



Manual de Fractal One

Índice

Primeros pasos en Fracttal

→ Primeros pasos en Fracttal

Acceso a la plataforma.....	12
Plan de Onboarding - Primeros Pasos.....	18
Recuperación o cambio de contraseña	19
Restablecimiento de contraseña en Fracttal One.....	23
¿Qué necesitas preparar antes de implementar Fracttal?.....	25

Generalidades

→ Dashboard

Dashboard.....	27
Filtro "ubicado en ó es parte de" y ¿cómo aplicarlo?.....	34
¿Cómo aplicar filtros por rango de fechas?.....	37

→ Barra principal

Barra Principal.....	39
Centro de notificaciones.....	46

→ Opciones para importar información

Importación masiva de información en Fracttal.....	50
¿Cómo eliminar datos importados?.....	51
¿Cómo exportar información en Fracttal?.....	54
¿Cómo importar activos jerárquicamente desde una planilla de importación?.....	58
¿Cómo preparar la planilla de importación?.....	61
¿Cómo realizar una importación en los módulos de catálogos?.....	64

→ Opciones adicionales

Cómo Imprimir la Etiqueta con Código QR y Ficha de un Activo.....	70
Cómo Personalizar Etiquetas Físicas con Códigos QR Usando Software Zebra.....	74
Cómo personalizar los códigos QR con software externo (Avery Design & Print).....	81
Configuración de campos.....	91
Configuración de QR publico.....	94
Menú de opciones adicionales.....	102
Opciones de impresión.....	105
Vistas personalizadas de trabajo.....	107

¿Qué Método de Impresión Elegir para Etiquetas con Código QR?.....	121
--	-----

→ Archivos descargables

Archivos descargables.....	128
----------------------------	-----

¿Necesitas ayuda en tu Inicio de Sesión en Fracttal One?

→ ¿Necesitas ayuda en tu Inicio de Sesión en Fracttal One?

¿Olvidaste o quieres restablecer tu contraseña?.....	129
--	-----

¿Tu link (Token) para inicio de sesión ha expirado? Realiza la solicitud nuevamente.....	134
--	-----

Catálogos

→ Catálogos

Formulario personalizados obligatorios.....	138
---	-----

Menú de catálogos y ¿Cómo ingresar?.....	145
--	-----

→ Activos

Activos.....	148
--------------	-----

Estado de salud de los activos.....	154
-------------------------------------	-----

Historiales.....	160
------------------	-----

Vista Árbol de todos los activos.....	170
---------------------------------------	-----

Vista Árbol lineal (miga de pan).....	176
---------------------------------------	-----

¿Cómo crear un activo en Fracttal One?.....	177
---	-----

¿Cómo editar un activo?.....	181
------------------------------	-----

¿Qué son los formularios personalizados?.....	183
---	-----

→ Recursos humanos

Fracttal Teams: ¿Cómo crear y configurar un horario?.....	200
---	-----

Recursos humanos y ¿cómo ingresar al módulo?.....	207
---	-----

¿Cómo agregar recursos humanos?.....	210
--------------------------------------	-----

¿Cómo asignar o vincular un recurso humano a una tarea por medio de teams?.....	214
---	-----

¿Cómo asociar un recurso humano a un horario de teams?.....	220
---	-----

¿Cómo editar un perfil de recursos humanos?.....	226
--	-----

¿Cómo visualizar en un calendario todas las tareas programadas en teams?.....	230
---	-----

¿Qué es el 'fuera de oficina?' y ¿Cómo agregarlo?.....	233
--	-----

¿Qué es la documentación de Teams y cómo agregarla?.....	235
--	-----

→ Terceros

Terceros: ¿Cómo ingresar al módulo?.....	238
¿Cómo agregar contactos en el módulo de Terceros en Fractal One?.....	241
¿Cómo agregar un tercero?.....	248
¿Cómo editar un tercero?.....	252

Almacenes

→ Almacenes

Almacenes y ¿Cómo ingresar al módulo?.....	255
Historiales de movimiento.....	258
¿Cómo agregar ítems a un almacén?.....	259
¿Cómo agregar un nuevo almacén?.....	265
¿Cómo crear una orden de compra?.....	268
¿Cómo realizar ajustes de existencias en un almacén?.....	273
¿Cómo realizar movimientos de entradas?.....	279
¿Cómo realizar salidas desde almacenes?.....	283
¿Cómo realizar y aprobar una transferencia entre almacenes en Fractal One?.....	288
¿Qué es una requisición de material y como generarla?.....	301

Tareas

→ Plan de tareas

Otras opciones en Plan de Tareas.....	302
Planes de Tareas.....	305
Tareas con medidores, ¿Cómo se define? ¿Cómo vinculo, plan, medidor y activo?.....	306
Tareas y ¿cómo ingresar al módulo?.....	314
¿Cómo agregar un plan de tareas?.....	317
¿Cómo compartir e importar un plan de tareas?.....	329
¿Cómo configurar la fecha de los últimos mantenimientos para activadores por fecha?.....	333
¿Cómo configurar los recursos por iteraciones?.....	338
¿Cómo editar las tareas contenidas en un plan?.....	342
¿Cómo funcionan las iteraciones de subtareas?.....	345
¿Cómo vincular medidores a un plan de tareas?.....	348
¿Qué tipos de activadores se pueden agregar a una tarea?.....	351

→ Ordenes de trabajo

Actualización automática de ubicación en OTs y Solicitudes.....	354
Calendario en ordenes de trabajo.....	357
Filtro de estado de las tareas dentro de las OTs.....	373
Historial de la OT.....	380
Tipos de OTs.....	387
Ver y editar registros de tiempo de una tarea.....	388
Vista Kanban en Ordenes de Trabajo.....	394
¿Cómo cambio de estados de una OT?.....	404
¿Cómo crear OTs NO Planificadas?.....	411
¿Cómo crear una OT (orden de trabajo) Planificada?.....	426
¿Cómo crear una OT activada por Evento?.....	430
¿Cómo editar y completar una OT?.....	431
¿Cómo encontrar una orden de trabajo?.....	434
¿Cómo generar una OT correctiva?.....	439
¿Cómo puedo ver las tareas pendientes en Fractal One?.....	461
¿Cómo reasignar el responsable de una orden de trabajo?.....	464
¿Cómo registrar la fecha de utilización de un recurso en las órdenes de trabajo?.....	470
¿Cómo reprogramar una Tarea?.....	477
¿Cómo visualizar el contenido de una solicitud de trabajo?.....	481
¿Puedo editar o reabrir una OT finalizada?.....	485
¿Qué contiene el módulo Órdenes de Trabajo?.....	488

→ Presupuesto

¿Cómo completar una OT sujeta a una aprobación de presupuesto?.....	496
---	-----

Monitoreo

→ Medidores

Deshabilitar medidores.....	502
Tipos de medidores.....	507
¿Cómo agregar una nueva lectura?.....	509
¿Cómo crear un nuevo medidor?.....	512
¿Qué es un medidor? y ¿Cómo ingresar al módulo?.....	516
¿Qué información muestra un medidor?.....	519

Dispositivos IoT

→ Documentación IoT

Documentación Fracttal IoT

Automatizador

→ Fracttal Hub

Conecta tu Fracttal Hub..... 522

Configuración de ETL en el módulo de Fracttal Hub..... 523

Configuración Fracttal Hub desde catálogos auxiliares..... 539

→ Automatizador de eventos

¿Qué es el automatizador? y ¿cómo ingresar al módulo?..... 544

¿Qué tipo de reglas se pueden crear?..... 546

¿Cómo crear una regla en el automatizador?..... 549

¿Qué son los grupos de notificaciones y como agregarlos?..... 555

¿Cómo editar una regla ya existente?..... 558

Inteligencia de negocios

→ Análisis de Performance

Módulo de Análisis de Performance..... 561

→ Análisis económico

Análisis económico..... 567

Recursos a ejecutar 590

Recursos ejecutados 593

Tabla dinámica de costes..... 599

¿Cómo ingresar al módulo de Análisis Económico?..... 603

→ Análisis técnico

Análisis de fallas..... 606

Módulo de Análisis Técnico..... 610

Opciones de filtrado en Análisis Técnico..... 625

→ Análisis de solicitudes

Barra de filtros en Análisis de Solicitudes..... 629

Dashboard en Análisis de Solicitudes..... 634

Módulo de Análisis de Solicitudes.....	639
¿Cómo ingresar al módulo de Análisis de Solicitudes?.....	646
→ Fracttal BI	
Diferencias entre graficas dinamicas y estaticas en Fracttal BI.....	648
Fracttal BI.....	649
Fracttal BI - Gráficos predeterminados.....	651
¿Cómo agregar un panel o dashboard en Fracttal BI?.....	656
¿Cómo agregar un widget a un panel o dashboard en Fracttal BI?.....	662
¿Cómo ingresar al módulo de Fracttal BI?.....	669
¿Cómo se utiliza Fracttal BI?.....	671
¿Qué son los widgets en Fracttal BI?.....	680
→ Indicadores	
Cómo utilizar los indicadores de mantenimiento en Fracttal One.....	682
Disco virtual	
→ Disco virtual	
¿Cómo agregar información al disco virtual?.....	701
¿Cómo renombrar o eliminar archivos y carpetas en el Disco Virtual?.....	706
¿Dónde encuentro capacidad del disco virtual y espacio utilizado?.....	710
¿Qué es el disco virtual? y ¿Cómo ingresar al módulo?.....	712
Solicitudes	
→ Solicitud de material	
Solicitud de material.....	714
→ Solicitudes de trabajo	
Permisos para editar información avanzada en las solicitudes de trabajo.....	723
Solicitudes de trabajo y ¿cómo ingresar al módulo?.....	728
Vista Kanban solitudes de trabajo.....	733
¿Cómo crear una solicitud de trabajo?.....	739
¿Cómo editar una solicitud de trabajo ya creada?.....	745
¿Cómo gestionar y convertir una solicitud de trabajo en OT?.....	749

Configuración

→ Configuración

¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fractal One?.....	757
Almacenes.....	759
¿Cómo configurar el módulo de inicio de sesión?.....	762
→ General	
Módulo	
General.....	767
Zona horaria UTC.....	769
¿Cómo acceder al módulo de configuración? y contenido del módulo.....	773
¿Cómo agregar o editar un logotipo?.....	777
¿Cómo seleccionar una moneda?.....	780
→ Cuenta de usuario	
Bloqueo de cuenta por intentos fallidos.....	782
Cuentas de usuario: ¿Cómo agregar una nueva cuenta de usuario?.....	788
Cuentas de usuarios adicionales y ¿Qué tipos de usuarios se pueden contratar en Fractal One?...	792
Diferencias entre perfil administrador y superadministrador.....	794
Grupo de permisos para los perfiles técnicos limitados.....	796
Tipos de perfiles de usuarios.....	802
¿Cómo agregar/crear grupos de permisos?.....	804
¿Cómo desbloquear una cuenta de usuario en Fractal?.....	807
¿Cómo localizar una cuenta de usuario?.....	810
→ Calendario laboral	
Calendario Laboral y ¿Cómo establecer y editar días laborales o festivos?.....	813
→ Módulos	
Activos.....	818
Ordenes de trabajo.....	824
Permisos de Almacén.....	829
Solicitudes de trabajo.....	831
¿Cómo desactivar la obligación de completar los catálogos de fallas?.....	833
→ Financiero	
Financiero: ¿Cómo agregar un impuesto y realizar un cambio de moneda?.....	835
→ Catálogos auxiliares	

Catálogos auxiliares y sus tipos.....	840
Formularios de Seguridad y Validación.....	844
¿Cómo agregar, editar o eliminar un catálogo auxiliar?.....	853
→ Gestión documental	
Gestión documental.....	857
→ Seguridad	
Dar acceso a soporte.....	863
→ Conexiones API	
Crear consumidores OAUTH.....	866
→ Cuenta	
Cuenta.....	870
Biblioteca de Planes de Mantenimiento para importación	
→ Planes de mantenimiento para el sector Manufacturero	
Biblioteca de códigos de importación de Planes de Manufactura.....	872
→ Biblioteca de planes de mantenimiento para importación	
Planes de tareas sugeridos.....	876
Biblioteca de Códigos de Importación de Planes de Mantenimiento (Modelos Genéricos)	880
→ Planes de mantenimiento basados en normas y/o reglamentos	
Plan de condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión - España.....	887
Plan de condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión- España.....	888
Plan de de inspección y mantenimiento según el Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios RITE - España.....	889
Plan de inspección y mantenimiento según el Reglamento electrotécnico para baja tensión - España..	
Plan de inspección y manutención: Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 "Ascensores" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención - España	892
Plan de inspección: Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (PCI) - España....	893
Plan de instalación, uso, mantenimiento y modificación para puertas corredizas y barreras - Unión Europea.....	895
Plan de mantenimiento para el control de gases fluorados de efecto invernadero - Unión Europea..	896
Plan de montaje, instalación y mantenimiento para equipos elevadores (puentes grúas y polipastos) - España.....	897

Plan de prevención y control de legionella - España.....	898
Plan de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos a la sílice - Chile.....	900
Plan para el Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido – Chile.....	901

Add-Ons

→ Tipos de Add-on disponibles para Fracttal One.

Descarga nativa de OT's en lote.....	902
Todo lo que debes saber sobre los add-ons en Fracttal One.....	907
Conexiones API.....	910
API's avanzadas.....	915
Pregúntale a Tony.....	916
Fracttal Hub.....	922
Seguridad.....	926
Almacenes Avanzados.....	931
Portal de invitados.....	945
Marca Personalizada (Imagen Corporativa).....	947
Usuario de Solicitudes Ilimitadas.....	951
Log de transacciones.....	952
Cuentas SandBox.....	954
Presupuestos.....	955
Mantenimiento anidado.....	956
Portal personalizado de solicitudes:.....	959
Planificador virtual.....	960
Fracttal BI Advanced.....	985

Preguntas frecuentes

→ Fracttal one

¿Dónde encuentro el calendario estimado de tareas que tenía en Asset Cloud?.....	988
¿Cómo editar el costo de los recursos humanos asociados a una tarea?.....	991
¿Es posible hacer obligatoria la opción de un adjunto a la OT?.....	994
¿Cómo cambiar el superadministrador de mi cuenta Fracttal?.....	998
Tengo un software actualmente y quiero cambiar a Fracttal One. ¿Es posible migrar mis datos?.....	1015
¿Fracttal One cuenta con opción de auditar los cambios hechos en la solución (trazabilidad de cambios)?.....	1016

¿Cómo es la autenticación de usuarios en Fracttal One?.....	1017
¿Puedo integrar Fracttal One con otros Software?.....	1018
¿Necesito comprar Servidores o Licencias de otros softwares para implementar Fracttal One?.....	1019
¿Necesito obligatoriamente contratar un servicio de implementación para empezar con Fracttal One?	
¿Existe un periodo mínimo de Contrato de Fracttal One?.....	1021
¿Hay costos ocultos diferentes del pago del plan de suscripción de Fracttal One?.....	1022
En mi empresa tengo varios perfiles de usuarios ¿Fracttal tiene controles de accesos basados en roles para permitir la separación de accesos? (admins, power users, users, etc).....	1023

→ Predictto FAQ

¿Para qué activos me sirven los modelos de confiabilidad con análisis Weibull?.....	1024
---	------

→ Generalidades

¿Qué trae nuevo para ti Fracttal One version 5.0?.....	1025
--	------

Cuando restauro mi base de Fracttal One, ¿pueden respaldar los documentos PDF de las ordenes
1026

Tickets desde el Centro de Ayuda.....	1027
---------------------------------------	------

¿Cómo actualizar automáticamente tu reporte de Fracttal en Power BI?.....	1033
---	------

¿Cómo conectar Fracttal One con Power BI?.....	1040
--	------

¿Cómo crear una cuenta gratuita en Fracttal One (Fracttal One Free)?.....	1044
---	------

¿Cómo se comercializa Fracttal One?.....	1047
--	------

¿Cuántos usuarios tengo disponible en mi cuenta?.....	1048
---	------

¿Es posible dar una sugerencia a Fracttal?.....	1050
---	------

¿Es posible restaurar mis datos de forma segmentada en Fracttal One?.....	1051
---	------

¿Hay algún límite en la información que puedo registrar en Fracttal One?.....	1052
---	------

¿Necesitas ayuda con Fracttal One?.....	1053
---	------

¿Por qué debo implementar un Software como Fracttal One en mi empresa? Actualmente uso Excel ¿Qué Beneficios obtendría?.....	1054
---	------

¿Qué es un CMMS como Fracttal One?.....	1056
---	------

¿Qué es un usuario transaccional en Fracttal One?.....	1057
--	------

Webinars y Videos

→ Sesiones en vivo


Pregúntale al experto.....	1058
----------------------------	------

Fracttal One - Móvil

→ Fracttal One - Móvil

Acciones rápidas desde un móvil.....	1059
Actualización Importante: Cambio en la compatibilidad de Fracttal One en Google Play.....	1074
Introducción a Fracttal One Móvil	1075
Modo Offline desde la aplicación móvil.....	1084
NFC.....	1097
Requerimientos mínimos para usar Fracttal móvil.....	1102
¿Cómo completar una OT desde un móvil?.....	1104
¿Cómo escanear un código QR?	1124
¿Cómo registrar tiempo de inicio y final en una OT manualmente desde un móvil?	1128
→ Fracttal GO	
Diferencias entre Fracttal One Móvil y Fracttal Go	1133
Introducción a Fracttal Go	1134
Conexión API	
→ Documentación API	
Documentación de API'S.....	1150
Fracttal Academy	
→ Fracttal Academy	
Fracttal Academy	1151
Sugerencias	
→ Sugerencias	
Portal de sugerencias Fracttal One	1152
Actualizaciones y mejoras	
→ Actualizaciones y mejoras	
Actualizaciones y mejoras	1153

Acceso a la plataforma

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/32260307220109-Acceso-a-la-plataforma

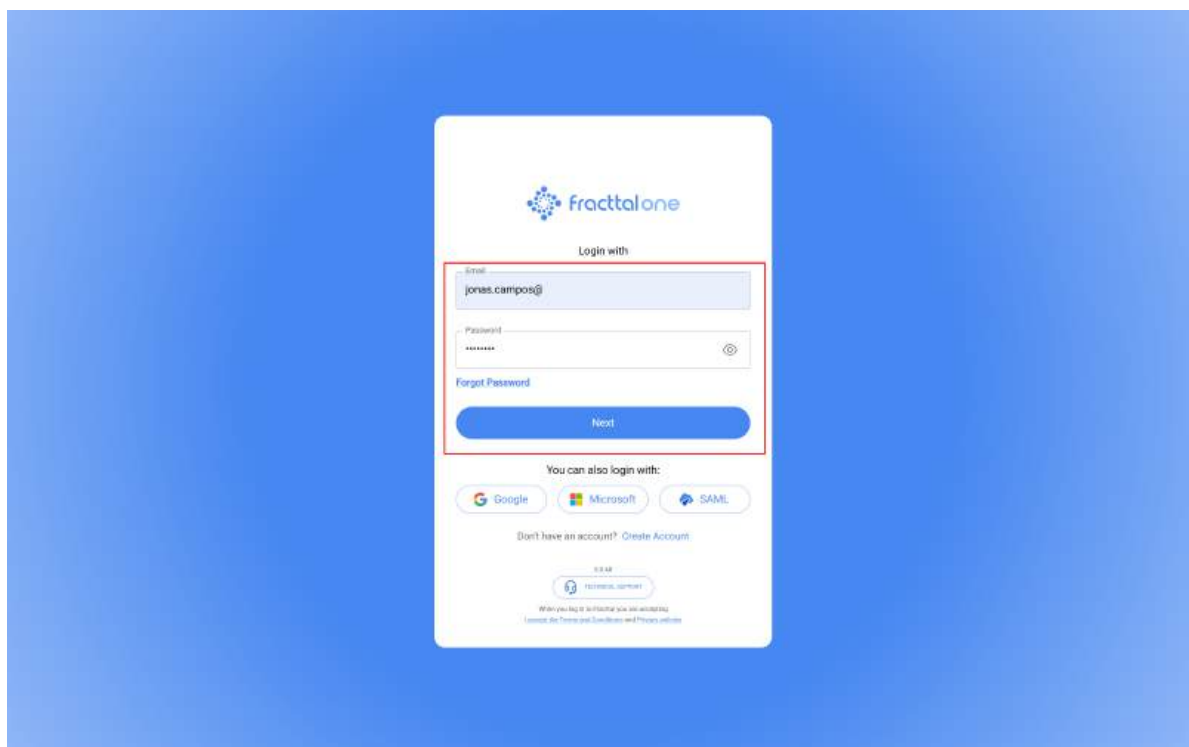
Para acceder a la plataforma Fractal One (login), el usuario debe ingresar sus credenciales, que consisten en su correo electrónico y su contraseña, de manera simultánea. Esta medida adicional de seguridad refuerza la protección contra intentos de acceso no autorizados, dificultando que personas no autorizadas puedan acceder a las cuentas sin el debido permiso.

Además, esta opción contribuye a prevenir un riesgo importante conocido como *enumeración de identificación de usuarios* (ID User Enumeration), que es fundamental para protegerse contra ataques de fuerza bruta. Al impedir que se pueda verificar si un usuario existe o no en la base de datos, se dificulta el acceso no autorizado y se proporciona una capa extra de seguridad, mejorando así la protección de la privacidad e integridad de los usuarios.

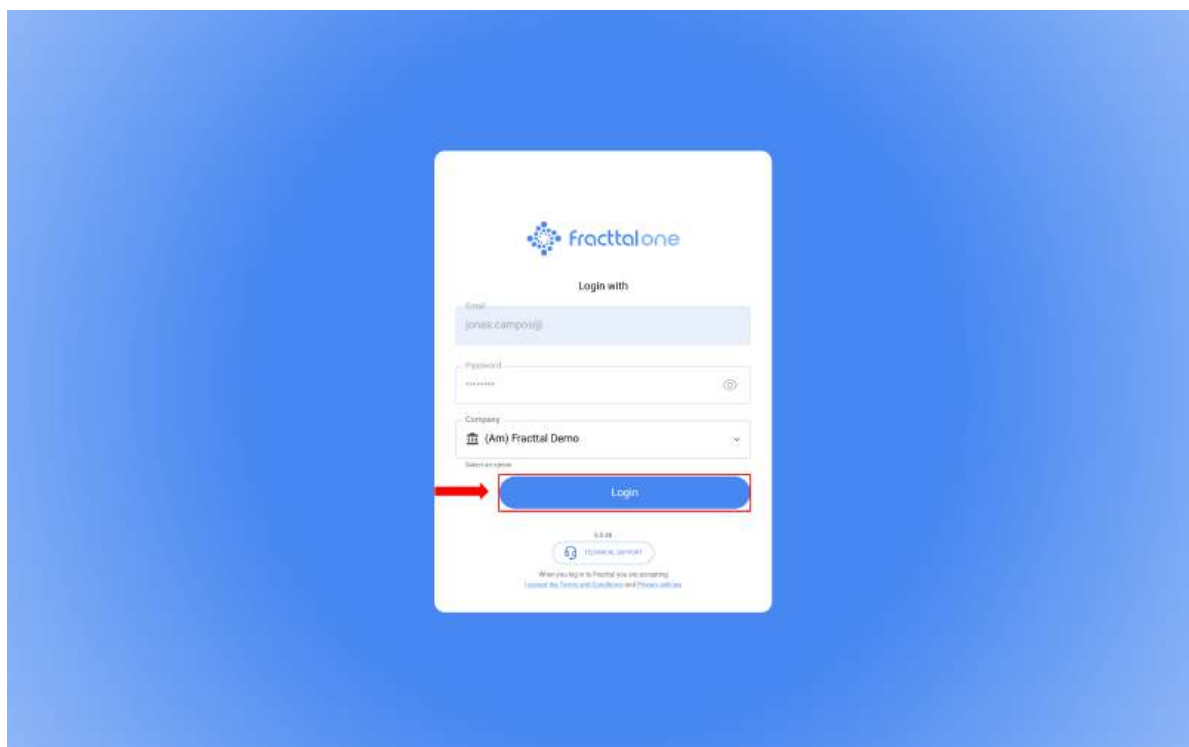
Procedimiento para el Inicio de Sesión

Si su cuenta de usuario está asociada únicamente a una empresa, el proceso de inicio de sesión es sencillo. Siga estos pasos:

1. **Ingrese sus credenciales:** En la pantalla de inicio de sesión, ingrese su correo electrónico y contraseña en los campos correspondientes y haga clic en "Siguiente".



2. **Autenticación y acceso:** Una vez ingresadas sus credenciales, haga clic en "Iniciar sesión". El sistema autenticará su identidad y lo redirigirá automáticamente al entorno de trabajo de su compañía en Fractal One.

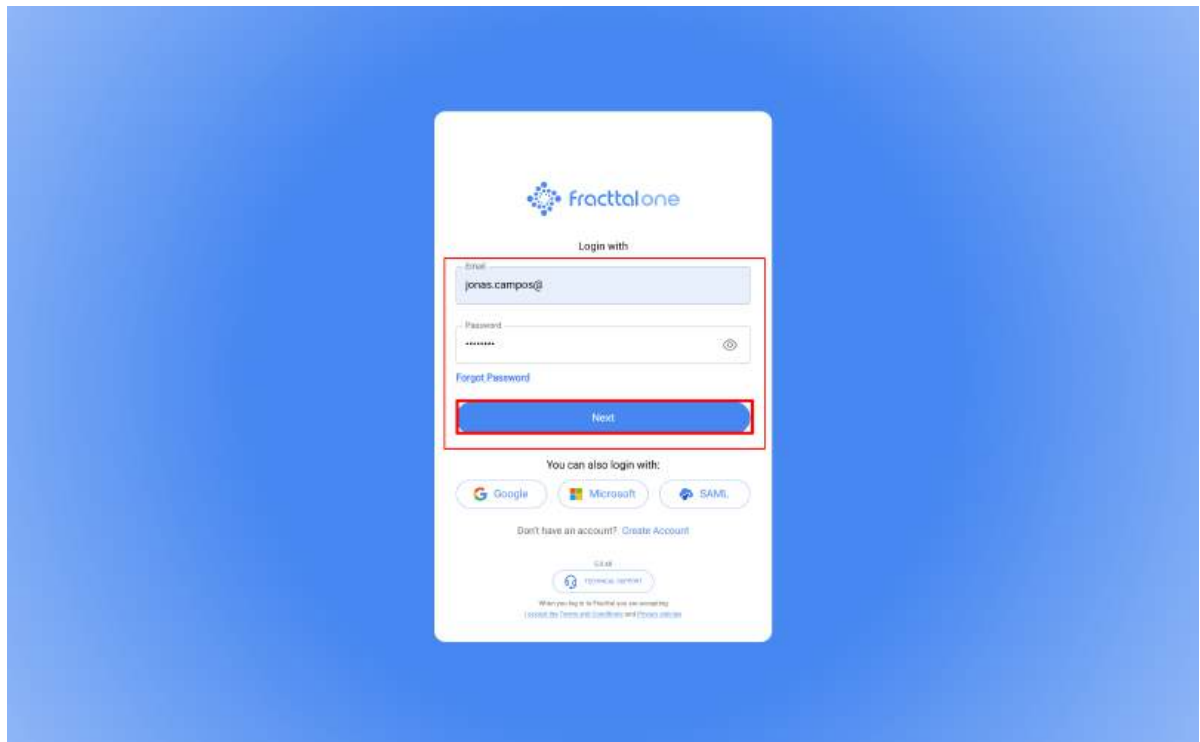


Nota: Si su cuenta está vinculada únicamente a una empresa, no será necesario seleccionar una compañía adicional.

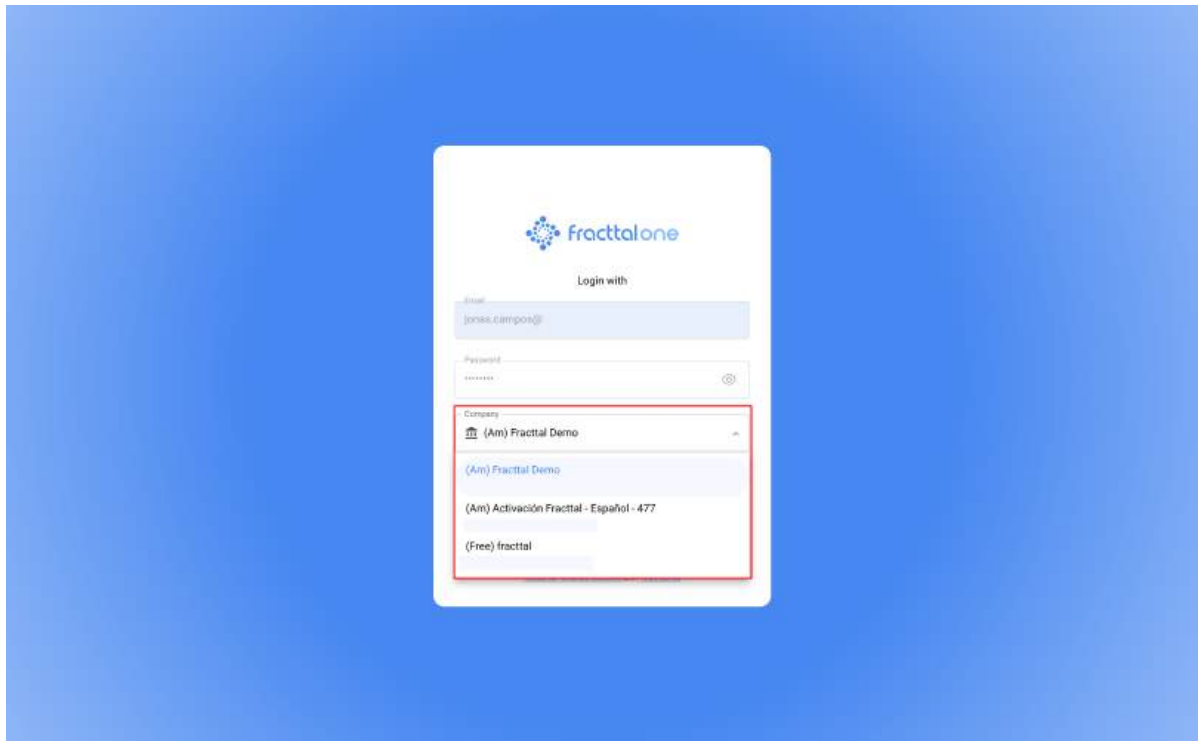
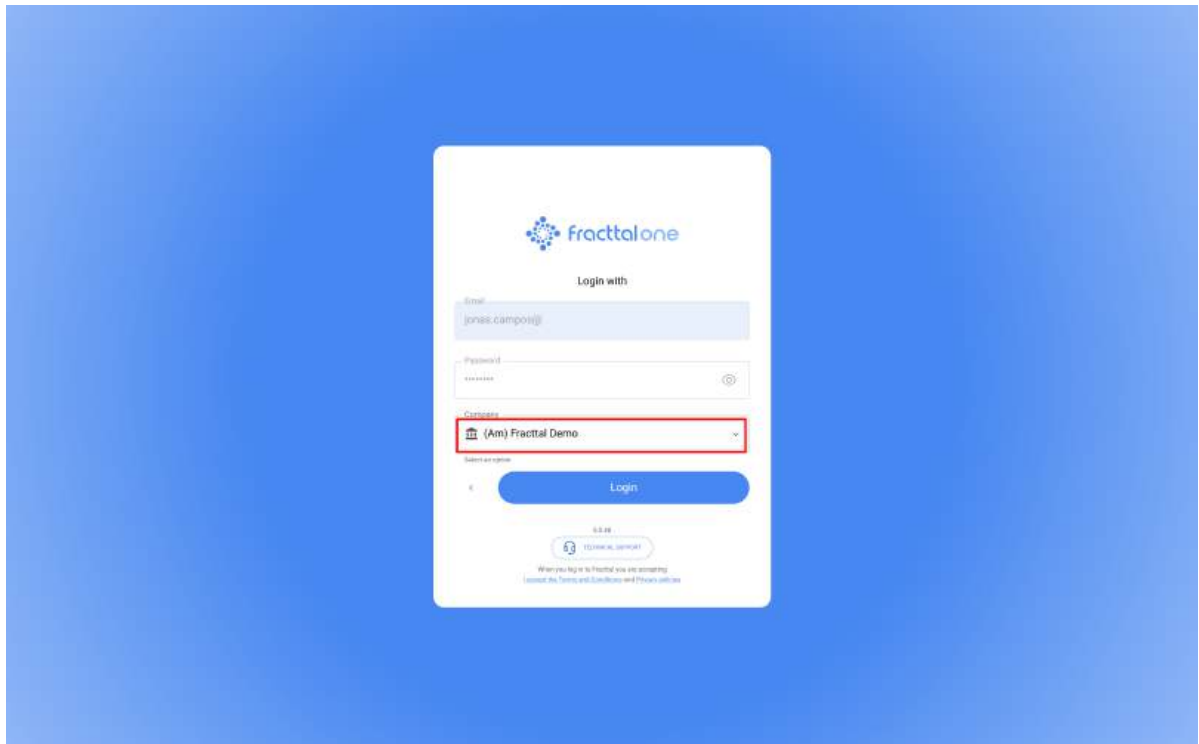
Procedimiento para usuarios con acceso a múltiples compañías

Si su cuenta está asociada a varias compañías en Fractal One, el flujo de acceso será el siguiente:

1. **Inicio de sesión:** Ingrese sus credenciales (correo electrónico y contraseña) de manera simultánea para autenticar su identidad de forma segura.



2. **Selección de compañía:** Tras la autenticación, si tiene acceso a varias compañías, se le pedirá que seleccione cuál desea utilizar en esta sesión. Elija la compañía correspondiente y haga clic en "Iniciar sesión".





Login with

Email

jones.campos@

Password



Company

(Am) Fractal Demo



Submit as demo

1

Login

0.0.0.0

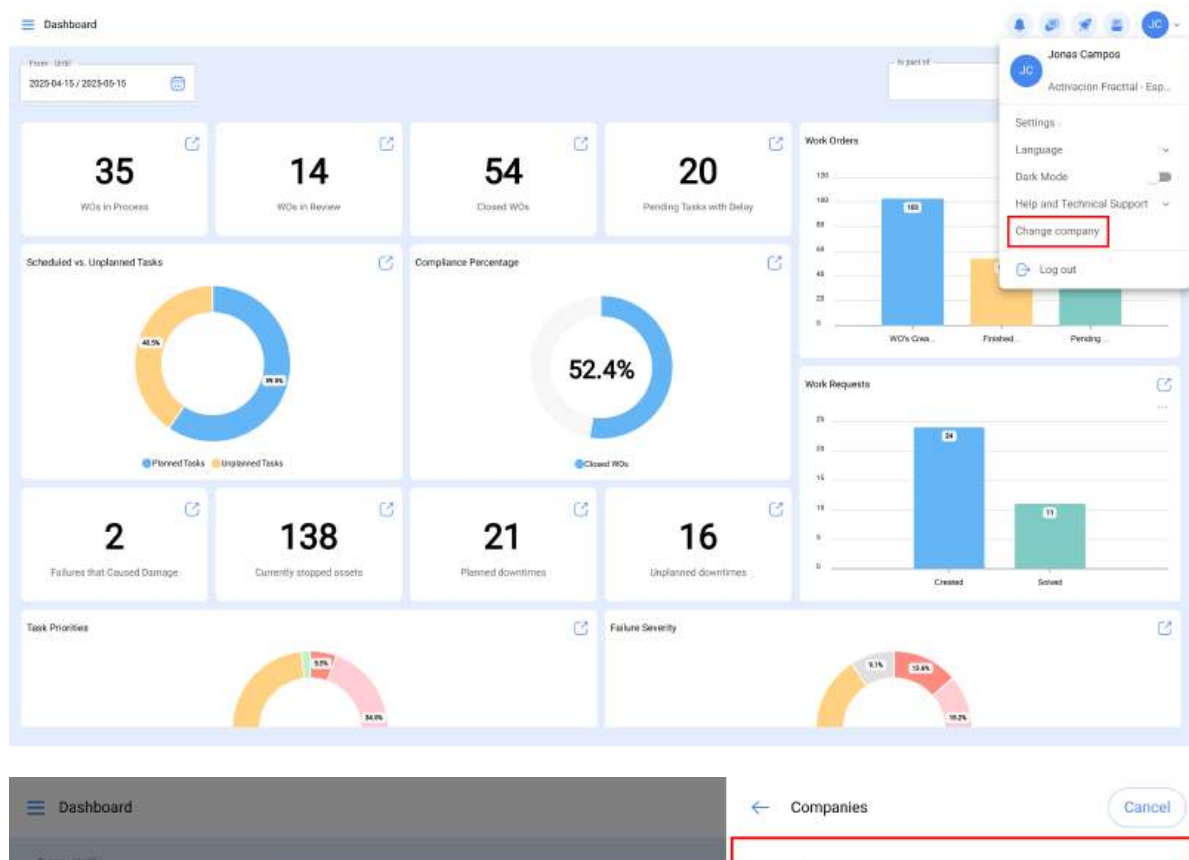


FRACCTAL ONE

What you see is not what you get. What you see is not what you get.

© 2000-2001 FractalOne, Inc. All rights reserved. FractalOne, Inc.

3. **Cambio de compañía:** Si necesita trabajar en otra compañía, puede hacerlo desde el menú de configuración en la aplicación o cerrando sesión y repitiendo el proceso de inicio de sesión para seleccionar una compañía diferente.



Nota: En el caso de usuarios con acceso a múltiples compañías, solo se mostrará el listado de aquellas compañías donde las credenciales coincidan.

Plan de Onboarding - Primeros Pasos

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25017390447885-Plan-de-Onboarding-Primeros-Pasos

Bienvenido al plan de Onboarding de Fracttal. Utiliza esta guía paso a paso para navegar por los recursos de Fracttal y aprender los fundamentos de Fracttal 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 Fracttal todavía? Regístrate en [Fracttal Free](#) - 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 Fracttal dispone para aprovechar al máximo nuestra solución desde la configuración hasta completar la gestión.

Fase 1: Puesta en Marcha de la implementación:

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

Fase 2: Prepara la carga de tus activos en Fracttal

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

Fase 3: Planifica tus tareas de Mantenimiento:

[¿Cómo agregar un plan de tareas en Fracttal One?](#)

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

- [¿Cómo agregar una solicitud de trabajo?](#)
- [¿Cómo generar OTs no Planificadas?](#)
- [¿Cómo generar OTs Planificadas?](#)
- [¿Cómo completar OTs en Fracttal One?](#)

Recuperación o cambio de contraseña

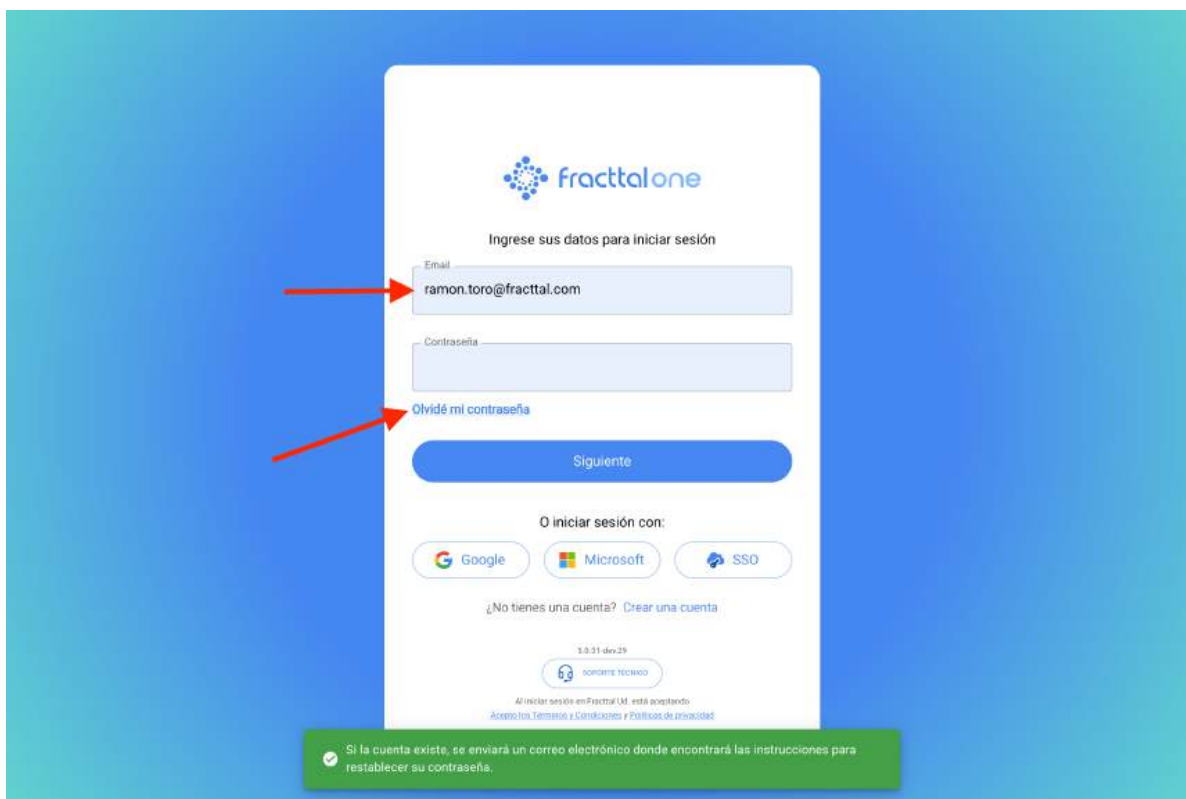
 help.fractal.com/hc/es-es/articles/32260644162061-Recuperación-o-cambio-de-contraseña

Procedimiento para cambio de contraseña para usuarios con una única compañía

Para los usuarios registrados en una única compañía, el proceso de cambio de contraseña es sencillo y directo. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Solicitud de Cambio de Contraseña

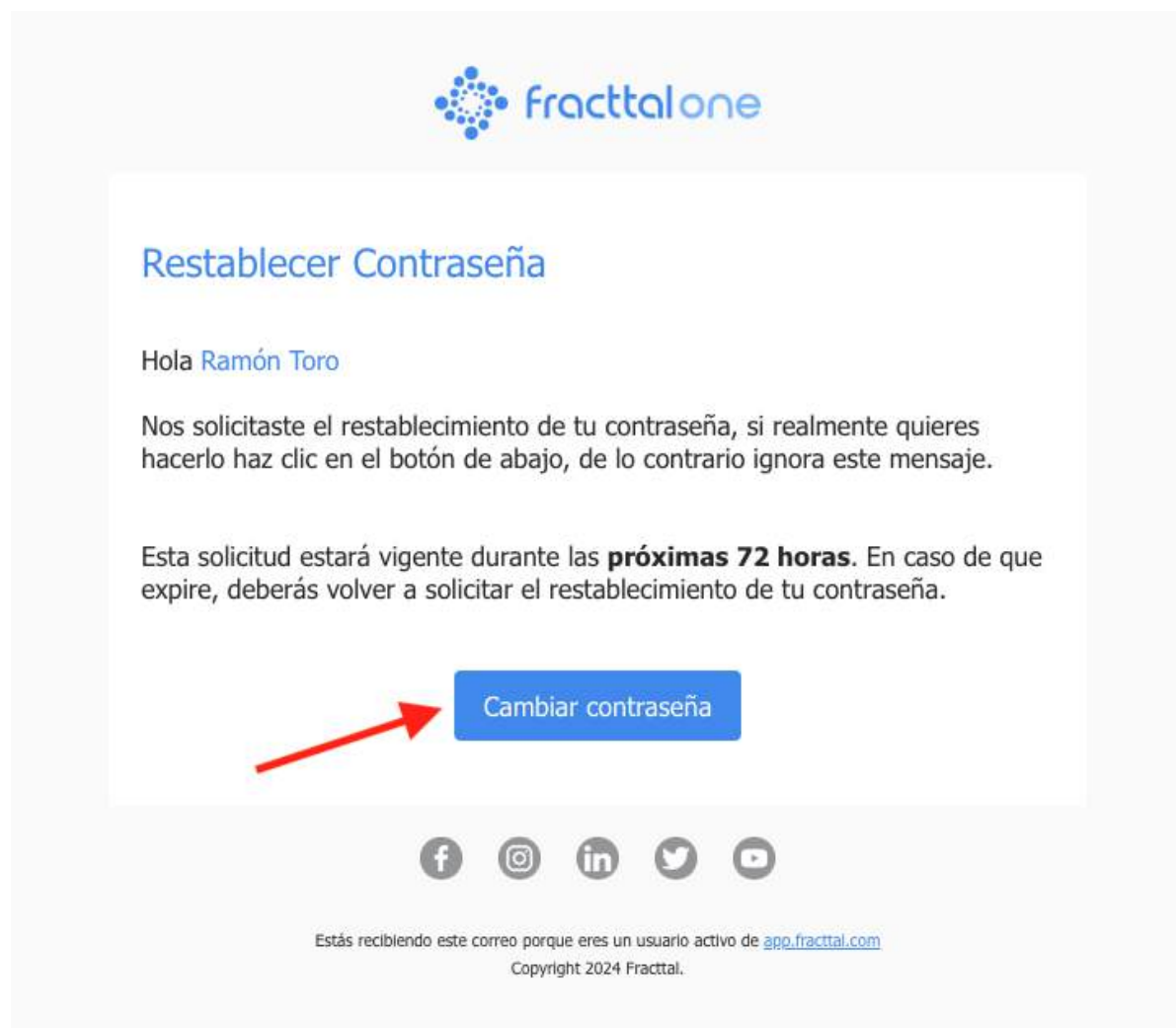
- En la pantalla de inicio de sesión, ingrese el correo electrónico asociado a su cuenta.
- Seleccione la opción "Olvidé mi contraseña".




The screenshot shows the Fractalone login interface. At the top is the Fractalone logo. Below it, the text "Ingrese sus datos para iniciar sesión" is displayed. There are two input fields: "Email" and "Contraseña". The "Email" field contains the text "ramon.toro@fractal.com", and a red arrow points to it from the left. Below the "Contraseña" field, there is a link that says "Olvidé mi contraseña", with another red arrow pointing to it from the left. Below these fields is a blue button labeled "Sigiente". Underneath the button, there is a section titled "O iniciar sesión con:" followed by three buttons: "Google", "Microsoft", and "SSO". Below these buttons, there is a link that says "¿No tienes una cuenta? Crear una cuenta". At the bottom of the login form, there is a small text "1.0.31 dev29" and a button labeled "soporte tecnico". At the very bottom, there is a small text "Al iniciar sesión en Fractal LM, está aceptando: Acepto los Términos y Condiciones y Políticas de privacidad". At the bottom of the entire page, there is a green banner with a checkmark icon and the text "Si la cuenta existe, se enviará un correo electrónico donde encontrará las instrucciones para restablecer su contraseña."


2. Recepción del Correo de Recuperación

- Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña. Este enlace es único y estará disponible durante 72 horas.
- Haga clic en el enlace proporcionado en el correo. Será redirigido a una página donde podrá ingresar una nueva contraseña.
- Introduzca la nueva contraseña y haga clic en "Cambiar".



 **fractalone**


Cambiar contraseña

Empresa 

Contraseña Nueva

Confirmar Contraseña

Cambiar

 **SOPORTE**

Al iniciar sesión en Fractal Ud. está aceptando
Acepto los Términos y Condiciones y Políticas de privacidad

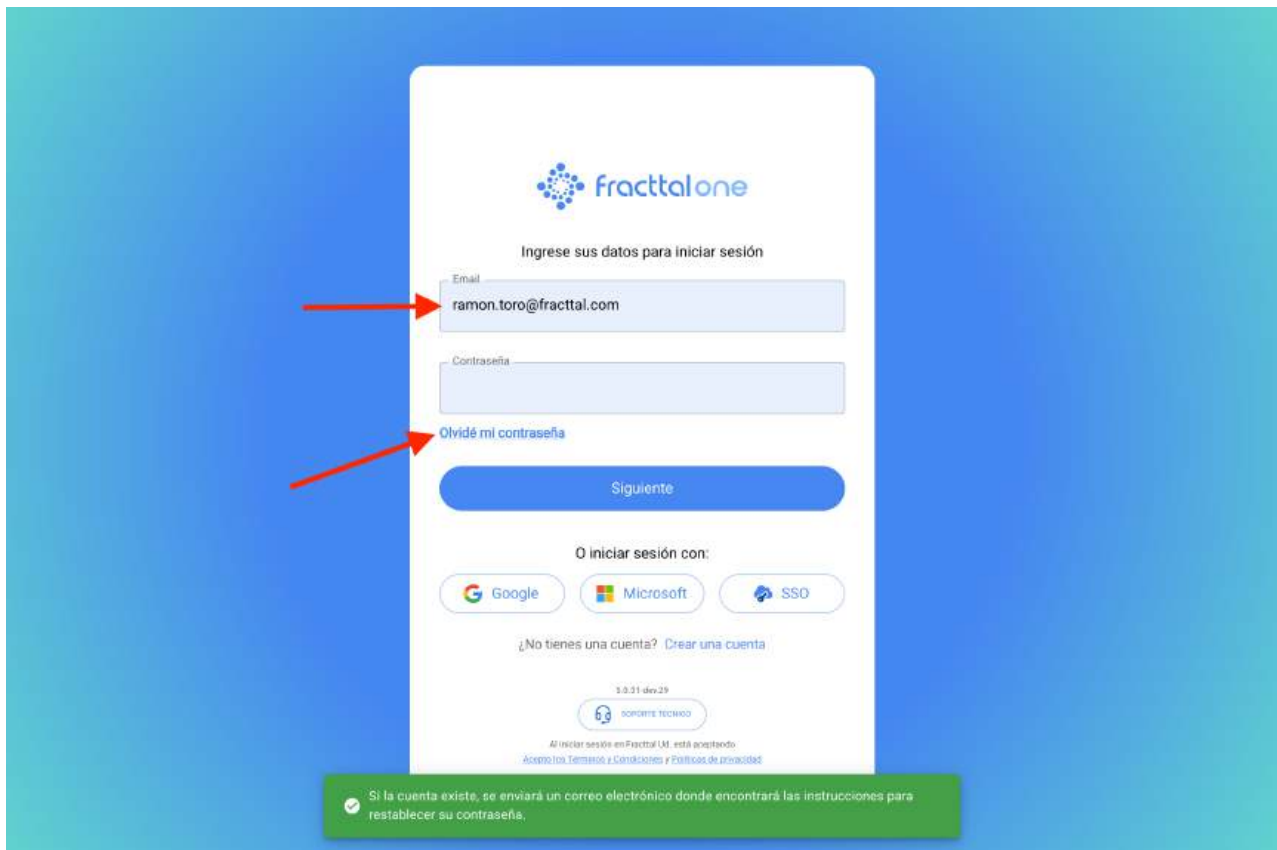
Una vez completado el proceso, podrá iniciar sesión nuevamente con su correo electrónico y la nueva contraseña.

Procedimiento para cambio de contraseña para usuarios con múltiples compañías

Para los usuarios que tienen acceso a varias compañías bajo el mismo correo de usuario, el proceso de cambio de contraseña incluye un paso adicional para seleccionar la compañía en la que desean actualizar la contraseña. A continuación, se describen los pasos:

1. Solicitud de Cambio de Contraseña

- En la pantalla de inicio de sesión, ingrese el correo electrónico asociado a su cuenta.
- Seleccione la opción "Olvidé mi contraseña".



2. Recepción del Correo de Recuperación• Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña. Este enlace es único y estará disponible durante 72 horas.

- Al hacer clic en el enlace proporcionado, será redirigido a una página donde verá la lista de compañías a las que está asociado con ese usuario.
- Seleccione la compañía en la que desea cambiar la contraseña. Este paso es importante, ya que la nueva contraseña solo se aplicará a la compañía seleccionada.
- Después de elegir la compañía, ingrese la nueva contraseña y haga clic en "Cambiar". Esta contraseña será válida únicamente para la compañía seleccionada.



Restablecer Contraseña

Hola [Ramón Toro](#)

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.



Estás recibiendo este correo porque eres un usuario activo de app.fractal.com
Copyright 2024 Fractal.



Cambiar contraseña

Empresa



Contraseña Nueva

Confirmar Contraseña

Cambiar



SOPORTE

Al iniciar sesión en Fractal Ud. está aceptando
Acepto los Términos y Condiciones y Políticas de privacidad

¿Qué necesitas preparar antes de implementar Fracttal?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25017737176589--Qué-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 ayudará 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).

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

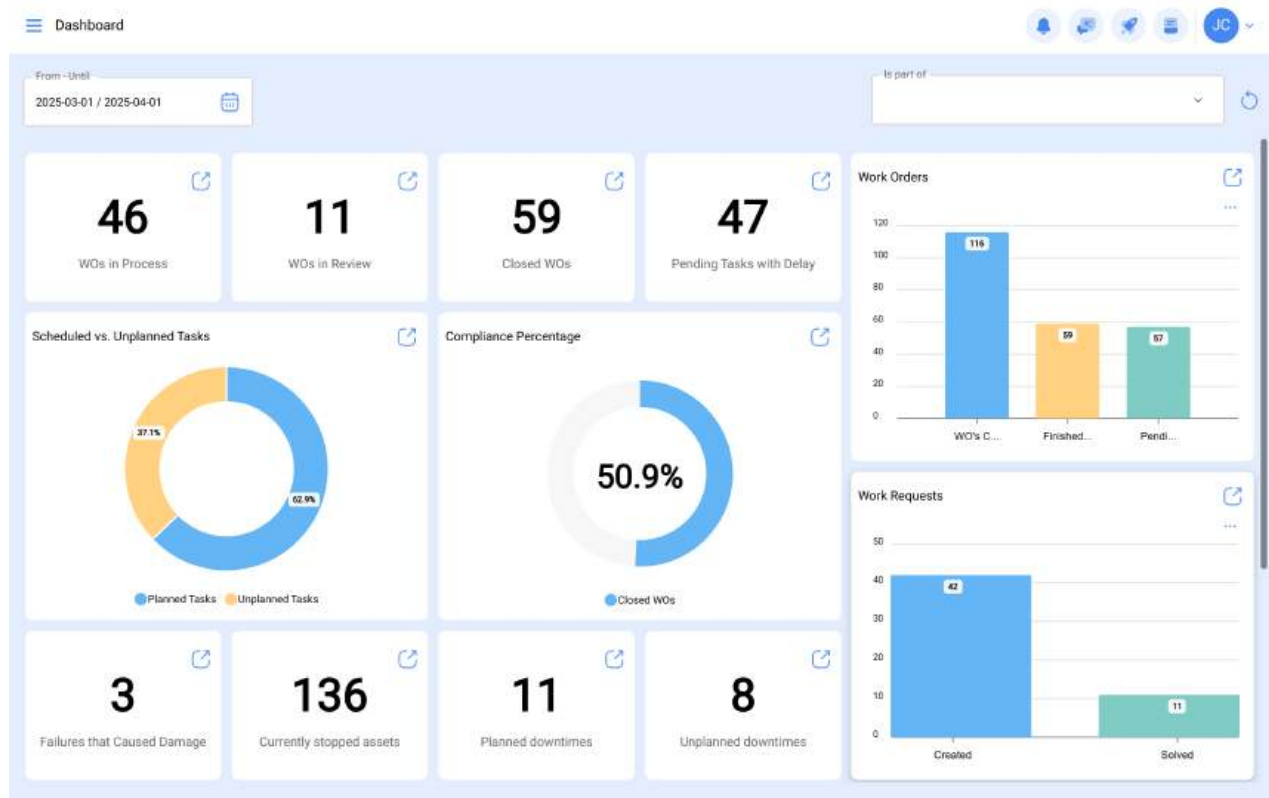
7. **Capacitar al personal:** Capacita a tu personal en el uso de Fracttal One y en los procesos de mantenimiento que se implementarán. Es importante asegurarse de que todos los usuarios del software comprendan cómo utilizarlo correctamente, para ello, te puedes apoyar en nuestros webinars y cursos: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

Dashboard

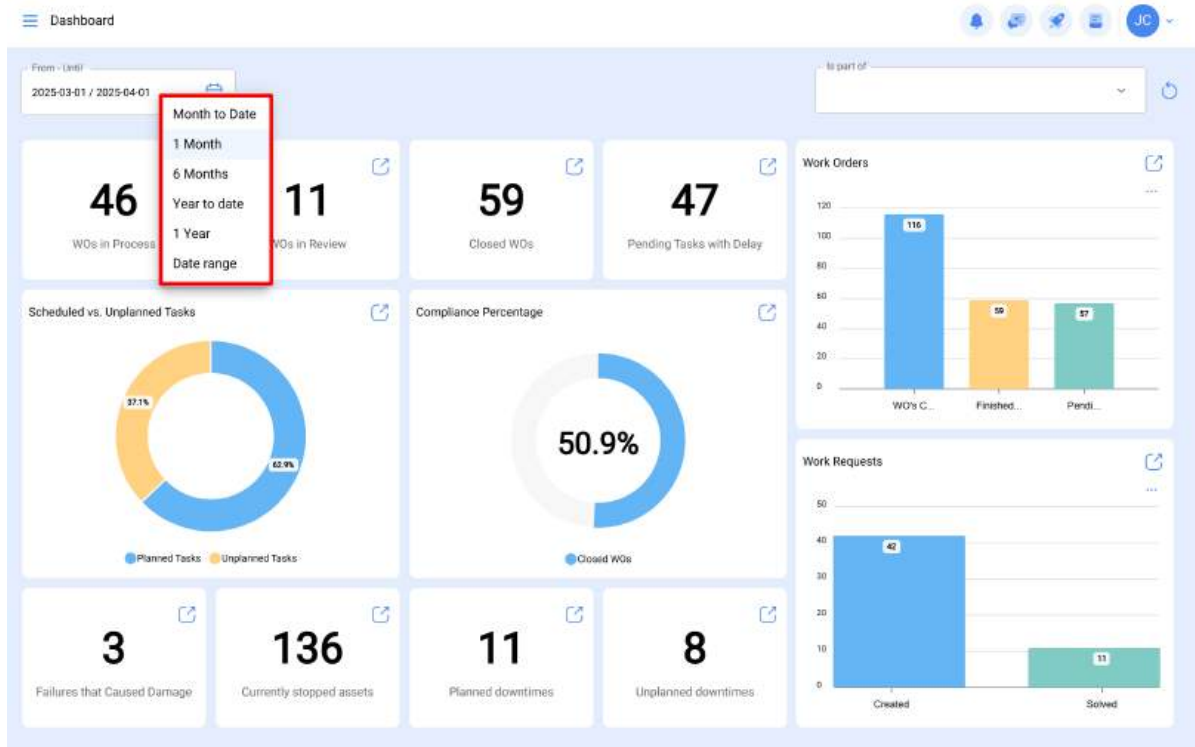
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25065623809805-Dashboard

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

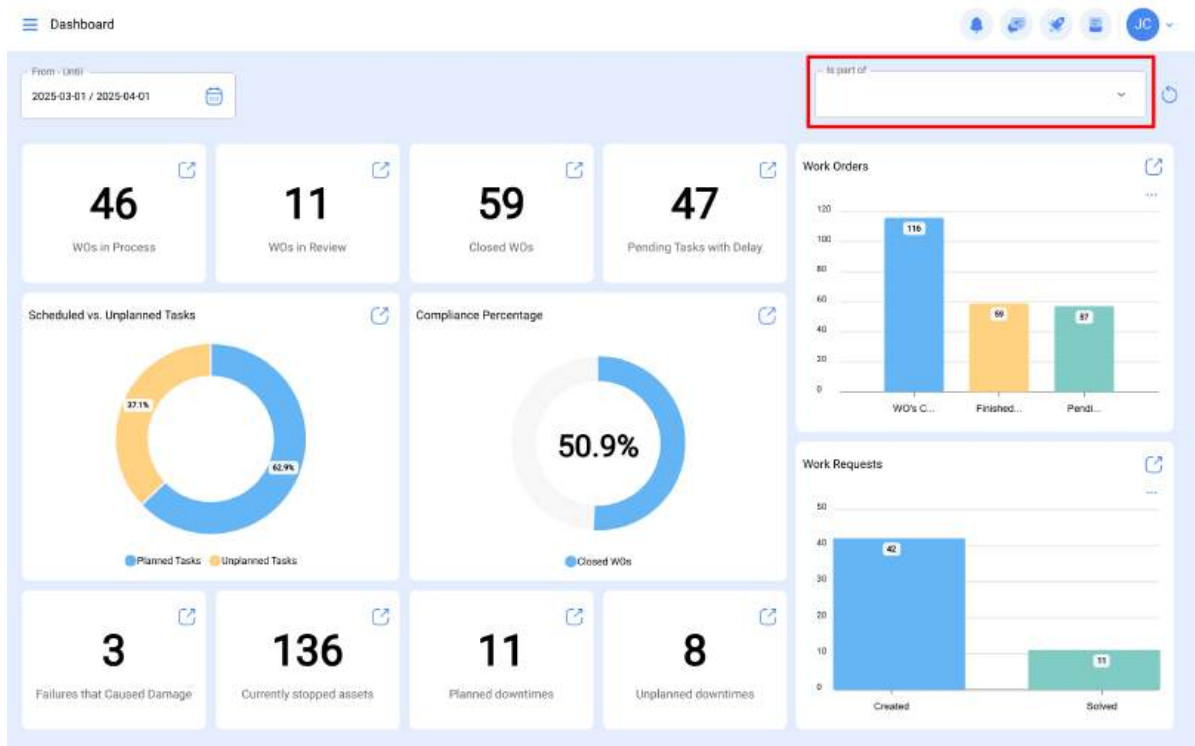


En esta interfaz, puedes interactuar de la siguiente manera:

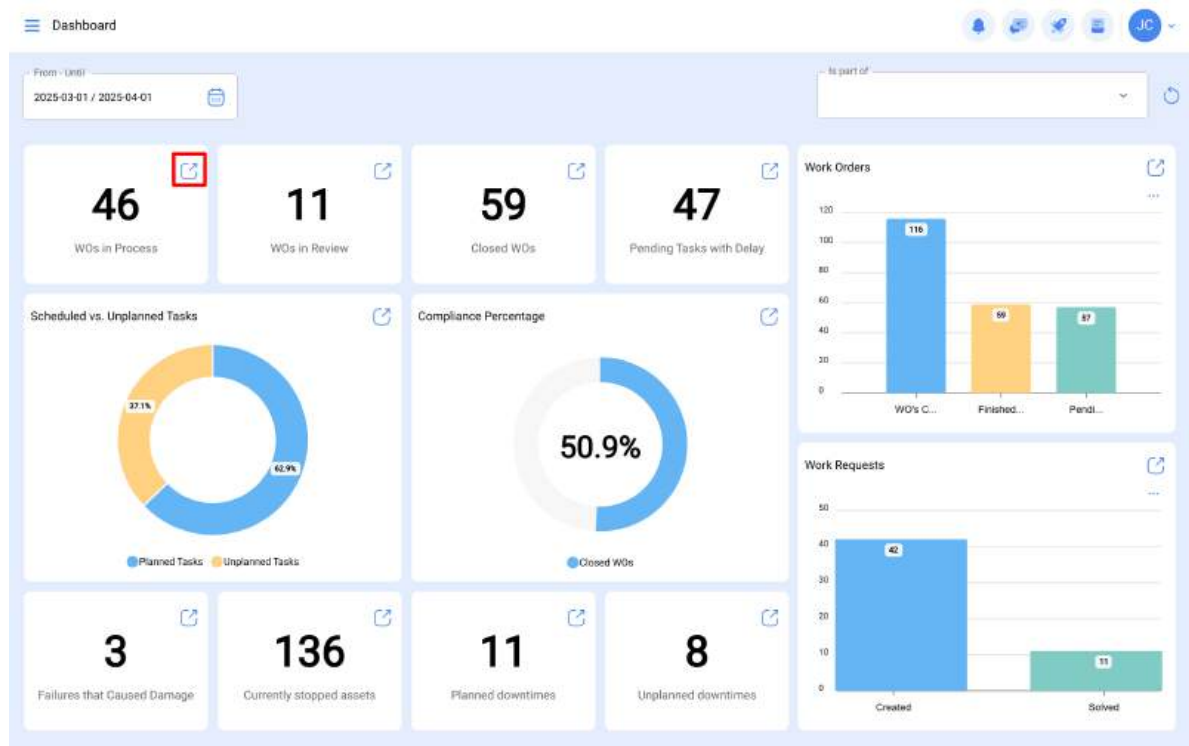
1. **Fecha:** En esta opción, puedes seleccionar un rango de fecha según tu interés. Puedes elegir opciones como 1 mes, 6 meses, año actual, 1 año o el rango de fecha que desees.



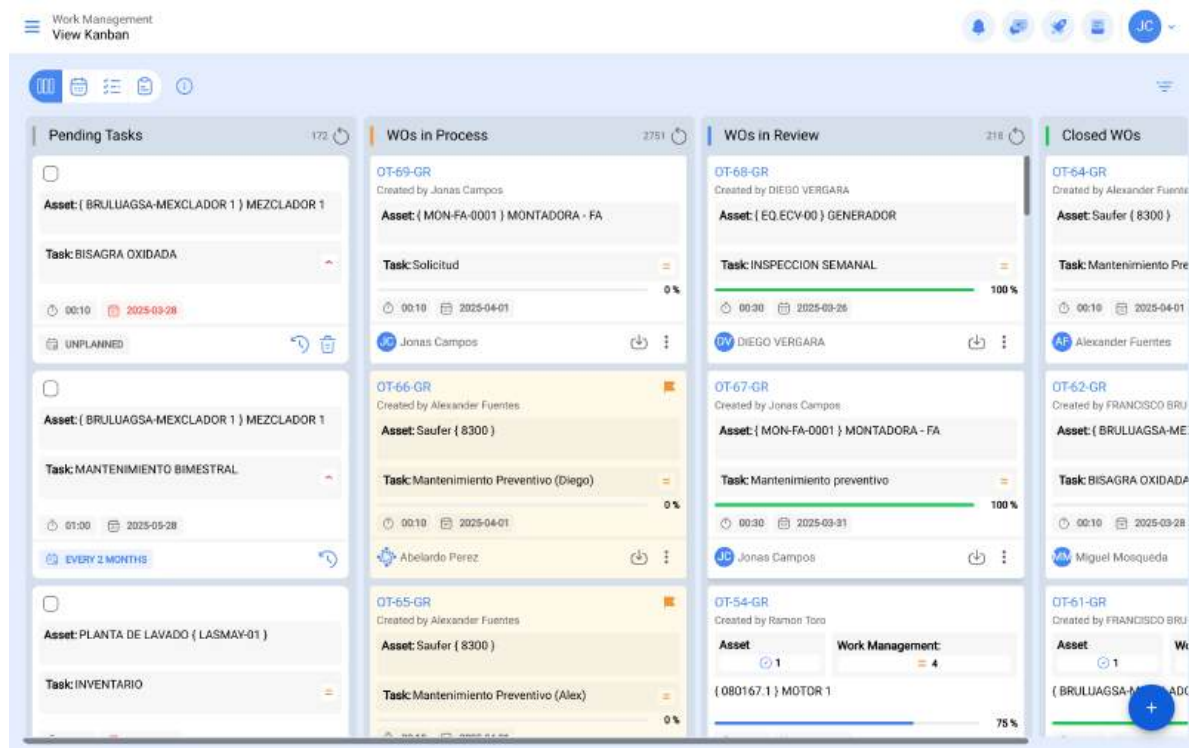
2. **Ubicado en o es parte de:** Aquí, puedes seleccionar un lugar específico. Una vez seleccionado, te mostrará los indicadores del lugar. Por esto, es sumamente importante la localización correcta de los diversos equipos.



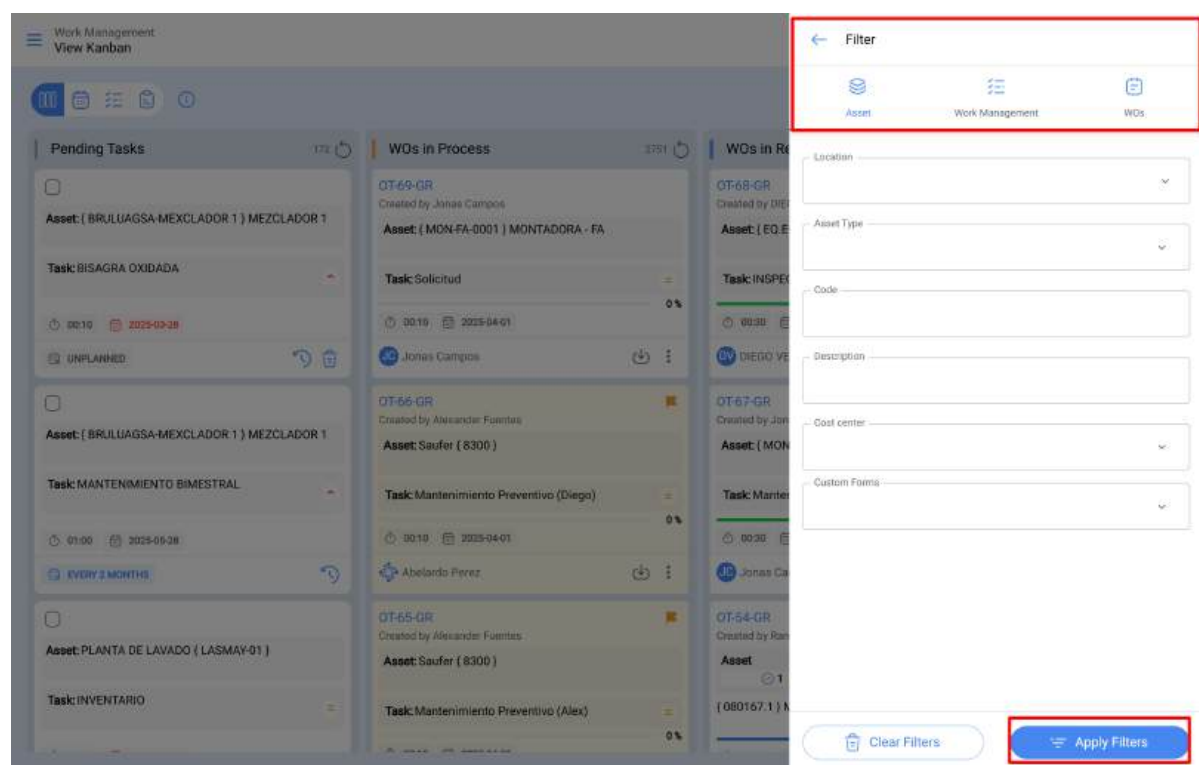
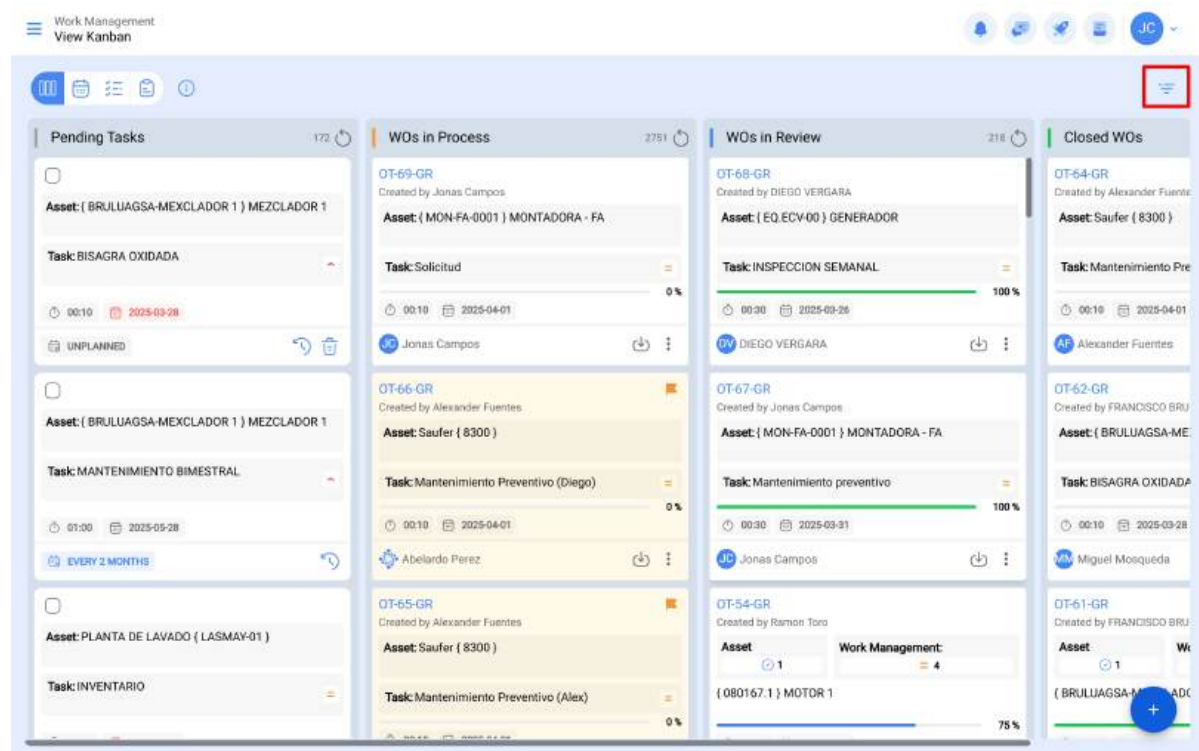
3. **Icono de vista rápida:** Este icono te llevará a los detalles sobre la información que se está reportando.



Por ejemplo, si en el dashboard se mencionan 11 órdenes de trabajo en proceso (OT) y al hacer clic en el icono que se muestra en la imagen, te llevará a la interfaz donde se encuentran las órdenes de trabajo en proceso (Módulo de Órdenes de Trabajo).



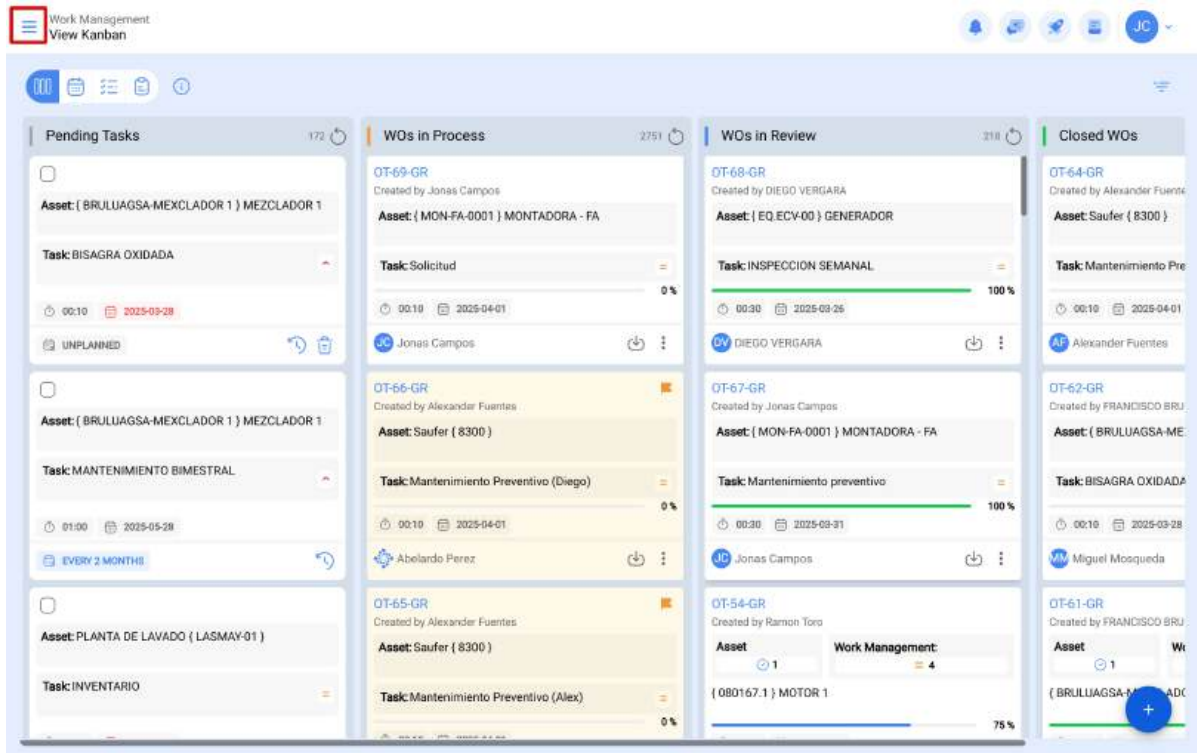
Como recomendación, recuerda también aplicar el filtro en el módulo al que te redirecciono, ya sea por fecha y/o ubicación, de acuerdo a cómo lo tienes configurado en el dashboard. Esto garantizará una visualización coherente y precisa de la información relevante en el módulo correspondiente.



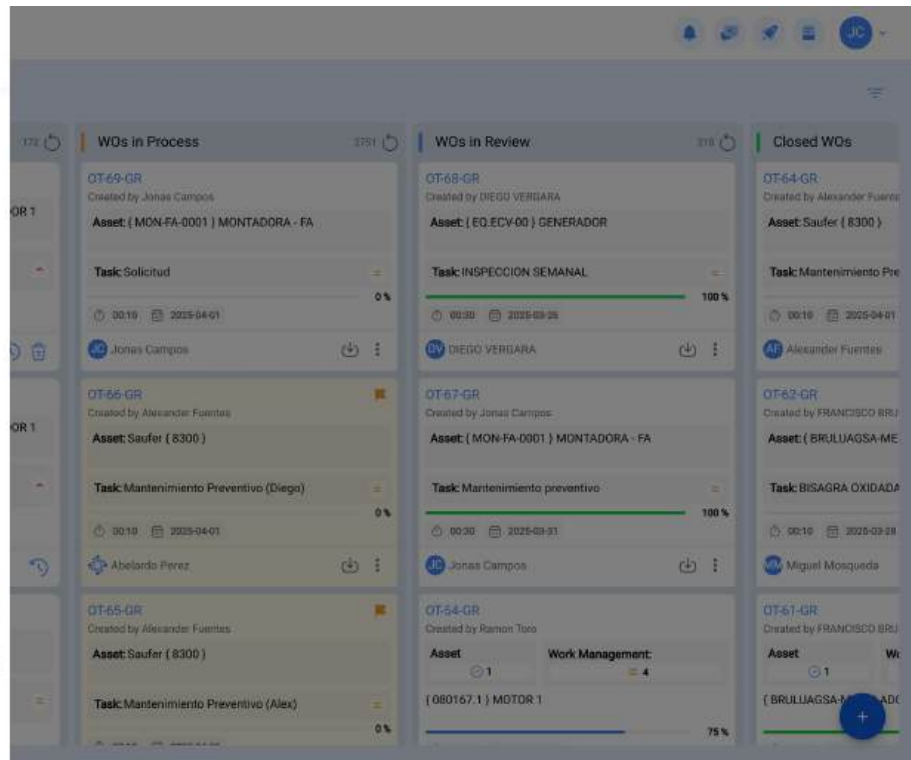
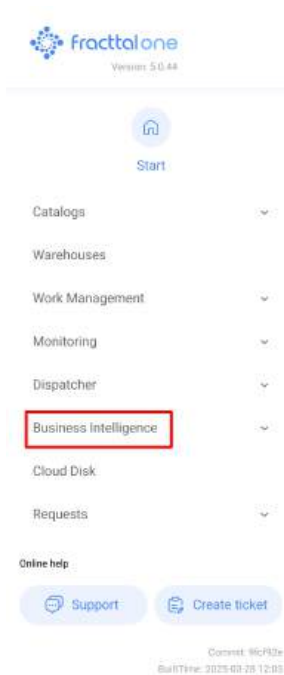
¿Cómo acceder al dashboard?

Si deseas acceder al dashboard, debes seguir estos pasos:

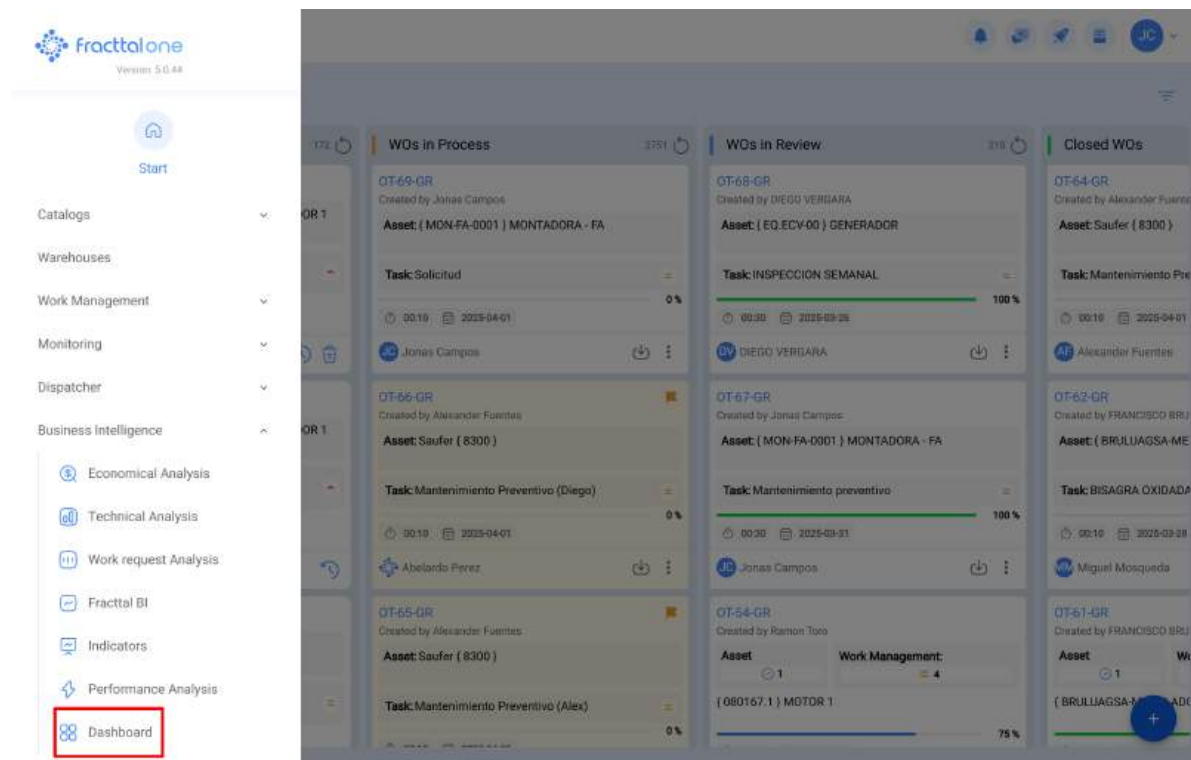
1. Estando en Fractal One 5.0, haz clic en el menú superior izquierdo.



2. Luego, haz clic en el módulo "Inteligencia de Negocio".



3. Después, haz clic en "Dashboard" y te llevará a la interfaz.



¿Deseas configurar el dashboard para que aparezca en el inicio de sesión?

Clic Aqui:

¿Cómo configurar el módulo de inicio de sesión?

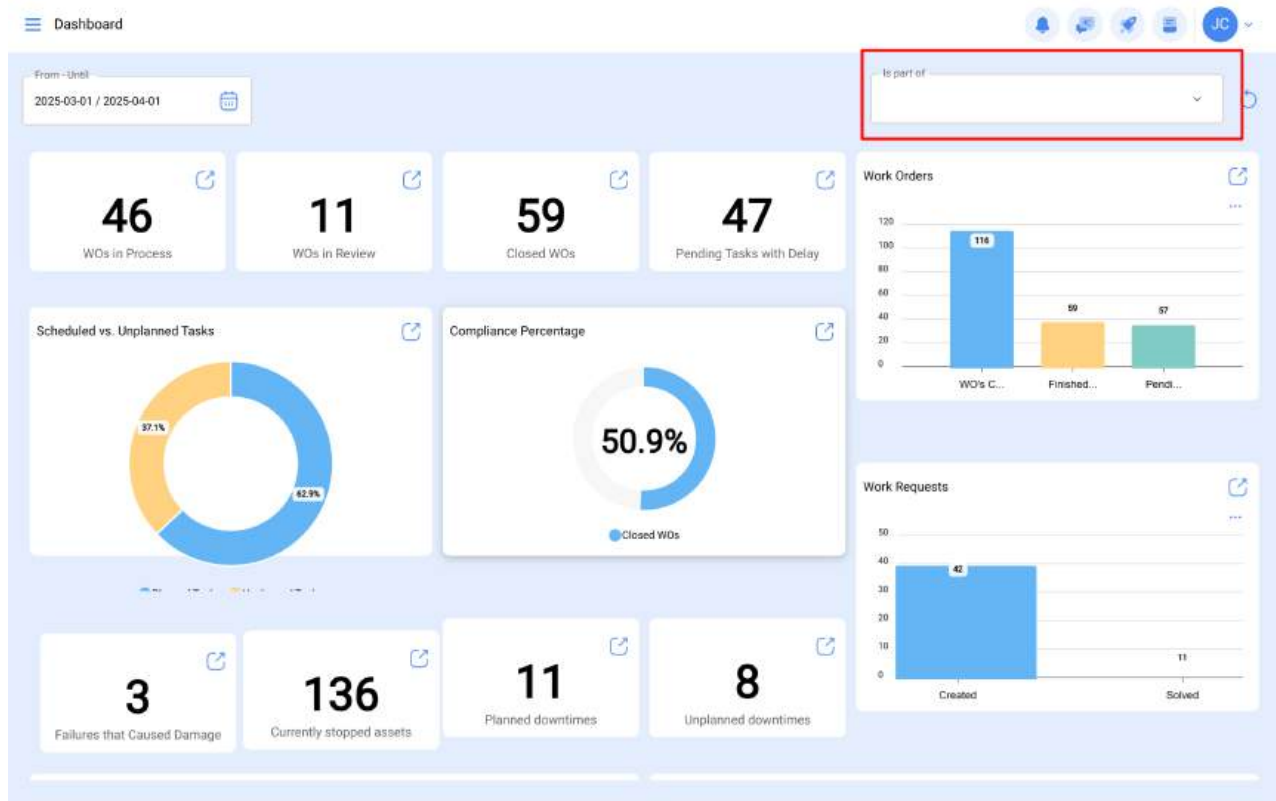
Ahora miremos la definición de cada indicador que nos muestra el dashboard:

- **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.
- **Activos detenidos actualmente:** Se trata de equipos que se encuentran fuera de su funcionalidad en el área de mantenimiento.

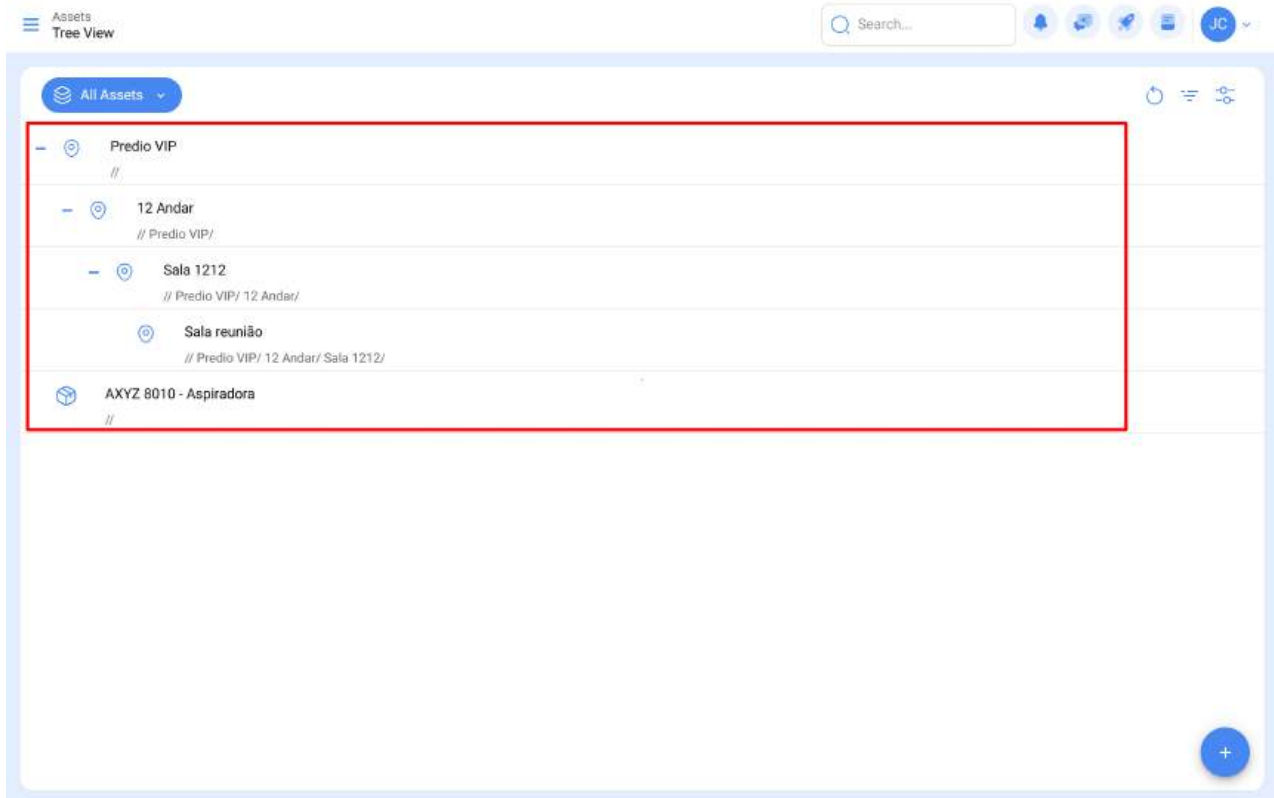
Filtro "ubicado en ó es parte de" y ¿cómo aplicarlo?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25065844207501-Filtro-ubicado-en-ó-es-parte-de-y-cómo-aplicarlo



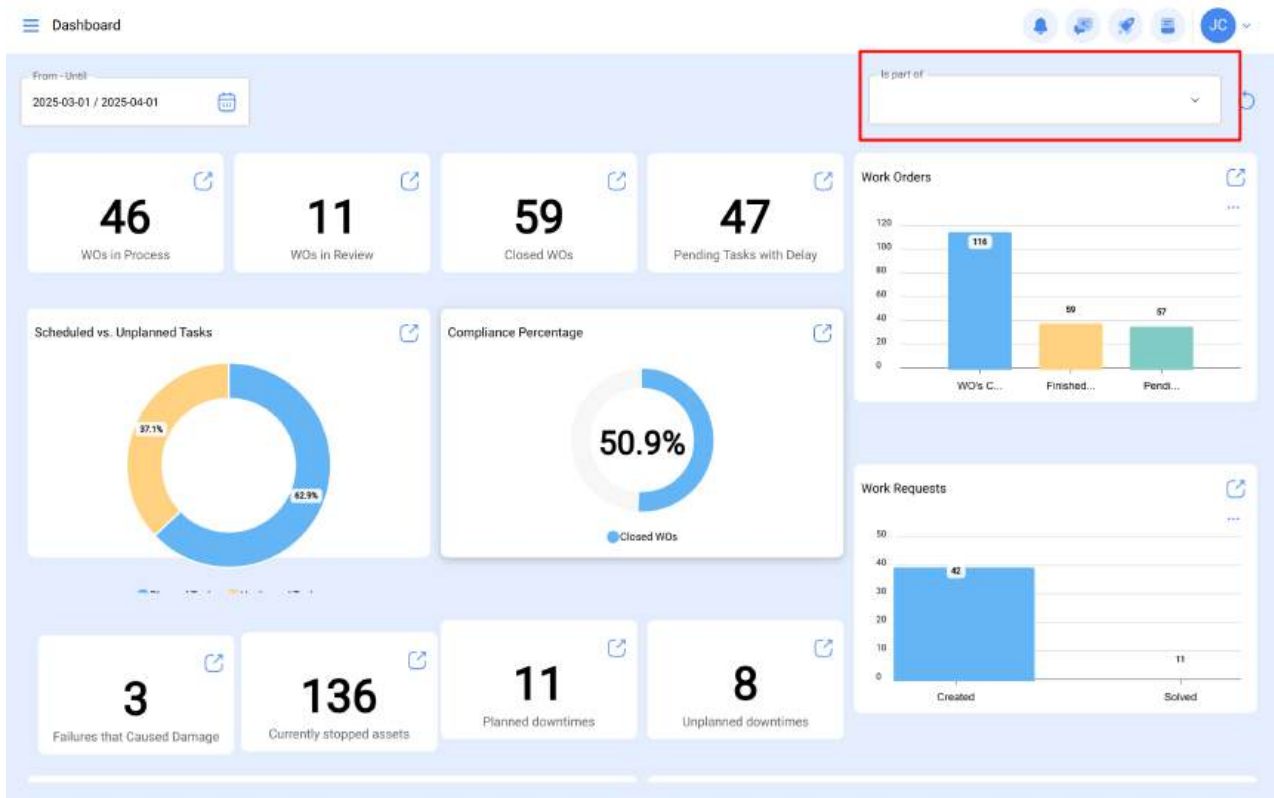
Teniendo en consideración que en Fractal los activos se pueden agregar y estructurar de manera organizada en una vista árbol, el filtro de "Ubicado en ó es Parte de", permite realizar la búsqueda de los activos contenidos por debajo del activo al que se aplica el filtro.

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)

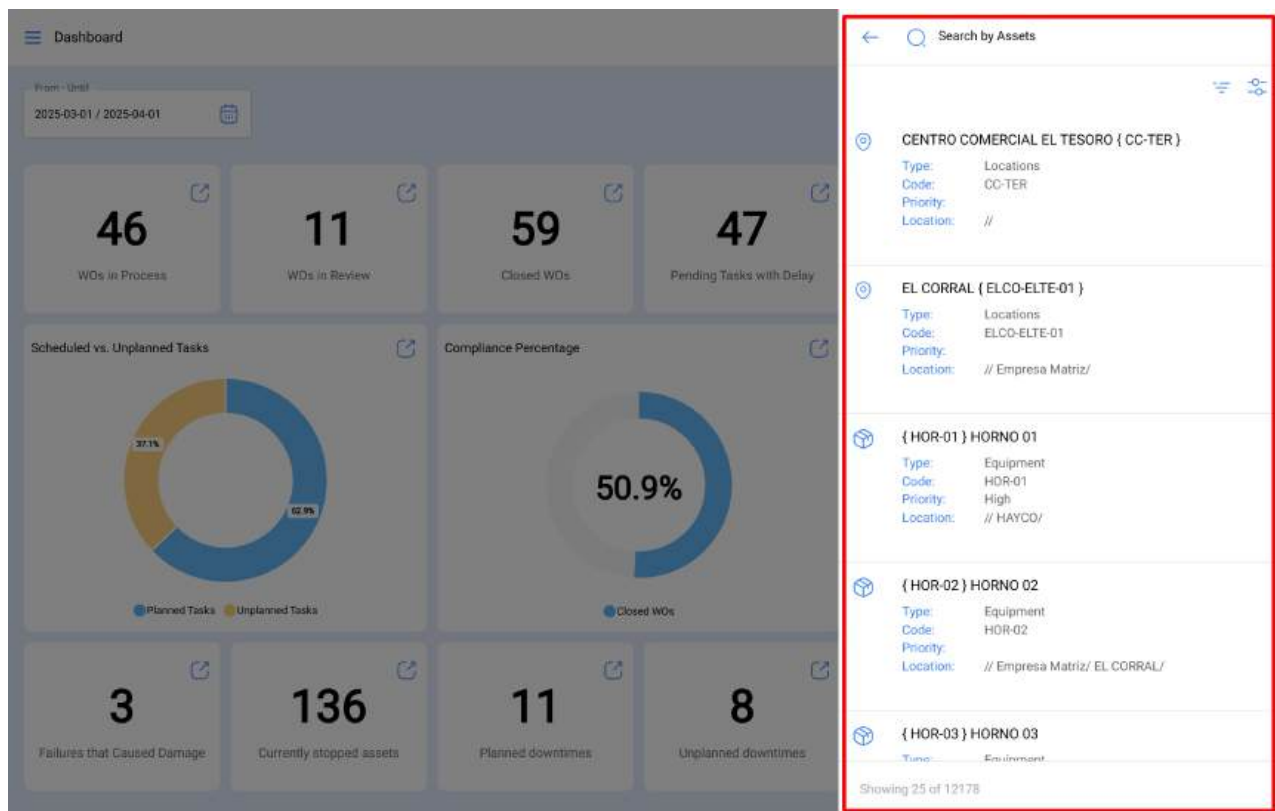


¿Cómo aplicar el filtro?

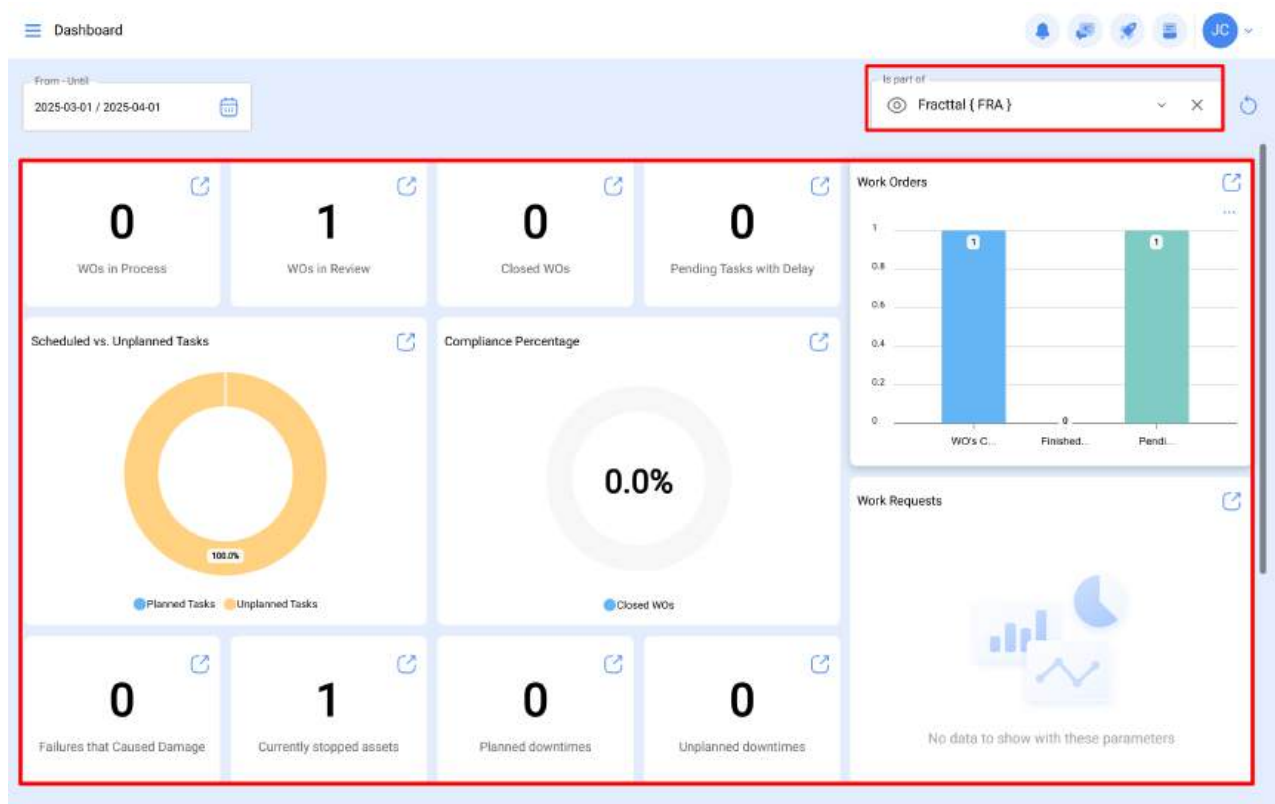
Para aplicar el filtro solo hay que hacer clic sobre la barra.



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



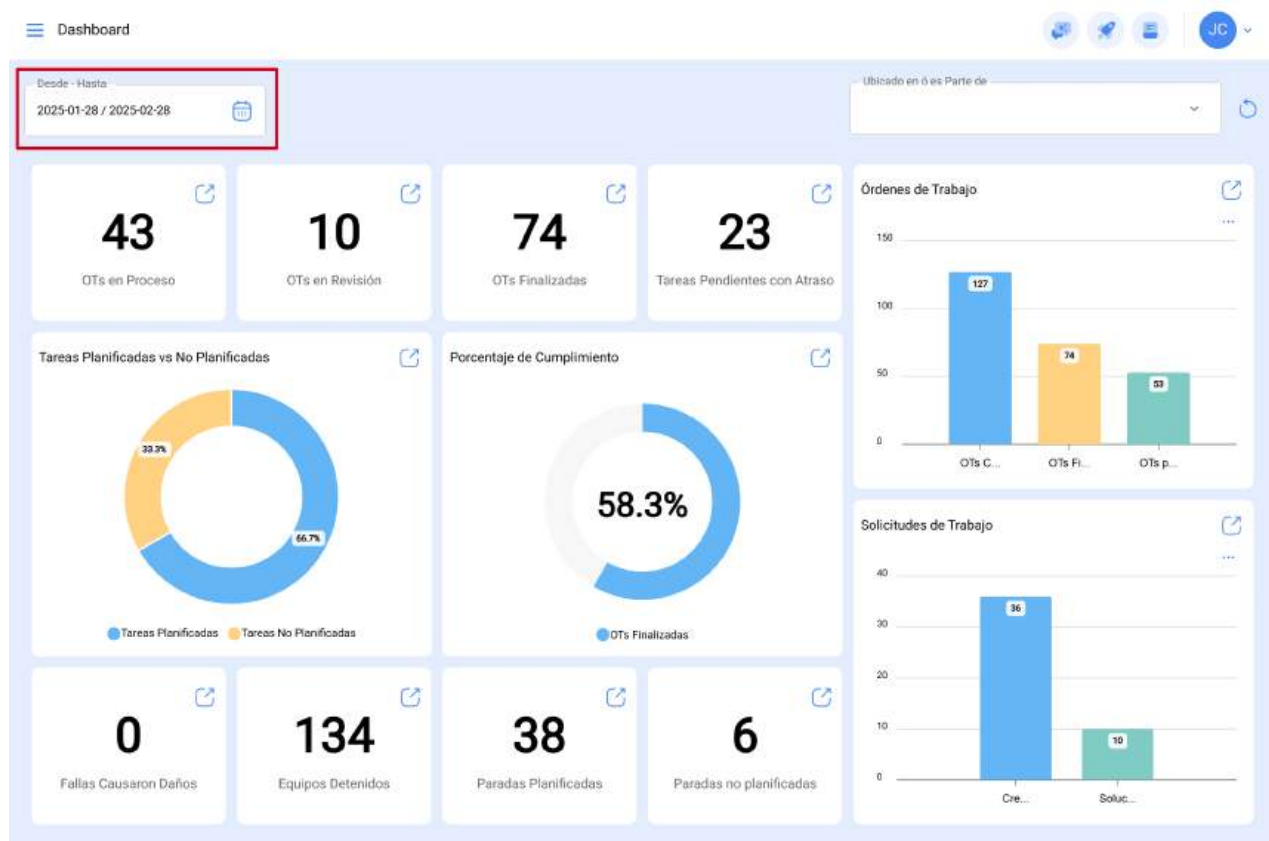
Finalmente, al seleccionar el activo en cuestión, el sistema actualizará y ajustará toda la información contenida en el Dashboard.

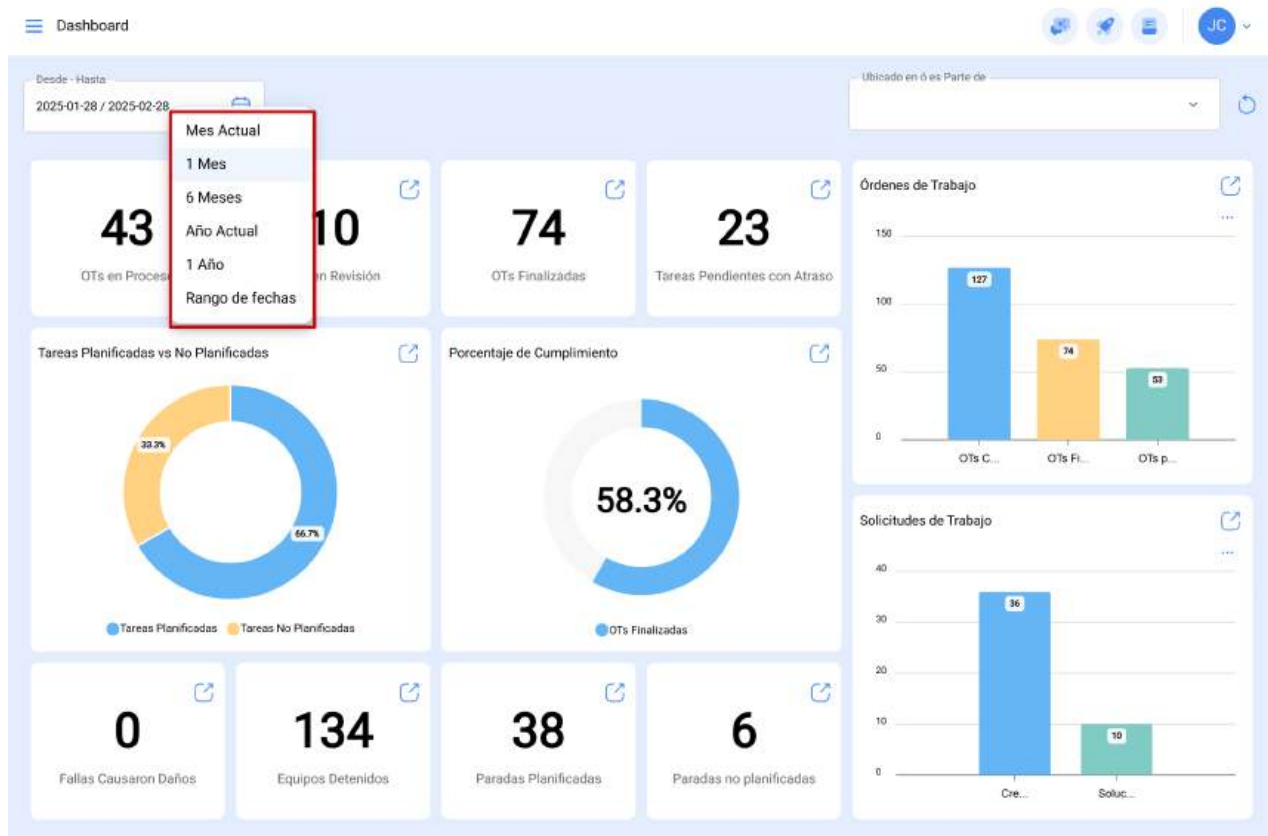


¿Cómo aplicar filtros por rango de fechas?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25018967371917--Cómo-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:



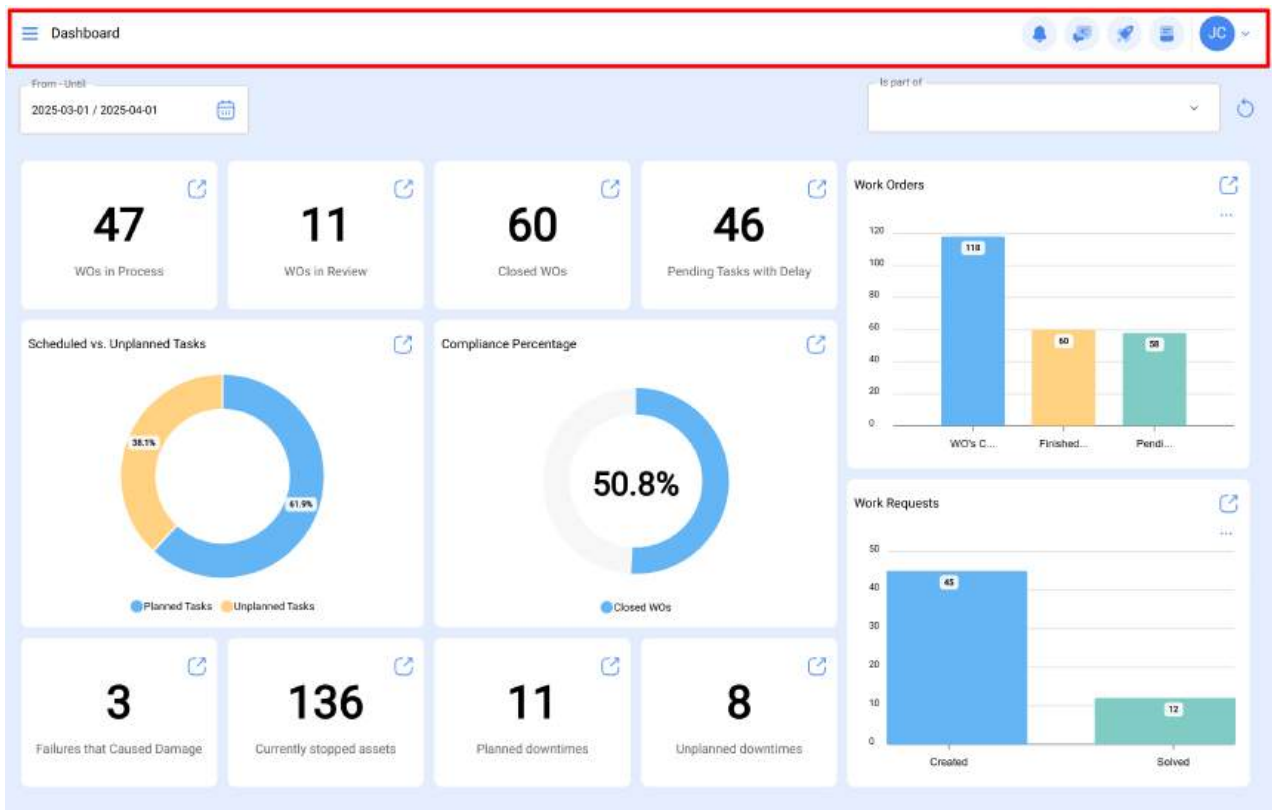


En donde, se tendrán las siguientes opciones de filtro:

- **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

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25065166219021-Barra-Principal

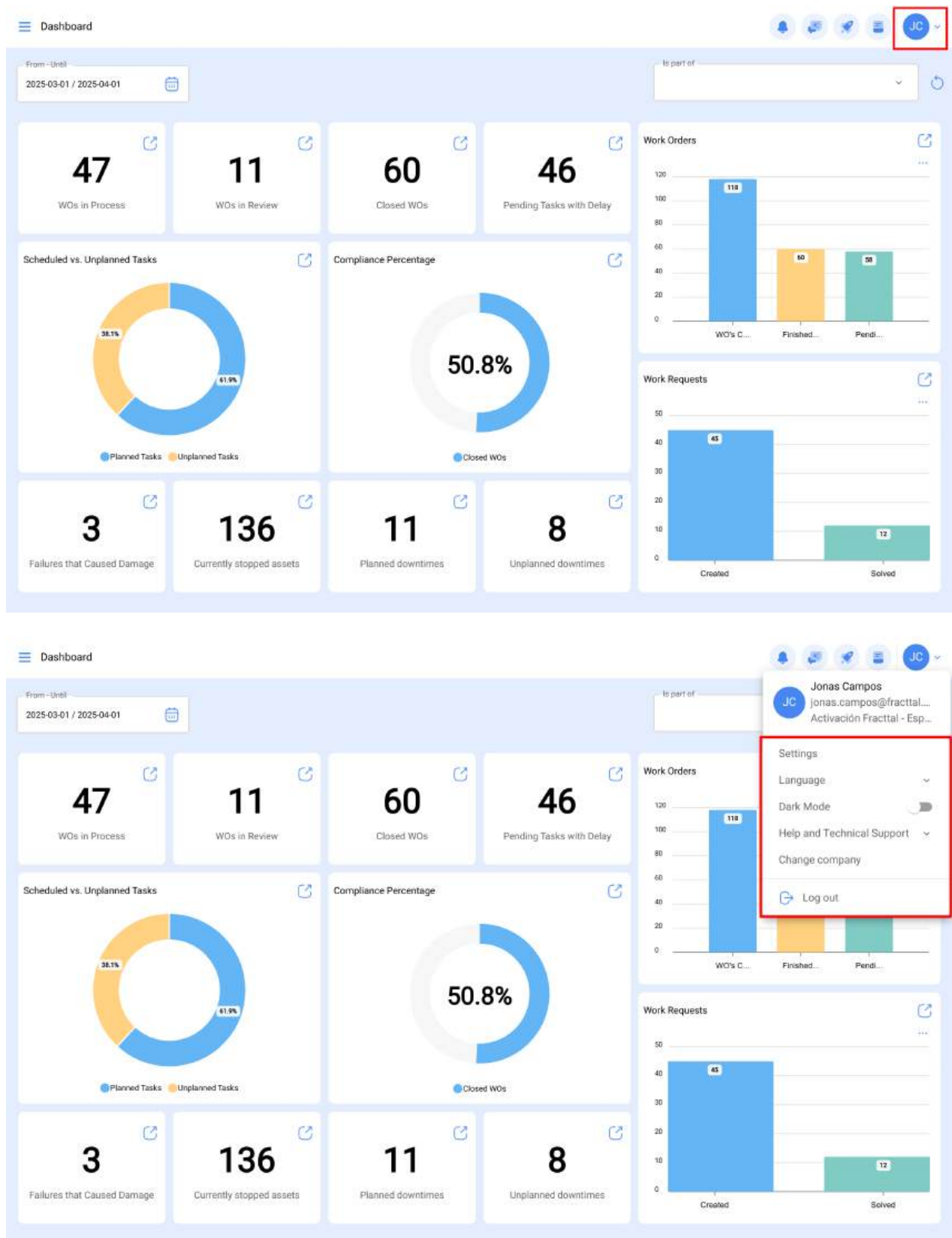


La barra principal se encuentra todo el tiempo en la parte superior de la plataforma y allí se tendrán las siguientes opciones:

- **Menú Principal**
- **Versión Anterior**
- **Tony Bot**
- **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.

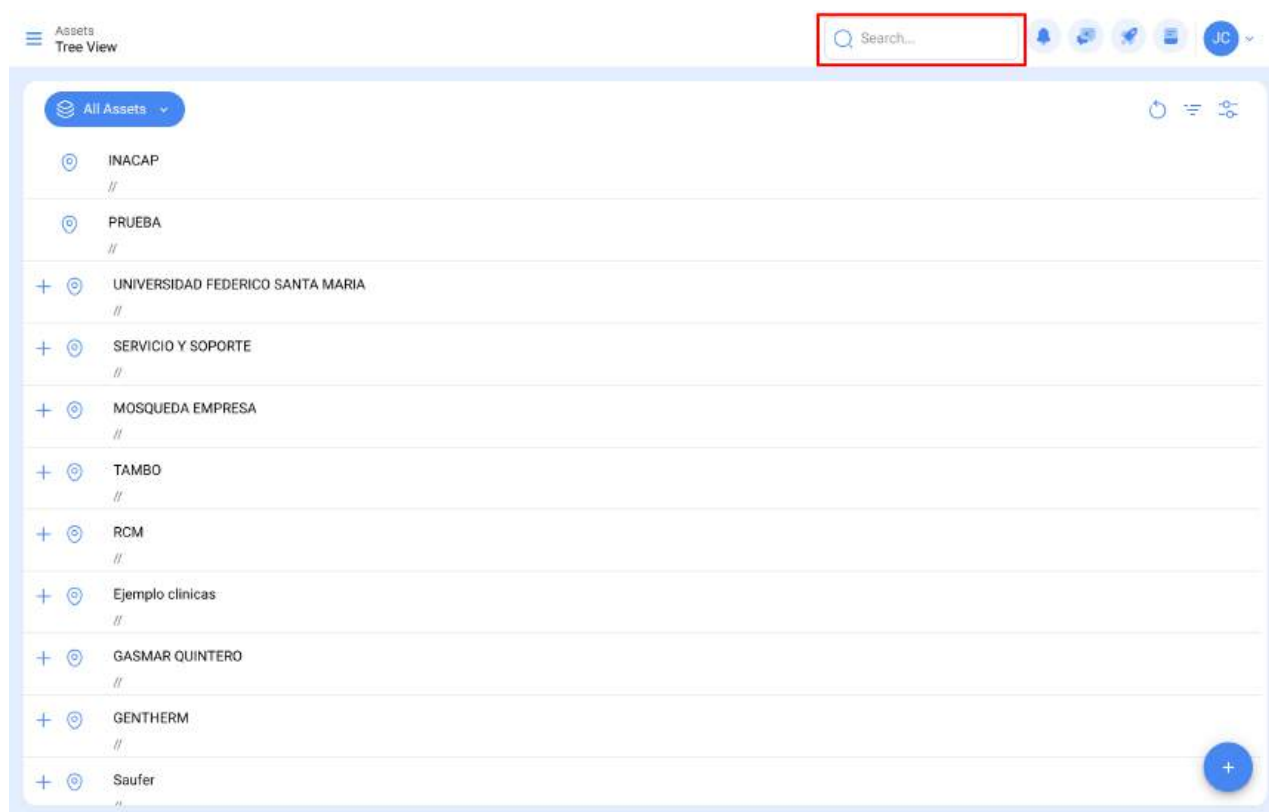


Luego de hacer clic, se desplegará un listado con las siguientes opciones:

- **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

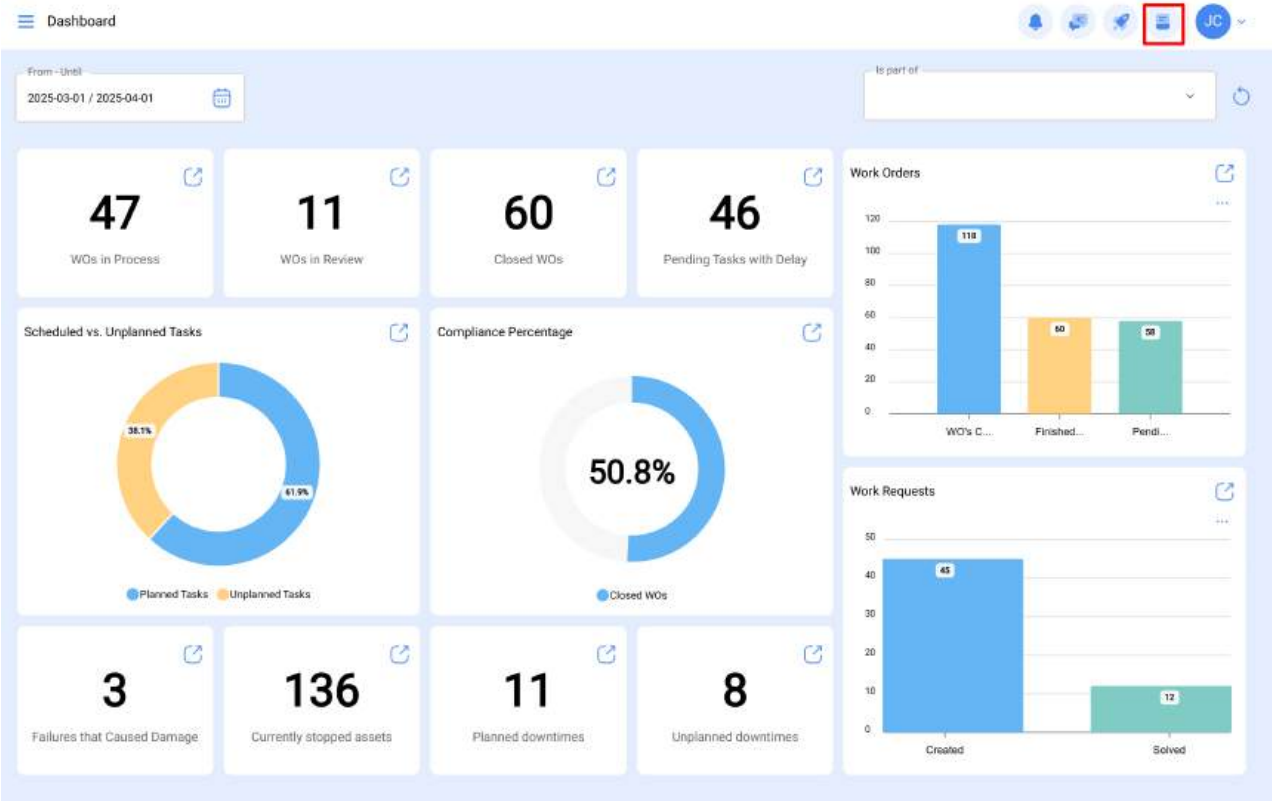


El super buscador es un filtro avanzado que encontrarás en la parte superior derecha de la barra principal y que permite buscar de forma general sobre todos los campos disponibles del módulo en el que nos encontremos la información descrita en el filtro.

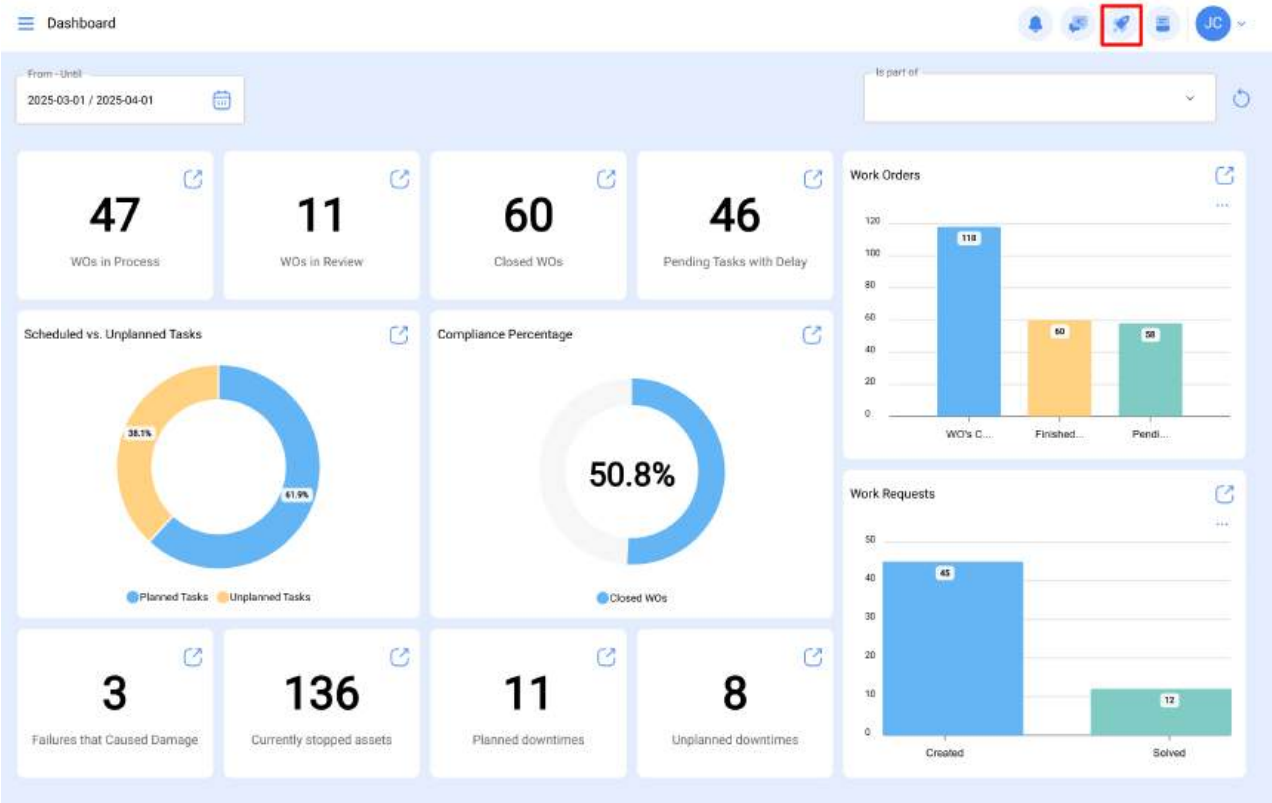
Nota: Este filtro no es aplicable en el dashboard, ni en la vista árbol de los activos.

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

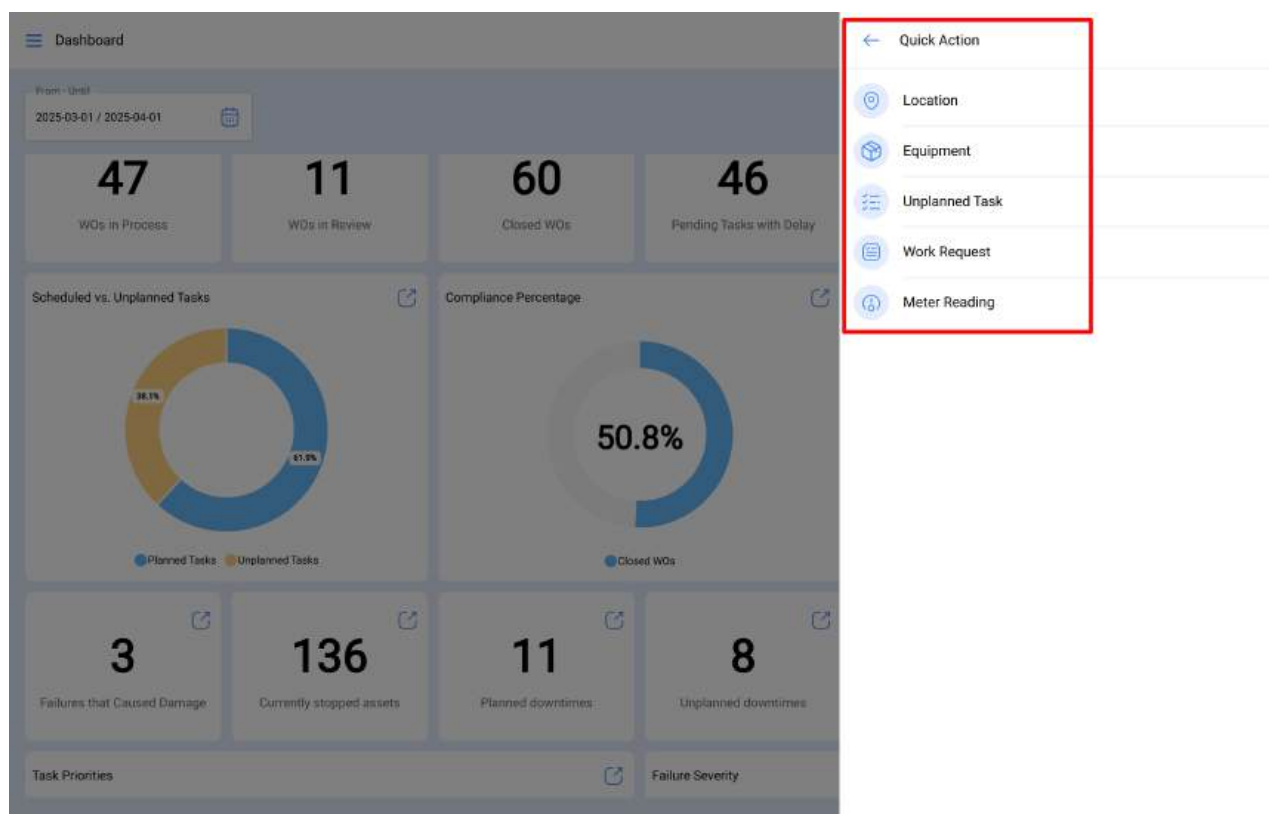


El botón de acción rápida lo encontraras siempre disponible en la parte superior derecha de la barra principal, esta opción permite agregar de manera rápida y sencilla lo siguiente:

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

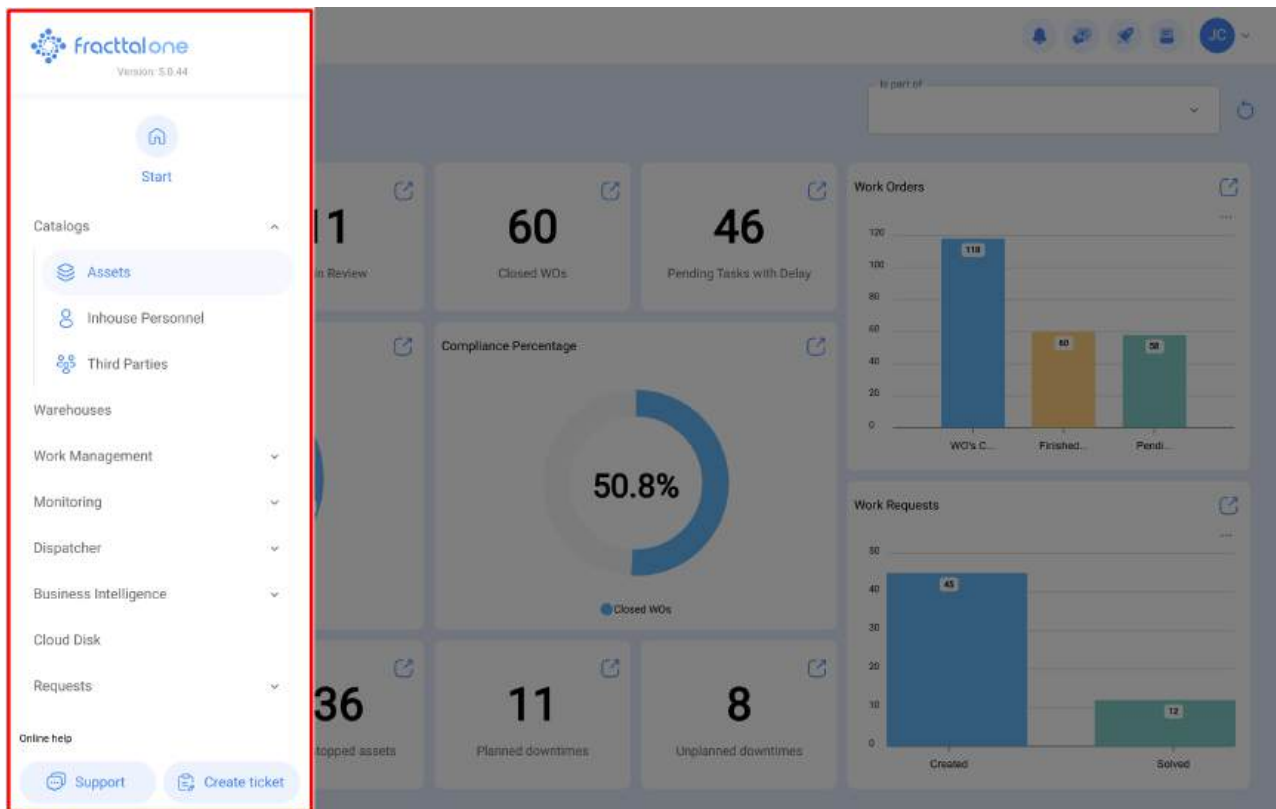
¿Cómo hacer uso de la Acción Rápida?

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.

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.



Dicho listado está conformado de los siguientes módulos:

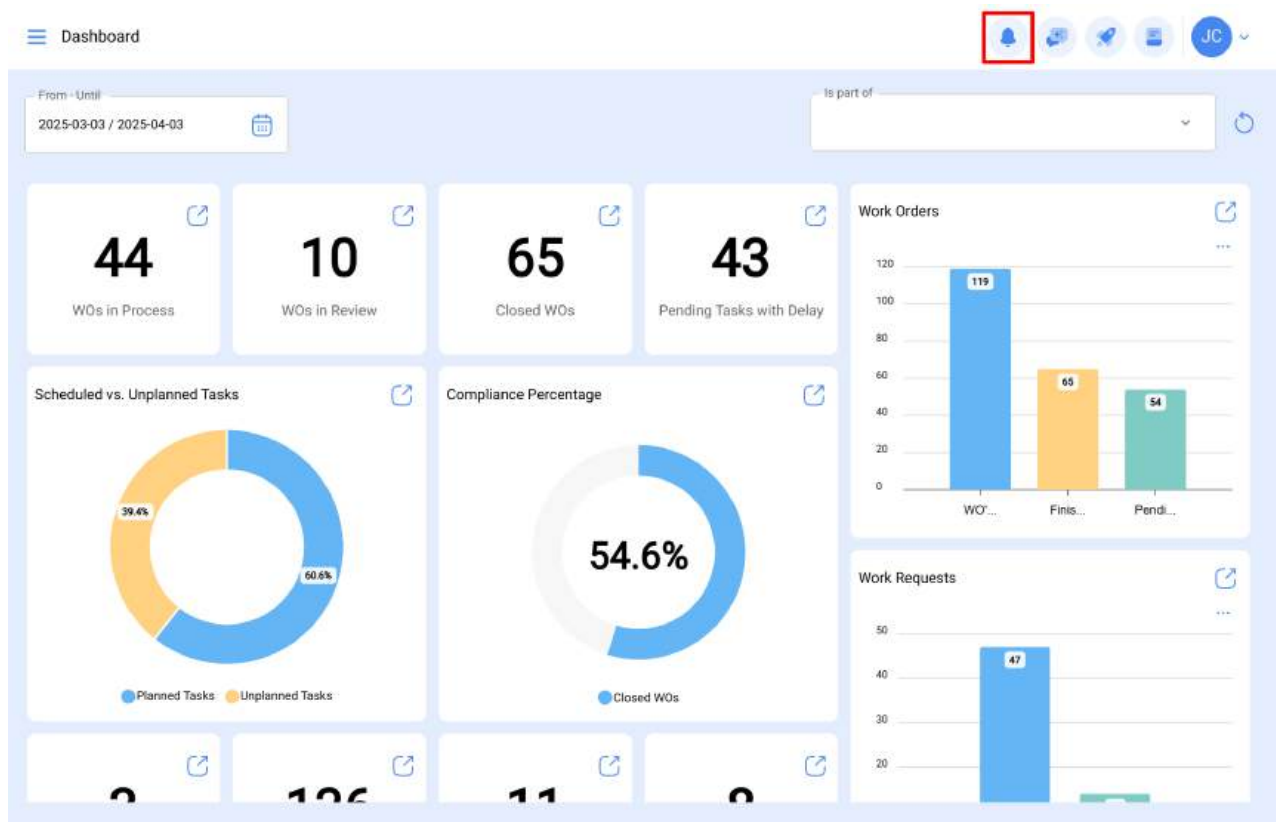
- **Catálogos**
- **Almacenes**
- **Tareas**
- **Monitoreo**
- **Automatizador**
- **Inteligencia de Negocios**
- **Disco Virtual**
- **Solicitudes**

Centro de notificaciones

help.fractal.com/hc/es-es/articles/35325942277901-Centro-de-notificaciones

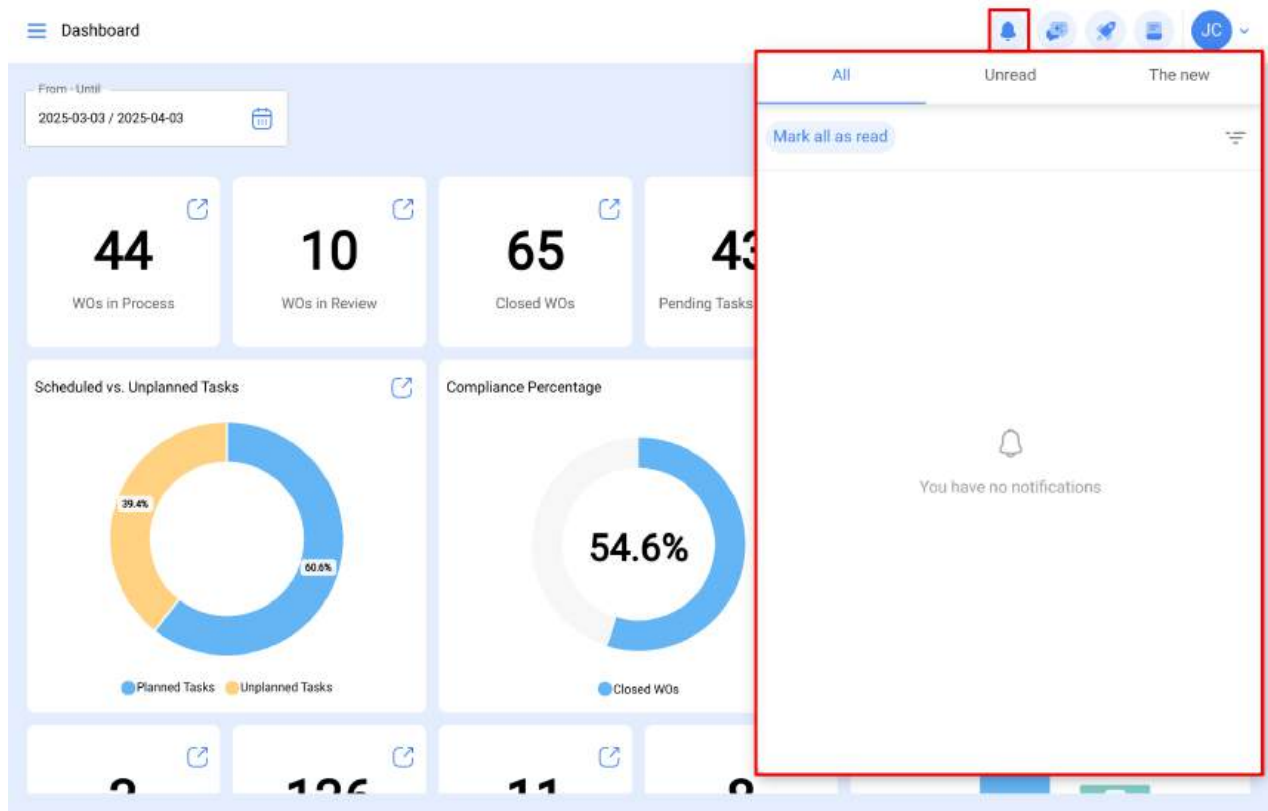
El Centro de Notificaciones es una funcionalidad que permite a los usuarios mantenerse informados sobre las actividades relevantes en tiempo real. Este centro agrupa la información sobre cambios de estado en las órdenes de trabajo, actualizaciones de solicitudes y otras alertas clave.

Ícono de Notificación: El ícono de notificación se encuentra en la barra principal, en la parte superior de la pantalla. Al hacer clic en este ícono, se despliega el menú de notificaciones.



Al hacer clic en el ícono de notificaciones, se abrirá un menú desplegable donde podrá visualizar sus notificaciones.

Opciones de Notificaciones:

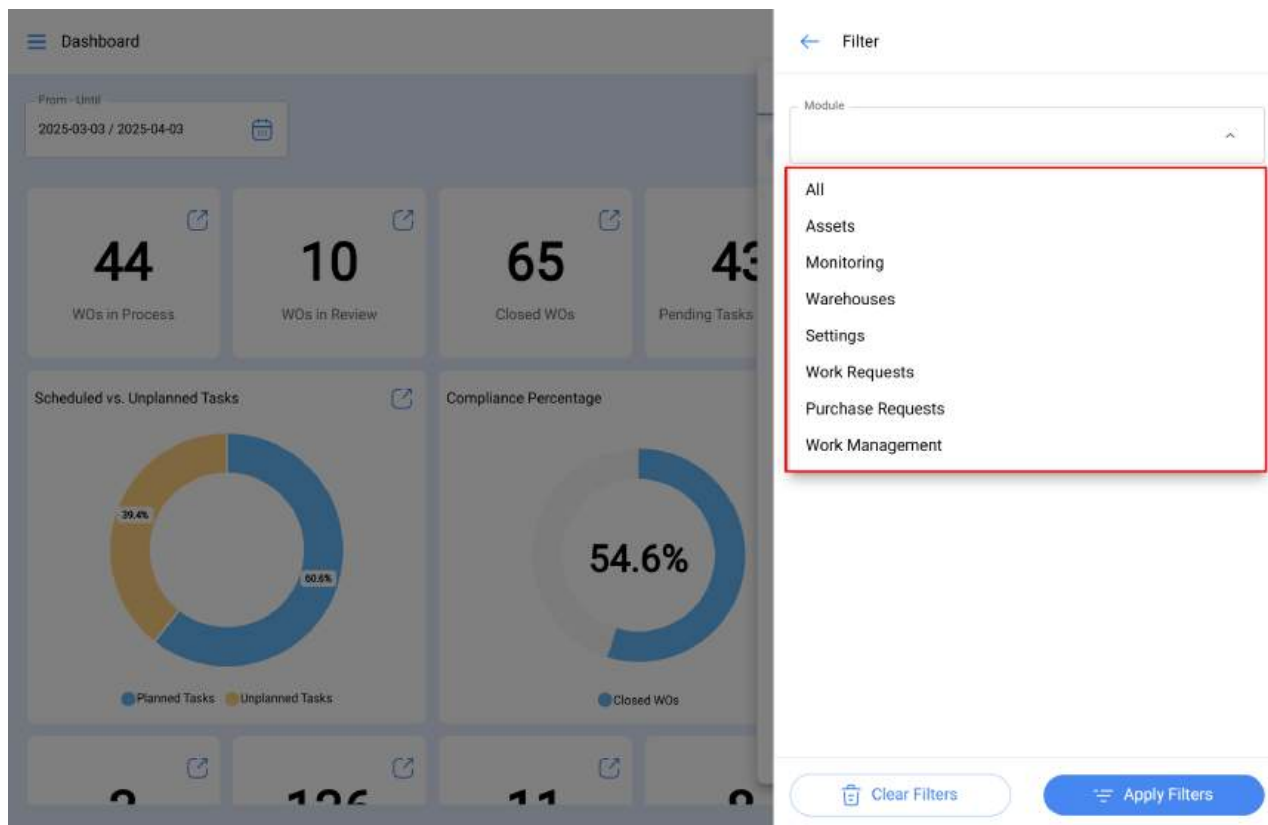


- **Todas:** Muestra todas las notificaciones, tanto leídas como no leídas.
- **No Leídas:** Muestra las notificaciones que aún no han sido visualizadas.
- **Lo Nuevo:** Se concentran todas las actualizaciones y novedades relevantes sobre Fracttal One.
- **Marcar todas como leídas:** Marca todas las notificaciones como vistas.

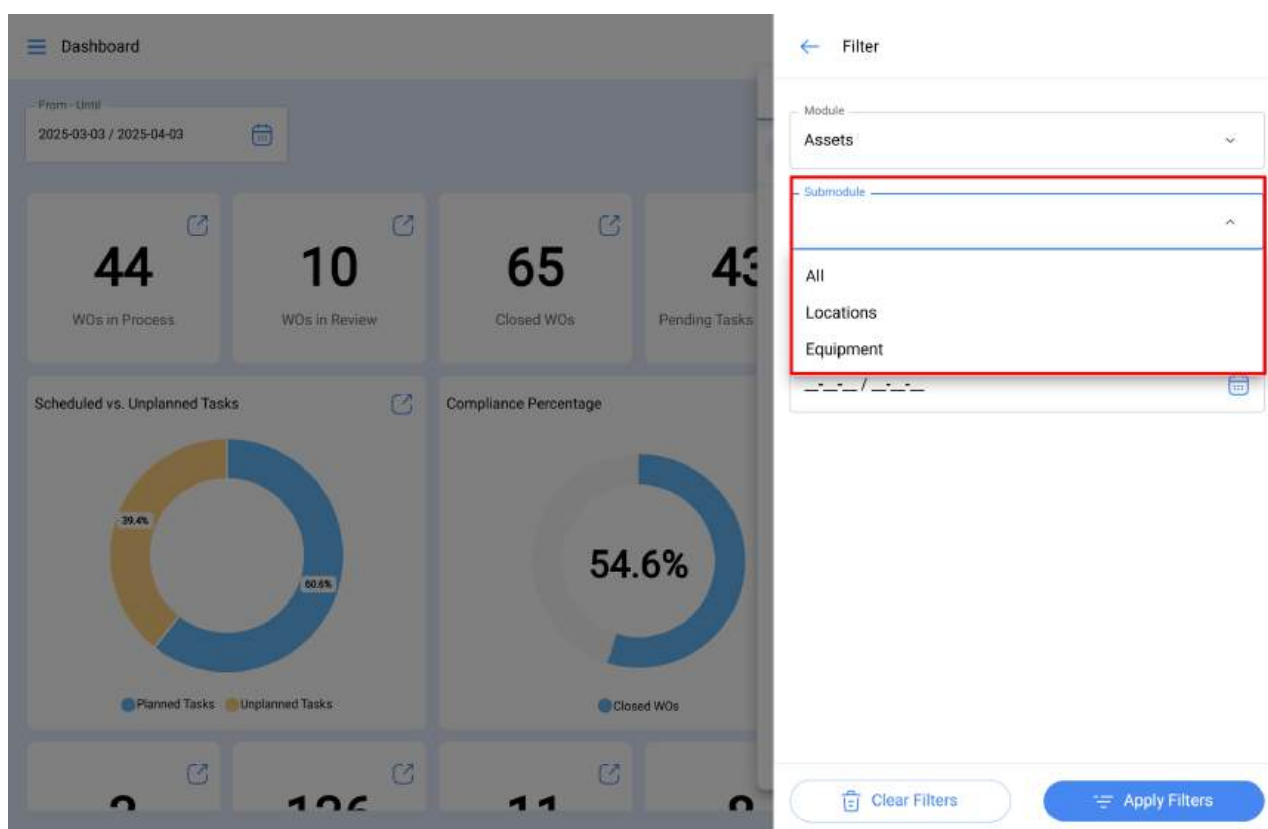
Filtros de Notificación (para búsquedas específicas):

Filtro de Módulo: Permite filtrar las notificaciones según el módulo, con opciones como:

- Todos (todas las notificaciones)
- Activos
- Monitoreo
- Almacenes
- Configuración
- Solicitudes de Servicios
- Solicitudes de Material
- Tareas



Filtro de Submódulo: Permite refinar aún más la búsqueda seleccionando un submódulo, cuyas opciones variarán dependiendo del módulo elegido.



Filtro por Evento: Permite filtrar las notificaciones por un evento específico.

Dashboard

From - Until

2025-03-03 / 2025-04-03

44

WOs in Process

10

WOs in Review

65

Closed WOs

43

Pending Tasks

Scheduled vs. Unplanned Tasks

39.4%

60.6%

Planned Tasks

Unplanned Tasks

Compliance Percentage

54.6%

Closed WOs

0

106

11

0

Filter

Module

Assets

Submodule

Equipment

Event

All

New Equipment

Edit Equipment

Delete Equipment

Clear Filters

Apply Filters

Filtro por Fecha: Permite filtrar las notificaciones según una fecha específica.

Dashboard

From - Until

2025-03-03 / 2025-04-03

44

WOs in Process

10

WOs in Review

65

Closed WOs

43

Pending Tasks

Scheduled vs. Unplanned Tasks

39.4%

60.6%

Planned Tasks

Unplanned Tasks

Compliance Percentage

54.6%

Closed WOs

0

106

11

0

Filter

Module

Assets

Submodule

Equipment

Event

New Equipment

Date

2025-03-27 / 2025-04-02

Clear Filters

Apply Filters

Importación masiva de información en Fractal

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/24784307858701-Importación-masiva-de-información-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)

The screenshot shows the 'Equipos' (Equipment) module in Fractal One. The interface includes a search bar, a 'Versión anterior' (Previous version) button, and a user profile icon. The main content area displays a table of equipment items with columns for 'Description', 'Enabled', 'Out of Service', 'Código' (Code), and 'Group 1'. The 'Enabled' and 'Out of Service' columns contain status indicators (Si/No) with corresponding color-coded backgrounds (green for 'Si', red for 'No'). A context menu is open over the table, showing options such as 'Abrir PDF', 'Exportar', 'Exportar masivamente', 'Imprimir QR', 'Importar' (highlighted with a red box), 'Eliminar Datos importados', 'Configuración de Campos', 'Clonar Activo', and 'Editar en Lote'. The bottom of the screen shows a pagination bar indicating 'Mostrando 50 de 2993' items.

Description	Enabled	Out of Service	Código	Group 1
AGREGADO 1	Si	No	84821215	CORTES
AGREGADO 1	Si	No	857412547	CORTES
AGREGADO 1	Si	Si	AGR-030-001	CORTES
AGREGADO 2	Si	No	AGR-030-002	CORTES
Air conditioner	Si	No		CORTES
Air Conditioners	Si	No	ACC-0009	CORTES
Air Conditioners	Si	No	ACC-001	
Air Conditioners	Si	No	AC-000065	
Air Conditioners	Si	No	AC	Centrifuga
Aire 1	Si	No	Aire-Fttl-Med-01	Chiller
Aire 2	Si	No	Aire-Fttl-Med-02	Chiller
Aire 3	Si	No	Aire-Fttl-Med-03	Chiller

¿Cómo eliminar datos importados?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24909912562317--Cómo-eliminar-datos-importados

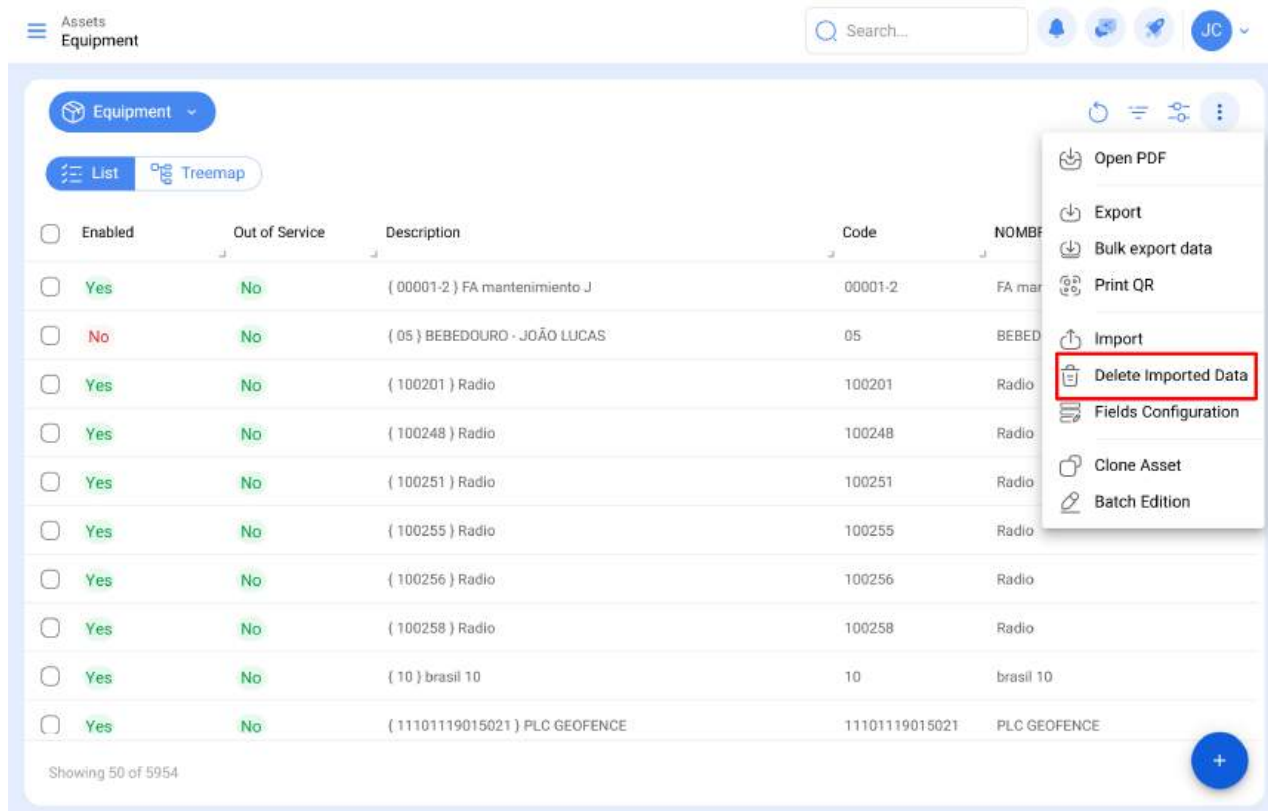
Para eliminar los datos que han sido importados, solo se debe ingresar al módulo donde se realizó la importación y desplegar el menú de opciones adicionales.

The screenshot shows the 'Equipment' module in the Fractal system. At the top, there's a search bar and user profile 'JC'. Below, a table lists equipment items. A red box highlights the 'More Options' menu icon (three vertical dots) in the top right corner of the table area.

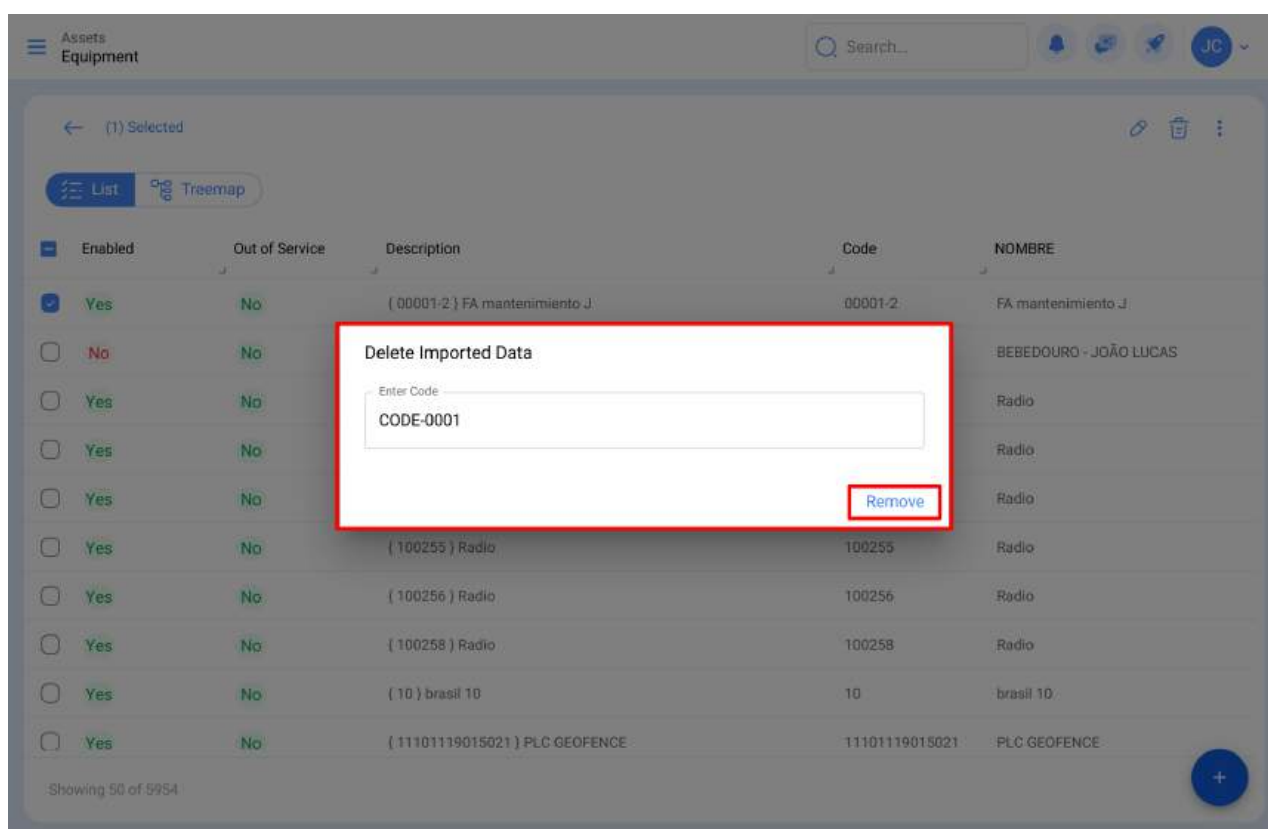
Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE

Showing 50 of 5954

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.



Nota: El código solo tendrá validez si, después de la importación, no se ha realizado ninguna edición o eliminación en los activos importados.



- [help2.fracttal.com-Como eliminar dados importados \(1\).pdf](https://help2.fracttal.com-Como eliminar dados importados (1).pdf)
2 MB [Descargar](#)
- help2.fracttal.com-Como eliminar dados importados.pdf
2 MB [Descargar](#)

- @ help2.fracttal.com-How to delete imported data.pdf
2 MB [Descargar](#)
- @ help2.fracttal.com-Cómo eliminar datos importados.pdf
2 MB [Descargar](#)
- @ help2.fracttal.com-Comment supprimer des données importées.pdf
2 MB [Descargar](#)

¿Cómo exportar información en Fracttal?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25065471244429--Cómo-exportar-información-en-Fracttal

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 Fracttal platform interface. At the top, there is a navigation bar with 'Activos' and 'Equipos' tabs, a search bar, and a 'Versión anterior' button. Below the navigation bar, there is a header for the 'Equipos' module. The main area displays a table of equipment with columns: 'Habilitado', 'Fora de serviço', 'Descrição', 'Código', 'Nombre de equipo', and 'Fabricante'. The first row is selected, indicated by a blue checkmark in the 'Habilitado' column. The table lists various equipment items, including 'MAQUINA DE EMPAQUE', 'Carro Ford', 'TURBINA G1 ANDRYZ', 'GOBERNADOR DE TURBINA', 'BEBEDOURO - JOÃO LUCAS', 'MAQUINA PRINCIPAL', 'Break principal Eafit Idiomas Emerson', 'Vehículo Consignaciones Bertolaza', 'Carretilla consignaciones', 'Televisor LG', 'prueba en formulario', and 'Filtro Brastemp'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando 50 de 3110' and a blue circular button with a plus sign.

Habilitado	Fora de serviço	Descrição	Código	Nombre de equipo	Fabricante
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	001-02	MAQUINA DE EMPAQUE
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 001235 } Carro Ford	001235	Carro
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1001 } TURBINA G1 ANDRYZ	01APO1001	TURBINA G1
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	01APO1002	GOBERNADOR DE TURBINA
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	1213	MAQUINA PRINCIPAL
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1214 } Break principal Eafit Idiomas Emerson	1214	Break principal Eafit Idiomas
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza	123123	Vehículo Consignaciones Bertolaza
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12341234 } Carretilla consignaciones	12341234	Carretilla consignaciones
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123456 } Televisor LG	123456	Televisor
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12345987456 } prueba en formulario	12345987456	prueba en formulario
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12345 } Filtro Brastemp	12345	Filtro

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...

Versión anterior

(1) Seleccionado

Lista

Árbol

	Habilitado	Fora de serviço	Descrição	Código	Nombre de equipo	Fabricante
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	001-02	MAQUINA DE EMPAQUE	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 001235 } Carro Ford	001235	Carro	Ford
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1001 } TURBINA G1 ANDRYZ	01APO1001	TURBINA G1	ANDRYZ
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	01APO1002	GOBERNADOR DE TURBINA	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	1213	MAQUINA PRINCIPAL	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1214 } Break principal Eafit Idiomas Emerson	1214	Break principal Eafit Idiomas	Emerson
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza	123123	Vehículo Consignaciones Bertolaza	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12341234 } Carretilla consignaciones	12341234	Carretilla consignaciones	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123456 } Televisor LG	123456	Televisor	LG
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12345987456 } prueba en formulario	12345987456	prueba en formulario	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12345 } Filtro Brastemp	12345	Filtro	Brastemp

Mostrando 50 de 3110

+

Activos

Equipos

Buscar...

Versión anterior

(1) Seleccionado

Lista

Árbol

	Habilitado	Fora de serviço	Descrição	Código	Nombre de equipo	Fabricante
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	001-02	MAQUINA DE EMPAQUE	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 001235 } Carro Ford	001235	Carro	Ford
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1001 } TURBINA G1 ANDRYZ	01APO1001	TURBINA G1	ANDRYZ
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	01APO1002	GOBERNADOR DE TURBINA	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	1213	MAQUINA PRINCIPAL	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1214 } Break principal Eafit Idiomas Emerson	1214	Break principal Eafit Idiomas	Emerson
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza	123123	Vehículo Consignaciones Bertolaza	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12341234 } Carretilla consignaciones	12341234	Carretilla consignaciones	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123456 } Televisor LG	123456	Televisor	LG
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12345987456 } prueba en formulario	12345987456	prueba en formulario	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12345 } Filtro Brastemp	12345	Filtro	Brastemp

Mostrando 50 de 3110

+

Abrir PDF

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...

Versión anterior

Equipos

Lista

Árbol

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fora de serviço	Descrição	Código	Nombre de equipo	Fabricante
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	001-02	MAQUINA DE EMPAQUE	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 001235 } Carro Ford	001235	Carro	Ford
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1001 } TURBINA G1 ANDRYZ	01APO1001	TURBINA G1	ANDRYZ
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	01APO1002	GOBERNADOR DE TURBINA	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	1213	MAQUINA PRINCIPAL	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1214 } Break principal Eafit Idiomas Emerson	1214	Break principal Eafit Idiomas	Emerson
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza	123123	Vehículo Consignaciones Bertolaza	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12341234 } Carretilla consignaciones	12341234	Carretilla consignaciones	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123456 } Televisor LG	123456	Televisor	LG
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12345987456 } prueba en formulario	12345987456	prueba en formulario	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12345 } Filtro Brastemp	12345	Filtro	Brastemp

Mostrando 50 de 3110

+

Activos

Equipos

Buscar...

Versión anterior

(1) Seleccionado

Lista

Árbol

Habilitado	Fora de serviço	Descrição	Código	Nombre de equipo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	001-02	MAQUINA DE EMPAQUE
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 001235 } Carro Ford	001235	Carro
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1001 } TURBINA G1 ANDRYZ	01APO1001	TURBINA G1
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	01APO1002	GOBERNADOR DE TURBINA
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	1213	MAQUINA PRINCIPAL
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1214 } Break principal Eafit Idiomas Emerson	1214	Break principal Eafit Idiomas Emerson
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza	123123	Vehículo Consignaciones Bertolaza
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12341234 } Carretilla consignaciones	12341234	Carretilla consignaciones
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123456 } Televisor LG	123456	Televisor LG
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12345987456 } prueba en formulario	12345987456	prueba en formulario
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 12345 } Filtro Brastemp	12345	Filtro Brastemp

Mostrando 50 de 3110

+

Abrir PDF

Exportar

Exportar masivamente

Imprimir QR

Importar

Eliminar Datos importados

Configuración de Campos

Clonar Activo

Editar en Lote

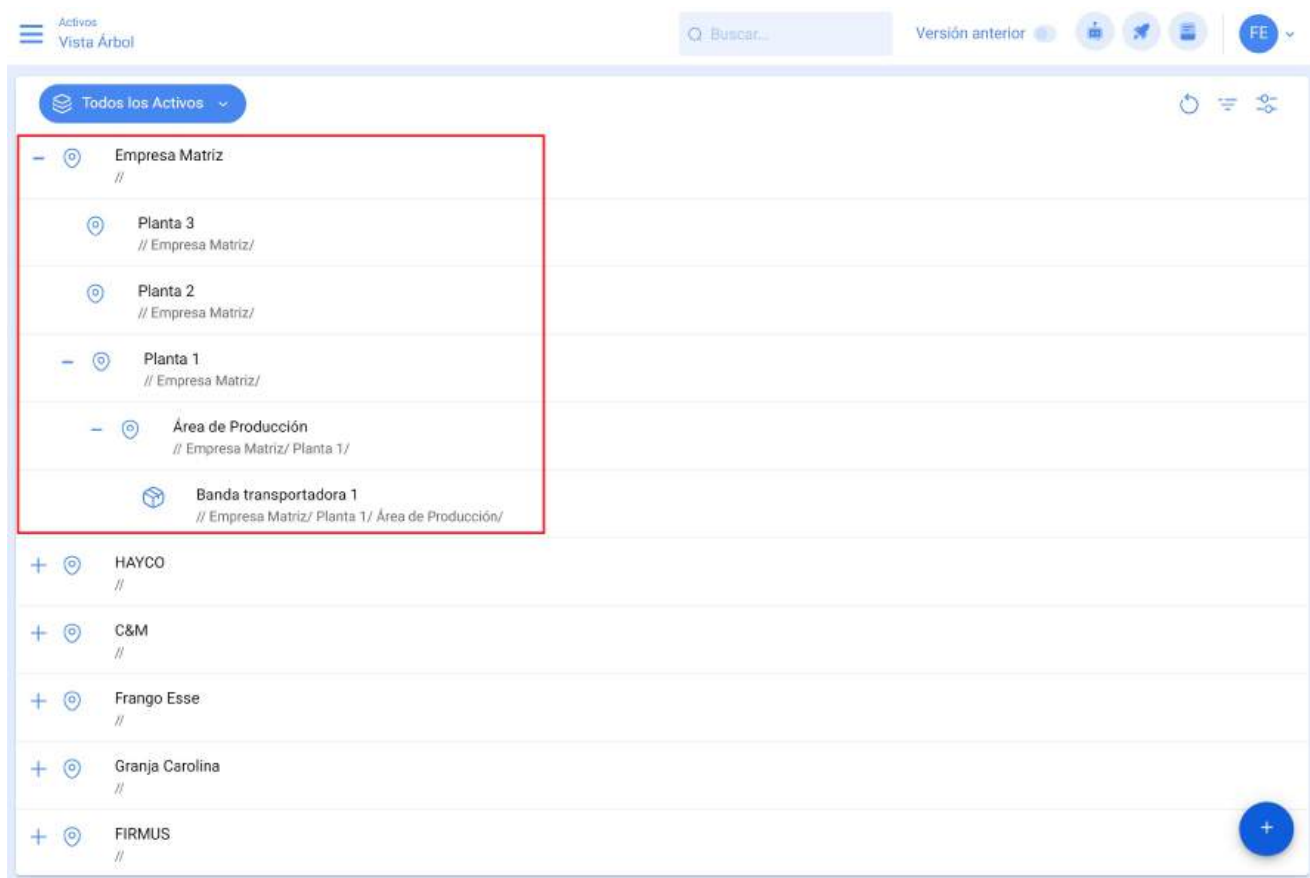
Al hacer clic, el sistema generará un archivo de Excel (en formato .xlsx) con toda la información mostrada en la plataforma.

¿Cómo importar activos jerárquicamente desde una planilla de importación?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24907199818253--Cómo-importar-activos-jerárquicamente-desde-una-planilla-de-importación

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.



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	País	Código del Activo	Tipo de Localización	Es Parte de
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.

Activos

Vista Árbol

Buscar...

Versión anterior

FE

Todos los Activos

Empresa Matriz

//

Planta 3

// Empresa Matriz/

Planta 2

// Empresa Matriz/

Planta 1

// Empresa Matriz/

Área de Producción

// Empresa Matriz/ Planta 1/

Banda transportadora 1

// Empresa Matriz/ Planta 1/ Área de Producción/

HAYCO

//

C&M

//

Frango Esse

//

Granja Carolina

//

FIRMUS

//

¿Cómo preparar la planilla de importación?

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/24906573897485--Cómo-preparar-la-planilla-de-importación

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. Ve al siguiente artículo para saber más: **Importar activos jerárquicamente.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nombre	Dirección	Ciudad	Departamento / Estado / Region	País	Código del Activo	Tipo de Localización	Clasificación 1	Clasificación 2	Centro de Costo	Prioridad	Código del padre
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/hc/es-es/articles/24908264872717--Cómo-realizar-una-importación-en-los-módulos-de-catálogos

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 'Equipment' module interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon labeled 'JC'. Below the search bar, there is a 'Equipment' dropdown menu and a 'List' button. A red box highlights a menu icon (three vertical dots) in the top right corner of the table area. The table below has columns: 'Enabled', 'Out of Service', 'Description', 'Code', 'NOMBRE', and 'MARCA'. It lists various equipment items, including maintenance services, radios, and PLC Geofences. At the bottom right, there is a blue circular button with a white plus sign.

Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE	MARCA
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019011012 } PLC Geofence	111019011012	PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019014000 } PLC Geofence	111019014000	PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019014001 } PLC GEOFENCE	111019014001	PLC GEOFENCE
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019015003 } PLC Geofence	111019015003	PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019015004 } PLC Geofence	111019015004	PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019015005 } PLC Geofence	111019015005	PLC Geofence

Showing 50 of 5954

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.

Equipment

List Treemap

<input type="checkbox"/>	Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019011012 } PLC Geofence	111019011012	PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019014000 } PLC Geofence	111019014000	PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019014001 } PLC GEOFENCE	111019014001	PLC GEOFENCE
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019015003 } PLC Geofence	111019015003	PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019015004 } PLC Geofence	111019015004	PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019015005 } PLC Geofence	111019015005	PLC Geofence

Showing 50 of 5954



- Open PDF
- Export
- Bulk export data
- Print QR
- Import
- Delete Imported Data
- Fields Configuration
- Clone Asset
- Batch Edition

Equipment

List Treemap

<input type="checkbox"/>	Enabled	Out of Service	Description	Code
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100201 } Radio	100201
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100248 } Radio	100248
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100251 } Radio	100251
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100255 } Radio	100255
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100256 } Radio	100256
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100258 } Radio	100258
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 10 } brasil 10	10
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019011012 } PLC Geofence	111019011012
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019014000 } PLC Geofence	111019014000
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019014001 } PLC GEOFENCE	111019014001
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019015003 } PLC Geofence	111019015003
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019015004 } PLC Geofence	111019015004
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019015005 } PLC Geofence	111019015005

Showing 50 of 5954

Import Equipment

Drag Files or Click to Browse

Clear

Import

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 'Assets Equipment' interface. On the left, there is a table with columns: 'Enabled', 'Out of Service', 'Description', and 'Code'. The table contains 15 rows of equipment data. On the right, there is a sidebar titled 'Import Equipment' with a dropdown menu for 'Is part of' and a list of 'Custom Fields'. The 'Custom Fields' list includes: 'Codigo', 'Nombre', 'Fabricante', 'Modelo', 'Numero de serial', 'Otro 1', 'Otro 2', 'Codigo de barra/ NFC', 'Prioridad', 'Tipo', 'Clasificacion 1', 'Clasificacion 2', 'Fecha de compra', 'Horas de uso promedio diario', 'Visible para todos', 'Notas', 'Centro de costo', and 'Codigo del padre'.

Enabled	Out of Service	Description	Code
Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2
No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05
Yes	No	{ 100201 } Radio	100201
Yes	No	{ 100248 } Radio	100248
Yes	No	{ 100251 } Radio	100251
Yes	No	{ 100255 } Radio	100255
Yes	No	{ 100256 } Radio	100256
Yes	No	{ 100258 } Radio	100258
Yes	No	{ 10 } brasil 10	10
Yes	No	{ 1110119015021 } PLC GEOFENCE	1110119015021
Yes	No	{ 111019011012 } PLC Geofence	111019011012
Yes	No	{ 111019014000 } PLC Geofence	111019014000

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'Import Equipment' sidebar. The sidebar contains a dropdown menu for 'Is part of' and a list of 'Custom Fields'. The 'Custom Fields' list includes: 'Codigo', 'Nombre', 'Fabricante', 'Modelo', 'Numero de serial', 'Otro 1', 'Otro 2', 'Codigo de barra/ NFC', 'Prioridad', 'Tipo', 'Clasificacion 1', 'Clasificacion 2', 'Fecha de compra', 'Horas de uso promedio diario', 'Visible para todos', 'Notas', 'Centro de costo', and 'Codigo del padre'.

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).

Assets
Equipment

Equipment

ListTreemap

Enabled	Out of Service	Description	Code
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2
<input type="checkbox"/> No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100201 } Radio	100201
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100248 } Radio	100248
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100251 } Radio	100251
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100255 } Radio	100255
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100256 } Radio	100256
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100258 } Radio	100258
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 10 } brasil-10	10
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 111019011012 } PLC Geofence	111019011012
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 111019014000 } PLC Geofence	111019014000
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 111019014001 } PLC GEOFENCE	111019014001
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 111019015003 } PLC Geofence	111019015003
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 111019015004 } PLC Geofence	111019015004
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 111019015005 } PLC Geofence	111019015005

Showing 200 of 5954

Import Equipment

Code
Codigo

NOMBRE
Nombre

MARCA
Fabricante

MODELO
Modelo

Serial
Numero de serial

GARANTIA
Otro 1

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO
Otro 2

Barcode
Codigo de barra/ NFC

Priority
Prioridad

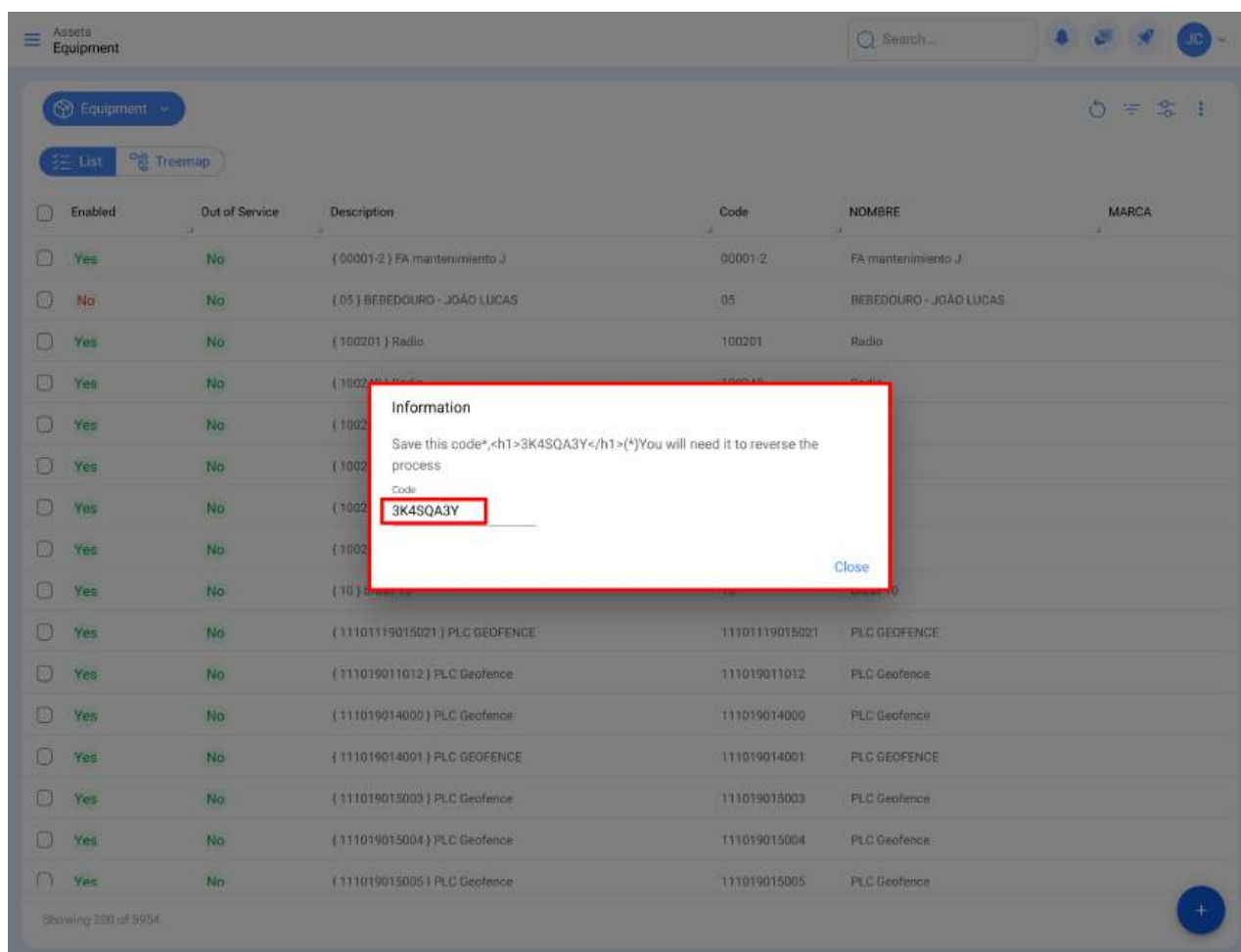
Type

Group 1

Group 2

Clear

Import



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 imprimir el código QR y la ficha de un activo?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25191316183693--Cómo-imprimir-el-código-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 'Equipos' (Equipment) section of the Fracttal system. At the top, there's a search bar and a 'Versión anterior' (Previous version) link. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing '(1) Seleccionado' (1 Selected). The menu options are 'Lista' (List) and 'Árbol' (Tree). The main table displays a list of equipment items with columns for Description, Enabled, Out of Service, Código, Group 1, Hours of average daily use, and Plan. The first item, '{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO', is selected, and its selection checkbox is highlighted with a red square. The table shows 12 items in total, with the first one selected. At the bottom, it says 'Mostrando 50 de 2998' (Showing 50 of 2998) and there is a blue circular button with a plus sign.

Description	Enabled	Out of Service	Código	Group 1	Hours of average daily use...	Plan
{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO	No	No	0000-4	CLASE 1	24:00	
{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO	Si	Si	000-2	CLASE 1	24:00	PLA
{ 000-3 } VENTILADOR MECANICO	Si	No	000-3	CLASE 1	24:00	PLA
{ 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE	No	No	001-01		24:00	
{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	Si	No	001-02		24:00	
{ 001235 } Carro	Si	No	001235		24:00	
{ 01APO1001 } TURBINA G1	Si	No	01APO1001		24:00	
{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	Si	No	01APO1002		24:00	
{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	Si	No	05		24:00	PLA
{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	Si	No	1213		00:00	
{ 1214 } Break principal Eafit Idiomas	Si	No	1214	Suministro	24:00	Man
{ 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza	Si	No	123123		24:00	MTT

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

(1) Seleccionado

Lista Árbol

Description	Enabled	Out of Service	Código	Group 1	Hours of average daily use...	Plan
<input checked="" type="checkbox"/> { 0000-4 } VENTILADOR MECANICO	No	No	0000-4	CLASE 1	24:00	
<input type="checkbox"/> { 000-2 } VENTILADOR MECANICO	Si	Si	000-2	CLASE 1	24:00	PLA
<input type="checkbox"/> { 000-3 } VENTILADOR MECANICO	Si	No	000-3	CLASE 1	24:00	PLA
<input type="checkbox"/> { 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE	No	No	001-01		24:00	
<input type="checkbox"/> { 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	Si	No	001-02		24:00	
<input type="checkbox"/> { 001235 } Carro	Si	No	001235		24:00	
<input type="checkbox"/> { 01APO1001 } TURBINA G1	Si	No	01APO1001		24:00	
<input type="checkbox"/> { 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	Si	No	01APO1002		24:00	
<input type="checkbox"/> { 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	Si	No	05		24:00	PLA
<input type="checkbox"/> { 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	Si	No	1213		00:00	
<input type="checkbox"/> { 1214 } Break principal Eafit Idiomas	Si	No	1214	Suministro	24:00	Man
<input type="checkbox"/> { 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza	Si	No	123123		24:00	MTT

Mostrando 50 de 2998

(1) Seleccionado

Lista Árbol

Description	Enabled	Out of Service	Código	Group 1	Hours of average daily use...	Plan
<input checked="" type="checkbox"/> { 0000-4 } VENTILADOR MECANICO	No	No	0000-4	CLASE 1	24:00	
<input type="checkbox"/> { 000-2 } VENTILADOR MECANICO	Si	Si	000-2	CLASE 1	24:00	PLA
<input type="checkbox"/> { 000-3 } VENTILADOR MECANICO	Si	No	000-3	CLASE 1	24:00	PLA
<input type="checkbox"/> { 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE	No	No	001-01		24:00	
<input type="checkbox"/> { 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	Si	No	001-02		24:00	
<input type="checkbox"/> { 001235 } Carro	Si	No	001235		24:00	
<input type="checkbox"/> { 01APO1001 } TURBINA G1	Si	No	01APO1001		24:00	
<input type="checkbox"/> { 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	Si	No	01APO1002		24:00	
<input type="checkbox"/> { 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	Si	No	05		24:00	PLA
<input type="checkbox"/> { 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	Si	No	1213		00:00	
<input type="checkbox"/> { 1214 } Break principal Eafit Idiomas	Si	No	1214	Suministro	24:00	Man
<input type="checkbox"/> { 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza	Si	No	123123		24:00	MTT

Mostrando 50 de 2998


- Abrir PDF
- 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.


[← Vista preliminar](#)

Tamaño del Papel:
Carta (215.9 x 279.4)mm

[↓ Guardar](#)[🖨 Imprimir](#)




FRACTAL - Activación
CNPJ: 123456789
Catálogo de Activos
Equipos



Fecha: 2024-03-05

14224

1



{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO

Datos Generales

NOMBRE DE EQUIPO: VENTILADOR MECANICO

FABRICANTE: MAQUET CRITICAL CARE

ESPECIFICACIÓN: TE-171

NÚMERO DE SERIAL: 71018

RPM: 2500 RPM

VOLTAJE: CORDINADORA DE UCI

CÓDIGO: 0000-4

CÓDIGO DE BARRAS: 01001018271_23469480_30048728

PRIORIDAD: Muy Alta

TIPO: ANESTESIA

CLASIFICACIÓN 1: CLASE 1

CLASIFICACIÓN 2: SOPORTE DE VIDA

PLAN DE TAREAS:

NOTAS: Equipo refurbish

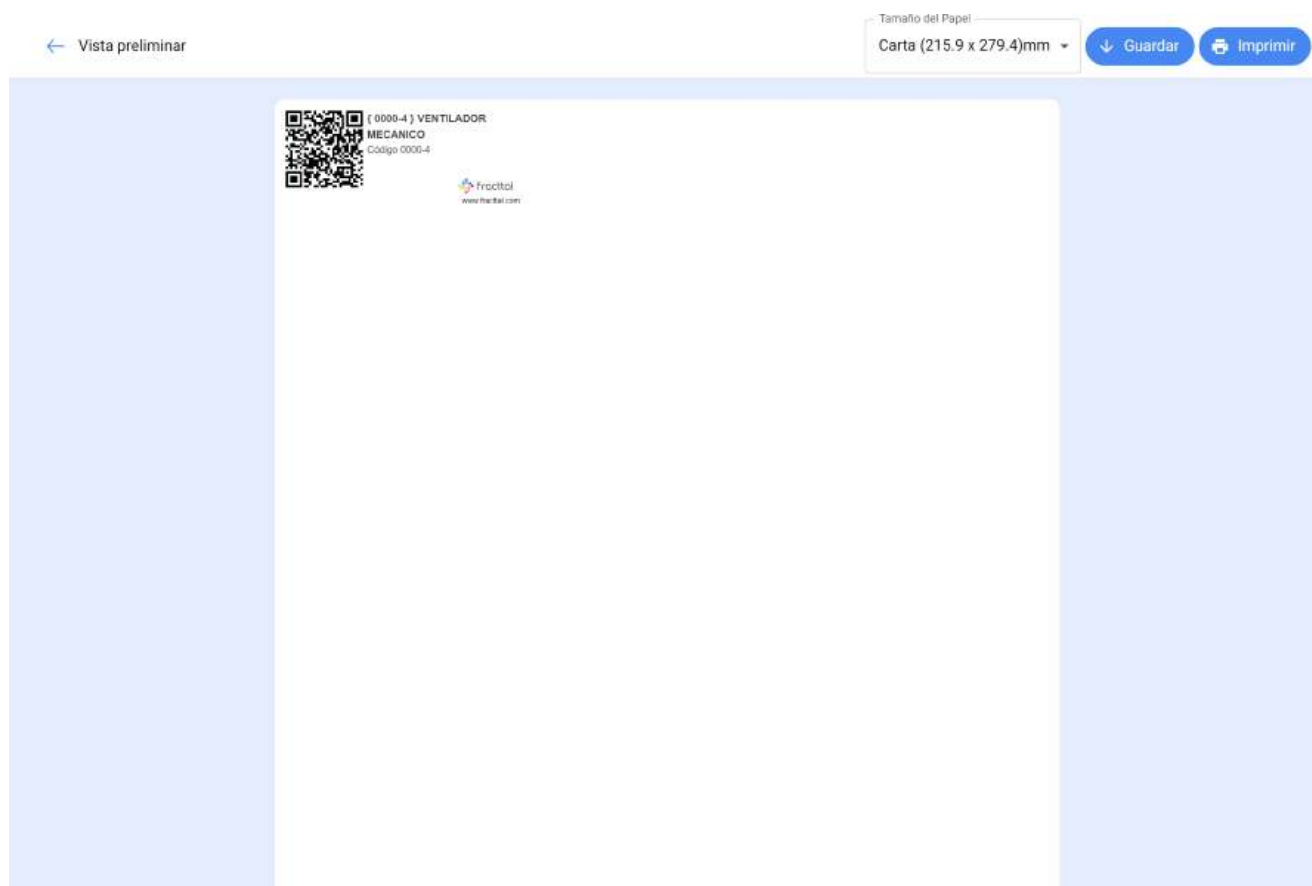
CAMPOS PERSONALIZADOS

Nombre Del Campo	Valor
Operario jornada AM	Elkin Alfonso Montoya Pérez
Operario jornada PM	Héctor Montoya

Financiero

CENTRO DE COSTO: 622.14 ()	PRESUPUESTO: EQUIPOS ()
FECHA DE INICIO: 2010-10-01	DEPRECIACIÓN ANUAL: 5 %
COSTO TOTAL: 30000000	VALOR DE SUSTITUCIÓN: 32000000
DEPRECIACIÓN TOTAL:	VALOR DE SALVAMENTO: 200000

72



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 Personalizar Etiquetas Físicas con Códigos QR Usando Software Zebra

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/34697005311373-Cómo-Personalizar-Etiquetas-Físicas-con-Códigos-QR-Usando-Software-Zebra

Puedes personalizar la impresión de **códigos QR** utilizando **software externo de impresión de etiquetas**, permitiéndote ajustar el formato, incluir información adicional y adaptarlo a tus necesidades operativas.

Un ejemplo común es el uso de **impresoras térmicas de etiquetas**, como **Zebra**, diseñadas para este tipo de impresión. Sin embargo, otros modelos y marcas pueden ser compatibles, por lo que recomendamos verificar su compatibilidad antes de la configuración.

Paso 1: Exportar datos desde Fractal One

1. Accede al módulo **"Catálogos"** en Fractal One y selecciona la opción **"Equipos"**. Dentro de esta sección, encontrarás la lista de todos los activos registrados en la plataforma. Selecciona los activos cuyos códigos QR deseas imprimir.

2. Haz clic en la opción **"Exportar"**. El sistema generará un archivo Excel con los datos de los activos seleccionados.

The screenshot shows the 'Equipos' (Equipment) module in Fractal One. At the top, there's a search bar and a user profile icon. Below, a table lists various equipment items. A context menu is open over the table, with the 'Exportar' (Export) option highlighted in a red box. The table has columns for 'Habilitado' (Enabled), 'Fuera de servicio' (Out of service), 'Descripción' (Description), 'Código' (Code), and 'Nombre' (Name). The 'Exportar' menu also includes options like 'Exportar masivamente', 'Imprimir QR', 'Importar', 'Eliminar Datos importados', 'Configuración de Campos', 'Clonar Activo', and 'Editar en Lote'.

Habilitado	Fuera de servicio	Descripción	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	No	{ 0001-2 } FA mantenimiento J	0001-2	FA mantenimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	No	{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE 2500 ...	0000-4	VENTILADOR MEC
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA 2500 RPM	000-2	VENTILADOR MEC
<input checked="" type="checkbox"/>	No	{ 000-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA 2500 RPM	000-3	VENTILADOR MEC
<input type="checkbox"/>	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOA
<input type="checkbox"/>	No	{ 070128 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380	070128	BOMBA SUMERGIBLE
<input type="checkbox"/>	No	{ 070129 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380	070129	BOMBA SUMERGIBLE
<input type="checkbox"/>	No	{ 080167 } MOTOR SICMEMOTORI 380/440/440	080167	MOTOR
<input type="checkbox"/>	No	{ 090403 } CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FORZADA ORE...	090403	CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FO...
<input type="checkbox"/>	No	{ 10000844 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2003	10000844	PERFORADORA HIDRAULICA
<input type="checkbox"/>	No	{ 10000860 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2005	10000860	PERFORADORA HIDRAULICA
<input type="checkbox"/>	No	{ 10000881 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2006	10000881	PERFORADORA HIDRAULICA

3. Abre el archivo Excel exportado y crea una nueva hoja.

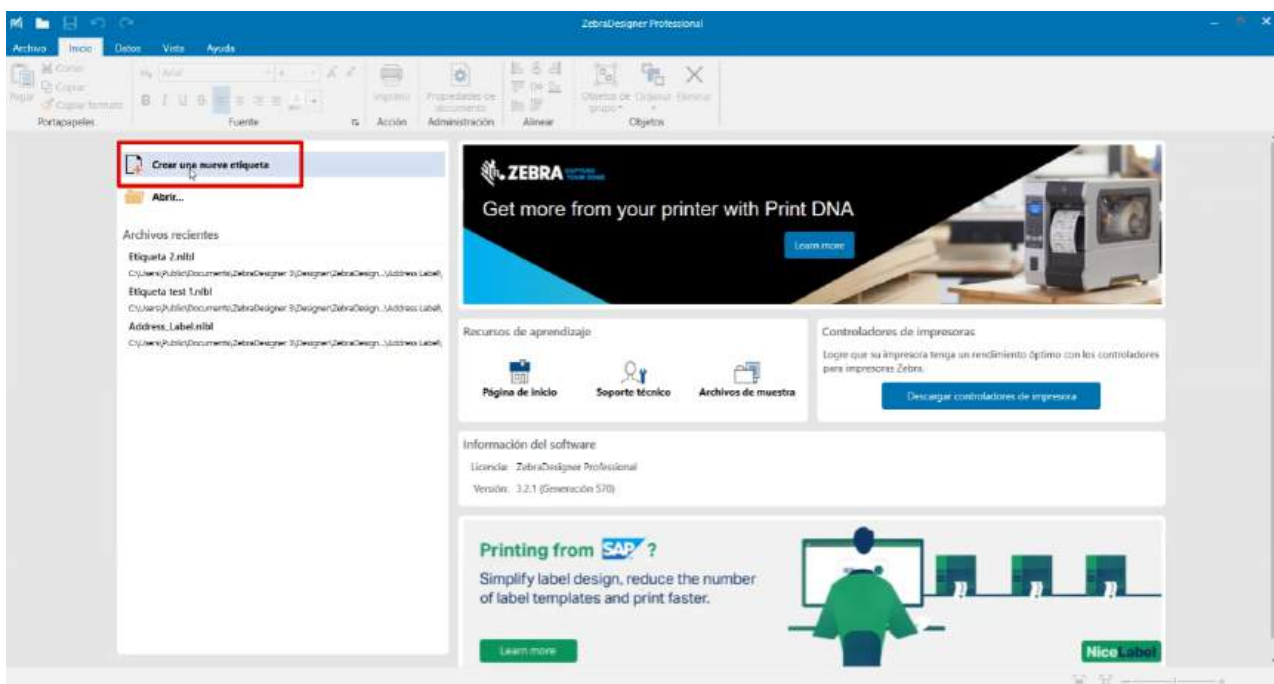
4. Copia los datos que deseas incluir en la etiqueta, como **Url Código QR, Código, Nombre y Marca**.

	A	B	C	D
1	QR Público	Código	Nombre (C)	Marca (C)
2	https://one.fracttal.com/qr/3e9b6c4c-ec7f-4363-bdb6-7277bc571178	0000-4	VENTILADOR MECANICO	MAQUET CRITICAL CARE
3	https://one.fracttal.com/qr/1c5dcc5e-c527-4f6d-8f21-19b31cdf6eb1	000-2	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
4	https://one.fracttal.com/qr/e14781cd-43e8-49f3-a570-e1d5d71c98e8	000-3	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
5				

5. Asegúrate de que la hoja con los datos sea la primera del archivo. Luego, guarda y cierra el archivo.

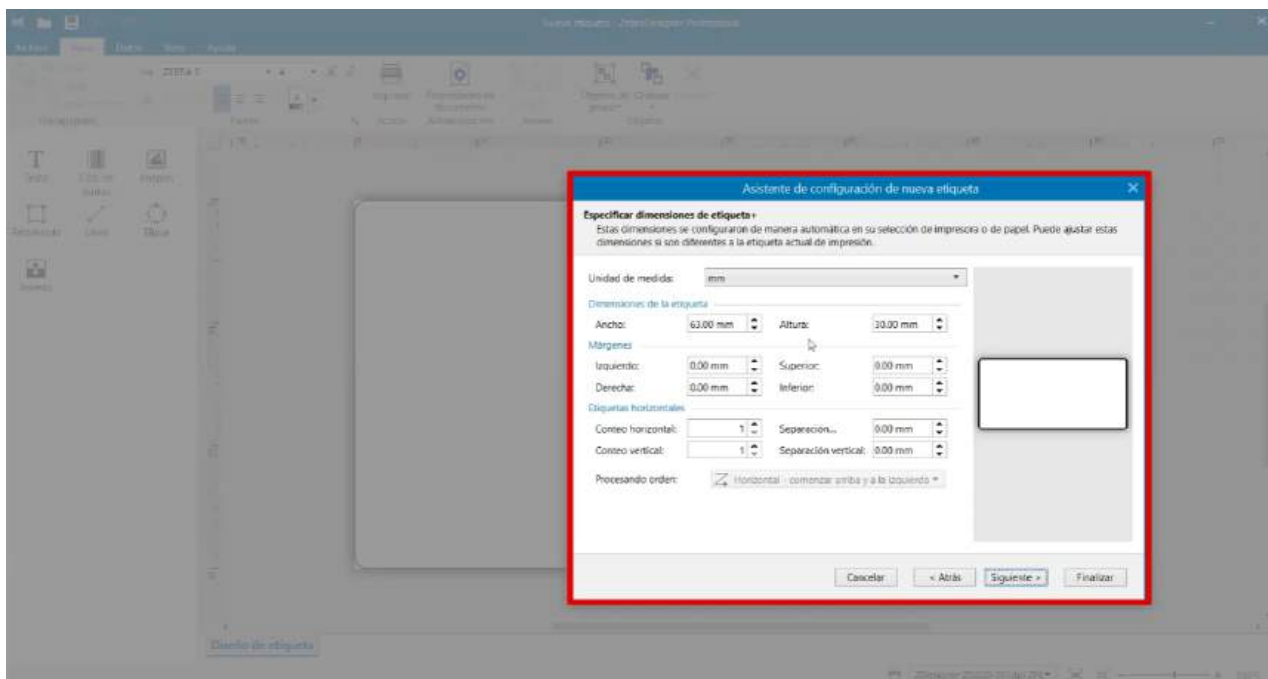
Paso 2: Configurar la impresión en el software de Zebra

1. Abre el software de impresión Zebra y crea una nueva etiqueta.



2. Configura los parámetros de la etiqueta:

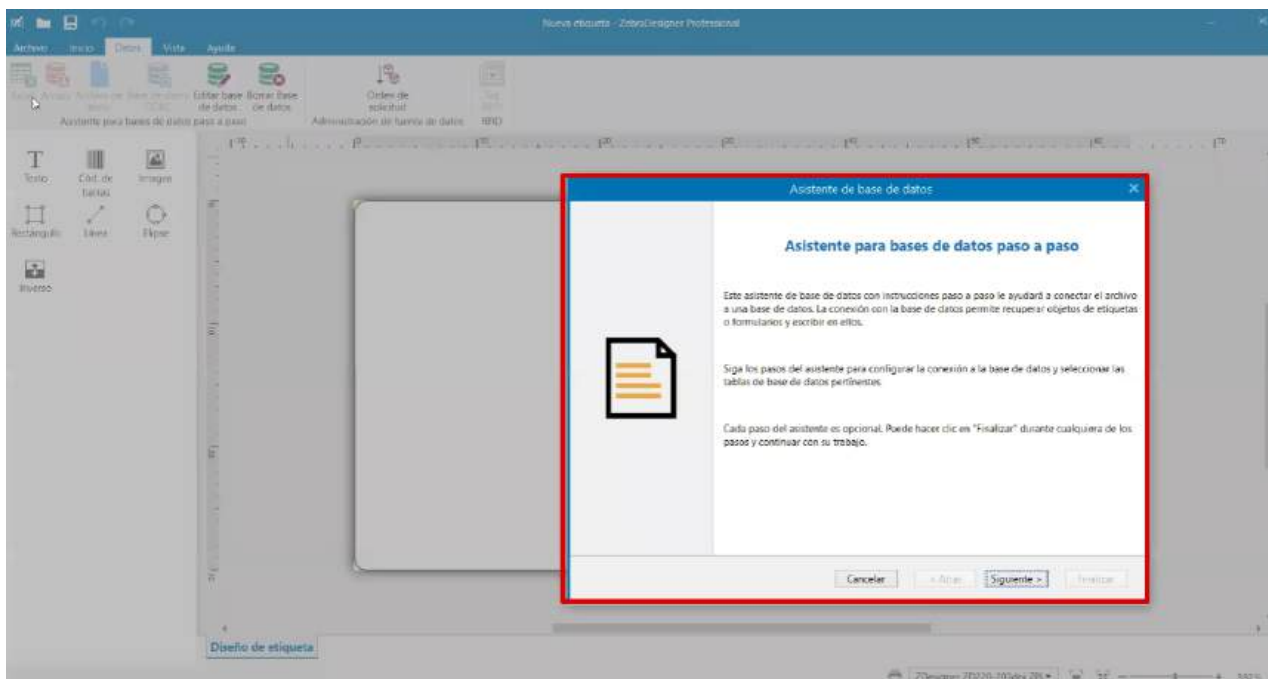
- **Tipo de papel:** Rollo de etiquetas.
- **Orientación:** Vertical u horizontal según el diseño de la etiqueta.
- **Dimensiones:** Ajusta el ancho y alto de la etiqueta según el formato utilizado.



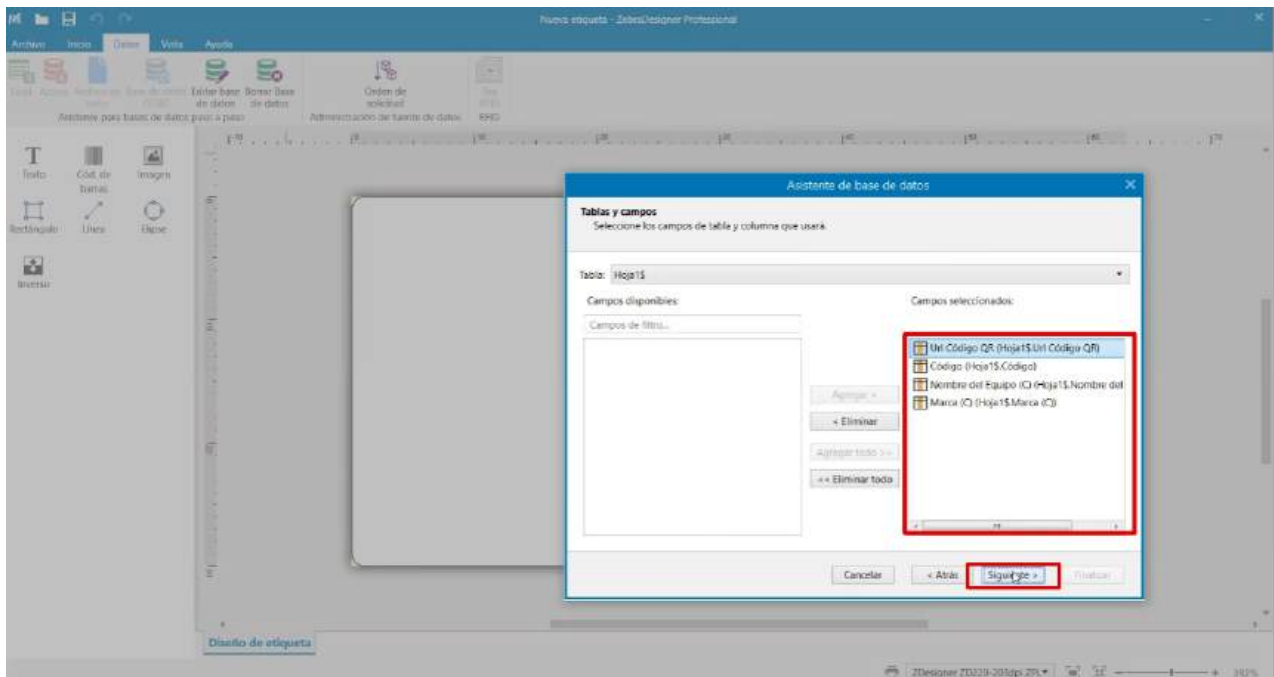
3. Guarda la plantilla de la etiqueta para futuras impresiones.

Paso 3: Importar el archivo Excel al software de Zebra

1. Ve a la pestaña Datos y selecciona Excel.
2. En el asistente de base de datos, examina y selecciona el archivo exportado de Fractal One.



3. Verifica que las columnas importadas contengan los datos correctos (URL, Código, Nombre, Marca, etc.).

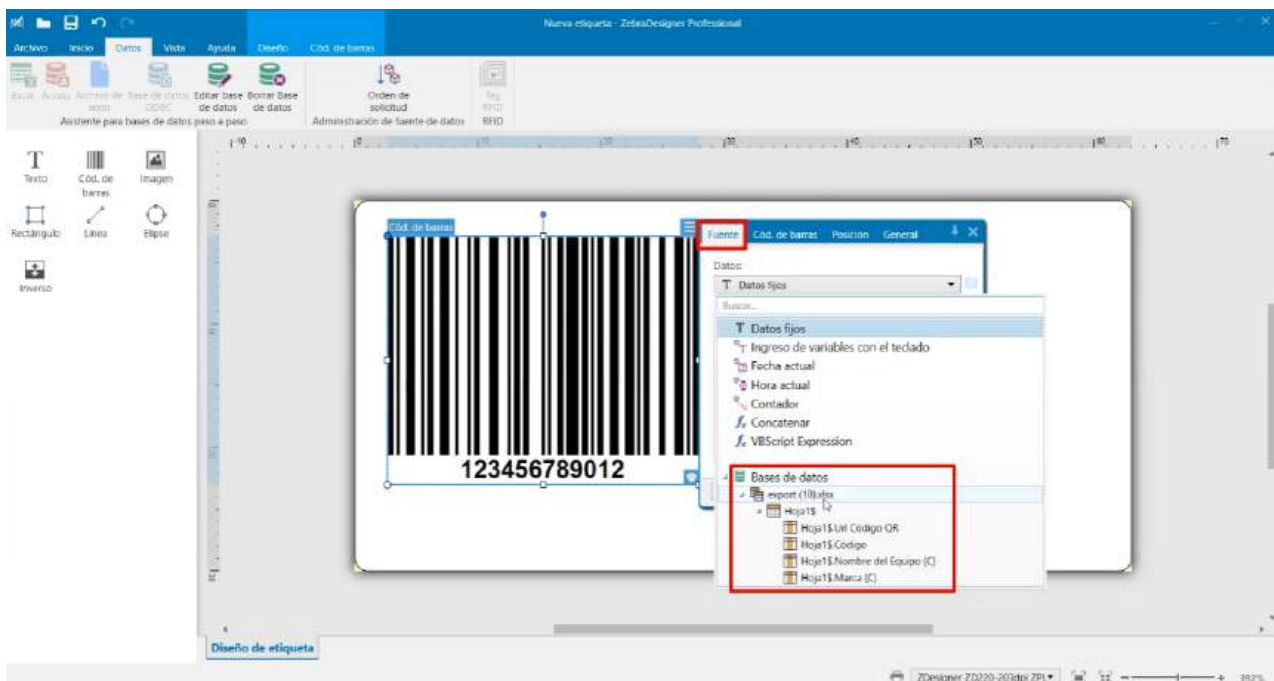


4. Confirma la importación y avanza al diseño de la etiqueta.

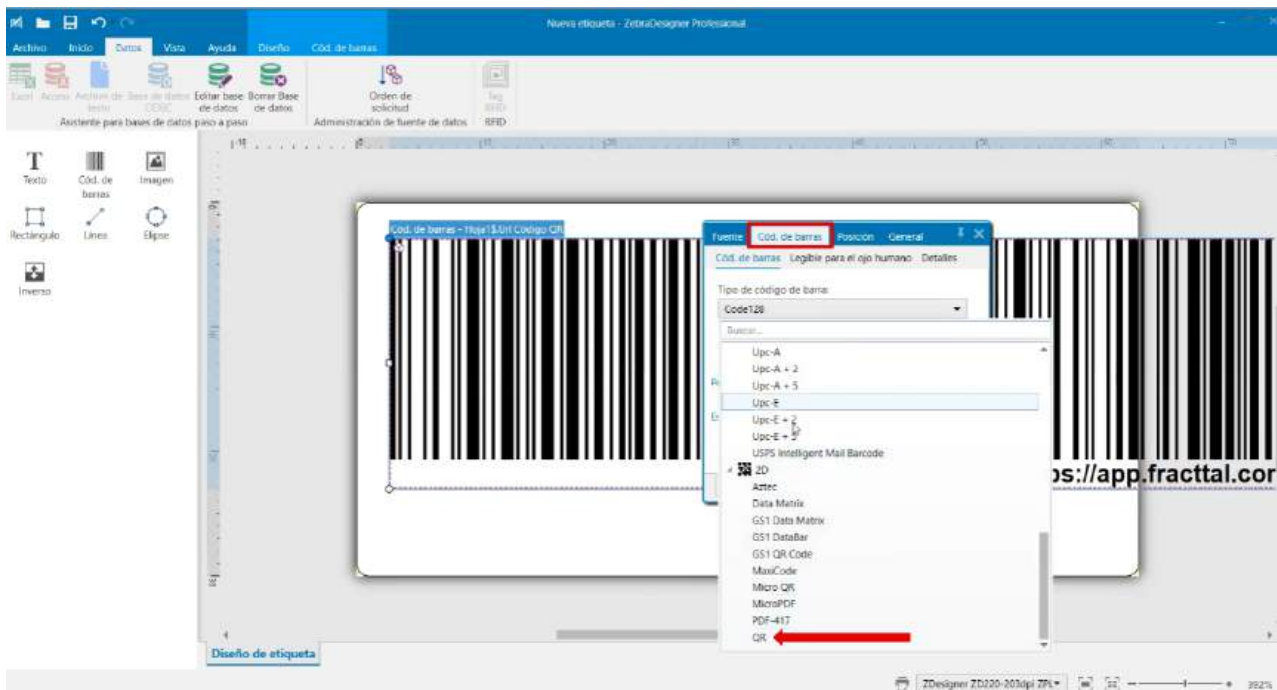
Paso 4: Diseñar la etiqueta personalizada

1. Código QR:

Agrega un código de barras y selecciona la fuente de datos desde el archivo Excel.



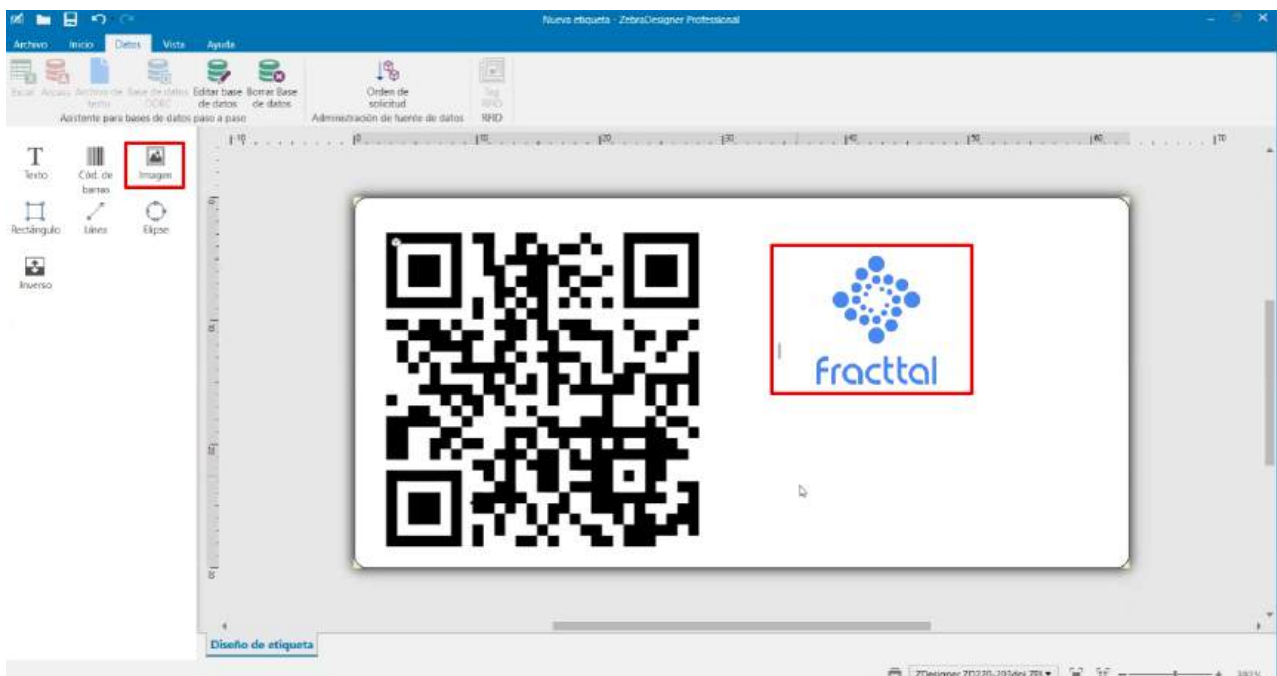
En Cód. de Barras, configura el tipo de código como **QR**.



Ajusta el tamaño del código QR según el diseño de la etiqueta.

2. Logotipo de la empresa:

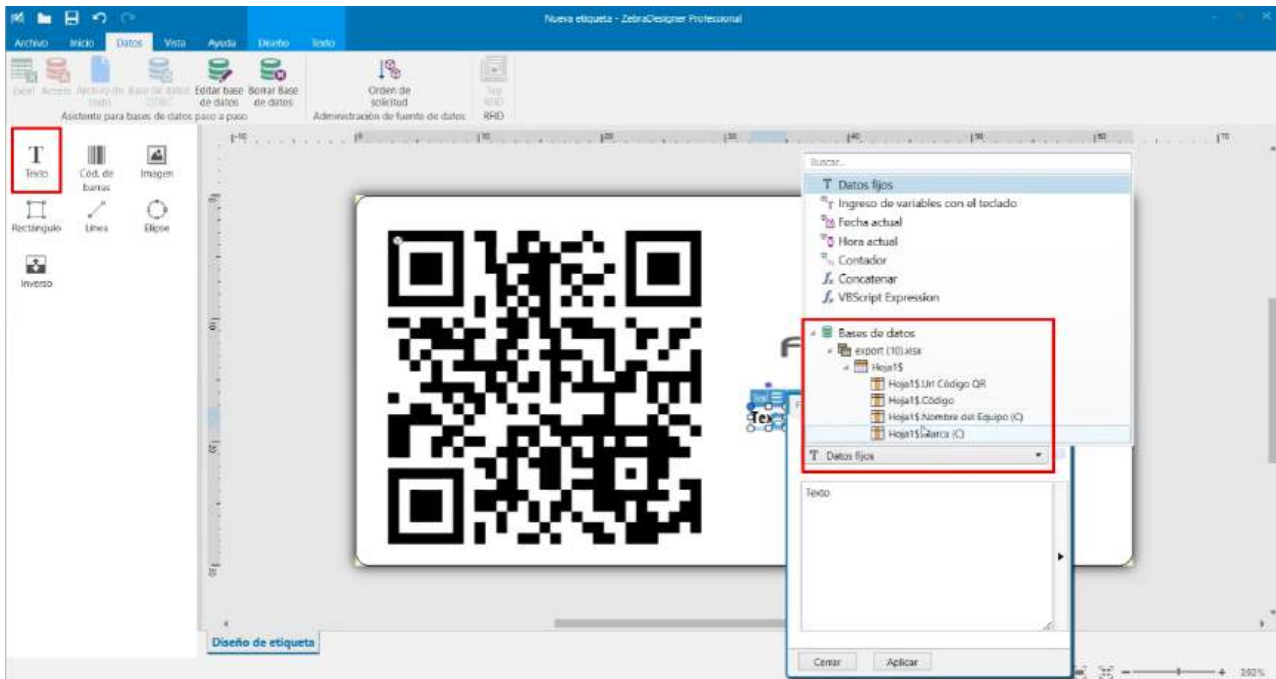
Agrega una imagen y selecciona el archivo con el logotipo.



Ajusta el tamaño y la posición dentro de la etiqueta.

3. Texto con información adicional:

Añade cuadros de texto para incluir el **Código, Nombre y Marca**, seleccionando la opción de texto en **datos fijos**.

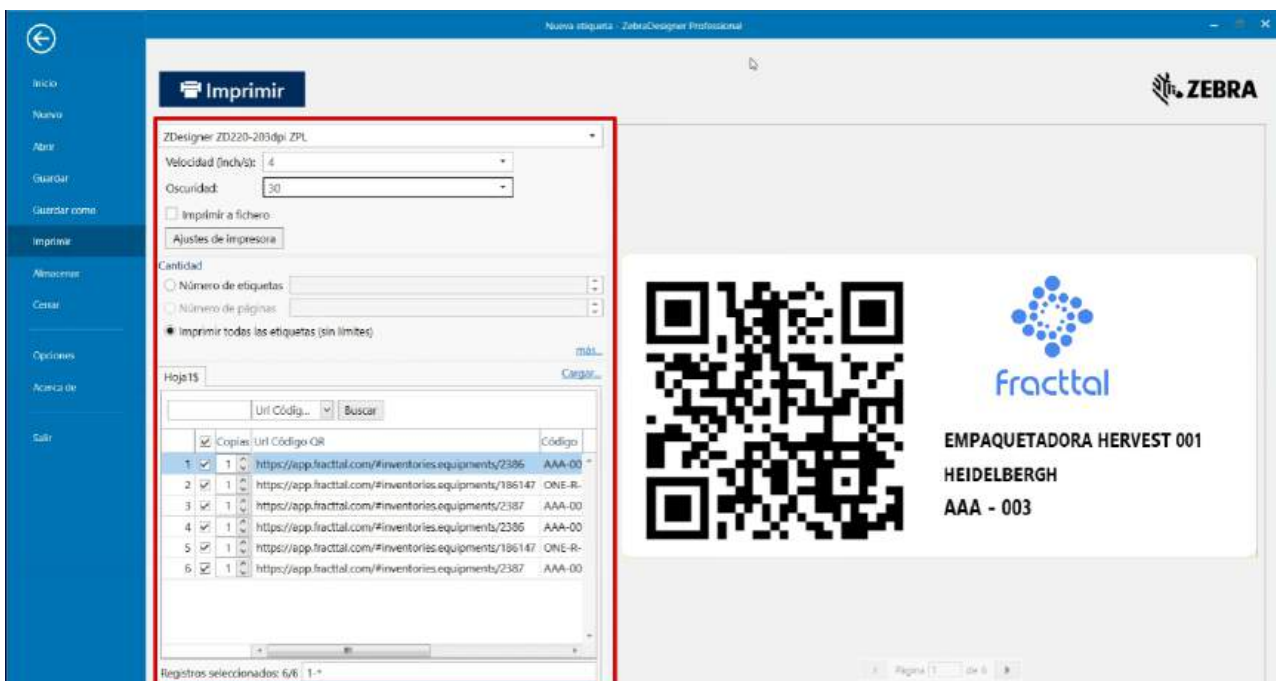


Ajusta el tamaño y formato del texto según la necesidad.

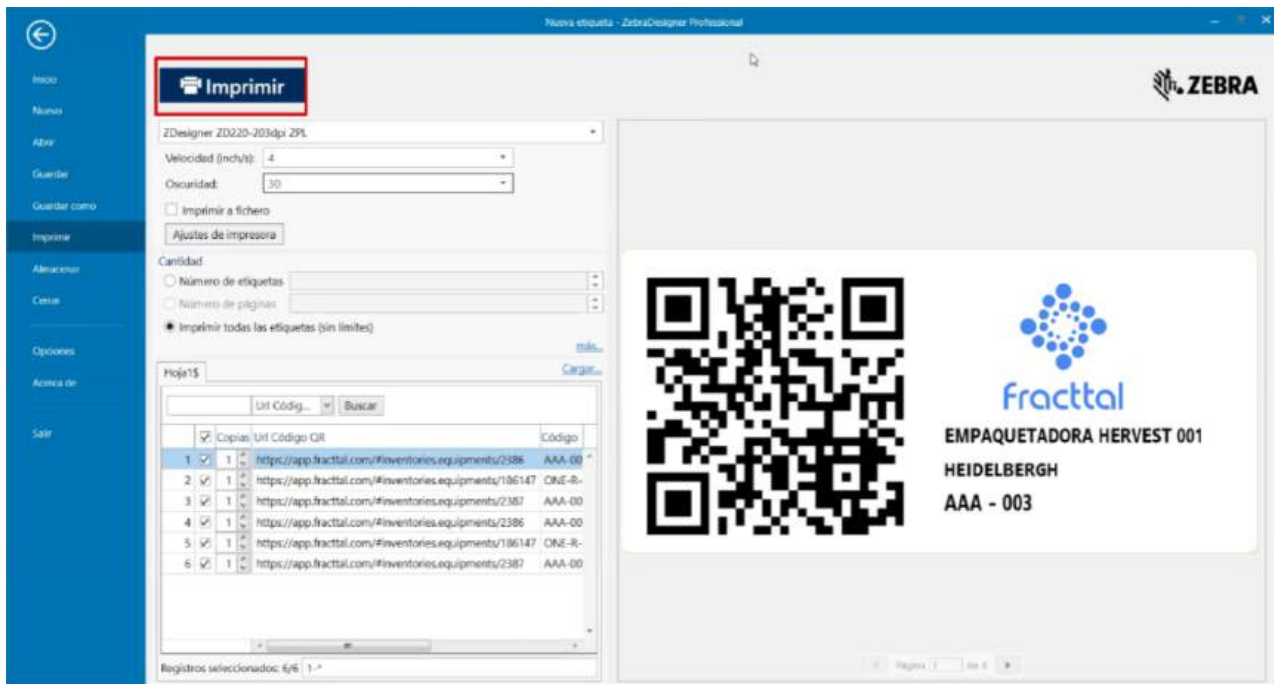
Paso 5: Imprimir las etiquetas

1. Revisa la configuración de impresión, incluyendo:

- Oscuridad de impresión.
- Cantidad de copias de cada etiqueta.
- Selección de los códigos QR a imprimir.




2. Haz clic en **Imprimir** y espera a que las etiquetas sean generadas.

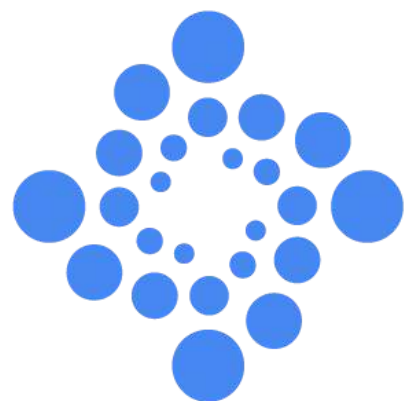


Siguiendo estos pasos, puedes personalizar la impresión de códigos **QR** con información relevante de Fractal One utilizando un software externo como Zebra.

Cómo personalizar los códigos QR con software externo (Avery Design & Print)

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/35151309068941-Cómo-personalizar-los-códigos-QR-con-software-externo-Avery-Design-Print

1 de abril de 2025



fractal

Para crear etiquetas personalizadas con códigos QR de activos registrados en Fractal One, puedes utilizar **Avery Design & Print**, una herramienta externa gratuita de diseño en línea. Con esta plataforma, es posible importar los datos exportados desde Fractal One y generar etiquetas con códigos QR de forma práctica. A continuación, detallamos el proceso completo para exportar los datos y personalizar tus etiquetas.

Personalización de Códigos QR en Avery Design & Print

Paso 1: Exportar Datos desde Fractal One

- Accede al módulo "**Catálogos**" en Fractal One y selecciona la opción "**Equipos**". Dentro de esta sección, encontrarás la lista de todos los activos registrados en la plataforma. Selecciona los activos cuyos códigos QR deseas imprimir.
- Haz clic en la opción "**Exportar**". El sistema generará un archivo Excel con los datos de los activos seleccionados.

Ativos

Equipamentos

Pesquisar...

JC

(3) Seleccionado

Lista

Árvore

	Habilitado	Fora de serviço	Descrição	Código	Nombre	N° de chasis
<input type="checkbox"/>	Sim	Não	{ 00001-2 } FA mantenimiento J 22-03-24	00001-2	FA mantenimiento J	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sim	Não	{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE 22-03-24	0000-4	VENTILADOR MECANICO	MAQUET C
<input checked="" type="checkbox"/>	Não	Sim	{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA 22-03-24	000-2	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
<input checked="" type="checkbox"/>	Não	Não	{ 000-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA 22-03-24	000-3	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
<input type="checkbox"/>	Não	Não	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS 22-03-24	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	
<input type="checkbox"/>	Sim	Não	{ 070128 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 22-03-24	070128	BOMBA SUMERGIBLE	bombas-ch
<input type="checkbox"/>	Sim	Não	{ 070129 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380	070129	BOMBA SUMERGIBLE	bombas-ch
<input type="checkbox"/>	Sim	Não	{ 080167 } MOTOR SICMEMOTORI 380/440/440	080167	MOTOR	SICMEMOT
<input type="checkbox"/>	Sim	Não	{ 090403 } CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FORZADA ORE...	090403	CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FO...	OREMOR
<input type="checkbox"/>	Sim	Não	{ 10000844 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2003	10000844	PERFORADORA HIDRAULICA	ATLAS COF
<input type="checkbox"/>	Sim	Não	{ 10000860 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2005	10000860	PERFORADORA HIDRAULICA	ATLAS COF
<input type="checkbox"/>	Sim	Não	{ 10000881 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2006	10000881	PERFORADORA HIDRAULICA	ATLAS COF

Mostrando 50 de 5865

+

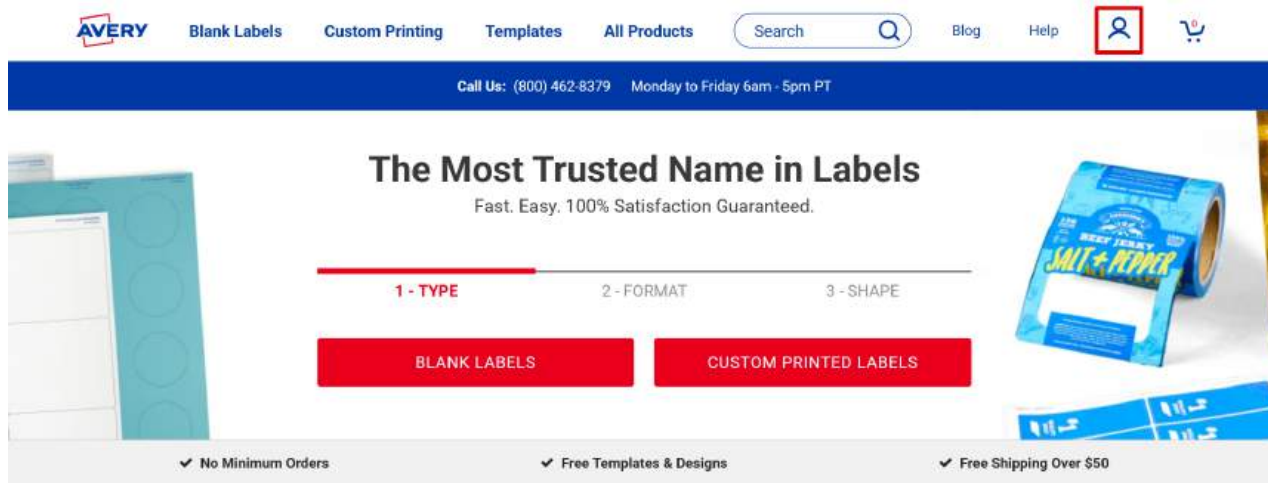
- Abre el archivo Excel exportado y crea una nueva hoja.
- Copia los datos que deseas incluir en la etiqueta, como la **URL del Código QR**, **Código**, **Nombre** y **Marca**.

	A	B	C	D
1	QR Público	Código	Nombre (C)	Marca (C)
2	https://one.fracttal.com/qr/3e9b6c4c-ec7f-4363-bdb6-7277bc571178	0000-4	VENTILADOR MECANICO	MAQUET CRITICAL CARE
3	https://one.fracttal.com/qr/1c5dcc5e-c527-4f6d-8f21-19b31cdf6eb1	000-2	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
4	https://one.fracttal.com/qr/e14781cd-43e8-49f3-a570-e1d5d71c98e8	000-3	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
5				

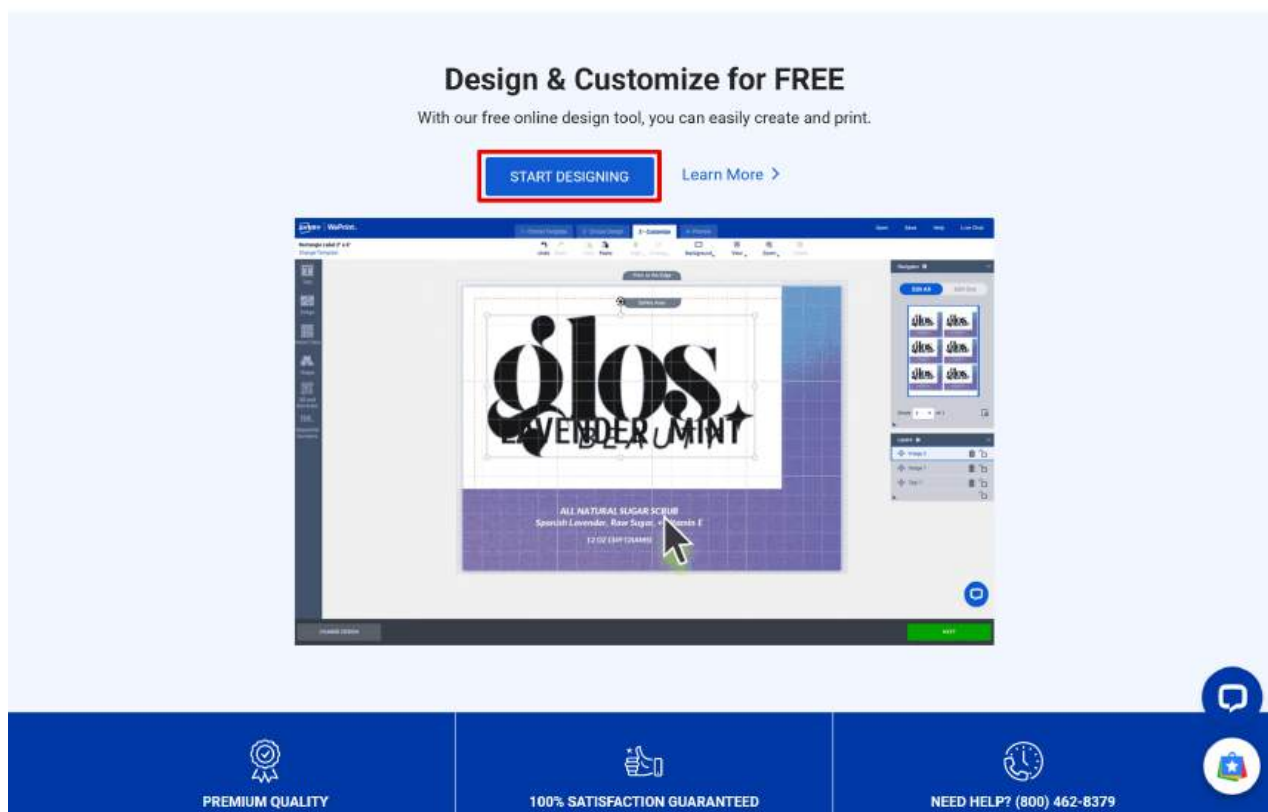
- Asegúrate de que la hoja con los datos sea la única del archivo.
- Abre el archivo Excel y organiza las columnas según sea necesario. Asegúrate de incluir la columna con la URL del Código QR (generada automáticamente por Fractal One), además de información adicional como cualquier otro dato que desees incluir en las etiquetas. Luego, guarda y cierra el archivo.

Paso 2: Acceder al Sitio de Avery Design & Print

Abre tu navegador y accede al sitio web de [Avery Design & Print](#).

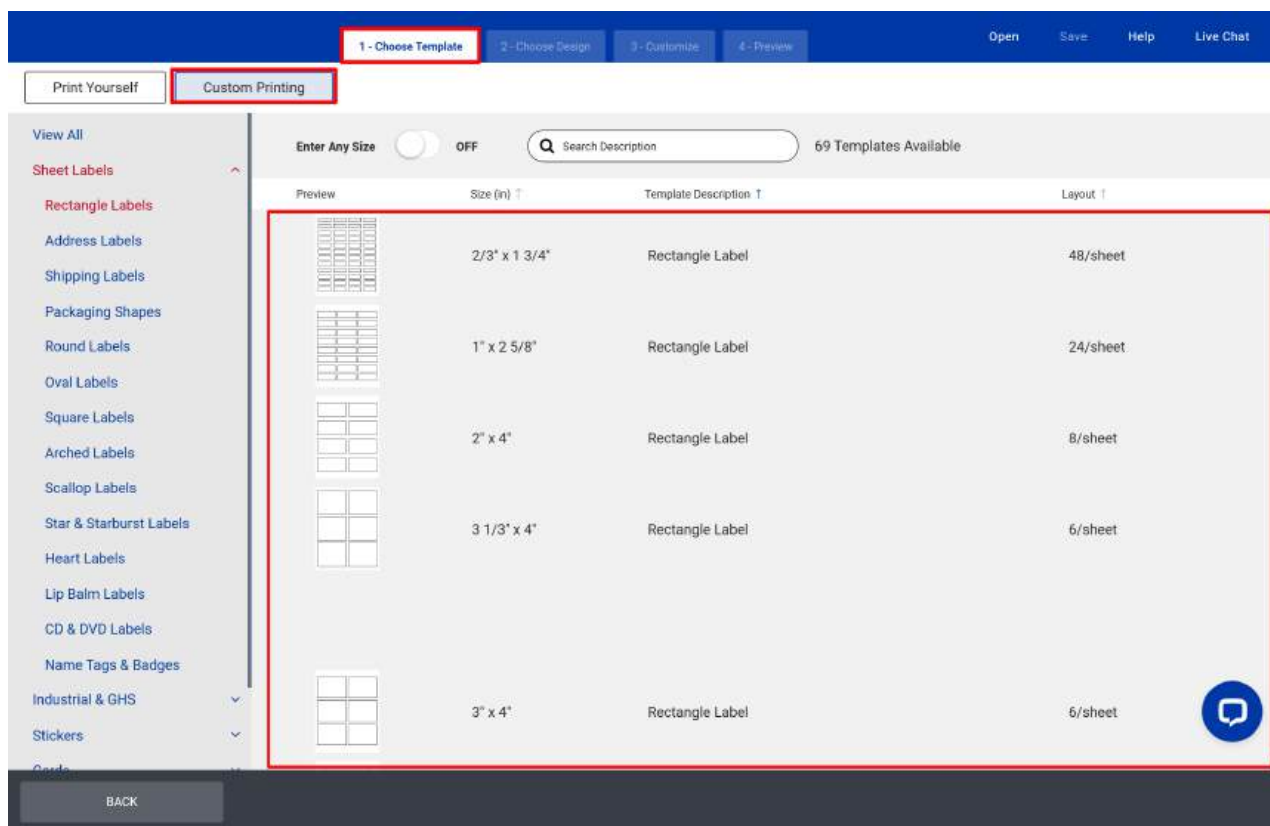


- Inicia sesión o crea una cuenta, si aún no tienes una.
- Desde la página de inicio, desplázate hacia abajo hasta encontrar la opción "**Start Designing**", la cual te dará acceso a la plataforma de diseño.

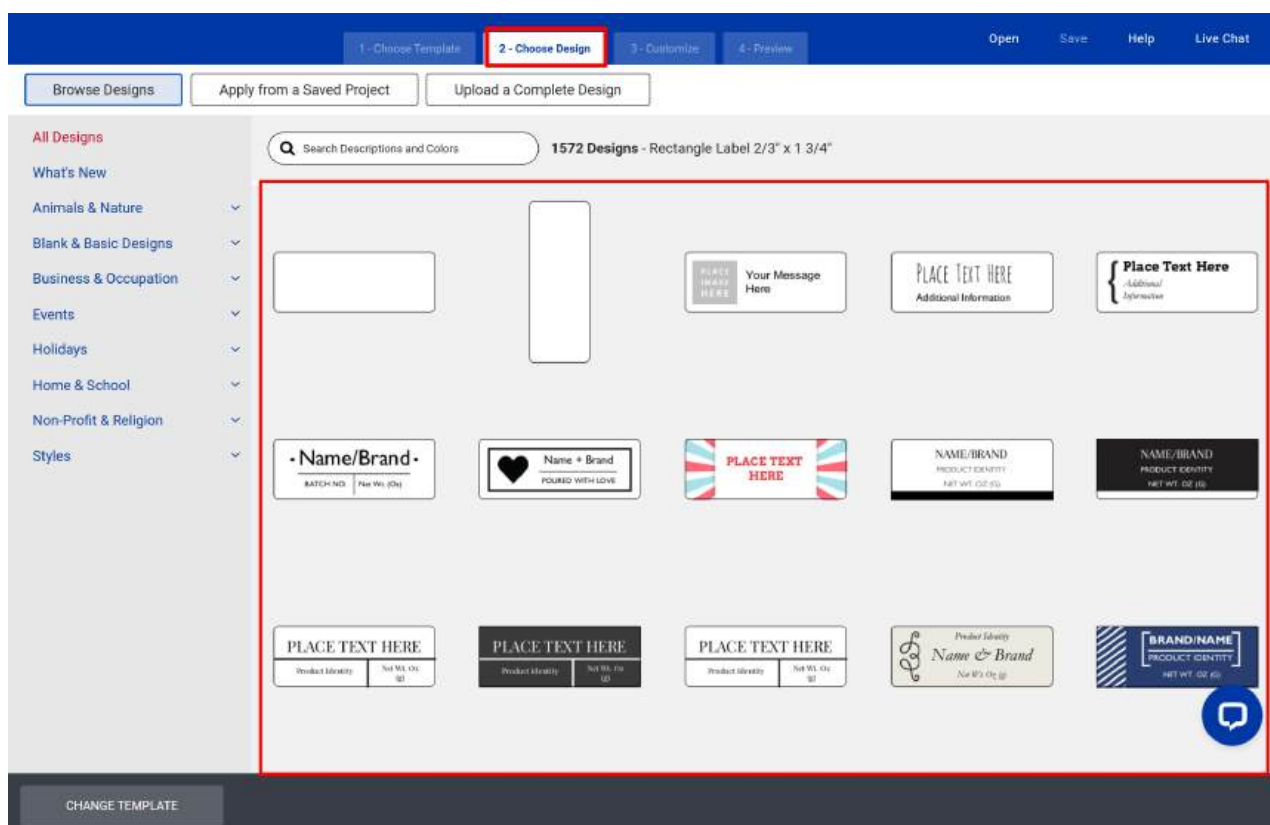


Paso 3: Crear un Nuevo Diseño de Etiqueta

- Elige el tipo de etiqueta que deseas crear. Puedes optar por etiquetas adhesivas estándar o etiquetas de tamaño específico.
- Para encontrar el modelo correcto de etiqueta, haz clic en "**Custom Printing**" en la barra lateral o ingresa el número de referencia de la etiqueta que estás utilizando.

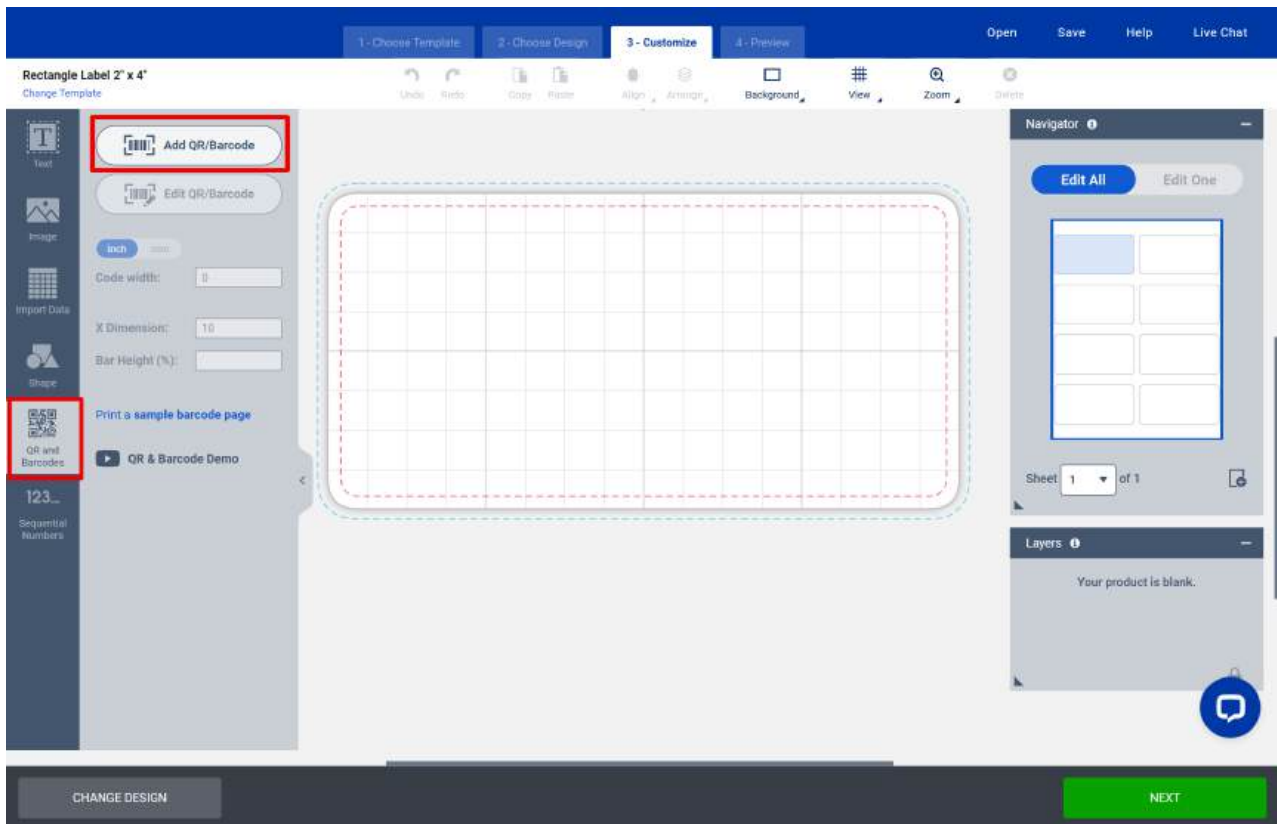


Haz clic en la opción deseada para continuar y elegir el diseño de las etiquetas. Puedes optar por usar modelos prediseñadas o comenzar un diseño desde cero.

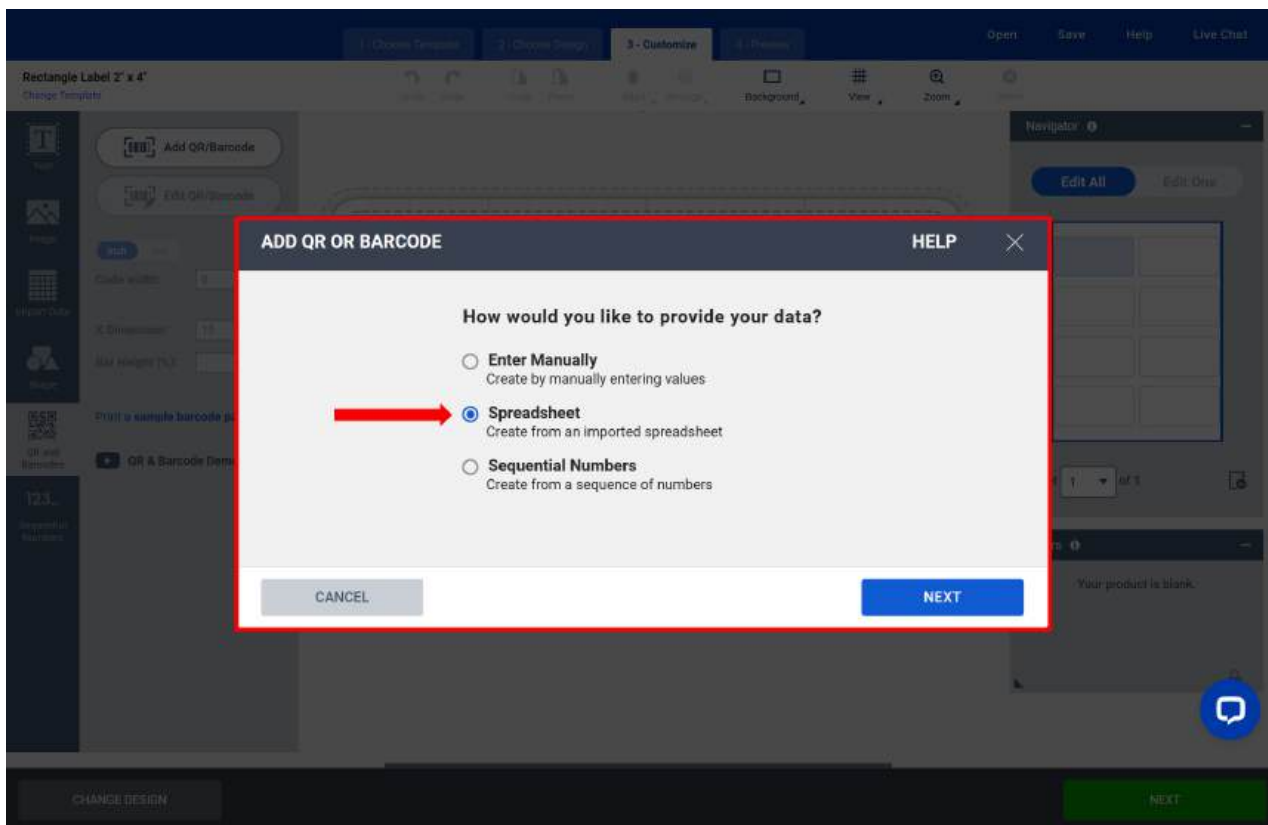


Paso 4: Importar los Datos a Avery Design & Print

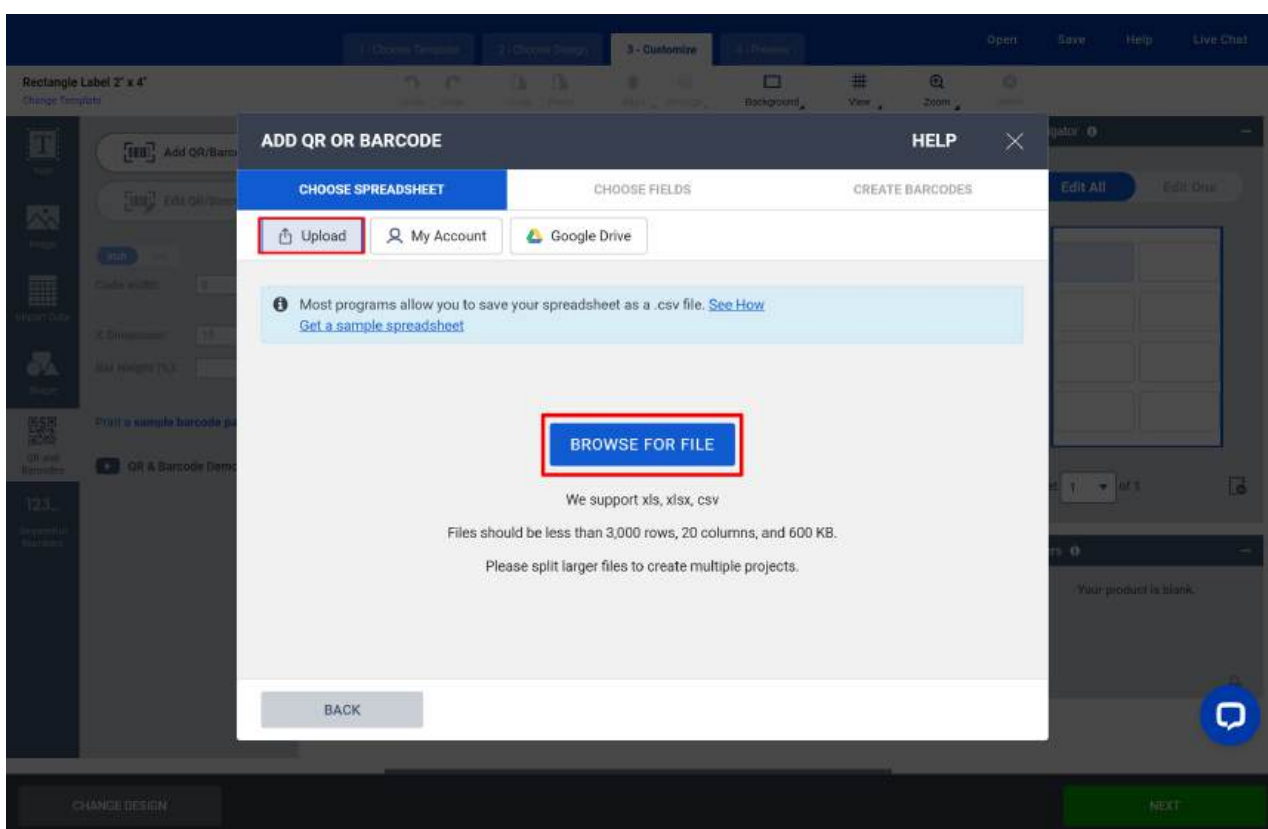
- En el panel de diseño, ve al menú lateral izquierdo y haz clic en "QR Codes and Bar Codes"
- Haz clic en "Add QR/Bar Code".



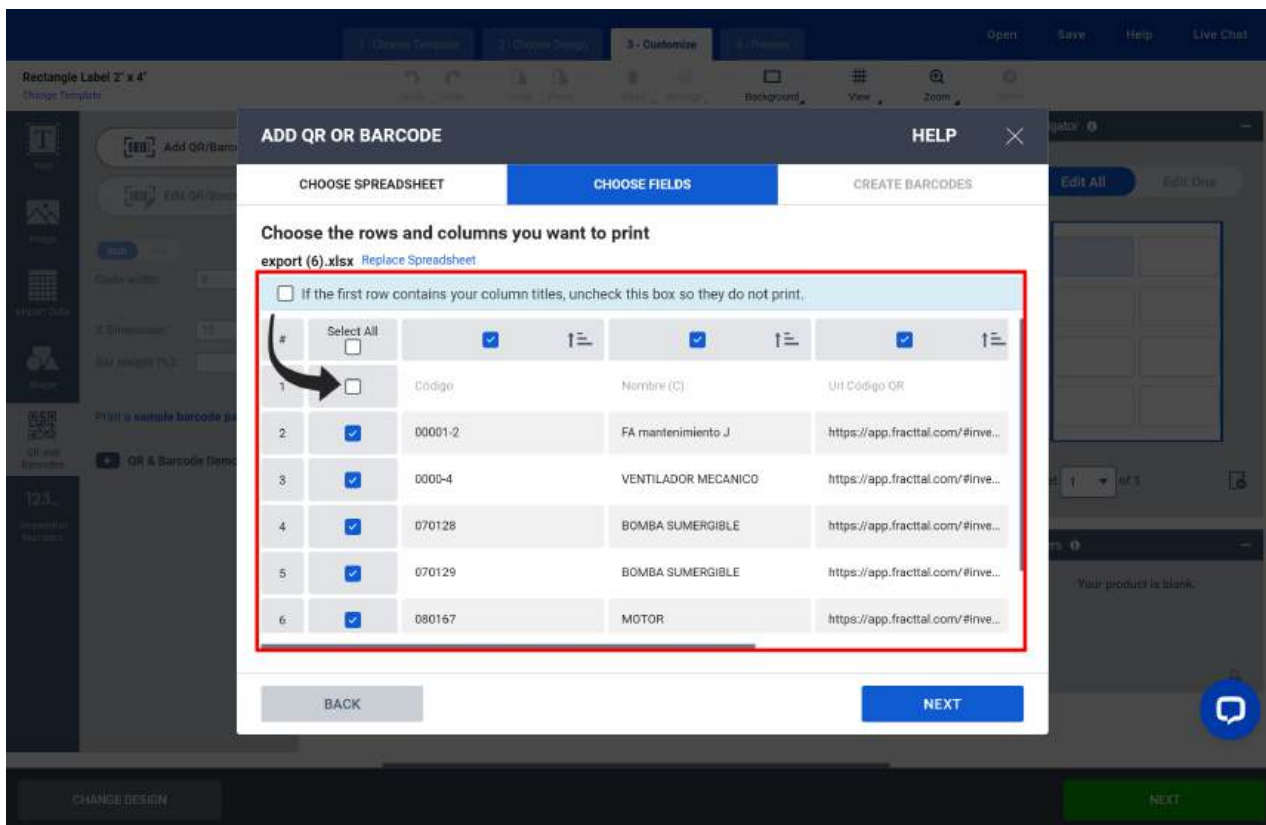
Elegir Hoja de Cálculo (Choose Spreadsheet): selecciona la fuente de importación de datos como "Spreadsheet" (Hoja de cálculo).



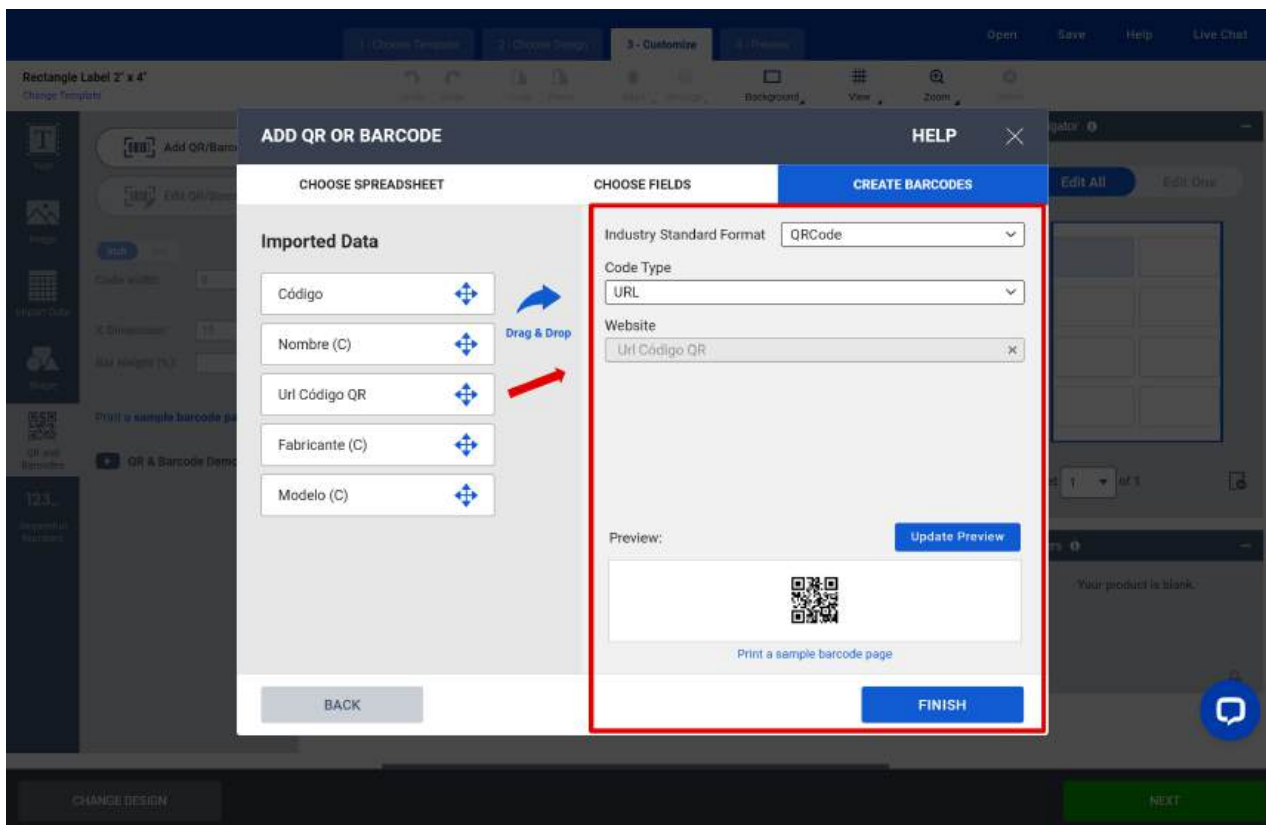
Aparecerá una pestaña para que selecciones el archivo Excel exportado desde Fractal One.



Elegir Campos (Choose Fields): selecciona los campos que deseas importar, marcando o desmarcando las opciones según sea necesario, y luego haz clic en **"Next"** para continuar.

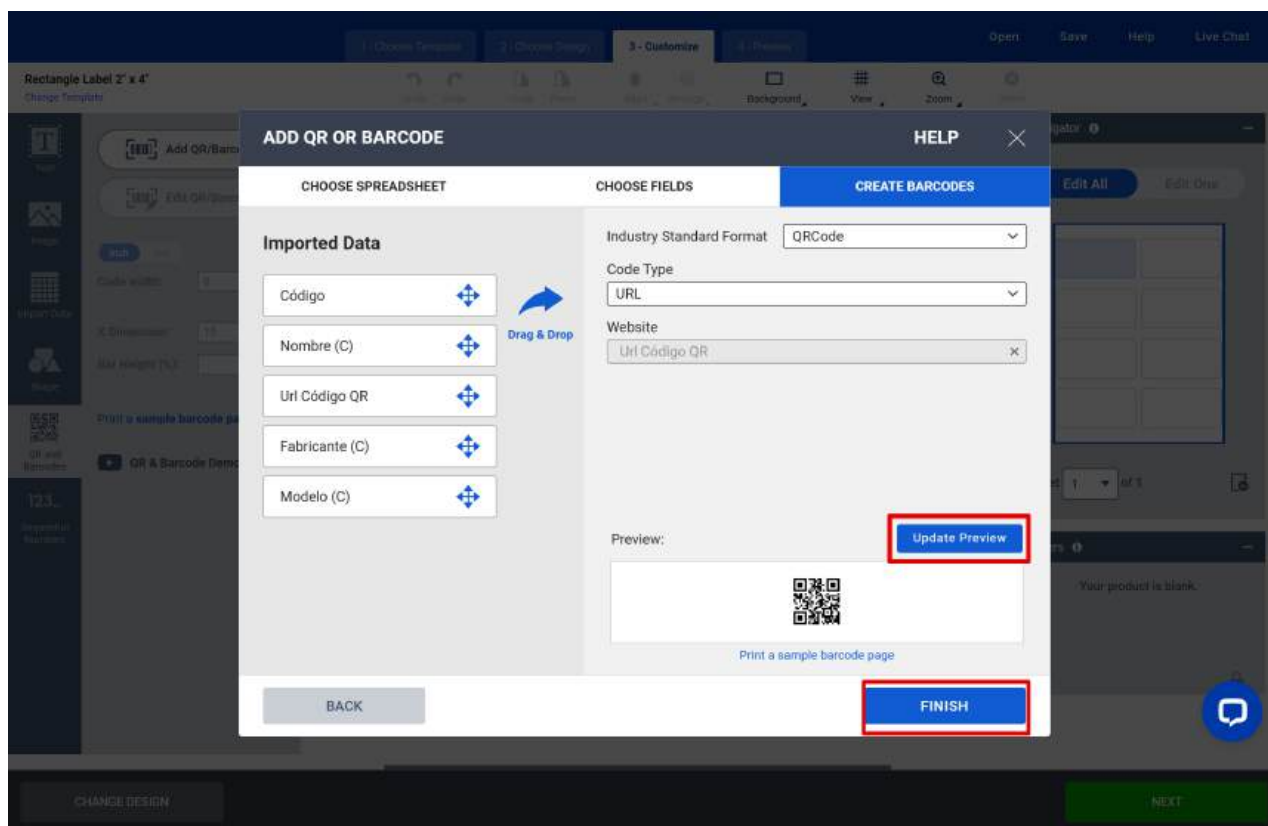


Crear Códigos de Barras (Create Barcodes): completa los campos relacionados con los datos que deseas personalizar en las etiquetas, organizándolos según tus necesidades.



- En el lado izquierdo, verás el orden de las columnas correspondientes al archivo exportado de Fracttal, que contienen la información de los activos.
- En **Industry Standard Format**, selecciona **QR CODE**.

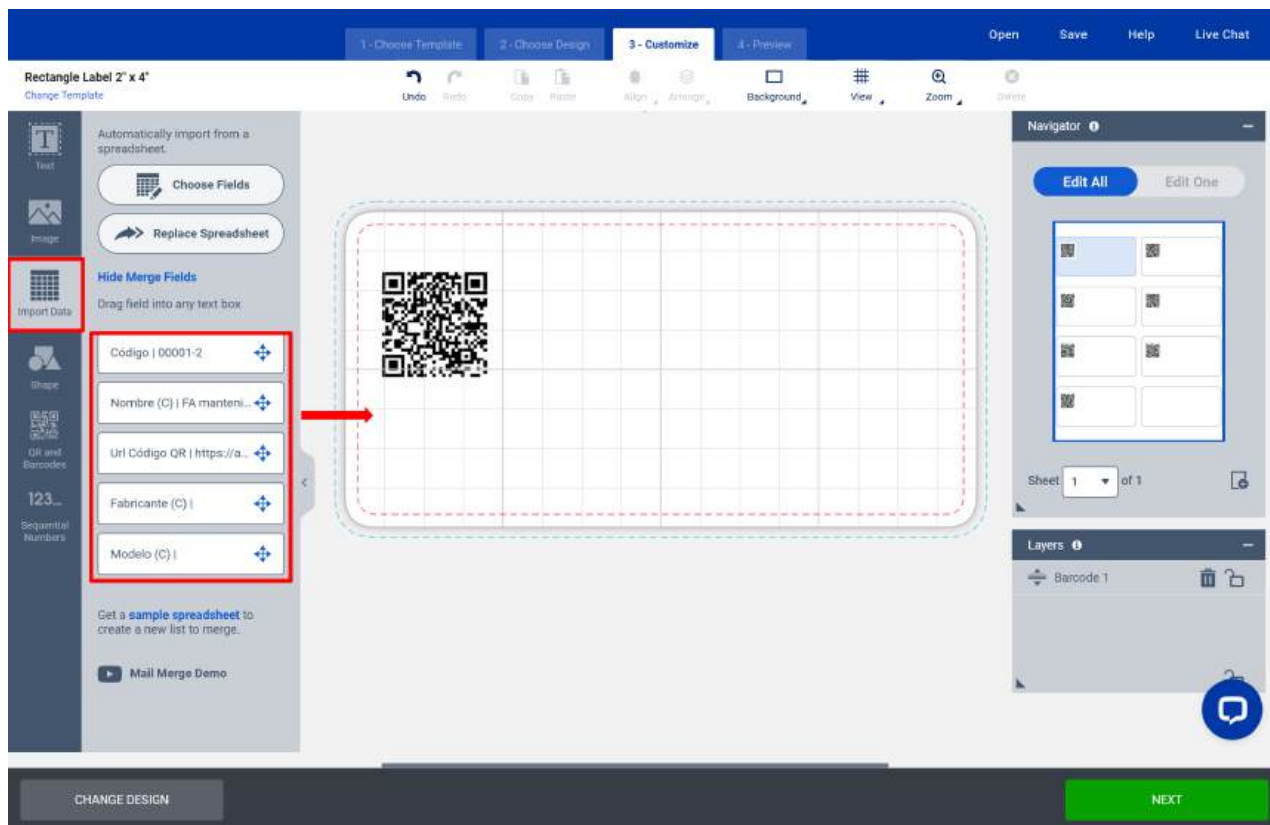
- En *Code Type*, selecciona **URL**.
- Arrastra la opción **URL Código QR** del menú de la izquierda y suéltala en el campo **Website**.
- Haz clic en **Update Preview** para actualizar las modificaciones y luego en **Finish**.



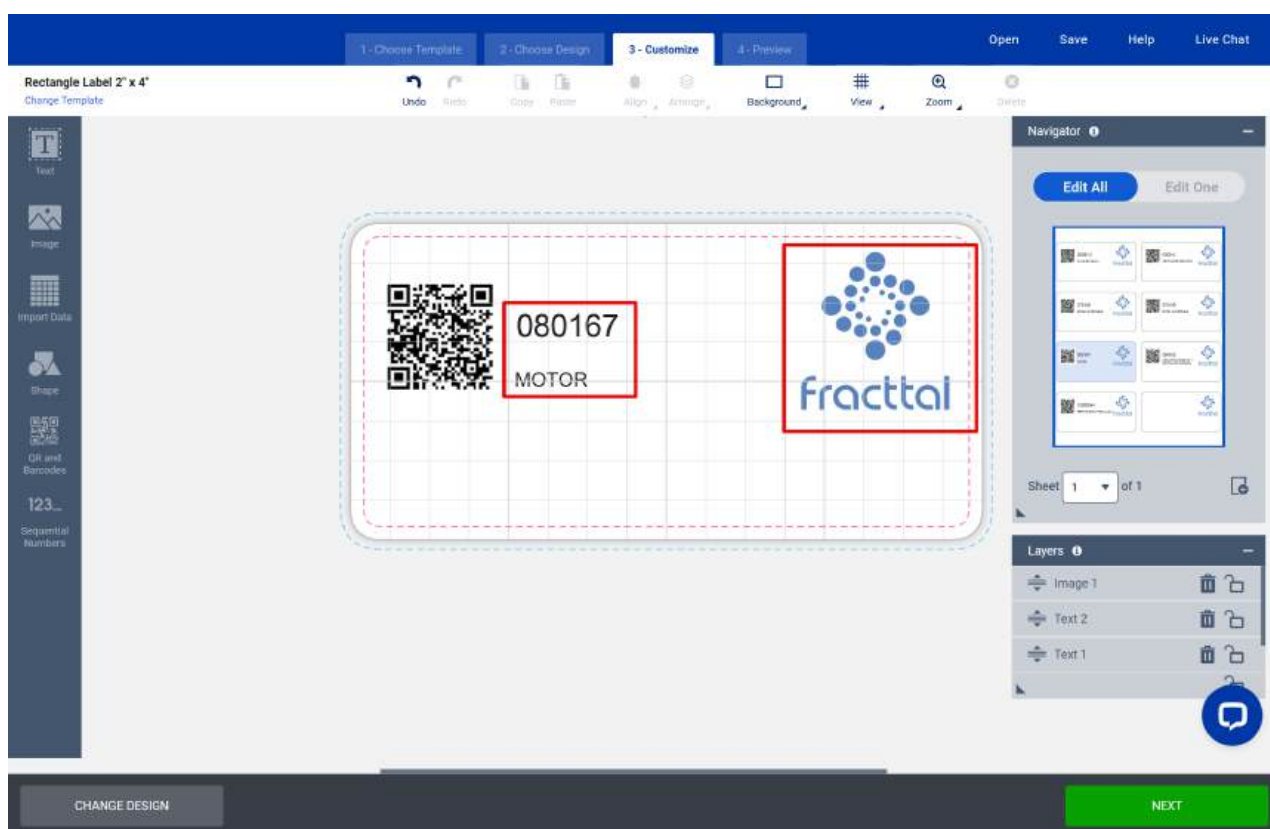
Una vez redirigido a la página de diseño, visualizarás el código QR insertado en la plantilla. Se recomienda probar la funcionalidad del código para asegurarte de que es correcto y lleva a la información del activo en Fractal One.

Paso 5: Insertar Elementos

- Con los datos importados, arrastra y suelta los campos deseados sobre las etiquetas.
- Arrastra la imagen del código QR para posicionarla estratégicamente dentro del campo indicado.
- En el menú "**Import Data**", añade otra información relevante como nombre del activo, código, entre otros, arrastrando las columnas de datos a las áreas de la etiqueta.



Ajusta el tamaño del código QR y de la información para garantizar que sean legibles.



Paso 6: Personalizar la Etiqueta


En Avery, puedes personalizar el diseño de la etiqueta. Esto incluye:

- Redimensionar el código QR y otros elementos.
- Agregar el logotipo de la empresa u otras imágenes relevantes.
- Ajustar colores, fuentes y el diseño según sea necesario.


APPPRI~2.PNG

Paso 7: Aprobación y Descarga del Archivo de Etiquetas

Después de completar el diseño, haz clic en **"Next"** en la esquina inferior derecha.

APA375~1.PNG

Al terminar el diseño de las etiquetas, verifica la vista previa del resultado final. Si todo está correcto, finaliza el proceso en la página de verificación. Si lo necesitas, puedes volver atrás para hacer ajustes o, de lo contrario, aprueba el diseño para proceder a la descarga.

AP1418~1.PNG

- Para descargar el archivo en PDF, haz clic en **"I Approve My Design"** (Apruebo mi diseño).
- Luego, en la siguiente pantalla, podrás hacer clic en **"GET PDF TO PRINT"** (Obtener PDF para imprimir). El archivo se guardará automáticamente en tu computadora.

Captura de tela 2025-03-25 120220.PNG

Una vez finalizados los procedimientos, solo queda imprimir las etiquetas personalizadas con los datos deseados y aplicarlas según su necesidad.

Notas:

- La plataforma admite archivos en formato xls, xlsx y csv.
- Los archivos deben tener menos de 3.000 filas, 20 columnas y 600 KB. Si el archivo es mayor, divídelo en varios proyectos.
- Asegúrate de que la configuración de impresión sea la correcta para el tipo de etiqueta elegido

Configuración de campos

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25066622375309-Configuración-de-campos

Assets
Equipment

Search...

Equipment

List Treemap

Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019011012 } PLC Geofence	111019011012	PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 111019014000 } PLC Geofence	111019014000	PLC Geofence

Showing 50 of 5955

Open PDF

Export

Bulk export data

Print QR

Import

Delete Imported Data

Fields Configuration

Clone Asset

Batch Edition

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).

Assets
Equipment

Search...

Equipment

List Treemap

Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE
Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
Yes	No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
Yes	No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
Yes	No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
Yes	No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
Yes	No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
Yes	No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
Yes	No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE

Showing 50 of 5955

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

Assets
Equipment

Search...

Equipment

List Treemap

Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE
Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
Yes	No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
Yes	No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
Yes	No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
Yes	No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
Yes	No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
Yes	No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
Yes	No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE
Yes	No	{ 111019011012 } PLC Geofence	111019011012	PLC Geofence
Yes	No	{ 111019014000 } PLC Geofence	111019014000	PLC Geofence

Showing 50 of 5955

- Open PDF
- Export
- Bulk export data
- Print QR
- Import
- Delete Imported Data
- Fields Configuration**
- Clone Asset
- Batch Edition

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

The screenshot shows the 'Assets Equipment' interface. On the left, there is a table of equipment with columns for 'Enabled', 'Out of Service', and 'Description'. The table lists 10 items, mostly radios, with their status and descriptions. On the right, the 'Fields Configuration' sidebar is visible, showing a list of fields that can be edited. The fields are: Name (NOMBRE), Make (MARCA), Model (MODELO), Serial number (SERIAL), Extra 1 (GARANTIA), Extra 2 (CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO), and Description. The 'Description' field is currently set to 'MARCA'.

Enabled	Out of Service	Description
<input type="checkbox"/>	Yes	{ 00001-2 } FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/>	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	Yes	{ 100201 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	{ 100248 } Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	{ 100251 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	{ 100255 } Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	{ 100256 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	{ 100258 } Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	{ 10 } brasil 10
<input type="checkbox"/>	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE

Showing 50 of 5955

Fields Configuration

- Name: NOMBRE
- Make: MARCA
- Model: MODELO
- Serial number: SERIAL
- Extra 1: GARANTIA
- Extra 2: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO
- Description: MARCA, Code, NOMBRE, Serial

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.

Configuración de QR publico

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25066708725517-Configuración-de-QR-publico

Ahora en Fracttal podrás crear códigos QR públicos, los cuales permitirán a cualquier usuario no registrado en Fracttal leer los códigos que estén dispuestos en los diferentes equipos, pudiendo observar los historiales de mantenimiento del activo (se mostraran las ultimas 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 Fracttal.

Nota: A esta funcionalidad se le ha unido el addon portal de invitados con el cual un usuario no registrado en Fracttal 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 shows the 'Assets Equipment' configuration page for a specific asset. The left sidebar contains navigation links: General, Custom Form, Health Status, Financial, Third Parties, and Spare Parts and Supplies. The main area displays various configuration fields. The 'Public QR' field is highlighted with a red box. Below this field, a note states: 'It only allows to add the valid format of Qr Public (https://one.fracttal.com/qr/xxx)'. The 'Public QR' field itself contains a QR code icon and a text input area.

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.fracttal.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.

Assets Equipment

FRUNIV { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 22222.0111.07

Save

22222.0111.07 110v

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Barcode Priority

Type ALT Group 1 21 BTU Group 2 1080p

Supplier Jonas Consult Purchase date 2025-03-27

Hours of average daily use 24:00 Visible to all

Planned Maintenance

Public QR

It only allows to add the valid format of Qr Public (https://one.fractal.com/qr/xxx)

Notes

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

Assets Equipment

FRUNIV { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 22222.0111.07

Save

22222.0111.07 110v

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Barcode Priority

Type ALT Group 1 21 BTU Group 2 1080p

Supplier Jonas Consult Purchase date 2025-03-27

Hours of average daily use 24:00 Visible to all

Planned Maintenance

Public QR

It only allows to add the valid format of Qr Public (https://one.fractal.com/qr/xxx)


Notes

Generate Open

Assets
Equipment

FRUNIV { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 22222.0111.07

Save



Out of Service: No
Enabled ☒

General

Custom Form

Health Status

Financial

Third Parties

Spare Parts and Supplies

Serial: 22222.0111.07

Capacity: 110v

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: Barcode: Priority:

Type: ALT Group 1: 21 BTU Group 2: 1080p

Supplier: Jonas Consult Purchase date: 2025-03-27

Hours of average daily use: 24:00 ☐ Visible to all

Planned Maintenance:

Public QR: <https://one.fracttal.com/qr/ec917ef1-6609-4b8a-a38e-d47918d688a9>

It only allows to add the valid format of Qr Public (https://one.fracttal.com/qr/xxx)


Notes:

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

Assets
Equipment

FRUNIV { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 22222.0111.07

Save



Out of Service: No
Enabled ☒

Information

You have pending changes to save!

General

Custom Form

Health Status

Financial

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: Barcode: Priority:

Type: ALT Group 1: 21 BTU Group 2: 1080p

Supplier: Jonas Consult Purchase date: 2025-03-27

Hours of average daily use: 24:00 ☐ Visible to all

Planned Maintenance:

Public QR: <https://one.fracttal.com/qr/21d02514-ed36-41eb-82f4-4ce547603ae2>


It only allows to add the valid format of Qr Public (https://one.fracttal.com/qr/xxx)

Notes:

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.

Assets
Equipment

FRUNIV { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 22222.0111.07
Save



Out of Service: No
Enabled ☒

Information
You have pending changes to save!

General
Custom Form
Health Status
Financial

22222.0111.07 110v

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Barcode Priority

Type ALT Group 1 21 BTU Group 2 1080p

Supplier Jonas Consult Purchase date 2025-03-27

Hours of average daily use 24:00 ☐ Visible to all


Planned Maintenance

Public QR
https://one.fracttal.com/qr/21d02514-ed36-41eb-82f4-4ce547603ae2
It only allows to add the valid format of Qr Public (https://one.fracttal.com/qr/xxx)

Notes

Generate
Open

General asset information



FRUNIV { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 22222.0111.07

Code
MON-FA-0001

Is part of
// Fractal//

Maker
FRUNIV

Model
05011142

Serial
22222 0111.07

Group 1
21 BTU

Group 2
1080p

Barcode

Type
ALT

+

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”..

Assets Equipment

FRUNIV { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 22222.0111.07

Save

Asset ID: 22222.0111.07 Voltage: 110v

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Barcode Priority

Type: ALT Group 1: 21 BTU Group 2: 1080p

Supplier: Jonas Consult Purchase date: 2025-03-27

Hours of average daily use: 24:00 Visible to all: ☐

Planned Maintenance

Public QR: <https://one.fracttal.com/qr/ec917ef1-6609-4b8a-a38e-d47918d688a9>

It only allows to add the valid format of Qi Public (https://one.fracttal.com/qr/xxx)

Notes

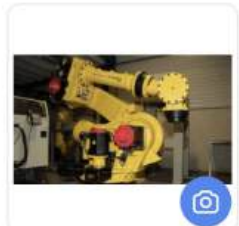
Out of Service: No Enabled

General Custom Form Health Status Financial Third Parties Spare Parts and Supplies

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.



FRUNIV { MON-FA-0001 } MONTADORA - ...



Out of Service: No

Enabled ☒

Write NFC

General >

Custom Form >

Health Status >

Financial >

Third Parties >

Barcode >

Assets
Equipment

General

Supplier
Jonas Consult

Purchase date
2025-03-27

Hours of average daily use
24:00

☐ Visible to all



Planned Maintenance

Public QR
<https://one.fracttal.com/qr/ec917ef1-1>


It only allows to add the valid format of Qr Public (<https://one.fracttal.com/qr/xxx>)

Notes

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.

 **fractalone** English 

General asset information



FRUNIV { MON-FA-0001 }
MONTADORA - FA 22222.0111.07

Code

MON-FA-0001

Is part of

// Fractal/

Maker

FRUNIV


Model

05011142

Serial

22222.0111.07

Group 1



Requester information

Nombre *


correo corporativo

Request information


Registre su ticket *

Registre su ticket maximum 200 characters allowed

Equipo

FRUNIV { MON-FA-0001 } MON 

Group



Menú de opciones adicionales

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25019084539405-Menú-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.

Activos
Equipos

Buscar...

Versión anterior

Equipos

Lista

Árbol

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fora de serviço	Descrição	Código	Nombre de equipo	Fabricante
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE	0000-4	VENTILADOR MECANICO	MAQUET CR
<input type="checkbox"/>	Si	Si	{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA	000-2	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 000-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA	000-3	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE	001-01	MAQUINA DE EMPAQUE	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	001-02	MAQUINA DE EMPAQUE	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 001235 } Carro Ford	001235	Carro	Ford
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1001 } TURBINA G1 ANDRYZ	01APO1001	TURBINA G1	ANDRYZ
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	01APO1002	GOBERNADOR DE TURBINA	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	1213	MAQUINA PRINCIPAL	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1214 } Break principal Eafit Idiomas Emerson	1214	Break principal Eafit Idiomas	Emerson
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza	123123	Vehículo Consignaciones Bertolaza	

Mostrando 50 de 3102

+

Activos Equipos

Buscar...

Versión anterior

Equipos

Lista Árbol

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Fora de serviço	Descrição	Código	Nombre de equipo
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE	0000-4	VENTILADOR MEC
<input type="checkbox"/>	Si	Si	{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA	000-2	VENTILADOR MEC
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 000-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA	000-3	VENTILADOR MEC
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE	001-01	MAQUINA DE EMP
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	001-02	MAQUINA DE EMP
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 001235 } Carro Ford	001235	Carro
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1001 } TURBINA G1 ANDRYZ	01APO1001	TURBINA G1 ANDRYZ
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	01APO1002	GOBERNADOR DE TURBINA
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	1213	MAQUINA PRINCIPAL
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 1214 } Break principal Eafit Idiomas Emerson	1214	Break principal Eafit Idiomas Emerson
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza	123123	Vehículo Consignaciones Bertolaza

Mostrando 50 de 3102

Abrir PDF
 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 concatenación del campo de descripción).
- **Clonar activo:** Opción que permite clonar un 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.

Opciones de impresión


help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25019250109197-Opciones-de-impresión


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

GuardarImprimir



FRACTTAL - Activación
CNPJ: 123456789
Catálogo de Activos
Equipos

Fecha: 2024-03-14
14224
1



{ ROB-0001 } ROBO - 0001 FANUC

Datos Generales

NOMBRE DE EQUIPO: ROBO - 0001	FABRICANTE: FANUC
MODELO: 6 motors	NÚMERO DE SERIAL: 32541345
OTRO 1: 1500w	OTRO 2: 380V
CÓDIGO: ROB-0001	CÓDIGO DE BARRAS: 43534656542
PRIORIDAD: Muy Alta	TIPO: Robot
CLASIFICACIÓN 1: Auxiliary	CLASIFICACIÓN 2: mechanical
PLAN DE TAREAS: Plano de Tarefas - Montadora Elias Corp	
NOTAS:	

CAMPOS PERSONALIZADOS

Nombre Del Campo	Valor
Corrente	10A

Financiero

CENTRO DE COSTO:	PRESUPUESTO:
FECHA DE INICIO: 2024-03-14	DEPRECIACIÓN ANUAL: - %
COSTO TOTAL:	VALOR DE SUSTITUCIÓN:
DEPRECIACIÓN TOTAL:	VALOR DE SALVAMENTO:



[ROB-0001] ROBO - 0001

FANUC

Código ROB-0001



www.froctital.com

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

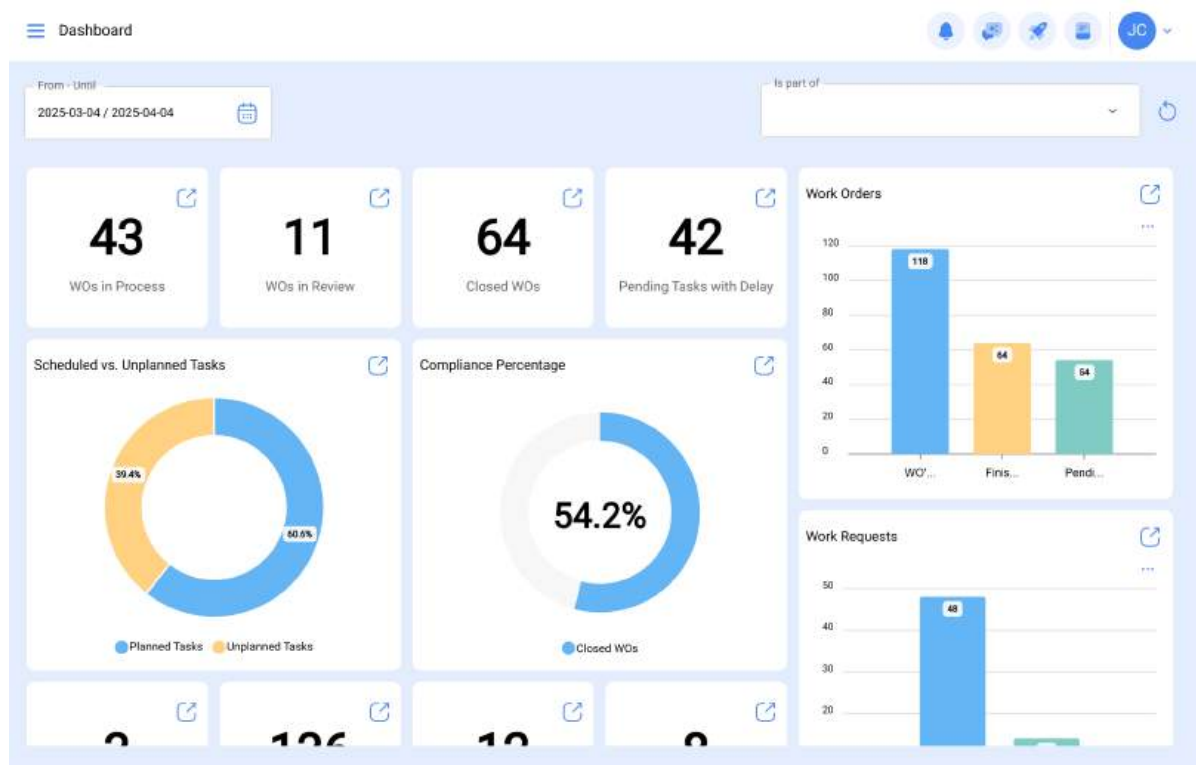
Vistas personalizadas de trabajo

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24886184898189-Vistas-personalizadas-de-trabajo

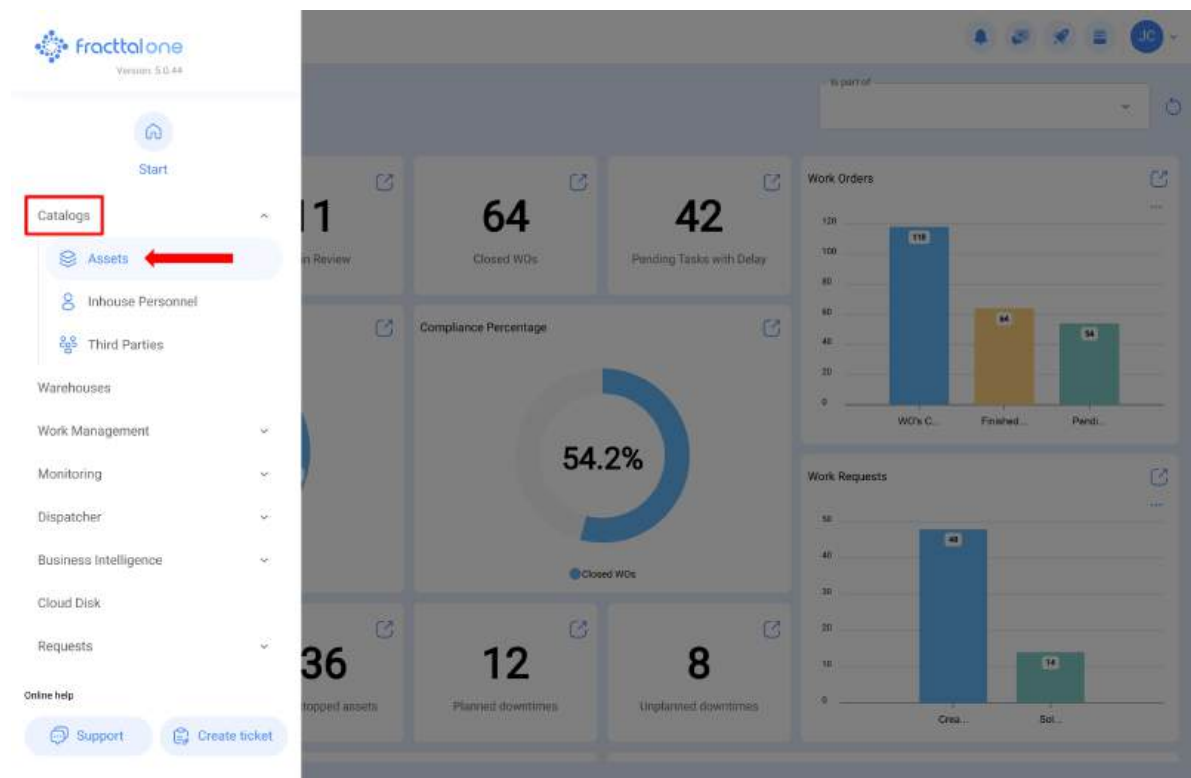
En Fracttal One, Contamos con la funcionalidad de 'Vistas Personalizadas de Trabajo', una herramienta que otorga a cada usuario el poder de crear y gestionar vistas específicas. Estas vistas almacenan las columnas relevantes y los filtros aplicados, facilitando un acceso eficiente a los activos gestionados. Esta característica no solo agiliza la interacción con la plataforma, sino que también brinda la flexibilidad de crear múltiples vistas de trabajo con diversos filtros y columnas personalizadas. Además, la libertad de establecer una vista favorita que se despliega automáticamente al ingresar al módulo contribuye a optimizar la experiencia del usuario.

¿Cómo realizar una vista personalizada de trabajo en Fracttal One?

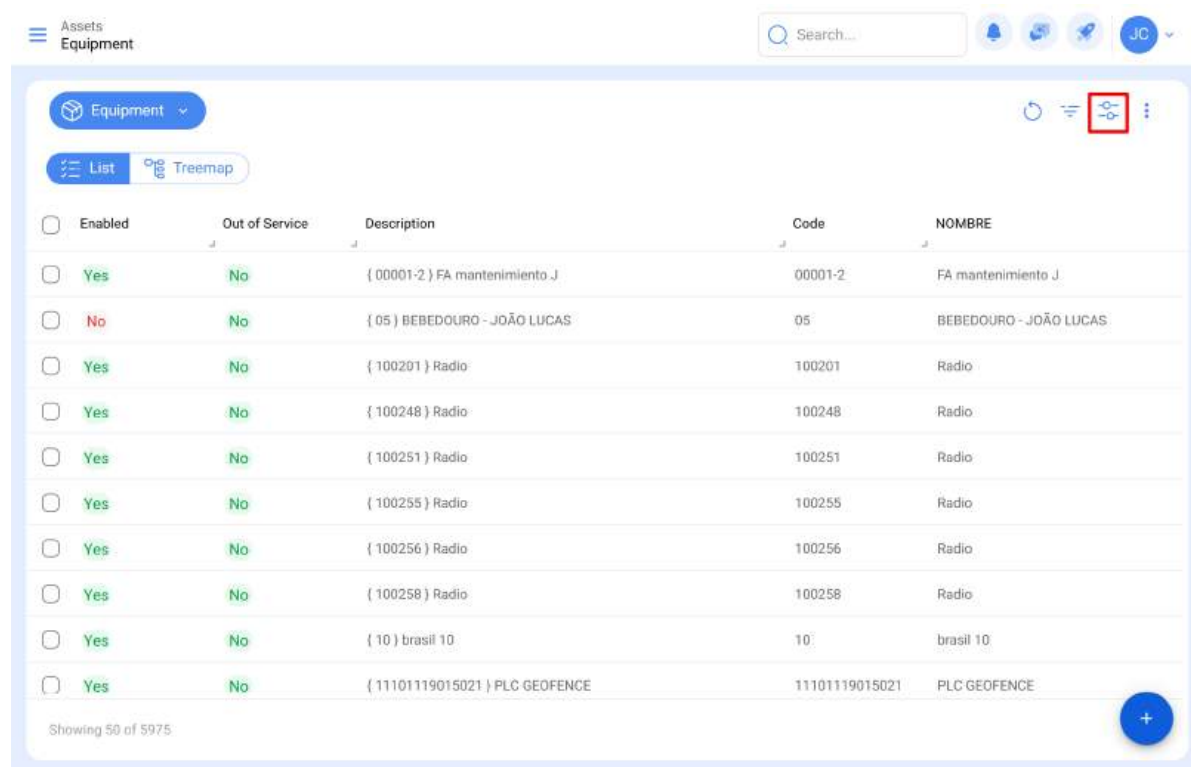
1. Ingrese al software Frattal One.



2. Ingrese en el módulo de interés, donde desea realizar su vista personalizada de trabajo (según sea aplicable).



3. Estando dentro del módulo, haga clic en el icono que se muestra en la imagen, en la parte superior derecha (En este ejemplo vamos a trabajar en el módulo catálogos/activos/equipos)



4. Allí encontrará dos opciones, agrupado por y mostrar columnas. Seleccione la opción de su interés.

The screenshot shows the 'Assets Equipment' interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below the search bar, there is a 'Equipment' dropdown menu and a 'List' button. A red box highlights the 'Grouped By' dropdown menu, which also has a 'Show Columns' option. The table below has columns: Enabled, Out of Service, Description, Code, and NOMBRE. The data is grouped by 'Out of Service' status.

Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE

Showing 50 of 5975

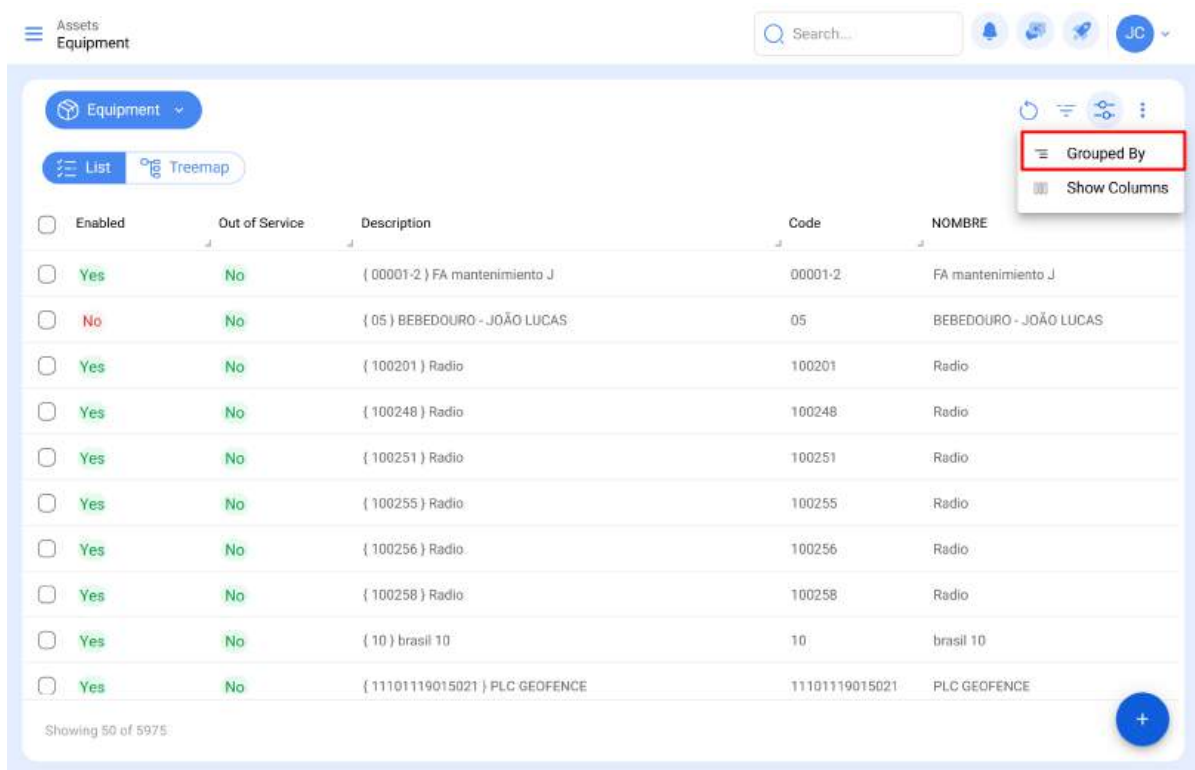
¿Qué puedes hacer en la opción "Agrupado por"?

La opción "Agrupado por" está diseñada para organizar la información según la categoría que elijamos. Es decir, si selecciono la opción "Fuera de Servicio", se agruparán primero todos los activos del tipo equipo que están inhabilitados, luego me agrupa aquellos que sí están habilitados.

Esta función resulta altamente efectiva para clasificar la información de manera específica y ordenada, permitiendo una mejor visualización y comprensión de los datos.

¿Cómo aplicar la vista personalizada "Agrupado por"?

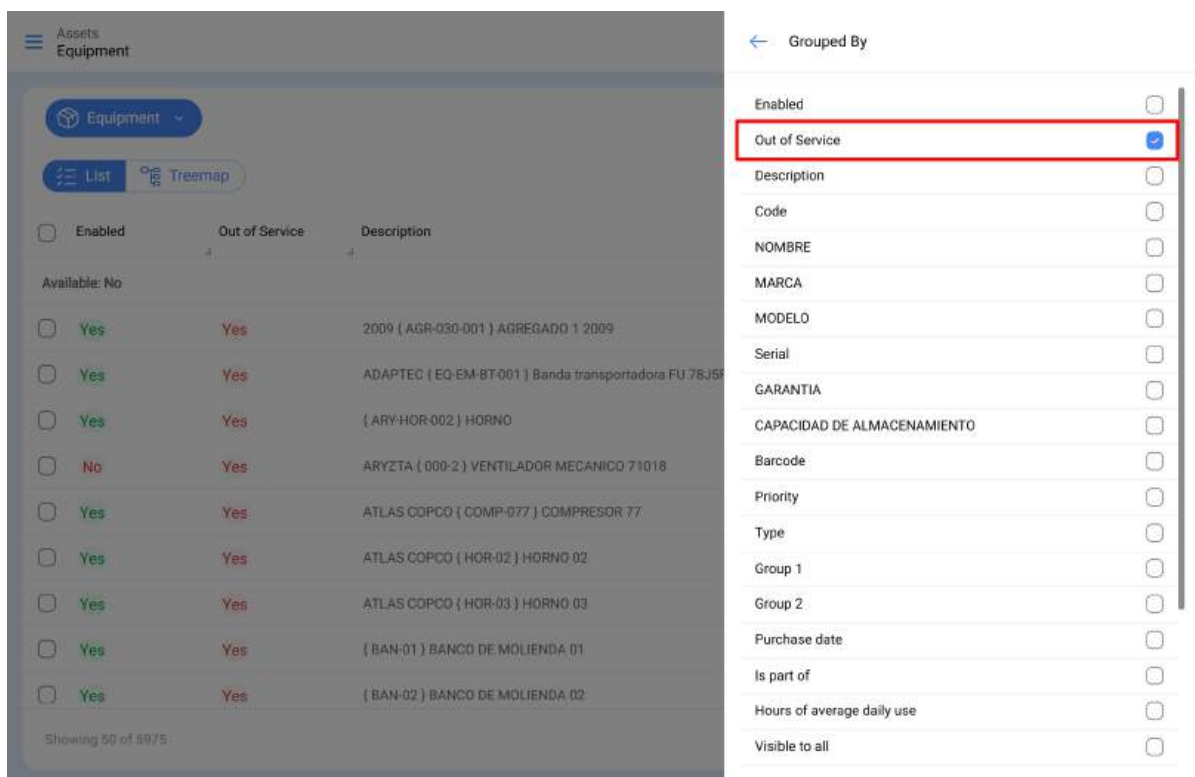
1. Haga clic en la opción "Agrupado por".



The screenshot shows the 'Assets Equipment' page. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below the search bar, there is a dropdown menu with 'Equipment' selected. To the right of the dropdown, there are icons for refresh, filter, and settings. A red box highlights the 'Grouped By' option in the settings menu. Below the menu, there is a table with columns: Enabled, Out of Service, Description, Code, and NOMBRE. The table contains 10 rows of equipment data. At the bottom, it says 'Showing 50 of 5975'.

Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE

2. Luego, elija la opción por la cual desea realizar la agrupación; recuerde que solo se puede seleccionar una opción simultáneamente, luego haga clic fuera del recuadro.



The screenshot shows the 'Assets Equipment' page with a dropdown menu open. The 'Out of Service' option is highlighted with a red box. The table below shows equipment data with columns: Enabled, Out of Service, and Description. The 'Out of Service' column has 'Yes' or 'No' values. At the bottom, it says 'Showing 50 of 5975'.

Enabled	Out of Service	Description
<input type="checkbox"/>	Yes	2009 { AGR-030-001 } AGREGADO 1 2009
<input type="checkbox"/>	Yes	ADAPTEC { EQ-EM-BT-001 } Banda transportadora FU-7835
<input type="checkbox"/>	Yes	{ ARY-HOR-002 } HORNO
<input type="checkbox"/>	No	ARYZTA { 000-2 } VENTILADOR MECANICO 71018
<input type="checkbox"/>	Yes	ATLAS COPCO { COMP-077 } COMPRESOR 77
<input type="checkbox"/>	Yes	ATLAS COPCO { HOR-02 } HORNO 02
<input type="checkbox"/>	Yes	ATLAS COPCO { HOR-03 } HORNO 03
<input type="checkbox"/>	Yes	{ BAN-01 } BANCO DE MOLIENDA 01
<input type="checkbox"/>	Yes	{ BAN-02 } BANCO DE MOLIENDA 02

3. Haga clic nuevamente en el icono, tal como se muestra en la imagen.

The screenshot shows the 'Equipment' list view in a software interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon labeled 'JC'. Below the search bar, there is a 'Equipment' dropdown menu and a red box highlighting a view toggle icon (a square with a circle inside). Below this, there are 'List' and 'Treemap' tabs. The main area contains a table with columns: 'Enabled', 'Out of Service', 'Description', 'Code', and 'NOMBRE'. The table lists various equipment items, including 'FA mantenimiento J', 'BEBEDOURO - JOÃO LUCAS', and several 'Radio' items. At the bottom, it says 'Showing 50 of 5975' and there is a blue circular button with a plus sign.

Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/> No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE

4. Seleccione "Agregar Vista".

This screenshot is similar to the previous one, but with a dropdown menu open from the view toggle icon. The menu contains three options: '+ Add View', 'Grouped By', and 'Show Columns'. The '+ Add View' option is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the table and bottom status, remains the same.

Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/> No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE

5. Una vez dentro, ingrese el nombre que desee para la vista personalizada.

The screenshot shows the 'Assets Equipment' interface. On the left, there is a sidebar with a menu icon and the text 'Assets Equipment'. Below this, there is a 'Equipment' dropdown menu and two tabs: 'List' (selected) and 'Treemap'. The main area displays a table with columns 'Enabled', 'Out of Service', and 'Description'. The table contains 10 rows of equipment data. A red box highlights the 'Description' input field on the right side of the interface.

Enabled	Out of Service	Description
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/> No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100201 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100248 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100251 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100255 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100256 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100258 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 10 } brasil 10
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE

Showing 50 of 5975

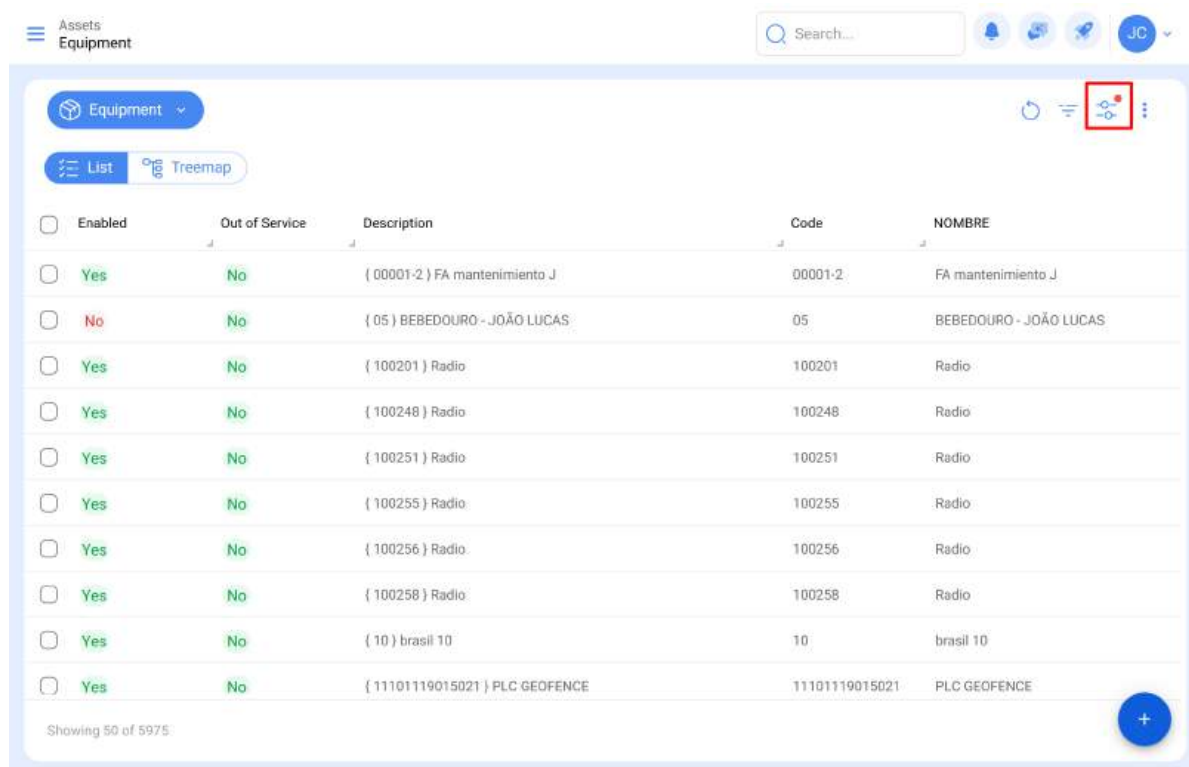
6. Haga clic en "Guardar".

The screenshot shows the 'Assets Equipment' interface. On the left, there is a sidebar with a menu icon and the text 'Assets Equipment'. Below this, there is a 'Equipment' dropdown menu and two tabs: 'List' (selected) and 'Treemap'. The main area displays a table with columns 'Enabled', 'Out of Service', and 'Description'. The table contains 10 rows of equipment data. A red box highlights the 'Description' input field on the right side of the interface, which now contains the text 'Asset Availability'. Another red box highlights the 'Guardar' button in the top right corner.

Enabled	Out of Service	Description
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/> No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100201 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100248 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100251 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100255 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100256 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 100258 } Radio
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 10 } brasil 10
<input type="checkbox"/> Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE

Showing 50 of 5975

7. Luego, vuelva a hacer clic en el icono según la imagen.



Assets
Equipment

Search...

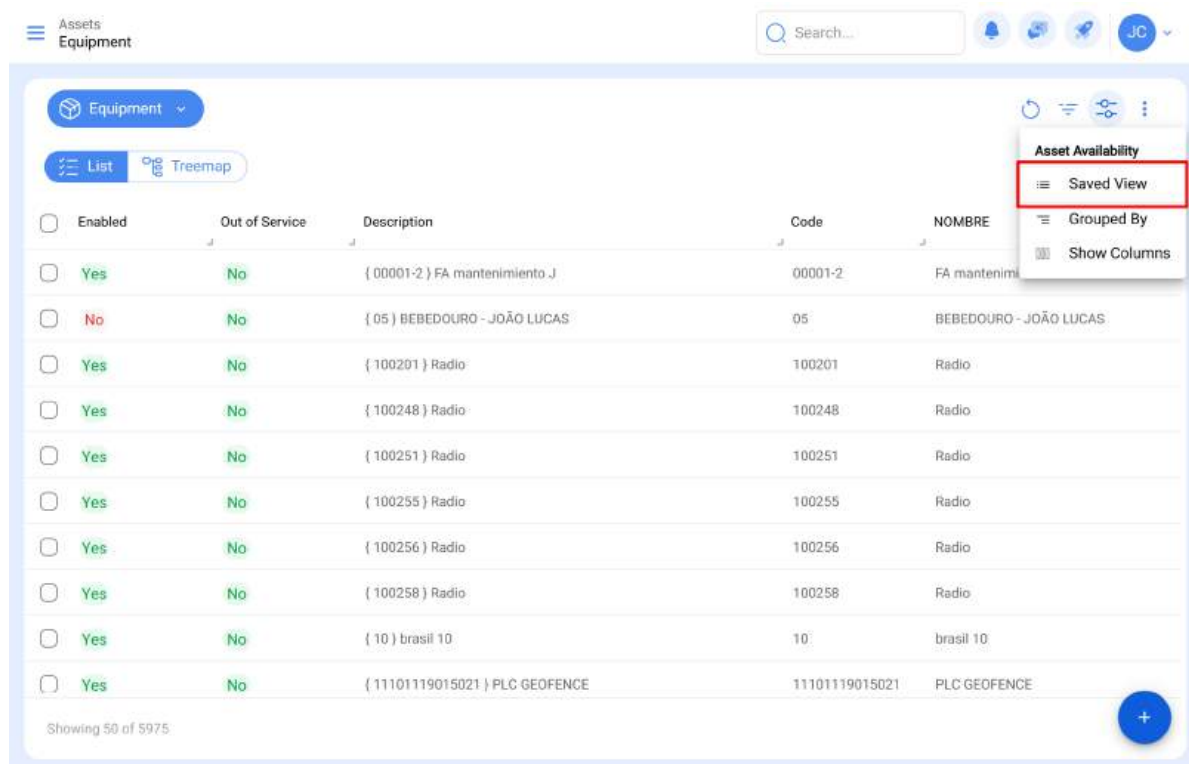
Equipment

List Treemap

<input type="checkbox"/>	Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE

Showing 50 of 5975

8. Seleccione "Vista Guardada".



Assets
Equipment

Search...

Equipment

List Treemap

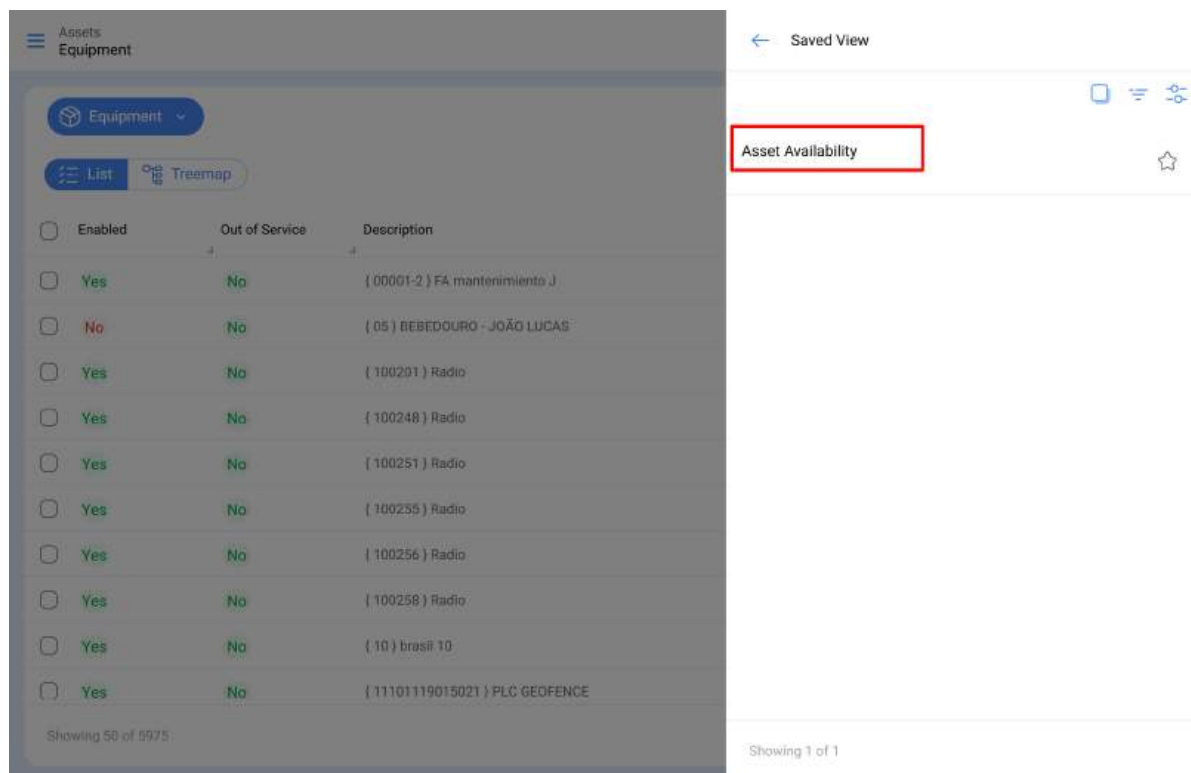
Asset Availability

- Saved View
- Grouped By
- Show Columns

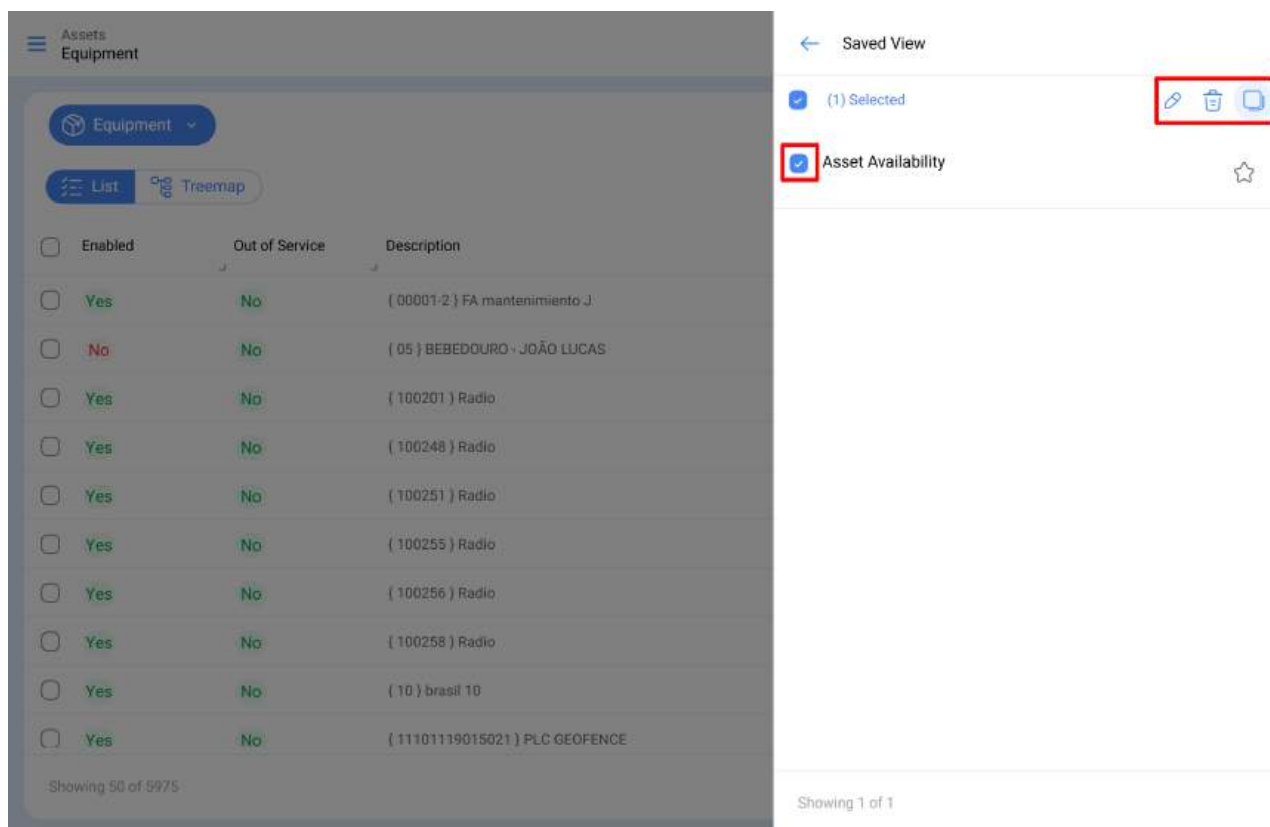
<input type="checkbox"/>	Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenim
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
<input type="checkbox"/>	Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE

Showing 50 of 5975

9. Aquí encontrará todas sus vistas guardadas y simplemente haga clic en la estrella para activar o desactivar la vista según sea necesario.



También puedes eliminar y editar la vista; solo debes seleccionarla y te aparecerán las demás opciones, como se muestra en la imagen.



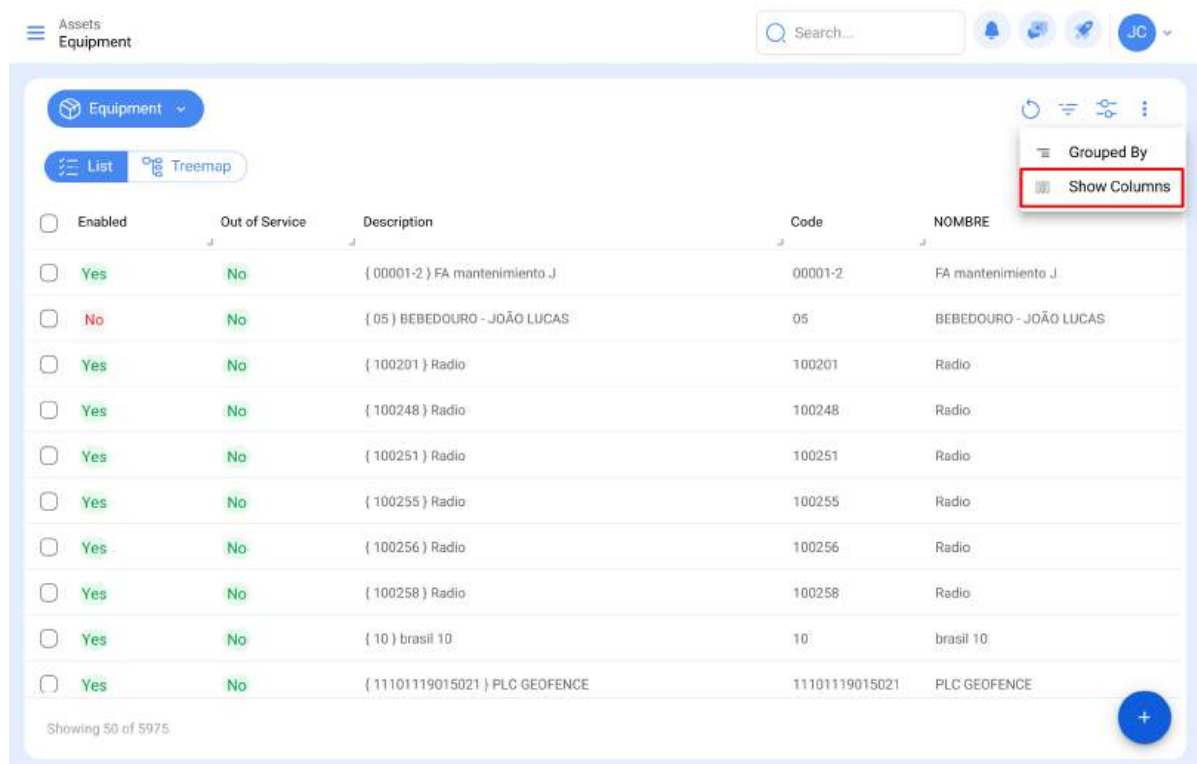
¿Qué puedes hacer en la opción "Mostrar columnas"?

La opción "Mostrar columnas" está diseñada para permitirte seleccionar las columnas que deseas visualizar en la interfaz. Además, puedes posicionar las columnas a tu gusto simplemente desplazando el nombre con clic sostenido hacia arriba o hacia abajo.

Con esta función en Fractal One, garantizamos que la información con la que el usuario está trabajando sea personalizada según sus necesidades en el módulo donde desea trabajar.

¿Cómo aplicar la vista personalizada "Mostrar columnas"?

1. Haga clic en la opción "Mostrar columnas".



The screenshot shows the 'Equipment' module in Fractal One. A dropdown menu is open, highlighting the 'Show Columns' option. The table below shows equipment details with columns for status, description, code, and name.

Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100201 } Radio	100201	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100248 } Radio	100248	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100251 } Radio	100251	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100255 } Radio	100255	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100256 } Radio	100256	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 100258 } Radio	100258	Radio
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 10 } brasil 10	10	brasil 10
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	11101119015021	PLC GEOFENCE

Showing 50 of 5975

- Luego, seleccione las títulos que desea que aparezcan en la interfaz y deseccione aquellas que no desea que estén presentes.

The screenshot shows the 'Assets Equipment' interface. On the left, there is a table with columns: Enabled, Out of Service, and Description. The table contains 10 rows of equipment data. On the right, there is a 'Show Columns' sidebar with a list of columns and checkboxes to select or deselect them.

Enabled	Out of Service	Description
Yes	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J
No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
Yes	No	{ 100201 } Radio
Yes	No	{ 100248 } Radio
Yes	No	{ 100251 } Radio
Yes	No	{ 100255 } Radio
Yes	No	{ 100256 } Radio
Yes	No	{ 100258 } Radio
Yes	No	{ 10 } brasil 10
Yes	No	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE

Showing 50 of 5975

Show Columns

- Enabled ☒
- Out of Service ☒
- Description ☒
- Code ☒
- NOMBRE ☒
- MARCA ☒
- MODELO ☐
- Serial ☐
- GARANTIA ☐
- CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO ☐
- Barcode ☐
- Priority ☐
- Type ☒
- Group 1 ☒
- Group 2 ☒
- Purchase date ☒
- Is part of ☒
- Hours of average daily use ☒
- Visible to all ☒

- Con un clic sostenido, cambie el orden de los nombres según su necesidad. El orden jerárquico que establezca en el recuadro también se reflejará en la interfaz.

The screenshot shows the 'Assets Equipment' interface. On the left, there is a table with columns: Out of Service, Enabled, Code, and Description. The table contains 10 rows of equipment data. On the right, there is a 'Show Columns' sidebar with a list of columns and checkboxes to select or deselect them.

Out of Service	Enabled	Code	Description
No	Yes	00001-2	{ 00001-2 } FA mantenimiento J
No	No	05	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
No	Yes	100201	{ 100201 } Radio
No	Yes	100248	{ 100248 } Radio
No	Yes	100251	{ 100251 } Radio
No	Yes	100255	{ 100255 } Radio
No	Yes	100256	{ 100256 } Radio
No	Yes	100258	{ 100258 } Radio
No	Yes	10	{ 10 } brasil 10
No	Yes	11101119015021	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE

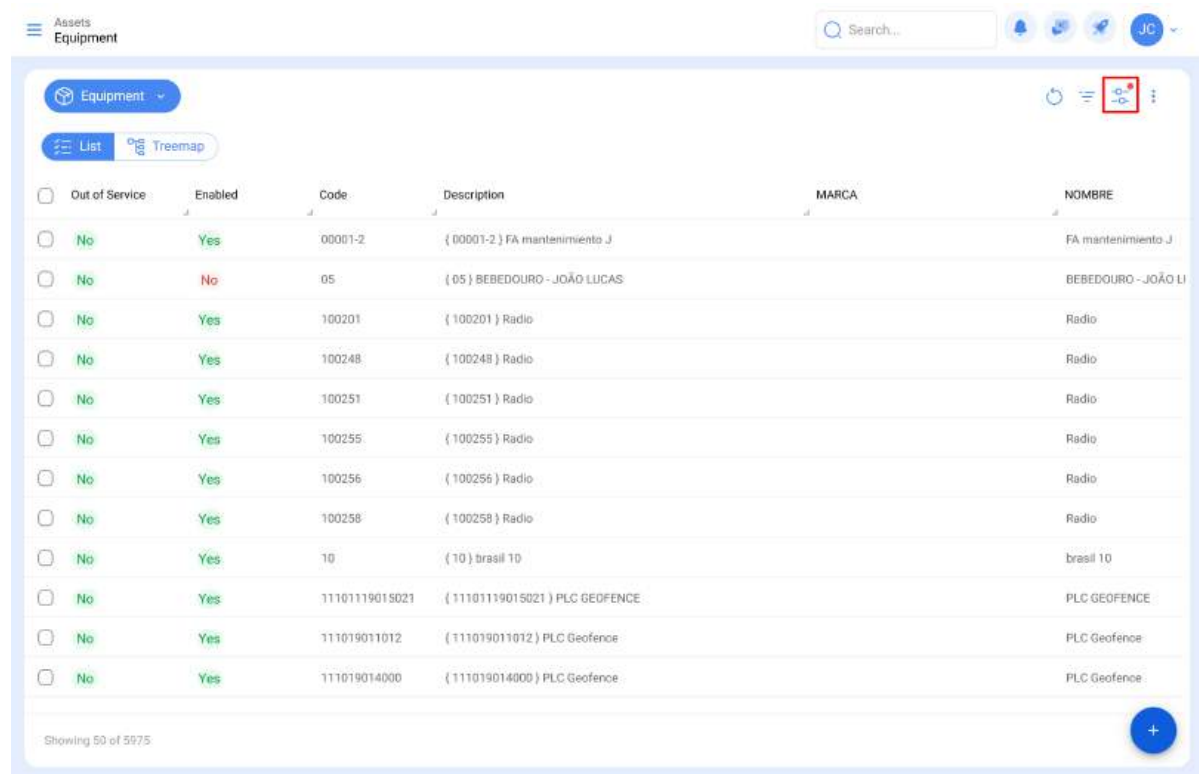
Showing 50 of 5975

Show Columns

- Out of Service ☒
- Enabled ☒
- Code ☒
- Description ☒
- MARCA ☒
- MODELO ☐
- NOMBRE ☒
- GARANTIA ☐
- Serial ☐
- CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO ☐
- Barcode ☐
- Priority ☐
- Type ☒
- Group 1 ☒
- Group 2 ☒
- Purchase date ☒
- Is part of ☒
- Hours of average daily use ☒
- Visible to all ☒

- Haga clic fuera del recuadro.

5. Haga clic nuevamente en el icono, tal como se muestra en la imagen.



Assets
Equipment

Search...

Equipment

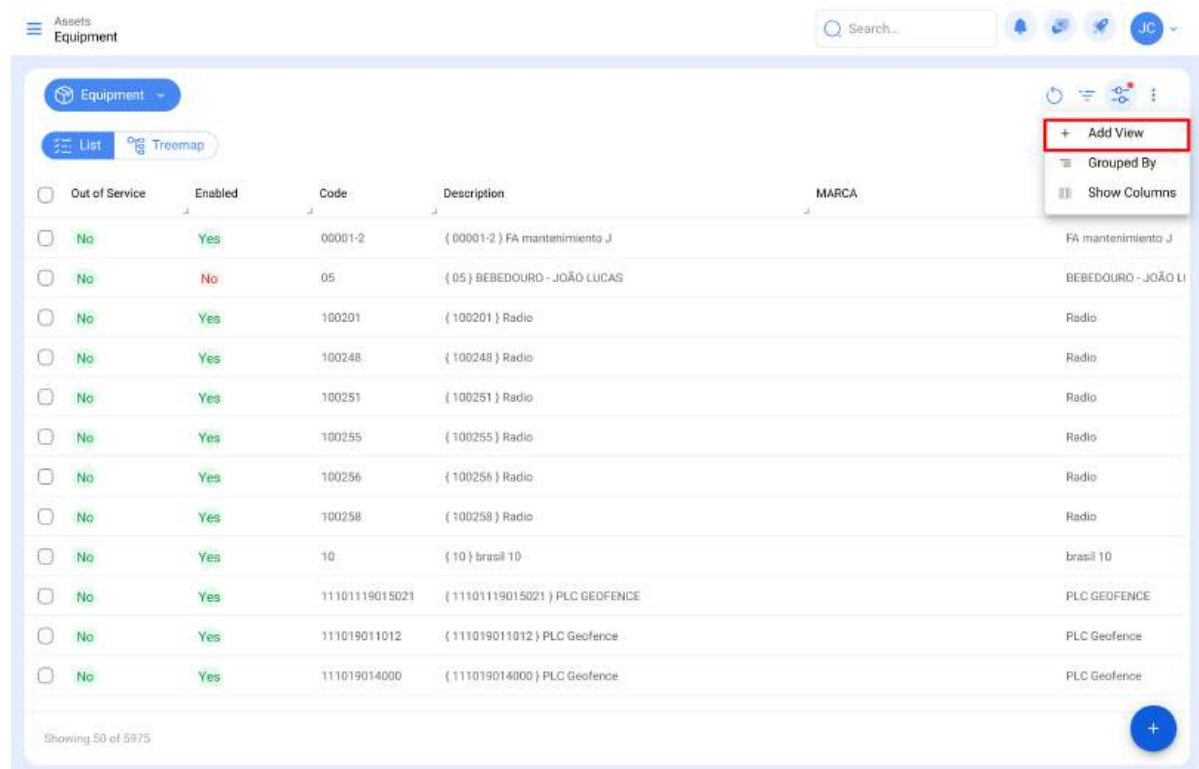
List Treemap

<input type="checkbox"/>	Out of Service	Enabled	Code	Description	MARCA	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	No	Yes	00001-2	{ 00001-2 } FA mantenimiento J		FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/>	No	No	05	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS		BEBEDOURO - JOÃO LI
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100201	{ 100201 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100248	{ 100248 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100251	{ 100251 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100255	{ 100255 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100256	{ 100256 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100258	{ 100258 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	10	{ 10 } brasil 10		brasil 10
<input type="checkbox"/>	No	Yes	11101119015021	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE		PLC GEOFENCE
<input type="checkbox"/>	No	Yes	111019011012	{ 111019011012 } PLC Geofence		PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	No	Yes	111019014000	{ 111019014000 } PLC Geofence		PLC Geofence

Showing 50 of 5975

+

6. Seleccione "Agregar Vista".



Assets
Equipment

Search...

Equipment

List Treemap

<input type="checkbox"/>	Out of Service	Enabled	Code	Description	MARCA	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	No	Yes	00001-2	{ 00001-2 } FA mantenimiento J		FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/>	No	No	05	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS		BEBEDOURO - JOÃO LI
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100201	{ 100201 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100248	{ 100248 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100251	{ 100251 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100255	{ 100255 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100256	{ 100256 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100258	{ 100258 } Radio		Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	10	{ 10 } brasil 10		brasil 10
<input type="checkbox"/>	No	Yes	11101119015021	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE		PLC GEOFENCE
<input type="checkbox"/>	No	Yes	111019011012	{ 111019011012 } PLC Geofence		PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	No	Yes	111019014000	{ 111019014000 } PLC Geofence		PLC Geofence

Showing 50 of 5975

+

+ Add View
Grouped By
Show Columns

7. Una vez dentro, ingrese el nombre que desee para la vista personalizada.

The screenshot shows the 'Equipment' list view in a software interface. The interface includes a sidebar with 'Assets' and 'Equipment' options, and a top bar with a back arrow and a user icon. The main content area displays a table of equipment items. A red rectangular box highlights the 'Description' input field on the right side of the interface, which is currently empty.

<input type="checkbox"/>	Out of Service	Enabled	Code	Description
<input type="checkbox"/>	No	Yes	00001-2	{ 00001-2 } FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/>	No	No	05	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100201	{ 100201 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100248	{ 100248 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100251	{ 100251 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100255	{ 100255 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100256	{ 100256 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100258	{ 100258 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	10	{ 10 } Brasil 10
<input type="checkbox"/>	No	Yes	11101119015021	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE
<input type="checkbox"/>	No	Yes	111019011012	{ 111019011012 } PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	No	Yes	111019014000	{ 111019014000 } PLC Geofence

Showing 53 of 5975

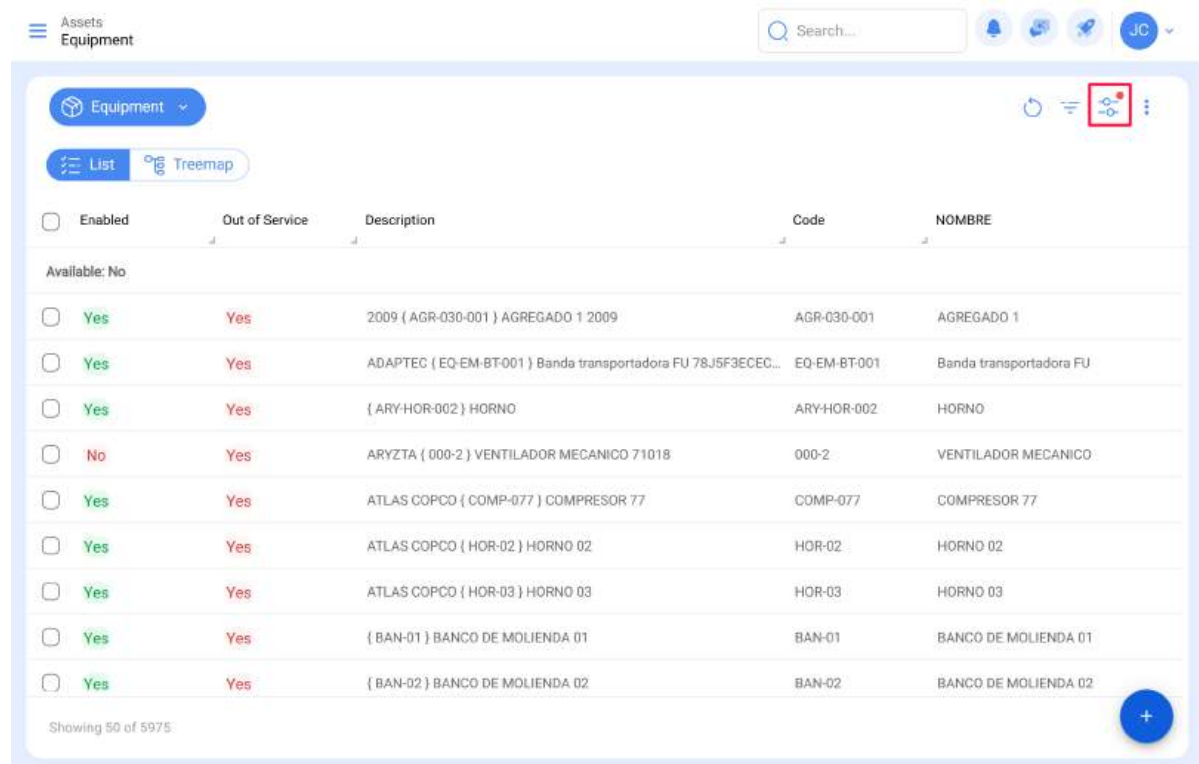
8. Haga clic en "Guardar".

The screenshot shows the same 'Equipment' list view as the previous image. A red rectangular box highlights the 'Guardar' (Save) button in the top right corner. The 'Description' input field, which was empty in the previous image, now contains the text 'Custom Work Order'.

<input type="checkbox"/>	Out of Service	Enabled	Code	Description
<input type="checkbox"/>	No	Yes	00001-2	{ 00001-2 } FA mantenimiento J
<input type="checkbox"/>	No	No	05	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100201	{ 100201 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100248	{ 100248 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100251	{ 100251 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100255	{ 100255 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100256	{ 100256 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	100258	{ 100258 } Radio
<input type="checkbox"/>	No	Yes	10	{ 10 } Brasil 10
<input type="checkbox"/>	No	Yes	11101119015021	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE
<input type="checkbox"/>	No	Yes	111019011012	{ 111019011012 } PLC Geofence
<input type="checkbox"/>	No	Yes	111019014000	{ 111019014000 } PLC Geofence

Showing 53 of 5975

9. Luego, vuelva a hacer clic en el icono según la imagen.

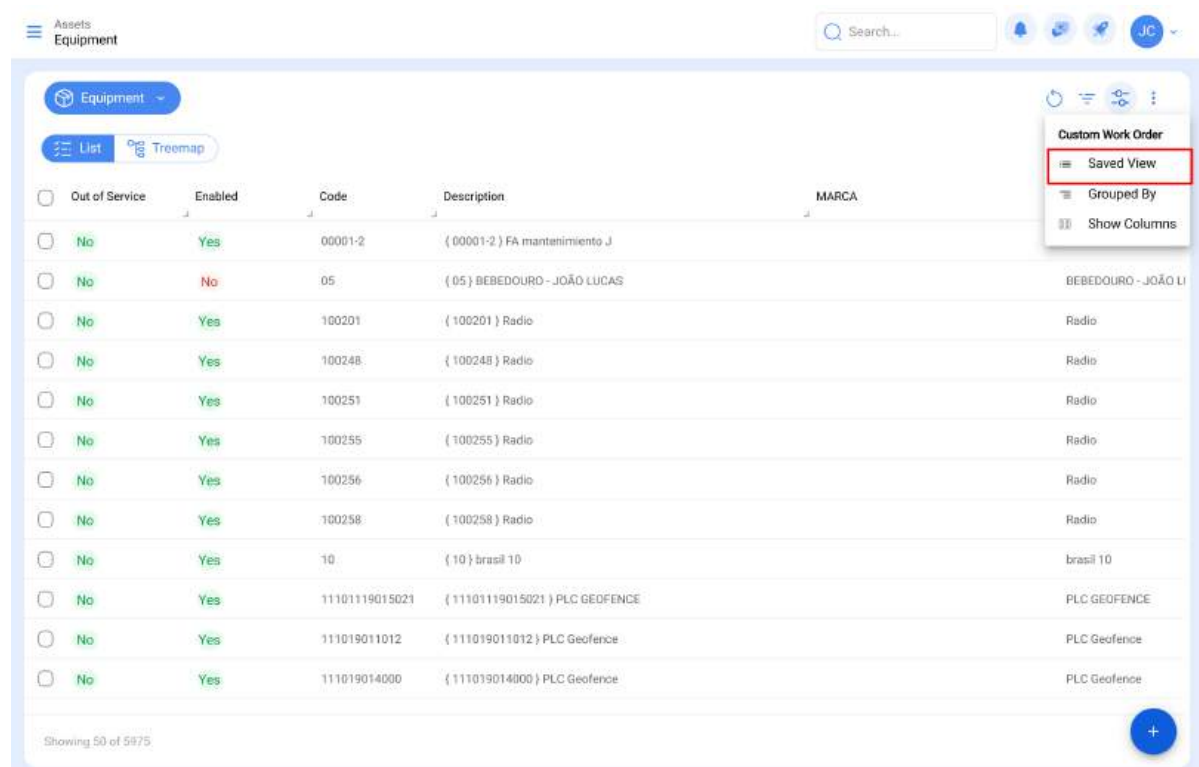


The screenshot shows the 'Assets Equipment' page. At the top, there's a search bar and a user profile 'JC'. Below the search bar, there's a 'Equipment' dropdown and a 'List' button. The table has columns: 'Enabled', 'Out of Service', 'Description', 'Code', and 'NOMBRE'. The 'Enabled' column has a green 'Yes' or red 'No' status. The 'Out of Service' column has a green 'Yes' or red 'No' status. The 'Description' column contains equipment details. The 'Code' column contains codes like 'AGR-030-001'. The 'NOMBRE' column contains names like 'AGREGADO 1'. A red box highlights the 'Saved View' icon in the top right corner.

Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE
Yes	Yes	2009 (AGR-030-001) AGREGADO 1 2009	AGR-030-001	AGREGADO 1
Yes	Yes	ADAPTEC (EQ-EM-BT-001) Banda transportadora FU 78J5F3ECEC...	EQ-EM-BT-001	Banda transportadora FU
Yes	Yes	{ ARY-HOR-002 } HORNO	ARY-HOR-002	HORNO
No	Yes	ARYZTA (000-2) VENTILADOR MECANICO 71018	000-2	VENTILADOR MECANICO
Yes	Yes	ATLAS COPCO (COMP-077) COMPRESOR 77	COMP-077	COMPRESOR 77
Yes	Yes	ATLAS COPCO (HOR-02) HORNO 02	HOR-02	HORNO 02
Yes	Yes	ATLAS COPCO (HOR-03) HORNO 03	HOR-03	HORNO 03
Yes	Yes	{ BAN-01 } BANCO DE MOLIENDA 01	BAN-01	BANCO DE MOLIENDA 01
Yes	Yes	{ BAN-02 } BANCO DE MOLIENDA 02	BAN-02	BANCO DE MOLIENDA 02

Showing 50 of 5975

10. Seleccione "Vista Guardada".

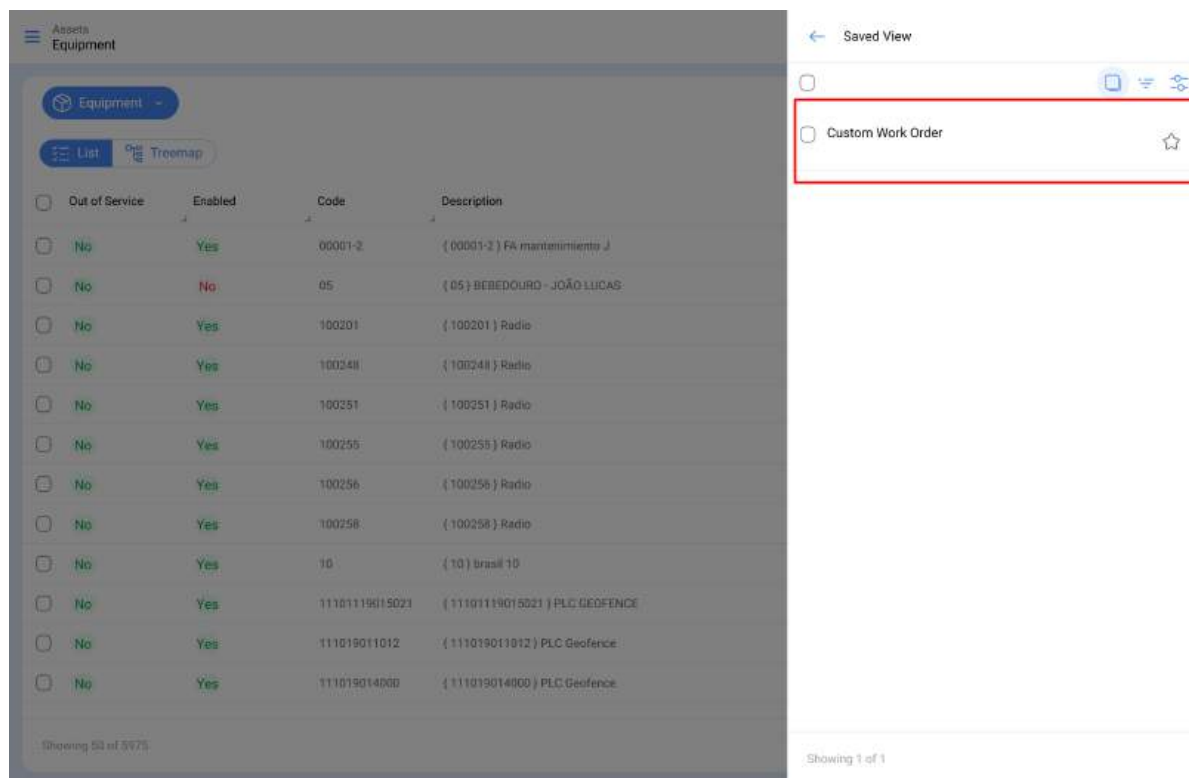


The screenshot shows the 'Assets Equipment' page. At the top, there's a search bar and a user profile 'JC'. Below the search bar, there's a 'Equipment' dropdown and a 'List' button. The table has columns: 'Out of Service', 'Enabled', 'Code', 'Description', and 'MARCA'. The 'Out of Service' column has a green 'No' or red 'Yes' status. The 'Enabled' column has a green 'Yes' or red 'No' status. The 'Code' column contains codes like '00001-2'. The 'Description' column contains equipment details. The 'MARCA' column contains names like 'BEBEDOURO - JOÃO LUCAS'. A red box highlights the 'Saved View' option in the 'Custom Work Order' dropdown menu.

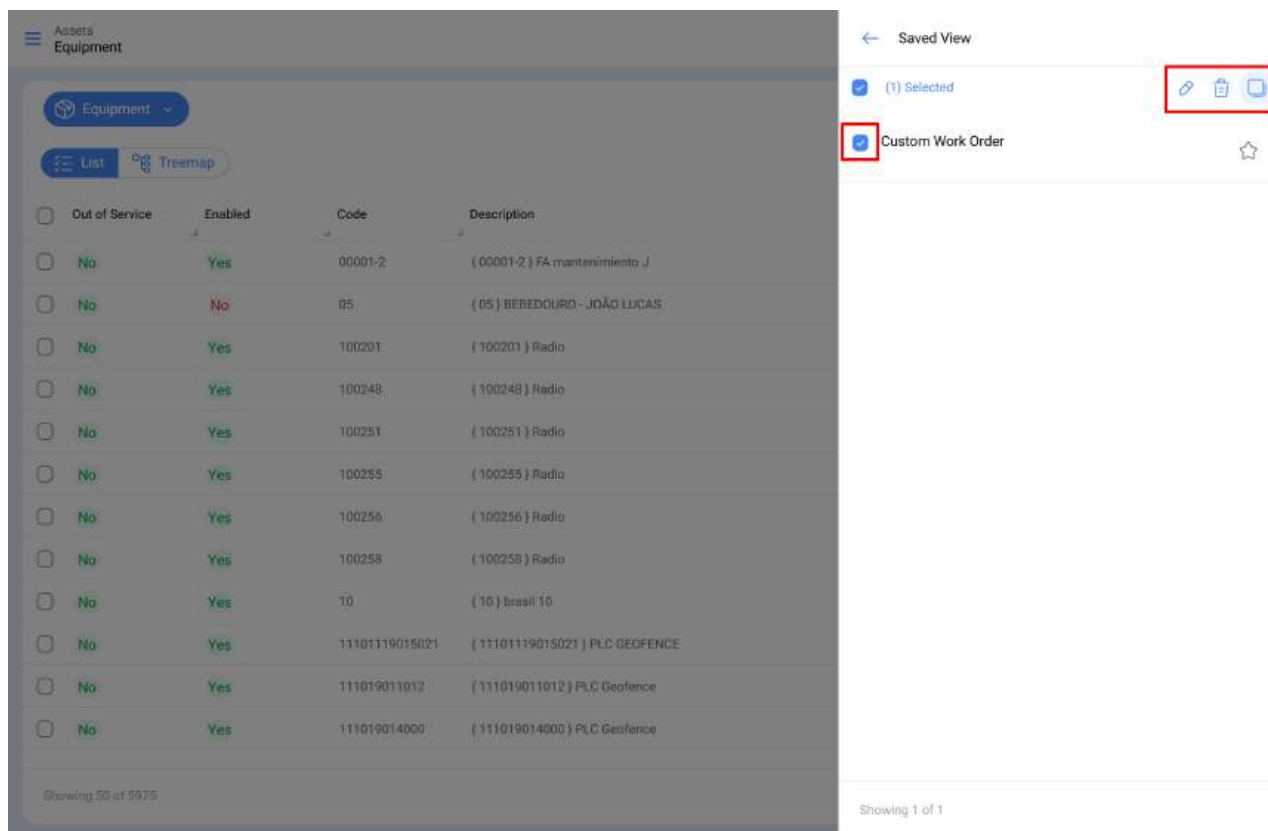
Out of Service	Enabled	Code	Description	MARCA
No	Yes	00001-2	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	
No	No	05	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
No	Yes	100201	{ 100201 } Radio	Radio
No	Yes	100248	{ 100248 } Radio	Radio
No	Yes	100251	{ 100251 } Radio	Radio
No	Yes	100255	{ 100255 } Radio	Radio
No	Yes	100256	{ 100256 } Radio	Radio
No	Yes	100258	{ 100258 } Radio	Radio
No	Yes	10	{ 10 } Brasil 10	Brasil 10
No	Yes	11101119015021	{ 11101119015021 } PLC GEOFENCE	PLC GEOFENCE
No	Yes	111019011012	{ 111019011012 } PLC Geofence	PLC Geofence
No	Yes	111019014000	{ 111019014000 } PLC Geofence	PLC Geofence

Showing 50 of 5975

11. Aquí encontrará todas sus vistas guardadas y simplemente haga clic en la estrella para activar o desactivar la vista según sea necesario.



También puedes eliminar y editar la vista; solo debes seleccionarla y te aparecerán las demás opciones, como se muestra en la imagen.



¿Qué Método de Impresión Elegir para Etiquetas con Código QR?

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/34460682634253--Qué-Método-de-Impresión-Elegir-para-Etiquetas-con-Código-QR

La plataforma Fractal One genera códigos QR únicos para cada activo, permitiendo a los usuarios acceder a información, registrar órdenes de trabajo y actualizar datos rápidamente. El uso de estos códigos mejora el acceso a las órdenes de trabajo, elimina errores manuales, facilita la trazabilidad y digitaliza procesos, haciendo la gestión más eficiente.

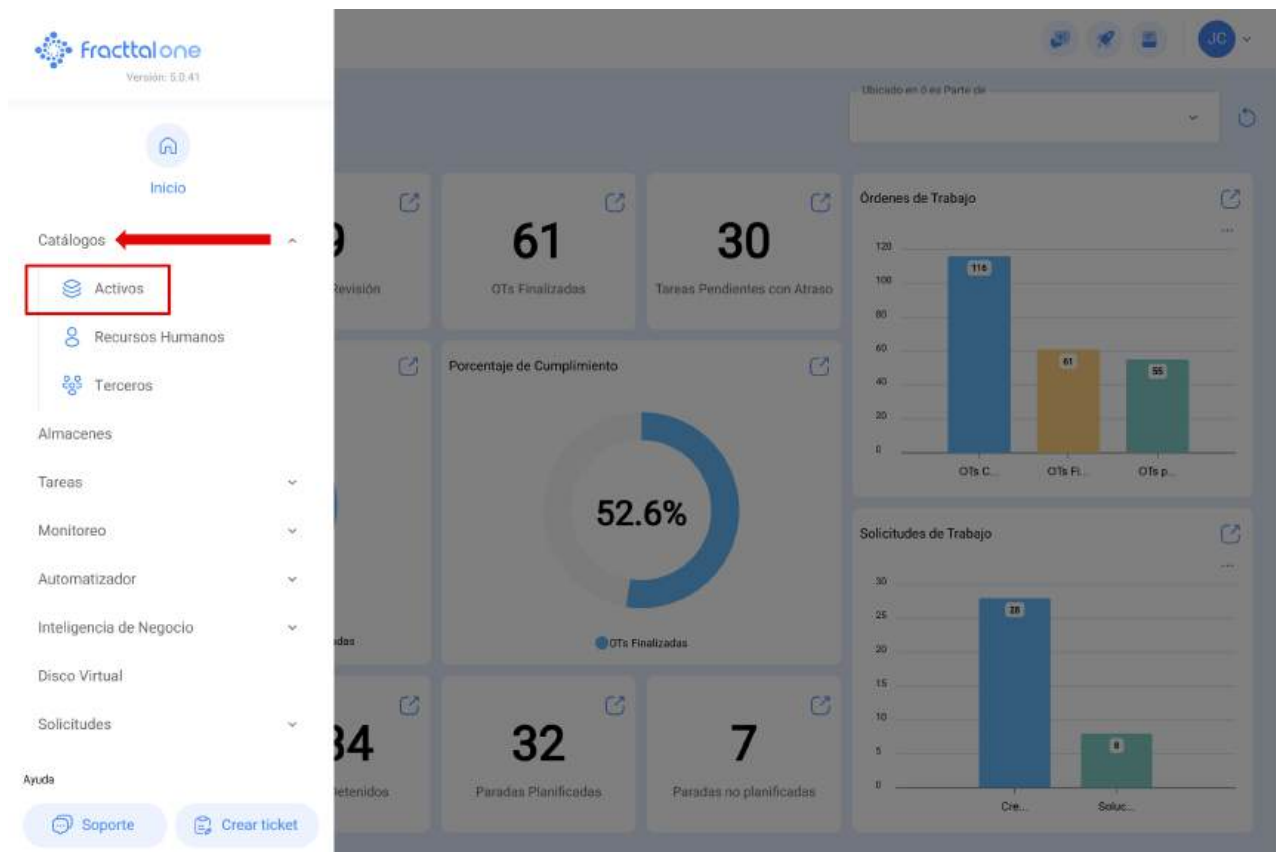
Formatos de Impresión de Etiquetas:

1. **Formato de impresión estándar en Fractal One:** Para necesidades generales, es posible utilizar la impresión directa desde la plataforma, utilizando cualquier impresora convencional de inyección de tinta o láser para imprimir los códigos QR en papel común o etiquetas adhesivas.
2. **Formatos personalizados con software externo:** Aunque Fractal One permite la impresión de códigos QR en un formato estándar predefinido, existen otros software que ofrecen mayor flexibilidad, permitiendo la personalización tanto en el formato como en el diseño de las etiquetas con códigos QR.

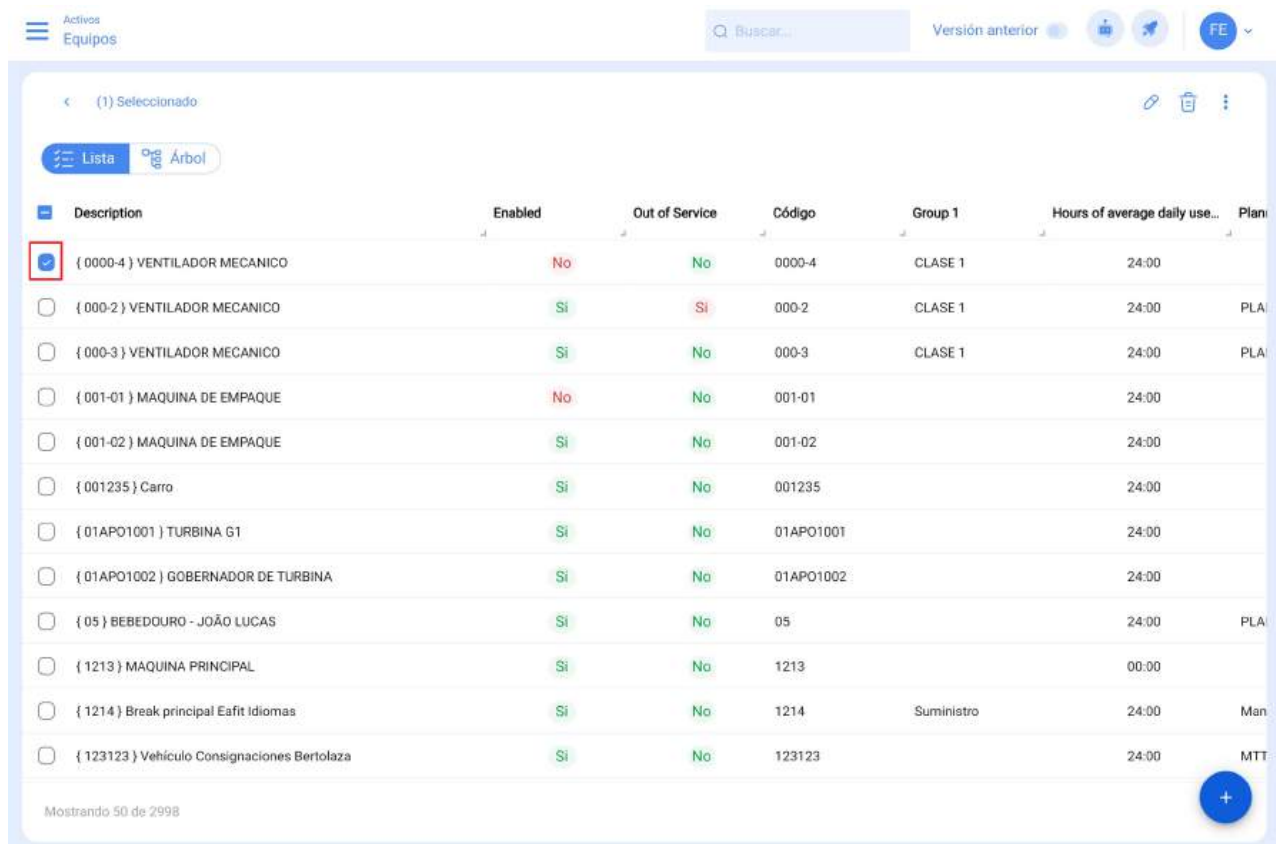
1. Formato de impresión estándar en Fractal One:

Para realizar la impresión de códigos QR directamente en **Fractal One**, siga estos pasos:

1. Identifique los activos que desea imprimir accediendo a **Catálogos > Activos**.



2. Seleccione los activos en la lista.



3. Acceda al menú lateral

Activos

Equipos

Q

Buscar...

Versión anterior

FE

(1) Seleccionado

Lista

Árbol

Description	Enabled	Out of Service	Código	Group 1	Hours of average daily use...	Plan
<input checked="" type="checkbox"/> { 000C-4 } VENTILADOR MECANICO	No	No	000C-4	CLASE 1	24:00	
<input type="checkbox"/> { 000-2 } VENTILADOR MECANICO	Si	Si	000-2	CLASE 1	24:00	PLA
<input type="checkbox"/> { 000-3 } VENTILADOR MECANICO	Si	No	000-3	CLASE 1	24:00	PLA
<input type="checkbox"/> { 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE	No	No	001-01		24:00	
<input type="checkbox"/> { 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	Si	No	001-02		24:00	
<input type="checkbox"/> { 001235 } Carro	Si	No	001235		24:00	
<input type="checkbox"/> { 01APO1001 } TURBINA G1	Si	No	01APO1001		24:00	
<input type="checkbox"/> { 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	Si	No	01APO1002		24:00	
<input type="checkbox"/> { 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	Si	No	05		24:00	PLA
<input type="checkbox"/> { 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	Si	No	1213		00:00	
<input type="checkbox"/> { 1214 } Break principal Eafit Idiomas	Si	No	1214	Suministro	24:00	Man
<input type="checkbox"/> { 123123 } Vehiculo Consignaciones Bertolaza	Si	No	123123		24:00	MTT

Mostrando 50 de 2998

+

4. Seleccione la opción "Imprimir QR".

Activos

Equipos

Q

Buscar...

JC

(1) Seleccionado

Lista

Árbol

Habilitado	Fuera de servicio	Descripción	Código	Nombre
<input type="checkbox"/> Si	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento
<input checked="" type="checkbox"/> Si	No	{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE 2500 ...	0000-4	VENTILADOR MEC
<input type="checkbox"/> No	Si	{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA 2500 RPM	000-2	VENTILADOR MEC
<input type="checkbox"/> No	No	{ 000-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA 2500 RPM	000-3	VENTILADOR MEC
<input type="checkbox"/> No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOA
<input type="checkbox"/> Si	No	{ 070128 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380	070128	BOMBA SUMERGIBLE
<input type="checkbox"/> Si	No	{ 070129 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380	070129	BOMBA SUMERGIBLE
<input type="checkbox"/> Si	No	{ 080167 } MOTOR SICMEMOTORI 380/440/440	080167	MOTOR
<input type="checkbox"/> Si	No	{ 090403 } CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FORZADA ORE...	090403	CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FO...
<input type="checkbox"/> Si	No	{ 10000844 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2003	10000844	PERFORADORA HIDRAULICA
<input type="checkbox"/> Si	No	{ 10000860 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2005	10000860	PERFORADORA HIDRAULICA
<input type="checkbox"/> Si	No	{ 10000881 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2006	10000881	PERFORADORA HIDRAULICA

Mostrando 50 de 5839

+

Abrir PDF

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.



2. Formatos personalizados con software externo:

Para utilizar este tipo de **software externo**, es necesario descargar la información asociada al campo **"URL Código QR"** de los activos para los cuales se desean generar etiquetas. Para ello:

1. Acceder a la **vista en lista de activos** y proceder con la **exportación** de esta información.

Activos

Equipos

Buscar...

← (3) Seleccionado

Lista

Árbol

	Habilitado	Fuera de servicio	Descripción	Código	Nombre	Marca
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J	
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE 2500 ...	0000-4	VENTILADOR MECANICO	MAQUET C
<input checked="" type="checkbox"/>	No	Si	{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA 2500 RPM	000-2	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
<input checked="" type="checkbox"/>	No	No	{ 000-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA 2500 RPM	000-3	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 070128 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380	070128	BOMBA SUMERGIBLE	bombas-ch
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 070129 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380	070129	BOMBA SUMERGIBLE	bombas-ch
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 080167 } MOTOR SICMEMOTORI 380/440/440	080167	MOTOR	SICMEMOT
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 090403 } CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FORZADA ORE...	090403	CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FO...	OREMOR
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 10000844 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2003	10000844	PERFORADORA HIDRAULICA	ATLAS COF
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 10000860 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2005	10000860	PERFORADORA HIDRAULICA	ATLAS COF
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 10000881 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2006	10000881	PERFORADORA HIDRAULICA	ATLAS COF

Mostrando 50 de 5839

+

2. Al exportar, se descargará un archivo en formato **Excel (.xlsx)** con toda la información del activo, incluyendo el **URL del código QR**, **nombre del activo**, **descripción** y otros detalles previamente registrados para los ítems seleccionados.

Activos

Equipos

Buscar...

← (3) Seleccionado

Lista

Árbol

	Habilitado	Fuera de servicio	Descripción	Código	Nombre	Marca
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 00001-2 } FA mantenimiento J	00001-2	FA mantenimiento J	
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE 2500 ...	0000-4	VENTILADOR MEC	
<input checked="" type="checkbox"/>	No	Si	{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA 2500 RPM	000-2	VENTILADOR MEC	
<input checked="" type="checkbox"/>	No	No	{ 000-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA 2500 RPM	000-3	VENTILADOR MEC	
<input type="checkbox"/>	No	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	05	BEBEDOURO - JO	
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 070128 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380	070128	BOMBA SUMERGIBLE	bombas-ch
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 070129 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380	070129	BOMBA SUMERGIBLE	bombas-ch
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 080167 } MOTOR SICMEMOTORI 380/440/440	080167	MOTOR	SICMEMOT
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 090403 } CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FORZADA ORE...	090403	CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FO...	OREMOR
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 10000844 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2003	10000844	PERFORADORA HIDRAULICA	ATLAS COF
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 10000860 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2005	10000860	PERFORADORA HIDRAULICA	ATLAS COF
<input type="checkbox"/>	Si	No	{ 10000881 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2006	10000881	PERFORADORA HIDRAULICA	ATLAS COF

Mostrando 50 de 5839

+

Abrir PDF

Exportar

Exportar masivamente

Imprimir QR

Importar

Eliminar Datos importados

Configuración de Campos

Clonar Activo

Editar en Lote

Para facilitar la personalización de la etiqueta, se recomienda mantener únicamente la información más relevante, eliminando las columnas que no sean necesarias. Entre los datos que pueden ser útiles, se sugiere conservar:

- **URL del código QR** – Para garantizar que el código pueda ser generado correctamente en el software de impresión.
- **Código del activo** – Facilita la identificación rápida y precisa.
- **Nombre del activo** – Para una mejor visualización y asociación del código con el activo correspondiente.

	A	B	C	D
1	QR Público	Código	Nombre (C)	Marca (C)
2	https://one.fracttal.com/qr/3e9b6c4c-ec7f-4363-bdb6-7277bc571178	0000-4	VENTILADOR MECANICO	MAQUET CRITICAL CARE
3	https://one.fracttal.com/qr/1c5dcc5e-c527-4f6d-8f21-19b31cdf6eb1	000-2	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
4	https://one.fracttal.com/qr/e14781cd-43e8-49f3-a570-e1d5d71c98e8	000-3	VENTILADOR MECANICO	ARYZTA
5				

Según las necesidades de cada operación, también se pueden incluir datos adicionales, como marca o número de serie, siempre que contribuyan a una identificación más eficiente.

3. Introducir los datos en el **software externo** y generar las etiquetas personalizadas.

Para más información, revisa los artículos:

- **Cómo personalizar los códigos QR con software externo (Zebra)**
- **Cómo personalizar los códigos QR con software externo (Avery Design & Print)**

Nota: Cada software externo tiene su propia forma de uso, pero, en general, el proceso consiste en importar el archivo descargado y configurar la impresión según las necesidades.

Se puede optar por personalizar el diseño de las etiquetas o mantener un formato único para todas, ajustando tamaño, disposición y otros elementos.

Mejores Prácticas

- Utilizar materiales resistentes para entornos agresivos.
- Mantener un buen contraste entre el fondo claro y el código QR oscuro.
- Colocar en lugares de fácil acceso y protegidos contra el desgaste.
- Probar antes de la producción en masa.

La durabilidad y la legibilidad de los códigos dependen en gran medida del tipo de material utilizado. Para obtener más detalles sobre cómo elegir el material adecuado, revisa el artículo **Elección del material para impresión de códigos QR.**

Uso en Fracttal One

1. Generar el código QR en el sistema.
2. Imprimir en el material adecuado.
3. Fijar estratégicamente en el activo.
4. Escanear con la app para acceder a información y órdenes de trabajo.

Nota: Es importante mencionar que la impresión de códigos QR directa desde Fracttal One es una opción sencilla proporcionada por la aplicación y no es editable. Si se requiere cualquier edición o impresión especializada, se debe seleccionar el activo en cuestión y luego exportar la URL asociada al código QR para utilizarla en un software externo de edición e impresión de etiquetas.

Archivos descargables

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24788261729805-Archivos-descargables

En esta sección se podrán descargar los siguientes archivos:

[Manual de ayuda \(pdf\)](#)

[Planilla de importación de ubicaciones](#)

[Planilla de importación de equipos](#)

[Planilla de importación de herramientas](#)

[Planilla de importación de repuestos y suministros](#)

[Planilla de importación de activos digitales](#)

[Planillas de importación de recursos humanos](#)

[Planillas de importación de terceros](#)


Artículos recién vistos

- [Plan de Onboarding - Primeros Pasos](#)
- [¿Qué necesitas preparar antes de implementar Fracttal?](#)
- [Crear consumidores OAUTH](#)
- [¿Cómo crear un nuevo medidor?](#)
- [Configuração do Fracttal Hub a partir de catálogos auxiliares](#)

Artículos relacionados

- [Portal de API'S](#)
- [¿Cómo conectar Fracttal One con Power BI?](#)
- [¿Olvidaste o quieres restablecer tu contraseña?](#)
- [Requerimientos mínimos para usar Fracttal móvil](#)
- [Fracttal Academy](#)

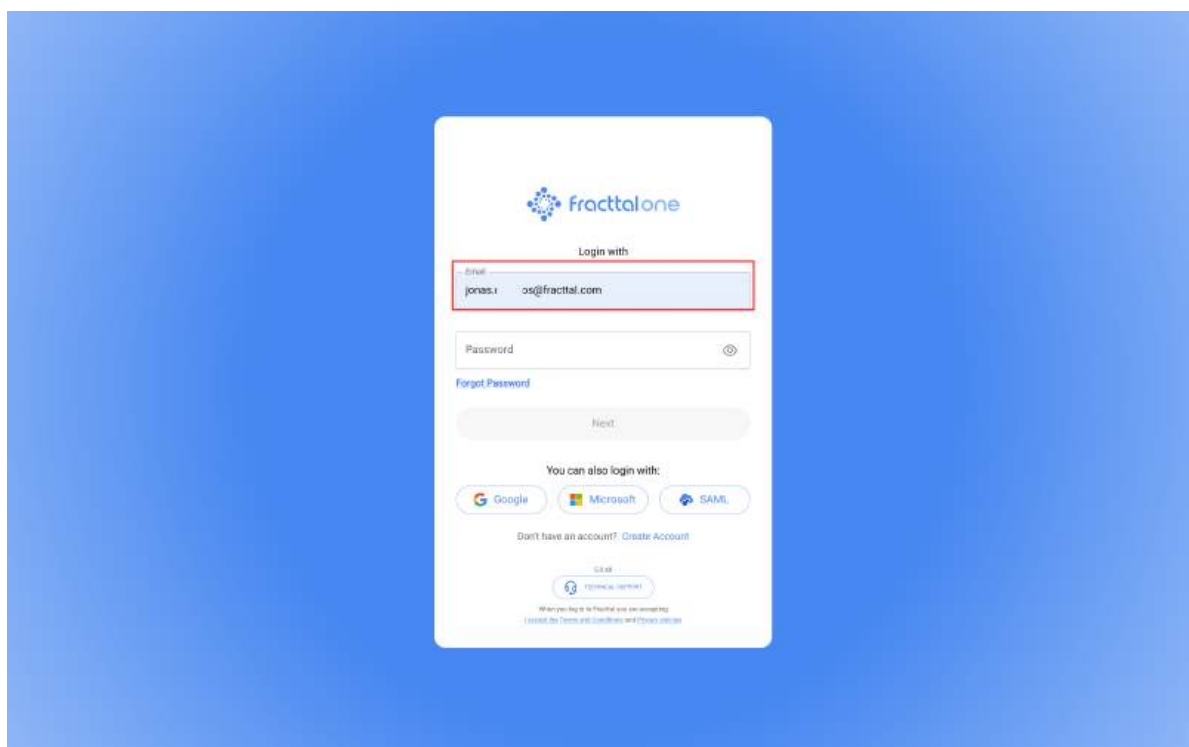
¿Olvidaste o quieres restablecer tu contraseña?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25222967067917--Olvidaste-o-quieres-restablecer-tu-contraseña

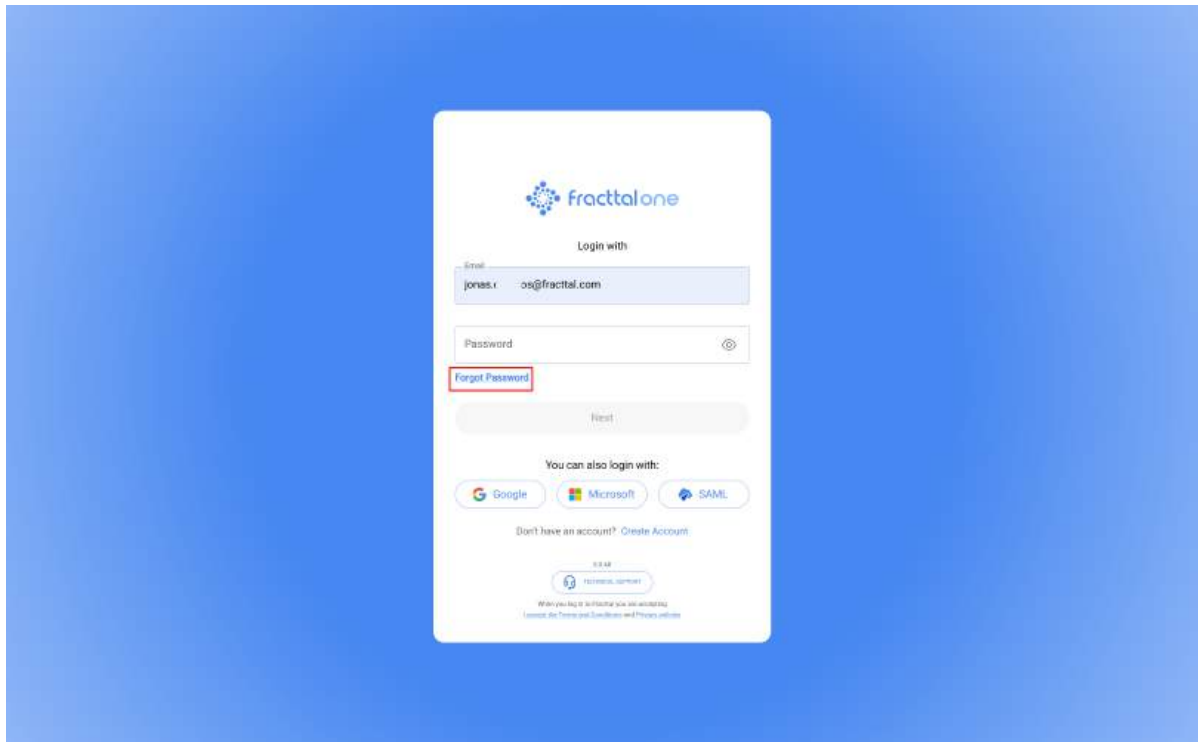
Cuando tu cuenta esté bloqueada debido a múltiples intentos fallidos de inicio de sesión, verás un mensaje informándote del bloqueo. A continuación, te explicamos los pasos para recuperar o restablecer tu contraseña:

Pasos para recuperar tu contraseña en Fractal One

1. Ingresa tu correo electrónico registrado en Fractal One.

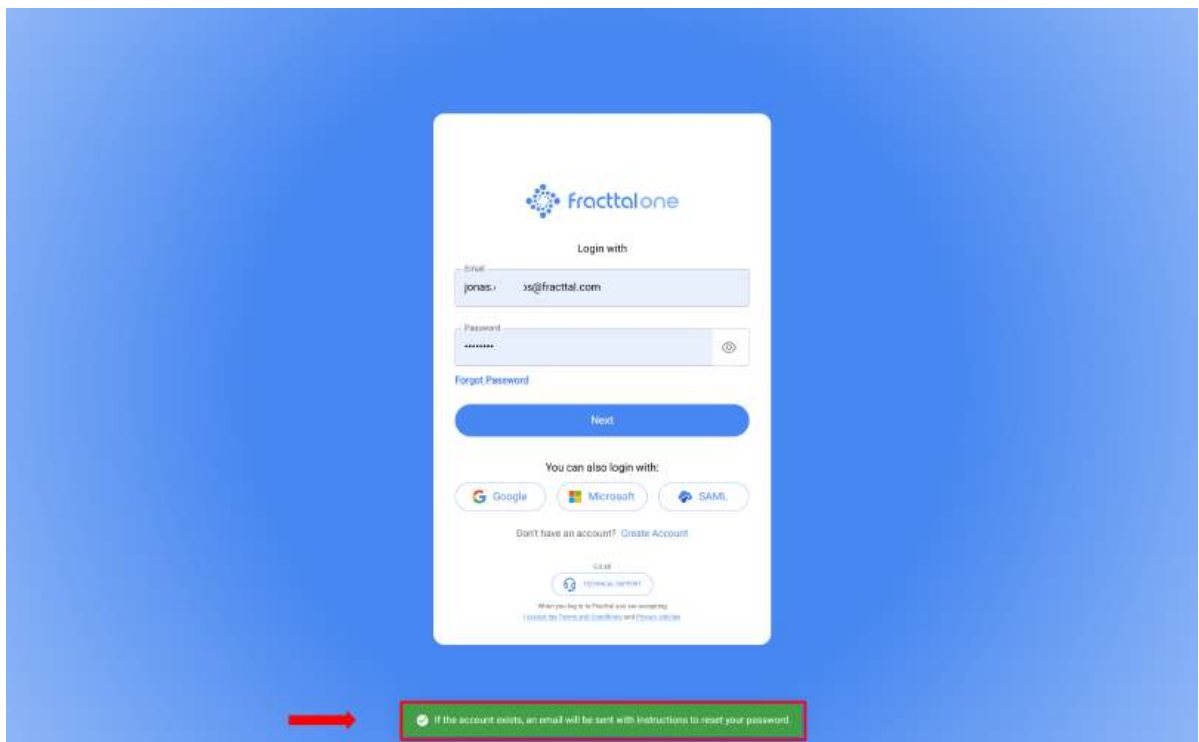


2. Haz clic en la opción **"Olvidé mi contraseña"**.



3. Aparecerá un mensaje indicando:

"Se ha enviado un correo electrónico a tu dirección registrada con instrucciones para restablecer tu contraseña."



4. Dirígete a tu bandeja de entrada (o carpeta de SPAM) y busca un correo de **no-reply@fractal.com**
5. Abre el correo y haz clic en el botón **"Cambiar contraseña"**.



6. Serás redirigido a una página donde deberás:

- Seleccionar la empresa o base de datos donde deseas cambiar tu contraseña *(si manejas varias empresas)*.
- Ingresar una nueva contraseña y confirmarla escribiéndola nuevamente.

7. Haz clic en "**Cambiar**" para continuar.

¡Listo! Tu contraseña ha sido actualizada con éxito, y ya puedes ingresar a **Fractal One**.

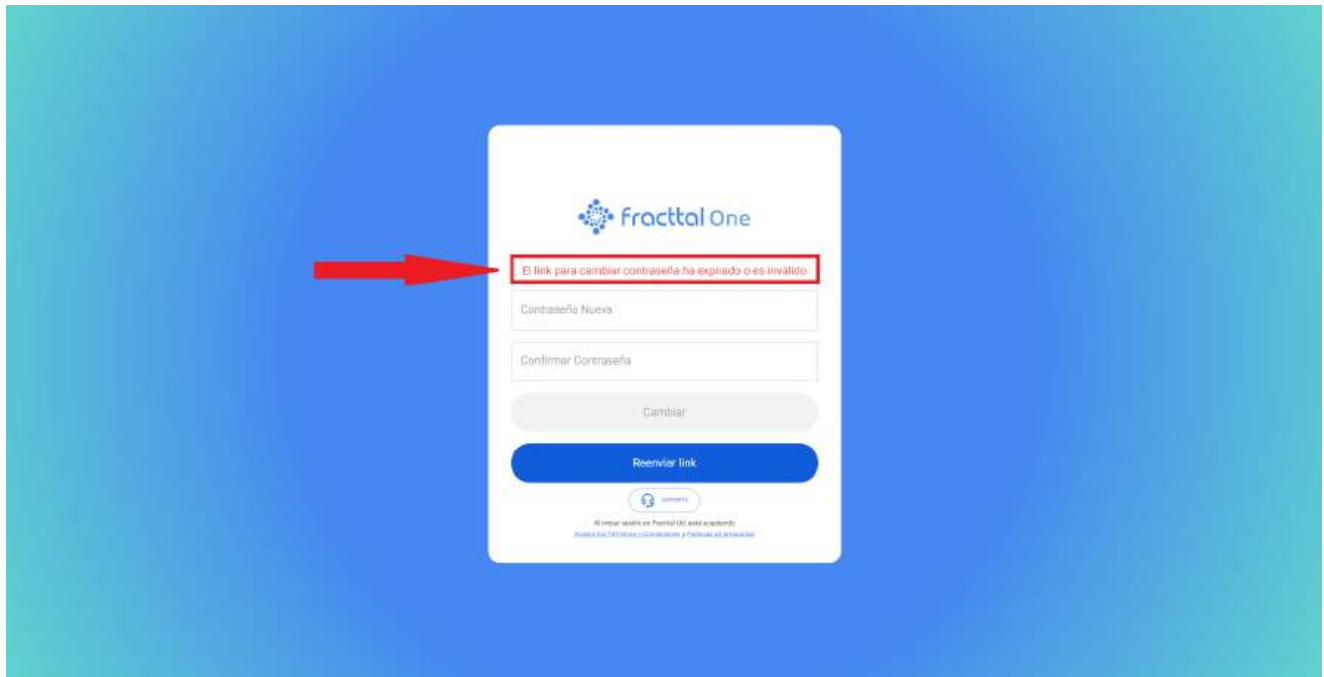
Nota importante:

- Si tienes múltiples cuentas, deberás repetir estos pasos para cada una.
- Asegúrate de crear una contraseña segura, usando al menos 8 caracteres que incluyan mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

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

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25192001534221--Tu-link-Token-para-inicio-de-sesión-ha-expirado-Realiza-la-solicitud-nuevamente

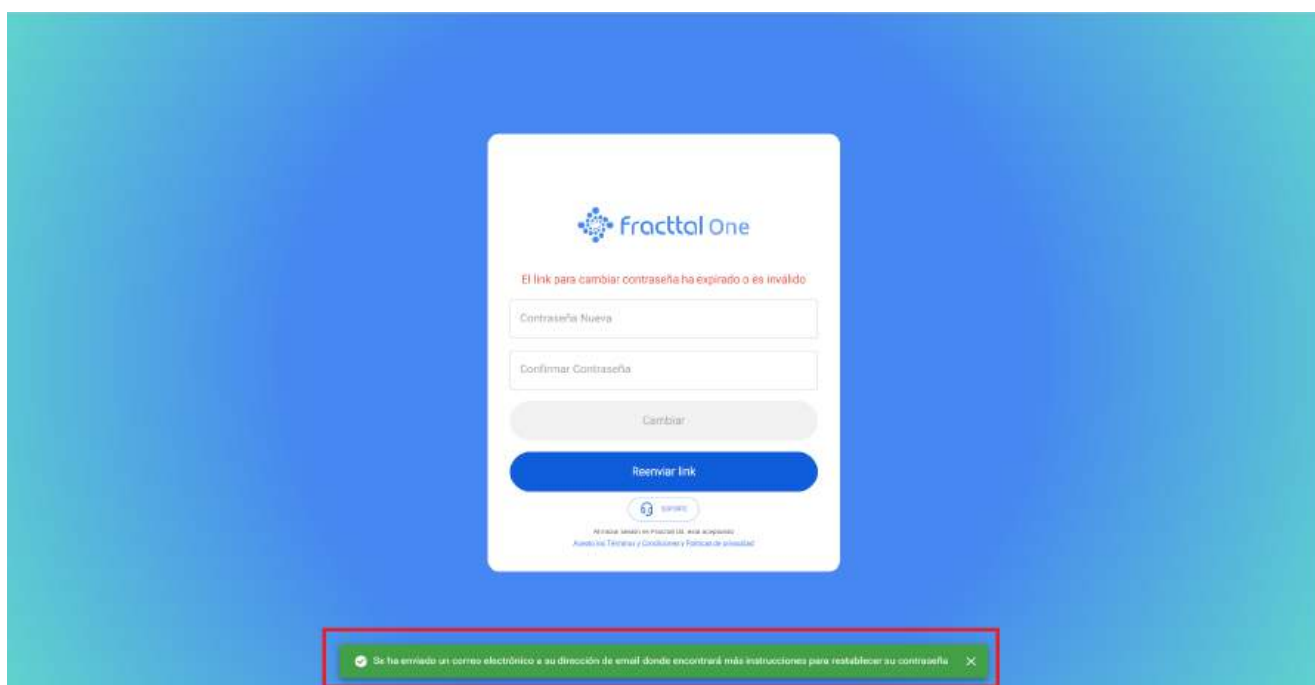
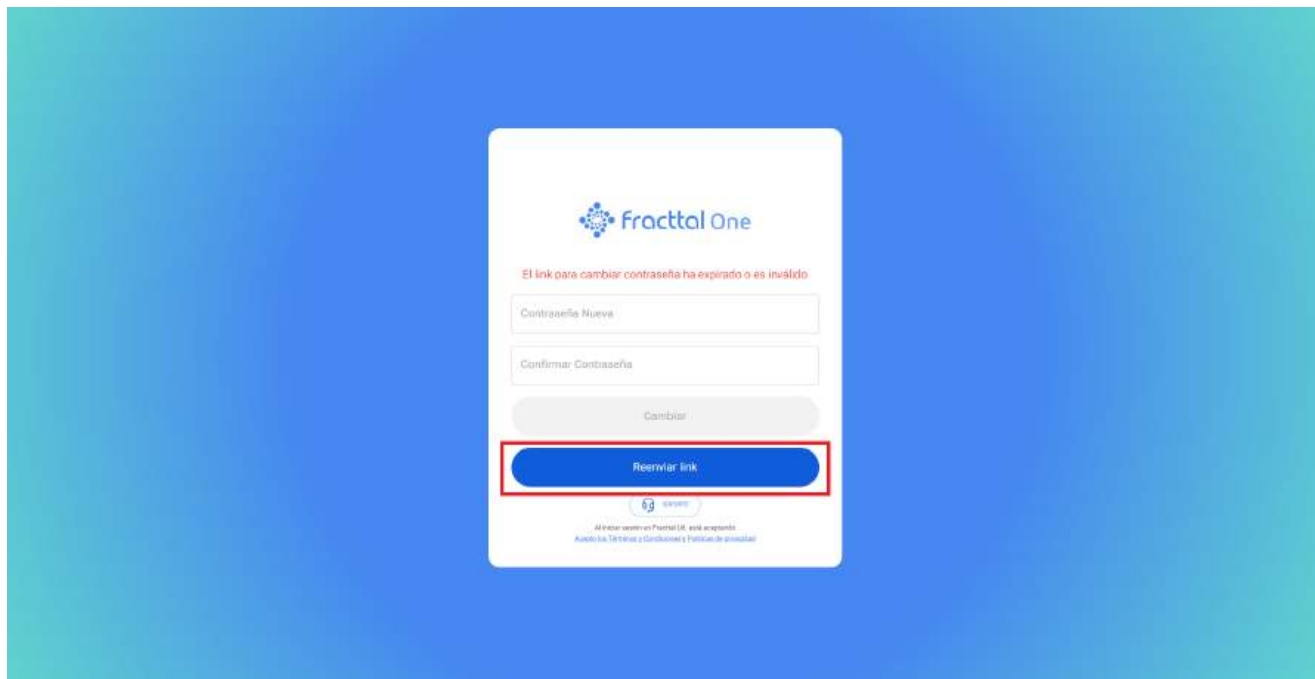
Si pasas más de 72 horas luego de recibir el correo para establecer tu contraseña por primera vez, verás este tipo de mensaje al ingresar al link



¡Su Token o link ha expirado!

Para configurar nuevamente tu contraseña, sigue los siguientes pasos:

Haz clic en el botón 'reenviar link':



Revisa tu bandeja de entrada o de SPAM y habrás recibido un correo de <no-reply@fractal.com> con las instrucciones. Haz clic en "Cambiar Contraseña"



Restablecer Contraseña

Hola [Melissa Trujillo](#)

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](#)



Estás recibiendo este correo porque eres un usuario activo de app@fractal.com
Copyright 2024 Fractal.

Nota: Si tu link caduco nuevamente, deberás volver al paso 1 de este artículo.
Por último, configura tu nueva contraseña



Cambiar contraseña

Contraseña Nueva

El nuevo password debe tener al menos 8 caracteres

Confirmar Contraseña

[Cambiar](#)

[Ayuda](#)

Al utilizar servicios en Fractal One, estás aceptando
nuestros Términos y Condiciones y Política de privacidad



Cambiar contraseña

Contraseña Nueva

Confirmar Contraseña

Cambiar



Al usar el sitio en Fractal One, usted acepta
nuestros Términos y Condiciones y Política de privacidad

Formulario personalizados obligatorios

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/33708380089101-Formulario-personalizados-obligatorios

Los formularios personalizados en Fracttal One son una herramienta esencial para registrar información técnica específica y adaptada a las necesidades de cada organización. Ahora, con la nueva funcionalidad, es posible configurarlos como obligatorios, asegurando que los datos clave sean completados antes de registrar o editar un activo. Esto mejora la calidad y consistencia de la información en categorías críticas como 'Ubicaciones', 'Equipos', 'Herramientas' y 'Repuestos y Suministros'.

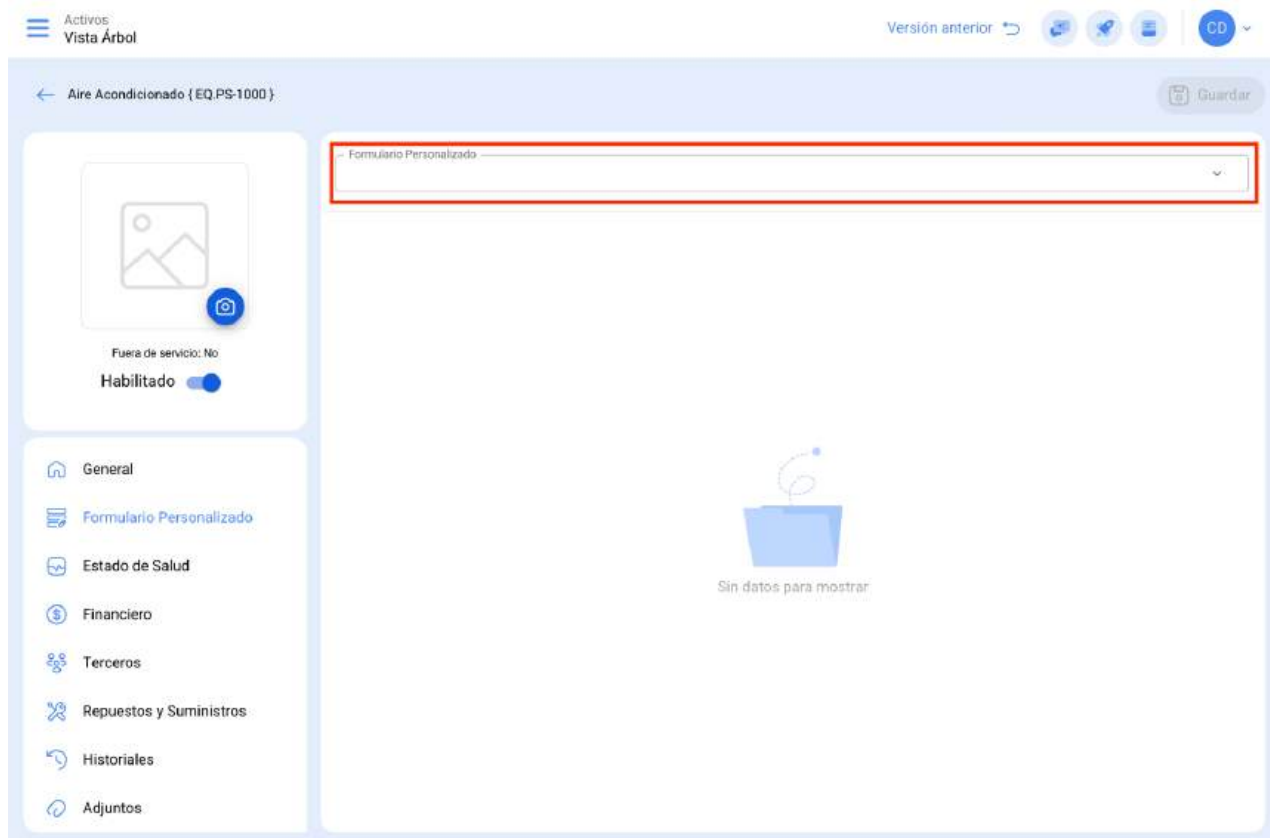
A continuación, se detalla paso a paso cómo configurar esta funcionalidad para aprovechar al máximo sus beneficios.

PASOS PARA CREAR Y CONFIGURAR FORMULARIOS PERSONALIZADOS COMO OBLIGATORIOS

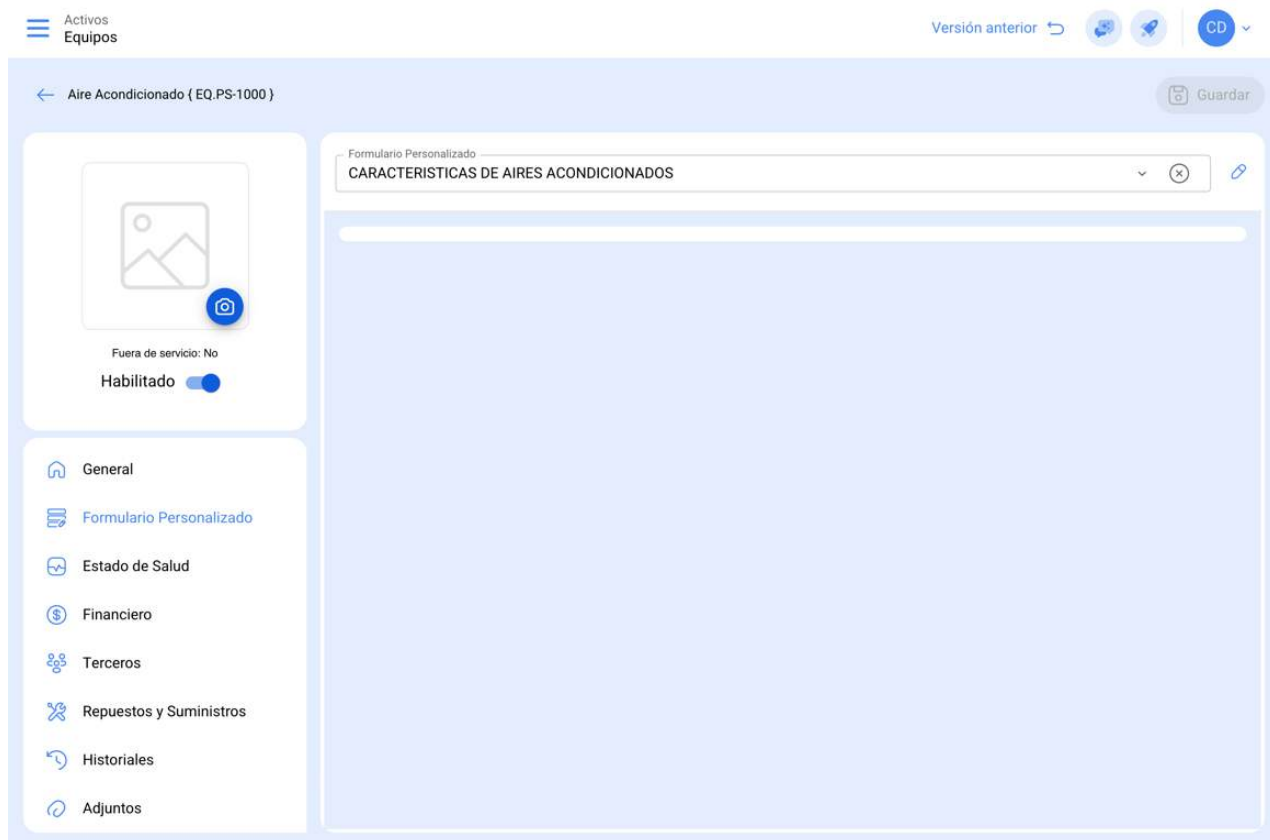
Crear un 'Formulario Personalizado'

- Para crear un formulario personalizado se debe crear un activo nuevo o utilizar uno ya existente.
- Ingresar al activo > Formularios Personalizados > seleccionar formulario existente o "+" para crear uno nuevo.

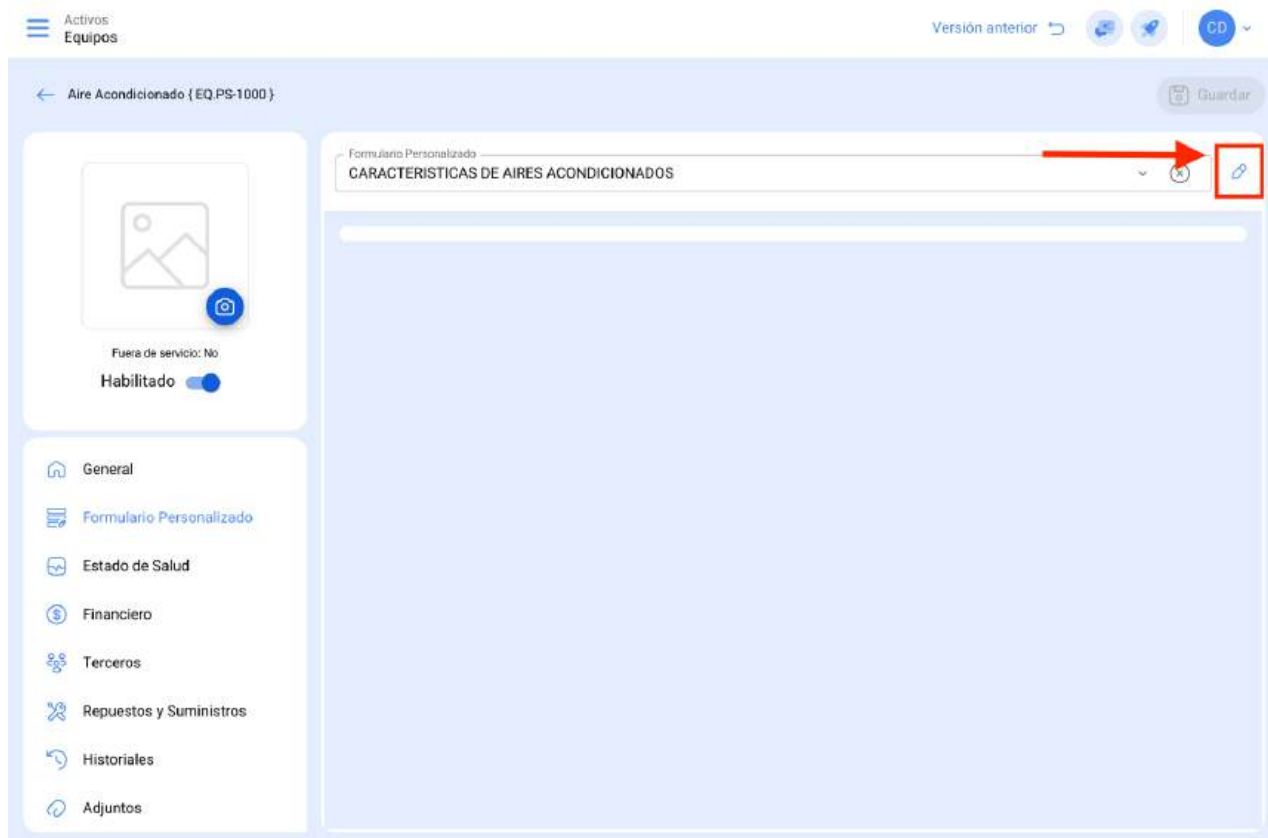
The screenshot displays the Fracttal One user interface. At the top, there's a navigation bar with 'Activos' and 'Equipos' tabs, and a 'Versión anterior' button. The main header shows the asset name 'Aire Acondicionado {EQ.PS-1000}' and a 'Guardar' button. On the left, a sidebar menu lists various categories: General, Formulario Personalizado (highlighted with a red box), Estado de Salud, Financiero, Terceros, Repuestos y Suministros, Historiales, and Adjuntos. The main content area is a form for configuring the 'Formulario Personalizado'. It includes a QR code, a 'Ubicado en ó es Parte de' dropdown, and several input fields for 'Nombre' (filled with 'Aire Acondicionado'), 'Código' (filled with 'EQ.PS-1000'), 'Fabricante', 'Modelo', 'Número de Serie', '% Oxígeno', 'Potencia (kW)', 'Código de Barras / NFC', 'Prioridad', 'Tipo', 'Clasificación 1', 'Clasificación 2', 'Proveedor', 'Fecha de Compra', 'Horas de uso promedio diario', and 'Plan de Tareas'. There's also a 'Fuera de servicio, No: Habilitado' toggle switch and a 'Visible para todos' checkbox.



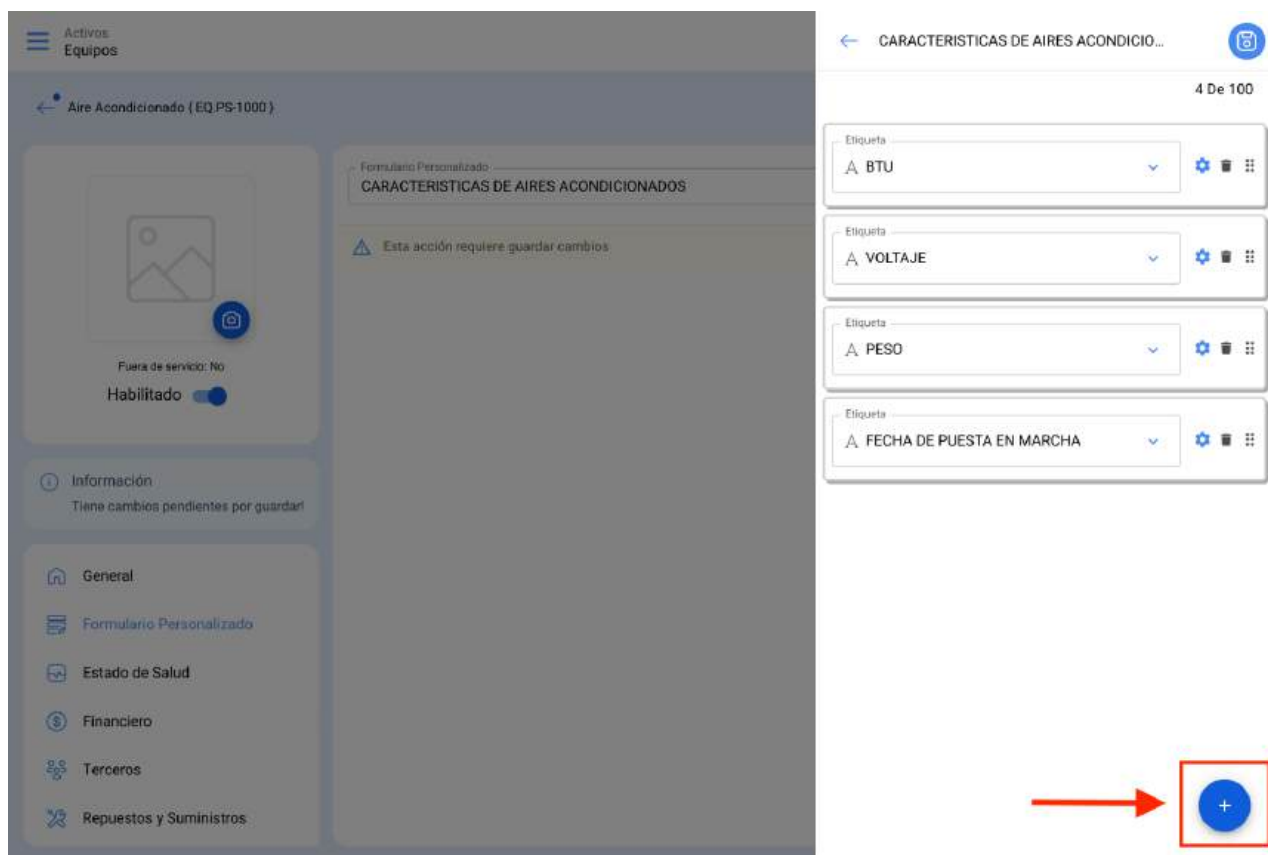
Luego seleccionar y guardar para el activo



Dar clic en el icono para editar el formulario.



Agregar todos los campos requeridos.



Definir cuáles de estos campos debe agregarse la información de manera obligatoria. Para esta acción se debe dar clic en el icono del engranaje de cada etiqueta.

Activos
Equipos

Aire Acondicionado (EQ PS-1000)

Fuera de servicio: No

Habilitado ☒

Información
Tiene cambios pendientes por guardar

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros

Formulario Personalizado

CARACTERISTICAS DE AIRES ACONDICIONADOS

Esta acción requiere guardar cambios

← CARACTERISTICAS DE AIRES ACONDICIO...

4 De 100

Etiqueta

Etiqueta

Etiqueta

Etiqueta

Activos
Equipos

Aire Acondicionado (EQ PS-1000)

Fuera de servicio: No

Habilitado ☒

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros

Historiales

Adjuntos

Formulario Personalizado *

CARACTERISTICAS DE AIRES ACONDICIONADOS

BTU

VOLTAJE

PESO

FECHA DE PUESTA EN MARCHA

← Entrada de texto

Etiqueta *

BTU

☒ Obligatorio

Activos Equipos

Versión anterior

Aire Acondicionado { EQ.PS-1000 }

Guardar

Formulario Personalizado*

CARACTERISTICAS DE AIRES ACONDICIONADOS

BTU *

VOLTAJE

PESO

FECHA DE PUESTA EN MARCHA

2024-12-24

Fuera de servicio: No

Habilitado

Información

Tiene cambios pendientes por guardar!

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros

Configurar 'Formularios Personalizados' para Tipos de Activos

1. Ingresar al módulo Configuraciones > Módulos > Activos y por cada tipo de activo seleccionar si los 'Formulario Personalizados' deben ser obligatorios.

Activos Equipos

Versión anterior

Aire Acondicionado { EQ.PS-1000 }

Guardar

Formulario Personalizado*

CARACTERISTICAS DE AIRES ACONDICIONADOS

BTU *

12000

VOLTAJE

PESO

FECHA DE PUESTA EN MARCHA

2024-12-24

Fuera de servicio: No

Habilitado

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros

Historiales

Adjuntos

Diego Vergara
diego.vergara@fractal...
Activación Fractal - Esp...

Configuración

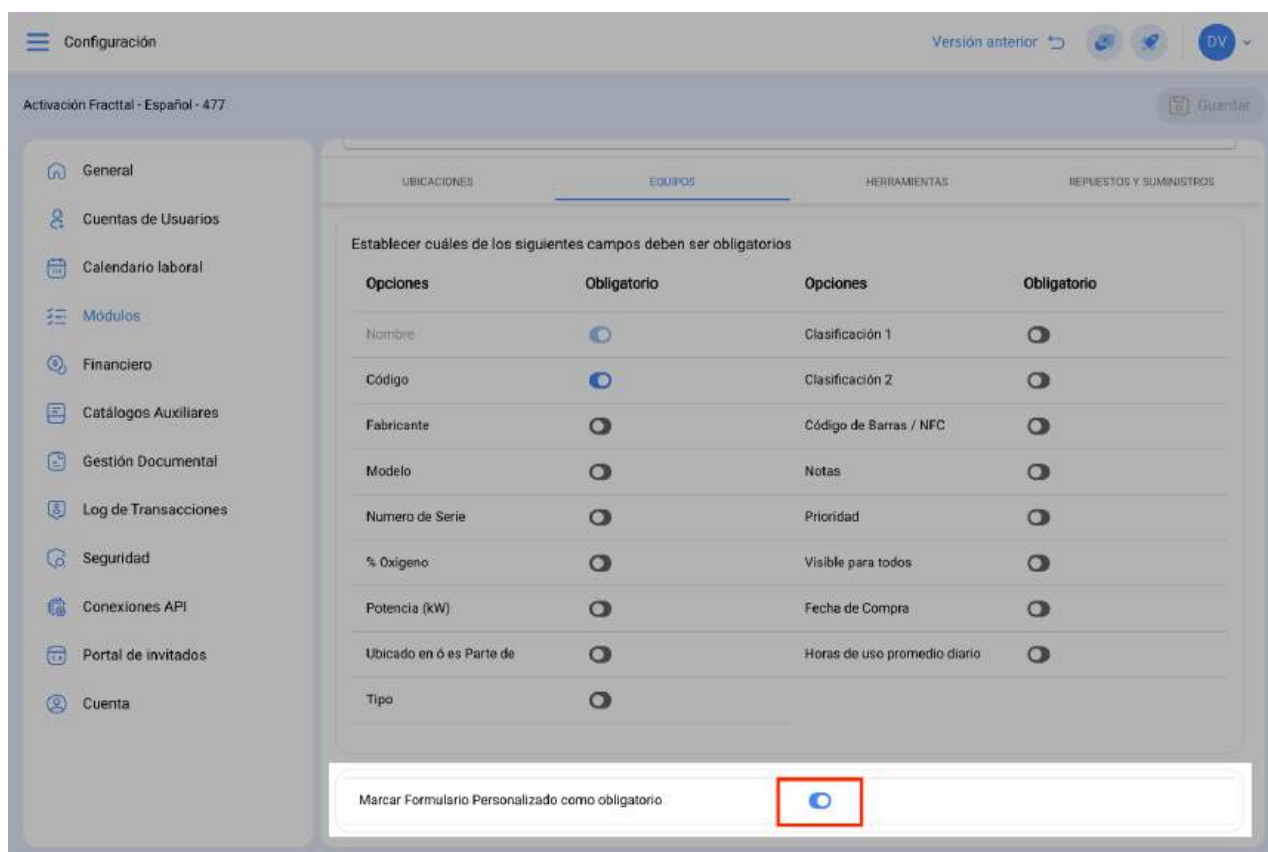
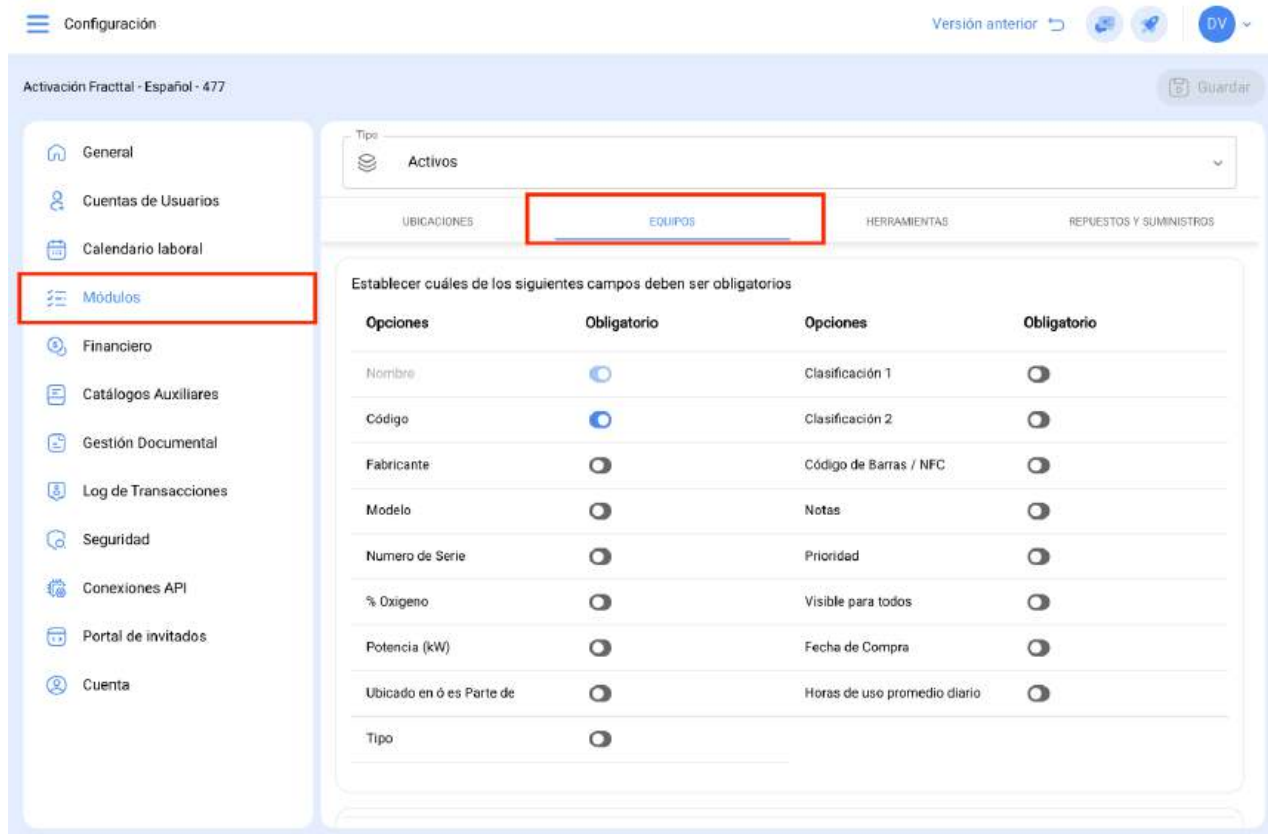
¿Qué hay de nuevo?

Lenguaje

Modo Oscuro

Ayuda y Soporte Técnico

Cerrar Sesión



Nota: Al crear o editar activos de los tipos configurados, será obligatorio completar los formularios personalizados definidos como tal. Si los campos obligatorios no se completan, no será posible finalizar el proceso.

Activos

Equipos

Versión anterior

DV

Fuera de servicio: No

Habilitado

Datos requeridos

- Formulario Personalizado no puede estar en blanco

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros

Ubicado en ó es Parte de

Nombre

Código

Fabricante

Modelo

Numero de Serie

% Oxígeno

Potencia (kW)

Código de Barras / NFC

Prioridad

Tipo

Clasificación 1

Clasificación 2

Proveedor

Fecha de Compra

Horas de uso promedio diario

Visible para todos

Plan de Tareas

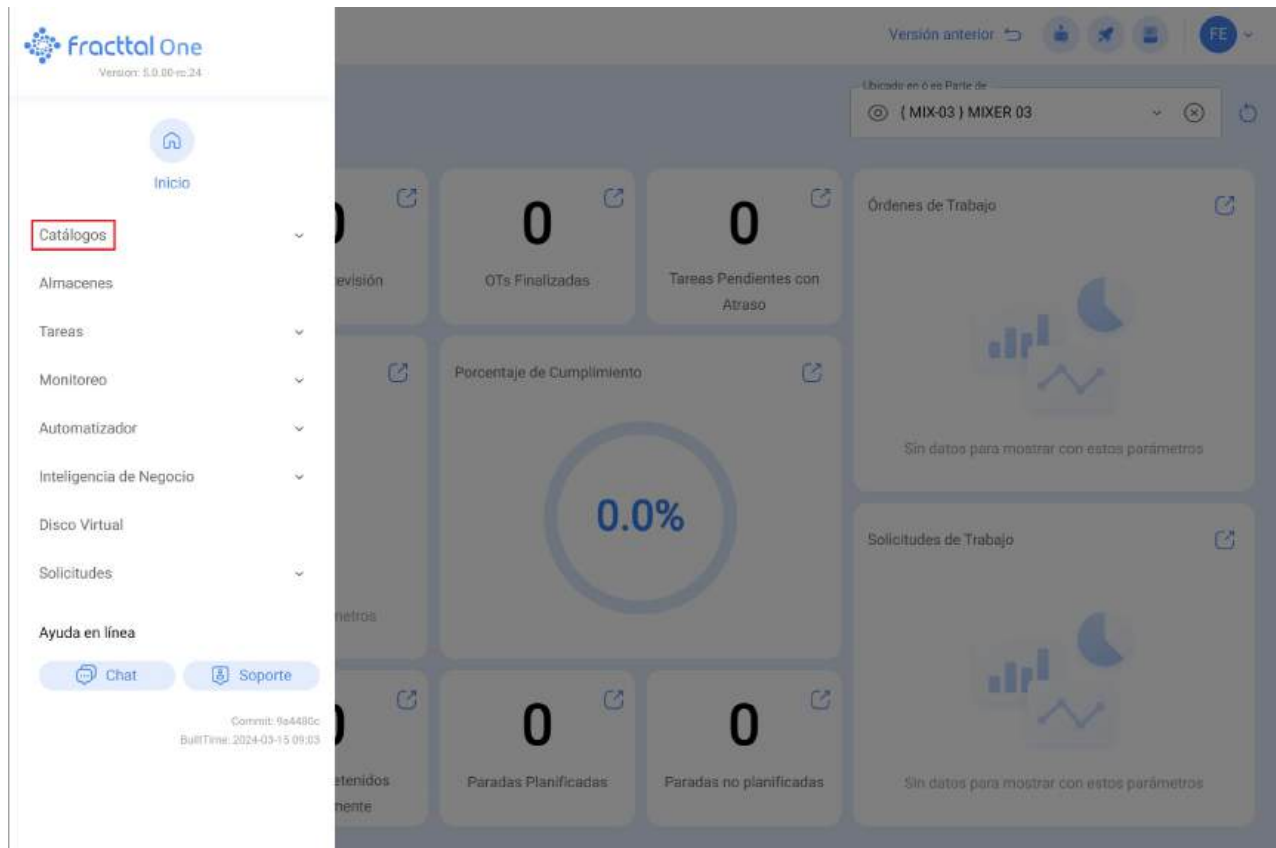
Guardar

Ten en cuenta que los campos a completar, al crear o editar un activo, pueden configurarse como obligatorios o no, según las necesidades de la organización. Para más información sobre la configuración de activos y sus formularios personalizados, consulta el siguiente artículo: [Ayuda Fractal One - Activos](#).

144

Menú de catálogos y ¿Cómo ingresar?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25066982214669-Menú-de-catálogos-y-Cómo-ingresar

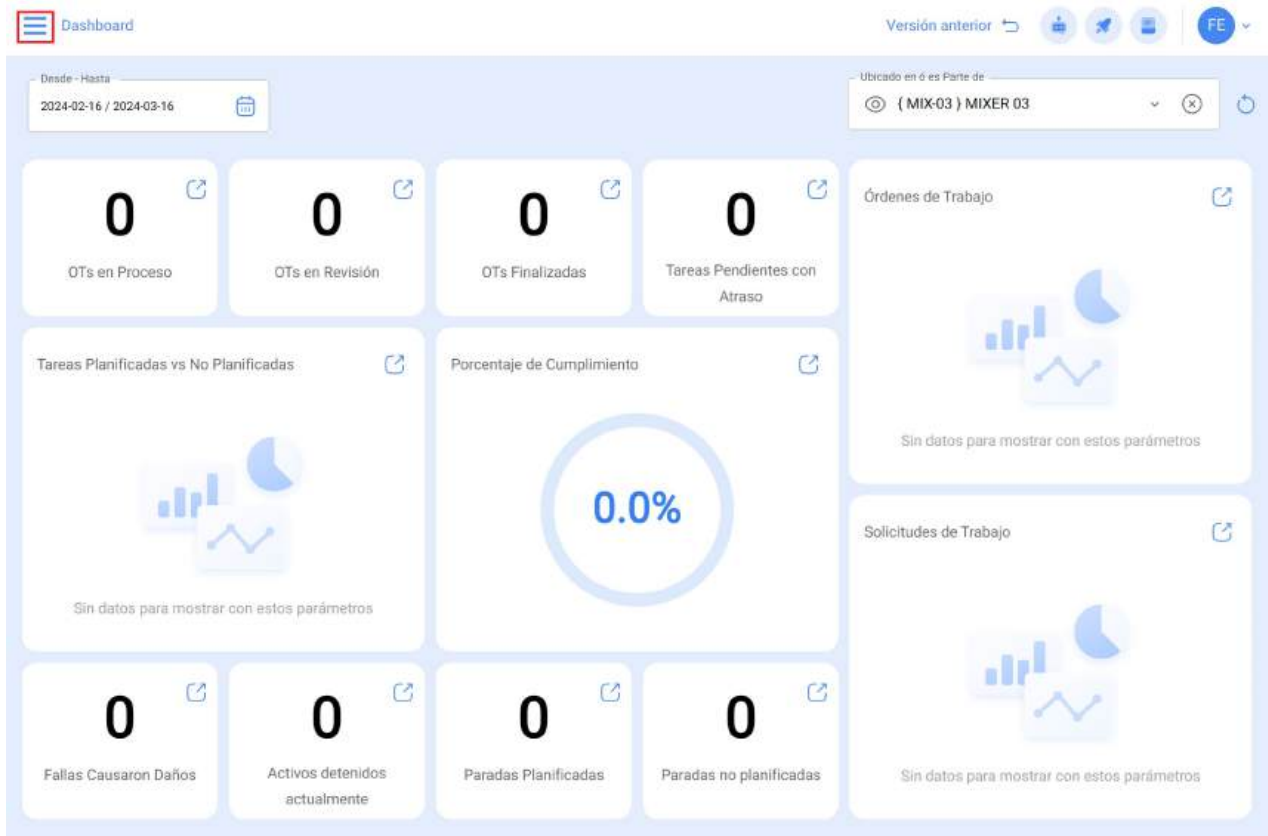


El módulo de catálogos es un menú desplegable, en donde encontrarán los submódulos:

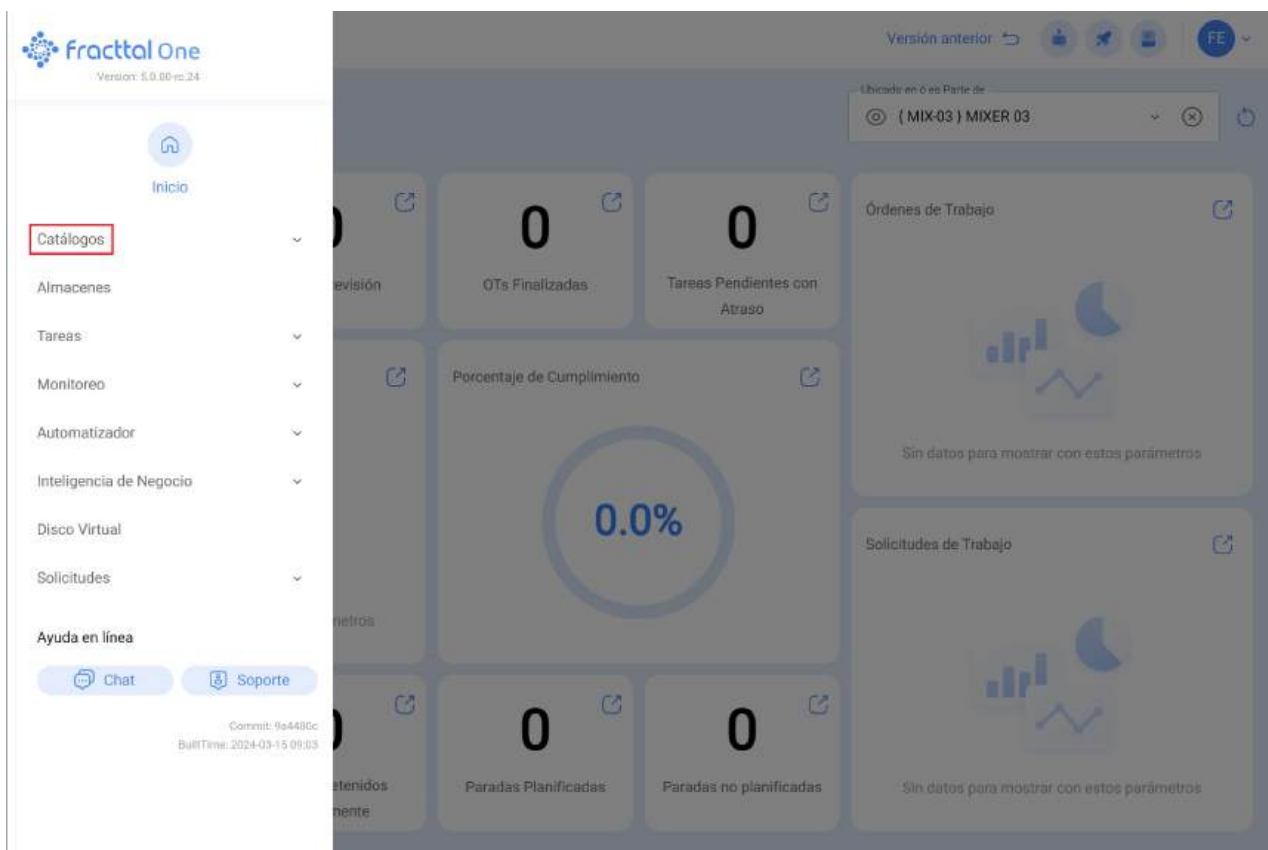
- **Activos:** Módulo que contiene todos los activos de la plataforma (Ubicaciones, Equipos, Herramientas, Repuestos y Suministros, Digitales).
- **Recursos Humanos:** Modulo que contiene a todos los recursos humanos propios de la empresa y que se encuentran relacionados con la gestión de mantenimiento.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





Catálogos

- Activos
- Recursos Humanos
- Terceros

Almacenes

Tareas

Monitoreo

Automatizador

Inteligencia de Negocio

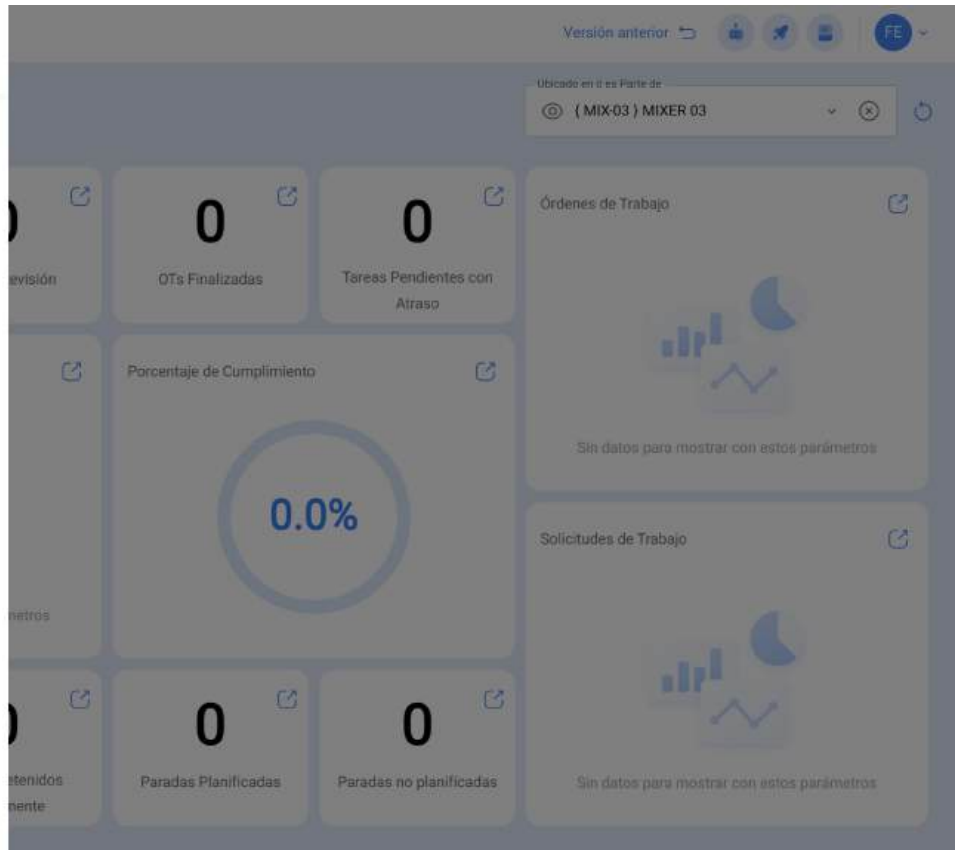
Disco Virtual

Solicitudes

Ayuda en línea

Chat

Soporte

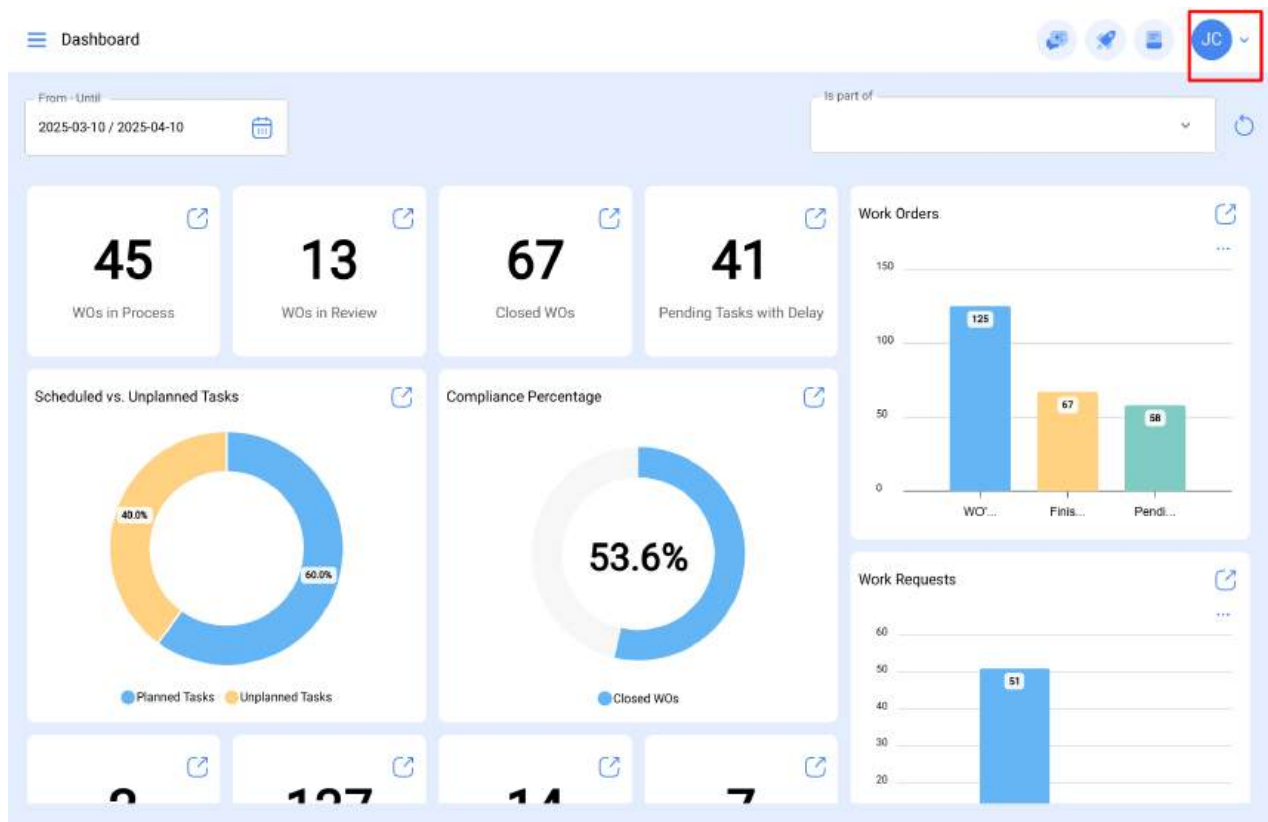


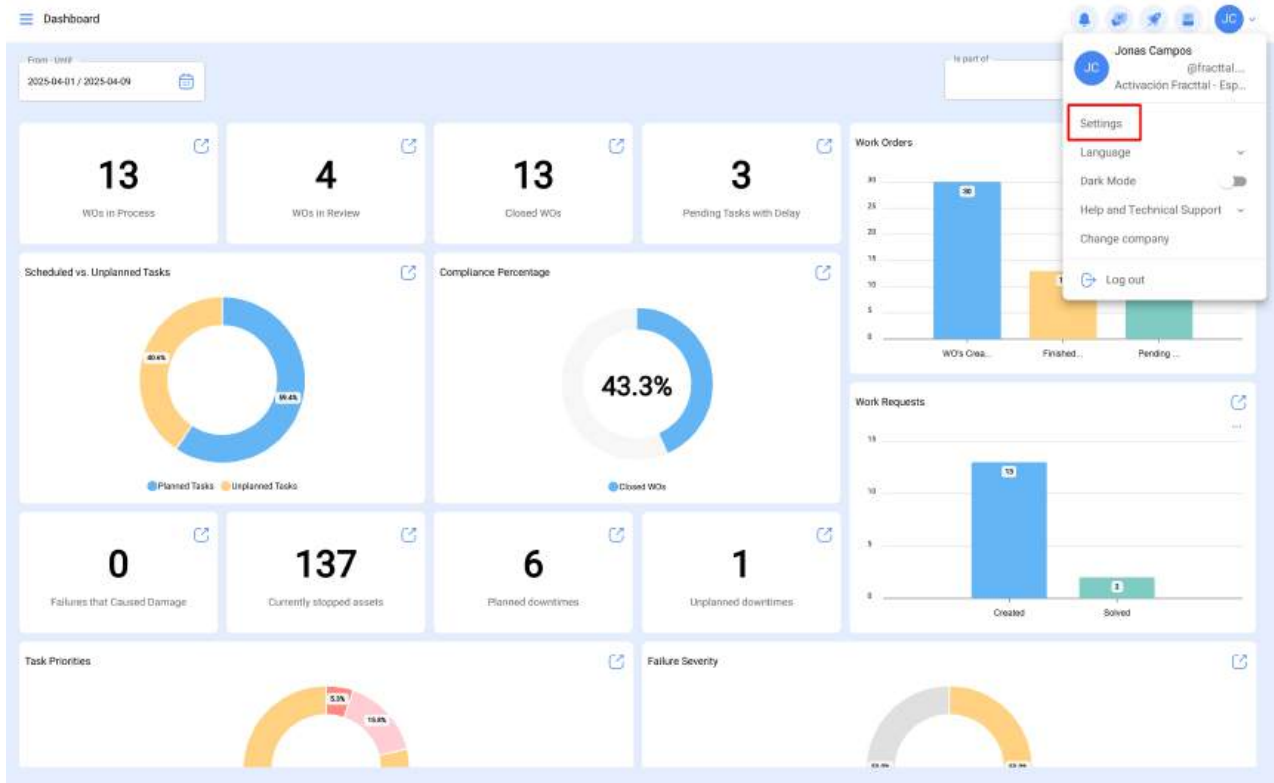
Activos

help.fractal.com/hc/es-es/articles/31735135871501-Activos

En el módulo de configuración, opción 'Módulos', sección 'Activos', se pueden establecer qué datos se deben registrar como obligatorios y qué datos no, al momento de crear un activo o editarlo.

Es importante destacar que el color azul indica que el dato se ha asignado como obligatorio, mientras que el color gris indica que está como no obligatorio.





Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Type: Assets

Locations

Equipment

Tools

Spare Parts

Set which of the following fields must be mandatory

Options	Required	Options	Required
Name	<input checked="" type="checkbox"/>	Group 1	<input type="checkbox"/>
Code	<input type="checkbox"/>	Group 2	<input type="checkbox"/>
Address	<input type="checkbox"/>	Barcode	<input type="checkbox"/>
City	<input type="checkbox"/>	Notes	<input type="checkbox"/>
Zip code	<input type="checkbox"/>	Priority	<input type="checkbox"/>
State	<input type="checkbox"/>	Cost center	<input type="checkbox"/>
Country	<input type="checkbox"/>		
Is part of	<input type="checkbox"/>		
Type	<input type="checkbox"/>		

Mark Custom Form as mandatory ☐

Automatically update work orders and requests when the location's position is edited ☒

Ten en cuenta que los activos que pueden ser configurados bajo esta condición son activos tipo ubicación, activos tipo equipo, activos tipo herramientas, activos tipo repuestos y suministros.

A continuación se detallan los campos que pueden ser configurados como obligatorios:

Para Activos tipo ubicación:

1. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
 2. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
 3. **Dirección:** Dirección física del lugar donde se encuentra el activo.
 4. **Ciudad:** Ciudad donde se localiza el activo.
 5. **Código Área:** Código que identifica el área o zona específica donde se encuentra el activo dentro de la organización o instalación.
 6. **Departamento/Estado/Región:** Localización administrativa del activo dentro de la organización, pudiendo ser un departamento, estado o región geográfica o administrativa.
 7. **País:** País en el que se encuentra el activo.
 8. **Ubicado en o es parte de:** Localización jerárquica del activo dentro del sistema, considerando su relación con otros activos o áreas, y cómo se visualiza respecto a otros usuarios. Esto puede incluir secciones o subsectores dentro de la instalación o área de trabajo.
 9. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, herramientas, equipos, etc.), permitiendo categorizar los activos de acuerdo con su naturaleza o función.
 10. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios definan un primer criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización (por ejemplo, uso específico, función, etc.).
 11. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios definan un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
 12. **Código de Barras:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento.
 13. **Notas:** Campo de texto libre donde se puede agregar cualquier información adicional relacionada con el activo, como observaciones de mantenimiento, historial de reparaciones, condiciones especiales, entre otros.
 14. **Prioridad:** Listado de prioridades en el que se catalogan los activos según la urgencia de atención o mantenimiento, determinando cuáles requieren atención inmediata o frecuente dentro del sistema (por ejemplo, muy alta, alta, media, baja, muy baja prioridad).
 15. **Centro de Costo:** Campo que asigna el activo a un centro de costo dentro de la organización, permitiendo realizar un seguimiento y control de los gastos asociados al mantenimiento y gestión del activo.
-

Para Activos tipo Equipos:

1. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
2. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
3. **Fabricante:** Nombre del fabricante del activo.
4. **Marca:** Marca del activo.
5. **Modelo:** Modelo del activo al que se hace referencia.
6. **Número de Serie:** Número de serie asociado al activo, generalmente el que es establecido por el fabricante.
7. **Otro 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
8. **Otro 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
9. **Ubicado en o es parte de:** Localización jerárquica del activo dentro del sistema, determinando su relación con otros activos o áreas, y cómo se visualiza en relación a otros usuarios.
10. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, equipos, herramientas, etc.).
11. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un primer criterio de clasificación del activo, de acuerdo con el enfoque o necesidades de la organización (por ejemplo, función, etc.).
12. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
13. **Código de Barras / NFC:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento en inventarios y auditorías.
14. **Notas:** Campo de texto libre para agregar información adicional relevante sobre el activo, como observaciones o detalles de mantenimiento.
15. **Prioridad:** Lista de prioridades en la que los activos son catalogados según la urgencia de atención o mantenimiento (por ejemplo, muy alta, alta, media, baja, muy baja prioridad).
16. **Visible para todos:** Opción que permite definir la visibilidad del activo para todos los usuarios del sistema, independientemente de su nivel jerárquico o ubicación en la plataforma.
17. **Fecha de Compra:** Fecha en la que se adquirió el activo.

18. **Horas de Uso Promedio Diario:** Promedio de horas diarias en las que el activo es utilizado. Por defecto, el sistema establece 24 horas. Esta información es importante para calcular indicadores clave de desempeño.
-

Para Activos tipo Herramientas:

1. **Unidad:** Identificación de cómo se va a cuantificar el elemento (por ejemplo, unidad, litros, galones, etc.).
 2. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
 3. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
 4. **Número de parte:** Código único asignado a una pieza o componente específico de un activo, utilizado para su gestión dentro del sistema. El número de parte facilita el seguimiento, la compra de repuestos y la gestión de inventarios.
 5. **Fabricante:** Nombre del fabricante del activo.
 6. **Modelo:** Modelo del activo al que se hace referencia.
 7. **Material:** Puede referirse al tipo de sustancia del componente.
 8. **Otro 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
 9. **Otro 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
 10. **Limitar acceso a esta localización:** Opción que permite restringir el acceso a una ubicación específica dentro del sistema, de manera que solo ciertos usuarios o grupos autorizados puedan visualizar o interactuar con los activos ubicados en esa área.
 11. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, equipos, herramientas, etc.).
 12. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un primer criterio de clasificación del activo, según el enfoque o necesidades de la organización (por ejemplo, función, etc.).
 13. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
 14. **Código de Barras/ NFC:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento en inventarios y auditorías.
 15. **Notas:** Campo de texto libre para agregar información adicional relevante sobre el activo, como observaciones o detalles de mantenimiento.
 16. **Centro de Costo:** Campo que asigna el activo a un centro de costo dentro de la organización, permitiendo realizar un seguimiento y control de los gastos asociados al mantenimiento y gestión del activo.
 17. **Visible para todos:** Opción que permite establecer la visibilidad del activo para todos los usuarios del sistema, independientemente de su nivel jerárquico o localización dentro de la plataforma.
 18. **Controlado por Serial:** Indica si el activo es gestionado o controlado a través de su número de serie, lo que permite un seguimiento individualizado.
-

Para Activos tipo Repuestos y suministros:

1. **Unidad:** Identificación de cómo se va a cuantificar el elemento (por ejemplo, unidad, litros, galones, etc.).
2. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
3. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
4. **Número de parte:** Código único asignado a una pieza o componente específico de un activo, utilizado para su gestión dentro del sistema. El número de parte facilita el seguimiento, la compra de repuestos y la gestión de inventarios.
5. **Fabricante:** Nombre del fabricante del activo.
6. **Modelo:** Modelo del activo al que se hace referencia.
7. **Otro 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
8. **Otro 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
9. **Limitar acceso a esta localización:** Opción que permite restringir el acceso a una ubicación específica dentro del sistema, de manera que solo ciertos usuarios o grupos autorizados puedan visualizar o interactuar con los activos ubicados en esa área.
10. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, equipos, herramientas, etc.).
11. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un primer criterio de clasificación del activo, según el enfoque o necesidades de la organización (por ejemplo, función, etc.).
12. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
13. **Código de Barras:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento en inventarios y auditorías.
14. **Notas:** Campo de texto libre para agregar información adicional relevante sobre el activo, como observaciones o detalles de mantenimiento.
15. **Visible para todos:** Opción que permite establecer la visibilidad del activo para todos los usuarios del sistema, independientemente de su nivel jerárquico o localización dentro de la plataforma.
16. **Controlado por Serial:** Indica si el activo es gestionado o controlado a través de su número de serie, lo que permite un seguimiento individualizado.

Estado de salud de los activos

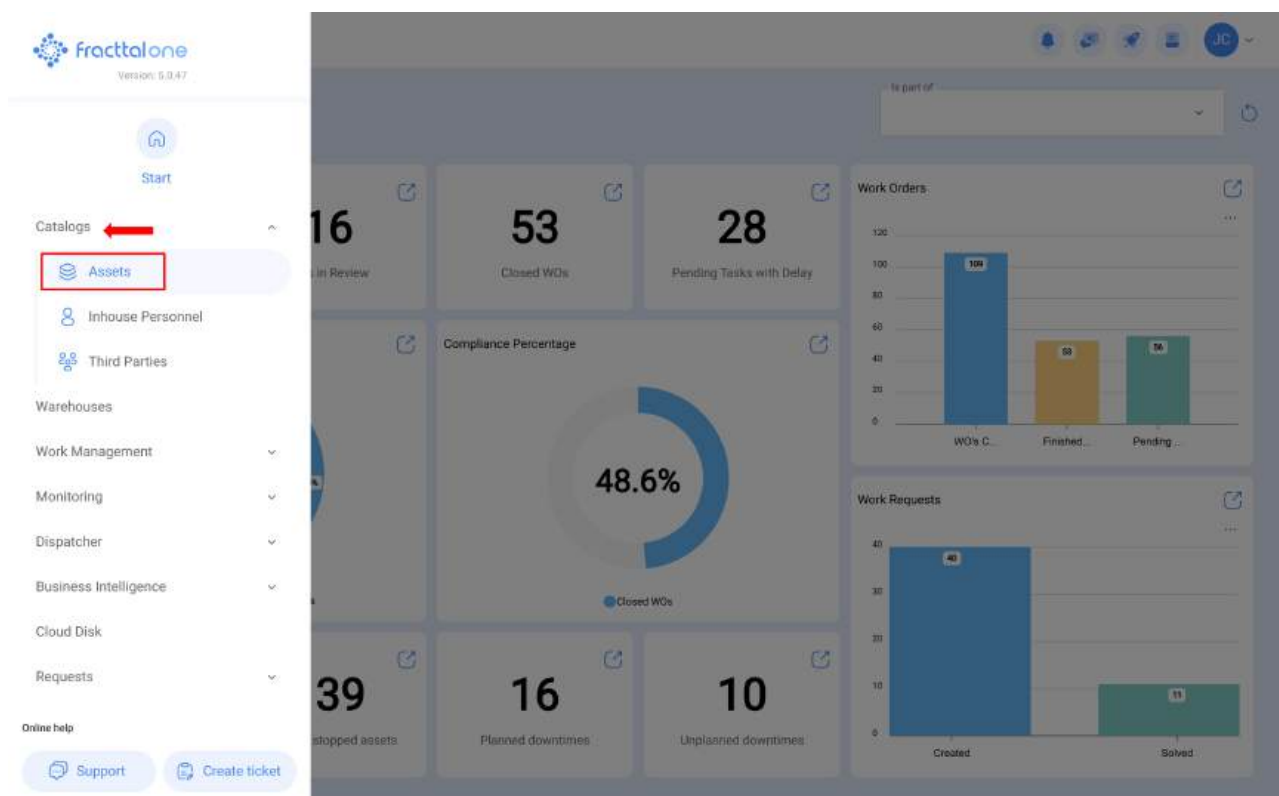
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25266646525709-Estado-de-salud-de-los-activos

Con la funcionalidad **estado de salud del activo**, puedes visualizar directamente el cumplimiento del plan de tareas de los activos (ubicaciones y equipos) mediante gráficos en series de tiempo. Esto permite analizar si las tareas se ejecutaron según las fechas establecidas y identificar los puntos de inflexión.

Esta herramienta proporciona información clave sobre la disponibilidad de los activos, facilitando la toma de decisiones para optimizar las actividades de mantenimiento preventivo.

Proceso para observar el estado de salud

1. Abrir el módulo Catálogos > Activos.



2. Buscar el activo (Ubicación o Equipo)

Assets
Tree View

Search...

All Assets

- All Assets
- Locations
- Equipment
- Tools
- Spare Parts
- Digital
- Maps

COCINA

RESTAURANTES RICLER

SGX BEATRIZ

ALMACEN SGX HERRAMIENTAS

BASALTICA

CAPACITACION BASALTICA

EULEN CENTRAL

Assets
Equipment

Equipment

List Treemap

Enabled	Out of Service	Description	Code	NOMBRE	FABRICANTE
<input type="checkbox"/>	No	{ Motor-0002 } Motor		{ Motor-0002 } Motor	
<input type="checkbox"/>	No	Norton Motor { Motor-0002 }	Motor-0002	Motor	Norton


Showing 2 of 2

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

Assets
Equipment

Norton Motor { Motor-0002 }

Save



Out of Service: No
Enabled ☒

General

Custom Form

Health Status

Financial

Third Parties

Spare Parts and Supplies

Historical

Attachments

Is part of
// CENTRO COMERCIAL EL TESORO/

NOMBRE
Motor

Code
Motor-0002

FABRICANTE
Norton

MODELO
2 Hp

Serial
3421423

OTRO 1

OTRO 2

Barcode
<https://one.fractal.com/qr/5f70953c-ca09-48>

Priority

Type
MOTOR

Group 1
ELECTRICO

Group 2
1 Etapa

Supplier

Purchase date

Hours of average daily use
24:00

Visible to all ☐

Planned Maintenance
Plan de mantenimiento motor electrico

Allí se observarán 2 graficas de series del tiempo conocidas como: 'Confiabilidad 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.

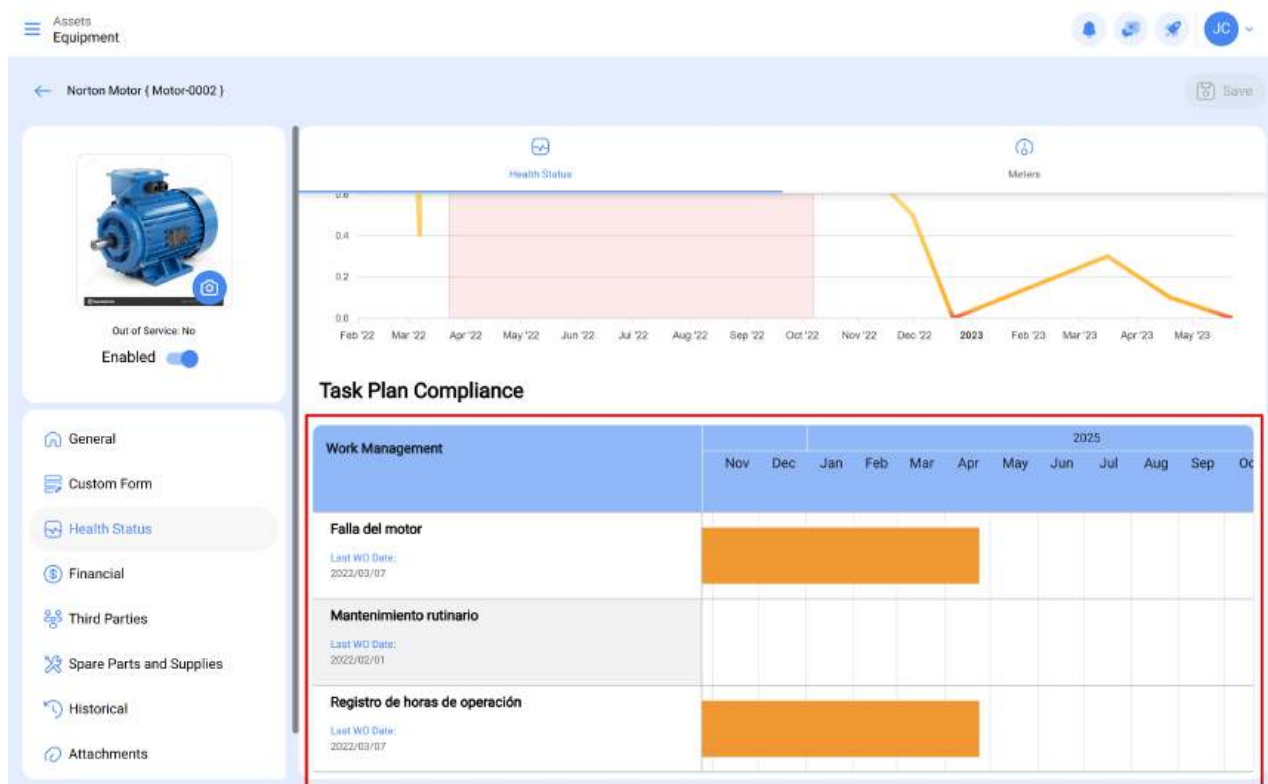
Ejemplo: Si se tiene una tarea con activador cada mes y su fecha calculada es para el 01/01/2000, para esta tarea se tendrá el estado operacional mientras su cumplimiento sea antes del 03/01/2000, si se sobrepasa esta fecha el estado será el de Precaución, si no se finaliza hasta el 06/01/2000, entonces 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.

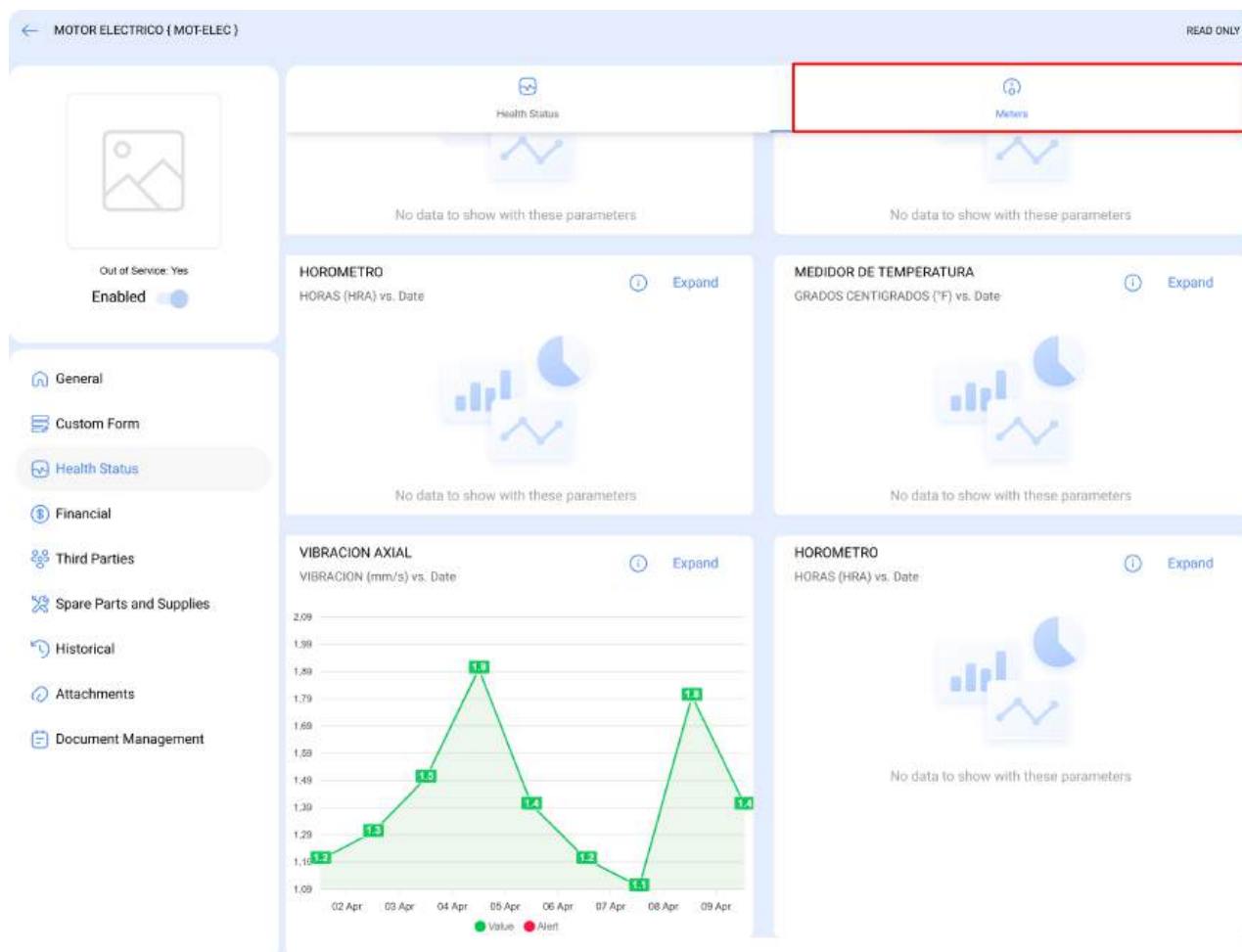


Para esta primera iteración se ha definido un porcentaje balanceado del 10% de tolerancia en la periodicidad del cumplimiento de las tareas.

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.

Medidores

Además de analizar el estado de salud del activo, es posible consultar la vista de medidores, que proporciona gráficos detallados sobre indicadores operacionales como las horas de uso, kilómetros recorridos, ciclos de operaciones, entre otros.



Esta visualización complementa el historial de lecturas ya registrado en el activo, lo que permite una interpretación más precisa de las tendencias y comportamientos operacionales, mejorando la capacidad de análisis y la gestión preventiva.

Historiales

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25666662246285-Historiales

En este submódulo, se presenta una opción que permite al usuario acceder a un registro histórico de diversas actividades relacionadas con un activo en particular. Estas actividades incluyen movimientos de localización, tareas asignadas, recursos utilizados, disponibilidad del equipo y lecturas históricas.


Activos
Equipos

Versión anterior

FE

Banda transportadora FU { EQ-EM-BT-023 }

Guardar



Fuera de servicio: No
Habilitado

Detalles

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud **Beta**

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros

Historiales

Aduanas







LOCALIZACIÓN

TAREAS

RECURSOS

DISPONIBILIDAD

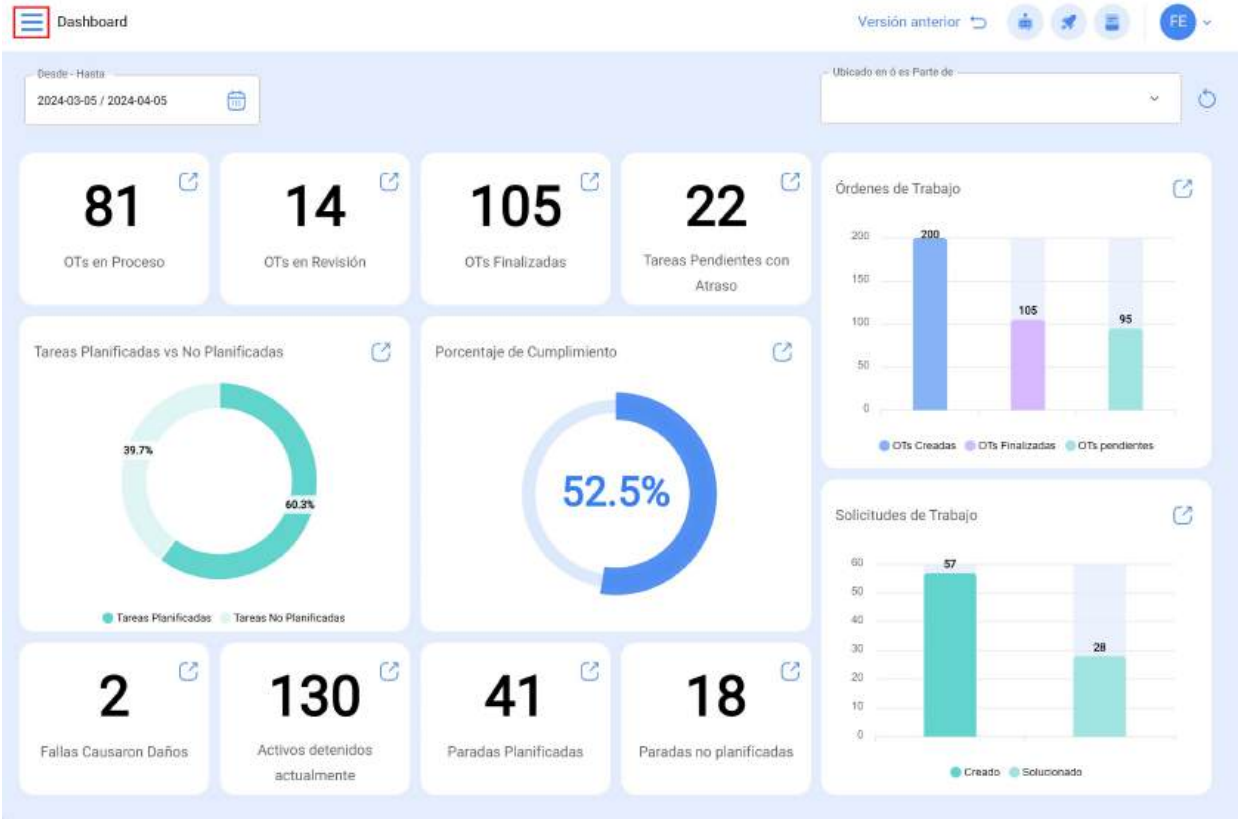
LECTURAS

Orden de Trabajo	Estado	Descripción	Tipo de tarea	Fecha Programada
 RDO-289-CD	Finalizadas	MTTO MENSUAL	PREVENTIVO	2023-07-05
 RDO-222-CD	Finalizadas	TOMA DE LECTURAS DEL EQUIPO	PREVENTIVO	2023-06-22
 OT-1688	Finalizadas	TOMA DE LECTURAS DEL EQUIPO	PREVENTIVO	2023-06-15
 OT-1698	Finalizadas	MTTO 500 HRS	PREVENTIVO	2023-06-08
 OT-1682	Finalizadas	FUGA DE ACEITE	CORRECTIVO	2023-06-07
 OT-1681	Finalizadas	MTTO MENSUAL	PREVENTIVO	2023-06-05

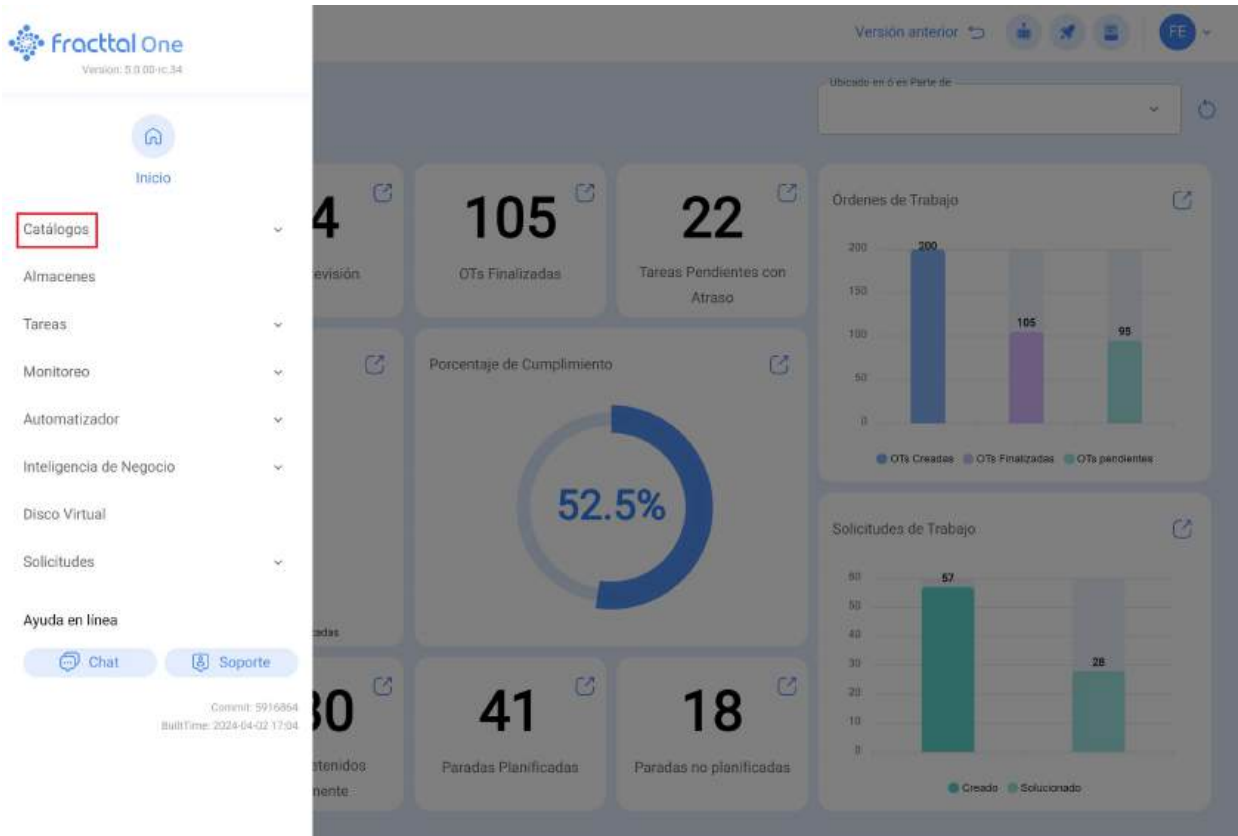
Mostrando 6 de 6

¿Cómo acceder a la opción de historiales de un activo?

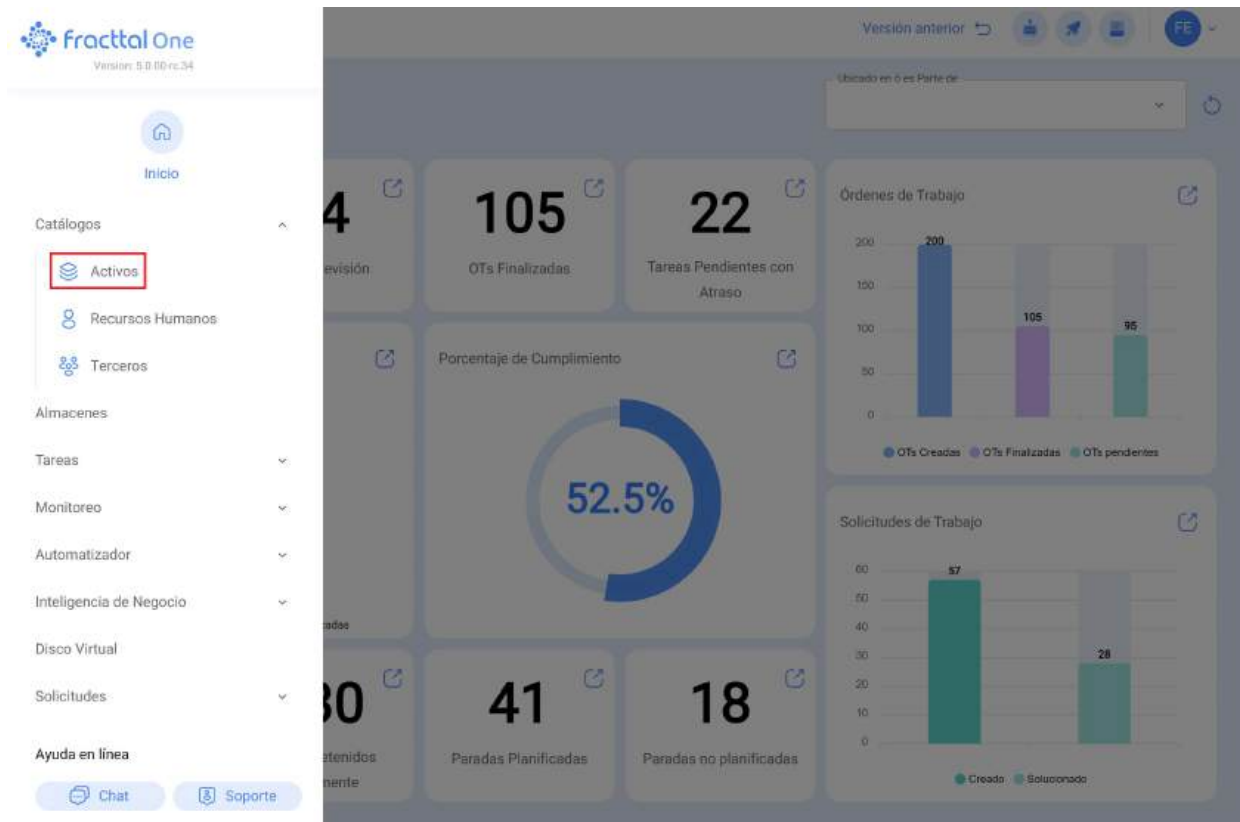
1. Inicia sesión y haz clic en el menú principal en la parte superior izquierda.



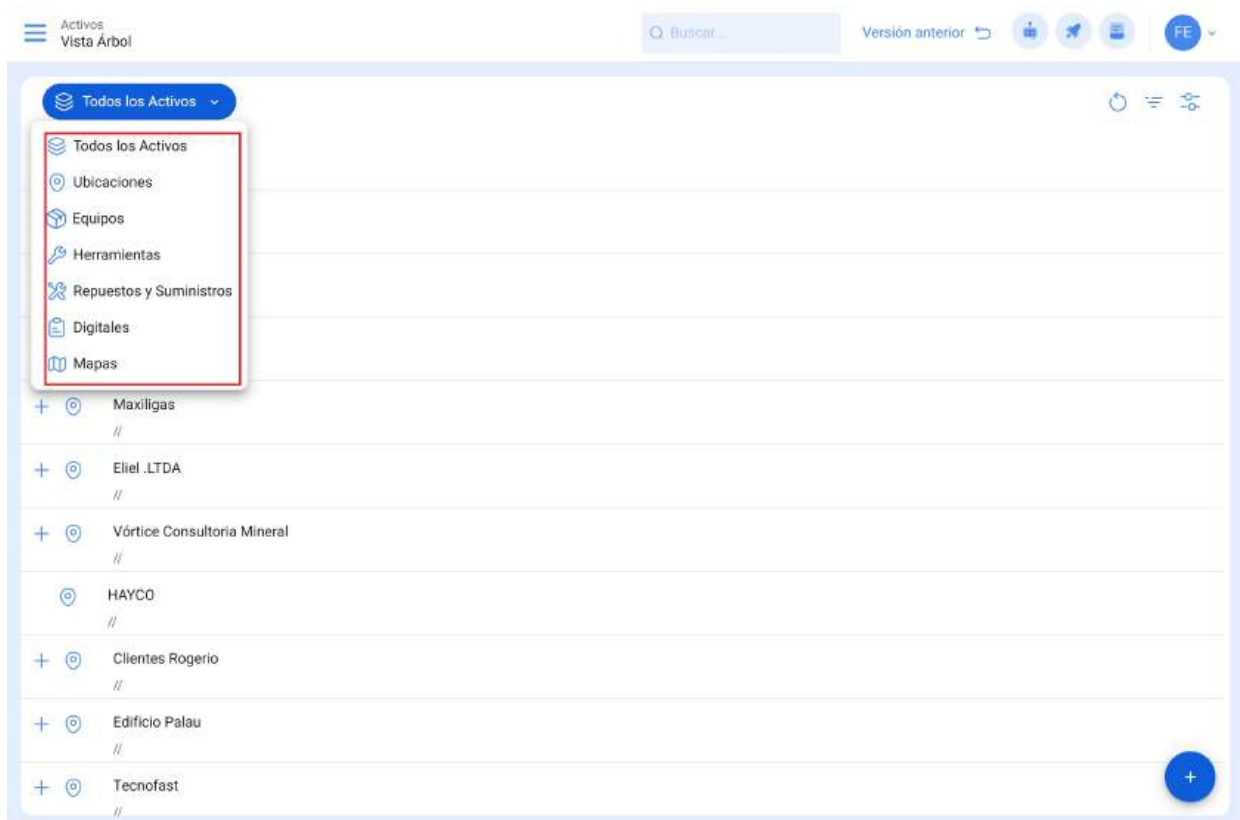
2. Selecciona la opción "Catálogos".



3. Luego, elige "Activo" dentro del menú desplegable.



4. Selecciona el tipo de activo de tu interés.



5. ubicar el activo específico, puedes utilizar la opción de filtrado el super buscador.

Activos

Equipos

Buscar...

Versión anterior

FE

Equipos

Lista

Árbol

<input type="checkbox"/>	Description	Enabled	Out of Service	Código	Group 1	Hours of average daily use...	Plan
<input type="checkbox"/>	AGREGADO 1 { 84821215 }	No	No	84821215	CORTES	24:00	
<input type="checkbox"/>	AGREGADO 1 { 857412547 }	No	No	857412547	CORTES	24:00	
<input type="checkbox"/>	AGREGADO 1 { AGR-030-001 }	Si	Si	AGR-030-001	CORTES	16:00	
<input type="checkbox"/>	AGREGADO 2 { AGR-030-002 }	Si	No	AGR-030-002	CORTES	24:00	
<input type="checkbox"/>	Air conditioner { }	Si	No		CORTES	24:00	Ma
<input type="checkbox"/>	Air Conditioners { AC }	Si	No	AC	Centrifuga	10:00	PL
<input type="checkbox"/>	Air Conditioners { AC-000065 }	Si	No	AC-000065		10:00	Pla
<input type="checkbox"/>	Air Conditioners { ACC-0009 }	Si	No	ACC-0009	CORTES	24:00	
<input type="checkbox"/>	Air Conditioners { ACC-001 }	Si	No	ACC-001		10:00	PL
<input type="checkbox"/>	Aire 1 { Aire-Ftti-Med-01 }	Si	No	Aire-Ftti-Med-01	Chiller	00:00	Chi
<input type="checkbox"/>	Aire 2 { Aire-Ftti-Med-02 }	Si	No	Aire-Ftti-Med-02	Chiller	00:00	
<input type="checkbox"/>	Aire 3 { Aire-Ftti-Med-03 }	Si	No	Aire-Ftti-Med-03	Chiller	00:00	

Mostrando 50 de 3271

6. Una vez dentro del activo deseado, haz clic en la opción "Historiales" ubicada en el panel lateral izquierdo.


Activos
Equipos

Versión anterior

FE

Banda transportadora FU (EQ-EM-BT-024)

Guardar



Fuera de servicio: No
Habilitado

Detalles

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros


Historiales

Adjuntos

Gestión Documental

Localizado em ou é parte de

// FU-R/ HOTEL CORPORATIVO/ PISO 1/



Nombre

Banda transportadora FU

Código

EQ-EM-BT-024

Fabricante

ADAPTEC

Modelo

AMIN-0001

Número de serial

78J5F3ECEC12W

Otro 1

EJEMPLO DE EDICION

Otro 2

Código de Barras

https://one.fractal.com/qr/20ca907e-b6

Prioridad

Muy Alta

Tipo

BANDA TRANSPORTADORA

Classificação 1

MECANICA

Classificação 2

Fornecedor

REFACCIONES AUTOMOTRICES

Data de Compra

2009-08-05

Horas de Utilização Média Diária

16:00

Visível para todos

Manutenção Programada

MTTO Banda Transportadoras


Activos
Equipos

Versión anterior

FE

Banda transportadora FU (EQ-EM-BT-023)

Guardar



Fuera de servicio: No
Habilitado

Detalles

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros

Historiales

Adjuntos

Gestión Documental







LOCALIZACIÓN

TAREAS

RECURSOS

DISPONIBILIDAD

LECTURAS

Orden de Trabajo	Estado	Descripción	Tipo de tarea	Fecha Programada
 RDO-289-CD	Finalizadas	MTTO MENSUAL	PREVENTIVO	2023-07-05
 RDO-222-CD	Finalizadas	TOMA DE LECTURAS DEL EQUIPO	PREVENTIVO	2023-06-22
 OT-1688	Finalizadas	TOMA DE LECTURAS DEL EQUIPO	PREVENTIVO	2023-06-15
 OT-1698	Finalizadas	MTTO 500 HRS	PREVENTIVO	2023-06-08
 OT-1682	Finalizadas	FUGA DE ACEITE	CORRECTIVO	2023-06-07
 OT-1681	Finalizadas	MTTO MENSUAL	PREVENTIVO	2023-06-05

Mostrando 6 de 6

Opciones disponibles en los historiales:

1. **Localización:** Aquí se muestra el historial de todas las localizaciones asociadas al activo, incluyendo:

Activos Equipos

Versión anterior

Banda transportadora FU { EQ-EM-BT-023 }

Guardar

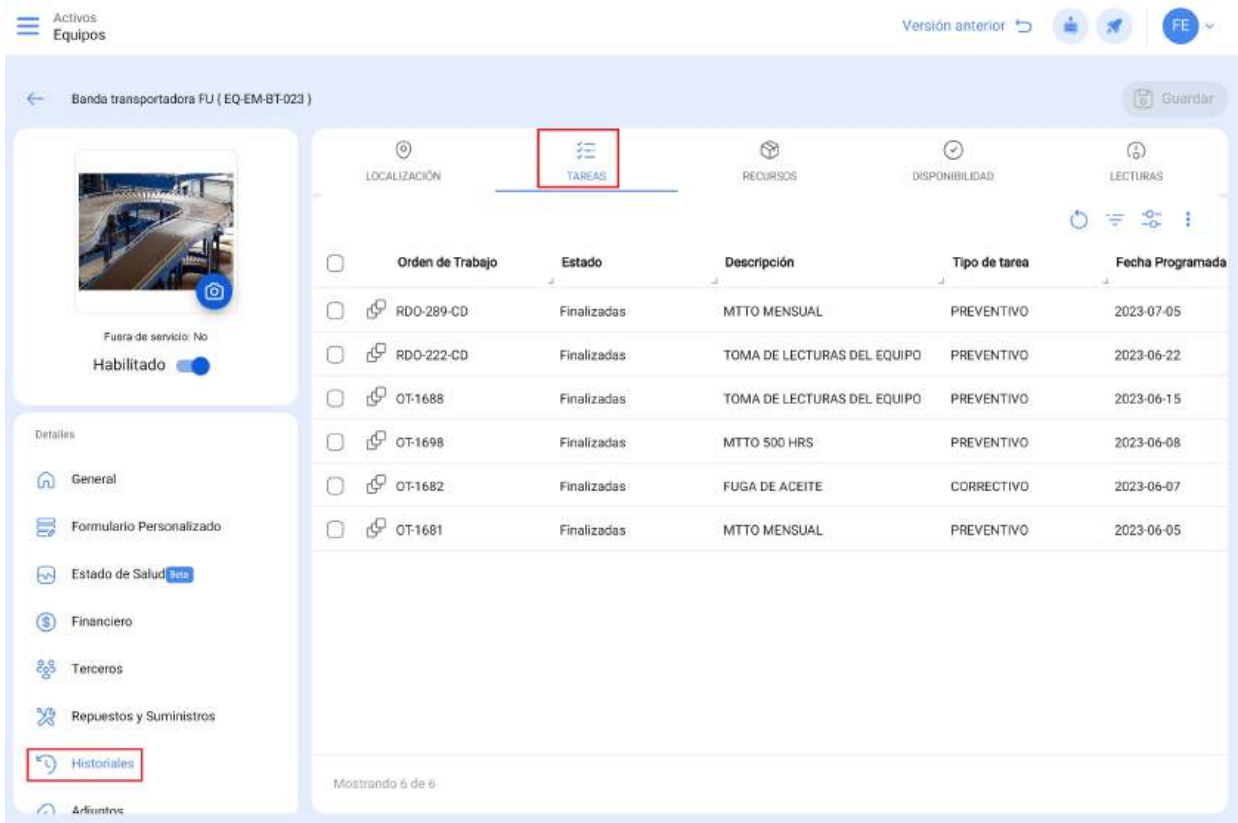
LOCALIZACIÓN TAREAS RECURSOS DISPONIBILIDAD LECTURAS

Fecha de Movimiento	Fuente	Destino
2024-04-06	// FU-R/ HOTEL CORPORATIVO/ RECEPCION/	// CENTRO COMERCIAL EL TESORO/

Mostrando 1 de 1

- **Fecha de movimiento:** Fecha en que se asignó la localización.
- **Fuente:** Ubicación inicial del activo antes del movimiento.
- **Destino:** Lugar donde se localizó el activo.
- **Personal:** Responsable del movimiento.

2. **Tareas:** Este apartado detalla el historial de todas las tareas asignadas al activo, incluyendo:



The screenshot displays the 'Tareas' (Tasks) section for the equipment 'Banda transportadora FU (EQ-EM-BT-023)'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'General', 'Formulario Personalizado', 'Estado de Salud', 'Financiero', 'Terceros', 'Repuestos y Suministros', 'Historiales', and 'Argumentos'. The 'Historiales' option is highlighted. The main area shows a table of tasks with the following columns: Orden de Trabajo, Estado, Descripción, Tipo de tarea, and Fecha Programada. The table lists six tasks, all with a status of 'Finalizadas'.

Orden de Trabajo	Estado	Descripción	Tipo de tarea	Fecha Programada
RDO-289-CD	Finalizadas	MTTO MENSUAL	PREVENTIVO	2023-07-05
RDO-222-CD	Finalizadas	TOMA DE LECTURAS DEL EQUIPO	PREVENTIVO	2023-06-22
OT-1688	Finalizadas	TOMA DE LECTURAS DEL EQUIPO	PREVENTIVO	2023-06-15
OT-1698	Finalizadas	MTTO 500 HRS	PREVENTIVO	2023-06-08
OT-1682	Finalizadas	FUGA DE ACEITE	CORRECTIVO	2023-06-07
OT-1681	Finalizadas	MTTO MENSUAL	PREVENTIVO	2023-06-05

Mostrando 6 de 6

- **Orden de trabajo:** Número identificativo de la intervención.
- **Estado:** Estado actual de la orden de trabajo.
- **Tipo de tarea:** Categoría de la intervención.
- **Descripción:** Breve explicación de la tarea.
- **Fecha programada:** Fecha planificada para la tarea.
- **Fecha de realización:** Fecha en que se realizó la tarea.
- **Clasificación 1:** Palabras clave asociadas a la tarea.

3. **Recursos:** En este apartado se presenta un registro de los diferentes recursos utilizados en las diversas órdenes de trabajo asignadas al activo, incluyendo:

Activos Equipos

Versión anterior

FE

Banda transportadora FU (EQ-EM-BT-023)

Guardar

LOCALIZACIÓN TAREAS **RECURSOS** DISPONIBILIDAD LECTURAS

Orden de Trabajo	Estado	Fecha de Realización	Tipo de tarea	Tarea	Tipo de Recurso
RDO-289-CD	Finalizadas	2023-12-13	PREVENTIVO	MTTO MENSUAL	Servicios
RDO-289-CD	Finalizadas	2023-12-13	PREVENTIVO	MTTO MENSUAL	Inventario
RDO-289-CD	Finalizadas	2023-12-13	PREVENTIVO	MTTO MENSUAL	Recursos Humanos
OT-1698	Finalizadas	2023-10-25	PREVENTIVO	MTTO 500 HRS	Inventario
OT-1698	Finalizadas	2023-10-25	PREVENTIVO	MTTO 500 HRS	Inventario
OT-1698	Finalizadas	2023-10-25	PREVENTIVO	MTTO 500 HRS	Recursos Humanos
OT-1698	Finalizadas	2023-10-25	PREVENTIVO	MTTO 500 HRS	Recursos Humanos
OT-1682	Finalizadas	2023-06-07	CORRECTIVO	FUGA DE ACEITE	Inventario
OT-1681	Finalizadas	2023-06-07	PREVENTIVO	MTTO MENSUAL	Recursos Humanos
OT-1681	Finalizadas	2023-06-07	PREVENTIVO	MTTO MENSUAL	Inventario
OT-1681	Finalizadas	2023-06-07	PREVENTIVO	MTTO MENSUAL	Inventario

Mostrando 13 de 13

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Estado de Salud **Bien**
- Financiero
- Terceros
- Repuestos y Suministros
- Historiales**
- Admisión

- **Tipo de recurso:** Descripción del tipo de recurso utilizado.
- **Cantidad:** Número de recursos utilizados.
- **Recurso:** Detalles del recurso utilizado.
- **Fuente de recurso:** Origen del recurso utilizado.
- **Costo unitario:** Valor individual del recurso.
- **Costo total:** Valor total de los recursos utilizados.

4. **Disponibilidad:** Aquí se informa al usuario sobre las fechas en las cuales el activo estuvo fuera de servicio, detallando:



- **Fecha de reporte:** Fecha en que se reportó la falla del equipo.
- **Fecha de fuera de servicio:** Fecha en que el equipo se consideró inoperativo.
- **Fecha final de fuera de servicio:** Fecha de restauración de la operatividad del equipo.
- **Duración:** Intervalo de tiempo en el que el equipo estuvo fuera de servicio.

5. **Lecturas:** Los usuarios tienen la posibilidad de revisar el historial de lecturas de medidores vinculados al activo, mostrando información como:

Medidor	Fecha de Ingreso	Fecha de Lectura	Lectura	Valor Acumulado	Activó Tar
Temperatura	2024-02-16 12:56	2024-02-16 12:01	0 °C	---	No
Temperatura	2024-02-16 12:56	2024-02-16 12:01	0 °C	---	No
Temperatura	2023-10-25 06:22	2023-05-25 06:22	0 °C	---	No
Temperatura	2023-10-25 06:22	2023-04-25 06:21	0 °C	---	No
Temperatura	2023-10-25 06:21	2023-03-25 06:21	0 °C	---	No
Temperatura	2023-10-25 06:21	2023-02-25 06:21	0 °C	---	No
Temperatura	2023-10-25 06:21	2023-01-25 06:21	0 °C	---	No
temperatura	2023-10-25 00:39	2023-03-25 00:39	0 °C	---	No
temperatura	2023-10-25 00:39	2023-02-25 00:39	0 °C	---	No
temperatura	2023-10-25 00:39	2023-01-11 00:00	0 °C	---	No

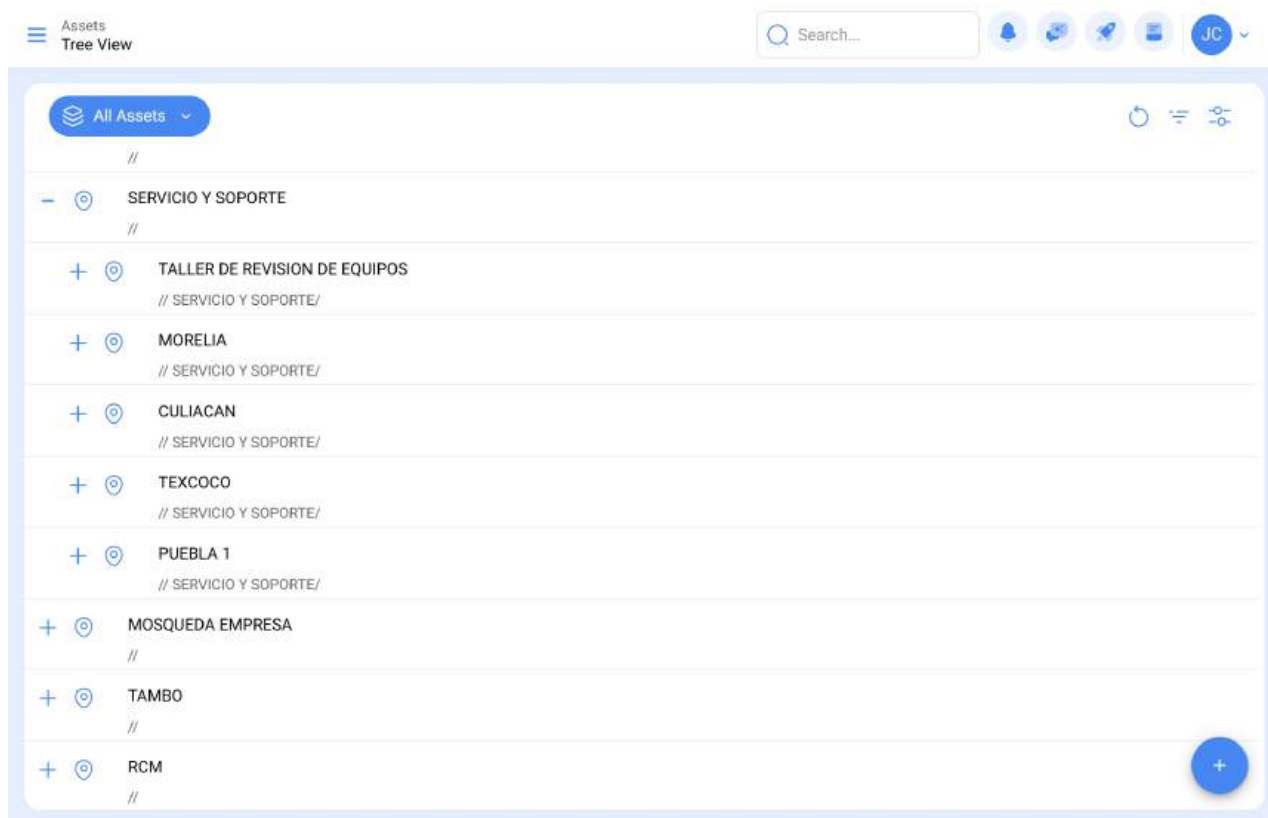
- **Medidor:** Nombre del medidor asignado al activo.
- **Fecha de ingreso:** Fecha de asignación del medidor al activo.
- **Fecha de lectura:** Fecha de registro de la lectura.
- **Lectura:** Valor medido por el medidor.
- **Valor acumulado:** Valor total acumulado por el medidor (si aplica).
- **Activó tareas:** Indicación si la lectura activó alguna tarea relacionada con el activo.
- **Fuente:** Método de almacenamiento de la lectura (manual o a través de una orden de trabajo).

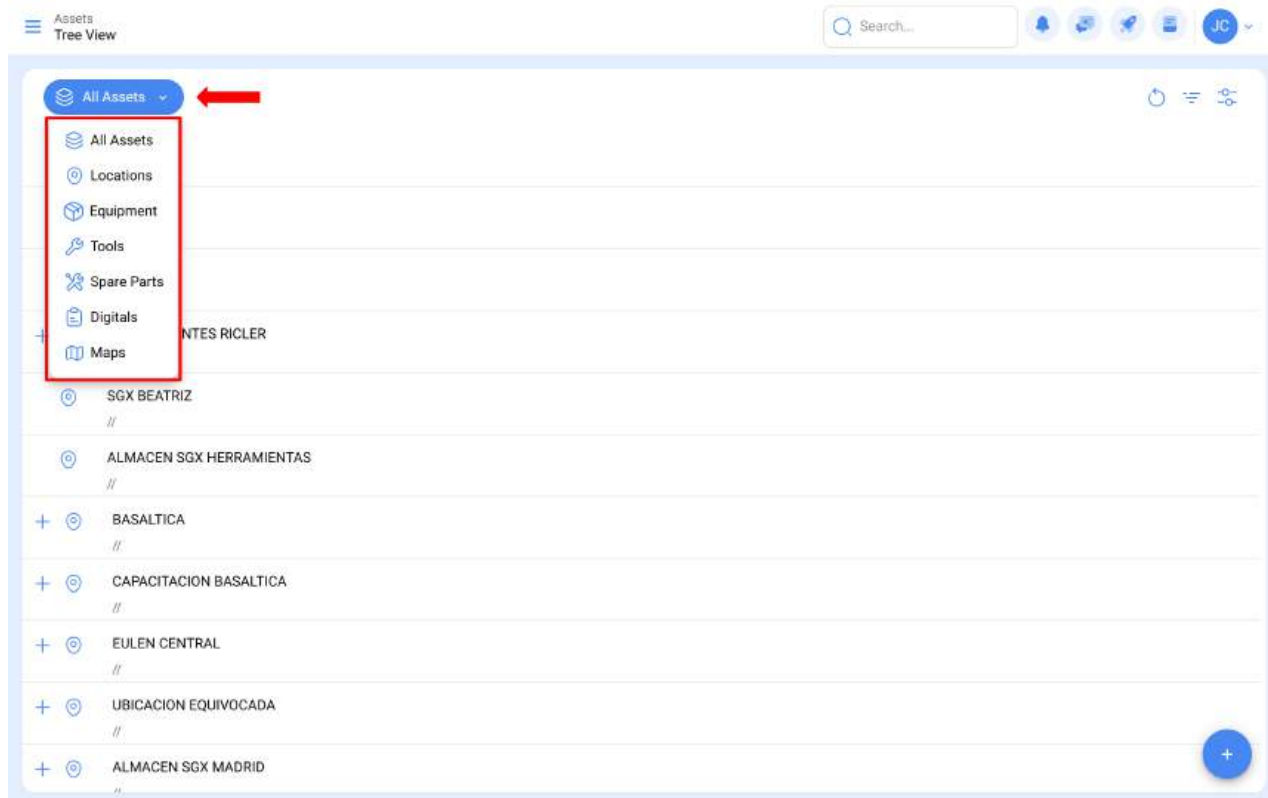
Con esta funcionalidad, los usuarios pueden acceder y visualizar fácilmente información detallada sobre el historial de actividades relacionadas con los activos, lo que facilita la gestión y el seguimiento de los mismos.

Vista Árbol de todos los activos

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/25189950243085-Vista-Árbol-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.





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: 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).

Assets
Locations

Search...

Locations

List
Treemap

<input type="checkbox"/> Enabled	Out of Service	Description	Name	Address	City
<input type="checkbox"/> Yes	No	000 SKX GALERÍAS 360 { T-0 }	000 SKX GALERÍAS 360	Av. Rafael Sanzio # 150 , Int J-4A, La Estancia	cuidad real
<input type="checkbox"/> Yes	No	001 CH AEROPUERTO { T-1 }	001 CH AEROPUERTO	Blvd. Aeropuerto # 425 , Int D, Predio Santa ...	cuidad real
<input type="checkbox"/> Yes	No	002 CH LA LUZ DEPORTIVOS { T-2 }	002 CH LA LUZ DEPORTIVOS	La Luz # 707 , El Coecillo	cuidad real
<input type="checkbox"/> Yes	No	003 CH PLAN DE SAN LUIS { T-3 }	003 CH PLAN DE SAN LUIS	Plan de San Luis # 203-B Int/Loc Fracc. La e...	cuidad real
<input type="checkbox"/> Yes	No	004 CH PLAZA MAYOR	004 CH PLAZA MAYOR	Blvd. Juan A. de Torres # 2002 , Int 1298, Va...	cuidad real
<input type="checkbox"/> Yes	No	005 CH P OUTLET ESCOBEDO { T-5 }	005 CH P OUTLET ESCOBEDO	Manuel L. Barragan # 220 , Int 33, Ex Hacien...	cuidad real
<input type="checkbox"/> Yes	No	006 CH OUTLET GUADALAJARA { T-6 }	006 CH OUTLET GUADALAJARA	Carretera Guadalajara Morelia # Km. 12.5 , L...	cuidad real
<input type="checkbox"/> Yes	No	007 CH P OUTLET LERMA { T-7 }	007 CH P OUTLET LERMA	Carr. México - Toluca # Km. 50 , Int L-79, La L...	Lerma
<input type="checkbox"/> Yes	No	008 CH CENTRO MAX	008 CH CENTRO MAX	Blvd. Adolfo Lopez Mateos # 2518 , Int 1-A y...	León
<input type="checkbox"/> Yes	No	009 CH MULZA	009 CH MULZA	Blvd. Aeropuerto # 843-B , Int 10 y 11, Predi...	León
<input type="checkbox"/> Yes	No	010 CH PLAZA DEL ZAPATO	010 CH PLAZA DEL ZAPATO	Blvd. Adolfo Lopez Mateos oriente # 1601 , L...	León
<input type="checkbox"/> Yes	No	011 SKX G PLAZA GDIL	011 SKX G PLAZA GDIL	Av. Vallarta # 3959 , Int E8 Y E9, Don Bosco ...	Zapopan

Showing 50 of 6717

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).

Assets
Equipment

Search...

Equipment

List Treemap

<input type="checkbox"/> Enabled	<input type="checkbox"/> Out of Service	Description	Code	NOMBRE	FABRICANTE
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	401 { GR12 }	GR12	401	
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ AB.B9 } ffoopp		{ AB.B9 } ffoopp	
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	{ AC-01 } AIRE ACONDICIONADO 01		{ AC-01 } AIRE ACONDICIONADO 01	
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	A/C 1		A/C 1	
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	A/C 1 { }		A/C 1	
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	A/C 2		A/C 2	
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	A/C 2 { }		A/C 2	
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	A/C 3		A/C 3	
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	AERONAVE 03 { HK917287 }	HK917287	AERONAVE 03	BECHCRAFT
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Yes	AGREGADO 1 { AGR-030-001 }	AGR-030-001	AGREGADO 1	2009
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> Yes	Air Conditioners { ACC-0009 }	ACC-0009	Air Conditioners	MARCA X
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Aire 2 { Aire-Ftl-Med-02 }	Aire-Ftl-Med-02	Aire 2	Fractal

Showing 50 of 6385

+

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.

Assets
Tools

Search...

Tools

<input type="checkbox"/> Enabled	<input type="checkbox"/> Out of Service	Description	Nombre	Número de Parte	Fabricante
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No			Carrier	2010
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Aceite de motor	Aceite de motor		
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Aceite Hidraulico	Aceite Hidraulico	ISO68	Chevron
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	ACEITERA DE BOQUILLA PICO FLEXIBLE DE 500CC ...	ACEITERA DE BOQUILLA PICO FLEXIBLE DE...	1	STANLEY
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Afinador de guitarra	Afinador de guitarra	321321	Pepe
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Airbags	Airbags		
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Airbags	Airbags	SMC Corporation	2010
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Air-hydraulic bottle jack	Air-hydraulic bottle jack		Ford
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Air-hydraulic bottle jack	Air-hydraulic bottle jack		
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Alerones	Alerones		
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Alfombras	Alfombras		
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Alfombras	Alfombras	AC Delco	2010
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Alfombras	Alfombras	Rockwell Automation	2010

Showing 50 of 505

+

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.

Spare Parts								
<input type="checkbox"/>	Enabled	Description	Name	Part Number	Fabricante			
<input type="checkbox"/>	Yes	00HEN174482 - KIT SOPORTE / SEPARADOR DE EL...	00HEN174482 - KIT SOPORTE / SEPARADO...	174482	HENNY PENNY			
<input type="checkbox"/>	Yes	00HEN21329 - AISLAMIENTO DEL VENTILADOR HE...	00HEN21329 - AISLAMIENTO DEL VENTILA...	21329	HENNY PENNY			
<input type="checkbox"/>	Yes	00HEN94941 - JUNTA SOPORTE DE PESO MUERTO ...	00HEN94941 - JUNTA SOPORTE DE PESO ...	94941	HENNY PENNY			
<input type="checkbox"/>	Yes	00 STOCK (ESTEL-00-STOCK)	00 STOCK					
<input type="checkbox"/>	Yes	12124 - LUBRICANTE PARA HUSILLO TUBO DE 1/2 ...	12124 - LUBRICANTE PARA HUSILLO TUBO ...	12124	HENNY PENNY			
<input type="checkbox"/>	Yes	140225 - KIT-8 CABLE DE ELEVACION TAPA DEL CA...	140225 - KIT-8 CABLE DE ELEVACION TAPA ...	140225	HENNY PENNY			
<input type="checkbox"/>	Yes	140610 - CABLE TAPA KIT VELOCITY FRANKE (HEN1...	140610 - CABLE TAPA KIT VELOCITY	140610	HENNY PENNY			
<input type="checkbox"/>	Yes	140759 - KIT VENTILADOR 240V 8HD FRANKE (HE...	140759 - KIT VENTILADOR 240V 8HD	2122067	HENNY PENNY			
<input type="checkbox"/>	Yes	14249 - KIT MOTOR VENT 240V HENNY PENNY (71...	14249 - KIT MOTOR VENT 240V HENNY PE...	719,387,400	HENNY PENNY			
<input type="checkbox"/>	Yes	14250 - TERMOMETRO HC900 FRANKE (HEN1425...	14250 - TERMOMETRO HC900	K19.000.162	HENNY PENNY			
<input type="checkbox"/>	Yes	14461 - JUEGO CEPILLOS LIMPIEZA HENNY PENN...	14461 - JUEGO CEPILLOS LIMPIEZA HENN...	718355027	HENNY PENNY			
<input type="checkbox"/>	Yes	14749 - COMPUTADORA KIT-390/690, 208-240 volt...	14749 - COMPUTADORA KIT-390/690, 208 2...	14749	HENNY PENNY			
<input type="checkbox"/>	Yes	152101- JUNTA CUBIERTA CAJA DE VAPOR PXE-10...	152101- JUNTA CUBIERTA CAJA DE VAPOR...	2095699	HENNY PENNY			

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.

Assets
Digitals

Search...

<input type="checkbox"/>	Enabled	Out of Service	Description	Name	MARCA	Serial number
<input type="checkbox"/>	Yes	No	AutoCad Autodesk 325534 2024 { Cad-0002 }	AutoCad	Autodesk	325534
<input type="checkbox"/>	Yes	No	bomba diesel 01 { }	bomba diesel 01		
<input type="checkbox"/>	Yes	No	FRACTTAL FRACTTAL 4565768 5.2 { FRA-MEX-01 }	FRACTTAL	FRACTTAL	4565768
<input type="checkbox"/>	Yes	No	LICENCIA DE ZOOM 2024 { LC-ZM-01 }	LICENCIA DE ZOOM		
<input type="checkbox"/>	Yes	No	MICROSOFT OFFICE { MOF-01 }	MICROSOFT OFFICE		
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Novo nome TTL { 27061998 }	Novo nome	TTL	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Novo nome TTL { ANS-01 }	Novo nome	TTL	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Novo nome TTL { ASP-01 }	Novo nome	TTL	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Nuevo nombre { AUT-001 }	Nuevo nombre		
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Nuevo nombre Fracttal { }	Nuevo nombre	Fracttal	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	OFFICE 365 MICROSOFT CRF354GRF5T4RT3 365 { ... }	OFFICE 365	MICROSOFT	CRF354GRF5T
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Office a a s { a }	Office	a	a
<input type="checkbox"/>	Yes	No	PRO ENGINEER { PRO-E }	PRO ENGINEER		

Showing 21 of 21

+

Vista Árbol lineal (miga de pan)

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25190161641485-Vista-Árbol-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.

Activos
Ubicaciones

Buscar...

Versión anterior

Ubicaciones

Lista Árbol

Inicio / AQUAVITA

	Habilitado	Fuera de servicio	Descripción	Nombre	Dirección
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> + Si	No	CHGG { CHGG-01 } CHILE	CHGG	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si	No	COPEC { COPEC-01 }	COPEC	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> + Si	No	COPEC SAN FERNANDO { CSF-077 } CHILE	COPEC SAN FERNANDO	

Mostrando 3 de 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.

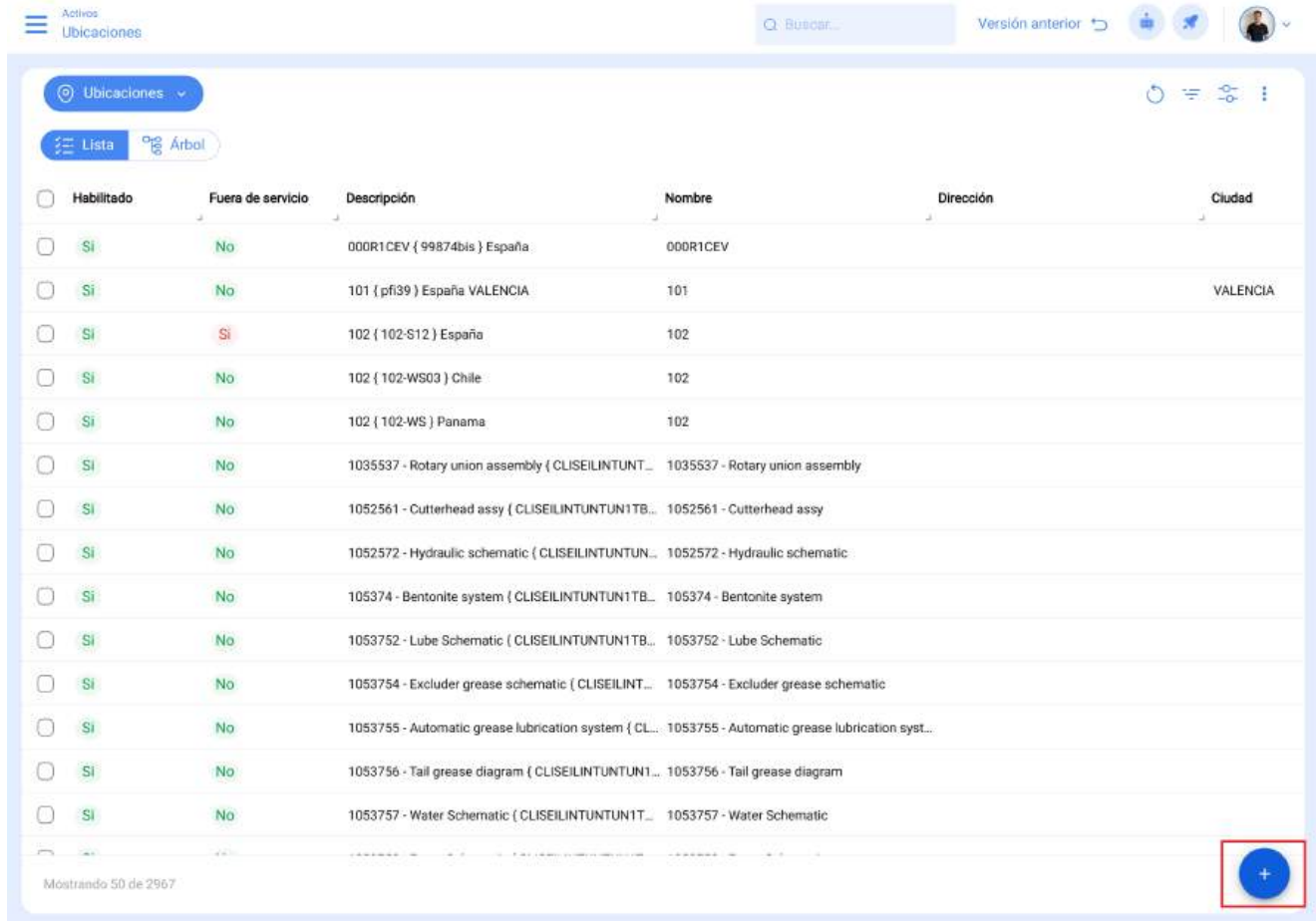
¿Cómo crear un activo en Fractal One?

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25013544567693--Cómo-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 displays the 'Ubicaciones' (Locations) module in Fractal One. The interface includes a search bar, a 'Versión anterior' (Previous version) button, and a user profile icon. The main content area shows a table with the following columns: 'Habilitado' (Enabled), 'Fuera de servicio' (Out of service), 'Descripción' (Description), 'Nombre' (Name), 'Dirección' (Address), and 'Ciudad' (City). The table lists several locations, including '000R1CEV { 99874bis } España', '101 { pfi39 } España VALENCIA', and '102 { 102-S12 } España'. The 'Habilitado' column has a green 'Si' (Yes) or red 'No' (No) indicator. The 'Fuera de servicio' column has a green 'No' (No) or red 'Si' (Yes) indicator. The 'Descripción' column contains detailed descriptions of the locations. The 'Nombre' column contains the location name. The 'Dirección' column contains the address. The 'Ciudad' column contains the city. In the bottom right corner, there is a blue circular button with a white plus sign, which is highlighted by a red square, indicating the 'Add' button.

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.

Activos Ubicaciones

Versión anterior

Guardar



Localización

Nombre

Código

Nombre: C'est trop court (le minimum est 3 caractères)

Dirección


Ciudad

Departamento / Estado / Región

País

Código Área

Busca en el mapa



Mapa Satélite

Prioridad

Latitud

Longitud

Tipo

Clasificación 1

Clasificación 2

Código de Barras

Centro de costo

Presupuesto

Fuera de servicio: No

Habilitado

Datos requeridos

- Nombre: C'est trop court (le minimum est 2 caractères)

Detalles

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

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.
- **Formulario Personalizado:** 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.
 - **Estado de Salud:** Esta pestaña permite observar, mediante gráficos y códigos de colores, la confiabilidad del equipo y el cumplimiento del plan de tareas.
 - **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.

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 a web application interface for managing assets. The main form is titled "ROB-0001 | ROBO - 0001 FANUC". On the left, there is a sidebar with navigation links: "Activos", "Equipos", "Información", "Detalles", "Formulario Personalizado", "Estado de Salud", "Financiero", "Terceros", "Repuestos y Suministros", "Historiales", and "Adjuntos". The "Información" section is active, showing a status "Fuera de servicio: Si" and a toggle for "Habilitado". The main form contains the following fields:

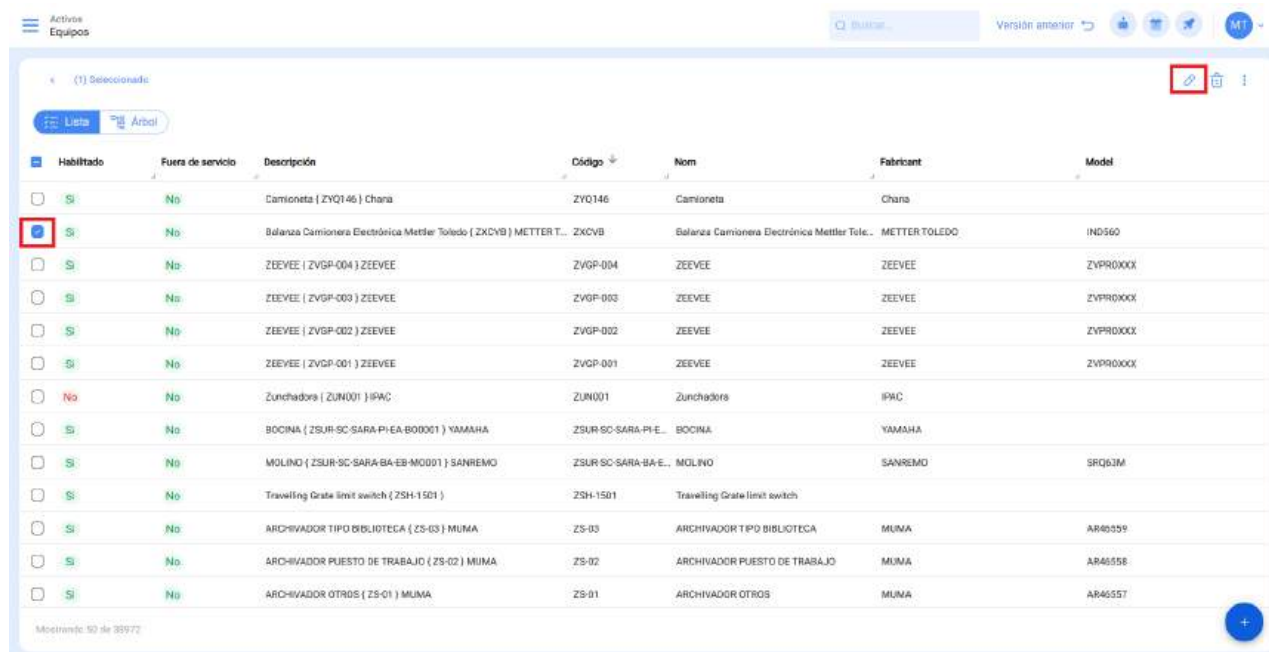
- QR Code:** A QR code representing the asset.
- Ubicado en ó es Parte de:** A dropdown menu with the selected value "Montadora - Elias Corp/ USINAGEM DE MOTORES/ USINAGEM DE CABECOTES/".
- Nombre de equipo:** A text field with the value "ROBO - 0001".
- Código:** A text field with the value "ROB-0001".
- Fabricante:** A text field with the value "FANUC".
- Modelo:** A text field with the value "Robô Auxiliar".
- Número de serial:** A text field with the value "325413452".
- Otro 1:** A text field with the value "1500".
- Otro 2:** A text field with the value "380V".
- Código de Barras:** A text field with the value "43534656542".
- Prioridad:** A dropdown menu with the selected value "Muy Alta".
- Tipo:** A dropdown menu with the selected value "ROBO".
- Clasificación 1:** A dropdown menu with the selected value "AUXILIAR".
- Clasificación 2:** A dropdown menu with the selected value "Mecánico".
- Proveedor:** A dropdown menu with the selected value "Servicios Electricos SA".
- Fecha de Compra:** A text field with the value "2024-02-22".
- Horas de uso promedio diario:** A text field with the value "24:00".
- Visible para todos:** A checkbox that is currently unchecked.
- Plan de Tareas:** A dropdown menu with the selected value "Plano de Tareas - Montadora Elias Corp".
- QR Público:** A text field for a public QR code.

A red box highlights the "Guardar" button in the top right corner of the form.

¿Cómo editar un activo?

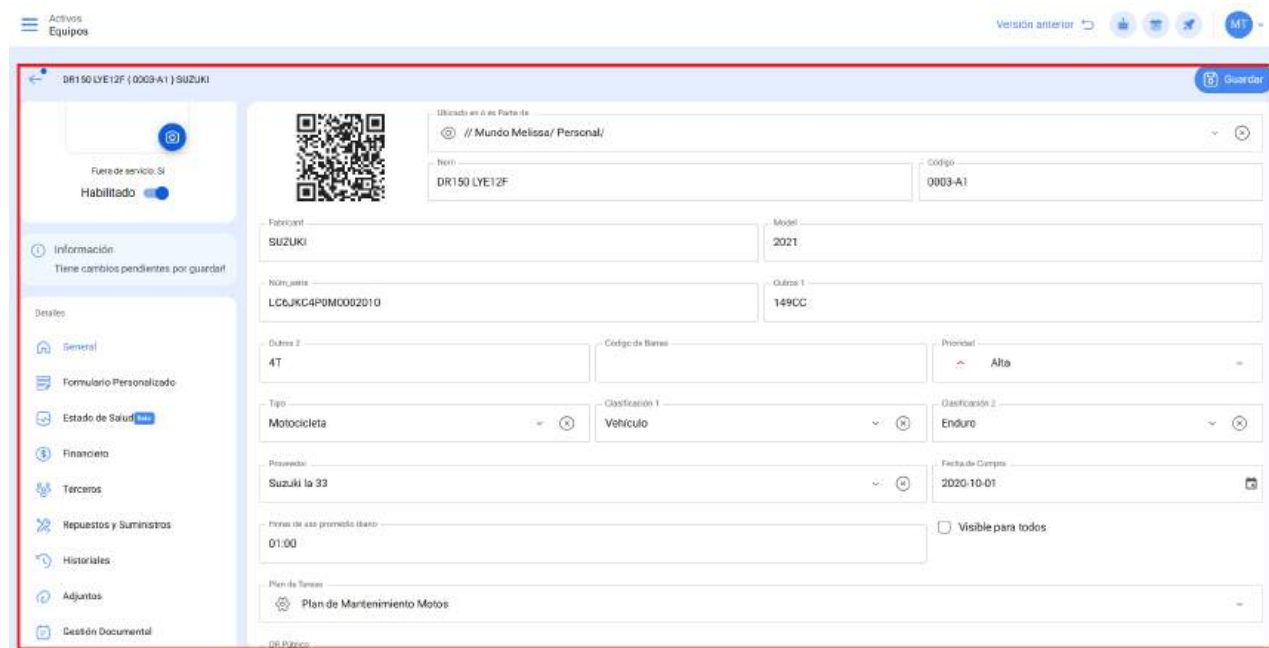
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25227545006605--Cómo-editar-un-activo

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



Habilitado	Fuera de servicio	Descripción	Código	Nom	Fabricant	Model
<input type="checkbox"/>	Si	No	Camioneta (ZYQ146) Chana	ZYQ146	Camioneta	Chana
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No	Balanza Camionera Electrónica Mettler Toledo (ZXCVB) METTER T...	ZXCVB	Balanza Camionera Electrónica Mettler Tole...	METTER TOLEDO
<input type="checkbox"/>	Si	No	ZEEVEE (ZVGP-004) ZEEVEE	ZVGP-004	ZEEVEE	ZEEVEE
<input type="checkbox"/>	Si	No	ZEEVEE (ZVGP-003) ZEEVEE	ZVGP-003	ZEEVEE	ZEEVEE
<input type="checkbox"/>	Si	No	ZEEVEE (ZVGP-002) ZEEVEE	ZVGP-002	ZEEVEE	ZEEVEE
<input type="checkbox"/>	Si	No	ZEEVEE (ZVGP-001) ZEEVEE	ZVGP-001	ZEEVEE	ZEEVEE
<input type="checkbox"/>	No	No	Zunchadora (ZUN001) IPAC	ZUN001	Zunchadora	IPAC
<input type="checkbox"/>	Si	No	BOCINA (ZSUR-SC-SARA-PI-EA-B00001) YAMAHA	ZSUR-SC-SARA-PI-E...	BOCINA	YAMAHA
<input type="checkbox"/>	Si	No	MOLINO (ZSUR-SC-SARA-BA-EB-M0001) SANREMO	ZSUR-SC-SARA-BA-E...	MOLINO	SANREMO
<input type="checkbox"/>	Si	No	Travelling Gate limit switch (ZSH-1501)	ZSH-1501	Travelling Gate limit switch	
<input type="checkbox"/>	Si	No	ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA (ZS-03) MUMA	ZS-03	ARCHIVADOR TIPO BIBLIOTECA	MUMA
<input type="checkbox"/>	Si	No	ARCHIVADOR PUESTO DE TRABAJO (ZS-02) MUMA	ZS-02	ARCHIVADOR PUESTO DE TRABAJO	MUMA
<input type="checkbox"/>	Si	No	ARCHIVADOR OTROS (ZS-01) MUMA	ZS-01	ARCHIVADOR OTROS	MUMA

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



DR150 LYE12F (0003-A1) SUZUKI

Guardar

Fuera de servicio: Si

Habilitado

Información

Tiene cambios pendientes por guardar

Detalles

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros

Historiales

Adjuntas

Gestión Documental

Utilizado en el Parte de

// Mundo Melissa/ Personal/

Nombre

DR150 LYE12F

Código

0003-A1

Fabricant

SUZUKI

Model

2021

Num. parte

LC6JJC4P0M0002010

Otro 1

149CC

Otro 2

4T

Código de Barras

Prioridad

Alta

Tipo

Motocicleta

Clasificación 1

Vehículo

Clasificación 2

Enduro

Proveedor

Suzuki la 33

Fecha de Compra

2020-10-01

Puntos de uso promedio diario

01:00

Visible para todos

☐

Plan de Mantenimiento

Plan de Mantenimiento Moto

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

Nota: Ten en cuenta que los campos a completar al crear o editar un activo pueden configurarse como obligatorios o no, según las necesidades de la organización. Esta configuración se realiza desde el módulo de configuración, en la sección de módulos. Para más información, haz **[clic aquí](#)**.

¿Qué son los formularios personalizados?

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25230165717133--Qué-son-los-formularios-personalizados

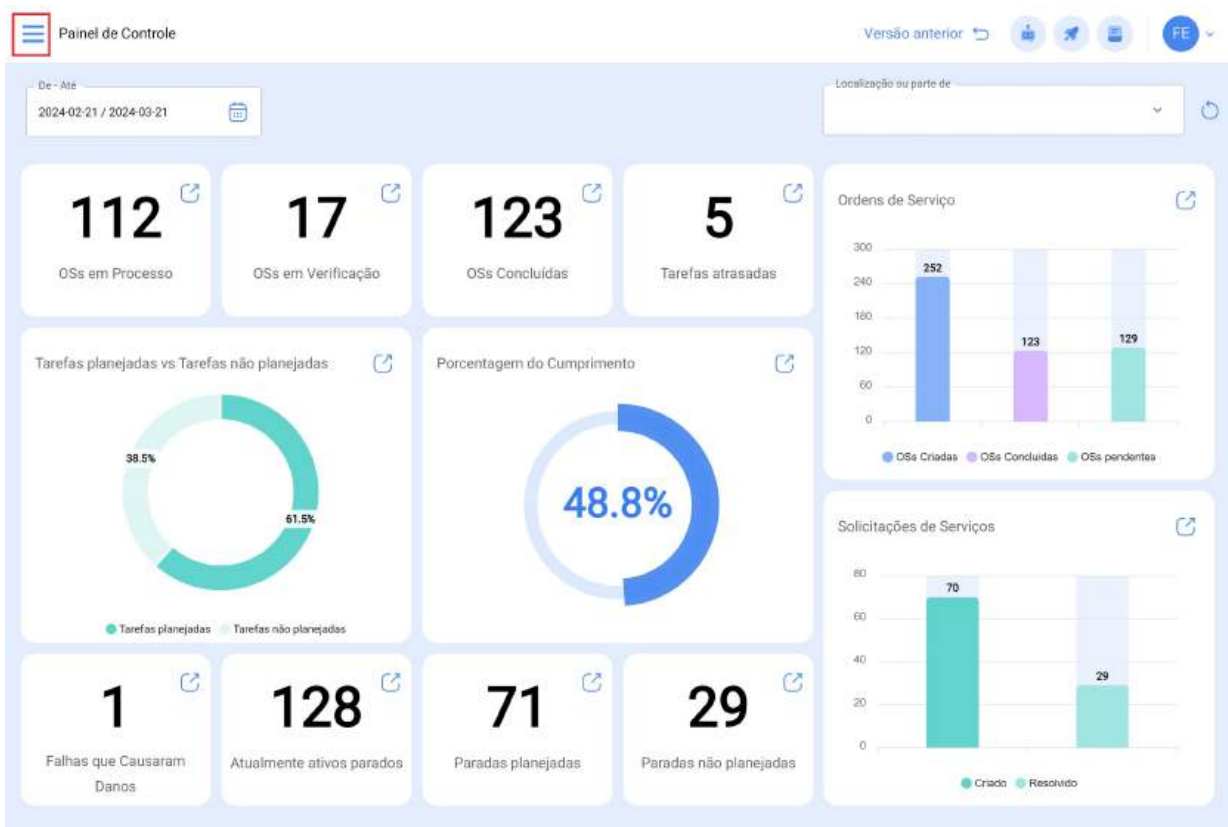
Los formularios o campos personalizados son grupos en los que se puede categorizar los activos, pero teniendo en común un conjunto de campos o etiquetas que pueden ser creadas y personalizadas según sea requerido.

Características Principales:

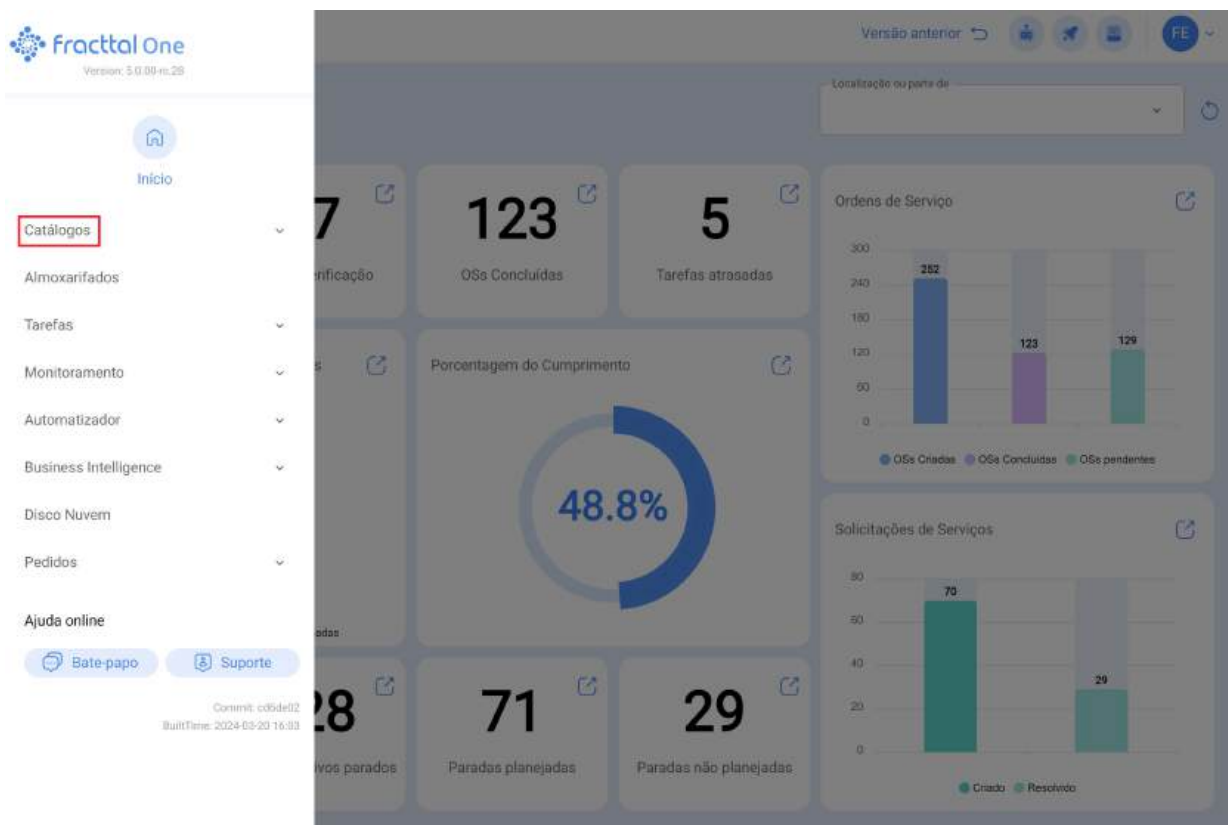
1. **Campos Adaptables:** La personalización de campos es crucial. Los usuarios pueden definir y adaptar campos según las particularidades de su negocio o proyecto. Esto garantiza que la información recopilada sea relevante y específica.
2. **Flexibilidad en Etiquetas:** Las etiquetas o etiquetas personalizadas son esenciales para la búsqueda y filtrado de datos. Los formularios personalizados permiten la creación y asignación de etiquetas de manera flexible, mejorando la capacidad de búsqueda y análisis.
3. **Adaptabilidad a Procesos Empresariales:** Al poder personalizar formularios, las empresas pueden adaptar la estructura de datos a sus procesos específicos. Esto resulta crucial para mantener la coherencia en la recopilación y análisis de información.

¿Cómo crear un formularios personalizado para un activo?

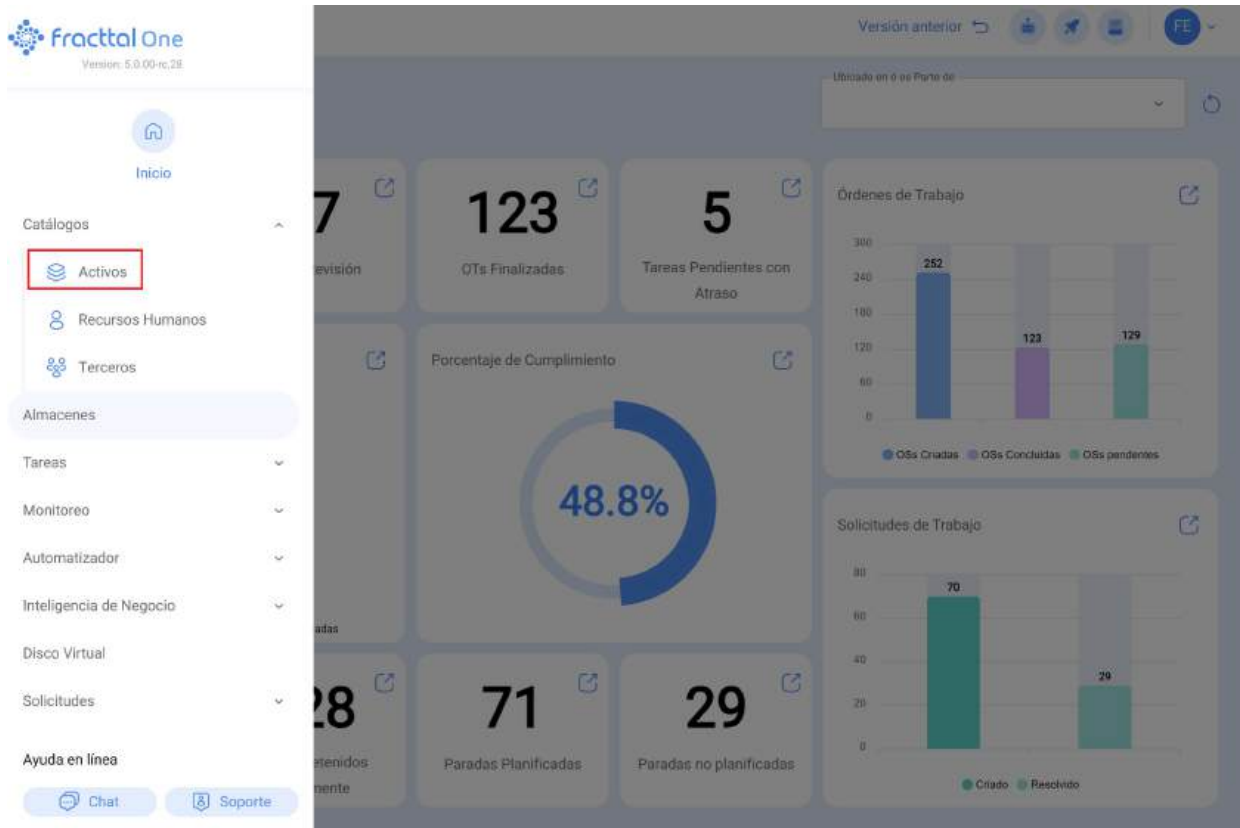
1. Inicie sesión y haga clic en el menú ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



2. En el menú, seleccione el módulo "Catálogos".



3. seleccione la opción activos.



4. Seleccione el tipo de activo donde desea establecer el formulario personalizado.

Activos
Vista Árbol

Todos los Activos ▾

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

fineral

HAYCO
//

+ Ubicaciones Clientes Rogerio
//

Edificio Palau
//

+ Ubicaciones Tecnofast
//

+ Ubicaciones ESTOQUE
//

+ Ubicaciones Energy Services
//

+ Ubicaciones Empresa Matriz
//

Ubicaciones Setor de matéria-prima
//

Andar 3
//

Ubicaciones Empresa Matriz
//

+ Ubicaciones Empresa Matriz
//

+ Ubicaciones HAYCO
//

+ Ubicaciones C&M

5. Seleccione el activo específico donde desea establecer el formulario personalizado. Si el activo no existe, créelo haciendo clic en el símbolo más (+) en la esquina inferior derecha.

Activos
Equipos

Equipos

Lista Árbol

<input type="checkbox"/>	Description	Enabled	Out of Service	Código	Group 1	Hours of average daily use..	Planned Maintenance	No
<input type="checkbox"/>	{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE	No	No	0000-4	CLASE 1	24:00		VE
<input type="checkbox"/>	{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA	Si	Si	000-2	CLASE 1	24:00	PLAN DE MANTENIMIENTO PARA VENTILADORES MECANI...	VE
<input type="checkbox"/>	{ 000-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA	Si	No	000-3	CLASE 1	24:00	PLAN DE MANTENIMIENTO PARA VENTILADORES MECANI...	VE
<input type="checkbox"/>	{ 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE	No	No	001-01		24:00		Mi
<input type="checkbox"/>	{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	Si	No	001-02		24:00		Mi
<input type="checkbox"/>	{ 001235 } Carro Ford	Si	No	001235		24:00		Ca
<input type="checkbox"/>	{ 01APO1001 } TURBINA G1 ANDRYZ	Si	No	01APO1001		24:00		TU
<input type="checkbox"/>	{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	Si	No	01APO1002		24:00		GC
<input type="checkbox"/>	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	Si	No	05		24:00	PLANO DE MANUTENÇÃO - REFRESQUEIRAS/BEBEDOUROS	BE
<input type="checkbox"/>	{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	Si	No	1213		24:00		Mi
<input type="checkbox"/>	{ 1214 } Break principal EaFit Idomas Emerson	Si	No	1214	Suministro	24:00	Mantenimiento preventivo Break EaFit	Bn
<input type="checkbox"/>	{ 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza	Si	No	123123		24:00	MITO VEHICULOS	Ve
<input type="checkbox"/>	{ 12341234 } Carretilla consignaciones	Si	No	12341234		24:00		Ca
<input type="checkbox"/>	{ 123456 } Televisor LG	Si	No	123456	GUARITA	24:00		Te
<input type="checkbox"/>	{ 12345987456 } prueba en formulario	Si	No	12345987456		24:00		pn
<input type="checkbox"/>	{ 12345 } Filtro Brastemp	Si	No	12345		24:00		Fi
<input type="checkbox"/>	{ 123 } ar cond	Si	No	123		24:00		ar
<input type="checkbox"/>	{ 1259874 } Freidora 1600 W TYL-98	Si	No	1259874	Francia 1	24:00		Fr
<input type="checkbox"/>	{ 1291 } GUADAÑADORA STIHL	Si	No	1291		24:00	Plan de Tareas para Guadañadora	GL
<input type="checkbox"/>	{ 130-37.26-0001 } Exaustor 1 BrasFaber	Si	No	130-37.26-0001		24:00		Ex
<input type="checkbox"/>	{ 130-47.05-0019 } TQ-00	Si	No	130-47.05-0019		24:00		TC
<input type="checkbox"/>	{ 170-37.26-0001 } Exaustor 1 BrasFaber	Si	No	170-37.26-0001		24:00	Ejemplo pasarse mito ciclico o anidado	Ex
<input type="checkbox"/>	{ 1992-01 } Locomotora 1	Si	No	1992-01		24:00		Lo

6. Dentro del activo seleccionado, en el menú lateral izquierdo, elija la opción "Formulario Personalizado".

Activos
Equipos

(000-2) VENTILADOR MECANICO ARYZTA

Ubicado en:

QR Code

Nombre de equipo: VENTILADOR MECANICO

Código: 000-2

Fabricante: ARYZTA

Modelo: TE-171

Número de serie: 71018

Uso 1: 2500 RPM

Clase 2: COORDINADORA DE UCI

Código de barras: 0101010271_23409485

Precedencia:

Tipo: ANESTESIA

Clasificación 1: CLASE 1

Clasificación 2: SOPORTE DE VIDA

Proveedor: SAVIA

Fecha de compra: 2022-10-05

Horas de uso acumulado (días): 2400

Plan de mantenimiento: PLAN DE MANTENIMIENTO PARA VENTILADORES MECANICOS

URL Pública: <https://one.fractal.com/gp/1c5doc5ec527-476d-0121-19031odf6eb1>

Notas: Equipo reflatish

7. Haga clic en el rectángulo, debajo del título "Formulario Personalizado".

Activos
Equipos

Versión anterior

(000-2) VENTILADOR MECANICO ARYZTA

Guardar

Formulario Personalizado

Esta acción requiere guardar cambios

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Formulario Personalizado

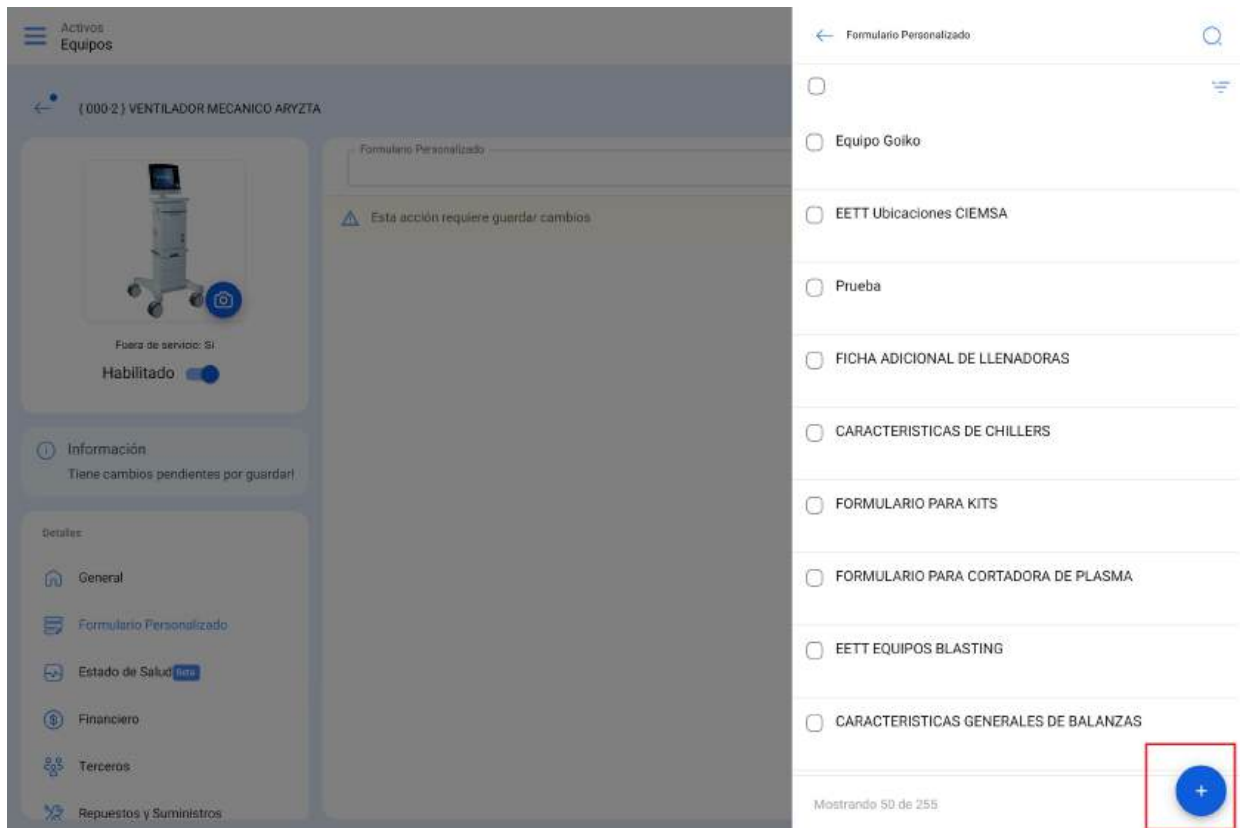
Estado de Salud

Financiero

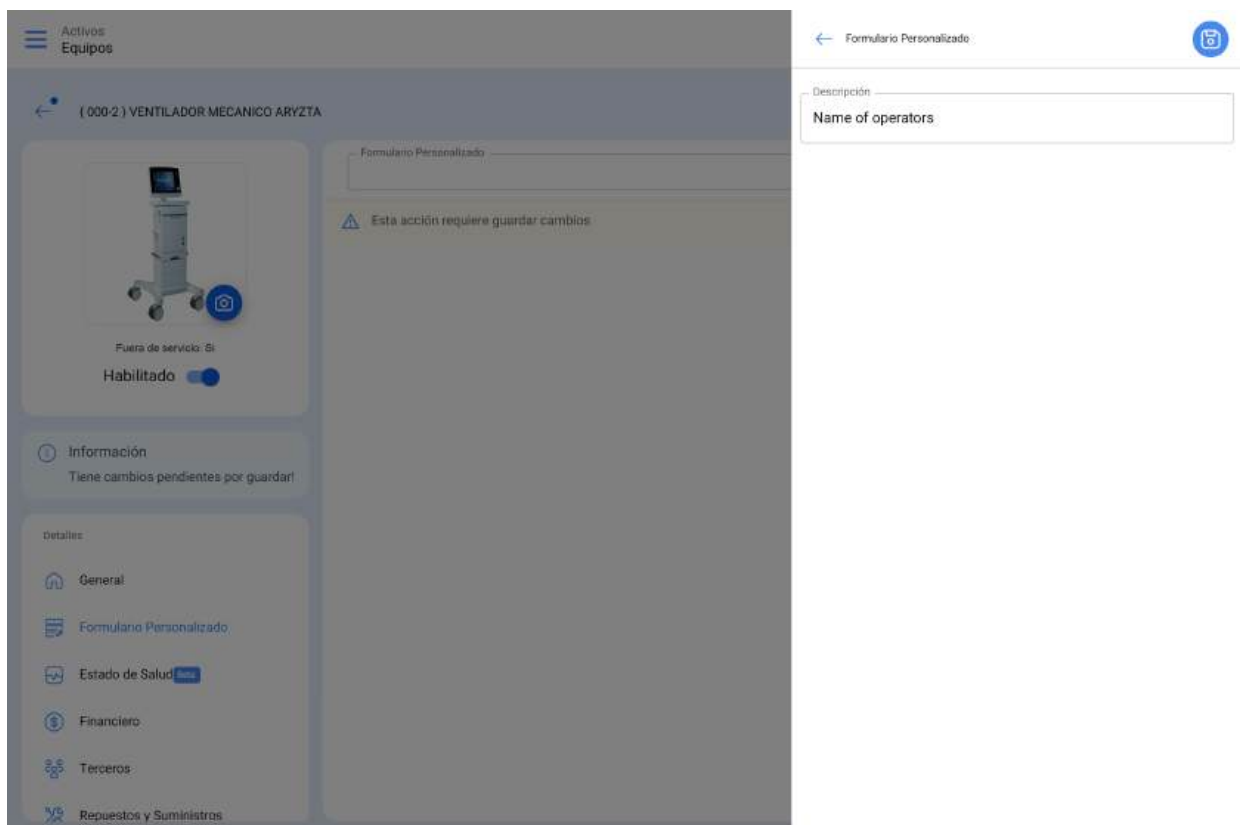
Terceros

Repuestos y Suministros

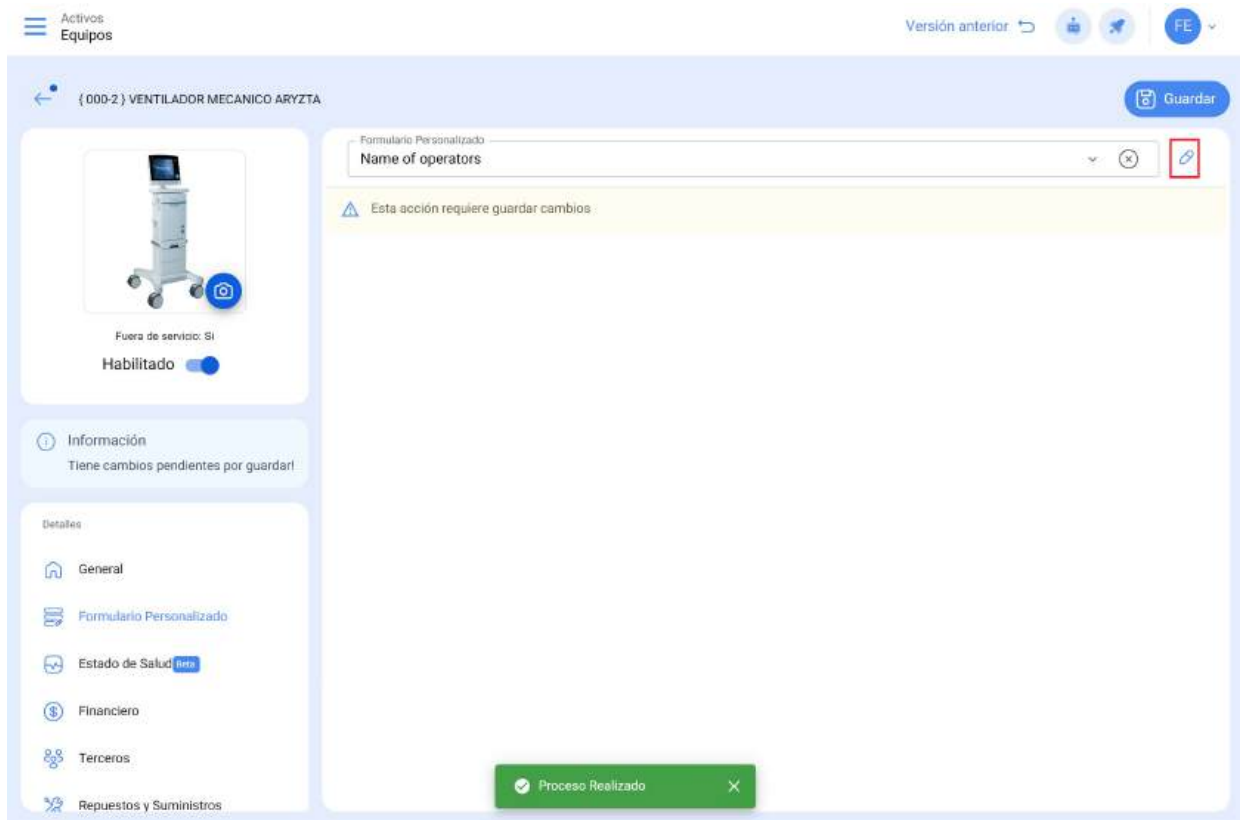
8. Haga clic en el botón más (+) en la esquina inferior derecha del recuadro.



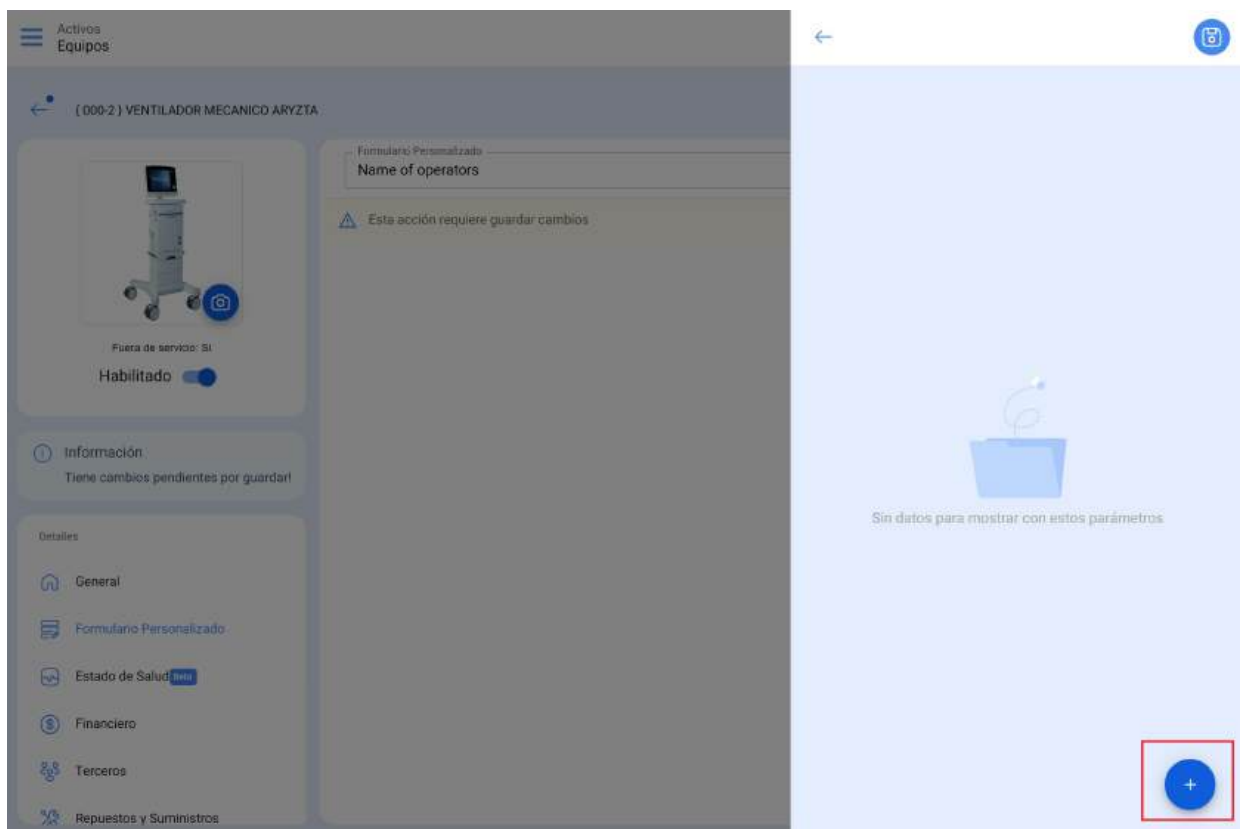
9. En el recuadro de descripción, añada un título que refleje el propósito de su nuevo formulario personalizado y luego haga clic en "Guardar".



10. Haga clic en el ícono de lápiz sobre el papel.



11. Haga clic en el símbolo más (+) que aparece en la esquina inferior derecha del recuadro.



12. En el cuadro de etiquetas, ingrese un título que represente los datos que desea obtener en el formulario personalizado (por ejemplo, Peso, Voltaje, etc.) y luego haga clic en "Guardar".

The screenshot displays a web application interface for managing medical equipment. The main content area is titled "Formulario Personalizado" (Custom Form) and shows a form for a ventilator. The form includes a section for "Name of operators" and a warning message: "Esta acción requiere guardar cambios" (This action requires saving changes). The left sidebar contains a list of equipment details, including "General", "Formulario Personalizado", "Estado de Salud" (Health Status), "Financiero" (Financial), "Terceros" (Third parties), and "Repuestos y Suministros" (Parts and Supplies). The right sidebar shows a "Etiqueta" (Label) dropdown menu with the selected value "AM Shif". A blue plus button is visible in the bottom right corner.

13. Si desea agregar más datos al formulario personalizado, repita el paso anterior.

14. Finalmente, haga clic en "Guardar" para registrar los datos en su nuevo formulario personalizado.

The screenshot displays a web application interface for managing medical equipment. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text "Activos Equipos", a "Versión anterior" link, and user profile icons. The main header area shows a back arrow, the equipment identifier "{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA", and a red-bordered "Guardar" button. The left sidebar contains a card with an image of a ventilator, the text "Fuera de servicio: Si", and a toggle switch labeled "Habilitado". Below this is an "Información" section with a warning icon and the text "Tiene cambios pendientes por guardar!". The "Detalles" section lists several categories: "General", "Formulario Personalizado", "Estado de Salud" (which is highlighted with a blue "Nuevo" badge), "Financiero", "Terceros", and "Repuestos y Suministros". The main content area features a "Formulario Personalizado" header with a text input field containing "Name of operators" and a "Guardar" button. A yellow warning banner below the input field states "Esta acción requiere guardar cambios".

Siguiendo estos pasos, habrá creado con éxito un formulario personalizado y registrado la información deseada.

Activos


Equipos

Versión anterior

FE

{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA

Guardar



Fuera de servicio: Si

Habilitado ☒

Detalles

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud **Det**

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros

Historiales

Adjuntos

Formulario Personalizado

Name of operators

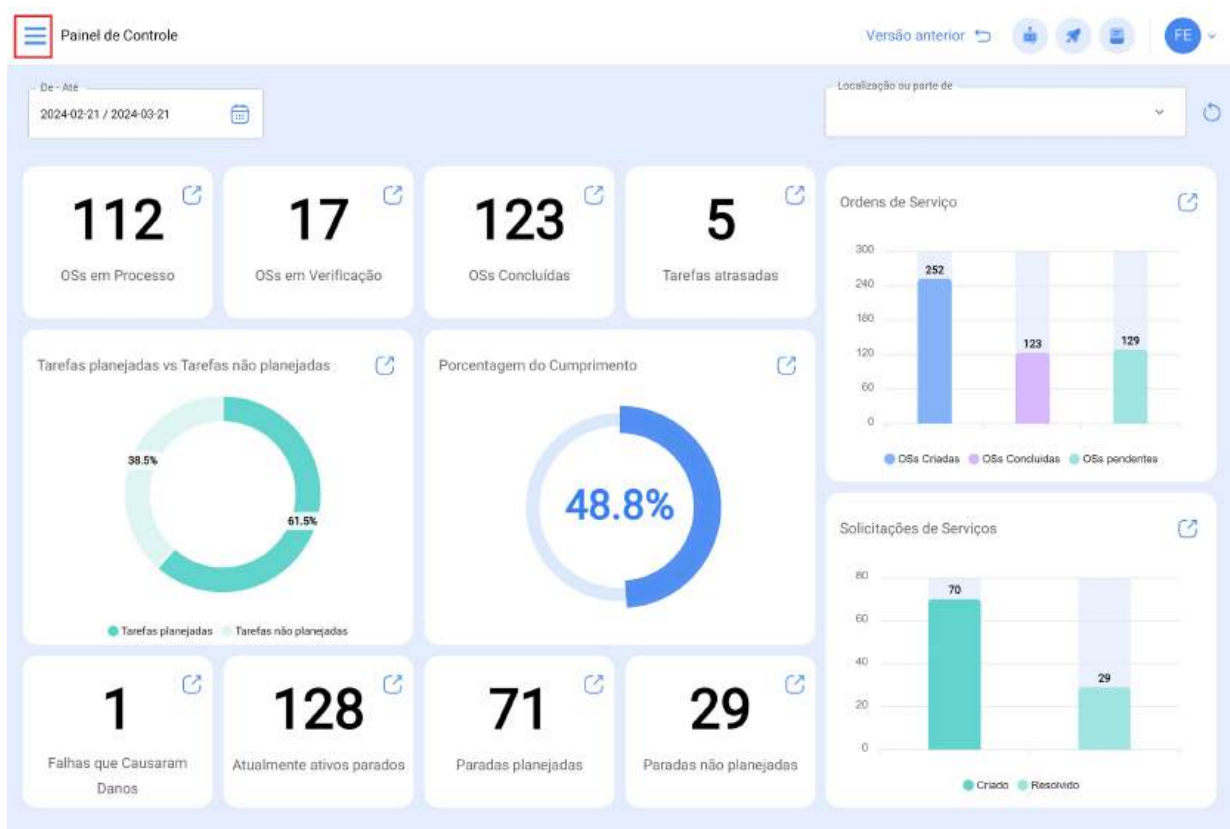
AM Shift

Proceso Realizado

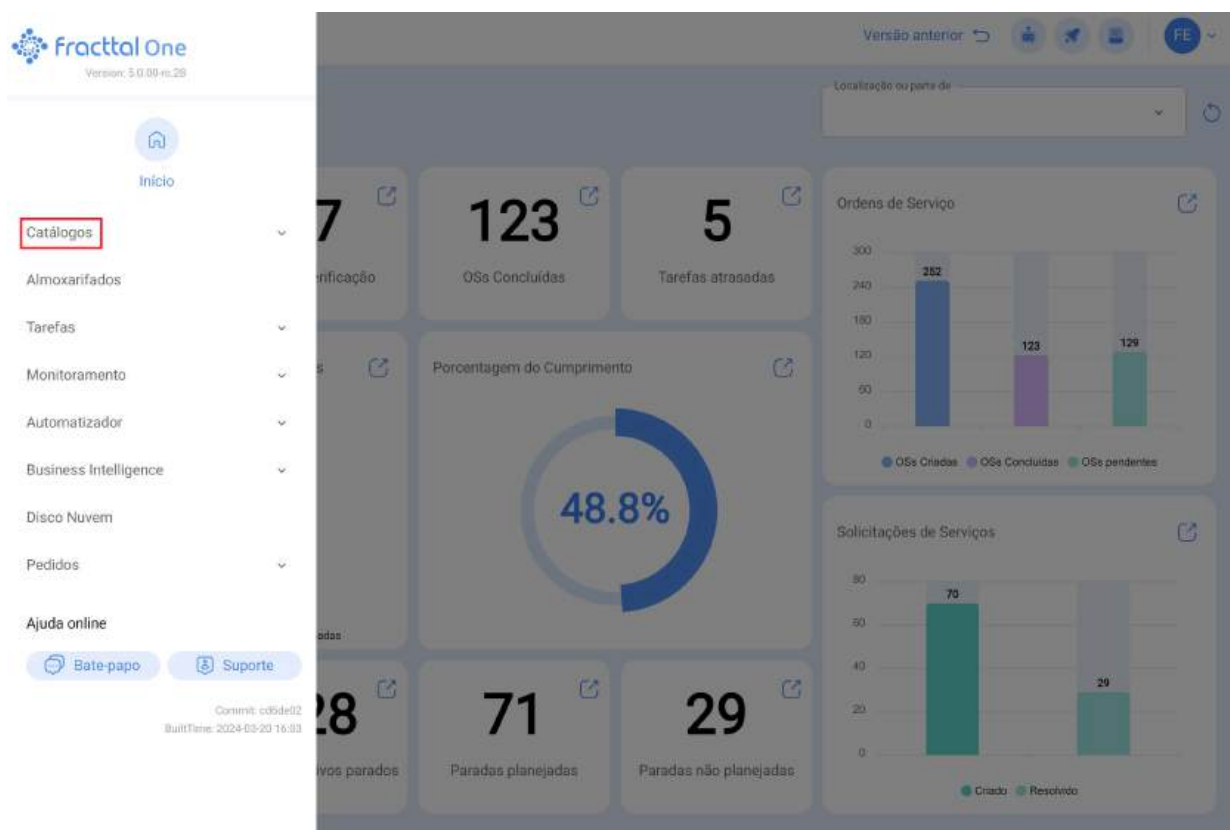
Recuerda que esta información que hayas creado en formulario personalizado , puede hacer un filtro en caso que desees extraer información.

¿Cómo filtro un formulario personalizado existente?

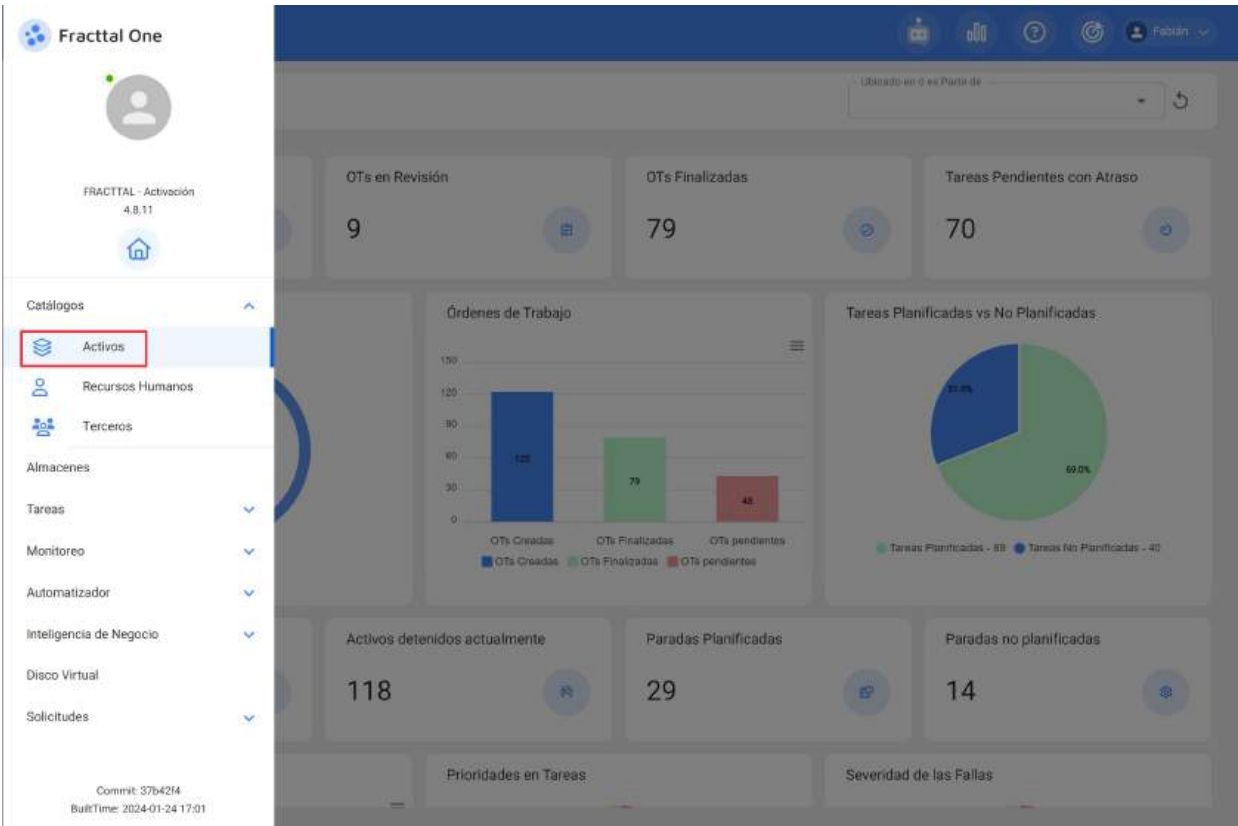
1. Inicie sesión y haga clic en el menú ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



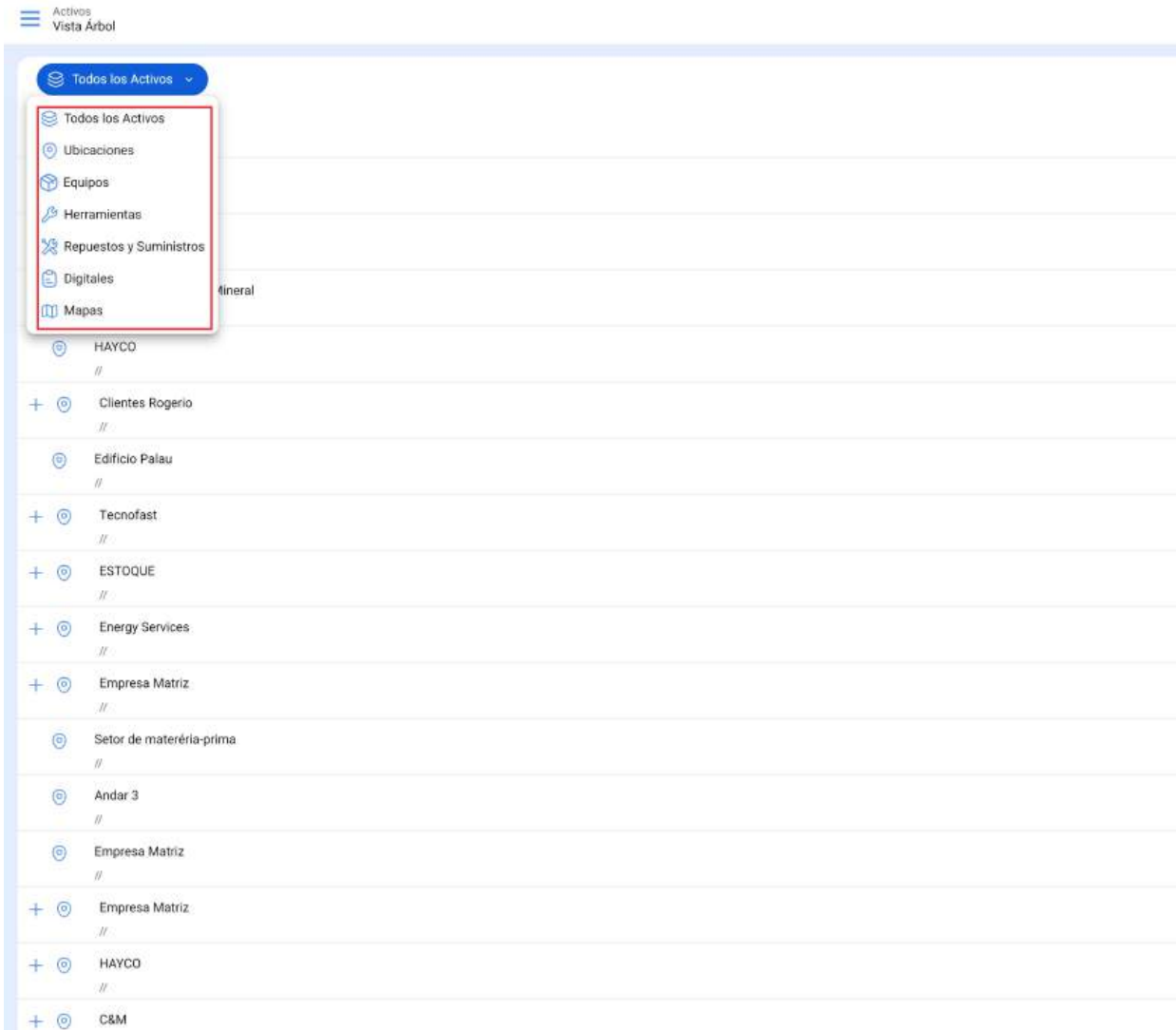
2. En el menú, seleccione el módulo "Catálogos".



3. seleccione la opción activos.



4. Seleccione el tipo de activo donde desea establecer el filtro del formulario personalizado.



5. Seleccione la opción de filtro.

Activos Equipos

Buscar...

Versión anterior

FE

Equipos

Lista Árbol

Description	Enabled	Out of Service	Código	Group 1	Hours of average daily use...	Plan
{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE	No	No	0000-4	CLASE 1	24:00	
{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA	Si	Si	000-2	CLASE 1	24:00	PL
{ 000-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA	Si	No	000-3	CLASE 1	24:00	PL
{ 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE	No	No	001-01		24:00	
{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	Si	No	001-02		24:00	
{ 001235 } Carro Ford	Si	No	001235		24:00	
{ 01APO1001 } TURBINA G1 ANDRYZ	Si	No	01APO1001		24:00	
{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	Si	No	01APO1002		24:00	
{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	Si	No	05		24:00	PL
{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	Si	No	1213		24:00	
{ 1214 } Break principal Eafit Idiomas Emerson	Si	No	1214	Suministro	24:00	Ma
{ 123123 } Vehiculo Consignaciones Bertolaza	Si	No	123123		24:00	MT

Mostrando 50 de 3124

6. En las diferentes opciones busque en la parte inferior la casilla de "formulario personalizado".

Activos Equipos

Buscar...

Equipos

Lista Árbol

Description	Enabled	Out of Service	Código
{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE	No	No	0000-4
{ 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA	Si	Si	000-2
{ 000-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA	Si	No	000-3
{ 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE	No	No	001-01
{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE	Si	No	001-02
{ 001235 } Carro Ford	Si	No	001235
{ 01APO1001 } TURBINA G1 ANDRYZ	Si	No	01APO1001
{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA	Si	No	01APO1002
{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS	Si	No	05
{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL	Si	No	1213
{ 1214 } Break principal Eafit Idiomas Emerson	Si	No	1214
{ 123123 } Vehiculo Consignaciones Bertolaza	Si	No	123123

Mostrando 50 de 3124

Filtrar

Localización

Descripción

Buscar...

Habilitado

TODO SI NO

Fuera de servicio

TODO SI NO

Código

Buscar...

Clasificación 1

Horas de uso promedio diario

00:00

Plan de Tareas

Buscar...

Nombre de equipo

Buscar...

Remover filtros

Aplicar Filtros

7. Busque nombre del formulario personalizado que ha creado con anterioridad.

Equipos

LISTA ÁRBOL

Habilitado	Fuera de servicio...	Descripción
No	No	{ 000-4 } MAQUET CRITICAL CARE VENTILADOR MECANICO
Si	Si	{ 000-2 } MAQUET CRITICAL CARE VENTILADOR MECANICO
Si	No	{ 000-3 } MAQUET CRITICAL CARE VENTILADOR MECANICO
No	No	{ 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE
Si	No	{ 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE
Si	No	{ 001235 } Ford Carro
Si	No	{ 01APO1001 } ANDRYZ TURBINA G1
Si	No	{ 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA
Si	No	{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS
Si	No	{ 1213 } MAQUINA PRINCIPAL
Si	No	{ 1214 } Emerson Break principal Eafit Idiomas
Si	No	{ 123123 } Vehiculo Consignaciones Bertolaza

Mostrando 4 de 4

Operario: Cristian Delgado

Cooperativa d'Ivars

Datos de los operarios de la máquina

Nombres de los operarios de máquina

8. Seleccione aplicar filtros.

Equipos

LISTA ÁRBOL

Filtrar

Ubicado en ó en Parte de

Buscar...

Horas de uso promedio diario

00:00

Visible para todos

TODO SI NO

Plan de Tareas

Buscar...

Notas

Buscar...

Centro de costo

Buscar...

Presupuesto

Buscar...

Formulario Personalizado

Nombres de los operarios de máquina

Operario jornada AM

Buscar...

Operario jornada PM

Buscar...

BORRAR FILTROS

APLICAR FILTROS

9. Desplácese hasta el final de la interfaz y allí encontrará los datos filtrados.

ActivosEquipos

Buscar...

EQUIPOS

Formulario Personalizado: Nombres de los operarios de máquina

Mostrando 1 de 1

LISTA

ÁRBOL

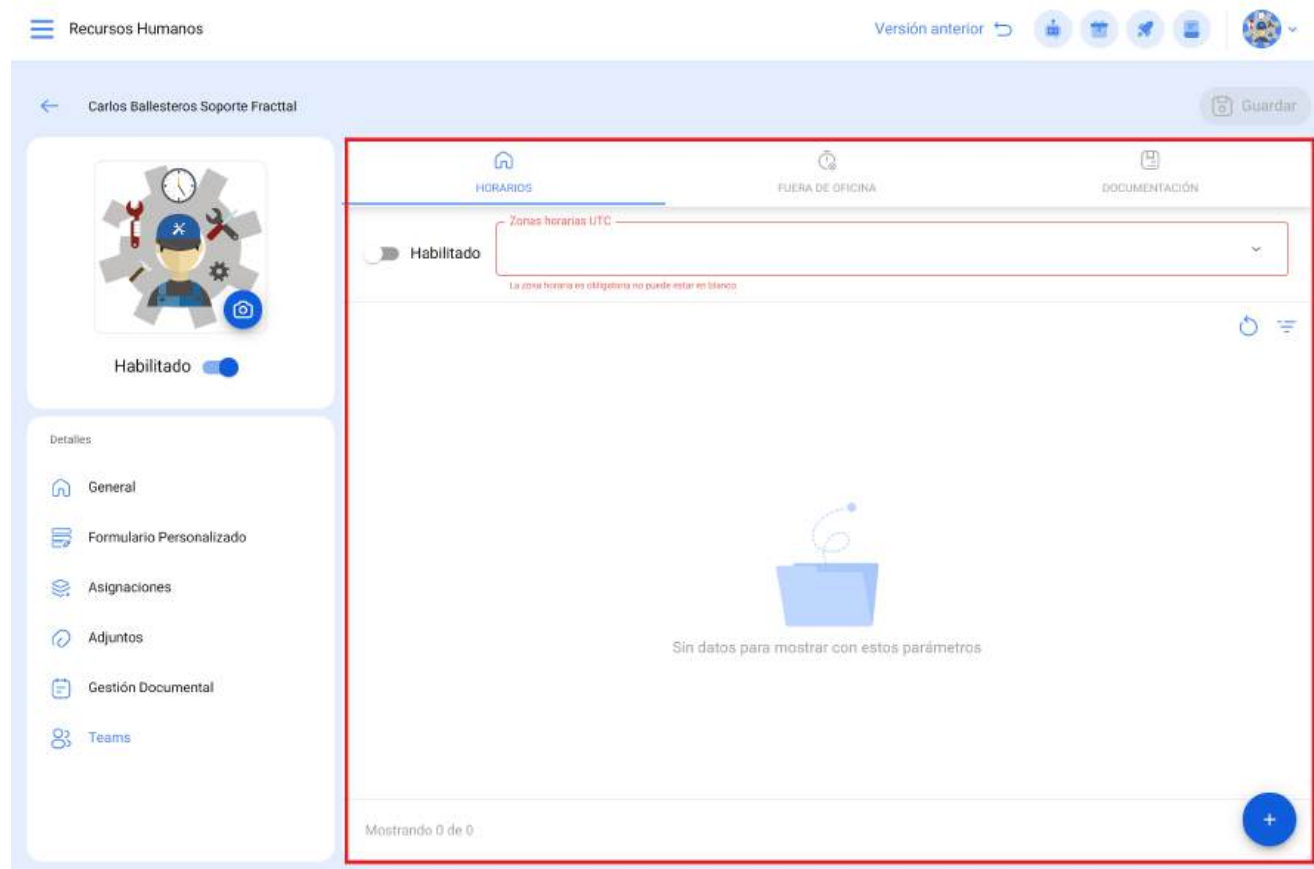
costo...	Presupuesto	Url Código QR	Formulario Personalizado	Operario jornada AM	Operario jornada PM
)	EQUIPOS ()	https://app.fractal.com/#inventories.equipments/30048728	Nombres de los operarios de máquina	Elkin Alfonso Montoya P...	Héctor Montoya

Fracttal Teams: ¿Cómo crear y configurar un horario?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25190520127373-Fracttal-Teams-Cómo-crear-y-configurar-un-horario

Fracttal teams

Este add-on 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).



¿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

Versión anterior

Fractal Demo

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

Catálogo de Fallas

TIPOS DE FALLA CAUSAS DE FALLA MÉTODOS DE DETECCIÓN

<input type="checkbox"/>	Descripción
<input type="checkbox"/>	12232
<input type="checkbox"/>	1. FALHA ELÉTRICA
<input type="checkbox"/>	1 Falla Mecánica
<input type="checkbox"/>	1.PINTURA
<input type="checkbox"/>	2 Falla Eléctricab
<input type="checkbox"/>	3 Falla de Operación
<input type="checkbox"/>	ARTICULADA CAT
<input type="checkbox"/>	BODEGA
<input type="checkbox"/>	catalogo de pruebas condicionales

Mostrando 50 de 61

+

Luego, se debe seleccionar la opción de “Recursos Humanos” como tipo de catálogo auxiliar y hacer clic en la pestaña de “Horario”.

Configuración

Versión anterior

Fractal Demo

Guardar

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta

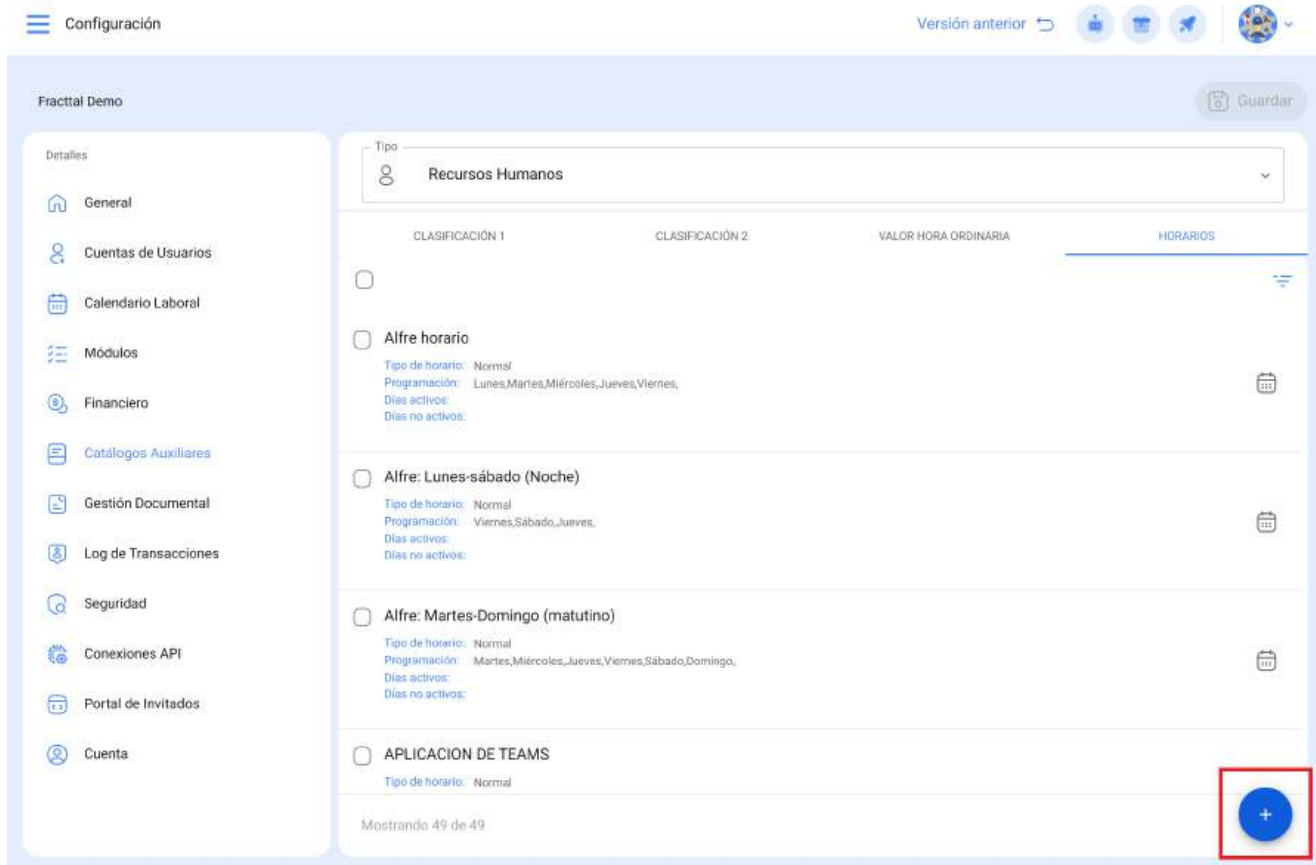
Tipo: Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN 1	CLASIFICACIÓN 2	VALOR HORA ORDINARIA	HORARIOS
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Alfie horario			
<small>Tipo de horario: Normal Programación: Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes, Días activos: Días no activos:</small>			
<input type="checkbox"/> Alfie: Lunes-sábado (Noche)			
<small>Tipo de horario: Normal Programación: Viernes,Sábado,Jueves, Días activos: Días no activos:</small>			
<input type="checkbox"/> Alfie: Martes-Domingo (matutino)			
<small>Tipo de horario: Normal Programación: Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,Sábado,Domingo, Días activos: Días no activos:</small>			
<input type="checkbox"/> APLICACION DE TEAMS			
<small>Tipo de horario: Normal</small>			

Mostrando 49 de 49

+

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.



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:

← Horarios

Guardar

Habilitado

Tipo de horario

Normal

Descripción

Horario de personal de parada de planta

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

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:

← Horarios

Habilitado

Descripción

Horario de personal de parada de planta

Tipo de horario

Normal

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Jornada laboral

Habilitado	Nombre	Fecha inicial	Hora de Inicio	Fecha Final
Si		Fecha inválida	Fecha inválida	Fecha inválida

← Horas Disponibles

Habilitado

Nombre

Nombre no puede estar en blanco

Hora de Inicio

Fecha no puede estar en blanco

Hora de Finalización

Hora de Finalización no puede estar en blanco

Finalmente, una vez agregado los parámetros y bloques de horas asociados al calendario, solo se debe hacer clic en la opción de guardar.

205

Habilitado

Descripción

Horario de personal de parada de planta

Tipo de horario

Normal

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Jornada laboral

Calendario

Agregar

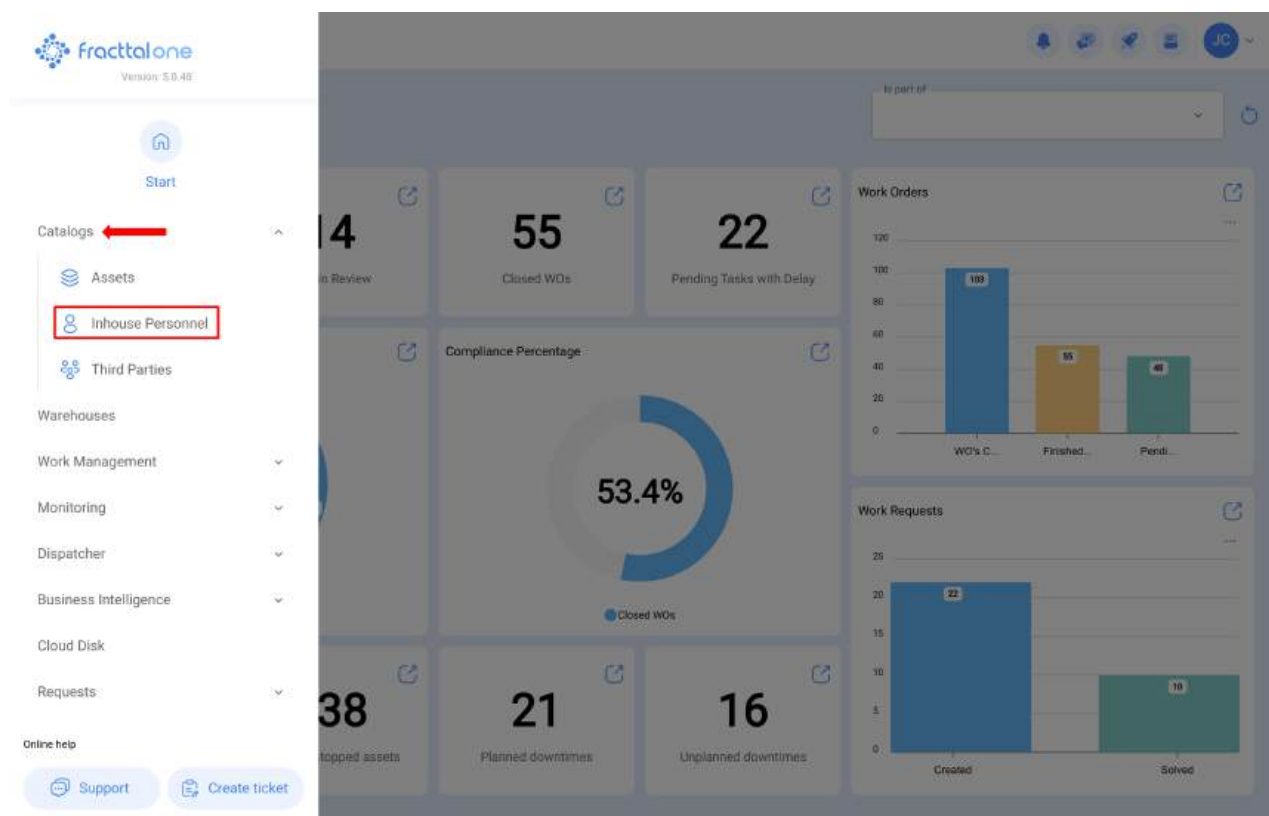
	Habilitado	Nombre	Fecha inicial	Hora de Inicio	Fecha Final	Hora de Finalización	Total
<div><div></div></div>	Si	Tarde	2024-03-19	13:01	2024-03-19	17:00	00D 03H 59mins
<div><div></div></div>	Si	Almuerzo	2024-03-19	12:01	2024-03-19	13:00	00D 00H 59mins
<div><div></div></div>	Si	Mañana	2024-03-19	08:00	2024-03-19	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.

Recursos humanos y ¿cómo ingresar al módulo?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25073249162893-Recursos-humanos-y-cómo-ingresar-al-módulo

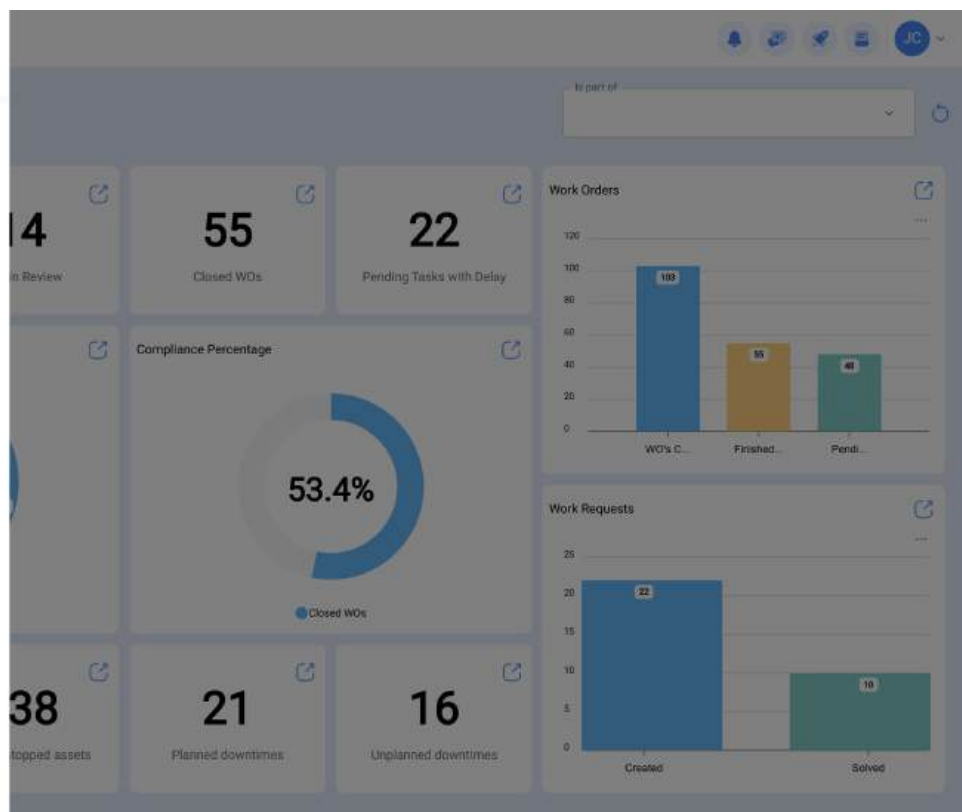
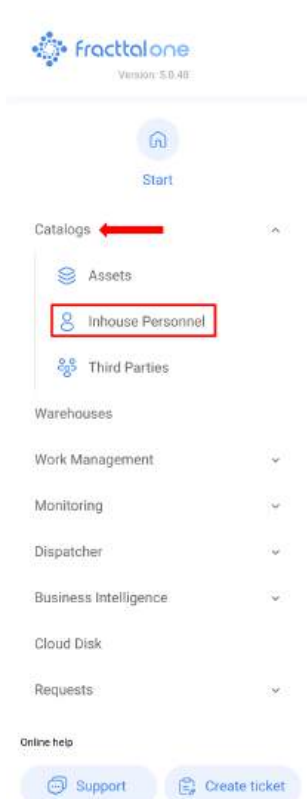
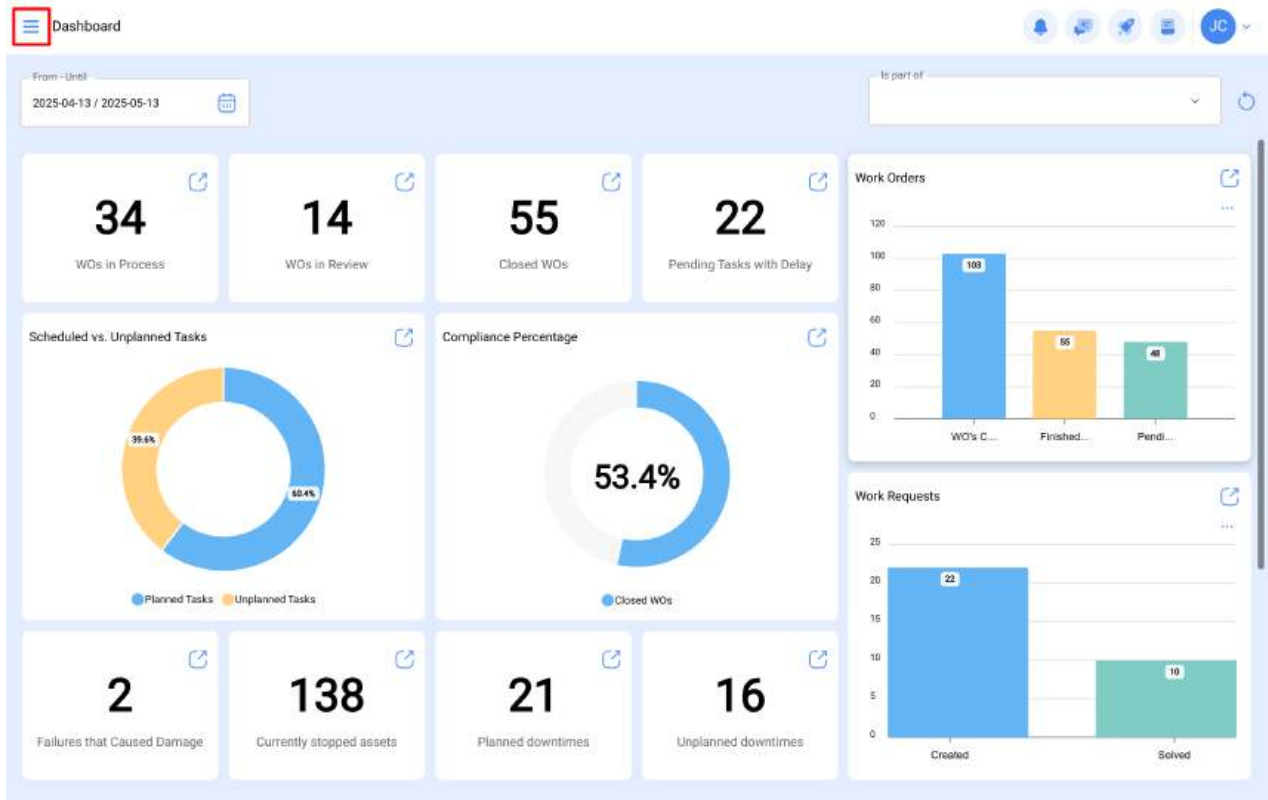
En este módulo se podrá tener un control y registro del personal de la empresa en cuanto a información y entrega de asignaciones (herramientas), sin importar la cantidad de recursos humanos que deseen agregar al sistema, ya que no hay límite en cuanto a capacidad de registros.



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”.



<input type="checkbox"/>	Enabled	Teams	Account	Code	Names	Last Name	Group 1
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	No		Abelardo		
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		Abraham		
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		Adrian		
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	No		ADRIANA		
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	No	234-flo	ADRIÁN ÁVALOS HAL		
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		Adrian		
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	No		Aguardando reprogramação		
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	763283-0	AGUSTINA		
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	SOL-057	Alan		
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	No	TEC-022	Alan		
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	No	ND	Albert		
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		Alberto		
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	No	463563	ALBERTO		

Showing 50 of 761

+

¿Cómo agregar recursos humanos?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25042505811341--Cómo-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.

Recursos Humanos

Q Buscar...

Versión anterior




FE


<input type="checkbox"/>	Ativado	Agenda dos Técnico...	Conta	Código	Nomes	Apellidos	Classificação 1
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		1128273522		ALEXANDER SANCH...
<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si		Abelardo 123		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Adrian	Vargas	
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si		AFJ Pruebas		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Aguardando reprogramação		
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	763283-0	AGUSTINA	IRISARRI	Analista
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Agustin Brunazzo		
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		Alberto		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	463563	ALBERTO	FERNANDEZ	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	dsf4ds56f456	alberto ferreira		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	id_1546	Aldo	Betancourt	Ingeniero
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		ALDO	GUERRA	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Alejandro CMG		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		ALEJANDRO CMG		


Mostrando 50 de 257

+

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 Versión anterior ↶    FE

 Guardar



Habilitado ☒


Datos requeridos

- Nombres não pode estar em branco

Detalles

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

Nombres não pode estar em branco



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.

211

- **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 the 'Recursos Humanos' (Human Resources) system interface. The top navigation bar includes a menu icon, the text 'Recursos Humanos', a 'Versión anterior' (Previous version) link, and a user profile icon labeled 'FE'. The main content area is divided into a left sidebar and a main form area.

Left Sidebar:

- Profile Card:** Features a placeholder image of a person wearing a hard hat and safety vest, a camera icon to upload a photo, and a 'Habilitado' (Enabled) toggle switch.
- Información:** A section indicating 'Tiene cambios pendientes por guardar!' (Has pending changes to save!).
- Detalles:** A list of navigation options: 'General' (selected), 'Formulario Personalizado', 'Asignaciones', 'Adjuntos', 'Gestión Documental', and 'Teams'.

Main Form Area:

- Address Fields:** 'Cl 13 sur #45-65', 'Ciudad: Medellín', 'Departamento / Estado / Región: Antioquia', 'País: Colombia', and 'Código Área: 5100001'.
- Map:** A Google Map showing the location with a red pin. The map includes a search bar 'Busca en el mapa', a scale bar, and a 'Guardar' (Save) button.
- Coordinates:** 'Latitud: -33,4263375' and 'Longitud: -70,6121675'.
- Work Information:** 'Valor Hora Ordinaria: echnical' and 'Horario laboral: DIURNO'.
- Contact Information:** 'Telf. Principal: 32585745412', 'Telf. Secundario', and 'Teléfono SMS'.
- Location and Signature:** A 'Localización' dropdown menu and a 'FIRMA' field.

Notas:

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

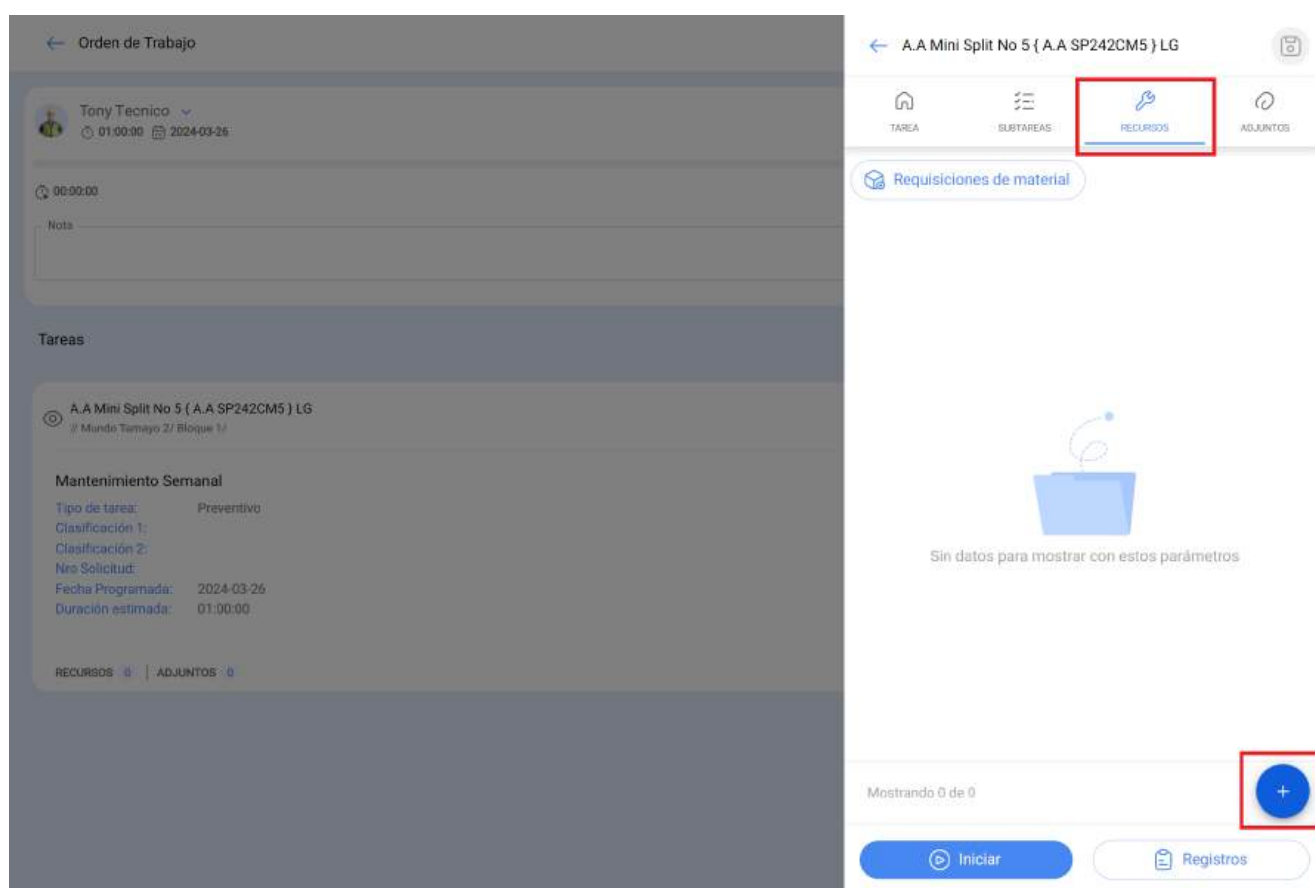
- Los campos auxiliares tienen un límite de 50 caracteres. Exceder este límite puede afectar la importación de datos, causando errores o corte de la información.

¿Cómo asignar o vincular un recurso humano a una tarea por medio de teams?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25289537950349--Cómo-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.

← Orden de Trabajo

Tony Técnico

01:00:00 2024-03-26

00:00:00

Nota

Tareas

A.A Mini Split No 5 (A.A SP2420M5) LG

Mando Semáforo 2º Bloque 1.º

Mantenimiento Semanal

Tipo de tarea: Preventivo

Clasificación 1:

Clasificación 2:

Nro Solicitud:

Fecha Programada: 2024-03-26

Duración estimada: 01:00:00

RECURSOS 0 | ADJUNTOS 0

← Nuevo Recurso

Tipo de Recurso

Recursos Humanos

Perfil / Recursos

Descripción no puede estar vacía

Recurso Humano

Fuente del Recurso no puede estar vacía

Unidad

Cantidad

001:00

Costo unitario

\$ COP 0

Costo Total

\$ COP 0,00

Notas

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.

Orden de Trabajo

Tony Técnico

01/03/2024 02:20:44

id:123456

Nombre

Tareas

A.A. Mei Spire No. 51 A A SP042CM1110

Mantenimiento Semanal

Tipo de obra: Preventivo

Clasificación 1:

Clasificación 2:

Item: 00000000

Fecha Programada: 2024-03-28

Duración programada: 05:00:00

RECURSOS: 1

ALQUILER: 0

Buscar personas

Tony Técnico

Perfil:

Valor Hora Ordinaria:

AYUDANTE MECÁNICO

\$ COP 8.000,00

1

Mostrando 1 de 1

← Agenda de disponibilidad

2024 Mar

2024-03-18

Semana

	Tony Técnico						
	18 lun.	19 mar.	20 mié.	21 jue.	22 vie.	23 sáb.	24 dom.
0:00	0:00 - 7:30 No disponible	0:00 - 7:30 No disponible	0:00 - 7:30 No disponible	0:00 - 7:30 No disponible	0:00 - 7:30 No disponible	0:00 - 7:30 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							
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							

216

← Orden de Trabajo

Tony Técnico

01:00:00 2024-03-26

00:00:00

Nota

Tareas

A.A Mini Split No 5 (A.A SP2420M5) LG

Mando Remoto 2º Bloque 1.1

Mantenimiento Semanal

Tipo de tarea: Preventivo

Clasificación 1:

Clasificación 2:

Req. Solicitad:

Fecha Programada: 2024-03-26

Duración estimada: 01:00:00

RECURSOS 0 | ADJUNTOS 0

← Nuevo Recurso

Tipo de Recurso

Recursos Humanos

Perfil / Recursos

AYUDANTE MECÁNICO

Recurso Humano

Tony Técnico

Disponible

Fecha y hora de programación

2024-03-22 10:00

Unidad

Hora

☐ Horas extra

Cantidad

001:00

Costo unitario

\$ COP 8.000

Costo Total

\$ COP 8.000,00

Notas

Después de haber seleccionado al recurso humano, se debe establecer la fecha y hora real en la que ejecutará la actividad.

← Orden de Trabajo

Tony Técnico

01:00:00 2024-03-26

00:00:00

Nota

Tareas

A.A Mini Split No.5 (A.A SP242CM5) LG

Mando Semáforo 2º Bloque 1.º

Mantenimiento Semanal

Tipo de tarea: Preventivo

Clasificación 1:

Clasificación 2:

No. Solicitud:

Fecha Programada: 2024-03-26

Duración estimada: 01:00:00

RECURSOS 0 | ADJUNTOS 0

← Nuevo Recurso

Tipo de Recurso

Recursos Humanos

Perfil / Recursos

AYUDANTE MECÁNICO

Recurso Humano

Tony Técnico

Disponible

Fecha y hora de programación

2024-03-22 10:00

Unidad

Hora

☐ Horas extra

Cantidad

001:00

Costo unitario

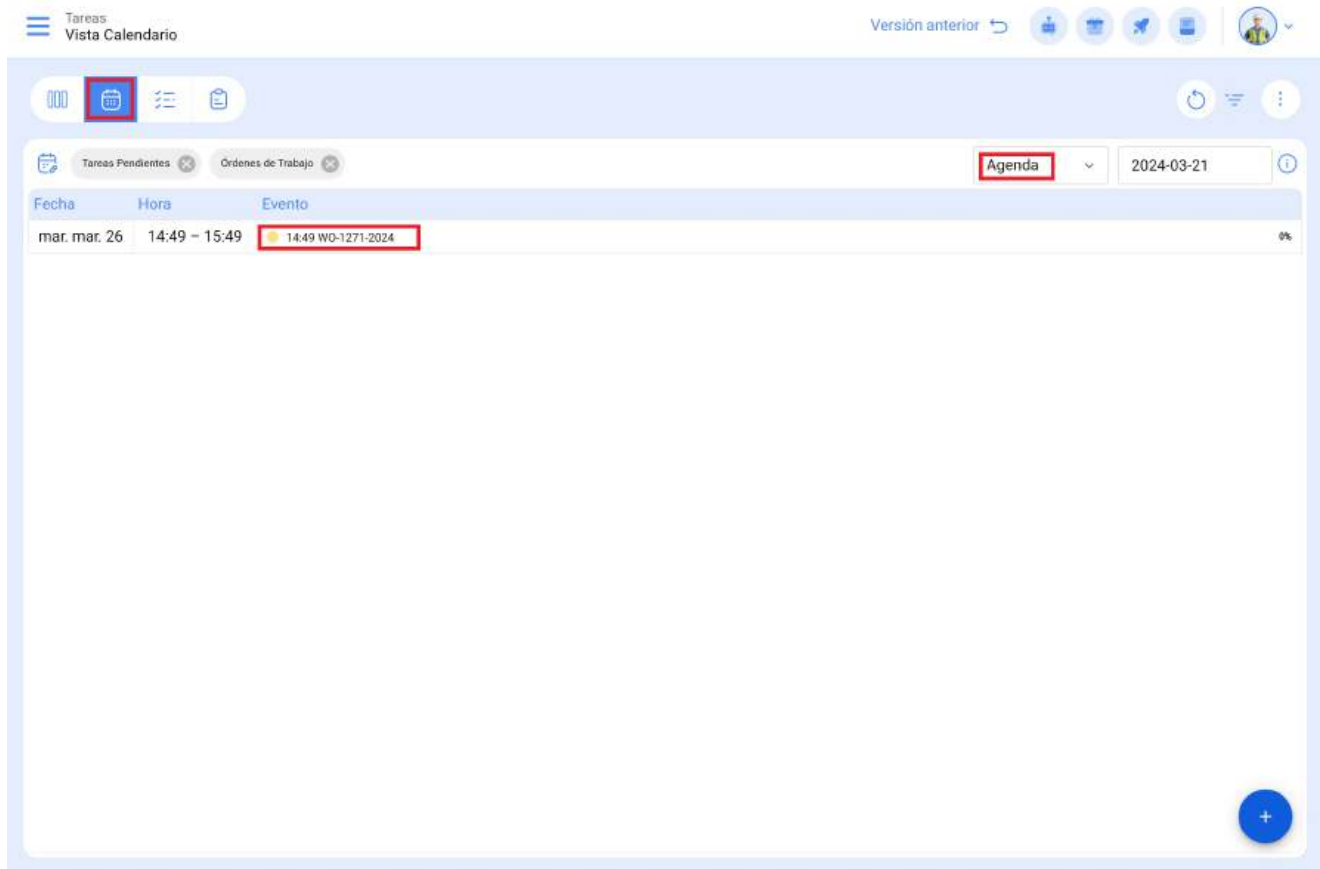
\$ COP 8.000

Costo Total

\$ COP 8.000,00

Notas

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.

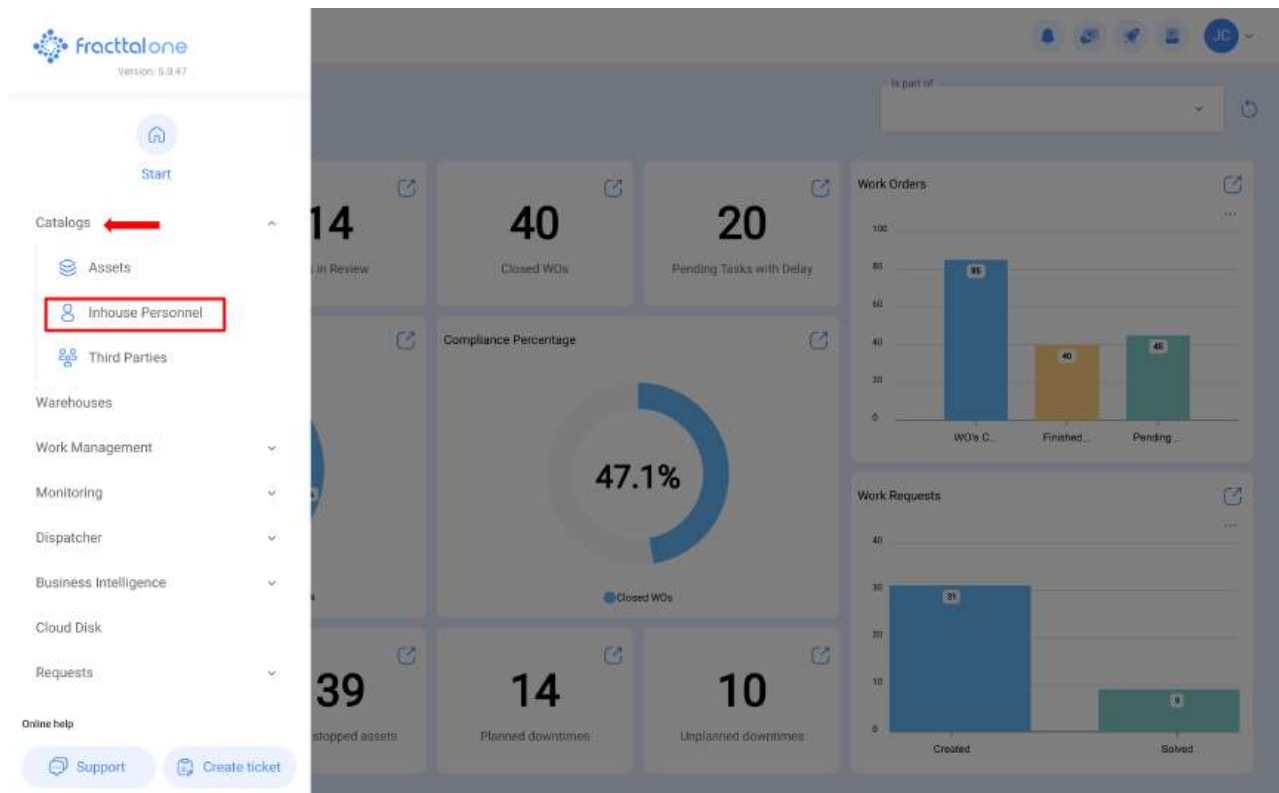


Nota: Hay que tener en consideración que la asignación y visualización de horarios en teams, solo aplica a los usuarios que son agregados como recursos a las tareas. Excluyendo de este modo los responsables de las OTs (en caso de que el responsable de la OT sea el ejecutor de la tarea, este debe ser agregado como recurso humano a la tarea en cuestión).

¿Cómo asociar un recurso humano a un horario de teams?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25289473055757--Cómo-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.



Inhouse Personnel

Search...

<input type="checkbox"/>	Enabled	Teams	Account	Code	Names	Last Name	Group 1	Group 2
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		John			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		Jonas		Analista	Ativação
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	Yes	PV-AN-001	Jonas Campos			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	SOL-029	Jonathan		Líder de logística	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		Jonathan			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		JORDAN			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	0001	JORGE ALEJANDRO		Ingeniero	MANTENIMIENTO
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		JORGE			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	ADM-009	Jorge		Supervisor de Manut...	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	TEC-036	Jorge Fernando		Técnico mecatrónica	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		JORGE			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		JORGE			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		jorge			

Showing 400 of 730

+

Luego de ingresar al perfil del usuario en cuestión, debemos hacer clic en el sub-módulo de “Teams”:

Inhouse Personnel

Save

Jonas Campos

Enabled ☒

General

Custom Form

Assignment

Attachments

Document Management

Teams

Names
Jonas Campos
Last Name

Code
PV-AN-001
Email

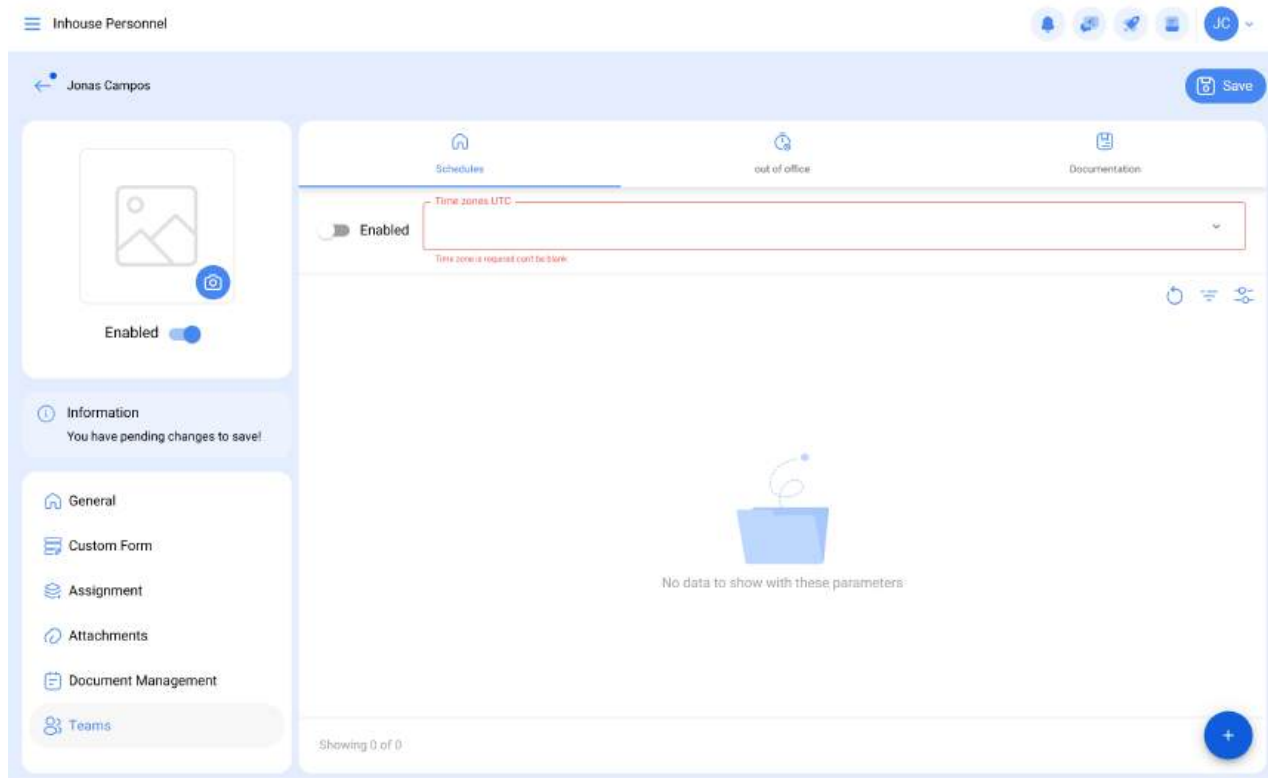
Group 1
Group 2

Address

Search on the map

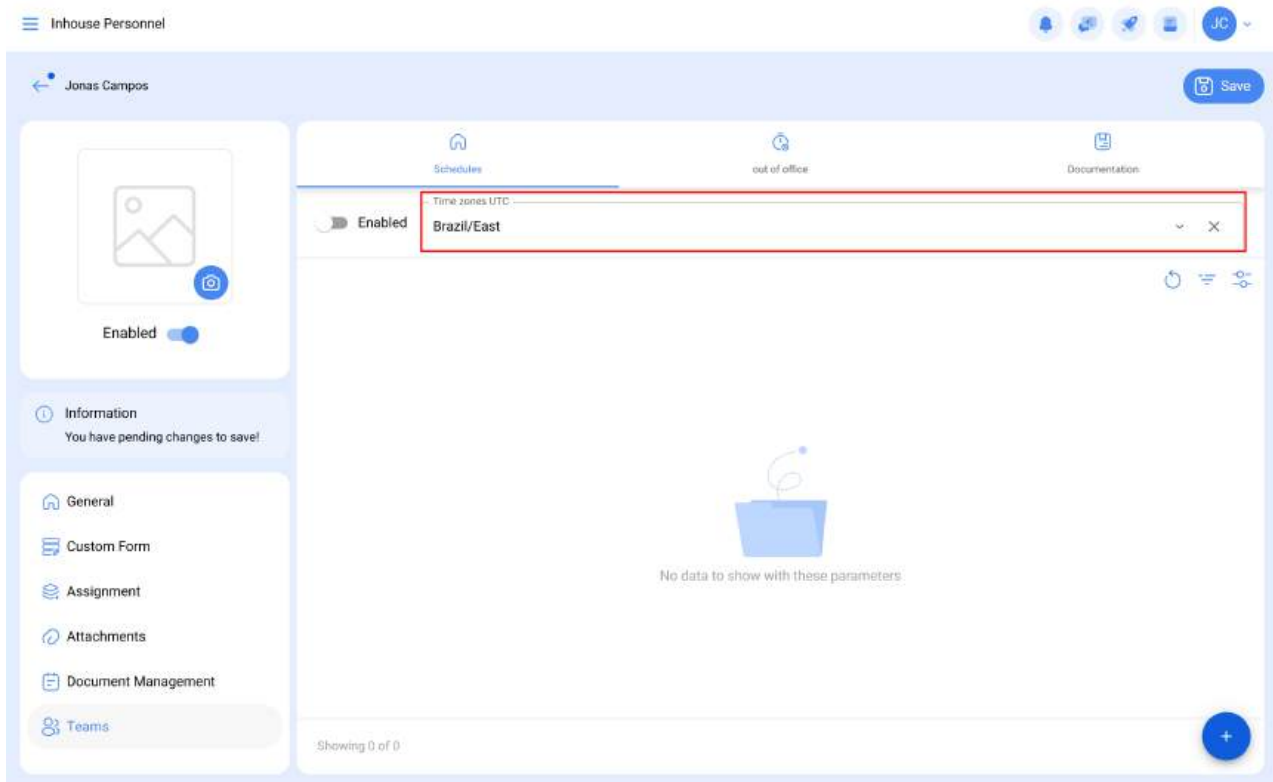
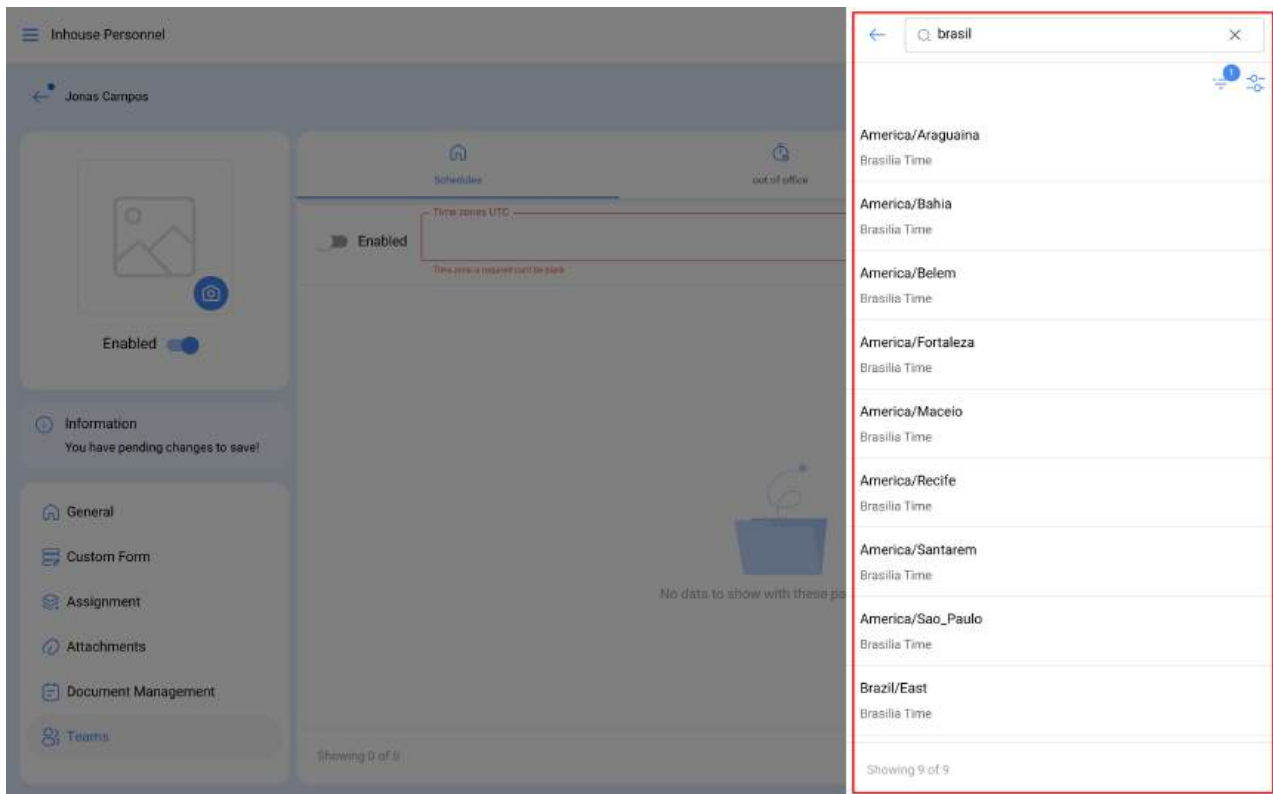
Mapa
Satélite

City
State
Country
Zip code
Latitude
Longitude

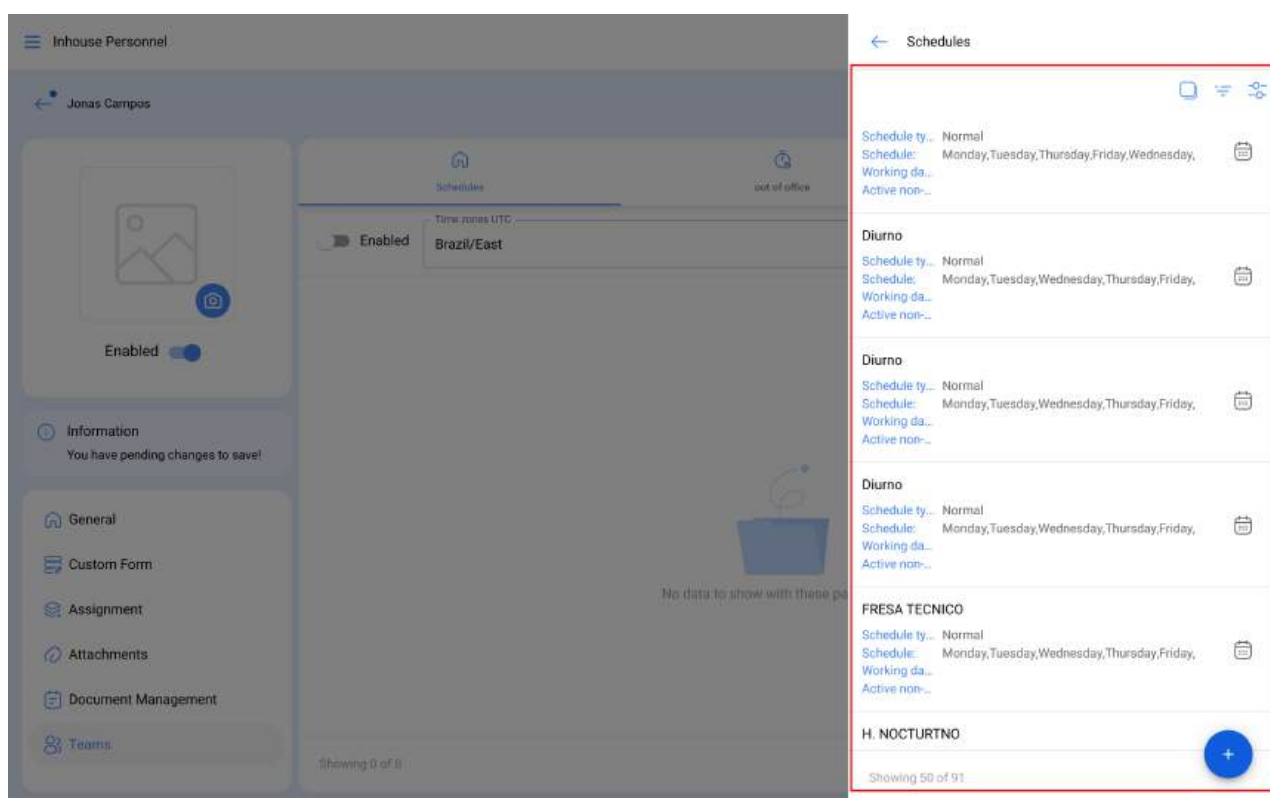
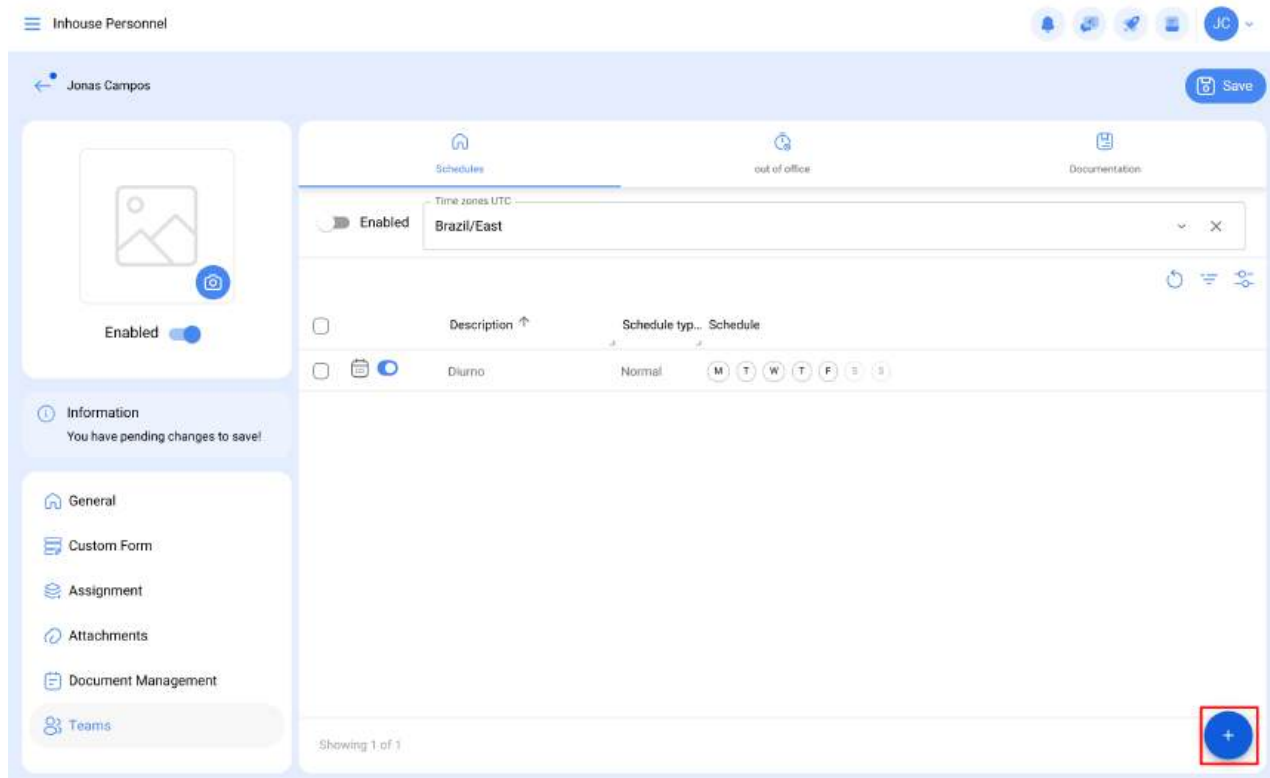


En este sub-módulo encontraras las siguientes opciones:

- **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.
- **Documentación:** Opción donde se podrán agregar restricciones o indisponibilidad según la vigencia de la documentación asociada al recurso humano.

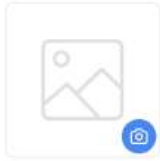


Luego de haberse establecido y guardado la zona horaria del perfil de recursos humanos, se debe seleccionar el horario de teams asociado. Para ello, se debe hacer clic en la opción de agregar y luego seleccionar el horario correspondiente.









Finalmente, solo debes hacer clic en guardar y verificar que el horario de teams se encuentra habilitado.

Jonas Campos

 SaveEnabled ☒

 Information
You have pending changes to save!

-  General
-  Custom Form
-  Assignment
-  Attachments
-  Document Management
-  Teams

 Schedules out of office Documentation Enabled

Time zones UTC

Brazil/East

<input type="checkbox"/>	Description ↑	Schedule typ...	Schedule
<input type="checkbox"/>	Diurno	Normal	<div><div>M</div><div>T</div><div>W</div><div>T</div><div>F</div><div>S</div><div>S</div></div>

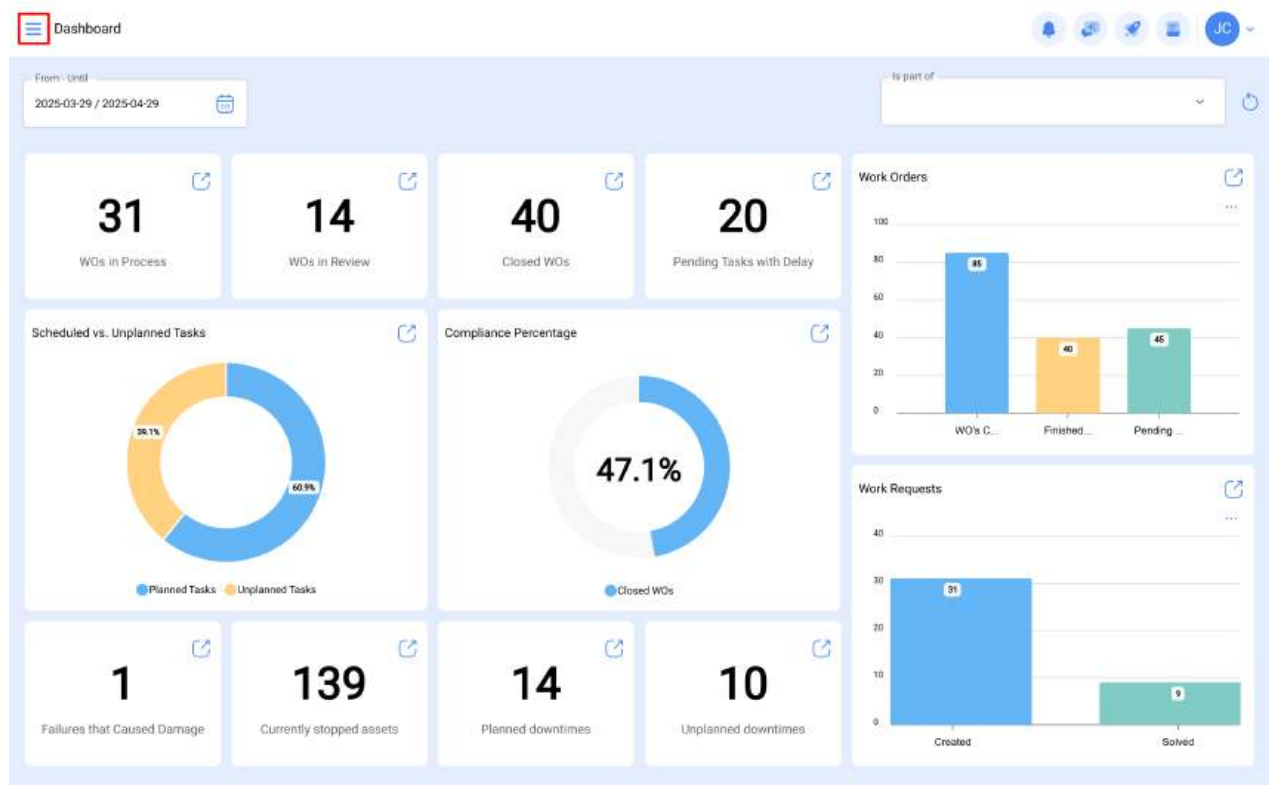
Showing 1 of 1

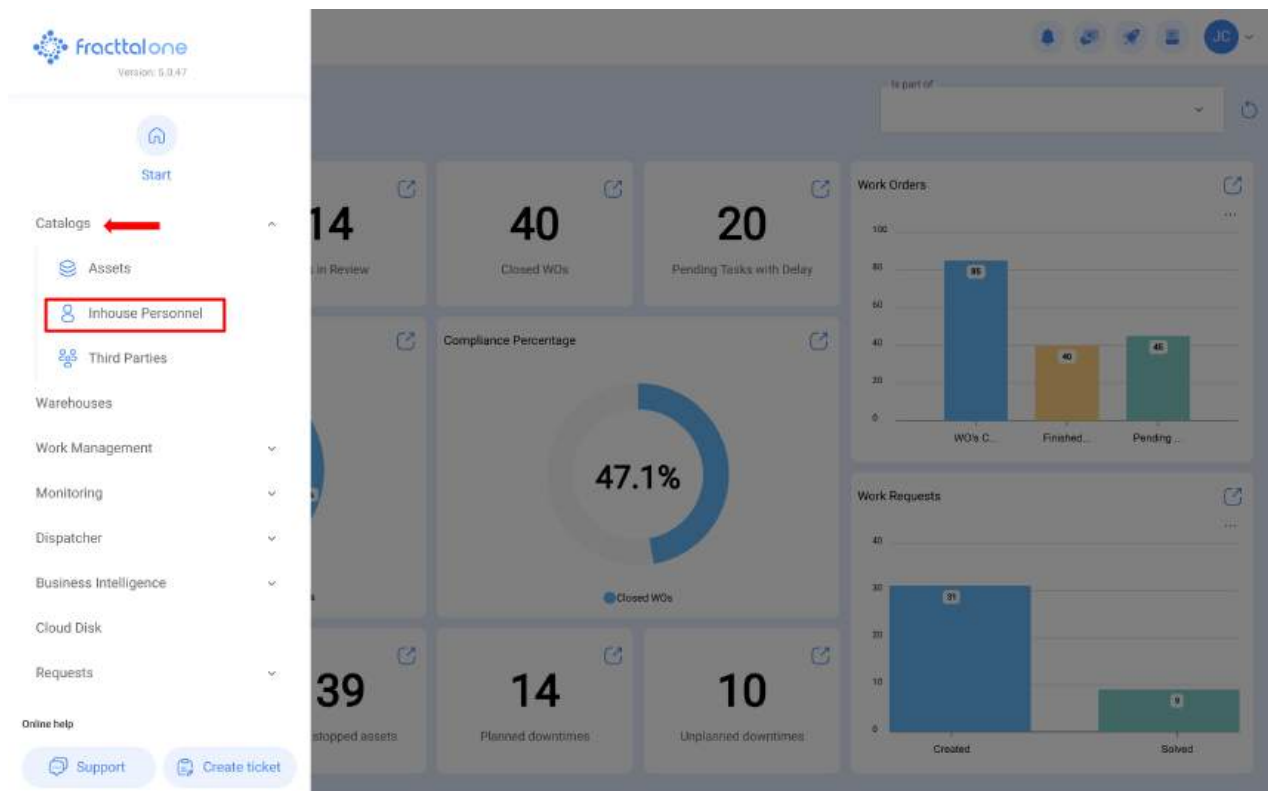


¿Cómo editar un perfil de recursos humanos?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25073419020813--Cómo-editar-un-perfil-de-recursos-humanos

Para editar un perfil de recursos humanos ya existente, primero debe acceder al módulo de Catálogos. Dentro de este módulo, seleccione la opción Recursos Humanos. Una vez dentro, seleccione el perfil que desea modificar. El sistema mostrará una barra con las opciones de editar, eliminar y opciones para gestionar el perfil seleccionado.





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.

Inhouse Personnel

Search...

<input type="checkbox"/>	Enabled	Teams	Account	Code	Names	Last Name	Group 1	Group 2
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		John			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		Jonas		Analista	Ativação
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	Yes	PV-AN-001	Jonas Campos			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	SOL-029	Jonathan		Líder de logística	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		Jonathan			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		JORDAN			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	0001	JORGE ALEJANDRO		Ingeniero	MANTENIMIENTO
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		JORGE			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	ADM-009	Jorge		Supervisor de Manut...	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	TEC-036	Jorge Fernando		Técnico mecánica	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		JORGE			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		JORGE			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		jorge			

Showing 400 of 730

En esta pantalla se encuentran las siguientes pestañas de opciones:

- **General:** Información general correspondiente al recurso humano.
- **Formulario personalizado:** 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.
- **Teams:** *Opción que permite agregar el horario del personal según su cargo, horario fuera de la oficina (fuera de turno o durante la hora de almuerzo) y la documentación requerida para llevar a cabo sus funciones.*

The screenshot displays the 'Inhouse Personnel' interface. At the top, the user 'Jonas Campos' is selected. The profile card on the left shows a photo icon and an 'Enabled' toggle switch. The sidebar menu on the left includes options like 'General', 'Custom Form', 'Assignment', 'Attachments', 'Document Management', and 'Teams', with 'Teams' being the active selection. The main content area is a form for editing the profile, with fields for 'Names' (Jonas Campos), 'Code' (PV-AN-001), 'Email', 'Group 1', 'Group 2', 'Address', 'City', 'State', 'Country', 'Zip code', 'Latitude', and 'Longitude'. A Google Map is integrated into the form, showing a view of South America. A 'Save' button is positioned in the top right corner of the form area.

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.

[Jonas Campos](#)Enabled ☒

 Information
You have pending changes to save!

[General](#)[Custom Form](#)[Assignment](#)[Attachments](#)[Document Management](#)[Teams](#)

Names

Jonas Campos

Last Name

Code

PV-AN-001

Email

Group 1

Analista

Group 2

Address

City

State

Country

Zip code

Latitude

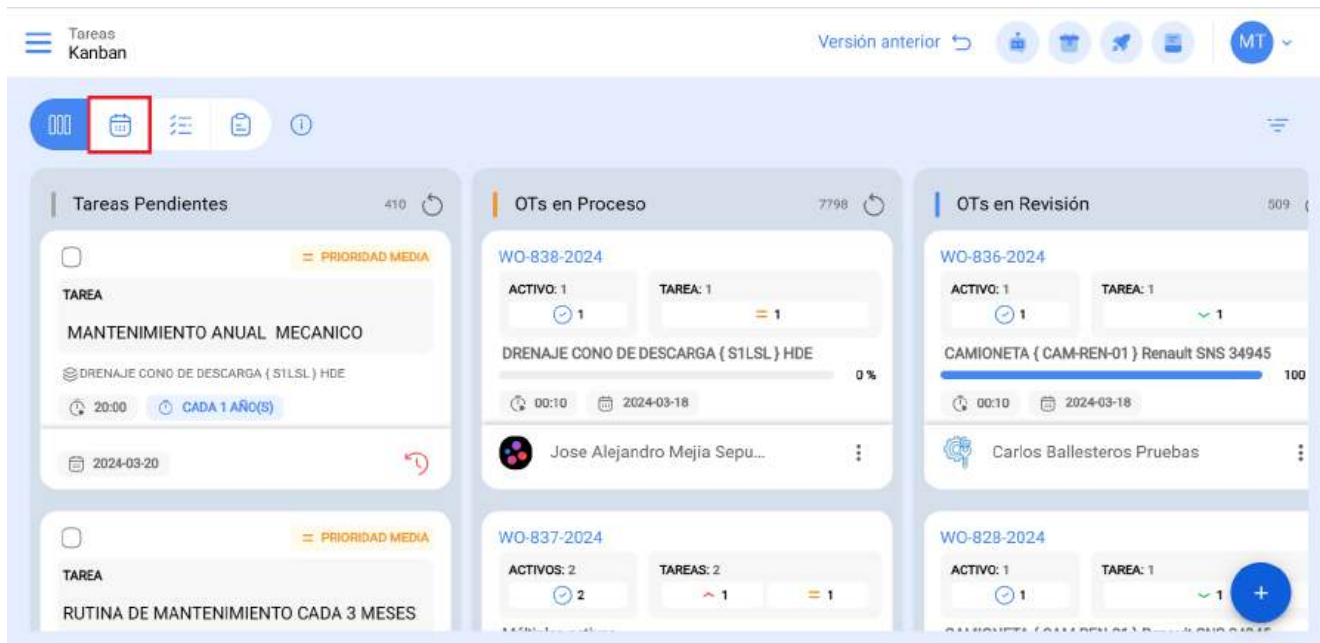
Longitude



¿Cómo visualizar en un calendario todas las tareas programadas en teams?

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25190703974925--Cómo-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.



Luego, se deber seleccionar las opciones de calendario y habilitar la visualización de los horarios de teams.

Tareas

Vista Calendario

Versión anterior

MT

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Tareas Pendientes

Órdenes de Trabajo

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Tareas

Vista Calendario

Options calendar

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Tareas Pendientes

Órdenes de Trabajo

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Calendario

Mes

2024-03-18

Una vez seleccionada esta opción, podrás finalmente visualizar todas las actividades que han sido programadas por medio de teams.

231

Tareas

Vista Calendario

Versión anterior

MT

Teams

Calendario

Mes

2024-03-18

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
26	27	28	29	01	02	03
		WOAA-349-2024 Ana Carolina Ra...				
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
WO-680-2024 Tony Tecnico		WO-741-2024 Alejandro Tamayo				
WO-707-2024 Adriana Enciso Agui...						
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

+

Nota: En caso de ser necesario se puede personalizar aún más la visual del calendario por medio de los filtros de la plataforma.

¿Qué es el 'fuera de oficina?' y ¿Cómo agregarlo?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25145489023373--Qué-es-el-fuera-de-oficina-y-Cómo-agregarlo

27 de febrero de 2025 18:02 Actualización

El fuera de oficina es un espacio 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).

Recursos Humanos

Versión anterior

Alfredo Sandoval

Guardar

HORARIOS

FUERA DE OFICINA

DOCUMENTACIÓN

Habilitado

Descripción

Fecha inicial

Fecha Final

Tipo

<input type="checkbox"/>	Si	Médico-martes	2023-09-26 15:00	2023-09-26 17:00	Dia d
<input type="checkbox"/>	Si	Médico	2023-09-28 09:00	2023-09-28 11:00	Dia d

Detalles

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

Mostrando 2 de 2

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.

Recursos Humanos

Alfredo Sandoval

Habilitado ☒

General

Formulario Personalizado

Asignaciones

Adjuntos

Gestión Documental

Teams

HORARIOS

Habilitado	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Médico-martes
<input checked="" type="checkbox"/>	Médico

Mostrando 2 de 2

EDITAR

Habilitado ☒

Descripción

Médico

Tipo

Día de balance

Fecha inicial

2023-09-28 09:00

Fecha Final

2023-09-28 11:00

Finalmente, al hacer clic en guardar quedara establecido el horario de fuera de servicio para la persona en cuestión.

Recursos Humanos

Versión anterior

AS

Alfredo Sandoval

Habilitado ☒

General

Formulario Personalizado

Asignaciones

Adjuntos

Gestión Documental

Teams

HORARIOS

Habilitado	Descripción	Fecha inicial	Fecha Final	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Médico-martes	2023-09-26 15:00	2023-09-26 17:00	Día d
<input checked="" type="checkbox"/>	Médico	2023-09-28 09:00	2023-09-28 11:00	Día d

Mostrando 2 de 2

GUARDAR

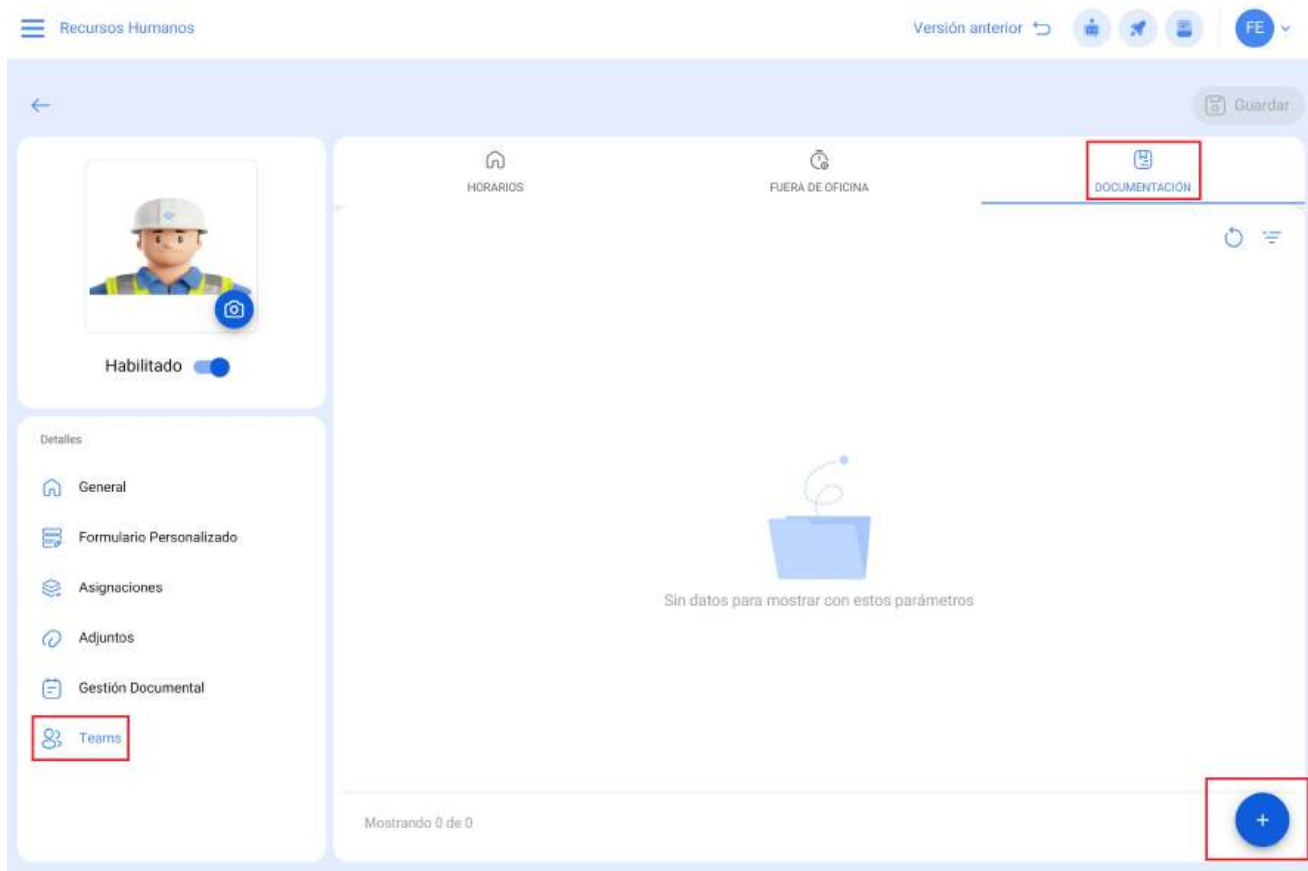
234

¿Qué es la documentación de teams? y ¿cómo agregarla?

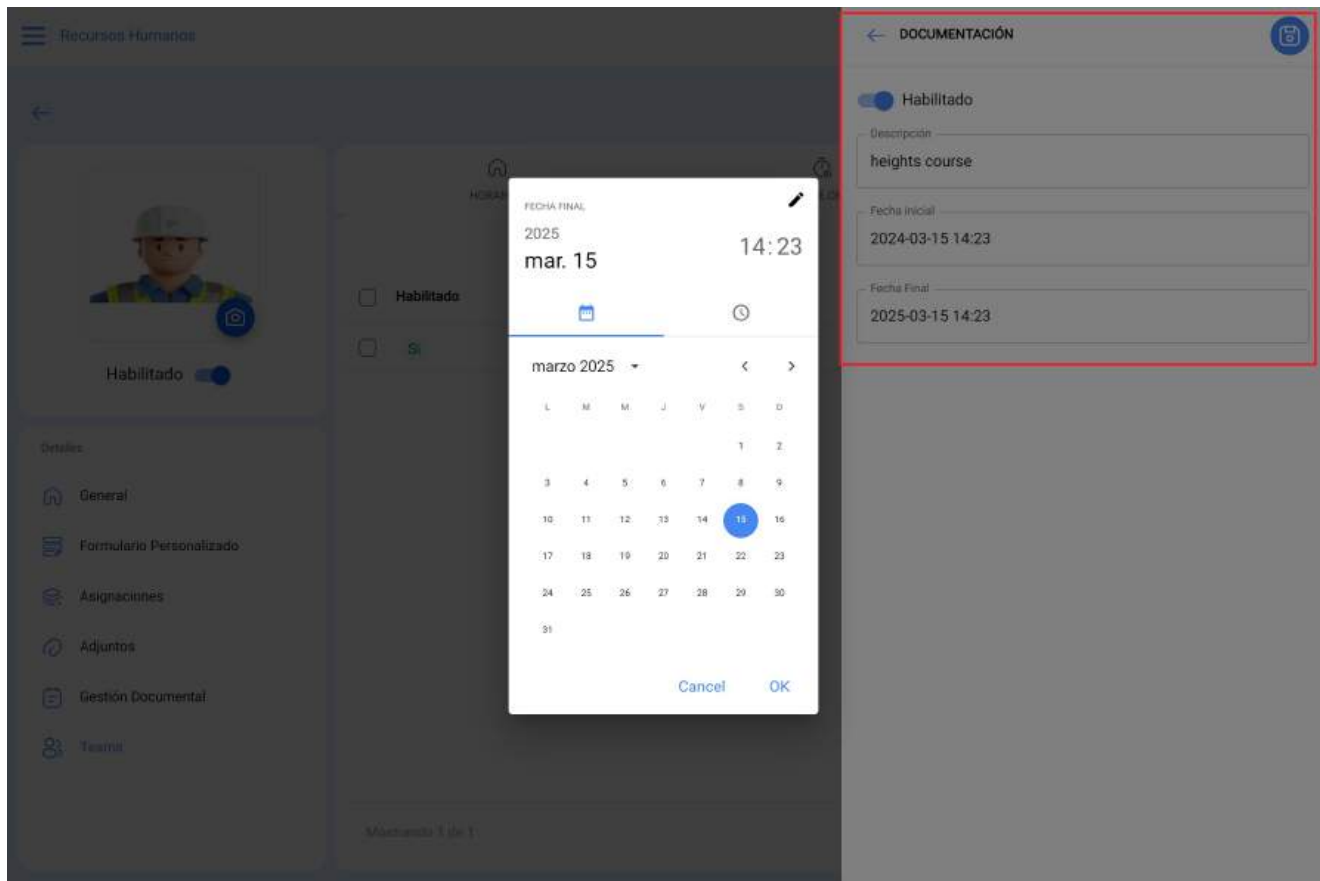
help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25044167316109--Qué-es-la-documentación-de-teams-y-cómo-agregarla

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 sub-módulo 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.





 Guardar








Habilitado 

 HORARIOS



 FUERA DE OFICINA



 DOCUMENTACIÓN






<input type="checkbox"/> Habilitado	Descripción	Fecha inicial	Fecha Final
<input type="checkbox"/> Si	heights course	2024-03-15 14:23	2025-03-15 14:23


Mostrando 1 de 1


 Proceso Realizado
 


 Datos Guardados
 





 General

 Formulario Personalizado

 Asignaciones

 Adjuntos

 Gestión Documental

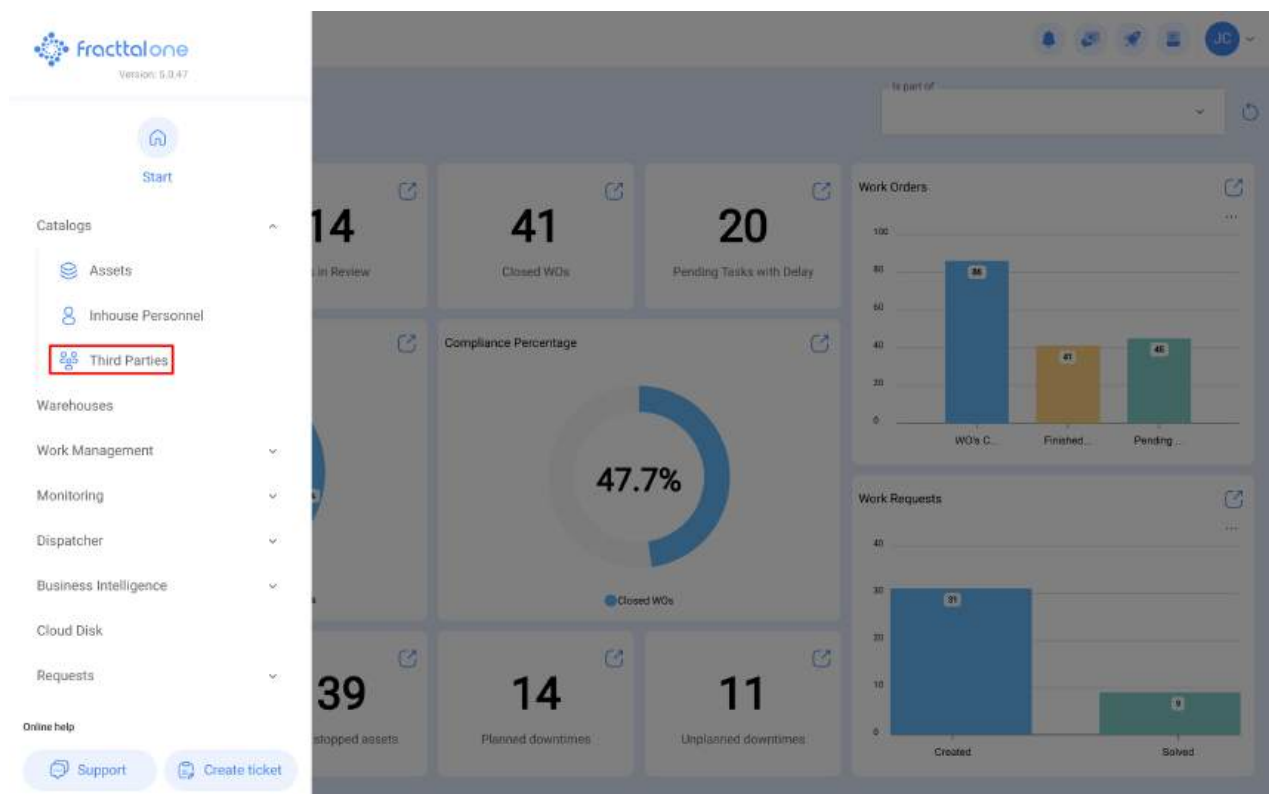
 Teams

Detalles

Terceros: ¿Cómo ingresar al módulo?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25073602883469-Terceros-Cómo-ingresar-al-módulo

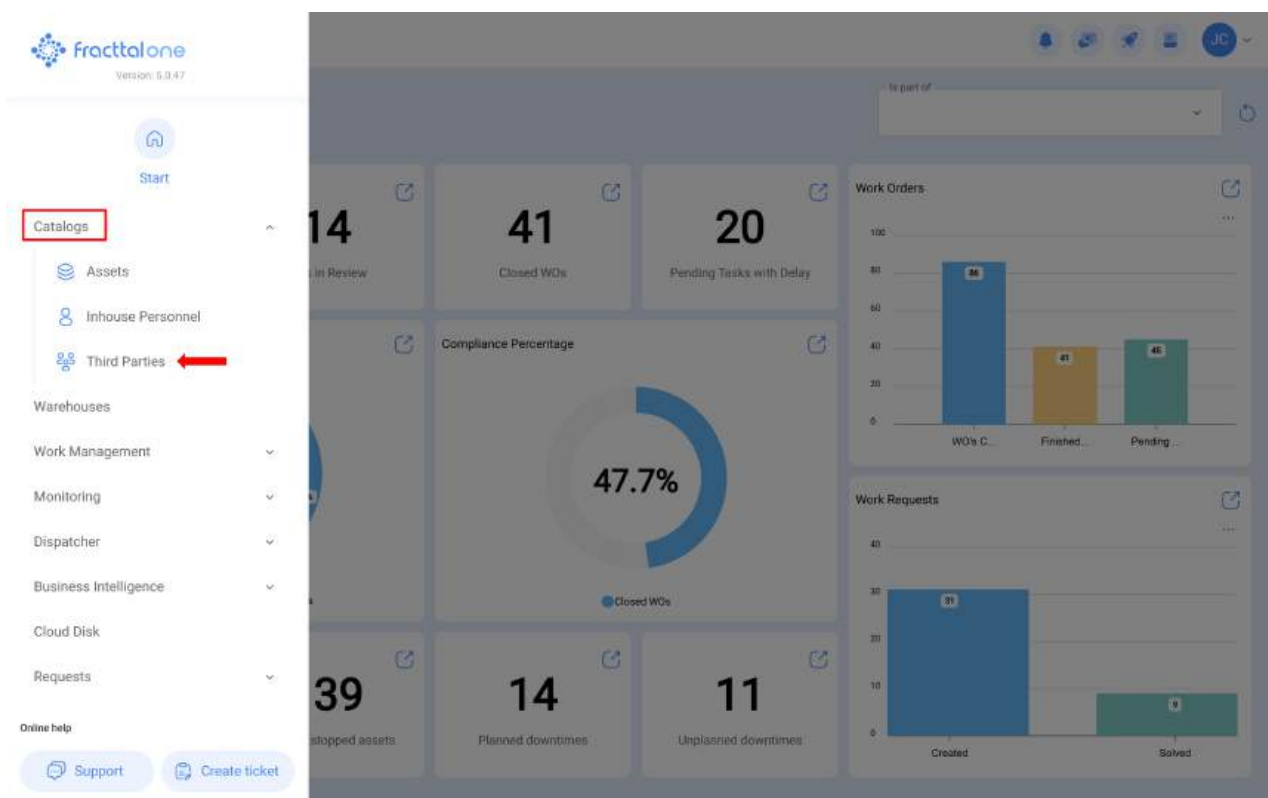
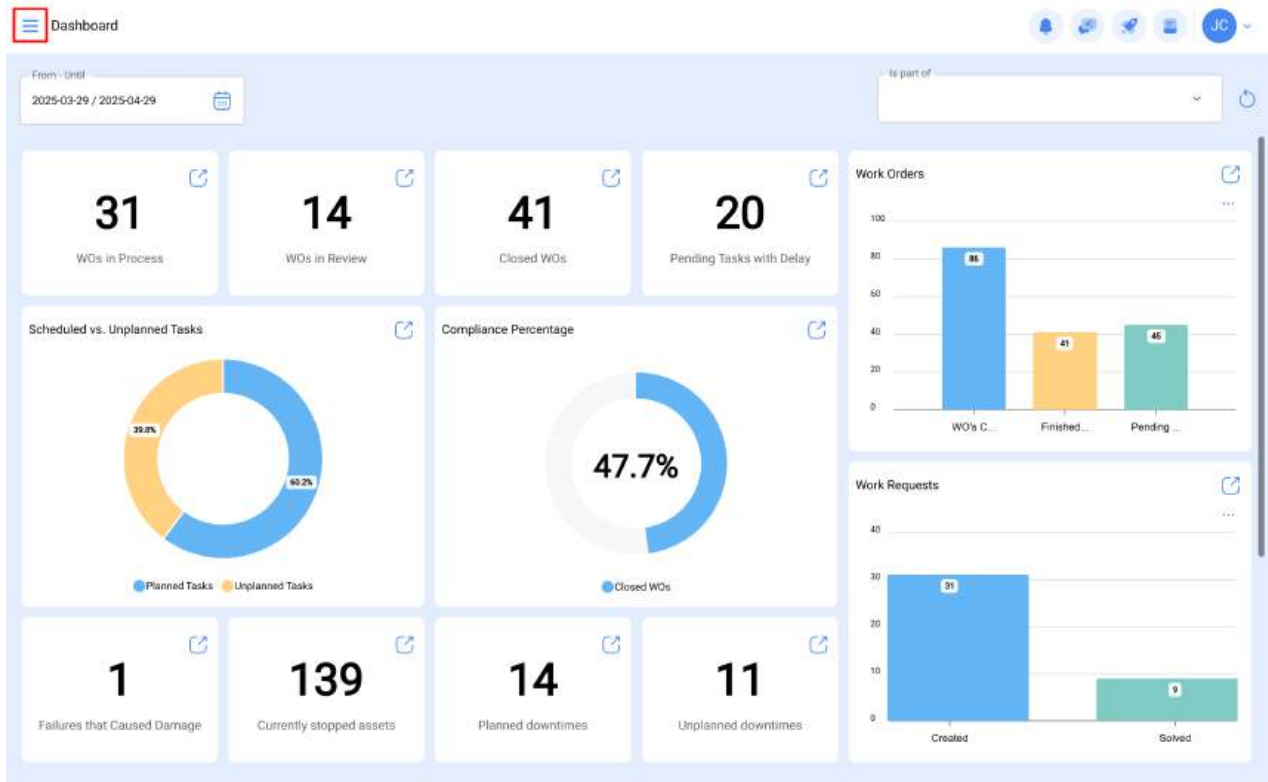
En este módulo podrás tener el control y registro de los distintos tipos de terceros que se puede manejar en la plataforma, sin importar la cantidad que desees agregar al sistema, ya que no hay límite de registros.



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".



							⌂	⋮
<input type="checkbox"/>	Enabled	Name	Code	Email	Web Site	Address		
<input type="checkbox"/>	Yes	AFP INTEGRA	18932243-1					
<input type="checkbox"/>	Yes	AGENCIA TO						
<input type="checkbox"/>	Yes	AGRICOLA						
<input type="checkbox"/>	Yes	AGRICOLA						
<input type="checkbox"/>	Yes	AGRICOLA						
<input type="checkbox"/>	Yes	AGRICOLA						
<input type="checkbox"/>	Yes	AGRICOLA						
<input type="checkbox"/>	Yes	AGRICOLA						
<input type="checkbox"/>	Yes	AGRICOLA						
<input type="checkbox"/>	Yes	AGRICOLA						
<input type="checkbox"/>	Yes	AGRICOLA						
<input type="checkbox"/>	Yes	AGRICOLA						
<input type="checkbox"/>	Yes	AGRICOLA						

Showing 50 of 518



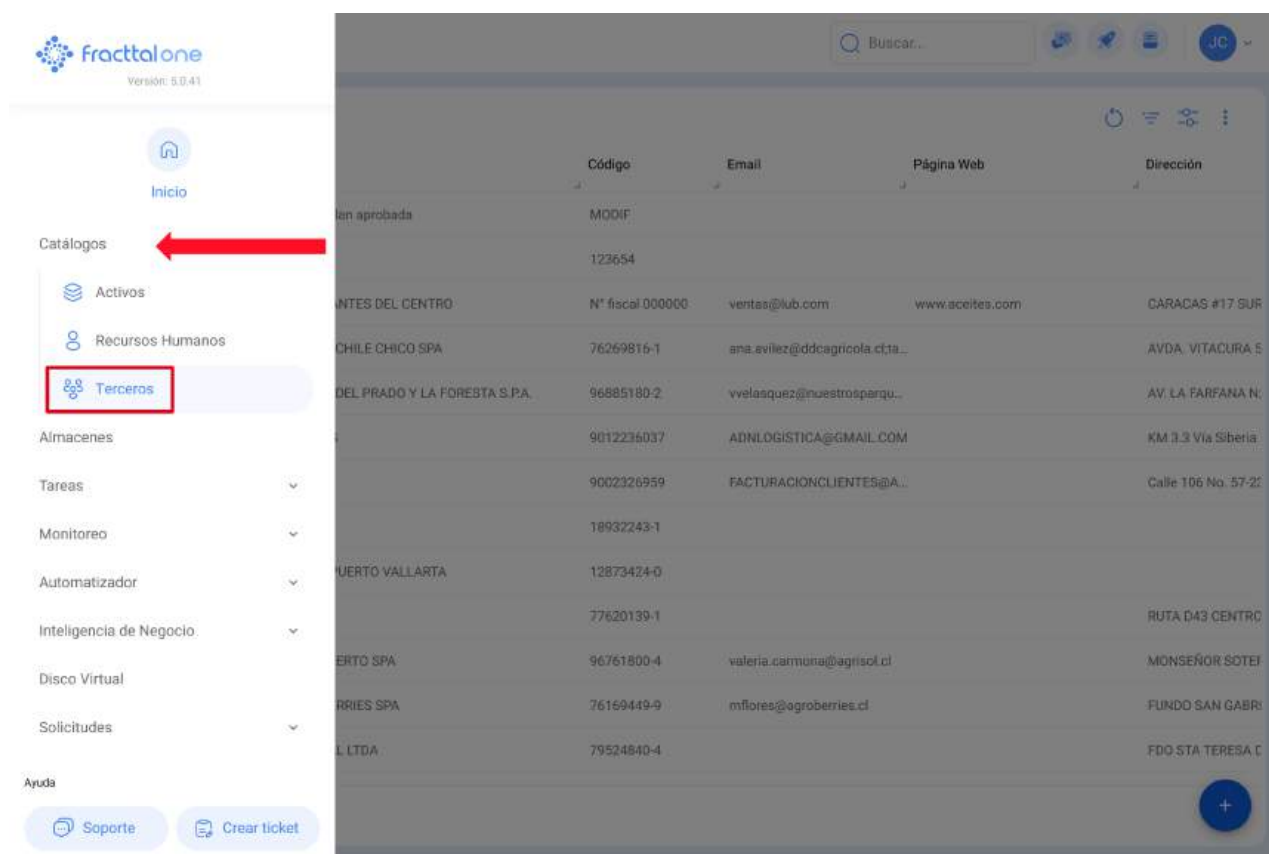
¿Cómo agregar contactos en el módulo de Terceros en Fractal One?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/34630186774925--Cómo-agregar-contactos-en-el-módulo-de-Terceros-en-Fractal-One

En **Fractal One**, el módulo de **Terceros** permite gestionar la información de empresas externas, como proveedores y prestadores de servicios. Agregar contactos a estas empresas es esencial para mantener una comunicación eficiente y asignar responsabilidades en las Órdenes de Trabajo (OTs).

Pasos para agregar un contacto a un Tercero

1. Accede a "**Terceros**" en el menú **Catálogos** y selecciona la empresa correspondiente.



2. Identifica la empresa tercera a la cual deseas incluir el contacto del prestador de servicio.

Terceros

Buscar...

JC

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Nombre	Código	Email	Página Web	Dirección
<input type="checkbox"/>	Si	Consult JJ	COJ-0001	consultjj@email.com		Avenida Paulista
<input type="checkbox"/>	Si	0 Modificación de plan aprobada	MODIF			
<input type="checkbox"/>	Si	ABC NEW	123654			
<input type="checkbox"/>	Si	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO	N° fiscal 000000	ventas@lub.com	www.aceites.com	CARACAS #17 SUR
<input type="checkbox"/>	Si	ADMINISTRADORA CHILE CHICO SPA	76269816-1	ana.avilez@ddcagricola.cl;ta...		AVDA. VITACURA 5
<input type="checkbox"/>	Si	ADMINISTRADORA DEL PRADO Y LA FORESTA S.P.A.	96885180-2	vvelasquez@nuestrosparqu...		AV. LA FARFANA N.
<input type="checkbox"/>	Si	ADN Logística S.A.S	9012236037	ADNLOGISTICA@GMAIL.COM		KM 3.3 Vía Siberia
<input type="checkbox"/>	Si	Aerorental Ltda.	9002326959	FACTURACIONCLIENTES@A...		Calle 106 No. 57-25
<input type="checkbox"/>	Si	AFP INTEGRAL	18932243-1			
<input type="checkbox"/>	Si	AGENCIA TOYOTA PUERTO VALLARTA	12873424-0			
<input type="checkbox"/>	Si	AGRICOLA 4H SPA	77620139-1			RUTA D43 CENTRO
<input type="checkbox"/>	Si	AGRICOLA AEROPUERTO SPA	96761800-4	valeria.carmona@agrisol.cl		MONSEÑOR SOTEF
<input type="checkbox"/>	Si	AGRICOLA AGROBERRIES SPA	76169449-9	mflores@agroberries.cl		FUNDO SAN GABRI

Mostrando 51 de 507

+

3. Ve a la pestaña "Contactos" y haz clic en "Agregar".

Terceros

Guardar

Habilitado ☒

General

Formulario Personalizado

Sucursales

Contactos

Servicios

Historiales

Adjuntos

Gestión Documental

Nombre

Consult JJ

Código

COJ-0001

Tipo:

Proveedor de servicios ☒

Fabricante ☐

Proveedor ☐

Cliente ☐

Página Web

Clasificación 1

Clasificación 2

Dirección

Busca en el mapa

+

-

Mapa

Satélite

Ciudad

Departamento / Estado / Región

País

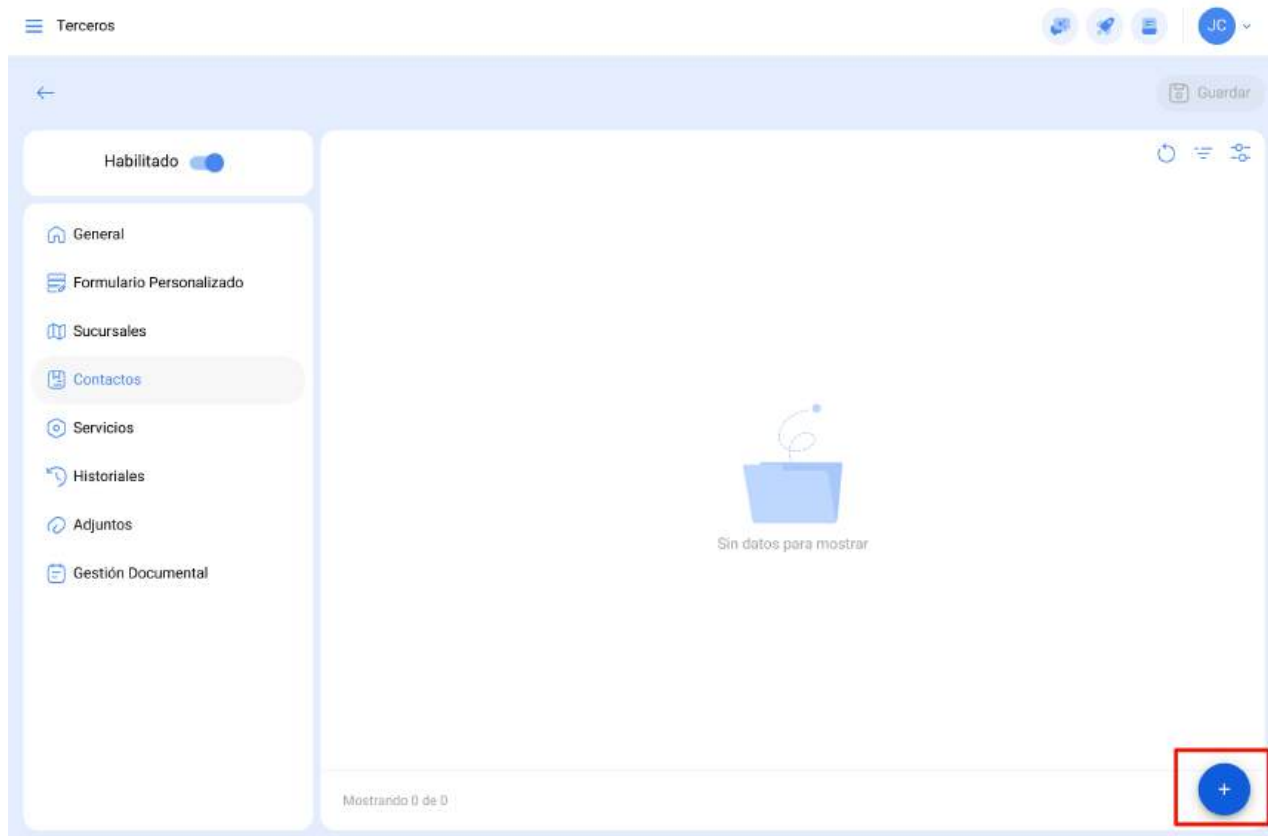
Código Área

Latitud

-33.4263375

Longitud

-70.6121675

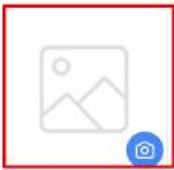


4. Se abrirá una pestaña con los campos a completar, donde podrás ingresar la información e incluir los detalles necesarios del contacto.

Información de contacto a ser completada

Añadir foto del contacto: Para insertar una foto, haz clic en el cuadro ubicado en la esquina superior izquierda y carga el archivo de la imagen.

[←](#) Editar Contacto ✓ Aceptar



Nombre

Jonas Campos

Sucursal

Cargo

Specialist

Tel. Principal

110000012

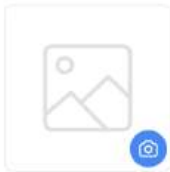
Móvil

110000001

Email


Skype

LinkedIn



- **Nombre y Sucursal:** Ingresa el nombre completo del contacto y, si aplica, la sucursal a la que pertenece.
- **Cargo:** Especifica el cargo o función dentro de la empresa tercera.
- **Teléfono y Móvil:** Introduce los números de contacto principales.
- **Correo Electrónico:** Proporciona la dirección de correo electrónico para la comunicación.
- **Skype y LinkedIn:** Si aplica, introduce el ID de Skype y el perfil de LinkedIn del contacto.
- **Añadir firma del contacto:** Haz clic en el ícono de cámara dentro del círculo gris en la parte inferior para insertar una imagen de la firma o firmar digitalmente.

← Editor Contacto ✓ Aceptar



Nombre
Jonas Campos

Sucursal

Cargo
Specialist


Tel. Principal
110000012

Móvil
110000001

Email

Skype


LinkedIn



Subir Imagen

Firma

← Editor Contacto



Nombre
Jonas Campos

Sucursal


Cargo
Specialist

Tel. Principal
110000012

Móvil
110000001


Email

Skype




Subir Imagen

Firma


← Firma 

Limpiar



Completa los datos y haz clic en "**Aceptar**".

← [Editar Contacto](#) ✓ Aceptar



Nombre
Jonas Campos

Sucursal
▼

Cargo
Specialist



Tel. Principal
110000012

Móvil
110000001

Email

Skype

LinkedIn

Una vez finalizada la inclusión de los datos de contacto, asegúrese de hacer clic en **"Guardar"** para registrar las actualizaciones. Al completar este paso, se mostrará el mensaje de confirmación **"Proceso Realizado"**, indicando que la información ha sido guardada correctamente.

☰ Terceros 🔍 📄 📅 JC ▼

←

Habilitado ●

📄 Información
Tiene cambios pendientes por guardar

- 🏠 General
- 📄 Formulario Personalizado
- 📁 Sucursales
- 👤 Contactos
- 🕒 Servicios
- 🕒 Historiales
- 📎 Adjuntos
- 📁 Gestión Documental

📄 Guardar

<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Cargo	Sucursal	Email
<input type="checkbox"/>	Jonas Campos Souza	Specialist		
<input type="checkbox"/>	Jonas Campos Souza	Specialist	Consult JJ	jonas@fractal.com

Mostrando 2 de 2 +

☰ Terceros

Guardar

Habilitado ☒

General

Formulario Personalizado

Sucursales

Contactos

Servicios

Historiales

Adjuntos

Gestión Documental

<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Cargo	Sucursal	Email
<input type="checkbox"/>	Jonas Campos Souza	Specialist		
<input type="checkbox"/>	Jonas Campos Souza	Specialist	Consult JJ	jonas@fractal.o

Mostrando 2 de 2

✓ Proceso Realizado

+

Los contactos agregados pueden ser asignados como responsables en **Órdenes de Trabajo** asociadas a la empresa tercera, facilitando la gestión y comunicación.

Nota: Antes de agregar un contacto, asegúrate de que la empresa ya esté registrada en el sistema.

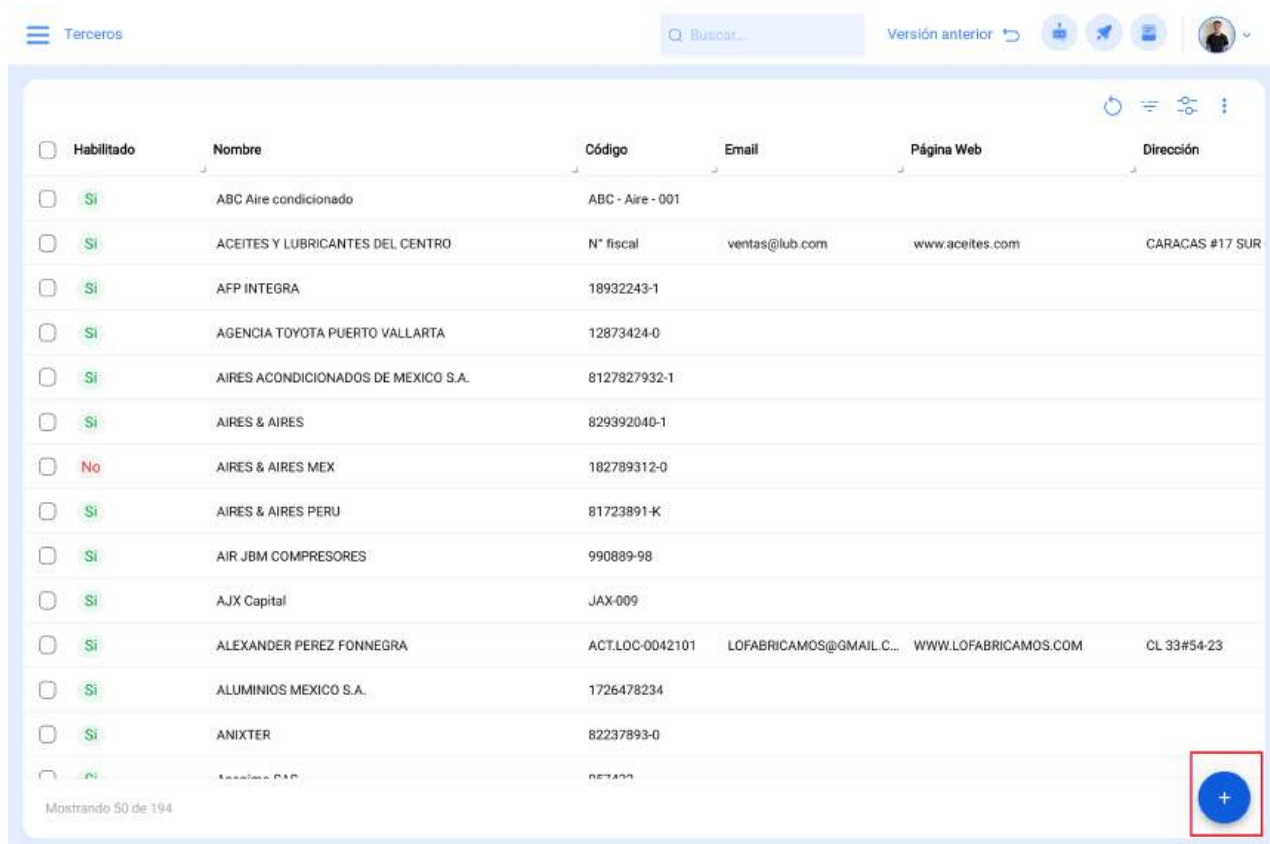
¿Cómo agregar un tercero?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25073655489677--Cómo-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.



Habilitado	Nombre	Código	Email	Página Web	Dirección
<input type="checkbox"/> Si	ABC Aire acondicionado	ABC - Aire - 001			
<input type="checkbox"/> Si	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO	N° fiscal	ventas@ilub.com	www.aceites.com	CARACAS #17 SUR
<input type="checkbox"/> Si	AFP INTEGRAL	18932243-1			
<input type="checkbox"/> Si	AGENCIA TOYOTA PUERTO VALLARTA	12873424-0			
<input type="checkbox"/> Si	AIRES ACONDICIONADOS DE MEXICO S.A.	8127827932-1			
<input type="checkbox"/> Si	AIRES & AIRES	829392040-1			
<input type="checkbox"/> No	AIRES & AIRES MEX	182789312-0			
<input type="checkbox"/> Si	AIRES & AIRES PERU	81723891-K			
<input type="checkbox"/> Si	AIR JBM COMPRESORES	990889-98			
<input type="checkbox"/> Si	AJX Capital	JAX-009			
<input type="checkbox"/> Si	ALEXANDER PEREZ FONNEGRA	ACTLOC-0042101	LOFABRICAMOS@GMAIL.C...	WWW.LOFABRICAMOS.COM	CL 33#54-23
<input type="checkbox"/> Si	ALUMINIOS MEXICO S.A.	1726478234			
<input type="checkbox"/> Si	ANIXTER	82237893-0			
<input type="checkbox"/> Si	ANIXTER	82237893-0			

Mostrando 50 de 194

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.

The screenshot shows a web application for managing third parties. On the left is a sidebar with a 'Terceros' header and a 'Guardar' button. The main content area has a 'Habilitado' toggle and a 'Datos requeridos' section with two bullet points: 'Código no puede estar en blanco' and 'Nombre no puede estar en blanco'. Below this is a 'Detalles' section with a 'General' tab highlighted. The form fields include: 'Nombre' and 'Código' (text inputs); 'Tipo' (radio buttons for 'Proveedor de servicios' (selected), 'Fabricante', 'Proveedor', 'Cliente'); 'Página Web' (text input); 'Dirección' (text input); 'Ciudad' (text input); 'Departamento / Estado / Región' (text input); 'País' (text input); 'Código Área' (text input); 'Latitud' (text input, value: -33,4263375); and 'Longitud' (text input, value: -70,6121675). A map is embedded in the form, showing a location pin for 'Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI'.

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.

Luego de realizar cualquier tipo de edición hay que asegurarse de guardar los cambios para que los mismos surjan efecto. Una vez guarde la información se te habilitará una serie de opciones en la parte lateral izquierda:

Formulario personalizado: Aquí puedes crear diferentes tipos de formularios útiles para caracterizar al personal, ya sean de terceros o de recursos humanos.

Sucursales: Agrega las diversas geolocalizaciones del tercero, junto con correos electrónicos y números de teléfono.

Contactos: Permite agregar los responsables de las actividades o del tercero.

Servicios: Permite agregar nombres de servicios, establecer precios y unidades de servicio, y especificar tipos de pago disponibles.

Historiales: Aquí se muestran las diferentes asignaciones realizadas con el tercero. Por ejemplo, si el tercero ha sido asignado a una orden de trabajo, esta información se reflejará aquí.

Adjuntos: Permite adjuntar archivos, enlaces o notas que aporten valor al registro que estamos realizando.

Gestión Documental: Permite relacionar documentos relacionados con el servicio que están sujetos a fechas, como garantías.

Nota: Los campos auxiliares tienen un límite de 50 caracteres. Exceder este límite puede afectar la importación de datos, causando errores o corte de la información.

¿Cómo editar un tercero?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25073666591885--Cómo-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.

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

Top bar: Terceros, Buscar..., Versión anterior, [Edit], [Delete], [More]

Table:

Habilitado	Nombre	Código	Email	Página Web	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC Aire acondicionado	ABC - Aire - 001			
<input type="checkbox"/>	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO	N° fiscal	ventas@lub.com	www.aceites.com	CARACAS #17 SUR
<input type="checkbox"/>	AFP INTEGRA	18932243-1			
<input type="checkbox"/>	AGENCIA TOYOTA PUERTO VALLARTA	12873424-0			
<input type="checkbox"/>	AIRES ACONDICIONADOS DE MEXICO S.A.	8127827932-1			
<input type="checkbox"/>	AIRES & AIRES	829392040-1			
<input type="checkbox"/>	AIRES & AIRES MEX	182789312-0			
<input type="checkbox"/>	AIRES & AIRES PERU	81723891-K			
<input type="checkbox"/>	AIR JBM COMPRESORES	990889-98			
<input type="checkbox"/>	AJX Capital	JAX-009			
<input type="checkbox"/>	ALEXANDER PEREZ FONNEGRA	ACT.LOC-0042101	LOFABRICAMOS@GMAIL.C...	WWW.LOFABRICAMOS.COM	CL 33#54-23
<input type="checkbox"/>	ALUMINIOS MEXICO S.A.	1726478234			
<input type="checkbox"/>	ANIXTER	82237893-0			

Bottom bar: Mostrando 50 de 194, [Add]

Terminos

Versión anterior

Guardar

Habilitado ☒

Información
Tiene cambios pendientes por guardar

Detalles

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

Nombre: ABC Aire acondicionado Código: ABC - Aire - 001

Tipo: ☒ Proveedor de servicios ☐ Fabricante ☐ Proveedor ☐ Cliente

Página Web: Clasificación 1: Clasificación 2:

Dirección: Busca en el mapa

Ciudad:

Departamento / Estado / Región:

País: Chile

Código Área:

Latitud: -33,4263375 Longitud: -70,6121675

Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI

Mapa Satélite

Atajos de teclado Datos cartográficos ©2024 2 m

En esta pantalla se encuentran las siguientes opciones:

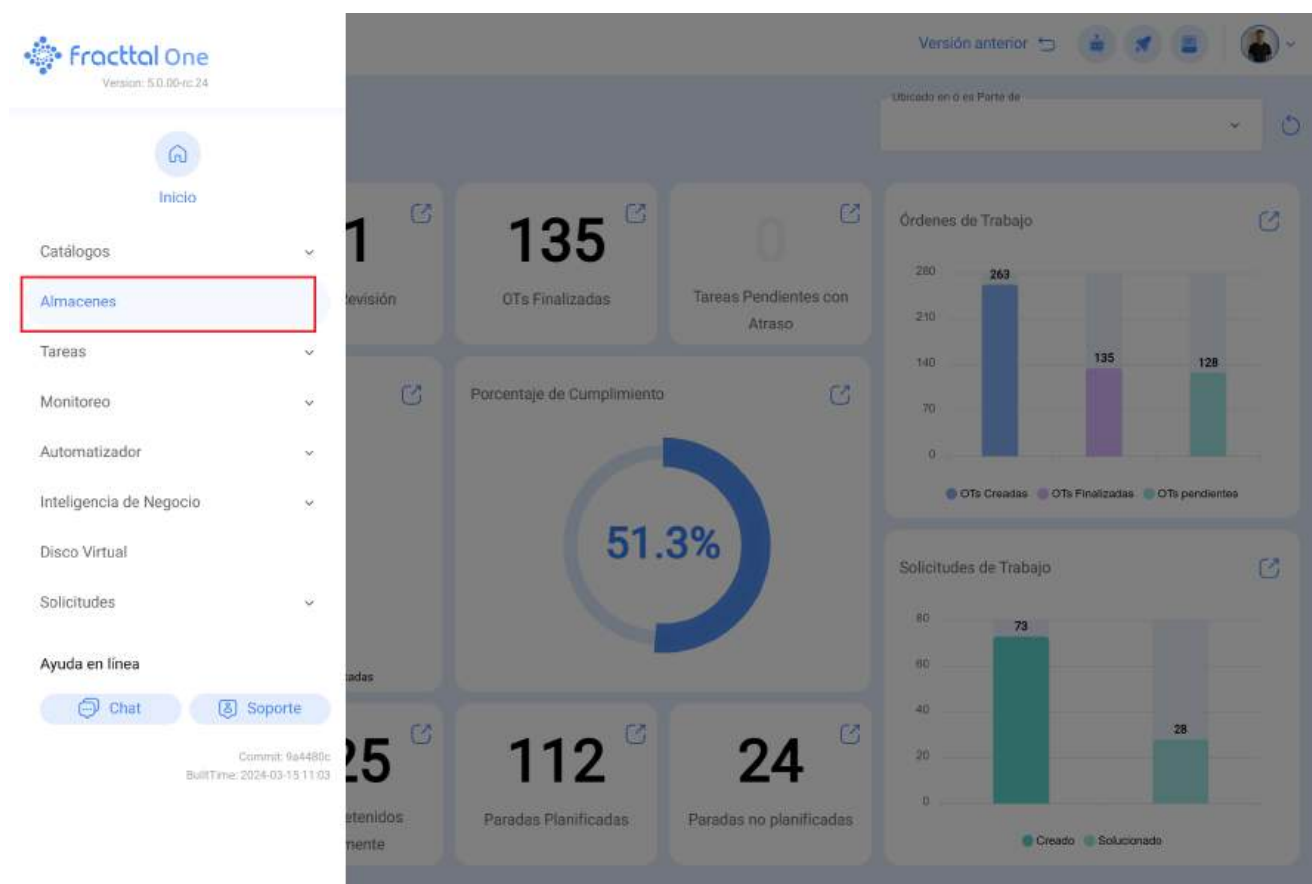
- **Habilitado:** Permite habilitar o deshabilitar al tercero de manera que el mismo ya no sea visible en el resto de la plataforma (solo se visualizará en las actividades previas a ser deshabilitado).
- **General:** Información general correspondiente al tercero.
- **Campos personalizados:** Grupo de 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.

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.

Nota: Los campos auxiliares tienen un límite de 50 caracteres. Exceder este límite puede afectar la importación de datos, causando errores o corte de la información.

Almacenes y ¿Cómo ingresar al módulo?

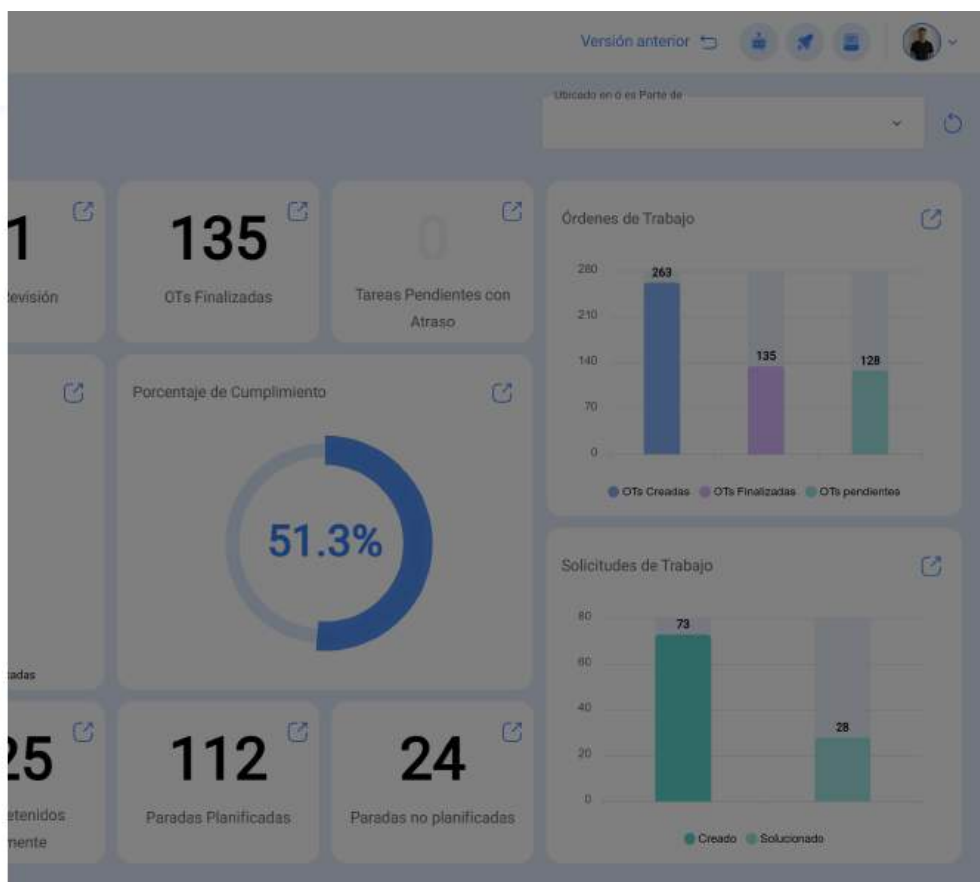
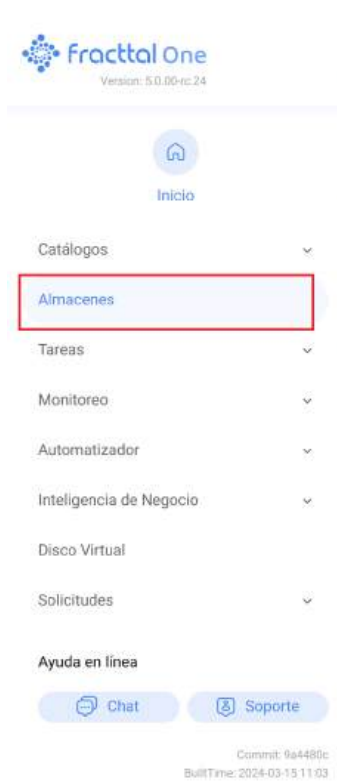
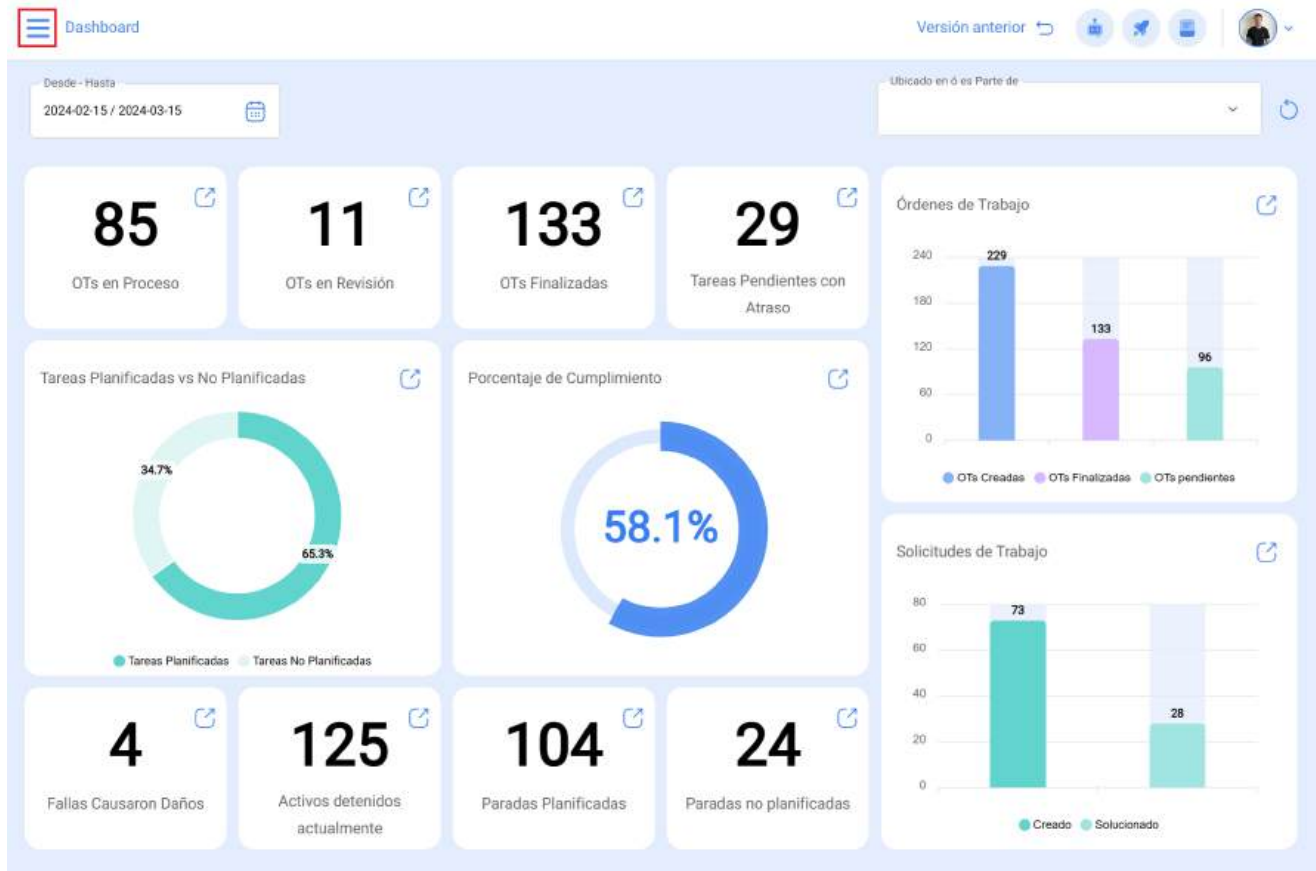
help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25149743918349-Almacenes-y-Cómo-ingresar-al-módulo



En la gestión de almacenes Fracttal 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”



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

Almacenes

Q Buscar...

Versión anterior

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Código	Descripción	ID de Movimientos	ID de Orden de Compra	Existencia controlada
<input type="checkbox"/>	Si	Abotarm	Abot Armazem	MOV4820	OC1520	No
<input type="checkbox"/>	Si	ALM-L	ALM	MOV-207-22	OC-32-22	No
<input type="checkbox"/>	Si	21587425	Alm-0009	9	2	No
<input type="checkbox"/>	Si	Identifique su almacen	alm-001	6	2	No
<input type="checkbox"/>	Si	5225414	Alm002	1	1	No
<input type="checkbox"/>	Si	25521	Alm-006	3	2	No
<input type="checkbox"/>	Si	2174691	alm-008	3	2	No
<input type="checkbox"/>	Si	21221210	Alm-008	4	3	No
<input type="checkbox"/>	Si	21616	Alm-008	3	2	No
<input type="checkbox"/>	Si	52121	Alm-009	4	2	No
<input type="checkbox"/>	Si	lo90009	ALM 09090	1	1	No
<input type="checkbox"/>	Si	KKK	ALM 19394	1	1	No
<input type="checkbox"/>	Si	ASDA	ALMACEN 2 SANTIN	7	4	No
<input type="checkbox"/>	Si	ALM 15MPO	Almacén 15MPO	MOV 0 34	OC 3 24	No

Mostrando 50 de 281

+

Historiales de movimiento

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25163077212685-Historiales-de-movimiento

hace 3 meses

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.

Almacenes

Versión anterior

Almacén Alphaville

Habilitado

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

ID	Tipo de movimiento	Entradas / Salidas	Almacén fuente
MOV50	Orden de Trabajo	Salidas	Almacén Alphavill
MOV47	Devolución de asignación	Entradas	Almacén Alphavill
MOV46	Asignación	Salidas	Almacén Alphavill
MOV45	General	Salidas	Almacén Alphavill
MOV42	Ajuste Inventario	Salidas	Almacén Alphavill
MOV43	Ajuste Inventario	Entradas	Almacén Alphavill
MOV41	Orden de Trabajo	Salidas	Almacén Alphavill
MOV38	Compra	Entradas	Almacén Alphavill
MOV37	Orden de Trabajo	Salidas	Almacén Alphavill
MOV36	Orden de Trabajo	Salidas	Almacén Alphavill
MOV33	Compra	Entradas	Almacén Alphavill
PC13	Orden de Compra	Otro	Almacén Alphavill

Mostrando 37 de 37

¿Cómo agregar ítems a un almacén?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25150283704973--Cómo-agregar-ítems-a-un-almacén

3 de abril de 2025 19:17 Actualización

En Fracttal 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.

The screenshot shows the 'Activos' (Assets) module interface. At the top, there's a navigation bar with 'Activos' and 'Herramientas' (Tools) tabs. A search bar and 'Versión anterior' (Previous version) link are also visible. Below the navigation bar, a dropdown menu labeled 'Herramientas' is highlighted with a red box. The main area displays a table of assets. One row is highlighted with a red box, showing the following details:

Habilitado	Fuera de servicio	Descripción	Nombre	Número de parte	Fabri
<input type="checkbox"/>	No	Aceite Hidraulico ISO68 Chevron Chevron { Huidr75...	Aceite Hidraulico	ISO68	Che
<input type="checkbox"/>	No	ACEITERA DE BOQUILLA PICO FLEXIBLE DE 500CC ...	ACEITERA DE BOQUILLA PICO FLEXIBLE DE...	1	STAI
<input type="checkbox"/>	No	Afinador de guitarra 321321 Pepe 345 { 1212 }	Afinador de guitarra	321321	Pepe
<input type="checkbox"/>	No	Air-hydraulic bottle jack	Air-hydraulic bottle jack		
<input type="checkbox"/>	No	Air-hydraulic bottle jack Ford	Air-hydraulic bottle jack		Ford
<input type="checkbox"/>	No	ALICATE DE PUNTA 1 TRUPER { CH-BC-02 }	ALICATE DE PUNTA	1	TRU
<input type="checkbox"/>	No	ALICATE PRENSA TERMINALES TRUPER { CH-BC-03 }	ALICATE PRENSA TERMINALES		TRU
<input type="checkbox"/>	No	Alicates Makita 2023 { D5F1T920 }	Alicates		Mak
<input type="checkbox"/>	No	Amp 200 Volt Wheel Charger Duralast { AMPT00122 }	Amp 200 Volt Wheel Charger		Dura
<input type="checkbox"/>	No	Amp 200 Volt Wheel Charger Duralast { Insdbghjhdfl...	Amp 200 Volt Wheel Charger		Dura
<input type="checkbox"/>	No	AMPERIMETRO DE TENAZAS { AMP-TEN-01 }	AMPERIMETRO DE TENAZAS		
<input type="checkbox"/>	No	ANALIZADOR VIBRACIONES AN-635985-9 FLUKE 8...	ANALIZADOR VIBRACIONES	AN-635985-9	FLUI
<input type="checkbox"/>	No	ANEMOMETRO { ANE-01 }	ANEMOMETRO		

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

Versión anterior

ACEITERA DE BOQUILLA PICO FLEXIBLE DE 500CC mc. PRE...

Guardar



Fuera de servicio: No

Habilitado

Detalles

General

Formulario Personalizado

Almacenes

Terceros

Historiales

Adjuntos

Gestión Documental

Estadísticas

Último Costo: R\$ BRL 5

Costo Promedio: R\$ BRL 0

Última entrada: 2023-12-14

Última Salida: --

<input type="checkbox"/> Almacén	Localización	Existencia	Existencia máxima...	Existencia mínim
<input type="checkbox"/> xxx		5,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Almacén Cooperativa d'IVARS		50,00	60,00	10,00

Mostrando 2 de 2

+

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.


Activos

Herramientas

Versión anterior

ACEITERA DE BOQUILLA PICO FLEXIBLE DE 500CC mc. PRE...

Guardar



Fuera de servicio: No

Habilitado

Detalles

General

Formulario Personalizado

Almacenes

Terceros

Historiales

Adjuntos

Gestión Documental

Estadísticas

Último Costo: R\$ BRL 5

Costo Promedio: R\$ BRL 0

Última entrada: 2023-12-14

Última Salida: --

<input type="checkbox"/> Almacén	Localización	Existencia	Existencia máxima...	Existencia mínim
<input type="checkbox"/> xxx		5,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Almacén Cooperativa d'IVARS		50,00	60,00	10,00

Mostrando 2 de 2

+

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

← ALMACEN DE GLOBE

Habilitado ☒

Costo Total: R\$ 891,3 927,73

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>	Nivel de existencias	Descripción
<input type="checkbox"/>		{ P051925 } RODILLO DE BOLA
<input type="checkbox"/>		AMPERIMETRO DE TENAZAS { AMP
<input type="checkbox"/>		{ ACE-15W } LIQUI MOLY ABC/DEF/
<input type="checkbox"/>		{ DET-001 } DETERGENTE
<input type="checkbox"/>		{ ACE-001 } MOBIL 4T43G34F4 ACE
<input type="checkbox"/>		{ CAB-0001 } CABLE AWG 6
<input type="checkbox"/>		{ GRI-001 } GRASA DE LITIO
<input type="checkbox"/>		{ 0001010000100066 } CASTROL 34
<input type="checkbox"/>		{ CINT-01 } I82394802 CINTA AISLA
<input type="checkbox"/>		{ GLOBE-01 } REPUESTO GLOBE X
<input type="checkbox"/>		ANALIZADOR VIBRACIONES AN-635

Mostrando 11 de 11

← Buscar Activos

☐

{ 0002020001200180 } TAYLOR ELECTROVALVULA SMC 4V110-06 (SM)

Tipo:

Repuestos y Suministros

Código:

0002020001200180

Prioridad:

Localización:

//

☐

LLAVE TORQUE M1/4\ 4-20NM S.RICHMONT M1/4\ 4-20NM { ACT.HERR-0001 }

Tipo:

Herramientas

Código:

ACT.HERR-0001

Prioridad:

Localización:

// NRG/ BODEGA PRINCIPAL DE HERRAMIENTAS/

☐

{ 0001010000300714 } MOBIL GRASA MOLY LUBE 8626 EP2 (SM)

Tipo:

Repuestos y Suministros

Código:

0001010000300714

Prioridad:

Localización:

// CERT FRAC/ EMPRESA ENSAMBLADORA/ PLANTA ZONA FR/

☐

{ PIS-001 } ATLAS COPCO 124678432111 PISTON DE COMPRESOR RECIPROCANTE

Tipo:

Repuestos y Suministros

Código:

PIS-001

Prioridad:

Localización:

//

☐

MESA DE TRABAJO { MES-TRA-01 }

Tipo:

Herramientas

Código:

MES-TRA-01

Prioridad:

Localización:

// NRG/ BODEGA PRINCIPAL DE HERRAMIENTAS/

Mostrando 25 de 1174

Almacenes

Versión anterior

← ALMACEN DE GLOBE

Guardar

Habilitado ☒

Costo Total: R\$ 891,3 927,73

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>	Nivel de existencias	Descripción	Código	Existencia	Controlado por seri
<input type="checkbox"/>		ACEITERA DE BOQUILLA PL...	CH-BC-01	0,00	No

Mostrando 1 de 1

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”

Almacenes

Versión anterior

Guardar

ALMACEN DE GLOBE

Habilitado

Costo Total: R\$ BRL 3.907,73

	Nivel de existencias	Descripción	Código	Existencia	Controlado por seri
<input type="checkbox"/>		{ P051925 } RODILLO DE B...	P051925	7,00	No
<input type="checkbox"/>		AMPERIMETRO DE TENAZ...	AMP-TEN-01	5,00	No
<input type="checkbox"/>		{ ACE-15W } LIQUI MOLY A...	ACE-15W	2,00	No
<input type="checkbox"/>		{ DET-001 } DETERGENTE	DET-001	6,00	No
<input type="checkbox"/>		{ ACE-001 } MOBIL 4T43G3...	ACE-001	4,00	No
<input type="checkbox"/>		{ CAB-0001 } CABLE AWG 6	CAB-0001	6,00	No
<input type="checkbox"/>		{ GRL-001 } GRASA DE LITIO	GRL-001	10,00	No
<input type="checkbox"/>		{ 0001010000100066 } CA...	0001010000100066	0,00	No
<input type="checkbox"/>		{ CINT-01 } I82394802 CINT...	CINT-01	10,00	No
<input type="checkbox"/>		{ GLOBE01 } REPUESTO G...	GLOBE01	1,00	No
<input type="checkbox"/>		ANALIZADOR VIBRACIONE...	ACT.HERR-0010	2,00	No
<input type="checkbox"/>		ACEITERA DE BOQUILLA PI...	CH-BC-01	0,00	No

Mostrando 12 de 12

Almacenes Versión anterior

ALMACEN DE GLOBE Guardar

Habilitado ☒

Costo Total: R\$ 891,3 507,73

Detalles

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

	Nivel de existencias	Descripción	Código	Existencia	
<input type="checkbox"/>		{ P051925 } RODILLO DE B...	P051925	7,00	
<input type="checkbox"/>		AMPERIMETRO DE TENAZ...	AMP-TEN-01	5,00	
<input type="checkbox"/>		{ ACE-15W } LIQUI MOLY A...	ACE-15W	2,00	
<input type="checkbox"/>		{ DET-001 } DETERGENTE	DET-001	6,00	
<input type="checkbox"/>		{ ACE-001 } MOBIL 4T43G3...	ACE-001	4,00	No
<input type="checkbox"/>		{ CAB-0001 } CABLE AWG 6	CAB-0001	6,00	No
<input type="checkbox"/>		{ GRL-001 } GRASA DE LITIO	GRL-001	10,00	No
<input type="checkbox"/>		{ 0001010000100066 } CA...	0001010000100066	0,00	No
<input type="checkbox"/>		{ CINT-01 } I82394802 CINT...	CINT-01	10,00	No
<input type="checkbox"/>		{ GLOBE01 } REPUESTO G...	GLOBE01	1,00	No
<input type="checkbox"/>		ANALIZADOR VIBRACIONE...	ACT.HERR-0010	2,00	No
<input type="checkbox"/>		ACEITERA DE BOQUILLA PI...	CH-BC-01	0,00	No

Mostrando 12 de 12

☐ Inventario Inicial
☐ Ajuste Inventario
☐ Toma Física Inventario
☐ Exportar
☐ Exportar masivamente
☒ Importar
☐ Eliminar Datos importados

La importación de plantillas se realiza una sola vez y automáticamente se integra a un inventario inicial.

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

¿Cómo agregar un nuevo almacén?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25163132771213--Cómo-agregar-un-nuevo-almacén

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.

Almacenes

Q Buscar...

Versión anterior

<input type="checkbox"/> Habilitado	Código	Descripción	ID de Movimientos	ID de Orden de Compra	Existencia controlada
<input type="checkbox"/> Si	Abotarm	Abot Armazem	MOV4820	OC1520	No
<input type="checkbox"/> Si	ALM-L	ALM	MOV-207-22	OC-32-22	No
<input type="checkbox"/> Si	21587425	Alm-0009	9	2	No
<input type="checkbox"/> Si	Identifique su almacen	alm-001	6	2	No
<input type="checkbox"/> Si	5225414	Alm002	1	1	No
<input type="checkbox"/> Si	25521	Alm-006	3	2	No
<input type="checkbox"/> Si	2174691	alm-008	3	2	No
<input type="checkbox"/> Si	21221210	Alm-008	4	3	No
<input type="checkbox"/> Si	21616	Alm-008	3	2	No
<input type="checkbox"/> Si	52121	Alm-009	4	2	No
<input type="checkbox"/> Si	lo90009	ALM 09090	1	1	No
<input type="checkbox"/> Si	KKK	ALM 19394	1	1	No
<input type="checkbox"/> Si	ASDA	ALMACEN 2 SANTIN	7	4	No
<input type="checkbox"/> Si	ALM 15MFB	ALMACEN 15MFB	MOV 0 34	OC 3 34	No

Mostrando 50 de 281

+

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.

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

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

Busca en el mapa

A map interface from Google Maps showing South America and surrounding regions like Central America, the Caribbean, and parts of Africa and Europe. The map includes labels for various countries such as Cuba, Puerto Rico, Guatemala, Nicaragua, Venezuela, Colombia, Ecuador, Peru, Bolivia, Paraguay, Chile, Brazil, Guayana Francesa, Suriname, Guyana, Mauritania, Mali, Burkina Faso, Guinea, Gambia, Senegal, Sierra Leona, Liberia, Costa Rica, Panamá, Haití, República Dominicana, Argentina, Uruguay, y Brasil. There are also labels for bodies of water like Mar del Caribe and Océano Atlántico. A search bar at the top says "Busca en el mapa". On the left side of the map, there are icons for a person (location), a plus sign (zoom in), and a minus sign (zoom out). At the bottom right, there's a scale bar indicating 1000 km and some copyright information.

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

Versión anterior

Almacen Alphaville

Habilitado ☒

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

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

Guardar

Código: ALM-ALPHA Descripción: Almacen Alphaville

Dirección: Alphaville

Ciudad: Madrid

Departamento / Estado / Región: Madrid

País: España

Código Área:

Latitud: Longitud:

☐ Existencia controlada por integración externa

☒ Permitir existencia negativa

☒ Solicitud de aprobación para entradas por transferencia

☐ Visible para todos

☒ Solicitud de aprobación para las requisiciones de material creadas

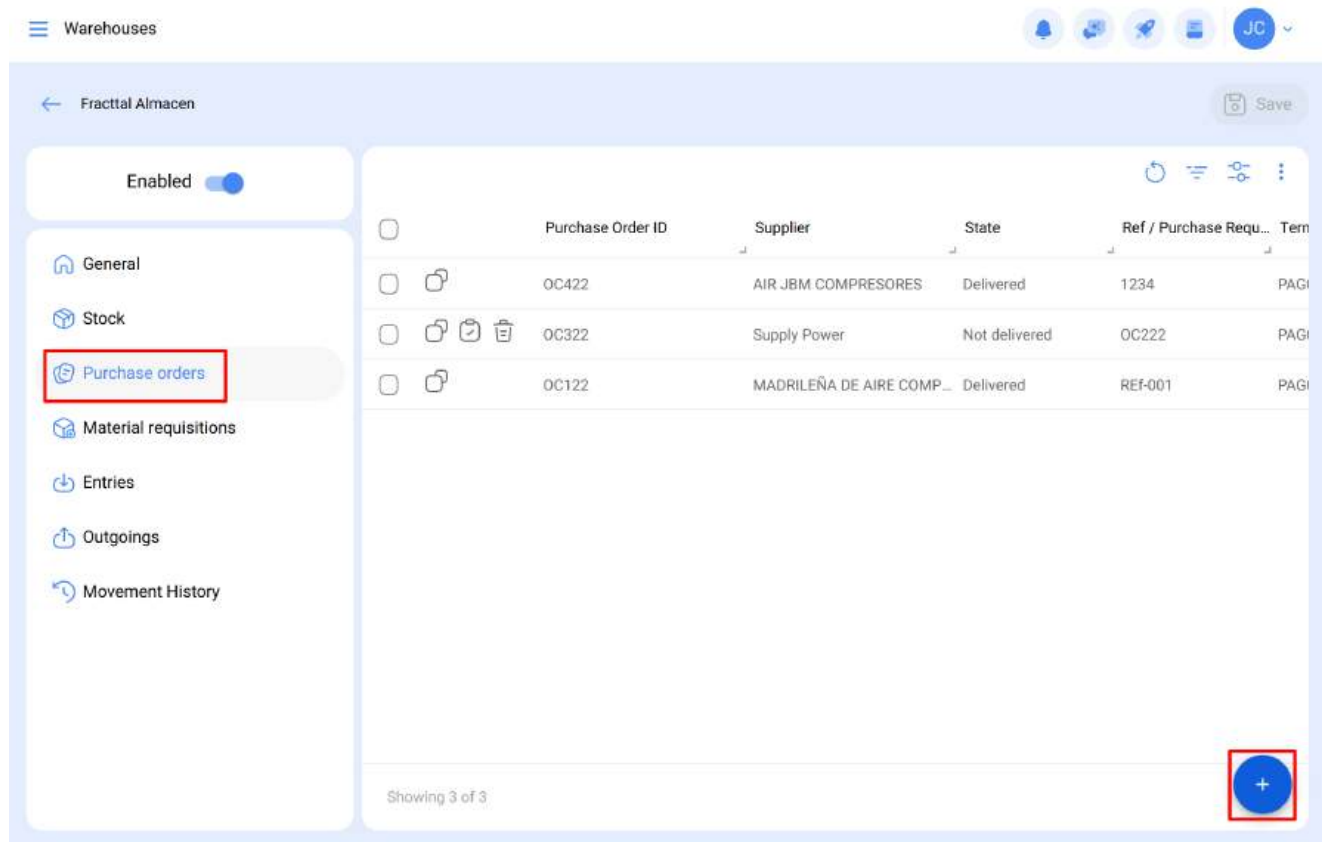
Mapa Satélite

¿Cómo crear una orden de compra?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25151365399565--Cómo-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.



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.

← New Purchase Order Save

Delivery Date
2025-04-08

Supplier

Ref / Purchase Request
Ref / Purchase Request não pode estar em branco

Cost center

Priority

Terms

Currency
Chilean Peso

Exchange rate
\$ CLP 1

Note

Items Add

Description	Status	Ordered Qty	Pending Quantity	Unit Cost	Tax	Total cost
Please enter at least one item						
Subtotal						\$ CLP 0,00
Total						\$ CLP 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.

Delivery Date 2025-04-08	Supplier Fracttal	Ref / Purchase Request 000120	Cost center
Priority	Terms	Currency Chilean Peso	Exchange rate \$ CLP 1
Note			

Items

+ Add

Description	Status	Ordered Qty	Pending Quantity	Unit Cost	Tax	Total cost
Please enter at least one item						
Subtotal						\$ CLP 0,00
Total						\$ CLP 0,00

Delivery Date 2025-04-08	Supplier Fracttal	Ref / Purchase Request 000120
Priority	Terms	Currency Chilean Peso
Note		

Items

Description	Status	Ordered Qty	Pending Qty
Please enter at least one item			
Subtotal			
Total			

Item
Unit UNIDAD
Stock 150
Ordered Qty
Unit Cost \$ CLP 300
Tax IVA MEXICO
Total cost \$ CLP 348,00

← New Purchase Order

Delivery Date

2025-04-08

Supplier

Fractal

Ref / Purchase Request

000120

Priority

Terms

Currency

Chilean Peso

Note

Items

Description	Status	Ordered Qty	Pending Qty
Please enter at least one item			

Subtotal

Total

← New Item

Item

Tornillos M6*100 { Tor-M6x10 }

Unit

UNIDAD

Stock

150

Ordered Qty

1

Unit Cost

\$ CLP 300

Tax

IVA MEXICO

Total cost

\$ CLP 348,00

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

← New Purchase Order

Delivery Date

2025-04-08

Supplier

Fractal

Ref / Purchase Request

000120

Cost center

Priority

Terms

Currency

Chilean Peso

Exchange rate

\$ CLP 1

Note

Items

Total: 1




+ Add













Description	Status	Ordered Qty	Pending Quantity	Unit Cost	Tax	Total cost
<div>✎</div> <div>🗑</div> <div>Tornillos M6*100 { Tor-M6x10 }</div>		1	1	\$ CLP 300,00	IVA MEXICO 16 %	\$ CLP 348,00
Subtotal						\$ CLP 300,00
IVA MEXICO						16 % \$ CLP 48,00
Total						\$ CLP 348,00

Save


271


← Fractal Almacen

 SaveEnabled  General Stock Purchase orders Material requisitions Entries Outgoings Movement History

<div>   </div>						
<input type="checkbox"/>	Purchase Order ID		Supplier	State	Ref / Purchase Requ...	Term
<input type="checkbox"/>	  	OC522	Fracttal	Not delivered	000120	
<input type="checkbox"/>		OC422	AIR JBM COMPRESORES	Delivered	1234	PAGI
<input type="checkbox"/>	  	OC322	Supply Power	Not delivered	OC222	PAGI
<input type="checkbox"/>		OC122	MADRILEÑA DE AIRE COMP...	Delivered	REF-001	PAGI

Showing 4 of 4

 Action Done



¿Cómo realizar ajustes de existencias en un almacén?

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25150628430349--Cómo-realizar-ajustes-de-existencias-en-un-almacén

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.

ALMACEN DE GLOBE

Guardar

Habilitado

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

Costo Total: R\$ BRL 3.507,73

<input type="checkbox"/>	Nivel de existencias	Descripción	Código	Existencia	Controlado por seri
<input type="checkbox"/>		{ P051925 } RODILLO DE B...	P051925	7,00	No
<input type="checkbox"/>		AMPERIMETRO DE TENAZ...	AMP-TEN-01	5,00	No
<input type="checkbox"/>		{ ACE-15W } LIQUI MOLY A...	ACE-15W	2,00	No
<input type="checkbox"/>		{ DET-001 } DETERGENTE	DET-001	6,00	No
<input type="checkbox"/>		{ ACE-001 } MOBIL 4T43G3...	ACE-001	4,00	No
<input type="checkbox"/>		{ CAB-0001 } CABLE AWG 6	CAB-0001	6,00	No
<input type="checkbox"/>		{ GRL-001 } GRASA DE LITIO	GRL-001	10,00	No
<input type="checkbox"/>		{ 0001010000100066 } CA...	0001010000100066	0,00	No
<input type="checkbox"/>		{ CINT-01 } I82394802 CINT...	CINT-01	10,00	No
<input type="checkbox"/>		{ GLOBE01 } REPUESTO G...	GLOBE01	1,00	No
<input type="checkbox"/>		ANALIZADOR VIBRACIONE...	ACT.HERR-0010	2,00	No
<input type="checkbox"/>		ACEITERA DE BOQUILLA PI...	CH-BC-01	0,00	No

Mostrando 12 de 12



ALMACEN DE GLOBE

Guardar

Habilitado

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

Costo Total: R\$ BRL 3.507,73

<input type="checkbox"/>	Nivel de existencias	Descripción	Código	Existencia	
<input type="checkbox"/>		{ P051925 } RODILLO DE B...	P051925	7,00	
<input type="checkbox"/>		AMPERIMETRO DE TENAZ...	AMP-TEN-01	5,00	
<input type="checkbox"/>		{ ACE-15W } LIQUI MOLY A...	ACE-15W	2,00	
<input type="checkbox"/>		{ DET-001 } DETERGENTE	DET-001	6,00	
<input type="checkbox"/>		{ ACE-001 } MOBIL 4T43G3...	ACE-001	4,00	No
<input type="checkbox"/>		{ CAB-0001 } CABLE AWG 6	CAB-0001	6,00	No
<input type="checkbox"/>		{ GRL-001 } GRASA DE LITIO	GRL-001	10,00	No
<input type="checkbox"/>		{ 0001010000100066 } CA...	0001010000100066	0,00	No
<input type="checkbox"/>		{ CINT-01 } I82394802 CINT...	CINT-01	10,00	No
<input type="checkbox"/>		{ GLOBE01 } REPUESTO G...	GLOBE01	1,00	No
<input type="checkbox"/>		ANALIZADOR VIBRACIONE...	ACT.HERR-0010	2,00	No
<input type="checkbox"/>		ACEITERA DE BOQUILLA PI...	CH-BC-01	0,00	No

Mostrando 12 de 12



- 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).

Almacenes

Versión anterior

←

ALMACEN DE GLOBE

Guardar

Habilitado ☒

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

Costo Total: R\$ BRL 3.507,73

<input type="checkbox"/>	Nivel de existencias	Descripción	Código	Existencia	
<input type="checkbox"/>		{ P051925 } RODILLO DE B...	P051925	7,00	
<input type="checkbox"/>		AMPERIMETRO DE TENAZ...	AMP-TEN-01	5,00	
<input type="checkbox"/>		{ ACE-15W } LIQUI MOLY A...	ACE-15W	2,00	
<input type="checkbox"/>		{ DET-001 } DETERGENTE	DET-001	6,00	
<input type="checkbox"/>		{ ACE-001 } MOBIL 4T43G3...	ACE-001	4,00	No
<input type="checkbox"/>		{ CAB-0001 } CABLE AWG 6	CAB-0001	6,00	No
<input type="checkbox"/>		{ GRL-001 } GRASA DE LITIO	GRL-001	10,00	No
<input type="checkbox"/>		{ 0001010000100066 } CA...	0001010000100066	0,00	No
<input type="checkbox"/>		{ CINT-01 } I82394802 CINT...	CINT-01	10,00	No
<input type="checkbox"/>		{ GLOBE01 } REPUESTO G...	GLOBE01	1,00	No
<input type="checkbox"/>		ANALIZADOR VIBRACIONE...	ACT.HERR-0010	2,00	No
<input type="checkbox"/>		ACEITERA DE BOQUILLA PI...	CH-BC-01	0,00	No

Mostrando 12 de 12

+

Inventario Inicial

Ajuste Inventario

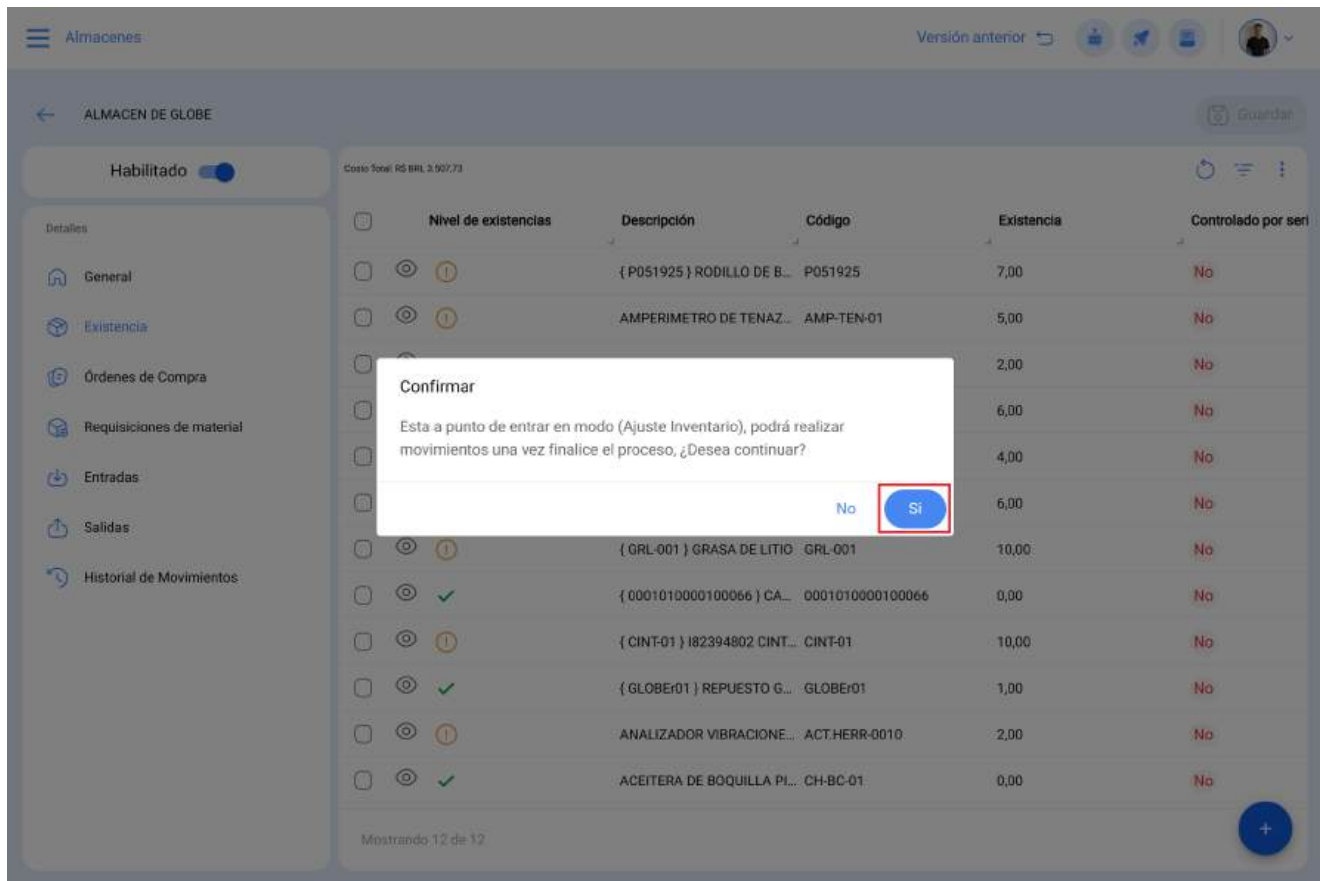
Toma Física Inventario

Exportar

Exportar masivamente

Importar

Eliminar Datos importados



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

Historial de Movimientos

Mostrando 12 de 12

0

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.

Almacenes

Versión anterior

ALMACEN DE GLOBE

























Guardar

Habilitado

Detalles

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

(1) Seleccionado

	Nivel de existencias	Descripción	Código	Existencia	
<input checked="" type="checkbox"/>	 	{ P051925 } RODILLO DE B...	P051925	7,00	
<input type="checkbox"/>	 	AMPERIMETRO DE TENAZ...	AMP-TEN-01	5,00	
<input type="checkbox"/>	 	{ ACE-15W } LIQUI MOLY A...	ACE-15W	2,00	
<input type="checkbox"/>	 	{ DET-001 } DETERGENTE	DET-001	6,00	No
<input type="checkbox"/>	 	{ ACE-001 } MOBIL 4T43G3...	ACE-001	4,00	No
<input type="checkbox"/>	 	{ CAB-0001 } CABLE AWG 6	CAB-0001	6,00	No
<input type="checkbox"/>	 	{ GRL-001 } GRASA DE LITIO	GRL-001	10,00	No
<input type="checkbox"/>	 	{ 0001010000100066 } CA...	0001010000100066	0,00	No
<input type="checkbox"/>	 	{ CINT-01 } I82394802 CINT...	CINT-01	10,00	No
<input type="checkbox"/>	 	{ GLOBE01 } REPUESTO G...	GLOBE01	1,00	No
<input type="checkbox"/>	 	ANALIZADOR VIBRACIONE...	ACT.HERR-0010	2,00	No
<input type="checkbox"/>	 	ACEITERA DE BOQUILLA PL...	CH-BC-01	0,00	No

Mostrando 12 de 12

- Finalizar Ajuste Inventario
- Exportar
- Exportar masivamente
- Importar
- Eliminar Datos importados

¿Cómo realizar movimientos de entradas?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25152152777229--Cómo-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.

Almacenes

Versión anterior

Almacén Alphaville

Habilitado

Guardar

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
MOV52	Compra	2024-03-17	2024-03-17	PC18
MOV47	Devolución de asign...	2023-12-15	2023-12-15	MOV46
MOV43	Ajuste Inventario	2023-12-15	2023-12-15	—
MOV38	Compra	2023-12-15	2023-12-15	Teste
MOV33	Compra	2023-12-15	2023-12-15	PC13
MOV23	Compra	2023-12-09	2023-12-09	PC8
MOV20	Compra	2023-12-09	2023-12-09	PC7
MOV9	Devolución de asign...	2023-12-07	2023-12-07	MOV8
MOV7	Compra	2023-12-07	2023-12-07	Hidráulica
MOV6	Compra	2023-12-07	2023-12-07	2
MOV3	Compra	2023-12-07	2023-12-07	PC1
MOV2	Compra	2023-12-07	2023-12-07	2

Mostrando 12 de 12

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.

Fecha de Entrega
2024-03-17

Tipo De Entrada
Compra

Referencia / Orden de Compra

Proveedor

Centro de costo

Moneda
Brazilian Real

Valor de Cambio
R\$ BRL 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						R\$ BRL 0,00
Total						R\$ BRL 0,00

Fecha de Entrega
2024-03-17

Tipo De Entrada
Compra

Proveedor

Centro de costo

Moneda
Brazilian Real

Nota

Items

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

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<p>Documento: PC9</p> <p>ID de Orden de Compra: PC16</p> <p>Proveedor: MTM</p> <p>Fecha: 2024-03-16</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Documento: NOTA 356</p> <p>ID de Orden de Compra: PC15</p> <p>Proveedor: -</p> <p>Fecha: 2024-03-16</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Documento: Material reposição DET 01</p> <p>ID de Orden de Compra: PC14</p> <p>Proveedor: -</p> <p>Fecha: 2023-12-15</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Documento: PC10</p> <p>ID de Orden de Compra: PC11</p> <p>Proveedor: -</p> <p>Fecha: 2023-12-15</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Documento: Teste Lucas 2</p> <p>ID de Orden de Compra: PC6</p> <p>Proveedor: -</p> <p>Fecha: 2023-12-08</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Documento: PC3</p> <p>ID de Orden de Compra: PC5</p> <p>Proveedor: -</p> <p>Fecha: 2023-12-09</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Documento: Teste Lucas 1</p> <p>ID de Orden de Compra: PC4</p> <p>Proveedor: -</p> <p>Fecha: 2023-12-08</p>
Mostrando 8 de 8	

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
2024-03-17

Tipo De Entrada
Compra

Referencia / Orden de Compra
PC9

Proveedor
MTM

Centro de costo
1060144000



Moneda
Brazilian Real

Valor de Cambio
R\$ BRL 1

Nota

Items

Total: 1

	Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Impuesto	Costo Total
 	DETERGENTE { DET-001 }	No	8	8	R\$ BRL 0,00	IVA 21 %	R\$ BRL 0,00
				Sub total			R\$ BRL 0,00
				IVA		21 %	R\$ BRL 0,00
				Total			R\$ BRL 0,00

Almacén Alphaville

Guardar

Habilitado 

Detalles

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

<input type="checkbox"/>	ID	Tipo de movimiento...	Fecha de Entrega	Fecha de Movimiento	Documento
<input type="checkbox"/>	MOV53	Compra	2024-03-17	2024-03-17	PC16
<input type="checkbox"/>	MOV52	Compra	2024-03-17	2024-03-17	PC18
<input type="checkbox"/>	MOV47	Devolución de asign...	2023-12-15	2023-12-15	MOV46
<input type="checkbox"/>	MOV43	Ajuste Inventario	2023-12-15	2023-12-15	—
<input type="checkbox"/>	MOV38	Compra	2023-12-15	2023-12-15	Teste
<input type="checkbox"/>	MOV33	Compra	2023-12-15	2023-12-15	PC13
<input type="checkbox"/>	MOV23	Compra	2023-12-09	2023-12-09	PC8
<input type="checkbox"/>	MOV20	Compra	2023-12-09	2023-12-09	PC7
<input type="checkbox"/>	MOV9	Devolución de asign...	2023-12-07	2023-12-07	MOV8
<input type="checkbox"/>	MOV7	Compra	2023-12-07	2023-12-07	Hidráulica
<input type="checkbox"/>	MOV6	Compra	2023-12-07	2023-12-07	2
<input type="checkbox"/>	MOV3	Compra	2023-12-07	2023-12-07	PC1

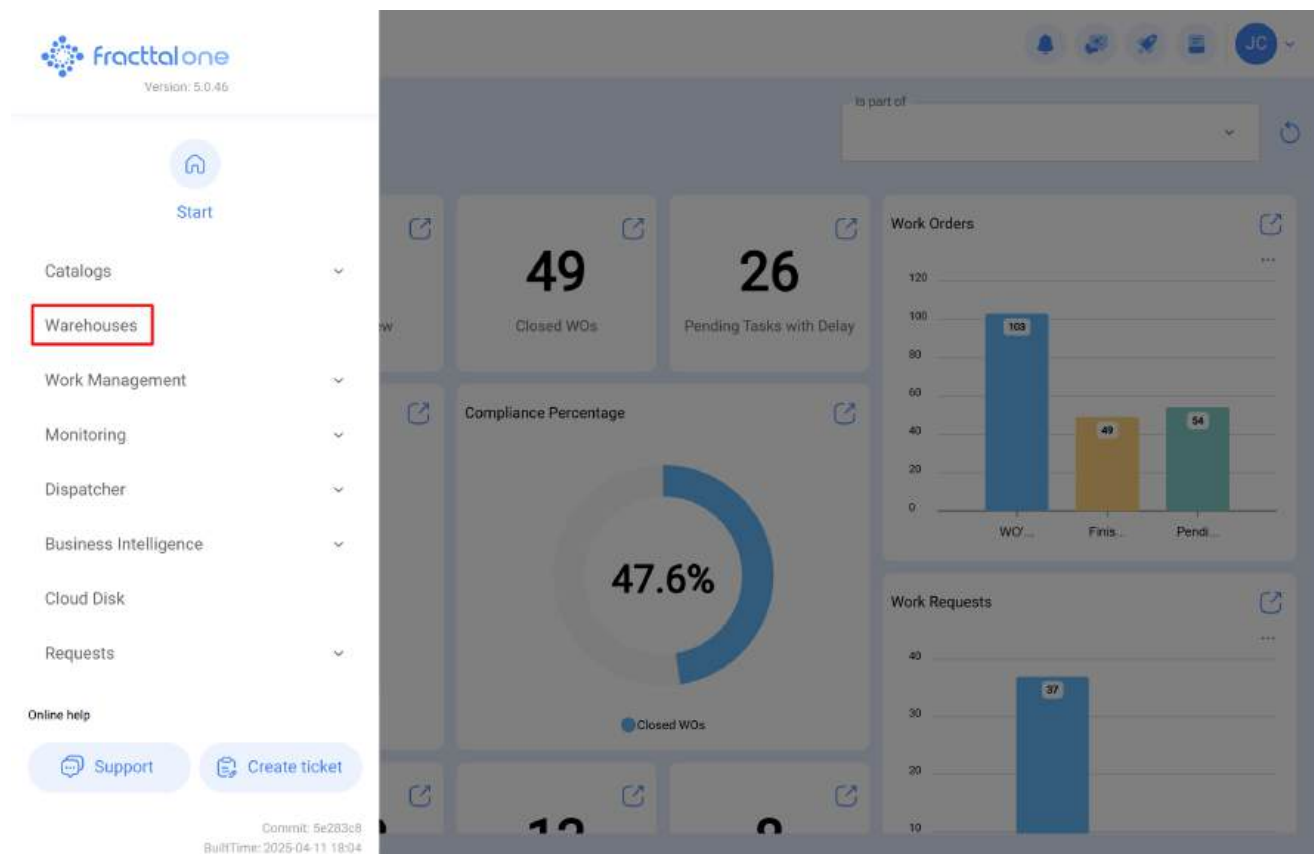
Mostrando 13 de 13



¿Cómo realizar salidas desde almacenes?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25152506833293--Cómo-realizar-salidas-desde-almacenes

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.





<input type="checkbox"/>	Enabled	Code	Description	Movement ID	Purchase Order ID	St
<input type="checkbox"/>	Yes	ALMACEN-FLEX0123	ALMACEN FLEXONICS 2023	ALM-19-23	COMP22023	
<input type="checkbox"/>	Yes	ALM-FU-FEB-23	Almacén FU FEB 23	MOV-20-23	OC-4-23	
<input type="checkbox"/>	Yes	ALM-GENERAL-F-001	ALMACEN GENERAL DE FRACTTAL	ALM-4-GF	OC-1-GF	
<input type="checkbox"/>	Yes	ALM-FRACTTAL-FU	ALMACEN GENERAL DE FRACTTAL	MOV-17-FU	PO-2-FU	
<input type="checkbox"/>	Yes	ALMACEN GENERAL DE FRACTTAL 2	ALMACEN GENERAL DE FRACTTAL 2	2	1	
<input type="checkbox"/>	Yes	ALMACEN GENERAL DE FRACTTAL 3	ALMACEN GENERAL DE FRACTTAL 3	4	1	
<input type="checkbox"/>	Yes	ALM GEN 4	ALMACEN GENERAL DE FRACTTAL 4	2	1	
<input type="checkbox"/>	Yes	ALM-GP3	Almoxarifado Galpão 3 - São Roque	MOV-17	PC-2	
<input type="checkbox"/>	Yes	ALM-SLG	Almoxarifado - SolarGrid	MOV-14	PC-2	
<input type="checkbox"/>	Yes	12347	Capacitación Colombia-Fracttal	MOV-13	OC-2	
<input type="checkbox"/>	Yes	ALM-MADHQ01	El almacen de Fracttal Madrid	MOV-16-20	OC-1-20	

Showing 17 of 17



Enabled ☒

General

Stock

Purchase orders

Material requisitions

Entries

Outgoings

Movement History

Code

ALM-FRACTTAL

Description

ALMACEN GENERAL DE FRACTTAL

Address

City

CDMX

State

GAM

Country

MÉXICO

Zip code

Latitude

Longitude

-99,1323201

☐ Stock controlled by external integration

☐ Visible to all

Search on the map



Mapa

Satélite

Atajos do teclado: Datos cartográficos ©2025 INEGI 2 m



Terms

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.

[← New Outgoing Document](#)

Save

Delivery Date
2025-04-23

Type from Outgoing Document
General

Responsible

Reference

Supplier

Cost center

Note

Work Order

General

Return to Supplier

Warehouse transfer

Assignment

Items

+ Add

Description	Serial Control	Ordered Qty	Pending Quantity	Unit Cost	Total cost
Please enter at least one item					
Subtotal					\$ CLP 0,00
Total					\$ CLP 0,00

The screenshot shows a 'New Outgoing Document' form in the background and a 'Select Work Order' modal in the foreground.

New Outgoing Document Form:

- Delivery Date: 2025-04-23
- Type from Outgoing Document: Work Order
- Responsible: Jonas Campos
- Supplier: (empty field)
- Warehouse Target: (empty field)
- Note: (empty text area)
- Items table:

Description	Serial Control	Ordered Qty
Please enter at least one item		
- Subtotal: (empty field)
- Total: (empty field)

Select Work Order Modal:

- OT-1124-FRA
- Created by: JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
- Responsible: MIGUEL - CHARLY

Showing 1 of 1

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.

Delivery Date 2025-04-23	Type from Outgoing Document Work Order	Responsible Jonas Campos {}	Select Work Order OT-1124-FRA
Supplier	Warehouse Target	Cost center	
Note			

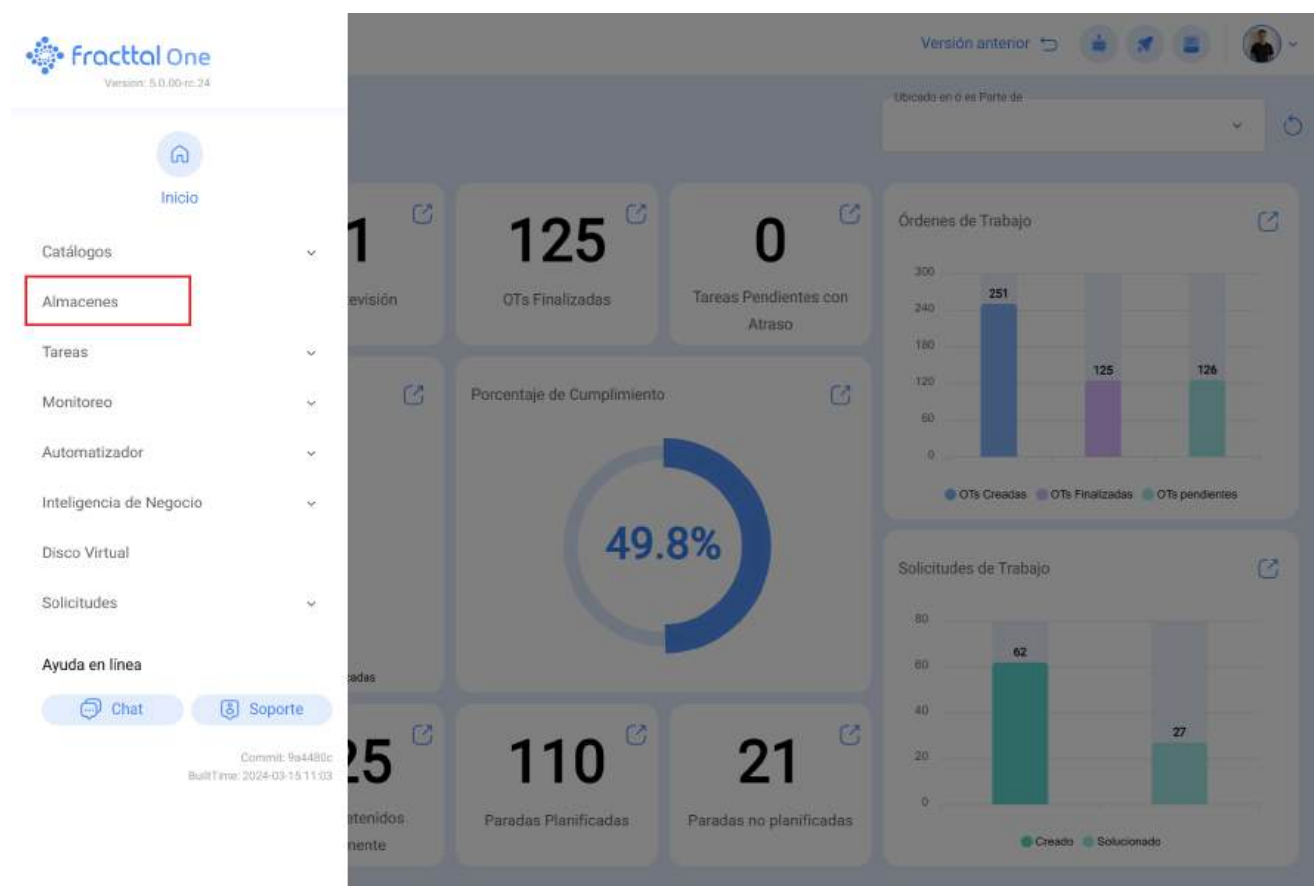
Items						Total: 1
	Description	Serial Control	Ordered Qty	Pending Quantity	Unit Cost	Total cost
 	ACEITE SAE W600 (REF-EM-001)	No	15	15	\$ CLP 270,00	\$ CLP 4.050,00
				Subtotal		\$ CLP 4.050,00
				Total		\$ CLP 4.050,00

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

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25154957836685--Cómo-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 declarados previamente en el almacén destino.

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



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.

Almacenes

Versión anterior

Almacenes Alphaville

Guardar

Habilitado

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

Código

ALM-ALPHA

Descripción

Almacenes Alphaville

Dirección

Alphaville

Ciudad

Barueri

Departamento / Estado / Región

São Paulo

País

Brasil

Código Área

Latitud

Longitud

☐ Existencia controlada por integración externa

☒ Permitir existencia negativa

☒ Solicitud de aprobación para entradas por transferencia

☐ Visible para todos

☒ Solicitud de aprobación para las requisiciones de material creadas

Busca en el mapa

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

Versión anterior

Almacenes Alphaville

Habilitado

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

Costo Total: R\$ BRL 163.757,96

Guardar

	Nivel de existencias	Descripción	Código	Existencia
<input type="checkbox"/>		{ DET-001 } DETERGENTE	DET-001	25,00
<input type="checkbox"/>		{ CAB-0001 } CABLE AWG 6	CAB-0001	16,00
<input type="checkbox"/>		Resistência 150 Cummings XPT0 { 638 }	638	0,00
<input type="checkbox"/>		{ 0002020001200180 } TAYLOR ELECTROVALVULA SMC 4V...	0002020001200180	1,00
<input type="checkbox"/>		LLAVE TORQUE M1/4\ 4-20NM S.RICHMONT M1/4\ 4-20N...	ACT.HERR-0001	0,00
<input type="checkbox"/>		{ 0001010000300714 } MOBIL GRASA MOLY LUBE 8626 EP...	0001010000300714	0,00
<input type="checkbox"/>		{ PIS-001 } ATLAS COPCO 124678432111 PISTON DE COM...	PIS-001	0,00
<input type="checkbox"/>		{ RI-009 } WEG PF456789 Rolamento - Fevereiro0	RI-009	0,00
<input type="checkbox"/>		{ RL-05684 } Weg T330 Rolamento	RL-05684	0,00
<input type="checkbox"/>		{ RL-05684-FEV } Weg T330 Rolamento	RL-05684-FEV	0,00
<input type="checkbox"/>		{ RL-05684-ENG } Rolamento	RL-05684-ENG	0,00
<input type="checkbox"/>		{ RI-3904 } Rolamento Weg	RI-3904	0,00

Mostrando 24 de 24

+

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

Almacenes

Versión anterior

Almacenes Alphaville

Habilitado

Guardar

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	Documento
MOV56	General	Salida	2024-03-17	2024-03-17	Manutenção
MOV50	Orden de Trabajo	Salida	2024-02-29	2024-02-29	OS-567-SC
MOV46	Asignación	Entrega total	2023-12-15	2023-12-15	Consig-2
MOV45	General	Salida	2023-12-15	2023-12-15	Consig-1
MOV44	Cancelado por ajuste	Salida	2023-12-15	2023-12-15	Consig-1
MOV42	Ajuste Inventario	Salida	2023-12-15	2023-12-15	—
MOV41	Orden de Trabajo	Salida	2023-12-15	2023-12-15	OT-185
MOV37	Orden de Trabajo	Salida	2023-12-15	2023-12-15	OT-184
MOV36	Orden de Trabajo	Salida	2023-12-15	2023-12-15	OT-184
MOV32	Orden de Trabajo	Salida	2023-12-15	2023-12-15	OT-181
MOV30	Orden de Trabajo	Salida	2023-12-15	2023-12-15	OT-179
MOV24	General	Salida	2023-12-09	2023-12-09	OT 112 Material

Mostrando 19 de 19

+

5. Se complementa 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,
- Almacén destino, para seleccionar el almacén que recibirá la transferencia,
- Agregar, para seleccionar el o los artículos a ser transferidos.

← Nuevo(a) Salida

Fecha de Entrega

2024-03-17

Tipo De Salida

General

Responsable

Referencia

Proveedor

Almacén destino

Centro de costo

Nota

Items

+ Agregar

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Costo Total
Debe agregar al menos un ítem.					
Sub total					R\$ BRL 0,00
Total					R\$ BRL 0,00

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

← Nuevo(a) Salida

Fecha de Entrega

2024-03-17

Tipo De Salida

Transferencia de almacén

Responsable

Adrian Vargas {}

Referencia

TRANSF-04-24-0001

Proveedor

Almacén destino

ALM

Centro de costo

Nota

Items

+ Agregar

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Costo Total
Debe agregar al menos un ítem.					
Sub total					R\$ BRL 0,00
Total					R\$ BRL 0,00

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

Nuevo(a) Salida

Guardar

Fecha de Entrega

2024-03-17

Tipo De Salida

Transferencia de almacén

Responsable

Adrian Vargas {}

Referencia

TRANSF-04-24-0001

Proveedor

Almacén destino

ALM

Centro de costo

Nota

Items

Agregar

Desplegamos el listado Item,

Nuevo(a) Salida

Fecha de Entrega

2024-03-17

Tipo De Salida

Transferencia de almacén

Responsable

Adrian Vargas ()

Proveedor

Almacén destino

ALM

Nota

Items

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

NUEVO(A) ITEM

Item

Item no puede estar en blanco

Unidad

Existencia

Cant. Pedida

0

Cant. Pedida debe ser mayor que 0

Costo unitario

R\$ BRL 0

Costo Total

R\$ BRL 0

Y seleccionamos el correspondiente a transferir

Nuevo(a) Salida

Fecha de Entrega

2024-03-17

Tipo De Salida

Transferencia de almacén

Responsable

Adrian Vargas ()

Proveedor

Almacén destino

ALM

Nota

Items

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

Buscar Activos

{ DET-001 } DETERGENTE

Tipo:

Repuestos y Suministros

Código:

DET-001

Prioridad:

Localización:

//

Existencia:

25

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

Tipo:

Repuestos y Suministros

Código:

ACE-001

Prioridad:

Localización:

// CERT. FRAC/ EMPRESA ENSAMBLADORA/ PLANTA ZON

Existencia:

0

{ CAB-0001 } CABLE AWG 6

Tipo:

Repuestos y Suministros

Código:

CAB-0001

Prioridad:

Localización:

//

Existencia:

15

{ 0002020001200180 } TAYLOR ELECTROVALVULA SMC 4V110-06 (SM)

Tipo:

Repuestos y Suministros

Código:

0002020001200180

Prioridad:

Localización:

//

Existencia:

1

LLAVE TORQUE M1/4\ 4-20NM S.RICHMONT M1/4\ 4-20NM { ACT.HERR-0001 }

Tipo:

Herramientas

Mostrando 24 de 24

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

← Nuevo(a) Salida

Fecha de Entrega: 2024-03-17

Tipo De Salida: Transferencia de almacén

Responsable: Adrian Vargas {}

Proveedor:

Almacén destino: ALM

Nota:

Items:

Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. Recibida
Debe agregar al menos un item.			
Sub total			
Total			

← NUEVO(A) ITEM ✓

Item: { DET-001 } - DETERGENTE

Unidad: LITROS

Existencia: 25

Cant. Pedida: 1

Costo unitario: R\$ BRL 0,35

Costo Total: R\$ BRL 0,35

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

← Nuevo(a) Salida

Fecha de Entrega

2024-03-17

Tipo De Salida

Transferencia de almacén

Responsable

Adrian Vargas {}

Referencia

TRANSF-04-24-0001

Proveedor

Almacén destino

ALM



Centro de costo

Nota

Items

Total: 1

Agregar

	Descripción	Controlado por serial	Cant. Pedida	Cant. pendiente	Costo unitario	Costo Total
 	{ DET-001 } DETERGENTE	No	1	1	R\$ BRL 0,35	R\$ BRL 0,35
Sub total						R\$ BRL 0,35
Total						R\$ BRL 0,35

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

Almacenes

Versión anterior

Almacenes Alphaville

Habilitado

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

Documento

MOV57

Transferencia de al...

Salida

2024-03-17

2024-03-17

MOV-207-22

MOV56

General

Salida

2024-03-17

2024-03-17

Manutenção

MOV50

Orden de Trabajo

Salida

2024-02-29

2024-02-29

OS-567-SC

MOV46

Asignación

Entrega total

2023-12-15

2023-12-15

Consig-2

MOV45

General

Salida

2023-12-15

2023-12-15

Consig-1

MOV44

Cancelado por ajuste

Salida

2023-12-15

2023-12-15

Consig-1

MOV42

Ajuste Inventario

Salida

2023-12-15

2023-12-15

MOV41

Orden de Trabajo

Salida

2023-12-15

2023-12-15

OT-185

MOV37

Orden de Trabajo

Salida

2023-12-15

2023-12-15

OT-184

MOV36

Orden de Trabajo

Salida

2023-12-15

2023-12-15

OT-184

MOV32

Orden de Trabajo

Salida

2023-12-15

2023-12-15

OT-181

MOV30

Orden de Trabajo

Salida

2023-12-15

2023-12-15

OT-179

Mostrando 20 de 20

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 mostraran las entradas pendientes de aprobación.

Almacenes

Versión anterior

ALM

Guardar

Habilitado ☒

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>	ID	Tipo de movimiento...	Fecha de Entrega	Fecha de Movimiento	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	MOV-210-22	Transferencia de al...	2024-03-17	2024-03-17	MOV58
<input type="checkbox"/>	MOV-209-22	Ajuste Inventario	2024-03-17	2024-03-17	—
<input type="checkbox"/>	MOV-207-22	Transferencia de al...	2024-03-17	2024-03-17	MOV57
<input type="checkbox"/>	MOV-204-22	Devolución de asign...	2024-02-13	2024-02-13	MOV-203-22
<input type="checkbox"/>	MOV-202-22	Transferencia de al...	2024-02-06	2024-02-06	MOV3820
<input type="checkbox"/>	MOV-200-22	Ajuste Inventario	2024-01-10	2024-01-10	—
<input type="checkbox"/>	MOV-197-22	Compra	2023-12-18	2023-12-18	OC-31-22
<input type="checkbox"/>	MOV-191-22	Compra	2023-12-13	2023-12-13	OC100384
<input type="checkbox"/>	MOV-188-22	Compra	2023-12-13	2023-12-13	OC 001
<input type="checkbox"/>	MOV-187-22	Compra	2023-12-12	2023-12-12	OC-30-22
<input type="checkbox"/>	MOV-186-22	Compra	2023-12-12	2023-12-12	OC-29-22
<input type="checkbox"/>	MOV-182-22	Ajuste Inventario	2023-12-06	2023-12-06	—

Mostrando 50 de 62

+

Almacenes

Versión anterior

ALM

Guardar

Habilitado ☒

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

<input type="checkbox"/>	ID	Tipo de movimiento...	Fecha de Entrega	Fecha de Movimiento	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	MOV-210-22	Transferencia de al...	2024-03-17	2024-03-17	MOV58
<input type="checkbox"/>	MOV-209-22	Ajuste Inventario	2024-03-17	2024-03-17	—
<input type="checkbox"/>	MOV-207-22	Transferencia de al...	2024-03-17	2024-03-17	MOV57
<input type="checkbox"/>	MOV-204-22	Devolución de asign...	2024-02-13	2024-02-13	MOV-203-22
<input type="checkbox"/>	MOV-202-22	Transferencia de al...	2024-02-06	2024-02-06	MOV3820
<input type="checkbox"/>	MOV-200-22	Ajuste Inventario	2024-01-10	2024-01-10	—
<input type="checkbox"/>	MOV-197-22	Compra	2023-12-18	2023-12-18	OC-31-22
<input type="checkbox"/>	MOV-191-22	Compra	2023-12-13	2023-12-13	OC100384
<input type="checkbox"/>	MOV-188-22	Compra	2023-12-13	2023-12-13	OC 001
<input type="checkbox"/>	MOV-187-22	Compra	2023-12-12	2023-12-12	OC-30-22
<input type="checkbox"/>	MOV-186-22	Compra	2023-12-12	2023-12-12	OC-29-22
<input type="checkbox"/>	MOV-182-22	Ajuste Inventario	2023-12-06	2023-12-06	—

Mostrando 50 de 62

+

Hacemos click sobre el switch para cambiar el estado.

<input type="checkbox"/>	ID	Tipo de movimiento
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> MOV-210-22	Transferencia de almacén
<input type="checkbox"/>	MOV-209-22	Ajuste Inventario

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

The screenshot shows a mobile application interface for inventory management. On the left, there is a sidebar menu with options like 'General', 'Existencia', 'Órdenes de Compra', 'Requisiciones de material', 'Entradas', 'Salidas', and 'Historial de Movimientos'. The main area displays a list of inventory movements. A modal window titled 'APROBAR TRANSFERENCIA DE ALMACÉN' is open on the right, showing a form with fields for 'Usuario' (Elias Alves) and 'Comentarios'. The modal is highlighted with a red border.

ID	Tipo de movimiento	Fecha
<input checked="" type="radio"/> MOV-210-22	Transferencia de almacén	2023-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-209-22	Ajuste Inventario	2023-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-207-22	Transferencia de almacén	2023-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-204-22	Devolución de asignación	2023-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-202-22	Transferencia de almacén	2023-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-200-22	Ajuste Inventario	2023-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-197-22	Compra	2023-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-191-22	Compra	2023-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-188-22	Compra	2023-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-187-22	Compra	2023-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-186-22	Compra	2023-10-22
<input type="checkbox"/> MOV-182-22	Ajuste Inventario	2023-10-22

Mostrando 50 de 62

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

Versión anterior

ALM

Guardar

Habilitado

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-210-22	Transferencia de almacén	2024-03-17	2024-03-17	MOV58
MOV-209-22	Ajuste Inventario	2024-03-17	2024-03-17	—
MOV-207-22	Transferencia de almacén	2024-03-17	2024-03-17	MOV57
MOV-204-22	Devolución de asignación	2024-02-13	2024-02-13	MOV-203-22
MOV-202-22	Transferencia de almacén	2024-02-06	2024-02-06	MOV3820
MOV-200-22	Ajuste Inventario	2024-01-10	2024-01-10	—
MOV-197-22	Compra	2023-12-18	2023-12-18	OC-31-22
MOV-191-22	Compra	2023-12-13	2023-12-13	OC100384
MOV-188-22	Compra	2023-12-13	2023-12-13	OC 001
MOV-187-22	Compra	2023-12-12	2023-12-12	OC-30-22
MOV-186-22	Compra	2023-12-12	2023-12-12	OC-29-22
MOV-182-22	Ajuste Inventario	2023-12-06	2023-12-06	—

Mostrando 50 de 62

+

Se refleja también como movimiento en el Historial de Movimiento.

Almacenes

Versión anterior

ALM

Guardar

Habilitado

Detalles

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

ID	Tipo de movimiento	Entradas / Salidas	Almacén fuente
MOV-210-22	Transferencia de almacén	Otro	Almacenes Alpha
MOV-208-22	Ajuste Inventario	Salidas	ALM
MOV-209-22	Ajuste Inventario	Entradas	ALM
MOV-207-22	Transferencia de almacén	Otro	Almacenes Alpha
MOV-204-22	Devolución de asignación	Entradas	ALM
MOV-203-22	Asignación	Salidas	ALM
MOV-202-22	Transferencia de almacén	Otro	Abot Armazem
MOV-199-22	Ajuste Inventario	Salidas	ALM
MOV-200-22	Ajuste Inventario	Entradas	ALM
MOV-197-22	Compra	Entradas	ALM
OC-31-22	Orden de Compra	Otro	ALM
MOV-196-22	Orden de Trabajo	Salidas	ALM

Mostrando 50 de 156

¿Qué es una requisición de material y como generarla?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25015675190029--Qué-es-una-requisición-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. 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 left sidebar shows the 'Requisiciones de material' tab selected. The main area displays a table of requisitions with the following columns: ID, Estado, Fecha de creación, Referencia, and Responsable. The requisition MOV48 is highlighted with a red box.

ID	Estado	Fecha de creación	Referencia	Responsable
MOV51	Cancelada	2024-03-14	OT-100066-24	Lucas Peres Filipe - Tec - Ca...
MOV49	Entrega total	2024-02-29	OS-567-SC	Elias Alves
MOV48	No entregado	2024-02-20	OT-227-SC	Magno Vignoli
MOV40	Entrega total	2023-12-15	OT-185	Abelardo 123
MOV39	Entrega total	2023-12-15	OT-185	Abelardo 123
MOV35	Entrega total	2023-12-15	OT-184	Abelardo 123
MOV34	Entrega total	2023-12-15	OT-184	Abelardo 123
MOV31	Entrega total	2023-12-15	OT-181	Abelardo 123
MOV29	Cancelada	2023-12-15	OT-179	Abelardo 123
MOV28	Entrega total	2023-12-15	OT-179	Abelardo 123
MOV27	Entrega total	2023-12-14	OT-172	AGUSTINA IRISARRI
MOV26	Entrega total	2023-12-14	OT-171	Filipe Lucas Peres
MOV25	Entrega total	2023-12-09	OT-111-2023	Abelardo 123
MOV22	No entregado	2023-12-09	OT-112-2023	Filipe Lucas Peres

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).

Otras opciones en Plan de Tareas

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24947503915789-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.

Tareas
Plan de Tareas

Q Buscar...

Versión anterior

NC

(1) Seleccionado

Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acceso a Esta Localización
<input type="checkbox"/> 000_MÁQUINAS - PLATAFORMA ELEVADORA (PEMP) 25 - 07 -23	9	2	//
<input type="checkbox"/> 000_MÁQUINAS - PLATAFORMA ELEVADORA (PEMP) 25 - 07 -23	11	4	//
<input type="checkbox"/> 000_MÁQUINAS - PLATAFORMA ELEVADORA (PEMP) DIO	1	0	// GRUPO TESTE/
<input type="checkbox"/> 000_MÁQUINAS - PLATAFORMA ELEVADORA (PEMP) Zolve 24 - 07 ...	3	6	//
<input type="checkbox"/> 008_AUTOMATIZADOR - DESCALCIFICADOR Zolve 24 - 07 -23	3	2	//
<input type="checkbox"/> 008_AUTOMATIZADOR - ESTANTERÍAS Zolve 24 - 07 - 23	3	2	//
<input type="checkbox"/> 008_LIMPIEZA SERVICIOS COMUNES (COMEDOR/VESTUARIOS/OF_	13	1	//
<input type="checkbox"/> 008_LIMPIEZA ZOLVE 24 - 07 - 2023	11	0	//
<input type="checkbox"/> 028_MUELLES - Preventivo Zolve 24-07-23	3	2	//
<input type="checkbox"/> 02- PLAN MANTENCION EXCENTRIC BUSHING STAND 1,2,3	6	1	//
<input type="checkbox"/> 02- PLAN MANTENCION EXCENTRIC BUSHING STAND 1,2,3	7	4	//
<input type="checkbox"/> 098_MUELLES - Preventivo - [CTM-1 + CTM-2] Zolve 24 - 07 -23	2	0	//
<input type="checkbox"/> 098_PUERTAS RÁPIDAS - [CTM-1 + CTM-2] Zolve 25 - 07 -23	2	1	//
<input type="checkbox"/> 1003 MUELLES DE CORRIENTES	17	1	//

Mostrando 300 de 1293

+

Tareas
Plan de Tareas

Buscar...

Versión anterior

(1) Seleccionado

Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acceso a Esta Locali
<input type="checkbox"/> 000_MÁQUINAS - PLATAFORMA ELEVADORA (PEMP) 25 - 07 -23	9	2	//
<input type="checkbox"/> 000_MÁQUINAS - PLATAFORMA ELEVADORA (PEMP) 25 - 07 -23	11	4	//
<input type="checkbox"/> 000_MÁQUINAS - PLATAFORMA ELEVADORA (PEMP) DIO	1	0	// GRUPO TESTE/
<input type="checkbox"/> 000_MÁQUINAS - PLATAFORMA ELEVADORA (PEMP) Zolve 24 - 07 ...	3	6	//
<input type="checkbox"/> 008_AUTOMATIZADOR - DESCALCIFICADOR Zolve 24 - 07 -23	3	2	//
<input type="checkbox"/> 008_AUTOMATIZADOR - ESTANTERÍAS Zolve 24 - 07 - 23	3	2	//
<input type="checkbox"/> 008_LIMPIEZA SERVICIOS COMUNES (COMEDOR/VESTUARIOS/OF...	13	1	//
<input type="checkbox"/> 008_LIMPIEZA ZOLVE 24 - 07 - 2023	11	0	//
<input type="checkbox"/> 028_MUELLES - Preventivo Zolve 24-07-23	3	2	//
<input type="checkbox"/> 02- PLAN MANTENCION EXCENTRIC BUSHING STAND 1,2,3	6	1	//
<input type="checkbox"/> 02- PLAN MANTENCION EXCENTRIC BUSHING STAND 1,2,3	7	4	//
<input type="checkbox"/> 098_MUELLES - Preventivo - [CTM-1 + CTM-2] Zolve 24 - 07 -23	2	0	//
<input type="checkbox"/> 098_PUERTAS RÁPIDAS - [CTM-1 + CTM-2] Zolve 25 - 07 -23	2	1	//
<input type="checkbox"/> 1003 MUELLES DE CORREDORES	13	1	//

Mostrando 300 de 1293

Abrir PDF
 Exportar
 Exportar masivamente
 Clonar Plan de Tareas
 Compartir plan de tareas
 Importar plan compartido
 Actualizar costos

En esta ventana se encuentran las siguientes opciones:

- **Abrir PDF:** 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 taras, 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.

Planes de Tareas

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25163388103437-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).

Tareas
Plan de Tareas

Q Buscar...

Versión anterior

<input type="checkbox"/> Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acceso a Esta Localización
<input type="checkbox"/> Plan de Tareas	0	0	
<input type="checkbox"/> 01 Plan de maintenance-TRACTEUR_ARMTOP_STARTAIR	1	2	// Luminosos Alcaino prub1/
<input type="checkbox"/> 01. PLAN MANTTO. HPU BOCATOMA	3	1	// ANDEAN POWER/
<input type="checkbox"/> abot - banda transportadora	6	1	//
<input type="checkbox"/> ACOPLADOR	3	2	//
<input type="checkbox"/> AC PR M - newrest	4	2	// Newrest/ Angola/
<input type="checkbox"/> AC PR M - newrest	4	0	//
<input type="checkbox"/> [AEV0] PLANO DE MANUTENÇÃO - INVERSORES	3	4	// Aevo/
<input type="checkbox"/> AIRE SPLIT NO ENFRIA	2	3	// PRUEBAS NEWREST CHILE -BOLIVIA/ Planta...
<input type="checkbox"/> A Plano de manutenção Gerador	7	1	//
<input type="checkbox"/> ASISTENCIAS PARA CLIENTES	5	2	//
<input type="checkbox"/> ASISTENCIAS PARA CLIENTES	5	0	//
<input type="checkbox"/> BALL MILL INSPECTION PLAN	7	0	//
<input type="checkbox"/>

Mostrando 51 de 1007

+

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.

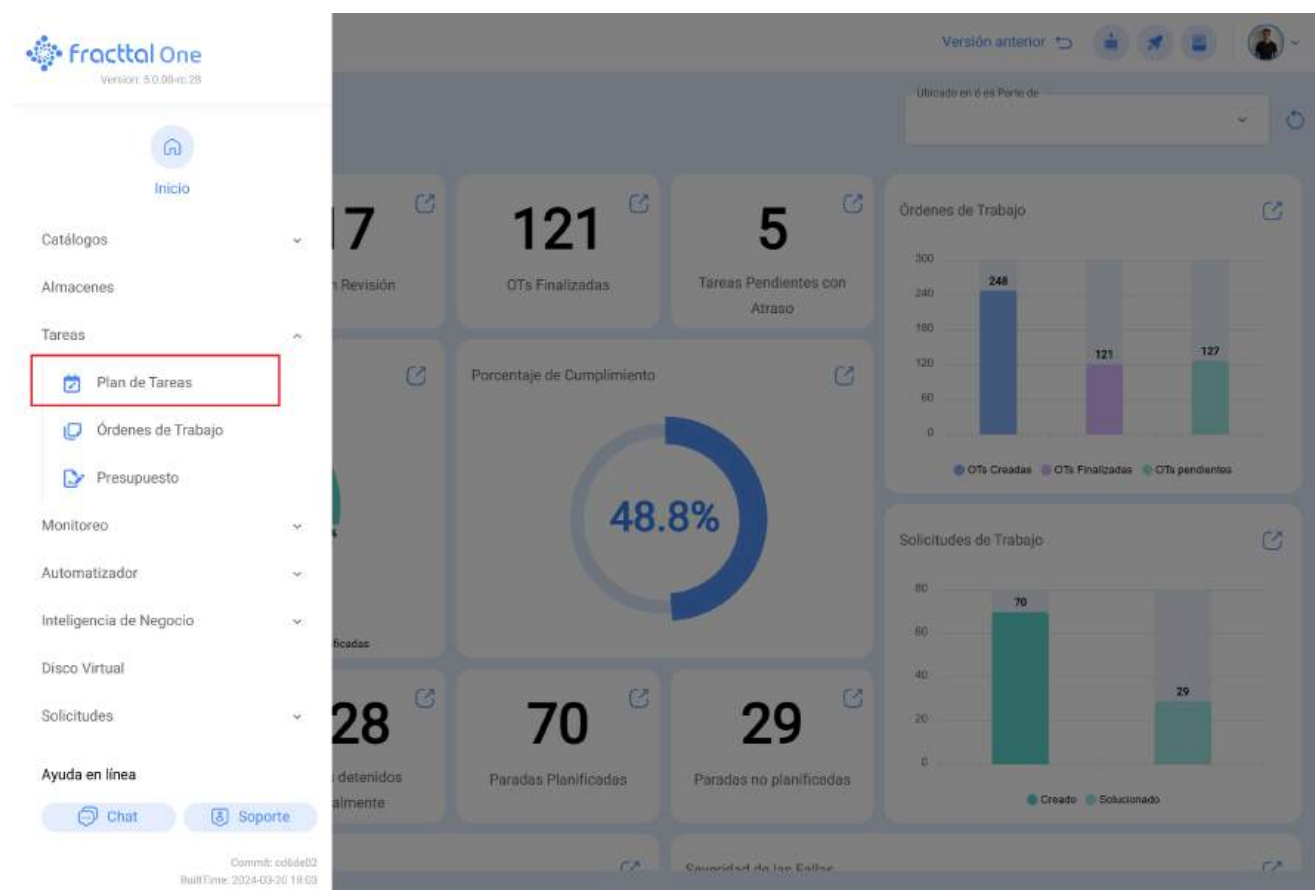
Por ejemplo: Si se tiene una flota de 100 vehículos todos del mismo modelo, solo se debe realizar un único plan de tareas que contenga todas las actividades y frecuencias de mantenimiento aplicadas a dicho modelo de vehículo. Posteriormente, se deben vincular los 100 vehículos teniendo en consideración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

Tareas con medidores, ¿Cómo se define? ¿Cómo vinculo, plan, medidor y activo?

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25225327519757-Tareas-con-medidores-Cómo-se-define-Cómo-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.



El medidor asociado a dicha tarea puede ser creado previamente desde el módulo de monitoreo en medidores.

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...

Versión anterior

Descripción	Tareas asociadas	Activos vinculados	Limitar Acceso a Esta Localización
01 Plan de maintenance-TRACTEUR_ARMTOP_STARTAIR	1	2	// Luminosos Alcaino prub1/
01. PLAN MANTTO. HPU BOCATOMA	3	1	// ANDEAN POWER/
abot - banda transportadora	6	1	//
ACOPLADOR	3	2	//
AC PR M - newrest	4	0	//
AC PR M - newrest	4	2	// Newrest/ Angola/
[AEVO] PLANO DE MANUTENÇÃO - INVERSOES	3	4	// Aevo/
AIRE SPLIT NO ENFRIA	2	3	// PRUEBAS NEWREST CHILE-BOLIVIA/ Planta ECL/
A Plano de manutenção Gerador	7	1	//
ASISTENCIAS PARA CLIENTES	5	0	//
ASISTENCIAS PARA CLIENTES	5	2	//
BALL MILL INSPECTION PLAN	7	0	//
banda transportadora	1	1	//
BANDA TRANSPORTADORA	6	2	//
BANDA TRANSPORTADORA 02	3	0	// CENTRO COMERCIAL EL TESORO/

Mostrando 50 de 1024

+

Tareas

Plan de Tareas

Versión anterior

Plan de mantenimiento

Guardar

Información

Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Descripción

Plan de mantenimiento

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

Tareas

Plan de Tareas

← Plan de mantenimiento - 1

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Descripción	Configurada...	Prioridad
Plan de mantenimiento		

Mostrando 1 de 1

← Nueva tarea

GENERAL

SUBTAREAS

RECURSOS

ASIGNADOS

Descripción

Plan de mantenimiento

Tipo de tarea

CALIBRACION

Clasificación 1

Clasificación 2

Prioridad

Media

Duración estimada

000:10

Tiempo de paro por mantenimiento

000:00

Activadores

Debes agregar al menos un activador

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)

Tareas
Plan de Tareas

← Plan de mantenimiento - 1

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados


☐

Descripción

Configurada...

Prioridad


☐

 Plan de mantenimiento

Si

Mostrando 1 de 1

← Lectura Cada



Frecuencia

1.000

Unidad

HORAS

✓

✕

Hasta

Sin limite

☐ ¿Programación fija?

Una vez definidas las pestañas general, subtareas, recursos y adjuntos, vincularemos los activos a dicho plan y asociaremos el medidor que activará dicha tarea

The screenshot displays a software interface for managing tasks and equipment. On the left, a sidebar titled 'Tareas' (Tasks) shows a 'Plan de Tareas' (Task Plan) section with a 'Plan de mantenimiento - 1' (Maintenance Plan - 1) view. Below this, there are tabs for 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados' (Linked Assets). The main area on the left is currently empty, displaying the message 'Sin datos para mostrar con este filtro' (No data to show with this filter) and 'Mostrando 0 de 0' (Showing 0 of 0).

On the right, a search bar contains the text 'mqu-000'. Below the search bar, a button indicates '(4) Seleccionado' (4 Selected), and a 'Finalizar' (Finish) button is visible. A list of four selected equipment items is shown, each with a blue checkmark icon:

- { MQU-0003 } TORNO CNC - 0003 GROB**
Tipo: Equipos
Código: MQU-0003
Prioridad:
Localización: // Montadora - Elias Corp/ MONTAGEM DE TRATORES/ ÁREA DE
- { MQU-0004 } TORNO CNC - 0004 MORI SEIKI**
Tipo: Equipos
Código: MQU-0004
Prioridad:
Localización: // Montadora - Elias Corp/ USINAGEM DE MOTORES/ USINAGEM
- { MQU-0005 } TORNO CNC - 0005 HELLER**
Tipo: Equipos
Código: MQU-0005
Prioridad:
Localización: // Montadora - Elias Corp/ USINAGEM DE MOTORES/ USINAGEM
- { MQU-0007 } TORNO CNC - 0007 MORI SEIKI**
Tipo: Equipos
Código: MQU-0007
Prioridad:
Localización: // Montadora - Elias Corp/ USINAGEM DE COMPONENTES/ PROI

The bottom right corner of the right panel shows 'Mostrando 4 de 4' (Showing 4 of 4).

Luego de seleccionar los activos, debemos configurar activadores (definiremos el contador asociado a dichos activos que activará las tareas).

Tareas
Plan de Tareas

Plan de mantenimiento - 1

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Vincular Activos

ACTIVOS

CONTROLAR ACTIVADORES

CONFIGURAR SUBTAREAS

{ MQU-0007 } TORNO CNC - 0007 MORI SEIKI

Tarea: Plan de mantenimiento
Activador: Cada 1000 HORAS
Medidor: Toca para configurar...

{ MQU-0005 } TORNO CNC - 0005 HELLER

Tarea: Plan de mantenimiento
Activador: Cada 1000 HORAS
Medidor: Toca para configurar...

{ MQU-0004 } TORNO CNC - 0004 MORI SEIKI

Tarea: Plan de mantenimiento
Activador: Cada 1000 HORAS
Medidor: Toca para configurar...

{ MQU-0003 } TORNO CNC - 0003 GROB

Tarea: Plan de mantenimiento
Activador: Cada 1000 HORAS
Medidor: Toca para configurar...

Mostrando 4 de 4

Fecha del Último Trabajo

2024-03-21 12:45

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.

Tareas
Plan de Tareas

← Plan de mantenimiento - 1

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Sin datos para mostrar con esta configuración

Mostrando 0 de 0

← Configurar Medidor

Activo

{ LAM-01 } LAMINADOR 01 OCRIN

Tarea

Activador

Cada 1000 HORAS

Unidad

HORAS

Descripción Medidor

ODOMETRO

Serial

Última lectura

20.000

Fecha

2024-03-21 12:49

Promedio Mensual

0

☒ Calcular Promedio Automático

Para finalizar debemos hacer clic en el botón de vincular en la parte superior derecha

Tareas
Plan de Tareas

← Plan de mantenimiento - 1

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Sin datos para mostrar con esta configuración

Mostrando 0 de 0

← Vincular Activos

ACTIVOS

CONFIGURAR ACTIVADORES

CONFIGURAR SUBTAREAS

{ LAM-01 } LAMINADOR 01 OCRIN

Tarea: Plan de mantenimiento

Activador: Cada 1000 HORAS

Medidor: ODOMETRO

Mostrando 1 de 1

Fecha del Último Trabajo

2024-03-21 12:48

De esta manera habremos creado un plan de mantenimiento con tareas vinculadas a un medidor

The screenshot shows a web application interface for managing maintenance plans. At the top, there's a navigation bar with a hamburger menu, 'Tareas', 'Plan de Tareas', and a 'Versión anterior' link. Below this, the main header shows 'Plan de mantenimiento - 1' and a 'Guardar' button. The left sidebar has three options: 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The main content area is a table with the following data:

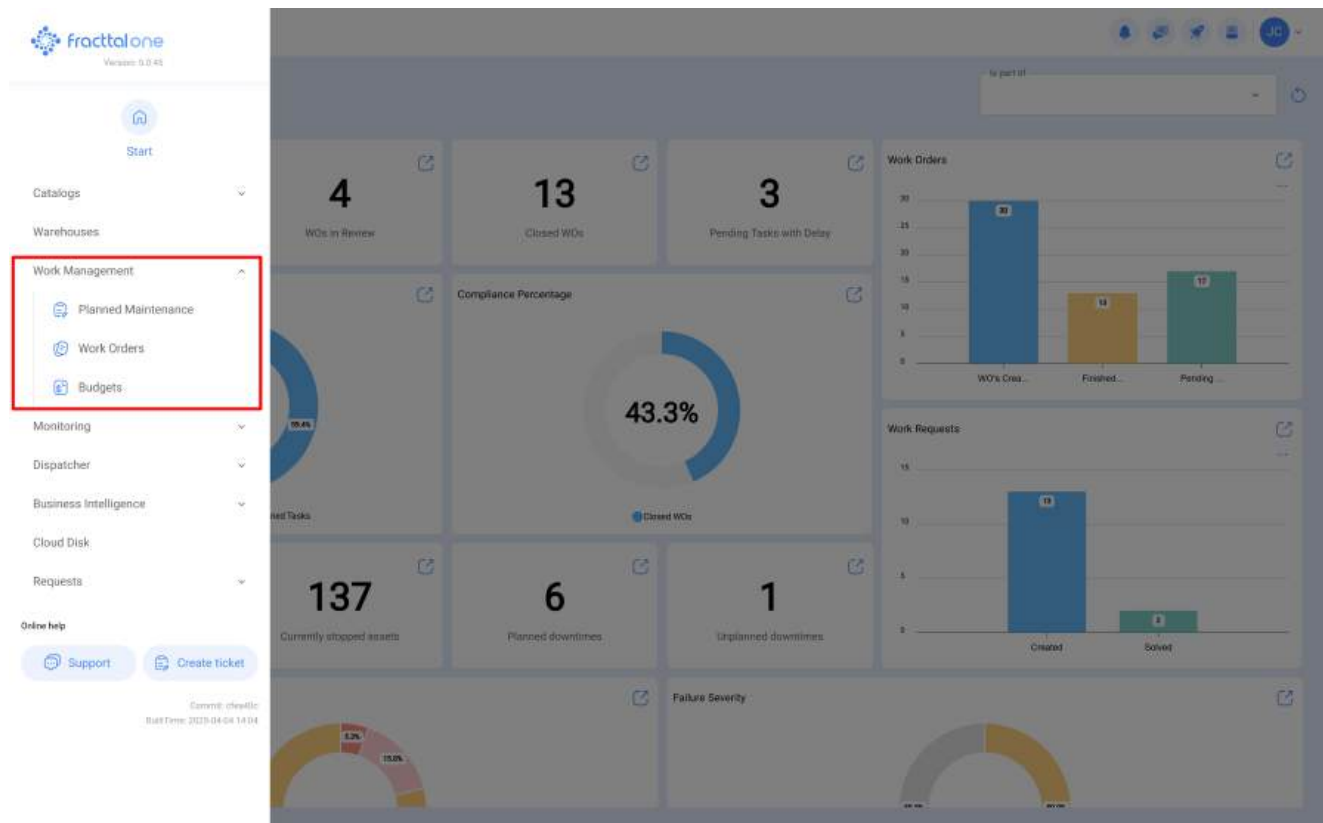
Descripción
{ LAM-01 } LAMINADOR 01 OCRIN

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 de 1'. There is a blue circular button with a plus sign in the bottom right corner of the main area.

Tareas y ¿cómo ingresar al módulo?

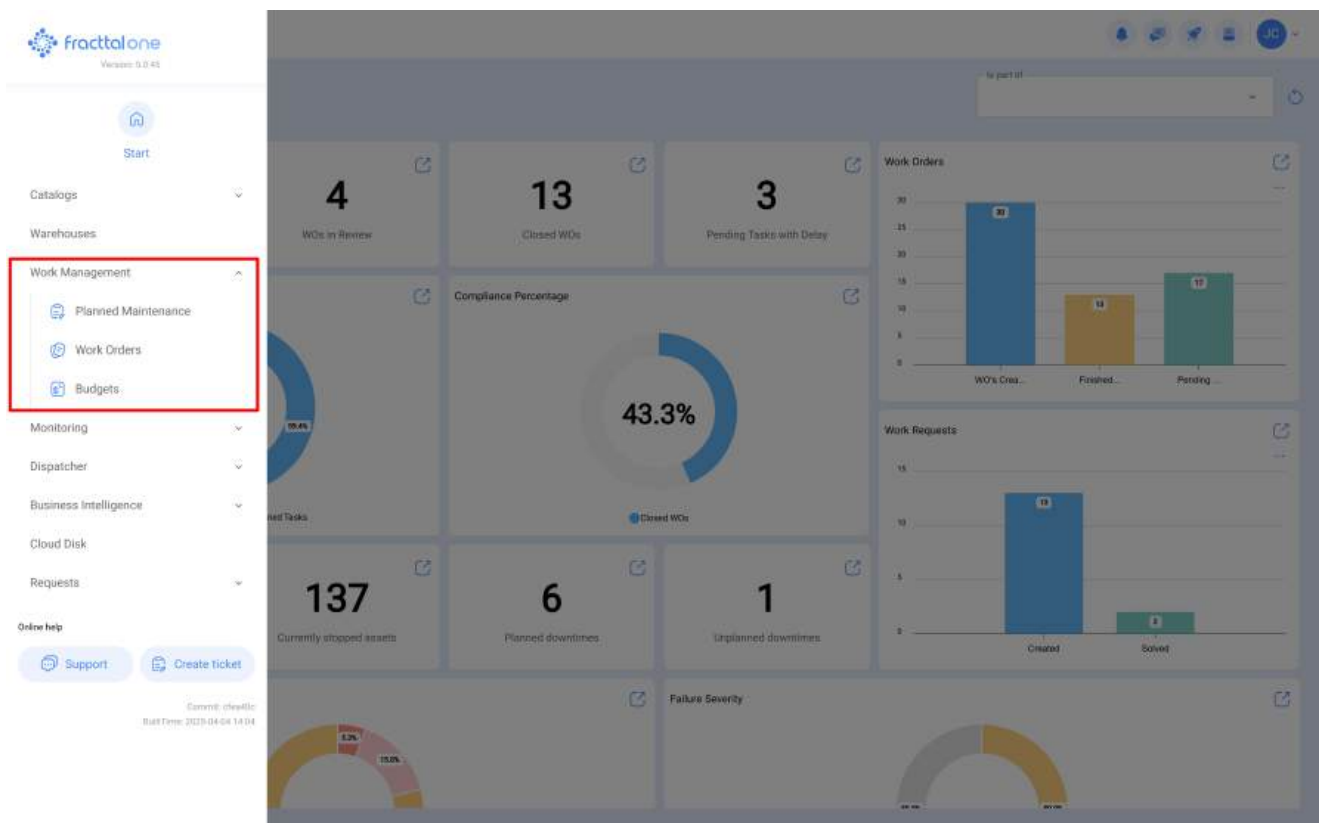
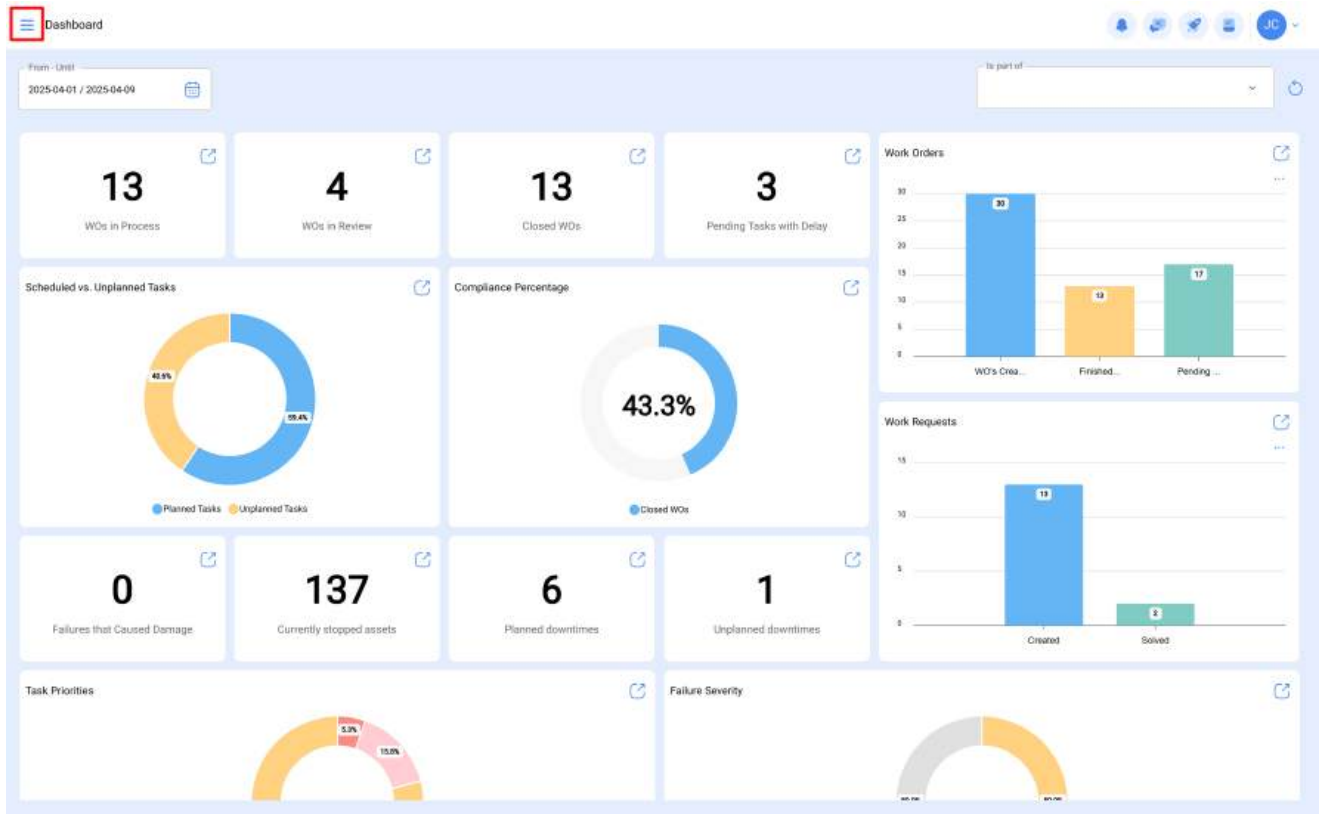
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25163247368205-Tareas-y-cómo-ingresar-al-módulo

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.



¿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.



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

- **Plan de Tareas**

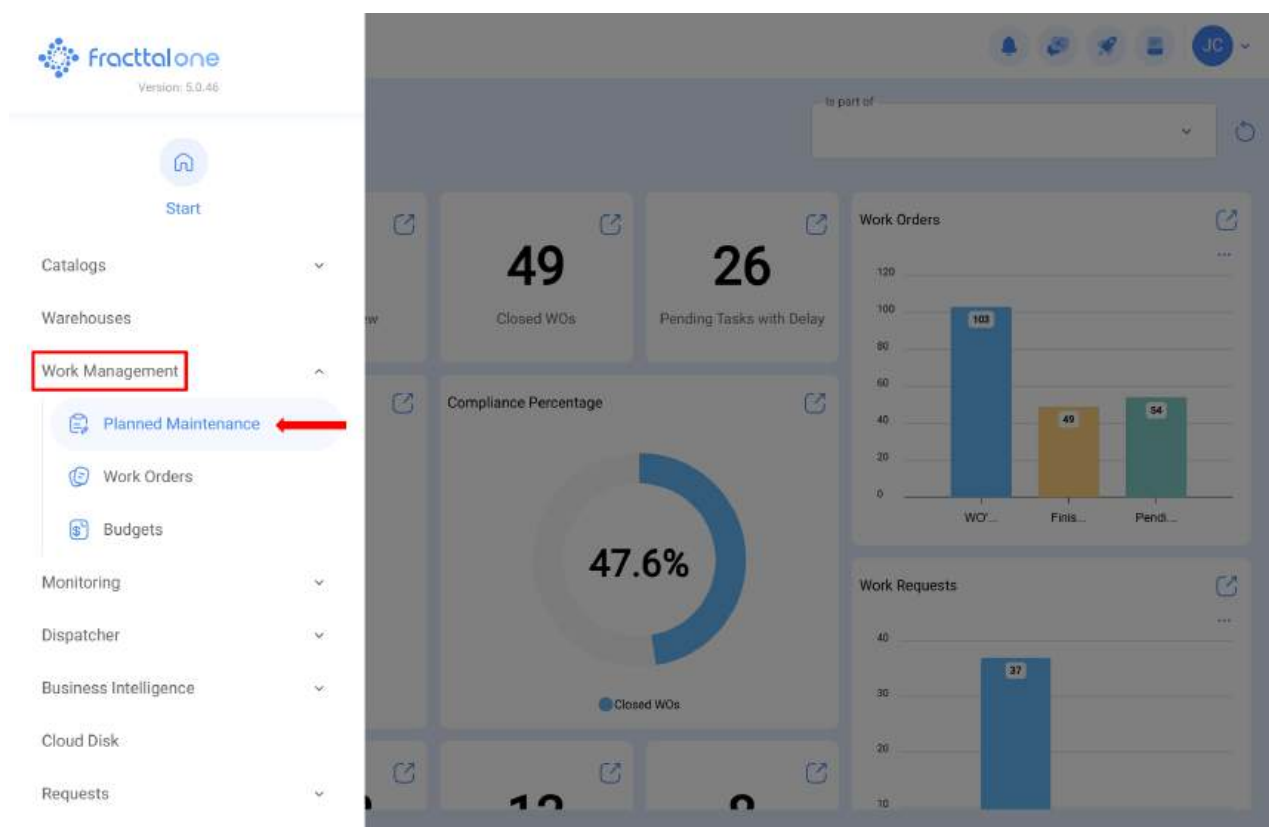
- **Ordenes de Trabajo**
- **Presupuesto**

¿Cómo agregar un plan de tareas?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25222727003533--Cómo-agregar-un-plan-de-tareas

Desde la vista del dashboard, accede al módulo de "Tareas" en el menú principal y selecciona la sección de **Planes 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.



Work Management

Planned Maintenance

JC

Description	Linked Tasks	Linked Assets	Limit Acces to this location...
Plan de mantenimiento de Bombas de Gasolina - FU 23	3	1	// Fractal/
Plan de mantenimiento de central hidraulica	2	1	// Fractal/
Plan de Mantenimiento de Turbina 001	2	1	// Fractal/
Plan de mantenimiento Difusor	2	1	// Fractal/
Plan de Mantenimiento para una Máquina de Serigrafía	2	0	// Fractal (Pasantia)/
Plan de mantenimiento SICE-RENFE	2	0	// Fractal/
Plan de mantenimiento Turbina	1	1	// Fractal/
PLAN DE MEDIDOR	1	1	// CAPACITACION FRACTAL...
Plan de tarea del tablero eléctrico 1	1	2	// Fractal/
Plan de tareas Banda transportadora	2	0	// ICK - Prácticas/ Fractal/
PLAN DE TAREAS FLEXONICS	2	1	// CAPACITACION FRACTAL...
Plan de tareas para Banda Transportadora 2	3	1	// ICK - Prácticas/ Fractal/

Showing 50 of 144

+

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.

Work Management

Planned Maintenance

JC

←

Save

Required Information

- Description can't be blank

General

Task Plans

Assets Linked

Description

Limit Acces to this location

Linked Tasks

Assets Linked

318

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.

Work Management
Planned Maintenance

Save

Required Information

- Description can't be blank

General

Task Plans

Assets Linked

Description

Limit Access to this location

Linked Tasks

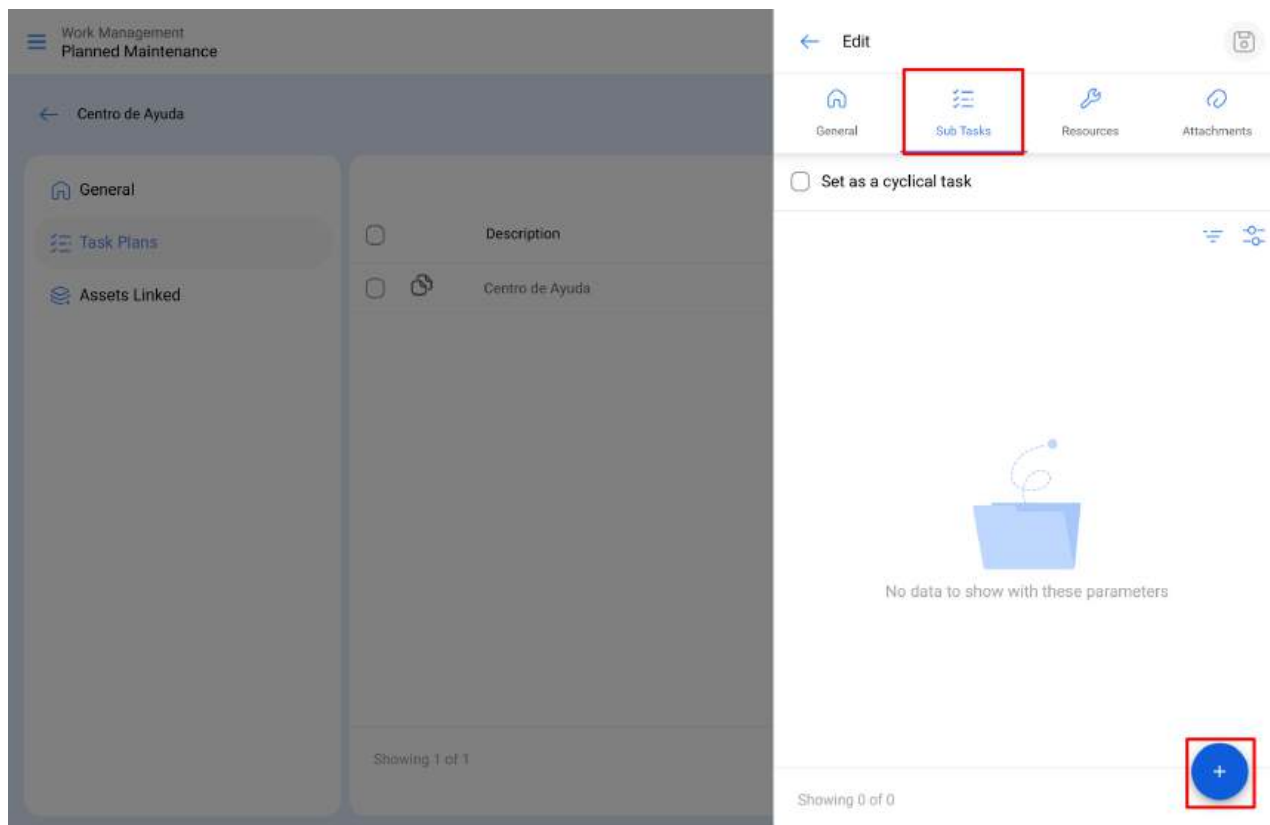
Assets Linked

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.

Work Management
Planned Maintenance

← Centro de Ayuda

General

Task Plans

Assets Linked

Description

Centro de Ayuda

Showing 1 of 1

← Add Subtask

☐ Required ☐ Attachment Required

Order
1

Type

- Text
- Yes/No
- Number
- Verification
- Meter Reading
- GPS
- Dropdown
- Date and time

Grupo/Parte: Catálogo en donde se puede estipular los grupos o partes a los que pertenece la subtarea en cuestión.

Work Management
Planned Maintenance

← Centro de Ayuda

General

Task Plans

Assets Linked

Description

Centro de Ayuda

Showing 1 of 1

← Add Subtask

☐ Required ☐ Attachment Required

Order
1

Type
Text

Group/Part

Description
prueba

Descripción: Detalle completo que describe la actividad.

Work Management
Planned Maintenance

← Centro de Ayuda

General
Task Plans
Assets Linked

Showing 1 of 1

← Add Subtask

☐ Required ☐ Attachment Required

Order
1

Type
Text

Group/Part

Description

- **Obligatorio:** Opción que permite establecer con carácter de obligatoria la subtask (no se puede concluir el llenado si no se han completado las subtasks que tengan activada esta opción).
- **Adjunto Obligatorio:** Opción que permite establecer con carácter de obligatoriedad el tener que agregar un adjunto asociado a la subtask (no se puede concluir el llenado si no se ha agregado el adjunto).

Work Management
Planned Maintenance

← Centro de Ayuda

General

Task Plans

Assets Linked

Description

Centro de Ayuda

Showing 1 of 1

← Add Subtask

☒ Required ☐ Attachment Required

Order
1

Type
Text

Group/Part

Description

Una vez completada la entrada de esta información, asegúrese de guardar para que los datos se actualicen en el sistema.

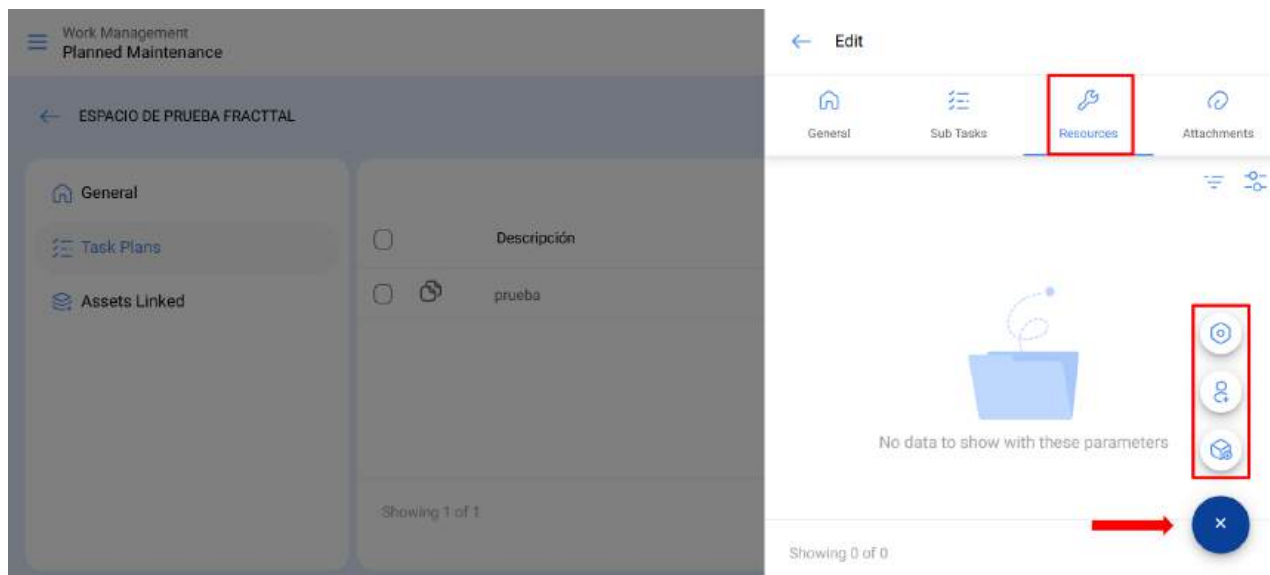
Iteraciones:

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.

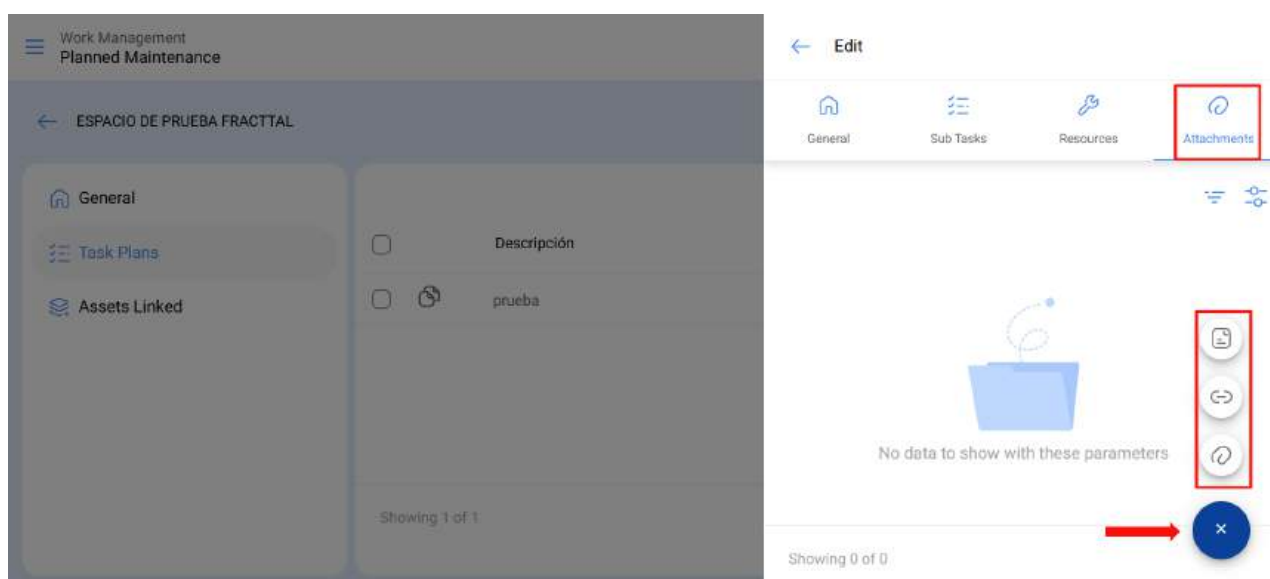
Para ello, solo hay que agregar los recursos que pueden ser de las siguientes clases:



- **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:



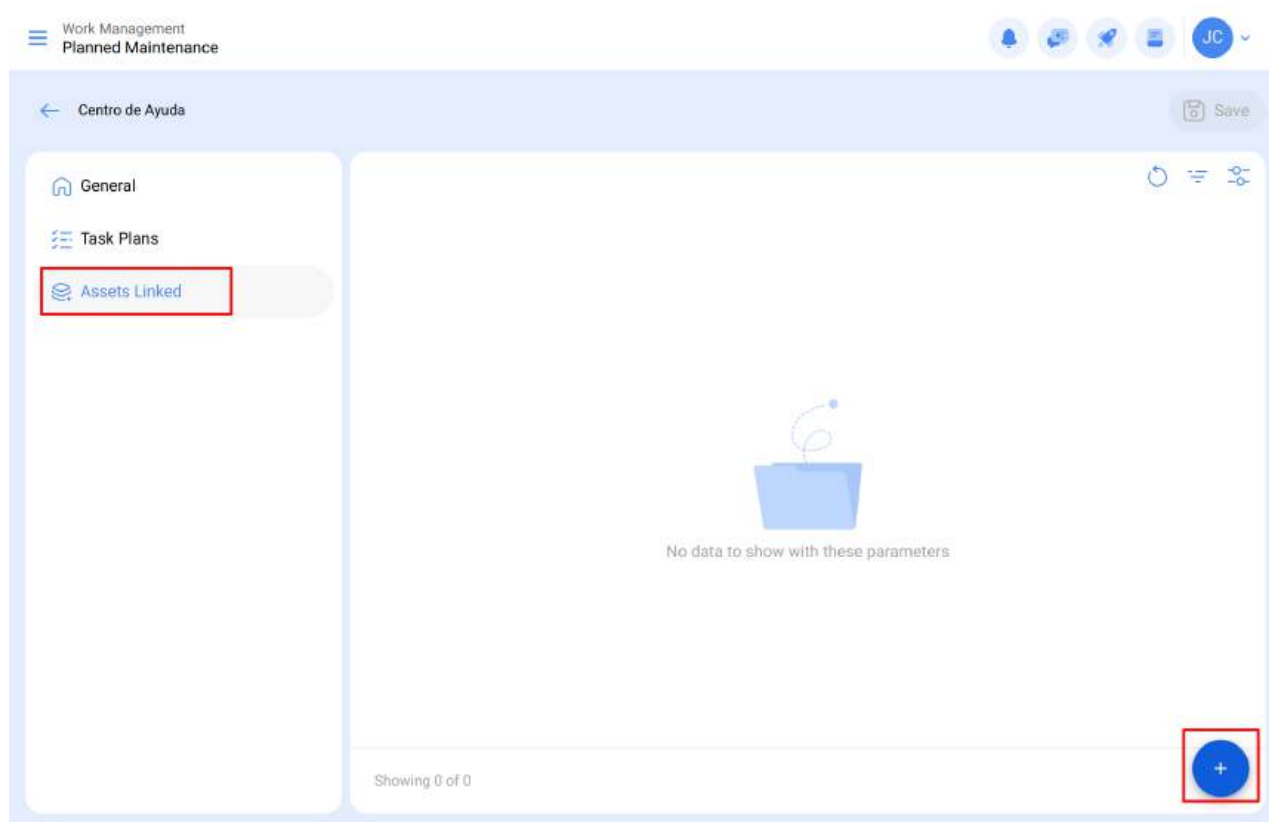
- **Nota:** Corresponde a un campo para agregar alguna nota de texto.
- **Link:** Enlaces directos a páginas de internet.

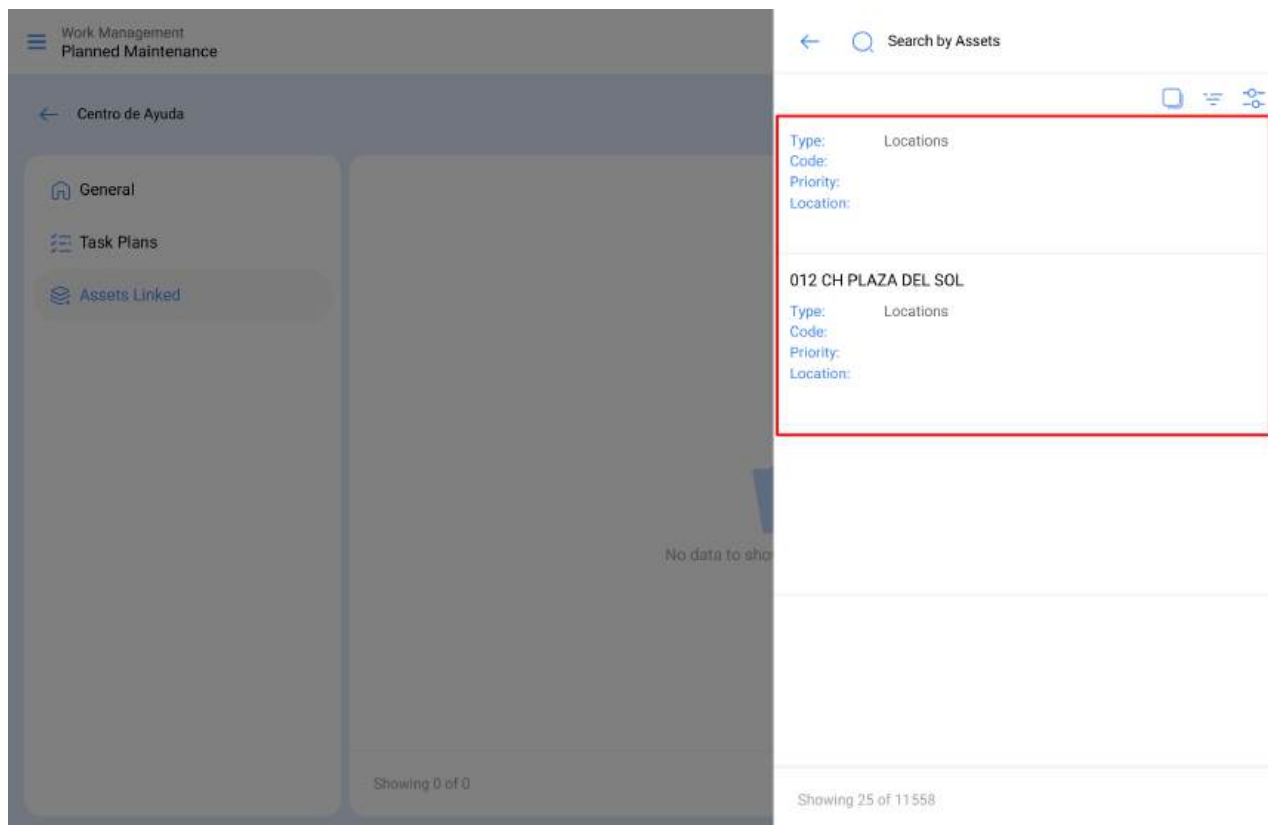
- **Archivos:** Corresponde a documentos e imágenes.

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.

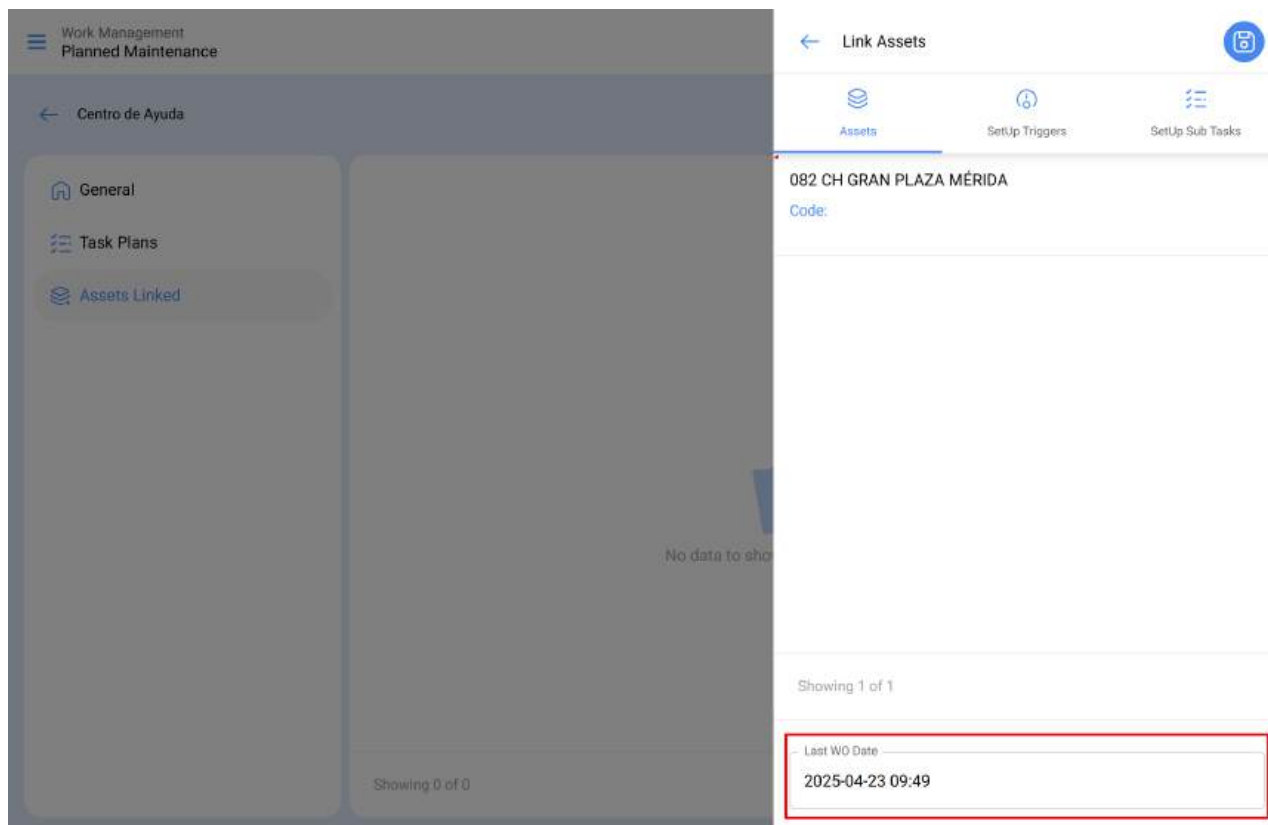
Paso 3

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.





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 vincular medidores a un plan tareas?**)

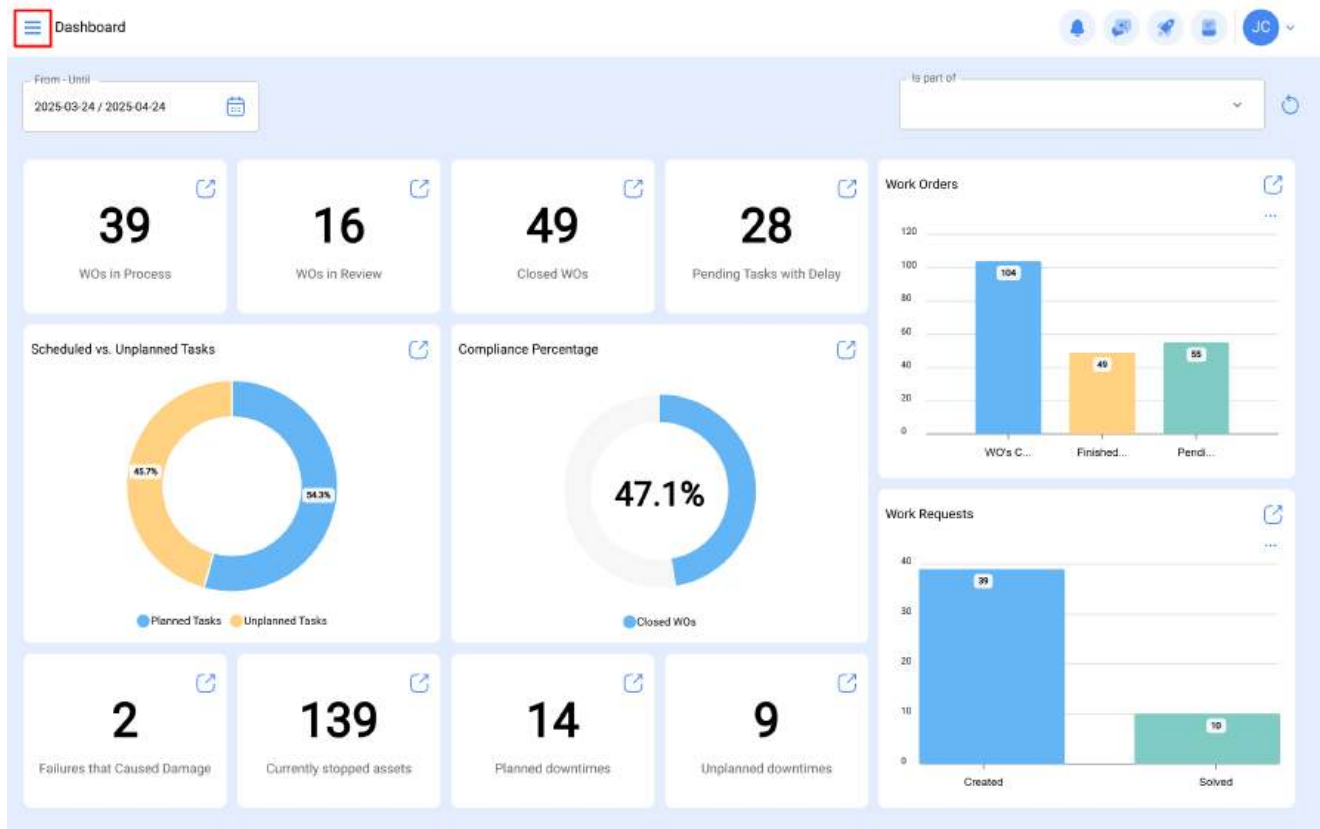
Finalmente, al completar los 3 pasos anteriores quedará establecido el plan de tareas y vinculados todos los activos a dicho plan, para la ejecución y gestión de tareas.

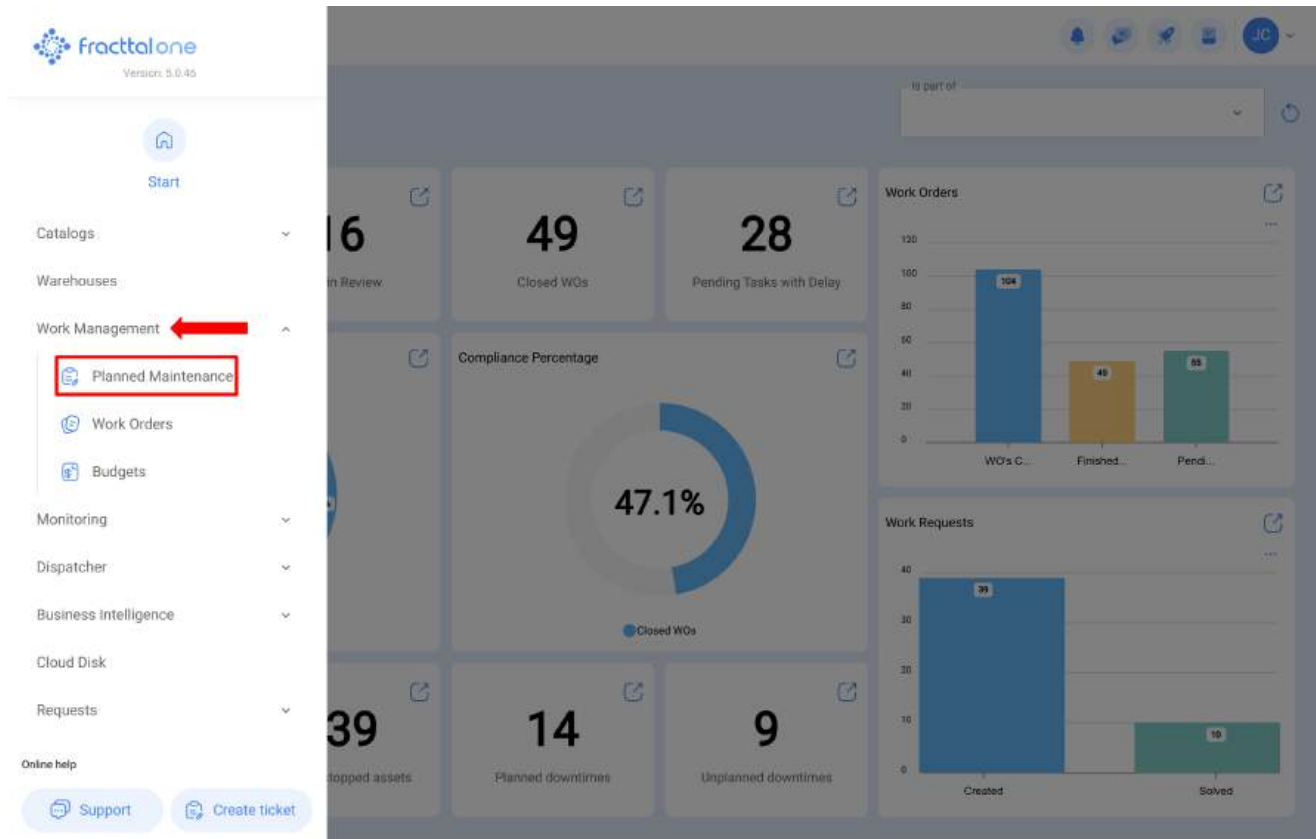
¿Cómo compartir e importar un plan de tareas?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25062335123341--Cómo-compartir-e-importar-un-plan-de-tareas

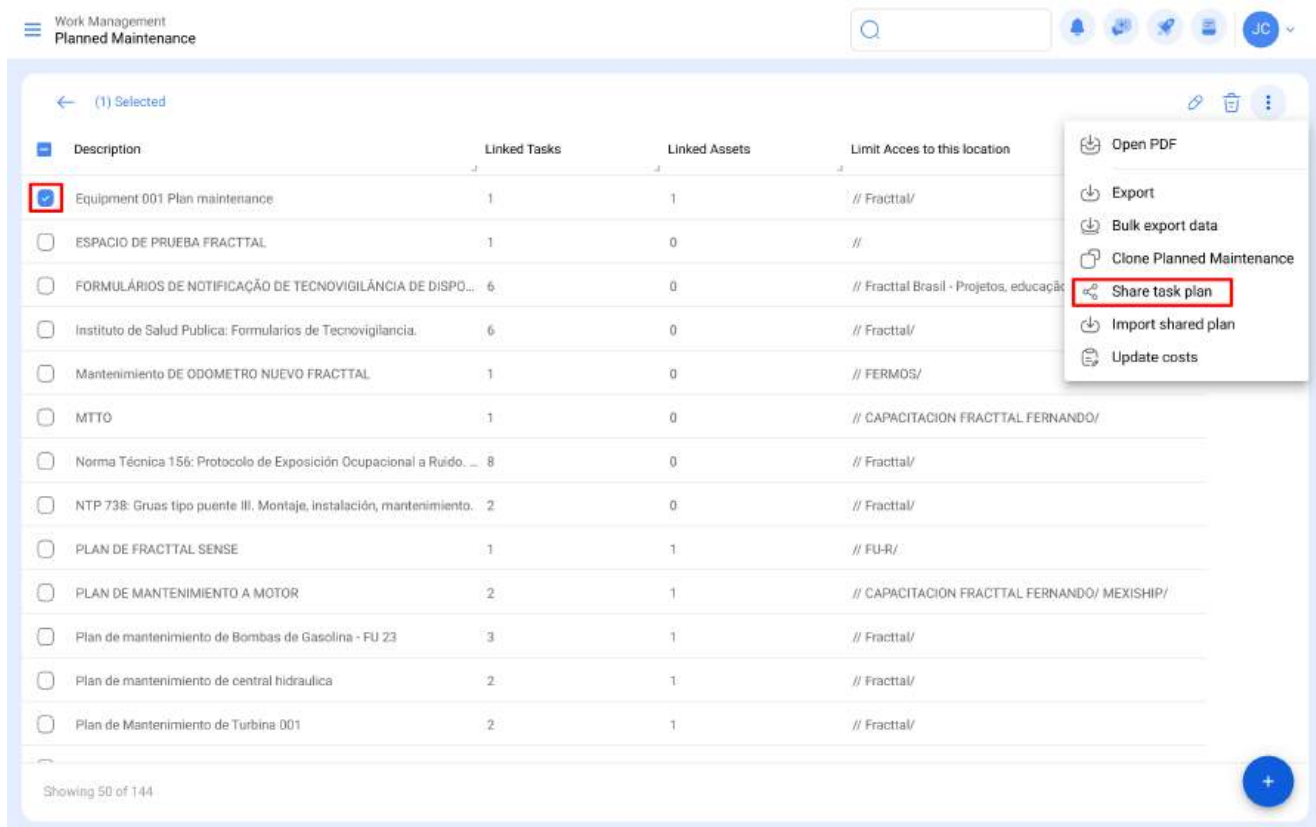
Para compartir:

Para compartir un plan de tareas, acceda al módulo de "Tareas" en el menú principal y seleccione la opción "Plan de Tareas".





A continuación, seleccione el plan deseado y haga clic en la opción "Compartir plan de tareas". El sistema generará un código de importación, que podrá ser compartido con otra base de datos en Fractal.



Work Management

Planned Maintenance

fractal

←

(1) Selected

Description

Linked Tasks

Linked Assets

Limit Access to this location

<input checked="" type="checkbox"/>	Equipment 001 Plan maintenance	1	1	// Fractal/
<input type="checkbox"/>	ESPACIO DE PRUEBA FRACTAL	1	0	//
<input type="checkbox"/>	FORMULÁRIOS DE NOTIFICAÇÃO DE TECNOMONITORIAÇÃO DE DISPO...	6	0	// Fractal Brasil - Projetos, educação
<input type="checkbox"/>	Instituto de Salud Publica: Formularios de Tecnovigilancia.	6	0	// Fractal/
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento DE ODOMETRO NUEVO FRACTAL			RMOS/
<input type="checkbox"/>	MTTO			PACITACION FRACTAL FERNANDO/
<input type="checkbox"/>	Norma Técnica 156: Protocolo de Exposición Ocupacional a Ru...			ctal/
<input type="checkbox"/>	NTP 738: Gruas tipo puente III. Montaje, instalación, mantenimie...	2	0	// Fractal/
<input type="checkbox"/>	PLAN DE FRACTAL SENSE	1	1	// FU-R/
<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO A MOTOR	2	1	// CAPACITACION FRACTAL FERNANDO/ MEXISHIP/
<input type="checkbox"/>	Plan de mantenimiento de Bombas de Gasolina - FU 23	3	1	// Fractal/
<input type="checkbox"/>	Plan de mantenimiento de central hidraulica	2	1	// Fractal/
<input type="checkbox"/>	Plan de Mantenimiento de Turbina 001	2	1	// Fractal/

Showing 50 of 144

+

Open PDF

Export

Bulk export data

Clone Planned Maintenance

Share task plan

Import shared plan

Update costs

Copy this code to import into the destination company

f3b9ce0e-0017-4e8a-a266-87aa3f50530e

Copy Code

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.

(1) Selected

Description	Linked Tasks	Linked Assets	Limit Access to this location
<input checked="" type="checkbox"/> Equipment 001 Plan maintenance	1	1	// Fractal/
<input type="checkbox"/> ESPACIO DE PRUEBA FRACTAL	1	0	//
<input type="checkbox"/> FORMULÁRIOS DE NOTIFICAÇÃO DE TECNOVIGILÂNCIA DE DISPO...	6	0	// Fractal Brasil - Projetos, educação
<input type="checkbox"/> Instituto de Salud Pública: Formularios de Tecnovigilancia.	6	0	// Fractal/
<input type="checkbox"/> Mantenimiento DE ODOMETRO NUEVO FRACTAL	1	0	// FERMOS/
<input type="checkbox"/> MTTO	1	0	// CAPACITACION FRACTAL FERNANDO/
<input type="checkbox"/> Norma Técnica 156: Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido. ...	8	0	// Fractal/
<input type="checkbox"/> NTP 738: Gruas tipo puente III. Montaje, instalación, mantenimiento.	2	0	// Fractal/
<input type="checkbox"/> PLAN DE FRACTAL SENSE	1	1	// FU-R/
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO A MOTOR	2	1	// CAPACITACION FRACTAL FERNANDO/ MEXISHIP/
<input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento de Bombas de Gasolina - FU 23	3	1	// Fractal/
<input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento de central hidraulica	2	1	// Fractal/
<input type="checkbox"/> Plan de Mantenimiento de Turbina 001	2	1	// Fractal/

Showing 50 of 144

- Open PDF
- Export
- Bulk export data
- Clone Planned Maintenance
- Share task plan
- Import shared plan**
- Update costs

Import shared plan

(1) Selected

Description	Linked Tasks	Linked Assets	Limit Access to this location
<input checked="" type="checkbox"/> Equipment 001 Plan maintenance	1	1	//
<input type="checkbox"/> ESPACIO DE PRUEBA FRACTAL	1	0	//
<input type="checkbox"/> FORMULÁRIOS DE NOTIFICAÇÃO DE TECNOVIGILÂNCIA DE DISPO...	6	0	//
<input type="checkbox"/> Instituto de Salud Pública: Formularios de Tecnovigilancia.	6	0	//
<input type="checkbox"/> Mantenimiento DE ODOMETRO NUEVO FRACTAL	1	0	//
<input type="checkbox"/> MTTO	1	0	//
<input type="checkbox"/> Norma Técnica 156: Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido. ...	8	0	//
<input type="checkbox"/> NTP 738: Gruas tipo puente III. Montaje, instalación, mantenimiento.	2	0	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE FRACTAL SENSE	1	1	//
<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO A MOTOR	2	1	//
<input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento de Bombas de Gasolina - FU 23	3	1	//
<input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento de central hidraulica	2	1	//
<input type="checkbox"/> Plan de Mantenimiento de Turbina 001	2	1	//

Showing 50 of 144

Paste Code

Import shared plan

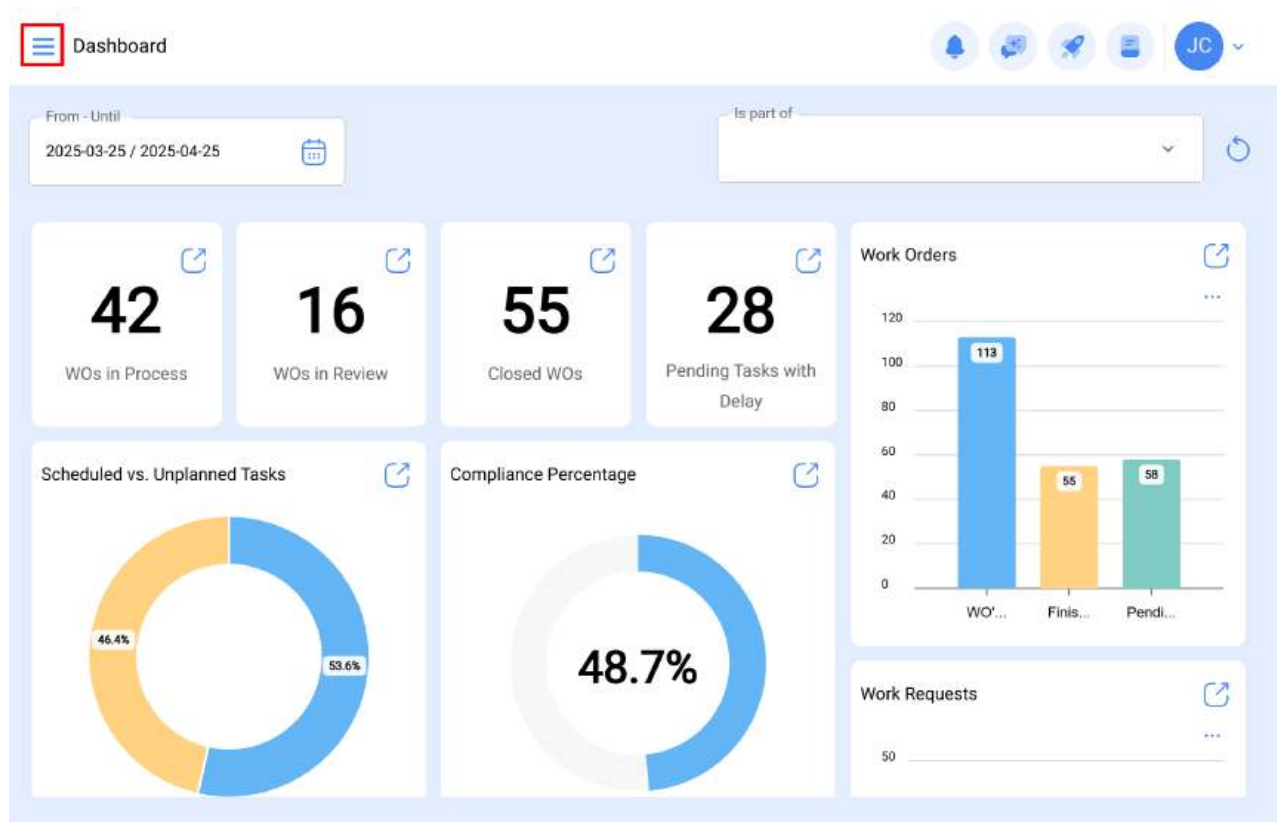
Please enter the shared plan code
f3b8ce0e-0017-4e8a-a266-87aa3f50530e


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

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24946921539981--Cómo-configurar-la-fecha-de-los-últimos-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.





Version: 5.0.47

Start

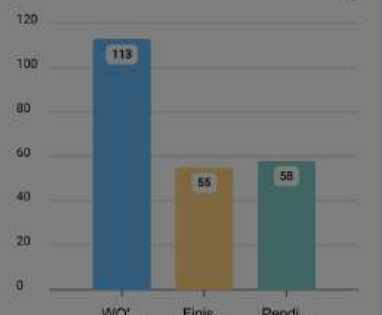
- Catalogs
- Warehouses
- Work Management
 - Planned Maintenance**
 - Work Orders
 - Budgets
- Monitoring
- Dispatcher
- Business Intelligence

55
Closed WOs

28
Pending Tasks with Delay

Compliance Percentage
48.7%

Work Orders



Work Requests

Work Management

Planned Maintenance

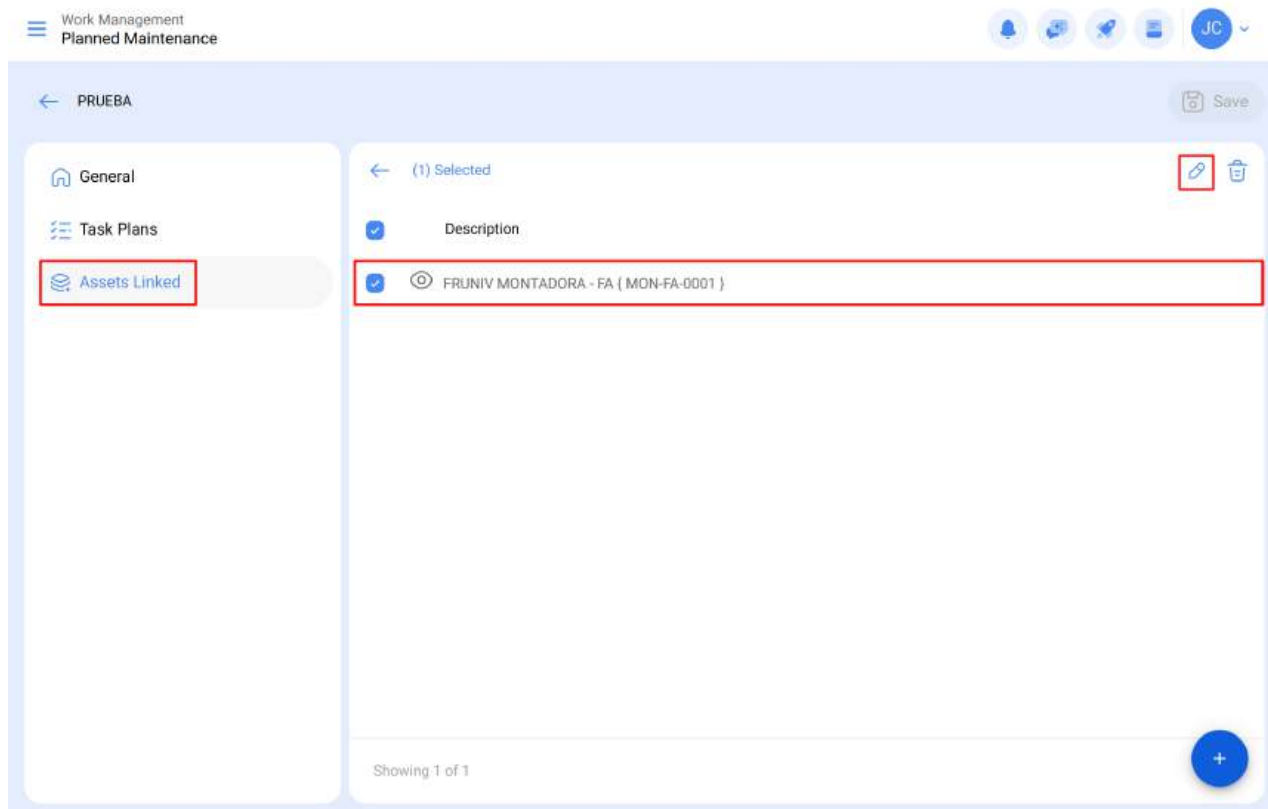
Search

JC

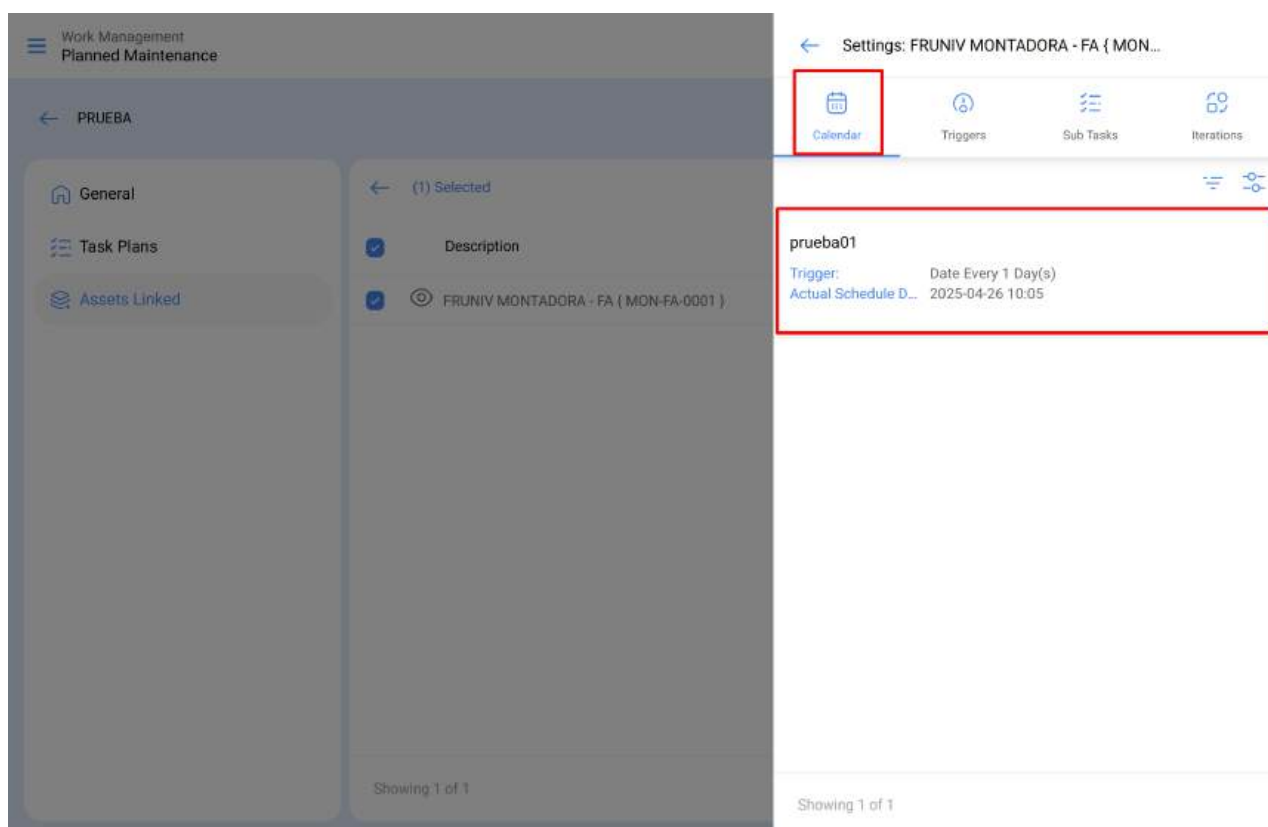
Description	Linked Tasks	Linked Assets	Limit Acces to th
PLAN MANTENIMIENTO CAMARA FRIO (NEWREST)	1	1	// PRUEBAS NE
prueba	0	0	//
Prueba	1	0	// Fractal/
PRUEBA	1	0	// Fractal/
prueba 1	1	1	// CENTRO COM
PRUEBA 919202	0	0	//
prueba análisis económico	1	0	//
Prueba BK (motor de 125cc con registros ITV)	2	0	//

Showing 189 of 189

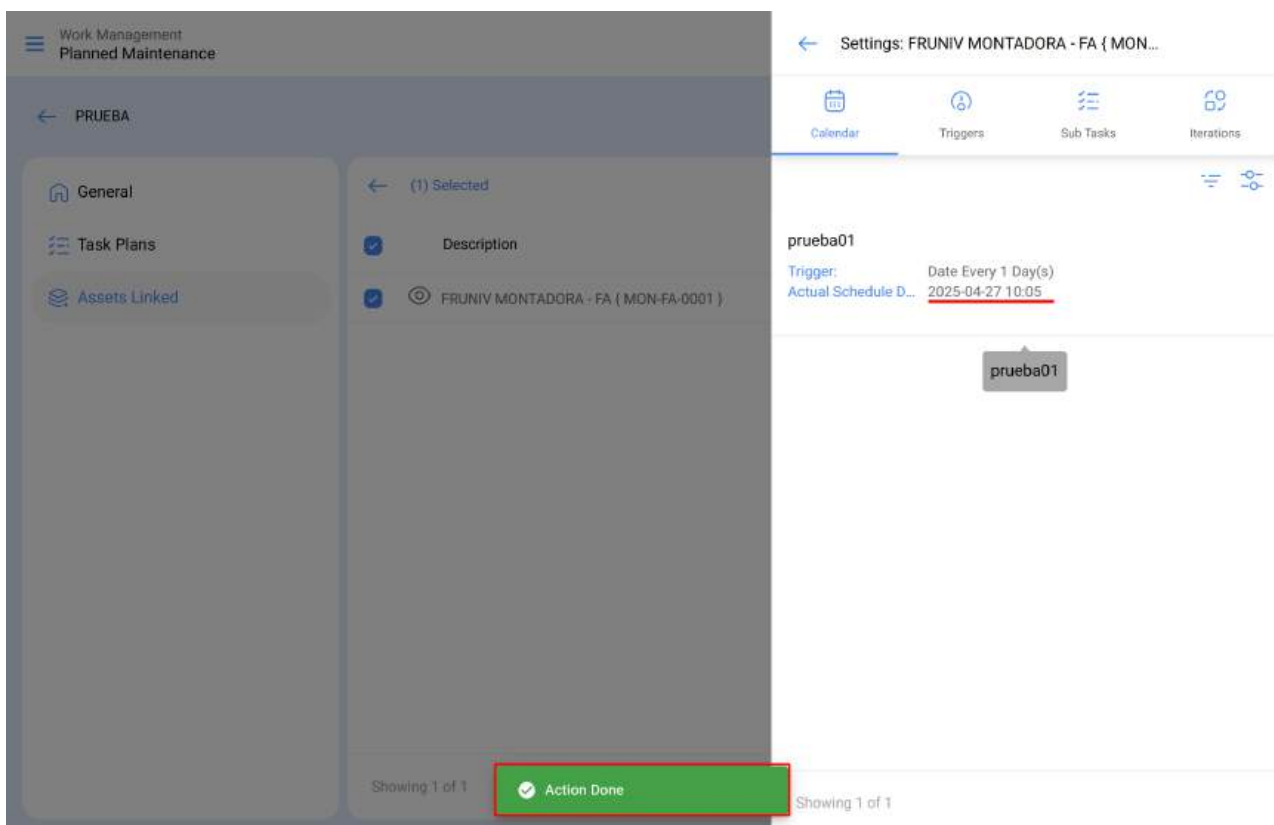
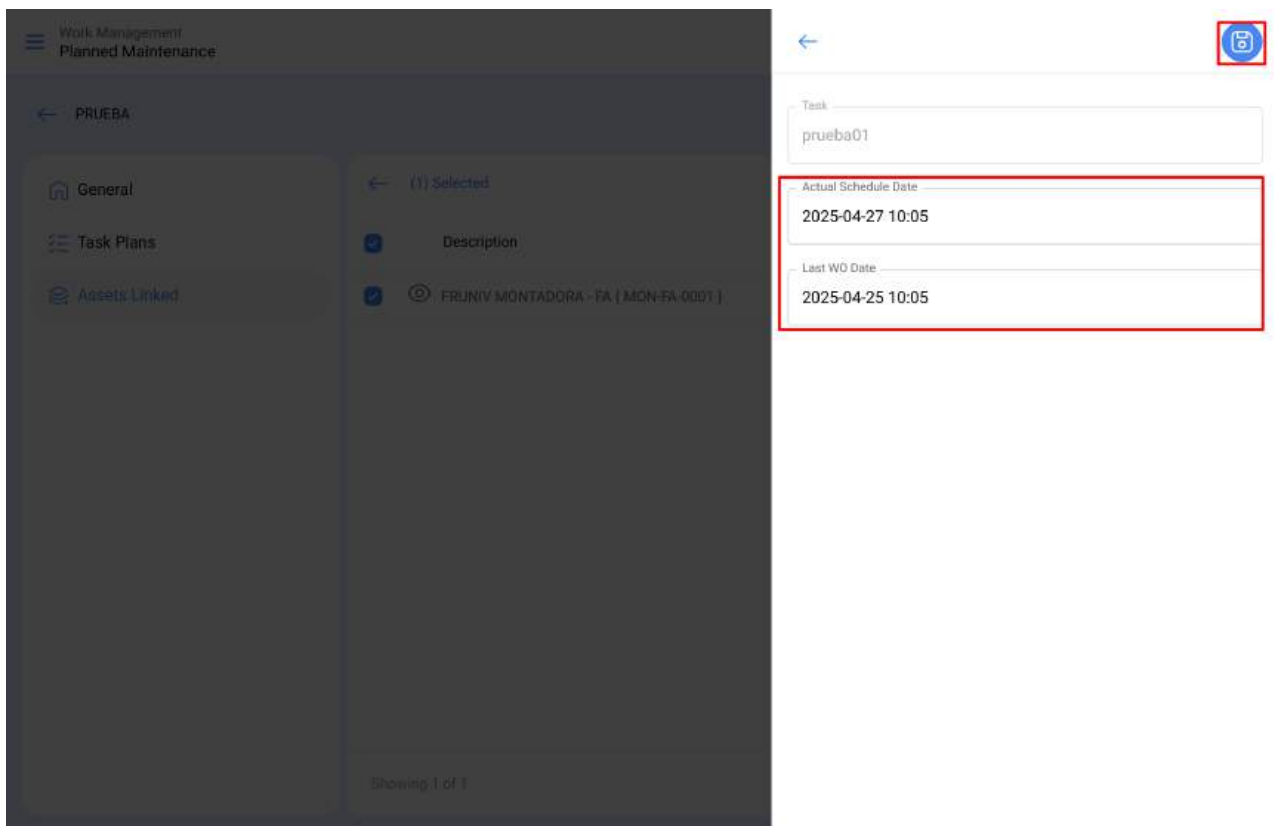
Este procedimiento se puede realizar para cada uno de los activos asociados al plan de forma independiente.



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 tareas con activador por fecha.



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.



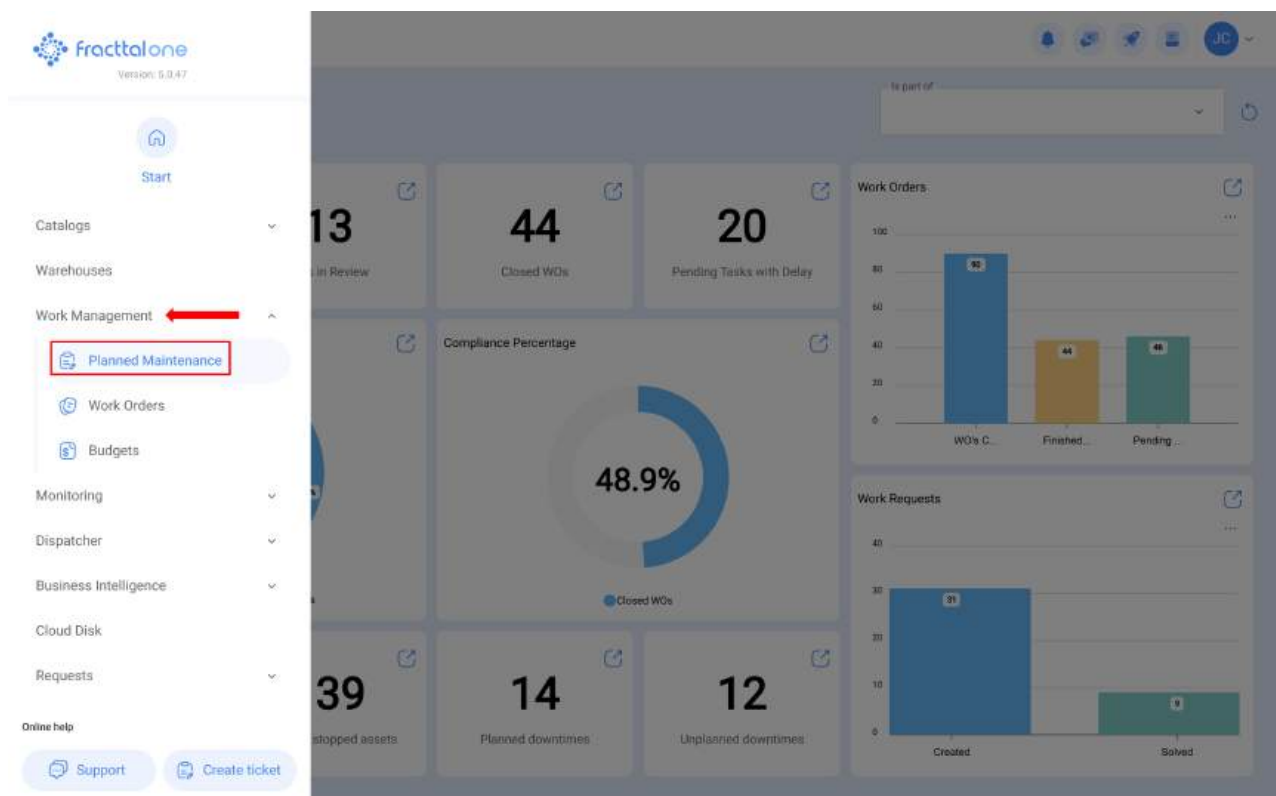
Nota: Es importante mencionar que la configuración y modificación de las fechas de los últimos mantenimientos se puede realizar siempre y cuando el activo recién vinculado al plan no cuente con una orden de trabajo asociada a la tarea que se desea modificar, ya que en caso contrario no se podrá realizar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

¿Cómo configurar los recursos por iteraciones?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24946422001933--Cómo-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.

Acceda al menú principal y luego al módulo de "Tareas" y seleccione la opción "Plan de Tareas".



Al visualizar la lista de planes en su base, identifique y haga clic en el plan de tareas que desea modificar.

Work Management
Planned Maintenance

Search...

Description	Linked Tasks	Linked Assets	Limit Acces to this location
Protocolo R6451-60 Extintores CO2	2	1	// KENTUCKY/
Protocolo Sanitario Covid19 para mitigar el riesgo de contagio	9	0	//
Protocolo sanitario Covid19 para mitigar o risco de infecção	9	0	// Fractal Brasil - Projetos, educação e serviços/ Base Carlos Magno/
PROTOCOLOS DE HS CLIMATIZACIONES	1	1	//
PROYECTO DE INSTALACIÓN CHILLER AGUA HELADA	3	0	//
PROYECTO DE INSTALACIÓN CHILLER AGUA HELADA	3	0	//
prueba	1	0	//
prueba	0	0	//
Prueba	1	0	// Fractal/
PRUEBA	2	1	// Fractal/
prueba 1	1	1	// CENTRO COMERCIAL EL TESORO/
PRUEBA 919202	0	0	//
prueba análisis económico	1	0	//

Showing 1641 of 1724

Work Management
Planned Maintenance

← prueba

Save

General

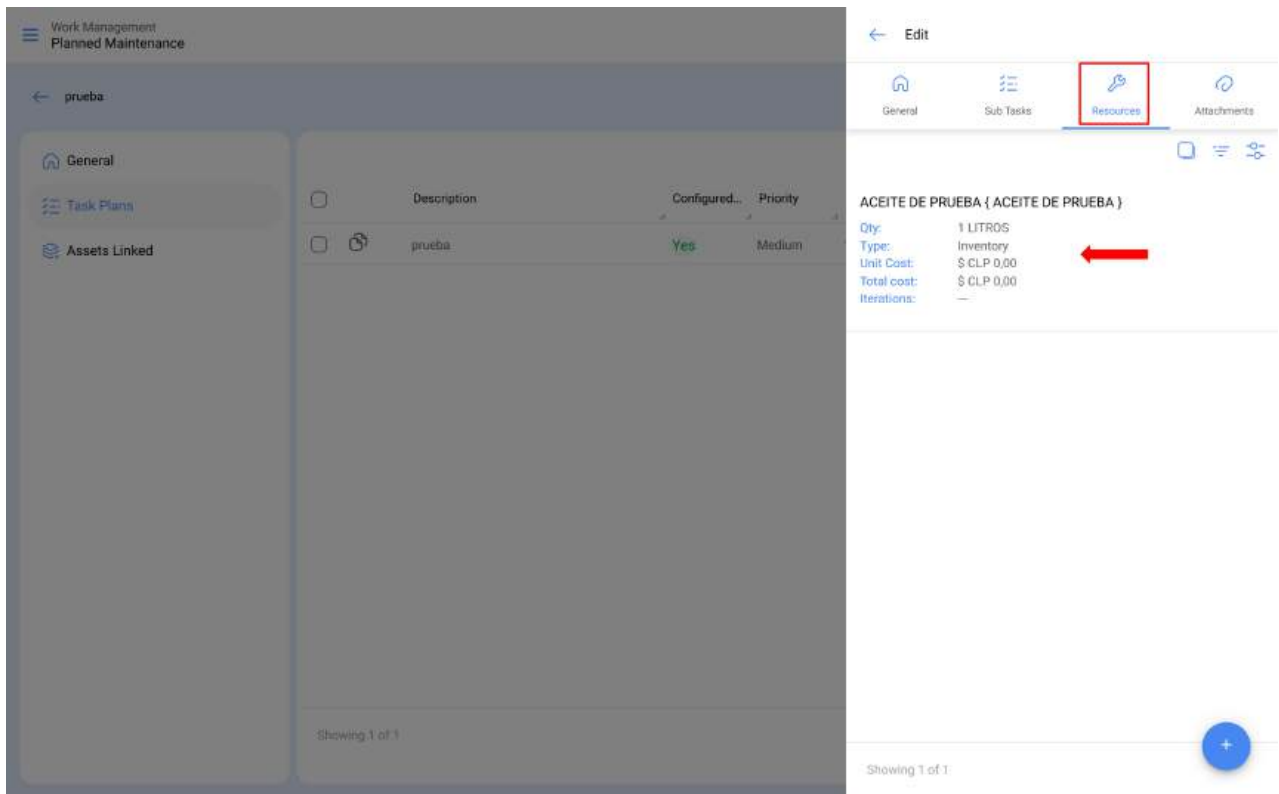
Task Plans

Assets Linked

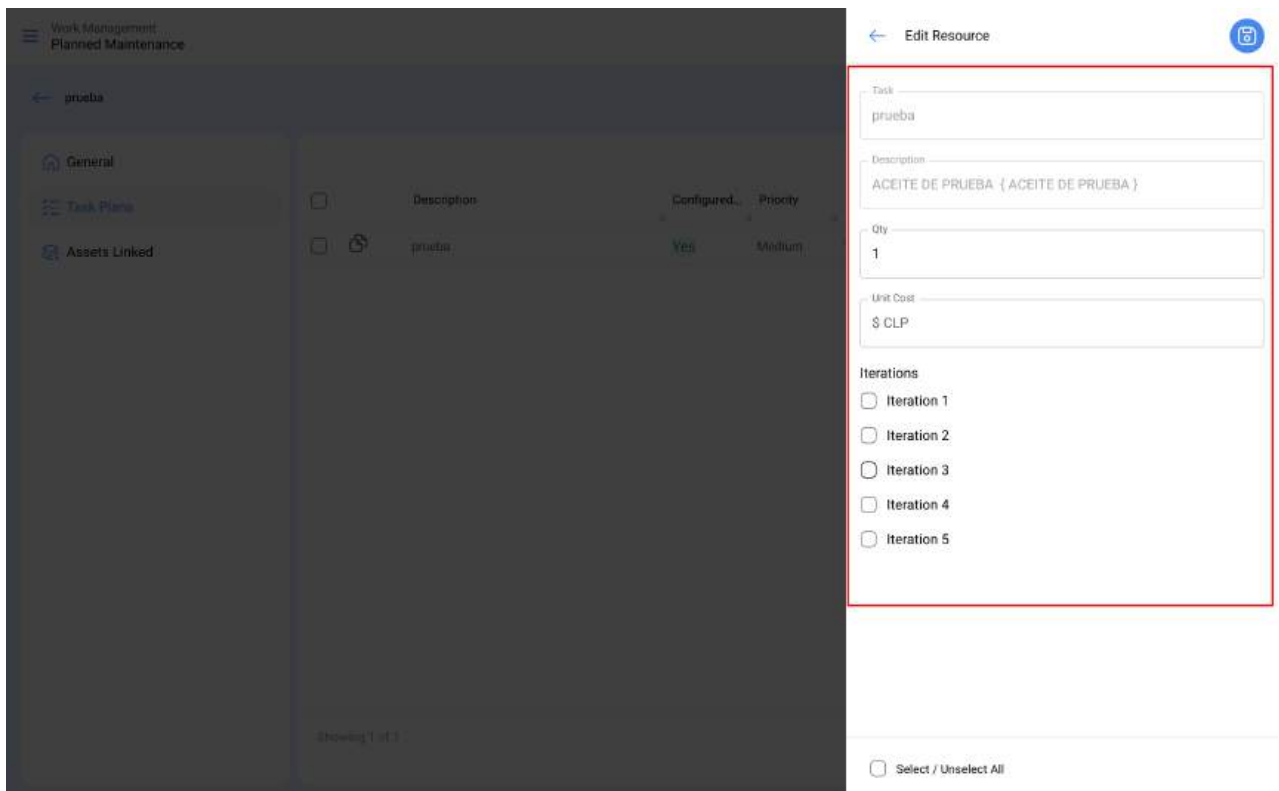
Description	Configured...	Priority	Estimated Duration	Task type	Group 1	Group
prueba	Yes	Medium	10mins	Prueba	PRUEBA	

Showing 1 of 1

Una vez seleccionada la tarea, se abrirá una barra lateral de edición que mostrará los detalles, como datos generales, subtareas, recursos y archivos adjuntos. A continuación, seleccione la opción "Recurso"



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



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

Work Management

Planned Maintenance

← prueba

General

Task Plans

Assets Linked

Description	Configured...	Priority
prueba	Yes	Medium

Showing 1 of 1

← Edit Resource

Task

prueba

Description

ACEITE DE PRUEBA { ACEITE DE PRUEBA }

Qty

1

Unit Cost

\$ CLP

Iterations

☒ Iteration 1
☒ Iteration 2
☒ Iteration 3
☐ Iteration 4
☐ Iteration 5

☐ Select / Unselect All

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

Work Management

Planned Maintenance

← prueba

General

Task Plans

Assets Linked

Description	Configured...	Priority
prueba	Yes	Medium

Showing 1 of 1

← Edit Resource

Task

prueba

Description

ACEITE DE PRUEBA { ACEITE DE PRUEBA }

Qty

1

Unit Cost

\$ CLP

Iterations

☒ Iteration 1
☒ Iteration 2
☒ Iteration 3
☐ Iteration 4
☐ Iteration 5

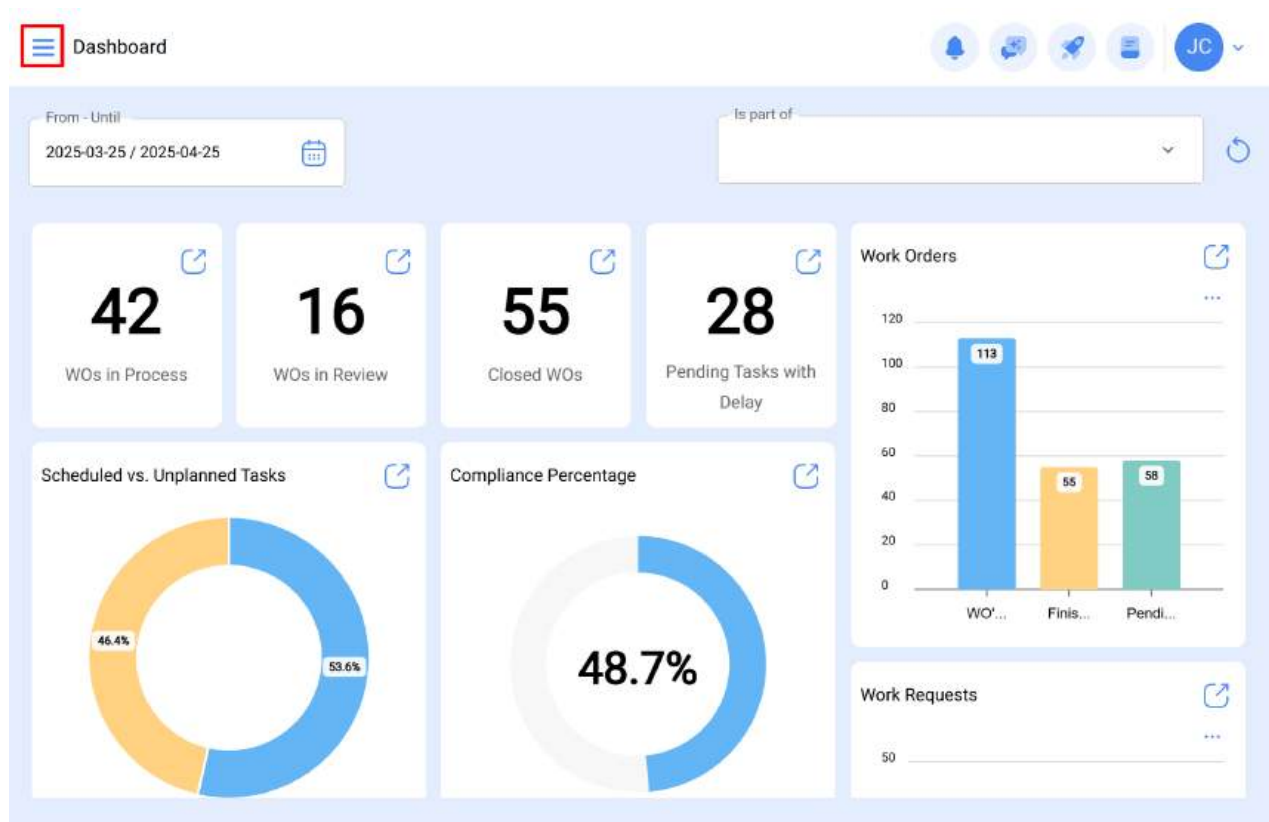
☐ Select / Unselect All


¿Cómo editar las tareas contenidas en un plan?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24947323911821--Cómo-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.

Acceda al menú principal y luego seleccione el módulo de "Tareas". A continuación, elija la opción "Plan de Tareas" para gestionar los planes asociados a los activos.





Version: 5.0.47

Start

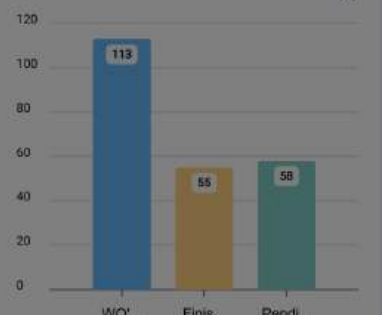
- Catalogs
- Warehouses
- Work Management
 - Planned Maintenance
 - Work Orders
 - Budgets
- Monitoring
- Dispatcher
- Business Intelligence

55
Closed WOs


28
Pending Tasks with Delay

Compliance Percentage
48.7%

Work Orders



Work Requests



Work Management

Planned Maintenance

prueba

(1) Selected

Description	Linked Tasks	Linked Assets	Limit Acces to this location
<input type="checkbox"/> prueba	0	0	//
<input type="checkbox"/> Prueba	1	0	// Fractal/
<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBA	1	0	// Fractal/
<input type="checkbox"/> prueba 1	1	1	// CENTRO COMERCIAL EL TESORO/
<input type="checkbox"/> PRUEBA 919202	0	0	//
<input type="checkbox"/> prueba análisis económico	1	0	//
<input type="checkbox"/> Prueba BK (motor de 125cc con registros ITV)	2	0	//
<input type="checkbox"/> Prueba BK (motor de 125cc Sin ITV)	2	0	//
<input type="checkbox"/> Prueba BK (motor de 50cc con registros de ITV)	2	0	//
<input type="checkbox"/> Prueba BK (motor de 50cc sin primera ITV)	2	0	//
<input type="checkbox"/> Prueba Israel	0	0	//

Showing 189 of 189

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.

← PRUEBA

Save

Information
You have pending changes to save!

- General
- Task Plans
- Assets Linked

Description

PRUEBA

Limit Access to this location

// Fractal/

Linked Tasks

1

Assets Linked

0

¿Cómo funcionan las iteraciones de subtareas?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25154700730253--Cómo-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 subtaska 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”.

The screenshot shows the 'Subtasks' configuration screen in the Fractal application. The sidebar on the left contains 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The main content area has a table with the following data:

Descripción	Configurada...
Prueba	Si
Reaperto em base viva	Si
Troca dos parafusos da base viva	Si

A red box highlights the 'Establecer como tarea cíclica' checkbox (which is checked) and the 'Número de iteraciones' input field. Below the table, a message states 'Sin datos para mostrar con estos parámetros'. The bottom right corner shows a blue circular button with a plus sign.

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

Tareas

Plan de Tareas

←

Plano de Tareas - Montadora Elias Corp

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Descripción

Prueba

Reaperto em base viva

Troca dos parafusos da base viva

Configurada

Si

Si

Si

Mostrando 3 de 3

←

AGREGAR SUBTAREA

📄

☐ Obligatorio

☐ Adjunto Obligatorio

Orden

1

▼

Tipo

Texto

▼

Grupo/Parte

▼

Descripción

Iteraciones

☐ Seleccionar / Deseleccionar todo

☐ 1. Iteración 1

☐ 2. Iteración 2

☐ 3. Iteración 3

☐ 4. Iteración 4

Tareas

Plan de Tareas

←

Plano de Tareas - Montadora Elias Corp

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Descripción

Prueba

Reaperto em base viva

Troca dos parafusos da base viva

Configurada

Si

Si

Si

Mostrando 3 de 3

←

AGREGAR SUBTAREA

📄

☐ Obligatorio

☐ Adjunto Obligatorio

Orden

1

▼

Tipo

Texto

▼

Grupo/Parte

▼

Descripción

Inspección del estado de eje

Iteraciones

☐ Seleccionar / Deseleccionar todo

☐ 1. 5000 hrs

☐ 2. 10000 hrs

☐ 3. 15000 hrs

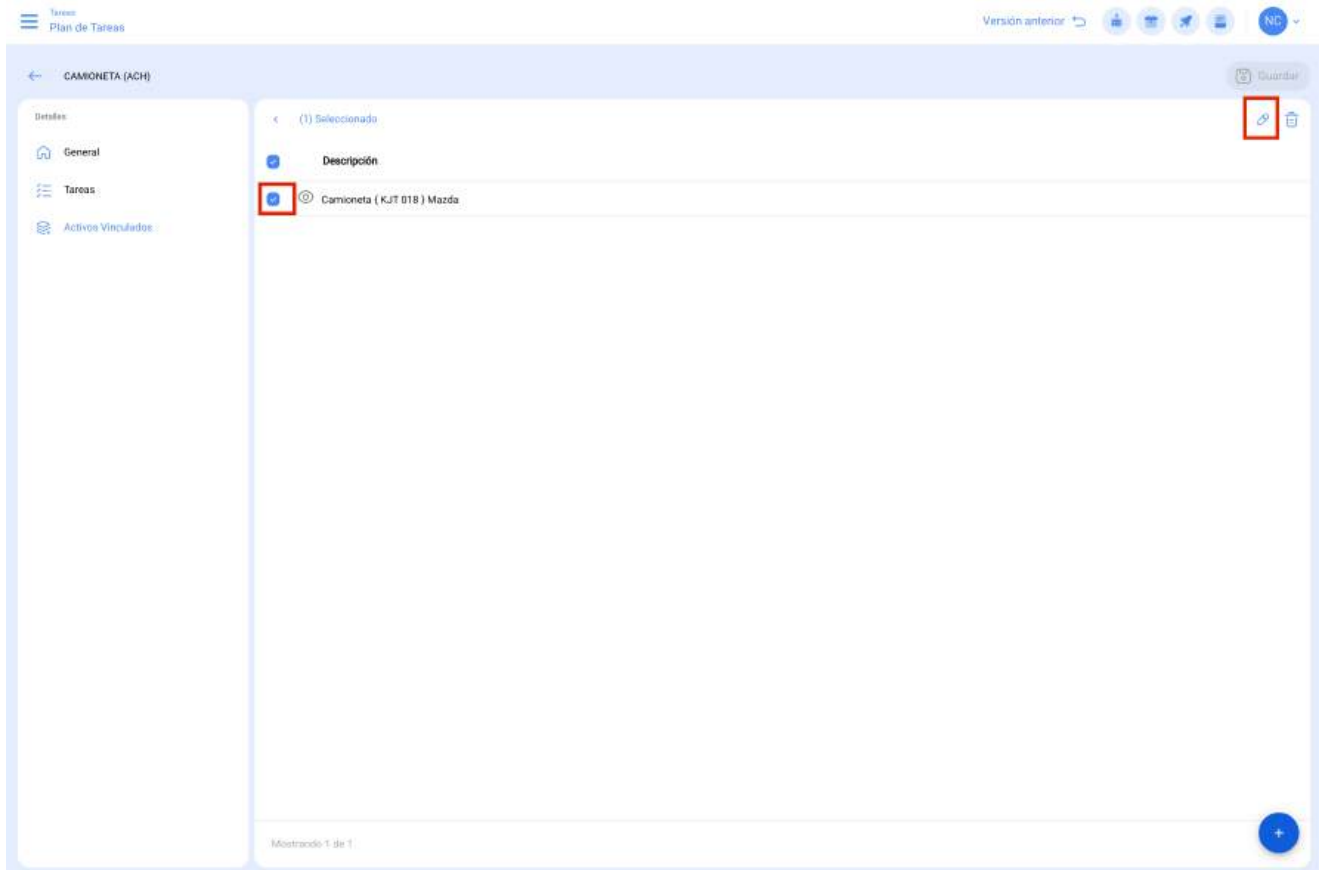
☐ 4. 20000 hrs

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

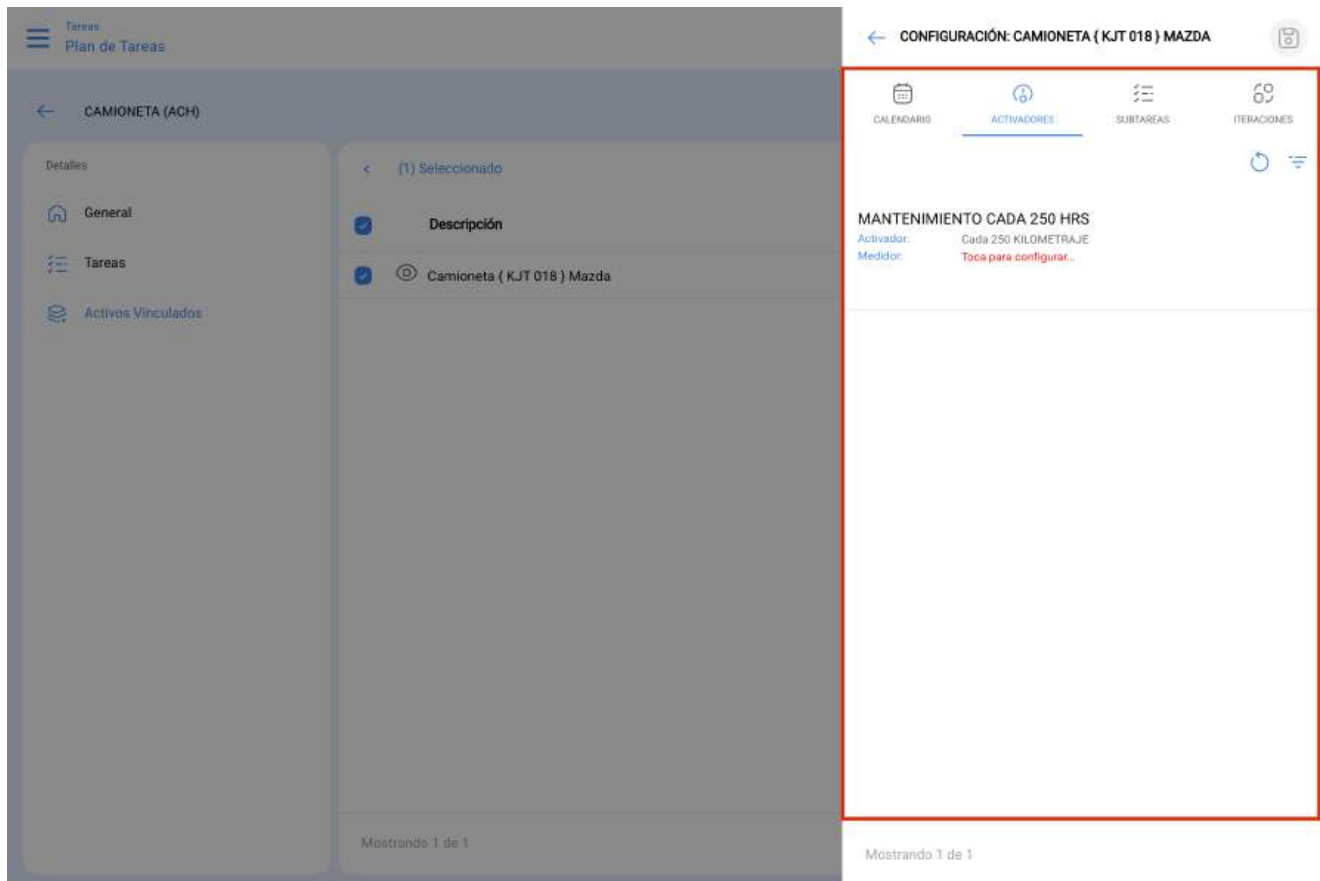
¿Cómo vincular medidores a un plan de tareas?

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/24947244143885--Cómo-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 Vinculados” 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.



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

← CAMIONETA (ACH)

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

← (1) Seleccionado

Descripción

Camioneta { KJT 018 } Mazda

Mostrando 1 de 1

← CONFIGURAR MEDIDOR

Activo

Camioneta { KJT 018 } Mazda

Tarea

MANTENIMIENTO CADA 250 HRS

Activador

Cada 250 KILOMETRAJE

Unidad

KILOMETRAJE

Descripción Medidor

Medidor de Kilometros

Serial

KJT018

Última lectura

12.000

Fecha

2024-03-08 12:17

Promedio Mensual

0

☒ Calcular Promedio Automático

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

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25015960439309--Qué-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

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

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 screenshot shows the 'NUEVA TAREA' (New Task) form. On the left, there's a sidebar with 'Detalles' (Details) and a list of items: 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The main area is divided into two columns. The left column has a table with 2 rows and 2 columns. The first row has a checkbox and the text 'Descripción'. The second row has a checkbox and the text 'Reaperto em base viva'. The third row has a checkbox and the text 'Troca de parafusos'. The right column contains a form with fields for 'Descripción', 'Tipo de tarea', 'Clasificación 1', 'Clasificación 2', 'Prioridad', 'Media', and 'Duración estimada'. A red box highlights the 'Activador' (Activator) dropdown menu, which is currently set to 'Cada' (Every).

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

The screenshot shows the 'NUEVA TAREA' (New Task) form. The left sidebar has 'Tareas' and 'Plan de Tareas'. The main area is titled 'Plano de Tareas - Montadora Elias Corp'. It has a 'Detalles' section with 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The 'Activos Vinculados' section is highlighted with a red box, showing a list of tasks with checkboxes and icons. The 'Activos Vinculados' section is highlighted with a red box, showing a list of tasks with checkboxes and icons.

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.

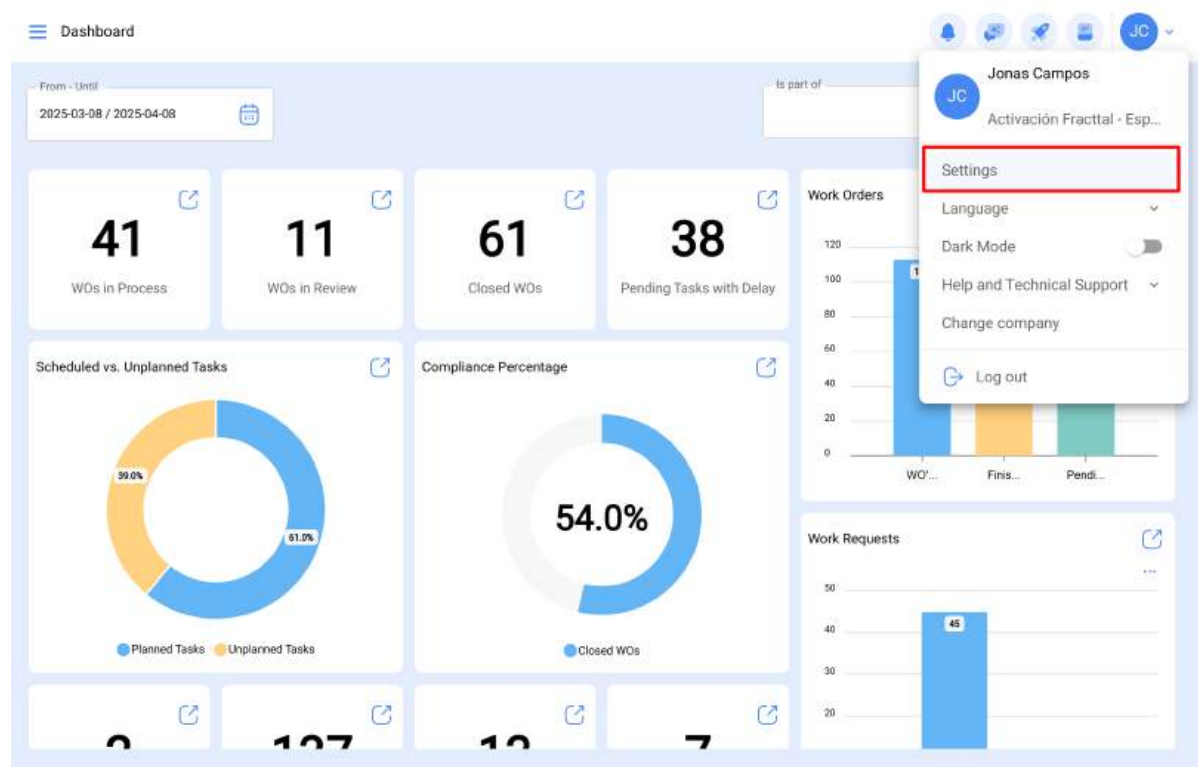
Actualización automática de ubicación en OTs y Solicitudes

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/35644147004941-Actualización-automática-de-ubicación-en-OTs-y-Solicitudes

Fracttal One ofrece una opción en el módulo **Configuración > Módulos > Activos** que permite activar la sincronización automática de la ubicación de los activos. Al habilitar esta funcionalidad, cualquier cambio en la ubicación de un activo se reflejará de forma inmediata en las **Órdenes de Trabajo** y **Solicitudes de Trabajo** asociadas, sin requerir intervención manual.

Cómo activar la actualización automática

1. Accede al módulo **Configuración** desde el menú principal.



2. Dirígete a **Módulos > Activos** y localiza la opción **Actualizar automáticamente OTs y solicitudes al cambiar ubicación del activo**.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Code: RFC10829120

Name: Activación Fractal - Español - 477

Email: fractal@fractal.com

Currency: Chilean Peso

Thousands separator: (.) The character used is a p

Address: Calle de San José Artesano, 12

City: Bogota

State: Cundinamarca

Country: Colombia

Zip code: 28108

Search on the map

Mapa

Satélite

Time zones UTC

Latitude

Longitude

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Type: Assets

Locations

Equipment

Tools

Spare Parts

Set which of the following fields must be mandatory

Options	Required	Options	Required
Name	<input checked="" type="checkbox"/>	Group 1	<input type="checkbox"/>
Code	<input type="checkbox"/>	Group 2	<input type="checkbox"/>
Address	<input checked="" type="checkbox"/>	Barcode	<input type="checkbox"/>
City	<input type="checkbox"/>	Notes	<input type="checkbox"/>
Zip code	<input type="checkbox"/>	Priority	<input type="checkbox"/>
State	<input type="checkbox"/>	Cost center	<input type="checkbox"/>
Country	<input type="checkbox"/>		
Is part of	<input type="checkbox"/>		
Type	<input type="checkbox"/>		

3. Activa esta opción y guarda los cambios para que la configuración sea aplicada.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account


Name	<input checked="" type="checkbox"/>	Group 1	<input type="checkbox"/>
Code	<input type="checkbox"/>	Group 2	<input type="checkbox"/>
Address	<input checked="" type="checkbox"/>	Barcode	<input type="checkbox"/>
City	<input type="checkbox"/>	Notes	<input type="checkbox"/>
Zip code	<input type="checkbox"/>	Priority	<input type="checkbox"/>
State	<input type="checkbox"/>	Cost center	<input type="checkbox"/>
Country	<input type="checkbox"/>		
Is part of	<input type="checkbox"/>		
Type	<input type="checkbox"/>		

Mark Custom Form as mandatory ☐

Automatically update work orders and requests when the location's position is edited ☒

Esta funcionalidad asegura que los cambios en la ubicación de los activos se actualicen de manera automática en todas las **Órdenes de Trabajo** y **Solicitudes de Trabajo**. Esto mejora la precisión y trazabilidad, evitando inconsistencias en los datos y facilitando la gestión del mantenimiento.

Calendario en ordenes de trabajo

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/24887367738765-Calendario-en-ordenes-de-trabajo

La vista calendario en el módulo ordenes de trabajo nos da una cómoda apreciación de nuestras actividades, tales como:

Pending Tasks

Pending Tasks with Delay

Next maintenance

WOs in Process

WOs in Review

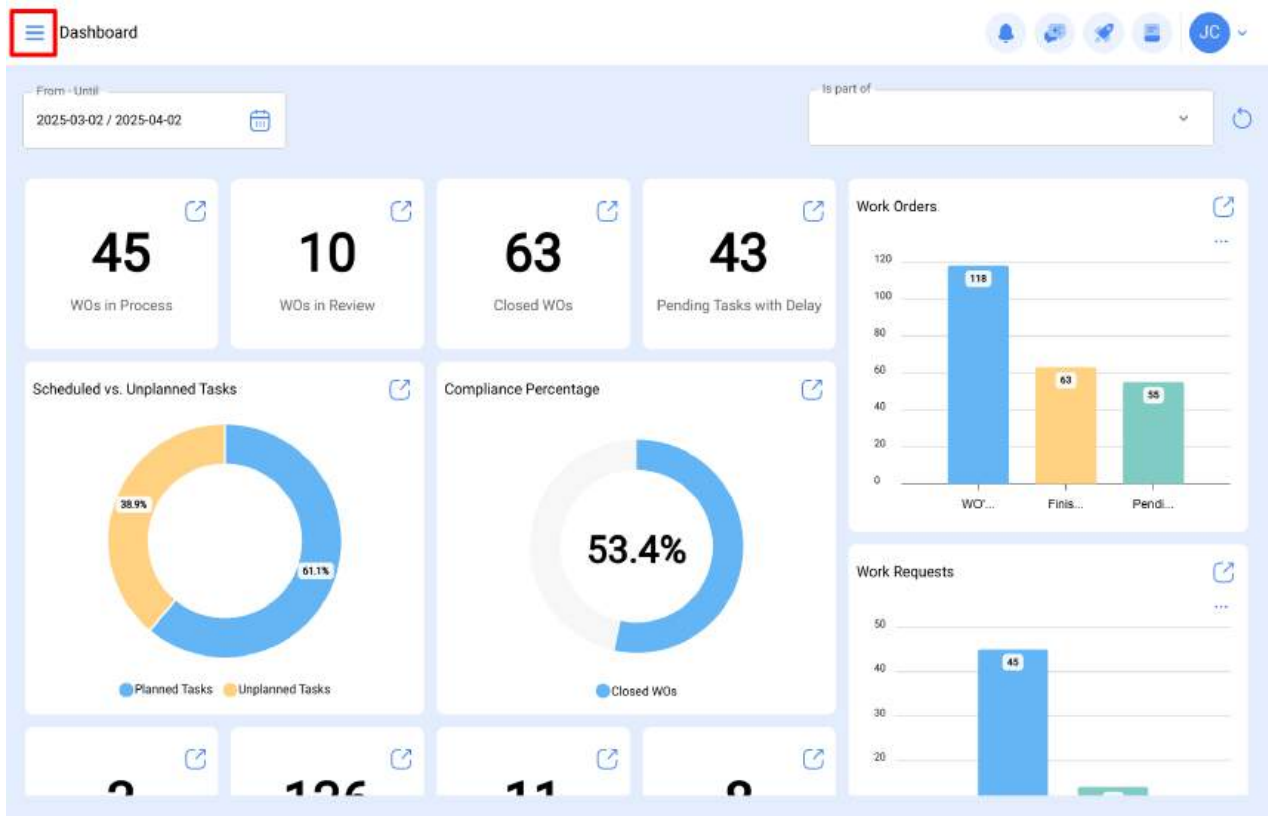
Closed WOs

En esta visualización, podemos observar tanto las actividades asignadas como aquellas que aún están pendientes de asignar, junto con sus diversos estados identificados mediante colores.

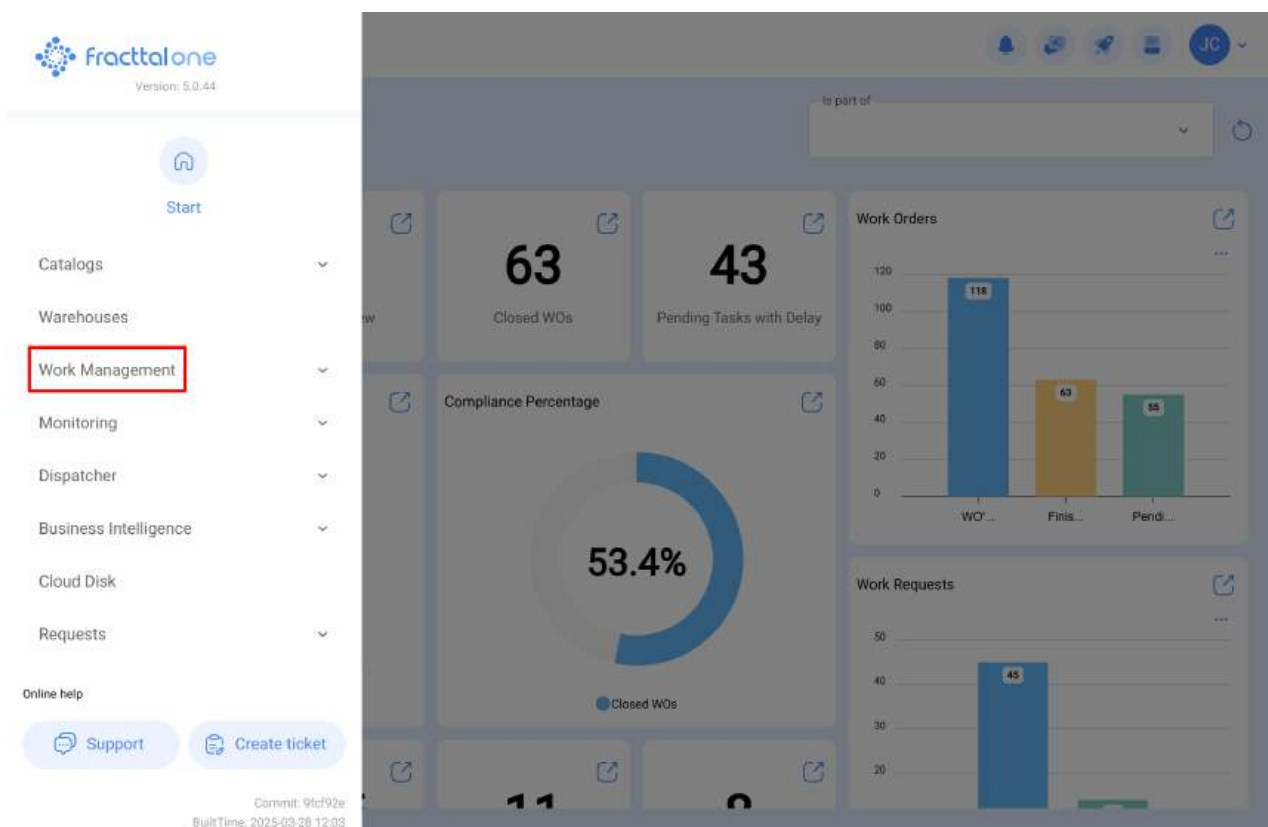
¿Cómo ingresar a la interfaz de calendario del módulo de ordenes de trabajo?

Para acceder a la interfaz de calendario en el módulo de órdenes de trabajo, sigue estos pasos:

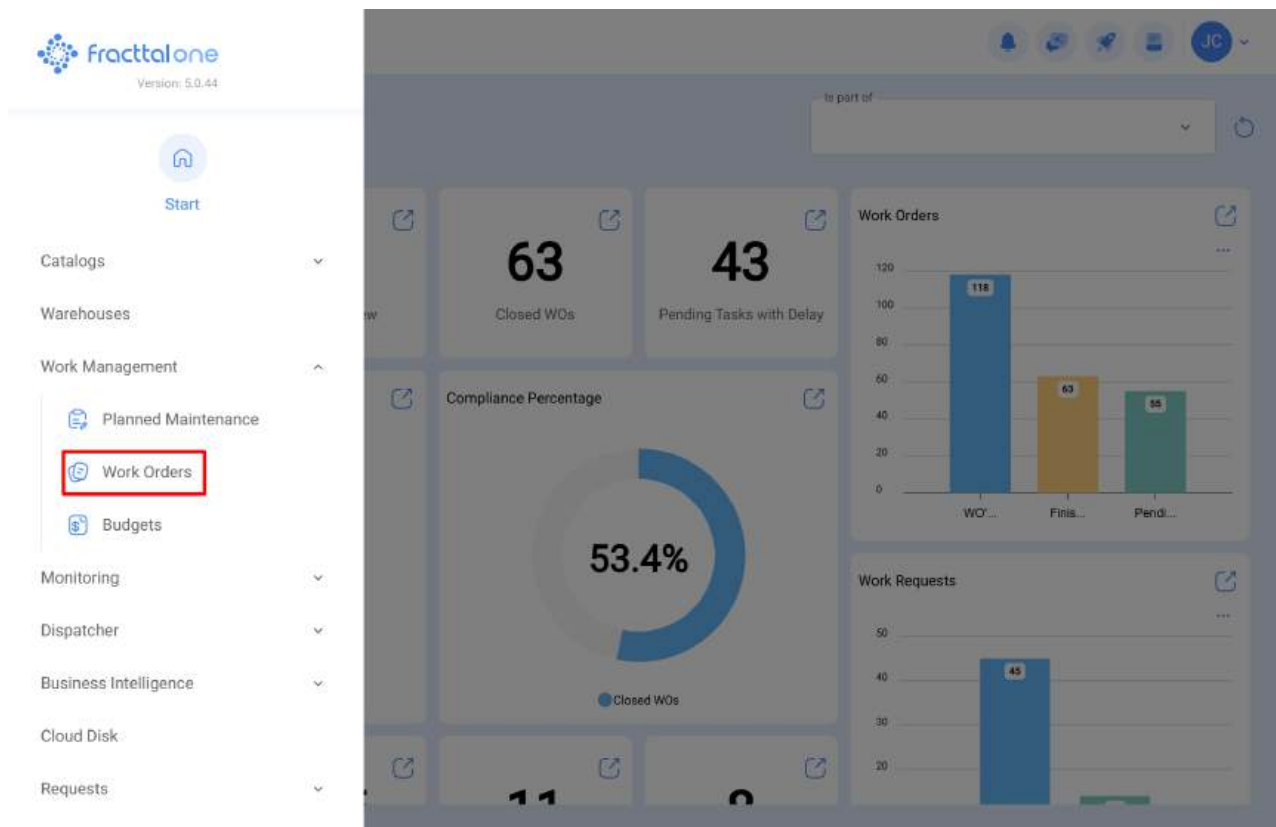
En Fractal One 5.0, dirígete al menú superior izquierdo.



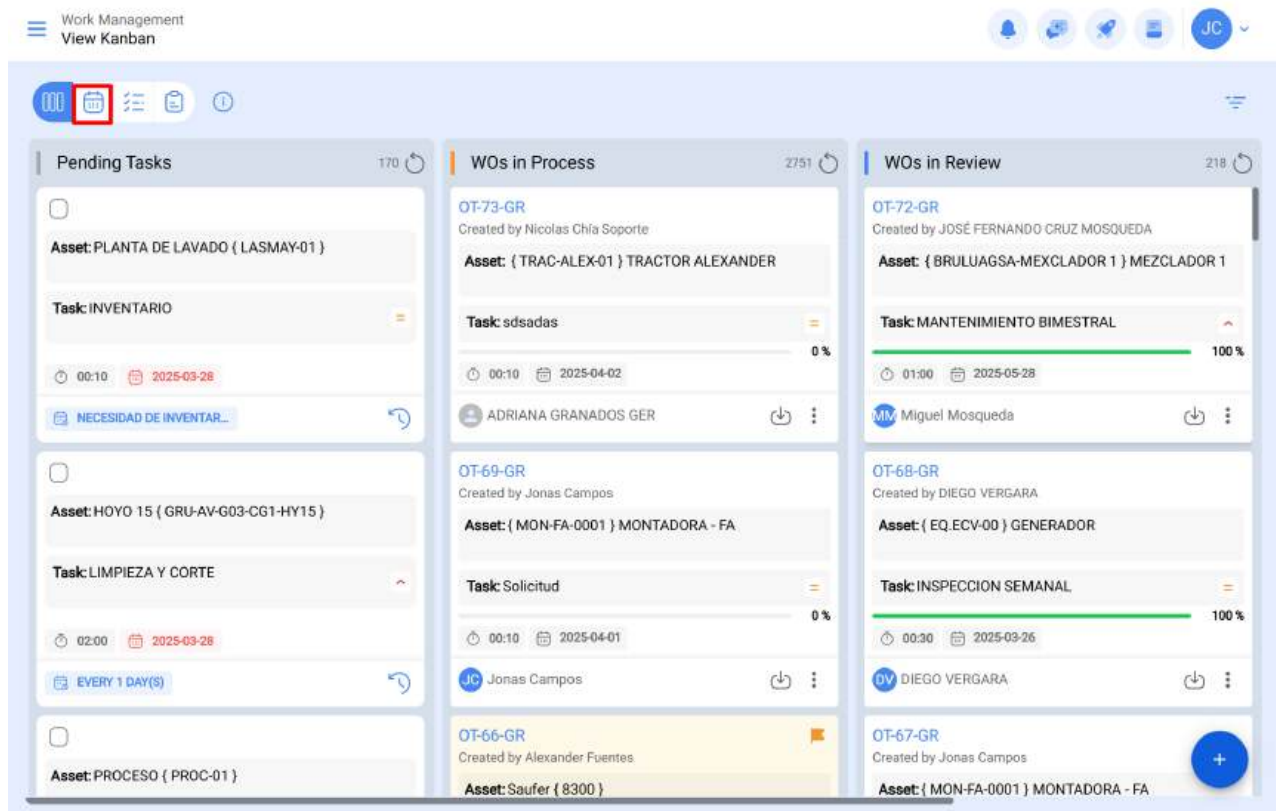
Haz clic en el módulo de "Tareas".



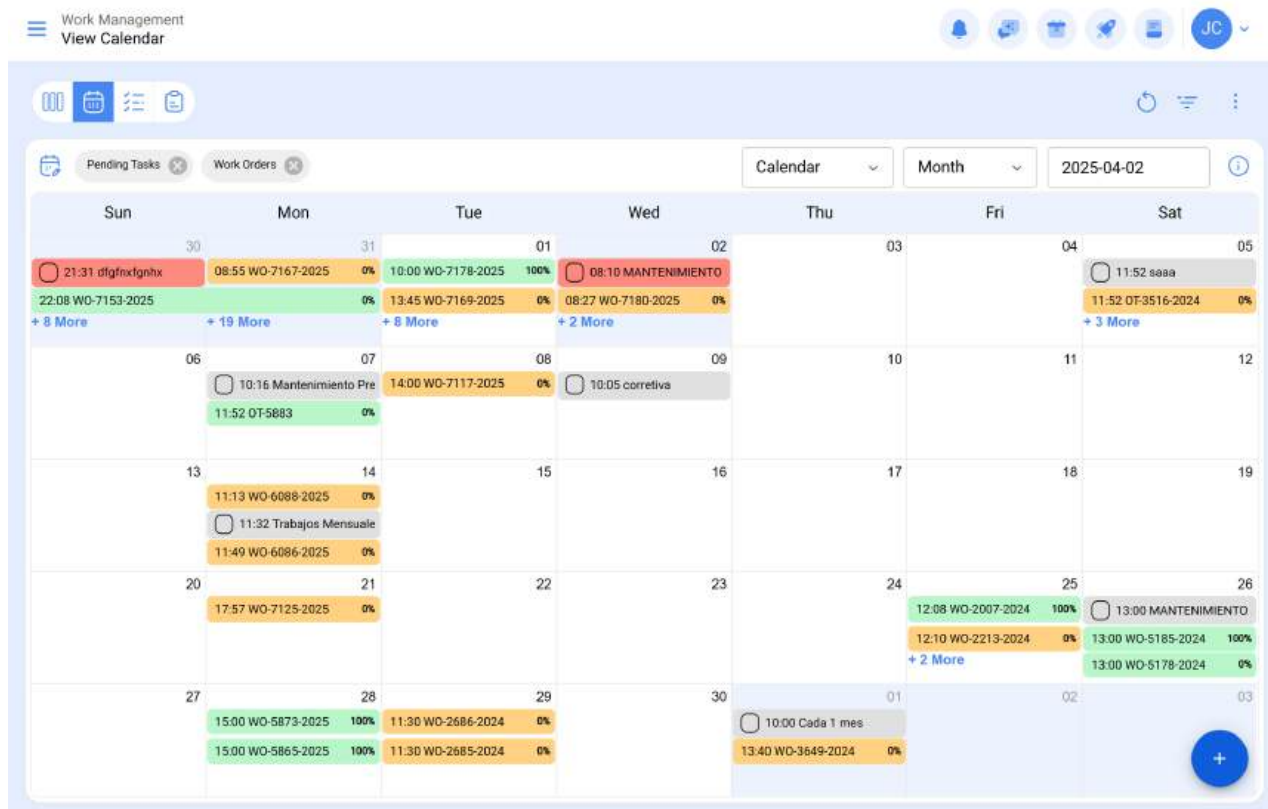
Clic en "ordenes de trabajo"



Estando en la interfaz, de clic al icono como se muestra a continuación



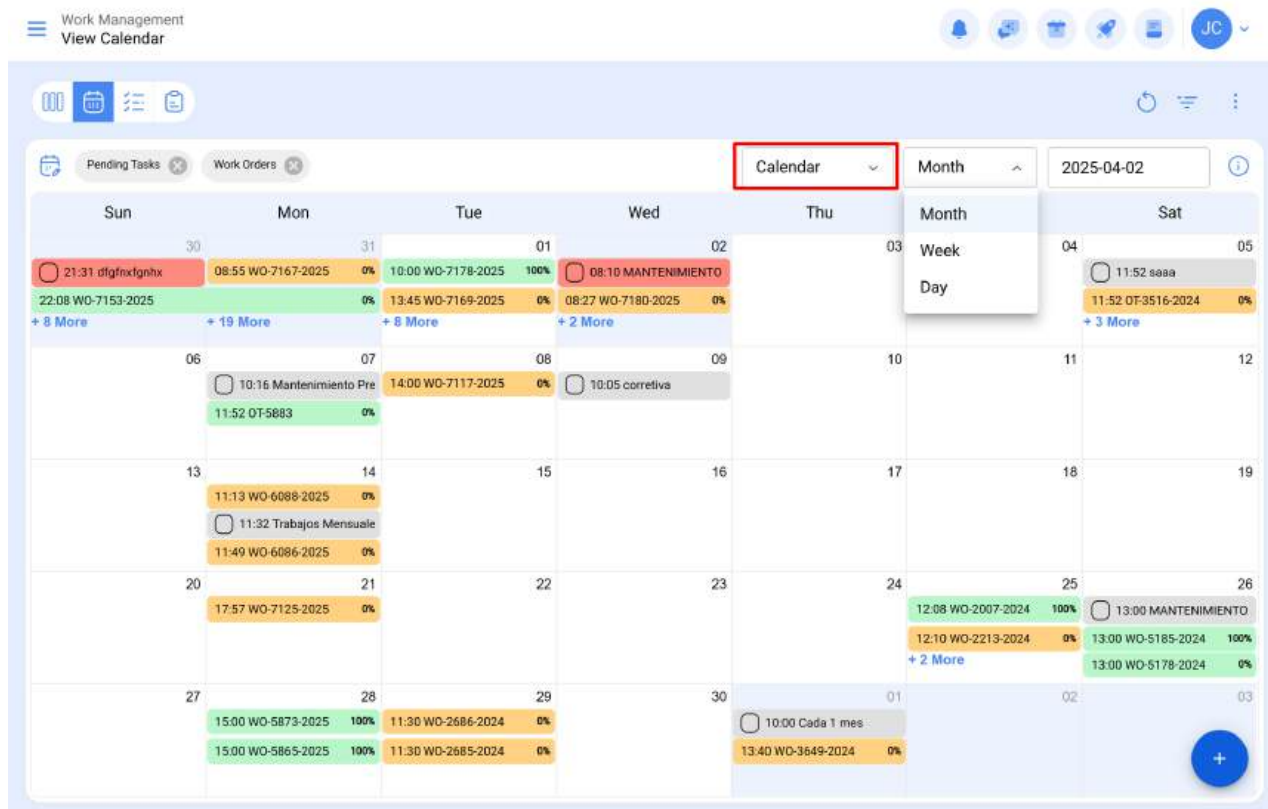
Aquí encontraras la interfaz de calendario de ordenes de trabajo.



¿Qué puedo encontrar dentro de calendario en el módulo de ordenes de trabajo?

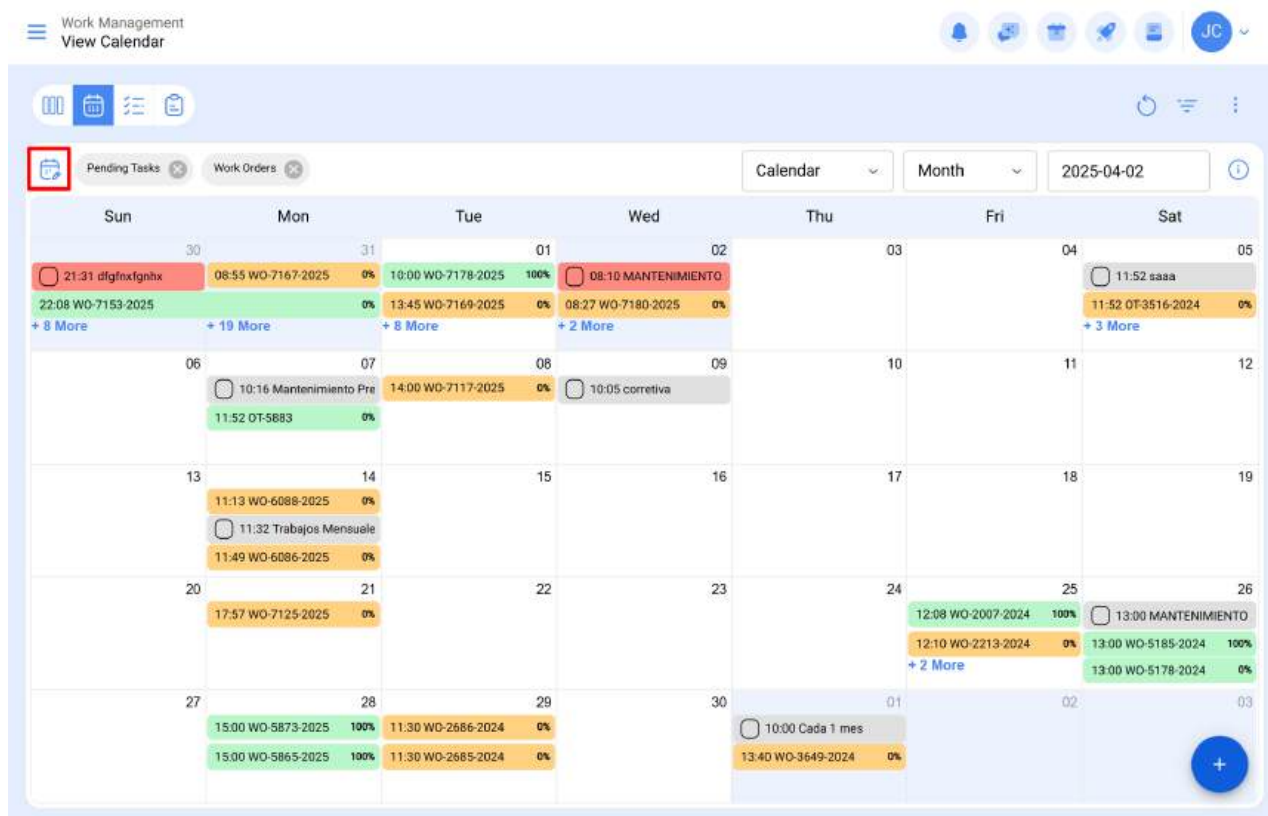
Vista "Calendario"

Es una interfaz que proporciona una representación visual de eventos y actividades distribuidos a lo largo del tiempo (Mes, Semana, Día). En esta vista, los eventos se organizan según fechas, permitiendo a los usuarios tener una visión global de sus compromisos, planificaciones y acontecimientos.



Opciones calendario:

En esta opción, puedes enfocar la información de tus tareas u órdenes de trabajo según tus necesidades de búsqueda.



Cada selección que hagas aquí estará predeterminada por un color, el cual se mostrará en el calendario para resaltar fechas específicas.

Work Management

View Calendar

Work orders by responsible

Sun

Mon

Tue

Wed

22:08 Tony Tecnica

0%

22:08 Elayne Tac

22%

+ 7 More

10:00 Tony Tecnica

100%

13:45 Carlos Muro de Fractal

0%

+ 7 More

06:37 Carlos Alfredo de Fractal

0%

16:36 Melissa Tugillo

0%

23:00 Karen Saldana

100%

Calendar options

Select the types of tasks and schedules to see on the calendar

☐ Pending Tasks

☐ Work Orders

☐ Work orders by assets

☒ Work orders by responsible

☐ Teams

Estimated Task Schedule

Prueba 2

2025-04-01 - 2025-05-01

By date trigger

Equipos (Teams):

Work Management

View Calendar

Teams

Sun

Mon

Tue

Wed

30

31

01

02

06

07

08

09

13

14

15

16

20

21

22

23

27

28

29

30

Calendar options

Select the types of tasks and schedules to see on the calendar

☐ Pending Tasks

☐ Work Orders

☐ Work orders by assets

☐ Work orders by responsible

☒ Teams

Estimated Task Schedule

Prueba 2

2025-04-01 - 2025-05-01

By date trigger

Función programación estimada de tareas:

Es posible proyectar actividades para el período deseado y guardarlas en uno o más calendarios estáticos, los cuales pueden ser reproducidos cuando se necesiten.

Para crear un calendario estático, haga clic en "Nuevo(a)" para comenzar con la creación del calendario estático.

Work Management
View Calendar

Calendar options

Select the types of tasks and schedules to see on the calendar

- ☒ Pending Tasks
- ☒ Work Orders
- ☐ Work orders by assets
- ☐ Work orders by responsible
- ☐ Teams

Estimated Task Schedule

Prueba 2
2025-04-01 - 2025-05-01
By date trigger

+

Agrega una descripción del calendario que desea guardar. Seleccione el intervalo de tiempo para programar las actividades y elija entre las opciones de visualización: Próximos mantenimientos por activador de fecha o Próximos mantenimientos por activador de lectura (medidores), según lo que necesite. Finalmente, haga clic en el botón "**Guardar**" para finalizar.

Work Management

View Calendar

Calendar

Pending Tasks

Work Orders

Sun

Mon

Tue

Wed

21:31 dfgnraignlu

22:08 WO-7153-2025

+ 8 More

08:55 WO-7167-2025

0%

+ 19 More

10:00 WO-7178-2025

100%

+ 8 More

08:10 MANTENIMIENTO

08:27 WO-7180-2025

0%

+ 2 More

Estimated schedule

1

In this option, a new calendar is created containing the estimated schedules of your tasks in the plans for the selected time range

Description

test-25

Start date

2025-01-01

End Date

2025-12-31

Trigger Type

☒ By date trigger
 ☐ By reading trigger

Luego clic en el triángulo (calcular)

Work Management

View Calendar

Calendar

Pending Tasks

Work Orders

Sun

Mon

Tue

Wed

21:31 dfgnraignlu

22:08 WO-7153-2025

+ 8 More

08:55 WO-7167-2025

0%

+ 19 More

10:00 WO-7178-2025

100%

+ 8 More

08:10 MANTENIMIENTO

08:27 WO-7180-2025

0%

+ 2 More

Calendar options

Select the types of tasks and schedules to see on the calendar

☒ Pending Tasks
 ☒ Work Orders
 ☐ Work orders by assets
 ☐ Work orders by responsible
 ☐ Teams

Estimated Task Schedule

Prueba 2

2025-04-01 - 2025-05-01

By date trigger

Acto seguido, se mostrará un recuadro informándote que está recalculando el calendario según la indicación proporcionada.

366

Work Management

View Calendar

Pending Tasks

Work Orders

Sun

Mon

Tue

Wed

21:31 dfgnfgnflx

22:08 WO-7153-2025

+ 8 More

08:55 WO-7167-2025

0%

+ 19 More

10:00 WO-7178-2025

100%

+ 8 More

08:10 MANTENIMIENTO

08:27 WO-7180-2025

0%

+ 2 More

06

07

08

09

10:16 Mantenimiento Pre

11:52 OT-5683

0%

14:00 WO-7117-2025

0%

10:05 correctiva

13

14

15

16

11:13 WO-6088-2025

0%

11:32 Trabajos Mensuales

11:49 WO-6086-2025

0%

20

21

22

23

17:57 WO-7125-2025

0%

27

28

29

30

15:00 WO-5873-2025

100%

11:30 WO-2686-2024

0%

15:00 WO-5865-2025

100%

11:30 WO-2685-2024

0%

Action Done

Calendar options

Select the types of tasks and schedules to see on the calendar

☒

Pending Tasks

☒

Work Orders

☐

Work orders by assets

☐

Work orders by responsible

☐

Teams

Estimated Task Schedule

test

2025-01-01 - 2025-12-31

By date trigger

Calculating time... This might take a couple of minutes

Prueba 2

2025-04-01 - 2025-05-01

By date trigger

Luego, te presentará la información de la siguiente manera, mostrándote la cantidad total de actividades por día dentro del rango establecido

Tareas

Vista Calendario

Información

El rango de fechas consultado contiene más de 500 registros, por favor agregar otros parámetros de búsqueda para reducir el resultado

Programación estimada de Tareas

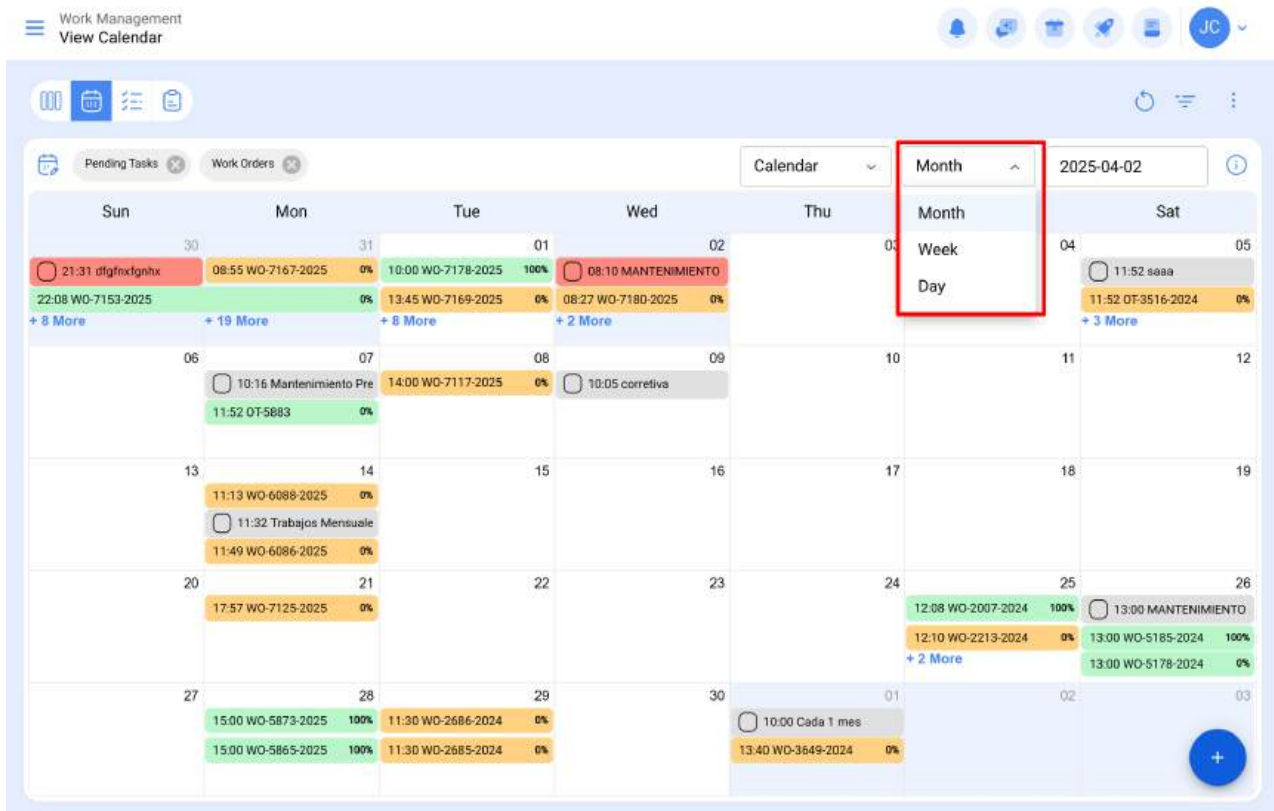
Calendario

Mes

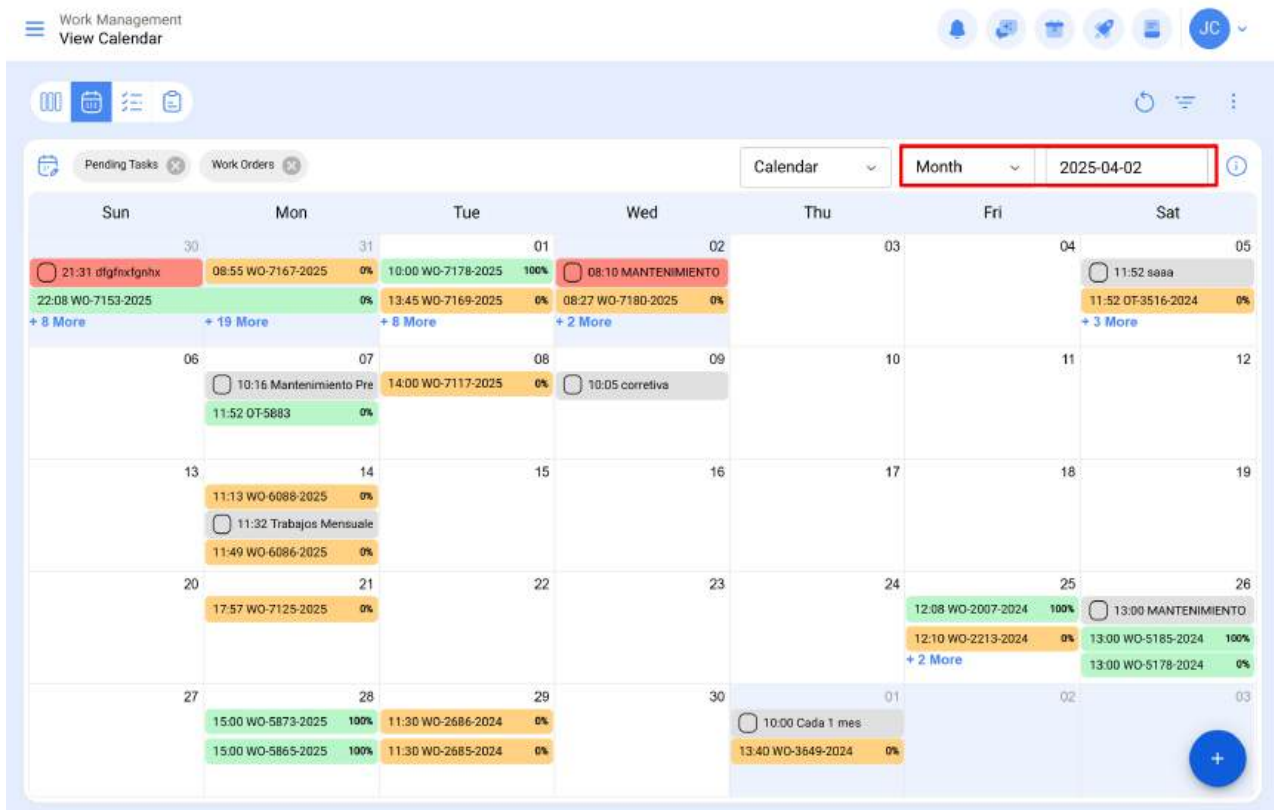
2025-04-02

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	01	02	03	04	05	06
Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	MANTENIMIENTO MENSUAL	
Week check list	Inspección rutinaria de condiciones de ruta	REVISIÓN DIARIA	Registro de kilometraje	REVISIÓN DIARIA	Prueba	
REVISIÓN DIARIA	REVISIÓN DIARIA	Rutina diaria	REVISIÓN DIARIA	Rutina diaria	REVISIÓN DIARIA	
Rutina diaria	Rutina diaria	Inspecciones	Rutina diaria	Revisión semanal de VRF	Rutina diaria	
+ 62 Más	+ 61 Más	+ 45 Más	+ 57 Más	+ 63 Más	+ 43 Más	
07	08	09	10	11	12	13
Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	
Week check list	Inspección rutinaria de condiciones de ruta	REVISIÓN DIARIA	Registro de kilometraje	REVISIÓN DIARIA	REVISIÓN DIARIA	
MANTENIMIENTO MENSUAL	REVISIÓN DIARIA	Rutina diaria	REVISIÓN DIARIA	Rutina diaria	Rutina diaria	
REVISIÓN DIARIA	Rutina diaria	Inspecciones	Rutina diaria	Revisión semanal de VRF	Inspecciones	
+ 106 Más	+ 61 Más	+ 41 Más	+ 82 Más	+ 68 Más	+ 41 Más	
14	15	16	17	18	19	20
MTTO MENSUAL	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	
Prueba	Inspección rutinaria de condiciones de ruta	REVISIÓN DIARIA	Registro de kilometraje	REVISIÓN DIARIA	REVISIÓN DIARIA	
Week check list	REVISIÓN DIARIA	Rutina diaria	REVISIÓN DIARIA	Rutina diaria	Rutina diaria	
REVISIÓN DIARIA	Rutina diaria	Inspecciones	Rutina diaria	Revisión semanal de VRF	Inspecciones	
+ 88 Más	+ 61 Más	+ 43 Más	+ 69 Más	+ 56 Más	+ 42 Más	
21	22	23	24	25	26	27
Prueba	Prueba	Prueba	MTTO MENSUAL	Prueba	Prueba	
Week check list	Inspección rutinaria de condiciones de ruta	REVISIÓN DIARIA	Prueba	REVISIÓN DIARIA	REVISIÓN DIARIA	
REVISIÓN DIARIA	REVISIÓN DIARIA	Rutina diaria	Registro de kilometraje	Limpieza del inversor (dams)	Rutina diaria	
Rutina diaria	Rutina diaria	Inspecciones	REVISIÓN DIARIA	Rutina diaria	Inspecciones	
+ 76 Más	+ 68 Más	+ 41 Más	+ 62 Más	+ 54 Más	+ 42 Más	
28	29	30	01	02	03	04
MANTENIMIENTO MENSUAL	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	
CAMBIO DE FILTRO DE AIRE	Inspección rutinaria de condiciones de ruta	Mantenimiento cada 6 meses	Registro de kilometraje	REVISIÓN DIARIA	REVISIÓN DIARIA	
Prueba	REVISIÓN DIARIA	Inspección anual reglamentaria	REVISIÓN DIARIA	Rutina diaria	Rutina diaria	
Revisión trimestral del telé.	Rutina diaria	REVISIÓN DIARIA	Mantenimiento Preventivo Semestral	Inspecciones	Inspecciones	
+ 137 Más	+ 59 Más	+ 44 Más	+ 70 Más	+ 42 Más		

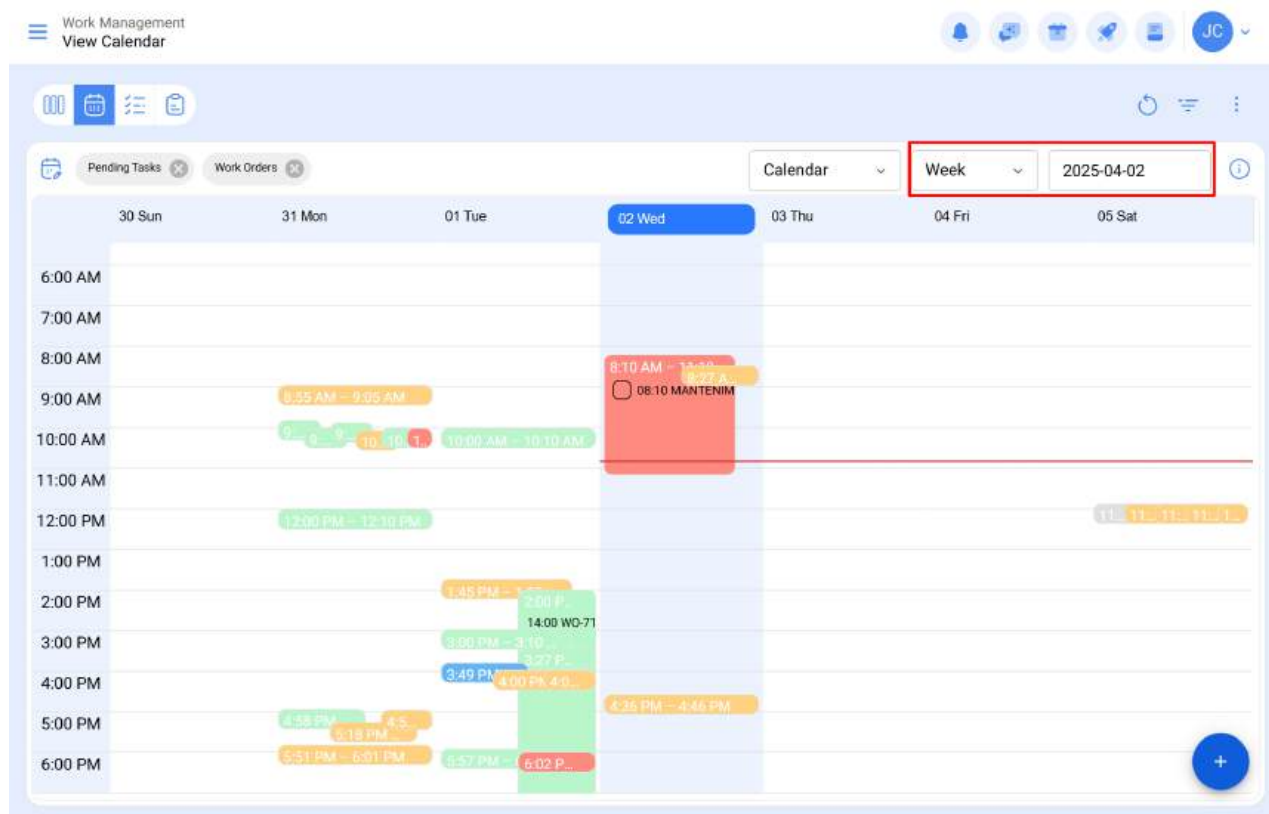
Opciones de Cronograma.



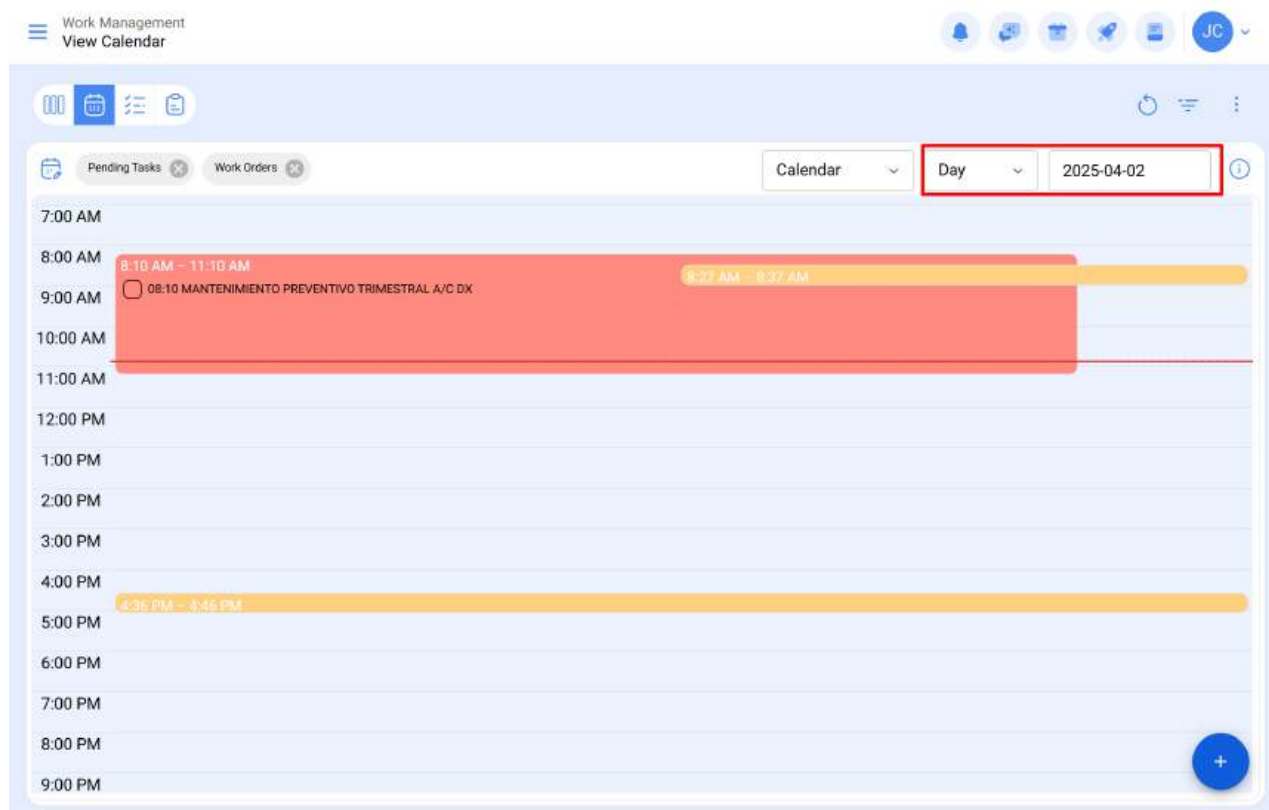
Mes: Muestra una vista general del calendario para el mes actual, permitiendo visualizar eventos y actividades a lo largo de todo el mes de un vistazo.



Semana: Proporciona una perspectiva detallada de la semana actual, facilitando la planificación y organización de eventos a corto plazo.



Día: Permite enfocarse en los detalles de un día específico, mostrando un desglose detallado de los eventos y tareas programadas para ese día en particular.



Vista "Agenda"

Esta vista proporciona una representación detallada y estructurada de tus eventos y actividades programadas. Cada entrada en la agenda se organiza en filas, con columnas que ofrecen información crucial para tu planificación diaria.

- **Fecha:** La columna de fecha indica el día en que está programado cada evento, permitiéndote ubicar rápidamente las actividades en el calendario.
- **Hora:** En la columna de hora, se muestra el rango de tiempo programado para cada evento, desde la hora de inicio hasta la hora de finalización. Esto te ofrece una visión clara de la duración de cada actividad.
- **Evento:** La tercera columna describe el evento en curso, proporcionando información esencial sobre su naturaleza y propósito. Además, se utiliza un sistema de códigos de colores para representar el estado o progreso del evento, facilitando una rápida identificación de su estado actual.

Esta vista de agenda está diseñada para optimizar la gestión del tiempo y la organización de tus actividades diarias, brindando una visión completa de tu jornada.

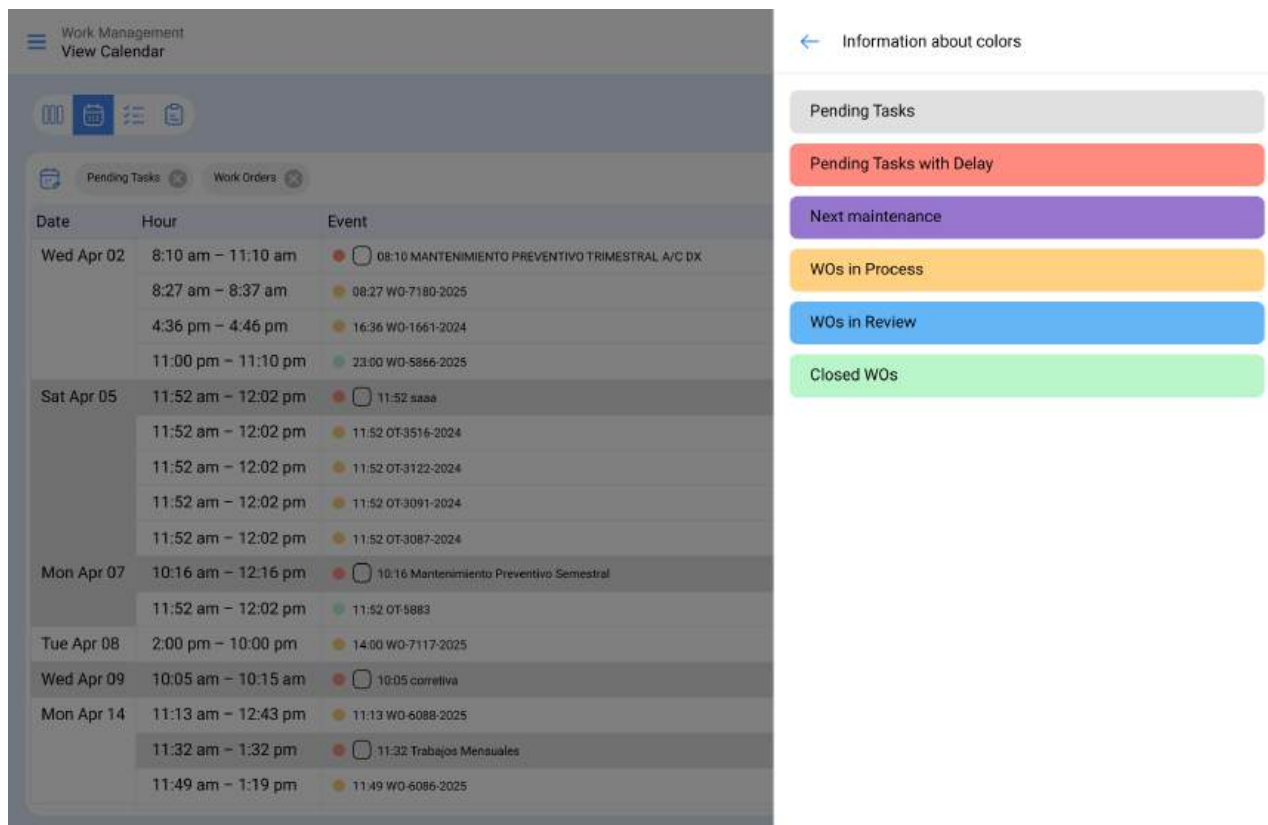
Work Management
View Calendar

Agenda

2025-04-02

Date	Hour	Event	
Wed Apr 02	8:10 am – 11:10 am	08:10 MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRIMESTRAL A/C DX	
	8:27 am – 8:37 am	08:27 WO-7190-2025	0%
	4:36 pm – 4:46 pm	16:36 WO-1661-2024	0%
	11:00 pm – 11:10 pm	23:00 WO-5866-2025	100%
Sat Apr 05	11:52 am – 12:02 pm	11:52 saaa	
	11:52 am – 12:02 pm	11:52 OT-3516-2024	0%
	11:52 am – 12:02 pm	11:52 OT-3122-2024	0%
	11:52 am – 12:02 pm	11:52 OT-3091-2024	0%
	11:52 am – 12:02 pm	11:52 OT-3087-2024	0%
Mon Apr 07	10:16 am – 12:16 pm	10:16 Mantenimiento Preventivo Semestral	
	11:52 am – 12:02 pm	11:52 OT-5983	0%
Tue Apr 08	2:00 pm – 10:00 pm	14:00 WO-7117-2025	0%
Wed Apr 09	10:05 am – 10:15 am	10:05 correctiva	
Mon Apr 14	11:13 am – 12:43 pm	11:13 WO-6088-2025	0%
	11:32 am – 1:32 pm	11:32 Trabajos Mensuales	
	11:49 am – 1:19 pm	11:49 WO-6086-2025	

Leyenda de colores Vista "Agenda"

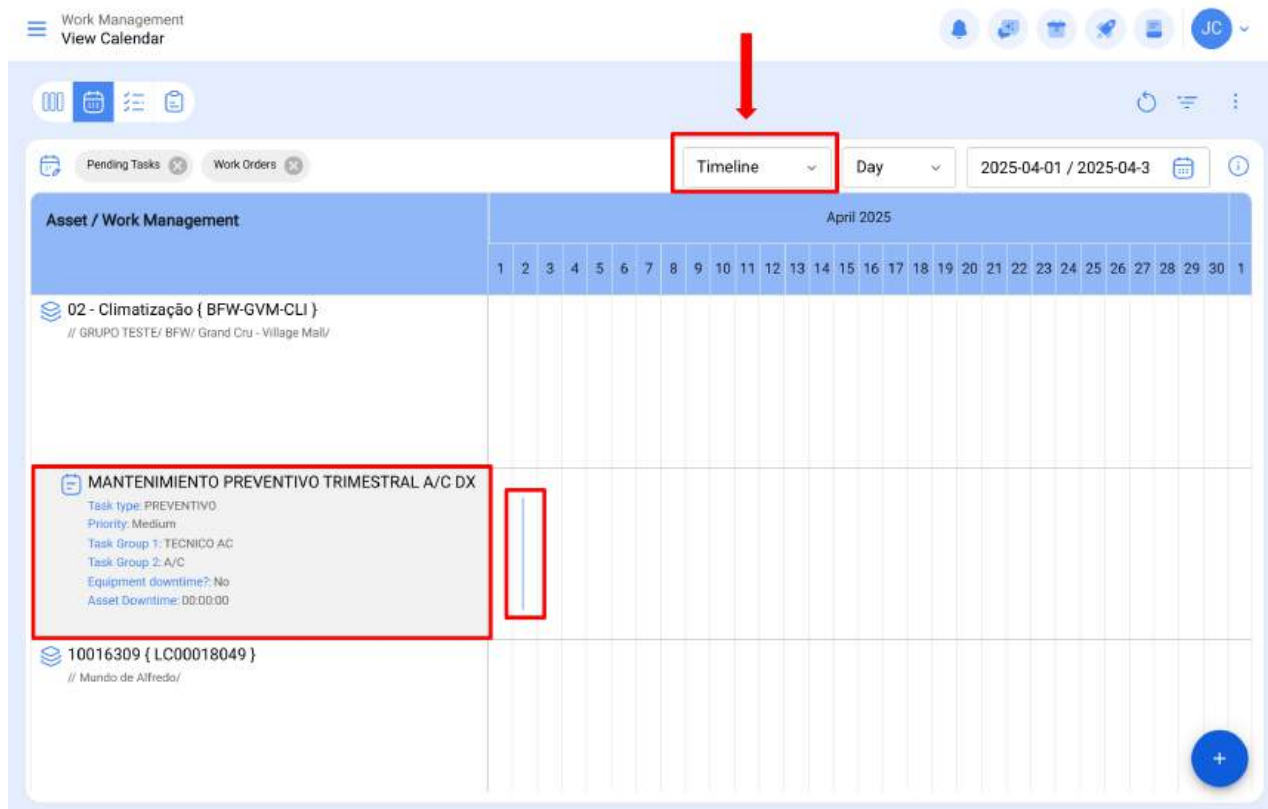


Vista "Línea de tiempo"

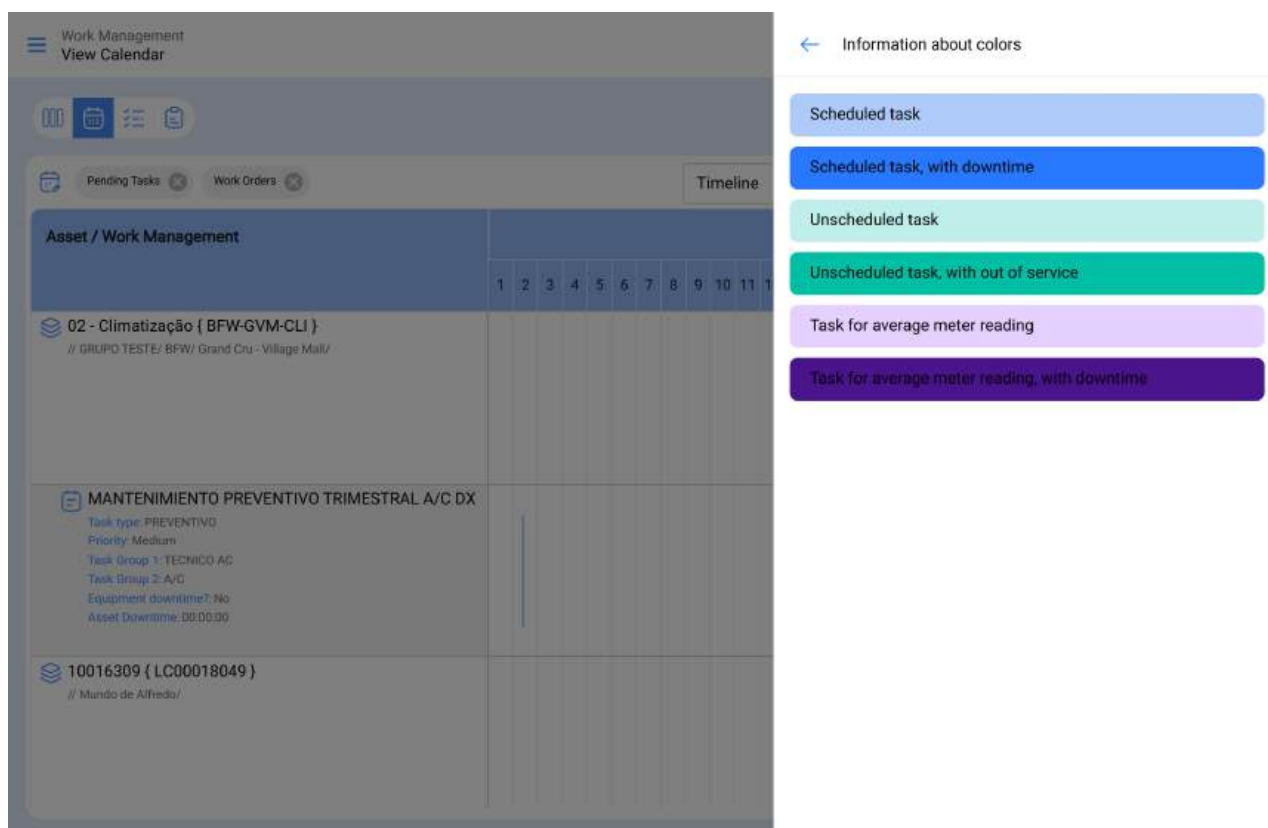
La "Línea de Tiempo" es una herramienta visual que presenta de manera clara y estructurada la programación de mantenimiento para diversos equipos. La interfaz se compone de una columna inicial que enumera los equipos que requieren mantenimiento, proporcionando información detallada como:

- Tipo de tarea.
- Prioridad.
- Clasificaciones de la tarea.
- Estado del equipo

El componente principal de la interfaz consiste en diversas columnas adicionales, representando día, semana o mes (Según el periodo que se seleccione). Cada celda en estas columnas refleja una línea que indica la planificación de tareas de mantenimiento para un equipo específico en un periodo determinado. La anchura de las líneas puede variar, indicando la intensidad o la duración de la tarea de mantenimiento, al igual que su color va de acuerdo con su estado.



Leyenda de colores "Línea de tiempo"



Filtro de estado de las tareas dentro de las OTs

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/33708561423501-Filtro-de-estado-de-las-tareas-dentro-de-las-OTs

La funcionalidad de los filtros avanzados en Fractal One permite a los usuarios gestionar y visualizar las tareas de las Órdenes de Trabajo (OT) de manera eficiente. En este caso, esta funcionalidad es útil para identificar rápidamente el estado de cada tarea y tomar decisiones en tiempo real.

Este artículo detalla cómo aplicar filtros avanzados para organizar y supervisar las tareas según su estado de avance: No iniciado, En progreso, Pausada y Completado.

FILTROS POR ESTADO

Los filtros avanzados permiten categorizar y visualizar las tareas de una OT según su estado actual, facilitando el seguimiento del progreso. Esto es esencial para supervisores, técnicos y gestores que necesitan priorizar acciones y garantizar que las tareas se completen según lo planificado.

Como mencionamos antes, los estados posibles son:

No iniciado: Tareas que aún no han comenzado.

{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEOHIDRAULICA

// EMBALSE CONVENTO VIEJO/ SUBESTACION SECCIONADORA/

>

INSPECCION SEMANAL (LUNES)

Priority: = Medium

Task type: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Group 1: >

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-31

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

⊖ NOT STARTED

En progreso: Tareas que se encuentran en ejecución.

{ 080167.1 } MOTOR 1

// MOSQUEDA EMPRESA/ IDEAL/

>

CHECK LIST

Priority:

= Medium

Task type:

06 Preventivo

Group 1:

>

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat...

2025-03-27

Estimated Duration:

00:10:00

RESOURCES 0

|

ATTACHMENTS 0

▶ IN PROGRESS

Pausada: Tareas detenidas temporalmente, por motivos operativos o técnicos.

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA
//



Inspeccion

Priority: = Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:



Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 1

ATTACHMENTS 1



PAUSED

Completado: Tareas realizada.

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA
//



INSPECCION

Priority: = Medium

Task type: INSPECCIÓN

Group 1:



Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0

ATTACHMENTS 0

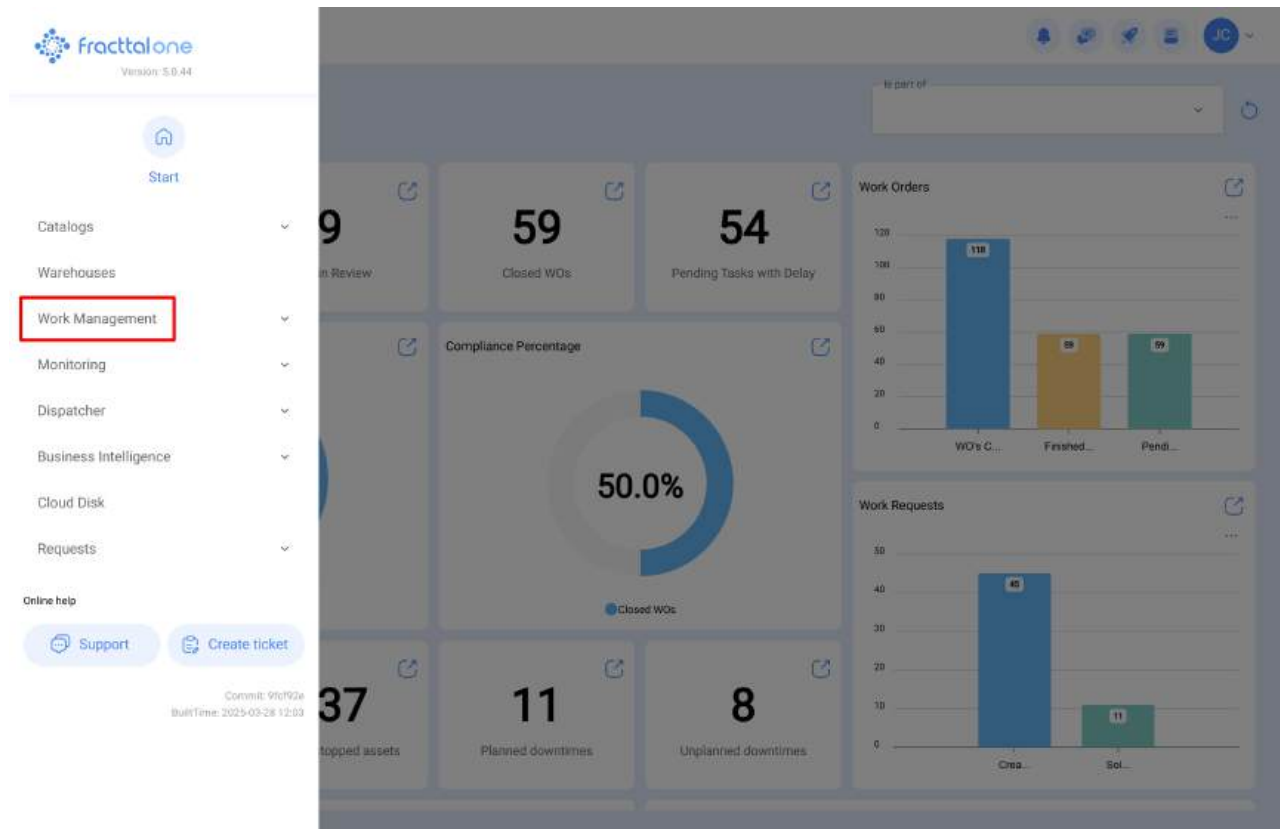


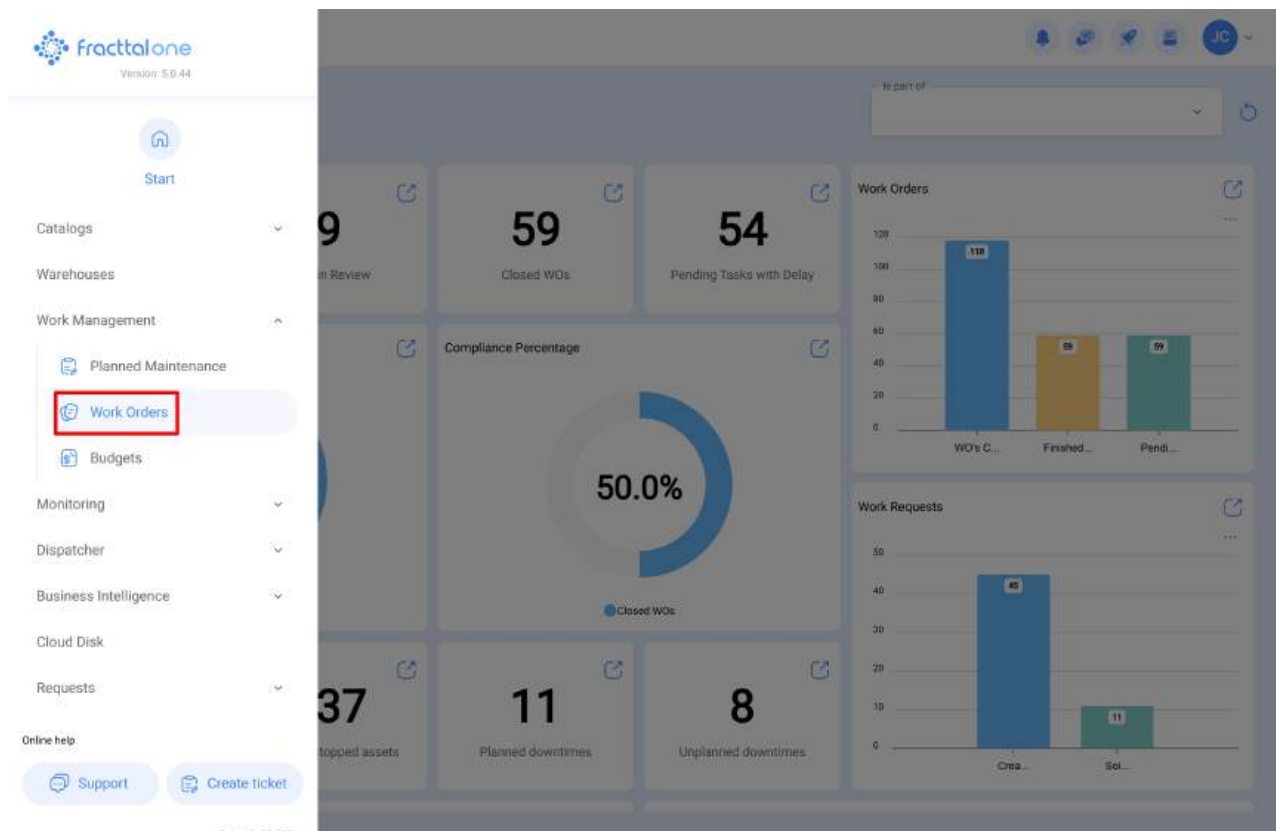
COMPLETED

Nota: Es clave que cada tarea tenga sus registros de tiempo. Fundamentalmente, fecha inicial y fecha final.

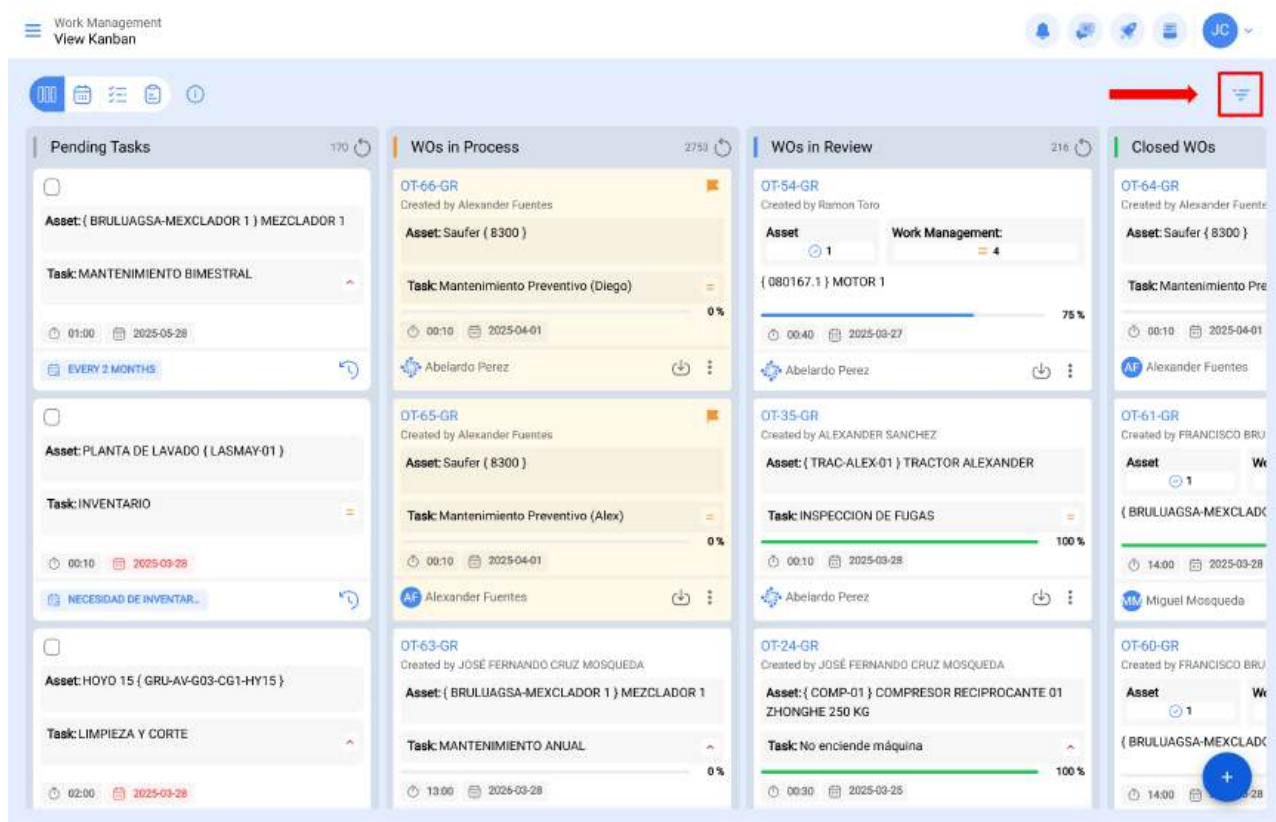
APLICANDO LOS FILTROS POR ESTADO DE LAS TAREAS EN LAS OTS

Desde el menú principal de Fractal One, ingresar al módulo de Tareas > Órdenes de Trabajo.

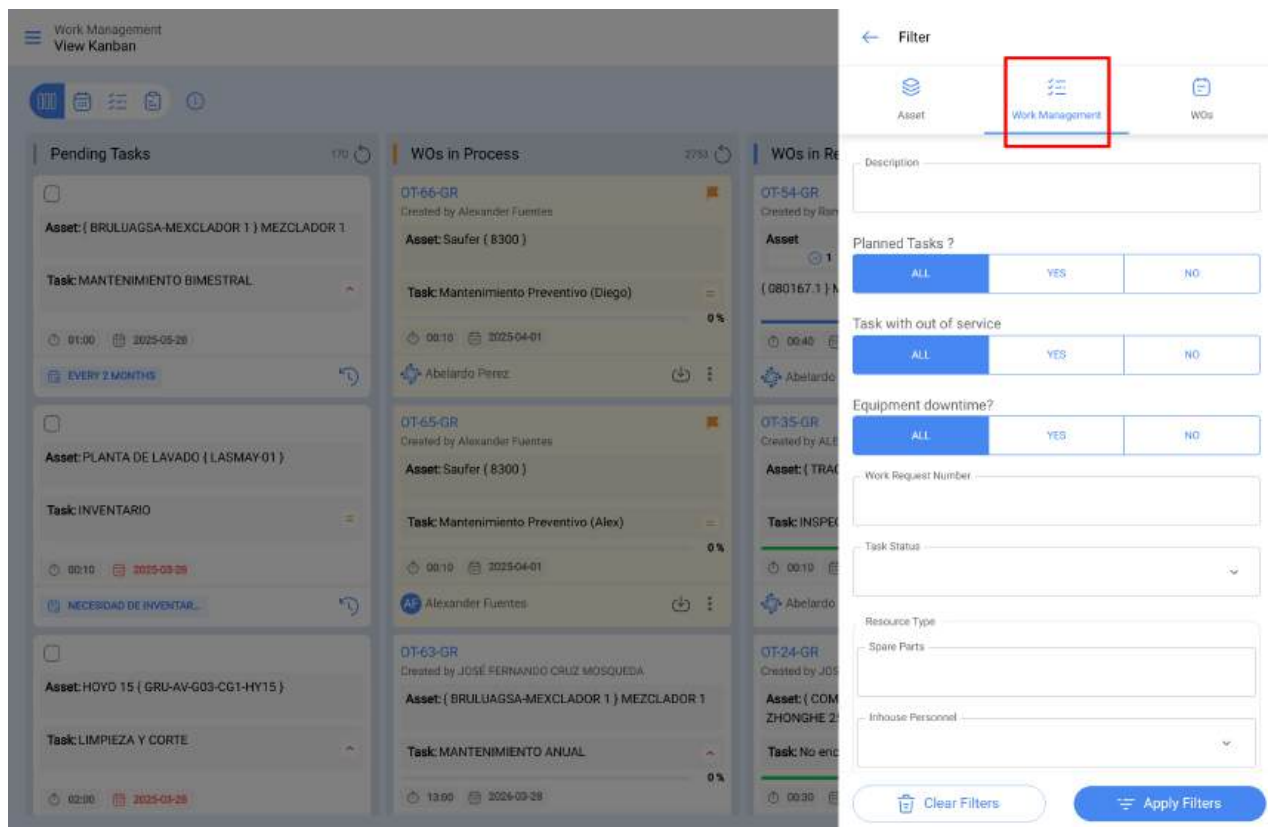




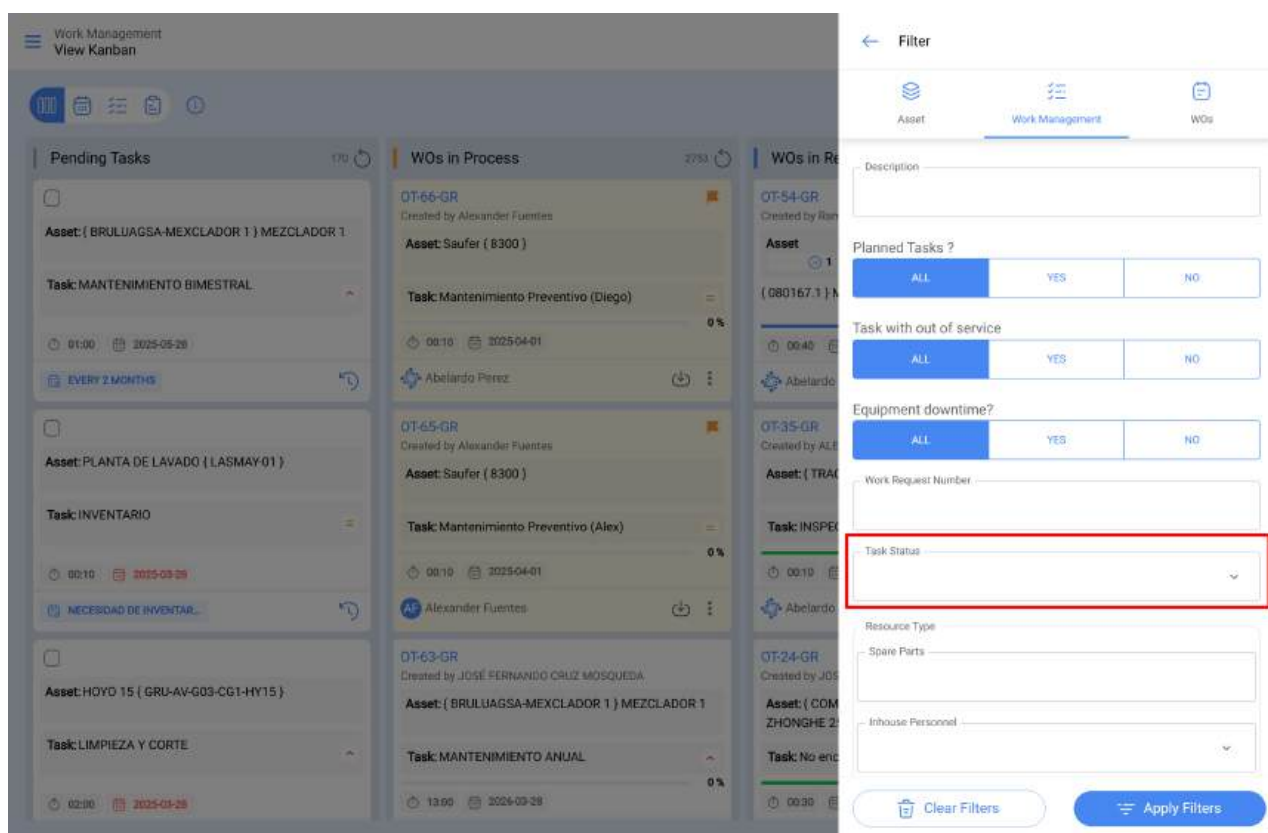
Dentro del módulo, en cualquier tipo de vista de las OTs (Kanban, calendario o lista), en la parte superior derecha de la pantalla, haz click en el botón de Filtros Avanzados:

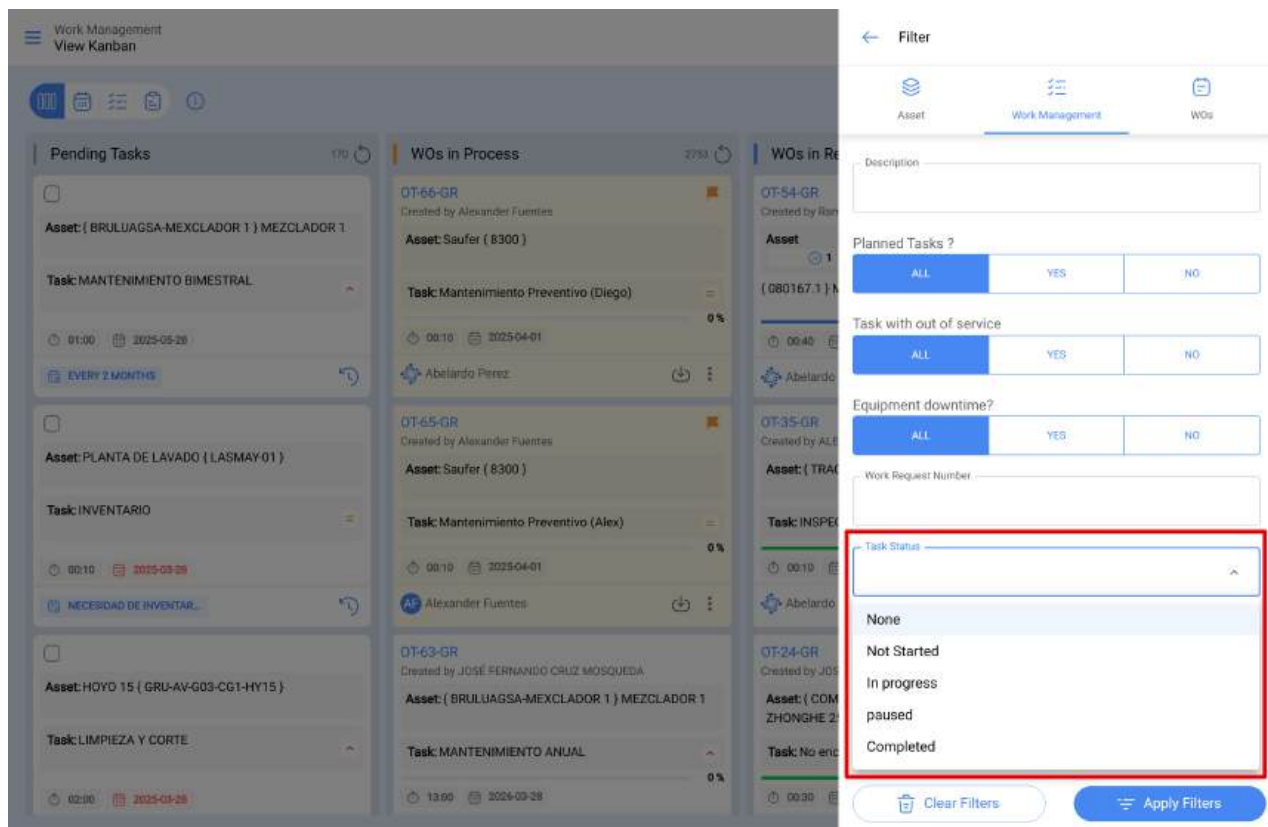


En la parte superior, selecciona la pestaña de Tareas:

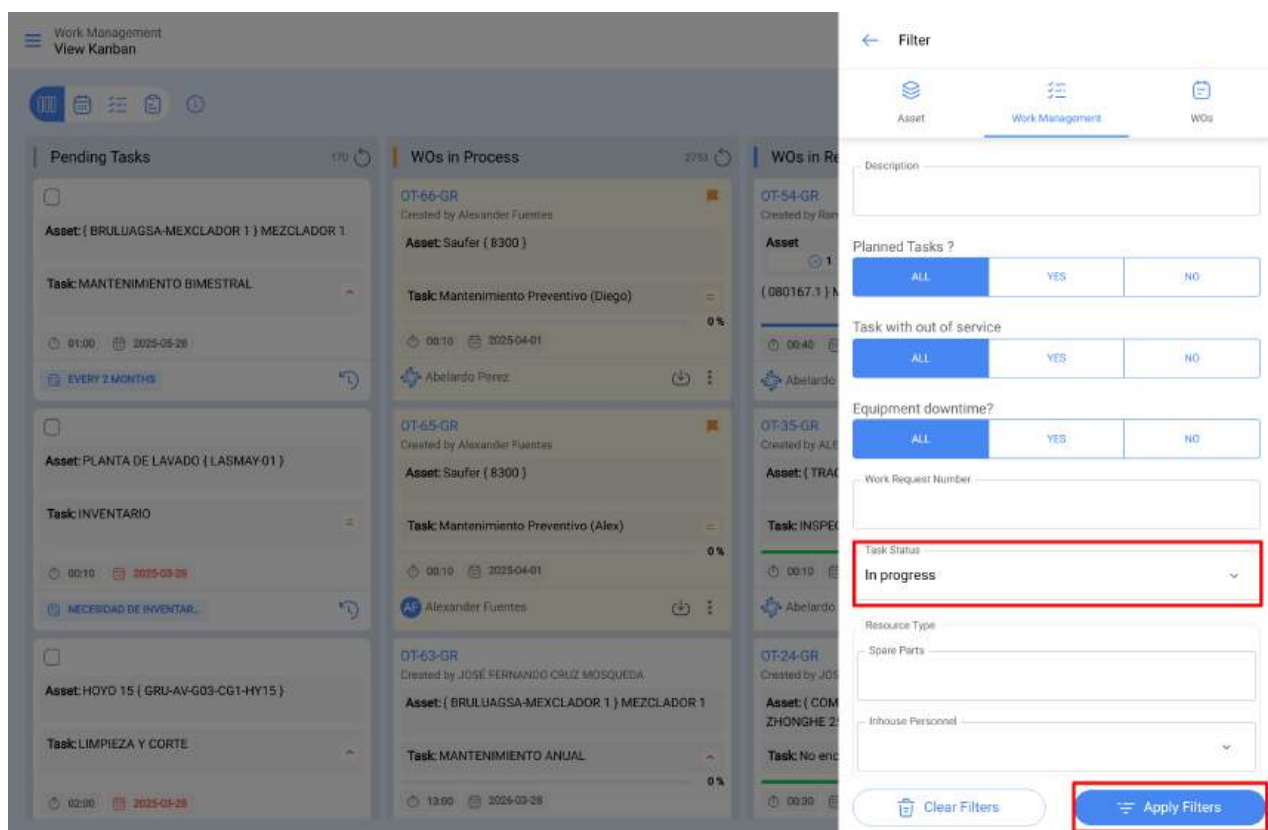


Buscar y seleccionar el filtro que se necesite, en este caso filtraremos por “Estado de la Tarea”:





Aplicar filtros:



La funcionalidad de filtrar por estado en Fractal One es una funcionalidad para optimizar la gestión de tareas dentro de las Órdenes de Trabajo. Al permitir una visualización más directa del progreso, ayuda a priorizar actividades y mejorar la gestión.

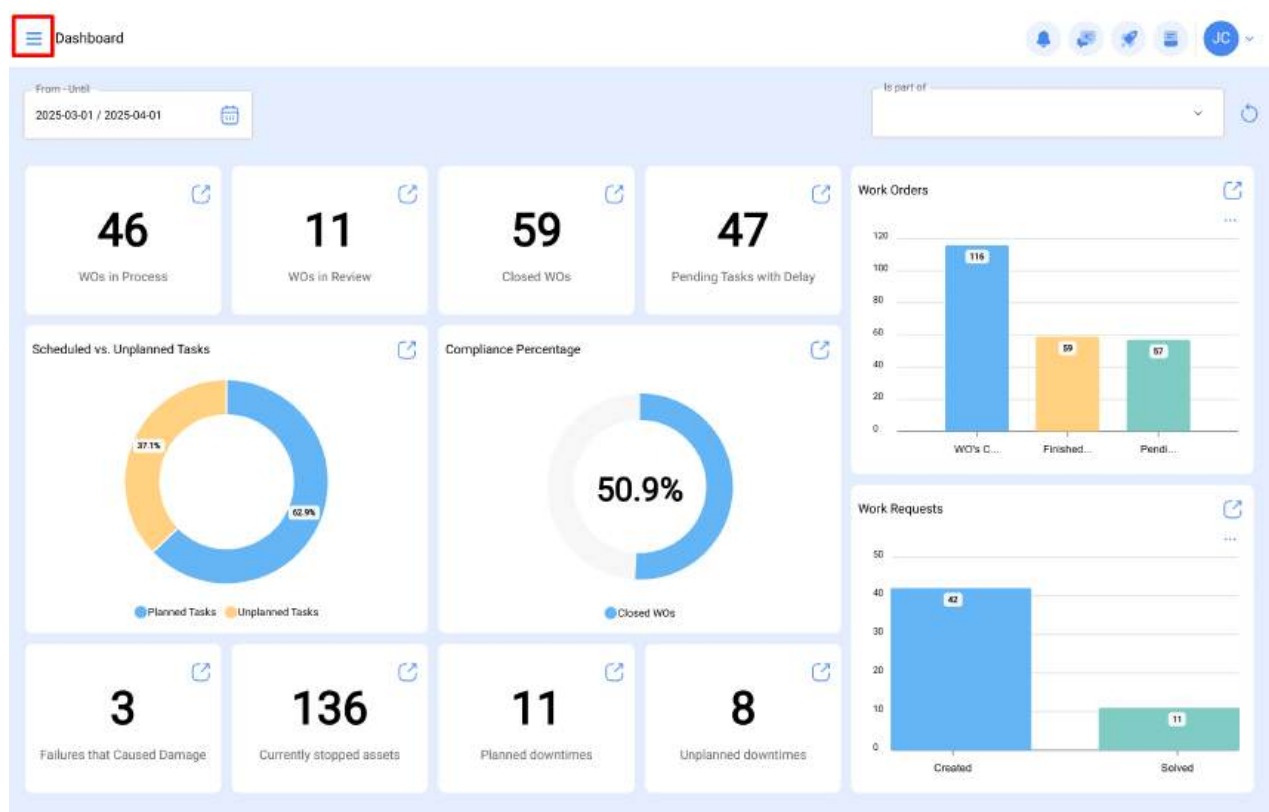
Historial de la OT

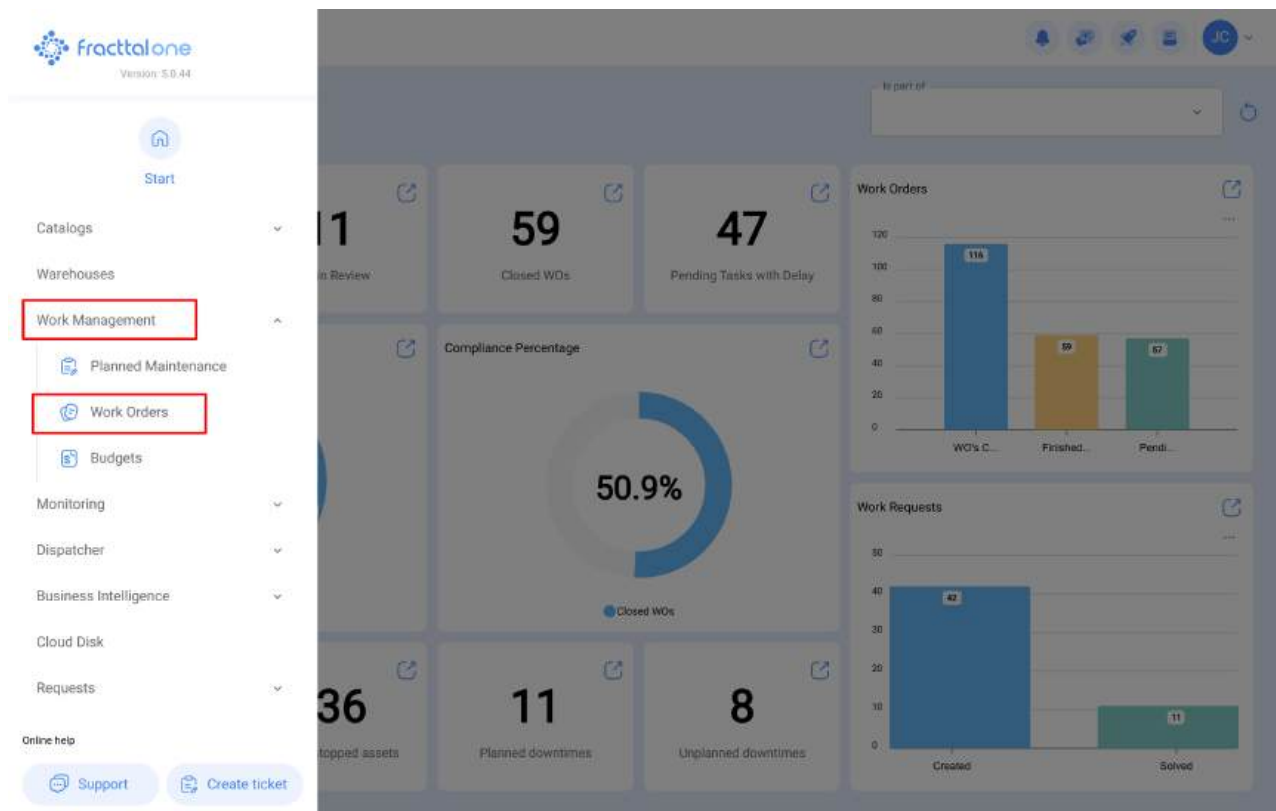
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25020041758989-Historial-de-la-OT

La función "Historial de OT" en Fracttal One ofrece un registro cronológico de acciones relevantes en una Orden de Trabajo (OT), como cambios de estado y asignaciones. Esto proporciona transparencia operativa y trazabilidad detallada. Facilita la toma de decisiones informadas, optimiza el proceso de mantenimiento y permite una gestión eficiente de recursos al proporcionar información actualizada para mejorar la productividad y minimizar costos.

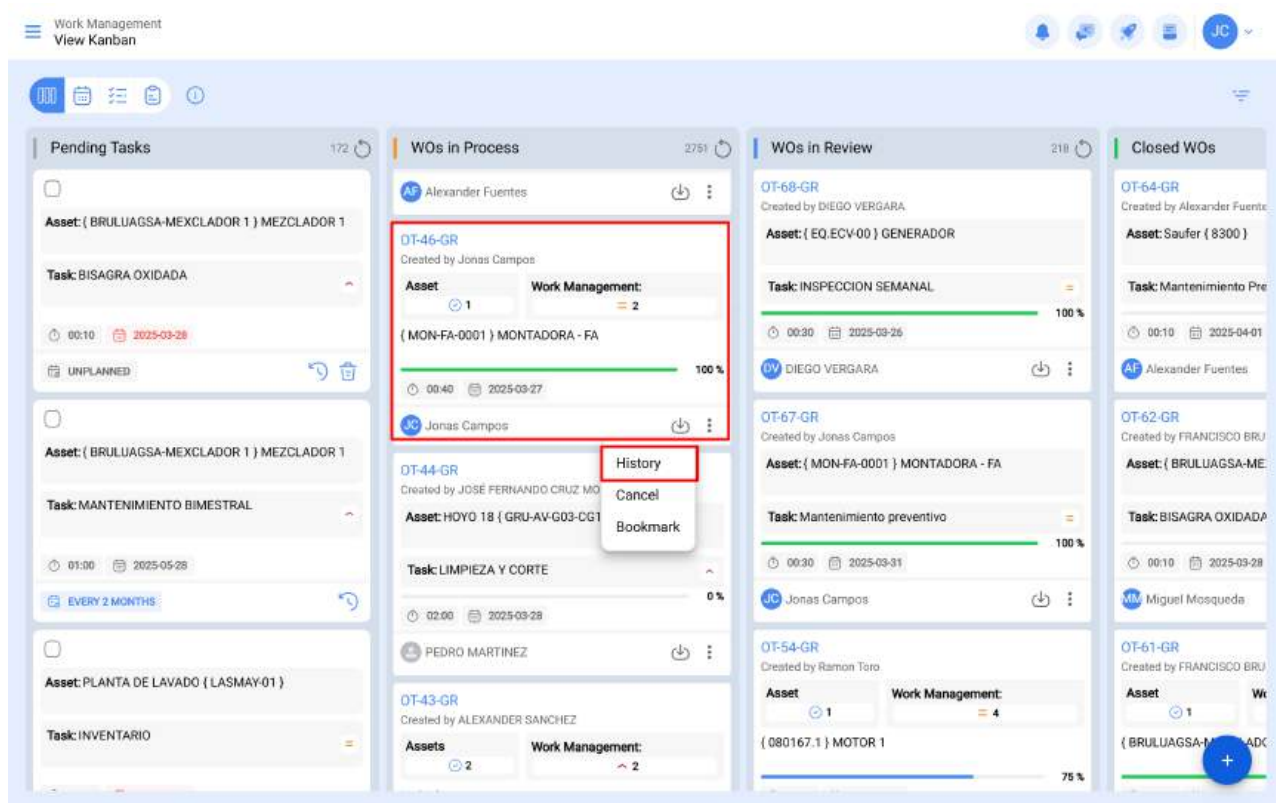
¿Cómo ingresar a la vista de Historial de la OT?

Para ingresar a la vista de Historial de la OT sólo se debe desplegar el menú que se encuentra en la parte superior izquierda de la barra principal y hacer clic en “órdenes de trabajo”, así:

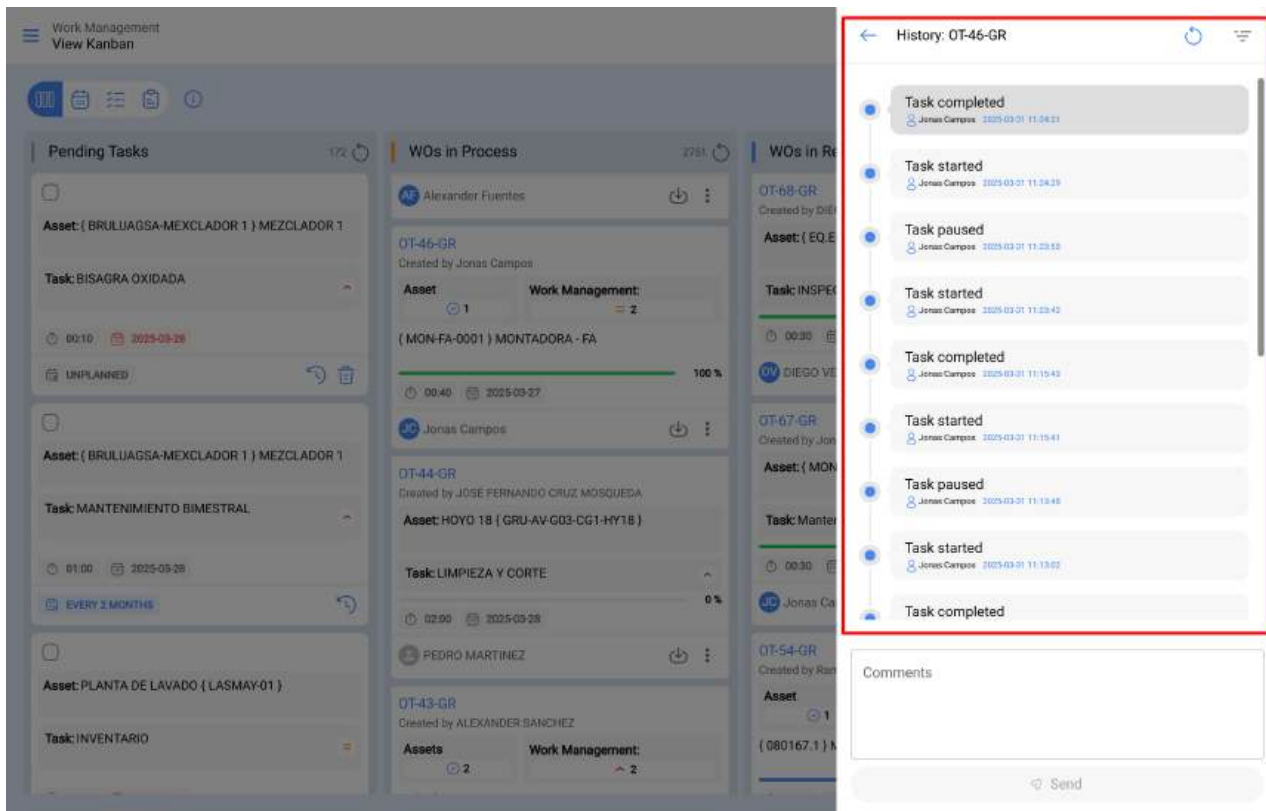




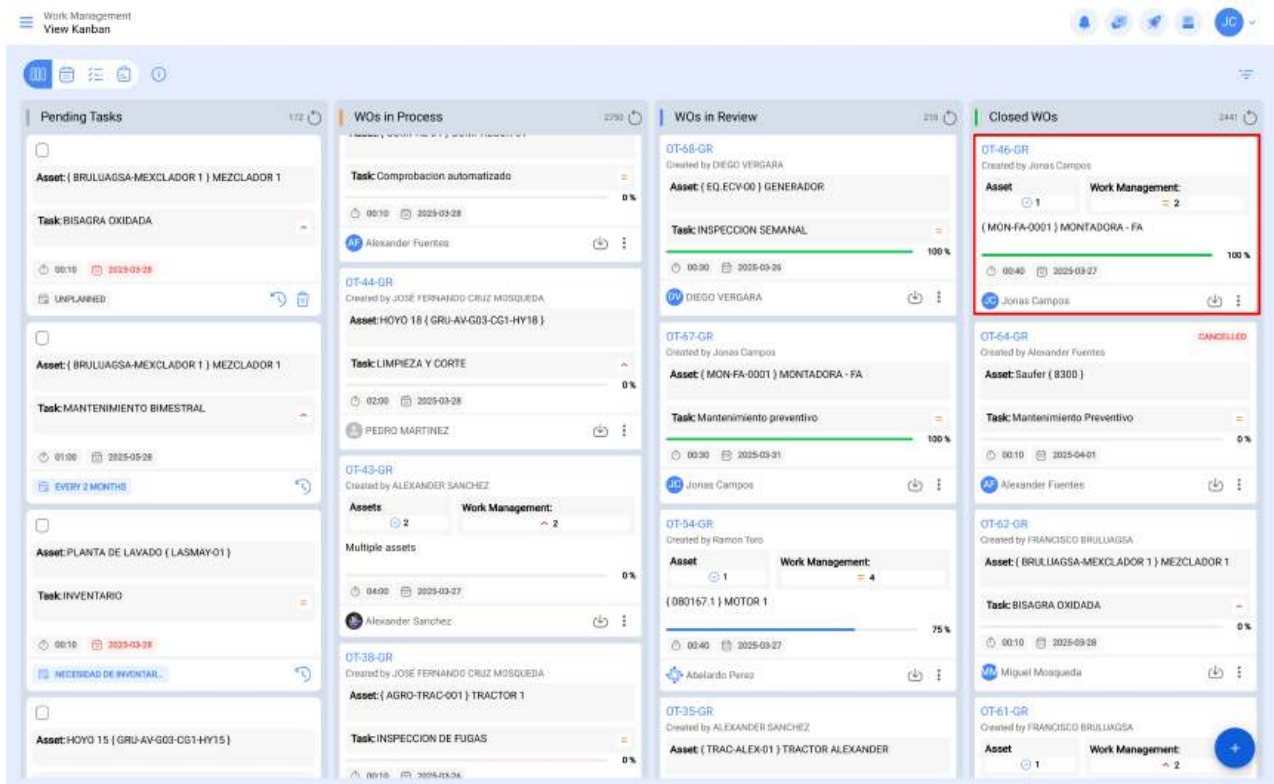
Luego clic en la parte inferior derecha de la OT de interés, como muestra la imagen:

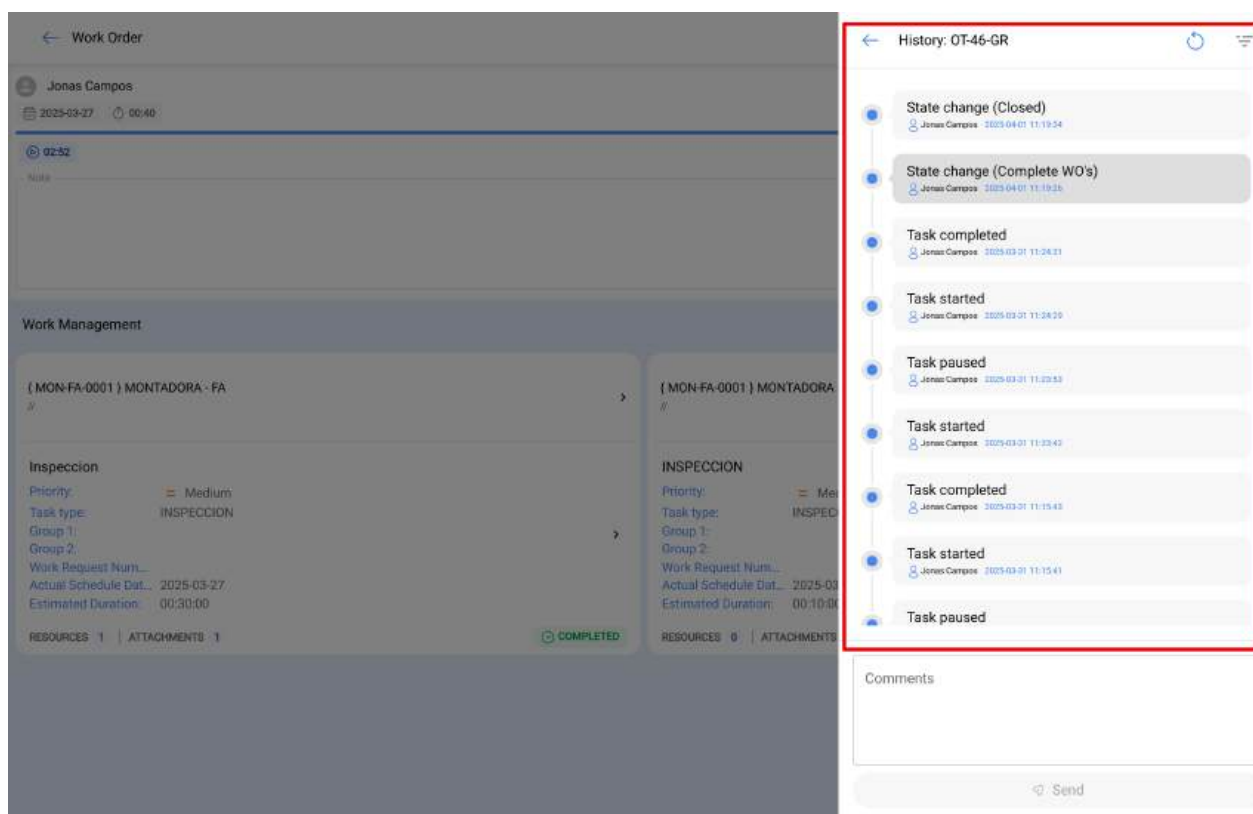
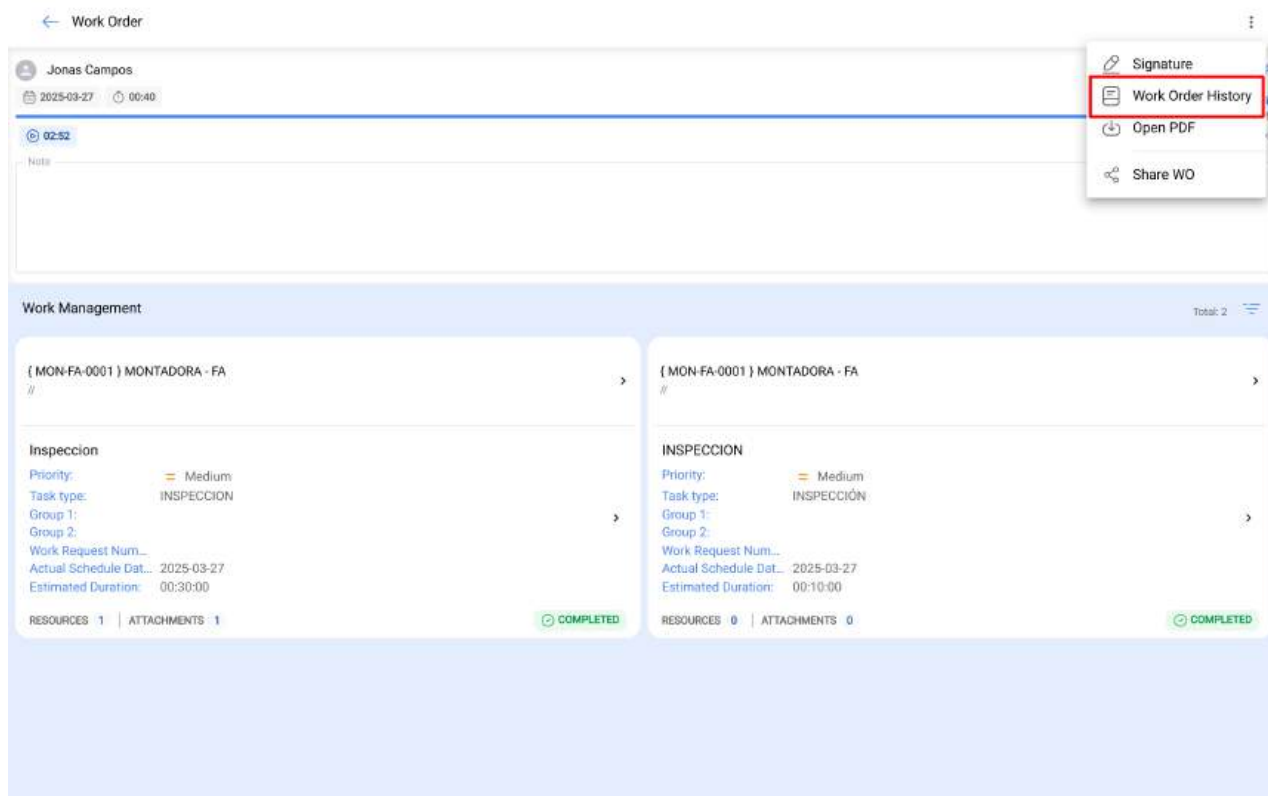


Y luego nos muestra el historial:



También se puede acceder al historial de la OT de interés haciendo clic directamente sobre la OT deseada. Luego, en la parte superior derecha de la pantalla, dar clic para luego seleccionar el "Historial de la OT", como se muestra a continuación:

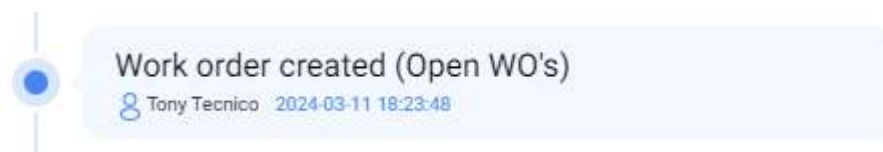




Tipos de estado en el historial de la OT

A continuación, se detallan los diferentes estados que serán considerados en este historial:

- Cuando de una tarea desde el módulo tareas pendientes se envía a una orden de trabajo o se crea una tarea no planificada que se manda directo a una orden de trabajo en proceso, se tendrá el siguiente estado



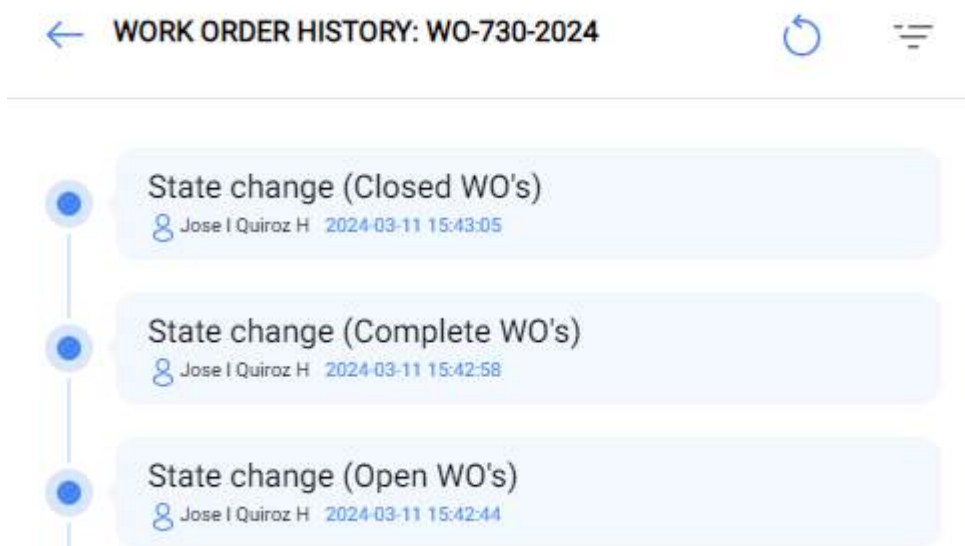
- En dado caso esa tarea no planificada se declare como ya realizada tendrá cuando se envía a revisión como:



- O si es enviada directo a una finalizada se registrará como:



- Cuando la orden de trabajo intercambie entre los estados de OTs en Proceso, OTs en Revisión y OTs Finalizadas se tendrá respectivamente los siguientes estados:



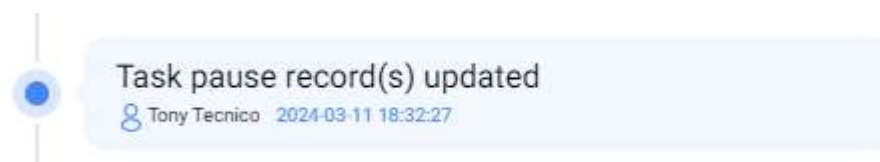
- Al iniciar alguna de las tareas de la OT se tendrá:



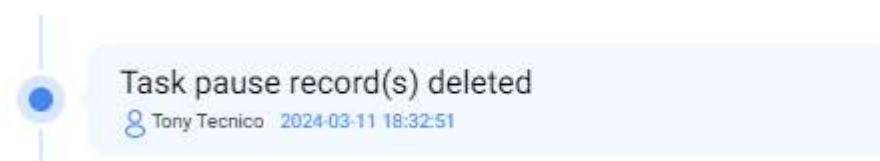
- Si llegara a tenerse una pausa se registra como:



- Para la edición de los registros de estas pausas se tendrá como:



- O si en vez de ser editado se elimina, se detalla en el historial como:



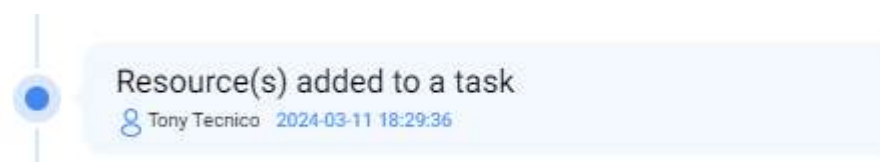
- Si se actualiza la nota de la OT, el estado guardado será:



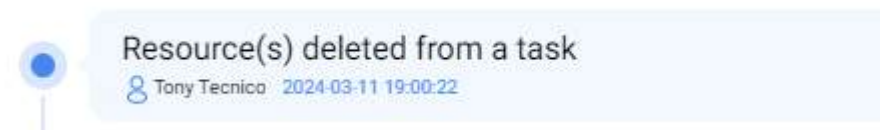
- Cuando se realice un cambio del responsable de la OT figurara como:



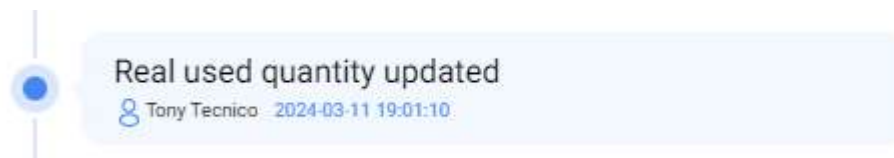
- Cuando se soliciten directamente desde la tarea un recurso o servicio nuevo se tendrá el estado de:



- Y si alguno necesita eliminarse se muestra el estado:



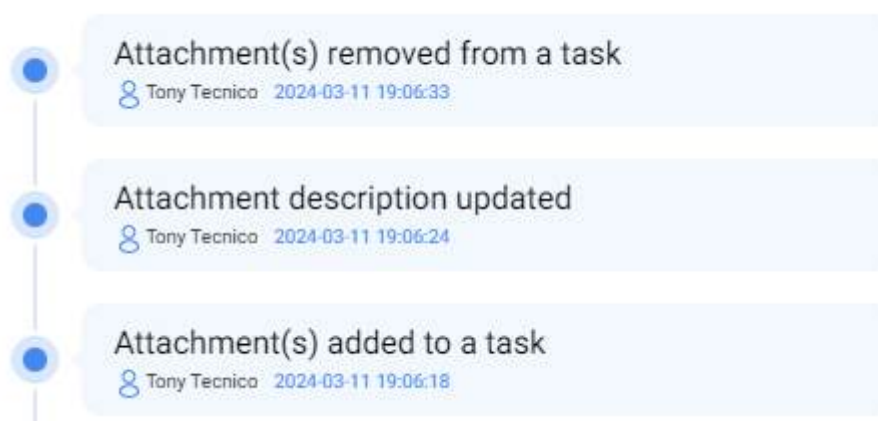
- Para la confirmación de la cantidad utilizará por cada recurso o servicio el estado será:



- Para el caso de las tareas no planificadas luego de ser enviadas a una OT se le añada un fallo de activo o luego de creada es editada la Información de Fallas se registra como:



- Para lo que sería el manejo de los adjuntos se podrán registrar las acciones cuando se agrega un adjunto, se edita su descripción o se elimina y se presentarán los siguientes estados respectivamente:



Tipos de OTs

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24944901226509-Tipos-de-OTs

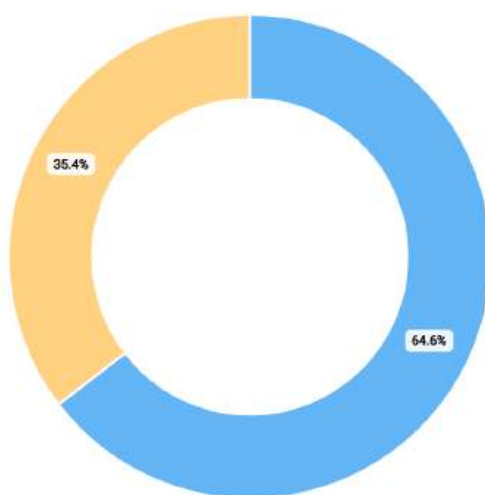
Una orden de trabajo puede ser de naturaleza Planificada (proveniente de un plan de tareas ya establecido) o No Planificada (proveniente de una solicitud de trabajo o alguna actividad no contemplada en un plan de tareas). Es por ello, que existen distintas formas de cómo gestionar una orden de trabajo.

- OTs Planificadas
- OTs No Planificadas

← Scheduled vs. Unplanned Tasks

Creation Date:

2025-02-28 / 2025-03-31



Planned Tasks Unplanned Tasks

Ver y editar registros de tiempo de una tarea

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25224778904461-Ver-y-editar-registros-de-tiempo-de-una-tarea

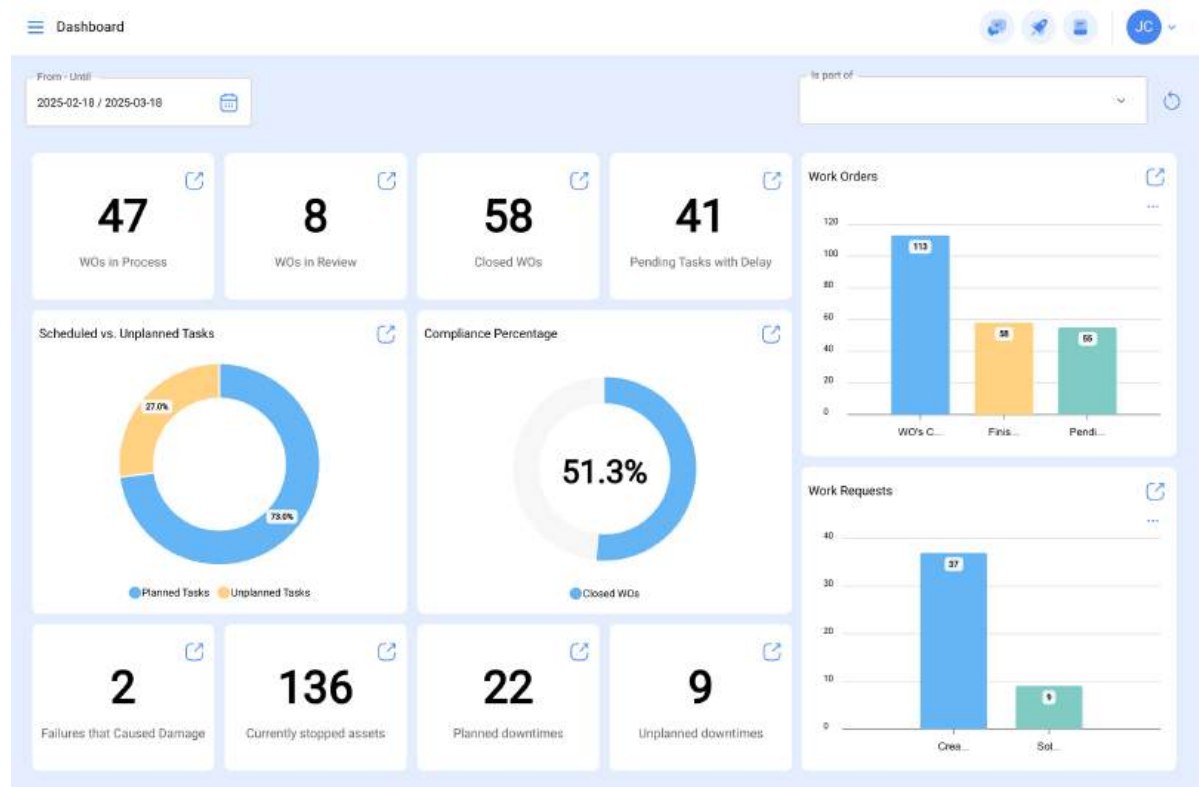
Fracttal One cuenta con una opción que permite a los administradores agregar permisos para ver y editar los registros de los tiempos en las tareas ejecutadas por otros usuarios. Esto facilita la colaboración, aumenta la transparencia y agiliza la gestión de proyectos, beneficiando a toda la organización.

Esta funcionalidad proporciona una visión más completa de la utilización de recursos y el progreso de proyectos, lo que resulta en una mayor eficiencia operativa y una colaboración más efectiva en toda la organización.

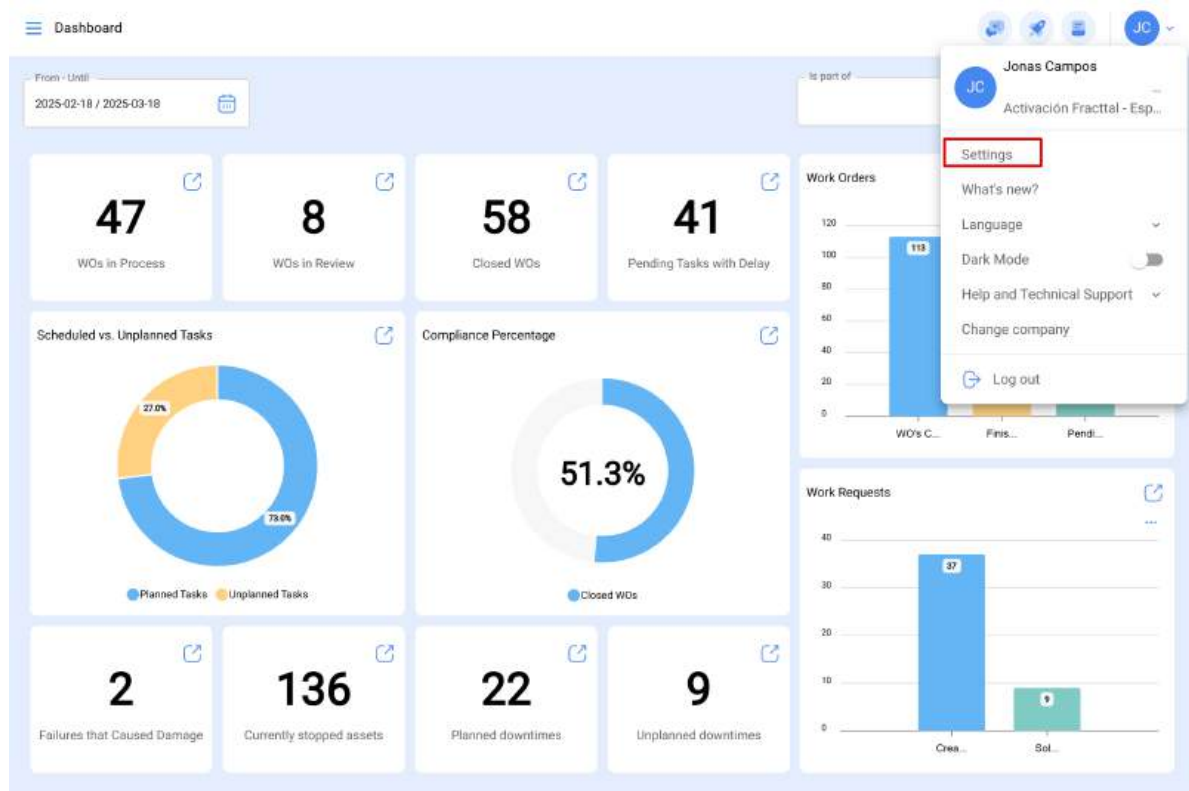
¿Cómo habilitar los permisos de registros de la tarea OT de otro usuario?

Para comenzar a configurar el acceso de recursos compartidos, los administradores tendrán que asignar permisos a los usuarios para que puedan ver y editar los registros de tareas ejecutadas por otros equipos. Esto se debe realizar en la sección de permisos/editar grupo de permisos desde Fracttal One, de esta manera:

1. Haz clic en el menú ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



2. Selecciona "Configuración" en el menú desplegable.



3. En el panel lateral izquierdo, haz clic en "Cuenta de Usuarios".

The screenshot shows the Fractal Settings page, specifically the User Accounts section. The left sidebar contains a list of settings categories, with "User Accounts" highlighted. The main content area displays a table of user accounts.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

User Accounts

Enabled	Name	Email	User Type
<input type="checkbox"/>	Abraham - Triarc	abraham.mendoza1@triarc.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	ALEXANDER BLANCO	alexander@gmail.com	Third Parties
<input type="checkbox"/>	Alexander Fuentes	alexander.fuentes@fractal.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ)	alexanderfuentes@gmail.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Alexander Sanchez	alexander.sanchez@fractal.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	ALEXANDER SANCHEZ	sanchez.alexander.esp@fractal.com	Third Parties
<input type="checkbox"/>	almacenista-pimosa	almacenistapimosa@gmail.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Ana-Catalina Villalobos	catalina.villalobos@fractal.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Andres Mendoza	andres.mendoza@oxzo.cl	Inhouse Personnel

Showing 50 of 102

4. A continuación, selecciona "Permisos".

Activación Fractal - Español - 477

Settings

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

USER ACCOUNTS

PERMISSIONS

Enabled	Name	Email	User Type	
<input type="checkbox"/>	Yes	Abraham - Triarc	abraham.mendoza1@triarccorp.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	ALEXANDER BLANCO	alexander@gmail.com	Third Parties
<input type="checkbox"/>	Yes	Alexander Fuentes	alexander.fuentes@fractal.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ)	alexanderfuentesj@gmail.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	Alexander Sanchez	alexander.sanchez@fractal.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	ALEXANDER SANCHEZ	sanchez.alexander.esp@fractal.com	Third Parties
<input type="checkbox"/>	Yes	almacenista-pimosa	almacenistapimosa@gmail.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	Ana-Catalina Villalobos	catalina.villalobos@fractal.com	Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	Andres Mendoza	andres.mendoza@ioxzo.cl	Inhouse Personnel

Showing 50 of 102

5. Busca los permisos que deseas modificar y haz clic en el de interés.

Activación Fractal - Español - 477

Settings

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

USER ACCOUNTS

PERMISSIONS

Description	Note	Read Only	
<input type="checkbox"/>	7teste	Yes	
<input type="checkbox"/>	Admin combustibles	No	
<input type="checkbox"/>	administrador de edificios	No	
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADORES CUENTAS DEMOS ONBOARDI...	PERMISO ESPECIAL PARA U...	No
<input type="checkbox"/>	Administrador limitado	No	
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR LIMITADO - CHARLY	No	
<input type="checkbox"/>	Administrador limitado ejemplo Fernando	No	
<input type="checkbox"/>	Administrador limitado PI	No	
<input type="checkbox"/>	administrador limitado prueba 1	No	
<input type="checkbox"/>	"administrador" para cliente	No	
<input type="checkbox"/>	Administrativo - Soporte	Nn	

Showing 50 of 183

6. Ubica el módulo "Tareas" y luego el submódulo "Registro de Tareas en OT de otro usuario", selecciona el permiso específico que deseas habilitar, ya sea "Ver", "Editar".

← Edit Group Permissions

Description: equipo de mantenimiento

Note:

☐ Read Only. ☐ Select / Unselect All.

<input type="checkbox"/> Module	Submodule	See	Add	Edit	Remove	Report
<input type="checkbox"/> Assets	Locations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Assets	Equipment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Assets	Tools	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Assets	Spare Parts and Supplies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Assets	Digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Assets	Import/Export	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Assets	Maps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Inhouse Personnel	General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Inhouse Personnel	Import/Export	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Third Parties	General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Third Parties	Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Showing 77 of 77

¿Qué puede hacer el personal con los permisos asignados?

Las personas que tengan permiso de ver y editar dentro del módulo de órdenes de trabajo podrán realizar las siguientes acciones:

1. Cambiar la fecha inicial y fecha final de las órdenes de trabajo que estén en revisión.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-18 00:10

00:00

Note

Work Management

(00001-2) FA mantenimiento J 22-03-24

if PaedSAV

Revisión

Priority: Medium

Task type: 00 Corrective

Group 1:

Group 2:

Work Request Num:

Actual Schedule Date: 2025-03-18

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES: 1

ATTACHMENTS: 0

← Edit Task:

Task

Revisión

User

Jonas Campos

Start Date

2025-03-18 14:25

End Date

2025-03-18 14:25

2. Eliminar registros de los tiempos de ejecución asociados a dichas órdenes de trabajo.
3. Agregar nuevas fechas de ejecución a la orden de trabajo correspondiente.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-18 00:10

00:00

Note

Work Management

(00001-2) FA mantenimiento J 22-03-24

if PaedSAV

Revisión

Priority: Medium

Task type: 00 Corrective

Group 1:

Group 2:

Work Request Num:

Actual Schedule Date: 2025-03-18

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES: 1

ATTACHMENTS: 0

← Task: Revisión

Jonas Campos

2025-03-18 14:25:44 - 2025-03-18 14:25:54

Showing 1 of 1

+

4. Visualizar los registros de fechas almacenadas en las órdenes de trabajo que estén marcadas como cerradas.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-18 00:10

00:00

Notes

Work Management

(00001-2) FA mantenimiento J 22-03-24

2 Feedback

Revisión

Priority: Medium

Task type: 00 Corrective

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-18

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 1 | ATTACHMENTS 0

← Task: Revisión

Jonas Campos

2025-03-18 14:27:51 - 2025-03-18 14:28:00

Jonas Campos

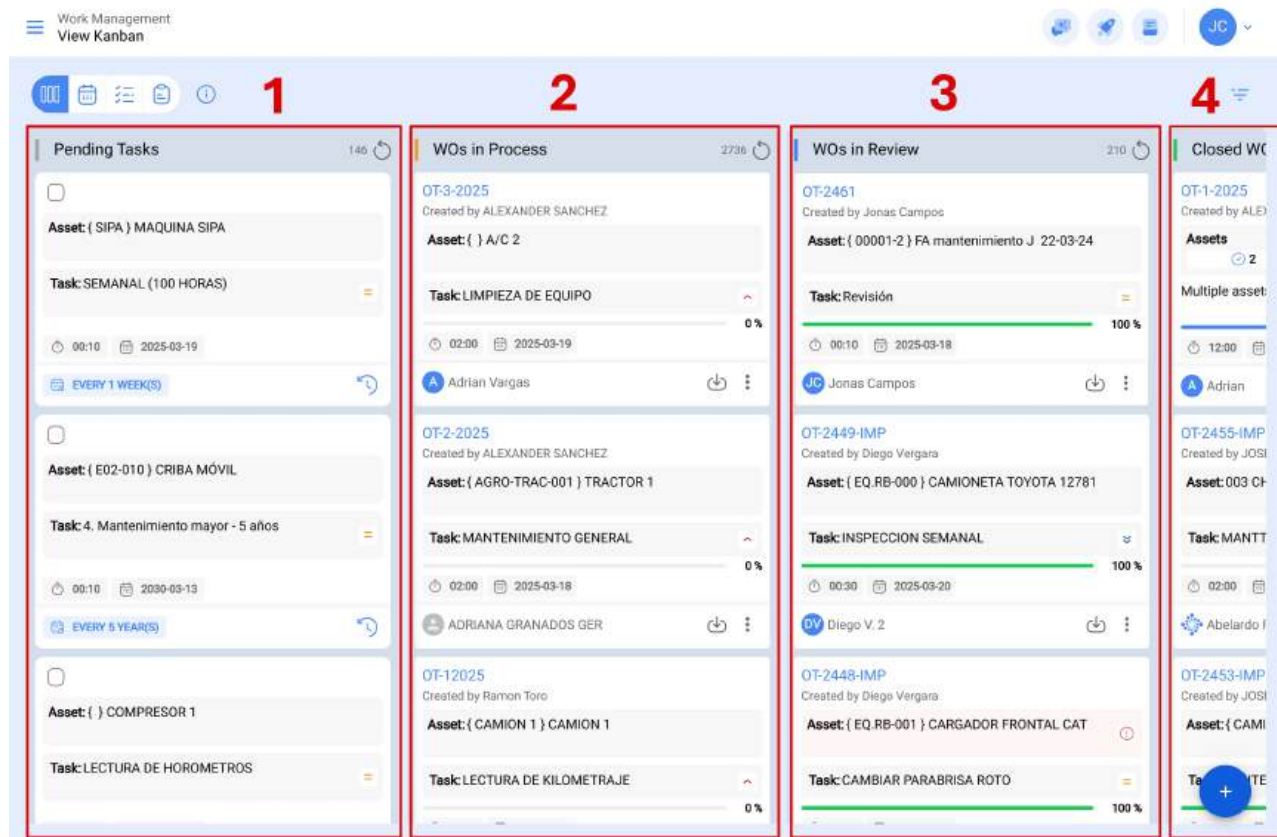
2025-03-18 14:25:44 - 2025-03-18 14:25:54

Showing 2 of 2

Vista Kanban en ordenes de trabajo

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24887834276237-Vista-Kanban-en-ordenes-de-trabajo

La vista Kanban, una herramienta poderosa para la organización y seguimiento de tareas, se presenta como un tablero visual que organiza las órdenes de trabajo en diferentes estados a través de columnas. Este artículo desglosa cómo aprovechar al máximo esta interfaz intuitiva.



Entendiendo la Estructura Kanban

La vista Kanban divide las órdenes de trabajo en cuatro columnas clave:

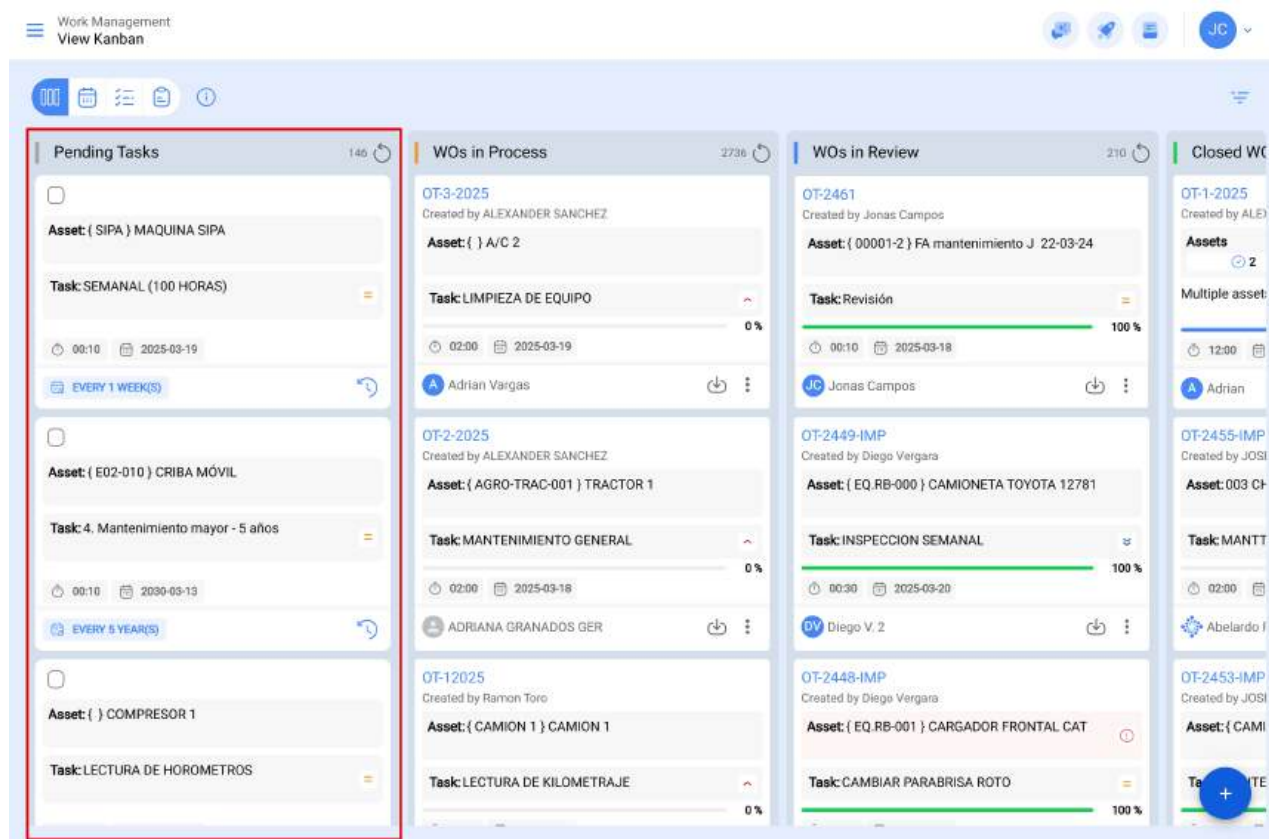
1. Tareas Pendientes
2. Órdenes de Trabajo en Proceso
3. Órdenes de Trabajo en Revisión
4. Órdenes de Trabajo Finalizadas

Explorando los Diferentes Estados de las Tareas

En la vista Kanban, cada tarea se clasifica en uno de los siguientes estados, brindando una visión clara del progreso y la situación actual:

1. Tareas Pendientes

Estado previo a la ejecución, donde la tarea espera ser asignada como orden de trabajo.



Iconografía tareas pendientes:

Pending Tasks

146 

☐

1

Asset: { SIPA } MAQUINA SIPA 2

3 Task: SEMANAL (100 HORAS)

4 

5



00:10



2025-03-19

6



EVERY 1 WEEK(S)

7

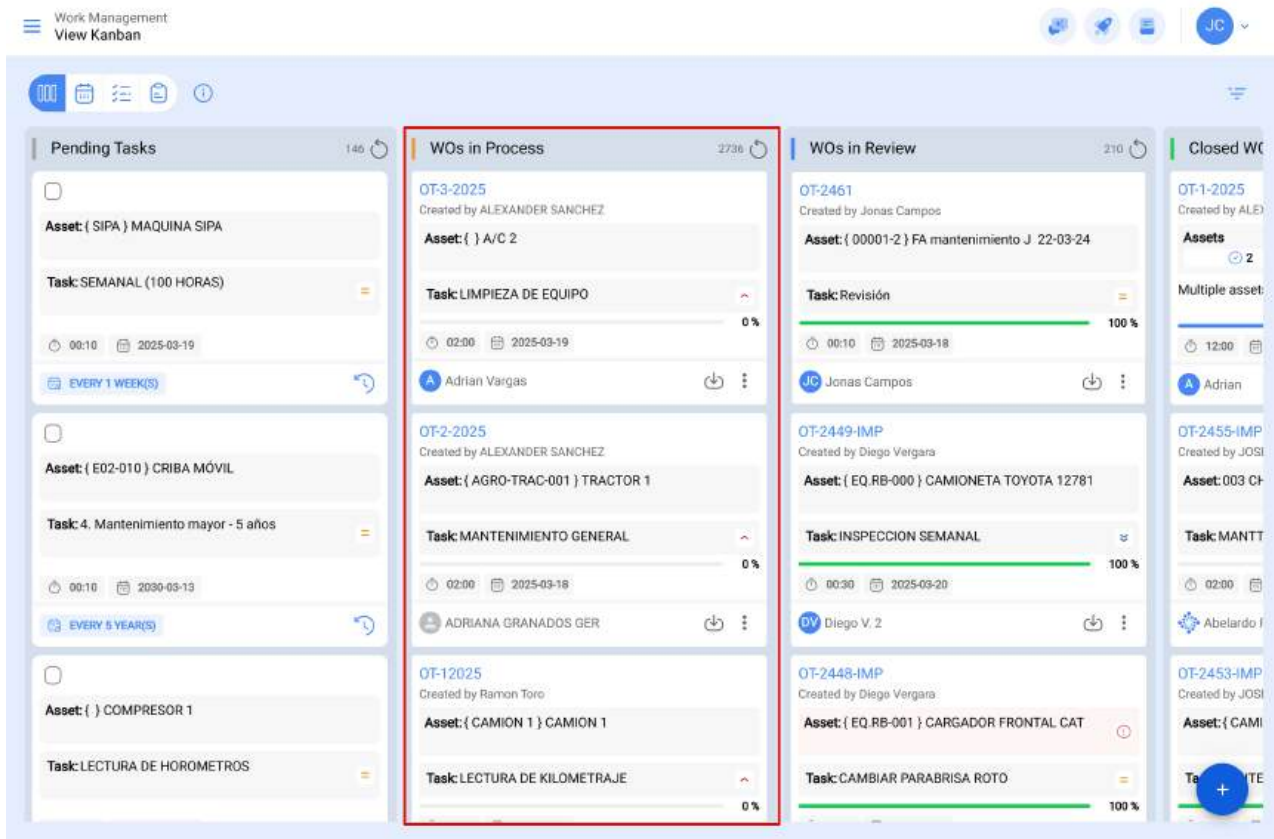
8



1. **Casilla de Selección:** Un recuadro que puede ser seleccionado; una vez activado, se habilitan opciones como reprogramar masivamente o crear una Orden de Trabajo.
2. **Descripción de Activo:** Describe el activo que se va a intervenir.
3. **Descripción de la Tarea:** Explica la ejecución solicitada, proporcionando detalles sobre la naturaleza de la tarea.
4. **Prioridad de la Tarea:** Este icono muestra la prioridad de la tarea, que puede ser: muy alta, alta, media, baja o muy baja.
5. **Duración Estimada:** Indica el tiempo estimado por los planificadores para la intervención del activo.
6. **Fecha Programada:** Indica la fecha de programación de la tarea.
7. **Frecuencia de acuerdo al activador:** Menciona la frecuencia con la que se realiza la actividad según el activador de la tarea. En caso de ser una tarea no planificada, aparecerá la palabra "No planificada".
8. **Reprogramar:** Permite reprogramar la tarea. Para hacerlo, se debe agregar una causa de reprogramación, la nueva fecha de programación de la actividad y una nota explicativa.

2. Ordenes de Trabajo en proceso

Etapa inicial de una orden de trabajo asignada a un técnico, indicando que la ejecución está en curso.



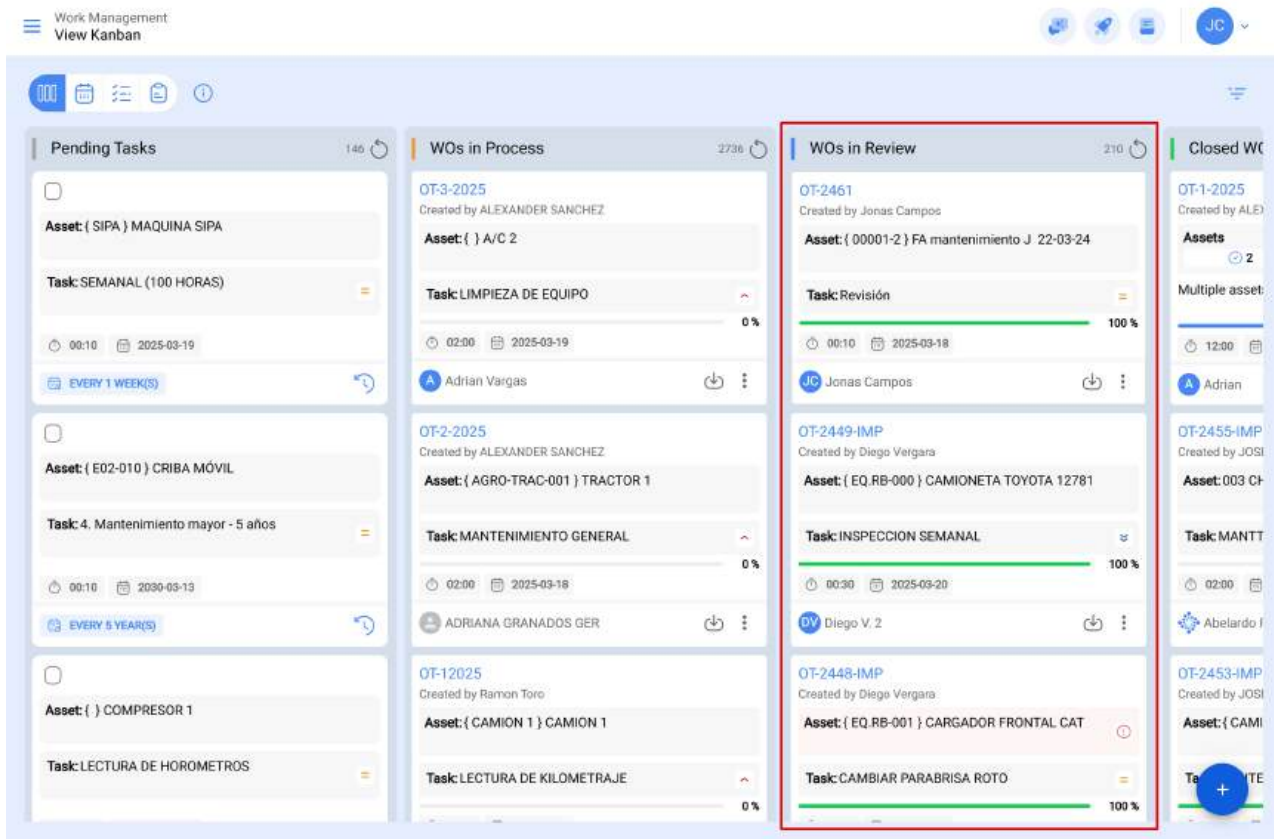
Iconografía OT en proceso:



1. **Consecutivo de Orden de Trabajo:** Muestra el número de su orden de trabajo, de acuerdo al prefijo y sufijo asignados previamente desde el módulo de configuración.
2. **Creador de la Orden de Trabajo:** Indica el nombre de la persona que ha convertido la tarea (planificada o no planificada) en una orden de trabajo en proceso y ha asignado el técnico responsable para su ejecución.
3. **Descripción de Activo:** Describe el activo que se va a intervenir.
4. **Descripción de la Tarea:** Explica la ejecución solicitada, proporcionando detalles sobre la naturaleza de la tarea.
5. **Prioridad de la Tarea:** Este icono muestra la prioridad de la tarea, que puede ser muy alta, alta, media, baja o muy baja.
6. **Barra de Progreso:** Indica el avance de la tarea según el cumplimiento de cada una de las subtareas solicitadas en la orden de trabajo.
7. **Duración Estimada:** Indica el tiempo estimado por los planificadores para la intervención del activo.
8. **Fecha Programada:** Indica la fecha de programación de la tarea.
9. **Responsable:** Muestra el nombre del técnico responsable de la intervención en la orden de trabajo.
10. **PDF:** Al hacer clic, redirecciona a un PDF detallado de la orden de trabajo, donde se puede imprimir y/o descargar la información.
11. **Opciones:** En esta sección, encontrarás diversas funcionalidades para interactuar con la OT:
 - **Histórico:** Muestra la trazabilidad de la orden de trabajo, incluyendo fechas y horas de inicio, pausa, etc. (Accesible solo para personas con permisos específicos).
 - **Cancelar:** Permite cancelar la orden de trabajo; se requiere un motivo de cancelación y una nota. La orden de trabajo regresará a la lista de tareas pendientes.
 - **Marcar:** Marca la orden de trabajo, resaltándola con color amarillo y una bandera en la parte superior derecha, facilitando su identificación entre las demás tareas.

3. Ordenes de Trabajo en revisión

Fase en la que la orden de trabajo ha sido ejecutada y se somete a revisión antes de la finalización.



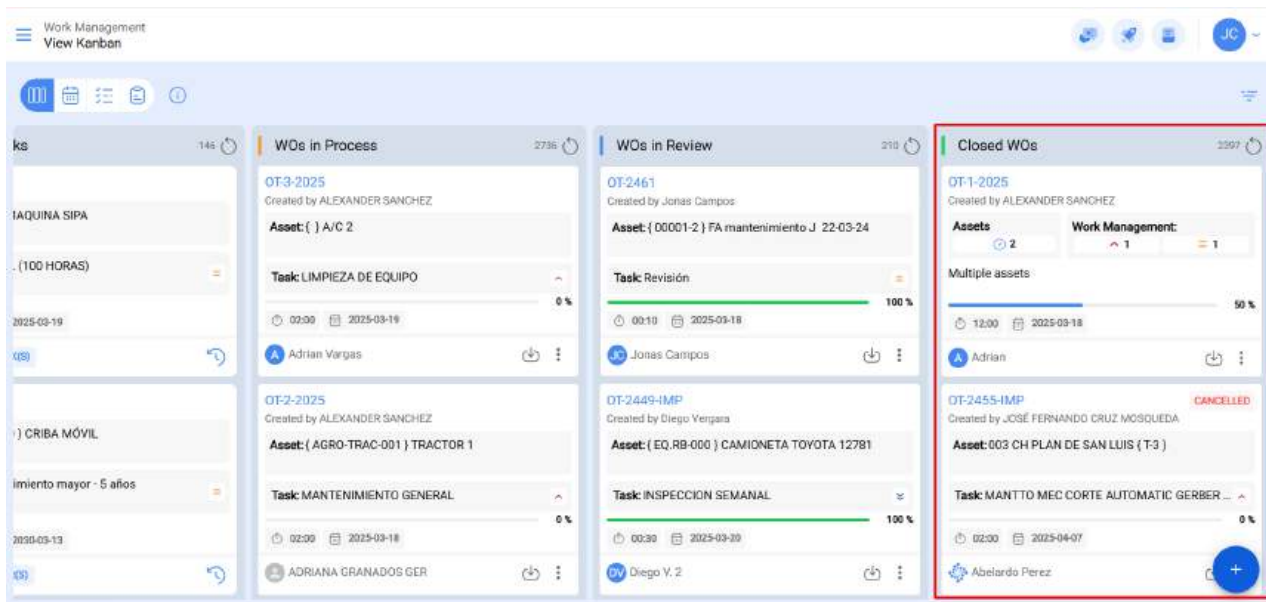
Iconografía OT en revisión:



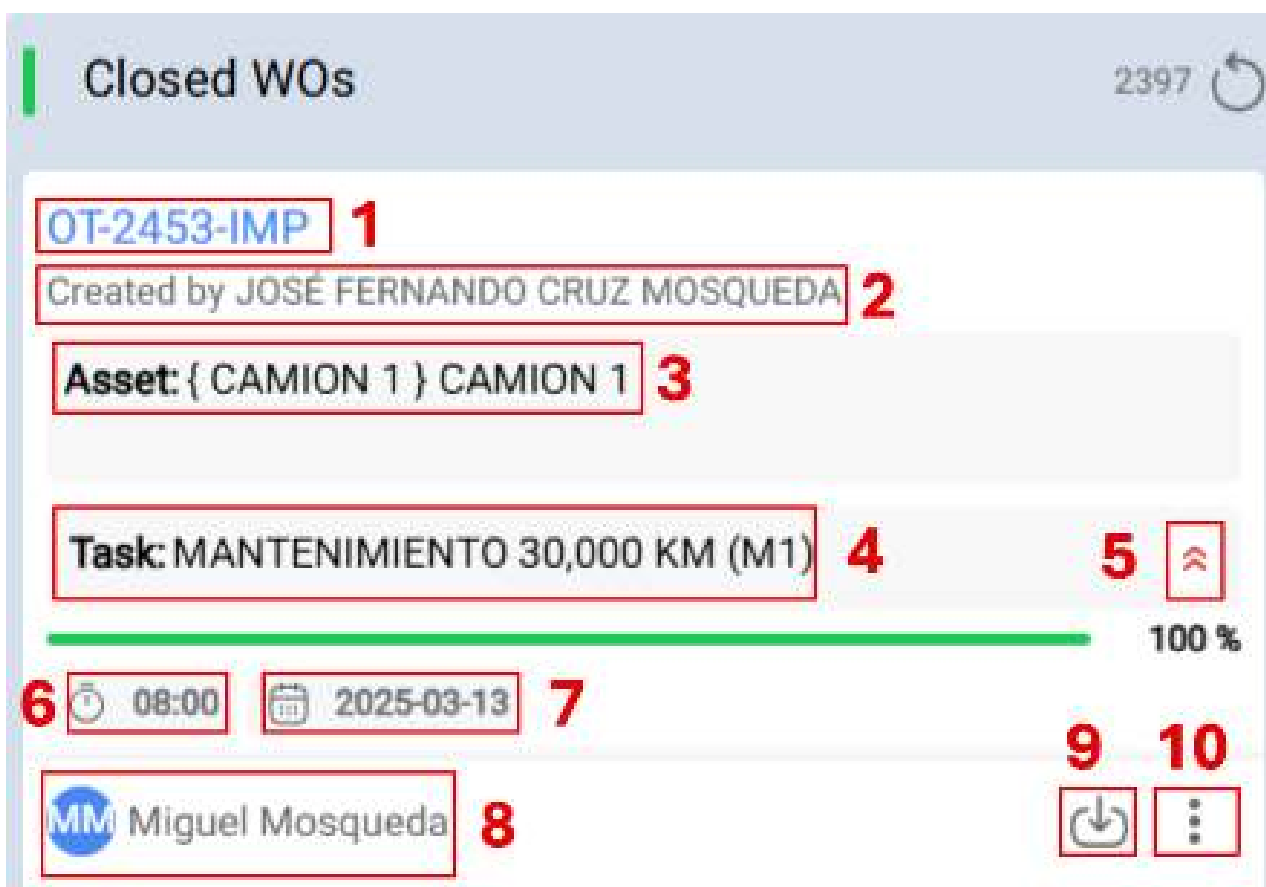
1. **Consecutivo de Orden de Trabajo:** Muestra el número de su orden de trabajo, de acuerdo al prefijo y sufijo asignados previamente desde el módulo de configuración.
2. **Creador de la Orden de Trabajo:** Indica el nombre de la persona que ha convertido la tarea (planificada o no planificada) en una orden de trabajo en proceso y ha asignado el técnico responsable para su ejecución.
3. **Descripción de Activo:** Describe el activo que se va a intervenir.
4. **Descripción de la Tarea:** Explica la ejecución solicitada, proporcionando detalles sobre la naturaleza de la tarea.
5. **Prioridad de la Tarea:** Este icono muestra la prioridad de la tarea, que puede ser muy alta, alta, media, baja o muy baja.
6. **Barra de Progreso:** Indica el avance de la tarea según el cumplimiento de cada una de las subtareas solicitadas en la orden de trabajo.
7. **Duración Estimada:** Indica el tiempo estimado por los planificadores para la intervención del activo.
8. **Fecha Programada:** Indica la fecha de programación de la tarea.
9. **Responsable:** Muestra el nombre del técnico responsable de la intervención en la orden de trabajo.
10. **PDF:** Al hacer clic, redirecciona a un PDF detallado de la orden de trabajo, donde se puede imprimir y/o descargar la información.
11. **Opciones:** En esta sección, encontrarás diversas funcionalidades para interactuar con la OT:
 - **Histórico:** Muestra la trazabilidad de la orden de trabajo, incluyendo fechas y horas de inicio, pausa, etc. (Accesible solo para personas con permisos específicos).
 - **Cancelar:** Permite cancelar la orden de trabajo; se requiere un motivo de cancelación y una nota. La orden de trabajo regresará a la lista de tareas pendientes.
 - **Marcar:** Marca la orden de trabajo, resaltándola con color amarillo y una bandera en la parte superior derecha, facilitando su identificación entre las demás tareas.

4. Ordenes de Trabajo finalizadas

Última etapa, marcando la conclusión de la orden de trabajo. Este paso desencadena la generación de la próxima programación para la tarea y el cálculo de los indicadores de gestión asociados.



Iconografía OT finalizadas:

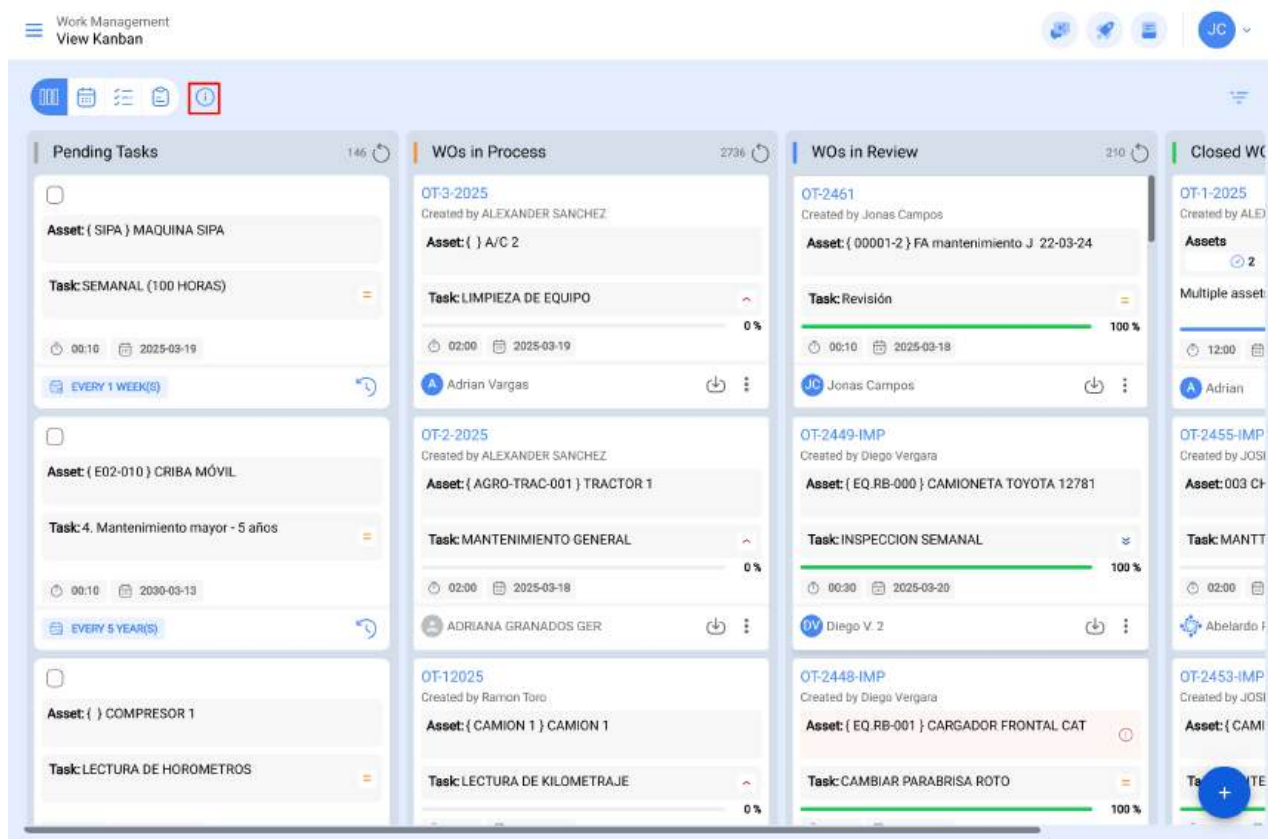


1. **Consecutivo de Orden de Trabajo:** Muestra el número de su orden de trabajo, de acuerdo al prefijo y sufijo asignados previamente desde el módulo de configuración.
2. **Creador de la Orden de Trabajo:** Indica el nombre de la persona que ha convertido la tarea (planificada o no planificada) en una orden de trabajo en proceso y ha asignado el técnico responsable para su ejecución.
3. **Descripción de Activo:** Describe el activo que se va a intervenir.
4. **Descripción de la Tarea:** Explica la ejecución solicitada, proporcionando detalles sobre la naturaleza de la tarea.

5. **Prioridad de la Tarea:** Este icono muestra la prioridad de la tarea, que puede ser muy alta, alta, media, baja o muy baja.
6. **Duración Estimada:** Indica el tiempo estimado por los planificadores para la intervención del activo.
7. **Fecha Programada:** Indica la fecha de programación de la tarea.
8. **Responsable:** Muestra el nombre del técnico responsable de la intervención en la orden de trabajo.
9. **PDF:** Al hacer clic, redirecciona a un PDF detallado de la orden de trabajo, donde se puede imprimir y/o descargar la información.
10. **Opciones:** En esta sección, encontrarás diversas funcionalidades para interactuar con la OT:

Historial: Muestra la trazabilidad de la orden de trabajo, incluyendo fechas y horas de inicio, pausa, etc. (Accesible solo para personas con permisos específicos).

5. Acceso a información detallada



Para obtener información detallada sobre las prioridades y los estados activos, puedes hacer clic en el icono de información. Esta acción te brindará una representación visual fácil de entender, mediante símbolos y colores, para comprender rápidamente la importancia y el estado de las tareas presentes en la interfaz Kanban.

Esta vista Kanban no solo proporciona una manera efectiva de organizar las tareas, sino que también ofrece un acceso rápido a detalles cruciales, permitiéndote optimizar la gestión de tus proyectos y recursos.

Work Management
View Kanban

Pending Tasks146

Asset: (SIPA) MAQUINA SIPA

Task: SEMANAL (100 HORAS)

00:102025-03-19

EVERY 1 WEEK(30)

Asset: (E02-010) CRIBA MÓVIL

Task: 4. Mantenimiento mayor - 5 años

00:102030-03-13

EVERY 5 YEAR(30)

Asset: () COMPRESOR 1

Task: LECTURA DE HOROMETROS

WOs in Process2736

OT-3-2025
Created by ALEXANDER SANCHEZ

Asset: () A/C 2

Task: LIMPIEZA DE EQUIPO

02:002025-03-19

Adrian Vargas

OT-2-2025
Created by ALEXANDER SANCHEZ

Asset: (AGRO-TRAC-001) TRACTOR 1

Task: MANTENIMIENTO GENERAL

02:002025-03-18

ADRIANA GRANADOS GER

OT-12025
Created by Ramon Toro

Asset: (CAMION 1) CAMION 1

Task: LECTURA DE KILOMETRAJE

Priorities and Assets status

Task priority

Very high priority

High priority

Medium priority

Low priority

Very low priority

Assets status

Asset in service

Asset out of service

403

¿Cómo cambio de estados de una OT?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25019669728269--Cómo-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 screenshot displays the Fracttal Work Order (OT) interface. At the top, there's a header bar with a back arrow, the text 'Work Order', a 'Save' button, and a red-bordered menu icon. Below the header, the user 'Jonas Campos' is logged in, and the OT ID 'OT-41-GR' is visible. The main section is titled 'Work Management' and shows details for a specific work order: '{ ROB-0001 } ROBO - 0001'. The description is '// WEBINAR ATUALIZAÇÕES 2024/ Montadora - Elias Corp/ ÁREA DE PRODUÇÃO/ USINAGEM DE MOTORES/ USINAGEM DE CABEÇOTES/'. Under 'Asset Review', the following details are listed: Priority: Medium, Task type: 00 Correctivo, Group 1: 10. MEJORA: GENERALIDADES, NO CONFORMIDAD, MEJORA, Group 2: 2022-2023 Mantenimiento Mayor, Work Request Num..., Actual Schedule Dat...: 2025-03-27, and Estimated Duration: 00:30:00. At the bottom, there are tabs for 'RESOURCES' and 'ATTACHMENTS', and a status indicator 'NOT STARTED'.

← Work Order

Save

Jonas Campos

2025-03-27 00:30

00:00

Note

→ Send to Review WOs

Work Order History

Open PDF

Share WO

Work Management

Total: 1

{ ROB-0001 } ROBO - 0001

// WEBINAR ATUALIZAÇÕES 2024/ Montadora - Elias Corp/ ÁREA DE PRODUÇÃO/ USINAGEM DE MOTORES/ USINAGEM DE CABEÇOTES/

Asset Review

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1: 10. MEJORA: GENERALIDADES, NO CONFORMIDAD, MEJORA

Group 2: 2022-2023 Mantenimiento Mayor

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

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.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:30

00:00

Note

Work Management

{ ROB-0001 } ROBO - 0001

// WEBINAR ATUALIZAÇÕES 2024/ Montadora - Elias Corp/ ÁREA DE PRODUÇÃO/ USINAGEM DE MOTORES/ USINAGEM DE CABEÇOTES/

Asset Review

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1: 10. MEJORA: GENERALIDADES, NO CONFORMIDAD, MEJORA

Group 2: 2022-2023 Mantenimiento Mayor

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0

Signature details: OT-41-GR

Clear

Rating

★★★★★

Signature details

Responsable Técnico

Skip

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.

←

Update cumulative readings: OT-41-GR

Information

Please update cumulative readings.

Description Sensor / Meter...	Last value	Reading value at task time
Horímetro - Acumulador	23 h	23 h
Distancia recorrida - robo01	34600 MTS	34600 MTS


Showing 2 of 2

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.

Work Management

View Kanban

Pending Tasks	WOs in Process	WOs in Review	Closed WOs
<div> <div>Asset: PROCESO (PROC-01)</div> <div>Task: EVALUACIÓN DE EQUIPO</div> <div>00:10 2025-03-25</div> <div>EVALUACION DE EQUIPO</div> </div>	<div> <div>OT-39-GR</div> <div>Created by Diego Vergara</div> <div>Asset: (EQ.ECV-00) GENERADOR</div> <div>Task: CAMBIAR PARABRISA</div> <div>00:30 2025-03-26</div> <div>VICTOR SILVA</div> </div>	<div> <div>OT-41-GR</div> <div>Created by Jonas Campos</div> <div>Asset: (ROB-0001) ROBO - 0001</div> <div>Task: Asset Review</div> <div>00:30 2025-03-27</div> <div>Jonas Campos</div> </div>	<div> <div>OT-40-GR</div> <div>Cancelled</div> <div>Created by Jonas Campos</div> <div>Asset: Fractal (ACT.LOC-0001)</div> <div>Task: ANALISE DE EQUIPO</div> <div>20:00 2025-03-27</div> <div>Jonas Campos</div> </div>
<div> <div>Asset: (Robus-2) INOVA TP 924</div> <div>Task: FALLA DETECTADA</div> <div>00:10 2025-03-25</div> <div>UNPLANNED</div> </div>	<div> <div>OT-38-GR</div> <div>Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA</div> <div>Asset: (AGRO-TRAC-001) TRACTOR 1</div> <div>Task: INSPECCION DE FUGAS</div> <div>00:10 2025-03-26</div> <div>Miguel Mosqueda</div> </div>	<div> <div>OT-35-GR</div> <div>Created by ALEXANDER SANCHEZ</div> <div>Asset: (TRAC-ALEX-01) TRACTOR ALEXANDER</div> <div>Task: INSPECCION DE FUGAS</div> <div>00:10 2025-03-28</div> <div>Abelardo Perez</div> </div>	<div> <div>OT-36-GR</div> <div>Created by Jonas Campos</div> <div>Asset: (ROB-0001) ROBO - 0001</div> <div>Task: Lectura</div> <div>00:10 2025-03-26</div> <div>Jonas Campos</div> </div>
<div> <div>Asset: (P0300701-0101-FW-DVT-004) VALVULA AUTOMATICA DE DILUVIO DV 113 VALVULA AUTOMATIC...</div> <div>Task: INSPECCIÓN 5 AÑOS</div> <div>00:10 2025-03-25</div> <div>EVERY 5 YEARS</div> </div>	<div> <div>OT-37-GR</div> <div>Created by Diego Vergara</div> <div>Asset: (EQ.ECV-03) UNIDAD OLEOHIDRAULICA</div> <div>Task: INSPECCION DE FUGAS</div> <div>00:20 2025-03-31</div> <div>VICTOR SILVA</div> </div>	<div> <div>OT-24-GR</div> <div>Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA</div> <div>Asset: (COMP-01) COMPRESOR RECIPROCANTE 01 ZHONGHE 250 KG</div> <div>Task: No enciende máquina</div> <div>00:30 2025-03-25</div> <div>Miguel Mosqueda</div> </div>	<div> <div>OT-34-GR</div> <div>Created by Elias Alves</div> <div>Asset: (eixo0-0001) Eixo X</div> <div>Task: teste</div> <div>00:10 2025-03-25</div> <div>Adrian</div> </div>
<div> <div>Asset: (P0300701-0101-FW-DVT-004) VALVULA AUTOMATICA DE DILUVIO DV 113 VALVULA AUTOMATIC...</div> <div>Task: INSPECCIÓN ANUAL</div> <div>00:10 2025-03-25</div> <div>EVERY 1 YEARS</div> </div>	<div> <div>OT-28-GR</div> <div>Created by Ricardo Rangel</div> <div>Asset: (EQUIPO-H-001) RAYOS X MXT</div> <div>Task: TRASLADO DE EQUIPO</div> <div>00:00 2025-03-25</div> <div>Albert</div> </div>	<div> <div>OT-18-GR</div> <div>Created by ALEXANDER SANCHEZ</div> <div>Asset: bomba diesel 01 ()</div> <div>Task: INSPECCIÓN ANUAL PREVIO PRUEBA</div> <div>00:10 2025-03-21</div> <div>Juan Pablo Hidalgo</div> </div>	<div> <div>OT-33-GR</div> <div>Created by Elias Alves</div> <div>Asset: (eixo0-0001) Eixo z</div> <div>Task: Teste</div> <div>00:10 2025-03-26</div> <div>Alexander Fuentes</div> </div>



Date: 2025-05-27
Rating: 5

Activacion Fractal - Español - 477
Nº: OT-41-GR

GENERAL DATA

Generated by: Jonas Campos
Notes:

Estimated Duration: 30:30:00

Responsible: Jonas Campos

ASSETS

Description: [ROB-0501] ROB0 - 0001

Group 1: ELECTRIC0

Is part of: V WEBINAR ATUALIZAÇÕES 2024/Manutadora - Elias Corp/ÁREA DE PRODUÇÃO/USINAGEM DE MOTORES/USINAGEM DE CABEÇOTES/

Group 2: mechanical

Type: ROB0

Cost center:

Priority: Very High

Barcode: 4303406042

UNPLANNED TASK

Description: Asset Review

Start Date and Time:

Actual Schedule Date: 2025-03-27

Completion Date and Time:

Type of job: 00 Corrective

Time spent to complete the task: 00:00:00

Priority: Medium

Time out of service: 00:00:00

Trigger: Non Scheduled Task

Requested By: Jonas Campos

Group 1: 10 MELHORA GENERALIDADES, NO CONFORMIDAD, MELHORA

Request Number:

Group 2: 2022-2023 Mantenimiento Mayor

Note: ASSET REVIEW CONDITION

Event date: 2025-03-27 08:45

SUB TASKS

Group/Part	Procedure	Result
	Procedure	


Fault Type: 00-ELECTRICA

Fault Cause: Sistema

Fault Detection Method: Analise Visual

Fault Severity: Medium

www.fractal.com
All rights reserved



It caused disruption of other assets?: 00:00:00

← Preview

Paper Size


Letter (8,5 x 11) pulg -

↓ Save

Print


www.fractal.com

All rights reserved



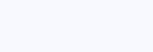
It caused disruption of other assets?: 00:00:00

Type of damage: None




Responsible Técnico

Accepted By




Validated By



Performed By

www.fractal.com

All rights reserved



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).

← Work Order

Save

Jonas Campos

2025-03-27 00:30

00:00

Note

← Send To WO's in Process

✓ Send to Done WOs

Signature

Work Order History

Open PDF

Share WO

Work Management

Total: 1

{ ROB-0001 } ROBO - 0001

// WEBINAR ATUALIZAÇÕES 2024/ Montadora - Elias Corp/ ÁREA DE PRODUÇÃO/ USINAGEM DE MOTORES/ USINAGEM DE CABEÇOTES/

Asset Review

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1: 10. MEJORA: GENERALIDADES, NO CONFORMIDAD, MEJORA

Group 2: 2022-2023 Mantenimiento Mayor

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

← Work Order

Save

Jonas Campos

2025-03-27 00:30

00:00

Note

← Send To WO's in Process

✓ Send to Done WOs

Signature

Work Order History

Open PDF

Share WO

Work Management

Total: 1

{ ROB-0001 } ROBO - 0001

// WEBINAR ATUALIZAÇÕES 2024/ Montadora - Elias Corp/ ÁREA DE PRODUÇÃO/ USINAGEM DE MOTORES/ USINAGEM DE CABEÇOTES/

Asset Review

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1: 10. MEJORA: GENERALIDADES, NO CONFORMIDAD, MEJORA

Group 2: 2022-2023 Mantenimiento Mayor

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

Confirm

The WO OT-41-GR has a 0% completion. By closing this Work Order, the performed dates will be recalculated and will mark as pending the tasks not performed..

Once the confirmation is done, the state of the WO is irreversible. Do you want to continue?

No Yes

Work Management
View Kanban

Pending Tasks 187

WOs in Process 2743

WOs in Review 215

Closed WOs 2423

OT-39-GR
Created by Diego Vergara
Asset: (ROB-0001) ROBO - 0001
Task: Asset Review
00:30 2025-03-27
UNPLANNED

OT-38-GR
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: (AGRO-TRAC-001) TRACTOR 1
Task: INSPECCION DE FUGAS
00:10 2025-03-26
Miguel Mosqueda

OT-37-GR
Created by Diego Vergara
Asset: (EQ.ECV-03) UNIDAD OLEOHIDRAULICA
Task: FALLA DETECTADA
00:10 2025-03-25
VICTOR SILVA

OT-28-GR
Created by Ricardo Rangel
Asset: (EQUIPO-H-001) RAYOS X MXT
Task: TRASLADO DE EQUIPO
02:00 2025-03-25
Albert

OT-35-GR
Created by ALEXANDER SANCHEZ
Asset: (TRAC-ALEX-01) TRACTOR ALEXANDER
Task: INSPECCION DE FUGAS
00:10 2025-03-28
Abelardo Perez

OT-24-GR
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: (COMP-01) COMPRESOR RECIPROCANTE 01 ZHONGHE 250 KG
Task: No enciende máquina
00:30 2025-03-25
Miguel Mosqueda

OT-18-GR
Created by ALEXANDER SANCHEZ
Asset: bomba diesel 01 ()
Task: INSPECCION ANUAL PREVIO PRUEBA
00:10 2025-03-21
Juan Pablo Hidalgo

OT-14-GR
Created by Alexander Fuentes
Asset: ()
Task: Wala Barcelona (M0227)
00:20 2025-03-02
Abelardo Perez

OT-41-GR
Created by Jonas Campos
Asset: (ROB-0001) ROBO - 0001
Task: Asset Review
00:30 2025-03-27
Jonas Campos

OT-40-GR
Created by Jonas Campos
Asset: Fractal (ACT.LOC-0001)
Task: ANALISE DE EQUIPO
00:00 2025-03-27
Jonas Campos

OT-36-GR
Created by Jonas Campos
Asset: (ROB-0001) ROBO - 0001
Task: Lectura
00:10 2025-03-26
Jonas Campos

OT-34-GR
Created by Elias Alves
Asset: (eliox-0001) Eliox X
Task: teste
00:10 2025-03-25
Adrian

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.

Preview

Page Size: Letter (8.5 x 11) pulg

Save Print

Date: 2025-03-27
Rating: 5

Activación Fractal - Eliphael - 477 - N°: OT-41-GR

GENERAL DATA

Generated by: Jonas Campos
Notes:
Estimated Duration: 00:30:00
Responsible: Jonas Campos

ASSETS

Description: (ROB-0001) ROBO - 0001
is part of: (WGBM-ATUALIZAÇÃO 2024/Montadora - Elae Corp/ÁREA DE PRODUÇÃO/USINAGEM DE MOTORES/USFAGEM DE CABECOTES/)
Type: ROBO
Priority: Very High
Barcode: (3334006542)

Group 1: ELECTRICO
Group 2: mechanical
Cost center:

UNPLANNED TASK

Description: Asset Review
Actual Schedule Date: 2025-03-27
Type of job: 00 Corrective
Priority: Medium
Trigger: Non Scheduled Task
Group 1: 10 MELJORA: GENERALIDADES, NO CONFORMIDAD, MEJORA
Group 2: 2022-2023 Mantenimiento Mayor
Event date: 2025-03-27 08:48

Start Date and Time:
Completion Date and Time:
Time spent to complete the task: 00:00:00
Time out of service: 00:00:00
Requested By: Jonas Campos
Request Number:
Notes: ASSET REVIEW CONDITION

SUB TASKS

Group/Part	Procedure	Result
	Procedure	done

Fault Type: 00-ELECTRICA
Fault Cause: Subano
Fault Detection Method: Analise Visual

www.fractal.com
All rights reserved

Fractal

Fault Severity: Medium
is present description of other assets? no/no/no

www.fractal.com
All rights reserved



It caused disruption of other assets?: 00:00:00
Type of damage: None

 Responsable Técnico Accepted By	 Validado By	 Jonás Campos Performed By
---	--	---

www.fractal.com
All rights reserved

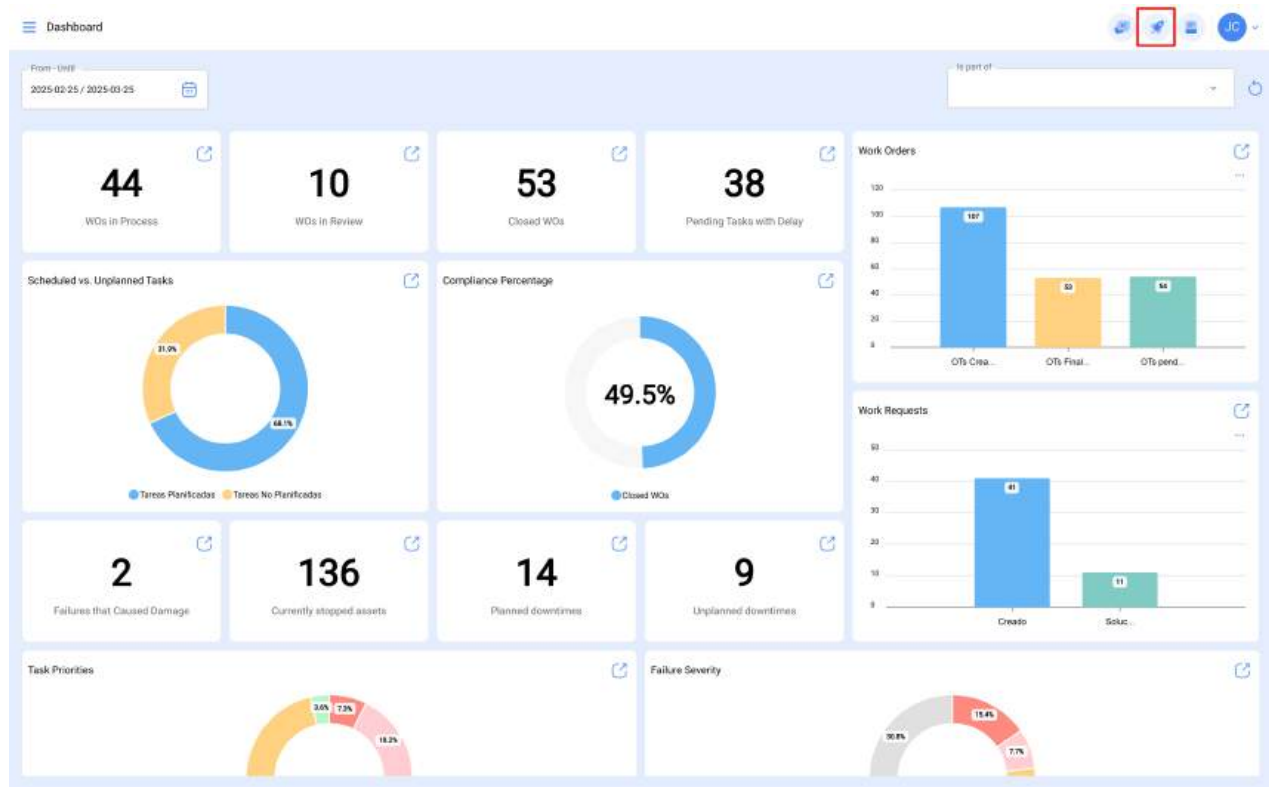


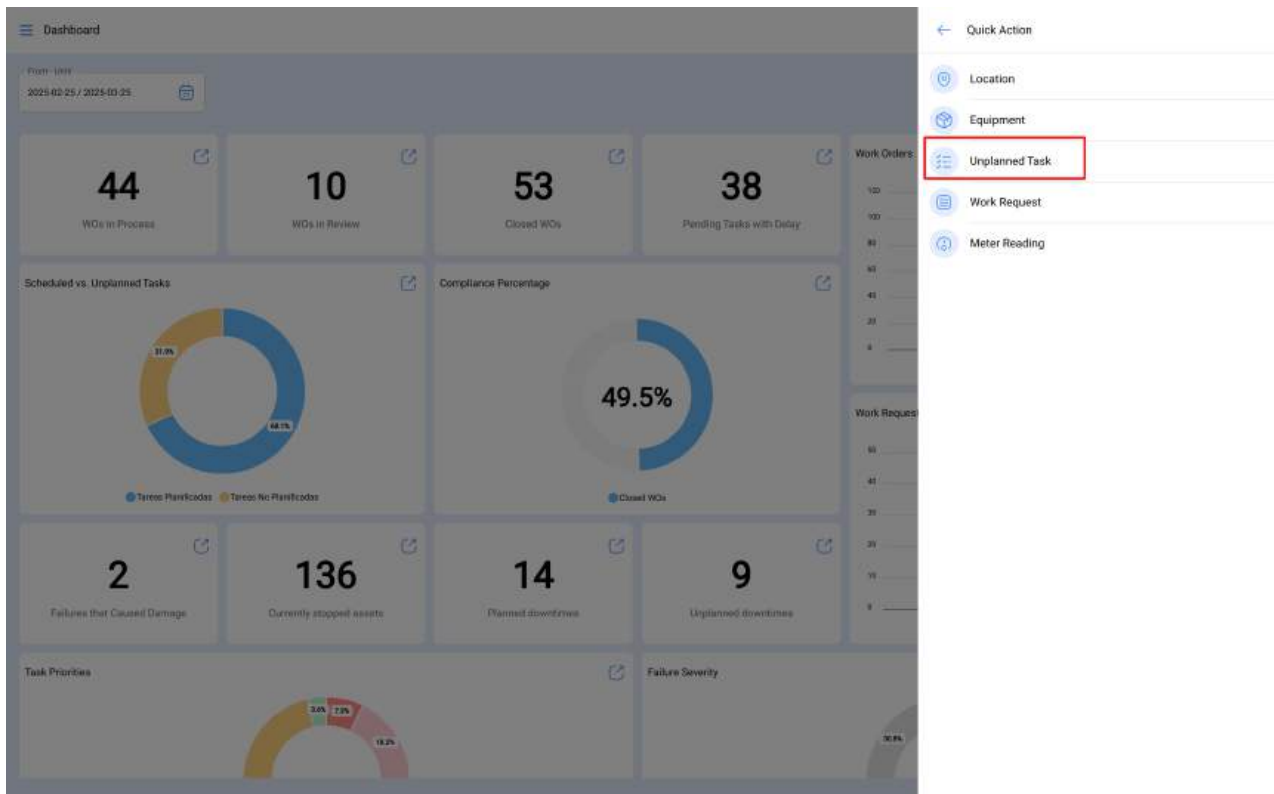
¿Cómo crear OTs NO Planificadas?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24911357256205--Cómo-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:

← Non Scheduled Tasks

Asset Task Sub Tasks Resources

Asset: Fractal (ACT.LOC-0001)

Incident date: 2025-03-25 16:15 Requested By: Jonas Campos

☒ Has the asset failed?

Fault Type: Alta temperatura Fault Cause: condiciones medioambientales Fault Detection Method: display

Fault Severity: Medium Type of damage: None It caused disruption of other assets?: 00:00

☒ Asset out of service Since when: 2025-03-25 16:16

Next >

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:

Non Scheduled Tasks

Asset Task Sub Tasks Resources

Task Description
Corretiva

Note

Task type
00 Correctivo

Group 1

Group 2

Priority
Low

Estimated Duration
000:00

Request Number

☐ Has this task already been completed?

Options:
☒ Send to pending tasks
 ☐ Send To WO's in Process

Actual Schedule Date
2025-03-25 16:15

Back Next

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

← Non Scheduled Tasks

Asset

Task

Sub Tasks

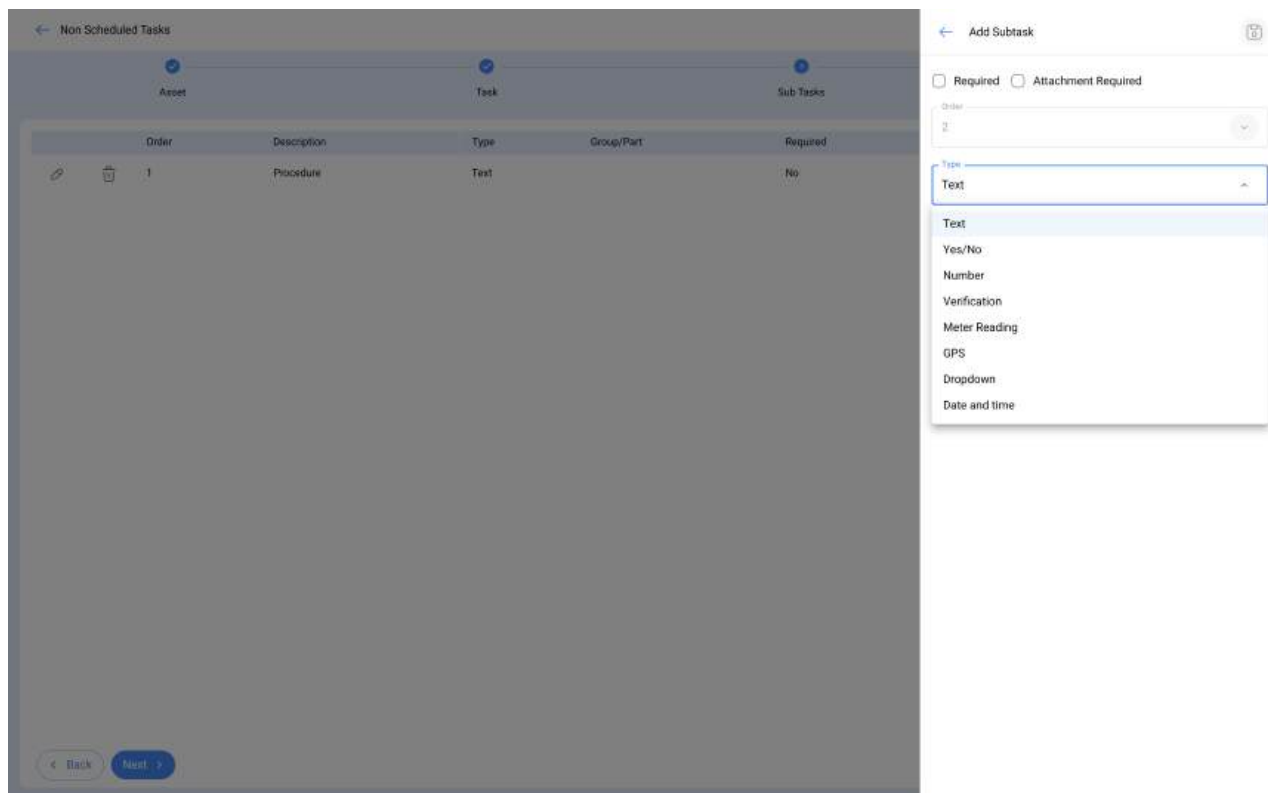
Resources

Order	Description	Type	Group/Part	Required	Attachment Required
1	Procedure	Text		No	No

← Back

Next →

+



Donde existen 8 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.
- **Una lectura del medidor:** La lectura del medidor, desde las órdenes de trabajo no planificadas, permite agregar un medidor para que el técnico o el personal presente en el lugar tome una medida puntual. Esto puede incluir lecturas de amperaje, voltaje, kilómetros, u otras magnitudes según la necesidad y la intervención específica requerida en ese momento.
- **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.

- **Fecha y hora:** La opción de fecha y hora corresponde a la capacidad del técnico para registrar información cronológica de manera precisa. Puede utilizarse para indicar la fecha del último cambio de aceite, la última fecha de mantenimiento preventivo, o cualquier otro evento temporal relevante en el contexto de la intervención.

← Non Scheduled Tasks

Asset

Task

Sub Tasks

Resources

Order	Description	Type	Group/Part	Required	Attachment Required
1	Procedure	Text		No	No
2	procedure	Text		No	No

< Back

Next >

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.

✓
Asset

✓
Task

✓
Sub Tasks

✓
Resources

Qty	Unit	Description	Type	Unit Cost	Total cost	Resource Source
-----	------	-------------	------	-----------	------------	-----------------

< Back Finish >



✓
Asset

✓
Task

✓
Sub Tasks

Qty	Unit	Description	Type	Unit Cost	Total cost
-----	------	-------------	------	-----------	------------

< Back Finish >

Resource Type 

Resource Type can't be blank

Notes

The image shows a mobile application interface. The main screen is titled 'Non Scheduled Tasks' and has a header with three tabs: 'Asset', 'Task', and 'Sub Tasks'. Below the header is a table with columns: 'Qty', 'Unit', 'Description', 'Type', 'Unit Cost', and 'Total cost'. The table is currently empty. At the bottom of the screen are two buttons: 'Back' and 'Finish'. A modal titled 'New Resource' is open on the right side. It has a dropdown menu labeled 'Resource Type' with three options: 'Inventory', 'Inhouse Personnel', and 'Services'. The 'Inventory' option is highlighted with a red box.

- **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).

Después de elegir el tipo de recurso, es necesario completar la información restante, tal como se muestra en la imagen.

The screenshot shows the 'Non Scheduled Tasks' application interface. On the left, a table with columns 'Qty', 'Unit', 'Description', 'Type', 'Unit Cost', and 'Total cost' is visible. On the right, the 'New Resource' form is open. The 'Resource Type' is set to 'Inventory'. The 'Tool / Spare Parts and Supplies' dropdown menu is highlighted with a red box. Below it, the 'Qty' field is set to 0, the 'Unit Cost' is \$ MXN 0, and the 'Total cost' is \$ MXN 0.00. The 'Notes' field is empty.

En el ejemplo anterior, al seleccionar la opción de inventario, se habilita otra opción denominada "Herramienta/Repuestos y Suministros". Esto se debe a que, a partir del inventario registrado en Fractal One, se realizará la selección específica de los elementos necesarios.

The screenshot shows the 'Non Scheduled Tasks' application interface. On the left, a table with columns 'Qty', 'Unit', 'Description', 'Type', 'Unit Cost', and 'Total cost' is visible. On the right, the 'New Resource' form is open. The 'Resource Type' is set to 'Inventory'. The 'Tool / Spare Parts and Supplies' dropdown menu is open, showing a list of items. The item '{ DET-001 } DETERGENTE' is highlighted with a red box. Below it, the dropdown menu shows 'Type: Spare Parts', 'Code: DET-001', 'Priority:', and 'Location: //'. The 'Qty' field is set to 0, the 'Unit Cost' is \$ MXN 0, and the 'Total cost' is \$ MXN 0.00. The 'Notes' field is empty.

Por último, la cantidad de los elementos a pedir.

Non Scheduled Tasks

Asset
Task
Sub Tasks

Qty	Unit	Description	Type	Unit Cost	Total cost
-----	------	-------------	------	-----------	------------

Back
Finish

New Resource

Resource Type
Inventory

Tool / Spare Parts and Supplies
DETERGENTE (DET-001)

Unit
LITROS

Qty
1

Unit Cost
\$ MXN 0

Total cost
\$ MXN 0,00

Notes

Non Scheduled Tasks

Asset
Task
Sub Tasks
Resources

Qty	Unit	Description	Type	Unit Cost	Total cost	Resource Source
1	LITROS	DETERGENTE (DET-001)	Inventory	\$ MXN 0,00	\$ MXN 0,00	

Back
Finish

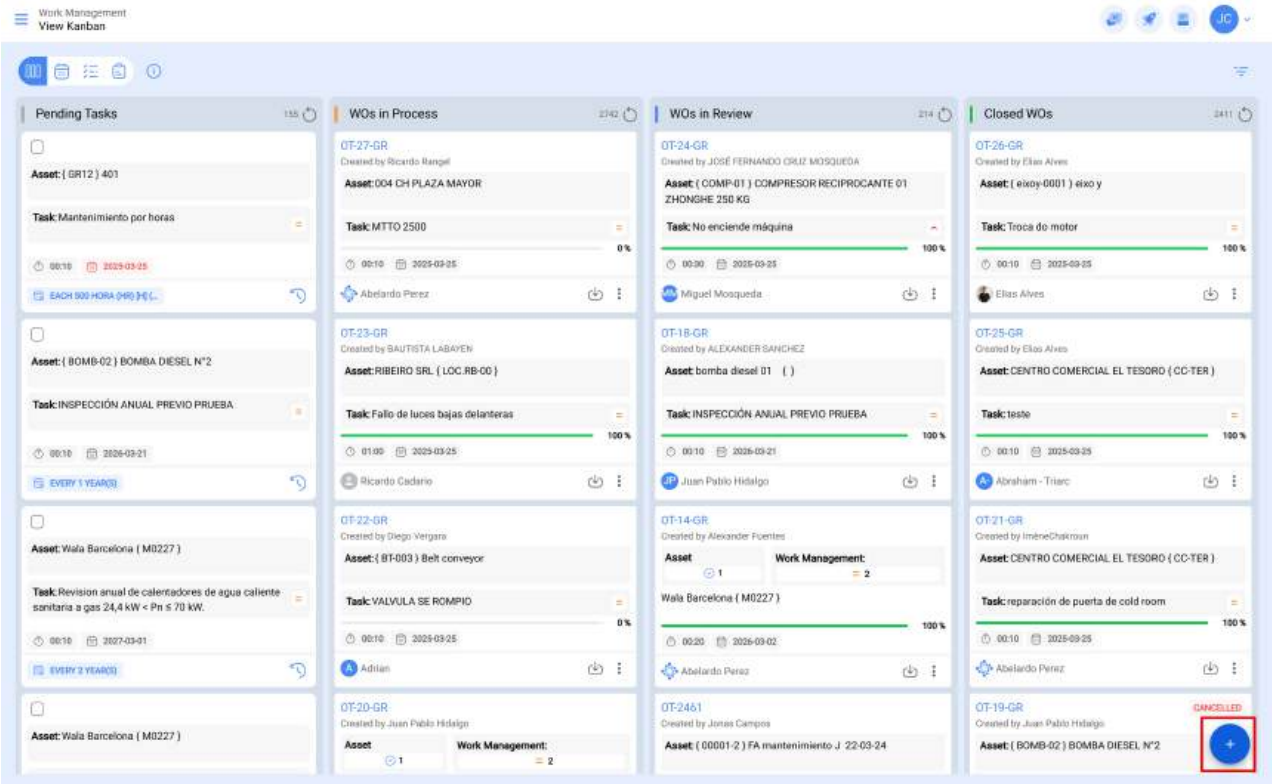
Luego al hacer clic en finalizar se genera la orden de trabajo o la tarea pendiente asociada a la tarea no planifica.

Desde el módulo de OTs:

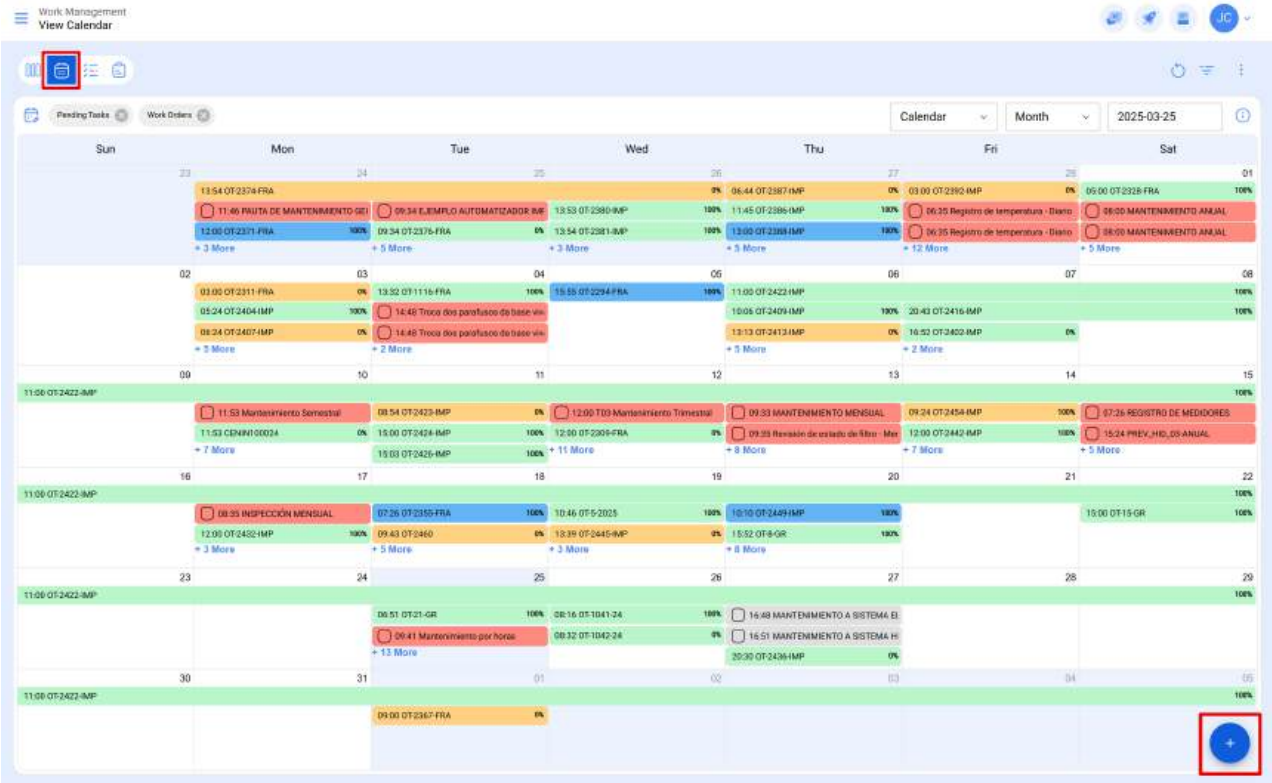
Para agregar una Tarea No Planificada desde el módulo de OTs, puedes ingresar a cualquiera de las vistas (Kanban, Timeline y Lista) que encontrarás en dicho módulo y debes hacer clic en la opción de agregar que encontrarás disponible todo el tiempo en la

parte inferior derecha de la ventana.

Vista Kanban



Vista Calendario



Vista tareas pendientes:

Work Management
Pending Tasks

Actual Schedule Date: Mar 31/2025

	Code	Asset	Task	Trigger	Delay	Planned Maintenance	Auto Schedule Date...	Actual Schedule Dat...	Out of Service	R
<input type="checkbox"/>	GR12	(GR12) 401	Mantenimiento por horas	Reading Each 500 Hora (Hr) ...	0	Locomotors GR12	2025-03-25 09:41	2025-03-25 09:41	No	
<input type="checkbox"/>	ELCO-ELTE-01	EL CORRAL (ELCO-ELTE-01)	El molino 1 no funciona	Non Scheduled Tasks	4		2025-03-20 17:00	2025-03-20 17:00	No	
<input type="checkbox"/>	GRU-AV-G03...	HOYO 17 (GRU-AV-G03-CG1...	HOYO INUNDADO	Non Scheduled Tasks	4		2025-03-20 16:58	2025-03-20 16:58	No	
<input type="checkbox"/>	() COMPRESOR 1		LECTURA DE HOROMETROS	Date Every 3 Day(s)	11	PLAN DE MTTO A COMPRE...	2025-03-14 15:03	2025-03-14 15:03	No	
<input type="checkbox"/>	() AIREADOR 1		MANTENIMIENTO ESPECIAL	Date Every 1 Week(s)	8	Plan de mantenimiento Aire...	2025-03-17 14:43	2025-03-17 14:43	No	
<input type="checkbox"/>	() AIREADOR 1		MANTENIMIENTO ESPECIAL	Date Every 1 Week(s)	1835	Plan de mantenimiento Aire...	2025-03-16 15:00	2025-03-16 15:00	No	
<input type="checkbox"/>	GE-001	(GE-001) Gerador	Manutenção corretiva baixa ...	Reading When Temperature ...	25	Plano de Manutenção do Ge...	2025-02-28 10:45	2025-02-28 10:45	No	
<input type="checkbox"/>	MOT-ELEC	(MOT-ELEC) MOTOR ELECT...	Registro diario de temperatu...	Date Every 1 Day(s)	25	ACOPLADOR	2025-02-28 06:39	2025-02-28 06:39	No	
<input type="checkbox"/>	C1	Empresa Matriz (C1)	Registro diario de temperatu...	Date Every 1 Day(s)	25	ACOPLADOR	2025-02-28 06:36	2025-02-28 06:36	No	
<input type="checkbox"/>	MOT-ELEC	(MOT-ELEC) MOTOR ELECT...	Registro de temperatura - Di...	Date Every 1 Day(s)	25	ACOPLADOR	2025-02-28 06:35	2025-02-28 06:35	No	
<input type="checkbox"/>	C1	Empresa Matriz (C1)	Registro de temperatura - Di...	Date Every 1 Day(s)	25	ACOPLADOR	2025-02-28 06:35	2025-02-28 06:35	No	
<input type="checkbox"/>	() Prensa 2		MANTENIMIENTO MENSUAL	Date Every 1 Months	0	PLAN DE MANTENIMIENTO ...	2025-03-25 14:49	2025-03-25 14:49	No	
<input type="checkbox"/>	() Prensa 1		MANTENIMIENTO MENSUAL	Date Every 1 Months	0	PLAN DE MANTENIMIENTO ...	2025-03-25 14:49	2025-03-25 14:49	No	
<input type="checkbox"/>	() Prensa 2		MANTENIMIENTO A SISTE...	Date Every 1 Months	0	PLAN DE MANTENIMIENTO ...	2025-03-25 14:41	2025-03-25 14:41	No	
<input type="checkbox"/>	() Prensa 2		MANTENIMIENTO A SISTE...	Date Every 1 Months	0	PLAN DE MANTENIMIENTO ...	2025-03-25 14:41	2025-03-25 14:41	No	
<input type="checkbox"/>	() Prensa 2		MANTENIMIENTO A SISTE...	Event SOLICITADO POR PRO...	21	PLAN DE MANTENIMIENTO ...	2025-03-04 15:31	2025-03-04 15:31	No	

Showing 50 of 94

Luego de hacer clic, se deben completar todos los pasos necesarios para crear la tarea no planificada, así como se explica al inicio de este artículo.

Non Scheduled Tasks

Asset Task Sub Tasks Resources

Asset

Asset failure task

Incident date

2025-03-25 16:24

Requested by

Jonas Campos

☐ Has the asset failed?


















Next

Nota: En la sesión de cómo generar un OT no planificada “Desde la Acción rápida” encontrarás de forma detallada 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

Requests
Work Request

	Work Request Number	Work Order	Status	Description	Is it urgent?	Asset
	3562		Open	Tests Support	No	
	3561	WO-7113-2025	WO in Review	Franko test	Yes	Oficina central (121.)
	3560		Open	Prueba 2	No	aire acondicionado (RTOP)
	3559		In Process	Prueba 1	No	EJE CENTRAL (S-01-EJE-01)
	3558		Open	Test 4	No	CARGADOR LH 307 # 1 (S-106)
	3557		In Process	Solicitud test 3	No	
	3556		Open	Solicitud desde el portal de invitado. 2	No	Oficina central (121.)
	3555		Open	Solicitud desde el portal de invitado.	No	
	3554		Open	Solicitud prueba	No	Sistema Mecánico (S-01)
	3553		Open	ngomngm	No	aire acondicionado (RTOP)
	3552		Open	Prueba	No	Oficina central (121.)
	3551		Open	Test	No	Super Teneré (tee)
	3550	WO-7112-2025	WO's in Process	ATV	No	Ecotemper-México (ECO-MEX)
	3549		Open	ATV	No	Hidrotec Planta Puebla (1 P0029)
	3548		Open	Validación nmil	No	televisión 55 (EQUI EMBU 002)
	3547		Open	Otra solicitud con notificación	No	Megatecniscentro (9087)
	3546		Open	validación de componentes	No	Megatecniscentro (9087)

Showing 50 of 3522

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.

Non Scheduled Tasks

Asset Task Sub Tasks Resources

Asset

Asset cannot blank

Incident date 2025-03-25 16:24 Requested by Jonas Campos

☐ Has the asset failed?

Next

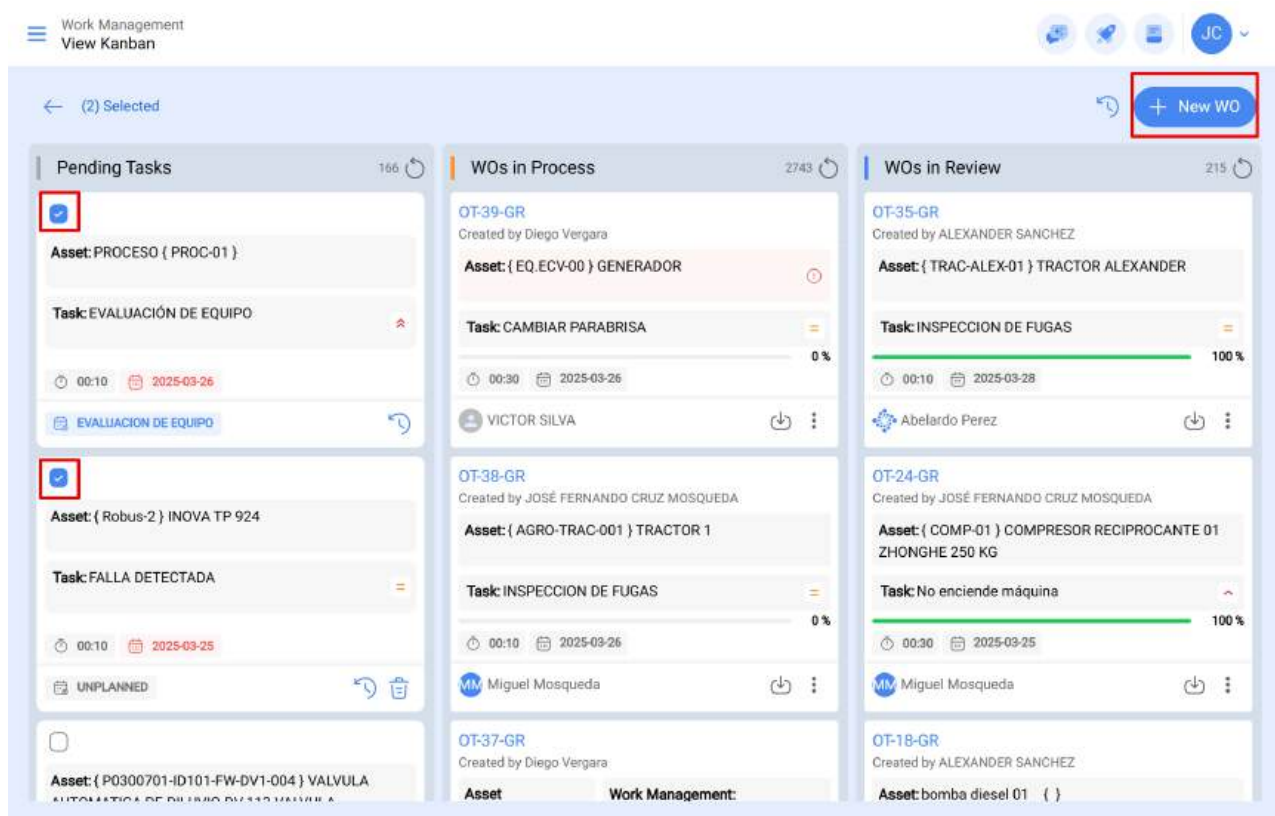
Nota: En la sesión de cómo generar un OT no planificada “Desde la Acción rápida” encontrarás de forma detalla el paso a paso para completar cada uno de los campos necesarios para la generación de una OT No Planificada.

¿Cómo crear una OT (orden de trabajo) Planificada?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24948048839693--Cómo-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.



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.

← Generate New Work Order
Generate WO

Responsible *

Jonas Campos

Actual Duration

000:20

Creation mode

All Tasks in one WO

It depends on another WO?

Select parent WO

☐ Approve WO Budget

	Asset	Task	Task type	Actual Schedule Date	Planned Maintenance	Estimated Duration	Priority	Task Group 1	Task Group 2	Equipment downtime?
	PROCESO { PROC-01 }	EVALUACIÓN DE EQUIPO	ASISTENCIA	2025-03-26	PLAN DE MTTO EQUIPO DE BIOMEDICA	00D 00H 10mins	Very High			No
	{ Robus-2 } INOVA TP 924	FALLA DETECTADA	00 Correctivo	2025-03-25		00D 00H 10mins	Medium			No

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:

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.

← Generate New Work Order
Generate WO

Responsible *

Jonas Campos

Actual Duration

000:25

Creation mode

All Tasks in one WO

It depends on another WO?

Select parent WO

☐ Approve WO Budget

	Asset	Task	Task type	Actual Schedule Date	Planned Maintenance	Estimated Duration	Priority	Task Group 1	Task Group 2	Equipment downtime?
	{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEOHIDRAULICA	INSPECCION SEMANAL (VIERNES)	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	2025-03-28	PLAN REAL ECV (EQUIPO 1)	00D 00H 10mins	Medium			No
	{ MQU-0009-MTX1-RC01 } Rolamento conico	Checagem de nivel	Inspeção	2025-03-27	Plano de lubrificação Hino - compressores atlas copco	00D 00H 15mins	Medium	Lubrificação		No

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”

...

Showing 50 of 103

[← Generate New Work Order](#)

Generate WO

Jonas Campos

100:10

100:10

All Tasks in one WO

Select parent WO

☐ Approve WO Budget

		Asset	Task	Task type	Actual Schedule Date	Planned Maintenance	Estimated Duration	Priority	Task Group 1	Task Group 2	Equipment downtime?
<div><div><div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	Fractal { ACT.LOC- 0001 }	Mantenimiento preventivo	06 Preventivo	2025-03- 29		04D 04H 00mins	Low	04 Operador sin unidad	2022-2023 Mantenimiento Mayor	No
		{ AGRO- TRAC- 001 } TRACTOR 1	INSPECCION DE FUGAS	06 Preventivo	2025-03- 26	PLAN DE TAREAS PARA TRACTORES MODELO ALEXANDER	00D 00H 10mins	Medium		No	

430

¿Cómo crear una OT activada por Evento?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24948207103885--Cómo-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.

The screenshot displays a Kanban board for Work Management, organized into four columns: Pending Tasks (118 items), WOs in Process (2744 items), WOs in Review (215 items), and Closed WOs (2424 items). Each column contains task cards with the following details:

- Pending Tasks:**
 - Asset: HOYO 18 (GRU-AV-G03-CG1-HY18), Task: LIMPIEZA Y CORTE, 02:00, 2025-03-28, EVERY 1 DAY(S).
 - Asset: HOYO 15 (GRU-AV-G03-CG1-HY15), Task: LIMPIEZA Y CORTE, 02:00, 2025-03-28, EVERY 1 DAY(S).
 - Asset: PROCESO (PROC-01), Task: EVALUACIÓN DE EQUIPO, 00:10, 2025-03-26, EVALUACIÓN DE EQUIPO.
 - Asset: (Robus-2) INOVA TP 924, Task: FALLA DETECTADA, 00:10, 2025-03-25, UNPLANNED.
- WOs in Process:**
 - OT-43-GR, Created by ALEXANDER SANCHEZ, Asset: Multiple assets, 04:00, 2025-03-27, 0%, Alexander Sanchez.
 - OT-39-GR, Created by Diego Vergara, Asset: (EQ.ECV-00) GENERADOR, 00:30, 2025-03-26, 0%, VICTOR SILVA.
 - OT-38-GR, Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA, Asset: (AGRO-TRAC-001) TRACTOR 1, 00:10, 2025-03-26, 0%, Miguel Mosqueda.
 - OT-37-GR, Created by Diego Vergara, Asset: (EQ.ECV-03) UNIDAD OLEOHIDRAULICA, 00:20, 2025-03-31, 0%, VICTOR SILVA.
- WOs in Review:**
 - OT-35-GR, Created by ALEXANDER SANCHEZ, Asset: (TRAC-ALEX-01) TRACTOR ALEXANDER, 00:10, 2025-03-28, 100%, Abelardo Perez.
 - OT-24-GR, Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA, Asset: (COMP-01) COMPRESOR RECIPROCANTE 01 ZHONGHE 350 KG, 00:30, 2025-03-25, 100%, Miguel Mosqueda.
 - OT-18-GR, Created by ALEXANDER SANCHEZ, Asset: bomba diesel 01 (), 00:10, 2025-03-21, 100%, Juan Pablo Hidalgo.
 - OT-14-GR, Created by Alexander Fuentes, Asset: Wiala Barcelona (M0227), 00:20, 2026-09-02, 100%, Abelardo Perez.
- Closed WOs:**
 - OT-42-GR, Created by ALEXANDER SANCHEZ, Asset: HOYO 18 (GRU-AV-G03-CG1-HY18), 02:00, 2025-03-27, 100%, Alexander Sanchez.
 - OT-41-GR, Created by Jonas Campos, Asset: (ROB-0001) ROB0 - 0001, 00:30, 2025-03-27, 0%, Jonas Campos.
 - OT-40-GR, Created by Jonas Campos, Asset: Fracttal (ACT.LOC-0001), 20:00, 2025-03-27, 100%, Jonas Campos.
 - OT-36-GR, Created by Jonas Campos, Asset: (ROB-0001) ROB0 - 0001, 00:10, 2025-03-26, 100%, Jonas Campos.

A red box highlights a blue plus icon in the bottom right corner of the Closed WOs column, indicating the option to add a new task.

← Non Scheduled Tasks

Asset Task Sub Tasks Resources

Asset

Asset can't be blank

Incident date 2025-03-27 15:14 Requested By Jonas Campos

☐ Has the asset failed?

Next >

← Non Scheduled Tasks

Asset Task

Asset

Asset can't be blank

Incident date 2025-03-27 15:17 Requested By Jonas Campos

☐ Has the asset failed?

Next >

ACT.LOC-0001

Fractal { ACT.LOC-0001 }

Type: Locations
Code: ACT.LOC-0001
Priority: Low
Location: //

Showing 1 of 1

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:

← Non Scheduled Tasks

Asset related events: Fracttal { ACT.LOC-0001 }

3

⌕ Skip

1 2 Event Task

⏮ ⏪	falla del motor	Falla de motor eléctrico
-----	-----------------	--------------------------

Showing 1 of 1

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.

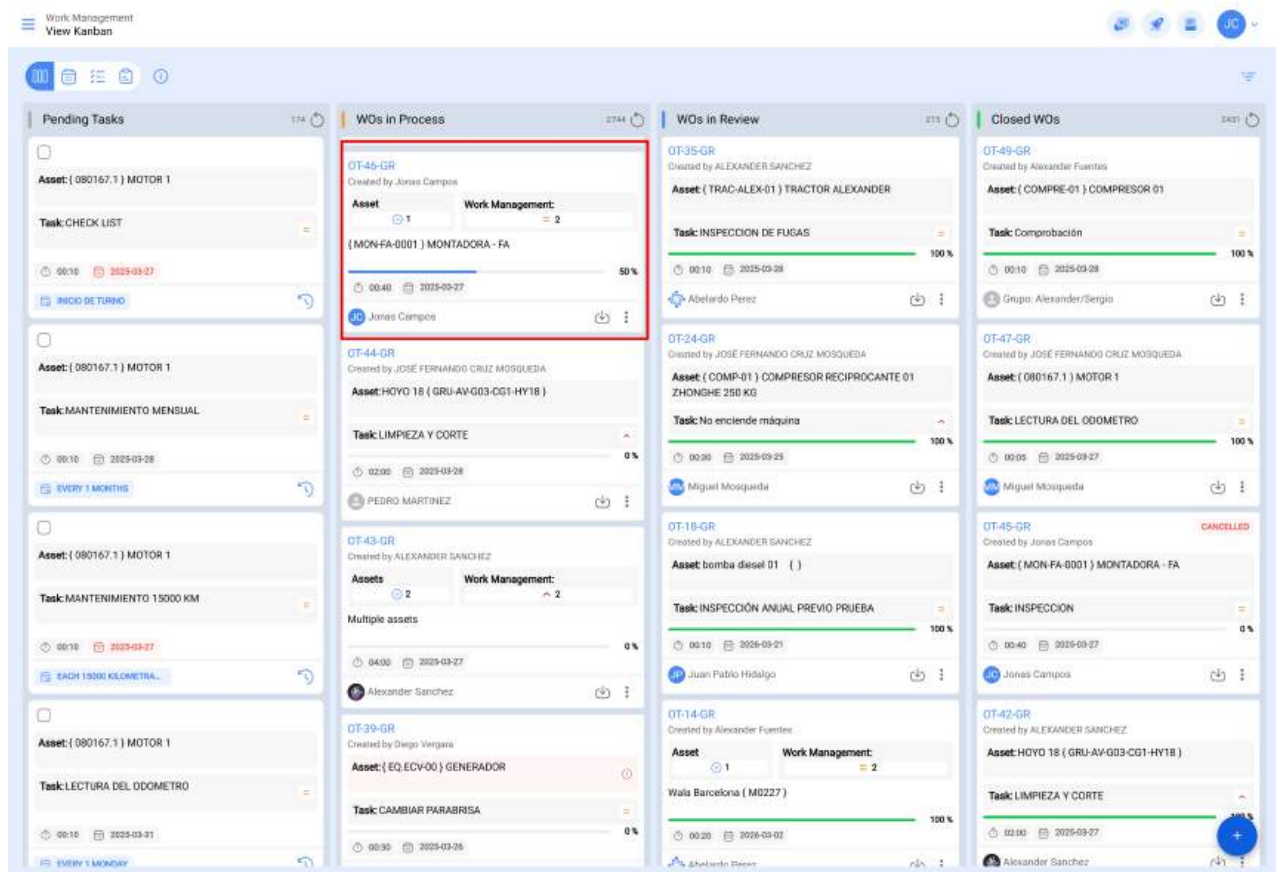
¿Cómo editar y completar una OT?


help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24891461518861--Cómo-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.



← Work Order 5  :

1  Jonas Campos ▾

2  2025-03-27  00:40 3


 00:01 6

Note 7

4 OT-46-GR

50 %

Total cost: \$ MXN 0,00


Work Management Total: 2 

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA



//


{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

//

← Work Order  Save :

Jonas Campos ▾

 2025-03-27  00:40


 00:01

Note

OT-46-GR

50 %

Total cost: \$ MXN 0,00

Work Management Total: 2 

8 { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

//

9 Inspeccion

10

Priority: ■ Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

11 RESOURCES 1

12 ATTACHMENTS 1

13 ✔ COMPLETED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

//

INSPECCION

Priority: ■ Medium

Task type: INSPECCIÓN

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0

ATTACHMENTS 0

⏸ NOT STARTED

Identifiquemos las diferentes opciones que tenemos en esta vista, una vez le hemos dado clic a una tarea en proceso

1. **Nombre del Técnico Asignado:**En esta sección, se visualiza el nombre del técnico responsable de la Orden de Trabajo (OT).

2. **Fecha de Programación:** Muestra la fecha planificada para la ejecución de la tarea. Para iniciar y completar la OT, se debe hacer clic sobre la tarea deseada.
3. **Duración Total Estimada:** Representa el tiempo estimado de paro del activo. En el caso de múltiples tareas con duraciones específicas (por ejemplo, 20 minutos cada una), el sistema suma estos tiempos, proporcionando un total acumulado (ejemplo: 40 minutos).
4. **Consecutivo de Orden de Trabajo con Prefijo y Subfijo:** Aquí se presenta el consecutivo único de la orden de trabajo, con su prefijo y subfijo, configurados previamente. Esta información identifica de manera específica la orden de trabajo dentro del sistema.
5. **Botón de Guardar:** Permite guardar los cambios realizados en la orden de trabajo.
6. **Tiempo de Ejecución Real:** Refleja el tiempo real empleado por el técnico para ejecutar la tarea.
7. **Notas:** En este espacio, se pueden agregar comentarios para una visualización inmediata.
8. **Visualización de Activo:** A través de este icono, se accede a la información del activo que será intervenido o está siendo intervenido.
9. **Tipo de Actividad:** Muestra el tipo de actividad que se llevará a cabo.
10. **Información de la Tarea:** Proporciona detalles como el tipo de tarea, clasificación 1 y 2, número de solicitud (si aplica), fecha de programación y duración estimada.
11. **Recursos:** Indica la cantidad de recursos que se utilizarán o se han utilizado en la orden de trabajo.
12. **Adjuntos:** Muestra la cantidad de archivos adjuntos que se han incluido en la orden de trabajo.
13. **Estado:** Indica el nivel de progreso de la tarea en ejecución.

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.

← Work Order Save OT-46-GR

Jonas Campos 2025-03-27 00:40

00:00 Total cost: 0.000000

Note

Work Management Total: 2

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Inspection

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

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:

← Work Order Save OT-46-GR

Jonas Campos 2025-03-27 00:40

00:00 Total cost: 0.000000

Note

Work Management Total: 2

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Inspection

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Task

Task type: INSPECCION

Actual Schedule Date: 2025-03-27

Priority: Medium

Group 1:

Group 2:

Time

Estimated Duration: 00:30:00

Start Date: —

End Date: —

Actual Duration: 00:00:00

Time out of service: 00:00:00

Trigger

Non Scheduled Tasks

Event date

2025-03-27 15:50

Failures Information

☒ Has the asset failed?

Fault Type

Alta temperatura

Failures Causes

Bateria

Fault Detection Method

Análise de tensão

Fault Severity

Medium

Type of damage

None

Start Log

- **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.

The screenshot displays the 'Work Order' interface. The left sidebar shows 'Work Management' with a list of tasks, including '{MON-FA-0001} MONTADORA - FA'. The main panel shows the 'General' tab for this task, with details such as 'Priority: Medium', 'Task type: INSPECCION', and 'Estimated Duration: 00:30:00'. The right-hand panel contains a form for 'Failures Information', including fields for 'Fault Type' (Alta temperatura), 'Failure Cases' (Bateria), 'Fault Detection Method' (Análise de tensão), 'Fault Severity' (Medium), and 'Type of damage' (None). A red box highlights the 'Start' button at the bottom right of the interface.

The screenshot displays a mobile application interface for managing work orders. The top bar shows a back arrow and the title 'Work Order'. Below this, there's a user profile section for 'Jones Campos' with a date '2025-03-27' and a time '09:40'. A 'Note' field is present. The main content area is titled 'Work Management' and shows a list of work orders. One work order is selected, showing details for 'INSPECCION'. The right sidebar provides a detailed view of the selected task, including 'General' information (Task type: INSPECCION, Actual Schedule Date: 2025-03-27, Priority: Medium), 'Time' (Estimated Duration: 00:30:00, Start Date: 2025-03-27 16:19:51, End Date: —, Actual Duration: 00:00:00, Time out of service: 00:00:00), 'Trigger' (Non Scheduled Tasks, Event date: 2025-03-27 15:50), and 'Failures Information' (Has the asset failed? checked, Fault Type: Alta temperatura, Failures Cause: Bateria, Fault Detection Method: Analise de tensão, Fault Severity: Medium, Type of damage: None). At the bottom right, there are buttons for 'Stop' and 'Pause' with a timer showing '00:00:15'.

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" , siguiendo estos pasos

Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Inspection

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.

Actual Schedule Date: 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES

ATTACHMENTS

NOT STARTED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.

Actual Schedule Date: 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES

ATTACHMENTS

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Task

SLIP-14003

RESOURCES

ATTACHMENTS

General

Inspection

Task type: INSPECCION

Actual Schedule Date: 2025-03-27

Priority: Medium

Group 1: —

Group 2: —

Time

Estimated Duration: 00:30:00

Start Date: 2025-03-27 16:19:51

End Date: 2025-03-27 16:20:14

Actual Duration: 00:00:24

Time out of service: 00:00:00

Trigger

Non Scheduled Tasks

Event date

2025-03-27 15:50

Failures Information

Has the asset failed?

Fault Type

Alta temperatura

Failures Causes

Bateria

Fault Detection Method

Análise de tensão

Fault Severity

Medium

Type of damage

None

Start

Log

Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Inspection

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.

Actual Schedule Date: 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES

ATTACHMENTS

NOT STARTED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.

Actual Schedule Date: 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES

ATTACHMENTS

Task: Inspection

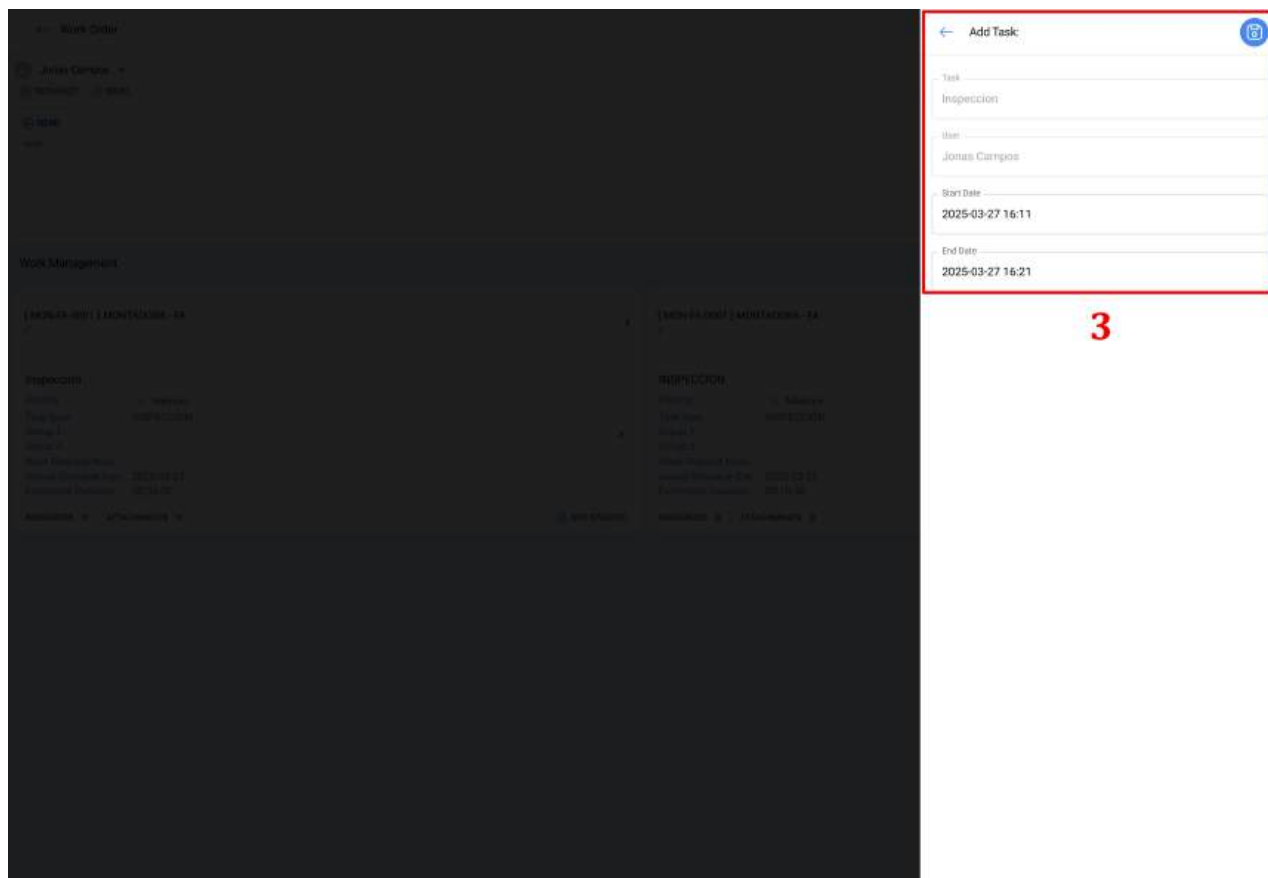
Jonas Campos

2025-03-27 16:19:51 - 2025-03-27 16:20:14

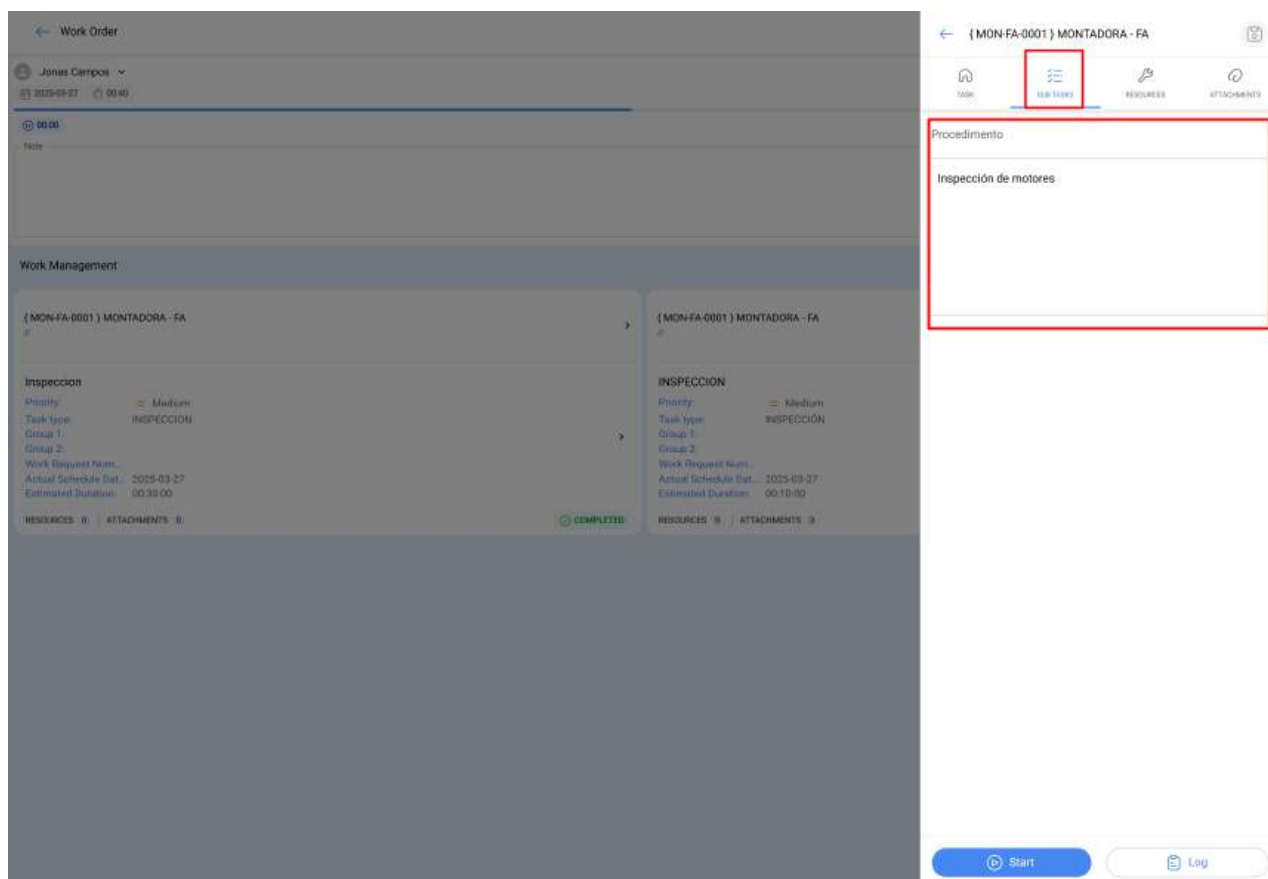
Showing 1 of 1

+

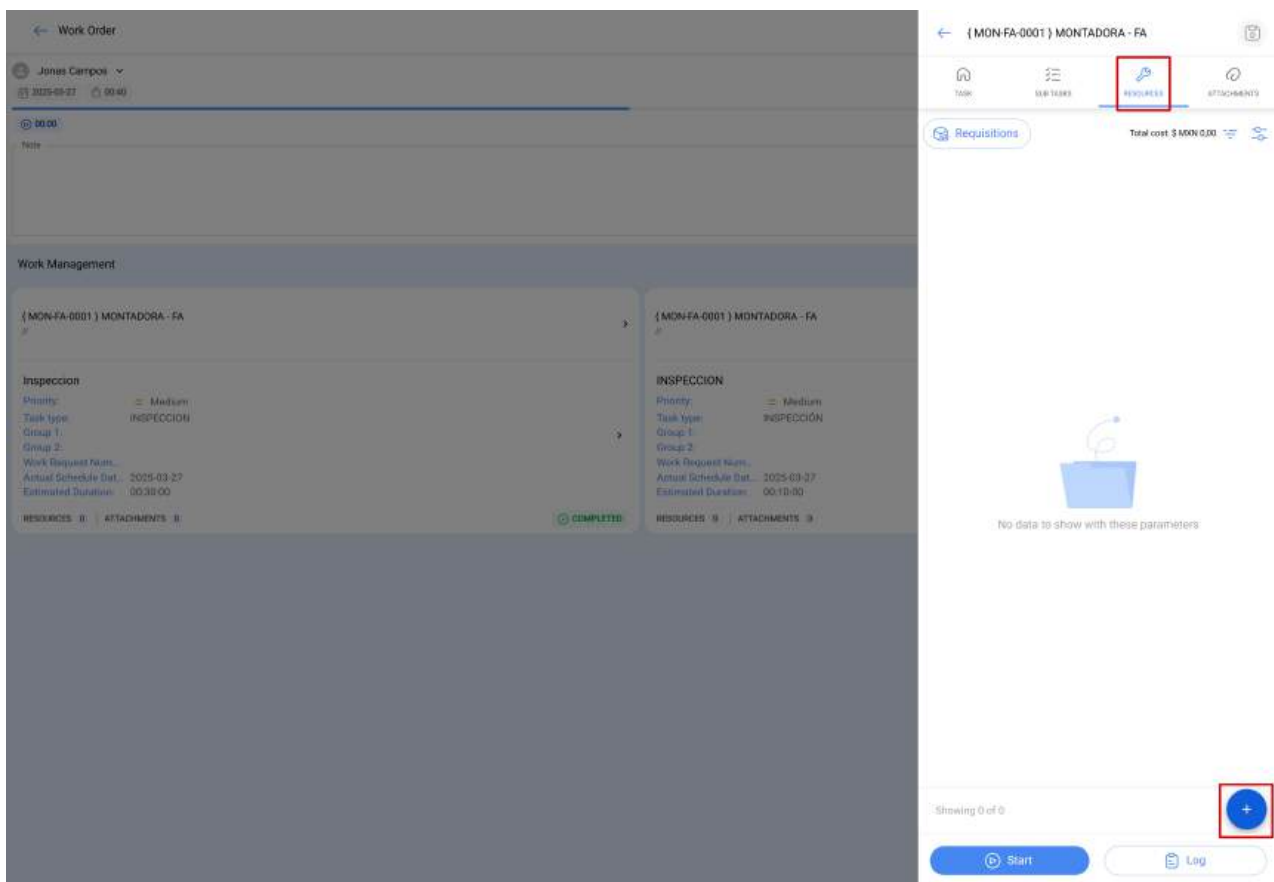
440



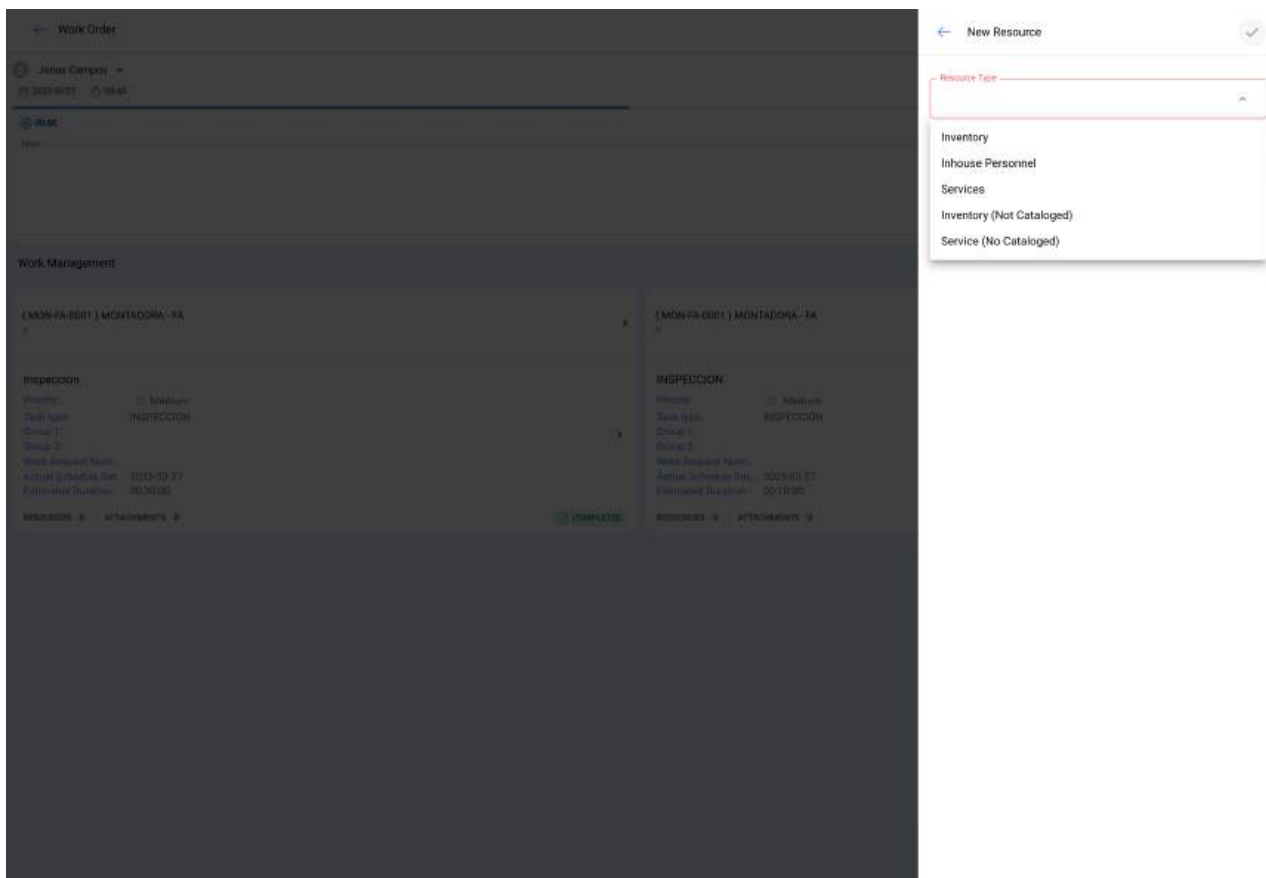
Luego, se debe ir a la pestaña de subtarea para completar cada uno de los pasos o puntos requeridos en la ejecución de la tarea.



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.



Al hacer clic, se abrirá otra ventana en donde se podrán encontrar distintos tipos de recursos a agregar a la OT:



- **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.

Después de elegir el tipo de recurso, es necesario completar la información restante, tal como se muestra en la imagen.

Work Order

James Campos

2023-09-22 10:45

MON

MON

Work Management

(MON-FA-001) MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Name:

Actual Schedule Date: 2023-09-22

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES: 0

ATTACHMENTS: 0

COMPLETED

(MON-FA-001) MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Name:

Actual Schedule Date: 2023-09-22

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES: 0

ATTACHMENTS: 0

New Resource

Resource Type: Inventory

Tool / Spare Parts and Supplies

Description (optional)

Unit:

Qty: 1

Unit Cost: \$ MXN 0

Total cost: \$ MXN 0.00

Notes:

En el ejemplo anterior, al seleccionar la opción de inventario, se habilita otra opción denominada "Herramienta/Repuestos y Suministros". Esto se debe a que, a partir del inventario registrado en Fractal One, se realizará la selección específica de los elementos necesarios.

Work Order

James Campos

2023-09-22 10:45

MON

MON

Work Management

(MON-FA-001) MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Name:

Actual Schedule Date: 2023-09-22

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES: 0

ATTACHMENTS: 0

COMPLETED

(MON-FA-001) MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Name:

Actual Schedule Date: 2023-09-22

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES: 0

ATTACHMENTS: 0

Search by Assets

DETERGENTE { DET-001 }

Type: Spare Parts

Code: DET-001

Priority:

Location: //

ACEITE 20 W 50 { ACE-001 }

Type: Spare Parts

Code: ACE-001

Priority:

Location: // CERT. FRAC/ EMPRESA ENSAMBLADOR

ACEITE 20 W 50 { ACE-001 }

Location: Δ CERT. FRAC/ EMPRESA ENSAMBLADORA/ PLANTA ZONA FRANCA/ PRODUCCION/ ZONA 1/ ALMACEN/

Priority:

Location: //

GRASA DE LITIO { GRL-001 }

Type: Spare Parts

Code: GRL-001

Priority:

Location: // AGRORENTAL y/

ACEITE MINERAL GEAR OIL MOTORREDUCTORES { 0001010000100066 }

Type: Spare Parts

Code: 0001010000100066

Priority:

Location: //

ELECTROVALVULA SMC 4V110-06 (SM) { 0002020001200180 }

Type: Spare Parts

Code: 0002020001200180

Priority:

Location: // FERRONOR/

Showing 25 of 6229

444

Work Order

James Campos

2023-09-27 09:40

4036

Done

Work Management

(MON-FA-001) MONTADORA - FA

Inspeccion

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.: 0025-03-27

Actual Schedule Date: 2023-09-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES: 0 ATTACHMENTS: 0

COMPLETED

(MON-FA-001) MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.: 0025-03-27

Actual Schedule Date: 2023-09-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES: 0 ATTACHMENTS: 0

New Resource

Resource Type: Inventory

Task / Spare Parts and Supplies

DETERGENTE (DET-001)

Warehouse Resource Source:

Resource Source can't be blank

Unit: LITROS

Qty: 1

Unit Cost: \$ MXN 0

Total cost: \$ MXN 0.00

Notes:

Luego, es necesario especificar el almacén del cual se va a extraer el elemento necesario.

Work Order

James Campos

2023-09-27 09:40

4036

Done

Work Management

(MON-FA-001) MONTADORA - FA

Inspeccion

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.: 0025-03-27

Actual Schedule Date: 2023-09-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES: 0 ATTACHMENTS: 0

COMPLETED

(MON-FA-001) MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.: 0025-03-27

Actual Schedule Date: 2023-09-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES: 0 ATTACHMENTS: 0

New Resource

Resource Type: Inventory

Task / Spare Parts and Supplies

DETERGENTE (DET-001)

Warehouse Resource Source: ALMACEN FU

Unit: LITROS

Qty: 1

Unit Cost: \$ MXN 25,073.55

Total cost: \$ MXN 25,073.55

Notes:

Por último, la cantidad de los elementos a pedir.

445

The image shows a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Work Order', displays details for a work order assigned to 'JAMES CAMPON' with ID 'DET-001'. It includes a 'Work Management' section with two columns showing inspection details for '(MON-FA-001) MONTADORA - FA'. The right panel, titled 'New Resource', is a form for adding a new resource. It has a 'Resource Type' dropdown set to 'Inventory'. Under 'Total / Spare Parts and Supplies', there is a list with 'DETERGENTE (DET-001)'. Below this, 'Warehouse Resource Source' is set to 'ALMACEN FU'. The 'Unit' is 'LITROS' and the 'Qty' is '1'. The 'Unit Cost' is '\$ MXN 25,073,55' and the 'Total cost' is also '\$ MXN 25,073,55'. There is a 'Notes' field at the bottom.

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.

Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

Note

Work Management

{MON-FA-0001} MONTADORA - FA

Inspection

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.

Actual Schedule Dat.: 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0

ATTACHMENTS 0

COMPLETED

{MON-FA-0001} MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.

Actual Schedule Dat.: 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0

ATTACHMENTS 0

{MON-FA-0001} MONTADORA - FA

Task

Sub-Items

Requisitions

Attachments

Total cost: \$ MXN 25,073.55

DETERGENTE (DET-001)

Type: Inventory

Source: ALMACEN FU

Unit Cost: \$ MXN 25,073.55

Total cost: \$ MXN 25,073.55

Creation Date: 2025-03-27 16:23:32

Resource Utilization: 2025-03-27 16:23:32

Qty: 1

Issued Qty: 0

Real Used Qty: 0

Showing 1 of 1

Start

Log

Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

Note

Work Management

{MON-FA-0001} MONTADORA - FA

Inspection

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.

Actual Schedule Dat.: 2025-03-27

Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0

ATTACHMENTS 0

COMPLETED

{MON-FA-0001} MONTADORA - FA

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.

Actual Schedule Dat.: 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0

ATTACHMENTS 0

Material requisitions: Inspection

Warehouse: ALMACEN FU (MOV-344-22)

Responsible: Jonas Campos

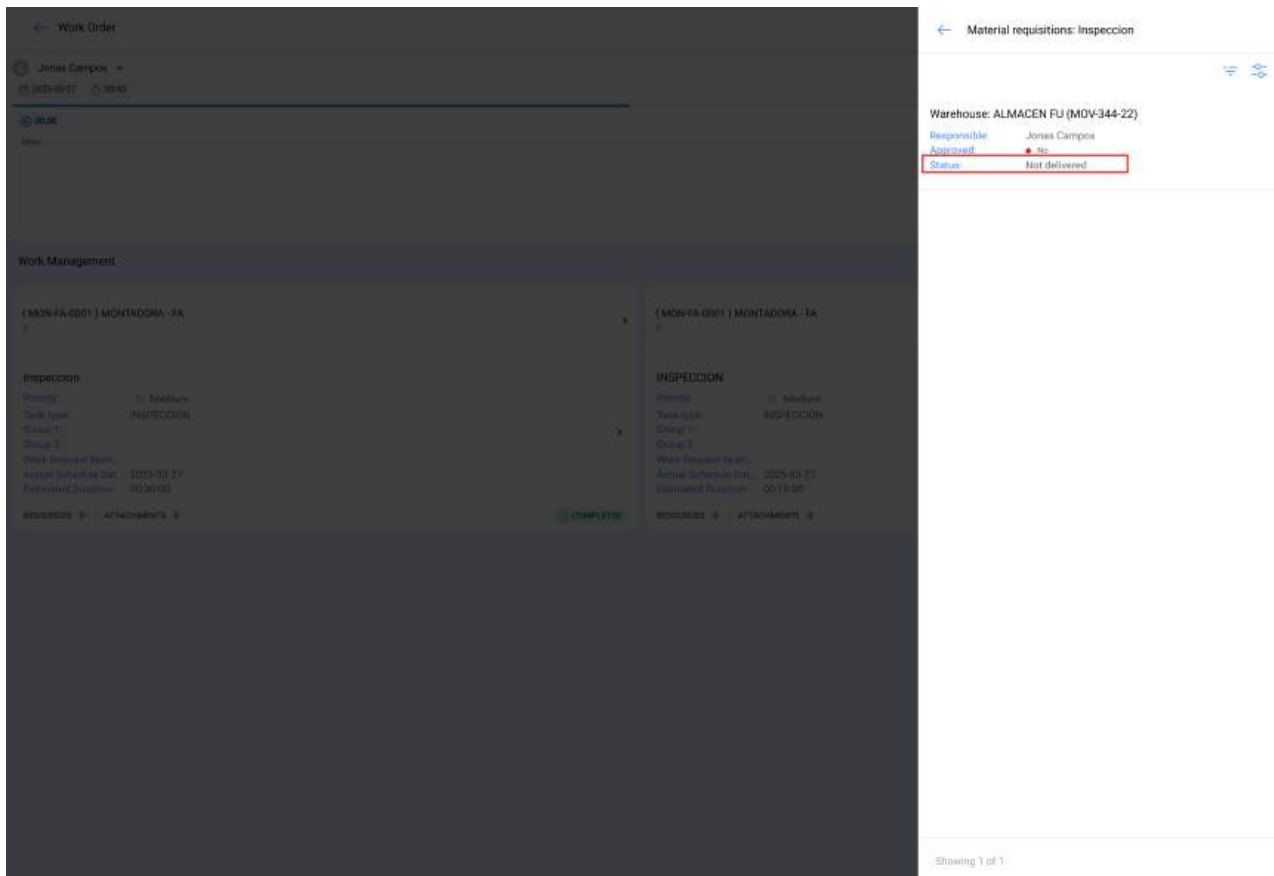
Approved: No

Status: Not delivered

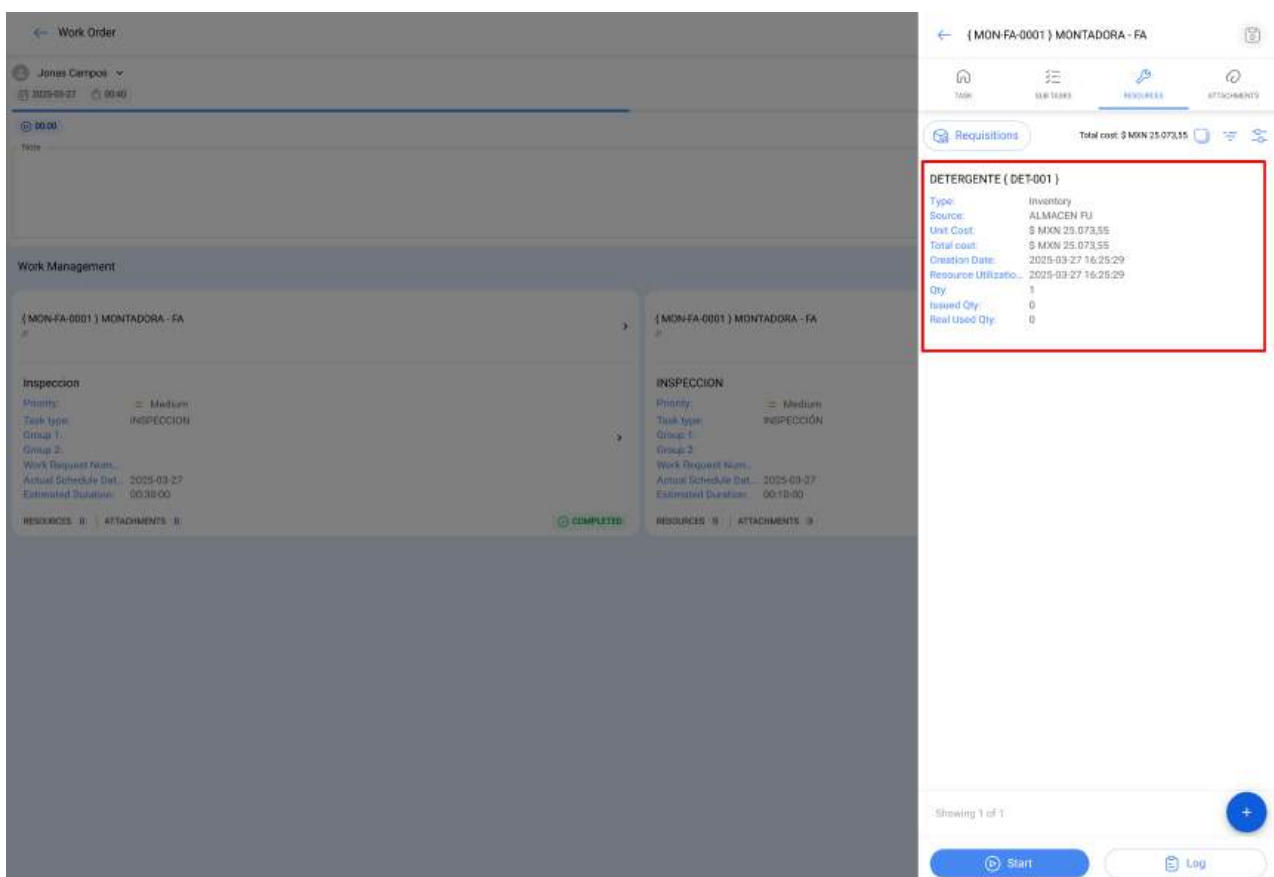
Showing 1 of 1

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.

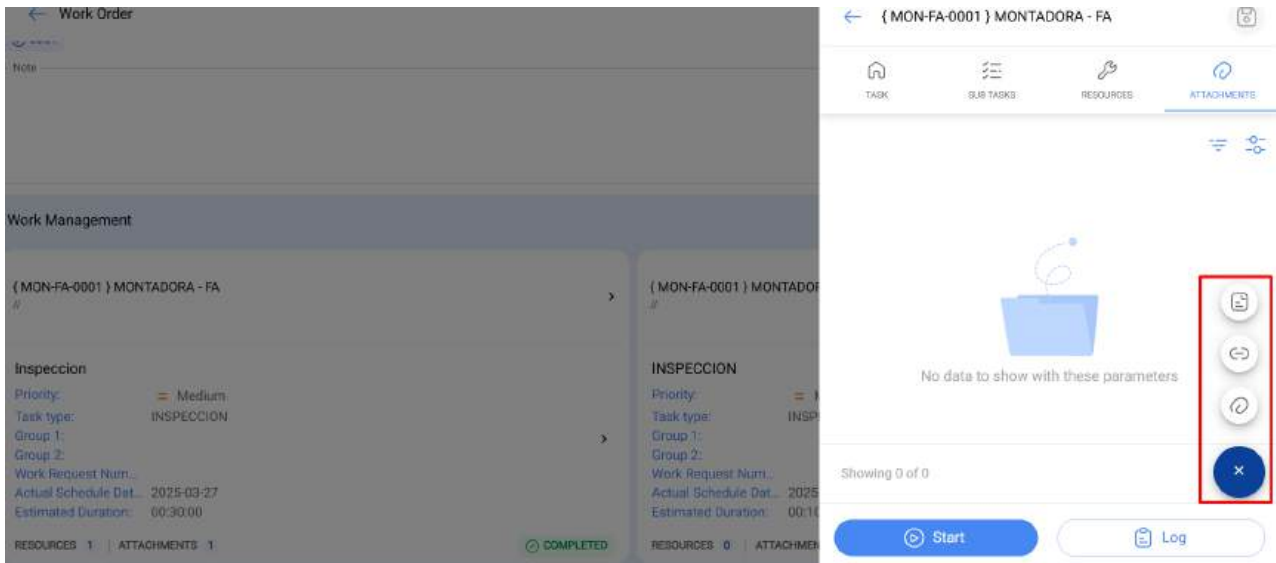
447



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.



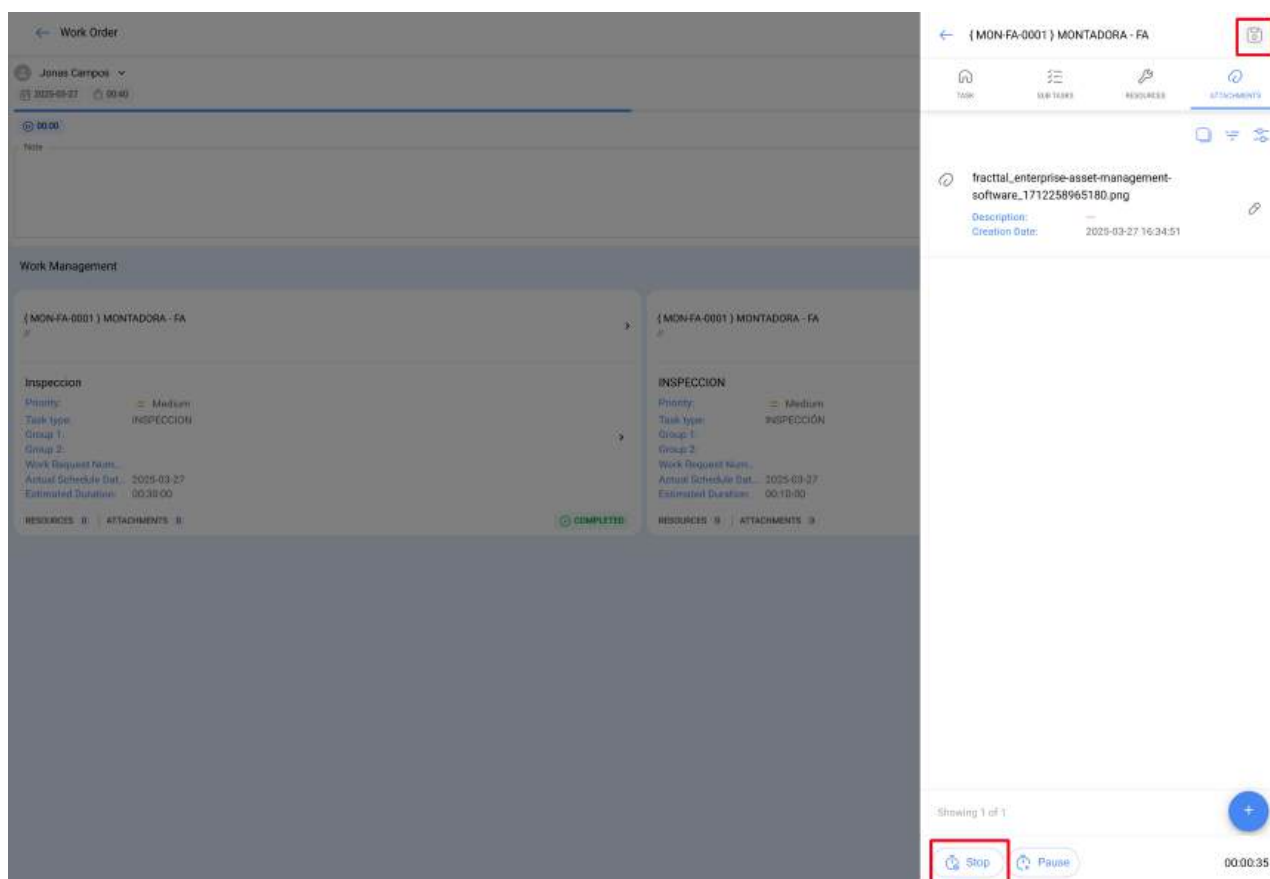
Pero para agregar un nuevo adjunto, se debe hacer clic en el enlace de agregar que se encuentra en la parte inferior de la ventana y luego seleccionar que tipo de adjunto de desea agregar.



Tipos de adjuntos:

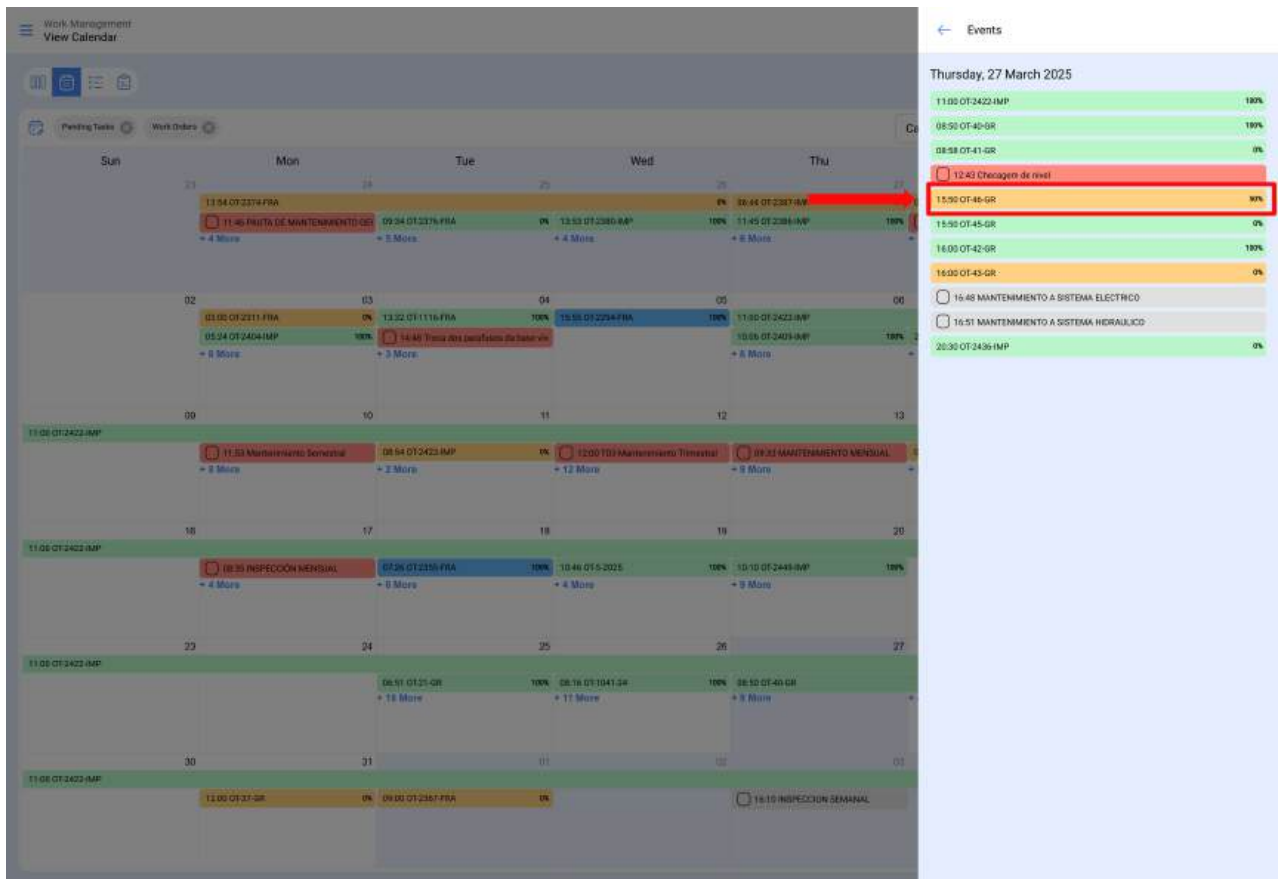
- **Nota:** Campo texto en el cual se puede agregar cualquier nota referente a la tarea realizada.
- **Link:** Campo de texto en el cual se puede agregar un enlace.
- **Archivo:** Campo en el cual se pueden adjuntar archivos, como documentos, imágenes, etc.

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.



Completar una OT en vista tipo calendario:

Al ingresar a la pestaña Vista tipo calendario, basta con darle clic a la OT en cuestión y te redirecciona al orden de trabajo, seguir los mismos pasos que se explican al inicio de este artículo

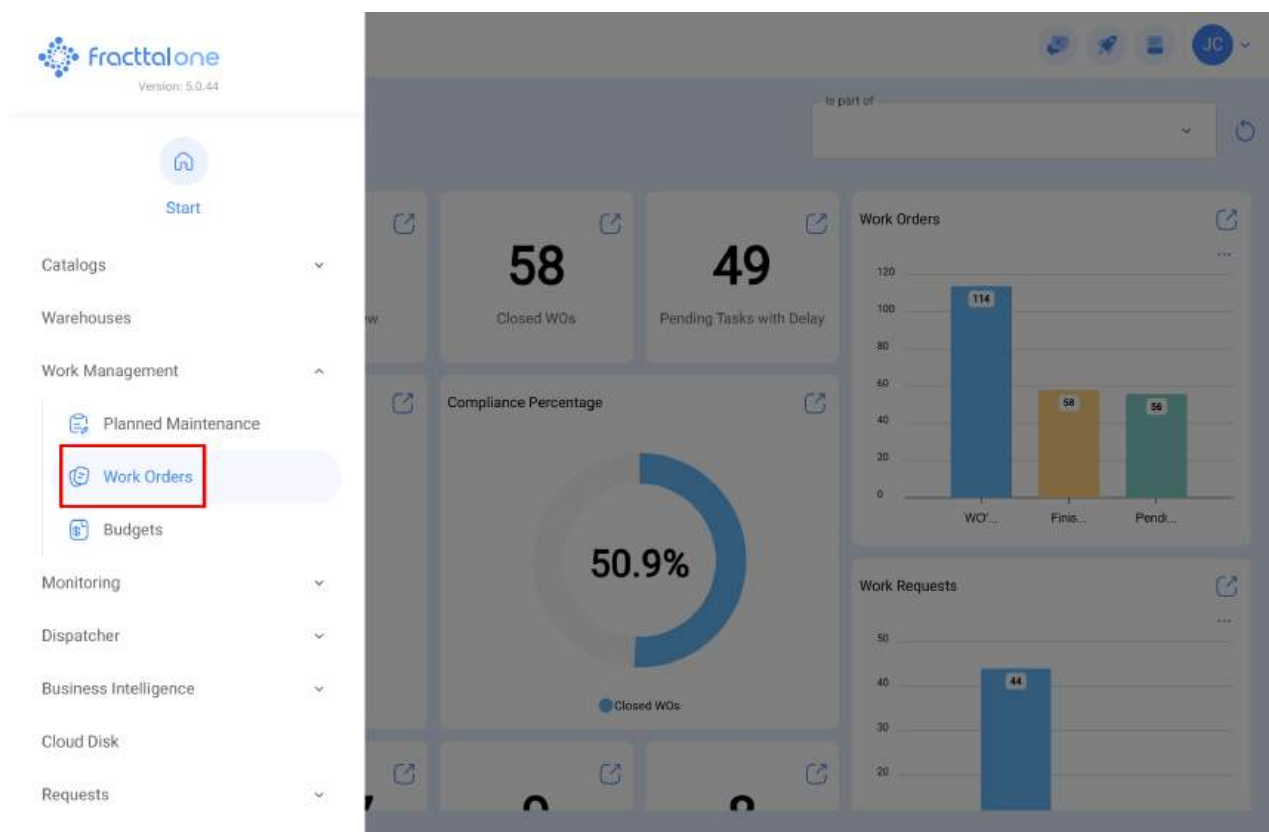


¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fractal One?

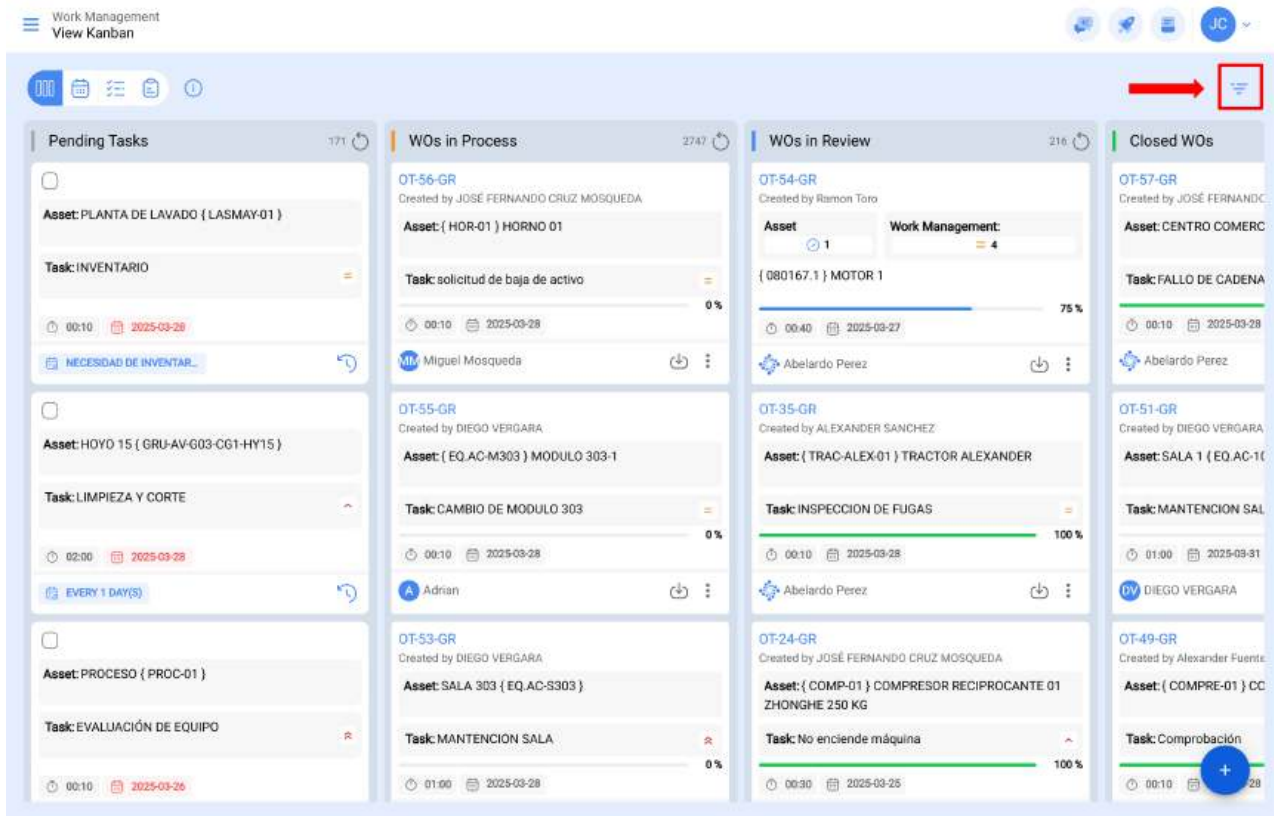
¿Cómo encontrar una orden de trabajo?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24904728348685--Cómo-encontrar-una-orden-de-trabajo

Una orden de trabajo se ejecuta ingresando al módulo de tareas y luego a ordenes de trabajo, como se muestra a continuación:

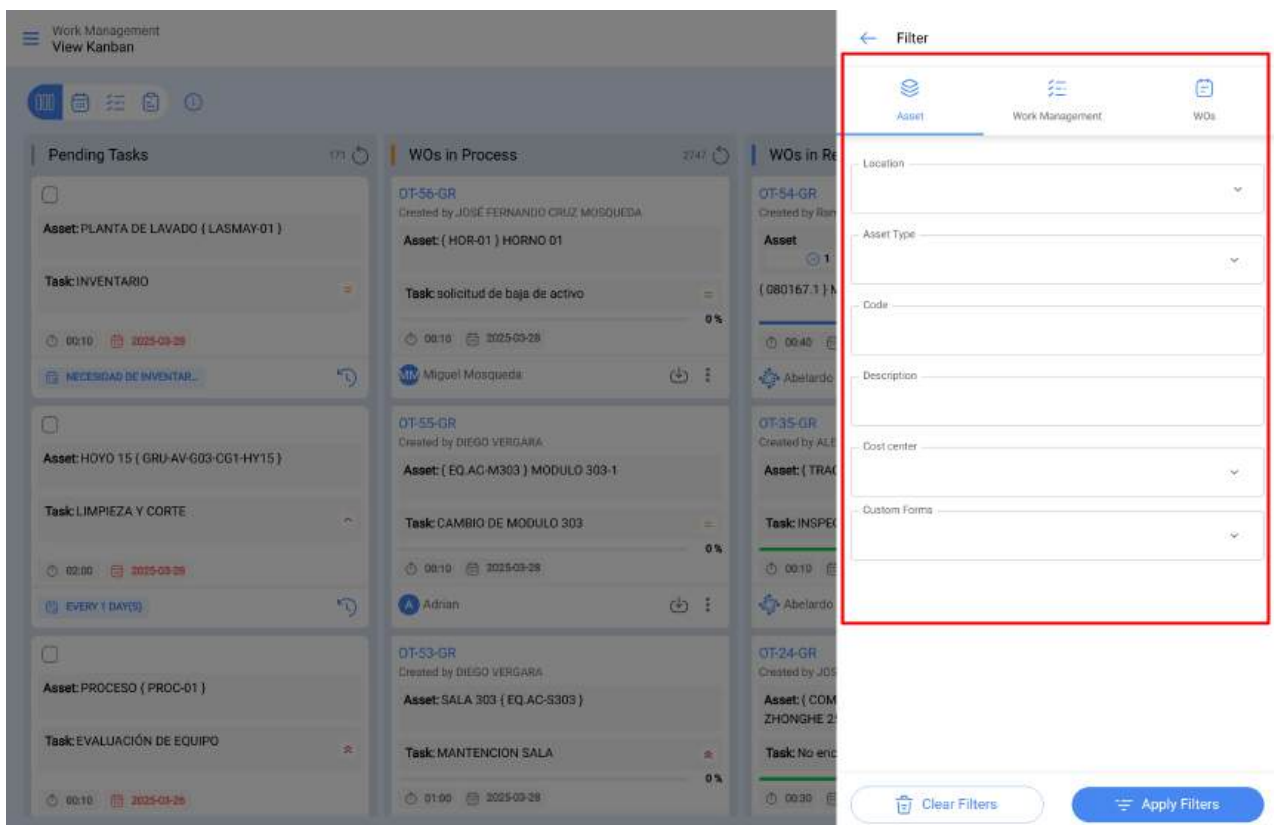


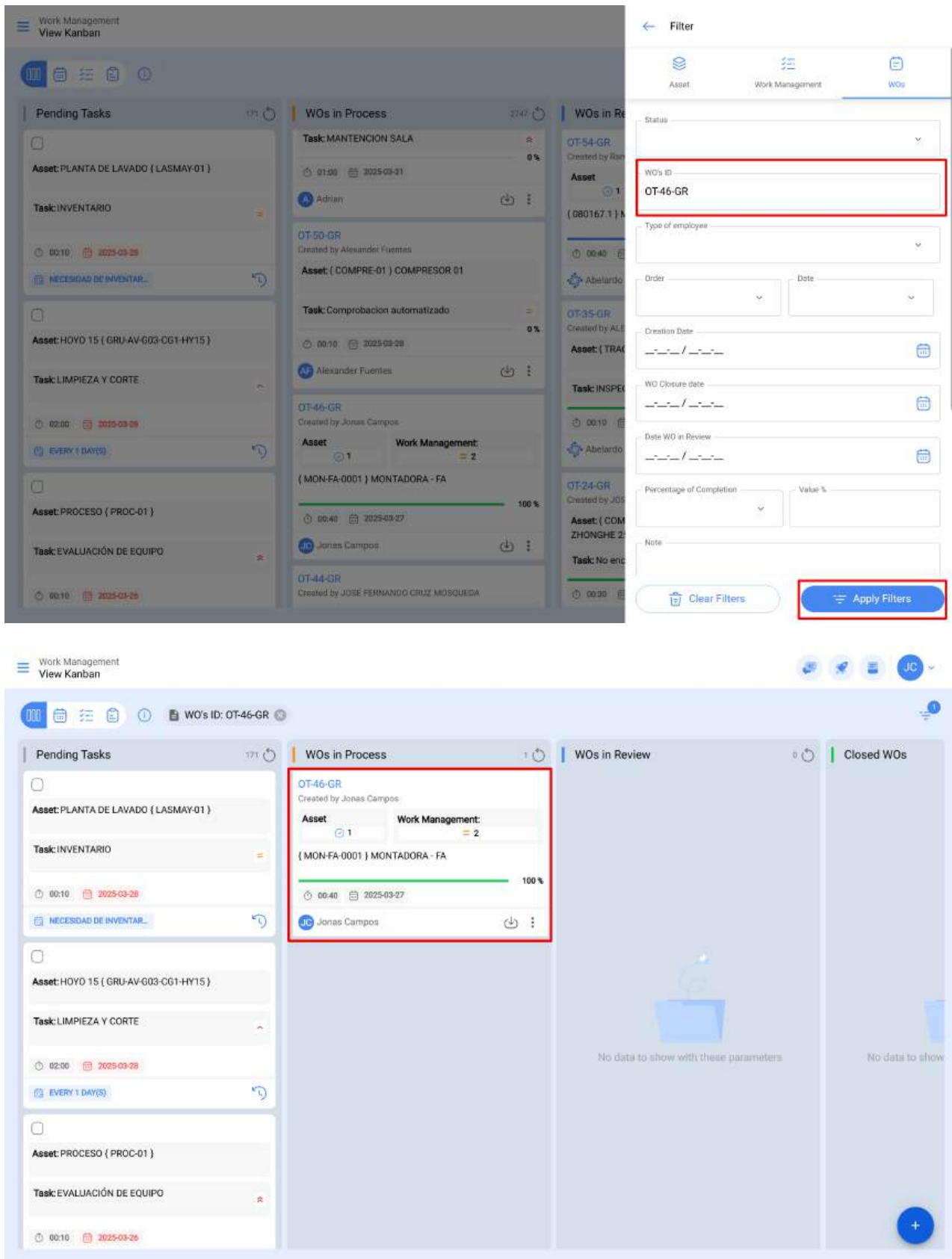
Una vez allí, podremos buscar la orden con la ayuda de los diferentes filtros existentes



Es posible aplicar los filtros según el activo vinculado, las tareas o la información de la propia Orden de trabajo deseada.

Al completar los campos en el menú, aplique el filtro correspondiente para visualizar la OT.





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?**

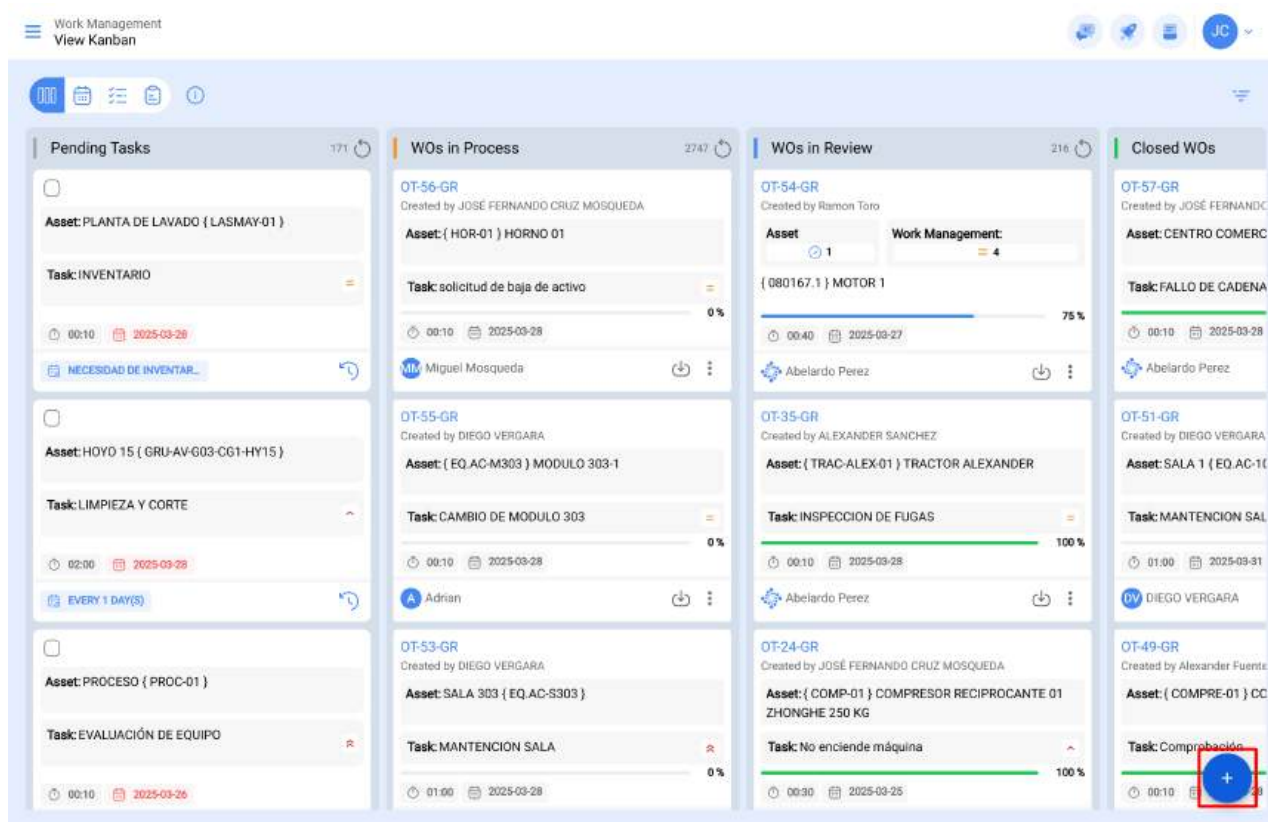
¿Cómo generar una OT correctiva?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25200015086093--Cómo-generar-una-OT-correctiva

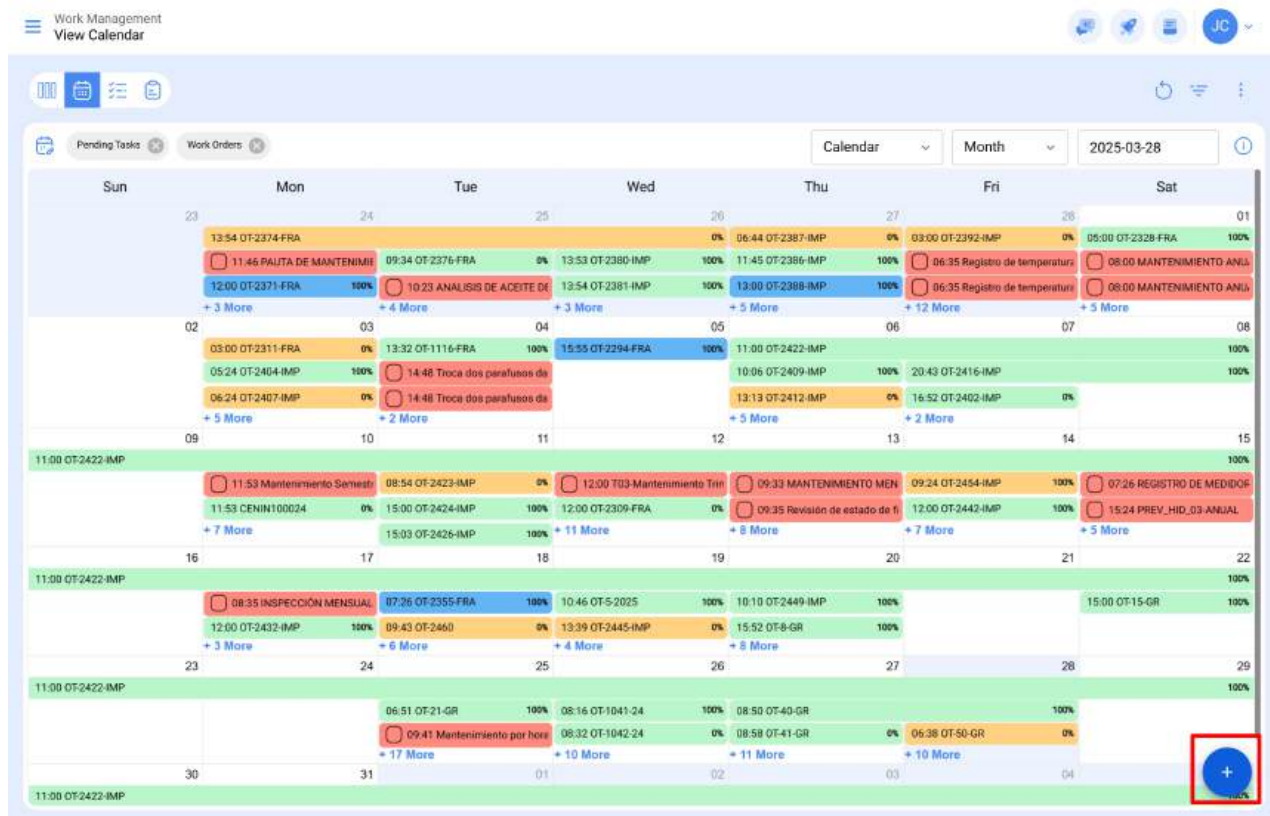
Para generar una Orden de Trabajo correctiva, es posible añadir una tarea no planificada desde cualquiera de las siguientes vistas de los módulos de órdenes de trabajo: **Kanban**, **Calendario** y **Tareas Pendientes**. Esta opción es útil cuando es necesario realizar una intervención correctiva de manera no programada.

En la vista seleccionada, haga clic en el botón "Añadir" ubicado en la parte inferior derecha para crear la tarea no planificada.

Vista Kanban:



Vista Calendario:



Tareas Pendientes:

Work Management
Pending Tasks

Search...

Actual Schedule Date: Mar 31/2025

	Code	Asset	Task	Trigger	Delay	Planned Maintenance	Auto Schedule Date...	Actual
<input type="checkbox"/>	LASMAY-01	PLANTA DE LAVADO (LAS...	INVENTARIO	Event NECESIDAD DE INVEN...	0	01. PLAN MANTTO. HPU BO...	2025-03-28 11:53	2025
<input type="checkbox"/>	GRU-AV-G03...	HOYO 15 (GRU-AV-G03-CG1...	LIMPIEZA Y CORTE	Date Every 1 Day(s)	0	PLAN DE TAREAS PARA HO...	2025-03-28 13:00	2025
<input type="checkbox"/>	PROC-01	PROCESO (PROC-01)	EVALUACIÓN DE EQUIPO	Event EVALUACION DE EQUI...	1	PLAN DE MTTO EQUIPO DE ...	2025-03-26 19:15	2025
<input type="checkbox"/>	Robus-2	{ Robus-2 } INOVA TP 924	FALLA DETECTADA	Non Scheduled Tasks	2		2025-03-25 20:51	2025
<input type="checkbox"/>	P0300701-L...	{ P0300701-ID101-FW-DV1-...	INSPECCIÓN TRIMESTRAL	Date Every 3 Months	275	Protocolo R6451-05 Sistem...	2024-06-25 20:05	2024
<input type="checkbox"/>	P0300701-L...	{ P0300701-ID101-FW-DV1-...	INSPECCIÓN MENSUAL	Date Every 1 Months	336	Protocolo R6451-05 Sistem...	2024-04-25 20:05	2024
<input type="checkbox"/>	EQ.ECV-00	{ EQ.ECV-00 } GENERADOR	INSPECCION SEMANAL	Date Every 1 Week(s)	2	PLAN DE TAREAS 'ACTIVO 1'...	2025-03-26 12:00	2025
<input type="checkbox"/>	EQ.ECV-03	{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO...	INSPECCION SEMANAL (MIL...	Date Every 1 Wednesday	2	PLAN REAL ECV (EQUIPO 1)	2025-03-26 12:00	2025
<input type="checkbox"/>	EQ.ECV-03	{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO...	INSPECCION SEMANAL (VIE...	Date Every 1 Friday	0	PLAN REAL ECV (EQUIPO 1)	2025-03-28 12:00	2025
<input type="checkbox"/>	GR12	{ GR12 } 401	Mantenimiento por horas	Reading Each 500 Hora (Hr) ...	3	Locomotora GR12	2025-03-25 09:41	2025
<input type="checkbox"/>	ELCO-ELTE-01	EL CORRAL (ELCO-ELTE-01)	El molino 1 no funciona	Non Scheduled Tasks	8		2025-03-20 17:00	2025
<input type="checkbox"/>	GRU-AV-G03...	HOYO 17 (GRU-AV-G03-CG1...	HOYO INUNDADO	Non Scheduled Tasks	8		2025-03-20 16:58	2025
<input type="checkbox"/>	SIDA	/ SIDA 3 MAQUINA SIDA	SEMANAL /100 HORAS	Date Every 1 Week(s)	0	PLAN DE MANTENIMIENTO	2025-03-10 20:51	2025

Showing 50 of 105

Una vez dando clic en la opción agregar, comenzamos a crear la orden de trabajo, llenaremos los campos correspondientes asociados al activo.

1

Asset

2

Task

3

Sub Tasks

4

Resources

Time

Asset

Asset can't be blank

Incident date

2025-03-28 17:02

Requested By

Jonas Campos

☐ Has the asset failed?

Next >

1

Asset

2

Task

3

Sub Tasks

4

Resources

Time

Asset

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Incident date

2025-03-28 17:02

Requested By

Jonas Campos

☒ Has the asset failed?

Fault Type

ELETRICA

Fault Cause

Bateria

Fault Detection Method

display

Fault Severity

Medium

Type of damage

None

It caused disruption of other assets?

000:00

☒ Asset out of service

Since when

2025-03-28 17:04

Next >

Luego de registrada la información asociada al activo, continuaremos incluyendo los campos asociados a la tarea.

← Non Scheduled Tasks

Asset Task Sub Tasks Resources

Task Description
TAREA CORRECTIVA

Note

Task type: CORRECTIVA Group 1: Group 2:

Priority: Medium Estimated Duration: 000:10 Request Number:

☐ Has this task already been completed?

Options:
☒ Send to pending tasks ☐ Send To WO's in Process

Actual Schedule Date
2025-03-28 17:12

< Back Next >

En el siguiente paso definiremos la información asociada a las subtareas que incluye la orden de trabajo.

← Non Scheduled Tasks

Asset Task Sub Tasks Resources

Order	Description	Type	Group/Part	Required	Attachment Required
1	Procedure	Text		No	No
2	TEST	Number		No	No
3	TEST2	Verification		No	No
4	DATE	Date and time		No	No

< Back Next > +

Luego, asociamos los recursos que se necesitarán para completar la OT y finalizaremos la creación de la misma.

Asset Task Sub Tasks Resources

		Qty	Unit	Description	Type	Unit Cost	Total cost	Resource Source
		1	LITROS	DETERGENTE (DET-001)	Inventory	\$ MXN 0,00	\$ MXN 0,00	
		1	UNIDAD	CABLE AWG 6 (CAB-0001)	Inventory	\$ MXN 0,00	\$ MXN 0,00	

< Back

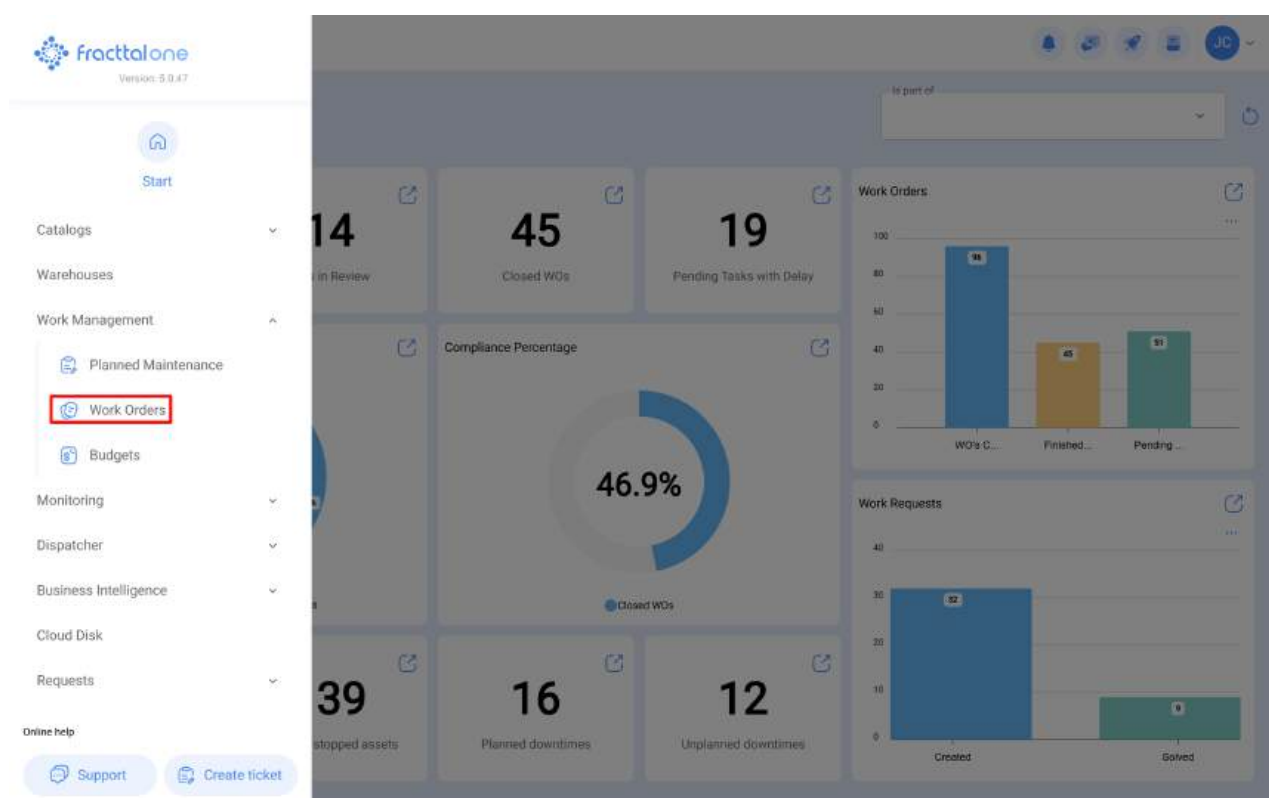
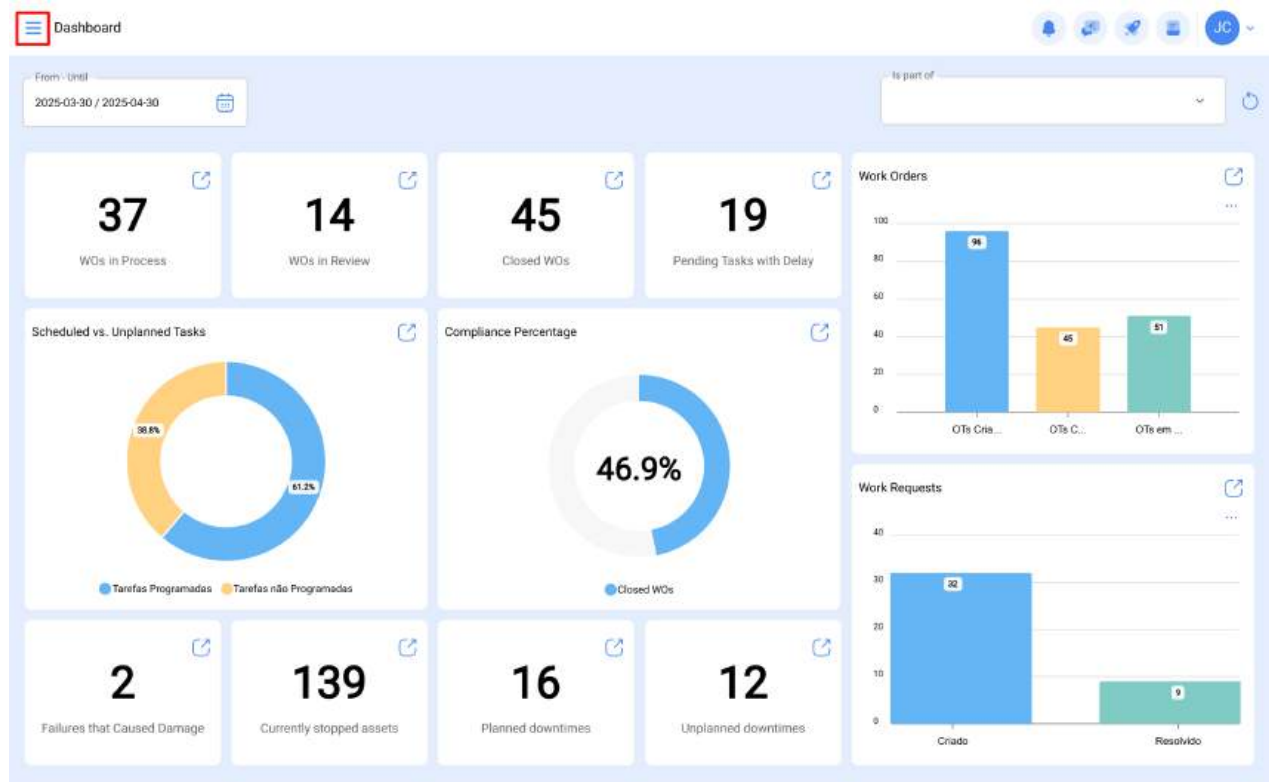
Finish >



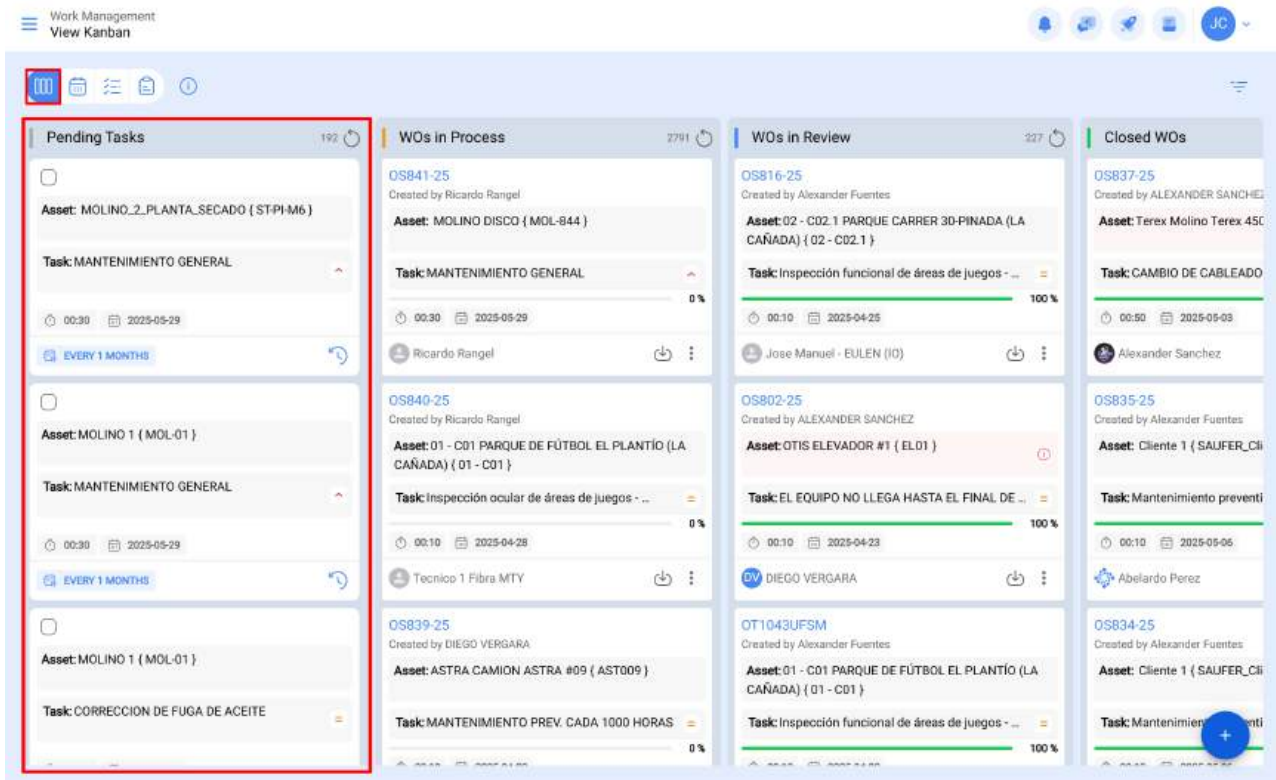
¿Cómo puedo ver las tareas pendientes en Fractal One?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25045616435469--Cómo-puedo-ver-las-tareas-pendientes-en-Fractal-One

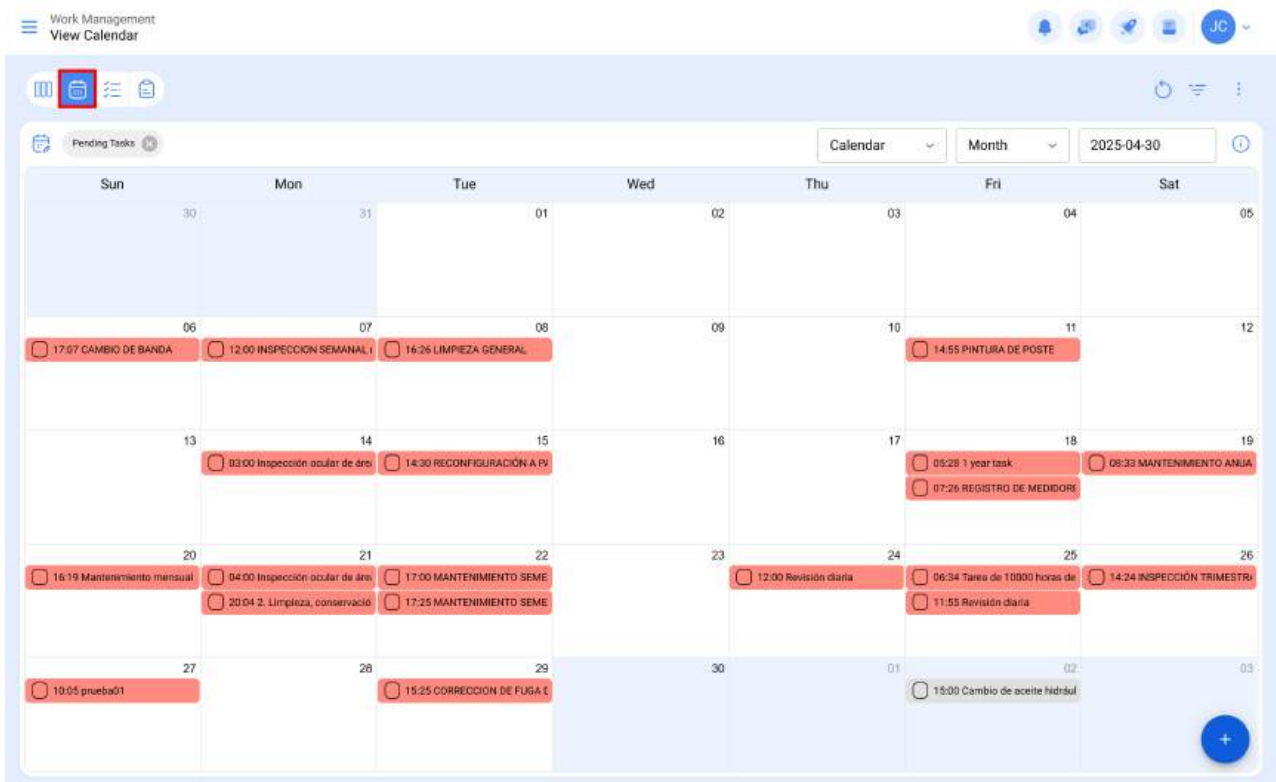
Para ver las tareas pendientes debes ingresar al módulo de tareas y allí encontrarás ordenes de trabajo:



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:



Para la vista Calendario, las tareas pendientes se verán de la siguiente forma:



Para la vista Lista, encontraremos las tareas pendientes de la siguiente forma:

<input type="checkbox"/>	Code	Asset	Task	Trigger	Delay	Planned Maintenance	Auto Schedule Date...	Actual Scl
<input type="checkbox"/>	MOL-01	MOLINO 1 { MOL-01 }	CORRECCION DE FUGA DE ...	Event FUGA POR RETENES	0	PLAN DE TAREAS PARA MO...	2025-04-29 15:25	2025-04-...
<input type="checkbox"/>	MON-FA-0001	FRUNIV MONTADORA - FA { ... prueba01		Date Every 1 Day(s)	3	PRUEBA	2025-04-26 10:05	2025-04-...
<input type="checkbox"/>	CAL AS	caldera alfred Smart { CAL A...	Tarea de 10000 horas de la ...	Reading Each 10000 Hora (...)	5	Plan de mantenimiento de c...	2025-04-25 06:34	2025-04-...
<input type="checkbox"/>	0022	Clima Data Center { 0022 }	Revisión diaria	Date Every 1 Day(s)	4	Plan para Climas	2025-04-25 11:55	2025-04-...
<input type="checkbox"/>	001	Clima Data Center { 001 }	Revisión diaria	Date Every 1 Day(s)	5	Plan para Climas	2025-04-24 12:00	2025-04-...
<input type="checkbox"/>	03 - C02.2	03 - C02.2 PARQUE CARRER...	Inspección ocular de áreas ...	Date Every 1 Week(s)	9	03 - C02.2 PARQUE CARRER...	2025-04-21 04:00	2025-04-...
<input type="checkbox"/>	02 - C02.1	02 - C02.1 PARQUE CARRER...	Inspección ocular de áreas ...	Date Every 1 Week(s)	16	02 - C02.1 PARQUE CARRER...	2025-04-14 03:00	2025-04-...
<input type="checkbox"/>	8300	Sauferr { 8300 }	PINTURA DE POSTE	Event SOLICITUD DE PINTU...	18	PATRULLAJE CUADRILLA 1	2025-04-11 14:55	2025-04-...
<input type="checkbox"/>	Cad-0002	AutoCad Autodesk 325534 ...	2. Limpieza, conservación y ...	Date Every 1 Week(s)	8	0 Plan de tareas Criba Movil ...	2025-04-21 20:04	2025-04-...
<input type="checkbox"/>	COMP-PT-N...	coppel COMPUTADOR PORT...	RECONFIGURACIÓN A PARA...	Event RECONFIGURACIÓN T...	14	PLAN DE TAREAS PARA CO...	2025-04-15 14:30	2025-04-...
<input type="checkbox"/>	LASMAY-01	PLANTA DE LAVADO { LAS...	INVENTARIO	Event NECESIDAD DE INVEN...	32	01. PLAN MANTTO. HPU BO...	2025-03-28 11:53	2025-03-...
<input type="checkbox"/>	GRU-AV-G03...	HOYO 15 { GRU-AV-G03-CG1...	LIMPIEZA Y CORTE	Date Every 1 Day(s)	32	PLAN DE TAREAS PARA HO...	2025-03-28 13:00	2025-03-...

Showing 50 of 118



¿Cómo reasignar el responsable de una orden de trabajo?

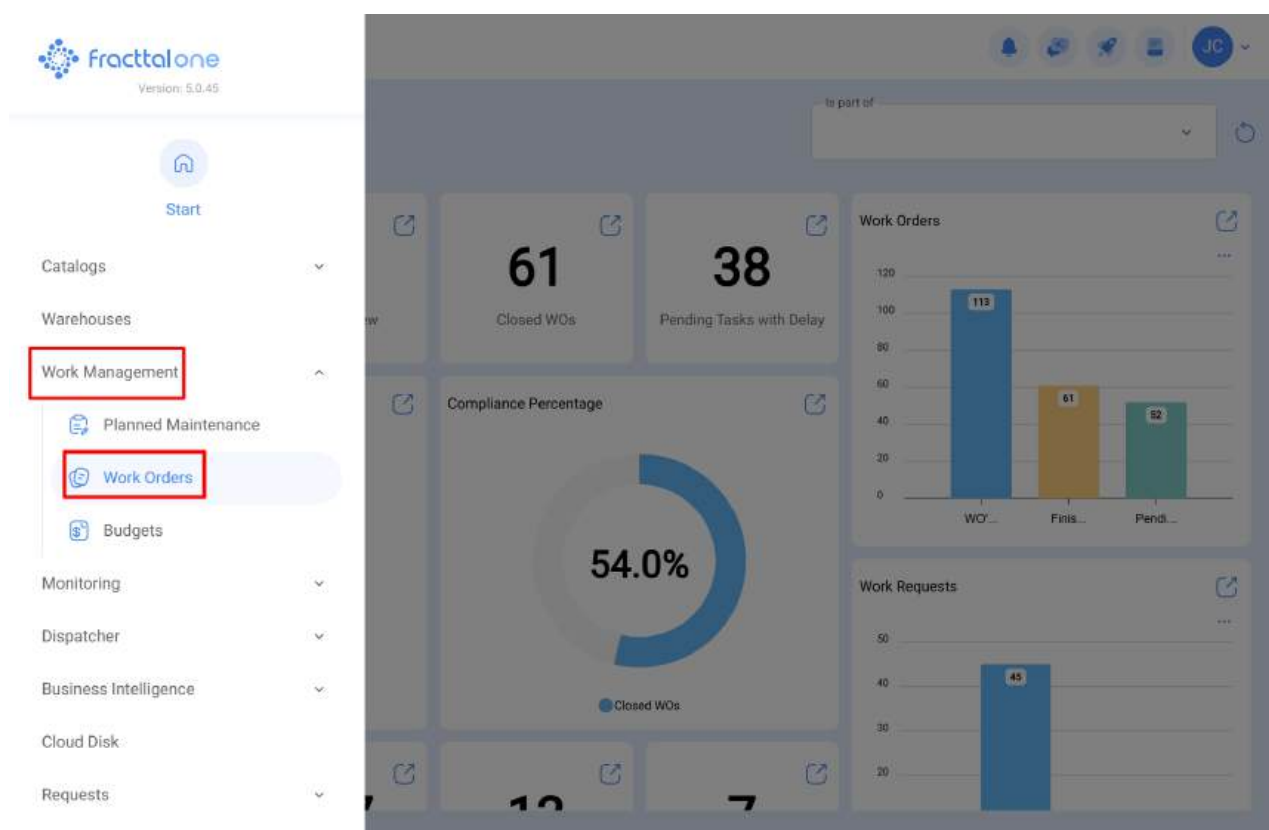
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/35676491327757--Cómo-reasignar-el-responsable-de-una-orden-de-trabajo

En Fractal One, es posible asignar un nuevo responsable a una orden de trabajo durante su avance, tanto en proceso como en revisión. El proceso de cambio es sencillo y se puede realizar sin interrumpir el progreso de la OT.

Pasos para reasignar el responsable de una OT

1. Acceder a la visualización de las OTs

En el menú principal, accede al módulo "Tareas" y luego a "Órdenes de Trabajo".



En la pantalla de visualización, localiza la OT a la que deseas reasignar el responsable y selecciona la orden para acceder a los detalles.

Work Management
View Kanban

Icons: Calendar, List, Kanban, Clock

Pending Tasks

177

Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }

Task: Mantenimiento de instalación sanitaria

01:00 2025-07-02

EVERY 6 MONTHS

Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }

Task: Mantenimiento de impermeabilización

01:00 2025-07-02

EVERY 6 MONTHS

Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }

WOs in Process

2762

00:10 2025-04-02

ADRIANA GRANADOS GER

OT-69-GR
Created by Jonas Campos

Asset: { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Task: Solicitud

00:10 2025-04-01

Jonas Campos

OT-65-GR
Created by Alexander Fuentes

Asset: Sauger { 8300 }

Task: Mantenimiento Preventivo (Alex)

00:10 2025-04-01

Alexander Fuentes

WOs in Review

219

WO-1008INAC
Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA

Asset: Baño de Caballeros de Albercas { Baño de Caballeros de Albercas }

Task: Fuga de agua en Baño de Caballeros - cambi...

02:00 2025-04-04

EMILIO BOSQUES

OT-76-GR
Created by Alexander Fuentes

Asset: { SAI-01 } SAI 01

Task: Correctivo por alta temperatura

00:10 2025-04-03

Adrian

OT-68-GR
Created by DIEGO VERGARA

Asset: { EQ.ECV-00 } GENERADOR

2. Modificar el responsable actual

El nombre del responsable actual se mostrará en el campo de responsable de la OT.

← Work Order

Save

Jonas Campos

2025-04-01 00:10

00:00

Note

OT-69-GR

0 %

Total cost: \$ CLP 0,00

Work Management

Total: 1

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

// Fractal//

Solicitud

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1:

Group 2:

Work Request Num... 1257

Actual Schedule Dat... 2025-04-01

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 1 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

Al hacer clic sobre el nombre, se abrirá la ventana de selección para asignar un nuevo responsable.

3. Seleccionar el nuevo responsable

En la pantalla de selección, completa los campos necesarios para cambiar el responsable:

The image shows two side-by-side screenshots of a software interface. The left screenshot is titled 'Work Order' and displays a form with fields for 'Jonas Campos', '2025-04-01', '00:10', and '00:00'. Below these is a 'Note' field and a 'Work Management' section containing details for '(MON-FA-0001) MONTADORA - FA' and 'Solicitud' with various attributes like Priority, Task type, Group, and Work Request Num. The right screenshot is titled 'Responsible' and shows a form with a 'Type of employee' dropdown menu set to 'Inhouse Personnel' and a 'Name' field with a dropdown arrow. A red rectangle highlights the 'Type of employee' dropdown and the 'Name' field.

4. Tipo de Empleado: Elige el tipo de empleado, que puede ser "Recursos Humanos" o "Terceros".

The image shows two side-by-side screenshots of a software interface. The left screenshot is titled 'Work Order' and displays a form with fields for 'Jonas Campos', '2025-04-01', '00:10', and '00:00'. Below these is a 'Note' field and a 'Work Management' section containing details for '(MON-FA-0001) MONTADORA - FA' and 'Solicitud' with various attributes like Priority, Task type, Group, and Work Request Num. The right screenshot is titled 'Responsible' and shows a form with a 'Type of employee' dropdown menu set to 'Inhouse Personnel'. Below the dropdown is a list of options: 'Inhouse Personnel' and 'Third Party'. A red rectangle highlights the dropdown menu and the list of options.

5. Nombre: En el campo "Nombre", haz clic para abrir la lista de usuarios disponibles y selecciona el nuevo responsable de la OT.

← Work Order

Jonas Campos

2025-04-01 00:10

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA
// Fractal/

Solicitud

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.: 1257

Actual Schedule Dat.: 2025-04-01

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 1 | ATTACHMENTS 0

← Responsible

Type of employee
Inhouse Personnel

Name

← Total Hours as Responsible for Work Order

Q Search... X

2025-04-08

Code	Responsible	Email	Monday	Tuesday
	Abelardo Perez	abelardo123@fractal.com	NO HOURS	00:10
	Abraham - Triarc	abraham.mendoza1@triarc.com	NO HOURS	NO HOURS
	Adrian	adrianpiquer@gmail.com	00:10	NO HOURS
	ADRIANA GRANADOS GER	adriana.granados@estrellaroja.com.mx	NO HOURS	NO HOURS
234-flo	ADRIÁN ÁVALOS HAL	avalosag@halmex.com.mx	NO HOURS	NO HOURS
	Adrian Vargas	a.vargas@mail.com	NO HOURS	NO HOURS
	Aguardando reprogrameção		NO HOURS	NO HOURS
763283-0	AGUSTINA IRISARRI	airisarn@norton.com	NO HOURS	NO HOURS
SOL-057	Alan Barros de Medeiros		NO HOURS	NO HOURS
TEC-022	Alan Everton Ferreira da Silva		NO HOURS	NO HOURS

Showing 35 of 647

← Work Order

Jonas Campos

2025-04-01 00:10

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

// Fractal//

Solicitud

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1:

Group 2:

Work Request Num... 1257

Actual Schedule Dat... 2025-04-01

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 1 | ATTACHMENTS 0

← Responsible

Type of employee

Inhouse Personnel

Name

Elayne

6. Guardar el cambio

Haz clic en el botón "Guardar" para aplicar el cambio.

← Work Order

Elayne

2025-04-01 00:10

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

// Fractal//

Solicitud

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1:

Group 2:

Work Request Num... 1257

Actual Schedule Dat... 2025-04-01

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 1 | ATTACHMENTS 0

Save

OT-69-GR

0%

Total cost: \$ CLP 0,00

Total: 1

NOT STARTED

La OT se actualizará automáticamente con el nuevo responsable.



Pending Tasks

177



Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }

Task: Mantenimiento de instalación sanitaria

🕒 01:00 📅 2025-07-02

📅 EVERY 6 MONTHS



Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }

Task: Mantenimiento de impermeabilización

🕒 01:00 📅 2025-07-02

📅 EVERY 6 MONTHS



Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }

WOs in Process

2762



🕒 00:10 📅 2025-04-02

👤 ADRIANA GRANADOS GER



OT-69-GR

Created by Jonas Campos

Asset: { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Task: Solicitud

🕒 00:10 📅 2025-04-01



Elayne



OT-65-GR

Created by Alexander Fuentes

Asset: Saufer { 8300 }

Task: Mantenimiento Preventivo (Alex)

🕒 00:10 📅 2025-04-01



Alexander Fuentes



WOs in Review

219



WO-1008INAC

Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA

Asset: Baño de Caballeros de Albercas { Baño de Caballeros de Albercas }

Task: Fuga de agua en Baño de Caballeros - cambi...

🕒 02:00 📅 2025-04-04



EMILIO BOSQUES



OT-76-GR

Created by Alexander Fuentes

Asset: { SAI-01 } SAI 01

Task: Correctivo por alta temperatura

🕒 00:10 📅 2025-04-03



Adrian



OT-68-GR

Created by DIEGO VERGARA

Asset: { EQ.ECV-00 } GENERADOR



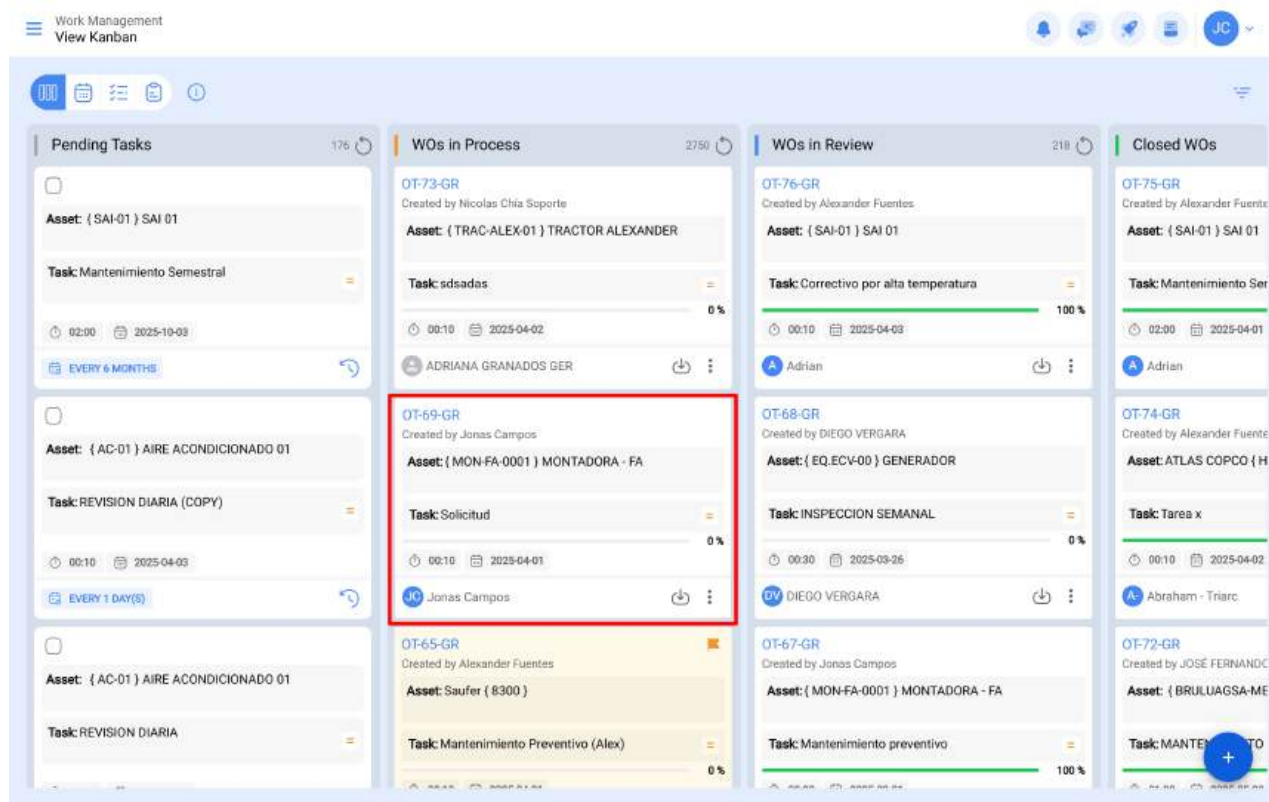
¿Cómo registrar la fecha de utilización de un recurso en las órdenes de trabajo?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/35556313051917--Cómo-registrar-la-fecha-de-utilización-de-un-recurso-en-las-órdenes-de-trabajo

Cuando un recurso es asignado a una tarea dentro de una orden de trabajo en proceso o revisión, la fecha de utilización registrada por defecto corresponde a la fecha de creación del registro. Para asegurar un control preciso y actualizado, es posible modificar esta fecha y registrar la fecha real de utilización del recurso.

Pasos para registrar la fecha de utilización del recurso

Localice y acceda a la OT para registrar la información.



Dentro de la OT, haga clic en la tarea deseada, ubicada en la parte inferior de la pantalla.

← Work Order

Save

Jonas Campos

2025-04-01 00:10

QT-69-GR

00:00

Note

Total cost: \$ MXN 0,00

Work Management

Total: 1

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

// Fractal/

Solicitud

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1:

Group 2:

Work Request Num... 1257

Actual Schedule Dat... 2025-04-01

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

El menú lateral con los detalles de la tarea se mostrará en el lado derecho.
 Seleccione la opción **Recursos** y luego haga clic en **Añadir Recurso**.

← Work Order

Jonas Campos

2025-04-01 00:10

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

// Fractal/

Solicitud

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1:

Group 2:

Work Request Num... 1257

Actual Schedule Dat... 2025-04-01

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

← { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Task Sub Tasks Resources Attachments

General

Work Request Number 1257

Solicitud

Task type: 00 Correctivo

Actual Schedule Date: 2025-04-01

Priority: Medium

Group 1: —

Group 2: —

Task note

Solicitud - test

Time

Estimated Duration: 00:10:00

Start Date: —

End Date: —

Actual Duration: 00:00:00

Time out of service: 00:00:00

Trigger

Non Scheduled Tasks

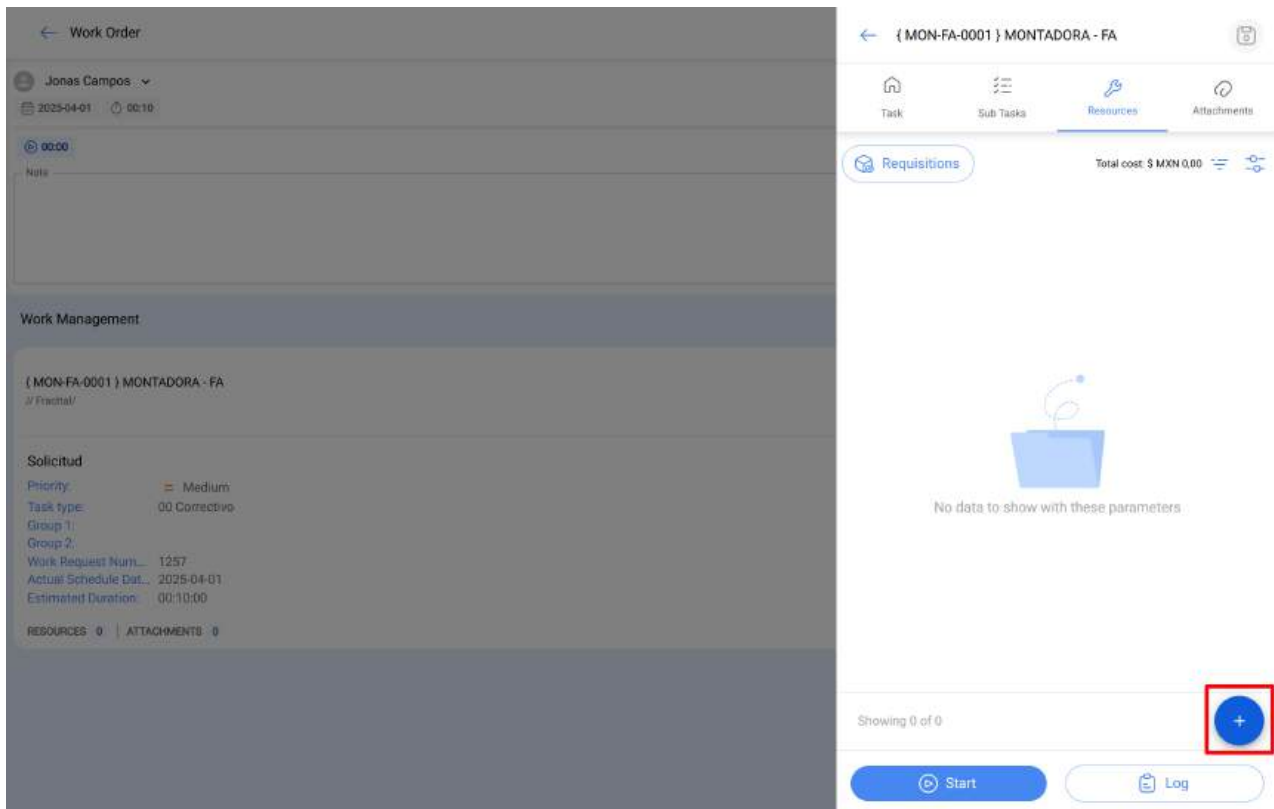
Event date

2025-03-31 15:52

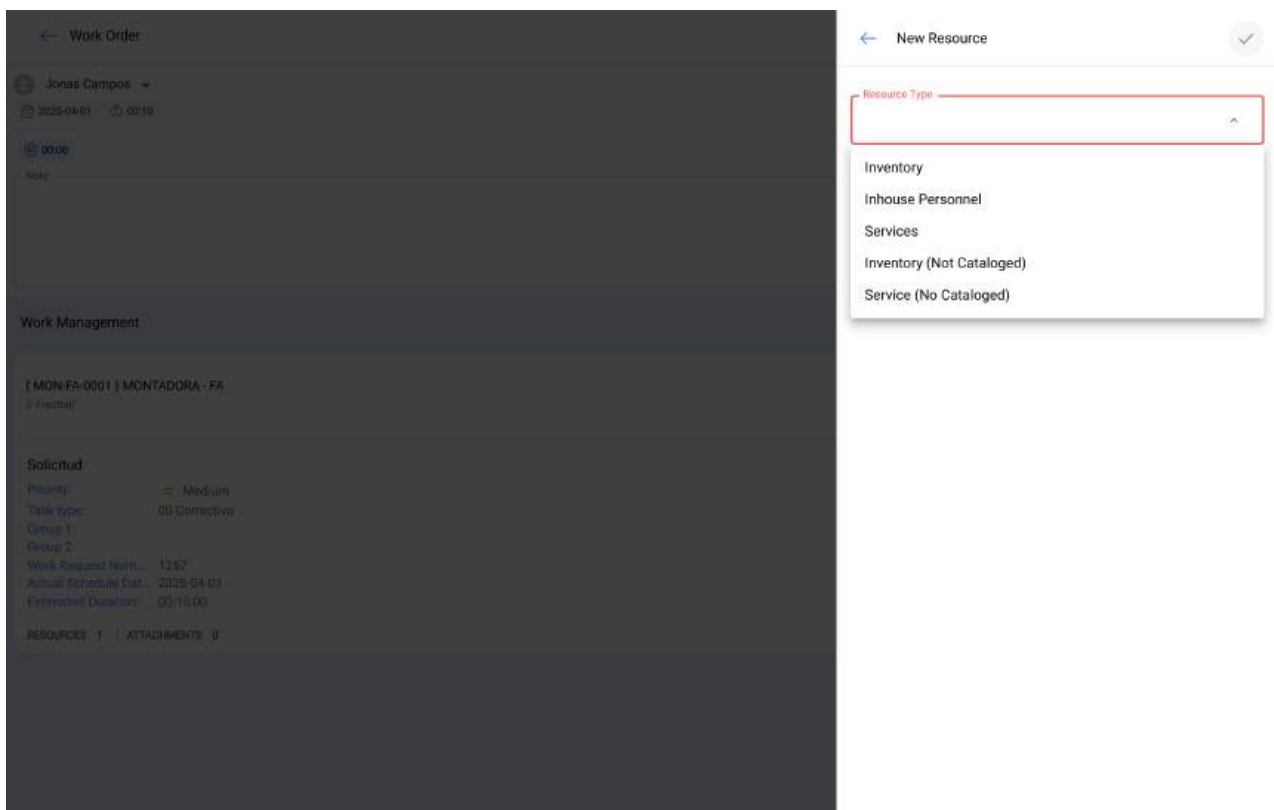
Failures Information

Has the asset failed?

Start Log



En este paso, seleccione el tipo del recurso que se va a agregar. Las opciones disponibles pueden incluir **Inventario**, **Recursos Humanos**, **Servicios**, entre otras, dependiendo del tipo de recurso que desea registrar.



Elija el recurso correspondiente y la cantidad necesaria.

Work Order

Jonas Campos

2025-04-01 00:18

0000

Note

Work Management

(MON-FA-0001) MONTADORA - FA

Fractura

Solicitud

Priority: Medium

Task type: 00 Corrective

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.: 1257

Actual Schedule Dat.: 2025-04-01

Estimated Duration: 00:10:00

RECURSOS 0

ATTACHMENTS 0

Search by Assets

✕

DETERGENTE { DET-001 }

Type: Spare Parts

Code: DET-001

Priority:

Location: //

✕

ACEITE 20 W 50 { ACE-001 }

Type: Spare Parts

Code: ACE-001

Priority:

Location: // CERT. FRAC/ EMPRESA ENSAMBLADOF

✕

CABLE AWG 6 { CAB-0001 }

Type: Spare Parts

Code: CAB-0001

Priority:

Location: //

✕

GRASA DE LITIO { GRL-001 }

Type: Spare Parts

Code: GRL-001

Priority:

Location: // AGRORENTAL v1/

✕

ACEITE MINERAL GEAR OIL MOTORREDUCTORES { 0001010000100066 }

Showing 25 of 6241

Seleccione el almacén de origen para el recurso y haga clic en **Guardar**.

Work Order

Jonas Campos

2025-04-01 00:19

0000

Note

Work Management

(MON-FA-0001) MONTADORA - FA

Fractura

Solicitud

Priority: Medium

Task type: 00 Corrective

Group 1:

Group 2:

Work Request Num.: 1257

Actual Schedule Dat.: 2025-04-01

Estimated Duration: 00:10:00

RECURSOS 0

ATTACHMENTS 0

New Resource

Resource Type

Inventory

Tool / Spare Parts and Supplies

DETERGENTE { DET-001 }

Warehouse Resource Source

WAREHOUSE

Unit

LITROS

Qty

1

Unit Cost

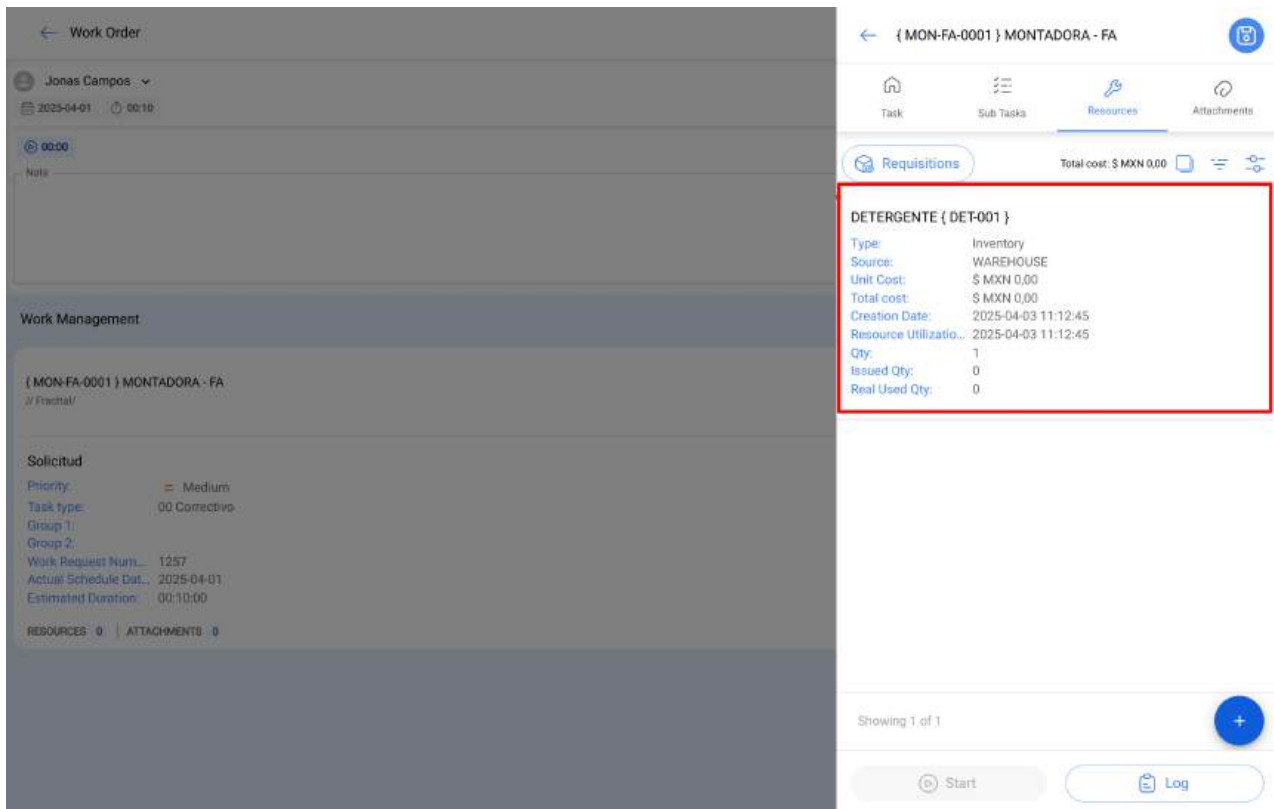
\$ MXN 0

Total cost

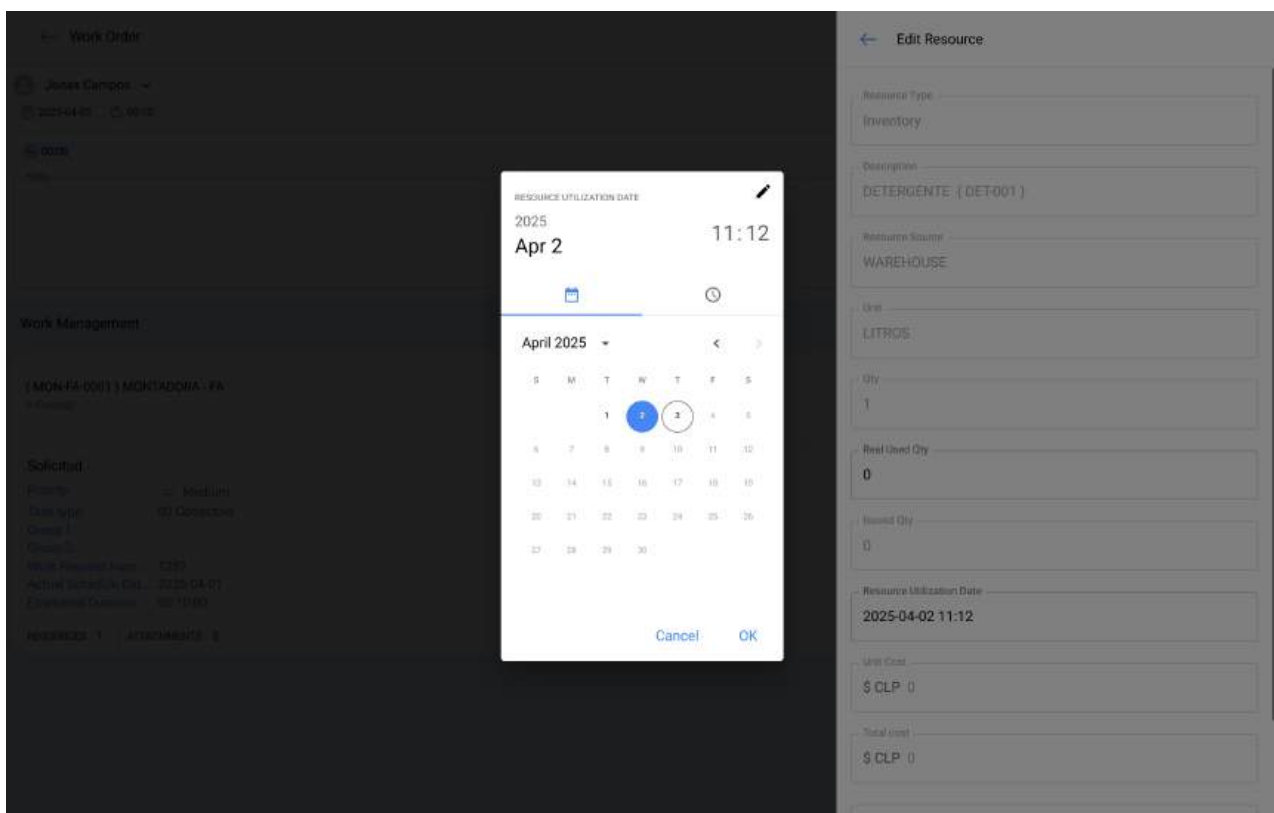
\$ MXN 0,00

Notes

Después de guardar, se mostrará la vista general del recurso, incluyendo la fecha de creación y la fecha de utilización. Por defecto, ambas fechas serán iguales, reflejando el momento del registro del recurso.



En el panel de detalles, localice el campo **Fecha de Utilización** y haga clic sobre él. Se abrirá un calendario.



Elija la fecha en la que el recurso fue efectivamente utilizado en la OT.

← Work Order

Jonas Campos

2025-04-01 00:10

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

// Primal

Solicitud

Priority: Medium

Task type: 00 Corrective

Group 1:

Group 2:

Work Request Num... 1257

Actual Schedule Dat... 2025-04-01

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 1

ATTACHMENTS 0

✓ Action Done

← Edit Resource

Resource Type

Inventory

Description

DETERGENTE { DET-001 }

Resource Source

WAREHOUSE

Unit

LITROS

Qty

1

Real Used Qty

0

Issued Qty

0

Resource Utilization Date

2025-04-02 11:12

Unit Cost

\$ CLP 0

Total cost

\$ CLP 0

Después de seleccionar la fecha correcta, confirme el cambio para garantizar que la utilización se registre adecuadamente.

← Work Order

Jonas Campos

2025-04-01 00:10

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

// Primal

Solicitud

Priority: Medium

Task type: 00 Corrective

Group 1:

Group 2:

Work Request Num... 1257

Actual Schedule Dat... 2025-04-01

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0

ATTACHMENTS 0

← { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Task

Sub Tasks

Resources

Attachments

Requisitions

Total cost: \$ MXN 0.00

DETERGENTE { DET-001 }

Type: Inventory

Source: WAREHOUSE

Unit Cost: \$ MXN 0.00

Total cost: \$ MXN 0.00

Creation Date: 2025-04-03 11:12:45

Resource Utilization: 2025-04-03 11:12:45

Qty: 1

Issued Qty: 0

Real Used Qty: 0

Showing 1 of 1

+

Start

Log

Este proceso permite tener un control más preciso sobre los recursos utilizados en las órdenes de trabajo, garantizando que el equipo de almacén y los técnicos tengan acceso a información detallada y actualizada.

Nota: Si el recurso fue registrado en el momento de su utilización, no será necesario hacer este cambio, ya que la información será coherente con el contexto. El cambio de la fecha de utilización se recomienda principalmente para registros realizados después de la utilización del recurso.

¿Cómo reprogramar una Tarea?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24947744886925--Cómo-reprogramar-una-Tarea

En Fracttal 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, Calendario 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 'Work Management' interface in 'View Kanban' mode. The top navigation bar includes a hamburger menu, 'Work Management', 'View Kanban', and a user profile 'JC'. Below the navigation bar, a blue bar indicates '(3) Selected' items. The main area is divided into four columns: 'Pending Tasks' (171 items), 'WOs in Process' (2752 items), 'WOs in Review' (217 items), and 'Closed WOs'. The 'Pending Tasks' column is highlighted with a red box. Within this column, three tasks are visible, each with a blue checkmark icon in its top-left corner. A red box highlights the 'Reprogramar' button (a circular arrow icon) located in the top-right corner of the 'Pending Tasks' column header. The tasks listed are: 1. Asset: (BRULUAGSA-MEXCLADOR 1) MEZCLADOR 1, Task: BISAGRA OXIDADA, 00:10, 2025-03-28, UNPLANNED. 2. Asset: (BRULUAGSA-MEXCLADOR 1) MEZCLADOR 1, Task: MANTENIMIENTO BIMESTRAL, 01:00, 2025-05-28, EVERY 2 MONTHS. 3. Asset: PLANTA DE LAVADO { LASMAY-01 }, Task: INVENTARIO, 00:10, 2025-03-28.

Work Management
View Kanban

(3) Selected

Pending Tasks

Asset: (BRULIAGSA-MEXCLADOR 1) MEZCLADOR 1

Task: BISAGRA OXIDADA

00:10 2025-03-29

UNPLANNED

Asset: (BRULIAGSA-MEXCLADOR 1) MEZCLADOR 1

Task: MANTENIMIENTO BIMESTRAL

01:00 2025-03-28

EVERY 2 MONTHS

Asset: PLANTA DE LAVADO (LASMAY-01)

Task: INVENTARIO

00:10 2025-03-28

WOs in Process

Task: solicitud de baja de activo

00:10 2025-03-29

Miguel Mosqueda

OT-55-GR

Created by DIEGO VERGARA

Asset: (EQ.AC-M303) MODULO 303-1

Task: CAMBIO DE MODULO 303

00:10 2025-03-28

Adrian

OT-53-GR

Created by DIEGO VERGARA

Asset: SALA 303 (EQ.AC-S303)

Task: MANTENCION SALA

01:00 2025-03-28

AGUSTINA BRISARRE

WOs in Re

OT-67-GR

Created by Jon

Asset: (MON

Task: Mant

00:30

Jonas Ca

OT-54-GR

Created by Ban

Asset

(080167.1)

00:40

Abelardo

OT-35-GR

Created by ALI

Asset: (TRAC

Task: INSPE

00:10

Reschedule Task

Selected Tasks

3

New Date

2025-03-31 15:18

Responsible

Jonas Campos

Cause of task rescheduling

Cause of task rescheduling can't be blank

Note

Reschedule

Desde la vista Calendário

Work Management
View Calendar

New WO

Calendar

Month

2025-03-31

Pending Tasks

Work Orders

Sun

Mon

Tue

Wed

Thu

Fri

Sat

23

24

25

26

27

28

01

13:54 OT-2374-FRA

09:34 OT-2376-FRA

13:53 OT-2380-IMP

06:44 OT-2387-IMP

03:00 OT-2392-IMP

05:00 OT-2328-FRA

11:46 PAUTA DE MANTENIM

14:48 Troca dos parafusos de

06:35 Registro de temperatura

08:00 MANTENIMIENTO ANU

03:00 OT-2311-FRA

13:32 OT-1116-FRA

15:55 OT-2294-FRA

11:00 OT-2422-IMP

10:06 OT-2409-IMP

20:43 OT-2416-IMP

05:24 OT-2404-IMP

11:53 Mantenimiento Semestr

08:54 OT-2423-IMP

12:00 T03-Mantenimiento Tren

09:33 MANTENIMIENTO MEN

09:24 OT-2454-IMP

07:25 REGISTRO DE MEDIDOR

11:00 OT-2422-IMP

08:35 INSPECCIÓN MENSUAL

07:26 OT-2355-FRA

10:46 OT-5-2025

10:10 OT-2449-IMP

15:00 OT-15-GR

11:00 OT-2422-IMP

06:51 OT-21-GR

08:16 OT-1041-24

06:50 OT-40-GR

11:00 OT-2422-IMP

12:00 OT-37-GR

03:00 OT-66-GR

16:10 INSPECCION SEMANAL

478

Work Management

View Calendar

Pending Tasks

Work Orders

Sun

Mon

Tue

Wed

Thu

23

13:54 OT-2378-FRA

0%

06:44 OT-2387-IMP

0%

11:46 PAUTA DE MANTENIMIENTO

0%

09:34 OT-2376-FRA

0%

12:53 OT-2380-IMP

100%

11:45 OT-2386-IMP

100%

+ 4 More

+ 3 More

+ 4 More

+ 6 More

02

03:06 OT-2311-FRA

0%

13:32 OT-1116-FRA

100%

15:55 OT-2294-FRA

100%

11:00 OT-2422-IMP

100%

05:24 OT-2404-IMP

100%

14:48 Troca dos parafusos de

10:06 OT-2409-IMP

+ 6 More

+ 3 More

+ 6 More

09

11:00 OT-2422-IMP

11:53 Mantenimiento Semanal

0%

06:54 OT-2423-IMP

0%

12:00 T03-Mantenimiento Tre

0%

09:23 MANTEN

+ 8 More

+ 2 More

+ 12 More

+ 9 More

16

11:00 OT-2422-IMP

06:35 INSPECCIÓN MENSUAL

100%

07:26 OT-2355-FRA

100%

10:46 OT-5-2025

100%

10:10 OT-2449-IMP

100%

+ 4 More

+ 7 More

+ 5 More

+ 9 More

23

11:00 OT-2422-IMP

06:51 OT-21-GR

100%

08:16 OT-1041-24

100%

08:50 OT-46-GR

+ 18 More

+ 11 More

+ 12 More

30

11:00 OT-2422-IMP

12:00 OT-27-GR

0%

03:08 OT-66-GR

0%

16:10 INSPECCIÓN

+ 3 More

+ 3 More

← Reschedule Task

Selected Tasks

2

New Date

2025-03-31 15:18

Responsible

Jonas Campos

Cause of task rescheduling

Cause of task rescheduling can't be blank.

Note

Reschedule

Work Management

Pending Tasks

(2) Selected

+ New WO

	Code	Asset	Task	Trigger	Delay	Planned Maintenance	Auto Schedule Date...	Actual
<input checked="" type="checkbox"/>	BRULIAGSA...	{ BRULIAGSA-MEXCLADOR ...	BISAGRA OXIDADA	Non Scheduled Tasks	2		2025-03-28 20:09	2025
<input checked="" type="checkbox"/>	LASMAY-01	PLANTA DE LAVADO (LAS...	INVENTARIO	Event NECESIDAD DE INVEN...	3	01. PLAN MANTTO. HPU BO...	2025-03-28 11:53	2025
<input type="checkbox"/>	GRU-AV-G03...	HÓYO 15 { GRU-AV-G03-CG1...	LIMPIEZA Y CORTE	Date Every 1 Day(s)	3	PLAN DE TAREAS PARA HO...	2025-03-28 13:00	2025
<input type="checkbox"/>	PROC-01	PROCESO { PROC-01 }	EVALUACIÓN DE EQUIPO	Event EVALUACION DE EQUI...	4	PLAN DE MTTTO EQUIPO DE ...	2025-03-26 19:15	2025
<input type="checkbox"/>	Robus-2	{ Robus-2 } INOVA TP 924	FALLA DETECTADA	Non Scheduled Tasks	5		2025-03-25 20:51	2025
<input type="checkbox"/>	P0300701-L...	{ P0300701-ID101-FW-DV1-...	INSPECCIÓN TRIMESTRAL	Date Every 3 Months	278	Protocolo R6451-05 Sistem...	2024-06-25 20:05	2024
<input type="checkbox"/>	P0300701-L...	{ P0300701-ID101-FW-DV1-...	INSPECCIÓN MENSUAL	Date Every 1 Months	339	Protocolo R6451-05 Sistem...	2024-04-25 20:05	2024
<input type="checkbox"/>	EQ.ECV-00	{ EQ.ECV-00 } GENERADOR	INSPECCION SEMANAL	Date Every 1 Week(s)	5	PLAN DE TAREAS 'ACTIVO 1'...	2025-03-26 12:00	2025
<input type="checkbox"/>	EQ.ECV-03	{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO...	INSPECCION SEMANAL (MIL...	Date Every 1 Wednesday	5	PLAN REAL ECV (EQUIPO 1)	2025-03-26 12:00	2025
<input type="checkbox"/>	EQ.ECV-03	{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO...	INSPECCION SEMANAL (VIE...	Date Every 1 Friday	3	PLAN REAL ECV (EQUIPO 1)	2025-03-28 12:00	2025
<input type="checkbox"/>	GR12	{ GR12 } 401	Mantenimiento por horas	Reading Each 500 Hora (Hr) ...	6	Locomotoras GR12	2025-03-25 09:41	2025
<input type="checkbox"/>	ELCO-ELTE-01	EL CORRAL { ELCO-ELTE-01 }	El molino 1 no funciona	Non Scheduled Tasks	10		2025-03-20 17:00	2025

Showing 50 of 105

Work Management
Pending Tasks

← (2) Selected

	Code	Asset	Task	Trigger	Delay
	BRILLIAGSA	{ BRILLIAGSA-MEXCLADOR	BISAGRA OXIDADA	Non Scheduled Tasks	2
	LASMAY-01	PLANTA DE LAVADO { LAS...	INVENTARIO	Event NECESIDAD DE INVEN...	3
	GRU-AV-G03	HOYO 15 { GRU-AV-G03-C01	LIMPIEZA Y CORTE	Date Every 1 Day(s)	3
	PROC-01	PROCESO { PROC-01 }	EVALUACIÓN DE EQUIPO	Event EVALUACION DE EQUI...	4
	Robus-2	{ Robus-2 } INOVA TP 924	FALLA DETECTADA	Non Scheduled Tasks	5
	P0300701-I...	{ P0300701-ID101-FW-DV1...	INSPECCIÓN TRIMESTRAL	Date Every 3 Months	278
	P0300701-I...	{ P0300701-ID101-FW-DV1...	INSPECCIÓN MENSUAL	Date Every 1 Months	339
	EQ.ECV-00	{ EQ.ECV-00 } GENERADOR	INSPECCION SEMANAL	Date Every 1 Week(s)	5
	EQ.ECV-03	{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO...	INSPECCION SEMANAL (MI...	Date Every 1 Wednesday	5
	EQ.ECV-03	{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO...	INSPECCION SEMANAL (VIE...	Date Every 1 Friday	3
	GR12	{ GR12 } 401	Mantenimiento por horas	Reading Each 500 Hora (Hr)	6
	ELCO-ELTE-01	EL CORRAL { ELCO-ELTE-01 }	El molino 1 no funciona	Non Scheduled Tasks	10

Showing 50 of 105

Reschedule Task

Selected Tasks
2

New Date
2025-03-31 15:19


Responsible
Jonas Campos

Cause of task rescheduling

Cause of task rescheduling can't be blank

Note

Reschedule

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.

Nota: Ten en cuenta que, si reprogramamos una tarea, la fecha calculada **no se modificará**. La fecha calculada permanecerá igual según el tipo de tarea, de la siguiente manera:

- Para eventos tipo "fecha fija", generalmente corresponde a la fecha de programación inicial que se ha establecido en el plan de tareas.
- Para eventos tipo "fecha NO fija", la fecha calculada corresponde al día en que se engatilla el próximo plan de mantenimiento
- Para los planes de mantenimiento con activadores como "cada", "cuando" o "evento", la fecha calculada también corresponde al día en que se dispara el evento, es decir, el mismo día en que la tarea aparece en la columna de tareas pendientes.
- Para mantenimientos correctivos, la fecha calculada también corresponde al día en que se dispara el evento, es decir, el mismo día en que la tarea aparece en la columna de tareas pendientes.

¿Cómo visualizar el contenido de una solicitud de trabajo?

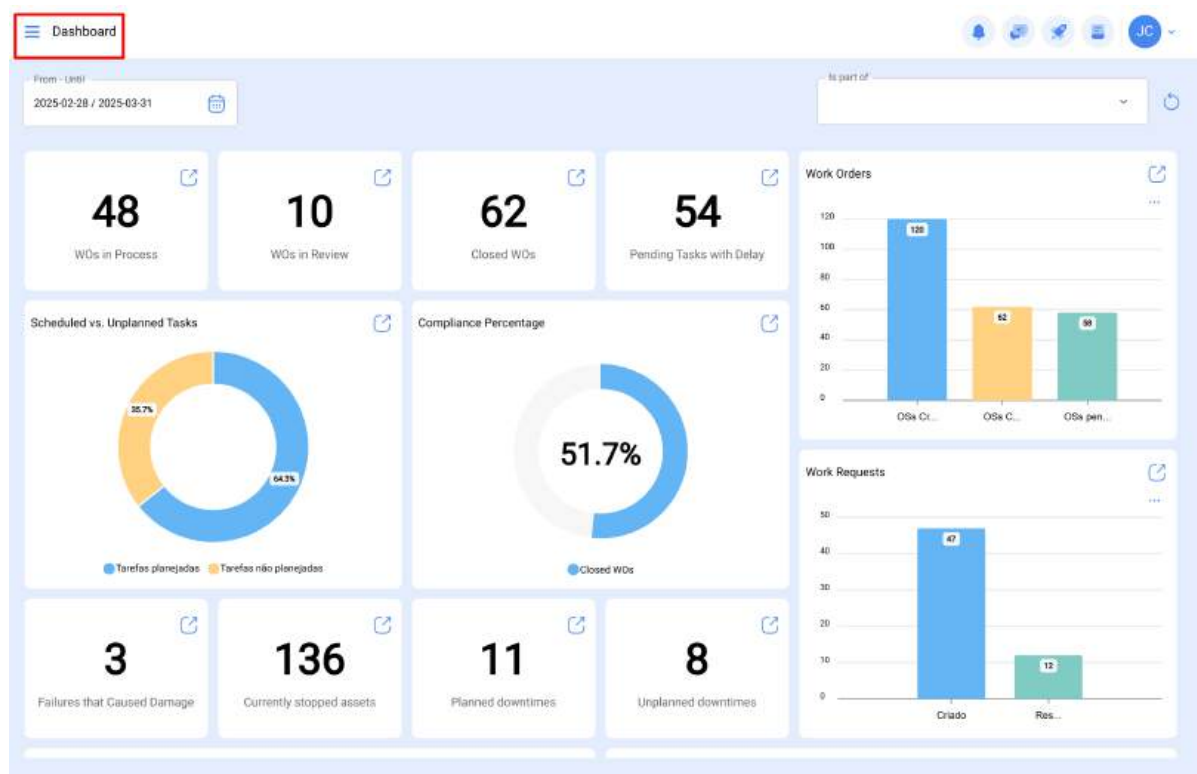
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25020287883917--Cómo-visualizar-el-contenido-de-una-solicitud-de-trabajo

Desde el módulo de tareas, es posible observar las peticiones que realizan los clientes a través de las solicitudes de trabajo. Esto garantiza que los usuarios con acceso a la orden puedan revisar toda la información en modo lectura, lo que facilita la comprensión detallada de lo requerido.

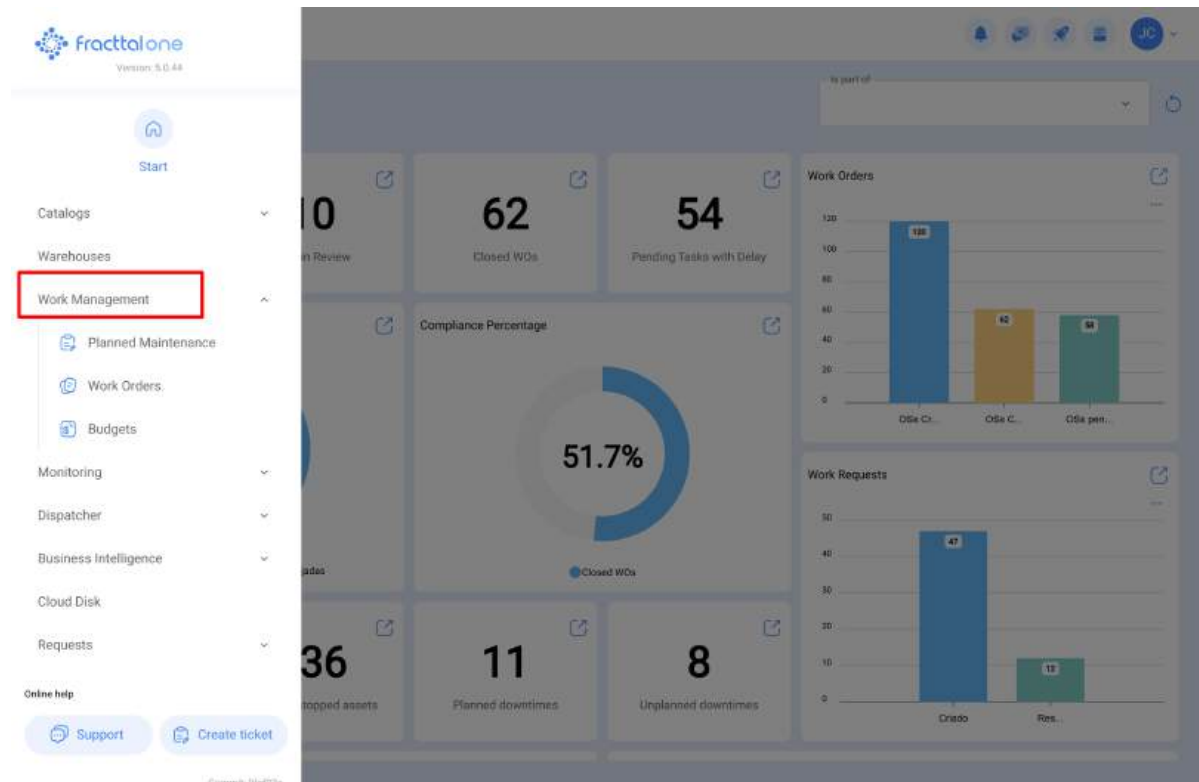
Los ejecutores pueden comprender mejor las solicitudes al acceder directamente a la información detallada. Esto conduce a una ejecución más precisa, reduciendo malentendidos y mejorando la calidad de la respuesta. Además, agiliza los tiempos de respuesta y fortalece la comunicación entre equipos, optimizando la gestión de activos y recursos.

Pasos para visualizar contenido de una solicitud de trabajo:

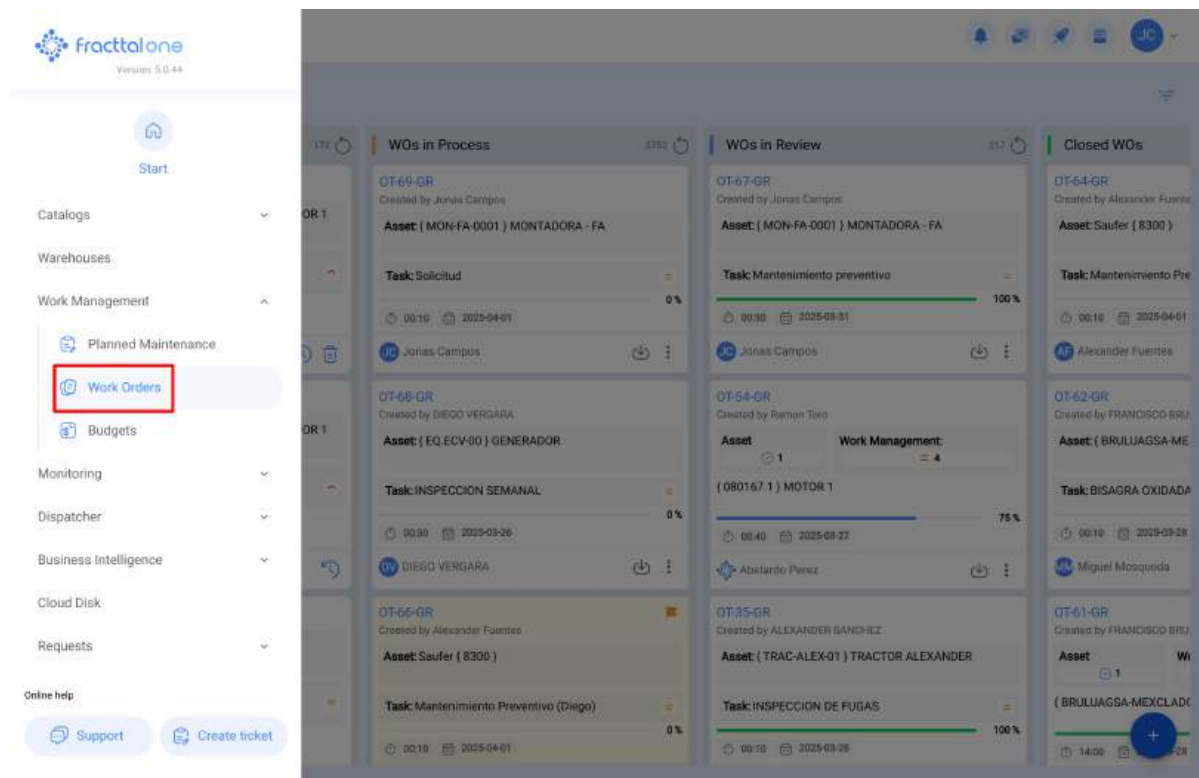
1. Clic en la parte superior izquierda, en el menú principal.



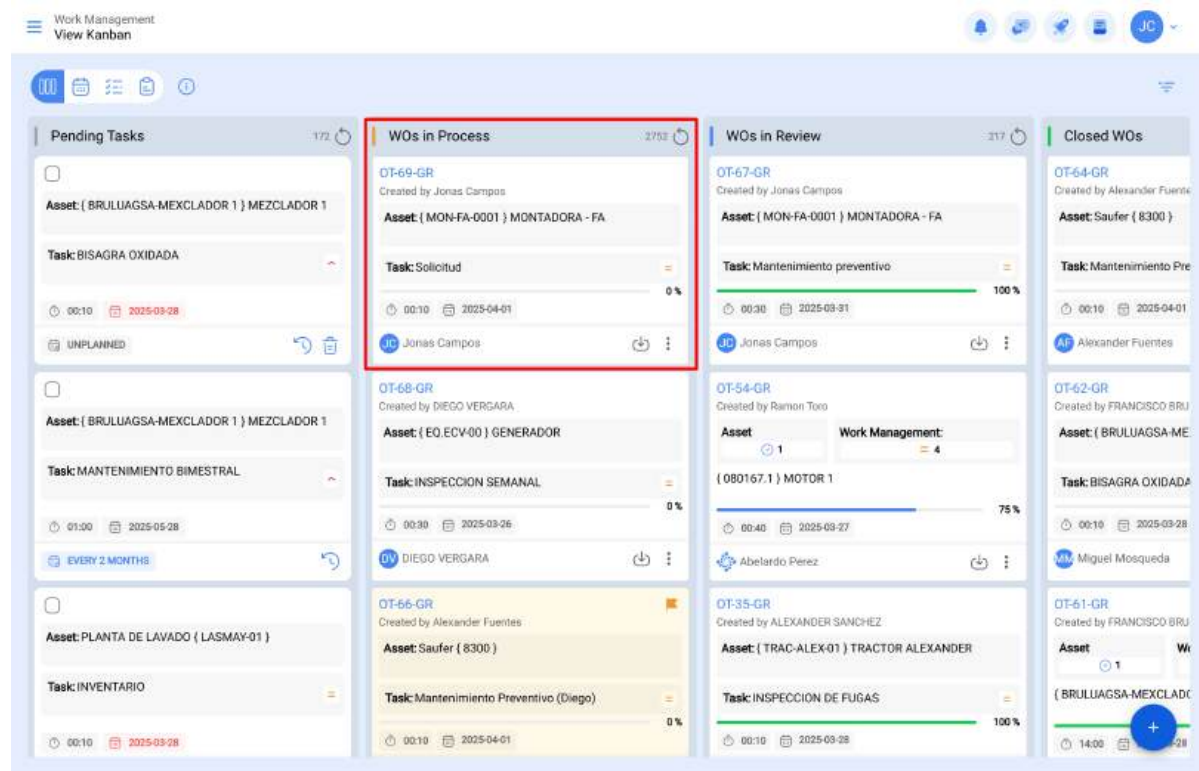
2. Clic en el módulo de Tareas.



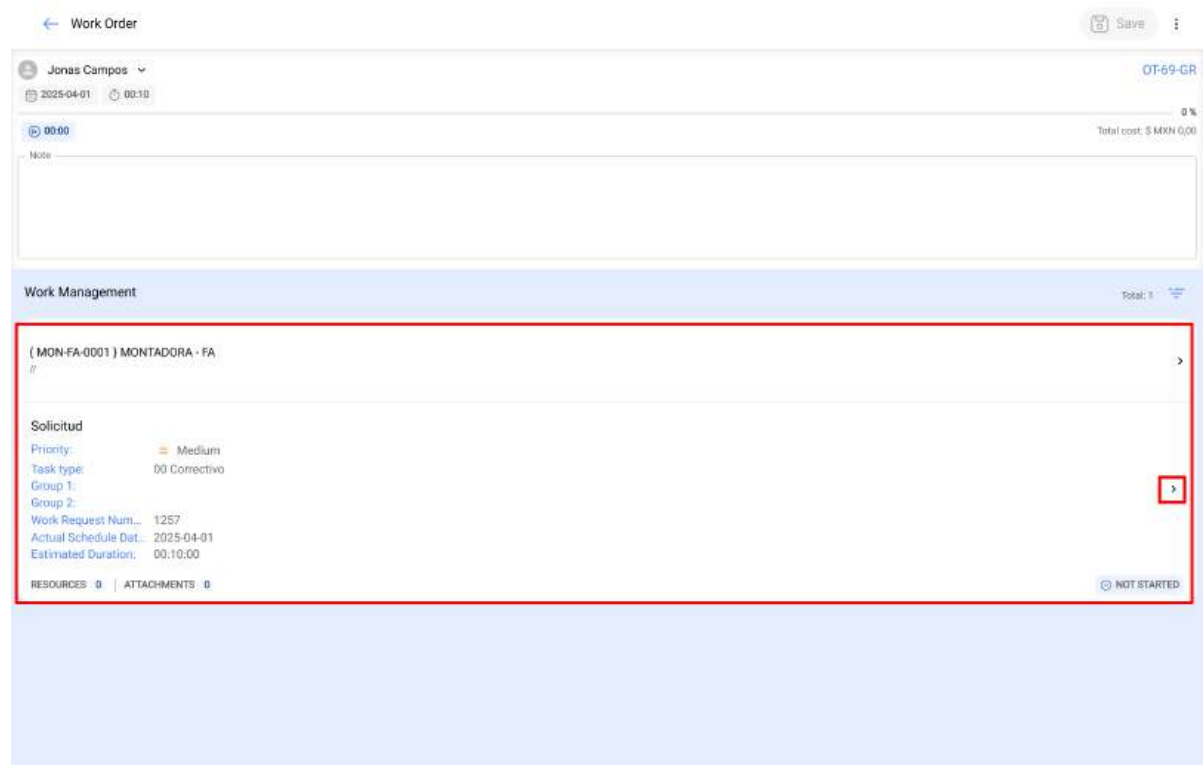
3. Clic en Órdenes de trabajo.



4. Ubique la orden de trabajo asignada.



5. Clic en la tarea dentro de la Orden de Trabajo



6. Posteriormente, clic en la Solicitud de Trabajo

Work Order

Jonas Campos

2025-04-01 00:10

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Solicitud

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1: --

Group 2: --

Work Request Num... 1257

Actual Schedule Dat... 2025-04-01

Estimated duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

General

Work Request Number 1257

Solicitud

Task type: 00 Correctivo

Actual Schedule Date: 2025-04-01

Priority: Medium

Group 1: --

Group 2: --

Task note

Solicitud - test

Time

Estimated Duration: 00:10:00

Start Date: --

End Date: --

Actual Duration: 00:00:00

Time out of service: 00:00:00

Trigger

Non Scheduled Tasks

Event date

2025-03-31 15:52

Failures Information

☒ Has the asset failed?

Fault Type

Start Log

Luego, se redirecciona a la información de la solicitud de trabajo. Aquí se pueden observar detalles como la persona que creó la solicitud, la descripción donde se explica el suceso reportado, el activo relacionado, etc.

Solicitud

READ ONLY

Work Request Number 1257

Work Request Status

WO's in Process

General

Work Request Status

Attachments

Created by

Jonas Campos

Creation Date

2025-03-31 15:53

Description

Solicitud

Do you know the asset?

Asset

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Comments

Solicitud - test

Incident date

2025-03-31 15:52

Is it urgent?

ADVANCED INFORMATION

Requested By

Jonas Campos

Requested email

Reference

¿Puedo editar o reabrir una OT finalizada?

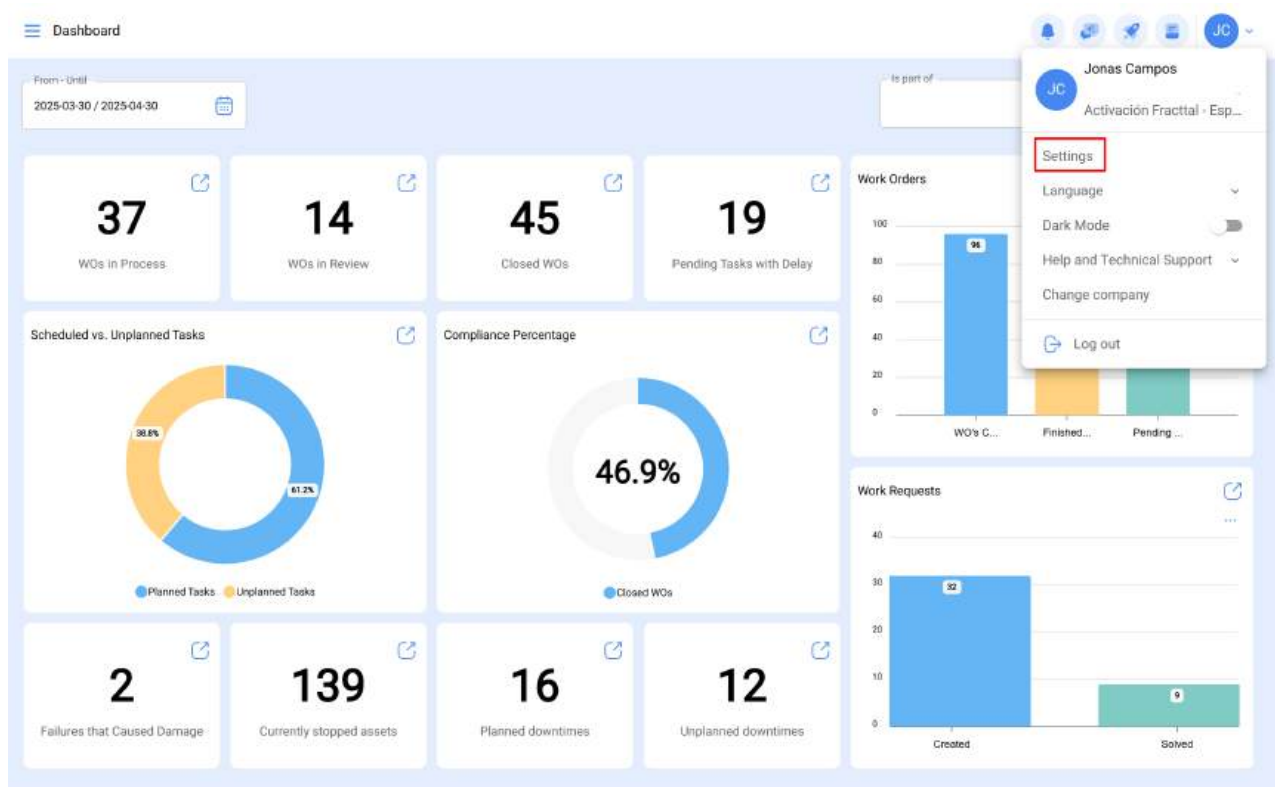
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25225022277645--Puedo-editar-o-reabrir-una-OT-finalizada

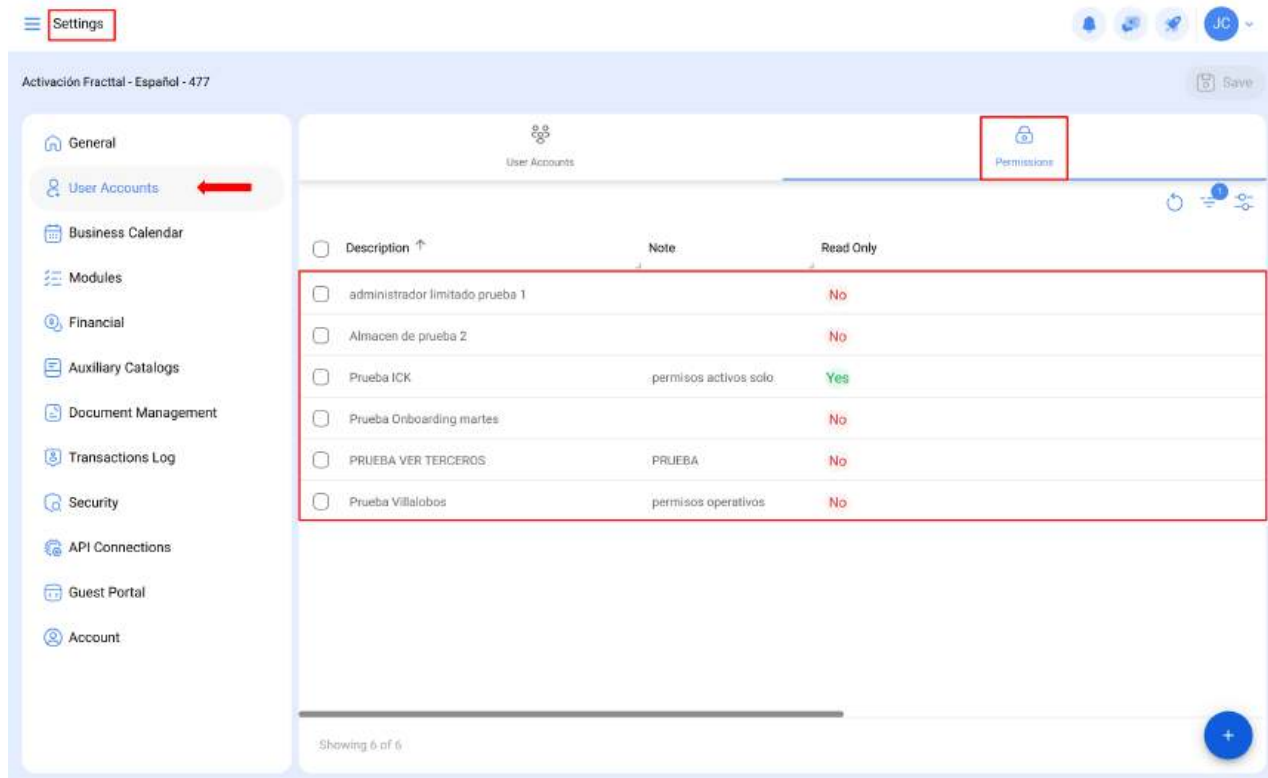
Debido a nuestro compromiso con que las órdenes de trabajo puedan ser 100% auditables es que al momento de enviar una OT a status finalizado estamos confirmando que todos los datos allí dispuestos están verificados y son correctos.

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.

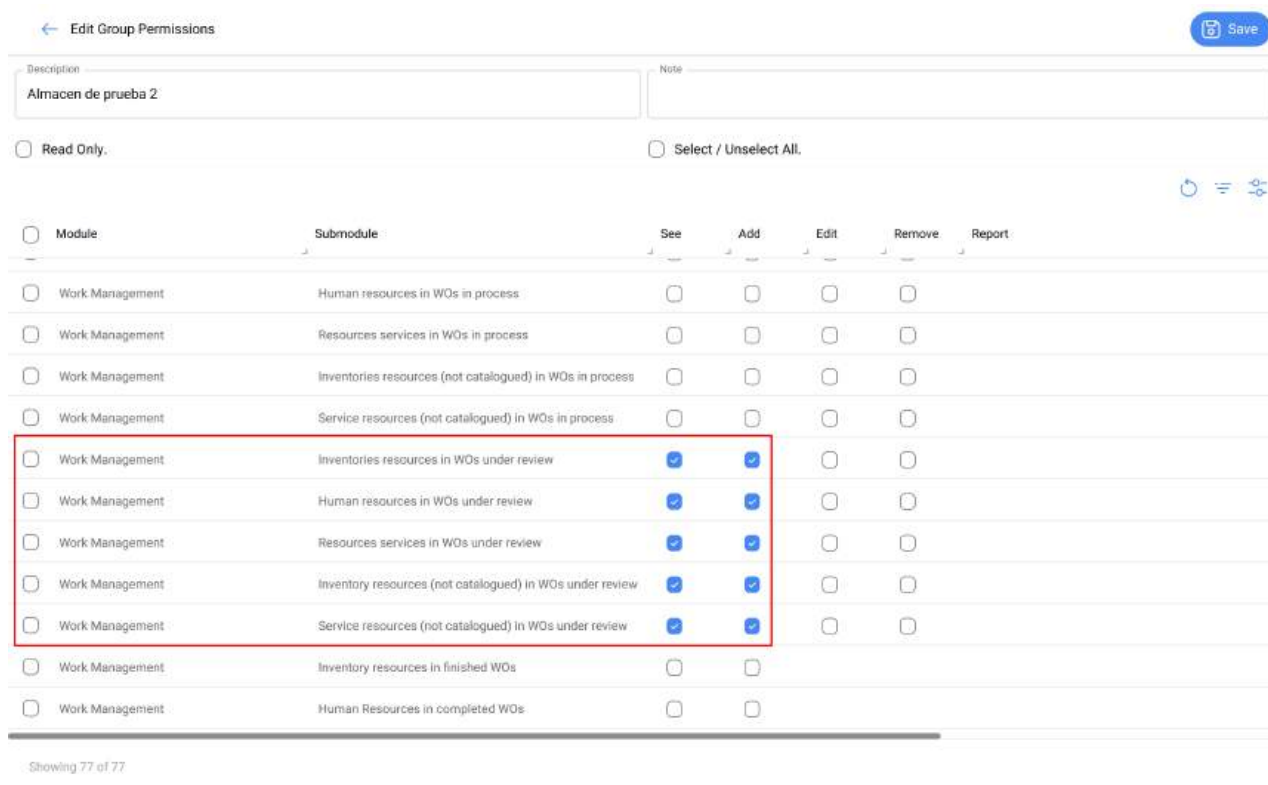
Para el caso donde no se haya agregado los recursos o faltaron algunos, sí contamos con la opción y lo podrás realizar siguiendo estos pasos siguientes:

1. Ingresar al módulo Configuración y luego ingresar al submódulo Cuentas de Usuarios, ingresando en la pestaña PERMISOS:





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:



- Recursos Inventarios en OTs finalizadas
- Recursos Humanos en OTs finalizadas
- Recursos Servicios en OTs finalizadas

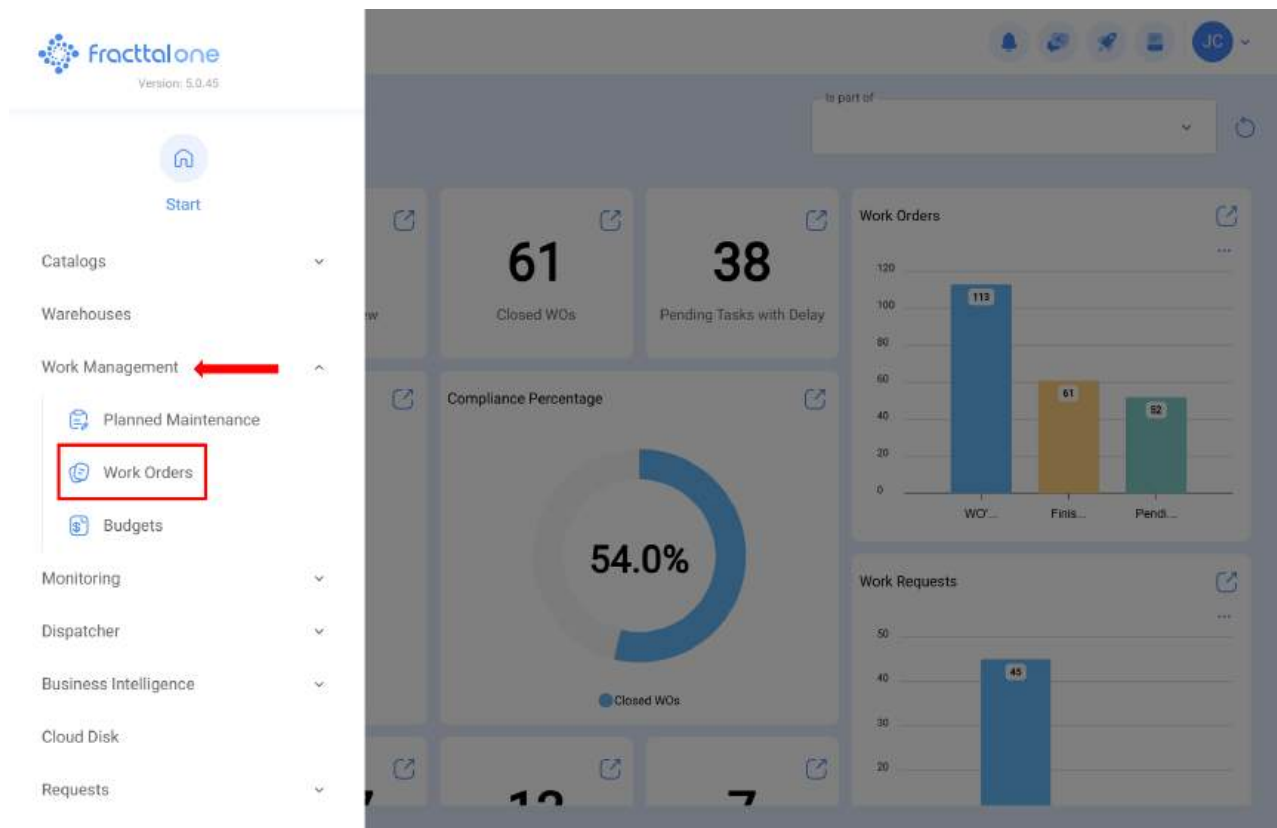
- **Recursos Inventarios (no catalogado) en OTs finalizadas**
- **Recursos Servicios (no catalogado) en OTs finalizadas**

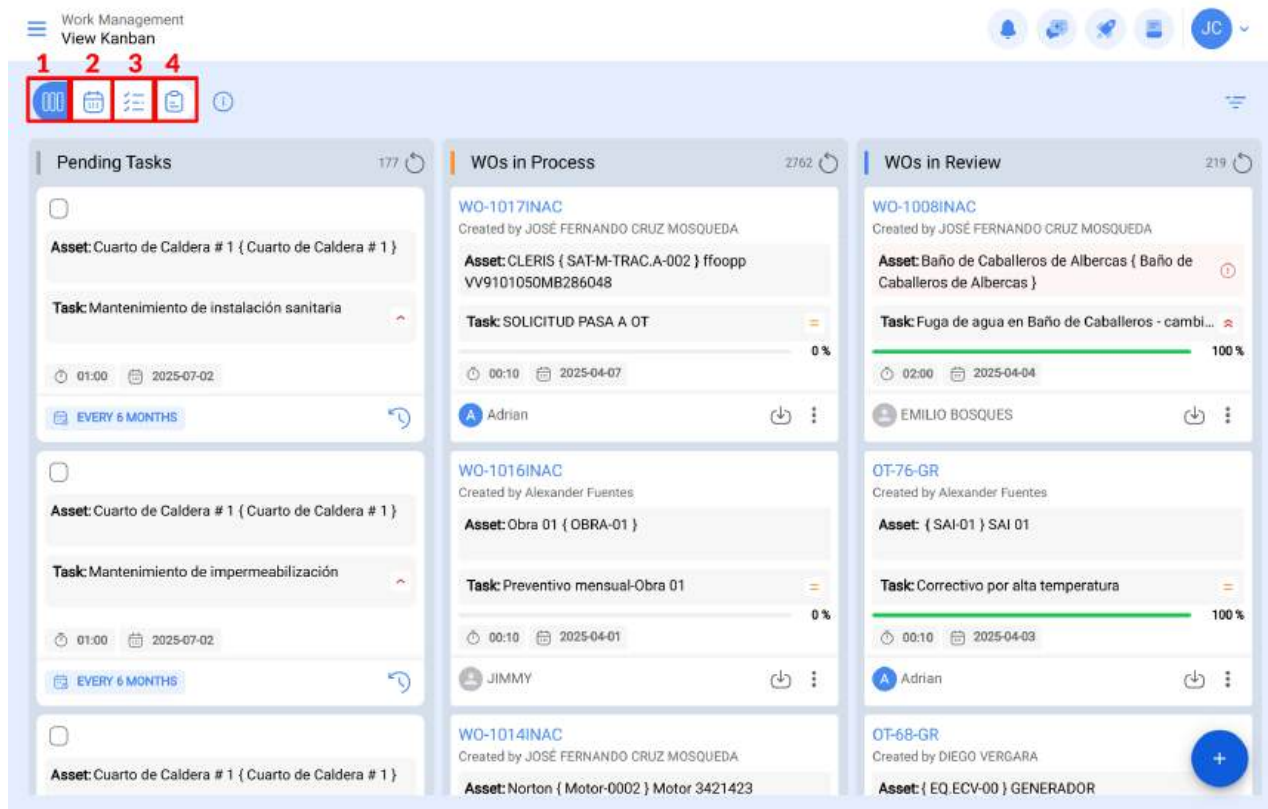
Por ultimo se salvan los cambios y con esto se podrá ingresar nuevos o mas recursos.

¿Qué contiene el módulo Órdenes de Trabajo?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25019373589261--Qué-contiene-el-módulo-Órdenes-de-Trabajo

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.

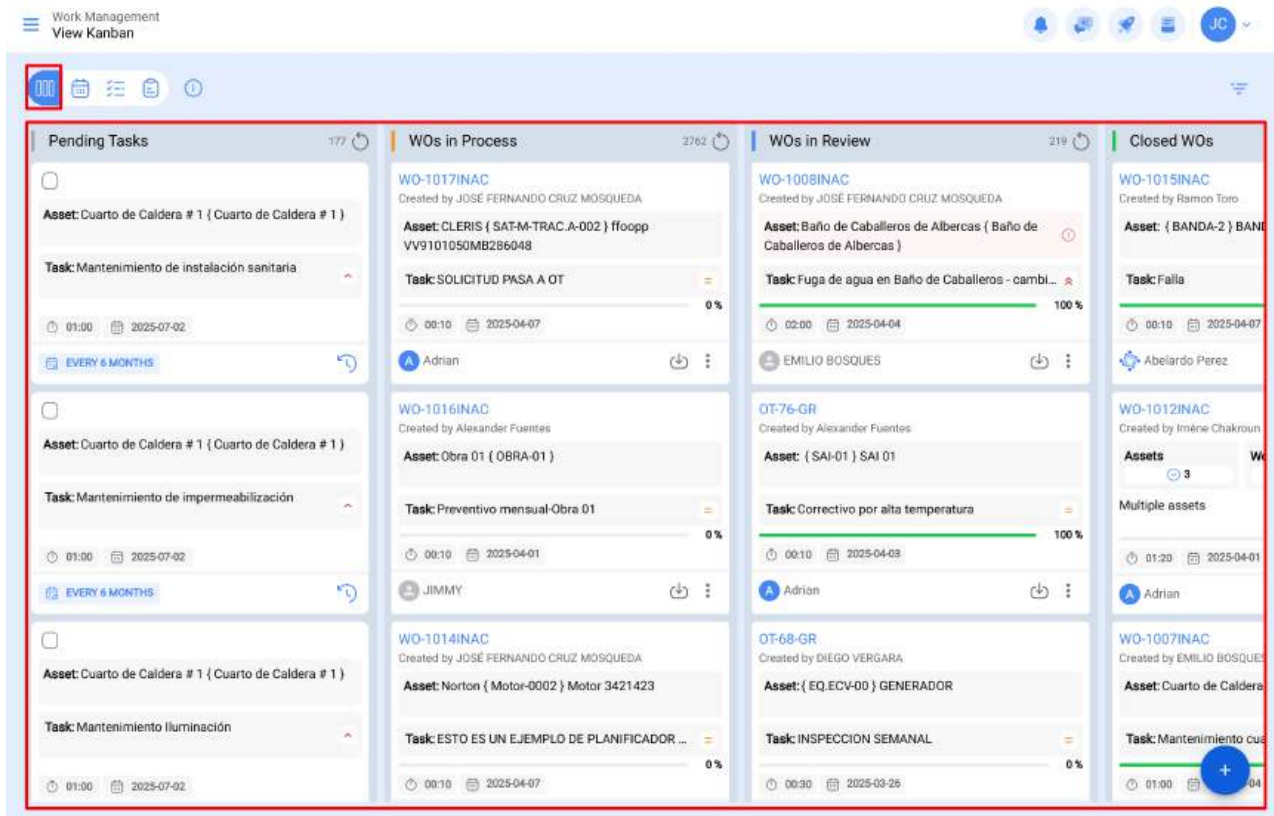




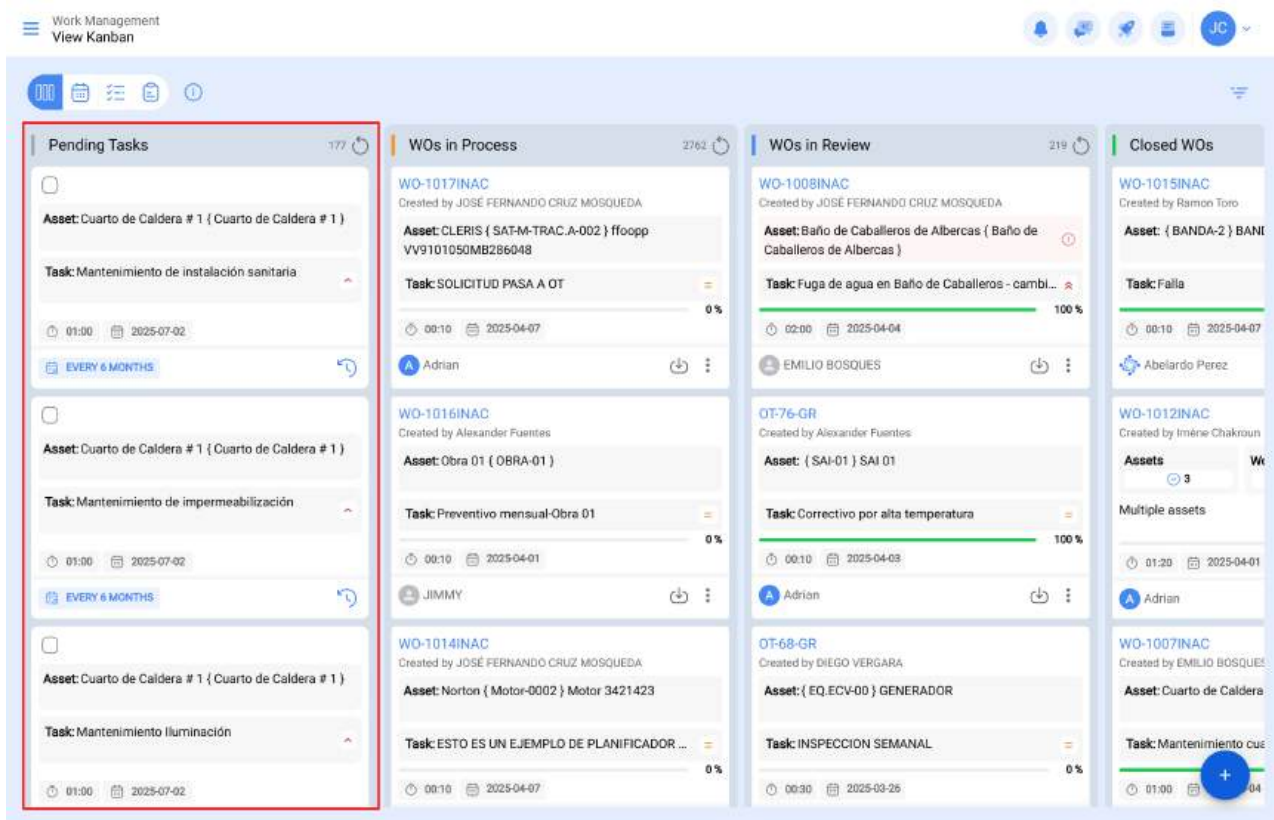
1. **Kanban:** En esta vista podrás visualizar de manera sencilla el flujo y etapas en las que se puede encontrar una tarea, al ser gestionada en una orden de trabajo.
2. **Vista Calendario:** Vista calendario, en donde podrás visualizar cada una de las tareas con sus respectivos estados y tiempos de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

Vista Kanban

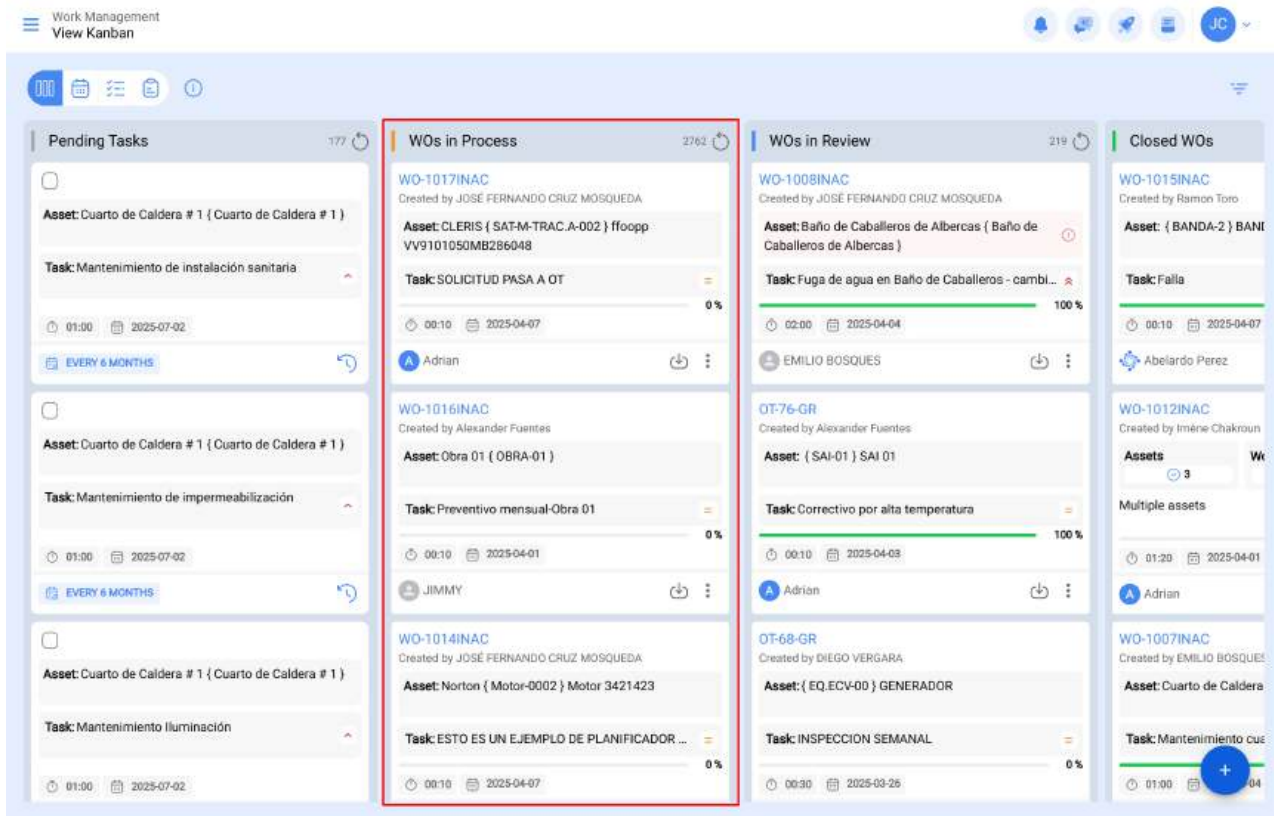
Acá encontrarás los diferentes estados en los que se puede encontrar una tarea, los cuales se mencionan a continuación:



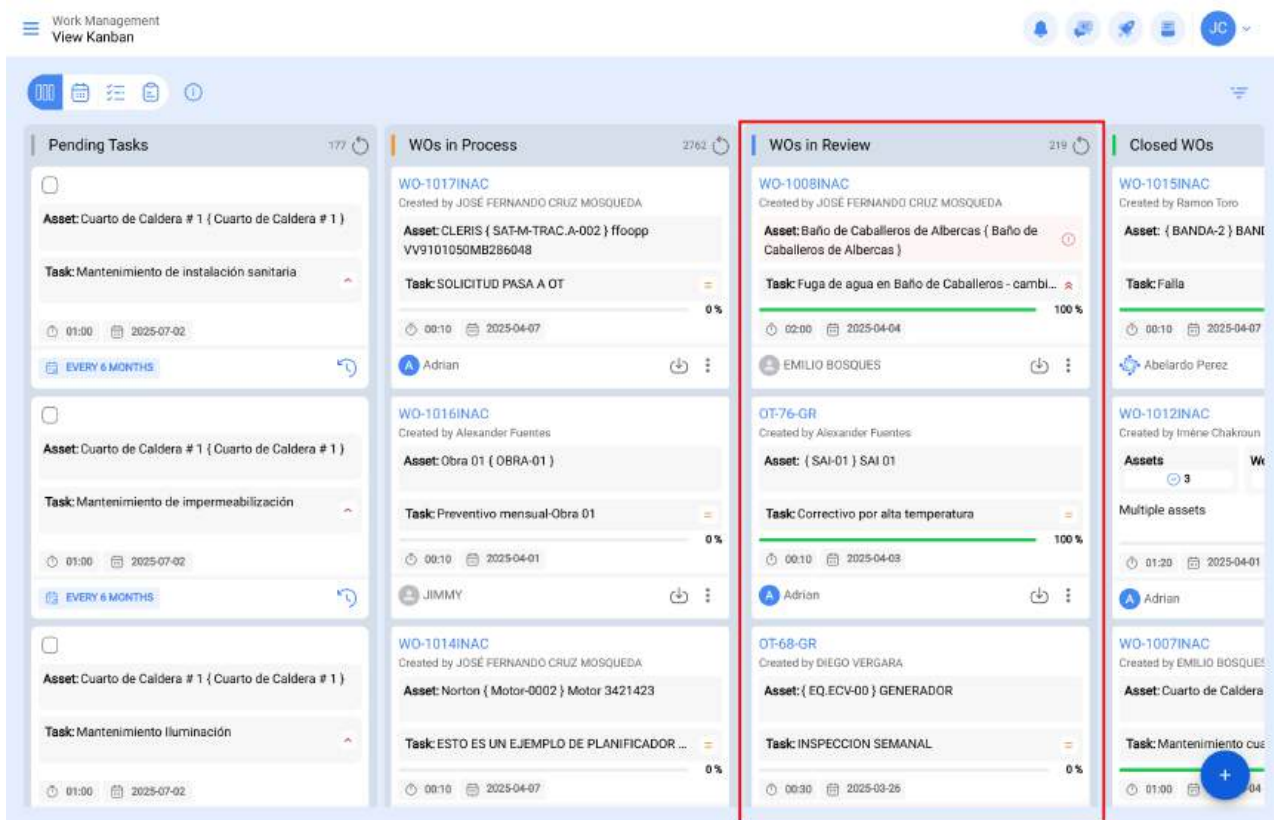
Tareas Pendientes: Estado previo de una tarea antes de ser ejecutada como orden de trabajo.



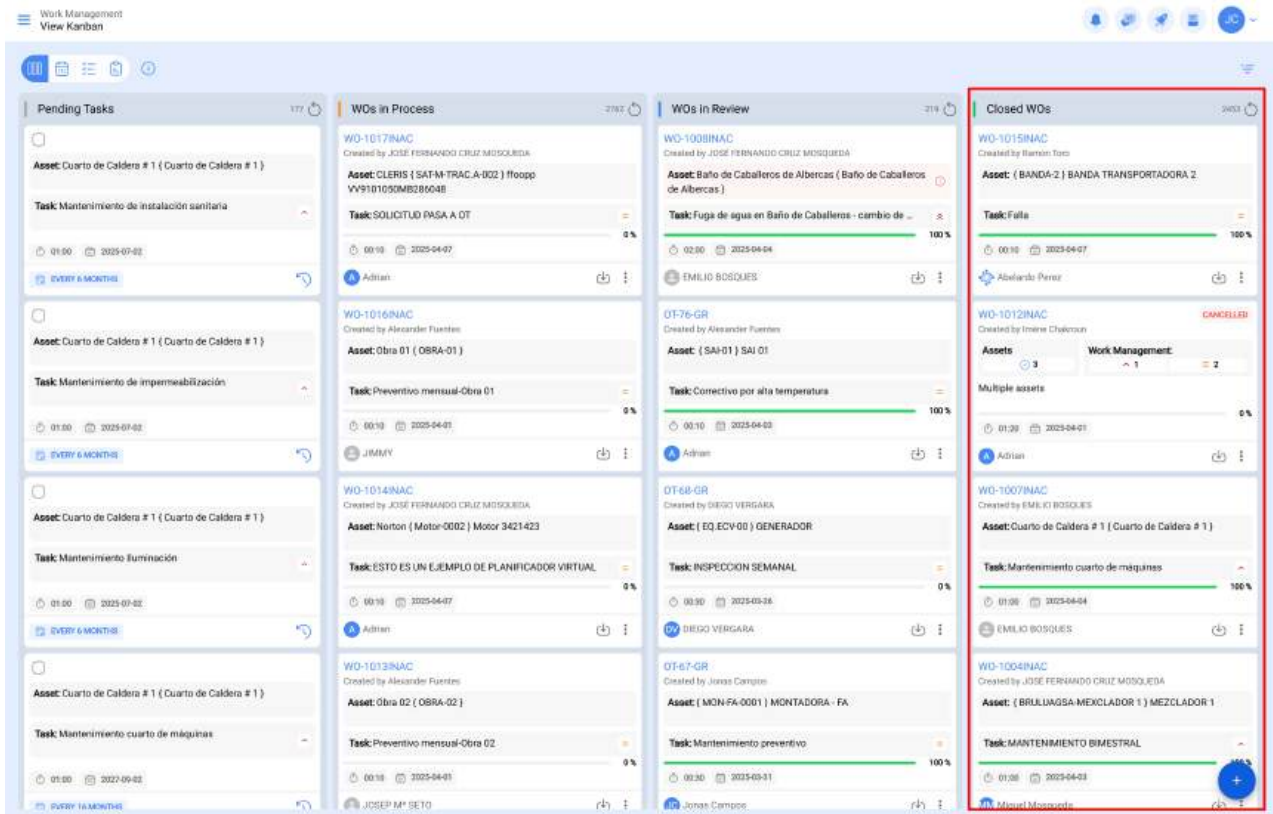
En Proceso: Etapa inicial de una orden de trabajo que ya fue asignada a un técnico y su ejecución se encuentra en proceso.



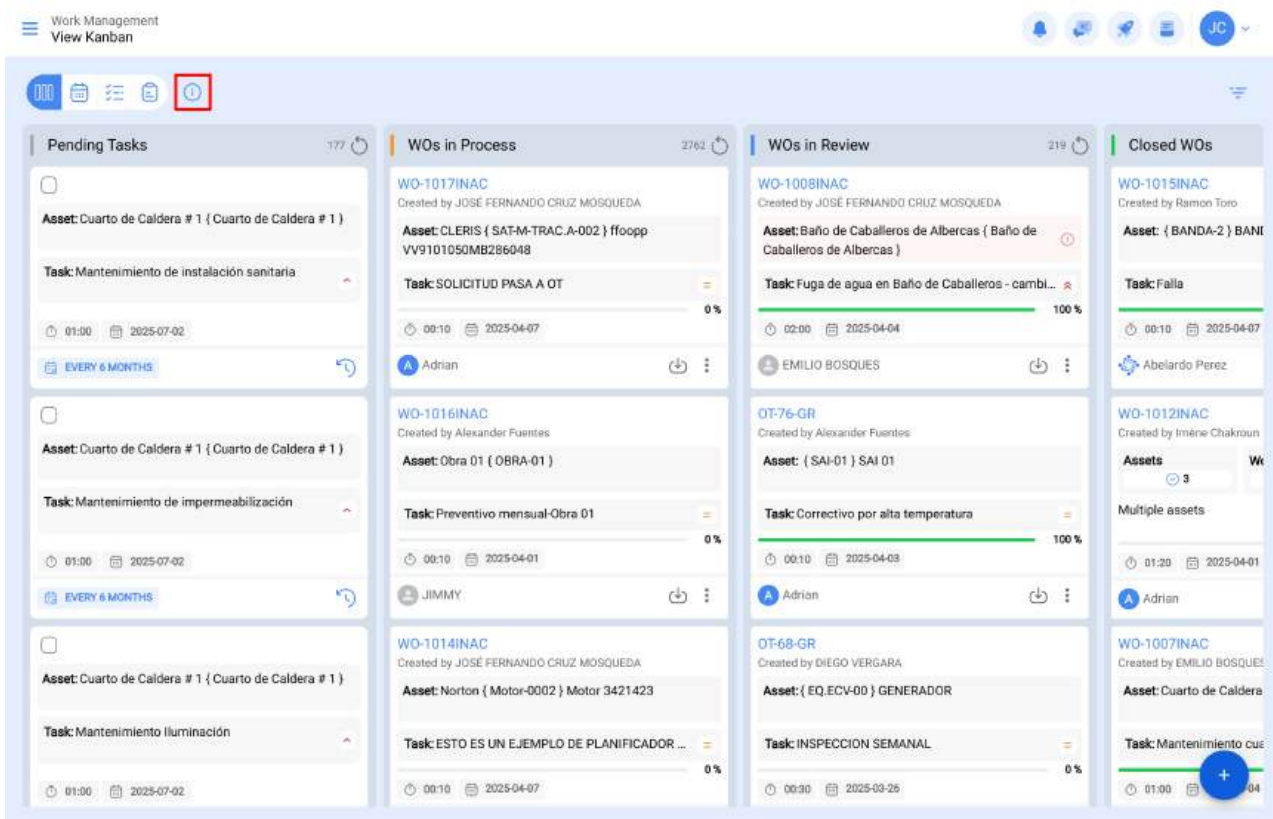
En Revisión: Etapa en la cual la orden de trabajo ya fue ejecutada y se encuentra en proceso de revisión antes de ser finalizada.

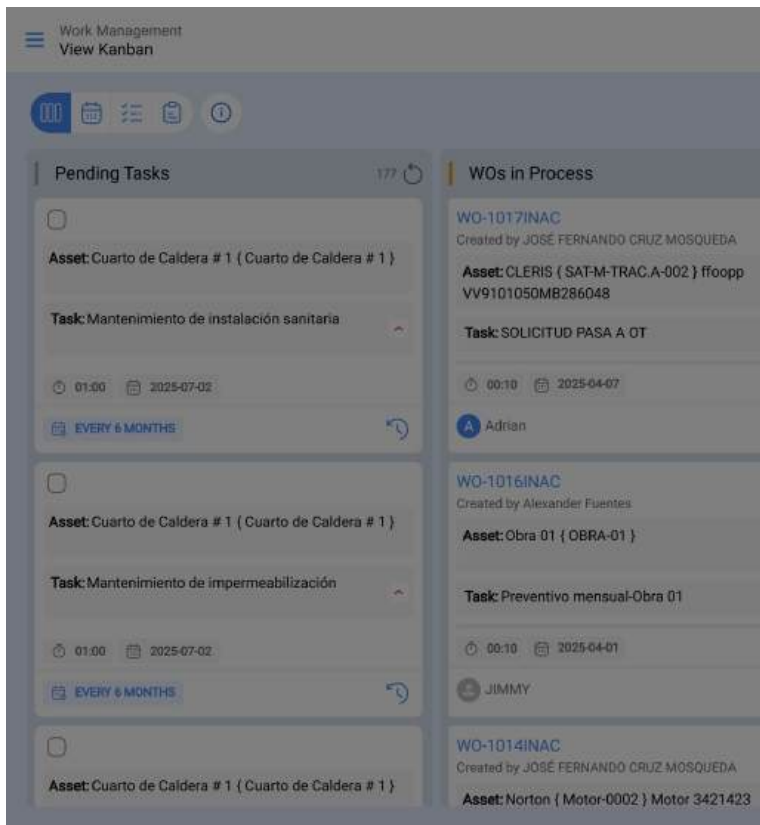


Finalizadas: Última etapa en la que se da por concluida la OT. Este proceso es irreversible, ya que una vez finalizada el sistema genera la próxima programación para dicha tarea y se calculan los indicadores de gestión asociados.



Información: Al hacer clic en este icono, tendrás acceso a una representación visual de las prioridades y los diversos estados activos presentes en esta interfaz. Esta información se presenta de manera intuitiva mediante símbolos y colores, permitiéndote comprender rápidamente la importancia y el estado





← Priorities and Assets status

Task priority

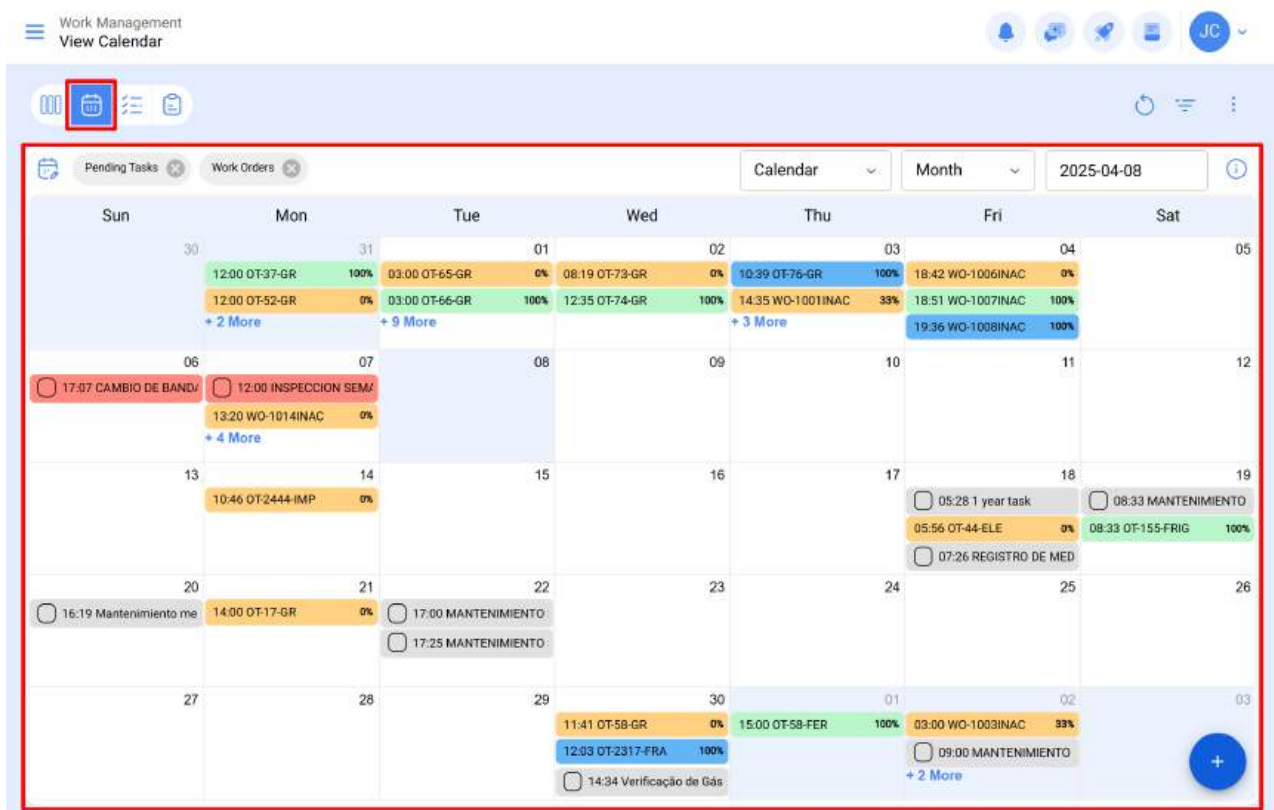
- Very high priority
- High priority
- Medium priority
- Low priority
- Very low priority

Assets status

- Asset in service
- Asset out of service

Vista Calendario

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.



Vista Tareas Pendientes

Tabla en donde se podrá visualizar de forma detallada toda la información correspondiente a las tareas pendientes , tiempos, al igual que se podrá generar OTs.

Work Management
Pending Tasks

Search...

JC

Actual Schedule Date: Apr 30/2025

	Code	Asset	Task	Trigger	Delay	Planned Maintenance
<input type="checkbox"/>	LASMAY-01	PLANTA DE LAVADO { LAS...	INVENTARIO	Event NECESIDAD DE INVEN...	10	01. PLAN MANTTO. HPU BO...
<input type="checkbox"/>	GRU-AV-G03...	HOYO 15 { GRU-AV-G03-CG1...	LIMPIEZA Y CORTE	Date Every 1 Day(s)	10	PLAN DE TAREAS PARA HO...
<input type="checkbox"/>	PROC-01	PROCESO { PROC-01 }	EVALUACIÓN DE EQUIPO	Event EVALUACION DE EQUI...	12	PLAN DE MTTO EQUIPO DE ...
<input type="checkbox"/>	Robus-2	XYZ Carton Machinery Ltd. {...	FALLA DETECTADA	Non Scheduled Tasks	13	
<input type="checkbox"/>	P0300701-I...	{ P0300701-ID101-FW-DV1-...	INSPECCIÓN TRIMESTRAL	Date Every 3 Months	286	Protocolo R6451-05 Sistem...
<input type="checkbox"/>	P0300701-I...	{ P0300701-ID101-FW-DV1-...	INSPECCIÓN MENSUAL	Date Every 1 Months	347	Protocolo R6451-05 Sistem...
<input type="checkbox"/>	EQ.ECV-03	{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO...	INSPECCION SEMANAL (MI...	Date Every 1 Wednesday	12	PLAN REAL ECV (EQUIPO 1)
<input type="checkbox"/>	EQ.ECV-03	{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO...	INSPECCION SEMANAL (LU...	Date Every 1 Monday	0	PLAN REAL ECV (EQUIPO 1)
<input type="checkbox"/>	EQ.ECV-03	{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO...	INSPECCION SEMANAL (VIE...	Date Every 1 Friday	10	PLAN REAL ECV (EQUIPO 1)
<input type="checkbox"/>	GR12	{ GR12 } 401	Mantenimiento por horas	Reading Each 500 Hora (Hr) ...	14	Locomotora GR12

Showing 50 of 112

Vista Ordenes de trabajo

Tabla en donde se podrá visualizar de forma detallada toda la información correspondiente a las ordenes de trabajo , tiempos, al igual que se podrá editar OTs.



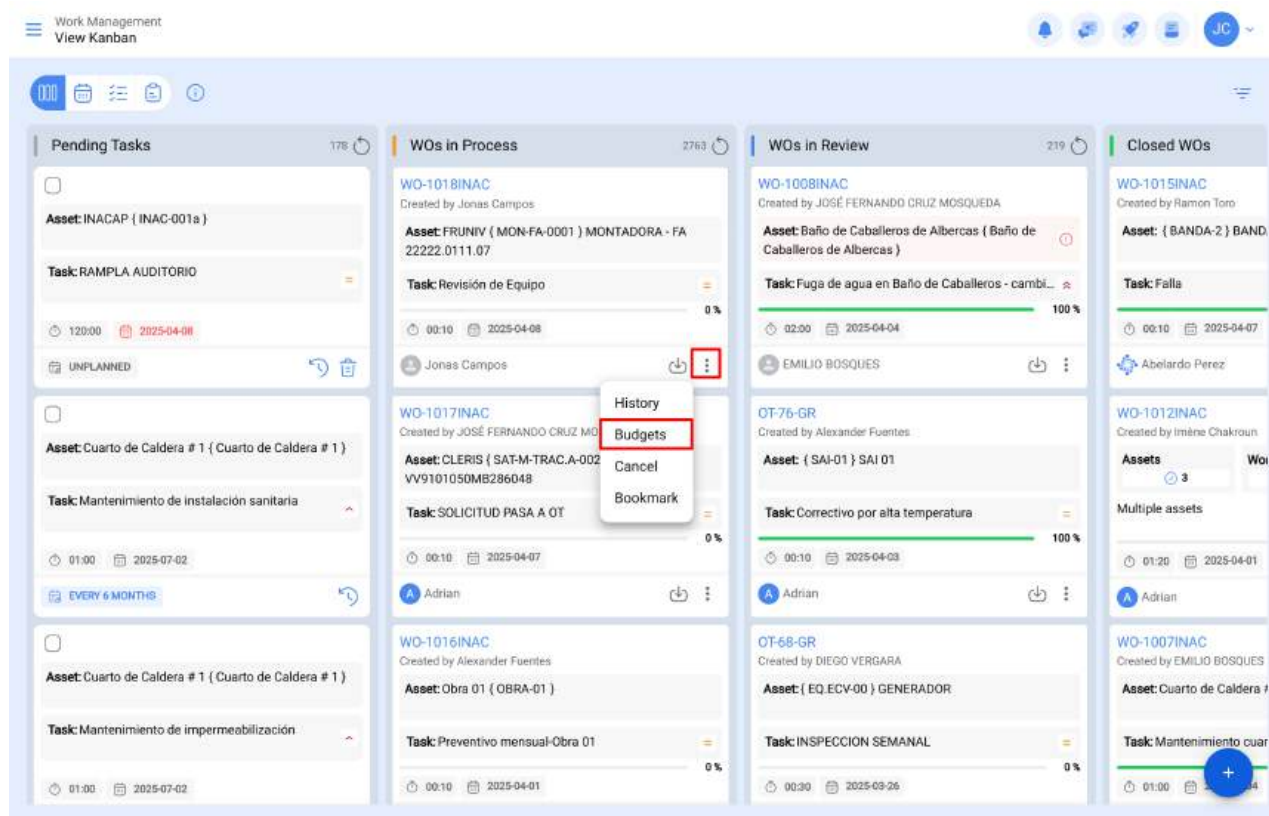
<input type="checkbox"/>	WO's ID	Status	Code	Asset	Out of Service	Task
<input type="checkbox"/>	WO-1017INAC	Open WO's	SAT-M-TRAC.A-002	CLERIS { SAT-M-TRAC.A-002 } ffoopp VV910...	No	SOLLI
<input type="checkbox"/>	WO-1016INAC	Open WO's	OBRA-01	Obra 01 { OBRA-01 }	No	Preve
<input type="checkbox"/>	WO-1015INAC	Closed	BANDA-2	{ BANDA-2 } BANDA TRANSPORTADORA 2	No	Falla
<input type="checkbox"/>	WO-1014INAC	Open WO's	Motor-0002	Norton { Motor-0002 } Motor 3421423	No	ESTO
<input type="checkbox"/>	WO-1013INAC	Open WO's	OBRA-02	Obra 02 { OBRA-02 }	No	Preve
<input type="checkbox"/>	WO-1012INAC	Cancelled	Cuarto de Caldera # 1	Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # ...	No	Mant
<input type="checkbox"/>	WO-1012INAC	Cancelled	OBRA-01	Obra 01 { OBRA-01 }	No	Preve
<input type="checkbox"/>	WO-1012INAC	Cancelled	OBRA-02	Obra 02 { OBRA-02 }	No	Preve
<input type="checkbox"/>	WO-1011INAC	Open WO's	BOM-57	PUMPX { BOM-57 } BOMBA CENTRIFUGA 56	No	Proto
<input type="checkbox"/>	WO-1011INAC	Open WO's	M0227	Wala Barcelona { M0227 }	No	Revis

Showing 50 of 5994

¿Cómo completar una OT sujeta a una aprobación de presupuesto?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25021172151053--Cómo-completar-una-OT-sujeta-a-una-aprobación-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).



Luego, al hacer clic se aparecerá una nueva ventana en donde se deben agregar los distintos presupuestos asociados a la ejecución de la OT.

Work Management
View Kanban

Pending Tasks 178

WOs in Process 2763

WOs in Re

Asset: INACAP (INAC-001a)

Task: RAMPLA AUDITORIO

120:00 2025-04-08

UNPLANNED

Asset: Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)

Task: Mantenimiento de instalación sanitaria

01:00 2025-07-02

EVERY 6 MONTHS

Asset: Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)

Task: Mantenimiento de impermeabilización

01:00 2025-07-02

WO-1018INAC

Created by Jonas Campos

Asset: FRUNIV (MON-FA-0001) MONTADORA - FA 22222.0111.07

Task: Revisión de Equipo

00:10 2025-04-08

Jonas Campos

WO-1017INAC

Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA

Asset: CLERIS (SAT-M-TRAC.A-002) ffoopp VV9101050MB286048

Task: SOLICITUD PASA A OT

00:10 2025-04-07

Adrian

WO-1016INAC

Created by Alexander Fuentes

Asset: Obra 01 (OBRA-01)

Task: Preventivo mensual-Obra 01

00:10 2025-04-01

OT-76-GR

Created by Alex

Asset: (SAI-D

Task: Correct

00:10

OT-68-GR

Created by DIEG

Asset: (EQ.EC

Task: INSPEC

00:30

Budgets: WO-1018INAC

WO-1018INAC

FRUNIV (MON-FA-0001) MONTADORA - FA 22222.0111.07



Showing 1 of 1

Work Management
View Kanban

Pending Tasks 178

WOs in Process 2763

WOs in Re

Asset: INACAP (INAC-001a)

Task: RAMPLA AUDITORIO

120:00 2025-04-08

UNPLANNED

Asset: Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)

Task: Mantenimiento de instalación sanitaria

01:00 2025-07-02

EVERY 6 MONTHS

Asset: Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)

Task: Mantenimiento de impermeabilización

01:00 2025-07-02

WO-1018INAC

Created by Jonas Campos

Asset: FRUNIV (MON-FA-0001) MONTADORA - FA 22222.0111.07

Task: Revisión de Equipo

00:10 2025-04-08

Jonas Campos

WO-1017INAC

Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA

Asset: CLERIS (SAT-M-TRAC.A-002) ffoopp VV9101050MB286048

Task: SOLICITUD PASA A OT

00:10 2025-04-07

Adrian

WO-1016INAC

Created by Alexander Fuentes

Asset: Obra 01 (OBRA-01)

Task: Preventivo mensual-Obra 01

00:10 2025-04-01

OT-76-GR

Created by Alex

Asset: (SAI-D

Task: Correct

00:10

OT-68-GR

Created by DIEG

Asset: (EQ.EC

Task: INSPEC

00:30

Budget description

Work Order

Asset

Supplier

Reference

Cost center

Term

Currency

Chilean Peso

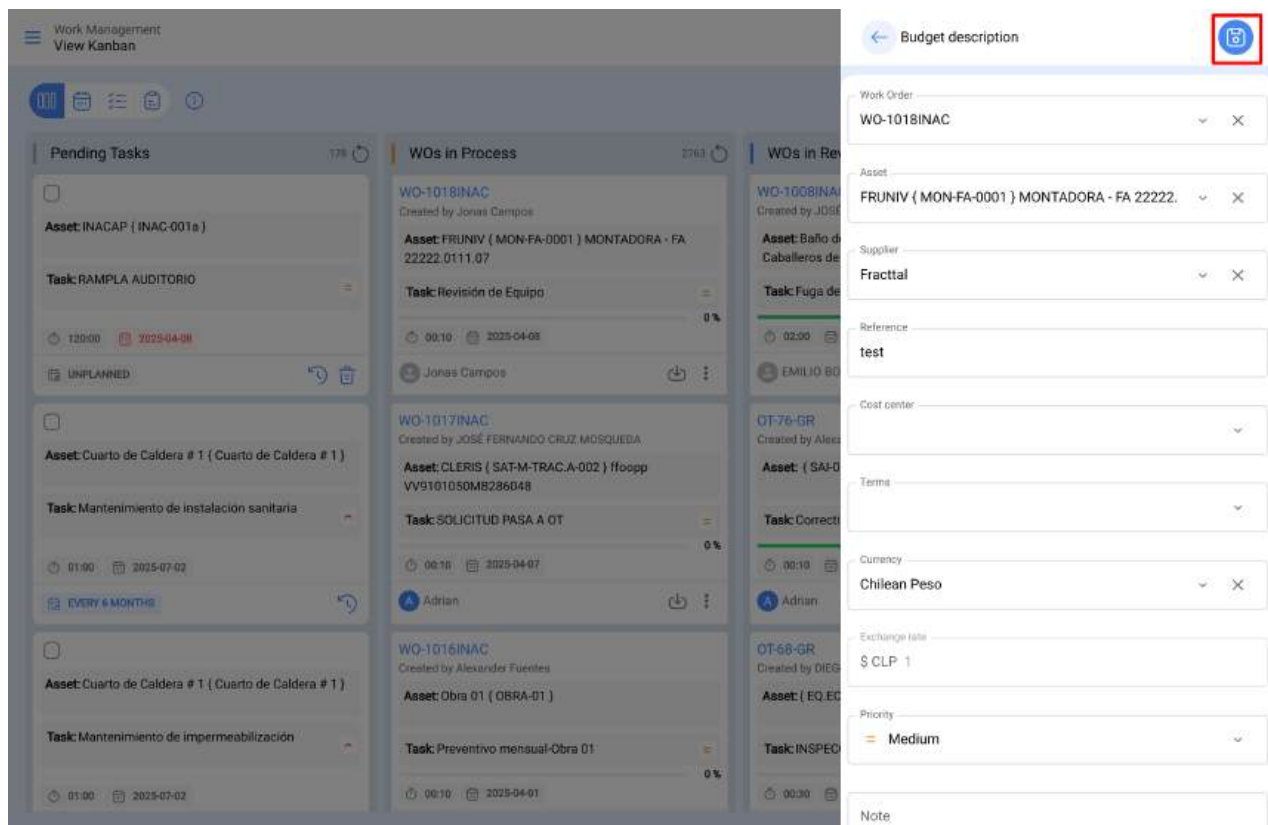
Exchange rate

\$ CLP 1

Priority

Medium

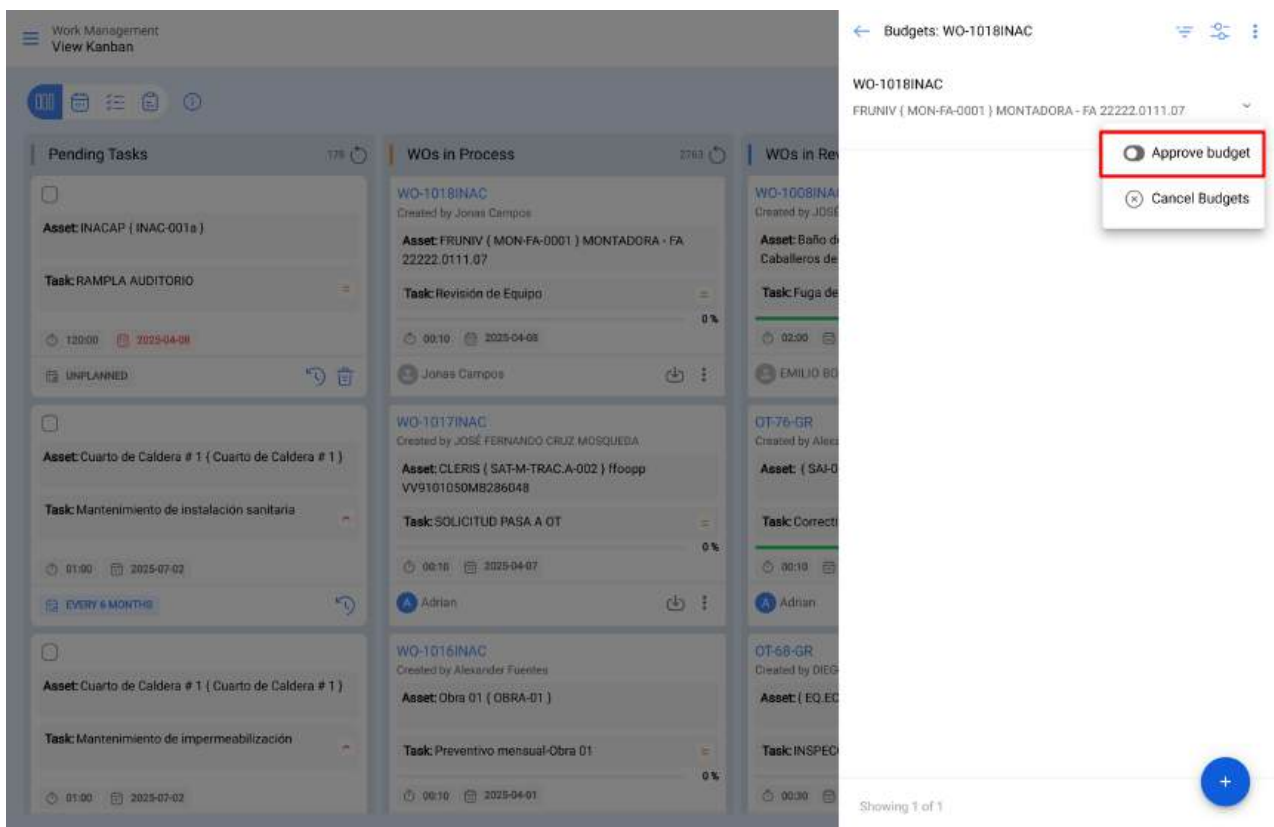
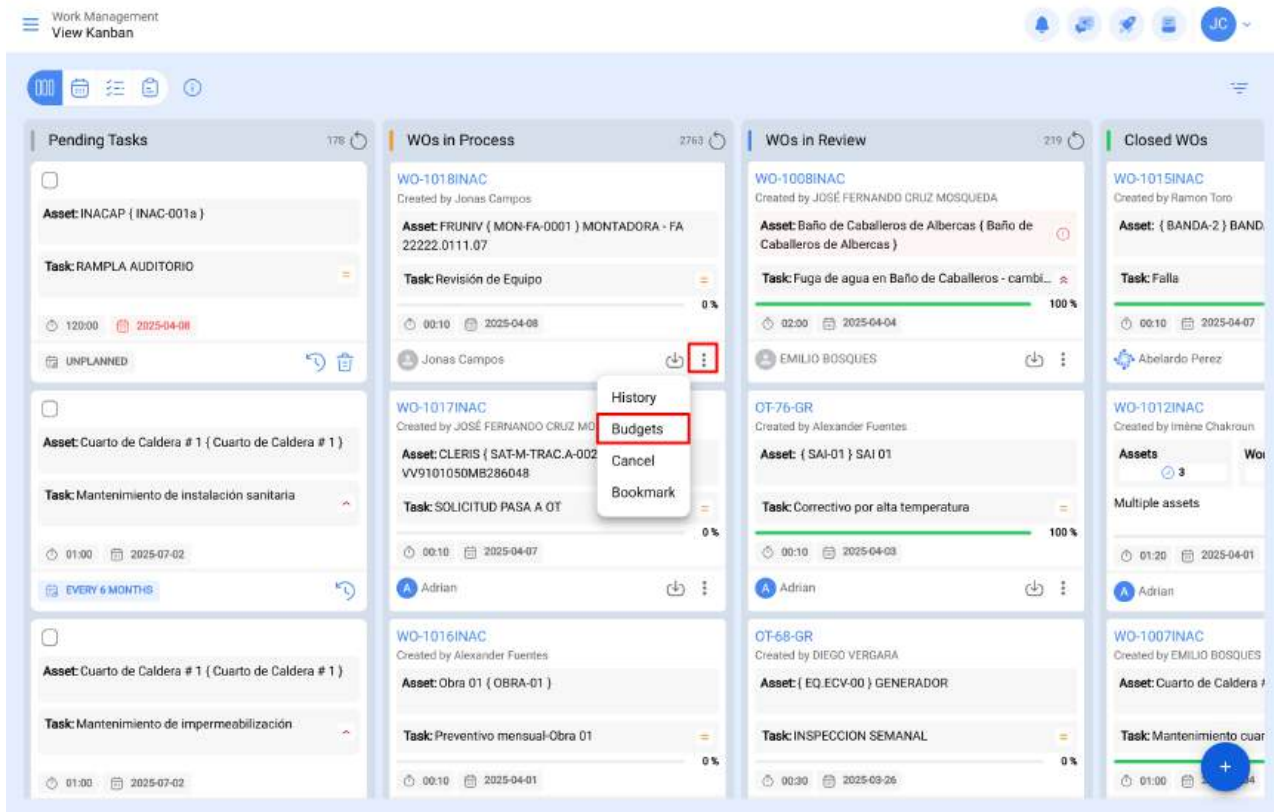
Note



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.

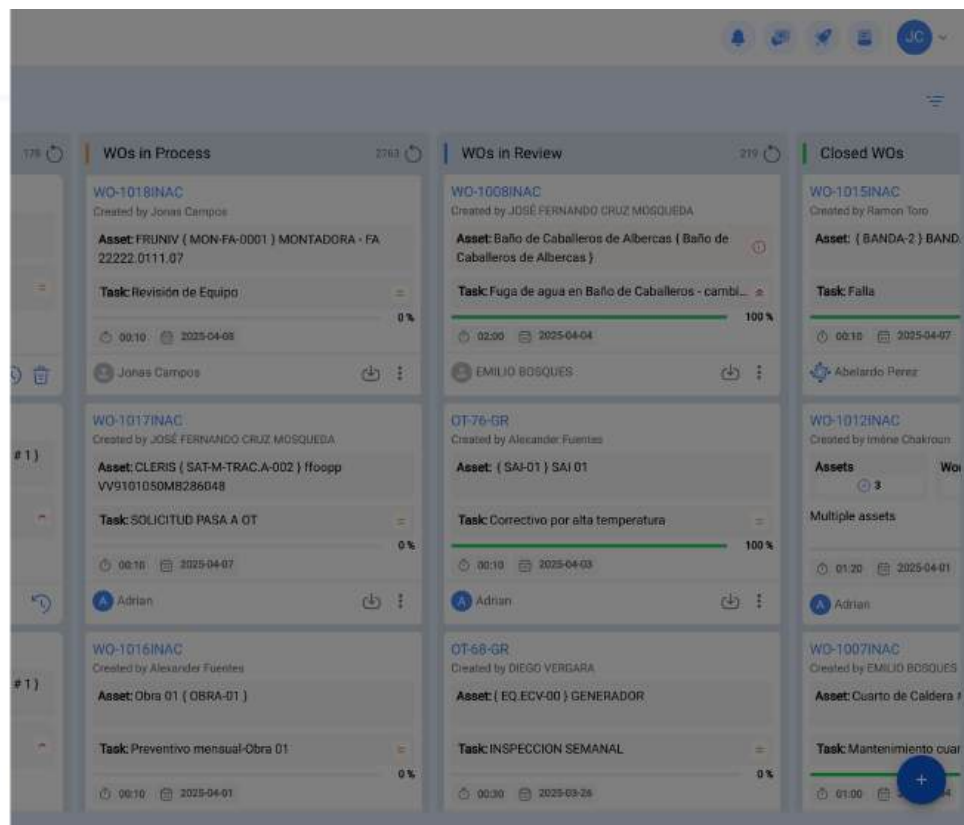
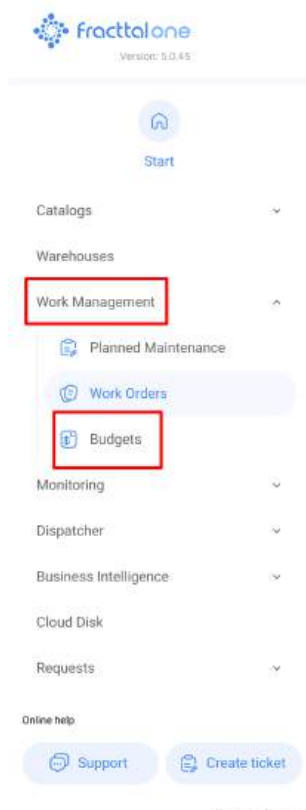
Aprobación de presupuesto desde la Orden de Trabajo

Dentro de la orden de trabajo elegida, seleccione la opción de presupuesto. Un panel lateral se desplegará mostrando el presupuesto asignado y la opción para proceder con la aprobación.



Aprobación de presupuesto directamente desde la visualización de presupuesto

Desde el menú principal, ingrese al módulo "Tareas" y luego "Presupuestos". Localice el presupuesto adecuado en la lista y haga clic en el ícono para proceder con la aprobación.



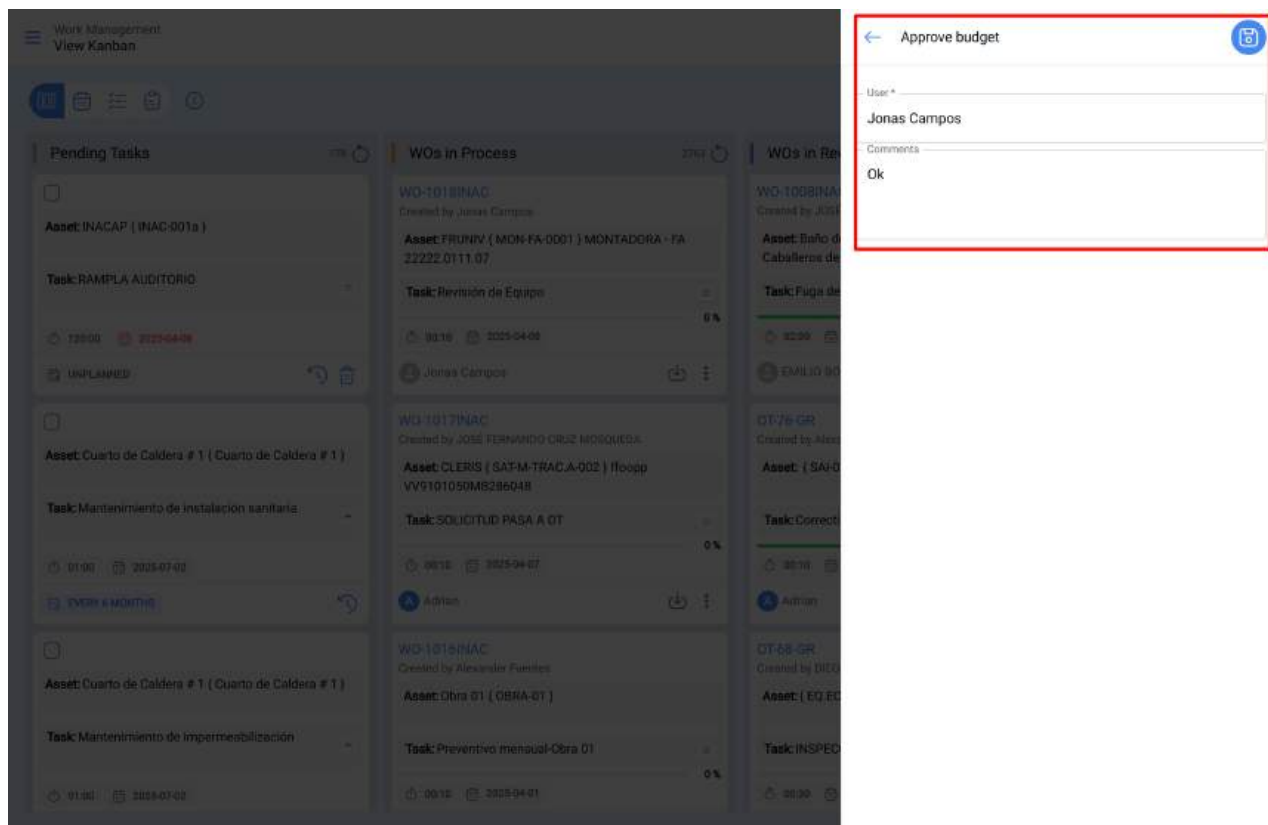
Work Management
Budgets

Search...

	Work Order	Asset	Third Party	Sequence	Cost center
<input type="checkbox"/>	WO-1018INAC	FRUNIV (MON-FA-0001) MONTADORA - FA 22222...	Fractal	247	
<input type="checkbox"/>	OT-44-GR	HOYO 18 (GRU-AV-G03-CG1-HY18)	MULTISERVICIOS OUTSORCING LTDA	245	00-Fractal Mex
<input type="checkbox"/>	OT-39-GR	{ EQ.ECV-00 } GENERADOR	SAVIA	246	0800TDA127
<input type="checkbox"/>	OT-2456	003 CH PLAN DE SAN LUIS (T-3)	MASER	244	0800TDA102
<input type="checkbox"/>	OT-2417-IMP	{ } Anestesia 1	Fractal México SA de CV	243	00-Fractal Mex
<input type="checkbox"/>	OT-2371-FRA	EQUIPO SUCKER	CDE	242	0800TDA122
<input type="checkbox"/>	OT-2319-FRA	{ JD147 } JD147 JOHN DEERE 5076 EF	RODANDO SERVICES	241	1238
<input type="checkbox"/>	OT-2282-FRA	{ HOR-01 } HORNO 01 H1000	AIR JBM COMPRESORES	240	10010000
<input type="checkbox"/>	OT-2253FRA	{ 10009083 } GRUPO ELECTROGENO	MULTISERVICIOS OUTSORCING LTDA	239	14010000
<input type="checkbox"/>	OT-2224FRA	COMPRESOR RECIPROCANTE 02 (COMP-02)	AIR JBM COMPRESORES	238	10010000
<input type="checkbox"/>	OT-2177FRA	HORNO 01 INOXIDABLE (HOR-01) H1000	MADRILEÑA DE AIRE COMPRIMIDO	237	10010000
<input type="checkbox"/>	OT-2004FRA	CHILLER 002 fractal 25 (CHILL.000002)	SAROB	234	100
<input type="checkbox"/>	OT-145-NRM	{ ativo A } Ativo A	AIR JBM COMPRESORES	233	
<input type="checkbox"/>	OT-134-NRM	{ HORN-003 } HORNO 3	MTM	232	3000

Showing 50 of 199

Luego, al aprobar el presupuesto (por cualquiera de las opciones) se indicará al usuario que realizó la aprobación, junto a un comentario.



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.

Deshabilitar medidores

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25021505234445-Deshabilitar-medidores

La deshabilitación de medidores en Fractal One es una característica que permite a los usuarios desactivar medidores que ya no son relevantes o necesarios en su proceso de gestión de activos.

¿Por qué es importante?

Imagina que tienes una gran cantidad de medidores que recopilan datos, pero solo algunos de ellos son críticos para tu operación diaria. Antes de esta función, tenías que lidiar con una gran cantidad de información innecesaria en tu vista de datos. Ahora, puedes simplificar tu experiencia al deshabilitar medidores no esenciales, lo que te permite concentrarte en lo que realmente importa.

Beneficios:

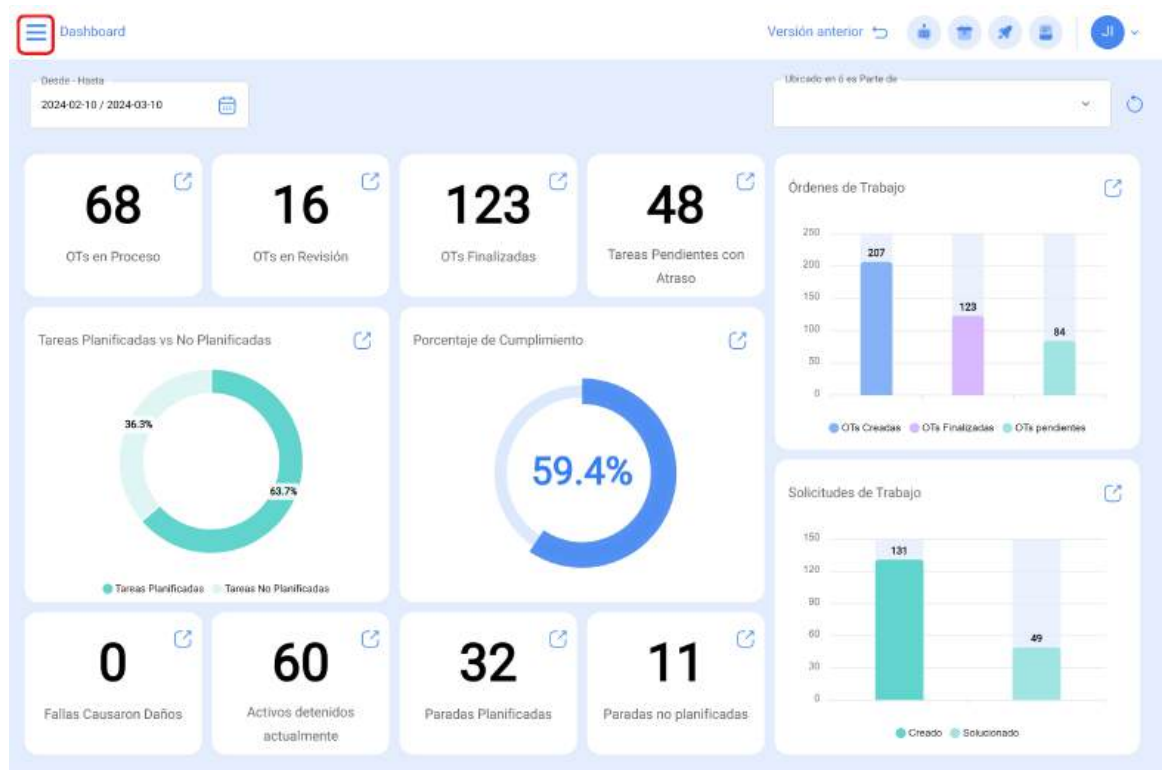
1. **Mayor Control:** Con la capacidad de deshabilitar medidores no esenciales, tienes un mayor control sobre la información que se muestra en tu dashboard. Esto te permite personalizar tu vista de datos según tus necesidades específicas.
2. **Eficiencia Mejorada:** Al eliminar medidores que no son necesarios, experimentarás una mejora en el rendimiento general de la plataforma. La carga de datos será más rápida, lo que significa que puedes acceder a la información que necesitas de manera más ágil.

3. **Reducción de Ruido:** La deshabilitación de medidores reduce la sobrecarga de información innecesaria, lo que facilita la identificación de problemas o tendencias importantes en tus activos.

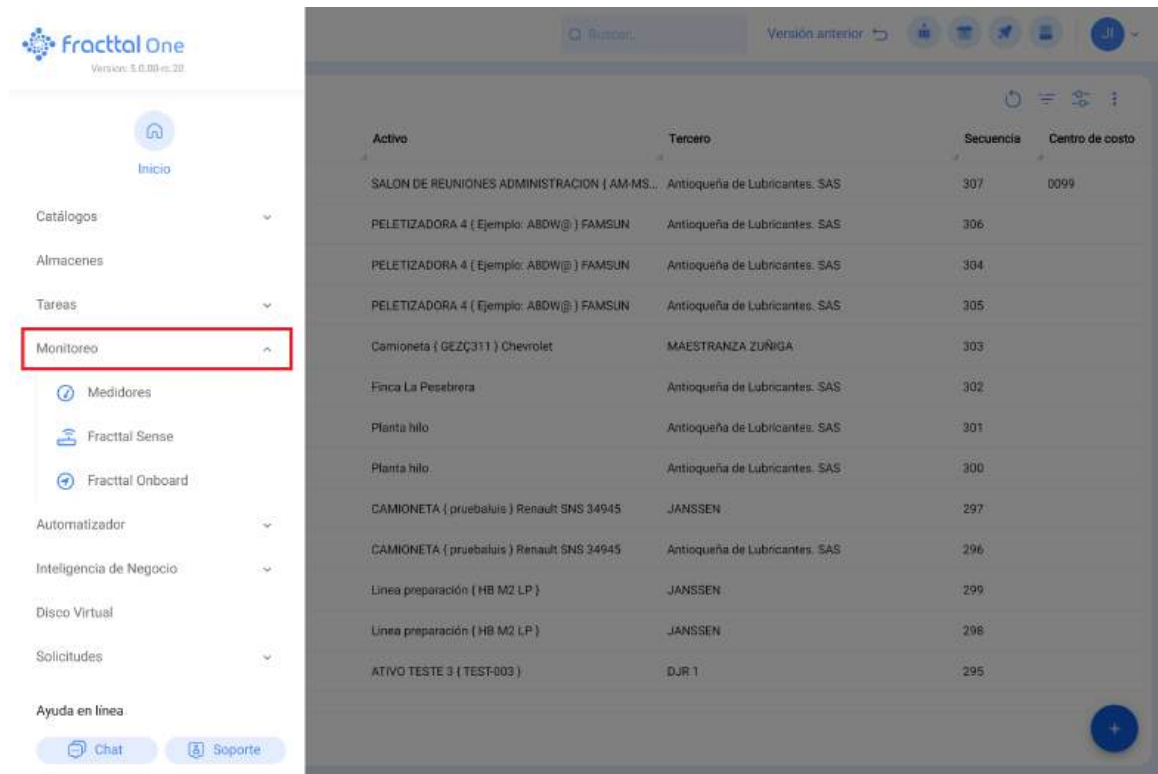
¿Cómo deshabilitar un medidor?

Para deshabilitar un medidor en Fractal One, sigue estos sencillos pasos:

- Haz clic en la parte superior izquierda de la pantalla.



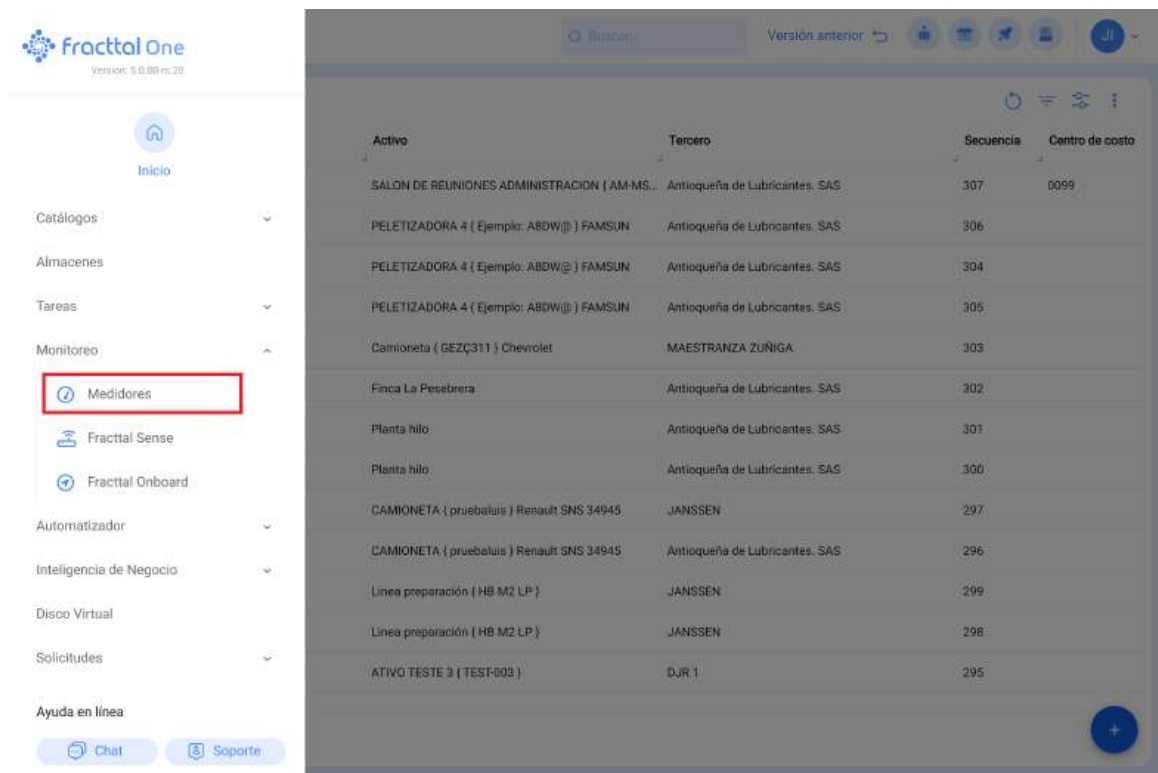
- Luego, selecciona "Monitoreo" en el menú desplegable.



The screenshot shows the Fractal One application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Inicio, Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo (highlighted with a red box), Medidores, Fractal Sense, Fractal Onboard, Automatizador, Inteligencia de Negocio, Disco Virtual, Solicitudes, and Ayuda en línea. The main area displays a table with the following data:

Activo	Tercero	Secuencia	Centro de costo
SALON DE REUNIONES ADMINISTRACION (AM-MS...	Antioqueña de Lubricantes. SAS	307	0099
PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN	Antioqueña de Lubricantes. SAS	306	
PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN	Antioqueña de Lubricantes. SAS	304	
PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN	Antioqueña de Lubricantes. SAS	305	
Camioneta (GEZC311) Chevrolet	MAESTRANZA ZUÑIGA	303	
Finca La Pesetrera	Antioqueña de Lubricantes. SAS	302	
Planta hilo	Antioqueña de Lubricantes. SAS	301	
Planta hilo	Antioqueña de Lubricantes. SAS	300	
CAMIONETA (prueba Luis) Renault SNS 34945	JANSSEN	297	
CAMIONETA (prueba Luis) Renault SNS 34945	Antioqueña de Lubricantes. SAS	296	
Linea preparación (HB M2 LP)	JANSSEN	299	
Linea preparación (HB M2 LP)	JANSSEN	298	
ATIVO TESTE 3 (TEST-003)	DJR 1	295	

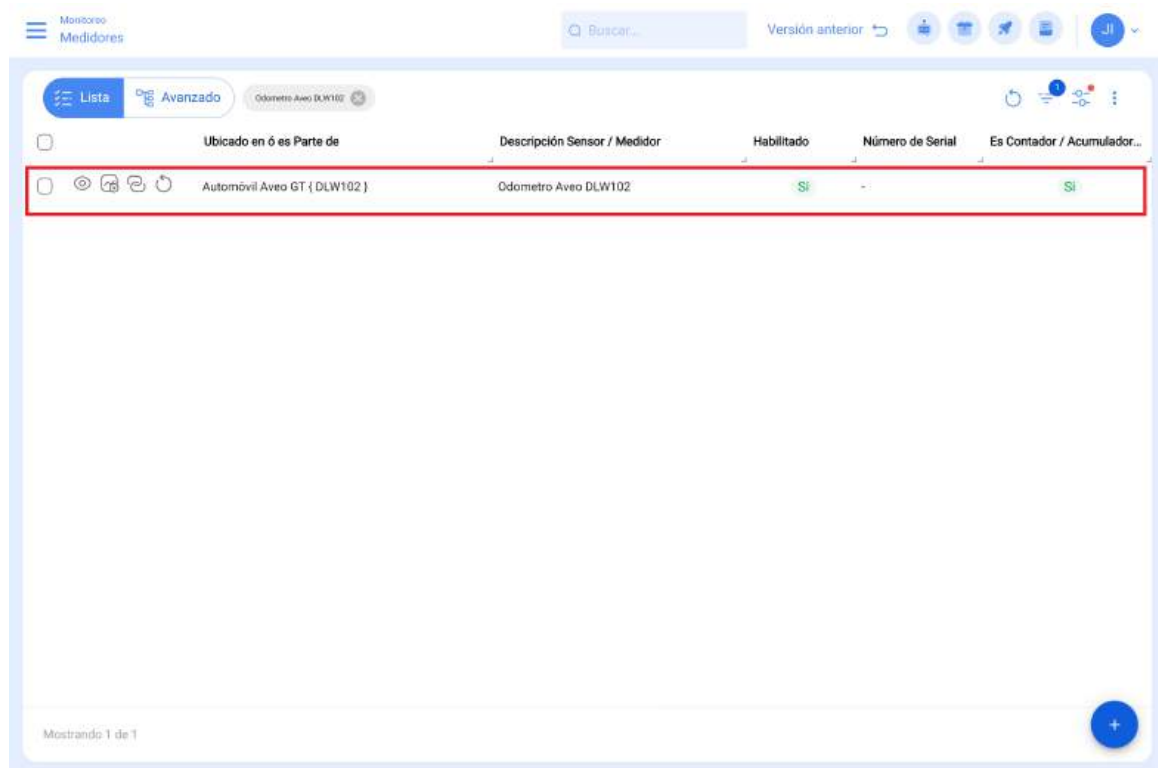
- Clic en medidores



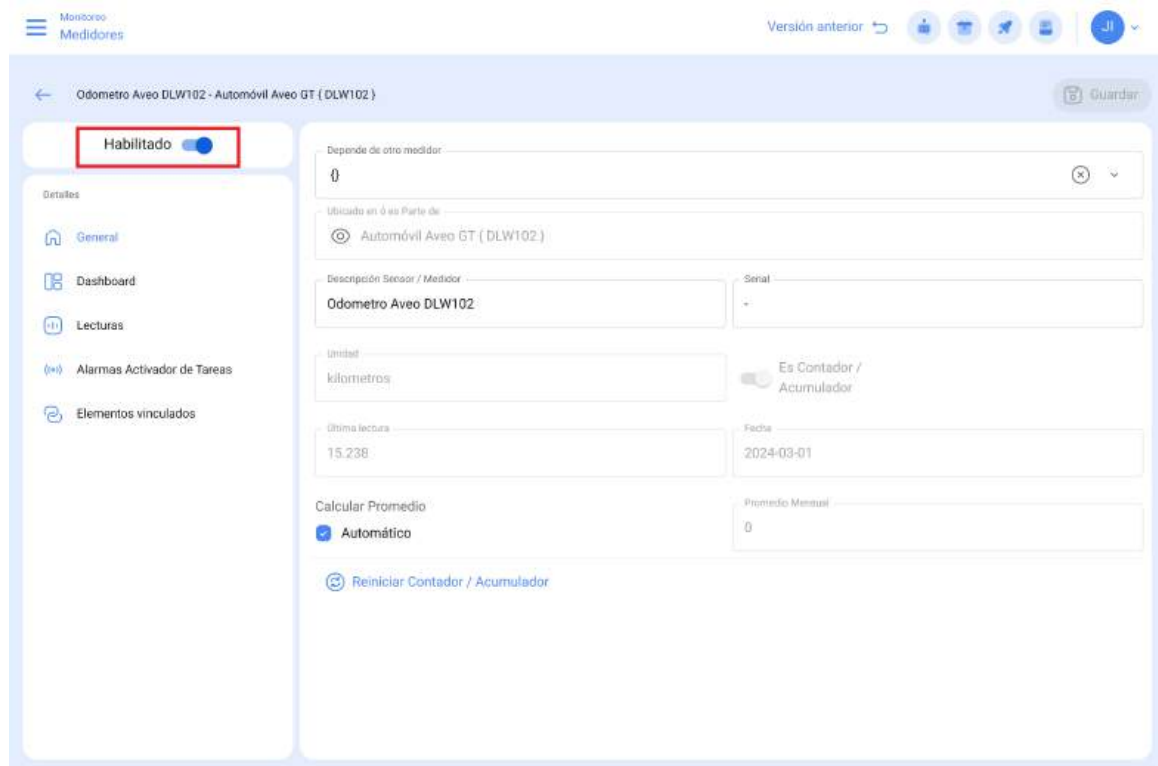
The screenshot shows the Fractal One application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Inicio, Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo, Medidores (highlighted with a red box), Fractal Sense, Fractal Onboard, Automatizador, Inteligencia de Negocio, Disco Virtual, Solicitudes, and Ayuda en línea. The main area displays a table with the following data:

Activo	Tercero	Secuencia	Centro de costo
SALON DE REUNIONES ADMINISTRACION (AM-MS...	Antioqueña de Lubricantes. SAS	307	0099
PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN	Antioqueña de Lubricantes. SAS	306	
PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN	Antioqueña de Lubricantes. SAS	304	
PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN	Antioqueña de Lubricantes. SAS	305	
Camioneta (GEZC311) Chevrolet	MAESTRANZA ZUÑIGA	303	
Finca La Pesetrera	Antioqueña de Lubricantes. SAS	302	
Planta hilo	Antioqueña de Lubricantes. SAS	301	
Planta hilo	Antioqueña de Lubricantes. SAS	300	
CAMIONETA (prueba Luis) Renault SNS 34945	JANSSEN	297	
CAMIONETA (prueba Luis) Renault SNS 34945	Antioqueña de Lubricantes. SAS	296	
Linea preparación (HB M2 LP)	JANSSEN	299	
Linea preparación (HB M2 LP)	JANSSEN	298	
ATIVO TESTE 3 (TEST-003)	DJR 1	295	

- Haz clic en el medidor de interés.



- Finalmente, para deshabilitar el medidor, asegúrate de que el botón de "HABILITADO" quede en color gris.



Monitoreo Medidores

Versión anterior

Odometro Aveo DLW102

Guardar

Habilitado

Detalles

General

Dashboard

Lecturas

Alarmas Activador de Tareas

Elementos vinculados

Depende de otro medidor

Ubicado en ó en Parte de

Automóvil Aveo GT (DLW102)

Descripción Sensor / Medidor

Odómetro Aveo DLW102

Serial

Unidad

kilometros

Es Contador / Acumulador

Última lectura

15.238

Fecha

2024-03-01

Calcular Promedio

☒ Automático

Promedio Mensual

0

IMPORTANTE: Una vez deshabilitado el medidor, no se podrá habilitarlo de nuevo.

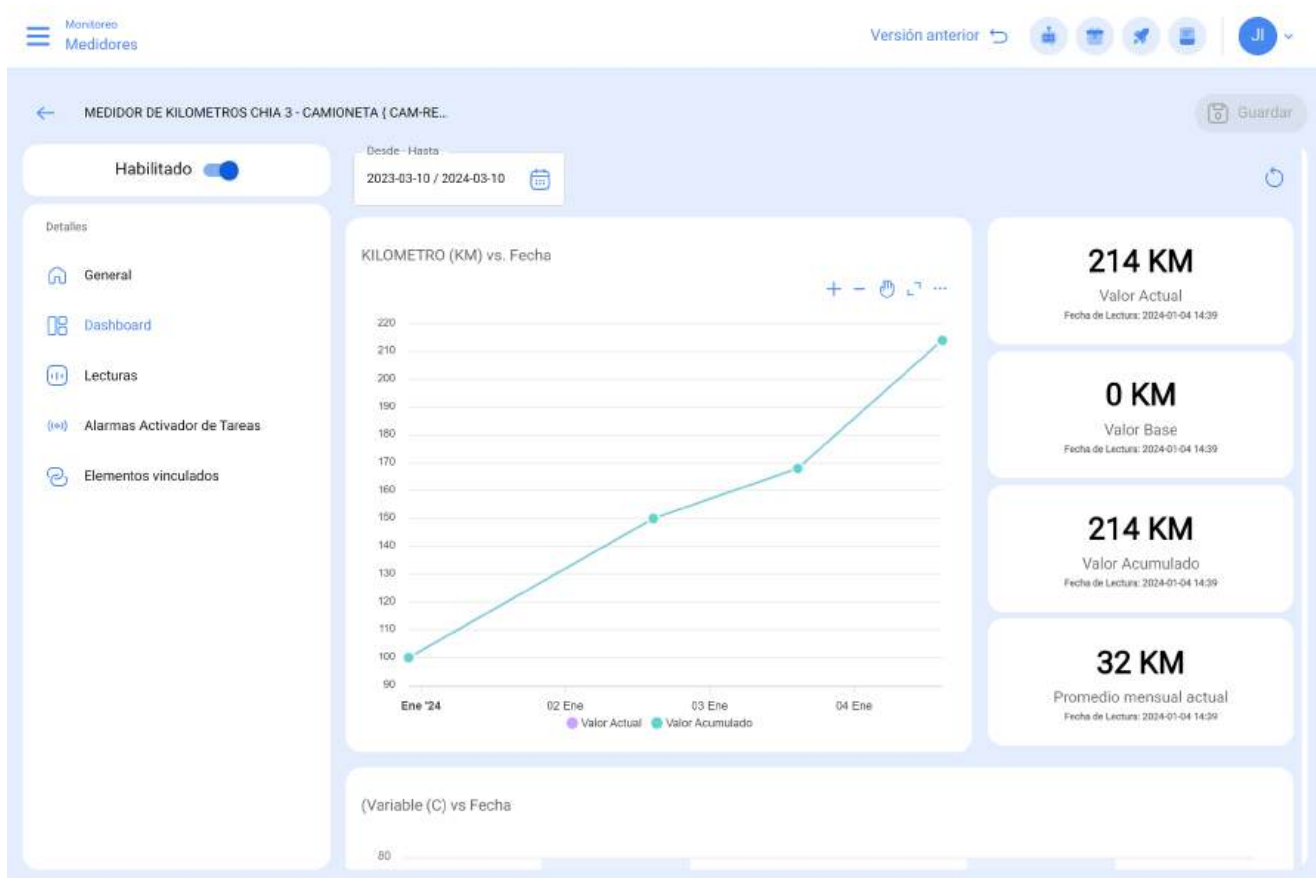
Tipos de medidores

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/24944079416973-Tipos-de-medidores

En Fractal existe la posibilidad de agregar dos tipos de medidores, según su naturaleza de registro:

Medidores Contadores o Acumuladores

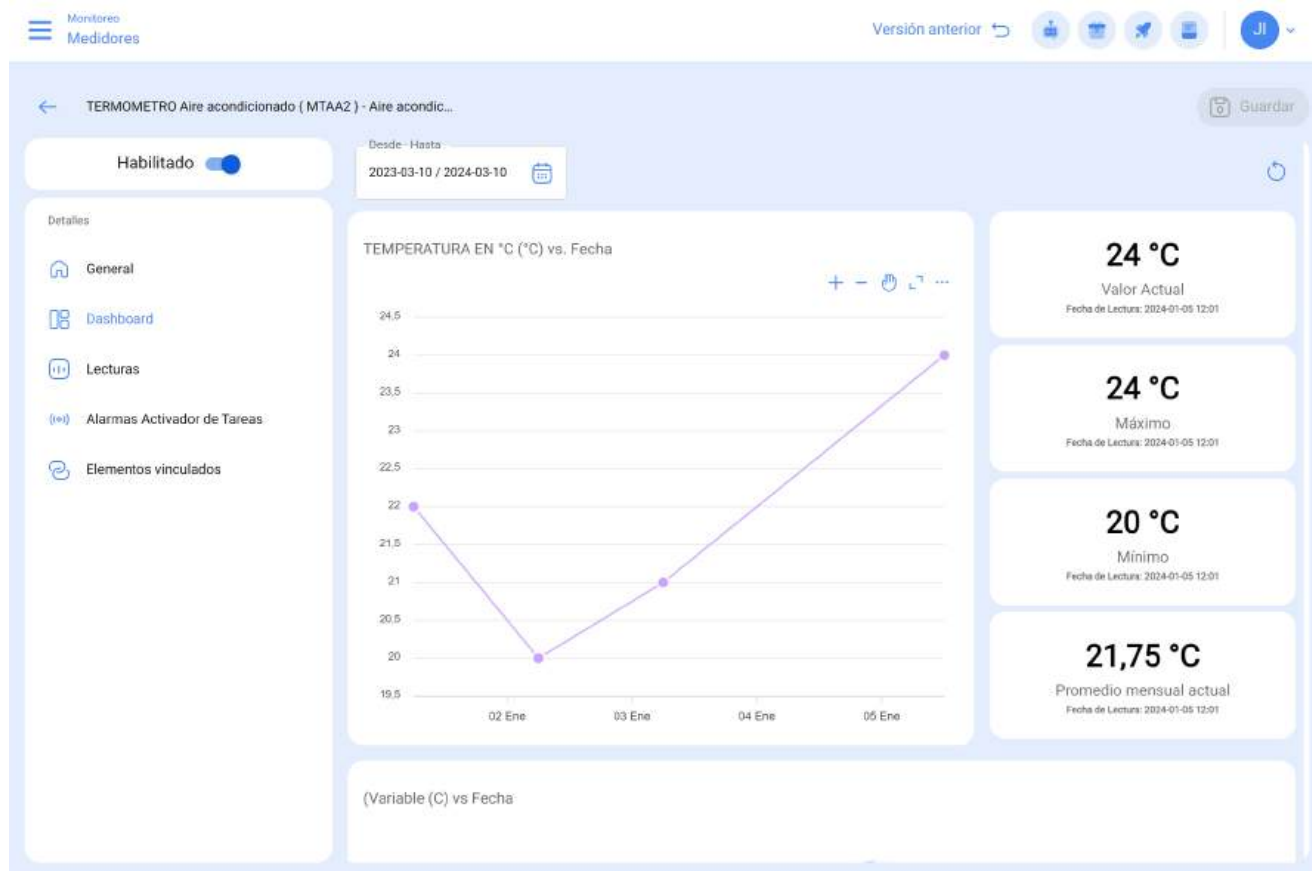
Los medidores contadores o acumuladores, como lo indica su nombre son medidores que permiten registrar lecturas de forma ascendente en función al acumulado de registrar previos. Algunos ejemplos de este tipo de medidor, pueden ser las lecturas de kilometraje acumuladas en un vehículo o el registro de 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 agregar una nueva lectura?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25021433347597--Cómo-agregar-una-nueva-lectura

Para agregar una lectura de forma directa en el medidor, solo se debe hacer clic en el signo “+” que se ubica en la parte inferior derecha de la pestaña Lecturas.

Monitoreo
Medidores

Versión anterior

Temperature DLW102 - Automóvil Aveo GT (DLW102)

Guardar

Habilitado

Detalles

- General
- Dashboard
- Lecturas**
- Alarmas Activador de Tareas
- Elementos vinculados

Depende de otro medidor

0

Ubicado en ó es Parte de:

Automóvil Aveo GT (DLW102)

Descripción Sensor / Medidor

Temperature DLW102

Serial

Unidad

Temperatura

No es contador / no acumulador

Monitoreo Medidores

Versión anterior

Odometro - Automóvil Aveo GT { DLW102 }

Guardar

Habilitado

Detalles

- General
- Dashboard
- Lecturas
- Alarmas Activador de Tareas
- Elementos vinculados

<input type="checkbox"/>	Fecha de Ingreso	Fecha de Lectura	Lectura	Valor Acumulado	Activó Tareas	Fuente
<input type="checkbox"/>	2024-03-10 16:19	2024-03-01 16:13	15.238 km	15.238 km	No	Manual

Mostrando 1 de 1

+

Posteriormente, el sistema muestra una ventana para dejar el registro de la nueva lectura.

Monitoreo Medidores

AGREGAR UNA LECTURA DEL MEDIDOR

Odometro - Automóvil Aveo GT { DLW102 }

Habilitado

Detalles

- General
- Dashboard
- Lecturas
- Alarmas Activador de Tareas
- Elementos vinculados

<input type="checkbox"/>	Fecha de Ingreso	Fecha de Lectura	Lectura
<input type="checkbox"/>	2024-03-10 16:19	2024-03-01 16:13	15.238 km

Mostrando 1 de 1

Fecha
2024-03-07 09:00

Lectura
15.531

☐ Lectura como historial, no afecta los activadores de tareas

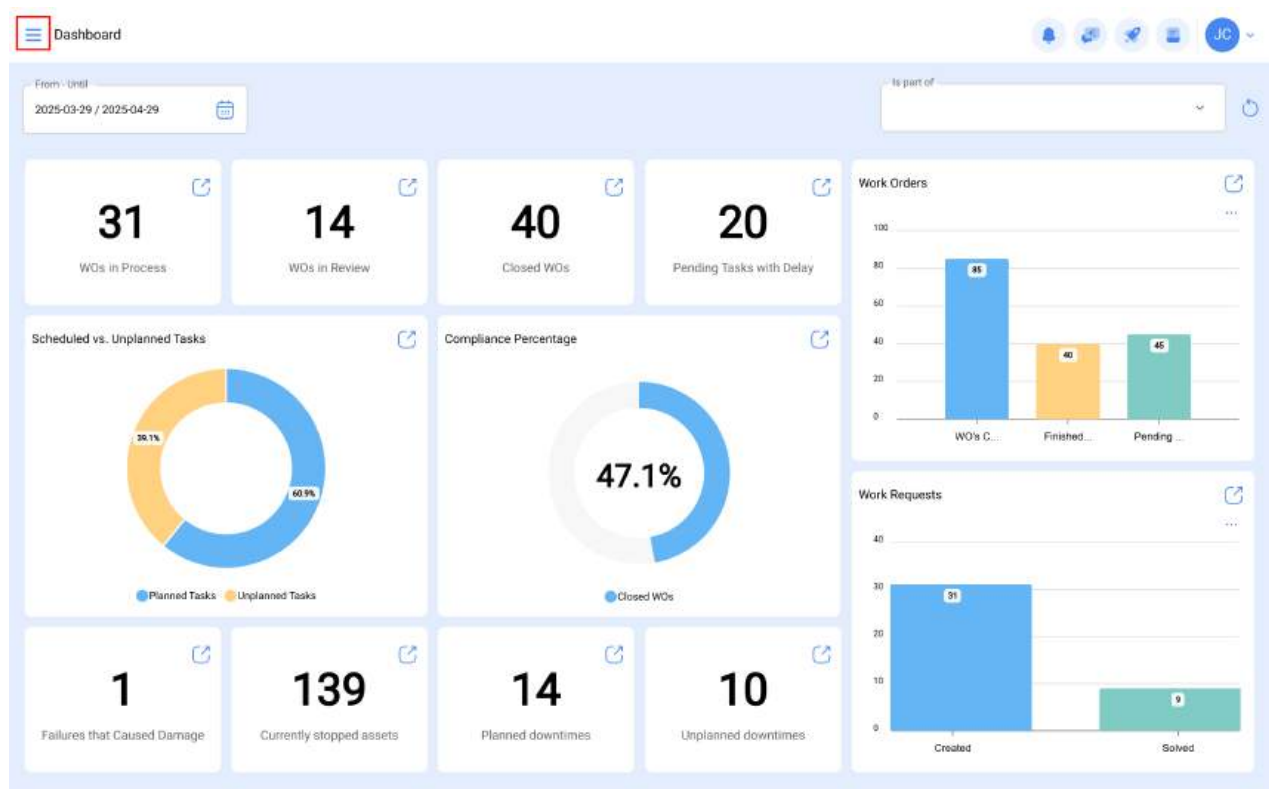
Nota: La opción de “Lectura como historial, no afecta los activadores de tareas” se utiliza para registrar lecturas antiguas sin que se afecte la activación de tareas ya que, en caso de no activarse la opción, el sistema no permitirá registrar lecturas menores a la última lectura registrada en el sistema.

¿Cómo crear un nuevo medidor?

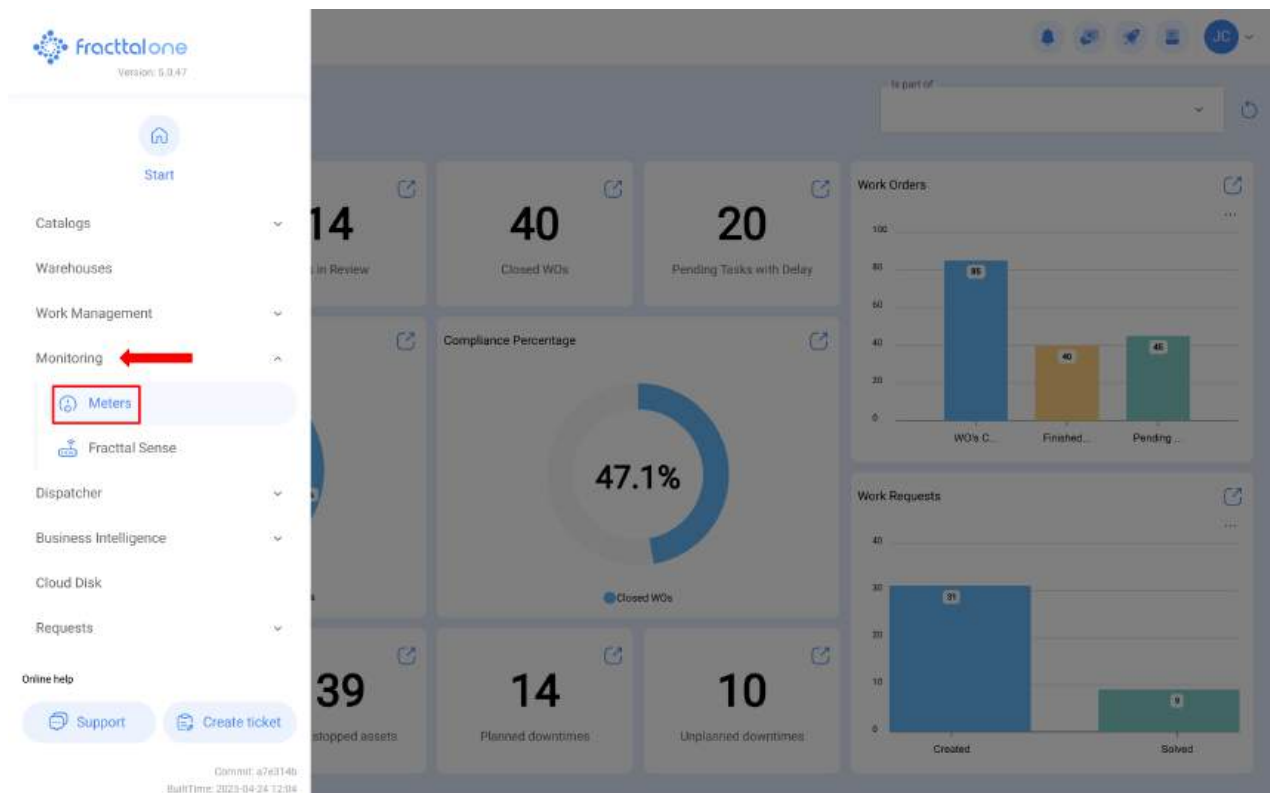
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25021293209357--Cómo-crear-un-nuevo-medidor

Los **medidores** son fundamentales para realizar un seguimiento detallado de los indicadores operacionales de los activos, como horas de uso, kilómetros recorridos o ciclos de operación. A continuación, se describe el proceso para crear y gestionar medidores dentro de la plataforma.

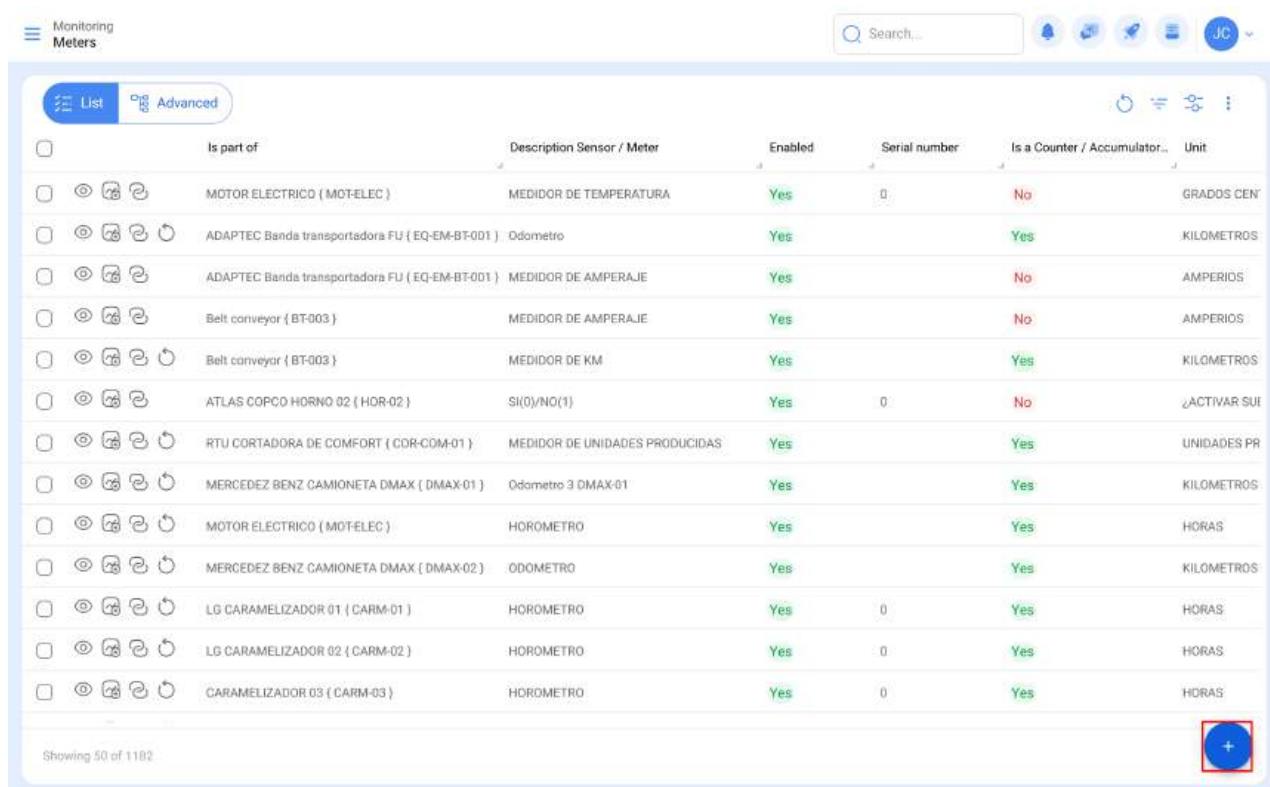
Accede al **menú** principal de la plataforma.



Dentro del módulo **Monitoreo**, selecciona la opción **Medidores**.



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.
- **Predictive analysis:** Opción que permite realizar una evaluación de los posibles comportamientos futuros de los medidores, basándose en los datos históricos y en los patrones operacionales.
- **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.

Monitoring
Meters

prueba

Save

Enabled

Information
You have pending changes to save!

General

Dashboard

Readings

Alarms - Tasks Triggers

Linked elements

Depends on another meter

Its part of
Fractal { ACT.LOC-0001 }

Description Sensor / Meter
prueba

Serial

Unit
ANALISIS

Predictive analysis

Isn't a Counter / not Accumulator

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.

Nota II: La cantidad máxima de medidores que se puede crear por activo es de 50.

¿Qué es un medidor? y ¿Cómo ingresar al módulo de medidores?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24943838388365--Qué-es-un-medidor-y-Cómo-ingresar-al-módulo-de-medidores

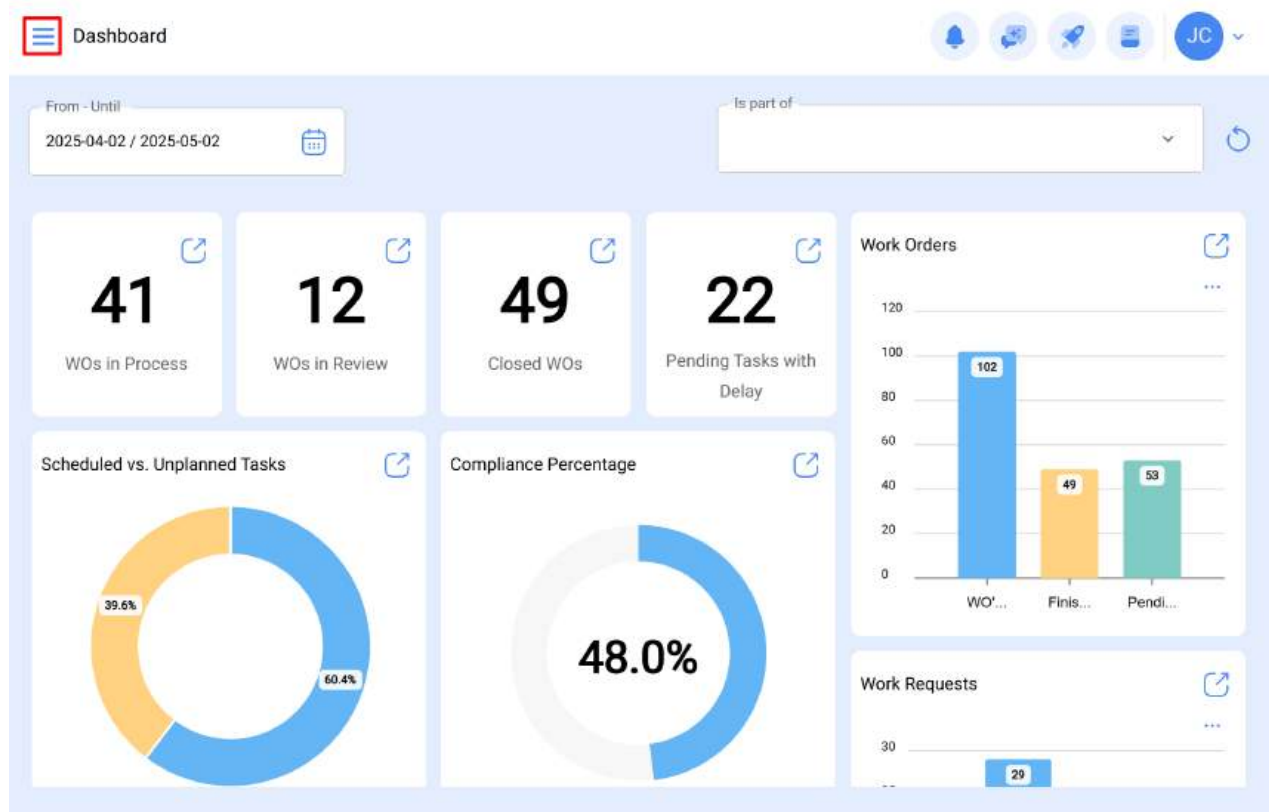
¿Qué es un medidor?

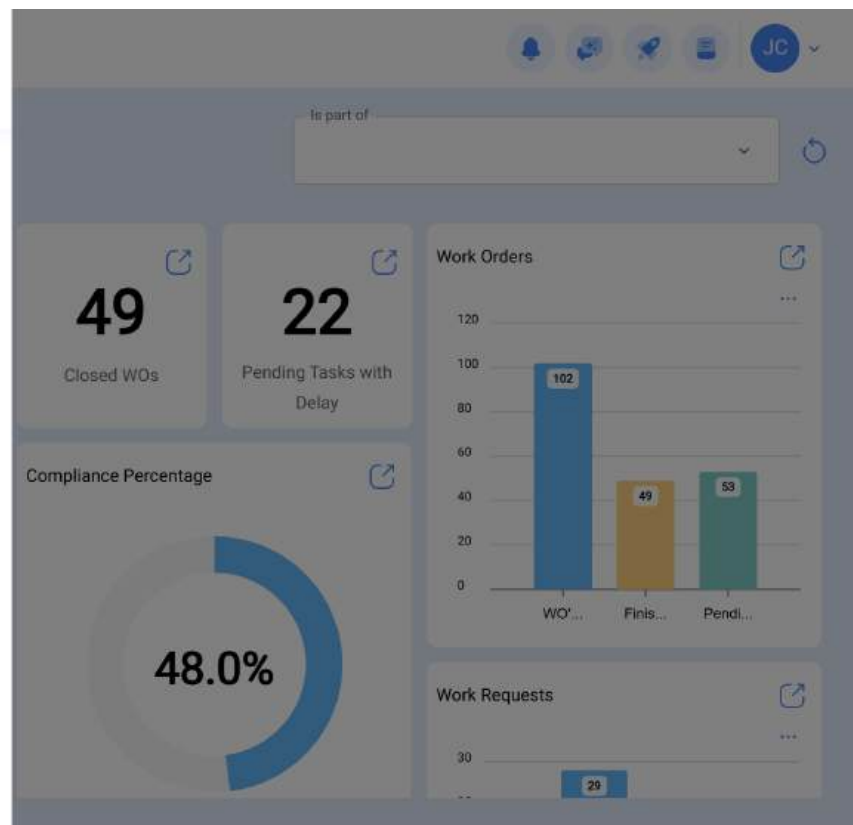
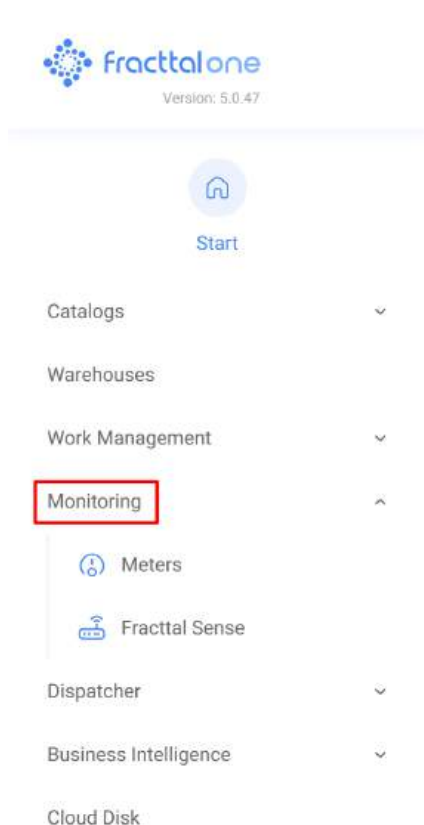
Un medidor es un instrumento o dispositivo que cuantifica y registra el valor de una magnitud física o química, como el volumen de un líquido o gas, la cantidad de electricidad consumida, la presión, la temperatura, entre otros. Estos dispositivos son esenciales para el monitoreo, control y gestión de diversos procesos en diferentes industrias.

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.

¿Cómo ingresar al módulo de medidores?

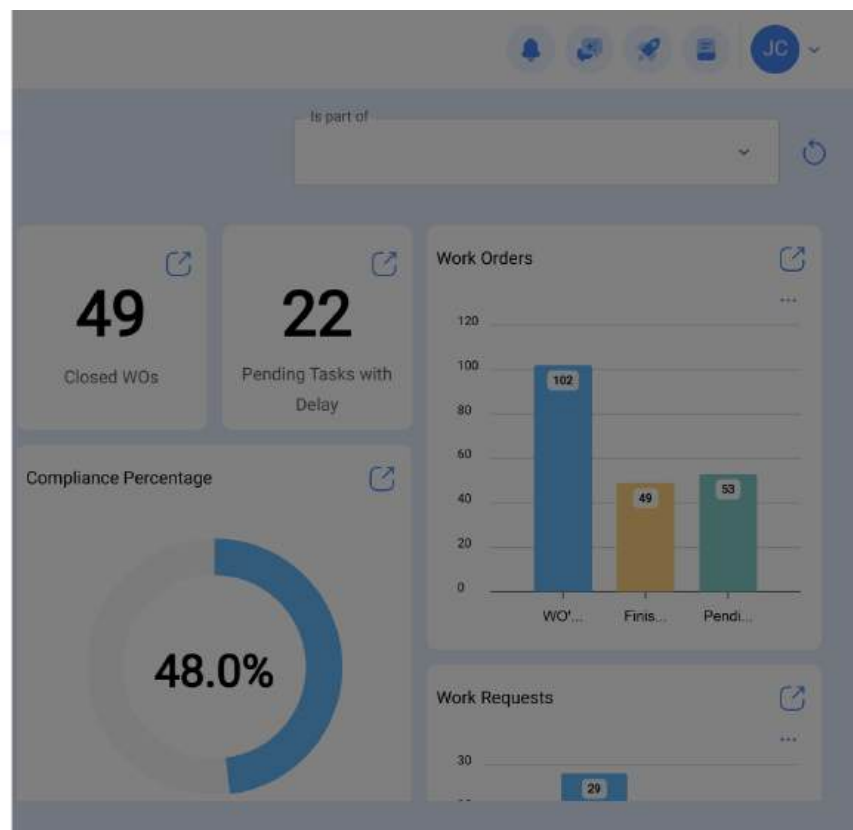
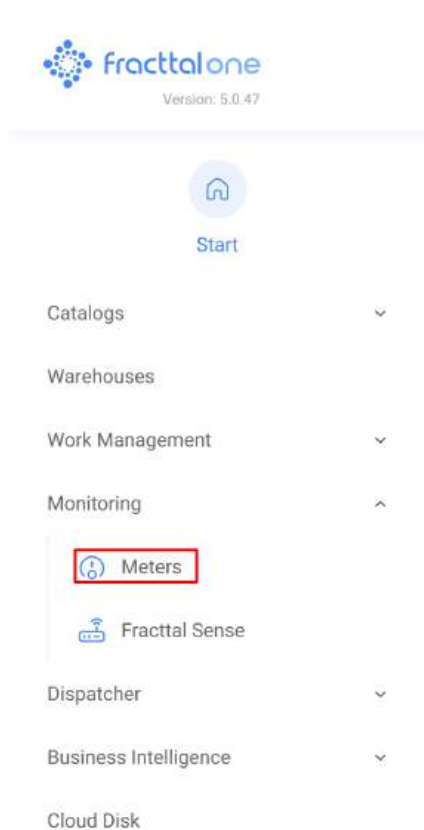
Para ingresar al módulo, primero debes hacer clic en el botón de menú que encontrarás en la parte superior izquierda en la barra principal de la plataforma y desplegar el menú de Monitoreo, para el sistema te muestre los distintos submódulos.





Al desplegar el menú, encontrarás los siguientes submódulos:






- **Medidores**
- **Fractal Sense**







Luego, solo se debe hacer clic en “Medidores” para que el sistema muestre finalmente los medidores creados en el sistema.









Monitoring
Meters

Search...




ListAdvanced



<input type="checkbox"/>	Is part of	Description Sensor / Meter	Enabled	Sei
<input type="checkbox"/>	 MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC }	MEDIDOR DE TEMPERATURA	Yes	0
<input type="checkbox"/>	 ADAPTEC Banda transportadora FU { EQ-EM-BT-001 }	Odometro	Yes	
<input type="checkbox"/>	 ADAPTEC Banda transportadora FU { EQ-EM-BT-001 }	MEDIDOR DE AMPERAJE	Yes	
<input type="checkbox"/>	 Belt conveyor { BT-003 }	MEDIDOR DE AMPERAJE	Yes	
<input type="checkbox"/>	 Belt conveyor { BT-003 }	MEDIDOR DE KM	Yes	
<input type="checkbox"/>	 ATLAS COPCO HORNO 02 { HOR-02 }	SI(0)/NO(1)	Yes	0
<input type="checkbox"/>	 RTU CORTADORA DE COMFORT { COR-COM-01 }	MEDIDOR DE UNIDADES PRODUCIDAS	Yes	
<input type="checkbox"/>	 MERCEDEZ BENZ CAMIONETA DMAX { DMAX-01 }	Odometro 3 DMAX-01	Yes	

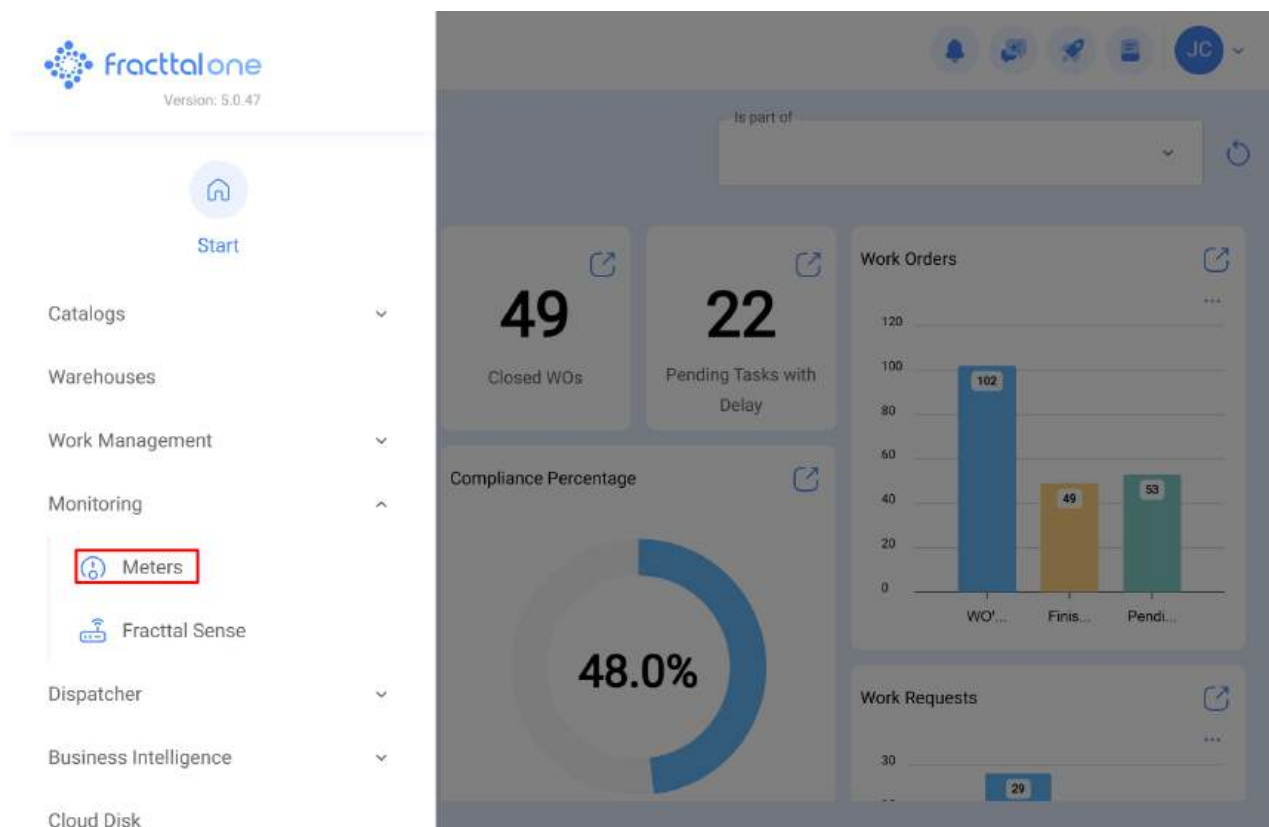
Showing 50 of 1198



¿Qué información muestra un medidor?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24944466871053--Qué-información-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:



Monitoring
Meters

← MEDIDOR DE TEMPERATURA - MOTOR ELECTRICO (MOTE-ELEC) Save

Enabled ☒

General

Dashboard

Readings

Alarms - Tasks Triggers

Linked elements

Depends on another meter

{} X

Is part of

MOTOR ELECTRICO (MOTE-ELEC)

Description Sensor / Meter

MEDIDOR DE TEMPERATURA

Serial

0

Unit

GRADOS CENTIGRADOS

Isn't a Counter / not Accumulator ☐

Predictive analysis ☐

Minimum value

0

Maximum value

0

- **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.

Portal Fracttal lot

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/29437332006413-Portal-Fracttal-lot

Fracttal te proporciona un conjunto de herramientas, documentación y ejemplos para que puedas conectar fácilmente tus dispositivos lot a Fracttal One . A continuación, encontraras un enlace a nuestro portal de lot.

[Portal lot](#)

Conecta tu Fracttal Hub

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/26149430040845-Conecta-tu-Fracttal-Hub

Fracttal Hub, una innovadora herramienta integrada en Fracttal One 5.0, tiene como objetivo principal la integración fluida de diversas aplicaciones, permitiendo una comunicación bidireccional eficiente con nuestra plataforma.

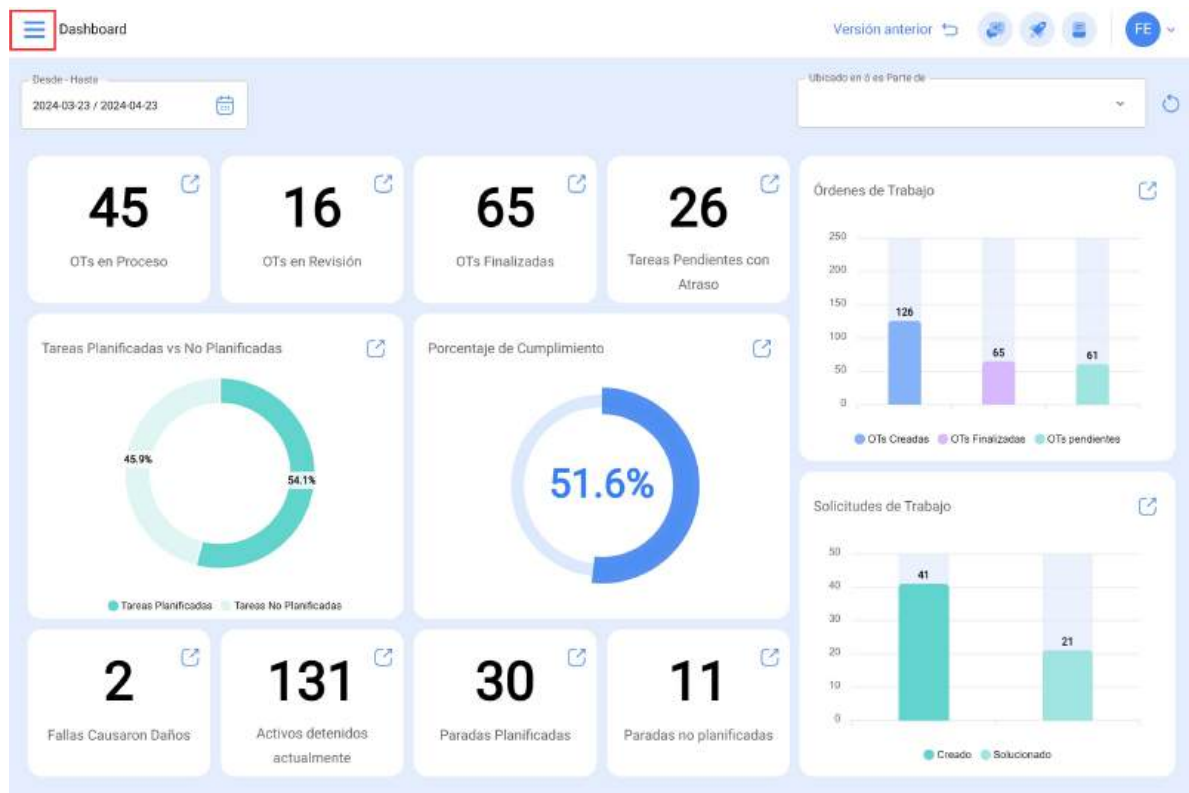
Para realizar la conexión de Fracttal Hub, sigue estos pasos:

1. Configura conexión a Google Sheet
2. Configuración en catálogos auxiliares
3. Crea un grupo de permisos Fracttal Hub
4. Crea consumidores para Fracttal Hub
5. Configuración de ETL desde Fracttal Hub

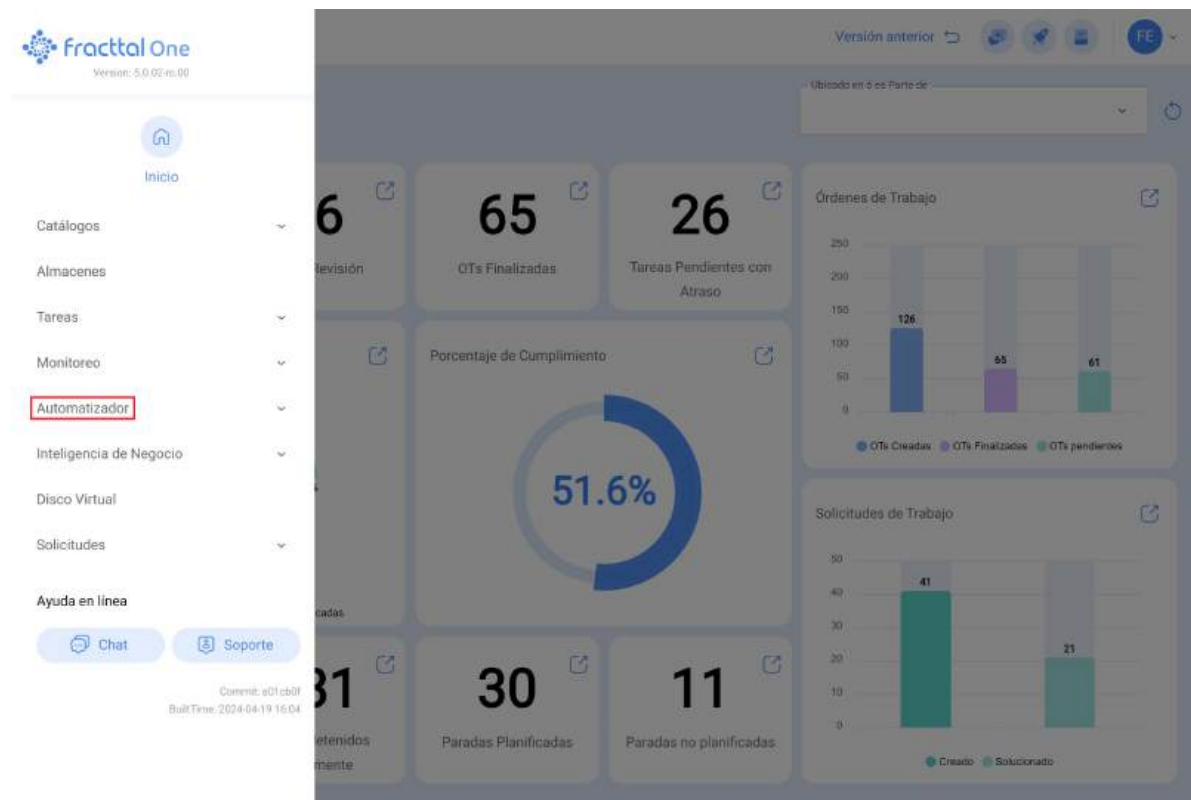
Configuración de ETL en el módulo de Fractal Hub

help.fractal.com/hc/es-es/articles/26151847026061-Configuración-de-ETL-en-el-módulo-de-Fractal-Hub

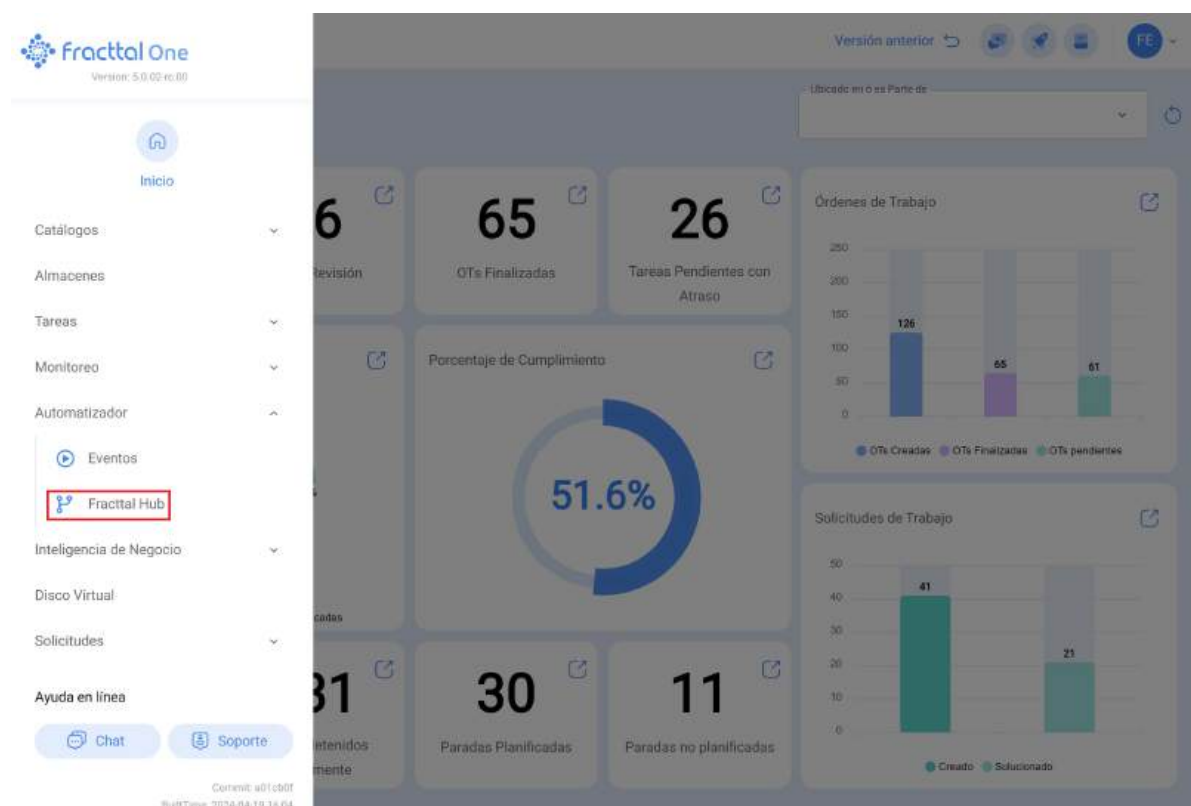
1. Inicie sesión en la plataforma Fractal One y diríjase al menú principal ubicado en la parte superior izquierda.



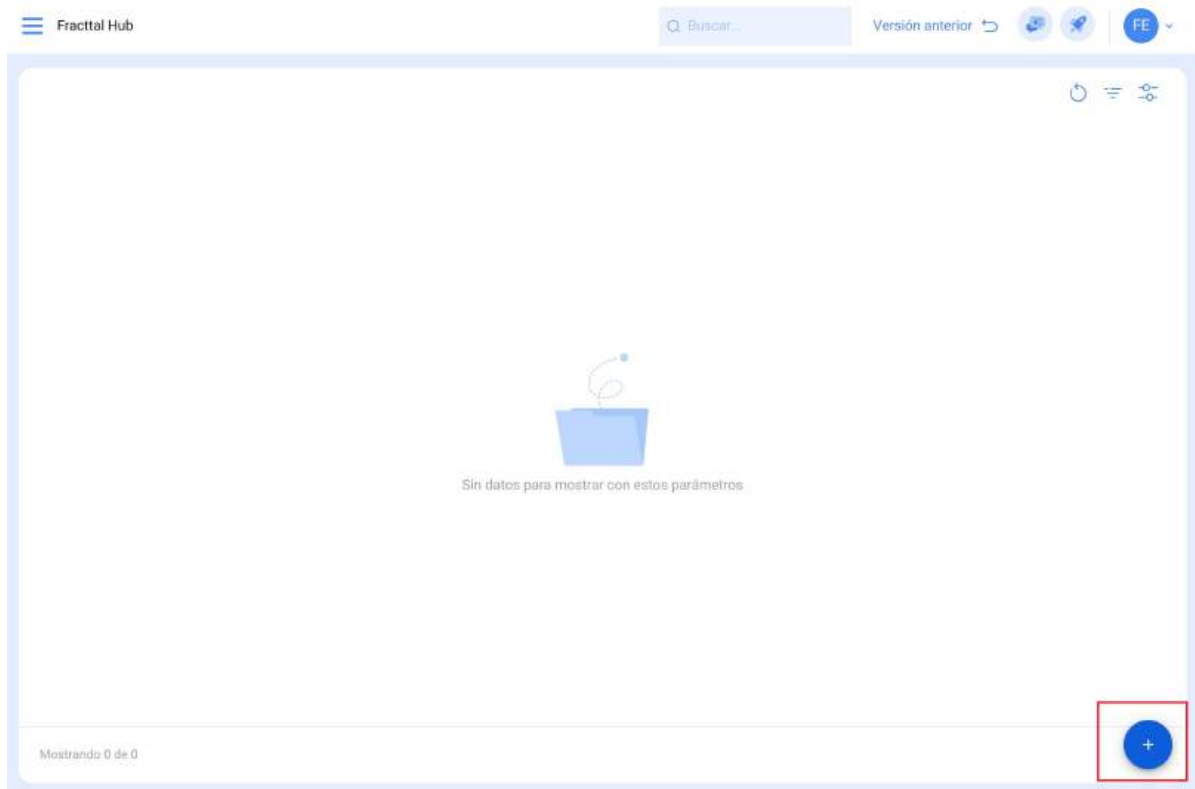
2. Haga clic en el módulo "Automatizador".



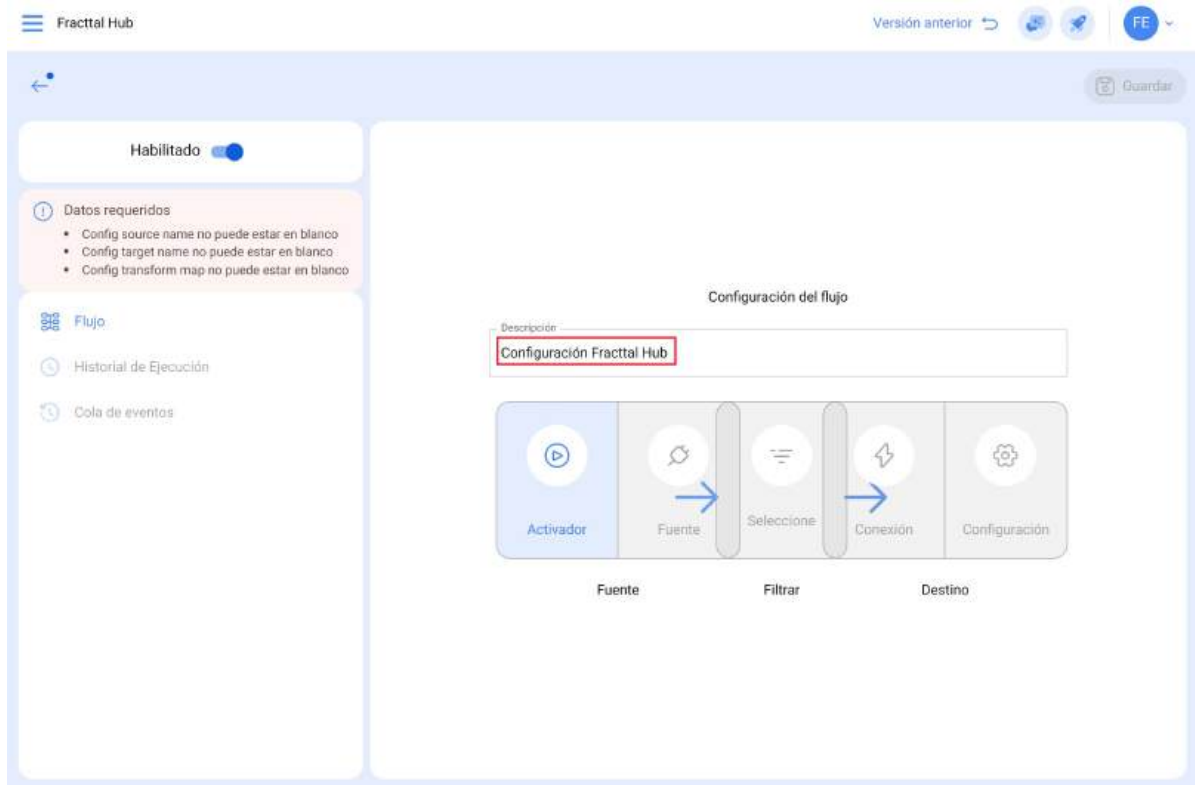
3. Seleccione "Fractal Hub".



4. Haga clic en la opción "Agregar" en la esquina inferior derecha.



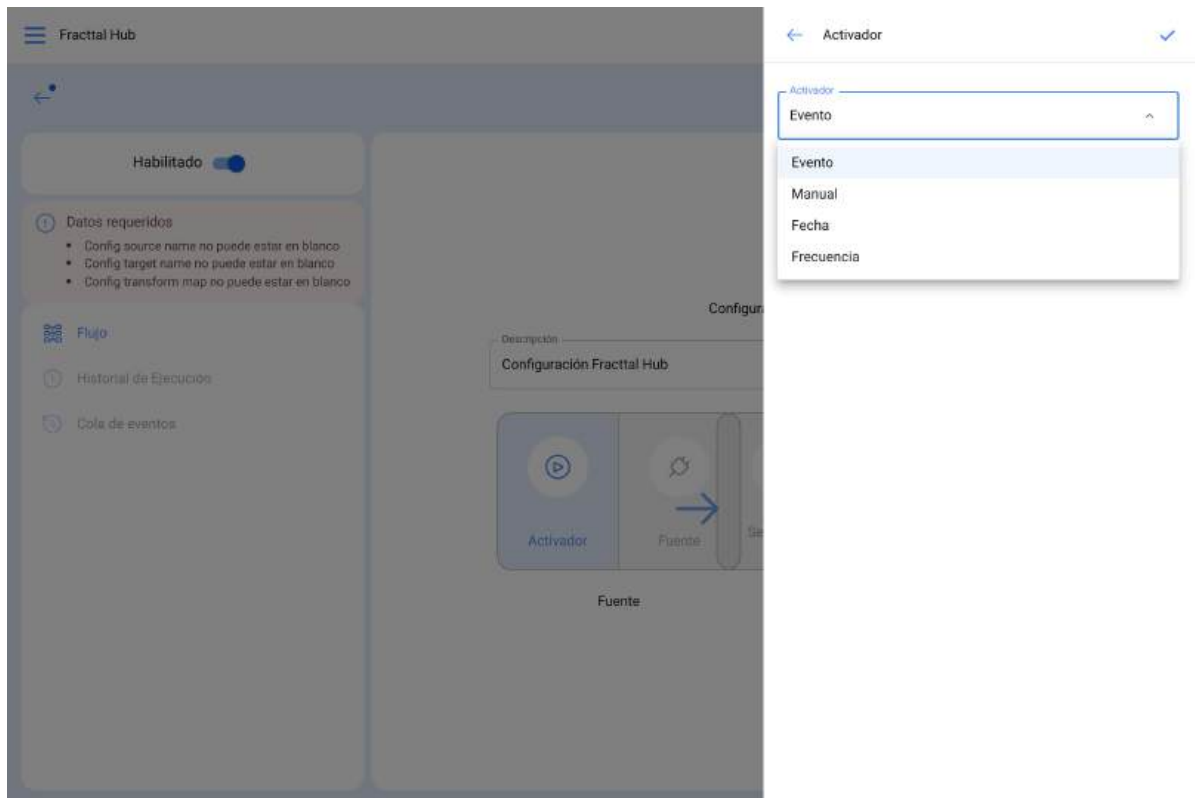
5. Dé un nombre a su configuración de flujo.



6. Seleccione "Activador".

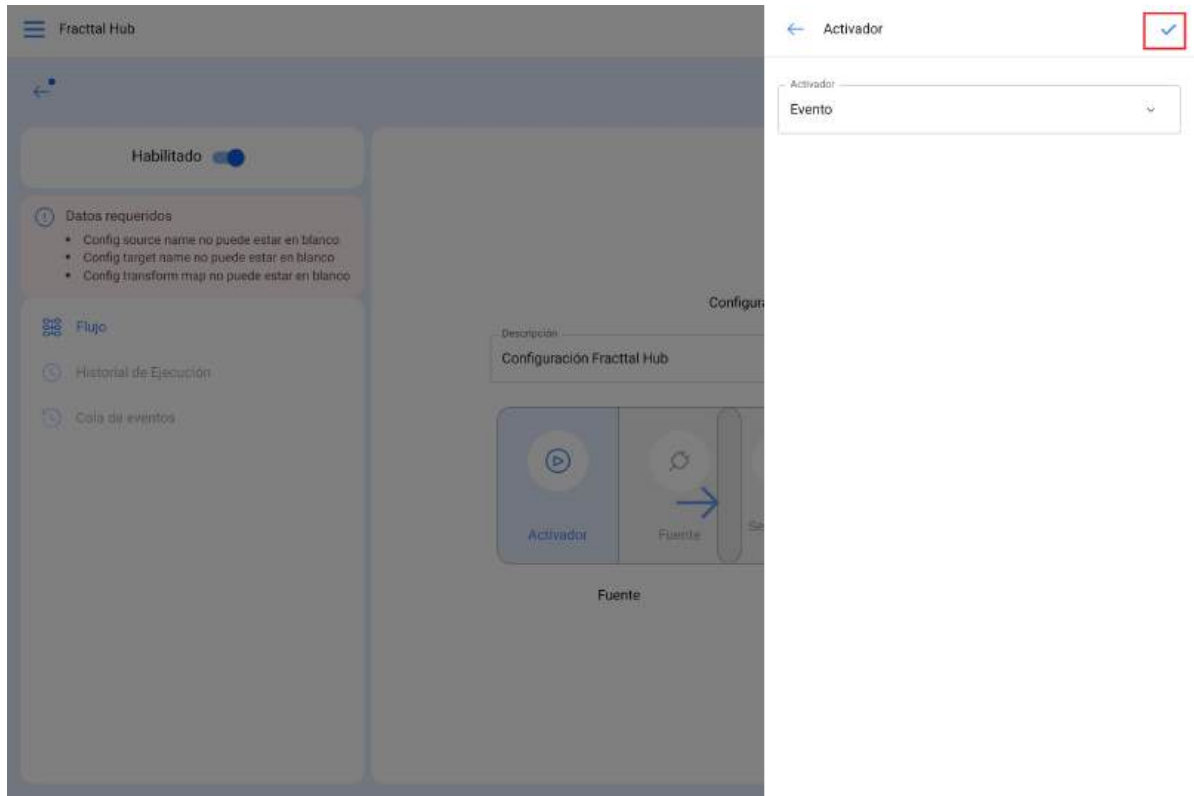
The screenshot displays the 'Fractal Hub' configuration interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Fractal Hub' logo, a 'Versión anterior' link, and user profile icons. A 'Guardar' button is located in the top right corner. On the left side, a sidebar contains a 'Habilitado' toggle switch and a list of required data items: 'Config source name no puede estar en blanco', 'Config target name no puede estar en blanco', and 'Config transform map no puede estar en blanco'. Below this, the sidebar lists navigation options: 'Flujo', 'Historial de Ejecución', and 'Cola de eventos'. The main area, titled 'Configuración del flujo', shows a flow diagram with five steps: 'Activador', 'Fuente', 'Selección', 'Conexión', and 'Configuración'. The 'Activador' step is highlighted with a red rectangular box. Below the flow diagram, the labels 'Fuente', 'Filtrar', and 'Destino' are visible.

7. Elija el tipo de activador:

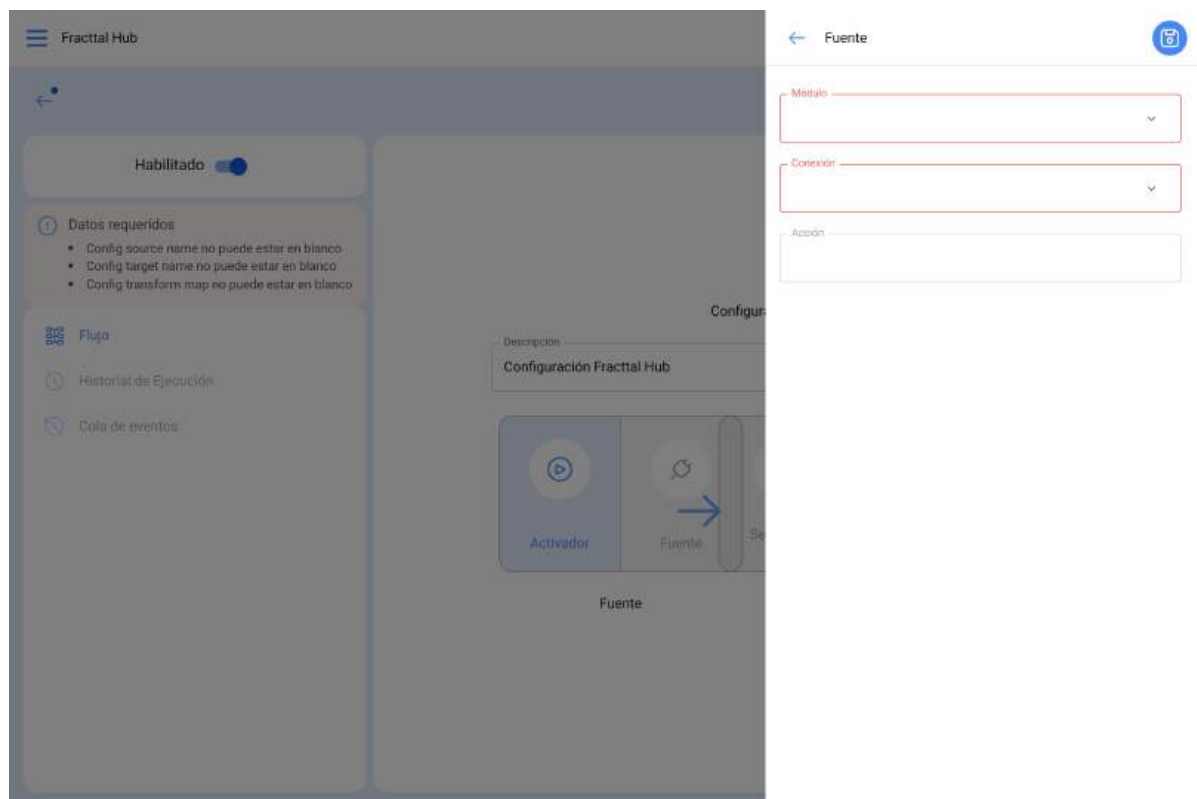
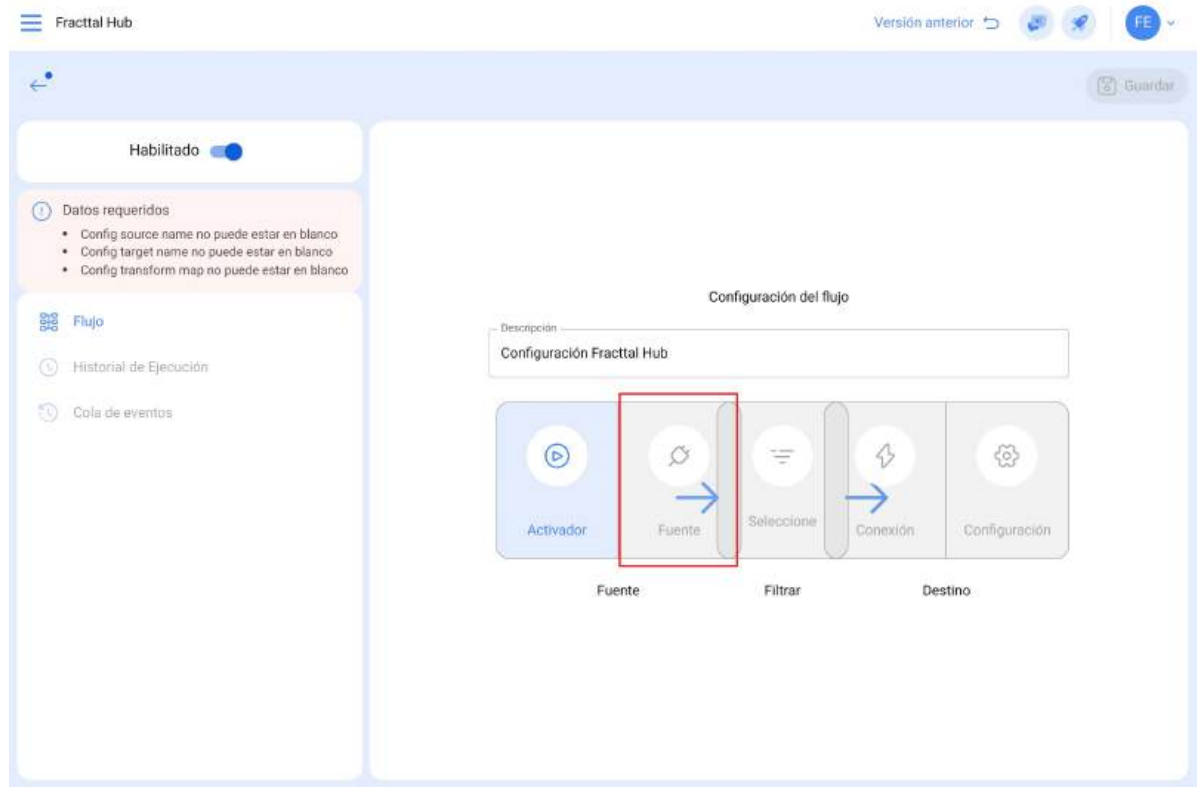


- **Evento:** Se activa cada vez que ocurre un evento registrado en el automatizador.
- **Manual:** Se activa solo mediante un clic manual.
- **Fecha:** Se activa en una fecha específica.
- **Frecuencia:** Se activa en intervalos de tiempo programados.

8. Una vez seleccionado el activador, haga clic en "Guardar".



9. Seleccione "**Fuente**" y especifique el módulo, la conexión y la acción: En nuestro ejemplo trabajaremos con Google Sheet



- **Módulo:** Seleccione el tipo de comunicación deseado (configurado previamente en el módulo de configuraciones), como Fractal API, base de datos, correo electrónico, solicitud HTTP o Google Sheets.

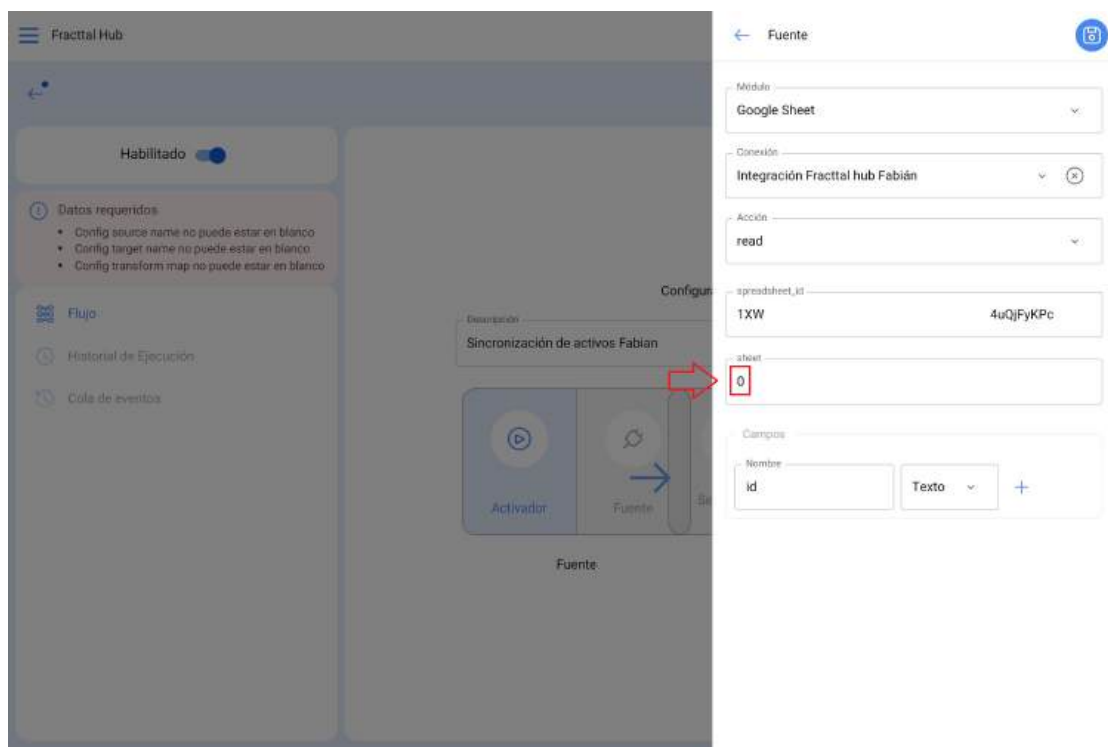
- **Conexión:** Elija las configuraciones de comunicación previamente establecidas (Esto se realiza previamente desde el módulo de configuración)
- **Acción:** Defina la acción que desea que realice la comunicación, en este caso es "**read**"

10. Una vez completadas estas opciones y después de haber seleccionado **Google Sheet** y su conexión, se habilitarán los siguientes campos para llenar

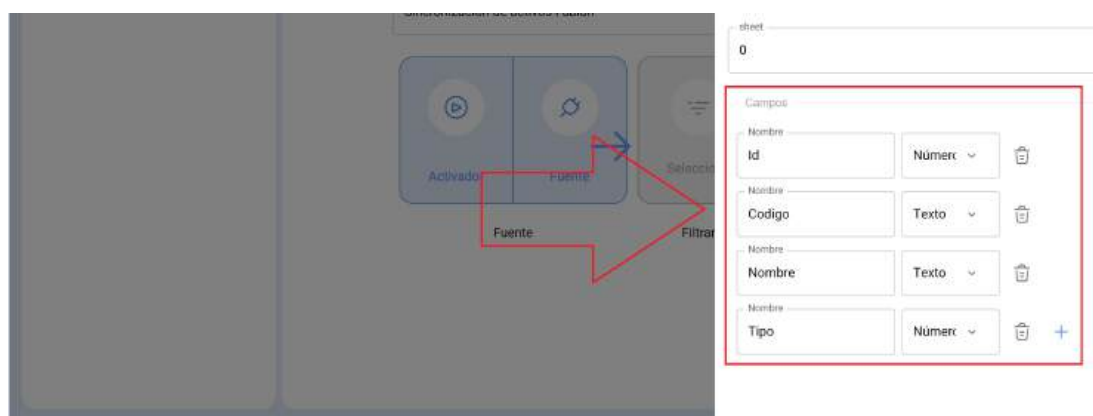
- **spreadsheet_id**: Ingrese el fragmento del enlace de Google Sheets con el que está trabajando.

The image shows two parts of a user interface. The top part is a Google Sheet document titled 'conexionfractalgooglesheet@integraciones-fractal.iam.gserviceaccount.com'. The URL bar shows the spreadsheet ID: `1XW347B524554141i064Xf6aEy5i0ZxK4uQjFyKPc`. The bottom part is the 'Fractal Hub' configuration window. On the left, there's a sidebar with 'Habilitado' (enabled), 'Flujo' (Flow), 'Historial de Ejecución' (Execution History), and 'Cola de eventos' (Event Queue). The main area shows a flow diagram with a box labeled 'Sincronización de activos Fabian'. A red arrow points from this box to the 'Configuración' (Configuration) panel on the right. The 'Configuración' panel has a 'Fuente' (Source) section with a dropdown set to 'Google Sheet'. Below it, the 'spreadsheet_id' field is highlighted with a red box and contains the same ID as the Google Sheet URL: `1XW347Bu9X1sgJgyNKzj064Xf6aEy5i0ZxK4uQjFyKPc`. Other fields like 'sheet' (set to '0') and 'Campos' (Fields) are also visible.

- **Sheet:** Este campo indica en qué hoja se encuentra la información. Es importante recordar que el orden de numeración de las hojas comienza desde cero. Por lo tanto, si la hoja es la primera, se debe ingresar el número cero en este espacio, ya que cero indica que es la primera hoja.



- **Campos:** Aquí deberá agregar los nombres de las diferentes columnas que tiene en su archivo de Google Sheets.



Nota: En la imagen anterior, hemos agregado estos campos específicos, ya que corresponden a las diferentes columnas que se encuentran en nuestro archivo de Google Sheets.

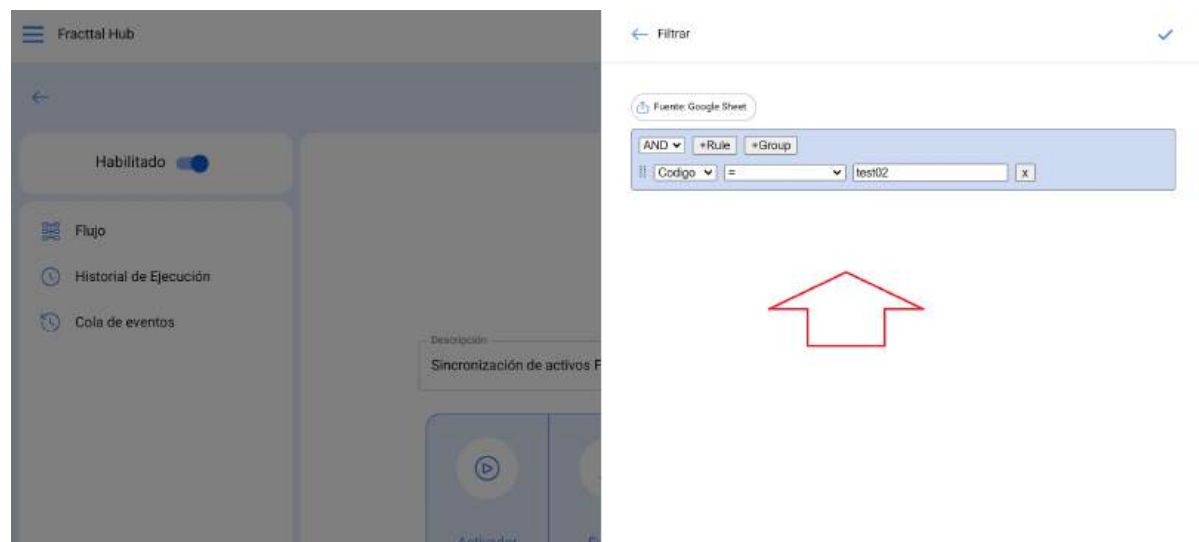
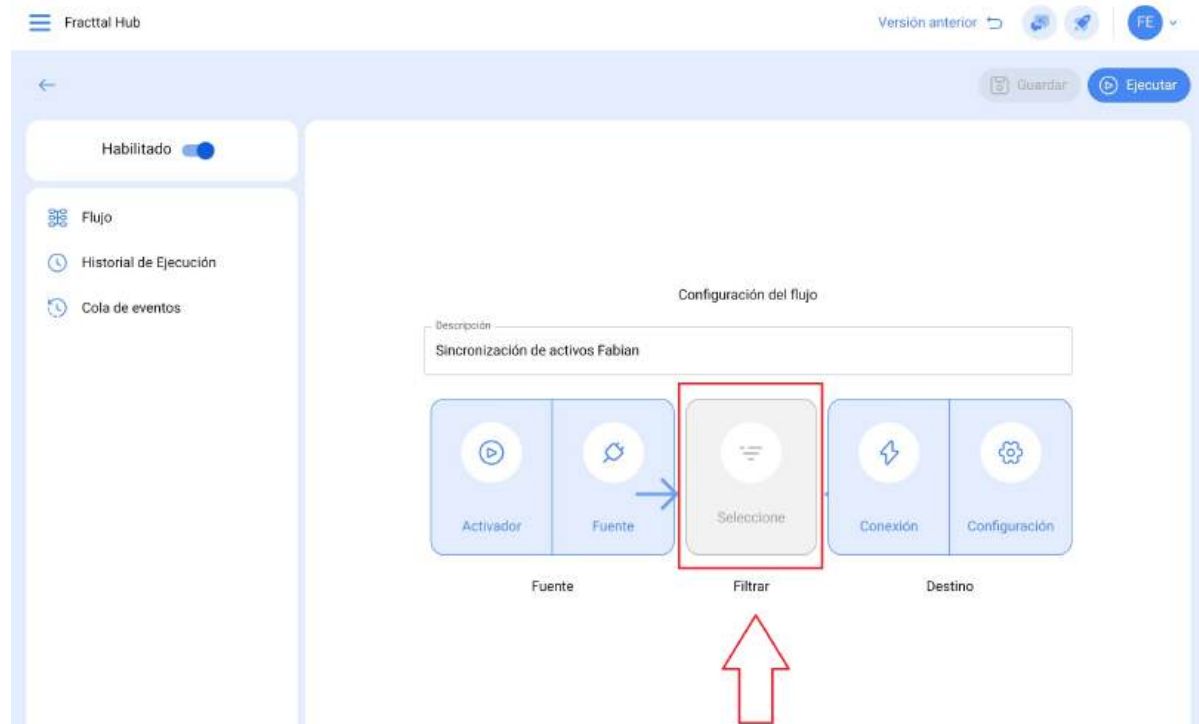
Id	Codigo	Nombre	Tipo
9989	fabian01	pruebafabian1	2
9979	fabian02	pruebafabian2	2
9969	fabian03	pruebafabian3	2
9959	fabian04	pruebafabian4	2

11. Haga clic en "Guardar".

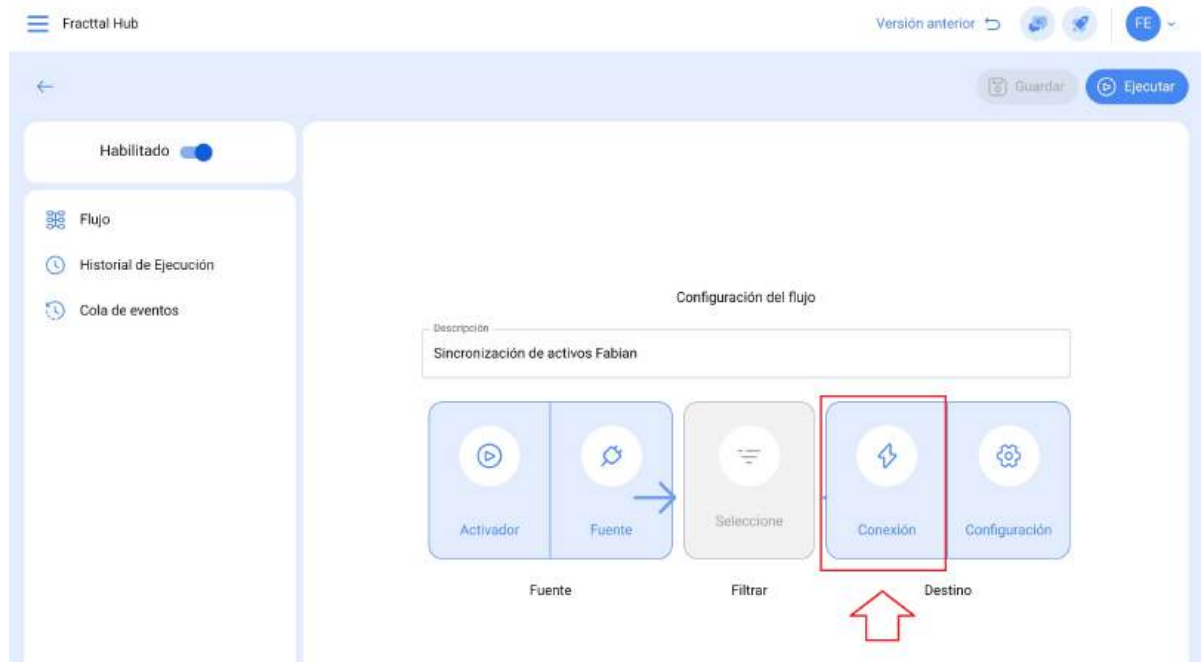
The screenshot displays the Fractal Hub interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Flujo', 'Historial de Ejecución', and 'Cola de eventos'. The main area is titled 'Sincronización de activos Fabian' and shows a workflow diagram with an 'Activador' (Trigger) and a 'Fuente' (Source) component. The 'Fuente' component is highlighted with a blue arrow pointing to the right. On the right side, a configuration panel for the 'Fuente' component is visible. It includes a 'Módulo' dropdown set to 'Google Sheet', a 'Conexión' field with the value 'Integración Fractal hub Fabian', an 'Acción' dropdown set to 'read', a 'spreadsheetId' field with a long alphanumeric string, and a 'sheet' dropdown set to '0'. Below these fields is a 'Campos' (Fields) section with a table of fields to be read from the spreadsheet.

Nombre		
Id	Número	
Codigo	Texto	
Nombre	Texto	
Tipo	Número	

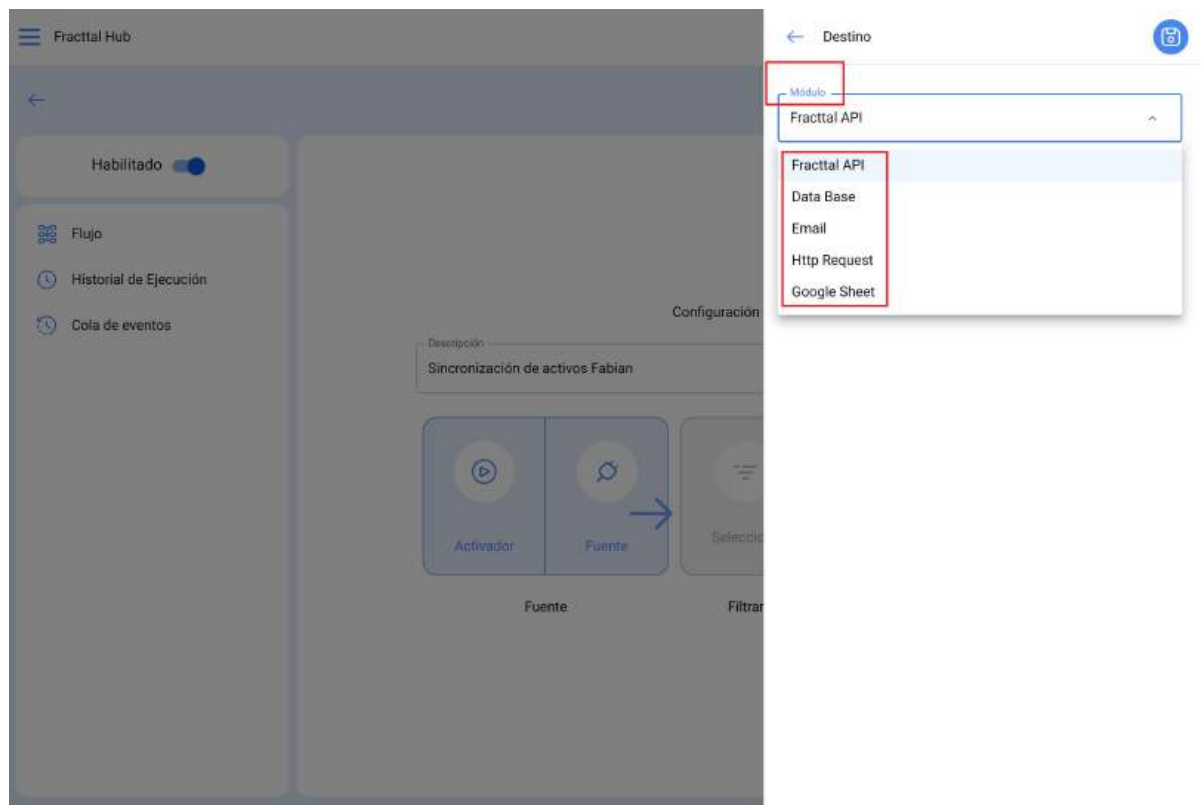
12. En caso de que desee una extracción más precisa de la información, seleccione "Filtro" para establecer condiciones (reglas) que definan qué información desea extraer. Si considera que esto no es necesario, puede omitir este paso y continuar con el siguiente.



13. Selección "Conexión" (Destino).

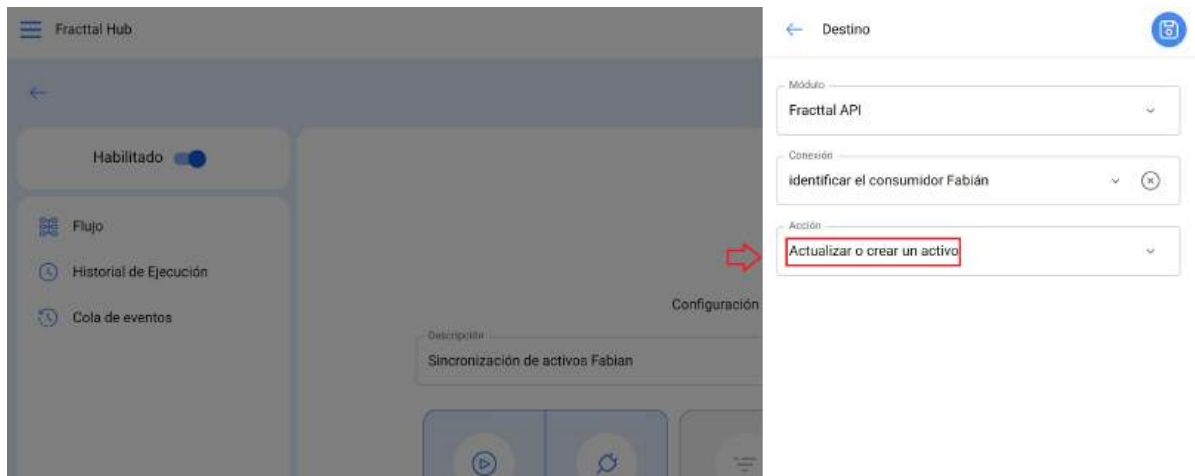


14. Haga clic en "Módulo" y seleccione la opción que desea conectar para enviar la información. En este ejemplo, elegimos **"Fractal API"**, ya que queremos enviar la información almacenada en Google Sheets a Fractal One.

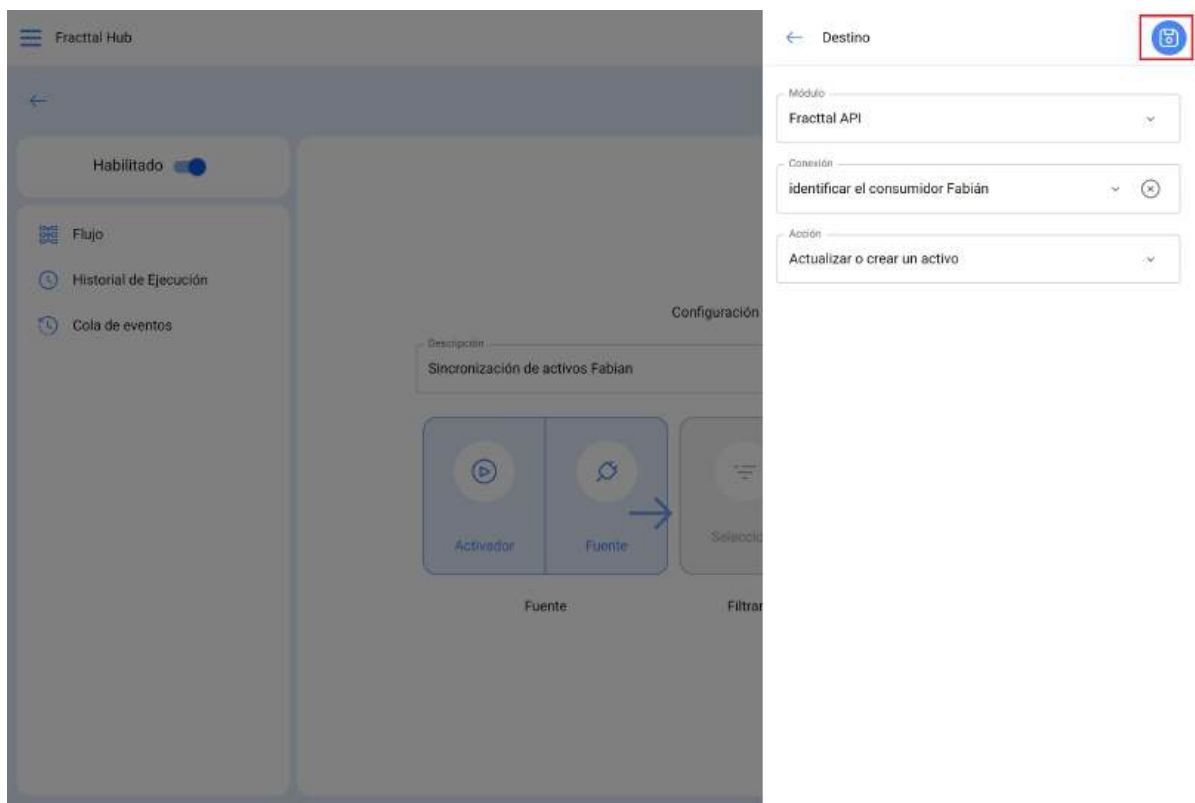


15. Elija el nombre del consumidor creado anteriormente desde el "Módulo de configuración"

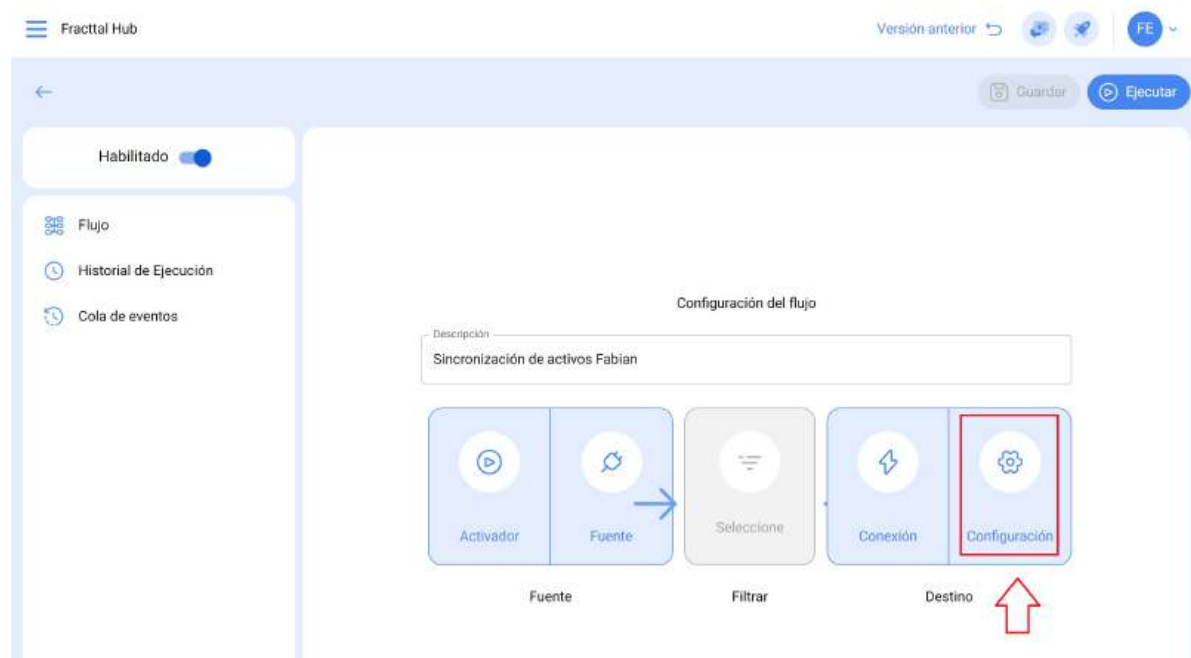
16. Seleccione la acción que desea realizar. En nuestro ejemplo, queremos crear activos en Fractal One utilizando la información extraída del archivo de Google Sheets.



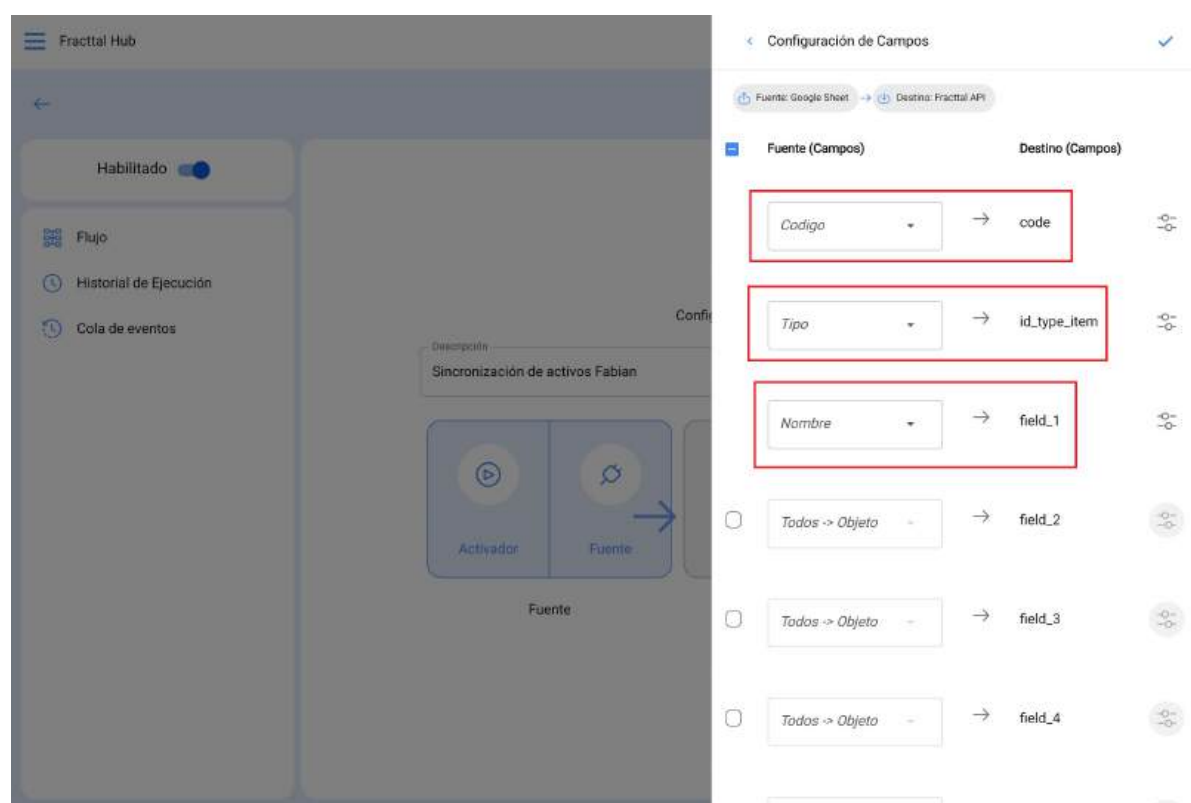
17. clic en guardar



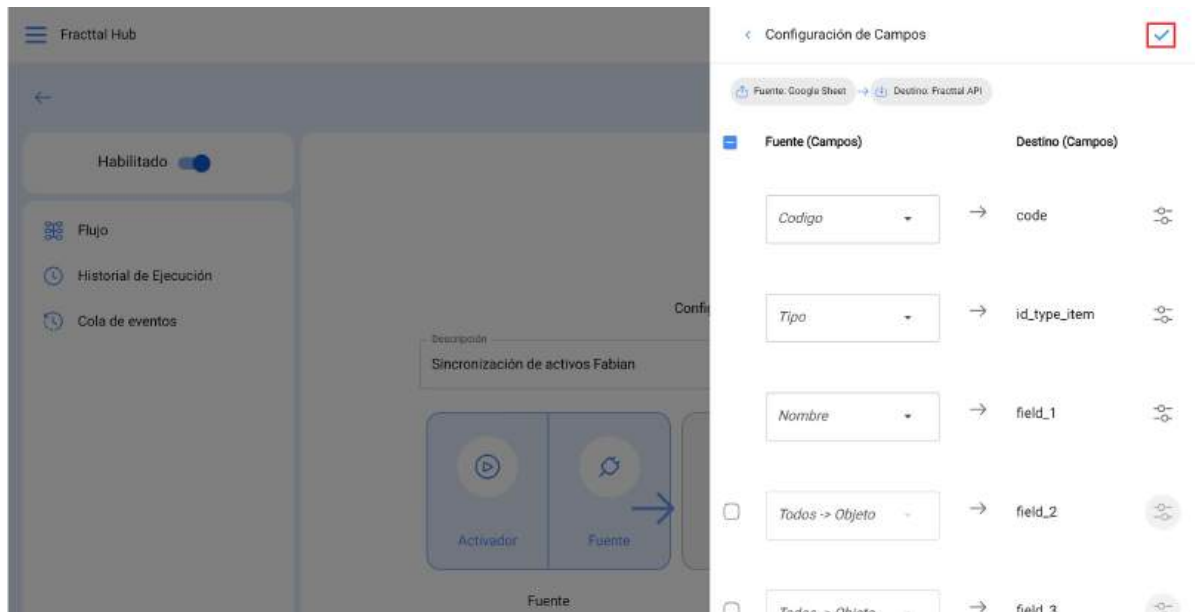
18. Clic en configuración



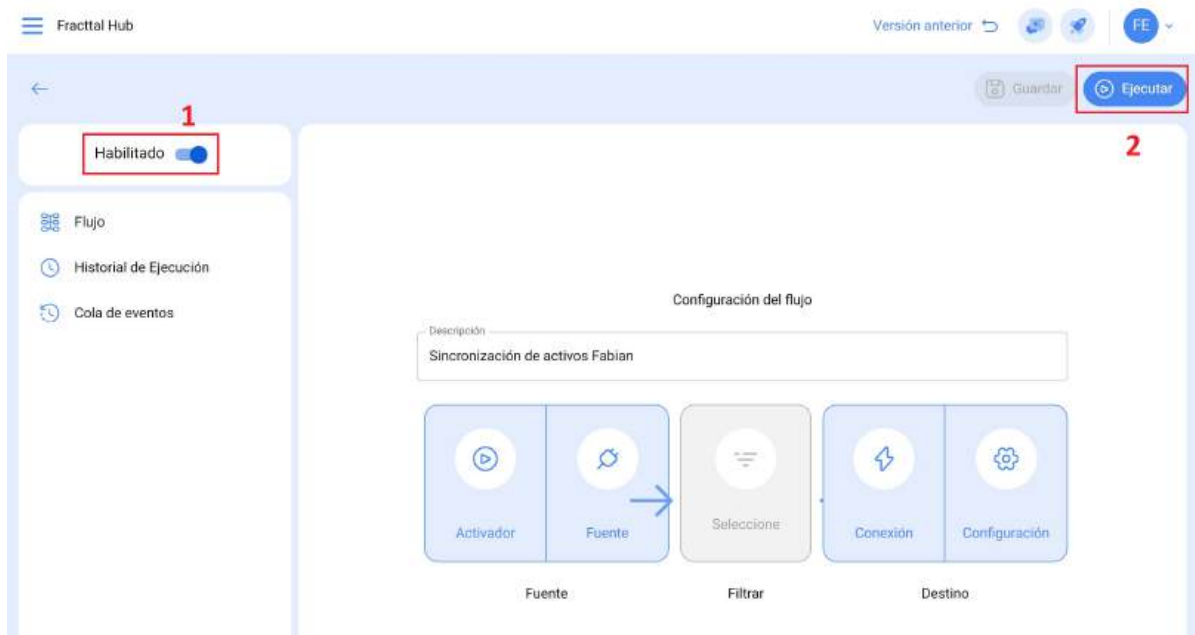
19. Aquí realiza una presentación de los nombres que tiene en el archivo de Google Sheet, con los nombres pertenecientes al Software Fractal One (columna derecha). Si tiene duda de los nombres, puede buscar su significado aquí: **Fractal API**



20. Una vez haya realizado la presentación de los nombres, clic en "Guardar".



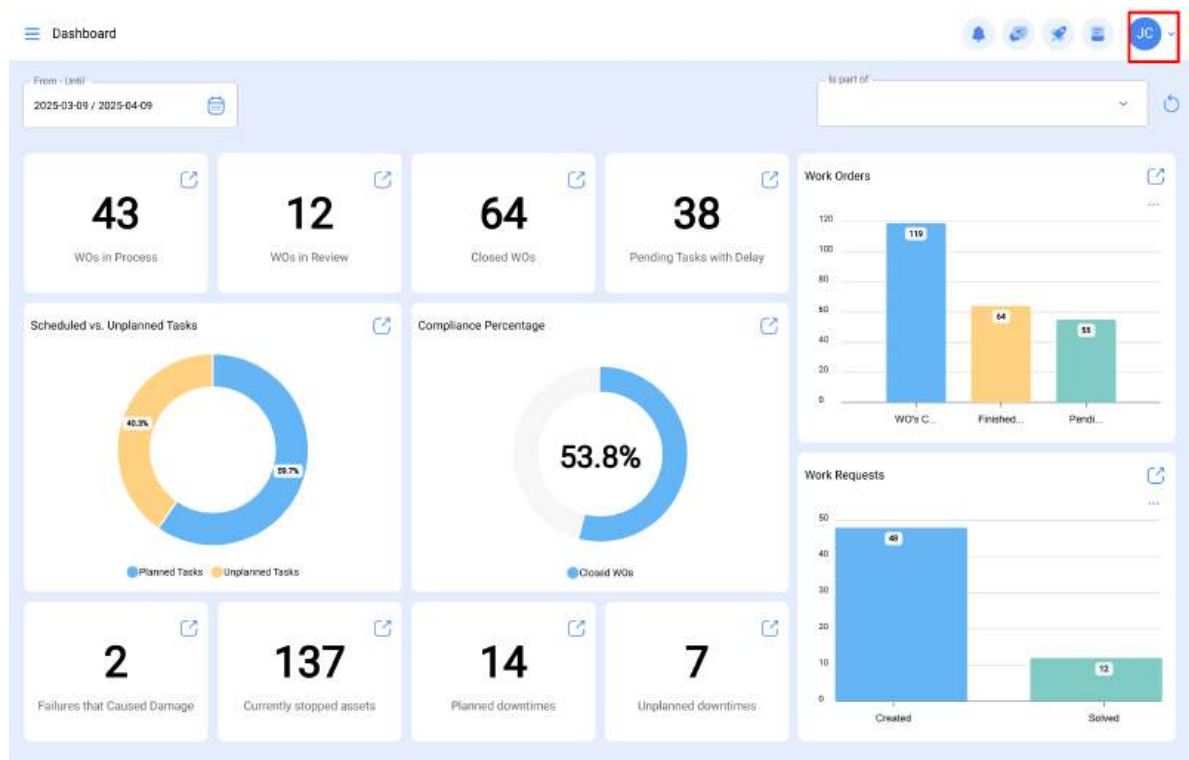
21. Finalmente, habilite el ETL creado, guarde los cambios y ejecute



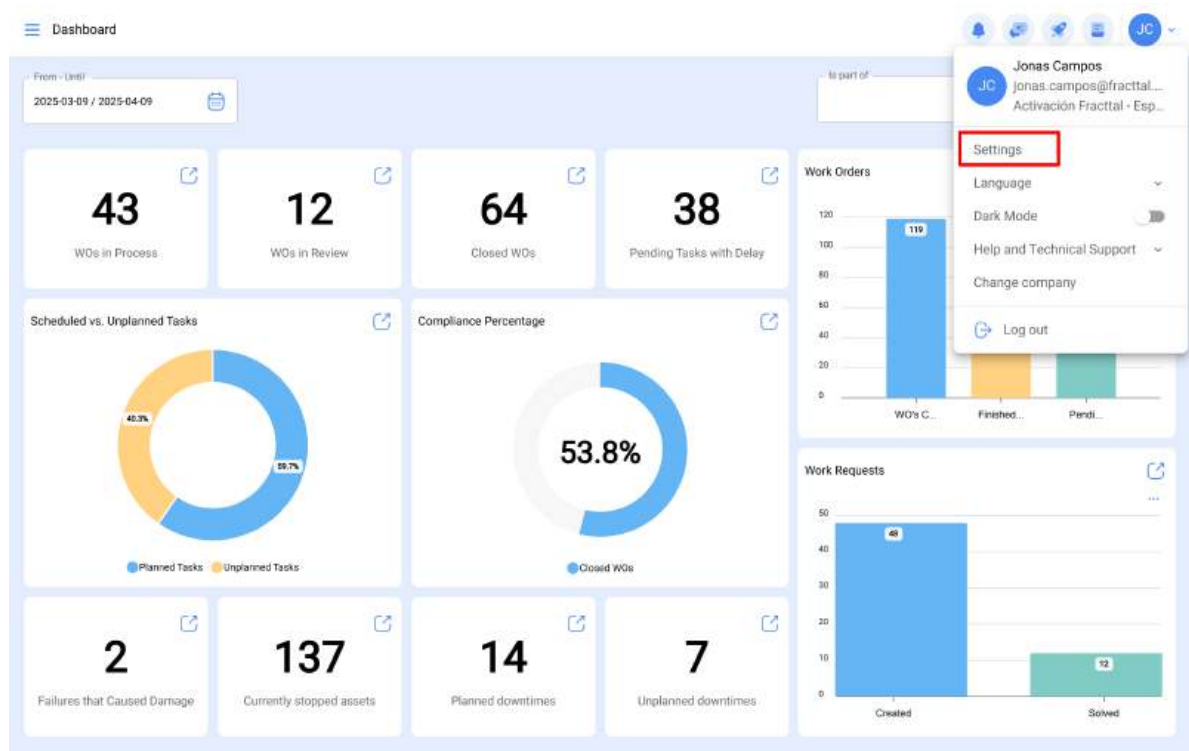
Configuración Fractal Hub desde catálogos auxiliares

help.fractal.com/hc/es-es/articles/26151405399053-Configuración-Fractal-Hub-desde-catálogos-auxiliares

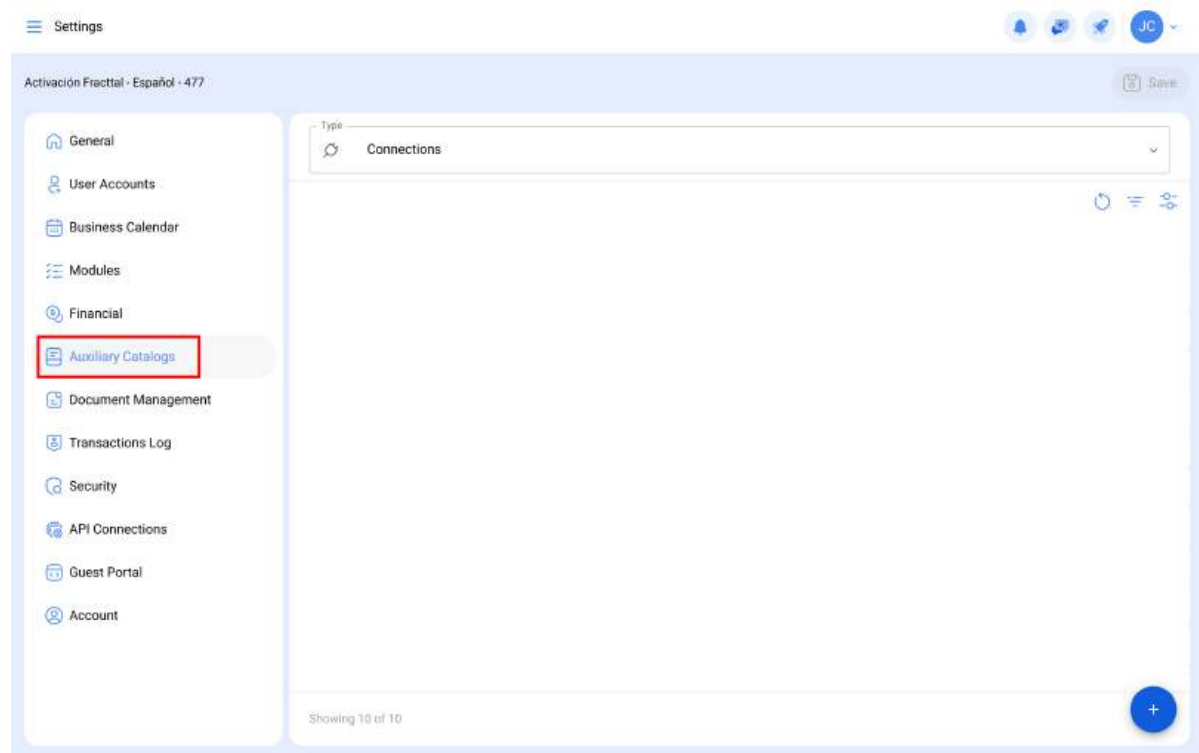
1. Inicia sesión en Fractal One y dirígete al menú de configuración ubicado en la esquina superior derecha.



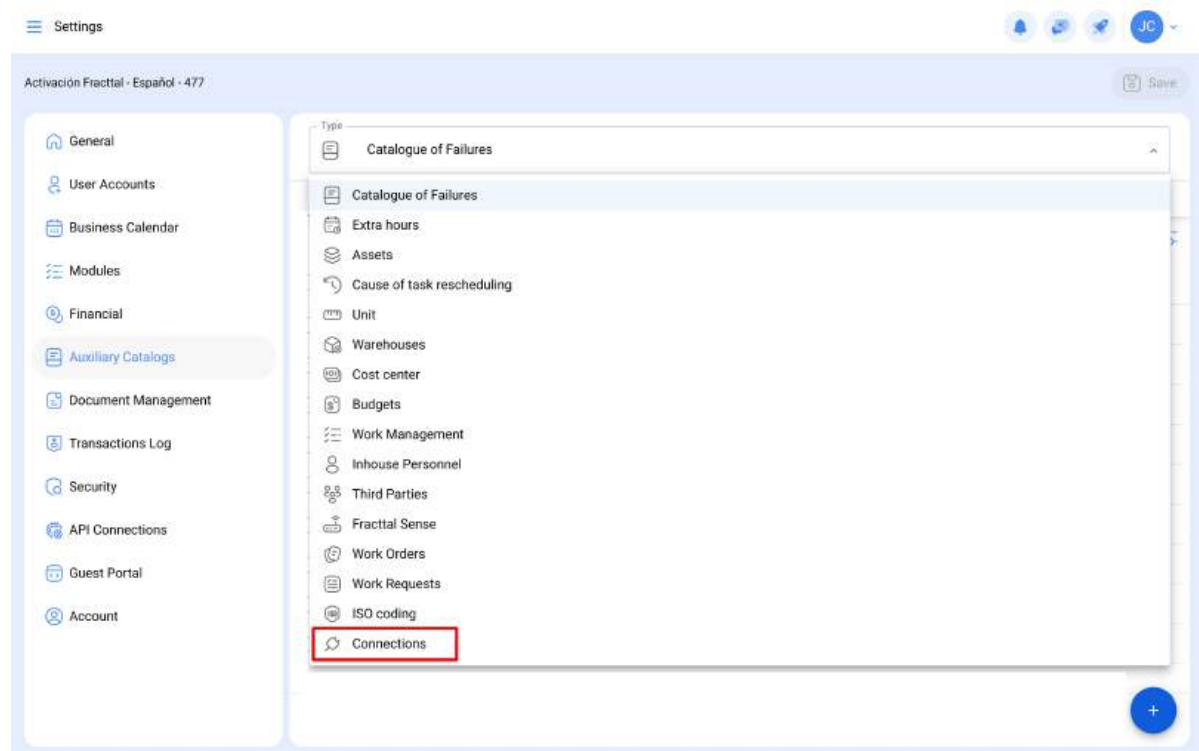
2. Haz clic en "Configuración".



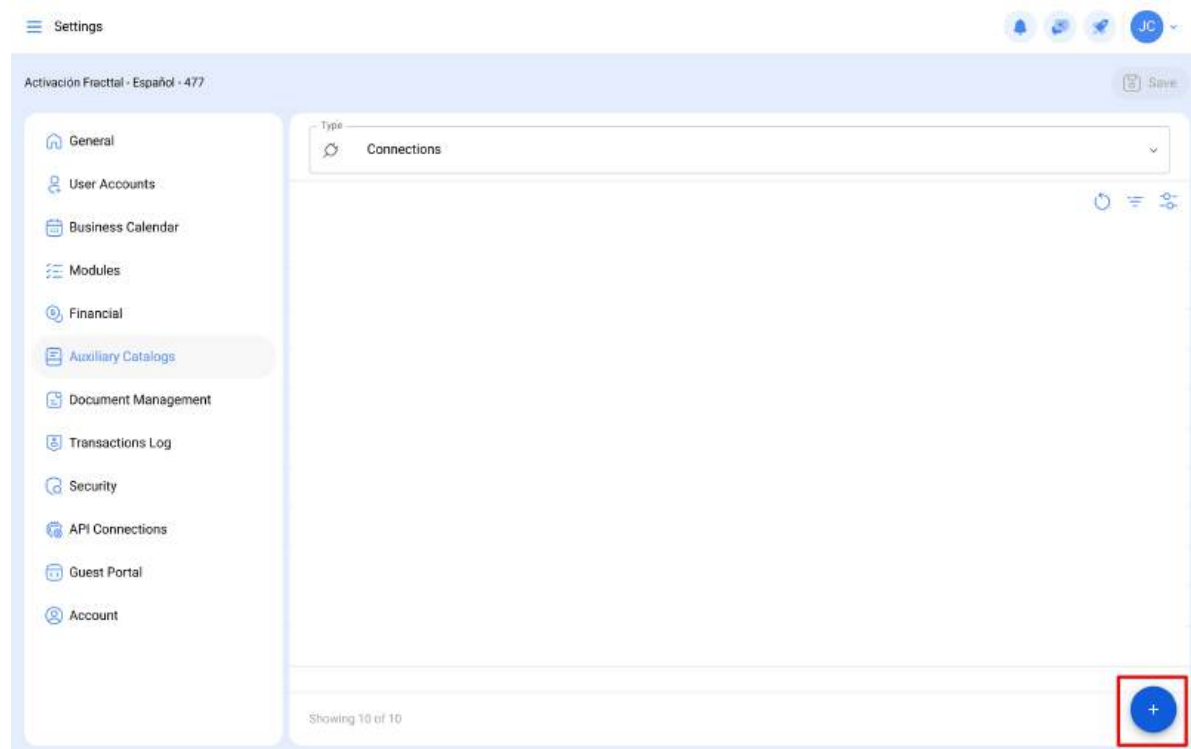
3. En el menú lateral izquierdo, selecciona "Catálogos Auxiliares".



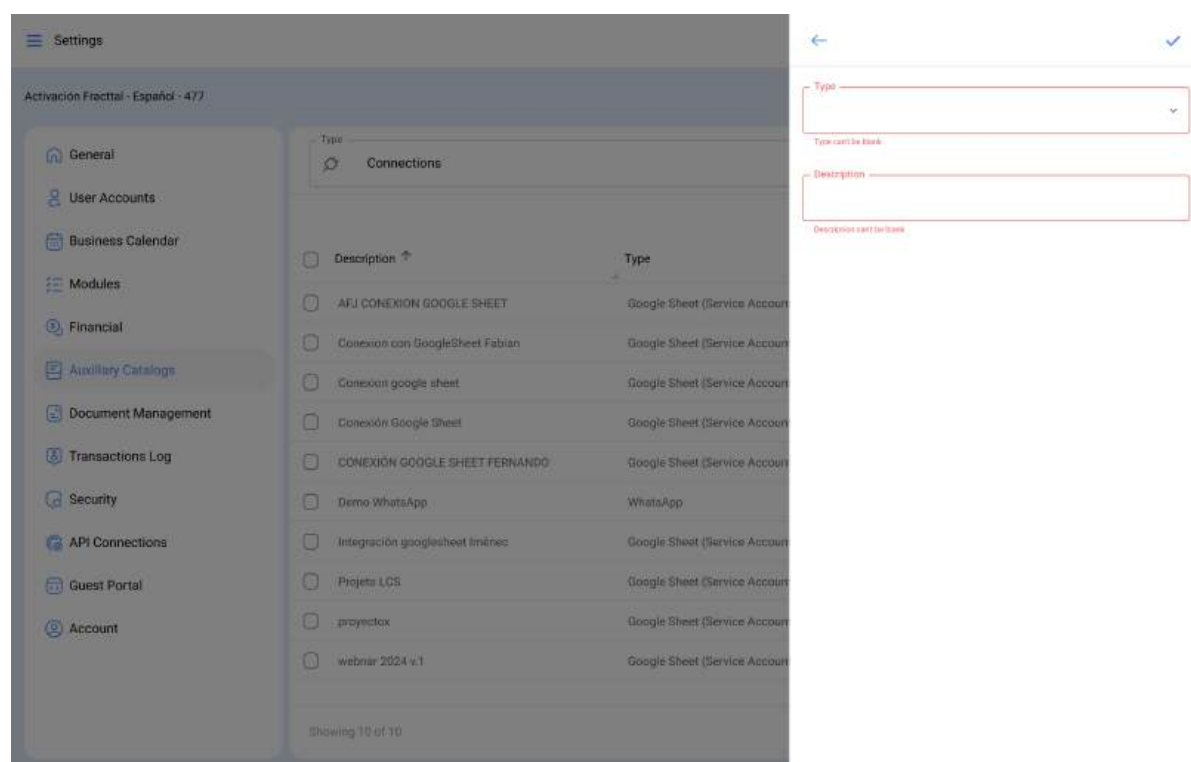
4. Dentro de las opciones desplegables, elige "Conexiones".



5. Haz clic en el botón "Agregar" ubicado en la esquina inferior derecha.



6. En el primer campo titulado "Tipo" y "Descripción", se desplegará un menú. Selecciona el tipo de conexión deseada.



7. Una vez seleccionado el tipo de conexión, completa los campos habilitados a continuación según sea necesario. Esta información debe llenarse de acuerdo al archivo JSON que se descargó previamente durante la configuración de la cuenta de Google.

JSON

```
{
  "type": "service_account",
  "project_id": "api-project-XXX",
  "private_key_id": "2cd ... ba4",
  "private_key": "-----BEGIN PRIVATE KEY-----\nNrDyLw ... jINQh/9\n-----END PRIVATE KEY-----\n",
  "client_email": "473000000000-yoursisdifferent@developer.gserviceaccount.com",
  "client_id": "473 ... hd.apps.googleusercontent.com",
  ...
}
```

Settings

Activación Fractal - Español - 477

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Connections

Description	Type
AFJ CONEXION GOOGLE SHEET	Google Sheet (Service Account)
Conexion con GoogleSheet Fabian	Google Sheet (Service Account)
Conexion google sheet	Google Sheet (Service Account)
Conexion Google Sheet	Google Sheet (Service Account)
CONEXION GOOGLE SHEET FERNANDO	Google Sheet (Service Account)
Demo WhatsApp	WhatsApp
Integración googlesheet Imenez	Google Sheet (Service Account)
Proyecto LCS	Google Sheet (Service Account)
proyector	Google Sheet (Service Account)
webinar 2024 v.1	Google Sheet (Service Account)

Showing 10 of 10

Type

Google Sheet (Service Account)

Description

Description can't be blank

Type

service_account

project_id *

@fractal.com

private_key_id *

private_key *

must have required property 'private_key'

client_email *

must have required property 'client_email'

client_id *

must have required property 'client_id'

client_x509_cert_url *

8. Una vez hayas llenado la información correspondiente, debes dar clic en Guardar.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Connections

Description	Type
AFJ CONEXION GOOGLE SHEET	Google Sheet (Service Account)
Conexion con GoogleSheet Fabian	Google Sheet (Service Account)
Conexion google sheet	Google Sheet (Service Account)
Conexión Google Sheet	Google Sheet (Service Account)
CONEXIÓN GOOGLE SHEET FERNANDO	Google Sheet (Service Account)
Demo WhatsApp	WhatsApp
Integración googlesheet Iménez	Google Sheet (Service Account)
Proyecto LCS	Google Sheet (Service Account)
proyectox	Google Sheet (Service Account)
webinar 2024 v1	Google Sheet (Service Account)

Showing 10 of 10

Type

Google Sheet (Service Account)

Description

Conexión

Type

service_account

project_id *

@fractal.com

private_key_id *

private_key *

client_email *

client@email.com

client_id *

client_id

client_x509_cert_url *

client_x509_url

auth_uri

https://accounts.google.com/o/oauth2/auth

Listo, ya tienes configurado la conexión.

¿Qué es el automatizador? y ¿cómo ingresar al módulo?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25021662613261--Qué-es-el-automatizador-y-cómo-ingresar-al-módulo

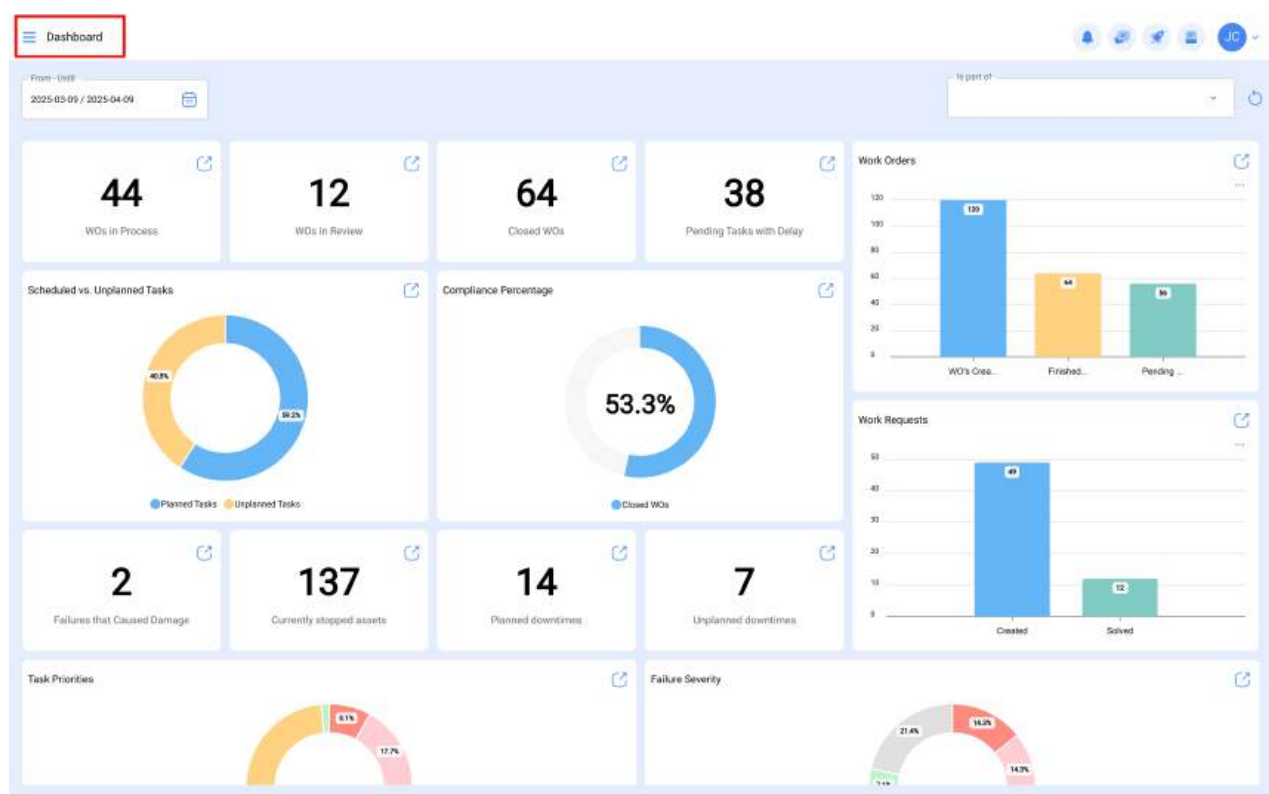
El **Automatizador** de Fractal One es una herramienta que permite al usuario automatizar flujos de trabajo dentro de la plataforma, utilizando reglas y acciones predefinidas. El usuario puede crear secuencias de tareas que se ejecutarán automáticamente, basándose en condiciones específicas definidas por él, como la creación de Órdenes de Trabajo, cambios de estado o envío de notificaciones, entre otras.

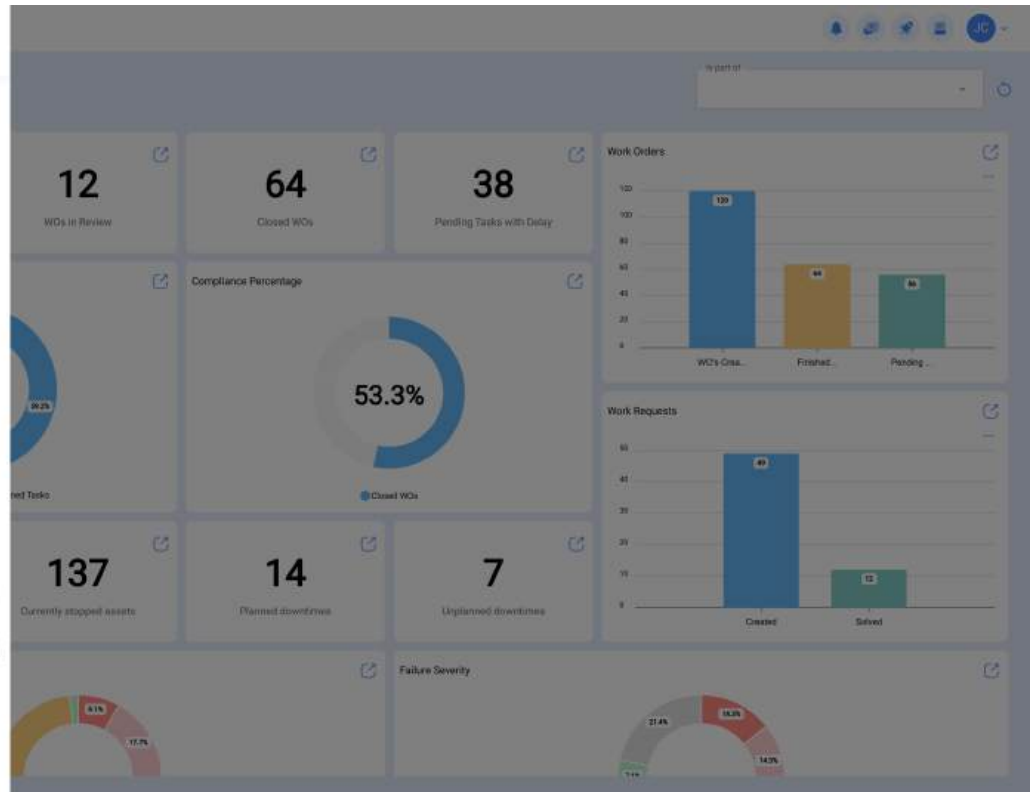
Para configurar la automatización, el usuario debe acceder al menú principal y definir los parámetros necesarios. Una vez configurada la regla, el sistema ejecutará las acciones automáticamente siempre que se cumplan las condiciones de activación, sin necesidad de intervención manual.

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.

¿Cómo ingresar al módulo?

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.





	Description	Module	Submodule	Event
<input type="checkbox"/>	fuera de rango de lectura	Monitoring	Meters	Out of range reading
<input type="checkbox"/>	AVISO AL GRUPO: NVA OT	Work Management	Work Orders	New WO
<input type="checkbox"/>	SOLICITUDES ECV	Work Requests	My Work Requests	Create new Work Request
<input type="checkbox"/>	test ots de tareas pendientes	Work Management	Pending Tasks	Pending tasks or with delay
<input type="checkbox"/>	AVISO: variable fuera de rango.	Monitoring	Meters	Out of range reading
<input type="checkbox"/>	ot testt	Work Management	Work Orders	New WO
<input type="checkbox"/>	AFJ: Conv. Auto. en OT - ANTES DE ATRASO. Con JL.	Work Management	Pending Tasks	Pending tasks or with delay
<input type="checkbox"/>	AFJ: Conv. Auto. en OT - ANTES DE ATRASO. Con Jo.	Work Management	Pending Tasks	Pending tasks or with delay
<input type="checkbox"/>	AFJ: Conv. Auto. con Jimmy. ATRASADAS	Work Management	Pending Tasks	Pending tasks or with delay
<input type="checkbox"/>	AFJ: Conv. Auto. con Josep. ATRASADAS	Work Management	Pending Tasks	Pending tasks or with delay
<input type="checkbox"/>	PASAR TAREAS A OT AUTOMATICO	Work Management	Pending Tasks	Pending tasks or with delay
<input type="checkbox"/>	COMO UNA SOLICITUD PASA DIRECTO A OT	Work Requests	My Work Requests	Create new Work Request
<input type="checkbox"/>	NOTIFICACION NUEVA OT	Work Management	Work Orders	New WO
<input type="checkbox"/>	NUEVA REQUISICIÓN DE MATERIAL	Warehouses	Material requisitions	New requisition of material
<input type="checkbox"/>	AFJ: Auto salida	Warehouses	Material requisitions	New requisition of material

¿Qué tipo de reglas se pueden crear?

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/24935032201997--Qué-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	¿Necesita contratar Add-on adicional?
Activos	Ubicaciones	Nueva instalación	NO
Activos	Ubicaciones	Editar instalación	NO
Activos	Ubicaciones	Eliminar instalación	NO
Activos	Equipos	Nuevo equipo	NO
Activos	Equipos	Editar equipo	NO
Activos	Equipos	Eliminar equipo	NO
Almacenes	Entradas	Nueva entrada	NO
Almacenes	Orden de compra	Nueva orden de compra	NO
Almacenes	Orden de compra	Cancelar OC	NO
Almacenes	Orden de compra	Cambiar estado por entrega total	NO
Almacenes	Salidas	Nueva salida	NO
Almacenes	Existencias	La existencia de un ítem está por debajo del nivel mínimo	NO
Almacenes	Existencia	La existencia de un ítem está por encima del nivel máximo	NO
Almacenes	Requisiciones de material	Nueva requisición de material	Para salidas automáticas - Almacenes avanzados

Almacenes	Requisiciones de material	Aprobación de requisición de material	Almacenes avanzados
Almacenes	Requisiciones de material	Cancelación de requisición de material	NO
Almacenes	Requisiciones de material	Desaprobación de requisición de material	Almacenes avanzados
Tareas	OTS	Nueva OT	NO
Tareas	OTS	Orden de Trabajo en revisión	NO
Tareas	OTS	Orden de Trabajo cancelada	NO
Tareas	OTS	Orden de Trabajo finalizada	NO
Tareas	OTS	Tareas expiradas en OTs	NO
Tareas	OTS	Orden de trabajo de revisión a proceso	NO
Tareas	OTS	Actualización de lecturas por OTs	NO
Tareas	OTS	Nuevo recurso	NO
Tareas	OTS	Avance de orden de trabajo	Fractal Hub
Tareas	OTS	Tarea pausada	NO
Tareas	OTS	Cambio de responsable	NO
Tareas	Tareas Pendientes	Nueva Tarea pendiente no planificada	NO
Tareas	Tareas Pendientes	Edición Tarea pendiente no planificada	NO
Tareas	Tareas Pendientes	Tareas pendientes o con atraso	NO
Tareas	Presupuesto	Presupuesto Aprobado	Presupuestos
Tareas	Presupuesto	Nuevo Presupuesto	Presupuestos
Monitoreo	Medidores	Medidor lanzó una Tarea	NO
Monitoreo	Medidores	Lectura fuera de rango	NO
Monitoreo	Medidores	Medidor sin actualización	NO

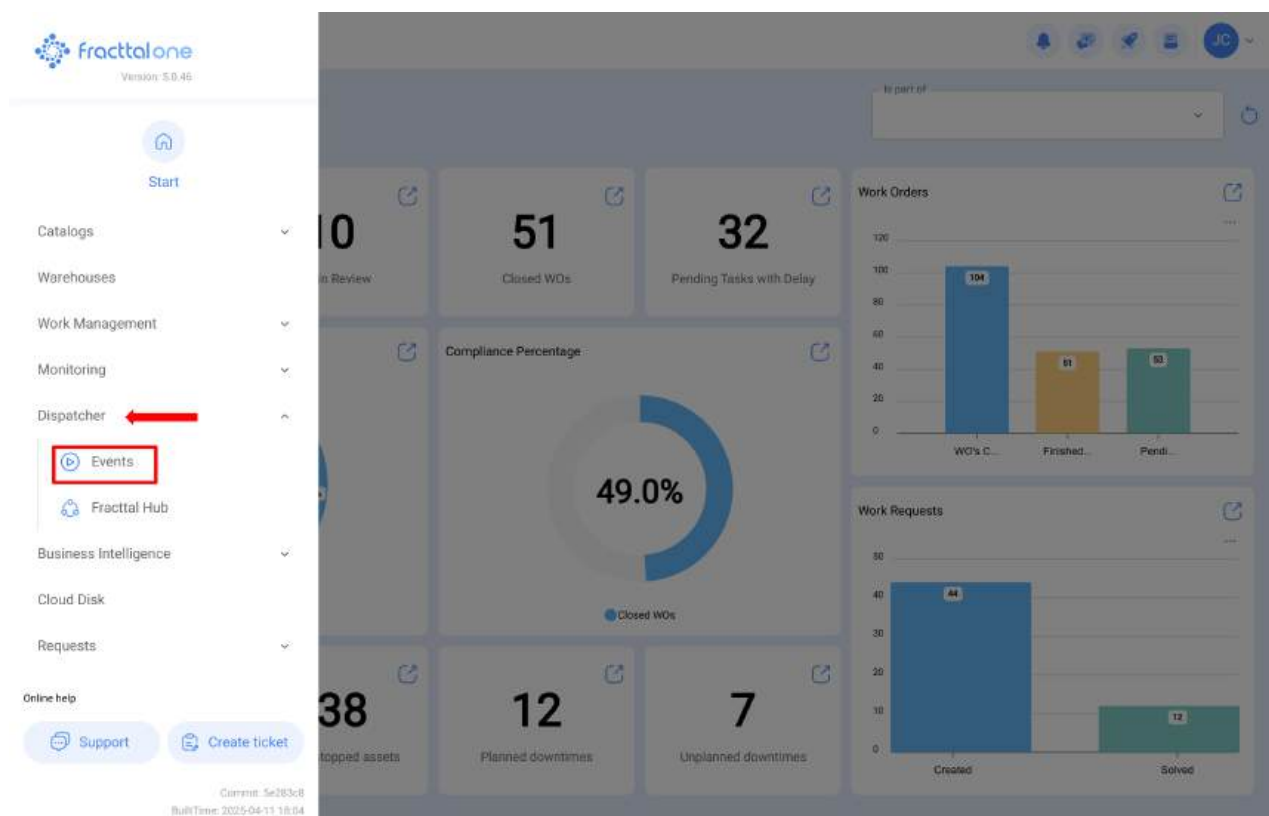
Configuración	Gestión Documental	Caducidad de una garantía	NO
Configuración	Gestión Documental	Caducidad de un documento	NO
Solicitudes de trabajo	Mis Solicitudes	Nueva Solicitud	NO
Solicitudes de trabajo	Mis Solicitudes	Cambio de estado	NO
Solicitudes de trabajo	Mis Solicitudes	Finalizar una solicitud de trabajo	NO
Solicitudes de trabajo	Mis Solicitudes	Nuevo comentario en estado de solicitud de trabajo	NO
Solicitudes de material	Mis Solicitudes	Nueva Solicitud de material	Almacenes avanzados
Teams	Programación de Agenda	Nuevo agendamiento	Teams

Nota: Los planes Básico y Starter no incluyen el Add-On de Monitoreo. Por lo tanto, si se requiere esta funcionalidad, es necesario contar con el Add-On correspondiente.

¿Cómo crear una regla en el automatizador?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24934742144013--Cómo-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.



Dispatcher

Save

Enabled ☒

Required Information

- Description can't be blank
- Module can't be blank
- Submodule can't be blank
- Event can't be blank

General

Terms

Actions

Module

Submodule

Event

Description

Description can't be blank

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.

Dispatcher

Save

Stock

Enabled ☒

Information
You have pending changes to save!

General

Terms

Actions

Module
Warehouses

Submodule
Stock

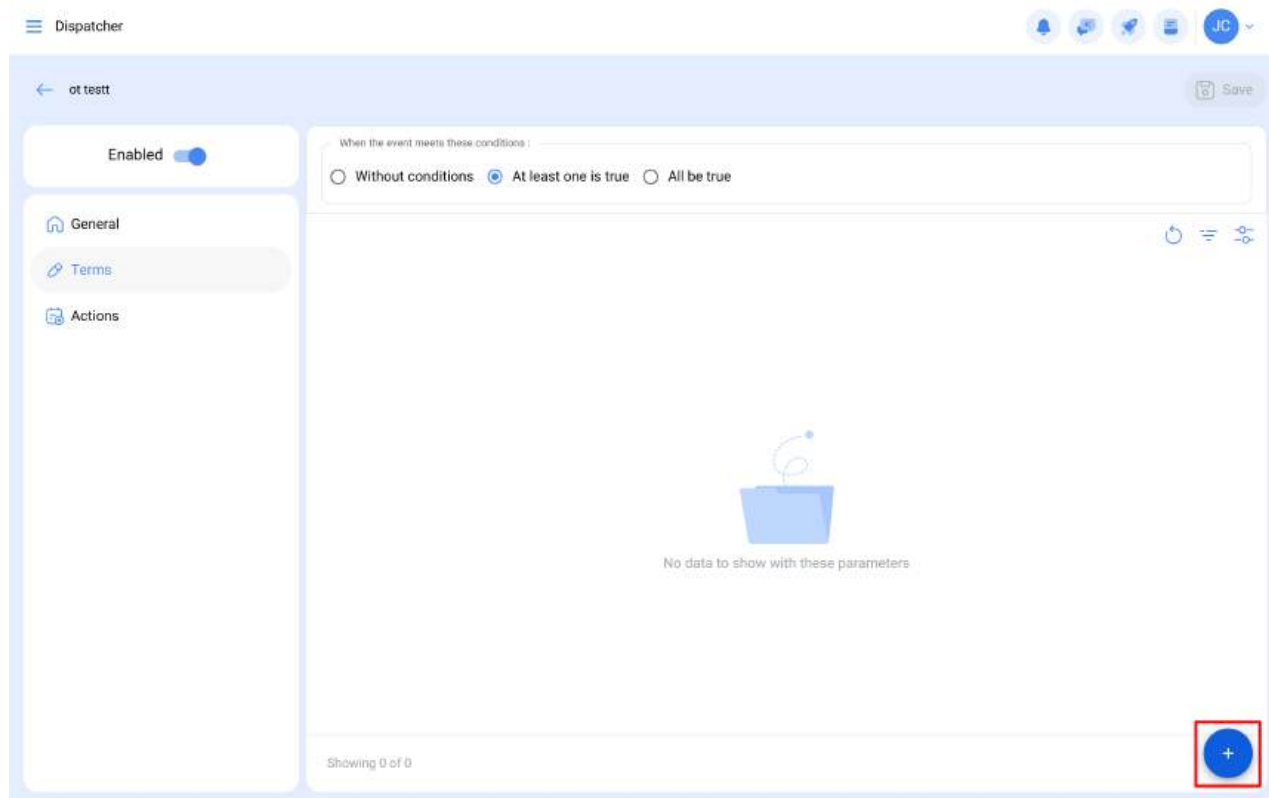
Event
The existence of an item is under the minimum level

Description
Stock

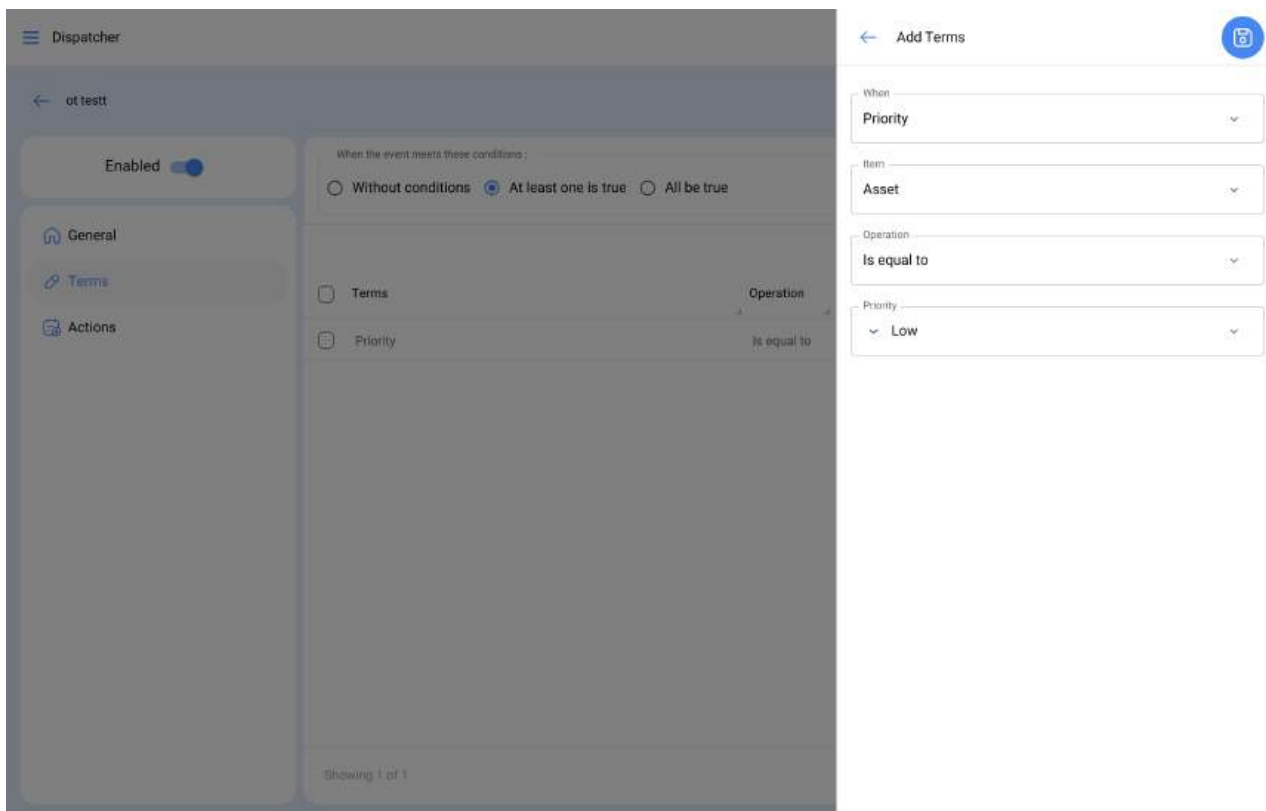
Nota: Para ver las posibles combinaciones se pueden realizar para generar una regla, ver apartado de “¿Qué tipo de reglas se pueden crear?”

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.

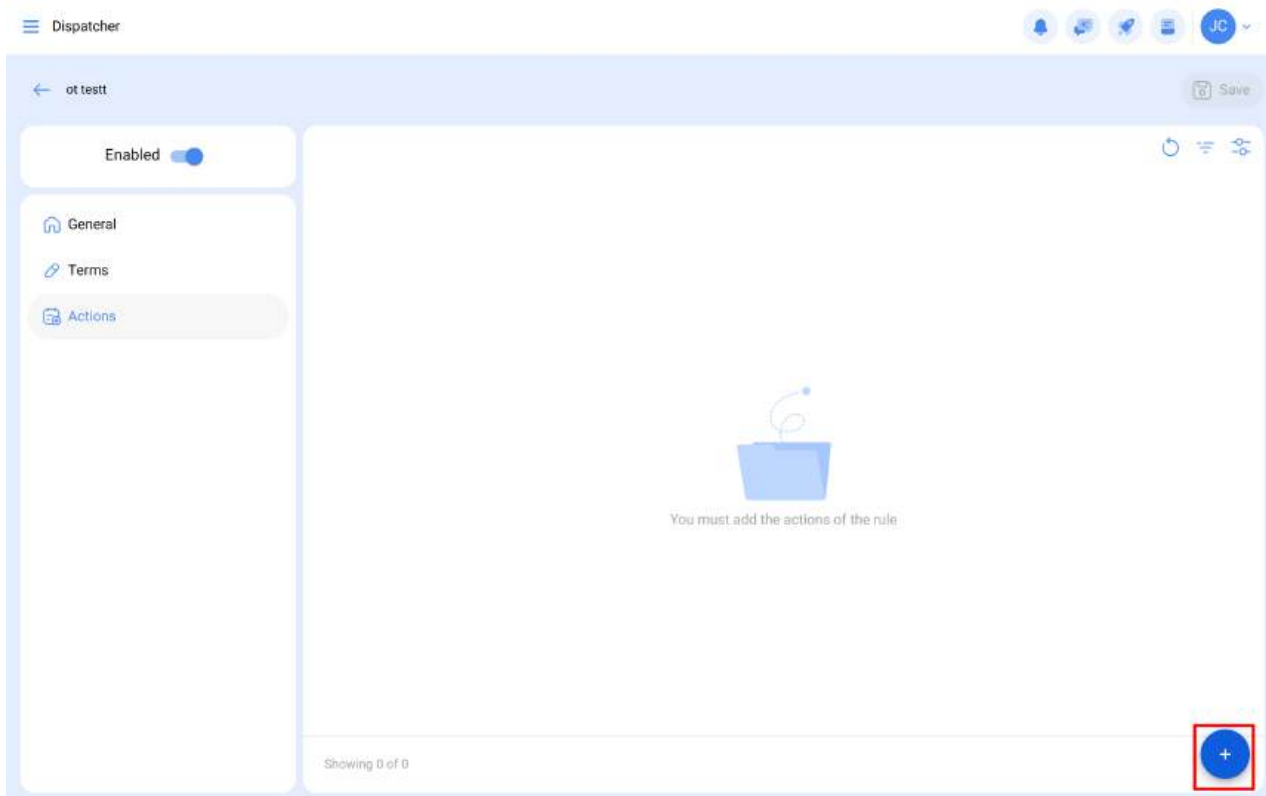


Una vez se haga clic, se mostrará una nueva ventana en donde se deben agregar las condiciones disponibles según el módulo y opciones previas que se hayan establecido.

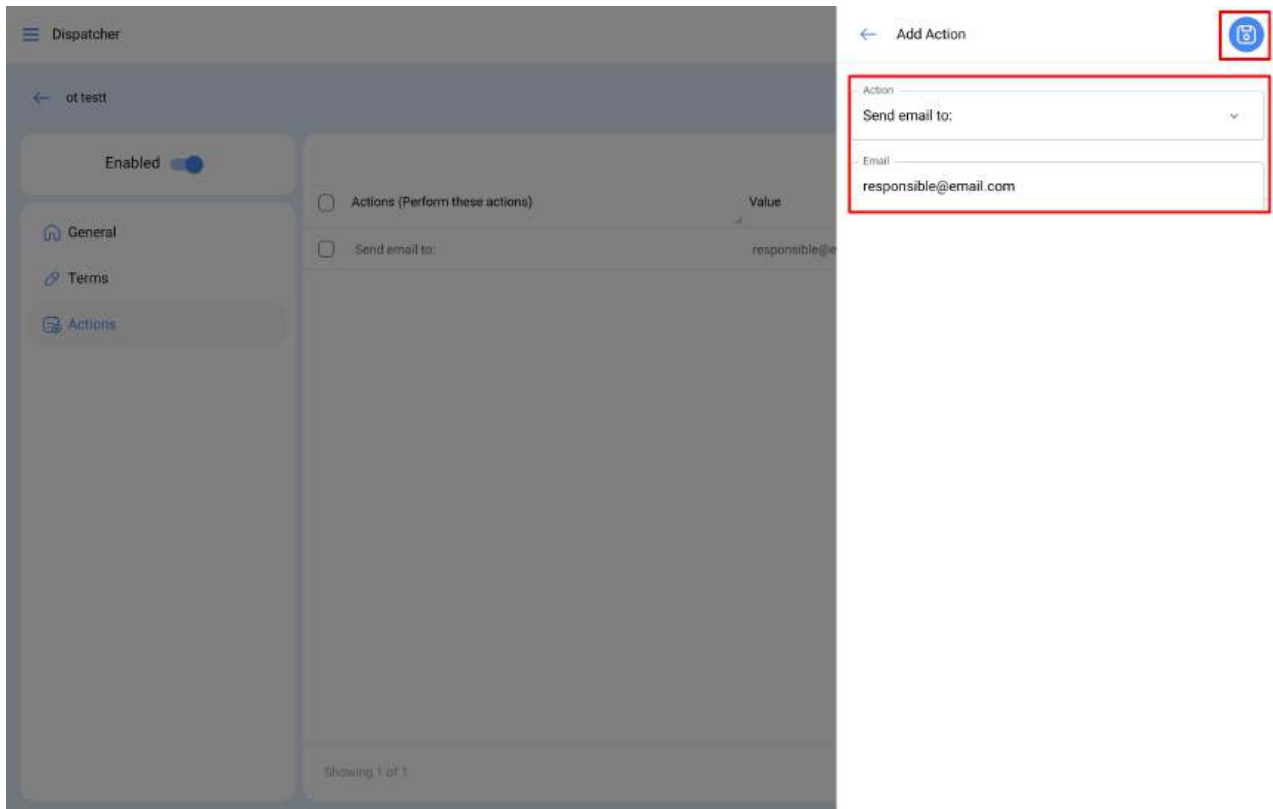


Acciones:

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 trabajo.



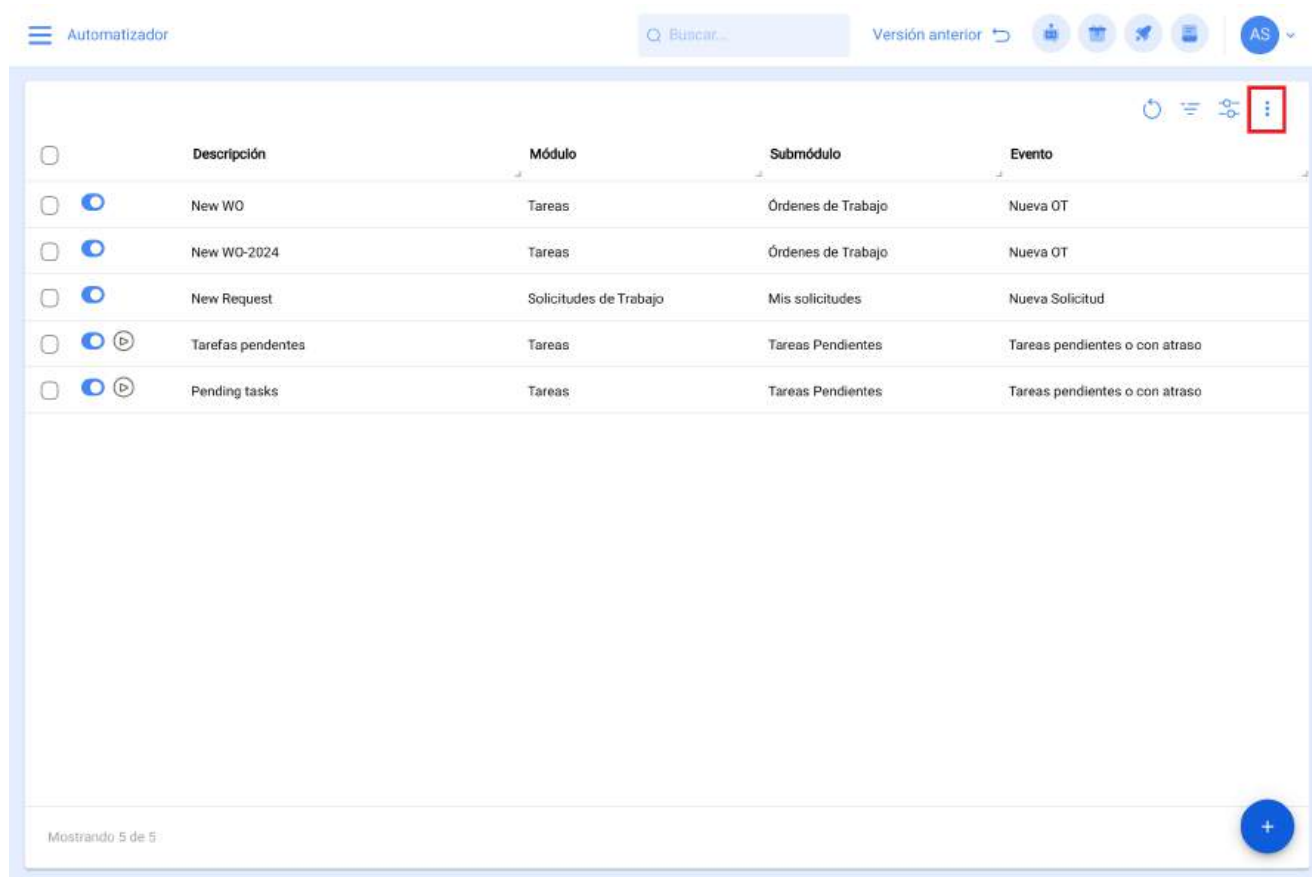
Nota: Luego de realizar cualquier tipo de edición hay que asegurarse de guardar los cambios para que los mismo surjan efecto.

¿Qué son los grupos de notificaciones y como agregarlos?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24943591960461--Qué-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”



The screenshot displays the 'Automatizador' (Automator) module in the Fracttal system. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar...' and a 'Versión anterior' (Previous version) button. To the right of these are several icons for different actions, and a blue circular button with 'AS' and a dropdown arrow. Below this header is a table with five columns: 'Descripción', 'Módulo', 'Submódulo', and 'Evento'. The table lists five notification groups, each with a checkbox and a blue circular icon. The first two groups are 'New WO' and 'New WO-2024', both under the 'Tareas' (Tasks) module and 'Órdenes de Trabajo' (Work Orders) submodule. The next two are 'New Request' and 'Tareas pendientes' (Pending tasks), both under the 'Solicitudes de Trabajo' (Work Requests) module and 'Mis solicitudes' (My requests) submodule. The last group is 'Pending tasks' under the 'Tareas' module and 'Tareas Pendientes' (Pending tasks) submodule. A red box highlights a three-dot menu icon in the top right corner of the table. At the bottom left, it says 'Mostrando 5 de 5' (Showing 5 of 5). At the bottom right, there is a blue circular button with a white plus sign.

	Descripción	Módulo	Submódulo	Evento
<input type="checkbox"/>	New WO	Tareas	Órdenes de Trabajo	Nueva OT
<input type="checkbox"/>	New WO-2024	Tareas	Órdenes de Trabajo	Nueva OT
<input type="checkbox"/>	New Request	Solicitudes de Trabajo	Mis solicitudes	Nueva Solicitud
<input type="checkbox"/>	Tareas pendientes	Tareas	Tareas Pendientes	Tareas pendientes o con atraso
<input type="checkbox"/>	Pending tasks	Tareas	Tareas Pendientes	Tareas pendientes o con atraso

← GRUPOS DE NOTIFICACIONES

Module	Sous modul
Tareas	Órdenes de T
Solicitudes de Trabajo	Mis solicitud
Almacenes	Existencia
Tareas	Órdenes de T
Configuración	Gestión Doc

Sin datos para mostrar con estos parámetros

Mostrando 0 de 0

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

¿Cómo editar una regla ya existente?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25021655985677--Cómo-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' (Automator) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar...' and a 'Versión anterior' (Previous version) button. Below the header, there is a table with the following columns: 'Description', 'Module', 'Sous module', and 'Événement'. The first rule is selected, and its edit icon is highlighted with a red box. The table contains the following data:

	Description	Module	Sous module	Événement
<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicar esta regla al crear una nueva Orden de Trab...	Tareas	Órdenes de Trabajo	Nueva OT
<input type="checkbox"/>	Aplicar esta regla al crear una nueva Solicitud	Solicitudes de Trabajo	Mis solicitudes	Nueva Solicitud
<input type="checkbox"/>	EXISTENCIA POR DEBAJO DEL NIVEL MINIMO	Almacenes	Existencia	La existencia de un ítem está por debajo del ni...
<input type="checkbox"/>	Cerrar OT automáticamente	Tareas	Órdenes de Trabajo	Orden de trabajo en revisión
<input type="checkbox"/>	Documentación	Configuración	Gestión Documental	Caducidad de un documento

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 5 de 5' (Showing 5 of 5). There is also a blue circular button with a plus sign at the bottom right corner.

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

Versión anterior

AS

←

Aplicar esta regla al crear una nueva Orden de Trabajo

Guardar

Habilitado

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Módulo

Tareas

Submódulo

Órdenes de Trabajo

Evento

Nueva OT

Descripción

Aplicar esta regla al crear una nueva Orden de Trabajo

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

Versión anterior

AS

←

Aplicar esta regla al crear una nueva Orden de Trabajo

Guardar

Habilitado

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Módulo

Tareas

Submódulo

Órdenes de Trabajo

Evento

Nueva OT

Descripción

Aplicar esta regla al crear una nueva Orden de Trabajo

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

Análisis de Performance

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24915140625037-Análisis-de-Performance

Fractal One 5.0 ofrece una interfaz visual mediante gráficos que permite visualizar los distintos estados de una orden de trabajo para el personal asignado. Esta interfaz, con gráficos dinámicos, proporciona información detallada sobre el desempeño del personal en relación con las órdenes de trabajo asignadas, facilitando así un control efectivo del progreso de las tareas y ofreciendo una visión precisa de quién está a cargo de su manipulación.

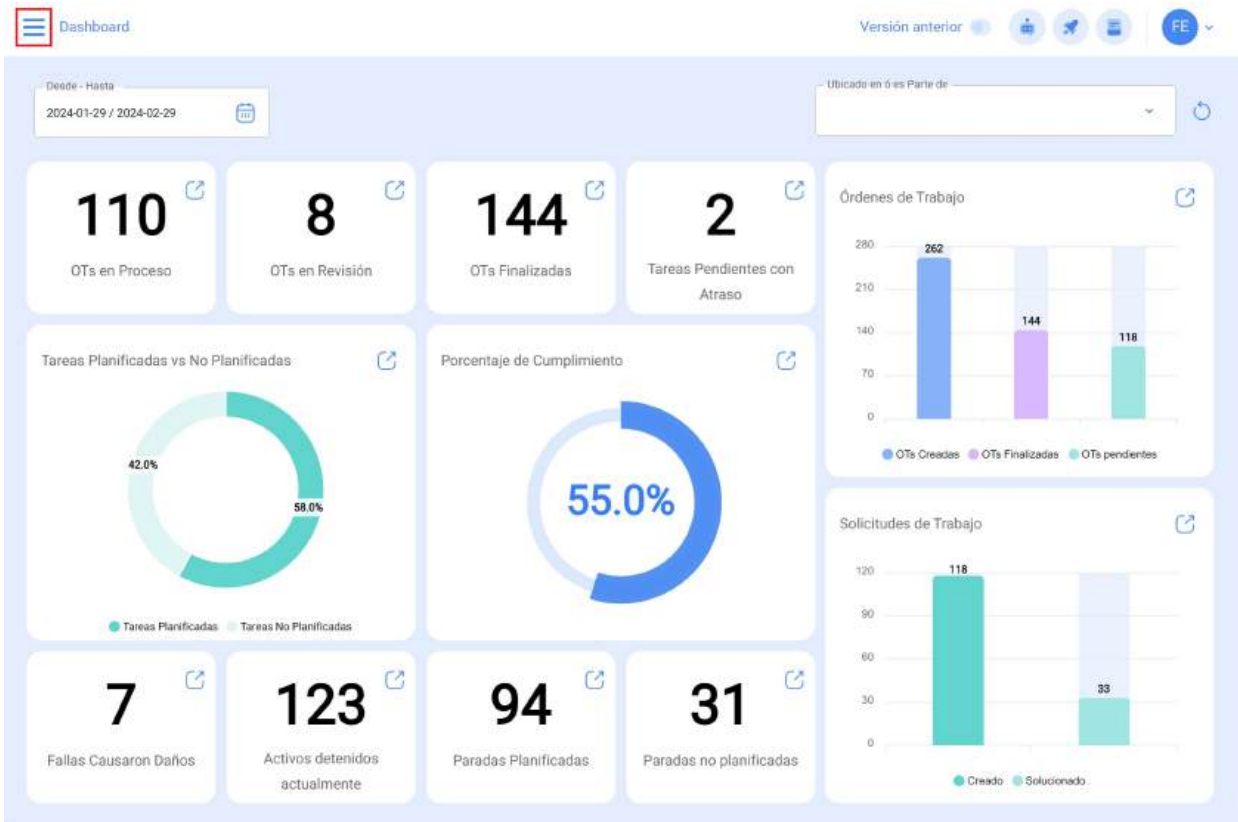
La estructura organizada de esta representación gráfica no solo optimiza la eficiencia en la gestión, sino que también proporciona una herramienta visual poderosa para evaluar el desempeño individual y colectivo en el manejo de las órdenes de trabajo. La capacidad de distinguir claramente las etapas de cada tarea asignada promueve una toma de decisiones informada y una supervisión efectiva.



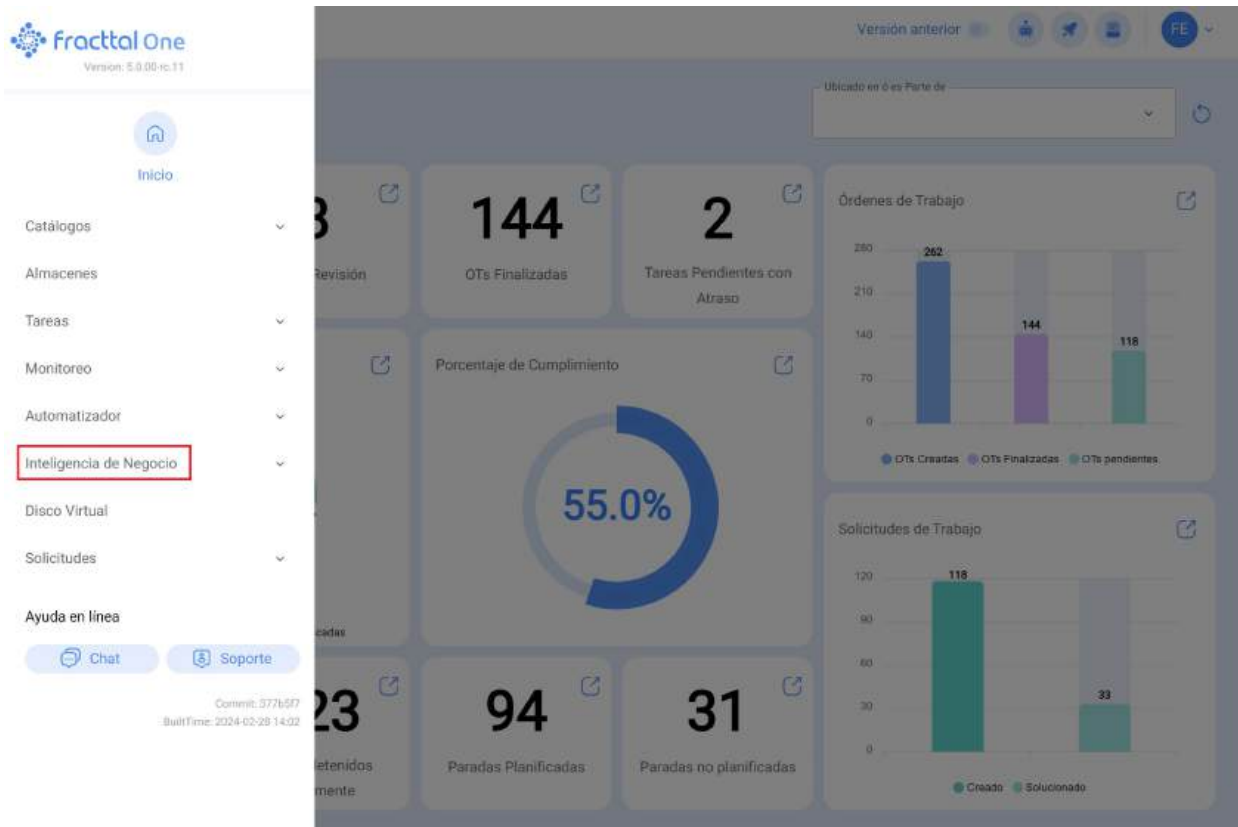
¿Cómo ingresar a la interfaz "Análisis de Performance"?

Para acceder a la interfaz "Análisis de Performance" en Fractal One 5.0, sigue estos sencillos pasos:

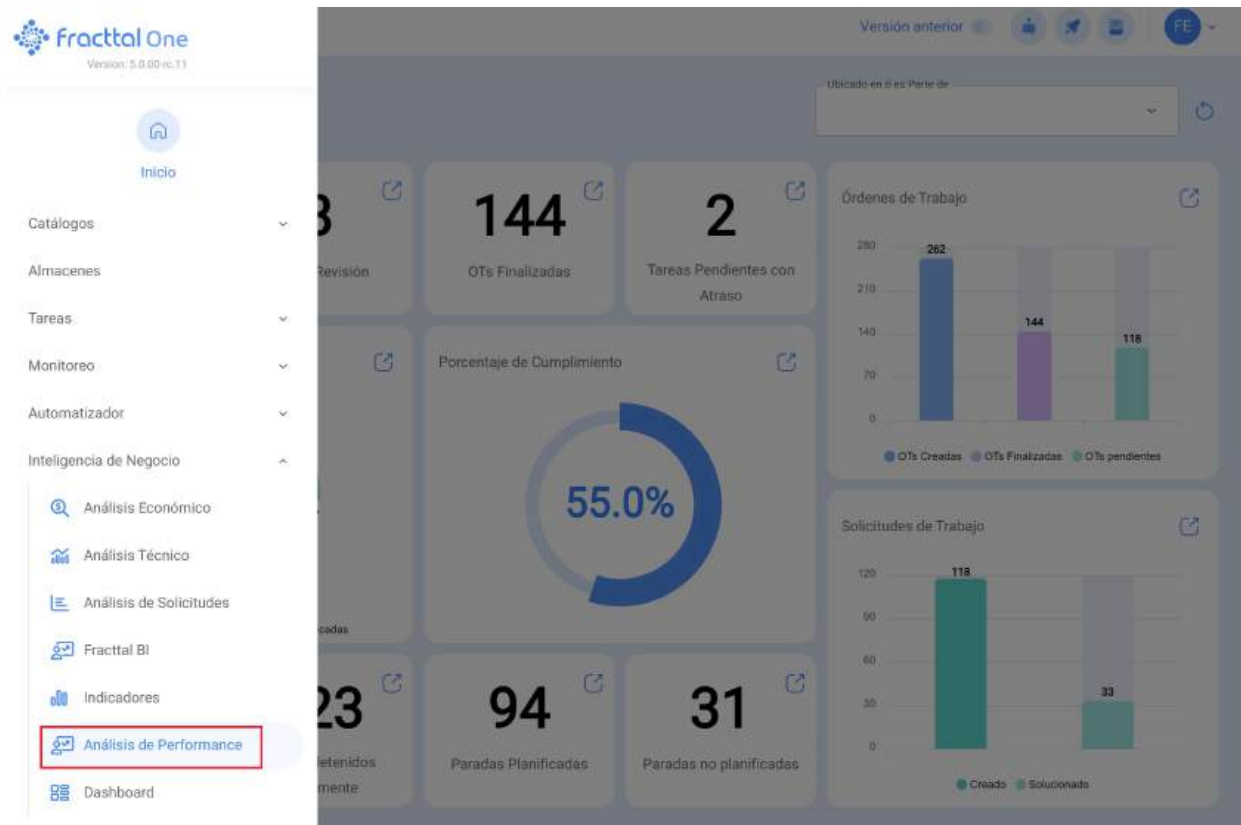
1. Inicia sesión en Fractal One 5.0 y clic en el menú principal.



2. Dentro del menú principal, busca y haz clic en la opción "Inteligencia de Negocio".



3. Dentro de la sección de "Inteligencia de Negocio", busca y selecciona la opción específica llamada "Análisis de Performance". Haz clic en esta opción para acceder a la interfaz dedicada a analizar el rendimiento en detalle.



Una vez que hayas seguido estos pasos, estarás dentro de la interfaz "Análisis de Performance" en Fractal One 5.0, listo para explorar y aprovechar las herramientas analíticas disponibles para mejorar la eficiencia y la toma de decisiones en la gestión de tus operaciones.

Filtrar Por
Fecha Programada  Desde - Hasta
2024-01-29 / 2024-02-29 

OTs asignadas por estado

[Ver más](#)



Porcentaje de Ots asignadas

[Ver más](#)

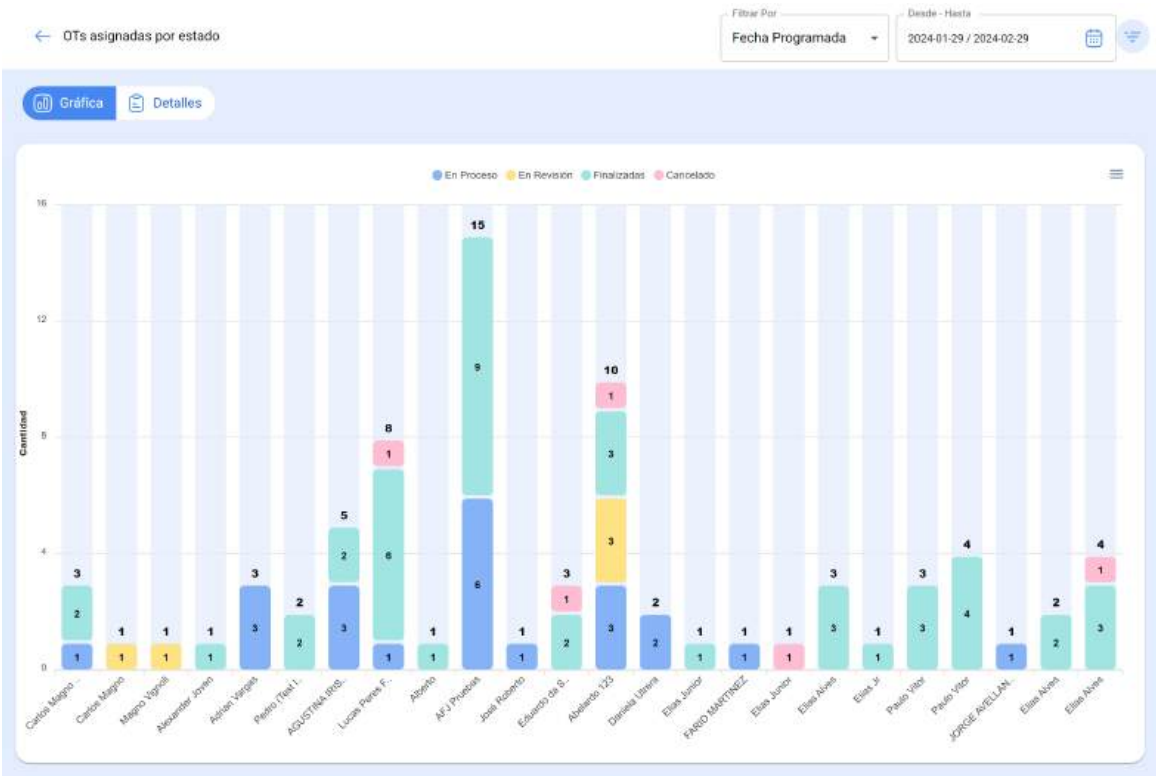


Cada gráfico disponible en esta plataforma brinda la posibilidad de interactuar de manera individual mediante el siguiente icono:

[Ver más](#)

1. Iconos Ver más:

Permite interactuar con los gráficos de manera individual para un análisis más detallado y específico.



También es posible agrupar información en la interfaz, de acuerdo a:

- **Fecha programada:**
En el contexto de los gráficos, la "Fecha Programada" se refiere al momento planificado o proyectado para llevar a cabo una tarea, actividad o proceso específico. Esta fecha indica la programación previa establecida para ejecutar una acción determinada en el tiempo.
- **Fecha de creación:**
La "Fecha de Creación" en los gráficos se refiere al instante en el cual se generó o se creó inicialmente un elemento, como una orden de trabajo, una tarea o cualquier otro componente. Es la marca temporal que indica el inicio de la existencia de dicho elemento.
- **Fecha inicial:**
La "Fecha Inicial" en la interfaz de gráficos indica el comienzo de un periodo específico. Puede referirse al punto inicial de una tarea, un proyecto o cualquier otro evento. Esta fecha marca el inicio del intervalo de tiempo que se está analizando.

- **Fecha final:**

La "Fecha Final" en los gráficos señala el término de un periodo definido. Indica el final de una tarea, proyecto o cualquier evento, marcando el límite del intervalo de tiempo bajo consideración en el análisis.

- **Seleccionar la fecha de interés:**

Esta opción permite al usuario elegir una fecha específica que sea relevante o de interés para realizar un análisis más detallado. Permite personalizar el enfoque temporal de la visualización de datos, facilitando la exploración y comprensión de la información en un momento específico.



Análisis económico

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25021776779789-Análisis-económico

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.

Business Intelligence
Economical Analysis

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date
2025-04-23 / 2025-05-23

	WO Creation date	Actual Schedule Date	Resource Creation Date...	WO Id ↓	Percentage of Comp...	Task type
<input type="checkbox"/>	2024-05-22 10:11	2025-05-22 10:07	2024-05-22 10:11	OT-27-FER	100	PREDITIVA
<input type="checkbox"/>	2024-05-22 10:11	2025-05-22 10:07	2024-05-22 10:11	OT-27-FER	100	PREDITIVA
<input type="checkbox"/>	2025-02-21 09:21	2025-05-02 09:00	2025-02-21 16:45	OT-2366-FRA		MANTENIMIENTO P...
<input type="checkbox"/>	2025-02-12 19:30	2025-05-12 11:53	2025-02-12 19:31	OT-2323-FRA		MANTENIMIENTO P...
<input type="checkbox"/>	2025-02-11 09:42	2025-04-30 12:03	2025-02-20 10:47	OT-2317-FRA	100	MANTENIMIENTO P...
<input type="checkbox"/>	2024-11-29 08:42	2025-05-07 09:04	2024-11-29 08:43	OT-2079FRA		MONTAJE
<input type="checkbox"/>	2024-05-07 06:04	2025-05-06 15:27	2024-05-10 09:45	OT-153-FRIG		PREVENTIVO
<input type="checkbox"/>	2024-05-07 06:04	2025-05-06 15:27	2024-05-07 06:06	OT-153-FRIG		PREVENTIVO
<input type="checkbox"/>	2025-04-15 16:00	2025-05-14 07:45	2025-05-07 15:22	OT1034UFSM		VERIFICACIÓN
<input type="checkbox"/>	2025-05-22 11:12	2025-05-22 11:01	2025-05-22 11:53	OT1023MTO	100	CORRECTIVO
<input type="checkbox"/>	2025-05-21 11:17	2025-05-21 11:06	2025-05-21 12:10	OT1017MTO		00 Correctivo

Showing 50 of 77

Recursos a ejecutar:

JC

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date

2024-05-23 / 2025-05-22

</

En esta interfaz se muestran los recursos que están proyectados para ser utilizados. Estos recursos pueden ser:

1. **Recursos humanos:** Se refiere al uso del talento humano según la especificación de una profesión o cargo. Es importante recordar que estos perfiles se crean desde el módulo de configuración, en la sección de catálogos auxiliares.

</

2. **Inventario:** Incluye todos los repuestos, suministros y herramientas proyectados para ser utilizados en la realización de mantenimientos preventivos y correctivos.

Actual Resource Usage | Cost Pivot Table | **Planned Resource Usage**

Actual Schedule Date: 2024-05-23 / 2025-05-22

Qty ▾ **Inventory** ▾ Day ▾

Description	Unit	Thu 23	Fri 24	Sat 25	Sun 26	Mon 27	Tue 28	Wed 29	Thu 30	Fri 31	Sat 01	Sun 02	Mon 03	Tue 04	Wed 05
2257 PAQ. 5 DISCO C/VELCRO 5 BHOYO (ALCOFER225569)	PIEZA														
ABRAZADERA 1\ (1010)	Un														
ABRAZADERA 13-22 (7/8) (1016)	Un														
ABRAZADERA BOGUE MB 400 RSE (1018)	Un														
ACEITE	Litro														
ACEITE ()	LITROS														
aceite 1	LITROS														

Showing 1 - 8 of manyload more...

3. **Servicios:** Son los servicios proporcionados por terceros. La información específica se agrega directamente en el módulo de terceros, dentro del perfil correspondiente. Debe especificarse en la sección de servicios.

Actual Resource Usage | Cost Pivot Table | **Planned Resource Usage**

Actual Schedule Date: 2024-05-23 / 2025-05-22

Qty ▾ **Services** ▾ Day ▾

Description	Unit	Thu 23	Fri 24	Sat 25	Sun 26	Mon 27	Tue 28	Wed 29	Thu 30	Fri 31	Sat 01	Sun 02	Mon 03	Tue 04	Wed 05
Alquiler de máquina de limpieza	Hora														
ANALISIS DE AGUA	ANALISIS														
ANALISIS DE AGUAS	CONTRATO														
APOYO A MANTENIMIENTO PREVENTIVO	HORAS														
APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL	HORAS														
CALIBRACION DE EQUIPOS	EQUIPO														
Cambio de filtros	SERVICIO														

Showing 1 - 8 of manyload more...

Filtrado por:

Se ofrece esta opción a los usuarios para obtener información más precisa. Contamos con tres opciones de filtro:

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing three tabs: 'Actual Resource Usage', 'Cost Pivot Table', and 'Planned Resource Usage'. Below the tabs, there are filters for 'Qty' and 'Services'. A date range '2024-05-23 / 2025-05-22' is displayed. A dropdown menu is open, showing three options: 'Actual Schedule Date', 'Creation Date', and 'Start Date'. The 'Actual Schedule Date' option is highlighted with a red box. Below the menu, a table is visible with columns for 'Description', 'Unit', and dates from Thursday 23 to Wednesday 04. The table lists several services such as 'Alquiler de máquina de limpieza', 'ANALISIS DE AGUA', 'ANALISIS DE AGUAS', 'APOYO A MANTENIMIENTO PREVENTIVO', 'APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL', 'CALIBRACION DE EQUIPOS', and 'Cambio de filtros'. At the bottom, it says 'Showing 1 - 8 of many load more...'.

- **Fecha programada:** Es la fecha en la que se creó el plan de mantenimiento preventivo. Al filtrar con esta opción, se considera únicamente la fecha programada del mantenimiento.
- **Fecha inicial:** Es la fecha en la que se asignó la orden de trabajo.
- **Fecha final:** Es la fecha en la que finalizó la orden de trabajo.

Desde - Hasta:

Esta opción permite traer la información del último mes, los últimos 6 meses, el último año o establecer un rango de fechas personalizado.

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date

2024-05-23 / 2025-05-22

Qty

Services

Description	Unit	Thu 23	Fri 24	Sat 25	Sun 26	Mon 27	Tue 28	Wed 29	Thu 30	Fri 31	Sat 01
Alquiler de máquina de limpieza	Hora										
ANALISIS DE AGUA	ANALISIS										
ANALISIS DE AGUAS	CONTRATO										
APOYO A MANTENIMIENTO PREVENTIVO	HORAS										
APOYO EN MATENIMIENTO GENERAL	HORAS										
CALIBRACION DE EQUIPOS	EQUIPO										
Cambio de filtros	SERVICIO										

Showing 1 - 8 of many [load more...](#)

Today

Yesterday

Last Week

Last Month

Last year

Tomorrow

Next Week

Next Month

Next Year

Date range

Agrupación de información:

El siguiente filtro es para agrupar la información de la tabla por día, semana o mes.

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date

2024-05-23 / 2025-05-22

Qty

Services

Description	Unit	Thu 23	Fri 24	Sat 25	Sun 26	Mon 27	Tue 28	Wed 29	Thu 30	Fri 31	Sat 01
Alquiler de máquina de limpieza	Hora										
ANALISIS DE AGUA	ANALISIS										
ANALISIS DE AGUAS	CONTRATO										
APOYO A MANTENIMIENTO PREVENTIVO	HORAS										
APOYO EN MATENIMIENTO GENERAL	HORAS										
CALIBRACION DE EQUIPOS	EQUIPO										
Cambio de filtros	SERVICIO										

Showing 1 - 8 of many [load more...](#)

Day

Day

Week

Month

Exportar:

Mediante este icono, puedes exportar la información mostrada en la interfaz a un archivo plano de Excel.

Además, puedes agrupar la información de la interfaz según la cantidad o el costo.

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date
2024-05-23 / 2025-05-22

Qty Services

Day

Description	Unit	Thu 23	Fri 24	Sat 25	Sun 26	Mon 27	Tue 28	Wed 29	Thu 30	Fri 31	Sat 01	Sun 02	Mon 03	Tue 04	W 05
Alquiler de máquina de limpieza	Hora														
ANALISIS DE AGUA	ANALISIS														
ANALISIS DE AGUAS	CONTRATO														
APOYO A MANTENIMIENTO PREVENTIVO	HORAS														
APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL	HORAS														
CALIBRACION DE EQUIPOS	EQUIPO														
Cambio de filtros	SERVICIO														

Showing 1 - 8 of manyload more...

Recurso ejecutados:

En esta interfaz, se muestra la información de los recursos utilizados dentro de una orden de trabajo, la cual se divide de la siguiente manera:

Iconografía:

1. **Ver detalles de la OT:** Te dirige a la orden de trabajo donde fue utilizado el recurso



2. **Ver detalles del activo:** Te dirige al activo que fue intervenido durante la orden de trabajo.



3. **Ver detalles del recurso:** Te redirige al recurso que fue solicitado durante la orden de trabajo



Detalles:

Business Intelligence
Economical Analysis

Search...

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date
2025-04-23 / 2025-05-23

	WO Creation date	Actual Schedule Date	Resource Creation Date...	WO Id ↓	Percentage of Comp...	Task type
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	2024-05-22 10:11	2025-05-22 10:07	2024-05-22 10:11	OT-27-FER	100	PREDITIVA
<input type="checkbox"/>	2024-05-22 10:11	2025-05-22 10:07	2024-05-22 10:11	OT-27-FER	100	PREDITIVA
<input type="checkbox"/>	2025-02-21 09:21	2025-05-02 09:00	2025-02-21 16:45	OT-2366-FRA		MANTENIMIENTO P...
<input type="checkbox"/>	2025-02-12 19:30	2025-05-12 11:53	2025-02-12 19:31	OT-2323-FRA		MANTENIMIENTO P...
<input type="checkbox"/>	2025-02-11 09:42	2025-04-30 12:03	2025-02-20 10:47	OT-2317-FRA	100	MANTENIMIENTO P...
<input type="checkbox"/>	2024-11-29 08:42	2025-05-07 09:04	2024-11-29 08:43	OT-2079FRA		MONTAJE
<input type="checkbox"/>	2024-05-07 06:04	2025-05-06 15:27	2024-05-10 09:45	OT-153-FRIG		PREVENTIVO
<input type="checkbox"/>	2024-05-07 06:04	2025-05-06 15:27	2024-05-07 06:06	OT-153-FRIG		PREVENTIVO
<input type="checkbox"/>	2025-04-15 16:00	2025-05-14 07:45	2025-05-07 15:22	OT1034UFSM		VERIFICACIÓN
<input type="checkbox"/>	2025-05-22 11:12	2025-05-22 11:01	2025-05-22 11:53	OT1023MTO	100	CORRECTIVO
<input type="checkbox"/>	2025-05-21 11:17	2025-05-21 11:06	2025-05-21 12:10	OT1017MTO		00 Correctivo

Showing 50 of 77

- **Fecha de creación de la OT:** La fecha en la que se asigna un encargado y un número de consecutivo a una tarea preventiva o correctiva.
- **Fecha Programada:** La fecha proyectada para la ejecución de la tarea.
- **Fecha de creación del recurso:** La fecha en la que se asigna el recurso dentro de una orden de trabajo.
- **Id OT:** El consecutivo de la orden de trabajo.
- **Porcentaje de Avance:** El progreso de la orden de trabajo.
- **Tipo de tarea:** Especifica el tipo de tarea en ejecución, ya sea correctiva, preventiva o según la indicación agregada al momento de crearla.

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date

2025-04-23 / 2025-05-23

Percentage of Comp...	Task type	Status	Resource code	Resource Description	Resource Source	Resource Utilization
ER 100	PREDITIVA	Closed		Termografia	Soluciones Eléctricas SL	2024-05-22 10:11
ER 100	PREDITIVA	Closed	dsf4ds56f456	Eletricista	alberto ferreira	2024-05-22 10:11
-FRA	MANTENIMIENTO P...	Cancelled	DET-001	DETERGENTE { DET-001 }	ALMACEN GENERAL DE RE...	2025-02-21 16:45
-FRA	MANTENIMIENTO P...	Open WO's	TEC-022	Analista de manutenção	Alan Everton Ferreira da Silva	2025-02-12 19:31
-FRA 100	MANTENIMIENTO P...	Complete WO's		Especialista en Motores	JORGE TORO	2025-02-20 10:47
FRA	MONTAJE	Open WO's	DET-001	DETERGENTE { DET-001 }	ALMACEN DE NERDS KITCH...	2024-11-29 08:42
FRIG	PREVENTIVO	Open WO's	Ton-M6x10	Tonillos M6x100	Abot Armazem	2024-05-10 09:45
FRIG	PREVENTIVO	Open WO's		electricista	Alexander Fuentes	2024-05-07 06:06
UFSM	VERIFICACIÓN	Open WO's	CHU-BAS-01	CHUMACERA BASALTICA { ...	ALMACEN DE BASALTICA	2025-05-07 15:21
MTO 100	CORRECTIVO	Closed		NEUMATICO MINICARGADOR	External: SUPERMERCADO ...	2025-05-22 11:50
MTO	00 Correctivo	Open WO's		FILTRO AIRE INTERIOR MOT...	ALAMCEN SUCRUSAL 2	2025-05-21 12:10

Showing 50 of 77

- **Estado:** Indica el estado de la orden de trabajo, que puede ser en proceso, en revisión, cancelada o finalizada.
- **Descripción del Recurso:** Describe el tipo de recurso utilizado.
- **Fuente del Recurso:** Indica el lugar del que se extrajo el recurso.
- **Tipo de Recurso:** Especifica si el recurso es humano, un servicio o parte del inventario.

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date

2025-04-23 / 2025-05-23

Resource Utilization Date	Resource Type	Is cataloged	Qty	Real Used Qty	Issued Qty	Unit
2024-05-22 10:11	Services	Yes	1	1	1	SERVICIO
2024-05-22 10:11	Inhouse Personnel	Yes	1	1	1	Hour
2025-02-21 16:45	Inventory	Yes	10	5	5	LITROS
2025-02-12 19:31	Inhouse Personnel	Yes	1	1	1	Hour
2025-02-20 10:47	Inhouse Personnel	Yes	1	1	1	Hour
2024-11-29 08:42	Inventory	Yes	99			LITROS
2024-05-10 09:45	Inventory	Yes	35	35	35	Unidade
2024-05-07 06:06	Inhouse Personnel	Yes	3	3	3	Hour
2025-05-07 15:21	Inventory	Yes	2	2	2	UNID.
2025-05-22 11:50	Inventory	No	1	1	1	UNIDAD
2025-05-21 12:10	Inventory	Yes	1	1		

Showing 50 of 77

- **Es catalogado:** Indica si el recurso se encuentra dentro del inventario del software o no. "Catalogado" significa que está en el inventario del software, mientras que "No catalogado" significa que el recurso no está en el inventario pero se asignó a la orden de trabajo con un nombre y costo.
- **Cantidad:** La cantidad proyectada para entregar dentro de la orden de trabajo.
- **Cantidad Real Usada:** La cantidad utilizada por el técnico o responsable en la orden de trabajo.
- **Cant. Entregada:** La cantidad entregada al responsable de la orden de trabajo desde el almacén.

Business Intelligence
Economic Analysis

Search...

Actual Resource Usage Cost Pivot Table Planned Resource Usage

Actual Schedule Date
2025-04-23 / 2025-05-23

Real Used Qty	Issued Qty	Unit	Unit Cost	Total cost	Is part of	Asset	Asset code
1	1	SERVICIO	€ EUR 45,00	€ EUR 45,00	// Global Rutty Area de producción/ Utilidades/ Áre...	Chiller (Global-Chiller-001) Xerox	Global-Chiller-001
1	1	Hour	€ EUR 10,00	€ EUR 10,00	// Global Rutty Area de producción/ Utilidades/ Áre...	Chiller (Global-Chiller-001) Xerox	Global-Chiller-001
5	5	LITROS	€ EUR 2,50	€ EUR 12,50	// TESLA/	GT38 ACT	GT382
1	1	Hour	€ EUR 100,00	€ EUR 100,00	// FERRONOR/	(GT38-2003) LOCOMOTORA GT3 ACL	GT38-2003
1	1	Hour	€ EUR 0,00	€ EUR 0,00	// MOSQUEDA EMPRESA/ ROBUPACK/	(GT38-1) LOCOMOTORA GT38	GT38-1
		LITROS	€ EUR 2,003,40	€ EUR 0,00	// CENTRO COMERCIAL EL TESORO/	AGREGADO 1 2009 2009 (AGR-030-001) 2009	AGR-030-001
35	35	Unidad	€ EUR 300,00	€ EUR 10.500,00	// FERMOS/ HAL ALUMINIUM MEXICO/	() unidad Hidráulica 2	
3	3	Hour	€ EUR 25,00	€ EUR 75,00	// FERMOS/ HAL ALUMINIUM MEXICO/	() unidad Hidráulica 2	
2	2	UNID.	€ EUR 1.000,00	€ EUR 2.000,00	// Planes Fabian/ AREA TABLERO ELECTRICO/	CALDERA (FR-FABIAN-0005 HUB)	FR-FABIAN-0005 HUB
1	1	UNIDAD	€ EUR 0,00	€ EUR 0,00	// TAMBO/	(MC03 E.J.TAM) MINICARGADOR CAT	MC03 E.J.TAM
1			€ EUR 5.000,00	€ EUR 5.000,00	// HAYCO/	(HOR-01) HORNO 01	HOR-01
2	2		€ EUR 200.000,00	€ EUR 400.000,00	//	(JAR-FIN) JARDIN PINOS	JAR-FIN
1,5	1,5	GALONES	€ EUR 16.000,00	€ EUR 24.000,00	//	(JAR-FIN) JARDIN PINOS	JAR-FIN
		LITROS	€ EUR 25.073,55	€ EUR 0,00	//	(JAR-FIN) JARDIN PINOS	JAR-FIN
4	4	Hour	€ EUR 15,00	€ EUR 60,00	// Cable Instalaciones/ Charge Banu/	(CI-CG-PC) Parador de Cáceres	CI-CG-PC
		PIEZA	€ EUR 0,00	€ EUR 0,00	// Cable Instalaciones/ Charge Banu/	(CI-CG-PC) Parador de Cáceres	CI-CG-PC
		LITROS	€ EUR 0,00	€ EUR 0,00	// Cable Instalaciones/ Charge Banu/	(CI-CG-PC) Parador de Cáceres	CI-CG-PC
		Unidad	€ EUR 0,00	€ EUR 0,00	// Cable Instalaciones/ Charge Banu/	(CI-CG-PC) Parador de Cáceres	CI-CG-PC
2	2	Hour	€ EUR 15,00	€ EUR 30,00	// Cable Instalaciones/ Charge Banu/	(CI-CG-PM) Parador de Mérida	CI-CG-PM

Showing 30 of 77

- **Unidad:** La unidad de medida del recurso.
- **Costo unitario:** El costo individual de cada recurso.
- **Costo Total:** El costo total, calculado multiplicando el costo unitario por la cantidad real usada.
- **Ubicado en ó es Parte de:** La ubicación del activo.
- **Activo:** El activo intervenido en la orden de trabajo.

Tabla dinámica de costos:

Esta interfaz permite al usuario crear una tabla dinámica con los siguientes contenidos y agrupaciones:

primero miremos cada uno de los tipos de agrupaciones disponibles:

Business Intelligence
Economical Analysis

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date

2025-04-23 / 2025-05-23

Table

Sum

Total cost

Year

Asset Group 1

Asset Group 2

Asset Type

Cost center

Issued Qty

Month

Qty

Real Used Qty

Resource Description

Resource Source

Resource Type

Task

Task Group 1

Asset

Year

2024

2025

Totals

Asset				
Clima Data Center { 001 }		12,000.00		12,000.00
Clima Data Center { 0022 }		50,800.00		50,800.00
EQUIPO 2 GLORY { EQ.GG-2 }		0.00		0.00
HORNO 01 { HOR-01 }		22.50		22.50
MINISPLIT1 { AA-MS-0001 }		0.00		0.00
UPS { UPS.0001 }		50,000.00		50,000.00
01 - C01 PARQUE DE FÚTBOL EL PLANTÍO (LA CAÑADA) { 01 - C01 }		39,900.00		39,900.00
02 - C02.1 PARQUE CARRER 30-PINADA (LA CAÑADA) { 02 - C02.1 }		0.83		0.83
AUTO 001		50,000.00		50,000.00
CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }		1,004,000.00		1,004,000.00
Chiller { Global-Chiller-001 } Xerox	55.00			55.00
EL CORRAL { ELCO-ELTE-01 }		4,500.00		4,500.00
GRUPO ELECTROGENO		50,000.00		50,000.00
MINISPLIT9		20,000.00		20,000.00
MOLINO 1 { MOL-01 }		142,500.00		142,500.00

Agrupación 1:

Business Intelligence
Economical Analysis

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date

2025-04-23 / 2025-05-23

Table

Sum

Total cost

Year

Table

Table Heatmap

Table Col Heatmap

Table Row Heatmap

Exportable TSV

Grouped Column Chart

Stacked Column Chart

Grouped Bar Chart

Stacked Bar Chart

Line Chart

Dot Chart

Area Chart

Scatter Chart

Multiple Pie Chart

Real Used Qty

Resource Description

Resource Source

Resource Type

Task

Task Group 1

Asset

Year

2024

2025

Totals

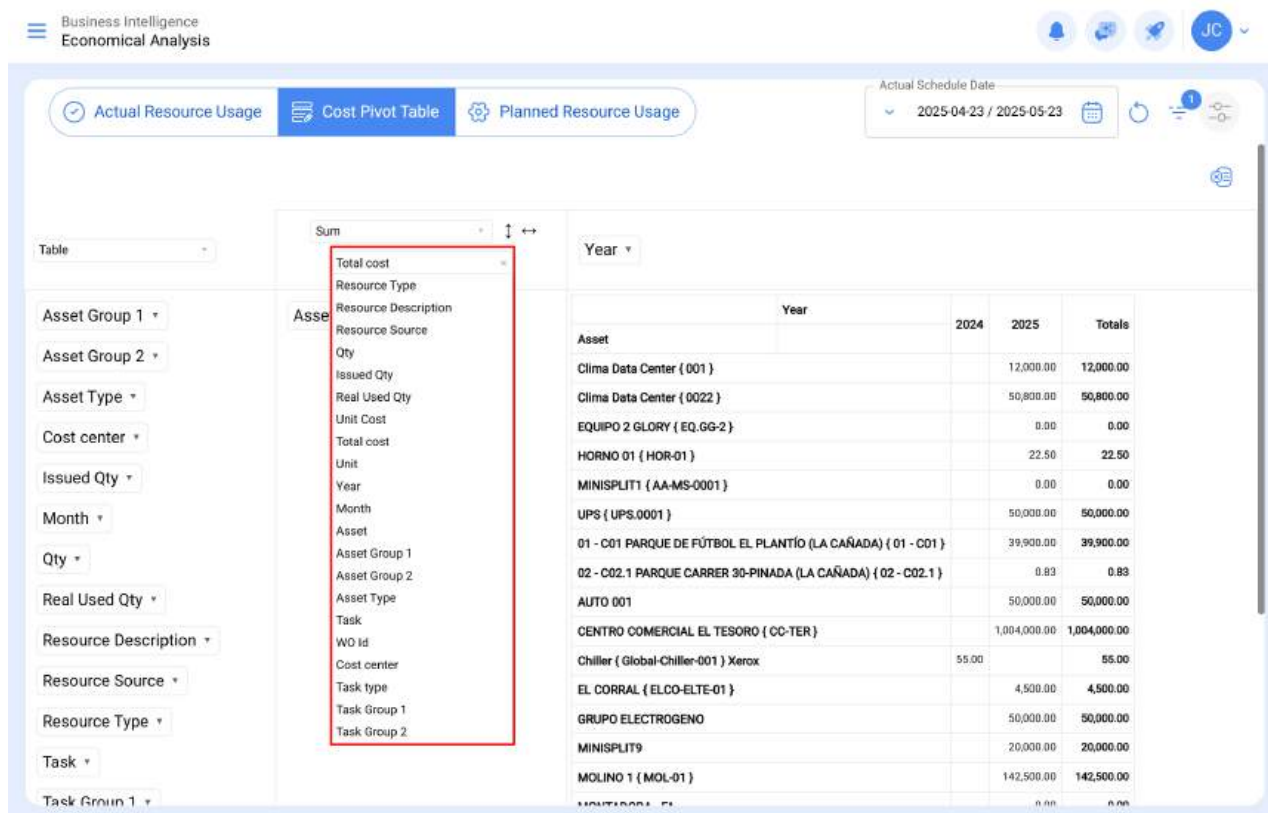
Asset				
Clima Data Center { 001 }		12,000.00		12,000.00
Clima Data Center { 0022 }		50,800.00		50,800.00
EQUIPO 2 GLORY { EQ.GG-2 }		0.00		0.00
HORNO 01 { HOR-01 }		22.50		22.50
MINISPLIT1 { AA-MS-0001 }		0.00		0.00
UPS { UPS.0001 }		50,000.00		50,000.00
01 - C01 PARQUE DE FÚTBOL EL PLANTÍO (LA CAÑADA) { 01 - C01 }		39,900.00		39,900.00
02 - C02.1 PARQUE CARRER 30-PINADA (LA CAÑADA) { 02 - C02.1 }		0.83		0.83
AUTO 001		50,000.00		50,000.00
CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }		1,004,000.00		1,004,000.00
Chiller { Global-Chiller-001 } Xerox	55.00			55.00
EL CORRAL { ELCO-ELTE-01 }		4,500.00		4,500.00
GRUPO ELECTROGENO		50,000.00		50,000.00
MINISPLIT9		20,000.00		20,000.00
MOLINO 1 { MOL-01 }		142,500.00		142,500.00

1. **Table (Tabla):** Una tabla es una estructura de datos que organiza la información en filas y columnas, donde cada celda puede contener un valor único. Es útil para mostrar datos de manera ordenada y facilitar su lectura y análisis.

2. **Table Heatmap (Mapa de calor de tabla):** Un mapa de calor de tabla es una representación visual de los datos de una tabla donde los valores numéricos se muestran con colores. Los colores más intensos suelen asociarse con valores más altos, mientras que los colores más claros indican valores más bajos.
3. **Table Col Heatmap (Mapa de calor de columna de tabla):** Similar al mapa de calor de tabla, pero en este caso se enfoca en resaltar las columnas de la tabla en lugar de toda la tabla. Cada columna tendría su propio mapa de calor para visualizar los valores contenidos en ella.
4. **Table Row Heatmap (Mapa de calor de fila de tabla):** Al contrario del mapa de calor de columna, este tipo de mapa de calor se centra en resaltar las filas de la tabla, mostrando la distribución de los valores a lo largo de las filas.
5. **Exportable TSV (TSV exportable):** TSV significa "valores separados por tabulaciones", lo que sugiere que esta opción permite exportar los datos en un formato de archivo de texto donde los valores están separados por tabulaciones.
6. **Grouped Column Chart (Gráfico de columnas agrupadas):** Similar al gráfico de barras agrupadas, pero en este caso, las categorías o variables se muestran en el eje x como columnas en lugar de barras.
7. **Stacked Bar Chart (Gráfico de barras apiladas):** En este gráfico, las barras se apilan una encima de la otra para mostrar la suma total mientras se compara cada categoría.
8. **Grouped Bar Chart (Gráfico de barras agrupadas):** Este tipo de gráfico podría mostrar barras agrupadas que representan diferentes categorías o variables y cómo se comparan entre sí.
9. **Stacked Bar Chart (Gráfico de barras apiladas):** En este gráfico, las barras se apilan una encima de la otra para mostrar la suma total mientras se compara cada categoría.
10. **Line Chart (Gráfico de líneas):** Este tipo de gráfico muestra la relación entre dos conjuntos de datos a través de líneas, que representan la tendencia o el cambio en el tiempo o en otras variables.
11. **Dot Chart (Gráfico de puntos):** Similar al gráfico de líneas, pero con puntos en lugar de líneas, que pueden ser útiles para visualizar relaciones o tendencias.
12. **Area Chart (Gráfico de áreas):** Este tipo de gráfico muestra el cambio en una variable a través del tiempo mediante el relleno de áreas bajo las líneas, lo que puede ayudar a visualizar la distribución o tendencias de manera más clara.
13. **Scatter Chart (Gráfico de dispersión):** Este gráfico muestra puntos individuales en un plano cartesiano, donde cada punto representa los valores de dos variables diferentes, lo que puede ayudar a identificar relaciones entre variables.

14. **Multiple Pie Chart (Gráfico de múltiples sectores):** Este tipo de gráfico podría mostrar varias gráficas de sectores, cada una representando una parte del todo, lo que puede ser útil para comparar la composición de diferentes conjuntos de datos.

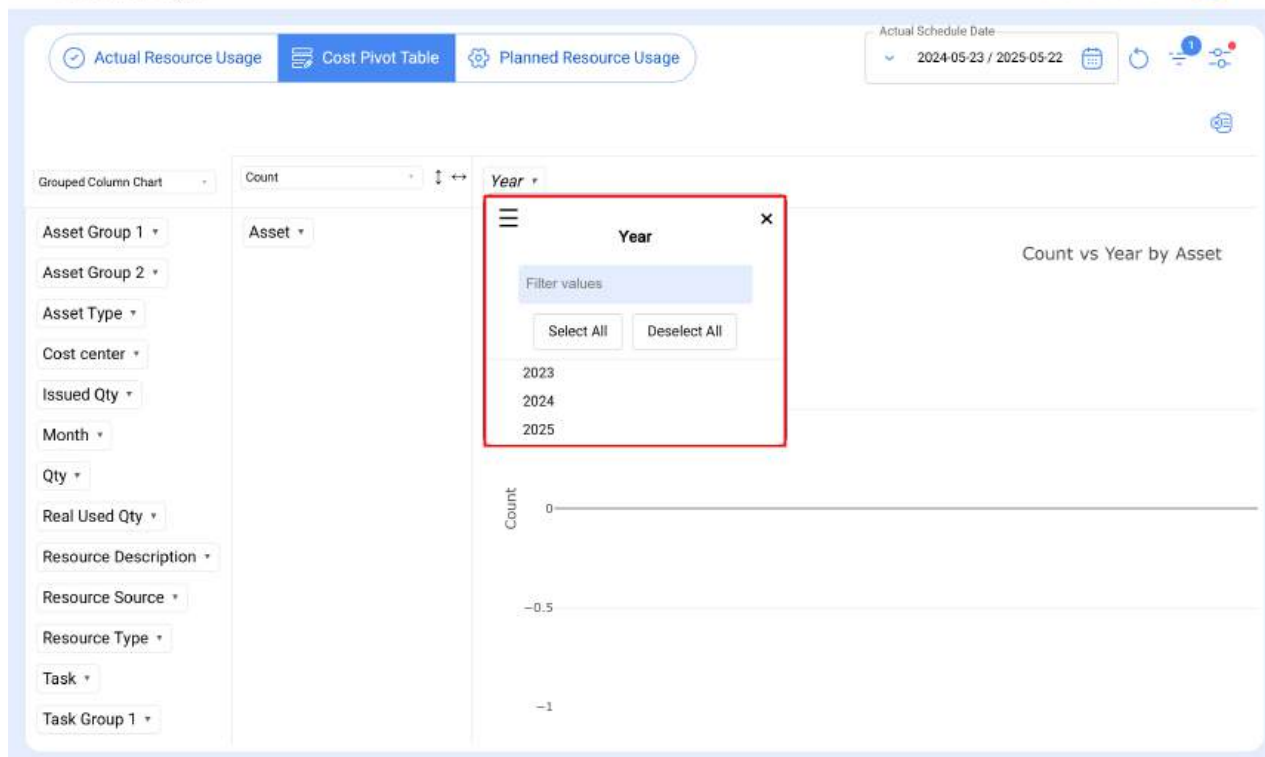
Agrupación 2:



1. **Count (Conteo):** Esta opción cuenta el número de valores en una columna o conjunto de datos.
2. **Count Unique Values (Conteo de valores únicos):** Cuenta el número de valores distintos en una columna o conjunto de datos, excluyendo repeticiones.
3. **List Unique Values (Listado de valores únicos):** Muestra una lista de todos los valores únicos presentes en una columna o conjunto de datos.
4. **Sum (Suma):** Calcula la suma total de los valores en una columna o conjunto de datos.
5. **Integer Sum (Suma de enteros):** Similar a la suma, pero se aplica específicamente a valores enteros, es decir, números sin decimales.
6. **Average (Promedio):** Calcula el promedio o la media de los valores en una columna o conjunto de datos.
7. **Median (Mediana):** Calcula la mediana de los valores en una columna o conjunto de datos, que es el valor medio cuando los datos están ordenados.

8. **Sample Variance (Varianza muestral):** Calcula la varianza de una muestra de datos, que mide cuánto varían los valores respecto a la media.
9. **Sample Standard Deviation (Desviación estándar muestral):** Calcula la desviación estándar de una muestra de datos, que es una medida de dispersión que indica cuánto se alejan los valores de la media.
10. **Minimum (Mínimo):** Encuentra el valor mínimo en una columna o conjunto de datos.
11. **Maximum (Máximo):** Encuentra el valor máximo en una columna o conjunto de datos.
12. **First (Primero):** Devuelve el primer valor en una columna o conjunto de datos.
13. **Last (Último):** Devuelve el último valor en una columna o conjunto de datos.
14. **Sum Over Sum (Suma sobre suma):** Calcula la suma de los valores de una columna o conjunto de datos y la divide por la suma total de todos los valores.
15. **Sum as Fraction of Total (Suma como fracción del total):** Calcula la suma de los valores de una columna o conjunto de datos como una fracción del total general de todos los valores.
16. **Sum as Fraction of Rows (Suma como fracción de las filas):** Calcula la suma de los valores de una columna o conjunto de datos como una fracción de la suma de valores en cada fila.
17. **Sum as Fraction of Columns (Suma como fracción de las columnas):** Calcula la suma de los valores de una columna o conjunto de datos como una fracción de la suma de valores en cada columna.
18. **Count as Fraction of Total (Conteo como fracción del total):** Calcula el conteo de valores en una columna o conjunto de datos como una fracción del total general de todos los valores.
19. **Count as Fraction of Rows (Conteo como fracción de las filas):** Calcula el conteo de valores en una columna o conjunto de datos como una fracción del total de valores en cada fila.
20. **Count as Fraction of Columns (Conteo como fracción de las columnas):** Calcula el conteo de valores en una columna o conjunto de datos como una fracción del total de valores en cada columna.

Agrupación 3:



1. **Tipo de recurso:** Esta opción se refiere al tipo o categoría del recurso utilizado en la actividad o proceso que estás analizando. Puede incluir categorías como mano de obra, materiales, equipos, etc. Su uso puede ser para clasificar y organizar los recursos utilizados en un proyecto o actividad.
2. **Descripción del recurso:** Es una breve descripción o nombre del recurso utilizado. Esta opción es útil para identificar claramente cada recurso y su función en el proceso o proyecto.
3. **Fuente del recurso:** Indica la fuente de donde se obtuvo el recurso, como un proveedor específico o una fuente interna de la organización. Puede ayudar a rastrear y gestionar la adquisición de recursos.
4. **Cantidad:** Representa la cantidad total del recurso disponible o utilizada en la actividad o proceso. Es fundamental para llevar un control preciso de la cantidad de recursos utilizados.
5. **Cantidad entregada:** Indica la cantidad de recursos que fueron entregados para su uso en la actividad o proyecto. Ayuda a verificar la entrega adecuada de los recursos requeridos.
6. **Cantidad real usada:** Representa la cantidad real de recursos que fueron utilizados durante la ejecución de la actividad o proyecto. Permite comparar la cantidad planificada con la cantidad realmente utilizada.

7. **Costo unitario:** Es el costo por unidad de medida del recurso utilizado. Se utiliza para calcular el costo total del recurso utilizado en la actividad o proyecto.
8. **Costo total:** Es el costo total de los recursos utilizados, calculado multiplicando la cantidad utilizada por el costo unitario. Proporciona información sobre el costo total asociado con el uso de los recursos.
9. **Unidad:** Indica la unidad de medida en la que se expresa la cantidad de recursos utilizados, como horas, litros, unidades, etc.
10. **Año y mes:** Representan el período de tiempo en el que se utilizó o se planea utilizar el recurso. Ayuda a realizar análisis temporales y a realizar seguimiento del uso de recursos a lo largo del tiempo.
11. **Activo:** catalogo
12. **Activo clasificación 1 y 2:** Son categorías adicionales para clasificar el estado o la condición del recurso. Pueden utilizarse para una clasificación más detallada o específica de los recursos.
13. **Tipo de activo:** Indica el tipo o categoría general del activo
14. **Tema:** Representa el tema o la categoría general de la actividad o proyecto en el que se utilizan los recursos. Puede ayudar a organizar y clasificar las actividades relacionadas.
15. **ID OT:** Se refiere al identificador único de la orden de trabajo o tarea asociada con el uso de los recursos. Ayuda a rastrear y gestionar el uso de recursos en diferentes tareas o actividades.
16. **Centro de costos:** Indica el centro de costos al que se asignan los costos asociados con el uso de los recursos. Facilita la asignación y el seguimiento de los costos en diferentes áreas o departamentos.
17. **Tipo de tareas:** Se refiere al tipo o categoría de la tarea asociada con el uso de los recursos. Puede ayudar a organizar y clasificar las tareas relacionadas con el uso de recursos.
18. **Tareas clasificación 1 y 2:** Son categorías adicionales para clasificar las tareas asociadas con el uso de recursos. Pueden utilizarse para una clasificación más detallada o específica de las tareas

Distribución de la interfaz tabla dinámica de costos:

Business Intelligence

Economical Analysis

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date

2024-05-23 / 2025-05-22

1

2

3

Table

Asset Group 1

Asset Group 2

Asset Type

Cost center

Issued Qty

Month

Qty

Real Used Qty

Resource Description

Resource Source

Resource Type

Task

Task Group 1

Count

Asset

Year

Year	Totals
Asset	
Totals	0

La sección de tabla dinámica de costos está estructurada en tres espacios verticales. En el primer espacio, se encuentran todas las opciones disponibles para extraer información. Cada opción representa un tipo de dato o categoría que se puede analizar.

Business Intelligence

Economical Analysis

Actual Resource Usage

Cost Pivot Table

Planned Resource Usage

Actual Schedule Date

2024-05-23 / 2025-05-22

Table

Asset Group 1

Asset Group 2

Asset Type

Cost center

Issued Qty

Month

Qty

Real Used Qty

Resource Description

Resource Source

Resource Type

Task

Task Group 1

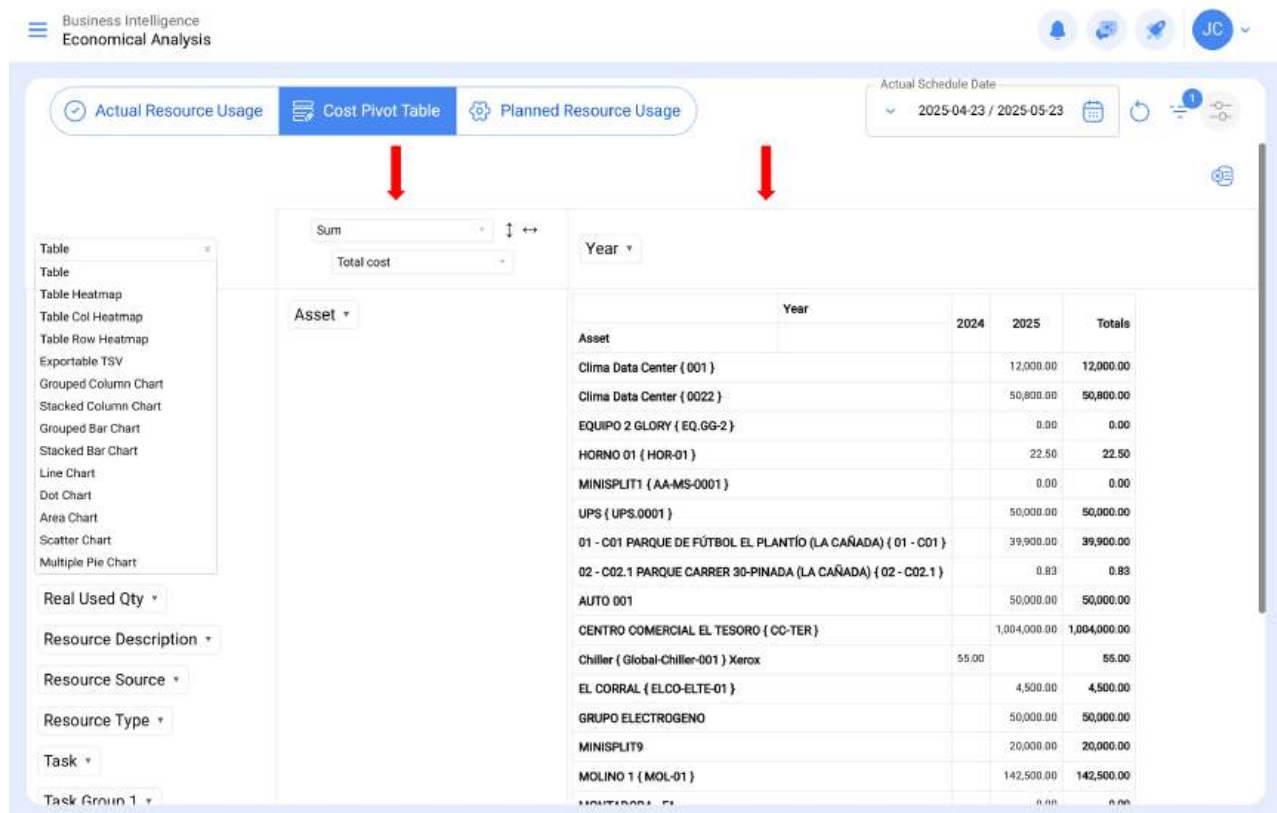
Count

Asset

Year

Year	Totals
Asset	
Totals	0

El segundo y tercer espacio son áreas de destino donde podemos arrastrar y soltar las opciones seleccionadas del primer espacio. Al colocar una opción en uno de estos espacios, se inicia un proceso de extracción de datos específicos relacionados con la opción elegida.



Es importante comprender que la información obtenida en el segundo espacio puede cruzarse o combinarse con la información del tercer espacio para realizar un análisis más completo. Por ejemplo, si seleccionamos "activos" en el segundo espacio, podríamos cruzar esta información con datos de tiempo, como el año, en el tercer espacio para obtener un análisis detallado del desempeño de los activos a lo largo del tiempo.

Actual Resource Usage Cost Pivot Table Planned Resource Usage

Actual Schedule Date 2025-04-23 / 2025-05-23

Table

Asset Group 1 Asset Group 2 Asset Type Cost center Issued Qty Month Qty Real Used Qty Resource Description Resource Source Resource Type Task Task Group 1

Sum
Count
Count Unique Values
List Unique Values
Sum
Integer Sum
Average
Median
Sample Variance
Sample Standard Deviation
Minimum
Maximum
First
Last
Sum over Sum
Sum as Fraction of Total
Sum as Fraction of Rows
Sum as Fraction of Columns
Count as Fraction of Total
Count as Fraction of Rows
Count as Fraction of Columns

Year

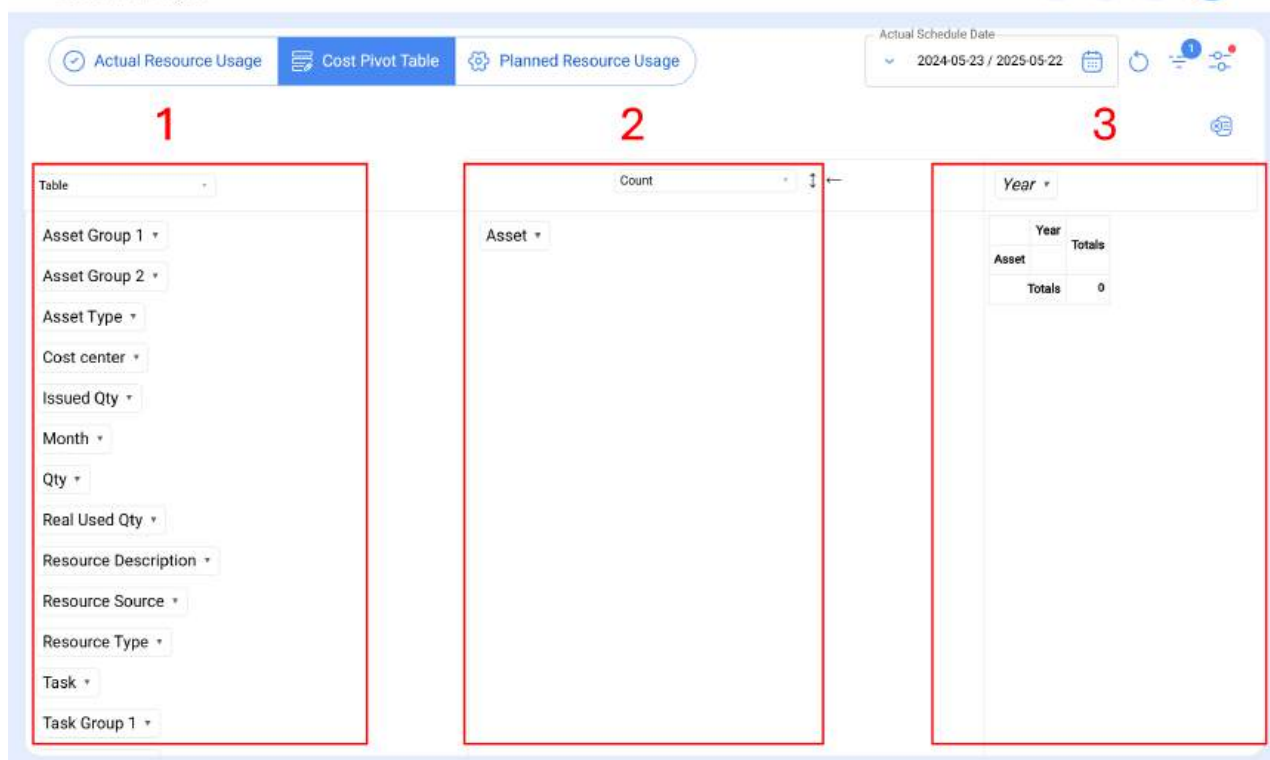
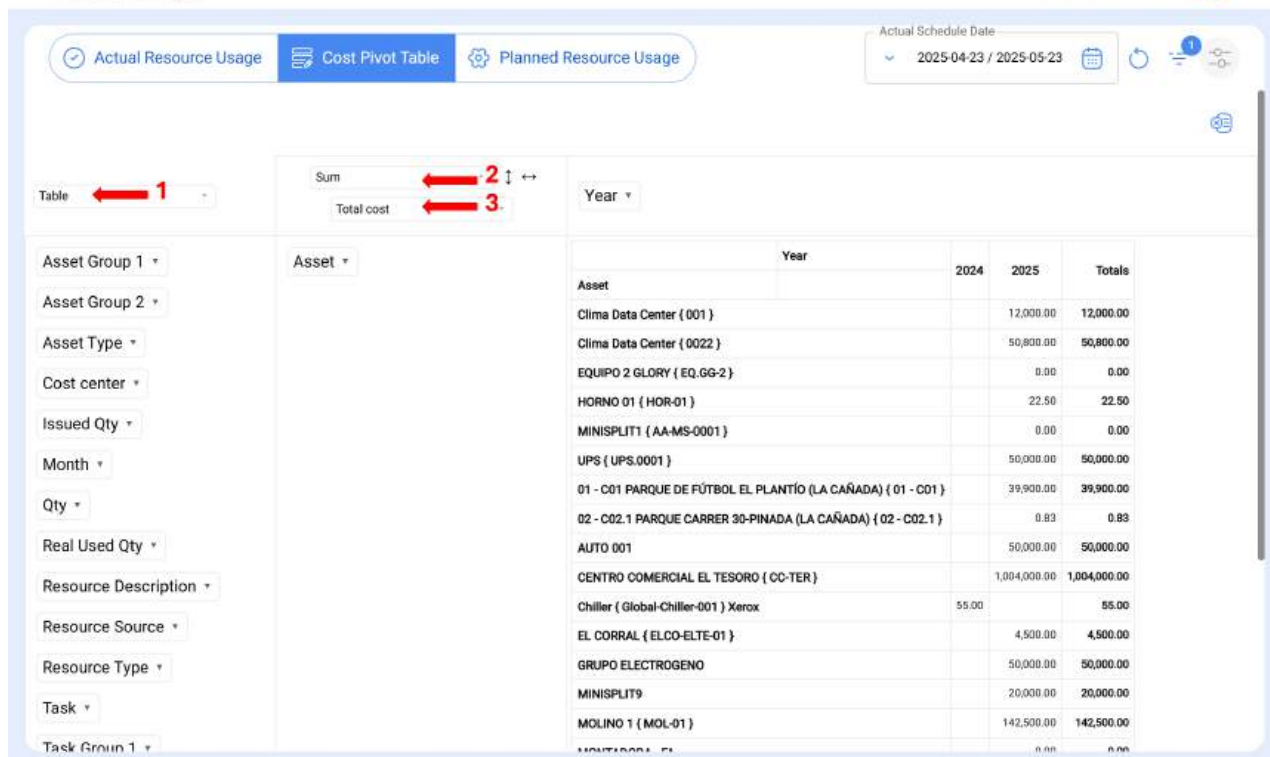
Asset	Year	2024	2025	Totals
Clima Data Center { 001 }			12,000.00	12,000.00
Clima Data Center { 0022 }			50,800.00	50,800.00
EQUIPO 2 GLORY { EQ.GG-2 }			0.00	0.00
HORNO 01 { HOR-01 }			22.50	22.50
MINISPLIT1 { AA-MS-0001 }			0.00	0.00
UPS { UPS.0001 }			50,000.00	50,000.00
01 - C01 PARQUE DE FÚTBOL EL PLANTÍO (LA CAÑADA) { 01 - C01 }			39,900.00	39,900.00
02 - C02.1 PARQUE CARRER 30-PINADA (LA CAÑADA) { 02 - C02.1 }			0.83	0.83
AUTO 001			50,000.00	50,000.00
CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }			1,004,000.00	1,004,000.00
Chiller { Global-Chiller-001 } Xerox		55.00		55.00
EL CORRAL { ELCO-ELTE-01 }			4,500.00	4,500.00
GRUPO ELECTROGENO			50,000.00	50,000.00
MINISPLIT9			20,000.00	20,000.00
MOLINO 1 { MOL-01 }			142,500.00	142,500.00
			0.00	0.00

Este enfoque de distribución de espacio permite una exploración y análisis dinámico de los datos, facilitando la identificación de tendencias, patrones y relaciones significativas para la toma de decisiones informadas en la gestión de costos y recursos.

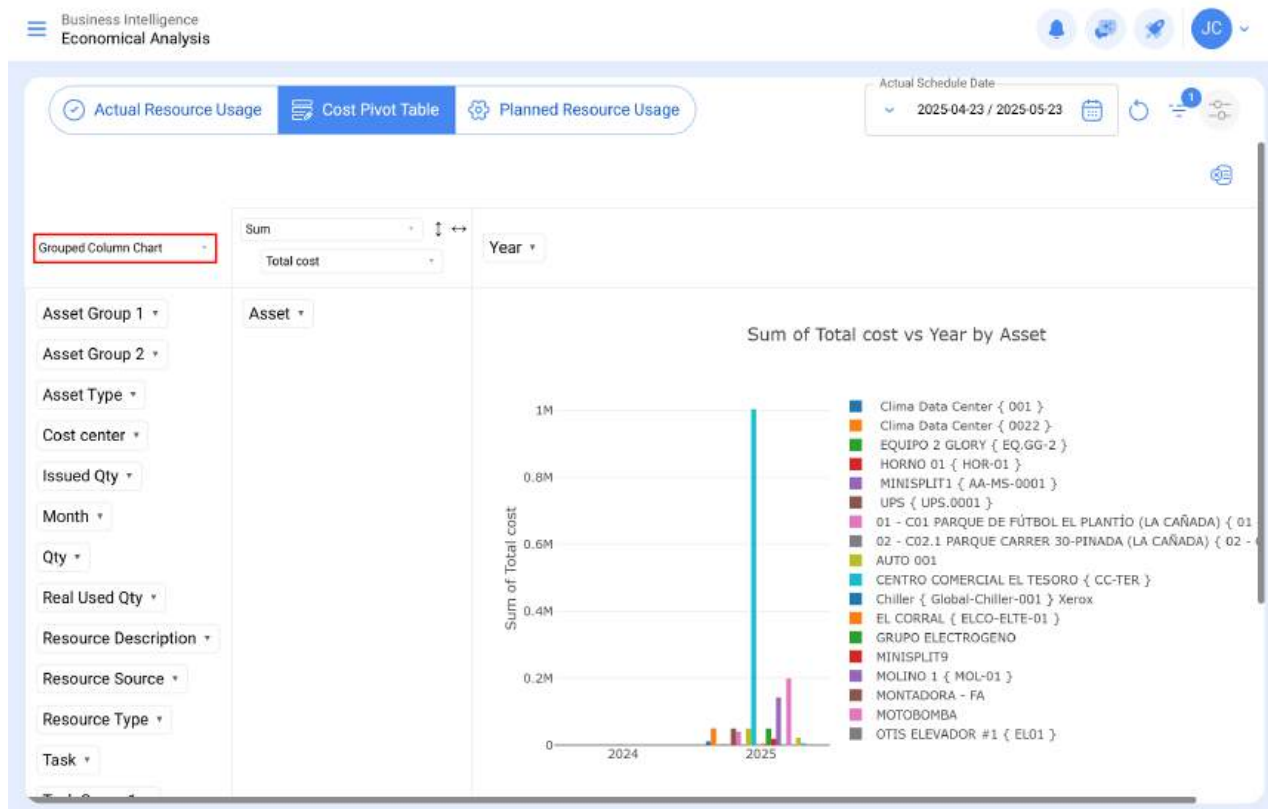
Miremos algunos ejemplos de aplicación:

La gerencia ha solicitado un informe que analice la distribución de los recursos utilizados en los diferentes activos intervenidos en los planes de mantenimiento programados de Abril hasta Mayo de 2025. Se necesita comprender la cantidad de activos en cada categoría de descripción para tomar decisiones informadas sobre la gestión de recursos y la asignación de activos.

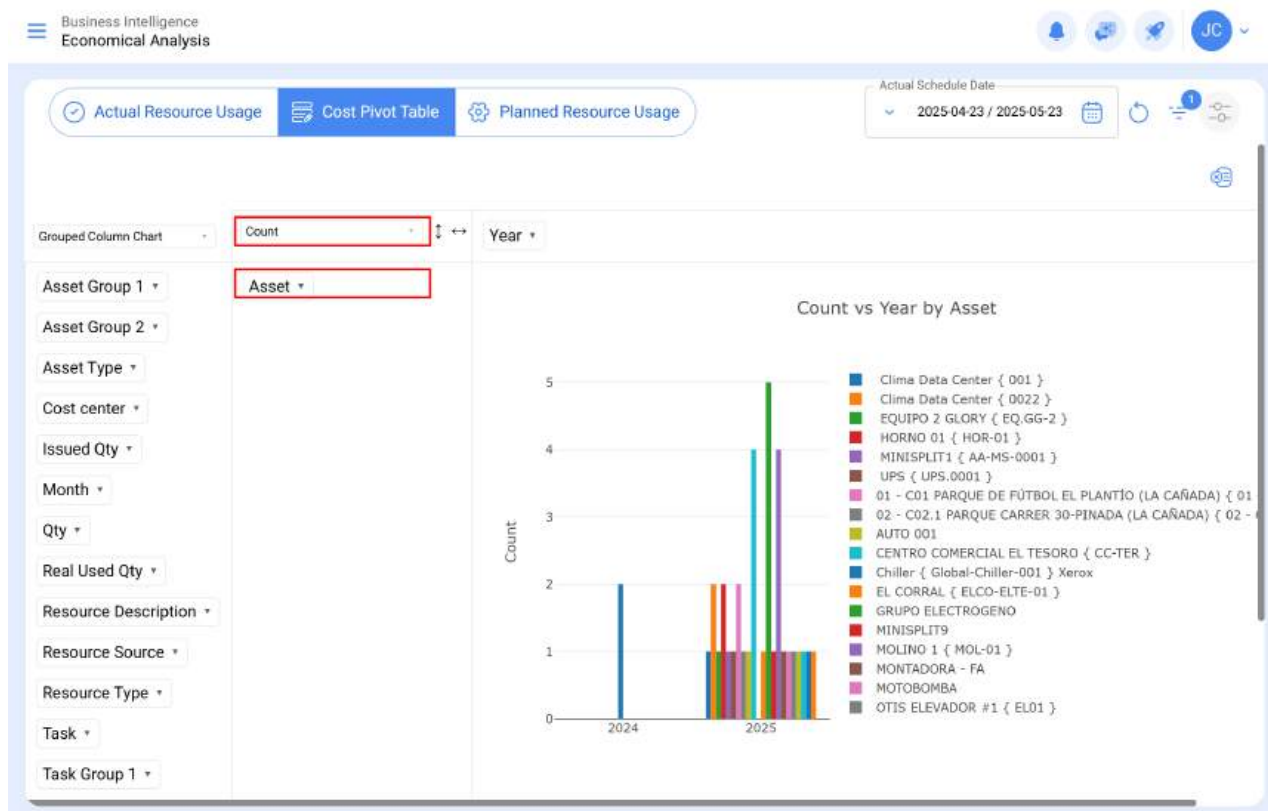
Para este caso, podemos representar los datos desde nuestro módulo de inteligencia de negocio en la interfaz. Una vez allí, lo primero que haremos es realizar la selección de las tres posibles agrupaciones disponibles.



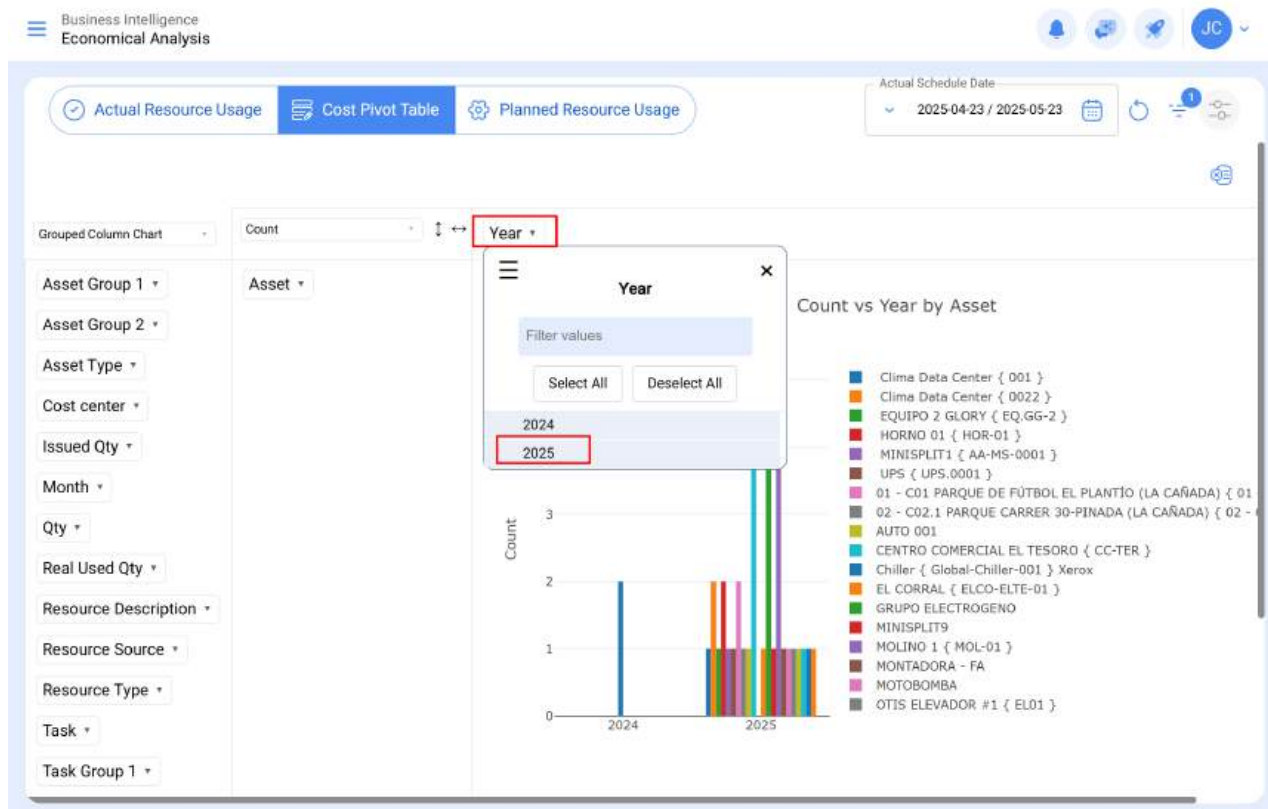
En la primera agrupación, optaremos por la opción "Grouped column chart", la cual nos proporciona un gráfico de barras agrupadas, mostrando las variables en el eje X como columnas.



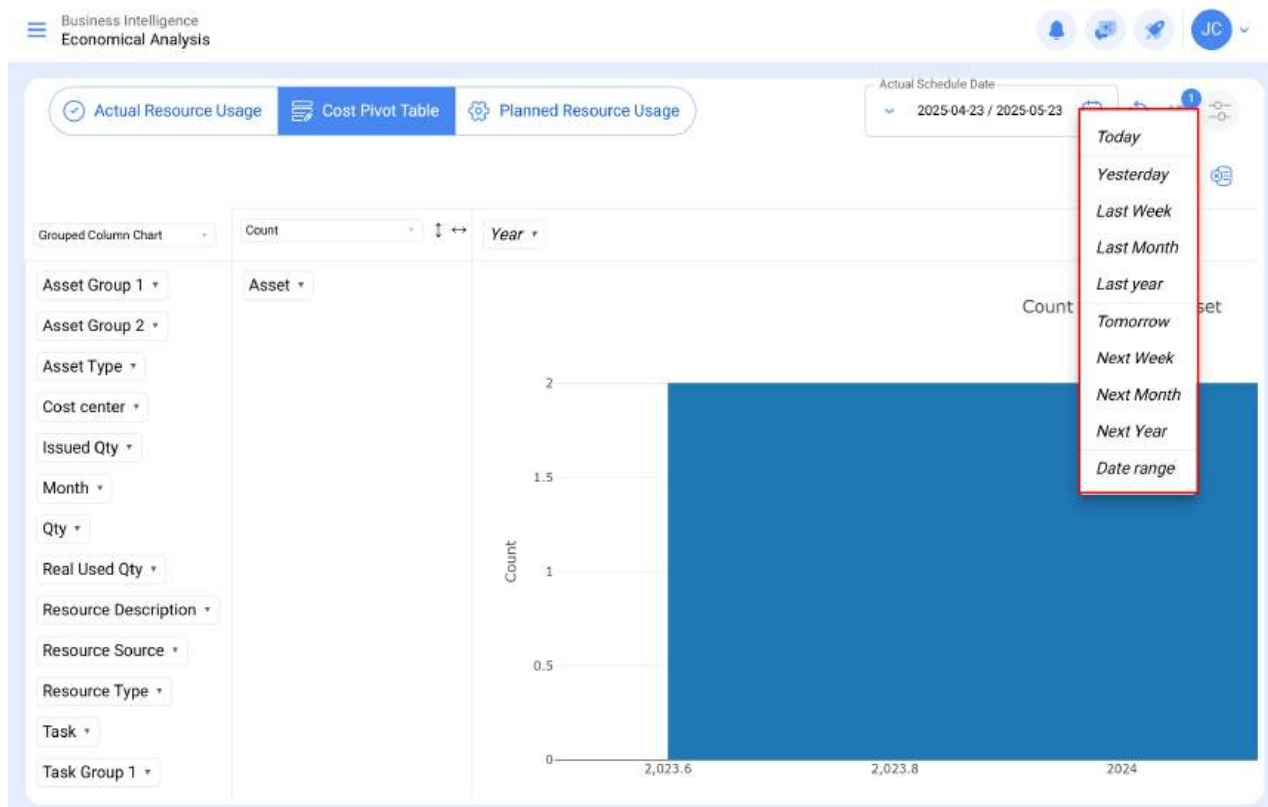
Para la segunda agrupación, seleccionaremos la opción "count", la cual cuenta el número de valores en una columna o conjunto de datos. Además, agregaremos el parámetro "activo" en el espacio 2, ya que es el dato que deseamos analizar.

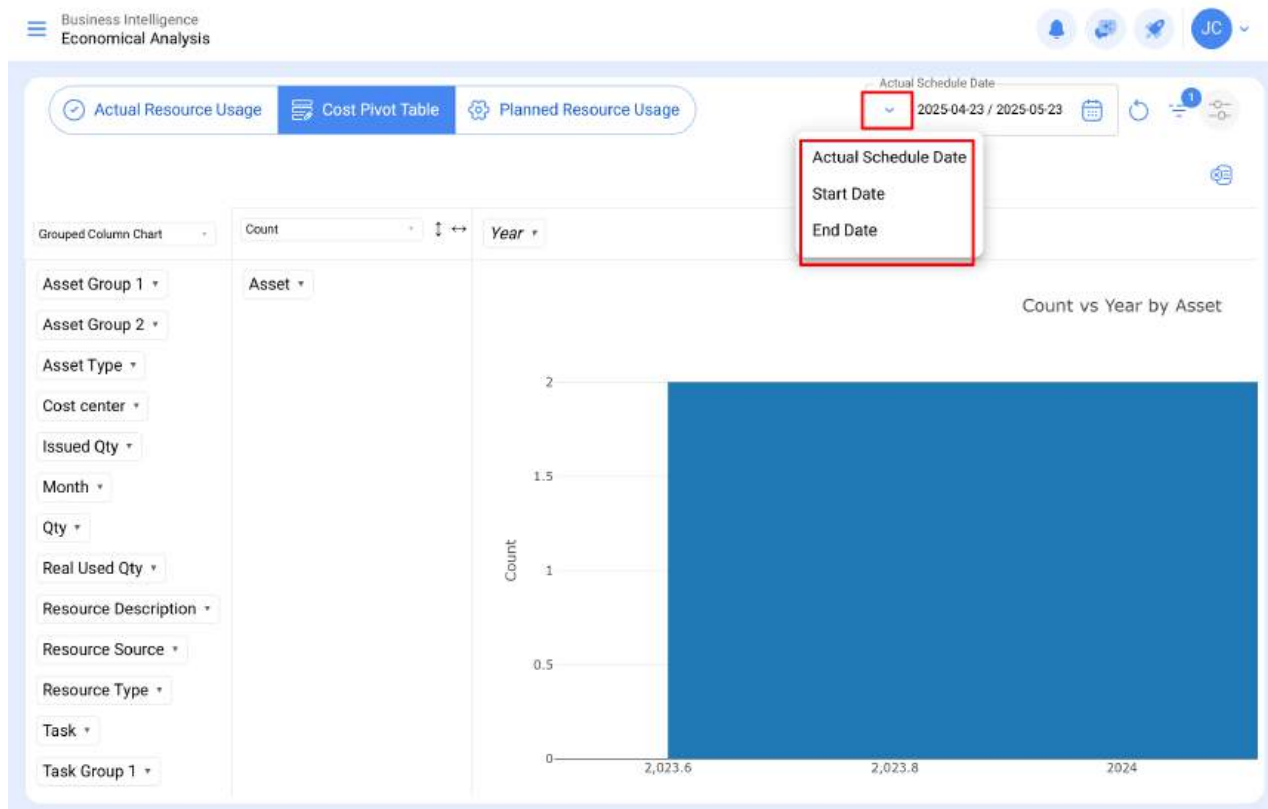


En el espacio 3 , añadiremos el dato con el cual deseamos cruzar la información. En este caso, seleccionaremos "Año", especificando el año 2025, ya que es el período solicitado para el informe.

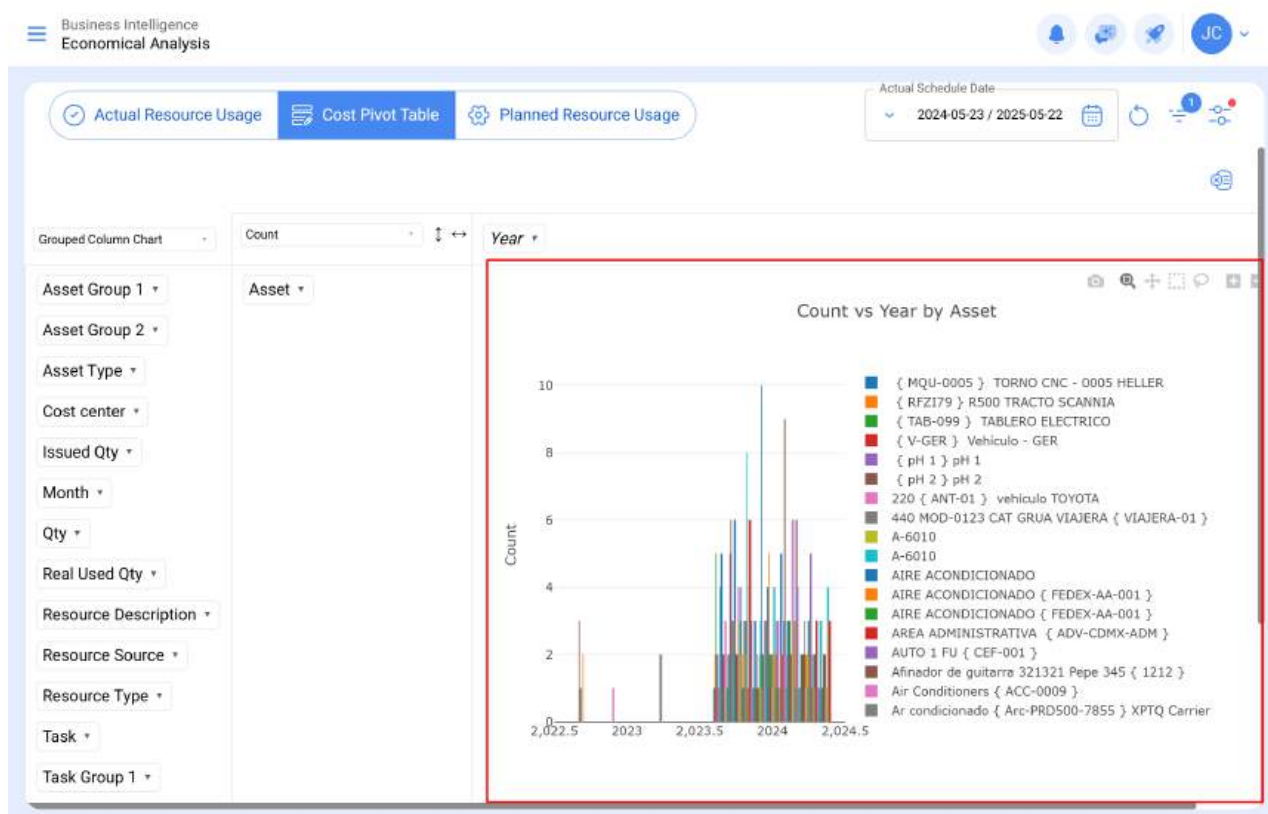


El siguiente paso consiste en seleccionar la opción "Fecha programada" en el menú desplegable "Filtrar por", con el fin de recuperar los planes de mantenimiento preventivo. Además, es necesario elegir el intervalo de tiempo en la sección "Desde - Hasta", ya que las fechas requeridas se encuentran dentro de este período.





El resultado obtenido se mostrará en el siguiente gráfico:



Con este resultado, podremos comenzar a desarrollar el informe para la gerencia.

Recursos a ejecutar

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25021988067213-Recursos-a-ejecutar

Este submódulo en Fractal One permite analizar los distintos tipos de recursos provenientes de la planificación de tareas, tanto en términos de cantidades, costos como de origen, ya sea del inventario, recursos humanos o servicios, que serán ejecutados según los períodos estipulados en su planificación previa. El detalle de estos resultados se muestra de manera parametrizada en períodos de tiempo como días, semanas o meses.

Recursos Ejecutados

Tabla Dinámica de Costos

Recursos a Ejecutar

Costo

Inventario

Fecha Programada

2024-03-05 / 2025-03-04

Día

	Semana 10 - martes, marzo 05/2024							Semana 11 - lunes, marzo 11/2024							Semana 12 - lunes, marzo 18/2024						
Descripción	Unidad	mar. 05	mié. 06	jue. 07	vie. 08	sáb. 09	dom. 10	lun. 11	mar. 12	mié. 13	jue. 14	vie. 15	sáb. 16	dom. 17	lun. 18	mar. 19	mié. 20	jue. 21	vie. 22	sáb. 23	
Inventario																					

Mostrando 1 - 6 de muchosCarga más...

Recursos Ejecutados

Tabla Dinámica de Costos

Recursos a Ejecutar

Cantidad

Cantidad

Costo

Fecha Programada

2024-03-05 / 2025-03-04

Día

	Semana 10 - martes, marzo 05/2024							Semana 11 - lunes, marzo 11/2024							Semana 12 - lunes, marzo 18/2024							Semana 13 - lunes, marzo 25/2024							Semana 14 - lunes, marzo 31/2024			
Descripción	Unidad	mar. 05	mié. 06	jue. 07	vie. 08	sáb. 09	dom. 10	lun. 11	mar. 12	mié. 13	jue. 14	vie. 15	sáb. 16	dom. 17	lun. 18	mar. 19	mié. 20	jue. 21	vie. 22	sáb. 23	dom. 24	lun. 25	mar. 26	mié. 27	jue. 28	vie. 29	sáb. 30	dom. 31	lun. 01	mar. 02		
Inventario																																



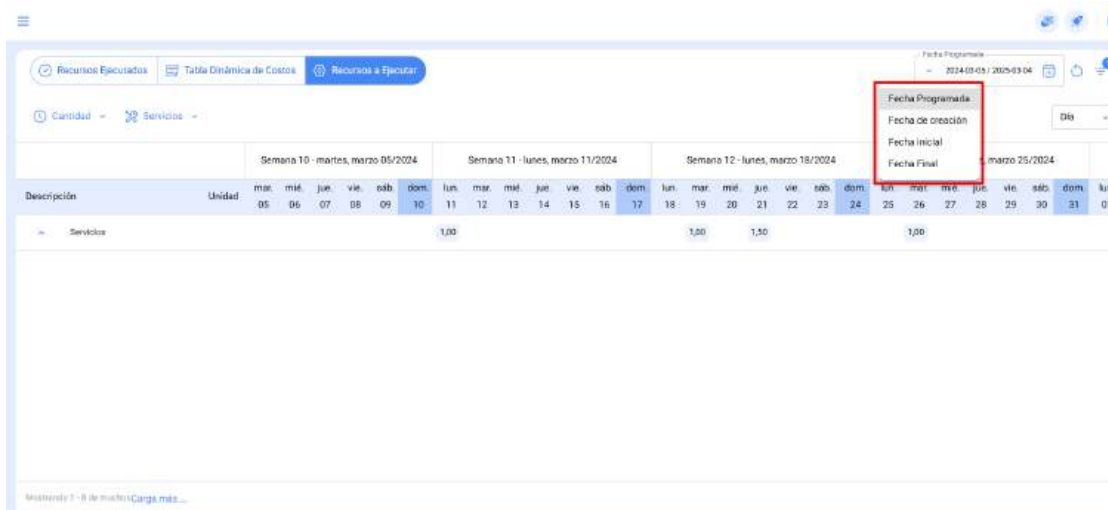
1. Localice el Filtro de Fecha:

En la parte superior derecha de la pantalla, encontrará un menú desplegable titulado **"Fecha Programada"**. Este menú permite seleccionar y aplicar diferentes filtros de fecha.

2. Seleccione el Filtro de Fecha Deseado:

Al hacer clic en el menú **"Fecha Programada"**, estarán disponibles las siguientes opciones:

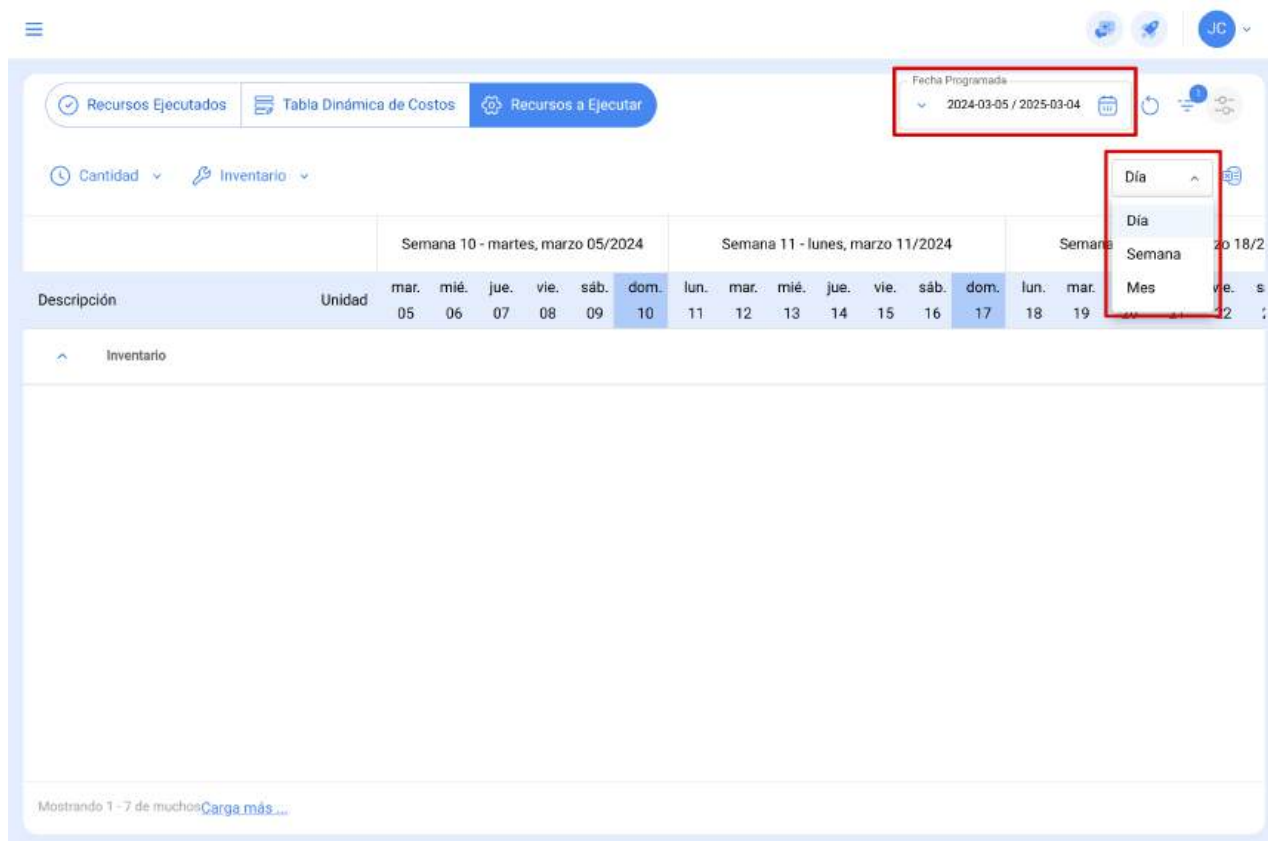
- **Fecha Programada:** Muestra los recursos según la fecha en que fueron programados para ejecución.
- **Fecha de Creación:** Filtra los recursos según la fecha en que fueron creados en el sistema.
- **Fecha Inicial:** Muestra los recursos según la fecha de inicio planificada para la ejecución.
- **Fecha Final:** Muestra los recursos según la fecha final prevista para la ejecución.



3. Elija el Período (Día/Semana/Mes):

1.

Junto al menú "**Fecha Programada**", hay otro menú desplegable con las opciones de período: **Día**, **Semana**, y **Mes**. Seleccione la opción deseada para refinar aún más su filtrado. Por ejemplo, al seleccionar "**Fecha Programada**" y "**Semana**", el sistema mostrará los recursos programados para la semana actual.



4. Defina la Fecha Inicial y Final:

A la derecha del menú de período, hay un ícono de calendario. Haga clic en él para elegir la **fecha inicial** y **fecha final** del período que desea visualizar.

5. Aplique los Filtros:

Una vez seleccionados los filtros y el período deseado, el sistema aplicará automáticamente los cambios y mostrará los recursos correspondientes.

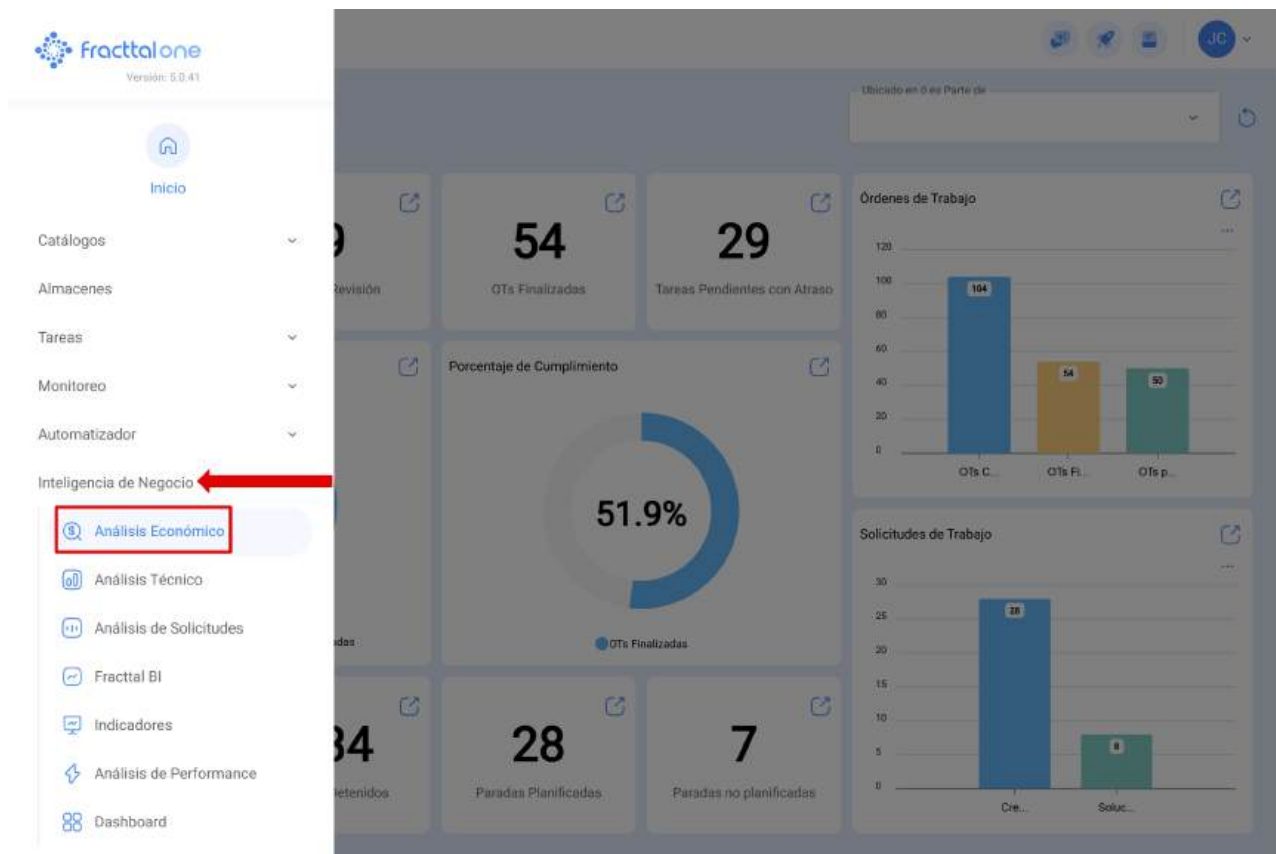
Recursos ejecutados

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25022085719053-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).

Para visualizar esta información en la plataforma, siga estos pasos:

1. Acceda a Fracttal One e inicie sesión en su cuenta.
2. En el menú principal, diríjase a **Inteligencia de Negocios**.
3. Seleccione la opción **Análisis Económico**.
4. Haga clic en la pestaña **Recursos Ejecutados**.



Al ingresar, se mostrará una lista con todos los recursos utilizados, con diversas categorías que permiten una mayor precisión y trazabilidad en la gestión de activos y órdenes de trabajo.








































Recursos Ejecutados

Tabla Dinámica de Costos

Recursos a Ejecutar

Fecha Programada

2025-02-07 / 2025-03-07

<input type="checkbox"/>		Fecha de creación de la OT	Fecha Programada	Fecha de creación del r...	Id OT ↓	Porcentaje de Avanc...	Tipo de Tarea	Estado
<input type="checkbox"/>	  	2024-07-22 08:47	2025-02-28 19:05	2024-07-22 08:49	OT-422-FRA	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-03-04 17:16	2025-03-01 11:00	2025-03-04 17:19	OT-2408-IMP		PREVENTIVO	En Proceso
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-27 19:17	2025-02-27 19:06	2025-02-27 19:19	OT-2396-IMP	100	00 Correctivo	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-27 16:27	2025-02-27 15:00	2025-02-27 16:42	OT-2391-IMP	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-27 12:52	2025-02-27 13:00	2025-02-27 12:56	OT-2388-IMP	100	00 Correctivo	En Revisión
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-27 11:36	2025-02-27 11:45	2025-02-27 11:36	OT-2386-IMP	100	00 Correctivo	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-26 14:00	2025-02-26 13:54	2025-02-26 14:07	OT-2381-IMP	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-25 15:56	2025-02-25 15:42	2025-02-25 15:58	OT-2379-IMP	100	00 Correctivo	En Revisión
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-25 15:09	2025-02-25 15:05	2025-02-25 15:22	OT-2378-IMP	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-25 15:09	2025-02-25 15:05	2025-02-26 09:17	OT-2378-IMP	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-24 23:56	2025-02-24 23:54	2025-02-26 09:30	OT-2375-FRA		06 Preventivo	En Proceso
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-24 12:40	2025-02-24 12:37	2025-02-24 13:07	OT-2372-FRA	100	06 Preventivo	En Revisión
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-24 12:40	2025-02-24 12:37	2025-02-24 13:08	OT-2372-FRA	100	06 Preventivo	En Revisión

Mostrando 50 de 59

Clasificaciones y datos disponibles en Recursos Ejecutados

En la vista de la lista completa, junto a la caja de selección, se encuentran distintos íconos que permiten acceder rápidamente a información detallada. Estos íconos brindan acceso directo a tres tipos de información clave:

1. **Detalles de la OT**
2. **Detalles del activo**
3. **Detalles del recurso**

Recursos Ejecutados

Tabla Dinámica de Costos

Recursos a Ejecutar

Fecha Programada

2025-02-07 / 2025-03-07

	1 2 3	Fecha de creación de la OT	Fecha Programada	Fecha de creación del r...	Id OT	Porcentaje de Avanc...	Tipo de Tarea	Estado
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-21 12:59	2025-02-21 12:37	2025-02-21 16:43	OT-2369-FRA	100	CORRECTIVA	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-21 12:18	2025-02-21 12:11	2025-02-21 12:18	OT-2368-FRA	100	MANTENIMIENTO P...	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-21 12:18	2025-02-28 10:51	2025-02-21 12:18	OT-2368-FRA	100	MANTENIMIENTO P...	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-21 12:18	2025-02-21 12:11	2025-02-24 10:25	OT-2368-FRA	100	MANTENIMIENTO P...	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-20 10:41	2025-02-18 13:24	2025-02-20 10:44	OT-2364-FRA		MANTENIMIENTO P...	En Proceso
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-17 19:39	2025-02-17 19:36	2025-02-17 19:51	OT-2353-FRA	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-17 15:01	2025-02-17 14:46	2025-02-17 15:05	OT-2350-FRA	100	00 Correctivo	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-17 14:14	2025-02-17 14:10	2025-02-17 14:27	OT-2348-FRA	100	CORRECTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-17 12:58	2025-02-18 12:43	2025-02-17 15:11	OT-2347-FRA	50	Engrase	En Proceso
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-17 12:58	2025-02-18 12:43	2025-02-17 12:58	OT-2347-FRA	50	Engrase	En Proceso
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-17 12:58	2025-02-18 12:43	2025-02-17 12:58	OT-2347-FRA	50	Engrase	En Proceso
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-17 12:42	2025-02-18 12:18	2025-02-17 12:42	OT-2346-FRA	100	Engrase	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-17 12:42	2025-02-18 12:18	2025-02-17 12:42	OT-2345-FRA	100	Engrase	Finalizadas

Mostrando 50 de 59

Recursos Ejecutados proporciona diversos parámetros que permiten identificar y analizar con precisión el uso de los recursos en cada OT. Para visualizar toda la información disponible, simplemente desplácese hacia la derecha utilizando la barra de desplazamiento. A continuación, se presentan las principales categorías disponibles:








































Recursos Ejecutados

Tabla Dinámica de Costos

Recursos a Ejecutar

Fecha Programada

2025-02-07 / 2025-03-07

		Fecha de creación de la OT	Fecha Programada	Fecha de creación del r...	Id OT	Porcentaje de Avanc...	Tipo de Tarea	Estado
<input type="checkbox"/>	  	2024-07-22 08:47	2025-02-28 19:05	2024-07-22 08:49	OT-422-FRA	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-03-04 17:16	2025-03-01 11:00	2025-03-04 17:19	OT-2408-IMP		PREVENTIVO	En Proceso
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-27 19:17	2025-02-27 19:06	2025-02-27 19:19	OT-2396-IMP	100	00 Correctivo	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-27 16:27	2025-02-27 15:00	2025-02-27 16:42	OT-2391-IMP	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-27 12:52	2025-02-27 13:00	2025-02-27 12:56	OT-2388-IMP	100	00 Correctivo	En Revisión
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-27 11:36	2025-02-27 11:45	2025-02-27 11:36	OT-2386-IMP	100	00 Correctivo	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-26 14:00	2025-02-26 13:54	2025-02-26 14:07	OT-2381-IMP	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-25 15:56	2025-02-25 15:42	2025-02-25 15:58	OT-2379-IMP	100	00 Correctivo	En Revisión
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-25 15:09	2025-02-25 15:05	2025-02-25 15:22	OT-2378-IMP	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-25 15:09	2025-02-25 15:05	2025-02-26 09:17	OT-2378-IMP	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-24 23:56	2025-02-24 23:54	2025-02-26 09:30	OT-2375-FRA		06 Preventivo	En Proceso
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-24 12:40	2025-02-24 12:37	2025-02-24 13:07	OT-2372-FRA	100	06 Preventivo	En Revisión
<input type="checkbox"/>	  	2025-02-24 12:40	2025-02-24 12:37	2025-02-24 13:08	OT-2372-FRA	100	06 Preventivo	En Revisión

Mostrando 50 de 59

Información relacionada con la Orden de Trabajo (OT):

- **Fecha de creación de la OT** – Registro del momento en que la OT fue generada en el sistema.
- **Fecha programada** – Fecha en la que se tenía previsto ejecutar la orden.
- **ID de la OT** – Código único que permite identificar la OT.
- **Porcentaje de avance** – Indicador del progreso en la ejecución de la orden.
- **Tipo de tarea** – Indica la naturaleza de la actividad, permitiendo clasificarla como mantenimiento preventivo o correctivo.
- **Estado** – Situación actual de la orden: en proceso, en revisión o finalizada.

Detalles específicos sobre el recurso ejecutado:

- **Código del recurso** – Identificación única del recurso utilizado.
- **Descripción del recurso** – Información detallada sobre el material, servicio o recurso empleado.
- **Fuente del recurso** – Origen del recurso (inventario, terceros, almacenes, etc.).
- **Fecha de creación del recurso** – Momento en que el recurso fue registrado en la plataforma.
- **Fecha de utilización del recurso** – Fecha exacta en que el recurso fue empleado en la OT.
- **Tipo de recurso** – Clasificación del recurso, que puede ser recursos humanos, servicios o inventario
- **Es catalogado** – Indicador de si el recurso pertenece a un catálogo registrado en la plataforma.

Cantidad y costos asociados al recurso:

- **Cantidad** – Cantidad de recursos prevista para la ejecución de la OT.
- **Cantidad real usada** – Cantidad efectivamente utilizada en la ejecución.
- **Cantidad entregada** – Cantidad de recursos suministrados en la orden.
- **Unidad** – Unidad de medida del recurso (ejemplo: litros, metros, horas, etc.).
- **Costo unitario** – Valor por unidad del recurso utilizado.
- **Costo total** – Costo total asociado al uso del recurso dentro de la OT.

Ubicación e identificación del activo asociado:

- **Ubicado en o es parte de** – Información sobre la localización o integración del recurso en un sistema mayor.
- **Activo** – Activo en el que fue aplicado el recurso.
- **Código del activo** – Identificación única del activo asociado a la OT y al recurso utilizado.

En la parte superior derecha de la pantalla, se encuentra la opción **"Filtrar"** que facilita la localización de recursos ejecutados de manera más rápida y precisa. Este sistema permite filtrar la información utilizando fechas previstas, como **Fecha Programada**,

Fecha Inicial y Fecha Final, además de los **filtros convencionales**, que incluyen **activos, tareas y OTs**.

Inteligencia de Negocio
Análisis Económico

Buscar...

Recursos Ejecutados | Tabla Dinámica de Costos | Recursos a Ejecutar

Fecha Programada: 2025-02-07 / 2025-03-07

	Fecha de creación de la OT	Fecha Programada	Fecha de creación del r...	Id OT	Porcentaje de Avanc...	Tipo de Tarea	Estado	Código	Descripción del Recurso	Fuente del Recurso
<input type="checkbox"/>	2025-02-21 12:18	2025-02-21 12:11	2025-02-24 10:25	OT-2368-FRA	100	MANTENIMIENT...	Finalizadas			
<input type="checkbox"/>	2025-02-20 10:41	2025-02-18 13:24	2025-02-20 10:44	OT-2364-FRA		MANTENIMIENT...	En Proceso		Especialista en Motora	JORGE TORO
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 19:39	2025-02-17 19:36	2025-02-17 19:51	OT-2353-FRA	100	PREVENTIVO	Finalizadas		Brocha de 6"	Externa: Ferreteria Fra
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 15:01	2025-02-17 14:46	2025-02-17 15:05	OT-2350-FRA	100	00 Correctivo	Finalizadas		cambio de cuchillas	Externa: Robuspac
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 14:14	2025-02-17 14:10	2025-02-17 14:27	OT-2348-FRA	100	CORRECTIVO	Finalizadas		Diagnostico	Externa: Robuspac
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:58	2025-02-18 12:43	2025-02-17 15:11	OT-2347-FRA	50	Engrase	En Proceso		perfil de técnico genérico	Abelardo Perez
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:58	2025-02-18 12:43	2025-02-17 12:58	OT-2347-FRA	50	Engrase	En Proceso	GRL-001	GRASA DE LITIO (GRL-001)	ALMACEN GENERAL C
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:58	2025-02-18 12:43	2025-02-17 12:58	OT-2347-FRA	50	Engrase	En Proceso	GRL-001	GRASA DE LITIO (GRL-001)	ALMACEN GENERAL C
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:42	2025-02-18 12:18	2025-02-17 12:42	OT-2346-FRA	100	Engrase	Finalizadas	GRL-001	GRASA DE LITIO (GRL-001)	AGRORENTAL TRACTE
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:42	2025-02-18 12:18	2025-02-17 12:42	OT-2345-FRA	100	Engrase	Finalizadas	GRL-001	GRASA DE LITIO (GRL-001)	AGRORENTAL TRACTE
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:24	2025-02-18 12:18	2025-02-17 12:28	OT-2344-FRA	50	Engrase	Cancelado		perfil de técnico genérico	Abelardo Perez
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:24	2025-02-18 12:18	2025-02-17 12:24	OT-2344-FRA	50	Engrase	Cancelado	GRL-001	GRASA DE LITIO (GRL-001)	ALMACEN DE REPUES

Mostrando 59 de 59

Además de los filtros, el sistema ofrece opciones adicionales para mejorar la visualización y gestión de los datos:

- **Agrupamiento y visualización por columnas** – Permite organizar la información según las necesidades del usuario, facilitando la interpretación de los datos.
- **Exportación y exportación en masa** – Funcionalidad que permite exportar grandes volúmenes de datos de manera eficiente.

Inteligencia de Negocio
Análisis Económico

Buscar...

Recursos Ejecutados | Tabla Dinámica de Costos | Recursos a Ejecutar

Fecha Programada: 2025-02-07 / 2025-03-07

	Fecha de creación de la OT	Fecha Programada	Fecha de creación del r...	Id OT	Porcentaje de Avanc...	Tipo de Tarea	Estado
<input type="checkbox"/>	2025-02-21 12:18	2025-02-21 12:11	2025-02-24 10:25	OT-2368-FRA	100	MANTENIMIENT...	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	2025-02-20 10:41	2025-02-18 13:24	2025-02-20 10:44	OT-2364-FRA		MANTENIMIENT...	En Proceso
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 19:39	2025-02-17 19:36	2025-02-17 19:51	OT-2353-FRA	100	PREVENTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 15:01	2025-02-17 14:46	2025-02-17 15:05	OT-2350-FRA	100	00 Correctivo	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 14:14	2025-02-17 14:10	2025-02-17 14:27	OT-2348-FRA	100	CORRECTIVO	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:58	2025-02-18 12:43	2025-02-17 15:11	OT-2347-FRA	50	Engrase	En Proceso
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:58	2025-02-18 12:43	2025-02-17 12:58	OT-2347-FRA	50	Engrase	En Proceso
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:58	2025-02-18 12:43	2025-02-17 12:58	OT-2347-FRA	50	Engrase	En Proceso
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:42	2025-02-18 12:18	2025-02-17 12:42	OT-2346-FRA	100	Engrase	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:42	2025-02-18 12:18	2025-02-17 12:42	OT-2345-FRA	100	Engrase	Finalizadas
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:24	2025-02-18 12:18	2025-02-17 12:28	OT-2344-FRA	50	Engrase	Cancelado
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:24	2025-02-18 12:18	2025-02-17 12:24	OT-2344-FRA	50	Engrase	Cancelado
<input type="checkbox"/>	2025-02-17 12:24	2025-02-18 12:18	2025-02-17 12:24	OT-2344-FRA	50	Engrase	Cancelado

Mostrando 59 de 59

Al aplicar estos filtros, los usuarios pueden realizar búsquedas más eficientes y obtener datos específicos de acuerdo con sus necesidades de análisis y gestión.

Tabla dinámica de costes

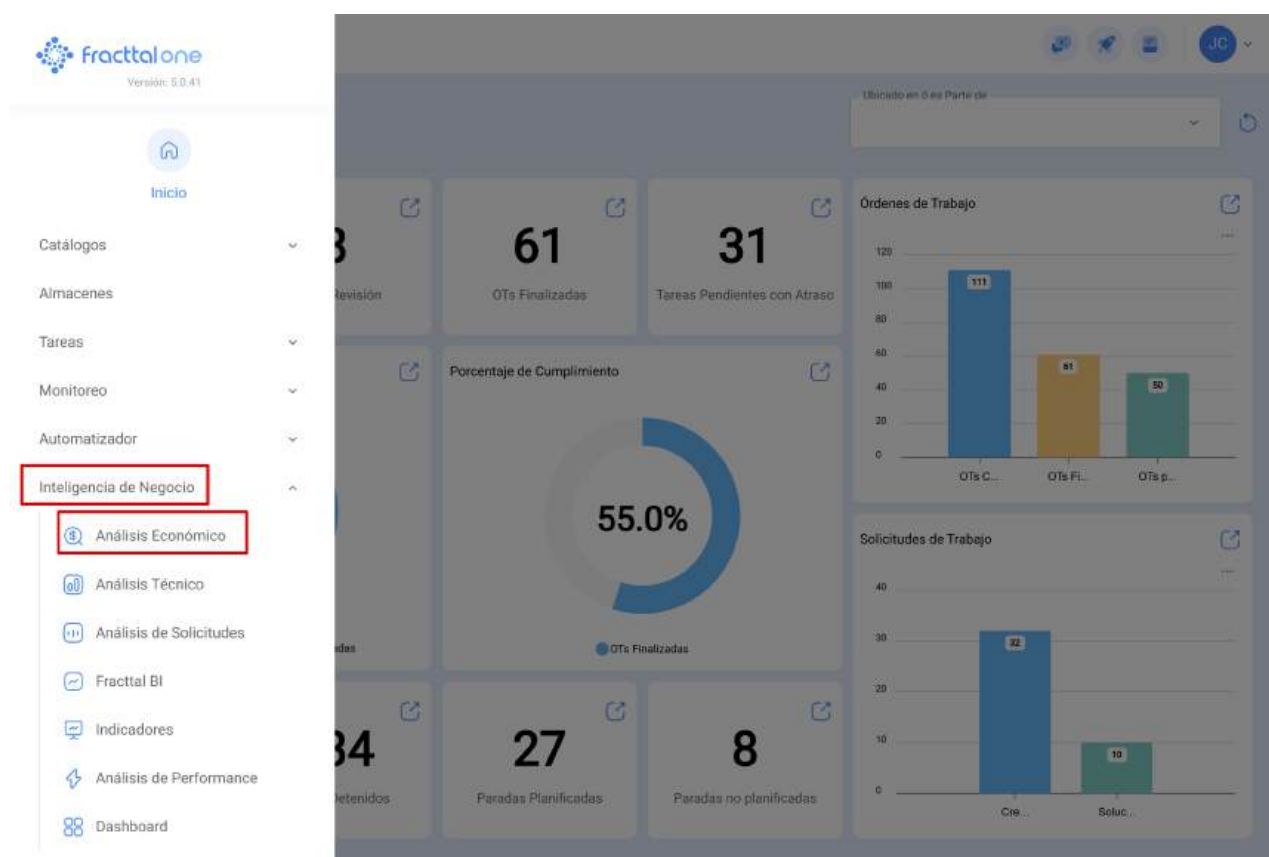
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25022100768141-Tabla-dinámica-de-costes

La **Tabla Dinámica de Costes**, disponible en **Análisis Económico**, permite a los usuarios organizar y analizar los costes de mantenimiento de manera detallada y flexible. Con esta funcionalidad, es posible segmentar los datos por diversas categorías, facilitando la toma de decisiones estratégicas.

Acceder a la Tabla Dinámica de Costes

Para visualizar la Tabla Dinámica de Costos, siga estos pasos:

1. Acceda al menú principal y vaya a **Inteligencia de Negocio**.
2. Haga clic en la opción **Análisis Económico**.
3. Seleccione la pestaña **Tabla Dinámica de Costes**.



Al acceder a esta sección, será dirigido a una interfaz personalizable, donde podrá configurar los datos según sus necesidades.

Estructura de la Interfaz

La interfaz de la Tabla Dinámica de Costes permite a los usuarios seleccionar y arrastrar campos para estructurar el análisis según sus requerimientos. Con esta funcionalidad, es posible generar diferentes informes y visualizar los datos de manera personalizada.

Para crear su tabla personalizada, siga estos pasos:

Selección de Campos Deseados

En el lado izquierdo de la pantalla, se encuentran listados todos los campos disponibles, debajo de la opción **Table**. Para agregar un campo a su tabla:

The screenshot shows the 'Tabla Dinámica de costes' (Dynamic Cost Table) interface. On the left, a list of available fields is shown, including 'Activo Clasificación 1', 'Activo Clasificación 2', 'Año', 'Cant. Entregada', 'Cantidad', 'Cantidad Real Usada', 'Centro de coste', 'Descripción del Recurso', 'Fuente del Recurso', 'Id OT', 'Mes', 'Tarea', 'Tarea Clasificación 1', 'Tarea Clasificación 2', and 'Tipo de Activo'. These fields are highlighted with a red box. In the center, a table structure is being built, with a red box highlighting the 'Activo' field being added. The table has columns for 'Activo', 'Año', 'null', and 'Totals'. The table data is as follows:

Activo	Año	null	Totals
CAMION TOLVA		0.00	0.00
CAMIONETA MAXUS		0.00	0.00
Generador 3 { }		0.00	0.00
MAQUINA 1		0.00	0.00
MAQUINA 1 { MAQUINA 1 }		0.00	0.00
Predio VIP { PVIP-0001 }		0.00	0.00
{ 070128 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380		0.00	0.00
{ 100251 } Radio		0.00	0.00
{ 10099083 } GRUPO ELECTROGENO		0.00	0.00
{ } A/C 1		0.00	0.00
{ } Anestesia 1		0.00	0.00
{ } Prensa 1		0.00	0.00
{ CC-TER } CENTRO COMERCIAL EL TESORO		0.00	0.00
{ ELCO-ELTE-01 } EL CORRAL		0.00	0.00
{ EMB-00001 } EMBUTIDORA		0.00	0.00
{ EMB-00002 } EMBUTIDORA		0.00	0.00
{ EXT.C02-01 } EXTINTOR C02		0.00	0.00
{ HOR-02 } HORNO 02 ATLAS COPCO INOXIDABLE		0.00	0.00
{ JD085 } JHON DEERE 5085		0.00	0.00

1. Identifique los campos relevantes en la lista de la izquierda.
2. Arrastre el campo hasta la zona central de la pantalla, donde se mostrará la estructura de la tabla.
3. Suelte el campo en la zona central para incorporarlo a la visualización.

Recursos Ejecutados
Tabla Dinámica de costes
Recursos a Ejecutar

Fecha Programada: 2025-02-11 / 2025-03-11

Table: Sum Custo total

Activo Clasificación 1 ▾

Activo Clasificación 2 ▾

Año ▾

Cant. Entregada ▾

Cantidad ▾ →

Cantidad Real Usada ▾

Centro de coste ▾

Descripción del Recurso ▾

Fuente del Recurso ▾

Id OT ▾

Mes ▾

Tarea ▾

Tarea Clasificación 1 ▾

Tarea Clasificación 2 ▾

Tipo de Activo ▾

Ano ▾

Activo	Ano	null	Totals
CAMION TOLVA		0.00	0.00
CAMIONETA MAXUS		0.00	0.00
Generador 3 ()		0.00	0.00
MAQUINA 1		0.00	0.00
MAQUINA 1 (MAQUINA 1)		0.00	0.00
Predio VIP (PVIP-0001)		0.00	0.00
(070128) BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380		0.00	0.00
(100251) Radio		0.00	0.00
(10009083) GRUPO ELECTROGENO		0.00	0.00
() A/C 1		0.00	0.00
() Anestesia 1		0.00	0.00
() Prensa 1		0.00	0.00
(CO-TER) CENTRO COMERCIAL EL TESORO		0.00	0.00
(ELCO-ELTE-01) EL CORRAL		0.00	0.00
(EMB-00001) EMBUTIDORA		0.00	0.00
(EMB-00002) EMBUTIDORA		0.00	0.00
(EXT.C02-01) EXTINTOR C02		0.00	0.00
(HOR-02) HORNO 02 ATLAS COPCO INOXIDABLE		0.00	0.00
(JD085) JHON DEERE 508S		0.00	0.00

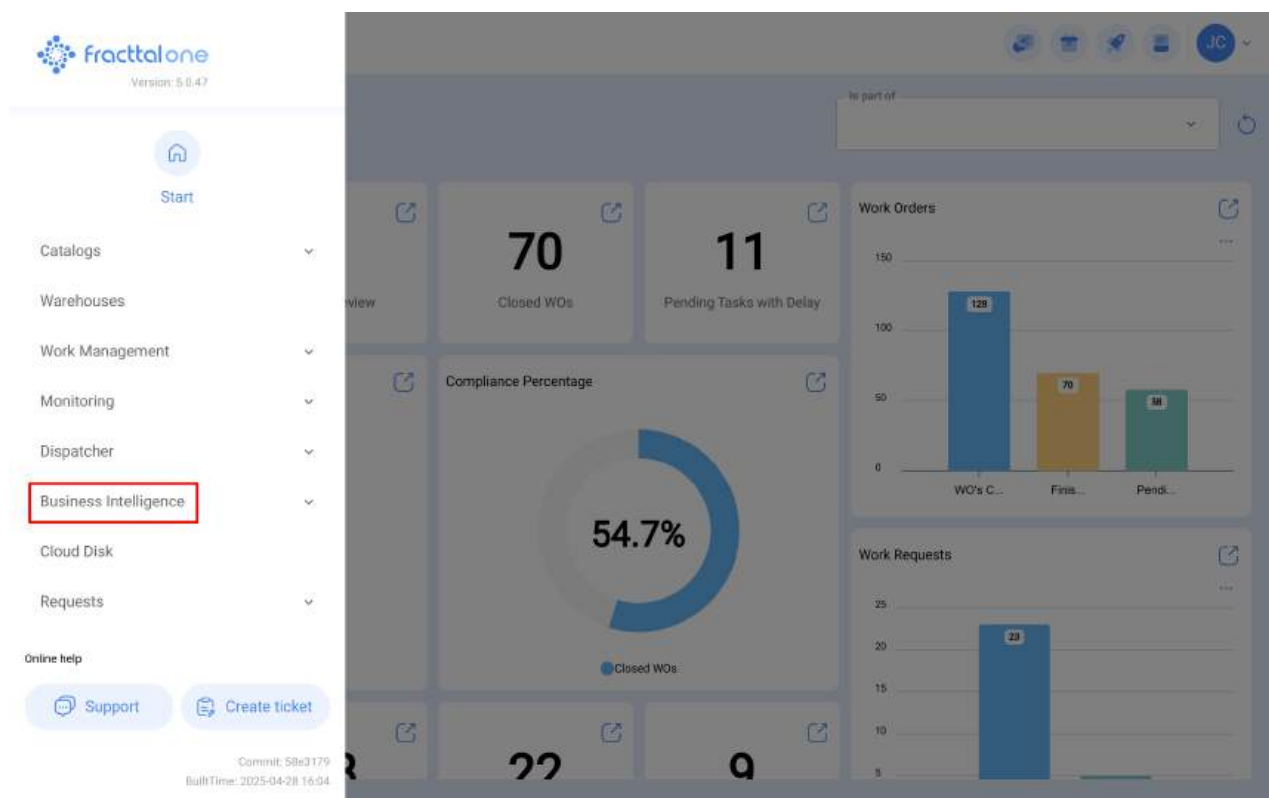
Una vez añadidos los campos, la tabla se generará automáticamente, mostrando los datos según los filtros seleccionados. La estructura de la tabla puede ajustarse según sea necesario.

Si necesita modificar la estructura de la tabla:

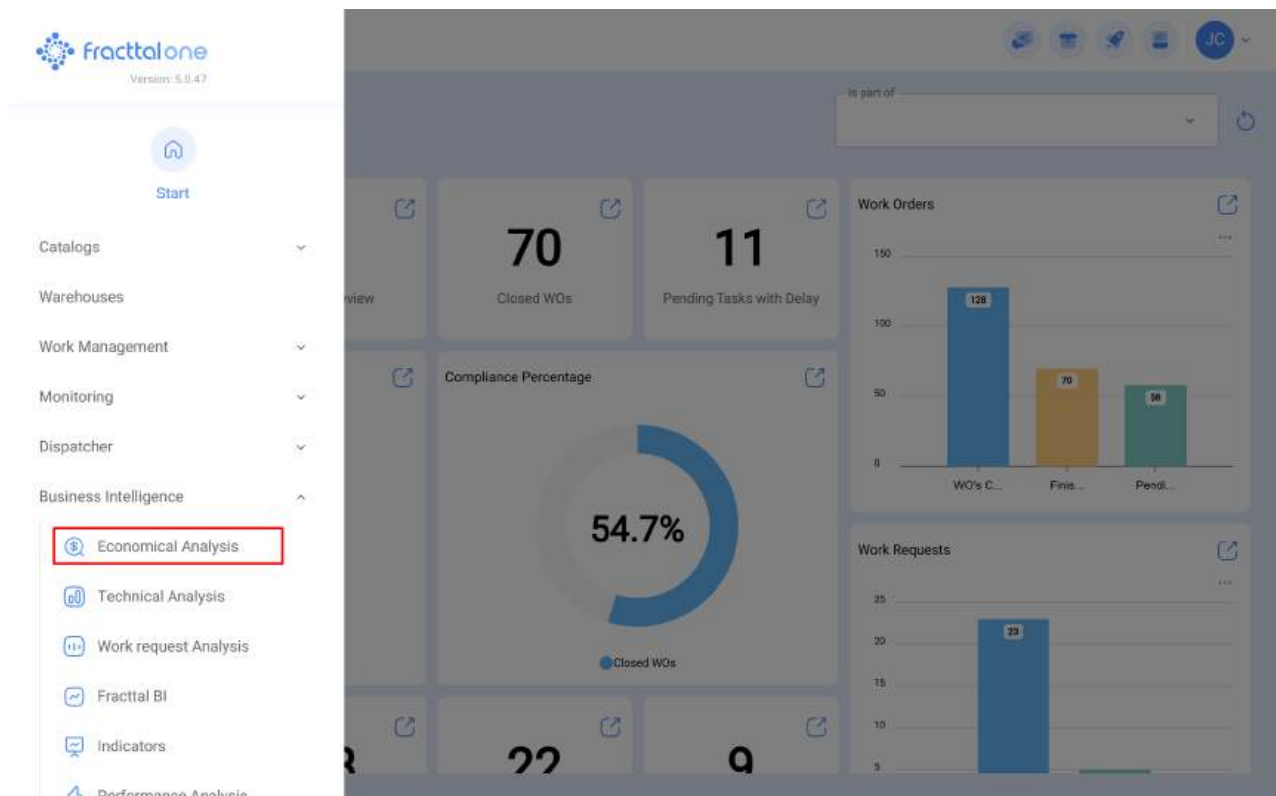
¿Cómo ingresar al módulo de Análisis Económico?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25021941200269--Cómo-ingresar-al-módulo-de-Análisis-Económico

Para ingresar solo se debe hacer clic en el menú principal y buscar el módulo de “Inteligencia de Negocios”.



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.



Dentro del módulo de **Análisis Económico**, existen 3 visualizaciones principales, que son: **recursos ejecutados**, **tabla dinámica de costos** y **recursos a ejecutar**.

Business Intelligence
Economical Analysis

Search...

Actual Schedule Date: 2025-04-06 / 2025-05-06

Actual Resource Usage | Cost Pivot Table | Planned Resource Usage

	WO Creation date	Actual Schedule Date	Resource Creation Date...	WO Id	Percentage of Comp...	Task type	Status
<input type="checkbox"/>	2025-05-03 12:18	2025-05-03 12:07	2025-05-03 12:19	WO-7399-20...		ADMINISTRACION S...	Open
<input type="checkbox"/>	2025-05-03 12:18	2025-05-03 12:07	2025-05-03 12:28	WO-7399-20...		ADMINISTRACION S...	Open
<input type="checkbox"/>	2025-05-02 18:05	2025-05-02 17:54	2025-05-02 18:05	WO-7394-20...		Brasil Teste	Open
<input type="checkbox"/>	2025-05-02 17:59	2025-05-02 17:48	2025-05-02 17:59	WO-7393-20...		Brasil Teste	Open
<input type="checkbox"/>	2025-05-02 10:48	2025-05-02 10:38	2025-05-02 17:15	WO-7391-20...		Brasil Teste	Open
<input type="checkbox"/>	2025-04-30 11:54	2025-04-30 11:43	2025-04-30 12:05	WO-7387-20...	100	Brasil Teste	Open
<input type="checkbox"/>	2025-04-30 11:54	2025-04-30 11:43	2025-04-30 12:06	WO-7387-20...	100	Brasil Teste	Open
<input type="checkbox"/>	2025-04-29 12:17	2025-04-29 12:06	2025-04-29 12:17	WO-7384-20...	100	Brasil Teste	Closed
<input type="checkbox"/>	2025-04-29 12:17	2025-04-29 12:06	2025-04-30 11:24	WO-7384-20...	100	Brasil Teste	Closed
<input type="checkbox"/>	2025-04-29 09:52	2025-04-29 09:41	2025-04-29 09:57	WO-7383-20...		Brasil Teste	Open
<input type="checkbox"/>	2025-04-29 09:52	2025-04-29 09:41	2025-04-29 10:26	WO-7383-20...		Brasil Teste	Open

Showing 50 of 65

Para más información y detalles sobre cada uno de estos apartados, consulte los enlaces a continuación:

Recursos Ejecutados

Tabla dinámica de costes

Recursos a Ejecutar

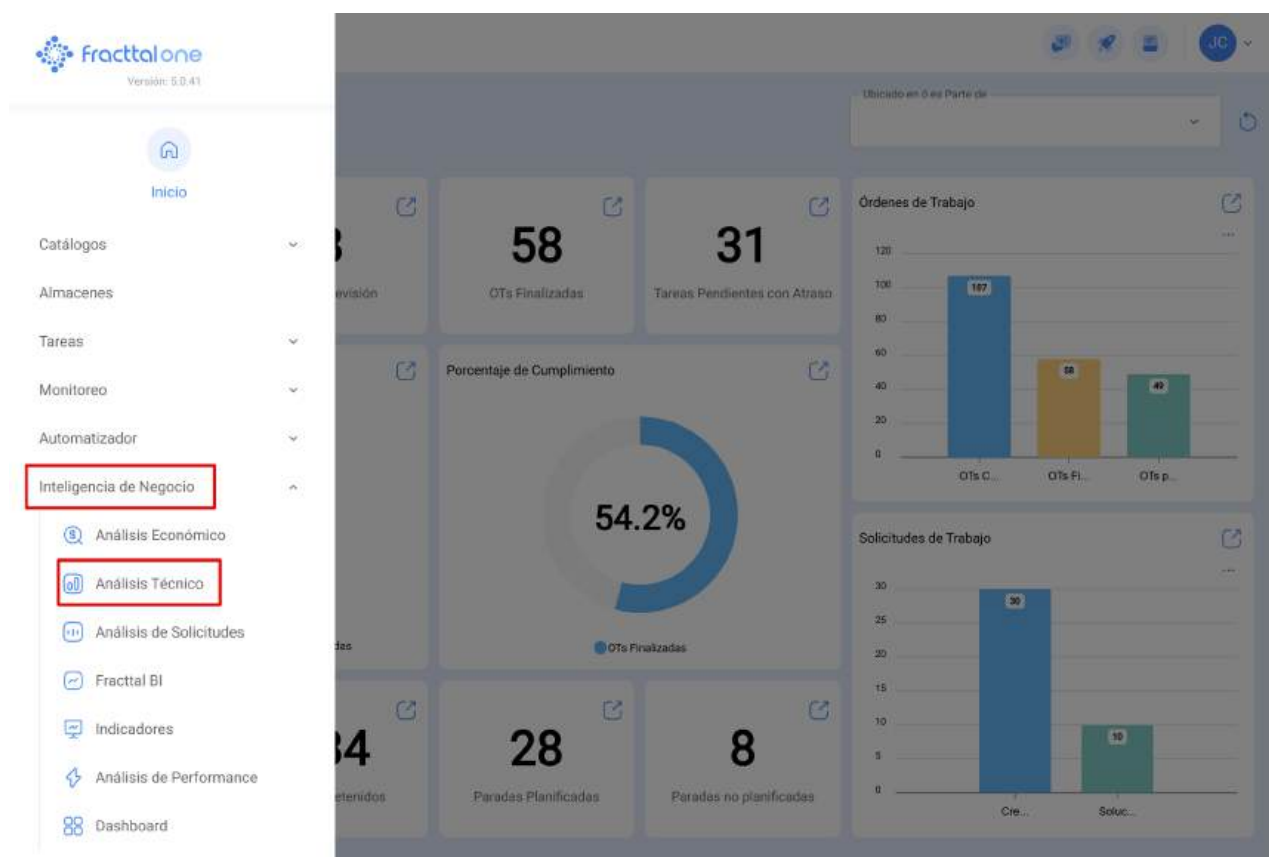
Análisis de fallas

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25022351637005-Análisis-de-fallas

El análisis de fallas permite identificar y clasificar las principales incidencias que afectan la gestión de activos. Utilizando un **diagrama de Pareto**, esta funcionalidad presenta las fallas en **formatos numérico y porcentual**, lo que facilita la priorización de acciones correctivas y preventivas de manera eficiente.

Accediendo al Análisis de Fallas

Para visualizar esta información, siga los pasos a continuación:



1. En el menú principal, acceda a **Business Intelligence**.
2. Seleccione la opción **Análisis Técnico**.
3. Dentro de este módulo, desplácese hasta encontrar la sección **Análisis de Fallas**.

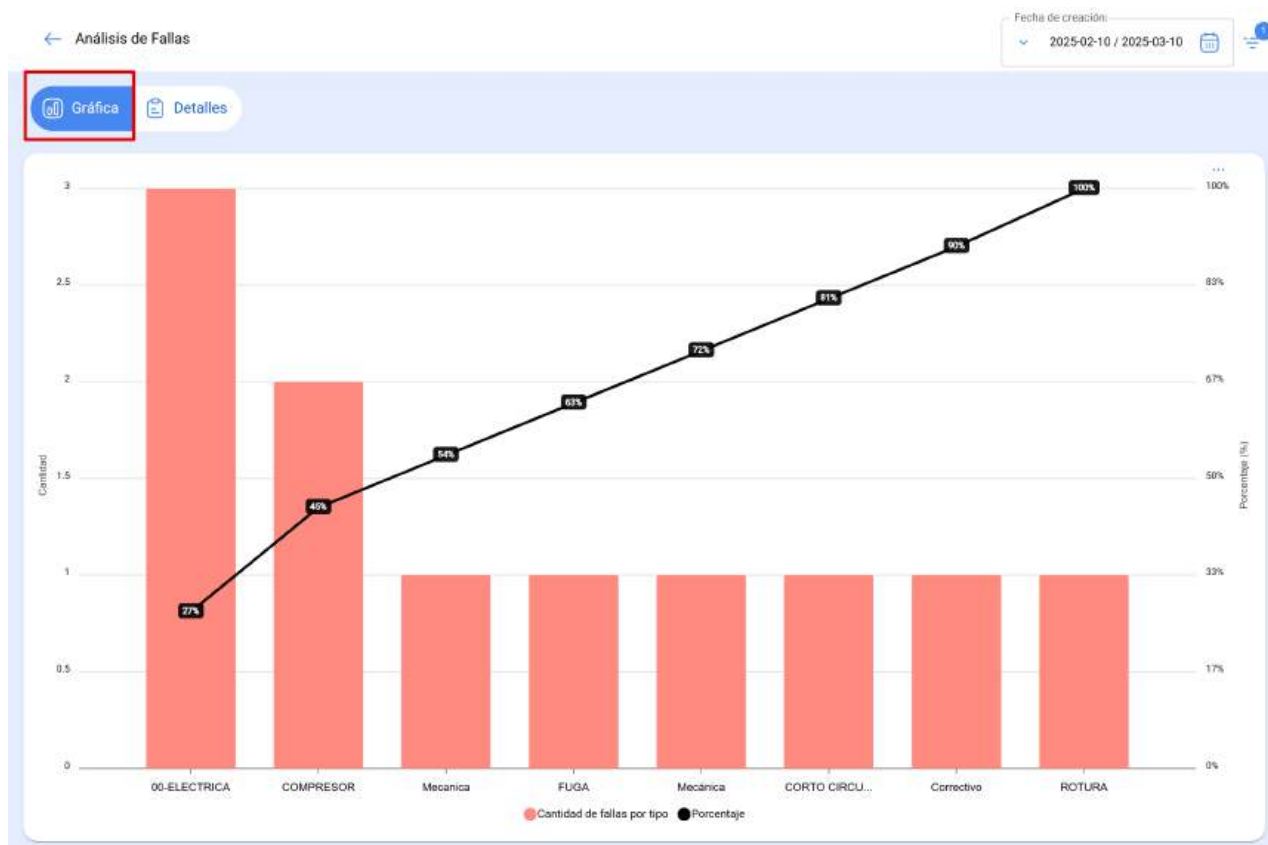


El **diagrama de Pareto** se destacará, mostrando los tipos de fallas más frecuentes y su representatividad dentro del sistema.

Explorando los Detalles del Análisis

Para obtener más información sobre las fallas registradas, haga clic en la opción **"Ver Más"**. En esta sección, hay dos visualizaciones disponibles:

- **Gráfico:** Muestra un diagrama ampliado, detallando la cantidad de fallas por tipo y su porcentaje de ocurrencia.
- **Detalles:** Presenta información específica sobre cada falla, incluyendo la **Orden de Trabajo (OT)**, **Activo**, **Causa de la Falla**, entre otros datos relevantes.



← Análisis de Fallas

Fecha de creación: 2025-02-10 / 2025-03-10

Gráfica Detalles

Falla	Orden de Trabajo	Activos	Fuera de servicio	Ubicación
00-ELECTRICA	OT-2322-FRA	CENTRO COMERCIAL EL TESORO (CC-TER)	No	//
ROTURA	OT-2388-IMP	{ HOR-02 } HORNO 02 ATLAS COPCO INOXIDABLE	No	// Empresa M
Mecanica	OT-2331-FRA	{ MAQ-3 } BANDA TRANSPORTADORA HEAVEN MAQ BELEM - FUSI...	Si	// FERMOS/ T
CORTO CIRCUITO	OT-2396-IMP	{ ROB-0003 } ROBO FANUC	Si	// WEBNAR A'
00-ELECTRICA	OT-2416-IMP	{ ROB-0003 } ROBO FANUC	Si	// WEBNAR A'
COMPRESOR	OT-2409-IMP	{ TRAC-ALEX-01 } TRACTOR ALEXANDER	Si	// AGRORENT
Mecánica	OT-2316-FRA	{ } A/C 1	Si	// FERNANDO
Correctivo	OT-2383-IMP	{ GT38-2003 } LOCOMOTORA GT3 ACL	Si	// FERRONOR
COMPRESOR	OT-2372-FRA	Predio VIP (PVIP-0001)	Si	//
00-ELECTRICA	OT-2341-FRA	{ JD085 } JHON DEERE 5085	No	// KENTUCKY
FUGA	OT-2379-IMP	{ } Prensa 1	Si	// FERNANDO

Mostrando 11 de 11

Todos estos gráficos pueden analizarse en detalle haciendo clic en el ícono **"Detalles"**, disponible en la vista de lista completa. El sistema mostrará una **tabla con una descripción detallada** de los datos presentados en los gráficos, permitiendo un análisis más profundo de las incidencias.

←

Análisis de Fallas

Fecha de creación:

2025-02-10 / 2025-03-10

Gráfica

Detalles

	Falla	Orden de Trabajo	Activos	Fue	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	00-ELECTRICA	OT-2322-FRA	CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ROTURA	OT-2388-IMP	{ HOR-02 } HORNO 02 ATLAS COPCO INOXIDABLE	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mecanica	OT-2331-FRA	{ MAQ-3 } BANDA TRANSPORTADORA HEAVEN MAQ BELEM - FUSI...	Si
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CORTO CIRCUITO	OT-2396-IMP	{ ROB-0003 } ROBO FANUC	Si
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	00-ELECTRICA	OT-2416-IMP	{ ROB-0003 } ROBO FANUC	Si
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMPRESOR	OT-2409-IMP	{ TRAC-ALEX-01 } TRACTOR ALEXANDER	Si
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mecánica	OT-2316-FRA	{ } A/C 1	Si
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Correctivo	OT-2383-IMP	{ GT38-2003 } LOCOMOTORA GT3 ACL	Si
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMPRESOR	OT-2372-FRA	Predio VIP { PVIP-0001 }	Si
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	00-ELECTRICA	OT-2341-FRA	{ JD085 } JHON DEERE 5085	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	FUGA	OT-2379-IMP	{ } Prensa 1	Si

Mostrando 11 de 11

Exportar

Exportar masivamente

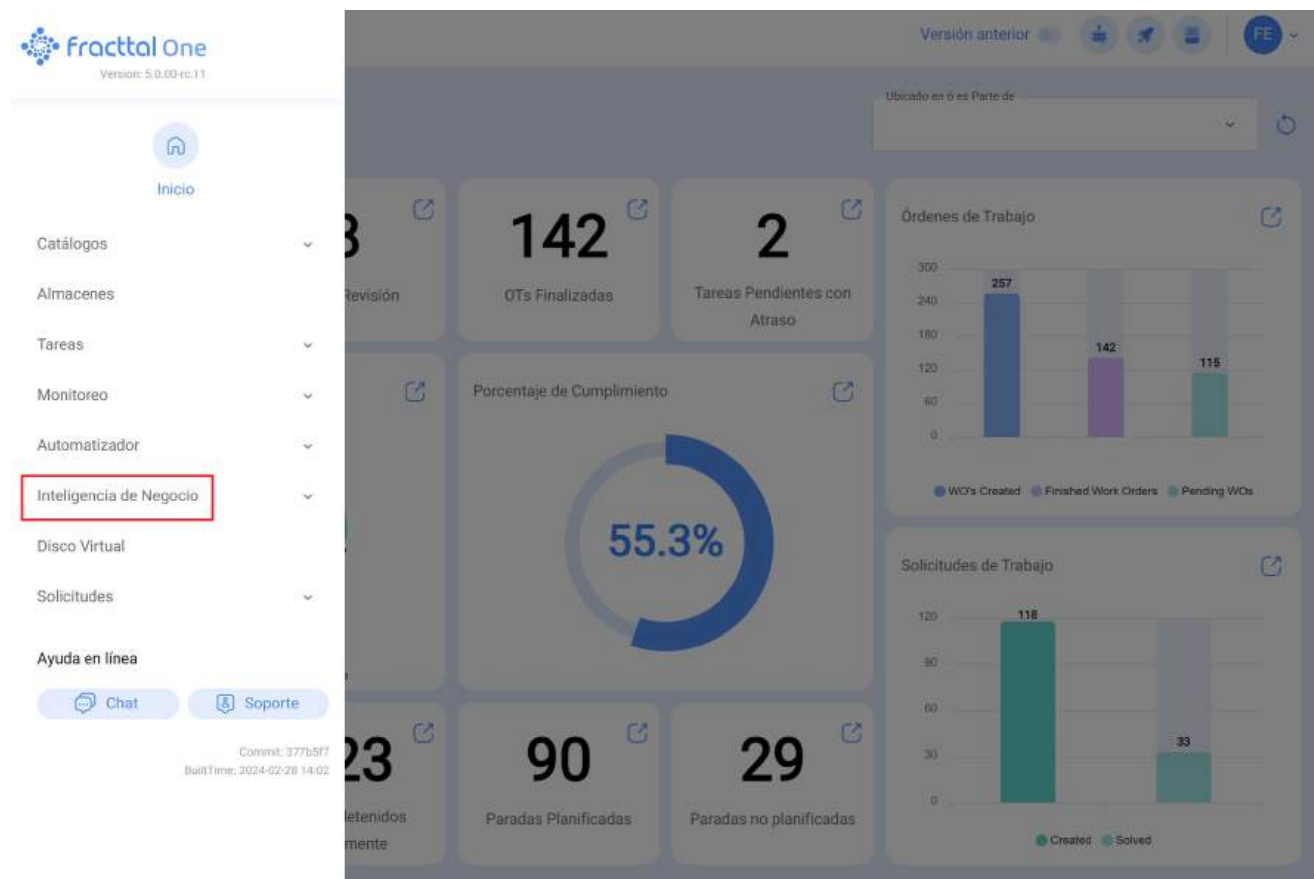
Estos indicadores están basados en la información que tenían los activos y tareas cuando se generó la OT.

La información de este módulo puede **exportarse** a través del **menú de opciones adicionales**, que acompaña cada gráfico y tabla.

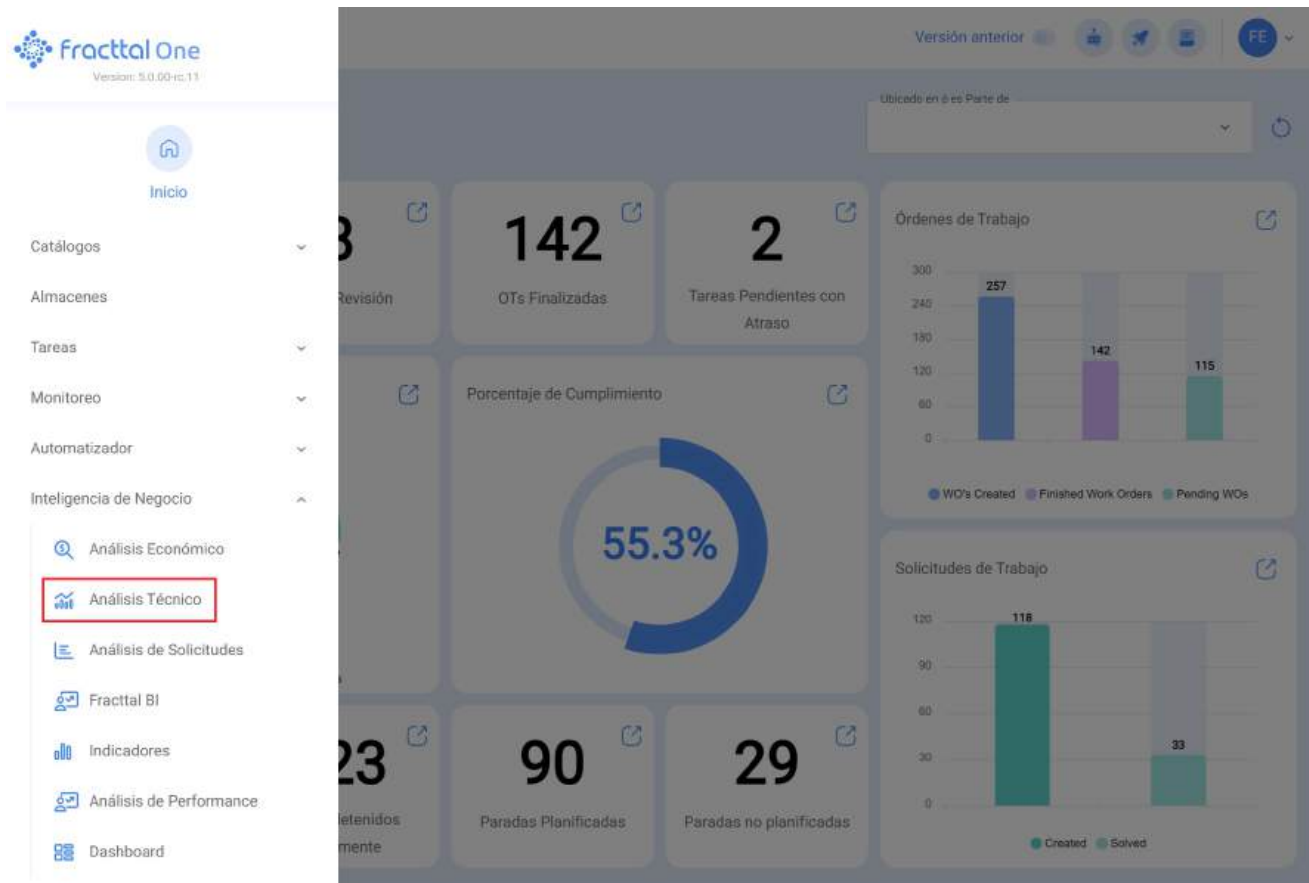
Módulo de Análisis Técnico

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25022289024781-Módulo-de-Análisis-Técnico

Para ingresar solo se debe ingresar al menú principal y buscar el módulo de “Inteligencia de Negocios”.



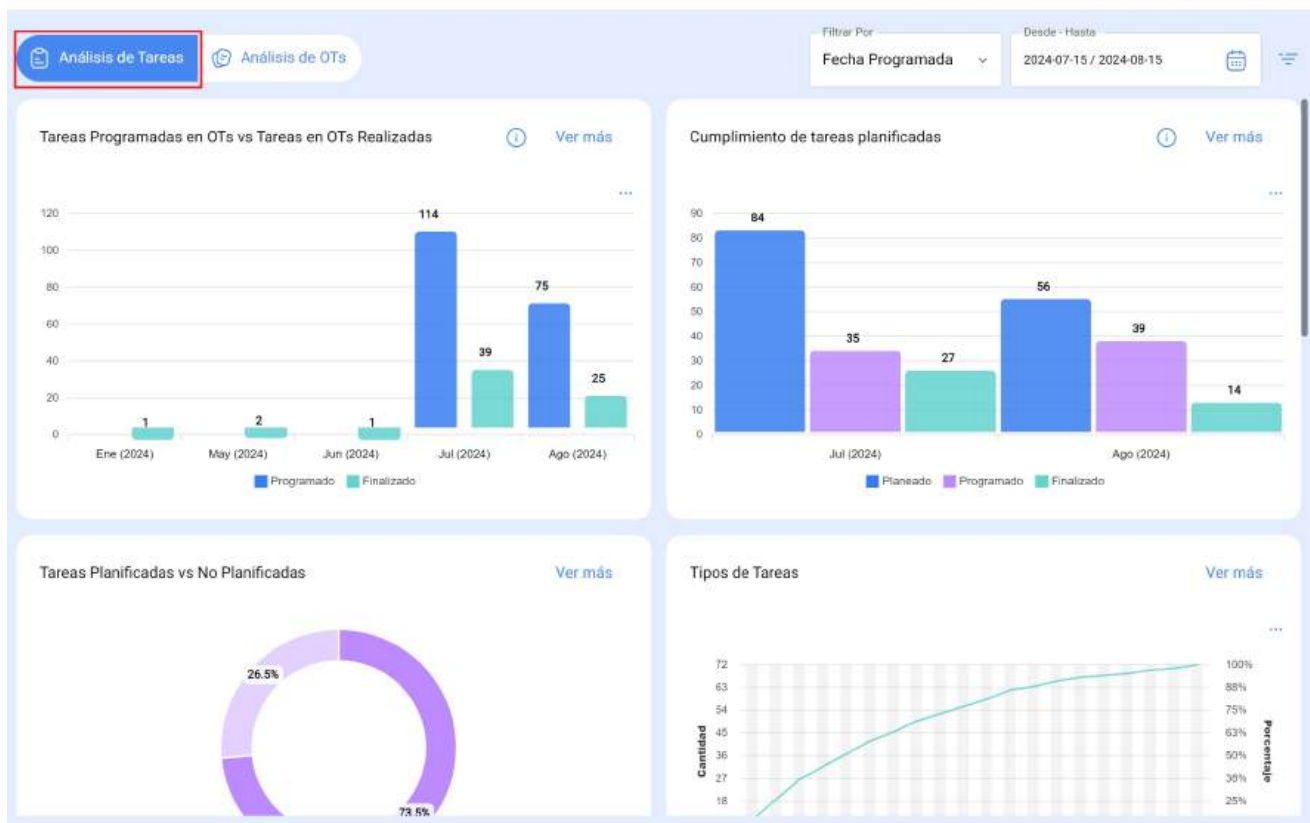
Al hacer clic se desplegarán todos los submódulos asociados y se debe hacer nuevamente clic en “Análisis Técnico” para que finalmente se muestre la ventana con la sección de análisis de técnico.



En este Módulo se encuentran varias gráficas que permitirán analizar el cumplimiento de tareas, OTs entre otras opciones que explicaremos de acuerdo al submódulo.

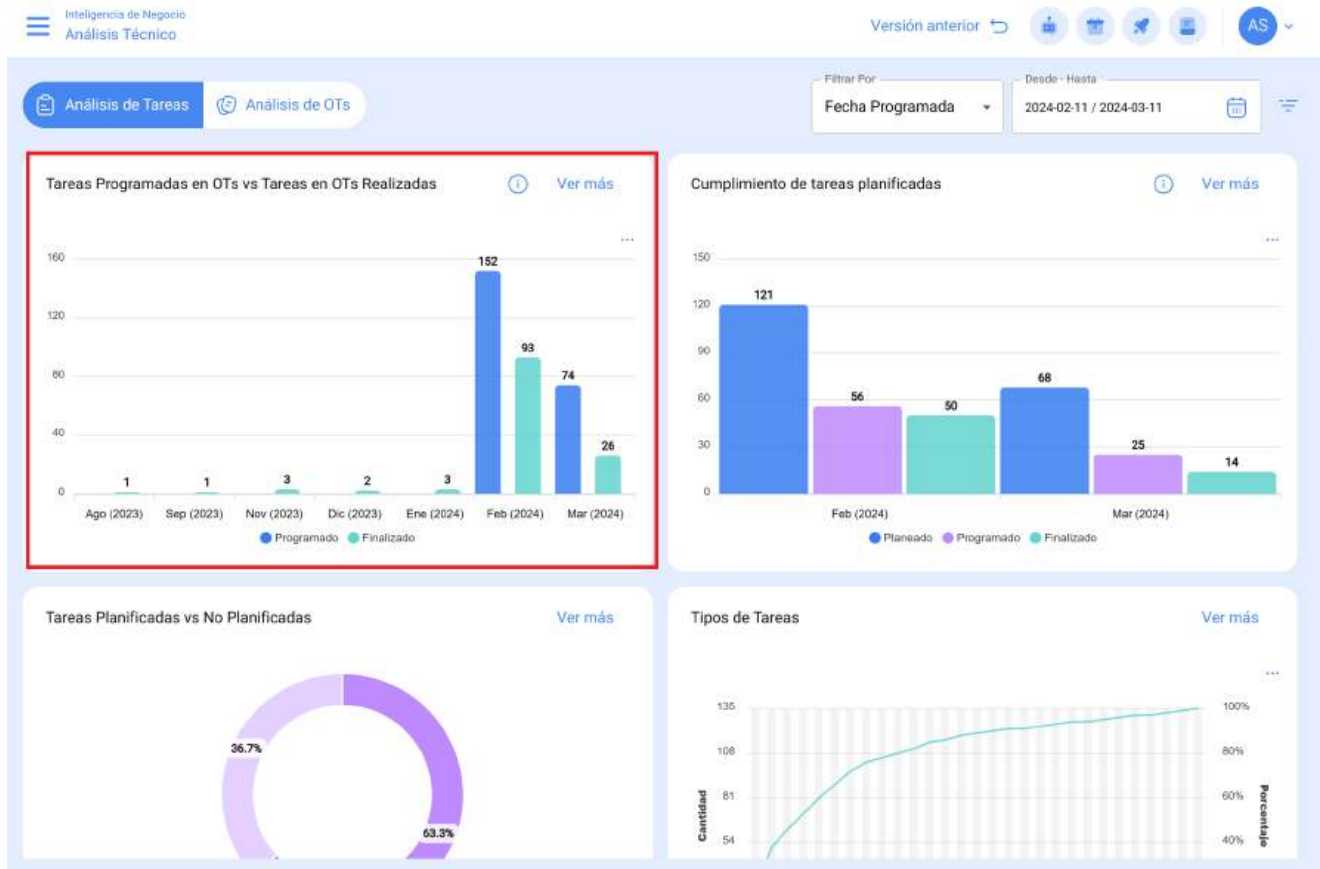
Submódulo Análisis de Tareas

En este submódulo se encuentran varias gráficas que permitirán analizar el cumplimiento de tareas programadas y realizadas, el cumplimiento de tareas planificadas, tareas planificadas vs no planificadas, tipos de tareas, análisis de reprogramación de tareas, análisis de pausa de tarea en OTS, entre otras opciones que explicaremos a continuación:



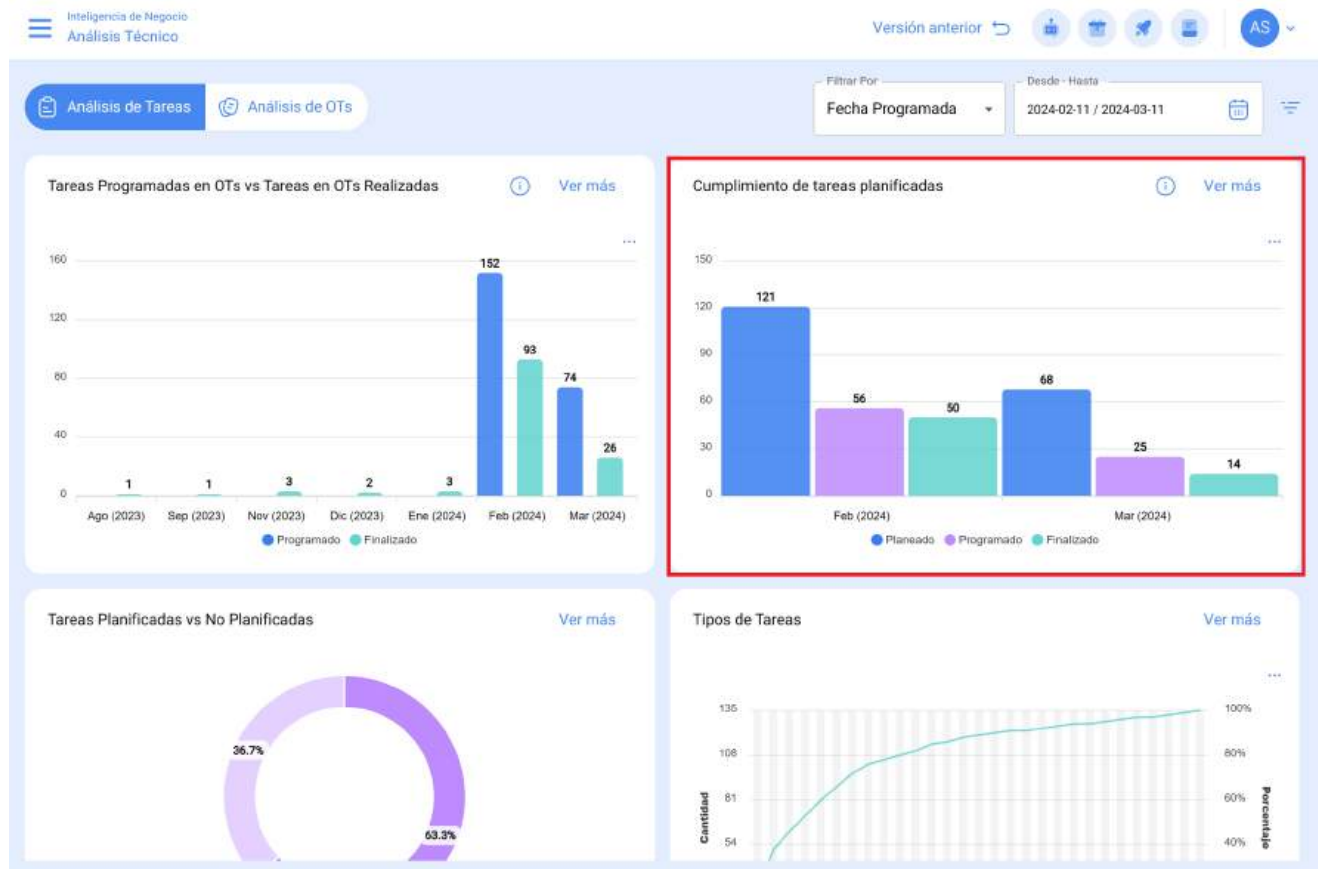
Tareas Programadas en OTs vs Tareas en OTs Realizadas

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.



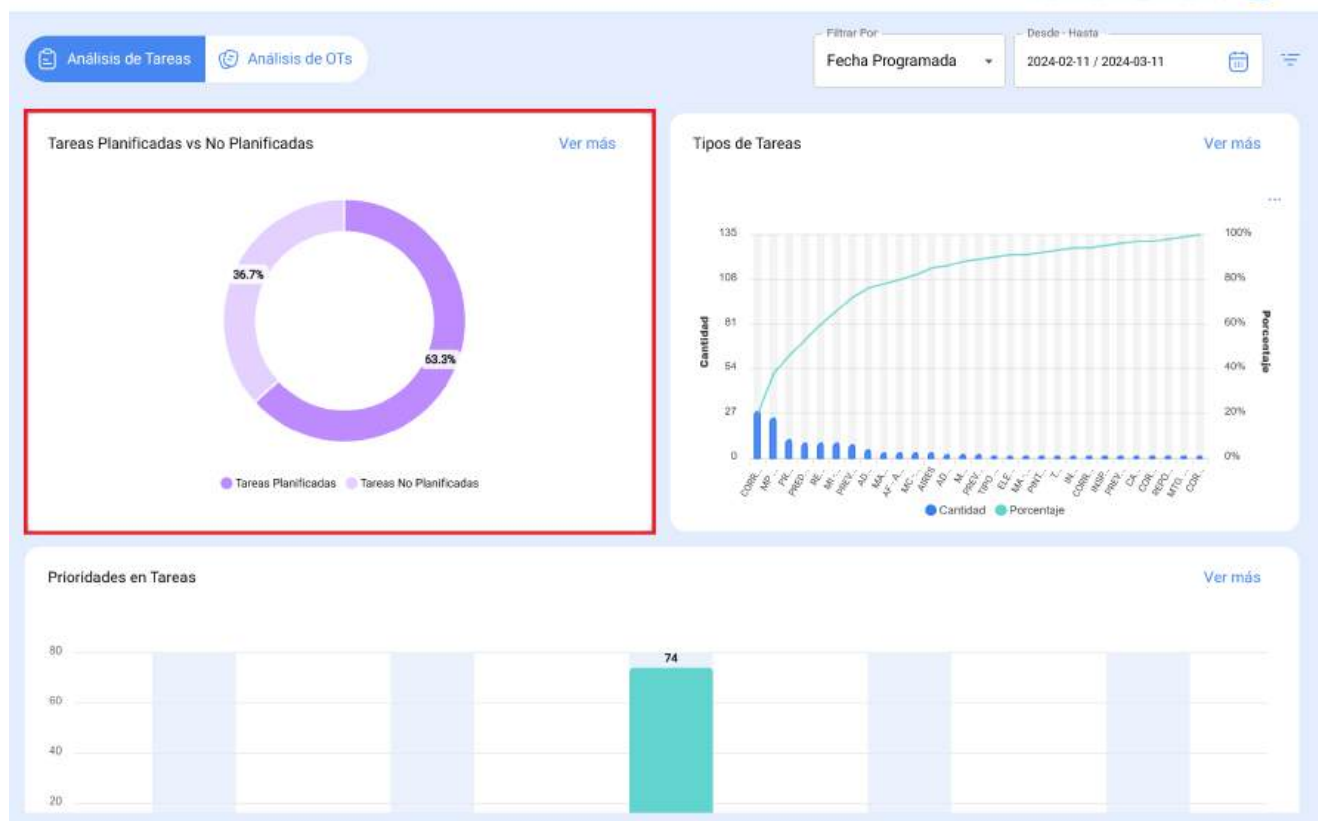
Cumplimiento de tareas planificadas

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.



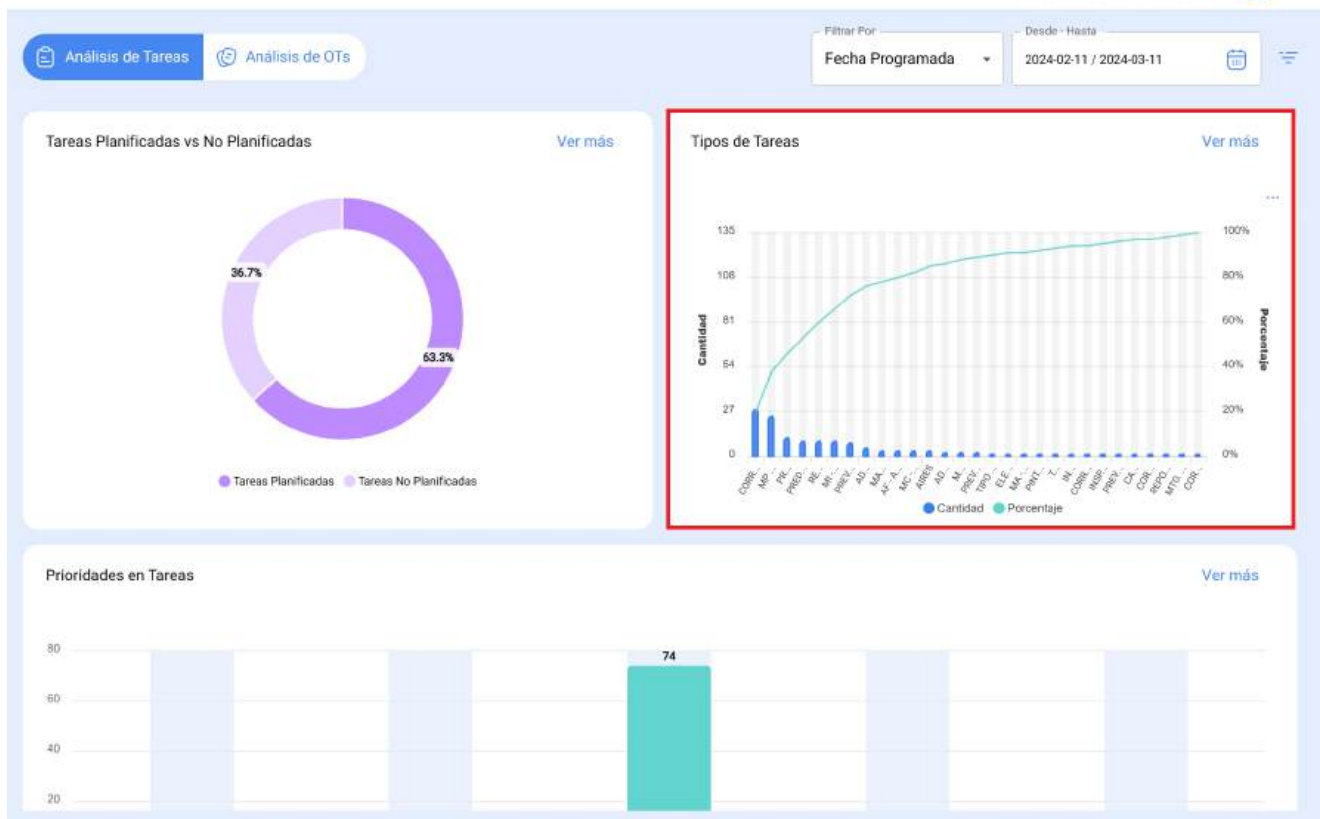
Tareas Planificadas Vs No Planificadas

Gráfica de tipo torta en donde se puede comparar porcentualmente la cantidad de tareas planificadas versus no planificadas.



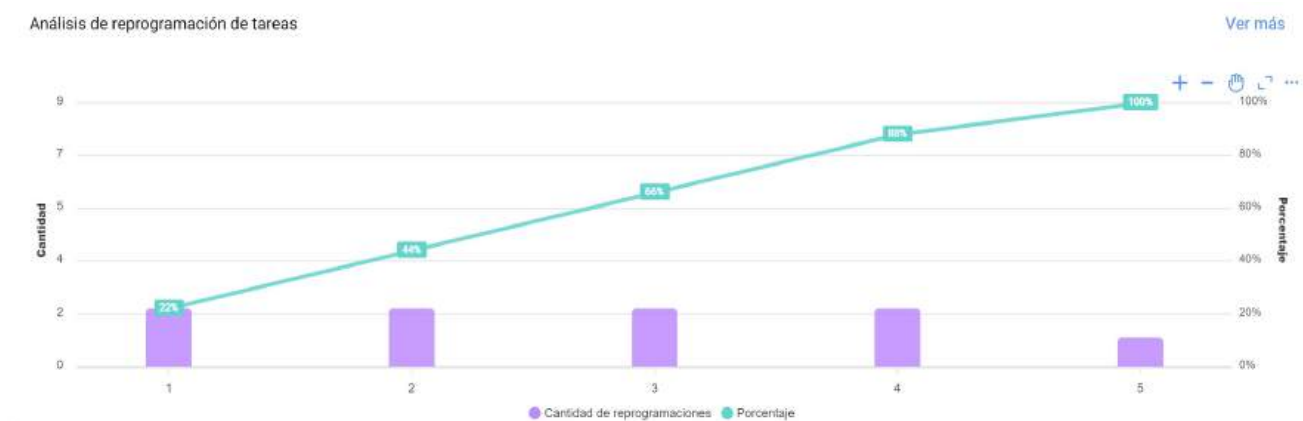
Tipos de Tareas

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.



Análisis de Reprogramación de Tareas:

Este análisis se centra en las razones más comunes por las cuales una tarea no se lleva a cabo. Cada motivo debe ingresarse desde el módulo de *configuración*, opción *catálogos auxiliares*. Se recomienda evitar el uso de palabras que dispersen la información.



Análisis de Falla:

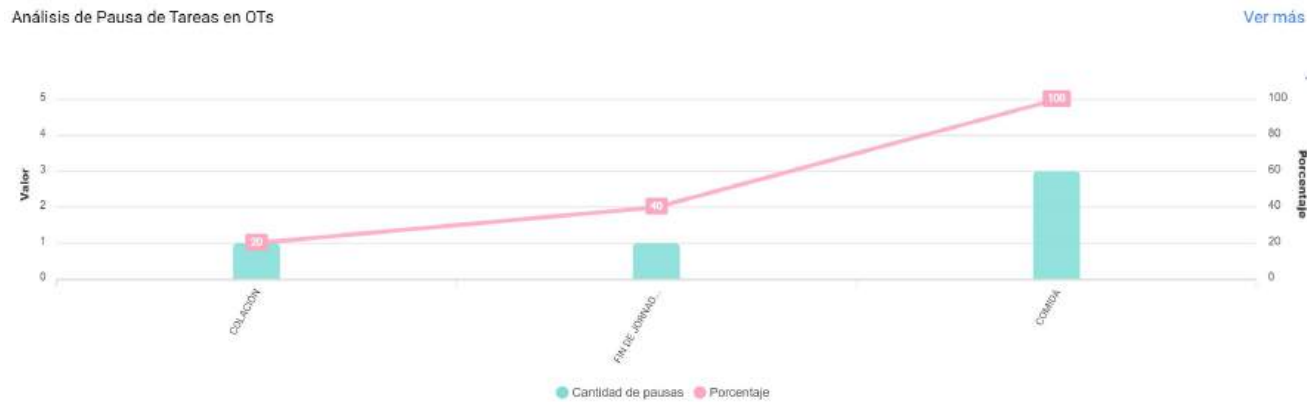
Se aborda el gráfico que analiza las fallas más comunes en el área de mantenimiento. Las fallas deben agregarse desde el módulo de configuración, opción catálogo auxiliar. Es esencial evitar nombres repetitivos o sinónimos para mantener la coherencia de la

información.



Análisis de Pausa de Tarea en OTS:

Este análisis se enfoca en las pausas más comunes durante el mantenimiento. Las pausas deben agregarse desde el módulo de configuración, opción catálogo auxiliar. Se aconseja evitar repeticiones y sinónimos para mantener la coherencia de la información.



Submódulo Análisis de OTS:

En el submódulo de análisis de órdenes de trabajo se emplean diversos gráficos representativos que, mediante un análisis preciso, permiten tomar decisiones asertivas a mediano y largo plazo. Estos gráficos incluyen la comparación entre tareas programadas en OTS, tareas realizadas, tareas creadas, motivos de cancelación, etc. Es crucial que la información inicialmente consolidada contenga palabras clave, evitando repeticiones y variaciones en las definiciones para mantener la precisión.



Análisis de Tareas

Análisis de OTs

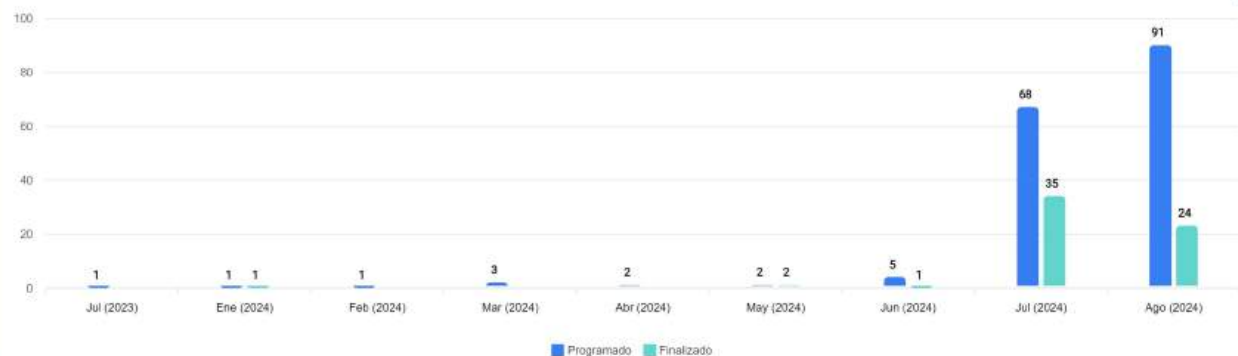
Filtrar Por

Fecha Programada

Desde - Hasta

2024-07-14 / 2024-08-14

OTs Creadas vs OTs Finalizadas



Motivos de cancelación de la OT

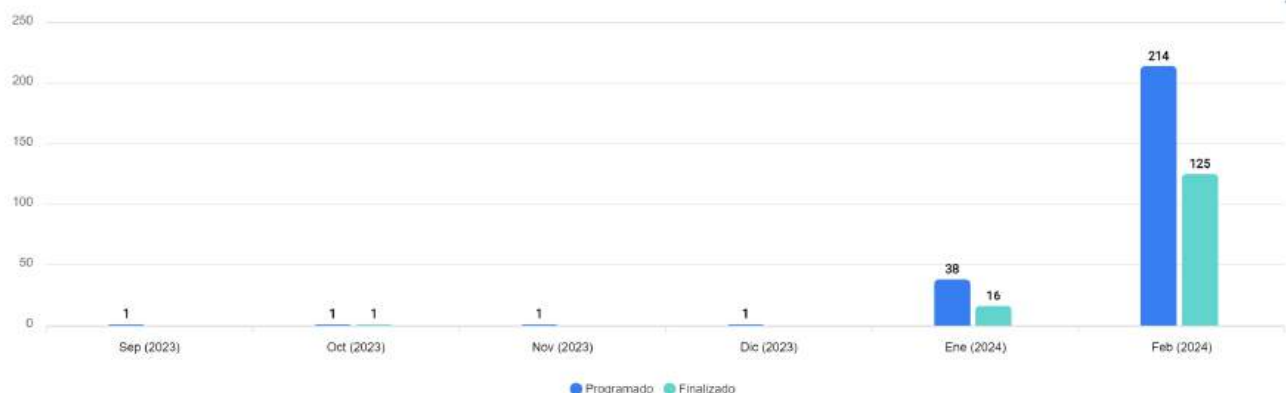
Ver más



OTs Creadas vs. OTs Finalizadas:

Representa visualmente la cantidad de OTs creadas y finalizadas durante un periodo específico.

OTs Creadas vs OTs Finalizadas

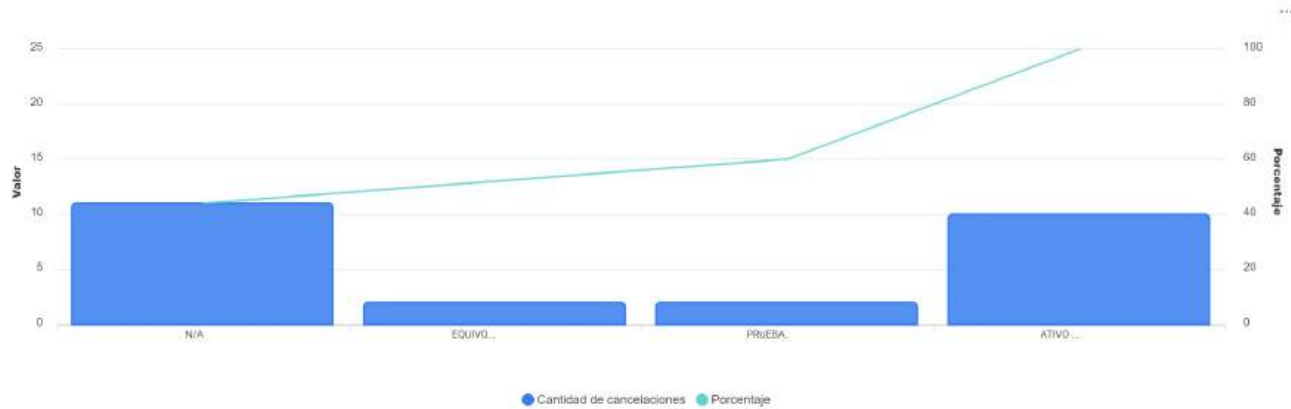


Motivo de Cancelación de OT:

Visualiza los motivos de cancelación más comunes. Estos motivos se pueden agregar desde el módulo de configuración, opción catálogos auxiliares, evita repeticiones y sinónimos al momento de crear los motivos, ya que puede distorsionar la información.

Motivos de cancelación de la OT

[Ver más](#)



Calificación de OTs:

Muestra la calificación otorgada a técnicos o responsables directos, reflejando la calidad del servicio. Se recomienda establecer una cultura de calificación en el área.

Calificación de OTs

[Ver más](#)

Mostrando 50 de 281

OT-2074-23 - Gisele Priscila



OT-2194-23 - Adrian Vargas



Información Detallada de OTs:

Presenta un histórico de las órdenes de trabajo, incluyendo datos como paro de equipo, tiempo de paro, responsable creador, prioridad, nota de clasificación 1 y 2, activador, calificación de la OT, número de solicitud, motivos de cancelación, recurso humano, servicios utilizados, horas totales y costo total.

OS-577-SC - Tarea: Correctiva 2

Activo: GENERADOR 10
Finalizadas: Si
Tiempo entre creación y fi... 02mins



OS-576-SC - Tarea: MTTO Correctivo

Activo: GENERADOR 10
Finalizadas: No
Tiempo entre creación y fi... 02mins



Inteligencia de Negocio

Analisis Técnico

Analisis de Tareas

Analisis de OTs

Bar chart showing data for N/A, EQUIVO., and PRUEBA. Legend: Cantidad de cancelaciones, Porcentaje.

Calificación de OTs

Ver más

Mostrando 50 de 281

OT-2074-23 - Gisele Priscila

OT-2194-23 - Adrian Vargas

OT-1012-23 - Gisele Priscila

OS-120 - Alexander Sanchez

Información detallada

Finalizadas:

Tiempo entre creación y fi...

OS-545-SC - Tarea: R

Activo:

Finalizadas:

Tiempo entre creación y fi...

OS-516-SC - Tarea: R

Activo:

Finalizadas:

Tiempo entre creación y fi...

← INFORMACIÓN DETALLADA DE OTS

Tarea

Reaperto em base viva

Orden de Trabajo

OS-545-SC

Estado

Finalizadas

Código

ROB-0003

Activo

ROBO - 0003

Activo fuera de servicio

No

Tiempo fuera de servicio

00D 00H 00mins

Ubicado en ó es Parte de

// Montadora - Elias Corp/ USINAGEM DE MOTORES/ USINAGI

Tipo de Activo

Equipos

Activo Clasificación 1

AUXILIAR

Activo Clasificación 2

Desde el módulo de análisis técnico y de tareas, se puede agrupar la información en gráficos según diferentes parámetros como:

Fecha programada:

En el contexto de los gráficos, la "Fecha Programada" se refiere al momento planificado o proyectado para llevar a cabo una tarea, actividad o proceso específico. Esta fecha indica la programación previa establecida para ejecutar una acción determinada en el tiempo.

- **Fecha de creación:**

La "Fecha de Creación" en los gráficos se refiere al instante en el cual se generó o se creó inicialmente un elemento, como una orden de trabajo, una tarea o cualquier otro componente. Es la marca temporal que indica el inicio de la existencia de dicho elemento.

- **Fecha inicial:**

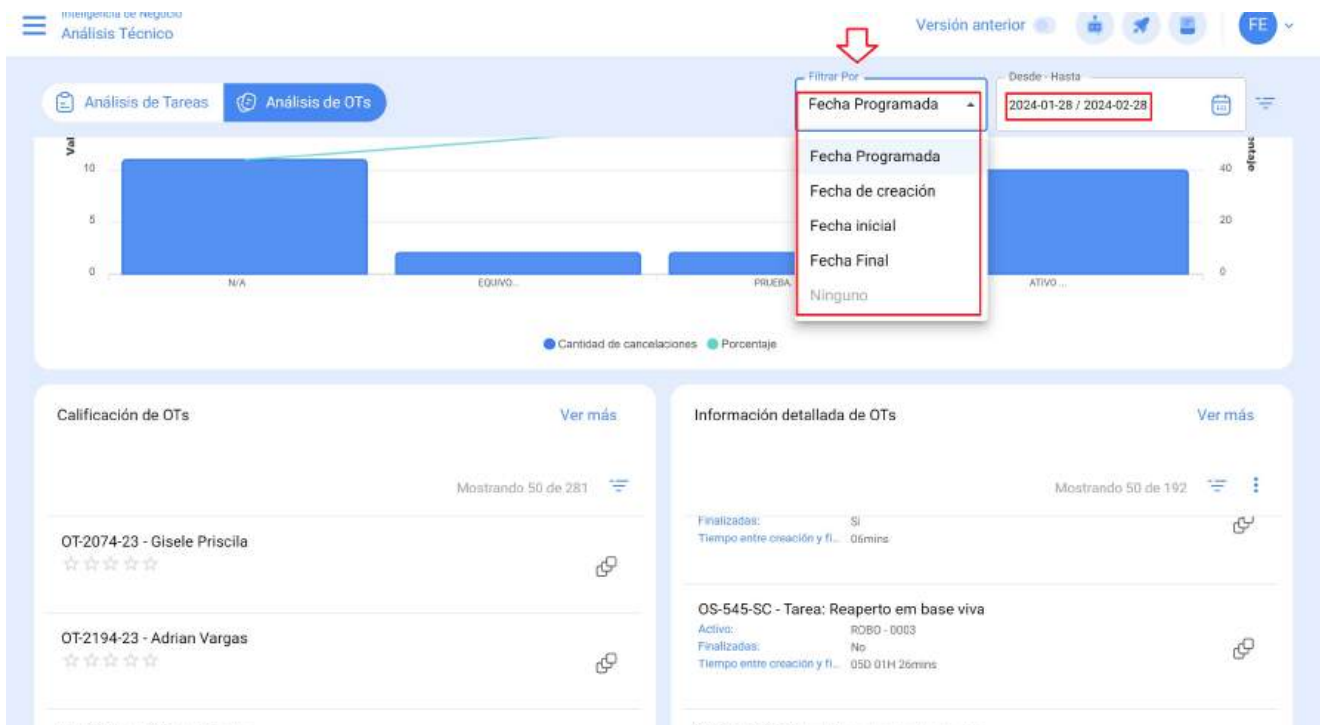
La "Fecha Inicial" en la interfaz de gráficos indica el comienzo de un periodo específico. Puede referirse al punto inicial de una tarea, un proyecto o cualquier otro evento. Esta fecha marca el inicio del intervalo de tiempo que se está analizando.

- **Fecha final:**

La "Fecha Final" en los gráficos señala el término de un periodo definido. Indica el final de una tarea, proyecto o cualquier evento, marcando el límite del intervalo de tiempo bajo consideración en el análisis.

- **Seleccionar la fecha de interés:**

Esta opción permite al usuario elegir una fecha específica que sea relevante o de interés para realizar un análisis más detallado. Permite personalizar el enfoque temporal de la visualización de datos, facilitando la exploración y comprensión de la información en un momento específico.



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.



Análisis de Tareas

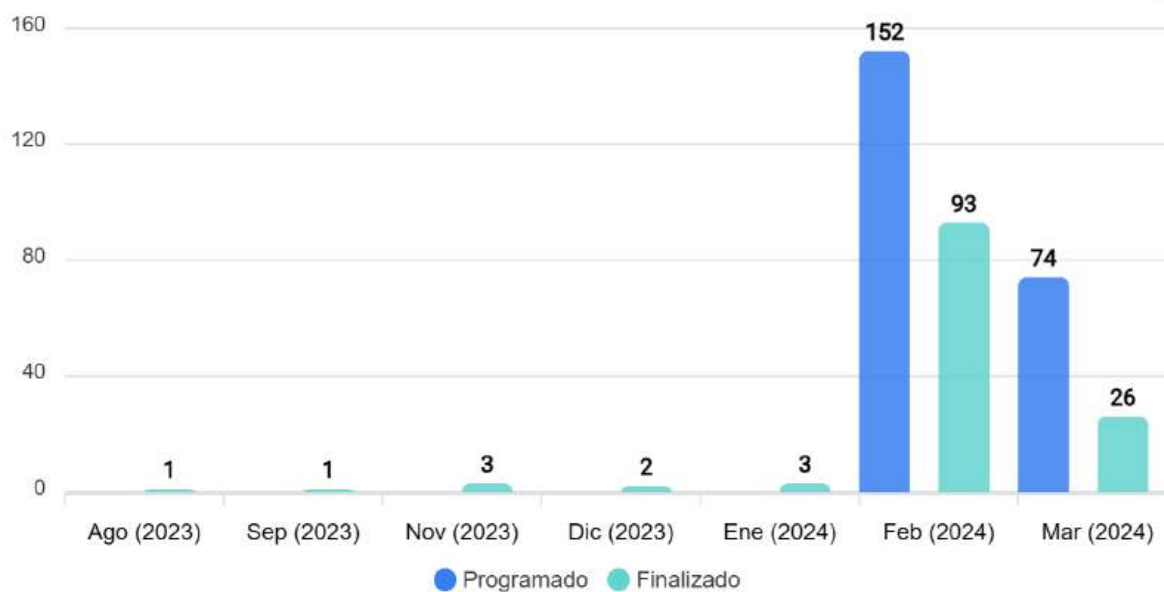


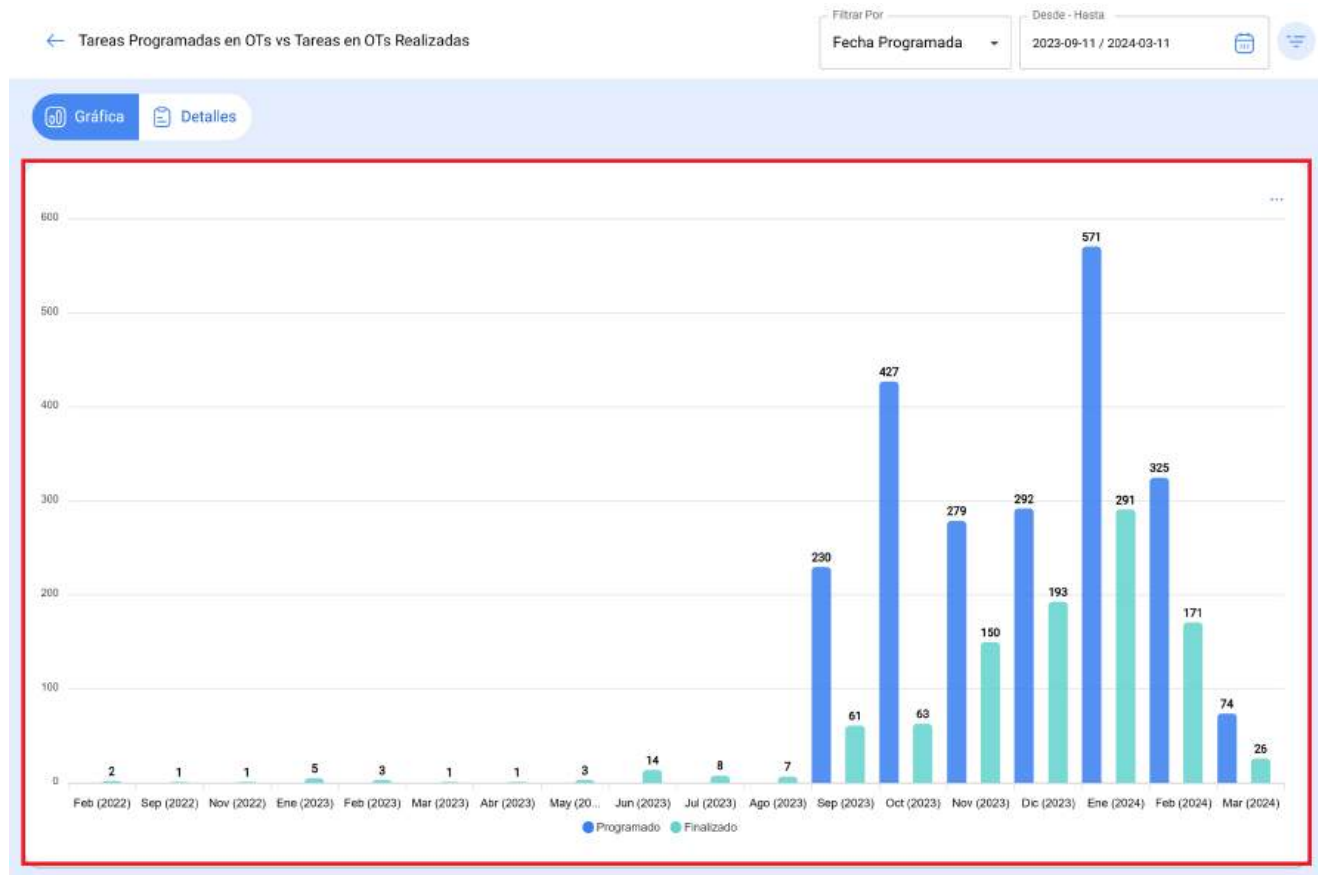
Análisis de OTs

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.

Gráfica

Detalles

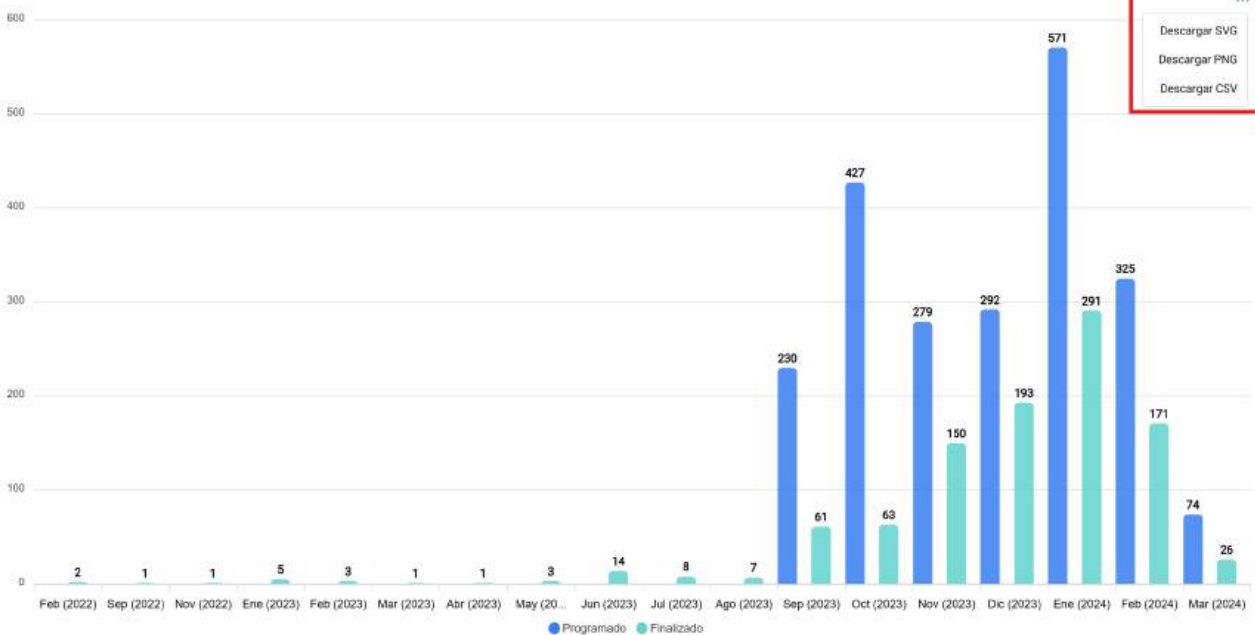
	Descripción	Localización	Tareas Programadas...	Tareas Finalizadas
<input type="checkbox"/>	{ SUR-TUNELES-OH-TH-LOC34 } OMER HUE...	// Mundo de Alfredo/ TUNELES/ CHILLAN-S...	1	1
<input type="checkbox"/>	{ DTE-005 } DEMO EQUIPMENTS - 2022020...	//	2	1
<input type="checkbox"/>	{ MA-AN-LOC27 } MARIQUINA - ANTILHUE	// Mundo de Alfredo/ TUNELES/ CHILLAN-S...	1	1
<input type="checkbox"/>	{ AC-006 } AIRE ACONDICIONADO AC-006	//	1	
<input type="checkbox"/>	{ CSL-MED-005 } CLINICA VIDA	// Mundo de Juan Pablo Mira/ LARCO/ LAR...	1	1
<input type="checkbox"/>	Aire acondicionado { BAQ-AA1 }	// Mundo Tamayo 2/	2	1
<input type="checkbox"/>	Juego de llaves { J-LL }	// Mundo de Alfredo/ Ecotemper-México/ HL...	6	2
<input type="checkbox"/>	{ } Nissan GTR Compras 5	// Mundo de Alfredo/	1	1
<input type="checkbox"/>	{ LC-CHI-009 } Aire Acondicionado Mini Split	// KOMATSU COLOMBIA/ KOMATSU COLO...	1	
<input type="checkbox"/>	TUNELES { COSTA-TUNELES-LOC9 }	// Mundo de Alfredo/	2	1
<input type="checkbox"/>	MOTOCICLETA HONDA CB 160F STD { CRM...	// GARAGE CRM/	1	

Mostrando 150 de 1096

Exportar
Exportar masivamente

Gráfica

Detalles



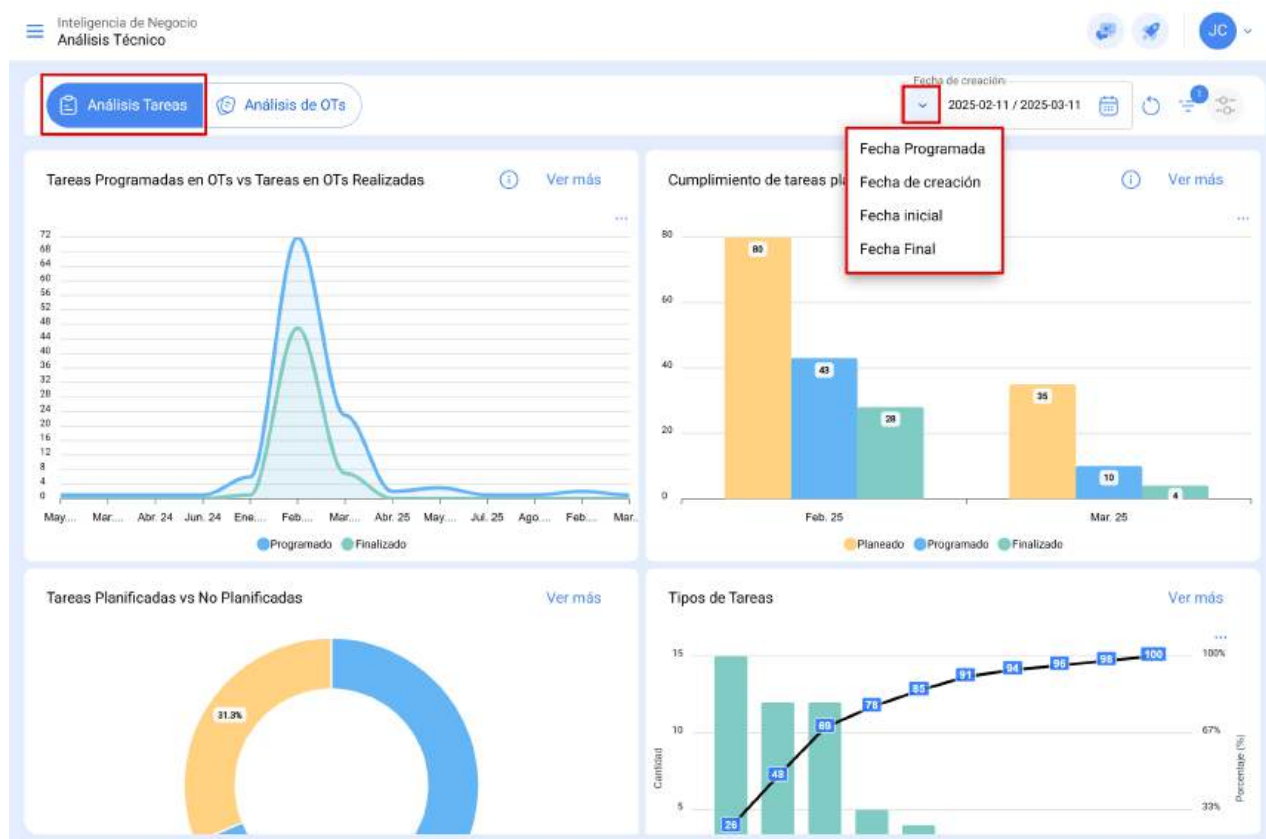
Descargar SVG
Descargar PNG
Descargar CSV

Opciones de filtrado en Análisis Técnico

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25022233848589-Opciones-de-filtrado-en-Análisis-Técnico

El **Análisis Técnico** en Fracttal permite visualizar e interpretar datos clave para la gestión del mantenimiento. En este artículo, explicaremos cómo utilizar estos filtros de manera eficiente.

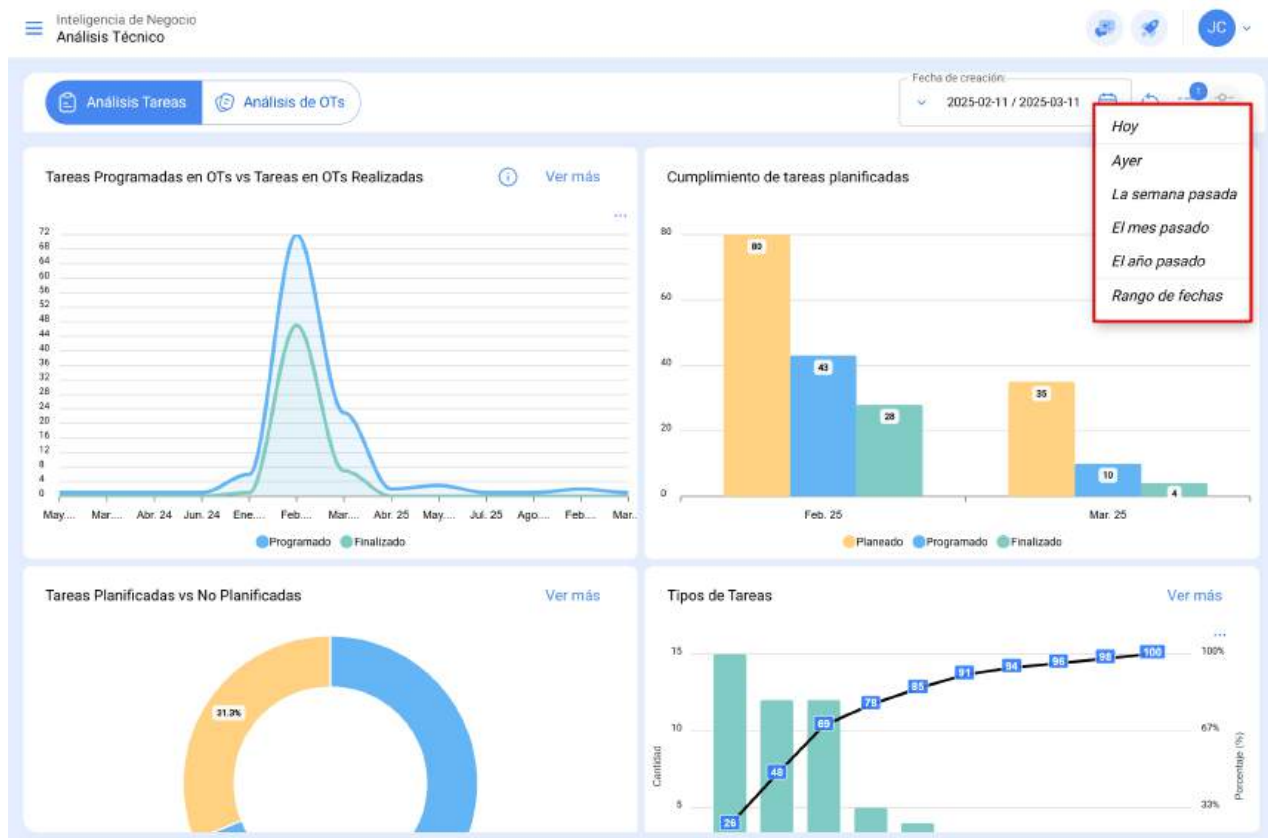
Al acceder a **Análisis Técnico > Análisis Tareas**, ubique el filtro "**Fecha de Creación**" en la parte superior derecha de la pantalla.



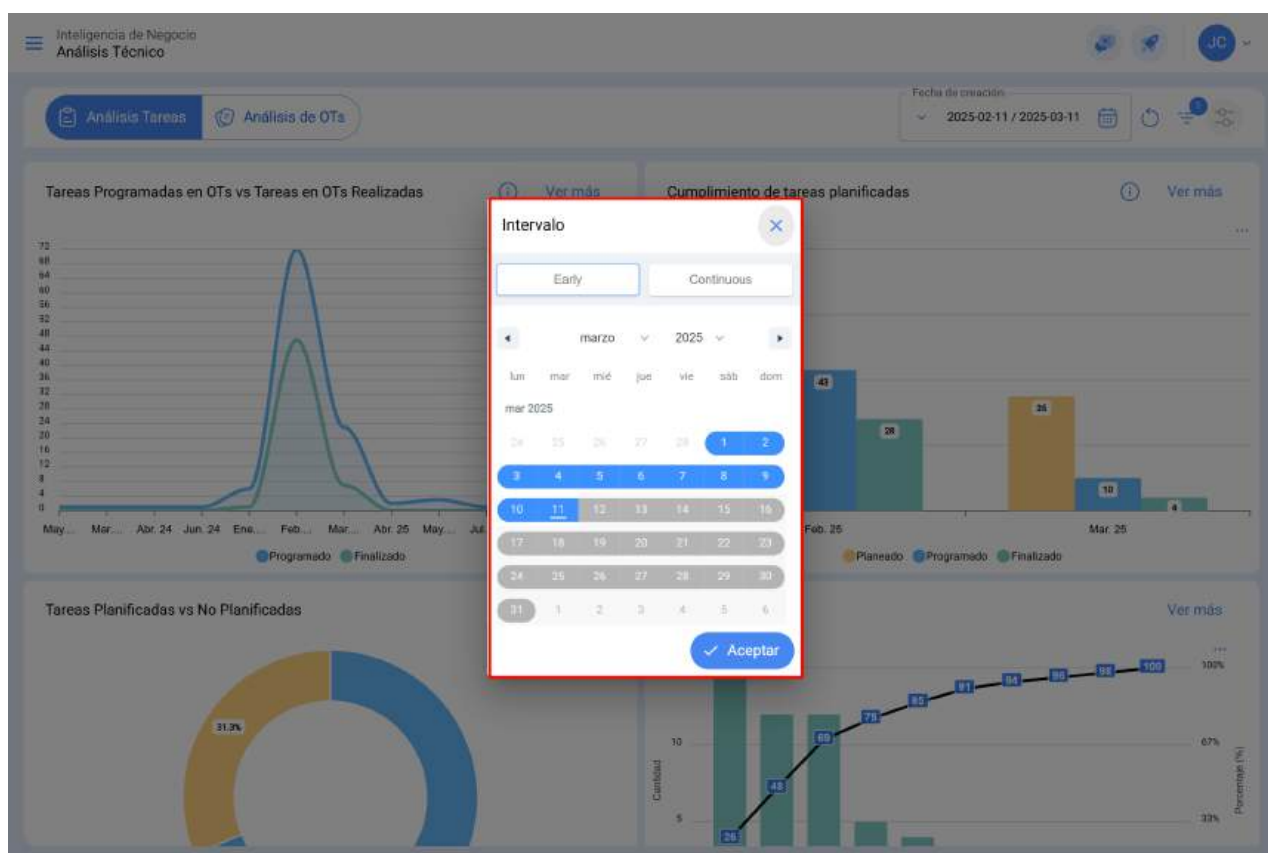
Este es el filtro principal para personalizar el período de análisis de sus datos. Además, en este mismo icono, es posible alternar entre otras opciones de filtrado, como **Fecha Programada**, **Fecha de Creación**, **Fecha Inicial** y **Fecha Final**, permitiendo una personalización más detallada según las necesidades del análisis.

Opciones Predefinidas

Al hacer clic en el icono del calendario, se mostrará una lista de intervalos predefinidos:

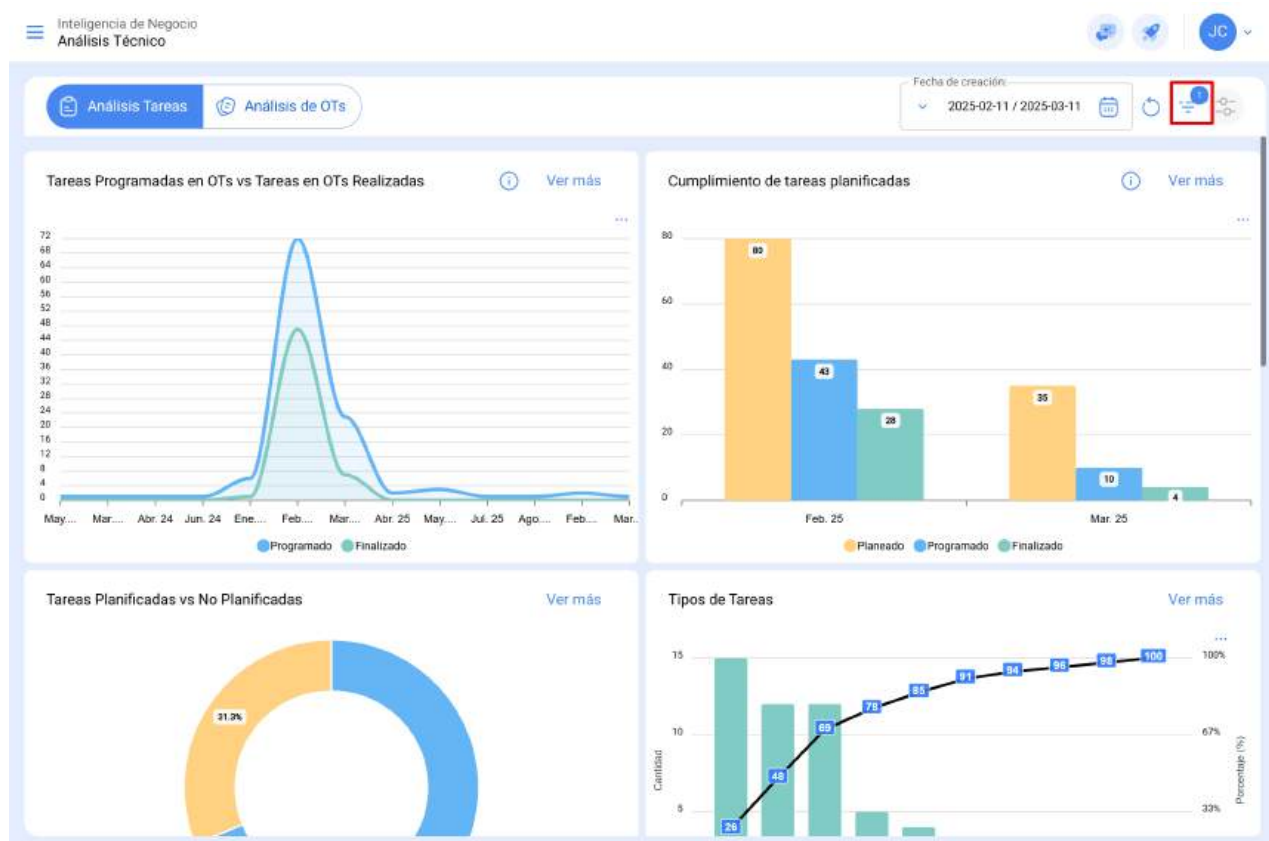


Al seleccionar la opción '**Rango de Fechas**', se abrirá un calendario que le permitirá definir un período específico para el análisis de datos.

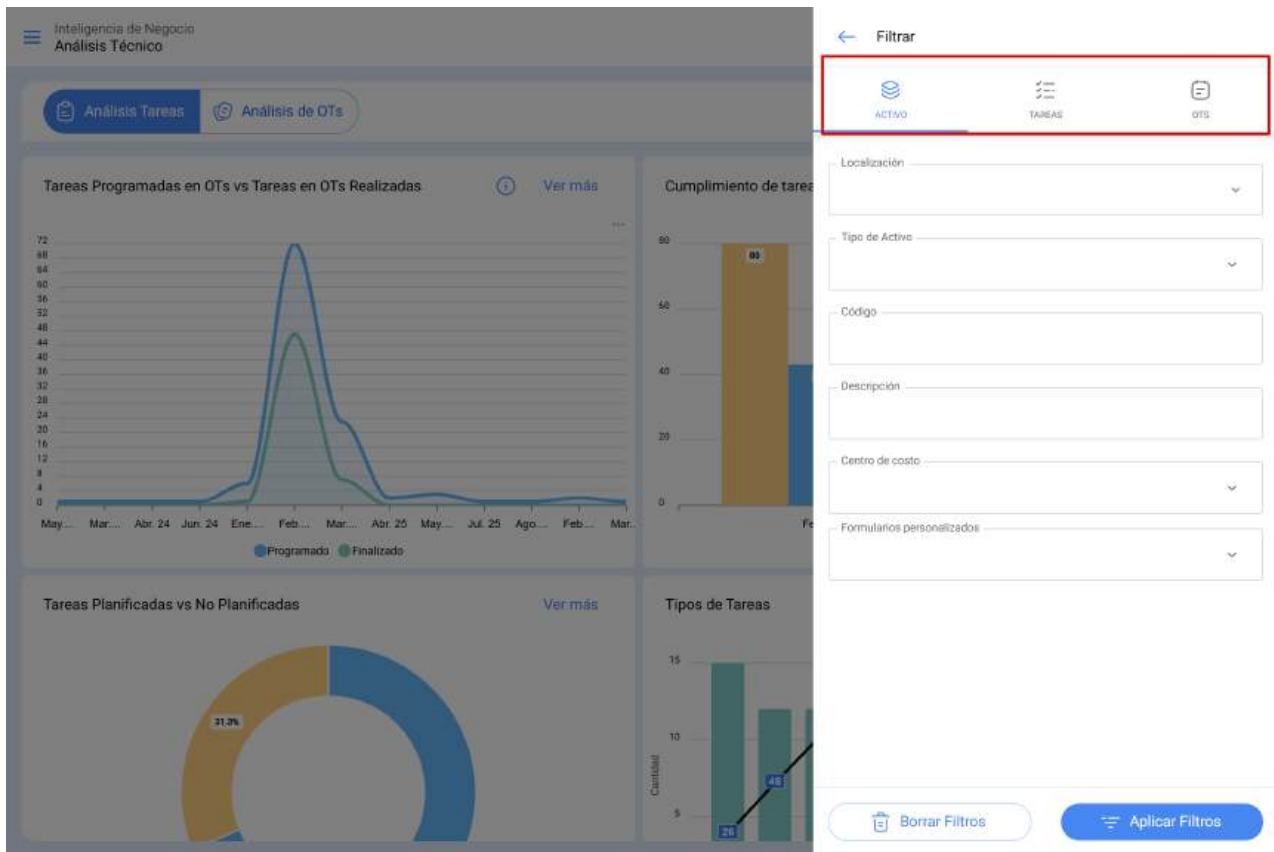


Filtros Avanzados

Estos filtros permiten realizar búsquedas más específicas basadas en parámetros asociados con los siguientes aspectos de la plataforma:



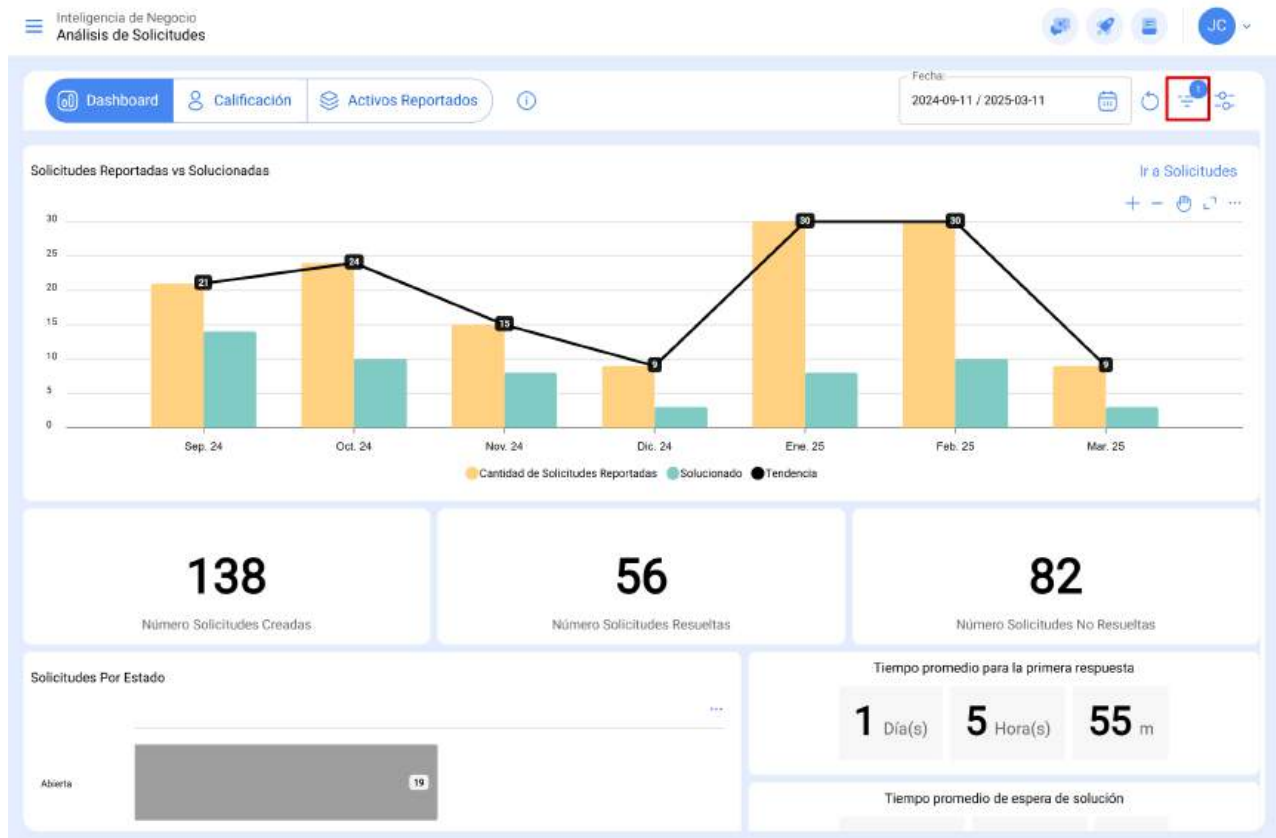
- **Activo:** Permite buscar según información general del activo, como tipo de activo, ubicación, descripción, código, entre otros.
- **Tareas:** Permite realizar búsquedas avanzadas basadas en parámetros relacionados con las tareas, como fechas, tipos de tareas, clasificaciones, entre otros.
- **Órdenes de Trabajo (OT):** Permite búsquedas avanzadas con base en los parámetros de las órdenes de trabajo, como ID de la OT, estado, porcentaje de ejecución, entre otros.



Barra de filtros en Análisis de Solicitudes

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25195519208845-Barra-de-filtros-en-Análisis-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 (Planta 1- Área de materia prima y bandas transportadoras).

EMPRESA MATRIZ

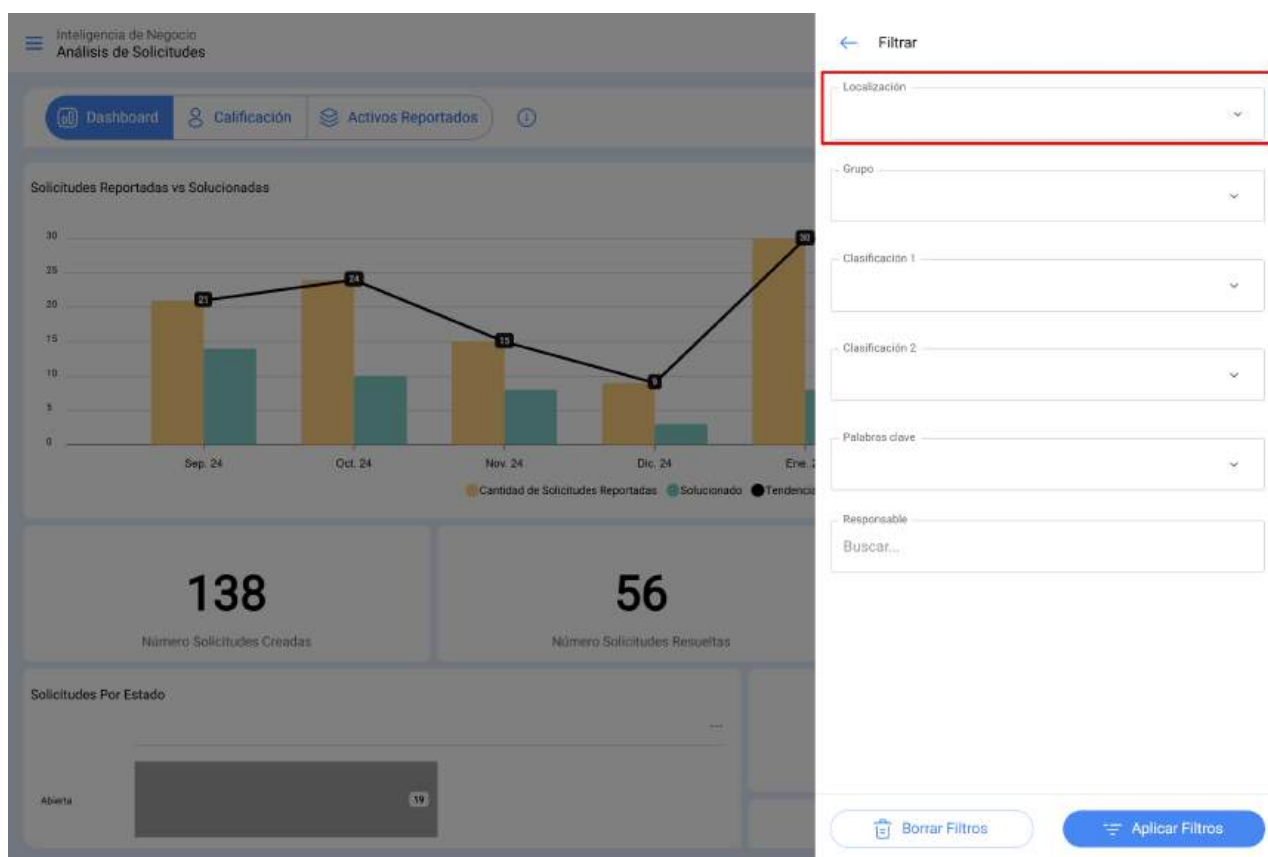
PLANTA 1
// EMPRESA MATRIZ/

AREA DE MATERIA PRIMA
// EMPRESA MATRIZ/ PLANTA 1/

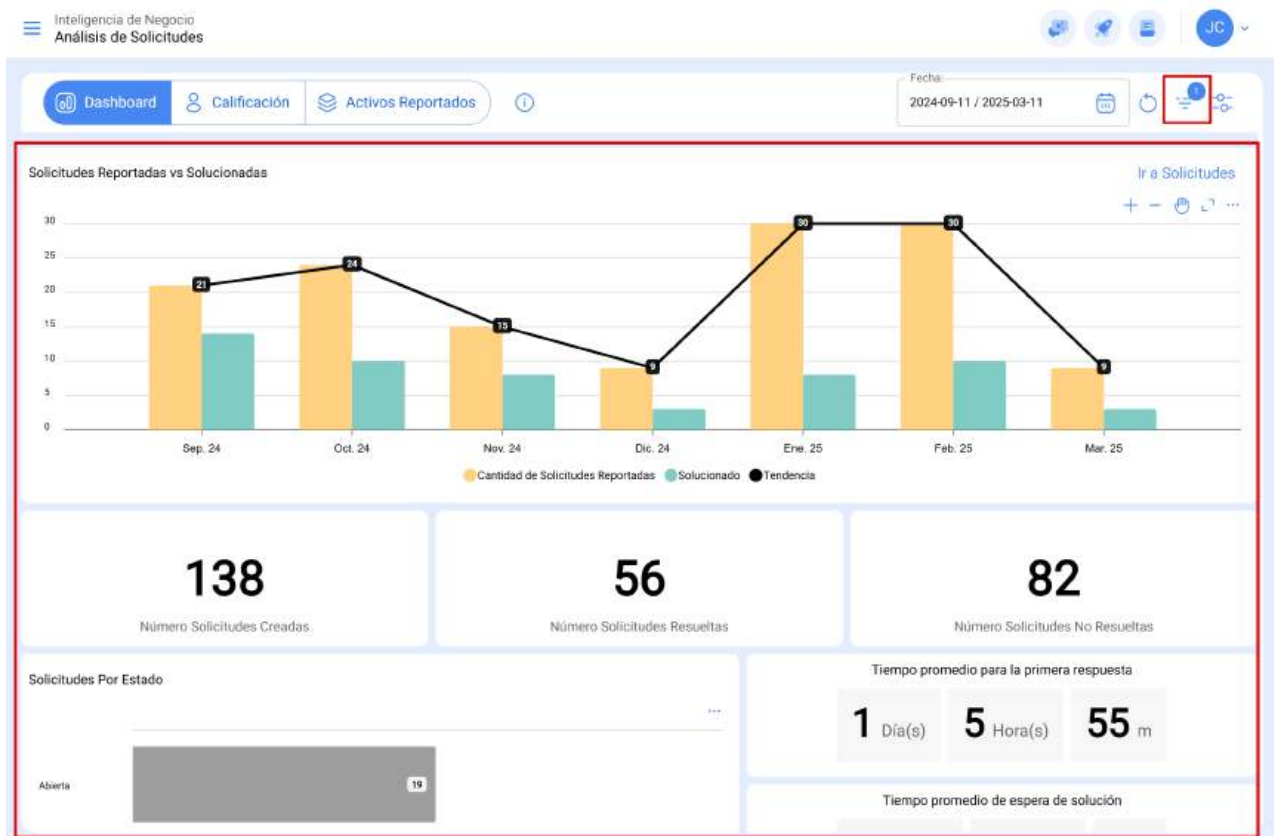
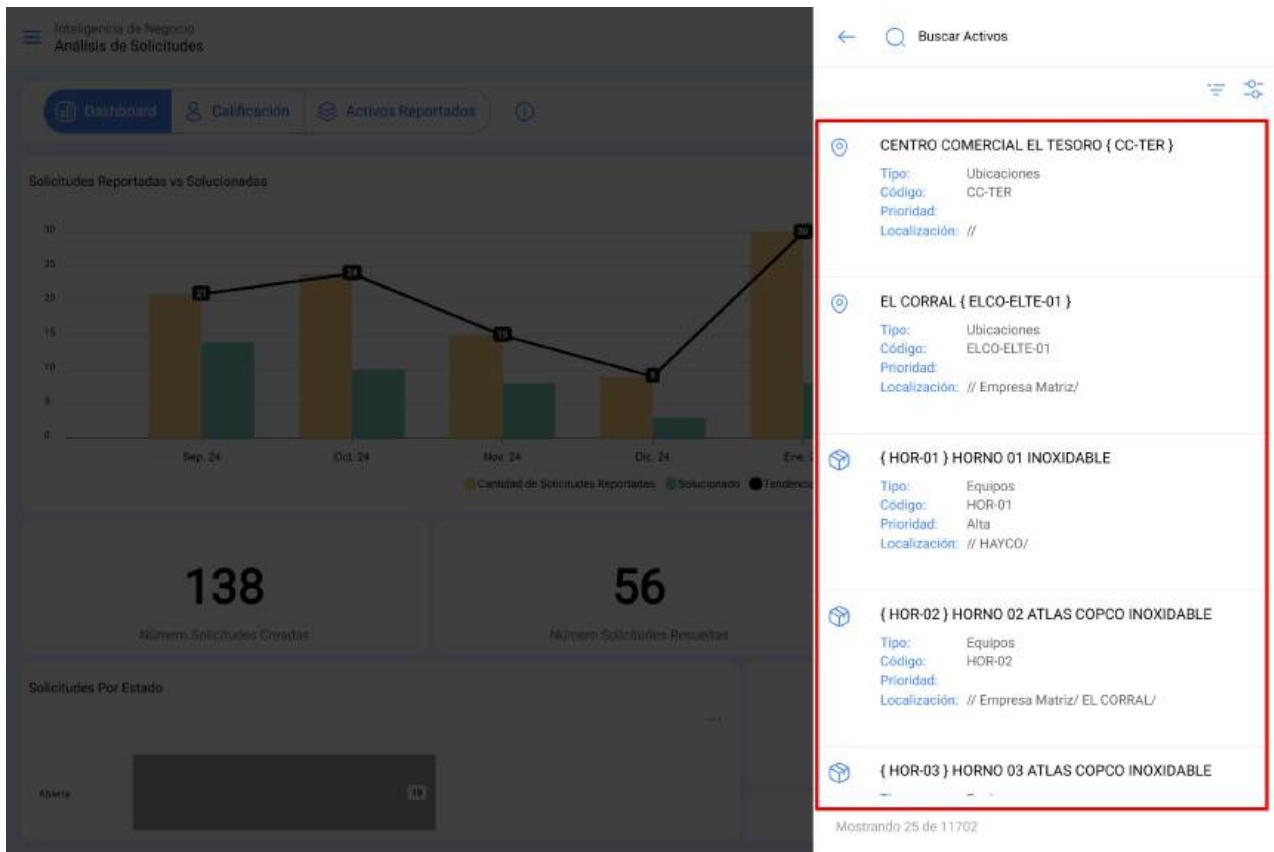
BANDA TRANSPORTADORA 02
// EMPRESA MATRIZ/ PLANTA 1/ AREA DE MATERIA PRIMA/

BANDA TRANSPORTADORA 03
// EMPRESA MATRIZ/ PLANTA 1/ AREA DE MATERIA PRIMA/

Entendiendo su funcionalidad, para aplicarlo solo se debe hacer clic en el filtro

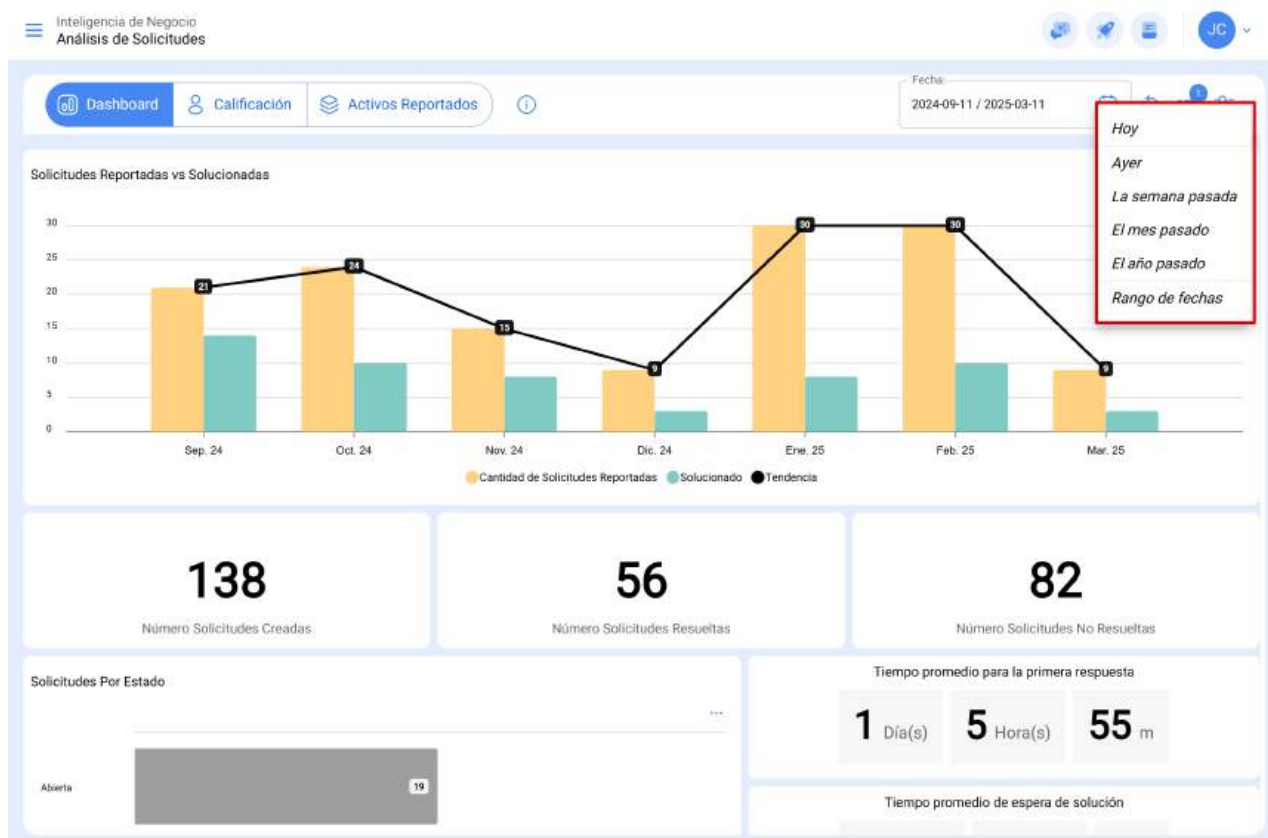
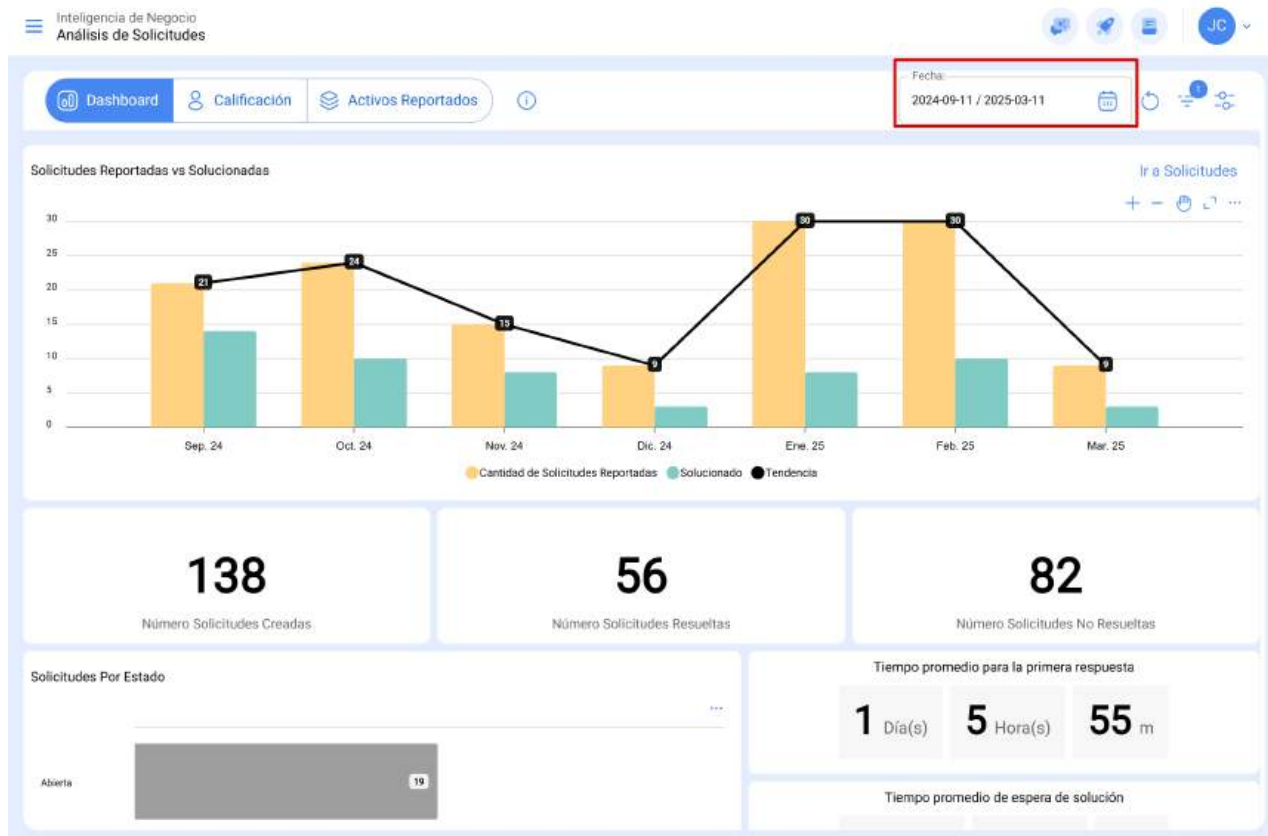


Luego el sistema mostrará una lista con todos los activos (ubicaciones y equipos) para que pueda ser seleccionado según la localización que se desee analizar y mostrar.



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



- **Hoy:** Muestra los datos correspondientes al día actual.
- **Ayer:** Presenta la información registrada el día anterior.
- **Semana Pasada:** Permite visualizar los datos de la semana anterior al período vigente.
- **Mes Pasado:** Muestra la información del mes anterior.

- **Año Pasado:** Presenta los datos registrados en el año anterior al actual.
- **Período:** Abre un calendario interactivo que permite seleccionar manualmente un rango de fechas personalizado para un análisis detallado.

Dashboard en Análisis de Solicitudes

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25197339115661-Dashboard-en-Análisis-de-Solicitudes

El **Dashboard en Solicitudes de Servicios** permite el monitoreo detallado de las solicitudes registradas en el sistema. En él, es posible seguir en tiempo real el volumen de solicitudes creadas, resueltas y pendientes, además de métricas sobre los tiempos promedio de atención y el estado de las solicitudes.

Acceso al Dashboard

1. En el menú principal, acceda a **Inteligencia de Negocio**.
2. Seleccione **Análisis de Solicitudes**

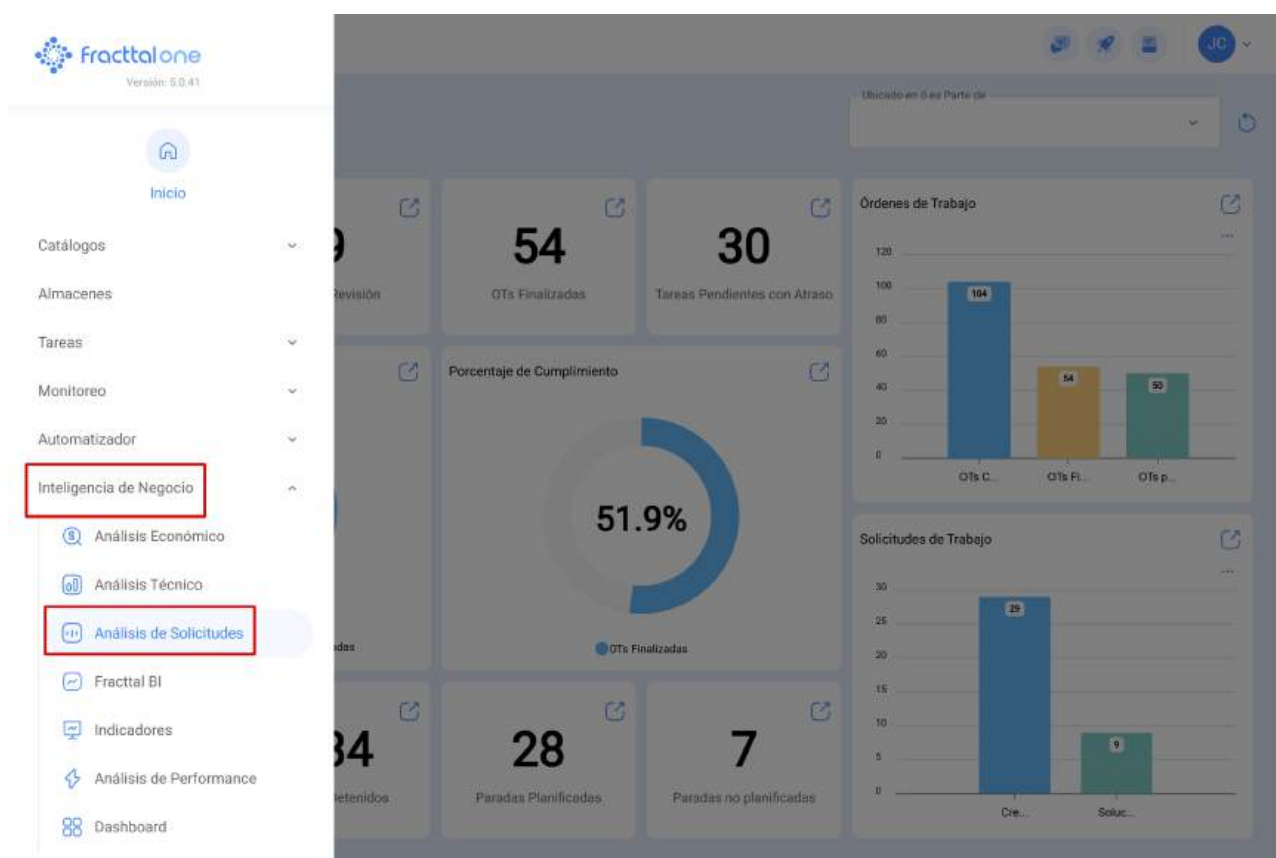
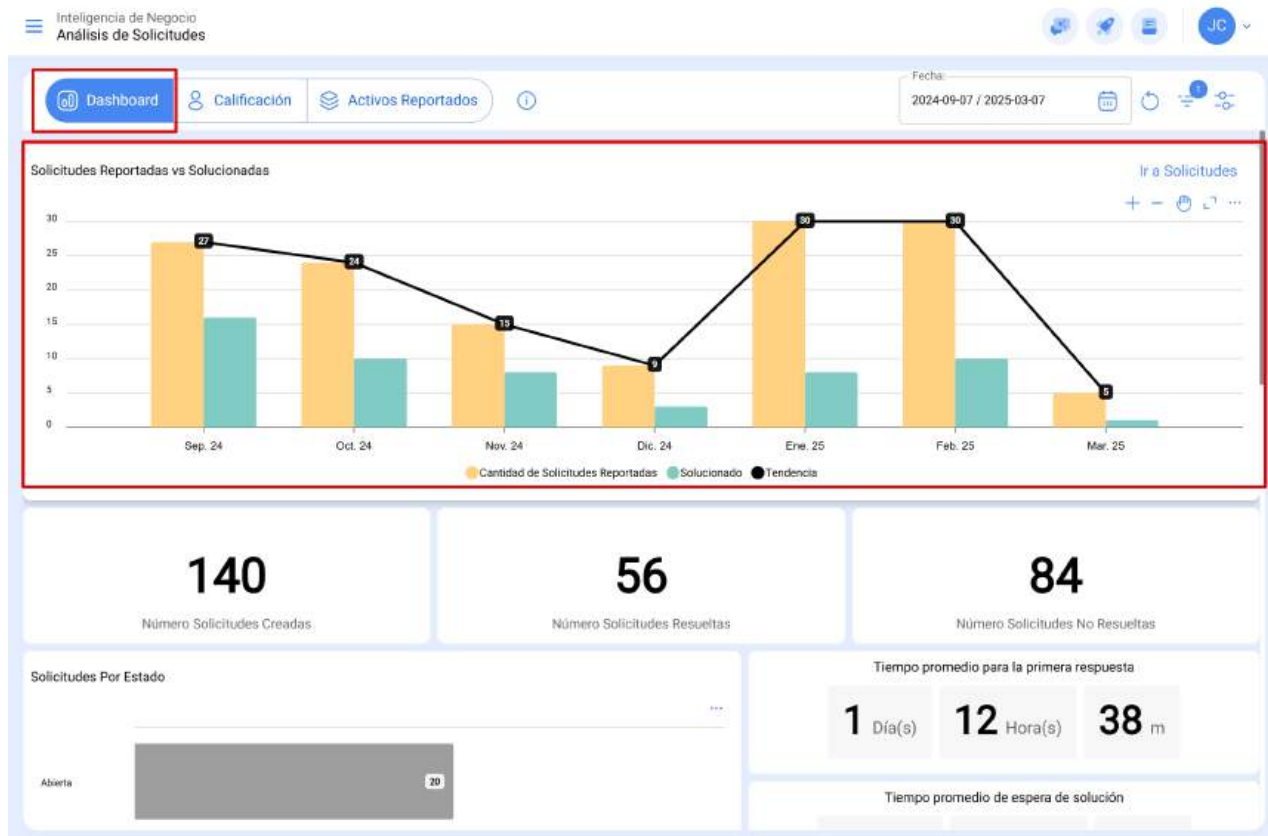


Gráfico – Solicitudes Reportadas vs Solucionadas

El primer elemento destacado en el dashboard es el gráfico **Solicitudes Reportadas vs Solucionadas**, que permite comparar el número de solicitudes creadas y concluidas a lo largo del tiempo. Esta visualización facilita el análisis del flujo de atención y la identificación de posibles cuellos de botella operativos.

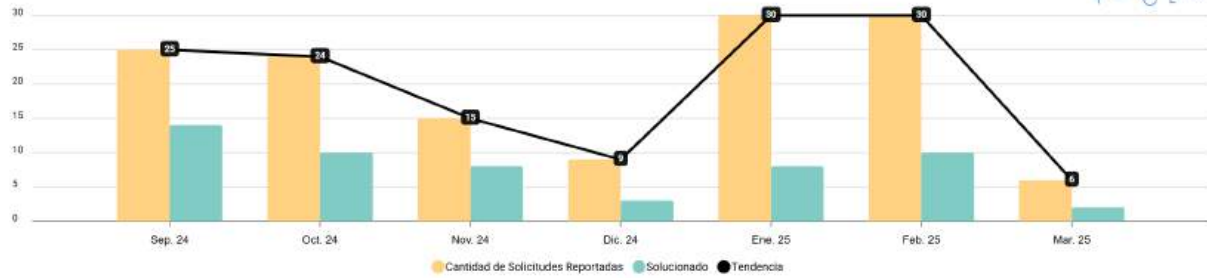


Justo a continuación del gráfico, se muestran los principales indicadores cuantitativos relacionados con las solicitudes:

- **Número de Solicitudes Creadas**
- **Número de Servicios Resueltas**
- **Número de Solicitudes No Resueltas**

Estos indicadores permiten un seguimiento ágil de la demanda y la eficiencia operativa del equipo.

Solicitudes Reportadas vs Solucionadas



139

Número Solicitudes Creadas

55

Número Solicitudes Resueltas

84

Número Solicitudes No Resueltas

Solicitudes Por Estado



Tiempo promedio para la primera respuesta

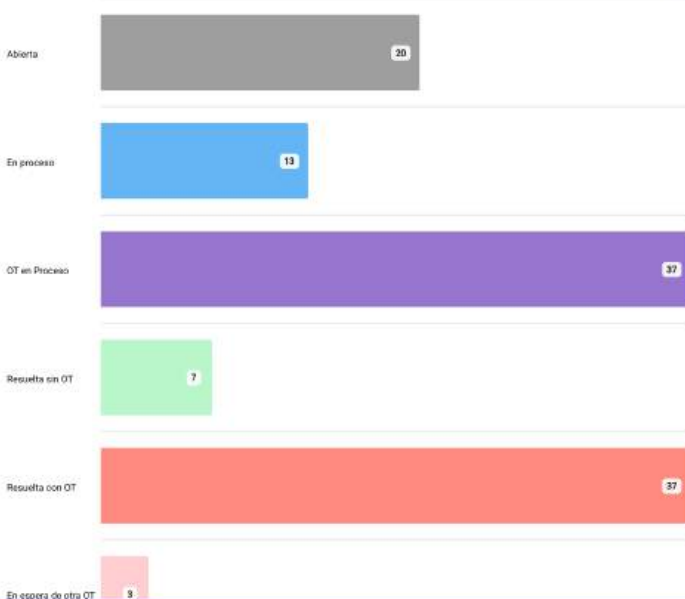
1 Día(s) 12 Hora(s) 38 m

Tiempo promedio de espera de solución

Solicitudes por Estado

La sección **Solicitudes por Estado** detalla en qué etapa se encuentra cada solicitud dentro del flujo de atención. Esta categorización ayuda a priorizar las demandas y hacer un seguimiento del desempeño del equipo.

Solicitudes Por Estado



Tiempo promedio para la primera respuesta

1 Día(s) 12 Hora(s) 38 m

Tiempo promedio de espera de solución

47 Día(s) 19 Hora(s) 36 m

Tiempo promedio de solución

2 Día(s) 7 Hora(s) 6 m

4.00 %

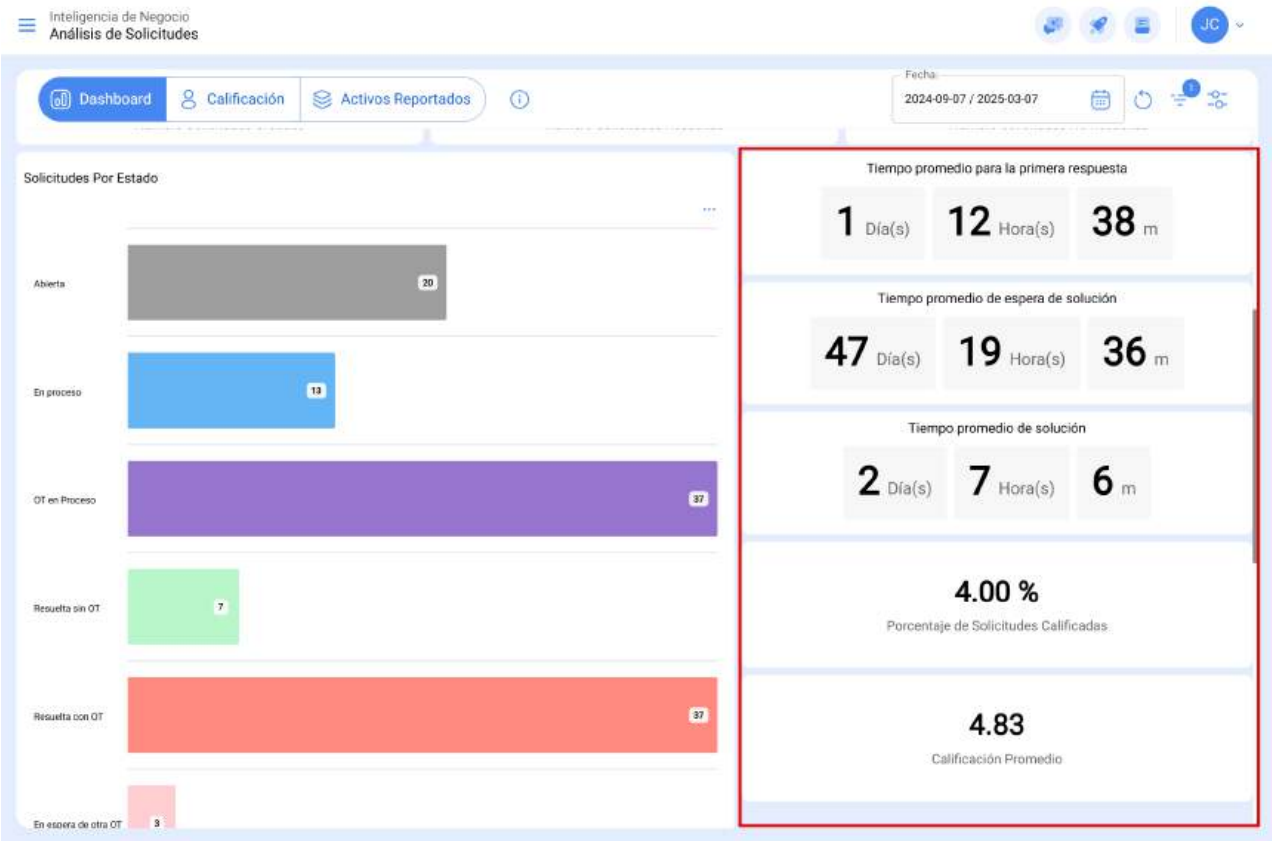
Porcentaje de Solicitudes Calificadas

4.83

Calificación Promedio

Tiempo Promedio

Esta sección ofrece una visión clara del desempeño del equipo en la gestión de solicitudes de servicio. A través de métricas como el tiempo promedio para la primera respuesta, el tiempo de espera y el tiempo total de solución, es posible identificar la rapidez con la que las solicitudes son atendidas y resueltas.



Módulo de Calificación

El **Módulo de Calificación** permite evaluar el desempeño de los responsables de la atención. Ofrece una visión detallada del número de solicitudes atendidas y del promedio de calificaciones recibidas por los usuarios.

Los principales indicadores en esta categoría son:

- **Responsable:** Lista a los técnicos y usuarios encargados de la atención.
- **Cantidad de Solicitudes Atendidas:** Muestra el total de solicitudes finalizadas por cada responsable.
- **Promedio de Calificaciones de Solicitudes:** Muestra la puntuación media basada en la retroalimentación de los usuarios.

Dashboard

Calificación

Activos Reportados

Fecha

2024-09-07 / 2025-03-07

<input type="checkbox"/> Responsable	Cantidad de Solicitudes Atendidas	Promedio de Calificaciones de Solicitudes
<input type="checkbox"/> Abelardo Perez	5	0.00
<input type="checkbox"/> Adrian	3	0.00
<input type="checkbox"/> Adrian Vargas	1	0.00
<input type="checkbox"/> ALBERTO FERNANDEZ	5	0.00
<input type="checkbox"/> Alexander Fuentes (SOLICITANTE SUREXPORT)	1	0.00
<input type="checkbox"/> Alexander (NRSUR-TECNICO DE VALENCIA)	1	0.00
<input type="checkbox"/> ANA MORALES - HADES	1	5.00
<input type="checkbox"/> Carlos Altamar	1	0.00
<input type="checkbox"/> Diego Vergara	1	0.00
<input type="checkbox"/> FELICIANO MARTINEZ	1	0.00
<input type="checkbox"/> FELIPE RIVEROS	1	0.00
<input type="checkbox"/> JENNIFER ROBUSPACK	2	4.50
<input type="checkbox"/> Jonas Campos	5	0.00

Mostrando 17 de 17

Activos Reportados

El **módulo Activos Reportados**, dentro del dashboard, permite monitorear qué activos tienen mayor demanda de solicitudes. Con esta funcionalidad, es posible identificar tendencias, priorizar mantenimientos y tomar decisiones estratégicas para optimizar la gestión de los activos.

Dashboard

Calificación

Activos Reportados

Fecha

2024-09-07 / 2025-03-07

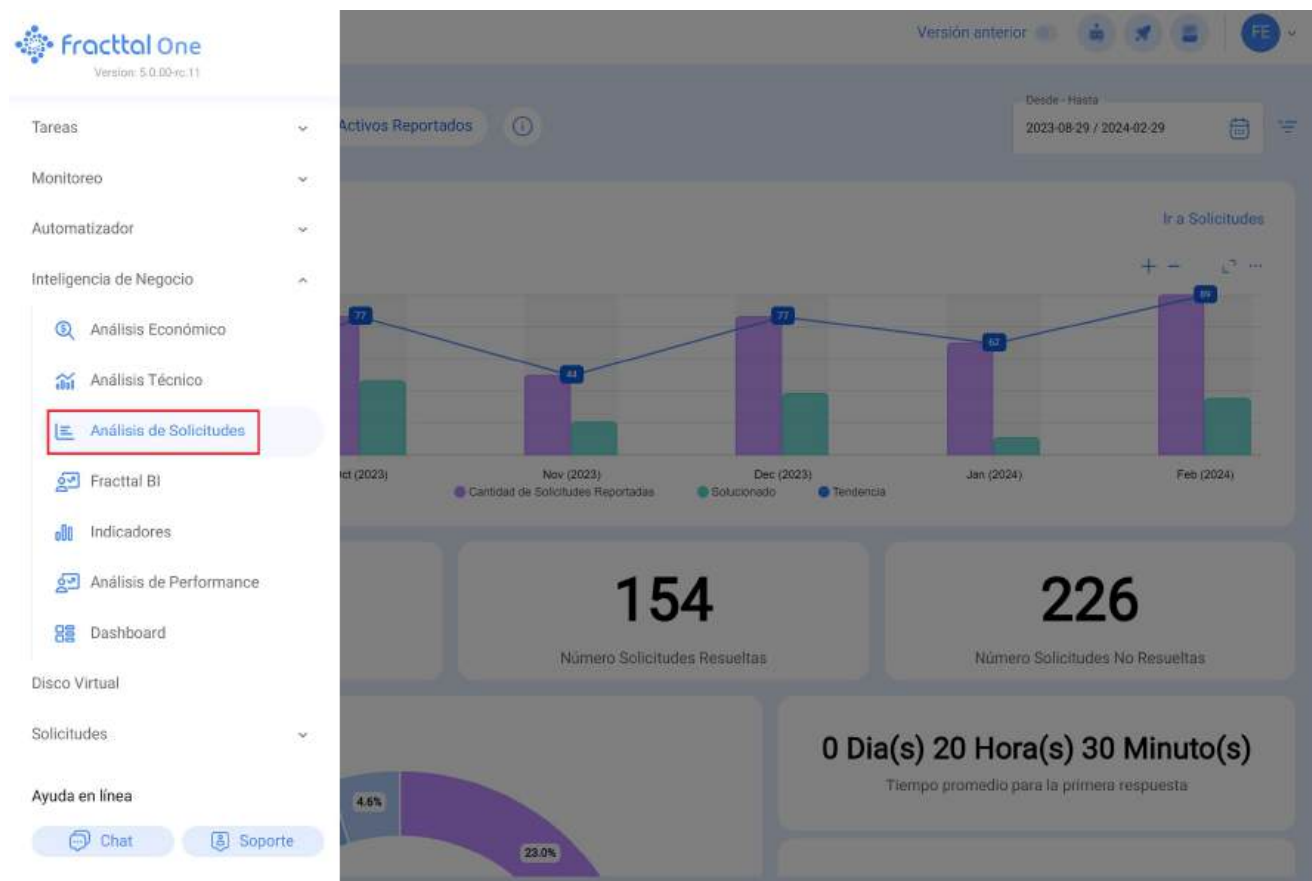
<input type="checkbox"/> Activo	Cantidad de Solicitudes Reportadas
<input type="checkbox"/> { 00001-2 } FA mantenimiento J	1
<input type="checkbox"/> { 001 CH AEROPUERTO { T-1 } }	1
<input type="checkbox"/> { 124779874302 } EQUIPO DE DOS BOBINAS Y EIS NUCLEOS	1
<input type="checkbox"/> { 2 BOBINAS CONCENTRICAS 3 NUCLEOS	1
<input type="checkbox"/> { ACT.LOC-0001 } Fractal Brasil	2
<input type="checkbox"/> { AEM-01 } AREA DE EMPAQUE	1
<input type="checkbox"/> { ASCENSOR 01	1
<input type="checkbox"/> { ativo A } Ativo A	1
<input type="checkbox"/> { BOD-001 } BODEGA PRINCIPAL DE HERRAMIENTAS	1
<input type="checkbox"/> { BOMBA CENTRIFUGA 56 PUMPX EJEMPLO { BOM-57 } H10...	1
<input type="checkbox"/> { BUF-3 } BUFFER 3	1
<input type="checkbox"/> { CAM-18 } CAMARA 18	1
<input type="checkbox"/> Caminhão Bâscula Mercedes { CB-05 }	1

Mostrando 50 de 92

Análisis de solicitudes

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24915589107213-Análisis-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

Indicadores Clave en el Dashboard:

1. Número de Solicitudes Creadas:

Representa la cantidad total de solicitudes de mantenimiento generadas en un período específico.

2. Número de Solicitudes Resueltas:

Indica el total de solicitudes de mantenimiento que han sido satisfactoriamente completadas.

3. Número de Solicitudes No Resueltas:

Muestra la cantidad de solicitudes que aún requieren atención o resolución.

4. Tiempo Promedio para la Primera Respuesta:

Refleja el periodo medio que transcurre desde la creación de la solicitud hasta la primera interacción o respuesta del equipo de mantenimiento. Este tiempo es esencial, ya que impacta directamente en el compromiso de proporcionar respuestas rápidas.

5. Tiempo Promedio de Espera de Solución:

Representa el tiempo medio que los usuarios deben esperar desde la creación de la solicitud hasta su completa resolución por parte del equipo de mantenimiento.

6. Tiempo Promedio de Solución:

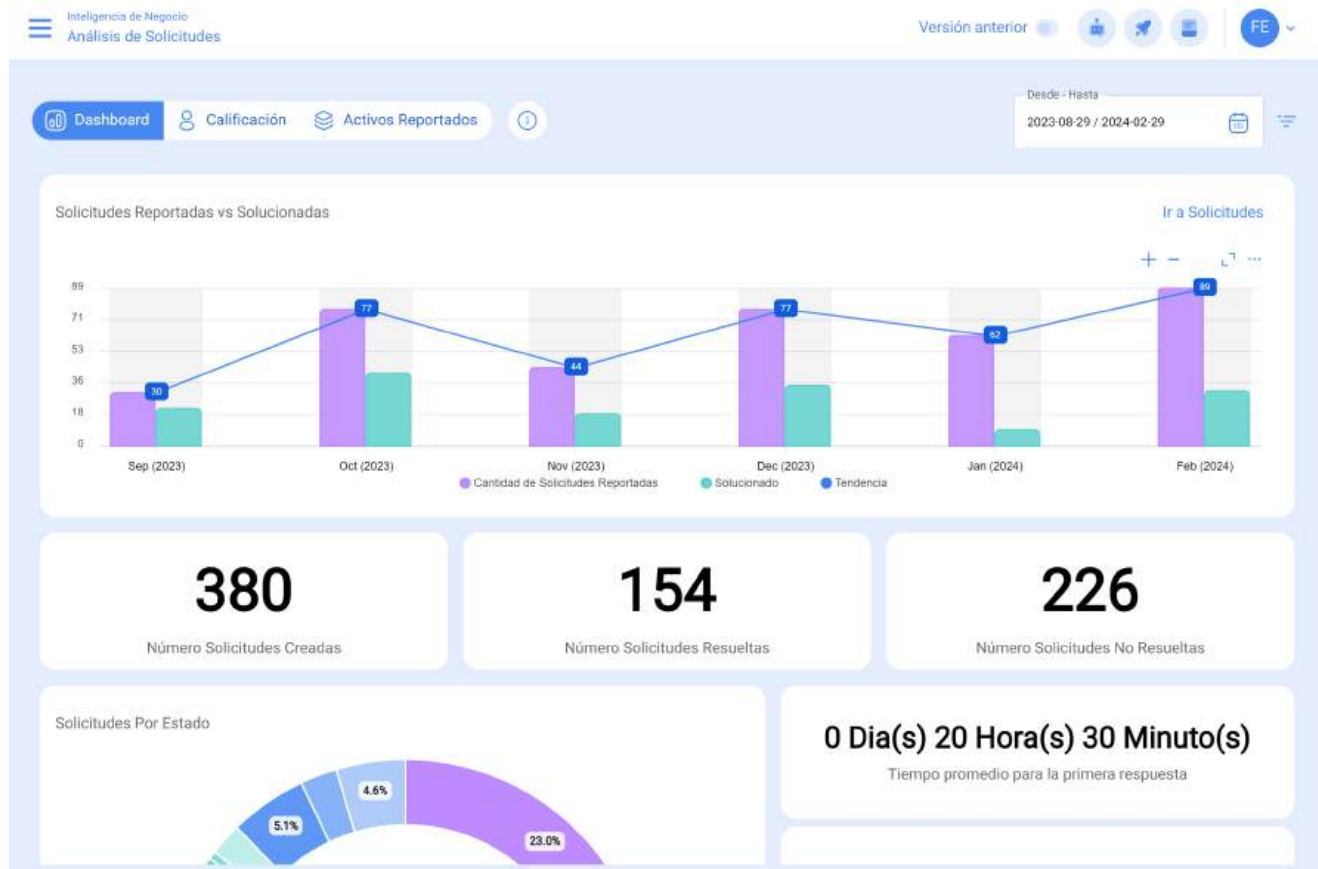
Indica la duración media que toma resolver una solicitud desde el momento de su creación. Este indicador influye en la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente interno.

7. Porcentaje de Solicitudes Calificadas:

Muestra el porcentaje de solicitudes que han sido evaluadas o calificadas por los usuarios después de su resolución. Una alta tasa de calificación puede indicar una buena satisfacción del cliente interno.

8. Calificación Promedio:

Representa la puntuación media otorgada por los usuarios a las soluciones proporcionadas por el equipo de mantenimiento. Sirve como indicador clave de la calidad del servicio prestado.



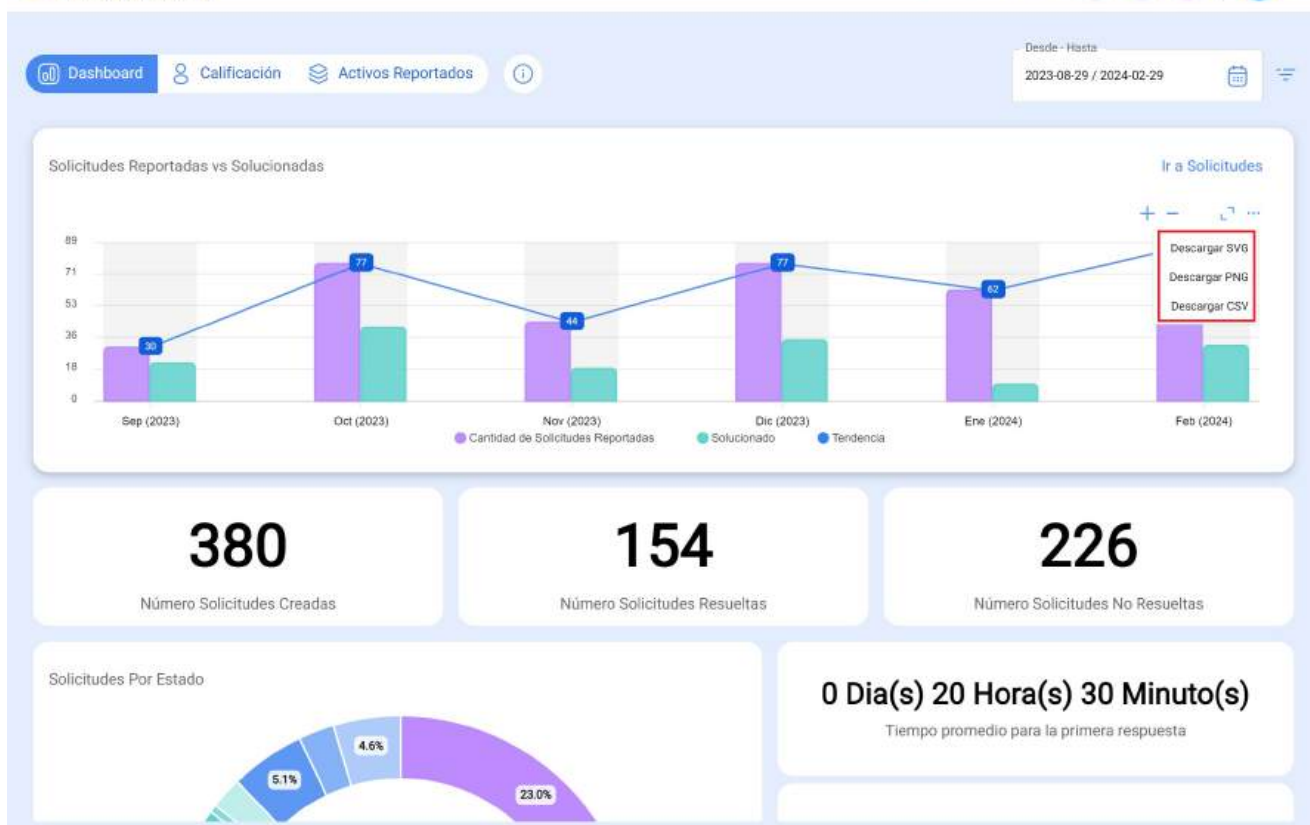
Opciones de Gráfico:

Dentro de esta sección, los usuarios tienen la capacidad de descargar el gráfico en diferentes formatos, como SVG (Scalable Vector Graphics), PNG (Portable Network Graphics) y CVS (Comma-Separated Values). Esta funcionalidad está diseñada para proporcionar flexibilidad y facilidad en el manejo de la información visual.

La posibilidad de descargar el gráfico en formato SVG ofrece una ventaja significativa al permitir una escalabilidad óptima sin pérdida de calidad, siendo ideal para su uso en diversas plataformas y tamaños de visualización. El formato PNG, conocido por su capacidad de representar imágenes con alta calidad y transparencia, ofrece una solución eficaz para compartir gráficos de manera clara y nítida.

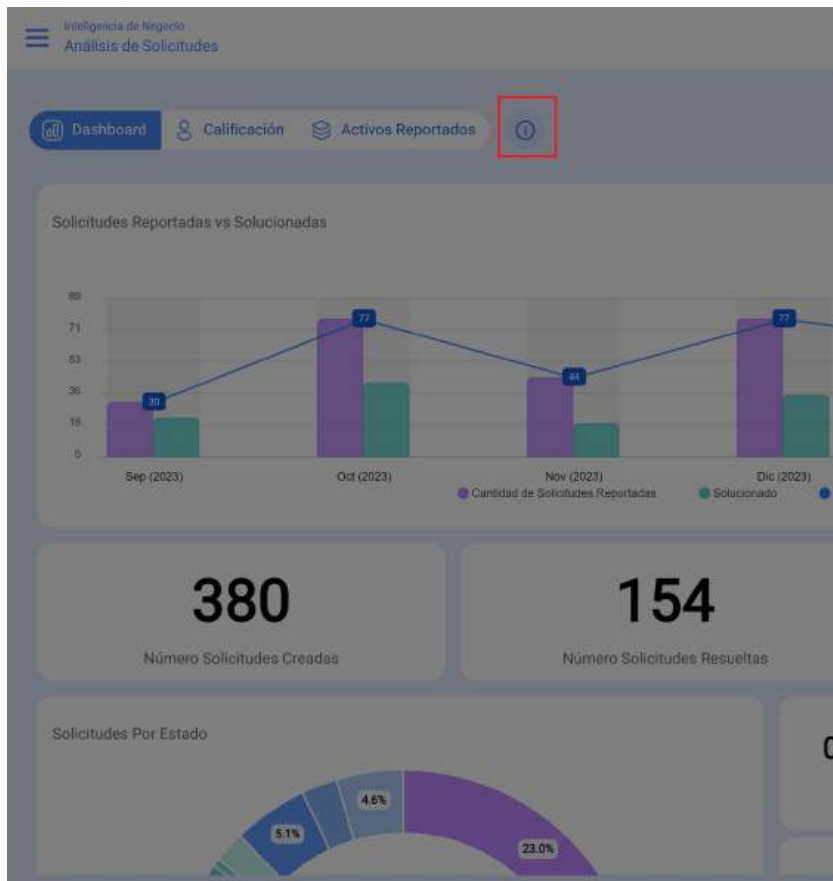
Adicionalmente, la opción de descarga en formato CVS facilita la disponibilidad de los datos subyacentes del gráfico en un formato tabular. Esto permite a los usuarios realizar análisis más detallados, compartir información específica y colaborar eficazmente con otros miembros del equipo o partes interesadas.

Estas opciones de gráfico no solo fortalecen la experiencia del usuario al proporcionar flexibilidad en la visualización de datos, sino que también promueven la colaboración y la difusión efectiva de información a través de diferentes canales, involucrando a un público más amplio en el proceso de toma de decisiones.



Cuadro Informativo:

Dentro de esta interfaz, proporcionamos a nuestros usuarios un cuadro informativo detallado que explica exhaustivamente el origen de los datos analizados en el dashboard. Este recurso busca transparentar y clarificar la procedencia de la información, asegurando la confiabilidad y comprensión plena por parte de los usuarios.



← FÓRMULA

Tiempo promedio para la próxima solicitud

$$Tiempomedio = \frac{\Sigma(TCE - CT)}{S}$$

Abreviaturas
TCE: Fecha del primer cambio de estado
CT: Fecha de creación de la solicitud
S: Número de solicitudes

Tiempo promedio para la próxima solicitud

$$Tiempomedio = \frac{\Sigma(TR - CT)}{S}$$

Abreviaturas
TR: Fecha de resolución (sólo si la solicitud tiene estado resuelto, en caso contrario es la fecha actual)
CT: Fecha de creación de la solicitud
S: Número de solicitudes

Tiempo promedio para la próxima solicitud

$$Tiempomedio = \frac{\Sigma(ST - CT)}{S}$$

Abreviaturas
ST: Fecha de solución (sólo si la solicitud está resuelta con o sin OT)
CT: Fecha de creación de la solicitud
S: Número de solicitudes

Calificación por Responsable :

La "Calificación por Responsable" se refiere a un sistema o proceso mediante el cual se evalúa y asigna una puntuación a la actuación individual de un responsable, ya sea un empleado, líder de equipo o cualquier persona asignada a las solicitudes de trabajo reportadas en la plataforma.

Dashboard

Calificación

Activos Reportados



Desde - Hasta

2023-08-29 / 2024-02-29
















Responsable	Cantidad de Solicitudes Atendidas	Promedio de Calificaciones de Solicitudes
Abelardo 123	14	0.79
JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA	8	0.63
Adrian Vargas	8	0.63
Magno Vignoli	7	0.00
Igor	6	0.00
Alexander Sanchez	5	3.00
Diego Souza	4	0.00
John Smith	4	0.00
Elias Alves	4	0.00
ANAY PENICHE	4	0.00
Gisele Priscila	3	3.33

Mostrando 40 de 40

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.

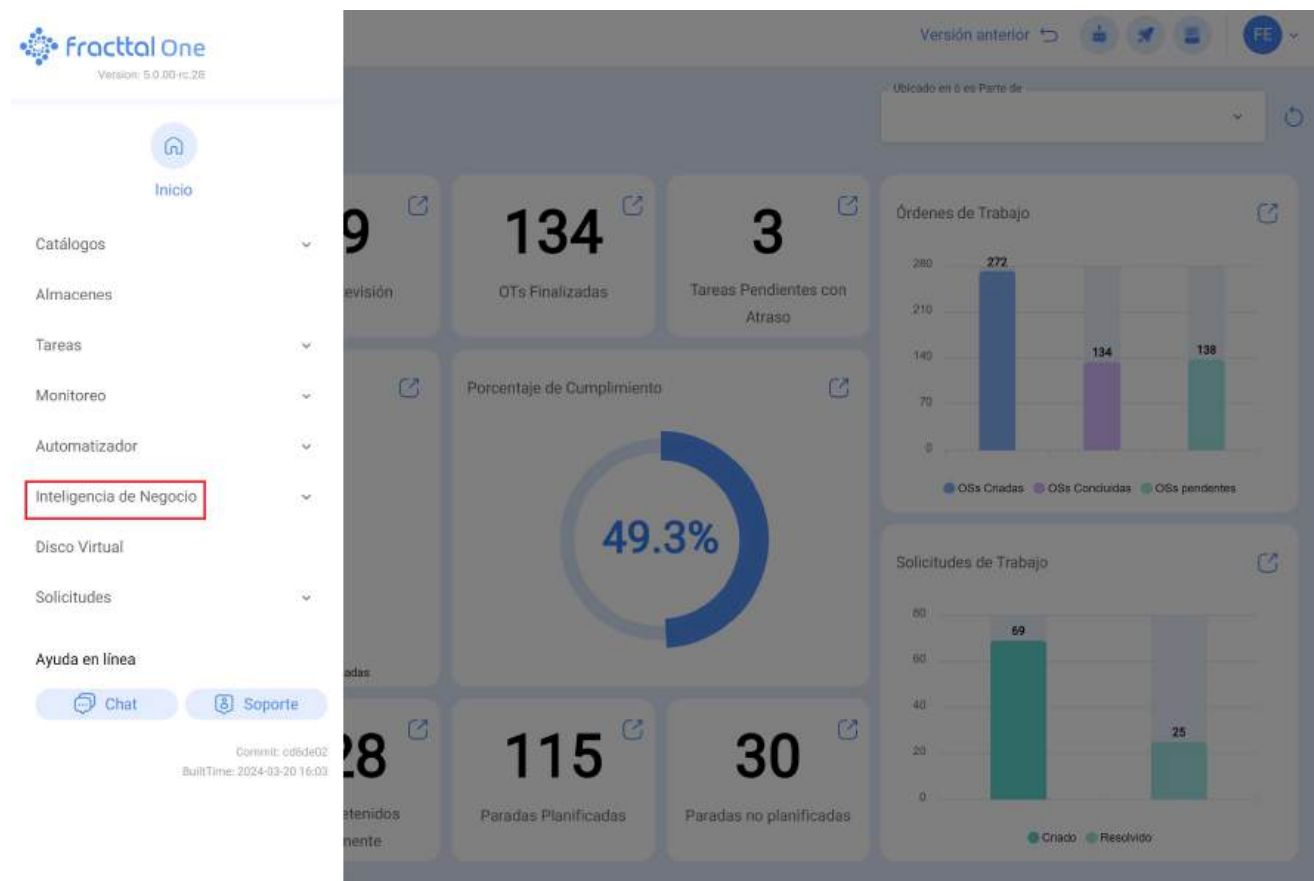
Activos	Cantidad de Solicitudes Reportadas
 { 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE	1
 { 1993 } Medellín	2
 { 1995 } cali	1
 { 9658524 } Cisternas prueba	1
 AC 1 { AC1 }	2
 { AC-ZC-001 } AIRE ACONDICIONADO	3
 { ADV-CUN } ALQUILADORA CANCUN	1
 { Aevo 01-IN02 } INVERSORES	1
 AIRE ACONDICIONADO 01 { AC-01 } MARCA X HH1000	1
 AIRE ACONDICIONADO { AA-46 } HH1000 MARCA X	1
 ALQUILADORA DE VEHICULOS AUTOMOTORES S.A. DE CV ...	2

Mostrando 50 de 208

¿Cómo ingresar al módulo de Análisis de Solicitudes?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25196997331981--Cómo-ingresar-al-módulo-de-Análisis-de-Solicitudes

Para ingresar solo se debe ingresar al menú principal y buscar el módulo de “Inteligencia de Negocio”.



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.



Inicio

Catálogos

Almacenes

Tareas

Monitoreo

Automatizador

Inteligencia de Negocio

🔍 Análisis Económico

📊 Análisis Técnico

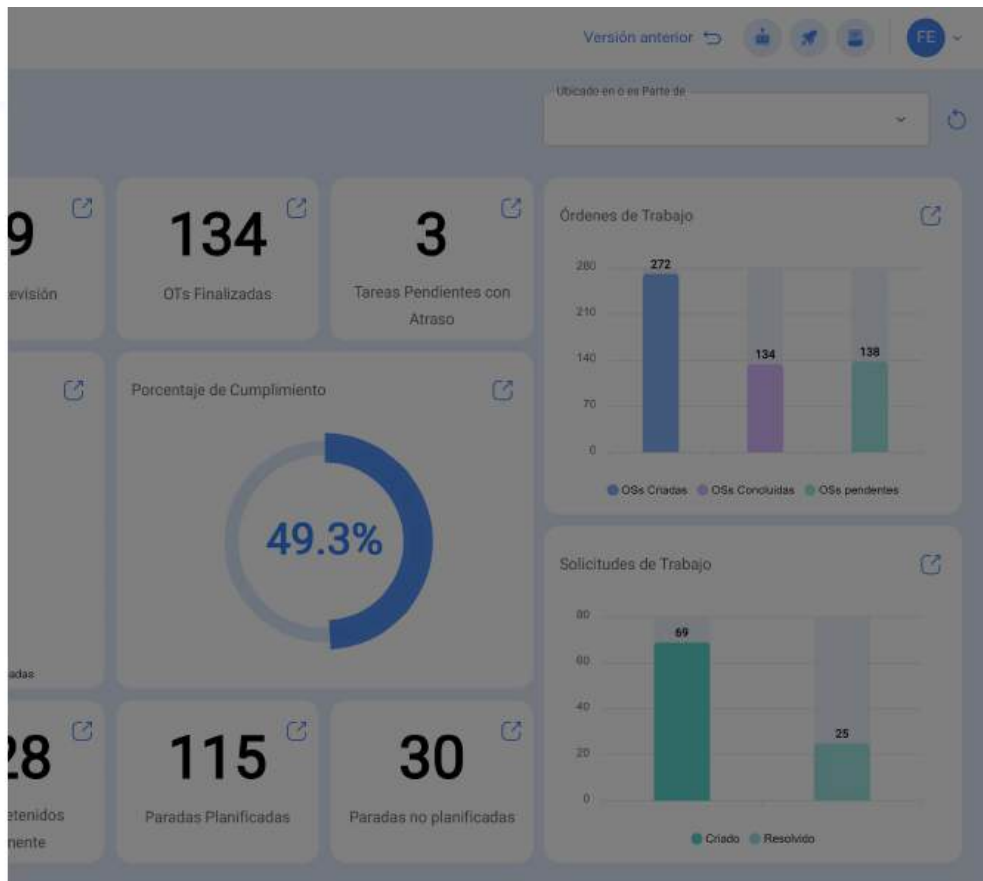
📋 Análisis de Solicitudes

📄 Fractal BI

📈 Indicadores

📊 Análisis de Performance

📊 Dashboard



Inteligencia de Negocio
Análisis de Solicitudes

Versión anterior



FE

Dashboard

Calificación

Activos Reportados



Desde - Hasta

2023-09-20 / 2024-03-20



Solicitudes Reportadas vs Solucionadas

[Ir a Solicitudes](#)



30

Número Solicitudes Creadas

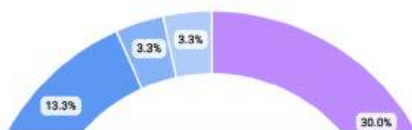
10

Número Solicitudes Resueltas

20

Número Solicitudes No Resueltas

Solicitudes Por Estado




0 Dia(s) 14 Hora(s) 56 Minuto(s)

Tiempo promedio para la primera respuesta

54 Dia(s) 23 Hora(s) 44 Minuto(s)

Diferencias entre graficas dinamicas y estaticas en Fracttal BI

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/33708763391757-Diferencias-entre-graficas-dinamicas-y-estaticas-en-Fracttal-BI

En Fracttal BI, puedes visualizar datos a través de gráficas estáticas o dinámicas, ambas creadas mediante widgets personalizables según la fuente de datos que desees analizar. Estas funcionalidades permiten a las empresas tomar decisiones basadas en datos históricos o en tiempo real. A continuación, veremos las características y diferencias principales de cada tipo de gráfica.

GRÁFICAS ESTÁTICAS

Las gráficas estáticas proporcionan una representación visual de datos en un momento específico, sin variaciones en el tiempo. Funcionan como una captura detallada de una situación puntual, siendo ideales para presentar información que no requiere actualizaciones continuas, como análisis históricos o informes de resultados.

- **Ejemplo de uso:** Puedes mostrar datos históricos o resultados de un análisis específico, como KPI's específicos de un momento puntual.
- **Interacción:** Las gráficas estáticas tienen una posición y tamaño fijo, por lo que no pueden moverse ni ajustarse en la página.

GRÁFICAS DINÁMICAS

Estas gráficas se actualizan automáticamente según los cambios en los datos de la fuente, proporcionando una vista en tiempo real que facilita el monitoreo constante de tendencias y patrones, permitiendo tomar decisiones en el momento oportuno.

- **Ejemplo de uso:** Útiles para analizar variables en tiempo real, como temperaturas, niveles de inventario o estados de los trabajos.
- **Interacción:** Permiten moverlas libremente por la página y ajustar su tamaño para optimizar su visualización según las necesidades del usuario.

DIFERENCIA ENTRE TIPOS DE GRÁFICAS

CUALIDADES	ESTÁTICA	DINÁMICA
Actualización según la fuente de datos	-	ü
Interacción (Ajuste de tamaño y libre movimiento)	-	ü
Visualización en tiempo real	-	ü

Fractal BI

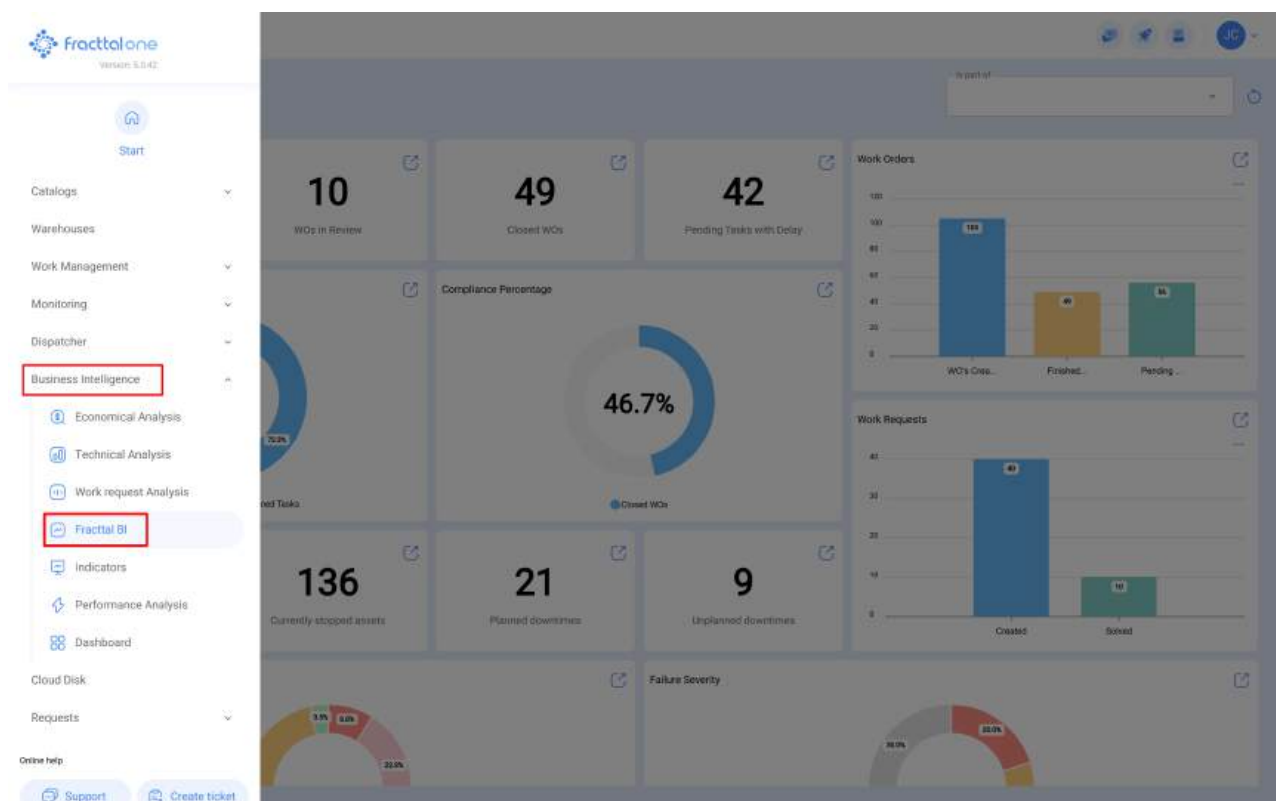
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25053221585549-Fractal-BI

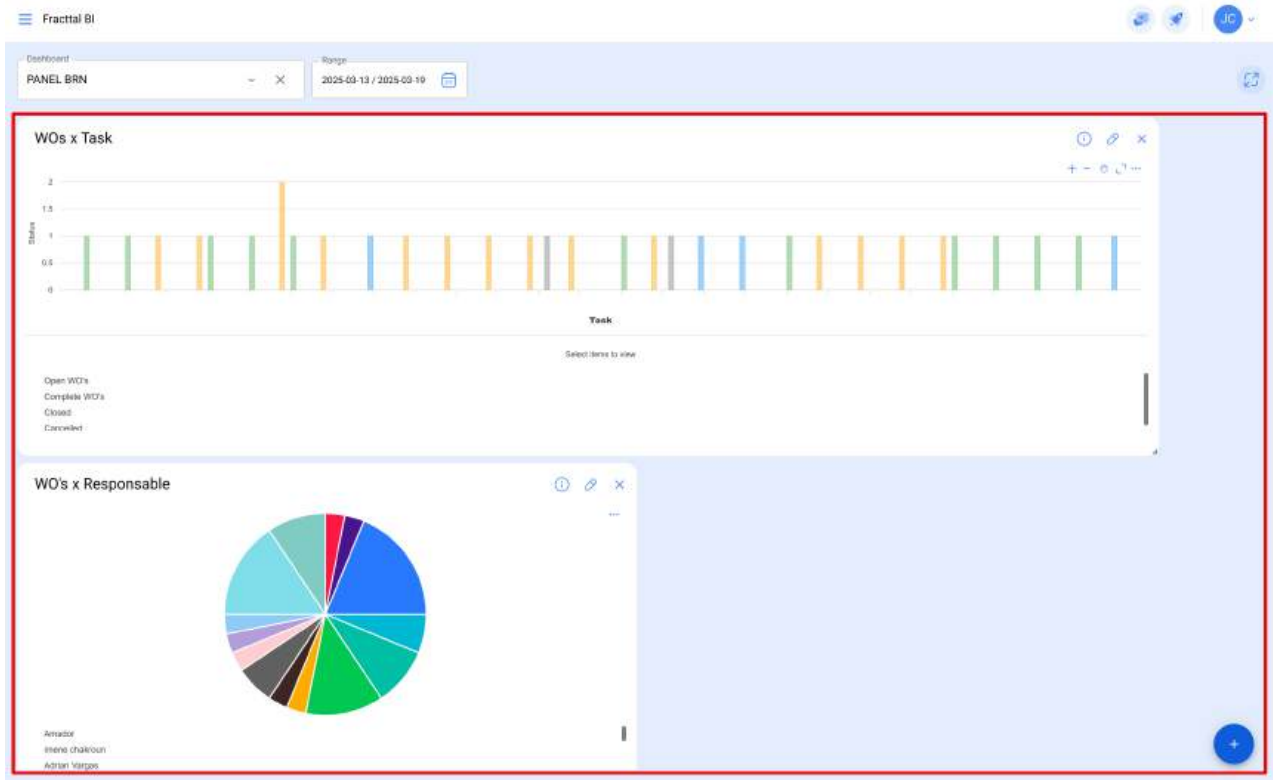
En **Fractal BI**, tienes la posibilidad de crear tableros personalizados para visualizar y analizar de manera detallada la información proveniente de otros módulos de la plataforma. Estos tableros se componen de diversos tipos de **widgets** (herramientas gráficas) que te permiten representar datos de manera visual, mejorando la interpretación y el análisis de la información.

Pasos para acceder y crear un tablero personalizado en Fractal BI:

1. Acceder a Fractal BI:

En el menú principal de la plataforma, selecciona la opción **"Business Intelligence"**. Esta sección te llevará al módulo **Fractal BI**, donde podrás comenzar a trabajar con los tableros personalizados.





Nota: El módulo de Fractal BI está incluido en todos los planes comerciales de Fractal 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 Fractal BI?

¿Qué son los widgets en Fractal BI?

¿Cómo agregar un widget a un panel o dashboard en Fractal BI?

Fracttal BI - Gráficos predeterminados

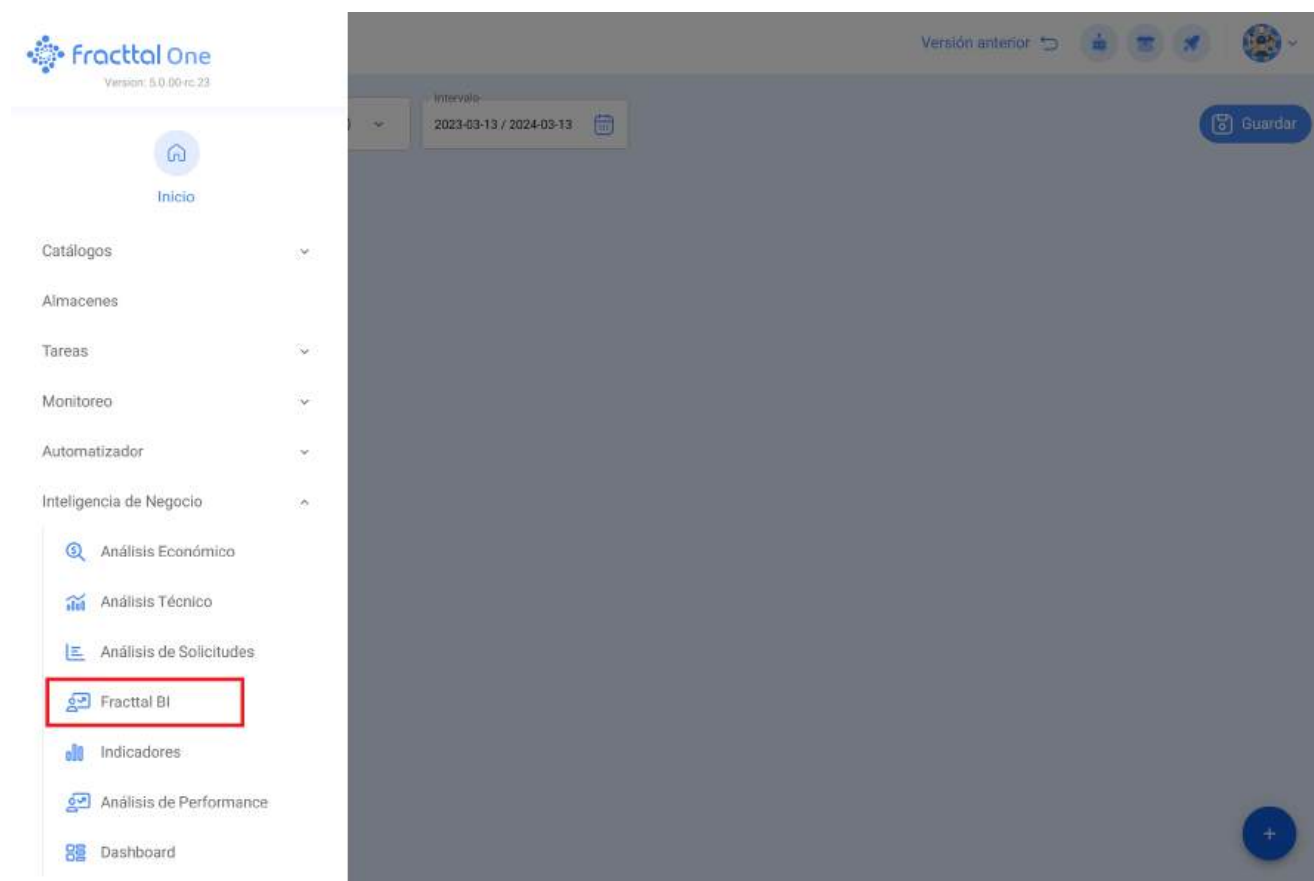
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25052439760653-Fracttal-BI-Gráficos-predeterminados

Fracttal 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 Fracttal 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.

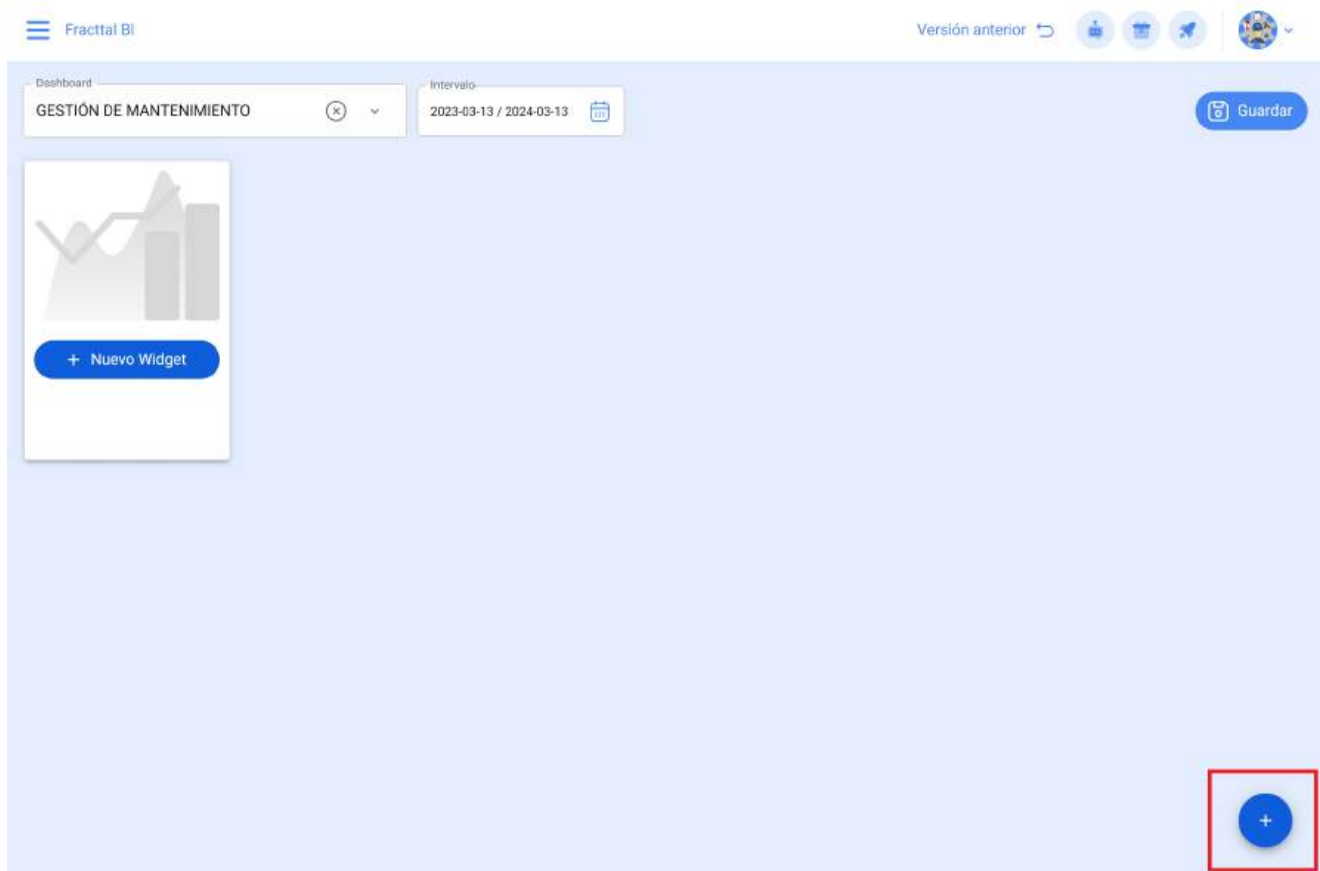
Para realizar estos informes se deben completar diferentes campos que permitan ilustrar los datos de manera correcta y sencilla. Ahora se cuenta con una nueva funcionalidad conocida como gráficos predeterminados donde se ofrecen las gráficas más comunes y de mayor relevancia para la mayoría de usuarios, 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

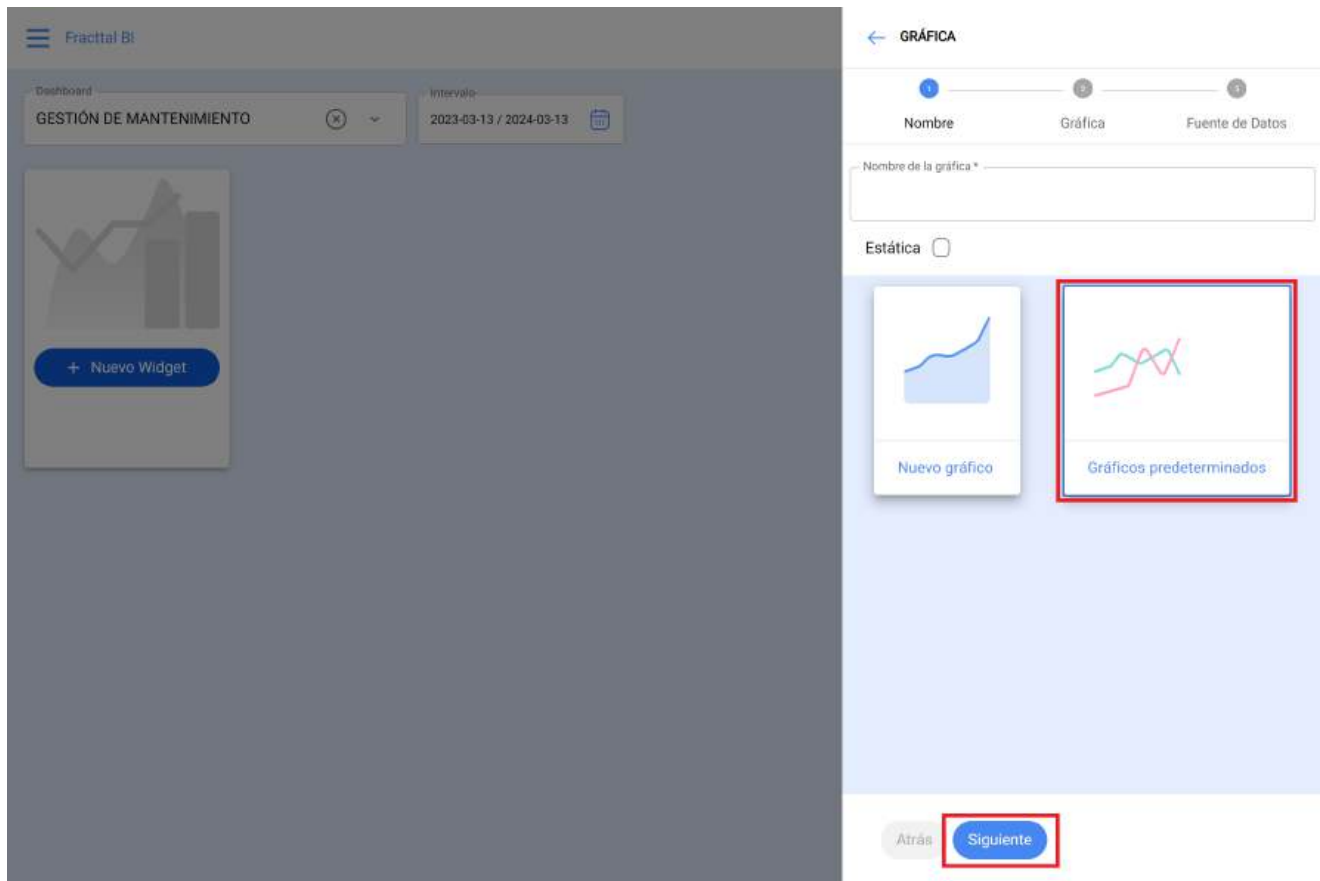
1. Ingresar al submódulo Fracttal BI



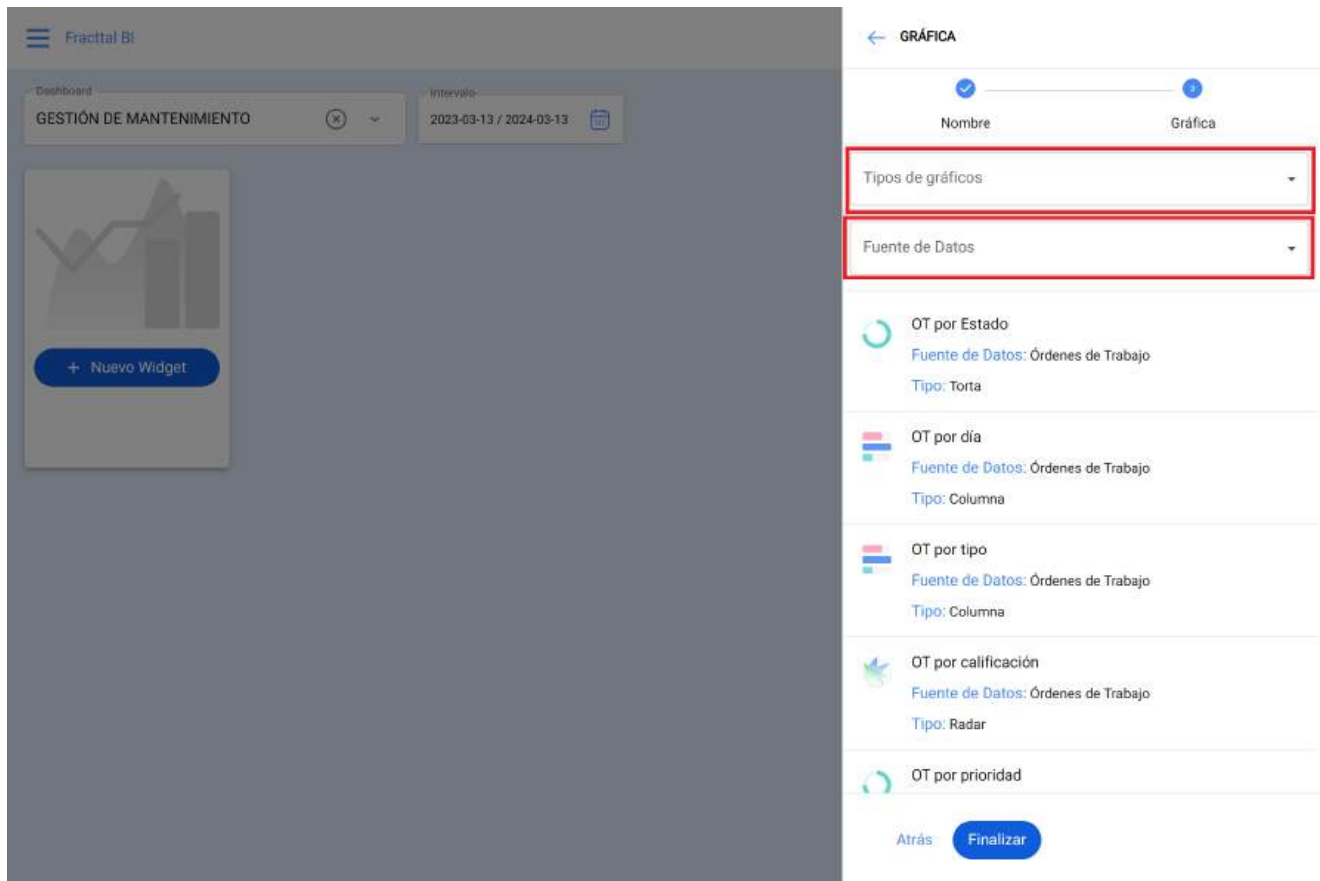
2. Ingresar al dashboard donde se desea crear el nuevo grafico y seleccionar nuevo widget o dar clic en el icono (+)



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 grafico entre las opciones, donde se detalla e ilustra el tipo de gráfico y la fuente de datos

Fractal BI

Dashboard: GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

Intervalo: 2023-03-13 / 2024-03-13

+ Nuevo Widget

← GRÁFICA

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

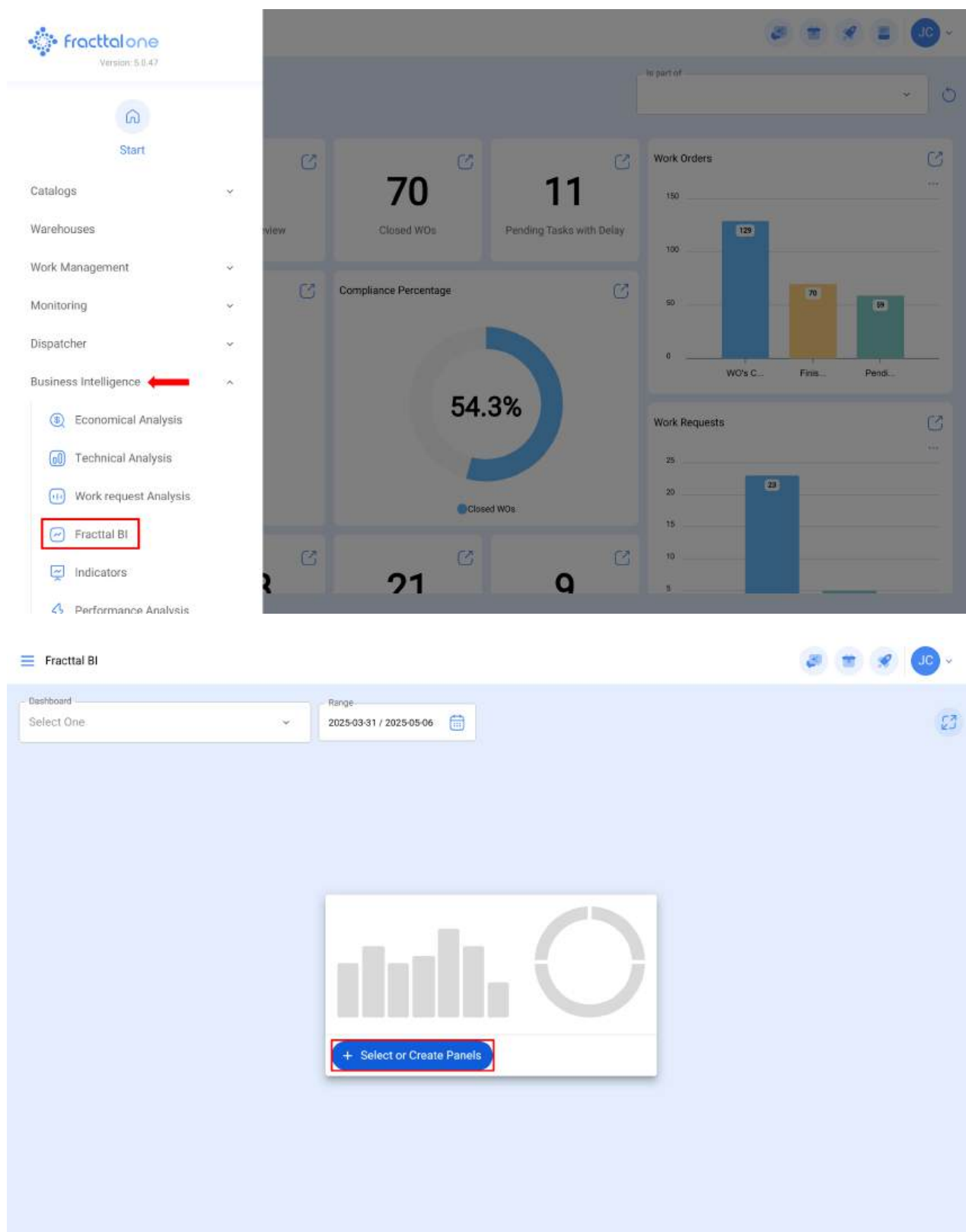
Atrás Finalizar

5. Dar clic en el botón Finalizar

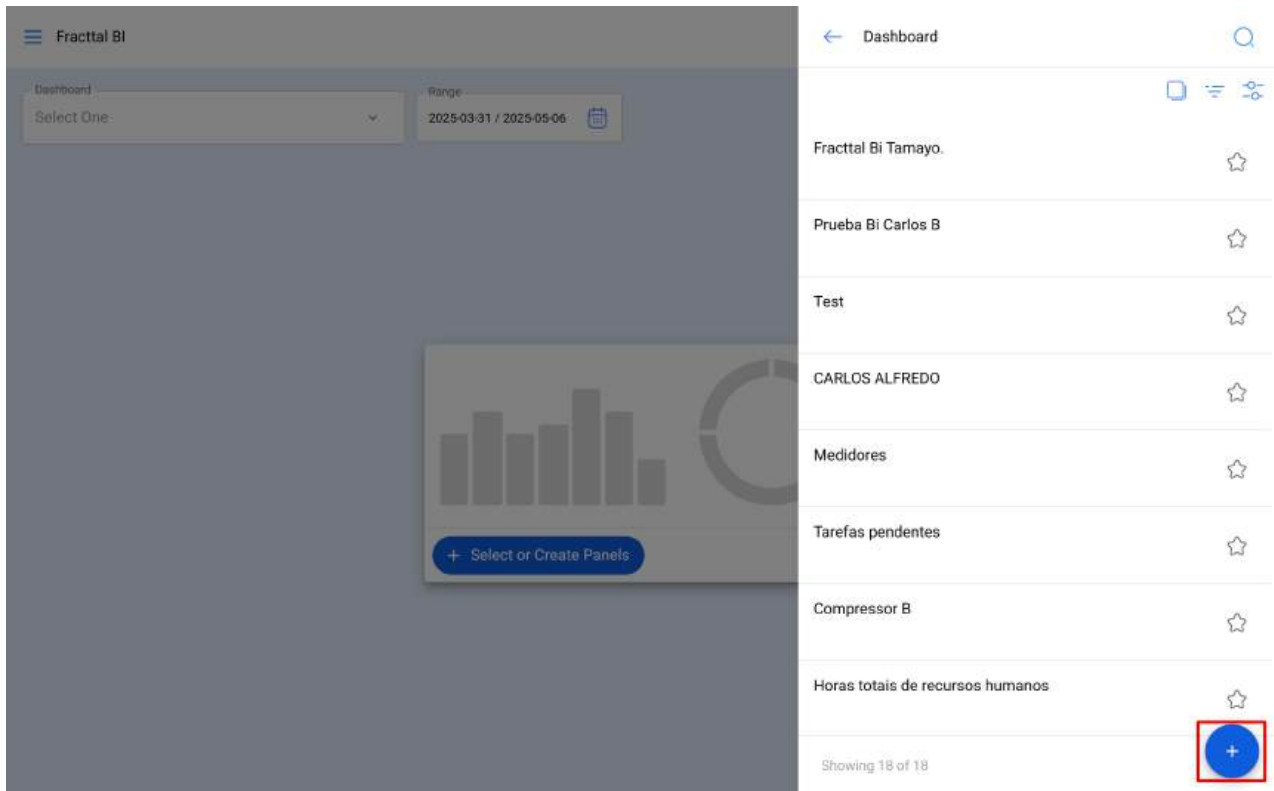
¿Cómo agregar un panel o dashboard en Fractal BI?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25198841436941--Cómo-agregar-un-panel-o-dashboard-en-Fractal-BI

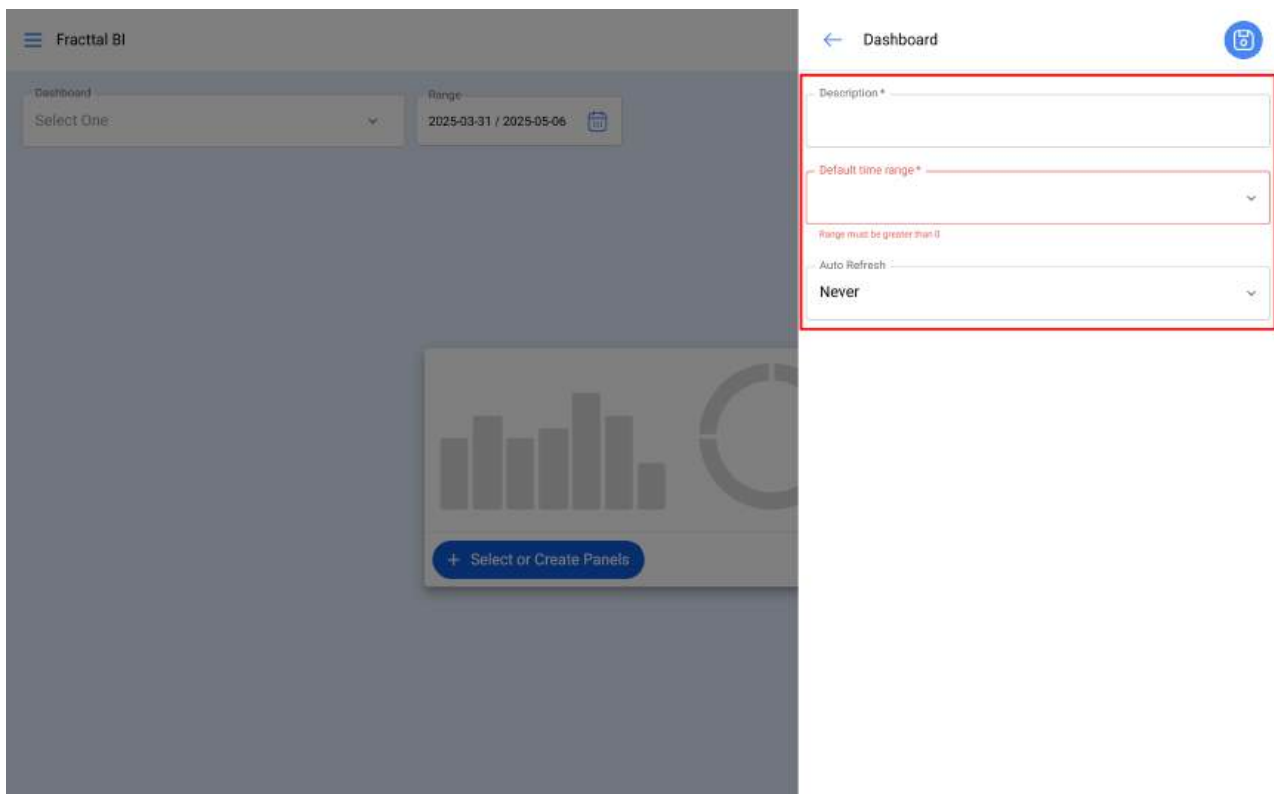
Para agregar un panel primero debes ingresar al módulo de “Fractal BI” para luego hacer clic en la opción de “seleccionar o crear paneles”.



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 tendrá en cuenta en el análisis) del dashboard o panel que deseamos agregar.



Después de hacer clic en la opción "Agregar", aparecerán 3 recuadros para completar:



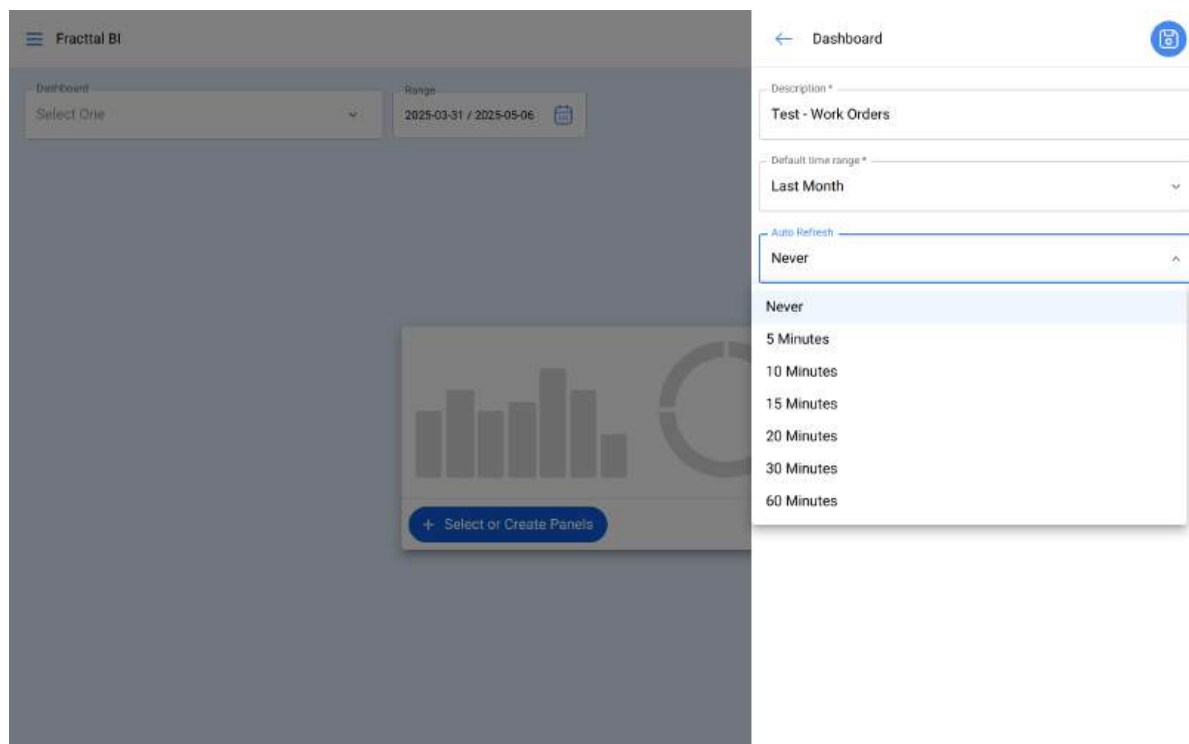
1. **Descripción:** En este recuadro se agrega un título que haga referencia al enfoque que se quiere brindar en el dashboard que se va a crear.

The screenshot shows the Fractal BI dashboard creation interface. On the left, a preview of the dashboard is visible, featuring a bar chart and a pie chart. The top of the preview shows a 'Dashboard' dropdown set to 'Select One' and a 'Range' dropdown set to '2025-03-31 / 2025-05-06'. A blue button at the bottom of the preview says '+ Select or Create Panels'. On the right, the configuration panel is titled 'Dashboard'. It has a 'Description *' field containing 'Test - Work Orders'. Below it is a 'Default time range *' dropdown menu, which is currently closed. A red error message 'Range must be greater than 0' is visible below the time range dropdown. At the bottom of the configuration panel is an 'Auto Refresh' dropdown menu set to 'Never'.

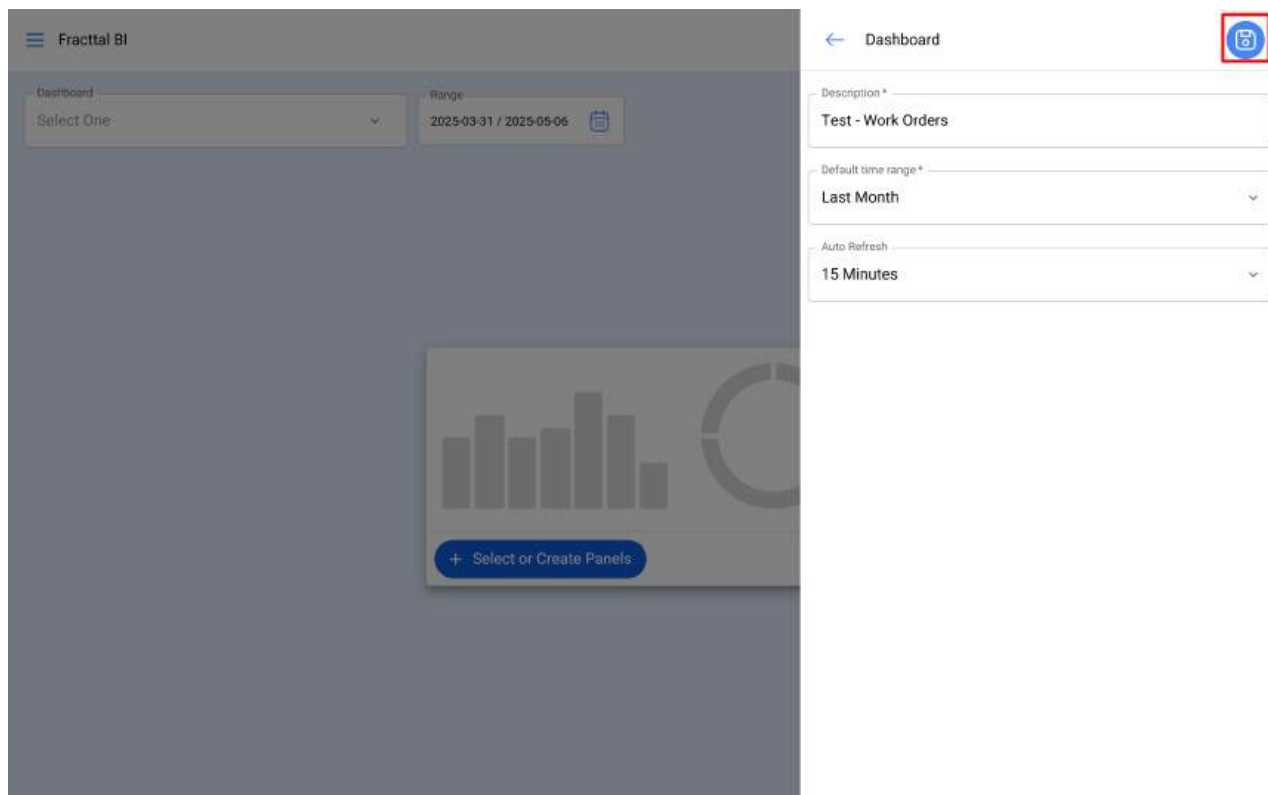
2. **Rango de tiempo predeterminado:** En este recuadro se selecciona el rango de tiempo que se desea visualizar en el dashboard que vamos a crear.

This screenshot shows the same Fractal BI dashboard creation interface as the previous one, but with the 'Default time range *' dropdown menu open. The menu displays a list of time range options: 'Today', 'Tomorrow', 'Yesterday', 'Last Week', and 'Last Month'. The 'Description *' field still contains 'Test - Work Orders', and the 'Auto Refresh' dropdown remains set to 'Never'. The preview on the left is identical to the previous screenshot.

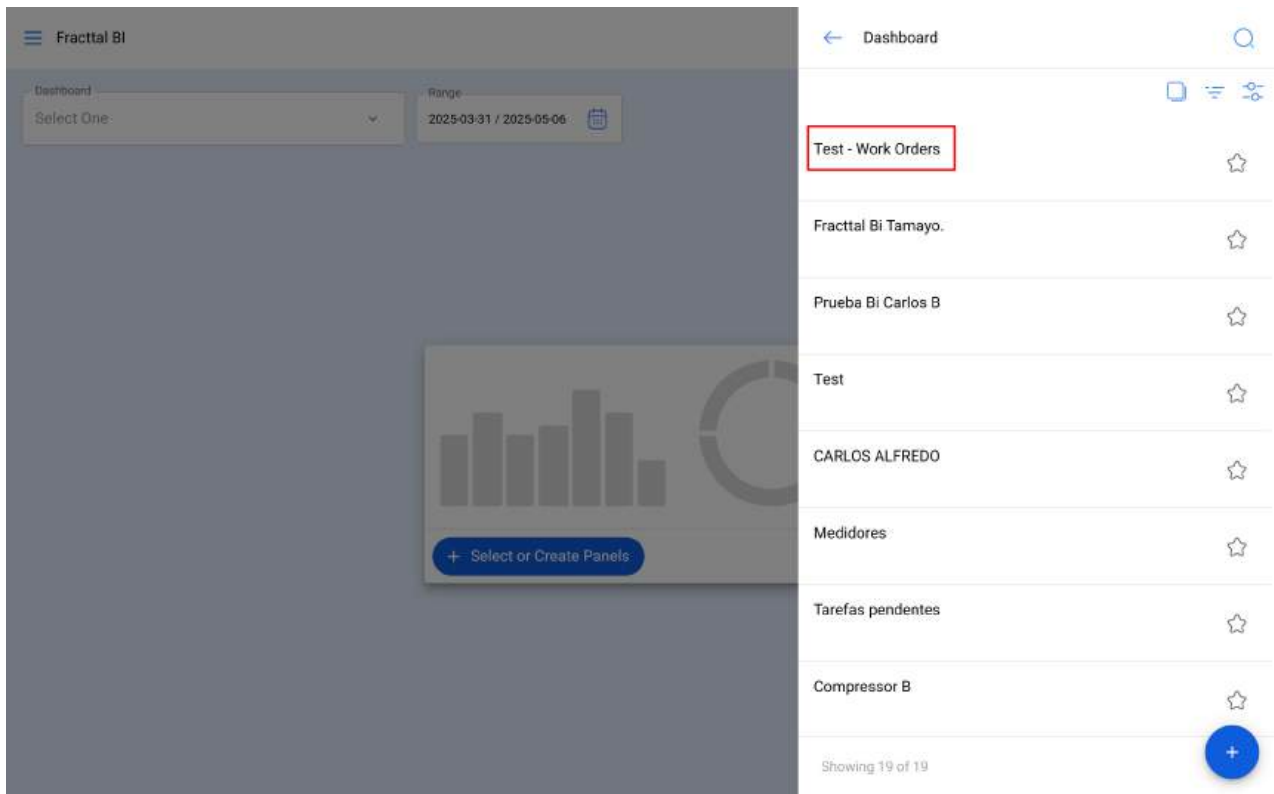
3. **Auto refrescar:** En este recuadro se selecciona cada cuánto se desea que la interfaz sea refrescada para actualizar los datos del dashboard que hemos creado.



Una vez completada la información se debe hacer clic en la opción de guardar para que el sistema efectué los cambios realizados.



Después de guardar, verás tu dashboard como primera opción. Haz clic en el.



Ahora ya tenemos el nombre de nuestros Dashboard, el paso siguiente es crear los widget:

¿Que es un widget?

Un widget es un componente gráfico que se utiliza para proporcionar una información específica en una interfaz de usuario.

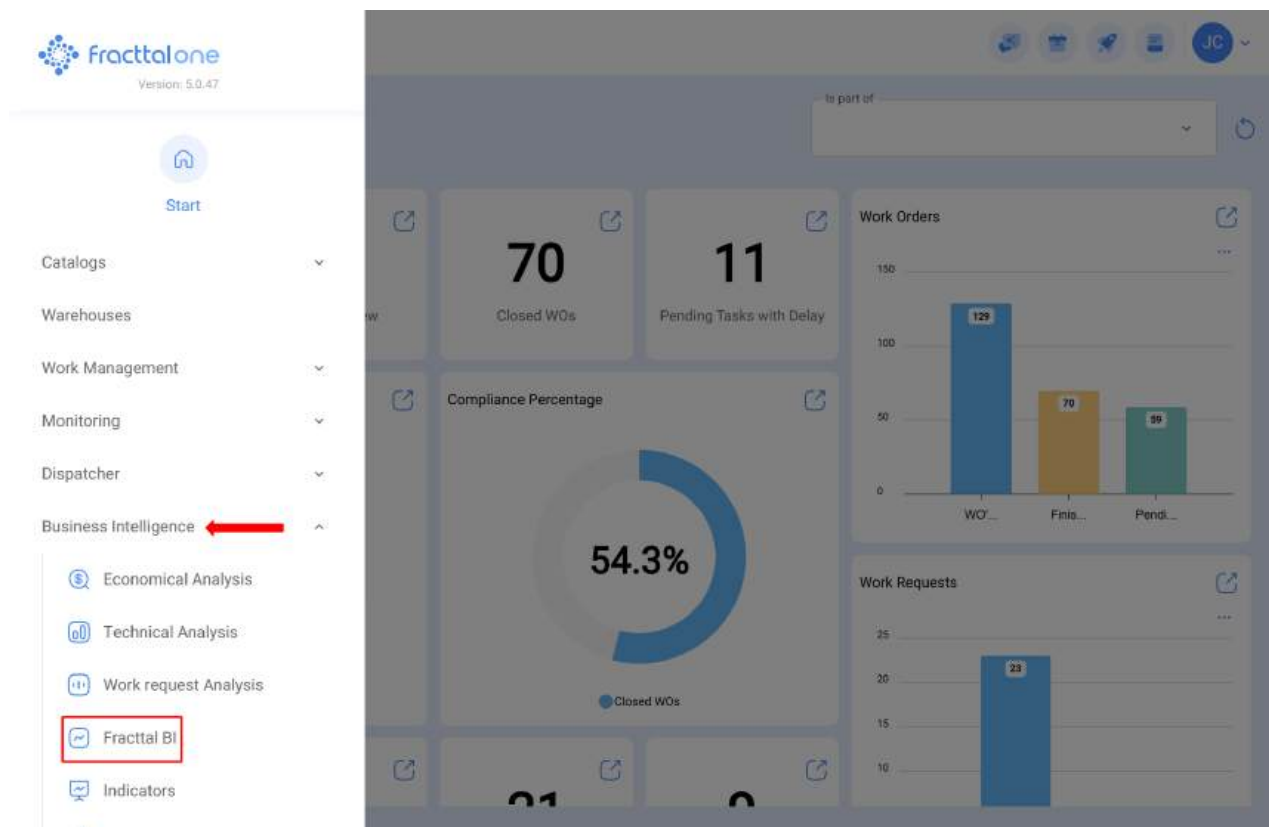
[Clic aquí para continuar](#)

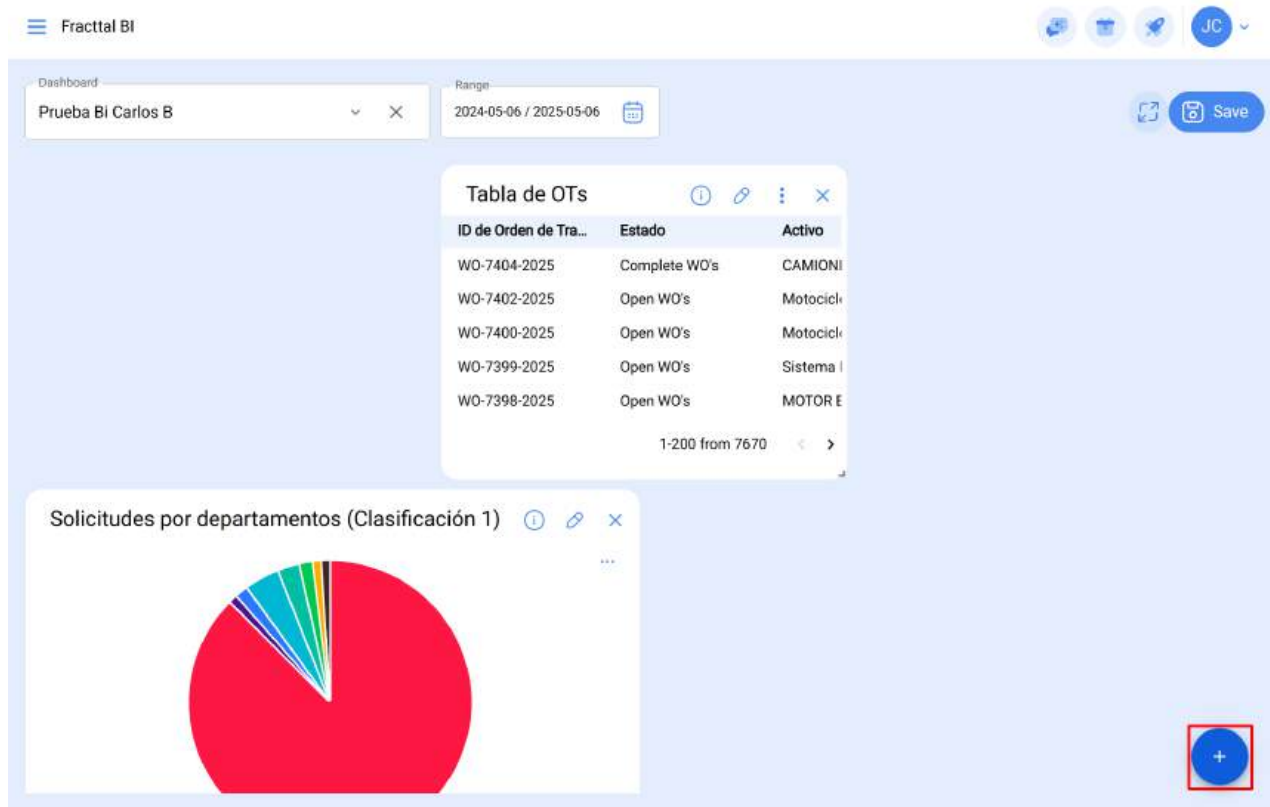
Nota: Dependiendo del plan contratado, se tendrá la opción de poder agregar otros dashboard, así como marcar la opción favorita.

¿Cómo agregar un widget a un panel o dashboard en Fractal BI?

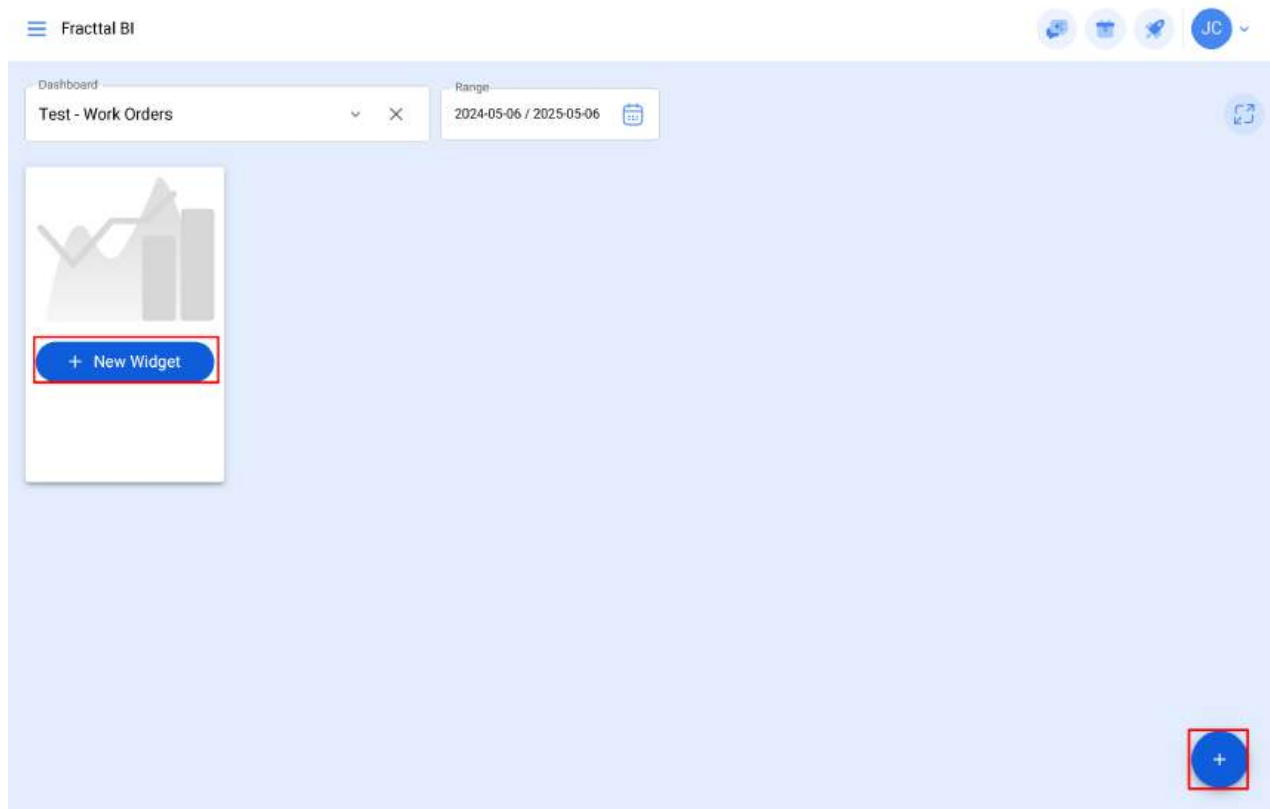
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25052104744589--Cómo-agregar-un-widget-a-un-panel-o-dashboard-en-Fractal-BI

Para agregar un widget solo se debe hacer clic en la opción de agregar que aparecerá en la pantalla.

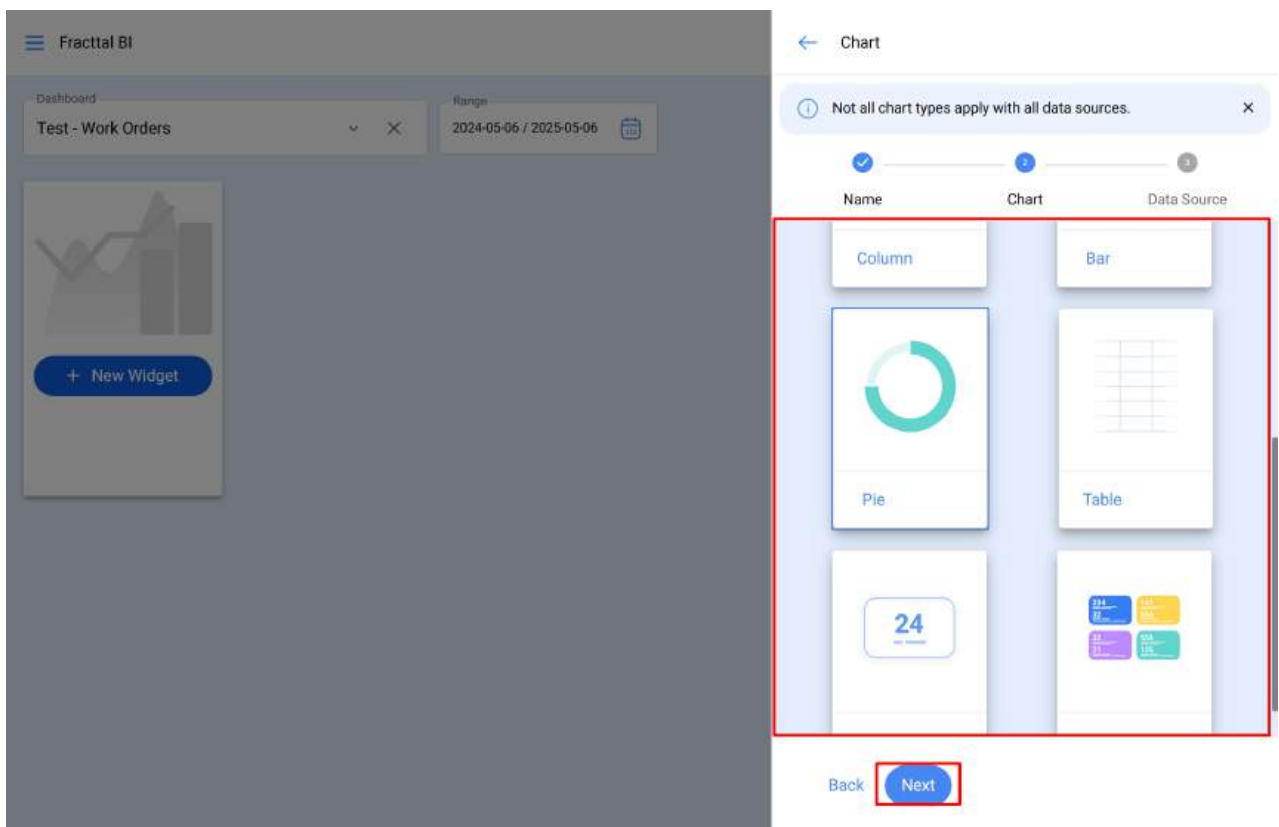
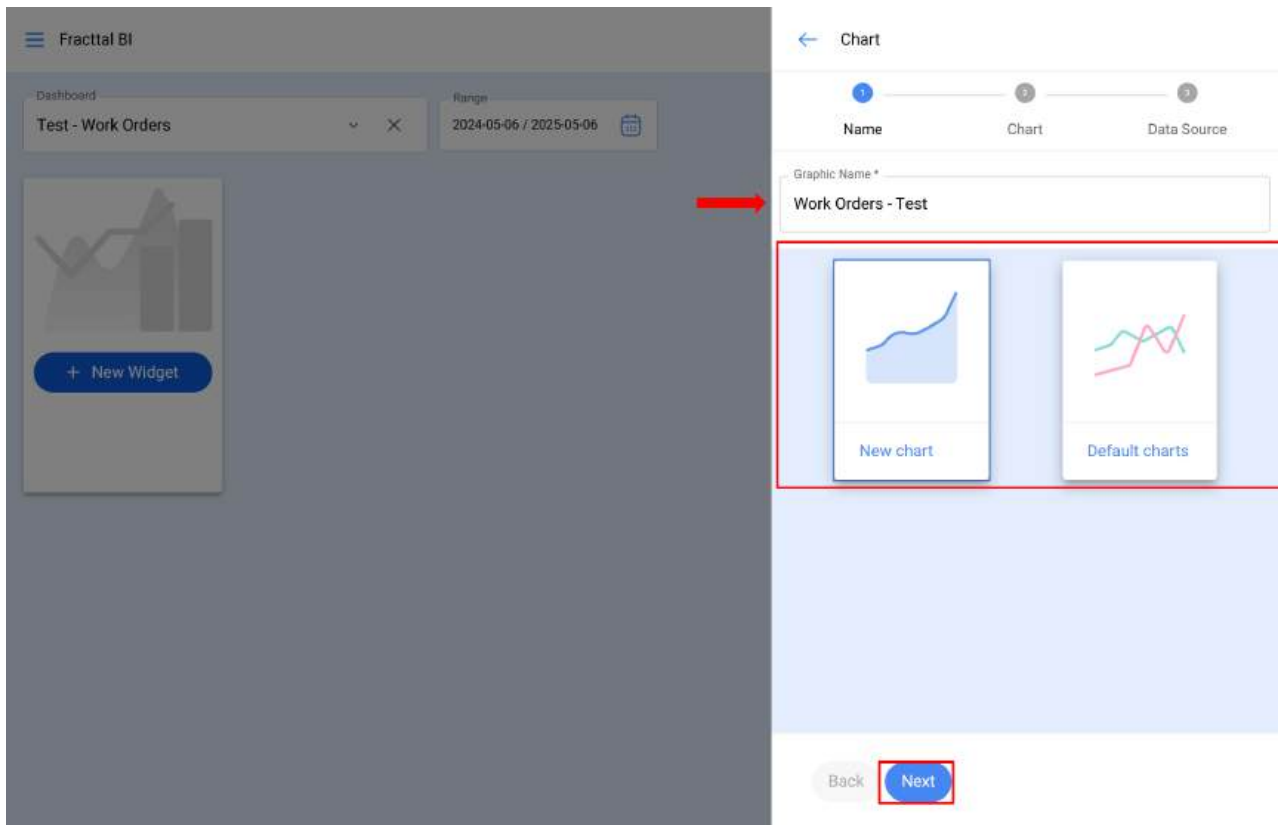




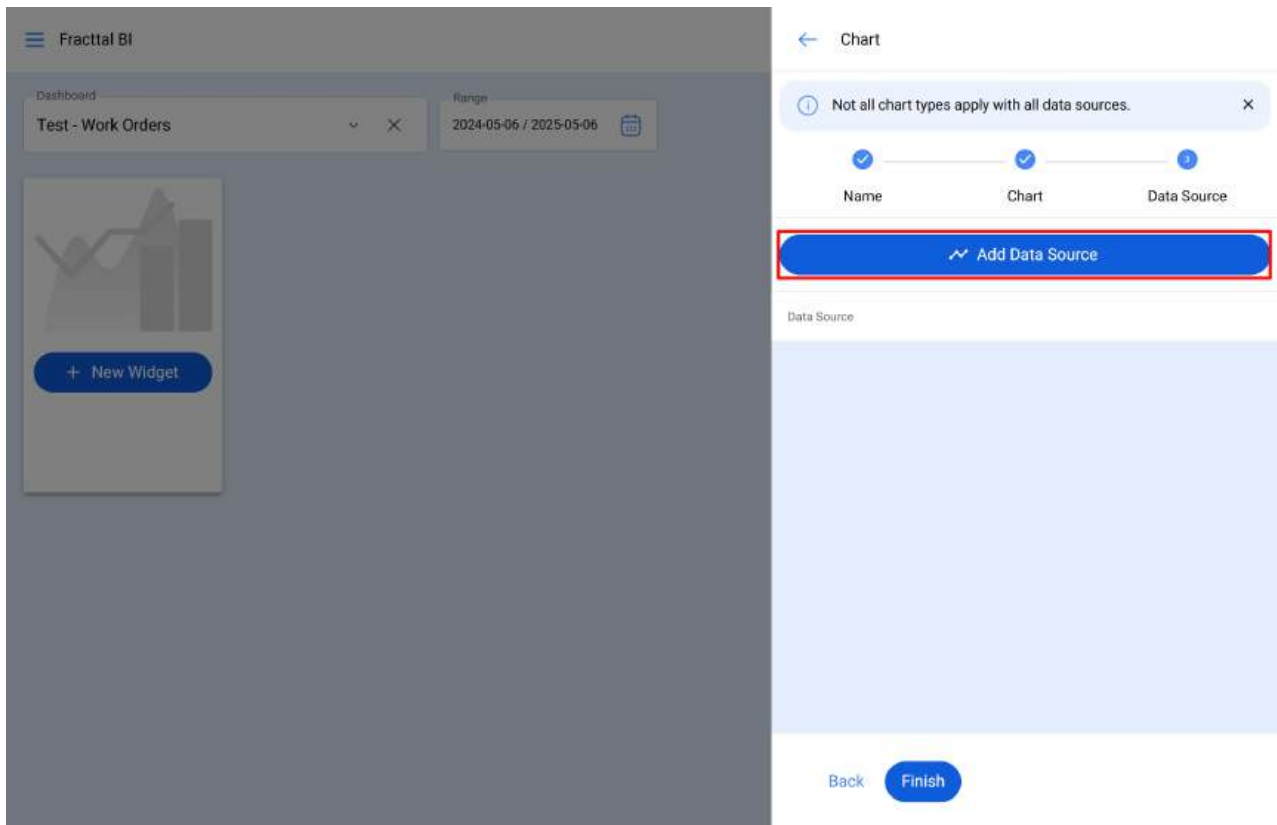
Nota: en caso de que no se haya creado aun ningún widget, el sistema mostrara ventana adicional con la opción de poder agregar un widget (tiene la misma función que la opción de agregar)



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.

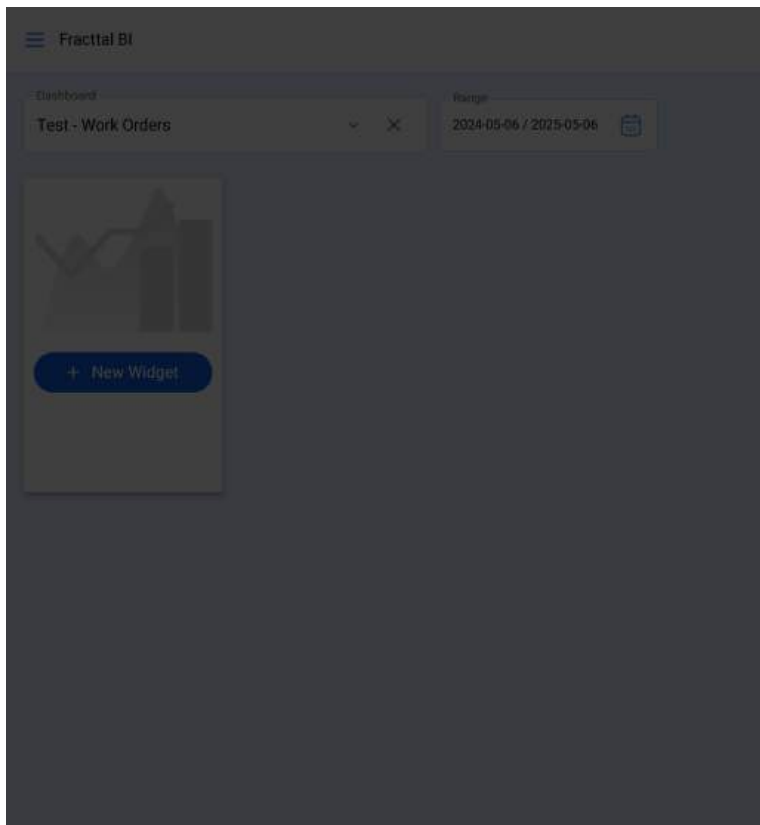


Luego, se habilitará el paso número 2 donde debemos elegir la fuente de datos u origen de los valores que alimentarán la gráfica.



Una vez sé que haga clic en la opción de agregar 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 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.

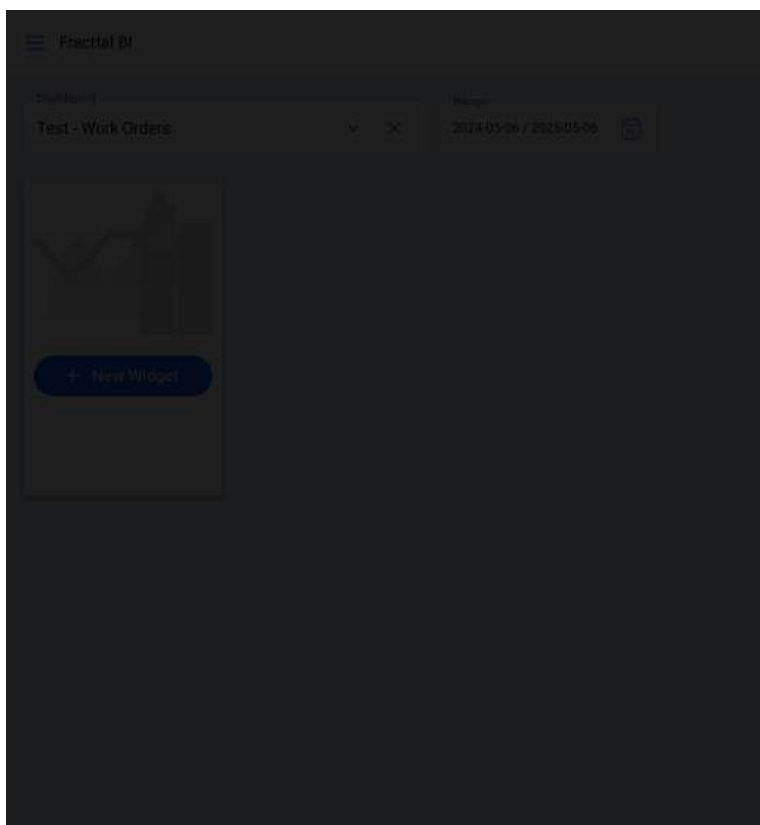


← Data Source ✓

Data Source Type

Series name *

Series name can't be blank



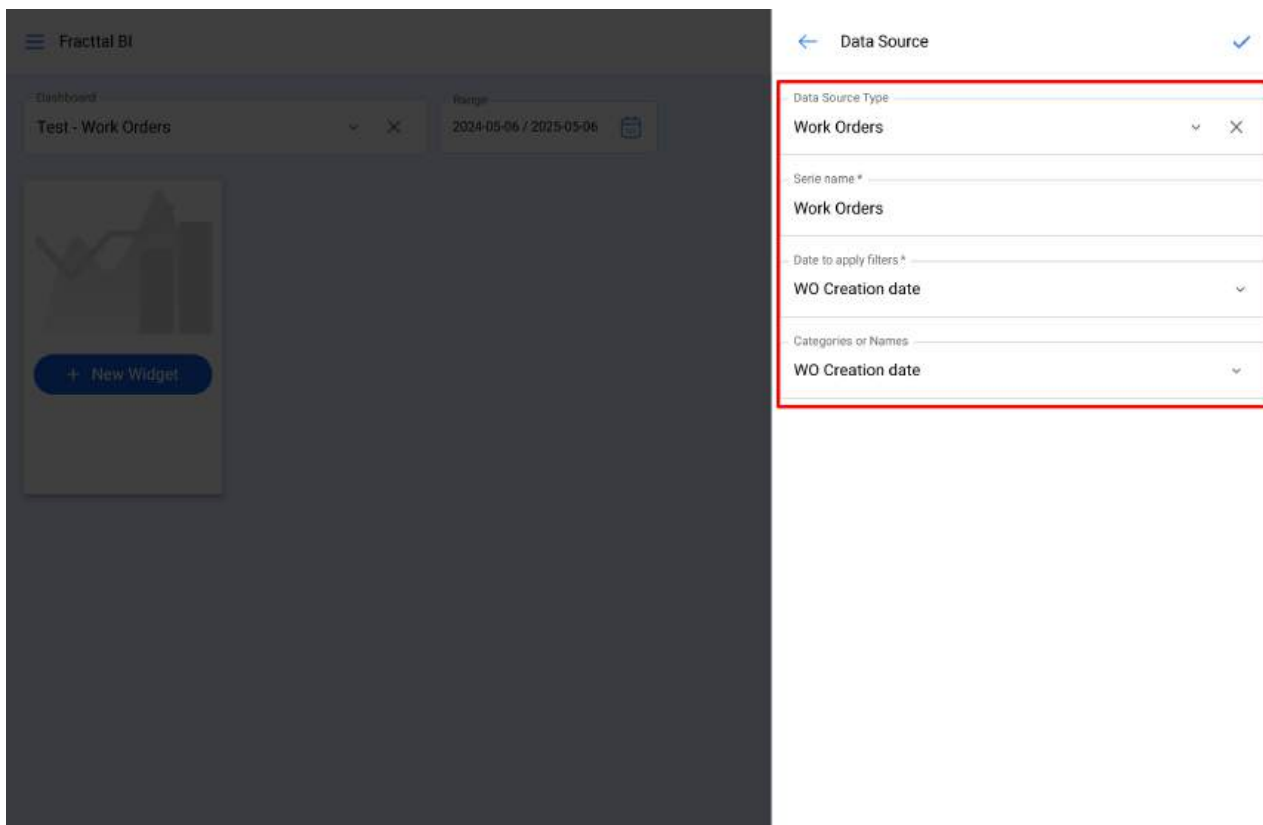
← Data Source Type 🔍

⋮ ⚙️

Pending Tasks
Data of all pending Tasks
Meter Reading
Asset meter data.
Planned Maintenance
WOs subtask data
My Work Requests
Data from all work request
Work Orders
Data of all Tasks of work orders

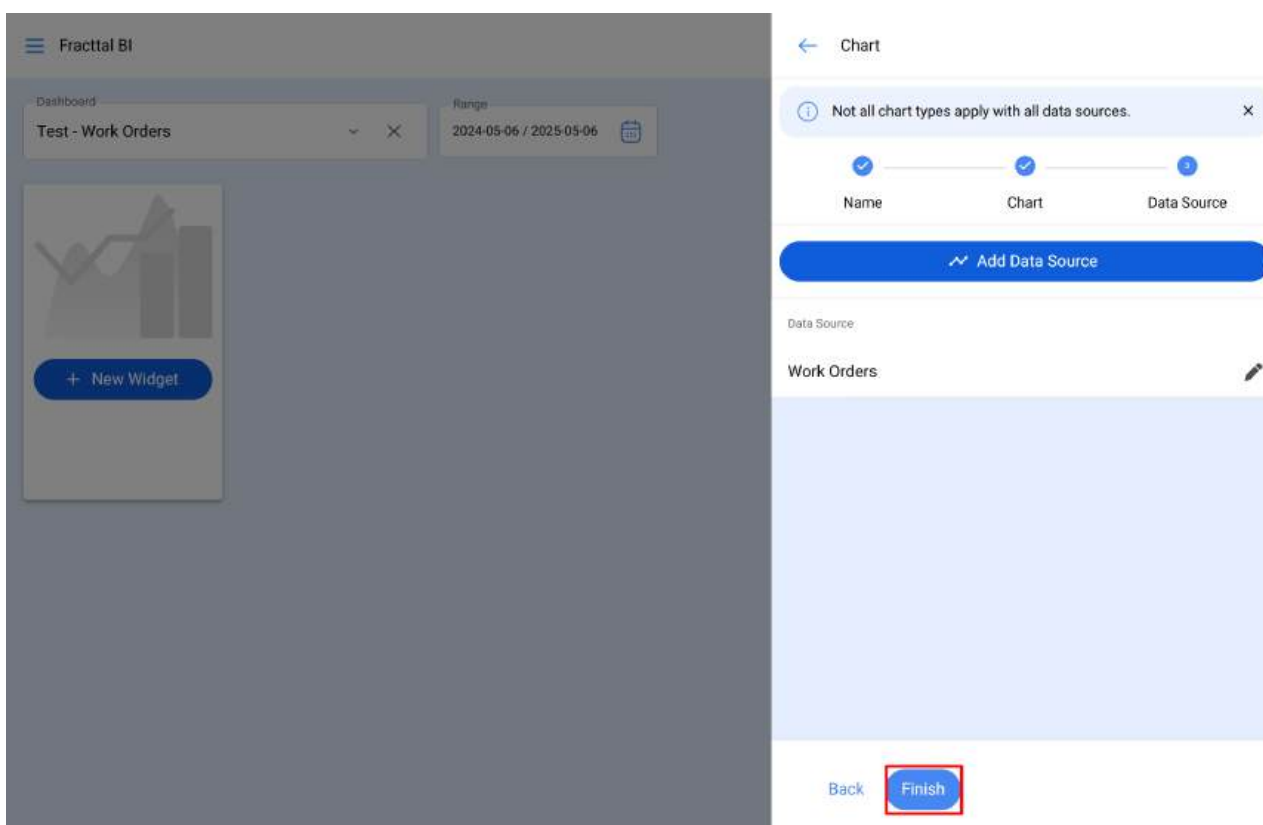
Showing 5 of 5

Luego de seleccionar 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.

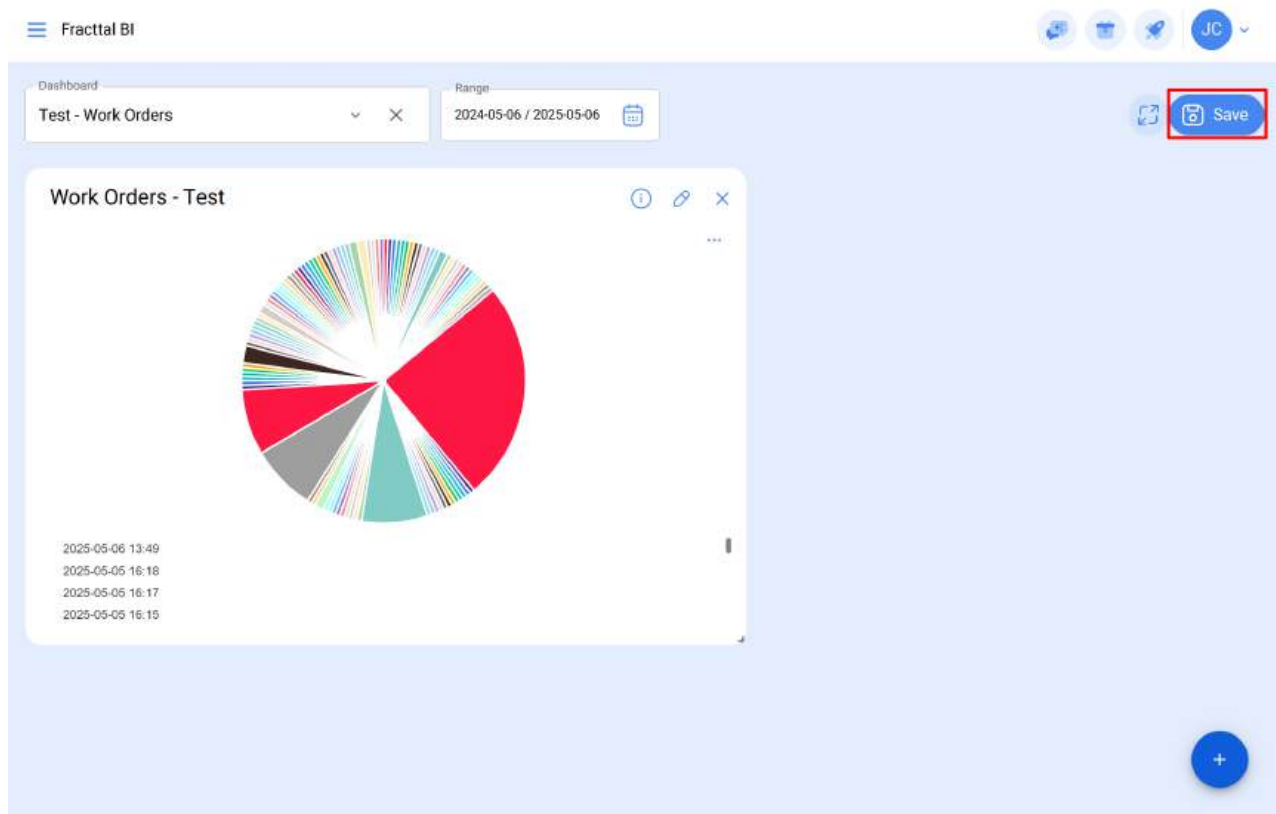


Nota: Los parámetros dependerán del tipo de widget seleccionado, así como del origen de la fuente de los datos.

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.



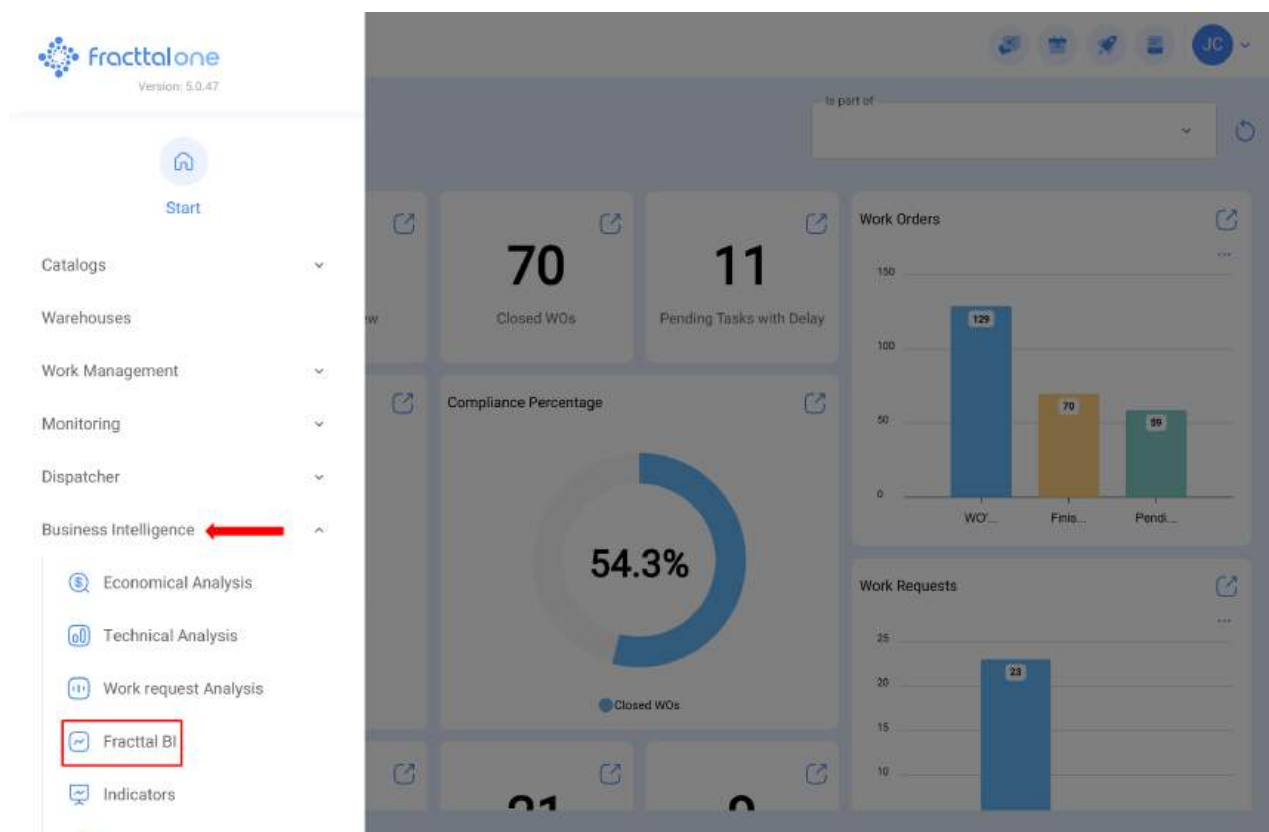
Al hacer clic en finalizar, se habrá generado la gráfica y solo quedará hacer clic en la opción de guardar para que se guarden los cambios realizados en el dashboard.



¿Cómo ingresar al módulo de Fractal BI?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25197991328781--Cómo-ingresar-al-módulo-de-Fractal-BI

Para ingresar solo se debe ingresar al menú principal y buscar el módulo de “Inteligencia de Negocio”.



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.

Dashboard

Prueba BI Carlos B

Range

2024-05-06 / 2025-05-06



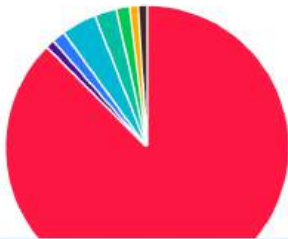
Save

Tabla de OTs

ID de Orden de Tra...	Estado	Activo
WO-7404-2025	Complete WO's	CAMIONI
WO-7402-2025	Open WO's	Motocicl
WO-7400-2025	Open WO's	Motocicl
WO-7399-2025	Open WO's	Sistema I
WO-7398-2025	Open WO's	MOTOR E

1-200 from 7670

Solicitudes por departamentos (Clasificación 1)

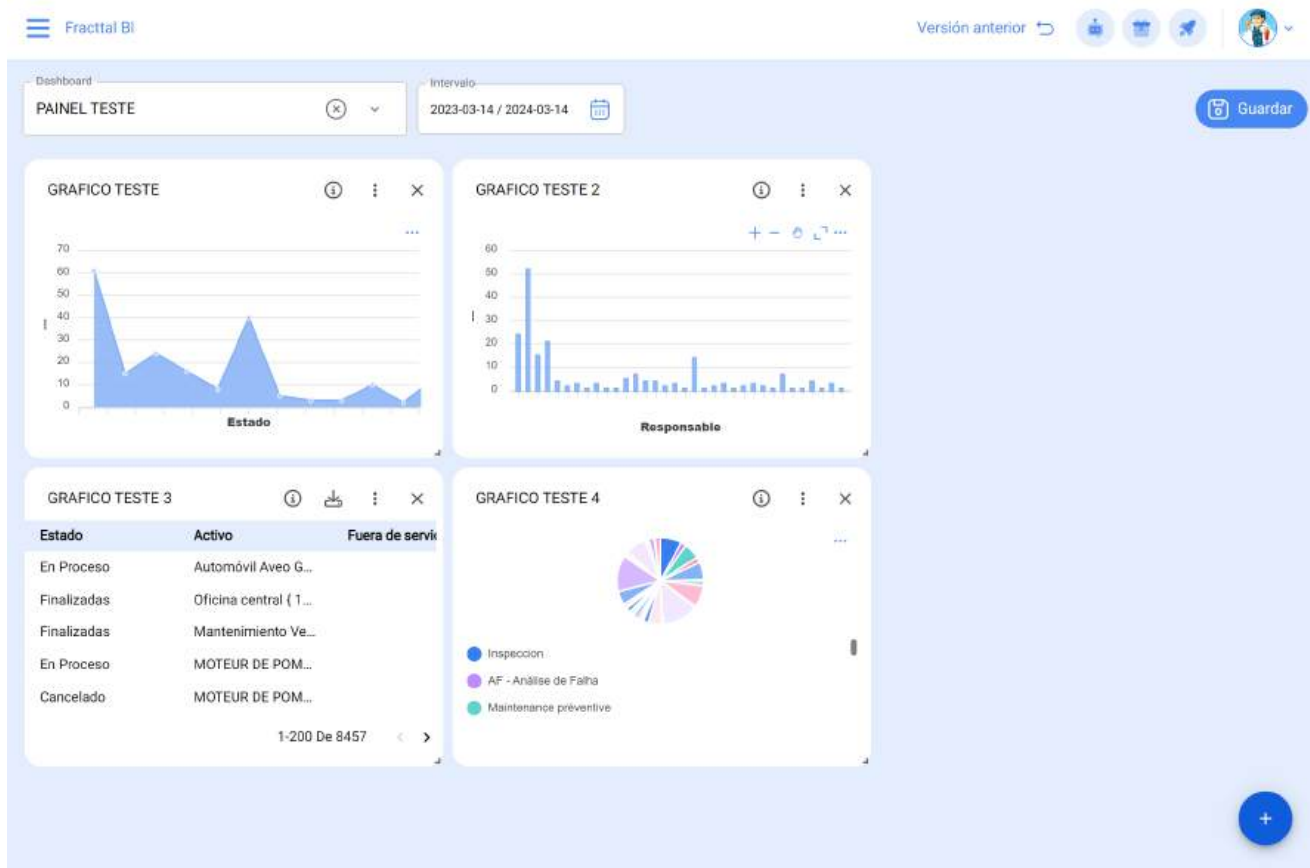


+

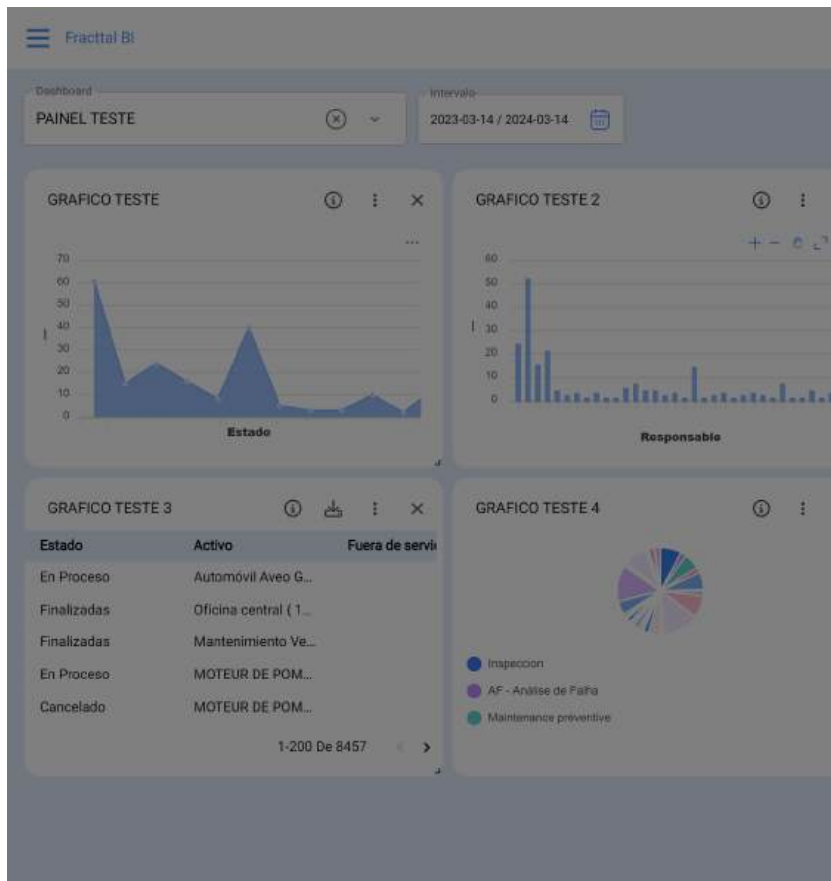
¿Cómo se utiliza Fractal BI?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25052251760525--Cómo-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.



← GRÁFICA

1 2 3

Nombre Gráfica Fuente de Datos

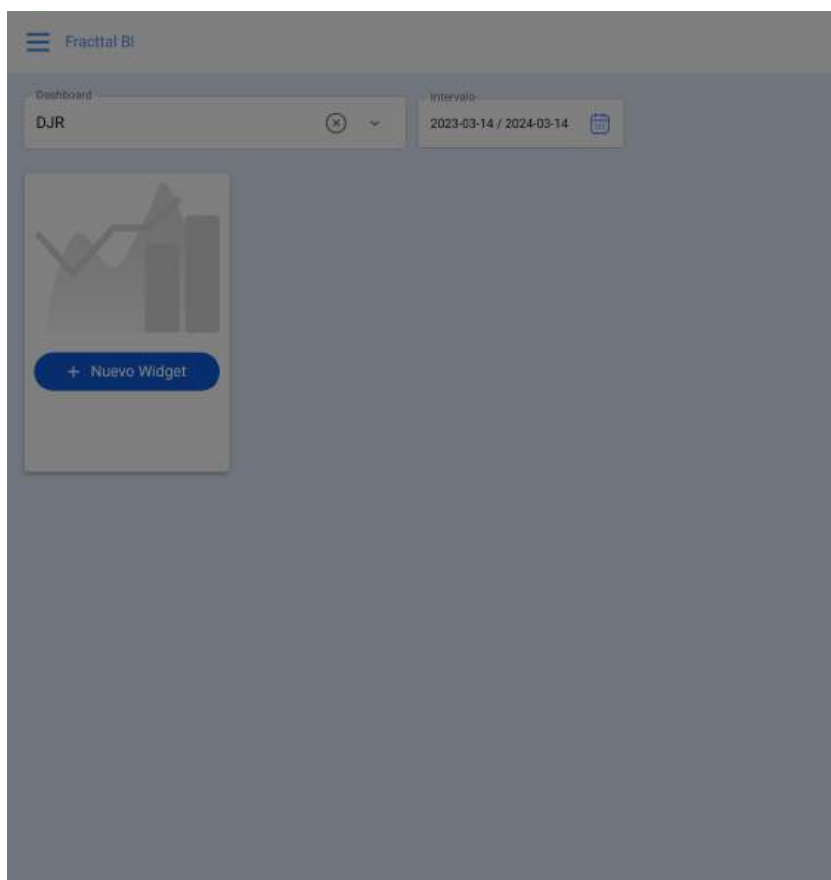
Nombre de la gráfica *

Estática ☐

Nuevo gráfico

Gráficos predeterminados

Atrás Siguiente



← GRÁFICA

1 No todos los tipos de gráficos aplican con todas las fuentes de datos. X

1 2 3

Nombre Gráfica Fuente de Datos

Área

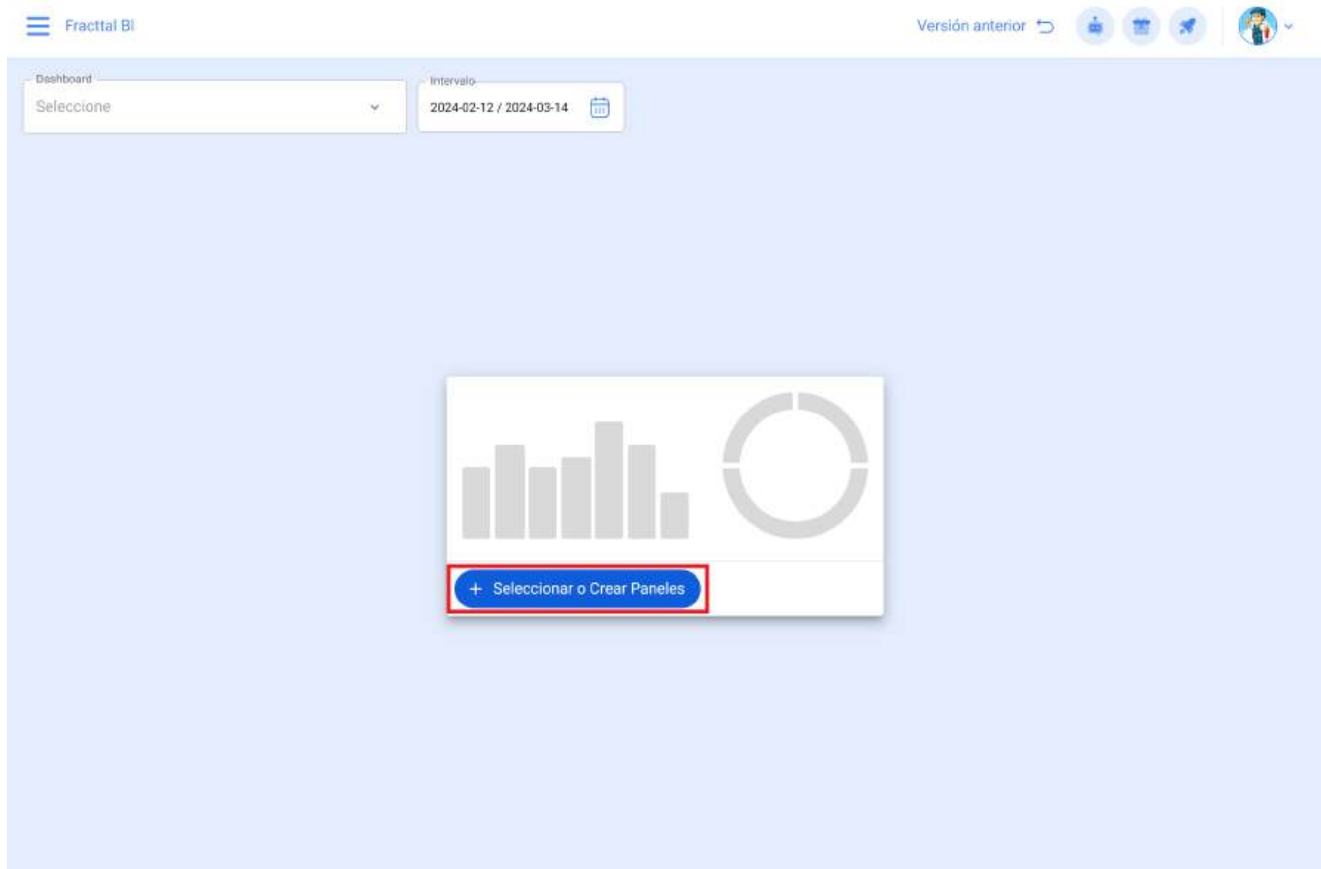
Línea

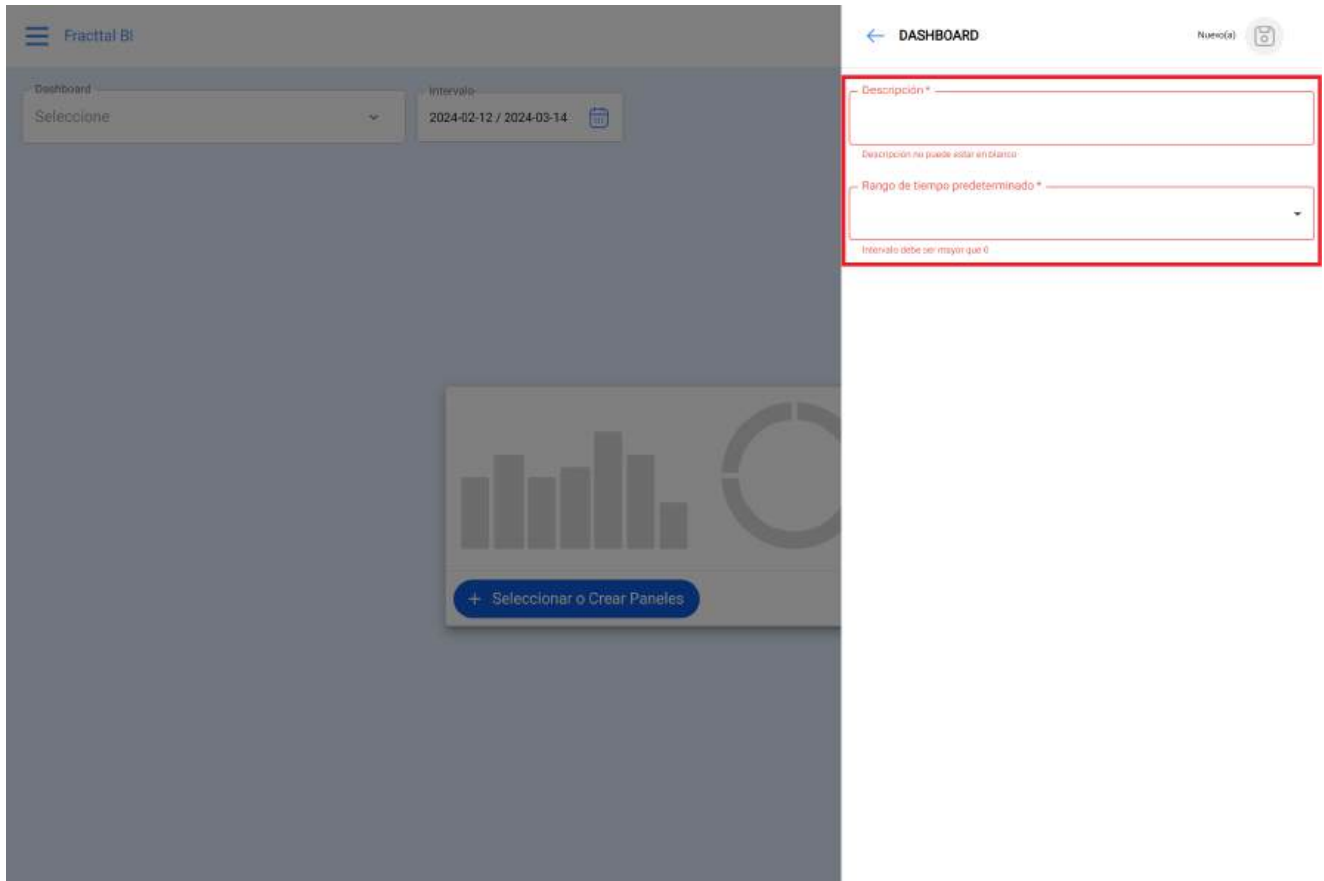
Columna

Barra

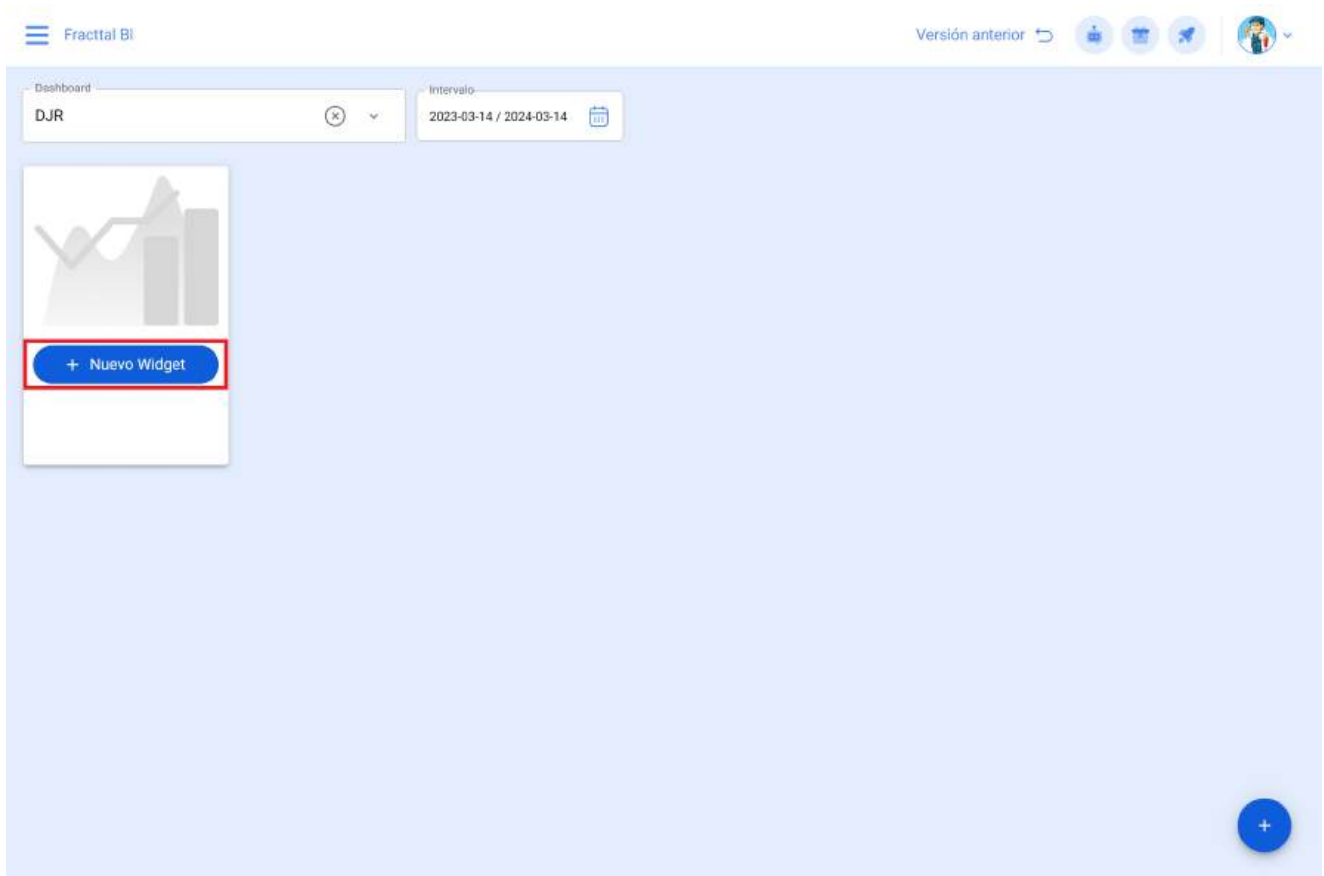
Atrás Siguiente

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.





Agregamos un nuevo widget.



Seleccionamos un nombre de la gráfica y tipo de gráfica.

Fractal BI

Dashboard: DJR

Intervalo: 2023-03-14 / 2024-03-14

+ Nuevo Widget

← GRÁFICA

1 2 3

Nombre Gráfica Fuente de Datos

Nombre de la gráfica *

DIFERENCIAL DE TEMPERATURA TORRE DE REFRIGERAÇÃO

Estática ☐

Nuevo gráfico Gráficos predeterminados

Atrás Siguiete

Fractal BI

Dashboard: DJR

Intervalo: 2023-03-14 / 2024-03-14

+ Nuevo Widget

← GRÁFICA

1 2 3

Nombre Gráfica Fuente de Datos

No todos los tipos de gráficos aplican con todas las fuentes de datos.

Área Línea

Columna Barra

Donut Tabla

Atrás Siguiete

Agregamos la fuente de datos.

Fractal BI

Dashboard: DJR

Intervalo: 2023-03-14 / 2024-03-14

+ Nuevo Widget

GRÁFICA

No todos los tipos de gráficos aplican con todas las fuentes de datos.

Nombre Gráfica Fuente de Datos

Agregar Fuente de Datos

Fuente de Datos

Atrás Finalizar

Fractal BI

Dashboard: DJR

Intervalo: 2024-03-09 / 2024-03-14

DIFERENCIAL DE TEMPERATURA TORRE DE REFRIGERAÇÃO

Value

Date of Reading

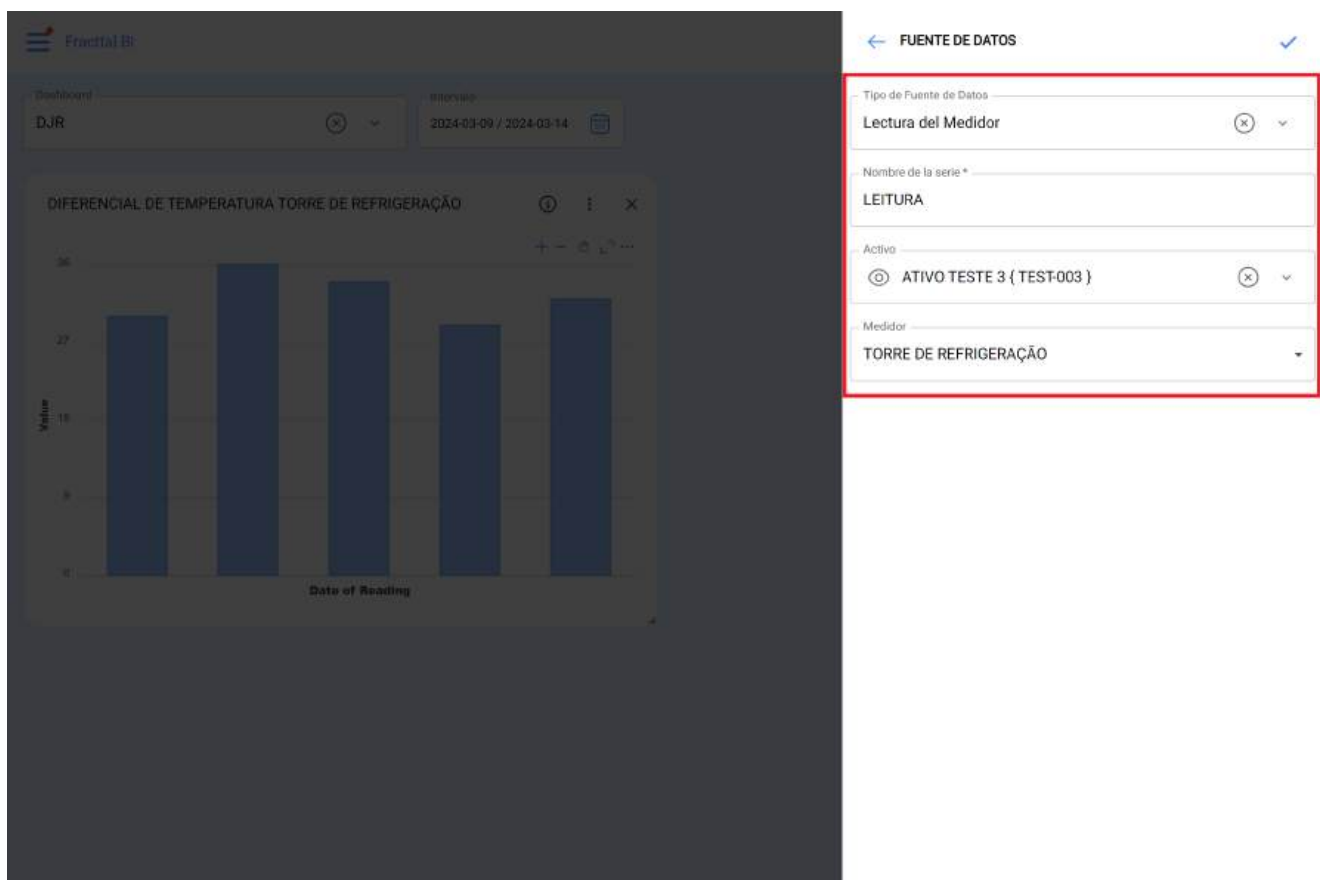
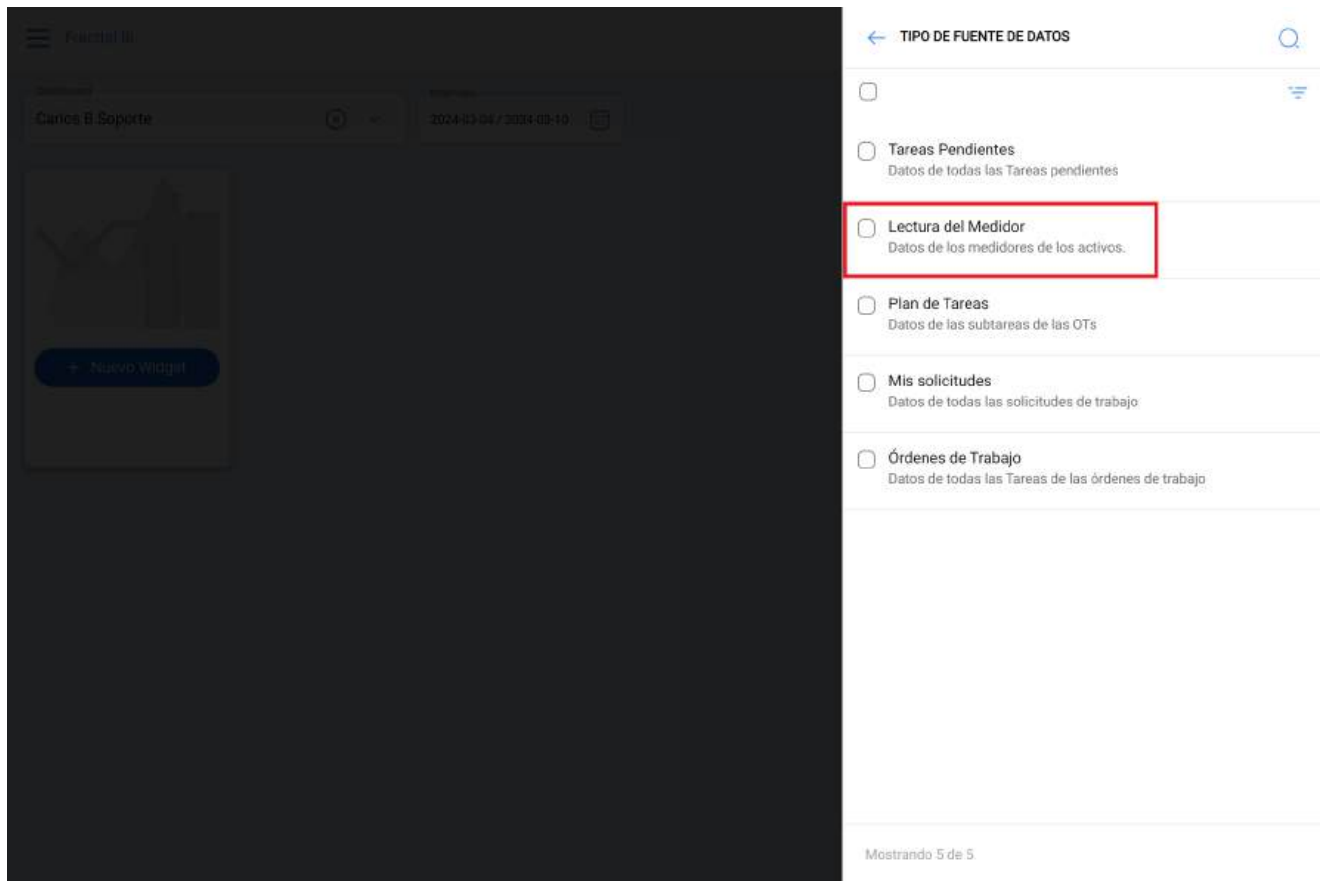
FUENTE DE DATOS

Tipo de Fuente de Datos

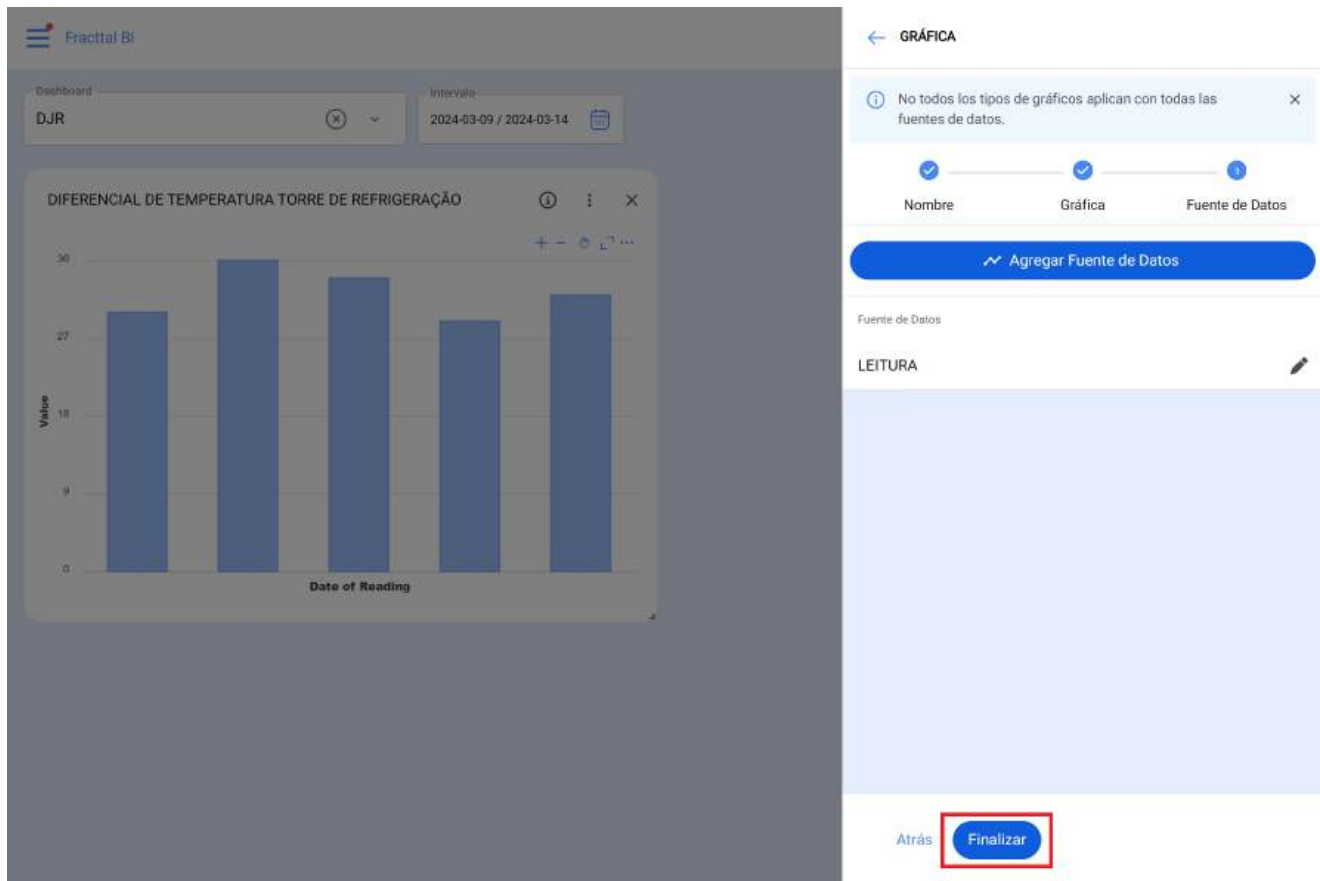
Nombre de la serie*

Nombre de la serie no puede estar en blanco

Atrás Finalizar



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

DJR



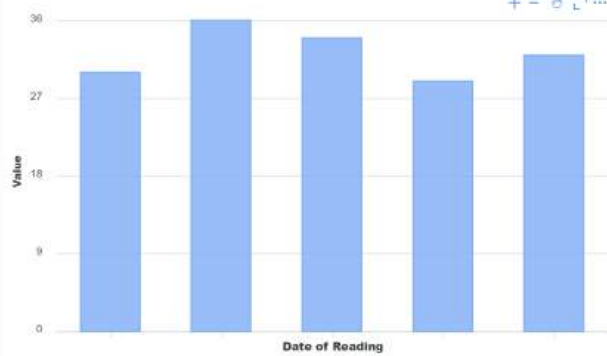
Intervalo

2024-03-09 / 2024-03-14



Guardar

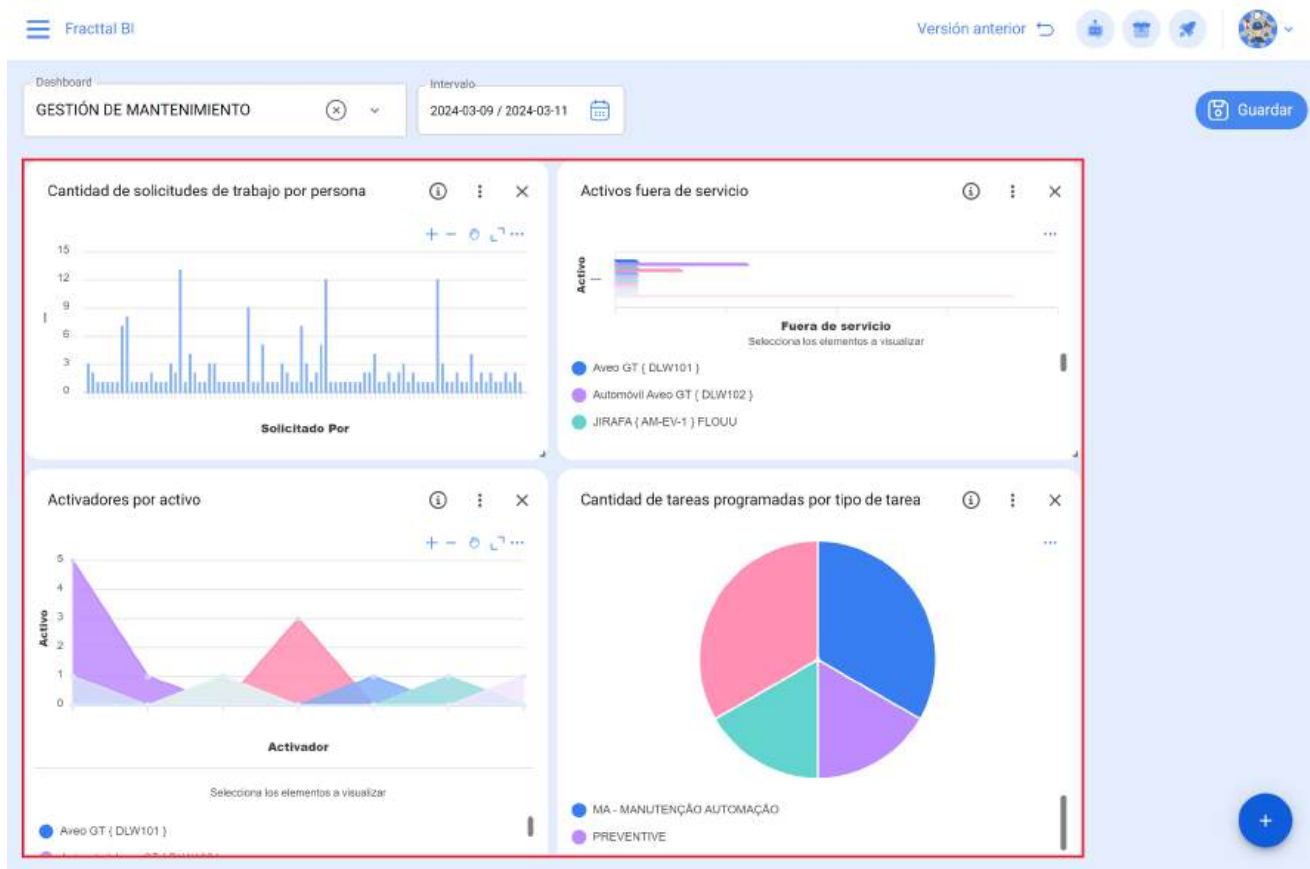
DIFERENCIAL DE TEMPERATURA TORRE DE REFRIGERAÇÃO



¿Qué son los widgets en Fractal BI?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25052038708749--Qué-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 gestionada 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 utilizar los indicadores de mantenimiento en Fractal One

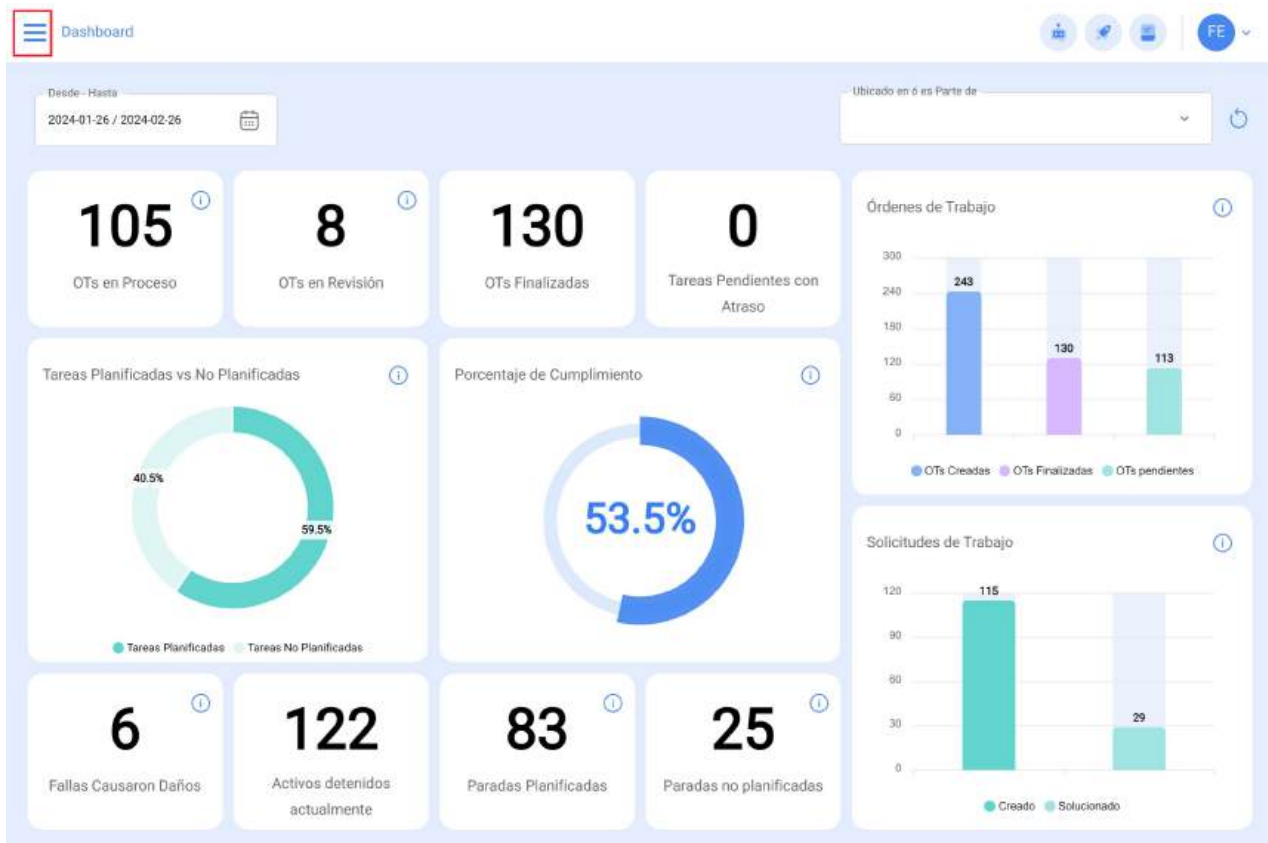
 help.fractal.com/hc/es-es/articles/24912122350093-Cómo-utilizar-los-indicadores-de-mantenimiento-en-Fractal-One

En Fractal One 5.0 existen 4 tipos de indicadores fundamentales en toda gestión de mantenimiento:

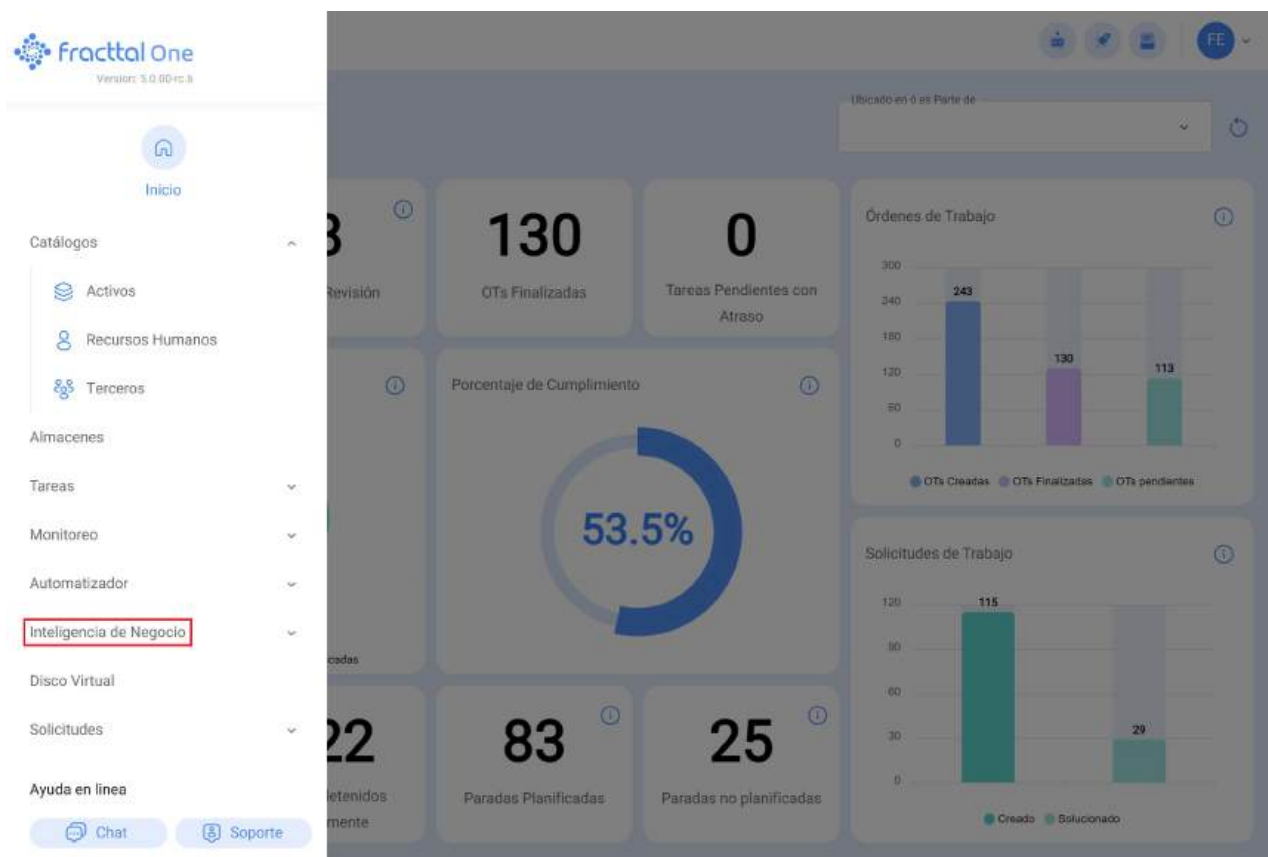
- **Disponibilidad por mantenimiento:** Es la probabilidad de que un sistema, equipo o componente realice la función prevista cuando sea requerido. Se expresa en porcentaje y tiene en cuenta tanto la confiabilidad como la mantenibilidad del sistema.
- **Disponibilidad por fallas :** Se entiende como el porcentaje de tiempo durante el cual un equipo se encuentra apto para su uso y operatividad, pero tomando en cuenta solo la sumatoria del tiempo por paradas imprevistas, **fallas** e incidencias de los equipos y activos físicos.
- **Tiempo medio entre fallas MTBF (Mean Time Between Failures):** Es una medida del tiempo promedio entre fallas consecutivas de un sistema o componente reparable y como dice su nombre, se calcula desde que se presenta una falla hasta que tiempo después se presente la otra, por lo que incluye los periodos de uptime y downtime.
- **Tiempo medio de reparación MTTR (Mean Time To Repair):** Indica el tiempo promedio necesario para reparar un sistema después de una falla. Un MTTR bajo es deseable, ya que implica una rápida recuperación y menor tiempo de inactividad.

¿Cómo los ubicamos en Fractal One?

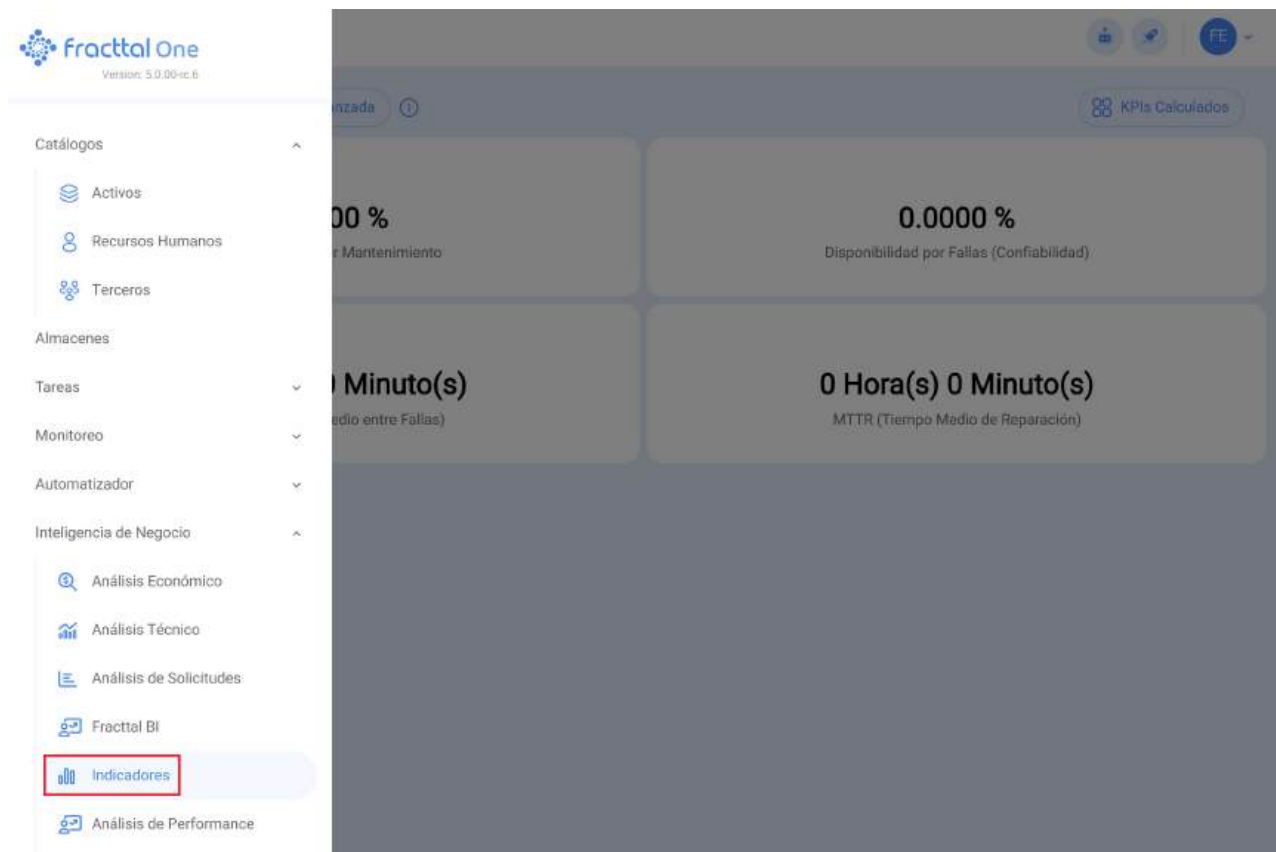
1. Clic en menú principal



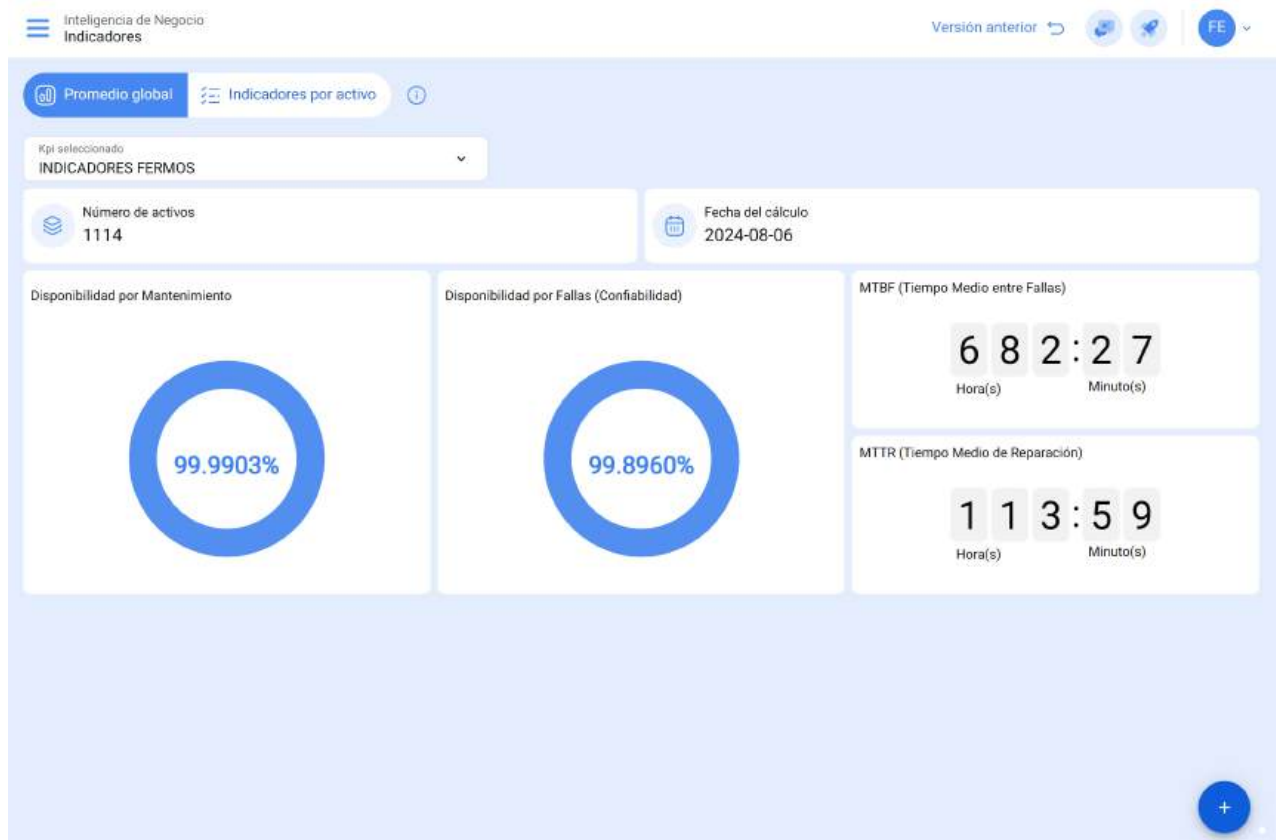
2. clic en el modulo inteligencia de negocio



3. clic en Indicadores



Aquí veras la interfaz de indicadores clave de desempeño

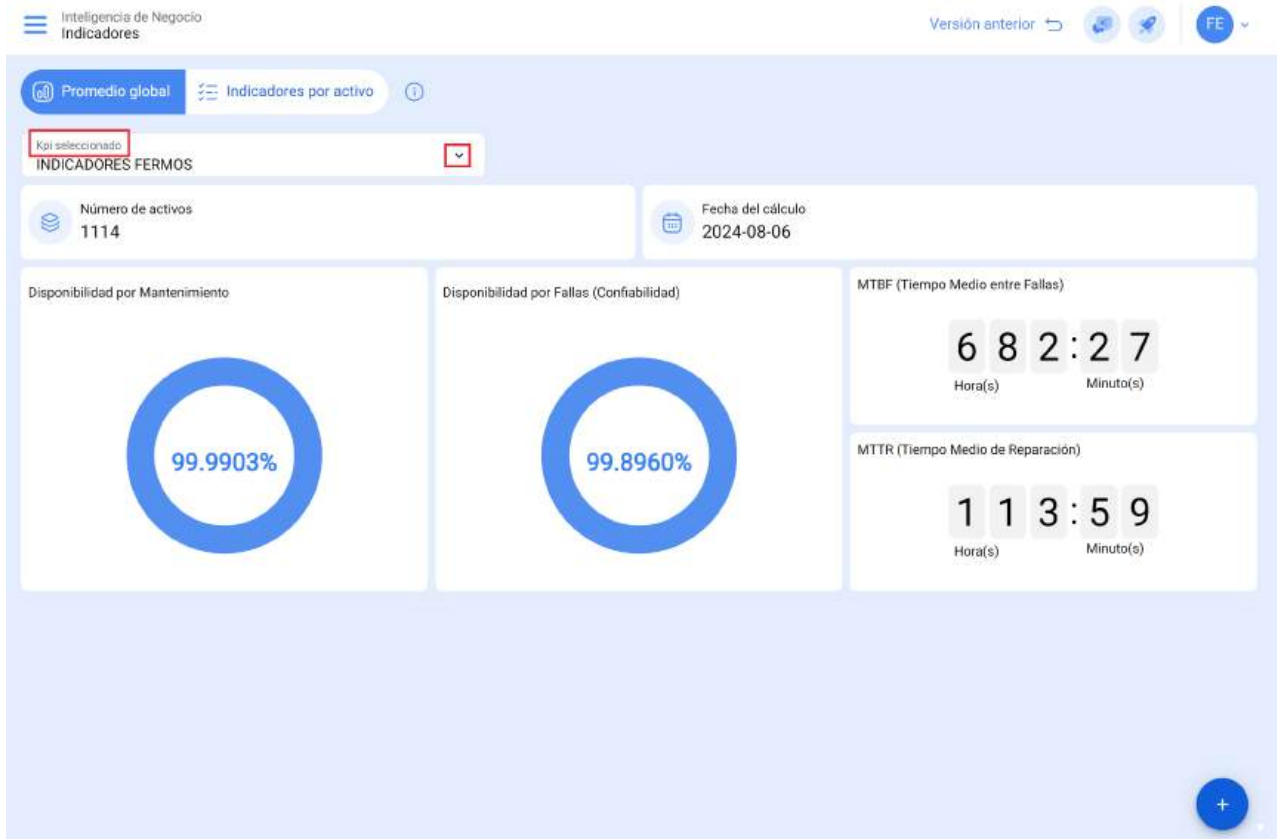


¿Qué puede interactuar el usuario allí?

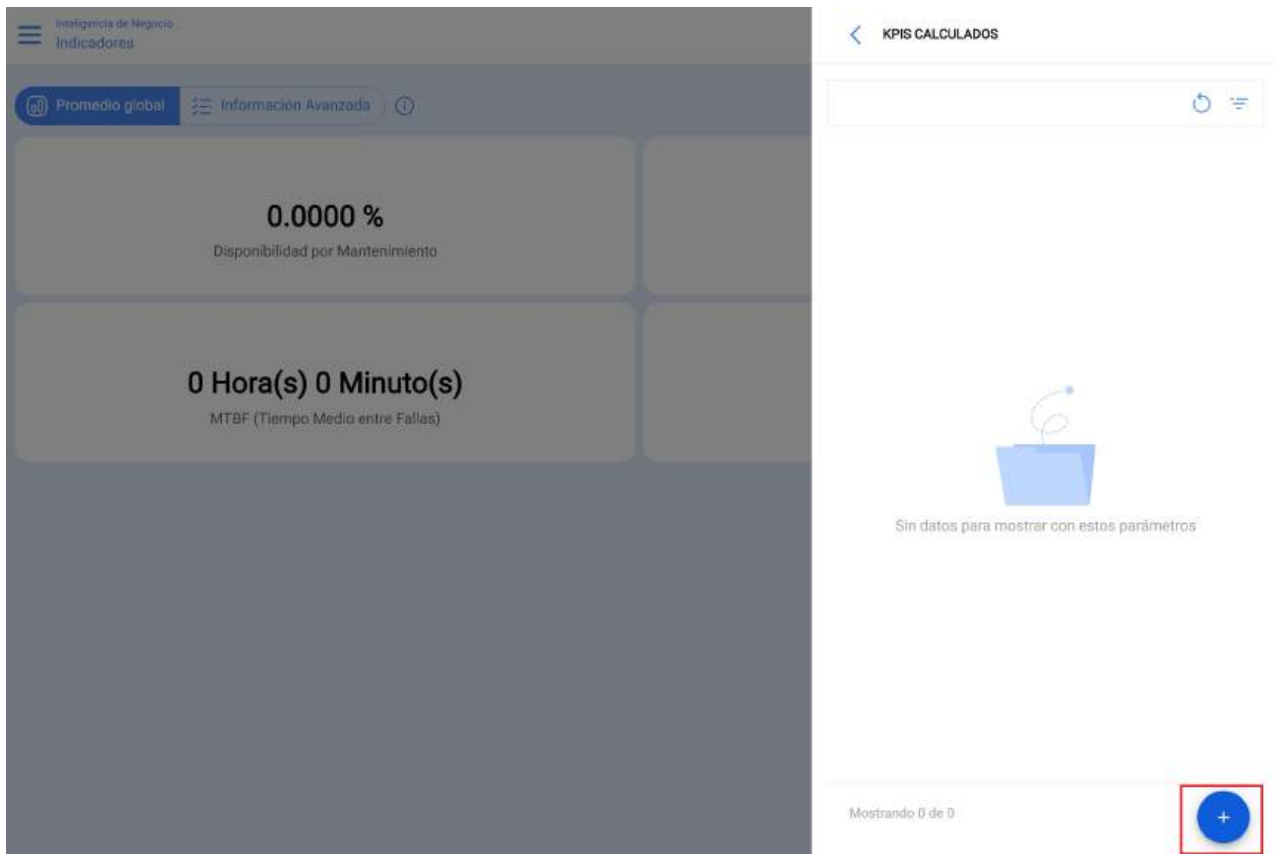
KPIs Calculados : En este espacio, los usuarios tienen la posibilidad de elegir los rangos de fechas para consultar sus KPIs. Lo destacado es la opción de guardar estos rangos para consultas futuras, proporcionando una experiencia aún más eficiente.

Paso a Paso: Configuración de KPIs Calculados

1. Haz clic en "KPIs Seleccionado".



2. Luego, haz clic en el botón de "+"



3. En la descripción, ingresa el nombre que deseas para identificar tu análisis. Luego, selecciona el rango de fechas que te interesa y completa los demás campos para centralizar correctamente la información de tu interés, tales como: localización, tipo de activo, código, descripción, centro de costos y formularios.

Inteligencia de Negocio
Indicadores

Promedio global Indicadores por activo

KPI seleccionado:
INDICADORES FERMOS

Número de activos
1114

Fecha del cálculo
2024-08-06

Disponibilidad por Mantenimiento
99.9903%

Disponibilidad por Fallas (Confiablez)
99.8960%

Editar KPI

Descripción
INDICADORES FERMOS

Fecha de inicio
2024-07-01 07:00

Fecha de finalización
2024-08-06 20:01

Localización
FERMOS CIUDAD DE MEXICO México (FERM)

Tipo de Activo

Código

Descripción

Centro de costo

Formularios personalizados

Estado: Finalizado

Cancelar Recalcular

4. Haz clic en "Calcular".

Inteligencia de Negocio
Indicadores

Promedio global | Indicadores por activo

Kpi seleccionada: INDICADORES FERMOS

Número de activos: 1114 | Fecha del cálculo: 2024-08-06

Disponibilidad por Mantenimiento: 99.9903% | Disponibilidad por Fallas (Confiabilidad): 99.8960%

Formulario Agregar KPI:

- Descripción: RFP
- Fecha de Inicio: 2024-08-13 15:24
- Fecha de finalización: 2024-08-13 15:24
- Localización: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }
- Tipo de Activo: Equipos
- Código:
- Descripción:
- Prioridad:
- Tipo:
- Clasificación 1:

Botones: Cancelar, **Calcular**

5. Para seleccionar el análisis bajo las fechas y datos asignados, haz clic en la estrella junto al nombre hasta quedar en color azul, tal como se muestra en la imagen.

Inteligencia de Negocio
Indicadores

Promedio global | Indicadores por activo

Kpi seleccionada: INDICADORES FERMOS

Número de activos: 1114 | Fecha del cálculo: 2024-08-06

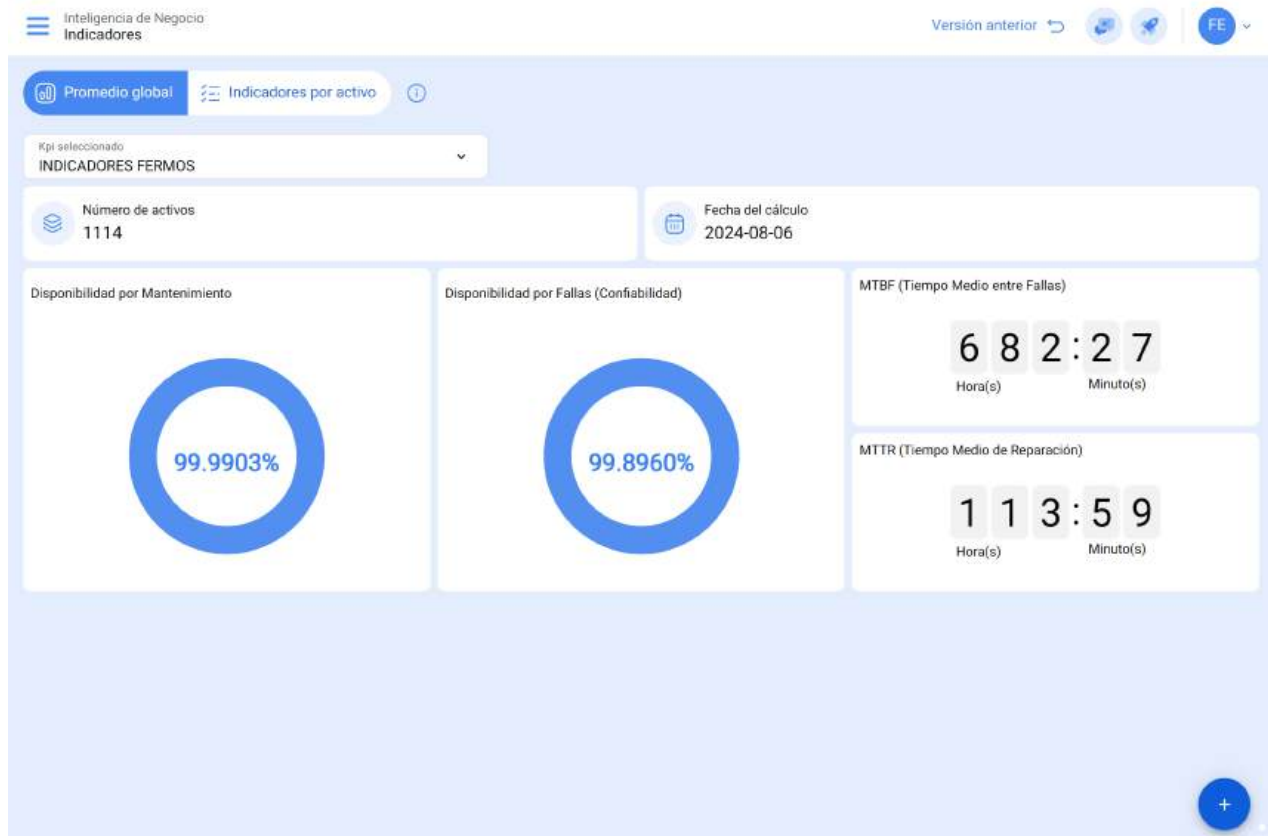
Disponibilidad por Mantenimiento: 99.9903% | Disponibilidad por Fallas (Confiabilidad): 99.8960%

Lista de KPIs Calculados:

- INDICADORES FERMOS** (Estad: Finalizado, Rango de fecha: 2024-07-01 07:00:00 - 2024-08-06 20:01:16, Número de Acti: 1114, Filtros: Si) **★**
- KPI JULIO** (Estad: Finalizado, Rango de fecha: 2024-06-30 23:00:00 - 2024-07-31 22:59:00, Número de Acti: 4550, Filtros: Si) ★
- RFP** (Estad: Finalizado, Rango de fecha: 2024-08-13 15:24:59 - 2024-08-13 15:24:59, Número de Acti: 49, Filtros: Si) ★

Mostrando 3 de 3

6. Una vez cargada la información, se te presentará el comportamiento de los indicadores dentro del rango de fechas especificado.



Promedio global: Se refiere comúnmente al cálculo promedio que se realiza en los activos, teniendo en cuenta que Fractal One 5.0 contempla un promedio de cierta cantidad de activos para extraer las variables o datos disponibles.

Información Avanzada: En esta sección, proporcionamos a nuestros usuarios una explicación detallada por activo, donde se evalúan los siguientes aspectos

Promedio global		Información Avanzada							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	Item	Disponibilida...	Disponibilida...	MTBF	MTTR	Cantidad Fal...	Horas Totale...	Horas de par...	Horas de parada p...
<input type="checkbox"/>	HORNO	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Chave de fenda { fe...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Cinzel Ryobi 2023 { ...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Cinta métrica Snap...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	COMPARADOR DE C...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Compresor Huracan...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	CONTADOR DE PAR...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ALICATE DE PUNTA ...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	HI { HI }	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	AB { AB-1 }	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	OFICINA 2 { HI-OFI2 }	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	MEDIDOR DE ENER...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00

- 1. Disponibilidad por mantenimientos:** La disponibilidad por mantenimientos se refiere al tiempo durante el cual un activo está operativo y disponible para su uso, excluyendo el tiempo dedicado a actividades de mantenimiento planificadas. Es decir, representa la fracción de tiempo en la que el activo está en funcionamiento y no está programado para mantenimiento.
- 2. Disponibilidad por falla (confiabilidad):** La disponibilidad por falla, también conocida como confiabilidad, indica la capacidad de un activo para funcionar sin interrupciones debido a fallas. Representa el porcentaje de tiempo en el que el activo está operativo sin experimentar problemas o averías.
- 3. MTBF (Mean Time Between Failures):** MTBF es la abreviatura de Mean Time Between Failures, que traducido al español significa Tiempo Medio Entre Fallas. Es una medida de confiabilidad que representa el tiempo promedio que transcurre entre las fallas de un activo, indicando la fiabilidad esperada.
- 4. MTTR (Mean Time To Repair):** MTTR es la abreviatura de Mean Time To Repair, que traducido al español significa Tiempo Medio de Reparación. Representa el tiempo promedio necesario para reparar un activo después de que ha experimentado una falla.
- 5. Cantidad de fallas:** Se refiere al número total de fallas con paro que ha experimentado un activo en un período específico.
- 6. Horas totales:** Esta información sirve como base para evaluar el rendimiento de los activos en un período específico.

7. **Horas totales por averías:** Indica la cantidad total de horas en las que los activos están fuera de servicio debido a averías e intervenciones correctivas.
8. **Horas paradas por mantenimiento:** Indica la cantidad total de horas en las que los activos están fuera de servicio debido a actividades de mantenimiento planificadas.

Nota: Estos indicadores se evalúan bajo el rango de fecha que se selecciona en parte superior derecha de la interfaz

Inteligencia de Negocio

Indicadores

FE

Promedio global

Información Avanzada

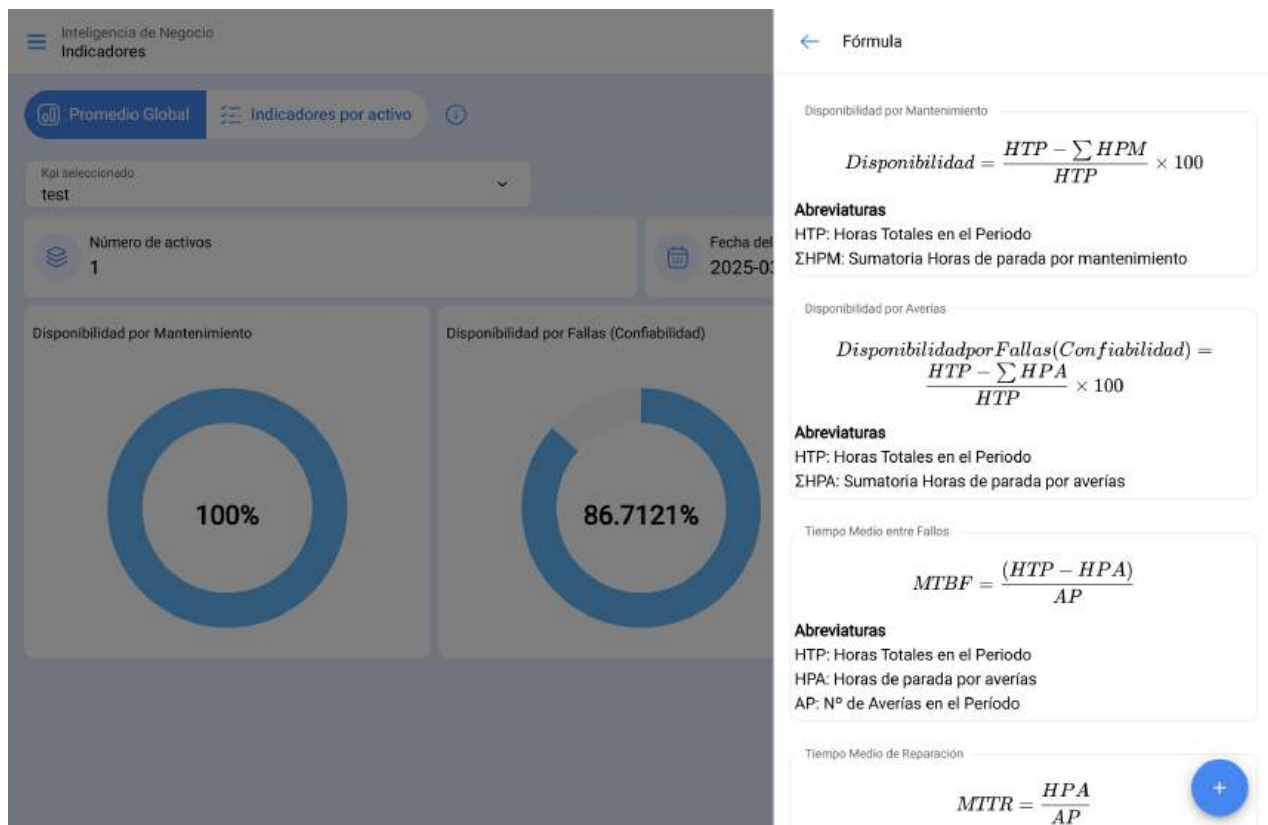
Desde - Hasta

2024-01-27 / 2024-02-27

Mostrando 50 de 6170

<input type="checkbox"/>	Item	Disponibilida...	Disponibilida...	MTBF	MTTR	Cantidad Fal...	Horas Totale...	Horas de par...	Horas de parada p...
<input type="checkbox"/>	HORNO	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Chave de fenda (fe...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Cíncel Ryobi 2023 (...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Cinta métrica Snap...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	COMPARADOR DE C...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Compresor Huracan...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	CONTADOR DE PAR...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ALICATE DE PUNTA ...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	HI (HI)	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	AB (AB-1)	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	OFICINA 2 (HI-OFI2)	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	MEDIDOR DE ENER...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00

Al hacer clic en cada activo, los usuarios pueden acceder a las fórmulas específicas que hemos implementado para calcular los resultados finales. Esto asegura que cada fórmula se ajuste y personalice según el activo seleccionado.



También proporcionamos un icono que redirige puntualmente a la información detallada de cada activo.

The table displays a list of assets with their respective maintenance and reliability metrics. A red box highlights the first column, which contains icons for detailed information.

Item	Disponibilidad...	Disponibilidad...	MTBF	MTTR	Cantidad Fal...	Horas Totale...	Horas de par...	Horas de parada p...
HORNO	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
Chave de fenda { fe...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
Cinzel Ryobi 2023 { ...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
Cinta métrica Snap...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
COMPARADOR DE C...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
Compresor Huracan...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
CONTADOR DE PAR...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
ALICATE DE PUNTA ...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
HI { HI }	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
AB { AB-1 }	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
OFICINA 2 { HI-OFI2 }	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00
MEDIDOR DE ENER...	100,000 %	100,000 %	---	---	0	768,00	0,00	0,00

Puedes filtrar de manera específica una localización, ubicación, tipo de activo, código, centro de costos o formulario personalizado.

Inteligencia de Negocio
Indicadores

Promedio global
Información Avanzada ⓘ

	Item	Disponibilida...	Disponibilida...	MTBF	MTTR	Cantid
<input type="checkbox"/>	HORNO	100,000 %	100,000 %	—	—	
<input type="checkbox"/>	Chave de fenda (fe...	100,000 %	100,000 %	—	—	
<input type="checkbox"/>	Cinzel Ryobi 2023 { ...	100,000 %	100,000 %	—	—	
<input type="checkbox"/>	Cinta métrica Snap...	100,000 %	100,000 %	—	—	
<input type="checkbox"/>	COMPARADOR DE C...	100,000 %	100,000 %	—	—	
<input type="checkbox"/>	Compresor Huracan...	100,000 %	100,000 %	—	—	
<input type="checkbox"/>	CONTADOR DE PAR...	100,000 %	100,000 %	—	—	
<input type="checkbox"/>	ALICATE DE PUNTA ...	100,000 %	100,000 %	—	—	
<input type="checkbox"/>	HI { HI }	100,000 %	100,000 %	—	—	
<input type="checkbox"/>	AB { AB-1 }	100,000 %	100,000 %	—	—	
<input type="checkbox"/>	OFICINA 2 { HI-OFI2 }	100,000 %	100,000 %	—	—	
<input type="checkbox"/>	MEDIDOR DE ENER...	100,000 %	100,000 %	—	—	

FILTRAR

ACTIVO

TAREAS

ORDENES DE TRABAJO

Localización

Tipo de Activo

Código

Descripción

Centro de costo

Formularios personalizados

Borrar Filtros

Aplicar Filtros

Icono visualizar fórmulas general: Aquí ofrecemos a nuestros usuarios una explicación detallada de las diversas fórmulas que empleamos para obtener los resultados finales de manera general.

Inteligencia de Negocio
Indicadores

Promedio global
Información Avanzada ⓘ ⓘ

Desde - Hasta
2024-01-27 / 2024-02-27

Mostrando 400 de 6170

	Item	Disponibilida...	Disponibilida...	MTBF	MTTR	Cantidad Fal...	Horas Totale...	Horas de par...	Horas de parada p...
<input type="checkbox"/>	HORNO	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Chave de fenda (fe...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Cinzel Ryobi 2023 { ...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Cinta métrica Snap...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	COMPARADOR DE C...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Compresor Huracan...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	CONTADOR DE PAR...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ALICATE DE PUNTA ...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	HI { HI }	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	AB { AB-1 }	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	OFICINA 2 { HI-OFI2 }	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	MEDIDOR DE ENER...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00

Inteligencia de Negocio
Indicadores por activo

Promedio Global Indicadores por activo

Item	Disponibilidad por Mantenimiento
{ GT2001 } LOCOMOTORA GT38	100,000 %

Mostrando 1 de 1

Fórmula

Disponibilidad por Mantenimiento

$$Disponibilidad = \frac{HTP - \sum HPM}{HTP} \times 100$$

Abreviaturas

HTP: Horas Totales en el Periodo

ΣHPM: Sumatoria Horas de parada por mantenimiento

Disponibilidad por Averías

$$Disponibilidad por Fallas (Confiabilidad) = \frac{HTP - \sum HPA}{HTP} \times 100$$

Abreviaturas

HTP: Horas Totales en el Periodo

ΣHPA: Sumatoria Horas de parada por averías

Tiempo Medio entre Fallos

$$MTBF = \frac{(HTP - HPA)}{AP}$$

Abreviaturas

HTP: Horas Totales en el Periodo

HPA: Horas de parada por averías

AP: N° de Averías en el Periodo

Tiempo Medio de Reparación

$$MTTR = \frac{HPA}{AP}$$

Comprendamos puntualmente las formulas:

1. ¿Qué son las 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 (**Imagen A**) por el número de horas de uso promedio diario de los activos evaluados (**imagen B**).

¿Dónde encontramos lo mencionado anteriormente en Fractal One?

Lapso de tiempo evaluado (Imagen A)

Promedio global Información Avanzada

Desde - Hasta
2024-01-27 / 2024-02-27

Mostrando 50 de 6170

<input type="checkbox"/>	Item	Disponibilida...	Disponibilida...	MTBF	MTTR	Cantidad Fal...	Horas Totale...	Horas de par...	Horas de parada p...
<input type="checkbox"/>	HORNO	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Chave de fenda (fe...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Cinzel Ryobi 2023 { ...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Cinta métrica Snap...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	COMPARADOR DE C...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Compresor Huracan...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	CONTADOR DE PAR...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	ALICATE DE PUNTA ...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	HI { HI }	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	AB { AB-1 }	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	OFICINA 2 (HI-CF12)	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	MEDIDOR DE ENER...	100,000 %	100,000 %	—	—	0	768,00	0,00	0,00

Número de horas de uso promedio diario del activo (Imagen B)

Ascensor 1

Guardar



Fuera de servicio: No

Habilitado



Ubicado en ó es Parte de

//

Nombre de equipo

Ascensor 1

Código

1993-01

Fabricante

MTY

Especificación

sly

Número de serial

2024

POTENCIA

TIPO DE CONTRATO

1115685

Código de Barras

11100033322100

Prioridad

Muy Alta

Tipo

Electromecanico

Clasificación 1

Electrico

Clasificación 2

Transporte vertical

Proveedor

CDE

Fecha de Compra

2001-01-01

Horas de uso promedio diario

24.00

☐ Visible para todos

Plan de Tareas

Plan mantenimiento Ascensores

Recomendaciones:

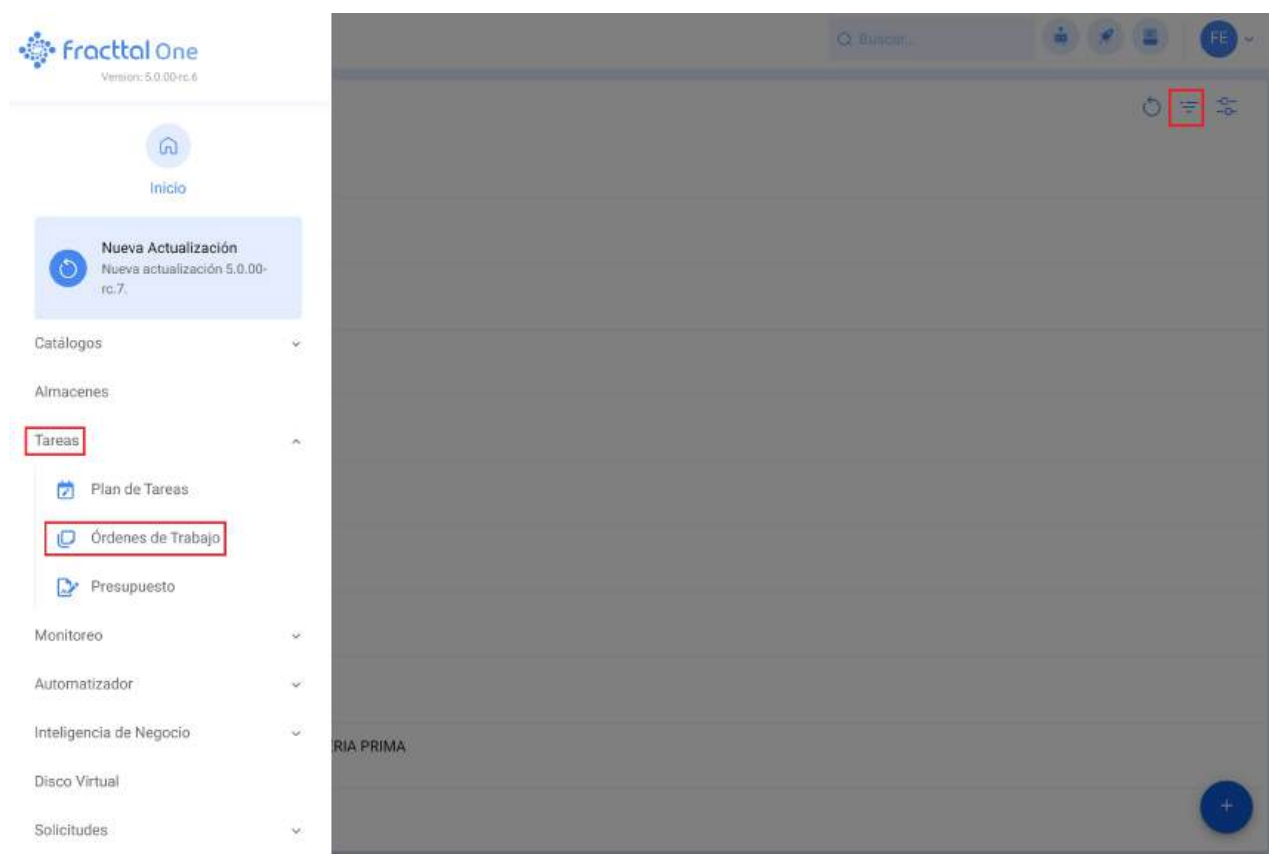
Es fundamental evitar que el campo "Horas de uso promedio diario" se encuentre en cero, ya que esta configuración podría tener un impacto directo en las Horas Totales en el Periodo (HTP) y, por consiguiente, en los indicadores clave de desempeño. Mantener un valor distinto de cero en este campo es esencial para garantizar la integridad de los cálculos y la precisión de los indicadores asociados.

2. ¿Qué es la sumatoria de horas de parada por mantenimiento(HPM)?

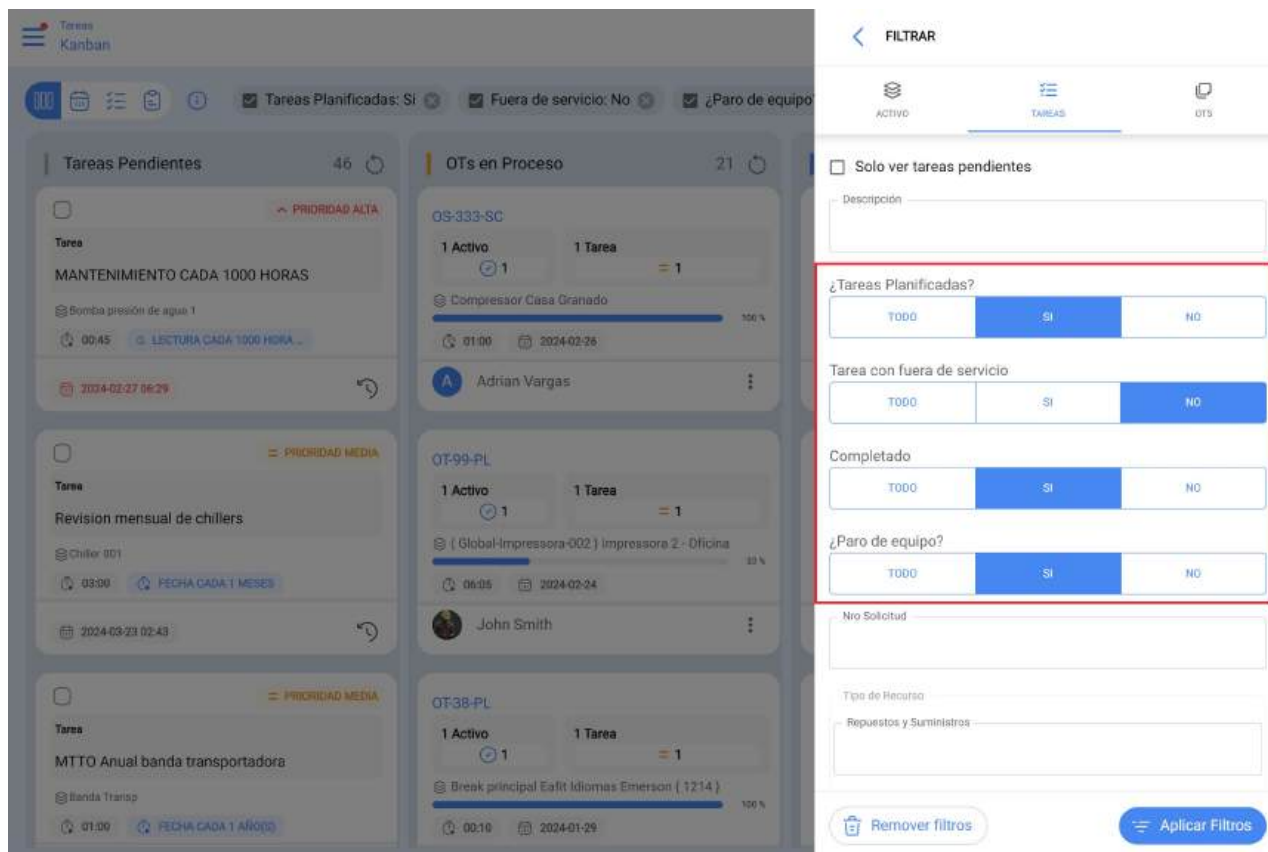
Corresponde al tiempo real de paro del activo que es registrado en las OTs Planificadas.

¿Dónde encontramos lo mencionado anteriormente en Fractal One?

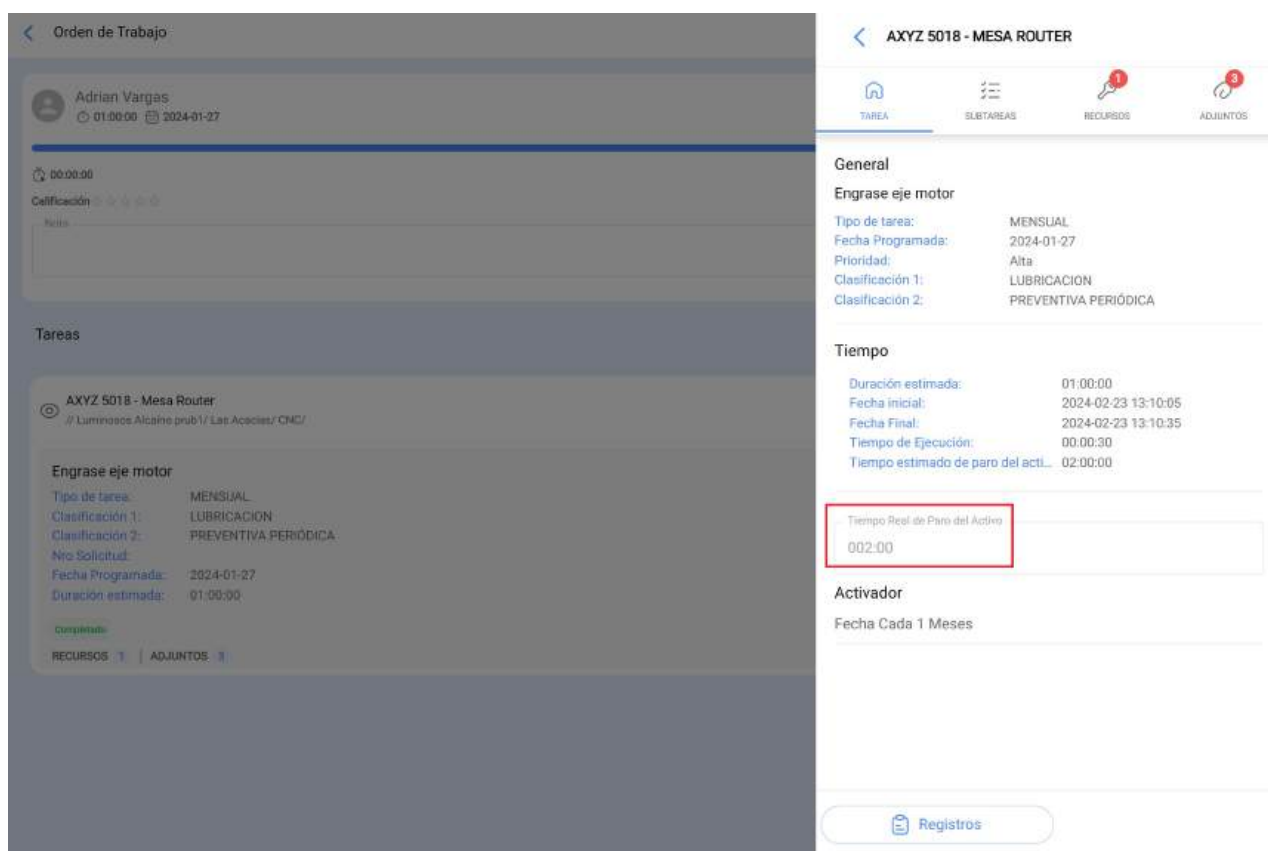
Para encontrar la información mencionada anteriormente en Fractal One, primero, dirígete al menú principal y selecciona el módulo "Tareas" y, posteriormente, "Órdenes de Trabajo" como se indica a continuación:



Después, realiza un filtro seleccionando la opción "Tareas" y en la casilla de tipo de planificación elige "Tareas planificadas", tal como se muestra en la siguiente imagen:



Cada tarea que observamos después de aplicar el filtro contendrá un campo específico, como se evidencia en la imagen:



Es en este campo donde se debe completar el tiempo de paro del activo durante cada mantenimiento. Esta responsabilidad recae directamente en el técnico encargado de ejecutar la tarea planificada, y a su vez, en el planificador o supervisor, quienes deben

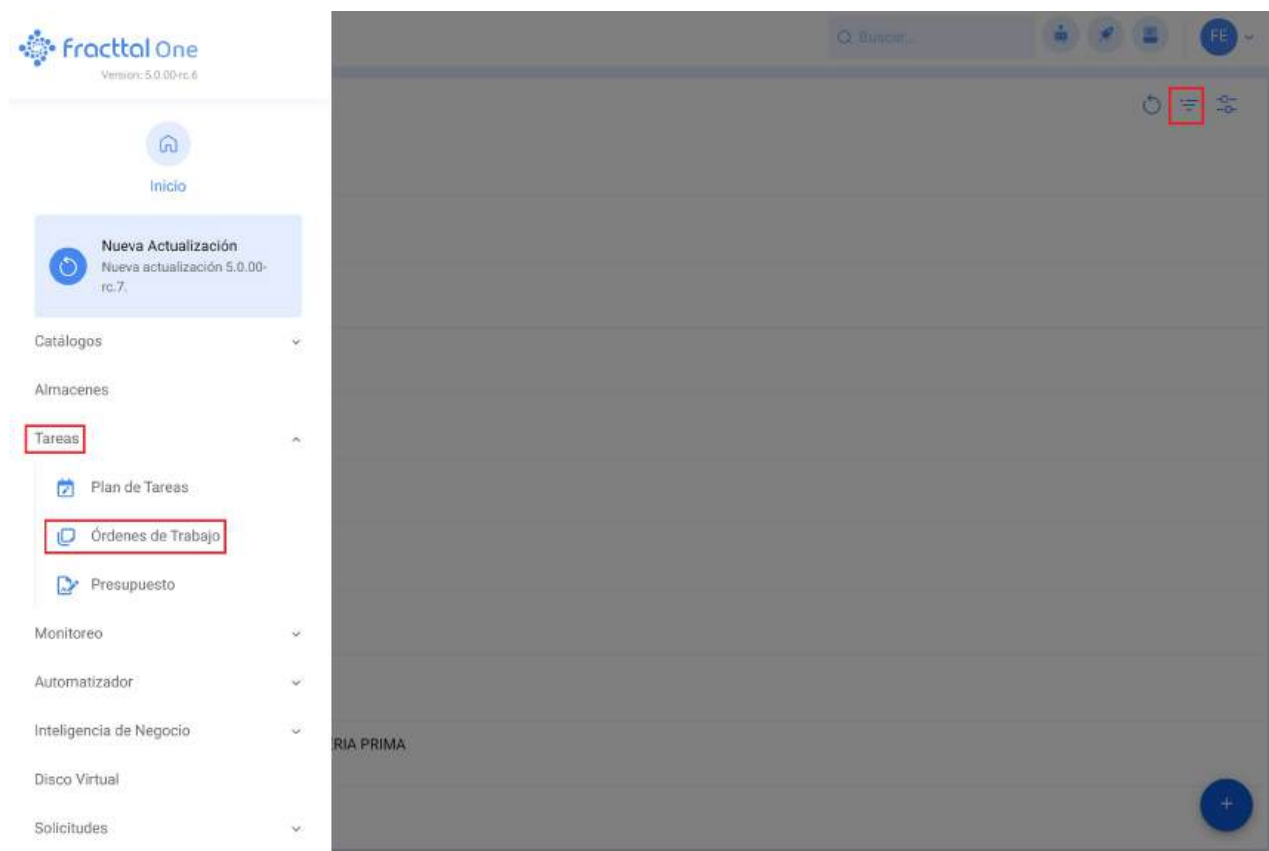
velar para que la información sea registrada adecuadamente.

3. ¿Qué es la Sumatoria de horas de parada por avería?

Corresponde al tiempo de fuera de servicio registrado en las tareas No planificadas.

¿Dónde encontramos lo mencionado anteriormente en Fractal One?

Para encontrar la información mencionada anteriormente en Fractal One, primero, dirígete al menú principal y selecciona el módulo "Tareas" y, posteriormente, "Órdenes de Trabajo" como se indica a continuación:



Después, realiza un filtro seleccionando la opción "Tareas" y en la casilla de tipo de planificación elige "NO" en "Tareas planificadas", y escoge la opción "SI" en ""Tarea con fuera de servicio" tal como se muestra en la siguiente imagen:

Tareas

Kanban

Tareas Planificadas: No

Fuera de servicio: Si

¿Paro de equipo?

Tareas Pendientes: 0

OTs en Proceso: 156

OS-554-SC

1 Activo 1 Tarea = 1

MOTOR ELECTRICO

00:10 2024-02-25

Adrian Vargas

OS-536-SC

1 Activo 1 Tarea = 1

AGREGADO 1

00:00 2024-01-11

Adrian Vargas

OS-504-SC

1 Activo 1 Tarea = 1

FERMOS México (FERMOS)

00:10 2023-12-07

FILTRAR

ACTIVO

TAREAS

OTS

☐ Solo ver tareas pendientes

Descripción

¿Tareas Planificadas?

TODO

SI

NO

Tarea con fuera de servicio

TODO

SI

NO

Completado

TODO

SI

NO

¿Paro de equipo?

TODO

SI

NO

Nro Solicitud

Tipo de Recurso

Repuestos y Suministros

Remover filtros

Aplicar Filtros

Cada tarea que identifiquemos después de aplicar el filtro mostrará campos específicos, como se muestra en la imagen. Es esencial completar todos estos campos y, sobre todo, marcar la casilla '¿Falló activo?'

Orden de Trabajo

Adrian Vargas

00:10:00 2024-02-25

00:00:00

Nota

Tareas

MOTOR ELECTRICO

// NRO:

Corretiva troca de Correia (COPY)

Tipo de tarea: CORRETIVA

Clasificación 1:

Clasificación 2:

Nro Solicitud:

Fecha Programada: 2024-02-25

Duración estimada: 00:10:00

RECURSOS: 1

ADJUNTOS: 0

MOTOR ELECTRICO

TAREA

SUBTAREAS

RECURSOS

ADJUNTOS

Información de Fallas

☒ ¿Falló el Activo?

Tipo de falla

CORTO CIRCUITO

Causas de la Falla

CONEXION INCORRECTA

Método de detección de falla

INSPECCION VISUAL

Severidad de las Fallas

Media

Tipo de daño causado

Ninguno

Tiempo de interrupción a otros activos

00:00

☒ ¿También se debe terminar esta tarea para que el Activo vuelva a entrar en servicio?

Desde cuándo

2022-02-16 11:00

Iniciar

Registros

Si el equipo está fuera de servicio, es necesario marcar la casilla 'Activo Fuera de Servicio' y luego registrar la fecha y hora en que el equipo empezó a estar fuera de servicio, según se ilustra en la imagen.

Orden de Trabajo

ALBERTO FERNANDEZ

00:45:00 2024-02-15

Nota

Tareas

{ ASC-01 } ASCENSOR 01

mantenimiento correctivo de ascensor

Tipo de tarea: CORRECTIVO

Clasificación 1:

Clasificación 2:

Nro Solicitud: 646

Fecha Programada: 2024-02-15

Duración estimada: 00:45:00

RECURSOS 0 | ADJUNTOS 0

{ ASC-01 } ASCENSOR 01

TAREA SUBTAREAS RECURSOS ADJUNTOS

Información de Fallas

☒ ¿Falló el Activo?

Tipo de falla

CORTO CIRCUITO

Causas de la Falla

Cable roto

Método de detección de falla

ALARMA

Severidad de las Fallas

Alta

Tipo de daño causado

Daño a las Instalaciones

Tiempo de interrupción a otros activos

00:00

☒ Activo fuera de servicio

Desde cuándo

2024-02-13 07:00

Iniciar Registros

Estos campos se debe completar en cada mantenimiento correctivo. Esta responsabilidad recae directamente en el técnico encargado de ejecutar la tarea correctiva, y a su vez, en el planificador o supervisor, quienes deben velar para que la información sea registrada adecuadamente.

Por otro lado debes de revisar en el modulo de configuración, opción Módulos , específicamente en la sección de Órdenes de Trabajo, que la opción que indica 'Establecer la fecha de finalización de fuera de servicio de los archivos con la fecha de finalización de la tarea' esté activada y aparezca en verde, tal como se muestra en la imagen.

Configuración

FRACCTAL - Activación

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

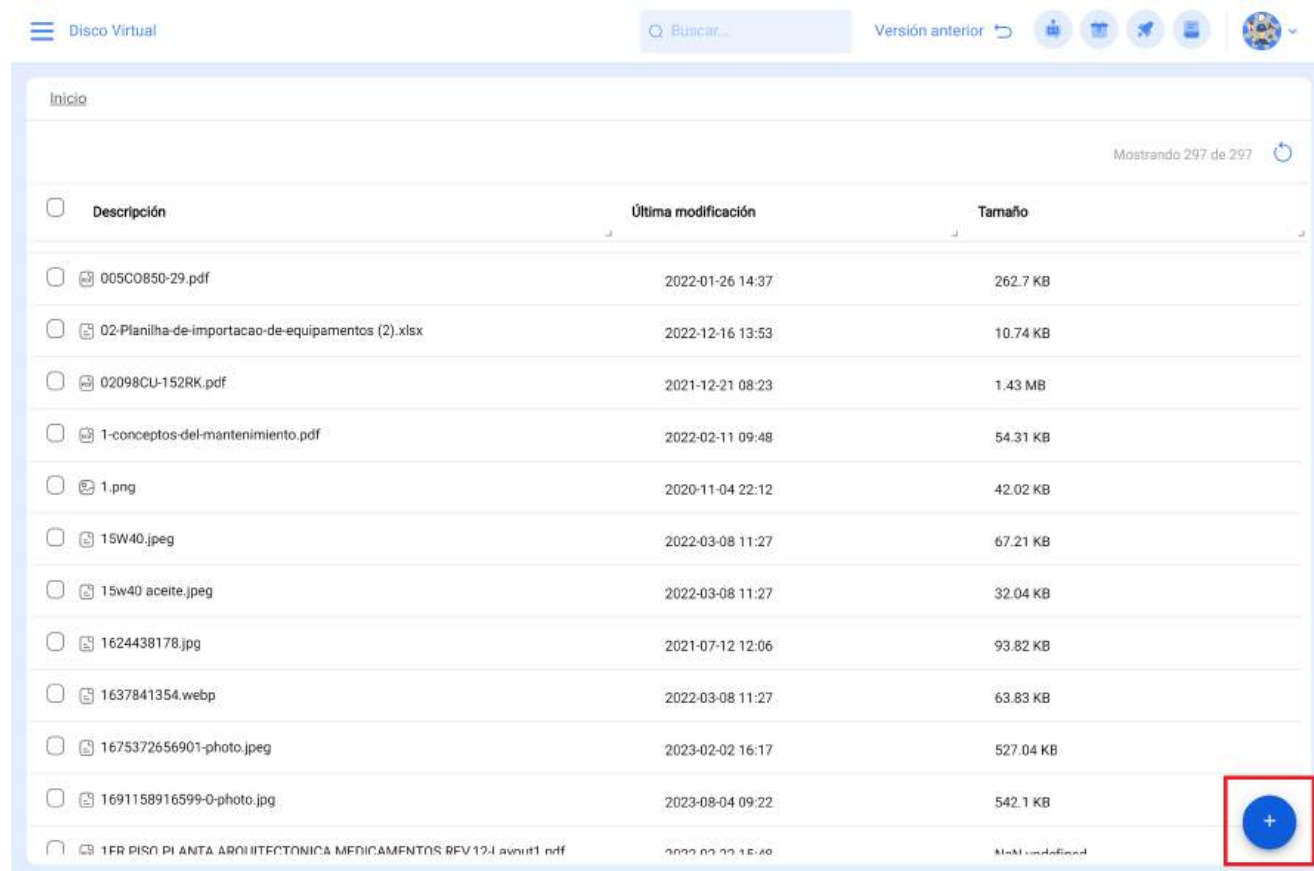
Opciones y Permisos	ID de Orden de Trabajo	Impresiones
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir agregar adjuntos en OTs finalizadas		
<input type="checkbox"/> Permitir finalizar/cancelar OTs con requisiciones de material pendientes		
<input checked="" type="checkbox"/> Establecer la fecha de finalización de fuera de servicio de los activos con la fecha de finalización de la tarea (por defecto es la fecha de final...		
<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 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 checked="" type="checkbox"/> Generar automáticamente el enlace para compartir todas las OTs		

Nota: Para los indicadores de **MTBF** y **MTTR**, se contabilizan solo las fallas con paro de activos.

¿Cómo agregar información al disco virtual?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25052578023181--Cómo-agregar-información-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 search bar labeled 'Buscar...' and a 'Versión anterior' button. Below the header, there is a table with columns: 'Descripción', 'Última modificación', and 'Tamaño'. The table lists several files, including PDFs, XLSX files, and images. 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.

Descripción	Última modificación	Tamaño
005C0850-29.pdf	2022-01-26 14:37	262.7 KB
02-Planilha-de-importacao-de-equipamentos (2).xlsx	2022-12-16 13:53	10.74 KB
02098CU-152RK.pdf	2021-12-21 08:23	1.43 MB
1-conceptos-del-mantenimiento.pdf	2022-02-11 09:48	54.31 KB
1.png	2020-11-04 22:12	42.02 KB
15W40.jpeg	2022-03-08 11:27	67.21 KB
15w40 aceite.jpeg	2022-03-08 11:27	32.04 KB
1624438178.jpg	2021-07-12 12:06	93.82 KB
1637841354.webp	2022-03-08 11:27	63.83 KB
1675372656901-photo.jpeg	2023-02-02 16:17	527.04 KB
1691158916599-0-photo.jpg	2023-08-04 09:22	542.1 KB
1ER PISO PLANTA ARQUITECTONICA MEDICAMENTOS REV 12-I layout1.pdf	2022-02-22 15:48	Not modified

Al hacer clic, se abrirán las opciones para agregar una nueva carpeta o un nuevo archivo.

Disco Virtual




Buscar...

Versión anterior

Inicio

Mostrando 297 de 297

Descripción	Última modificación	Tamaño
005C0850-29.pdf	2022-01-26 14:37	262.7 KB
02-Planilha-de-importacao-de-equipamentos (2).xlsx	2022-12-16 13:53	10.74 KB
02098CU-152RK.pdf	2021-12-21 08:23	1.43 MB
1-conceptos-del-mantenimiento.pdf	2022-02-11 09:48	54.31 KB
1.png	2020-11-04 22:12	42.02 KB
15W40.jpeg	2022-03-08 11:27	67.21 KB
15w40 aceite.jpeg	2022-03-08 11:27	32.04 KB
1624438178.jpg	2021-07-12 12:06	93.82 KB
1637841354.webp	2022-03-08 11:27	63.83 KB
1675372656901-photo.jpeg	2023-02-02 16:17	527.04 KB
1691158916599-0-photo.jpg	2023-08-04 09:22	542.1 KB

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.

Disco Virtual



Buscar...

Versión anterior

Inicio

Mostrando 297 de 297

Descripción	Última modificación
005C0850-29.pdf	2022-01-26 14:37
02-Planilha-de-importacao-de-equipamentos (2).xlsx	2022-12-16 13:53
02098CU-152RK.pdf	2021-12-21 08:23
1-conceptos-del-mantenimiento.pdf	2022-02-11 09:48
1.png	2020-11-04 22:12
15W40.jpeg	2022-03-08 11:27
15w40 aceite.jpeg	2022-03-08 11:27
1624438178.jpg	2021-07-12 12:06
1637841354.webp	2022-03-08 11:27
1675372656901-photo.jpeg	2023-02-02 16:17
1691158916599-0-photo.jpg	2023-08-04 09:22
1ER PISO PLANTA ARQUITECTONICA MEDICAMENTOS REV 12-J avoent1.pdf	2023-02-22 15:48

Por favor ingrese un nombre:

Disco Virtual

Buscar...

Versión anterior

Inicio

Mostrando 297 de 297

<input type="checkbox"/>	Descripción	Última modificación	Tamaño
<input type="checkbox"/>	Bryan	--	--
<input type="checkbox"/>	Aviao	--	--
<input type="checkbox"/>	Argos	--	--
<input type="checkbox"/>	Alejandro Manotas Coremar	--	--
<input type="checkbox"/>	Aires Acondicionados ELA WTC CALI	--	--
<input type="checkbox"/>	Adjunto prueba	--	--
<input type="checkbox"/>	ARGOS_TEST01	--	--
<input type="checkbox"/>	ARGOS_TEST	--	--
<input type="checkbox"/>	005C0850-29.pdf	2022-01-26 14:37	262.7 KB
<input type="checkbox"/>	02-Planilha-de-importacao-de-equipamentos (2).xlsx	2022-12-16 13:53	10.74 KB
<input type="checkbox"/>	02098CU-152RK.pdf	2021-12-21 08:23	1.43 MB
<input type="checkbox"/>	1-conceptos-del-mantenimiento.pdf	2022-02-11 09:48	54.31 KB

+

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

Buscar...

Versión anterior

Inicio

Mostrando 297 de 297

<input type="checkbox"/>	Descripción	Última modificación	Tamaño
<input type="checkbox"/>	005C0850-29.pdf	2022-01-26 14:37	262.7 KB
<input type="checkbox"/>	02-Planilha-de-importacao-de-equipamentos (2).xlsx	2022-12-16 13:53	10.74 KB
<input type="checkbox"/>	02098CU-152RK.pdf	2021-12-21 08:23	1.43 MB
<input type="checkbox"/>	1-conceptos-del-mantenimiento.pdf	2022-02-11 09:48	54.31 KB
<input type="checkbox"/>	1.png	2020-11-04 22:12	42.02 KB
<input type="checkbox"/>	15W40.jpeg	2022-03-08 11:27	67.21 KB
<input type="checkbox"/>	15w40 aceite.jpeg	2022-03-08 11:27	32.04 KB
<input type="checkbox"/>	1624438178.jpg	2021-07-12 12:06	93.82 KB
<input type="checkbox"/>	1637841354.webp	2022-03-08 11:27	63.83 KB
<input type="checkbox"/>	1675372656901-photo.jpeg	2023-02-02 16:17	527.04 KB
<input type="checkbox"/>	1691158916599-0-photo.jpg	2023-08-04 09:22	542.1 KB

Disco Virtual

Buscar...

Inicio

<input type="checkbox"/>	Descripción	Última modificación
<input type="checkbox"/>	Bryan	-
<input type="checkbox"/>	Aviao	-
<input type="checkbox"/>	Argos	-
<input type="checkbox"/>	Alejandro Manotas Corémar	-
<input type="checkbox"/>	Aires Acondicionados ELA WTC CALI	-
<input type="checkbox"/>	Adjunto prueba	-
<input type="checkbox"/>	ARGOS_TEST01	-
<input type="checkbox"/>	ARGOS_TEST	-
<input type="checkbox"/>	005C0850-29.pdf	2022-01-26 14:37
<input type="checkbox"/>	02-Planilha-de-importacao-de-equipamentos (2).xlsx	2022-12-16 13:53
<input type="checkbox"/>	02098CU-152RK.pdf	2021-12-21 08:23
<input type="checkbox"/>	1-conceptos-del-mantenimiento.pdf	2022-02-11 09:48

Manual de operacion.docx, 13kB

Agregar Archivos

Tamaño máximo del archivo: 80MB

¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fractal One?

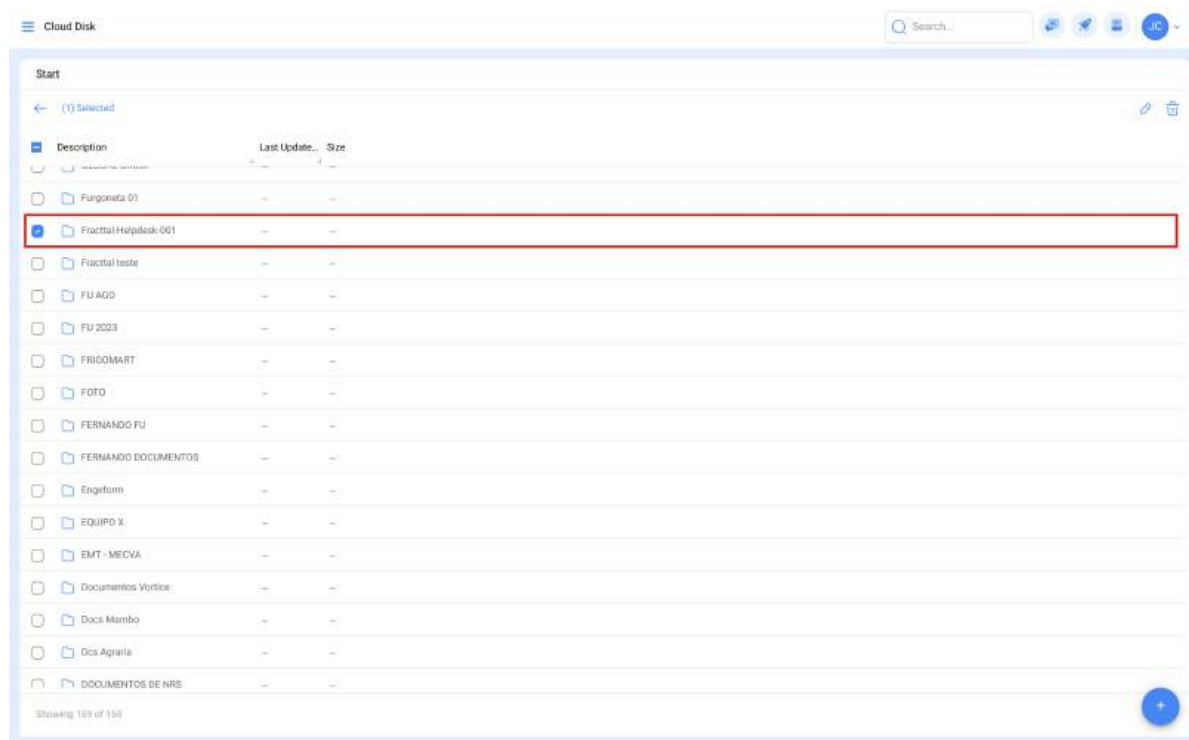
¿Cómo renombrar o eliminar archivos y carpetas en el Disco Virtual?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25052593496333--Cómo-renombrar-o-eliminar-archivos-y-carpetas-en-el-Disco-Virtual

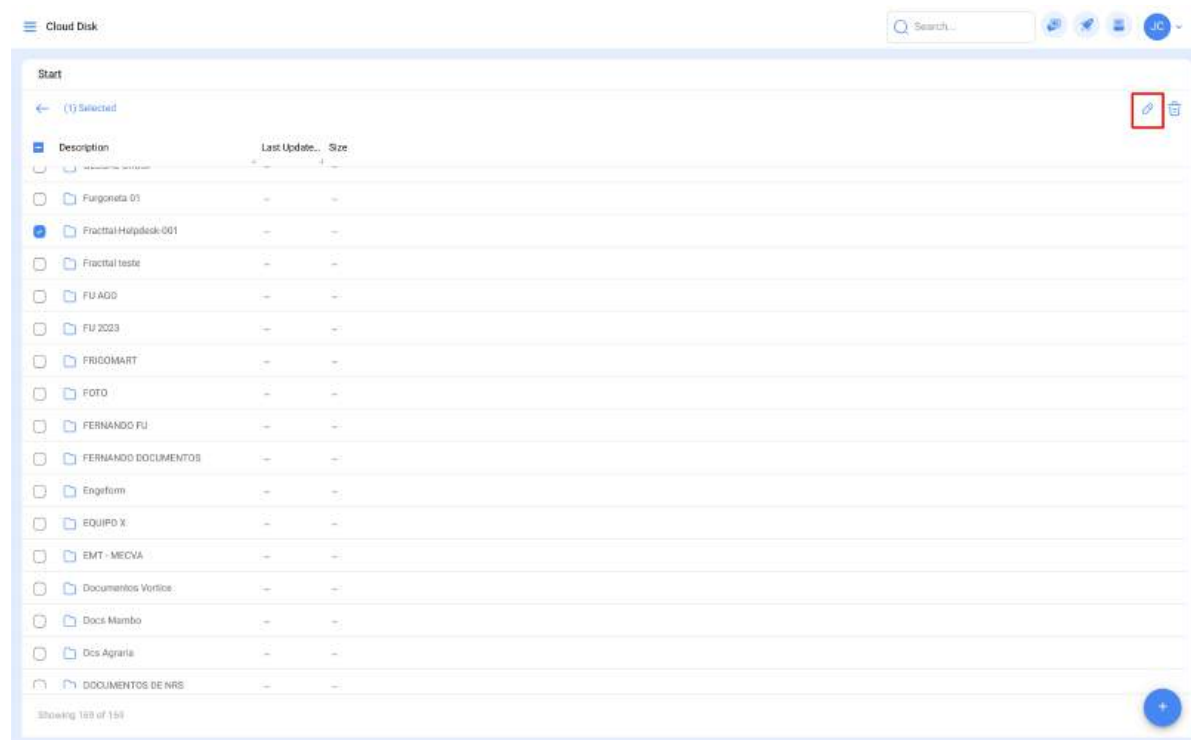
Para renombrar o eliminar un archivo o carpeta en el disco virtual, es necesario seleccionar el elemento deseado en la lista de archivos y carpetas. Después de la selección, aparecerán dos íconos en la parte superior derecha, permitiendo elegir entre las opciones de renombrar o eliminar, según sea necesario.

Cómo Renombrar un Archivo o Carpeta

1. Selecciona el archivo o la carpeta que deseas renombrar en la lista del disco virtual.

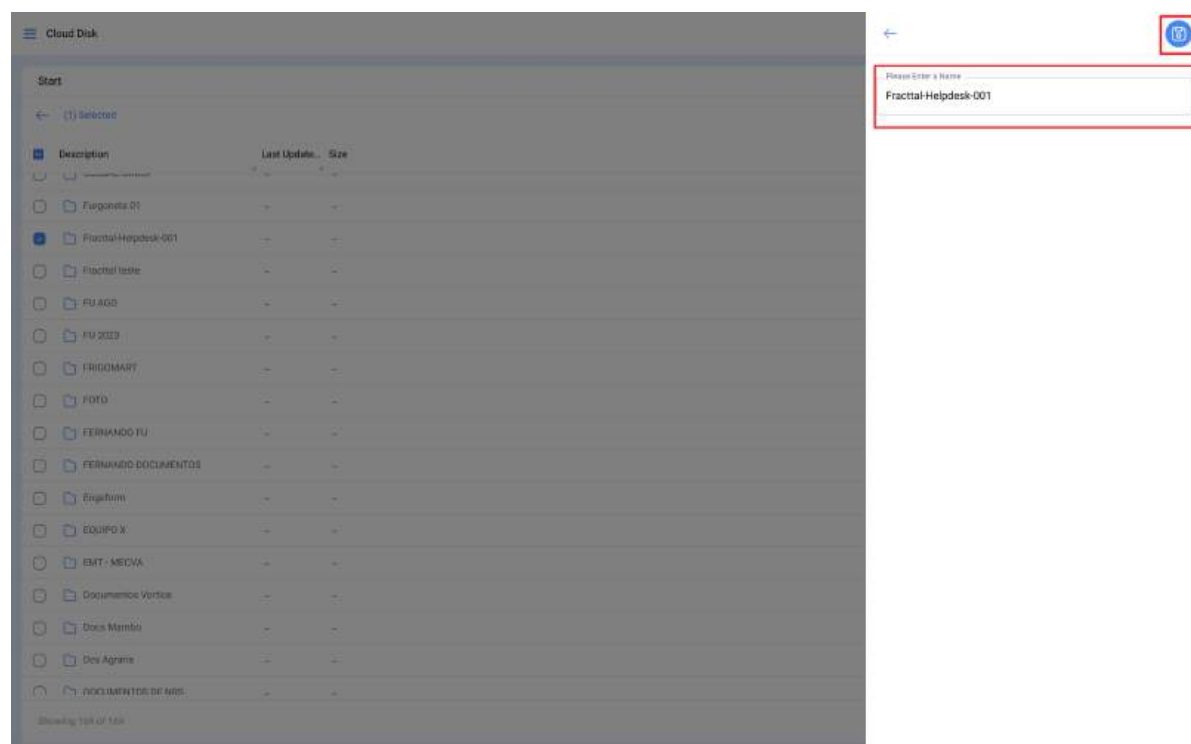


2. Haz clic en el ícono de **editar** en la parte superior derecha de la pantalla.



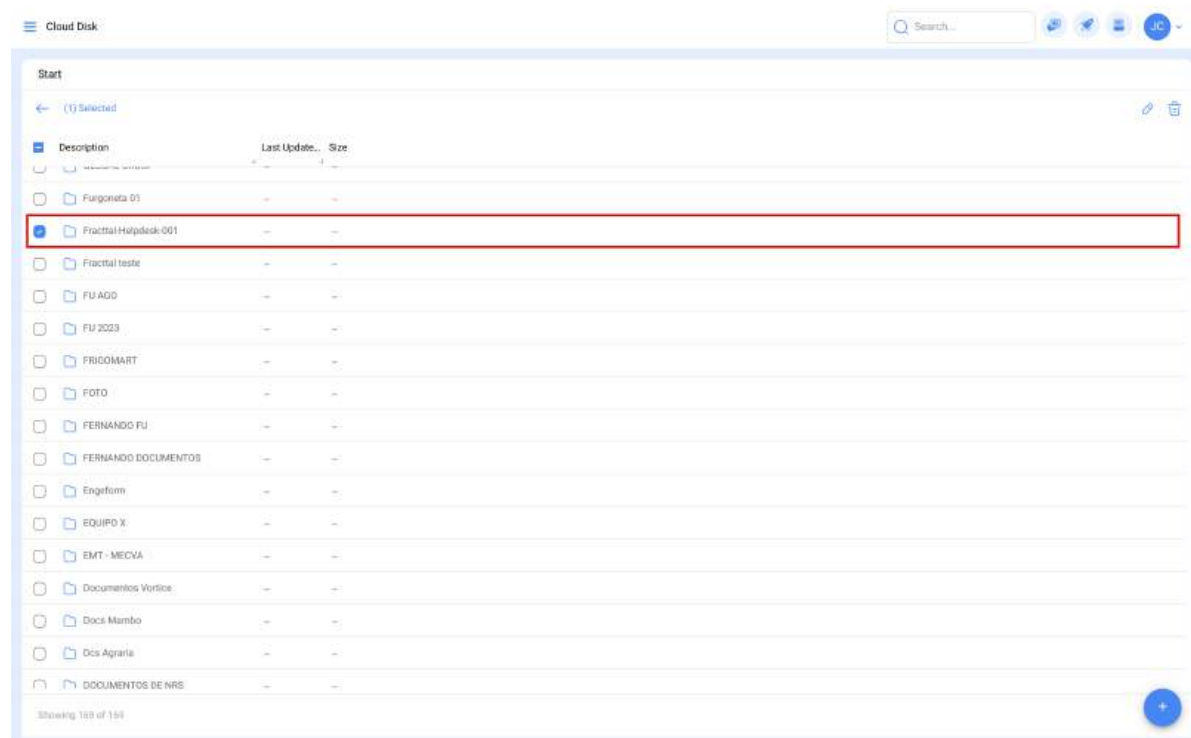
3. Aparecerá una ventana emergente con un campo editable.

4. Después de realizar el cambio, haz clic en **Guardar** para confirmar la modificación.

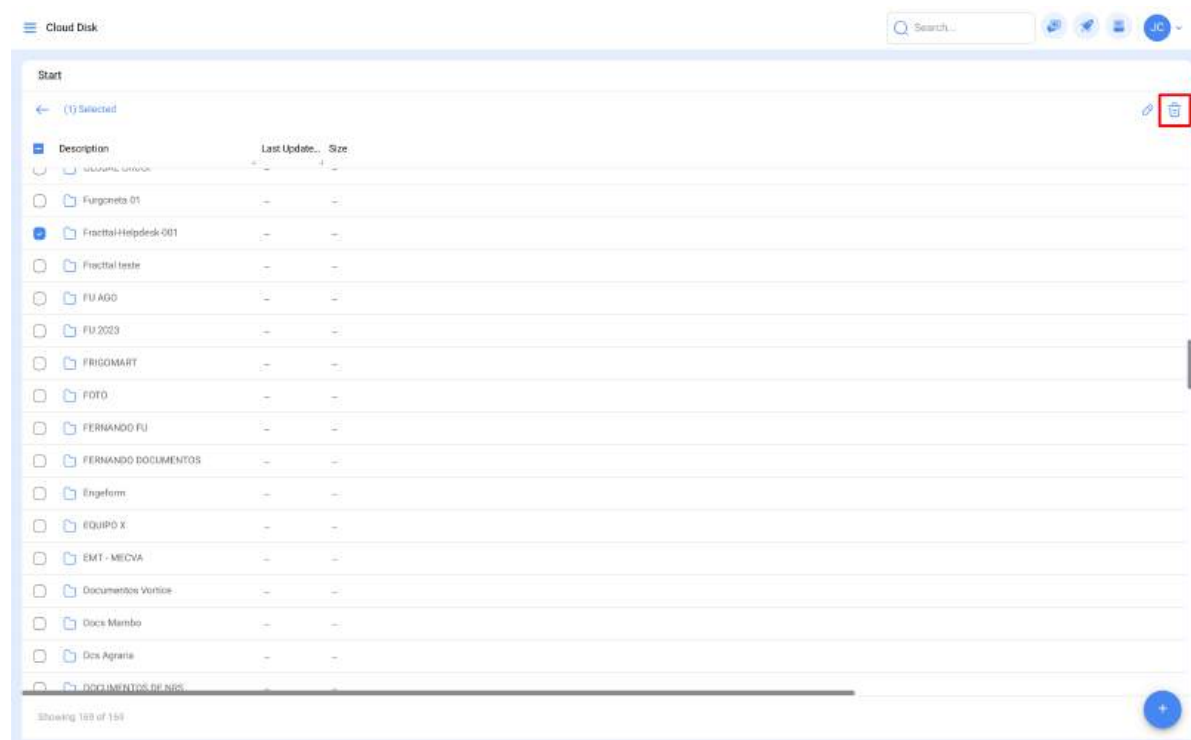


Cómo Eliminar un Archivo o Carpeta

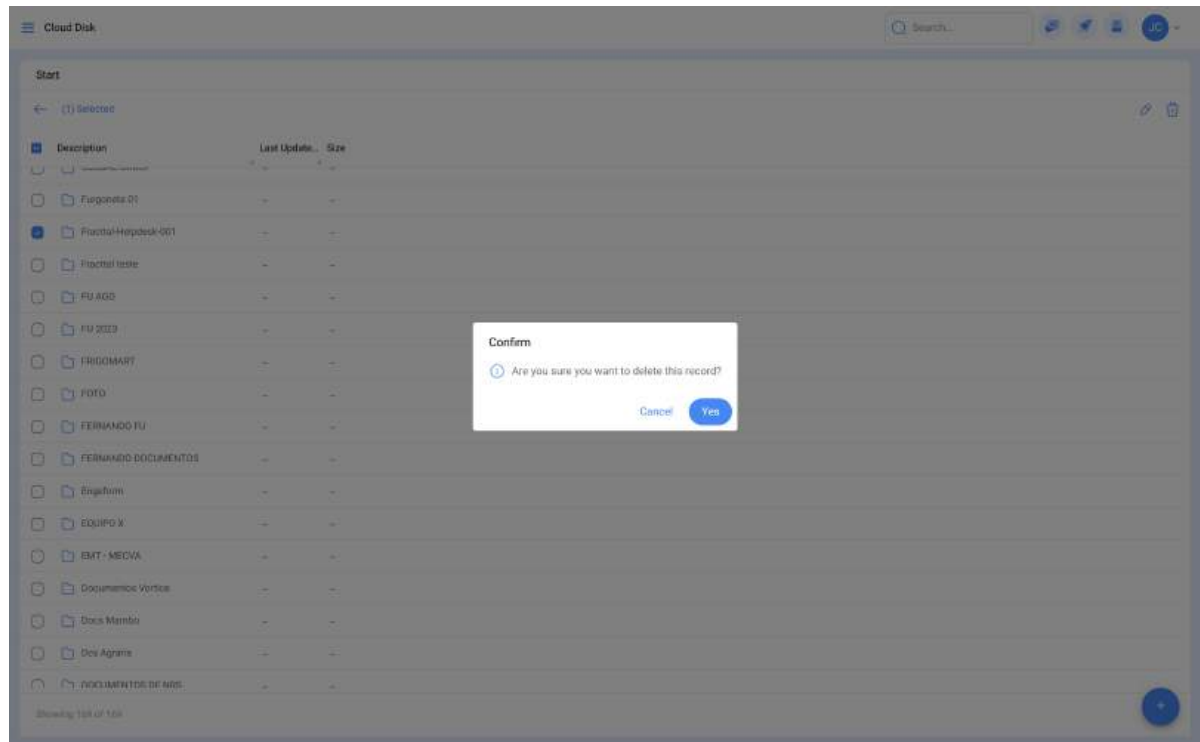
1. Selecciona el archivo o la carpeta que deseas eliminar de la lista del disco virtual.



2. Haz clic en el ícono de **eliminar** en la parte superior derecha de la pantalla.



3. Aparecerá una ventana de confirmación. Confirma la acción para finalizar la eliminación del archivo o carpeta.

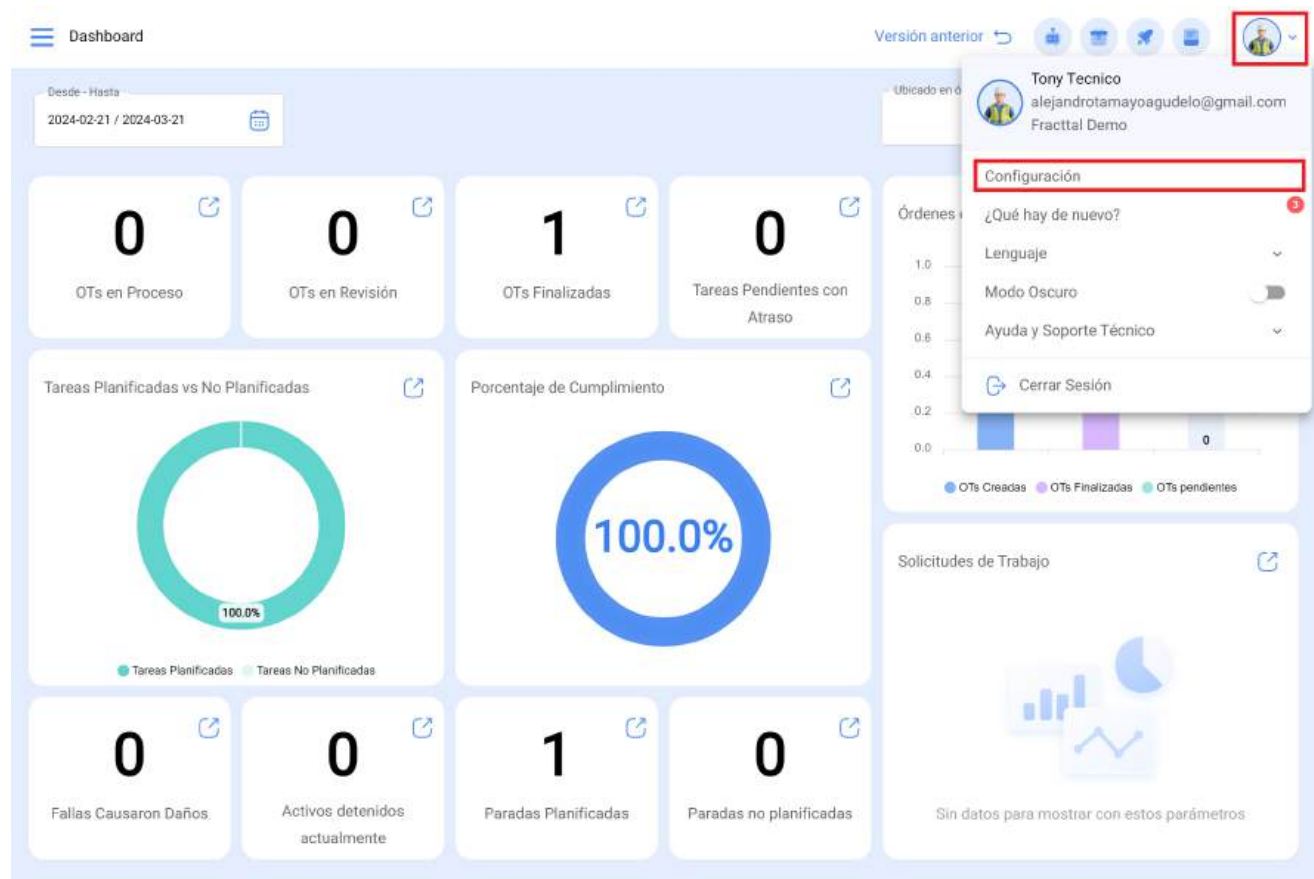


¿Dónde encuentro capacidad del disco virtual y espacio utilizado?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25290244294925--Dónde-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

Versión anterior

Fractal Demo

Guardar

Detalles

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta

GENERAL

ADDONS

General

Plan

SANDBOX

Número de Activos

110110 De 10000000

Capacidad de Almacenamiento

5.27 GB De 1 TB

Usuarios

Cuentas de Usuarios

150

Total cuentas creadas

96

Cuentas de solicitudes

2

Cuentas de solo lectura

3

Cuentas Técnico limitado

11

Nota: La capacidad de almacenamiento dependerá del plan de suscripción contratado.

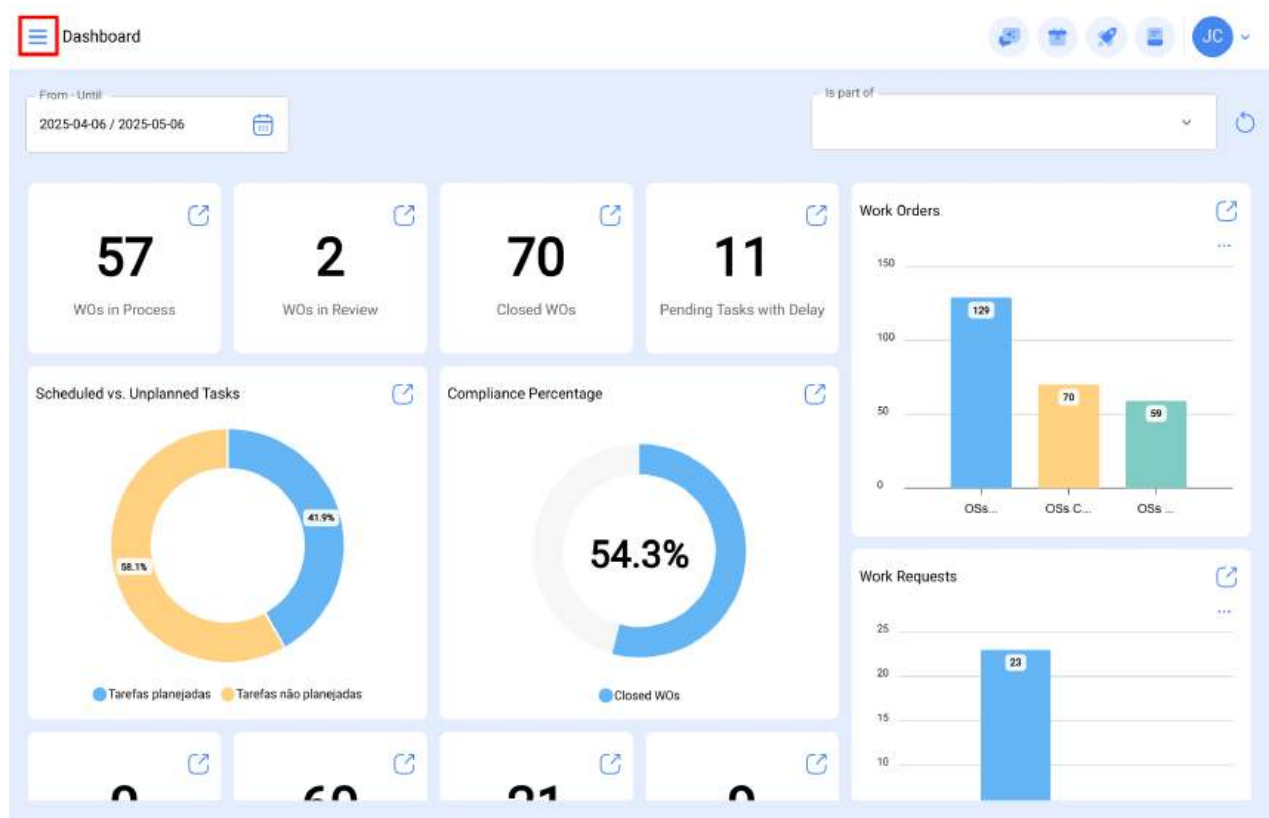
¿Qué es el disco virtual? y ¿Cómo ingresar al módulo?

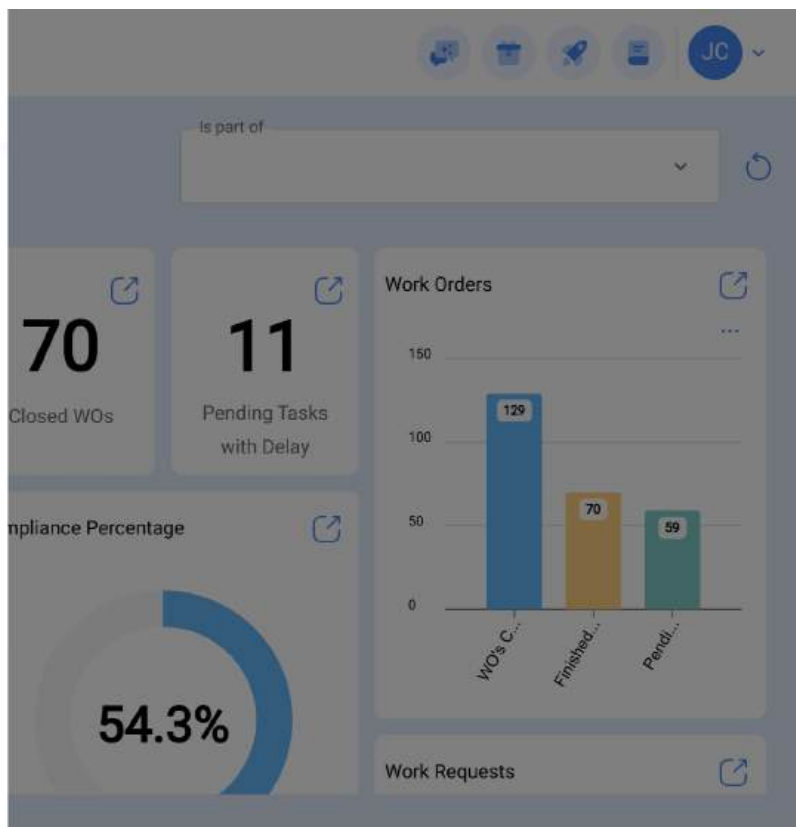
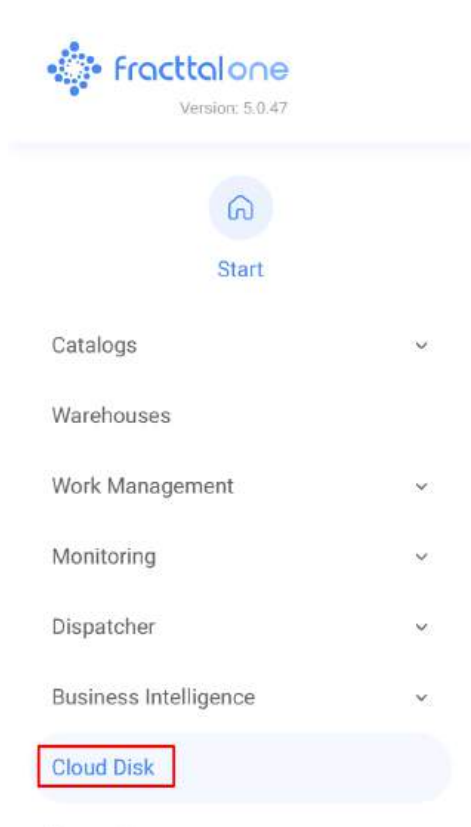
help.fractal.com/hc/es-es/articles/24944665886861--Qué-es-el-disco-virtual-y-Cómo-ingresar-al-módulo

El Disco Virtual es un módulo donde se pueden crear carpetas y subir archivos digitales, de forma que siempre estén disponibles al ingresar a tu base. Estos archivos pueden ser utilizados como adjuntos tanto en tus planes de tareas como en las fichas del módulo de Catálogos, lo que facilita su acceso y gestión en diferentes contextos dentro de la plataforma.

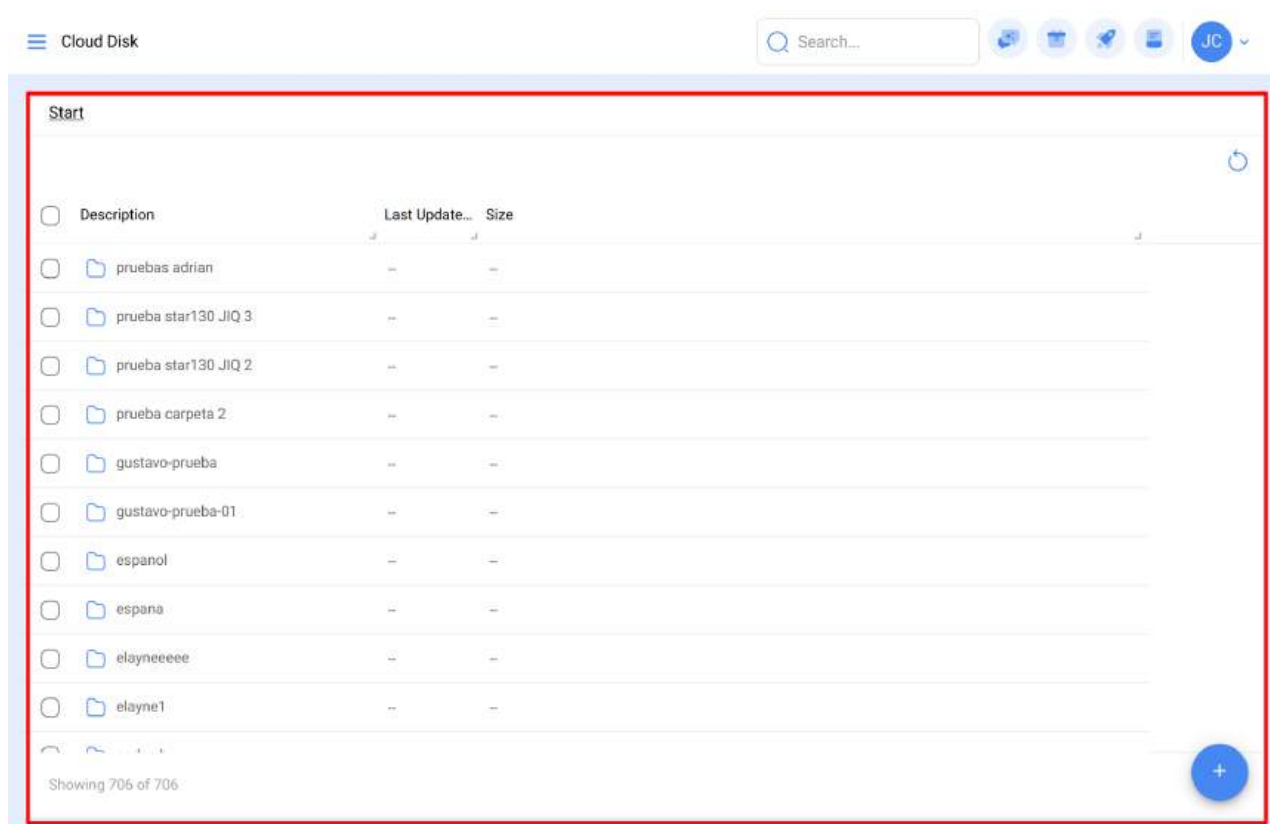
¿Cómo ingresar al módulo de Disco Virtual?

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”





A hacer clic, se abrirá una nueva ventana en donde se encuentran todas las carpetas y archivos alojados en el disco virtual.



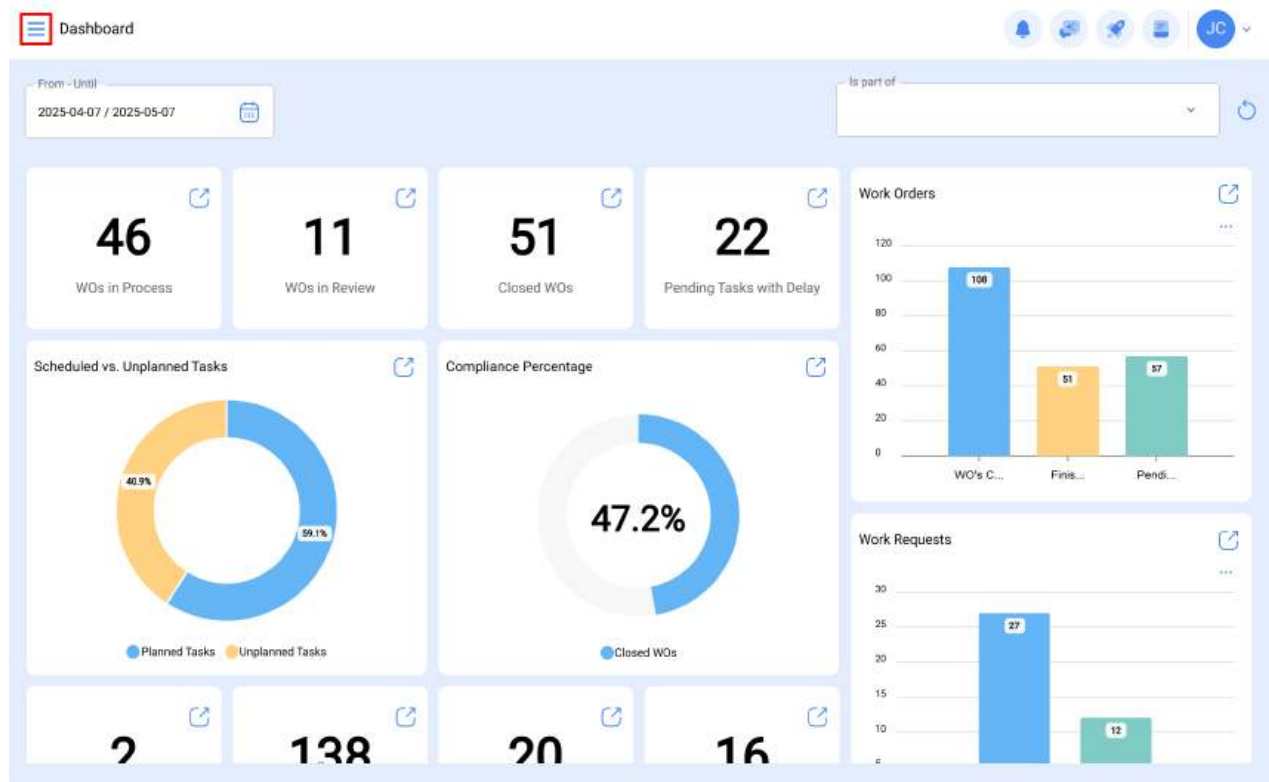
Solicitud de material

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25053119455629-Solicitud-de-material

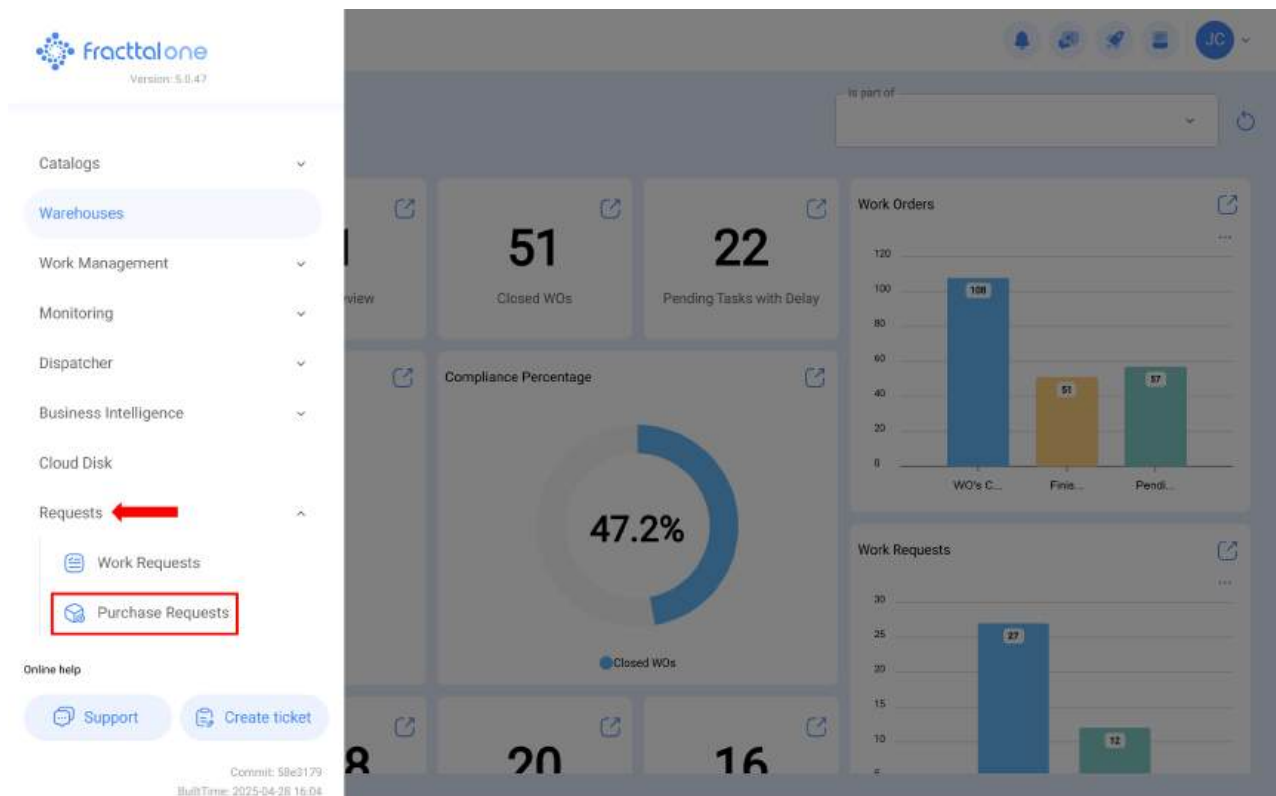
La funcionalidad de solicitudes de material en Fractal One es una característica esencial para optimizar la gestión de tu inventario. Permite generar solicitudes de material que luego se utilizan en la creación de órdenes de compra, mejorando la eficiencia y precisión operativa. **Es importante destacar que esta función está disponible exclusivamente para usuarios que hayan adquirido almacenes avanzados.**

¿Cómo funciona?

Para realizar una solicitud de material, simplemente dirígete al menú principal ubicado en el lado izquierdo de la interfaz.



Ir al modulo "Solicitudes" y entrar a "Solicitudes de Material".



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.

The screenshot shows the 'Purchase Requests' module interface. At the top, there is a search bar and a 'Search...' button. Below the search bar is a table with the following columns: Id, Status, Warehouse Target, Creation Date, Delivery Date, Reference, and Responsible. The table contains 12 rows of data. At the bottom right of the table, there is a blue circular button with a white plus sign, which is highlighted with a red box. This button is used to create a new purchase request.

	Id	Status	Warehouse Target	Creation Date	Delivery Date	Reference	Responsible
<input type="checkbox"/>	OC622	Cancelled	Fractal Almacen	2025-05-07	2025-05-07	Prueba	
<input type="checkbox"/>	OC2320	Not delivered	Abot Armazem	2025-04-29	2025-04-29	OT0001	Adrian Vargas
<input type="checkbox"/>	3	Delivered	PAÑOL DE MECANICA	2025-04-24	2025-05-15	https://okila.net/pro...	Adrian Vargas
<input type="checkbox"/>	2	Not delivered	PAÑOL DE MECANICA	2025-04-24	2025-04-24	REPUESTO SEGUN ...	Alexander Sanchez
<input type="checkbox"/>	OC-8-5.0	In purchase order	ALAMCEN GENERAL FRACT...	2025-03-25	2025-03-25	MATERIALS PARA A...	Abelardo Perez
<input type="checkbox"/>	OC-2-ECV	Delivered	BODEGA EJEMPLO ECV	2025-03-24	2025-03-28	SOLICITUD DE COM...	DANIEL VARGAS
<input type="checkbox"/>	OC-2-RB	In purchase order	BODEGA DE EJEMPLO RIBEL...	2025-03-11	2025-03-12	COMPRA EJEMPLO ...	DANIEL VARGAS
<input type="checkbox"/>	PO-4-PIM	Delivered	ALMECEN GENERAL DE PIM...	2025-03-07	2025-03-23	FL23	Abelardo Perez
<input type="checkbox"/>	OC2-CHI	In purchase order	AGRORENTAL TRACTORES	2025-02-11	2025-02-12	repuestos para man...	ADRIANA GRANADO ...
<input type="checkbox"/>	1	In purchase order	Almacén Overseas - PRECIO...	2025-02-06	2025-02-10	PEDIDO-060225-001...	Salvador Almenar
<input type="checkbox"/>	OC-2	In purchase order	ALMACEN EJEMPLO G2 CIE...	2025-02-05	2025-02-06	COMPRA EJEMPLO ...	DANIEL VARGAS

Al crear una nueva solicitud, será necesario completar los campos requeridos, como la referencia del material, el almacén de destino, la prioridad, y la fecha de entrega.

Warehouse Target	Responsible	Priority	Delivery Date
			2025-05-07
Reference	Note		

Items			
Description	Unit	Ordered Qty	Pending Quantity

A continuación, se podrán añadir los ítems específicos, indicando las cantidades solicitadas y pendientes, lo que permitirá un seguimiento adecuado de las necesidades de material en el sistema.

Warehouse Target	Responsible	Priority	Delivery Date
Fractal Almacen	Jonas Campos {}		2025-05-07
Reference	Note		
PRUBA-TEST			

Items			
			+ Add
Description	Unit	Ordered Qty	Pending Quantity

← New Purchase Request

Warehouse Target

Fractal Almacen

Responsible

Jonas Campos {}

Priority

Reference

PRUBA-TEST

Note

Items

Description

Unit

Ordered Qty

← New Item

Item

Tornillos M6*100 { Tor-M6x10 }

Unit

UNIDAD

Qty

1

Save

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:

← New Purchase Request

Warehouse Target

Fractal Almacen

Responsible

Jonas Campos {}

Priority

Delivery Date

2025-05-07

Reference

PRUBA-TEST

Note

Items

Description

Unit

Ordered Qty

Pending Quantity

Tornillos M6*100 { Tor-M6x10 }

UNIDAD

1

1

+

 Add

Save

Aquí entraremos a órdenes de compra y generaremos una nueva, clicando en (+):

Fractalone

Version: 5.0.47

Start

Catalogs

Warehouses

Work Management

Monitoring

Dispatcher

Business Intelligence

Cloud Disk

Requests

Online help

Support

Create ticket

Commit: 58e3179

BuiltTime: 2025-04-28 16:04

Fractal Almacen

Fractal Almacen

MOV822

OC822

No

Warehouses

Fractal Almacen

Save

Enabled

General

Stock

Purchase orders

Material requisitions

Entries

Outgoings

Movement History

Purchase Order ID

Supplier

State

Ref / Purchase Requ...

Terms

OC522

Fractal

Cancelled

000120

OC422

AIR JBM COMPRESORES

Delivered

1234

PAGO A 60 DIAS

OC322

Supply Power

Not delivered

OC222

PAGO A 30 DIAS

OC122

MADRILEÑA DE AIRE COMP...

Delivered

REF-001

PAGO A 30 DIAS

Showing 4 of 4

En el campo de referencia/solicitud de material podremos buscar la solicitud generada en el paso anterior:

← New Purchase Order Save

Delivery Date
2025-05-07

Supplier

Ref / Purchase Request
Ref / Purchase Request can't be blank

Cost center

Priority

Terms

Currency
Chilean Peso

Exchange rate
\$ CLP 1

Note

Items + Add

Description	Status	Ordered Qty	Pending Quantity	Unit Cost	Tax	Total cost
Please enter at least one item						
Subtotal						\$ CLP 0,00
Total						\$ CLP 0,00

← New Purchase Order

Delivery Date
2025-05-07

Supplier

Ref / Purchase Request
Ref / Purchase Request can't be blank

Cost center

Priority

Terms

Currency
Chilean Peso

Exchange rate

Note

Items

Description	Status	Ordered Qty	Pending Quantity
Please enter at least one item			
Subtotal			
Total			

← Ref / Purchase Request

PRUBA-TEST

Id: 00722

Creation Date: 2025-05-07

Created by: Jonas Campos

Showing 1 of 1

Aparecerán todos los items agregados en la Solicitud, y solo tendríamos que agregar los datos adicionales como proveedor, condiciones etc, e incluso agregar o modificar los productos seleccionados.

← New Purchase Order

Save

Delivery Date

2025-05-07

Supplier

Ref / Purchase Request

PRUBA-TEST

×

Cost center

Priority

Terms

Currency

Chilean Peso

×



Exchange rate

\$ CLP 1

Note

Items

Total: 1

	Description	Status	Ordered Qty	Pending Quantity	Unit Cost	Tax	Total cost
 	Tornillos M6*100 { Tor-M6x10 }	Created	1	1	\$ CLP 300,00	IVA MEXICO 16 %	\$ CLP 348,00
Subtotal							\$ CLP 300,00
IVA MEXICO							16 % \$ CLP 48,00
Total							\$ CLP 348,00

Estados:

En orden de compra: Contamos con un estado para la gestión de Solicitudes de Material. Este estado se genera en la Solicitud de Material cuando se crea una Orden de Compra creada a partir de dicha solicitud en un Almacén.

No Entregado: El estado "No Entregado" en Fractal One señala que los materiales solicitados en una Solicitud de Material aún no han sido entregados o procesados. Esta etapa indica que los productos o suministros solicitados están pendientes de ser puestos a disposición en el almacén correspondiente. Este estado proporciona visibilidad sobre los materiales que aún están en proceso y permite a los equipos de gestión tomar las medidas necesarias para asegurar la entrega oportuna.

Entrega Total: El estado "Entrega Total" en Fractal One indica que todos los materiales solicitados en una Solicitud de Material han sido entregados y procesados con éxito en el almacén designado. Esta etapa confirma que todos los elementos requeridos han sido suministrados y están disponibles para ser utilizados en las operaciones correspondientes. El estado "Entrega Total" simplifica la administración de inventario y asegura que todos los materiales necesarios estén a disposición para el trabajo planificado.

Cancelada: Cuando una Solicitud de Material se encuentra en estado "Cancelada" en Fractal One, significa que la solicitud ha sido anulada y ya no está en consideración para su procesamiento. Este estado se aplica cuando la solicitud original ya no es relevante debido a cambios en los planes operativos o a la modificación de requisitos. Marcar una solicitud como "Cancelada" permite mantener una gestión clara y organizada de las solicitudes de materiales y garantiza que solo las solicitudes pertinentes sigan adelante en el proceso.

Purchase Requests
My Requests

Search...

	Id	Status	Warehouse Target	Creation Date	Delivery Date	Reference	Responsible
<input type="checkbox"/>	OC722	In purchase order	Fractal Almacen	2025-05-07	2025-05-07	PRUBA-TEST	Jonas Campos
<input type="checkbox"/>	OC622	Cancelled	Fractal Almacen	2025-05-07	2025-05-07	Prueba	
<input type="checkbox"/>	OC2320	Not delivered	Abot Armazem	2025-04-29	2025-04-29	OT0001	Adrian Vargas
<input type="checkbox"/>	3	Delivered	PAÑOL DE MECANICA	2025-04-24	2025-05-15	https://okila.net/pro...	Adrian Vargas
<input type="checkbox"/>	2	Not delivered	PAÑOL DE MECANICA	2025-04-24	2025-04-24	REPUESTO SEGUN ...	Alexander Sanchez
<input type="checkbox"/>	OC-8-5.0	In purchase order	ALAMCEN GENERAL FRACT...	2025-03-25	2025-03-25	MATERIALS PARA A...	Abelardo Perez
<input type="checkbox"/>	OC-2-ECV	Delivered	BODEGA EJEMPLO ECV	2025-03-24	2025-03-28	SOLICITUD DE COM...	DANIEL VARGAS
<input type="checkbox"/>	OC-2-RB	In purchase order	BODEGA DE EJEMPLO RIBEL...	2025-03-11	2025-03-12	COMPRA EJEMPLO ...	DANIEL VARGAS
<input type="checkbox"/>	PO-4-PIM	Delivered	ALMECEN GENERAL DE PIM...	2025-03-07	2025-03-23	FL23	Abelardo Perez
<input type="checkbox"/>	OC2-CHI	In purchase order	AGRORENTAL TRACTORES	2025-02-11	2025-02-12	repuestos para man...	ADRIANA GRANADO...
<input type="checkbox"/>	1	In purchase order	Almacén Overseas - PRECIO...	2025-02-06	2025-02-10	PEDIDO-060225-001...	Salvador Almenar

Showing 50 of 126

Reglas de automatizador para las solicitudes de material

Desde Fractal one, contamos con dos reglas de automatización para simplificar las requisiciones y solicitudes de materiales.

Notificar a los usuarios las nuevas solicitudes de material para mejorar la visibilidad y la toma de decisiones.

Fractalone
Version: 5.0.47

Start

- Catalogs
- Warehouses
- Work Management
- Monitoring
- Dispatcher
- Events
- Fractal Hub
- Business Intelligence
- Cloud Disk
- Requests
 - Work Requests
 - Purchase Requests

Module	Submodule	Event
TRABAJO EN EJECUCION DE OT...	Work Management	Pending Tasks
TRABAJO EN EJECUCION DE OT...	Work Management	Pending tasks or with delay
TRABAJO EN EJECUCION DE OT...	Work Requests	My Work Requests
TRABAJO EN EJECUCION DE OT...	Work Requests	Create new Work Request
TRABAJO EN EJECUCION DE OT...	Work Management	Work Orders
TRABAJO EN EJECUCION DE OT...	Work Management	New WO

	Description	Module	Submodule	Event
<input type="checkbox"/>	NOTIFICACION POR RETRASO EN EJECUCION DE OT	Work Management	Pending Tasks	Pending tasks or with delay
<input type="checkbox"/>	NUEVA SOLICITUD DE TRABAJO	Work Requests	My Work Requests	Create new Work Request
<input type="checkbox"/>	ASIGNACION DE OT WAPP	Work Management	Work Orders	New WO

Showing 3 of 3

Enabled ☒

Required Information

- Description can't be blank

General

Terms

Actions

Module: Purchase Requests

Submodule: My Requests

Event: New purchase request

Description:

Description can't be blank

Save

Permisos para editar información avanzada en las solicitudes de trabajo

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25052966839437-Permisos-para-editar-información-avanzada-en-las-solicitudes-de-trabajo

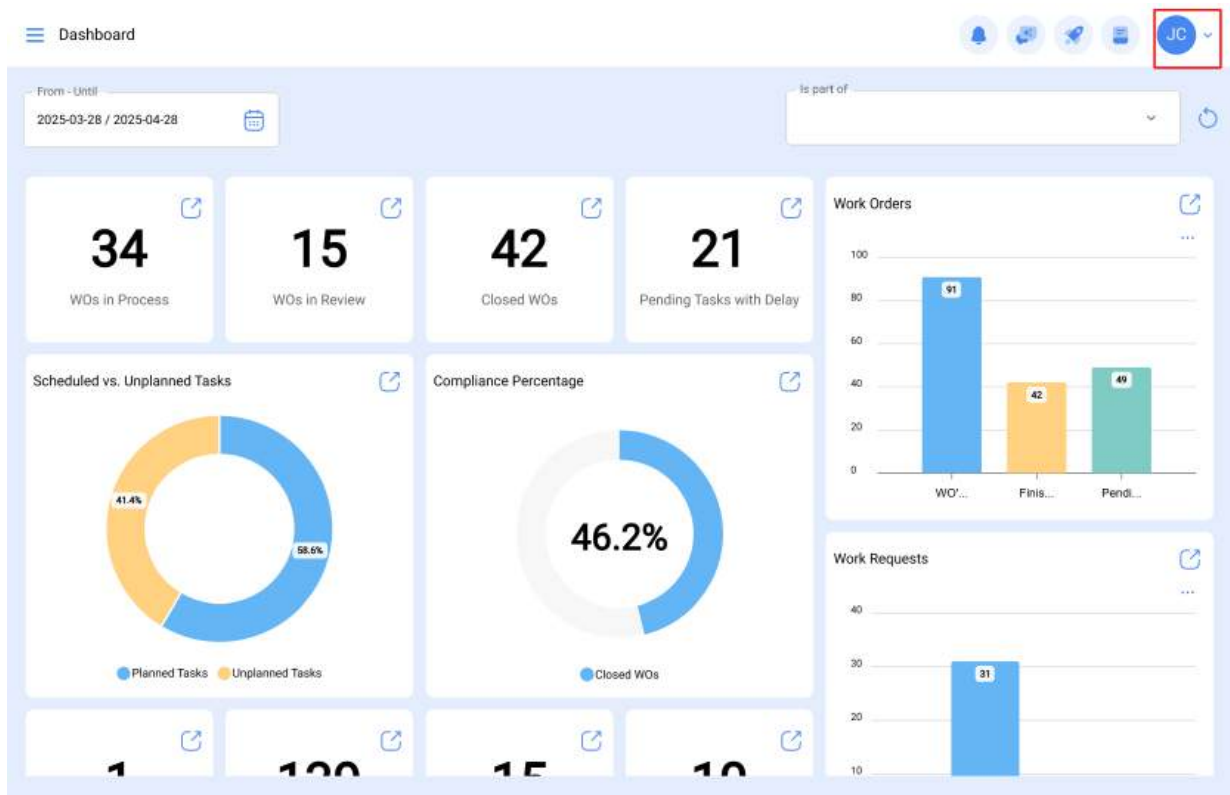
Los administradores tienen la capacidad de personalizar los niveles de acceso y edición en función a información avanzada en las solicitudes de trabajo.

Beneficios Clave

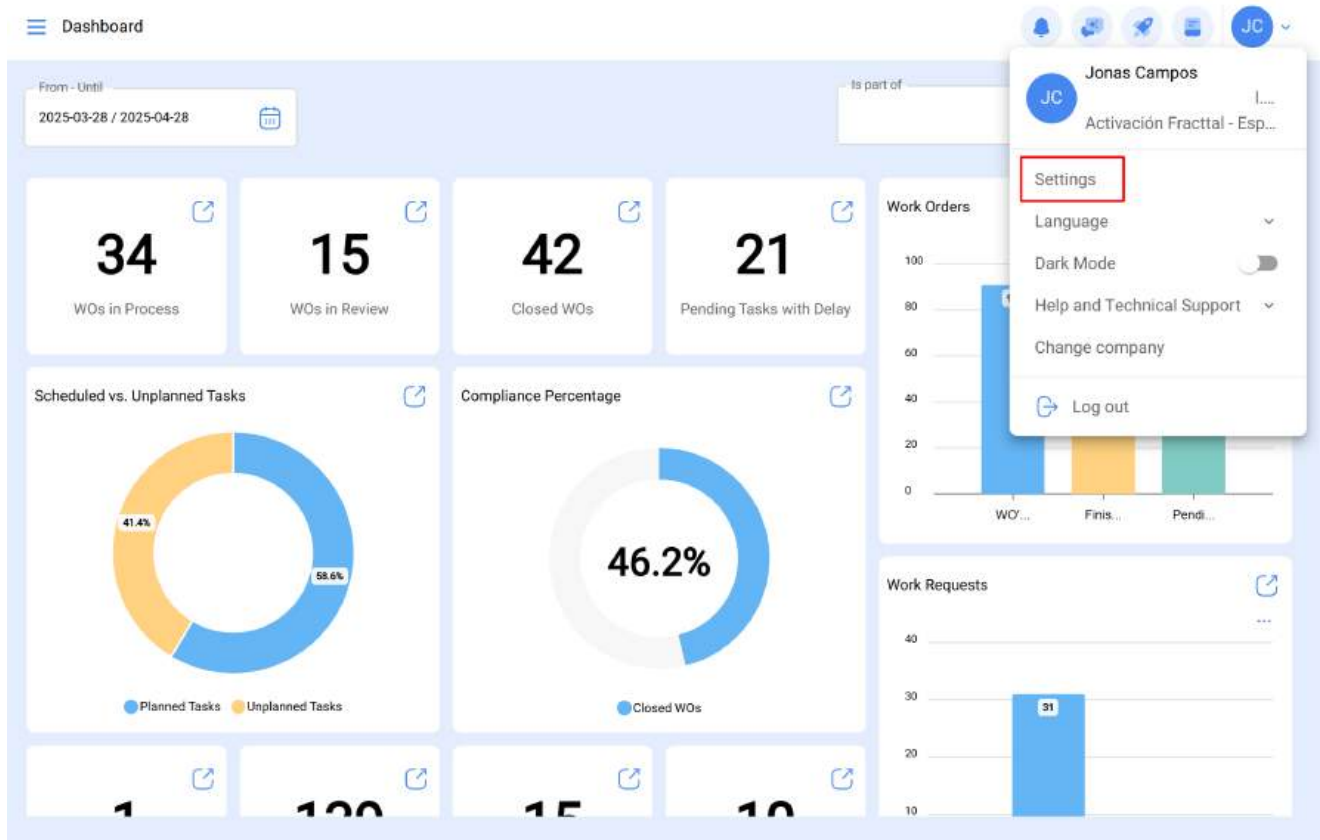
Las organizaciones pueden asegurar la integridad de la información avanzada en las solicitudes de trabajo al prevenir cambios no autorizados y reducir el riesgo de errores. Esta medida se traduce en una gestión más eficiente y precisa de las solicitudes, lo que es fundamental para el éxito de cualquier proyecto o proceso.

¿Cómo habilitar los permisos para editar información avanzada en las solicitudes de trabajo?

1. Haz clic en el menú ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



2. A continuación, selecciona "Configuración".



3. En el panel lateral izquierdo, haz clic en "Módulos".

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Type
Assets

Locations

Equipment

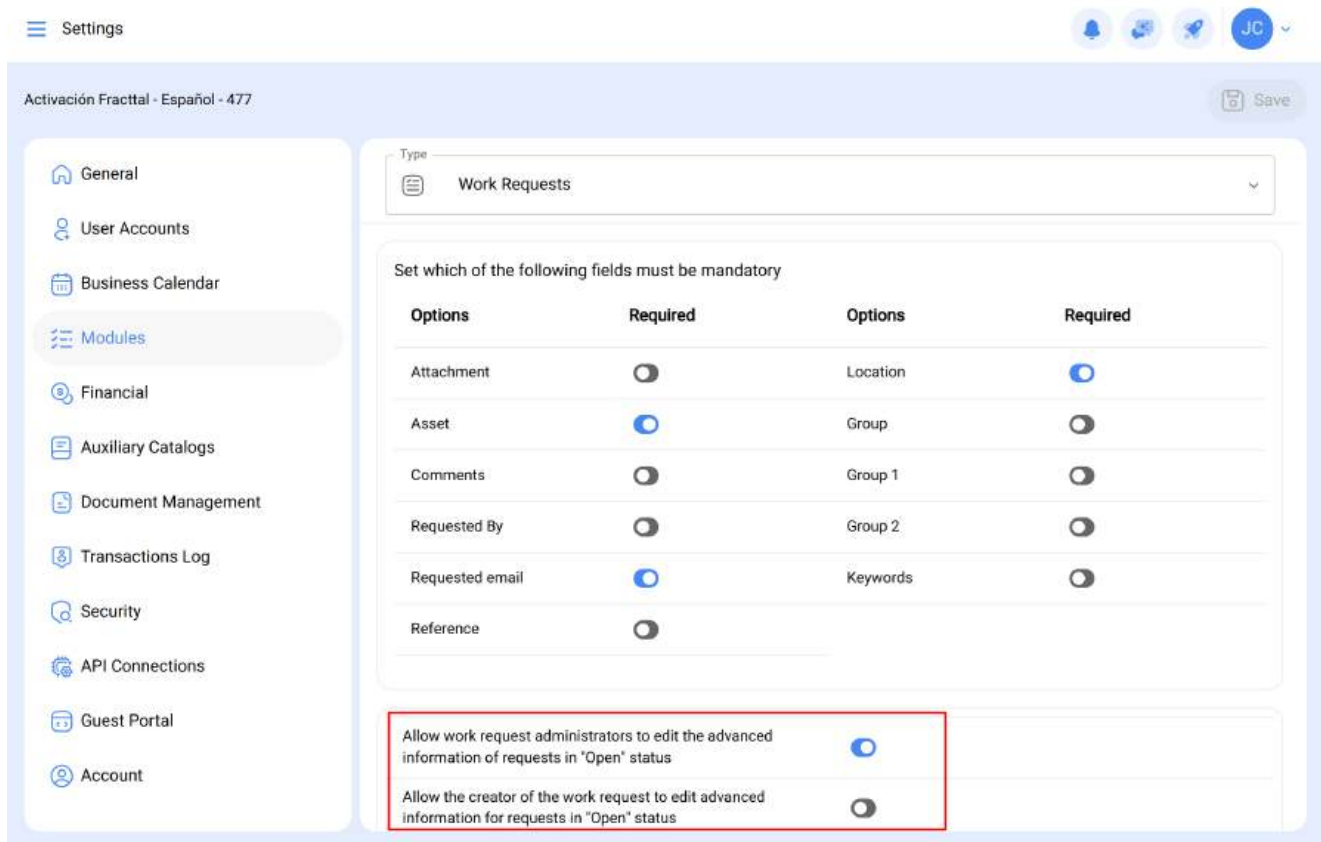
Tools

Spare Parts

Set which of the following fields must be mandatory

Options	Required	Options	Required
Name	<input checked="" type="checkbox"/>	Group 1	<input type="checkbox"/>
Code	<input type="checkbox"/>	Group 2	<input type="checkbox"/>
Address	<input type="checkbox"/>	Barcode	<input type="checkbox"/>
City	<input type="checkbox"/>	Notes	<input type="checkbox"/>
Zip code	<input type="checkbox"/>	Priority	<input type="checkbox"/>
State	<input type="checkbox"/>	Cost center	<input type="checkbox"/>
Country	<input checked="" type="checkbox"/>		
Is part of	<input type="checkbox"/>		
Type	<input type="checkbox"/>		

4. Dentro de la sección de módulos, encontrarás en la parte inferior los dos permisos correspondientes para editar información avanzada en las solicitudes de trabajo. El color azul indica que el permiso está activado.



Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

Type

Work Requests

Set which of the following fields must be mandatory

Options	Required	Options	Required
Attachment	<input type="checkbox"/>	Location	<input checked="" type="checkbox"/>
Asset	<input checked="" type="checkbox"/>	Group	<input type="checkbox"/>
Comments	<input type="checkbox"/>	Group 1	<input type="checkbox"/>
Requested By	<input type="checkbox"/>	Group 2	<input type="checkbox"/>
Requested email	<input checked="" type="checkbox"/>	Keywords	<input type="checkbox"/>
Reference	<input type="checkbox"/>		

Allow work request administrators to edit the advanced information of requests in "Open" status ☒

Allow the creator of the work request to edit advanced information for requests in "Open" status ☐

5. Una vez que hayas configurado los permisos mencionados, haz clic en el botón "Guardar" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

Information
You have pending changes to save!

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Type
Work Requests

Set which of the following fields must be mandatory

Options	Required	Options	Required
Attachment	<input type="checkbox"/>	Location	<input checked="" type="checkbox"/>
Asset	<input checked="" type="checkbox"/>	Group	<input type="checkbox"/>
Comments	<input type="checkbox"/>	Group 1	<input type="checkbox"/>
Requested By	<input type="checkbox"/>	Group 2	<input type="checkbox"/>
Requested email	<input checked="" type="checkbox"/>	Keywords	<input type="checkbox"/>
Reference	<input type="checkbox"/>		

Allow work request administrators to edit the advanced information of requests in "Open" status ☐

Allow the creator of the work request to edit advanced information for requests in "Open" status ☐

¿Qué información avanzada puede editar las personas quienes tenga los permisos habilitados?

podrá agregar o modificar los siguientes campos de la información avanzada:

- Referencia
- Grupo
- Clasificación 1
- Clasificación 2
- Palabras claves

← Prueba portal

Save

Change Status

Work Request Number 1289

Work Request Status

Created from Guest Portal

General

Work Request Status

Attachments

Requested By

Diego

Requested email

Reference

Location

Search on the map

Mapa

Satélite

Atalhos do teclado

Dados cartográficos ©2025

1000 km

Termos

Group

Group 1

Group 2

Keywords

NOTA: Sólo se podrá editar la información mientras la solicitud se encuentre en estado “Abierta”

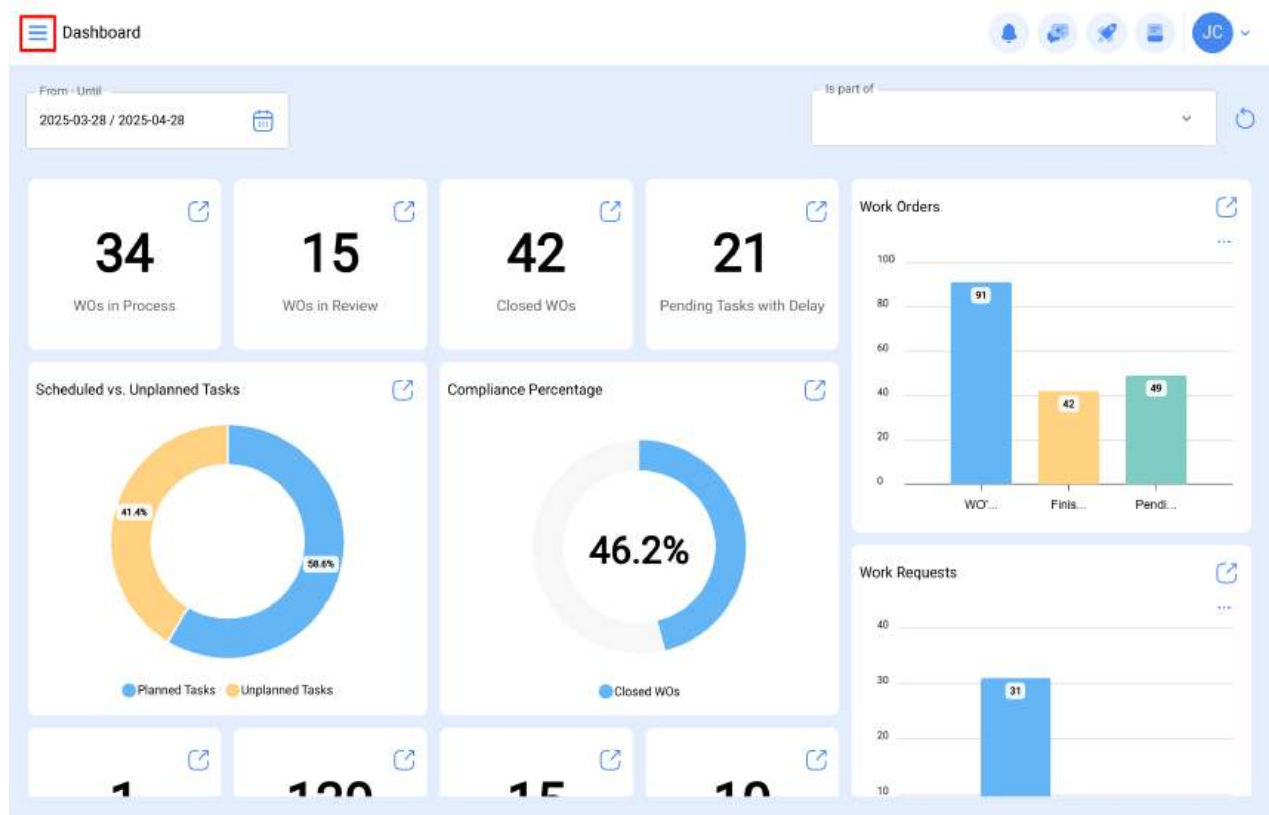
Solicitudes de trabajo y ¿cómo ingresar al módulo?

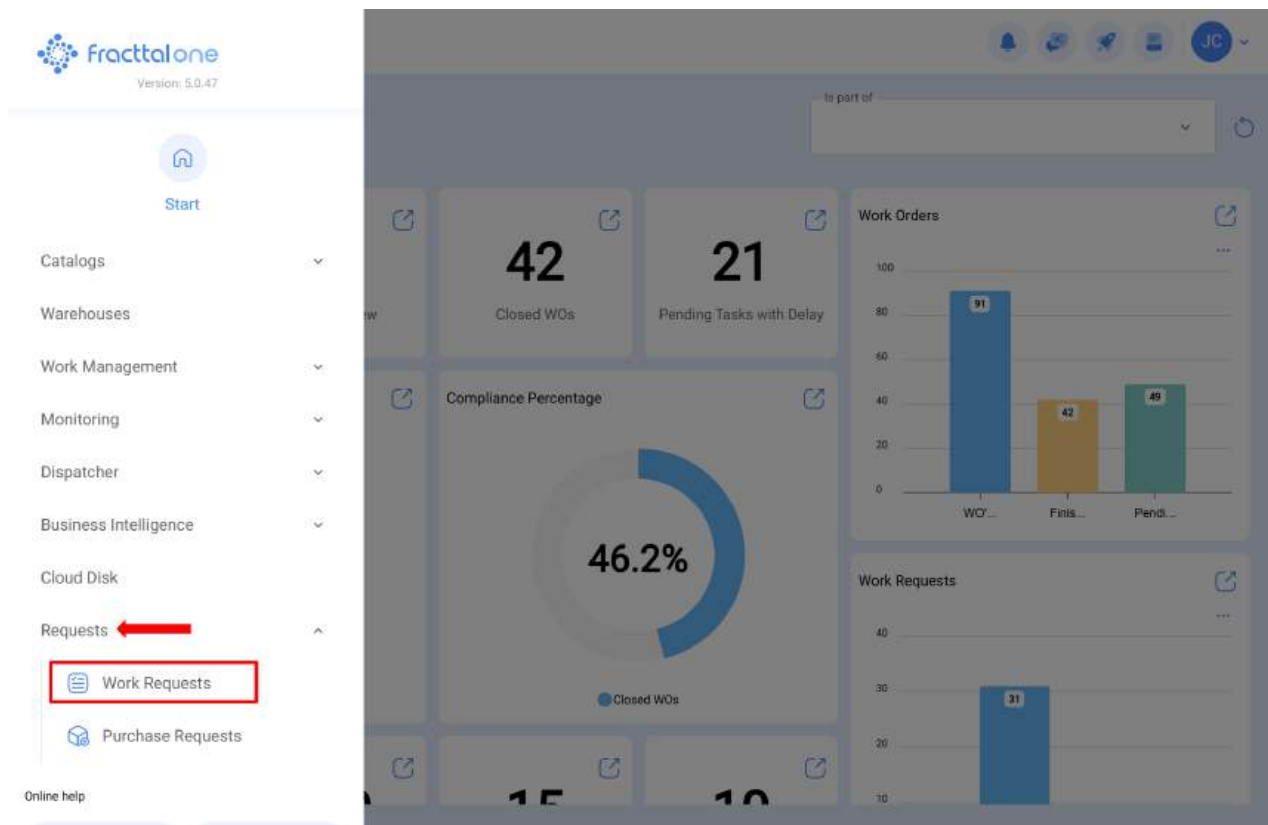
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25052701123085-Solicitudes-de-trabajo-y-cómo-ingresar-al-módulo

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.

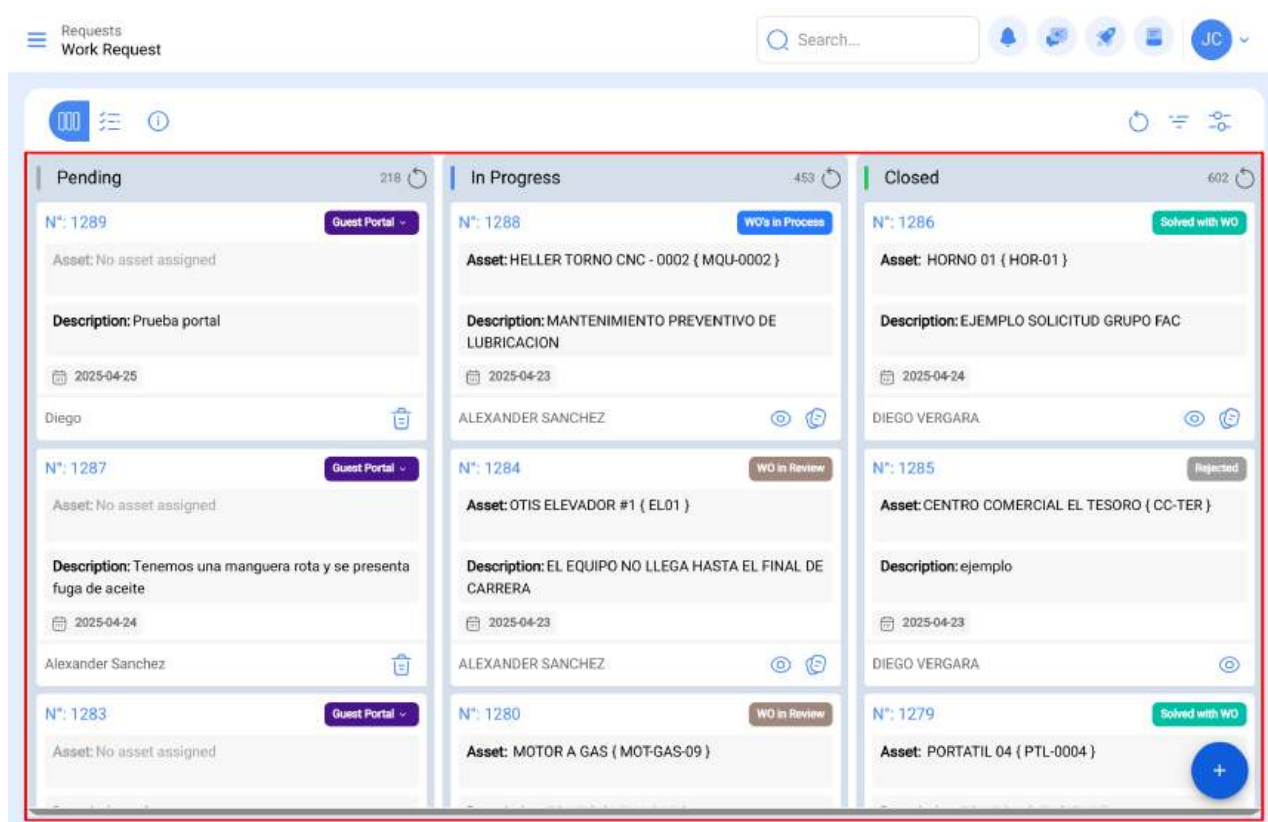
¿Cómo ingresar al módulo de Solicitudes de Trabajo?

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”





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.



También es posible acceder a las solicitudes a través de la vista de lista.

Requests

Work Request

Search...

JC

	Work Request Number	Work Order	Status	Description
	1289		Created from Guest Portal	Prueba portal
	1288	OS809-25	WO's in Process	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION
	1287		Created from Guest Portal	Tenemos una manguera rota y se presenta fuga de aceite
	1286	OS808-25	Solved with WO	EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC
	1285		Rejected	ejemplo
	1284	OS802-25	WO in Review	EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE CARRERA
	1283		Created from Guest Portal	sdsa
	1282		Open	Falla de equipo
	1281		Open	PRUEBA
	1280	OT1038UFSM	WO in Review	EQUIPO SUENA RARO
	1279	OT1032UFSM	Solved with WO	EQUIPO NO ENCIENDE

Showing 50 of 1273

+

Los estados en los que se puede encontrar una solicitud son los siguientes:

Requests

Work Request

Search...

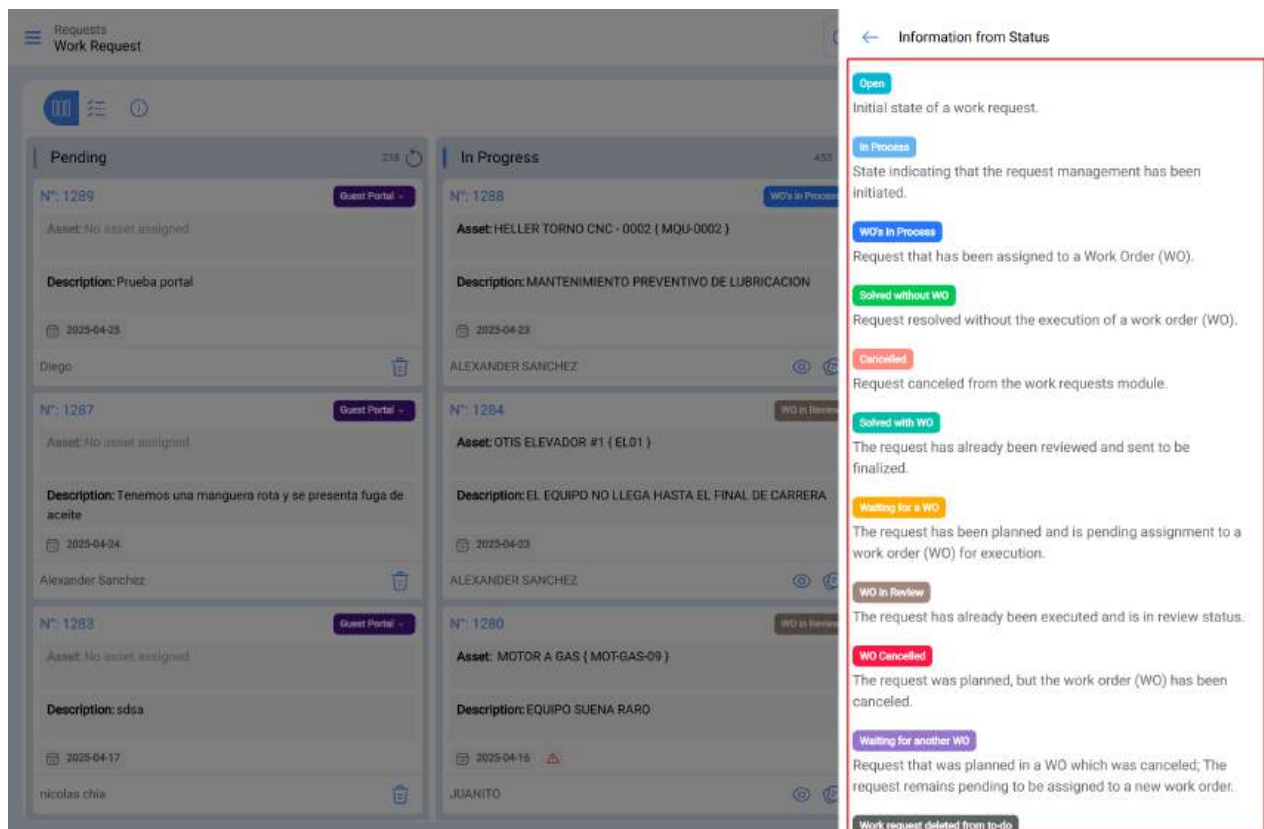
JC

←

Pending	In Progress	Closed
<div>N°: 1289</div> <div>Guest Portal</div> <div>Asset: No asset assigned</div> <div>Description: Prueba portal</div> <div>2025-04-25</div> <div>Diego</div>	<div>N°: 1288</div> <div>WO's in Process</div> <div>Asset: HELLER TORNO CNC - 0002 { MQU-0002 }</div> <div>Description: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION</div> <div>2025-04-23</div> <div>ALEXANDER SANCHEZ</div>	<div>N°: 1286</div> <div>Solved with WO</div> <div>Asset: HORNO 01 { HOR-01 }</div> <div>Description: EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC</div> <div>2025-04-24</div> <div>DIEGO VERGARA</div>
<div>N°: 1287</div> <div>Guest Portal</div> <div>Asset: No asset assigned</div> <div>Description: Tenemos una manguera rota y se presenta fuga de aceite</div> <div>2025-04-24</div> <div>Alexander Sanchez</div>	<div>N°: 1284</div> <div>WO in Review</div> <div>Asset: OTIS ELEVADOR #1 { EL01 }</div> <div>Description: EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE CARRERA</div> <div>2025-04-23</div> <div>ALEXANDER SANCHEZ</div>	<div>N°: 1285</div> <div>Rejected</div> <div>Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }</div> <div>Description: ejemplo</div> <div>2025-04-23</div> <div>DIEGO VERGARA</div>
<div>N°: 1283</div> <div>Guest Portal</div> <div>Asset: No asset assigned</div> <div>Description: </div> <div></div> <div></div>	<div>N°: 1280</div> <div>WO in Review</div> <div>Asset: MOTOR A GAS { MOT-GAS-09 }</div> <div>Description: </div> <div></div> <div></div>	<div>N°: 1279</div> <div>Solved with WO</div> <div>Asset: PORTATIL 04 { PTL-0004 }</div> <div>Description: </div> <div></div> <div></div>

+

730



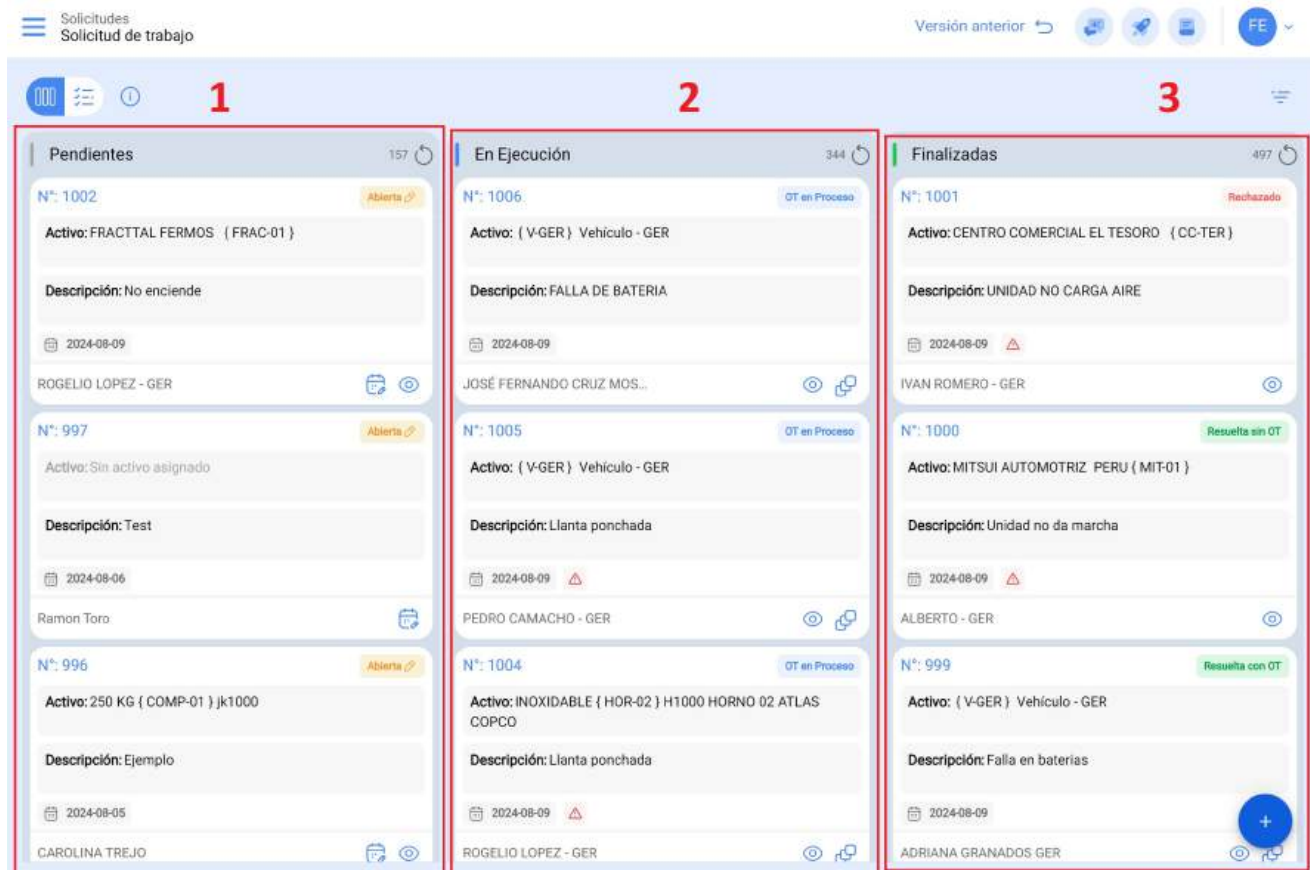
- **Abierta:** Estado en el que la solicitud aún no ha sido atendida.
- **En proceso:** Estado en que la solicitud se encuentra en proceso de creación de una tarea no programada, antes de convertirse en una tarea pendiente o una Orden de Trabajo (OT)
- **OT en Proceso:** Estado en el que se encuentra 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.
- **En espera de otra OT:** Este estado se aplica cuando una solicitud previamente tenía una Orden de Trabajo (OT) asignada, pero dicha OT fue cancelada. La tarea que no se ejecutó vuelve a la categoría de tareas pendientes bajo ese estado.
- **Creada en portal de invitados:** Estado que indica que la solicitud ha sido generada a través del portal de invitados, lo que significa que proviene de un usuario externo o invitado.

Vista Kanban solicitudes de trabajo

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/29190349282957-Vista-Kanban-solicitudes-de-trabajo

La vista Kanban, una herramienta poderosa para la organización y seguimiento de las solicitudes de trabajo, se presenta como un tablero visual que las organiza en diferentes estados a través de columnas. Este artículo desglosa cómo aprovechar al máximo esta interfaz intuitiva.



Entendiendo la Estructura Kanban

La vista Kanban divide las solicitudes de trabajo en tres columnas clave:

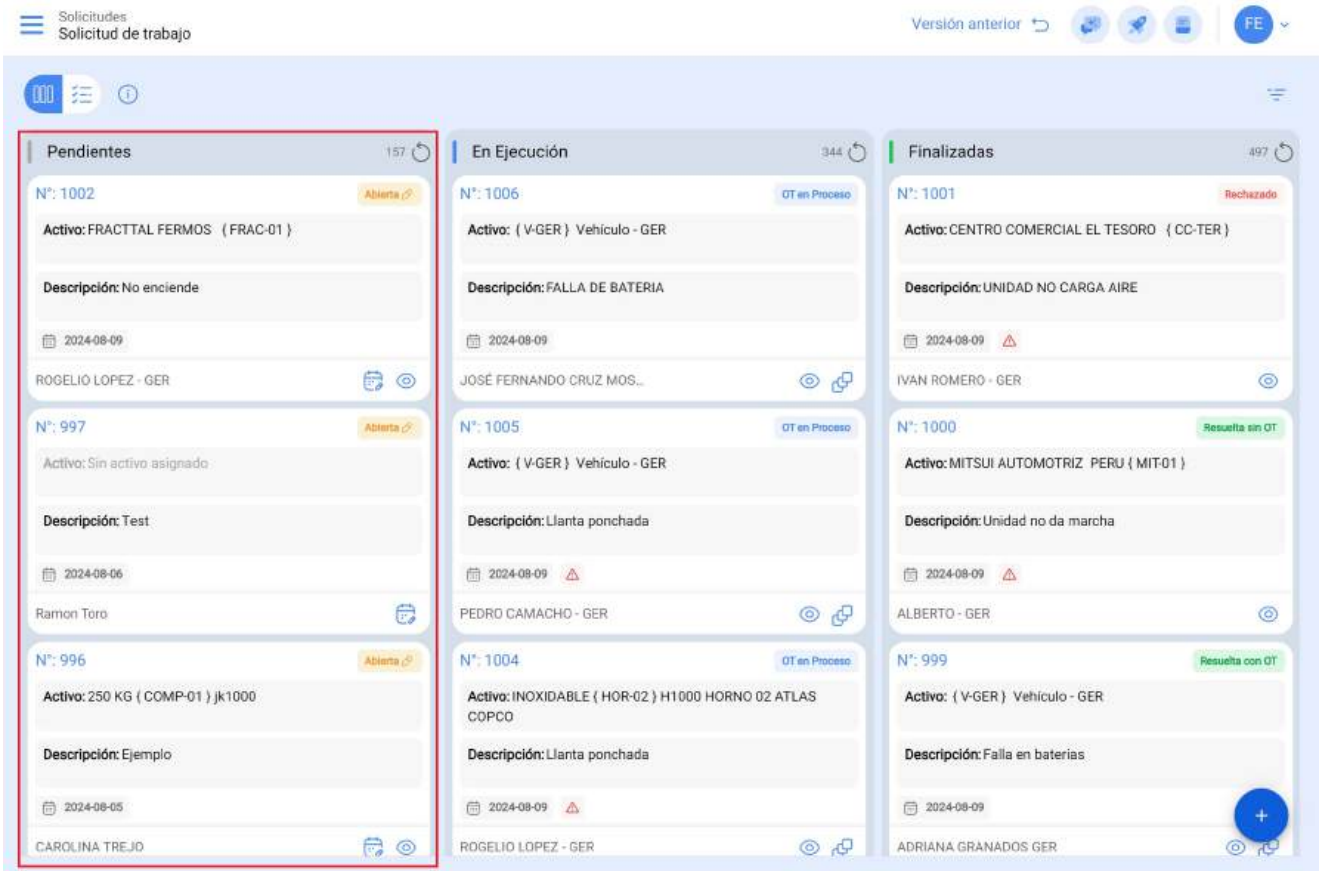
1. Solicitudes Pendientes
2. Solicitudes de Trabajo en Ejecución
3. Solicitudes de Trabajo Finalizadas

Explorando los diferentes estados de las solicitudes

En la vista Kanban, cada solicitud se clasifica en uno de los siguientes estados, brindando una visión clara del progreso y la situación actual:

1. Solicitudes Pendientes

Estado previo a la ejecución, donde la solicitud espera ser asignada como orden de trabajo.



2. Solicitudes de Trabajo en ejecución

Etapa inicial de una solicitud de trabajo la cual se encuentra en proceso de ejecución.

Pendientes	157	En Ejecución	344	Finalizadas	497
------------	-----	--------------	-----	-------------	-----

3. Solicitudes de Trabajo finalizadas

Última etapa, marcando la conclusión de la solicitud de trabajo y dando solución al requerimiento.

Pendientes 157	En Ejecución 344	Finalizadas 497
<p>N°: 1002 Abierta</p> <p>Activo: FRACTAL FERMOS { FRAC-01 }</p> <p>Descripción: No enciende</p> <p>2024-08-09</p> <p>ROGELIO LOPEZ - GER</p>	<p>N°: 1006 OT en Proceso</p> <p>Activo: { V-GER } Vehículo - GER</p> <p>Descripción: FALLA DE BATERIA</p> <p>2024-08-09</p> <p>JOSÉ FERNANDO CRUZ MOS...</p>	<p>N°: 1001 Rechazado</p> <p>Activo: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }</p> <p>Descripción: UNIDAD NO CARGA AIRE</p> <p>2024-08-09</p> <p>IVAN ROMERO - GER</p>
<p>N°: 997 Abierta</p> <p>Activo: Sin activo asignado</p> <p>Descripción: Test</p> <p>2024-08-06</p> <p>Ramon Toro</p>	<p>N°: 1005 OT en Proceso</p> <p>Activo: { V-GER } Vehículo - GER</p> <p>Descripción: Llanta pinchada</p> <p>2024-08-09</p> <p>PEDRO CAMACHO - GER</p>	<p>N°: 1000 Resuelta sin OT</p> <p>Activo: MITSUI AUTOMOTRIZ PERU { MIT-01 }</p> <p>Descripción: Unidad no da marcha</p> <p>2024-08-09</p> <p>ALBERTO - GER</p>
<p>N°: 996 Abierta</p> <p>Activo: 250 KG { COMP-01 } jk1000</p> <p>Descripción: Ejemplo</p> <p>2024-08-05</p> <p>CAROLINA TREJO</p>	<p>N°: 1004 OT en Proceso</p> <p>Activo: INOXIDABLE { HOR-02 } H1000 HORNO 02 ATLAS COPCO</p> <p>Descripción: Llanta pinchada</p> <p>2024-08-09</p> <p>ROGELIO LOPEZ - GER</p>	<p>N°: 999 Resuelta con OT</p> <p>Activo: { V-GER } Vehículo - GER</p> <p>Descripción: Falla en baterías</p> <p>2024-08-09</p> <p>ADRIANA GRANADOS GER</p>

4. Iconografía :

N°: 1002 **1**

2 Abierta 

Activo: FRACTAL FERMOS { FRAC-01 } **3**

Descripción: No enciende **4**

 2024-08-09 **5**  **9**

ROGELIO LOPEZ - GER **6**

7  **8** 

- Consecutivo de la solicitud de trabajo:** Aquí se muestra el número de la solicitud de trabajo, y su valor va ascendiendo con cada nueva solicitud realizada.

2. **Estado de la solicitud:** Describe el estado en el que se encuentra la solicitud de trabajo.
3. **Nombre del activo:** En esta sección se menciona el nombre del activo que se está reportando como anomalía.
4. **Descripción:** Muestra la descripción proporcionada por la persona quien reporta acerca de la falla.
5. **Fecha de la solicitud:** Indica la fecha en la que se realizó la solicitud de trabajo.
6. **Persona que solicita:** Muestra el nombre de la persona que está solicitando el servicio.
7. **Planificar tarea:** Desde esta opción, es posible programar la solicitud de trabajo en una tarea pendiente u orden de trabajo. Se deben asignar detalles como el tipo de tarea y otras descripciones opcionales como: clasificación, prioridad, duración estimada, una fecha de programación, entre otras.
8. **Detalle del activo:** Al seleccionar esta opción, se redirige al módulo de catálogos y se muestran todos los datos descriptivos del activo.
9. **Urgente:** Este ícono aparece cuando, dentro de la solicitud de trabajo, se indica que la actividad es urgente. Por lo tanto, se debe dar prioridad a la solicitud siempre que sea posible o realizar un análisis a la brevedad.

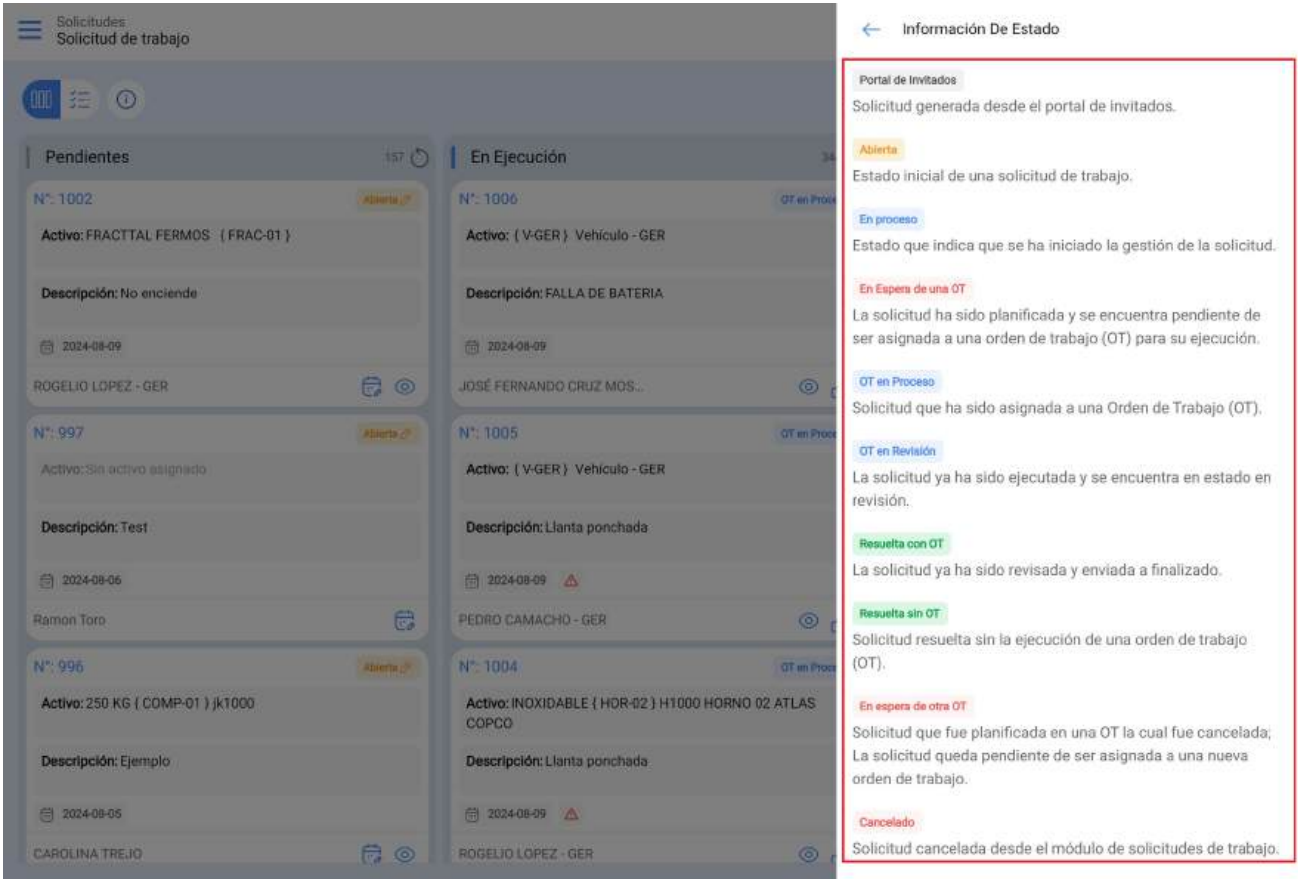
5. Acceso a información detallada

The screenshot displays the 'Solicitudes de trabajo' (Work Requests) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Solicitudes' and 'Solicitud de trabajo' tabs, a 'Versión anterior' button, and a user profile icon 'FE'. Below the navigation bar, the interface is divided into three main columns: 'Pendientes' (157), 'En Ejecución' (344), and 'Finalizadas' (497). Each column contains a list of work requests. Each request card shows the request number, the active name, the description, the date, and the requester. Some cards also have status tags like 'Abierta', 'OT en Proceso', 'Rechazado', 'Resuelta sin OT', and 'Resuelta con OT'. A blue circular button with a plus sign is visible in the bottom right corner of the 'Finalizadas' column.

Columna	Nº	Activo	Descripción	Fecha	Persona	Estado
Pendientes	1002	FRACTAL FERMOS { FRAC-01 }	No enciende	2024-08-09	ROGELIO LOPEZ - GER	Abierta
	997	Sin activo asignado	Test	2024-08-06	Ramon Toro	Abierta
	996	250 KG { COMP-01 } jk1000	Ejemplo	2024-08-05	CAROLINA TREJO	Abierta
En Ejecución	1006	{ V-GER } Vehículo - GER	FALLA DE BATERIA	2024-08-09	JOSÉ FERNANDO CRUZ MOS...	OT en Proceso
	1005	{ V-GER } Vehículo - GER	Llanta pinchada	2024-08-09	PEDRO CAMACHO - GER	OT en Proceso
	1004	INOXIDABLE { HOR-02 } H1000 HORNO 02 ATLAS COPCO	Llanta pinchada	2024-08-09	ROGELIO LOPEZ - GER	OT en Proceso
Finalizadas	1001	CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }	UNIDAD NO CARGA AIRE	2024-08-09	IVAN ROMERO - GER	Rechazado
	1000	mitsui AUTOMOTRIZ PERU { MIT-01 }	Unidad no da marcha	2024-08-09	ALBERTO - GER	Resuelta sin OT
	999	{ V-GER } Vehículo - GER	Falla en baterías	2024-08-09	ADRIANA GRANADOS GER	Resuelta con OT

Para obtener información detallada sobre los diferentes estados, puedes hacer clic en el icono de información. Esta acción te brindará una representación visual fácil de entender, mediante símbolos y colores, para comprender rápidamente el estado de las solicitudes presentes en la interfaz Kanban.

Esta vista no solo proporciona una manera efectiva de organizar las tareas, sino que también ofrece un acceso rápido a detalles cruciales, permitiéndote optimizar la gestión de tus proyectos y recursos.



Cada estado se mostrará en su respectiva columna. A continuación, te explicamos claramente en qué parte aparecerá cada uno de los estados de la solicitud, para que puedas identificar de manera rápida y sencilla el progreso de cada caso.

Pendientes	En Ejecución	Finalizadas
Creada desde portal de invitados	En espera de una OT	Rechazado
Abierta	En proceso	Cancelado
Eliminada de tareas pendientes	OT en proceso	Resuelta con OT
-----	OT en revisión	Resuelta sin OT
-----	En espera de otra OT	-----

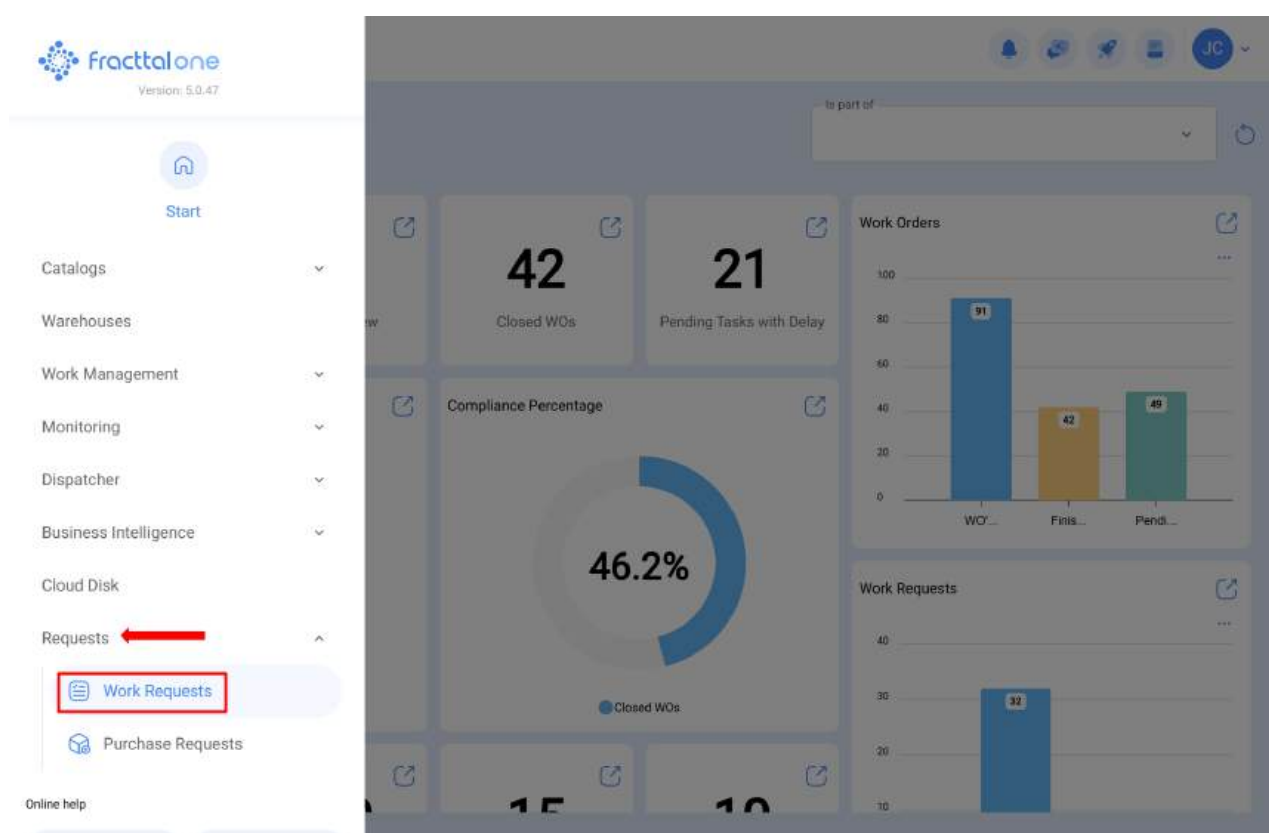
¿Cómo crear una solicitud de trabajo?

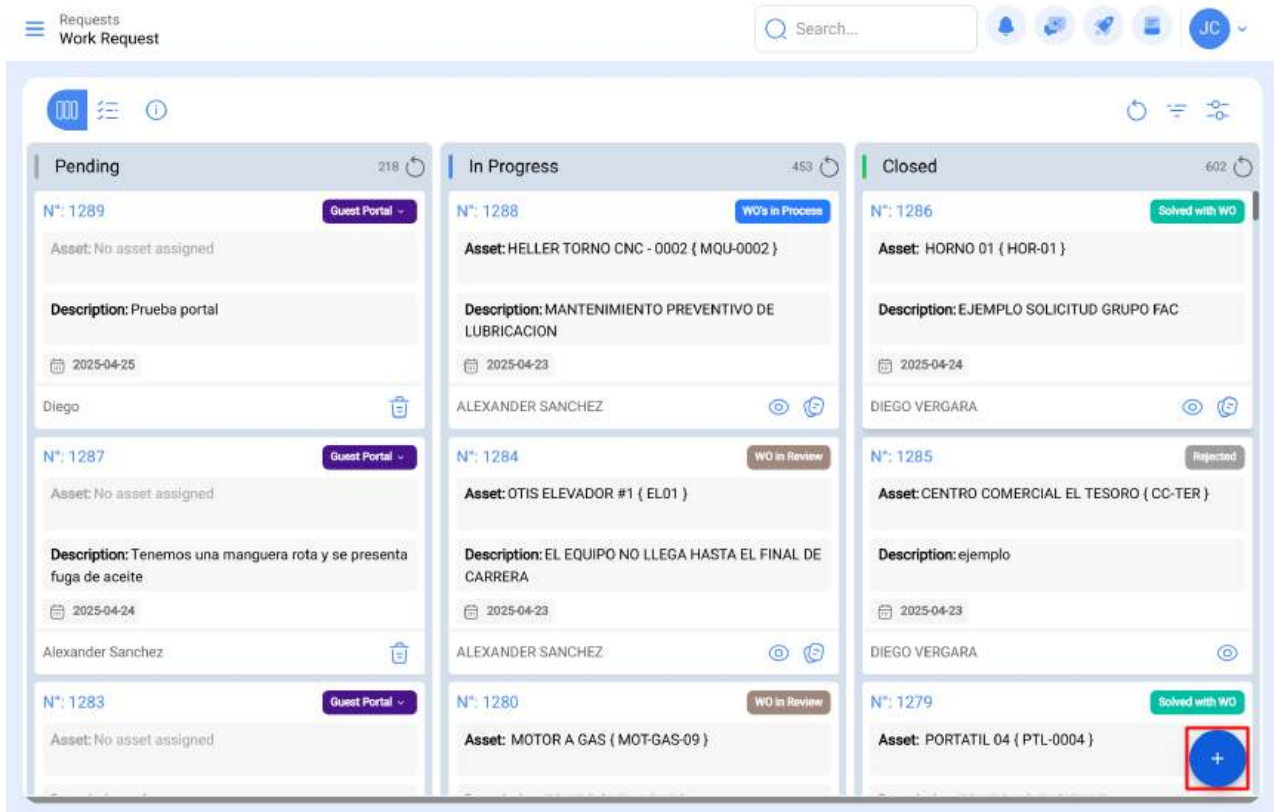
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25142814250253--Cómo-crear-una-solicitud-de-trabajo

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.





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.

The 'General' form for reporting a work request includes the following fields and sections:

- Required Information:**
 - Description can't be blank
 - Asset can't be blank
 - Requested email can't be blank
 - Location can't be blank
- Form Fields:**
 - Created by:** Jonas Campos
 - Creation Date:** 2025-04-28 12:11
 - Description:** (Red box highlights this field with the error message 'Description can't be blank')
 - Asset:** (Red box highlights this field with the error message 'Asset can't be blank')
 - Comments:**
- Navigation:**
 - General (Selected)
 - Work Request Status
 - Attachments

La información que se puede agregar al reportar una solicitud de trabajo es la siguiente:

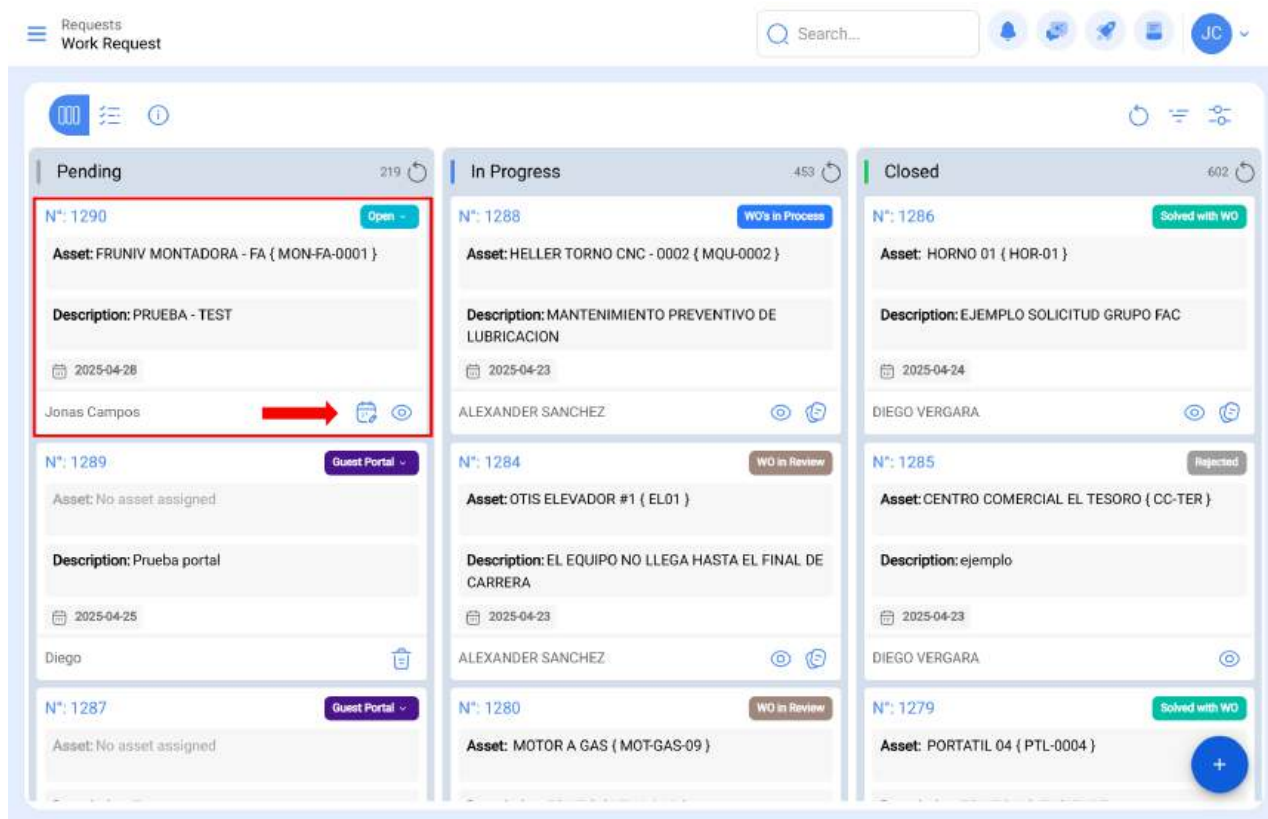
- **Creado por:** Nombre del perfil de la persona que levanta la solicitud, este nombre es tomado directamente de la cuenta de acceso registrada en el sistema de dicha persona.
- **Fecha de creación:** Fecha en la cual se está reportando la solicitud en el sistema.
- **Descripción solicitud:** Descripción 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).

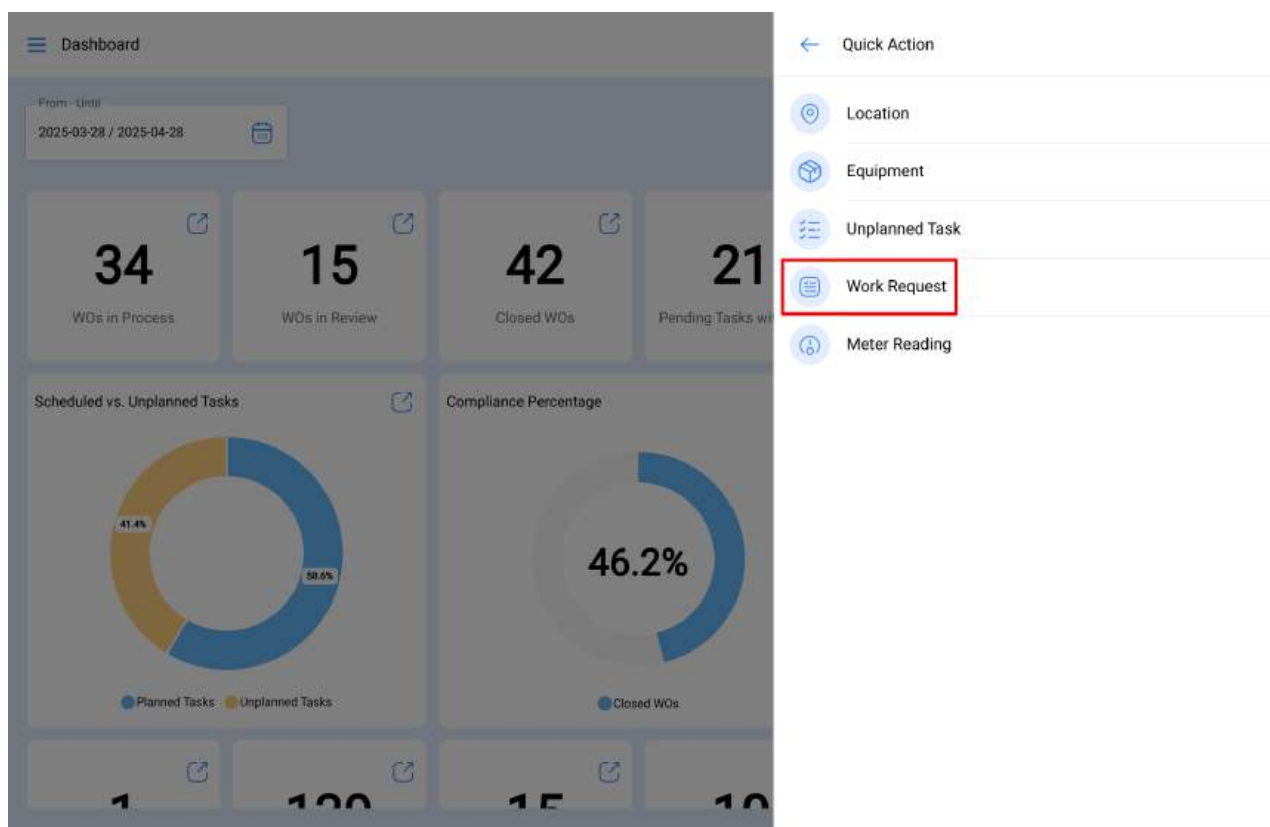
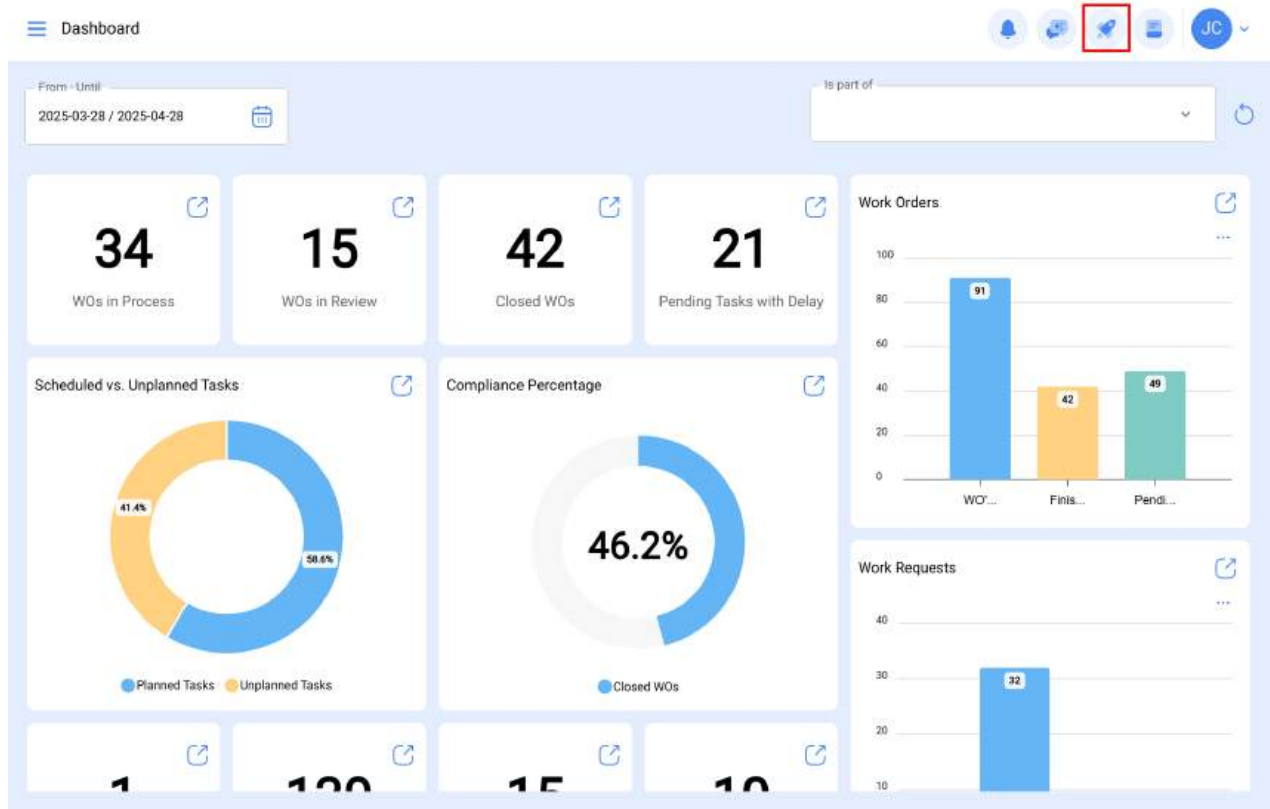
Nota: Es posible establecer cuáles campos son obligatorios al abrir una solicitud en Fractal One. Para esto, se debe entrar en el menú de configuraciones, en el submenú 'módulos - solicitudes de trabajo' y realizar los ajustes correspondientes.

Finalmente, luego de completar la información necesaria quedará generada la solicitud, la cual posteriormente debe ser gestionada según corresponda.



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.



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.

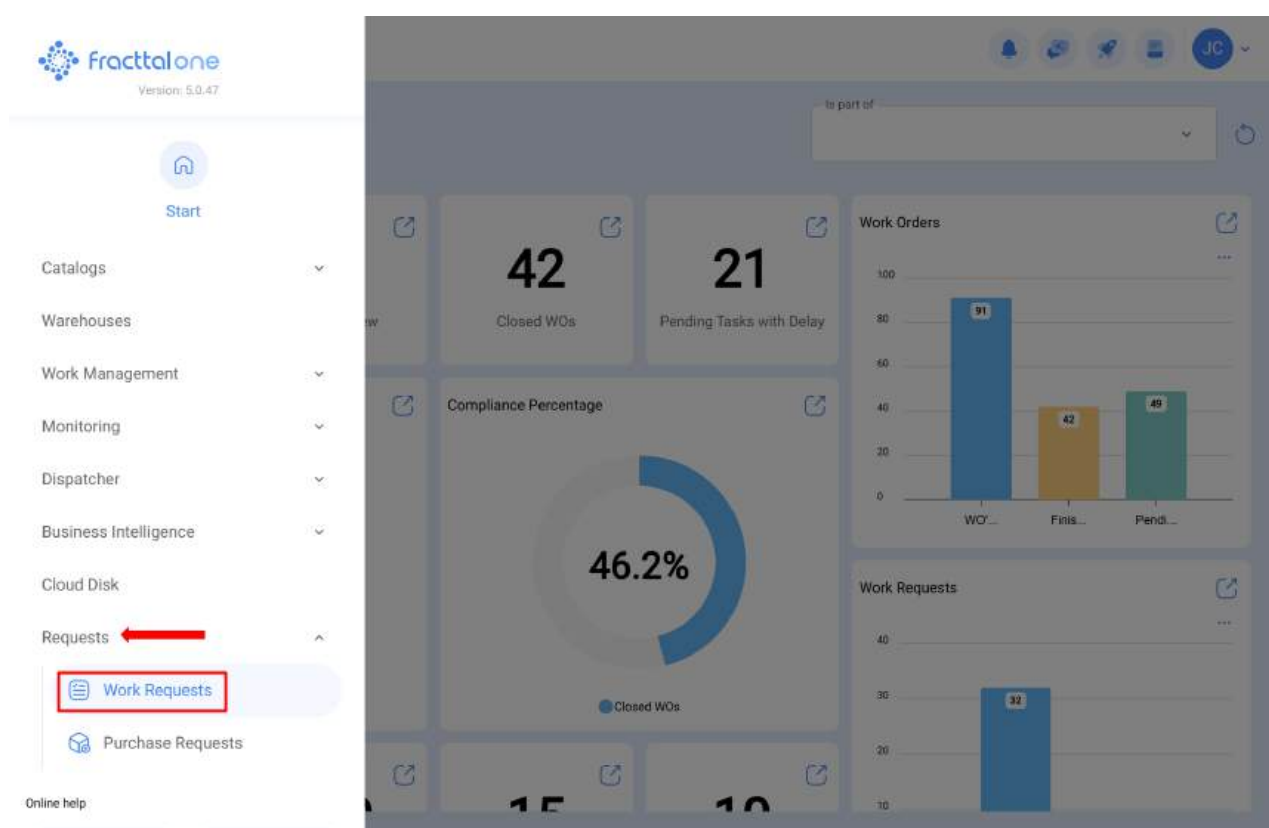
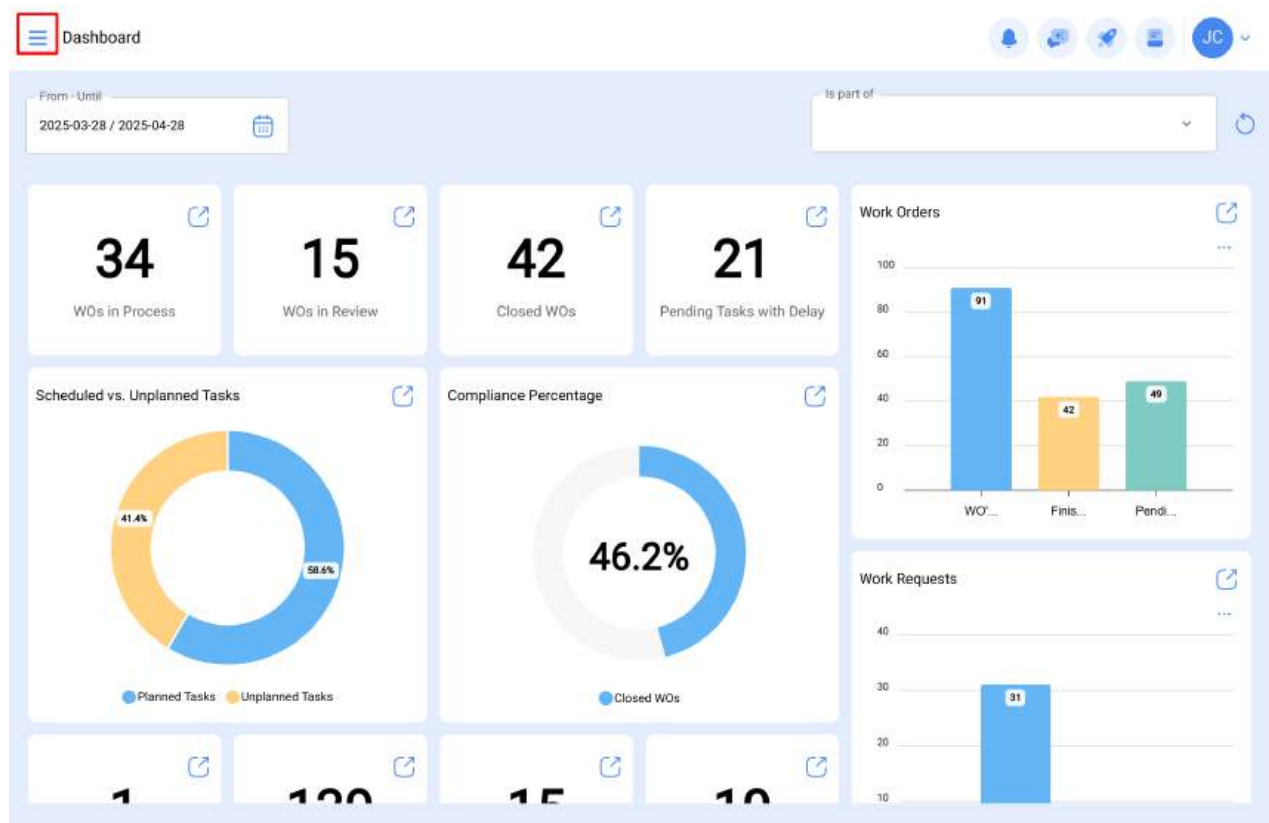
Pending	In Progress	Closed
<p>N°: 1289 Guest Portal</p> <p>Asset: No asset assigned</p> <p>Description: Prueba portal</p> <p>2025-04-25</p> <p>Diego</p>	<p>N°: 1288 WO's in Process</p> <p>Asset: HELLER TORNO CNC - 0002 { MQU-0002 }</p> <p>Description: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION</p> <p>2025-04-23</p> <p>ALEXANDER SANCHEZ</p>	<p>N°: 1286 Solved with WO</p> <p>Asset: HORNO 01 { HOR-01 }</p> <p>Description: EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC</p> <p>2025-04-24</p> <p>DIEGO VERGARA</p>
<p>N°: 1287 Guest Portal</p> <p>Asset: No asset assigned</p> <p>Description: Tenemos una manguera rota y se presenta fuga de aceite</p> <p>2025-04-24</p> <p>Alexander Sanchez</p>	<p>N°: 1284 WO in Review</p> <p>Asset: OTIS ELEVADOR #1 { EL01 }</p> <p>Description: EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE CARRERA</p> <p>2025-04-23</p> <p>ALEXANDER SANCHEZ</p>	<p>N°: 1285 Rejected</p> <p>Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }</p> <p>Description: ejemplo</p> <p>2025-04-23</p> <p>DIEGO VERGARA</p>
<p>N°: 1283 Guest Portal</p> <p>Asset: No asset assigned</p>	<p>N°: 1280 WO in Review</p> <p>Asset: MOTOR A GAS { MOT-GAS-09 }</p>	<p>N°: 1279 Solved with WO</p> <p>Asset: PORTATIL 04 { PTL-0004 }</p>

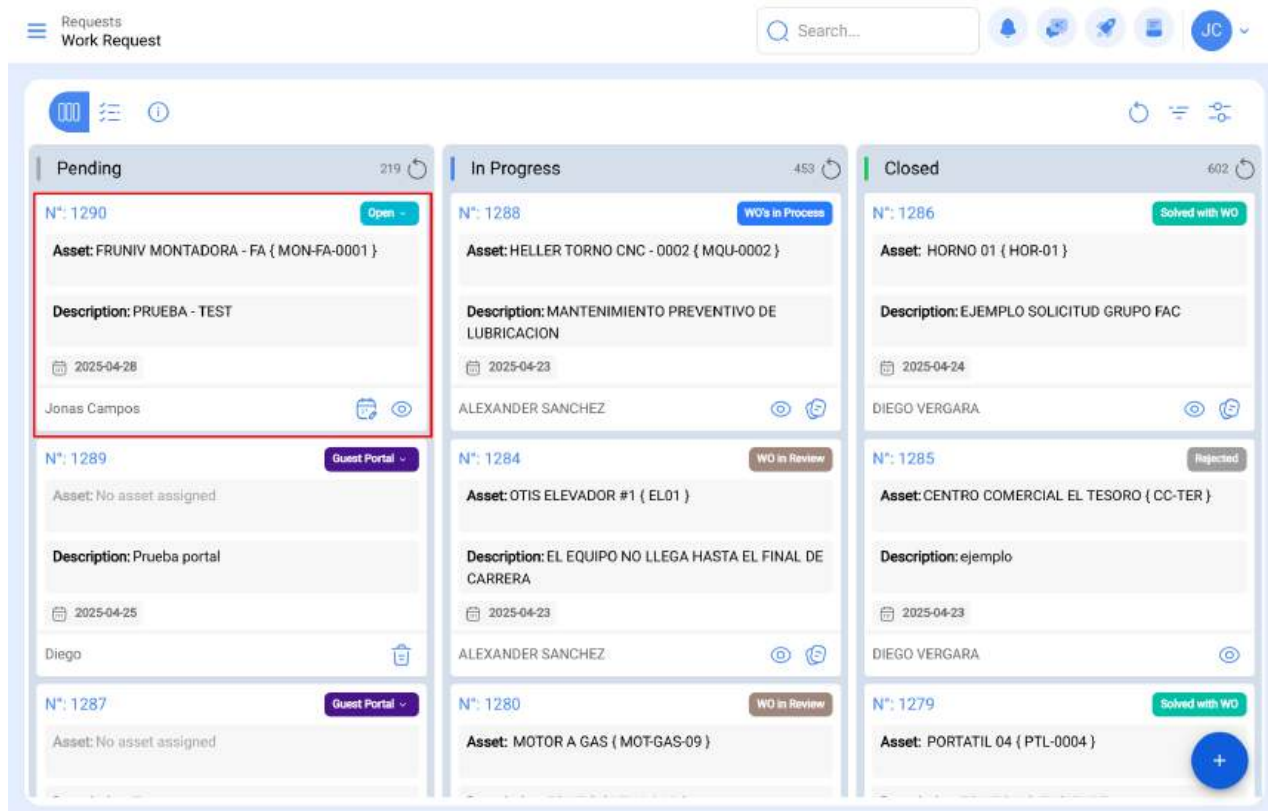
Pending	In Progress	Closed
<p>N°: 1290 Open</p> <p>Asset: FRUNIV MONTADORA - FA { MON-FA-0001 }</p> <p>Description: PRUEBA - TEST</p> <p>2025-04-28</p> <p>Jonas Campos</p>	<p>N°: 1288 WO's in Process</p> <p>Asset: HELLER TORNO CNC - 0002 { MQU-0002 }</p> <p>Description: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION</p> <p>2025-04-23</p> <p>ALEXANDER SANCHEZ</p>	<p>N°: 1286 Solved with WO</p> <p>Asset: HORNO 01 { HOR-01 }</p> <p>Description: EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC</p> <p>2025-04-24</p> <p>DIEGO VERGARA</p>
<p>N°: 1289 Guest Portal</p> <p>Asset: No asset assigned</p> <p>Description: Prueba portal</p> <p>2025-04-25</p> <p>Diego</p>	<p>N°: 1284 WO in Review</p> <p>Asset: OTIS ELEVADOR #1 { EL01 }</p> <p>Description: EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE CARRERA</p> <p>2025-04-23</p> <p>ALEXANDER SANCHEZ</p>	<p>N°: 1285 Rejected</p> <p>Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }</p> <p>Description: ejemplo</p> <p>2025-04-23</p> <p>DIEGO VERGARA</p>
<p>N°: 1287 Guest Portal</p> <p>Asset: No asset assigned</p>	<p>N°: 1280 WO in Review</p> <p>Asset: MOTOR A GAS { MOT-GAS-09 }</p>	<p>N°: 1279 Solved with WO</p> <p>Asset: PORTATIL 04 { PTL-0004 }</p>

¿Cómo editar una solicitud de trabajo ya creada?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25052750023437--Cómo-editar-una-solicitud-de-trabajo-ya-creada

Para editar una solicitud de trabajo ya creada, primero debes buscarla en la columna de Pendientes. Luego de ubicarla, debes hacer clic sobre la solicitud.





Al hacer clic, serás redirigido a la siguiente interfaz donde se encuentra la información de la solicitud.

Ten en cuenta lo siguiente:

1. Solo se puede editar las solicitudes que se encuentran en la columna Pendientes, como se muestra en la imagen.

2. La información que se puede editar es:

- **Imagen**
- **Activo**

PRUEBA - TEST

Save Change Status


Work Request Number 1290

Work Request Status
● Open

General

Work Request Status

Attachments



Created by
Jonas Campos

Creation Date
2025-04-28 12:13

Description
PRUEBA - TEST

Do you know the asset? ☒

Asset
FRUNIV MONTADORA - FA { MON-FA-0001 }

Comments

Incident date

- **Referencia**
- **Clasificación 1 y 2**
- **Grupo**
- **Palabras clave**
- **Classificación 1 y 2**

← PRUEBA - TEST Save Change Status

Work Request Number 1290

Work Request Status

● Open

General

Work Request Status

Attachments


Requested By Jonas Campos

Requested email

Reference

Location

Search on the map



Mapa Satélite

Atalhos do teclado Dados cartográficos ©2025 2 m Termos

Group

Group 1

Group 2

Keywords

- Cambio de estado
- Agregar adjuntos

← PRUEBA - TEST Save Change Status

Work Request Number 1290


Work Request Status

● Open

General

Work Request Status

Attachments



Created by Jonas Campos

Creation Date 2025-04-28 12:13

Description PRUEBA - TEST

Do you know the asset? ☒

Asset FRUNIV MONTADORA - FA { MON-FA-0001 }

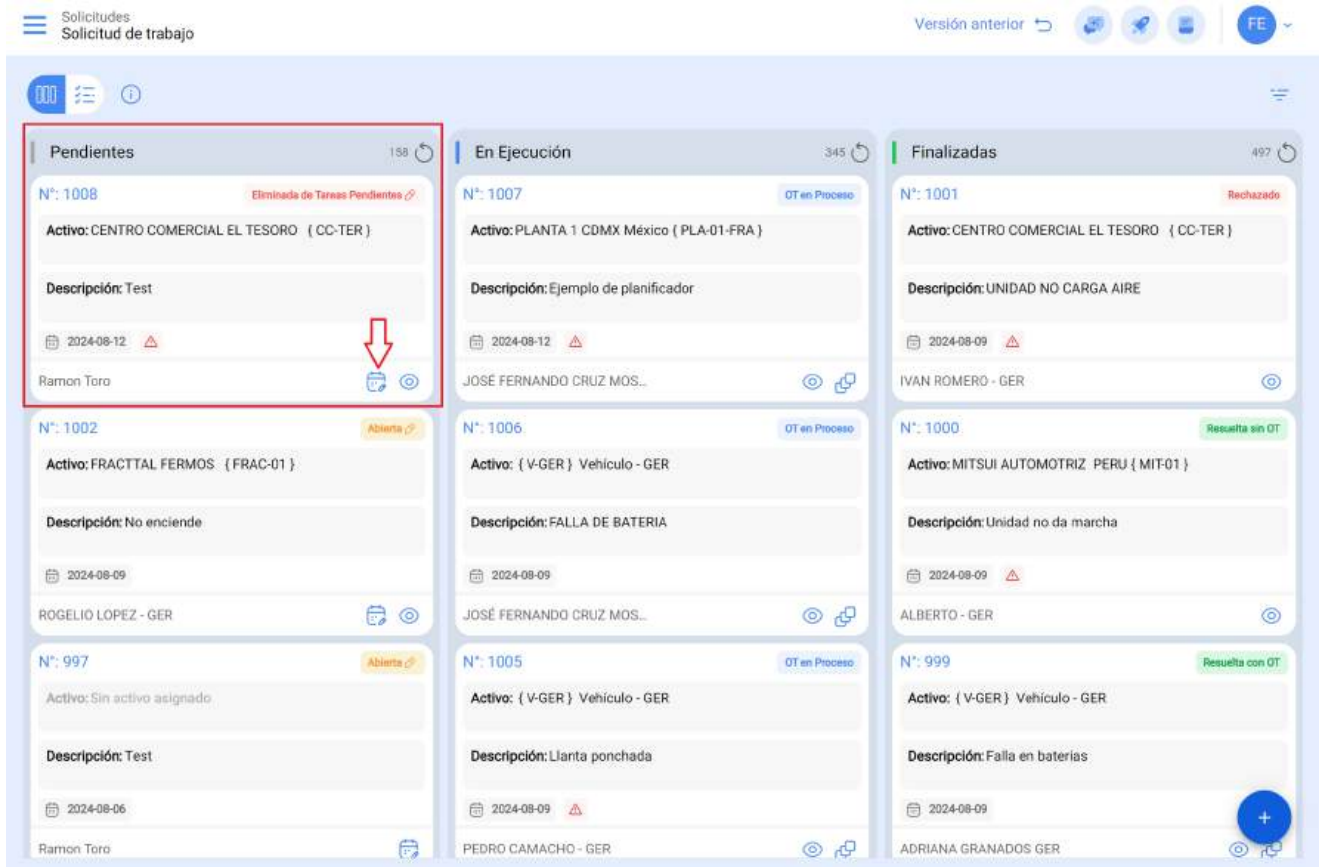
Comments

Incident date

¿Cómo gestionar y convertir una solicitud de trabajo en OT?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25052792694413--Cómo-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 planificar tarea.



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
CAMIONETA { CAM-REN-01 } Renault SNS 34945

Fecha del incidente
2024-03-13 22:45

Solicitado Por
Carlos Ballesteros Soporte Fractal

☒ ¿Falló el Activo?

Tipo de falla
HIDRAULICA

Causa de falla
Filtro

Método de detección de falla
1. VISUAL

Severidad de las Fallas
Media

Tipo de daño causado
Ninguno

Tiempo de interrupción a otros activos
000:00

☒ Activo fuera de servicio

Fecha de inicio del fuera de servicio
2022-08-17 07:00

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

✓

Activo

⚙

Tarea

⌵

SubTareas

⌵

Recursos

Descripción de la Tarea

INSPECCIÓN POR FALLA

Nota

Tipo de tarea

Inspeccion

✕

▼

Clasificación 1

De rutina

✕

▼

Clasificación 2

Taller M&M

✕

▼

Prioridad

Media

▼

Duración estimada

000:35

Número de Solicitud

2709

☐

¿Este trabajo ya fue realizado?

Opciones:

☐

Enviar a tareas pendientes

☒

Enviar a OTs en Proceso

Responsable *

👤

ALBERTO JIMENEZ

▼

✕

¿Depende de otra OT?

Selecione la OT padre

▼

☐

Aprobar por Presupuesto

- **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

1 Recursos

Orden	Descripción	Tipo	Grupo/Parte	Obligatorio	Adjunto Obligatorio
1	Procedimiento	Texto		No	No

< Atrás

Siguiente >

+

Tarea no Programada

Activo

Tarea

SubTarea

Orden	Descripción	Tipo	Grupo/Parte
1	Procedimiento	Texto	

Atrás

Siguiente

AGREGAR SUBTAREA

☐ Obligatorio
 ☐ Adjunto Obligatorio

Orden

2

Tipo

Texto

Grupo/Parte

Descripción

Tarea no Programada

Activo

Tarea

SubTareas

Recursos

Orden	Descripción	Tipo	Grupo/Parte	Obligatorio	Adjunto Obligatorio
1	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OPERATIVO?	Si / No		Si	No
2	REGISTRE EL NUMERO DE ATS ASOCIADO A LA INTERVENCIÓN	Número		Si	No
3	VERIFIQUE LAS FALLAS REGISTRAS EN EL DISPLAY DEL VEHICULO	Texto		Si	No
4	PREGUNTA 5	Si / No		No	No
5	OBSERVACIONES	Texto		No	No
6	INDIQUE LA FECHA	Fecha y hora		No	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).

← 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

SubTarea

	Cantidad	Unidad	Descripción	Tipo	
		01:00	Hora	Electrico especialista	Recursos Humanos
		1	1/4 de Galón	{ A15 } TOTAL OIL 10w-60 / 1/4	Inventario

Atrás

Finalizar

EDITAR RECURSO

Tipo de Recurso

Recursos Humanos

Perfil / Recursos

Electrico especialista

Recurso Humano

Carlos Pinzon

Unidad

Hora

Horas extra

Cantidad

001:00

Costo unitario

\$ COP 10.000

Costo Total

\$ COP 10.000,00

Notas

Tarea no Programada

✓

Activo

✓

Tarea

✓

SubTareas

✓

Recursos

		Cantidad	Unidad	Descripción	Tipo	Costo unitario	Costo Total	Fuente del Recurso
		01:00	Hora	Electrico especialista	Recursos Humanos	\$ COP 10.000,00	\$ COP 10.000,00	Carlos Pinzon
		1	1/4 de Galón	{ A15 } TOTAL OIL 10w-60 / 1/4	Inventario	\$ COP 25.878,66	\$ COP 25.878,66	

< 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).

¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fracttal One?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/28477230602253--Qué-tipos-de-archivos-puedo-subir-a-Fracttal-One

En Fracttal One, entendemos la importancia de poder adjuntar diversos archivos en la plataforma. Por eso, permitimos una amplia variedad de formatos para que puedas subir la información necesaria sin inconvenientes.

A continuación, te presentamos la lista de formatos de archivo permitidos:

Documentos :PDF

Imágenes: GIF, JPG, JPEG, BMP, TIF, TIFF, PNG

Videos: MP4, MOV, WMV, AVI

Audios: MP3

Documentos de Microsoft Office: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX

Textos: TXT,XML

Archivos de AutoCAD: DWG

Correos Electrónicos: EML, MSG

Archivos de SolidWorks: SLDPRT, SLDASM

Archivos de Inventor: IAM, IPT

Archivos CAD genéricos: CAD

Estos formatos te permitirán gestionar eficazmente la información relacionada con tus activos, tareas y otros registros dentro de Fracttal One.

Nota: Ten en cuenta que los archivos permitidos se pueden cargar a la plataforma, pero la visualización de algunos de ellos solo se podrá realizar de manera externa a la aplicación.

Nota II: Al cargar archivos en Fracttal, es fundamental tener en cuenta que ciertos caracteres no están permitidos en los nombres de los archivos. Algunos de estos caracteres son:

~
!
^
=
<
>
?
,

Si adjuntas una imagen que contenga cualquiera de estos caracteres en su nombre, Fracttal One no podrá abrirla, lo que resultará en que la imagen no aparezca en los PDFs generados de las Órdenes de Trabajo (OTs).

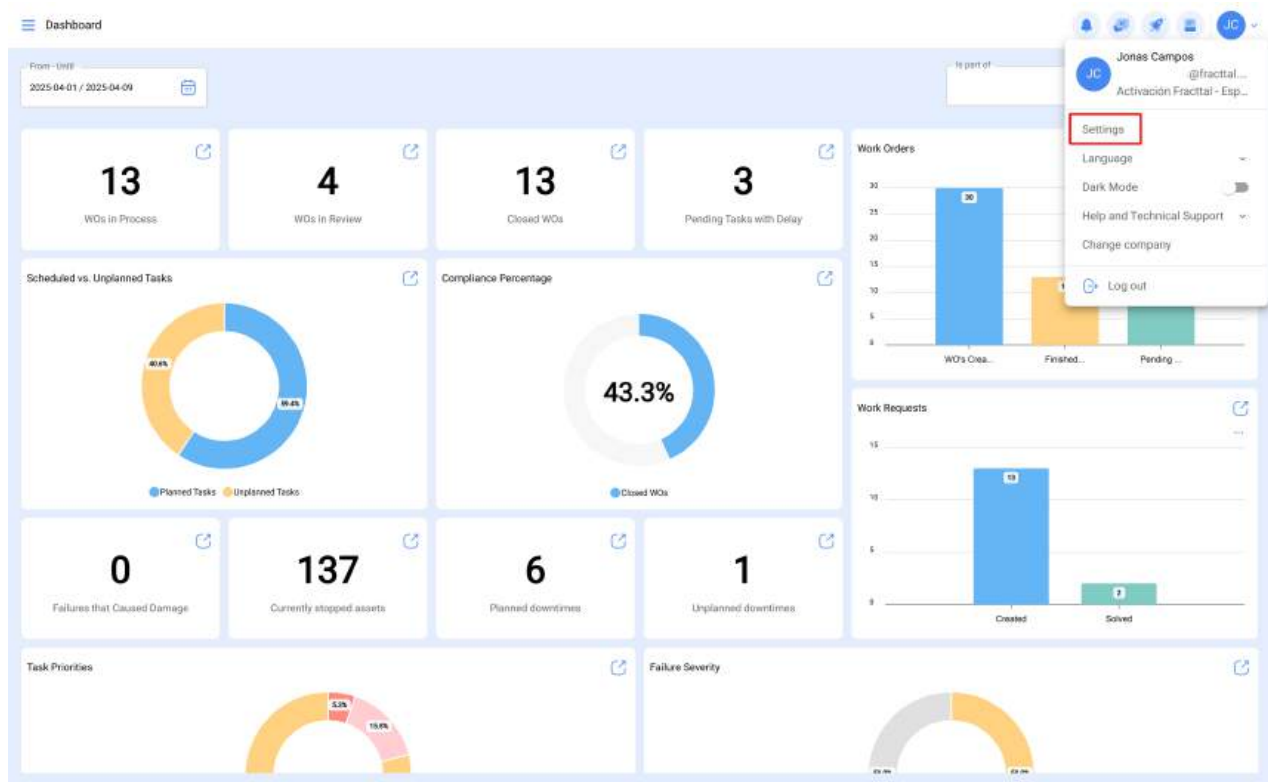
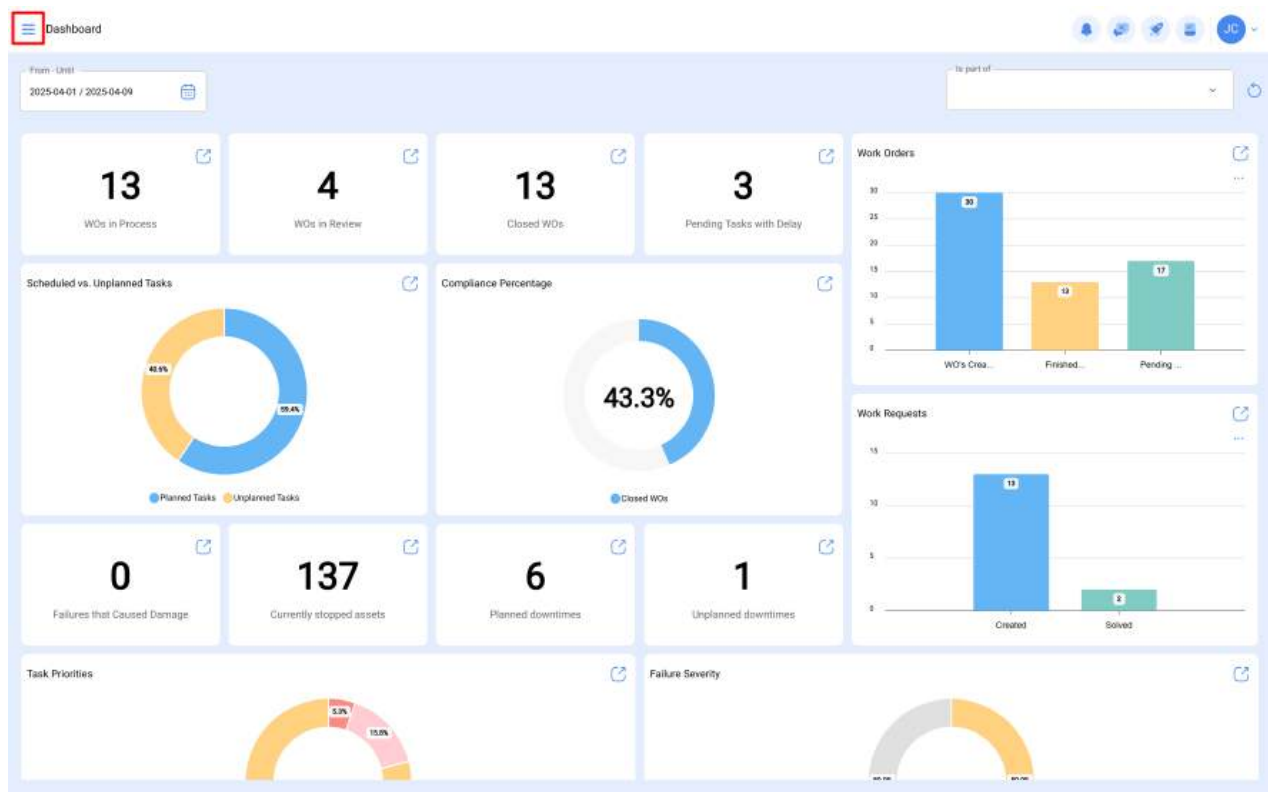
Te recomendamos revisar los nombres de tus archivos antes de cargarlos y asegurarte de que no incluyan estos caracteres no permitidos. Esto garantizará un funcionamiento adecuado y la disponibilidad de tus documentos.

Almacenes

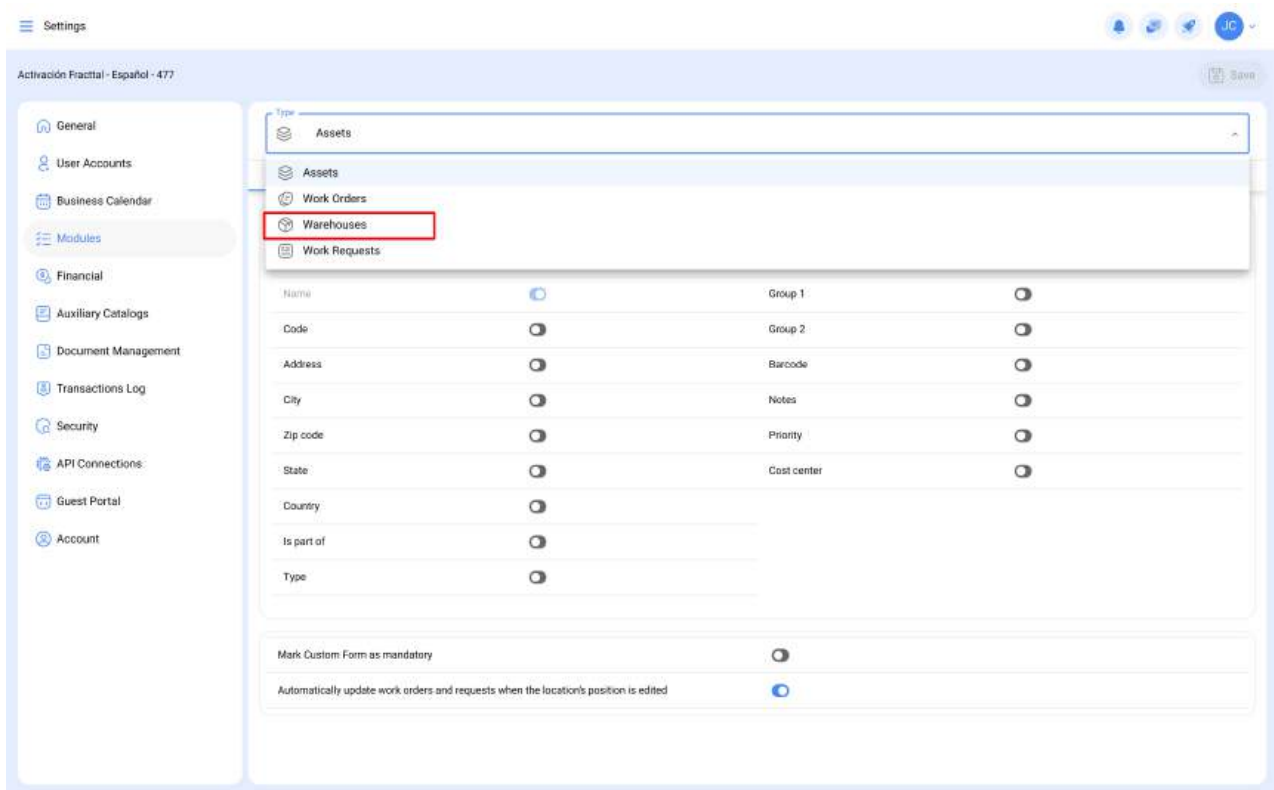
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25023050647693-Almacenes

Para acceder al módulo de **Almacenes** en **Fracttal One**, sigue los siguientes pasos:

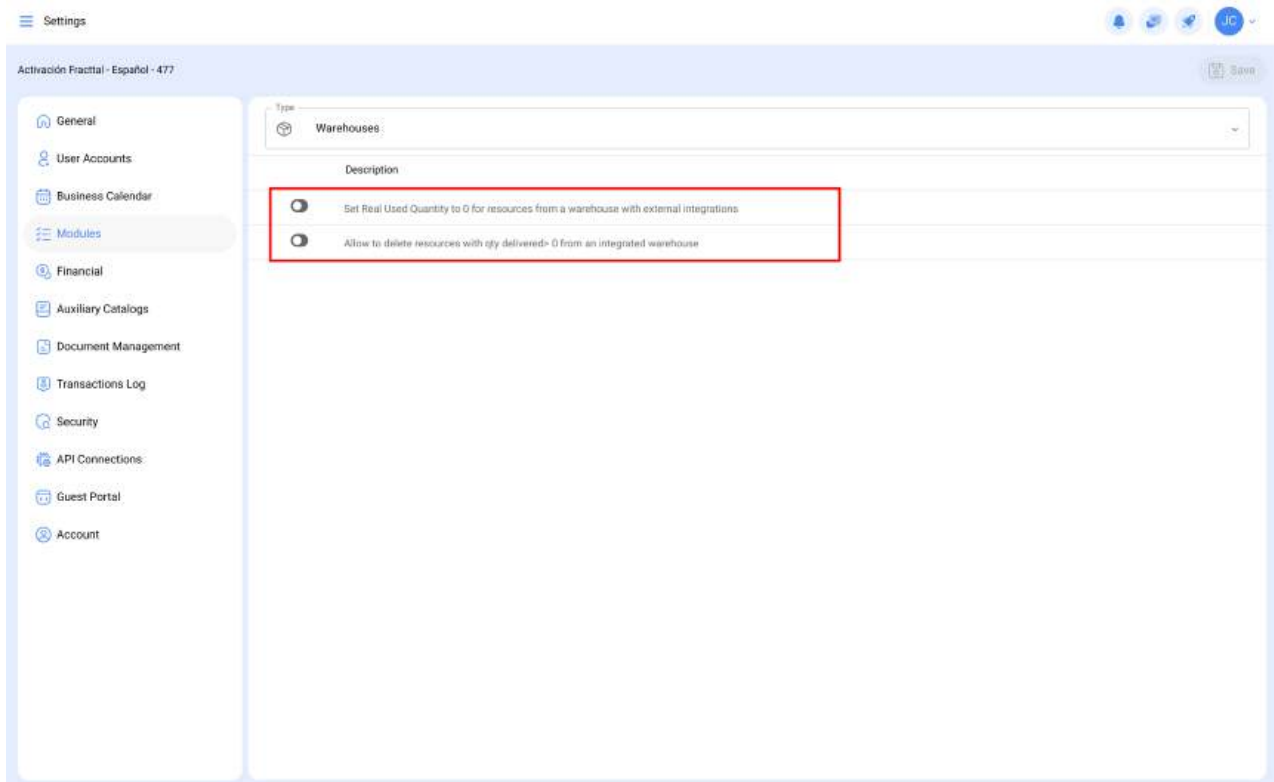
Desde el **Dashboard**, dirígete a la opción **Configuración** en el menú principal.



Luego, selecciona **Módulos** y haz clic en **Almacenes**.



Este módulo te permitirá gestionar los recursos y materiales de forma eficiente, facilitando el control del inventario dentro de la plataforma.



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***

Artículos relacionados

- [¿Cómo configurar el módulo de inicio de sesión?](#)
- [¿Cómo agregar un nuevo almacén?](#)
- [¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fractal One?](#)
- [Almacenes y ¿Cómo ingresar al módulo?](#)
- [¿Cómo agregar ítems a un almacén?](#)

¿Cómo configurar el módulo de inicio de sesión?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25022708978701--Cómo-configurar-el-módulo-de-inicio-de-sesión

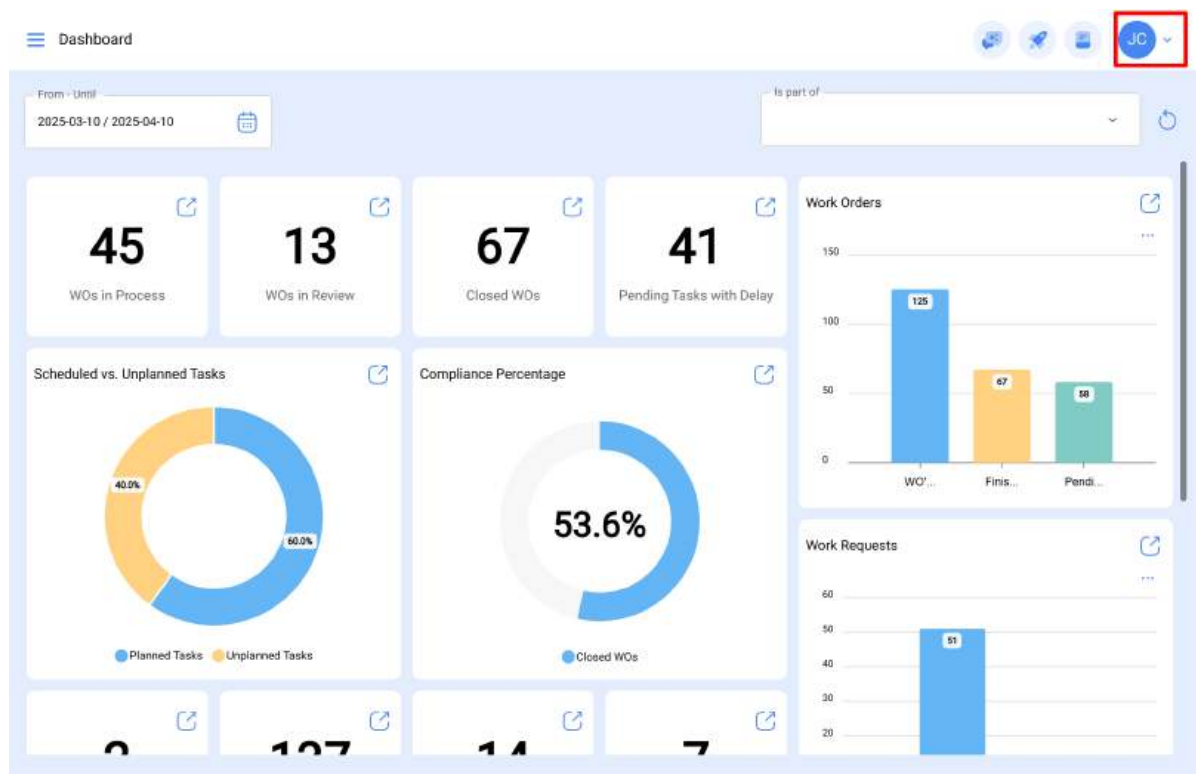
Desde Fracttal One, la plataforma de gestión de activos y mantenimiento, contamos con la funcionalidad que permite a los usuarios personalizar su experiencia de inicio de sesión. Esta característica permite definir el módulo de inicio de sesión predeterminado para cada usuario, brindando un mayor control y flexibilidad.

Esto permite a los usuarios personalizar su experiencia y tener un acceso más rápido a las áreas de la plataforma que más utilizan. Veamos más a fondo cómo funciona esta característica y cómo se aplica a diferentes perfiles de usuarios.

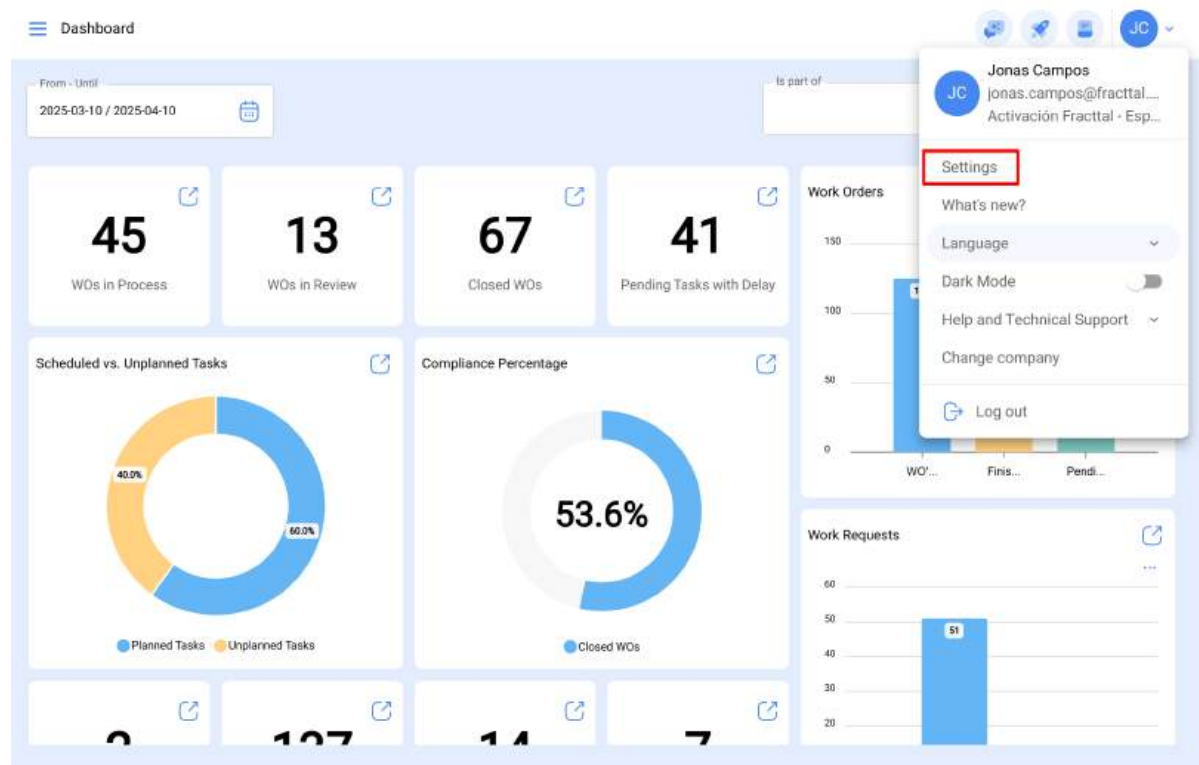
Configuración del Módulo de Inicio de Sesión Predeterminado:

Para acceder a esta funcionalidad, los usuarios deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la parte superior derecha donde aparece tu nombre en Fracttal One



2. Clic en configuración



3. En el menú ubicado en la parte lateral izquierda de clic en cuenta de usuario

The screenshot shows the Fractal settings page with a sidebar menu and a main content area. The 'User Accounts' section is highlighted with a red box in the sidebar. The main content area displays a table of user accounts with columns for 'Enabled', 'Name', 'Email', and 'Use'.

Enabled	Name	Email	Use
<input type="checkbox"/>	ALEXANDER	@gmail.com	TI
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander	:@fractal.com	In
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander	@gmail.com	In
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander	ifractal.com	In
<input checked="" type="checkbox"/>	ALEXANDER	:@fractal.com	TI
<input checked="" type="checkbox"/>		gmail.com	In
<input checked="" type="checkbox"/>		'ractal.com	In

The table shows 50 of 116 accounts. A red box highlights the 'User Accounts' link in the sidebar menu.

4. Seleccione el personal de su interés.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

User Accounts

Limited technician accounts

Request accounts

Number of read only accounts

86 / 100

17 / 50

12 / Unlimited

1 / Unlimited

Enabled

Name

Email

Use

Yes

Jonas Campos

@fractal.com

In

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Yes

Showing 100 of 116

5. Allí encontrará un campo llamado "Configuración del Módulo de Inicio de Sesión Predeterminado".

Edit User account

User Type

Inhouse Personnel

Enabled

Name

Jonas Campos

Email

Profile

Administrator

Group Permissions

Administrator

Configuring the main module for login

Allow user editing

Viewing main dashboard

Module

Dashboard

Show only active Assets

Location

//

Other Options

Authentication only by Single Sign-On

Receive email notifications

6. En ese campo, se pueden definir las siguientes funciones:

1. "Permitir Editar por el Usuario."
2. "Visualizar Dashboard Principal."
3. "Módulo."

User Type: Inhouse Personnel

Name: Jonas Campos

Email: @fractal.com

Profile: Administrator

Group Permissions: Administrator

Configuring the main module for login

1 Allow user editing

2 Viewing main dashboard

3 Module: Dashboard

Show only active Assets

Location: //

Other Options

☐ Authentication only by Single Sign-On

☒ Receive email notifications

Detalle:

1. Permitir Editar por el Usuario: Esta opción permite al usuario seleccionar su propio módulo de inicio de sesión predeterminado, otorgándole control total sobre esta configuración.

2. Visualizar Dashboard Principal: Con esta opción habilitada, se restringe la visualización del Dashboard principal de Fractal, lo que puede ser útil para aquellos usuarios que solo necesitan acceso a ciertas partes de la plataforma.

3. Módulo: Esta función permite al usuario seleccionar el módulo que desean abrir como inicio de sesión predeterminado. Sin embargo, las opciones disponibles estarán restringidas según los módulos activos asignados al grupo de permisos del usuario.

Consideraciones por Perfiles de Usuario:

La funcionalidad de selección del módulo de inicio de sesión predeterminado se aplica de manera diferente a varios perfiles de usuarios en Fractal. A continuación, detallamos estas consideraciones:

Administrador:

- "Permitir Editar por el Usuario" está predefinido como habilitado.
- "Visualizar Dashboard Principal" está predefinido como habilitado.
- "Módulo" permite seleccionar el módulo deseado como inicio de sesión predeterminado.

Personalizado:

- "Permitir Editar por el Usuario" es una opción seleccionable.
- "Visualizar Dashboard Principal" es una opción seleccionable.
- "Módulo" permite seleccionar el módulo deseado como inicio de sesión predeterminado.

Técnico:

- "Permitir Editar por el Usuario" es una opción seleccionable.
- "Visualizar Dashboard Principal" es una opción seleccionable.
- "Módulo" permite seleccionar el módulo deseado como inicio de sesión predeterminado.

Técnico Limitado:

- "Permitir Editar por el Usuario" está predefinido como inhabilitado.
- "Visualizar Dashboard Principal" está predefinido como inhabilitado.
- "Módulo" está predefinido como "Órdenes de Trabajo".

Solo Lectura:

- "Permitir Editar por el Usuario" es una opción seleccionable.
- "Visualizar Dashboard Principal" es una opción seleccionable.
- "Módulo" permite seleccionar el módulo deseado como inicio de sesión predeterminado.

Solicitudes:

- "Permitir Editar por el Usuario" está predefinido como inhabilitado.
- "Visualizar Dashboard Principal" está predefinido como inhabilitado.
- "Módulo" está predefinido como "Solicitud".

Estos permisos proporciona a los usuarios un mayor control sobre su experiencia en la plataforma. Permite una personalización efectiva de acuerdo con las necesidades y responsabilidades de cada usuario, mejorando la eficiencia y la comodidad al acceder a las funciones clave de Fractal. Esta característica es especialmente beneficiosa para administradores y usuarios que desean adaptar su experiencia en la plataforma según sus necesidades específicas.

Módulo General

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24916485710733-Módulo-General

Fractal Demo

Configuración

Versión anterior

Guardar

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta

Código: 06430232751

Nombre: Fractal Demo

Email: alejandro.tamayo@fractal.co

Moneda: COLOMBIA

Separador de miles: (.) El carácter utilizado es un pu

Dirección:

Ciudad:

Departamento / Estado / Región:

País:

Código Área:

Zonas horarias UTC: America/Bogota

Latitud: 36,834045

Longitud: -2,4637136

Telf. Principal:

Telf. Secundario:

Teléfono SMS:

Busca en el mapa

Mapa

Satélite

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 opciones disponibles: (*Inglés (EE.UU.)*, *Español*, *Portugués (BR)*, *Portugués (PT)* y *Francés*). 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).

Zona horaria UTC

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24916719037709-Zona-horaria-UTC

Fracttal One utiliza zonas horarias respaldadas por IBM y verificadas con la **ISO 8601** para garantizar la precisión en la gestión de activos y tareas.

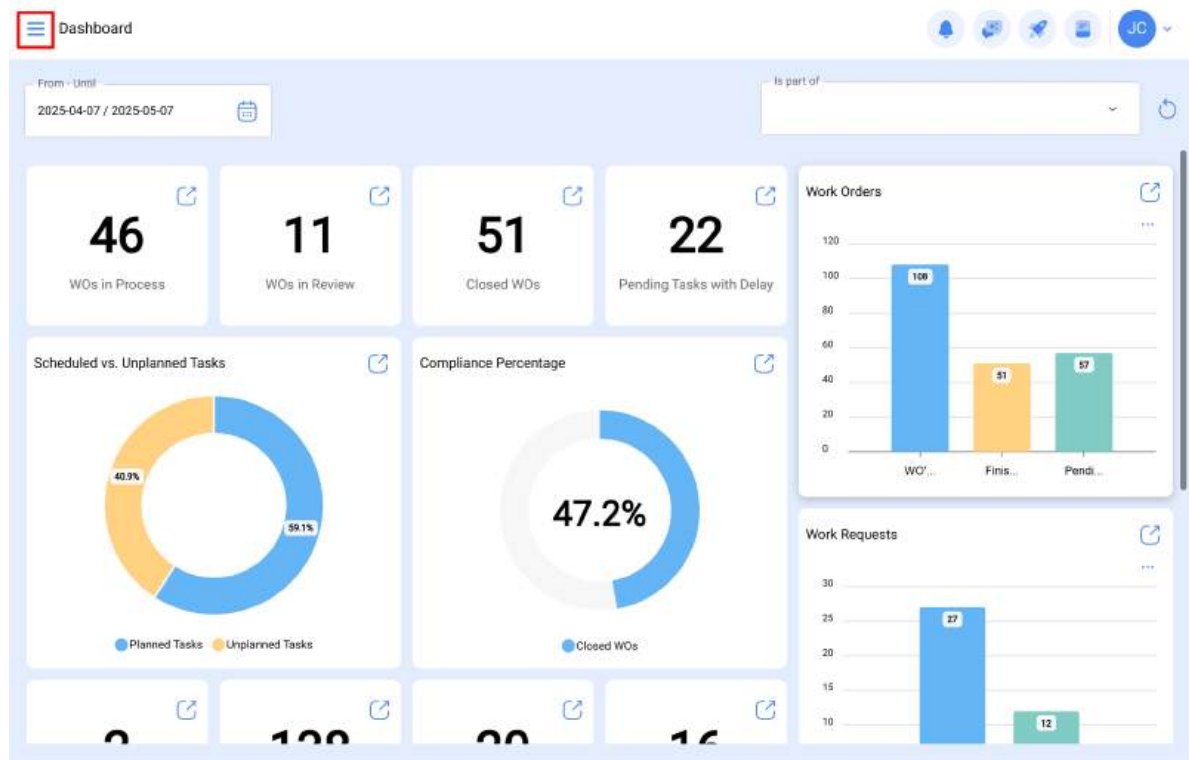
La plataforma permite que los usuarios personalicen su zona horaria según una lista proporcionada. Esta configuración es esencial para asegurar que las fechas de las tareas planificadas se calculen correctamente y evitar errores en la creación de tareas.

La selección de la zona horaria adecuada a las necesidades individuales garantiza la precisión en la gestión de activos y tareas, considerando diferentes ubicaciones y zonas horarias.

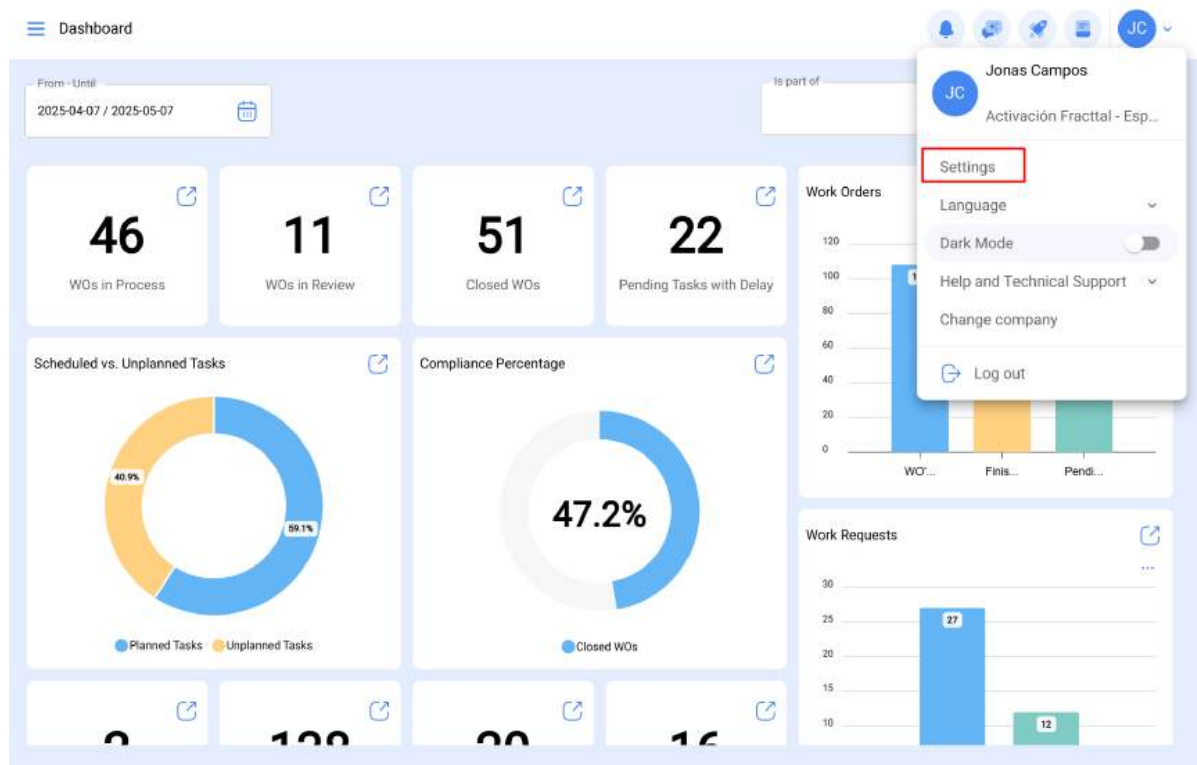
ZONA HORARIA 2025

¿Cómo establecer la zona horaria desde módulo de configuración?

1. En la parte superior derecha, haga clic en el menú donde aparece su nombre.



2. De clic en "Configuración".



3. En la parte lateral izquierda, de clic en "General".

The screenshot shows the "Settings" page with a left sidebar containing various configuration categories. The "General" category is selected and highlighted with a red box. The main content area displays the "Activación Fractal - Español - 477" settings. It includes a profile picture placeholder, a "Code" field with "RFC10829120", and a "Name" field with "Activación Fractal - Español - 477". There are also fields for "Email", "Currency" (set to "Chilean Peso"), and "Thousands separator" (set to "()"). A map section shows the location "Inacap Apoquindo" with a search bar and map controls. Below the map are fields for "Address", "City", "State", "Country" (set to "Colombia"), and "Zip code" (set to "28108"). At the bottom, there are fields for "Time zones UTC", "Latitude", and "Longitude".

4. De clic en "Zonas horarias UTC".

Settings

Activación Fractal - Español - 477

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Calle de San José Artesano, 12

Search on the map

City: Bogota

State: Cundinamarca

Country: Colombia

Zip code: 28108

Time zones UTC: Mexico/General

Latitude: -33,40755

Longitude: -70,552605

Primary Telephone: 8547452

Secondary Telephone: 55-55-55-55

Text telephone: 555-555-55

Language For mail delivery: Spanish

Valuation of Stocks: PMP (Average)

Web Site: www.fractal.com

5. Seleccione la zona horaria de su interés.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Calle de San José Artesano, 12

Search on the map

City: Bogota

State: Cundinamarca

Country: Colombia

Zip code: 28108

Time zones UTC: Mexico/General

Latitude: -33,40755

Longitude: -70,552605

Primary Telephone: 8547452

Secondary Telephone: 55-55-55-55

Text telephone: 555-555-55

Language For mail delivery: Spanish

Valuation of Stocks: PMP (Average)

Web Site: www.fractal.com

Time zones UTC

- Africa/Abidjan
Greenwich Mean Time
- Africa/Accra
Ghana Mean Time
- Africa/Addis_Ababa
Eastern African Time
- Africa/Algiers
Central European Time
- Africa/Asmara
Eastern African Time
- Africa/Asmera
Eastern African Time
- Africa/Bamako
Greenwich Mean Time
- Africa/Bangui
Western African Time

Showing 588 of 588

6. Guarde los cambios.

The screenshot shows the 'Settings' page for 'Activación Fractal - Español - 477'. The left sidebar contains a menu with options: Information, General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, and API Connections. The main content area is divided into two columns. The left column contains form fields for: Address (Calle de San José Artesano, 12), City (Bogota), State (Cundinamarca), Country (Colombia), Zip code (28108), Time zones UTC (Brazil/East), Latitude (-33,40755), Longitude (-70,552605), Primary Telephone (8547452), Secondary Telephone (55-55-55-55), Text telephone (555-555-55), Language For mail delivery (Spanish), Valuation of Stocks (PMP (Average)), and Web Site (www.fractal.com). The right column features a map with a red pin at 'Inacap Apoquindo' and a search bar. A red box highlights the 'Save' button in the top right corner.

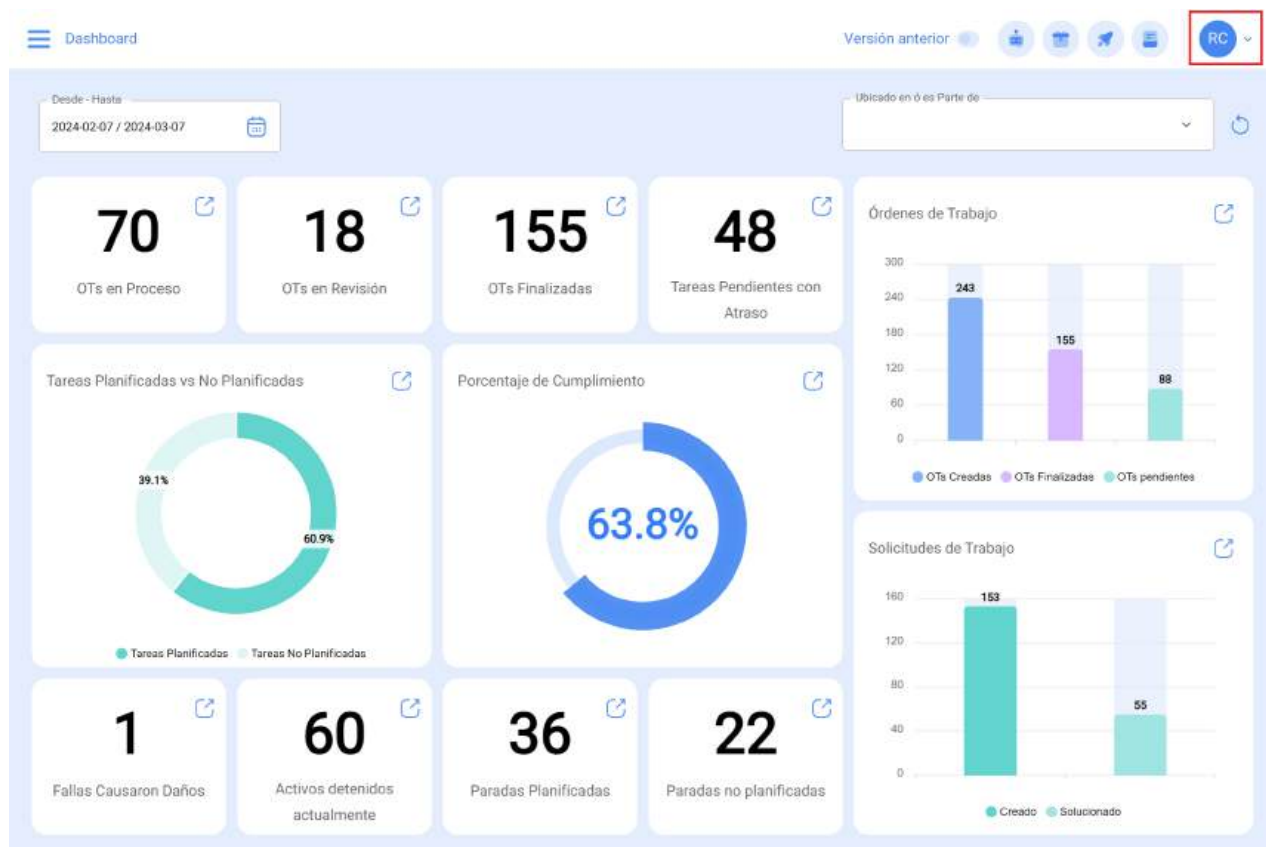
Nota: Al modificar o editar el calendario laboral o la zona horaria UTC desde el módulo de configuración, todas las fechas que hayan sido reprogramadas para las tareas pendientes serán restablecidas por el sistema. Por defecto, quedarán con la fecha calculada que tenían originalmente cada tarea pendiente.

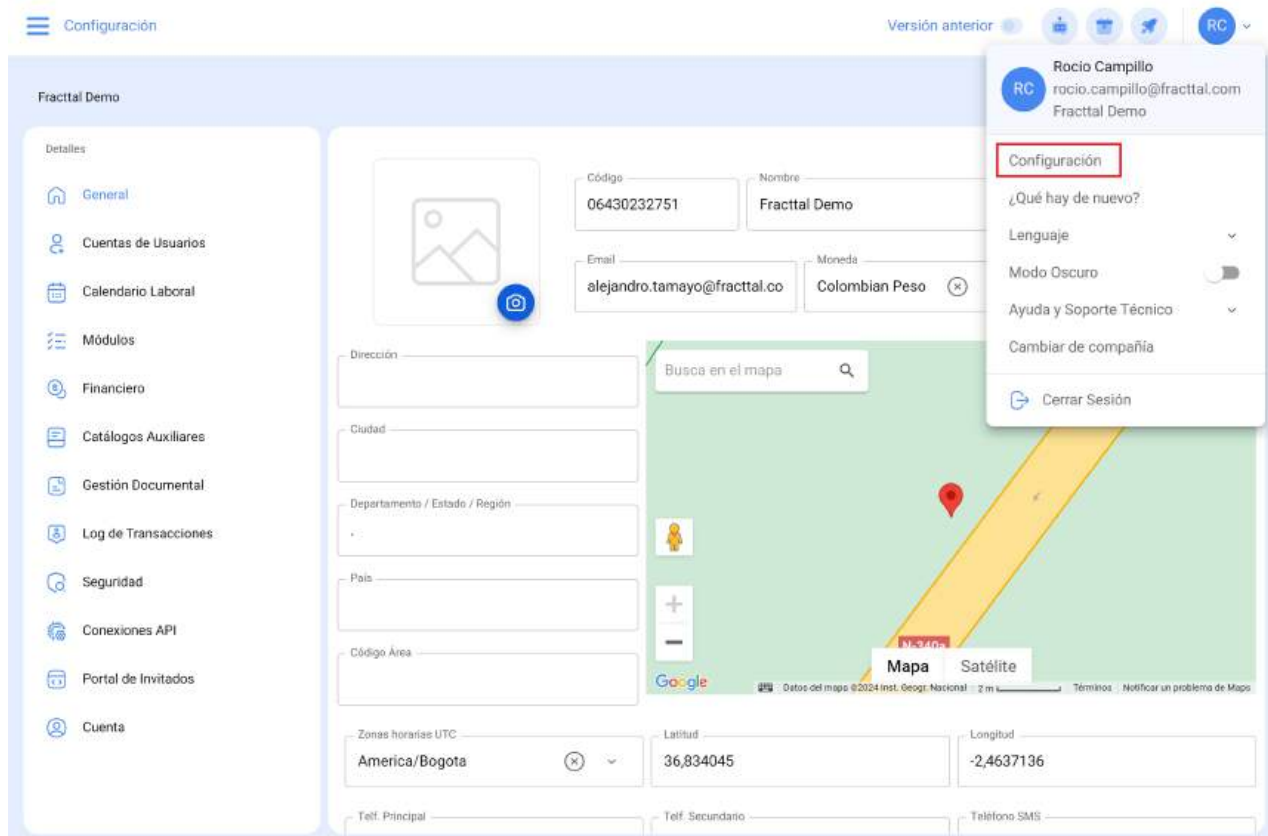
This screenshot shows the same 'Settings' page as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box is titled 'Confirm' and contains the following text: 'You are modifying the time zone. Once the confirmation is made, all tasks that have been rescheduled will automatically return to their originally calculated date, Do you want to continue?'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'No' and 'Yes'. The 'Yes' button is highlighted with a blue background. The background settings page is dimmed.

¿Cómo acceder al módulo de configuración? y contenido del módulo

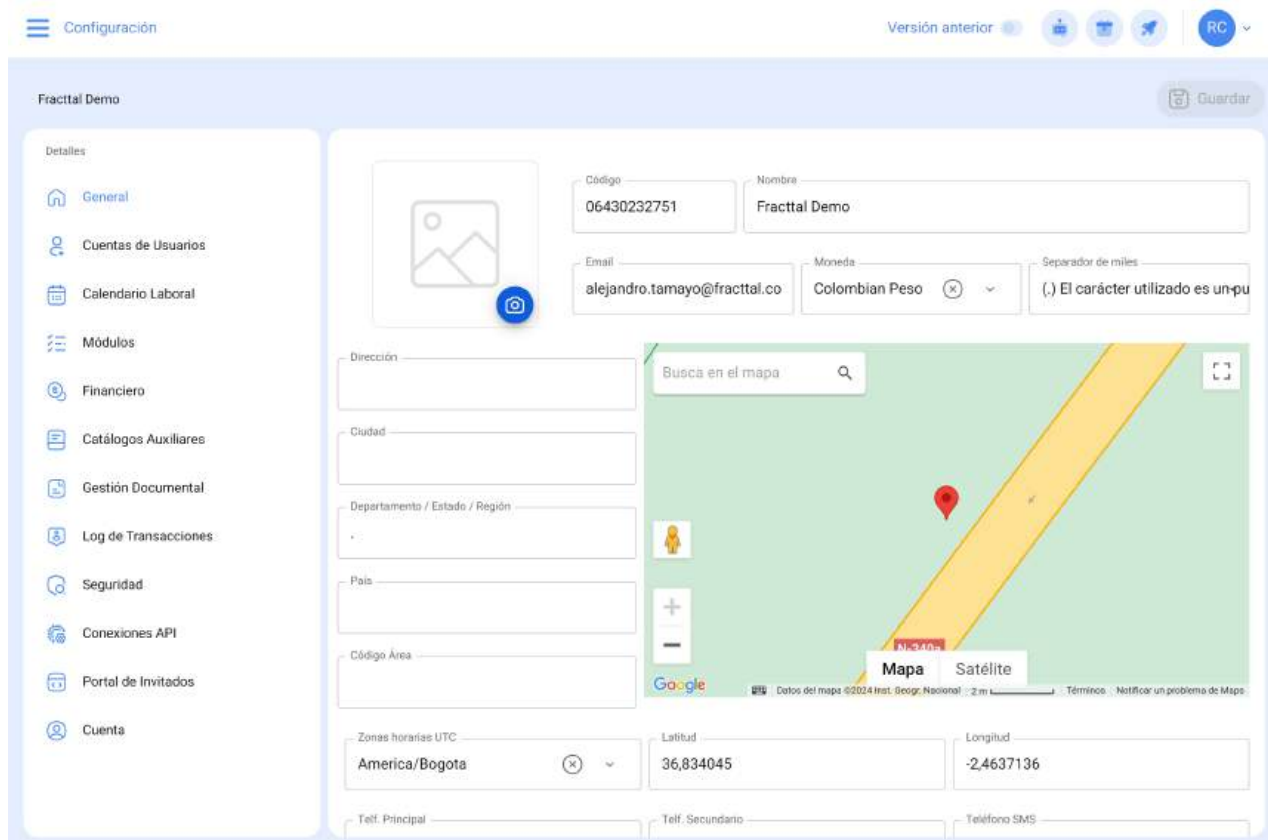
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24818679305485--Cómo-acceder-al-módulo-de-configuración-y-contenido-del-módulo

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:



Contenido del módulo

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

Versión anterior

RC

Fractal Demo

Guardar

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta

Código: 06430232751

Nombre: Fractal Demo

Email: alejandro.tamayo@fractal.co

Moneda: Colombian Peso

Separador de miles: (.) El carácter utilizado es un pu

Dirección

Ciudad

Departamento / Estado / Región

País

Código Área

Busca en el mapa

Mapa

Satélite

Zonas horarias UTC: America/Bogota

Latitud: 36,834045

Longitud: -2,4637136

Telf. Principal

Telf. Secundario

Teléfono SMS

Los submódulos que se hallarán en configuración son los siguientes:

- **General**
- **Cuentas de Usuarios**
- **Calendario Laboral**
- **Módulos**
- **Financiero**
- **Catálogos Auxiliares**
- **Gestion Documental**
- **Log de Transacciones**
- **Seguridad**
- **Conexiones API**
- **Portal de Invitados (add-on)**

- **Cuenta**

¿Cómo agregar o editar un logo?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24917988153357--Cómo-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 Versión anterior RC

Fracttal Demo Guardar

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta



Código: 06430232751 Nombre: Fracttal Demo

Email: alejandro.tamayo@fracttal.co Moneda: Colombian Peso (.) El carácter utilizado es un pu

Separador de miles: (.) El carácter utilizado es un pu

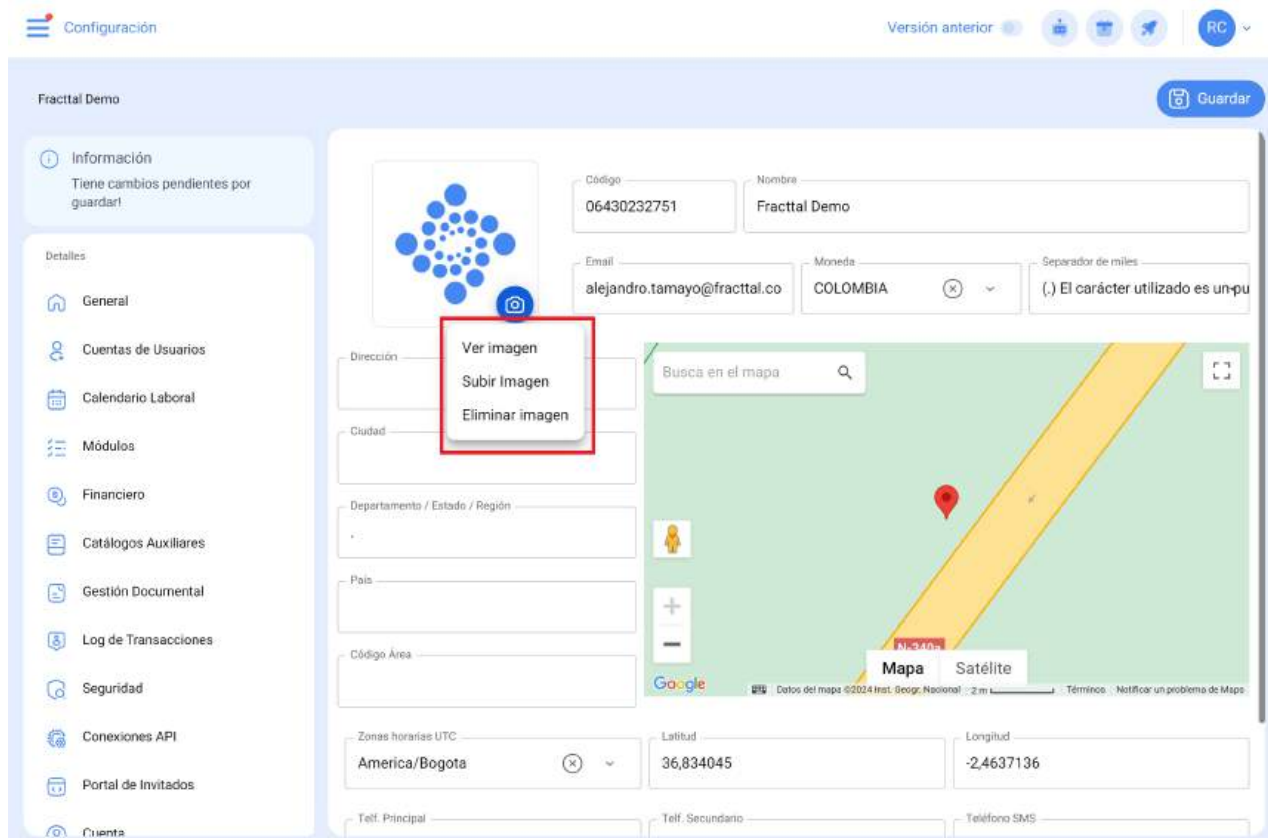
Dirección: Ciudad: Departamento / Estado / Región: País: Código Área:

Busca en el mapa

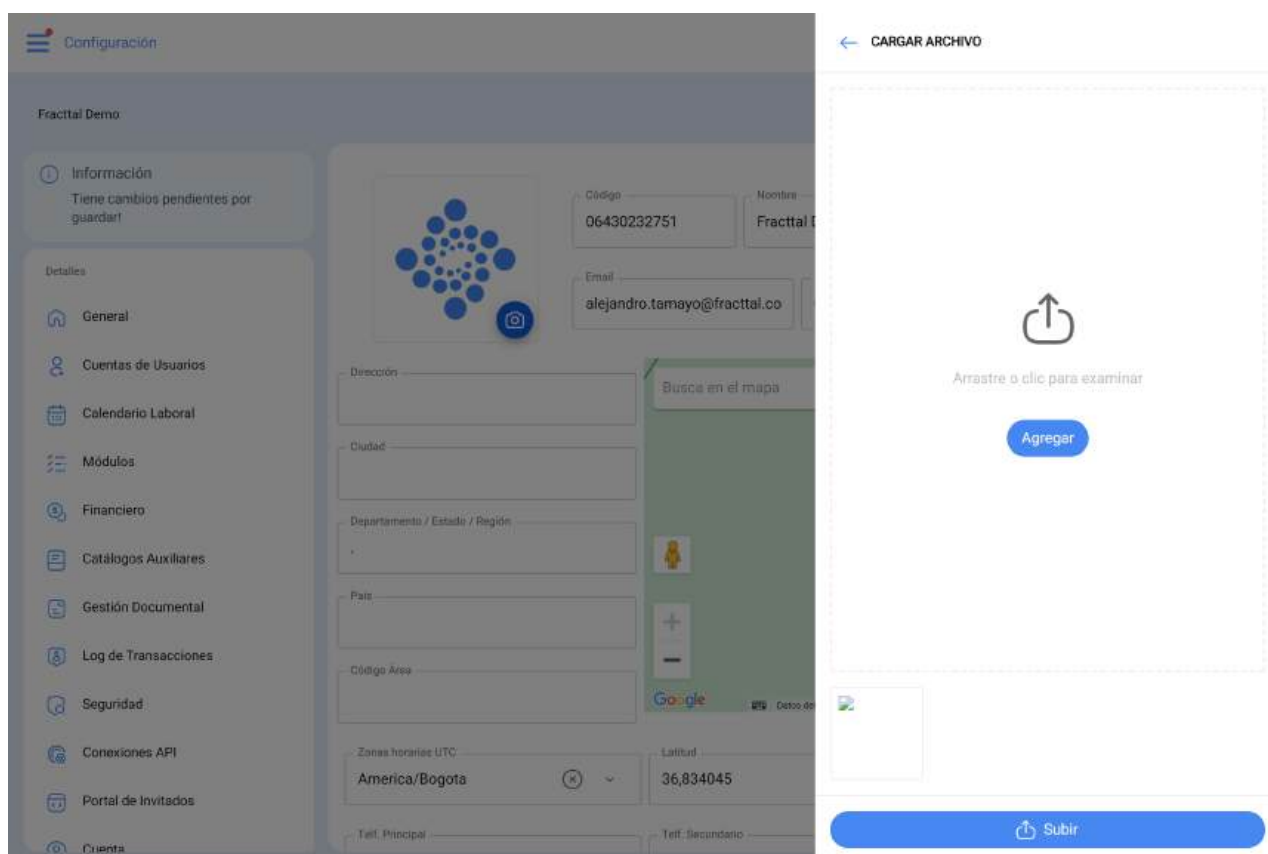
Mapa Satélite

Zonas horarias UTC: America/Bogota Latitud: 36,834045 Longitud: -2,4637136

Telf. Principal: Telf. Secundario: Teléfono SMS:



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.

Fractal Demo

Guardar

Información

Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

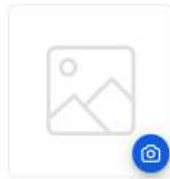
Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta



Código

06430232751

Nombre

Fractal Demo

Email

alejandro.tamayo@fractal.co

Moneda

COLOMBIA

Separador de miles

(.) El carácter utilizado es un pu

Dirección

Ciudad

Departamento / Estado / Región

País

Código Área

Zonas horarias UTC

America/Bogota

Busca en el mapa



Latitud

36,834045

Longitud

-2,4637136

Telf. Principal

Telf. Secundario

Teléfono SMS

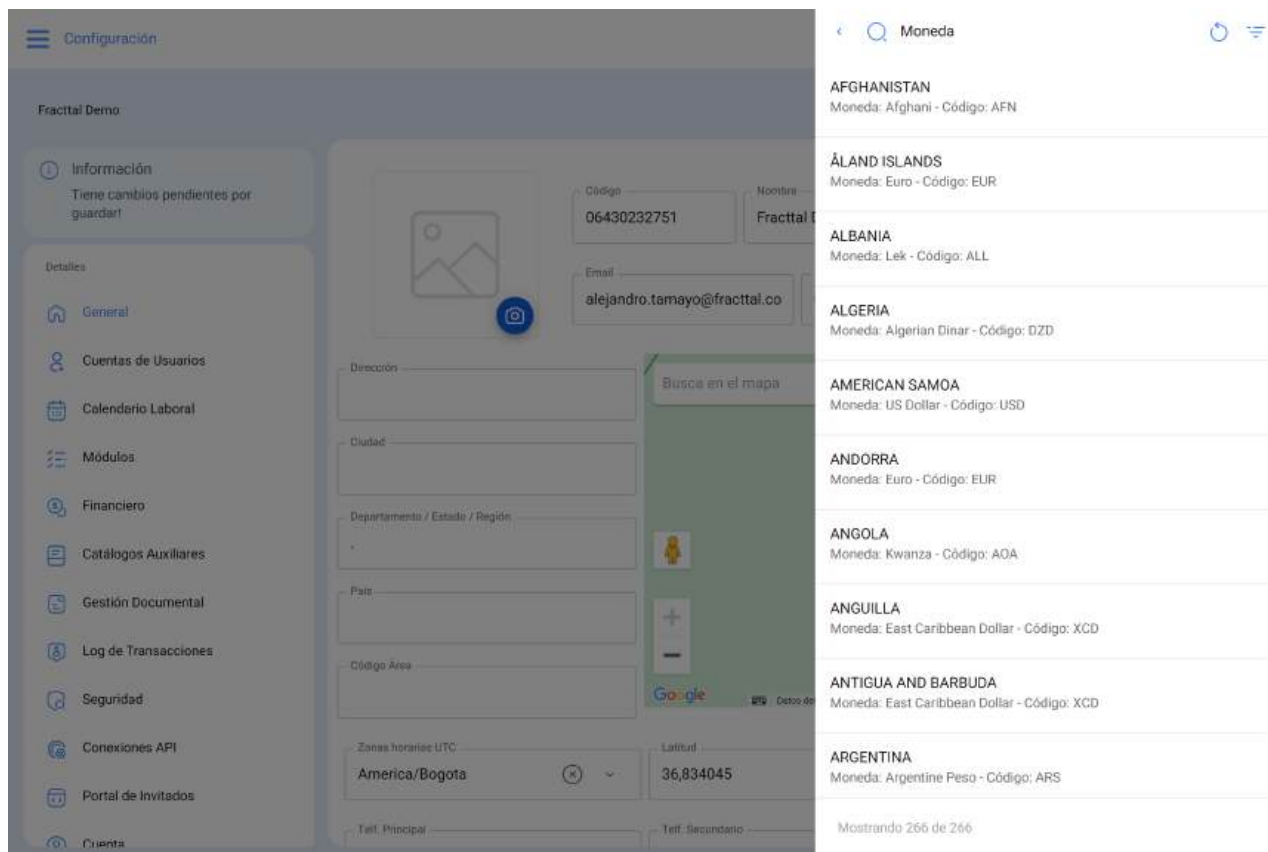
¿Cómo seleccionar una moneda?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24916206827917--Cómo-seleccionar-una-moneda

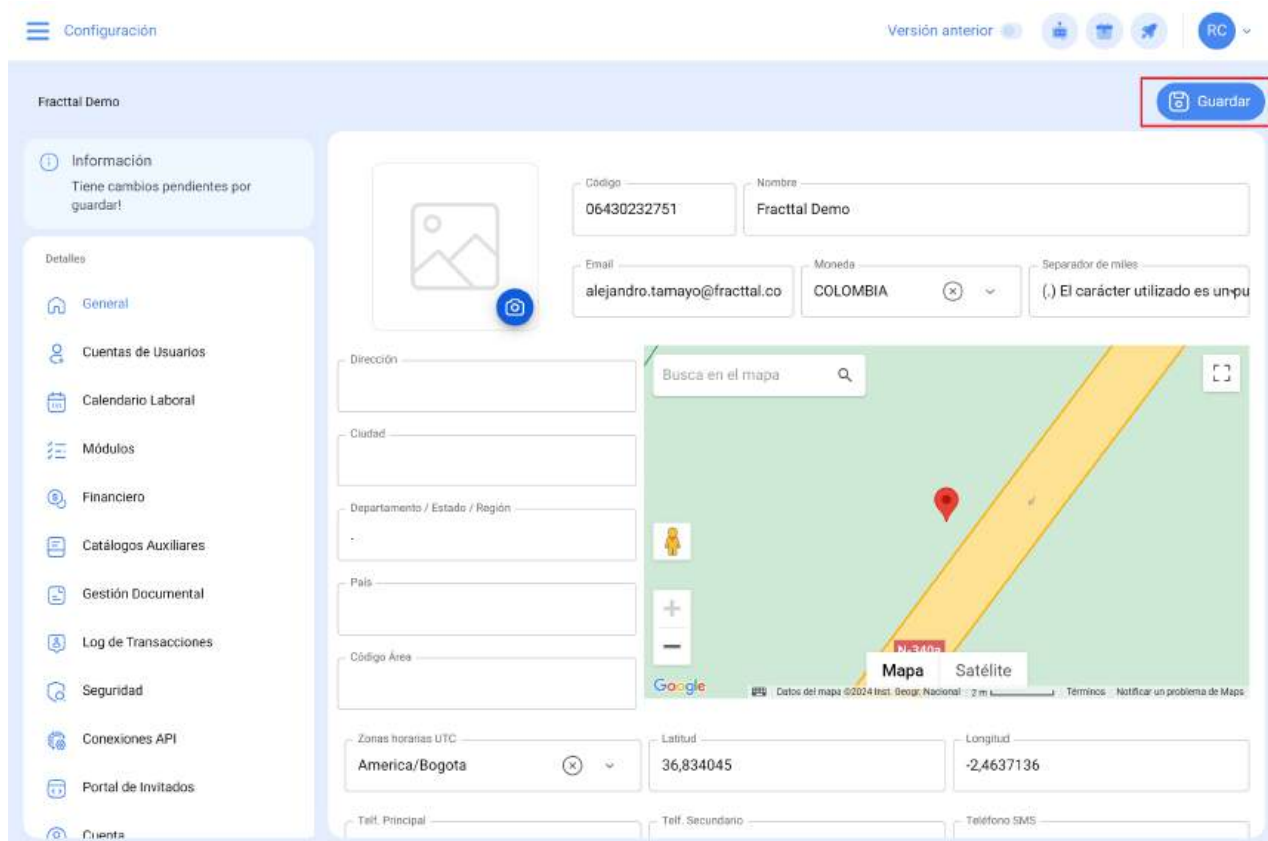
Para seleccionar la moneda principal en la que se realizarán las transacciones en la base, solo se debe dar clic en moneda.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page for 'Fractal Demo'. On the left is a sidebar with navigation links: Información, Detalles, General, Cuentas de Usuarios, Calendario Laboral, Módulos, Financiero, Catálogos Auxiliares, Gestión Documental, Log de Transacciones, Seguridad, Conexiones API, Portal de Invitados, and Cuenta. The main area contains a form for user configuration. A red box highlights the 'Moneda' dropdown menu, which currently shows 'COLOMBIA'. Other fields include 'Código' (06430232751), 'Nombre' (Fractal Demo), 'Email' (alejandro.tamayo@fractal.co), 'Dirección', 'Ciudad', 'Departamento / Estado / Región', 'País', 'Código Área', 'Zonas horarias UTC' (America/Bogota), 'Latitud' (36,834045), 'Longitud' (-2,4637136), 'Telf. Principal', 'Telf. Secundario', and 'Teléfono SMS'. A 'Guardar' (Save) button is in the top right corner.

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.

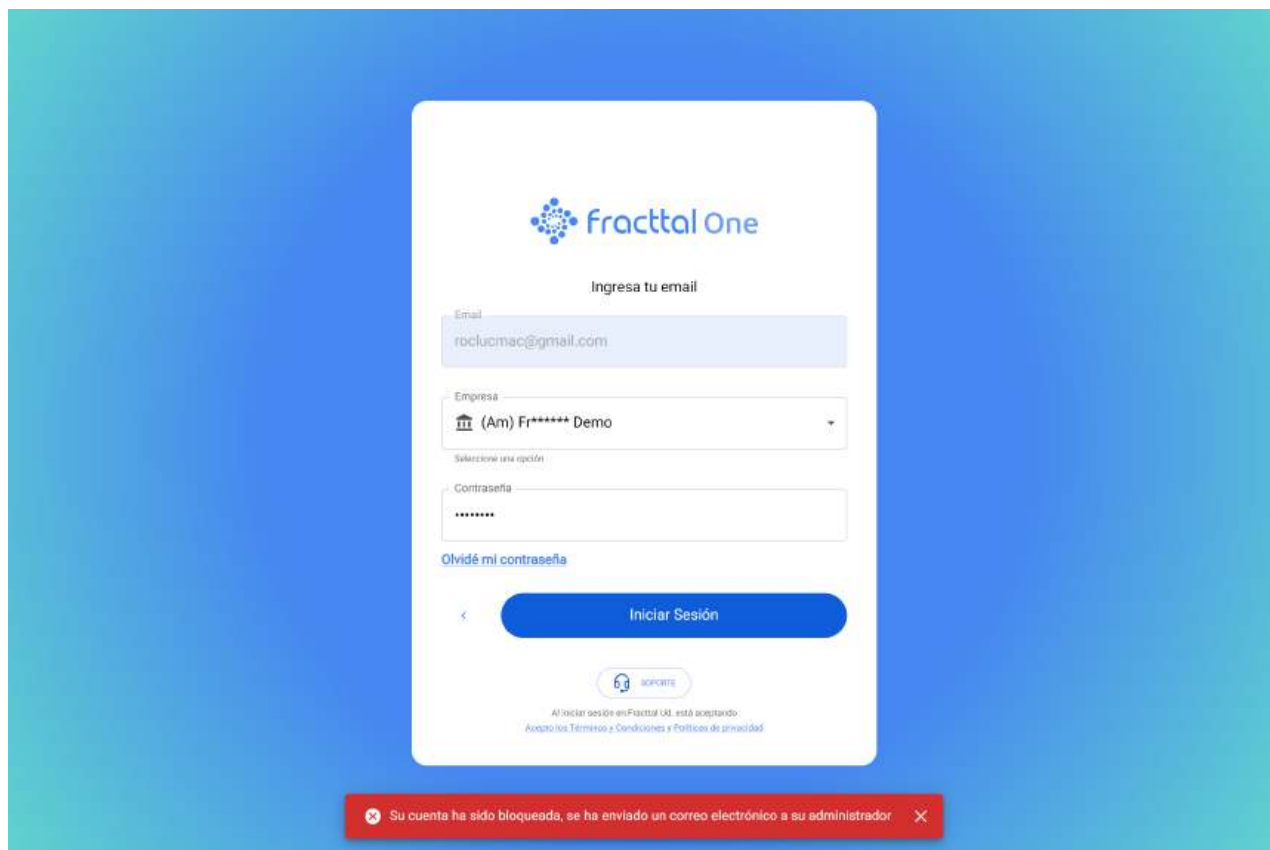


Nota: El catálogo de monedas se debe agregar directamente desde el Submódulo de Financiero.

Bloqueo de cuenta por intentos fallidos

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/25022992597261-Bloqueo-de-cuenta-por-intentos-fallidos

En el caso de que tu empresa tenga configurada una opción de seguridad para contraseñas, es posible que tu cuenta de acceso sea bloqueada después de varios intentos fallidos al ingresar una contraseña de manera incorrecta. Esta medida se toma con fines de seguridad, con el objetivo de proteger tu información para que no pueda ser expuesta a personas malintencionadas.

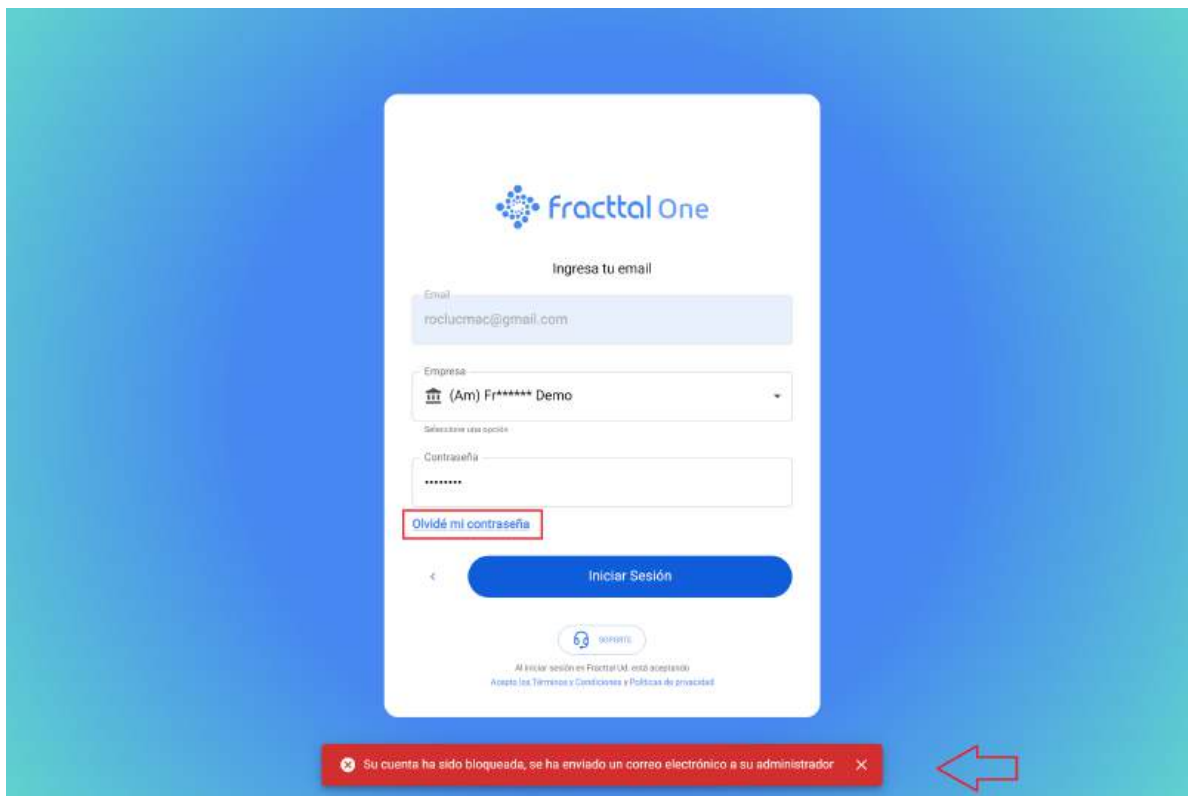


The screenshot displays the Fractal One login interface. At the top, the Fractal One logo is visible. Below it, the text "Ingresa tu email" is shown. The login form includes fields for "Email" (containing "roclucmac@gmail.com"), "Empresa" (a dropdown menu showing "(Am) Fr***** Demo"), and "Contraseña" (masked with dots). A link "Olvidé mi contraseña" is positioned below the password field. A blue "Iniciar Sesión" button is at the bottom of the form. Below the button is a "SOLICITAR" button with a circular arrow icon. At the very bottom, a red banner with a close button (X) contains the message: "Su cuenta ha sido bloqueada, se ha enviado un correo electrónico a su administrador".

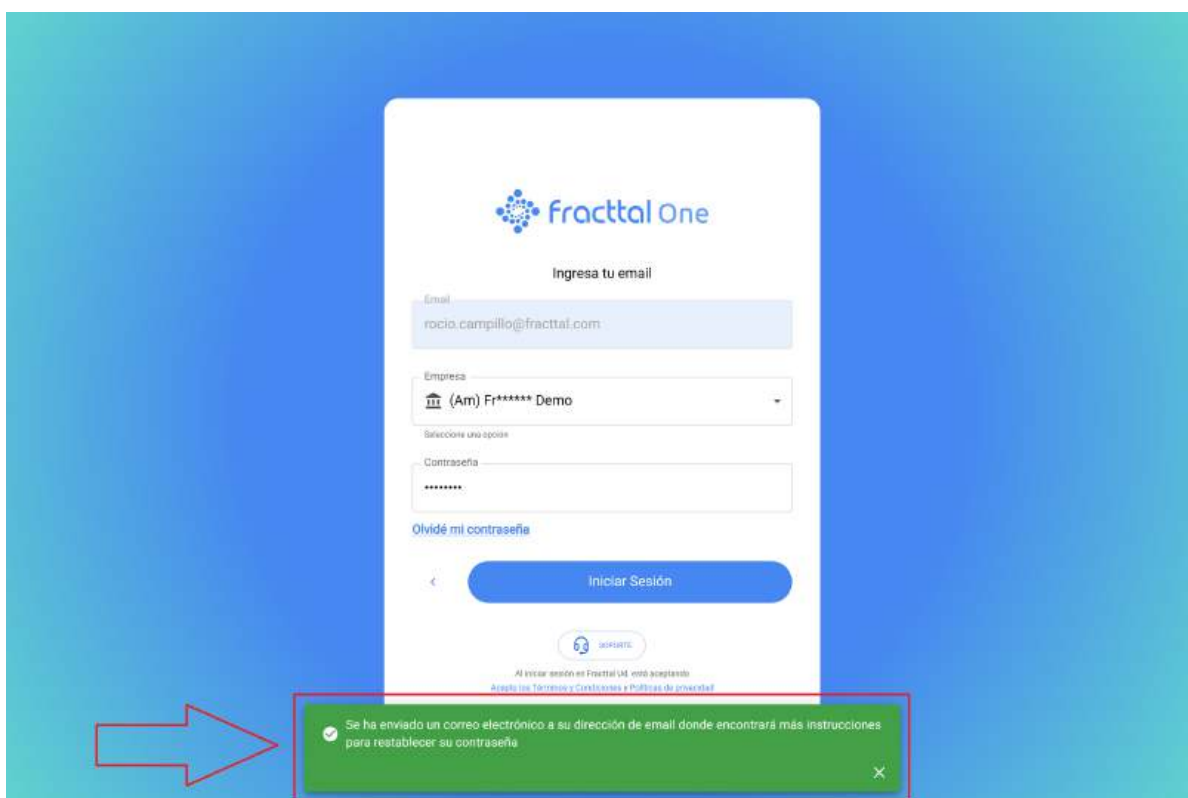
En caso de que su contraseña haya sido bloqueada, tenemos dos modos para restablecer el ingreso en la plataforma:

Recuperación de contraseña:

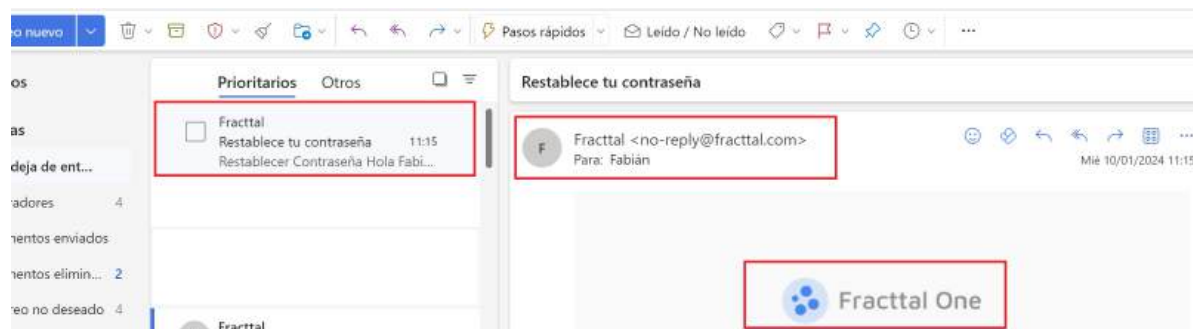
1. Una de las formas que tenemos para desbloquear tu cuenta es a través de la opción "olvidé mi contraseña", como se muestra a continuación:



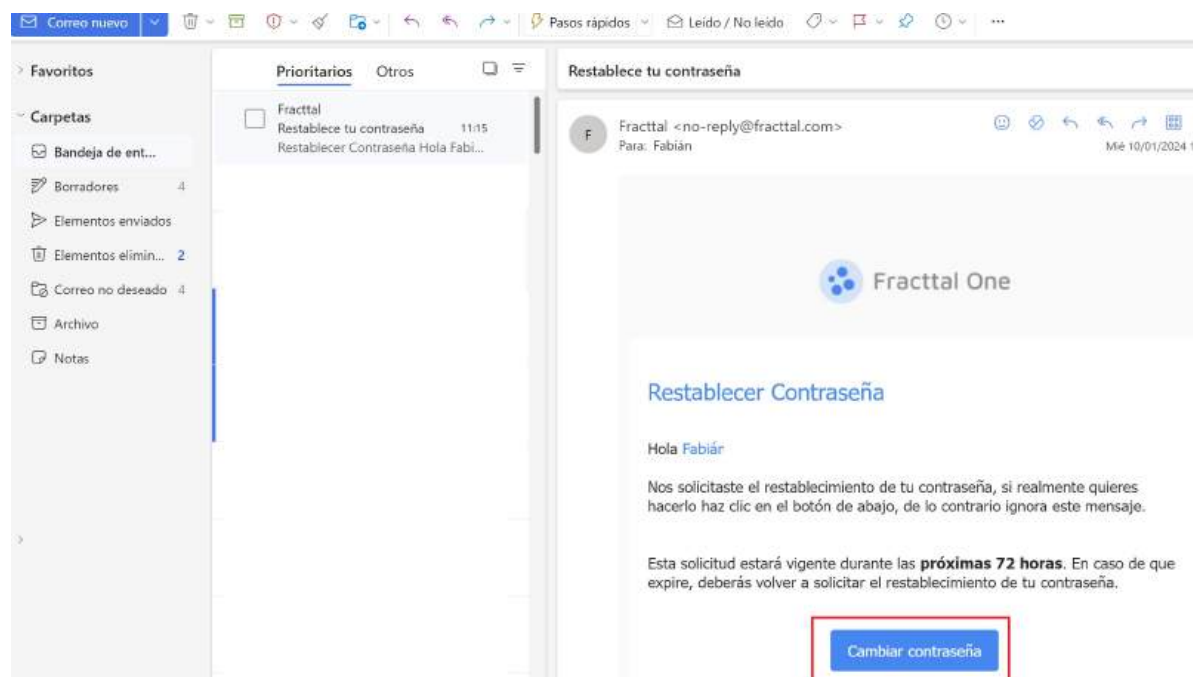
2. Una vez des clic en "olvidé contraseña", te saldrá un mensaje de confirmación en la parte inferior derecha, de color verde, donde indica "Se ha enviado un correo electrónico a su dirección de email donde encontrará más instrucciones para restablecer su contraseña".



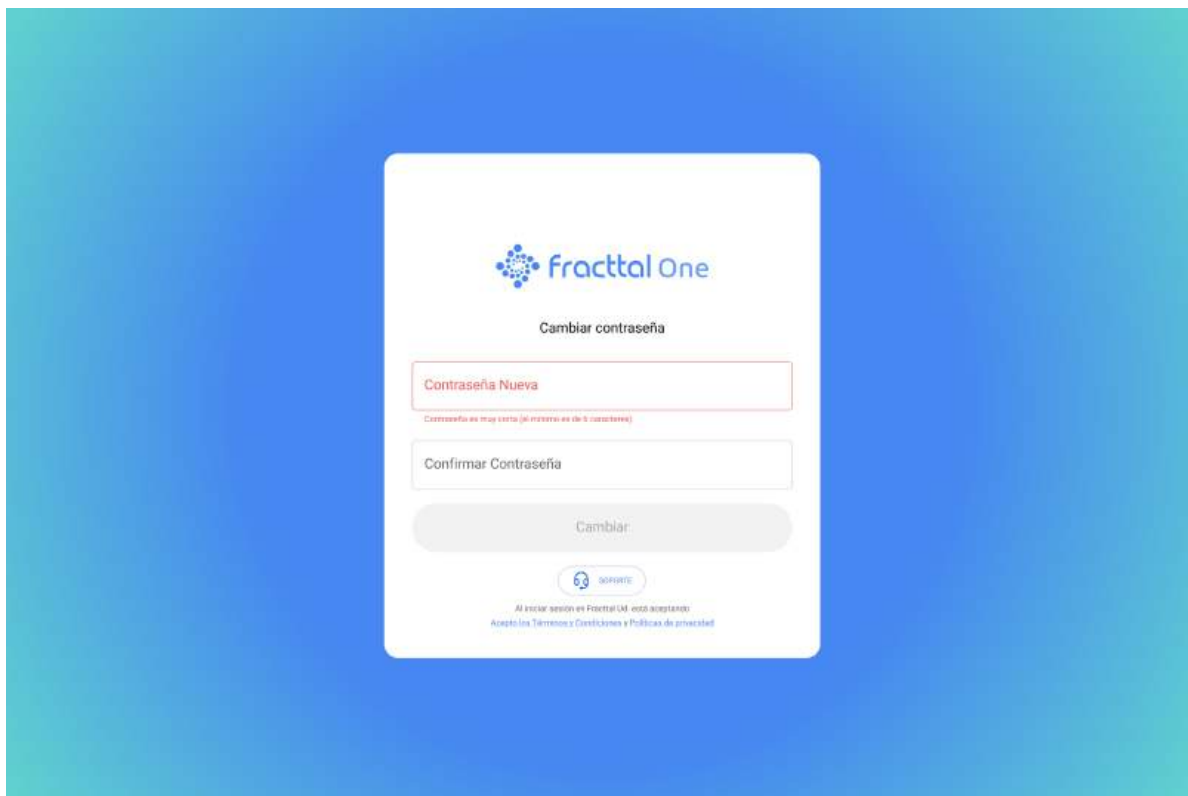
3. Diríjase a la bandeja de entrada de su correo electrónico o, en su defecto, en spam busque un correo con la siguiente dirección: Fracttal no-reply@fracttal.com.



4. Una vez esté dentro del correo enviado, dé clic en "Cambiar Contraseña".

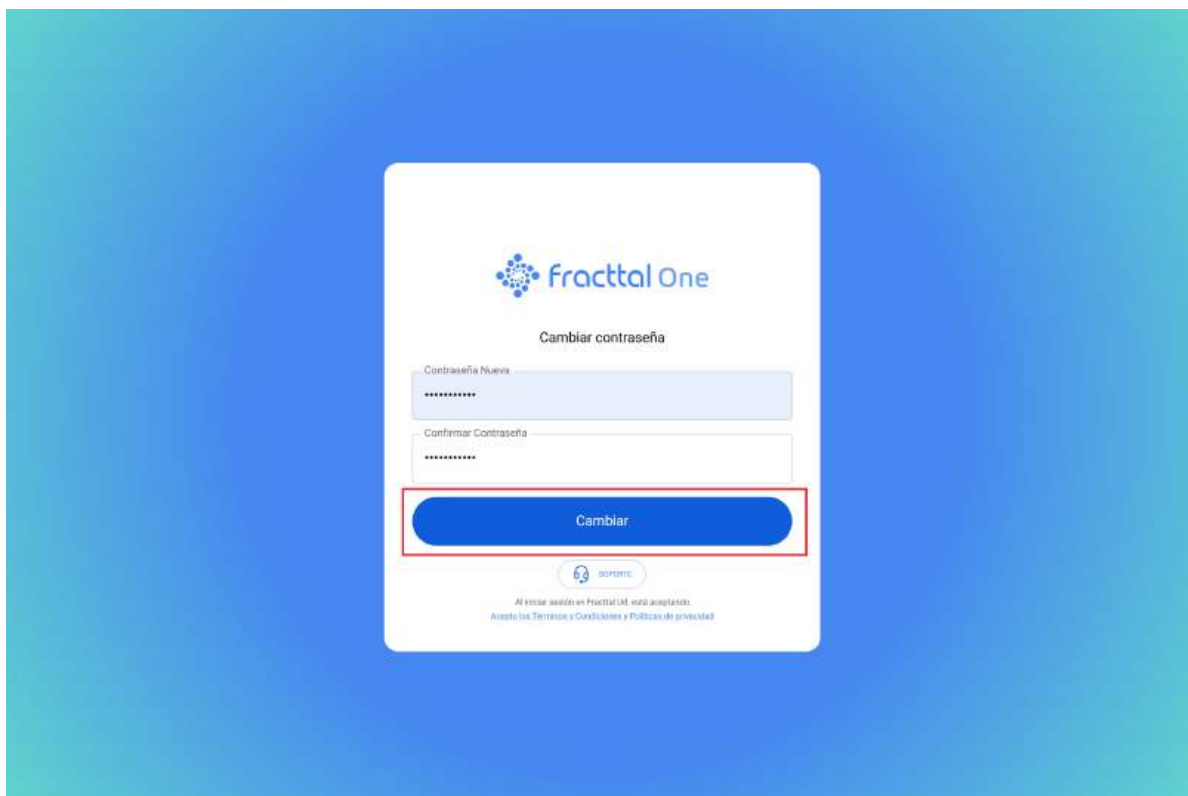


5. Luego de dar clic, te redireccionará a un enlace donde podrás cambiar tu contraseña (recuerda crear una contraseña segura).



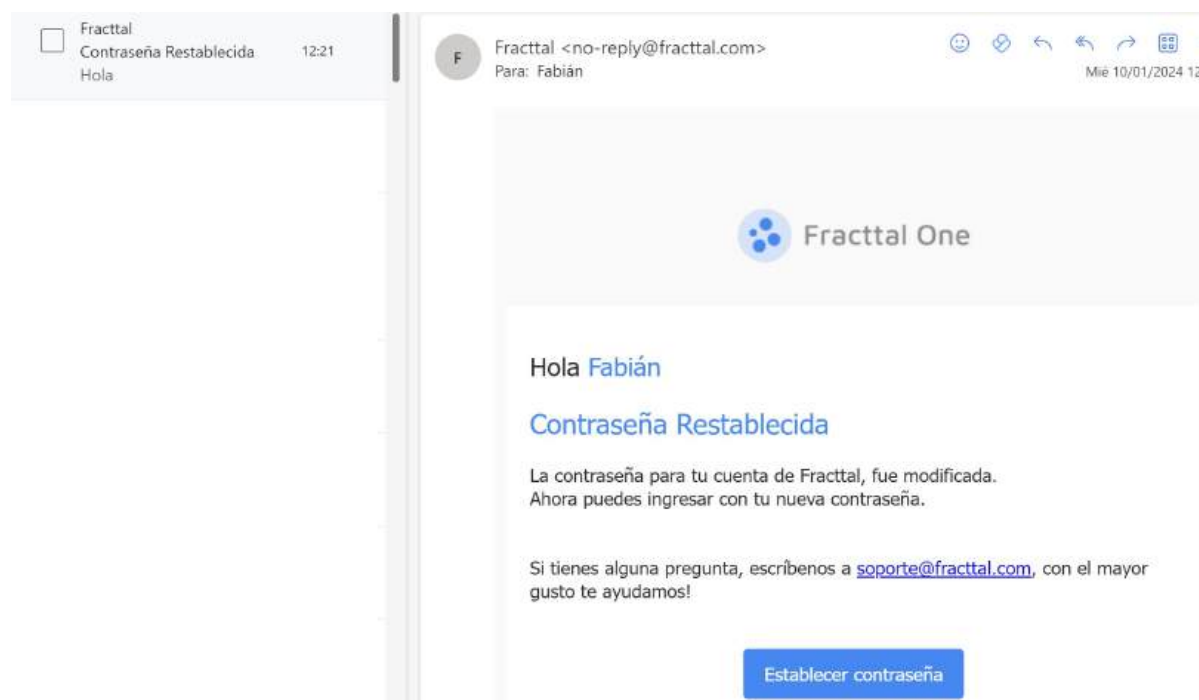
The screenshot shows a web form titled "Cambiar contraseña" (Change password) for "Fractal One". The form is centered on a blue gradient background. It contains two input fields: "Contraseña Nueva" (New Password) and "Confirmar Contraseña" (Confirm Password). Below the first field, there is a red error message: "Contraseña es muy corta (el mínimo es de 8 caracteres)". Below the second field, there is a red error message: "Contraseña no es la misma que la anterior". A "Cambiar" (Change) button is located below the fields. At the bottom of the form, there is a "SOPORTE" (Support) link and a footer that reads: "Al crear sesión en Fractal One, estás aceptando: Acepto los Términos y Condiciones y Política de privacidad".

6. Una vez ingresada la nueva contraseña, da clic en el botón "CAMBIAR".



This screenshot shows the same "Cambiar contraseña" form as the previous one, but with the "Cambiar" button highlighted by a red rectangular border. The input fields now contain masked text (asterisks). The error messages are no longer visible. The "SOPORTE" link and footer remain at the bottom.

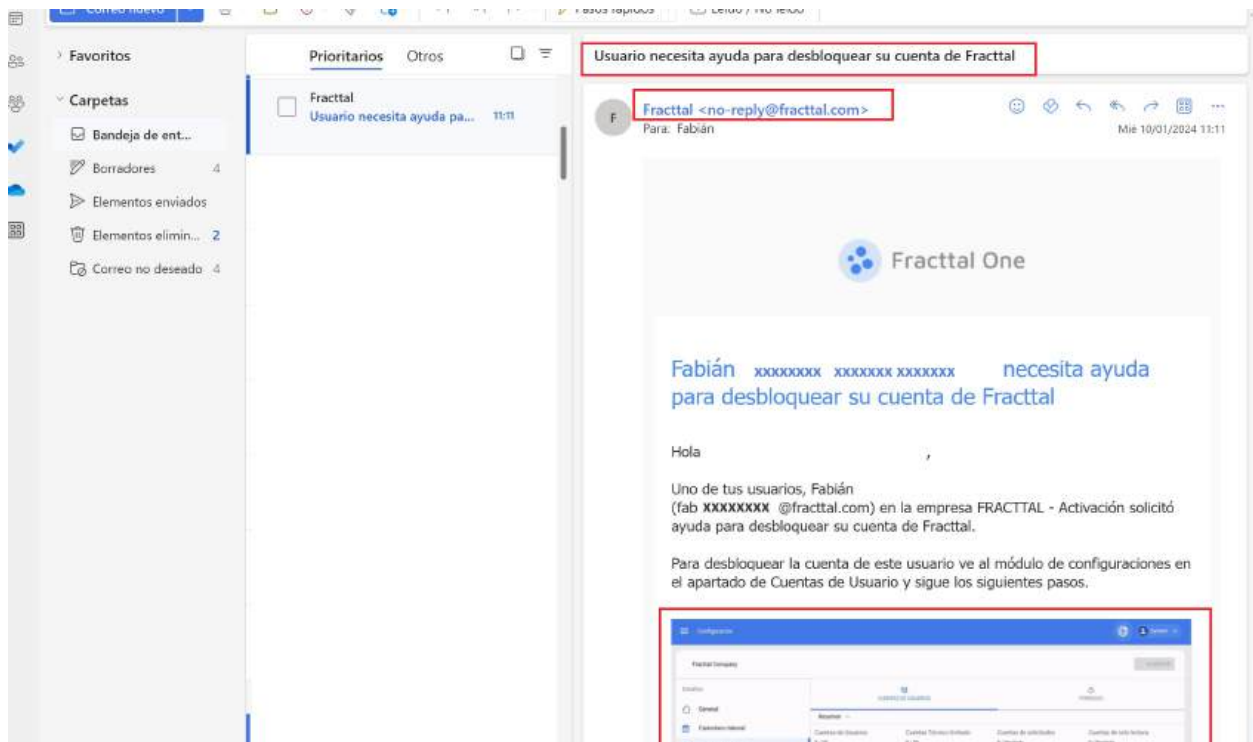
7. Luego de cambiar la contraseña, te saldrá un mensaje de confirmación en la parte inferior derecha donde dice "su contraseña ha sido cambiada", y a su vez, te llegará un correo de confirmación con el nombre de "Contraseña restablecida".



Nota:

- Ten presente que este token tiene una duración máxima de 72 horas calendario.
- Debido a la seguridad de la información de nuestros clientes, equipo de Soporte de Fractal (suporte@fractal.com) 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.
- **Desbloqueo de usuario por parte de un administrador**

La segunda opción para desbloquear una cuenta es mediante la intervención de uno de los administradores designados en su cuenta de Fractal One. A estos administradores se les enviará un correo electrónico con el siguiente mensaje: '*Usuario necesita ayuda para desbloquear su cuenta de Fractal*', el cual contendrá un breve video explicativo detallando el proceso paso a paso.



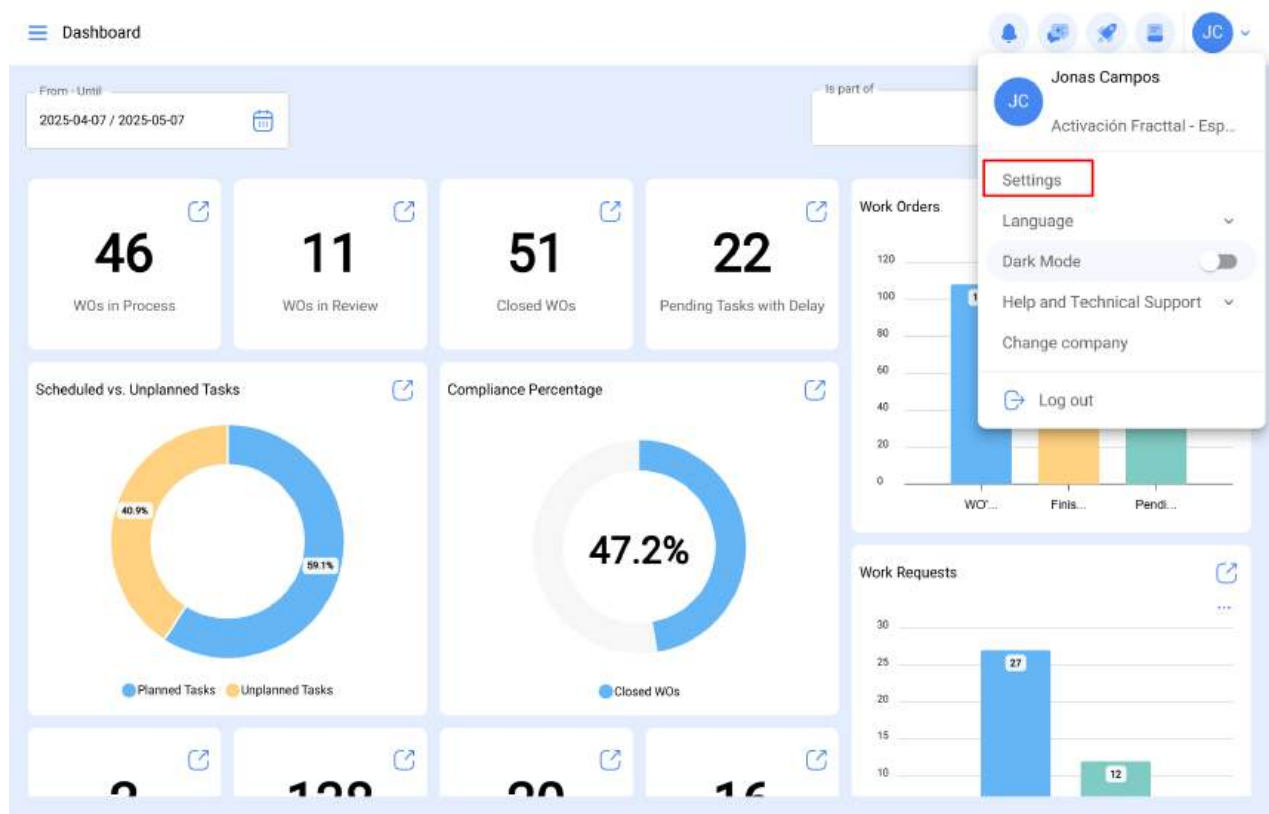
Si deseas ver con más detalle este segundo paso, haz clic en el siguiente enlace:

[¿Cómo desbloquear un usuario de Fractal si soy un Admin de la cuenta?](#)

Cuentas de usuario: ¿Cómo agregar una nueva cuenta de usuario?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25155431166349-Cuentas-de-usuario-Cómo-agregar-una-nueva-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.



Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

User Accounts

Permissions

User Accounts	Limited technician accounts	Request accounts	Number of read only accounts
86 / 100	15 / 50	9 / Unlimited	1 / Unlimited

Enabled	Name ↑	Email
<input type="checkbox"/> Yes	ALEXANDER BLANCO	alexander@
<input type="checkbox"/> Yes	Alexander Fuentes	alexander.
<input type="checkbox"/> Yes	Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ)	alexanderf
<input type="checkbox"/> Yes	Alexander Sanchez	alexander.
<input type="checkbox"/> Yes	ALEXANDER SANCHEZ	sanchez.a
<input type="checkbox"/> Yes	almacenista-pimosa	almacenis
<input type="checkbox"/> Yes	ALONSO	alonso.rio

Showing 50 of 111

+

¿Cómo agregar una cuenta de usuario?

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.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

User Accounts

Permissions

User Accounts	Limited technician accounts	Request accounts	Number of read only accounts
86 / 100	15 / 50	9 / Unlimited	1 / Unlimited

Enabled	Name ↑	Email
<input type="checkbox"/> Yes	ALEXANDER BLANCO	alexander@
<input type="checkbox"/> Yes	Alexander Fuentes	alexander.
<input type="checkbox"/> Yes	Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ)	alexanderf
<input type="checkbox"/> Yes	Alexander Sanchez	alexander.
<input type="checkbox"/> Yes	ALEXANDER SANCHEZ	sanchez.a
<input type="checkbox"/> Yes	almacenista-pimosa	almacenis
<input type="checkbox"/> Yes	ALONSO	alonso.rio

Showing 50 of 111

+

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.

← New User account Save

User Type
Inhouse Personnel

Enabled

Name

Email

Profile

Group Permissions

Configuring the main module for login

☐ Allow user editing

☒ Viewing main dashboard

Module
Dashboard

Show only active Assets

Location

Other Options

☐ Authentication only by Single Sign-On

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.
- **Permitir Editar por el Usuario:** Esta opción permite al usuario seleccionar su propio módulo de inicio de sesión predeterminado, otorgándole control total sobre esta configuración.
- **Visualizar Dashboard Principal:** Con esta opción habilitada, se restringe la visualización del Dashboard principal de Fractal, lo que puede ser útil para aquellos usuarios que solo necesitan acceso a ciertas partes de la plataforma.

- **Módulo:** Esta función permite al usuario seleccionar el módulo que desean abrir como inicio de sesión predeterminado. Sin embargo, las opciones disponibles estarán restringidas según los módulos activos asignados al grupo de permisos del usuario.
- **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.

← New User account Save

User Type
Inhouse Personnel ▼ Enabled

Name
Jonas ▼ ✕ Email
email@email.com

Profile
Requests ▼ Group Permissions
REQUEST

Configuring the main module for login

☐ Allow user editing ☐ Viewing main dashboard Module
Work Requests ▼


Show only active Assets

Location ▼

Other Options

☐ Authentication only by Single Sign-On ☒ Receive email notifications

Cuentas de usuarios adicionales y ¿Qué tipos de usuarios se pueden contratar en Fracttal One?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25199759642381-Cuentas-de-usuarios-adicionales-y-Qué-tipos-de-usuarios-se-pueden-contratar-en-Fracttal-One

En Fracttal 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.

Administrator

Has full access.

Custom

You can configure a group of permissions to perform any type of action.

Technician

They can only access the work orders that have been assigned to them. You can configure group of permissions to perform other actions.

Limited technician

They can only access the work orders that have been assigned to them.

Read-only

They can only view, they do not have access to edit or delete.

Requests

Requesters can only submit work and view their status.

Administrador - Acceso completo sin restricciones.

Personalizado - Se les puede configurar un 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 un grupo de permisos para realizar otras acciones.

Técnico limitado - Solo pueden acceder a las órdenes de trabajo que les han sido asignadas.

Solo lectura - Solo pueden visualizar, no tienen acceso a editar ni eliminar.

Solicitudes - Solo pueden enviar solicitudes de trabajo o de material y ver su estado.

Diferencias entre perfil administrador y superadministrador

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/33708790789261-Diferencias-entre-perfil-administrador-y-superadministrador

En Fractal One, los perfiles de usuario están diseñados para ofrecer distintos niveles de acceso y control dentro de la plataforma. Aunque tanto el Superadministrador como el Administrador tienen acceso amplio, existen diferencias clave en sus permisos y capacidades que es importante conocer.

A continuación, explicamos las principales diferencias entre ambos:

PERFIL SUPERADMINISTRADOR

El usuario Superadministrador es el perfil con el mayor nivel de acceso en Fractal One. Este perfil tiene control total sobre todas las configuraciones, usuarios y funcionalidades de la cuenta. Entre sus capacidades destacan:

- Acceso sin restricciones a todas las configuraciones de la base.
- Modificar permisos para cualquier usuario, grupos de usuarios y accesos generales.
- Crear, editar y eliminar usuarios Administrador.
- Capacidad exclusiva para transferir la propiedad de la cuenta a otro Superadministrador.
- Visualización de credenciales API para la integración del sistema.
- No puede ser eliminado (debe existir siempre un Superadministrador).

Nota: Solo puede haber un Superadministrador en la base contratada.

PERFIL ADMINISTRADOR

La cuenta de Administrador también posee acceso a gran parte de las funcionalidades de la plataforma, pero con algunas limitaciones importantes en comparación con el Superadministrador. Estas son sus principales características:

- Puede gestionar usuarios, pero no puede modificar ni eliminar al Superadministrador.
- No tiene permisos para ver las credenciales API.
- Puede ser eliminado según la necesidad.

Nota: Pueden existir múltiples perfiles Administrador en una misma base contratada.

DIFERENCIA ENTRE PERFILES

PERMISOS	SUPERADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR
----------	--------------------	---------------

Acceso total sin restricciones a las funcionalidades de Fractal One	ü	-
Acceso a credenciales APIs	ü	-
Traspaso de usuario	ü	-
Eliminar cuenta	-	ü
Múltiples perfiles iguales	-	ü

Para más detalles sobre administración de cuentas de usuario y gestión de permisos, puedes consultar el siguiente artículo: [Cuentas de Usuario](#).

Grupo de permisos para los perfiles técnicos limitados

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/33708669249037-Grupo-de-permisos-para-los-perfiles-técnicos-limitados

La gestión de permisos es clave para garantizar un acceso controlado y seguro a las funcionalidades de Fractal One. Este artículo detalla cómo configurar grupos de permisos específicos para usuarios con perfiles técnicos limitados. Este enfoque asegura que cada usuario acceda únicamente a las funciones necesarias para desempeñar su rol, mejorando la seguridad y la eficiencia del equipo.

GRUPOS DE PERMISOS

Los grupos de permisos en Fractal One son conjuntos de configuraciones que determinan qué acciones puede realizar un usuario dentro de la plataforma. Estas configuraciones pueden personalizarse según las necesidades de cada organización, permitiendo un mejor control de las funcionalidades accesibles.

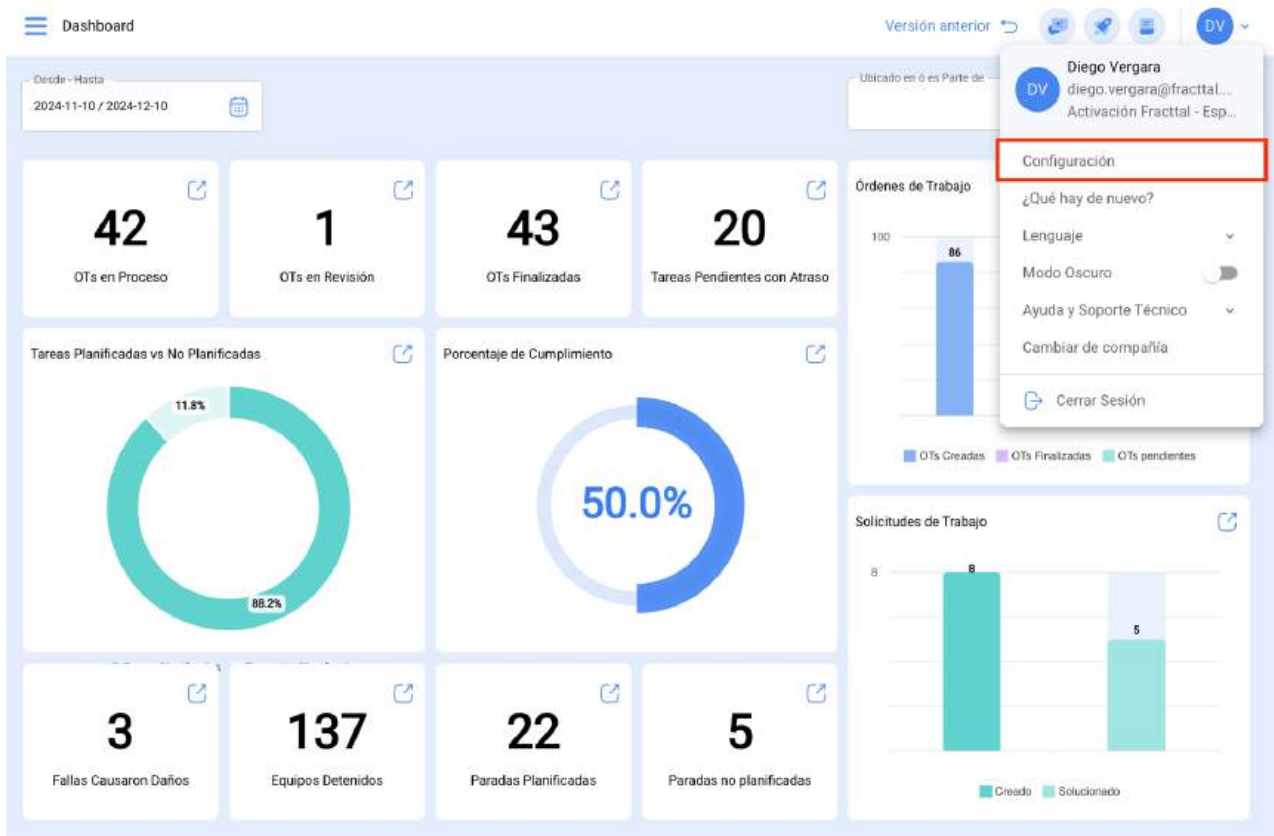
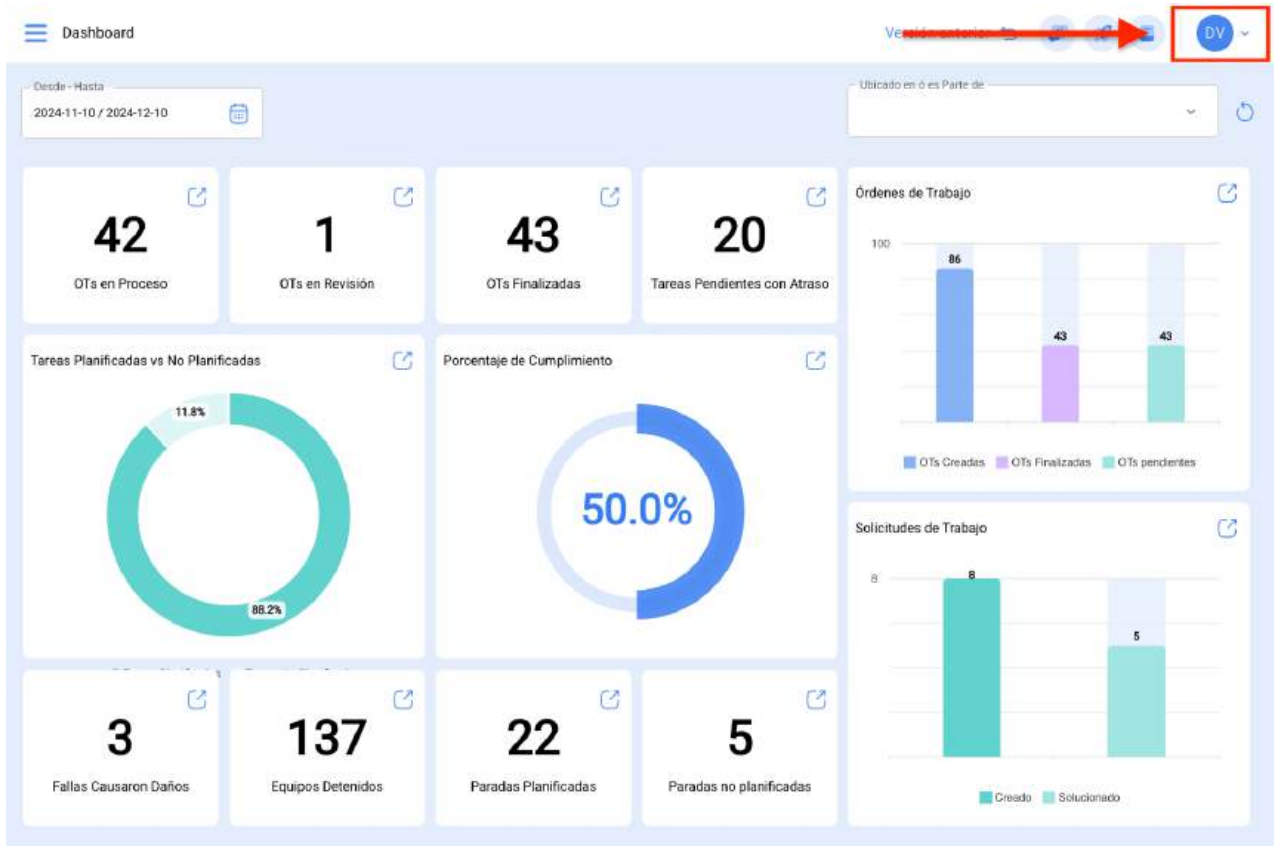
PERFIL DE TÉCNICOS LIMITADOS

Un perfil técnico limitado es aquel diseñado para usuarios que necesitan acceso restringido únicamente a funciones operativas específicas, como la ejecución de órdenes de trabajo, creación de solicitudes, entre otras.

CONFIGURACIÓN DE UN GRUPO DE PERMISOS PARA PERFILES TÉCNICOS LIMITADOS

Para configurar un grupo de permisos para perfiles técnicos limitados, debe seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Ingresa a la sección de configuración de Fractal One y selecciona la opción "Cuentas de Usuarios":



Configuración Versión anterior

Activación Fractal - Español - 477 Guardar

General

Cuentas de Usuarios

Calendario laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental


Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de invitados

Cuenta



Código:

Nombre:

Email:

Moneda:

Separador de miles:

Dirección:

Busca en el mapa

Ciudad:

Departamento / Estado / Región:

País:

Código Área:

Mapa ☒ Satélite ☐

Zonas horarias UTC:

Latitud:

Longitud:

Tel. Principal:

Tel. Secundario:

Teléfono SMS:

1. Dentro de esta opción, en la parte superior derecha, ingresa a la pestaña de permisos:

Configuración Versión anterior

Activación Fractal - Español - 477 Guardar

General

Cuentas de Usuarios

Calendario laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de invitados

Cuenta

Cuentas de Usuarios

PERMISOS

Cuentas de Usuarios: 42 / 100

Cuentas Técnico limitado: 11 / 50

Cuentas de solicitudes: 7 / Ilimitado

Cuentas de solo lectura: 2 / Ilimitado

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Nombre ↑	Email	Tipo de usuario
<input type="checkbox"/>	Si	Alexander Fuentes	alexander.fuentes@fractal.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ)	alexanderfuentesj@gmail.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Alexander Sanchez	alexander.sanchez@fractal.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Alex Sanchez	sanchez.alexander.esp@fractal.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Amador	mantenimiento@infosoa.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Andres Mendoza	andres.mendoza@oxzo.cl	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Carlos Asencio	carlos.asencio@oxzo.cl	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Carlos Schwarzenberg	carlos.schwarzenberg@oxzo.cl	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	CF Pepita Pepita	chakroun.imene@gmail.com	Recursos Humanos

Mostrando 50 de 62

1. Buscar e ingresar al grupo de permisos de “Técnicos limitados” para acceder a su edición:

Configuración Versión anterior

Activación Fractal - Español - 477 Guardar

General

Cuentas de Usuarios

Calendario laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de invitados

Cuenta

CUENTAS DE USUARIOS

PERMISOS

Descripción ↑	Nota	Solo lectura
LECTURA Y SOLICITUD		Si
Técnico limitado	Grupo predeterminado de lo...	No
LUBRIFICAÇÃO DO TAMBOR		No
Mecanico Nuuk		No
NRSUR - Tecnico de Valencia	Sin vista de ST y Perfil tecnico	No
Oficina Tecnica		Si
Operação Líder		No
orden de compra TLSAT proveedores		Si
ORDENES DE COMPRA PROVEEDOR		Si
OVERSEAS	Personalizado para Onboard...	No
Para visualizar re imprimir reportes y almacenes		No

Mostrando 100 de 166

1. Agregar o quitar permisos, según se requiera:

← Editar Grupo de Permisos

Descripción

LIMITED_TECHNICAL

Nota

LIMITED_TECHNICAL_NOTE

☐ Solo lectura. ☐ Seleccionar / Deseleccionar todo.

Módulo	Submódulo	Ver	Agregar	Editar	Eliminar	Reportes
Activos	Ubicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				
Activos	Equipos	<input checked="" type="checkbox"/>				
Activos	Herramientas	<input checked="" type="checkbox"/>				
Activos	Digital	<input checked="" type="checkbox"/>				
Tareas	Órdenes de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Tareas	En Proceso	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Tareas	En Revisión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Tareas	Finalizadas	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Tareas	Recursos inventarios en OTs en proceso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tareas	Recursos humanos en OTs en proceso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tareas	Recursos servicios en OTs en proceso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mostrando 28 de 28

Nota: Los permisos configurados para los técnicos limitados repercuten en todos los usuarios que tengan este perfil asignado.

PERMISOS PARA PERFIL TÉCNICOS LIMITADOS

MÓDULO	SUBMÓDULO	DESCRIPCIÓN
Activos	Ubicaciones	Ver información de las ubicaciones creadas en Fractal One
Activos	Equipos	Ver información de los equipos creados en Fractal One
Activos	Herramientas	Ver información de las herramientas creadas en Fractal One
Activos	Digital	Ver información de los digitales creados en Fractal One
Tareas	Órdenes de Trabajo	Ver información del módulo de Órdenes de Trabajo (NO EDITABLE)
Tareas	En Proceso	Ver y editar información de OT's que están en proceso. Obtener un reporte.
Tareas	En Revisión	Ver información de una OT en revisión. Agregar (pasar) una OT a revisión. Obtener un reporte.
Tareas	Finalizadas	Ver información de una OT finalizada. Obtener un reporte.
Tareas	Recursos inventarios en OTs en proceso	Ver, agregar, editar y/o eliminar recursos de inventario en una OT en proceso
Tareas	Recursos humanos en OTs en proceso	Ver, agregar, editar y/o eliminar recursos humanos en una OT en proceso
Tareas	Recursos servicios en OTs en proceso	Ver, agregar, editar y/o eliminar recursos de servicios en una OT en proceso
Tareas	Recursos inventarios (no catalogado) en OTs en proceso	Ver, agregar, editar y/o eliminar recursos de inventario (no catalogado) en una OT en proceso
Tareas	Recursos servicios (no catalogado) en OTs en proceso	Ver, agregar, editar y/o eliminar recursos de servicios (no catalogado) en una OT en proceso
Tareas	Recursos inventarios en OTs en revisión	Ver recursos de inventarios en una OT en revisión
Tareas	Recursos humanos en OTs en revisión	Ver recursos humanos en una OT en revisión
Tareas	Recursos servicios en OTs en revisión	Ver recursos de servicios en una OT en revisión

Tareas	Recursos inventarios (no catalogado) en OTs en revisión	Ver recursos de inventarios (no catalogado) en una OT en revisión
Tareas	Recursos servicios (no catalogado) en OTs en revisión	Ver recursos de servicios (no catalogado) en una OT en revisión
Tareas	Recursos inventarios en OTs finalizadas	Ver recursos de inventarios en una OT finalizadas
Tareas	Recursos humanos en OTs finalizadas	Ver recursos humanos en una OT finalizadas
Tareas	Recursos servicios en OTs finalizadas	Ver recursos de servicios en una OT finalizadas
Tareas	Recursos inventarios (no catalogado) en OTs finalizadas	Ver recursos de inventarios (no catalogado) en una OT finalizadas
Tareas	Recursos servicios (no catalogado) en OTs finalizadas	Ver recursos de servicios (no catalogado) en una OT finalizadas
Tareas	Lecturas del Medidor	Agregar/actualizar una lectura de medidor
Tareas	Comentarios en el historial de las OTs	Ver y/o agregar comentarios en el registro histórico de la OT
Configuración	Costos	Ver costos asociados a los recursos en las OTs
Solicitudes de Trabajo	Mis solicitudes	Ver historial de registro de solicitudes del propio usuario. Agregar/crear una nueva solicitud de trabajo

La administración de grupos de permisos para perfiles técnicos limitados en Fractal One es una práctica recomendada para mejorar la seguridad y la eficiencia. Siguiendo los pasos mencionados, puedes configurar el acceso de todos los usuarios técnicos limitados, asegurando que cuenten únicamente con las herramientas necesarias para realizar sus tareas.

Tipos de perfiles de usuarios

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24918230589069-Tipos-de-perfiles-de-usuarios

← Editar Cuenta de usuario

Tipo de usuario
Recursos Humanos

Nombre
Aaraul

Email
santiago@fractal.com

Perfil
Sólo Lectura

Grupo de Permisos
Admin lectura

Configuración del módulo de inicio de sesión predeterminado

☐ Permitir editar por el usuario ☒ Visualizar dashboard principal

Solo Mostrar Activos asociados a

Localización
//

Otras Opciones

☐ Autenticación únicamente mediante Single Sign-On

☒ Recibir notificaciones al correo electrónico

☐ 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.

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, esté 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.

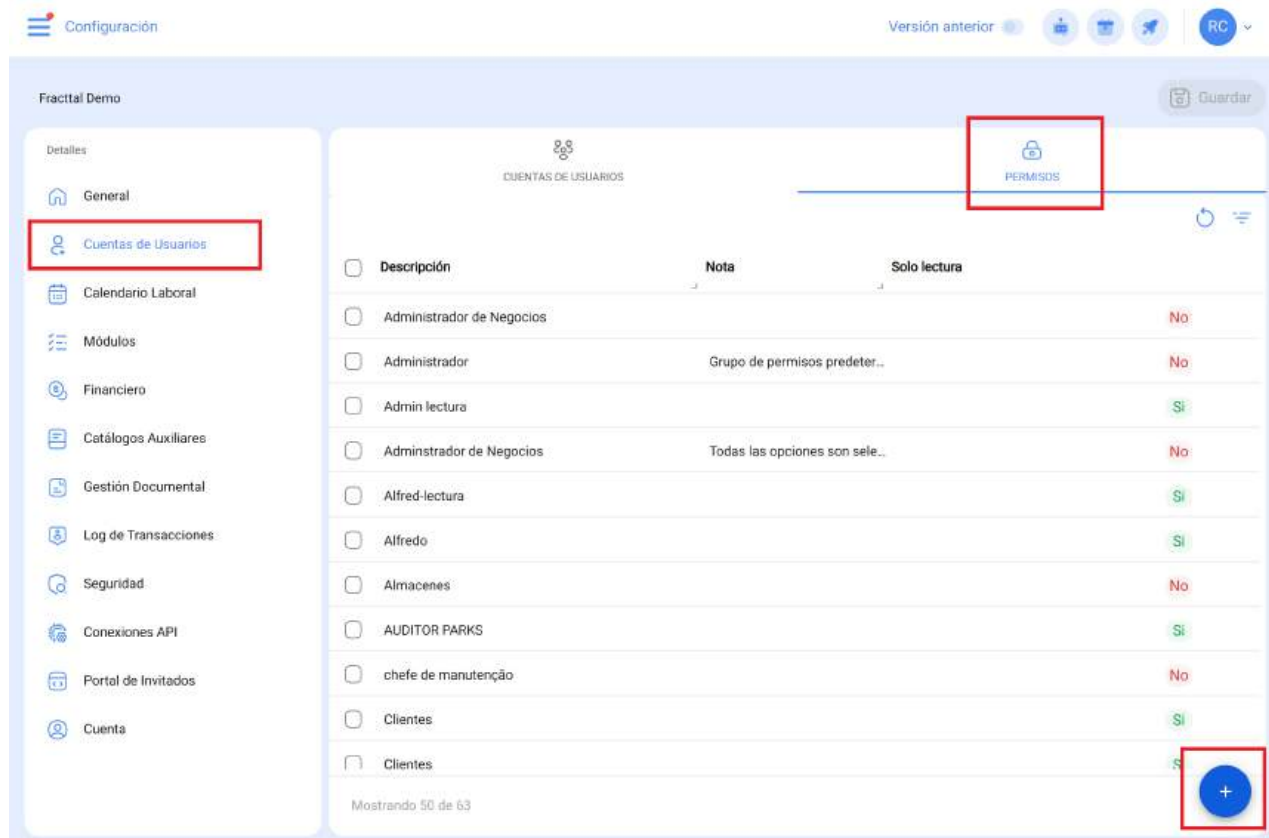
- **Perfil Personalizado:** Este tipo de perfil depende de los grupos de permisos que le sean asignados, pero tiene la ventaja de poder visualizar tanto las ordenes de trabajo que le son asignadas a él como responsable, al igual que la de los otros usuarios que se encuentran en la plataforma.
- **Perfil 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 agregar/crear grupos de permisos?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/249301185333389--Cómo-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.



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.

Sin datos para mostrar con estos parámetros

Una vez creado el grupo de permisos (sea de sólo 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

Versión anterior

Fractal Demo

Guardar

Detalles

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta

CUENTAS DE USUARIOS

PERMISOS

(1) Seleccionado

Descripción	Nota	Solo lectura
<input type="checkbox"/> teste	teste	No
<input type="checkbox"/> Tecnicos limitados	Grupo predeterminado de lo...	No
<input type="checkbox"/> TECNICOS ARIZTIA		Si
<input checked="" type="checkbox"/> Administrador	Grupo de permisos predeter...	No
<input type="checkbox"/> Admin lectura		Si
<input type="checkbox"/> Permisos		No
<input type="checkbox"/> Alfredo		Si
<input type="checkbox"/> Ima		No
<input type="checkbox"/> PRUEBA SYNLAB		Si
<input type="checkbox"/> Tecnicos		No

Mostrando 50 de 63

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
Administrador

Nota
Grupo de permisos predeterminado

☐ Solo lectura.
☐ Seleccionar / Deseleccionar todo.

<input type="checkbox"/> Módulo	Submódulo	Ver	Agregar	Editar	Eliminar	Reportes
<input type="checkbox"/> Activos	Ubicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Activos	Equipos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Activos	Herramientas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Activos	Repuestos y Suministros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Activos	Digital	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Activos	Importar / Exportar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Activos	Mapas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Recursos Humanos	General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Recursos Humanos	Importar / Exportar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Terceros	General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Terceros	Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

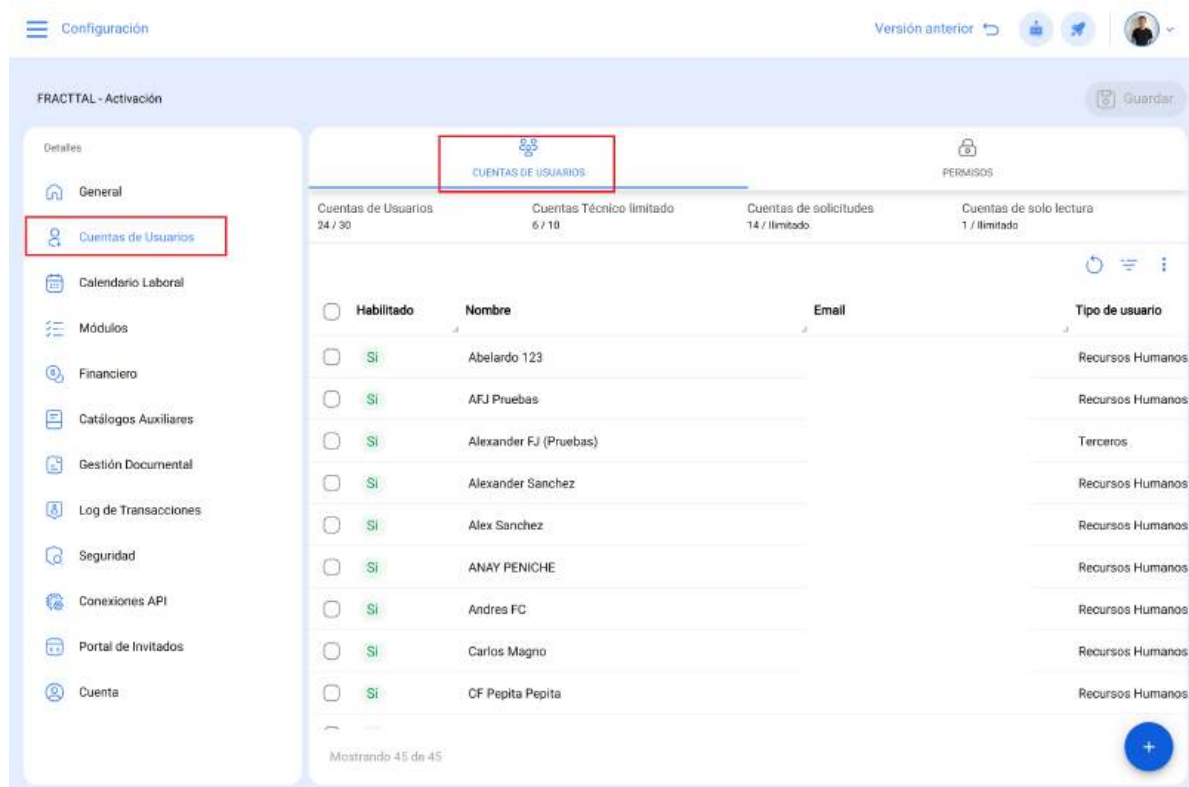
Mostrando 73 de 73

¿Cómo desbloquear una cuenta de usuario en Fractal?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25125080480653--Cómo-desbloquear-una-cuenta-de-usuario-en-Fractal

Para desbloquear una cuenta de usuario en Fractal, 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:



2. Luego, aplicar un filtro de búsqueda para encontrar rápidamente las cuentas que se encuentren bloqueadas:

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".

Configuración

Filtrar

Habilitado

Nombre

Email

Tipo de usuario

Perfil

Grupo de Permisos

Verificado

Bloqueado

Remover filtros

Aplicar Filtros

Habilitado	Nombre
SI	Abelardo 123
SI	AFJ Pruebas
SI	Alexander FJ (Pruebas)
SI	Alexander Sanchez
SI	Alex Sanchez
SI	ANAY PENICHE
SI	Andres FC
SI	Carlos Magno
SI	CF Pepita Pepita

Configuración

Versión anterior

Guardar

FRACTAL - Activación

Cuentas de Usuarios

PERMISOS

Habilitado	Nombre	Email	Tipo de usuario	Perfil	Grupo de ...	Verificado	Bloqueado	Loc
SI			Recursos Humanos	Solicitudes		SI	SI	// T

Mostrando 1 de 1

← Editar Cuenta de usuario

Nombre
Paulo Vitor

Email

Perfil
Solicitudes

Grupo de Permisos

Configuración del módulo de inicio de sesión predeterminado

☐ Permitir editar por el usuario
☐ Visualizar dashboard principal

Módulo
Solicitudes de Trabajo

Solo Mostrar Activos asociados a

Localización
// Tecnofast/

Otras Opciones

☐ Autenticación únicamente mediante Single Sign-On
☒ Recibir notificaciones al correo electrónico
☐ Autenticación de dos pasos sin configurar

Acciones

Desbloquear

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.

← Editar Cuenta de usuario

Nombre
Paulo Vitor

Email

Perfil
Solicitudes

Grupo de Permisos

Configuración del módulo de inicio de sesión predeterminado

☐ Permitir editar por el usuario
☐ Visualizar dashboard principal

Módulo
Solicitudes de Trabajo

Solo Mostrar Activos asociados a

Localización
// Tecnofast/

Otras Opciones

☐ Autenticación únicamente mediante Single Sign-On
☒ Recibir notificaciones al correo electrónico
☐ Autenticación de dos pasos sin configurar

Acciones

Desbloquear

Confirmar

¿Está seguro que desea desbloquear al usuario?

No Si

Si no eres el administrador de la cuenta, te interesar

¿Qué hacer si mi cuenta de acceso se ha bloqueado?

¿Cómo localizar una cuenta de usuario?

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/24929813465997--Cómo-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.

Fractal Demo

Configuración

Versión anterior

RC

Guardar

Información

Tiene cambios pendientes por guardar

Detalles

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta

Cuentas de Usuarios

Cuentas Técnico limitado

Cuentas de solicitudes

Cuentas de solo lectura

109 / 150

12 / 20

3 / Ilimitado

3 / Ilimitado

(1) Seleccionado

Habilitado	Nombre	Email	Tipo de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Aaraul	santiago@fractal.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	AARONsdfsd COREMAR	1@1.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Adri	adriana.zambrano@fractal.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Adriana Ferrer Desarrollo Fractal	adriana.ferrer@fractal.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	ADRIANA GIRALDO AYS // JP MIRA	adrianagiraldo@hotmail.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	ALBROOK 1 // JMIRA	tecnologiaalbrook@gmail.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	ALBROOK 2 // JMIRA	tfrectal2023@gmail.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Alejandro Campos	mcampillob515@alumnos.imf.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Alejandro Tamayo	altamayoag@gmail.com	Recursos Humanos

Mostrando 50 de 127

Tipo de usuario
Recursos Humanos

Habilitado

Nombre
Aaraul

Email
santiago@fractal.com

Perfil
Sólo Lectura

Grupo de Permisos
Admin lectura

Configuración del módulo de inicio de sesión predeterminado

☐ Permitir editar por el usuario

☒ Visualizar dashboard principal

Módulo
Dashboard

Solo Mostrar Activos asociados a

Localización
//

Otras Opciones

☐ Autenticación únicamente mediante Single Sign-On

☒ Recibir notificaciones al correo electrónico

☐ Autenticación de dos pasos sin configurar

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

Tipo de usuario

Recursos Humanos

Nombre

Aaraul

Email

santiago@fractal.com

Perfil

Sólo Lectura

Grupo de Permisos

Admin lectura

Configuración del módulo de inicio de sesión predeterminado:

☐ Permitir editar por el usuario

☒ Visualizar dashboard principal

Módulo

Dashboard

Solo Mostrar Activos asociados a

Localización

//

Otras Opciones

☐ Autenticación únicamente mediante Single Sign-On

☒ Recibir notificaciones al correo electrónico

☐ Autenticación de dos pasos sin configurar

← 🔍 Buscar Activos

Prueba pruebaansnsnsndn { 121. } PHILADELPHIA

Tipo:

Ubicaciones

Código:

121.

Prioridad:

Muy Baja

Localización:

// Banco Popular/ Oficinas/ Rionegro/ CAMIONETA/

Megatecnicentroto { 9087 } PHILADELPHIA

Tipo:

Ubicaciones

Código:

9087

Prioridad:

Baja

Localización:

// Banco Popular/ Oficinas/ Rionegro/ CAMIONETA/ Prueb

Mantenimiento Vehiculos PHILADELPHIA

Tipo:

Ubicaciones

Código:

Prioridad:

Localización:

// Clientes Demo/

Mina El Tesoro Recoleta

Tipo:

Ubicaciones

Código:

Prioridad:

Muy Alta

Localización:

// Clientes Demo/

pandemiahome { uyir8ir87i9132456786543678io }

Tipo:

Ubicaciones

Código:

uyir8ir87i9132456786543678io

Prioridad:

Muy Alta

Localización:

//

Mostrando 25 de 22083

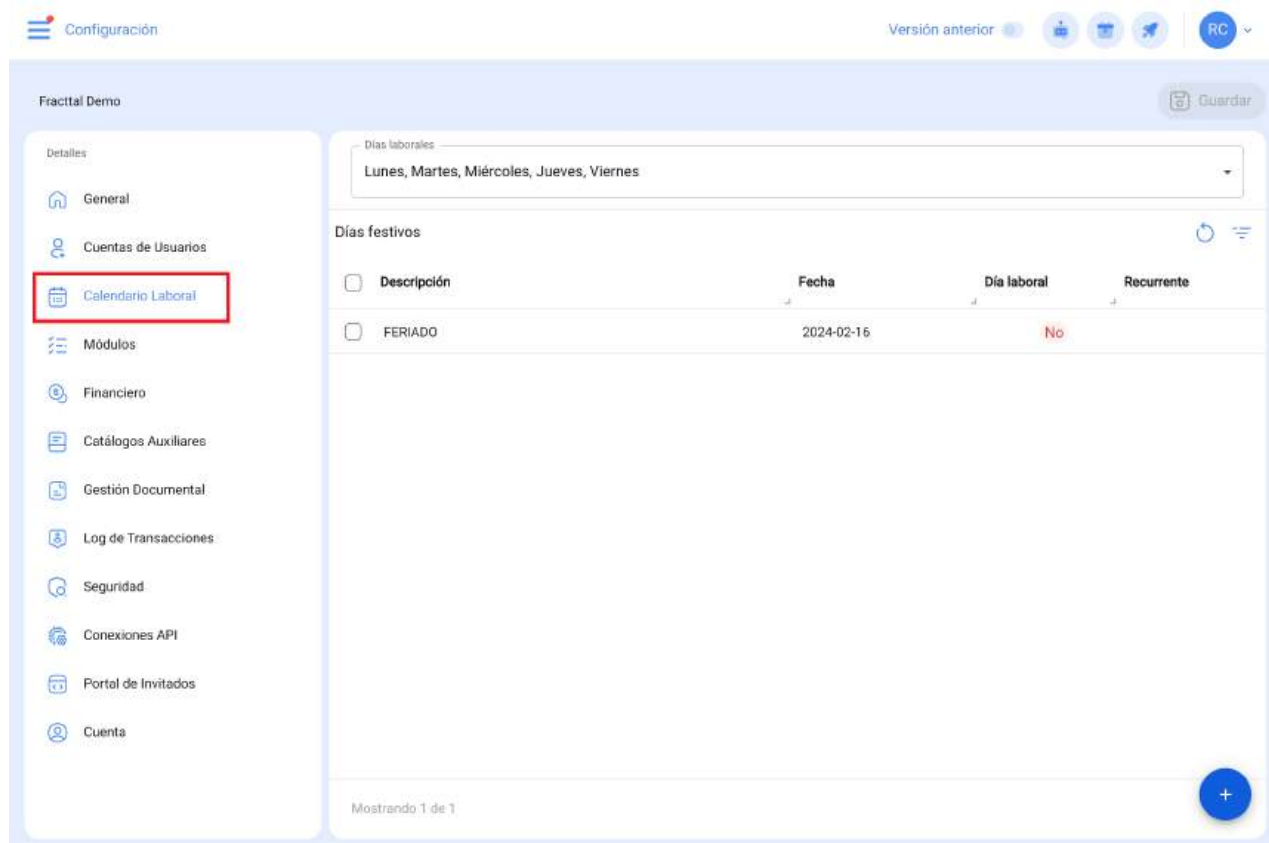
Finalmente, debes hacer clic en el botón de guardar que encontrarás en la parte superior derecha de la ventana, para que queden registrados los cambios realizados.

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.

312

Calendario Laboral y ¿Cómo establecer y editar días laborales o festivos?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24931374192397-Calendario-Laboral-y-Cómo-establecer-y-editar-días-laborales-o-festivos



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 Fracttal, solo se debe hacer clic en la categoría de "Días laborales". Una vez establecido que días serán laborales, se debe hacer clic en "Guardar".

Configuración

Versión anterior

Fractal Demo

Guardar

Detalles

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Días festivos

Descripción	Fecha	Día laboral	Recurrente
<input type="checkbox"/> FERIADO	2024-02-16	No	

Mostrando 1 de 1

+

Configuración

Versión anterior

Fractal Demo

Guardar

Detalles

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Días festivos

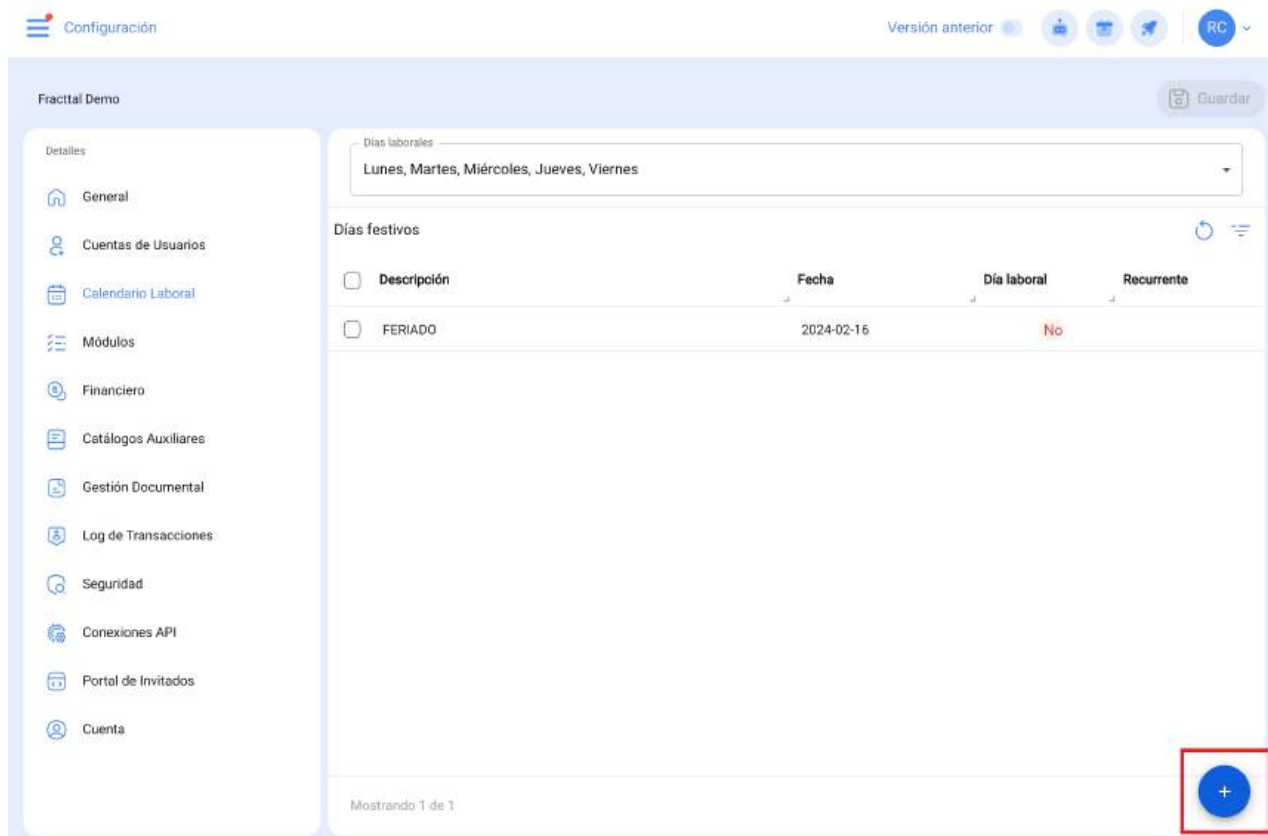
- ☒ Lunes
- ☒ Martes
- ☒ Miércoles
- ☒ Jueves
- ☒ Viernes
- ☐ Sábado
- ☐ Domingo

Mostrando 1 de 1

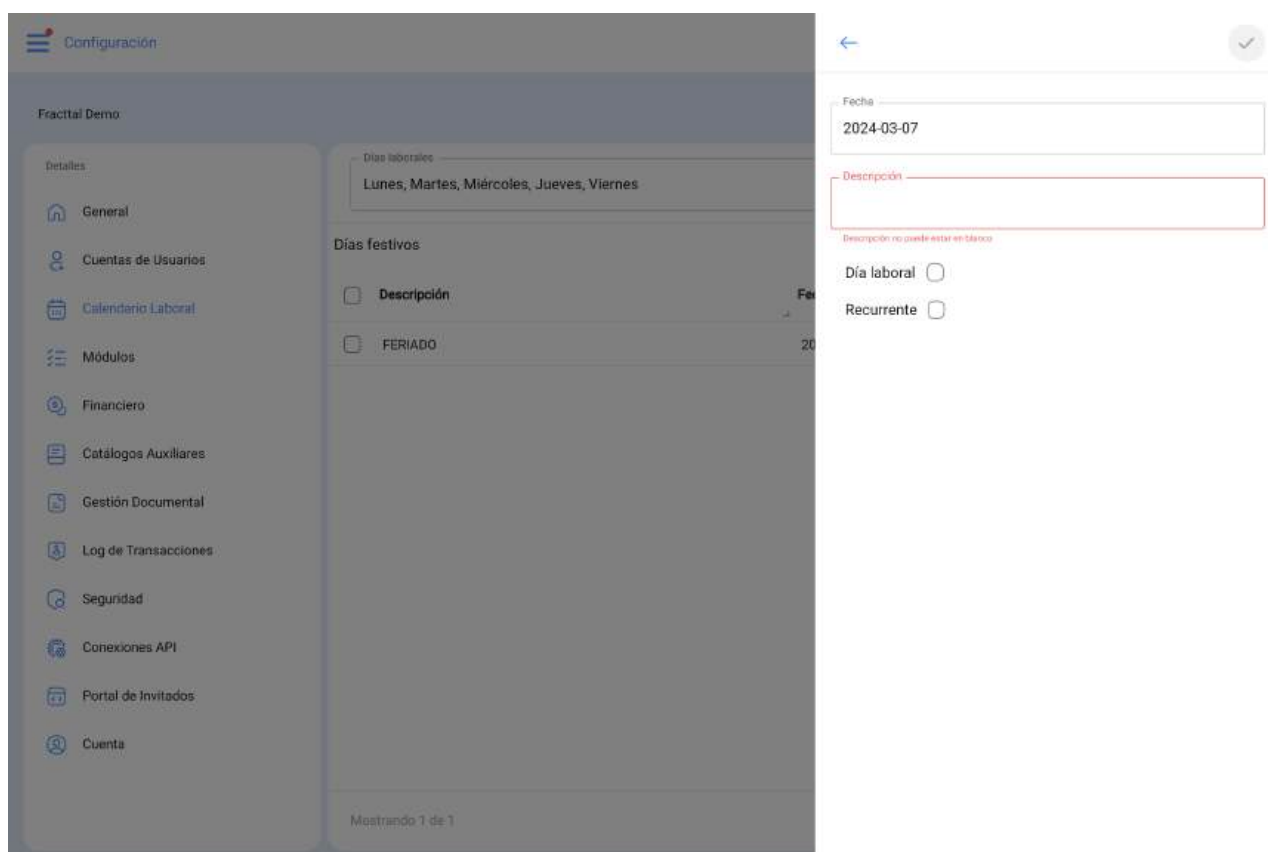
+

¿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.



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.



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 Demo

Configuración

Versión anterior

RC

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta

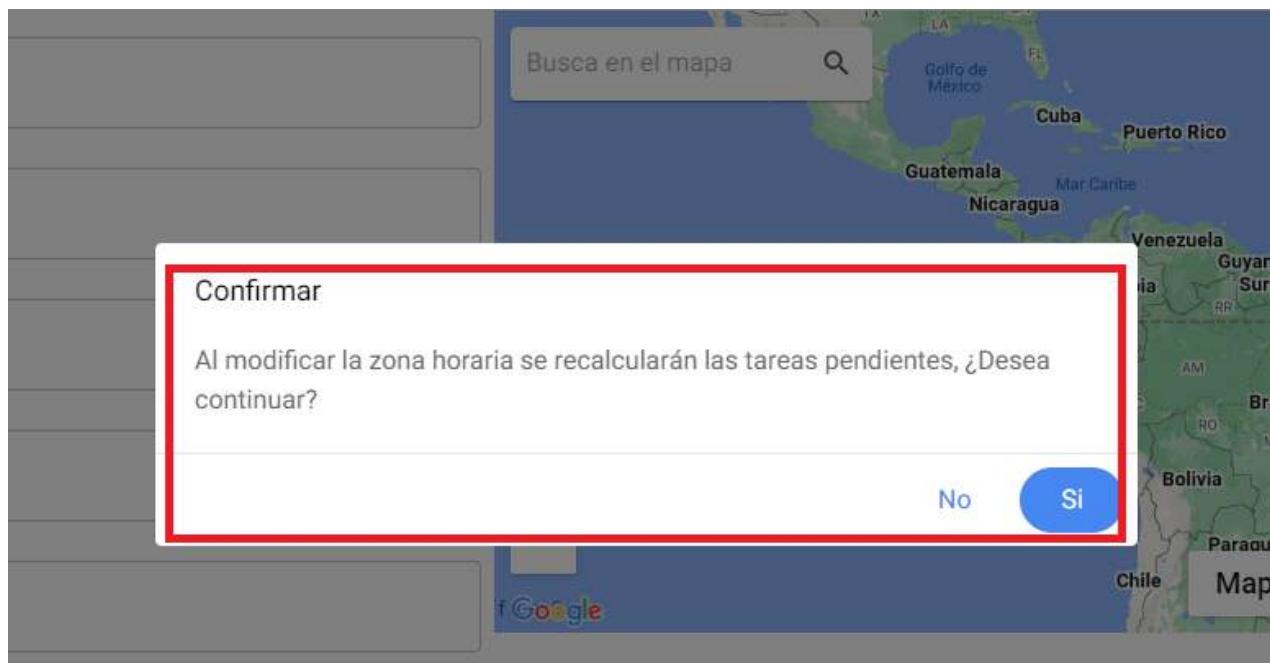
Días laborales
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

(1) Seleccionado

Descripción	Fecha	Día laboral	Recurrente
FERIADO	2024-02-16	No	

Mostrando 1 de 1

Importante: Al *modificar o editar* el "Calendario Laboral" o la "Zona horaria UTC" desde el módulo de configuración, todas las fechas que hayan sido reprogramadas para las tareas pendientes serán restablecidas por el sistema. Por defecto, quedarán con la fecha calculada que tenían originalmente cada tarea pendiente.

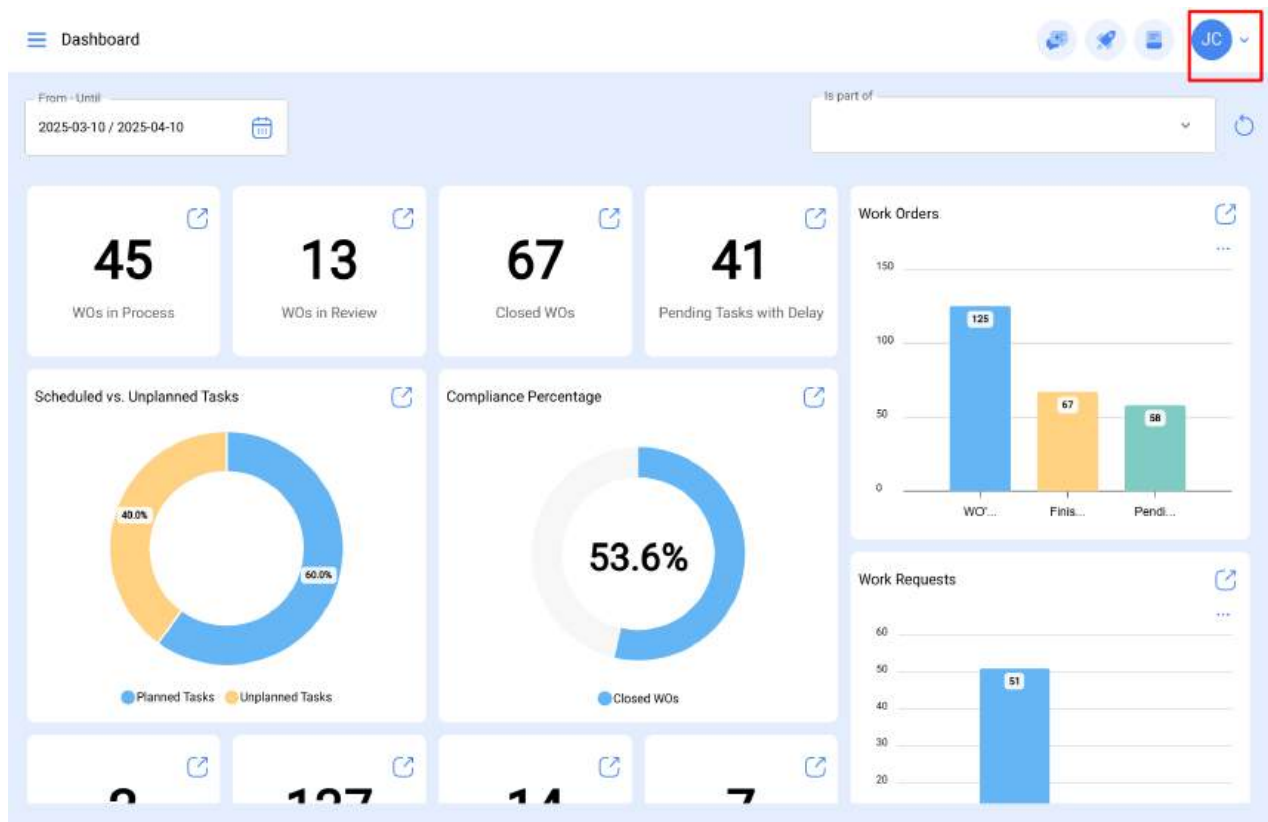


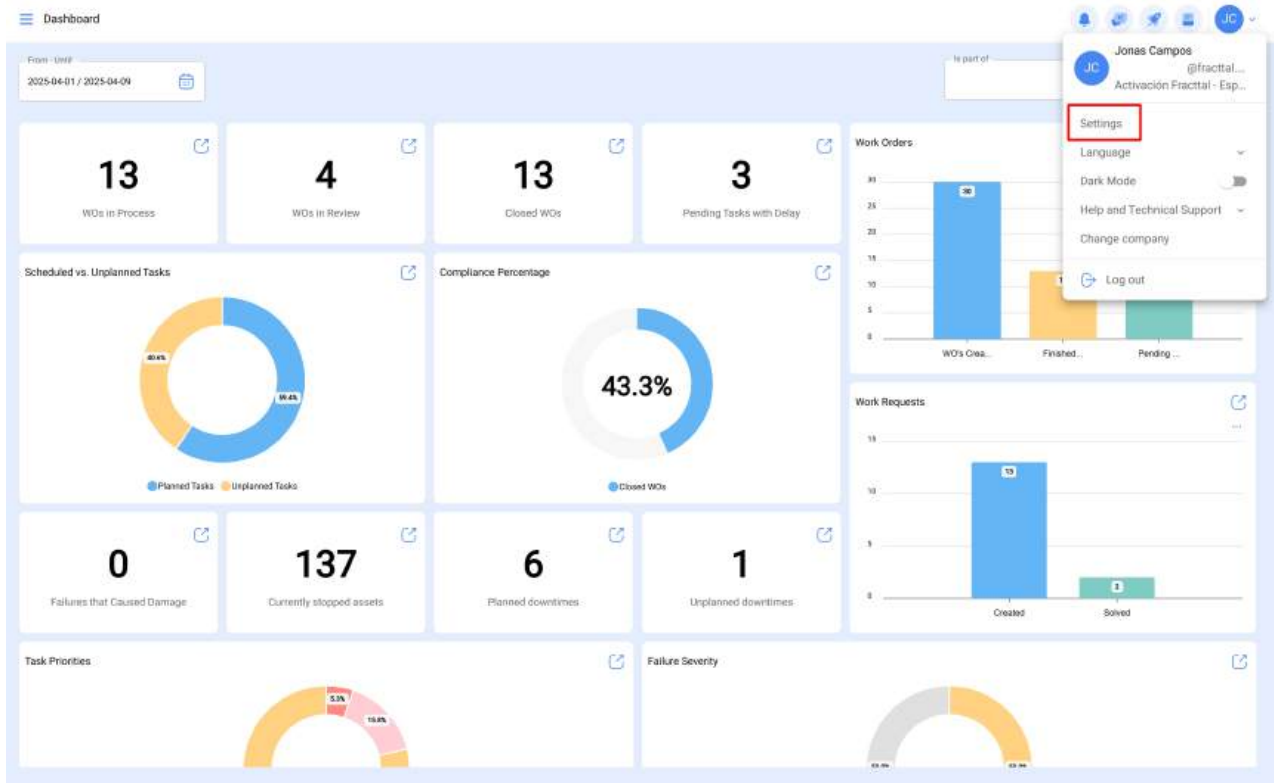
Activos

help.fractal.com/hc/es-es/articles/31735135871501-Activos

En el módulo de configuración, opción 'Módulos', sección 'Activos', se pueden establecer qué datos se deben registrar como obligatorios y qué datos no, al momento de crear un activo o editarlo.

Es importante destacar que el color azul indica que el dato se ha asignado como obligatorio, mientras que el color gris indica que está como no obligatorio.





Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Type

Assets

Locations

Equipment

Tools

Spare Parts

Set which of the following fields must be mandatory

Options	Required	Options	Required
Name	<input checked="" type="checkbox"/>	Group 1	<input type="checkbox"/>
Code	<input type="checkbox"/>	Group 2	<input type="checkbox"/>
Address	<input type="checkbox"/>	Barcode	<input type="checkbox"/>
City	<input type="checkbox"/>	Notes	<input type="checkbox"/>
Zip code	<input type="checkbox"/>	Priority	<input type="checkbox"/>
State	<input type="checkbox"/>	Cost center	<input type="checkbox"/>
Country	<input type="checkbox"/>		
Is part of	<input type="checkbox"/>		
Type	<input type="checkbox"/>		

Mark Custom Form as mandatory ☐

Automatically update work orders and requests when the location's position is edited ☒

Ten en cuenta que los activos que pueden ser configurados bajo esta condición son activos tipo ubicación, activos tipo equipo, activos tipo herramientas, activos tipo repuestos y suministros.

A continuación se detallan los campos que pueden ser configurados como obligatorios:

Para Activos tipo ubicación:

1. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
2. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
3. **Dirección:** Dirección física del lugar donde se encuentra el activo.
4. **Ciudad:** Ciudad donde se localiza el activo.
5. **Código Área:** Código que identifica el área o zona específica donde se encuentra el activo dentro de la organización o instalación.
6. **Departamento/Estado/Región:** Localización administrativa del activo dentro de la organización, pudiendo ser un departamento, estado o región geográfica o administrativa.
7. **País:** País en el que se encuentra el activo.
8. **Ubicado en o es parte de:** Localización jerárquica del activo dentro del sistema, considerando su relación con otros activos o áreas, y cómo se visualiza respecto a otros usuarios. Esto puede incluir secciones o subsectores dentro de la instalación o área de trabajo.
9. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, herramientas, equipos, etc.), permitiendo categorizar los activos de acuerdo con su naturaleza o función.
10. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios definan un primer criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización (por ejemplo, uso específico, función, etc.).
11. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios definan un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
12. **Código de Barras:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento.
13. **Notas:** Campo de texto libre donde se puede agregar cualquier información adicional relacionada con el activo, como observaciones de mantenimiento, historial de reparaciones, condiciones especiales, entre otros.
14. **Prioridad:** Listado de prioridades en el que se catalogan los activos según la urgencia de atención o mantenimiento, determinando cuáles requieren atención inmediata o frecuente dentro del sistema (por ejemplo, muy alta, alta, media, baja, muy baja prioridad).
15. **Centro de Costo:** Campo que asigna el activo a un centro de costo dentro de la organización, permitiendo realizar un seguimiento y control de los gastos asociados al mantenimiento y gestión del activo.

Para Activos tipo Equipos:

1. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
2. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
3. **Fabricante:** Nombre del fabricante del activo.
4. **Marca:** Marca del activo.
5. **Modelo:** Modelo del activo al que se hace referencia.
6. **Número de Serie:** Número de serie asociado al activo, generalmente el que es establecido por el fabricante.
7. **Otro 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
8. **Otro 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
9. **Ubicado en o es parte de:** Localización jerárquica del activo dentro del sistema, determinando su relación con otros activos o áreas, y cómo se visualiza en relación a otros usuarios.
10. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, equipos, herramientas, etc.).
11. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un primer criterio de clasificación del activo, de acuerdo con el enfoque o necesidades de la organización (por ejemplo, función, etc.).
12. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
13. **Código de Barras / NFC:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento en inventarios y auditorías.
14. **Notas:** Campo de texto libre para agregar información adicional relevante sobre el activo, como observaciones o detalles de mantenimiento.
15. **Prioridad:** Lista de prioridades en la que los activos son catalogados según la urgencia de atención o mantenimiento (por ejemplo, muy alta, alta, media, baja, muy baja prioridad).
16. **Visible para todos:** Opción que permite definir la visibilidad del activo para todos los usuarios del sistema, independientemente de su nivel jerárquico o ubicación en la plataforma.
17. **Fecha de Compra:** Fecha en la que se adquirió el activo.

18. **Horas de Uso Promedio Diario:** Promedio de horas diarias en las que el activo es utilizado. Por defecto, el sistema establece 24 horas. Esta información es importante para calcular indicadores clave de desempeño.
-

Para Activos tipo Herramientas:

1. **Unidad:** Identificación de cómo se va a cuantificar el elemento (por ejemplo, unidad, litros, galones, etc.).
 2. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
 3. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
 4. **Número de parte:** Código único asignado a una pieza o componente específico de un activo, utilizado para su gestión dentro del sistema. El número de parte facilita el seguimiento, la compra de repuestos y la gestión de inventarios.
 5. **Fabricante:** Nombre del fabricante del activo.
 6. **Modelo:** Modelo del activo al que se hace referencia.
 7. **Material:** Puede referirse al tipo de sustancia del componente.
 8. **Otro 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
 9. **Otro 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
 10. **Limitar acceso a esta localización:** Opción que permite restringir el acceso a una ubicación específica dentro del sistema, de manera que solo ciertos usuarios o grupos autorizados puedan visualizar o interactuar con los activos ubicados en esa área.
 11. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, equipos, herramientas, etc.).
 12. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un primer criterio de clasificación del activo, según el enfoque o necesidades de la organización (por ejemplo, función, etc.).
 13. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
 14. **Código de Barras/ NFC:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento en inventarios y auditorías.
 15. **Notas:** Campo de texto libre para agregar información adicional relevante sobre el activo, como observaciones o detalles de mantenimiento.
 16. **Centro de Costo:** Campo que asigna el activo a un centro de costo dentro de la organización, permitiendo realizar un seguimiento y control de los gastos asociados al mantenimiento y gestión del activo.
 17. **Visible para todos:** Opción que permite establecer la visibilidad del activo para todos los usuarios del sistema, independientemente de su nivel jerárquico o localización dentro de la plataforma.
 18. **Controlado por Serial:** Indica si el activo es gestionado o controlado a través de su número de serie, lo que permite un seguimiento individualizado.
-

Para Activos tipo Repuestos y suministros:

1. **Unidad:** Identificación de cómo se va a cuantificar el elemento (por ejemplo, unidad, litros, galones, etc.).
2. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
3. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
4. **Número de parte:** Código único asignado a una pieza o componente específico de un activo, utilizado para su gestión dentro del sistema. El número de parte facilita el seguimiento, la compra de repuestos y la gestión de inventarios.
5. **Fabricante:** Nombre del fabricante del activo.
6. **Modelo:** Modelo del activo al que se hace referencia.
7. **Otro 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
8. **Otro 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
9. **Limitar acceso a esta localización:** Opción que permite restringir el acceso a una ubicación específica dentro del sistema, de manera que solo ciertos usuarios o grupos autorizados puedan visualizar o interactuar con los activos ubicados en esa área.
10. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, equipos, herramientas, etc.).
11. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un primer criterio de clasificación del activo, según el enfoque o necesidades de la organización (por ejemplo, función, etc.).
12. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
13. **Código de Barras:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento en inventarios y auditorías.
14. **Notas:** Campo de texto libre para agregar información adicional relevante sobre el activo, como observaciones o detalles de mantenimiento.
15. **Visible para todos:** Opción que permite establecer la visibilidad del activo para todos los usuarios del sistema, independientemente de su nivel jerárquico o localización dentro de la plataforma.
16. **Controlado por Serial:** Indica si el activo es gestionado o controlado a través de su número de serie, lo que permite un seguimiento individualizado.

Ordenes de trabajo

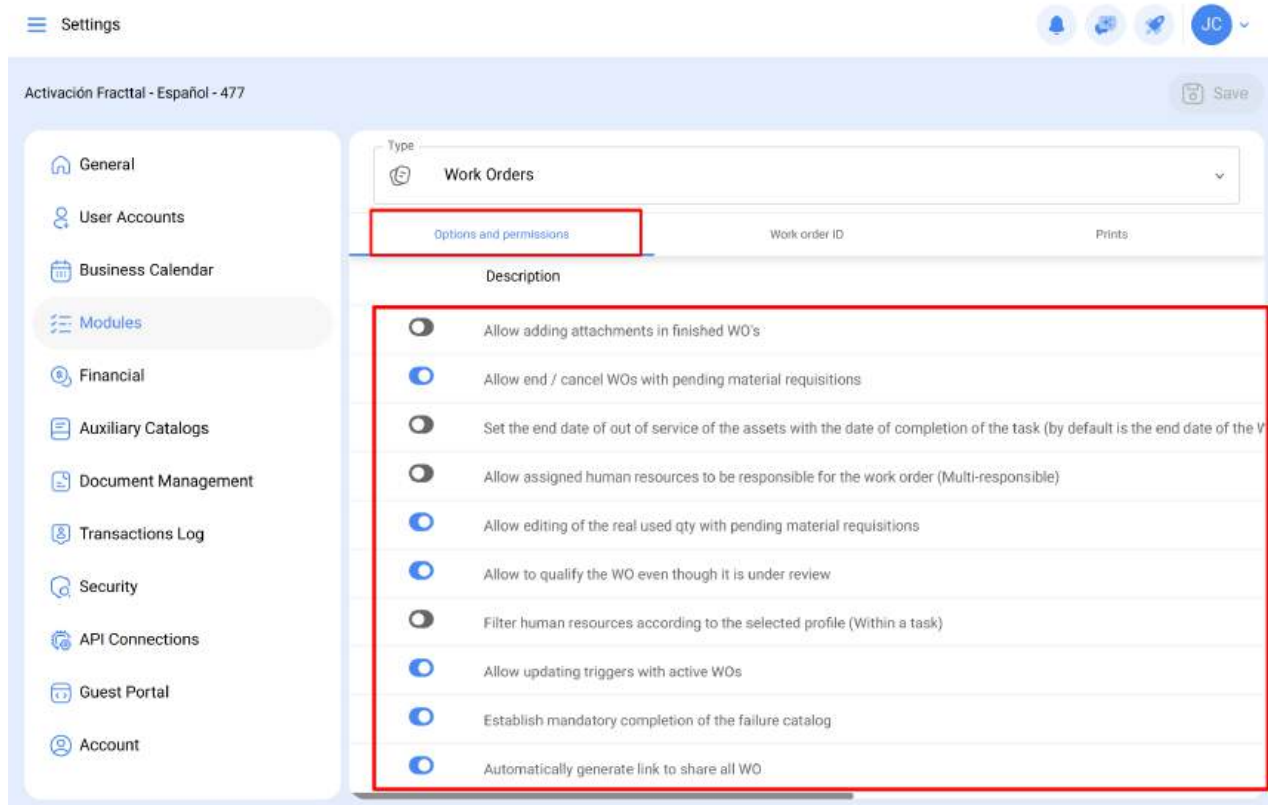
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25146348818445-Ordenes-de-trabajo

En este apartado se podrán configurar opciones y permisos en las OTs:

The screenshot shows the Fracttal Settings interface. On the left, a sidebar menu lists various settings categories: General, User Accounts, Business Calendar, Modules (highlighted with a red box), Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main content area is titled 'Activación Fractal - Español - 477'. At the top right of the main area, there are icons for notifications, a globe, a rocket, and a user profile 'JC'. Below the title, there is a 'Type' dropdown menu set to 'Work Orders' (highlighted with a red box). Below this, there is a 'Save' button. The main content area is divided into two sections: 'Options and permissions' and 'Work order ID'. The 'Options and permissions' section contains a table with the following columns: 'Description', 'Work order ID', and 'Prints'. The table lists 12 options, each with a toggle switch and a description:

Description	Work order ID	Prints
<input type="checkbox"/> Allow adding attachments in finished WO's		
<input checked="" type="checkbox"/> Allow end / cancel WOs with pending material requisitions		
<input type="checkbox"/> Set the end date of out of service of the assets with the date of completion of the task (by default is the end date of the V		
<input type="checkbox"/> Allow assigned human resources to be responsible for the work order (Multi-responsible)		
<input checked="" type="checkbox"/> Allow editing of the real used qty with pending material requisitions		
<input checked="" type="checkbox"/> Allow to qualify the WO even though it is under review		
<input type="checkbox"/> Filter human resources according to the selected profile (Within a task)		
<input checked="" type="checkbox"/> Allow updating triggers with active WOs		
<input checked="" type="checkbox"/> Establish mandatory completion of the failure catalog		
<input checked="" type="checkbox"/> Automatically generate link to share all WO		

Opciones y permisos:



- **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):
- **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 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'.
- **Permitir actualizar activadores para planes de tareas:** Esta funcionalidad permite modificar los activadores de tareas aunque las órdenes de trabajo estén en proceso o en revisión.
- **Establecer diligenciamiento obligatorio de catálogo de fallas:** Si está activada, será necesario registrar todos los detalles de las fallas antes de completar la OT. Si está desactivada, se puede completar la OT sin llenar el catálogo de fallas.
- **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:

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Type: Work Orders

Options and permissions

Work order ID

Prints

Prefix: OT

Sequence: 1017

Suffix: UFSM

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:

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Type: Work Orders

Options and permissions

Work order ID

Prints

Print format: Format 2

Description:

- ☒ Print human resources
- ☒ Print inventories
- ☐ Print services
- ☐ Print resource costs
- ☐ Print custom forms
- ☐ Print meters

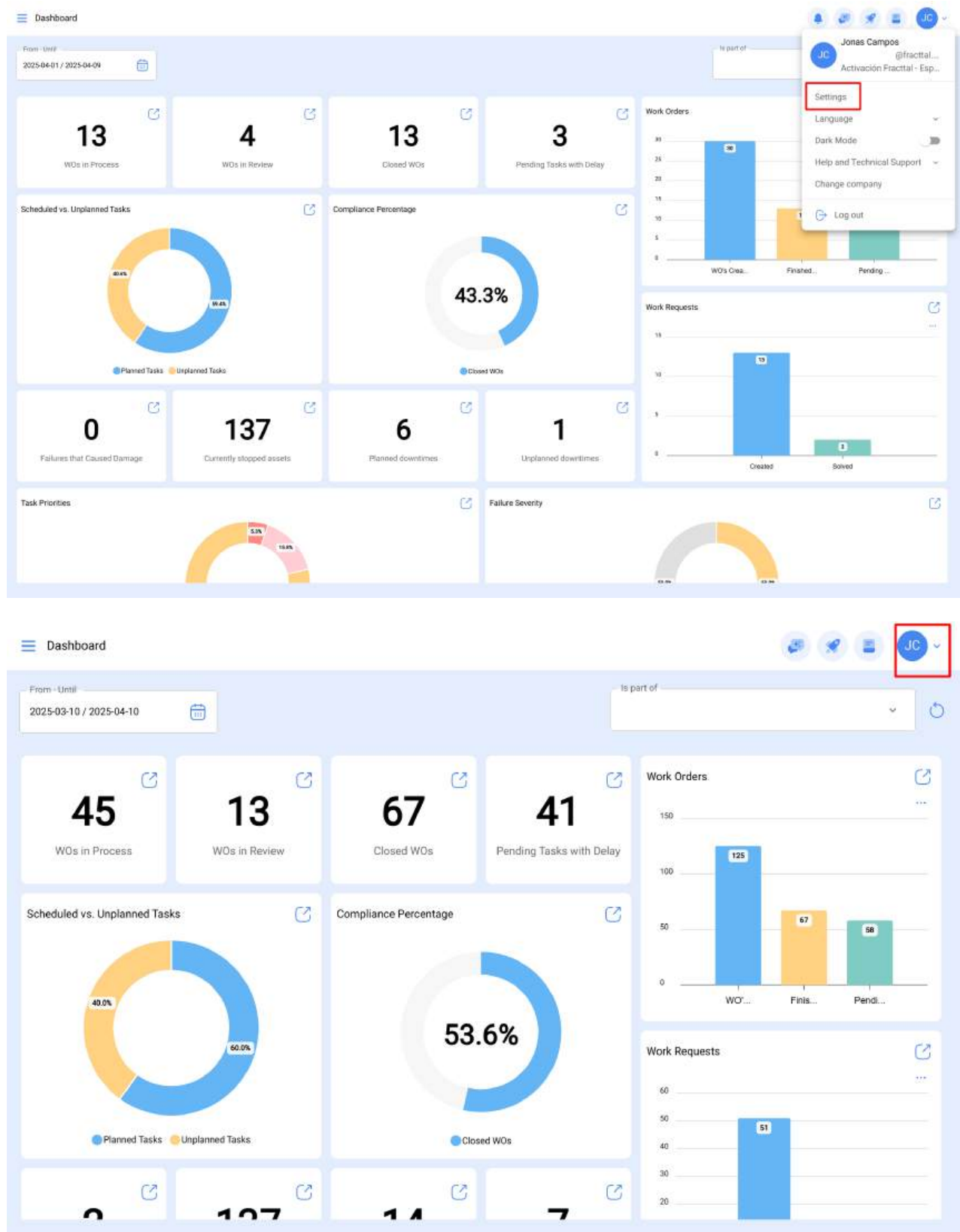
- **Formato de impresión:** Acá se podrá elegir entre los cuatro tipos de formatos existentes en la plataforma para tus ordenes de trabajo. Nota: Los formatos no son editables más allá de las opciones de edición que encontrarás en este submódulo.
- **Opciones de impresión:** Permiten imprimir (o no): 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.

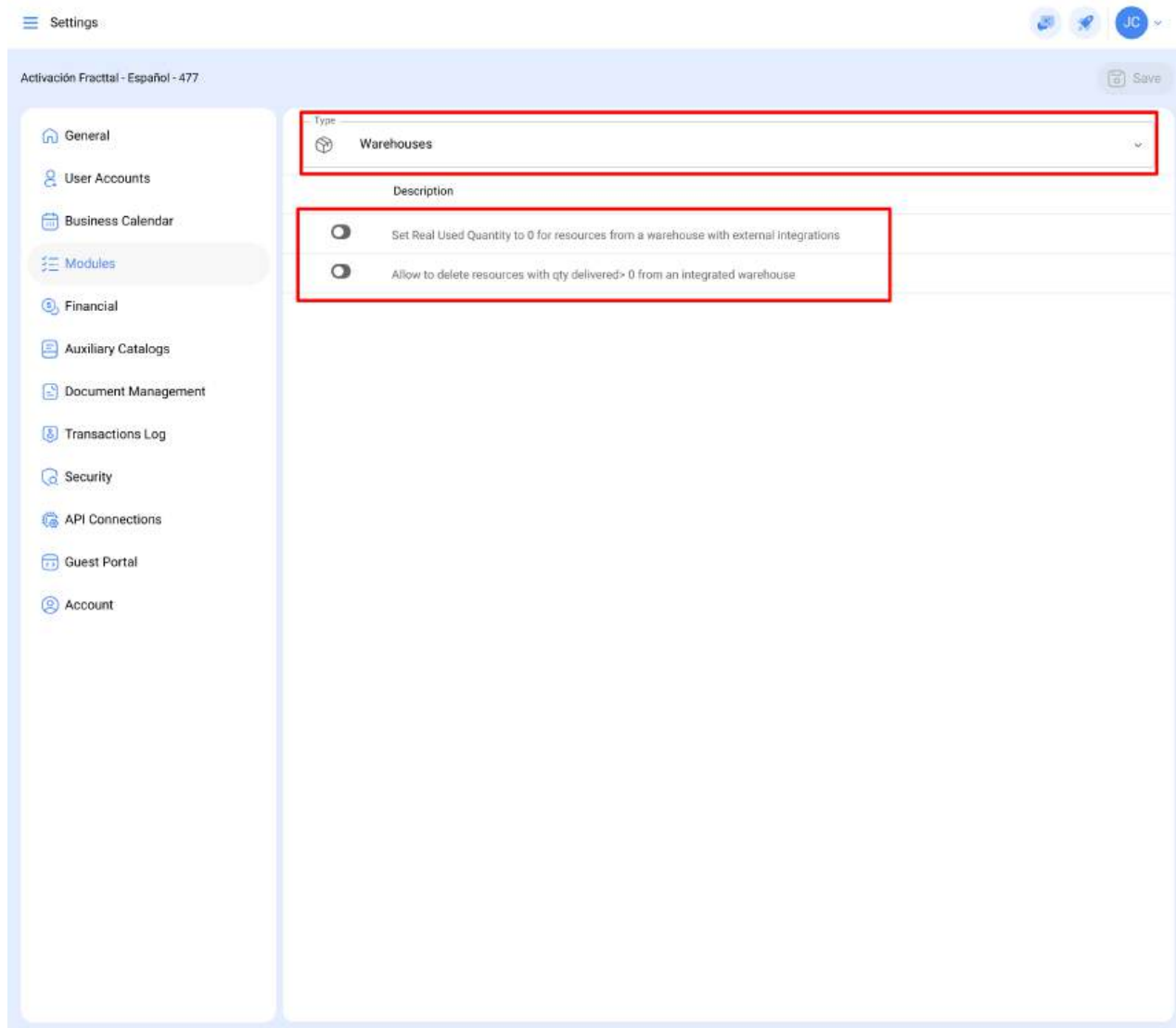
Nota: Una vez hayas realizado la edición según lo necesitado, se debe dar clic en el botón de guardar para establecer los cambios realizados.

Permisos de Almacén

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24930605134605-Permisos-de-Almacén

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:** Esta opción define si la cantidad de recurso entregada de un almacén integrado puede ser registrada como cero cuando el ítem sea utilizado en una Orden de Trabajo (OT).
- **Permitir o no eliminar recursos con cantidad entregada mayor a cero provenientes de un almacén integrado:** Determina si los recursos con una cantidad entregada superior a cero pueden ser eliminados del sistema.

Solicitudes de trabajo

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24932142050701-Solicitudes-de-trabajo

Activación Fractal - Español - 477

Settings

Save

Type: Work Requests

Set which of the following fields must be mandatory

Options	Required	Options	Required
Attachment	<input type="checkbox"/>	Location	<input type="checkbox"/>
Asset	<input checked="" type="checkbox"/>	Group	<input type="checkbox"/>
Comments	<input checked="" type="checkbox"/>	Group 1	<input type="checkbox"/>
Requested By	<input checked="" type="checkbox"/>	Group 2	<input type="checkbox"/>
Requested email	<input type="checkbox"/>	Keywords	<input type="checkbox"/>
Reference	<input type="checkbox"/>		

Allow work request administrators to edit the advanced information of requests in "Open" status ☐

Allow the creator of the work request to edit advanced information for requests in "Open" status ☐

En el apartado de configuraciones del módulo 'Solicitudes' en Fractal One, se pueden establecer diversas opciones donde se gestionan y registran las solicitudes de servicio. Es importante destacar que el color azul indica que un permiso está activo, mientras que el color gris indica que está desactivado.

Cada permiso habilitado en este módulo se convierte en un dato obligatorio al ingresar una solicitud de servicio. A continuación, se detallan los permisos que pueden ser configurados como obligatorios:

1. **Adjuntos:** Este campo se puede establecer como obligatorio para adjuntar documentos relevantes a la solicitud.
2. **Activo:** Al hacer este campo obligatorio, se garantiza que todas las solicitudes estén activas y en seguimiento.
3. **Observaciones:** Hacer obligatorio este campo asegura que se proporcionen detalles adicionales sobre la solicitud.
4. **Solicitado por:** Este campo puede ser configurado como obligatorio para identificar quién ha realizado la solicitud.
5. **E-mail del solicitante:** Al hacer este campo obligatorio, se asegura que se proporcione un medio de contacto para el solicitante.

6. **Referencia:** Este campo se puede hacer obligatorio para identificar la solicitud de manera única o asociarla con algún código interno de referencia.
7. **Localización:** Hacer obligatorio este campo ayuda a identificar dónde se requiere el servicio.
8. **Grupo:** Al establecer este campo como obligatorio, se especifica a qué grupo o área de trabajo está dirigida la solicitud.
9. **Clasificación 1 y Clasificación 2:** Estos campos pueden configurarse como obligatorios para categorizar la solicitud según diferentes criterios de clasificación.
10. **Palabras Clave:** Al hacer obligatorio este campo, se facilita la búsqueda y organización de las solicitudes utilizando palabras clave relevantes.

¿Cómo desactivar la obligación de completar los catálogos de fallas?

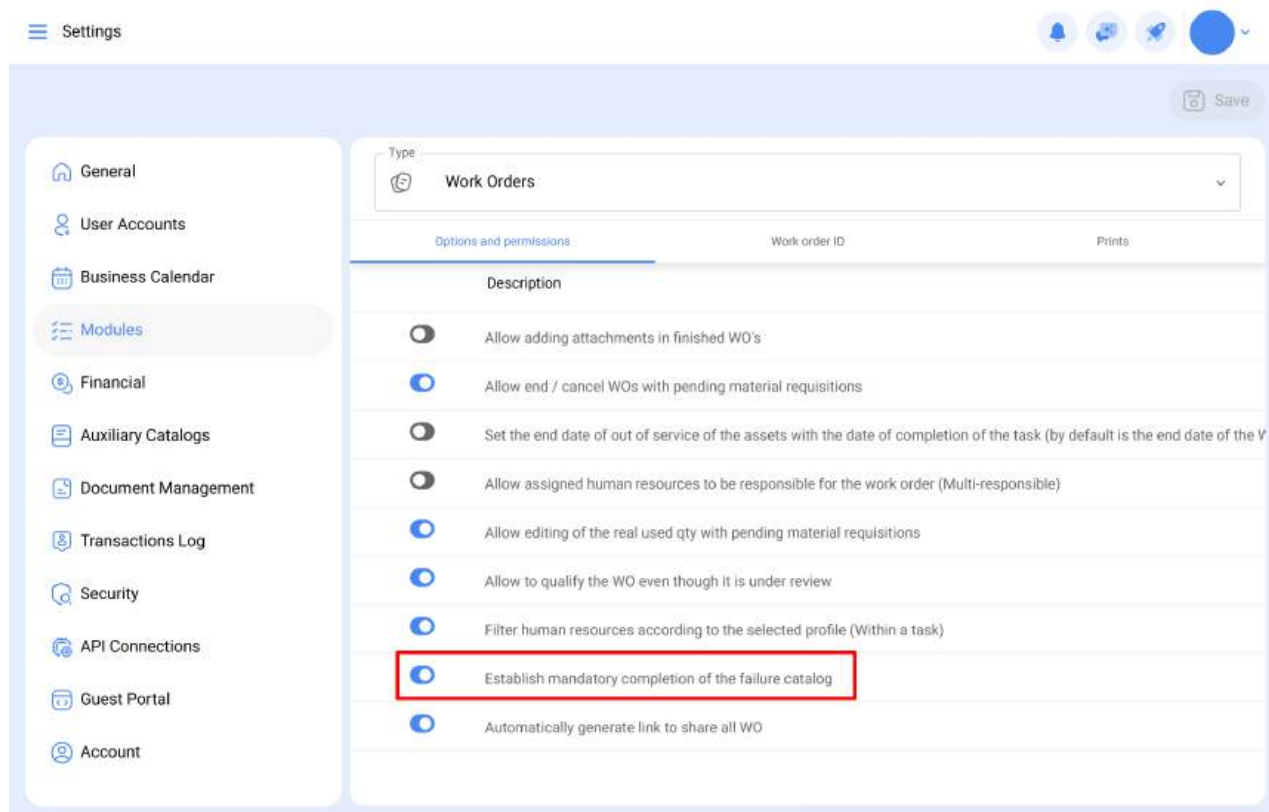
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/35642994372237--Cómo-desactivar-la-obligación-de-completar-los-catálogos-de-fallas

Fracttal One ofrece una opción de configuración que permite deshabilitar la obligatoriedad de completar los catálogos de fallas al registrar una nueva orden de trabajo o realizar una intervención.

Esta opción viene desactivada por defecto, pero al activarla, los usuarios podrán registrar órdenes de trabajo e intervenciones sin necesidad de diligenciar completamente los catálogos de fallas, lo que optimiza el flujo de trabajo.

Pasos para configurar la opción:

1. Ingrese al módulo **Configuración** desde el menú principal.
2. Dirígete a la opción **Módulos** y selecciona Órdenes de Trabajo.
3. En la sección de Órdenes de Trabajo, busque la opción **Establecer diligenciamiento obligatorio de catálogo de fallas**. Desactive esta opción para quitar la obligatoriedad de completar los catálogos de fallas al registrar nuevas órdenes de trabajo o realizar intervenciones.
4. Una vez activada la opción, guarde los cambios realizados para que la configuración surta efecto.

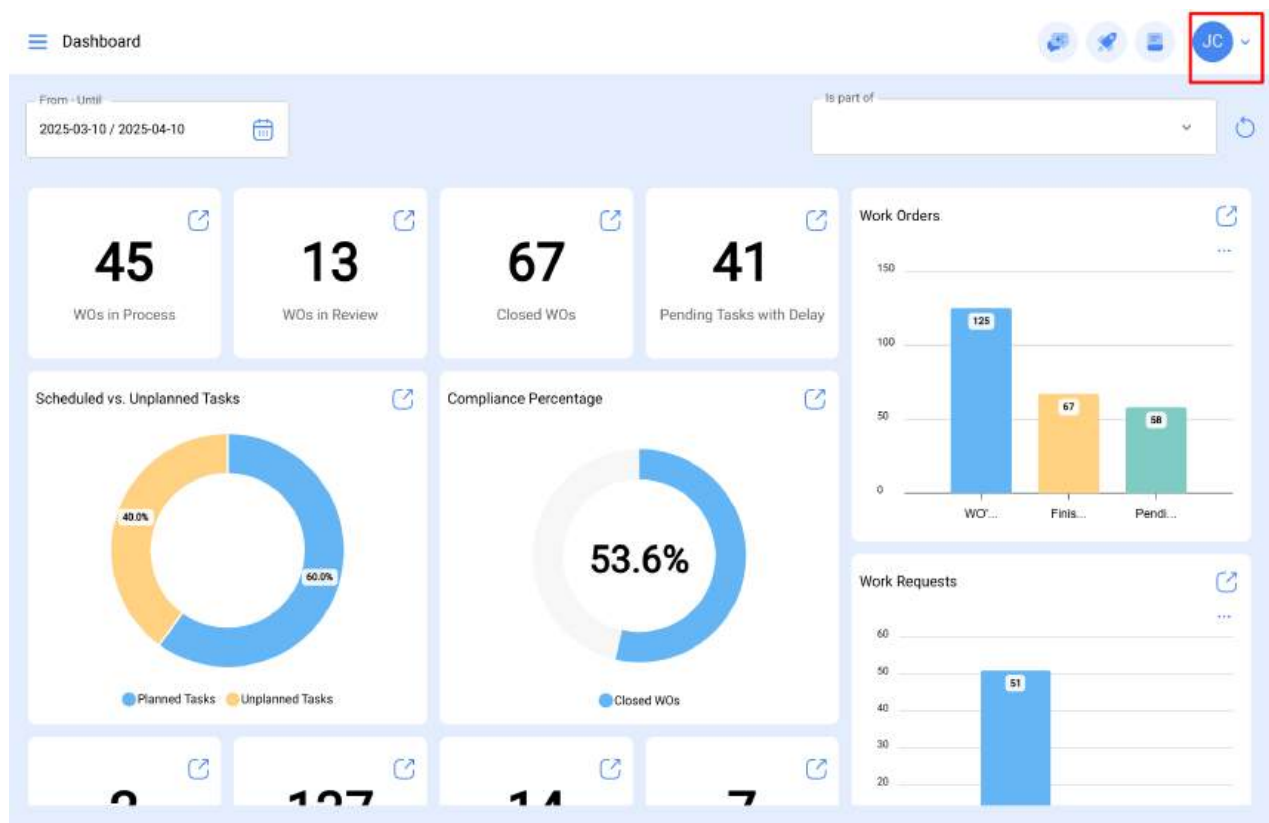


Una vez habilitada esta opción, al crear una nueva orden de trabajo o al realizar una intervención, los usuarios no estarán obligados a completar los catálogos de fallas.

Financiero: ¿Cómo agregar un impuesto y realizar un cambio de moneda?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24932658976397-Financiero-Cómo-agregar-un-impuesto-y-realizar-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 image displays two screenshots of the Fractal system interface. The top screenshot shows the 'Dashboard' page with various metrics and charts. The bottom screenshot shows the 'Settings' page with a sidebar menu and a main content area.

Dashboard Page:

- Top Bar:** Includes a hamburger menu, 'Dashboard' title, and user profile 'Jonas Campos' with a dropdown menu containing 'Settings', 'Language', 'Dark Mode', 'Help and Technical Support', 'Change company', and 'Log out'.
- Metrics:** Four cards showing key figures: 13 WOs in Process, 4 WOs in Review, 13 Closed WOs, and 3 Pending Tasks with Delay.
- Charts:**
 - Scheduled vs. Unplanned Tasks:** A donut chart showing 40.4% Planned Tasks and 59.6% Unplanned Tasks.
 - Compliance Percentage:** A donut chart showing 43.3% Closed WOs.
 - Work Orders:** A bar chart showing 30 WOs Created, 1 Finished, and 1 Pending.
 - Work Requests:** A bar chart showing 13 Created and 3 Solved.
 - Task Priorities:** A donut chart showing 5.1% High, 10.0% Medium, and 84.9% Low.
 - Failure Severity:** A donut chart showing 63.0% High and 37.0% Low.
- Bottom Metrics:** Four cards showing: 0 Failures that Caused Damage, 137 Currently stopped assets, 6 Planned downtimes, and 1 Unplanned downtimes.

Settings Page:

- Header:** 'Activación Fractal - Español - 477' and a 'Save' button.
- Sidebar Menu:** Includes General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial (highlighted), Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account.
- Main Content Area:**
 - Taxes:** A table with columns 'Tax Schema', 'Tax Name', and 'Tax Rate (%)'. It lists various tax schemes like 'Exento', 'ICM', and 'IVA' for different countries.
 - Currency Exchange:** A section for managing currency exchange rates.

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.

¿Cómo agregar un impuesto?

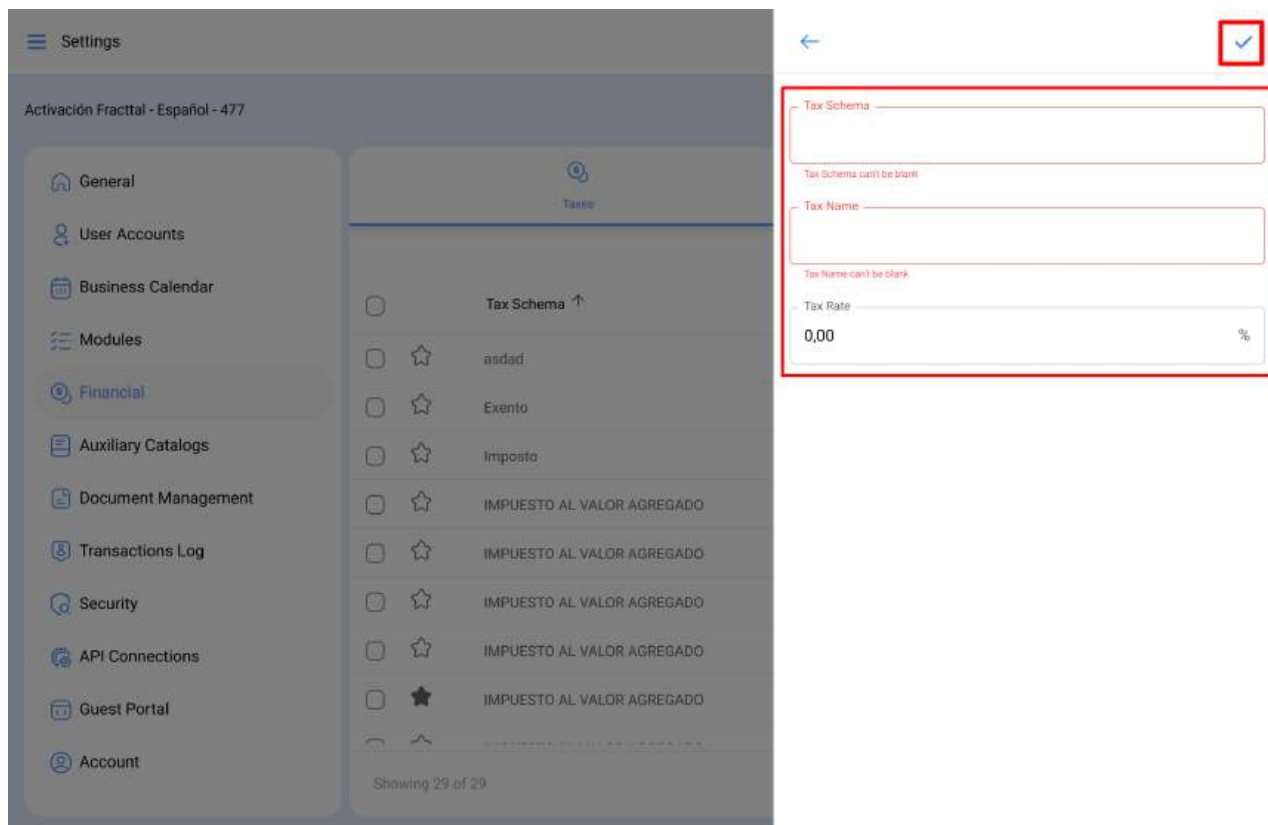
Para agregar un nuevo impuesto, solo debes hacer clic en el símbolo de agregar que encontrarás en la parte inferior derecha de la ventana.

The screenshot shows the 'Settings' window of the 'Activación Fractal' system. The left sidebar contains a list of modules, with 'Financial' highlighted. The main area displays the 'Taxes' table, which lists various tax schemes and their corresponding rates. A red box highlights the 'Add' button (a blue circle with a white plus sign) in the bottom right corner of the table.

<input type="checkbox"/>	Tax Schema ↑	Tax Name	Tax Rate (%)
<input type="checkbox"/>	☆ asdad	adasd	223,000 %
<input type="checkbox"/>	☆ Exento	Exento	0,000 %
<input type="checkbox"/>	☆ Imposto	ICM	0,050 %
<input type="checkbox"/>	☆ IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	IVA URUGUAY	22,000 %
<input type="checkbox"/>	☆ IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	IVA CHILE	19,000 %
<input type="checkbox"/>	☆ IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	IVA ARGENTINA	19,000 %
<input type="checkbox"/>	☆ IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	IVA	16,000 %
<input type="checkbox"/>	★ IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	IVA MEXICO	16,000 %

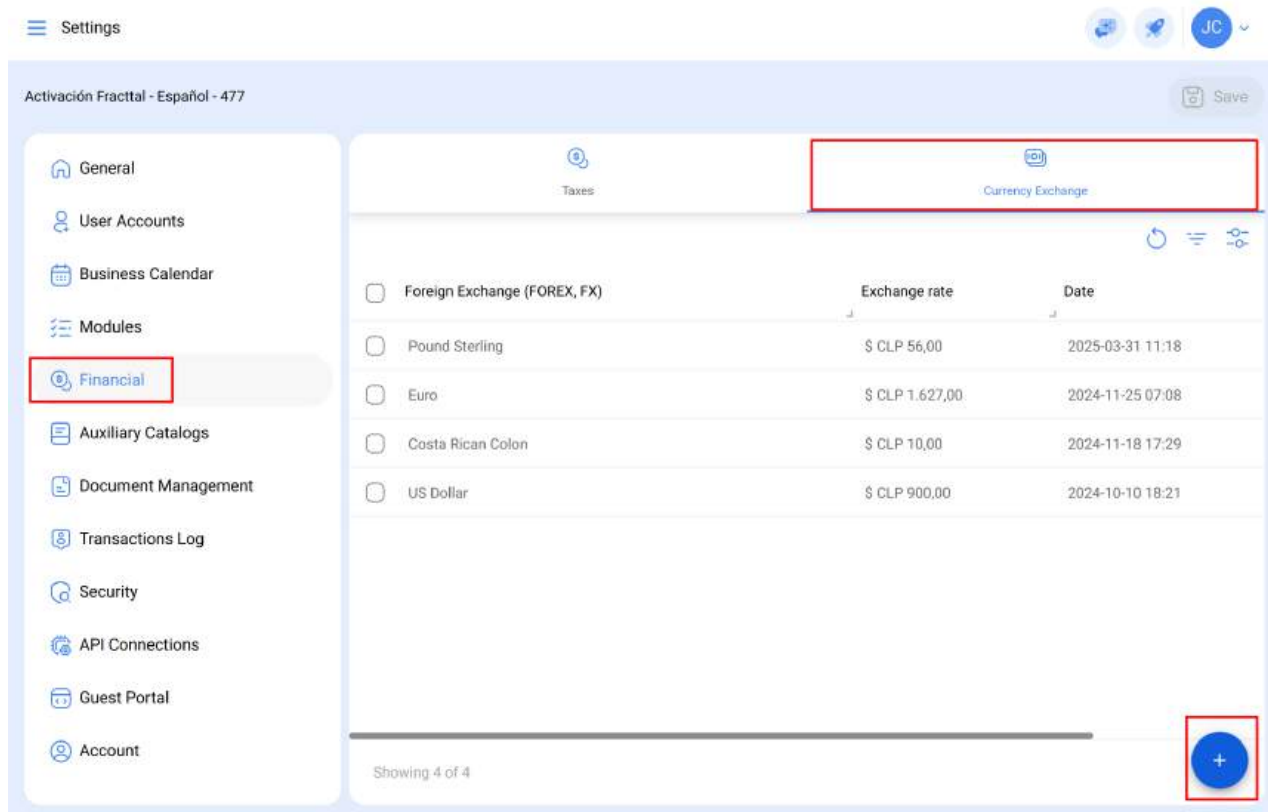
Showing 29 of 29

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.



¿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.



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.

The image shows a screenshot of a web application's settings interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial (highlighted), Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main content area is titled 'Activación Fractal - Español - 477' and contains a 'Taxes' section with a list of checkboxes for 'Foreign Exchange (FOREX, FX)', 'Pound Sterling', 'Euro', 'Costa Rican Colon', and 'US Dollar'. Below this list, it says 'Showing 4 of 4'. On the right side, a modal window is open for adding a new currency. It has a title bar with a back arrow and a checkmark button. The modal contains two input fields: 'Currency' with a dropdown arrow and 'Exchange rate' with the value '\$ CLP 0'. Below each input field is a red error message: 'Foreign Exchange (FOREX, FX) can't be blank' and 'Exchange value can't be blank' respectively.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Taxes

☐ Foreign Exchange (FOREX, FX)

☐ Pound Sterling

☐ Euro

☐ Costa Rican Colon

☐ US Dollar

Showing 4 of 4

←

✓

Currency

Foreign Exchange (FOREX, FX) can't be blank

Exchange rate

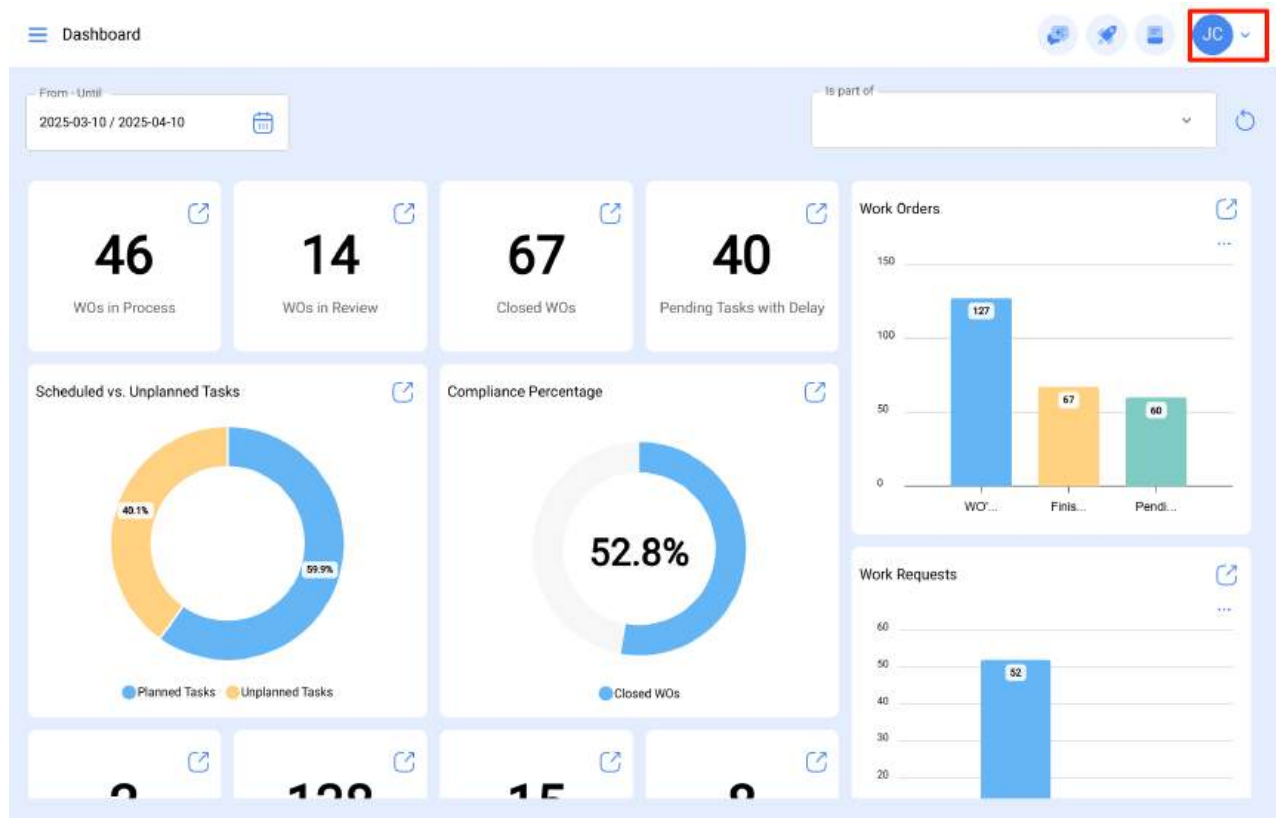
\$ CLP 0

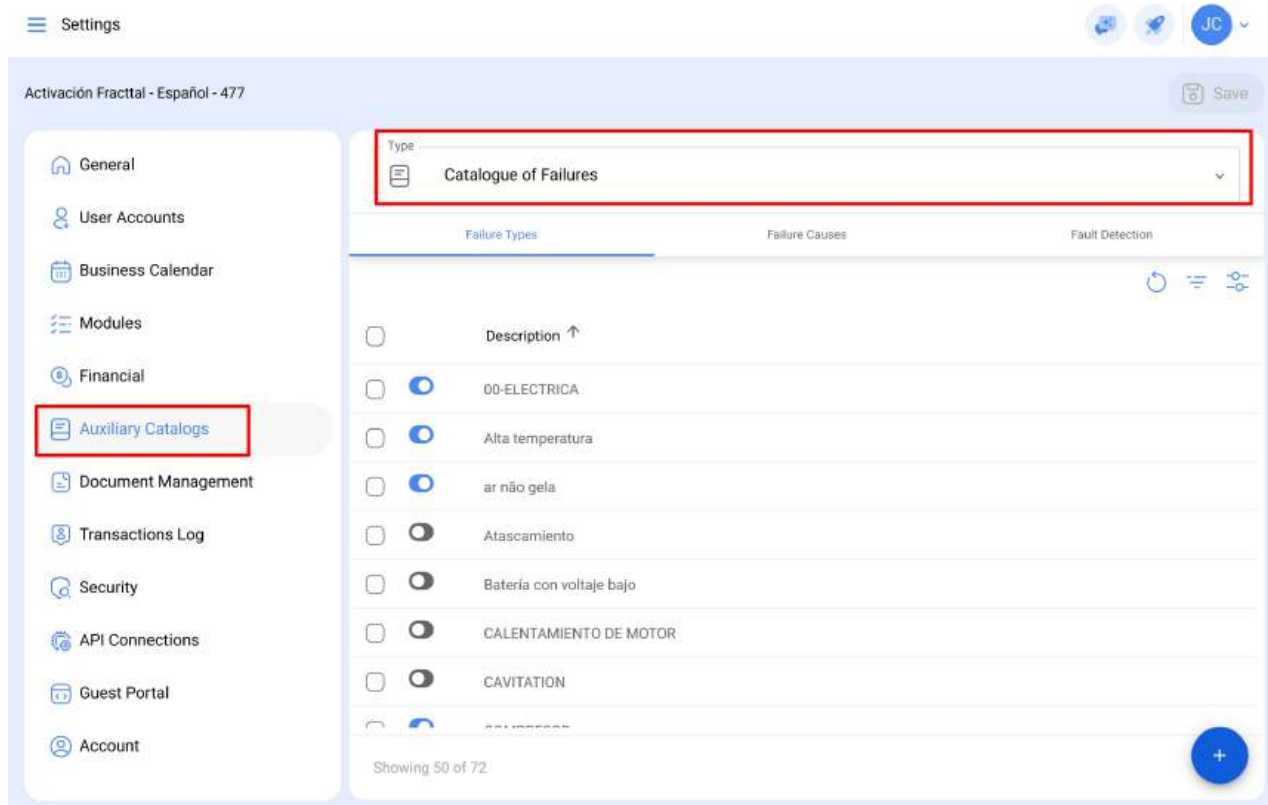
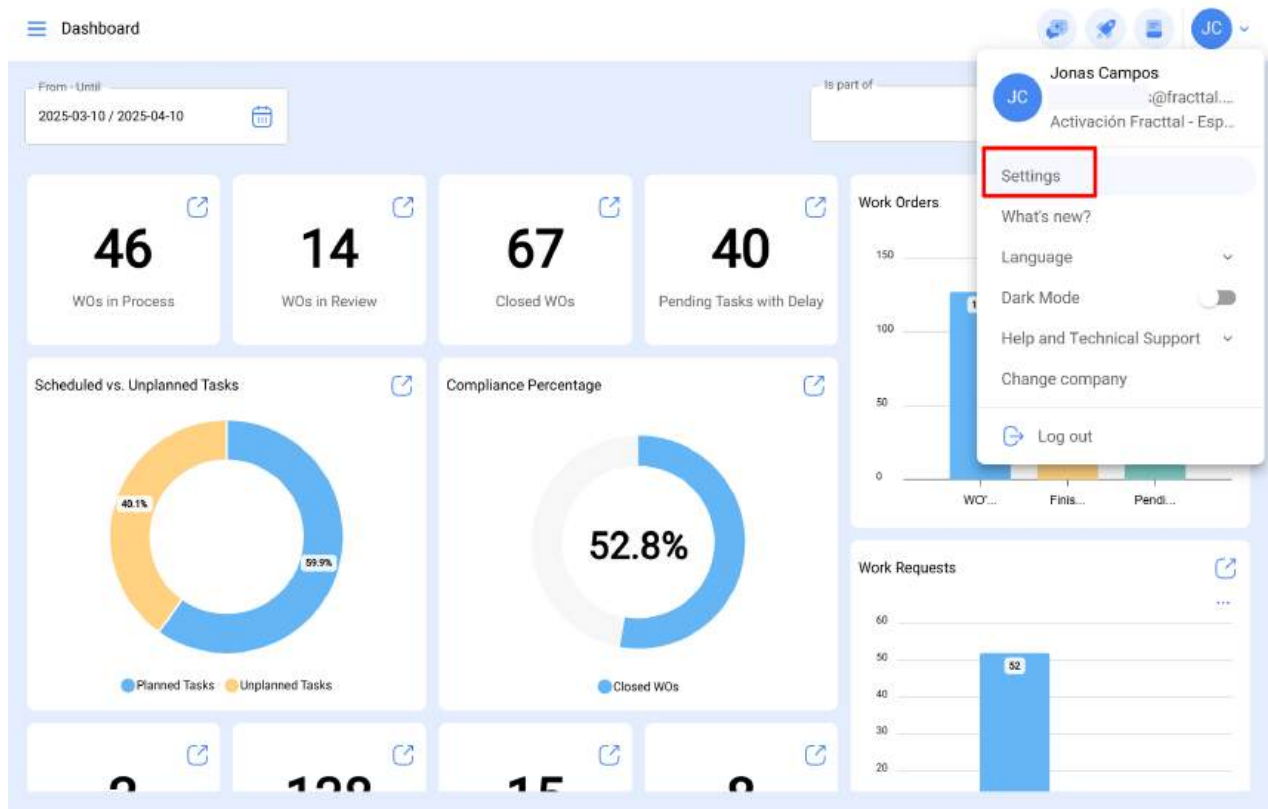
Exchange value can't be blank

Catálogos auxiliares y sus tipos

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24933538423565-Catálogos-auxiliares-y-sus-tipos

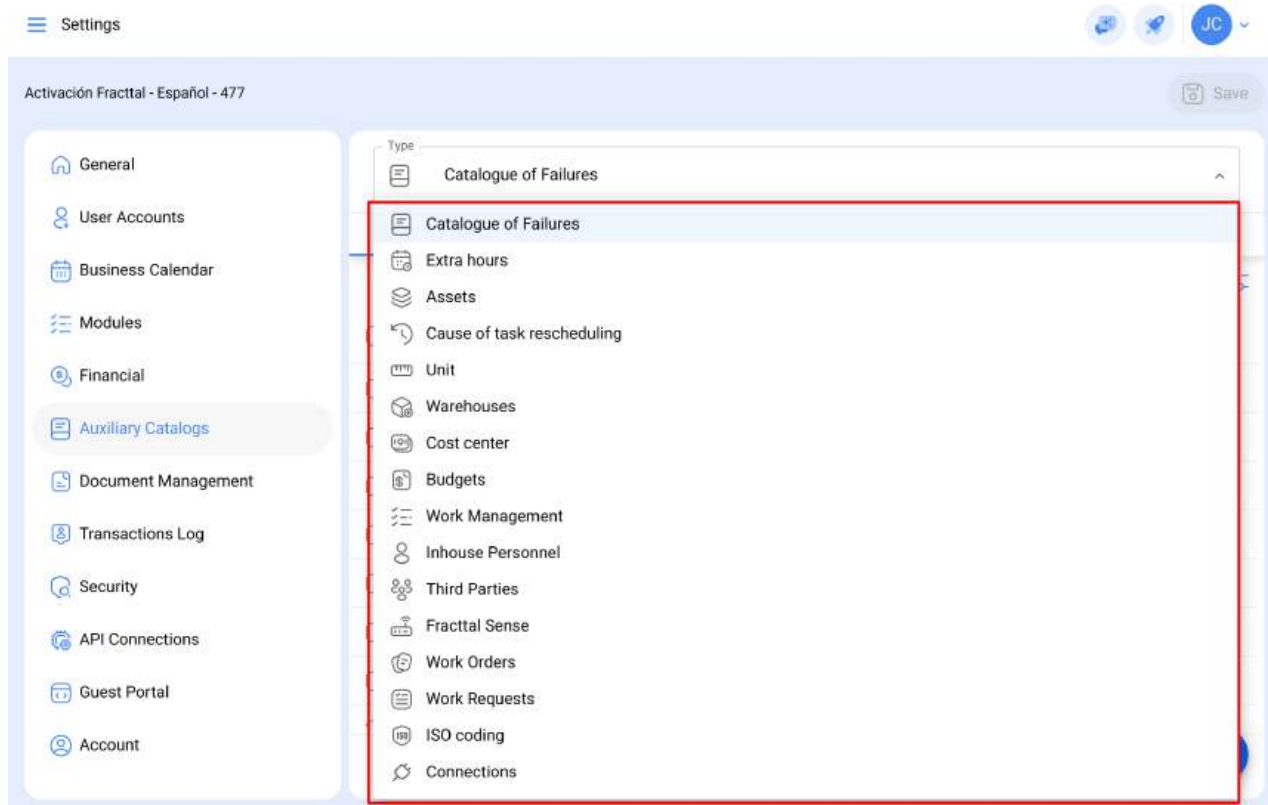
En este submódulo se encontrará una vista consolidada de los diversos catálogos utilizados en la plataforma, en donde también se podrán agregar, editar y deshabilitar directamente cada uno de ellos según el catálogo al que pertenezcan.





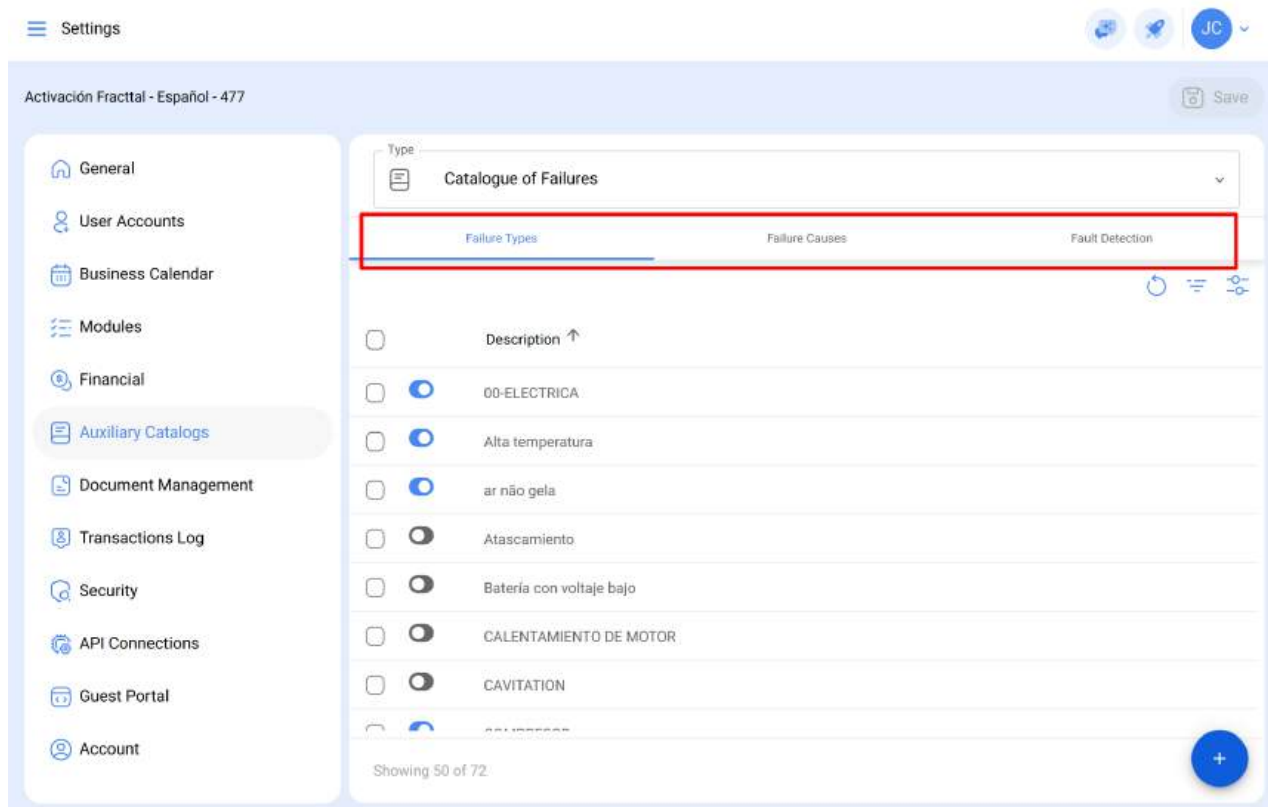
Nota: Los catálogos son listados con opciones predefinidas para algunos procesos dentro de la plataforma, como selección de tipos de fallas al momento de completar una OT, tipos de activos por los cuales se pueden listar, unidades para definir métodos de medición, etc.

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.
- **Causa de reprogramación de tareas:** En este catálogo se puede observar y crear diferentes motivos por el cual una tarea fue reprogramada.
- **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.
- **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.
- **Terceros:** Catálogo con las distintas clasificaciones asignadas a los terceros registrados en la base.
- **Fractal Sense:** Catálogo con las distintas clasificaciones que se le pueden asignar a los dispositivos de Fractal Box (IoT).
- **Ordenes de Trabajo:** En este catálogo se puede observar y crear los diferentes motivos por el cual una orden de trabajo puede ser cancelada o pausada
- **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.
- **Conexiones:** Este catálogo ofrece la posibilidad de definir los protocolos de comunicación para otros ERP como Fractal OAuth 2, AWS S3, correo electrónico, HTTP o Google Sheets.

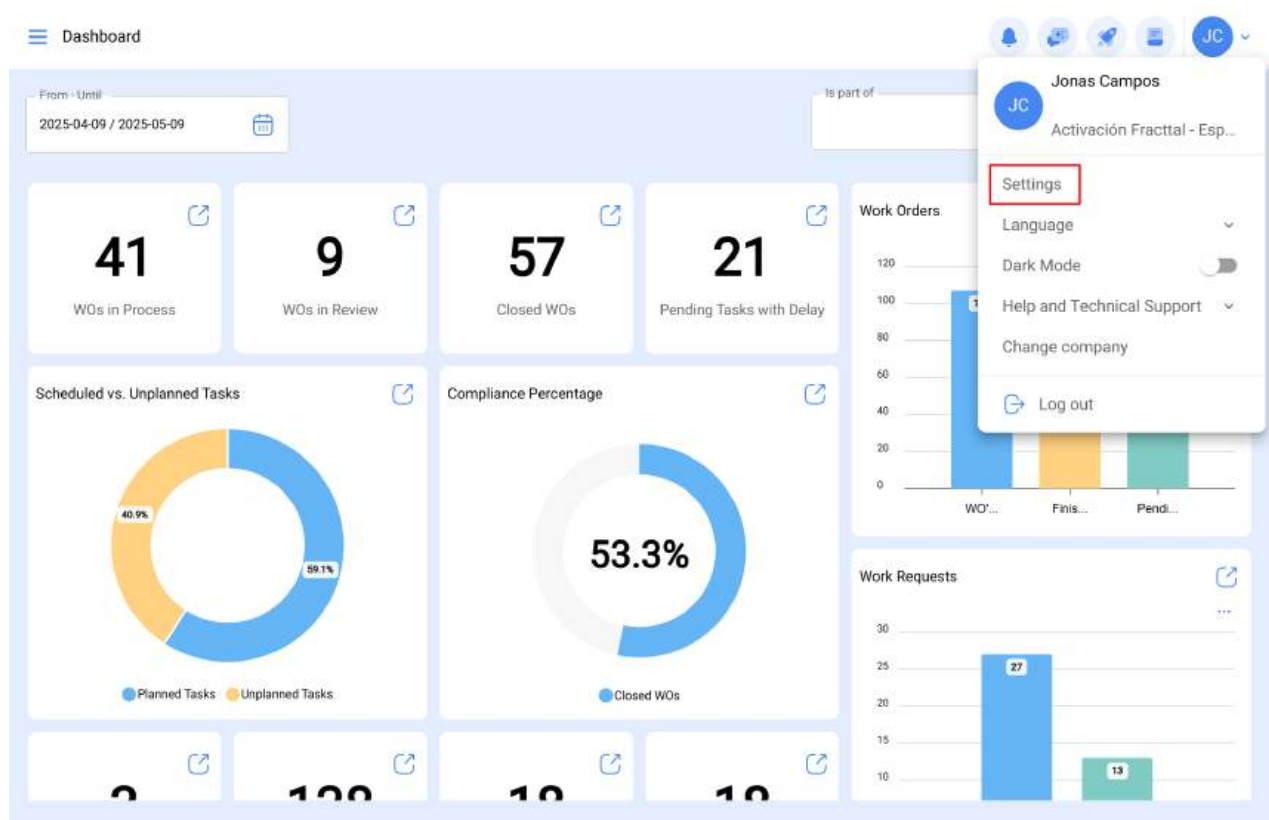
Formularios de Seguridad y Validación

help.fractal.com/hc/es-es/articles/36491981207565-Formularios-de-Seguridad-y-Validación

Los **formularios de seguridad y validación** en Fractal One permiten crear formularios personalizados para garantizar que las tareas se inicien o finalicen solo cuando se cumplan las condiciones de seguridad o validación necesarias. A continuación, se detallan los pasos para configurar y usar este recurso.

Paso 1 - Acceso y creación del formulario

Para crear un formulario, acceda al módulo **Configuración > Catálogos Auxiliares > Formularios de seguridad y validación**.



Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Type

Catalogue of Failures

Failure Types

Failure Causes

Fault Detection

Description ↑

00-ELECTRICA

Alta temperatura

ar não gela

Atascamiento

Batería con voltaje bajo

CALENTAMIENTO DE MOTOR

CAVITATION

Showing 50 of 74

+

Aquí podrá agregar un formulario con las necesidades específicas para cada tipo de tarea.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Type

Security and validation forms

Description ↑

Group 1

Group 2

Type

Autorización México (Fernando)

Lider 1

Lider 2

Autorización M

Formulario de Inicio (Fabian)

Seguridad

Inicio

Formulario Termino (Fabian)

Termino de tra

Prueba

prueba

Test RT

Cargo 1

Cargo 2

Autorización

Showing 5 of 4

+

En esta etapa, complete los datos correspondientes con las condiciones necesarias en el formulario a crear:

- **Descripción:** Ingrese una descripción concisa que identifique claramente el formulario que se está configurando.
- **Tipo:** Seleccione el tipo de formulario que está configurando, según lo que se necesite para la tarea.
- **Clasificación 1 y Clasificación 2:** Estos campos permiten organizar el formulario dentro de categorías específicas. Pueden dejarse vacíos o completarse de acuerdo con las necesidades de clasificación.
- **Momento de ejecución:** Establece el momento en que el formulario debe ejecutarse, ya sea **pre-ejecución** o **post-ejecución**.
- **Obligatorio:** Al marcar esta opción, el formulario se vuelve obligatorio, lo que significa que debe ser completado para proceder.
- **Validaciones:** Podrá seleccionar entre varios tipos de validación, como *Verificación, Número, Texto, Fecha o Firma*, para garantizar que los datos ingresados cumplan con los requisitos necesarios.

The screenshot displays the 'Settings' page for 'Activación Fractal - Español - 477'. The left sidebar contains a menu with options: General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main content area is titled 'Security and validation forms' and shows a list of forms with columns for 'Type', 'Description', and 'Group'. A red box highlights the configuration details for a specific form, which includes the following fields:

- Description:** A text input field with a red border and a red error message: 'Descripción no puede estar en blanco'.
- Type:** A dropdown menu.
- Group 1:** A dropdown menu.
- Group 2:** A dropdown menu.
- Execution Moment:** A dropdown menu set to 'Pre-execution'.
- Required:** An unchecked checkbox.
- Validations:** A section containing a 'Description' field set to 'text', a 'Text' dropdown menu, and a '+' button to add more validations.

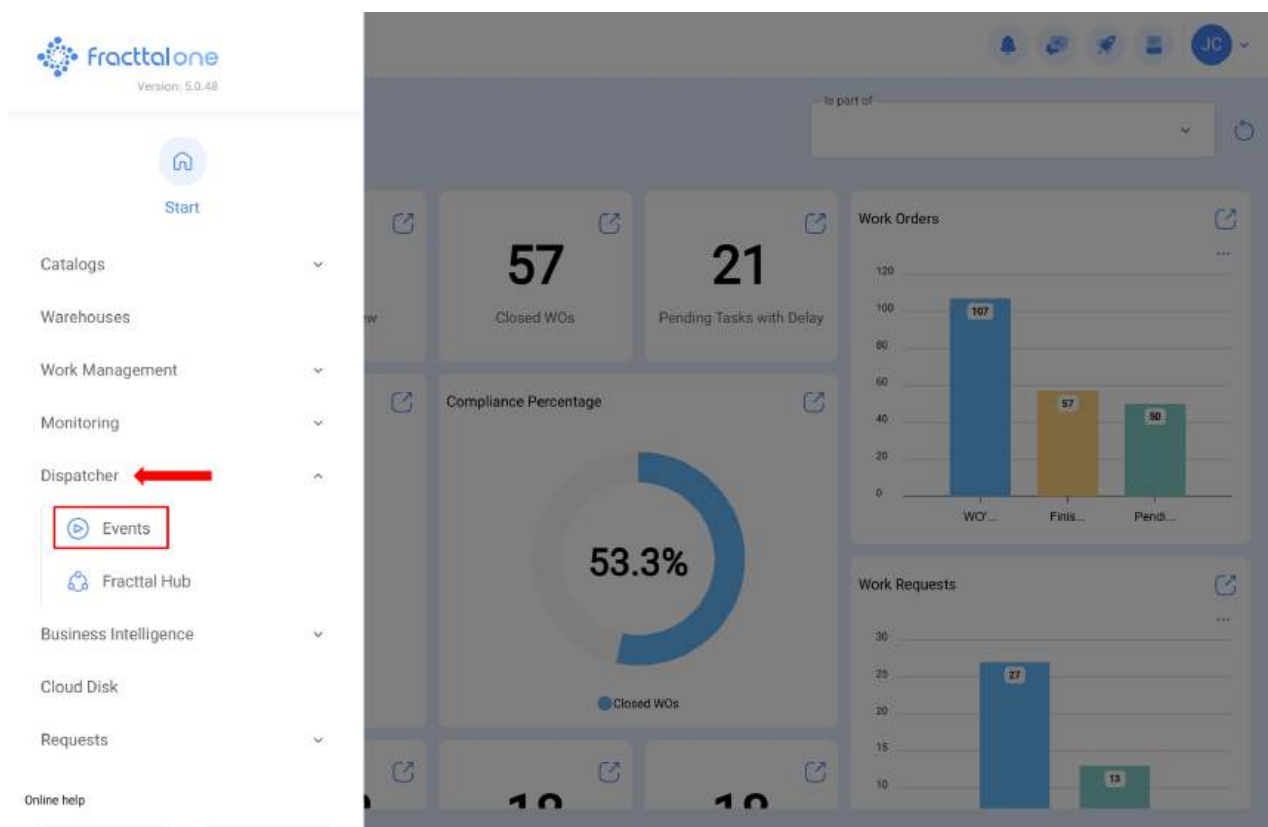
Una vez completado, asegúrese de guardar el formulario para que las condiciones se actualicen correctamente.

The screenshot shows the 'Settings' page in Fractalone. On the left is a sidebar with various settings categories. The main area is titled 'Activación Fractal - Español - 477' and shows a list of 'Security and validation forms'. A modal window is open on the right, showing the configuration for a form named 'Formulario de Seguridad'. The modal has a red border and a checkmark icon in the top right corner. It contains the following fields:

- Description: Formulario de Seguridad
- Type: Inicio
- Group 1: (empty)
- Group 2: (empty)
- Execution Moment: Pre-execution
- Required: ☒
- Validations: (empty)
- Field: (empty)
- Text: (empty)

Paso 2 - Creación de regla de automatización


Después de crear el formulario, es necesario configurar una regla de automatización para que el sistema lo solicite al iniciar o finalizar una tarea.



Dispatcher Search...

	Descripción	Módulo	Submódulo	Evento
<input type="checkbox"/>	NOTIFICACION POR RETRASO EN EJECUCION DE OT	Work Management	Pending Tasks	Pending tasks or with delay
<input type="checkbox"/>	NUEVA SOLICITUD DE TRABAJO	Work Requests	My Work Requests	Create new Work Request
<input type="checkbox"/>	ASIGNACION DE OT WAPP	Work Management	Work Orders	New WO
<input type="checkbox"/>	NOTIFICACION DE OC NUEVA	Warehouses	Purchase orders	New Purchase Order
<input type="checkbox"/>	CHECK LIST PRE	Work Management	Work Orders	Task start
<input type="checkbox"/>	CHECK LIST PRE	Work Management	Work Orders	Task start

Showing 5 of 6



Complete los campos requeridos con las referencias correspondientes de la regla. Entre los parámetros de la regla de automatización se incluyen: **módulo**, **submódulo**, **evento** y **descripción**.

Dispatcher Save

Enabled ☒

Required Information

- Description can't be blank
- Module can't be blank
- Submodule can't be blank
- Event can't be blank

General

Terms

Actions

Module

Submodule

Event

Description

Description can't be blank

- En el **módulo**, seleccione la opción **Tareas**.
- En el **submódulo**, elija **Órdenes de Trabajo**.

- En el campo de **Evento**, seleccione **Inicio** o **Finalización de tarea**, según la necesidad.
- Finalmente, ingrese una descripción pertinente para la regla que está creando.

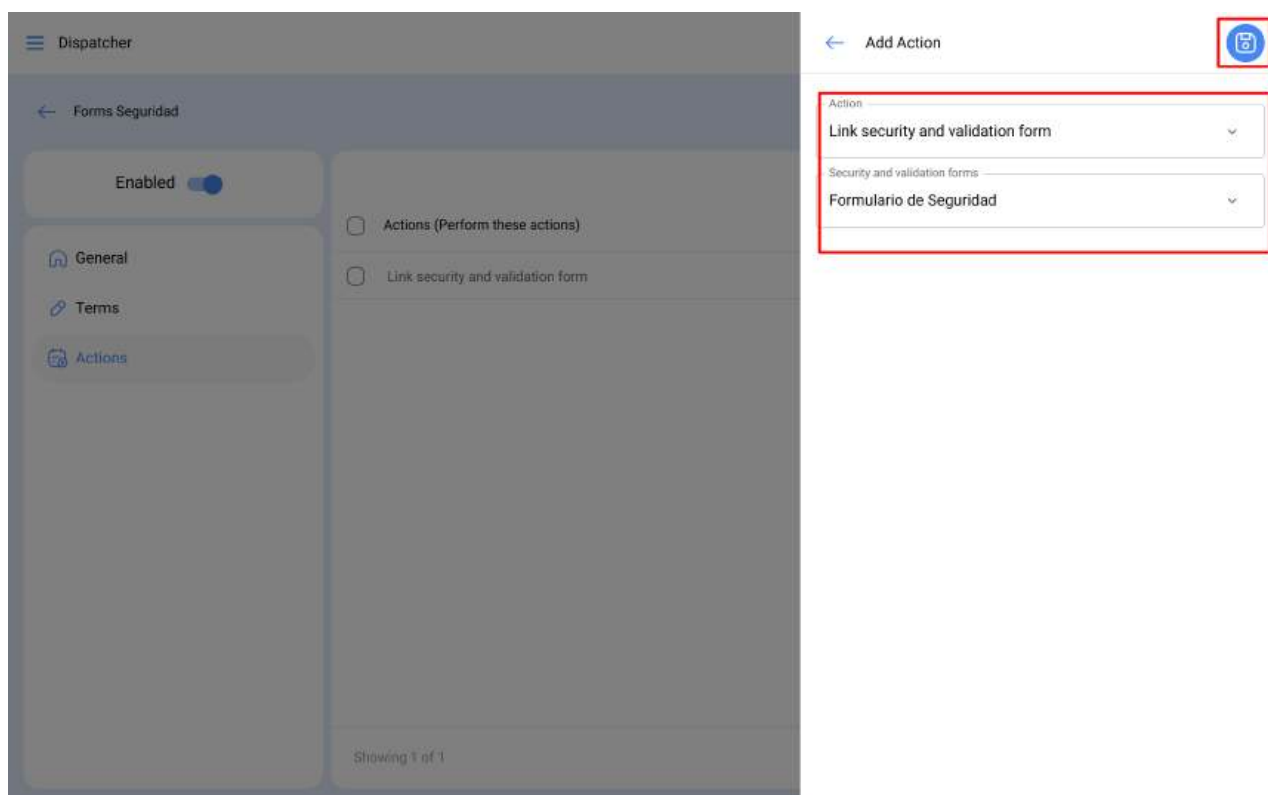
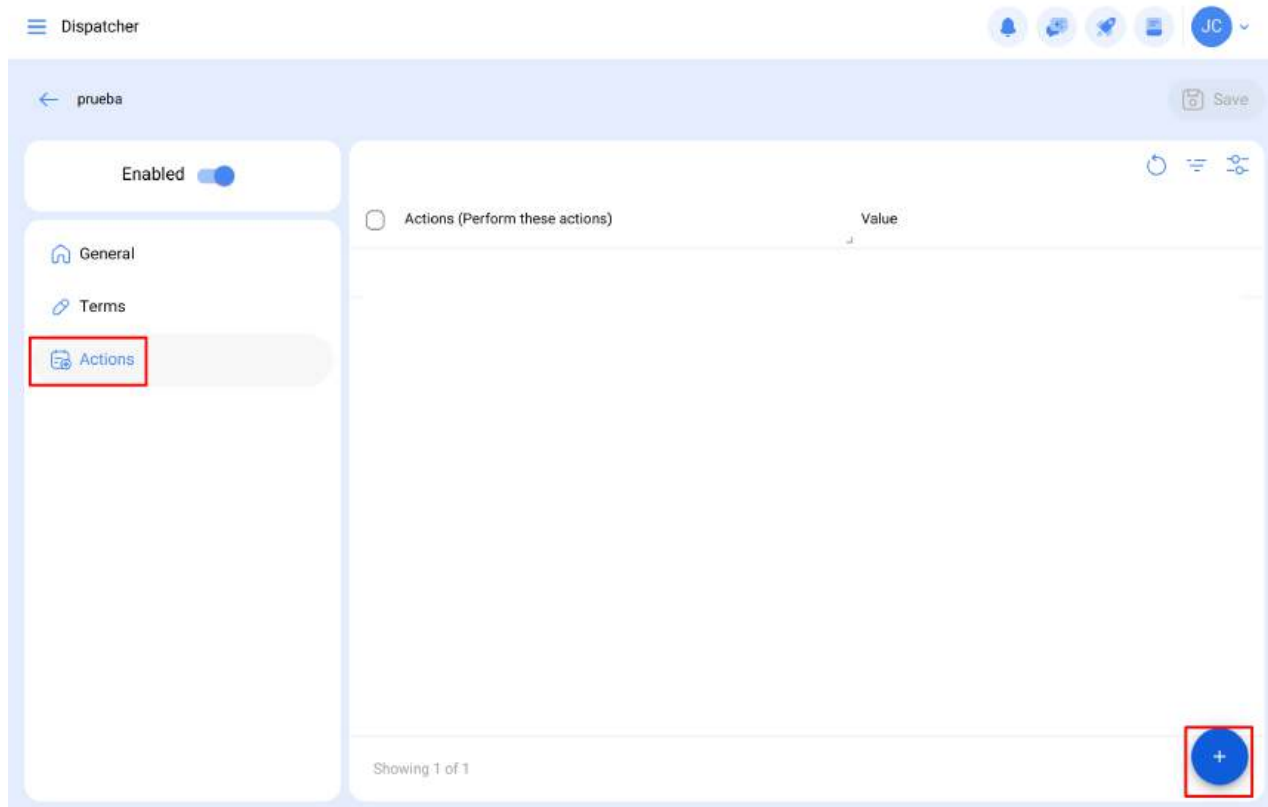
No olvide hacer clic en **guardar** para finalizar este paso.

The screenshot displays the 'Forms Seguridad' configuration interface. On the left sidebar, the 'General' tab is selected, indicated by a red arrow. The main content area contains a form with the following fields:

- Module:** Work Management
- Submodule:** Work Orders
- Event:** Task start
- Description:** Forms Seguridad

A red box highlights the 'Event' and 'Description' fields. In the top right corner, there is a 'Save' button. The top navigation bar shows the user 'JC' and various system icons.

En la misma sección del automatizador creado, acceda al apartado de **Acciones** y agregue una nueva acción, que será el formulario creado previamente en el paso 1: **Asociar formulario de seguridad y validación.**



Al completar la información correspondiente a las acciones, guarde los cambios para concluir esta etapa del automatizador. Este será el encargado de activar la notificación para completar el formulario al ejecutar la tarea.

Formulario al iniciar/finalizar la tarea

Cuando se cumplan las condiciones previamente definidas y se intente iniciar o finalizar la tarea en la **OT**, el sistema solicitará que se complete el formulario de seguridad antes de continuar con la ejecución o finalización de la tarea. Esto garantiza que se verifiquen los requisitos de seguridad necesarios antes de comenzar.

The image shows a mobile application interface. On the left is a 'Work Order' screen for user Jonas Campos, dated 2025-05-12 at 08:10. It shows a task named 'prueba' with a priority of 'Medium' and an estimated duration of '00:10:00'. On the right is a 'Prueba' security form, highlighted with a red border. It contains the following fields:

- prueba ***: A text input field containing the text 'OK'.
- Mandatory signature**: A section header for the signature field.
- Performed By: ***: A signature field containing a handwritten signature.
- Clear**: A button located at the bottom right of the signature field.

Una vez completado el formulario, podrá iniciar o finalizar la tarea. Además, se habilitará un nuevo botón denominado **"Ver validaciones"** dentro de la tarea correspondiente, donde podrá consultar las validaciones realizadas.

← Work Order

Jonas Campos

2025-05-12 00:10

00:00

Note

Work Management

MONTADORA - FA

if Fractal

prueba

Priority: Medium

Task type: Prueba

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-05-12

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0

ATTACHMENTS 0

← MONTADORA - FA

Task Sub Tasks Resources Attachments

General

View validations

prueba

Task type: Prueba

Actual Schedule Date: 2025-05-12

Priority: Medium

Group 1: —

Group 2: —

Time

Estimated Duration: 00:10:00

Start Date: 2025-05-12 12:46:25

End Date: —

Actual Duration: 00:00:00

Time out of service : 00:00:00

Trigger

Non Scheduled Tasks

Event date

2025-05-12 12:44

Action Done

Start

Log

Nota: Los formularios se aplican por **tarea** y no por **OT**.

¿Cómo agregar, editar o eliminar un catálogo auxiliar?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24933955875853--Cómo-agregar-editar-o-eliminar-un-catálogo-auxiliar

¿Cómo agregar un catálogo auxiliar?

Primero se debe seleccionar el catálogo en el que deseas trabajar, para ello se debe hacer clic en el menú de tipo de catálogos.

Configuración

Versión anterior

RC

Fracttal Demo

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

Catálogo de Fallas

TIPOS DE FALLA

CAUSAS DE FALLA

MÉTODOS DE DETECCIÓN

Descripción

FALLA DE MEMORIA RAM

FALLA DE SERVIDOR

FALLA ELECTRICA

Falla Eléctrica

FALLA ELECTROMECHANICA

FALLA ELECTRONICA

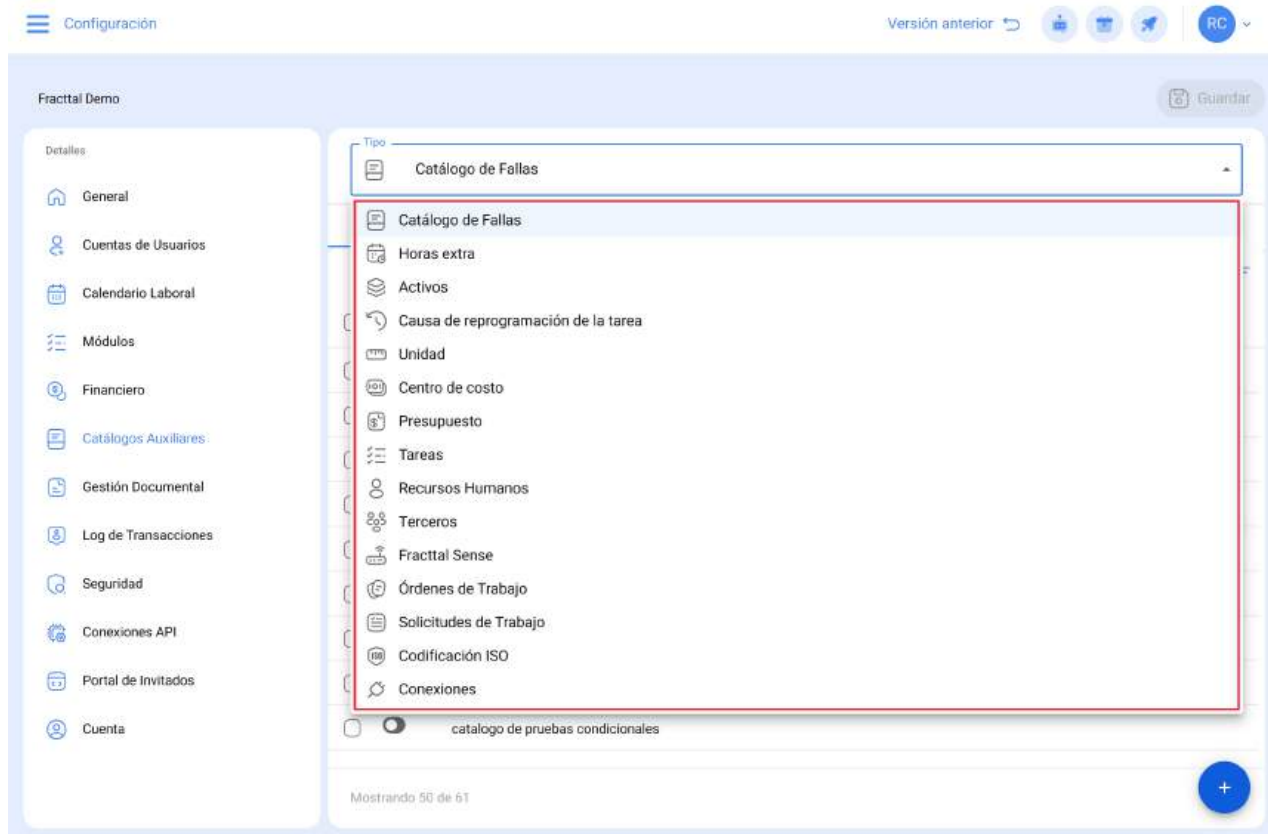
FALLA EN TUBERIA

FALLA EQUIPO FISCAL

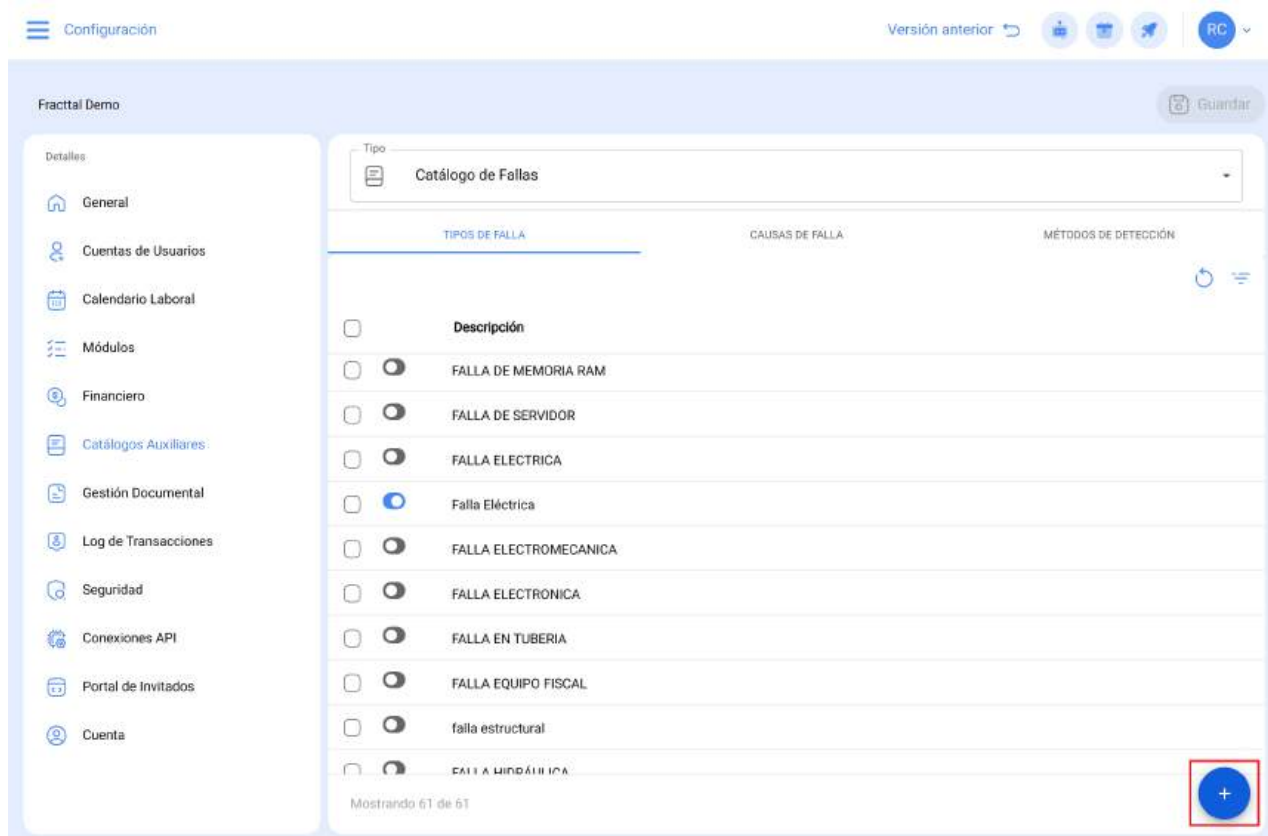
falla estructural

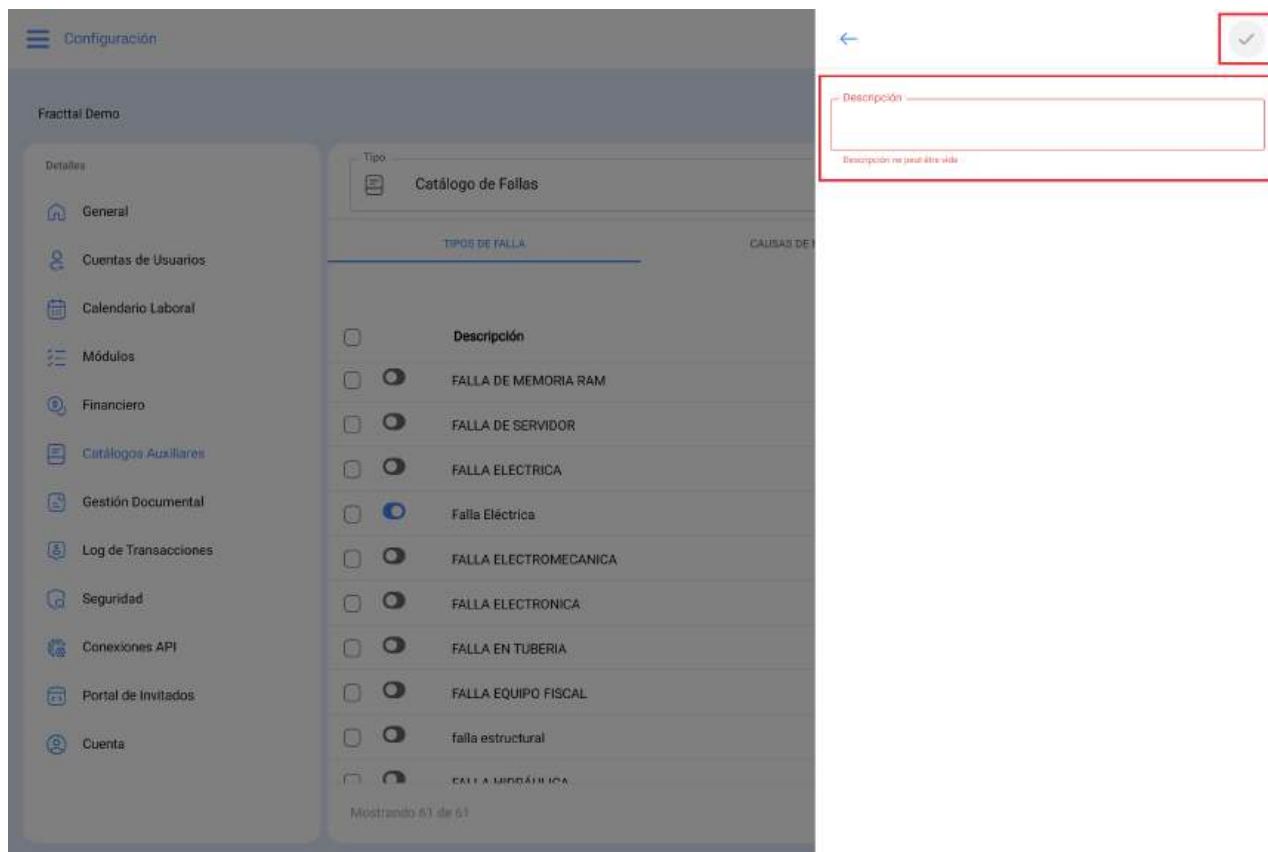
FALLA HIDRÁULICA

Mostrando 61 de 61



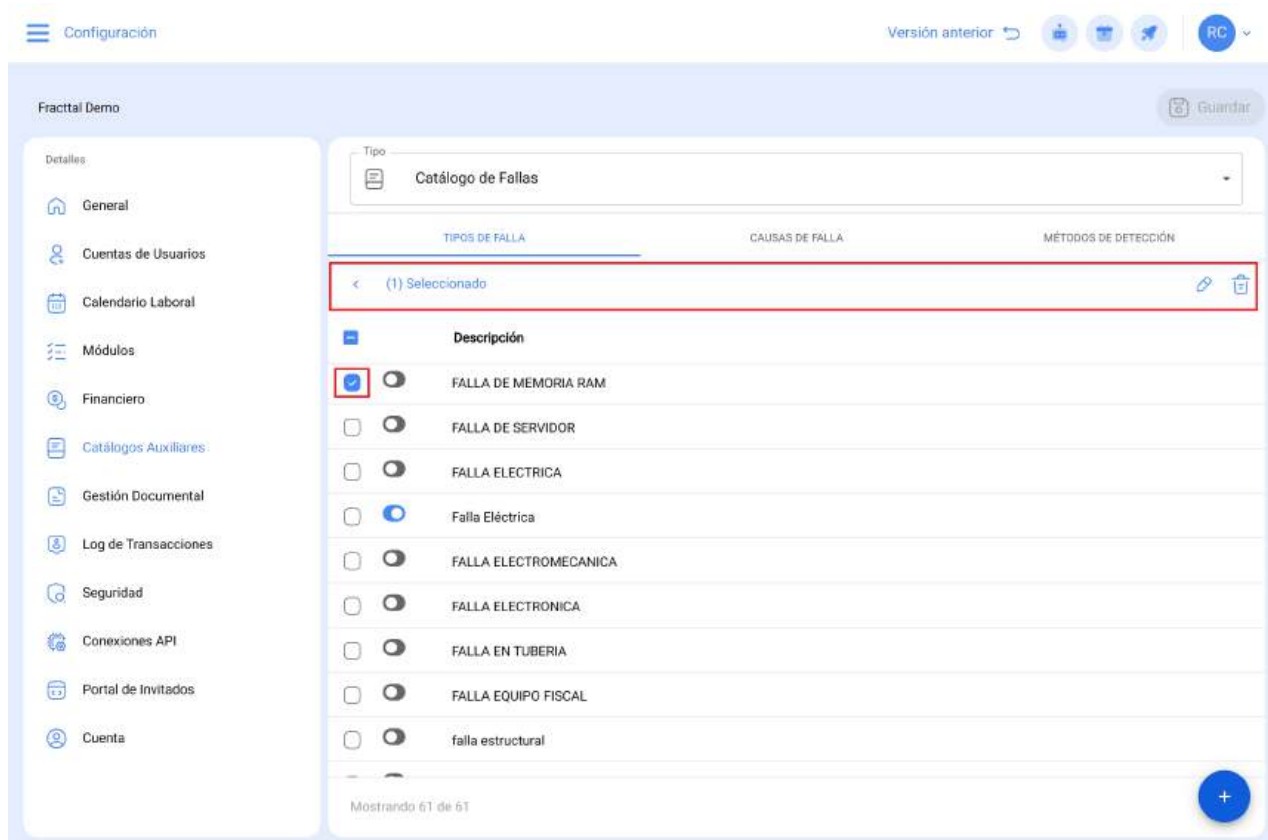
Luego, se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana, para que el sistema muestre una ventana en donde se debe añadir el parámetro que se desea agregar al catálogo. Finalmente se debe hacer clic en guardar para registrar los cambios realizados.



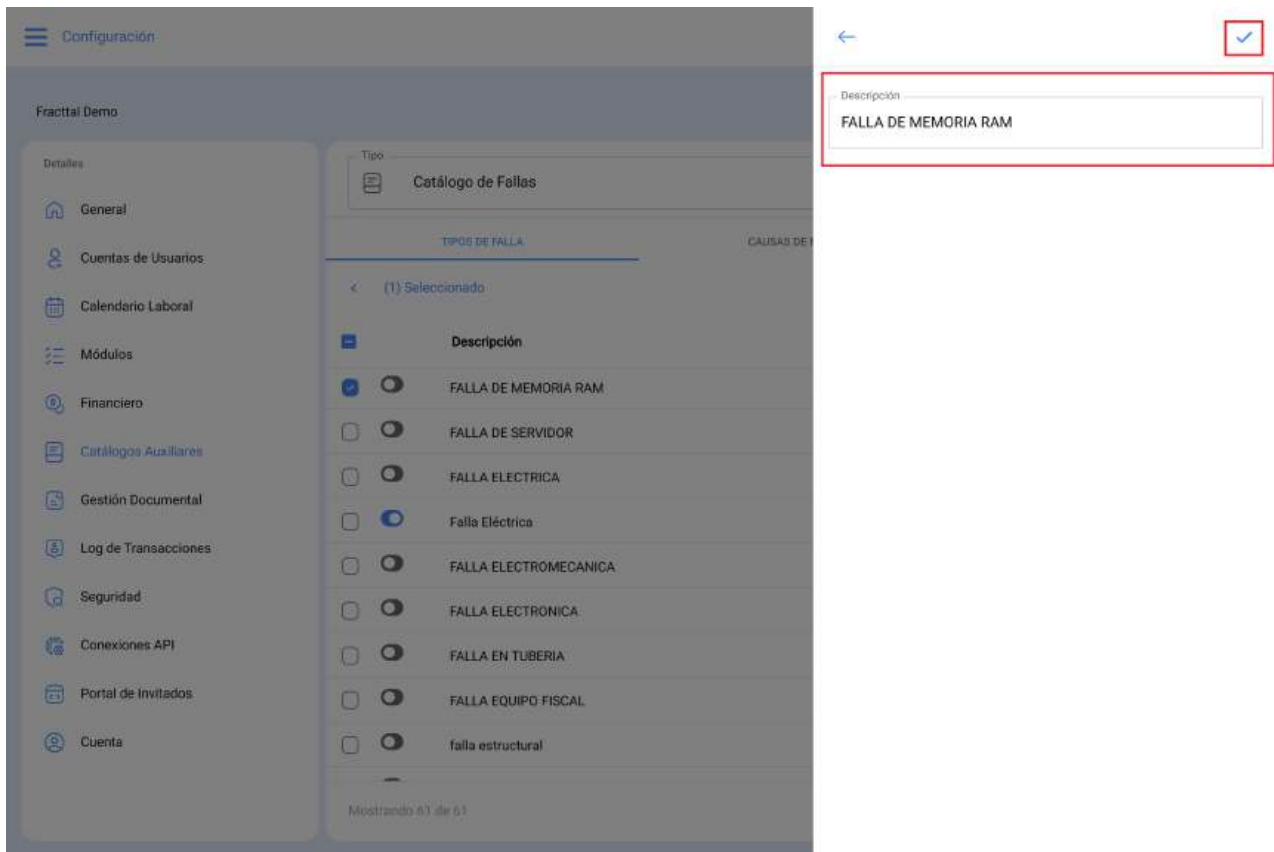


¿Cómo editar o eliminar un catálogo?

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.



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.



Gestión documental

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25054103771917-Gestión-documental

Configuración

Versión anterior

Fractal Demo

Guardar

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental**
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta

Garantías

Vencidas: 66 Vigentes: 7

Documentación:

Vencidas: 174 Vigentes: 14

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Grupo	Garantía	Vigentes	Inicio de Vigencia	Fin de Vigencia
<input type="checkbox"/>	Soat 2	Seguro Obligatorio	Seguros	No	Si	2023-12-22	2024-12-21
<input type="checkbox"/>	Revision Tecnicome...	Revision Anual	Revisiones Tecnicas	No	Si	2023-10-18	2024-10-18
<input type="checkbox"/>	Tarjeta De Operacion		Documento Legal	Si	Si	2024-01-02	2024-07-31
<input type="checkbox"/>	Responsabilidad civil...	Seguro Extracontrac...	Seguros a Terceros	Si	No	2022-01-01	2022-08-08
<input type="checkbox"/>	Responsabilidad civil...	Seguro Contractual	Seguros a Terceros	No	No	2016-01-22	2017-02-28
<input type="checkbox"/>	CENTIFICACION DE ...	Seguro contractual	Seguros a Terceros	Si	No	2016-01-22	2022-04-25
<input type="checkbox"/>	Responsabilidad civil...	Seguro extracontrac...	Seguros a Terceros	Si	No	2022-01-20	2023-02-26
<input type="checkbox"/>	Soat	Seguros Bolivar	Seguros	Si	No	2012-01-13	2022-02-12
<input type="checkbox"/>	Todo Riesgo	Seguros Bolivar	Seguros	No	No	2021-10-24	2022-10-23

Mostrando 50 de 259

+

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

Versión anterior

RC

Fractal Demo

Guardar

Detalles

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta

Garantías

Vencidos

66

Vigentes

7

Documentación :

Vencidos

174

Vigentes

14

Nombre

Descripción

Grupo

Garantía

Vigentes

Inicio de Vigencia

Fin de Vigencia

<input type="checkbox"/>	Soat 2	Seguro Obligatorio	Seguros	No	Si	2023-12-22	2024-12-21
<input type="checkbox"/>	Revision Tecnico...	Revision Anual	Revisiones Tecnicas	No	Si	2023-10-18	2024-10-18
<input type="checkbox"/>	Tarjeta De Operacion		Documento Legal	Si	Si	2024-01-02	2024-07-31
<input type="checkbox"/>	Responsabilidad civil...	Seguro Extracontrac...	Seguros a Terceros	Si	No	2022-01-01	2022-08-08
<input type="checkbox"/>	Responsabilidad civil...	Seguro Contractual	Seguros a Terceros	No	No	2016-01-22	2017-02-28
<input type="checkbox"/>	CENTIFICACION DE ...	Seguro contractual	Seguros a Terceros	Si	No	2016-01-22	2022-04-25
<input type="checkbox"/>	Responsabilidad civil...	Seguro extracontrac...	Seguros a Terceros	Si	No	2022-01-20	2023-02-26
<input type="checkbox"/>	Soat	Seguros Bolivar	Seguros	Si	No	2012-01-13	2022-02-12
<input type="checkbox"/>	Todo Riesgo	Seguros Bolivar	Seguros	No	No	2021-10-24	2022-10-23

Mostrando 50 de 269

+

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.

Nuevo(a) Gestión Documental

Guardar

GENERAL

ADJUNTOS

ACTIVOS

RECURSOS HUMANOS

TERCEROS

Nombre

Descripción

Nombre no puede estar en blanco.

Avanzado :

Grupo

Versión

Inicio de Vigencia

2024-03-12

Fin de Vigencia

2024-03-12

Código ISO

Autor

☐ Garantía ?

Donde la información solicitada es la siguiente:

- **Nombre:** Nombre que se le dará al documento o garantía que se desea registrar.

858

- **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: Garantía Descripción: Garantía por defectos de fábrica

Avanzado:

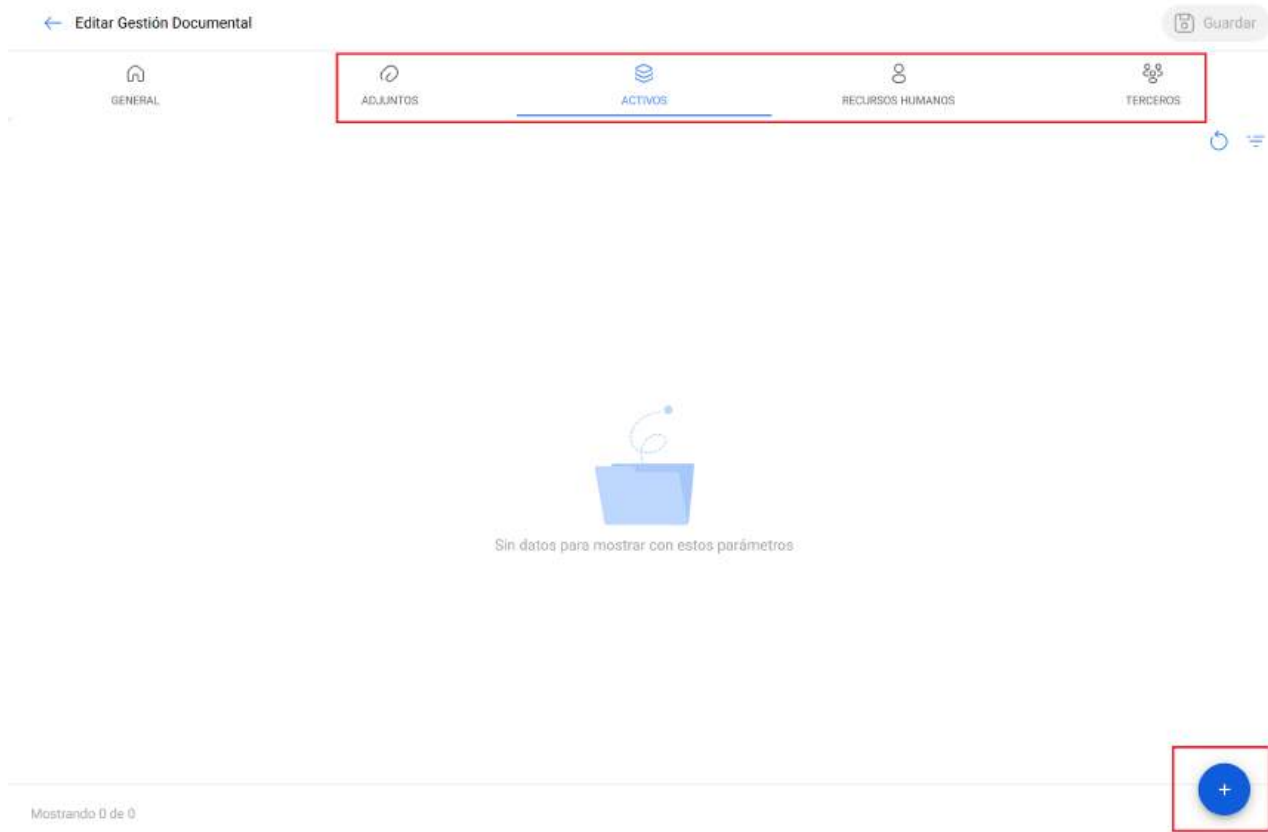
Grupo: Garantía Versión:

Inicio de Vigencia: 2024-03-12 Fin de Vigencia: 2024-03-12

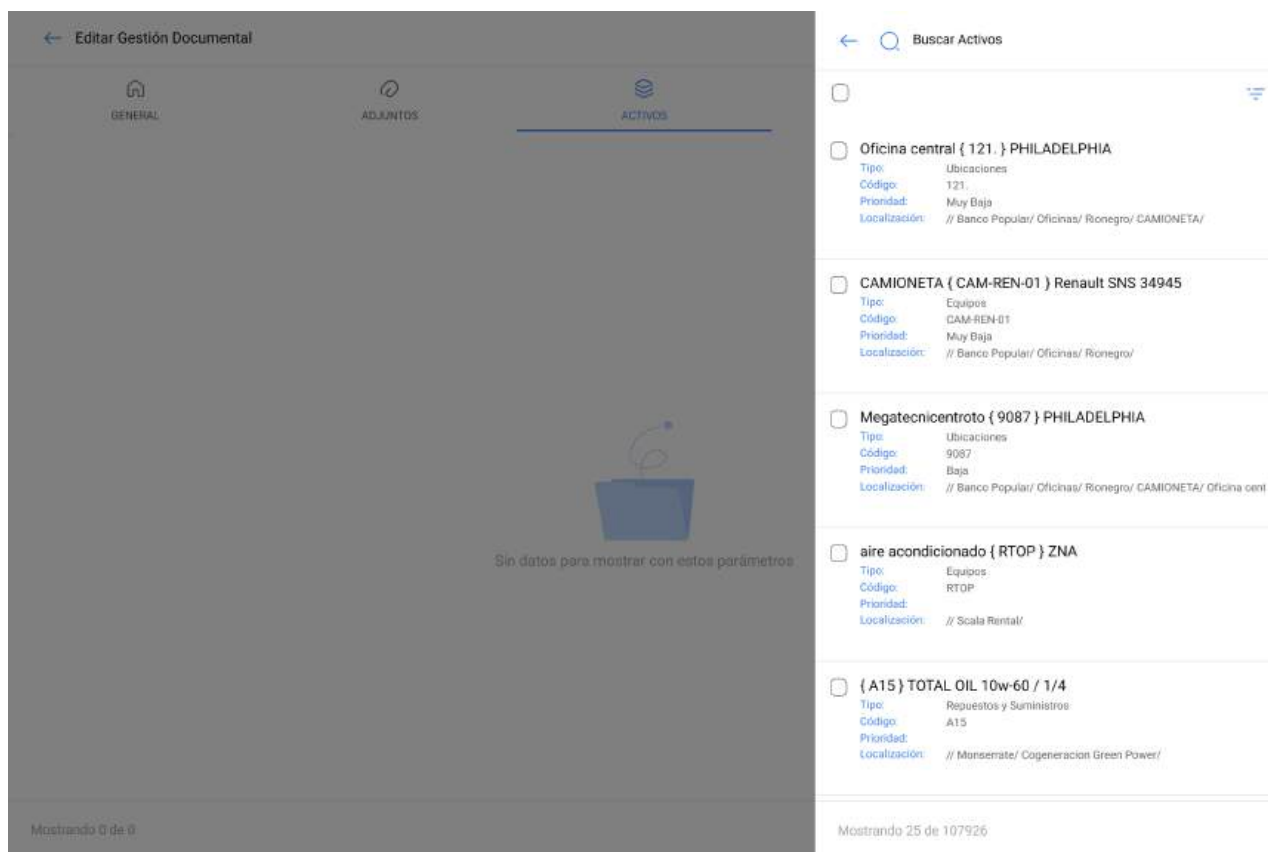
Código ISO: Autor:

☒ 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.



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

Guardar

GENERAL

ADJUNTOS

ACTIVOS

RECURSOS HUMANOS

TERCEROS

Descripción

Tipo de Activo

CAMIONETA { CAM-REN-01 } Renault SNS 34945

Equipos

CAMIONETA { Ejemplo: V01 } Renault SNS 349

Equipos

CAMIONETA { v01 } Renault

Equipos

Zonas Verdes { LC-CHI-046 }

Equipos

moto bomba PC0 { 010120 } york

Equipos

Chiller - Osvaldo Almaguer { CHA-0045 } Broad Air Conditioning

Equipos

Medidor de Energia DAION { HE-GEN-001 } A=40cm AN= 80CM L=5...

Herramientas

Mostrando 7 de 7

+

¿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

Versión anterior

RC

Fractal Demo

Guardar

Garantías

Vencidos

66

Vigentes

7

Documentación

Vencidos

175

Vigentes

14

<

(1) Seleccionado

✎

🗑

⋮

Nombre	Descripción	Grupo	Garantía	Vigentes	Inicio de Vigencia	Fin de Vigencia
<input type="checkbox"/> Soat 2	Seguro Obligatorio	Seguros	No	Si	2023-12-22	2024-12-21
<input type="checkbox"/> Revision Tecnicome...	Revision Anual	Revisiones Tecnicas	No	Si	2023-10-18	2024-10-18
<input type="checkbox"/> Tarjeta De Operacion		Documento Legal	Si	Si	2024-01-02	2024-07-31
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad civil...	Seguro Extracontrac...	Seguros a Terceros	Si	No	2022-01-01	2022-08-08
<input type="checkbox"/> Responsabilidad civil...	Seguro Contractual	Seguros a Terceros	No	No	2016-01-22	2017-02-28
<input type="checkbox"/> CENTIFICACION DE ...	Seguro contractual	Seguros a Terceros	Si	No	2016-01-22	2022-04-25
<input type="checkbox"/> Responsabilidad civil...	Seguro extracontrac...	Seguros a Terceros	Si	No	2022-01-20	2023-02-26
<input type="checkbox"/> Soat	Seguros Bolivar	Seguros	Si	No	2012-01-13	2022-02-12
<input type="checkbox"/> Todo Riesgo	Seguros Bolivar	Seguros	No	No	2021-10-24	2022-10-23

Mostrando 50 de 270

+

861

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.

←

Editar Gestión Documental

Guardar

GENERAL

ADJUNTOS

ACTIVOS

RECURSOS HUMANOS

TERCEROS

Descripción

Tipo de Activo

CAMIONETA { CAM-REN-01 } Renault SNS 34945

Equipos

CAMIONETA { Ejemplo: V01 } Renault SNS 349

Equipos

CAMIONETA { v01 } Renault

Equipos

Zonas Verdes { LC-CHI-046 }

Equipos

moto bomba PC0 { 010120 } york

Equipos

Chiller - Osvaldo Almaguer { CHA-0045 } Broad Air Conditioning

Equipos

Medidor de Energia DAION { HE-GEN-001 } A=40cm AN= 80CM L=5...

Herramientas

Mostrando 7 de 7

+

¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fracttal One?

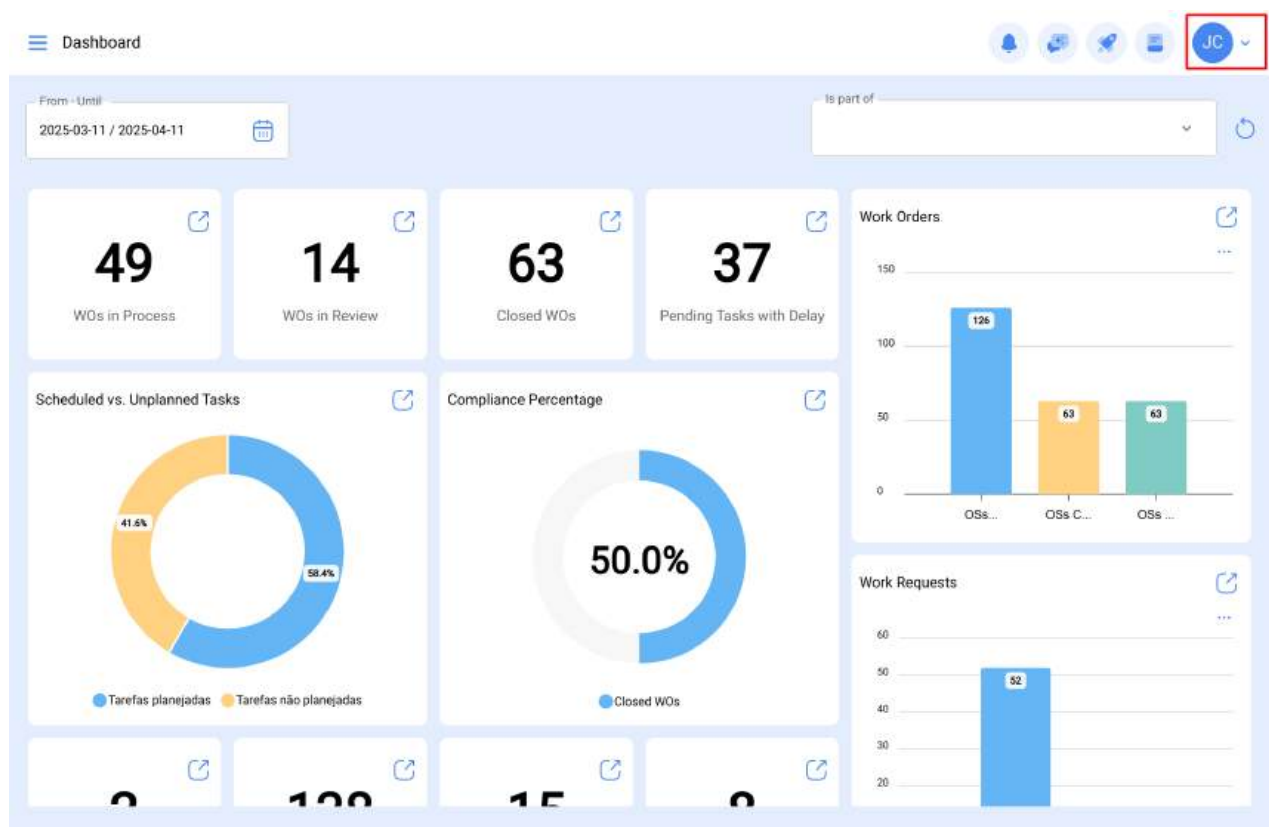
Dar acceso a soporte

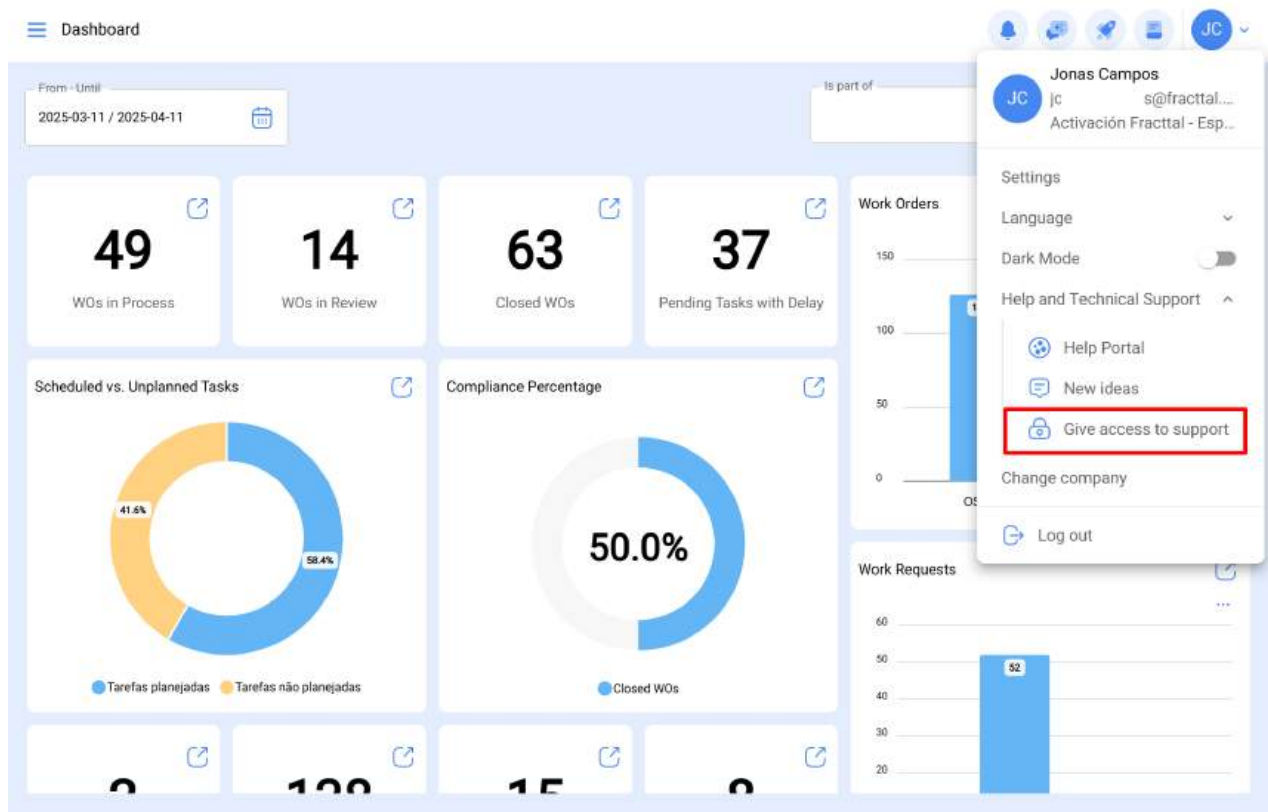
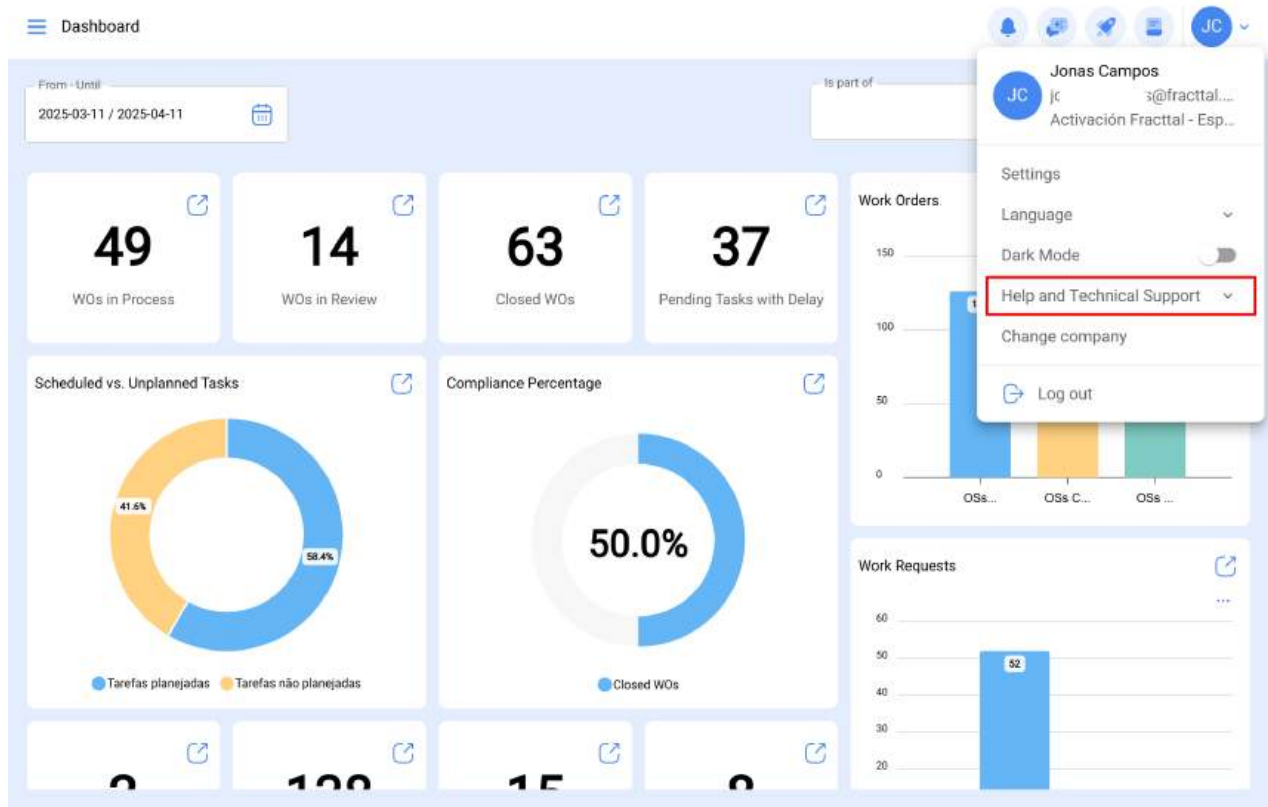
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25054418793485-Dar-acceso-a-soporte

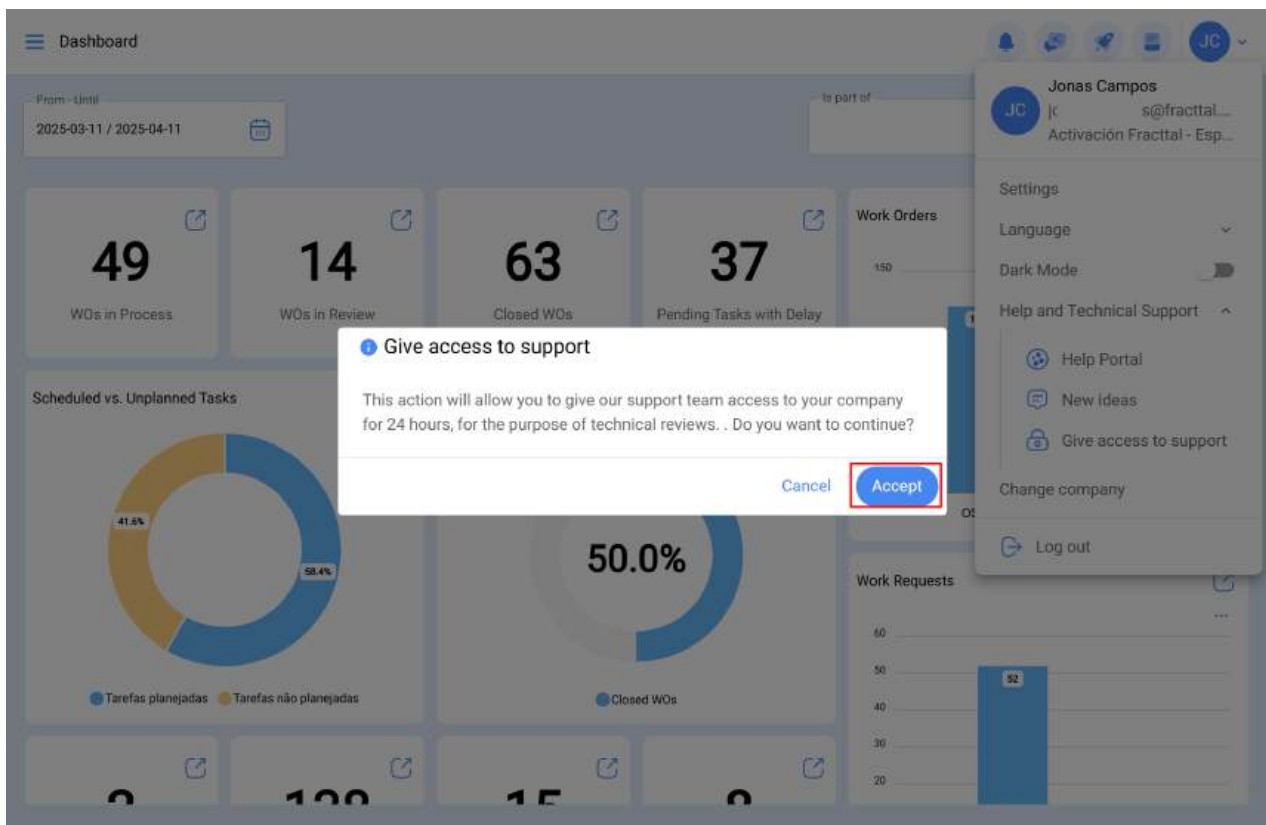
En Fracttal cuidamos celosamente de los datos de nuestros usuarios, es por lo que hemos desarrollado la nueva funcionalidad para dar acceso a soporte desde la plataforma.

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*':





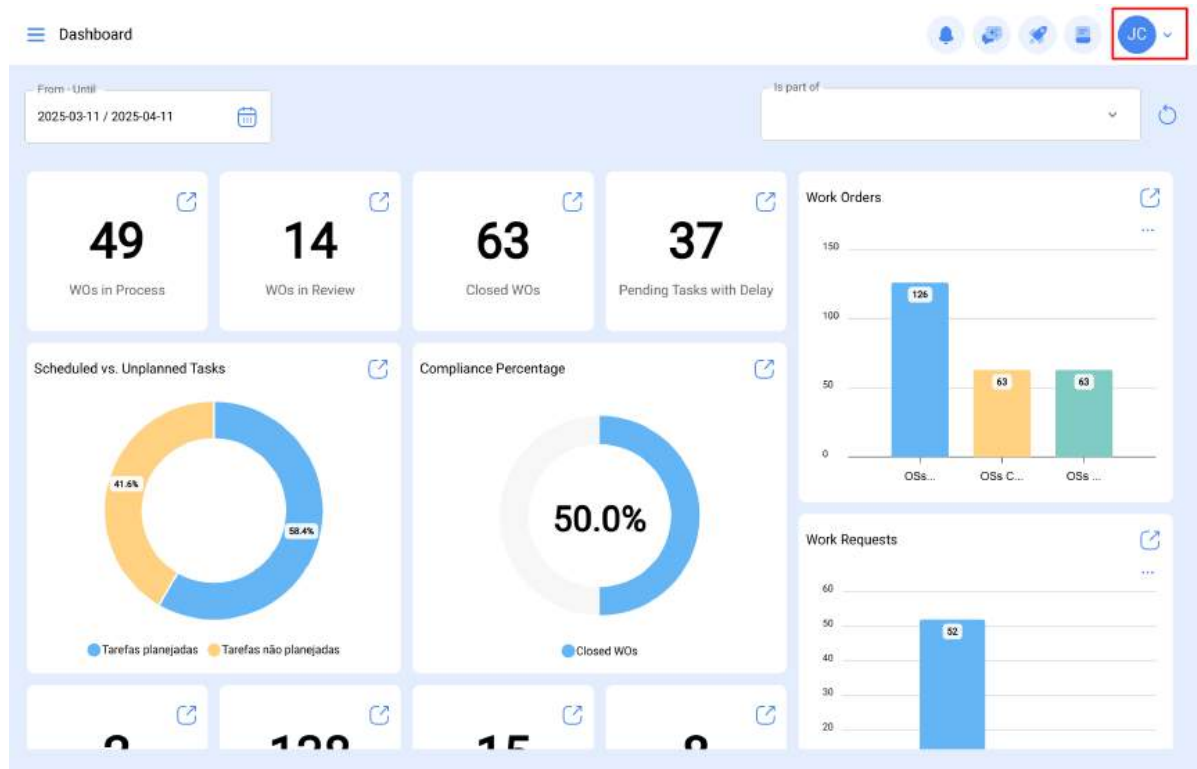


Nota: Esta acción solo puede ser realizada por un usuario con perfil de administrador, ya que autoriza a nuestro equipo a realizar acciones de soporte o auditoría en la base correspondiente por 24 horas. Luego de este tiempo, el acceso automáticamente finaliza, por lo que si nuestro equipo de soporte requiere de más tiempo para continuar su revisión, solicitará la liberación del acceso nuevamente.

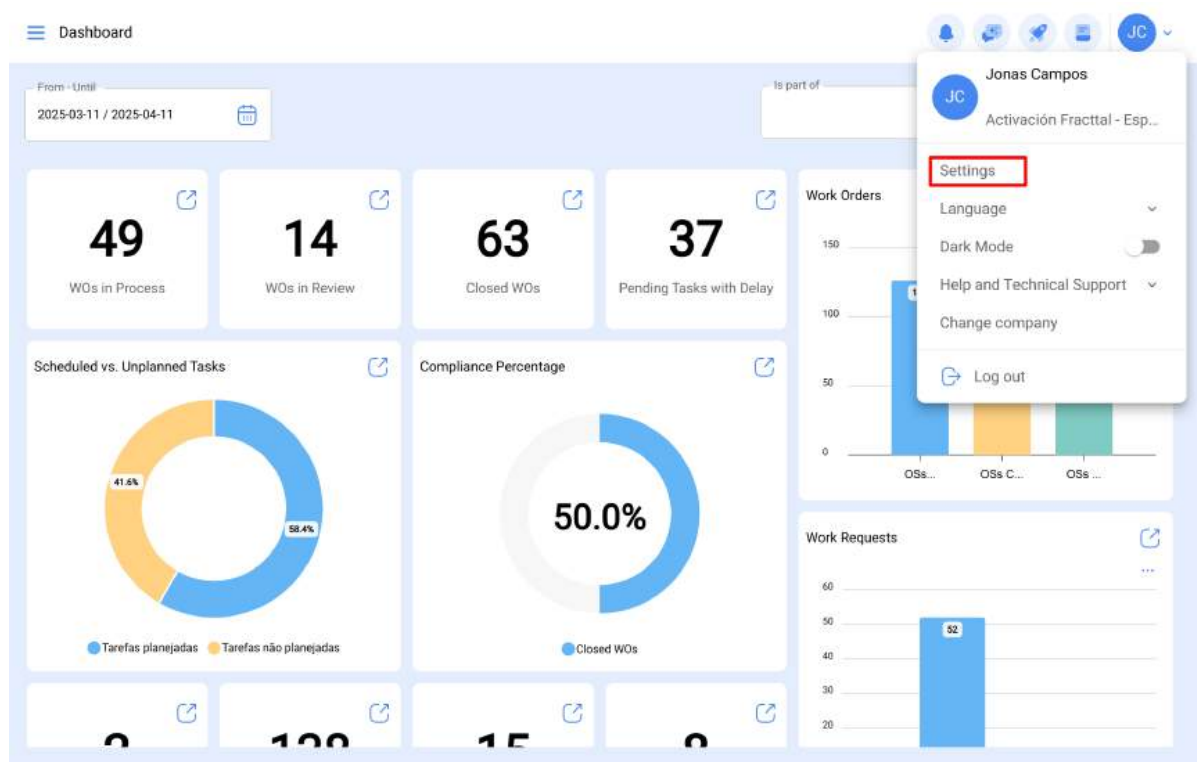
Crear consumidores OAUTH

help.fractal.com/hc/es-es/articles/26151637987853-Crear-consumidores-OAUTH

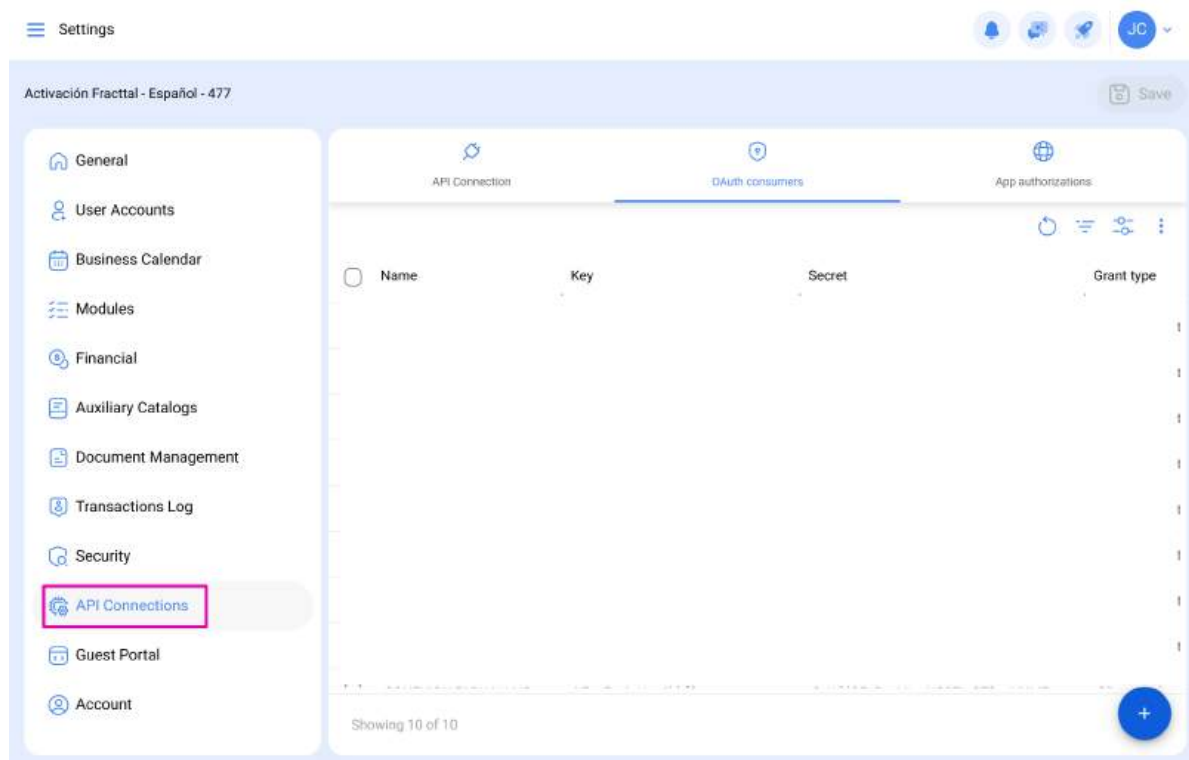
1. Inicia sesión y haz clic en el menú ubicado en la parte superior derecha.



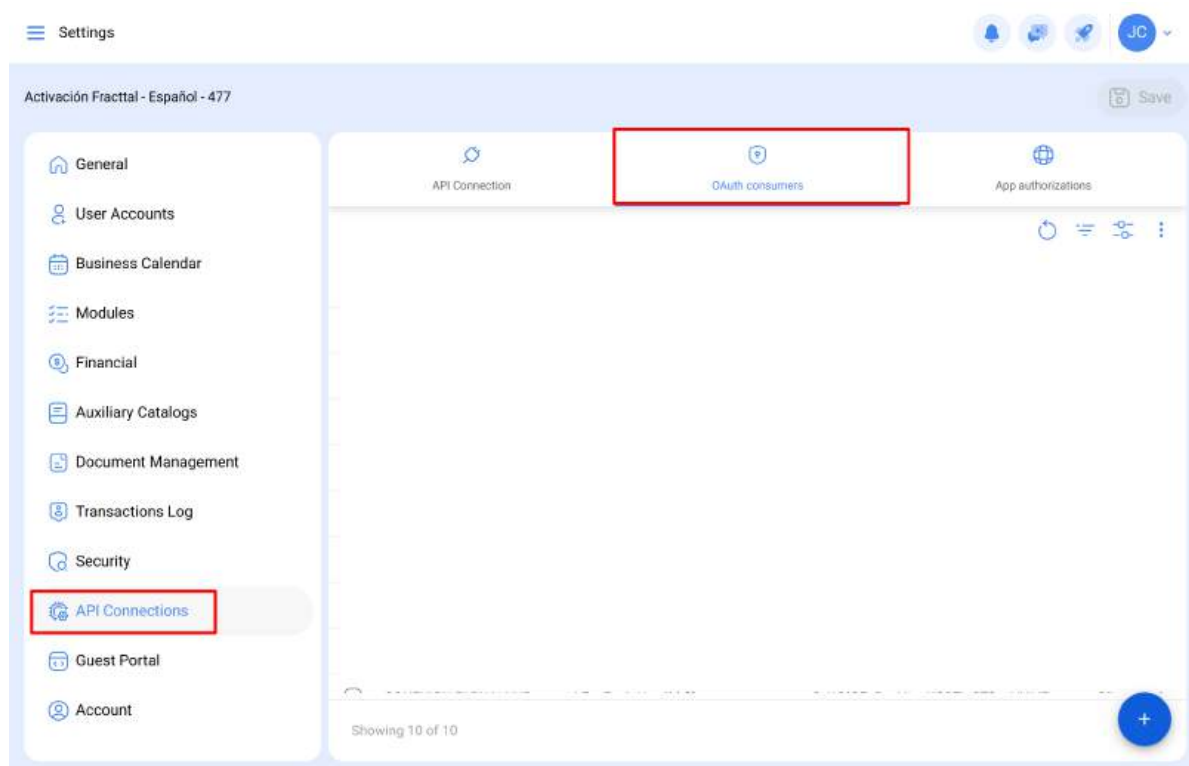
2. Selecciona "Configuración" dentro del menú.



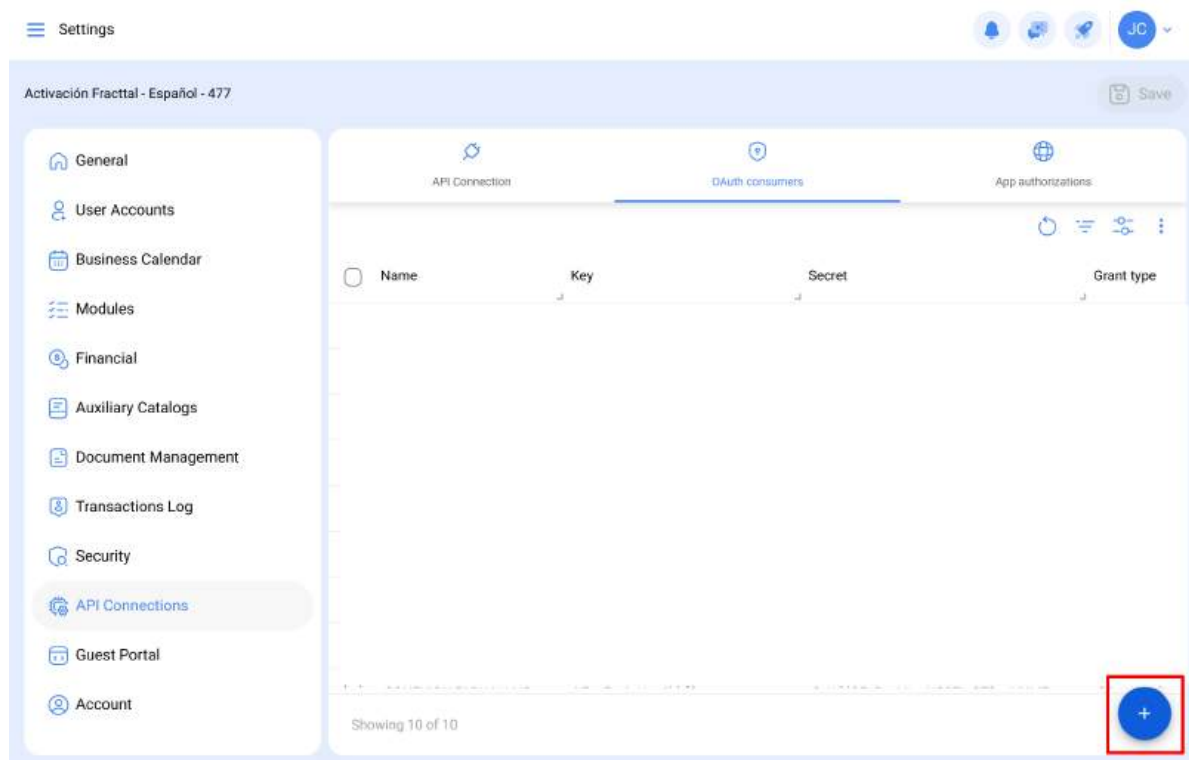
3. En la sección de configuración, haz clic en la opción "Conexiones API" en el panel lateral izquierdo.



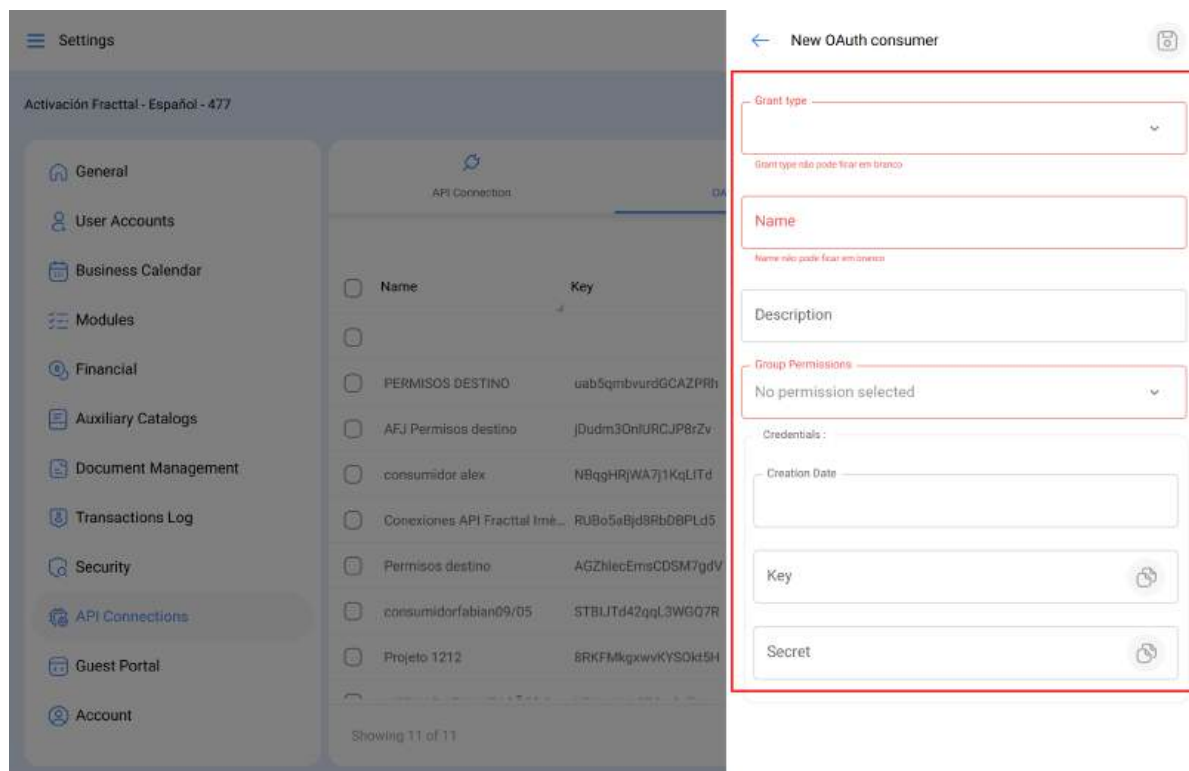
4. Dentro de la configuración de la API, haz clic en "Consumidores OAuth".



5. Haz clic en el botón "+" ubicado en la parte inferior derecha para agregar un nuevo consumidor.



6. Configura los campos según se muestra en la imagen. Aquí, lo más importante son los **"Grupos de permisos"** que previamente creamos para que, al momento de establecer comunicación, no tengamos inconvenientes en acceder al módulo con el que deseamos interactuar.



7. Una vez configurados los campos anteriores, presiona la opción "Guardar".

Settings

Activación Fractal - Español - 477

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

API Connection

Name	Key
NAME	
PERMISOS DESTINO	uab5qmbvurdGCAZPRh
AFJ Permisos destino	jDudm3OnIURCJP8rZv
consumidor alex	N8qgHRjWA7j1KqLITd
Conexiones API Fractal Imè...	RUBo5aBjd8RbD8PLd5
Permisos destino	AGZhlecEmsCD5M7gdV
consumidorfabian09/05	STBUJTd42qQL3WGQ7R
Projeto 1212	8RKFMkpxwvKYS0kt5H

Showing 11 of 11

New OAuth consumer

Grant type

Client credentials

Name

NAME

Description

Description

Group Permissions

PERMISO 1 TECNICO

Activate Fractal Hub (Middleware)

Credentials:

Creation Date

Key

Secret

Cuenta

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25054535584013-Cuenta

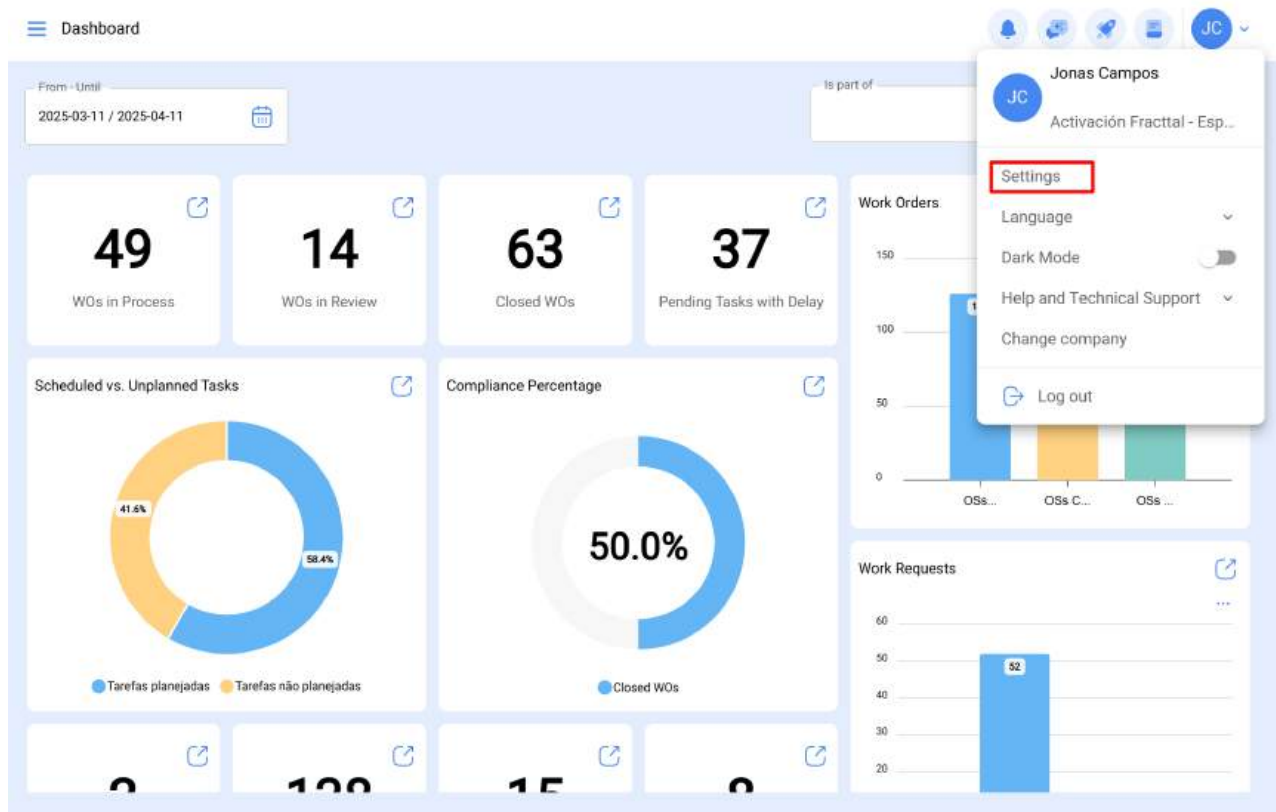
El submódulo **"Cuenta"** proporciona información centralizada para la administración y gestión de los recursos asociados al entorno de la plataforma. Desde esta sección, se puede visualizar el plan contratado, la capacidad de almacenamiento disponible, el número total de activos registrados y el control de cuentas de usuario. Además, permite revisar los Add-Ons o complementos habilitados en el sistema.





Plan y capacidad de almacenamiento: muestra el tipo de plan activo y el espacio total de almacenamiento disponible en la plataforma. Se indica tanto la cantidad utilizada como el límite máximo permitido, lo que permite un control eficiente del uso del espacio.

Activos: Indica el número de activos creados dentro del sistema. Este campo permite verificar cuántos activos están registrados frente al límite establecido por el plan.

Cuentas de usuario: presenta un resumen del número total de cuentas creadas, incluyendo cuentas solicitantes, de solo lectura y cuentas de técnicos limitadas. Esta información facilita el monitoreo y control de accesos por perfil.

Add-Ons: permite identificar los módulos adicionales o funcionalidades extras que han sido activadas como parte del entorno contratado.



 General User Accounts Business Calendar Modules Financial Auxiliary Catalogs Document Management Transactions Log Security API Connections Guest Portal Account General Add Ons

General

Plan

Number of Assets

Storage capacity

Users

Number of User accounts


Total accounts created

Request accounts

Number of read only accounts

Limited technician accounts

Biblioteca de códigos de importación de Planes de Manufactura

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/36464695096333-Biblioteca-de-códigos-de-importación-de-Planes-de-Manufactura

A continuación, encontraras una lista con códigos de importación de planes de tareas.

Nombre del Plan	Codigos de importación
PLAN DE MANTENIMIENTO ABLANDADORES DE AGUA	248a29da-75ba-4d25-8034-a39865013c00
PLAN DE MANTENIMIENTO AGITADORES	dfda2d21-7e81-42c7-b1e6-f82fdb21ffe
PLAN DE MANTENIMIENTO AMASADORAS	690b6aa8-6d3a-483a-a9e2-3f90915a5c20
PLAN DE MANTENIMIENTO ASCESORES	59138643-5d2c-46c0-aa4e-600f254c0b7e
PLAN DE MANTENIMIENTO BALANZAS	da9e03db-ec2c-409a-8f59-1aa87655347c
PLAN DE MANTENIMIENTO BANCO CONDENSADORES	407e604f-8f44-4330-9a20-65cba2ca9cf8
PLAN DE MANTENIMIENTO BARREDORAS	6b5ba878-6e5e-4ef6-94e6-2ba224a9ded8
PLAN DE MANTENIMIENTO BOMBAS	9e774bbc-4b8e-4ca5-b569-906f7fc1f2b1
PLAN DE MANTENIMIENTO CALDERAS	6eba41d7-cf15-4684-8f8b-35c75b46f4a5
PLAN DE MANTENIMIENTO CAMARAS DE SEGURIDAD	d9f62c26-c46f-42c6-af4f-f1ce796a4d89
PLAN DE MANTENIMIENTO CENTRIFUGAS	22cb5cbb-bd46-4cd7-98c7-5d49e766567d
PLAN DE MANTENIMIENTO CHILLER	c64053c9-66fd-45e7-ae12-4d8f9caeff73
PLAN DE MANTENIMIENTO CINTA TRANSPORTADORAS	ee2e7061-0dc6-4525-b0b1-4c9f013085e4
PLAN DE MANTENIMIENTO COMPRESORES	092a233e-e550-4b96-9e72-732de005a78a

PLAN DE MANTENIMIENTO CONDENSADORES	8343e21a-7593-4000-bc13-e8a7c34b1c6e
PLAN DE MANTENIMIENTO CORTADORAS	273cc011-5fc3-4610-baad-076143c1fcd1
PLAN DE MANTENIMIENTO DOSIFICADORAS	91fe8086-9949-4739-85c7-a5bab2cd838c
PLAN DE MANTENIMIENTO DVR (DIGITAL VIDEO RECORDER)	53f90980-c604-429f-aa5a-94bf71448ed9
PLAN DE MANTENIMIENTO EMPACADORAS	e871f30e-1e76-44e5-aecb-fbc0caf58862
PLAN DE MANTENIMIENTO EQUIPOS VENTANA	23c17aaa-6ccd-4a93-9045-ba2d7bf45546
PLAN DE MANTENIMIENTO ESTANQUES	996820b4-a2e3-4dc6-b5de-e1fb085ed6f1
PLAN DE MANTENIMIENTO ETIQUETADORAS	e4ab5763-f6ed-462c-9099-650f982cbc30
PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES	af24f93f-a846-437e-a1de-058f76fc45ad
PLAN DE MANTENIMIENTO EXTRUSORAS	569dda27-a216-4c78-8868-687fa38ee3ab
PLAN DE MANTENIMIENTO FANCOIL	35bc4139-1b3d-48a8-b501-eca7351358b4
PLAN DE MANTENIMIENTO FREGADORAS	f970304a-6160-450c-8dd5-9668b3de96d1
PLAN DE MANTENIMIENTO FRESADORAS	fe57c84e-105b-42c2-85ad-982ef50a6e43
PLAN DE MANTENIMIENTO GENERADORES	eca2ec40-e837-49bb-bb50-963afe7a6bc7
PLAN DE MANTENIMIENTO GRUAS HORQUILLAS	09ce23a1-0736-45f7-b146-13d81ca613e6
PLAN DE MANTENIMIENTO GRUPOS ELECTROGENOS	6a3f1072-2e15-4d1a-a140-b93e375e606f
PLAN DE MANTENIMIENTO HORNOS	76d97b71-d992-4ac9-9ab4-efab56577af7
PLAN DE MANTENIMIENTO INTERCAMBIADORES DE CALOR	c8e33f05-3443-4bb5-8dfb-76cec1bc5754
PLAN DE MANTENIMIENTO INYECTORAS	7c2744b9-5ef2-44c4-9ec4-57a8c6d143c6

PLAN DE MANTENIMIENTO MEZCLADORAS	0c674e09-f572-4c5d-aaa4-91f283a0ec2e
PLAN DE MANTENIMIENTO MOBILIARIO	3b6f55d2-2315-409f-8534-f1a015d2a6d1
PLAN DE MANTENIMIENTO MOLINOS	7d65e254-a370-432a-a2ca-1c1e7c9c3173
PLAN DE MANTENIMIENTO MOTORES ELECTRICOS	1456f482-0a6e-4f28-b08a-baed1ff59d42
PLAN DE MANTENIMIENTO PLEGADORAS	06ace358-c52f-4bda-b83c-0ab58d18bf23
PLAN DE MANTENIMIENTO PRENSAS	c4b7549e-82b7-4726-ace6-0c66ee784f26
PLAN DE MANTENIMIENTO PUENTE GRUAS	95e091ce-b7b0-4503-99f4-13483516e6fc
PLAN DE MANTENIMIENTO RADIADORES	06bdda66-36ed-4e6b-8f45-632219223e42
PLAN DE MANTENIMIENTO ROOFTOP	b9567b4b-740a-4331-8f3a-029b226580d5
PLAN DE MANTENIMIENTO SELLADORAS	3351df80-e86a-48c2-97f9-dea9d1504ca5
PLAN DE MANTENIMIENTO SENSORES DE HUMO	8af33945-30ba-418e-980f-4fcefc1c766b
PLAN DE MANTENIMIENTO SENSORES DE MOVIMIENTO	27ceea24-51df-4e61-a71a-9ad14113b916
PLAN DE MANTENIMIENTO SIERRAS	144476bb-c580-4c0f-ab93-b4fe0c731188
PLAN DE MANTENIMIENTO SPLIT	0b816b8f-744d-4ee7-839d-02a153cee049
PLAN DE MANTENIMIENTO TABLEROS ELECTRICOS	8a3d6750-2c79-45ca-b29d-6bcc34322139
PLAN DE MANTENIMIENTO TANQUE DE ALMACENADO	c96e4170-6b94-4bb6-811d-cb93b55ecaeb
PLAN DE MANTENIMIENTO TERMOS	f665f6ca-3fc5-486c-a101-081c66360cda
PLAN DE MANTENIMIENTO TOLVAS	84262eb9-a8f2-4b7f-9bc2-6a50c464ec56
PLAN DE MANTENIMIENTO TORNILLO SINFIN	00369717-deff-4af4-a9b2-e85a71130ee1

PLAN DE MANTENIMIENTO TORNOS	9ec06875-2323-48d5-b74e-113d86f30477
PLAN DE MANTENIMIENTO TRANSFORMADORES	b74f0aea-292d-4cf3-b69d-0221057f4bfb
PLAN DE MANTENIMIENTO VENTILADORES	628c9751-ba7c-4938-b97e-3bdf82011977
PLAN DE MANTENIMIENTO VENTILADORES DE EXTRACCION (VEX)	bd241870-96b3-4d1e-8d7b-762d146fe92c
PLAN DE MANTENIMIENTO VENTILADORES DE INYECCION (VIN)	20d683a5-0096-4f29-a7d7-6457f2d4194c

Planes de tareas sugeridos

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25597098214413-Planes-de-tareas-sugeridos

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.

Assets
Equipment

Search...

Equipment

- All Assets
- Locations
- Equipment
- Tools
- Spare Parts
- Digitals
- Maps

Out of Service	Description	Code	NOMBRE	FABRICANTE
Yes	2009 AGREGADO 1 { AGR-030-001 }	AGR-030-001	AGREGADO 1	2009
No	3M Health Care Unidad de Oftalmología { A1B2C3D4E5I27 }	A1B2C3D4E5I27	Unidad de Oftalmología	3M Health Care
No	401 { GR12 }	GR12	401	
No	415 ROTAVATOR CUCHILLAS AGRIC 2.8 m { SAT-M-MAQ-A-015 }	SAT-M-MAQ-A-015	ROTAVATOR CUCHILLAS AGRIC 2.8 m	415
Yes	{ AB.89 } ffoopp		{ AB.89 } ffoopp	
Yes	ABB CONJUNTO MOTOR CC Y MOTOR DE VENTILACION { 190814 }	190814	CONJUNTO MOTOR CC Y MOTOR DE VENTIL...	ABB
Yes	ABB CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FORZADA { 230902 }	230902	CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FO...	ABB
Yes	ABB MOTOR { 16/227 }	16/227	MOTOR	ABB
Yes	ABB MOTOR { 16/568 }	16/568	MOTOR	ABB
Yes	ABB MOTOR { 210510 }	210510	MOTOR	ABB
Yes	ABB MOTOR { 210643 }	210643	MOTOR	ABB
Yes	ABB MOTOR CC { 210814 }	210814	MOTOR CC	ABB

Showing 50 of 6273

+

Assets Equipment

Save

We have suggested planned maintenance for this asset, would you like to see them? [View](#)

Yes No

Is part of

QR Code

NOMBRE: **tablero elettrico**

Code

FABRICANTE

MODELO

Serial

VOLTAJE

TIPO DE LUBRICACION

Barcode

Priority

Type

Group 1

Group 2

Supplier

Purchase date

Hours of average daily use: 24:00

Visible to all

Out of Service: No

Enabled

Information: You have pending changes to save!

General

Custom Form

Health Status

Financial

Third Parties

Spare Parts and Supplies

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.

Assets Equipment

Planned Maintenance

Suggested Plans Existing Plans

Tablero Elettrico { }

QR Code

Is part of: //

NOMBRE: Tablero Elettrico

FABRICANTE

MODELO

Serial

VOLTAJE

TIPO DE LUBRICACION

Barcode

Type

Group 1

Supplier

Purchase date

Hours of average daily use: 24:00

Planned Maintenance

PLAN DE INSPECCIÓN DE TABLEROS ELÉCTRICOS EN EDIFICACIONES
61% match

PLAN DE MANTENIMIENTO TABLEROS ELÉCTRICOS
61% match

General

Custom Form

Health Status

Financial

Third Parties


Spare Parts and Supplies

Historical

Attachments

Assets
Equipment

← Tablero Elettrico {}



Out of Service: No
Enabled ☒

General

Custom Form

Health Status


Financial

Third Parties

Spare Parts and Supplies

Historical

Attachments



is part of
//

NOMBRE
Tablero Elettrico

FABRICANTE

MODEL

Serial

VOLTAGE

TIPO DE LUBRICACION

Barcode

Type

Group 1

Supplier

Hours of average daily use
24:00

Planned Maintenance

← Planned Maintenance

Suggested Plans

Existing Plans

00 Parte correctivo_ F-950-080-21

01.2 PARC DE CAN PALMER (PISTA)_Ficha inspeccion ocular de areas de juego_F-950-080-16

01 - C01 PARQUE DE FÚTBOL EL PLANTÍO (LA CAÑADA)_Ficha inspección ocular de áreas de juego_ F...

01 - C01 PARQUE DE FÚTBOL EL PLANTÍO (LA CAÑADA)_Ficha inspección ocular de áreas de juego_ F...

01 Plan de maintenance-TRACTEUR_ARMTOP_STARTAIR

01. PLAN MANTTO. HPU BOCATOMA

01. PLAN MANTTO. HPU BOCATOMA MARCA 2

02 - C02.1 PARQUE CARRER 30-PINADA (LA CAÑADA)_

03 - C02.2 PARQUE CARRER 30-CENRO SALUD (LA CAÑADA)_


Showing 50 of 1725

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

Assets
Equipment

← Tablero Elettrico {}



Out of Service: No
Enabled ☒

General

Custom Form

Health Status


Financial

Third Parties

Spare Parts and Supplies

Historical

Attachments



is part of
//

NOMBRE
Tablero Elettrico

FABRICANTE

MODEL

Serial

VOLTAGE

TIPO DE LUBRICACION

Barcode

Type

Group 1

Supplier

Hours of average daily use
24:00

Planned Maintenance

← Link Assets

Assets

Set Up Triggers

Set Up Sub Tasks

Tablero Elettrico {}

Code:

Showing 1 of 1

Last WO Date

2025-04-30 08:52

Al finalizar la configuración y dar click en 'Guardar', el plan escogido queda vinculado al activo creado.

Assets
Equipment

Tablero Eléctrico {} Save

Out of Service: No
Enabled

General
Custom Form
Health Status
Financial
Third Parties
Spare Parts and Supplies
Historical
Attachments

TIPO DE LUBRICACION Barcode Priority
Type Group 1 Group 2
Supplier Purchase date
Hours of average daily use 24:00 Visible to all
Planned Maintenance
00 Parte correctivo_ F-950-080-21
Public QR
Notes

It only allows to add the valid format of QR Public (<https://www.fhcloud.com/qr/enc/>)

Biblioteca de Códigos de Importación de Planes de Mantenimiento (Modelos Genéricos)

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25062110244109-Biblioteca-de-Códigos-de-Importación-de-Planes-de-Mantenimiento-Modelos-Genéricos

A continuación, encontraras una lista con códigos de importación de planes de tareas.

Nombre del Plan	Codigo de importación	Vertical
Instituto De Salud Publica: Formularios De Tecnovigilancia.	802712de-3779-4a4c-90c6-de88eabfc554	Salud
Plan De Inspección De Tableros Eléctricos En Edificaciones	c3ae8c83-ad9d-4639-a512-06ebe736ef5c	Facility Management
Plan De Inspección Molino De Bola	5b543204-69d5-4352-8a09-e83ec307c42e	Industrial
Plan De Inspección Rutinario Para Compresor	5483ca52-22a0-4273-9bc4-664967ede4f3	Industrial
Plan De Mantenimiento Activos Locativos - Obra Civil	da5a8d0c-0c5e-4ff0-9e42-d70a97088545	Facility Management
Plan De Mantenimiento Ascensor Kone	a89d9aae-ec9c-474e-9425-9f42d53374b1	Facility Management
Plan De Mantenimiento Banda Transportadora	24d9e9b4-4910-471d-ad61-a12dc8c62253	Industrial
Plan De Mantenimiento Bombas Agua	8b654204-4ebc-4e63-b919-ac773df2c2e1	Industrial
Plan De Mantenimiento Caldera Horizontal	12ec53da-19f0-4a69-920d-10e9fce89e39	Industrial
Plan De Mantenimiento Camión Freightliner M102	9456c830-b2d0-4665-b4d4-562bfacfbf18	Flotas
Plan De Mantenimiento Chancador	1e6356fc-fc17-4417-a7f7-2dab07507519	Industrial
Plan De Mantenimiento Compresor	4dfba895-c5c7-4719-930c-1dcd074e323e	Industrial
Plan De Mantenimiento Conductores Eléctricos De Alta Tensión	4855af76-fbe1-4468-9794-21401f2ddaa3	Energía

Plan De Mantenimiento Cuartos Frios	66d99751-1590-4039-a8d7-9c5b9120d112	Facility Management
Plan De Mantenimiento Desfibrilador Phillips	114a985d-5701-4169-b17b-095d33bb742c	Salud
Plan De Mantenimiento Extrusora	943a7fad-6395-477f-80e6-66c149460520	Industrial
Plan De Mantenimiento Fancoil	b728444c-4649-41c0-9518-1aa55bd89551	Facility Management
Plan De Mantenimiento Generador (Grupo Electrónico)	b2c49634-a89e-456d-ab46-e4168a474e68	Industrial
Plan De Mantenimiento Habitación Estandar	4245ff2f-7f1a-4cdb-a6c1-75a3b28b6444	Facility Management
Plan De Mantenimiento Montacargas	9bf4c5b7-11a9-4855-b466-294ab25cb7f9	Industrial
Plan De Mantenimiento Motor	9e22a948-5a3b-4c18-a407-ef89c00b5cc3	Industrial
Plan De Mantenimiento Quirofanos	f6fbf6b7-f180-408f-b095-2ae40d27e849	Salud
Plan De Mantenimiento De Retro-Excavadora	000e2679-272c-48c7-8075-7e5a48537f91	Flotas
Plan De Mantenimiento Servidores	9c5bac7f-f0a8-4678-a019-96546e149a45	Facility Management
Plan De Mantenimiento Sistema Contra Incendios	1c6efb6f-605a-4d57-a4f8-f09d7ecc33d5	Facility Management
Plan De Mantenimiento Sistema De Seguridad	547818ea-662e-4256-9c67-67afbd06de8a	Facility Management
Plan De Mantenimiento Sub-Estacion Electrica	b12e25e9-09b8-4d20-b651-a853ac8b6939	Industrial
Plan De Mantenimiento Tableros Eléctricos	c9ba55ff-3dc1-4f85-b12e-a072b8d465bc	Industrial
Plan De Mantenimiento Transformador Seco	34b39c63-99af-4a33-88f9-c07011109232	Industrial
Proyecto De Instalación Chiller Agua Helada	f49a73b3-d6b1-47db-a1d5-6b9d53998104	Industrial

Protocolo conductual para seguridad industrial (TOC)	d28dfa1b-dffe-4142-a4cb-242e3a32691b	Industrial
Protocolo Sanitario Covid-19 (para mitigar el riesgo de contagio)	d275b33a-bafd-423e-ba6e-e7e05e6f1cd2	Salud
Plan Mantenimiento a Calderas Pirotubulares	e61f023e-7e6e-40d1-97a5-0d4b8d069ea6	Industrial
Plan Mantenimiento Aire Acondicionado de Precisión	db5bfc6b-4b87-4afd-a9d5-14785cdd91ee	Industrial
Plan Mantenimiento Aire Acondicionado Tipo Split	07eaa10f-3801-4d97-b983-a4e8398af980	Facility Management
Plan Mantenimiento Autohormigonera Autocargable Hasta 135 hp	0201eba0-8121-436c-9a08-0dd33d0270b4	Flotas
Plan Mantenimiento Bombas de Agua Centrifugas	7c82e83a-4a8f-49cc-ab64-05ab2aff3eff	Industrial
Plan Mantenimiento Calderas Acuotubulares	c8dcd3bc-fcf2-40da-9151-95f76ca7240f	Industrial
Plan Mantenimiento Camión de Acarreo hasta 200 Ton	8c505900-98bb-4d87-8d72-083c5760f342	Flotas
Plan Mantenimiento Camión Grúa Hasta 80 Ton	19dc24a6-5c97-49a9-95e7-e90d9b783067	Flotas
Plan Mantenimiento Compresor Hasta 120 PSI	69528625-decb-4adf-b5e4-11bb3a678805	Industrial
Plan Mantenimiento Computadores de Escritorio	7789524c-d79c-4fa4-955e-374c629eed7e	Facility Management
Plan Mantenimiento Electrocardiógrafo de 3 canales	7e376b9f-feed-4e16-837e-7d421fe365e4	Salud
Plan Mantenimiento Excavadora 400 hp Hasta 50 Ton	a92b4850-7acd-4afa-851c-c6e2ad81cb1c	Flotas
Plan Mantenimiento Generador 500 kVA	fc9508a7-bb23-4ce1-92f9-27f5040f1c84	Industrial
Plan Mantenimiento Grúa Telescópica 50 Ton	51aa1bb5-fe9c-4dd3-9a8d-36ce5d400f71	Flotas
Plan Mantenimiento Hoteles	9b74e693-88c5-42f8-80c1-4bb49a8484da	Facility Management

Plan Mantenimiento MiniCargadora Hasta 10000 lb	8e308e1c-0efa-4162-868a-36736ff25a1a	Flotas
Plan Mantenimiento Montacargas Telescópico hasta 135 hp	dd330b27-210f-4291-aaff-25e9a92c222b	Flotas
Plan Mantenimiento Motoniveladoras hasta 200 hp	799a185a-8484-4a84-bf02-9c898cffde92	Flotas
Plan Mantenimiento Motores Eléctricos Industriales	4d396e3f-ed23-4091-98f1-906fc45074bc	Industrial
Plan Mantenimiento Motosoldador 110/220v hasta 50 hp	afd9f517-0986-42f2-96e4-a13d286c1537	Industrial
Plan Mantenimiento Planta Eléctrica stand-by 100kVA	f91f7e7c-09c6-4b4d-b626-8ccc2e914cc3	Facility Management
Plan Mantenimiento Redes Aire Comprimido Caudal Máximo 900l/m	6b4141d4-4f82-4d90-b786-5fd4597c35d2	Industrial
Plan Mantenimiento Sistema de Instalaciones Eléctricas e Iluminación	1cde5dfc-e6dc-47e1-9fc5-c170e6e67881	Facility Management
Plan Mantenimiento Torno CNC	6c3a95b7-4ed1-4e9f-9c43-46ea895d259c	Industrial
Plan Mantenimiento Vibro Compactadora Hasta 135hp	26ded488-880e-45c2-a479-51cd5b1c5b80	Flotas
Plan Mantenimiento Aspersores Riego Automático	b6d87219-e378-4f23-8767-f59b9ebbc647	Facility Management
Plan Mantenimiento Bicicletas Eléctricas	d5098fa4-7130-4d5e-8fdf-0aa9bcf2451c	Flotas
Plan Mantenimiento Calles	ed5a1879-c5d1-425a-9db7-91ca338a9d6f	Gobierno
Plan Mantenimiento Desfibrilador Externo Automático	2084d67c-ffd6-4864-bcce-9c5392fafa28	Salud
Plan Mantenimiento Drones	c24708e1-53dd-4fd7-897e-e749e5be12c3	Flotas
Plan Mantenimiento Freidora de Alto Rendimiento hasta 100.000 BTU/h	e75fe460-eee6-4f7d-acd9-27c92f0c8522	Alimentos
Plan Mantenimiento Horno de Combustión Directa	184e14b2-6fa0-4846-8d21-87e116324e57	Alimentos

Plan Mantenimiento Jardines	767f52c7-6fc4-4f15-a0df-aaa9c8e7b3d5	Facility Management
Plan Mantenimiento Lavadoras Carga Superior	93012d4d-1fe5-45dd-826e-baf31edbf69	Servicios
Plan Mantenimiento Lavavajillas hasta 300 w	d555e55c-075b-4334-a800-a9f8da148a9e	Alimentos
Plan Mantenimiento Máquina Corte Por Plasma Con Doble Flujo	a30d91d6-73d3-429b-9d92-a78bcb7a28cf	Industrial
Plan Mantenimiento Maquina Multiempaque	1f9e109a-a16b-4c60-8820-87126c31e9e6	Industrial
Plan Mantenimiento Máquinas de Hacer Hielo Hasta 400 w	63b2b5a6-f048-461e-83ed-d1faaf69dbef	Industrial
Plan Mantenimiento Monitor de Signos Vitales Modulares	c27f205d-ba07-40a8-a986-05a355489a77	Salud
Plan Mantenimiento Paneles Solares Fotovoltaicas	27aae694-9dcd-460b-9ac7-f634d838bb20	Energía
Plan Mantenimiento Piscinas	d939bf7f-c261-4960-b214-24434dd8042a	Hotelería
Plan Mantenimiento Podadoras a Gasolina	52468847-6f20-41cc-ae88-0b79281b22de	Facility Management
Plan Mantenimiento Podadoras Tipo Tractor	94b69c48-6d02-4502-bf31-131ff24d51b6	Facility Management
Prensa Hidráulica Hasta 200 t	78054ee6-5ef0-4fe3-9984-9ac4b49c0863	Industrial
Plan de Mantenimiento para Horno de Fusión de Vidrio	f0cbf4e4-9415-4114-b757-ef13a74a4920	Industrial
Plan Mantenimiento Chiller Agua Helada	0d89c35b-c24b-45bc-ab1d-7e0f27f4e8cb	Industrial
Plan Mantenimiento Cuartos Fríos	ed2910b5-e21a-4a65-b02b-c78332a1544b	Industrial
Plan Mantenimiento de Sistemas de vigilancia y Seguridad	c2b99507-b7c3-465f-8b38-03263a73a5c2	Facility Management
Plan Mantenimiento Spa	2a6b4df2-cd8b-469f-add8-3991b3be6de9	Facility Management

Plan Mantenimiento Máquina de Soplado de Botellas	b3f56696-64c8-4566-ad36-3e445d3c0c80	Industrial
Plan Mantenimiento Máquina de Templado de Vidrio	448c9dd3-dc32-4f90-9909-f77d32816c87	Industrial
Plan Mantenimiento para Concentradores Gravitacionales	ccdedd3c-ed39-467a-9292-05960eb3fb7c	Industrial
Plan Mantenimiento para Electroobtención y Electrorefinación	0f5921a7-01a9-4727-9502-25964281131f	Minería
Plan Mantenimiento para Encapsuladoras	fb7dd5d8-bcd3-4c52-84ee-08d848c21e47	Industrial
Plan Mantenimiento para Máquina de Soplado de Vidrio	ab44e5fd-3fe6-4ae6-9ecd-2617fce1a4a9	Industrial
Plan Mantenimiento Rectificadora de Perfiles	7c209b07-2c6c-42de-b51d-ec8d999fc253	Industrial
Plan Mantenimiento Refrigerador Industrial	bbb6bab2-30eb-46d0-882f-2efcda3a2210	Industrial
Plan Mantenimiento Motobombas	f3b520e2-d7bb-4d51-90bf-3c65c4c17af0	Industrial
Plan Mantenimiento para Equipos de Pasteurización	70531f59-b089-4d75-8cd3-b691acb5df08	Alimentos
Plan de Mantenimiento para Máquinas Llenadoras y Tapadoras Industriales	55cafe1f-da65-47b9-8c75-eb3ab31395bf	Industrial
Plan de Mantenimiento para Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (UPS)	c9d895a2-fd10-41d3-9d80-3ebaad2c7675	Facility Management
plan de mantenimiento para una máquina de esmaltado	e3755be8-3cf3-43c9-84b2-1fd1e584e399	Industrial
Plan Mantenimiento Etiquetadoras Industriales	3f0bdac6-4bb5-4a87-938c-201d354ff907	Industrial
Plan Mantenimiento Máquina de corte y Rebobinado	658a242e-0859-4049-aacd-1ecbce74ed3e	Industrial
Plan Mantenimiento Máquina de Extrusión	e1639b4c-7e92-4083-8998-d2e6e6c3b187	Industrial
Plan Mantenimiento Máquina de moldeo por inyección	133aeaa6-93df-42ee-a009-ea7f25350eb3	Industrial

Plan Mantenimiento Máquina de Revestimiento Interno	2400c5a9-d3d4-404f-a2cc-ec8736624701	Industrial
Plan Mantenimiento para Cabinas de Pintura	74bf2f84-58ca-49fb-90e9-4255a42546a1	Industrial
Plan Mantenimiento para Calandra	a068c0ed-bb0a-4e6c-a1da-0ee6de535b08	Industrial
Plan Mantenimiento para Envasadoras Industriales	e32a28d2-a8a6-4194-b730-d7fc78bfb153	Industrial
Plan Mantenimiento para Equipos de Pulverización Airless	7f994cf2-72ff-43ed-a43b-267c0e60f515	Industrial
Plan Mantenimiento para Máquinas Pulper	f317df38-051d-45db-8a57-9879104cc844	Industrial
Plan Mantenimiento para Robots de Pintura	12feb2a0-33ee-45bd-bf29-4a461eda1431	Industrial
Plan Mantenimiento para Robots de Soldadura	df932199-93dc-49c1-a7b8-88283adada3b	Industrial

Plan de condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión - España

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25063547810701-Plan-de-condiciones-técnicas-y-garantías-de-seguridad-en-instalaciones-eléctricas-de-alta-tensión-España

A continuación, encontraras una lista con los códigos de importación de los planes asociados al reglamento de condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión establecidos en el [Real Decreto 337/2014](#).

Nombre del Plan	Código de importación	Vertical
Reglamento RD 337/2014: condiciones técnicas y condiciones de seguridad en Instalaciones eléctricas de alta tension.	ca1a8f67-a915-41d7-901e-30b56eb8a9ba	Instalaciones eléctricas de alta tensión, subestaciones y centros de transformación

Nota: Estos planes responden a los mínimos obligatorios recogidos en el Real Decreto 337/2014 del reglamento de instalaciones eléctricas de alta tensión y complementadas con las normas UNE.

También te interesará saber:

[¿Cómo importar un plan de tareas?](#)

Plan de condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión- España

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25063332731533-Plan-de-condiciones-técnicas-y-garantías-de-seguridad-en-líneas-eléctricas-de-alta-tensión-España

A continuación, encontraras una lista con los códigos de importación de los planes asociados al reglamento de condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión establecidos en el Real decreto 223/2008

Nombre del Plan	Código de importación	Vertical
Reglamento RD 223/2008: Lineas de alta tension	8838d9c8-ec19-43c0-bcfe-7c9d9c9d9d89	Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión

Nota: Estos planes responden a los mínimos obligatorios recogidos en el Real Decreto 223/2008 del reglamento electrotécnico para baja tensión y complementadas con las normas UNE.

También te interesará saber:

[¿Cómo importar un plan de tareas?](#)

Plan de de inspección y mantenimiento según el Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios RITE - España

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25063702799885-Plan-de-de-inspección-y-mantenimiento-según-el-Reglamento-de-Instalaciones-Térmicas-de-Edificios-RITE-España

A continuación, encontraras una lista con los códigos de importación de los planes de inspección y mantenimiento asociados al reglamento de instalaciones térmicas de edificios RITE establecidos en el Real Decreto 1027/2007.

Nombre del Plan	Código de importación	Vertical
Programa Mantenimiento Preventivo	40d0e6db-d052-4b96-9bcf-facd85cf82d5	Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios RITE
Programa Inspecciones de eficiencia energética.	ea91605c-325a-417f-bca4-d08be370d472	Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios RITE
Programa de Gestión Energética: Instalaciones de energía renovable superficie de captación superior a 20 m2.	c72ae114-401b-448d-ad62-bd9fad55c76d	Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios RITE
Programa de Gestión Energética: Instalaciones de energía renovable superficie de captación inferior a 20 m2.	d7b76cc4-55a3-456f-a3ce-af0006595584	Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios RITE
Programa de Gestión Energética: Generadores de Frio.	e830a1b9-aebf-43c9-9c71-ae6af08f678f	Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios RITE
Programa de Gestión Energética: Generadores de Calor.	569e4a0f-0b55-4fee-b94d-d32b22d1eb1b	Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios RITE

Nota: Estos planes responden a los mínimos obligatorios recogidos en el Real Decreto 1027/2007 del reglamento de instalaciones térmicas de edificios y complementadas con las normas UNE.

También te interesará saber:

[¿Cómo importar un plan de tareas?](#)

Plan de inspección y mantenimiento según el Reglamento electrotécnico para baja tensión - España

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25063500466829-Plan-de-inspección-y-mantenimiento-según-el-Reglamento-electrotécnico-para-baja-tensión-España

A continuación, encontraras una lista con los códigos de importación de los planes asociados al reglamento electrotécnico para baja tensión establecidos en el Real Decreto 842/2002.

Nombre del Plan	Código de importación	Vertical
Reglamento RD 842/2002: Reglamento Electrotécnico para Baja Tension.	01368791-a7d9-4392-bce9-cb9433f8df82	Reglamento electrotécnico para baja tensión

Nota: Estos planes responden a los mínimos obligatorios recogidos en el Real Decreto 842/2002 del reglamento electrotécnico para baja tensión y complementadas con las normas UNE.

También te interesará saber:

[¿Cómo importar un plan de tareas?](#)

Plan de inspección y manutención: Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 "Ascensores" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención - España

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25063629541005-Plan-de-inspección-y-manutención-Instrucción-Técnica-Complementaria-AEM-1-Ascensores-del-Reglamento-de-aparatos-de-elevación-y-manutención-España

A continuación, encontraras una lista con los códigos de importación con los planes de inspección y mantenimiento asociados a la Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 "Ascensores" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención Real Decreto 88/2013.

Nombre del Plan	Código de importación	Vertical
Reglamento de aparatos de elevación y manutención RD 88/2013 ITC AEM 1 Ascensores. Programa de Inspecciones periódicas	2f4013d1-405f-4650-8bad-86afb7acbb4d	Técnico Legal-España-Ascensores
Reglamento de aparatos de elevación y manutención RD 88/2013 ITC AEM 1 Ascensores. Programa de Mantenimiento	79a9f5b0-89db-4214-abae-352442e7869b	Técnico Legal-España-Ascensores

Nota: Estos planes responden a los mínimos obligatorios recogidos en el Real Decreto 88/20013 7 de la instrucción técnica complementaria AEM 1 y complementadas con las normas UNE.

También te interesará saber:

[¿Cómo importar un plan de tareas?](#)

Plan de inspección: Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (PCI) - España

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25061944460301-Plan-de-inspección-Reglamento-de-instalaciones-de-protección-contra-incendios-PCI-España

A continuación, encontraras una lista con los códigos de importación de los planes de inspección asociados al reglamento de instalaciones de protección contra incendios establecidos en el Real Decreto 513/2017.

Nombre del Plan	Código de importación	Vertical
Plan de inspección global PCI en instalaciones.	d31a5160-ba0a-4c68-8427-9dd7535bbfdb	Protección contra incendios (PCI)
Parte 0. Generalidades.	6dfbfc0d-604f-46e6-8885-842753b219d4	Protección contra incendios (PCI)
Parte 1. Sistemas de detección y alarmas de incendios.	ed4c9ef8-01f8-4062-b157-756cd0465a17	Protección contra incendios (PCI)
Parte 2. Abastecimiento de agua.	15ea3fa0-9491-4035-afe1-bba023b31a94	Protección contra incendios (PCI)
Parte 3. Red general: hidrantes y válvulas.	6dfdda81-e0cf-47b9-b22a-1648bbf15f0f	Protección contra incendios (PCI)
Parte 4. Extintores.	4ad43086-4595-4620-bd60-3d572ca8990b	Protección contra incendios (PCI)
Parte 5. Red de bocas de incendio equipadas.	78f2fa11-1770-44e0-9b40-68f0024e45e0	Protección contra incendios (PCI)
Parte 6. Columna seca.	78f2fa11-1770-44e0-9b40-68f0024e45e0	Protección contra incendios (PCI)
Parte 7a. Sistemas de rociadores de tubería húmeda.	0130c8e1-da58-4ced-9445-0b5f0e3148ef	Protección contra incendios (PCI)
Parte 7b. Sistemas de rociadores de tubería seca.	ac227e74-283d-4309-8523-ec5a769b17cb	Protección contra incendios (PCI)
Parte 7c. Sistema de rociadores de acción previa.	ca17b8ea-fed2-4dbf-b48b-1a69bec647ec	Protección contra incendios (PCI)
Parte 7d. Sistema de extinción de diluvio.	9bb2b3de-787d-4595-aad8-22c9f3a37d04	Protección contra incendios (PCI)

Parte 8. Sistema de agua nebulizada.	d47950e4-c276-4c07-bc10-5648ef01fcf4	Protección contra incendios (PCI)
Parte 9. Sistema de agua pulverizada y espuma.	d6d0c109-b4cd-4d30-bfca-3db2ef97f380	Protección contra incendios (PCI)
Parte 10. Sistemas fijos de extinción por polvo.	9bb46d96-264d-47ba-aa42-ce14e9f92ca3	Protección contra incendios (PCI)
Parte 11. Sistemas de gases.	d5ec258e-06df-4633-9093-dc274a8a1eda	Protección contra incendios (PCI)
Parte 12. Sistemas de aerosoles condensados.	aed10030-1597-4692-b424-2161192c3953	Protección contra incendios (PCI)
Parte 13. Sistemas de control de temperatura y evacuación de humos.	4fd3bf5e-38a8-4257-bfce-b3bcfa0ae49f	Protección contra incendios (PCI)
Parte 14. Sistemas de señalización luminiscente.	48e75d07-2284-4211-902c-fccee482940f	Protección contra incendios (PCI)

Nota: Estos planes de inspección responden a los mínimos obligatorios recogidos en el Real Decreto 513/2017 del reglamento de instalaciones de protección contra Incendios y complementadas con las normas UNE.

También te interesará saber:

[¿Cómo importar planes en Fractal One?](#)

Plan de instalación, uso, mantenimiento y modificación para puertas corredizas y barreras - Unión Europea

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25063376680333-Plan-de-instalaci3n-uso-mantenimiento-y-modificaci3n-para-puertas-corredizas-y-barreras-Uni3n-Europea

A continuaci3n, encontrar3s una lista con los c3digos de importaci3n de los planes asociados a la norma para operaci3n y mantenimiento de puertas corredoras y barreras en la [UNE 85635:2012](#)

Nombre del Plan	C3digo de importaci3n	Vertical
UNE 85635:2012: Plan de mantenimiento de puertas y barreras.	999ae3ed-d62b-4a13-88a6-fa2c9fdc6b59	Norma para puertas corredoras (corredizas) y barreras.

Nota: Estos planes responden a los m3nimos obligatorios recogidos en la norma UNE 85635:2012

Tambi3n te interesar3 saber:

[¿C3mo importar un plan de tareas?](#)

Plan de mantenimiento para el control de gases fluorados de efecto invernadero - Unión Europea

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25063581159181-Plan-de-mantenimiento-para-el-control-de-gases-fluorados-de-efecto-invernadero-Unión-Europea

A continuación, encontraras el código de importación al plan de mantenimiento para el control de gases fluorados de efecto invernadero asociados al Reglamento (CE) N° 1516/2007 del Parlamento Europeo.

Nombre del Plan	Código de importación	Vertical
Reglamento CE 842/2006 y 1516/2007: Control de gases fluorados de efecto invernadero	66df817b-a1c7-4b53-8af8-fc8a15513a4b	Control de gases fluorados

Nota: Este plan de control responden a los mínimos obligatorios recogidos en el Reglamento (CE) N° 1516/2007 del Parlamento Europeo y del consejo y complementadas con el Reglamento (CE) N° 842/2006.

También te interesará saber:

[¿Cómo importar planes en Fractal One?](#)

Plan de montaje, instalación y mantenimiento para equipos elevadores (puentes grúas y polipastos) - España

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25063373618573-Plan-de-montaje-instalación-y-mantenimiento-para-equipos-elevadores-puentes-grúas-y-polipastos-España

A continuación, encontrarás una lista con los códigos de importación de los planes asociados a la norma para operación y mantenimiento de equipos elevadores propuestos en la guía [NTP 738](#)

Nombre del Plan	Código de importación	Vertical
NTP 738: Gruas tipo puente III. Montaje, instalación, mantenimiento	4c018e82-b0d1-4191-b523-e4544c327f10	Norma para equipos elevadores

Nota: Estos planes responden a los mínimos obligatorios recogidos en la norma NTP 738

Nota: Las Notas Técnicas de Prevención (NTP) son guías de buenas prácticas. Sus indicaciones no son obligatorias salvo que estén recogidas en una disposición normativa vigente. A efectos de valorar la pertinencia de las recomendaciones contenidas en una NTP concreta es conveniente tener en cuenta su fecha de edición.

También te interesará saber:

[¿Cómo importar un plan de tareas?](#)

Plan de prevención y control de legionella - España

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25063719622285-Plan-de-prevención-y-control-de-legionella-España

A continuación, encontraras un código de importación al plan de prevención y control de la legionelosis. Según los requisitos sanitarios establecidos en el [Real Decreto 487/2022](#)

Nombre del Plan	Código de importación	Vertical
Plan de prevención y control de legionella	22648365-325d-43cb-8547-1f99c0428aa0	Técnico Legal-España

Nota:

La legionelosis es una enfermedad bacteriana de origen ambiental que suele presentar dos formas clínicas diferenciadas: la infección pulmonar o «Enfermedad del Legionario», que se caracteriza por neumonía con fiebre alta, y la forma no neumónica, conocida como «Fiebre de Pontiac», que se manifiesta como un síndrome febril agudo y de pronóstico leve. En ambas situaciones puede presentarse en forma de brotes o de casos aislados o esporádicos.

La infección por **Legionella** puede estar asociada a dispositivos y sistemas que utilizan agua a temperaturas que permiten la proliferación de la bacteria y producen aerosoles durante su funcionamiento. Las variaciones de la temperatura del agua a lo largo del circuito hidráulico de la instalación, junto con el estancamiento y la presencia de **biofilms** o biocapa, las incrustaciones calcáreas, la corrosión o los precipitados minerales son factores que propician la proliferación de **Legionella**.

Legionella es una bacteria ambiental capaz de sobrevivir en un amplio intervalo de condiciones físico-químicas, multiplicándose a temperaturas entre 20 °C y 50 °C. Su temperatura óptima de crecimiento se da entre los 35 °C y 37 °C. Su nicho ecológico natural son las aguas superficiales, como lagos, ríos, estanques, formando parte de su flora bacteriana sin descartar el agua de mar. Desde estos reservorios naturales, la bacteria puede colonizar los sistemas de abastecimiento y, a través de la red de distribución de agua, se incorpora a los sistemas de agua sanitaria (fría o caliente) u otros sistemas que requieren agua para su funcionamiento, como las torres de refrigeración.

La presencia de agua contaminada con la bacteria en instalaciones mal diseñadas, mal instaladas, sin mantenimiento o con un mantenimiento inadecuado favorece el estancamiento del agua y la acumulación de productos nutrientes para ella, tales como

lodos, materia orgánica, materias de corrosión y amebas, formando una biocapa. La presencia de esta biocapa, junto a una temperatura propicia, explica la multiplicación de ***Legionella*** hasta concentraciones infectantes para el ser humano.

Si existe en la instalación un mecanismo productor de aerosoles, la bacteria puede dispersarse al aire. Los aerosoles que contienen la bacteria pueden permanecer suspendidos en el aire y penetrar por inhalación en el aparato respiratorio de las personas expuestas.

Plan de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos a la sílice - Chile

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25062928966925-Plan-de-vigilancia-de-la-salud-de-los-trabajadores-expuestos-a-la-silice-Chile

A continuación, encontrarás una lista con los códigos de importación de los planes asociados al programa de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al sílice, propuestos en la [Resolución 268 exenta](#)

Nombre del Plan	Código de importación	Vertical
Resolución Exenta N° 268: Programa de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos a Sílice	8520f863-8e3c-43a4-881f-2aab88a3eab8	Protocolos de vigilancia de la salud de trabajadores expuestos a la sílice, aprobado por la resolución exenta N° 268 y modificado por la resolución exenta N° 1059

Nota: Este plan responde a los protocolos mínimos obligatorios establecidos en la resolución exenta N° 268 de Chile.

También te interesará saber:

[¿Cómo importar un plan de tareas?](#)

Plan para el Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido - Chile

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25063021525005-Plan-para-el-Protocolo-de-Exposición-Ocupacional-a-Ruido-Chile

A continuación, encontraras una lista con los códigos de importación de los planes asociados al Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido establecidos en la Norma Técnica 156 (PREXOR).

Nombre del Plan	Código de importación	Vertical
Norma Técnica 156: Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido. PREXOR.	529ac0a3-7e82-4a38-82e4-ff01f48fc859	Instalaciones con exposición ocupacional a ruido.

Nota: Estos planes responden a los mínimos obligatorios recogidos en la Norma Técnica 156 del Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido.

También te interesará saber:

[¿Cómo importar un plan de tareas?](#)

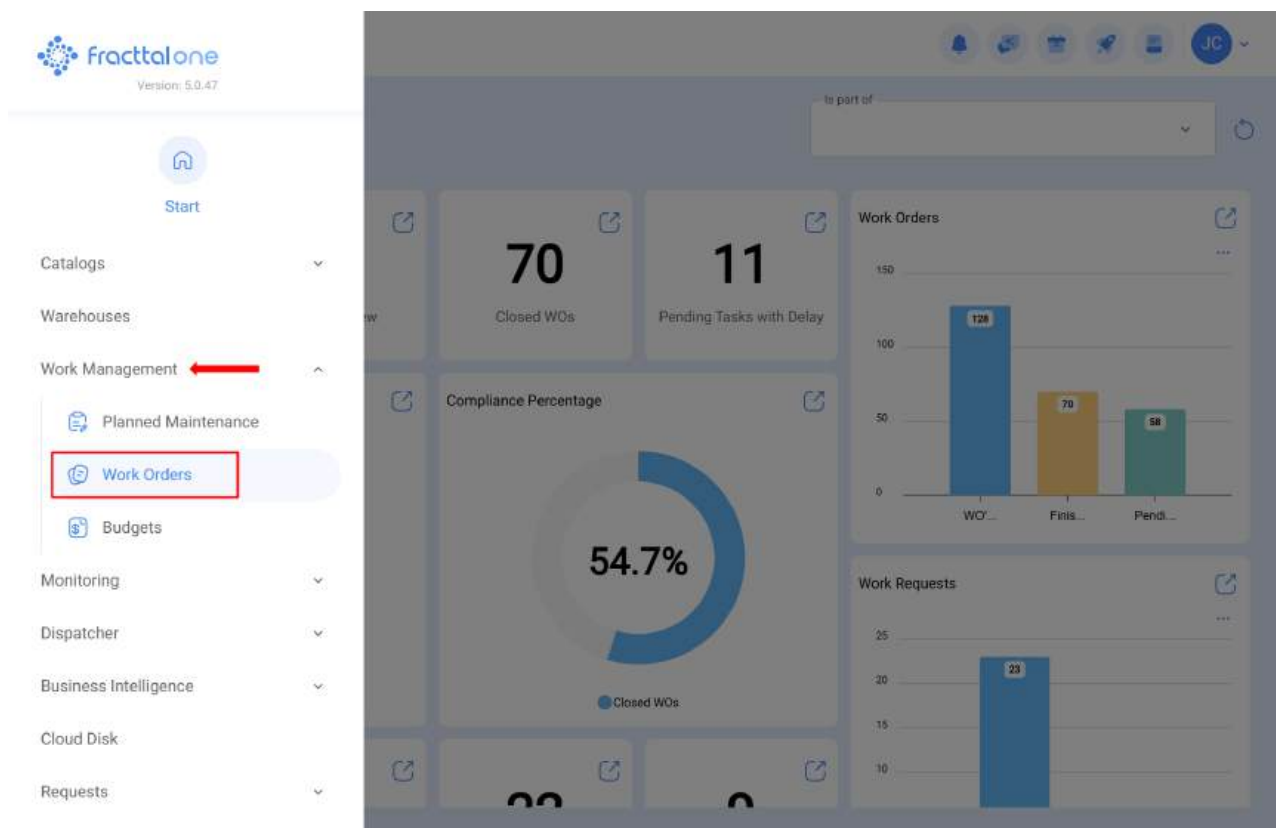
Descarga nativa de OT's en lote

help.fractal.com/hc/es-es/articles/32663287743373-Descarga-nativa-de-OT-s-en-lote

La funcionalidad de descarga por lotes de Órdenes de Trabajo permite exportar simultáneamente varios documentos en formato PDF. Esta función facilita la generación de informes organizados, listos para ser compartidos con equipos, clientes o para auditorías.

¿Cómo descargar OT's en lote?

1. Para iniciar el proceso, primero debes ingresar al módulo de Tareas > Ordenes de Trabajo > Vista lista de tareas.



Work Management
Work Orders

Search...

Showing 50 of 33022

<input type="checkbox"/>	ID de Orden de Trabajo	Estado	Código	Activo	Fuera de servicio	Tarea
<input type="checkbox"/>	WO-7403-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta { EUE17F }	No	Mant
<input type="checkbox"/>	WO-7402-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta { EUE17F }	No	Tare
<input type="checkbox"/>	WO-7401-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta { EUE17F }	No	Tare
<input type="checkbox"/>	WO-7400-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta { EUE17F }	No	Tare
<input type="checkbox"/>	WO-7399-2025	Open WO's	B-01	Sistema Mecánico { B-01 }	No	prue
<input type="checkbox"/>	WO-7398-2025	Open WO's		MOTOR BOMBA ESPIASA B-01-MOT-01	No	Pruet
<input type="checkbox"/>	WO-7397-2025	Closed		MOTOR BOMBA ESPIASA B-01-MOT-01	No	prue
<input type="checkbox"/>	WO-7396-2025	Closed	EQ-00313	Caixa de Som { EQ-00313 }	No	Verifi
<input type="checkbox"/>	WO-7395-2025	Open WO's	EQUI EMBU 002	televisão 55 { EQUI EMBU 002 }	No	Verifi
<input type="checkbox"/>	WO-7394-2025	Open WO's	EQUI EMBU 002	televisão 55 { EQUI EMBU 002 }	No	teste

2. Selecciona los registros que deseas descargar.

Work Management
Work Orders

Search...

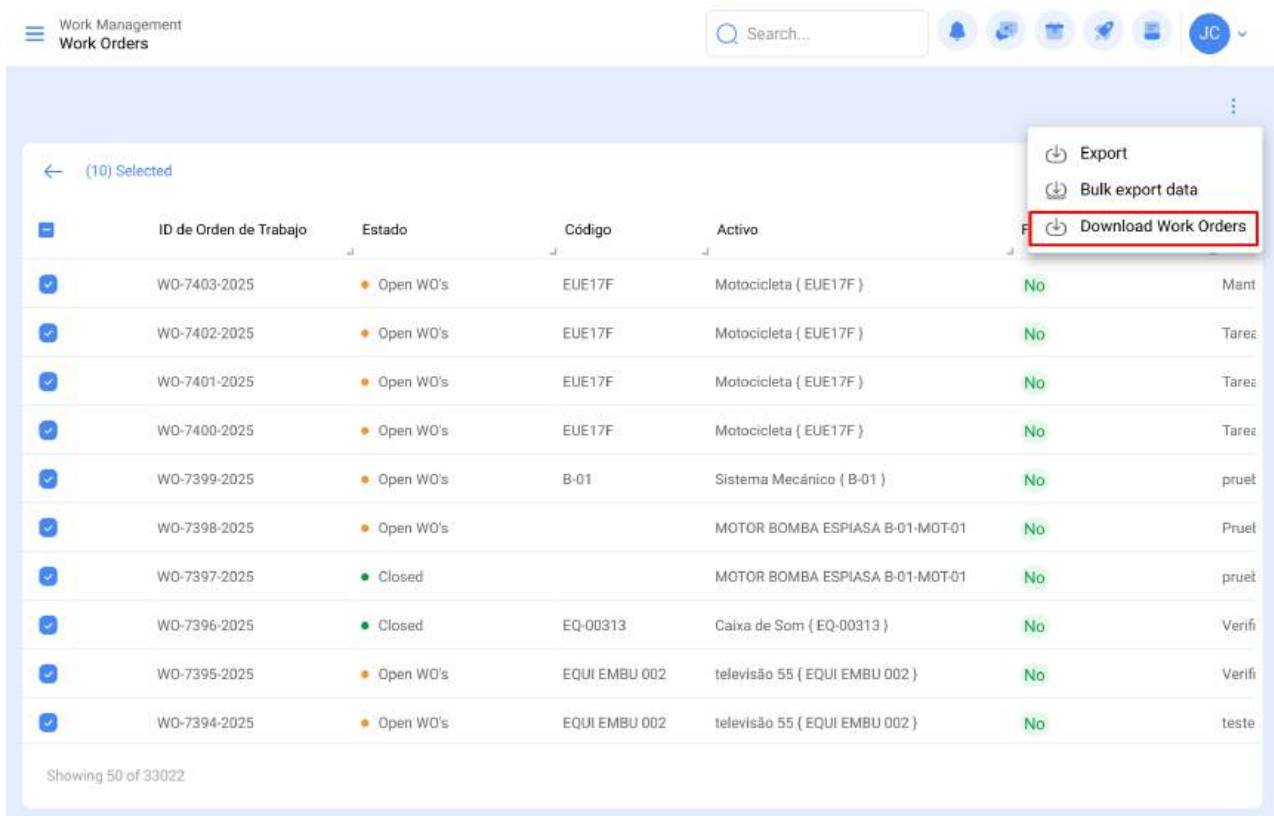
(10) Selected

<input type="checkbox"/>	ID de Orden de Trabajo	Estado	Código	Activo	Fuera de servicio	Tarea
<input checked="" type="checkbox"/>	WO-7403-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta { EUE17F }	No	Mant
<input checked="" type="checkbox"/>	WO-7402-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta { EUE17F }	No	Tare
<input checked="" type="checkbox"/>	WO-7401-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta { EUE17F }	No	Tare
<input checked="" type="checkbox"/>	WO-7400-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta { EUE17F }	No	Tare
<input checked="" type="checkbox"/>	WO-7399-2025	Open WO's	B-01	Sistema Mecánico { B-01 }	No	prue
<input checked="" type="checkbox"/>	WO-7398-2025	Open WO's		MOTOR BOMBA ESPIASA B-01-MOT-01	No	Pruet
<input checked="" type="checkbox"/>	WO-7397-2025	Closed		MOTOR BOMBA ESPIASA B-01-MOT-01	No	prue
<input checked="" type="checkbox"/>	WO-7396-2025	Closed	EQ-00313	Caixa de Som { EQ-00313 }	No	Verifi
<input checked="" type="checkbox"/>	WO-7395-2025	Open WO's	EQUI EMBU 002	televisão 55 { EQUI EMBU 002 }	No	Verifi
<input checked="" type="checkbox"/>	WO-7394-2025	Open WO's	EQUI EMBU 002	televisão 55 { EQUI EMBU 002 }	No	teste

Showing 50 of 33022

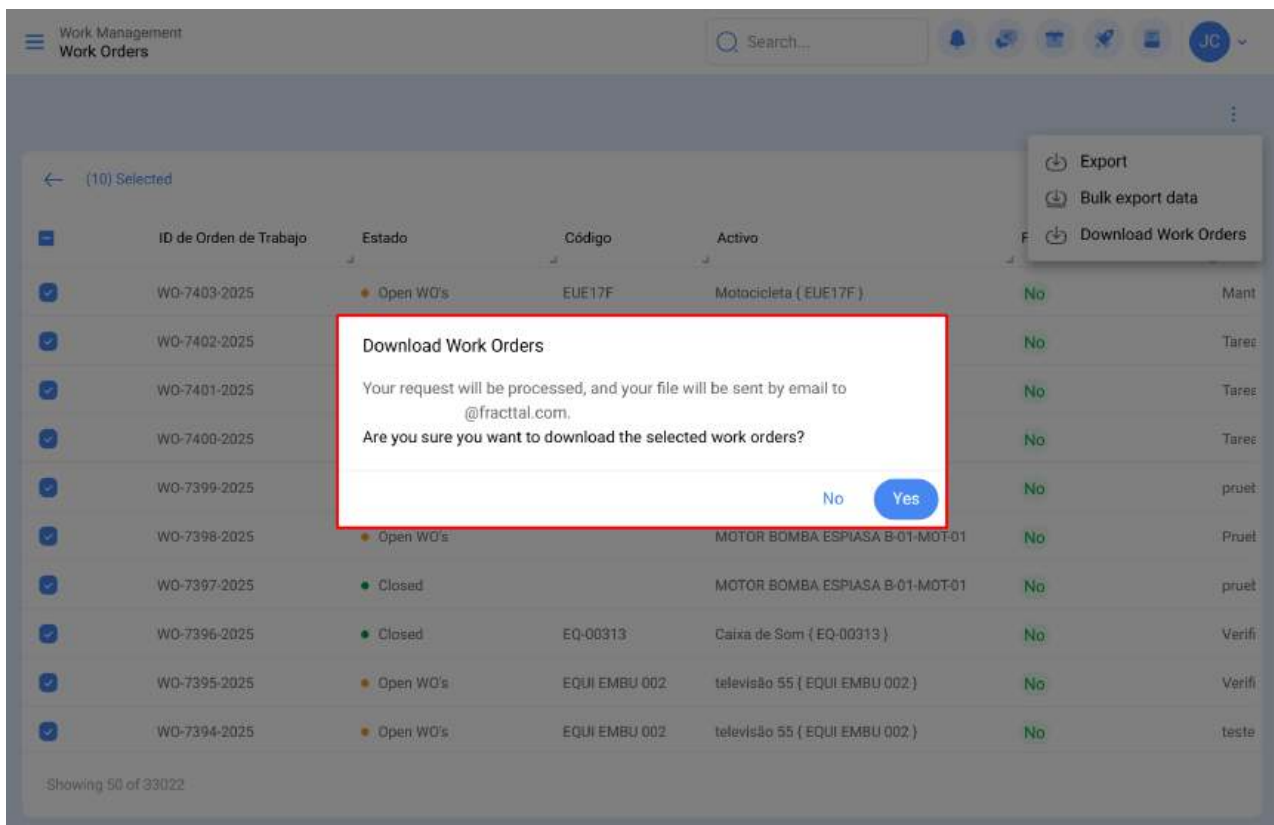
Nota: Recuerda que los registros corresponden a tareas asociadas a órdenes de trabajo, por lo que el número de documentos generados puede ser menor al total de registros seleccionados.

3. Haz clic en el menú de opciones > "Descargar Órdenes de Trabajo". Al comenzar el proceso, aparecerá una notificación indicando que se ha iniciado la generación de los documentos.



The screenshot shows the 'Work Management' interface with a table of 'Work Orders'. The table has columns: 'ID de Orden de Trabajo', 'Estado', 'Codigo', 'Activo', and 'F'. Ten rows are visible, each with a blue checkmark in the first column. A context menu is open on the right, showing options: 'Export', 'Bulk export data', and 'Download Work Orders' (highlighted with a red box). The table footer indicates 'Showing 50 of 33022'.

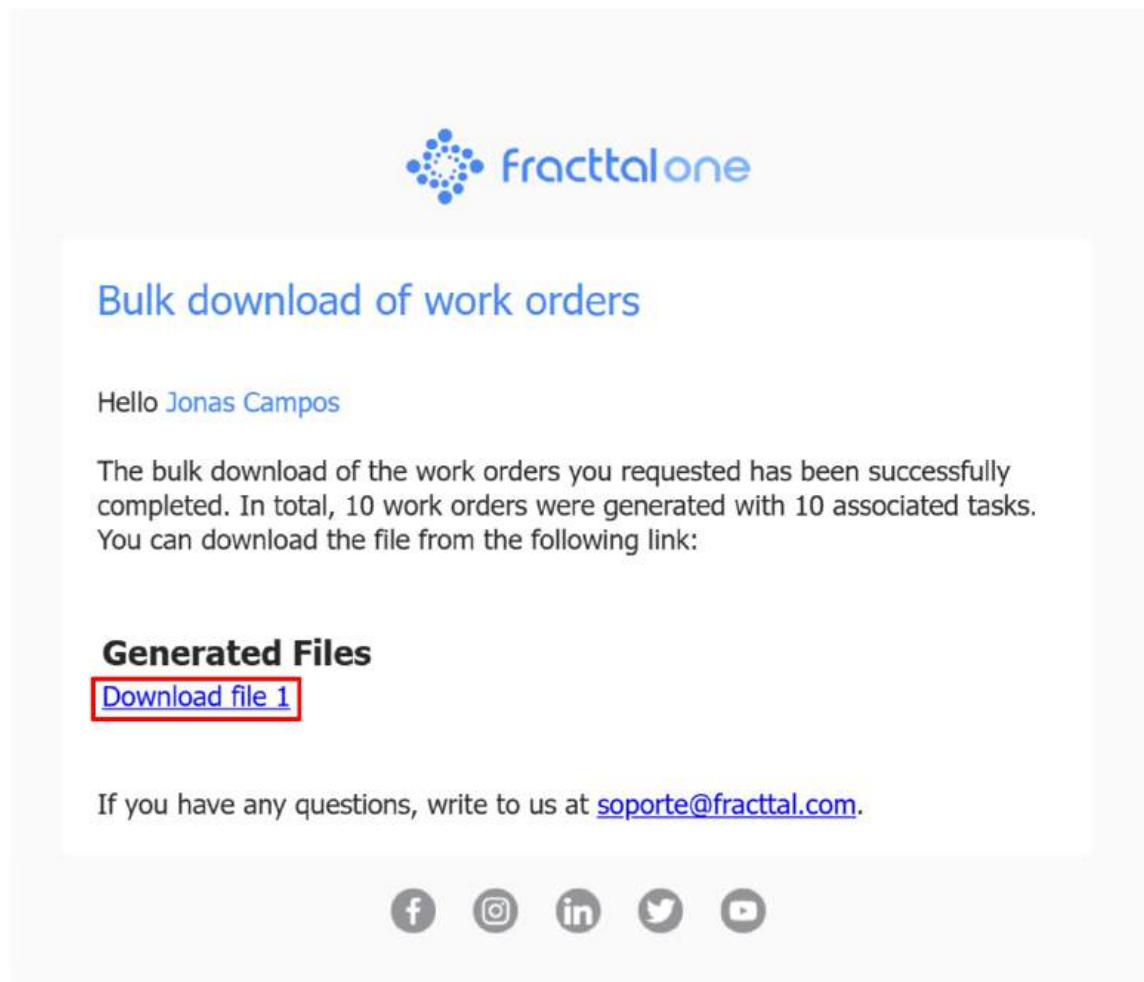
ID de Orden de Trabajo	Estado	Codigo	Activo	F
WO-7403-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta (EUE17F)	No
WO-7402-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta (EUE17F)	No
WO-7401-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta (EUE17F)	No
WO-7400-2025	Open WO's	EUE17F	Motocicleta (EUE17F)	No
WO-7399-2025	Open WO's	B-01	Sistema Mecánico (B-01)	No
WO-7398-2025	Open WO's		MOTOR BOMBA ESPIASA B-01-MOT-01	No
WO-7397-2025	Closed		MOTOR BOMBA ESPIASA B-01-MOT-01	No
WO-7396-2025	Closed	EQ-00313	Caixa de Som (EQ-00313)	No
WO-7395-2025	Open WO's	EQUI EMBU 002	televisão 55 (EQUI EMBU 002)	No
WO-7394-2025	Open WO's	EQUI EMBU 002	televisão 55 (EQUI EMBU 002)	No



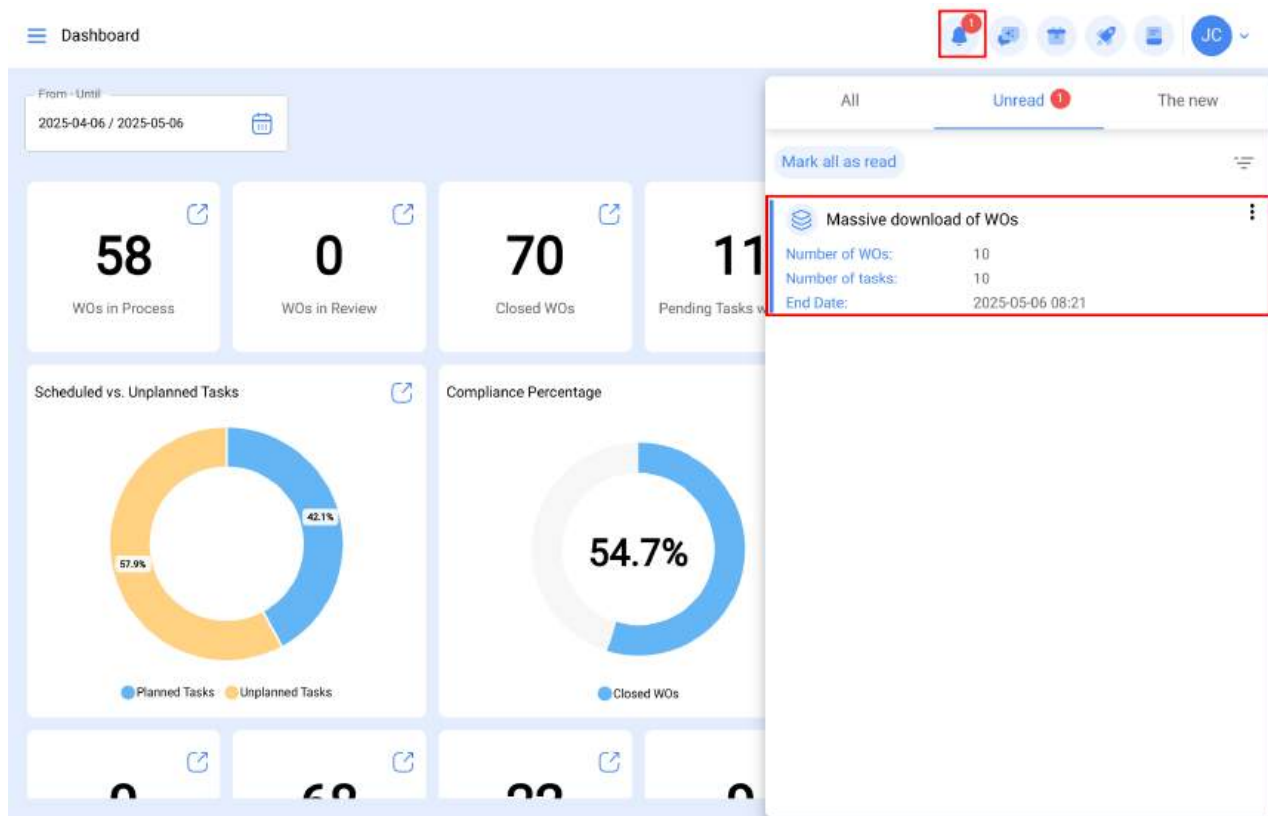
The screenshot shows the same 'Work Orders' table as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has the title 'Download Work Orders' and the text: 'Your request will be processed, and your file will be sent by email to @fractal.com. Are you sure you want to download the selected work orders?'. There are 'No' and 'Yes' buttons at the bottom right of the dialog. The context menu is still visible in the background.

Nota: El tiempo de descarga puede variar según la cantidad de datos seleccionados.

4. Una vez completado el proceso, recibirás un correo electrónico en la dirección asociada a tu cuenta de usuario. Este mensaje incluirá un enlace con el botón "Descargar archivo", que te permitirá obtener un archivo comprimido con todas las órdenes de trabajo en formato PDF de las tareas seleccionadas previamente.



Una notificación referente a la descarga de las OTs aparecerá en el centro de notificaciones una vez que la acción haya sido completada.



Consideraciones importante

- La funcionalidad solo está disponible en la vista lista de las Órdenes de Trabajo, la cual muestra todas las tareas asociadas a las OTs.
- Seleccionar múltiples registros no implica que se generará la misma cantidad de OTs. Una misma OT puede incluir varias tareas agrupadas en un solo documento.
- Esta funcionalidad está habilitada únicamente para empresas que tengan activo el Add-on de "Descarga en lote de OTs".
- Solo se puede realizar una descarga masiva a la vez. Si intentas iniciar otro proceso mientras uno está en curso, aparecerá un mensaje informando que ya hay un proceso encolado. Para poder iniciar un nuevo proceso, primero debes recibir el correo electrónico correspondiente a la descarga en lote en curso.
- Para una mayor eficiencia en la descarga y el envío del correo con los registros, se sugiere seleccionar un máximo de 500 registros por descarga.

Tour paso a paso

Todo lo que debes saber sobre los add-ons en Fracttal One.

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/26951243954317-Todo-lo-que-debes-saber-sobre-los-add-ons-en-Fracttal-One

Un add-on, también conocido como complemento o extensión a tu plan contratado, es una función que se puede adicionar al software de mantenimiento Fracttal One. Los add-on permiten personalizar y adaptar la plataforma a las necesidades específicas del usuario ofreciendo así una variedad más amplia de herramientas y características para mejorar la funcionalidad del plan.

Beneficios de Add-on

1. **Mejora de funcionalidad de plan contratado:** Los add-on permiten que los usuarios ajusten su necesidades, adaptando el software a los requisitos particulares de su negocio, siempre y cuando el add-on deseado cumpla con dichas características.
2. **Eficiencia:** Pueden mejorar la eficiencia y productividad al proporcionar herramientas y características adicionales que optimizan los procesos de trabajo.
3. **Actualizaciones continuas:** Muchos add-ons reciben actualizaciones regulares que mejoran sus funciones.

Tipos de Add-ons Disponibles para Fracttal One 2024

En Fracttal One, ofrecemos una variedad de add-ons diseñados para satisfacer diferentes necesidades empresariales. Sin embargo, estas funcionalidades adicionales están sujetas a la disponibilidad según el plan contratado. Si tu plan actual no incluye alguna de estas funciones, es posible acceder a ellas bajo análisis de tu Representante de Customer Success, quien te guiará sobre las opciones disponibles.

Add-on disponibles:

- **Planificador virtual:** Permite la creación de ordenes de trabajo y asignación de responsable automatizada de órdenes de trabajo.
- **Fracttal BI avanzado:** Permite crear gráficos y visualizaciones de datos de manera más interactiva y dinámica, mejorando el análisis y la interpretación de información.
- **Fracttal Hub:** Tiene como objetivo principal la integración fluida de diversos ERP (Enterprise Resource Planning), permitiendo una comunicación bidireccional eficiente con nuestra plataforma.
- **Conexiones API:** Herramienta donde el 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 Fracttal.

- **API avanzada:** Integra aplicaciones externas con Fractal mediante una interfaz de programación de aplicaciones (API) robusta y flexible.
- **Compartir OT:** Permite compartir órdenes de trabajo (OT) con otros usuarios, facilitando la colaboración y el seguimiento de tareas.
- **Portal de Invitados:** Plataforma que permite personalizar la forma en que se reportan las solicitudes de trabajo.
- **Portal personalizado de solicitudes:** Herramienta que ofrece opciones de personalización tanto en la visualización como en el reporte de las solicitudes de trabajo. Requiere acceso con usuario y contraseña de la compañía, y permite personalizar la interfaz de inicio de sesión con el logo corporativo.
- **Almacenes avanzados:** Gestión avanzada de inventarios y almacenes, optimizando la administración de recursos y materiales, que también podría manejar comunicación a través de integración con un ERP
- **Usuarios de solo lectura ilimitados:** Permite añadir un número ilimitado de usuarios con permisos de solo lectura, facilitando el acceso a información sin riesgo de modificación.
- **Usuarios de solicitudes ilimitados:** Permite añadir un número ilimitado de usuarios que pueden hacer solicitudes, mejorando la capacidad de respuesta y gestión de requerimientos.
- **Imagen corporativa del cliente (branding):** Personaliza la interfaz de Fractal con la imagen corporativa del cliente, incluyendo logos y colores de la marca.
- **Mantenimiento anidado:** Permite la planificación y gestión de mantenimientos anidados, optimizando la programación y ejecución de tareas cíclicas.
- **Presupuesto:** Herramienta para la gestión y control de presupuestos, permitiendo aprobación y seguimiento detallado de los costos y gastos ejecutados dentro de las ordenes de trabajo.
- **Bot de inteligencia artificial:** Asistente virtual entrenable basado en inteligencia artificial, diseñado para facilitar la asistencia a los usuarios.
- **Seguridad de las contraseñas:** Funcionalidades avanzadas para la gestión y seguridad de contraseñas, asegurando el acceso protegido a la plataforma.
- **Log de transacciones:** Registro detallado de todas las transacciones y acciones realizadas en el sistema, facilitando la auditoría y el seguimiento de actividades por usuario.
- **Multi-logueo:** Herramientas que permite a nuestros usuarios cambiar de empresa o base de datos cuando el usuario se encuentra registrado en más de una cuenta.
- **Mapas:** Marcadores que permiten posicionar e identificar activos existentes dentro de una imagen tipo mapa.
- **Automatizador Pro:** Herramienta que permite crear reglas lógicas personalizables para el envío automatizado de notificaciones por correo electrónico, basadas en las condiciones y acciones que defines para la ejecución de dichas reglas.

¿Cuál es el proceso para agregar un add-on?

Para añadir un add-on a tu plataforma Fractal One, sigue estos pasos:

1. **Comunicación con el customer success:** Debes ponerte en contacto con tu representante que atiende la cuenta.
2. **Reunión y demostración:** El representante pactará una reunión contigo en la que te mostrará un ejemplo de uso del add-on que te interesa.
3. **Acuerdo y solicitud interna:** Una vez llegues a un acuerdo con el representante e identifique que tu portafolio actual soporta el add-on solicitado, tu cuenta pasará a una solicitud interna para habilitar el add-on deseado.

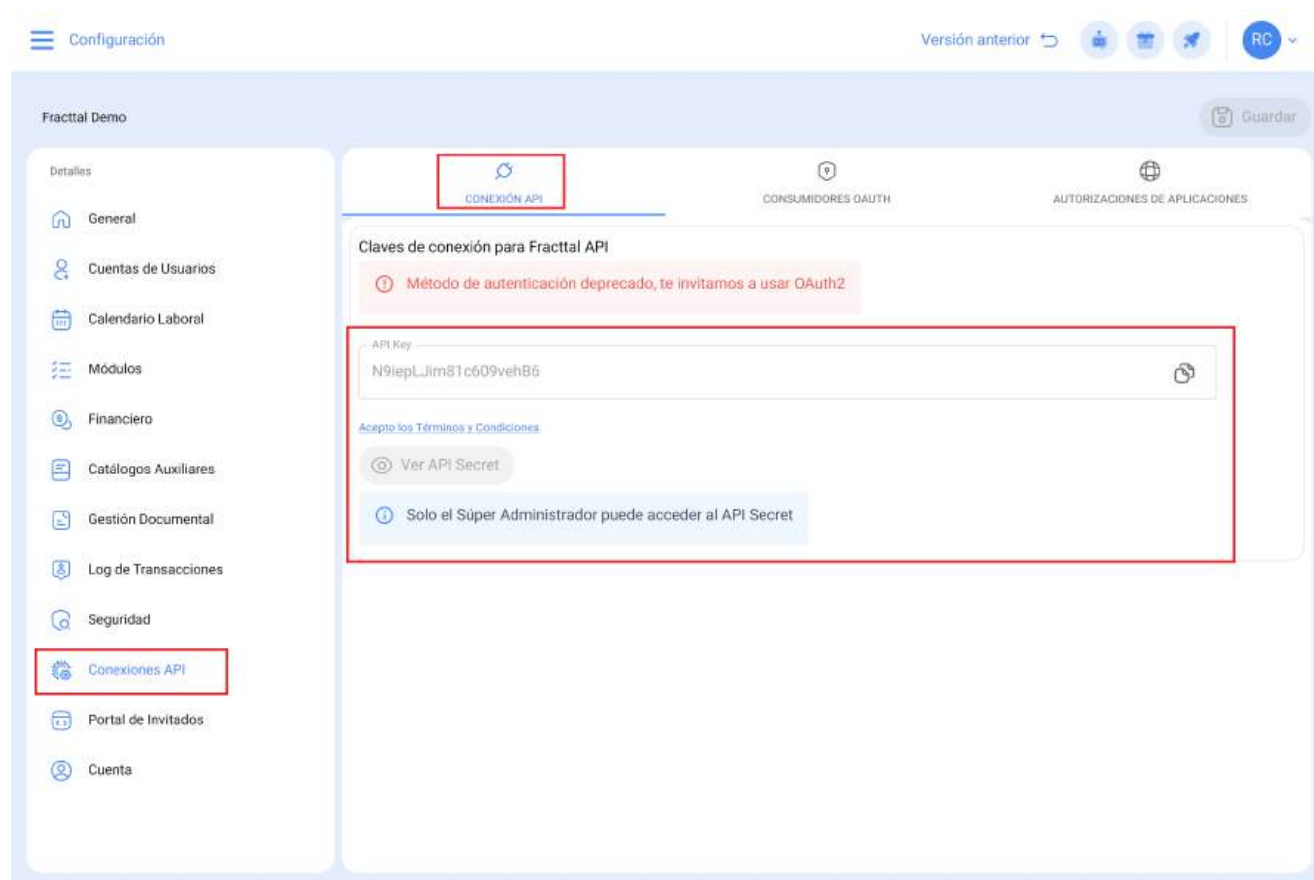
Es importante tener en cuenta que estos add-ons generan un costo adicional al plan que tienes contratado.

Conexiones API

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25054474218381-Conexiones-API

Conexión API:

Con este Add-on, 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 Fracttal.



Consumidores OAUTH: Los Consumidores OAuth son una funcionalidad utilizada en FRACCTAL API que se basa en el protocolo de autenticación OAuth 2.0. Este protocolo proporciona una forma segura y ampliamente reconocida de autenticación y autorización en aplicaciones web y móviles.

Los Consumidores OAuth se utilizan para permitir que aplicaciones de terceros obtengan autorización y accedan a recursos protegidos en el sistema. Esto es especialmente útil cuando deseamos integrar servicios externos o aplicaciones que requieren acceso a ciertos datos o funciones de nuestros usuarios en FRACCTAL.

Configuración

Versión anterior

Fractal Demo

Guardar

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API**
- Portal de Invitados
- Cuenta

CONEXIÓN API

CONSUMIDORES OAUTH

AUTORIZACIONES DE APLICACIONES

<input type="checkbox"/>	Nombre	Clave	Secreto	Tipo de autorización
<input type="checkbox"/>	prueba	NljObGI7Xcja5hg77d	1ryT98TUqloSH6OJWPGMBYIS3OTIjouB	Credenciales de cliente
<input type="checkbox"/>	prueba2	ohLhjJBAIP4Zsnbxld	w4PdawPC4lwXJGta4vDuzq9suya0Nsmq	Credenciales de cliente
<input type="checkbox"/>	Token Test	6Z8a538MXHpYVUJogp	4awauxrAkBsY6jORn1xNLI5tYYCZ77Qo	Credenciales de cliente

Mostrando 3 de 3

+

Código de Autorización: Este tipo de autorización se utiliza cuando la aplicación necesita acceder a recursos protegidos en nombre de un usuario específico. Cuando una aplicación con Código de Autorización intenta acceder a recursos protegidos, redirige al usuario a una página de autorización en FRACTTAL API. Aquí, el usuario debe autenticarse y dar su consentimiento para permitir que la aplicación acceda a sus recursos. Una vez que el usuario ha dado su consentimiento, la aplicación recibe un "código de autorización" que luego se intercambia por un "token de acceso". Este token de acceso permite a la aplicación realizar solicitudes en nombre del usuario sin requerir que el usuario se autentique en cada solicitud.

Configuración

Fractal Demo

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta

CONEXIÓN API

Nombre	Clave	Se
prueba	NijObGf7Xcja5hg77d	1r
prueba2	ohLhjJBaIP4Zanbxld	w
Token Test	sZ8a538MXHpYVUJogp	4a

Mostrando 4 de 4

NUEVO(A) CLIENTE OAUTH

Tipo de autorización

Código de autorización

Nombre

Nombre no puede estar en blanco

Descripción

URL de remarcación

URL de remarcación no puede estar en blanco

URL

URL de política de privacidad

URL de Acuerdo de licencia de usuario final

Grupo de Permisos

Ningún permiso seleccionado

Credenciales:

Fecha de creación

Credenciales de Cliente: Este tipo de autorización es más adecuado para aplicaciones o servicios que necesitan acceder a recursos sin la intervención directa del usuario. Al configurar un Consumidor OAuth con Credenciales de Cliente, se generan claves de acceso (clave y secreto) para la aplicación. Estas claves permiten que la aplicación obtenga un "token de acceso" sin requerir la autenticación del usuario en cada solicitud. Esto es útil para casos en los que la aplicación necesita realizar acciones o acceder a información en el sistema de forma automatizada, como en tareas de fondo o procesos periódicos.

Configuración

Fractal Demo

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta

CONEXIÓN API

<input type="checkbox"/>	Nombre	Clave	Se
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	prueba	NijObGi7Xcja5hg77d	1r
<input type="checkbox"/>	prueba2	ohLhjJBaIP4Zanbxld	w
<input type="checkbox"/>	Token Test	sZ8a538MXHpYVUJogp	4a

Mostrando 4 de 4

NUEVO(A) CLIENTE OAUTH

Tipo de autorización

Código de autorización

Nombre

Nombre no puede estar en blanco.

Descripción

URL de remarcación

URL de remarcación no puede estar en blanco.

URL

URL de política de privacidad

URL de Acuerdo de licencia de usuario final

Grupo de Permisos

Ningún permiso seleccionado

Credenciales:

Fecha de creación

Autorización de aplicaciones: Es fundamental para garantizar la seguridad y privacidad de los usuarios, ya que les permite tener un control sobre los datos y recursos a los que la aplicación de terceros puede acceder en su nombre. Además, estas autorizaciones se pueden revocar en cualquier momento, lo que proporciona a los usuarios un nivel adicional de control y protección sobre sus datos.

Fractal Demo

Guardar

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API**
- Portal de Invitados
- Cuenta

CONEXIÓN API

CONSUMIDORES OAUTH

AUTORIZACIONES DE APLICACIONES

🔄 ⌵ ⋮

<input type="checkbox"/>	Nombre...	Descripción	Último acceso	Tipo de autorización
<input type="checkbox"/>	prueba			Credenciales de cliente
<input type="checkbox"/>	prueba2			Credenciales de cliente
<input type="checkbox"/>	Token Test		2024-03-06T18:01:54.76308...	Credenciales de cliente

Mostrando 3 de 3

API's avanzadas

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25054645108877-API-s-avanzadas

El add-on de 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

(GET) Consultar archivos adjuntos de una orden de trabajo

(GET) Consultar adjuntos de solicitudes de trabajo

(POST) Crear una tarea pendiente desde una solicitud de trabajo

Nota: Las APIs avanzadas hacen parte del add-on *APIs Avanzadas*.

Pregúntale a Tony

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/24887010611597-Pregúntale-a-Tony

El Add-on de Bot de inteligencia artificial (Tony), se integra a la plataforma para transformar por completo la experiencia de los usuarios.

Beneficios clave :

1. **Interacción amigable:** Tony brinda una interfaz intuitiva y amigable, permitiendo a los usuarios comunicarse con la plataforma de manera natural y efectiva.
2. **Aprendizaje continuo:** Tony posee la capacidad de aprender de manera constante para ofrecer un apoyo personalizado y significativo, adaptándose a tus necesidades en evolución.
3. **Respuestas rápidas y precisas:** Con acceso a una amplia base de datos, Tony responde rápidamente a consultas y solicitudes de información, agilizando el flujo de trabajo del usuario.

El alcance :


Es un recurso invaluable que amplía el horizonte de posibilidades para los usuarios. Puede proporcionar información detallada hasta aclarar procesos complejos.

Representa un avance significativo en la plataforma Fractal One, ofreciendo un abanico de herramientas útiles que elevan la eficiencia y productividad de los usuarios activos en sus actividades cotidianas de mantenimiento.


Recomendaciones para utilizar Bot

Utiliza un lenguaje sencillo:


1. Formula preguntas utilizando un lenguaje claro y simple. Evita términos técnicos complejos y opta por expresiones fáciles de entender.

 Tony

¿Puedes darme un ejemplo de activo?



Estoy buscando en mi base de conocimiento, en un momento te daré la respuesta a tu consulta



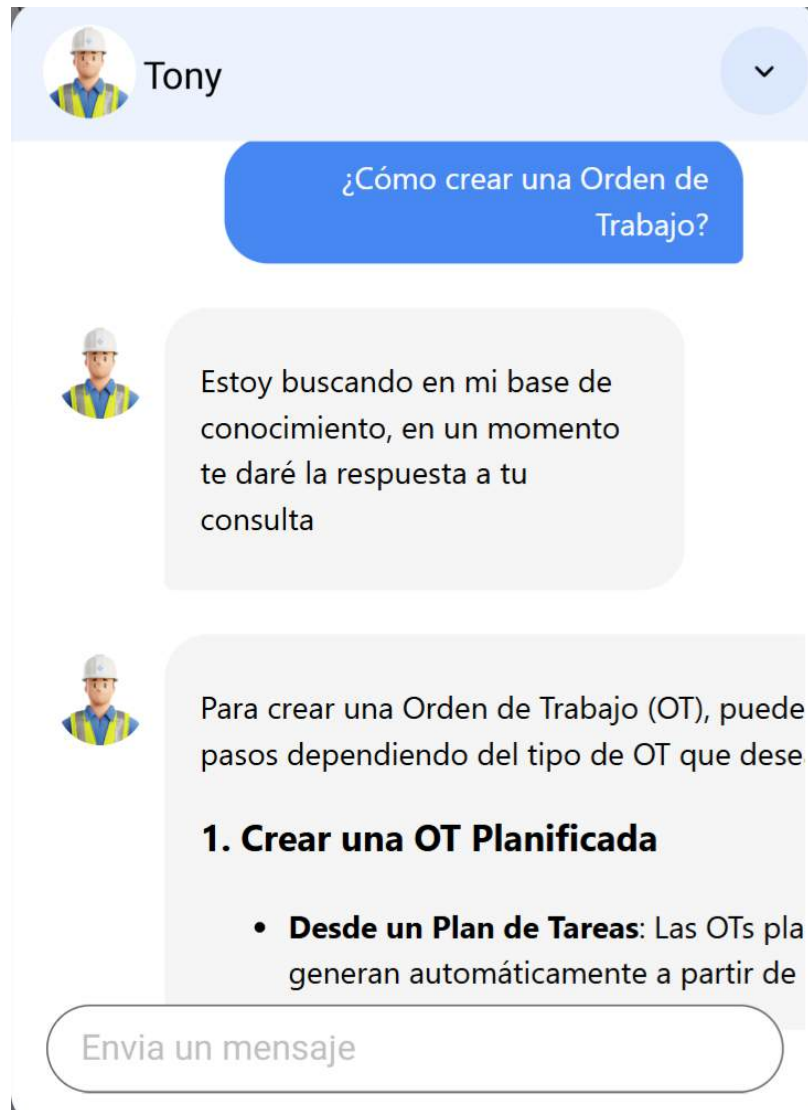
Claro, aquí tienes algunos ejemplos de activos:

- **Activos tipo Equipos:** Un equipo puede ser considerado un conjunto de elementos conectados

Envía un mensaje

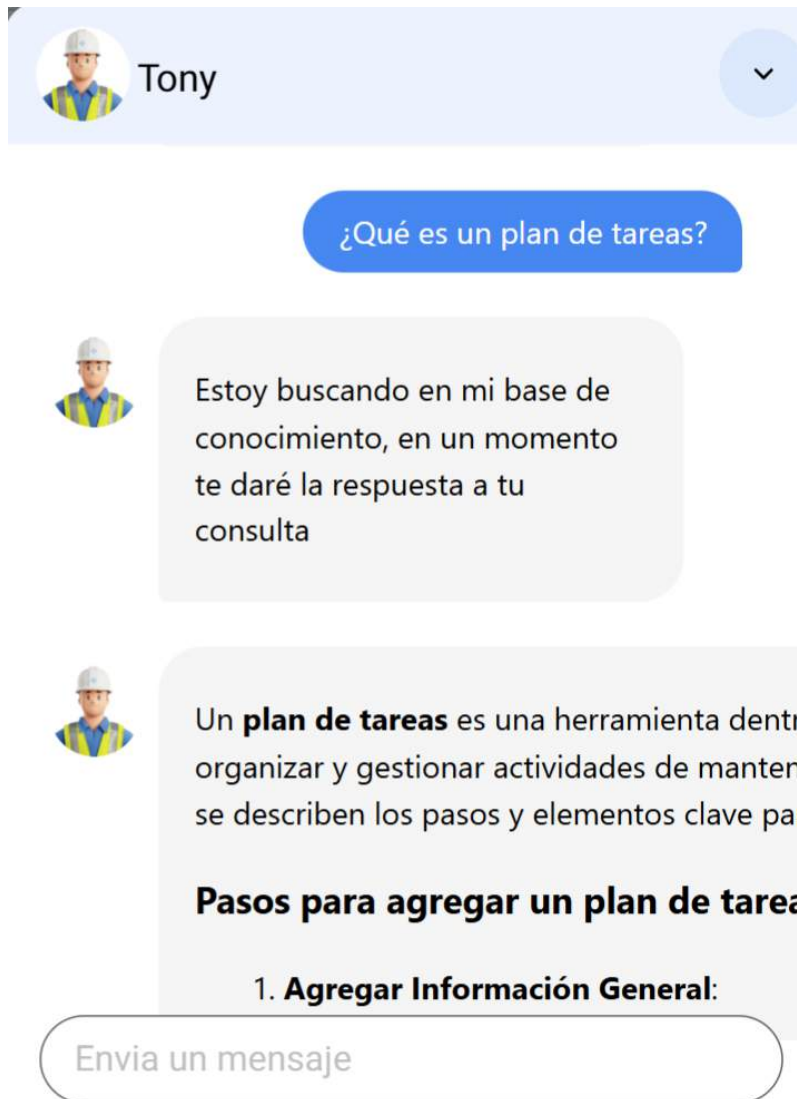
2. Utiliza términos de mantenimiento:

Al interactuar con Tony, utiliza términos específicos relacionados con el mantenimiento y el software para obtener respuestas más precisas.



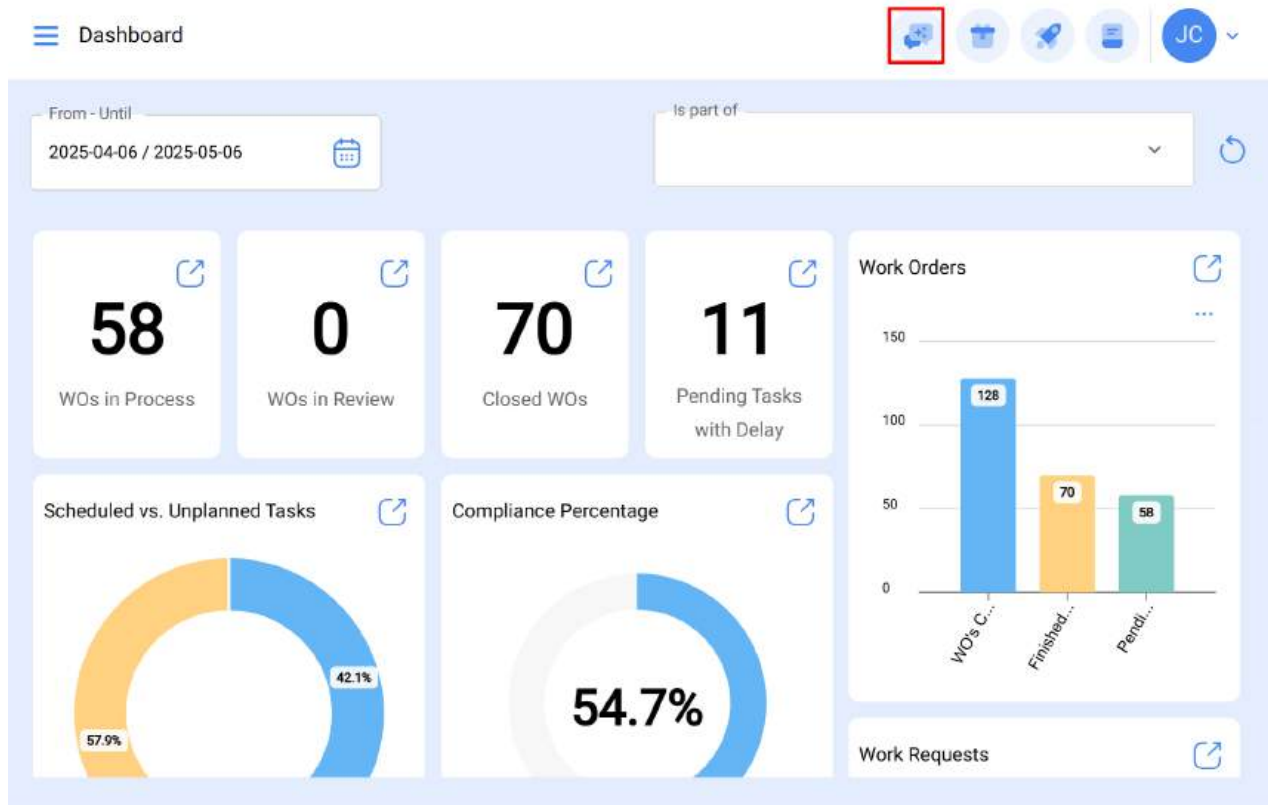
3. Claridad en las preguntas:

Evita preguntas extensas; en su lugar, formula preguntas concisas de no más de dos líneas que contengan palabras clave relevantes.

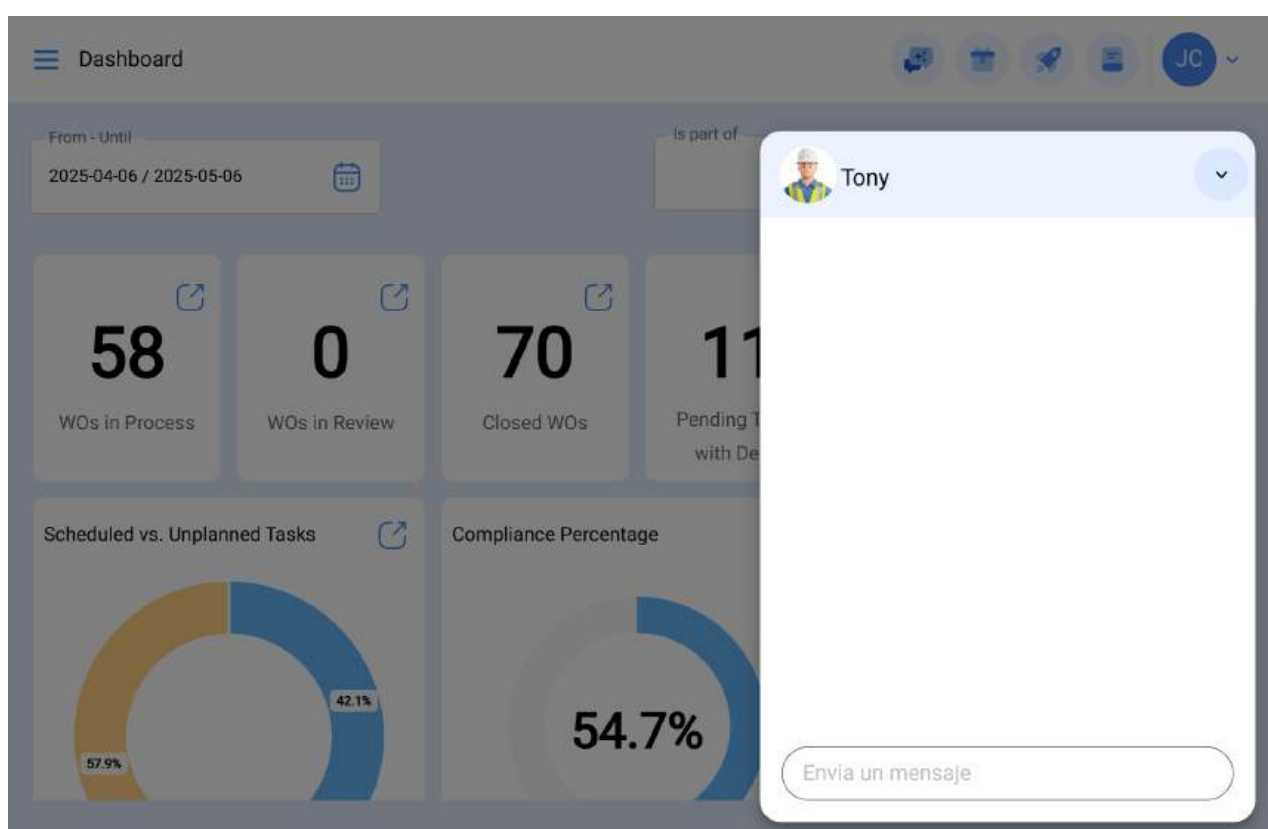


¿Cómo acceder a Tony?

Después de iniciar sesión en Fractal One, los usuarios pueden encontrar a Tony en la esquina superior derecha, tal como se muestra en la imagen.



Al hacer clic en el icono, se abrirá una ventana de chat que permitirá interactuar con Tony.



Ya estas listo para interactuar con Tony, el responderá de inmediato.

Dashboard

From - Until

2025-04-06 / 2025-05-06

58

WOs in Process

0

WOs in Review

70

Closed WOs

11

Pending T
with De

Scheduled vs. Unplanned Tasks

57.9%

42.1%

Compliance Percentage

54.7%

Tony

hoy? Si tienes alguna pregunta específica sobre el uso de la plataforma Fracttal o cualquier otro tema, no dudes en decírmelo.

¡Hola!

¡Hola! ¿En qué puedo ayudarte hoy? Si tienes alguna pregunta específica sobre el uso de la plataforma Fracttal o cualquier otro tema, no dudes en decírmelo.

¡Hola!

921

Fracttal Hub

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24913914496909-Fracttal-Hub

El add-on de Fracttal Hub, es una innovadora herramienta integrada en Fracttal One 5.0, tiene como objetivo principal la integración fluida de diversos ERP (Enterprise Resource Planning), permitiendo una comunicación bidireccional eficiente con nuestra plataforma. Actualmente, habilitamos la comunicación con aplicaciones como Google Sheets, HTTP Request, Email, y Base de Datos, además de la propia Fracttal API.

Fracttal Hub aparte de garantizar la comunicación efectiva de datos entre diferentes software, sino que también previene pérdidas de información, priorizando la seguridad de nuestros usuarios. Su función esencial radica en asegurar la transferencia de datos de manera confiable, evitando lagunas de información y proporcionando un entorno seguro y eficaz para la gestión de datos empresariales.

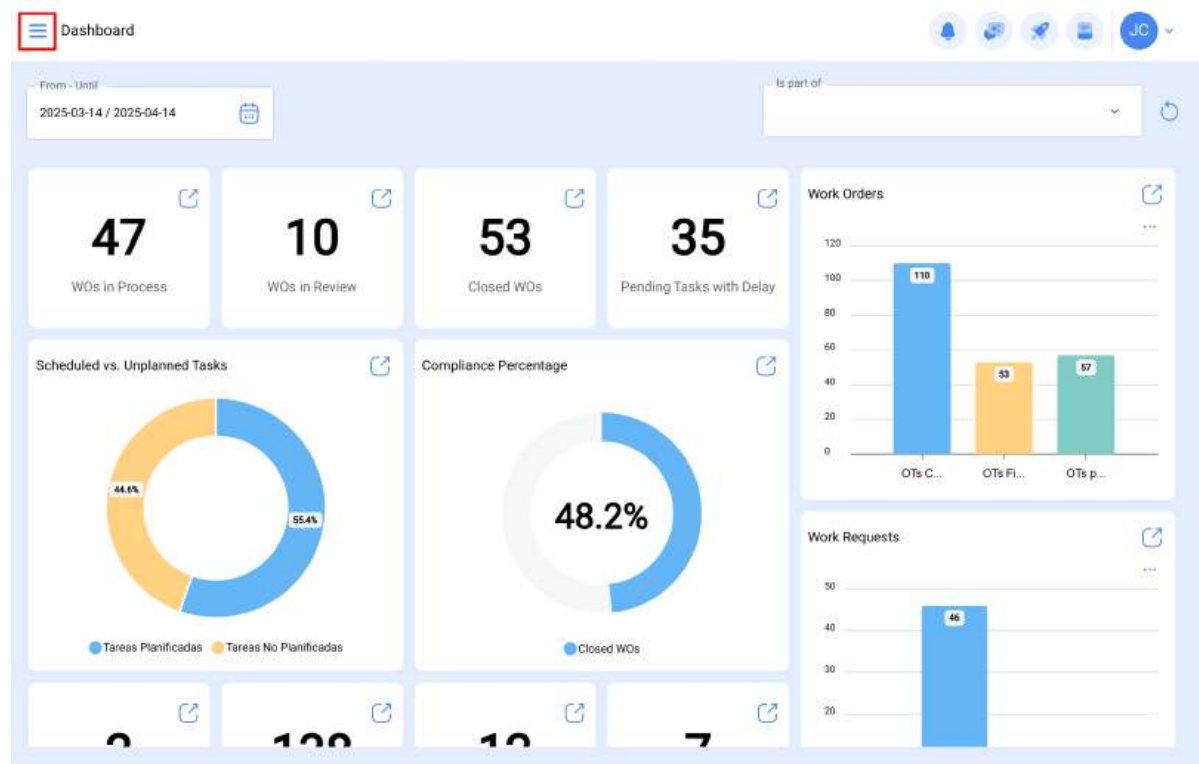
Fracttal Hub no es simplemente una herramienta de integración; es un catalizador para una gestión empresarial más efectiva y segura. Su capacidad para comunicarse eficientemente con diversas aplicaciones, su enfoque en la seguridad y su configuración adaptable lo posicionan como una herramienta esencial en el panorama empresarial moderno. Con Fracttal Hub, las empresas pueden esperar una mejora significativa en la integración, la comunicación y, en última instancia, en la toma de decisiones informada.

¿Cómo ingresamos a Fracttal Hub?

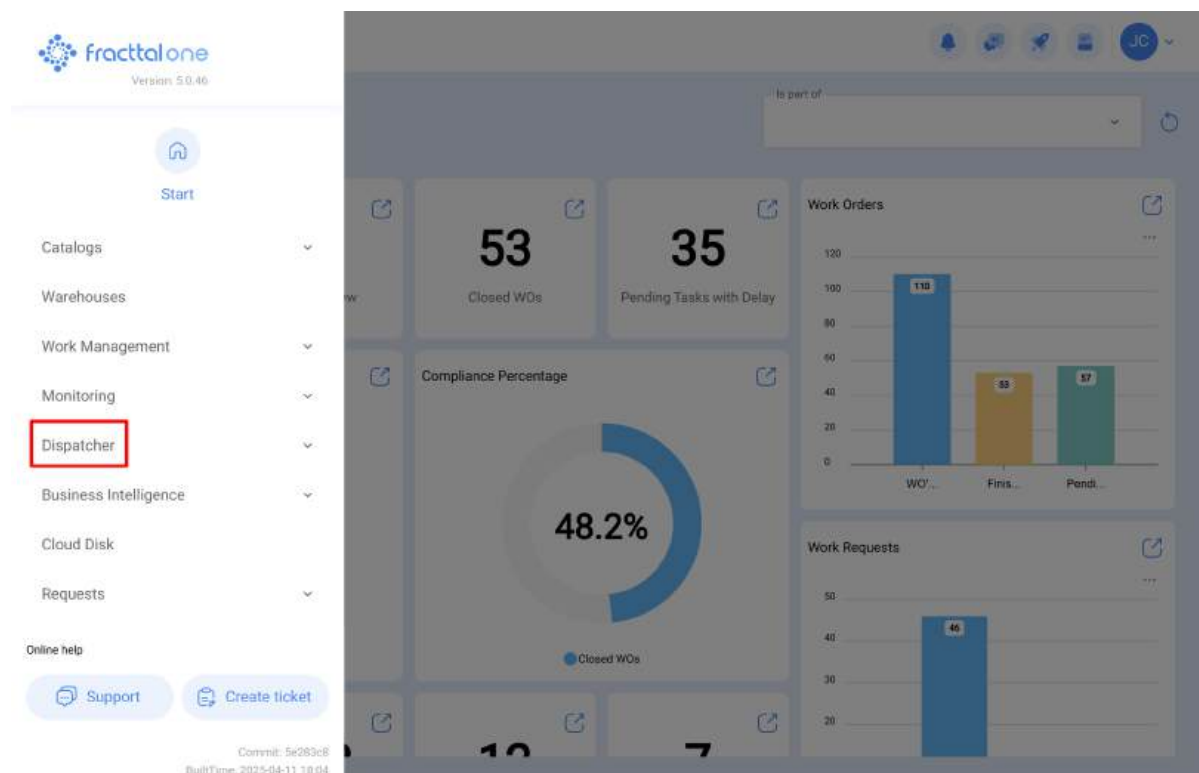
Para acceder a Fracttal Hub desde Fracttal One 5.0, sigue estos sencillos pasos:

Allí encontrara nuestra herramienta de integración amigable para nuestros usuarios.

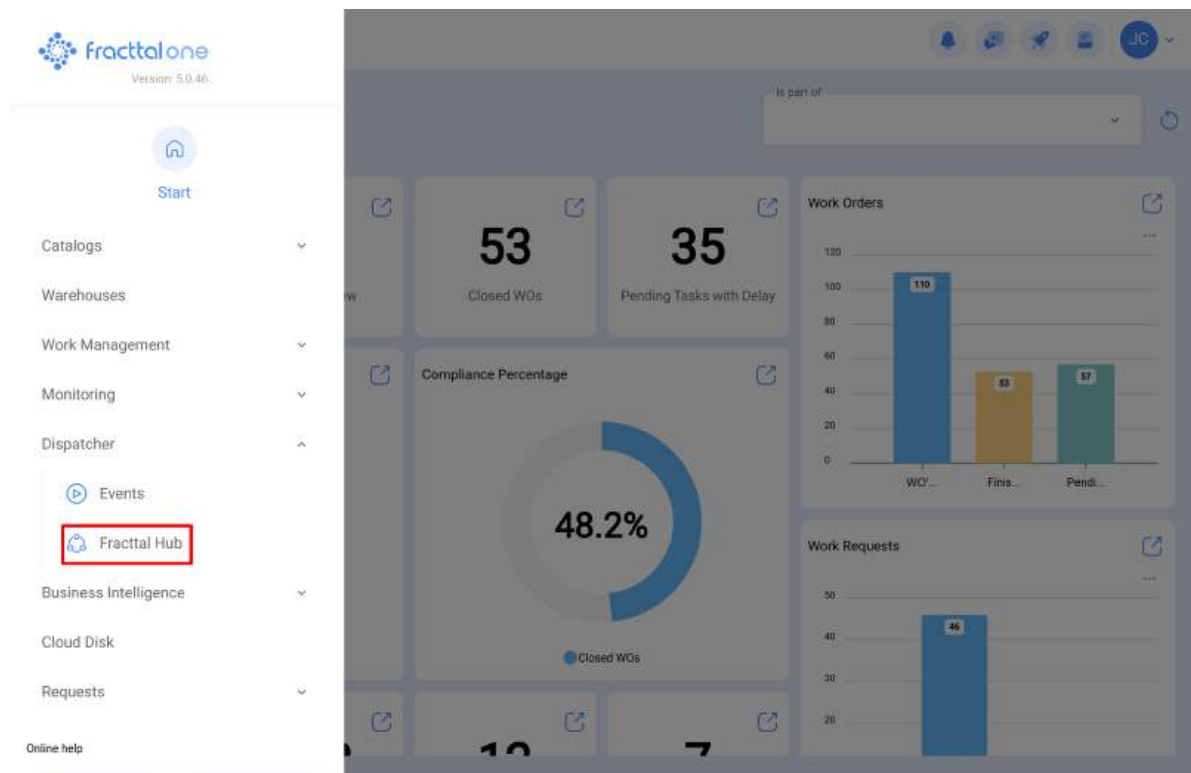
1. Busca y haz clic en el menú principal.



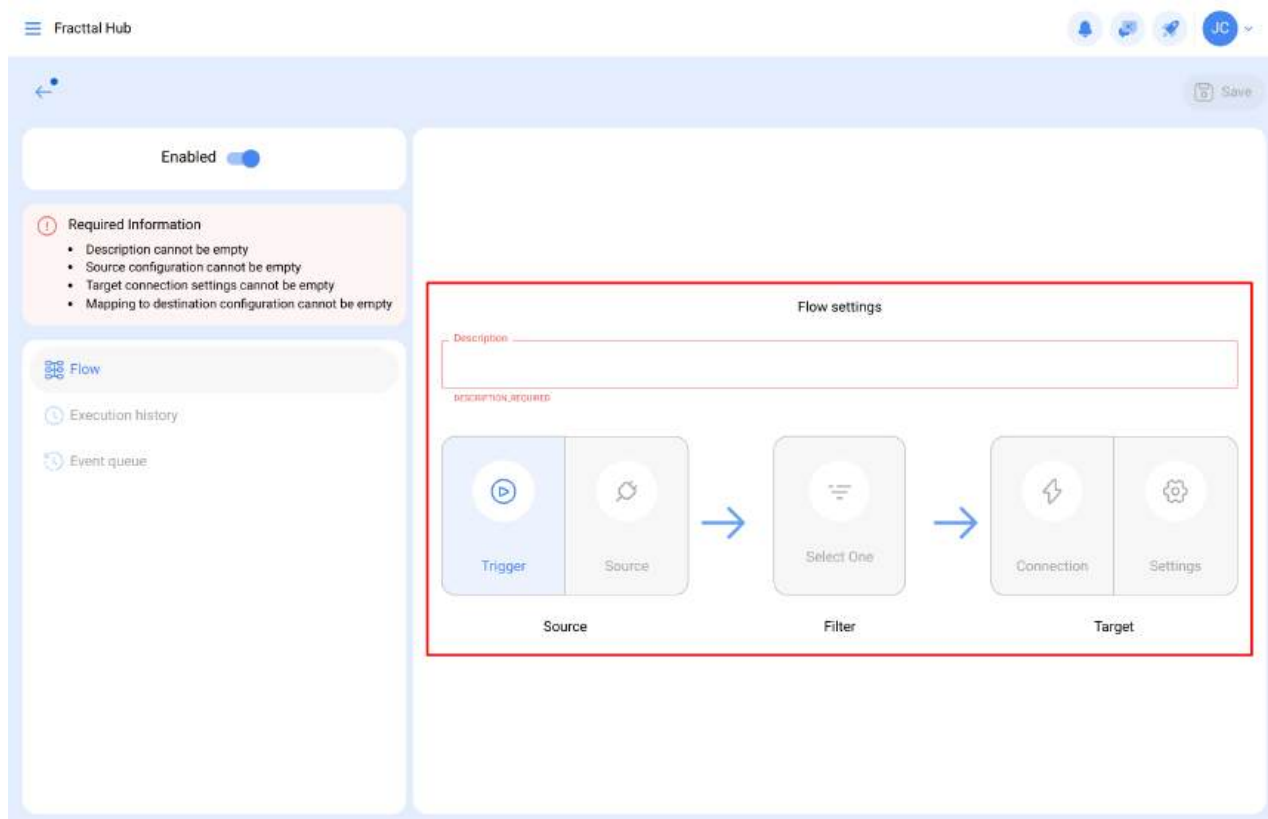
2. Selecciona la opción "Automatizador".



3. Dentro de Automatizador, haz clic en "Fractal Hub".



Aquí encontraras todas las funcionalidades de Fractal Hub



Miremos ¿Qué trae consigo Fractal Hub?

Comunicación Bidireccional y Eficiente:

Fracttal Hub habilita una comunicación bidireccional y eficiente con diversas aplicaciones, como Google Sheets, HTTP Request, Email, Base de Datos, y la propia Fracttal API. Esta diversidad de opciones brinda flexibilidad y versatilidad en la gestión de datos, asegurando una integración completa con múltiples herramientas.

Activadores para la Comunicación:

La herramienta cuenta con varios activadores para la comunicación, entre ellos eventos tipo manual, fechas programadas y frecuencias específicas. Esta variedad permite adaptarse a diferentes escenarios y necesidades empresariales, garantizando una comunicación en momentos estratégicos y predefinidos.

Garantía de Comunicación de Datos:

Fracttal Hub no solo se centra en la eficiencia de la comunicación, sino que también prioriza la seguridad de los datos. Su función esencial radica en asegurar la transferencia confiable de datos, evitando pérdidas de información y proporcionando un entorno seguro y eficaz para la gestión de datos empresariales.

Configuración de Fracttal Hub:

Fracttal Hub se integra a la perfección en Fracttal One 5.0, facilitando la integración fluida de diversos ERP. La herramienta permite una comunicación bidireccional eficiente con la plataforma, con un enfoque en llevar a todos a una comunicación más efectiva.

Tipos de Autenticación y Configuración de Credenciales:

La herramienta ofrece opciones de autenticación, destacando la elección de credenciales de cliente para una comunicación más efectiva. La configuración de credenciales incluye la creación de permisos y grupos para identificar consumidores y controlar el acceso, garantizando una gestión eficiente.

Generación de Claves y Secretos:

La seguridad es una prioridad, y Fracttal Hub enfatiza la generación de claves para la creación de tokens que permiten la comunicación segura con la API. Este enfoque garantiza la autenticidad y la privacidad en cada interacción.

Manejo de Grupos de Permisos:

La herramienta ofrece la posibilidad de crear varios grupos según las necesidades, permitiendo una administración eficiente al asignar permisos específicos a cada consumidor. Esto garantiza un acceso controlado a la información y la protección de datos sensibles.

Seguridad

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25054283385613-Seguridad

Es un add-on donde 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 image displays two screenshots of the Fractal application interface. The top screenshot shows the 'Dashboard' view, which includes a header with the user profile 'Jonas Campos' and a dropdown menu with options like 'Settings', 'Language', 'Dark Mode', 'Help and Technical Support', 'Change company', and 'Log out'. The dashboard features several widgets: '37 WOs in Process', '14 WOs in Review', '45 Closed WOs', '19 Pending Tasks with Delay', 'Scheduled vs. Unplanned Tasks' (a donut chart showing 98.8% Planned and 1.2% Unplanned), 'Compliance Percentage' (a donut chart showing 46.9% Closed WOs), '2 Failures that Caused Damage', '139 Currently stopped assets', '16 Planned downtimes', '12 Unplanned downtimes', 'Work Orders' (a bar chart with 98 WOs C..., 10 Finished..., and 10 Pending...), and 'Work Requests' (a bar chart with 32 Created and 9 Solved).

The bottom screenshot shows the 'Settings' page, specifically the 'Security' section. The left sidebar lists various settings categories: General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security (highlighted), API Connections, Guest Portal, and Account. The main content area is titled 'Activación Fractal - Español - 477' and includes a 'Save' button. It contains three tabs: 'Password', 'Two step authentication', and 'SAML 2.0'. The 'Password' tab is active, showing 'Login and password settings' with fields for 'Minimum password length' (6), 'Frequency in months for password change' (3), 'Number of unsuccessful login attempts before blocking account' (5), and a checkbox for 'Must contain special characters'. Below this is the 'Change Password' section, which prompts the user to enter their current password to continue, with a '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

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.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Password

Two step authentication

SAML 2.0

Login and password settings

Minimum password length

6

Frequency in months for password change

3

Number of unsuccessful login attempts before blocking account

5

☐ Must contain special characters

Change Password

To continue please enter your password

Password

Continue

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.

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Password

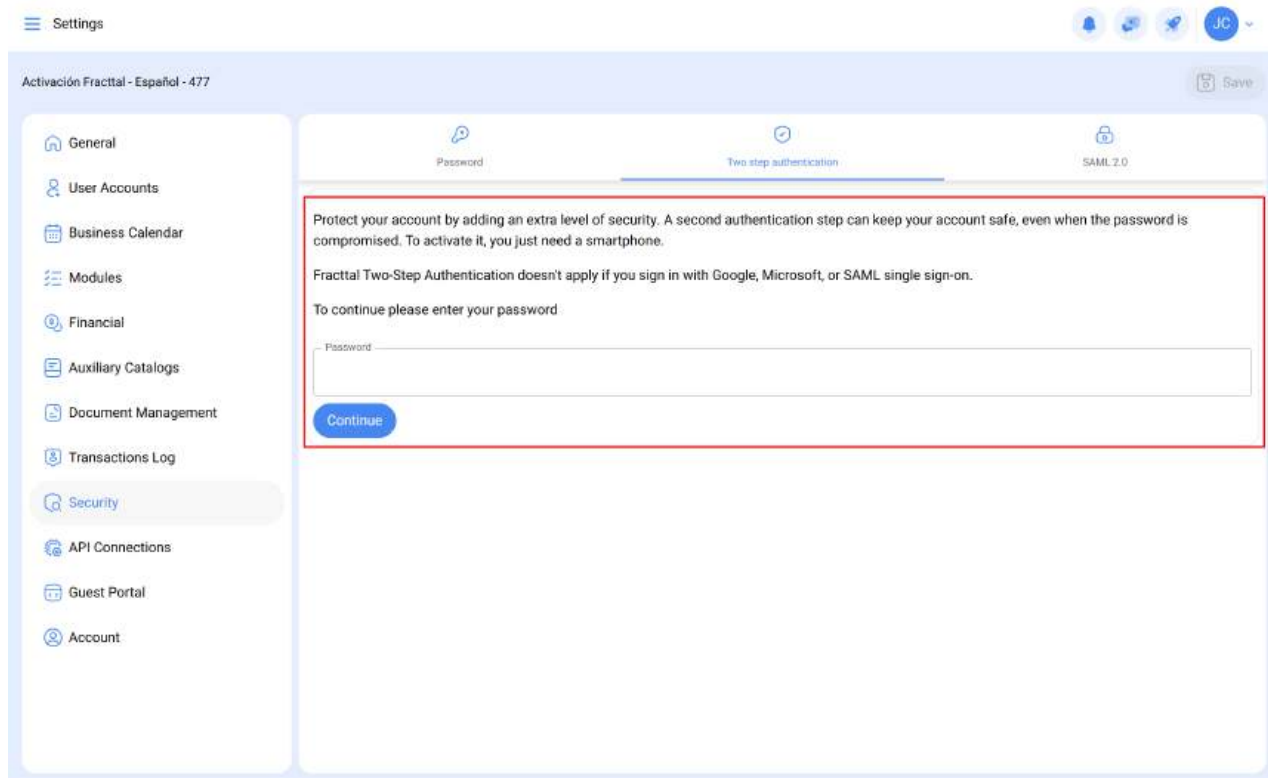
Two step authentication

SAML 2.0

Protect your account by adding an extra level of security. A second authentication step can keep your account safe, even when the password is compromised. To activate it, you just need a smartphone.

Fractal Two-Step Authentication doesn't apply if you sign in with Google, Microsoft, or SAML single sign-on.

Enable two step authentication



Al insertar su contraseña de acceso, se mostrarán las siguientes instrucciones con el código QR:

1. Instala una aplicación de verificación en tu 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.

SSO

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).

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Password

Two step authentication

SAML 2.0

SAML Connection

Configure Fractal as a SAML Service Provider and delegate your users' authentication to an external Identity Provider, such as Azure Active Directory, Okta, Auth0, among others.

Before proceeding, make sure you have already set up your Identity Provider. If you need more information on how to configure SAML in Fractal, check our documentation [here](#).

Connection name

Sign in URL

This is a logical identifier for the connection. Try to use a text that clearly identifies your company, as it must be unique across all companies using Fractal.

It corresponds to the SingleSignOnService of the Identity Provider.

Issuer

Single Logout URL

It corresponds to the EntityID of the identity provider.

It corresponds to the SingleLogoutService of the Identity Provider.

Certificate

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.

Para más información, visita el siguiente enlace:

[Autenticación SSO](#)

Almacenes Avanzados

help.fractal.com/hc/es-es/articles/30497211504269-Almacenes-Avanzados

Con el addón "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.

[←](#) AIRPORT MANAGEMENT SERVICES ALMACEN
+ Guardar

Habilitado ☒

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

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

Código AERO ROM	Descripción AIRPORT MANAGEMENT SERVICES ALMACEN
Dirección	
Ciudad	
Departamento / Estado / Región	
País	
Código Área	
Latitud	Longitud

☐ Existencia controlada por integración externa
 ☒ Permitir existencia negativa

☐ Visible para todos
 ☒ Solicitud de aprobación para las requisiciones de material creadas

☒ Solicitud de aprobación para entradas por transferencia

Busca en el mapa

Mapa Satélite

Combinaciones de teclas: Datos del mapa ©2024 1000 km Condiciones

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 add-on de almacenes avanzados no nos aparecerá este mensaje, y se nos reflejará la existencia de la siguiente manera:

Almacenes

Versión anterior

← ALMACEN CALEROS Y AFINES

Guardar

Habilitado

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

Costo Total: \$ COP 110,80

Nivel de existencias

Descripción

Código

Existencia

1

JUEGO DE LLAVES ALLEN (002)

002

-88,00

✓

{ 0093 } EMPAQUE MANHOLLE

0093

9,00

✓

CAJA DE HERRAMIENTAS CALDEROS (HER123)

HER123

0,00

Mostrando 3 de 3

+

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

Versión anterior

F

← ALMACEN CALEROS Y AFINES

Guardar

Habilitado

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

ID

Estado

Fecha de creación

Referencia

Responsable

MO-24

No entregado

2024-10-03

WO-4933-2024

Gustavo de Fractal

MO-22

Entrega total

2024-10-03

WO-4933-2024

Gustavo de Fractal

MOV-21

Entrega total

2024-10-03

WO-4933-2024

Gustavo de Fractal

MOV-18

Cancelada

2024-01-12

WO-7253-2024

Adriana Ferrer Desan

MOV-16

Entrega total

2023-07-25

OT-4139-2024

TECNICO - FELIPE AC

MOV-13

Entrega total

2023-03-29

OT-1656-2024

Gonzalo Sotomayor C

Mostrando 6 de 6

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

← ALMACEN CALEROS Y AFINES

Habilitado

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

Historial de Movimientos

ID

Estado

Fecha c

MO-24

No entregado

2024-11

MO-22

Entrega total

2024-11

MOV-21

Entrega total

2024-11

MOV-18

Cancelada

2024-01

MOV-16

Entrega total

2023-07

MOV-13

Entrega total

2023-03

Mostrando 6 de 6

← Aprobar Requisición de material

Usuario

Fabito

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

Versión anterior

ALMACEN CALEROS Y AFINES

Guardar

Habilitado

General

Existencia

Órdenes de Compra

Requisiciones de material

Entradas

Salidas

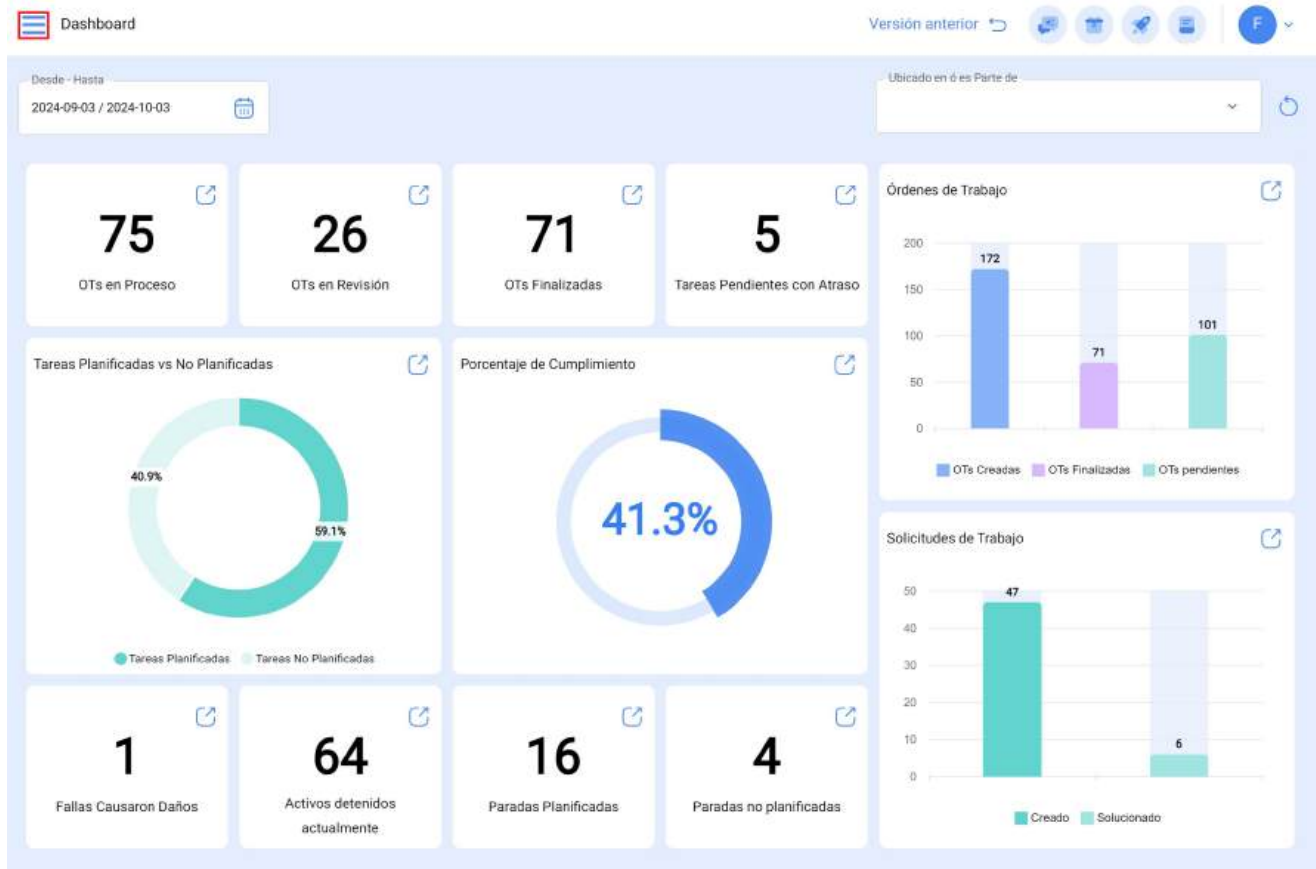
Historial de Movimientos

ID	Tipo de movimiento	Fecha de Entrega	Fecha de Movimiento	Documento
MO-25	Transferencia de almacén	2024-10-03	2024-10-03	7
MOV-15	Devolución	2023-03-29	2023-03-29	OT-1656-2024
MOV-11	Ajuste Inventario	2023-03-30	2023-03-29	---
MOV-8	Ajuste Inventario	2023-03-30	2023-03-29	---
MOV-6	Devolución de asignación	2023-03-29	2023-03-29	MOV-5
MOV-4	Compra	2023-03-29	2023-03-29	OC-1
MOV-3	Compra	2023-03-29	2023-03-29	OC-1
MOV-2	Ajuste Inventario	2023-03-29	2023-03-29	---

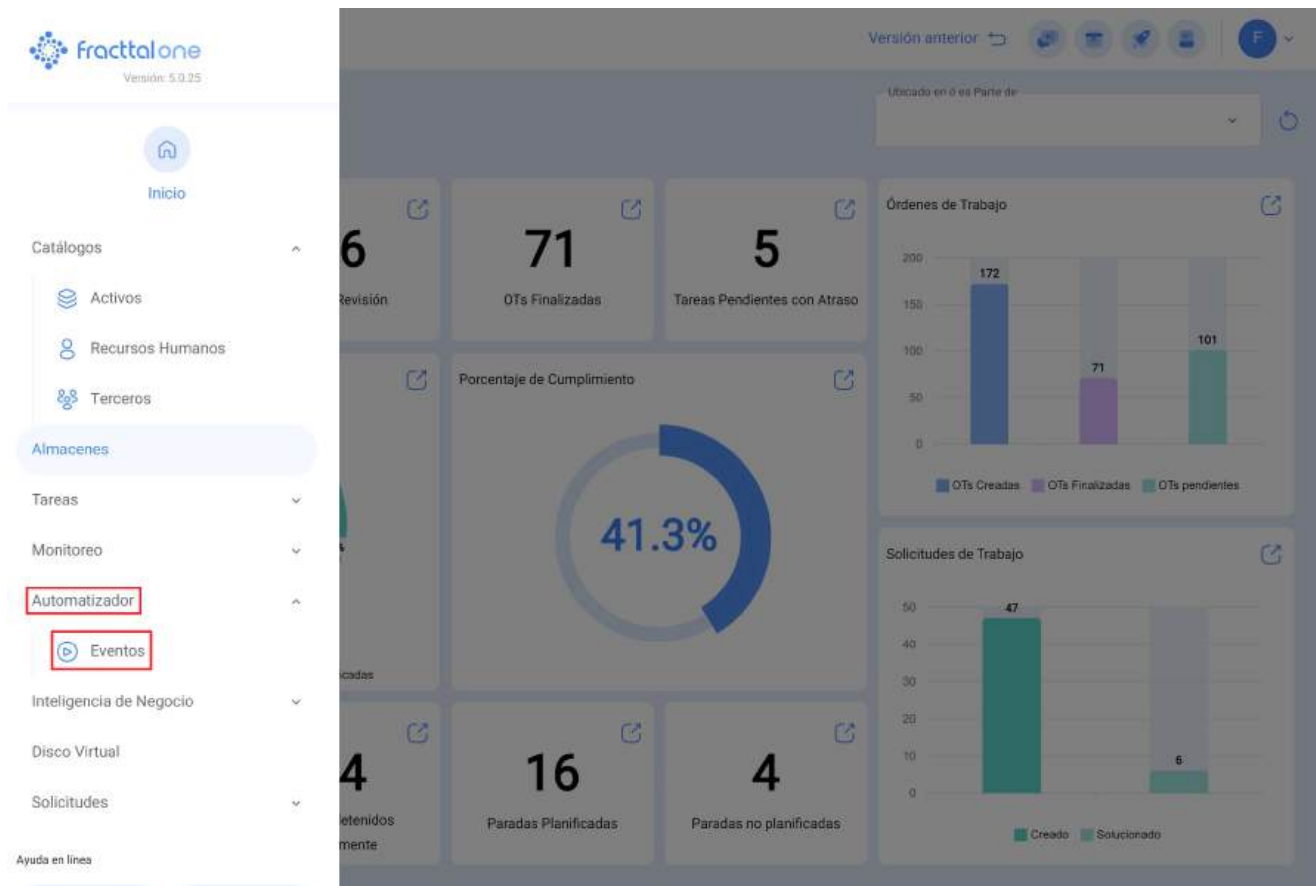
Mostrando 8 de 8

2) Dar salida automática a una requisición de material

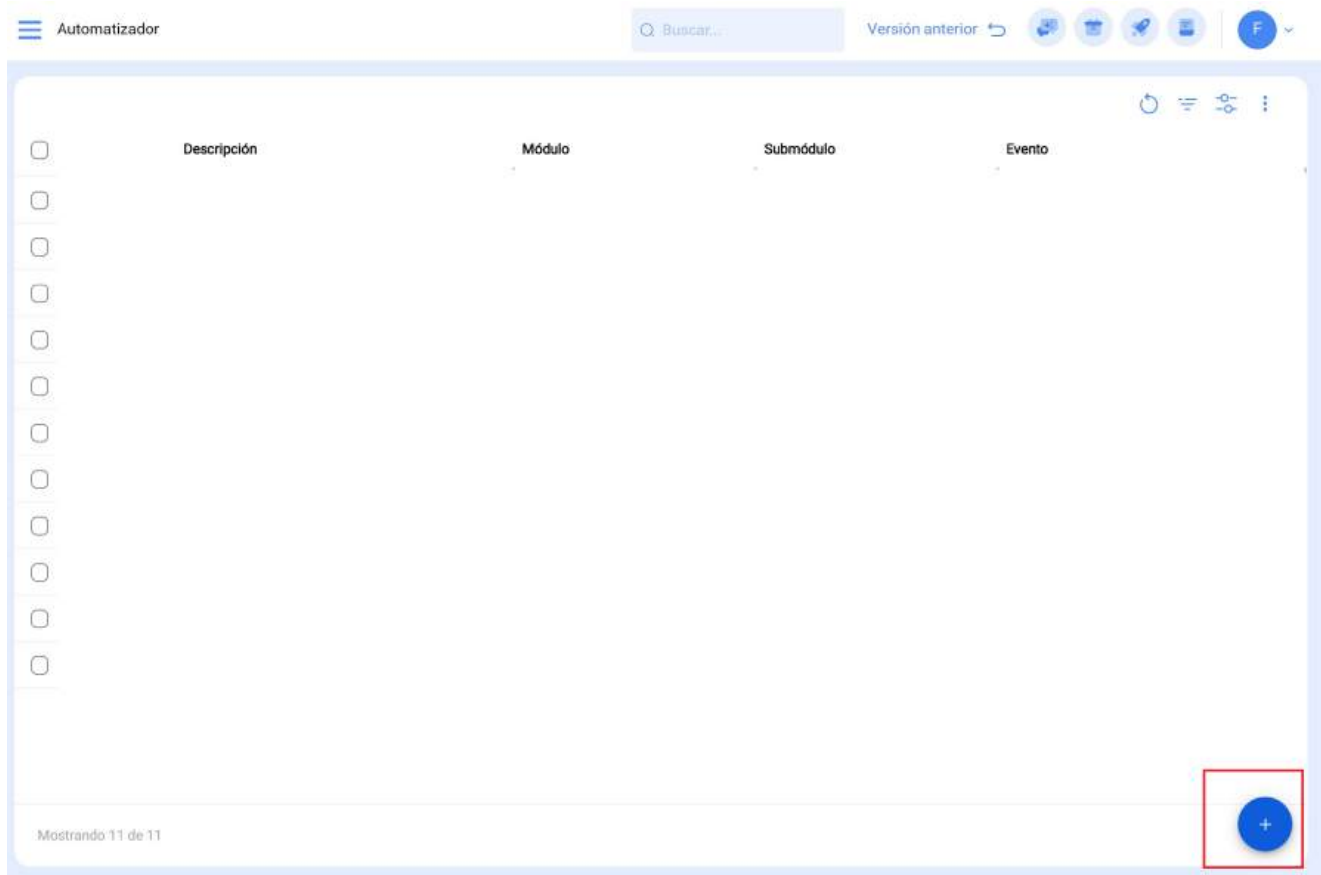
Con este addon también se disponibiliza una función en el módulo "Automatizador", con la cual podemos realizar salidas de almacén de forma automática al recibir una requisición. Para ello, entraremos al menú principal que tenemos en la parte izquierda superior.



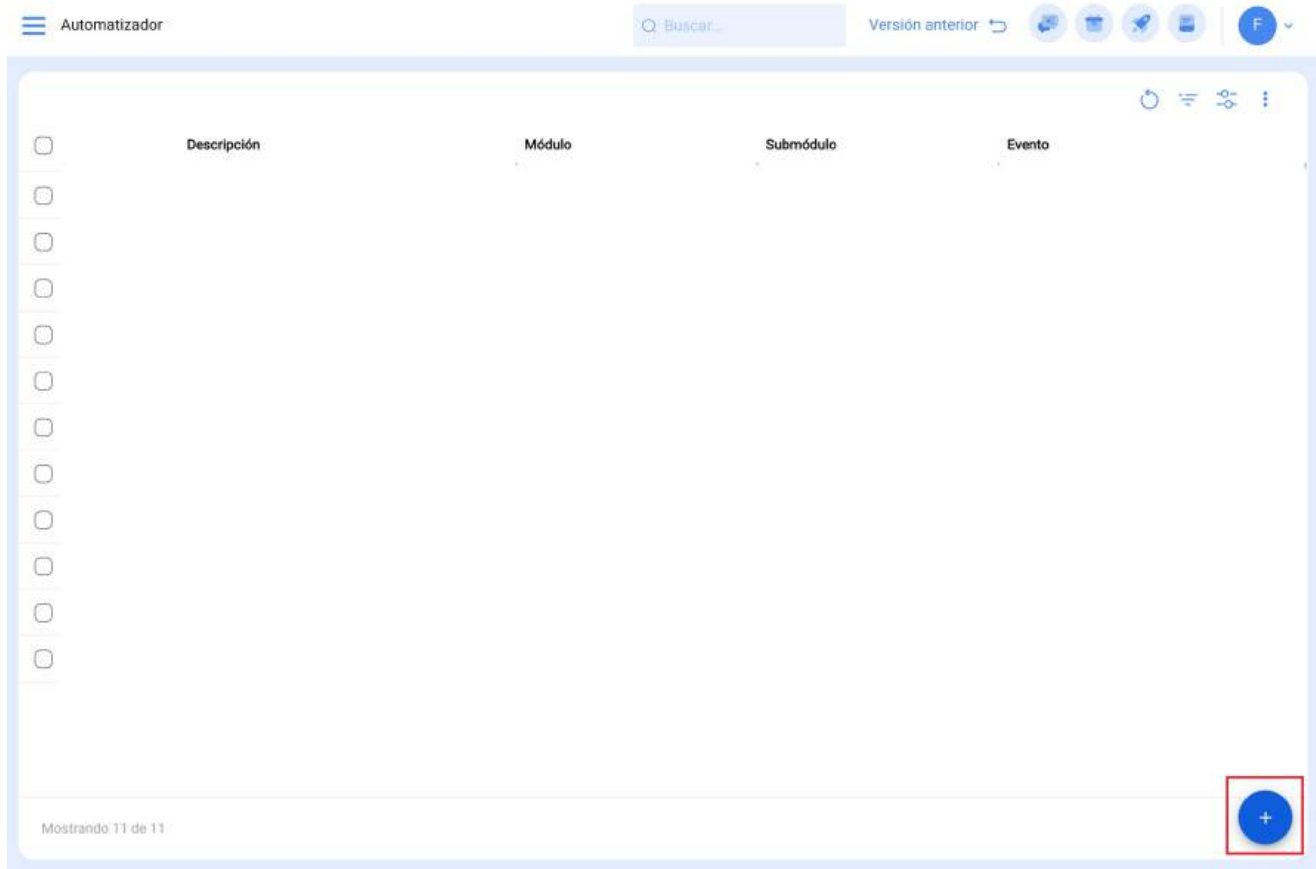
Dentro del menú principal iremos al módulo de "Automatizador"



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:



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

Versión anterior

Salida de almacén automática

Guardar

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

General

Condiciones

Acciones

Módulo: Almacenes

Submódulo: Requisiciones de material

Evento: Nueva requisición de material

Descripción: Salida de almacén automática

Posteriormente, se deben agregar las condiciones de la regla, en caso de ser necesario:

Automatizador

← Salida de almacén automática

Habilitado

General

Condiciones

Acciones

Quando el evento cumple con estas condiciones:

☐ Sin condiciones ☒ Al menos una sea verdadera ☐ Todas sea

Condiciones

Mostrando 1 de 1

← Agregar Condiciones

Quando

Localización

Tipo de Activo

Código del activo

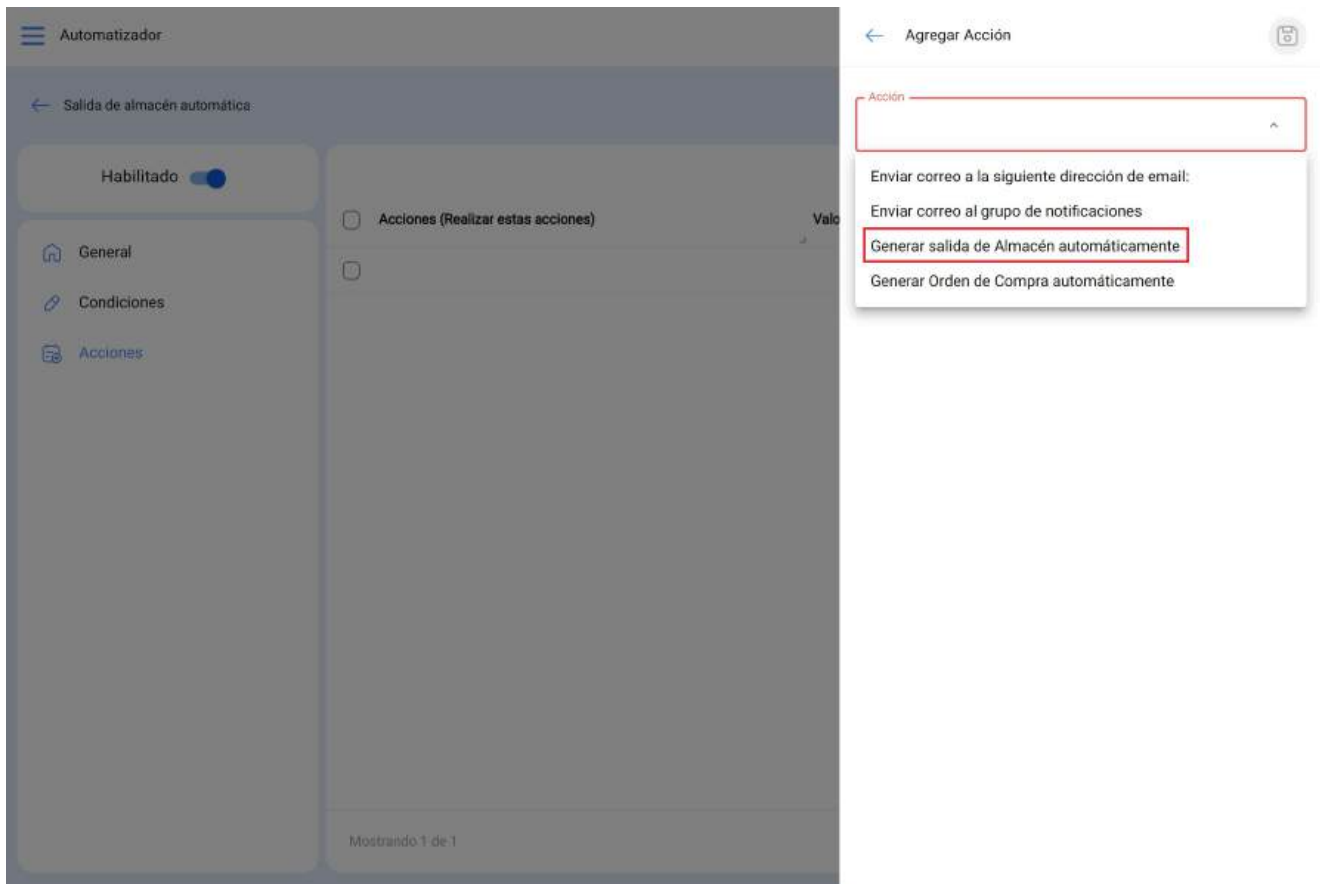
Clasificación 1

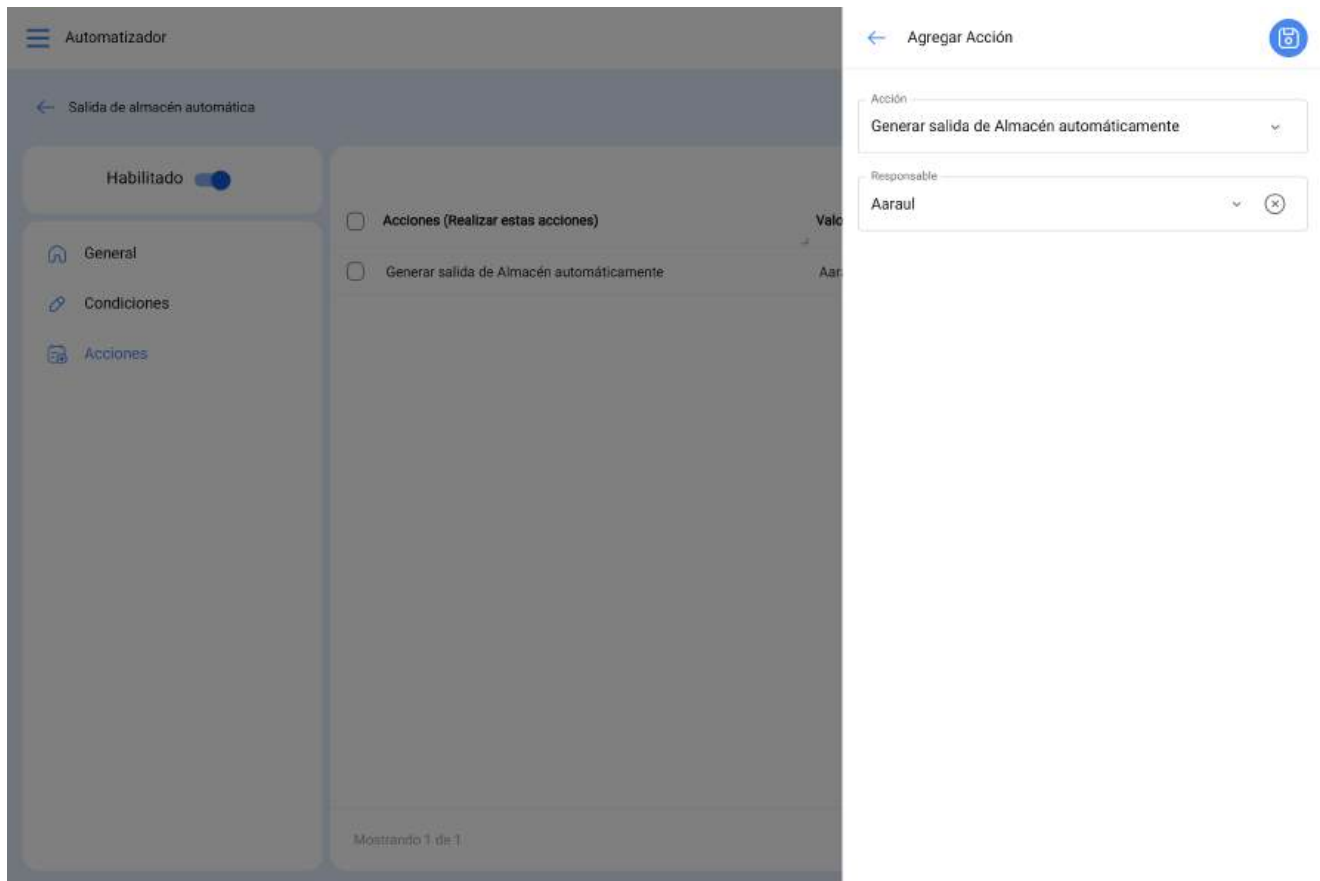
Clasificación 2

Almacén

Centro de costo

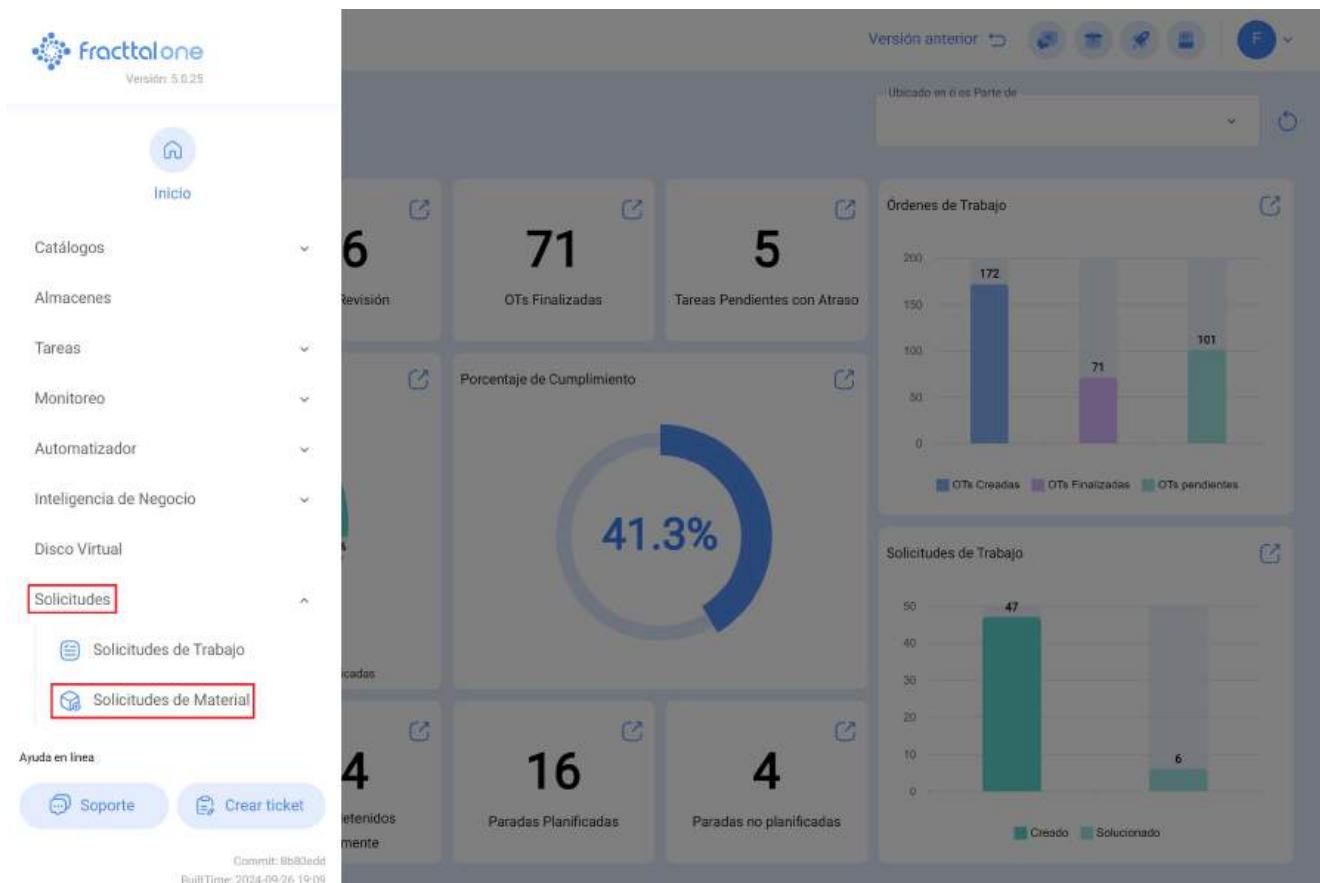
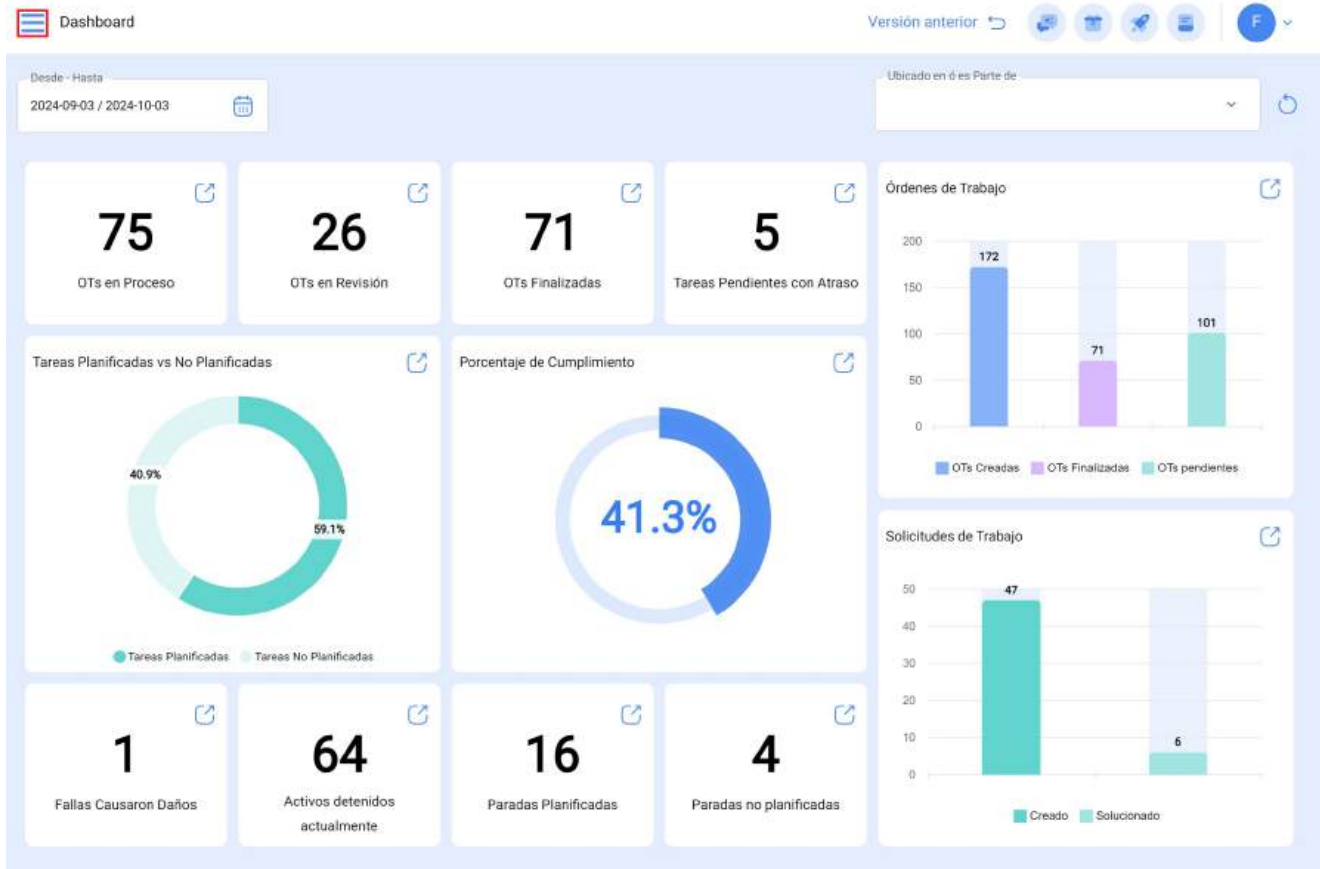
En las acciones de la regla, se nos agrega una opción mas “Generar Salida de Almacén automáticamente”, la seleccionamos y seleccionamos al responsable de la salida, para finalizar la creación de nuestra salida automática de requisiciones:





3) Solicitudes de material

Este addon nos permite habilitar la función de “Solicitudes de material, con la cual podremos generar dichas solicitudes que después podremos utilizar para las órdenes de compra.



Para ampliar más información de solicitud de material, clic [aquí](#)

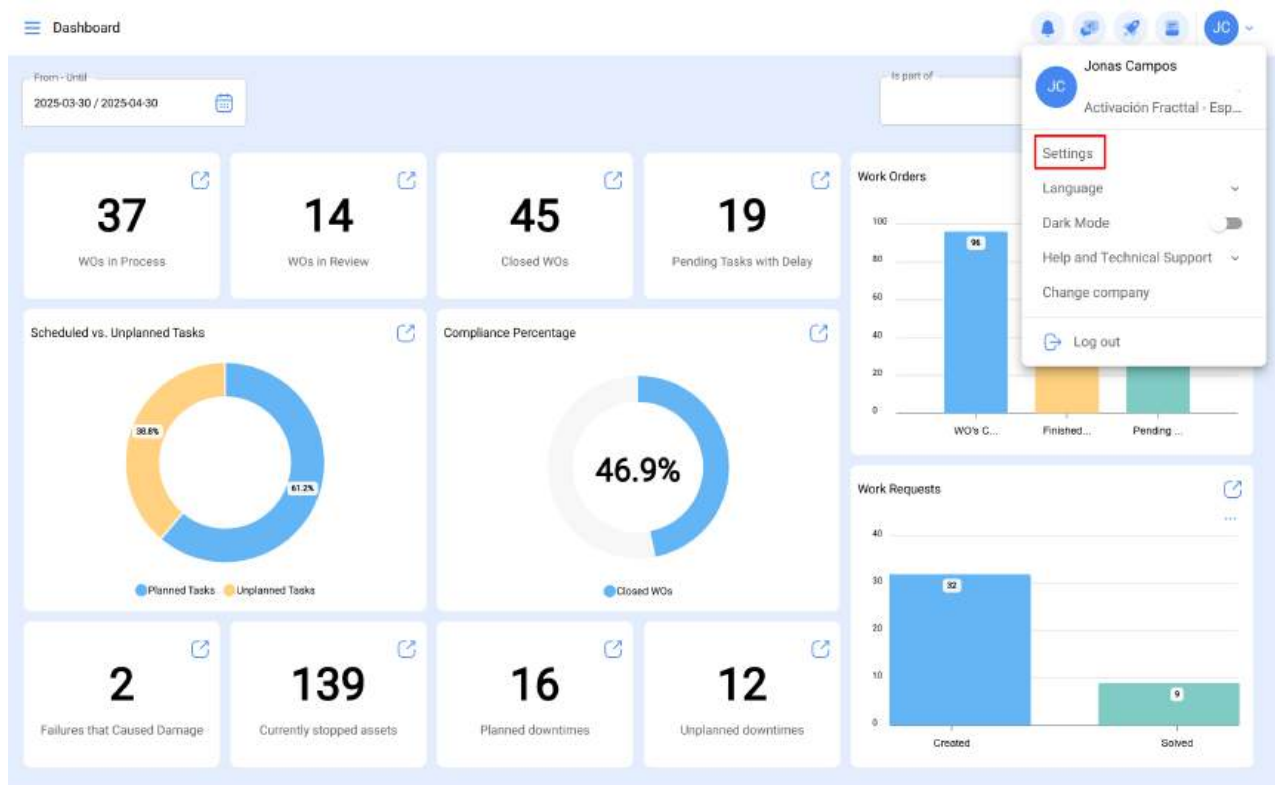
Portal de invitados

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/30811633455245-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.
- Establecer y personalizar los campos que serán visualizados por los usuarios en el portal de solicitudes al momento de reportar una incidencia.
- Se podrán gestionar y eliminar desde Fracttal todas las solicitudes realizadas desde el portar de invitados.



General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Guest portal settings

Public URL

<https://guestportal.fractal.com/ac8918f9-2935-45af-9351-5e605e7e33c4>

Header Text

Portal de Invitados

Fields

Options

Required

Visible

Persona



Correo corporativo



Registre novedad



Equipo



Fecha del incidente



Attachments



General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

registre novedades

Equipo



Fecha del incidente



Attachments



Group



Group 1



Group 2



Customize the comment field of your Fractal work requests

Comments

Add

Fields

Type

Required



¿es usted estudiante?

Text

No

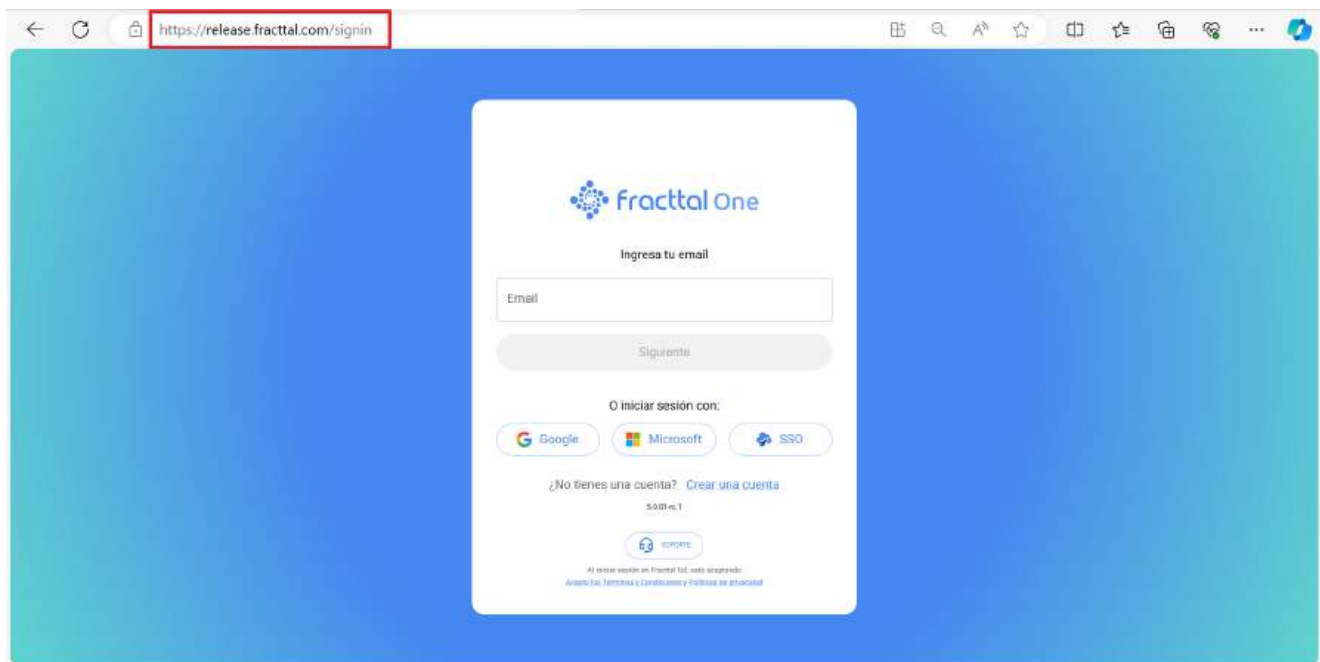
Marca Personalizada (Imagen Corporativa)

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25054592996237-Marca-Personalizada-Imagen-Corporativa

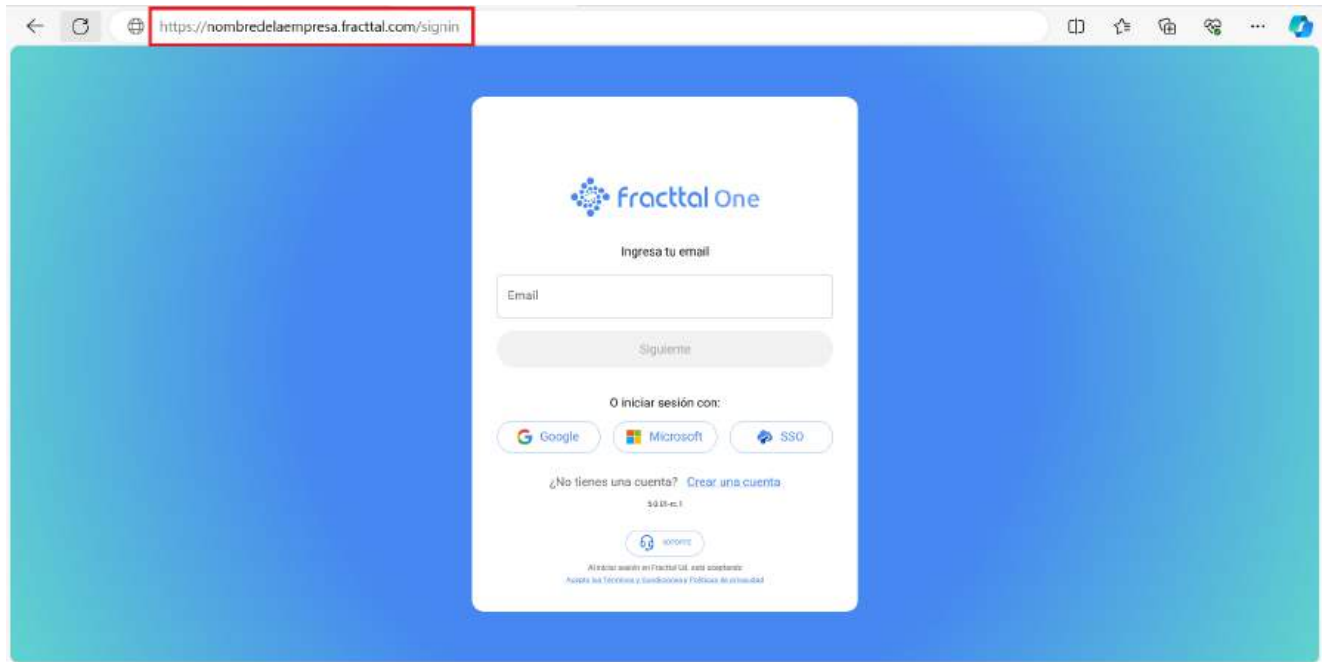
Este add-on nos permite personalizar el sistema en su versión “Web” modificando la URL de acceso, el logotipo que aparece al iniciar sesión y en el menú principal.

Ejemplo de Modificación de URL.

URL Convencional.

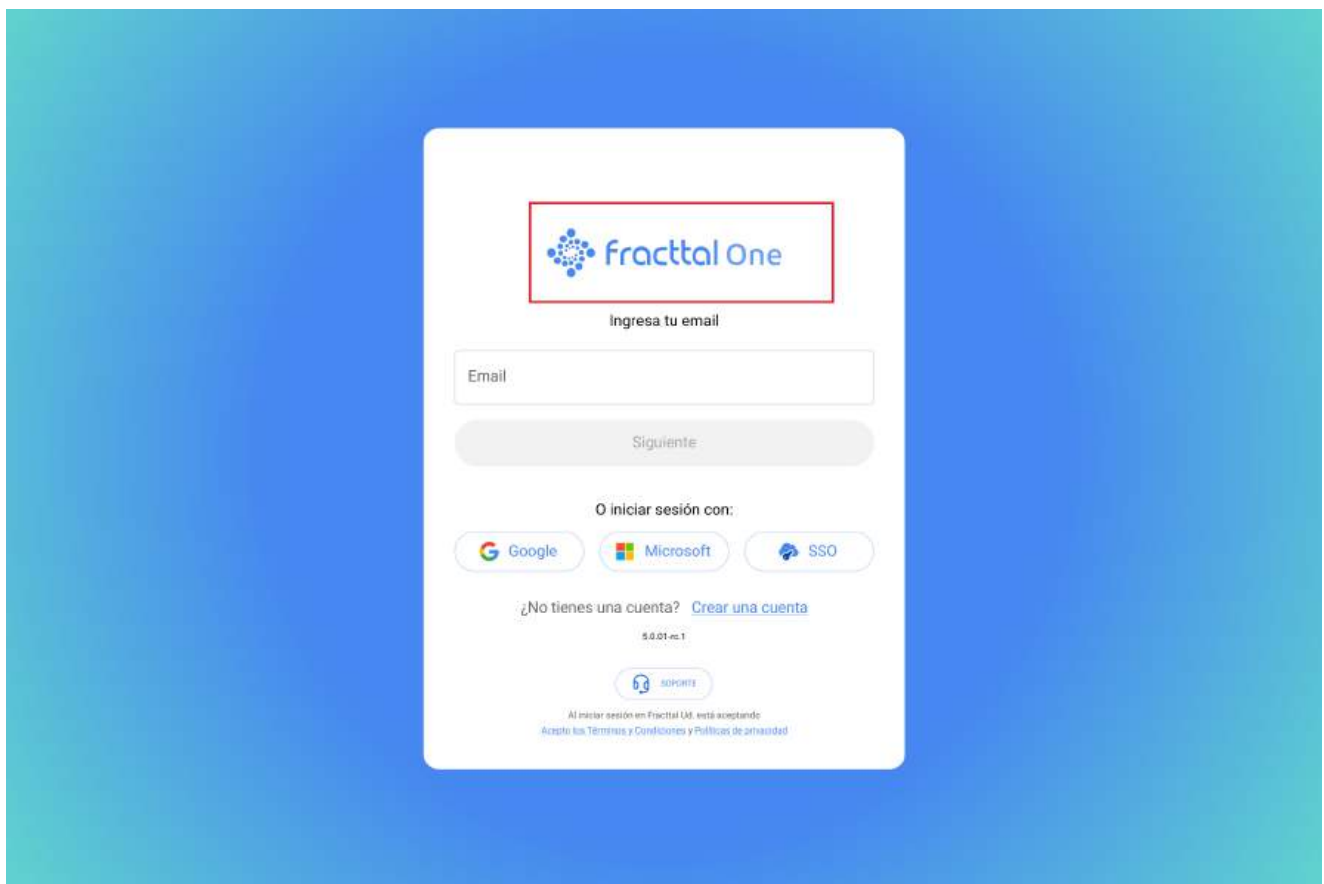


URL Personalizada.

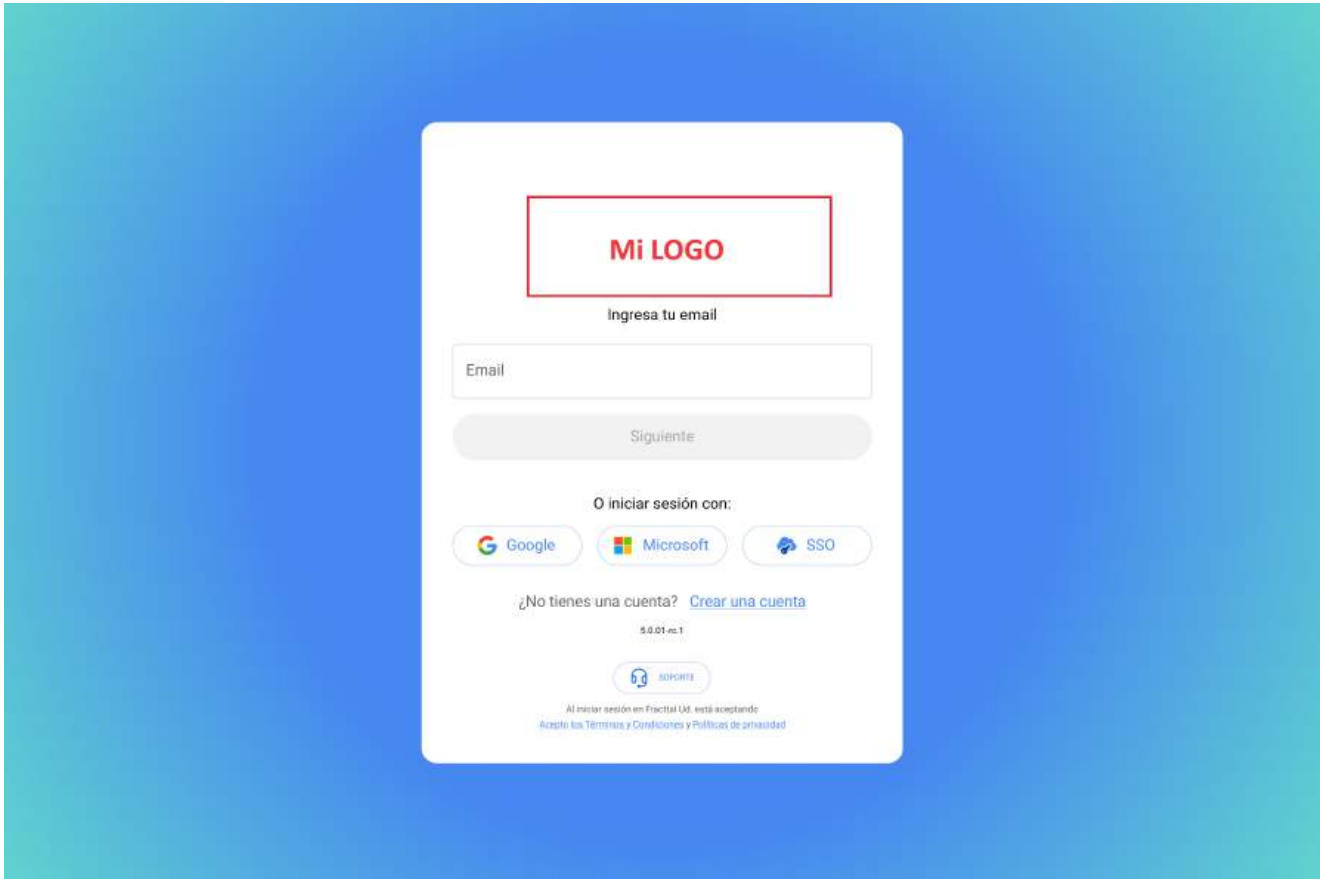


Ejemplo de Logo para inicio de sesión

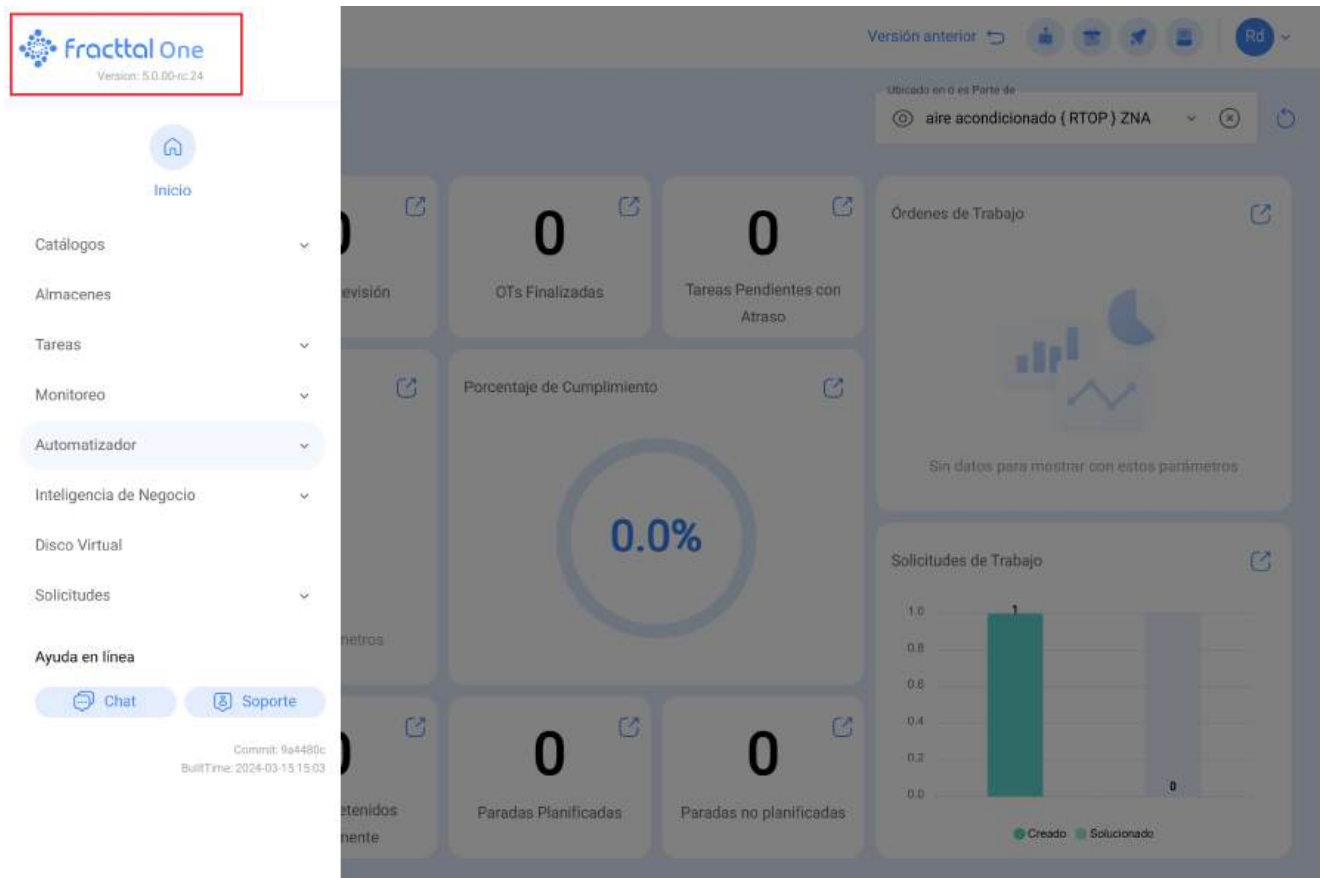
Logo convencional.



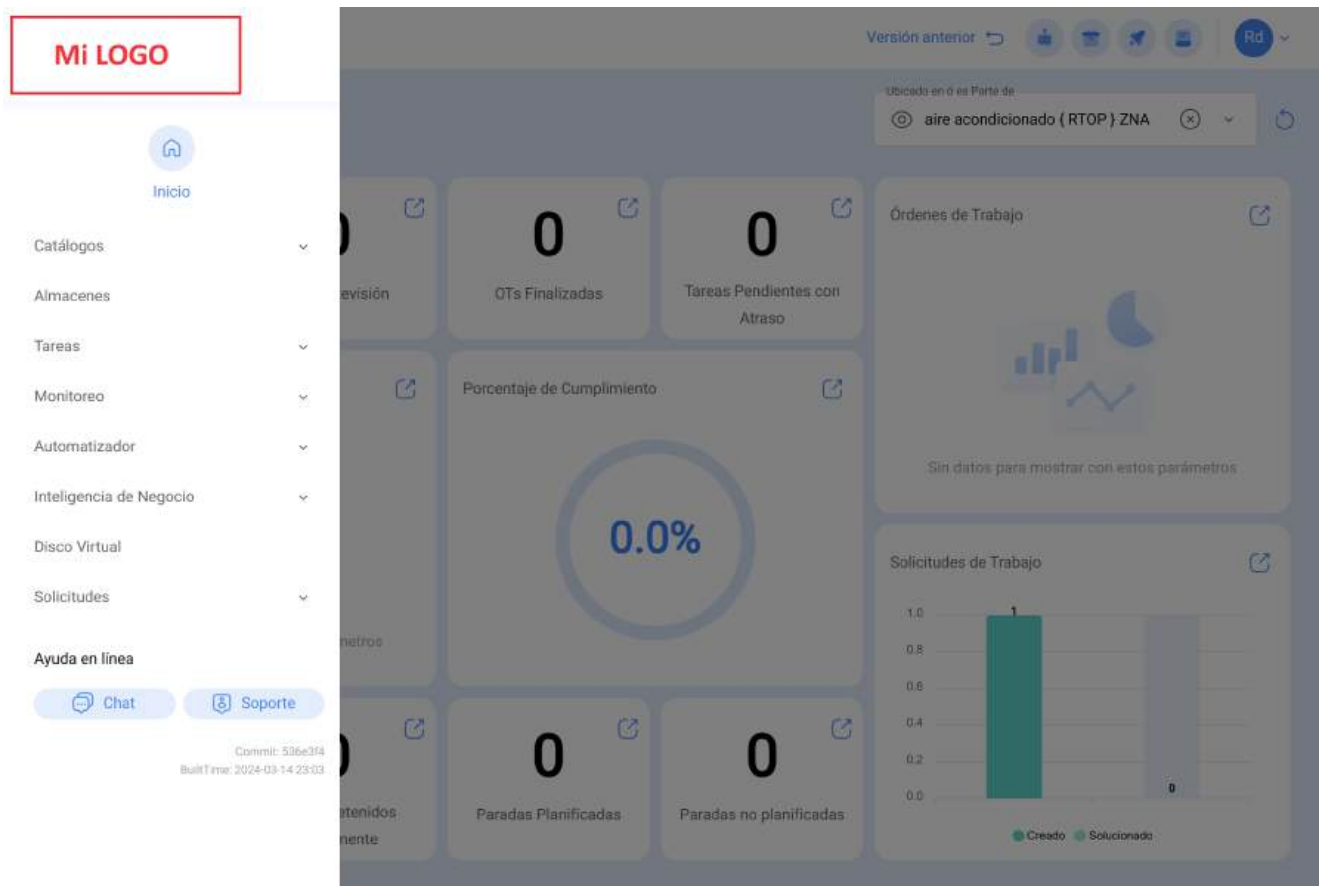
Logo Personalizado



Logo convencional en menú principal.



Logo Personalizado en menú principal



Usuario de Solicitudes Ilimitadas

help.fractal.com/hc/es-es/articles/30496450089229-Usuario-de-Solicitudes-Ilimitadas

El add-on de Usuario de Solicitudes Ilimitadas permite que tu cuenta agregue un número ilimitado de perfiles para hacer solicitudes (sólo reportar), lo que facilita que diversos miembros de la organización puedan reportar anomalías en los equipos. Esto amplía la cobertura de posibles reportes y permite estar a la vanguardia de las solicitudes en las diferentes zonas donde se encuentren nuestros activos.

Beneficios:

Cobertura Extendida

Con un número ilimitado de usuarios, tu organización puede contar con una red amplia de reportes, lo que permite una identificación más rápida de problemas, especialmente en entornos grandes o con múltiples ubicaciones.

Visualización Integral

La recopilación de informes de diferentes usuarios proporciona una visión completa del estado de los activos, facilitando la identificación de patrones de fallos o problemas recurrentes.

Monitoreo Continuo

La participación activa de más usuarios garantiza un monitoreo constante de los equipos, lo que permite abordar las incidencias de manera oportuna y evitar interrupciones prolongadas.

Simplicidad de Uso

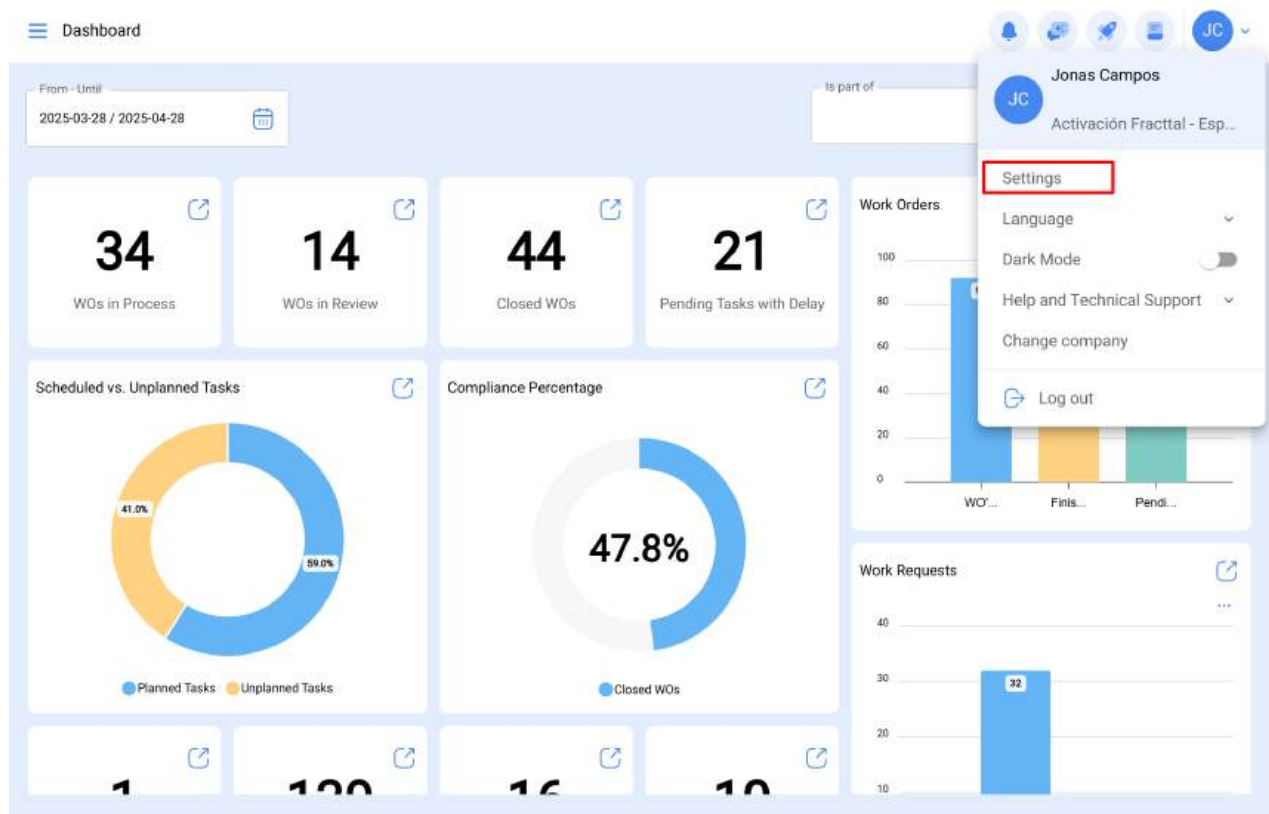
El sistema es intuitivo, lo que permite a todos los usuarios, independientemente de su nivel técnico o conocimiento del sistema, reportar problemas de manera sencilla. Esto fomenta la participación activa y la colaboración efectiva entre los miembros de la organización.



¿Estás listo para mejorar el monitoreo de tus equipos con la participación de toda tu organización?

Log de transacciones

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24934350565901-Log-de-transacciones

Con el add-on de Log de transacciones puedes obtener 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.



 General User Accounts Business Calendar Modules Financial Auxiliary Catalogs Document Management Transactions Log Security API Connections Guest Portal Account

<input type="checkbox"/> User	Action	Module	Submodule
<input type="checkbox"/> ALEXANDER SANCHEZ	Login	Settings	General
<input type="checkbox"/> JENNIFER ROBUSPACK	Login	Settings	General
<input type="checkbox"/> Jonas Campos	Add	Work Requests	Manage Requests
<input type="checkbox"/> DIEGO VERGARA	Login	Settings	General
<input type="checkbox"/> Ricardo Rangel	Login	Settings	General
<input type="checkbox"/> DIEGO VERGARA	Login	Settings	General
<input type="checkbox"/> Jonas Campos	Login	Settings	General
<input type="checkbox"/> Alexander Fuentes	Performed	Work Management	Work Orders
<input type="checkbox"/> Alexander Fuentes	Edit	Work Management	Complete WO's
<input type="checkbox"/> Alexander Fuentes	Edit	Work Management	Open WO's

Showing 100 of 265486

Cuentas SandBox

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25199870507405-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.

Presupuestos

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25163844037389-Presupuestos

El add-on de presupuestos dentro de Fracttal 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 add-on dejamos este artículo:

[¿Cómo completar una OT sujeta a una aprobación de presupuesto?](#)

Mantenimiento anidado

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25155850945037-Mantenimiento-anidado

El mantenimiento anidado es un add-on que ayuda a organizar tareas repetitivas, como las que se realizan en un vehículo (cambio de aceite, revisión de frenos, cambio de filtros, etc.).

Este add-on permite programar cada tarea para que se ejecute en el momento adecuado dentro de un ciclo de mantenimiento más grande. Además, permite ajustar los recursos y suministros necesarios para cada repetición de tarea, asegurando que el mantenimiento se haga de manera eficiente y sin solapamientos.

Ejemplo:

Imagina que tienes que realizar el mantenimiento de un camión, y hay tres tareas principales:

- Cambio de aceite cada 5,000 km.
- Inspección de frenos cada 10,000 km.
- Cambio de filtros cada 20,000 km.

Con el mantenimiento anidado, puedes programar estas tareas para que, cuando llegue a 20,000 km, se realicen todas juntas (cambio de aceite, revisión de frenos y cambio de filtros). De esta forma, te aseguras de que no se repitan trabajos innecesarios y optimizas el tiempo de mantenimiento.

Tareas
Plan de Tareas

← Pauta de Mantenimiento UNIDAD FAN COIL

General
Tareas
Activos Vinculados

Descripción	Configurada...
Actividades con equipo detenido	Si
Actividades con equipo en funcionamiento	Si

Mostrando 2 de 2

Madrid: 3:02 pm | Santiago de Chile: 12:02

Editar

GENERAL SUBTAREAS RECURSOS ADJUNTOS

☒ Establecer como tarea cíclica

Número de iteraciones: 4

Grupo/Parte: Si
Obligatorio: Si
Iteraciones: 4

6. Verificar estado de soportes y elementos antivibratorios

Tipo: Verificación
Grupo/Parte: Si
Obligatorio: Si
Iteraciones: 2,4

7. Verificar estado y condición de los flexibles hidráulicos

Tipo: Verificación
Grupo/Parte: Si
Obligatorio: Si
Iteraciones: 1,2,3,4

8. Verificar estado de la aislación térmica del circuito

Tipo: Verificación
Grupo/Parte: Si
Obligatorio: Si
Iteraciones: 1,2,3,4

Mostrando 14 de 14

Para más información, consulte los siguientes artículos

- [¿Cómo funcionan las iteraciones de subtareas?](#)
- [¿Cómo configurar los recursos por iteraciones?](#)

Tareas

Plan de Tareas

PLAN DEMO PRUEBA ROCIO

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Description	Configuré
TAREA DEMO DIA ROCIO 1	
TAREA DEMO DIA ROCIO 2	

Mostrando 2 de 2

← EDITAR SUBTAREA

☐ Obligatorio ☐ Adjunto Obligatorio

Orden

1

Tipo

Texto

Grupo/Parte

Descripción

iter,

Iteraciones

☐ Seleccionar / Deseleccionar todo

☐ 1. 300h

☐ 2. 500h

☒ 3. 1000h

☐ 4. 3000h

Portal personalizado de solicitudes:

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25054652091405-Portal-personalizado-de-solicitudes

Este Add-On es una herramienta que ofrece opciones de personalización tanto en la visualización como en el reporte de las solicitudes de trabajo. Requiere acceso con usuario y contraseña de la compañía, y permite personalizar la interfaz de inicio de sesión con el logo corporativo.

A continuación, te mostraremos 3 ejemplos interactivos de como se puede visualizar un portal de solicitudes personalizado:

- [Ejemplo 1](#)
- [Ejemplo 2](#)
- [Ejemplo 3](#)

Nota: Los ejemplos mostrados son modelos ficticios usados para ejemplificar visualmente como serían los portales personalizados.

Planificador virtual

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25285859187213-Planificador-virtual

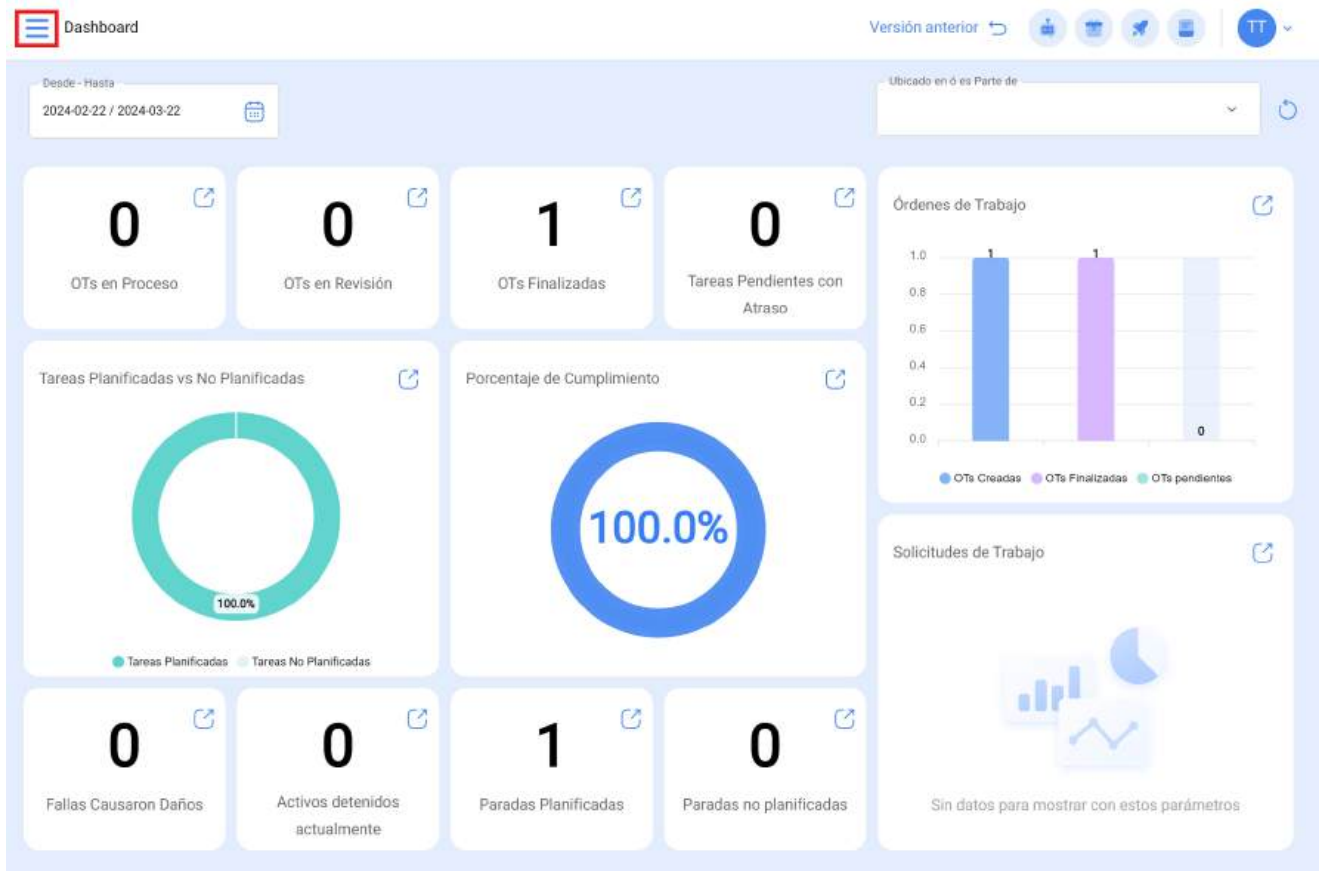
El add-on de planificación virtual permite generar dos reglas adicionales en el modulo "Automatizador" las cuales son:

- Generar una OT automáticamente a partir de una nueva solicitud de trabajo.
- Generar OT automáticamente a partir de tareas pendientes.

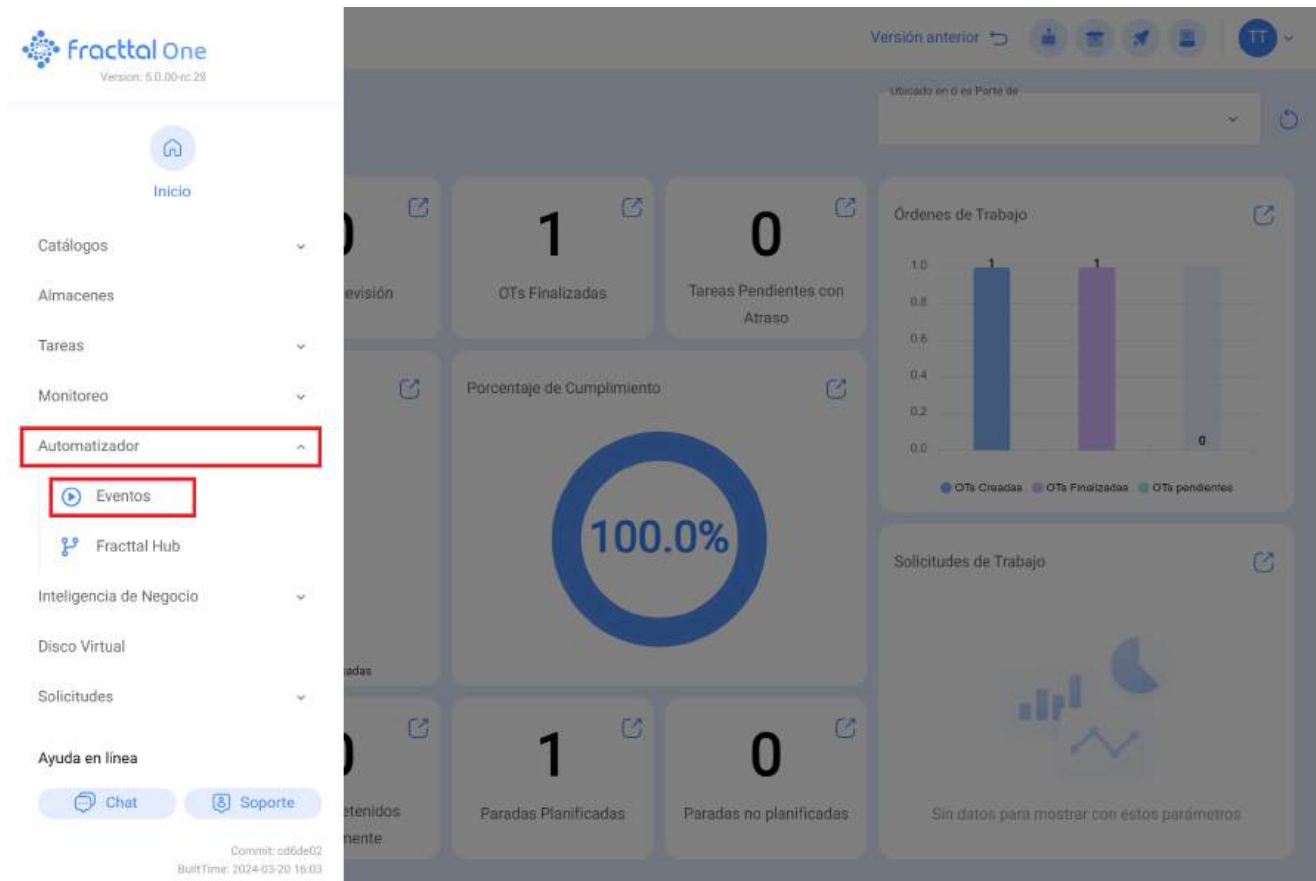
Generar OT a partir de una nueva solicitudes de trabajo

Para poder general las ordenes de trabajo no planificadas provenientes de una solicitud se tiene que realizar lo siguiente.

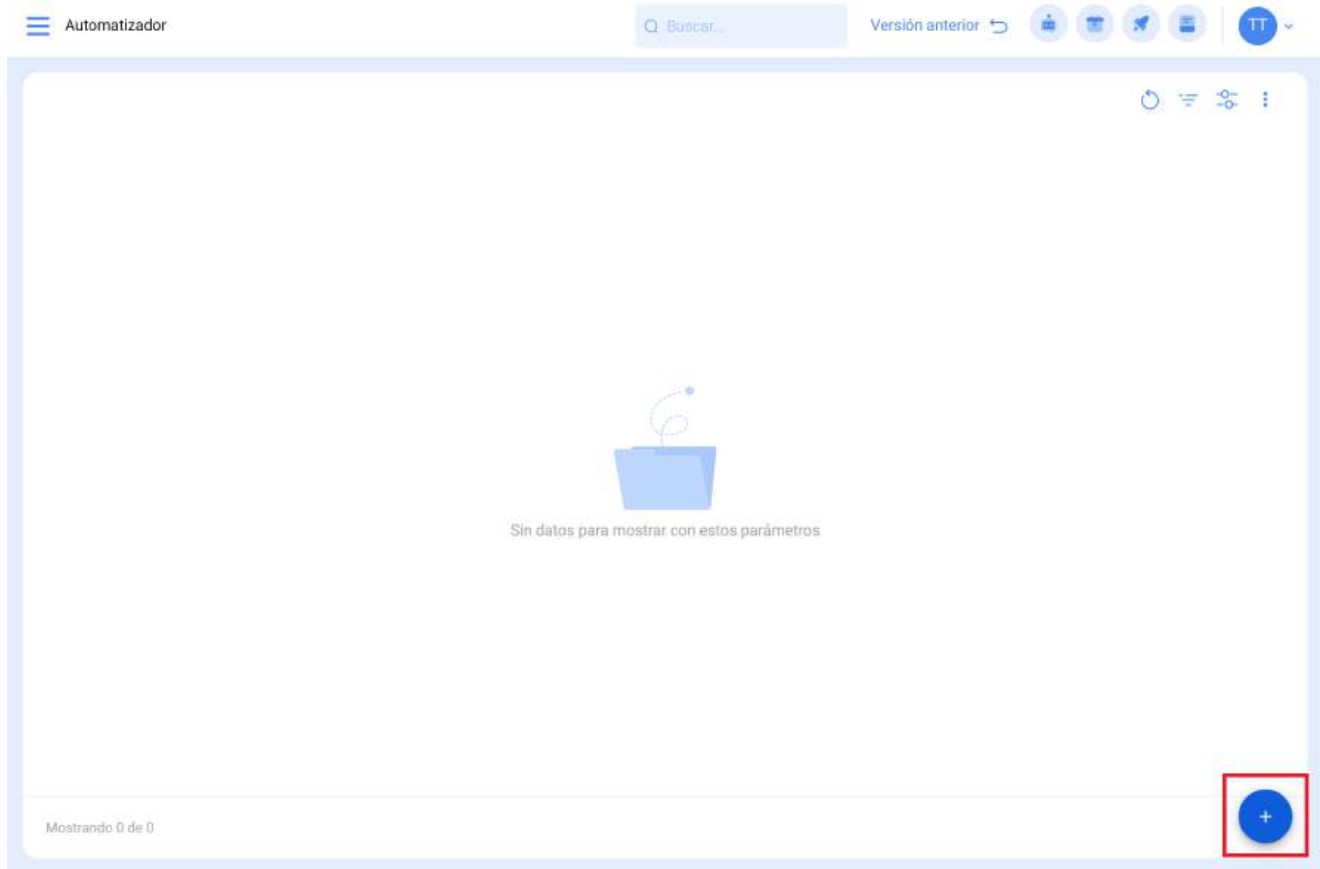
Entrar al menú principal que tenemos en la parte izquierda superior.



Dentro del menú principal iremos al modulo de "Automatizador" y luego "Eventos".



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” qué ocuparemos para nuestra regla.

Modulo: Solicitudes Submodulo: Mis Solicitudes Evento: Nueva Solicitud

Habilitado

Datos requeridos

- Descripción no puede estar en blanco
- Módulo no puede estar en blanco
- Submódulo no puede estar en blanco
- Evento no puede estar en blanco

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Módulo

Submódulo

Evento

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

Habilitado

Datos requeridos

- Descripción no puede estar en blanco

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Módulo

Solicitudes de Trabajo

Submódulo

Mis solicitudes

Evento

Nueva Solicitud

Descripción

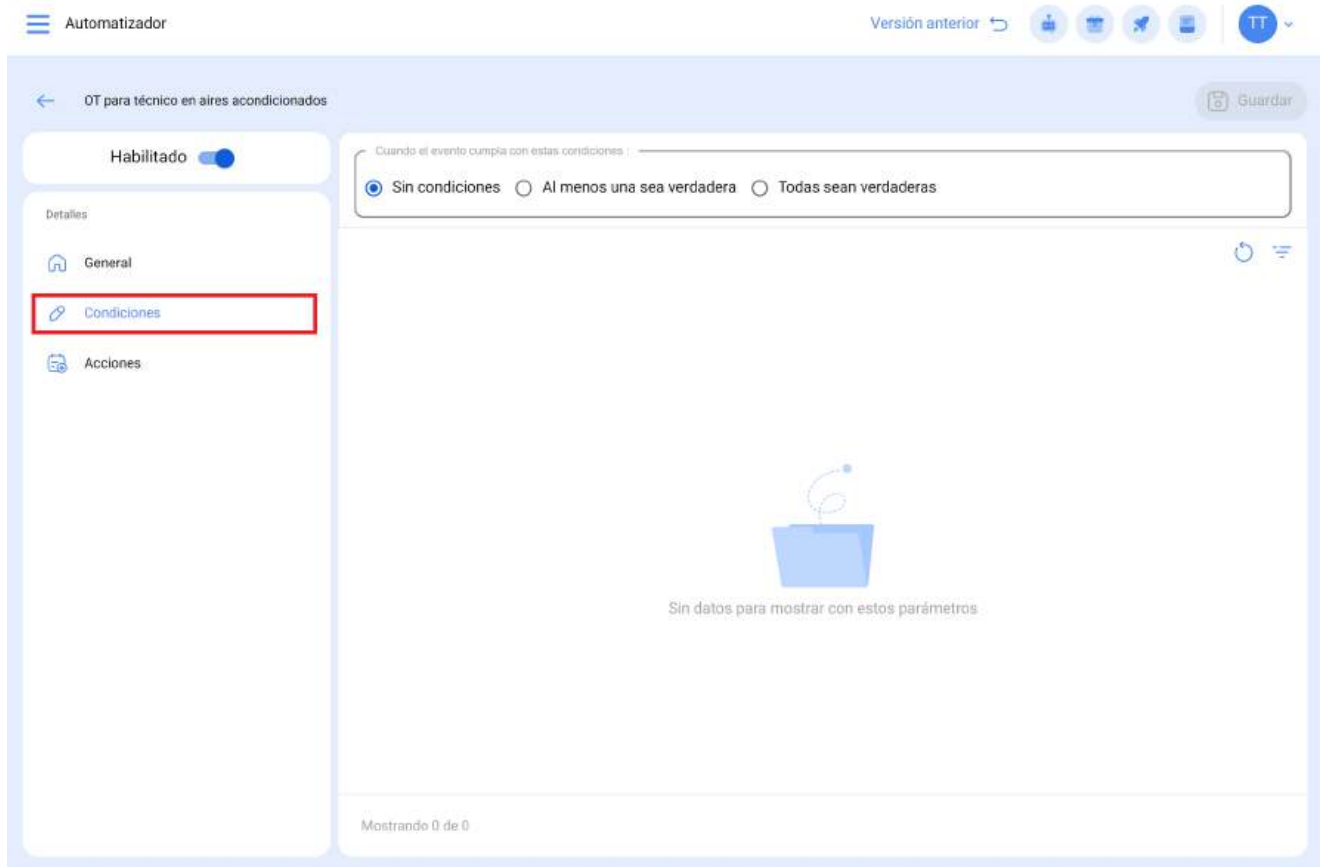
Descripción no puede estar en blanco

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' (Automator) interface. At the top, there's a header with 'Automatizador' on the left and 'Versión anterior' with a back arrow on the right. Below the header, the main area is titled 'OT para técnico en aires acondicionados'. On the right side of this header, there is a 'Guardar' (Save) button with a floppy disk icon, highlighted with a red box. On the left side, there's a sidebar with a toggle switch for 'Habilitado' (Enabled) and a section titled 'Información' with a clock icon, stating 'Tiene cambios pendientes por guardar!'. Below this, there's a 'Detalles' section with three tabs: 'General', 'Condiciones', and 'Acciones'. The main content area has four dropdown menus: 'Módulo' (Solicitudes de Trabajo), 'Submódulo' (Mis solicitudes), 'Evento' (Nueva Solicitud), and 'Descripción' (OT para técnico en aires acondicionados). The 'Descripción' dropdown is highlighted with a red box.

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.

Automatizador

Versión anterior

TT

← OT para técnico en aires acondicionados

Guardar

Habilitado

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Quando el evento cumpla con estas condiciones :

☐ Sin condiciones

☒ Al menos una sea verdadera

☐ Todas sean verdaderas

Condiciones	Operación	Valor
<input type="checkbox"/> Localización	Es igual a	// Mundo de Jose Ivan/ Compañía de Empaques/ Planta Metal

Mostrando 1 de 1

Automatizador

← Agregar Condiciones

← OT para técnico en aires acondicionados

Habilitado

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Quando el evento cumpla con estas condiciones :

☐ Sin condiciones

☒ Al menos una sea verdadera

☐ Todas se

Condiciones	Op
<input type="checkbox"/>	Es

Mostrando 1 de 1

Quando

Descripción

Localización

Tipo de Activo

Código del activo

Tipo

Prioridad

Clasificación 1

Clasificación 2

Grupo

Palabras claves (Selección Múltiple)

Clasificación 1 Solicitudes de Trabajo

Clasificación 2 Solicitudes de Trabajo

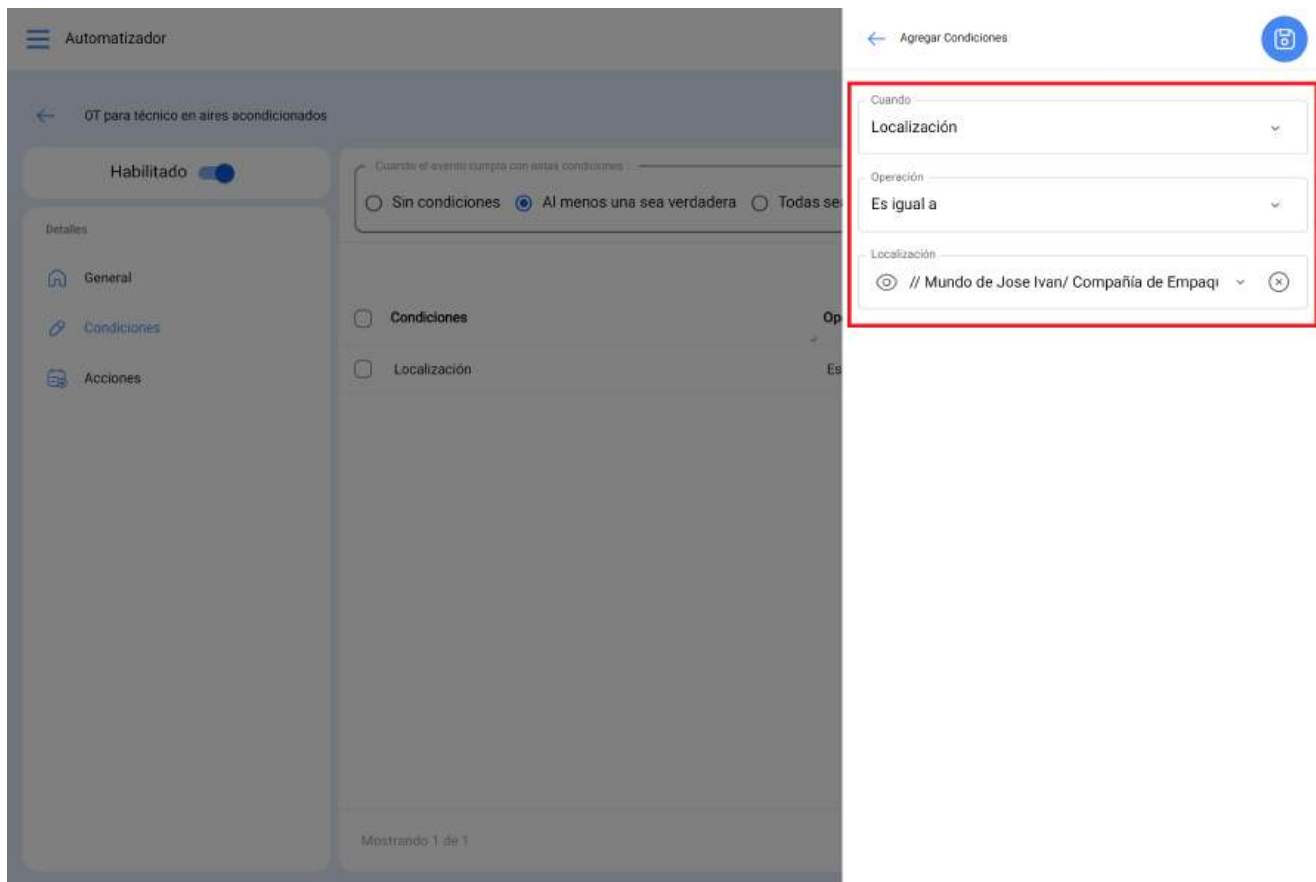
Solicitado Por

Referencia

¿Es urgente?

Centro de costo

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.



Tendremos en la parte superior de las condiciones 3 opciones las cuales nos funciona para lo siguiente:

Automatizador Versión anterior

OT para técnico en aires acondicionados Guardar

Habilitado ☒

Detalles

- General
- Condiciones
- Acciones

Quando el evento cumpla con estas condiciones:

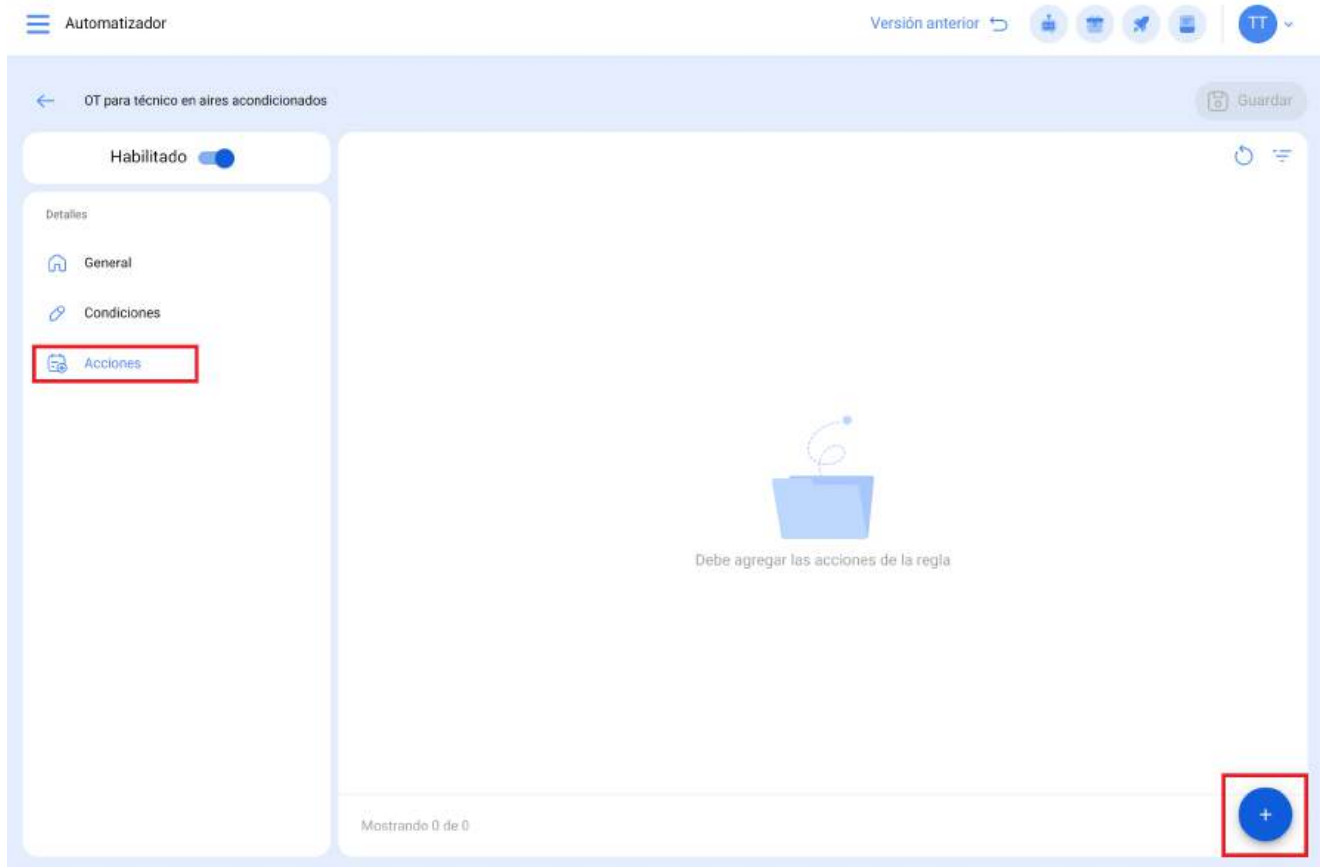
☐ Sin condiciones
 ☒ Al menos una sea verdadera
 ☐ Todas sean verdaderas

Condiciones	Operación	Valor
<input type="checkbox"/> Tipo de Activo	Es igual a	Equipos
<input type="checkbox"/> Localización	Es igual a	// Mundo de Jose Ivan/ Compañía de Empaques/ Planta Metal

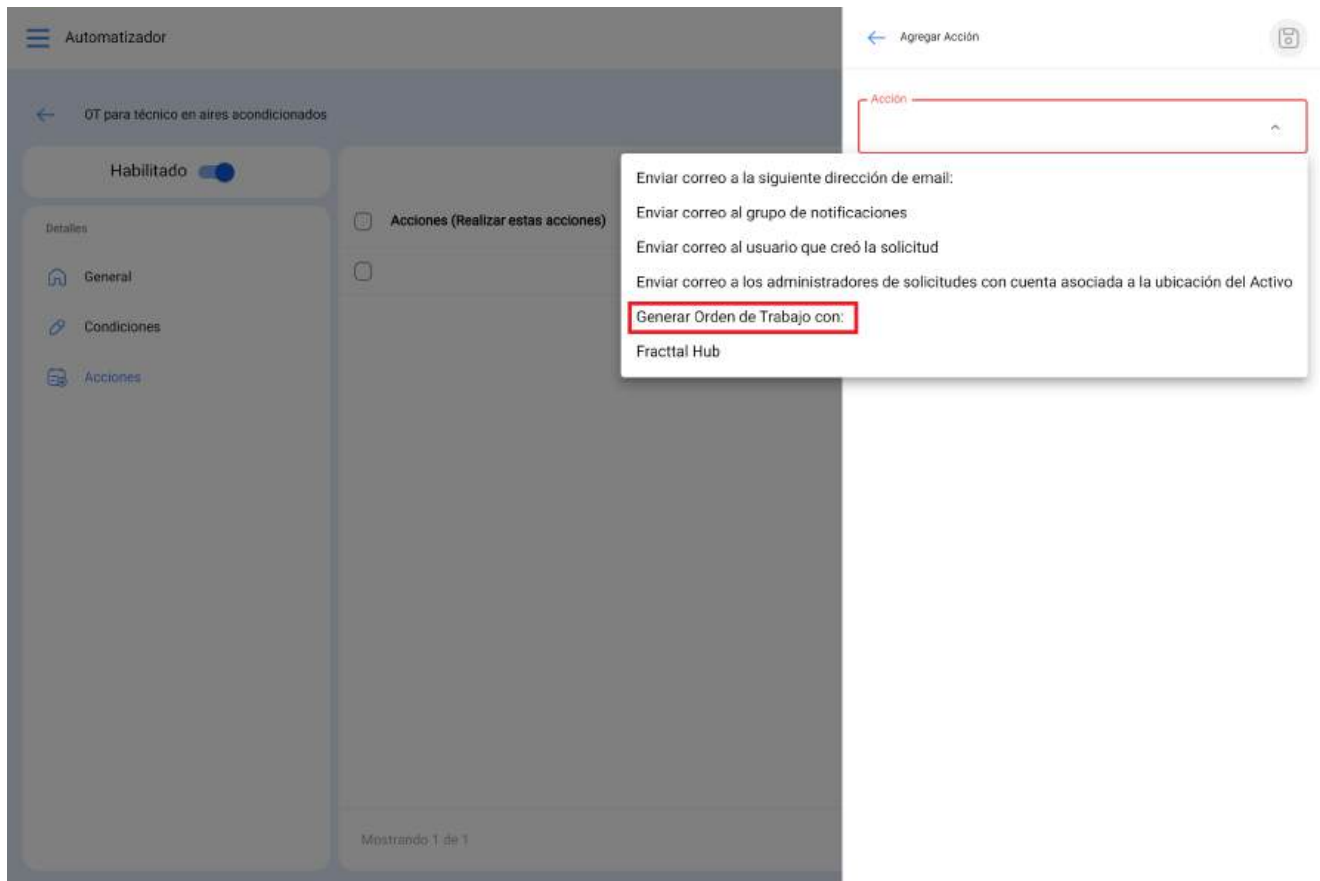
Mostrando 2 de 2

- **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.

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.



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.

Automatizador

OT para técnico en aires acondicionados

Habilitado

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Acciones (Realizar estas acciones)

Generar Orden de Trabajo con:

Mostrando 1 de 1

Agregar Acción

Acción

Generar Orden de Trabajo con:

Tipo de responsable

Recursos Humanos

Responsable

Tipo de tarea

Automatizador

OT para técnico en aires acondicionados

Habilitado

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Acciones (Realizar estas acciones)

Generar Orden de Trabajo con:

Mostrando 1 de 1

Editar Acción

Acción

Generar Orden de Trabajo con:

Tipo de responsable

Recursos Humanos

Responsable

Jalme Eduardo Ordoñez Toro

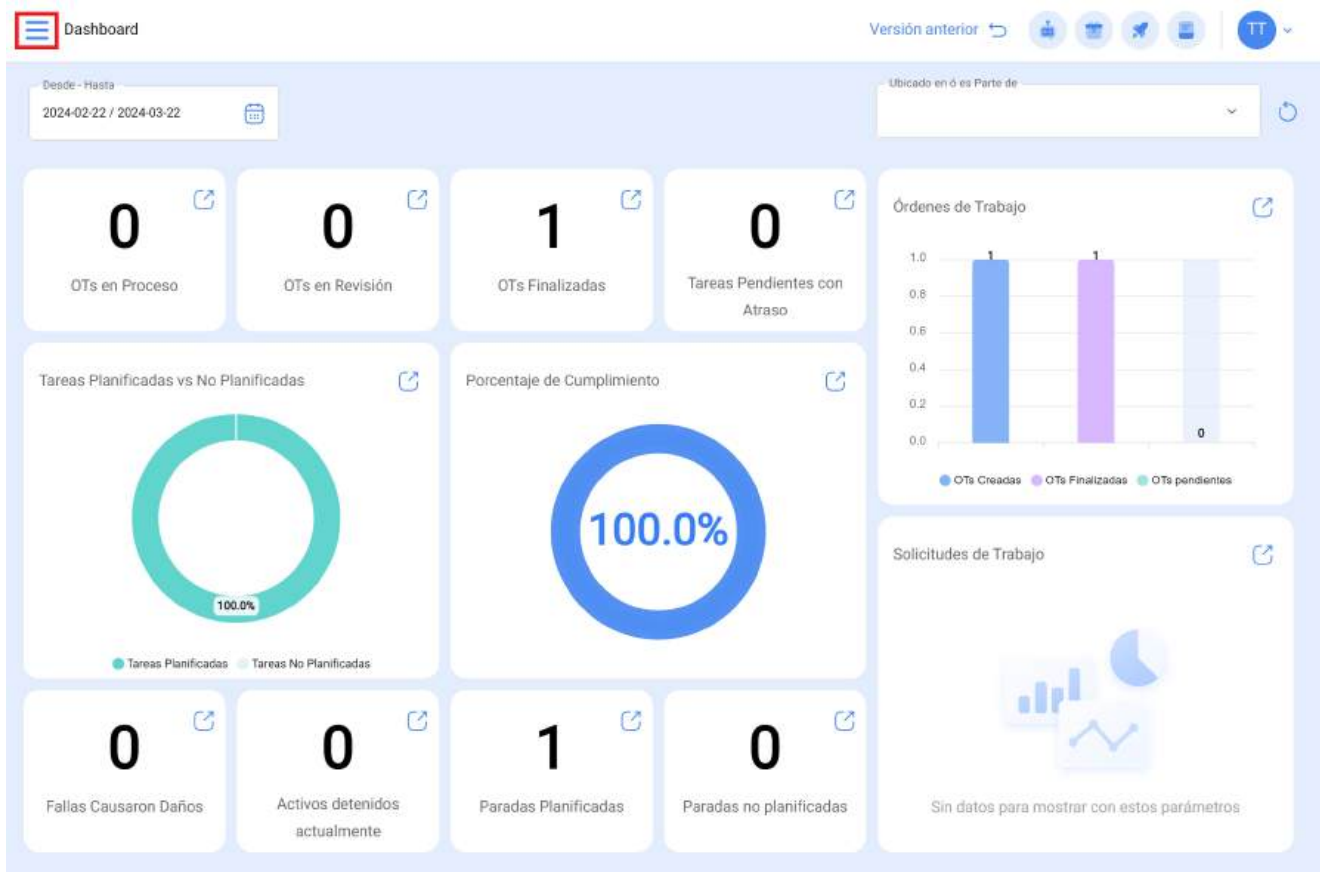
Tipo de tarea

Correctivo

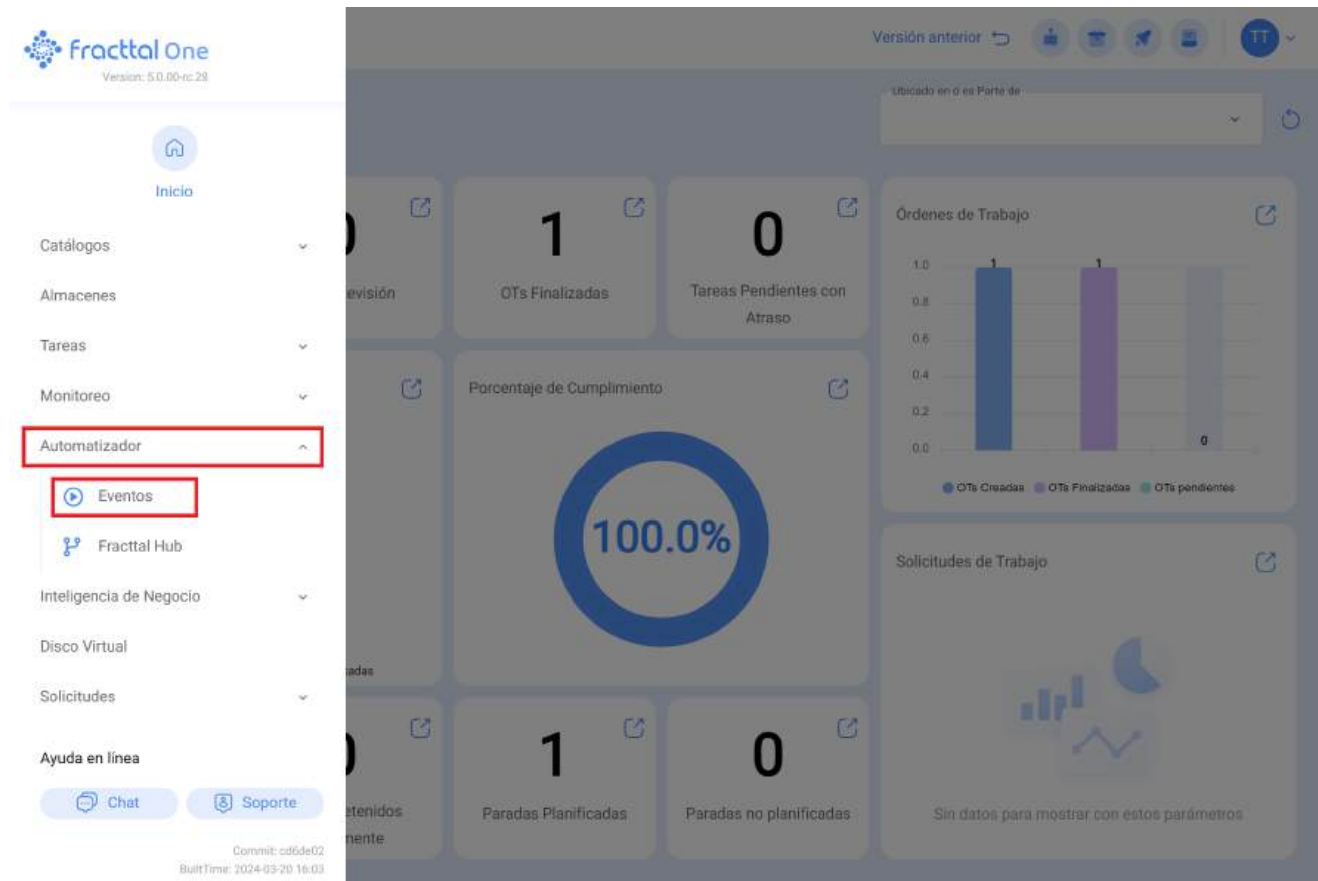
Ya tendremos la acción lista solo queda darle guardad y regresarnos hasta la lista principal y listo ya tendremos la regla para para general Ordenes de Trabajo automáticamente provenientes de una solicitud nueva.

Generar OT a partir de una tareas pendiente

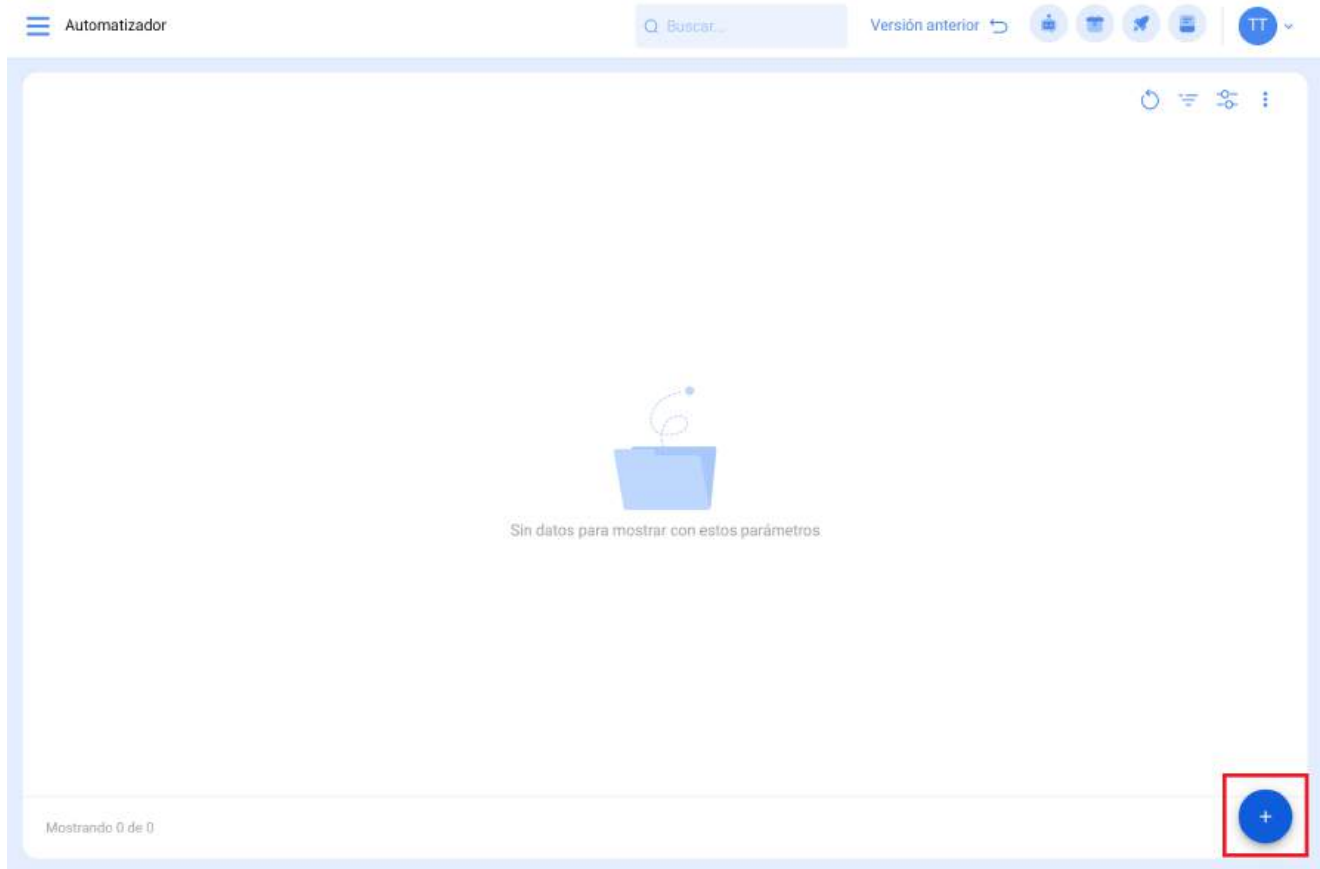
Para poder general las ordenes de trabajo provenientes de una Tarea planificada se tiene que realizar lo siguiente. Entrar al menú principal que tenemos en la parte izquierda superior.



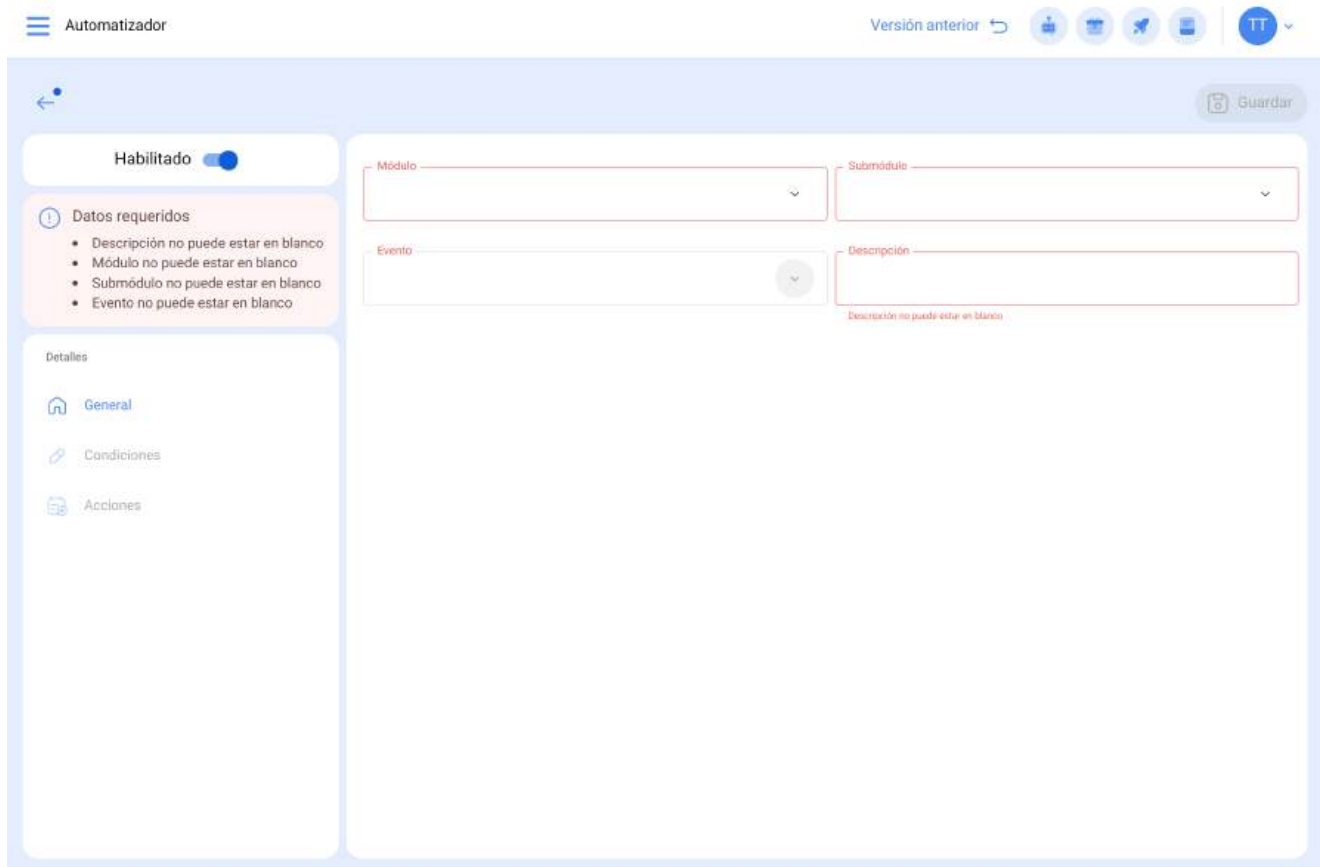
Dentro del menú principal iremos al modulo de Automatizador y posteriormente Eventos



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.



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

Versión anterior

Guardar

Habilitado

Datos requeridos

- Descripción no puede estar en blanco

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Módulo

Tareas

Submódulo

Tareas Pendientes

Evento

Tareas pendientes o con atraso

Descripción

Descripción no puede estar en blanco

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

Versión anterior

Generación de OT's

Guardar

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Condiciones
- Acciones

Módulo
Tareas

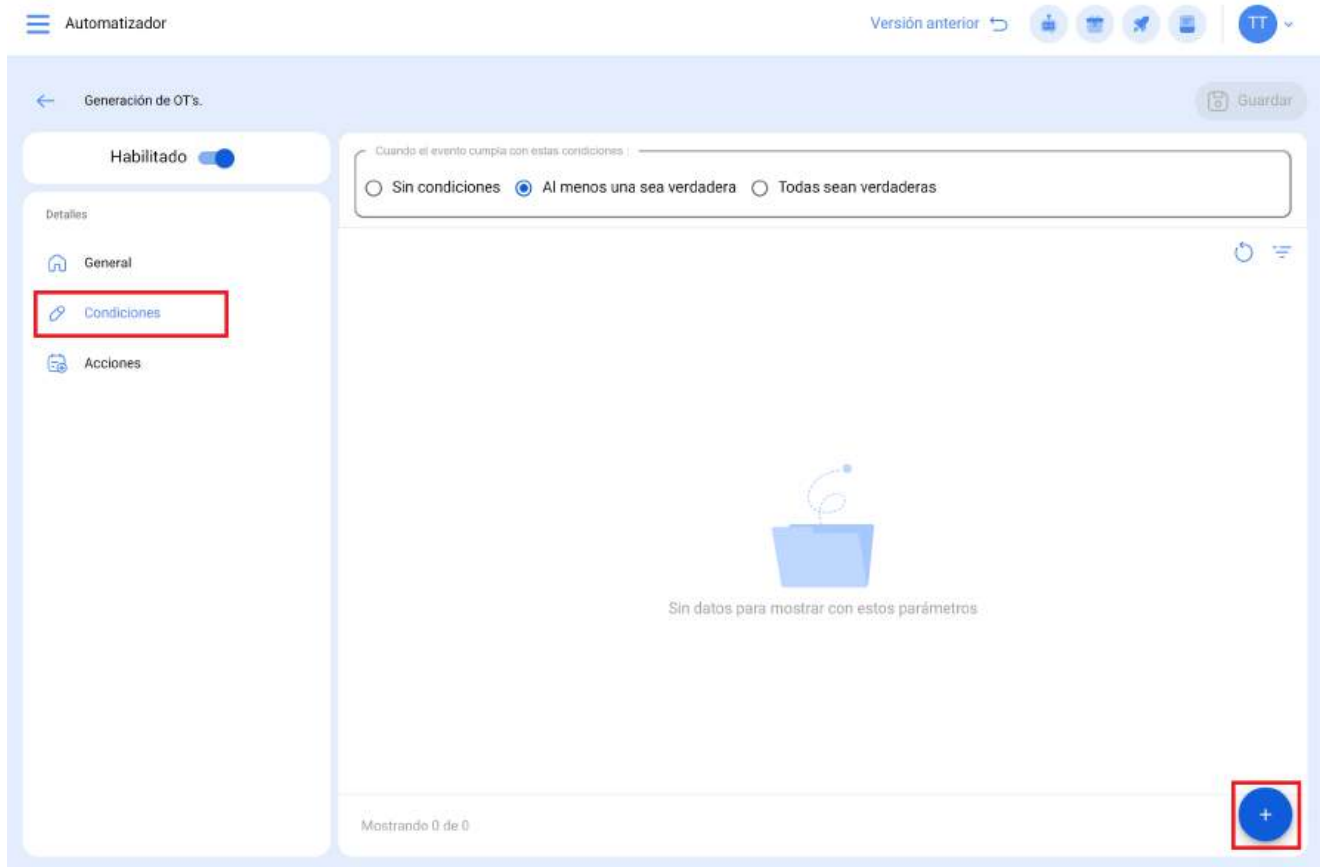
Submódulo
Tareas Pendientes

Evento
Tareas pendientes o con atraso

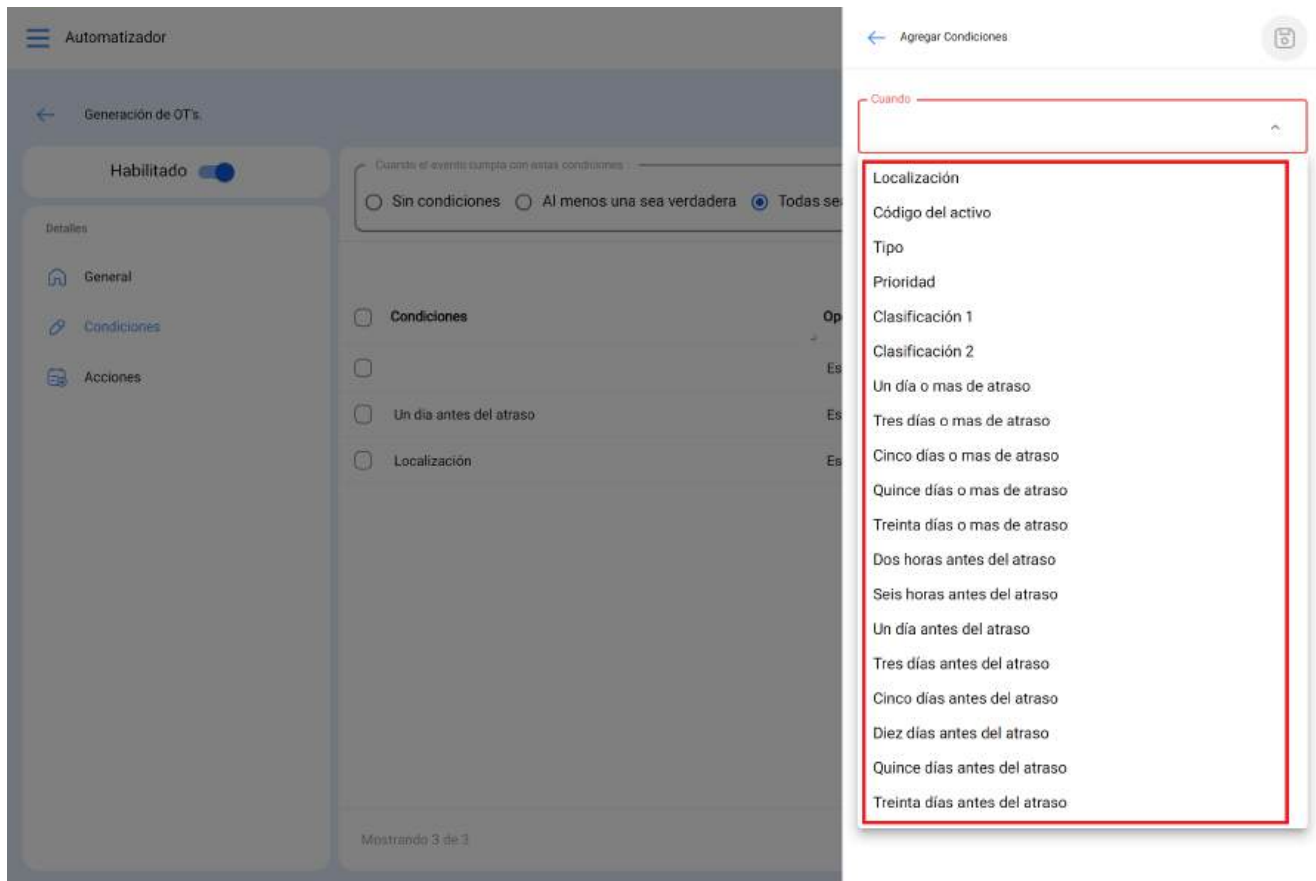
Descripción
Generación de OT's.

Aquí veremos las 3 pestañas que podemos configurar para la regla y le daremos clic a la pestaña de “Condiciones”.

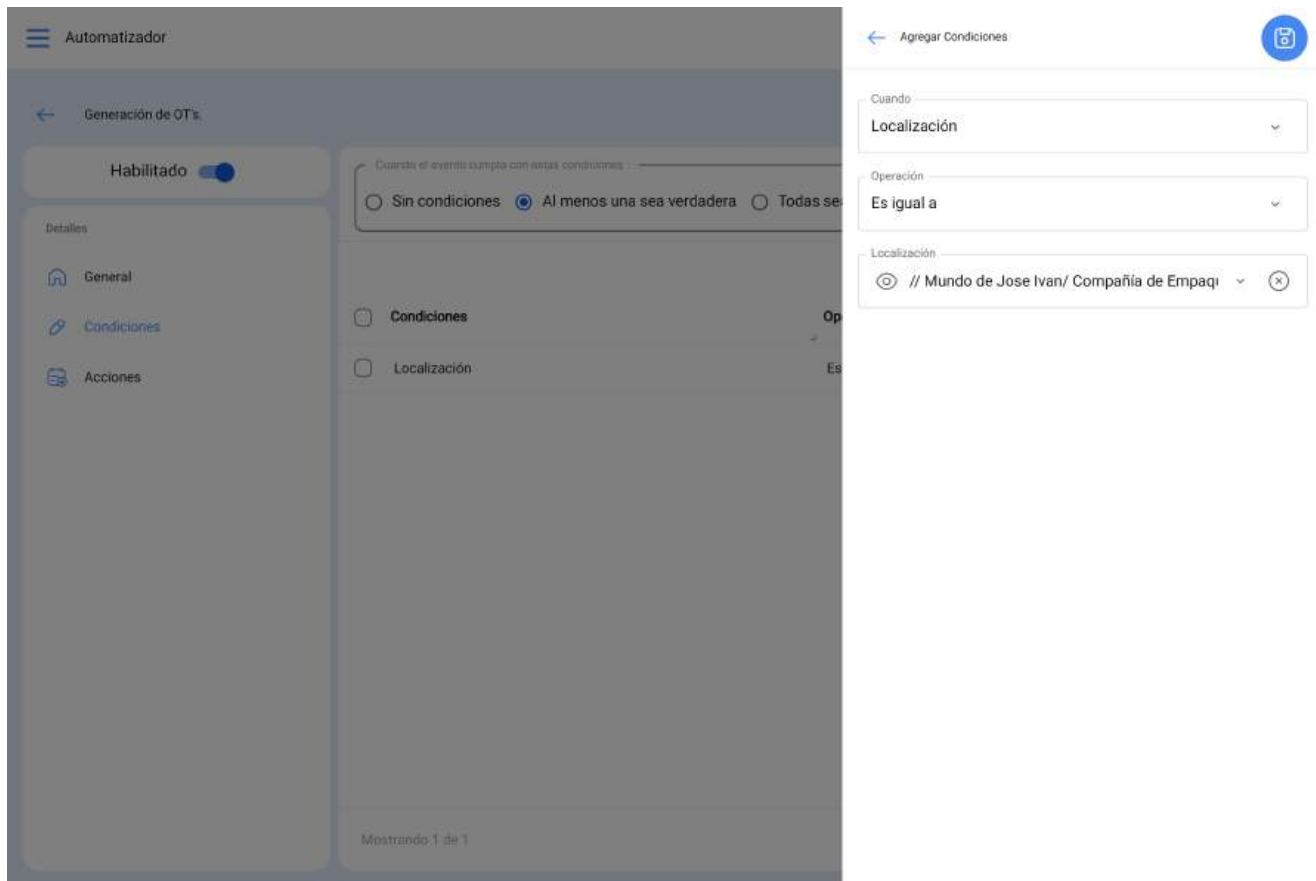
En esta opción podremos crear condiciones en específico con el símbolo de mas que aparece en la parte inferior derecha, dichas condiciones se tendrían que cumplir para activar la regla, en el caso de no poner ninguna condición la regla se activara cuando cualquier “Tarea pendiente” nueva toque sin importar 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 especifico 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

Versión anterior

Generación de OT's

Habilitado

Detalles

- General
- Condiciones
- Acciones

Quando el evento cumpla con estas condiciones :

☐ Sin condiciones ☐ Al menos una sea verdadera ☒ Todas sean verdaderas

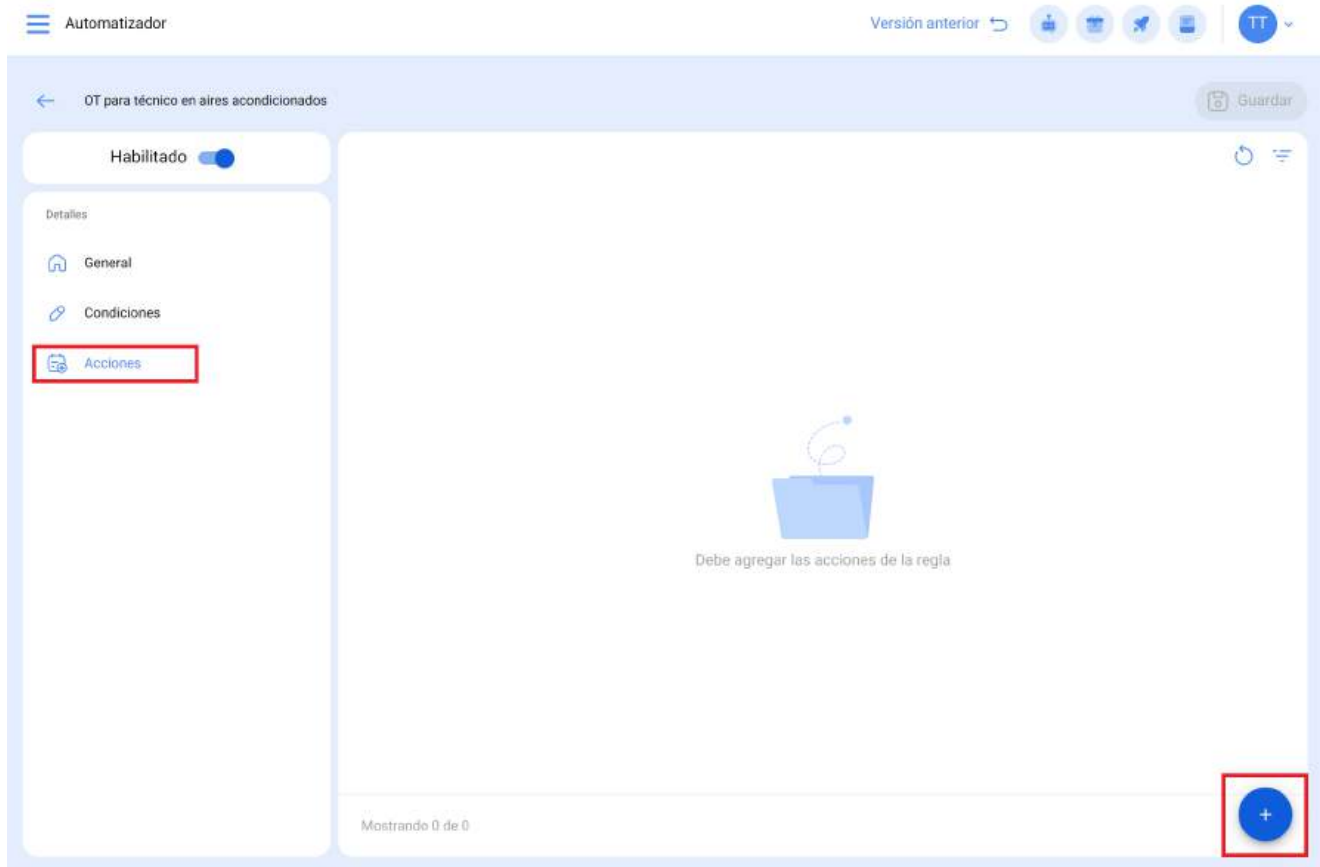
Condiciones	Operación	Valor
<input type="checkbox"/> Un día antes del atraso	Es igual a	
<input type="checkbox"/> Localización	Es igual a	// Mundo de Jose Ivan/ Compañía de Empaques/ Planta Metal

Mostrando 2 de 2

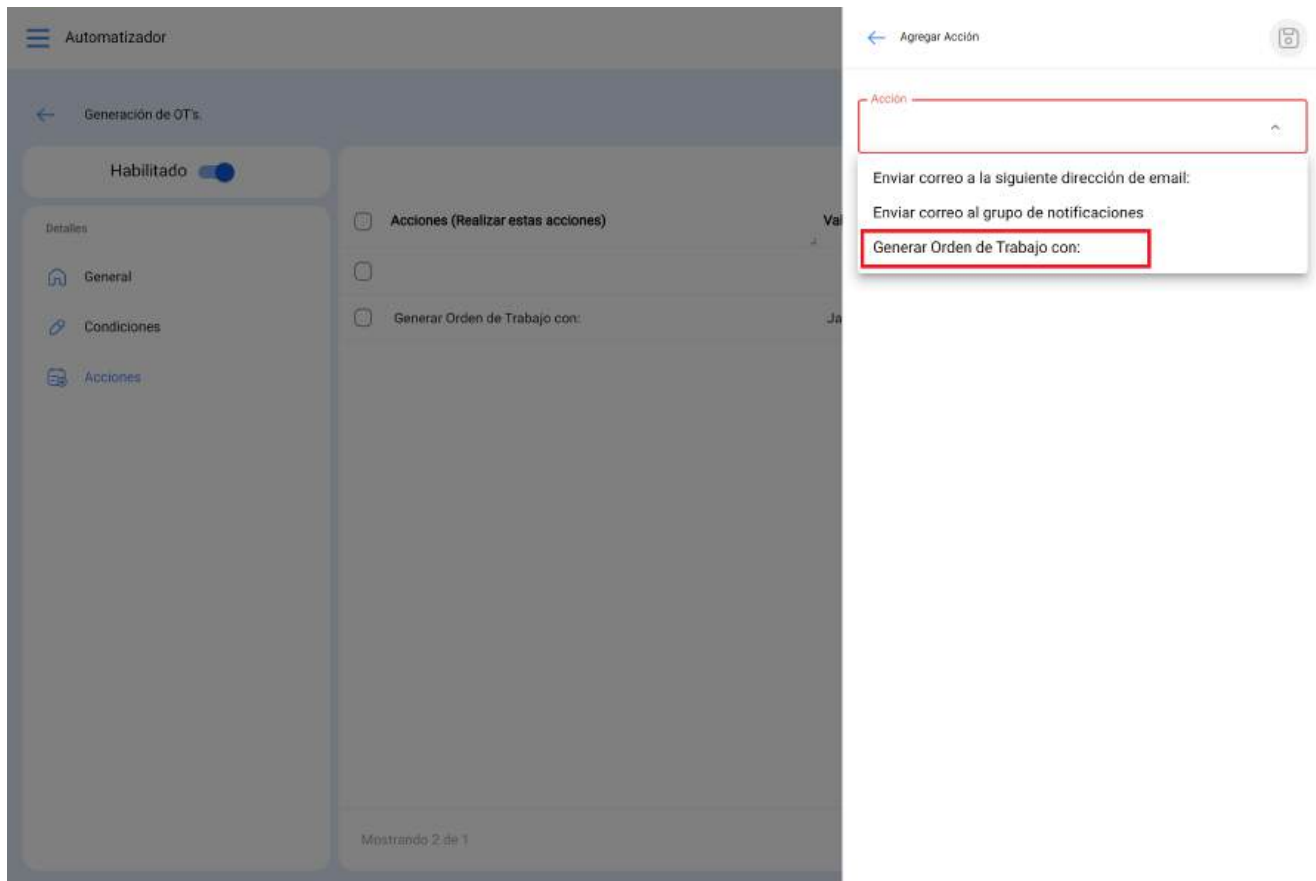
Guardar

+

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.



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.

Automatizador

← Generación de OT's

Habilitado

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Acciones (Realizar estas acciones)

Generar Orden de Trabajo con:

Mostrando 1 de 1

← Agregar Acción

Acción

Generar Orden de Trabajo con:

Tipo de responsable

Recursos Humanos

Responsable

Fuente del Recurso Inventario

Fuente del Recurso Recursos Humanos

Fuente del Recurso Servicios

Automatizador

← Generación de OT's

Habilitado

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Acciones (Realizar estas acciones)

Generar Orden de Trabajo con:

Mostrando 1 de 1

← Editar Acción

Acción

Generar Orden de Trabajo con:

Tipo de responsable

Recursos Humanos

Responsable

Jaime Eduardo Ordoñez Toro

Fuente del Recurso Inventario

Almacén de Materias Primas

Fuente del Recurso Recursos Humanos

Jaime Eduardo Ordoñez Toro

Fuente del Recurso Servicios

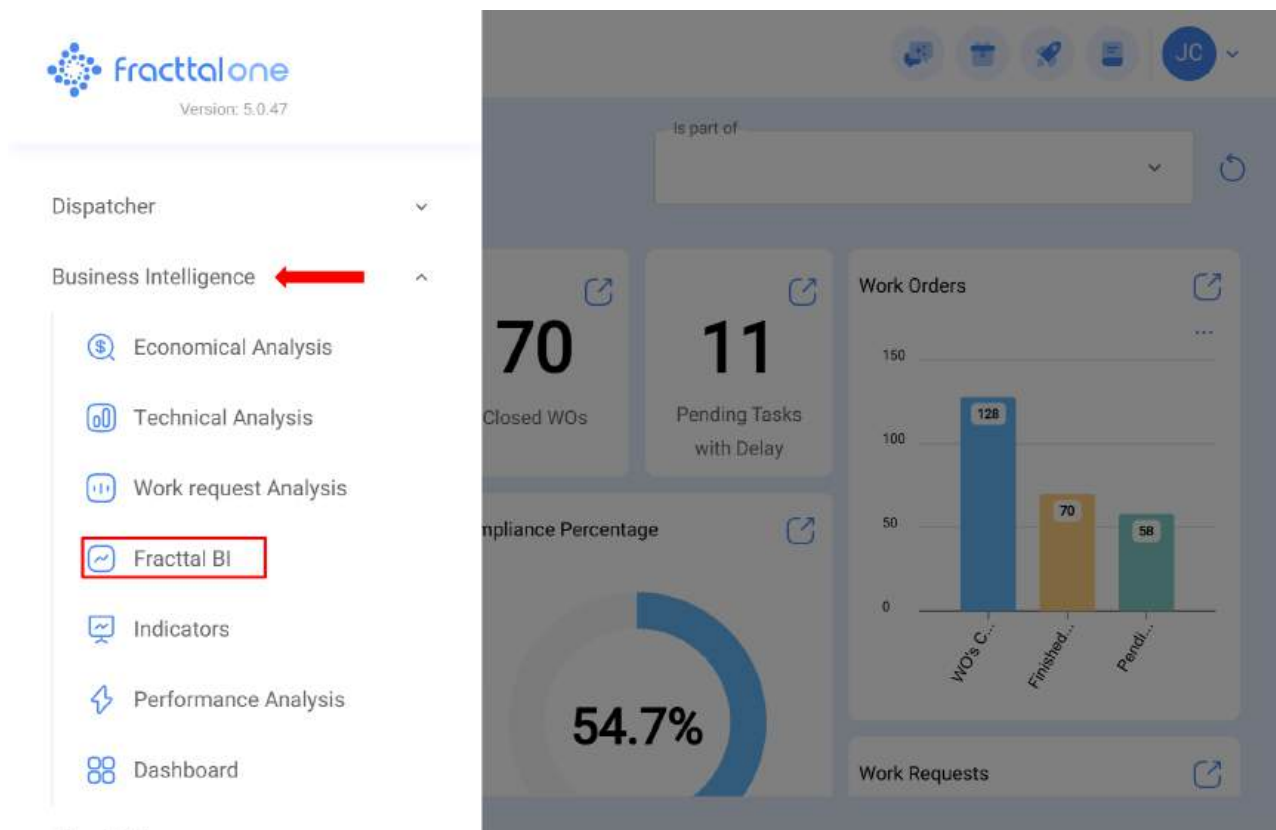
Asesorías Lientor

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.

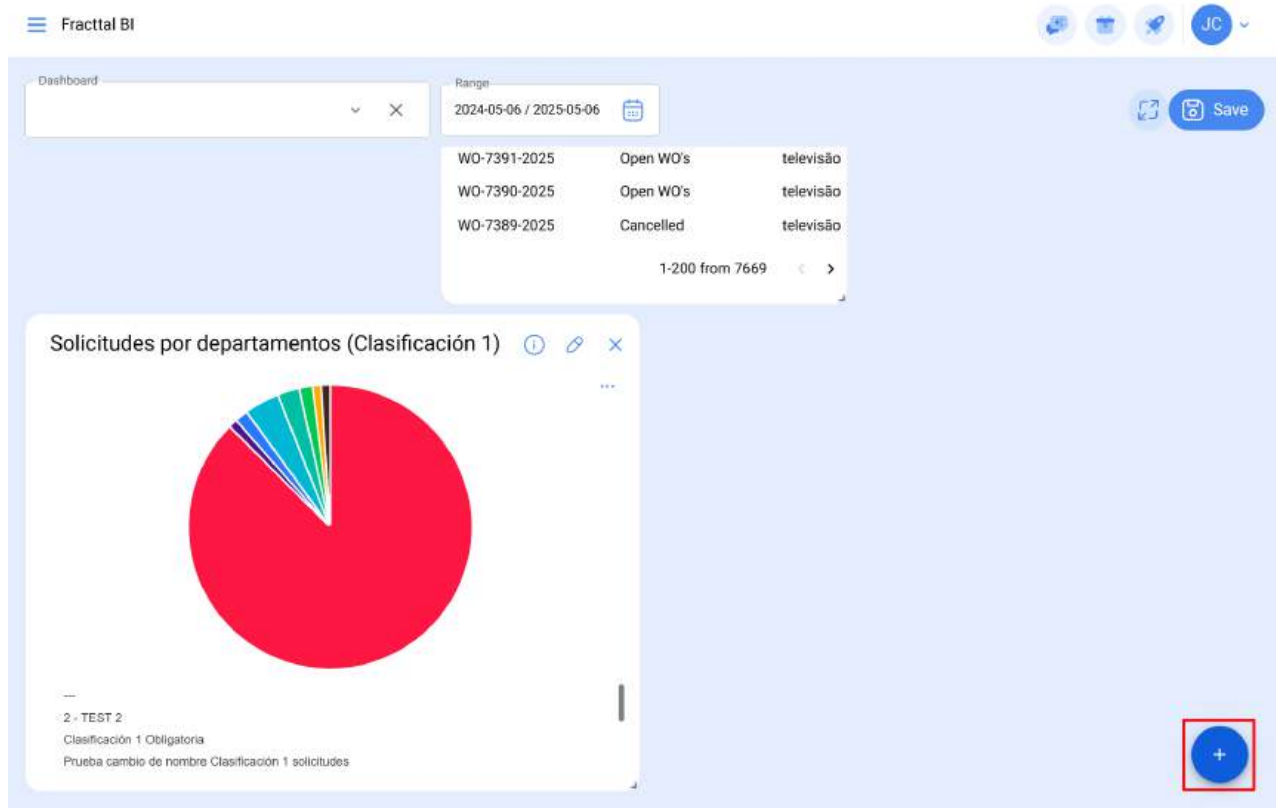
Fracttal BI Advanced

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25156763293069-Fracttal-BI-Advanced

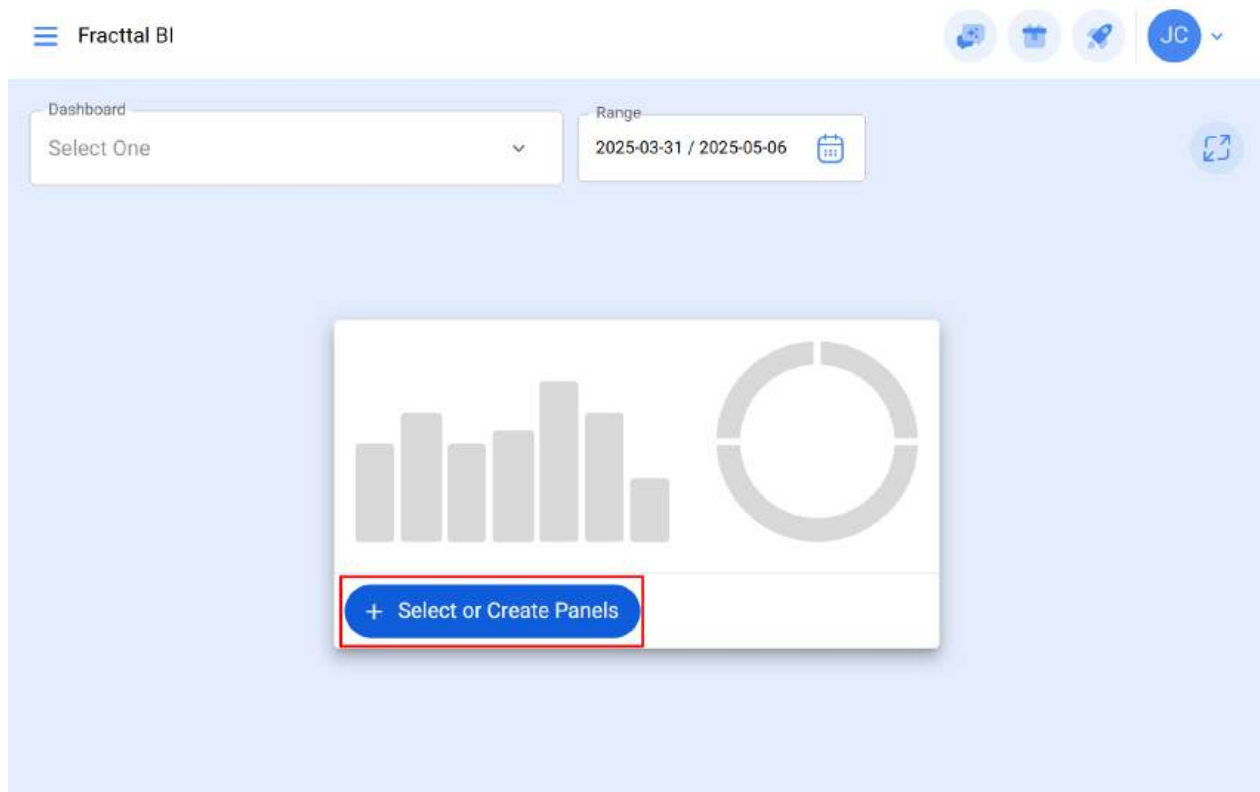
El Add-on de Fracttal BI avanzado es una poderosa herramienta diseñada para facilitar la visualización gráfica de la actividad de mantenimiento. Su objetivo principal es proporcionar una mejor interpretación y análisis de la información registrada en la plataforma, permitiendo a los usuarios tomar decisiones más informadas y estratégicas.



En su versión estándar, Fracttal BI permite la creación de hasta 6 widgets y 4 dashboards personalizados. Estas capacidades permiten a los usuarios visualizar datos provenientes de diversas fuentes, como tareas, medidores, planes de tareas, solicitudes de trabajo y órdenes de trabajo. Cada gráfico se puede ajustar para resaltar la información más relevante para las necesidades específicas de mantenimiento.



Es posible seleccionar paneles de visualización creados previamente o crear uno nuevo desde cero.



Beneficios de Fracttal BI Advanced

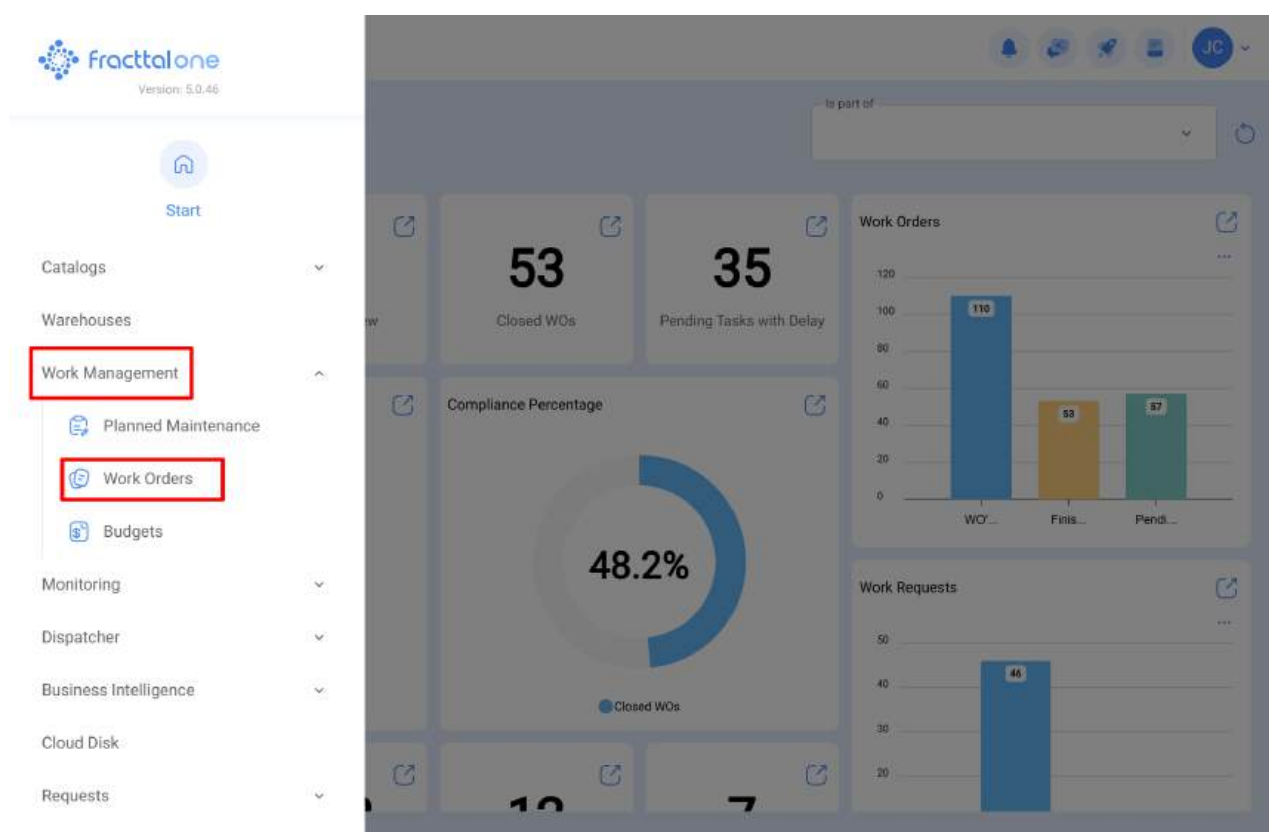
La versión **Advanced** de Fracttal BI amplía significativamente estas capacidades. Con Fracttal BI Advanced, los usuarios pueden:

- **Crear hasta 15 widgets personalizados:** Incrementa la cantidad de widgets disponibles para visualizar diversos tipos de datos de manera más detallada y específica.
- **Dashboards ilimitados:** No hay restricciones en la cantidad de dashboards que se pueden crear, lo que permite una mayor flexibilidad y personalización en la organización y presentación de la información.

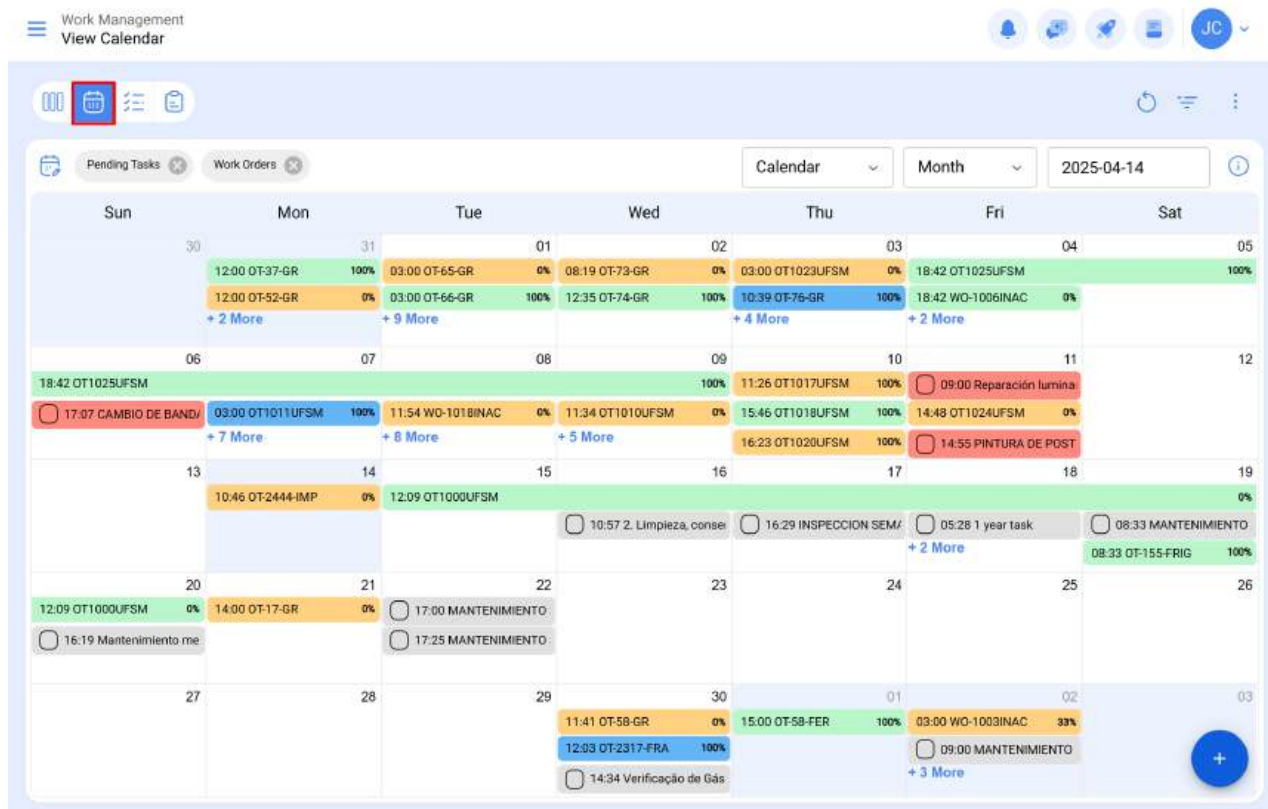
¿Dónde encuentro el calendario estimado de tareas que tenía en Asset Cloud?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25290150361101--Dónde-encuentro-el-calendario-estimado-de-tareas-que-tenía-en-Asset-Cloud

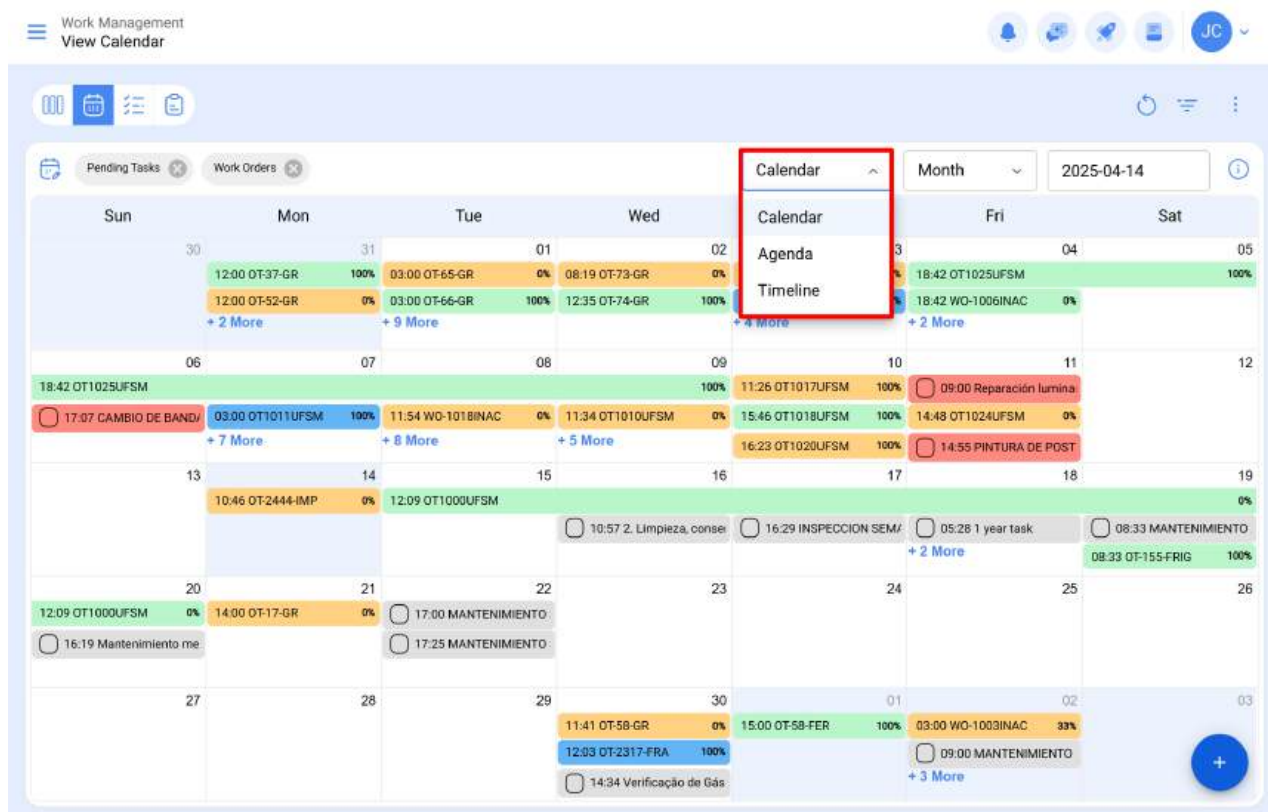
El calendario estimado de tareas lo podemos encontrar ingresando al módulo de tareas, luego a ordenes de trabajo



Luego debemos ingresar a la vista calendario como se muestra a continuación:



Una vez en la vista calendario, elegiremos línea de tiempo





Pending Tasks ✕ Work Orders ✕

Timeline ▾

Month ▾

2025-04-01 / 2025-04-3



Asset / Work Management

2025

April May June July August September October November December January February March April

ADAPTEC Banda transportadora FU { EQ-EM-BT-001 }
//



CAMBIO DE BANDA

Task type: Preventivo..
Priority: Medium
Task Group 1: GESTIÓN SERVICIOS GENERALES
Task Group 2:
Equipment downtime?: Yes
Asset Downtime: 01:30:00



Air conditioning System { AIR001 }

// TIRES TO GREEN/ HUDSON/ Production/ Main Building/

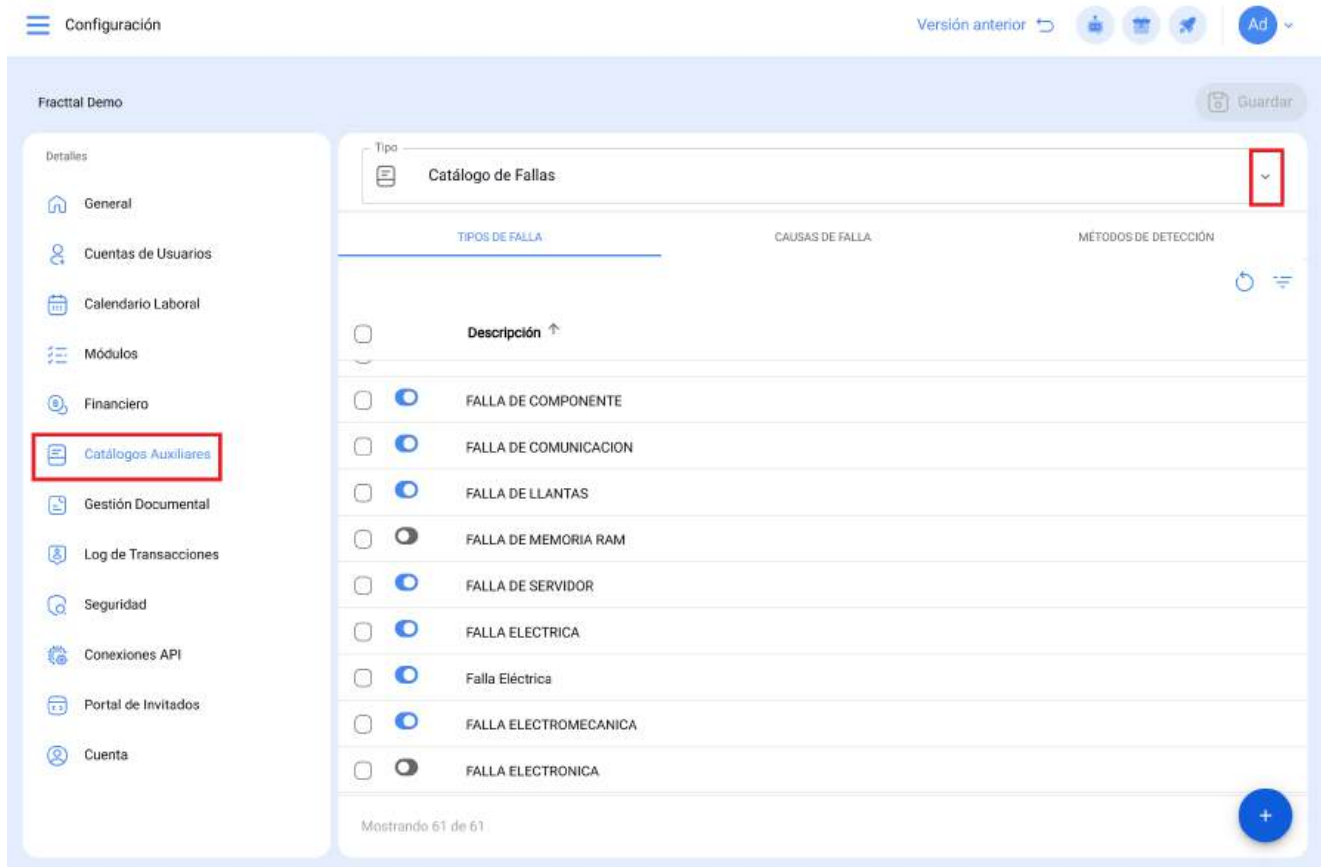


¿Cómo editar el costo de los recursos humanos asociados a una tarea?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25290011864461--Cómo-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

Configuración Versión anterior

Fractal Demo 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

Catálogo de Fallas

- Catálogo de Fallas
- Horas extra
- Activos
- Causa de reprogramación de la tarea
- Unidad
- Centro de costo
- Presupuesto
- Tareas
- Recursos Humanos**
- Terceros
- Fractal Sense
- Órdenes de Trabajo
- Solicitudes de Trabajo
- Codificación ISO
- Conexiones

☐ FALLA ELECTRONICA

Mostrando 61 de 61

3. Ingresar a la pestaña VALOR HORA ORDINARIA

Configuración Versión anterior

Fractal Demo Guardar

Detalles

- General
- Cuentas de Usuarios
- Calendario Laboral
- Módulos
- Financiero
- Catálogos Auxiliares
- Gestión Documental
- Log de Transacciones
- Seguridad
- Conexiones API
- Portal de Invitados
- Cuenta

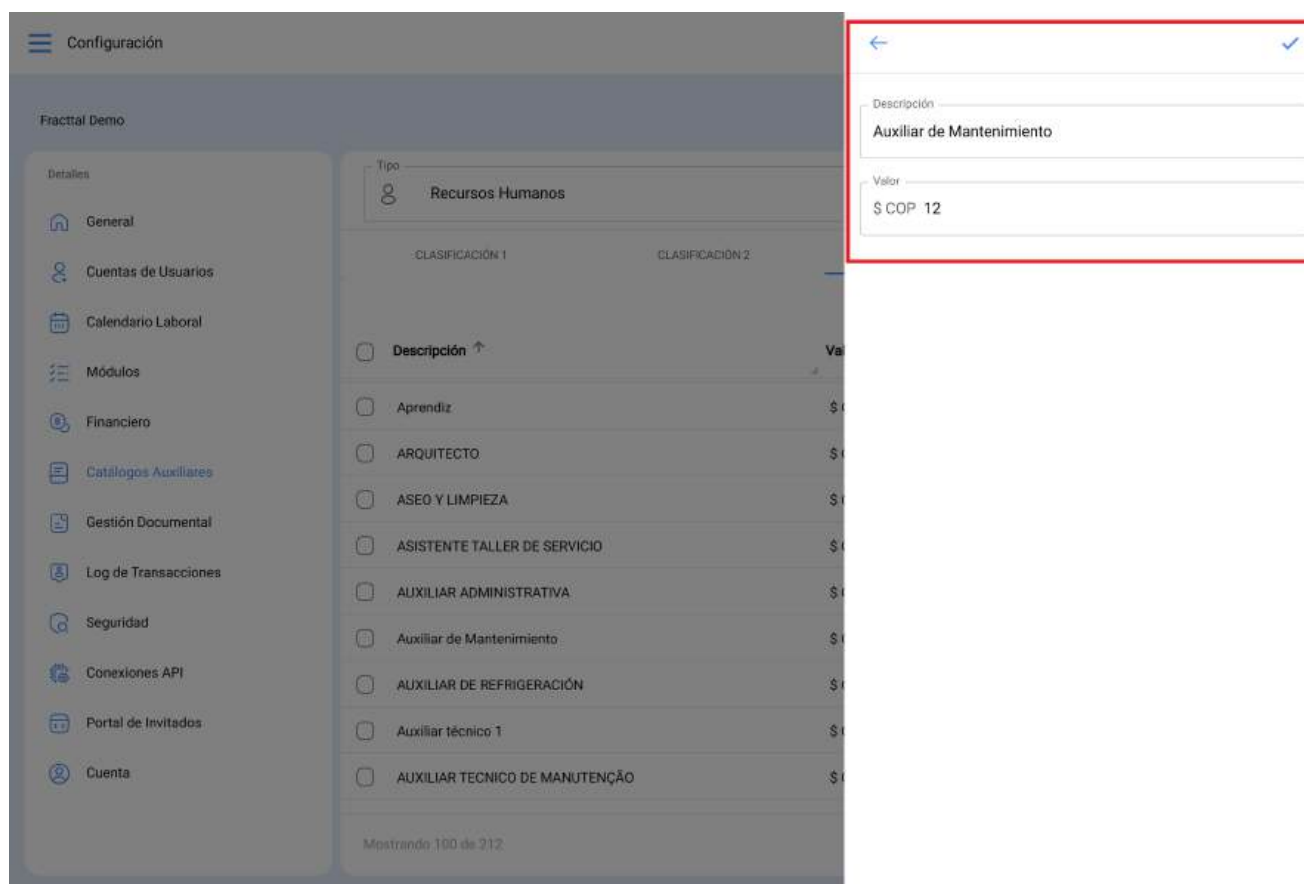
Tipo

Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN 1	CLASIFICACIÓN 2	VALOR HORA ORDINARIA	HORARIOS
<input type="checkbox"/> Descripción ↑		Valor	
<input type="checkbox"/> Aprendiz		\$ COP 2.000,00	
<input type="checkbox"/> ARQUITECTO		\$ COP 800,00	
<input type="checkbox"/> ASEO Y LIMPIEZA		\$ COP 2.000,00	
<input type="checkbox"/> ASISTENTE TALLER DE SERVICIO		\$ COP 0,00	
<input type="checkbox"/> AUXILIAR ADMINISTRATIVA		\$ COP 4.500,00	
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Mantenimiento		\$ COP 12,00	
<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE REFRIGERACIÓN		\$ COP 0,00	
<input type="checkbox"/> Auxiliar técnico 1		\$ COP 6.500,00	
<input type="checkbox"/> AUXILIAR TECNICO DE MANUTENÇÃO		\$ COP 0,00	

Mostrando 100 de 212

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



Al salvar los cambios, este valor se actualizará en todos los planes de mantenimiento donde esté asociado ese perfil de recurso humano.

¿Es posible hacer obligatoria la opción de un adjunto a la OT?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25289749008141--Es-posible-hacer-obligatoria-la-opción-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

Descripción	Configurada	Prioridad	Duración estimada	Tipo de tarea	Clasificación
MANTTO MOLINO OMNI	Si	Alta	02H 00mins	Preventivo	
MTTO CORRECTIVO	Si	Media	10mins	Correctivo	
RUTA DE ALIMENTADORES DE RESIDUO	Si	Media	01H 30mins	Preventivo	Mecár

2. Abrir la tarea donde se requiere que se tenga este requisito y luego ubicarse en la pestaña subtareas.

Tareas
Plan de Tareas

← ALIMENTADORES CALDERA 22

Detalles

- General
- Tareas
- Activos Vinculados

<input type="checkbox"/>	Descripción	Configurada
<input type="checkbox"/>	MANTTO MOLINO OMNI	Si
<input type="checkbox"/>	MTTO CORRECTIVO	Si
<input type="checkbox"/>	RUTA DE ALIMENTADORES DE RESIDUO	Si

Mostrando 3 de 3

← Editar

GENERAL SUBTAREAS RECURSOS ADJUNTOS

☐ Establecer como tarea cíclica

☐ 1. LIMPIEZA GENERAL DEL AREA DEL ALIMENTADOR

Tipo: Si / No
Grupo/Parte: ALIMENTADOR DE RESIDUO
Obligatorio: Si
Iteraciones: —

☐ 2. LIMPIEZA DE LA CHUMACERA DE COLA

Tipo: Si / No
Grupo/Parte: ALIMENTADOR DE RESIDUO
Obligatorio: Si
Iteraciones: —

☐ 3. LIMPIEZA DE CHUMACERA MOTRIZ LADO NORTE

Tipo: Si / No
Grupo/Parte: ALIMENTADOR DE RESIDUO
Obligatorio: Si
Iteraciones: —

☐ 4. REVISAR QUE LA CORREA TRANSPORTADORA NO ESTE...

Tipo: Si / No
Grupo/Parte: ALIMENTADOR DE RESIDUO
Obligatorio: Si
Iteraciones: —

Mostrando 8 de 8

3. Seleccionar la o las subtareas que requiera un adjunto obligatorio y marcar la opción Adjunto Obligatorio.

The screenshot shows a software interface for task planning. On the left, a sidebar lists 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The main area displays a table of tasks for 'ALIMENTADORES CALDERA Z2'.

Descripción	Configurada
MANTTO MOLINO OMNI	SI
MTTO CORRECTIVO	SI
RUTA DE ALIMENTADORES DE RESIDUO	SI

Mostrando 3 de 3

On the right, the 'Editar Subtarea' panel shows configuration options:

- ☒ Obligatorio
- ☒ **Adjunto Obligatorio** (highlighted with a red box)
- Orden: 1
- Tipo: SI / No
- Grupo/Parte: ALIMENTADOR DE RESIDUO
- Descripción: LIMPIEZA GENERAL DEL AREA DEL ALIMENTADOR

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

Tarea no Programada

Activo

Tarea

SubTarea

	Orden	Descripción	Tipo
 	1	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OPERATIVO?	Si / No
 	2	REGISTRE EL NUMERO DE ATS ASOCIADO A LA INTERVENCIÓN	Número
 	3	VERIFIQUE LAS FALLAS REGISTRAS EN EL DISPLAY DEL VEHÍCULO	Texto
 	4	OBSERVACIONES	Texto

< Atrás

Siguiente >

Editar Subtarea

Obligatorio

Adjunto Obligatorio

Orden

1

Tipo

SI / No

Grupo/Parte

Descripción

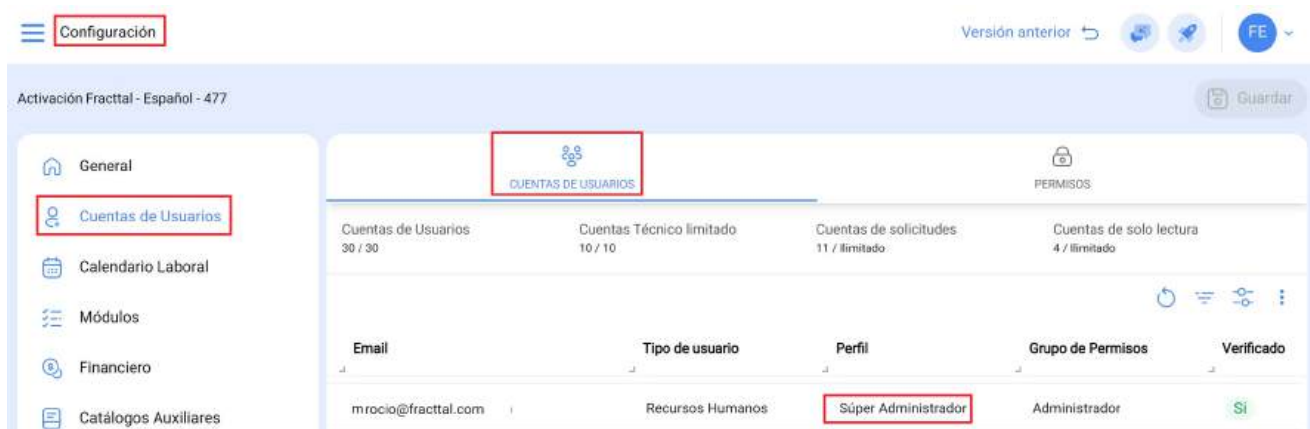
EL EQUIPO SE ENCUENTRA OPERATIVO?

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.

¿Cómo cambiar el superadministrador de mi cuenta Fracttal?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25150008056461--Cómo-cambiar-el-superadministrador-de-mi-cuenta-Fracttal

Recuerda que un **superadministrador** se refiere a un rol dentro del software Fracttal One que tiene el nivel más alto de privilegios y acceso. Este rol es responsable de la gestión completa y sin restricciones del sistema.



Procedimiento para Cambiar el Superadministrador

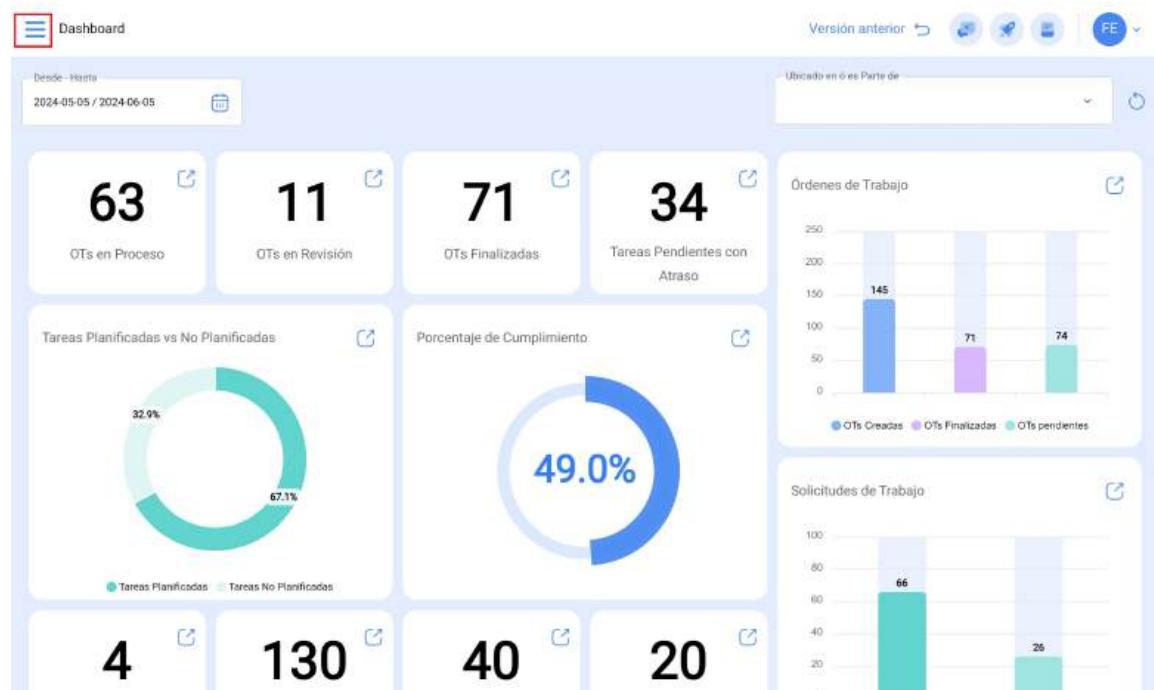
Para realizar el cambio de superadministrador sigue estos 3 sencillos pasos:

1. Verificación del Nuevo Superadministrador:

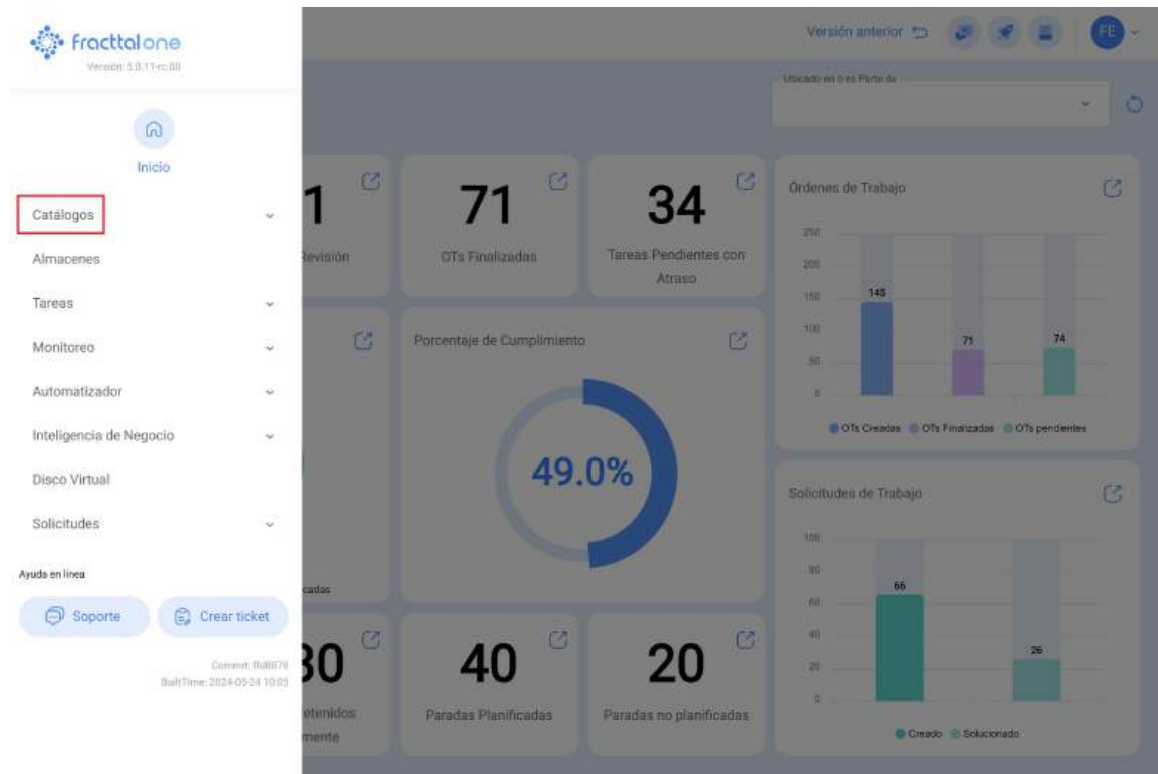
Asegúrate de que la persona que va a ser el nuevo SUPER_ADMIN no esté creada en la plataforma Fractal One. Es decir, no debe estar agregada en el módulo de Recursos Humanos o Terceros (Inicialmente)

¿Cómo verificar esto?

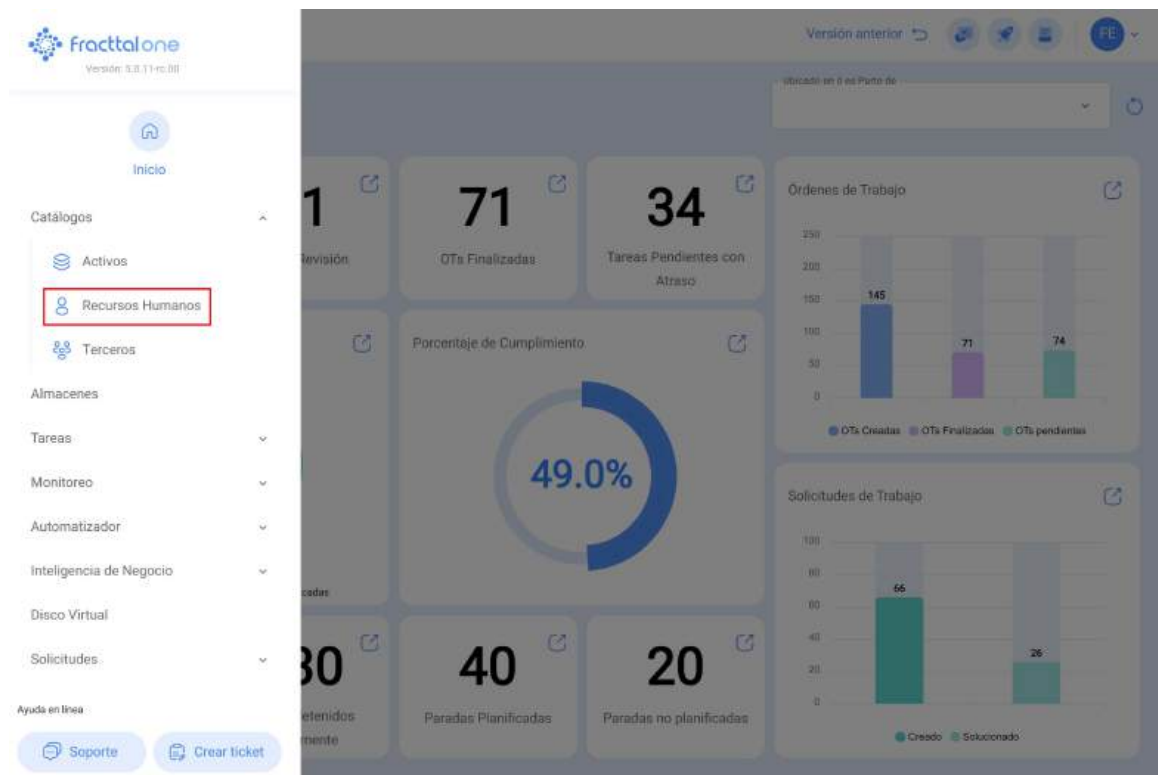
- Simplemente debes hacer clic en el menú principal.



- Haz clic en el módulo de catálogos



- Clic en Recursos Humanos.



- Luego clic en la opción "Filtrar"

Recursos Humanos

Buscar...

Versión anterior

FE

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Clasificación 1
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		1128273522		ALEXANDER SANCH...
<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si		Abelardo 123		
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si		ADRIÁN ÁVALOS HAL		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Adrian	Vargas	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Aguardando reprogramação		
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	763283-0	AGUSTINA	IRISARRI	Analista
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		Alberto		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	463563	ALBERTO	FERNANDEZ	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	dsf4ds56f456	alberto ferreira		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	id_1546	Aldo	Betancourt	Ingeniero
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		ALDO	GUERRA	
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si		Alejandra Ocampo		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Alejandro CMG		

Mostrando 50 de 304

+

- Luego escribe los datos de la persona que deseas agregar como superadministrador y luego clic en aplicar filtros

Buscar...

Código	Nombres
1128273522	Abelardo 123
ADRIÁN ÁVALOS HAL	Adrian
Aguardando reprograma	
763283-0	AGUSTINA
	Alberto
463563	ALBERTO
dsf4ds56f456	alberto ferreira
id_1546	Aldo
	ALDO
	Alejandra Ocampo
	Alejandro CMG

Filtrar

Buscar...

Nombres
Frama

Apellidos
Galetrot

Clasificación 1
Buscar...

Clasificación 2
Buscar...

Email
Frama@et.com

Localización
Buscar...

Valor Hora Ordinaria
Buscar...

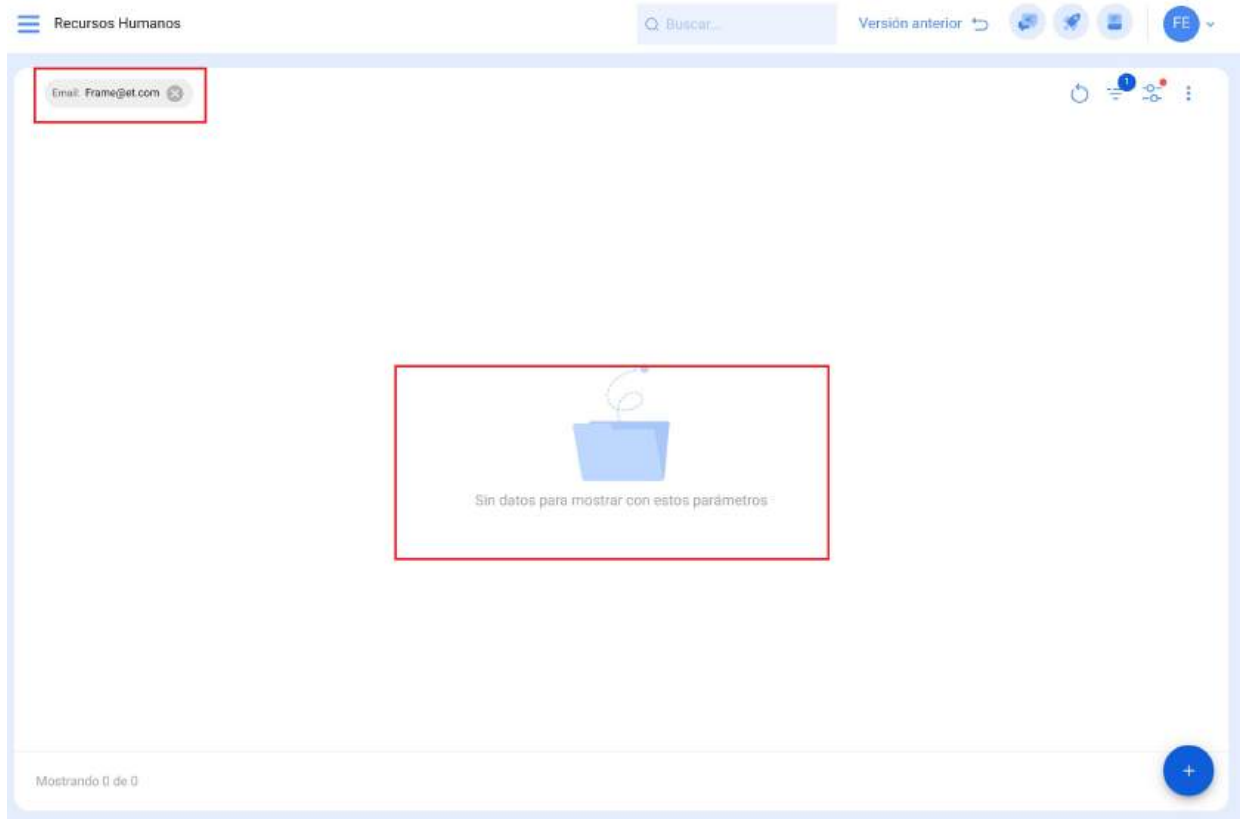
Horario laboral
Buscar...

Dirección
Buscar...

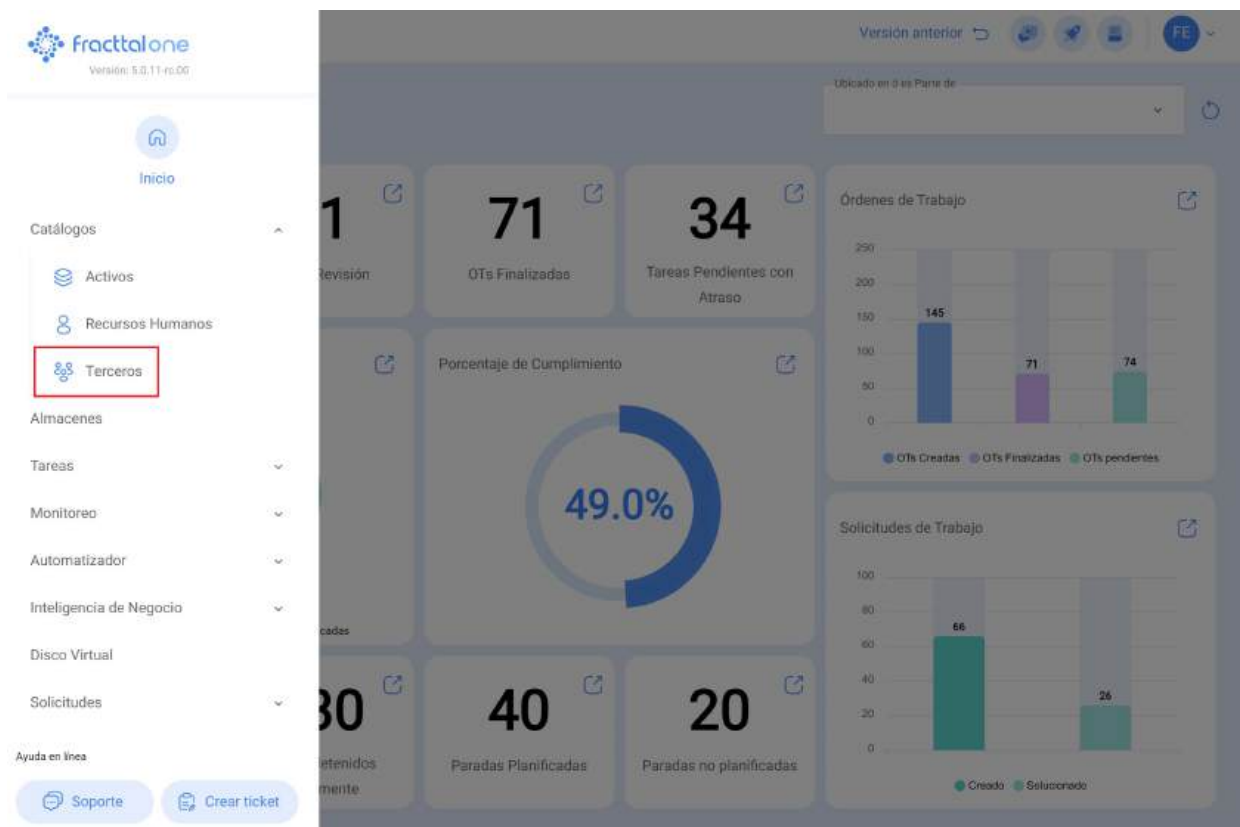
Borrar Filtros

Aplicar Filtros

Nota: Recuerda que **NO** deben coincidir datos como correo electrónico, identificación o nombres completos.



Realiza el mismo procedimiento desde el módulo de tercero:



El resultado debe ser igual.



Q Buscar...

Versión anterior ↶



FE ▾

Email: frame@et.com ✕



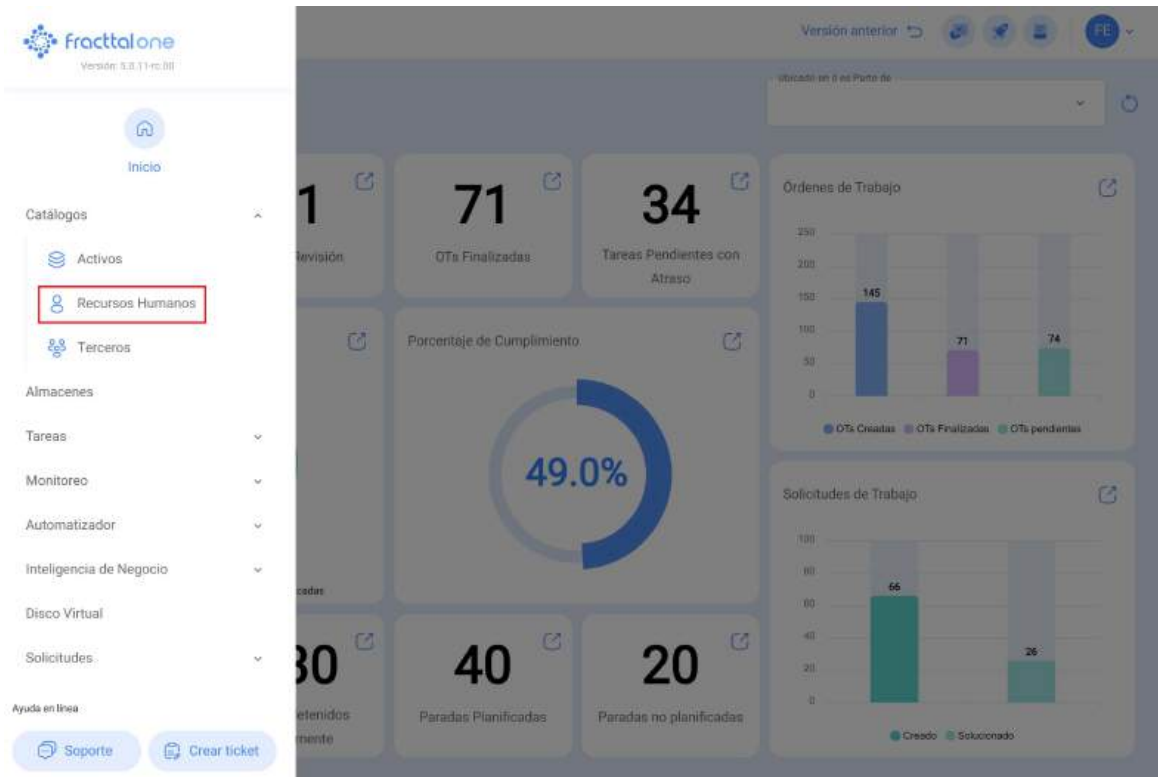
Sin datos para mostrar con estos parámetros

Mostrando 0 de 0



2. Actualización de Datos del Superadministrador vigente:

- Dirígete al módulo de Recursos Humanos



- Clic en filtrar

The screenshot shows the 'Recursos Humanos' module with a list of employees. The filter icon (funnel) is highlighted in the top right corner of the table.

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Clasificación 1
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		1128273522		ALEXANDER SANCH...
<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si		Abelardo 123		
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si		ADRIÁN ÁVALOS HAL		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Adrian	Vargas	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Aguardando reprogramação		
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	763283-0	AGUSTINA	IRISARRI	Analista
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		Alberto		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	463563	ALBERTO	FERNANDEZ	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	dsf4ds56f456	alberto ferreira		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	id_1546	Aldo	Betancourt	Ingeniero
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		ALDO	GUERRA	
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si		Alejandra Ocampo		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Alejandro CMG		

- Filtra los datos del superadministrador que se encuentra **vigente**, preferiblemente filtra por correo y luego clic en aplicar filtros

Buscar...

Código	Nombres
	Elkin Alfons
	Elkin Alfonso
	ELKIN ALFONSO
14857854	Elkin

Filtrar

Cuenta

TODO SI NO

Código
Buscar...

Nombres
Buscar...

Apellidos
Buscar...

Clasificación 1
Buscar...

Clasificación 2
Buscar...

Email
elkinalfonso@gmail.com

Localización
Buscar...

Valor Hora Ordinaria
Buscar...

Horario laboral

Borrar Filtros

Aplicar Filtros

- Luego haz clic sobre el perfil.

Recursos Humanos

Buscar...

Versión anterior

FE

Email: elkinalfonso@gmail.com

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Clasificación 1
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		ELKIN ALFONSO	MONTOYA PEREZ	

Mostrando 1 de 1

+

- Borra la información de sus nombres y correo.

Recursos Humanos

Versión anterior

FE

← ELKIN ALFONSO MONTOYA PEREZ

Guardar

Habilitado ☒

General

Formulario Personalizado

Asignaciones

Adjuntos

Gestión Documental

Teams

Nombres

ELKIN ALFONSO

Apellidos

MONTOYA PEREZ

Código

Email

elkinalfonso@gmail.com

Clasificación 1

Clasificación 2

Dirección

CL 78#54-32

Busca en el mapa

Ciudad

MEDELLIN

Departamento / Estado / Región

ANTIOQUIA

País

COLOMBIA

Mapa

Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI

- Luego ingresa los nuevos datos del nuevo superadministrador y después clic en guardar.


Recursos Humanos

Versión anterior

FE

← ELKIN ALFONSO MONTOYA PEREZ

Guardar

 **Habilitado**

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

General

Formulario Personalizado

Asignaciones

Adjuntos

Gestión Documental

Nombres
Francisco de Jesús

Apellidos
Sol Hernandez

Código

Email
Franciscosol@gmail.com

Clasificación 1
Tecnico

Clasificación 2

Dirección
CL 78#54-32

Ciudad
MEDELLIN

Departamento / Estado / Región
ANTIOQUIA

País
COLOMBIA

Código Área

Busca en el mapa

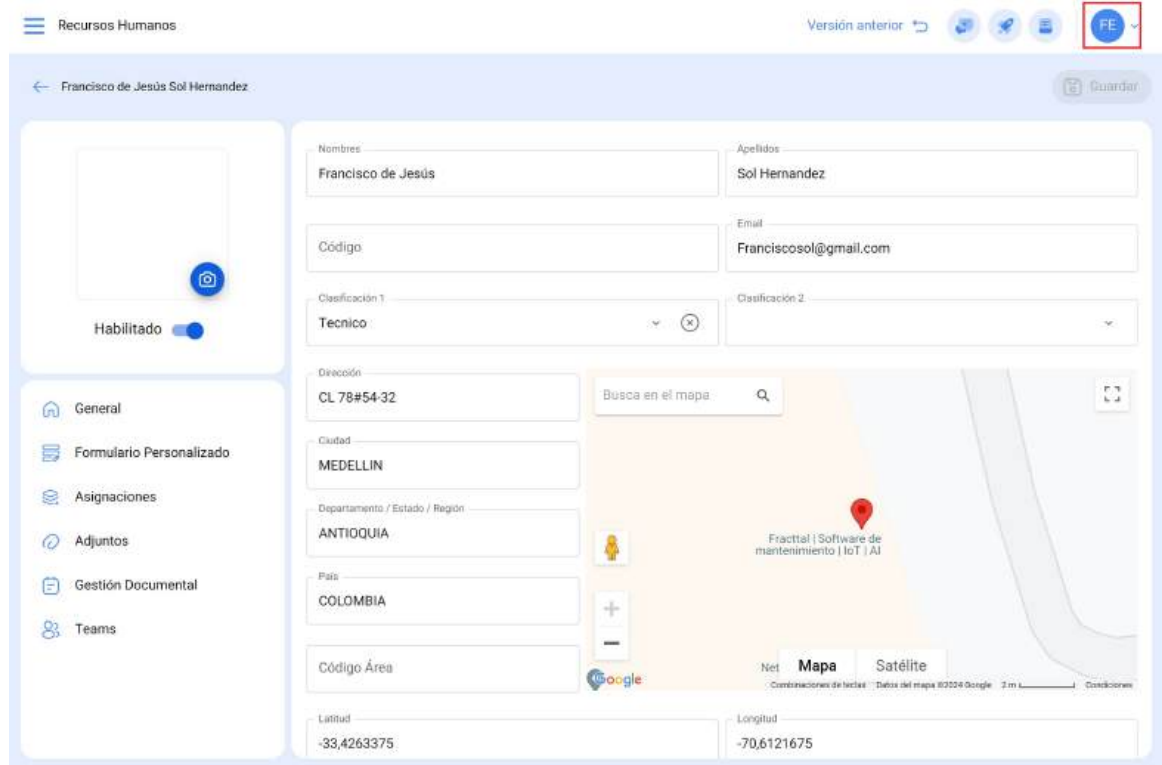
Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI

Mapa Satélite

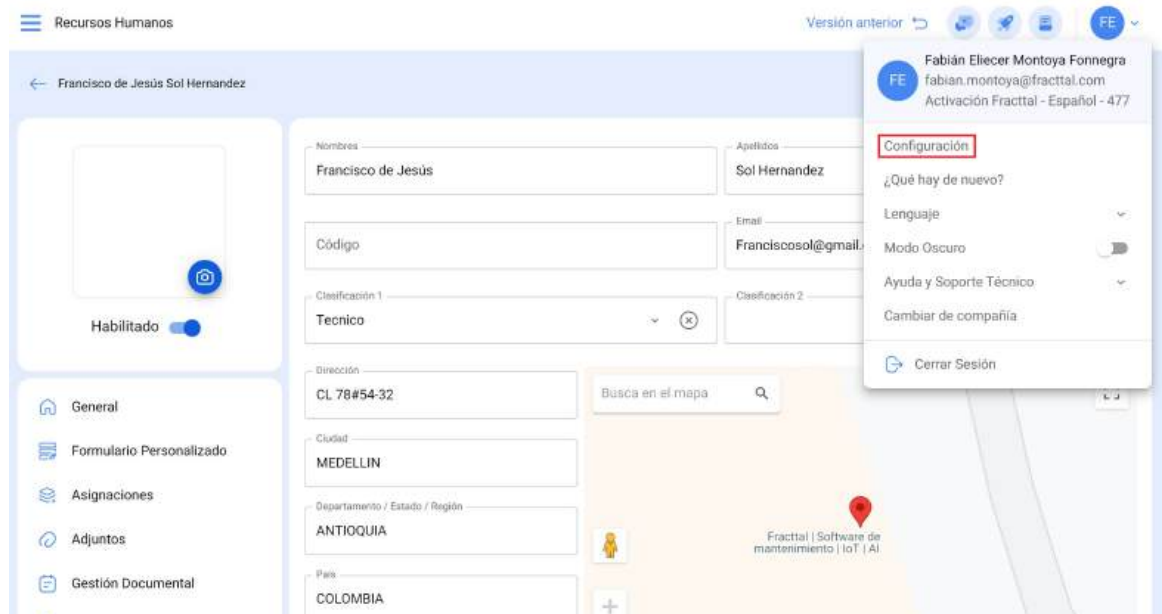
Combinaciones de teclas: Datos del mapa ©2024 Google 2 m Escala Condiciones

3. Edición del Correo Electrónico en Configuraciones:




- Clic en el menú ubicado en la parte superior derecha




- Clic en el módulo de Configuraciones.



- Clic en "Cuentas de Usuario".

Configuración Versión anterior ↩   

Activación Fractal - Español - 477  Guardar

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental


Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta



Código

CNPJ: 123456789

Nombre

Activación Fractal - Español - 477

Email

fractal@fractal.com

Moneda

Mexican Peso

⌵

⌵

Separador de miles

(.) El carácter utilizado es un pu

Dirección

Calle de San José Artesano, 12

Ciudad

Alcobendas

Departamento / Estado / Región

Madrid

País

España

Código Área

28108

Zonas horarias UTC

Mexico/General

⌵

⌵

Latitud


19,493345

Longitud

-99,13232

Busca en el mapa

Q



Mapa

Satélite

Google

Combinaciones de teclas

Datos del mapa ©2024 INEGI

2 m

Condiciones

Informar un error en el mapa

- Haz clic en "Filtrar" y busca el nuevo nombre que acabas de agregar en el paso 2.

Configuración

Activación Fractal - Español - 477

Guardar

Cuentas de Usuarios

PERMISOS

Cuentas de Usuarios 30 / 30 Cuentas Técnico limitado 10 / 10 Cuentas de solicitudes 11 / limitado Cuentas de solo lectura 4 / limitado

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Nombre ↑	Email	Tipo de usuario
<input type="checkbox"/>	Si	Abelardo 123	abxis.silva@carrier.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	ADRIÁN ÁVALOS HAL	avalosag@halmex.com.mx	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Alejandra Ocampo	alejandrao@abciogistica.mx	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Alexander FJ (Pruebas)	alexanderfuentesj@gmail.com	Terceros
<input type="checkbox"/>	Si	Alexander GP.Solicitante Extendido REM	afjpruebas@gmail.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Alexander Sanchez	alexander.sanchez@fracttal.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Alex Sanchez	sanchez.alexander.esp@fracttal.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	ANAY PENICHE	apeniche@avasa.com.mx	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Andres FC	andres10fc@gmail.com	Recursos Humanos

Mostrando 50 de 55

+

Table with 2 columns: Name, Cuentas. Visible rows include 'as Técnico limitado' and 'icitante Extendido REM'.

Filtrar

Habilitado

TODO

SI

NO

Nombre

Buscar...

Email

Buscar...

Tipo de usuario

Perfil

Grupo de Permisos

Buscar...

Verificado

TODO

SI

NO

Bloqueado

TODO

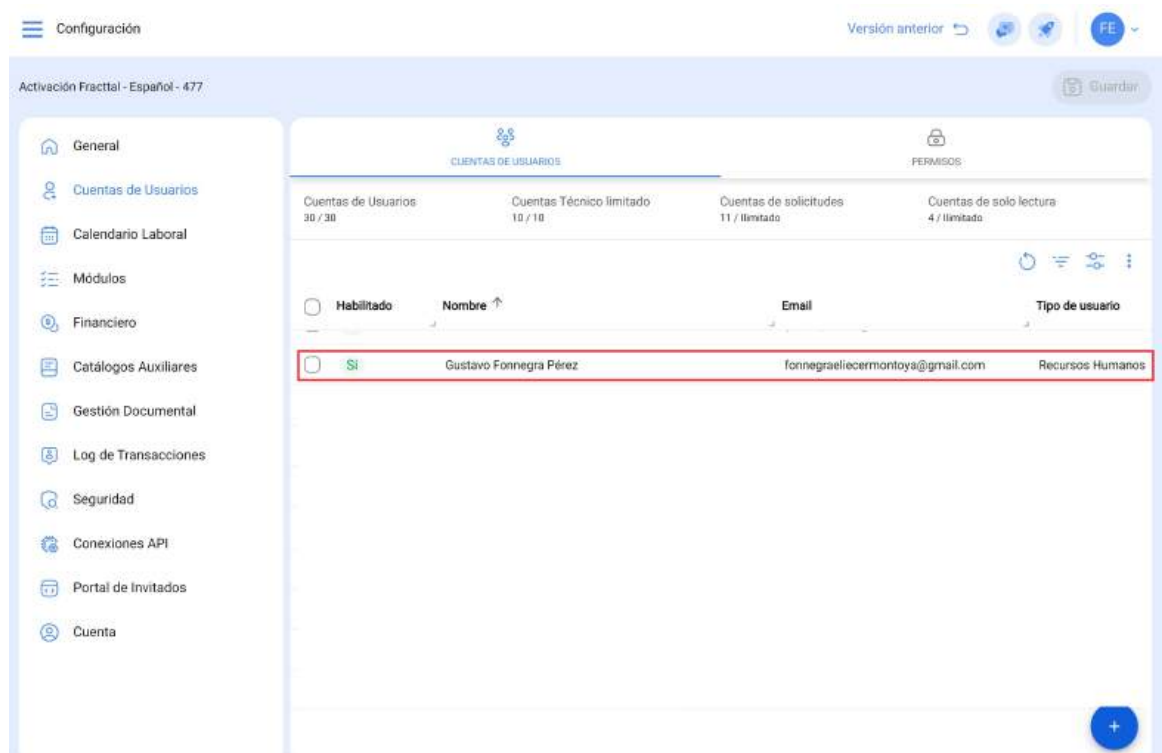
SI

NO

Borrar Filtros

Aplicar Filtros

- Una vez que encuentres el perfil, haz clic sobre él.



- cambia el correo electrónico que aparece y agrega el nuevo correo corresponde al NUEVO superadministrador y luego clic en guardar

IMPORTANTE: El procedimiento descrito anteriormente solo puede ser realizado directamente por el superadministrador activos en la plataforma.

Si el anterior superadministrador ha dejado la empresa, el equipo de TI de la empresa solicitante debe acceder a la cuenta de correo electrónico del anterior superadministrador y cambiar la contraseña para continuar con el proceso.


Tengo un software actualmente y quiero cambiar a Fracttal One. ¿Es posible migrar mis datos?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24987346728333-Tengo-un-software-actualmente-y-quiero-cambiar-a-Fracttal-One-Es-posible-migrar-mis-datos

Sí, durante la implementación de Fracttal 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

¿Fractal One cuenta con opción de auditar los cambios hechos en la solución (trazabilidad de cambios)?

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/24987223327757--Fractal-One-cuenta-con-opción-de-auditar-los-cambios-hechos-en-la-solución-trazabilidad-de-cambios

Sí, contamos con un Add-on llamado **LOG DE TRANSACCIONES**, que permite consultar el historial completo de acciones realizadas por cada usuario dentro de los distintos módulos de la plataforma.

Por ejemplo, es posible identificar qué usuario eliminó un activo específico o verificar la fecha exacta en que se eliminó un registro de recurso humano, proporcionando así un control detallado de las operaciones

¿Cómo es la autenticación de usuarios en Fractal One?

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/24987131296525--Cómo-es-la-autenticación-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](#)

¿Puedo integrar Fractal One con otros Software?


help2.fractal.com/hc/es-es/articles/24986334128653--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 soporte@fractal.com para mayor información.

¿Necesito comprar Servidores o Licencias de otros softwares para implementar Fractal One?

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/24986274567437--Necesito-comprar-Servidores-o-Licencias-de-otros-softwares-para-implementar-Fractal-One

No, con Fractal One no es necesario adquirir servidores, licencias de sistemas operativos, bases de datos ni realizar instalaciones de discos. Al ser una solución 100% basada en la nube, todo el almacenamiento y la gestión de la información se realiza de manera centralizada en la nube.

Esto garantiza que puedas acceder a tus datos de forma rápida, segura y desde cualquier dispositivo, en cualquier lugar y momento, sin necesidad de gestionar infraestructura adicional.


¿Necesito obligatoriamente contratar un servicio de implementación para empezar con Fracttal One?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24985831077773--Necesito-obligatoriamente-contratar-un-servicio-de-implementación-para-empezar-con-Fracttal-One

No, al contratar Fracttal 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 webinar 'Certifícate en Fracttal One' donde aprenderás cómo funciona Fracttal 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.


¿Existe un periodo mínimo de Contrato de Fractal One?

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/24985702317709--Existe-un-periodo-mínimo-de-Contrato-de-Fractal-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, lo que ha demostrado generar mejores resultados a largo plazo. Este plazo mínimo fue establecido para garantizar la plena implementación del servicio y maximizar los resultados obtenidos a lo largo del tiempo.

En línea con nuestro compromiso de asegurar el éxito de su organización, este periodo mínimo es necesario. Sin embargo, si ocurre algún imprevisto en su organización que le impida continuar con el pago del servicio por razones económicas, o si el servicio no cumple con sus expectativas, puede cancelar el contrato en cualquier momento, sin penalización.


¿Hay costos ocultos diferentes del pago del plan de suscripción de Fractal One?

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/24985616659469--Hay-costos-ocultos-diferentes-del-pago-del-plan-de-suscripción-de-Fractal-One

No, una vez que contrates Fractal One, el costo mensual cubre todos los servicios esenciales, incluyendo el acceso al software en la nube, la seguridad, los respaldos y el soporte técnico. No se aplicarán cargos adicionales ocultos.

Los servicios adicionales, como consultorías e integraciones, no están incluidos en la suscripción mensual y deben ser contratados de forma separada, según los requisitos de tu organización.


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/hc/es-es/articles/24987161073421-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

Sí, es completamente configurable desde el módulo de Configuración.

Fractal One incluye grupos de usuarios predefinidos, pero también ofrece la opción de crear y personalizar grupos según las necesidades de la organización, asignando permisos y accesos específicos a cada grupo.

¿Para qué activos me sirven los modelos de confiabilidad con análisis Weibull?

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/25300345965581--Para-qué-activos-me-sirven-los-modelos-de-confiabilidad-con-análisis-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.

¿Qué trae nuevo para ti Fracttal One version 5.0?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25263880190605--Qué-trae-nuevo-para-ti-Fracttal-One-version-5-0

En Fracttal One, nos esforzamos constantemente por evolucionar y adaptarnos a las necesidades cambiantes de nuestros usuarios, manteniéndonos a la vanguardia de la tecnología e innovación.

Es por eso que presentamos con entusiasmo la versión 5.0, una versión con significativas mejoras en su contenido. En este espacio, te ofrecemos artículos de acompañamiento que detallan los cambios implementados en los diversos módulos de Fracttal One.

Estamos emocionados por compartir estas innovaciones contigo y asegurarnos de que aproveches al máximo las nuevas funcionalidades y mejoras que hemos incorporado.

¡Explora las nuevas posibilidades de Fracttal One con nosotros!

Artículos
<u>Vistas Personalizadas de trabajo</u>
<u>Tony</u>
<u>Módulo Dashboard</u>
<u>Calendario en órdenes de trabajo</u>
<u>Vista Kanban</u>
<u>Prioridades en Órdenes de Trabajo</u>
<u>Nueva interfaz al ejecutar OT en proceso</u>
<u>Nueva subtarea tipo lectura de medidor para las tareas no planificadas</u>
<u>Indicadores</u>
<u>Fracttal Hub</u>
<u>Análisis Técnico</u>
<u>Análisis de Solicitudes</u>
<u>Análisis de Performance</u>
<u>Historial de lectura de un medidor desde activos</u>

Cuando restauro mi base de Fracttal One, ¿pueden respaldar los documentos PDF de las ordenes?

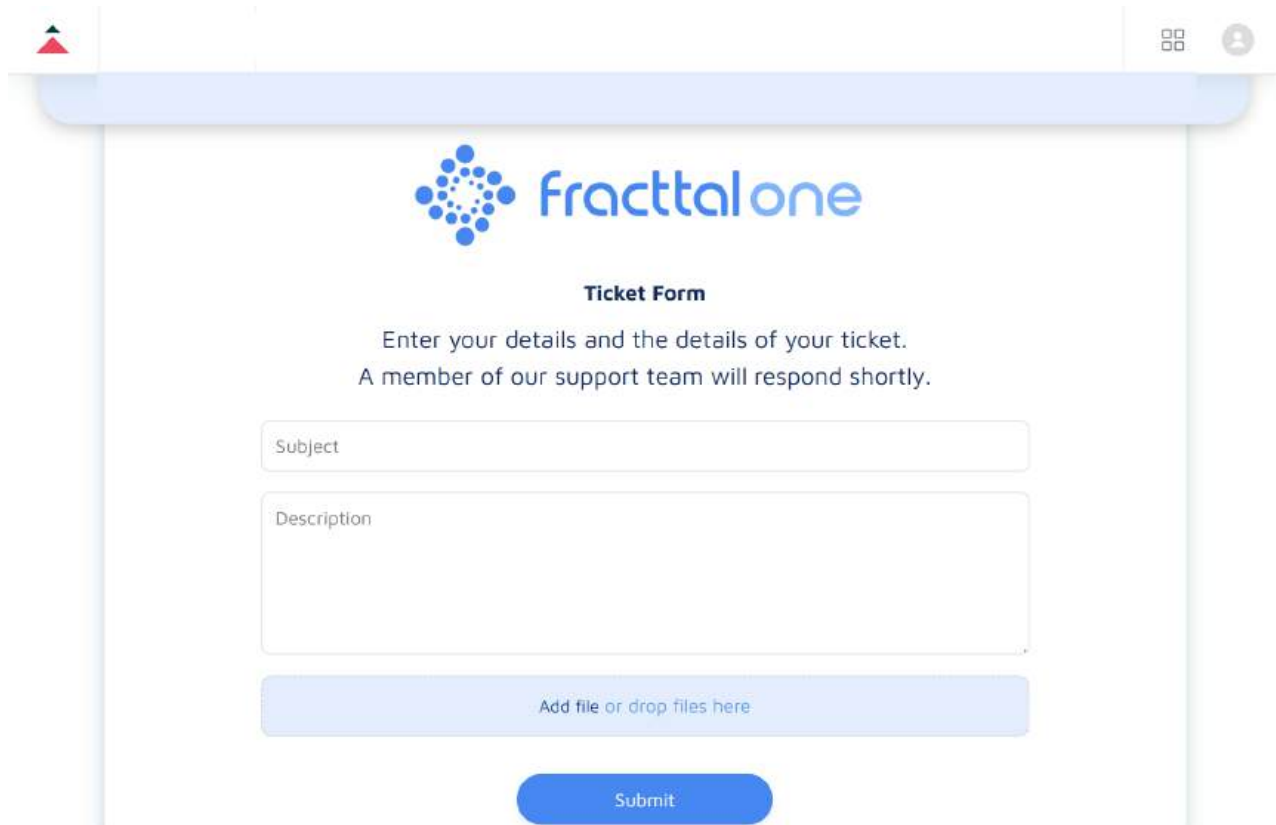
help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24985396517389-Cuando-restauro-mi-base-de-Fracttal-One-pueden-respaldar-los-documentos-PDF-de-las-ordenes

Al restaurar tu base, se hace entrega de un archivo plano con los datos almacenados de los distintos módulos, pero los archivos PDF es necesario que los descargues manualmente.

Tickets desde el Centro de Ayuda

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/26297486185997-Tickets-desde-el-Centro-de-Ayuda

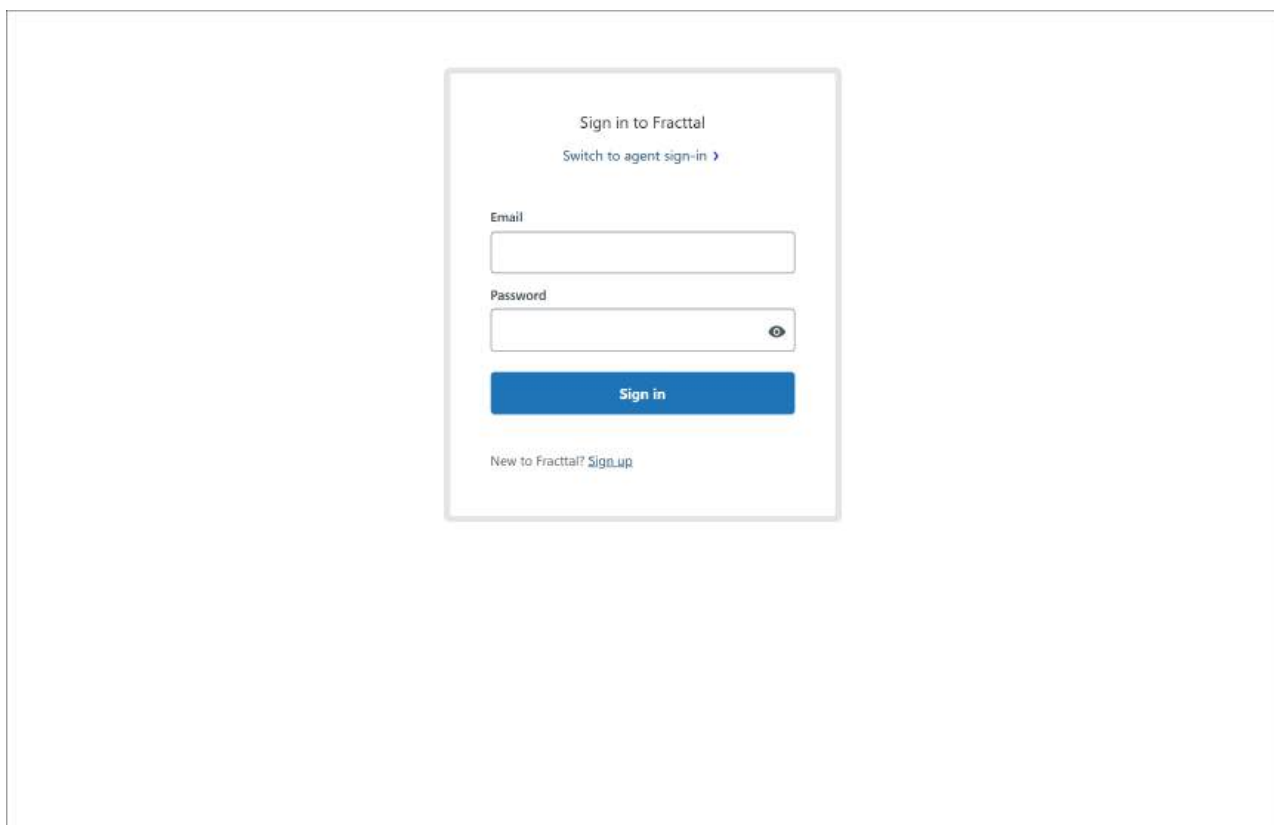
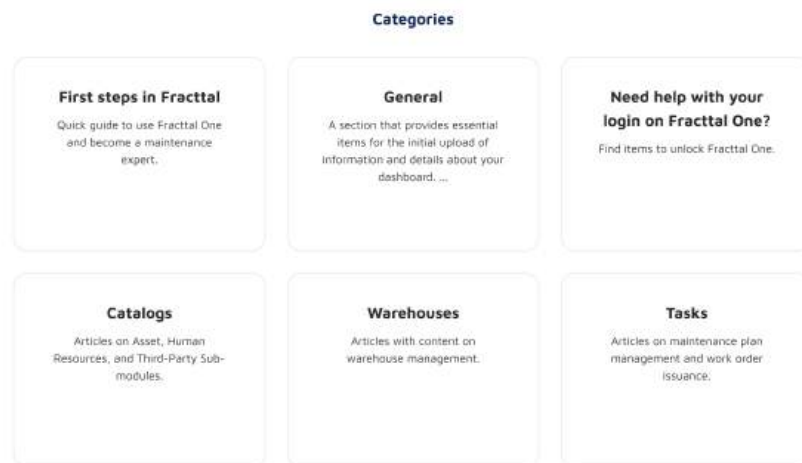
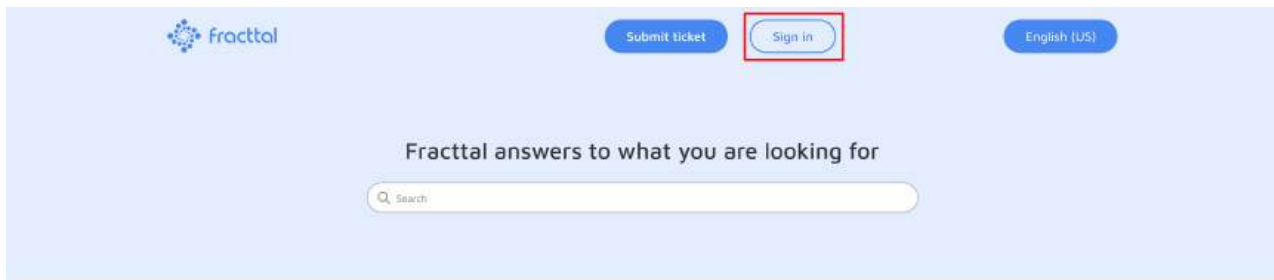
Un ticket en Fractal One es una solicitud formal de asistencia o resolución de incidencias relacionados con la plataforma. Enviar un ticket proporciona un canal directo de comunicación con el equipo de soporte de Fractal.



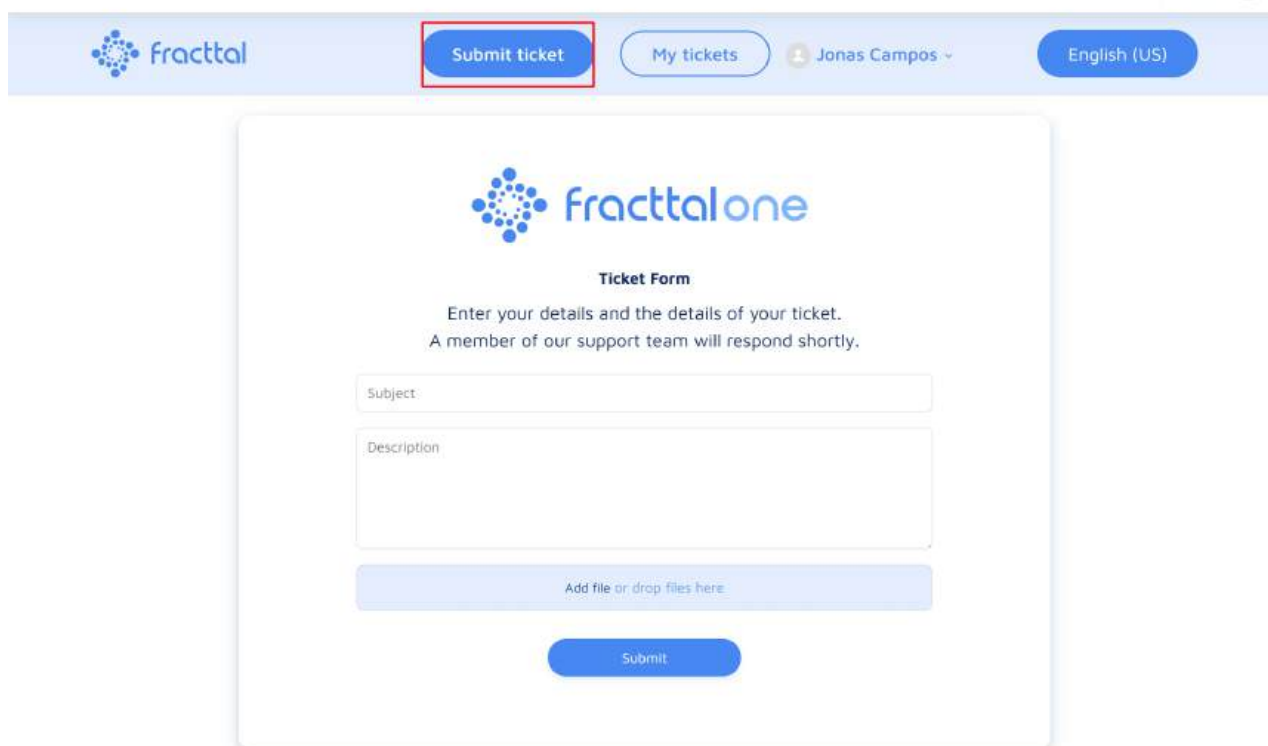
The screenshot shows the 'Ticket Form' interface within the Fractal One help center. At the top, there's a navigation bar with a home icon, a search icon, and a user profile icon. The main content area features the Fractal One logo and the title 'Ticket Form'. Below the title, a message states: 'Enter your details and the details of your ticket. A member of our support team will respond shortly.' The form consists of a 'Subject' text input field, a 'Description' text area, and a file upload section with the text 'Add file or drop files here'. At the bottom of the form is a blue 'Submit' button.

¿Cómo enviar un ticket desde el Centro de Ayuda?

1. Acceda al enlace **Centro de Ayuda de Fractal One**.
2. Inicia sesión o crea una cuenta si aún no la tienes.



3. Una vez iniciada la sesión, de clic en la opción "Enviar ticket".



fractalone

Submit ticket My tickets Jonas Campos English (US)

fractalone

Ticket Form

Enter your details and the details of your ticket.
A member of our support team will respond shortly.

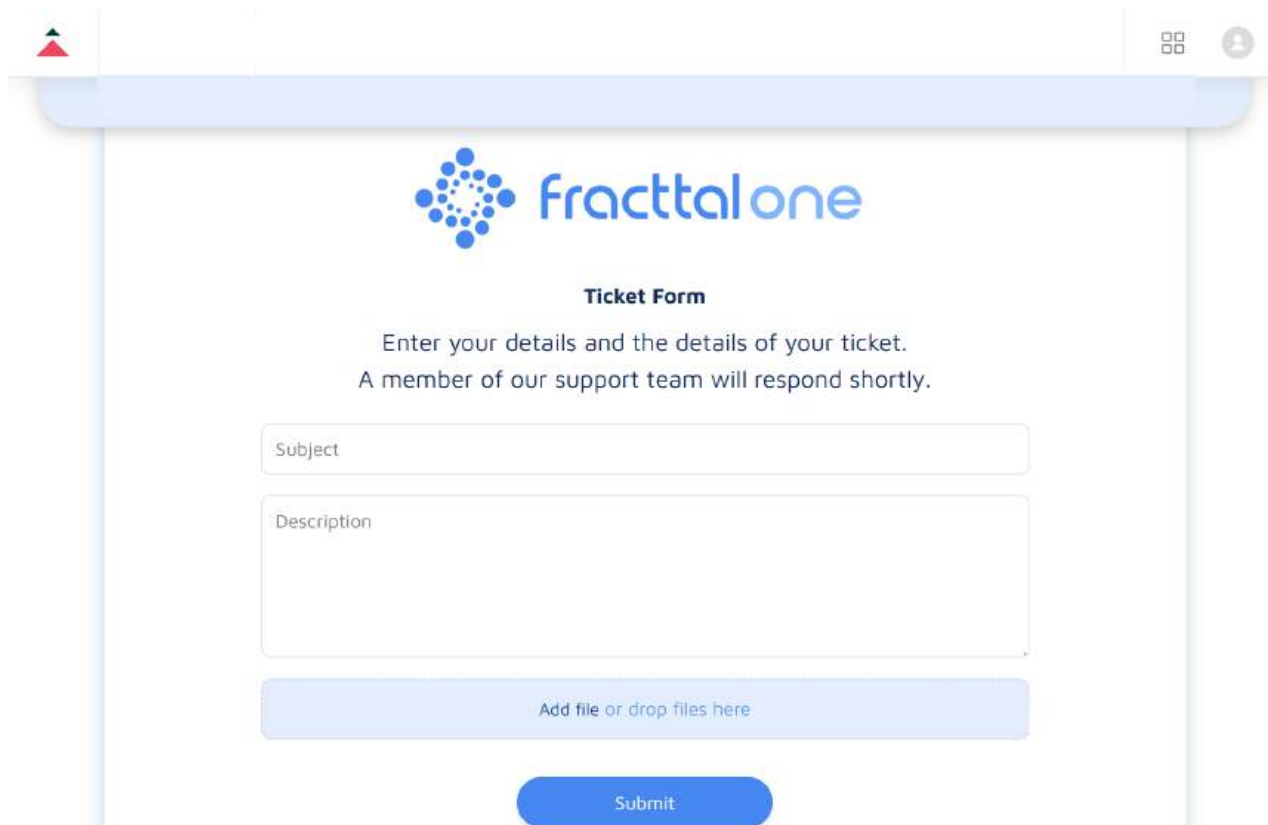
Subject

Description

Add file or drop files here

Submit

4. Luego, completa los campos requeridos, incluyendo país, asunto, descripción y la opción de adjuntar archivos que ayuden a entender el problema, tal y como se muestra en la imagen.



fractalone

Ticket Form

Enter your details and the details of your ticket.
A member of our support team will respond shortly.

Subject

Description

Add file or drop files here

Submit

- **Asunto:** Breve descripción del problema o solicitud.
- **Descripción:** Detalles del problema o solicitud. Se recomienda incluir el módulo afectado, cualquier error específico y una descripción detallada para facilitar la resolución por parte del equipo de soporte.
- **Adjuntar archivo:** Aquí puede agregar imágenes representativas del problema o error que está experimentando en la plataforma. Cuanta más información visual proporcione, mejor.

Una vez enviado el ticket, sigue un proceso interno que incluye:

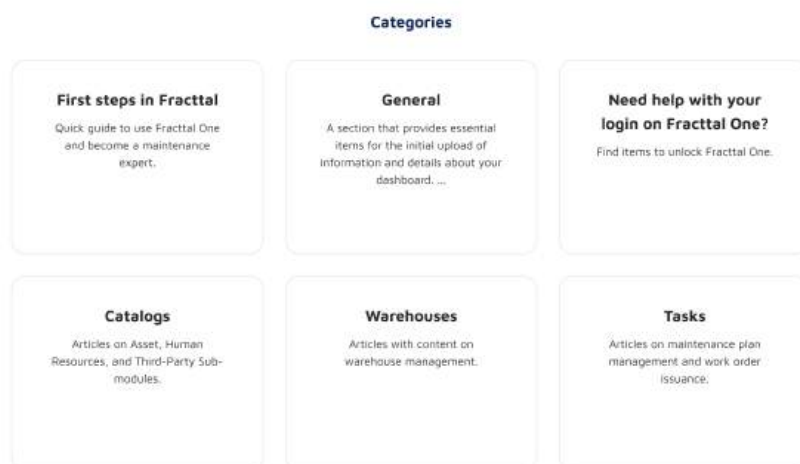
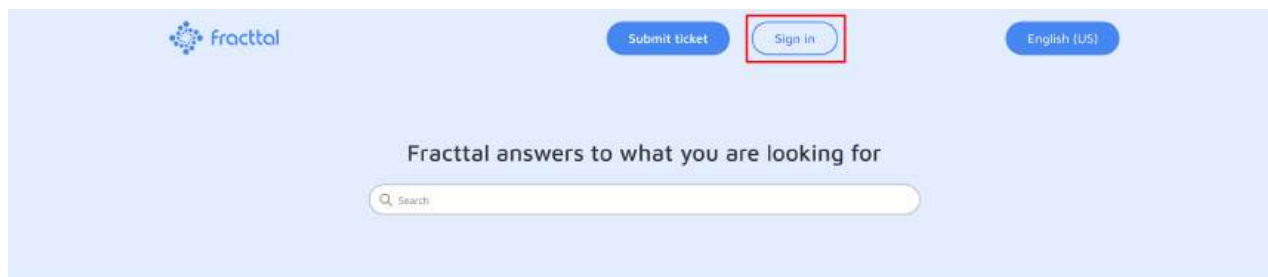
- **Asignación:** El ticket se asigna a un agente de soporte o equipo responsable.
- **Clasificación:** En esta etapa, el agente analiza el caso reportado para determinar su gravedad y evaluar el impacto que pueda tener. Esta evaluación es crucial para priorizar adecuadamente las acciones a tomar y asignar los recursos necesarios de manera eficiente.
- **Investigación y resolución:** El agente investiga el problema y trabaja en su resolución, pudiendo requerir comunicación adicional con el cliente.
- **Actualización del estado:** Se proporcionan actualizaciones regulares sobre el progreso del ticket y cualquier solución propuesta.
- **Cierre:** Una vez resuelto y confirmado con el cliente, se marca como cerrado.
- **Seguimiento:** En casos recurrentes, se implementan medidas para evitar problemas similares en el futuro.

¿A través de que medio se comunican conmigo?

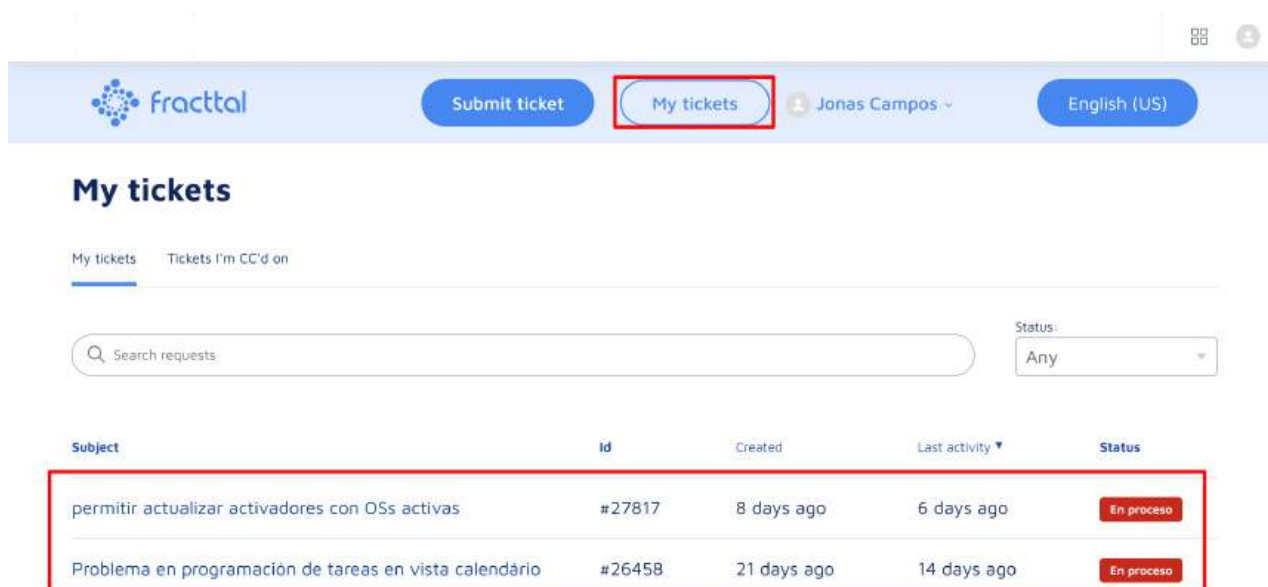
Nos comunicaremos contigo por correo electrónico para asegurarnos de que estés informado y para solicitar información adicional si es necesario.

¿Cómo puedo revisar el estado de mi ticket?

1. Acceda al enlace **Centro de Ayuda de Fractal One**.
2. Inicia sesión o crea una cuenta si aún no la tienes.



3. Una vez iniciada la sesión, de clic en la opción "Mis tickets".



Aquí encontrarás todas tus solicitudes al área de soporte, junto con sus diferentes estados:

Estados de un ticket:

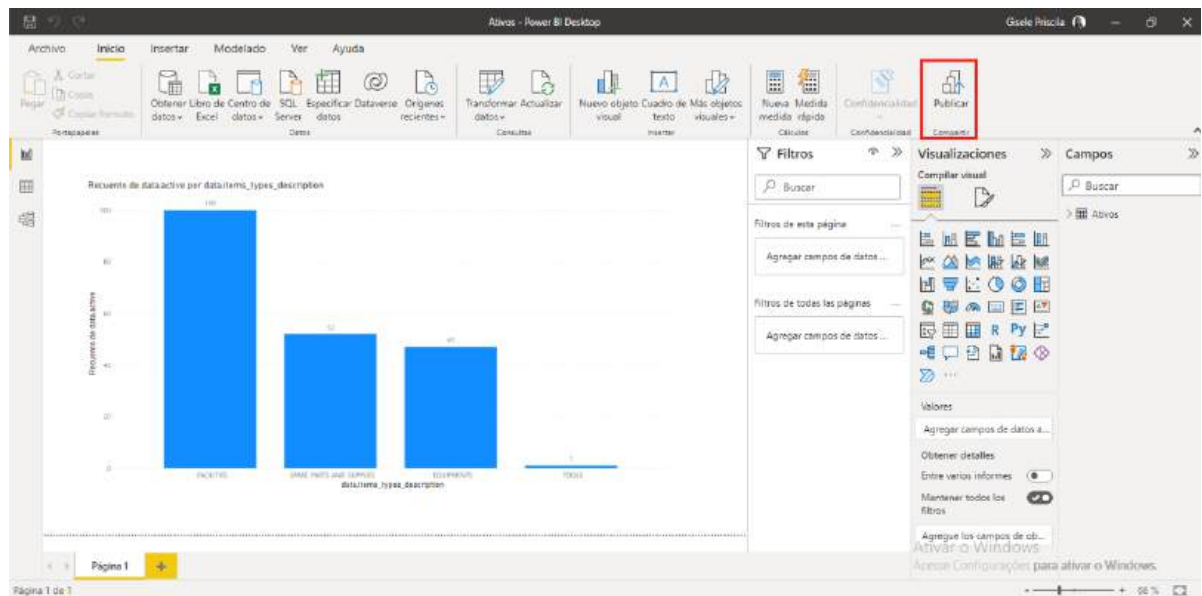
- **Abierto:** El ticket se ha creado correctamente y está en espera de ser atendido por nuestro equipo.
- **En proceso:** El ticket está siendo analizado por nuestros agentes y se encuentra en curso hacia su resolución.
- **Análisis:** Nuestro equipo está llevando a cabo pruebas internas para identificar la mejor estrategia de resolución, evaluando herramientas y procesos adecuados para abordar la situación.
- **Esperando su respuesta:** Hemos enviado una consulta por correo electrónico y estamos a la espera de su respuesta para avanzar con la resolución del ticket.
- **Ticket en revisión final:** Nuestro equipo está realizando pruebas finales para garantizar que la situación esté completamente corregida antes de cerrar el ticket.
- **Resuelto:** El ticket se ha cerrado satisfactoriamente después de completar todas las acciones necesarias para resolver la situación reportada.

¿Cómo actualizar automáticamente tu reporte de Fractal en Power BI?

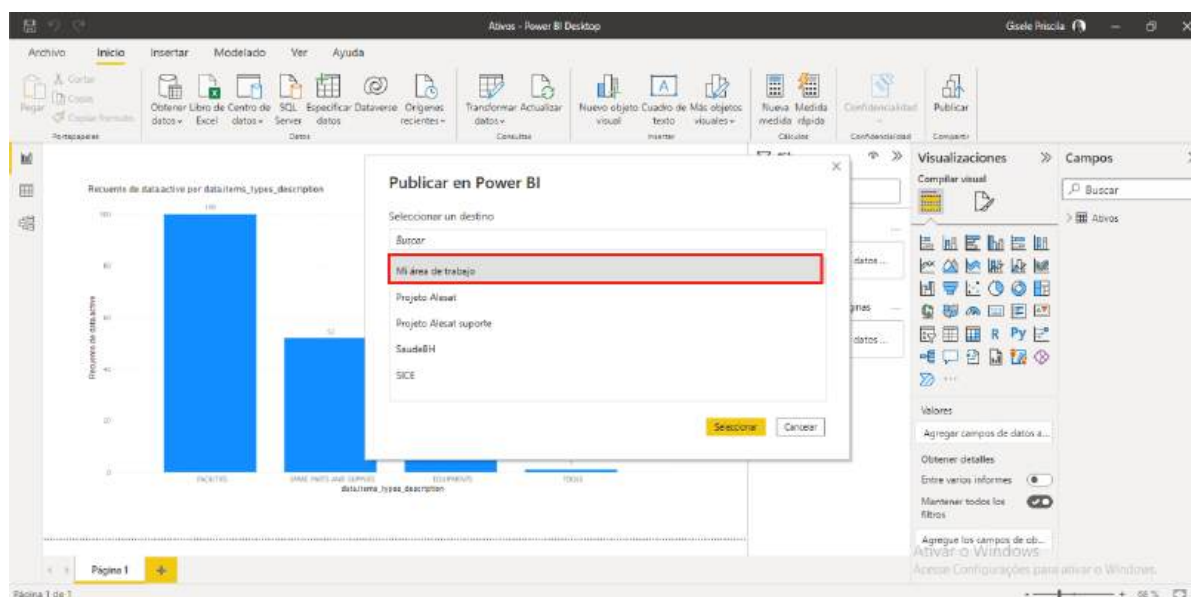
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25289580283021--Cómo-actualizar-automáticamente-tu-reporte-de-Fractal-en-Power-BI

Para configurar la actualización automática hay que realizar los siguientes pasos

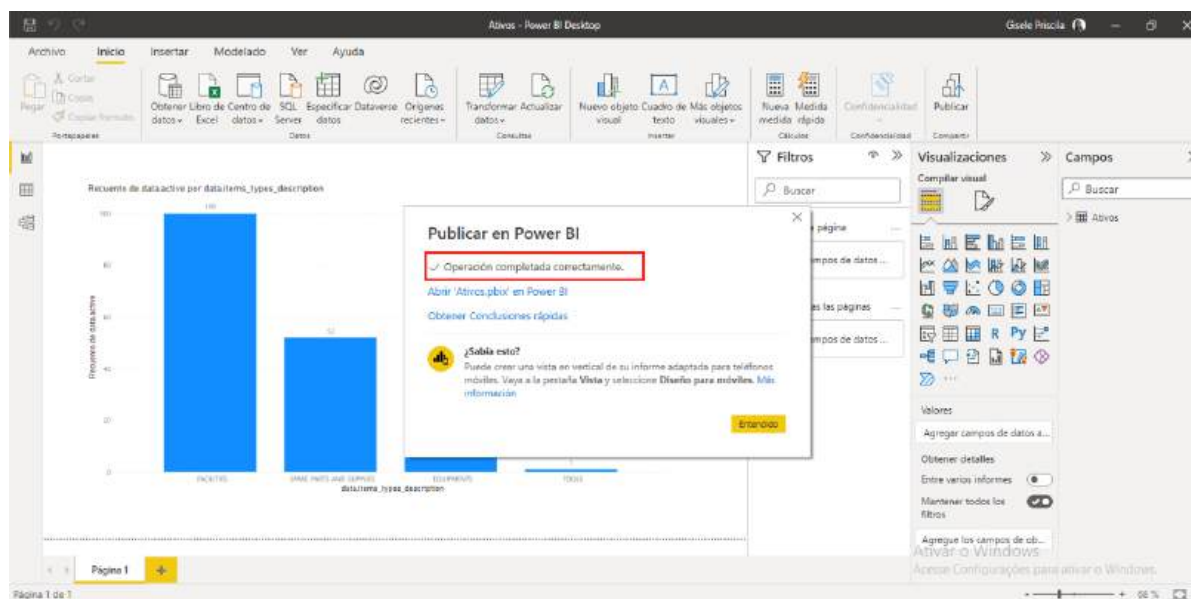
1. Abra el proyecto en **Power BI** y hacer clic en **Publicar**.



2. Elija el área de trabajo en que se publicará y haga clic en "**Seleccionar**".

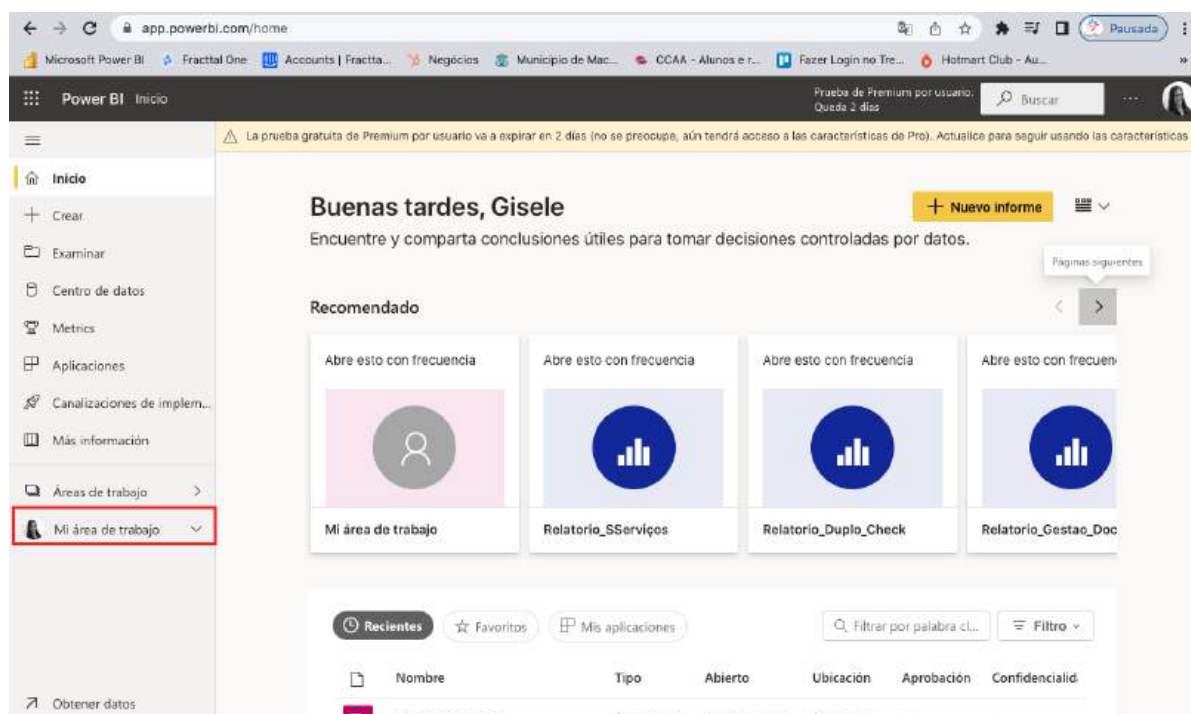


Nota: Luego debe esperar el proceso de publicación, cuando termine mostrará el mensaje de **Operación completada correctamente** como se muestra en la figura siguiente.

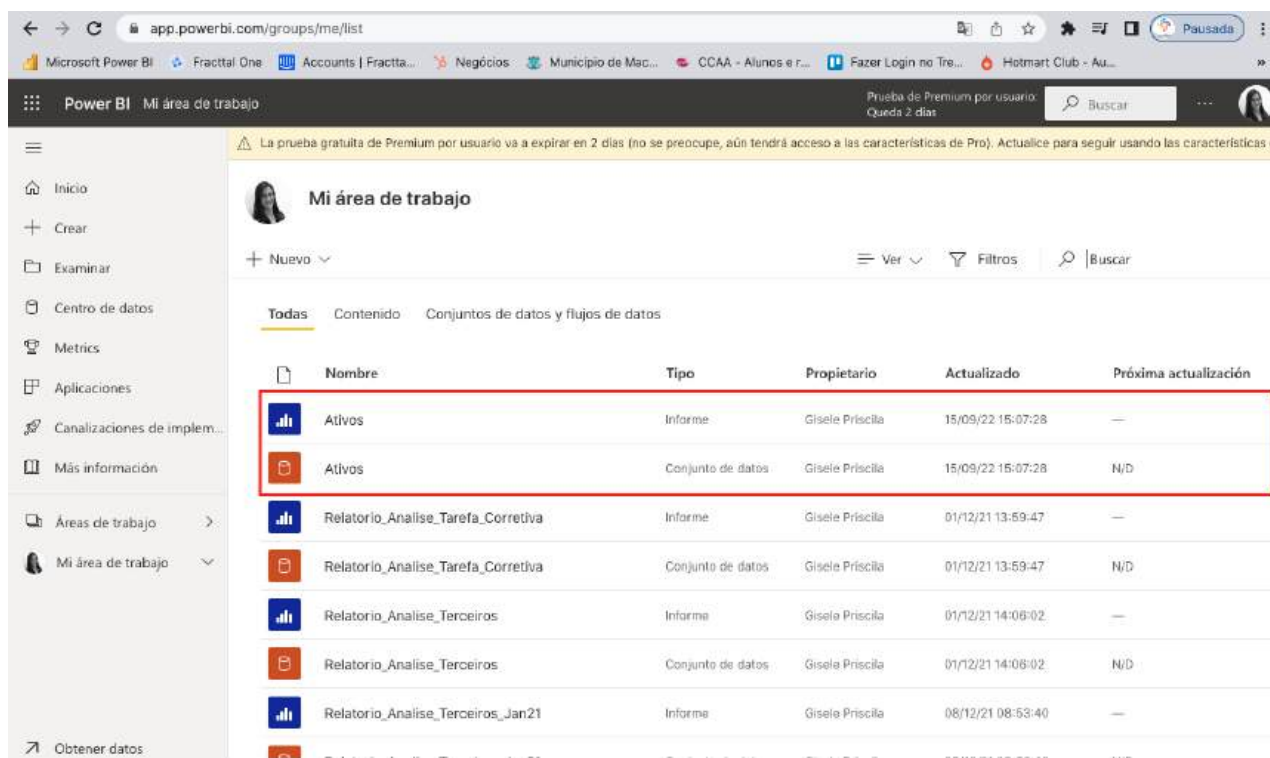


Al final de la publicación debe entrar en **Power BI en la web**.

3. Haga clic en **Mi área de trabajo** donde se ha publicado el proyecto.

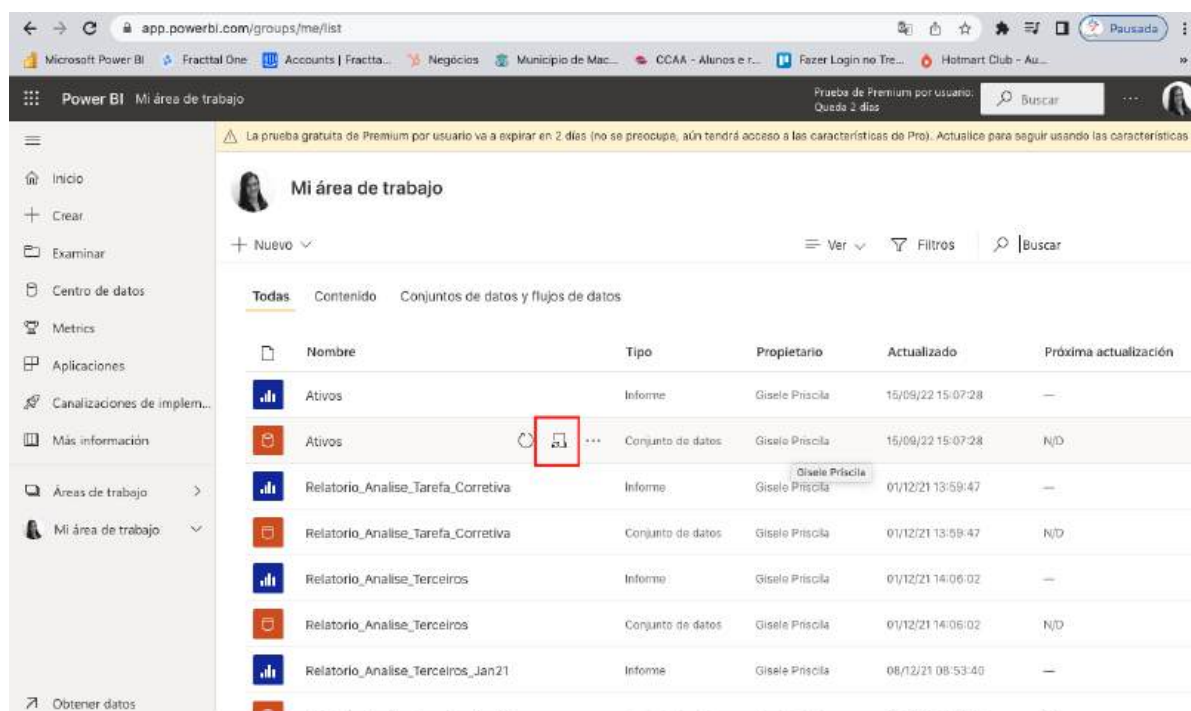


Al abrirlo, pronto verá su proyecto publicado, dentro de él verá la base de datos y el informe.



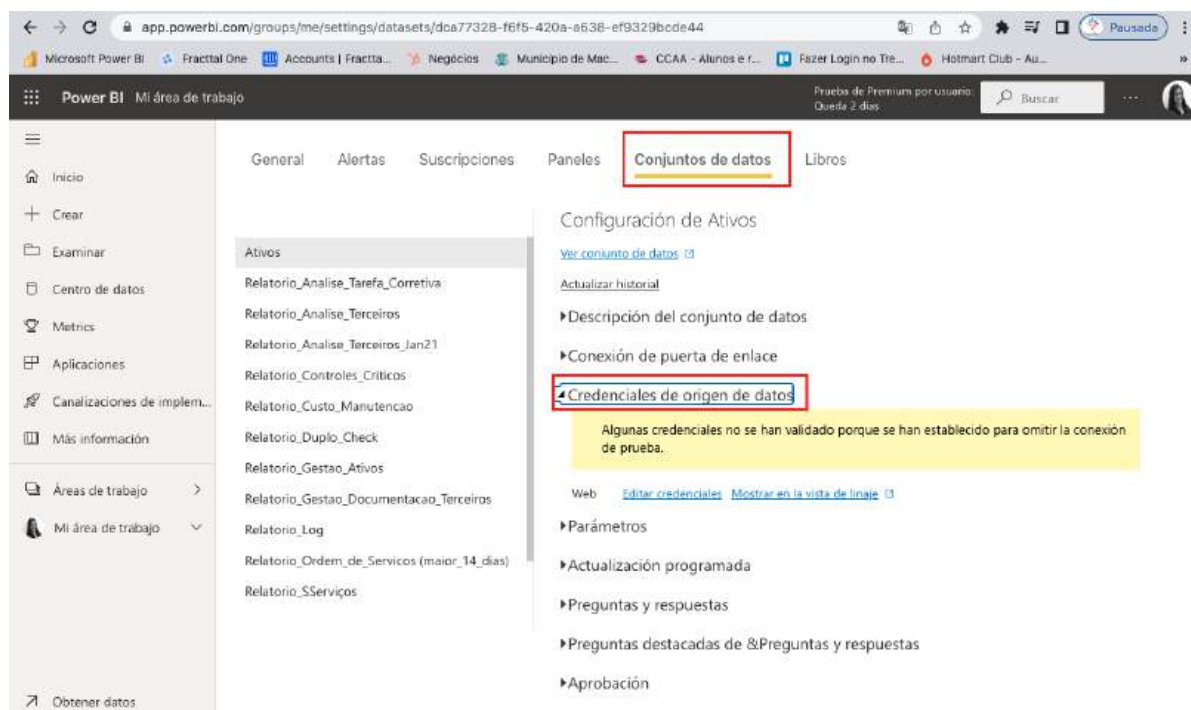
Luego, debe configurar la actualización automática en Power BI Web.

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**.



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 línea](#)

Parámetros

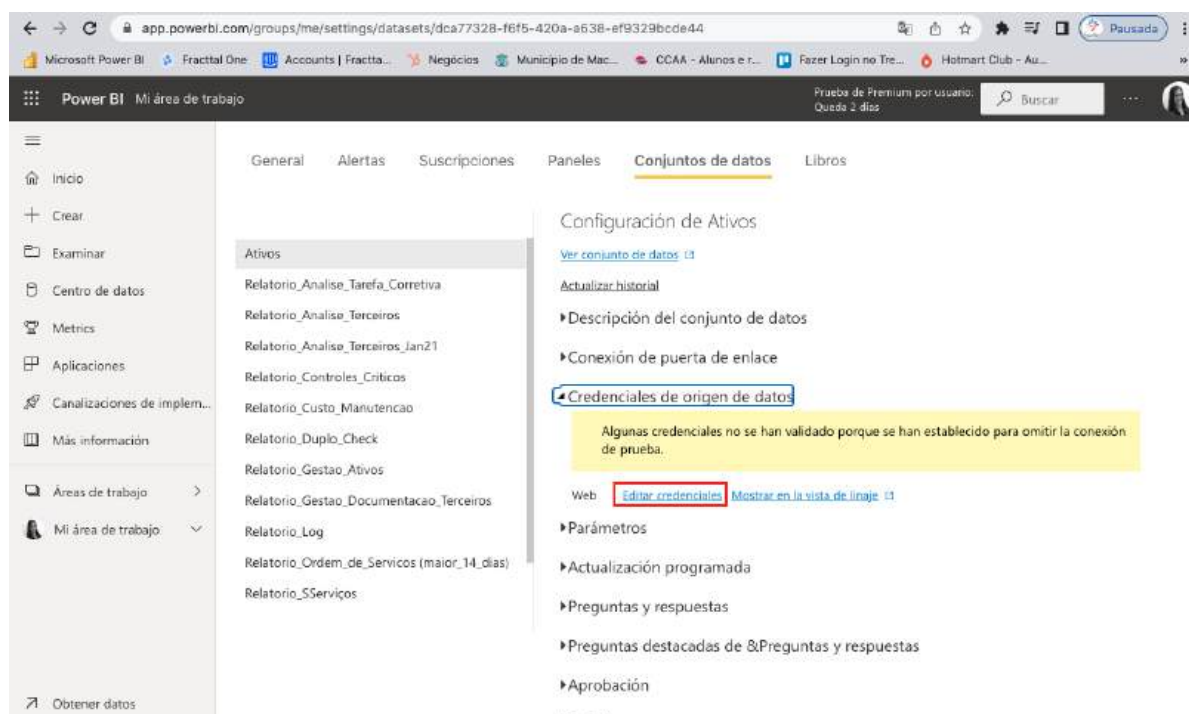
Actualización programada

Preguntas y respuestas

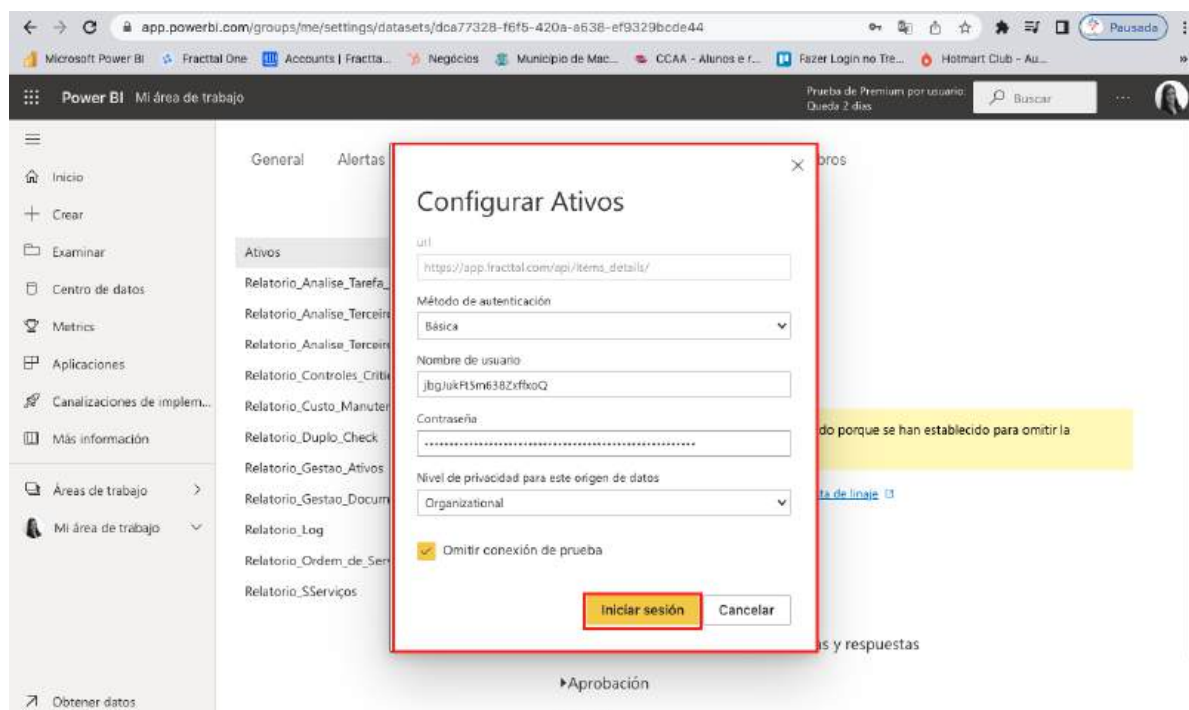
Preguntas destacadas de Preguntas y respuestas

Aprobación

3. Debe hacer clic en **editar credenciales**.



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**.



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... | 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

Buscar

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 >

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:

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... | 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

Buscar

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 >

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:

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-ef9329bcde44

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

Relatorio_Log

Relatorio_Ordem_de_Servicos (maior_14_dias)

Relatorio_SServicos

Configure una programación de actualización de datos para importar datos del origen de datos al conjunto de datos. [Más información](#)

☒ Activar

Frecuencia de actualización

Diaría

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

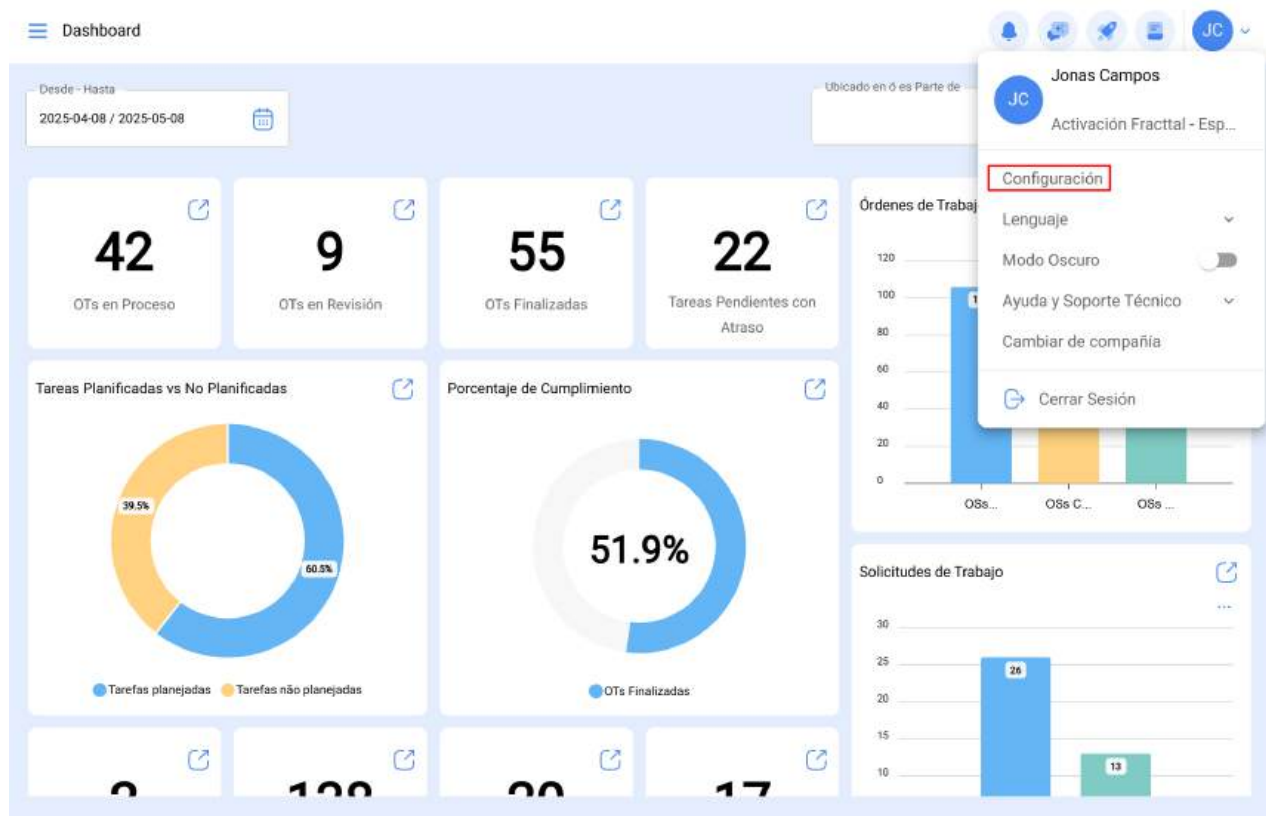
Preguntas destacadas de & Preguntas y respuestas

Nota: Puede introducir una dirección de correo electrónico para recibir una notificación en caso de errores de actualización.

¿Cómo conectar Fractal One con Power BI?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25231661913229--Cómo-conectar-Fractal-One-con-Power-BI

Para conectarse a Power BI es necesario acceder a Fractal, ir al módulo de **Configuración >> Conexión API** y generar los datos de la API Key.



Claves de conexión para Fractal API

API Key

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[Acepto los Términos y Condiciones](#)

API Secret

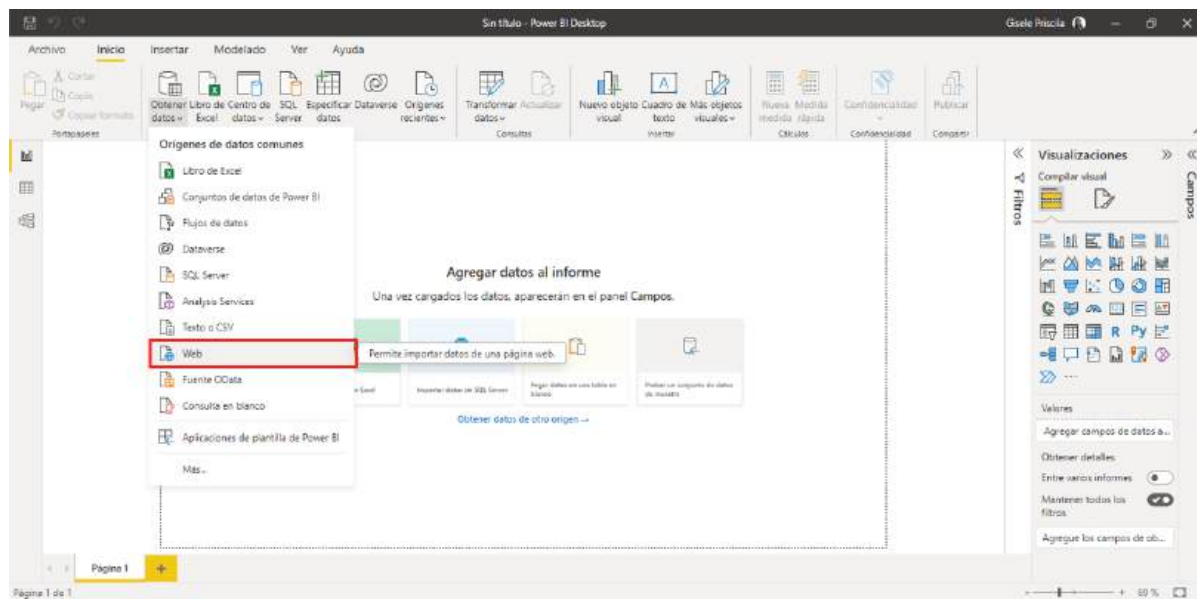
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Recuerde copiar estos datos porque sólo los puede visualizar una sola vez, si requiere volver a consultarlos deberá generar un nuevo API secret.

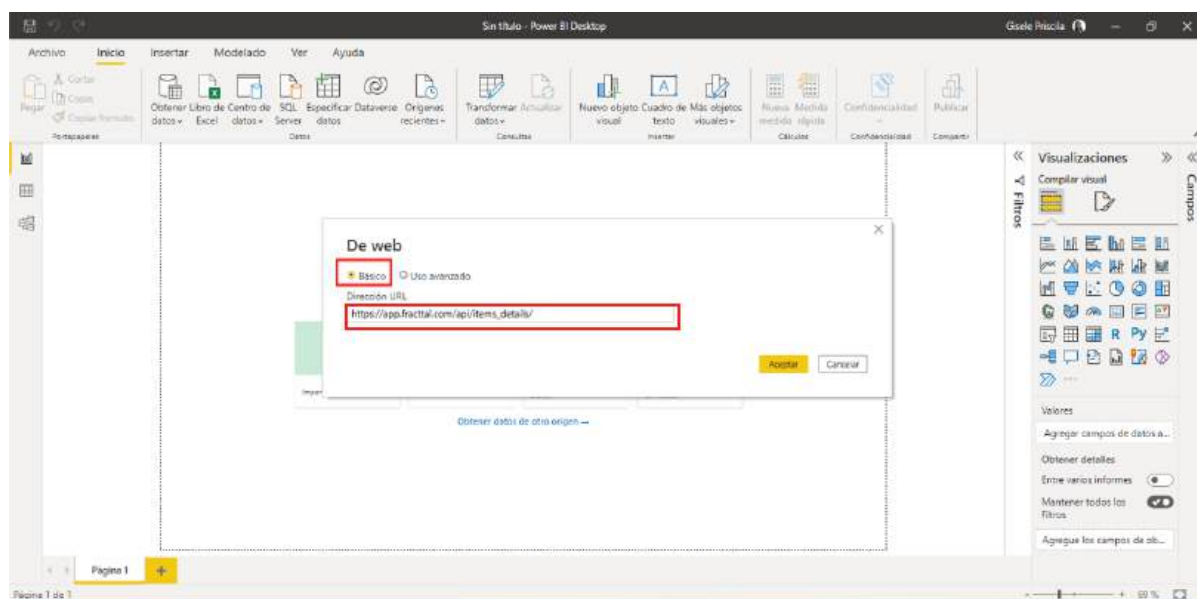
NOTA: Una vez generada la información, hay que guardarla en un cuaderno, ya que si se vuelve a generar, por motivos de seguridad, se cambiará la API secreta.

Conexión directa

1. Accediendo a **Power BI Desktop** > haciendo clic en **Obtener datos** > **Web**

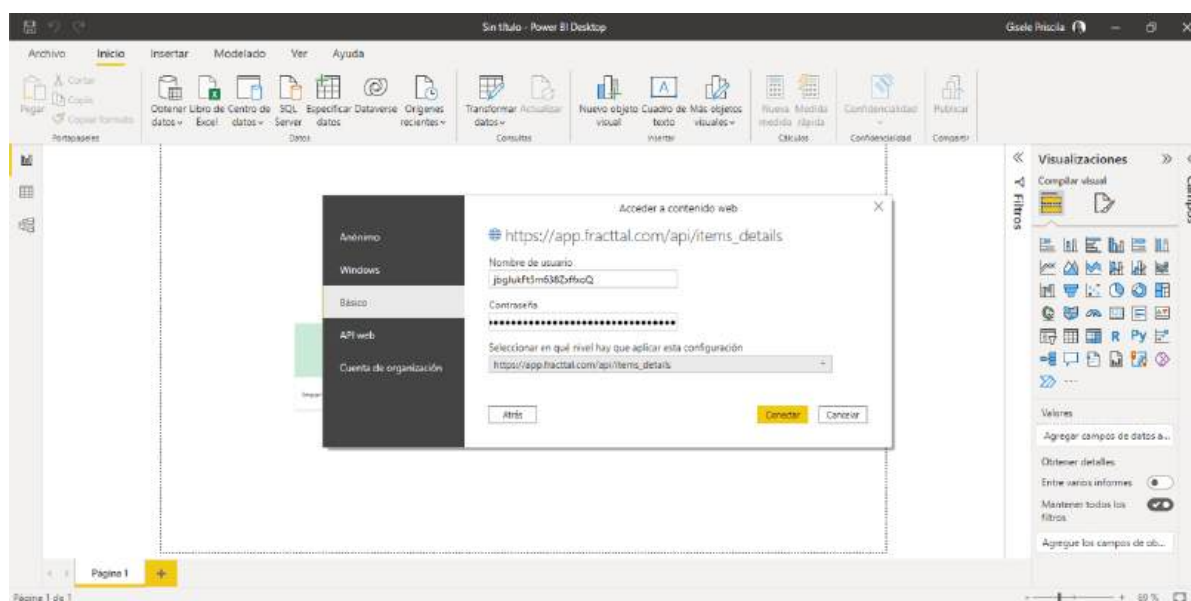
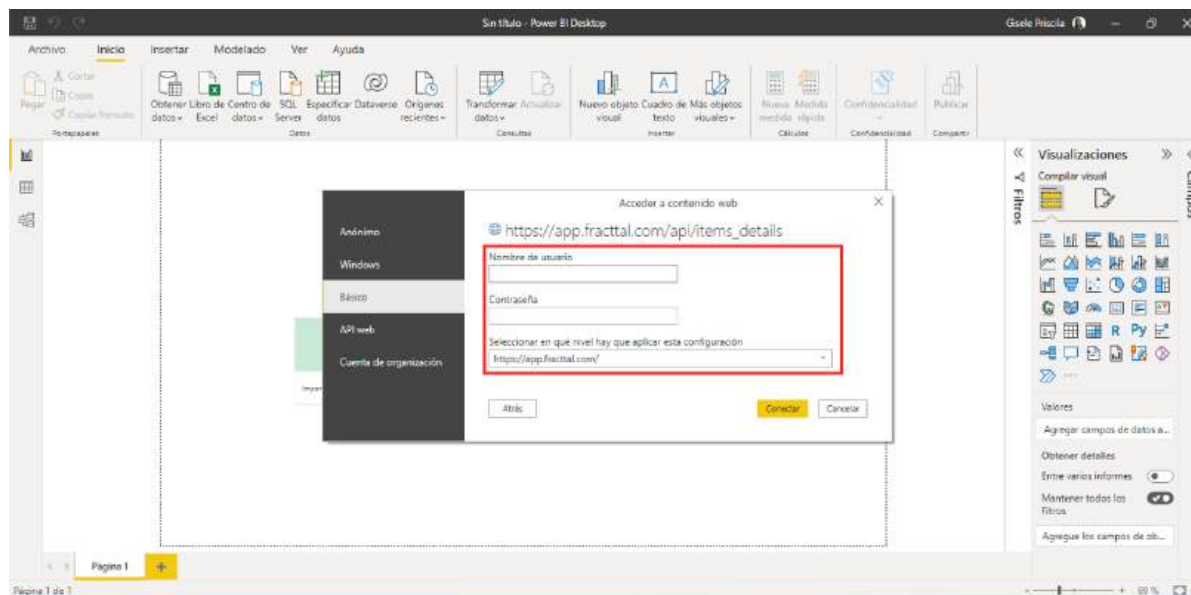


2. Se abrirá una ventana que solicitará la información "FROM WEB", debemos introducir la URL de la consulta a la API que vamos a realizar y clicar en 'aceptar'

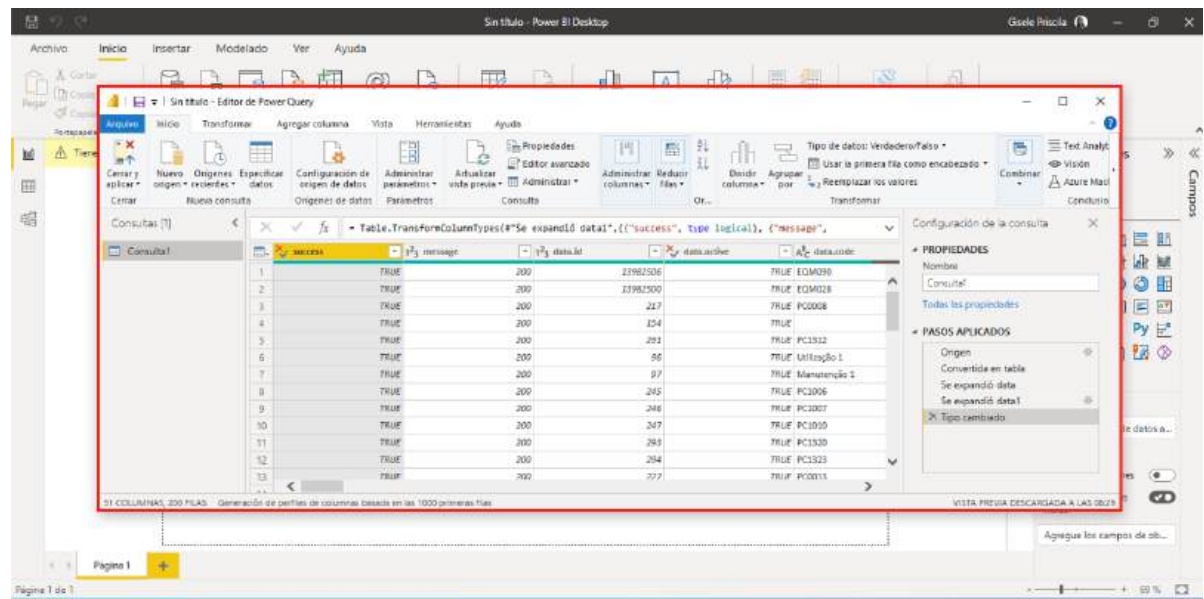


NOTA: Para obtener más información sobre conexiones API, haga clic [aquí](#).

3. Luego, ir a "**BASIC**", en el campo de 'nombre de usuario' introducimos los datos de Fracttal "**API Key**", en el campo de contraseña introducimos los datos de Fracttal "**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.



¿Cómo crear una cuenta gratuita en Fractal One (Fractal One Free)?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24968500263693--Cómo-crear-una-cuenta-gratuita-en-Fractal-One-Fractal-One-Free

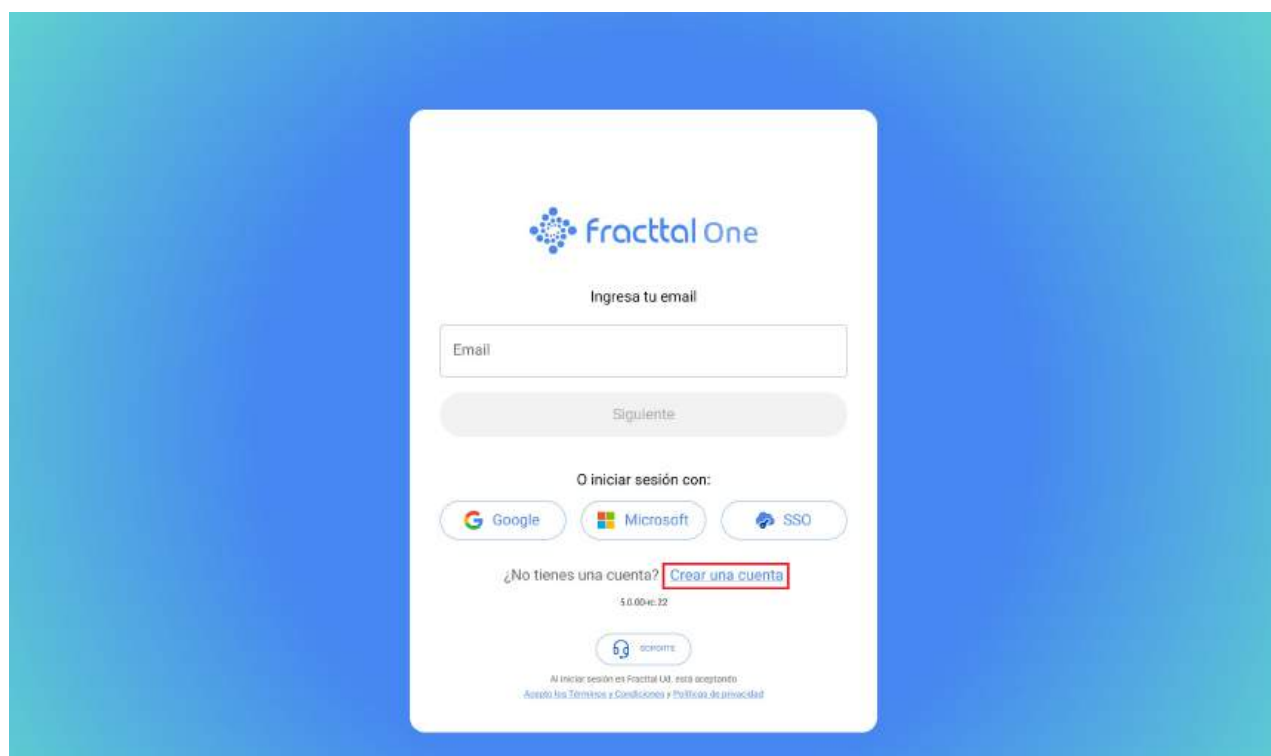
Nuestra versión gratuita de Fractal One, **Free**, ofrece una versión ligera de nuestro CMMS/GMAO Fractal One, en una solución 100% en la nube, accesible desde cualquier lugar y dispositivo, con la misma calidad, seguridad e infraestructura que nuestras soluciones Fractal.

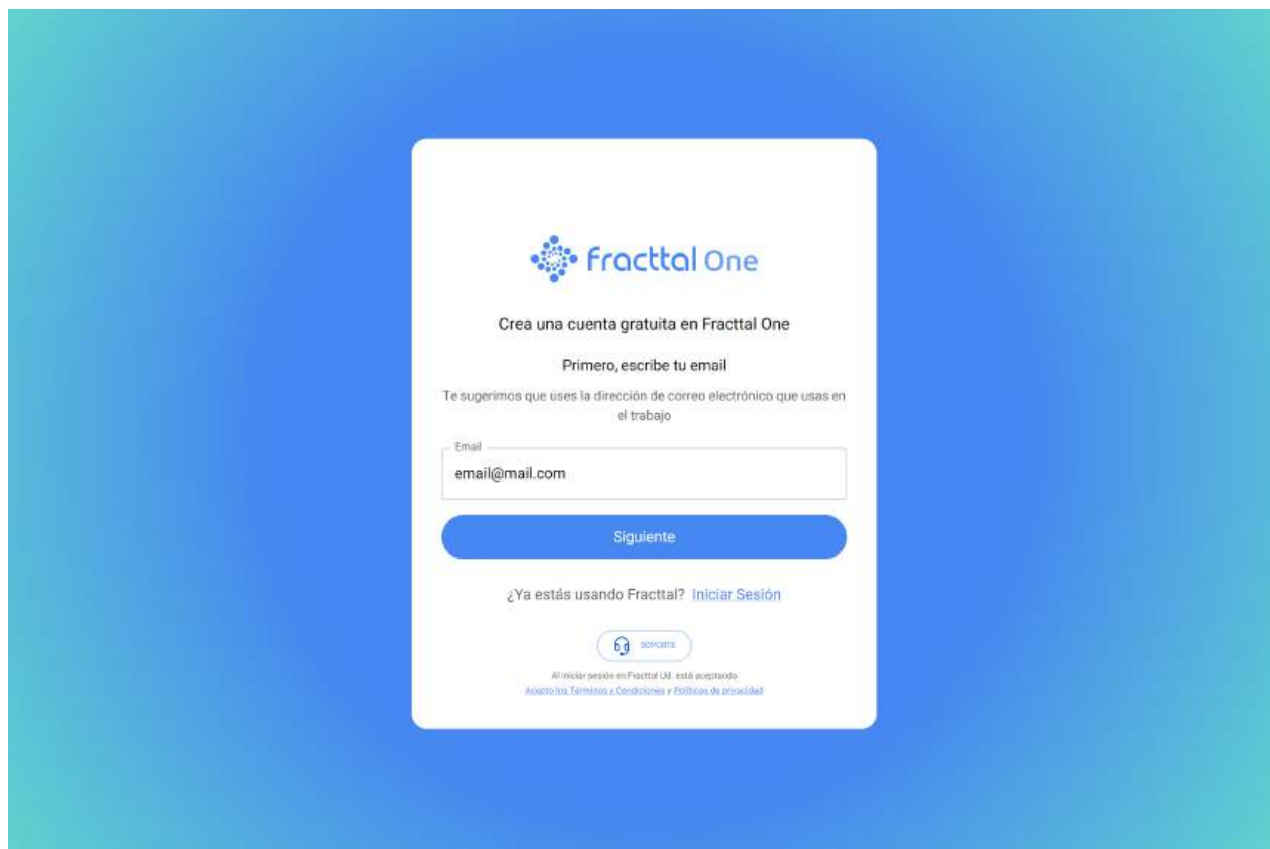
Fractal One Free incluye la posibilidad de registrar activos, como equipos y localizaciones, recursos humanos, acceso para crear tareas planificadas y no planificadas, gestión de órdenes de trabajo y mucho más.

Para crear una cuenta en Fractal One Free se debe ingresar en el siguiente botón.

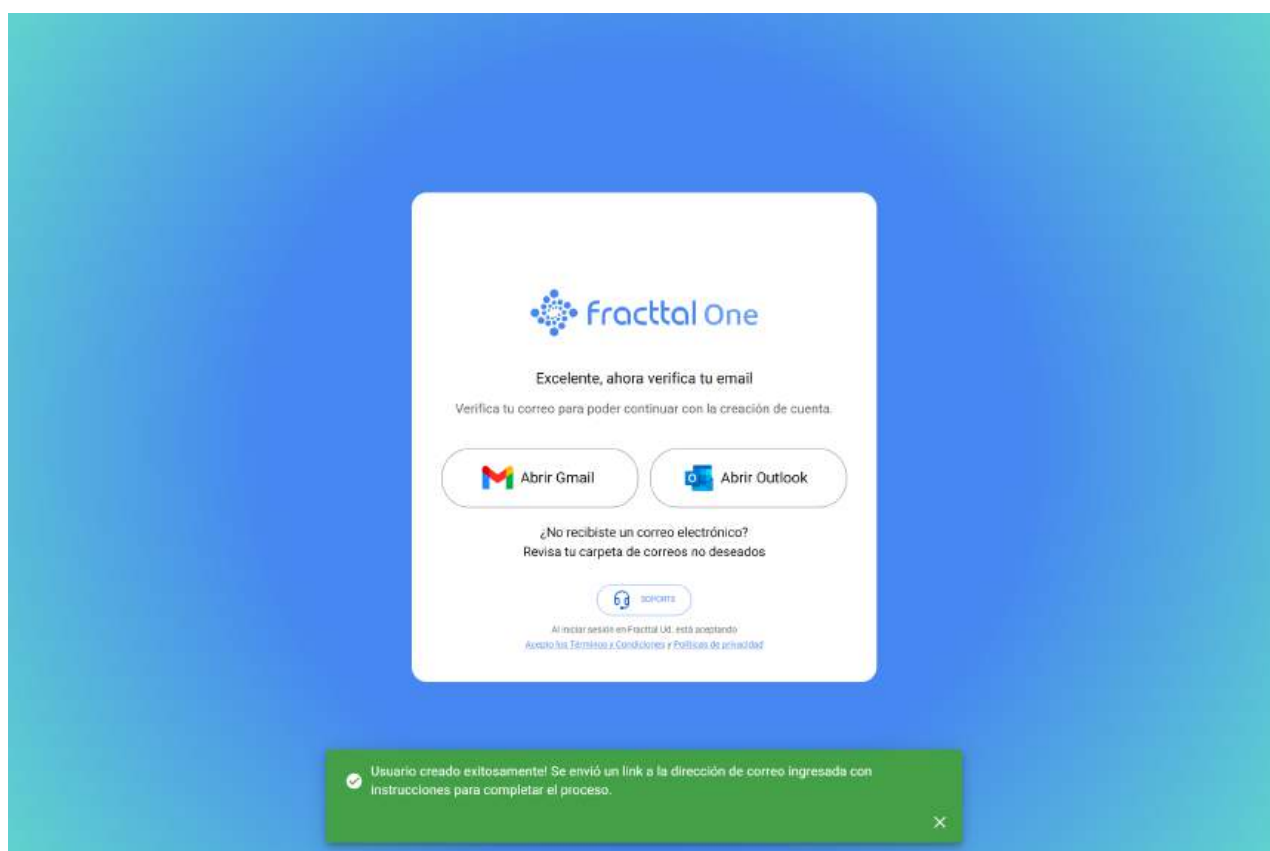
Iniciar sesión en Fractal One

Al ingresar, el sistema mostrará el sitio para ingresar a Fractal One, luego sólo debes clicar en la opción '¿No tienes una cuenta? **Crear una cuenta**' y seguir los pasos:

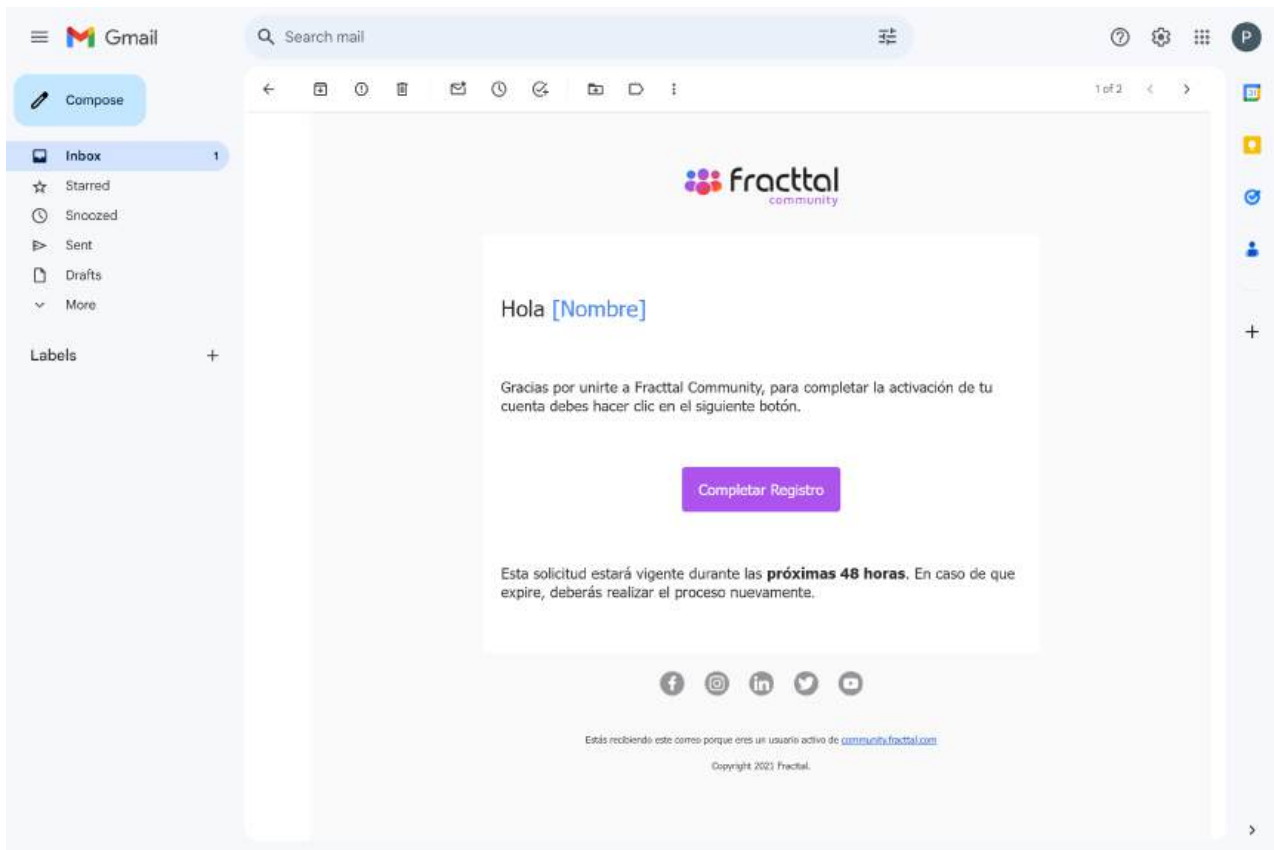




Luego, el sistema enviará un e-mail con las instrucciones para continuar el proceso de creación de tu usuario en Fractal Free:



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*':



Para completar el registro, se deben ingresar los datos que son solicitados y dar clic en *‘crear nueva cuenta’*:

Fractal One
Gestión de Mantenimiento 5.0 para un Mundo Conectado.

Crear nueva cuenta

Empresa

Nombre Apellidos

País

Tel. 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](#)

SOPORTE TÉCNICO

El Software #1 de Gestión de Mantenimiento CMMS - GMAO

Optimiza todas las operaciones de mantenimiento de tu empresa. 100% en la nube, desde cualquier dispositivo, fácil de usar y rápido de implementar.

Solicitar Demo

Dashboard

Detalle: Fractal
2021/03/09 - 2021/03/09

OTs en Proceso
5

Porcentaje de Cumplimiento
0%

Fallas Causaron Daños
0

Solicitudes de Trabajo

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 se comercializa Fracttal One?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24985527638669--Cómo-se-comercializa-Fracttal-One

Fracttal One es un software como servicio (SaaS) que opera bajo un modelo de suscripción anual, ajustado según el plan de suscripción seleccionado.

En Fracttal, 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 Fracttal 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.

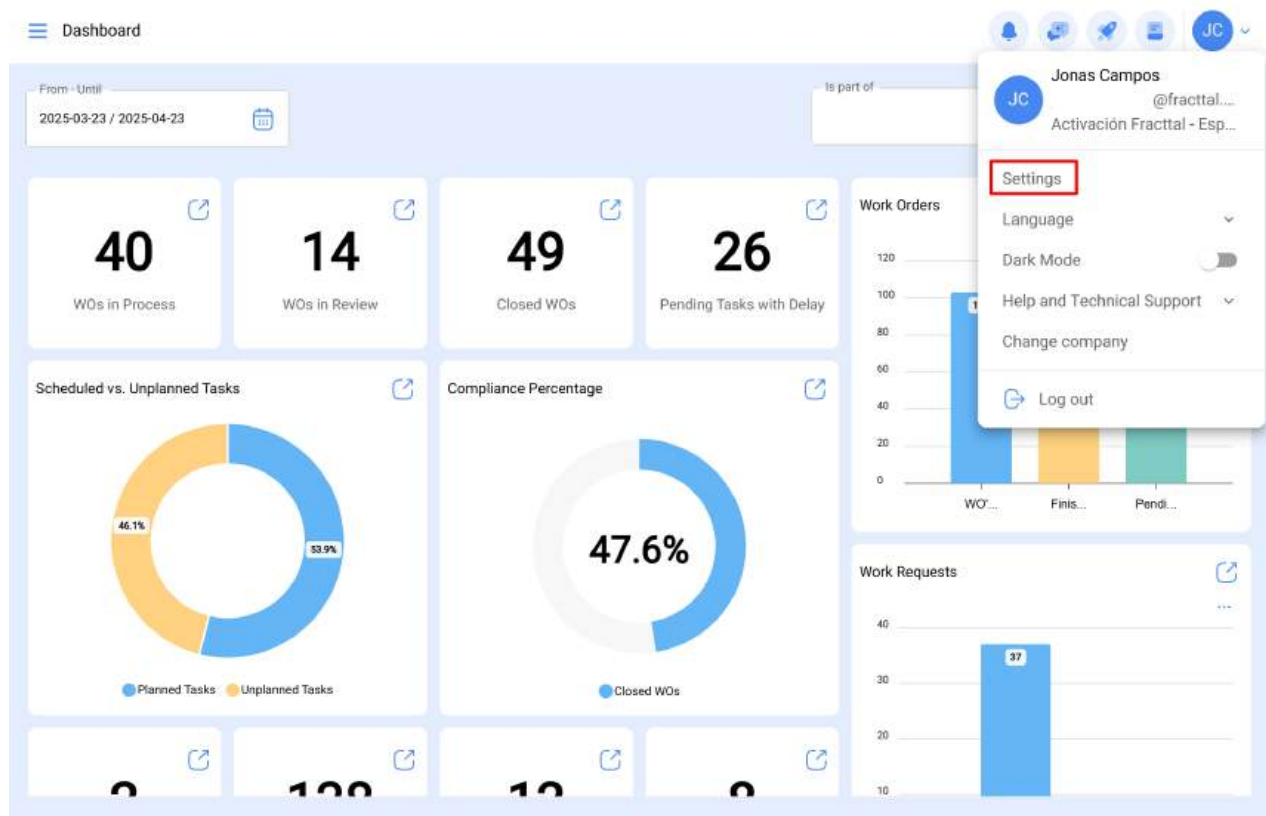
Además Fracttal One está especialmente pensado para dispositivos móviles y para el personal que trabaja fuera de las instalaciones, por lo cual la experiencia de usuario es extremadamente simple, fácil de usar e implementar.

Para más información sobre nuestros precios consulta nuestra sección de [Planes](#).

¿Cuántos usuarios tengo disponible en mi cuenta?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/24984893859981--Cuántos-usuarios-tengo-disponible-en-mi-cuenta

Para verificar los usuarios que tienen asignada una cuenta para acceder a Fractal, es necesario acceder al **módulo de configuración** de la plataforma.



Dentro de este módulo, seleccionaremos la opción correspondiente a **"Cuentas de usuarios"**.

En esta sección, se mostrará un listado detallado con todos los usuarios que cuentan con una cuenta, permitiendo su gestión y revisión.

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

User Accounts

Permissions

User Accounts
94 / 100Limited technician accounts
15 / 50Request accounts
12 / UnlimitedNumber of read only accounts
1 / Unlimited

<input type="checkbox"/>	Enabled	Name ↑	Email	User Type
<input type="checkbox"/>	Yes	Abraham		Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	ADRIANA		Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	ALEXANDER I		Third Parties
<input type="checkbox"/>	Yes	Alexander		Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	Alexander		Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	Alexander Sanchez		Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	ALEXANDER SANCHEZ		Third Parties
<input type="checkbox"/>	Yes	almacenista-pimosa		Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes	ALONSO		Inhouse Personnel
<input type="checkbox"/>	Yes

Showing 50 of 122




¿Es posible dar una sugerencia a Fractal?

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/24985244861837--Es-posible-dar-una-sugerencia-a-Fractal

¡Por supuesto! Si tienes alguna idea o recomendación, no dudes en escribirla en nuestro **Portal de Sugerencias**.

Tu opinión es muy importante para nosotros. En Fractal, creemos que la colaboración con nuestros usuarios es clave para seguir mejorando.

¿Es posible restaurar mis datos de forma segmentada en Fractal One?

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/24985321243277--Es-posible-restaurar-mis-datos-de-forma-segmentada-en-Fractal-One

No, realizamos el borrado total de los datos y proporcionamos un archivo de respaldo con la información completa de la base de datos.

¿Hay algún límite en la información que puedo registrar en Fractal One?

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/24985430330125--Hay-algún-límite-en-la-información-que-puedo-registrar-en-Fractal-One

Fractal One permite el registro ilimitado de información, ya que está respaldado por una arquitectura escalable y un sistema de configuración flexible, lo que asegura que puedas almacenar y gestionar todos los datos requeridos sin restricciones.

¿Necesitas ayuda con Fracttal One?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24985200271885--Necesitas-ayuda-con-Fracttal-One

El canal principal para la atención de incidentes en la plataforma y consultas técnicas relacionadas con el uso de Fracttal One es a través del envío de un correo electrónico a **soporte@fracttal.com**

Nuestro equipo de soporte estará disponible para proporcionarte asistencia personalizada, resolver dudas o gestionar cualquier incidencia que puedas estar experimentando en la plataforma.

¿Por qué debo implementar un Software como Fracttal One en mi empresa? Actualmente uso Excel ¿Qué Beneficios obtendría?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24967702305165--Por-qué-debo-implementar-un-Software-como-Fracttal-One-en-mi-empresa-Actualmente-uso-Excel-Qué-Beneficios-obtendría

Fracttal One proporciona una solución avanzada e integral para la gestión de activos, diseñada para optimizar la administración y actualización de grandes volúmenes de información que las organizaciones deben gestionar. Con esta herramienta, las empresas pueden garantizar que la información se mantenga organizada, accesible y actualizada continuamente, mejorando así la eficiencia operativa y la toma de decisiones.

Gestión Eficiente de Activos y Toma de Decisiones Basada en Datos

Al reemplazar los procesos manuales, la solución utiliza índices estadísticos y científicos precisos, lo que facilita la gestión de activos y apoya la toma de decisiones basadas en datos objetivos. Esta automatización elimina la necesidad de imprimir órdenes de trabajo en papel y simplifica el control de inventarios, el seguimiento de insumos y la gestión de personal y actividades de mantenimiento. Además, permite registrar detalladamente los consumos y determinar con exactitud las cantidades de piezas y repuestos necesarios, asegurando que las demandas de mantenimiento sean cubiertas de manera eficiente.

Optimización del Mantenimiento Preventivo y Continuidad Operativa de los Activos

Fracttal One asegura la continuidad operativa de los activos, anticipando fallas y paros para permitir una gestión proactiva. Desde la programación de inspecciones periódicas, mantenimiento preventivo y ajustes, hasta el monitoreo en tiempo real con IoT a través de los dispositivos Fracttal X, todo está integrado para garantizar el buen funcionamiento de los activos.

El mal estado de una pieza por falta de mantenimiento puede ocasionar fallas que interrumpen la producción durante períodos largos, generando pérdidas económicas significativas. Por esta razón, la implementación de Fracttal One para gestionar el mantenimiento preventivo es fundamental para evitar paradas en la producción y mejorar la productividad.

Al prolongar la vida útil de los activos y garantizar su buen funcionamiento, la herramienta también ayuda a reducir los riesgos de accidentes en el lugar de trabajo, mejorando o incluso elevando la calidad de la producción y los estándares de calidad de los productos y servicios.

Con su interfaz intuitiva, esta solución minimiza la necesidad de formación, permitiendo que los usuarios se adapten rápidamente a su uso. También optimiza la gestión de la fuerza laboral y facilita la gestión de datos estadísticos clave para aumentar la productividad. Gracias al análisis de estas estadísticas, es posible identificar correlaciones entre las pérdidas registradas y la efectividad operativa de equipos, métodos o estrategias productivas.

La correcta gestión de esta información es crucial para tomar medidas correctivas, modificar procesos y mejorar la calidad de los productos y servicios.

Por lo tanto, es fundamental que las organizaciones de cualquier tamaño confíen en una solución como Fractal One, que permite el control completo del ciclo de vida de un activo y la planificación anticipada de todas las actividades relacionadas con cada componente.

¿Qué es un CMMS como Fractal One?

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/24967537065229--Qué-es-un-CMMS-como-Fractal-One

Fractal One es una solución avanzada para la gestión de activos que combina las capacidades de un software de gestión de mantenimiento CMMS (GMAO) y gestión de activos empresariales EAM, integrando la movilidad de una aplicación y la inmediatez del Internet de las Cosas (IoT). Con esta plataforma, puedes controlar todos los activos de tu empresa desde un único lugar.

Esta plataforma inteligente de mantenimiento, completamente basada en la nube, está diseñada para ofrecer una experiencia de usuario intuitiva y accesible. Fractal One facilita el control de los activos de la empresa en cualquier momento y desde cualquier ubicación, brindando una solución eficiente y segura.

Funcionalidades de Gestión de Mantenimiento

Con Fractal One, las organizaciones pueden planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento de diversos equipos, gestionar proveedores, controlar recursos humanos, administrar inventarios de piezas y repuestos, y gestionar gastos, presupuestos, emergencias y garantías. Todo esto se realiza con potentes indicadores y KPIs en una interfaz web rápida y fácil de usar.

Acceso Móvil y Optimización de la Gestión en Terreno

Fractal One ofrece una versión completamente móvil además de la versión de escritorio, lo que permite que el personal que trabaja fuera de las instalaciones acceda a la plataforma desde sus dispositivos móviles. De esta manera, pueden recibir alertas, consultar rutas de mantenimiento e inspección, y realizar tareas directamente desde la aplicación, optimizando así la gestión de mantenimiento e inspección en terreno.

¿Qué es un usuario transaccional en Fracttal One?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24985604757133--Qué-es-un-usuario-transaccional-en-Fracttal-One

Un usuario transaccional es una persona que esté registrada en Fracttal 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.

Pregúntale al experto

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/24986095749389-Pregúntale-al-experto

¿Tienes alguna duda o presentas alguna dificultad con algún proceso?

No te preocupes, uno de nuestros expertos te acompañará y resolverá cualquier duda que tengas.

[Regístrate aquí si eres de Europa](#)

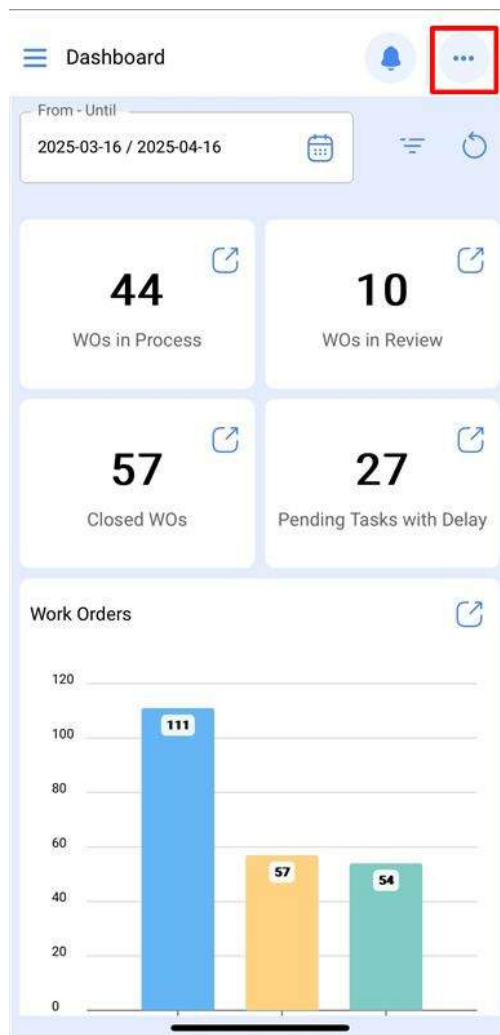
[Regístrate aquí si eres de LATAM](#)



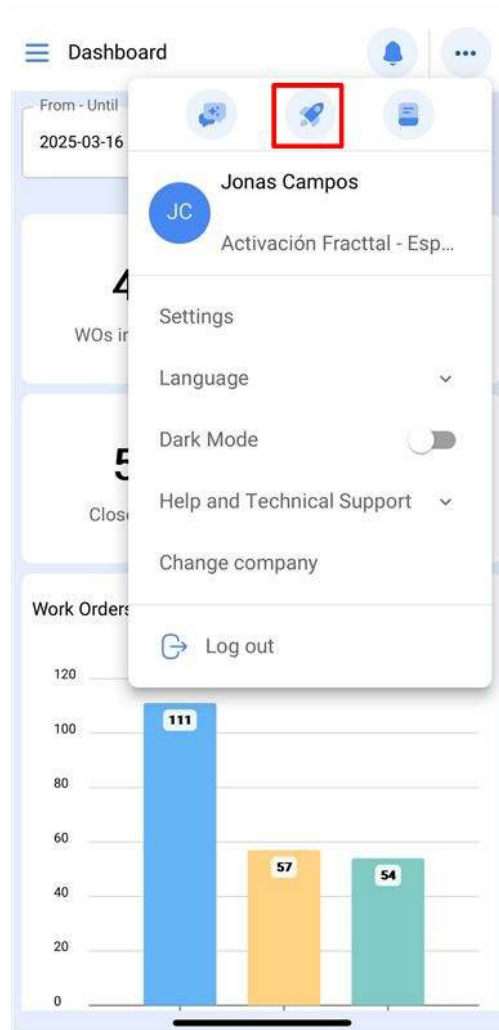
Acciones rápidas desde un móvil.

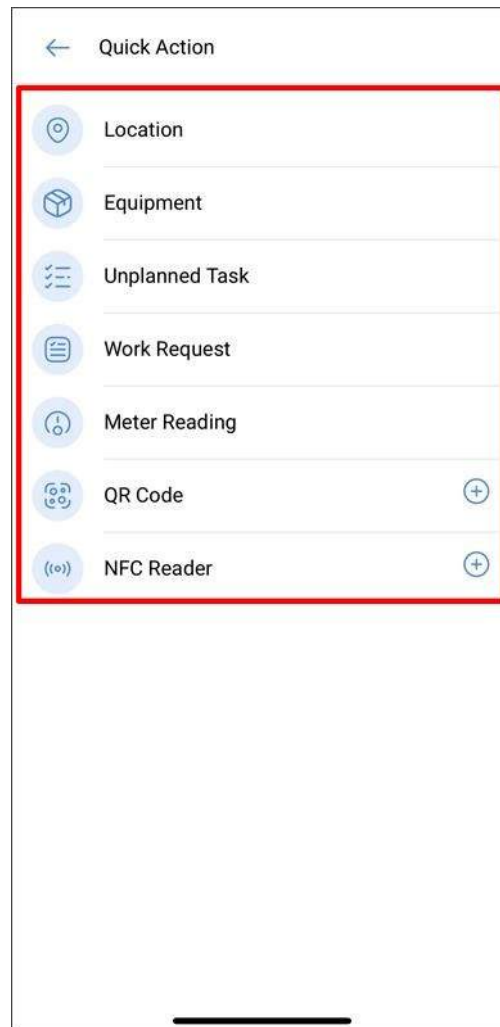
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25290550757005-Acciones-rápidas-desde-un-móvil

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.



Luego, nos abrirá la ventana con las diferentes acciones rápidas que podremos realizar desde esta opción.

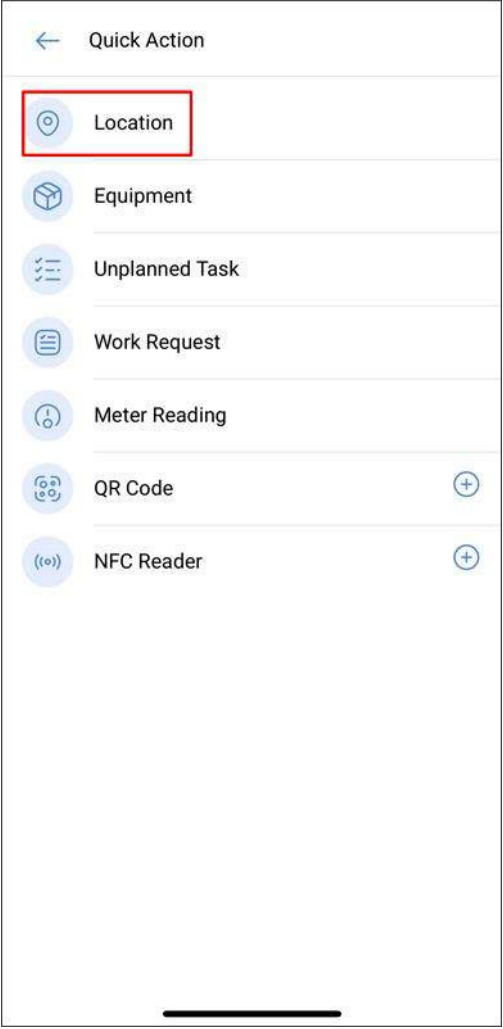




A continuación, se detalla cada una de estas opciones:

Ubicación

Ubicación nos abriría una ficha en blanco de ubicación para poder cargar una nueva.



Assets
Locations

General

Location

Name

Name is too short (the minimum is 2 characters)

Code

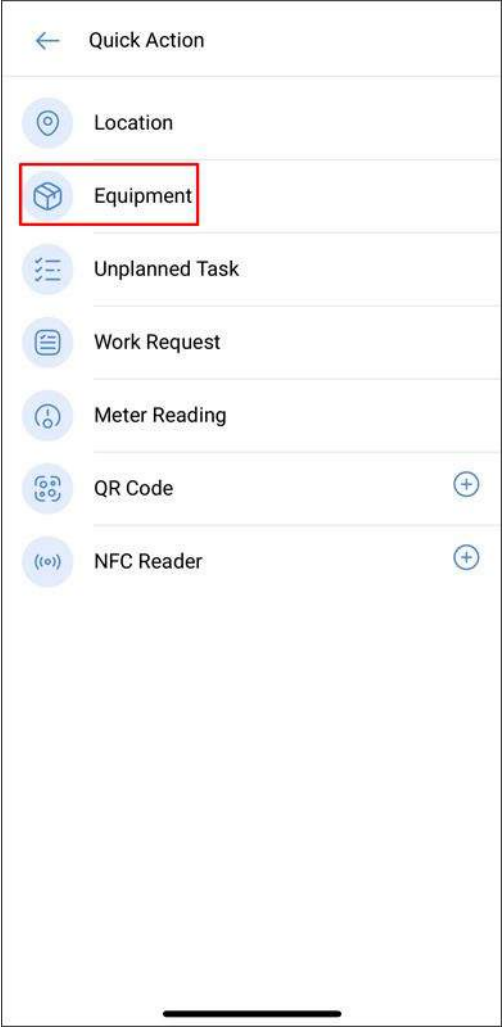
Address

City



State

Equipo


Equipo nos abría una ficha en blanco de equipo para poder cargar uno nuevo.



Assets
Equipment



General



Is part of

NOMBRE

Field 1 is too short (the minimum is 2 characters)

Code

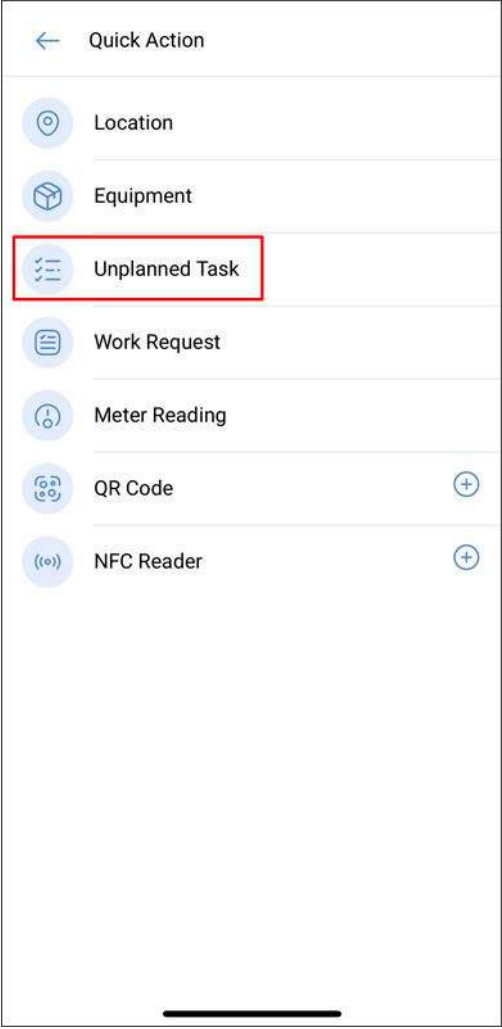
MARCA

MODELO

Serial

Tarea No Planificada

Nos abrirán nuestra opción para poder generar tareas no programadas directamente desde este apartado.



← Non Scheduled Tasks

1

2

3

4

Asset

Task

Sub Tasks

Resources

Asset

Incident date

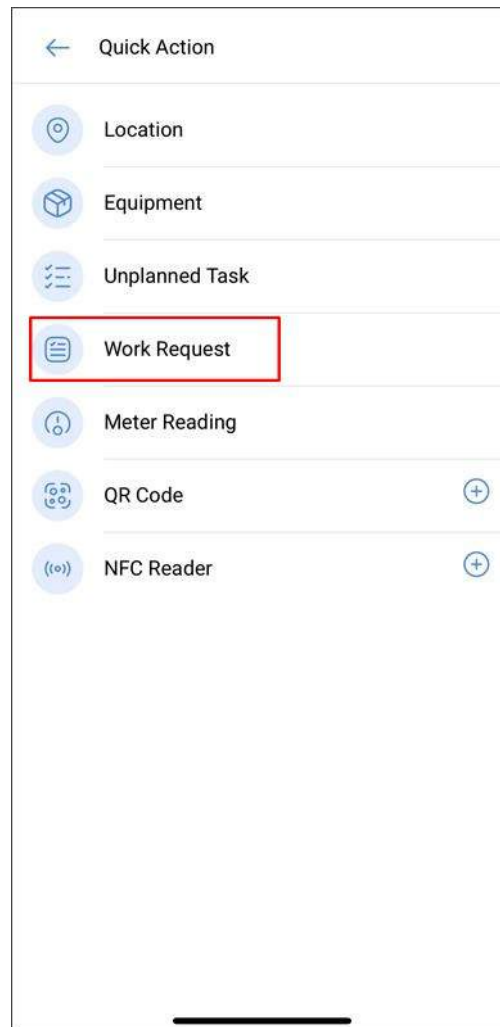
Requested By

☐ Has the asset failed?

Next >

Solicitud de trabajo

Nos abrirá una solicitud en blanco para generarla desde este apartado.



A screenshot of a mobile application interface for creating or editing an asset. The top navigation bar is light blue with a back arrow, the title 'General', and icons for a document and a refresh. Below the header is a large image placeholder with a blue icon of a picture. Underneath is a camera icon. The form consists of several fields: 'Created by' with the value 'Jonas Campos', 'Creation Date' with the value '2025-04-16 10:16', and a 'Description' field which is currently empty and has a red border with the error message 'Description can't be blank' below it. Below the description is a toggle switch for 'Do you know the asset?' which is currently turned on. At the bottom is an 'Asset' field with a dropdown arrow and a QR code icon. The entire form is centered on a white background.

General

Created by
Jonas Campos

Creation Date
2025-04-16 10:16

Description

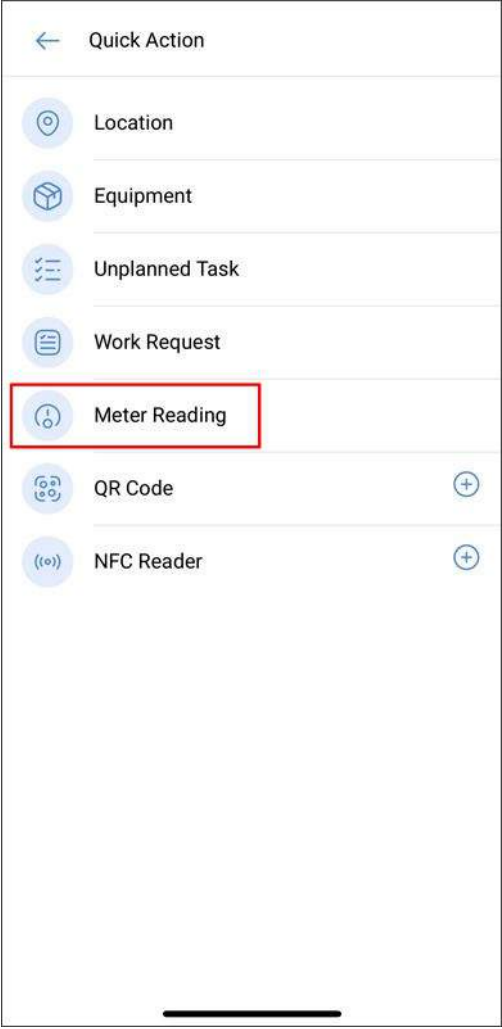
Description can't be blank

Do you know the asset?

Asset

Lectura del medidor

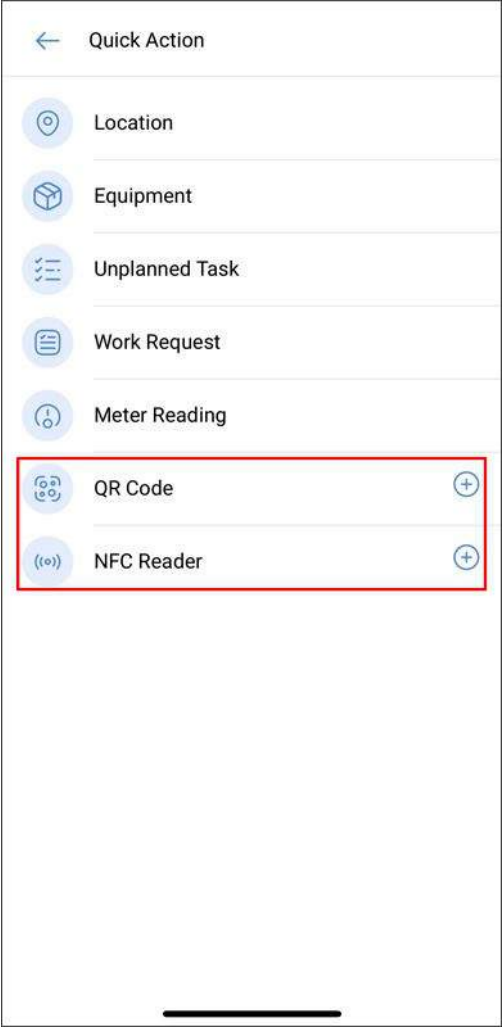
Nos mandará a hacer una ventana donde podremos seleccionar el equipo y el medidor del que queremos actualizar la lectura desde este apartado.

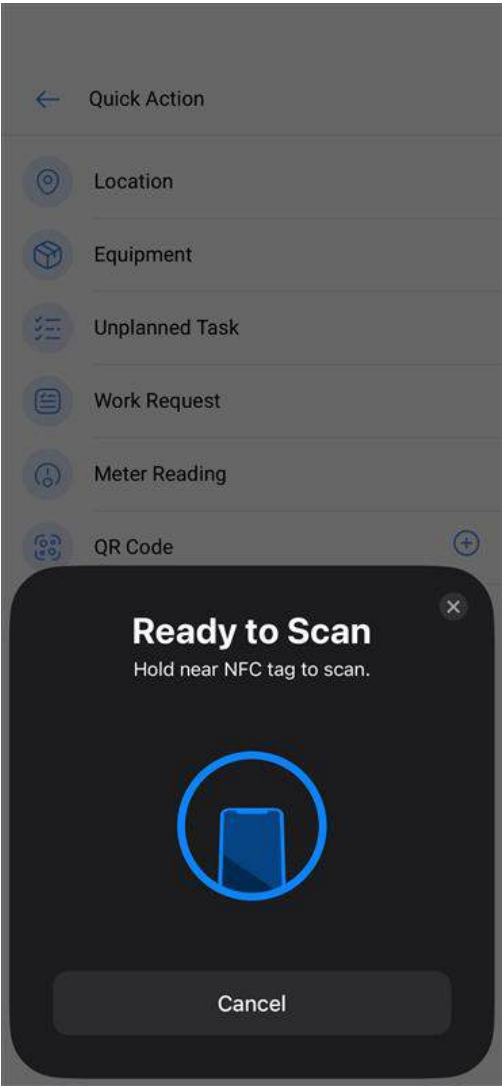


The screenshot shows a mobile application interface titled "Meter Reading". At the top left is a back arrow icon, and at the top right is a save icon. Below the title bar, there are four input fields: "Asset" with a dropdown arrow and a QR code icon, "Meter" with a dropdown arrow, "Date" with the pre-filled value "2025-04-16 10:17", and "Value" which is empty. The interface is clean and modern, with a white background and light gray borders for the input fields.

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.





Actualización Importante: Cambio en la Compatibilidad de Fractal One en Google Play

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25290764870797-Actualización-Importante-Cambio-en-la-Compatibilidad-de-Fractal-One-en-Google-Play

Estimada comunidad de Fractal,

A partir del 31 de agosto de 2023, en conformidad **con las políticas de seguridad y de experiencia de usuario** establecidos por Google Play, **todas las aplicaciones que se encuentran en la tienda de Android deben estar dirigidas a** versiones de Android 9 o superiores (Esto significa, que si tienes una versión inferior de Android, no podrás acceder a actualizaciones o descargar nuevamente cualquier aplicación)**La aplicación de Fractal, cumple con las políticas de Google Play, lo cual nos permiten asegurar que Fractal One permanezca disponible en la tienda, garantizando así su accesibilidad para todos nuestros valiosos usuarios.**

Valoramos profundamente su continuo apoyo y comprensión mientras nos esforzamos por brindarles una experiencia excepcional a través de Fractal One. Si en algún momento surgen preguntas o inquietudes, nuestro equipo de soporte (soporte@fractal.com) está a su disposición para asistirles en lo que necesiten.

Ahora, entendiendo que esta actualización de Google Play puede afectarte si aún no cuentas con la opción de actualizar tu dispositivo para tener un Android 12, hemos publicado de manera temporal (30 de diciembre 2023) una versión compatible con tu dispositivo actual. Es necesario tener en cuenta, que después de esa fecha, debes descargar la aplicación desde Google Play (Android versión 12)

Versión compatible (APK)

Para obtener información detallada sobre este cambio y los requisitos de Google Play, los invitamos a consultar el siguiente enlace: **Requerimiento de Google Play**.

Agradecemos su confianza.

Atentamente,

Equipo de Fractal

Introducción a Fractal One Móvil

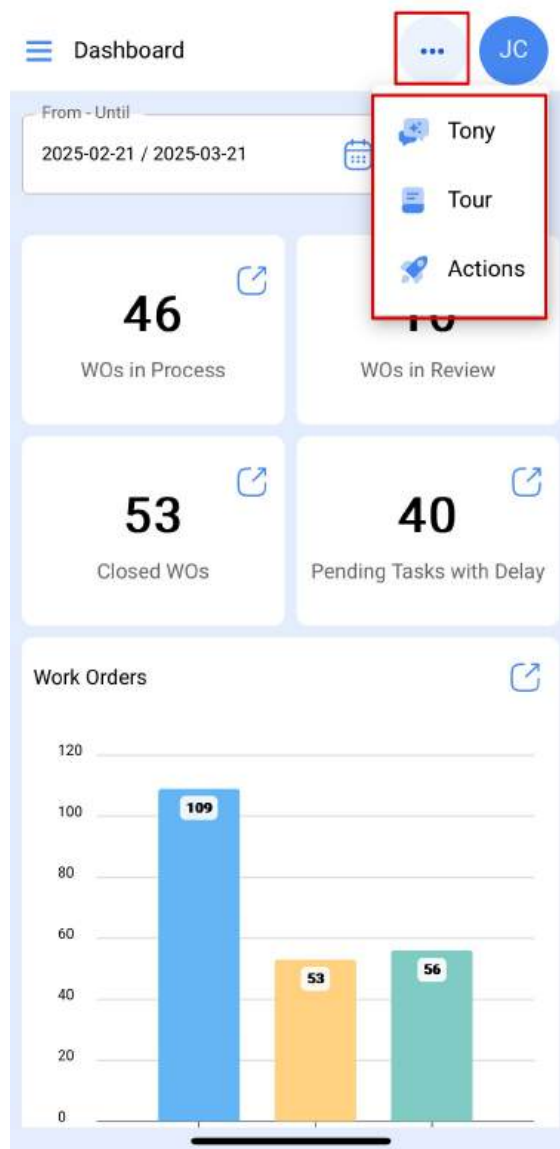
 help.fractal.com/hc/es-es/articles/35104620484621-Introducción-a-Fractal-One-Móvil

Fractal One Móvil ofrece una solución completa para gestionar el mantenimiento de activos directamente desde su dispositivo móvil, proporcionando acceso rápido a las funcionalidades de la plataforma. La aplicación cuenta con un Dashboard intuitivo, barra de navegación simplificada y fácil acceso a los módulos, optimizando la gestión y facilitando la toma de decisiones en tiempo real. La versión móvil complementa la versión de escritorio, ofreciendo una gestión eficiente desde cualquier lugar.

Menú de Acciones

En la parte superior del Dashboard, encontrarás el menú de acciones, que ofrece opciones adicionales, como:

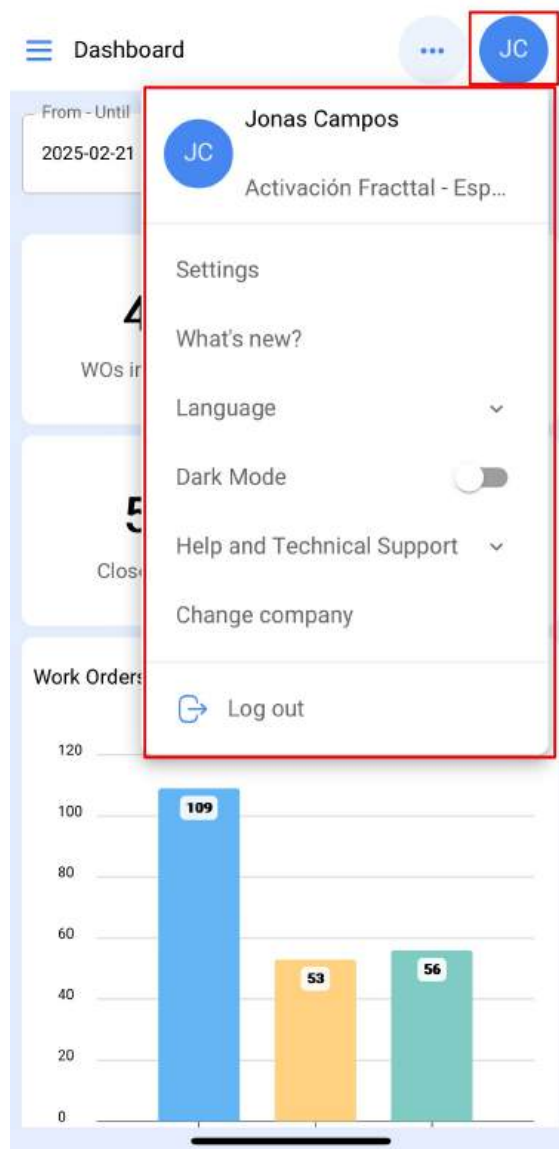
- **Tony:** Inteligencia artificial que te ayuda a resolver dudas y proporciona información sobre los recursos de la plataforma.
- **Tour:** Un recorrido guiado para facilitar la navegación y comprensión de las funcionalidades.
- **Acciones:** Acceso rápido a funcionalidades esenciales como Instalación, Equipos, Tareas No Planeadas, Solicitudes de Trabajo, Lectura de Medidor, Código QR y Lector NFC.



Menú de Opciones en Fractal One Móvil

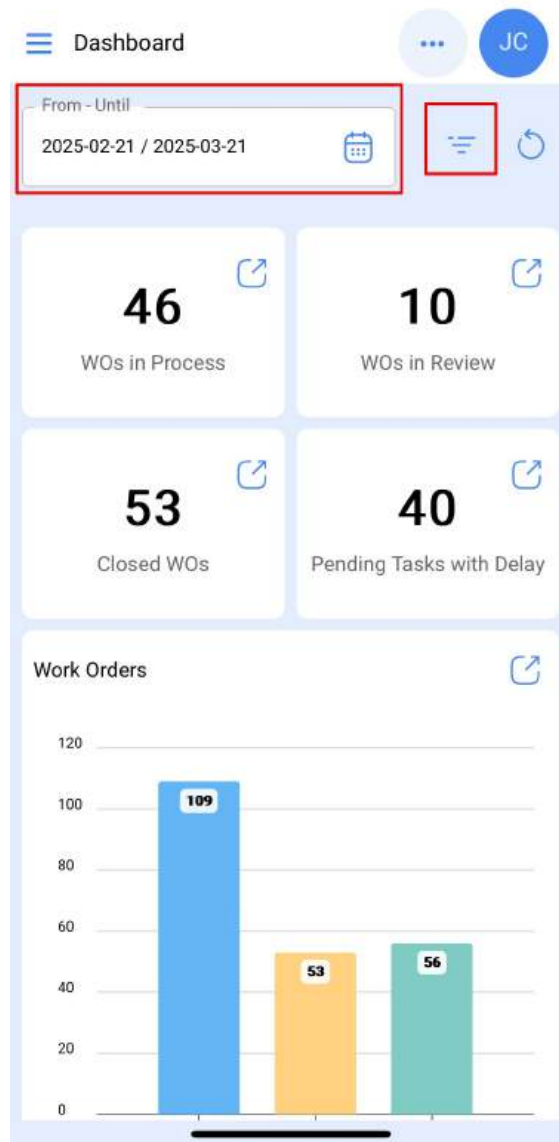
En la parte superior derecha de la pantalla, encontrarás opciones para personalizar la aplicación:

- **Configuración:** Ajustes generales y preferencias del aplicativo.
- **Qué hay de nuevo:** Actualizaciones y novedades del sistema.
- **Idioma:** Cambio del idioma de la interfaz.
- **Modo Oscuro:** Activar el modo oscuro para una visualización más cómoda.
- **Ayuda y Soporte Técnico:** Acceso al centro de ayuda y contacto con el soporte.
- **Cambiar de empresa:** Alternar entre las diferentes empresas registradas.
- **Cerrar sesión:** Finaliza tu sesión en la aplicación.




Filtros Disponibles en el Dashboard

Al utilizar el filtro de **rango de fechas**, es posible seleccionar períodos específicos para visualizar las órdenes de trabajo, mientras que el filtro de **ubicación/equipo** permite localizar activos rápidamente, ya sea manualmente o a través del **Código QR y el Lector NFC**.




- **Filtro de rango de Fechas:** Permite seleccionar rangos de fechas específicos, facilitando la visualización de órdenes de trabajo y tareas dentro del período deseado.
- **Filtro de Ubicación / Equipo:** Ofrece la opción de localizar activos manualmente o mediante el Código QR y el Lector NFC, proporcionando mayor agilidad en la gestión de activos y tareas. móvil.

 Filter

Location / Equipment

▼




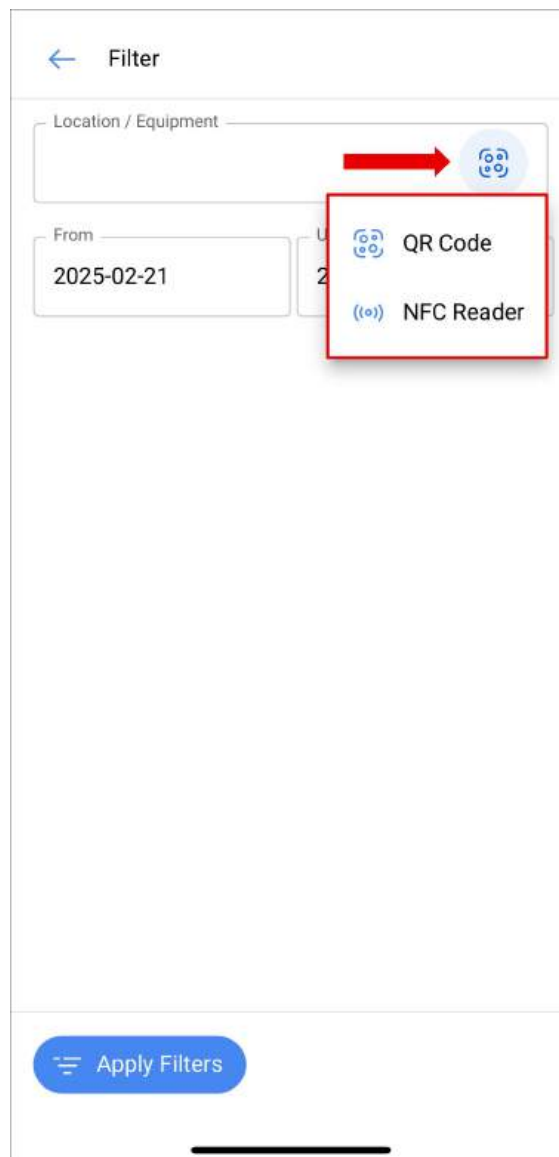
From

2025-02-21

Until

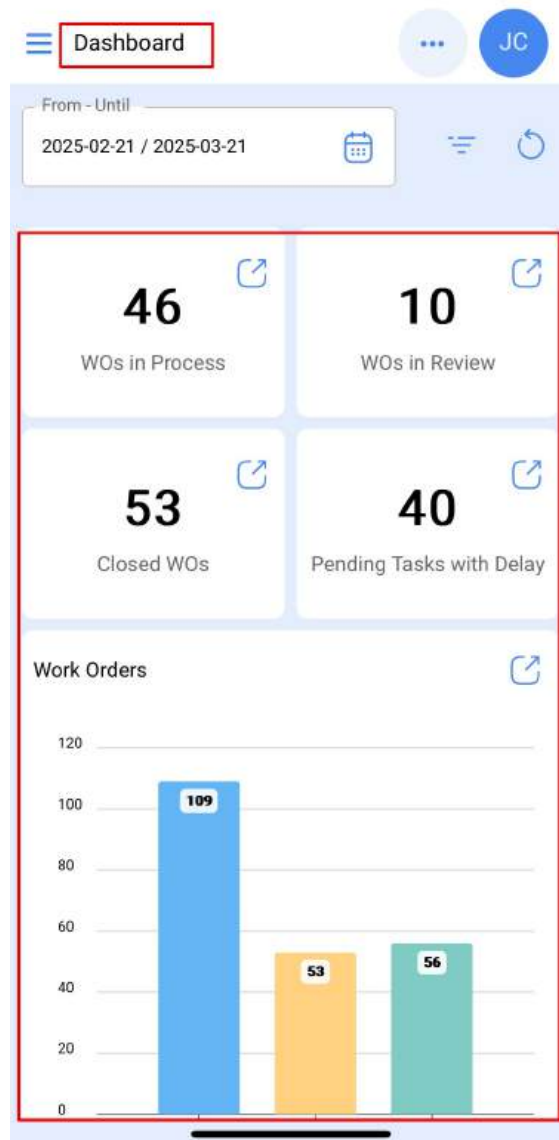
2025-03-21

 Apply Filters



Dashboard

En el Dashboard, podrás ver un panorama general de las órdenes de trabajo y tareas, facilitando el seguimiento de las operaciones de mantenimiento. La interfaz es intuitiva y presenta gráficos para visualizar datos clave como:

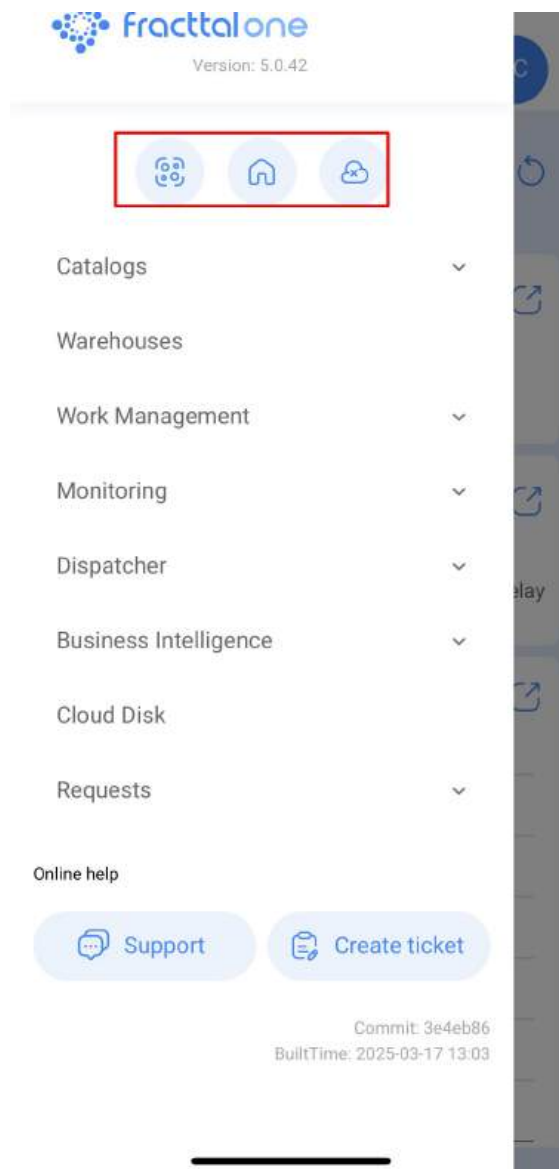


- **Órdenes de Trabajo en Proceso:** Órdenes de trabajo que están actualmente en curso.
- **Órdenes de Trabajo en Revisión:** Órdenes de trabajo que están a la espera de revisión o aprobación.
- **Órdenes de Trabajo Finalizadas:** Órdenes de trabajo ya completadas.
- **Tareas Pendientes con Atraso:** Tareas que están retrasadas y necesitan ser priorizadas.
- **Gráficos y KPIs:** Visualización del desempeño de las órdenes de trabajo y tareas, con datos como tiempo de ejecución, costos y otros indicadores clave sobre el mantenimiento y operación de los activos.

Esses dados são apresentados de forma interativa, com gráficos atualizados em tempo real, para facilitar a tomada de decisões.

Menú Principal

En la parte superior del menú principal, encontrarás tres opciones adicionales:

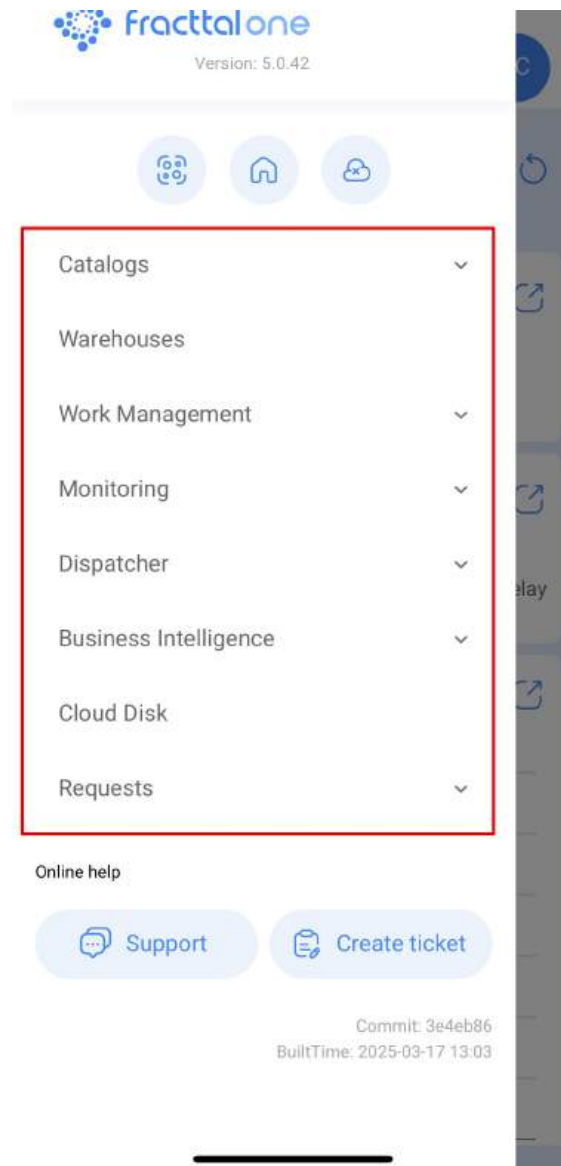


- **Código QR y Lector NFC:** Acceso directo para escanear códigos QR y utilizar el Lector NFC, facilitando la trazabilidad de activos y tareas.
- **Dashboard:** Acceso directo a la visión general de las órdenes de trabajo y tareas, con gráficos dinámicos para el monitoreo en tiempo real.
- **Modo Offline:** Permite usar la aplicación sin conexión a Internet, sincronizando los datos cuando la conexión se restablezca.

El Menú Principal, ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, ofrece un acceso fácil a los módulos principales:

- **Catálogos:** Acceso a activos, proveedores y otros registros.
- **Almacenes:** Control del inventario de materiales.
- **Tareas:** Gestión de las tareas de mantenimiento.
- **Monitoreo:** Seguimiento en tiempo real del estado de los activos.

- **Automatizador:** Creación de automatizaciones para facilitar los procesos.
- **Inteligencia de Negocios:** Reportes y KPIs para monitorear el rendimiento de las operaciones.
- **Disco Nube:** Acceso y almacenamiento de documentos relacionados con los activos y las tareas.
- **Solicitudes:** Gestión de solicitudes de mantenimiento.



Modo Offline desde la aplicación móvil

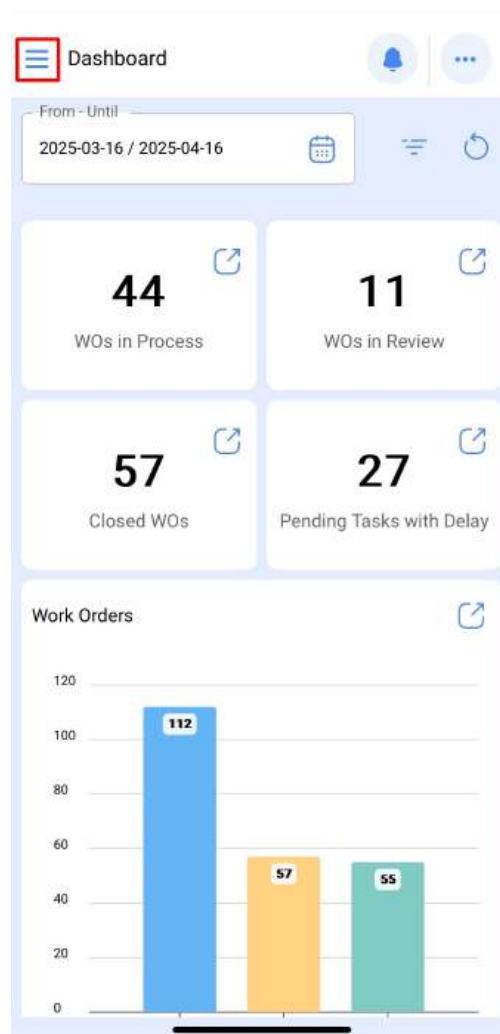
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25290297208461-Modo-Offline-desde-la-aplicación-móvil

Fractal One cuenta con la capacidad de acceder al modo offline de manera manual desde la aplicación móvil. Esta funcionalidad tiene como objetivo primordial ofrecer una solución práctica y efectiva para mantener la continuidad de las actividades, incluso en entornos donde la conectividad es limitada, sin necesidad de activar el modo avión o desconectar completamente la conexión a internet.

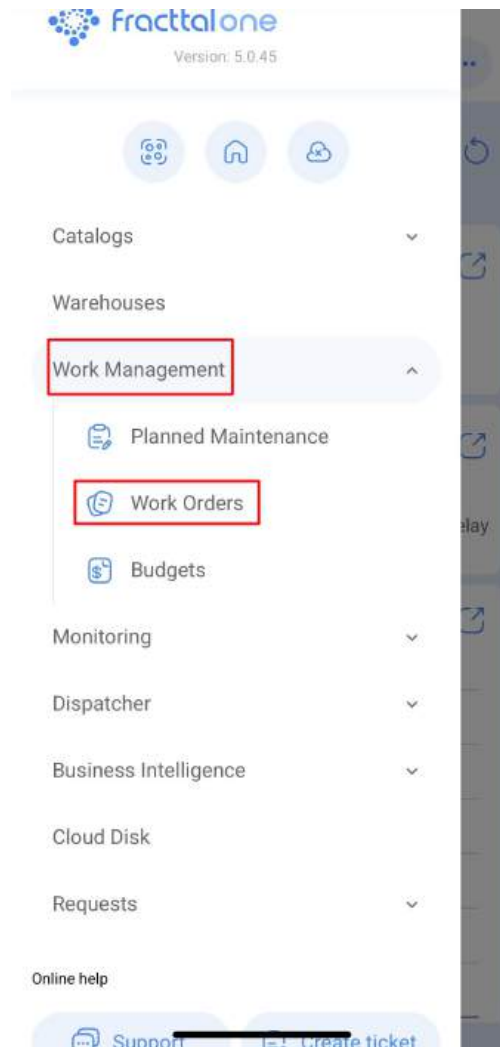
Esta funcionalidad permite a los usuarios atender las Órdenes de Trabajo (OT) con total confianza, eliminando el temor a la pérdida de información debido a posibles desincronizaciones entre la aplicación y la web.

Para acceder al modo offline de manera manual, sigue estos pasos:

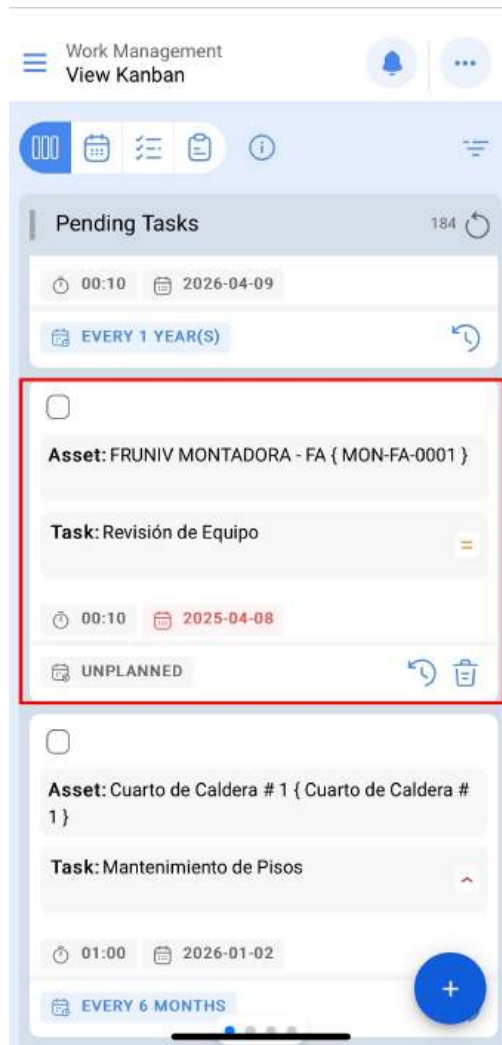
1. ingresar al menú principal de la app móvil.



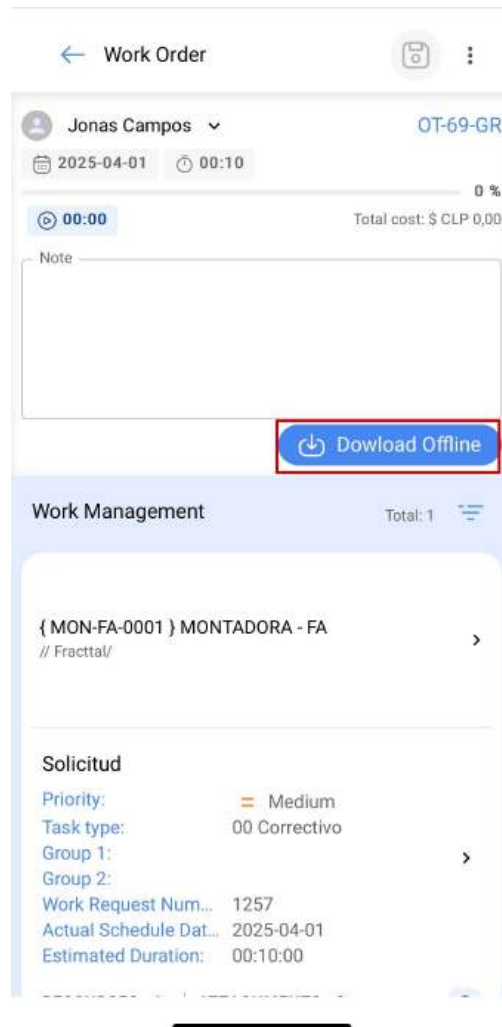
2. Ingresamos al modulo de Tareas > Órdenes de Trabajo.



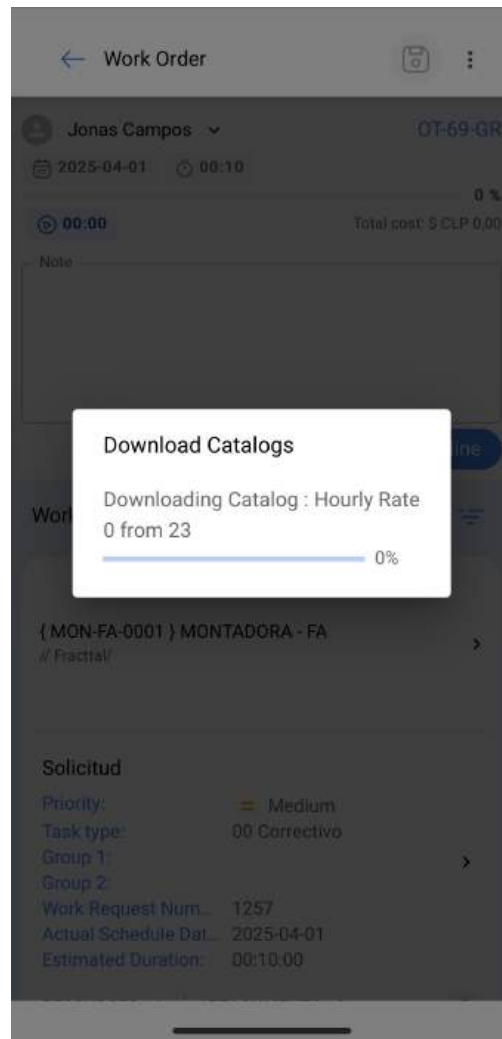
3. Seleccionaremos la OT que queramos trabajar en modo Offline.



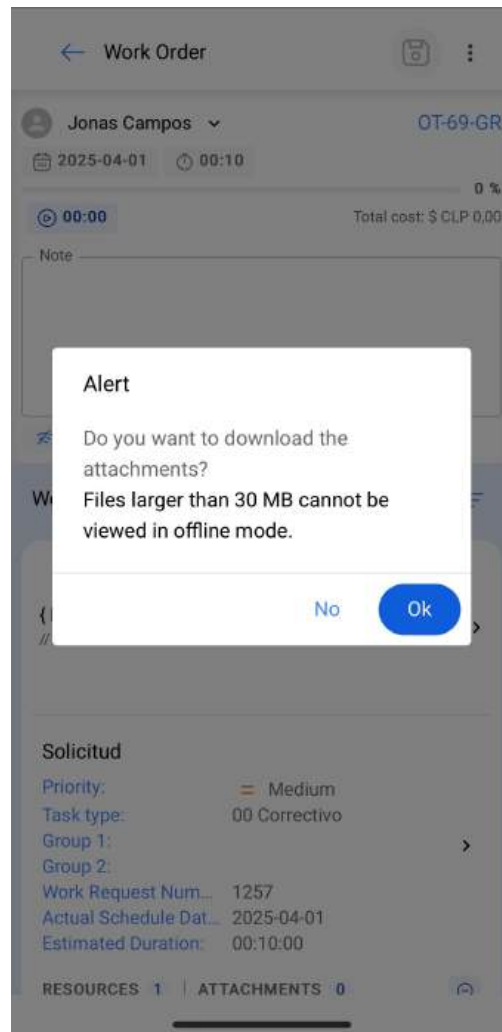
4. Clic en "Descargar Offline".



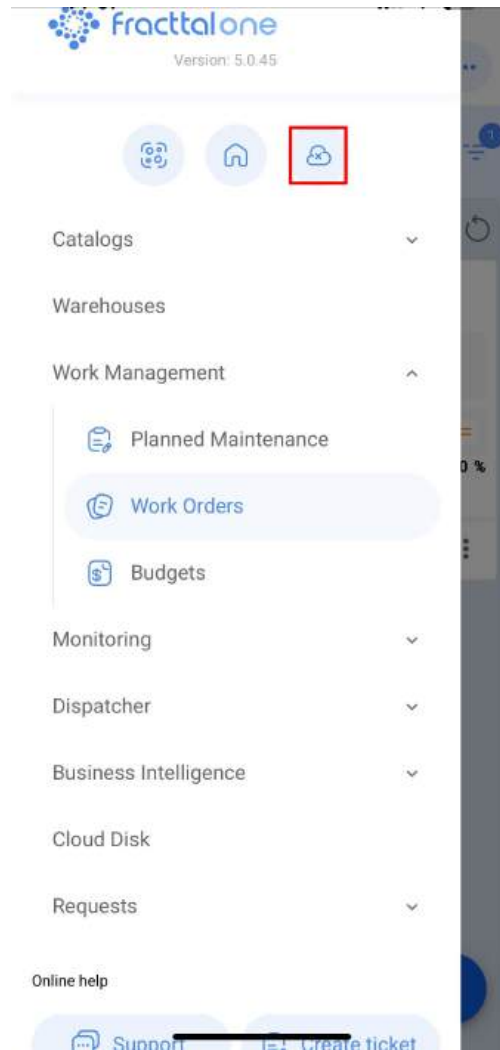
5. Luego, comenzará a descargar toda la información de la OT seleccionada a nuestro equipo móvil de manera momentánea (mientras se trabaja de manera Offline).



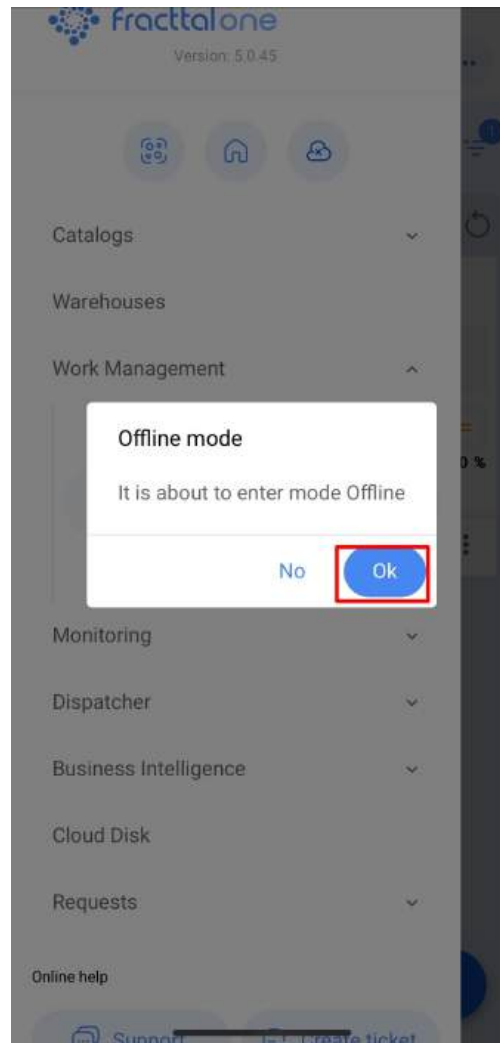
6. Adicionalmente, nos preguntará si deseamos descargar los archivos adjuntos.



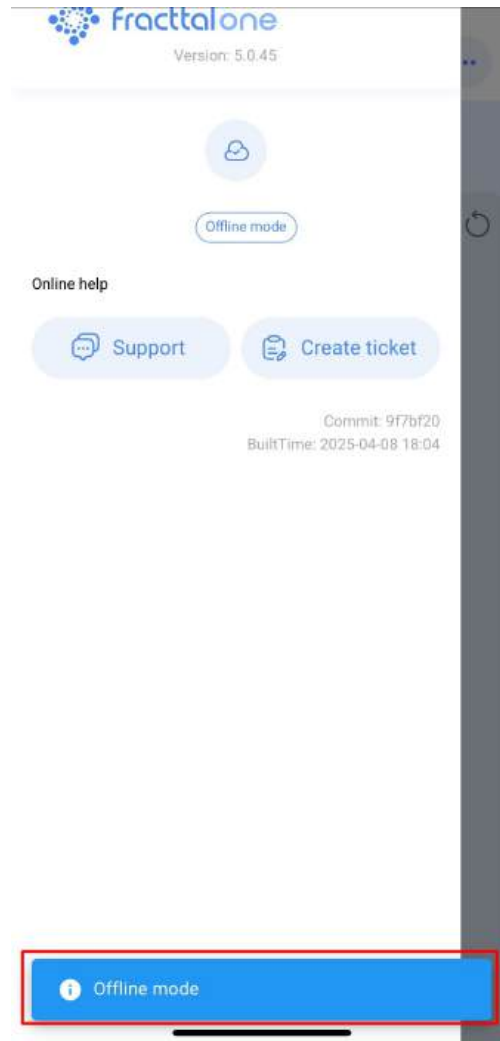
7. Una vez descargado el offline desde la OT que vamos a trabajar, nos debemos dirigir al menú principal y darle clic al siguiente icono como se muestra a continuación.



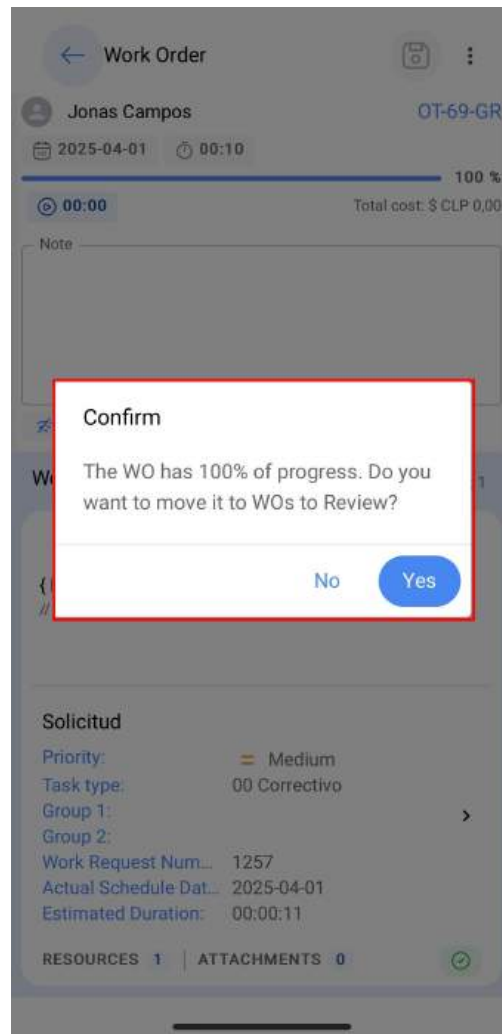
8. Confirmamos.



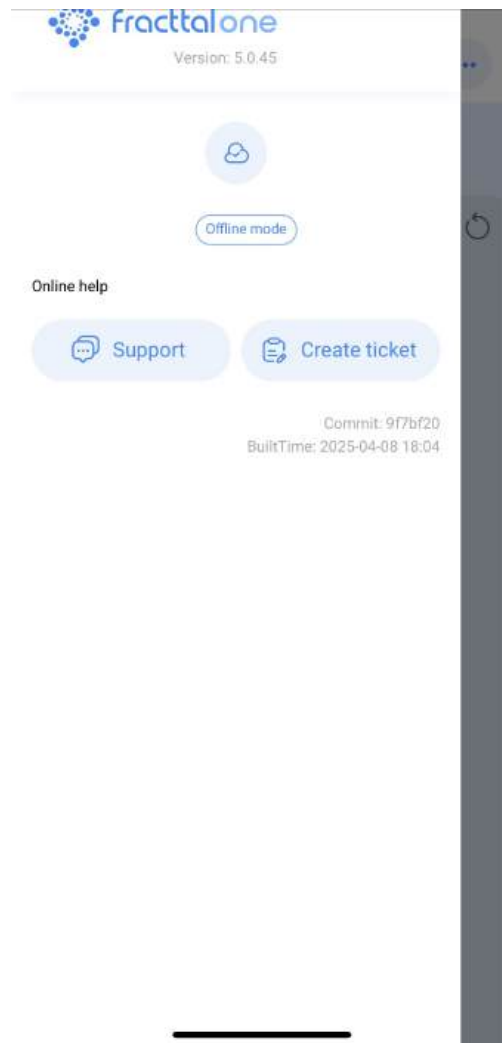
9. Luego nos sale un mensaje de afirmación.



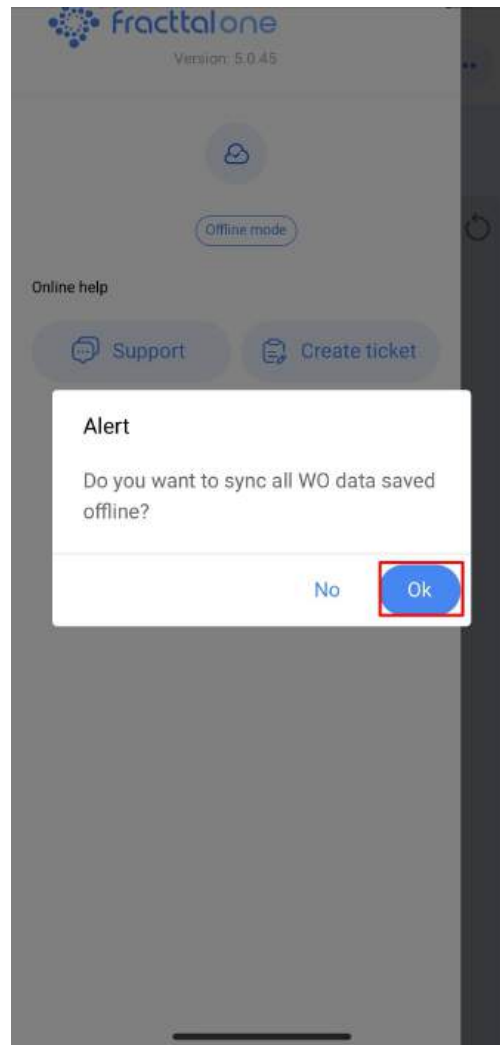
10. Una vez te encuentres en el modo offline, accede a la Orden de Trabajo (OT) correspondiente y completa las tareas asignadas. Una vez hayas finalizado estas labores, regresa al inicio de la tarea. En ese punto, el sistema solicitará tu confirmación para enviar la OT a revisión. En esta fase, la OT podrá ser revisada, firmada y aceptada como de costumbre.



11. Terminada la OT y al mismo tiempo tener conexión a internet, nos dirigimos nuevamente al menú principal y damos clic al icono offline.



12. Luego clic en ok.



Una vez confirmes la acción, se mostrará una imagen que incluirá el Folio correspondiente a tu Orden de Trabajo (OT), acompañado por el mensaje "Sincronizado exitosamente".



Catalogs ▾

Warehouses

Work Management ▴

 Planned Maintenance

 Work Orders

 Budgets

Monitoring ▾

Dispatcher ▾

Business Intelligence ▾

Cloud Disk

Requests ▾

✓ OT-69-GR Successfully synced

 Support  Create ticket

NFC

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/3087322779469-NFC

El NFC (Near Field Communication) es una tecnología de comunicación inalámbrica que permite la identificación y validación de personas o activos. En el contexto de Fracttal One, se utiliza principalmente para identificar los diferentes activos creados en la plataforma. Este artículo detalla el procedimiento para configurar dispositivos de lectura y los tags NFC, así como las funcionalidades disponibles en la aplicación Fracttal One.

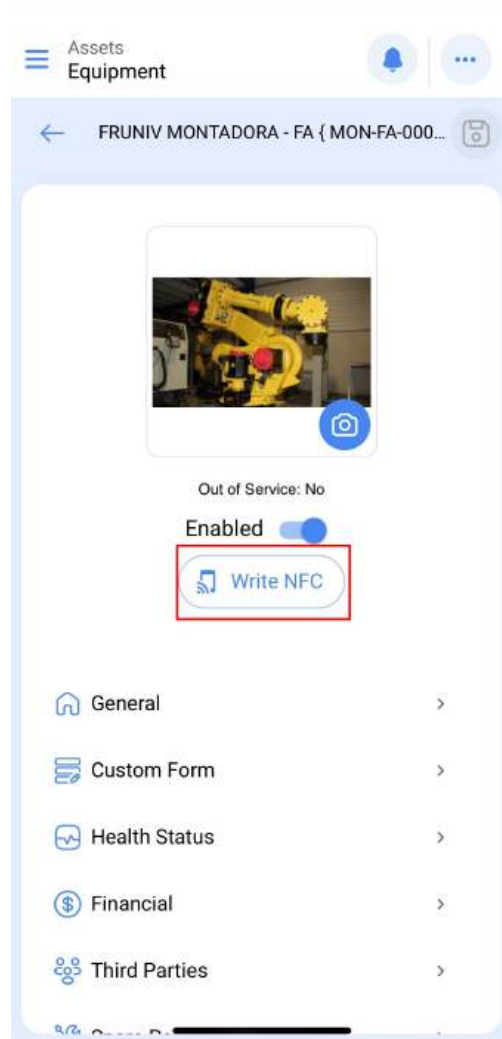
Lectura y Escritura de Tags NFC

Funcionalidad

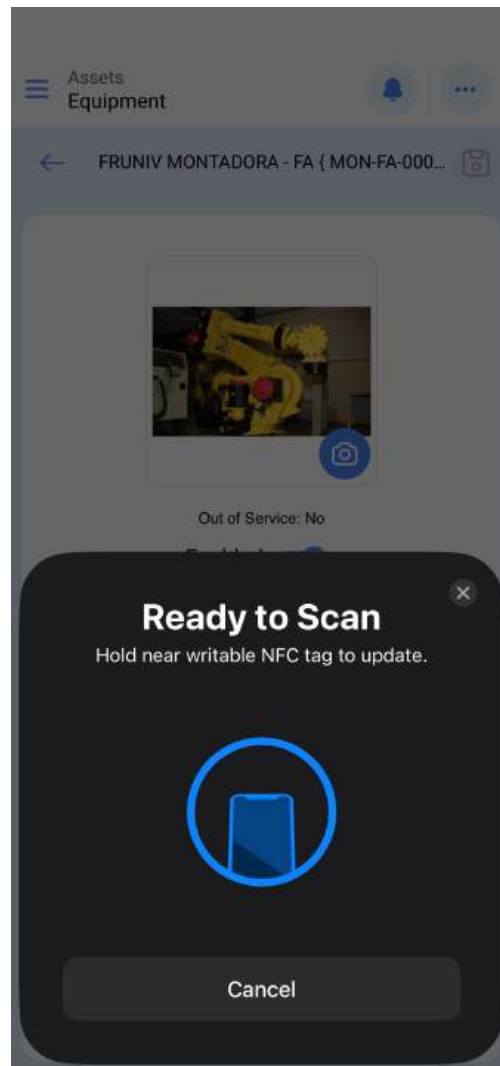
Desde la aplicación de Fracttal One, no solo podrás leer tus tags NFC, sino que también podrás editarlos. Al instalarlos en el equipo correspondiente, podrás ver los detalles del activo, generar una tarea no planificada o crear una nueva solicitud de trabajo.

Proceso para Escribir un NFC

1. Abre el activo que deseas ingresar en el tag disponible y haz clic en el botón "ESCRIBIR NFC".



2. Acerca el dispositivo al tag cuando se muestre el mensaje “LISTO PARA ESCANEAR”. Recibirás un mensaje de aprobación confirmando que la escritura se realizó correctamente.



Proceso para Leer un NFC

Para leer un NFC desde un dispositivo Android, asegúrate de tener activo el lector NFC y abrir la aplicación móvil Fractal One. Al acercar el dispositivo en cualquier módulo de Fractal One, la lectura se realizará instantáneamente.



QR Code



NFC Reader

Catalog

Wareho

Work Management

Monitoring

Dispatcher

Business Intelligence

Cloud Disk

Requests

Online help



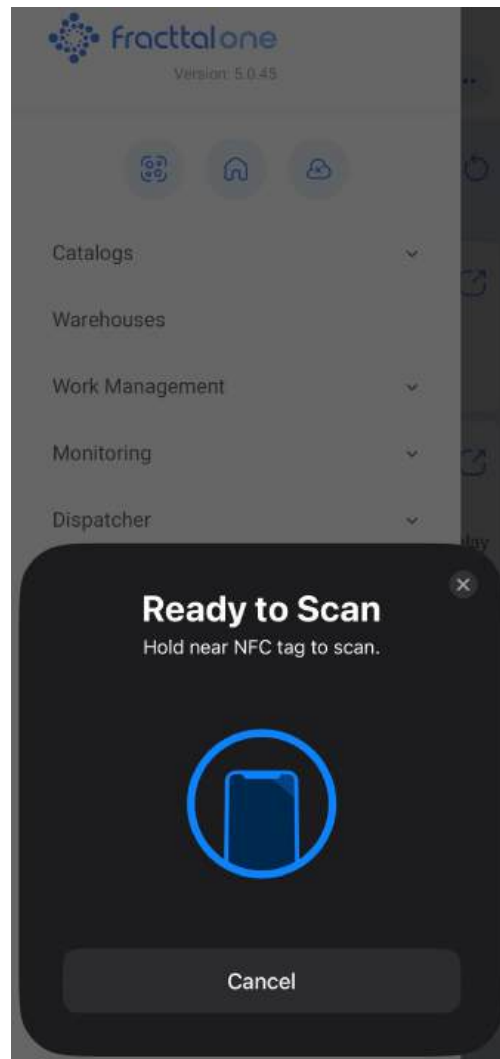
Support



Create ticket

Commit: 9f7bf20

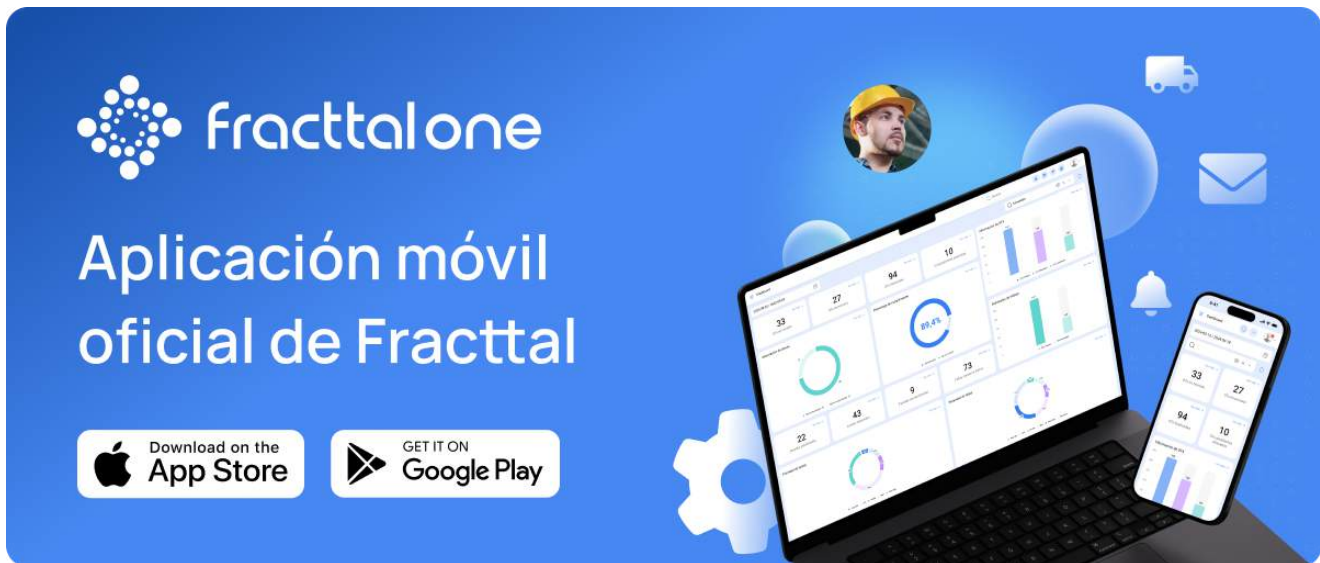
BuiltTime: 2025-04-08 18:04



La integración de la tecnología NFC en Fractal One facilita la gestión de activos, permitiendo una identificación rápida y eficiente. A través de la lectura y escritura de tags NFC, los usuarios pueden optimizar la administración de sus recursos y mejorar los procesos de mantenimiento.

Requerimientos mínimos para usar Fracttal móvil

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25016881219725-Requerimientos-mínimos-para-usar-Fracttal-móvil



Lleva tus procesos al siguiente nivel con la movilidad y beneficios que te ofrece la aplicación de Fracttal one.

- Identifica tus activos rápidamente por medio de códigos QR o etiquetas NFC.
- Reciba y atienda sus incidencias en tipo 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, Fracttal one es la movilidad que estabas esperando, “descárgala ya”.

Requerimientos mínimos:

Para dispositivos iOS:

Teléfonos o Tablets:

SO	IOS 15+
ALMACENAMIENTO	50MB (Reservado Instalación)

ALMACENAMIENTO OFFLINE	100 (Recomendado) 150MB+
LECTO/ESCRITURA NFC	Soportado
LECTURA QR	Soportado

Escritorio:

SO	macOS 13.2+
Navegador	Safari (Recomendado)

Requerimientos para dispositivos Android:

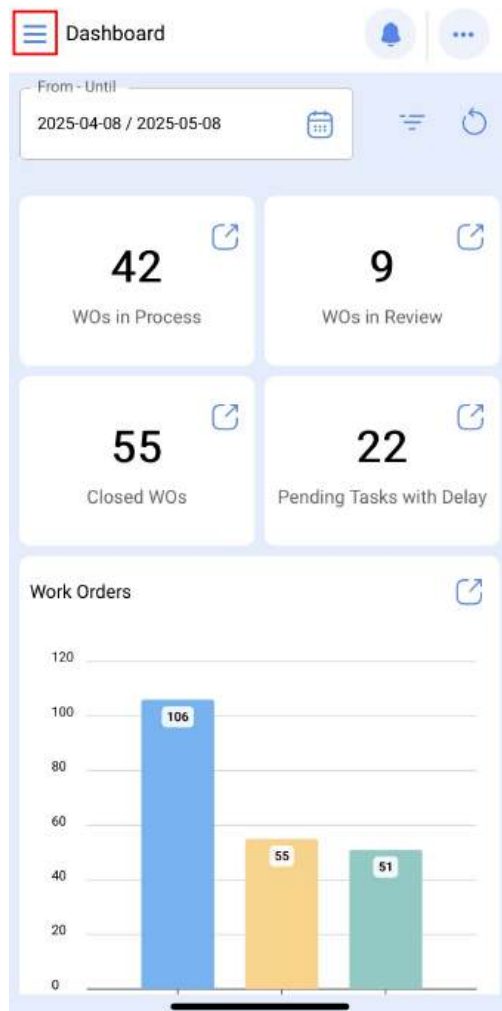
SO	Android 9+
WEB VIEW	Chrome Versión 100+
NAVEGADOR	Google Chrome (Recomendado) Firefox Edge
ALMACENAMIENTO	50MB (Reservado Instalación)
RAM	4GB+
ALMACENAMIENTO OFFLINE	100 (Recomendado) 150MB+
LECTO/ESCRITURA NFC	Soportado
LECTURA QR	Soportado

Se recomienda que, para un mejor rendimiento de la aplicación, se deben mantener actualizados los dispositivos con las últimas versiones de las características mencionadas.

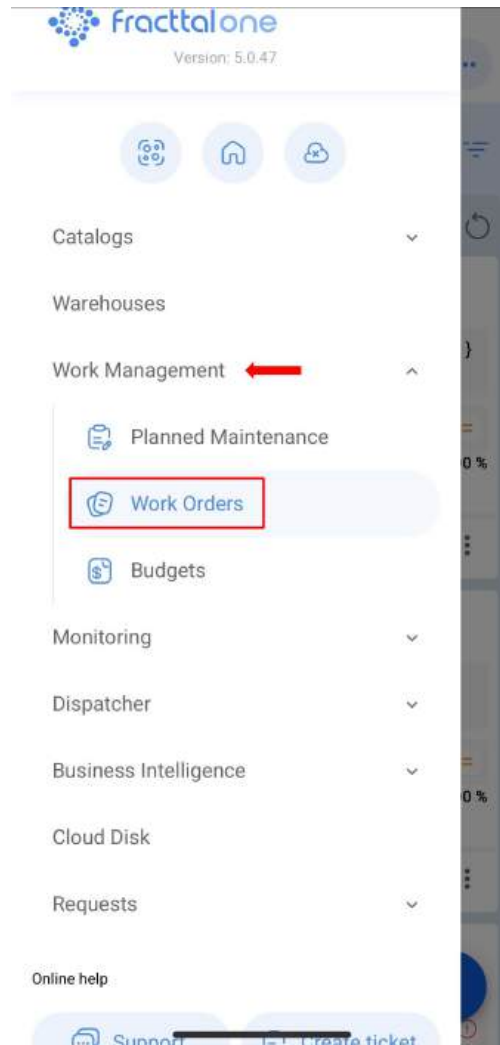
¿Cómo completar una OT desde un móvil?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25290650724621--Cómo-completar-una-OT-desde-un-móvil

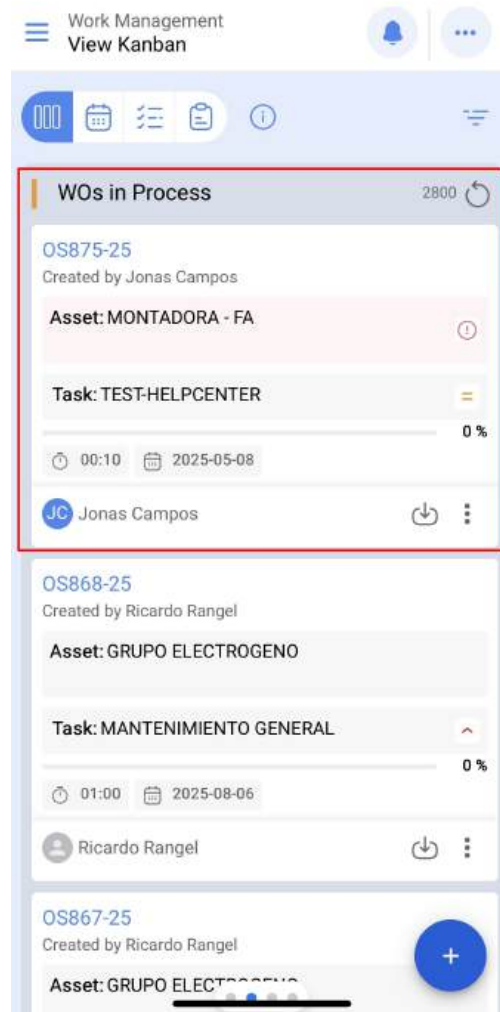
Lo primero que debemos hacer es ingresar al menú principal.



Luego, ingresar al modulo de Tareas > Órdenes de Trabajo.



Ahora, seleccionaremos la OT que queramos trabajar.



Luego, debemos hacer click al botón con forma flecha para ingresar a las diferentes opciones e iniciar la tarea de nuestra OT.

← Work Order 📄 ⋮

Jonas Campos ▾ OS875-25

📅 2025-05-08 ⌚ 00:10

🕒 00:00 Total cost: \$ CLP 0,00

Note

📄 Download Offline

Work Management Total: 1

MONTADORA - FA
// Fractal/ >

TEST-HELPCENTER

Priority: = Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1: → >

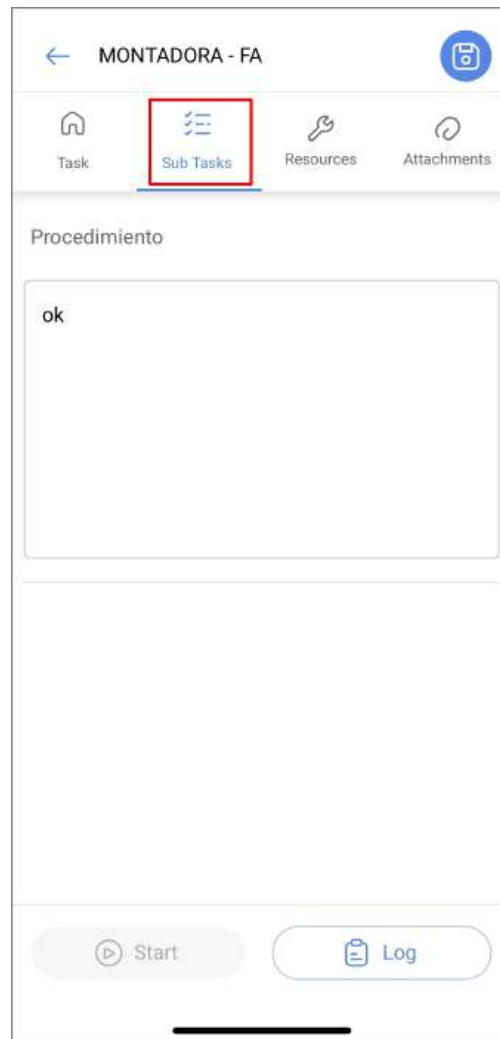
Group 2:

Work Request Num...

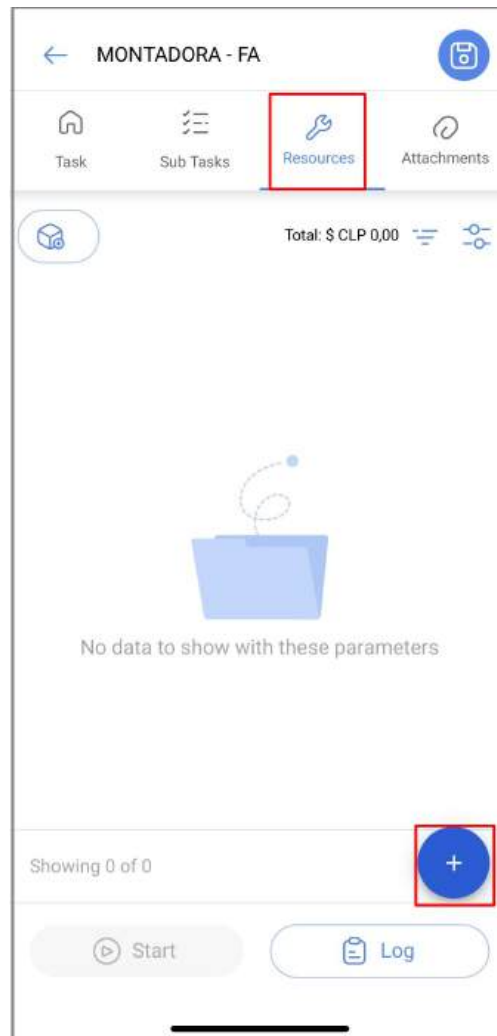
Actual Schedule Dat... 2025-05-08

Estimated Duration: 00:10:00

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.



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.

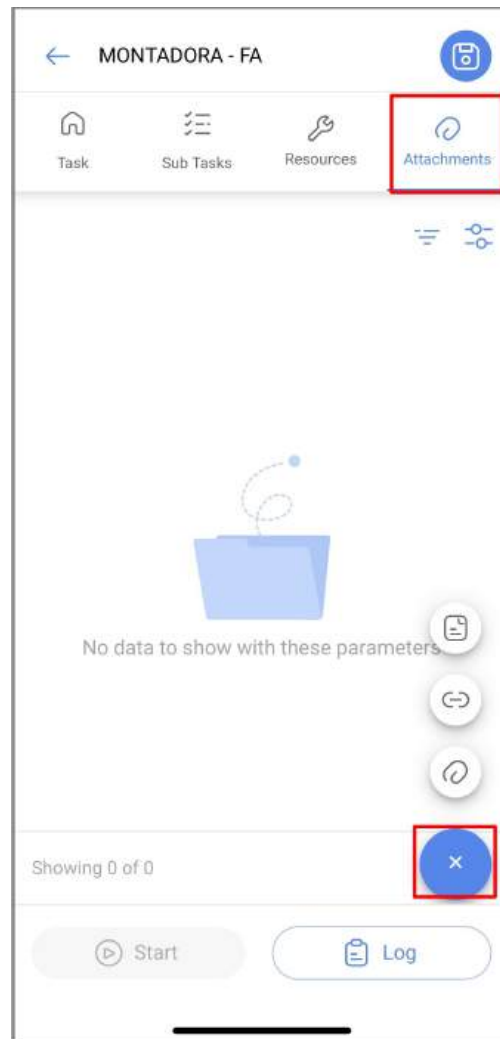


Recuerden que los diferentes tipos de recursos que podemos agregar a una orden de trabajo son los siguientes:

- **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.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new resource. At the top, there is a header bar with a back arrow on the left, the text "New Resource" in the center, and a checkmark icon on the right. Below the header, there is a form field labeled "Resource Type" with a red border. A dropdown menu is open below this field, displaying five options: "Inventory", "Inhouse Personnel", "Services", "Inventory (Not Cataloged)", and "Service (No Cataloged)". The first three options are grouped together by a red rectangular box. The bottom of the screen shows a black horizontal bar, likely representing the mobile home indicator.

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.



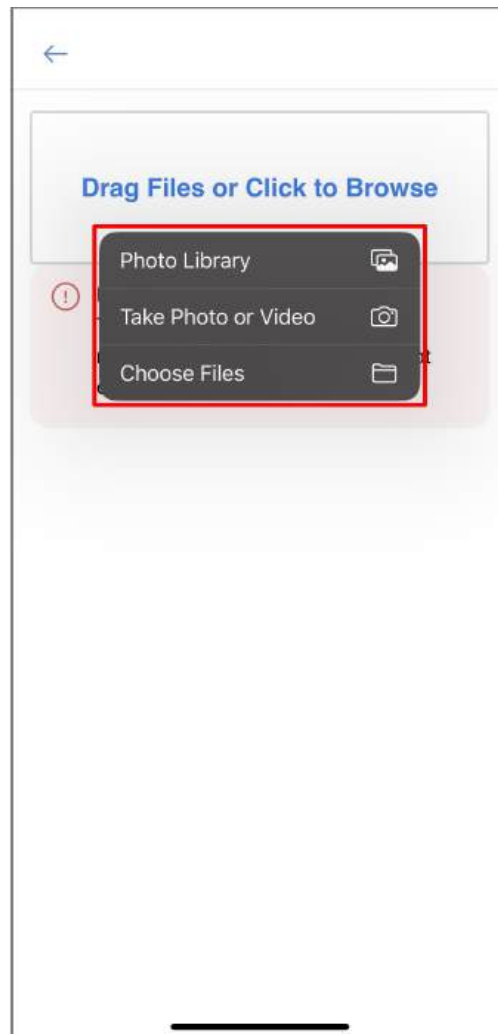
Cuando utilizamos la opción de adjuntar archivo, nos mostrará un botón con la frase "Arrastre o clic para examinar", una vez que le demos clic a esa opción nos mostrará un menú para seleccionar si queremos cargar una foto de nuestra galería, tomar una foto directamente de nuestra Cámara o buscar algún archivo dentro del dispositivo.



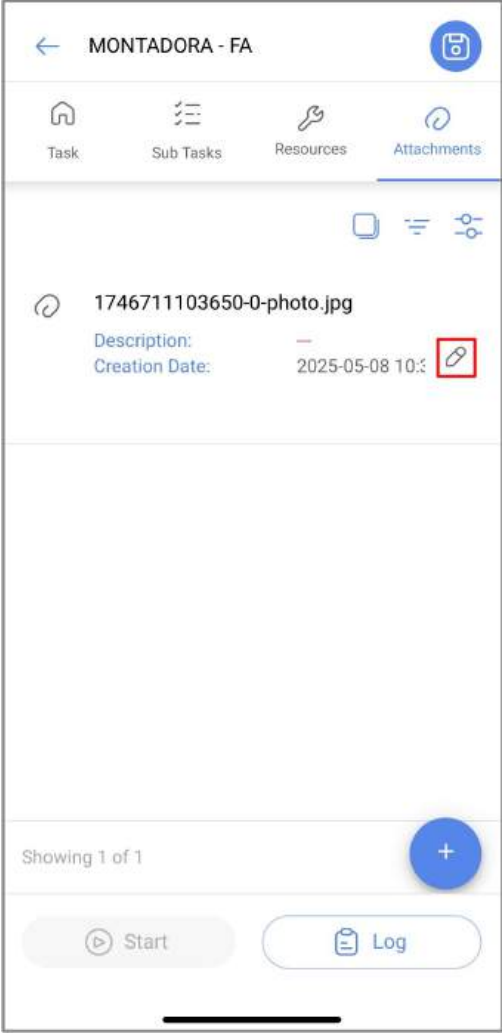
Drag Files or Click to Browse

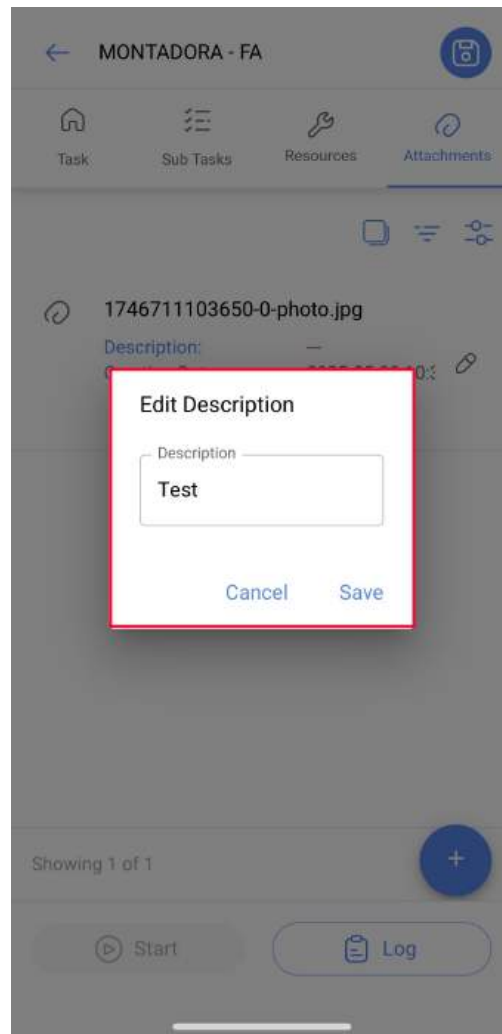


Maximum upload file size: 80MB
The files you upload are your sole responsibility. Make sure they do not contain malicious content

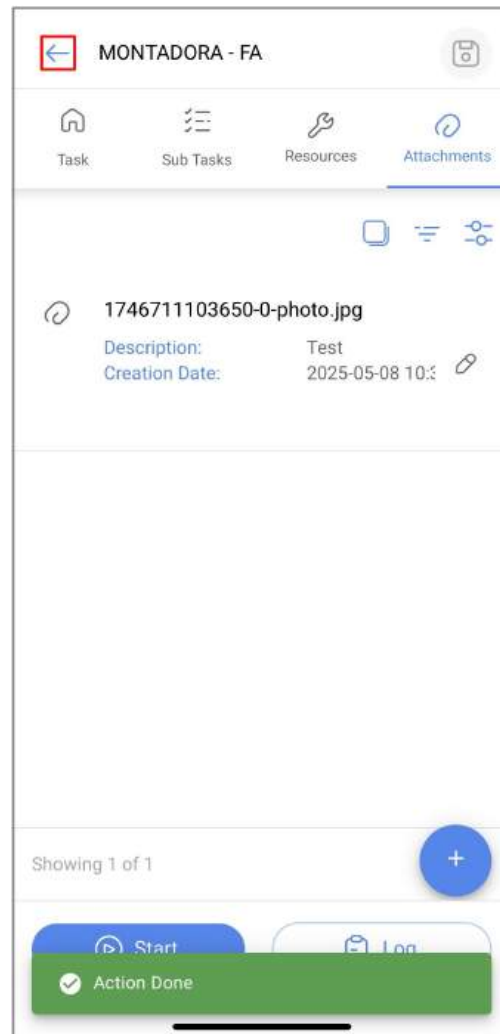


Una vez adjuntada nuestra imagen, nos aparecerá la frase "Debe agregar una descripción" junto con un icono de un lápiz del lado derecho, deberemos darle click e ingresar una descripción a imagen recién cargada.

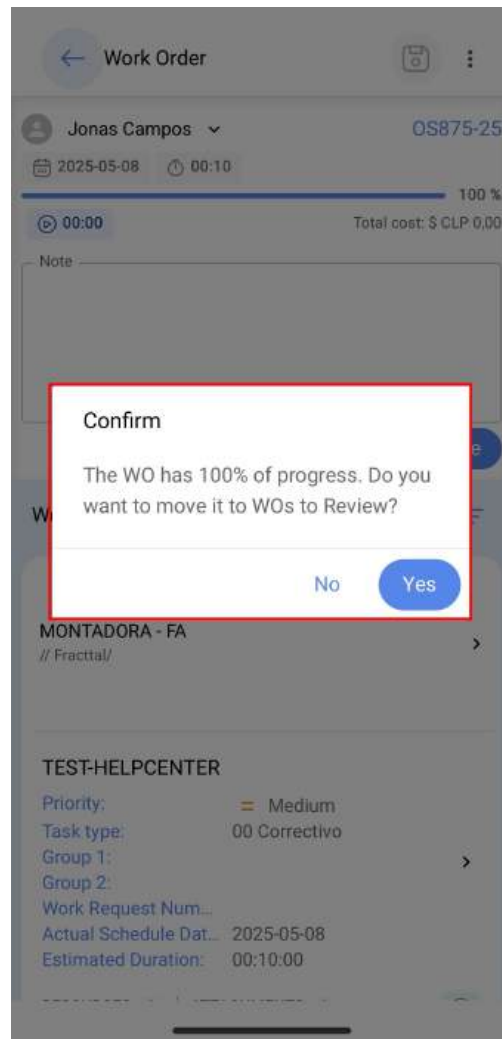




Una vez completada nuestra orden de trabajo, deberemos ir a la parte inferior izquierda para detener nuestro tiempo e incluso podremos notar en el lado derecho que se muestra el tiempo de ejecución que nos ha tomado realizar esta orden de trabajo, le daremos clic a la flecha de la parte superior izquierda para que nos regrese al inicio de la OT.




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".




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.

←


Signature details: OS875-25



Clear



Rating



Signature details

Ok

→ Skip

La orden de trabajo pasará a OT en revisión y será turno de un supervisor o un administrador revisar que la orden de trabajo se haya cumplido correctamente.



WOs in Review 229

OS875-25
Created by Jonas Campos

Asset: MONTADORA - FA

Task: TEST-HELPCENTER

100 %

00:10 2025-05-08

Jonas Campos

OS869-25
Created by Ricardo Rangel

Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }

Task: Reparacion de riel

100 %

00:10 2025-05-06

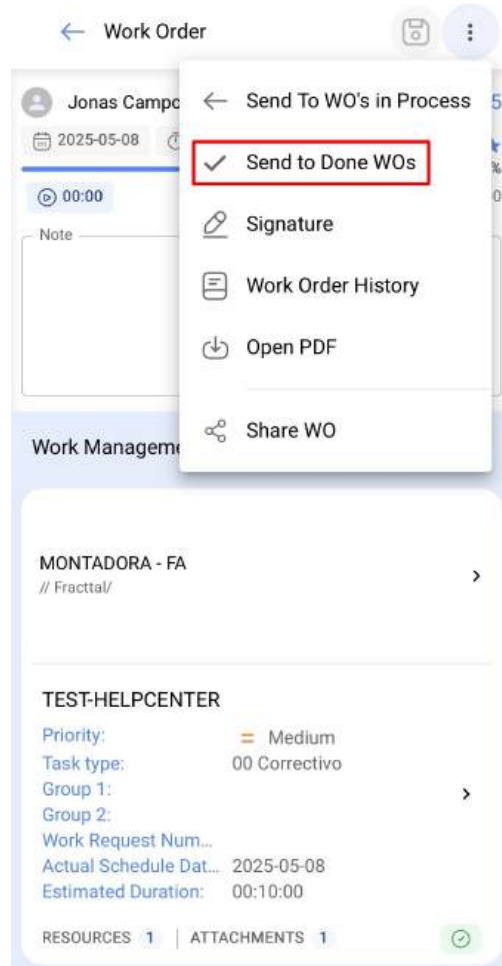
Ricardo Rangel 01

OS828-25
Created by ALEXANDER SANCHEZ

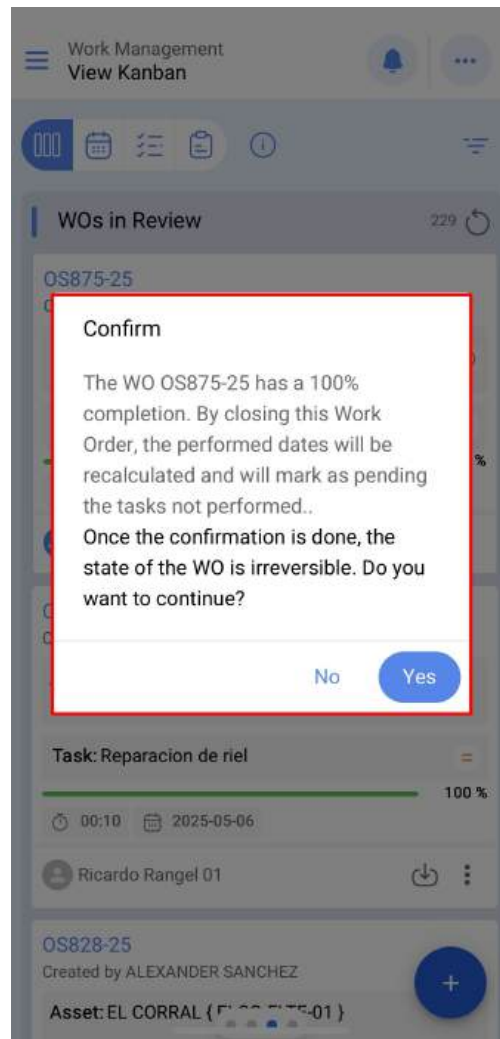
Asset: EL CORRAL { EL CORRAL-01 }



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.



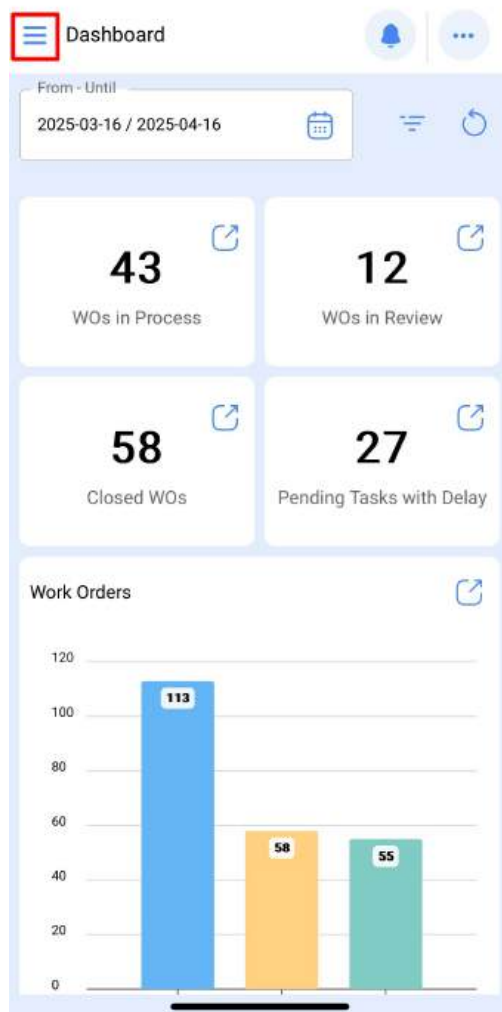
Finalmente, nos mostrará un mensaje indicando que la orden de trabajo tiene un porcentaje del 100% y que al cerrar esta orden de trabajo se recalcularán las fechas de las nuevas tareas y se pondrán como pendientes las que falten por realizar. Deberemos confirmar con un SI para continuar y que la orden de trabajo pase a finalizada.

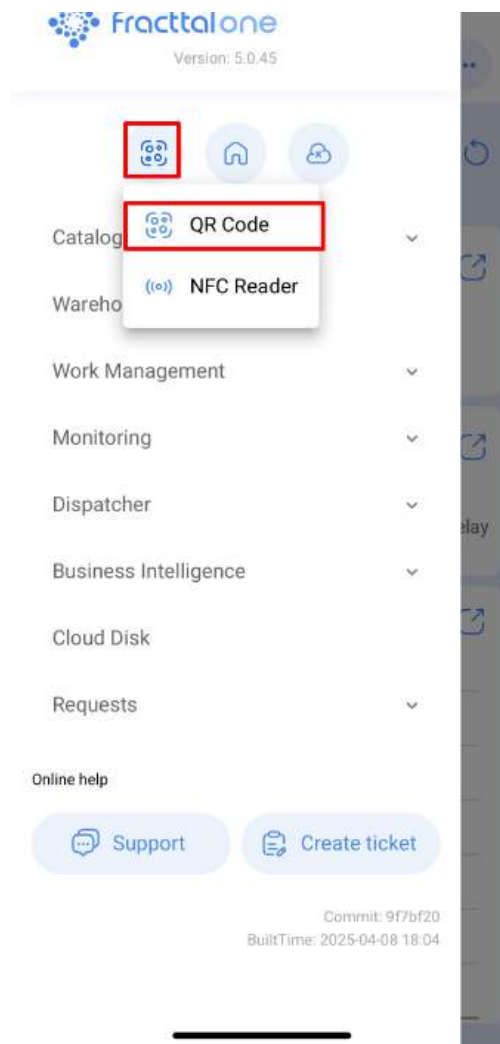


¿Cómo escanear un código QR?

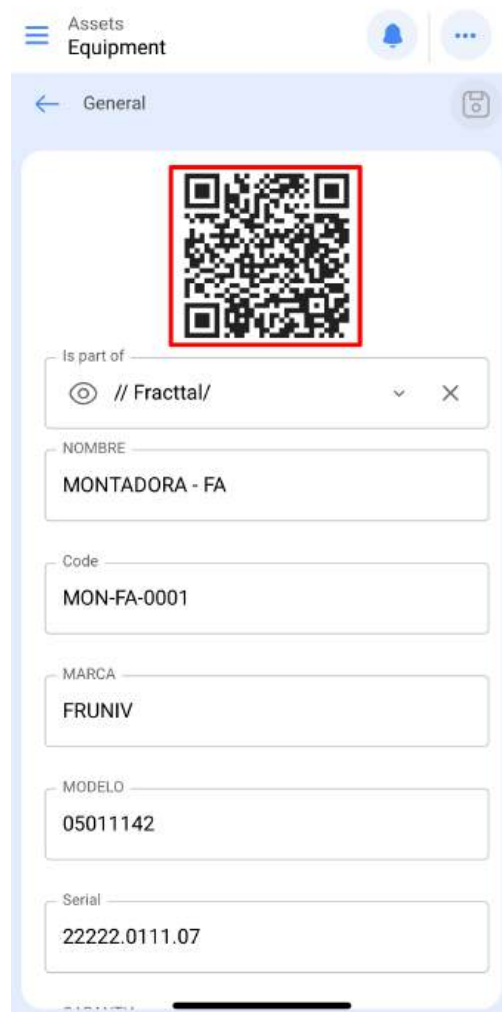
help.fractal.com/hc/es-es/articles/25290361070989--Cómo-escanear-un-código-QR

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.

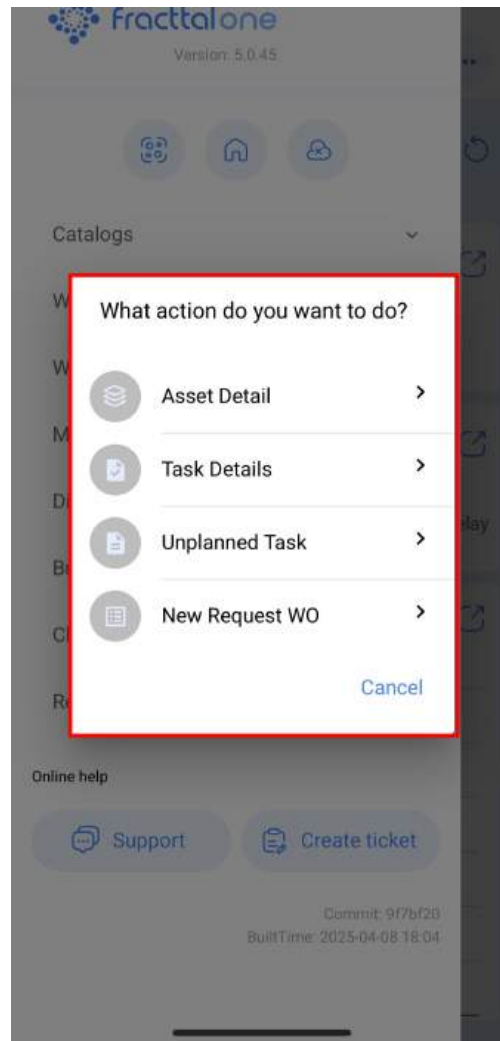




Luego, nos habilitará la cámara del dispositivo con la cual podremos escanear la etiqueta con el código QR de nuestro equipo.



Inmediatamente nos abrirá un menú con las diferentes opciones que podemos realizar al haber escaneado el código QR.



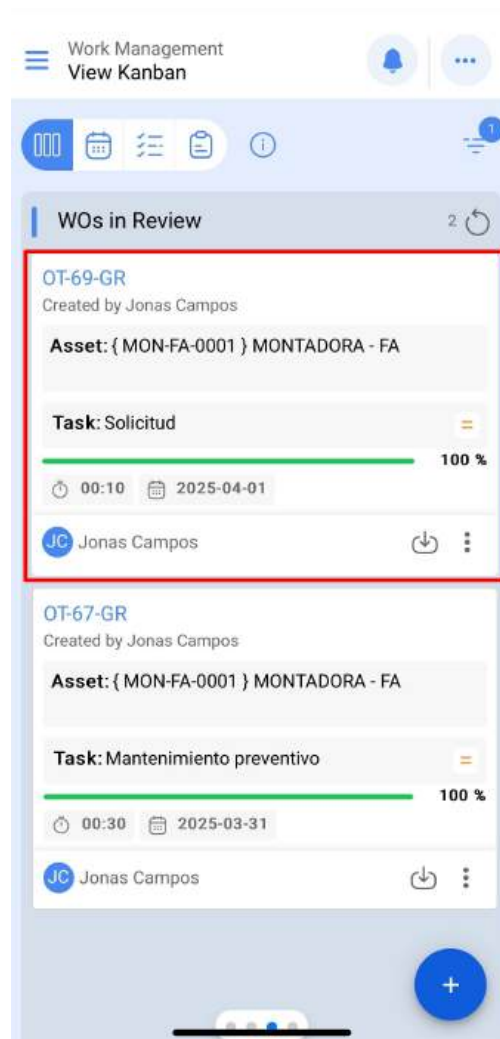
Las diferentes funciones a las que nos facilita el escaneo del QR son:

- **Detalle del Activo:** Nos mostrará la ficha del activo para su consulta o edición.
- **Detalles de las tareas:** Nos mostrará el submódulo de ordenes de trabajo, dando visual a las ordenes de trabajo que se encuentren relacionadas al activo.
- **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.

¿Cómo registrar tiempo de inicio y final en una OT manualmente desde un móvil?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25223910823565--Cómo-registrar-tiempo-de-inicio-y-final-en-una-OT-manualmente-desde-un-móvil

Una vez dentro de la OT tendremos en la parte inferior derecha un botón que dirá "Registros" y le daremos un clic.



←

{ MON-FA-0001 } MONTADORA -...

Task

Sub Tasks

Resources

Attachments

General

Work Request Number 1257 >

Solicitud

Task type:

00 Correctivo

Actual Schedule Date:

2025-04-01

Priority:

Medium

Group 1:

Group 2:

Task note

Solicitud - test

Time

Estimated Duration:

00:10:00

Start Date:

2025-04-16 14:08:1

End Date:

2025-04-16 14:08:2

Actual Duration:

00:00:12

Time out of service :

00:00:00

Trigger

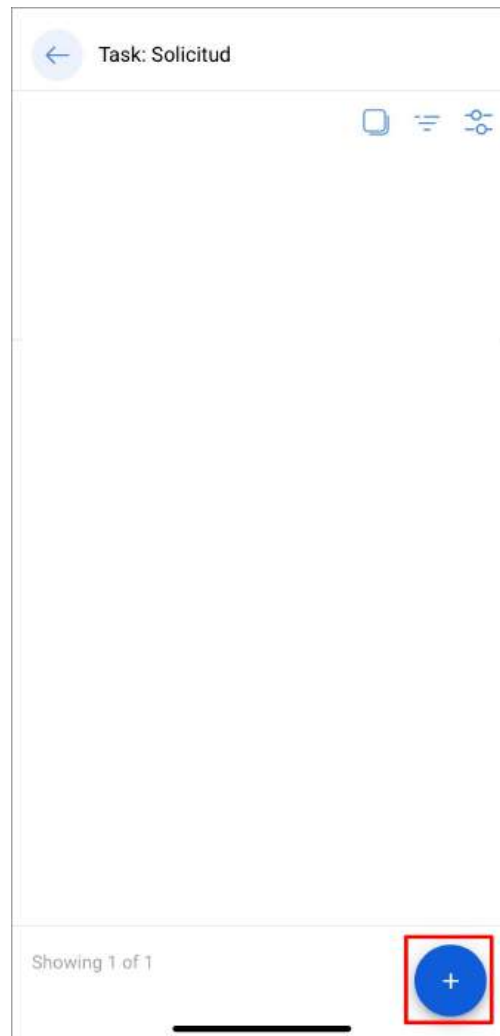
Non Scheduled Tasks

Event date

Start

Log

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.



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.

←

Add Task:

Task

Solicitud

User

Jonas Campos

Start Date

2025-04-16 15:46

End Date

2025-04-16 15:56

1131

Work Request Number 1257 >

Task note
Solicitud - test

Event date _____

Start

 Log

Diferencias entre Fracttal One Móvil y Fracttal Go

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/35310470812813-Diferencias-entre-Fracttal-One-Móvil-y-Fracttal-Go

En el ecosistema Fracttal, contamos con dos aplicaciones móviles: **Fracttal One Móvil** y **Fracttal Go**. Ambas están conectadas al mismo sistema, lo que garantiza la consistencia en la información gestionada.

En este artículo, se detallarán las principales diferencias entre ambos aplicativos, enfocándose en sus funcionalidades, interfaces y cómo se adaptan a las necesidades específicas de los usuarios según sus roles dentro de la organización.

Principales Diferencias

Funcionalidad

- **Fracttal One Móvil:** Es una solución integral que abarca todas las áreas de la gestión de mantenimiento. Incluye todos los módulos de la versión web de Fracttal One para la planificación, ejecución y análisis de actividades de mantenimiento.
- **Fracttal Go:** Se enfoca en dos submódulos claves de Fracttal One web: órdenes de trabajo y solicitudes de trabajo. Está optimizada para facilitar las tareas operativas, con un enfoque en la eficiencia y simplicidad.

Usuarios

- **Fracttal One Móvil:** Está orientada a gerentes, supervisores, administradores y técnicos que gestionan, planifican y analizan las actividades de mantenimiento. Es adecuada para aquellos que necesitan tener una visión global y estratégica de las operaciones.
- **Fracttal Go:** Está dirigida exclusivamente a técnicos en terreno. Su diseño está pensado para ser ágil y funcional, permitiendo registrar y gestionar tareas mientras están en el campo.

Interfaz

- **Fracttal One Móvil:** Ofrece una interfaz completa que permite a los usuarios gestionar diferentes aspectos del mantenimiento de manera detallada. Es adecuada para un enfoque estratégico y de gestión avanzada.
- **Fracttal Go:** Su interfaz está simplificada, con el objetivo de ofrecer una experiencia directa, especialmente diseñada para facilitar el trabajo de los técnicos.

Ambos sistemas cubren diferentes aspectos de la gestión de mantenimiento, uno facilitando las operaciones en el campo y el otro apoyando la planificación y supervisión estratégica.

Introducción a Fractal Go

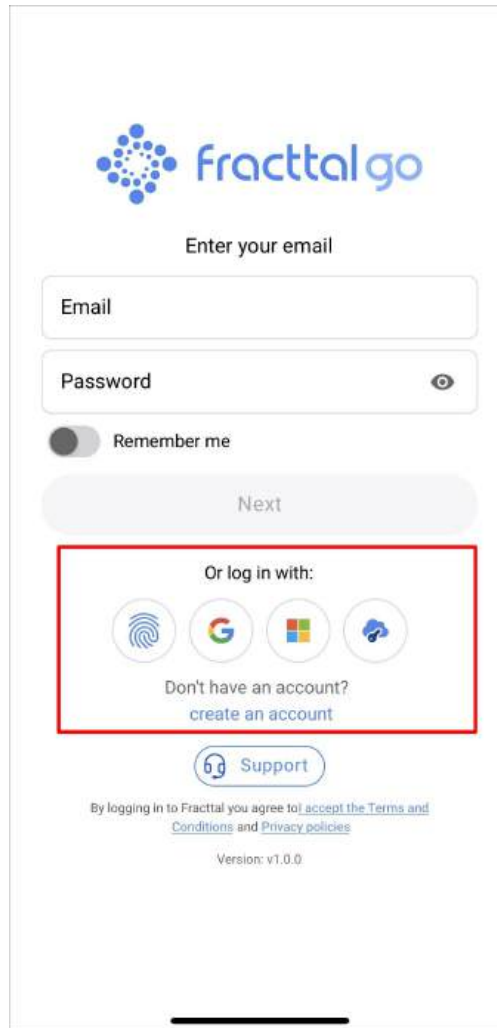
 help.fractal.com/hc/es-es/articles/34520096369165-Introducción-a-Fractal-Go

A través de Fractal Go, los técnicos pueden revisar el estado de las órdenes de trabajo, actualizar el progreso de las tareas y acceder a los recursos necesarios de forma remota. El registro de actividades realizadas se optimiza, permitiendo un seguimiento claro del progreso de las tareas.

Cómo acceder a Fractal Go

Para acceder a Fractal Go, los usuarios pueden elegir entre las siguientes opciones de inicio de sesión:

- **Con correo electrónico y contraseña:** Ingresa con tus credenciales registradas en la plataforma.
- **Con Google o Microsoft:** Inicia sesión rápidamente utilizando tu cuenta corporativa.
- **A través de un código de verificación:** Si tienes habilitada la autenticación de dos pasos, recibirás un código en tu correo o en la aplicación de autenticación.



The image shows the login interface for Fracttal Go. At the top is the Fracttal Go logo, which consists of a blue fractal-like icon followed by the text "fracttal go". Below the logo is the text "Enter your email". There are two input fields: "Email" and "Password". The "Password" field has an eye icon to toggle visibility. Below these fields is a "Remember me" checkbox, which is currently unchecked. A "Next" button is positioned below the checkbox. A red rectangular box highlights the "Or log in with:" section, which contains four circular icons: a fingerprint icon, the Google "G" logo, the Microsoft Windows logo, and the Apple logo. Below these icons is the text "Don't have an account?" followed by a blue link "create an account". At the bottom of the highlighted section is a "Support" button with a speech bubble icon. Below the "Support" button is a line of small text: "By logging in to Fracttal you agree to [accept the Terms and Conditions](#) and [Privacy policies](#)". At the very bottom is the text "Version: v1.0.0".

fracttal go

Enter your email

Email

Password

☐ Remember me

Next

Or log in with:

Don't have an account?
[create an account](#)

Support

By logging in to Fracttal you agree to [accept the Terms and Conditions](#) and [Privacy policies](#)

Version: v1.0.0

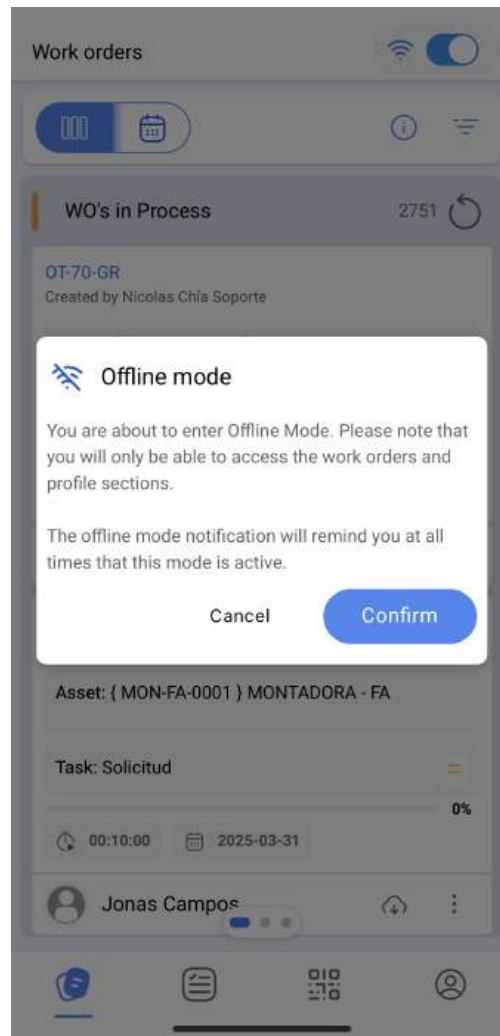
Gestión y Seguimiento de Órdenes de Trabajo

Modo Offline

Fracttal Go ofrece la opción de ingresar al Modo Offline, lo que permite acceder a las órdenes de trabajo y al perfil sin necesidad de conexión a internet.



Al activar este modo, la aplicación mostrará una notificación indicando que, mientras estés offline, solo podrás acceder a las secciones de órdenes de trabajo y perfil.

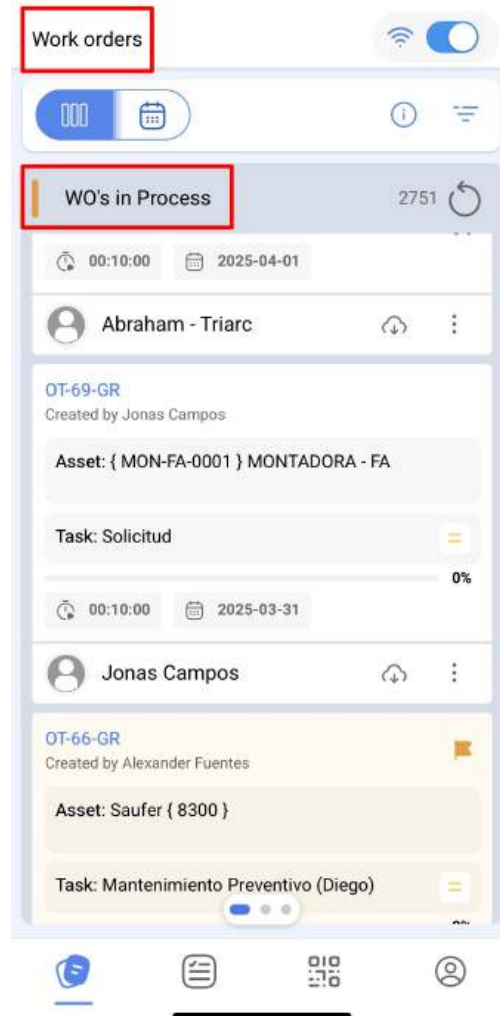


Nota: Mientras estés en modo offline, la sincronización de datos no se realizará. Tan pronto como la conexión se restablezca, la información podrá actualizarse, manteniendo el flujo de trabajo continuo.

Estado de la OT

Al abrir la aplicación, puedes crear, consultar y gestionar fácilmente las órdenes de trabajo (OTs).

Es posible consultar en qué etapa del proceso se encuentra la orden de trabajo, la cual puede estar en uno de los siguientes estados: **OTs en proceso**, **OTs en revisión** o **Finalizadas**:



Para visualizar las columnas por estado de la OT, desliza horizontalmente la pantalla del dispositivo.



Puedes acceder a las OTs para consultar los detalles, revisar el historial, ver las tareas asociadas, abrir adjuntos y notas.

Solicitudes de Trabajo

Es posible crear y administrar solicitudes de trabajo, asignando tareas y realizando un seguimiento del progreso en tiempo real. El estado de cada tarea se actualiza conforme avanza, facilitando el control de las actividades y la coordinación entre los técnicos.



El estado de las solicitudes está disponible en las columnas: Pendientes, En Ejecución o Finalizadas.



Para visualizar esta información, desliza la pantalla hacia los lados, igual que con las OTs.

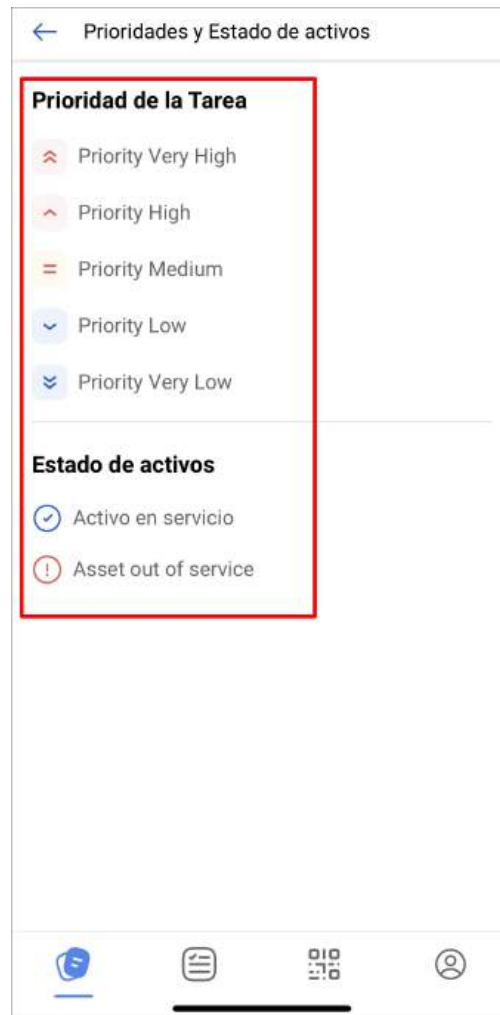
Prioridades y Estado de Activos

Se disponen de herramientas para gestionar las prioridades de las tareas y verificar el estado de los activos directamente desde el dispositivo móvil, facilitando la organización y el seguimiento de las actividades de mantenimiento.



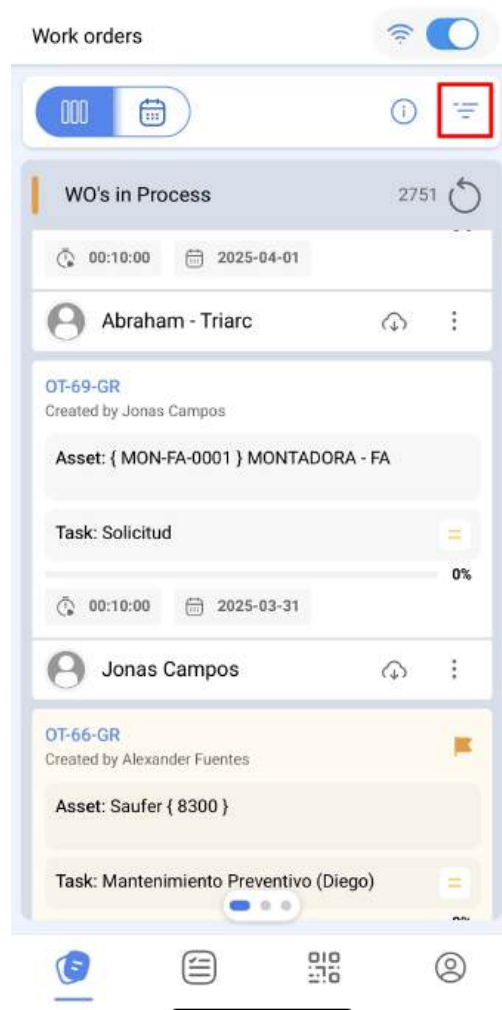
Al lado del filtro de búsqueda, encontrarás un ícono que te permitirá identificar dos aspectos clave: la prioridad de las tareas y el estado de los activos.

En cuanto al estado de los activos, se muestra como activo en servicio o activo fuera de servicio, lo que permite realizar un seguimiento rápido del estado de los equipos.



Filtros y Búsqueda

Fracttal Go incluye filtros que permiten organizar la visualización de las órdenes de trabajo. Puedes filtrar las OTs por activos, tareas específicas o estado, facilitando la búsqueda y mejorando la gestión del flujo de trabajo.



Al seleccionar la opción de filtro, podrás elegir el criterio más adecuado para tu búsqueda, como activos, tareas o OTs.

← Filter

ASSET WORK MANAGEMENT WOS

Location

Asset Type

Code

Description

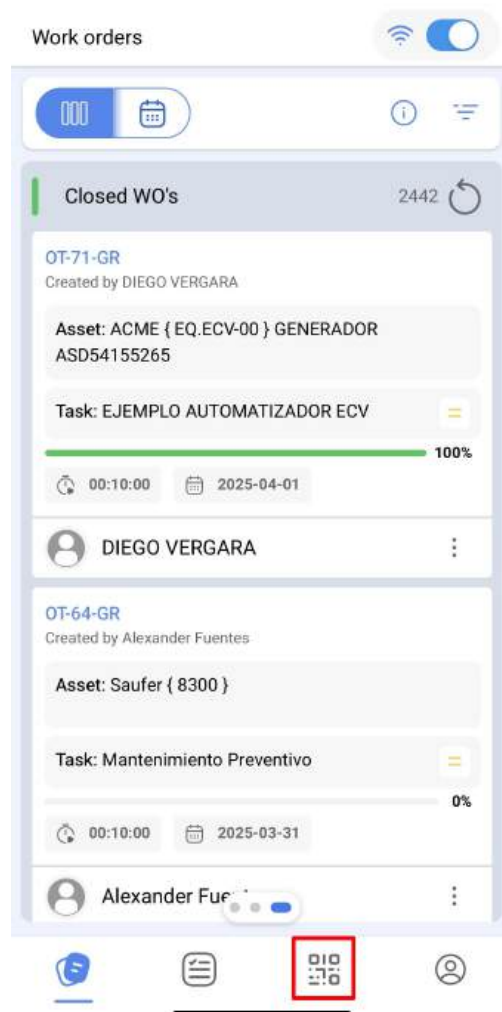
Cost center

Custom Forms

Remove Filter

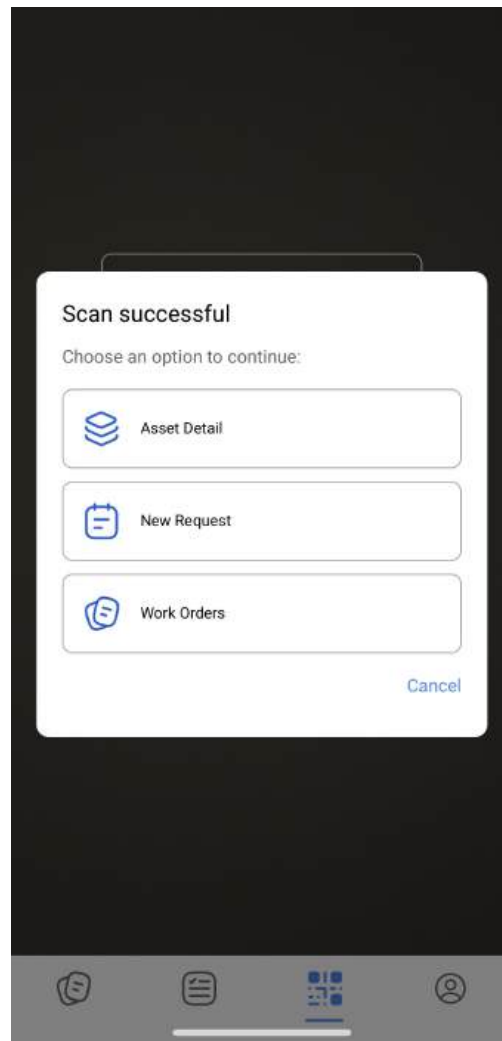
Lectura de Código QR

A través de esta función, podrás ver los detalles del activo, consultar las órdenes de trabajo relacionadas y generar nuevas solicitudes de trabajo.



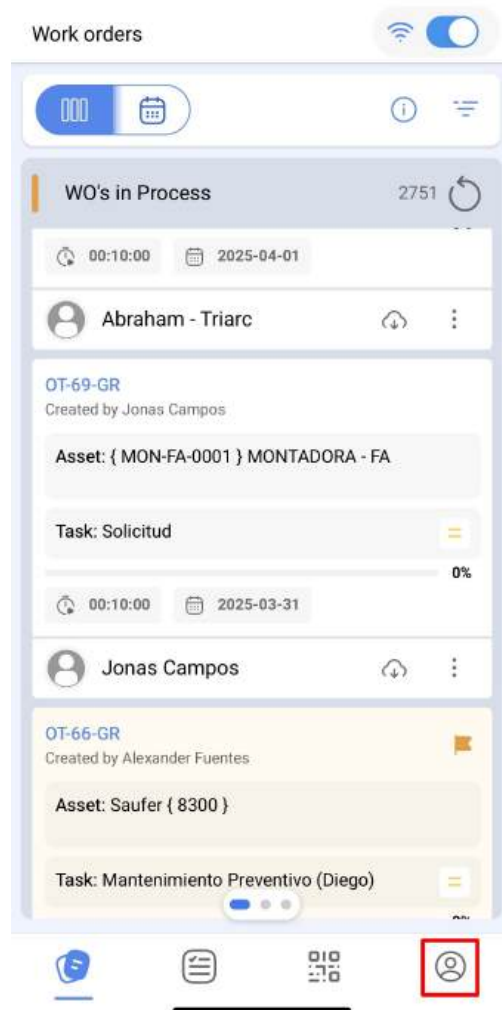
Escaneando el código QR de un activo en la aplicación, tendrás acceso inmediato a las siguientes acciones:

- **Detalles del activo:** Verás todos los datos relacionados con el activo, como su ubicación, estado, características y cualquier otra información relevante.
- **Nueva solicitud:** También tendrás la opción de crear una nueva solicitud para el activo escaneado, facilitando la gestión de mantenimiento.
- **Órdenes de trabajo asociadas:** Podrás consultar las órdenes de trabajo previas y actuales relacionadas con ese activo, incluyendo su estado y detalles específicos.



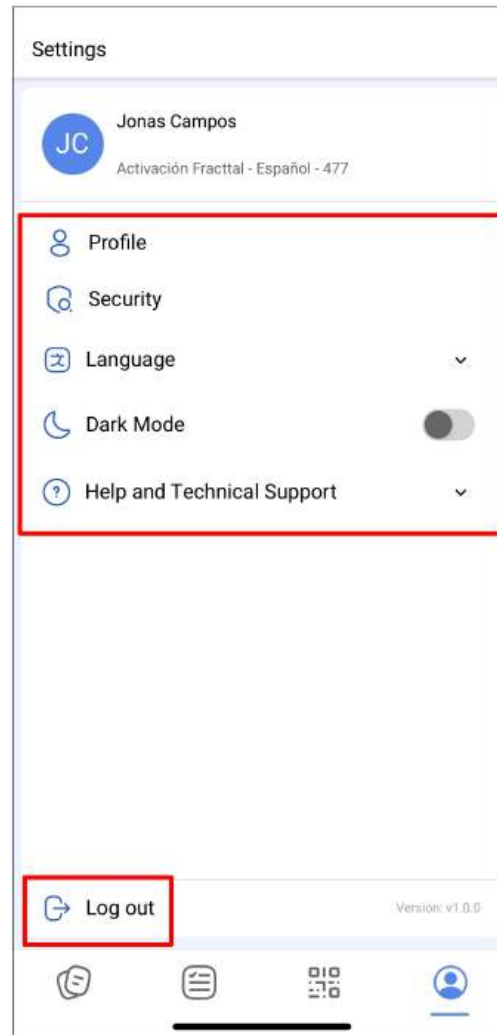
Configuración

El menú de configuración ofrece diversas opciones para personalizar tu experiencia en la aplicación.



A continuación, se detallan las opciones disponibles:

- **Perfil:** Personaliza tus datos dentro de la aplicación.
- **Seguridad:** Cambia tu contraseña y habilita la autenticación en dos pasos para mayor protección.
- **Idioma:** Selecciona el idioma de tu preferencia.
- **Modo oscuro:** Activa el modo oscuro para una experiencia visual más cómoda.
- **Ayuda y soporte técnico:** Accede a recursos de ayuda y soporte para solucionar cualquier inconveniente.
- **Cerrar sesión:** Opción para cerrar tu sesión al final de la página.



Nota: Fractal Go se presenta como una versión más ligera en comparación con la versión móvil de Fractal One, optimizada para facilitar las tareas operativas de los técnicos en el campo. Para conocer las principales diferencias entre ambas versiones, consulta: **Diferencias entre Fractal One Móvil y Fractal Go.**

- [!\[\]\(95b42f0077faf7439a26242a54e021ec_img.jpg\) help.fractal.com-Introduction to Fractal Go.pdf](#)
3 MB [Descargar](#)
- [!\[\]\(e097ab4c08b8186dd0908330bbc2dc28_img.jpg\) help.fractal.com-Introduction à Fractal Go.pdf](#)
3 MB [Descargar](#)
- [!\[\]\(1e9d865c5de095f8e3304757c49e79d7_img.jpg\) help.fractal.com-Introdução ao Fractal Go \(1\).pdf](#)
3 MB [Descargar](#)
- [!\[\]\(735b10d724a5f0ec5005c4eb3eb9c9d1_img.jpg\) help.fractal.com-Introdução ao Fractal Go.pdf](#)
3 MB [Descargar](#)

Portal de API'S

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24986378551949-Portal-de-API-S

Fracttal te proporciona un conjunto de herramientas, documentación y ejemplos para que puedas conectar fácilmente tu gestión de mantenimiento inteligente con aplicaciones externas. A continuación, encontraras un enlace a nuestro portal de API'S.

[Construye tu integración ahora mismo con Fracttal](#)

Fractal Academy

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25731127640589-Fractal-Academy

En este espacio, encontrarás una amplia gama de recursos educativos diseñados para mejorar tus conocimientos en mantenimiento. Desde conceptos básicos hasta enfoques más avanzados, ofrecemos formación dirigida a especialistas, permitiéndote desarrollar habilidades clave para la gestión eficiente y proactiva, optimizando así las operaciones de mantenimiento en tu organización.

Clic a la siguiente imagen:



Portal de sugerencias Fractal One

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25163610268941-Portal-de-sugerencias-Fractal-One

Las "**Mejoras en Fractal One**" son actualizaciones implementadas en el sistema con el objetivo de optimizar su rendimiento, estabilidad y seguridad. Basadas en las necesidades y comentarios de los usuarios, estas mejoras buscan fortalecer las capacidades operativas del software, especialmente en el ámbito del mantenimiento.

A continuación, se detallará el origen de estas mejoras, la importancia de la participación de los usuarios en su desarrollo y cómo pueden contribuir con sus sugerencias para hacer que Fractal One sea aún más eficiente y adecuado a las demandas del entorno empresarial.

[Clic para ingresar.](#)

Fuentes de las mejoras en Fractal One

Existen dos fuentes principales que impulsan la constante evolución de la plataforma. La primera proviene directamente de los usuarios, quienes, a través del "Portal de Sugerencias", pueden proponer mejoras o nuevas funcionalidades para optimizar Fractal One. Sin embargo, no todas las sugerencias son implementadas de inmediato. Para ser considerada por el equipo técnico, una sugerencia debe cumplir con tres requisitos fundamentales:

1. **Relevancia a la Plataforma:** La idea de mejora debe estar relacionada directamente con la plataforma de Fractal One, especialmente en el ámbito del mantenimiento.
2. **Respaldo de la Comunidad:** La sugerencia debe obtener el respaldo de una parte significativa de la comunidad de usuarios, generalmente requerimos que sea votada favorablemente por al menos el 75% al 80% de los usuarios.
3. **Viabilidad Técnica:** La sugerencia debe ser técnicamente viable y factible de implementar.

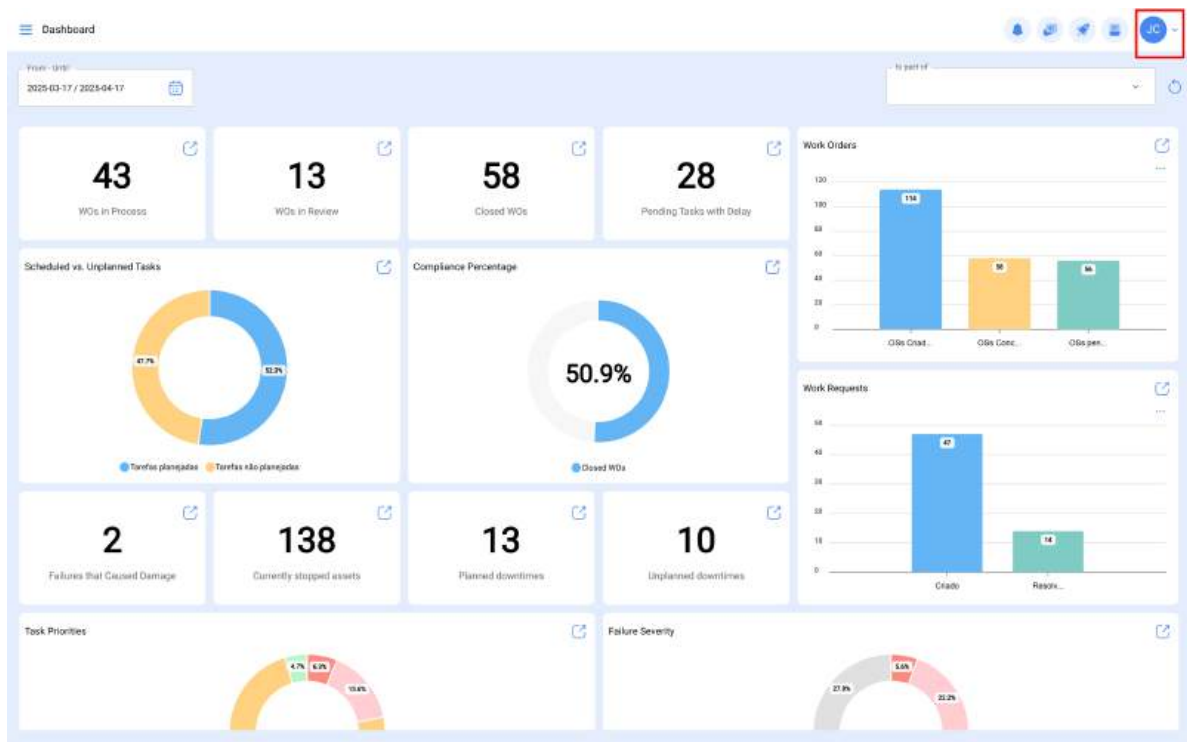
Cuando una sugerencia cumple con estos criterios, se convierte en una candidata para ser ejecutada como una mejora en Fractal One.

La segunda fuente de mejoras proviene del equipo de desarrollo de Fractal, el cual está comprometido con la mejora continua de la usabilidad y la experiencia de usuario de la plataforma. Este equipo también se mantiene constantemente actualizado sobre las últimas tecnologías disponibles en el mercado. A partir de estas consideraciones, se implementan actualizaciones periódicas para asegurar que Fractal One siga a la vanguardia en soluciones de mantenimiento, permitiendo que los usuarios accedan a las innovaciones más recientes.

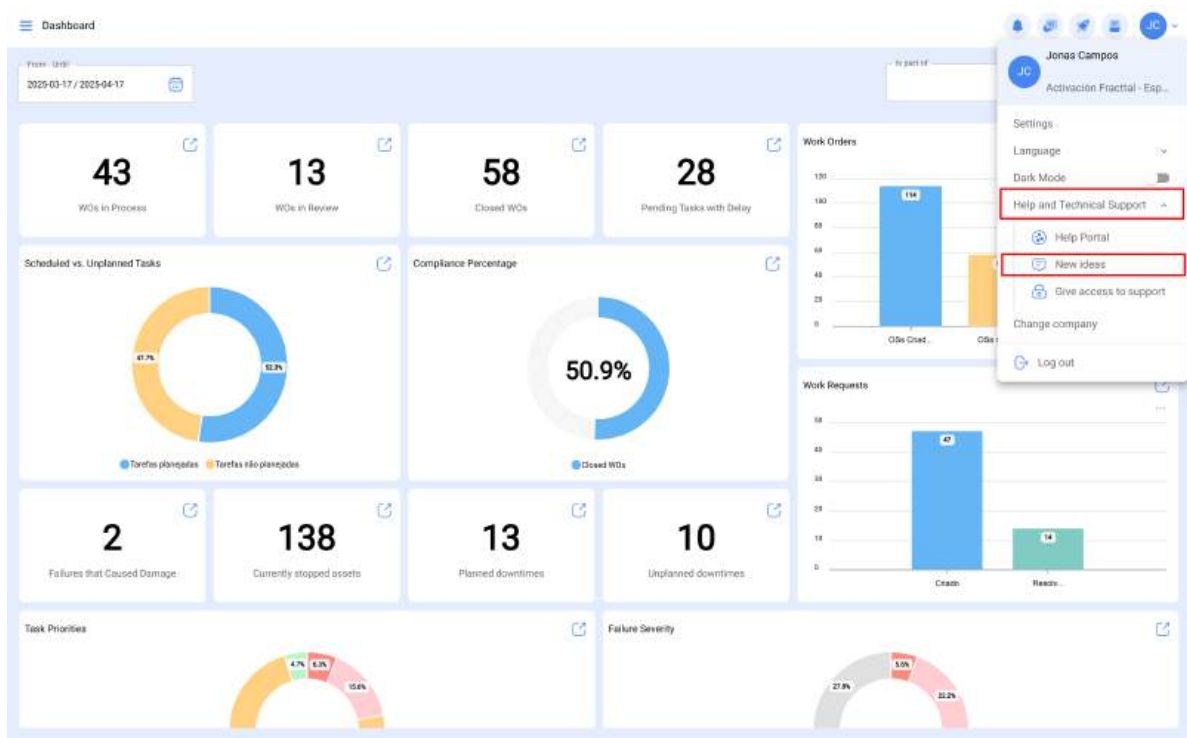
Pasos para sugerir una mejora en Fractal One

Para aquellos usuarios interesados en influir en el desarrollo de Fractal One, el proceso de sugerir una mejora es sencillo:

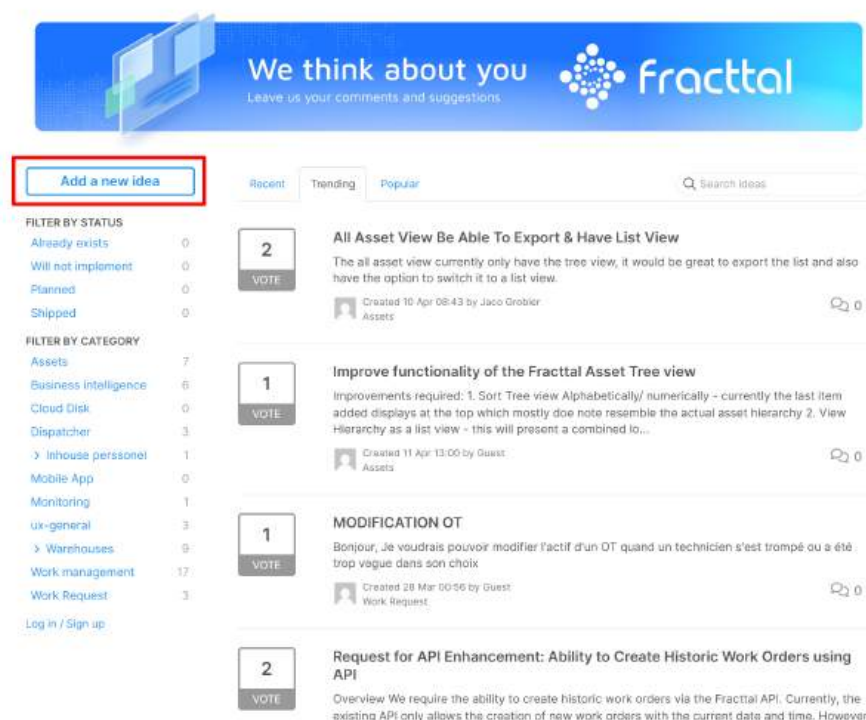
1. En la pantalla principal (Dashboard) dirígete a la parte superior derecha de la plataforma y haz clic en tu nombre de usuario.



2. Luego busca 'Ayuda y Soporte Técnico' y selecciona la opción "Sugerencias."



3. En el portal de sugerencias, encontrarás la opción "Agregar una Nueva Sugerencia." Haz clic en esta opción.



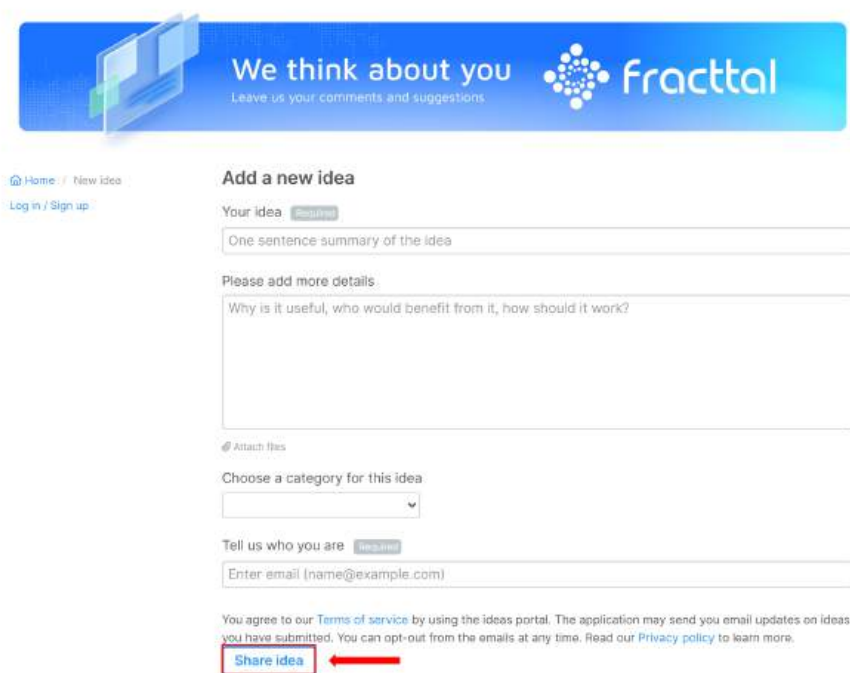
4. Luegocompleta los detalles de tu sugerencia, incluyendo un título descriptivo, una explicación detallada de la mejora propuesta, la especificación del módulo o área de la plataforma a la que se refiere y tu correo electrónico para seguimiento.

The screenshot shows the "Add a new idea" form. The form is highlighted with a red box. It includes the following fields and sections:

- Your idea** (Required): A text input field for "One sentence summary of the idea".
- Please add more details**: A text input field for "Why is it useful, who would benefit from it, how should it work?".
- Attach files**: A link to attach files.
- Choose a category for this idea**: A dropdown menu.
- Tell us who you are** (Required): A text input field for "Enter email (name@example.com)".
- Share idea**: A button to submit the idea.

Below the form, there is a disclaimer: "You agree to our [Terms of service](#) by using the ideas portal. The application may send you email updates on ideas you have submitted. You can opt-out from the emails at any time. Read our [Privacy policy](#) to learn more."

5. Una vez que hayas proporcionado todos los detalles, haz clic en "Compartir Sugerencia" para que esta este publicada desde el portal.



The screenshot shows the 'Add a new idea' form on the Fractal Ideas portal. At the top is a blue banner with the text 'We think about you' and 'Leave us your comments and suggestions', along with the Fractal logo. Below the banner, there are navigation links for 'Home' and 'New idea', and a 'Log in / Sign up' link. The main form is titled 'Add a new idea' and includes several sections: 'Your idea' with a 'Required' label and a text input field for 'One sentence summary of the idea'; 'Please add more details' with a 'Required' label and a larger text input field for 'Why is it useful, who would benefit from it, how should it work?'; 'Attach files' with a file upload icon; 'Choose a category for this idea' with a dropdown menu; 'Tell us who you are' with a 'Required' label and a text input field for 'Enter email (name@example.com)'. At the bottom, there is a disclaimer about terms of service and a 'Share idea' button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Votación y comunidad de usuarios:

Una vez que tu sugerencia ha sido compartida, aparecerá en la sección de "Recientes" del portal de sugerencias. Aquí es donde otros usuarios pueden evaluarla y expresar su apoyo votando por la sugerencia. Para votar, los usuarios simplemente deben buscar la sugerencia de su interés en la sección de "Recientes" y hacer clic en la opción "Votar" que aparece junto a ella. Las votaciones de otros usuarios se visualizan en la parte izquierda del texto de la sugerencia, permitiendo a la comunidad de usuarios conocer el nivel de interés y respaldo que ha generado la propuesta de mejora.

[ux-general](#)
[Warehouses](#)
[Work management](#)
[Work Request](#)
[Log in / Sign up](#)

1

VOTE

Bonjour, Je voudrais pouvoir modifier l'actif d'un OT quand un technicien s'est trompé ou a été trop vague dans son choix

Created 28 Mar 00:56 by Guest

Work Request

0

2

VOTE

Request for API Enhancement: Ability to Create Historic Work Orders using API

Overview We require the ability to create historic work orders via the Fractal API. Currently, the existing API only allows the creation of new work orders with the current date and time. However, our use case necessitates the ability to create w...

Created 26 Feb 15:33 by Guest

Work management

0

10

VOTE

Keep dark mode setting memorized when logging in and out of the system.

When logging to the system, it would be helpful if the setting for dark mode to stay the way it was selected. This mode has to be changed each time when logging in and out.

Created 11 Aug 11:37 by Guest

ux-general

0

8

VOTE

View WO Task Descriptions in Kanban view and Calendar View

Many customers do scheduling based on WO Task Descriptions rather than Equipment. Currently WO Task Descriptions are not displayed in the Kanban and Calendar views.

Created 26 Sep 10:01 by Guest

Work management

0

9

VOTE

Close multiple work orders at the same time

It takes to much time to close one work order at a time, want to select multiple work orders and close them all at the same time. The same way I can select multiple queues, I want to select multiple work orders.

Created 12 Apr 06:26 by Guest

Work management

0

7

VOTE

Create savable user definable screen layouts for all major list view screens

Este proceso asegura que las sugerencias más relevantes y respaldadas por la comunidad tengan un mayor potencial de ser consideradas y, en última instancia, implementadas en Fractal One. La plataforma se enriquece continuamente gracias a la participación activa de los usuarios y el compromiso del equipo de desarrollo en busca de la excelencia.

Actualizaciones y mejoras

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25731444247437-Actualizaciones-y-mejoras

Aquí podrás encontrar un espacio donde te informaremos sobre las últimas actualizaciones y mejoras de nuestro software Fracttal One.

Clic a la siguiente imagen:

