



Manual de Fracttal 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 Fracttal 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 Fracttal 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 Fractal IoT

Automatizador

→ Fractal Hub

Conecta tu Fractal Hub..... 522

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

Configuración Fractal 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 Solicituds..... 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 Fracttal 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 Fracttal 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 Fracttal?..... | 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 resto 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.fracttal.com/hc/es-es/articles/32260307220109-Acceso-a-la-plataforma

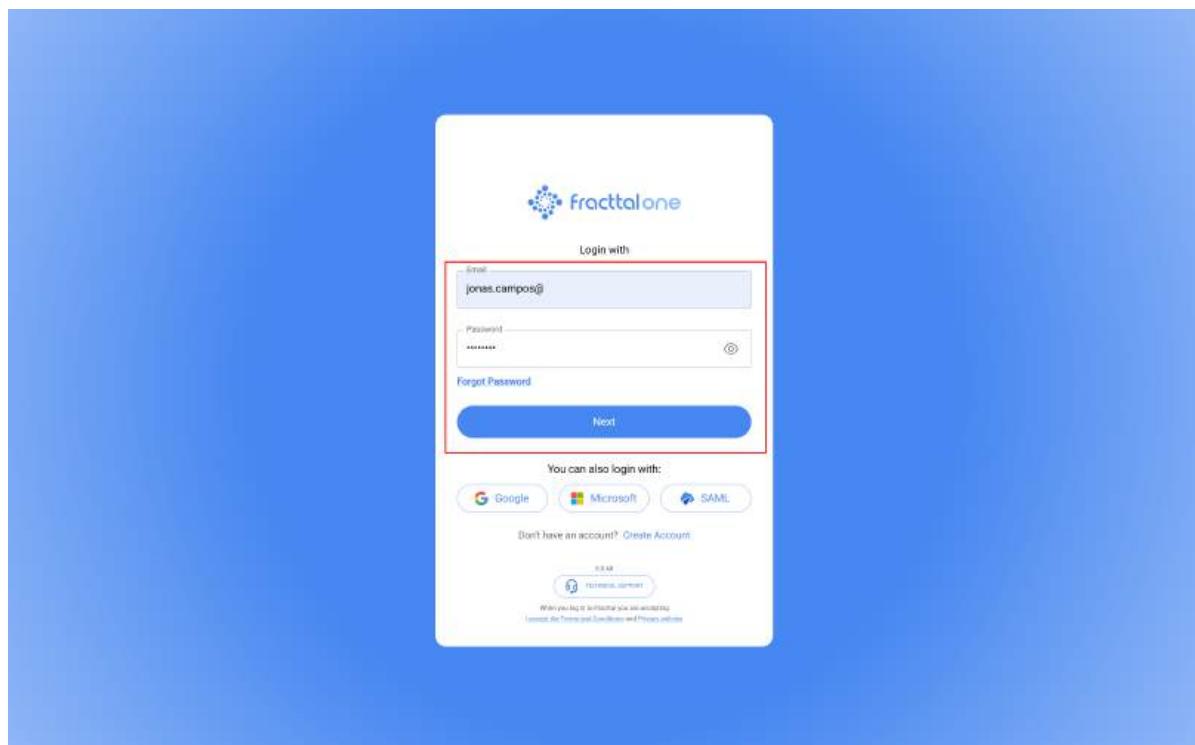
Para acceder a la plataforma Fracttal One (login), el usuario debe ingresar sus credenciales, que consisten en su correo electrónico y su contraseña, de manera simultánea. Esta medida adicional de seguridad refuerza la protección contra intentos de acceso no autorizados, dificultando que personas no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

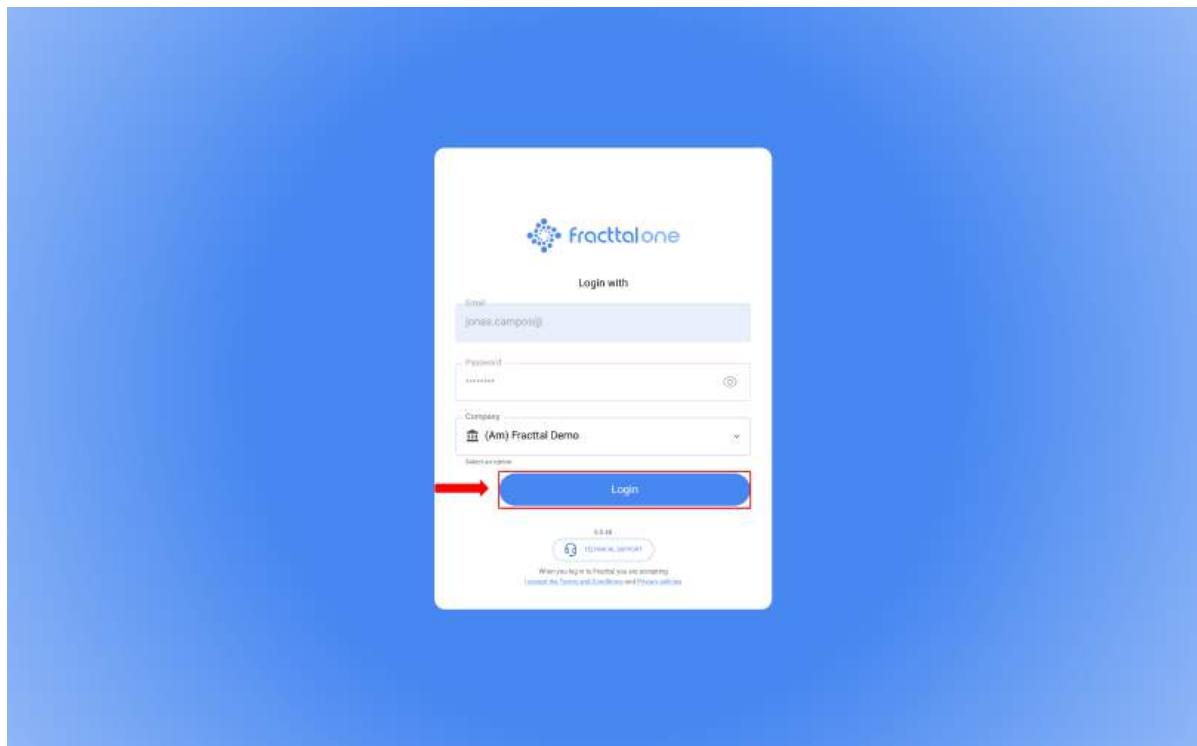
Procedimiento para el Inicio de Sesión

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.

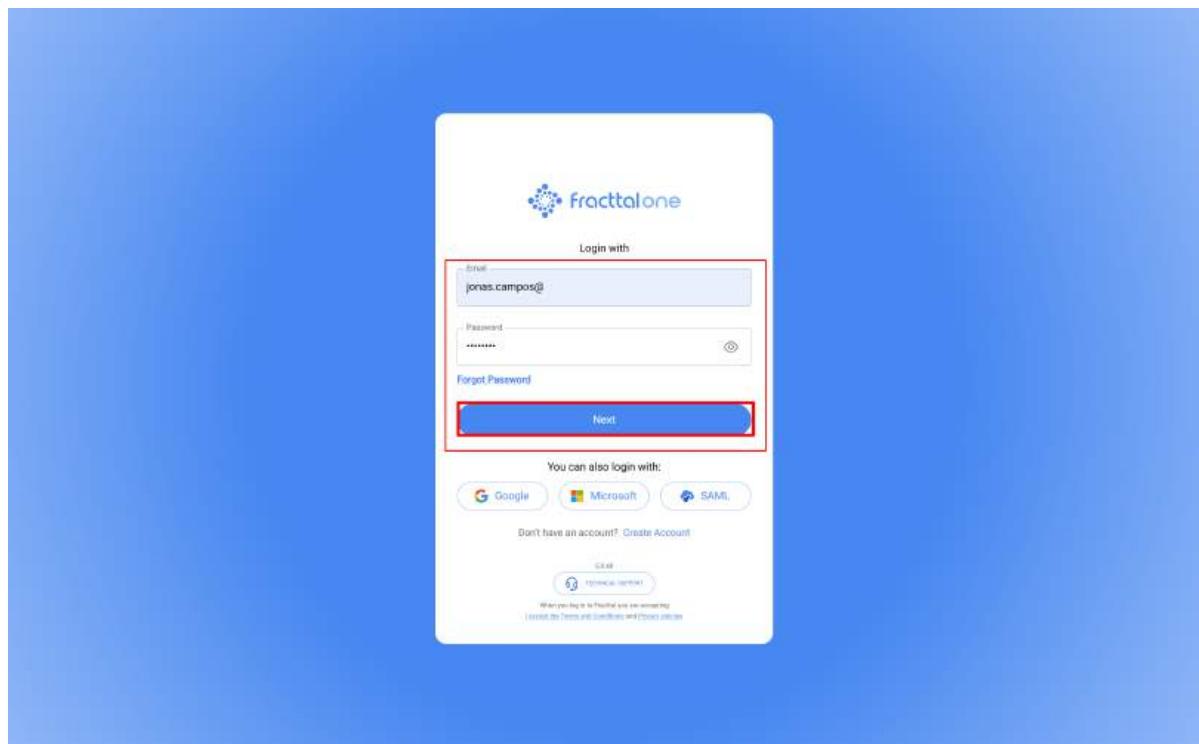


Nota: Si su cuenta está vinculada únicamente a una empresa, no será necesario seleccionar una compañía adicional.

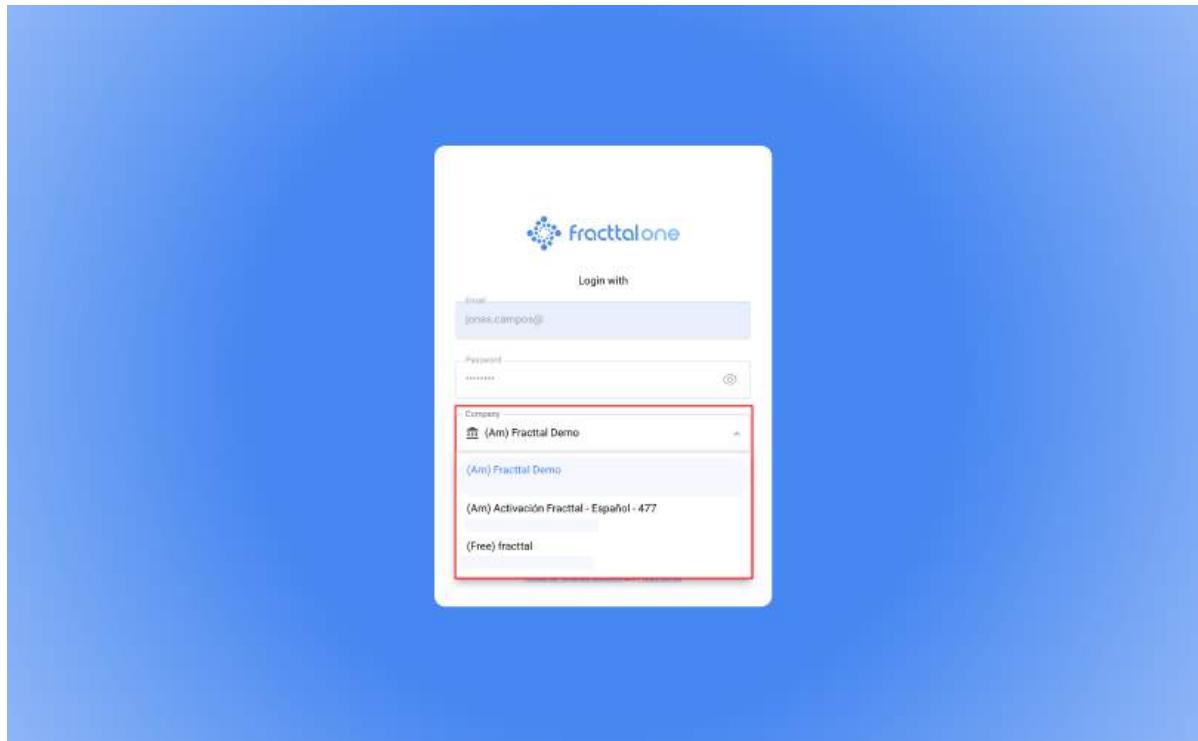
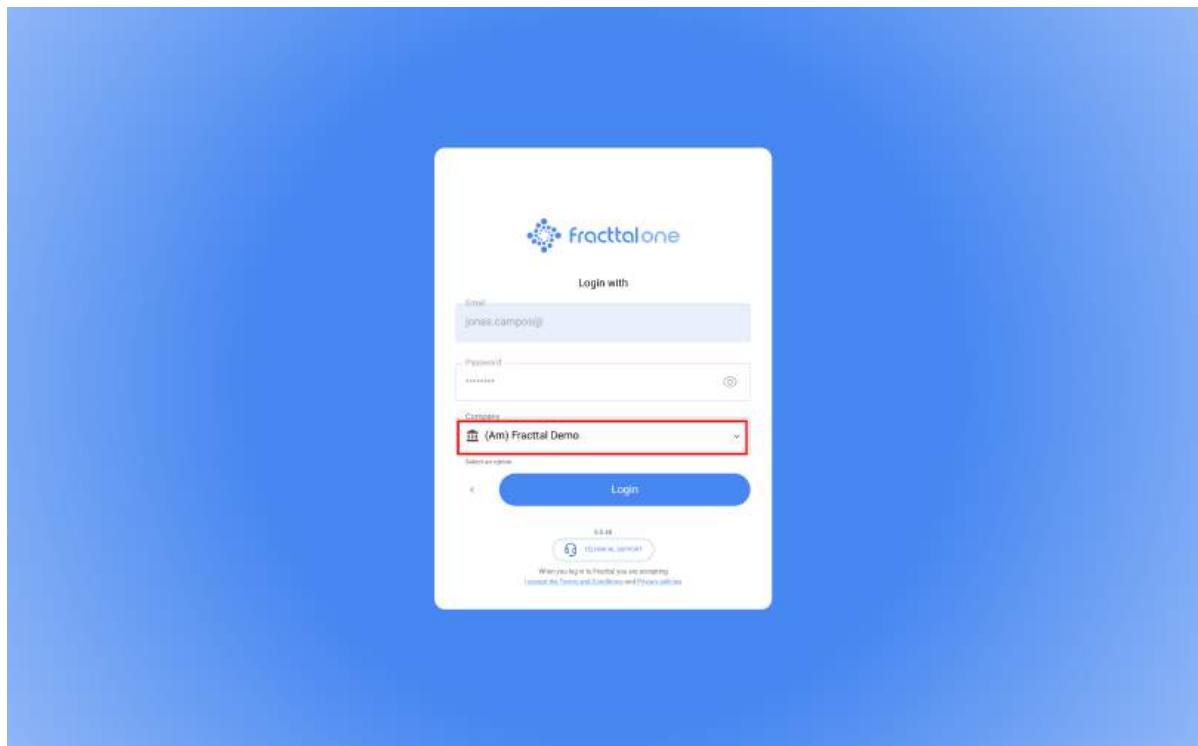
Procedimiento para usuarios con acceso a múltiples compañías

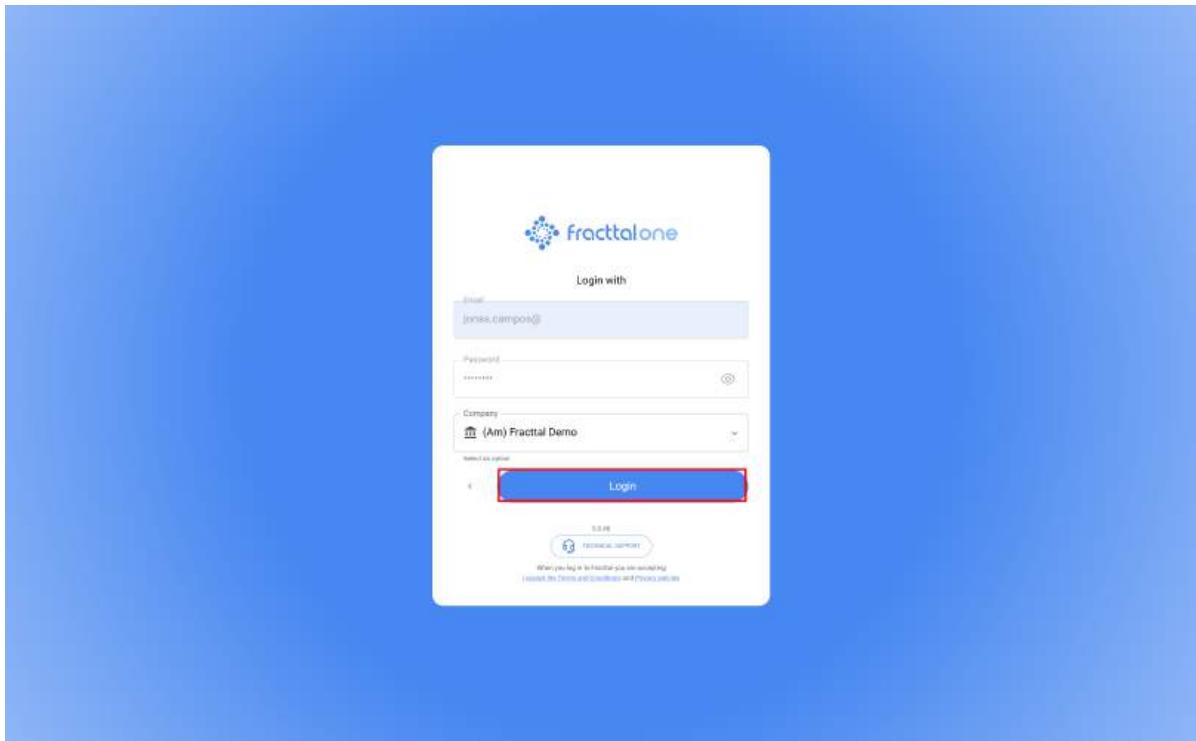
Si su cuenta está asociada a varias compañías en Fractal One, el flujo de acceso será el siguiente:

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

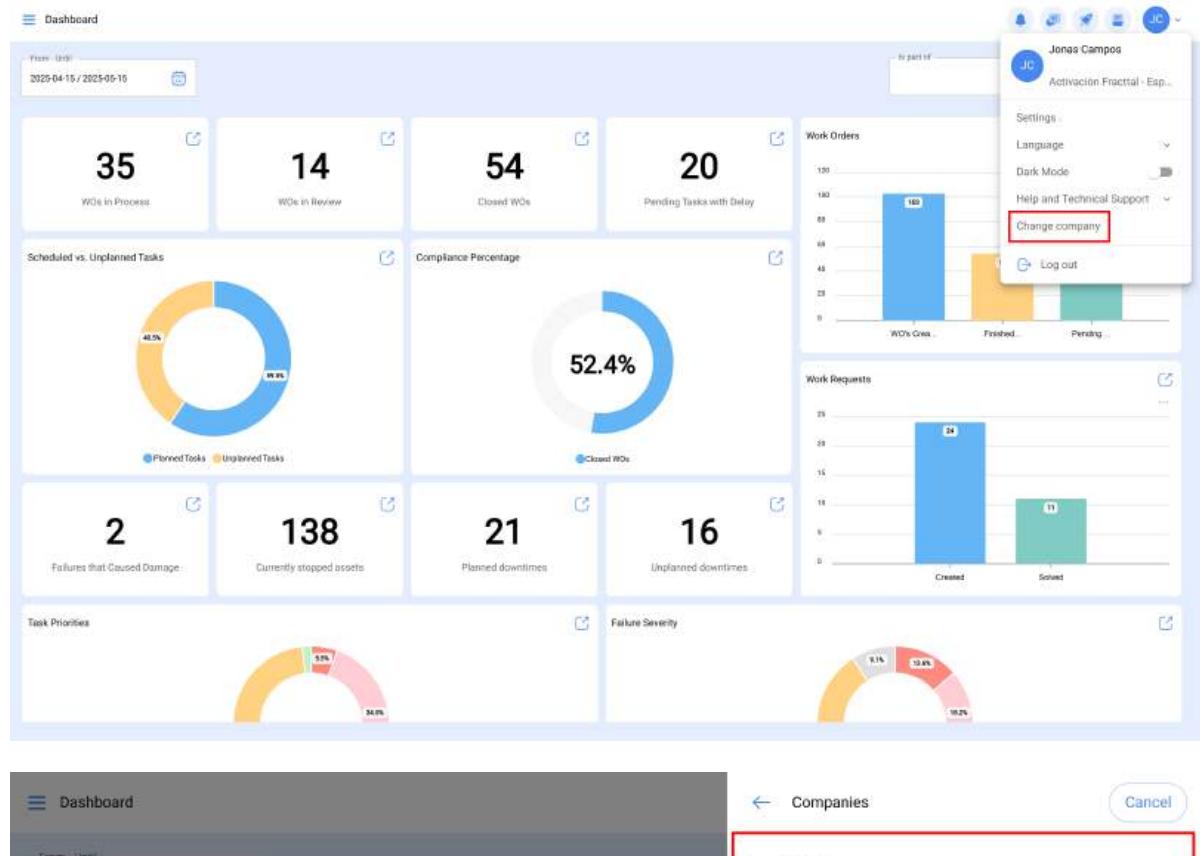


2. Selección de compañía: Tras la autenticación, si tiene acceso a varias compañías, se le pedirá que seleccione cuál desea utilizar en esta sesión. Elija la compañía correspondiente y haga clic en "Iniciar sesión".





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

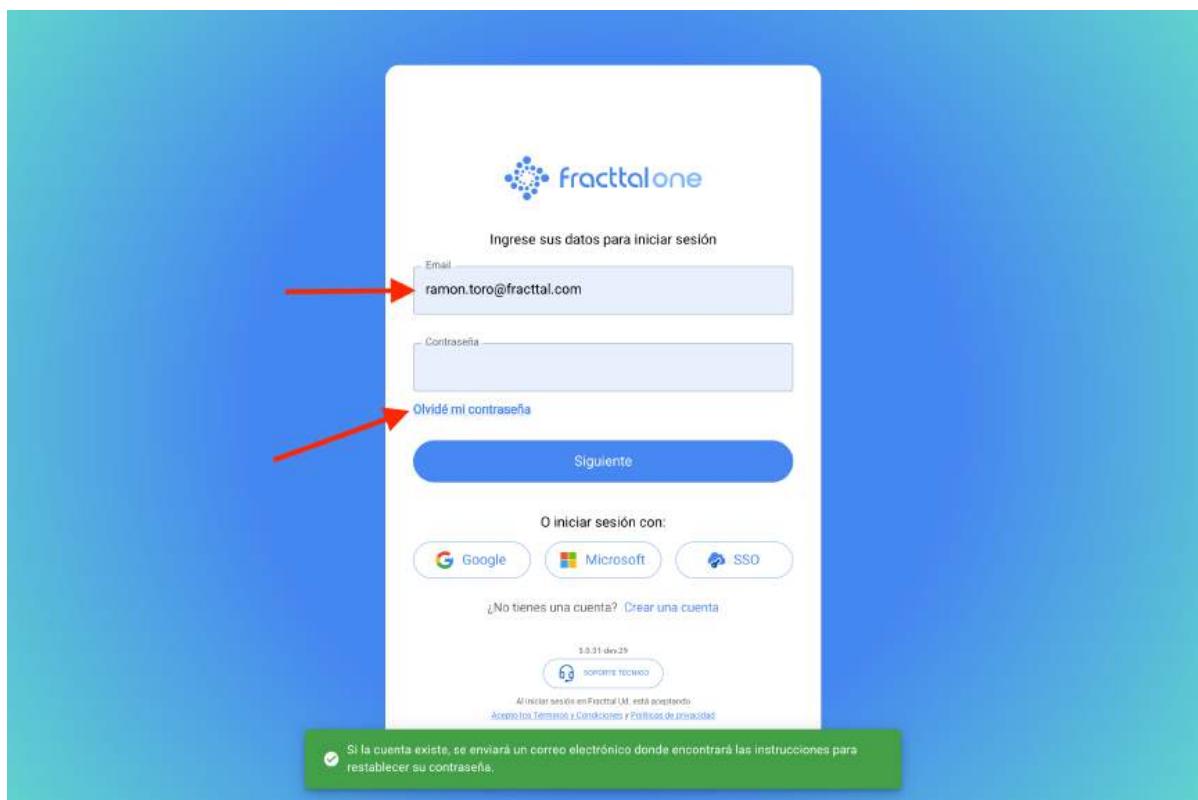
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/32260644162061-Recuperación-o-cambio-de-contraseña

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

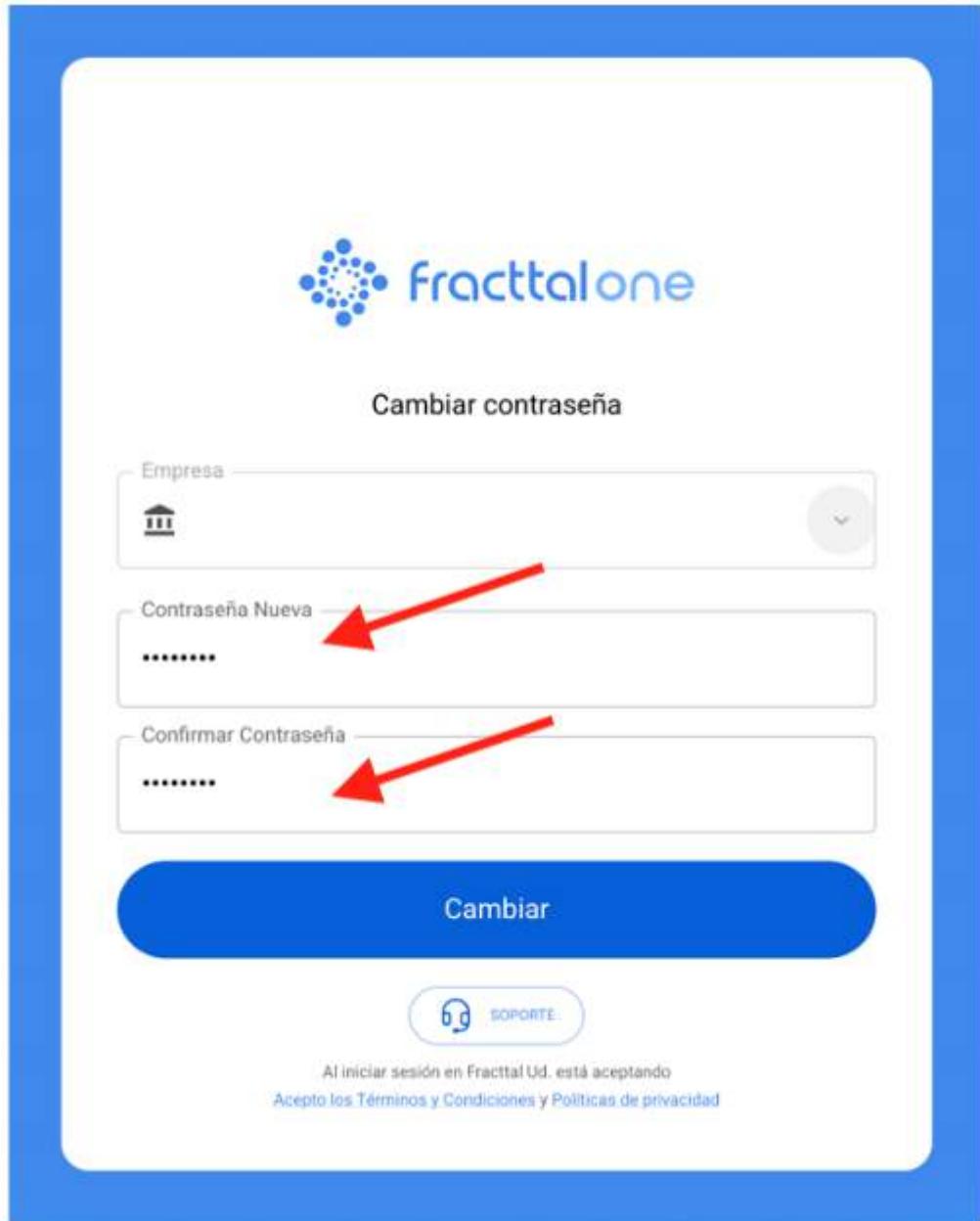
- En la pantalla de inicio de sesión, ingrese el correo electrónico asociado a su cuenta.
- Seleccione la opción "Olvidé mi contraseña".



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".





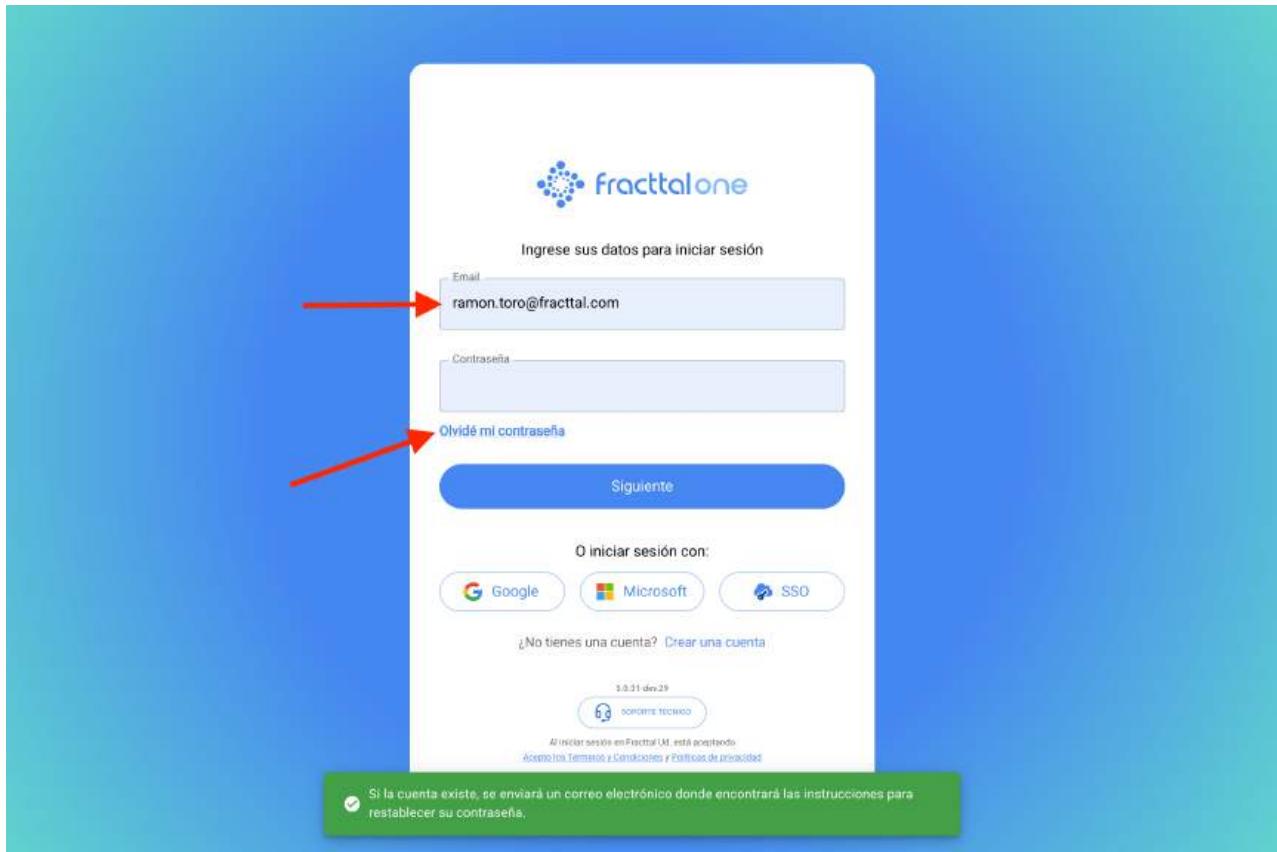
Una vez completado el proceso, podrá iniciar sesión nuevamente con su correo electrónico y la nueva contraseña.

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.
- Despues 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 realmentequieres hacerlo haz clic en el botón de abajo, de lo contrarioignora 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.fracttal.com](#)
Copyright 2024 Fracttal.



Cambiar contraseña

Empresa



Contraseña Nueva

.....

Confirmar Contraseña

.....

Cambiar



SOPORTE

Al iniciar sesión en Fracttal 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 utilizaran la plataforma. Además, esto te ayudara a identificar cual 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 puedes sacar provecho en tu gestión (recordando que es más importante la calidad que la cantidad).

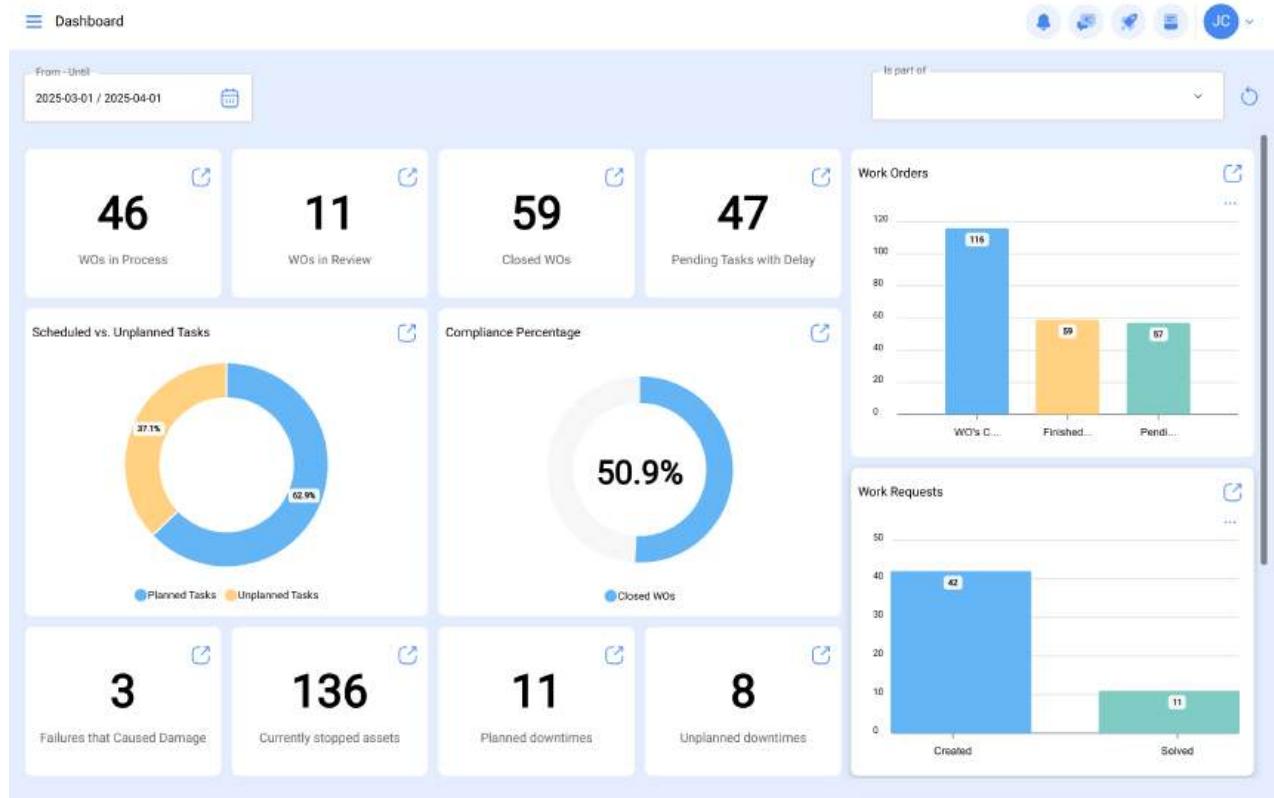
- 6. Configurar Fracttal One:** Asegúrate de configurar la plataforma de acuerdo a las necesidades de tu empresa y tus procesos de mantenimiento. Si quieres saber más sobre este punto, a continuación te dejamos algunos artículos de interés:
[Configuración](#)
- 7. Capacitar al personal:** Capacita a 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

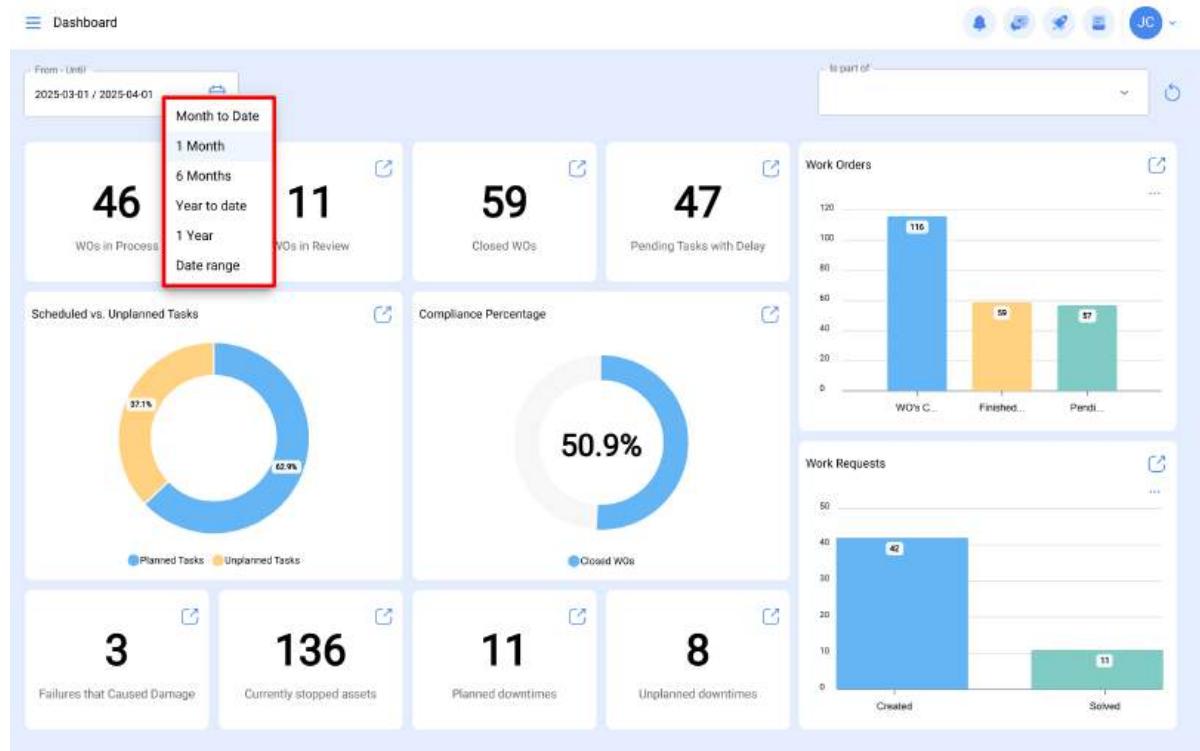
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25065623809805-Dashboard

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:

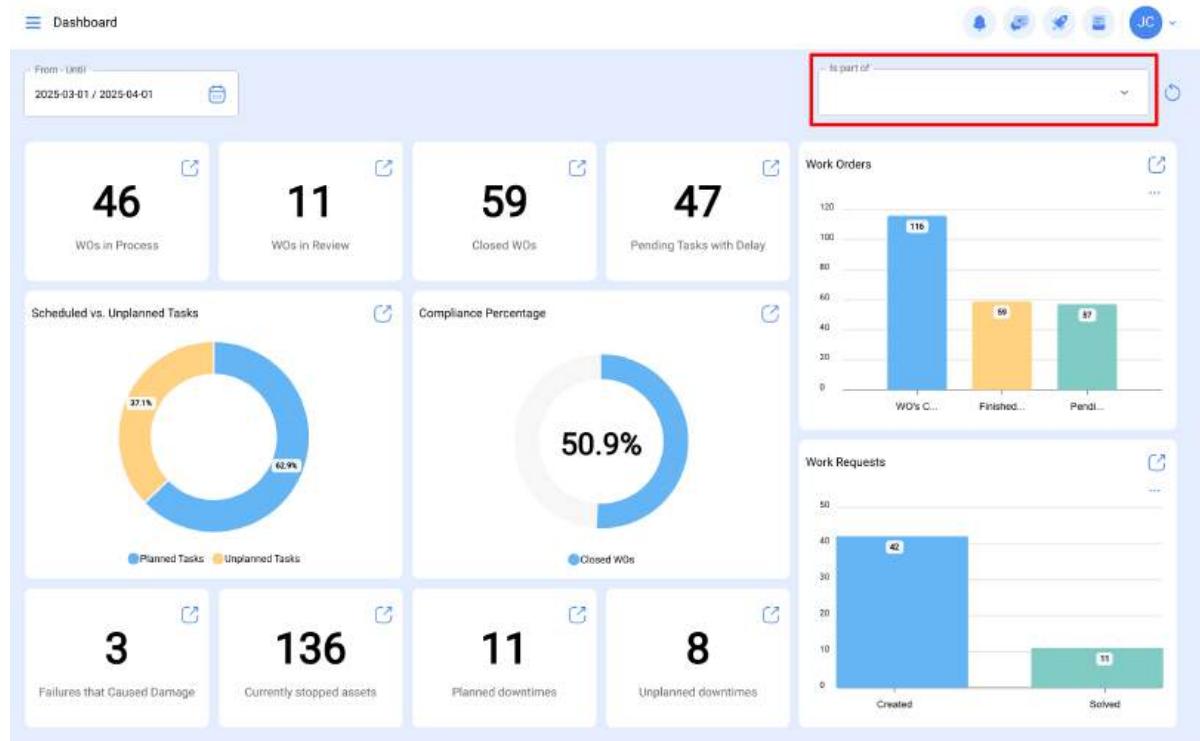


En esta interfaz, puedes interactuar de la siguiente manera:

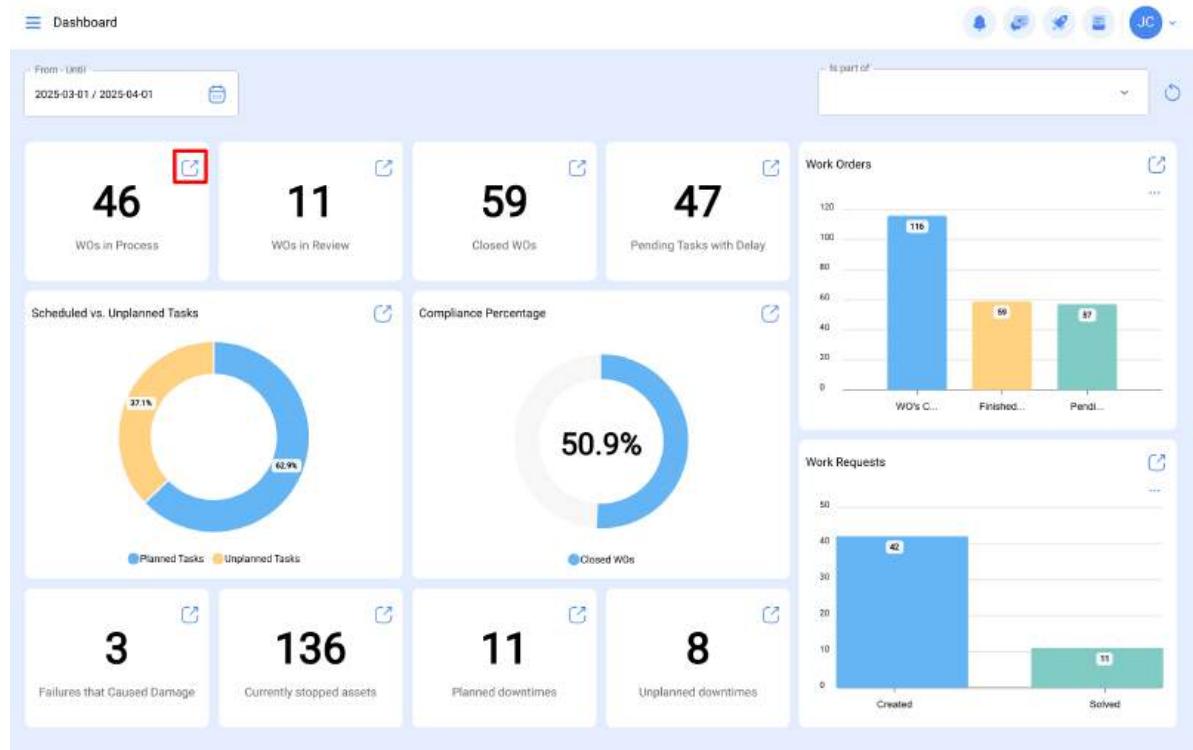
- Fecha:** En esta opción, puedes seleccionar un rango de fecha según tu interés. Puedes elegir opciones como 1 mes, 6 meses, año actual, 1 año o el rango de fecha que deseas.



- 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 ícono 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 ícono 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).

The Work Management View Kanban interface shows four columns of tasks:

- Pending Tasks:**
 - BISAGRA OXIDADA (UNPLANNED, EVERY 2 MONTHS)
 - MANTENIMIENTO BIMESTRAL (EVERY 2 MONTHS)
 - INVENTARIO (Asset: PLANTA DE LAVADO (LASMAY-01))
- WOs in Process:**
 - OT-69-GR (Asset: BRULUAGSA-MEXCLADOR 1) MEZCLADOR 1 (Task: Solicitud, 00:10, 2025-03-28)
 - OT-66-GR (Asset: BRULUAGSA-MEXCLADOR 1) MEZCLADOR 1 (Task: Mantenimiento Preventivo (Diego), 01:00, 2025-05-28)
 - OT-65-GR (Asset: PLANTA DE LAVADO (LASMAY-01)) (Task: INVENTARIO, 00:10, 2025-03-28)
- WOs in Review:**
 - OT-68-GR (Asset: MON-FA-0001) MONTADORA - FA (Task: INSPECCION SEMANAL, 00:10, 2025-04-01)
 - OT-67-GR (Asset: Sauer { 8300 }) (Task: Mantenimiento Preventivo (Diego), 00:10, 2025-04-01)
 - OT-54-GR (Asset: Sauer { 8300 }) (Task: Mantenimiento Preventivo (Alex), 00:10, 2025-03-28)
- Closed WOs:**
 - OT-64-GR (Asset: Sauer { 8300 }) (Task: Mantenimiento Preventivo, 00:30, 2025-03-26)
 - OT-62-GR (Asset: BRULUAGSA-MEXCLADOR 1) MEZCLADOR 1 (Task: BISAGRA OXIDADA, 00:10, 2025-03-28)
 - OT-61-GR (Asset: BRULUAGSA-MEXCLADOR 1) MEZCLADOR 1 (Task: BISAGRA OXIDADA, 00:10, 2025-03-28)

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.

This screenshot shows the Work Management View Kanban dashboard. It features four main sections: Pending Tasks, WOs in Process, WOs in Review, and Closed WOs. Each section contains a list of work orders or tasks with details like asset information, task descriptions, and creation dates. The interface includes various buttons for managing tasks and users. A red box highlights the top right corner of the dashboard area.

This screenshot shows the same Work Management View Kanban dashboard as above, but with a 'Filter' panel open. The filter panel is highlighted with a red box. It contains several input fields and dropdown menus for filtering work orders by location, asset type, code, description, cost center, and custom form. At the bottom of the filter panel are 'Clear Filters' and 'Apply Filters' buttons.

¿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.

The screenshot shows the Work Management View Kanban interface. It is divided into four main sections: Pending Tasks, WOs in Process, WOs in Review, and Closed WOs. Each section contains a list of work orders (WOs) with details such as title, creator, asset, status, and progress bar. A sidebar on the left lists categories like Catalogs, Warehouses, Work Management, Monitoring, Dispatcher, Business Intelligence (which is highlighted with a red box), Cloud Disk, and Requests. At the bottom left, there are support and ticket creation buttons. The top right features a navigation bar with icons for notifications, messages, and other system functions.

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

This screenshot shows the same interface as above, but with the Business Intelligence module highlighted in the sidebar (indicated by a red box). The rest of the interface remains identical to the first screenshot, showing the Work Management View Kanban with its four main sections and the central work order list.

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

The screenshot shows the Fracttal One software interface. On the left, there's a sidebar with various modules like Start, Catalogs, Warehouses, Work Management, Monitoring, Dispatcher, Business Intelligence, and a section for Economical Analysis, Technical Analysis, Work request Analysis, Fracttal BI, Indicators, and Performance Analysis. The 'Dashboard' option is highlighted with a red box. The main area is a dashboard showing three categories of work orders:

- WOs in Process:** Contains tasks like 'OT-69-GR' and 'OT-66-GR' with 0% completion.
- WOs in Review:** Contains tasks like 'OT-68-GR' and 'OT-67-GR' with 100% completion.
- Closed WOs:** Contains tasks like 'OT-64-GR' and 'OT-62-GR' with 100% completion.

Each task entry includes details such as the asset it's associated with, the creator's name, and a progress bar indicating completion status.

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

Clic Aquí:

¿Cómo configurar el módulo de inicio de sesión?

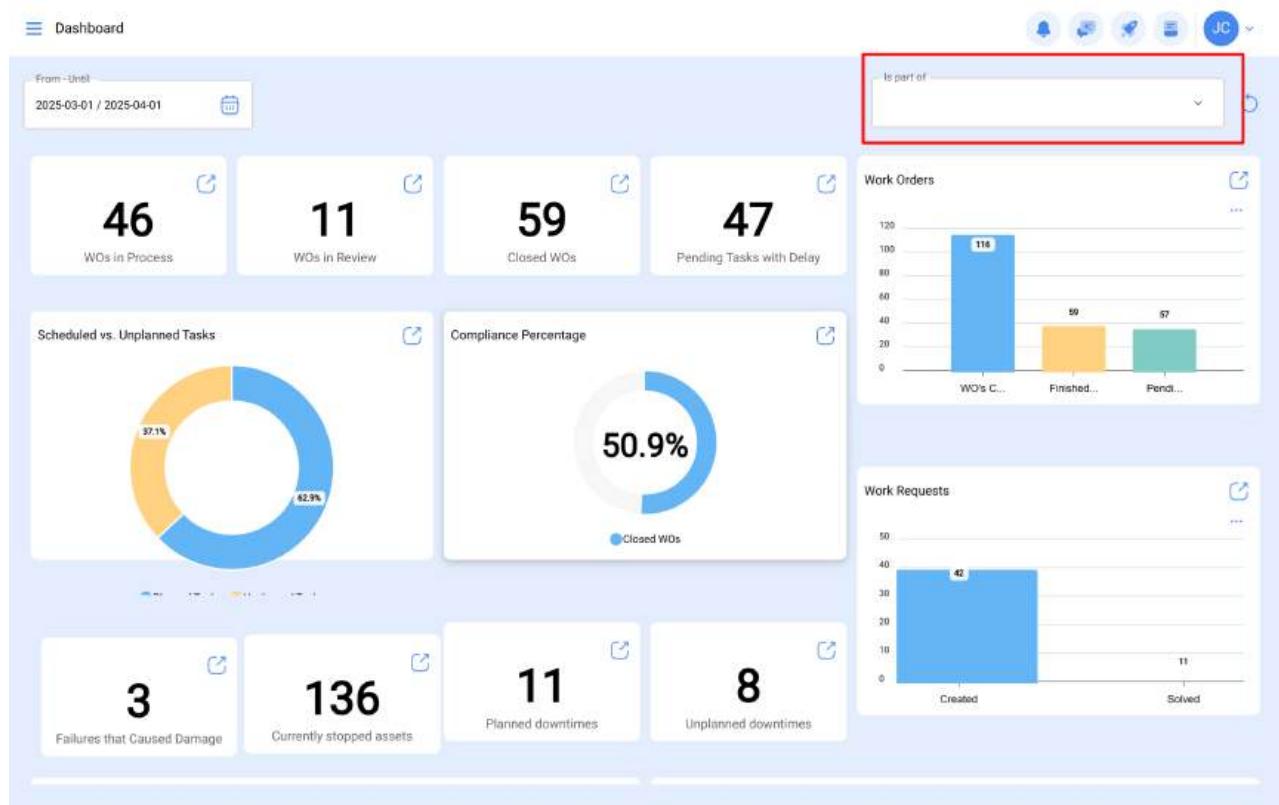
Ahora miremos la definición de cada indicador que nos muestra el dashboard:

- 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 Fracttal 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)

The screenshot shows a software interface for managing assets. At the top, there's a navigation bar with 'Assets' and 'Tree View' buttons, a search bar containing 'Search...', and several icons for notifications, tasks, and user profile. Below the header is a button labeled 'All Assets'. The main area displays a hierarchical tree of assets under 'Predio VIP'. The nodes shown are '12 Andar', 'Sala 1212', 'Sala reunião', and 'AXYZ 8010 - Aspiradora'. A red box highlights this tree structure. In the bottom right corner of the main area, there's a blue circular button with a '+' sign.

¿Cómo aplicar el filtro?

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

The screenshot shows a dashboard with various performance metrics and a filtering mechanism. At the top, there's a date range selector from '2025-03-01 / 2025-04-01' and a dropdown menu labeled 'Is part of...' which is highlighted with a red box. The dashboard features several cards: 'WOs in Process' (46), 'WOs in Review' (11), 'Closed WOs' (59), 'Pending Tasks with Delay' (47); 'Scheduled vs. Unplanned Tasks' (donut chart showing 37.1% unplanned); 'Compliance Percentage' (50.9%, Closed WOs); 'Work Orders' (bar chart with values 116, 59, 57 for WO's C..., Finished..., Pend... respectively); 'Work Requests' (bar chart with values 42, 11 for Created, Solved respectively); 'Failures that Caused Damage' (3); 'Currently stopped assets' (136); 'Planned downtimes' (11); and 'Unplanned downtimes' (8).

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

The screenshot shows a dashboard with several cards displaying data:

- WOs in Process:** 46
- WDs in Review:** 11
- Closed WDs:** 59
- Pending Tasks with Delay:** 47
- Scheduled vs. Unplanned Tasks:** A donut chart showing 62.9% Planned Tasks and 37.1% Unplanned Tasks.
- Compliance Percentage:** 50.9%
- Failures that Caused Damage:** 3
- Currently stopped assets:** 136
- Planned downtimes:** 11
- Unplanned downtimes:** 8

A sidebar on the right lists assets with their details:

- CENTRO COMERCIAL EL TESORO (CC-TER)**
 - Type: Locations
 - Code: CC-TER
 - Priority:
 - Location: //
- EL CORRAL (ELCO-ELTE-01)**
 - Type: Locations
 - Code: ELCO-ELTE-01
 - Priority:
 - Location: // Empresa Matriz/
- { HOR-01 } HORNO 01**
 - Type: Equipment
 - Code: HOR-01
 - Priority: High
 - Location: // HAYCO/
- { HOR-02 } HORNO 02**
 - Type: Equipment
 - Code: HOR-02
 - Priority:
 - Location: // Empresa Matriz/ EL CORRAL/
- { HOR-03 } HORNO 03**
 - Type: Environment
 - Code:
 - Priority:
 - Location:

Showing 25 of 12178

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

The screenshot shows a dashboard with the following data, indicating changes after selecting an asset:

- WOs in Process:** 0
- WDs in Review:** 1
- Closed WDs:** 0
- Pending Tasks with Delay:** 0
- Scheduled vs. Unplanned Tasks:** A donut chart showing 100.0% Unplanned Tasks.
- Compliance Percentage:** 0.0%
- Failures that Caused Damage:** 0
- Currently stopped assets:** 1
- Planned downtimes:** 0
- Unplanned downtimes:** 0

A sidebar on the right shows the selected asset:

Is part of: Fracttal { FRA }

Work Orders

Work Orders chart showing 1 WO's Completed, 0 Finished, and 1 Pending.

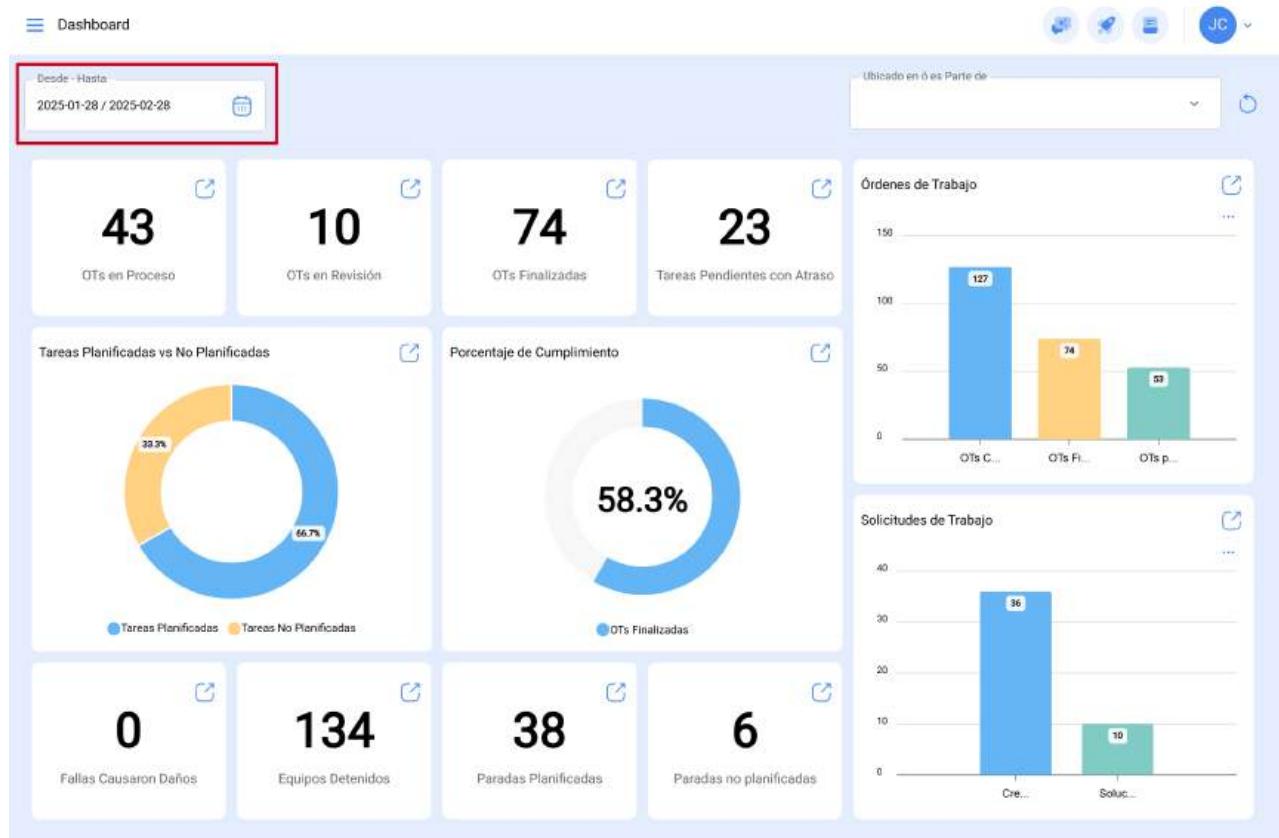
Work Requests

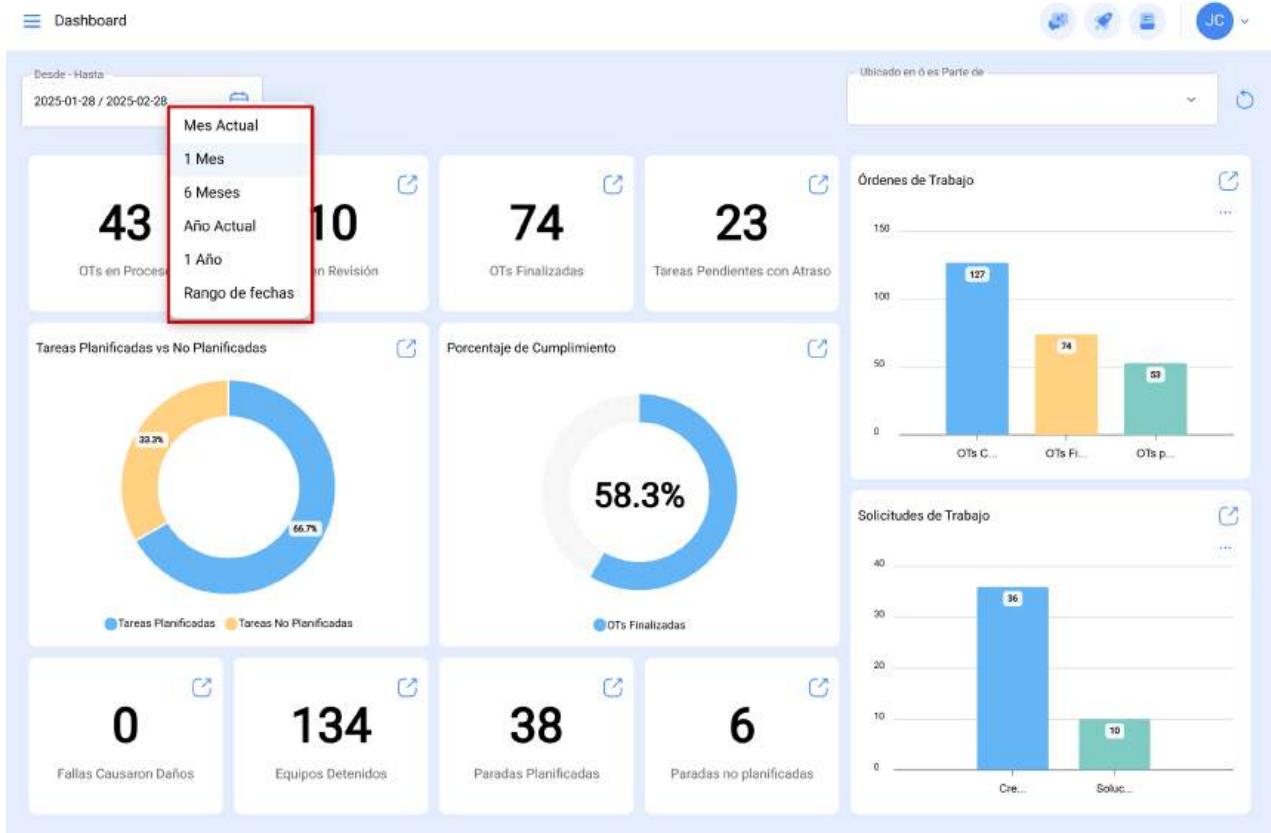
No data to show with these parameters.

¿Cómo aplicar filtros por rango de fechas?

help.fracttal.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:



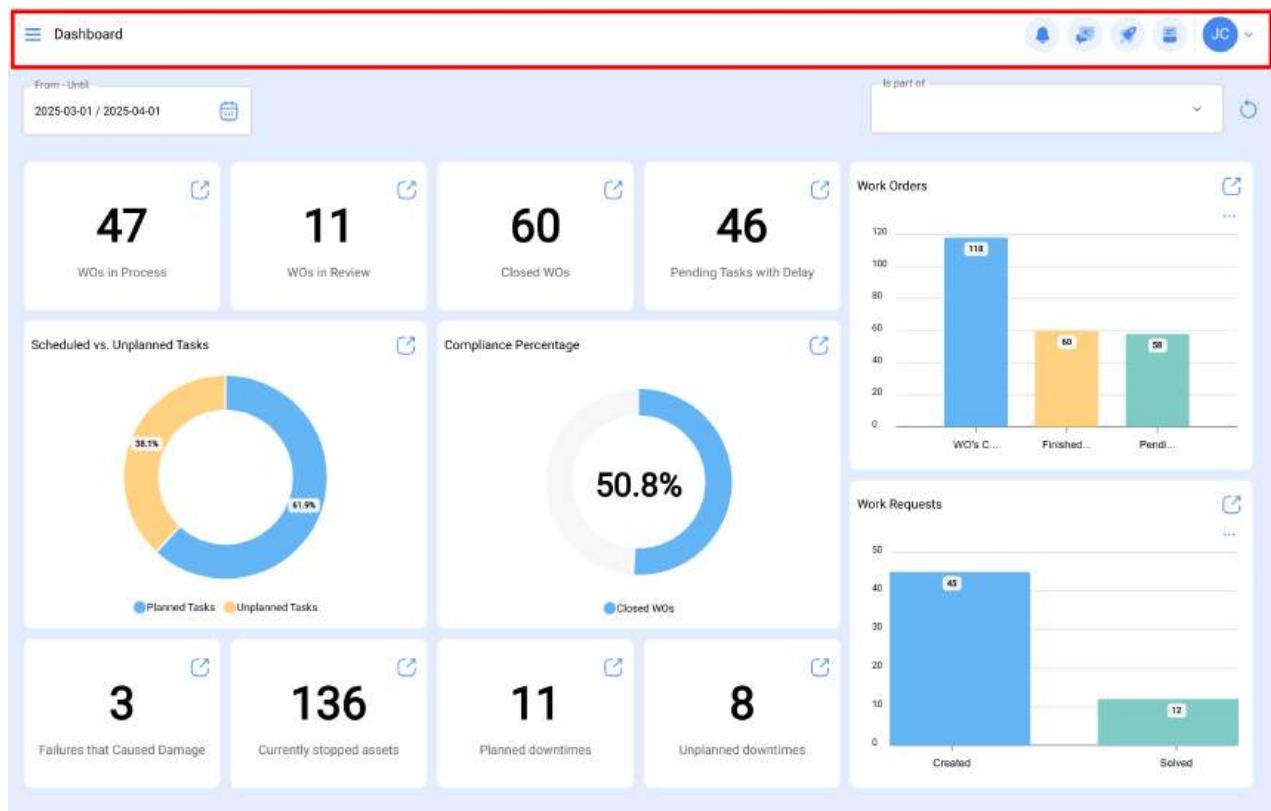


En donde, se tendrán las siguientes opciones de filtro:

- **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.fracttal.com/hc/es-es/articles/25065166219021-Barra-Principal

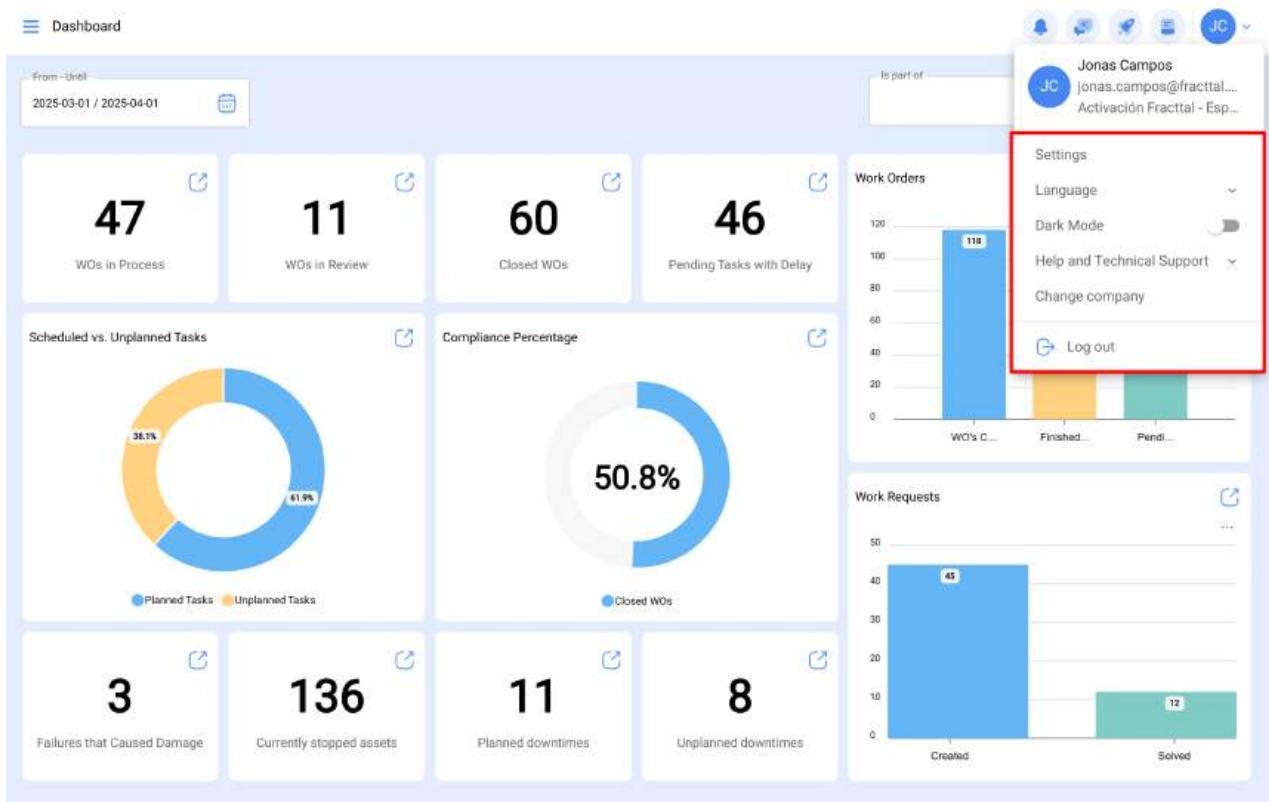
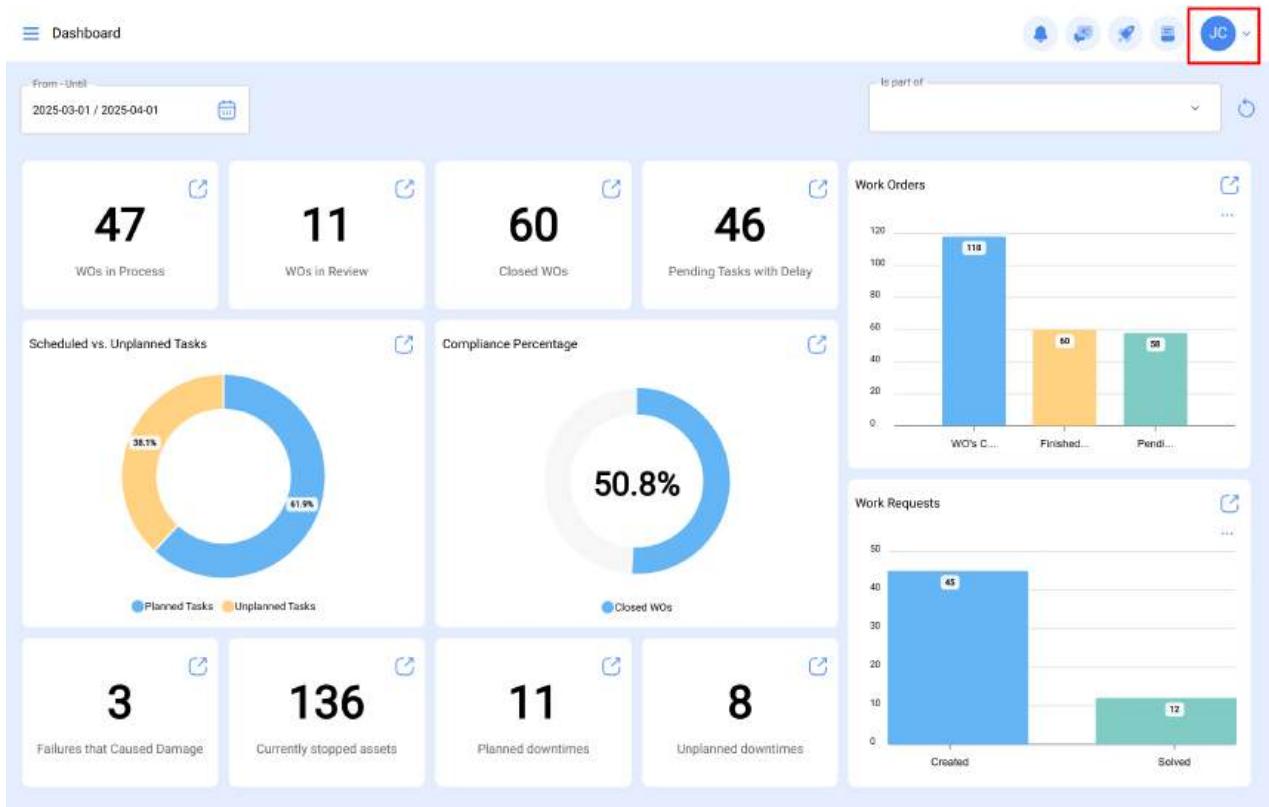


La barra principal se encuentra todo el tiempo en la parte superior de la plataforma y allí se tendrán las siguientes opciones:

- **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.

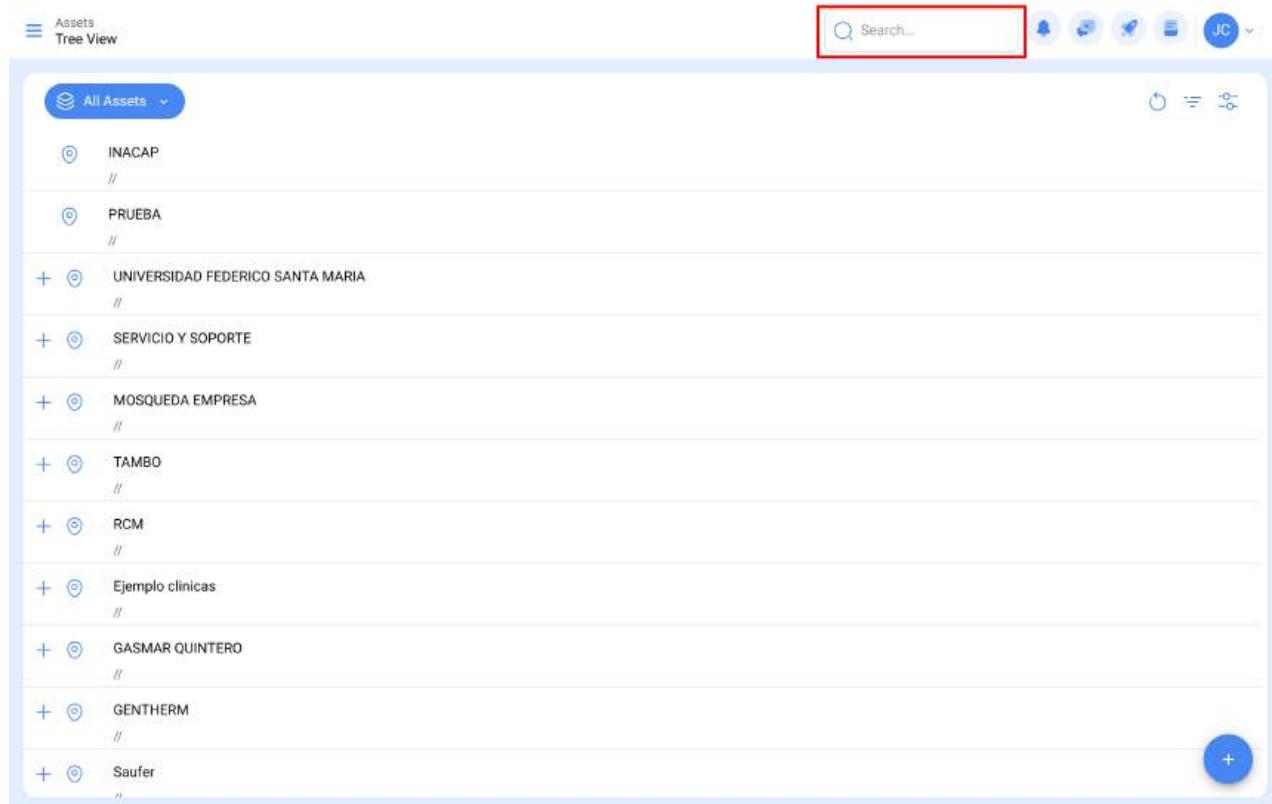


Luego de hacer clic, se desplegará un listado con las siguientes opciones:

- **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, Fracttal 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 Fracttal (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



The screenshot shows a user interface for managing assets. At the top, there's a navigation bar with 'Assets' and 'Tree View' buttons, a search bar labeled 'Search...', and several small icons. Below this is a main area titled 'All Assets' with a dropdown arrow. The list contains the following items:

- INACAP //
- PRUEBA //
- + UNIVERSIDAD FEDERICO SANTA MARIA //
- + SERVICIO Y SOPORTE //
- + MOSQUEDA EMPRESA //
- + TAMBO //
- + RCM //
- + Ejemplo clinicas //
- + GASMAR QUINTERO //
- + GENTHERM //
- + Saufer //

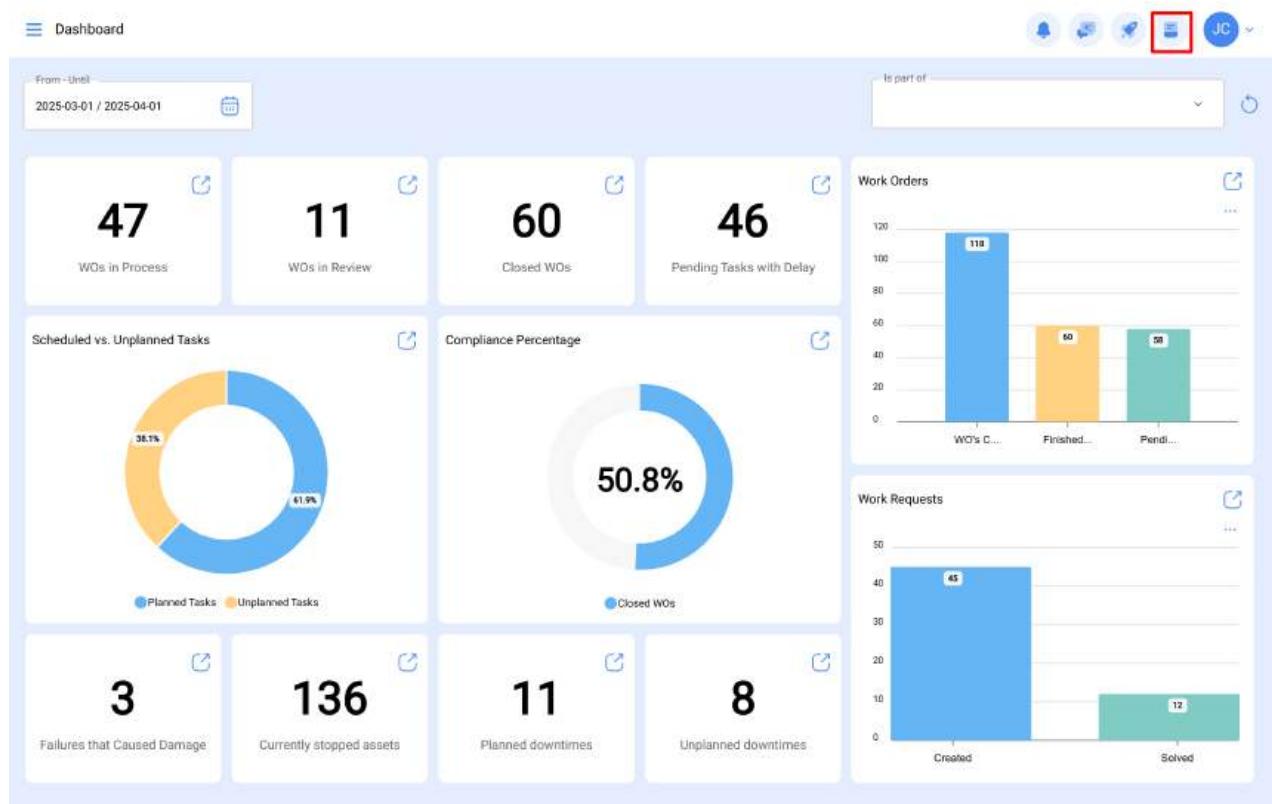
In the bottom right corner of the asset list area, there's a blue circular button with a '+' sign.

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 encontramos 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

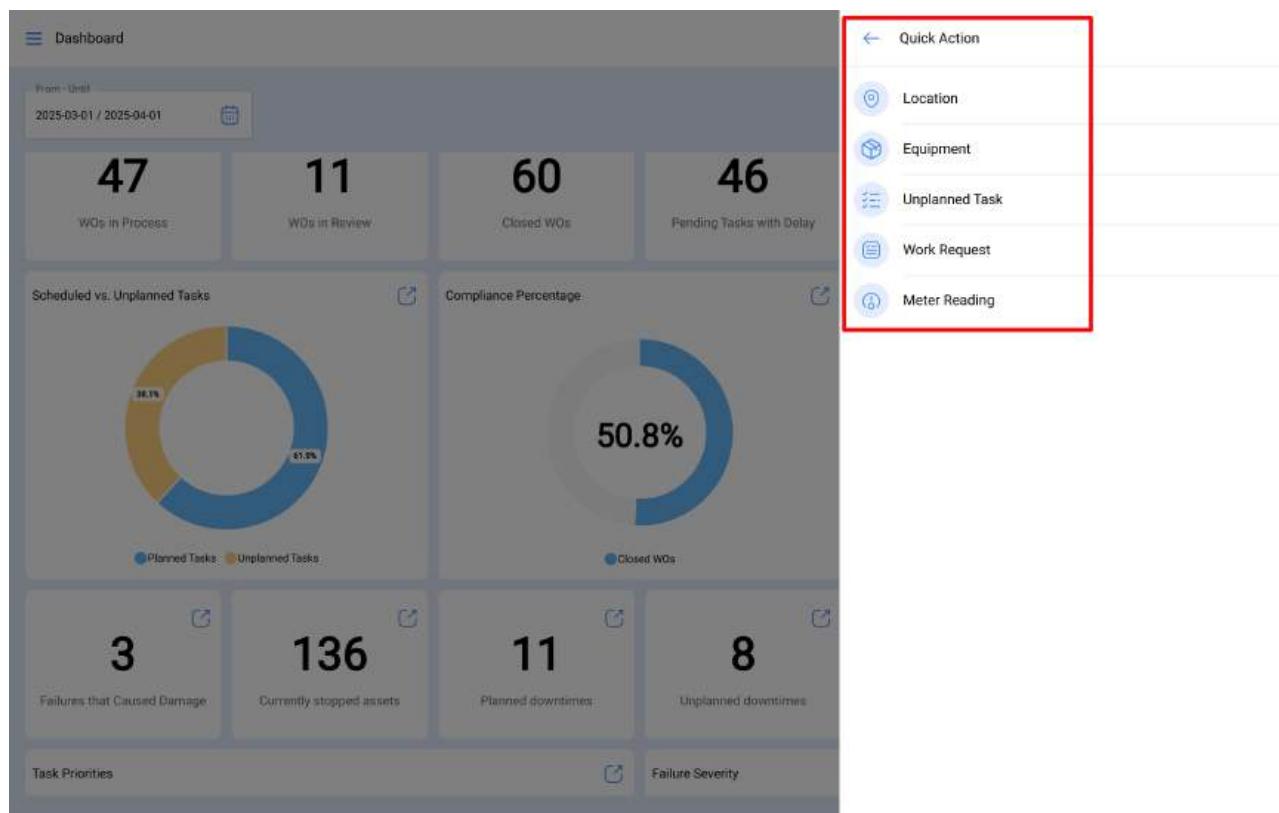


El botón de acción rápida lo encontrarás siempre disponible en la parte superior derecha de la barra principal, esta opción permite agregar de manera rápida y sencilla lo siguiente:

- **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.

Assets Locations

Required Information

- Name is too short (the minimum is 2 characters)

General

Custom Form

Health Status

Third Parties

Spare Parts and Supplies

Historical

Out of Service: No
Enabled:

Location

Name: Code:
Name is too short (the minimum is 2 characters)

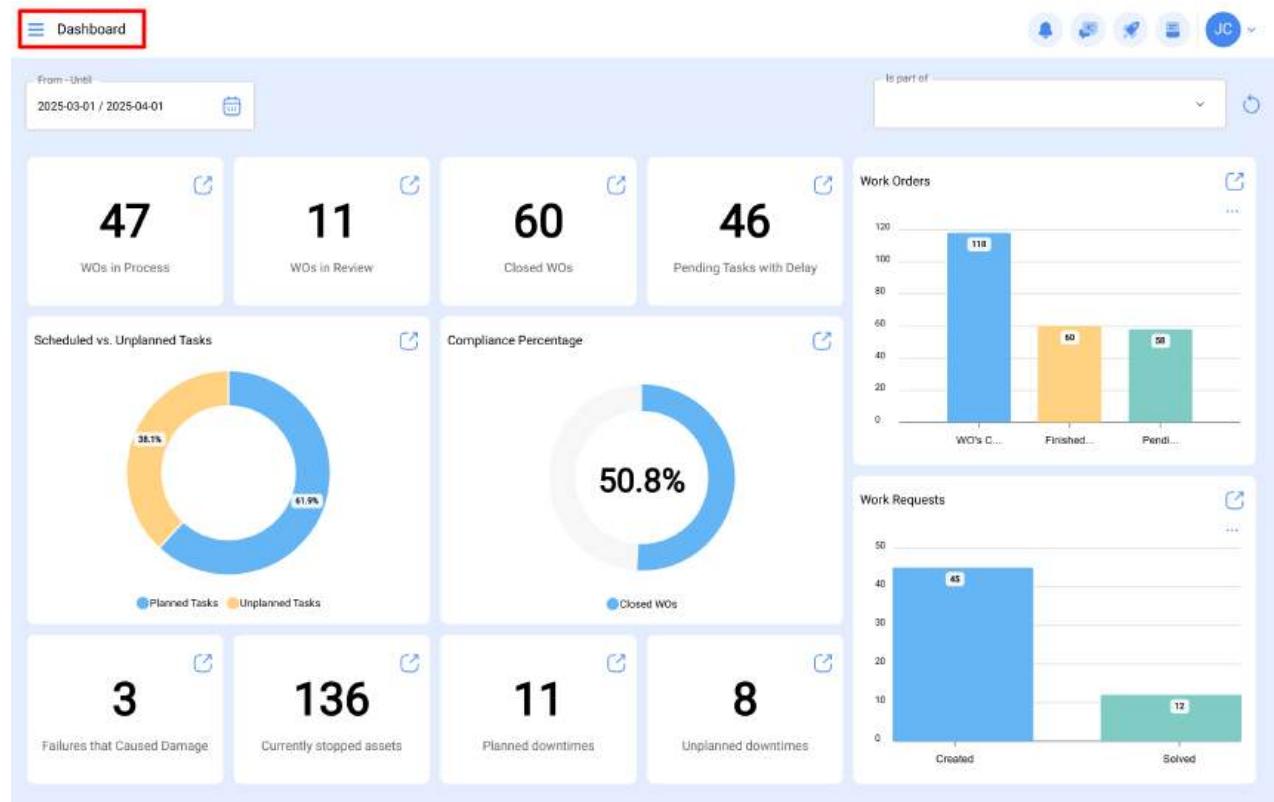
Address:
City:
State:
Country:
Zip code:

Search on the map

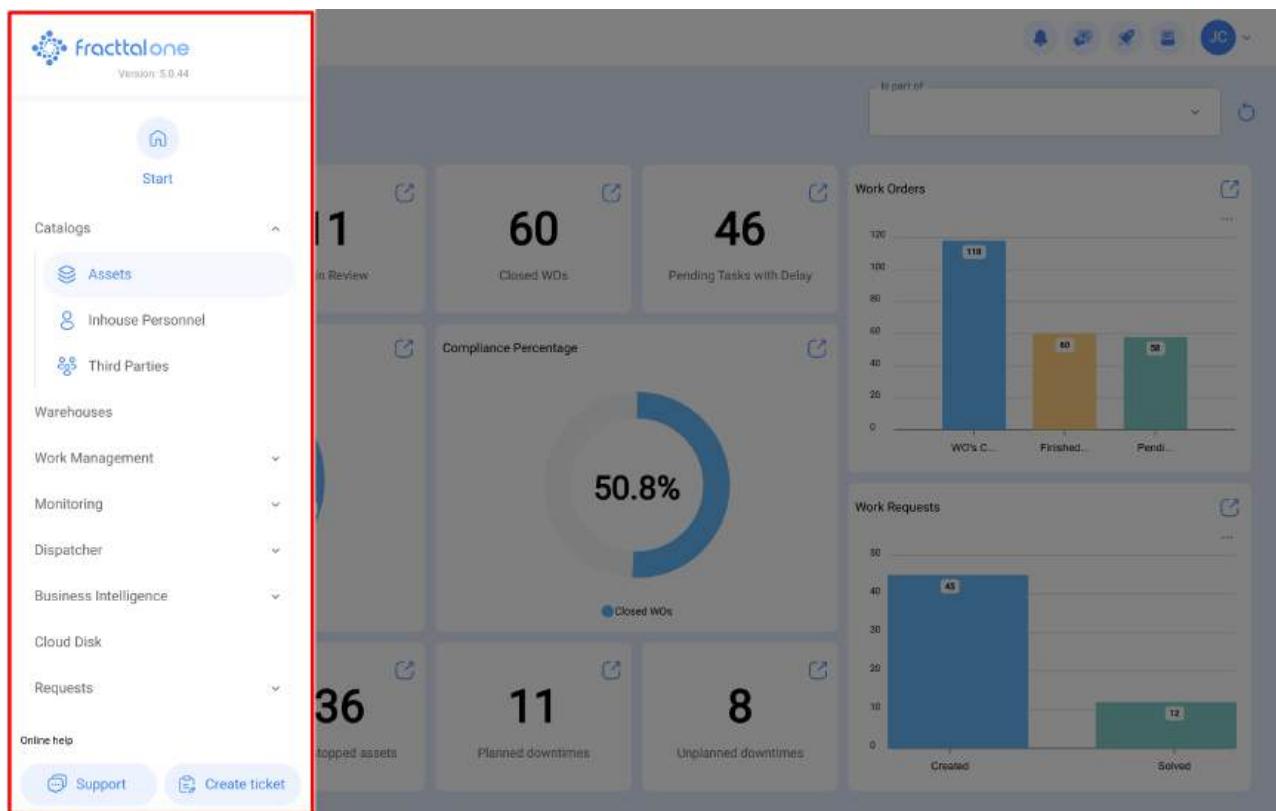
Latitude: Longitude:
Type: Group 1: Group 2:

Menú Principal:

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



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



Dicho listado está conformado de los siguientes módulos:

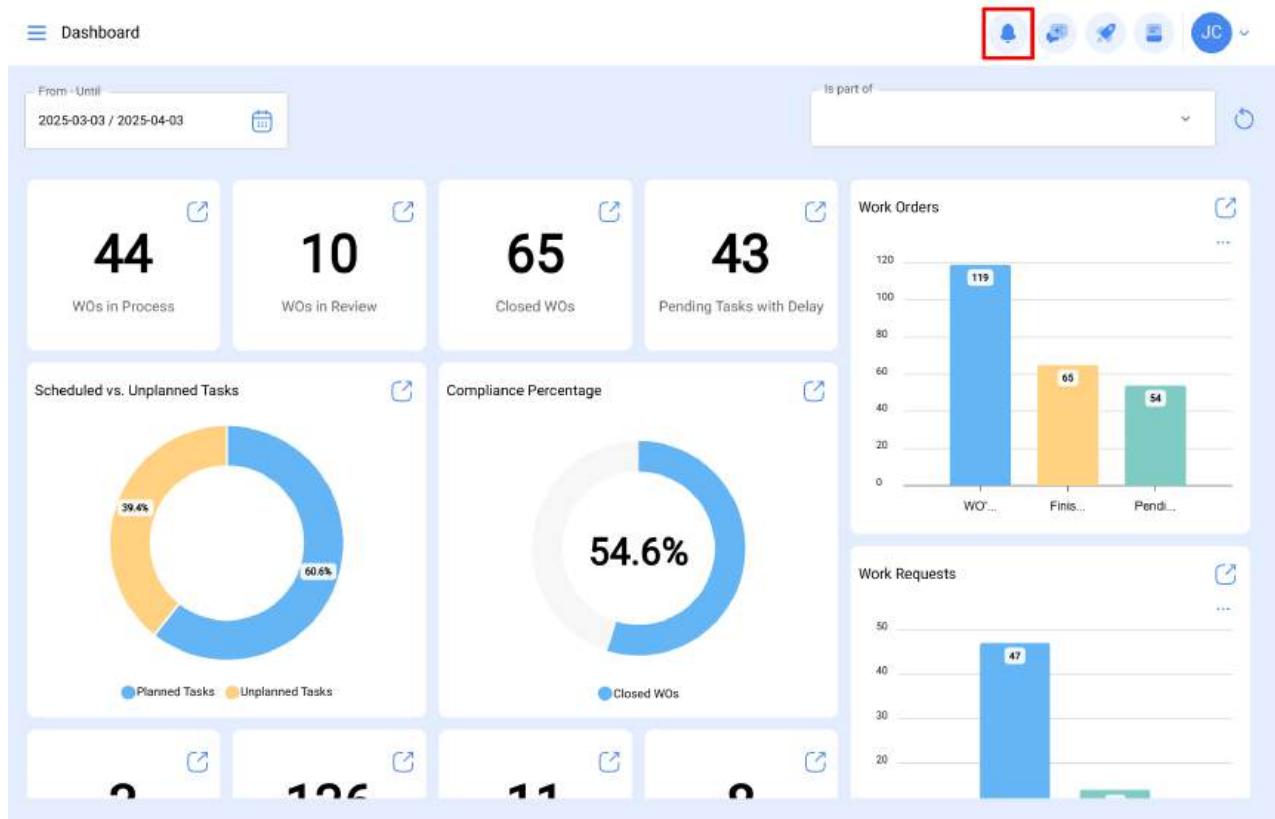
- **Catálogos**
- **Almacenes**
- **Tareas**
- **Monitoreo**
- **Automatizador**
- **Inteligencia de Negocios**
- **Disco Virtual**
- **Solicitudes**

Centro de notificaciones

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

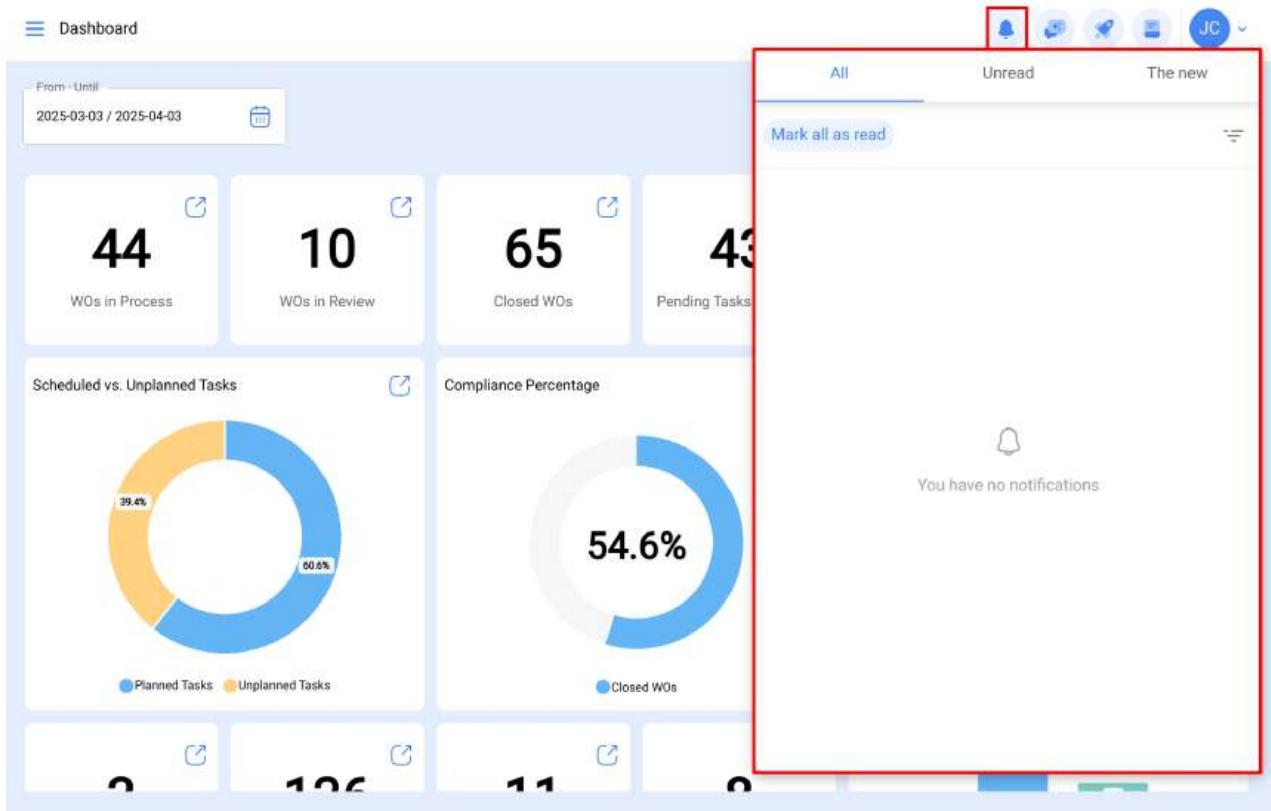
El Centro de Notificaciones es una funcionalidad que permite a los usuarios mantenerse informados sobre las actividades relevantes en tiempo real. Este centro agrupa la información sobre cambios de estado en las órdenes de trabajo, actualizaciones de solicitudes y otras alertas clave.

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

The screenshot shows a dashboard with several key performance indicators (KPIs) and a filter sidebar. The KPIs include:

- 44 WOs in Process
- 10 WOs in Review
- 65 Closed WOs
- 43 Pending Tasks

Below these are two donut charts:

- Scheduled vs. Unplanned Tasks: 39.4% Unplanned Tasks, 60.6% Planned Tasks.
- Compliance Percentage: 54.6%.

The filter sidebar on the right is titled "Filter" and includes a dropdown for "Module". The "Assets" module is selected, and its sub-module dropdown is open, showing "All", "Locations", and "Equipment".

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

This screenshot is similar to the first one but focuses on the "Assets" module. The "Submodule" dropdown is now set to "Equipment".

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

Compliance Percentage

Clear Filters Apply Filters

Filter

Module Assets
Submodule Equipment
Event All
New Equipment
Edit Equipment
Delete Equipment

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

Compliance Percentage

Date 2025-03-27 / 2025-04-02

Clear Filters Apply Filters

Filter

Module Assets
Submodule Equipment
Event New Equipment
Date 2025-03-27 / 2025-04-02

Importación masiva de información en Fracttal

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24784307858701-Importación-masiva-de-información-en-Fracttal

En Fracttal 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)

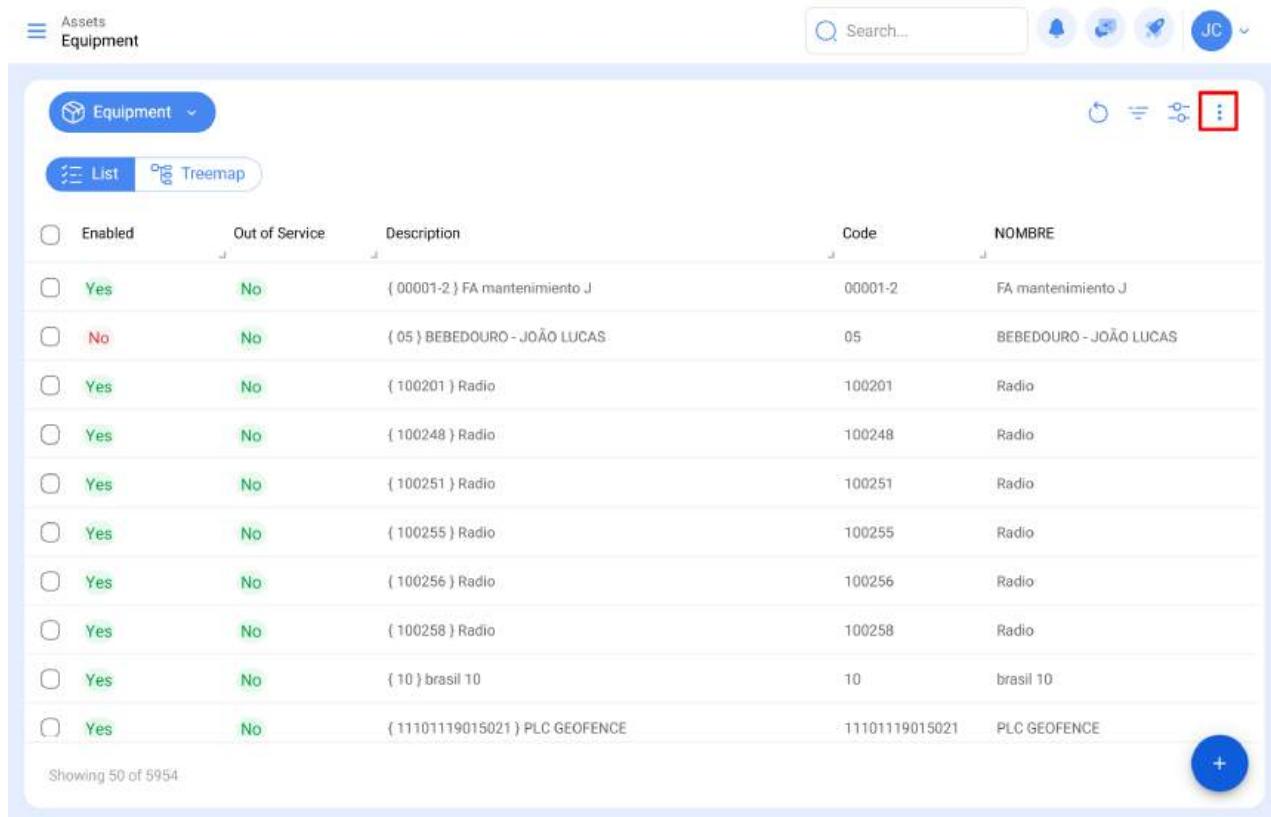
The screenshot shows the Fracttal One web application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for search, version history, and user profile. Below the header, the title 'Equipos' is displayed. On the left, there's a sidebar with a tree view labeled 'Arbol' and a 'Lista' tab which is currently selected. The main content area shows a table of equipment records. The columns are: Description, Enabled, Out of Service, Código, and Group 1. The table contains several entries, including 'AGREGADO 1', 'AGR-030-001', 'CORTES', and various 'Air Conditioner' models. To the right of the table is a context menu with options like 'Abrir PDF', 'Exportar', 'Exportar masivamente', 'Imprimir QR', 'Importar' (which is highlighted with a red box), 'Eliminar Datos importados', 'Configuración de Campos', 'Clonar Activo', and 'Editar en Lote'. At the bottom of the table area, it says 'Mostrando 50 de 2993'. A large blue '+' button is located at the bottom right of the table.

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

¿Cómo eliminar datos importados?

help.fracttal.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.



| 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 |

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.

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 man |
| <input type="checkbox"/> | No | No | { 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS | 05 | BEBED |
| <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 5954

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

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

| Assets Equipment | | | | | <input type="text"/> Search... | | | | | |
|---|----------------|---------------------------------|----------------|------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| (1) Selected | | | | | | | | | | |
| List | | Treemap | | | | | | | | |
| Enabled | Out of Service | Description | Code | NOMBRE | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Yes | No | (00001-2) FA mantenimiento J | 00001-2 | FA mantenimiento J | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> No | No | | | BEBEDOURO - JOÃO LUCAS | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Yes | No | | | Radio | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Yes | No | | | Radio | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Yes | No | | | 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 5954.

Delete Imported Data

Enter Code
CODE-0001

Remove

- 0 help2.fracttal.com-Como eliminar dados importados (1).pdf
2 MB Descargar
 - 0 help2.fracttal.com-Como eliminar dados importados.pdf
2 MB Descargar

- [!\[\]\(fe1735f745ccc01f0fdedc0ac8027ac4_img.jpg\) help2.fracttal.com-How to delete imported data.pdf](#)
2 MB [Descargar](#)
- [!\[\]\(d0c1bdf7725b5e3e7422cf1c96e6e40d_img.jpg\) help2.fracttal.com-Cómo eliminar datos importados.pdf](#)
2 MB [Descargar](#)
- [!\[\]\(01198a23710b24a27d4eb62e0cbf0d36_img.jpg\) help2.fracttal.com-Comment supprimer des données importées.pdf](#)
2 MB [Descargar](#)

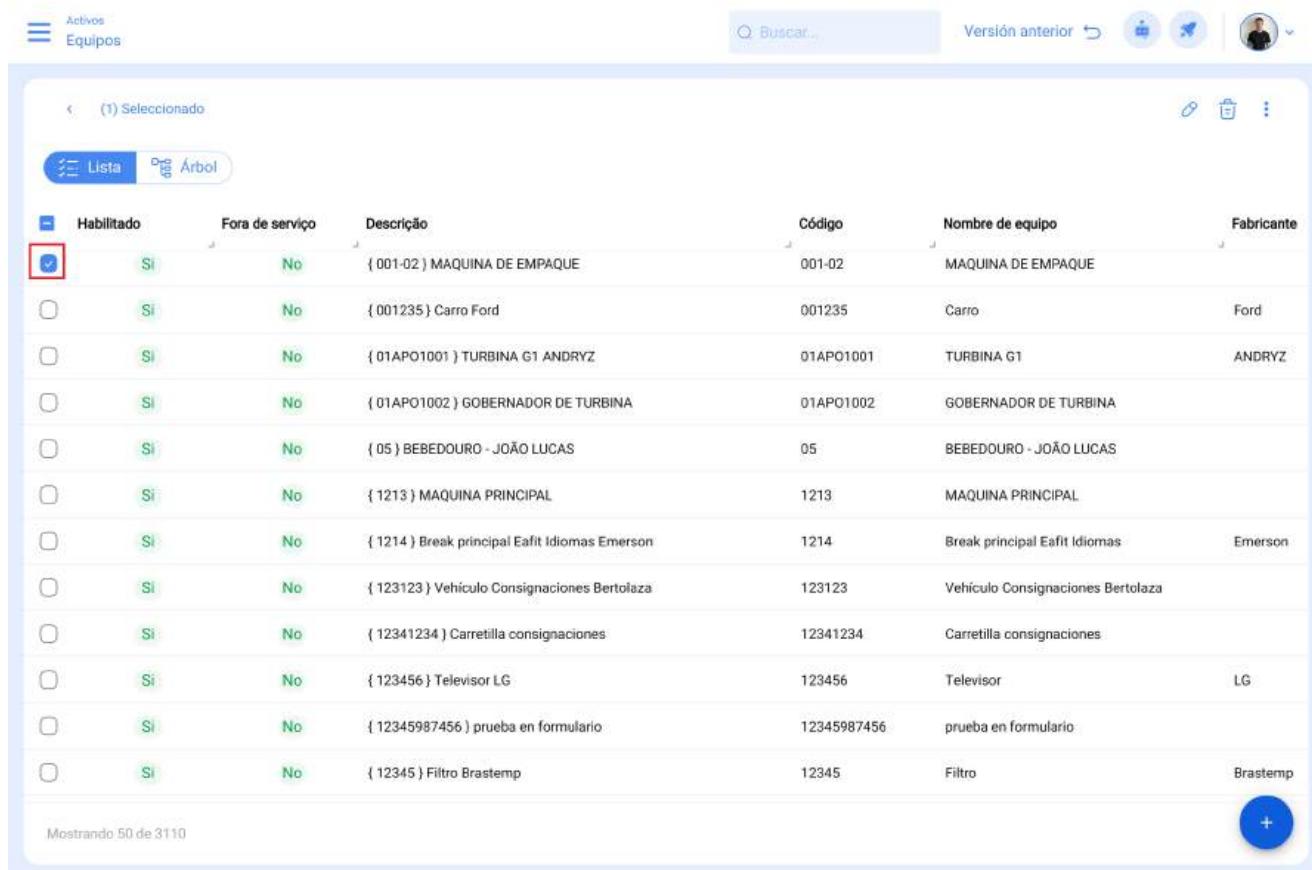
¿Cómo exportar información en Fracttal?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25065471244429--Cómo-exportar-information-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 a list of selected equipment items in the Fracttal platform. The list includes columns for Habilidado (Enabled), Fora de serviço (Out of service), Descrição (Description), Código (Code), Nombre de equipo (Equipment name), and Fabricante (Manufacturer). One item is selected, indicated by a red border around its checkbox. The descriptions in the list are in Portuguese.

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

Mostrando 50 de 3110

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).

(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 |
| <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 |

Mostrando 50 de 3110



(1) Seleccionado



Lista

Árbol

| Habilitado | Fora de servicio | Descripción | 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 |

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”

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

Mostrando 50 de 3110

(1) Seleccionado

[Lista](#)[Arbol](#)

| Habilitado | Fora de servicio | 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.

The screenshot shows a software interface for managing asset structures. At the top, there's a navigation bar with 'Activos' and 'Vista Árbol' on the left, and search, version history, and other icons on the right. The main area displays a hierarchical tree. A red box highlights the first level of the hierarchy: 'Empresa Matriz' (with children 'Planta 3', 'Planta 2', and 'Planta 1'). Below 'Planta 1' is 'Área de Producción', which in turn has a child node 'Banda transportadora 1'. Other nodes listed in the tree include 'HAYCO', 'C&M', 'Frango Esse', 'Granja Carolina', and 'FIRMUS'. A blue '+' button is located in the bottom right corner of the tree view.

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

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

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----------------------------|-----------------------|------------|--------------------------------|------------|-------------------|----------------------|-------------|
| | Nombre | Dirección | Ciudad | Departamento / Estado / Región | 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 |
| 4 | Área de producción | Pedro de valdivia 293 | Maule | Región del Maule | Talca | A1-Planta1-AP | Producción | A1-Planta1 |
| 5 | Área de producto terminado | Pedro de valdivia 294 | Maule | Región del Maule | Talca | A1-Planta1-PT | P Terminado | A1-Planta1 |
| 6 | Área de administración | Pedro de valdivia 295 | Maule | Región del Maule | Talca | A1-Planta1-AD | Administrativo | A1-Planta1 |
| 7 | Área de materia prima | Pedro de valdivia 296 | Maule | Región del Maule | Talca | A1-Planta1-MP | Materia prima | A1-Planta1 |
| 8 | Planta 2 | Pedro de valdivia 297 | Concepción | Región del Biobío | Concepción | A1-Planta2 | Planta | A1 |
| 9 | Área de producción | Pedro de valdivia 298 | Concepción | Región del Biobío | Concepción | A1-Planta2-AP | Producción | A1-Planta2 |
| 10 | Área de producto terminado | Pedro de valdivia 299 | Concepción | Región del Biobío | Concepción | A1-Planta2-PT | P Terminado | A1-Planta2 |
| 11 | Área de administración | Pedro de valdivia 300 | Concepción | Región del Biobío | Concepción | A1-Planta2-AD | Administrativo | A1-Planta2 |
| 12 | Área de materia prima | Pedro de valdivia 301 | Concepción | Región del Biobío | Concepción | A1-Planta2-MP | Materia prima | A1-Planta2 |
| 13 | Planta 3 | Pedro de valdivia 302 | Arica | Región de Tarapacá | Arica | A1-Planta3 | Planta | A1 |
| 14 | Área de producción | Pedro de valdivia 303 | Arica | Región de Tarapacá | Arica | A1-Planta3-AP | Producción | A1-Planta3 |
| 15 | Área de producto terminado | Pedro de valdivia 304 | Arica | Región de Tarapacá | Arica | A1-Planta3-PT | P Terminado | A1-Planta3 |
| 16 | Área de administración | Pedro de valdivia 305 | Arica | Región de Tarapacá | Arica | A1-Planta3-AD | Administrativo | A1-Planta3 |
| 17 | Área de materia prima | Pedro de valdivia 306 | Arica | Región de Tarapacá | Arica | A1-Planta3-MP | Materia prima | A1-Planta3 |

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 |
|--------------------|--------------|--------------------------|
| EMPRESA MATRIZ | A1 | |
| PLANTA 1 | A1-Planta | A1 |
| ÁREA DE PRODUCCIÓN | A1-Planta-AP | A1-Planta |

La columna del código del parent (Ubicado en o es Parte de), debe contener el parent 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 TRANSPORADORA N°1 | A1-Planta-AP-BT1 | A1-Planta-AP |
| BANDA TRANSPORADORA 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

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
//
- + Ⓜ FIRMIUS
//

¿Cómo preparar la planilla de importación?

help2.fracttal.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 numero 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.](#)

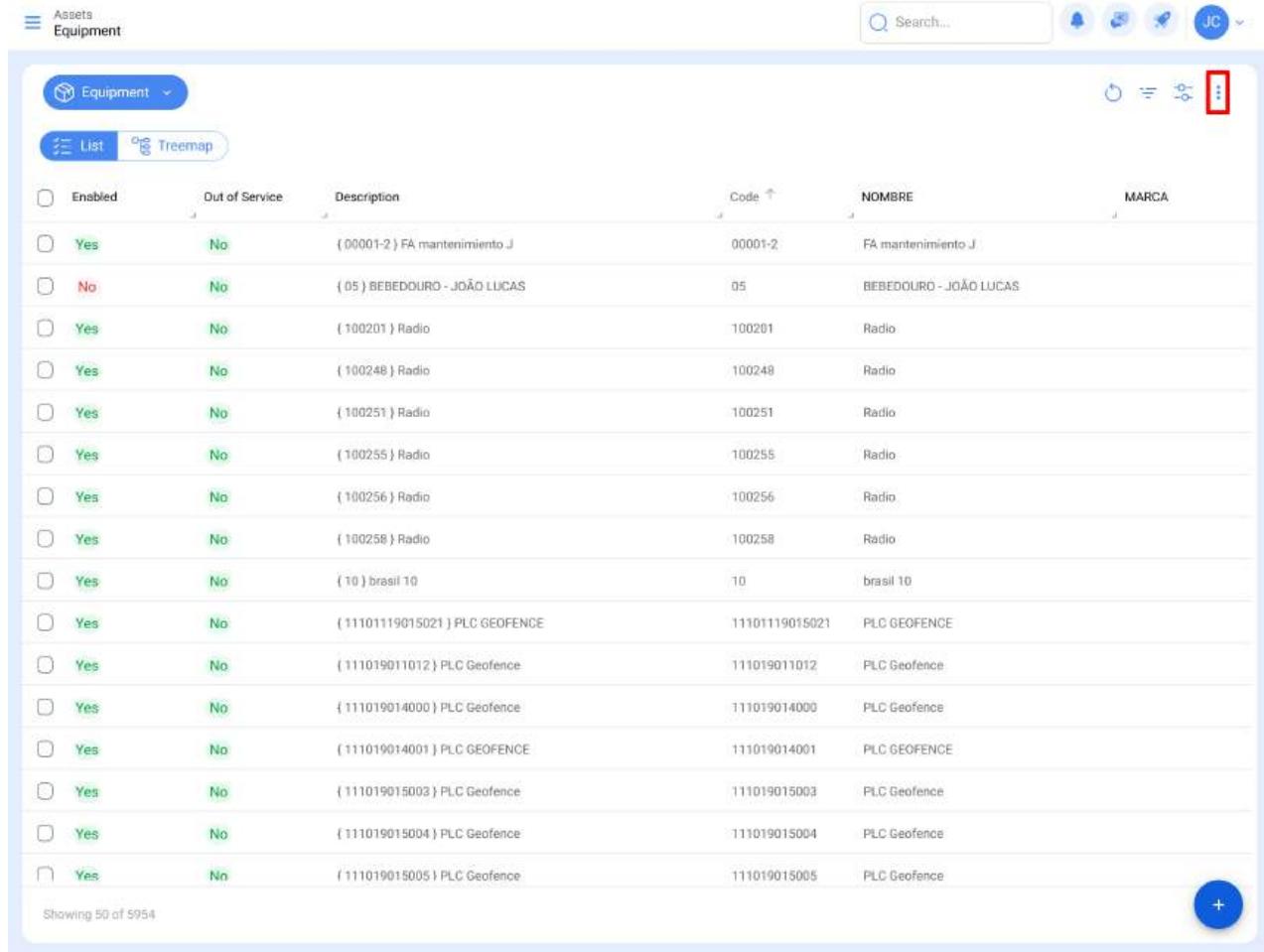
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|--------|-----------|--------|----------------------------------|------|-------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------|---------------------|
| Nombre | Dirección | Ciudad | Departamento /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

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

¿Cómo realizar una importación en los módulos de catálogos?

 help.fracttal.com/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 Fracttal software interface with the 'Equipment' module selected. The top navigation bar includes 'Assets' and 'Equipment' tabs, a search bar, and several icons for notifications, users, and system functions. A red box highlights the three-dot menu icon in the top right corner of the header. Below the header, there are two tabs: 'List' (selected) and 'Treemap'. The main area displays a table with columns: Enabled, Out of Service, Description, Code, NOMBRE, and MARCA. The table lists various equipment items, such as 'FA mantenimiento J', 'BEBEDOURO - JOÃO LUCAS', and 'Radio', along with their respective codes and names. At the bottom left, it says 'Showing 50 of 5954'. A blue circular button with a '+' sign is located at the bottom right of the table area.

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

| Enabled | Dut of Service | Description | Code | NOMBRE |
|--------------------------|----------------|-------------|---------------------------------|----------------|
| <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

Delete Imported Data

Fields Configuration

Clone Asset

Batch Edition

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 'Import Equipment' interface. On the left, there is a table titled 'Equipment' with columns: Enabled, Out of Service, Description, and Code. The table contains 15 rows of asset data. On the right, there is a sidebar with two sections: 'Is part of' and 'Custom Fields'. The 'Custom Fields' section is expanded and contains a list of fields: ...Clear, Código, Nombre, Fabricante, Modelo, Número de serial, Otro 1, Otro 2, Código de barra/ NFC, Prioridad, Tipo, Clasificación 1, Clasificación 2, Fecha de compra, Horas de uso promedio diario, Visible para todos, Notas, Centro de costo, and Código del padre.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Custom Fields' section in the sidebar is highlighted with a red rectangular border. The rest of the interface, including the table of assets and the top navigation, remains the same.

Al vincular todas las columnas solo de debe hacer clic en la opción “importar” para que el sistema cargue la planilla de importación. Al finalizar la importación, el sistema generará automáticamente un código de importación que puede ser utilizado en caso de que por

alguna circunstancia se deseé eliminar la información importada (dicho código es mostrado en pantalla y enviado al correo electrónico de usuario que realizó la importación).

The screenshot shows a software interface for managing equipment assets. On the left, there's a list of equipment items with columns for Enabled, Out of Service, Description, and Code. On the right, there's a detailed form for importing new equipment, with fields for Code, Nombre, MARCA, MODELO, Serial, GARANTIA, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO, Barcode, Priority, Type, Group 1, and Group 2. At the bottom right of the form area, there is a red-bordered button labeled "Import".

| Enabled | Out of Service | Description | Code |
|--------------------------|----------------|-------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | { 00001-2 } FA mantenimiento J |
| <input type="checkbox"/> | No | No | { 05 } BEDEDOURO - 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 |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | { 111019011012 } PLC Geofence |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | { 111019014000 } PLC Geofence |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | { 111019014001 } PLC GEOFENCE |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | { 111019013003 } PLC Geofence |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | { 111019015004 } PLC Geofence |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | { 111019015005 } PLC Geofence |

Showing 200 of 5954

The screenshot shows a software application interface for managing assets. At the top, there's a navigation bar with 'Assets' and 'Equipment' tabs, a search bar, and various icons. Below the header, there are two tabs: 'List' (selected) and 'Treemap'. The main area displays a table with columns: Enabled, Out of Service, Description, Code, NOMBRE, and MARCA. The table lists several items, including 'FA mantenimiento J', 'BEBEDOURO - JOÃO LUCAS', 'Radio', and various PLC Geofence entries. In the middle-right part of the table, a modal window titled 'Information' is overlaid. It contains a note: 'Save this code*,

3K4SQA3Y

(*You will need it to reverse the process.' Below the note is a text input field with the value '3K4SQA3Y' highlighted by a red border. A 'Close' button is located at the bottom right of the modal.

| 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 | { 100210 } Radio | 100210 | Radio | |
| <input type="checkbox"/> Yes | No | { 100211 } Radio | 100211 | Radio | |
| <input type="checkbox"/> Yes | No | { 100212 } Radio | 100212 | Radio | |
| <input type="checkbox"/> Yes | No | { 100213 } Radio | 100213 | Radio | |
| <input type="checkbox"/> Yes | No | { 100214 } Radio | 100214 | Radio | |
| <input type="checkbox"/> Yes | No | { 100215 } Radio | 100215 | Radio | |
| <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 200 of 5954

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

Consideraciones

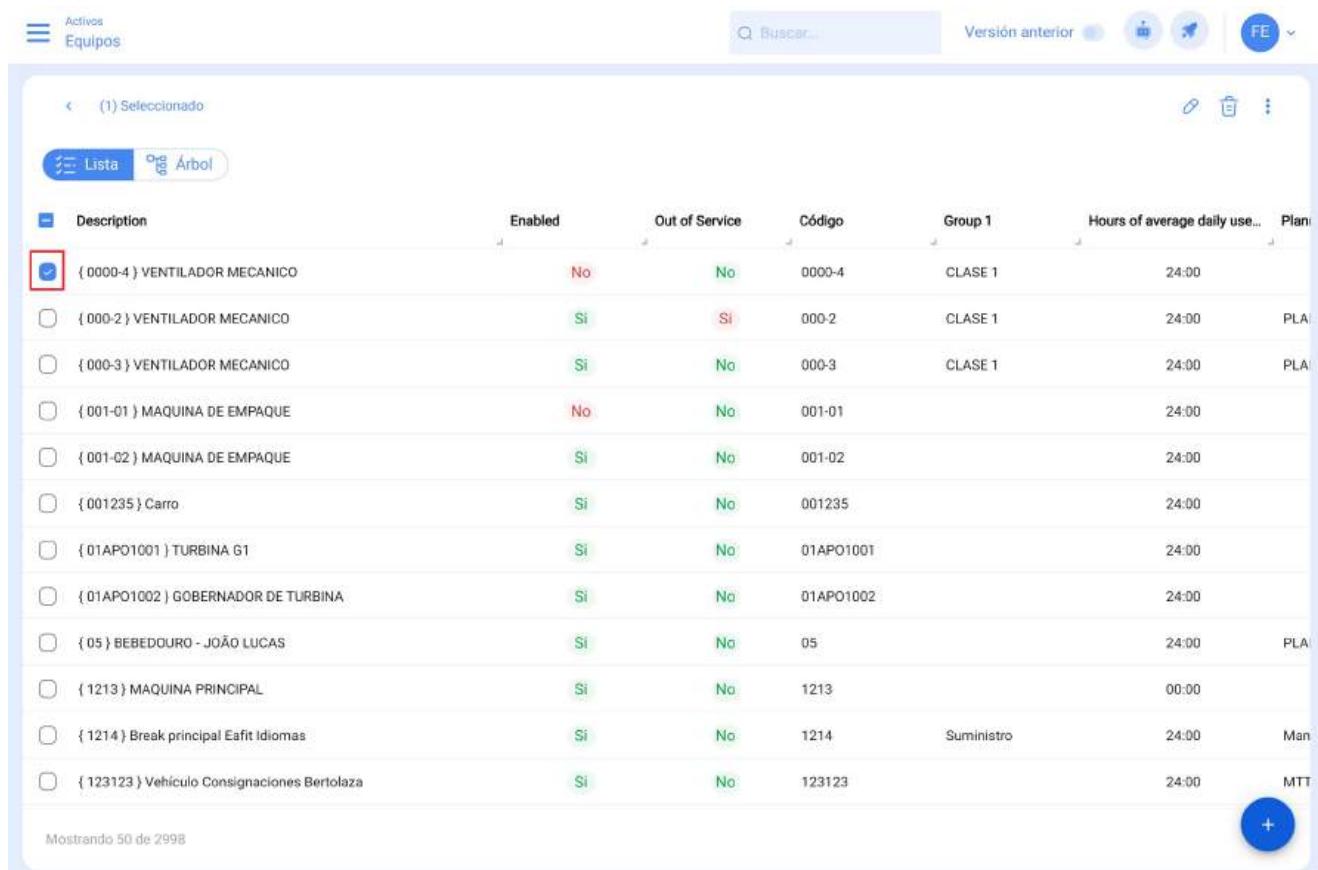
- Las importaciones se realizan a través de planillas de Excel, las cuales no deben poseer formulas, columnas ocultas o caracteres especiales (ya que esto puede ocasionar problemas al momento de cargar la información al sistema).
- Los usuarios deben tener claro los campos que utilizarán en el sistema 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 Fracttal (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.



| 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 | Sí | Sí | 000-2 | CLASE 1 | 24:00 | PLA... |
| { 000-3 } VENTILADOR MECANICO | Sí | No | 000-3 | CLASE 1 | 24:00 | PLA... |
| { 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE | No | No | 001-01 | | 24:00 | |
| { 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE | Sí | No | 001-02 | | 24:00 | |
| { 001235 } Carro | Sí | No | 001235 | | 24:00 | |
| { 01APO1001 } TURBINA G1 | Sí | No | 01APO1001 | | 24:00 | |
| { 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA | Sí | No | 01APO1002 | | 24:00 | |
| { 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS | Sí | No | 05 | | 24:00 | PLA... |
| { 1213 } MAQUINA PRINCIPAL | Sí | No | 1213 | | 00:00 | |
| { 1214 } Break principal Eafit Idiomas | Sí | No | 1214 | Suministro | 24:00 | Man... |
| { 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolaza | Sí | No | 123123 | | 24:00 | MTT... |

Mostrando 50 de 2998

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... |
|--|---------|----------------|-----------|------------|-------------------------------|---------|
| { 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 |

Mostrando 50 de 2998



< (1) Seleccionado

Lista Árbol

| 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 |

Mostrando 50 de 2998

Abrir PDF

Exportar

Exportar masivamente

Imprimir QR

Importar

Eliminar Datos importados

Configuración de Campos

Clonar Activo

Editar en Lote

24:00



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

FRACTTAL - Activación
CNPJ: 123456789
Catálogo de Activos
Equipos



Fecha: 2024-03-05
14224
1

{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO

| Datos Generales | |
|-------------------|---------------------|
| NOMBRE DE EQUIPO: | VENTILADOR MECANICO |
| ESPECIFICACIÓN: | TE-171 |
| RPM: | 2500 RPM |
| CÓDIGO: | 0000-4 |
| PRIORIDAD: | Muy Alta |
| CLASIFICACIÓN 1: | CLASE 1 |
| 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 | DEPRECACIÓN ANUAL: 5 % |
| COSTO TOTAL: 30000000 | VALOR DE SUSTITUCIÓN: 32000000 |
| DEPRECACIÓN TOTAL: | VALOR DE SALVAMENTO: 200000 |

[← Vista preliminar](#)

Tamaño del Papel

Carta (215.9 x 279.4)mm ▾

[↓ Guardar](#)

[Imprimir](#)



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](https://help.fracttal.com/hc/es-es/articles/34697005311373-C%C3%B3mo-Personalizar-Etiquetas-F%C3%ADsicas-con-C%C3%B3digos-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.

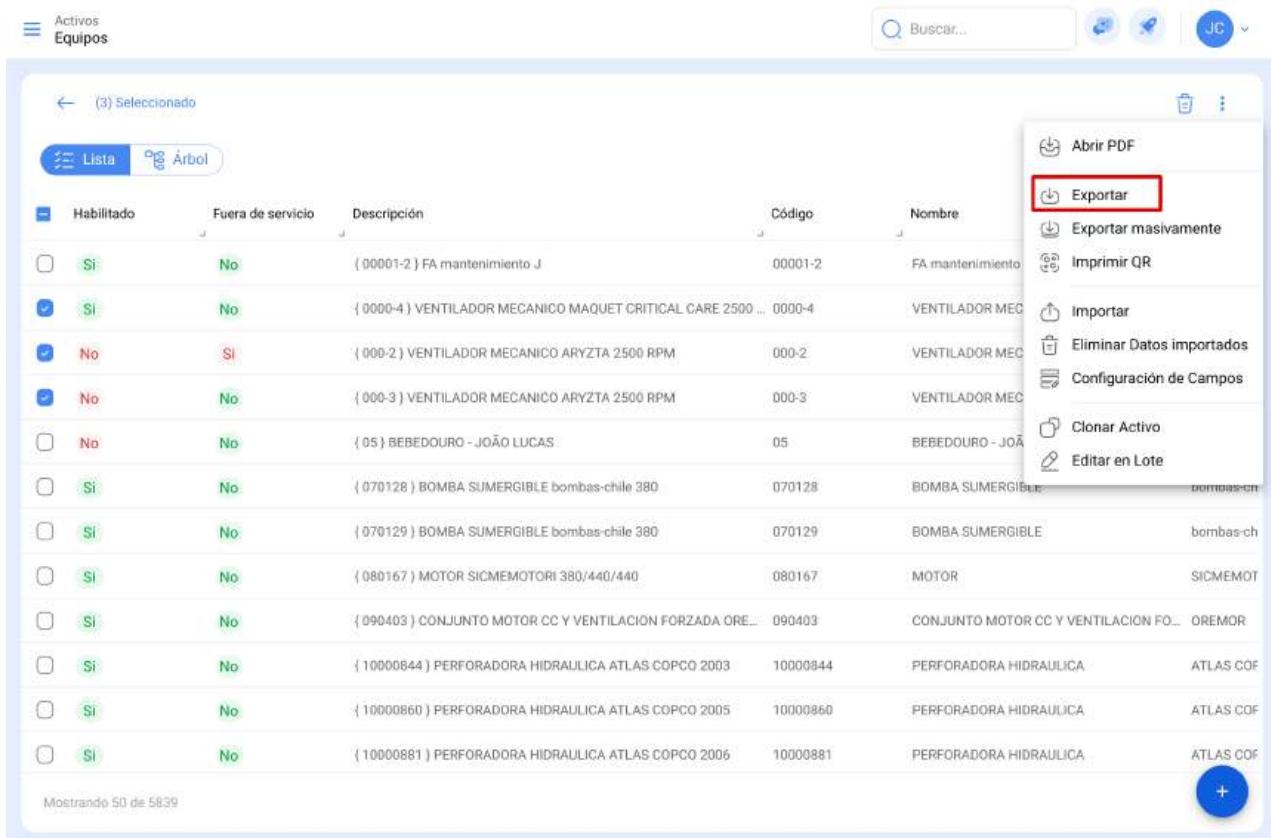
Un ejemplo común es el uso de **impresoras térmicas de etiquetas**, como **Zebra**, diseñadas para este tipo de impresión. Sin embargo, otros modelos y marcas pueden ser compatibles, por lo que recomendamos verificar su compatibilidad antes de la configuración.

Paso 1: Exportar datos desde Fracttal One

1. Accede al módulo "**Catálogos**" en Fracttal 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 Fracttal One platform interface. On the left, there's a sidebar with 'Activos' and 'Equipos'. The main area displays a table of assets with columns: 'Habilitado', 'Fuera de servicio', 'Descripción', 'Código', and 'Nombre'. A context menu is open over the table, with the 'Exportar' option highlighted in red. Other options in the menu include 'Abrir PDF', 'Exportar masivamente', 'Imprimir QR', 'Importar', 'Eliminar Datos importados', 'Configuración de Campos', 'Clonar Activo', and 'Editar en Lote'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 50 de 5839'.

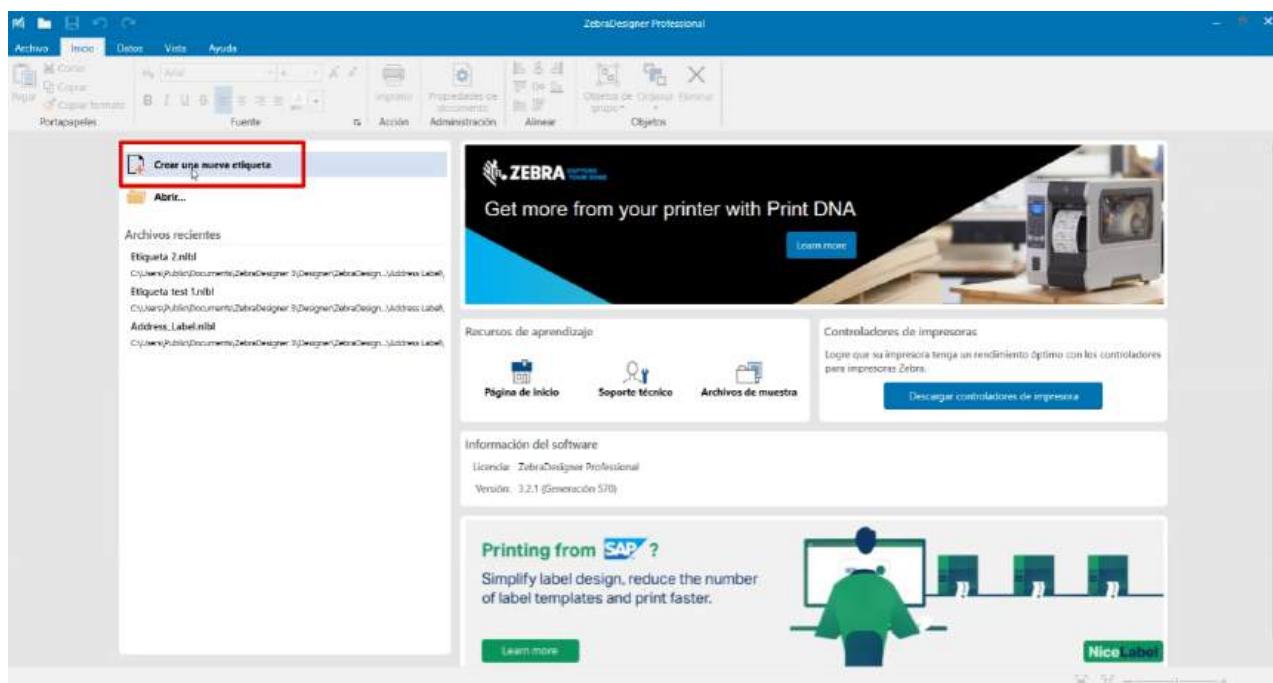
3. Abre el archivo Excel exportado y crea una nueva hoja.
4. Copia los datos que deseas incluir en la etiqueta, como **Url Código QR, Código, Nombre y Marca**.

| | 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.

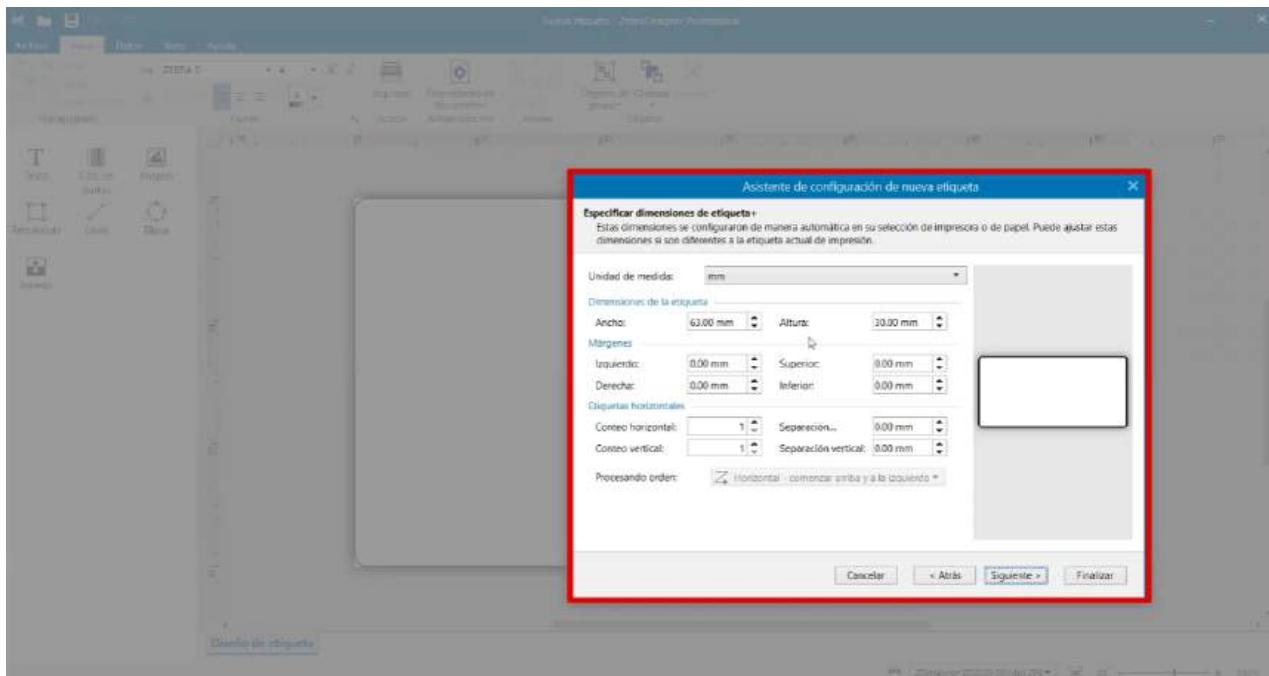
Paso 2: Configurar la impresión en el software de Zebra

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



2. Configura los parámetros de la etiqueta:

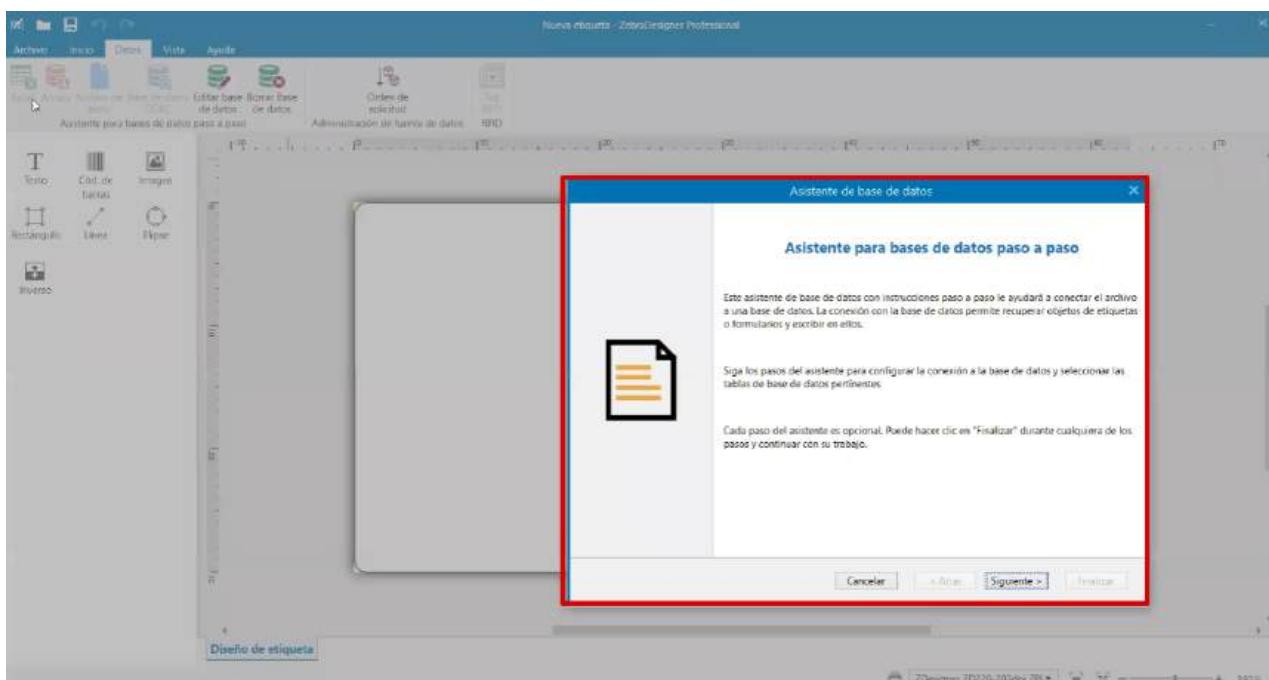
- **Tipo de papel:** Rollo de etiquetas.
- **Orientación:** Vertical u horizontal según el diseño de la etiqueta.
- **Dimensiones:** Ajusta el ancho y alto de la etiqueta según el formato utilizado.



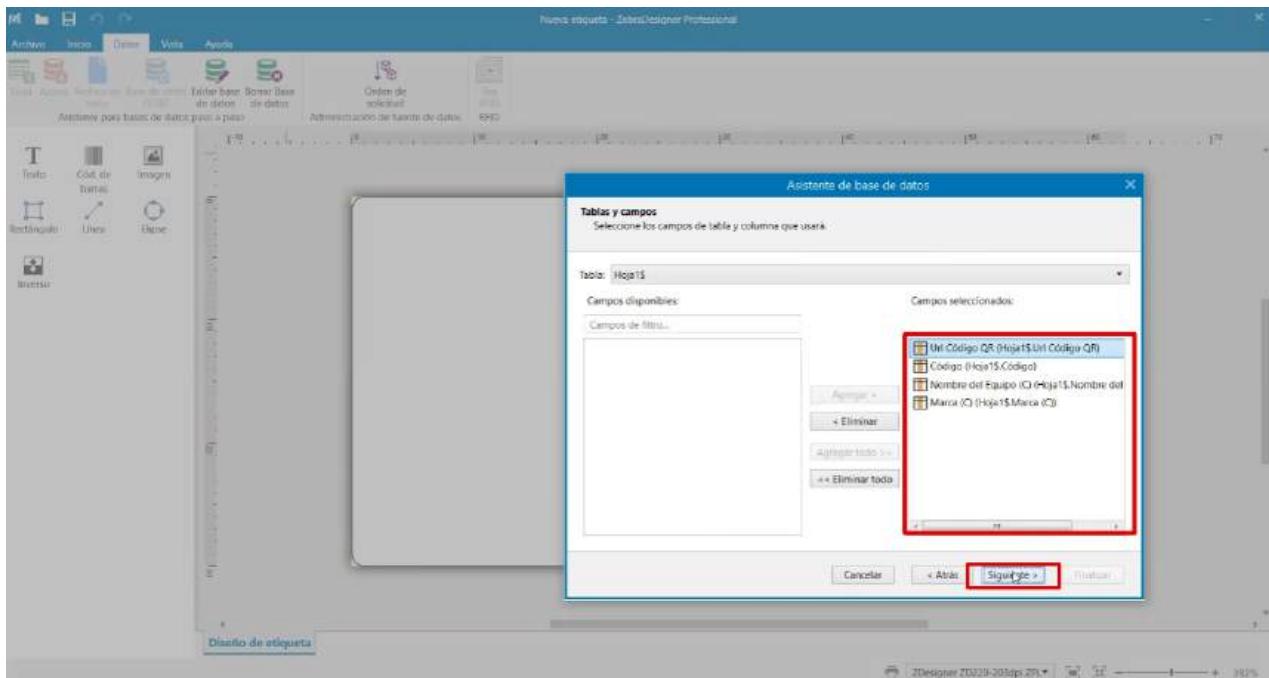
3. Guarda la plantilla de la etiqueta para futuras impresiones.

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 Fracttal One.



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

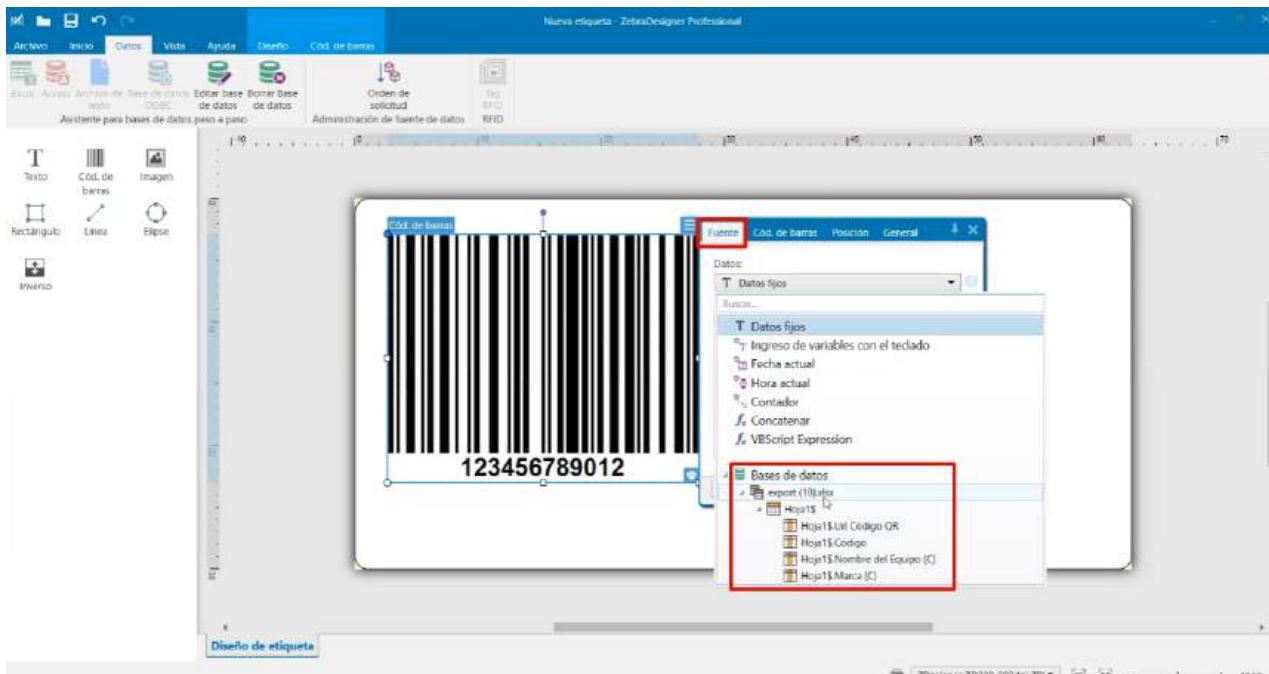


4. Confirma la importación y avanza al diseño de la etiqueta.

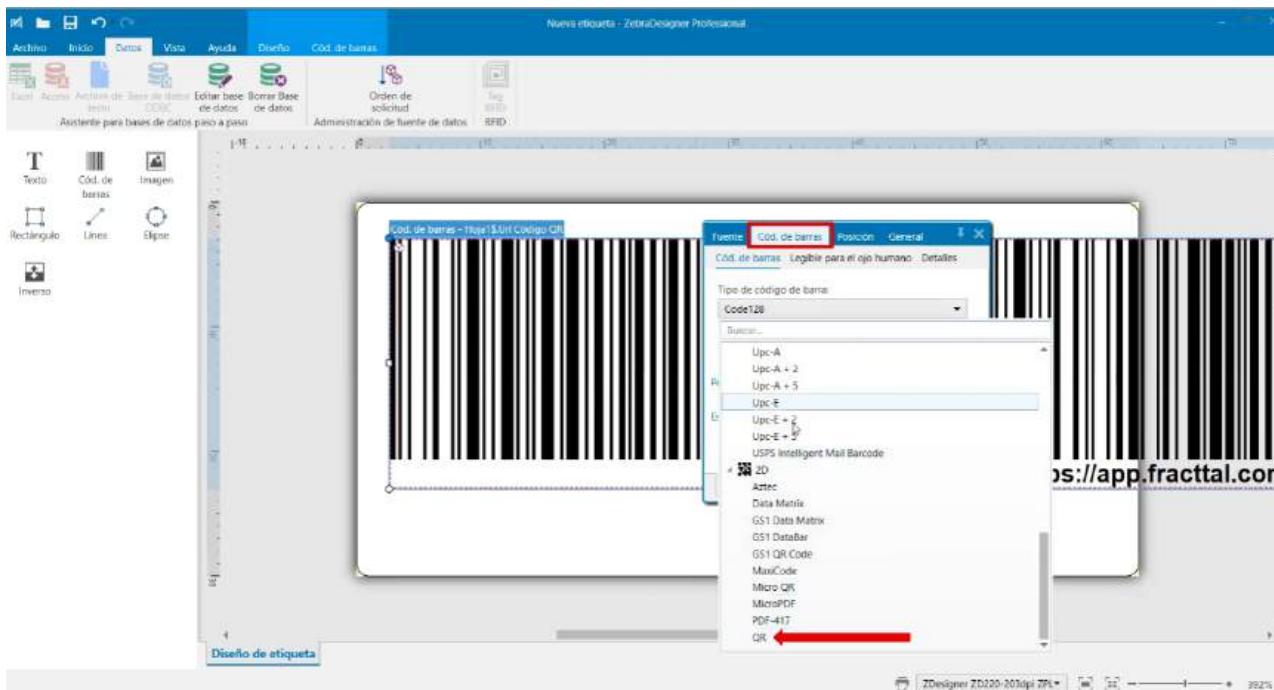
Paso 4: Diseñar la etiqueta personalizada

1. Código QR:

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



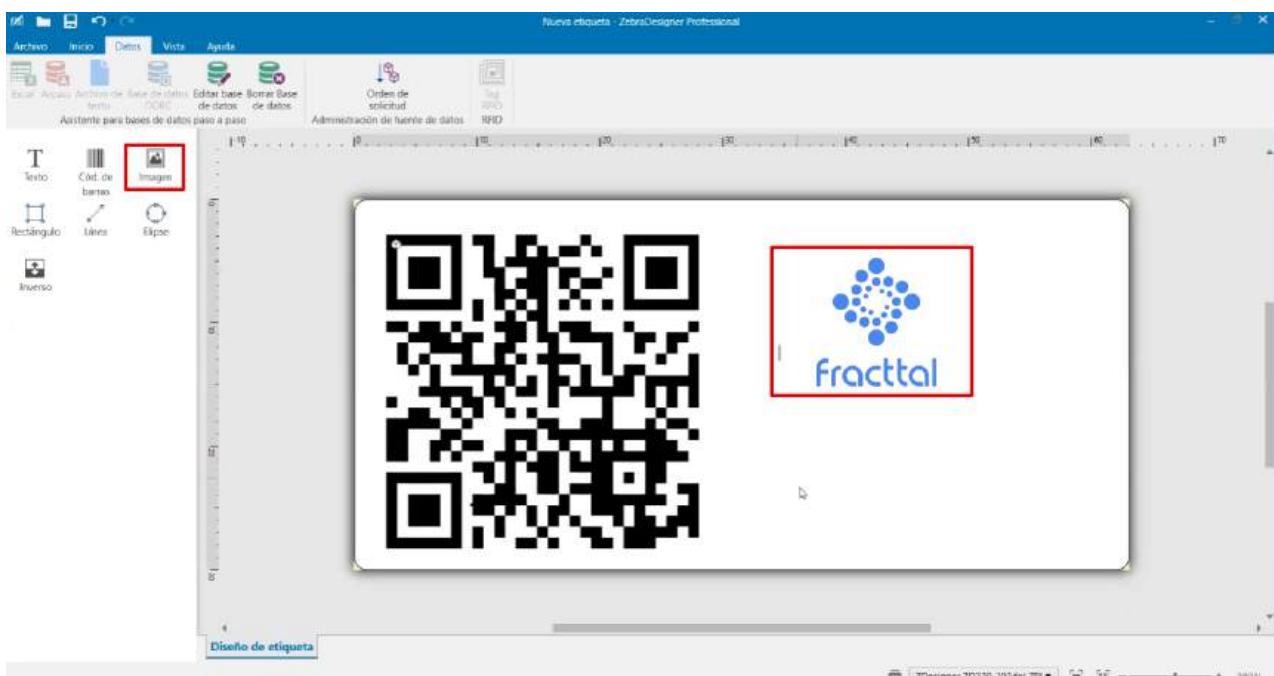
En Cód. de Barras, configura el tipo de código como QR.



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

2. Logotipo de la empresa:

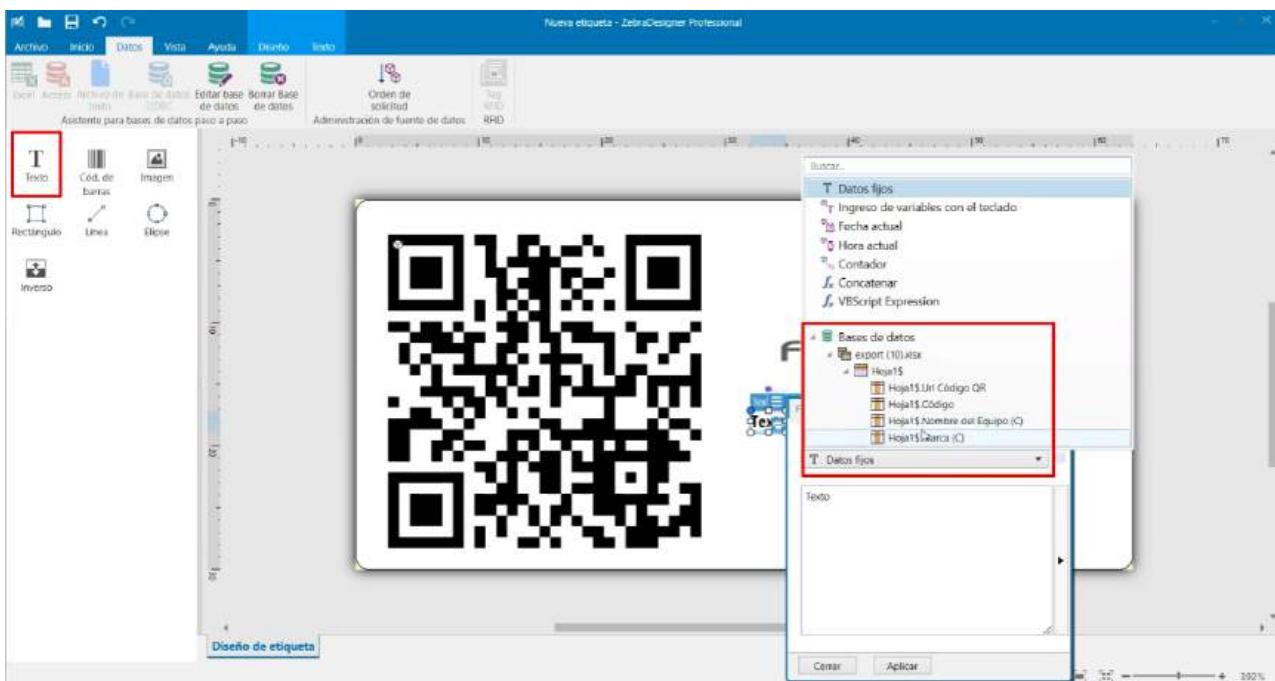
Agrega una imagen y selecciona el archivo con el logotipo.



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**.

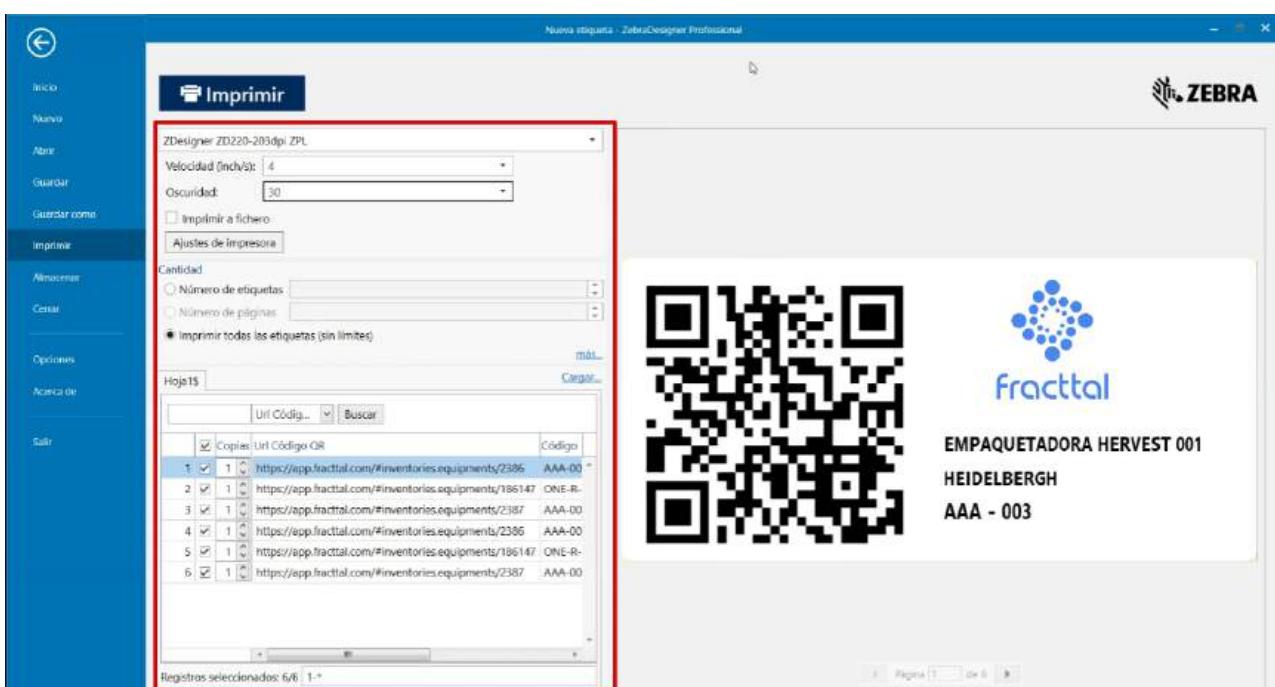


Ajusta el tamaño y formato del texto según la necesidad.

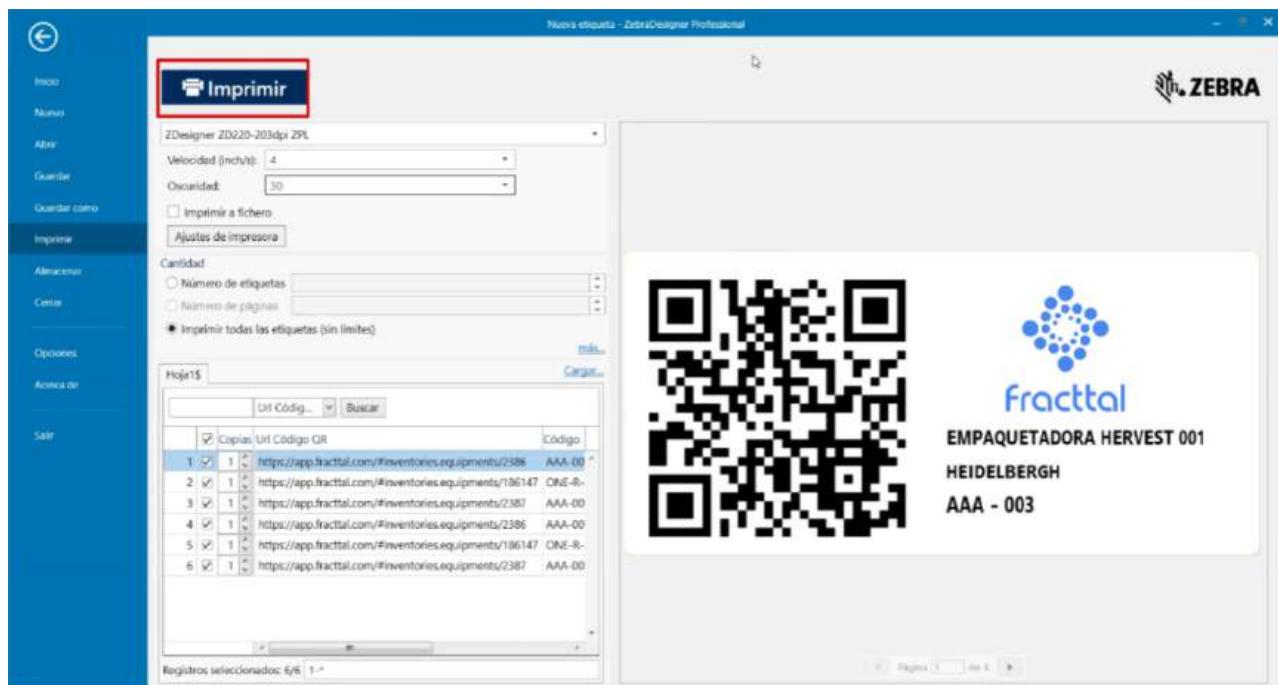
Paso 5: Imprimir las etiquetas

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 Fracttal One utilizando un software externo como Zebra.

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

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

1 de abril de 2025



Para crear etiquetas personalizadas con códigos QR de activos registrados en Fracttal One, puedes utilizar **Avery Design & Print**, una herramienta externa gratuita de diseño en línea. Con esta plataforma, es posible importar los datos exportados desde Fracttal 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 Fracttal One

- Accede al módulo "**Catálogos**" en Fracttal 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.

← (3) Selecionado

Lista Árvore

| Habilitado | Fora de serviço | Descrição | Código | Nome | Nº de chassis |
|---|-----------------|--|----------|---------------------------------------|---------------|
| <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... | 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 5885

- 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 | Nome (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 Fracttal One), además de información adicional como cualquier otro dato que deseas 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](#).

Call Us: (800) 462-8379 Monday to Friday 6am - 5pm PT

The Most Trusted Name in Labels

Fast. Easy. 100% Satisfaction Guaranteed.

1 - TYPE

2 - FORMAT

3 - SHAPE

BLANK LABELS

CUSTOM PRINTED LABELS

✓ No Minimum Orders

✓ Free Templates & Designs

✓ Free Shipping Over \$50



- 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.

Design & Customize for FREE

With our free online design tool, you can easily create and print.

[START DESIGNING](#)[Learn More >](#)

PREMIUM QUALITY



100% SATISFACTION GUARANTEED



NEED HELP? (800) 462-8379



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.

1 - Choose Template 2 - Choose Design 3 - Customize 4 - Preview

Print Yourself Custom Printing

View All

Sheet Labels

- Rectangle Labels
- Address Labels
- Shipping Labels
- Packaging Shapes
- Round Labels
- Oval Labels
- Square Labels
- Arched Labels
- Scallop Labels
- Star & Starburst Labels
- Heart Labels
- Lip Balm Labels
- CD & DVD Labels
- Name Tags & Badges
- Industrial & GHS
- Stickers
- Cards

Enter Any Size OFF Search Description 69 Templates Available

| Preview | Size (in) | Template Description | Layout |
|---------|---------------|----------------------|----------|
| | 2/3" x 1 3/4" | Rectangle Label | 48/sheet |
| | 1" x 2 5/8" | Rectangle Label | 24/sheet |
| | 2" x 4" | Rectangle Label | 8/sheet |
| | 3 1/3" x 4" | Rectangle Label | 6/sheet |
| | 3" x 4" | Rectangle Label | 6/sheet |

BACK

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.

1 - Choose Template 2 - Choose Design 3 - Customize 4 - Preview

Browse Designs Apply from a Saved Project Upload a Complete Design

All Designs

What's New

Animals & Nature

Blank & Basic Designs

Business & Occupation

Events

Holidays

Home & School

Non-Profit & Religion

Styles

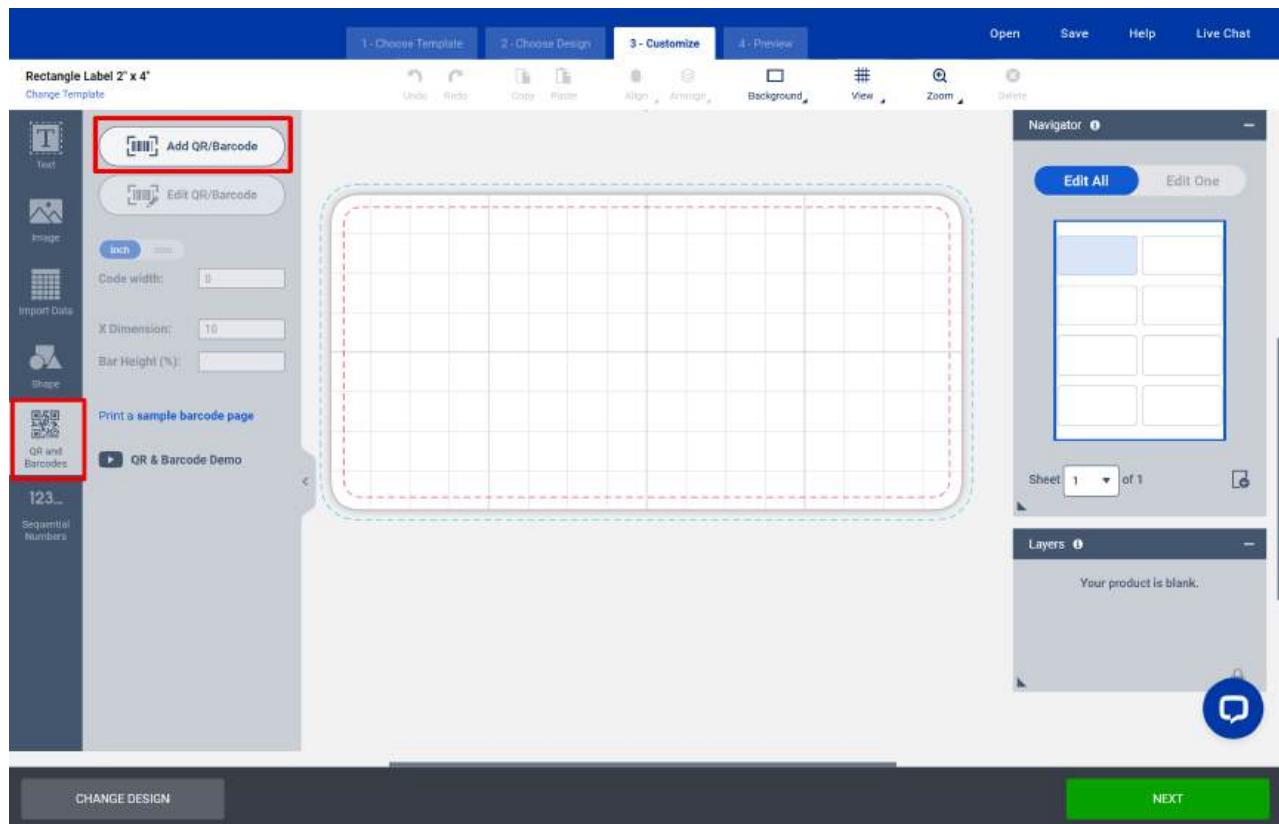
Search Descriptions and Colors 1572 Designs - Rectangle Label 2/3" x 1 3/4"

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

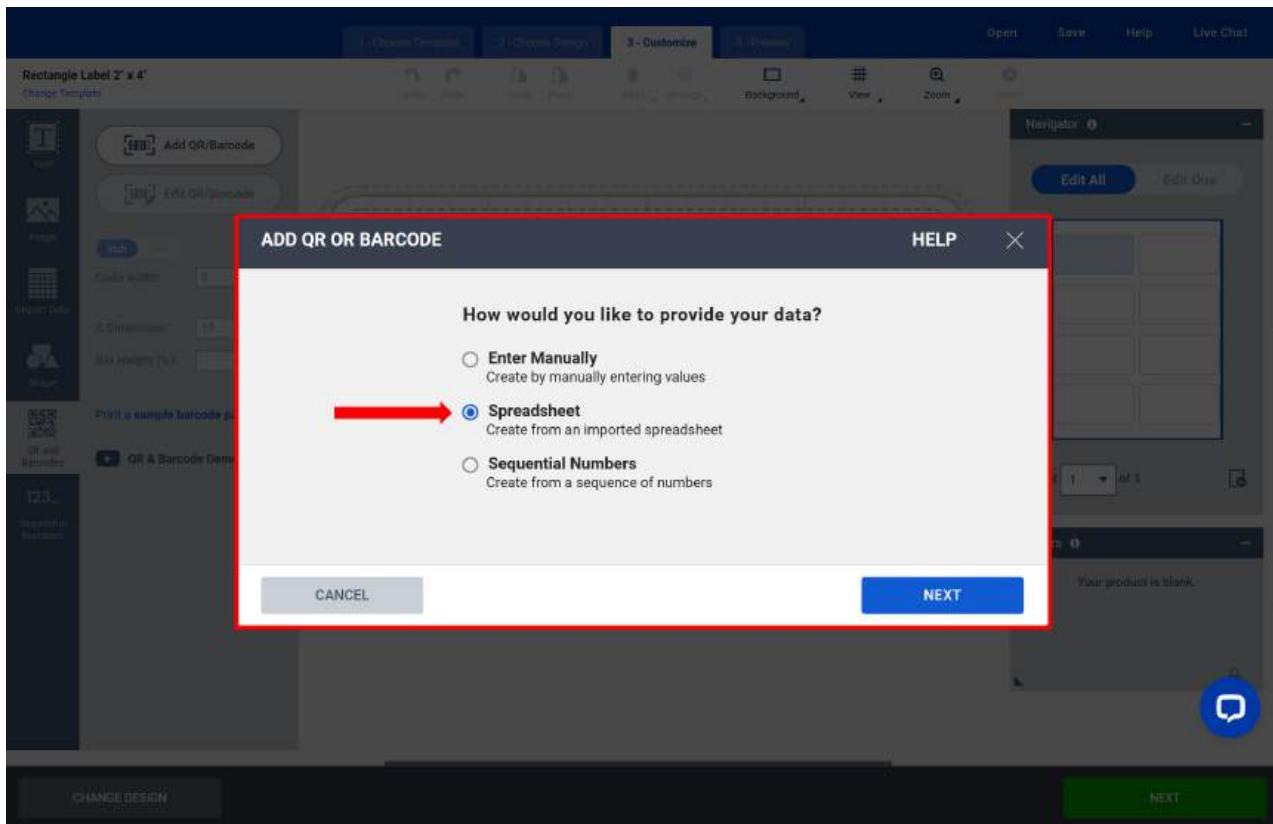
CHANGE TEMPLATE

Paso 4: Importar los Datos a Avery Design & Print

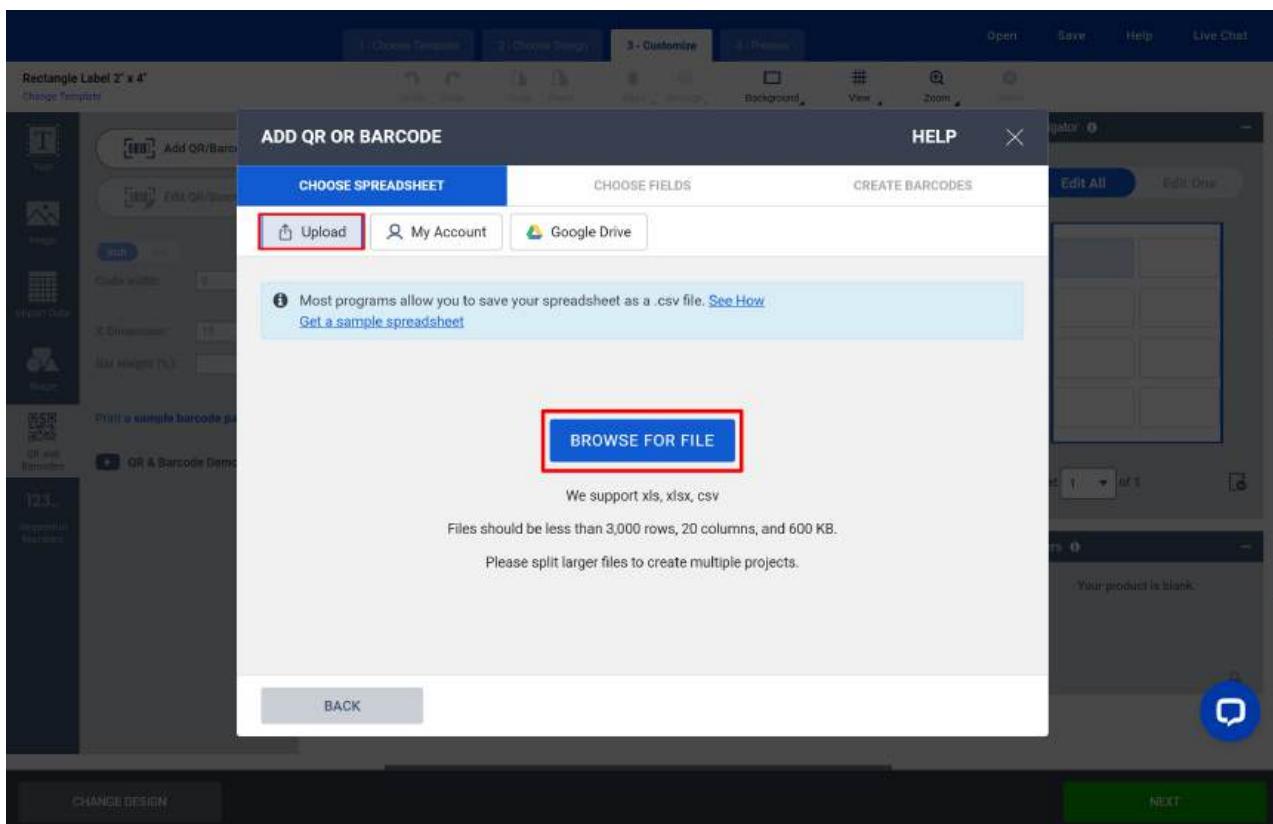
- En el panel de diseño, ve al menú lateral izquierdo y haz clic en "QR Codes and Bar Codes".
- Haz clic en "Add QR/Bar Code".



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 Fracttal 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.

Choose the rows and columns you want to print

export (6).xlsx Replace Spreadsheet

| # | Select All | Código | Nombre (C) | Url Código QR |
|---|-------------------------------------|---------|---------------------|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> | D0001-2 | FA mantenimiento J | https://app.fracttal.com/#inve... |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | D0004 | VENTILADOR MECANICO | https://app.fracttal.com/#inve... |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | D70128 | BOMBA SUMERGIBLE | https://app.fracttal.com/#inve... |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | D70129 | BOMBA SUMERGIBLE | https://app.fracttal.com/#inve... |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | D80167 | MOTOR | https://app.fracttal.com/#inve... |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

BACK NEXT

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

Imported Data

| Código | Nombre (C) | Url Código QR | Fabricante (C) | Modelo (C) |
|--------|------------|---------------|----------------|------------|
|--------|------------|---------------|----------------|------------|

Drag & Drop

Industry Standard Format: QRCode

Code Type: URL

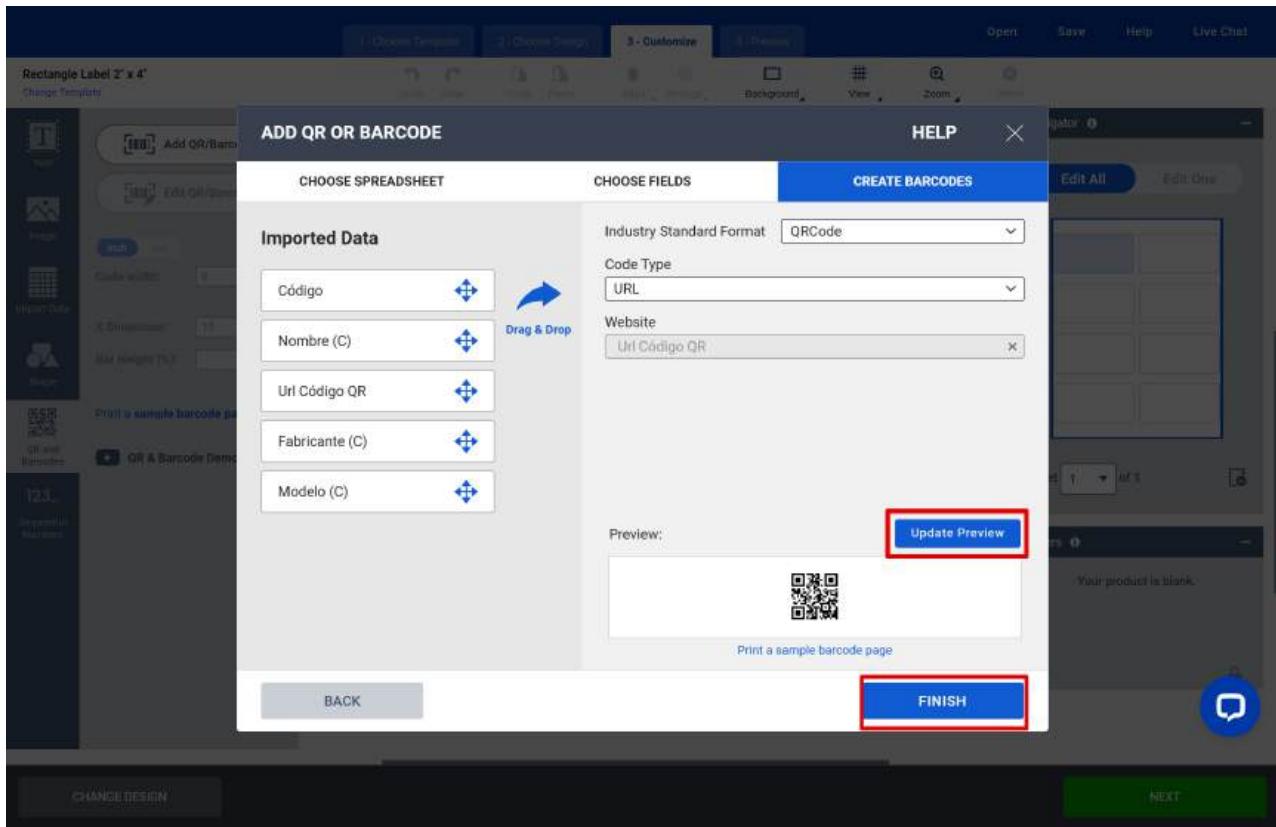
Website: Url Código QR

Preview:  Print a sample barcode page

FINISH

- 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**.

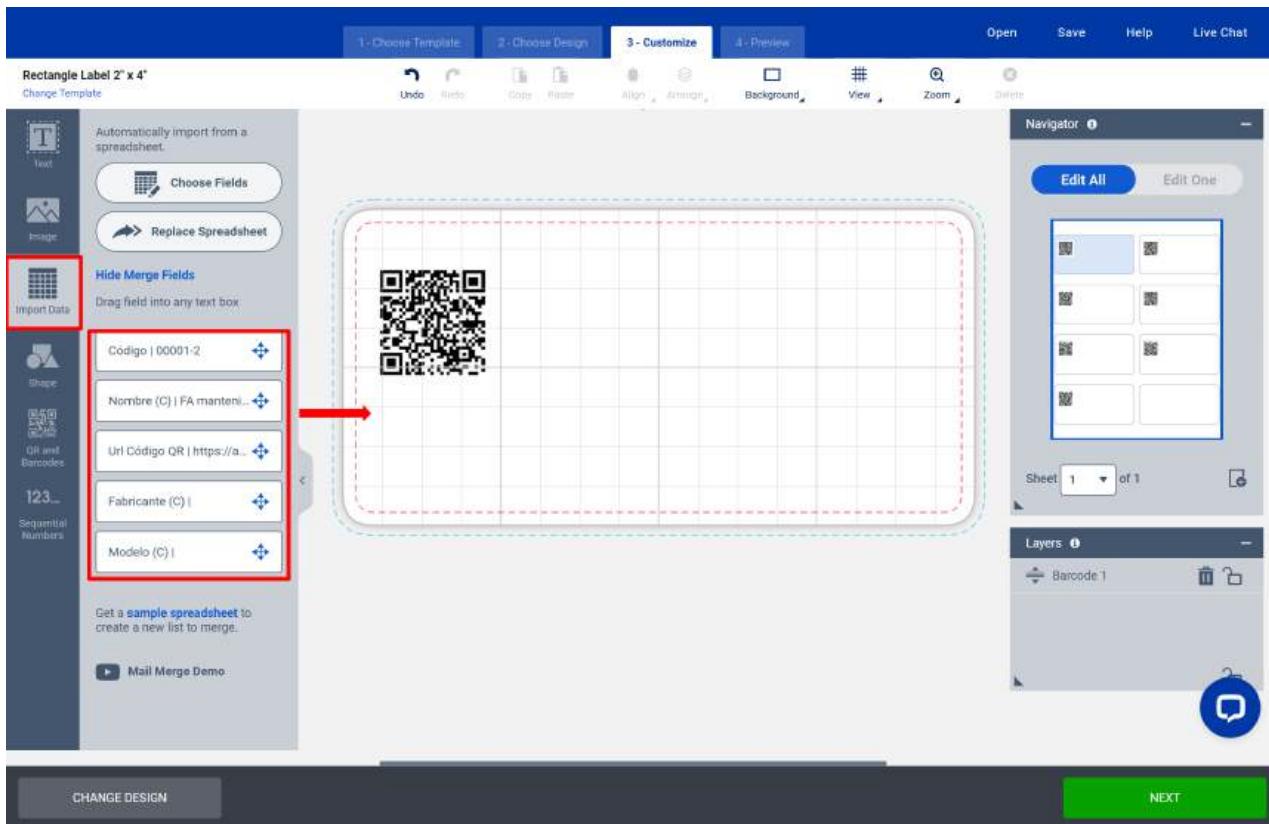
- En **Code Type**, selecciona **URL**.
- Arrastra la opción **URL Código QR** del menú de la izquierda y suéltala en el campo **Website**.
- Haz clic en **Update Preview** para actualizar las modificaciones y luego en **Finish**.



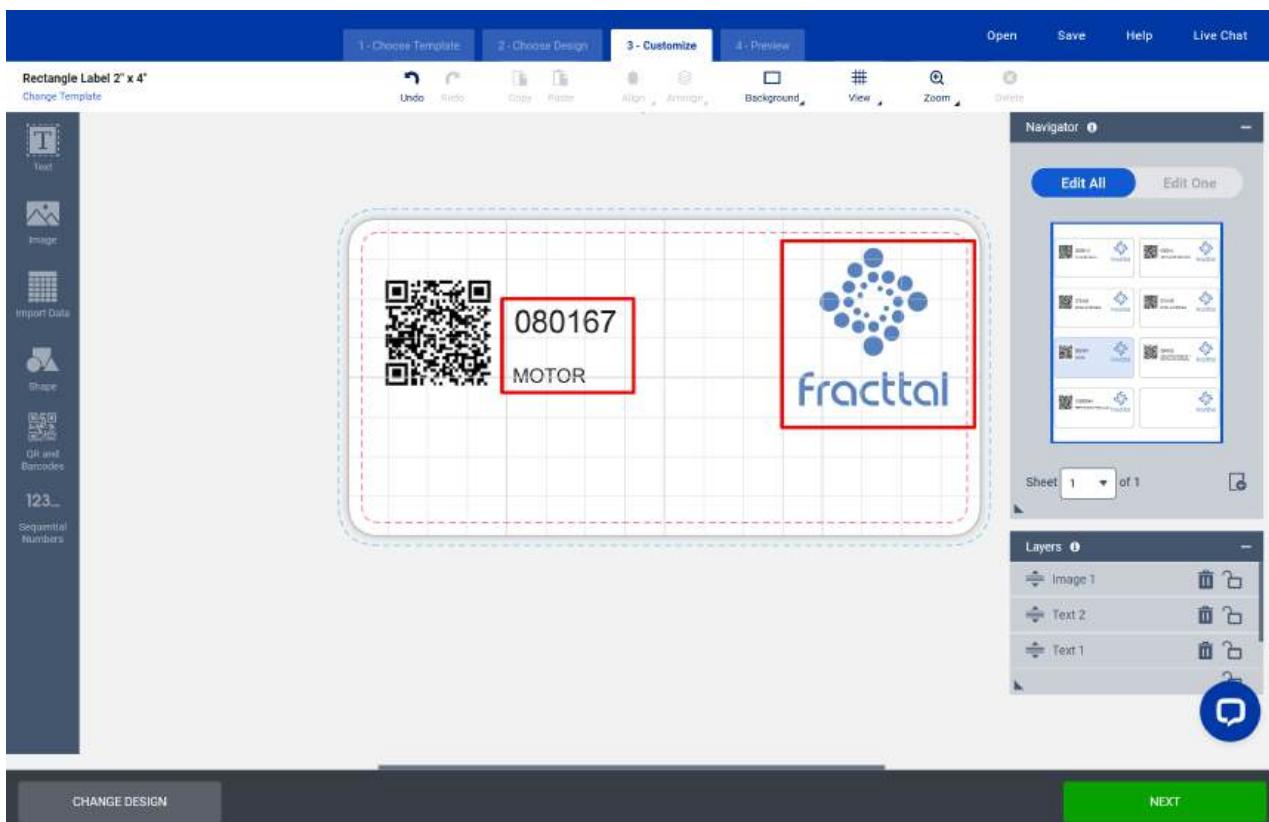
Una vez redirigido a la página de diseño, visualizarás el código QR insertado en la plantilla. Se recomienda probar la funcionalidad del código para asegurarte de que es correcto y lleva a la información del activo en Fracttal One.

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.



Paso 7: Aprobación y Descarga del Archivo de Etiquetas

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



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.



- 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.



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, divídalo en varios proyectos.
- Asegúrate de que la configuración de impresión sea la correcta para el tipo de etiqueta elegido

Configuración de campos

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

The screenshot shows a list of equipment items with columns for Enabled, Out of Service, Description, Code, and Nombre. The 'Enabled' column has two values: Yes (green) and No (red). The 'Out of Service' column also has Yes (green) and No (red). The 'Description' column contains various concatenated strings like '{ 00001-2 } FA mantenimiento J'. The 'Code' and 'Nombre' columns show unique identifiers and names. On the far right, a context menu is open with several options: Open PDF, Export, Bulk export data, Print QR, Import, Delete Imported Data, Fields Configuration (which is highlighted with a red box), Clone Asset, and Batch Edition.

| 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 |

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).

Showing 50 of 5955

| 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 |

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

Showing 50 of 5955

| 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 |

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' section of the software. On the left, there's a list of equipment items with columns for 'Enabled', 'Out of Service', and 'Description'. The descriptions include entries like 'FA mantenimiento J.', 'BEBEDOURO - JOÃO LUCAS', and various 'Radio' models. On the right, a 'Fields Configuration' dialog box is open, containing fields for 'Name' (NOMBRE), 'Make' (MARCA), 'Model' (MODELO), 'Serial number' (SERIAL), 'Extra 1' (GARANTIA), 'Extra 2' (CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO), and a 'Description' section. A red box highlights the 'Name', 'Make', 'Model', 'Serial number', and 'Description' fields.

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

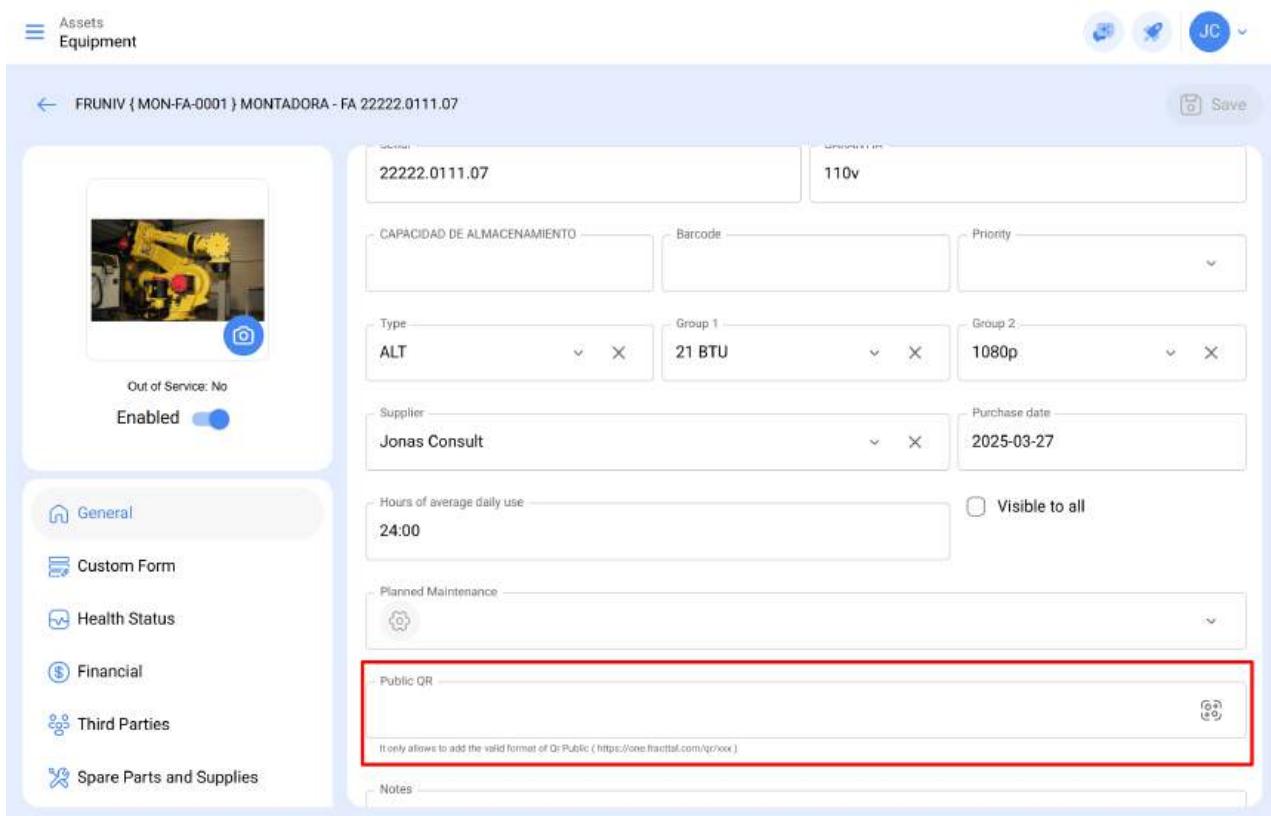
Ahora en Fracttal podrás crear códigos QR públicos, los cuales permitirán a cualquier usuario no registrado en Fracttal leer los códigos que estén dispuestos en los diferentes equipos, pudiendo observar los historiales de mantenimiento del activo (se mostraran las ultimas 50 tareas preventivas).

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 Fracttal software interface for managing assets. On the left, there's a sidebar with categories: Assets (Equipment), General, Custom Form, Health Status, Financial, Third Parties, and Spare Parts and Supplies. The main area displays details for asset MON-FA-0001, specifically model FRUNIV. It includes fields for serial number (22222.0111.07), priority (110v), storage capacity (CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO), barcode, type (ALT), group 1 (21 BTU), group 2 (1080p), supplier (Jonas Consult), purchase date (2025-03-27), average daily use (24:00), and planned maintenance. At the bottom, there's a 'Visible to all' checkbox and a 'Notes' field. The 'Public QR' field is highlighted with a red border, indicating it's the focus of the configuration process.

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/”](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

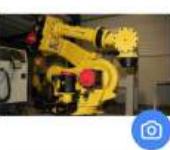
| | | |
|---|---|---|
|  | 22222.0111.07 | 110v |
| Out of Service: No | CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO | Barcode |
| Enabled <input checked="" type="checkbox"/> | Type | Priority |
| | ALT | Group 1 |
| | 21 BTU | Group 2 |
| | 1080p | |
| General | Supplier | Purchase date |
| Custom Form | Jonas Consult | 2025-03-27 |
| Health Status | Hours of average daily use | <input type="checkbox"/> Visible to all |
| Financial | 24:00 | |
| Third Parties | Planned Maintenance | |
| Spare Parts and Supplies | Public QR |  |
| | It only allows to add the valid format of QR Public (https://one.franctel.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

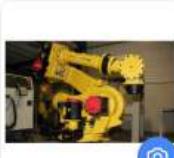
FRUNIV { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 22222.0111.07

Save

| | | |
|---|---|---|
|  | 22222.0111.07 | 110v |
| Out of Service: No | CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO | Barcode |
| Enabled <input checked="" type="checkbox"/> | Type | Priority |
| | ALT | Group 1 |
| | 21 BTU | Group 2 |
| | 1080p | |
| Information | Supplier | Purchase date |
| You have pending changes to save! | Jonas Consult | 2025-03-27 |
| General | Hours of average daily use | <input type="checkbox"/> Visible to all |
| Custom Form | 24:00 | |
| Health Status | Planned Maintenance | |
| Financial | Public QR |  |
| | It only allows to add the valid format of QR Public (https://one.franctel.com/qr/xxx) | |
| |  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

| | | |
|--|---------------|----------|
| 22222.0111.07 | 110v | |
| CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO | Barcode | Priority |
| Type | Group 1 | Group 2 |
| ALT | 21 BTU | 1080p |
| Supplier | Purchase date | |
| Jonas Consult | 2025-03-27 | |
| Hours of average daily use | | |
| 24:00 | | |
| Planned Maintenance | | |
| Public QR https://one.fracttal.com/qr/ec917ef1-6609-4b8a-a38e-d47918d688a9  | | |
| <small>It only allows to add the valid format of Qr Public (https://one.fracttal.com/qr/xxx)</small> | | |
| 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

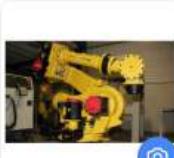
Information
You have pending changes to save!

- General
- Custom Form
- Health Status
- Financial

| | | |
|--|---------------|----------|
| 22222.0111.07 | 110v | |
| CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO | Barcode | Priority |
| Type | Group 1 | Group 2 |
| ALT | 21 BTU | 1080p |
| Supplier | Purchase date | |
| Jonas Consult | 2025-03-27 | |
| Hours of average daily use | | |
| 24:00 | | |
| Planned Maintenance | | |
| Public QR https://one.fracttal.com/qr/21d02514-ed36-41eb-82f4-4ce547603ae2  | | |
| <small>It only allows to add the valid format of Qr Public (https://one.fracttal.com/qr/xxx)</small> | | |
| 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.

← 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

| | | |
|-----------------------------|---|----------|
| Code | 22222.0111.07 | 110v |
| Capacidad de Almacenamiento | Barcode | Priority |
| Type | Group 1 | Group 2 |
| ALT | 21 BTU | 1080p |
| Supplier | Purchase date | |
| Jonas Consult | 2025-03-27 | |
| Hours of average daily use | <input type="checkbox"/> Visible to all | |
| 24:00 | | |
| Planned Maintenance | | |
| Public QR | https://one.fracttal.com/qr/21d02514-ed36-41eb-82f4-4ce547603ae2 | |
| Notes | | |

General asset information



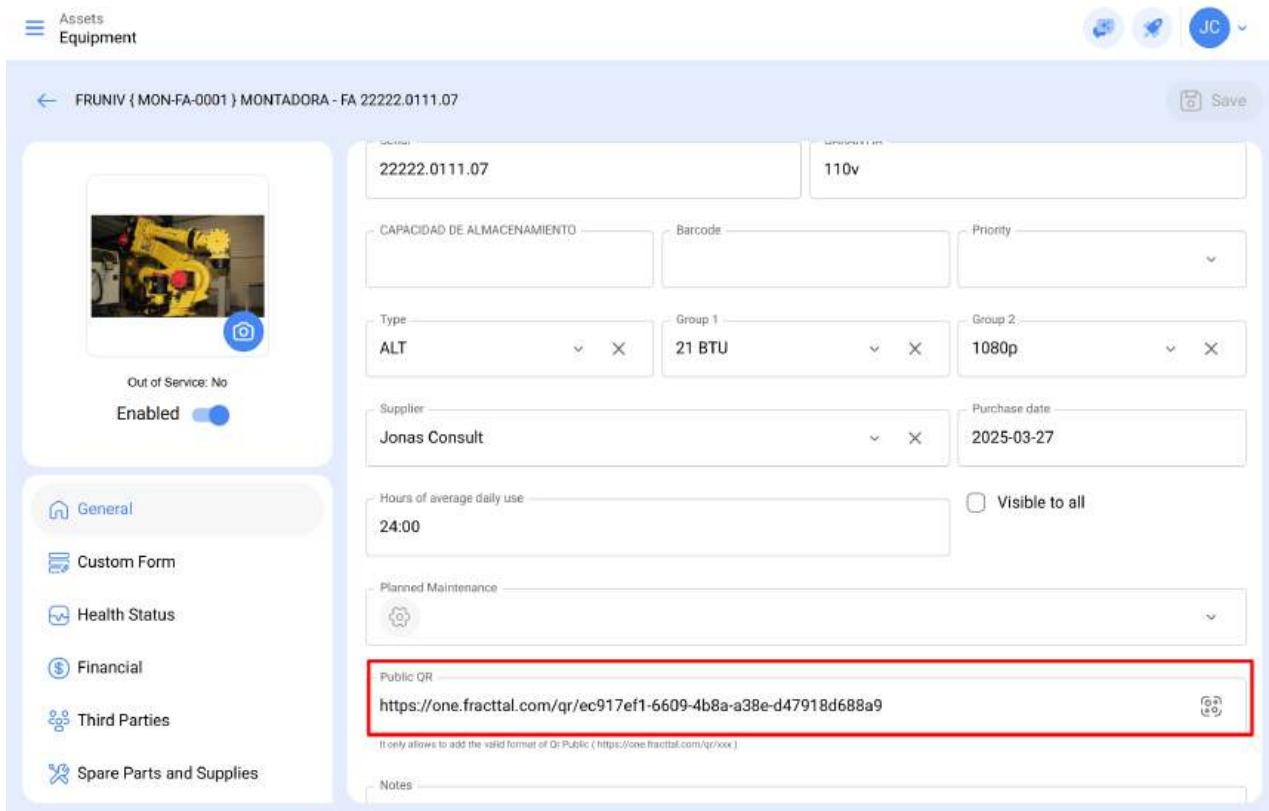
FRUNIV { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 22222.0111.07

| | |
|------------|---------------|
| Code | MON-FA-0001 |
| Is part of | // Fracttal/ |
| Make | FRUNIV |
| Model | 050111142 |
| 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”..

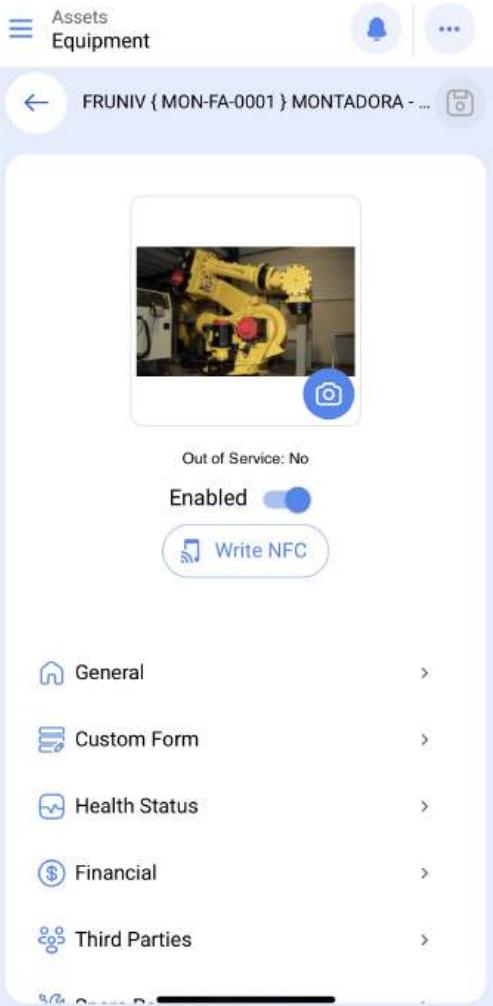


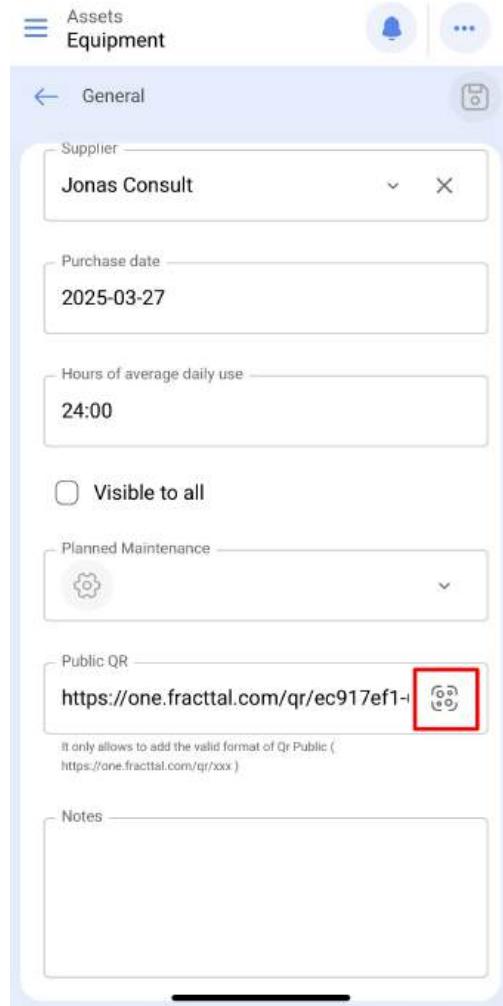
The screenshot shows the Fracttal software interface for managing assets. The top navigation bar includes 'Assets Equipment' and 'JC'. The main view displays the following information:

- General:** Serial number: 22222.0111.07, Capacity: 110v.
- Type:** ALT, Group 1: 21 BTU, Group 2: 1080p.
- Supplier:** Jonas Consult, Purchase date: 2025-03-27.
- Hours of average daily use:** 24:00.
- Planned Maintenance:** A gear icon.
- Public QR:** A QR code is displayed with the URL <https://one.fracttal.com/qr/ec917ef1-6609-4b8a-a38e-d47918d688a9>. This field is highlighted with a red border.
- Notes:** A note states: "It only allows to add the valid format of QR Public (https://one.fracttal.com/qr/xxx)."

The left sidebar lists categories: General, Custom Form, Health Status, Financial, Third Parties, and 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.





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.

General asset information



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

Code —

is part of —

Maker —

Model —

Serial — 

Group 1 —

Requester information

Nombre *

correo corporativo

Request information

Registre su ticket *

Registre su ticket maximum 200 characters allowed

Equipo 

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.

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

Equipos

[Lista](#) [Árbol](#)

| Habilitado | Fora de servicio | Descrição | Código | Nombre de equipo |
|------------|------------------|---|-----------|-----------------------------------|
| No | Sim | { 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE | 0000-4 | VENTILADOR MEC |
| Sim | Sim | { 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA | 000-2 | VENTILADOR MEC |
| Sim | No | { 000-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA | 000-3 | VENTILADOR MEC |
| No | No | { 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE | 001-01 | MAQUINA DE EMP |
| Sim | No | { 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE | 001-02 | MAQUINA DE EMP |
| Sim | No | { 001235 } Carro Ford | 001235 | Carro |
| Sim | No | { 01APO1001 } TURBINA G1 ANDRYZ | 01APO1001 | TURBINA G1 |
| Sim | No | { 01APO1002 } GOBERNADOR DE TURBINA | 01APO1002 | GOBERNADOR DE TURBINA |
| Sim | No | { 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS | 05 | BEBEDOURO - JOÃO LUCAS |
| Sim | No | { 1213 } MAQUINA PRINCIPAL | 1213 | MAQUINA PRINCIPAL |
| Sim | No | { 1214 } Break principal Eafit Idiomas Emerson | 1214 | Break principal Eafit Idiomas |
| Sim | 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 realizó dicha importación).

- **Configuración de campos:** Opción que permite configurar ciertos parámetros mostrados en el módulo de activos (Nombre, Fabricante, Modelo, Número de serial, Otros 1 y 2, así como la concatena del campo de descripción).
- **Clonar activo:** Opción que permite clonar una activo (con todos sus atributos, exceptuando el código que debe ser único para cada activo en el sistema).
- **Editar en lote:** Opción que permite editar de manera masiva todos los activos que hayan sido seleccionados. Para utilizar esta opción, se deben seleccionar mínimo dos activos.

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

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

↓ Guardar

🖨️ Imprimir

FRACTTAL - Activación
CNPJ: 123456789
Catalogo de Activos
Equipos




Fecha: 2024-03-14
14224
1

{ ROB-0001 } ROBO - 0001 FANUC

| Datos Generales | |
|-------------------|--|
| NOMBRE DE EQUIPO: | ROBO - 0001 |
| MODELO: | 6 motores |
| OTRO 1: | 1500W |
| CÓDIGO: | ROB-0001 |
| PRIORIDAD: | Muy Alta |
| CLASIFICACIÓN 1: | Auxiliary |
| PLAN DE TAREAS: | Plano de Tareas - Montadora Elias Corp |
| NOTAS: | |

CAMPOS PERSONALIZADOS

| Nombre Del Campo | Valor |
|------------------|-------|
| Corrente | 10A |

Financiero

| | |
|---------------------|-------------------------|
| CENTRO DE COSTO: | PRESUPUESTO: |
| FECHA DE INICIO: | DEPRECIAZIÓN ANUAL: - % |
| COSTO TOTAL: | VALOR DE SUSTITUCIÓN: |
| DEPRECIAZIÓN TOTAL: | VALOR DE SALVAMENTO: |

[← Vista preliminar](#)

Tamaño del Papel

Carta (215.9 x 279.4)mm

[Guardar](#)

[Imprimir](#)



Fractal
www.fractal.com



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

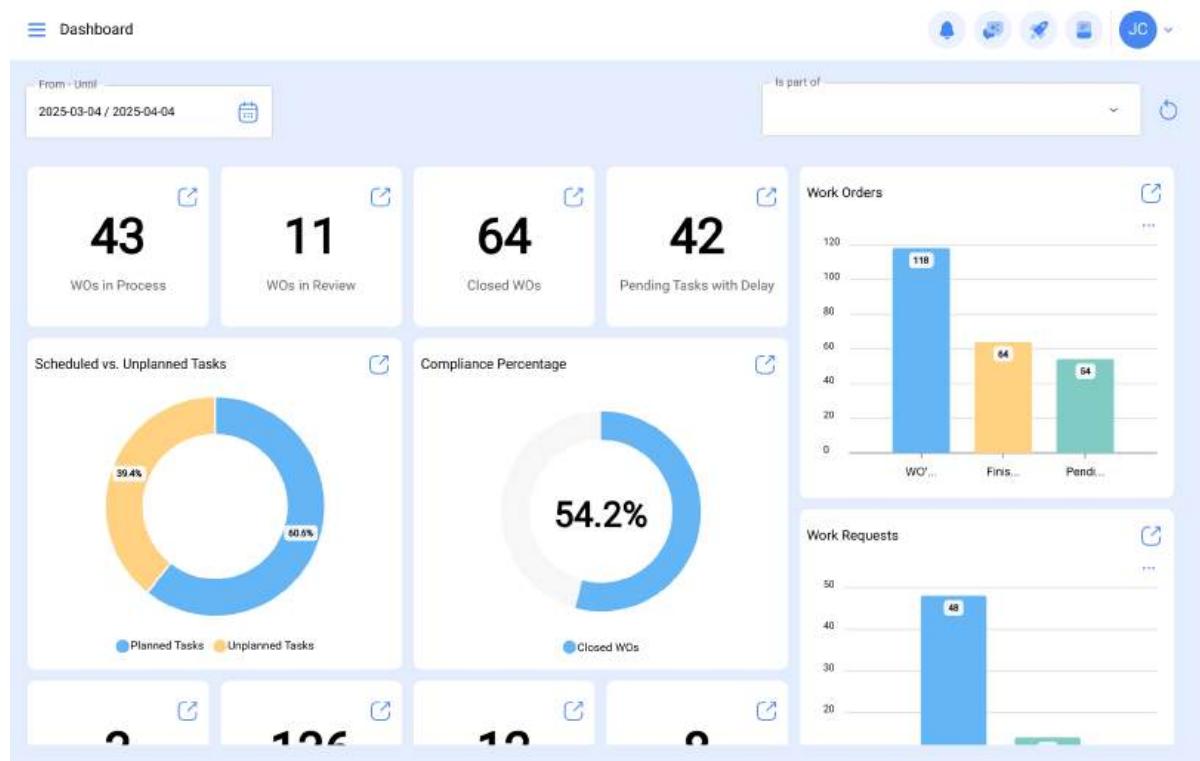
Vistas personalizadas de trabajo

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

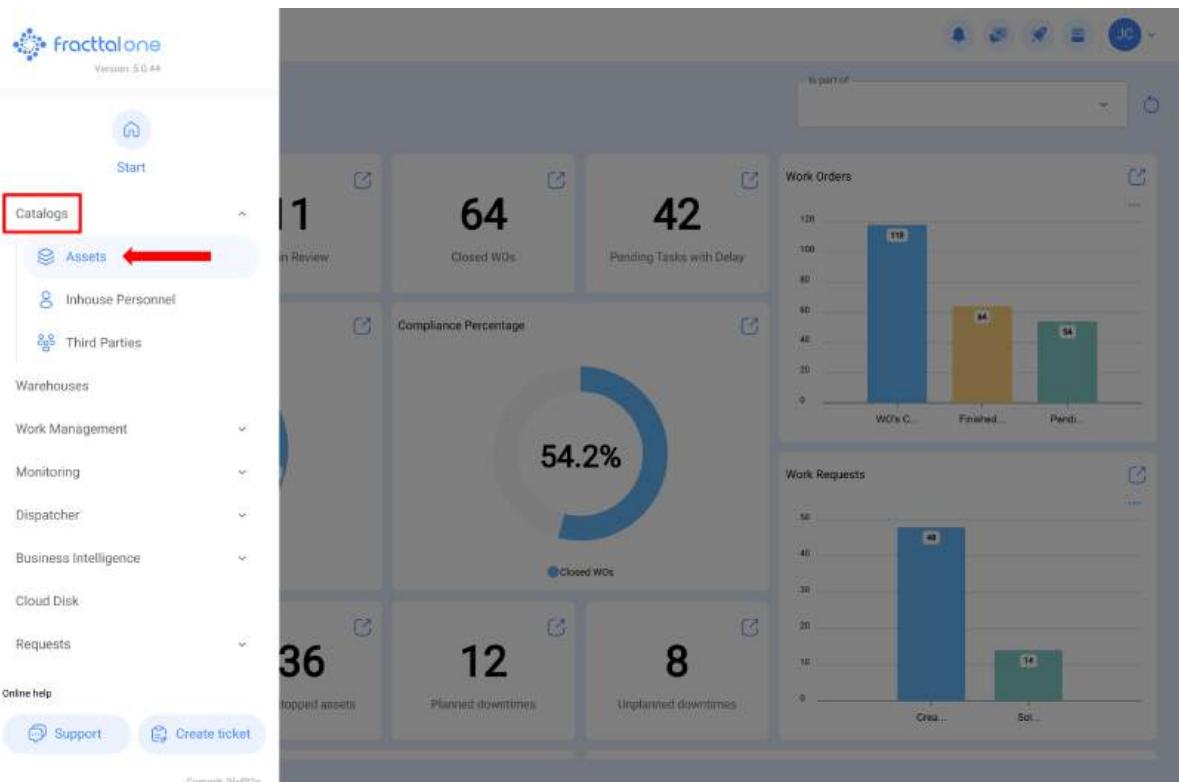
En Fracttal One, contamos con la funcionalidad de 'Vistas Personalizadas de Trabajo', una herramienta que otorga a cada usuario el poder de crear y gestionar vistas específicas. Estas vistas almacenan las columnas relevantes y los filtros aplicados, facilitando un acceso eficiente a los activos gestionados. 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 Fracttal 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 ícono que se muestra en la imagen, en la parte superior derecha (En este ejemplo vamos a trabajar en el módulo catálogos/activos/equipos)

The screenshot shows the 'Equipment' list view within the Assets module. At the top, there is a search bar, a bell icon, a gear icon, and a 'JC' button. Below the search bar, there are two tabs: 'List' (selected) and 'Treemap'. The main area is a table with columns: Enabled, Out of Service, Description, Code, and NOMBRE. The table lists 11 equipment items. A blue '+' button is located at the bottom right of the table area.

| 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 |

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

The screenshot shows a software application interface for managing assets. At the top, there's a navigation bar with 'Assets Equipment' and a search bar. Below the navigation is a toolbar with icons for search, refresh, and other functions. The main area is a table titled 'Equipment'. The table has columns: 'Enabled', 'Out of Service', 'Description', 'Code', and 'NOMBRE'. There are two rows highlighted: one for 'Yes' and one for 'No'. In the top right corner of the table area, there are two buttons: 'Grouped By' and 'Show Columns', which are both enclosed in a red box. At the bottom left of the table, it says 'Showing 50 of 5975'. On the far right, there's a blue circular button with a '+' 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 |

¿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 a software application window titled 'Equipment'. At the top, there's a search bar and several icons. On the right side, there are buttons for 'Grouped By' (which is highlighted with a red box) and 'Show Columns'. The main area is a table with columns: 'Enabled', 'Out of Service', 'Description', 'Code', and 'NOMBRE'. Below the table, it says 'Showing 50 of 5975'. A blue '+' button is located at the bottom right.

| Enabled | Out of Service | Description | Code | NOMBRE |
|--------------------------|----------------|-------------|---------------------|------------------------|
| <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 | { 111011119015021 } | 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 same software interface as the previous one, but the 'Grouped By' menu is open on the right. The 'Out of Service' checkbox is selected and highlighted with a red box. Other options like 'Enabled', 'Description', 'Code', etc., have checkboxes next to them but are not selected.

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

The screenshot shows a software application window titled "Equipment". At the top left is a navigation bar with "Assets" and "Equipment". To the right is a search bar and several small icons. The main area is a table with columns: "Enabled", "Out of Service", "Description", "Code", and "NOMBRE". The table contains 11 rows of data. The last row is "11101119015021 PLC GEOFENCE". At the bottom left of the table is the text "Showing 50 of 5975". On the far right of the table is a blue circular button with a white plus sign. The top right corner of the window has a toolbar with icons, one of which is highlighted with a red box.

4. Seleccione "Agregar Vista".

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Equipment" list screen. However, a context menu is now open over the table. The menu items are: "+ Add View" (highlighted with a red box), "Grouped By", and "Show Columns". The rest of the interface, including the table data and the top right toolbar, remains the same.

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

The screenshot shows a software application window titled "Assets Equipment". In the top right corner, there is a blue circular icon with a white "B" inside. Below it is a red rectangular box highlighting the "Description" input field. The main area displays a table with columns: "Enabled", "Out of Service", and "Description". The table contains ten rows of data, each with a checkbox in the first column. The "Description" column lists various asset names like "FA mantenimiento J", "BEBEDOURO - JOÃO LUCAS", and "PLC GEOFENCE". At the bottom left of the table, it says "Showing 50 of 5975".

6. Haga clic en "Guardar".

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but the "Description" input field now contains the text "Asset Availability". The blue circular "B" save icon in the top right corner is also highlighted with a red box. The rest of the interface, including the table of assets, remains the same.

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

| 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 |

8. Seleccione "Vista Guardada".

- Asset Availability
- Saved View**
- Grouped By
- Show Columns

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

The screenshot shows a comparison between two views. On the left is the 'Equipment' list view, showing a table with columns: Enabled, Out of Service, and Description. The table contains 10 rows of asset data. On the right is the 'Saved View' titled 'Asset Availability', which shows a single row of data from the equipment list. The 'Asset Availability' view has a red box around its title and a star icon at the top right. Below the table in both views are status messages: 'Showing 50 of 5975' on the left and 'Showing 1 of 1' on the right.

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

This screenshot shows the 'Asset Availability' view from the previous image, but with additional options highlighted by a red box. In the top right corner, there are three icons: a pencil for edit, a trash can for delete, and a copy symbol. Below these icons, the title 'Asset Availability' has a red box around it. The rest of the interface is identical to the first screenshot, showing the equipment list and the selected saved view.

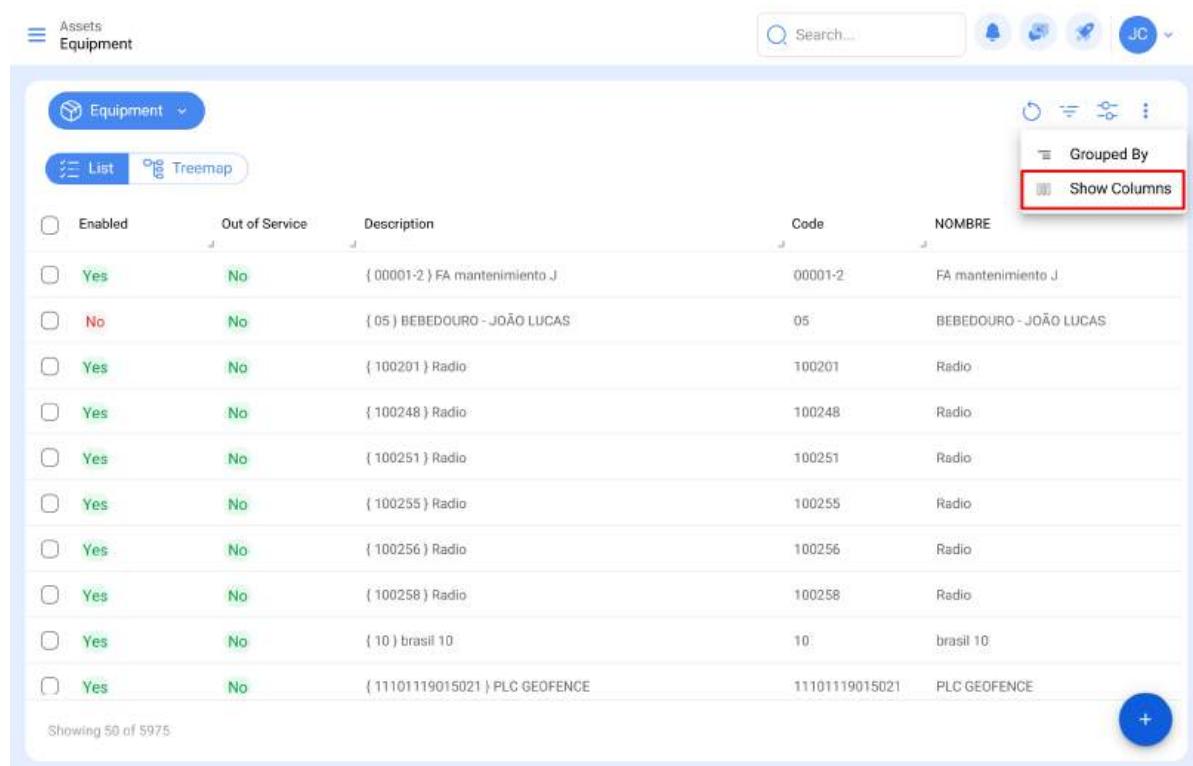
¿Qué puedes hacer en la opción "Mostrar columnas"?

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 Fracttal 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 a list view of equipment assets. The header includes a search bar, notification icons, and a 'JC' dropdown. On the far right of the header, there is a 'Show Columns' button, which is highlighted with a red box. The main area displays a table with columns: Enabled, Out of Service, Description, Code, and NOMBRE. The 'Description' column contains entries like '{ 00001-2 } FA mantenimiento J', '{ 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS', and '{ 100201 } Radio'. The 'Code' column shows codes such as '00001-2', '05', '100201', etc. The 'NOMBRE' column shows names like 'FA mantenimiento J', 'BEBEDOURO - JOÃO LUCAS', 'Radio', etc. The bottom left of the table area says 'Showing 50 of 5975'.

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

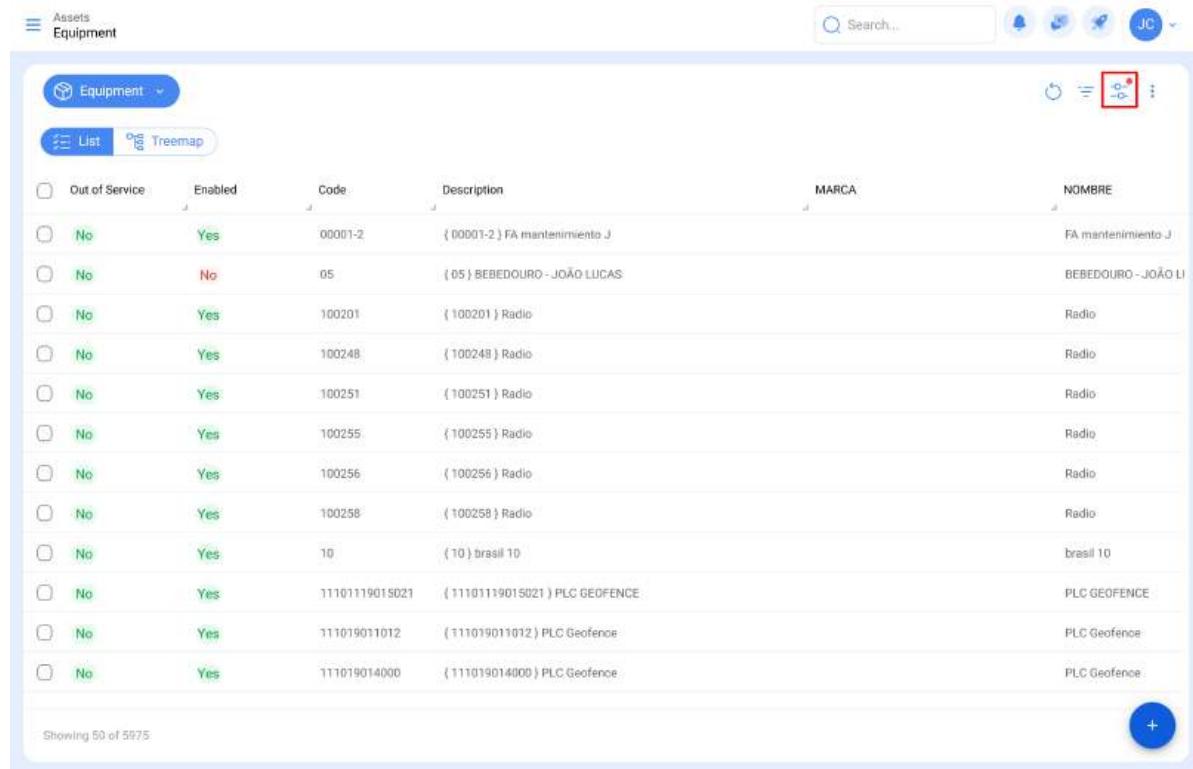
The screenshot shows a software interface for managing assets, specifically equipment. On the left, there is a list view with columns for 'Enabled' (checkbox), 'Out of Service' (checkbox), and 'Description'. The list contains several entries, each with a checkbox next to it. To the right of the list is a vertical sidebar titled 'Show Columns' which lists various metadata fields: 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, and Visible to all. Each field has a checkbox next to it, and most are checked except for 'MODELO' and 'Serial'.

3. 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.

This screenshot shows the same software interface after the user has reordered the columns. In the 'Show Columns' sidebar, the 'Enabled' and 'Out of Service' checkboxes have been moved to the top of the list. The other columns remain in their previous positions, though they are visually grouped by a vertical line into sections: basic info (Code, Description), manufacturer (MARCA, MODELO), and other details (NOMBRE, GARANTIA, etc.). The list view on the left now displays the equipment items with these new column headers.

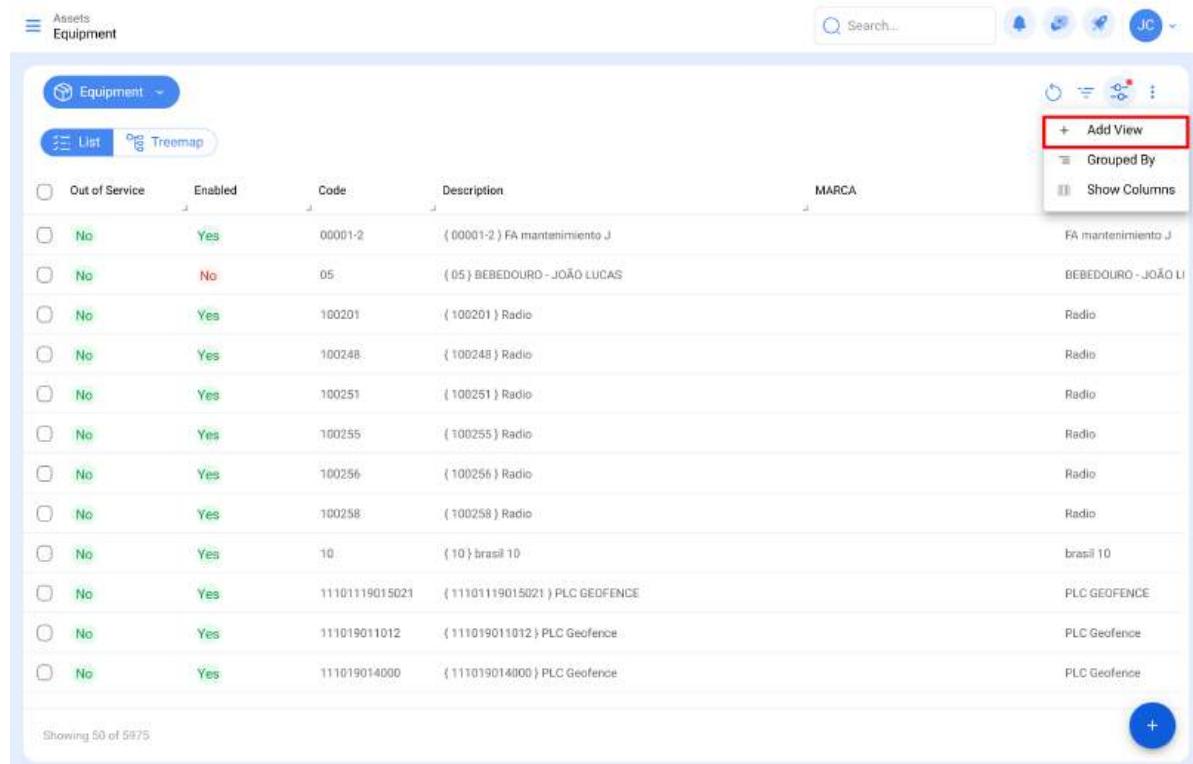
4. Haga clic fuera del recuadro.

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



The screenshot shows a software application window titled "Assets: Equipment". At the top, there is a navigation bar with icons for search, notifications, and user profile. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for "Equipment", "List", and "Treemap". The main area is a table listing equipment assets. The columns are: Out of Service (checkbox), Enabled (checkbox), Code, Description, MARCA, and NOMBRE. The table contains 15 rows of data. At the bottom left, it says "Showing 50 of 5975". On the right side of the table, there is a blue circular button with a plus sign. The "Equipment" button in the toolbar is highlighted with a red box.

6. Seleccione "Agregar Vista".



This screenshot is similar to the one above, showing the "Assets: Equipment" interface. However, a context menu is open over the "Equipment" button in the toolbar. The menu items are: "+ Add View" (highlighted with a red box), "Grouped By", and "Show Columns". The rest of the interface, including the table of equipment assets, is identical to the first screenshot.

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

The screenshot shows a list of equipment items. The columns are: Out of Service, Enabled, Code, and Description. The 'Description' column contains entries like '(00001-2) FA mantenimiento J', '(05) BEBEDOURO - JOÃO LUCAS', etc. At the bottom left, it says 'Showing 50 of 5975'. The top right corner has a red box around the 'Description' input field, which is currently empty.

8. Haga clic en "Guardar".

This screenshot is identical to the previous one, showing the same list of equipment items and the 'Description' input field. However, the 'Description' field now contains the text 'Custom Work Order', which is highlighted with a red box.

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

| Enabled | Out of Service | Description | Code | NOMBRE |
|---------|----------------|--|--------------|-------------------------|
| No | 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".

| 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 L |
| 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.

The screenshot shows a 'Saved View' interface. On the left, there's a list of equipment assets. On the right, a sidebar displays a list of saved views. One view, 'Custom Work Order', is highlighted with a red box. The sidebar also includes options for creating a new view ('New'), deleting a selected view ('Delete'), and other settings.

| | 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

Custom Work Order

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

The screenshot shows the same 'Saved View' interface as the previous one, but with a different view selected. The 'Custom Work Order' view is now highlighted with a red box in the sidebar. The sidebar displays options for managing the selected view, including edit, delete, and create buttons.

| | 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

Custom Work Order

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

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

La plataforma Fracttal 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.

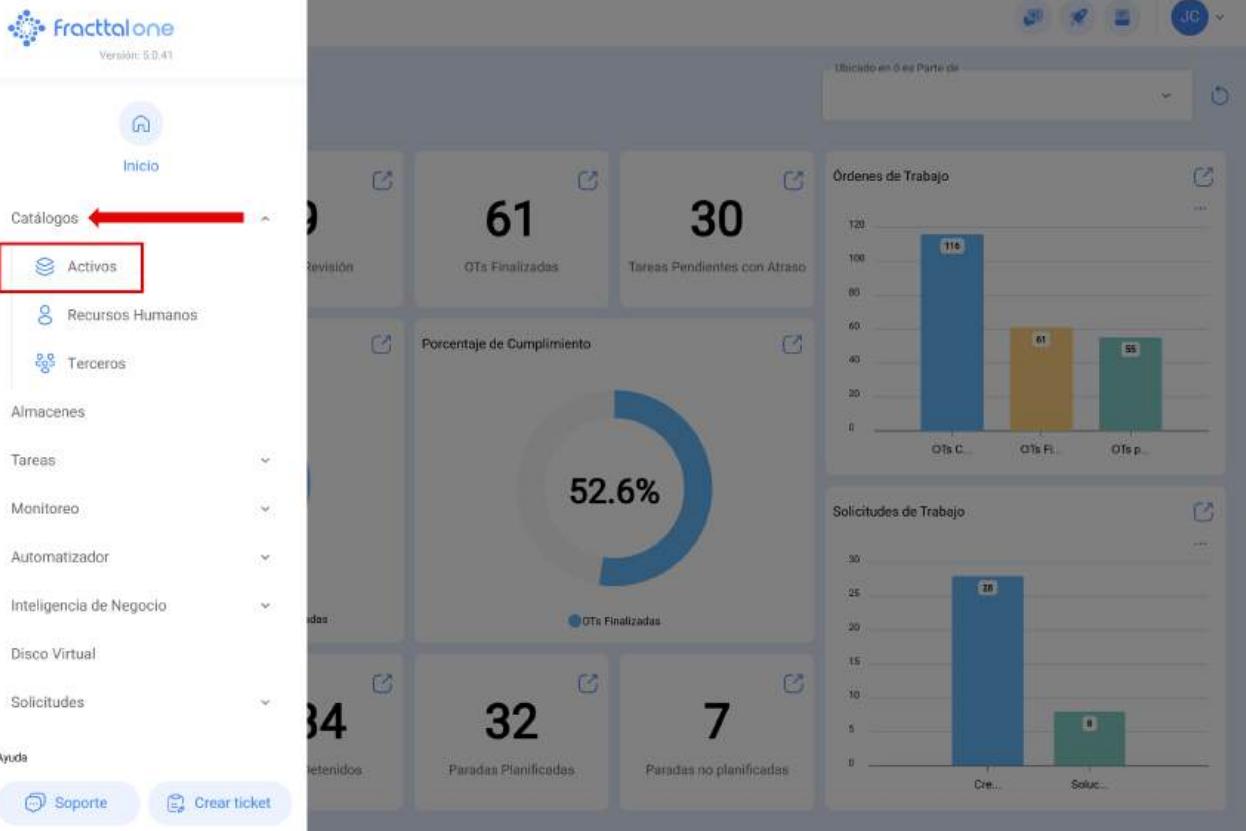
Formatos de impresión de Etiquetas:

1. **Formato de impresión estándar en Fracttal 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 Fracttal 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 Fracttal One:

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

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



2. Seleccione los activos en la lista.

The screenshot shows the 'Activos' catalog list view. At the top, there are tabs for 'Lista' (selected) and 'Árbol'. The search bar contains '(1) Seleccionado'. The table has columns: Description, Enabled, Out of Service, Código, Group 1, Hours of average daily use..., and Plan. One row in the table is selected, indicated by a red box around the checkbox in the first column. The selected asset is '{ 0000-4 } VENTILADOR MECANICO'. The table shows 2998 total assets.

| 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 |

Mostrando 50 de 2998

3. Acceda al menú lateral

Activos
Equipos

Buscar... Versión anterior FE

(1) Seleccionado

Lista Árbol

Description Enabled Out of Service Código Group 1 Hours of average daily use... Plan...

| { 000-4 } 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 |

Mostrando 50 de 2998 +

4. Seleccione la opción "Imprimir QR".

Activos
Equipos

Buscar... JC

(1) Seleccionado

Lista Árbol

| Habilitado | Fuera de servicio | Descripción | Código | Nombre |
|--|-------------------|--|----------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | No | { 00001-2 } FA mantenimiento J | 00001-2 | FA mantenimiento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | 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 - JOÃ |
| <input type="checkbox"/> Sí | No | { 070128 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380 | 070128 | BOMBA SUMERGIBLE |
| <input type="checkbox"/> Sí | No | { 070129 } BOMBA SUMERGIBLE bombas-chile 380 | 070129 | BOMBA SUMERGIBLE |
| <input type="checkbox"/> Sí | No | { 080167 } MOTOR SICMEMOTORI 380/440/440 | 080167 | MOTOR |
| <input type="checkbox"/> Sí | No | { 090403 } CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FORZADA ORE... | 090403 | CONJUNTO MOTOR CC Y VENTILACION FO... |
| <input type="checkbox"/> Sí | No | { 10000844 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2003 | 10000844 | PERFORADORA HIDRAULICA |
| <input type="checkbox"/> Sí | No | { 10000860 } PERFORADORA HIDRAULICA ATLAS COPCO 2005 | 10000860 | PERFORADORA HIDRAULICA |
| <input type="checkbox"/> Sí | 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.

[← Vista preliminar](#)

Tamaño del Papel
Carta (215.9 x 279.4)mm ▾

[Guardar](#)

[Imprimir](#)



[www.fratel.com](#)

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.

← (3) Seleccionado

Lista Árbol

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

← (3) Seleccionado

Lista Árbol

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

Mostrando 50 de 5839

Abrir PDF
 Exportar **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](#)

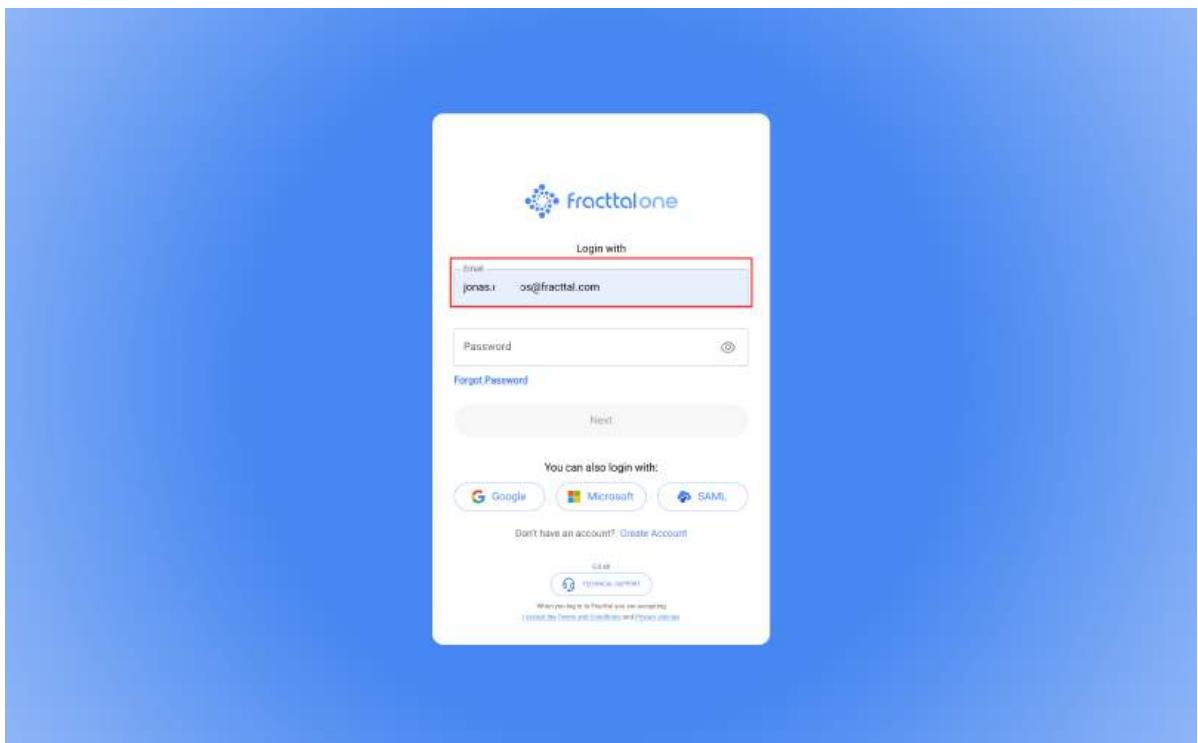
¿Olvidaste o quieres restablecer tu contraseña?

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

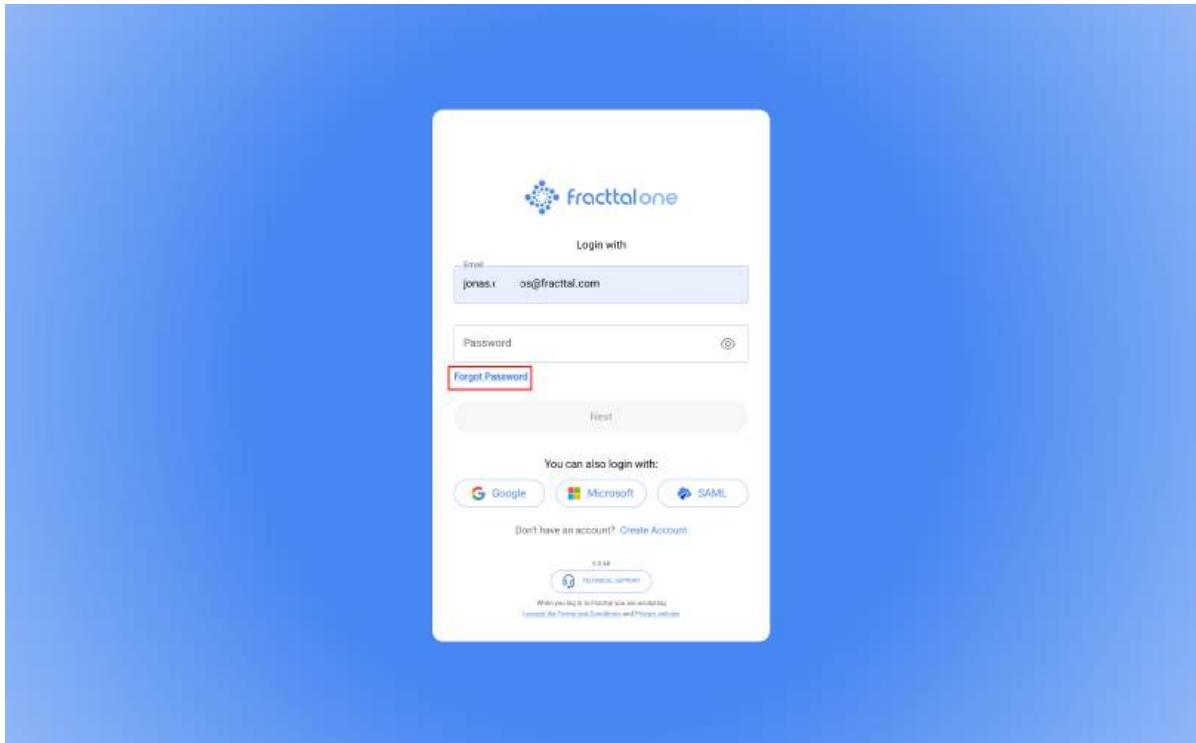
Cuando tu cuenta esté bloqueada debido a múltiples intentos fallidos de inicio de sesión, verás un mensaje informándote del bloqueo. A continuación, te explicamos los pasos para recuperar o restablecer tu contraseña:

Pasos para recuperar tu contraseña en Fractal One

1. Ingresa tu correo electrónico registrado en Fractal One.

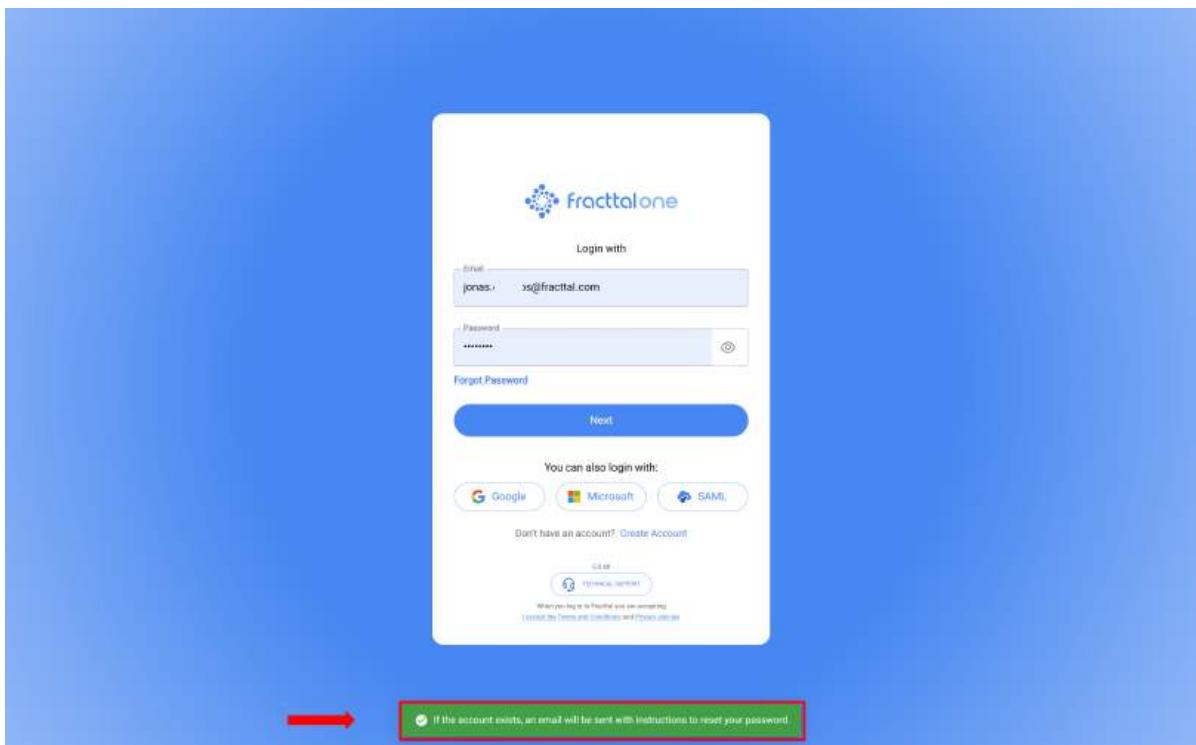


2. Haz clic en la opción "Olvidé mi contraseña".



3. Aparecerá un mensaje indicando:

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



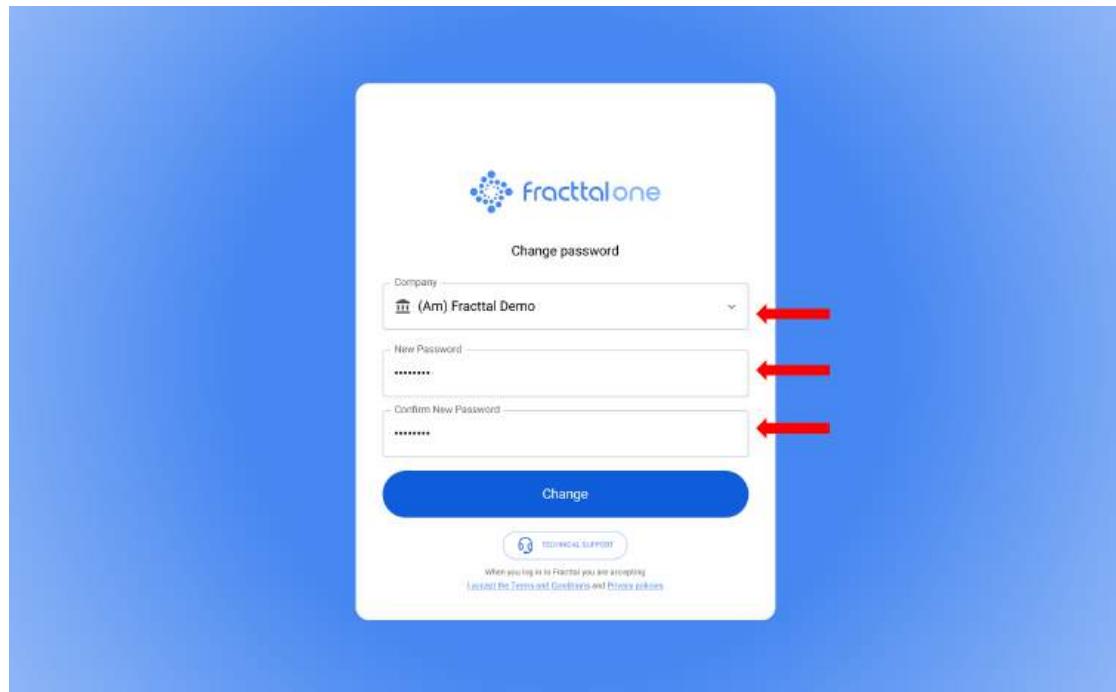
4. Dirígete a tu bandeja de entrada (o carpeta de SPAM) y busca un correo de no-reply@fracttal.com

5. Abre el correo y haz clic en el botón "Cambiar contraseña".

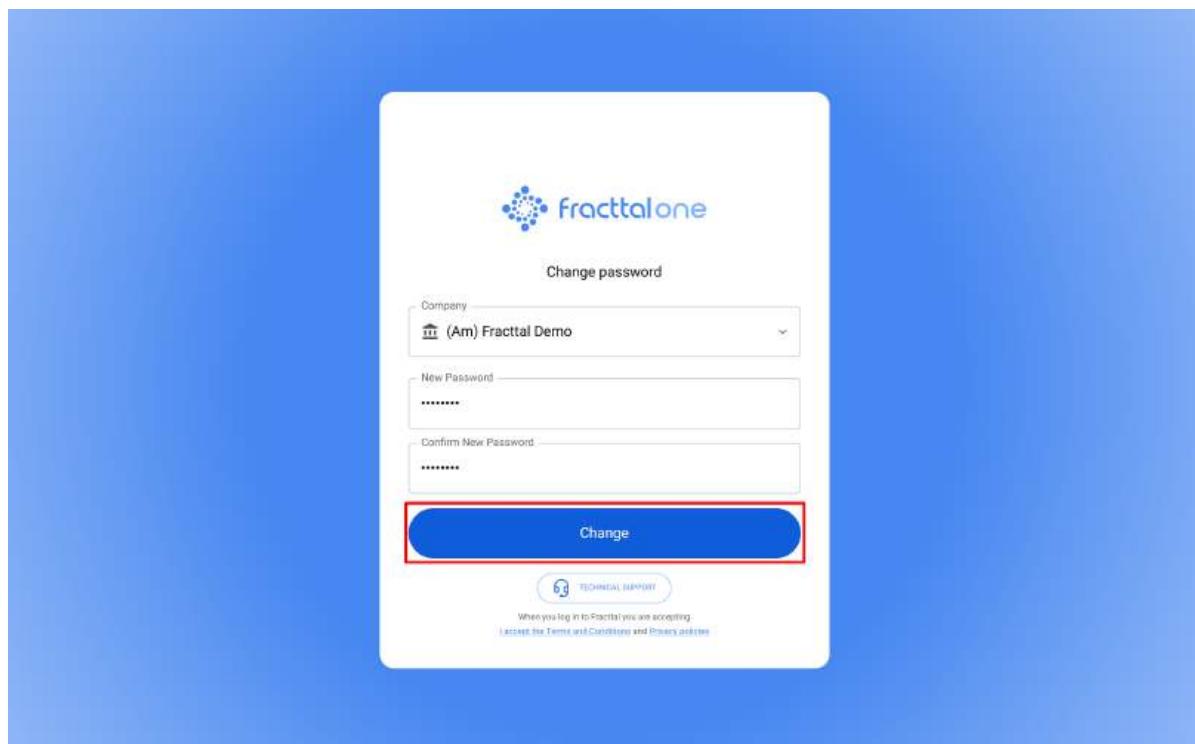


6. Serás redirigido a una página donde deberás:

- 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 **Fracttal One**.

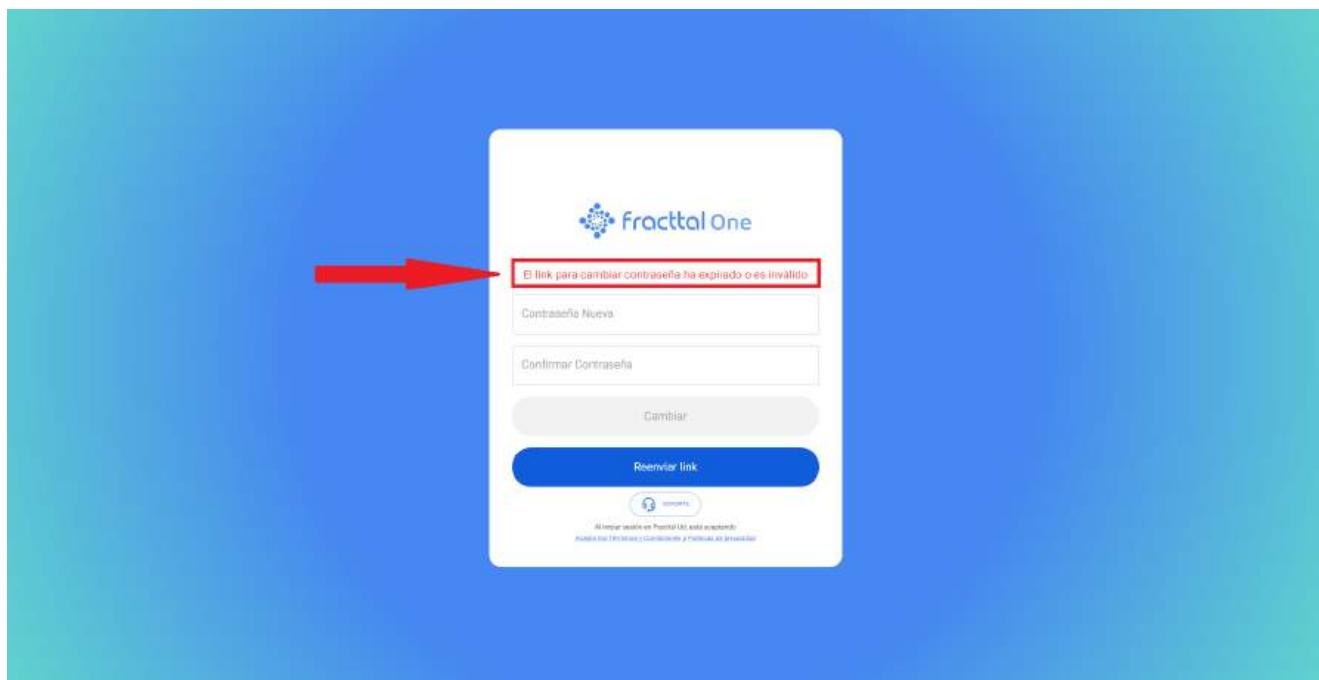
Nota importante:

- 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

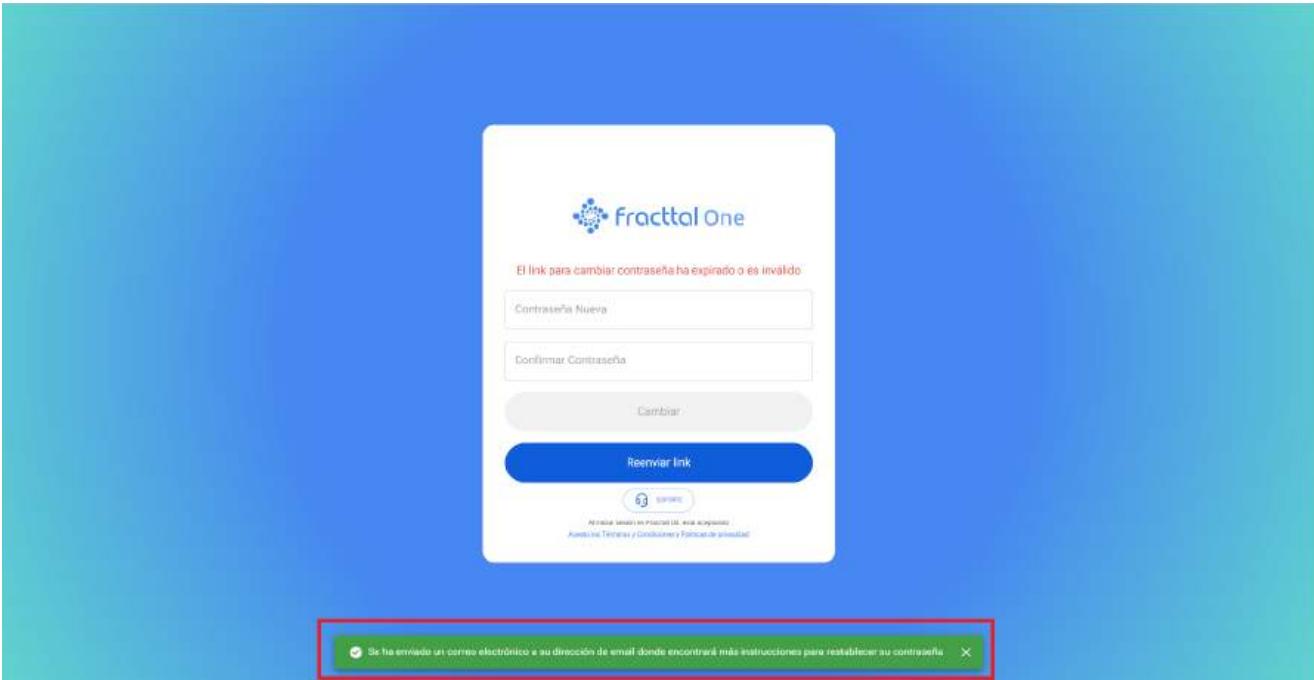
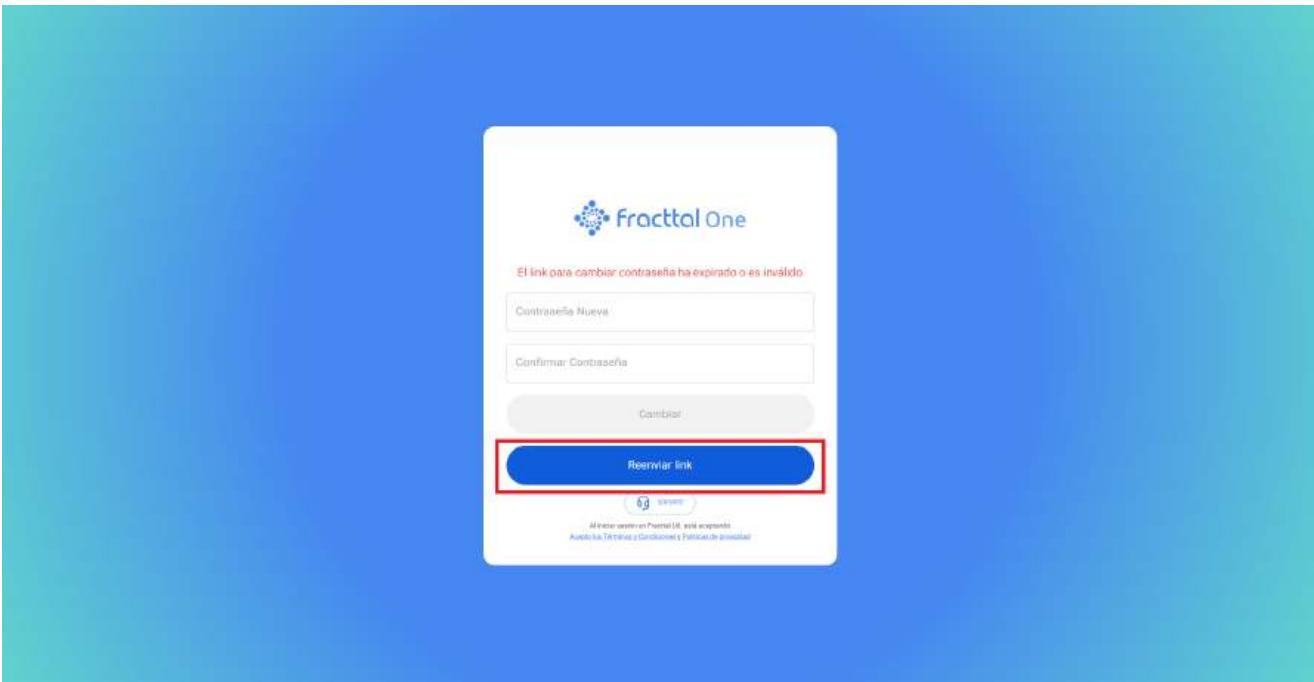
Si pasas más de 72 horas luego de recibir el correo para establecer tu contraseña por primera vez, verás este tipo de mensaje al ingresar al link



¡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@fracttal.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.fracttal.com](#)
Copyright 2024 Fracttal.

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

A screenshot of a password reset form titled "Cambiar contraseña". It contains two input fields: "Contraseña Nueva" and "Confirmar Contraseña", both of which are highlighted with a red border. Below the inputs is a "Cambiar" button. At the bottom of the form, there is a small "SOPORTE" link and a note about reporting issues.



Formularios personalizados obligatorios

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

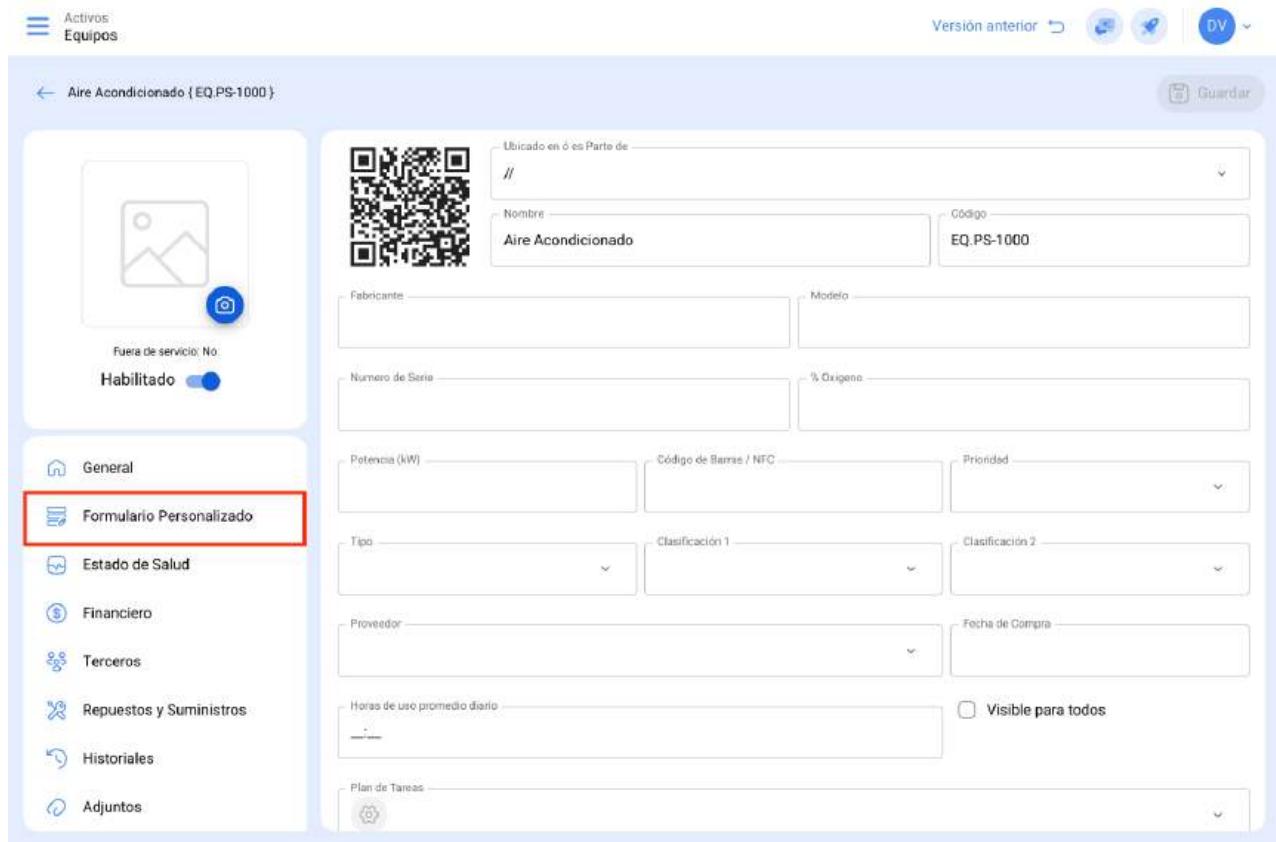
Los formularios personalizados en Fracttal One son una herramienta esencial para registrar información técnica específica y adaptada a las necesidades de cada organización. Ahora, con la nueva funcionalidad, es posible configurarlos como obligatorios, asegurando que los datos clave sean completados antes 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.



Aire Acondicionado {EQ.PS-1000}.

Fuera de servicio: No
Habilitado:

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud

Financiero

Terceros

Repuestos y Suministros

Historiales

Adjuntos

Ubicado en ó es Parte de:

Nombre: Aire Acondicionado

Código: 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:

Visible para todos:

Plan de Tareas:

Aire Acondicionado { EQ.PS-1000 }

Versión anterior Guardar

Fuera de servicio: No
Habilitado

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

Formulario Personalizado

Formulario Personalizado

Sin datos para mostrar

Luego seleccionar y guardar para el activo

Aire Acondicionado { EQ.PS-1000 }

Versión anterior Guardar

Fuera de servicio: No
Habilitado

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

Formulario Personalizado

CARACTERISTICAS DE AIRES ACONDICIONADOS

Dar clic en el icono para editar el formulario.

Activos
Equipos

Versión anterior CD

Aire Acondicionado { EQ.PS-1000 }

Guardar

Fuera de servicio: No
Habilitado

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

Formulario Personalizado
CARACTERISTICAS DE AIRES ACONDICIONADOS

Agregar todos los campos requeridos.

Activos
Equipos

CARACTERISTICAS DE AIRES ACONDICIO...
4 De 100

←

← Aire Acondicionado { EQ.PS-1000 }

Esta acción requiere guardar cambios

Etiqueta
A_BTU

Etiqueta
A_VOLTAJE

Etiqueta
A_PESO

Etiqueta
A_FECHA DE PUESTA EN MARCHA

Información
Tiene cambios pendientes por guardar

General
Formulario Personalizado
Estado de Salud
Financiero
Terceros
Repuestos y Suministros

Definir cuáles de estos campos debe agregarse la información de manera obligatoria. Para esta acción se debe dar clic en el ícono 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

← CARACTERISTICAS DE AIRES ACONDICIO... 4 De 100

Formulario Personalizado: CARACTERISTICAS DE AIRES ACONDICIONADOS

⚠ Esta acción requiere guardar cambios

| | | |
|----------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Etiqueta | A_BTU | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Etiqueta | A_VOLTAJE | <input type="checkbox"/> |
| Etiqueta | A_PESO | <input type="checkbox"/> |
| Etiqueta | A_FECHA DE PUESTA EN MARCHA | <input type="checkbox"/> |

+

← 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
- Historiales
- Adjuntos

← Entrada de texto

Formulario Personalizado: CARACTERISTICAS DE AIRES ACONDICIONADOS

| | |
|---------------------------|---|
| BTU | <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio |
| VOLTAJE | |
| PESO | |
| FECHA DE PUESTA EN MARCHA | 2023-12-30 |

Aire Acondicionado { EQ.PS-1000 }

Guardado

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

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

Aire Acondicionado { EQ.PS-1000 }

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

Configuración

¿Qué hay de nuevo?

Lenguaje

Modo Oscuro

Ayuda y Soporte Técnico

Cerrar Sesión

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



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

Tipos: Activos

ESTABLECER CUÁLES DE LOS SIGUIENTES CAMPOS DEBEN SER OBLIGATORIOS

| Opciones | Obligatorio | Opciones | Obligatorio |
|--------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Nombre | <input checked="" type="radio"/> | Clasificación 1 | <input checked="" type="radio"/> |
| Código | <input checked="" type="radio"/> | Clasificación 2 | <input type="radio"/> |
| Fabricante | <input checked="" type="radio"/> | Código de Barras / NFC | <input checked="" type="radio"/> |
| Modelo | <input checked="" type="radio"/> | Notas | <input checked="" type="radio"/> |
| Número de Serie | <input checked="" type="radio"/> | Prioridad | <input checked="" type="radio"/> |
| % Oxígeno | <input checked="" type="radio"/> | Visible para todos | <input checked="" type="radio"/> |
| Potencia (kW) | <input checked="" type="radio"/> | Fecha de Compra | <input checked="" type="radio"/> |
| Ubicado en ó es Parte de | <input checked="" type="radio"/> | Horas de uso promedio diario | <input checked="" type="radio"/> |
| Tipo | <input checked="" type="radio"/> | | |

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

ESTABLECER CUÁLES DE LOS SIGUIENTES CAMPOS DEBEN SER OBLIGATORIOS

| Opciones | Obligatorio | Opciones | Obligatorio |
|--------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Nombre | <input checked="" type="radio"/> | Clasificación 1 | <input checked="" type="radio"/> |
| Código | <input checked="" type="radio"/> | Clasificación 2 | <input checked="" type="radio"/> |
| Fabricante | <input checked="" type="radio"/> | Código de Barras / NFC | <input checked="" type="radio"/> |
| Modelo | <input checked="" type="radio"/> | Notas | <input checked="" type="radio"/> |
| Número de Serie | <input checked="" type="radio"/> | Prioridad | <input checked="" type="radio"/> |
| % Oxígeno | <input checked="" type="radio"/> | Visible para todos | <input checked="" type="radio"/> |
| Potencia (kW) | <input checked="" type="radio"/> | Fecha de Compra | <input checked="" type="radio"/> |
| Ubicado en ó es Parte de | <input checked="" type="radio"/> | Horas de uso promedio diario | <input checked="" type="radio"/> |
| Tipo | <input checked="" type="radio"/> | | |

Marcar Formulario Personalizado como obligatorio

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.

Datos requeridos

- Formulario Personalizado no puede estar en blanco

General

Formulario Personalizado

Estado de Salud

Financiero

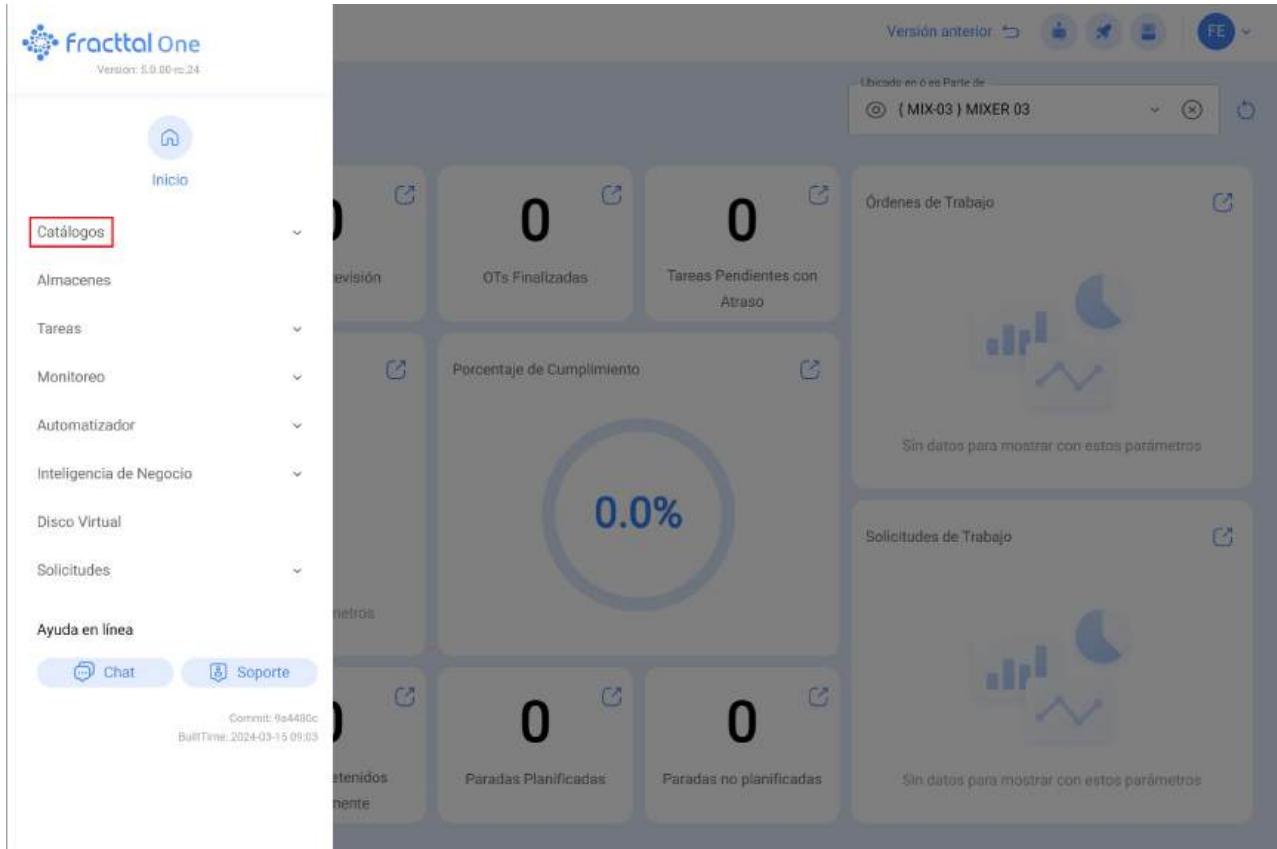
Terceros

Repuestos y Suministros

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 Fracttal One - Activos](#).

Menú de catálogos y ¿Cómo ingresar?

 [help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25066982214669-Menú-de-catálogos-y-¿Cómo-ingresar](https://help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25066982214669-Men%C3%BA-de-cat%C3%A1logos-y-%C3%81l%C3%B3gico-ingresar)



The screenshot shows the Fractal One platform interface. On the left, there is a vertical navigation bar with the following items:

- Inicio
- Catálogos (highlighted with a red border)
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual
- Solicitudes
- Ayuda en línea

Below the navigation bar, there is a central dashboard area with several cards and a large circular chart in the center.

Dashboard cards include:

- 0 Revisiones
- 0 OTs Finalizadas
- 0 Tareas Pendientes con Atraso
- Porcentaje de Cumplimiento: 0.0%
- 0 Mantenimientos Planificados
- 0 Paradas Planificadas
- 0 Paradas no planificadas

On the right side of the dashboard, there are two sections:

- Ordenes de Trabajo: Shows a chart and the message "Sin datos para mostrar con estos parámetros".
- Solicitudes de Trabajo: Shows a chart and the message "Sin datos para mostrar con estos parámetros".

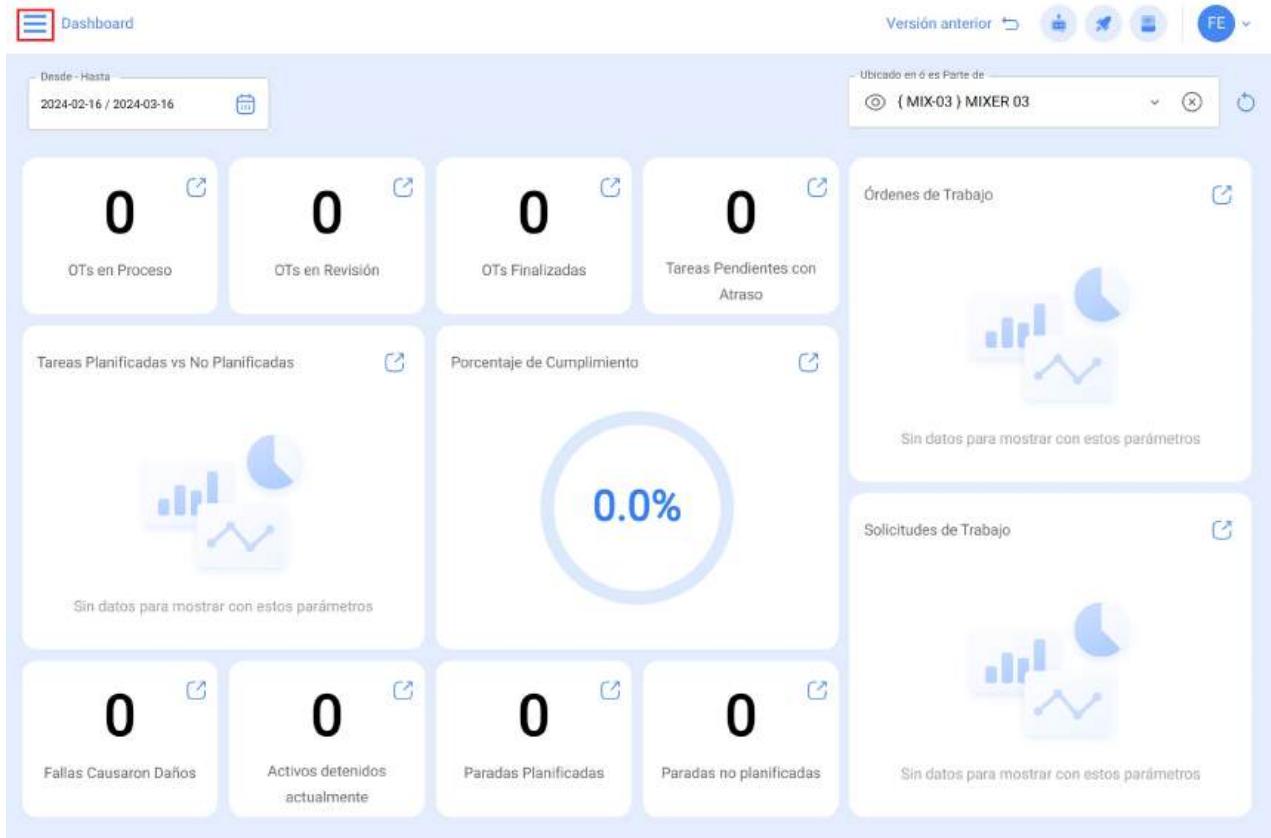
At the bottom of the interface, there are buttons for Chat and Soporte, and some build information: Commit: 9a4486c, BuiltTime: 2024-03-15 09:03.

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

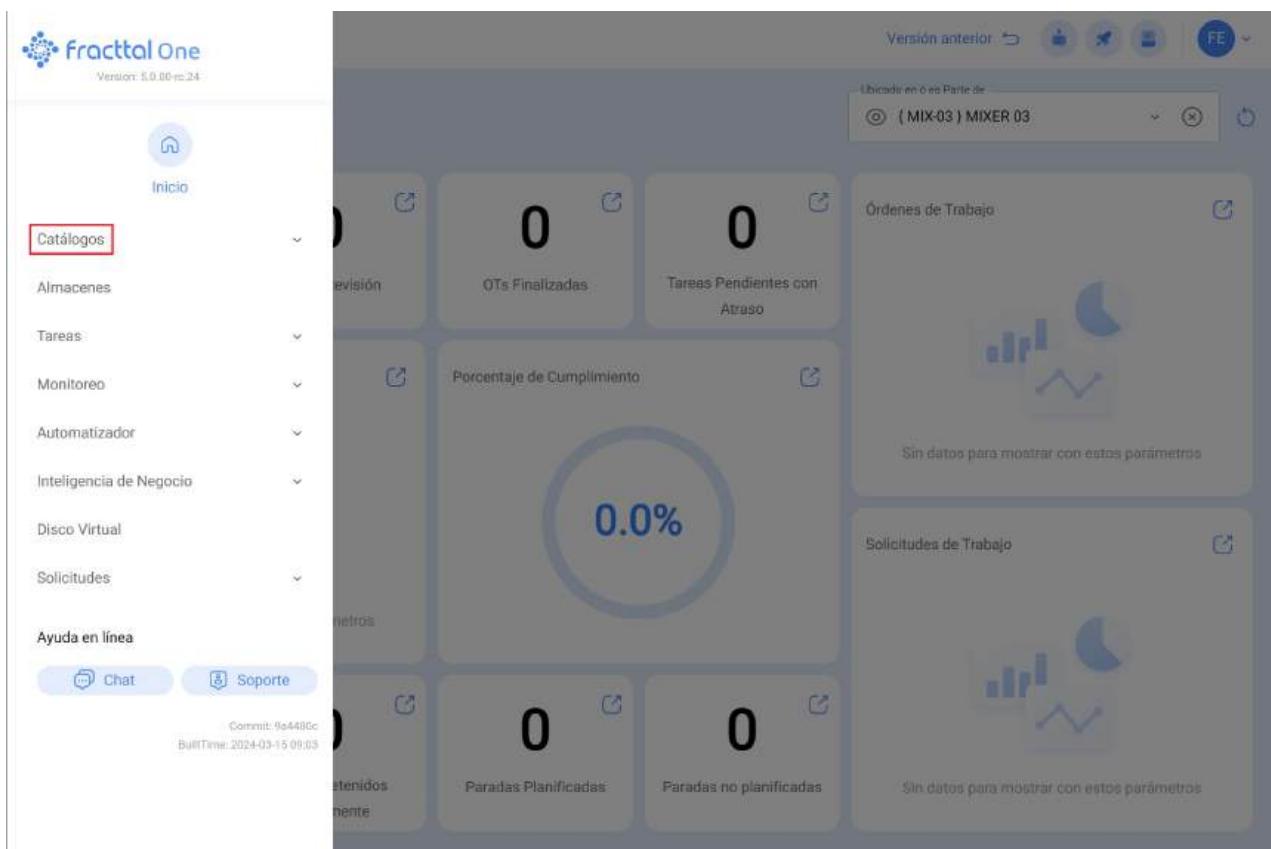
- **Activos:** Módulo que contiene todos los activos de la plataforma (Ubicaciones, Equipos, Herramientas, Repuestos y Suministros, Digitales).
- **Recursos Humanos:** Modulo que contiene a todos los recursos humanos propios de la empresa y que se encuentran relacionados con la gestión de mantenimiento.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





Inicio

Catálogos

-  Activos
-  Recursos Humanos
-  Terceros

Almacenes

Tareas

Monitoreo

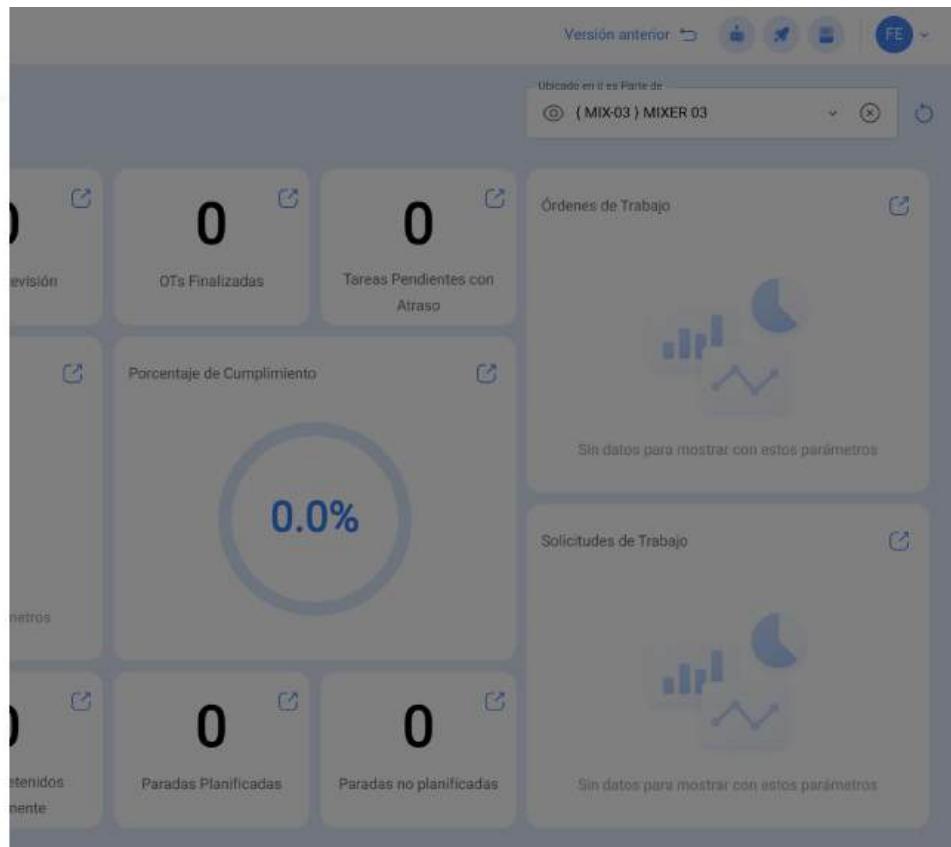
Automatizador

Inteligencia de Negocio

Disco Virtual

Solicitudes

Ayuda en línea

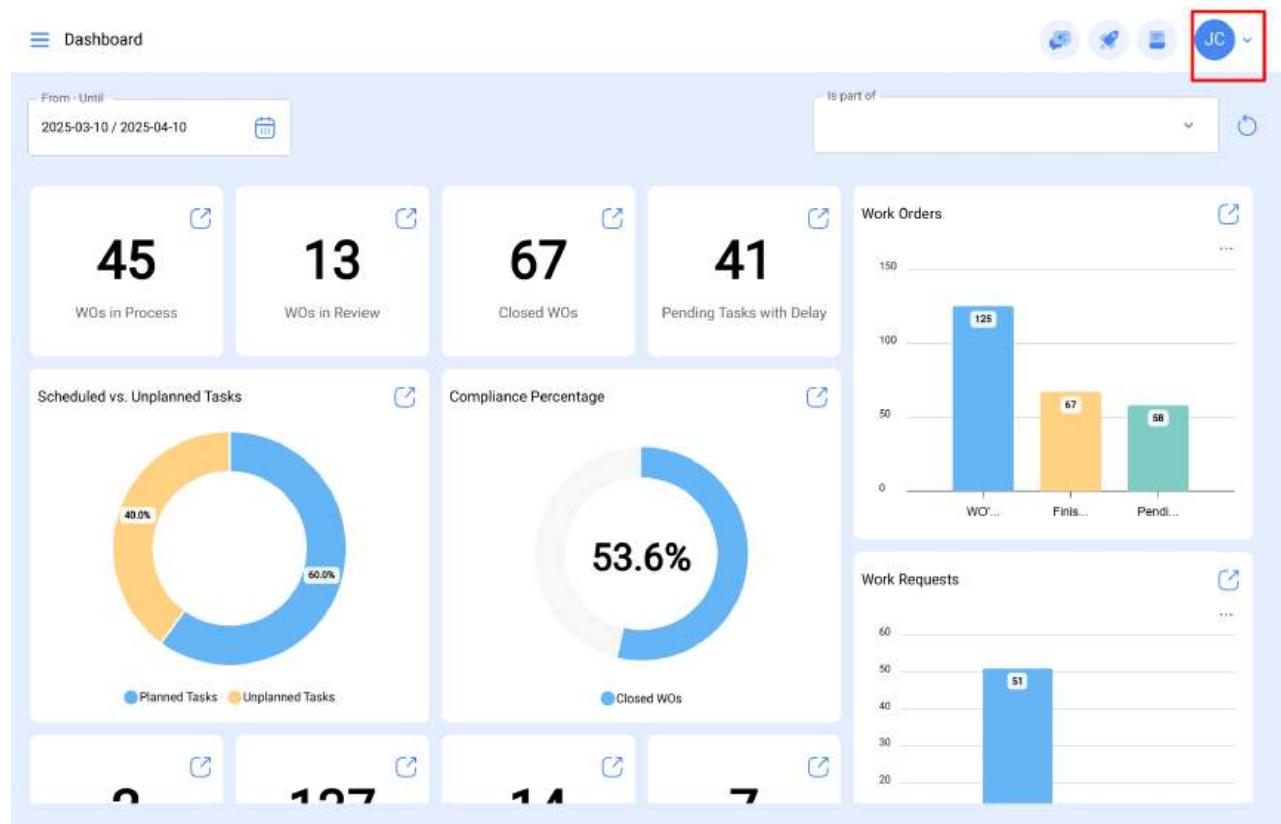
 Chat Soporte

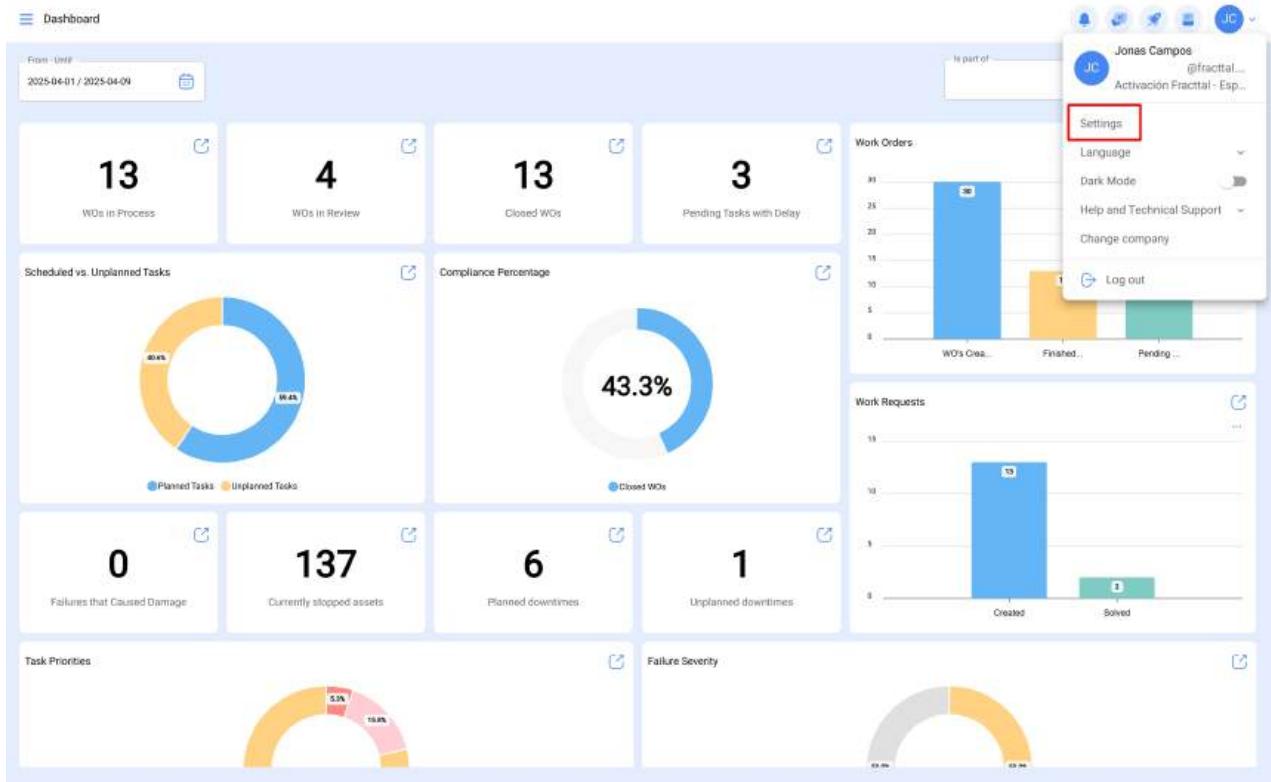
Activos

 help.fracttal.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="radio"/> | Group 1 | <input type="radio"/> |
| Code | <input checked="" type="radio"/> | Group 2 | <input type="radio"/> |
| Address | <input checked="" type="radio"/> | Barcode | <input type="radio"/> |
| City | <input checked="" type="radio"/> | Notes | <input type="radio"/> |
| Zip code | <input checked="" type="radio"/> | Priority | <input type="radio"/> |
| State | <input checked="" type="radio"/> | Cost center | <input type="radio"/> |
| Country | <input checked="" type="radio"/> | | |
| Is part of | <input checked="" type="radio"/> | | |
| Type | <input checked="" type="radio"/> | | |

Mark Custom Form as mandatory

Automatically update work orders and requests when the location 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

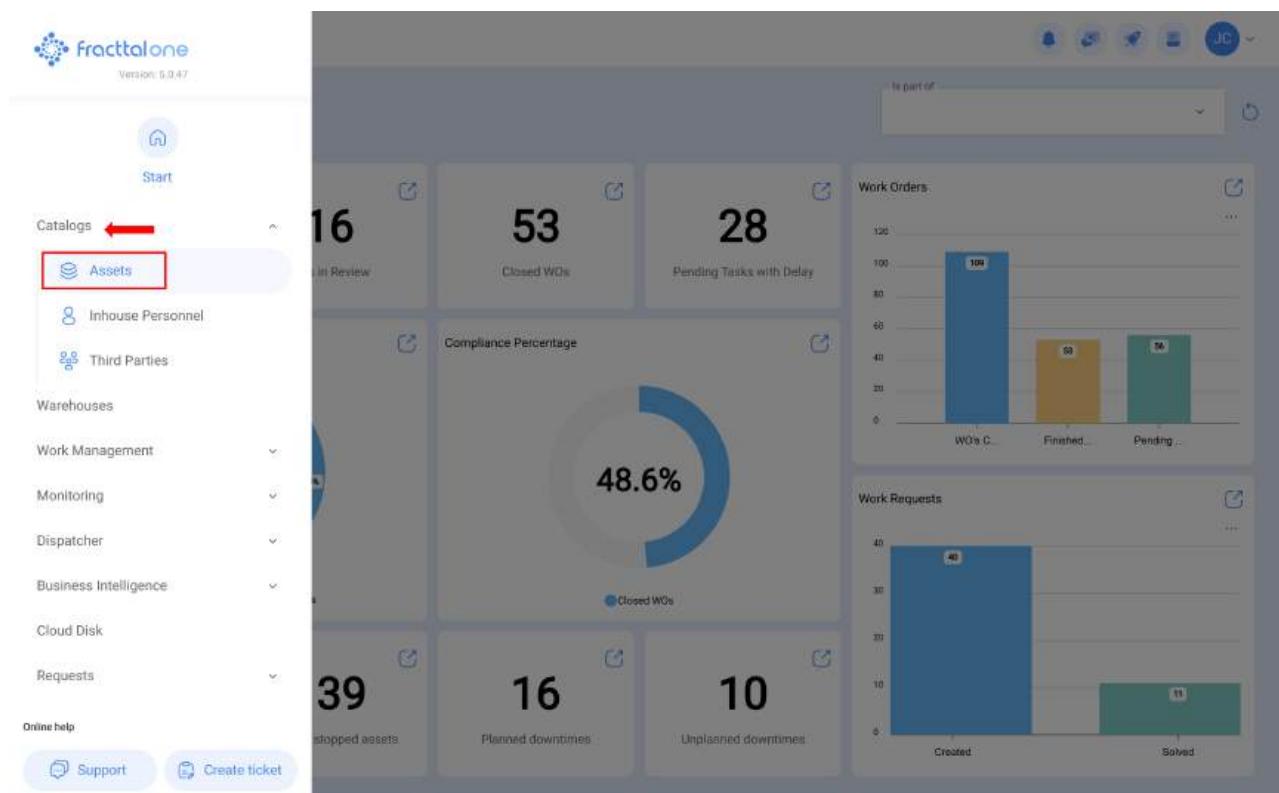
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25266646525709-Estado-de-salud-de-los-activos

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... JC

All Assets

All Assets

Locations

Equipment

Tools

Spare Parts

Digitalis

Maps

COCINA //

+ RESTAURANTES RICLER //

SGX BEATRIZ //

ALMACEN SGX HERRAMIENTAS //

+ BASALTICA //

+ CAPACITACION BASALTICA //

+ EULEN CENTRAL //

+

Assets Equipment

JC

Equipment

List Treemap

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

Norton Motor { Motor-0002 }

Enabled

General

Custom Form

Health Status

Financial

Third Parties

Spare Parts and Supplies

Historical

Attachments

Is part of: // CENTRO COMERCIAL EL TESORO/

NOMBRE: Motor

Código: Motor-0002

FABRICANTE: Norton

MODELO: 2 Hp

Serial: 3421423

OTRD 2: OTRD 1

Type: MOTOR

Supplier:

Priority:

Barcode: https://one.fratlal.com/q/5f70953c-ca09-48'

Group 1: ELECTRICO

Group 2: 1 Etapa

Hours of average daily use: 24:00

Planned Maintenance: Plan de mantenimiento motor electrico

Visible to all:

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.

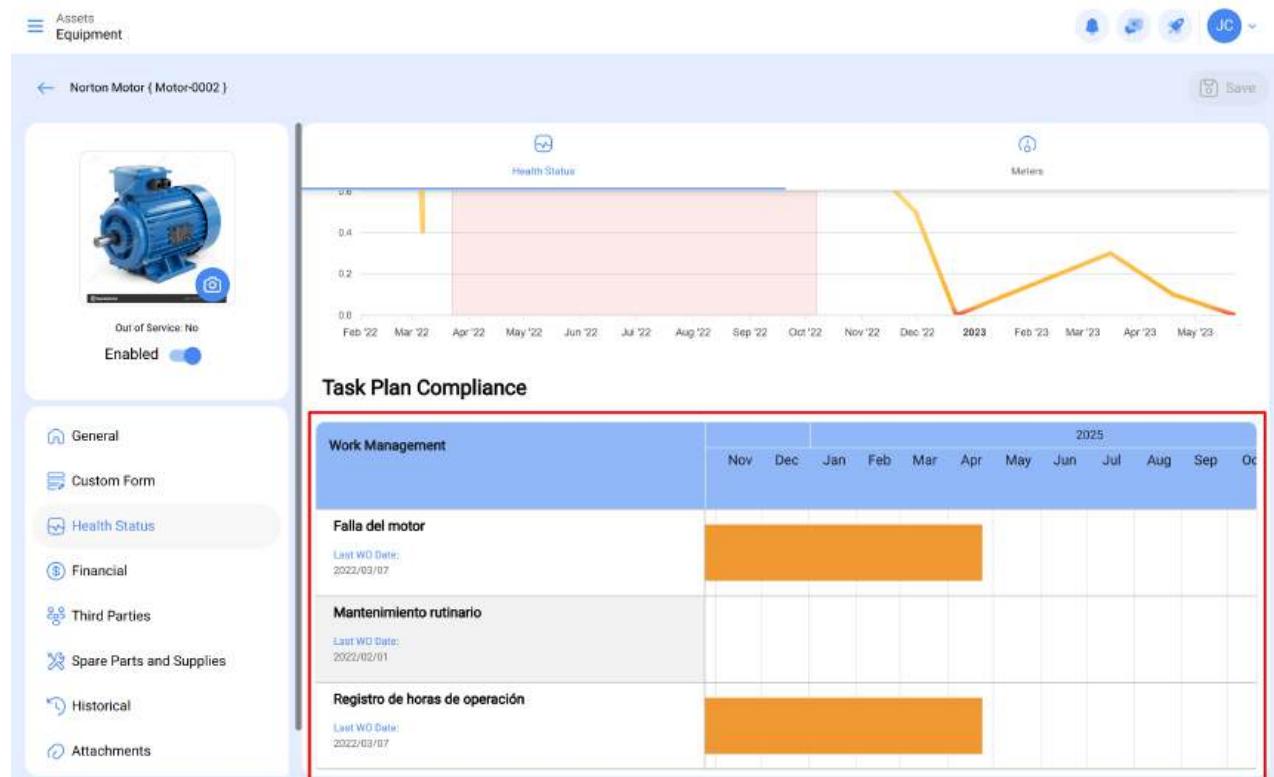
Ejemplo: Si se tiene una tarea con activador cada mes y su fecha calculada es para el 01/01/2000, para esta tarea se tendrá el estado operacional mientras su cumplimiento sea antes del 03/01/2000, si se sobrepasa esta fecha el estado será el de Precaución, si no se finaliza hasta el 06/01/2000, entonces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

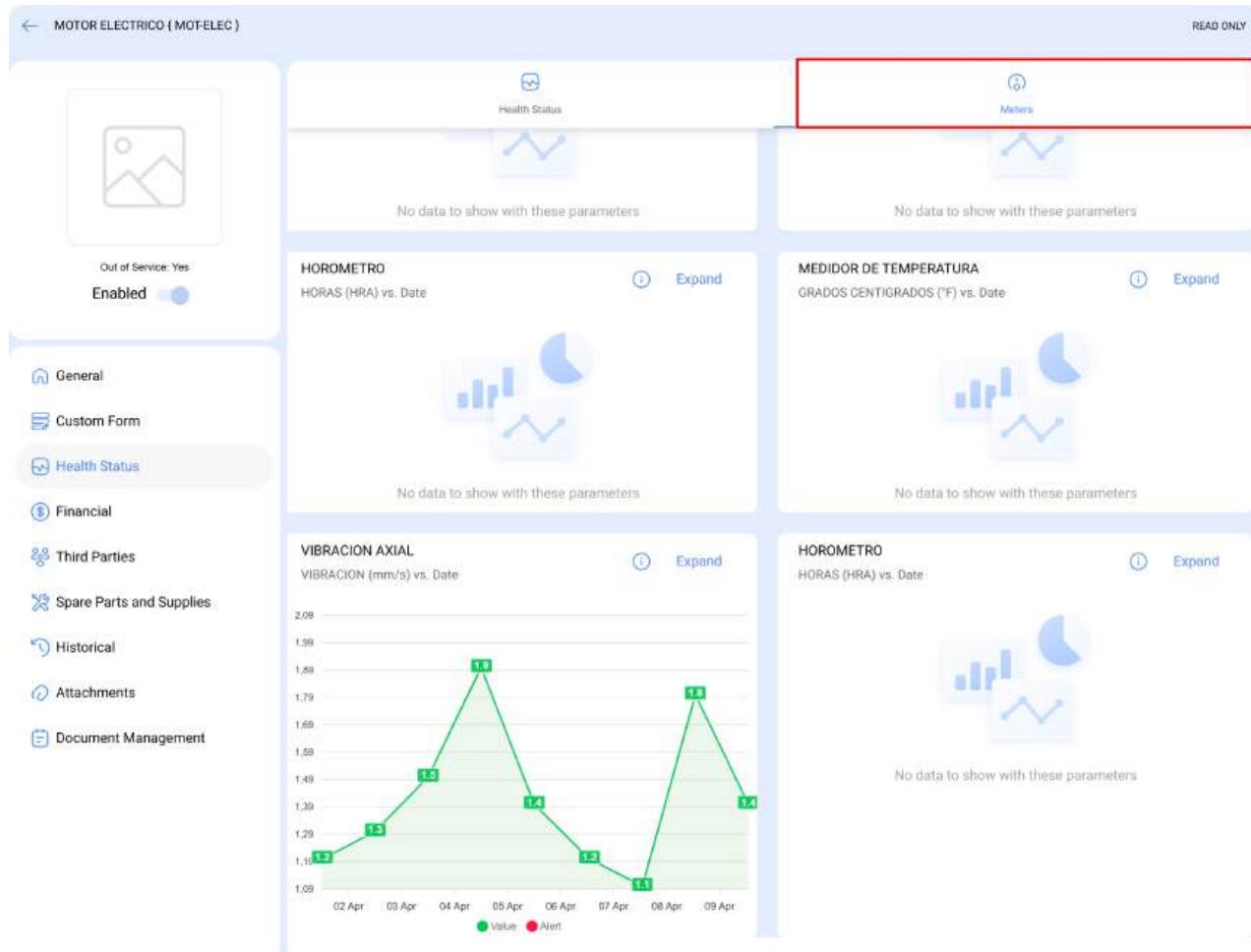


Para esta primera iteración se ha definido un porcentaje balanceado del 10% de tolerancia en la periodicidad del cumplimiento de las tareas.

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.

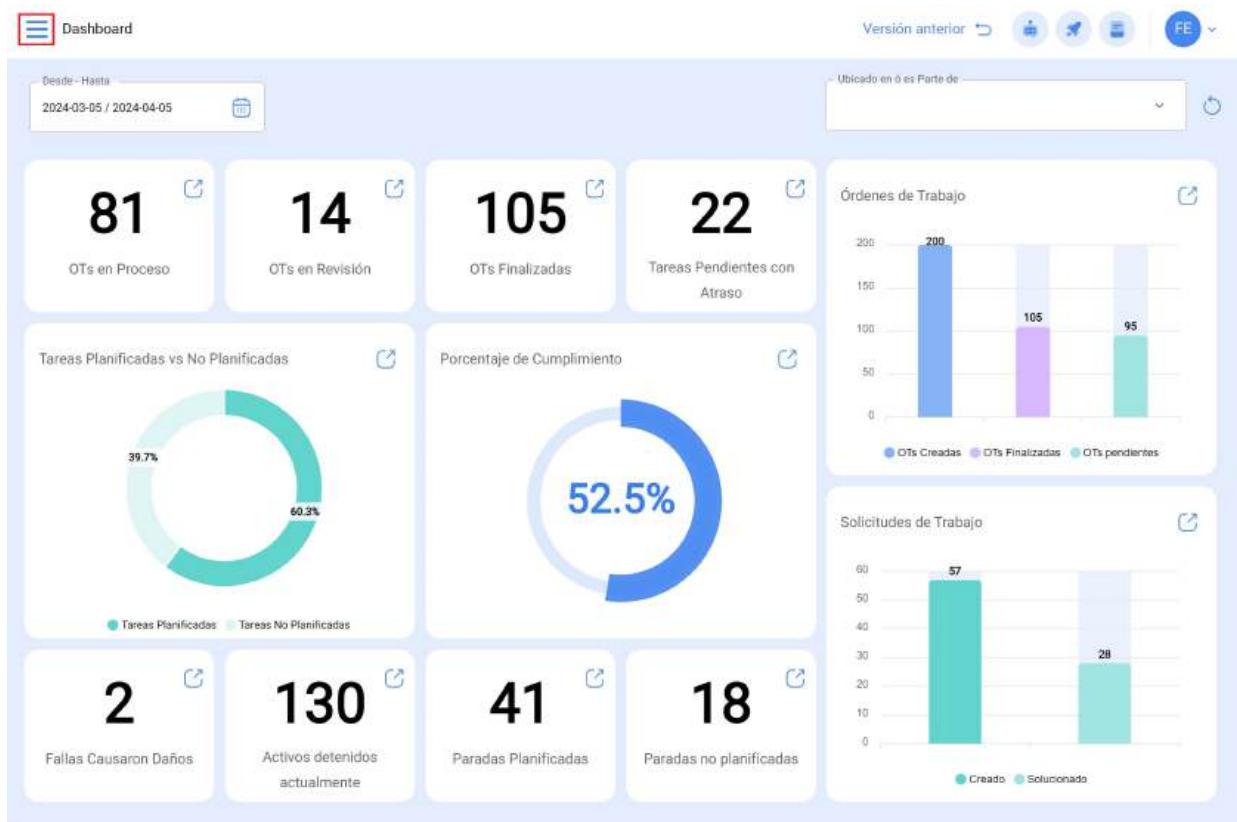
The screenshot shows the Fracttal software interface for managing assets. The top navigation bar includes 'Activos' and 'Equipos'. On the right, there are buttons for 'Versión anterior', 'Guardar', and a user profile icon. The main content area displays details for an asset named 'Banda transportadora FU { EQ-EM-BT-023 }'. A thumbnail image of the conveyor belt is shown, along with a camera icon and a note: 'Fuera de servicio: No'. A toggle switch indicates the asset is 'Habilitado'. A sidebar on the left lists categories: 'Detalles', 'General', 'Formulario Personalizado', 'Estado de Salud' (highlighted in blue), 'Financiero', 'Terceros', 'Repuestos y Suministros', 'Historiales' (highlighted in blue), and 'Adicionales'. The central part of the screen shows a table titled 'TAREAS' (Tasks). The columns are: LOCALIZACIÓN, TAREAS, RECURSOS, DISPONIBILIDAD, and LECTURAS. The table contains six rows of task data:

| 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 |

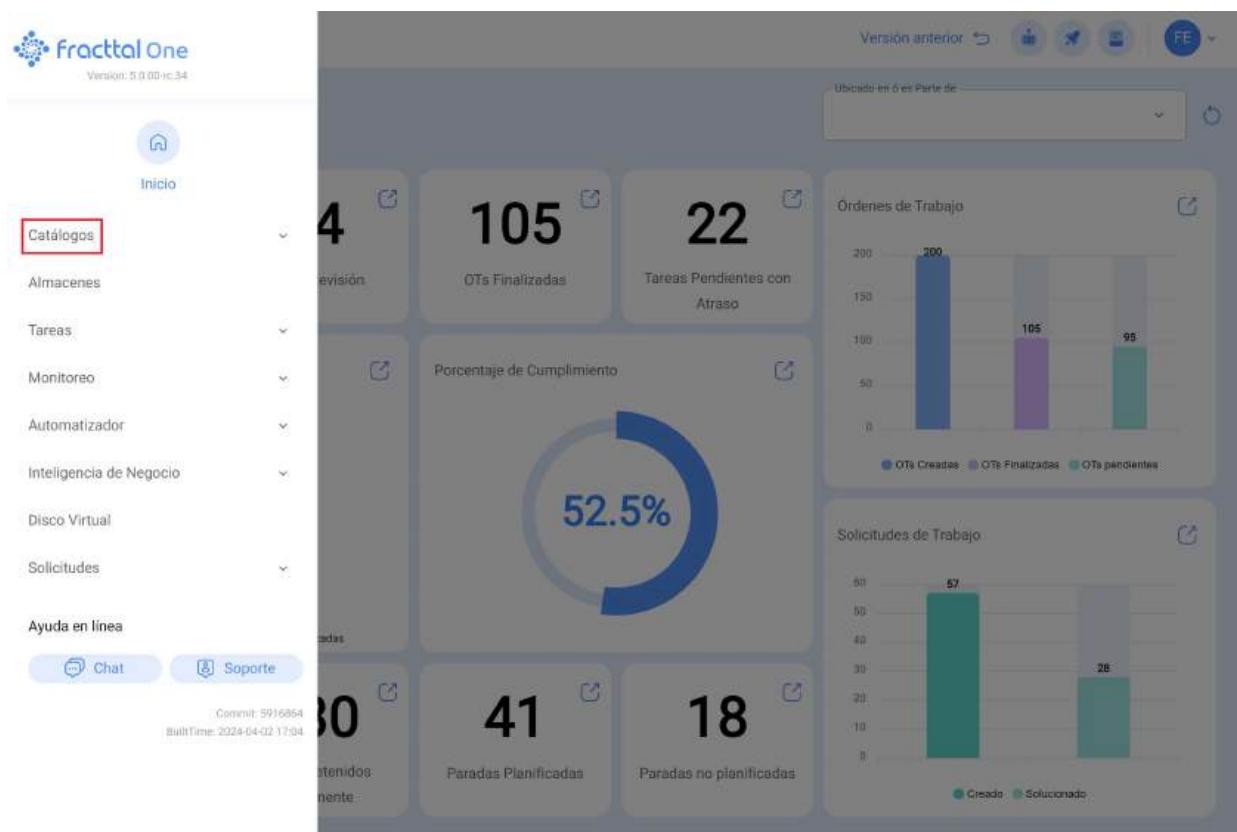
At the bottom, it says 'Mostrando 6 de 6'.

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

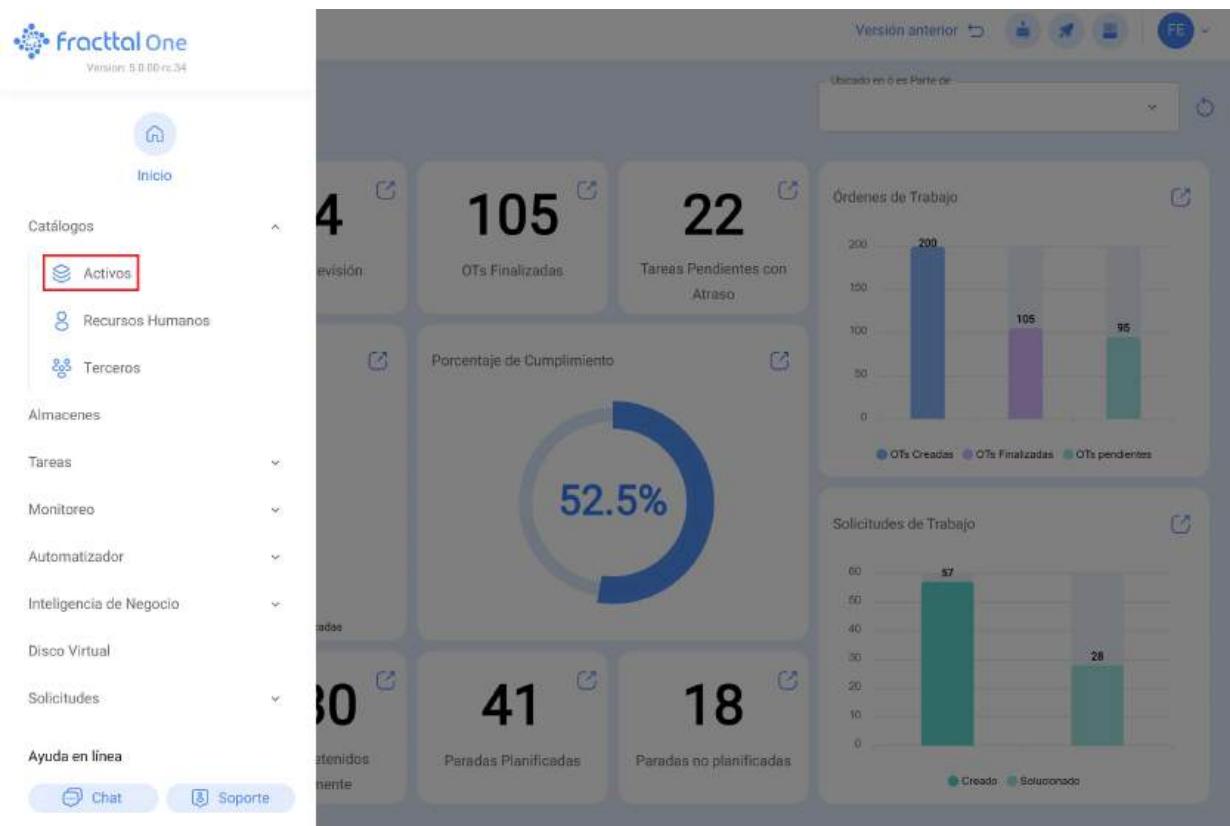
1. Inicia sesión y haz clic en el menú principal en la parte superior izquierda.



2. Selecciona la opción "Catálogos".



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



4. Selecciona el tipo de activo de tu interés.

This screenshot shows the 'Todos los Activos' list view. The sidebar on the left has a 'Activos' section with a dropdown menu containing options like Todos los Activos, Ubicaciones, Equipos, Herramientas, Repuestos y Suministros, Digitales, and Mapas. The 'Todos los Activos' option is highlighted with a red border. Below the sidebar, there's a list of active items, each preceded by a '+' sign and a circular icon with a question mark. The items listed are Maxilegas, Eliel LTDA, Vórtice Consultoría Mineral, HAYCO, Clientes Rogerio, Edificio Palau, and Tecnofast. At the bottom right of the list area is a blue circular button with a '+' sign.

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

The screenshot shows a software application window titled "Activos" (Assets) with a sub-menu "Equipos". At the top right are buttons for "Buscar..." (Search), "Versión anterior" (Previous Version), and "FE" (Filter). Below the title is a toolbar with icons for refresh, filter, and other functions. The main area is a table titled "Equipos" with columns: Description, Enabled, Out of Service, Código, Group 1, Hours of average daily use..., and Plan. The table lists 14 items, starting with "AGREGADO 1 { 84821215 }" which is selected and highlighted with a red border. Other items include "AGREGADO 1 { 857412547 }", "AGREGADO 1 { AGR-030-001 }", "AGREGADO 2 { AGR-030-002 }", and several entries for Air conditioners and chillers. At the bottom left of the table area, it says "Mostrando 50 de 3271". On the far right of the table is a blue circular button with a white plus sign (+).

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

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

The screenshot shows the Fracttal software interface for managing assets. The left sidebar is titled 'Activos' and 'Equipos'. The main content area displays details for an asset named 'Banda transportadora FU (EQ-EM-BT-024)'. The asset is shown as 'Habilitado' (Enabled). A QR code is present. The asset is located in '// FU-R/ HOTEL CORPORATIVO/ PISO 1/'. The asset name is 'Banda transportadora FU' and its code is 'EQ-EM-BT-024'. The manufacturer is 'ADAPTEC' and the model is 'AMIN-0011'. Serial number is '78J5F3ECEC12W'. The asset is categorized as 'BANDA TRANSPORTADORA' with classification 'MECANICA'. Supplier is 'REFACCIONES AUTOMOTRICES'. Purchase date is '2009-08-05'. Average daily usage is '16:00'. The 'Historiales' (Histories) tab is highlighted with a red border in the sidebar.

The screenshot shows the Fracttal software interface for managing assets. The left sidebar is titled 'Activos' and 'Equipos'. The main content area displays details for an asset named 'Banda transportadora FU (EQ-EM-BT-023)'. The asset is shown as 'Habilitado' (Enabled). A QR code is present. The asset is located in 'LOCALIZACIÓN'. The 'TAREAS' tab is selected, showing a table of tasks:

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

The 'Historiales' (Histories) tab is highlighted with a red border in the sidebar.

Opciones disponibles en los historiales:

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

The screenshot shows the 'Historiales' (Histories) section of the application. On the left, there's a sidebar with tabs: General, Personalized Form, Health Status (highlighted in red), Financial, Third parties, Spare parts and supplies, Histories (highlighted in red), and Attachments. The main area displays a table of location movements for the asset 'Banda transportadora FU { EQ-EM-BT-023 }'. The table has columns: Fecha de Movimiento (Date of Movement), Fuente (Source), and Destino (Destination). One entry is shown: 2024-04-06, // FU-R/ HOTEL CORPORATIVO/ RECEPCION/, // CENTRO COMERCIAL EL TESORO/. At the top right, there are buttons for Guardar (Save), Version anterior (Previous version), and FE.

- **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:

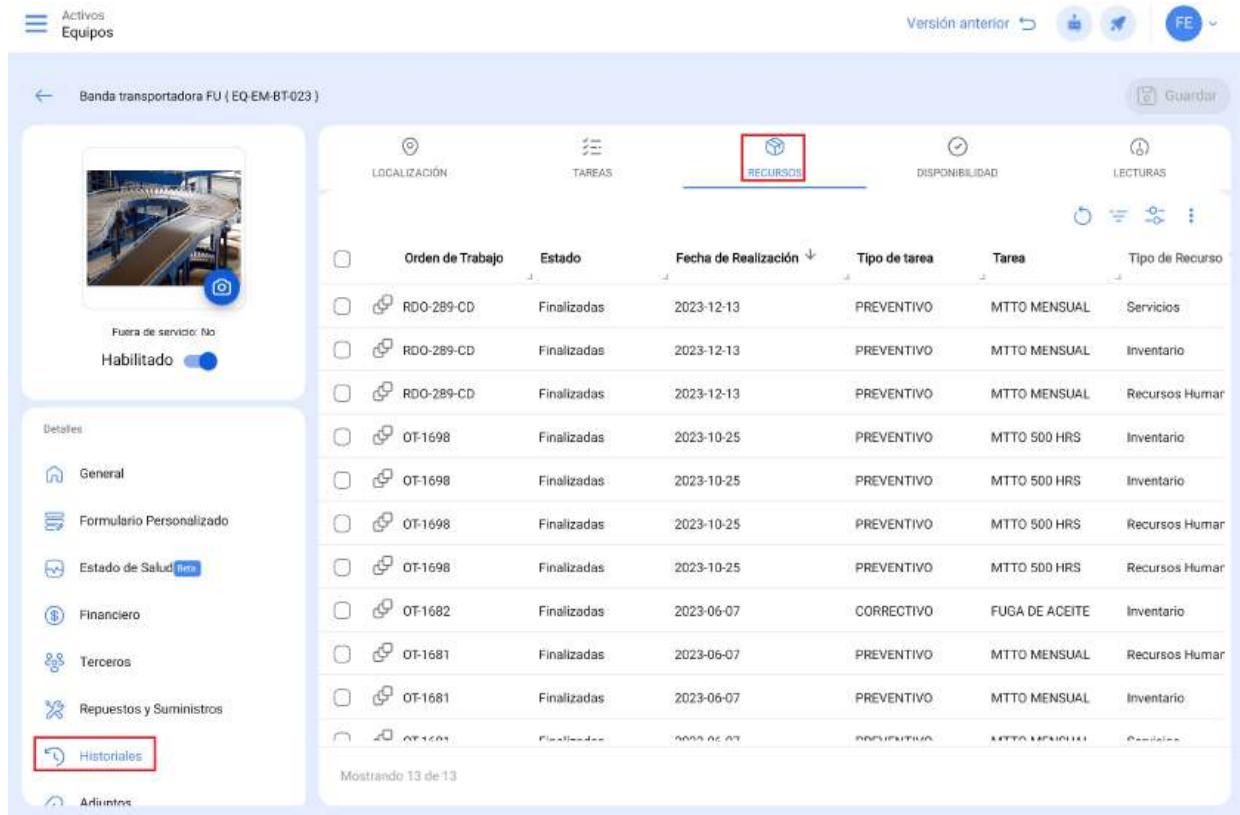
The screenshot shows a software application for managing assets. On the left, there's a sidebar with tabs for 'Activos' and 'Equipos'. Below that, it displays a thumbnail image of a conveyor belt system labeled 'Banda transportadora FU (EQ-EM-BT-023)'. It shows a status message 'Fuera de servicio: No' and a 'Habilitado' switch. The sidebar also lists several categories: General, Personalized Form, Health Status, Financial, Third parties, Spare parts and supplies, and Histories (which is highlighted with a red box). At the bottom of the sidebar are 'Arriba' and 'Abajo' buttons. The main area has tabs for LOCALIZACIÓN, TAREAS (which is highlighted with a red box), RECURSOS, DISPONIBILIDAD, and LECTURAS. The TAREAS tab is active, showing a table with the following data:

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

At the bottom of the main area, it says '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:



The screenshot shows a software application for managing assets. At the top, there's a navigation bar with 'Activos' and 'Equipos' on the left, and 'Versión anterior' with a back arrow, a blue circular icon, a magnifying glass icon, and a 'FE' button on the right.

The main area displays a card for an asset named 'Banda transportadora FU { EQ-EM-BT-023 }'. On the left, there's a thumbnail image of the conveyor belt, a camera icon, and a toggle switch labeled 'Fuera de servicio: No' and 'Habilitado'. Below the image is a sidebar with 'Detalles' and several tabs: 'General', 'Formulario Personalizado', 'Estado de Salud' (with a red 'Baja' status), 'Financiero', 'Terceros', 'Repuestos y Suministros', and 'Historiales' (which is highlighted with a red box). At the bottom of the sidebar are 'Adjuntos' and a 'Nuevo' button.

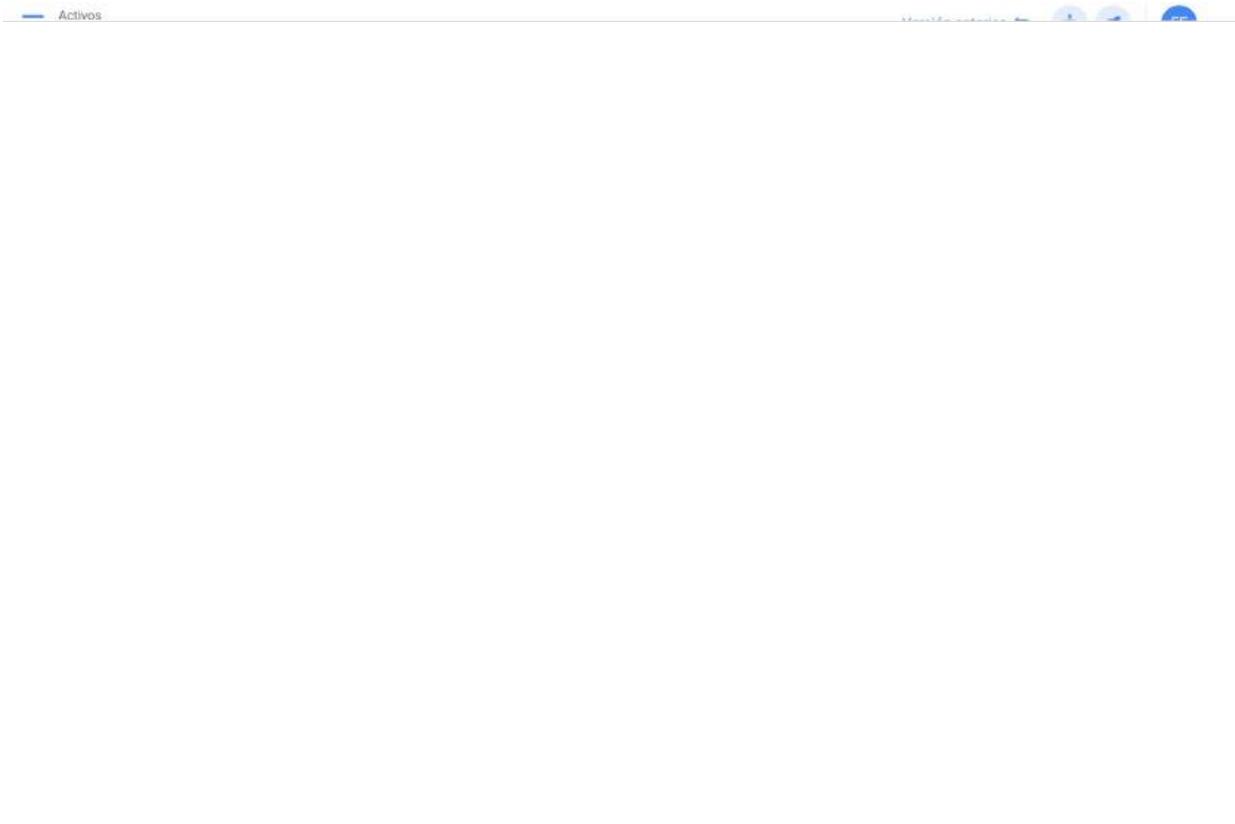
The main content area has tabs at the top: 'LOCALIZACIÓN', 'TAREAS', 'RECURSOS' (which is highlighted with a red box), 'DISPONIBILIDAD', and 'LECTURAS'. The 'RECURSOS' tab is active, showing a table with the following data:

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

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 13 de 13'.

- **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 |
| | | | | | |

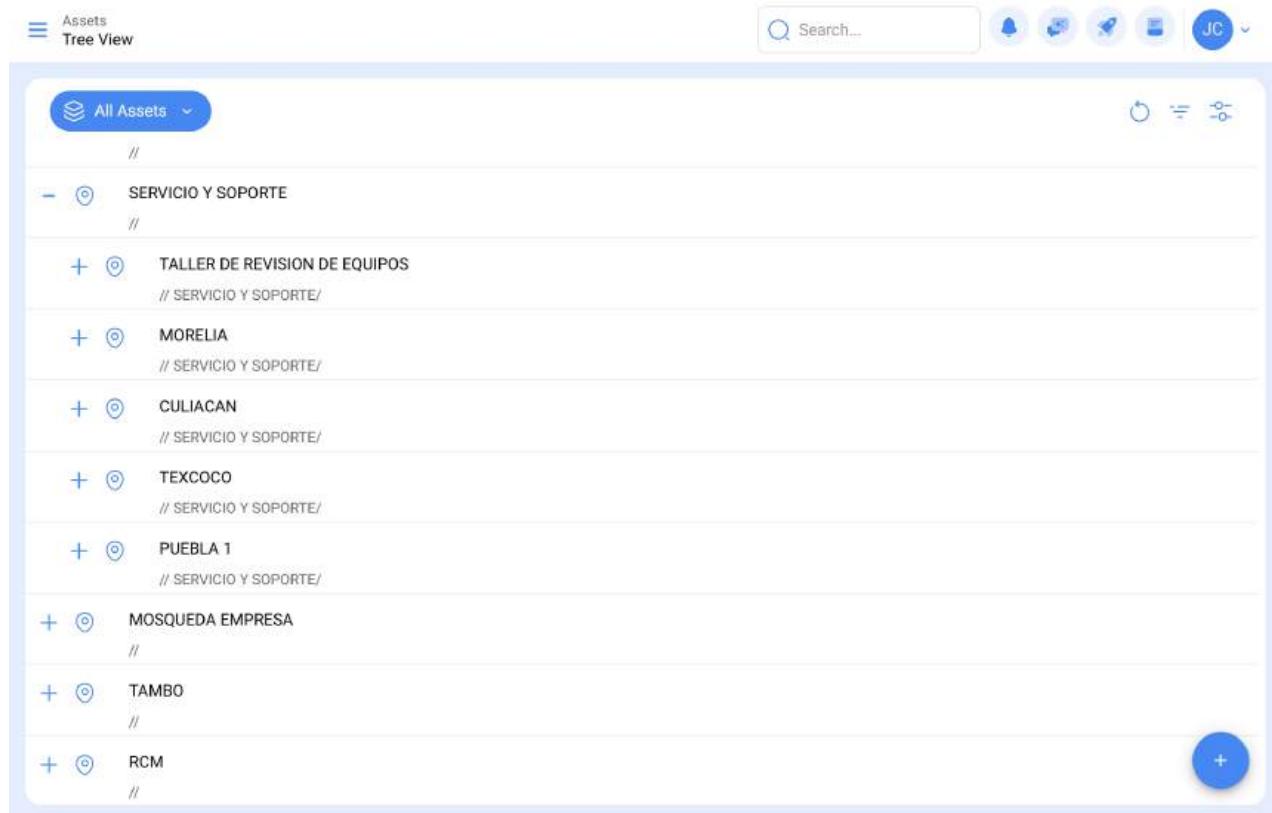
- **Medidor:** Nombre del medidor asignado al activo.
- **Fecha de ingreso:** Fecha de asignación del medidor al activo.
- **Fecha de lectura:** Fecha de registro de la lectura.
- **Lectura:** Valor medido por el medidor.
- **Valor acumulado:** Valor total acumulado por el medidor (si aplica).
- **Activó 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.fracttal.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.



The screenshot displays the 'Assets Tree View' section of the Fracttal platform. At the top, there's a navigation bar with a search field containing 'Search...', a bell icon, a user icon, and a 'JC' dropdown. Below the navigation is a toolbar with icons for refresh, filter, and other actions. The main area shows a hierarchical tree structure under the heading 'All Assets'. The hierarchy starts with 'SERVICIO Y SOPORTE', which contains 'TALLER DE REVISION DE EQUIPOS', 'MORELIA', 'CULIACAN', 'TEXCOCO', 'PUEBLA 1', and 'MOSQUEDA EMPRESA'. Further down, 'TALLER DE REVISION DE EQUIPOS' contains 'TAMBO' and 'RCM'. Each node in the tree has a plus sign and a circular icon next to it, indicating expandable items. In the bottom right corner of the tree view area, there's a blue circular button with a white plus sign.

The screenshot shows the 'Assets Tree View' interface. At the top left, there's a 'Assets' menu icon and a 'Tree View' button. A search bar with placeholder text 'Search...' is positioned at the top right, along with several small blue icons. On the left side, a vertical navigation menu is open under the 'All Assets' section, which is highlighted with a red border and a red arrow pointing to it. The menu items include: All Assets, Locations, Equipment, Tools, Spare Parts, Digitals, and Maps. Below this menu, the tree view starts with 'SGX BEATRIZ' (marked with a plus sign and a location pin icon), followed by 'ALMACEN SGX HERRAMIENTAS' (marked with a plus sign and a location pin icon). Under 'ALMACEN SGX HERRAMIENTAS', there are three collapsed nodes: 'BASALTICA', 'CAPACITACION BASALTICA', and 'EULEN CENTRAL'. At the bottom of the tree view, there's another collapsed node 'ALMACEN SGX MADRID'. In the bottom right corner of the tree view area, there's a blue circular button with a white plus sign.

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).

| <input type="checkbox"/> | Enabled | Out of Service | Description | Name | Address | City |
|--------------------------|---------|----------------|---------------------------------|---------------------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | 000 SKX GALERIAS 360 {T-0} | 000 SKX GALERIAS 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 | Bvd. 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 | Bvd. 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. Barregan # 220 , Int 33, Ex Haciend... | cuidad real |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | 006 CH OUTLET GUADALAJARA {T-6} | 006 CH OUTLET GUADALAJARA | Carretera Guadalajara Morelia # Km. 12.5 , I... | 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 I... | Lerma |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | 008 CH CENTRO MAX | 008 CH CENTRO MAX | Bvd. Adolfo Lopez Mateos # 2518 , Int T-A ... | León |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | 009 CH MULZA | 009 CH MULZA | Bvd. Aeropuerto # 843-B , Int 10 y 11, Predi... | León |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | 010 CH PLAZA DEL ZAPATO | 010 CH PLAZA DEL ZAPATO | Bvd. Adolfo Lopez Mateos oriente # 1601 , I... | León |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | 011 SKX G PLAZA GDL | 011 SKX G PLAZA GDL | 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).

Equipment

List Treemap

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

The screenshot shows a software application window titled 'Tools'. At the top left is a dropdown menu labeled 'Tools'. To its right are several icons: a search bar, a bell, a cloud, a rocket, and a user profile. On the far right is a blue circular button with a white '+' sign.

| Enabled | Out of Service | Description | Nombre | Número de Parte | Fabricante |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------|---|--|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | | Carrier | 2010 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | Aceite de motor | Aceite de motor | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | Aceite Hidráulico | Aceite Hidráulico | ISO68 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | ACEITERA DE BOQUILLA PICO FLEXIBLE DE 500CC ... | ACEITERA DE BOQUILLA PICO FLEXIBLE DE... 1 | STANLEY |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | Afinador de guitarra | Afinador de guitarra | 321321 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | Airbags | Airbags | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | Airbags | Airbags | SMC Corporation |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | Air-hydraulic bottle jack | Air-hydraulic bottle jack | Ford |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | Air-hydraulic bottle jack | Air-hydraulic bottle jack | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | Alerones | Alerones | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | Alfombras | Alfombras | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No | Alfombras | Alfombras | AC Delco |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 VELOCIDAD FRANKE { HEN... | 140610 - CABLE TAPA KIT VELOCIDAD ... | 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 |

Showing 50 of 5822

**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.

Digitals

| <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 | Fractal | |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | OFFICE 365 MICROSOFT CRF354GRF5T4RT3 365 { ... | OFFICE 365 | MICROSOFT | CRF354GRF5T |
| <input type="checkbox"/> | Yes | No | Office a a a (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.fracttal.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.

| Habilitado | Fuerza de servicio | Descripción | Nombre | Dirección |
|--|--------------------|------------------------------------|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> (+) Si | No | CHGG (CHGG-01) CHILE | CHGG | |
| <input type="checkbox"/> (+) Si | No | COPEC (COPEC-01) | COPEC | |
| <input type="checkbox"/> (+) Si | No | COPEC SAN FERNANDO (CSF-077) CHILE | COPEC SAN FERNANDO | |

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

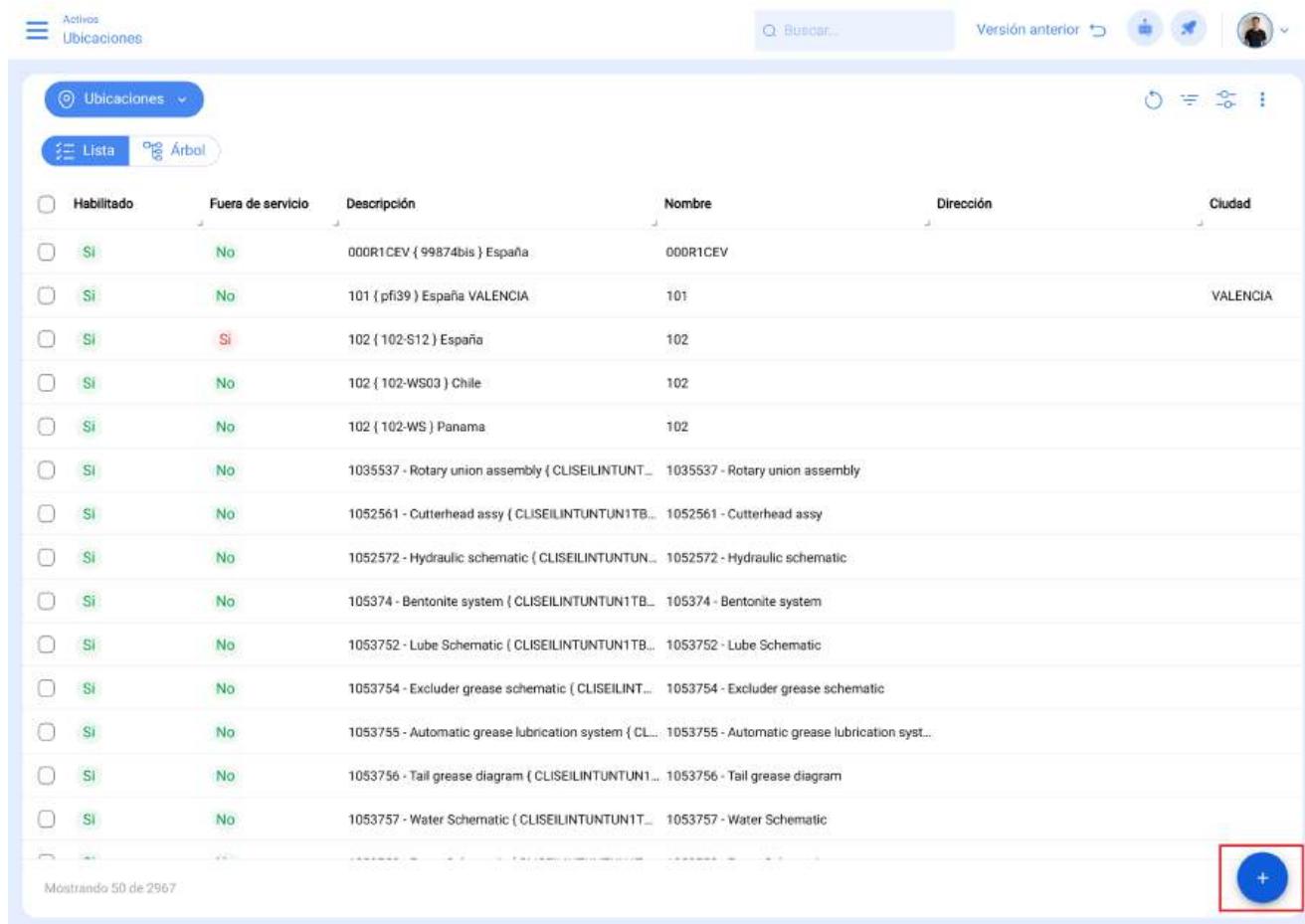
¿Cómo crear un activo en Fracttal One?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25013544567693--Cómo-crear-un-activo-en-Fracttal-One

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

Opción 1: Agregar activos de forma manual

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



The screenshot shows the 'Ubicaciones' (Locations) module in Fracttal One. At the top, there are navigation links for 'Activos' and 'Ubicaciones', a search bar, and a user profile icon. Below the header, there are two tabs: 'Lista' (List) and 'Árbol' (Tree). The 'Lista' tab is selected, displaying a table with columns: 'Habilitado' (Enabled), 'Fuera de servicio' (Out of service), 'Descripción' (Description), 'Nombre' (Name), 'Dirección' (Address), and 'Ciudad' (City). The table contains 15 rows of data. In the bottom right corner of the table area, there is a blue circular button with a white plus sign (+), which is highlighted with a red box.

| Habilitado | Fuera de servicio | Descripción | Nombre | Dirección | Ciudad |
|--------------------------|-------------------|-------------|---|--|----------|
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 000R1CEV { 99874bis } España | 000R1CEV | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 101 { pfi39 } España VALENCIA | 101 | VALENCIA |
| <input type="checkbox"/> | Si | Si | 102 { 102-S12 } España | 102 | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 102 { 102-WS03 } Chile | 102 | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 102 { 102-WS } Panama | 102 | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 1035537 - Rotary union assembly { CLISEILINTUNTUN1TB... } | 1035537 - Rotary union assembly | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 1052561 - Cutterhead assy { CLISEILINTUNTUN1TB... } | 1052561 - Cutterhead assy | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 1052572 - Hydraulic schematic { CLISEILINTUNTUN1TB... } | 1052572 - Hydraulic schematic | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 105374 - Bentonite system { CLISEILINTUNTUN1TB... } | 105374 - Bentonite system | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 1053752 - Lube Schematic { CLISEILINTUNTUN1TB... } | 1053752 - Lube Schematic | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 1053754 - Excluder grease schematic { CLISEILINT... } | 1053754 - Excluder grease schematic | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 1053755 - Automatic grease lubrication system { CL... } | 1053755 - Automatic grease lubrication syst... | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 1053756 - Tail grease diagram { CLISEILINTUNTUN1... } | 1053756 - Tail grease diagram | |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | 1053757 - Water Schematic { CLISEILINTUNTUN1T... } | 1053757 - Water Schematic | |

Mostrando 50 de 2967

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.

The screenshot shows a user interface for managing assets. At the top right are navigation icons for back, forward, and user profile. The main area has a red border. On the left is a sidebar titled 'Detalles' with tabs: 'General' (selected), 'Formulario Personalizado', 'Estado de Salud', 'Terceros', 'Repuestos y Suministros', 'Históricos', 'Adjuntos', and 'Gestión Documental'. The main content area contains fields for 'Nombre' (Name), 'Localización' (Location) with a QR code generator, 'Dirección', 'Ciudad', 'Departamento / Estado / Región', 'País' (Country) with a dropdown menu showing 'Ecuador', 'Código Área' (Area Code), 'Prioridad' (Priority), 'Latitud' (Latitude), 'Longitud' (Longitude), 'Tipo' (Type), 'Clasificación 1' (Classification 1), 'Clasificación 2' (Classification 2), 'Código de Barras' (Barcode), 'Centro de costo' (Cost Center), and 'Presupuesto' (Budget). A map of South America and parts of Central America and Africa is displayed in the background of the location section. A search bar at the top of the map says 'Busca en el mapa' (Search map). The bottom of the map has buttons for 'Mapa' (Map) and 'Satélite' (Satellite), along with copyright information: 'Aviso de uso del teclado | Datos cartográficos ©2024 Google, INEBI | 1800 km L' and 'Terminos'.

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 displays a software application for managing assets. On the left, there's a sidebar with several tabs: General, Personalized Form, Health Status (with a blue 'Edit' button), Financials, Third Parties, Spare Parts, Histories, and Attachments. The main content area is titled 'ROB-0001 ROBO - 0001 FANUC'. It includes a large image of a yellow robotic arm, a QR code, and various input fields. Key fields include:

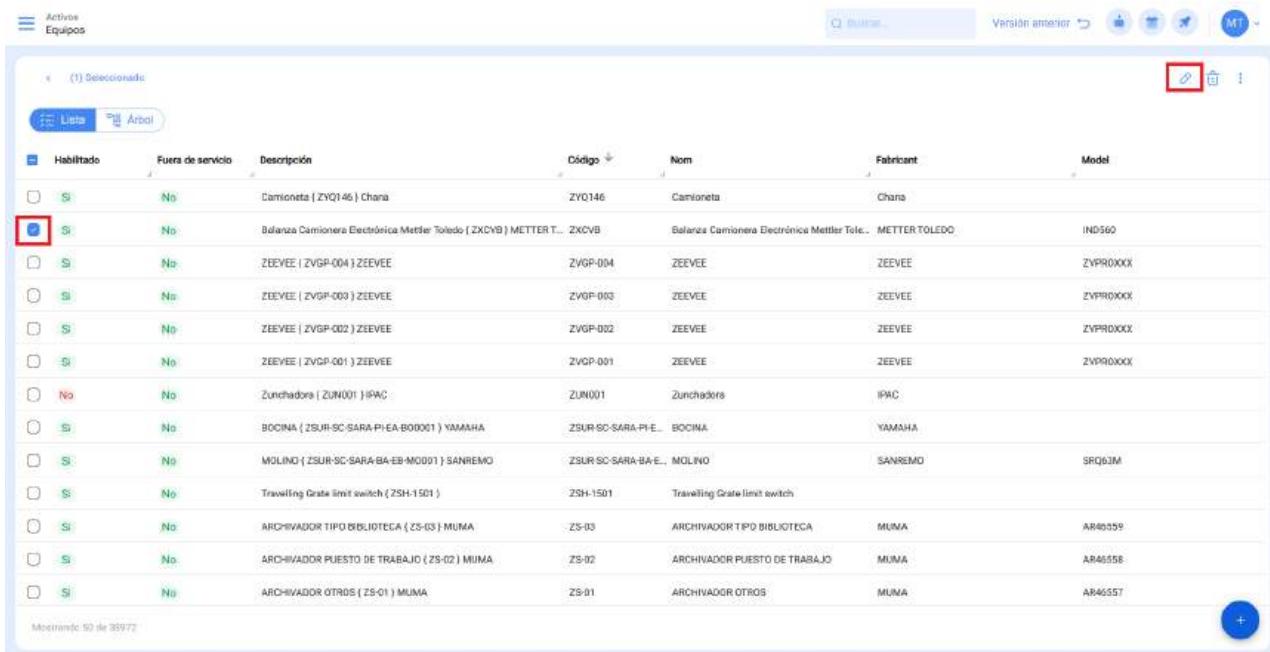
- Ubicado en ó es Parte de:** // Montadora - Elias Corp/ USINAGEM DE MOTORES/ USINAGEM DE CABEÇOTES/
- Nombre de equipo:** ROBO - 0001
- Código:** ROB-0001
- Fabricante:** FANUC
- Modelo:** Robô Auxiliar
- Número de serial:** 325413452
- Otro 1:** 1500
- Otro 2:** 380V
- Código de Barras:** 43534656542
- Prioridad:** Muy Alta
- Tipo:** ROBO
- Clasificación 1:** AUXILIAR
- Clasificación 2:** Mecánico
- Proveedor:** Servicios Electricos SA
- Fecha de Compra:** 2024-02-22
- Horas de uso promedio diario:** 24:00
- Visible para todos:**
- Plan de Tareas:** Plano de Tareas - Montadora Elias Corp
- QR Público:** A QR code is shown here, with a note below stating: 'Solo permite acceder el formato válido de QR Público (https://site.fractal.com/codes)'

At the top right, there are buttons for 'Versión anterior' (Previous version), a user profile, and a 'Guardar' (Save) button, which is highlighted with a red border.

¿Cómo editar un activo?

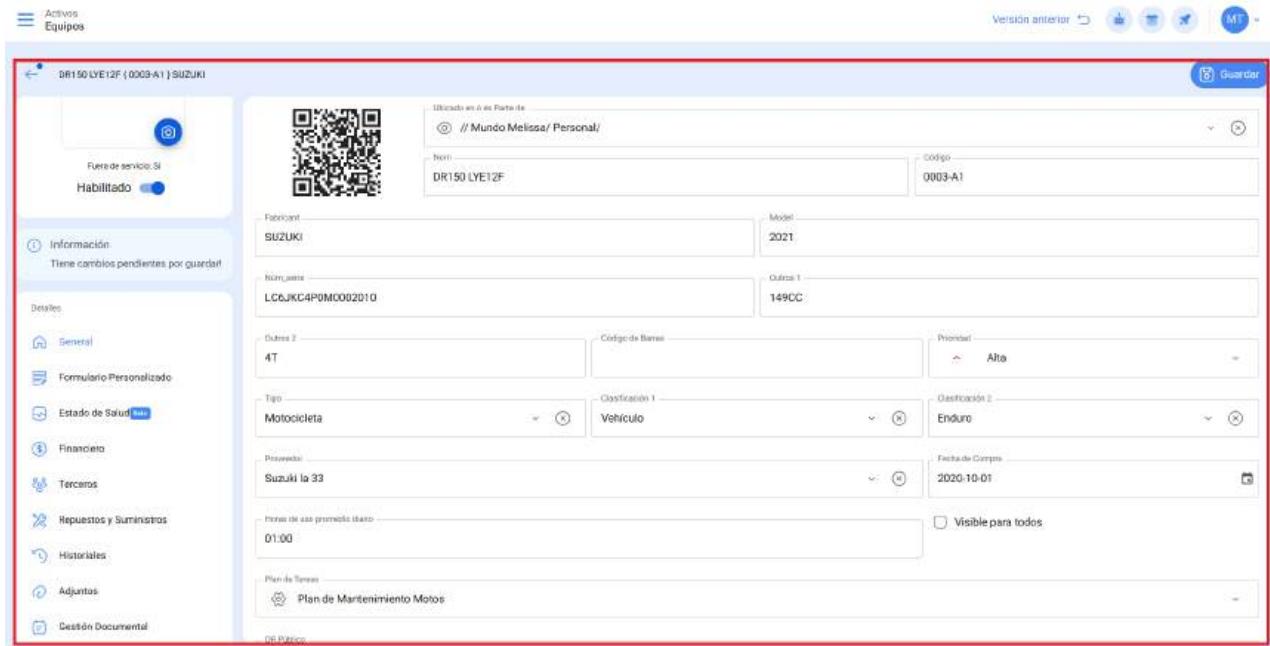
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25227545006605--Cómo-editar-un-activo

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



The screenshot shows a list of assets in a software application. The header includes navigation tabs for 'Activos' and 'Equipos', a search bar, and various buttons for version history and file operations. A red box highlights the edit icon (pencil) in the top right corner of the header. The main table lists assets with columns for 'Habilitado', 'Fuerza de servicio', 'Descripción', 'Código', 'Nom', 'Fabricant', and 'Model'. One row is selected, indicated by a red box around its checkbox. The bottom of the screen shows a message 'Mostrando: 50 de 38972' and a blue '+' button.

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



The screenshot shows the detailed edit view for a motorcycle asset. The left sidebar shows a tree view of asset categories like General, Personalized Form, Health Status, etc. The main form fields include: Fuerza de servicio: Si; Habilitado: checked; Información: DR150 LY-E12F (0003-A1) SUZUKI; Fabricant: SUZUKI; Model: 2021; Número: LCGJJKC4P0M0092010; Quínta: 149CC; Otra: 4T; Código de Bienes: ; Prioridad: Alta; Clasificación 1: Vehículo; Clasificación 2: Enduro; Repuesto: Suzuki Ia 33; Fecha de Compra: 2020-10-01; Visible para todos: unchecked; Plan de Mantenimiento: Plan de Mantenimiento Motos; and Detalles: General, Formulario Personalizado, Estado de Salud, Financiero, Terceros, Repuestos y Suministros, Historiales, Adjuntos, Gestión Documental.

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

Activos
Equipos

Versión anterior

DR150 LY12F (0003-A1) SUZUKI

Ubicado en o es Parte de // Mundo Melissa / Personal

Fuerza de servicio: Si
Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar

Detalles:

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

Datos:

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------------|
| Fabricante | SUZUKI | Modelo | 2021 |
| Número serie | L.C6JJKC4P9M0092010 | Cilindrada | 149CC |
| Categoría 1 | 4T | Código de Barras | |
| Tipo | Motocicleta | Clasificación 1 | Vehículo |
| Propietario | Suzuki la 38 | Clasificación 2 | Enduro |
| Horas de uso promedio diario | 01:00 | Fecha de Creación | 2020-10-01 |
| Plan de Tareas | Plan de Mantenimiento Motos | Visible para todos | <input type="checkbox"/> |
| QR Público | | | |

Opciones:

Guardar

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

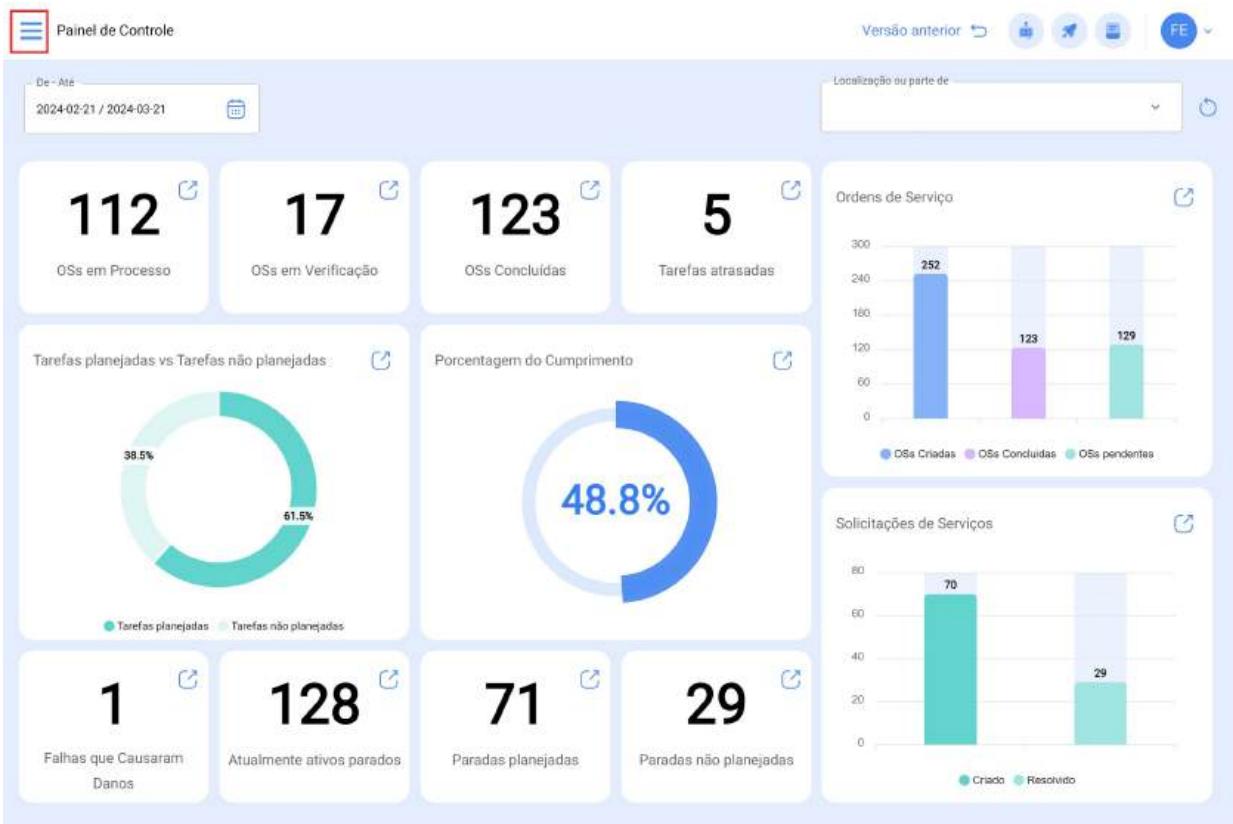
Los formularios o campos personalizados son grupos en los que se puede categorizar los activos, pero teniendo en común un conjunto de campos o etiquetas que pueden ser creadas y personalizadas según sea requerido.

Características Principales:

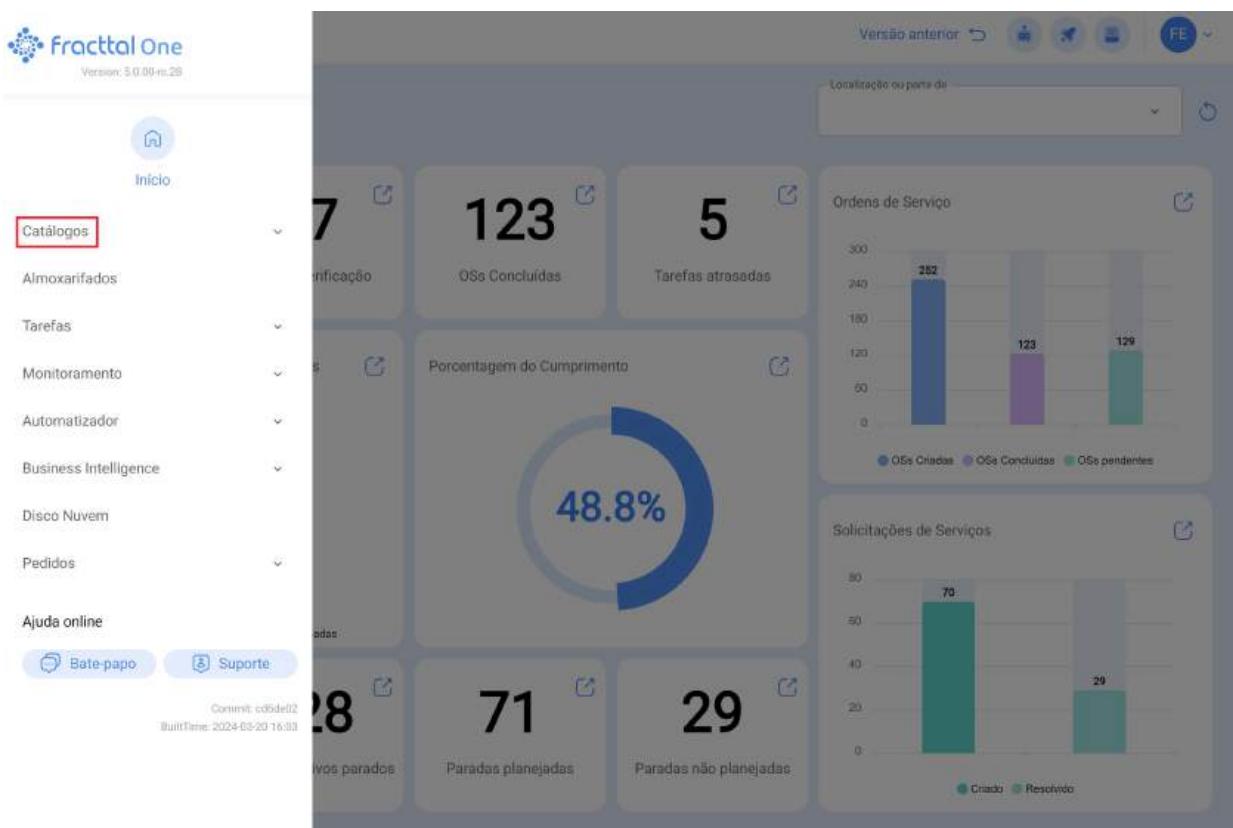
1. **Campos Adaptables:** La personalización de campos es crucial. Los usuarios pueden definir y adaptar campos según las particularidades de su negocio o proyecto. Esto garantiza que la información recopilada sea relevante y específica.
2. **Flexibilidad en Etiquetas:** Las etiquetas o etiquetas personalizadas 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 formulario personalizado para un activo?

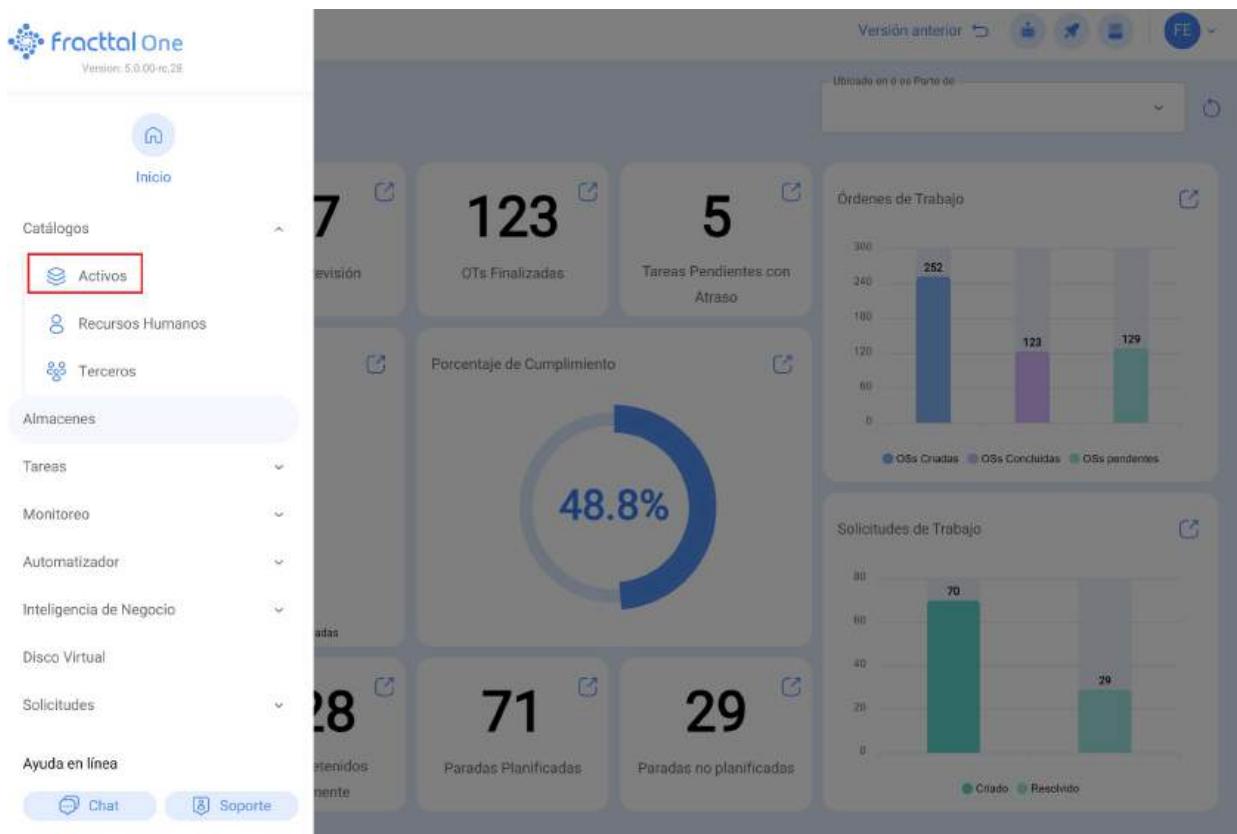
1. Inicie sesión y haga clic en el menú ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



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



3. seleccione la opción activos.



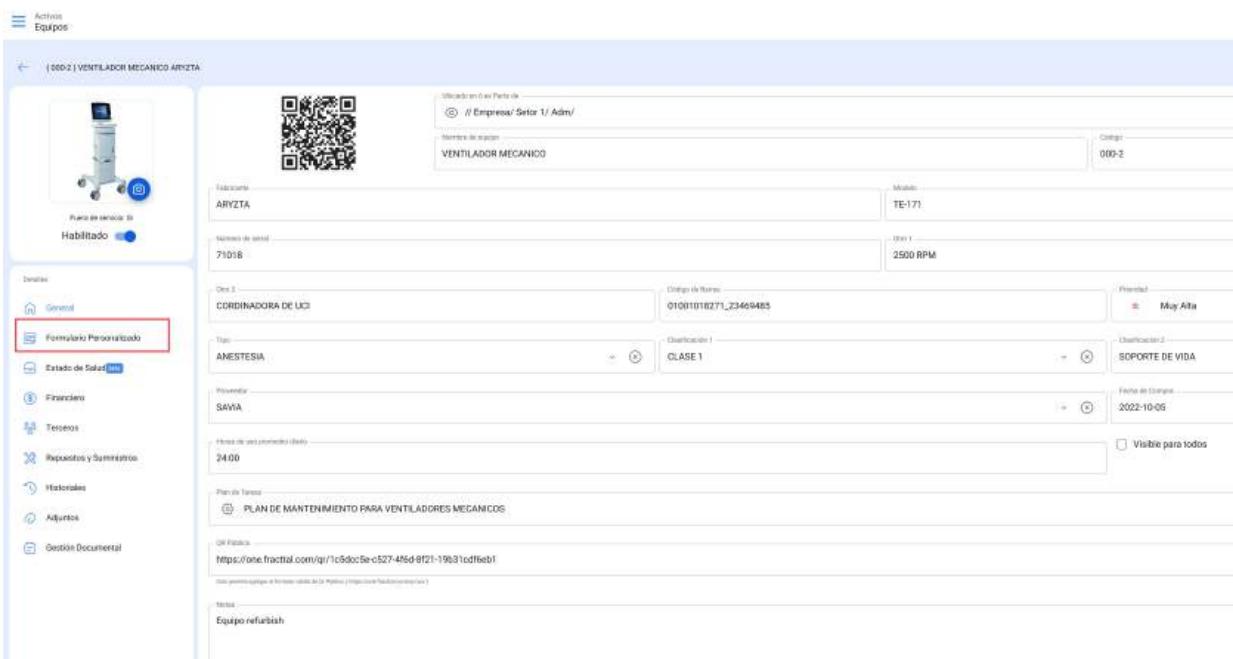
4. Seleccione el tipo de activo donde desea establecer el formulario personalizado.

The screenshot shows a software interface for managing assets. At the top, there's a header with a menu icon and the text "Activos" and "Vista Árbol". Below the header is a navigation bar with a dropdown menu labeled "Todos los Activos" which is currently selected. The main area displays a hierarchical tree view of asset categories. The root node, "Todos los Activos", is highlighted with a red box. Other visible nodes include "Ubicaciones", "Equipos", "Herramientas", "Repuestos y Suministros", "Digitales", and "Mapas". Under "Equipos", there are several specific asset entries: "HAYCO", "Clientes Rogerio", "Edificio Palau", "Tecnofast", "ESTOQUE", "Energy Services", "Empresa Matriz", "Setor de materia prima", "Andar 3", "Empresa Matriz", "HAYCO", and "C&M". Each asset entry has a plus sign icon followed by a circular icon with a person symbol, indicating it can be expanded or selected.

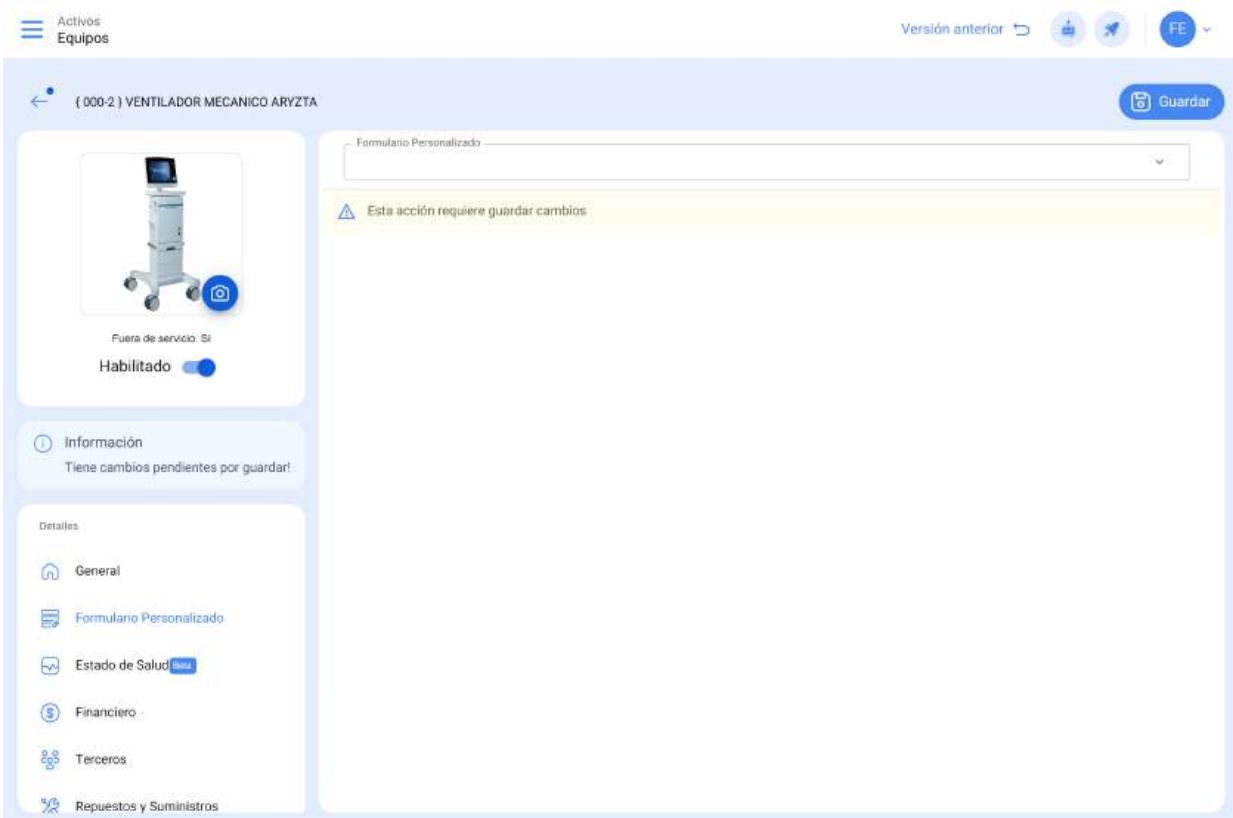
5. Seleccione el activo específico donde desea establecer el formulario personalizado. Si el activo no existe, créelo haciendo clic en el símbolo más (+) en la esquina inferior derecha.

| <input type="checkbox"/> Description | Enabled | Out of Service | Código | Group 1 | Hours of average daily use.. | Planned Maintenance | No |
|---|---------|----------------|----------------|--------------|------------------------------|--|-----|
| { 0600-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE | No | No | 0600-4 | CLASE 1 | 24:00 | | VE |
| { 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA | Si | Si | 000-2 | CLASE 1 | 24:00 | PLAN DE MANTENIMIENTO PARA VENTILADORES MECANI.. | VE |
| { 060-3 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA | Si | No | 060-3 | CLASE 1 | 24:00 | PLAN DE MANTENIMIENTO PARA VENTILADORES MECANI.. | VE |
| { 001-01 } MAQUINA DE EMPAQUE | No | No | 001-01 | | 24:00 | | Mi |
| { 001-02 } MAQUINA DE EMPAQUE | Si | No | 001-02 | | 24:00 | | Mi |
| { 001235 } Carro Ford | Si | No | 001235 | | 24:00 | | Ca |
| { 01AP01001 } TURBINA G1 ANDRYZ | Si | No | 01AP01001 | | 24:00 | | TU |
| { 01AP01002 } GOBERNADOR DE TURBINA | Si | No | 01AP01002 | | 24:00 | | SC |
| { 05 } BEBEDOURO - JOÃO LUCAS | Si | No | 05 | | 24:00 | PLANO DE MANUTENÇÃO - REFRESCHEIRAS\BEBEDOUROS | BE |
| { 1213 } MAQUINA PRINCIPAL | Si | No | 1213 | | 24:00 | | Mi |
| { 1214 } Break principal Eafit Idiomás Emerson | Si | No | 1214 | Suministro | 24:00 | Mantenimiento preventivo Break Eafit | Bn |
| { 123123 } Vehículo Consignaciones Bertolazzi | Si | No | 123123 | | 24:00 | MTTO VEHICULOS | Ve |
| { 12341234 } Carretilla consignaciones | Si | No | 12341234 | | 24:00 | | Ca |
| { 123456 } Televisor LG | Si | No | 123456 | GUARITA | 24:00 | | Te |
| { 12345987456 } prueba en formulario | Si | No | 12345987456 | | 24:00 | | pri |
| { 12345 } Filtro Brastemp | Si | No | 12345 | | 24:00 | | Fil |
| { 123 } ar cond | Si | No | 123 | | 24:00 | | ar |
| { 1259874 } Freidora 1600 W TYL-98 | Si | No | 1259874 | Franchicia 1 | 24:00 | | Fri |
| { 1291 } GUADAÑADORA STIHL | Si | No | 1291 | | 24:00 | Plan de Tareas para Guadañadoras | GL |
| { 130-37-26-0001 } Exaustor 1 BrasFaber | Si | No | 130-37-26-0001 | | 24:00 | | Ex |
| { 130-47-05-0019 } TQ-00 | Si | No | 130-47-05-0019 | | 24:00 | | TC |
| { 170-37-26-0001 } Exaustor 1 BrasFaber | Si | No | 170-37-26-0001 | | 24:00 | Ejemplo pasante mito ciclico o anidado | Ex |
| { 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".



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



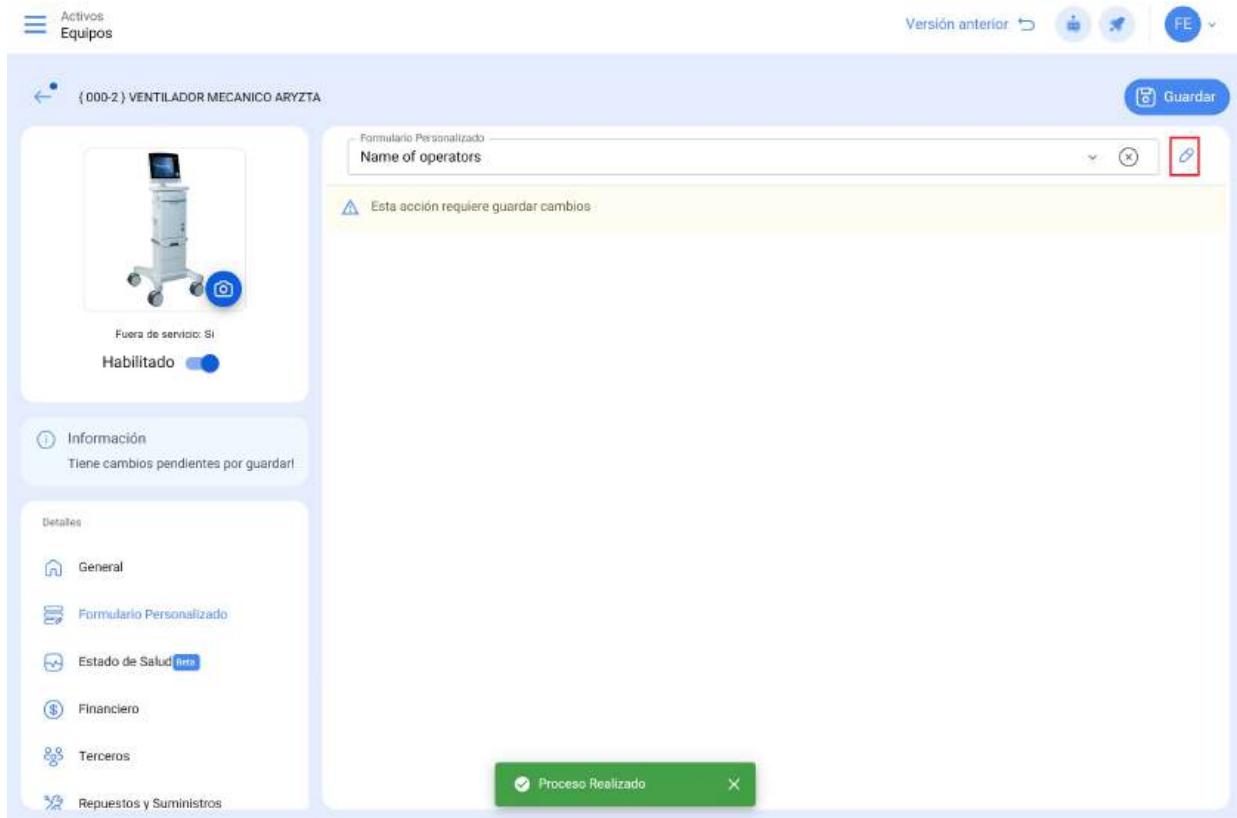
8. Haga clic en el botón más (+) en la esquina inferior derecha del recuadro.

The screenshot shows the 'Formulario Personalizado' (Custom Form) screen. On the left, there's a sidebar with 'Activos' and 'Equipos' under 'Activo'. Below that is a card for 'VENTILADOR MECANICO ARYZTA' with a status icon, 'Fuera de servicio: Sí', and a 'Habilitado' switch. A message says 'Tiene cambios pendientes por guardar!'. On the right, a list of forms is shown with checkboxes: 'Equipo Goiko', 'EETT Ubicaciones CIEMSA', 'Prueba', 'FICHA ADICIONAL DE LLENADORAS', 'CARACTERISTICAS DE CHILLERS', 'FORMULARIO PARA KITS', 'FORMULARIO PARA CORTADORA DE PLASMA', 'EETT EQUIPOS BLASTING', and 'CARACTERISTICAS GENERALES DE BALANZAS'. At the bottom right of this list is a red-bordered blue '+' button.

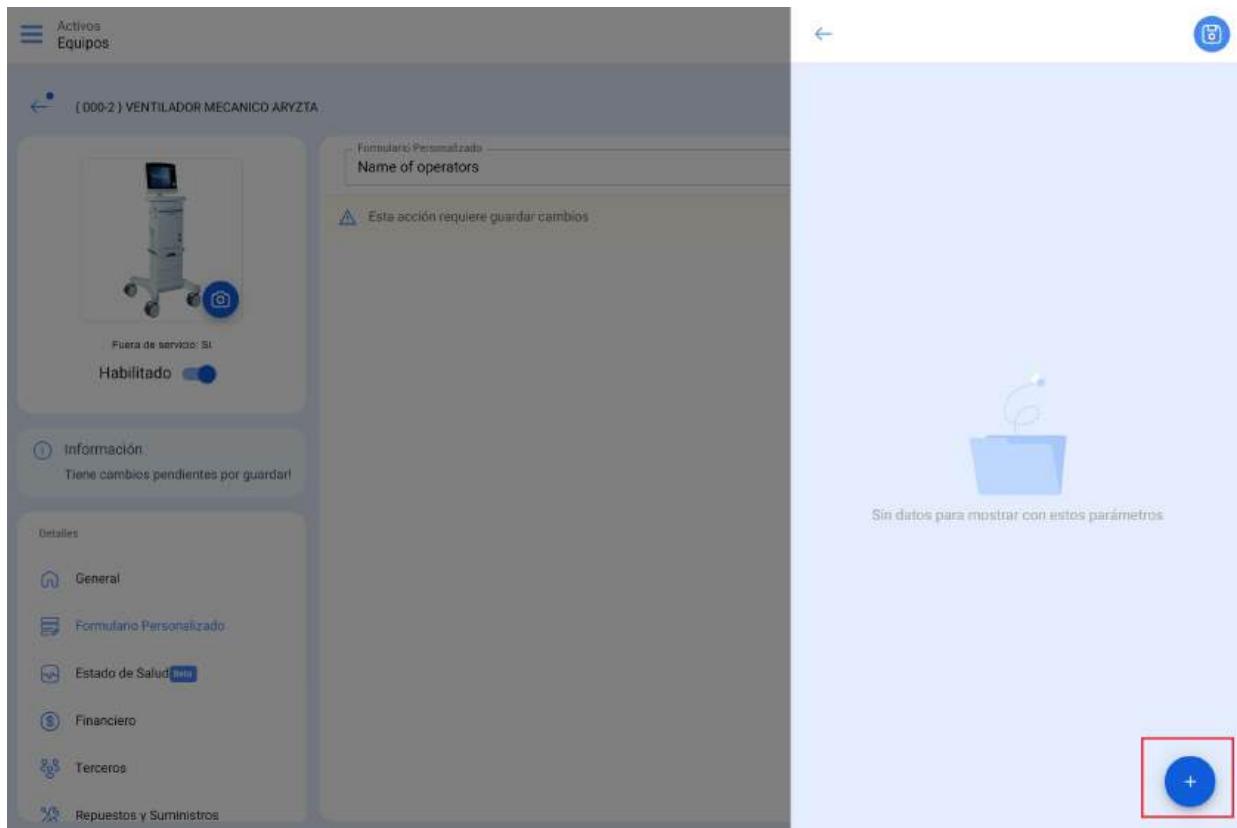
9. En el recuadro de descripción, añada un título que refleje el propósito de su nuevo formulario personalizado y luego haga clic en "Guardar".

The screenshot shows the 'Formulario Personalizado' screen again. The left side is identical to the previous one. On the right, the 'Descripción' field contains the text 'Name of operators'. The red-bordered blue '+' button from the previous screen is also present here, indicating it has been clicked.

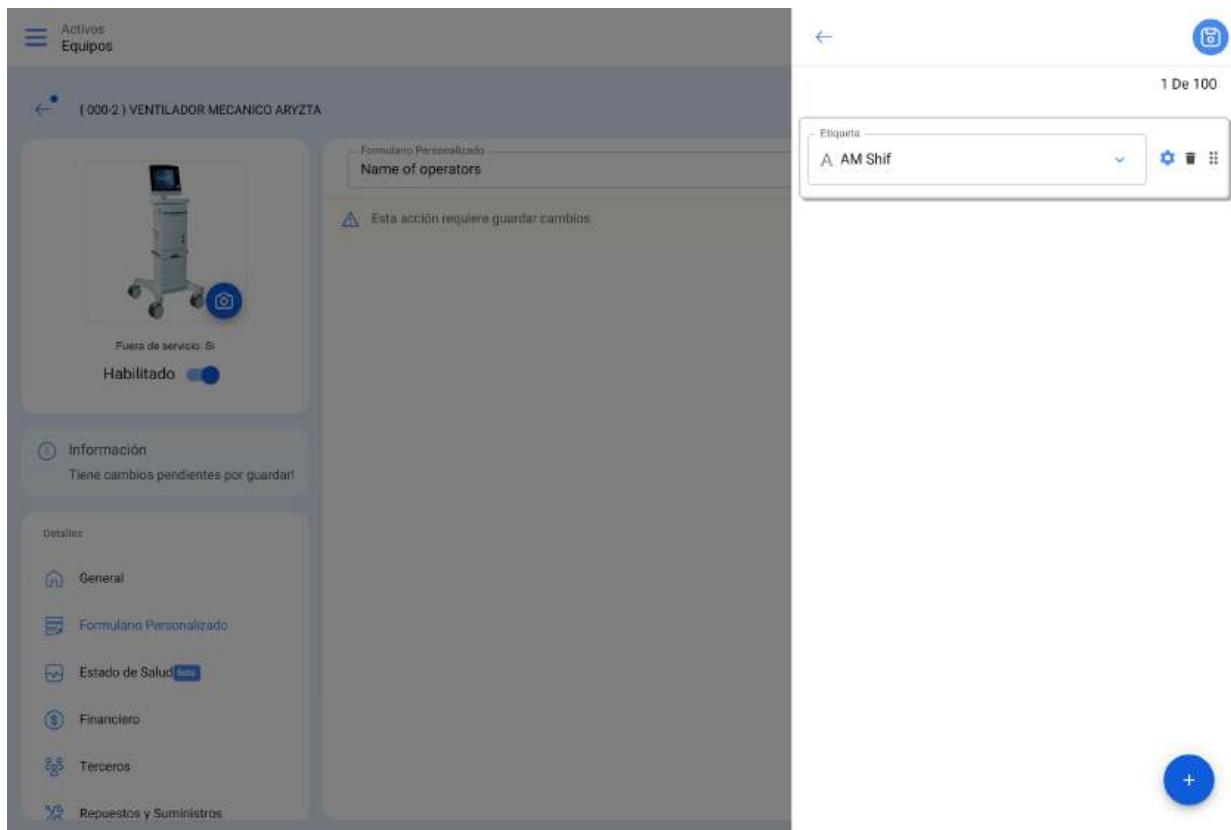
10. Haga clic en el ícono de lápiz sobre el papel.



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

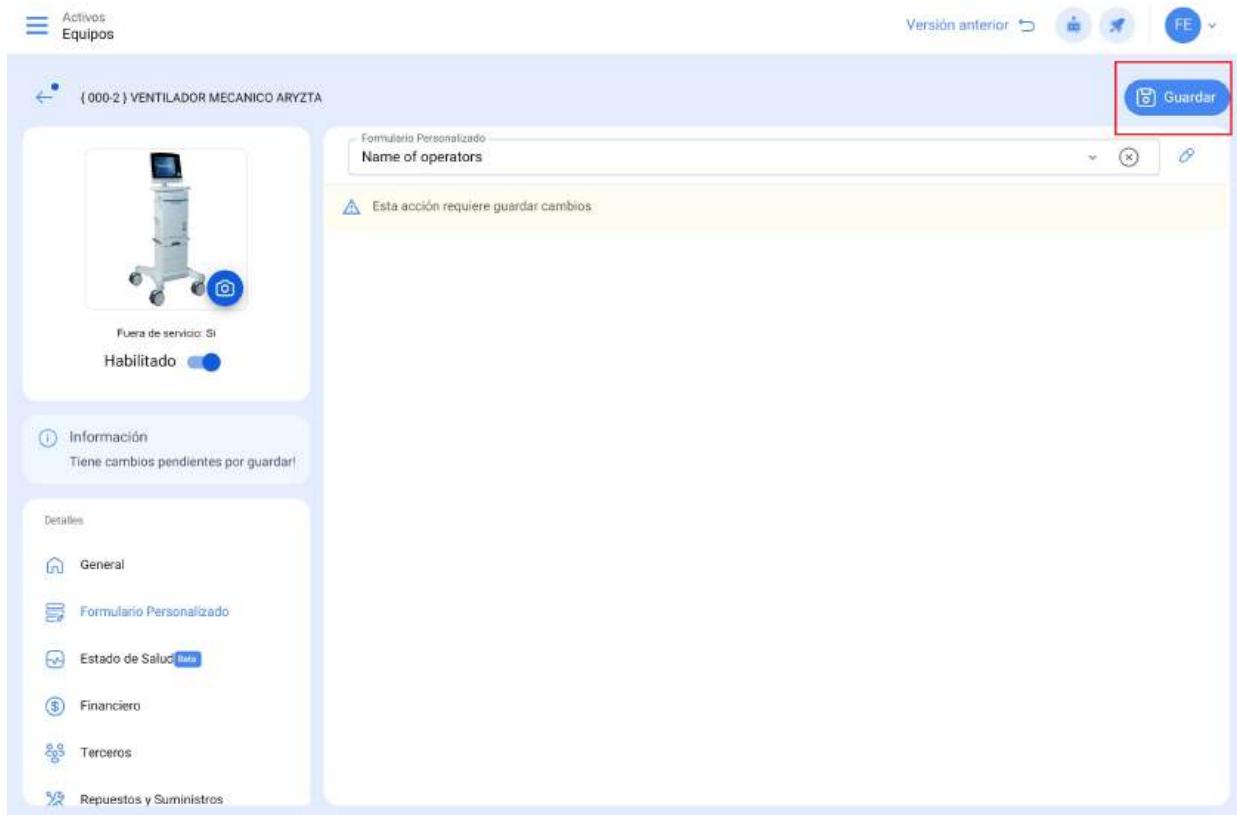


12. En el cuadro de etiquetas, ingrese un título que represente los datos que desea obtener en el formulario personalizado (por ejemplo, Peso, Voltaje, etc.) y luego haga clic en "Guardar".



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.



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

← { 000-2 } VENTILADOR MECANICO ARYZTA

Guardar



Fuera de servicio: Si

Habilitado

Detalles

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

Formulario Personalizado

Name of operators

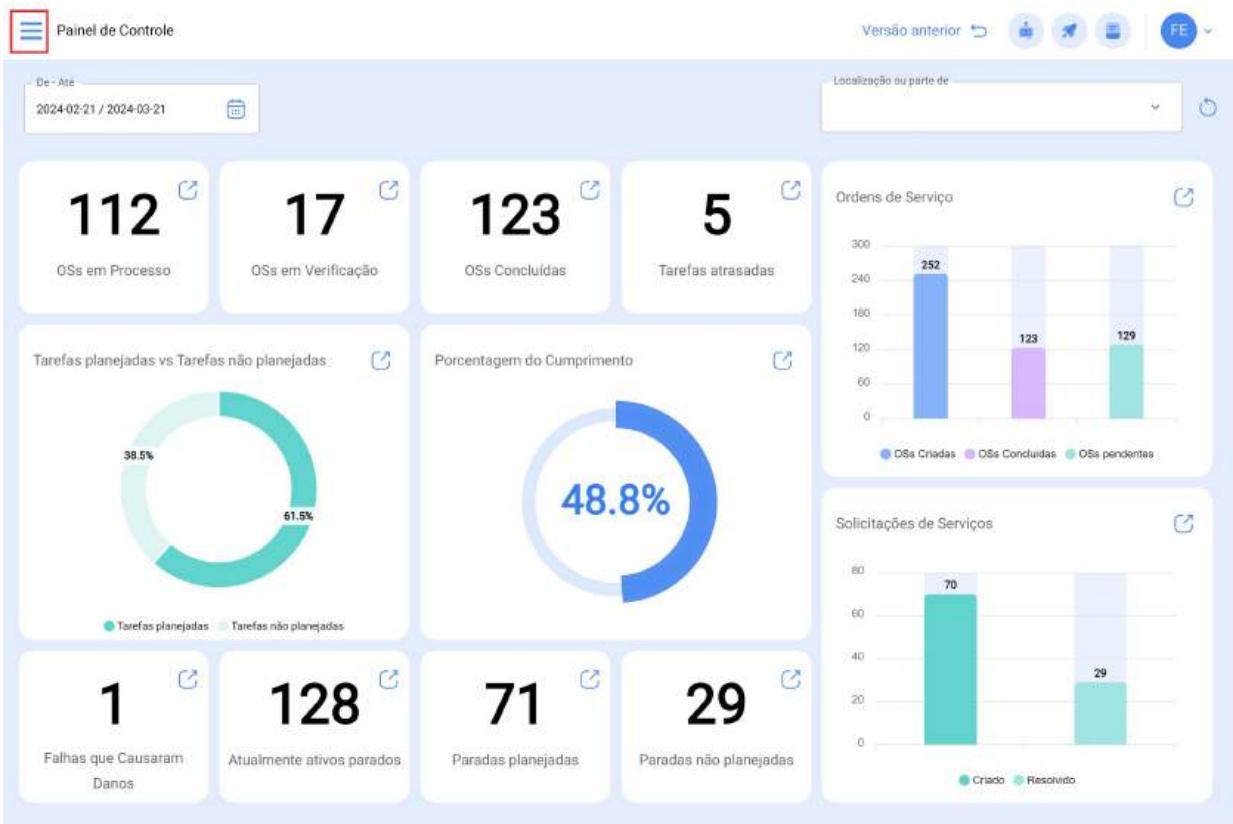
AM Shift

Proceso Realizado

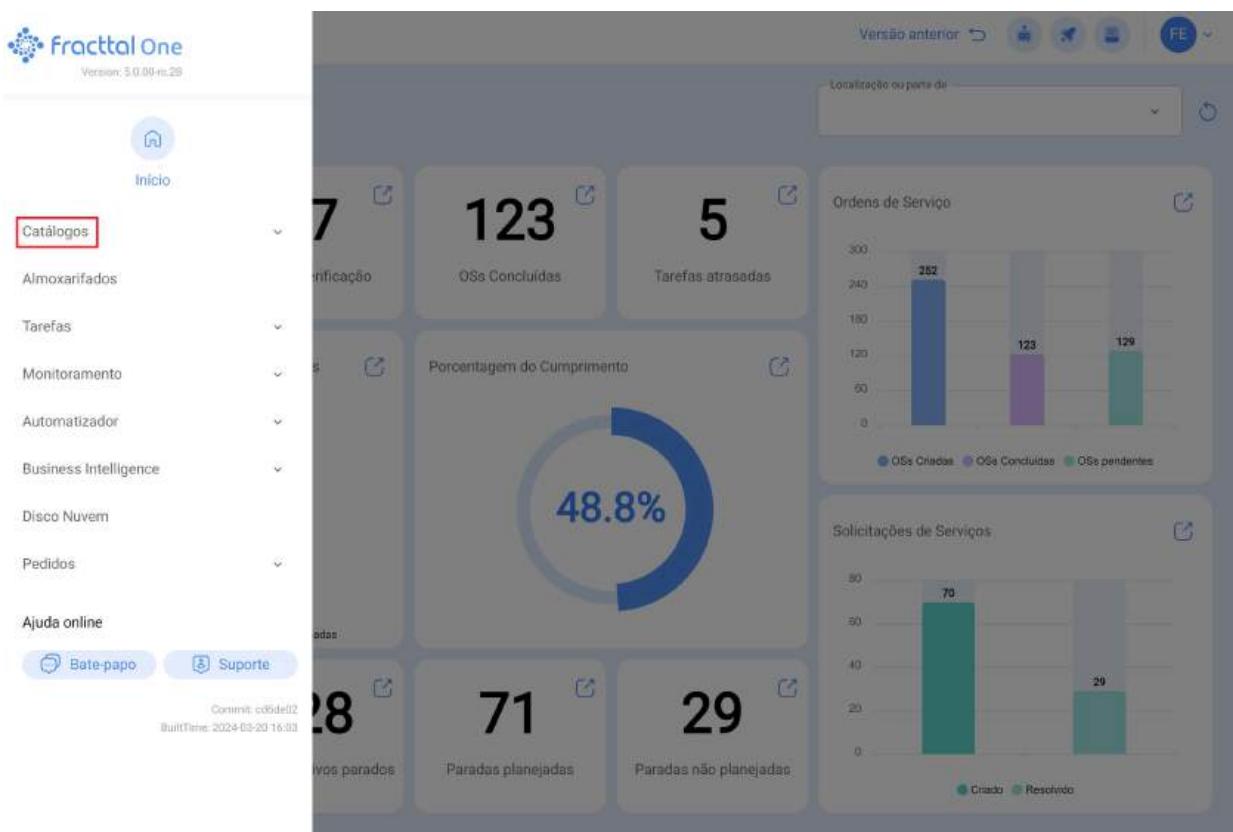
Recuerda que esta información que hayas creado en formulario personalizado , puede hacer un filtro en caso que deseas extraer información.

¿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.

The screenshot shows the Fractal One software interface. On the left, there is a sidebar with the following categories:

- Catálogos
 - Activos** (highlighted with a red box)
 - Recursos Humanos
 - Terceros
- Almacenes
- Tareas
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual
- Solicitudes

At the bottom of the sidebar, it says "Commit: 37b42f4" and "BuiltTime: 2024-01-24 17:01".

The main area displays various metrics and charts:

- OTs en Revisión:** 9
- OTs Finalizadas:** 79
- Tareas Pendientes con Atraso:** 70
- Órdenes de Trabajo:** Bar chart showing OTs Creadas (128), OTs Finalizadas (79), and OTs pendientes (48).
- Tareas Planificadas vs No Planificadas:** Pie chart showing 39.0% Tareas Planificadas (69) and 60.0% Tareas No Planificadas (40).
- Activos detenidos actualmente:** 118
- Paradas Planificadas:** 29
- Paradas no planificadas:** 14
- Prioridades en Tareas:** (partially visible)
- Severidad de las Fallas:** (partially visible)

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

The screenshot shows a software interface for managing assets. At the top, there's a navigation bar with 'Activos' and 'Vista Árbol'. Below it is a dropdown menu labeled 'Todos los Activos' which is expanded, showing a list of asset categories: 'Todos los Activos', 'Ubicaciones', 'Equipos', 'Herramientas', 'Repuestos y Suministros', 'Digitales', and 'Mapas'. The 'Todos los Activos' item is highlighted with a red box. The main area displays a hierarchical tree view of assets. Nodes are preceded by icons: location pin for locations, wrench for equipment, hand for tools, gear for parts/supplies, document for digital assets, and map for maps. Some nodes have a plus sign before them, indicating they can be expanded. The tree includes nodes like 'HAYCO', 'Clientes Rogerio', 'Edificio Palau', 'Tecnofast', 'ESTOQUE', 'Energy Services', 'Empresa Matriz', 'Setor de matería-prima', 'Andar 3', 'Empresa Matriz', 'HAYCO', and 'C&M'. The word 'Mineral' is visible on the right side of the interface.

5. Seleccione la opción de filtro.

Activos
Equipos

Buscar... Versión anterior

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... Filtar

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

Localización
Descripción

Habilitado
Fuera de servicio

Código
Clasificación 1

Horas de uso promedio diario
Plan de Tareas

Nombre de equipo

Aplicar Filtros

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

| | Habilitado | Fuera de servicio... | Descripción |
|--------------------------|------------|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No | No | {0000-4} MAQUET CRITICAL CARE VENTILADOR MECANICO |
| <input type="checkbox"/> | Si | Si | {000-2} MAQUET CRITICAL CARE VENTILADOR MECANICO |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {000-3} MAQUET CRITICAL CARE VENTILADOR MECANICO |
| <input type="checkbox"/> | No | No | {001-01} MAQUINA DE EMPAQUE |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {001-02} MAQUINA DE EMPAQUE |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {001235} Ford Camo |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {01APD1001} ANDRYZ TURBINA G1 |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {01APD1002} GOBERNADOR DE TURBINA |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {05} BEBEDOURO - JOÃO LUCAS |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {1213} MAQUINA PRINCIPAL |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {1214} Emerson Break principal Esfit Idiomas |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {123123} Vehículo Consignaciones Bertolaza |

8. Seleccione aplicar filtros.

| | Habilitado | Fuera de servicio... | Descripción |
|--------------------------|------------|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No | No | {0000-4} MAQUET CRITICAL CARE VENTILADOR MECANICO |
| <input type="checkbox"/> | Si | Si | {000-2} MAQUET CRITICAL CARE VENTILADOR MECANICO |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {000-3} MAQUET CRITICAL CARE VENTILADOR MECANICO |
| <input type="checkbox"/> | No | No | {001-01} MAQUINA DE EMPAQUE |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {001-02} MAQUINA DE EMPAQUE |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {001235} Ford Camo |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {01APD1001} ANDRYZ TURBINA G1 |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {01APD1002} GOBERNADOR DE TURBINA |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {05} BEBEDOURO - JOÃO LUCAS |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {1213} MAQUINA PRINCIPAL |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {1214} Emerson Break principal Esfit Idiomas |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | {123123} Vehículo Consignaciones Bertolaza |

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

The screenshot shows a software application window titled "Activos" (Assets) with a sub-menu "Equipos" (Equipment). The main area displays a table with the following columns: "Formulario Personalizado", "Operario jornada AM", and "Operario jornada PM". A red box highlights the header row of this table. Another red box highlights the search bar at the top, which contains the text "Formulario Personalizado: Nombres de los operarios de máquina". The table data is as follows:

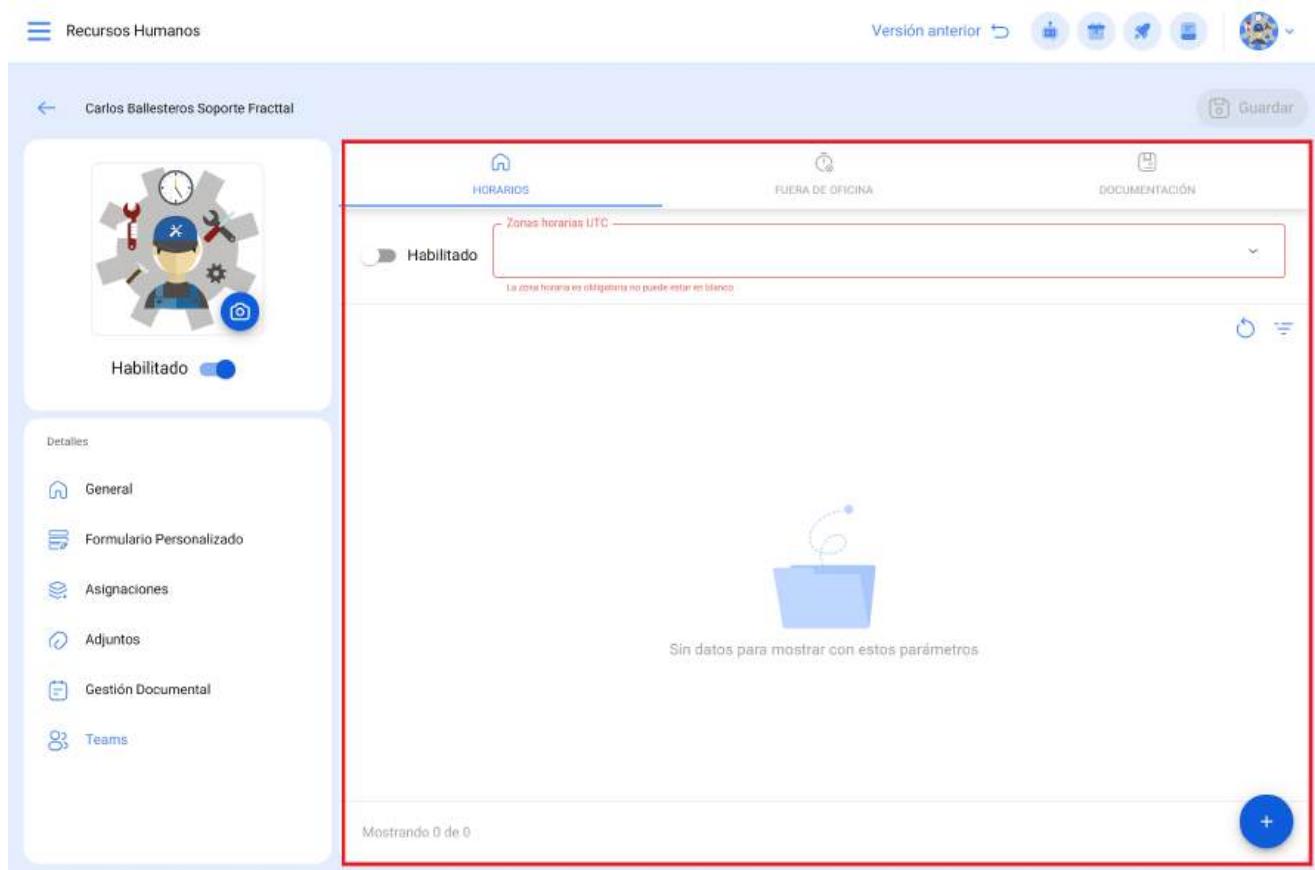
| Formulario Personalizado | Operario jornada AM | Operario jornada PM |
|-------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Nombres de los operarios de máquina | Eikin Alfonso Montoya P... | Héctor Montoya |

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).



The screenshot shows the Fracttal Teams configuration interface. On the left, there's a sidebar with a gear icon and a 'Habilitado' toggle switch. Below it is a 'Detalles' section with links to 'General', 'Formulario Personalizado', 'Asignaciones', 'Adjuntos', 'Gestión Documental', and 'Teams'. The main area has tabs for 'HORARIOS', 'FUERA DE OFICINA', and 'DOCUMENTACIÓN'. The 'HORARIOS' tab is active, showing a field labeled 'Zonas horarias UTC' with a note: 'La zona horaria es obligatoria no puede estar en blanco'. A message below says 'Sin datos para mostrar con estos parámetros'. At the bottom, it says 'Mostrando 0 de 0'. A blue '+' button is at the bottom right. The entire 'HORARIOS' section is highlighted with a red border.

¿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:

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

Descripción

12232

1. FALHA ELÉTRICA

1 Falla Mecánica

1.PINTURA

2 Falla Eléctricab

3 Falla de Operación

ARTICULADA CAT

BODEGA

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”.

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

Alfre horario

Tipo de horario: Normal
Programación: Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,
Días activos:
Días no activos:

Alfre: Lunes-sábado (Noche)

Tipo de horario: Normal
Programación: Viernes,Sábado,Jueves,
Días activos:
Días no activos:

Alfre: Martes-Domingo (matutino)

Tipo de horario: Normal
Programación: Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,Sábado,Domingo,
Días activos:
Días no activos:

APLICACION DE TEAMS

Tipo de horario: Normal

Mostrando 49 de 49

+ (Add button)

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.

Fractal Demo

Configuración

Versión anterior

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"/> | Alfre horario | Tipo de horario: Normal Programación: Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes, Días activos: Días no activos: | |
| <input type="checkbox"/> | Alfre: Lunes-sábado (Noche) | Tipo de horario: Normal Programación: Viernes,Sábado,Jueves, Días activos: Días no activos: | |
| <input type="checkbox"/> | Alfre: Martes-Domingo (matutino) | Tipo de horario: Normal Programación: Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,Sábado,Domingo, Días activos: Días no activos: | |
| <input type="checkbox"/> | APLICACION DE TEAMS | Tipo de horario: Normal | |

Mostrando 49 de 49

+

A continuación, se describen los parámetros configurables para establecer un nuevo horario:

- **Habilitado:** Opción que permite activar o desactivar el horario en cuestión.
- **Descripción:** Nombre que permite identificar el horario a ser creado.
- **Tipo de horario:** Opción que permite establecer el tipo de horario (actualmente solo se cuenta con una opción).
- **Días laborales:** Opción que permite elegir los días hábiles asociados a dicho calendario.
- **Calendario:** Opción que permite visualizar en formato calendario el rango de hora establecido para el horario.
- **Agregar:** Opción que permite añadir los distintos bloques de horas asociados al horario en cuestión.

Luego de completarse los parámetros para la configuración del horario, se deben agregar los bloques de horas asociados. Para ello, solo se debe hacer clic en la opción de agregar:

Habilitado

Descipción: Horario de personal de parada de planta

Tipo de horario: Normal

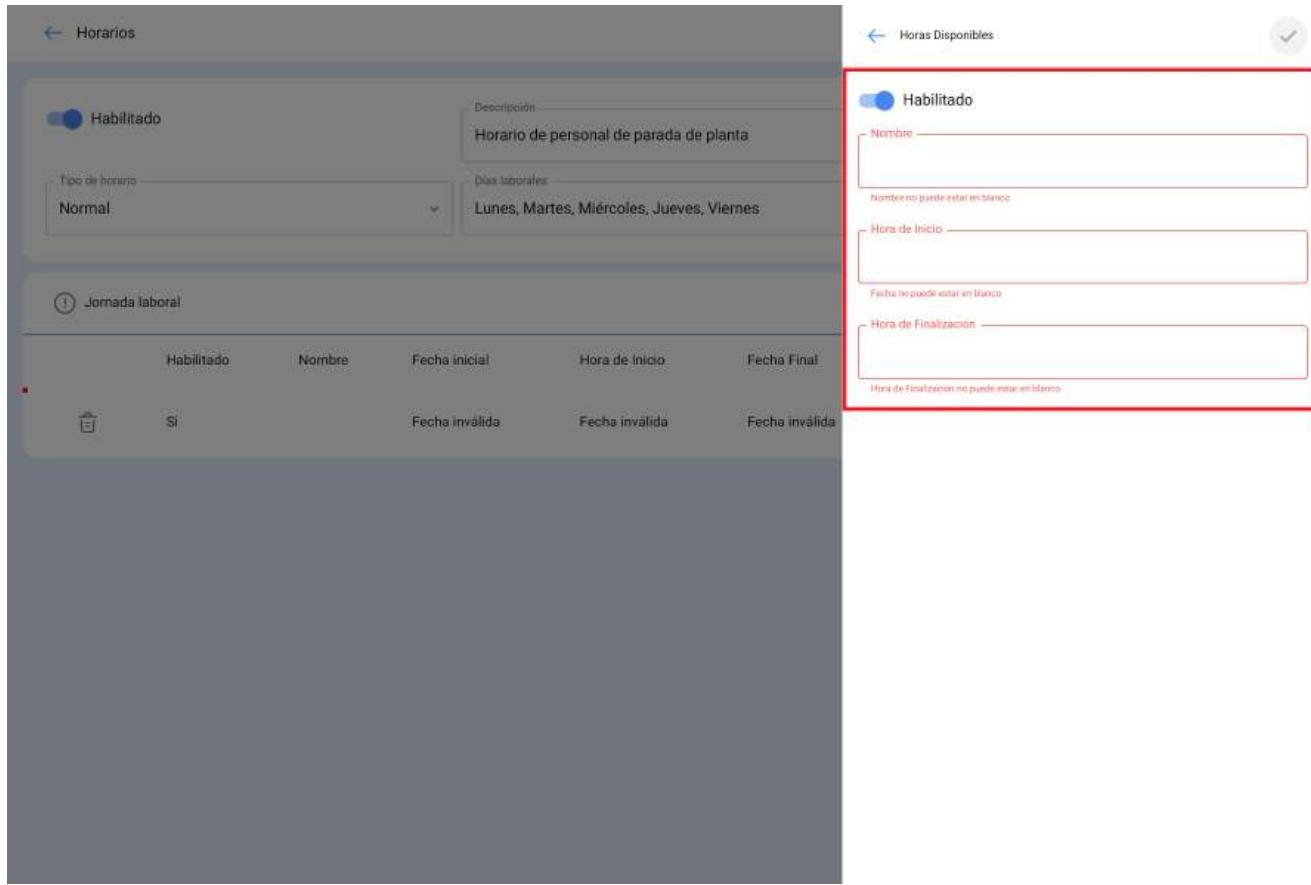
Días laborales: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Jornada laboral:

Calendario Agregar

| Habilitado | Nombre | Fecha inicial | Hora de Inicio | Fecha Final | Hora de Finalización | Total |
|--------------------------------|--------|---------------|----------------|-------------|----------------------|-------|
| Debe agregar al menos un ítem. | | | | | | |

Una vez se haga clic, se abrirá una ventana donde se debe establecer el nombre, junto a las horas de inicio y fin de dicho bloque:



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

Habilitado

Descripción: Horario de personal 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 | Hora de Finalización | Total |
|--|------------|----------|---------------|----------------|-------------|----------------------|----------------|
| | Sí | Tarde | 2024-03-19 | 13:01 | 2024-03-19 | 17:00 | 00D 03H 59mins |
| | Sí | Almuerzo | 2024-03-19 | 12:01 | 2024-03-19 | 13:00 | 00D 00H 59mins |
| | Sí | Mañana | 2024-03-19 | 08:00 | 2024-03-19 | 12:00 | 00D 04H 00mins |

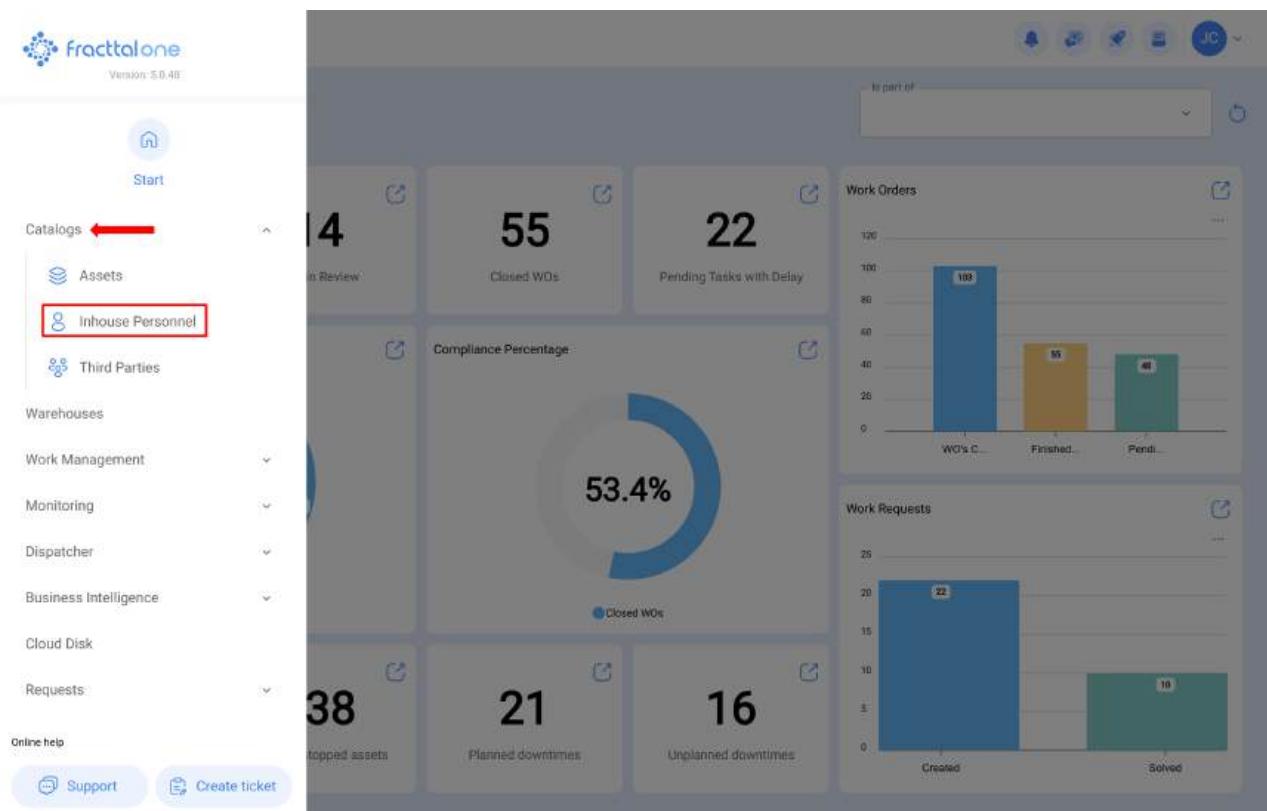
Calendario Agregar

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

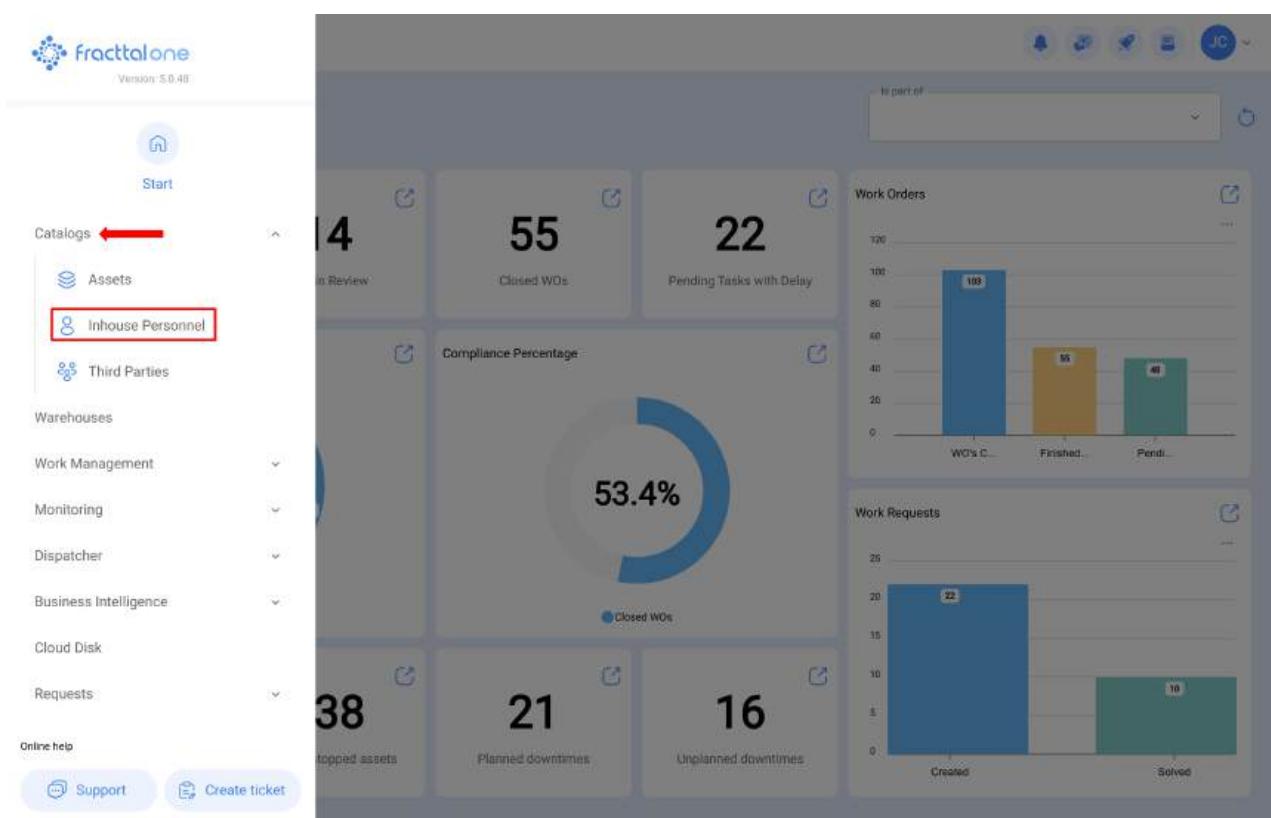
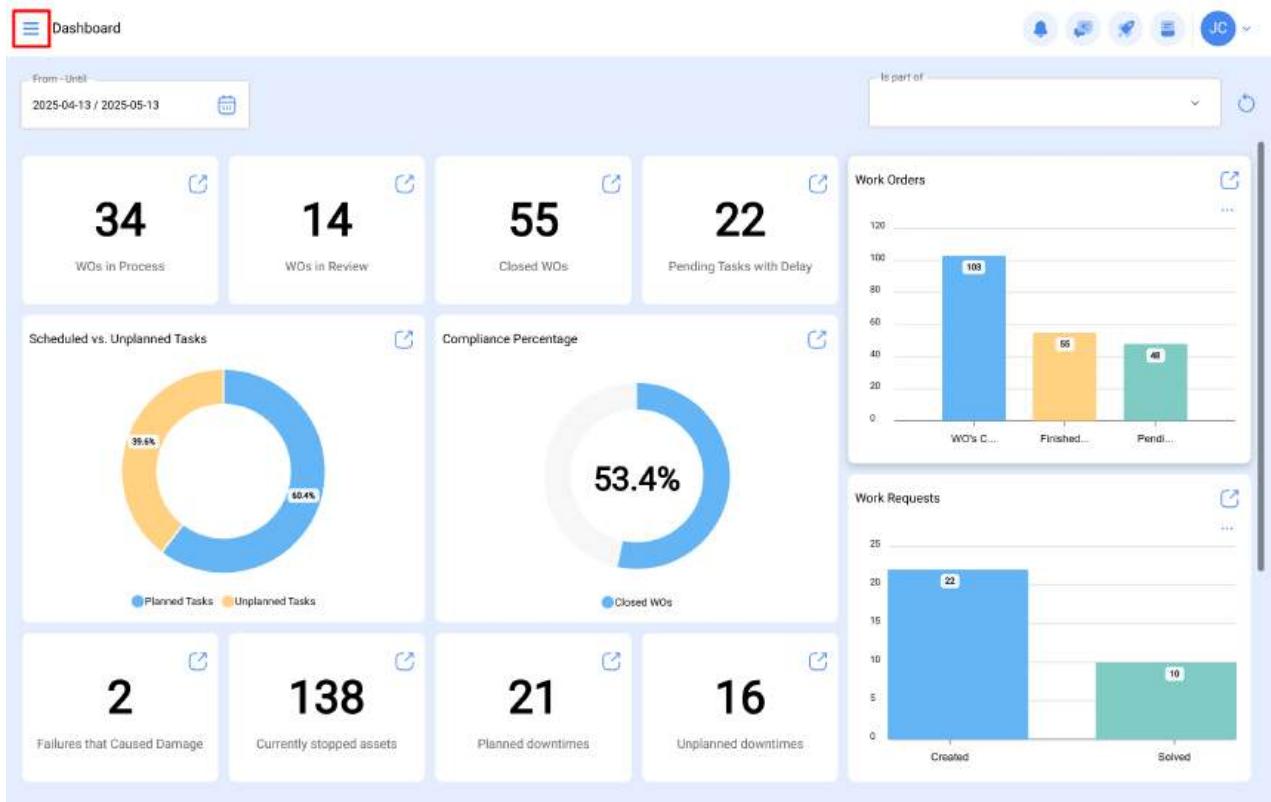
En este módulo se podrá tener un control y registro del personal de la empresa en cuanto a información y entrega de asignaciones (herramientas), sin importar la cantidad de recursos humanos que deseen agregar al sistema, ya que no hay límite en cuanto a capacidad de registros.



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



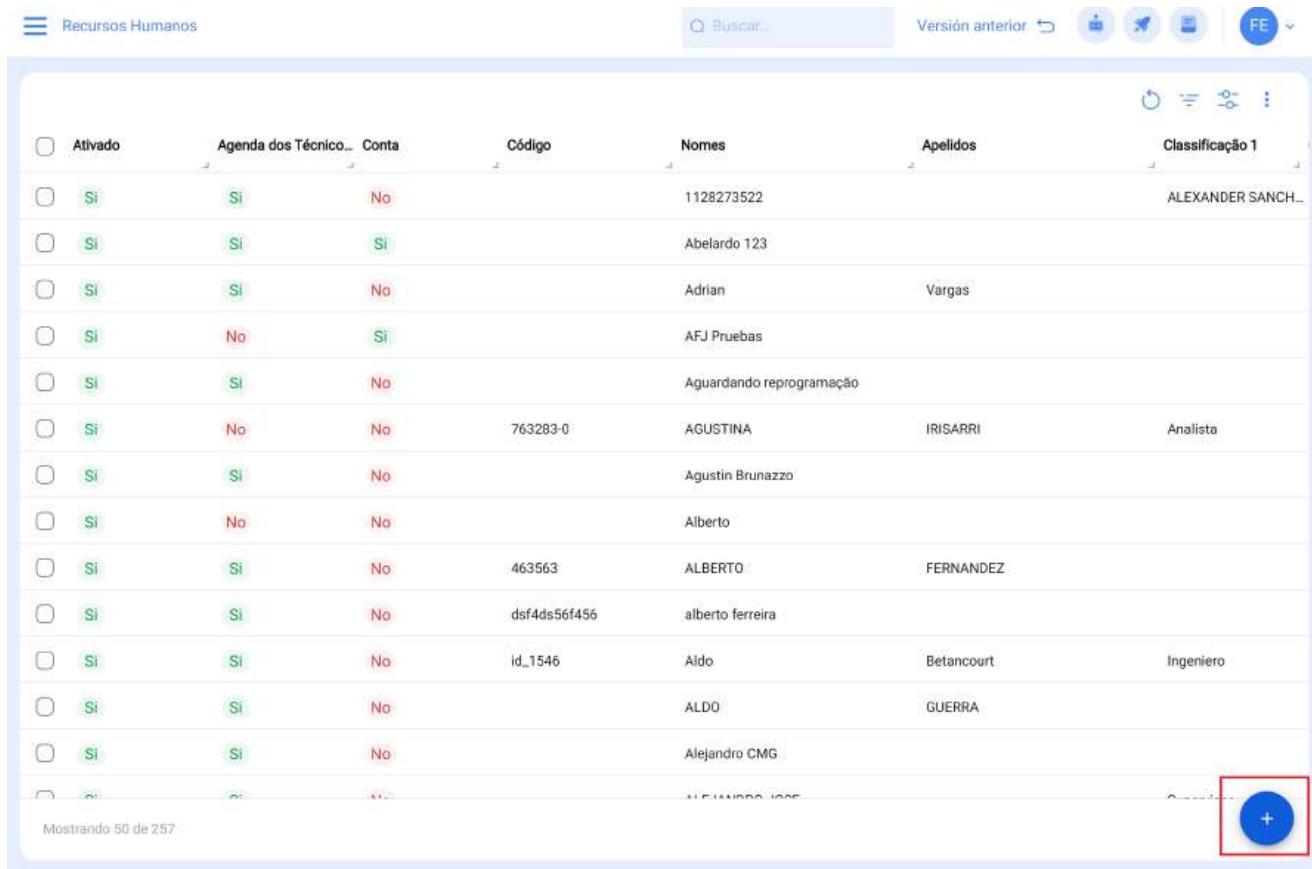
¿Cómo agregar recursos humanos?

 help.fracttal.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.



The screenshot shows a table of employee data with columns: Ativado (Active), Agenda dos Técnicos (Technician Schedule), Conta (Account), Código (Code), Nomes (Names), Apelidos (Last Name), and Classificação 1 (Classification 1). The 'Ativado' column contains checkboxes, some of which are checked (green). The 'Agenda dos Técnicos' column has values 'Sí' or 'No'. The 'Conta' column has values 'Sí' or 'Não'. The 'Código' column contains codes like 1128273522, 763283-0, 463563, etc. The 'Nomes' column lists names such as Abelardo 123, Adrian, Vargas, AFJ Pruebas, etc. The 'Apelidos' column lists surnames like Vargas, IRISARRI, etc. The 'Classificação 1' column lists classifications like ALEXANDER SANCH..., Analista, Ingeniero, etc. At the bottom right of the table, there is a large blue button with a white plus sign (+) inside a red square, indicating the 'Add' function.

| Ativado | Agenda dos Técnicos | Conta | Código | Nomes | Apelidos | Classificação 1 |
|--------------------------|---------------------|-------|--------|--------------------------|------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Sí | Sí | No | 1128273522 | | ALEXANDER SANCH... |
| <input type="checkbox"/> | Sí | Sí | Sí | Abelardo 123 | | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | Sí | No | Adrian | Vargas | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | Sí | AFJ Pruebas | | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | Sí | No | Aguardando reprogramação | | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | No | 763283-0 | AGUSTINA | IRISARRI |
| <input type="checkbox"/> | Sí | Sí | No | Agustín Brunazzo | | Analista |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | No | Alberto | | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | Sí | No | ALBERTO | FERNANDEZ | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | Sí | No | dsf4ds56f456 | alberto ferreira | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | Sí | No | id_1546 | Aldo | Betancourt |
| <input type="checkbox"/> | Sí | Sí | No | ALDO | GUERRA | Ingeniero |
| <input type="checkbox"/> | Sí | Sí | No | Alejandro CMG | | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | Sí | No | MICHAEL JOSE | | |

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.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics 365 Human Resources form for creating a new employee record. The form includes fields for Name, Surname, Internal Code, and various classification dropdowns. It also features a map search function where the address 'Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI' is being searched, showing a location pin in Mexico City.

Donde, los datos requeridos son los siguientes:

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

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

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

The screenshot shows the 'Recursos Humanos' (Human Resources) application interface. The main window displays the 'General' tab for a resource entry. Key visible elements include:

- Imagen:** Placeholder for a profile picture, showing a person in a hard hat and safety vest.
- Habilitado:** A toggle switch set to 'on'.
- Información:** A note indicating pending changes to be saved.
- Detalles:** A sidebar with links to 'General', 'Formulario Personalizado', 'Asignaciones', 'Adjuntos', 'Gestión Documental', and 'Teams'.
- Address Fields:** 'Cl 13 sur #45-65', 'Ciudad - Medellín', 'Departamento / Estado / Región - Antioquia', 'País - Colombia', 'Código Área - 5100001'.
- Location Map:** A Google Maps interface showing a location in Medellín, Antioquia, Colombia. The map includes a red marker, several location pins with labels like 'Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI', 'Netsolutions Learning (Netsolutions...)', 'OCA Global', and 'par Response Latam'. It also shows a 'Guarda' button and a 'Guardar' button.
- Coordinates:** Latitude -33,4263375 and Longitude -70,6121675.
- Shift Schedules:** 'Valor Hora Ordinaria' set to 'technical' and 'Horario laboral' set to 'DIURNO'.
- Contact Information:** 'Telf. Principal' (32585745412), 'Telf. Secundario', and 'Teléfono SMS'.
- Localization:** A dropdown menu currently set to 'FIRMA'.

Notas:

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

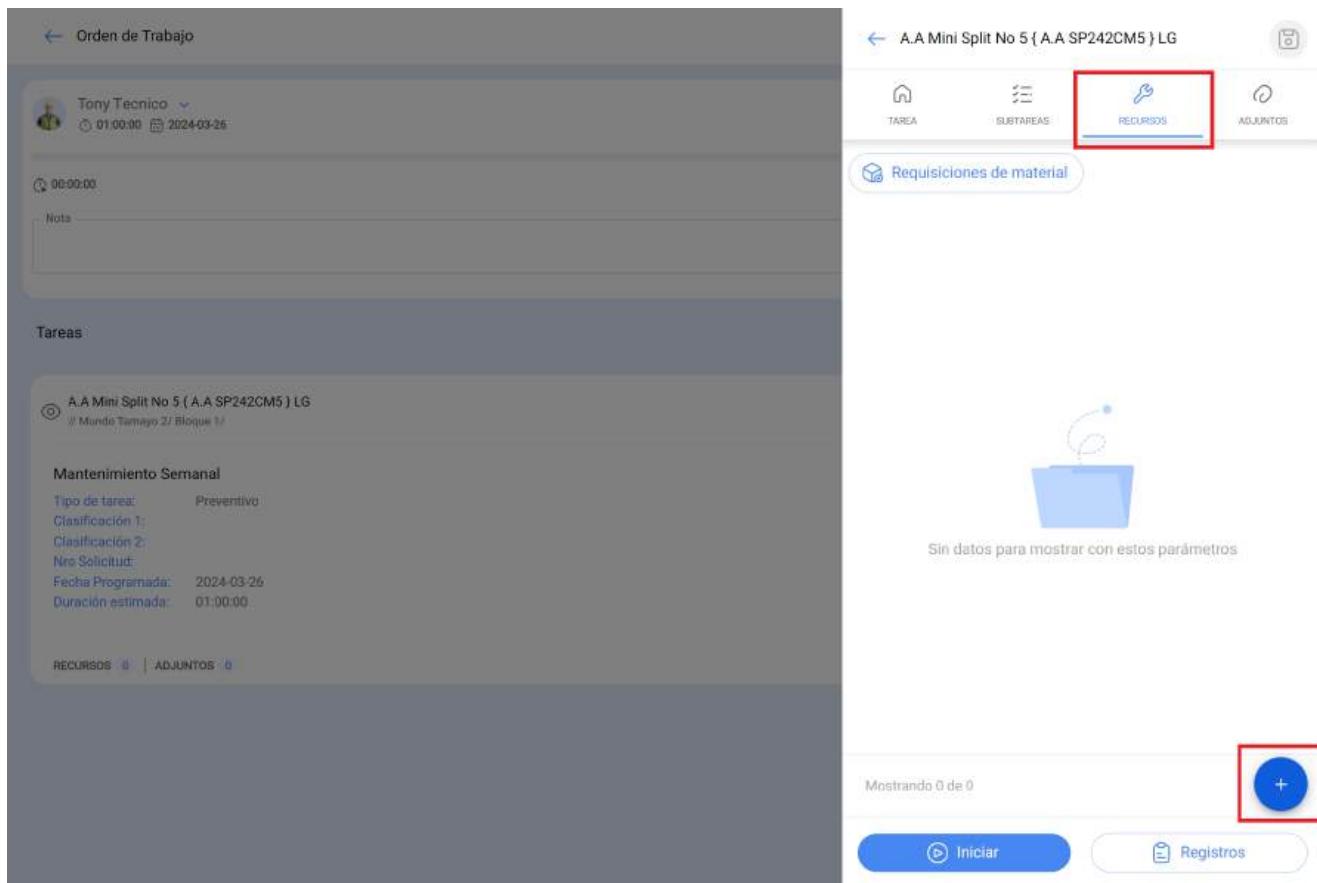
- Los campos auxiliares tienen un límite de 50 caracteres. Exceder este límite puede afectar la importación de datos, causando errores o corte de la información.

¿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.



The image consists of two side-by-side screenshots of a software application interface. The left screenshot shows a general view of a work order for 'Tony Técnico' with a scheduled start time of 01:00:00 on 2024-03-26. It includes sections for 'Tareas' (Tasks) and 'Mantenimiento Semanal' (Weekly Maintenance). The right screenshot is a detailed view of the task 'Mantenimiento Semanal'. It shows a navigation bar with tabs: 'TAREA', 'SUBTAREAS', 'RECURSOS' (which is highlighted with a red box), and 'ADJUNTOS'. Below the tabs, there's a section titled 'Requisiciones de material' (Material Requests) and a placeholder icon for a resource. A message says 'Sin datos para mostrar con estos parámetros' (No data to show with these parameters). At the bottom, there are buttons for '+ Iniciar' (Start) and 'Registros' (Registers), with a red box highlighting the '+' button.

Luego, se abrirá una ventana para configurar el recurso que deseamos agregar. Para este caso, debemos seleccionar “Recursos Humanos” como tipo de recurso.

Nuevo Recurso

Tipo de Recurso
Recursos Humanos

Perfil / Recursos

Descripción de perfil de recurso

Recurso Humano

Fuente del Recurso no puede ser vacío

Unidad

Cantidad
001.00

Costo unitario
\$ COP 0

Costo Total
\$ COP 0,00

Notas

Orden de Trabajo

Tony.Tecnico ->
01:00:00 2024-03-26

00:00:00

Nota:

Tareas

A/A Mini Split No 51 A/A SP242CM5) LG
Mundo Tamayo 22 Bloque 77

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

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

TonyTecnico: 00000000000000000000000000000000

Nombre: TonyTecnico

Horas:

Tareas:

A/A Mini Split No.51 A/A SP242CM5 | LG
A/A Mini Split No.51 A/A SP242CM5 | LG

Mantenimiento Semanal

Tipo de tarea: Preservación

Clasificación 1:

Clasificación 2:

Nro. Interno: 00

Fecha Programada: 2024-03-20

Duración estimada: 01:00:00

RECORRIDO: → ADJUNTO: →

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 0:00 – 23:59 No disponible |
| 1:00 | | | | | | |
| 2:00 | | | | | | |
| 3:00 | | | | | | |
| 4:00 | | | | | | |
| 5:00 | | | | | | |
| 6:00 | | | | | | |
| 7:00 | | | | | | |
| 8:00 | | | | | | |
| 9:00 | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | |
| 18:00 | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | |
| 21:00 | | | | | | |
| 22:00 | | | | | | |
| 23:00 | | | | | | |
| 24:00 | | | | | | |

The screenshot displays two overlapping windows. The left window is titled 'Orden de Trabajo' (Work Order) and shows a task list. The right window is titled 'Nuevo Recurso' (New Resource) and is a configuration form for booking a resource.

Nuevo Recurso (Right Window):

- Tipo de Recurso:** Recursos Humanos
- Perfil / Recursos:** AYUDANTE MECÁNICO
- Recurso Humano:** Tony Técnico (highlighted with a red box)
- Fecha y hora de programación:** 2024-03-22 10:00
- Horas extra:** Cantidad: 001:00
- Costo unitario:** \$ COP 8.000
- Costo Total:** \$ COP 8.000,00
- Notas:** [Empty text area]

Orden de Trabajo (Left Window):

- Tareas:** A A Mini Split No 51 A A SP242CM5) LG
- Mantenimiento Semanal:**
- Detalle:**
 - Tipo de tarea:** Preventivo
 - Clasificación 1:**
 - Clasificación 2:**
 - Nro Solicitud:**
 - Fecha Programada:** 2024-03-20
 - Duración estimada:** 01:00:00
- RECURSOS:** 0 | **ADJUNTOS:** 0

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.Tecnico ->
01:00:00 2024-03-26

00:00:00
Nota:

Tareas

A A Mini Split No 51 A A SP242CM5) LG
Mundo Tamayo 22 Bloque 77.

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
AYUDANTE MECÁNICO

Recurso Humano
 Tony.Tecnico 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.

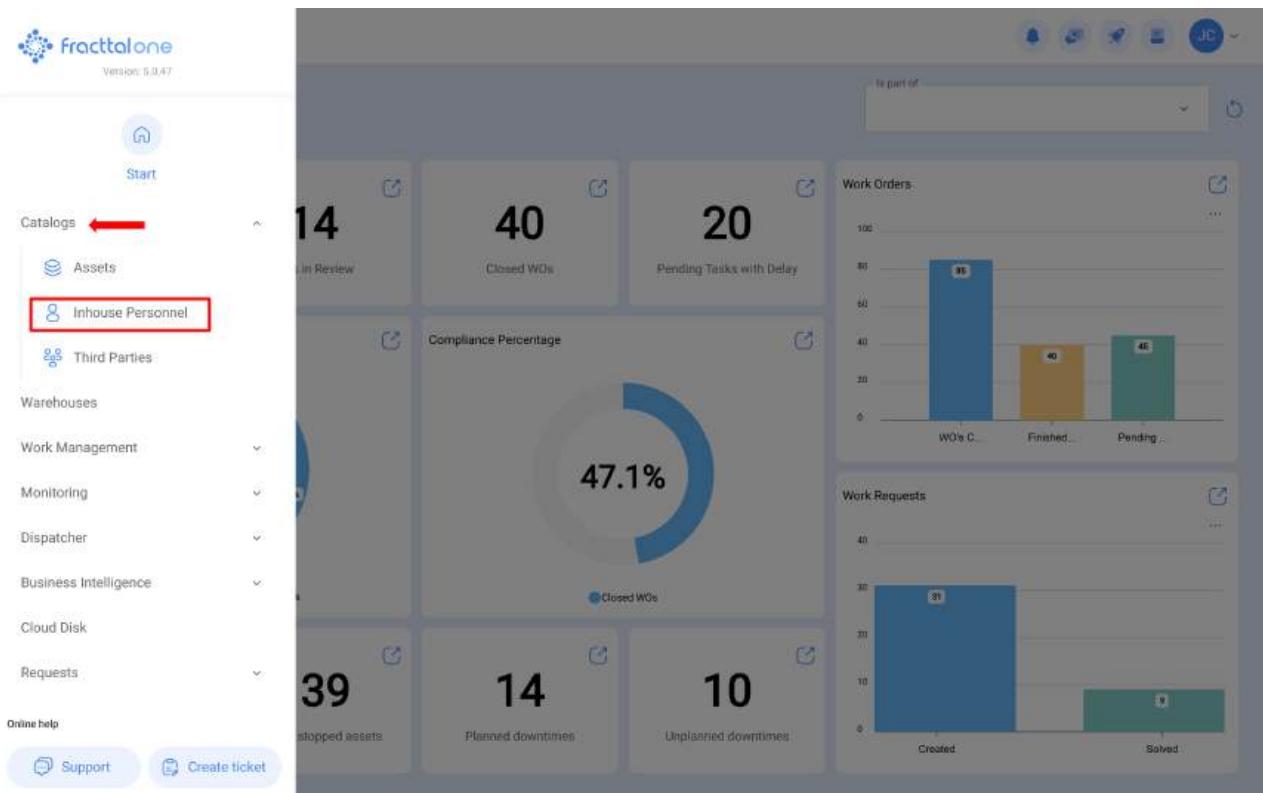
The screenshot shows the 'Tareas' application in 'Vista Calendario' mode. At the top, there are navigation icons for 'Tareas' and 'Vista Calendario'. On the right, there are icons for user management, reporting, and system settings, along with a profile picture. The main area is titled 'Agenda' and shows a list of events. The first event listed is 'mar. mar. 26 14:49 – 15:49' followed by '14:49 WO-1271-2024'. A red box highlights both the 'Agenda' button and the event entry. The date '2024-03-21' is also visible in the top right of the agenda area. A blue '+' button is located in the bottom right corner of the agenda area.

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 tengan 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... JC

| 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 | MANTENIMIEN |
| <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 | | |

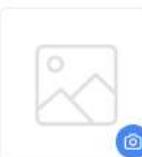
Showing 400 of 720

+ JC

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

Inhouse Personnel

← Jonas Campos Save JC



Enabled

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

Names

Last Name

Code

Email

Group 1

Group 2

Address

Search on the map



Latitude:
Longitude:

City

State

Country

Zip code

Inhouse Personnel

Jonas Campos

Schedules

Enabled

Information
You have pending changes to save!

General

Custom Form

Assignment

Attachments

Document Management

Teams

Time zones UTC

Enabled

No data to show with these parameters

Showing 0 of 0

En este sub-módulo encontrarás 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.

The screenshot shows the 'Inhouse Personnel' profile page for 'Jonas Campos'. On the left, there's a sidebar with options like General, Custom Form, Assignment, Attachments, Document Management, and Teams. The 'Teams' section is highlighted. The main area shows the 'Enabled' status with a blue toggle switch. Below it, there's an 'Information' section stating 'You have pending changes to save!'. The 'Schedules' tab is selected, showing a message 'Time zones UTC : Enabled' and a note 'Time zones a resource can't be blank'. The 'out of office' tab is also present. A sidebar on the right lists various time zones with their respective cities and time zones: America/Araguaina (Brasilia Time), America/Bahia (Brasilia Time), America/Belem (Brasilia Time), America/Fortaleza (Brasilia Time), America/Maceio (Brasilia Time), America/Recife (Brasilia Time), America/Santarem (Brasilia Time), America/Sao_Paulo (Brasilia Time), and Brazil/East (Brasilia Time). The bottom of the sidebar says 'Showing 9 of 9'.

This screenshot shows the same profile page for 'Jonas Campos' after selecting the 'Brazil/East' time zone. The 'Time zones UTC : Brazil/East' field is highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, including the sidebar, the 'Enabled' status, and the 'Schedules' tab showing no data.

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.

Inhouse Personnel

Jonas Campos

Save

Enabled

Information
You have pending changes to save!

General
Custom Form
Assignment
Attachments
Document Management
Teams

Schedules

Time zones UTC - Brazil/East

Description Schedule type Schedule

Diurno Normal M T W T F S S

+

Inhouse Personnel

Jonas Campos

Schedules

Time zones UTC - Brazil/East

Enabled

Information
You have pending changes to save!

General
Custom Form
Assignment
Attachments
Document Management
Teams

No data to show with these pa

Showing 0 of 0

Schedule type: Normal
Schedule: Monday, Tuesday, Thursday, Friday, Wednesday,
Working days: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday,
Active non-work days: Saturday, Sunday

Diurno
Schedule type: Normal
Schedule: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday,
Working days: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday,
Active non-work days: Saturday, Sunday

Diurno
Schedule type: Normal
Schedule: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday,
Working days: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday,
Active non-work days: Saturday, Sunday

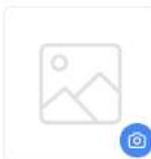
FRESA TECNICO
Schedule type: Normal
Schedule: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday,
Working days: Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday,
Active non-work days: Saturday, Sunday

H. NOCTURNO
Showing 50 of 91

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

← Jonas Campos

Save



Enabled

 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

Description ↑

Schedule typ.. Schedule

Diurno

Normal

M

T

W

T

F

S

S

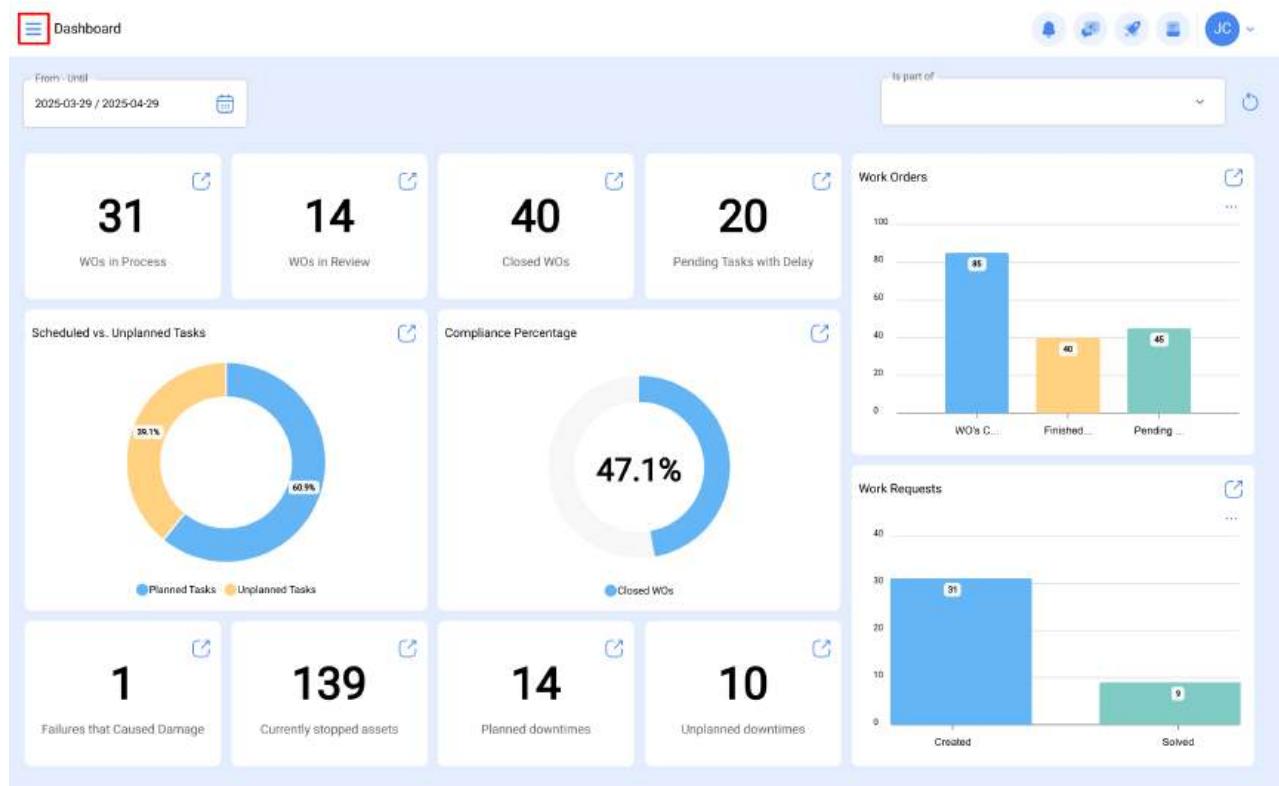
Showing 1 of 1

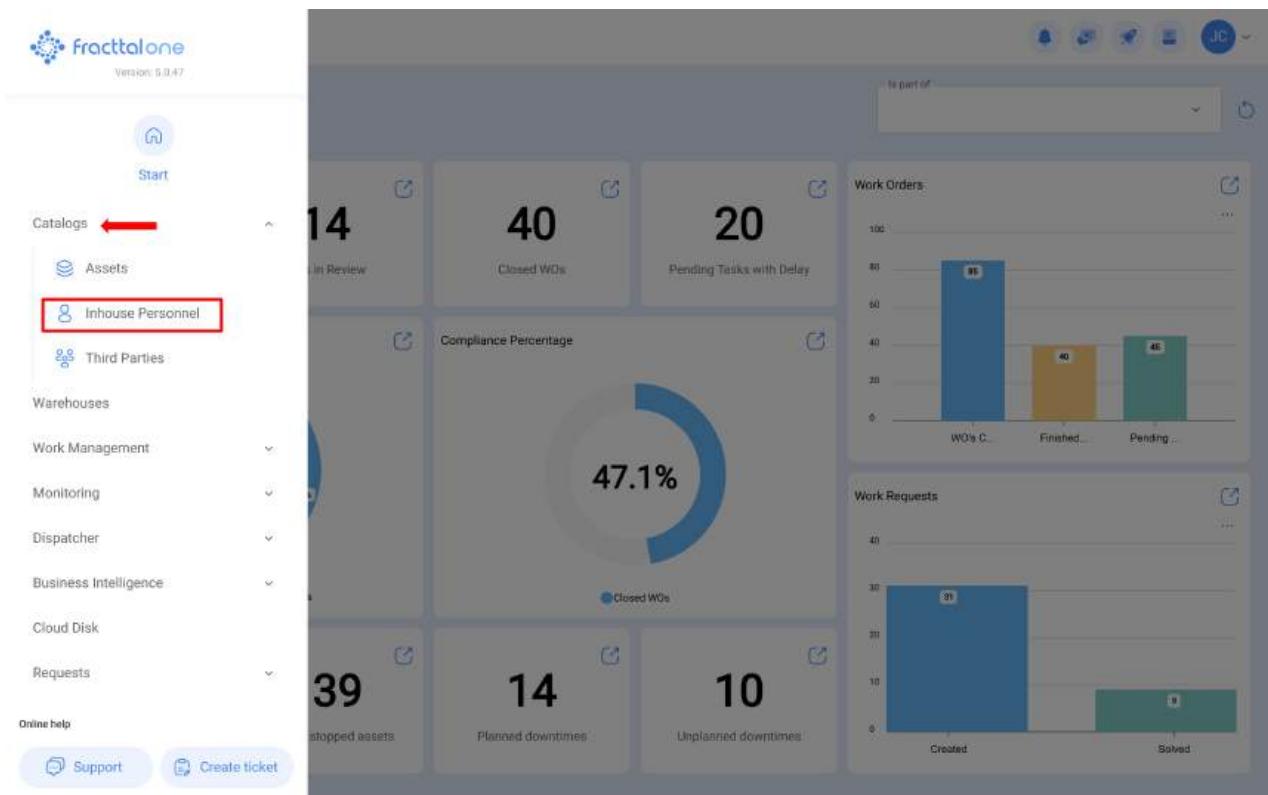
+

¿Cómo editar un perfil de recursos humanos?

 help.fracttal.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 | | | | | | | | |
|--------------------------|---------|-------|---------|-----------|-----------------|-----------|-----------------------|---------------|
| | 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 | | JÓRDAN | | | |
| <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 | | | |

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 shows the 'Inhouse Personnel' application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user management, reporting, and other system functions. Below the header, the page title is 'Inhouse Personnel' and the specific record is 'Jonas Campos'. On the left, a sidebar contains a list of categories: General (selected and highlighted with a red box), Custom Form, Assignment, Attachments, Document Management, and Teams. The main content area displays a form for editing the employee's details. Fields include 'Name' (Jonas Campos), 'Last Name', 'Code' (PV-AN-001), 'Email', 'Address', 'City', 'State', 'Country' (Brazil), 'Zip code', and a 'Latitude' and 'Longitude' input field. A prominent feature is a map of South America and parts of Central America and Africa, with a search bar labeled 'Search on the map'. The bottom right of the map shows copyright information: 'Avalos de tercero: Datos cartográficos ©2025 Google. INEGI. 1:1000 km' and 'Terreno'.

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

Save



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:

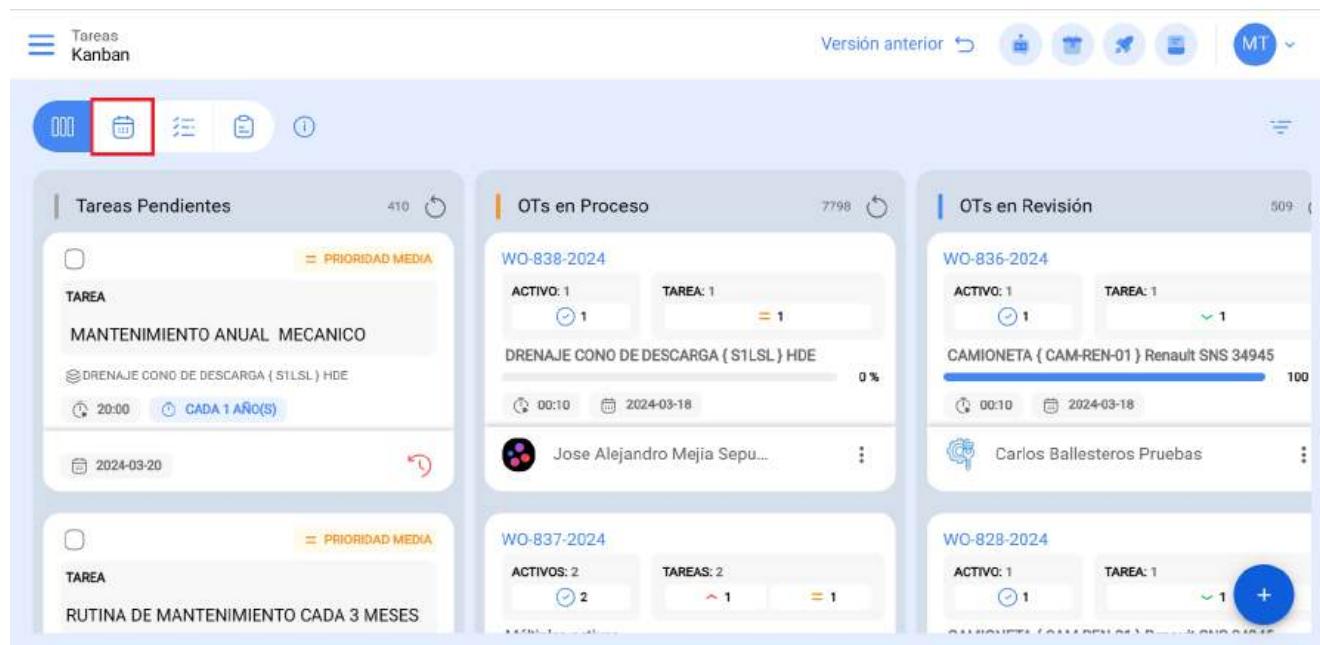
Group 1: Analista Group 2:

Address:
City: State:
Country: Zip code:
Latitude: Longitude: 

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

help2.fracttal.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.



The screenshot shows the Fracttal software interface in Kanban view. At the top, there are navigation icons: a list icon, a calendar icon (which is highlighted with a red box), a document icon, and a search icon. To the right of these are buttons for 'Versión anterior' (Previous version) and other system functions. Below the header, there are three main sections: 'Tareas Pendientes' (Pending Tasks), 'OTs en Proceso' (Work Orders in Progress), and 'OTs en Revisión' (Work Orders in Review). Each section contains a table with columns for tasks, active status, due date, and progress. The 'OTs en Proceso' section has one item listed: 'DRENAJE CONO DE DESCARGA (S1LSL) HDE' with a due date of '2024-03-18'. The 'OTs en Revisión' section also has one item listed: 'CAMIONETA { CAM-REN-01 } Renault SNS 34945' with a due date of '2024-03-18'. The 'Tareas Pendientes' section lists two items: 'MANTENIMIENTO ANUAL MECANICO' and 'RUTINA DE MANTENIMIENTO CADA 3 MESES'.

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

Calendario Mes 2024-03-18

| lun. | mar. | mié. | jue. | vie. | sáb. | dom. | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 01 | 02 | 03 | |
| 08:00 WOAA-526-2024 0% + 12 Más | 05:07 WOAA-619-2024 0% + 8 Más | 05:07 WOAA-616-2024 0% + 18 Más | 05:07 WOAA-620-2024 0% + 7 Más | 05:07 WOAA-618-2024 0% + 16 Más | 09:17 WOAA-641-2024 100% 11:00 WOAA-643-2024 100% | 19:24 WOAA-600-2024 0% | |
| 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | |
| 04:12 WOAA-605-2024 0% + 18 Más | 05:07 WOAA-627-2024 0% + 12 Más | 13:44 WO-729-2024 0% + 8 Más | 05:00 WO-830-2024 100% + 19 Más | 08:00 WOAA-673-2024 0% + 23 Más | 08:00 WO-722-2024 100% 11:45 WO-732-2024 0% | 06:00 WO-815-2024 100% 14:41 WO-709-2024 0% | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 08:00 WO-724-2024 100% + 13 Más | 08:00 WOAA-675-2024 100% + 12 Más | 06:48 WO-743-2024 100% + 27 Más | 00:16 WO-6310-2024 0% + 24 Más | 08:00 WOAA-655-2024 0% + 25 Más | | | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| 05:00 Bitácoras mantenimiento + 417 Más | | | | | 10:40 WOAA-679-2024 100% | | |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| 15:32 WOAA-572-2024 0% + 5 Más | 07:16 WOAA-543-2024 0% + 2 Más | 08:52 WOAA-554-2024 0% + 2 Más | 08:29 OT-5340-2024 0% | | | | |

Opciones calendario

Tareas y charlas

- Órdenes de Trabajo
- Órdenes de trabajo por activo
- Órdenes de trabajo por responsables
- Teams

Próximo mantenimiento

- Por activador de fecha
- Por activador de lectura

Programación estimada de Tareas

- deuxième trimestre 2024
2024-03-31 - 2024-07-01

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

The screenshot shows a calendar interface for March 2024. The days of the week are labeled in Spanish: lun., mar., mié., jue., vie., sáb., dom. The dates from 26 to 31 are listed below each day. A red box highlights the period from March 26 to 28. On March 26, there is a green box containing the text "WC-689-2024 Tony Técnico" and a blue box containing "WC-707-2024 Adriana Enciso Agui...". On March 27, there is a yellow box containing "WOAA-549-2024 Ana Carolina Ra...". On March 28, there is a blue box containing "WC-741-2024 Alejandro Tamayo". The interface includes a "Teams" tab at the top left, a "Calendario" dropdown, a "Mes" dropdown set to "2024-03-18", and a "Nuevo" button with a plus sign at the bottom right.

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

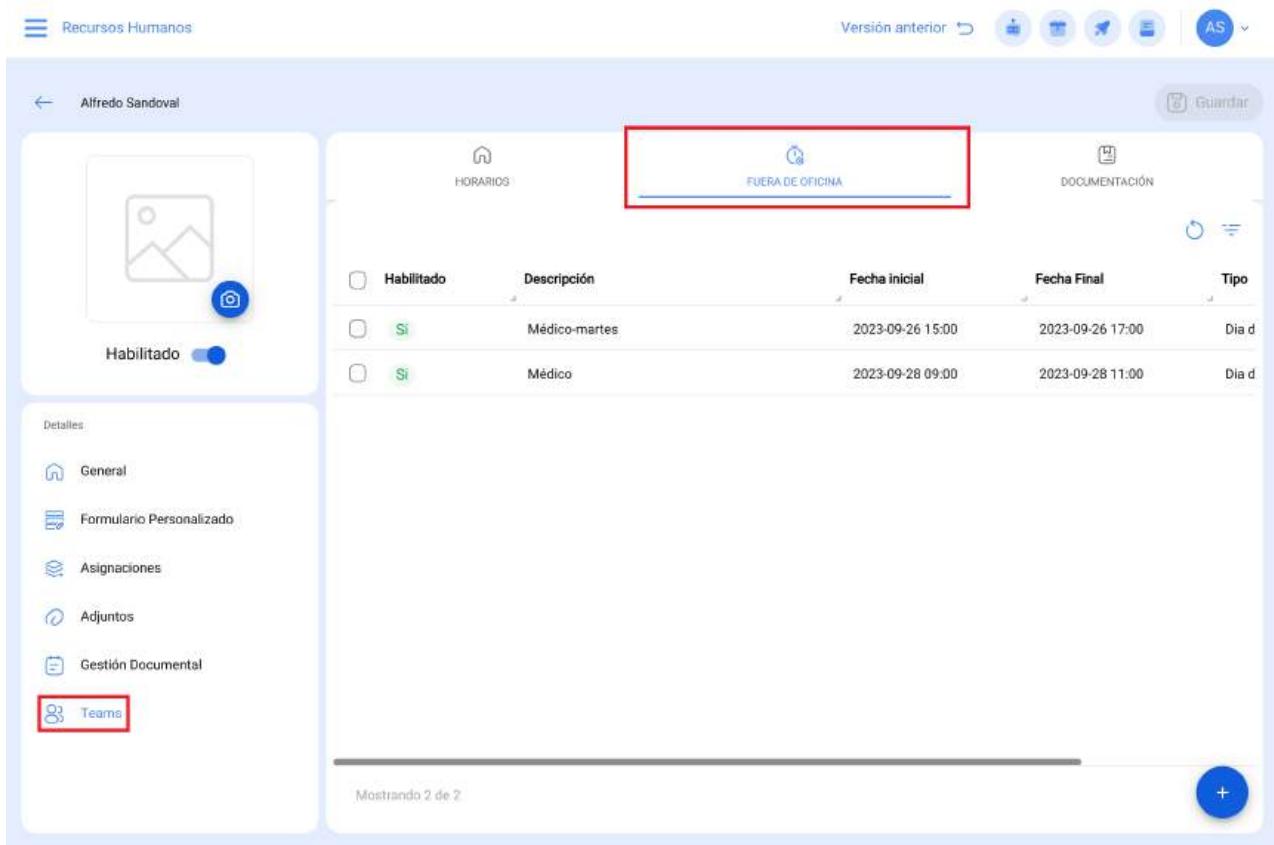
¿Qué es el 'fuera de oficina?' y ¿Cómo agregarlo?

 help.fracttal.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).



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

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.

Recurso Humano

Alfredo Sandoval

Habilitado

Detalles

General

Formulario Personalizado

Asignaciones

Adjuntos

Gestión Documental

Teams

Habilitado

HORARIOS FUERA DE OFICINA

| Habilitado | Descripción | Fecha inicial | Fecha Final | Tipo |
|--------------------------|------------------|------------------|------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Sí Médico-martes | 2023-09-28 09:00 | 2023-09-28 11:00 | Dia de balance |
| <input type="checkbox"/> | Sí Médico | 2023-09-28 09:00 | 2023-09-28 11:00 | |

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.

Recurso Humano

Alfredo Sandoval

Versión anterior

Guardar

Habilitado

Detalles

General

Formulario Personalizado

Asignaciones

Adjuntos

Gestión Documental

Teams

Habilitado

HORARIOS FUERA DE OFICINA DOCUMENTACIÓN

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

Mostrando 2 de 2

+

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

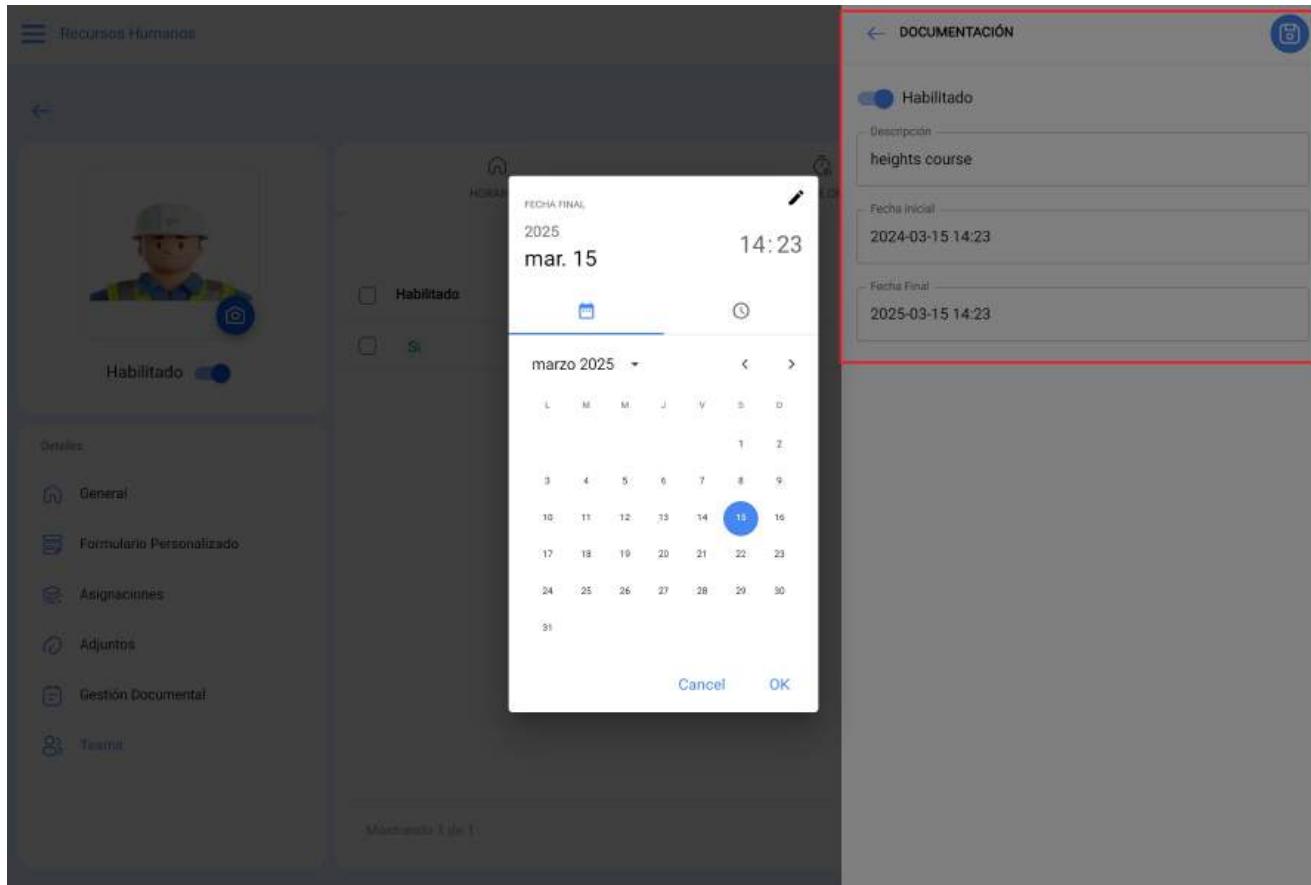
help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25044167316109--Qué-es-la-documentación-de-teams-y-cómo-agregarla

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).

The screenshot shows the 'Recursos Humanos' (Human Resources) module. The main area displays a user profile with a hard hat icon, a status indicator 'Habilitado' (Enabled), and three tabs: 'HORARIOS', 'FUERA DE OFICINA', and 'DOCUMENTACIÓN'. The 'DOCUMENTACIÓN' tab is highlighted with a red box. On the left, a sidebar titled 'Detalles' contains links to 'General', 'Formulario Personalizado', 'Asignaciones', 'Adjuntos', 'Gestión Documental', and 'Teams'. The 'Teams' link is also highlighted with a red box. At the bottom right, there is a large red-bordered button with a blue '+' sign. The status bar at the top right shows 'Versión anterior' and other icons.

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.



Habilitado

HORARIOSFUERA DE OFICINADOCUMENTACIÓN

| <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 |

Detalles

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

Mostrando 1 de 1

✓ Proceso Realizado ×

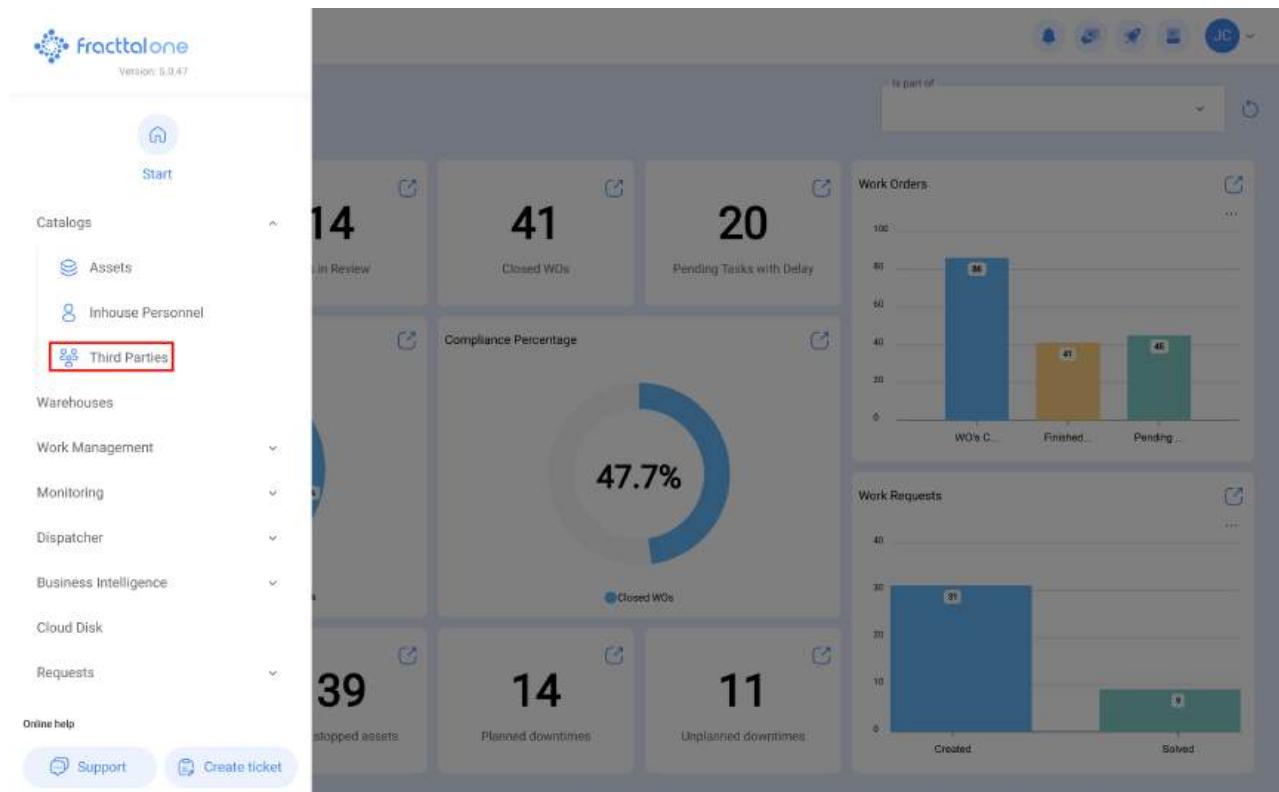
✓ Datos Guardados ×

+

Terceros: ¿Cómo ingresar al módulo?

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

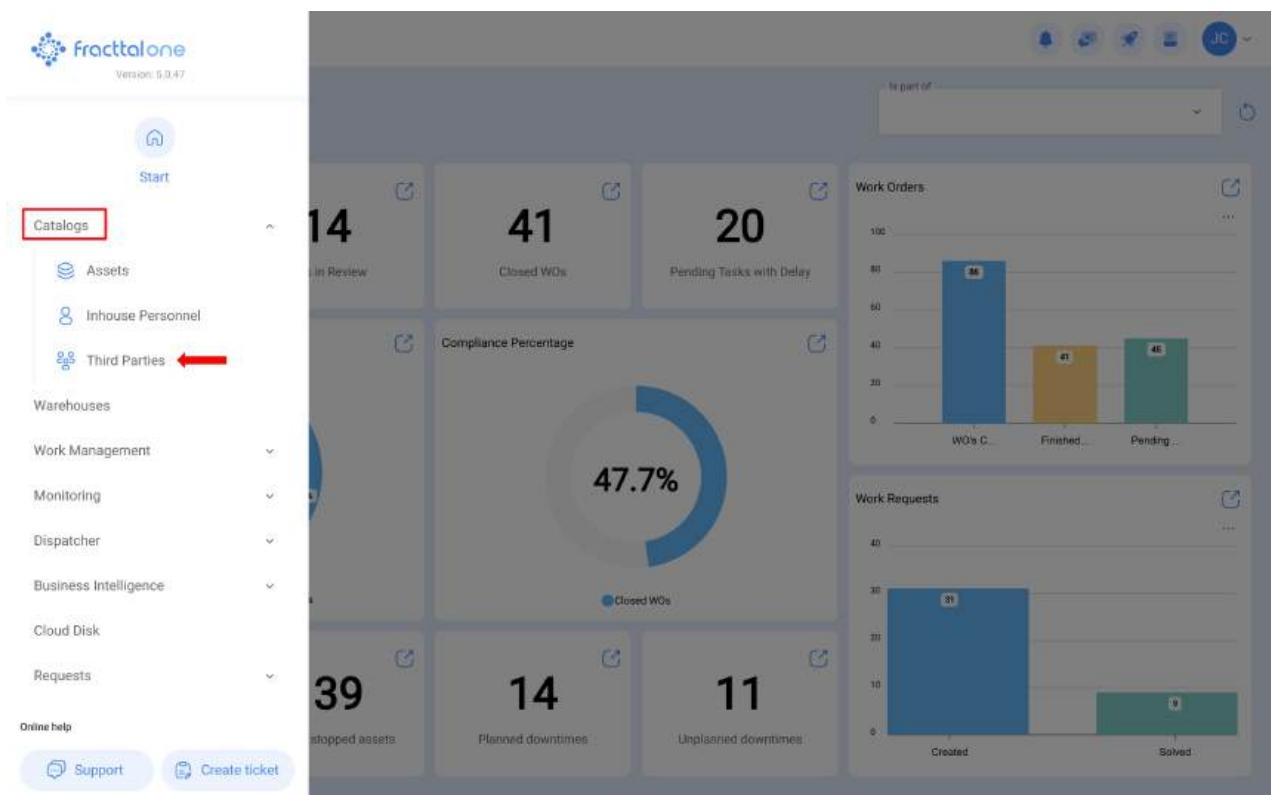
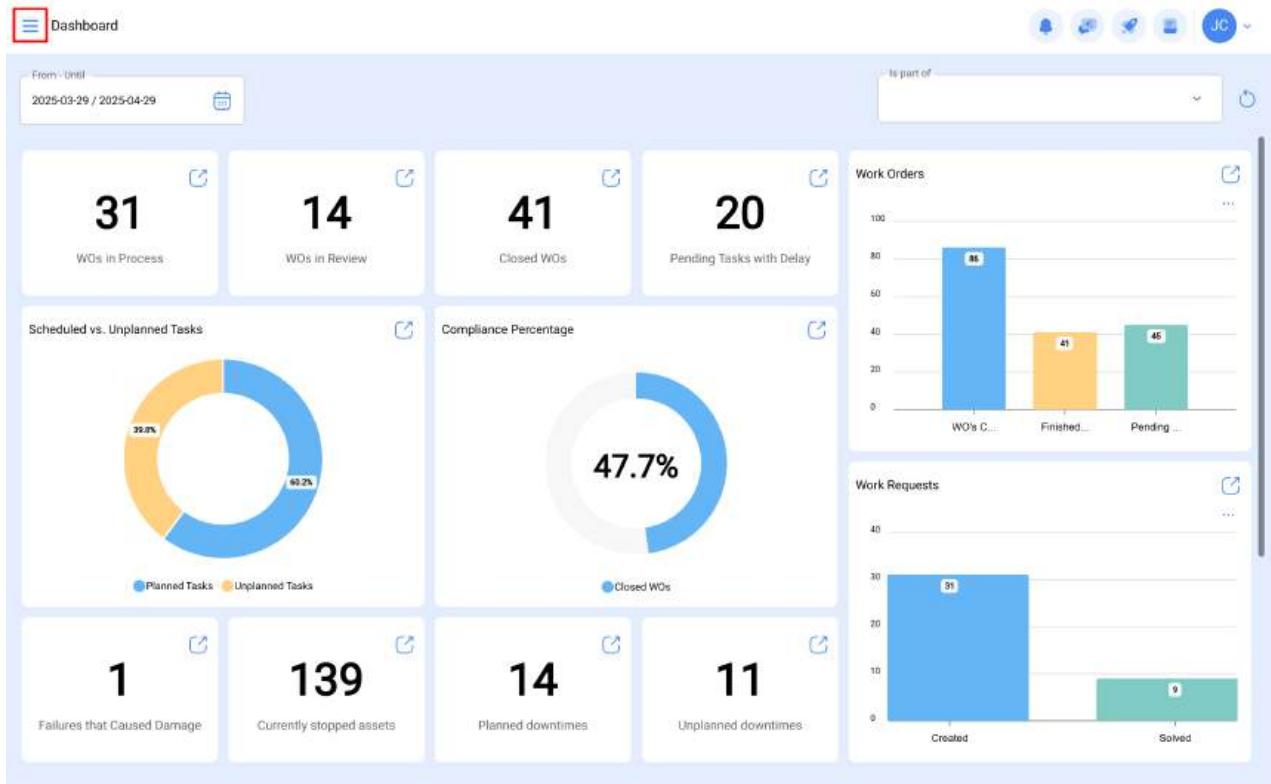
En este módulo podrás tener el control y registro de los distintos tipos de terceros que se puede manejar en la plataforma, sin importar la cantidad que deseas agregar al sistema, ya que no hay límite de registros.



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".



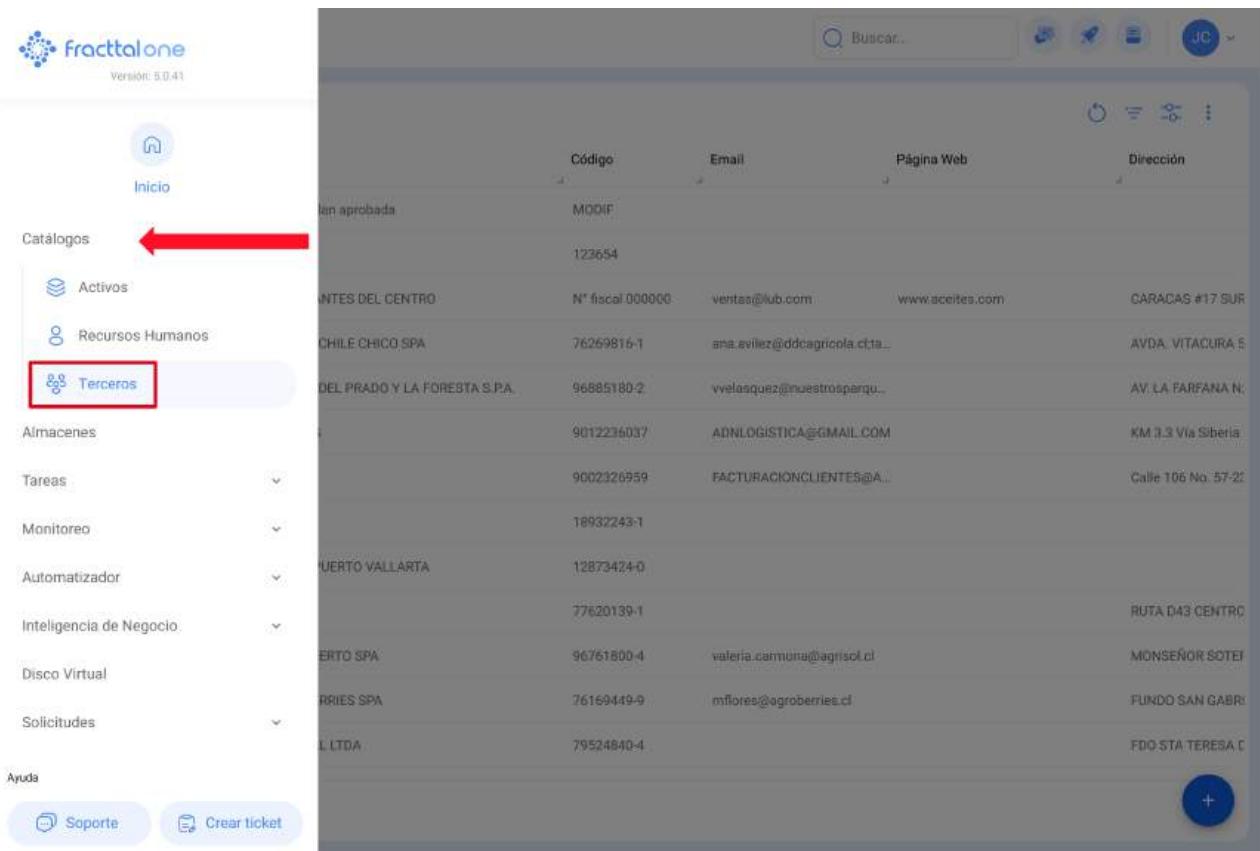
¿Cómo agregar contactos en el módulo de Terceros en Fracttal One?

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

En **Fracttal 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.



The screenshot shows the Fracttal One software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Inicio, Catálogos (with 'Activos', 'Recursos Humanos', and 'Terceros' listed), Almacenes, Tareas, Monitoreo, Automatizador, Inteligencia de Negocio, Disco Virtual, Solicitudes, Ayuda, Soporte, and Crear ticket. A red arrow points from the text above to the 'Terceros' button in the sidebar. The main area is a table titled 'Terceros' with columns: Código, Email, Página Web, and Dirección. It lists several companies: ACEITES DEL CENTRO, CHILE CHICO SPA, DEL PRADO Y LA FORESTA S.P.A., ADNLOGÍSTICA, CERTO SPA, BERRIES SPA, and L LTDA. Each row includes a small icon and a 'MODIF' button. At the bottom right of the table is a blue '+' button.

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

Terceros

Buscar... JC

| Habilitado | Nombre | Código | Email | Página Web | Dirección |
|--|--|------------------|---------------------------------|-----------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | Consult JJ | COJ-0001 | consultjj@email.com | | Avenida Paulista |
| <input type="checkbox"/> Sí | 0 Modificacion de plan aprobada | MODIF | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | ABC NEW | 123654 | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO | N° fiscal 000000 | ventas@lub.com | WWW.ACEITES.COM | CARACAS #17 SUR |
| <input type="checkbox"/> Sí | ADMINISTRADORA CHILE CHICO SPA | 76269816-1 | ana.avilez@ddcagricola.cl;ta... | | AVDA. VITACURA 5 |
| <input type="checkbox"/> Sí | ADMINISTRADORA DEL PRADO Y LA FORESTA S.P.A. | 96885180-2 | vvelasquez@nuestrosparqu... | | AV. LA FARFANA N: |
| <input type="checkbox"/> Sí | ADN Logística S.A.S | 9012236037 | ADNLOGISTICA@GMAIL.COM | | KM 3.3 Vía Siberia |
| <input type="checkbox"/> Sí | Aerorental Ltda. | 9002326959 | FACTURACIONCLIENTES@A... | | Calle 106 No. 57-20 |
| <input type="checkbox"/> Sí | AFP INTEGRA | 18932243-1 | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | AGENCIA TOYOTA PUERTO VALLARTA | 12873424-0 | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | AGRICOLA 4H SPA | 77620139-1 | | | RUTA D43 CENTRO |
| <input type="checkbox"/> Sí | AGRICOLA AEROPUERTO SPA | 96761800-4 | valeria.carmona@agrisol.cl | | MONSEÑOR SOTER |
| <input type="checkbox"/> Sí | 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 (highlighted)

Servicios

Historiales

Adjuntos

Gestión Documental

| | | |
|---|--|--|
| Nombre: <input type="text" value="Consult JJ"/> | Código: <input type="text" value="COJ-0001"/> | |
| Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor de servicios <input type="checkbox"/> Fabricante <input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Cliente | | |
| Página Web: <input type="text" value=""/> | Clasificación 1: <input type="text" value=""/> | Clasificación 2: <input type="text" value=""/> |
| Dirección: <input type="text" value=""/> | Busca en el mapa <input type="text" value=""/> | |
| Ciudad: <input type="text" value=""/> | | |
| Departamento / Estado / Región: <input type="text" value=""/> | | |
| País: <input type="text" value=""/> | | |
| Código Área: <input type="text" value=""/> | | |
| Latitud: -33.4263375 Longitud: -70.6121675 | | |
| Mapa Satélite <small>Atalhos do teclado: Dados cartográficos ©2023 Google 2m Termos</small> | | |



Guardar

Habilitado



General

Formulario Personalizado

Sucursales

Contactos

Servicios

Historiales

Adjuntos

Gestión Documental



Sin datos para mostrar

Mostrando 0 de 0

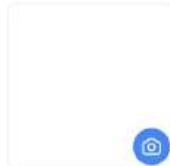


4. Se abrirá una pestaña con los campos a completar, donde podrás ingresar la información e incluir los detalles necesarios del contacto.

Nuevo(a) Contacto

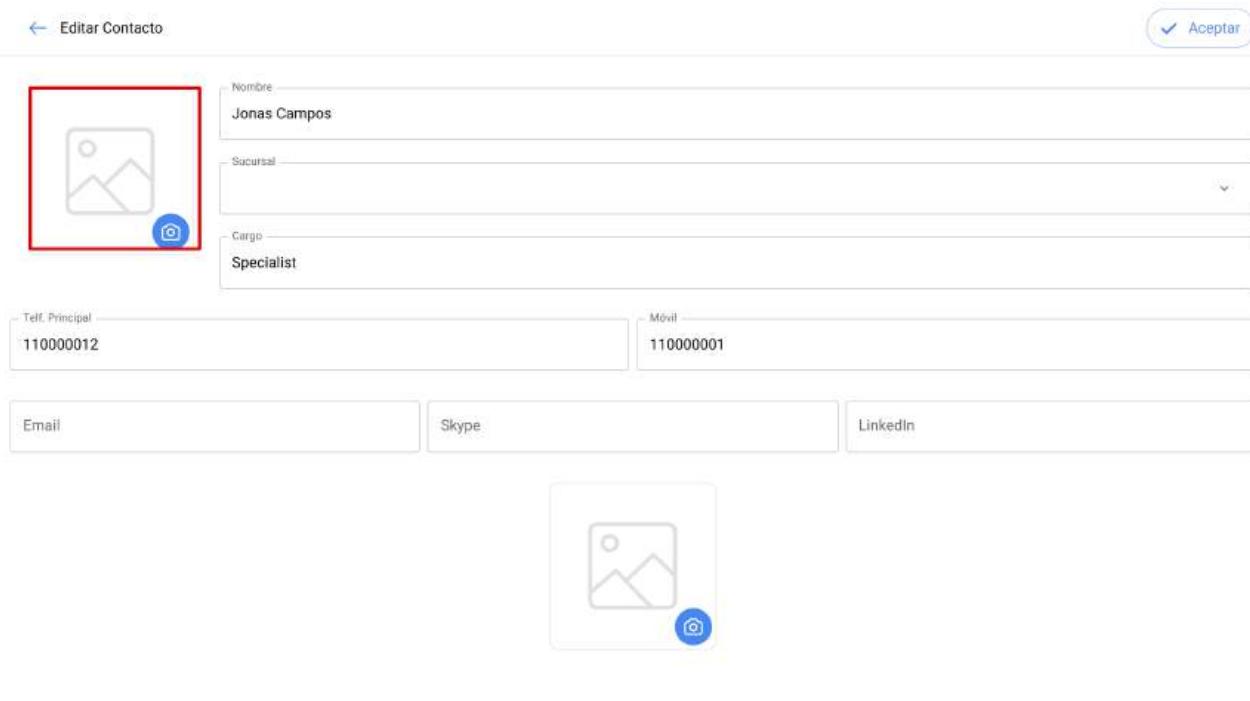
Aceptar

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| | Nombre Jonas Campos Souza |
| Sucursal | |
| Cargo | Specialist |
| Telf. Principal 110000000 | Móvil |
| Email jonas@fracttal.com | Skype |
| LinkedIn | |



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.



The screenshot shows a user interface for editing a contact. At the top left is a back arrow labeled "Editar Contacto". At the top right is a blue button with a checkmark labeled "Aceptar". The form fields include:

- Nombre:** Jonas Campos
- Sucursal:** (empty dropdown menu)
- Cargo:** Specialist
- Telf. Principal:** 110000012
- Móvil:** 110000001
- Email:** (empty input field)
- Skype:** (empty input field)
- LinkedIn:** (empty input field)

In the bottom center, there is a placeholder image icon for a photo, featuring a camera icon at the bottom right corner.

- **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.

Nombre: Jonas Campos

Sucursal:

Cargo: Specialist

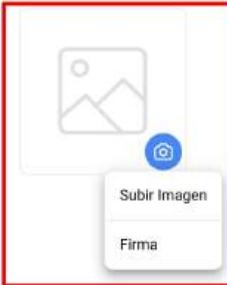
Telf. Principal: 110000012

Móvil: 110000001

Email:

Skype:

LinkedIn:



Subir Imagen
Firma

Nombre: Jonas Campos

Sucursal:

Cargo: Specialist

Telf. Principal: 110000012

Móvil: 110000001

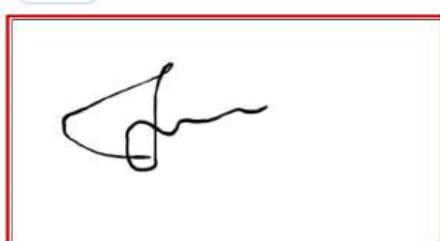
Email:

Skype:



Subir Imagen
Firma

Firma



Completa los datos y haz clic en "Aceptar".



| | |
|------------------------------|--------------------|
| Nombre Jonas Campos | Sucursal |
| Cargo Specialist | Móvil 110000001 |
| Telf. Principal 110000012 | 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

←

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar

General

Formulario Personalizado

Sucursales

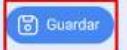
Contactos 

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@fracttal.c... |

Mostrando 2 de 2

+ 

| | Nombre ↑ | Cargo | Sucursal | Email |
|--------------------------|--------------------|------------|------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Jonas Campos Souza | Specialist | | |
| <input type="checkbox"/> | Jonas Campos Souza | Specialist | Consult JJ | jones@fracttal.com.br |

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.

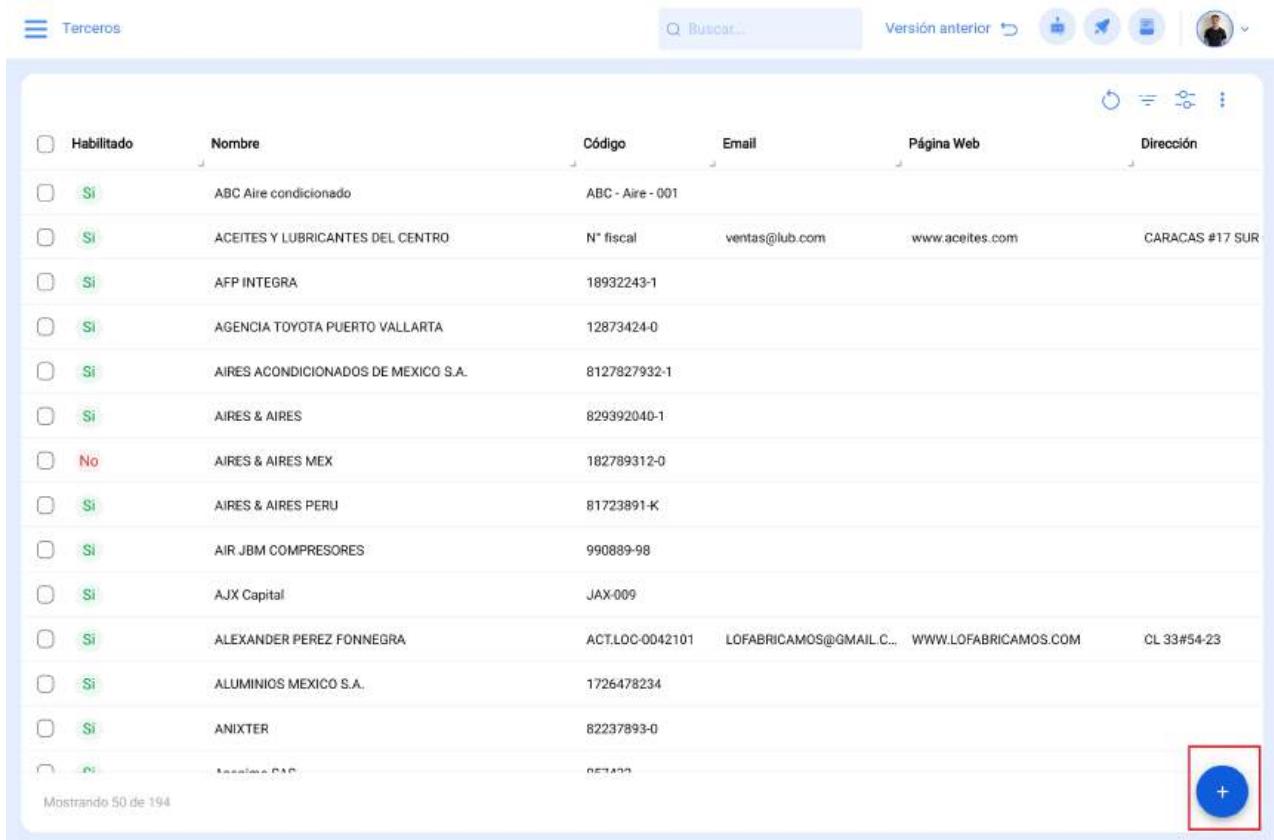
¿Cómo agregar un tercero?

 help.fracttal.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.



The screenshot shows a table of third parties with columns: Habilitado (Enabled), Nombre (Name), Código (Code), Email, Página Web (Website), and Dirección (Address). The 'Habilitado' column contains checkboxes, some of which are checked (green 'Si') and some are unchecked (red 'No'). The 'Nombre' column lists various companies like ABC Aire condicionado, ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO, AFP INTEGRA, etc. The 'Código' column shows codes like ABC - Aire - 001, N° fiscal, 18932243-1, etc. The 'Email' column shows emails like ventas@lub.com, www.aceites.com, etc. The 'Página Web' column shows websites like CARACAS #17 SUR, etc. The 'Dirección' column shows addresses like CL 33#54-23. At the bottom right of the table, there is a blue circular 'Add' button with a white plus sign, which is highlighted with a red box.

| Habilitado | Nombre | Código | Email | Página Web | Dirección |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | ABC Aire condicionado | 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 | | | |
| <input type="checkbox"/> | ANEXOS S.A.P | DETACO | | | |

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.

Terceros

Versión anterior

Guardar

Habilitado

Datos requeridos

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

Detalles

General

Nombre: Código:

Tipo: Proveedor de servicios Fabricante Proveedor Cliente

Página Web: Clasificación 1: Clasificación 2:

Dirección: Busca en el mapa Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI

Ciudad:

Departamento / Estado / Región: País:

País: Código Área: Net Mapa Satélite Altitudes del terreno Dados cartográficos ©2024 2 m Términos

Latitud: -33.4263375 Longitud: -70.6121675

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.

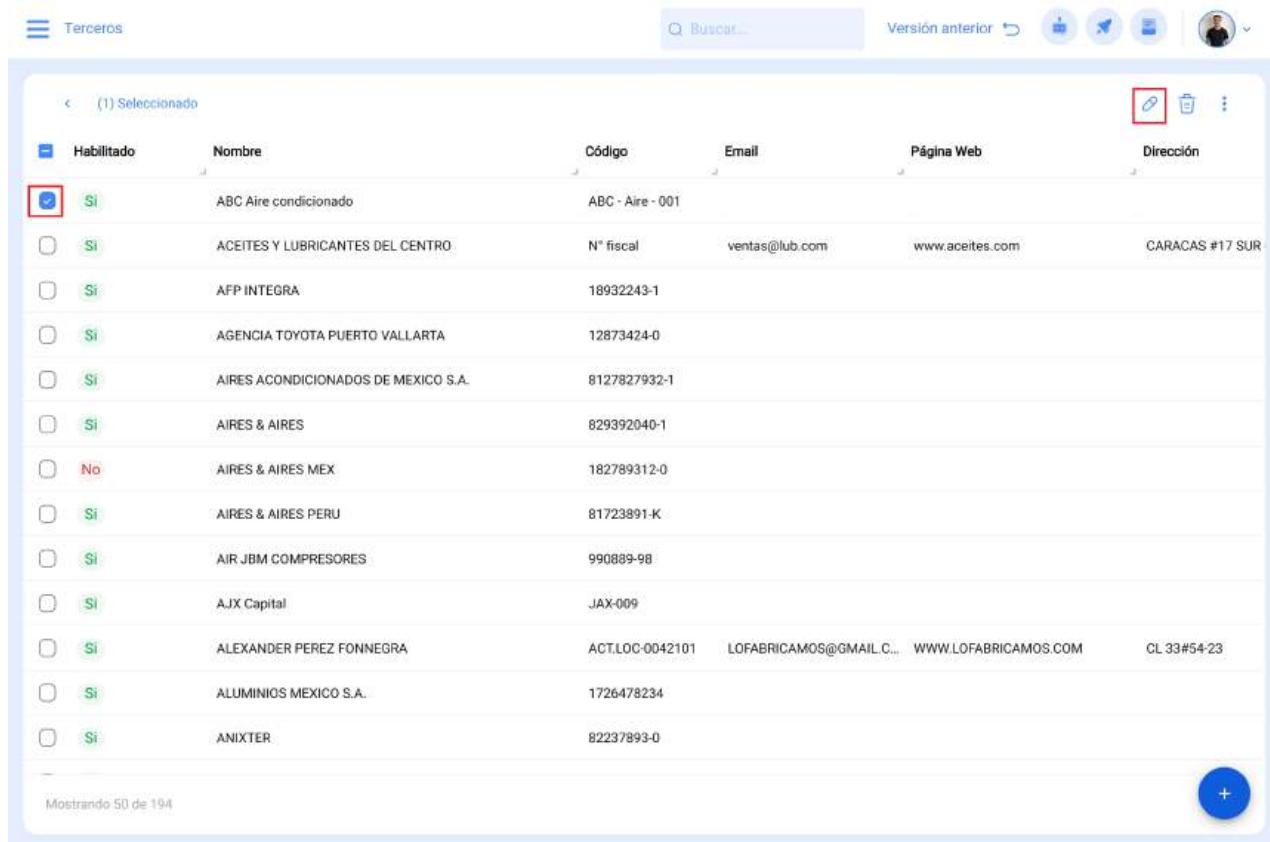
Nota: Los campos auxiliares tienen un límite de 50 caracteres. Exceder este límite puede afectar la importación de datos, causando errores o corte de la información.

¿Cómo editar un tercero?

 help.fracttal.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



| < (1) Seleccionado | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|
| Habilidado | Nombre | Código | Email | Página Web | Dirección |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ABC Aire condicionado | ABC - Aire - 001 | | | |
| <input type="checkbox"/> | ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO | Nº 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 | | | |

Mostrando 50 de 194

+

The screenshot shows a detailed view of a third-party record. On the left, a sidebar lists various sections: General, Personalized Form, Branches, Contacts, Services, Histories, Attachments, and Document Management. The main area contains the following fields:

- Habilitado:** A toggle switch set to "Habilitado".
- Nombre:** ABC Aire condicionado.
- Código:** ABC - Aire - 001.
- Tipo:** Proveedor de servicios (checkbox checked).
- Clasificación 1:** Página Web.
- Clasificación 2:** (empty dropdown).
- Dirección:** (empty input field).
- Busca en el mapa:** (empty search input).
- Ciudad:** (empty input field).
- Departamento / Estado / Región:** (empty input field).
- País:** Chile.
- Código Área:** (empty input field).
- Mapa:** A Google Map showing a location in Fracttal, Chile, with coordinates -33.4263375, -70.6121675.
- Latitude:** -33.4263375.
- Longitude:** -70.6121675.

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.

Terceros

Versión anterior

Guardar

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

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

Nombre: ABC Aire condicionado 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 Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI

País: Chile

Código Área Net Mapa Satélite

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

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

Terceros

Versión anterior

Guardar

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

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

Nombre: ABC Aire condicionado 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 Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI

País: Chile

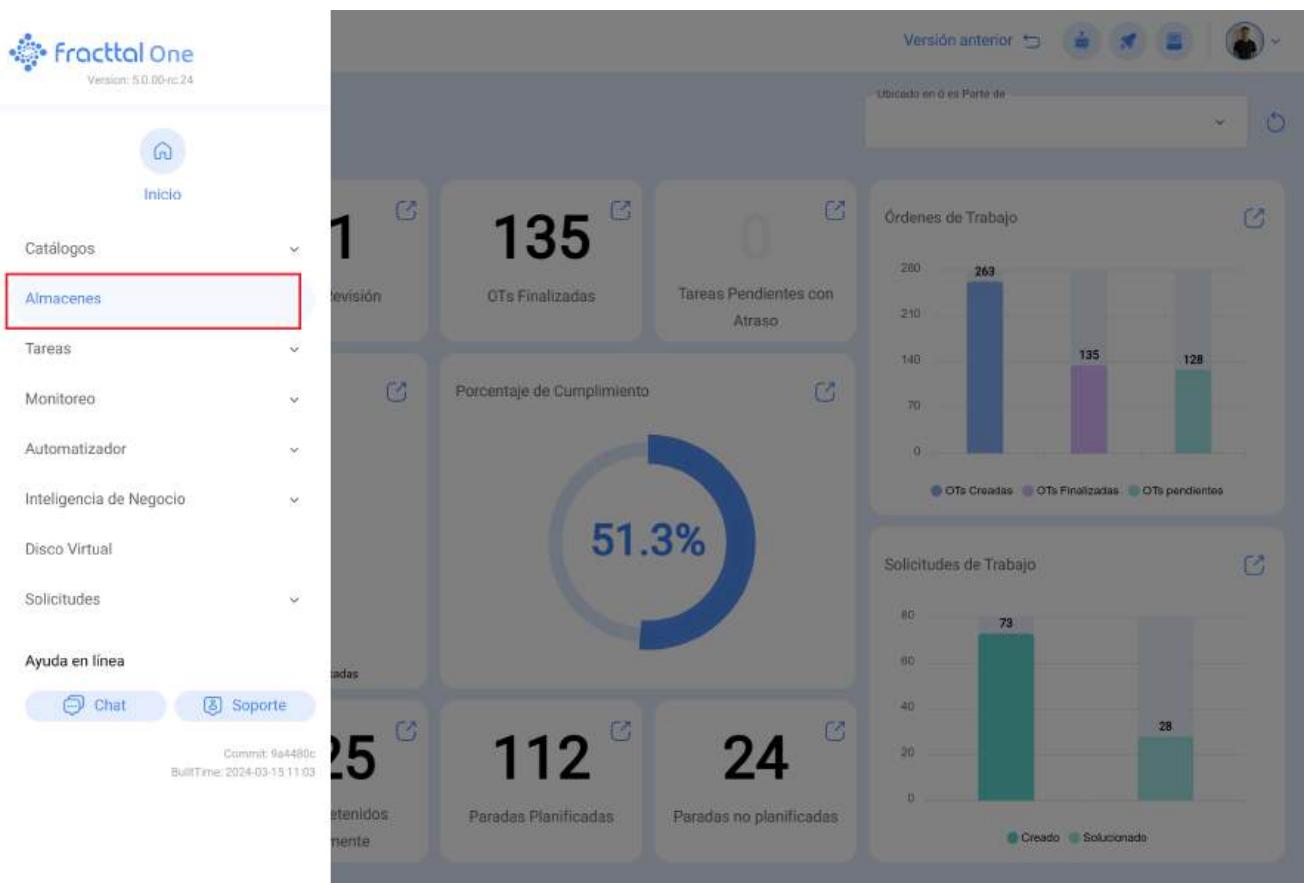
Código Área Net Mapa Satélite

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

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?

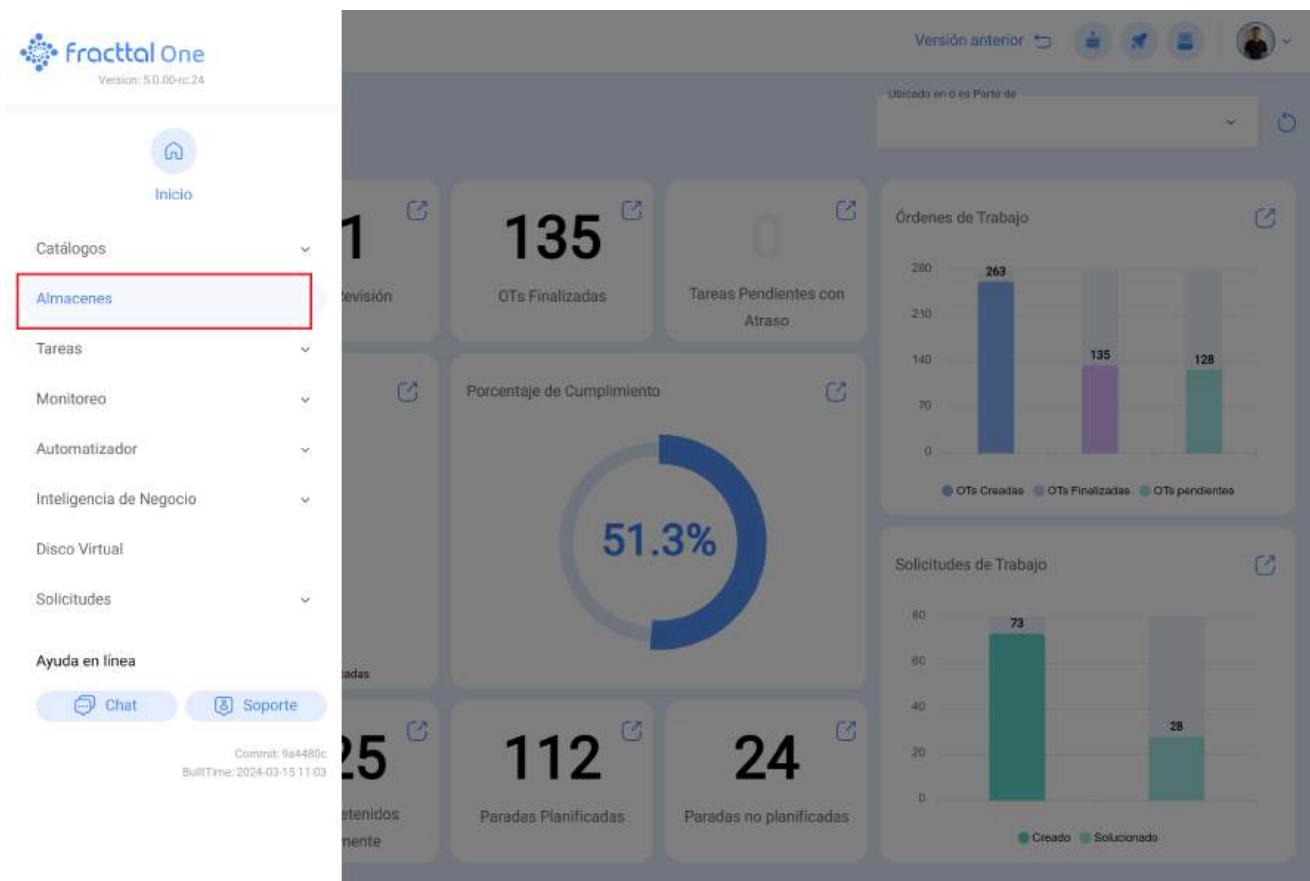
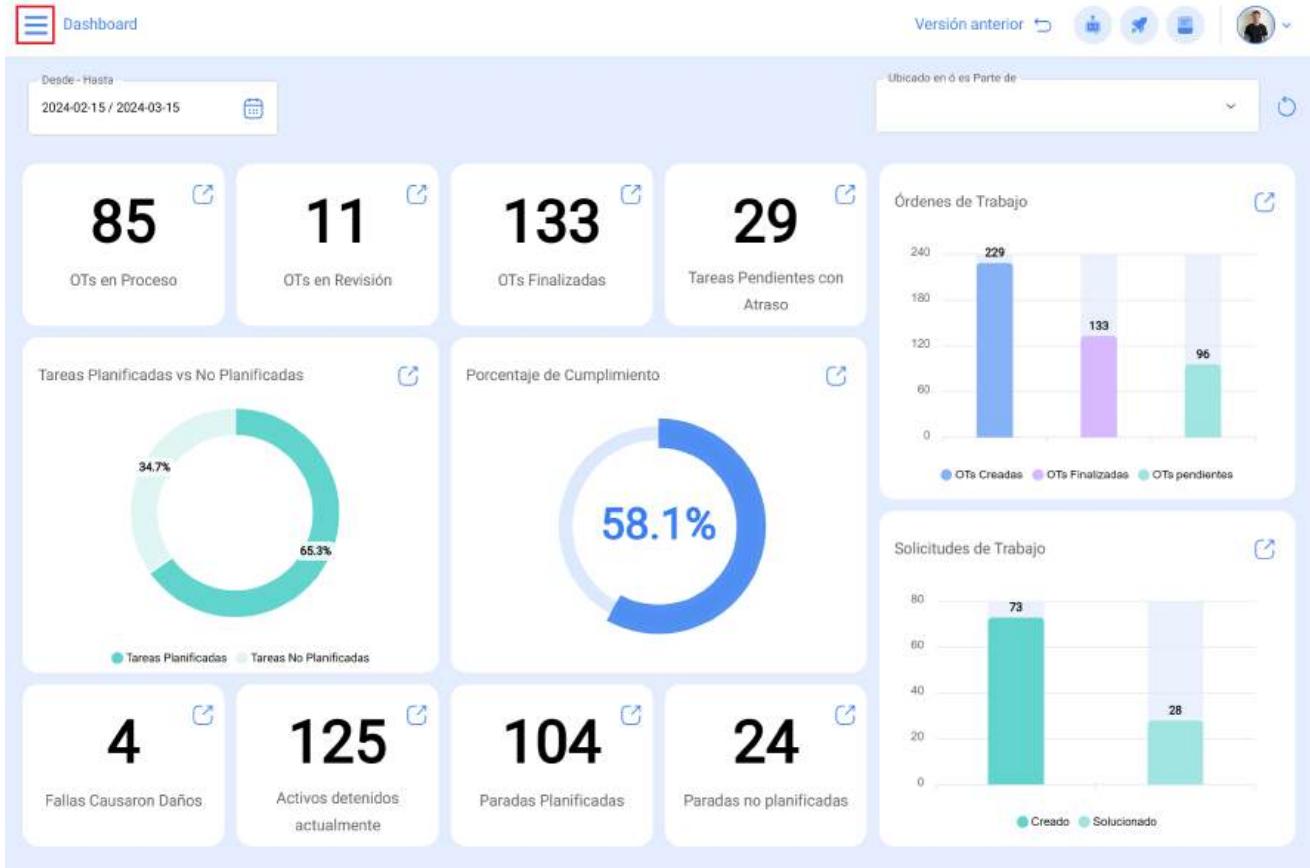
help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25149743918349-Almacenes-y-Cómo-ingresar-al-módulo



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.

The screenshot shows a table titled "Almacenes" (Warehouses). The columns are: Habilitado (Enabled), Código (Code), Descripción (Description), ID de Movimientos (Movement ID), ID de Orden de Compra (Purchase Order ID), and Existencia controlada (Controlled Stock). There are 50 rows displayed, each with a checkbox in the first column and a blue "Si" button in the second column. The last row shows a total of 50 rows being displayed out of 281.

| Habilitado | Código | Descripción | ID de Movimientos | ID de Orden de Compra | Existencia controlada |
|--------------------------|--------|------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Sí | Abotarm | Abot Armazem | MOV4820 | OC1520 |
| <input type="checkbox"/> | Sí | ALM-L | ALM | MOV-207-22 | No |
| <input type="checkbox"/> | Sí | 21587425 | Alm-0009 | 9 | 2 |
| <input type="checkbox"/> | Sí | Identifique su almacén | alm-001 | 6 | No |
| <input type="checkbox"/> | Sí | 5225414 | Alm002 | 1 | No |
| <input type="checkbox"/> | Sí | 25521 | Alm-006 | 3 | No |
| <input type="checkbox"/> | Sí | 2174691 | alm-008 | 3 | No |
| <input type="checkbox"/> | Sí | 21221210 | Alm-008 | 4 | No |
| <input type="checkbox"/> | Sí | 21616 | Alm-008 | 3 | No |
| <input type="checkbox"/> | Sí | 52121 | Alm-009 | 4 | No |
| <input type="checkbox"/> | Sí | lo90009 | ALM 09090 | 1 | No |
| <input type="checkbox"/> | Sí | KKK | ALM 19394 | 1 | No |
| <input type="checkbox"/> | Sí | ASDA | ALMACEN 2 SANTIN | 7 | No |
| <input type="checkbox"/> | N | ALMAZEM | Almacén ALMAZEM | MOV0001 | OC-0001 |

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.

The screenshot shows a software interface for managing warehouses. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Almacenes' (Warehouses), 'Almacen Alphaville' (selected), 'Habilitado' (Enabled) with a toggle switch, and several other sections like 'General', 'Existencia', 'Órdenes de Compra', 'Requisiciones de material', 'Entradas', 'Salidas', and 'Historial de Movimientos'. The 'Historial de Movimientos' link is highlighted with a red box. The main area displays a table of movement history:

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

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 37 de 37' (Showing 37 of 37).

¿Cómo agregar ítems a un almacén?

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

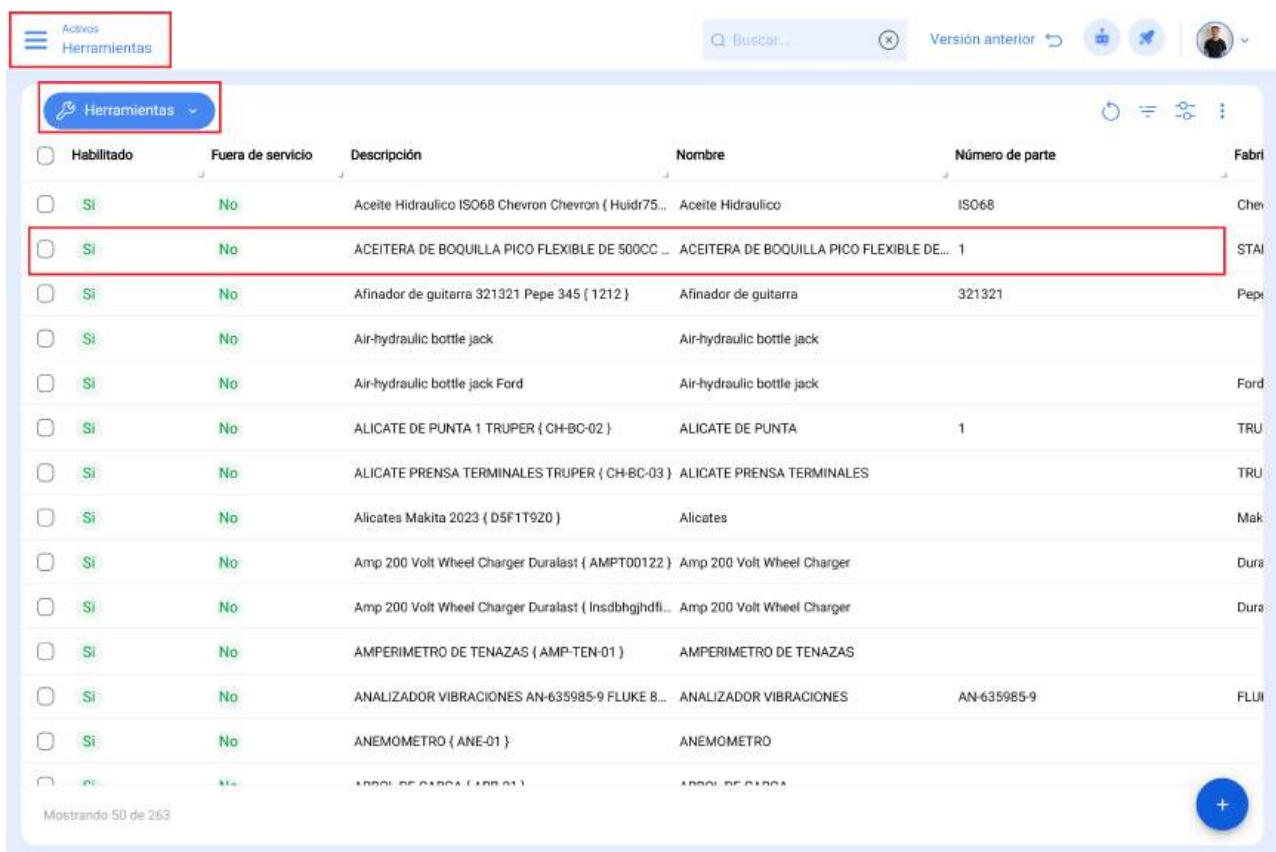
3 de abril de 2025 19:17 Actualización

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.



| Habilitado | Fuera de servicio | Descripción | Nombre | Número de parte | Fabri |
|--------------------------|-------------------|-------------|---|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | Aceite Hidráulico ISO68 Chevron Chevron (Huindr75...) | Aceite Hidráulico | ISO68 |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | ACEITERA DE BOQUILLA PICO FLEXIBLE DE 500CC ... | ACEITERA DE BOQUILLA PICO FLEXIBLE DE... 1 | STA... |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | Afinador de guitarra 321321 Pepe 345 (1212) | Afinador de guitarra | 321321 |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | Air-hydraulic bottle jack | Air-hydraulic bottle jack | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | Air-hydraulic bottle jack Ford | Air-hydraulic bottle jack | Ford |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | ALICATE DE PUNTA 1 TRUPER { CH-BC-02 } | ALICATE DE PUNTA | 1 |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | ALICATE PRENSA TERMINALES TRUPER { CH-BC-03 } | ALICATE PRENSA TERMINALES | TRU... |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | Alicates Makita 2023 { D5F1T920 } | Alicates | Mak... |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | Amp 200 Volt Wheel Charger Duralast { AMPT00122 } | Amp 200 Volt Wheel Charger | Dura... |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | Amp 200 Volt Wheel Charger Duralast (Insdbhgjhdfl...) | Amp 200 Volt Wheel Charger | Dura... |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | AMPERIMETRO DE TENAZAS { AMP-TEN-01 } | AMPERIMETRO DE TENAZAS | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | ANALIZADOR VIBRACIONES AN-635985-9 FLUKE 8... | ANALIZADOR VIBRACIONES | AN-635985-9 |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | ANEMOMETRO { ANE-01 } | ANEMOMETRO | |
| <input type="checkbox"/> | Sí | No | APROL DE CADENA (ABB 01) | APROL DE CADENA | |

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.

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

Versión anterior Guardar



Fuera de servicio: No

Habilitado

Detalles

- i General
- i Formulario Personalizado
- i Almacenes
- i Terceros
- i Historiales
- i Adjuntos
- i Gestión Documental

Mostrando 2 de 2

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 mínin |
|--|--------------|------------|----------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> xxx | | 5,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Almacén Cooperativa d'IVARS | | 50,00 | 60,00 | 10,00 |

+

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

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

Versión anterior Guardar



Fuera de servicio: No

Habilitado

Detalles

- i General
- i Formulario Personalizado
- i Almacenes
- i Terceros
- i Historiales
- i Adjuntos
- i Gestión Documental

Mostrando 2 de 2

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 mínin |
|--|--------------|------------|----------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> xxx | | 5,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Almacén Cooperativa d'IVARS | | 50,00 | 60,00 | 10,00 |

+

The screenshot shows a product card for "ACEITERA DE BOQUILLA PICO FLEXIBLE DE 500CC mc. PRE-..." with a price of R\$ BRL 5. Below it is a detailed storage configuration window:

- Almacén:** Almacén no puede estar en Blanco
- Localización:**
 - Existencia: 0
 - Existencia máxima: 0
 - Existencia mínima: 0
 - Cantidad a pedir: 0
 - Costo promedio: R\$ BRL 0
 - Último Costo: R\$ BRL 0
 - Última entrada: 2024-03-15
 - Última Salida: 2024-03-15

Desde el módulo de almacén (forma manual)

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

The screenshot shows the "Existencia" tab in the warehouse module. The table lists items with their descriptions, codes, and current stock levels:

| | Nivel de existencias | Descripción | Código | Existencia |
|--------------------------|--|--|------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | (P051925) | { P051925 } RODILLO DE BOLA | P051925 | 7,00 |
| <input type="checkbox"/> | (AMP-TEN-01) | AMPERIMETRO DE TENAZAS { AMP-TEN-01 } | AMP-TEN-01 | 5,00 |
| <input type="checkbox"/> | (ACE-15W) | { ACE-15W } LIQUI MOLY ABC/DEF/XYZ PN/ 1883820944 A... ACE-15W | ACE-15W | 2,00 |
| <input type="checkbox"/> | (DET-001) | { DET-001 } DETERGENTE | DET-001 | 6,00 |
| <input type="checkbox"/> | (ACE-001) | { ACE-001 } MOBIL 4T43G34F4 ACEITE 20 W 50 | ACE-001 | 4,00 |
| <input type="checkbox"/> | (CAB-0001) | { CAB-0001 } CABLE AWG 6 | CAB-0001 | 6,00 |
| <input type="checkbox"/> | (GRL-001) | { GRL-001 } GRASA DE LITIO | GRL-001 | 10,00 |
| <input type="checkbox"/> | (0001010000100066) | { 0001010000100066 } CASTROL 34567898765 ACEITE MI... | 0001010000100066 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | (CINT-01) | { CINT-01 } I82394802 CINTA AISLANTE | CINT-01 | 10,00 |
| <input type="checkbox"/> | (GLOBE01) | { GLOBE01 } REPUESTO GLOBE X | GLOBE01 | 1,00 |
| <input type="checkbox"/> | (ANALIZADOR VIBRACIONES AN-635985-9 FLUKE 810) | ANALIZADOR VIBRACIONES AN-635985-9 FLUKE 810 { ACT.HERR-0010 } | ACT.HERR-0010 | 2,00 |

A blue "+" button is located in the bottom right corner of the table area.

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.

The screenshot shows a search results page titled "Buscar Activos" (Search Active Items). The results list various items with checkboxes, descriptions, and detailed information like type, code, priority, and location. A red border highlights the first item in the list.

| | Nivel de existencias | Descripción | Tipo | Código | Prioridad | Localización |
|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | { P051925 } RODILLO DE BOLA | { P051925 } RODILLO DE BOLA | Repuestos y Suministros | 0002020001200180 | 4V110-06 (SM) | // |
| <input type="checkbox"/> | { ACE-15W } LIQUI MOLY ABC/DEF/X | AMPERIMETRO DE TENAZAS { AMP | Herramientas | ACTHERR-0001 | LLAVE TORQUE M1/4\ 4-20NM S.RICHMONT M1/4\ 4-20NM | // NRG/ BODEGA PRINCIPAL DE HERRAMIENTAS/ |
| <input type="checkbox"/> | { DET001 } DETERGENTE | { DET001 } DETERGENTE | Repuestos y Suministros | 0001010000300714 | (ACT.HERR-0001) | { 0001010000300714 } MOBIL GRASA MOLY LUBE 8626 EP2 |
| <input type="checkbox"/> | { ACE-001 } MOBIL 4T43G34F4 ACE | { ACE-001 } MOBIL 4T43G34F4 ACE | Repuestos y Suministros | PIS-001 | (SM) | (PIS-001) ATLAS COPCO 124678432111 PISTON DE |
| <input type="checkbox"/> | { CAB-0001 } CABLE AWG 6 | { CAB-0001 } CABLE AWG 6 | Herramientas | MES-TRA-01 | COMPRESOR RECIPROCANTE | |
| <input type="checkbox"/> | { GRL-001 } GRASA DE LITIO | { GRL-001 } GRASA DE LITIO | Repuestos y Suministros | | MESA DE TRABAJO { MES-TRA-01 } | |
| <input type="checkbox"/> | { 0001010000100066 } CASTROL 34 | { 0001010000100066 } CASTROL 34 | Herramientas | | | |
| <input type="checkbox"/> | { CINT-01 } 182394802 CINTA AISLAD | { CINT-01 } 182394802 CINTA AISLAD | Repuestos y Suministros | | | |
| <input type="checkbox"/> | { GLOBE01 } REPUESTO GLOBE X | { GLOBE01 } REPUESTO GLOBE X | Herramientas | | | |
| <input type="checkbox"/> | ANALIZADOR VIBRACIONES AN-635 | ANALIZADOR VIBRACIONES AN-635 | Repuestos y Suministros | | | |

Showing 11 of 11

Showing 25 of 1174

The screenshot shows the "Existencia" (Inventory) section of the warehouse management system. A red border highlights the selected item row in the table.

| | Nivel de existencias | Descripción | Código | Existencia | Controlado por ser |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------|------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | { ACE-15W } LIQUI MOLY ABC/DEF/X | ACEITERA DE BOQUILLA PI... CH-BC-01 | CH-BC-01 | 0,00 | No |

Showing 1 of 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”

The screenshot shows the Odoo Warehouse module interface. On the left, there's a sidebar with various tabs: 'General' (selected), 'Existencia' (highlighted with a red box), 'Órdenes de Compra', 'Requisiciones de material', 'Entradas', 'Salidas', and 'Historial de Movimientos'. The main area displays a table of items with columns: 'Nivel de existencias' (checkboxes), 'Descripción', 'Código', 'Existencia', and 'Controlado por serie' (checkboxes). The table contains 12 rows of item data. At the bottom, it says 'Mostrando 12 de 12' and has a blue '+' button. The top right includes a 'Guardar' button and other standard Odoo icons.

| Nivel de existencias | Descripción | Código | Existencia | Controlado por serie |
|--------------------------|-------------------------------|------------------|------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | { P051925 } RODILLO DE B... | P051925 | 7,00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | AMPERIMETRO DE TENAZ... | AMP-TEN-01 | 5,00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | { ACE-15W } LIQUI MOLY A... | ACE-15W | 2,00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | { DET-001 } DETERGENTE | DET-001 | 6,00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | { ACE-001 } MOBIL 4T43G3... | ACE-001 | 4,00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | { CAB-0001 } CABLE AWG 6 | CAB-0001 | 6,00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | { GRL-001 } GRASA DE LITIO | GRL-001 | 10,00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | { 0001010000100066 } CA... | 0001010000100066 | 0,00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | { CINT-01 } I82394802.CINT... | CINT-01 | 10,00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | { GLOBE01 } REPUESTO G... | GLOBE01 | 1,00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | ANALIZADOR VIBRACIONE... | ACT.HERR-0010 | 2,00 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | ACEITERA DE BOQUILLA PI... | CH-BC-01 | 0,00 | <input type="checkbox"/> |

← ALMACEN DE GLOBE

Habilitado

Costo Total: R\$ BRL 3.607,73

| | 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"/> | | { GLOBEr01 } REPUESTO G... | GLOBEr01 | 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

Importar

Existencia

Inventario Inicial

Ajuste Inventario

Toma Física Inventario

Exportar

Exportar masivamente

Eliminar Datos importados

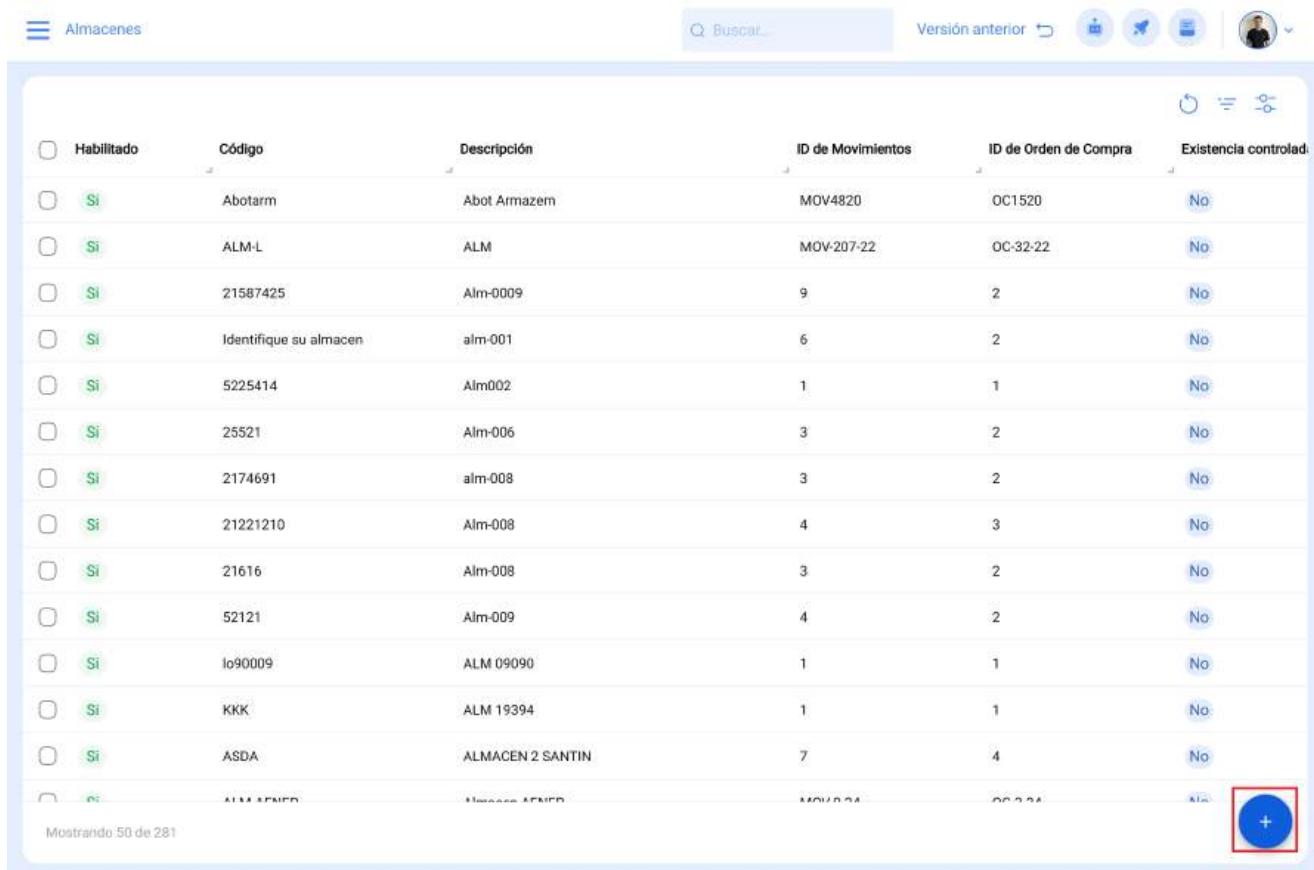
La importación de plantillas se realiza una sola vez y automáticamente se integra a un inventario inicial.

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.



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

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

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

Dirección

Ciudad

Departamento / Estado / Región

País

Código Área

Latitud

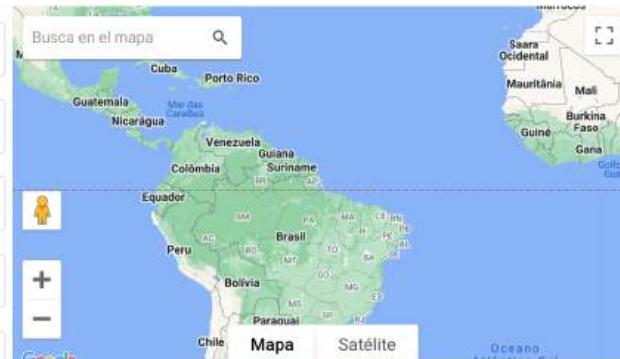
Longitud

Existencia controlada por integración externa

Permitir existencia negativa

Visible para todos

Solicitud de aprobación para las requisiciones de material creadas



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 Fracttal 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).

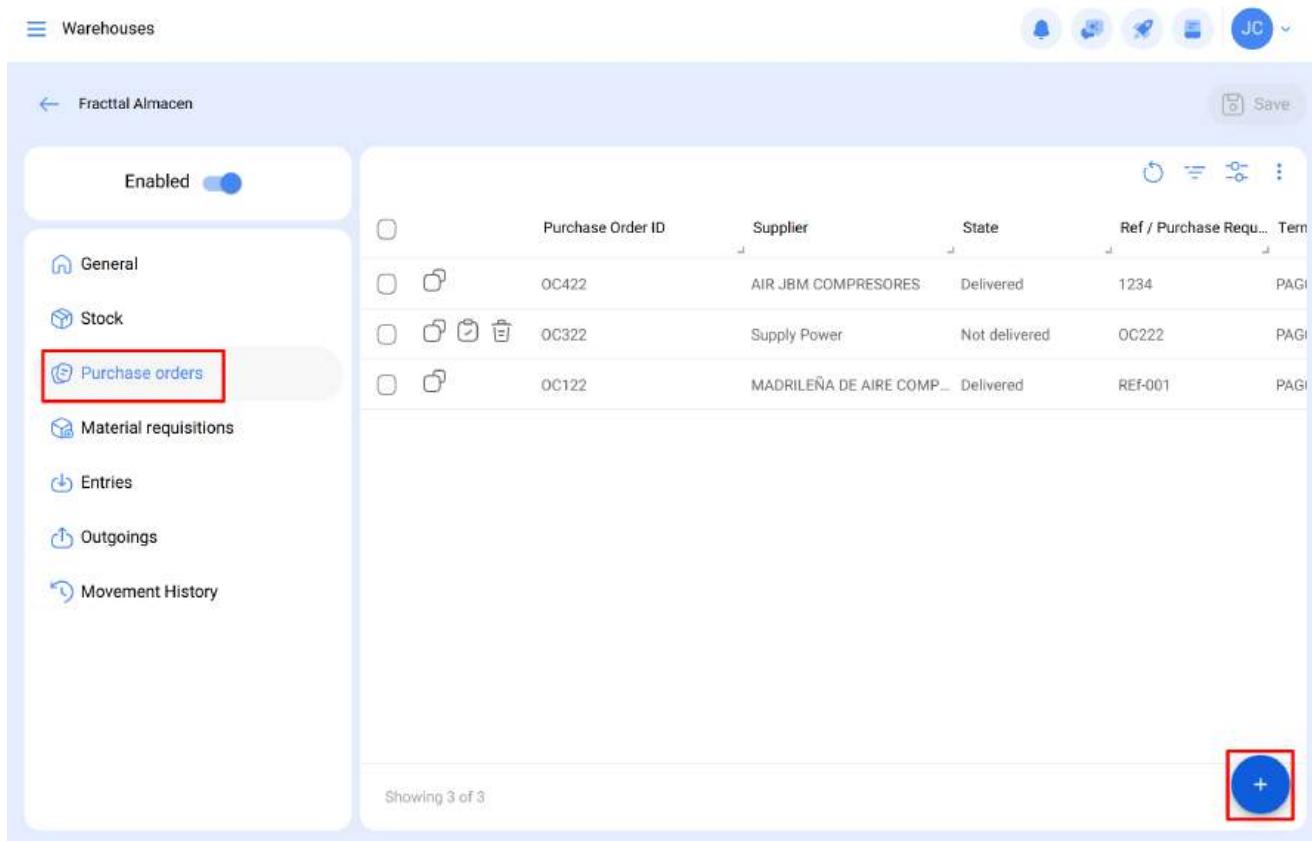
Luego de completar la información correspondiente a la pestaña de general, simplemente se debe hacer clic en el botón de guardar que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, para que quede registrado el almacén en el sistema.

¿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.



The screenshot shows the Fracttal Almacen application interface. On the left, there is a sidebar with various options: General, Stock, Purchase orders (which is highlighted with a red box), Material requisitions, Entries, Outgoings, and Movement History. Above the sidebar, there is a toggle switch labeled "Enabled". The main area displays a table of purchase orders with columns: Purchase Order ID, Supplier, State, Ref / Purchase Requ..., and Tem. There are three rows of data:

| | Purchase Order ID | Supplier | State | Ref / Purchase Requ... | Tem |
|--------------------------|-------------------|---------------------------|---------------|------------------------|------|
| <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 |

At the bottom right of the main area, there is a large blue button with a white plus sign (+) inside a red-bordered box. The status bar at the bottom indicates "Showing 3 of 3".

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 | Cost center |
| Priority | Terms | Currency Chilean Peso | Exchange rate \$ CLP 1 |
| Note | | | |

Please enter at least one item.

| Description | Status | Ordered Qty | Pending Quantity | Unit Cost | Tax | Total cost |
|----------------------|--------|-------------|------------------|-----------|-----|------------|
| 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: Fractal | Ref / Purchase Request: 000120 | Cost center:

Priority: | Terms: | Currency: Chilean Peso | Exchange rate: \$ CLP 1

Note:

| Items | | | | | | |
|--------------------------------|--------|-------------|------------------|-----------|-----|----------------------|
| 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 |

Add

← 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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

← New Item

Item:

Unit: UNIDAD

Stock: 150

Ordered Qty:

Unit Cost: \$ CLP 300

Tax: IVA MEXICO

Total cost: \$ CLP 348,00

[← New Purchase Order](#)

| Delivery Date | Supplier | Ref / Purchase Request | |
|---------------------------------|----------|------------------------|------------|
| 2025-04-08 | Fracttal | 000120 | |
| Priority | Terms | Currency | |
| | | Chilean Peso | |
| Note: | | | |
| | | | |
| Items | | | |
| Description | Status | Ordered Qty | Pending Q. |
| 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](#)

Save

| Delivery Date | Supplier | Ref / Purchase Request | Cost center | | | |
|--------------------------------|----------|------------------------|------------------|---------------|-----------------|---------------|
| 2025-04-08 | Fracttal | 000120 | | | | |
| Priority | Terms | Currency | Exchange rate | | | |
| | | Chilean Peso | \$ CLP 1 | | | |
| Note: | | | | | | |
| | | | | | | |
| Items | | | | | | |
| Description | Status | Ordered Qty | Pending Quantity | Unit Cost | Tax | Total cost |
| Tornillos M6*100 { Tor-M6x10 } | | 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 |

← Fractal Almacen

Save

Enabled

General

Stock

Purchase orders

Material requisitions

Entries

Outgoings

Movement History

| | Purchase Order ID | Supplier | State | Ref / Purchase Requ... | Term |
|--|-------------------|---------------------------|---------------|------------------------|------|
| | OC522 | Fractal | Not delivered | 000120 | |
| | OC422 | AIR JBM COMPRESORES | Delivered | 1234 | PAGI |
| | OC322 | Supply Power | Not delivered | OC222 | PAGI |
| | OC122 | MADRILEÑA DE AIRE COMP... | Delivered | REF-001 | PAGI |

Showing 4 of 4

Action Done

¿Cómo realizar ajustes de existencias en un almacén?

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

En el módulo de almacenes de Fracttal 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

Costo Total: R\$ BRL 3.507,73



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 serie |
|--------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------|------------|----------------------|
| <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"/> | | { GLOBEr01 } REPUESTO G... | GLOBEr01 | 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

Costo Total: R\$ BRL 3.507,73



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 serie |
|--------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------|------------|----------------------|
| <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"/> | | { GLOBEr01 } REPUESTO G... | GLOBEr01 | 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 desea 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).

| | Nivel de existencias | Descripción | Código | Existencia | Inventario Inicial |
|--------------------------|---|-------------------------------|------------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> | { P051925 } RODILLO DE B... | P051925 | 7,00 | <input type="checkbox"/> Ajuste Inventario |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> | AMPERIMETRO DE TENAZ... | AMP-TEN-01 | 5,00 | <input type="checkbox"/> Toma Física Inventario |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> | { ACE-15W } LIQUI MOLY A... | ACE-15W | 2,00 | <input type="checkbox"/> Exportar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> | { DET-001 } DETERGENTE | DET-001 | 6,00 | <input type="checkbox"/> Exportar masivamente |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> | { ACE-001 } MOBIL 4T43G3... | ACE-001 | 4,00 | <input type="checkbox"/> Importar |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> | { CAB-0001 } CABLE AWG 6 | CAB-0001 | 6,00 | <input type="checkbox"/> Eliminar Datos importados |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> | { GRL-001 } GRASA DE LITIO | GRL-001 | 10,00 | No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> | { 0001010000100066 } CA... | 0001010000100066 | 0,00 | No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> | { CINT-01 } I82394802 CINT... | CINT-01 | 10,00 | No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> | { GLOBEr01 } REPUESTO G... | GLOBEr01 | 1,00 | No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> | ANALIZADOR VIBRACIONE... | ACT.HERR-0010 | 2,00 | No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> | ACEITERA DE BOQUILLA PI... | CH-BC-01 | 0,00 | No |

Mostrando 12 de 12.

The screenshot shows a software application window titled "Almacenes" (Warehouses). In the top left, there's a sidebar with navigation options: "Habilitado" (Enabled) with a toggle switch, "Detalles", "General", "Existencia", "Órdenes de Compra", "Requisiciones de material", "Entradas", "Salidas", and "Historial de Movimientos". The main area is titled "ALMACEN DE GLOBE" and displays a table of inventory items. The table columns are: "Nivel de existencias" (Inventory level), "Descripción" (Description), "Código" (Code), "Existencia" (Stock), and "Controlado por serie" (Controlled by series). The table lists 12 items, such as "P051925 RODILLO DE B...", "AMPERIMETRO DE TENAZ...", and "GRL-001 GRASA DE LITIO". A modal dialog box titled "Confirmar" (Confirm) is overlaid on the table. The dialog contains the message: "Esta a punto de entrar en modo (Ajuste Inventario), podrá realizar movimientos una vez finalice el proceso, ¿Desea continuar?" (You are about to enter mode (Inventory Adjustment), you can perform movements once the process is finished, do you want to continue?). It has two buttons: "No" and "Si" (Yes), with "Si" being highlighted with a red border. At the bottom of the table, it says "Mostrando 12 de 12".

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

ALMACEN DE GLOBE

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 | Controlado por serie |
|---|-------------------------------|-----------------|------------|----------------------|
| <input checked="" 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"/> ⓘ ⓘ ⓘ | { 000101000100066 } CA... | 000101000100066 | 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

Habilitado

Detalles

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

(1) Seleccionado

| Nivel de existencias | Descripción | Código |
|---|-------------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | { P051925 } RODILLO DE B... | P051925 |
| <input type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | AMPERIMETRO DE TENAZ... | AMP-TEN-01 |
| <input type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | { ACE-15W } LIQUI MOLY A... | ACE-15W |
| <input type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | { DET-001 } DETERGENTE | DET-001 |
| <input type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | { ACE-001 } MOBIL 4T43G3... | ACE-001 |
| <input type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | { CAB-0001 } CABLE AWG 6 | CAB-0001 |
| <input type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | { GRL-001 } GRASA DE LITIO | GRL-001 |
| <input type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | { 000101000100066 } CA... | 000101000100066 |
| <input type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | { CINT-01 } I82394802 CINT... | CINT-01 |
| <input type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | { GLOBE01 } REPUESTO G... | GLOBE01 |
| <input type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | ANALIZADOR VIBRACIONE... | ACT.HERR-0010 |
| <input type="checkbox"/> ⓘ ⓘ ⓘ | ACEITERA DE BOQUILLA PI... | CH-BC-01 |

Mostrando 12 de 12

AJUSTE INVENTARIO

Almacén
ALMACEN DE GLOBE

Item
(P051925) RODILLO DE BOLA

Existencia
7

Costo unitario
R\$ BRL 25

Localización
PASILLO X POSICION 32

Existencia máxima
1

Existencia mínima
0

Cantidad a pedir
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.

The screenshot shows the 'ALMACEN DE GLOBE' (Warehouse) interface. On the left, a sidebar titled 'Detalles' lists various warehouse management options: General, Existencia (Ajuste Inventario), Órdenes de Compra, Requisiciones de material, Entradas, Salidas, and Historial de Movimientos. A 'Habilitado' toggle switch is also present. The main area displays a table titled '(1) Seleccionado' with columns: Nivel de existencias, Descripción, Código, Existencia, and a status column. The table lists 12 items, each with a checkbox, a circled number, and a circled checkmark icon. The status column for all items shows 'No'. A context menu is open on the right side of the table, with the 'Finalizar Ajuste Inventario' option highlighted with a red border. Other menu items include Exportar, Exportar masivamente, Importar, and Eliminar Datos importados. At the top right, there are buttons for 'Guardar' (Save), 'Imprimir' (Print), and 'Exportar' (Export). The top bar also includes 'Versión anterior' (Previous Version) and user profile icons.

| Nivel de existencias | Descripción | Código | Existencia | |
|---|-------------------------------|------------------|------------|----|
| <input checked="" 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"/> ⓘ ⓘ ⓘ | { GLOBEr01 } REPUESTO G... | GLOBEr01 | 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 |

¿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.

The screenshot shows the 'Almacenes' (Warehouses) module interface. On the left, there's a sidebar with 'Detalles' and several buttons: 'General', 'Existencia', 'Órdenes de Compra', 'Requisiciones de material', 'Entradas' (which is highlighted with a red box), 'Salidas', and 'Historial de Movimientos'. The main area is titled 'Almacen Alphaville' and contains a table of movements. The table has columns: 'ID', 'Tipo de movimiento...', 'Fecha de Entrega', 'Fecha de Movimiento', and 'Documento'. There are 12 entries listed. At the bottom right of the table, there's a blue button with a white plus sign, also highlighted with a red box.

| ID | Tipo de movimiento... | Fecha de Entrega | Fecha de Movimiento | Documento |
|-------|------------------------|------------------|---------------------|------------|
| M0V52 | Compra | 2024-03-17 | 2024-03-17 | PC18 |
| M0V47 | Devolución de asign... | 2023-12-15 | 2023-12-15 | M0V46 |
| M0V43 | Ajuste Inventario | 2023-12-15 | 2023-12-15 | — |
| M0V38 | Compra | 2023-12-15 | 2023-12-15 | Teste |
| M0V33 | Compra | 2023-12-15 | 2023-12-15 | PC13 |
| M0V23 | Compra | 2023-12-09 | 2023-12-09 | PC8 |
| M0V20 | Compra | 2023-12-09 | 2023-12-09 | PC7 |
| M0V9 | Devolución de asign... | 2023-12-07 | 2023-12-07 | M0V8 |
| M0V7 | Compra | 2023-12-07 | 2023-12-07 | Hidráulica |
| M0V6 | Compra | 2023-12-07 | 2023-12-07 | 2 |
| M0V3 | Compra | 2023-12-07 | 2023-12-07 | PC1 |
| M0V2 | Compra | 2023-12-07 | 2023-12-07 | 2 |

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 <small>Documento no puede estar en blanco</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|---|-----------------|-----------------------|--------------|-----------------|----------------|----------|-------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Proveedor | Centro de costo | Moneda Brazilian Real | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Valor de Cambio R\$ BRL 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nota | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Items</p> <p> Agregar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Controlado por serial</th> <th>Cant. Pedida</th> <th>Cant. pendiente</th> <th>Costo unitario</th> <th>Impuesto</th> <th>Costo Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">Debe agregar al menos un ítem.</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;"> Sub total R\$ BRL 0,00 Total R\$ BRL 0,00 </td> </tr> </tbody> </table> | | | Descripción | Controlado por serial | Cant. Pedida | Cant. pendiente | Costo unitario | Impuesto | Costo Total | Debe agregar al menos un ítem. | | | | | | | Sub total R\$ BRL 0,00 Total R\$ BRL 0,00 | | | | | | |
| Descripción | Controlado por serial | Cant. Pedida | Cant. pendiente | Costo unitario | Impuesto | Costo Total | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Debe agregar al menos un ítem. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sub total R\$ BRL 0,00 Total R\$ BRL 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| ← Nuevo(a) Entrada | REFERENCIA / ORDEN DE COMPRA |
| Fecha de Entrega 2024-03-17 | Documento: PC9 ID de Orden de Compra: PC16 Proveedor: MTM Fecha: 2024-03-16 |
| Proveedor | Documento: NOTA 356 ID de Orden de Compra: PC15 Proveedor: - Fecha: 2024-03-16 |
| Centro de costo | Documento: Material reposição DET 01 ID de Orden de Compra: PC14 Proveedor: - Fecha: 2023-12-15 |
| Moneda Brazilian Real | Documento: PC10 ID de Orden de Compra: PC11 Proveedor: - Fecha: 2023-12-15 |
| Nota | Documento: Teste Lucas 2 ID de Orden de Compra: PC6 Proveedor: - Fecha: 2023-12-08 |
| Items | Documento: PC3 ID de Orden de Compra: PCS Proveedor: - Fecha: 2023-12-09 |
| Descripción | Documento: Teste Lucas 1 ID de Orden de Compra: PC4 Proveedor: - Fecha: 2023-12-08 |
| Controlado por serial | |
| Cant. Pedida | |
| Cant. pendiente | |
| Debe agregar al menos un ítem. | |
| Sub total Total | |

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

| Items | Total: 1 |
|--------------------|--------------|
| DET-001 DETERGENTE | R\$ BRL 0,00 |
| Sub total | R\$ BRL 0,00 |
| IVA | 21 % |
| Total | R\$ BRL 0,00 |

← Almacen Alphaville

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 |
|-------|------------------------|------------------|---------------------|------------|
| M0V53 | Compra | 2024-03-17 | 2024-03-17 | PC16 |
| M0V52 | Compra | 2024-03-17 | 2024-03-17 | PC18 |
| M0V47 | Devolución de asign... | 2023-12-15 | 2023-12-15 | MOV46 |
| M0V43 | Ajuste Inventario | 2023-12-15 | 2023-12-15 | — |
| M0V38 | Compra | 2023-12-15 | 2023-12-15 | Teste |
| M0V33 | Compra | 2023-12-15 | 2023-12-15 | PC13 |
| M0V23 | Compra | 2023-12-09 | 2023-12-09 | PC8 |
| M0V20 | Compra | 2023-12-09 | 2023-12-09 | PC7 |
| M0V9 | Devolución de asign... | 2023-12-07 | 2023-12-07 | MOV8 |
| M0V7 | Compra | 2023-12-07 | 2023-12-07 | Hidráulica |
| M0V6 | Compra | 2023-12-07 | 2023-12-07 | 2 |
| M0V3 | Compra | 2023-12-07 | 2023-12-07 | PC1 |

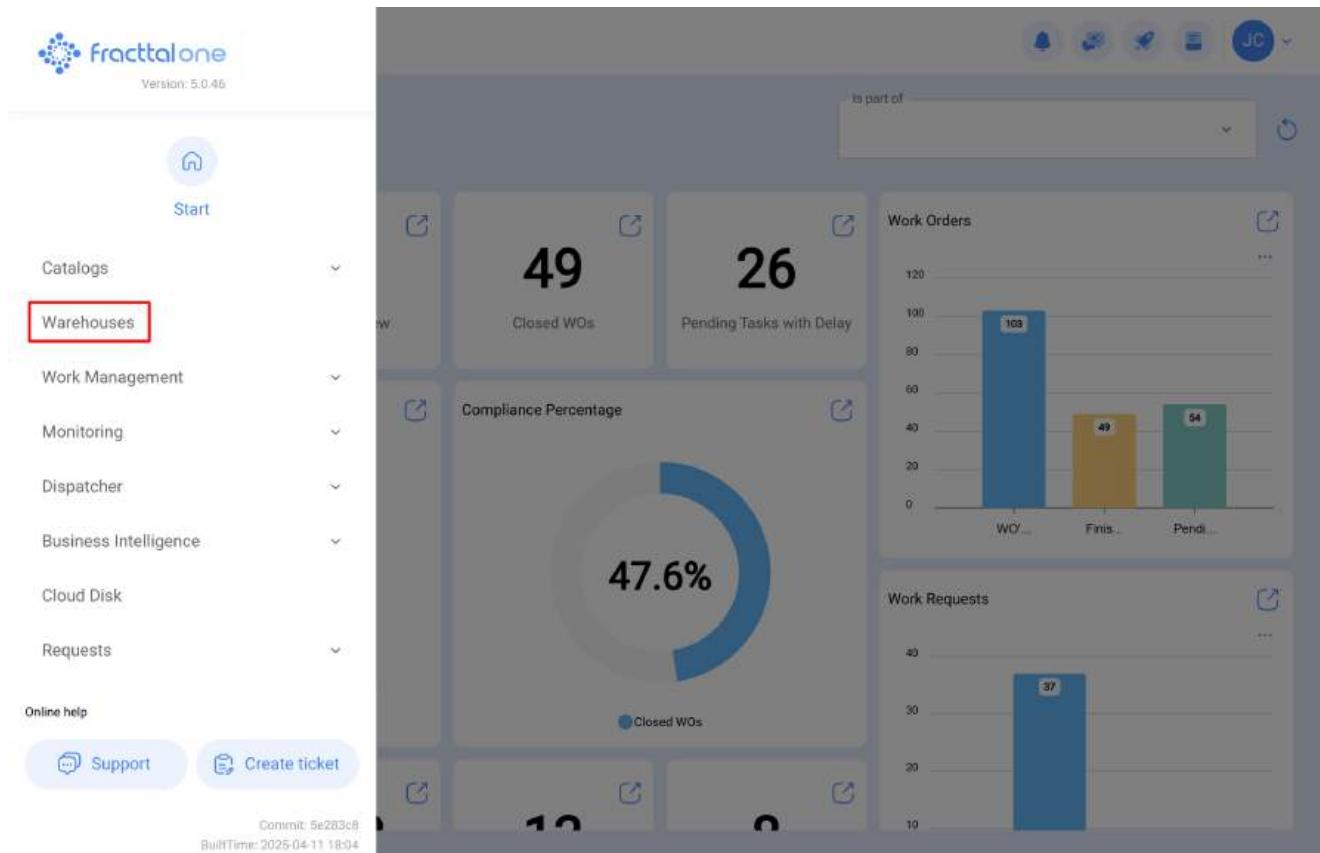
Mostrando 13 de 13.



¿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.



The screenshot shows the Fracttal One software interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Start
- Catalogs
- Warehouses** (highlighted with a red box)
- Work Management
- Monitoring
- Dispatcher
- Business Intelligence
- Cloud Disk
- Requests
- Online help

At the bottom of the sidebar are two buttons: "Support" and "Create ticket". Below the sidebar, there is some commit information: "Commit: 5e283c8" and "BuiltTime: 2025-04-11 18:04".

The main dashboard area contains several cards and charts:

- A card showing "Closed WOs" with a value of 49.
- A card showing "Pending Tasks with Delay" with a value of 26.
- A donut chart titled "Compliance Percentage" showing 47.6%.
- A bar chart titled "Work Orders" with values: WO... (103), Finis... (49), and Pendi... (54).
- A bar chart titled "Work Requests" with a value of 37.

Warehouses



JC

| <input type="checkbox"/> | Enabled | Code | Description | Movement ID | Purchase Order ID | Stock |
|--------------------------|---------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------|-------------------|-------|
| <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 almacén de Fracttal Madrid | MOV-16-20 | OC-1-20 | |

Showing 17 of 17



Warehouses



← ALMACEN GENERAL DE FRACTTAL

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

Save

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 | Work Order | Cost center | |
| | 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 image displays two screenshots of a software application interface. The left screenshot is titled 'New Outgoing Document' and shows various input fields: 'Delivery Date' (2025-04-23), 'Type from Outgoing Document' (Work Order), 'Responsible' (Jonas Campos), 'Supplier' (empty), 'Warehouse Target' (empty), 'Note' (empty), and a large 'Items' section which is currently empty and displays the message 'Please enter at least one item'. The right screenshot is titled 'Select Work Order' and shows a list of work orders. One work order, 'OT-1124-FRA', is highlighted with a red border. It includes details: 'Created by: JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA' and 'Responsible: MIGUEL - CHARLY'.

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 | Type from Outgoing Document | Responsible | Select Work Order |
| 2025-04-23 | Work Order | Jonas Campos {} | OT-1124-FRA |

| | | |
|----------|------------------|-------------|
| Supplier | Warehouse Target | Cost center |
|----------|------------------|-------------|

| |
|------|
| Note |
|------|

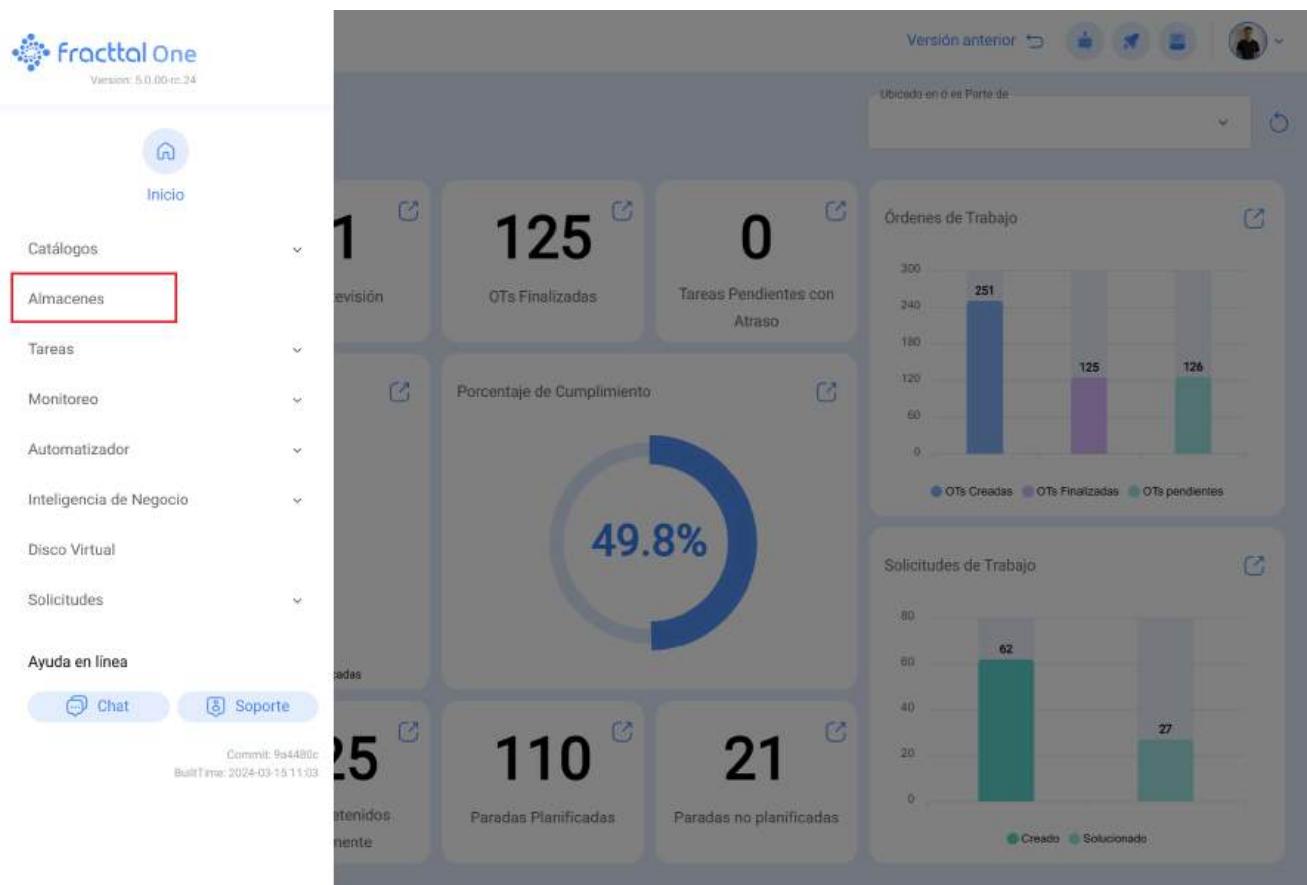
| Items | Description | Serial Control | Ordered Qty | Pending Quantity | Unit Cost | Total cost |
|----------|------------------------------|----------------|-------------|------------------|---------------|-----------------|
| | ACEITE SAE W600 (REF-EM-001) | No | 15 | 15 | \$ CLP 270,00 | \$ CLP 4.050,00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

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

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25154957836685--Cómo-realizar-y-aprobar-una-transferencia-entre-almacenes-en-Fracttal-One

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

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



2. La aprobación de un movimiento de Entrada a un almacén en Fracttal 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 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:

Mapa Satélite

Busca en el mapa

Alphaville, São Paulo, Brasil

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

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

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

| | Nivel de existencias | Descripción | Código | Existencia |
|--------------------------|----------------------------------|---|------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | { DET-001 } DETERGENTE | DET-001 | 25,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | { CAB-0001 } CABLE AWG 6 | CAB-0001 | 16,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | Resistencia 150 Cummings XPTO (638) | 638 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | { 0002020001200180 } TAYLOR ELECTROVALVULA SMC 4V... | 0002020001200180 | 1,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | LLAVE TORQUE M1/4\4-20NM S.RICHMONT M1/4\4-20N... | ACT.HERR-0001 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | { 000101000300714 } MOBIL GRASA MOLY LUBE 8626 EP... | 000101000300714 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | { PIS-001 } ATLAS COPCO 124678432111 PISTON DE COM... | PIS-001 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | { RI-009 } WEG PF456789 Rolamento - Fevereiro | RI-009 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | { RL-05684 } Weg T330 Rolamento | RL-05684 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | { RL-05684-FEV } Weg T330 Rolamento | RL-05684-FEV | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | { RL-05684-ENG } Rolamento | RL-05684-ENG | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> | { RI-3904 } Rolamento Weg | RI-3904 | 0,00 |

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

← 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

Guardar

| Fecha de Entrega 2024-03-17 | Tipo De Salida General | Réponsable | 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 item. | | | | | |
| | | | | 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

Guardar

| Fecha de Entrega 2024-03-17 | Tipo De Salida Transferencia de almacén | Réponsable 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 item. | | | | | |
| | | | | 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 | | | |
| 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 |

Desplegamos el listado Item,

The screenshot shows a software application for managing出入库 (Inventory Transfer) operations. On the left, a main window titled "Nuevo(a) Salida" is displayed, containing fields for "Fecha de Entrada" (2024-03-17), "Tipo De Salida" (Transferencia de almacén), "Responsable" (Adrian Vargas), "Proveedor" (empty), "Almacén destino" (ALM), and "Nota" (empty). Below these fields is a table titled "Items" with columns: Descripción, Controlado por serial, Cant. Pedida, and Cantidad. A message "Debe agregar al menos un item." (You must add at least one item.) is shown above the table. At the bottom right of the table area, there are "Sub total" and "Total" buttons.

On the right, a modal dialog box titled "NUEVO(A) ITEM" is open, with a red border around its content area. It contains fields for "Item" (with validation error "Item no puede estar vacío"), "Unidad" (empty), "Existencia" (empty), "Cant. Pedida" (0, with validation error "Cant. Pedida debe ser mayor que 0"), "Costo unitario" (R\$ BRL 0), and "Costo Total" (R\$ BRL 0).

Y seleccionamos el correspondiente a trasnferir

The screenshot shows the same software interface as the previous one, but now with items selected for transfer. The "Nuevo(a) Salida" window remains largely the same, with the addition of a "Buscar Activos" (Search Active Items) button. The "Items" table is now populated with several items:

- { 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: 16
- { 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

At the bottom right of the "Nuevo(a) Salida" window, it says "Mostrando 24 de 24".

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

The screenshot displays two overlapping windows. The main window is titled 'Nuevo(a) Salida' and shows fields for 'Fecha de Entrega' (2024-03-17), 'Tipo De Salida' (Transferencia de almacén), 'Responsable' (Adrian Vargas), 'Proveedor' (empty), 'Almacén destino' (ALM), and 'Nota' (empty). Below these is a table for 'Items' with columns: Descripción, Controlado por serial, Cant. Pedida, and Costo. A message at the bottom left says 'Debe agregar al menos un ítem.' The second window, titled 'NUEVO(A) ITEM', is overlaid on the right. It contains fields for 'Item' ({ DET-001 } DETERGENTE), 'Unidad' (LITROS), 'Existencia' (25), 'Cant. Pedida' (1), 'Costo unitario' (R\$ BRL 0,35), and 'Costo Total' (R\$ BRL 0,35). The 'Cant. Pedida' field is highlighted with a red border.

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

← 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 | | | | | |
| 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 refresh.

| | ID | Tipo de movimiento.. | Estado | Fecha de Entrega | Fecha de Movimiento | Documento |
|--------------------------|-------|------------------------|---------------|------------------|---------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | MOV57 | Transferencia de al... | Salida | 2024-03-17 | 2024-03-17 | MOV-207-22 |
| <input type="checkbox"/> | MOV56 | General | Salida | 2024-03-17 | 2024-03-17 | Manutenção |
| <input type="checkbox"/> | MOV50 | Orden de Trabajo | Salida | 2024-02-29 | 2024-02-29 | OS-567-SC |
| <input type="checkbox"/> | MOV46 | Asignación | Entrega total | 2023-12-15 | 2023-12-15 | Consig-2 |
| <input type="checkbox"/> | MOV45 | General | Salida | 2023-12-15 | 2023-12-15 | Consig-1 |
| <input type="checkbox"/> | MOV44 | Cancelado por ajuste | Salida | 2023-12-15 | 2023-12-15 | Consig-1 |
| <input type="checkbox"/> | MOV42 | Ajuste Inventario | Salida | 2023-12-15 | 2023-12-15 | -- |
| <input type="checkbox"/> | MOV41 | Orden de Trabajo | Salida | 2023-12-15 | 2023-12-15 | OT-185 |
| <input type="checkbox"/> | MOV37 | Orden de Trabajo | Salida | 2023-12-15 | 2023-12-15 | OT-184 |
| <input type="checkbox"/> | MOV36 | Orden de Trabajo | Salida | 2023-12-15 | 2023-12-15 | OT-184 |
| <input type="checkbox"/> | MOV32 | Orden de Trabajo | Salida | 2023-12-15 | 2023-12-15 | OT-181 |
| <input type="checkbox"/> | MOV30 | Orden de Trabajo | Salida | 2023-12-15 | 2023-12-15 | OT-179 |

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

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

Almacenes

Versión anterior

Guardar

Habilitado

Detalles

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

Entradas

| ID | Tipo de movimiento... | Fecha de Entrega | Fecha de Movimiento | Documento |
|------------|------------------------|------------------|---------------------|------------|
| MOV-210-22 | Transferencia de al... | 2024-03-17 | 2024-03-17 | MOV58 |
| MOV-209-22 | Ajuste Inventario | 2024-03-17 | 2024-03-17 | — |
| MOV-207-22 | Transferencia de al... | 2024-03-17 | 2024-03-17 | MOV57 |
| MOV-204-22 | Devolución de asign... | 2024-02-13 | 2024-02-13 | MOV-203-22 |
| MOV-202-22 | Transferencia de al... | 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.

+ 

Almacenes

Versión anterior

Guardar

Habilitado

Detalles

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

Entradas

| ID | Tipo de movimiento... | Fecha de Entrega | Fecha de Movimiento | Documento |
|------------|------------------------|------------------|---------------------|------------|
| MOV-210-22 | Transferencia de al... | 2024-03-17 | 2024-03-17 | MOV58 |
| MOV-209-22 | Ajuste Inventario | 2024-03-17 | 2024-03-17 | — |
| MOV-207-22 | Transferencia de al... | 2024-03-17 | 2024-03-17 | MOV57 |
| MOV-204-22 | Devolución de asign... | 2024-02-13 | 2024-02-13 | MOV-203-22 |
| MOV-202-22 | Transferencia de al... | 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.

+ 

Hacemos click sobre el switch para cambiar el estado.

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

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 managing warehouse movements (ALM). On the left, there's a sidebar with navigation options: General, Existencia, Órdenes de Compra, Requisiciones de material, Entradas (selected), Salidas, and Historial de Movimientos. The main screen displays a list of movements with columns for ID, Tipo de movimiento, and Fecha. One specific entry, MOV-210-22, is highlighted with a red box. A modal window titled "APROBAR TRANSFERENCIA DE ALMACÉN" is overlaid on the screen, showing the approval details: User: Elias Alves and Comments: (empty). The bottom of the screen indicates "Mostrando 50 de 62".

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

← ALM

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

| | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | MOV-210-22 | Transferencia de almacén | 2024-03-17 | 2024-03-17 | MOV58 |
| | MOV-209-22 | Ajuste Inventory | 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 | MOV203-22 |
| | MOV-202-22 | Transferencia de almacén | 2024-02-06 | 2024-02-06 | MOV3820 |
| | MOV-200-22 | Ajuste Inventory | 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 Inventory | 2023-12-06 | 2023-12-06 | — |

Mostrando 50 de 62.

+

Se refleja también como movimiento en el Historial de Movimiento.

← ALM

Habilitado

Guardar

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 Inventory | Salidas | ALM |
| | MOV-209-22 | Ajuste Inventory | 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 Inventory | Salidas | ALM |
| | MOV-200-22 | Ajuste Inventory | 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 deberá ser validada por el almacenista desde la pestaña de “Requisiciones de material”.

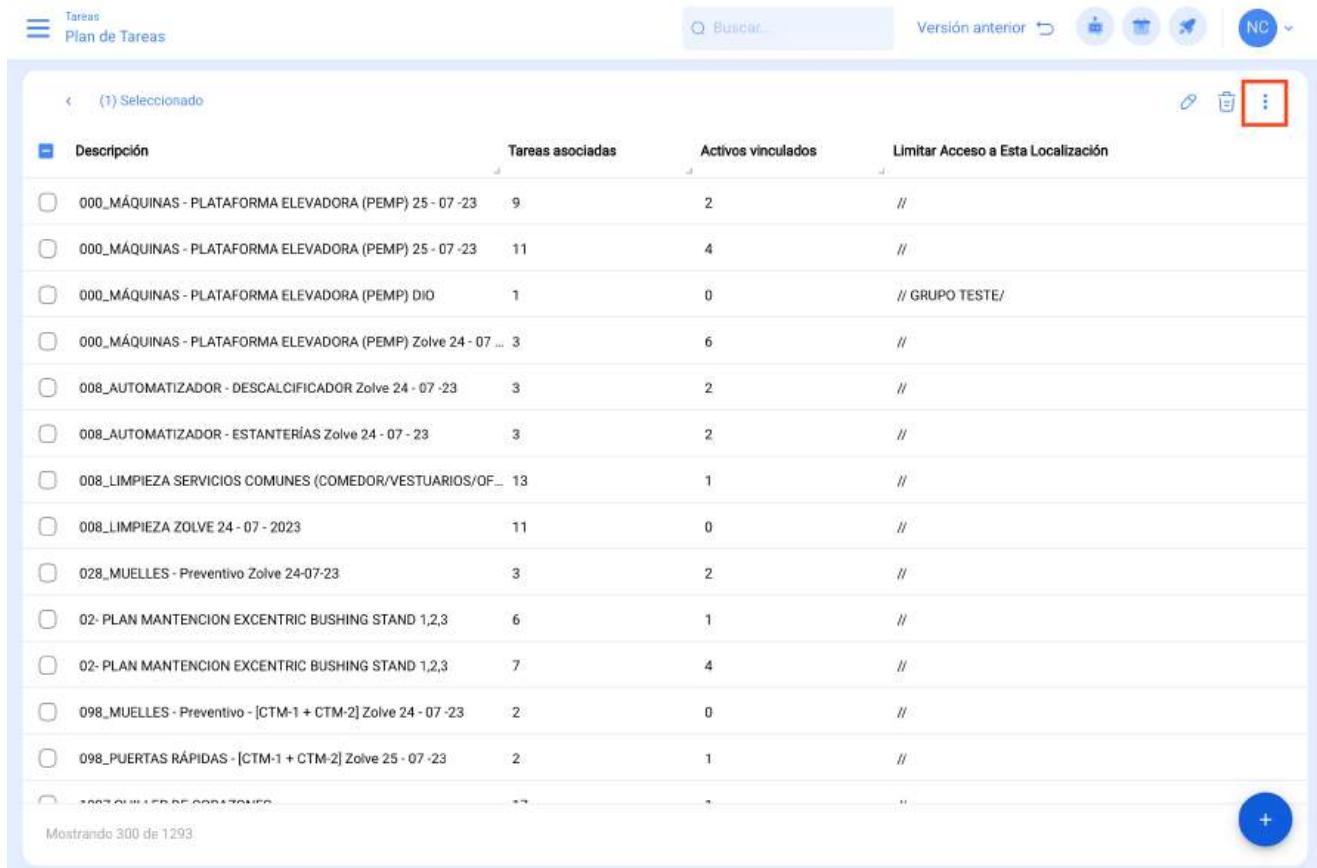
| ID | Estado | Fecha de creación | Referencia | Responsable |
|-------|---------------|-------------------|--------------|----------------------------------|
| MOV51 | Cancelada | 2024-03-14 | OT-100066-24 | Lucas Peres Filipe - Tec - Ca... |
| MOV49 | Entrega total | 2024-02-29 | OS-567-SC | Elias 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 descuento 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.



The screenshot shows a software application window titled "Tareas" (Tasks) and "Plan de Tareas" (Task Plan). At the top, there is a search bar labeled "Buscar..." and a "Versión anterior" (Previous Version) button. To the right of the search bar are several icons: a magnifying glass, a trash can, a mail icon, and a blue circular button with "NC". Below the header is a table with the following columns: "Descripción" (Description), "Tareas asociadas" (Associated Tasks), "Activos vinculados" (Linked Assets), and "Limitar Acceso a Esta Localización" (Limit Access to This Location). The table contains 15 rows of task data. At the bottom left of the table, it says "Mostrando 300 de 1293". On the far right of the table, there is a blue circular button with a white plus sign (+).

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

The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there's a header with 'Tareas' and 'Plan de Tareas'. Below the header is a search bar with 'Buscar...' and a 'Versión anterior' button. To the right are icons for refresh, search, and other functions, along with a 'NC' button.

The main area displays a table of tasks with columns: Descripción, Tareas asociadas, Activos vinculados, and Limitar Acceso a Esta Localidad. A red box highlights a context menu that appears when a row is selected. The menu items are:

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

At the bottom left of the table area, it says 'Mostrando 300 de 1293'. On the far right, there's a blue circular button with a '+' sign.

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 tareas, sin vincular ningún activo al plan).
- Compartir plan de tareas:** Opción que permite compartir el plan de tareas a través de la generación de un código que puede ser importado en otra base o cuenta de Fracttal.
- 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).

| <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"/> [AEVO] PLANO DE MANUTENÇÃO - INVERSORES | 3 | 4 | // Aevo/ |
| <input type="checkbox"/> AIRE SPLIT NO ENFRÍA | 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"/> banda transportadora | 1 | 1 | // |

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

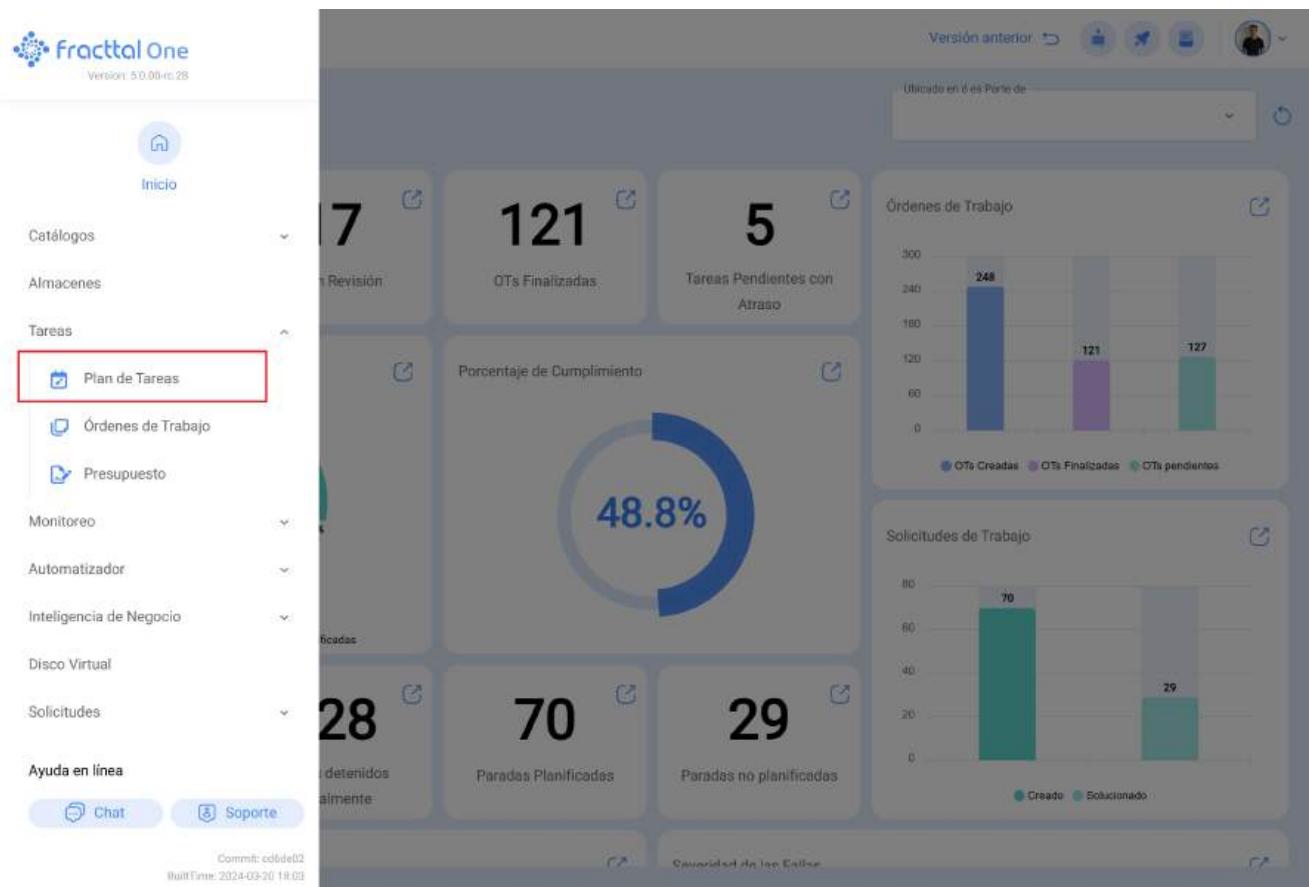
Por ejemplo: Si se tiene una flota de 100 vehículos todos del mismo modelo, solo se debe realizar un único plan de tareas que contenga todas las actividades y frecuencias de mantenimiento aplicadas a dicho modelo de vehículo. Posteriormente, se deben vincular los 100 vehículos teniendo en consideración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

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

help2.fracttal.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:

| <input type="checkbox"/> 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 - INVERSORES | 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 | // |
| RANDA TRANSPORTADORA 02 | 3 | 0 | // CENTRO COMERCIAL EL TESORO/ |

Mostrando 50 de 1024

← Plan de mantenimiento Guardar

Información

Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

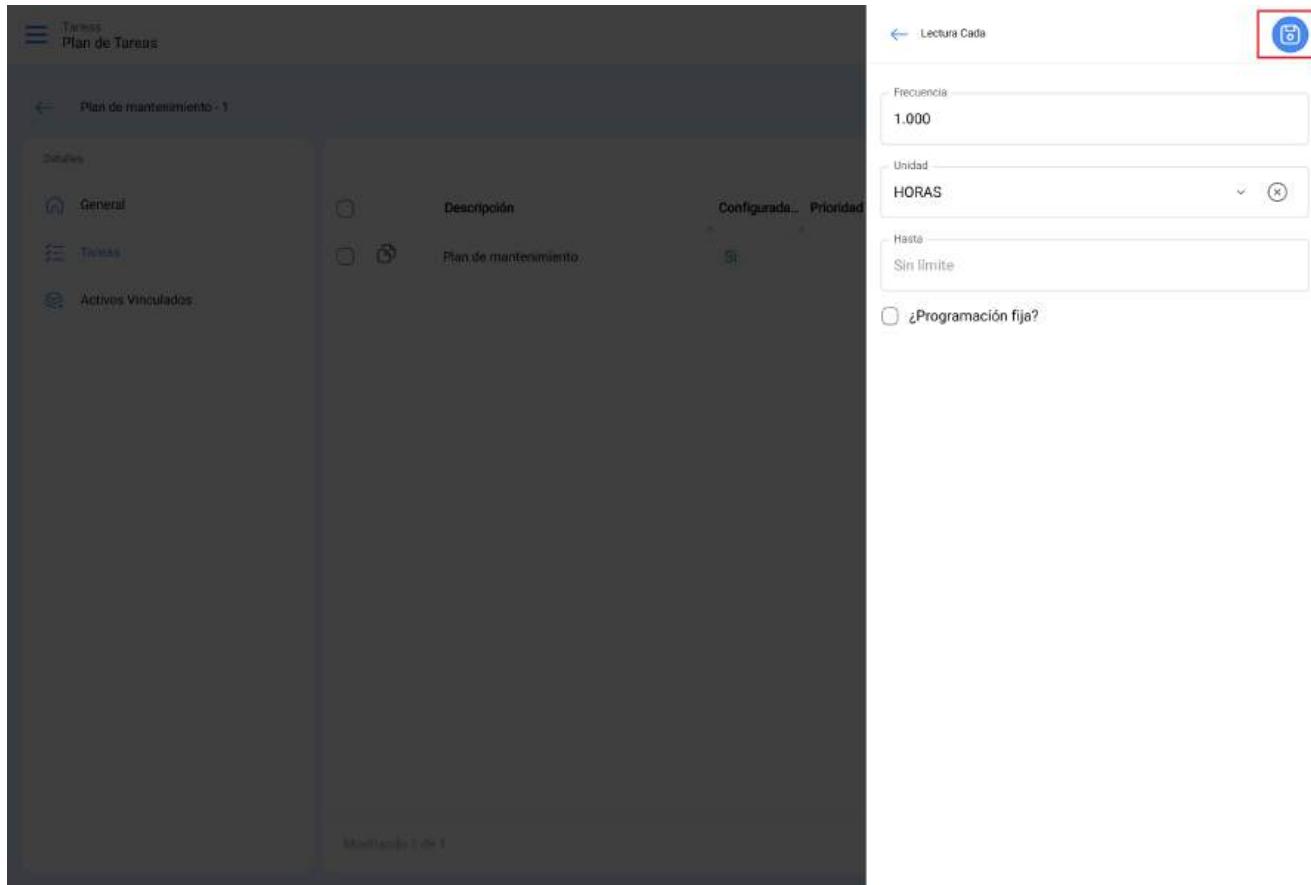
- General
- Tareas
- Activos Vinculados

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Descripción | Limitar Acceso a Esta Localización |
| Plan de mantenimiento | |
| Tareas asociadas | Activos Vinculados |
| 0 | 0 |

Una vez creado el plan de tareas, se deberá definir la tarea en cuestión

The screenshot shows a software application window with a dark header bar. In the top left, there's a navigation menu with 'Tareas' and 'Plan de Tareas'. The main area has a title 'Plan de mantenimiento - 1'. On the left, a sidebar titled 'Detalles' lists 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The main content area contains a table with columns 'Descripción', 'Configurada...', and 'Prioridad'. A single row is shown with 'Descripción' as 'Plan de mantenimiento', 'Configurada...' as 'Sí', and 'Prioridad' as 'Media'. Below the table, it says 'Mostrando 1 de 1'. To the right, a large form titled 'Nueva tareas' is displayed under the tab 'GENERAL'. It includes fields for 'Descripción' (set to 'Plan de mantenimiento'), 'Tipo de tarea' (set to 'CALIBRACION'), 'Clasificación 1' (empty), 'Clasificación 2' (empty), 'Prioridad' (set to 'Media'), 'Duración estimada' (set to '000:10'), and 'Tiempo de paro por mantenimiento' (set to '000:00'). Below this, an 'Activadores' section shows a blue icon with a white '6' and a blue '+' button. A message 'Debes agregar al menos un activador' is displayed.

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)



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 shows a software application window divided into two main sections. On the left, a sidebar titled 'Tareas' and 'Plan de Tareas' contains navigation links for 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. Below this is a message: 'Sin datos para mostrar con esa búsqueda' and 'Mostrando 0 de 0'. On the right, a search results page is displayed with a header 'mqu-000' and a button 'Finalizar'. The results list four selected assets:

- { 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

Below the results, a message 'Mostrando 4 de 4' is visible.

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

Vincular Activos

ACTIVOS | CONFIGURAR 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

Mostrando 0 de 0

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 esa

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

Mostrando 0 de 0

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 esa

Mostrando 0 de 0

Vincular Activos

ACTIVOS **CONFIGURAR ACTIVADORES** **CONFIGURAR SUBTAREAS**

{ LAM-01 } LAMINADOR 01 OCRIN

Tareas: Plan de mantenimiento
Activador: Cada 1000 HORAS
Medidor: ODOMETRO

Mostrando 1 de 1

Fecha del Último Trabajo: 2024-03-21 12:49

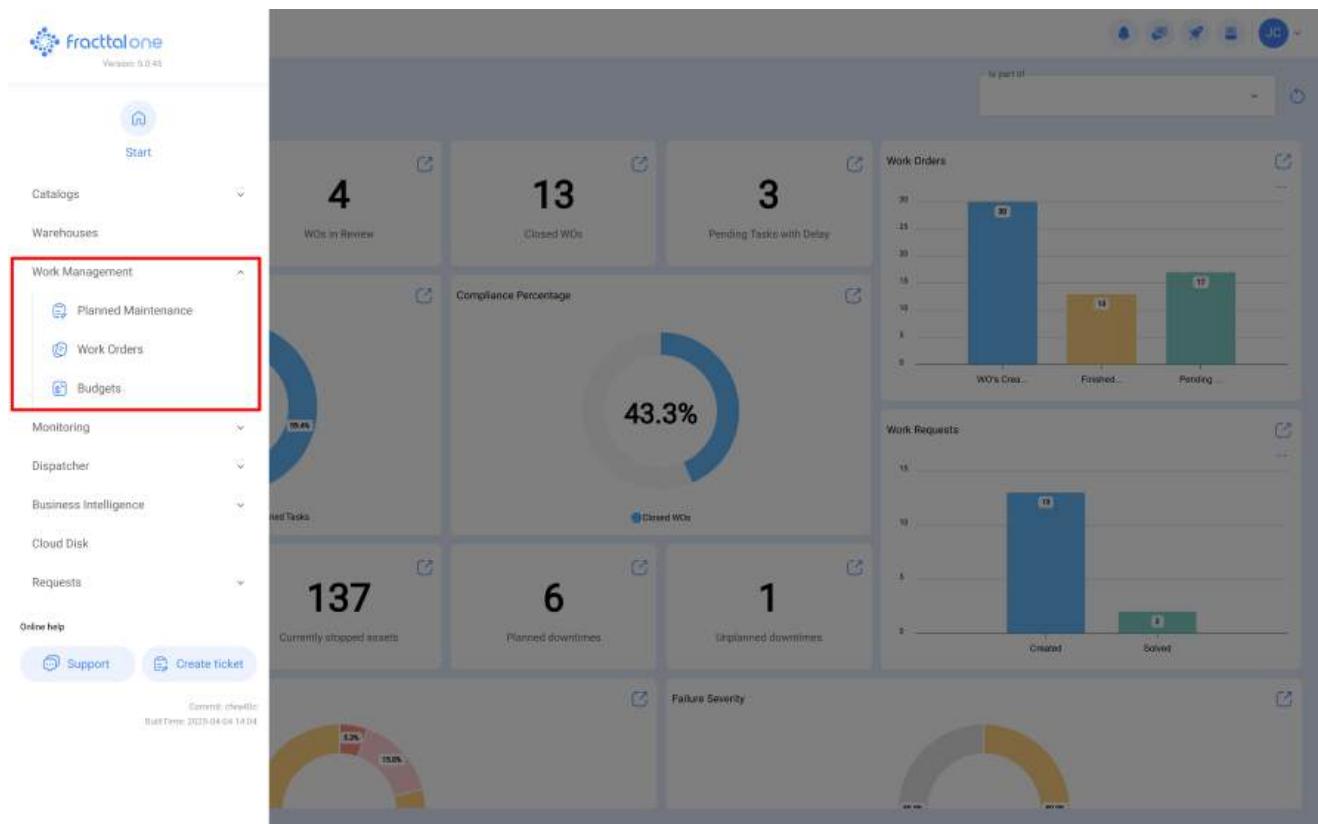
De esta manera habremos creado un plan de mantenimiento con tareas vinculadas a un medidor

The screenshot shows a software application window titled "Plan de mantenimiento - 1". The left sidebar, titled "Detalles", contains three sections: "General" (with a house icon), "Tareas" (with a list icon), and "Activos Vinculados" (with a gear icon). The main panel has a header with "Descripción" and a list item "(LAM-01) LAMINADOR 01 OCRIN". At the bottom of the main panel, it says "Mostrando 1 de 1". On the right side of the main panel, there are several icons: a blue circle with a plus sign, a refresh symbol, a save symbol, a print symbol, a search symbol, and a user profile icon. The top right corner of the window has a "Guardar" button and other standard window controls.

Tareas y ¿cómo ingresar al módulo?

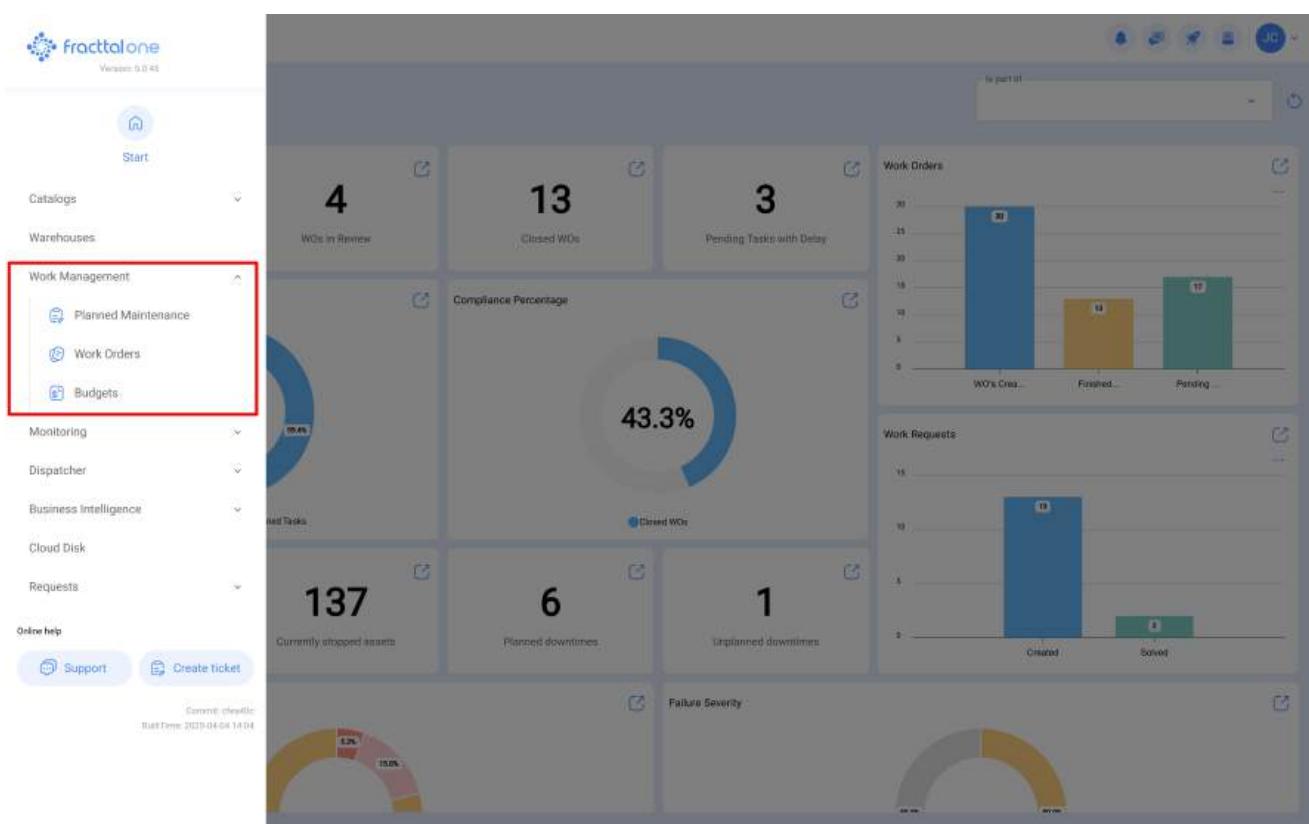
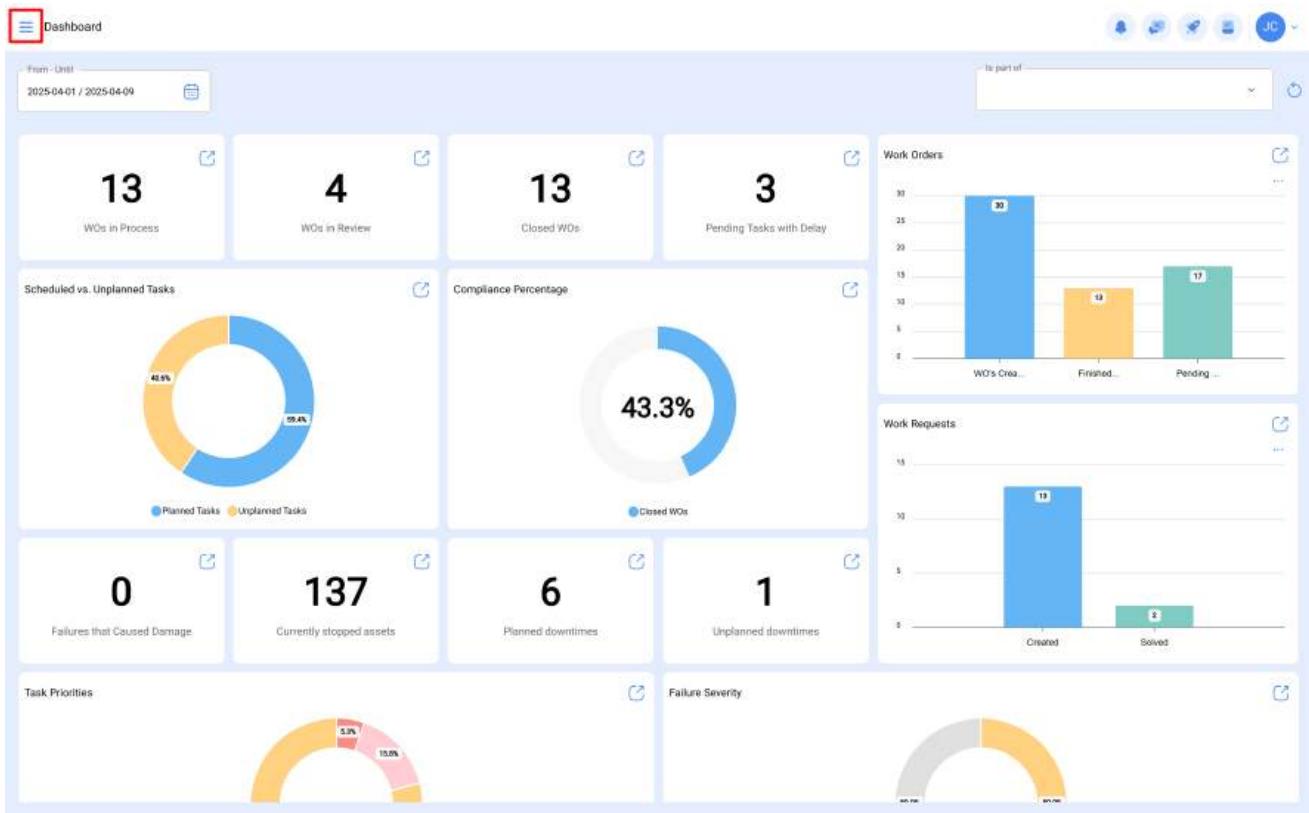
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25163247368205-Tareas-y-c%c3%b3mo-ingresar-al-m%c3%b3dulo

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 encontrarás 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**

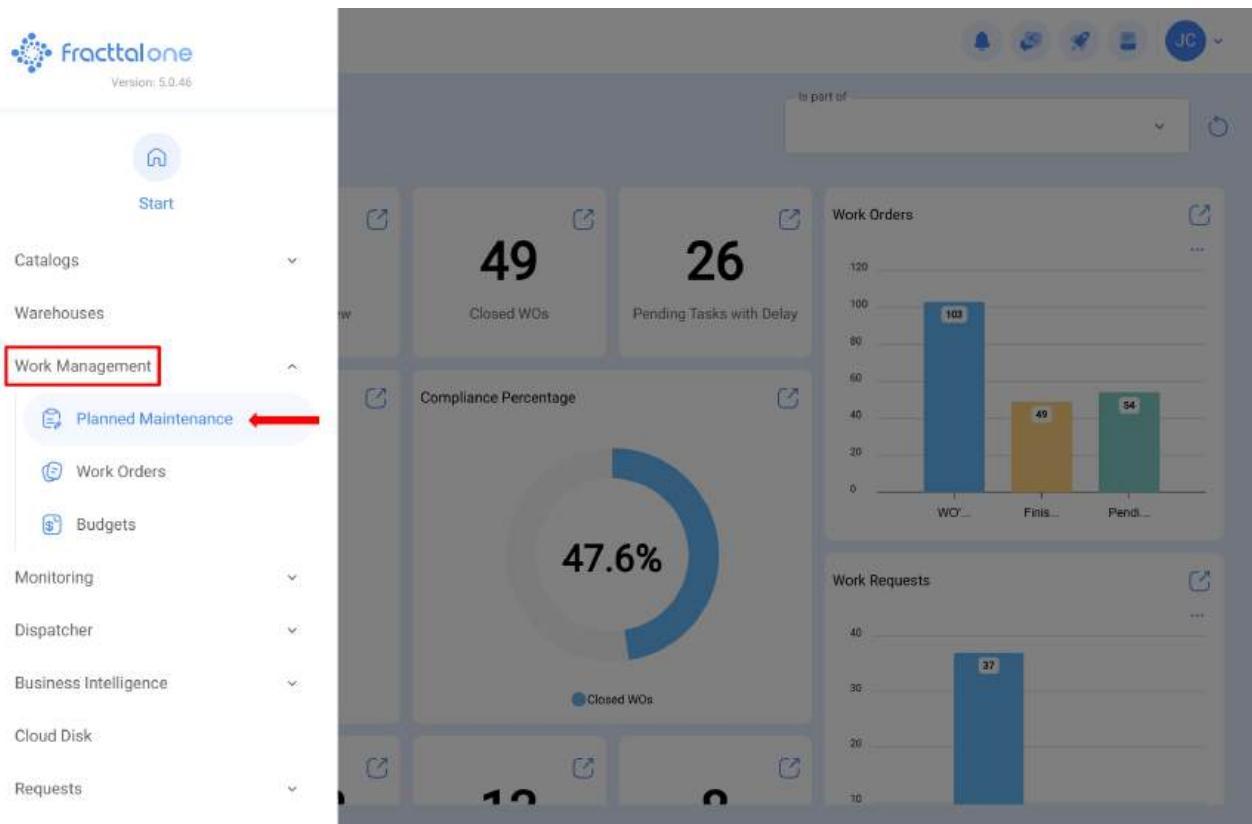
- **Presupuesto**

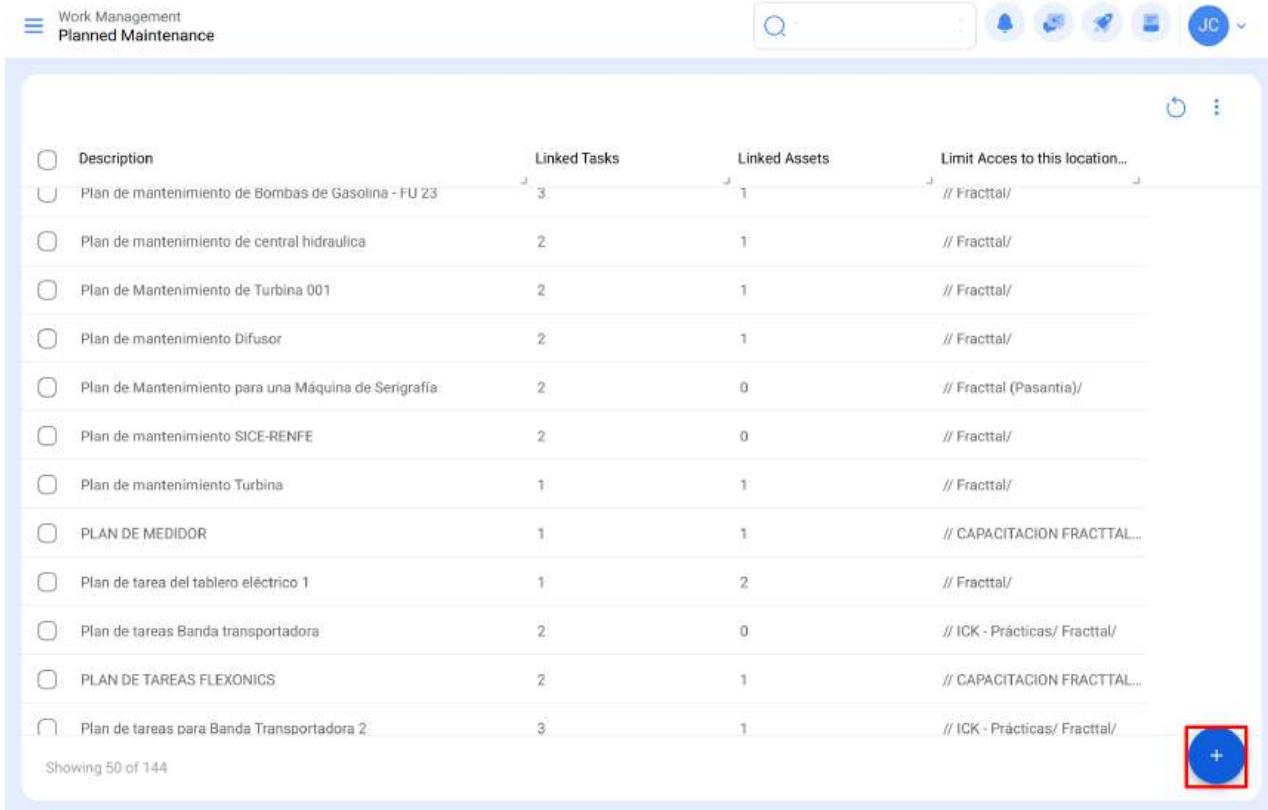
¿Cómo agregar un plan de tareas?

 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.





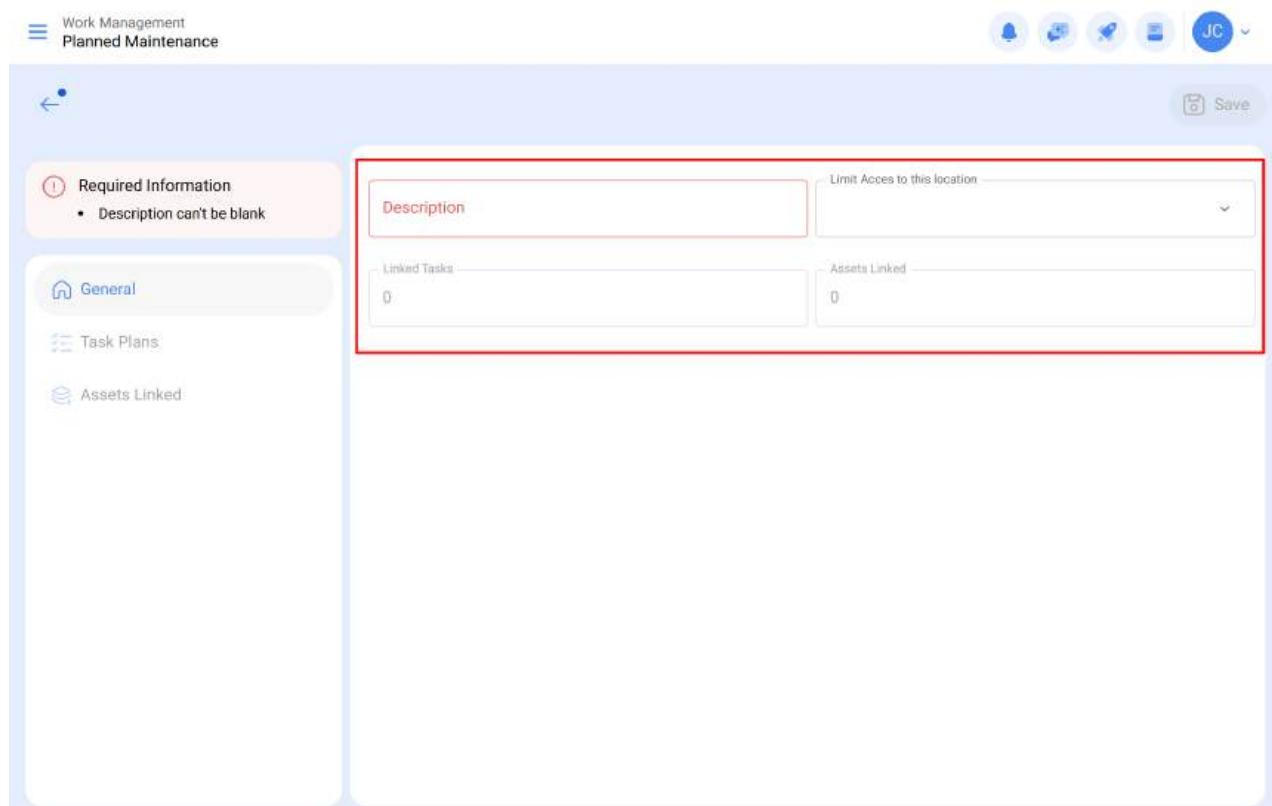
| <input type="checkbox"/> Description | Linked Tasks | Linked Assets | Limit Acces to this location... |
|---|--------------|---------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento de Bombas de Gasolina - FU 23 | 3 | 1 | // Fracttal/ |
| <input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento de central hidráulica | 2 | 1 | // Fracttal/ |
| <input type="checkbox"/> Plan de Mantenimiento de Turbina 001 | 2 | 1 | // Fracttal/ |
| <input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento Difusor | 2 | 1 | // Fracttal/ |
| <input type="checkbox"/> Plan de Mantenimiento para una Máquina de Serigrafía | 2 | 0 | // Fracttal (Pasantia)/ |
| <input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento SICE-RENFE | 2 | 0 | // Fracttal/ |
| <input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento Turbina | 1 | 1 | // Fracttal/ |
| <input type="checkbox"/> PLAN DE MEDIDOR | 1 | 1 | // CAPACITACION FRACTTAL... |
| <input type="checkbox"/> Plan de tarea del tablero eléctrico 1 | 1 | 2 | // Fracttal/ |
| <input type="checkbox"/> Plan de tareas Banda transportadora | 2 | 0 | // ICK - Prácticas/ Fracttal/ |
| <input type="checkbox"/> PLAN DE TAREAS FLEXONICS | 2 | 1 | // CAPACITACION FRACTTAL... |
| <input type="checkbox"/> Plan de tareas para Banda Transportadora 2 | 3 | 1 | // ICK - Prácticas/ Fracttal/ |

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

Required Information

- Description can't be blank

General

Description

Linked Tasks

Assets Linked

Save

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).

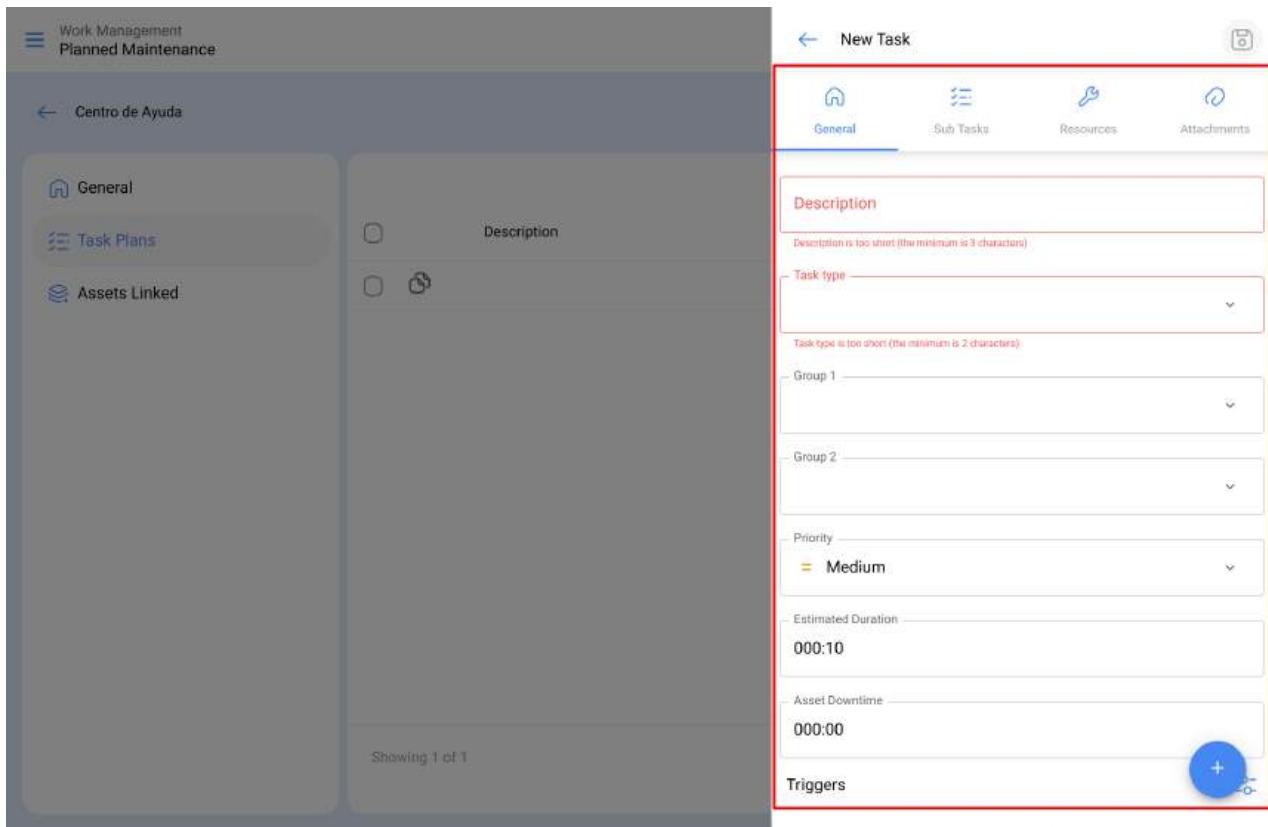
Paso 2

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.

The screenshot shows a software interface for managing work tasks. At the top, there's a navigation bar with icons for notifications, messages, and other functions, along with a user profile icon labeled 'JC'. Below the navigation bar, the main area has a light blue header with the text 'Work Management' and 'Planned Maintenance'. On the left side, there's a sidebar with three tabs: 'General' (which is selected and highlighted in blue), 'Task Plans', and 'Assets Linked'. The main content area is divided into several sections. One section, 'Required Information', contains a red circle with an exclamation mark and the text 'Required Information' followed by a bullet point 'Description can't be blank'. Another section, 'General', contains four input fields: 'Description' (with the placeholder 'Description'), 'Limit Access to this location' (a dropdown menu), 'Linked Tasks' (a field showing '0'), and 'Assets Linked' (another field showing '0'). The 'Description' field is highlighted with a red border, indicating it's a required field. There are also 'Save' and 'Cancel' buttons at the top right of the main content area.

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:

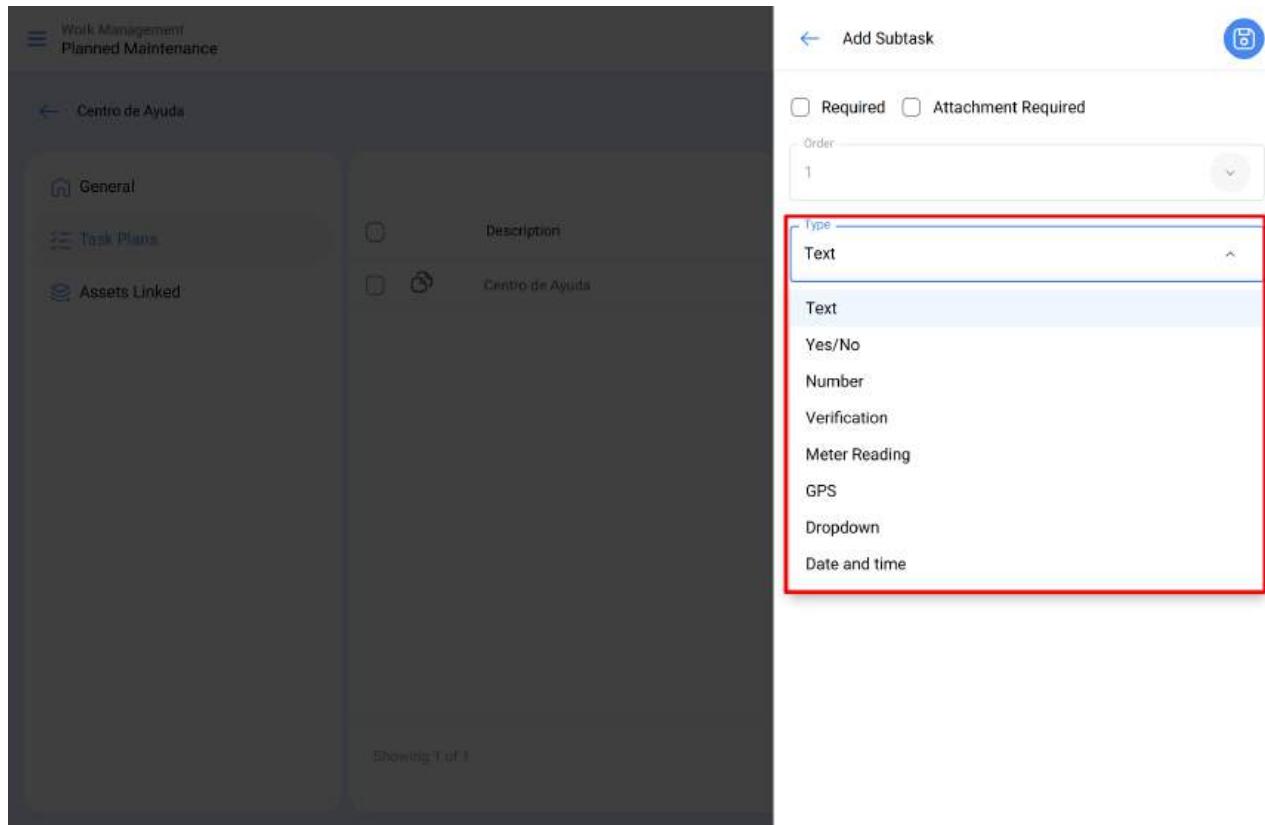
The screenshot shows the 'Edit' screen for a task named 'Centro de Ayuda'. The 'Sub Tasks' tab is highlighted with a red box. Below it, there is a blue icon of a plant in a pot with the text 'No data to show with these parameters'. A blue button with a plus sign is also highlighted with a red box.

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:

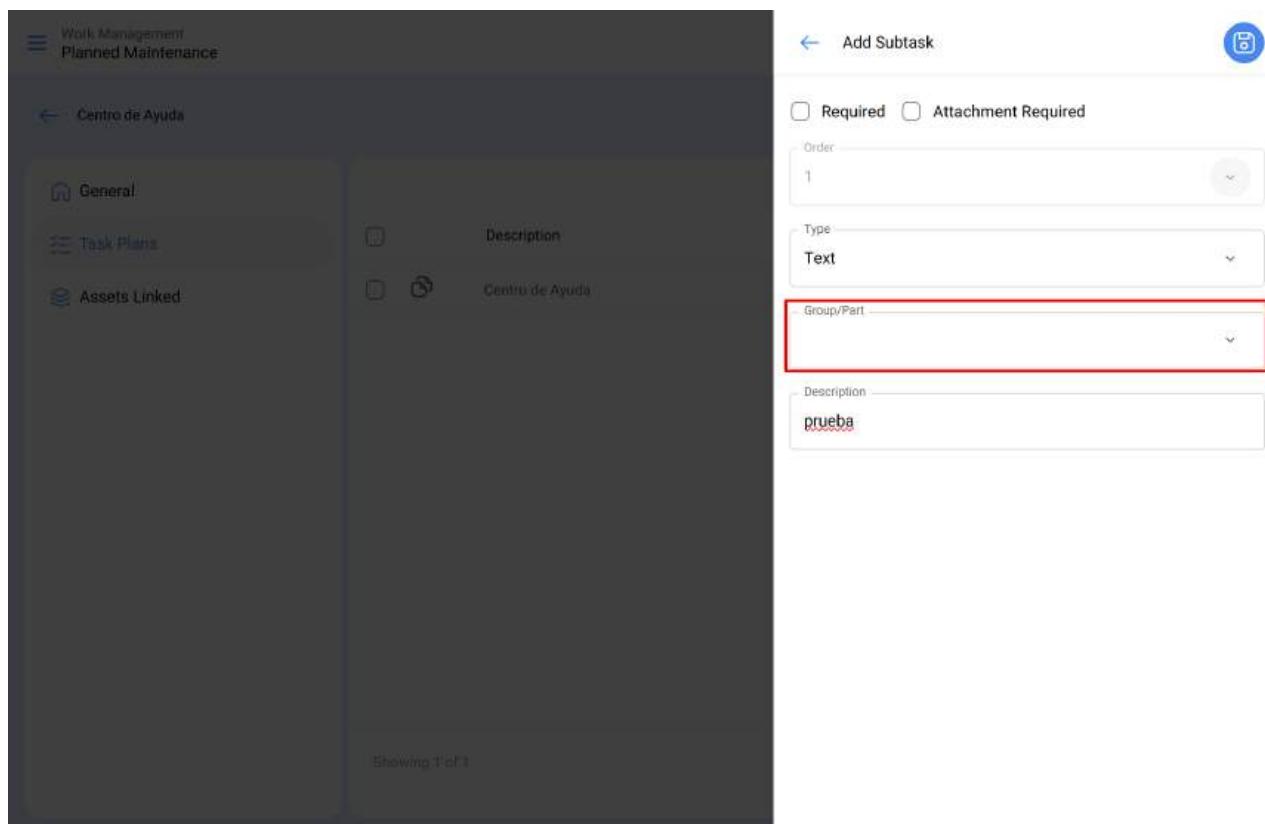
Orden: Secuencia de ordenamiento de las subtareas.

The screenshot shows the 'Add Subtask' form. The 'Order' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Type' (Text), 'Group/Part', and 'Description'.

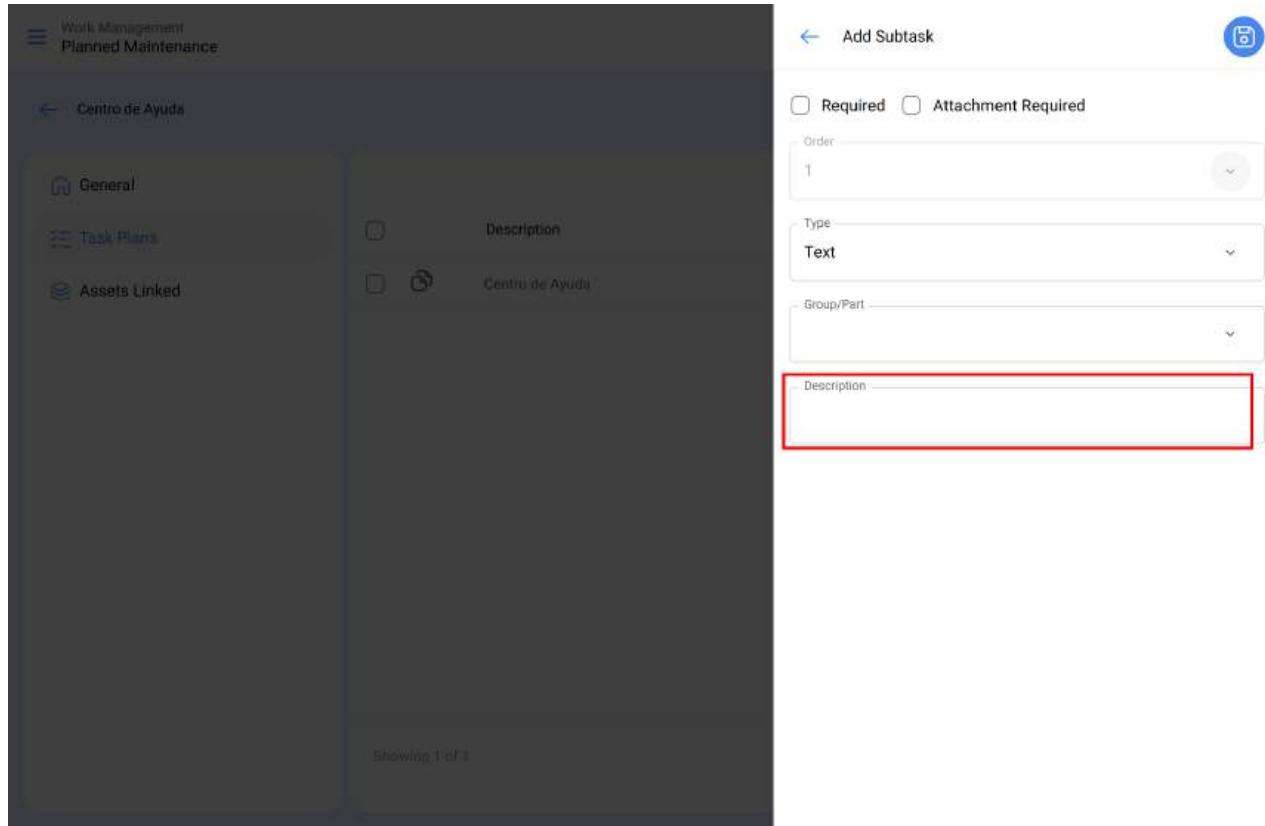
Tipo: Listado predefinido con los tipos de subtarea que tiene el sistema (Texto, Si/No, Número, Verificación, Una lectura del medidor, Localización GPS, Lista, Fecha y Hora). Dependiendo del tipo de subtarea, se pueden tener respuestas abiertas o cerradas según sea el caso.



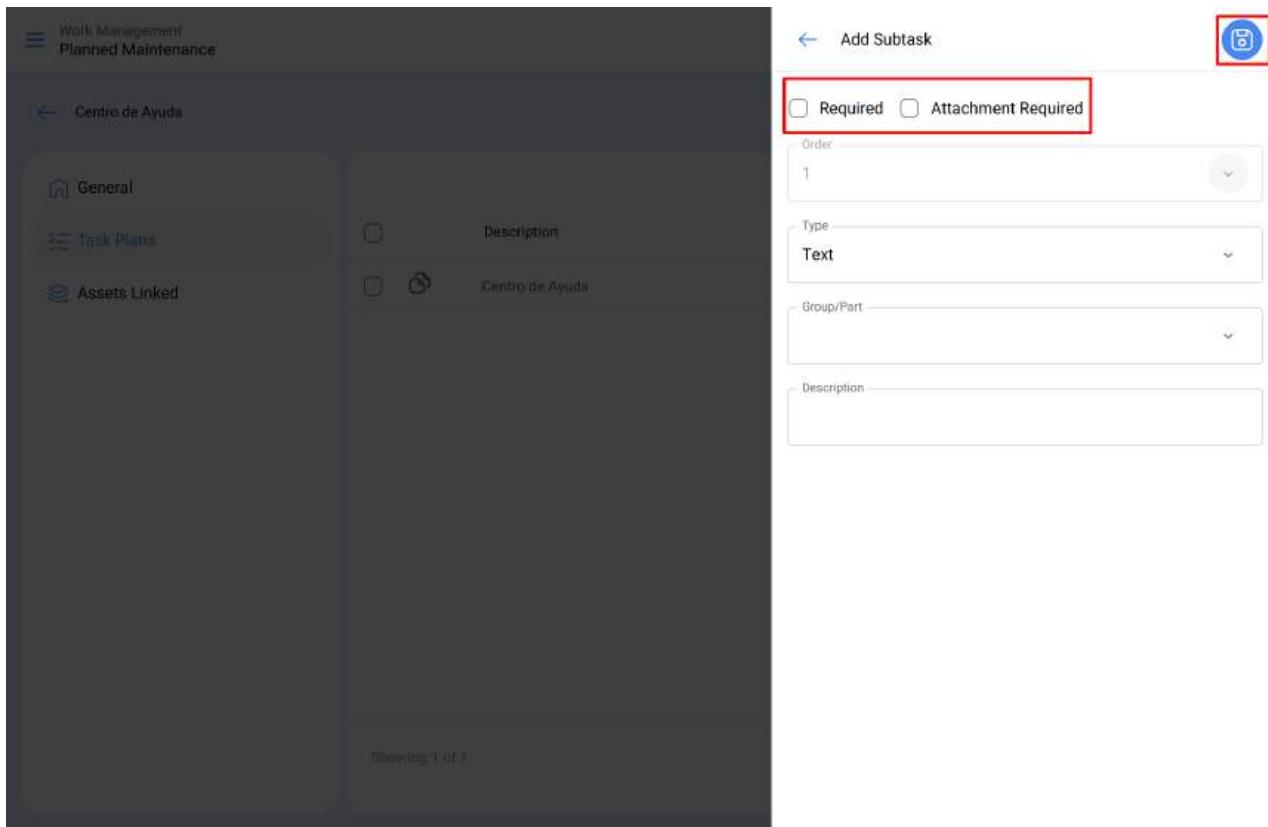
Grupo/Parte: Catálogo en donde se puede estipular los grupos o partes a los que pertenece la subtarea en cuestión.



Descripción: Detalle completo que describe la actividad.



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



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

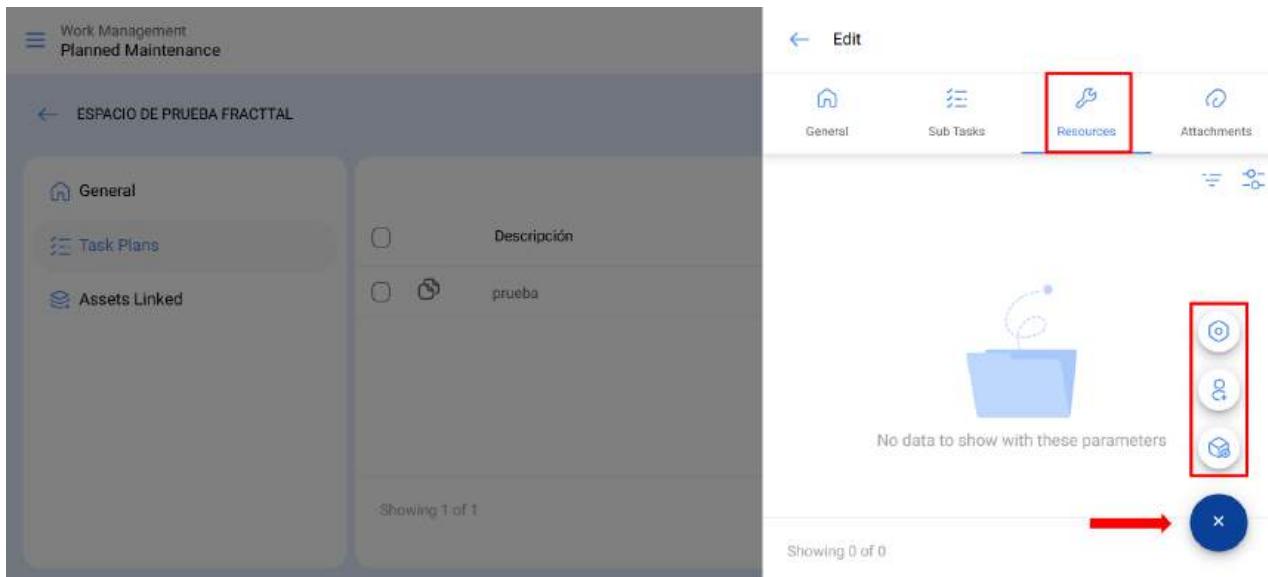
Iteraciones:

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.

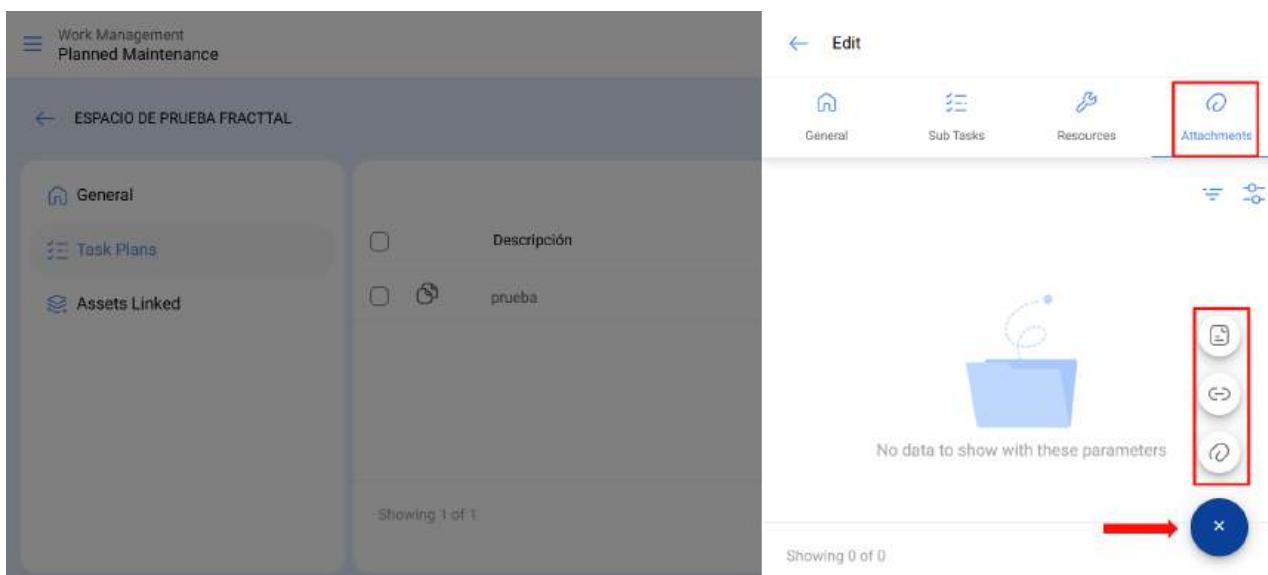
Para ello, solo hay que agregar los recursos que pueden ser de las siguientes clases:



- **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 regirán 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.

The screenshot shows a software interface titled 'Work Management' under 'Planned Maintenance'. In the top right corner, there are several icons: a bell, a gear, a rocket, a document, and a user profile labeled 'JC'. Below the title, there's a breadcrumb navigation 'Centro de Ayuda' and a 'Save' button.

The main area has three tabs: 'General', 'Task Plans', and 'Assets Linked'. The 'Assets Linked' tab is highlighted with a red box. On the right side of the screen, there's a large blue icon of a computer monitor with a gear on it. Below the icon, the text 'No data to show with these parameters' is displayed. At the bottom left, it says 'Showing 0 of 0'. In the bottom right corner, there's a blue button with a white plus sign, also enclosed in a red box.

The screenshot shows the 'Assets Linked' section of the 'Planned Maintenance' module. On the left, a sidebar lists 'General', 'Task Plans', and 'Assets Linked'. The main area displays two asset entries, each highlighted with a red border:

- 012 CH PLAZA DEL SOL**
Type: Locations
Code:
Priority:
Location:
- 012 CH PLAZA DEL SOL**
Type: Locations
Code:
Priority:
Location:

Below the assets, a message says 'No data to show'.

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.

The screenshot shows the 'Link Assets' section of the 'Planned Maintenance' module. The left sidebar shows 'General', 'Task Plans', and 'Assets Linked'. The right panel displays asset information and configuration options:

- 082 CH GRAN PLAZA MÉRIDA**
Code:
- Buttons: Assets (selected), Set Up Triggers, Set Up Sub Tasks

A red box highlights the 'Last WO Date' field, which contains the value **2025-04-23 09:49**.

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?](#))

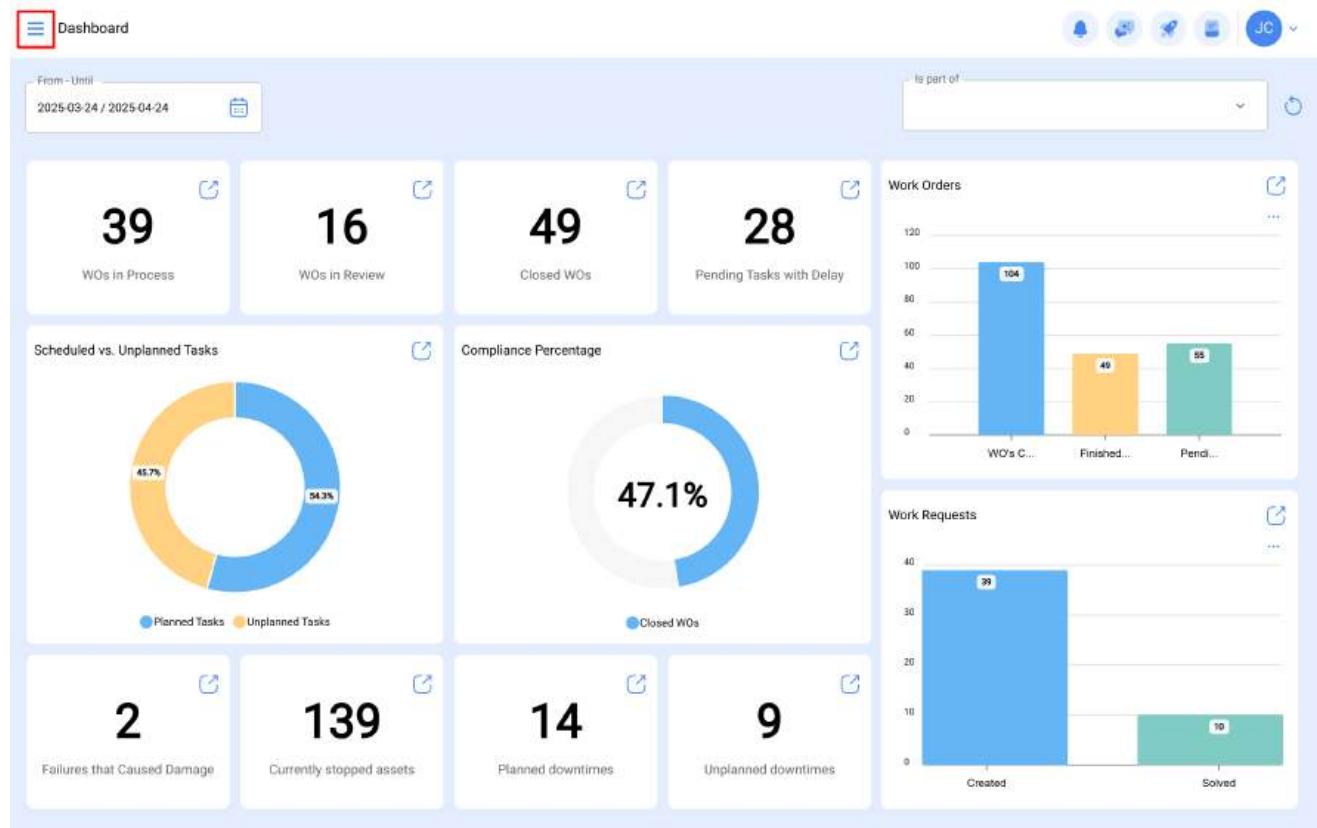
Finalmente, al completar los 3 pasos anteriores quedará establecido el plan de tareas y vinculados todos los activos a dicho plan, para la ejecución y gestión de tareas.

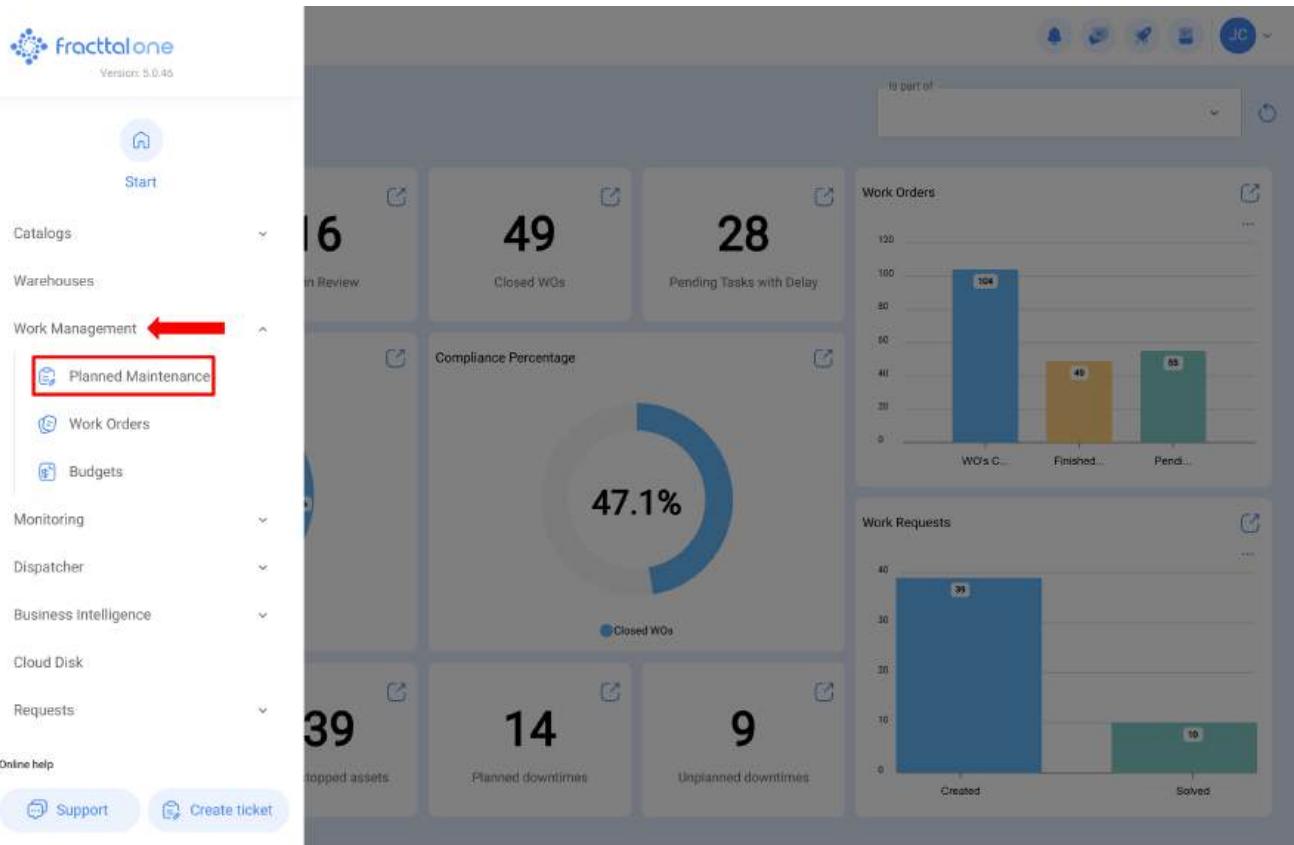
¿Cómo compartir e importar un plan de tareas?

 help.fracttal.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 Fracttal.

The screenshot shows the 'Planned Maintenance' list view. A table displays 144 items, with the first item, 'Equipment 001 Plan maintenance', having its checkbox checked and highlighted with a red box. To the right of the table is a context menu with the following options: Open PDF, Export, Bulk export data, Clone Planned Maintenance, Share task plan (highlighted with a red box), Import shared plan, and Update costs. At the bottom of the table, it says 'Showing 50 of 144'. A blue '+' button is located in the bottom right corner of the table area.

Work Management
Planned Maintenance

fracttal

(1) Selected

| Description | Linked Tasks | Linked Assets | Limit Acces to this location |
|--|--------------|---------------|--|
| Equipment 001 Plan maintenance | 1 | 1 | // Fracttal/ |
| ESPACIO DE PRUEBA FRACTTAL | 1 | 0 | // |
| FORMULÁRIOS DE NOTIFICAÇÃO DE TECNOVIGILÂNCIA DE DISPO... | 6 | 0 | // Fracttal Brasil - Projetos, educação e... |
| Instituto de Salud Pública: Formularios de Tecnovigilancia. | 6 | 0 | // Fracttal/ |
| Mantenimiento DE ODOMETRO NUEVO FRACTTAL | | | RMOS/ |
| MTTO | | | CAPACITACION FRACTTAL FERNANDO/ |
| Norma Técnica 156: Protocolo de Exposición Ocupacional a Rui... | | | Fracttal/ |
| NTP 738: Grúas tipo puente III. Montaje, instalación, mantenimiento... | 2 | 0 | // Fracttal/ |
| PLAN DE FRACTTAL SENSE | 1 | 1 | // FU-R/ |
| PLAN DE MANTENIMIENTO A MOTOR | 2 | 1 | // CAPACITACION FRACTTAL FERNANDO/ MEXISHIP/ |
| Plan de mantenimiento de Bombas de Gasolina - FU.23 | 3 | 1 | // Fracttal/ |
| Plan de mantenimiento de central hidráulica | 2 | 1 | // Fracttal/ |
| Plan de Mantenimiento de Turbina 001 | 2 | 1 | // Fracttal/ |

Showing 50 of 144

Copy this code to import into the destination company

f3b8ce0e-0017-4e8a-a266-87aa3f50530e

Copy Code

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

Para importar:

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

← (1) Selected

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

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 | Li... |
|---|--------------|---------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Equipment 001 Plan maintenance | 1 | 1 | // |
| <input type="checkbox"/> ESPACIO DE PRUEBA FRACTTAL | 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 FRACTTAL | 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: Grúas tipo puente III. Montaje, instalación, mantenimiento. ... | 2 | 0 | // |
| <input type="checkbox"/> PLAN DE FRACTTAL 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 hidráulica | 2 | 1 | // |
| <input type="checkbox"/> Plan de Mantenimiento de Turbina 001 | 2 | 1 | // |

Showing 50 of 144

Paste Code

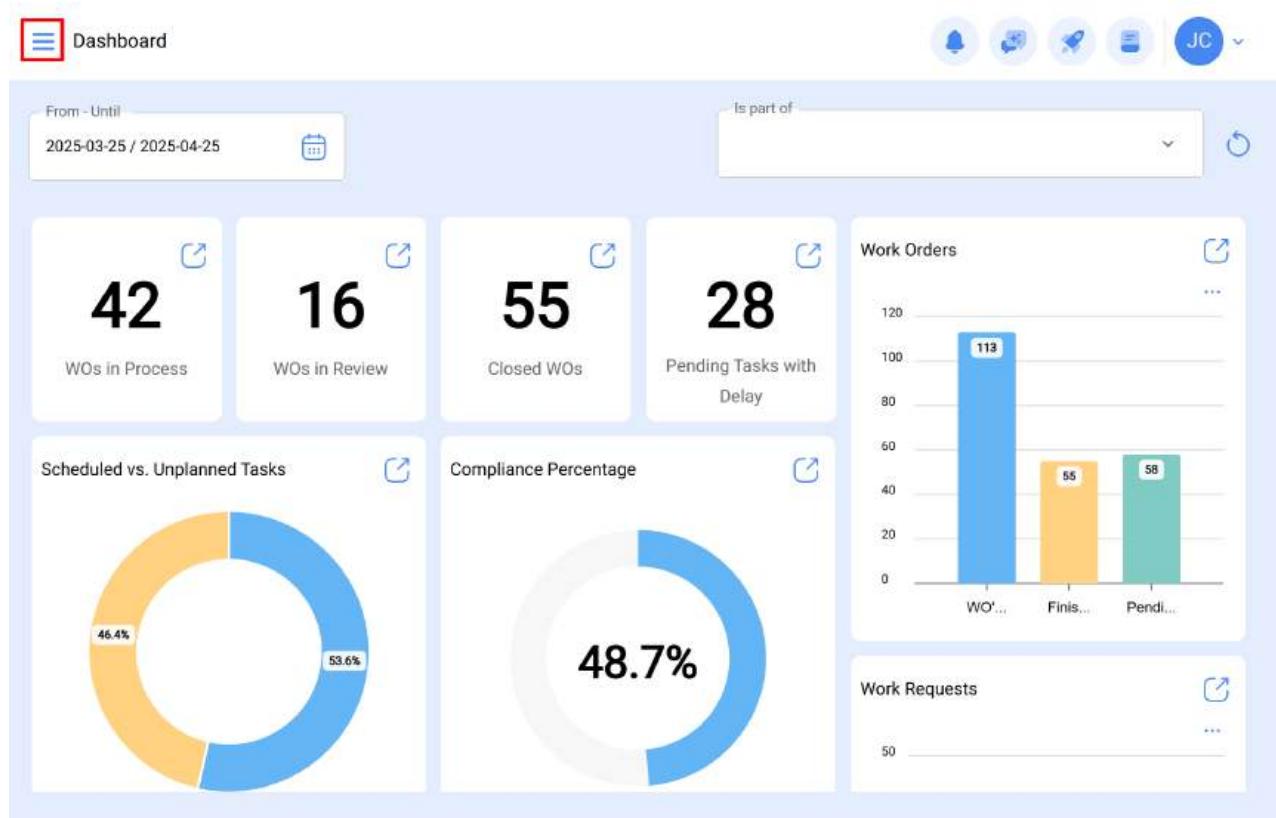
Import shared plan

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

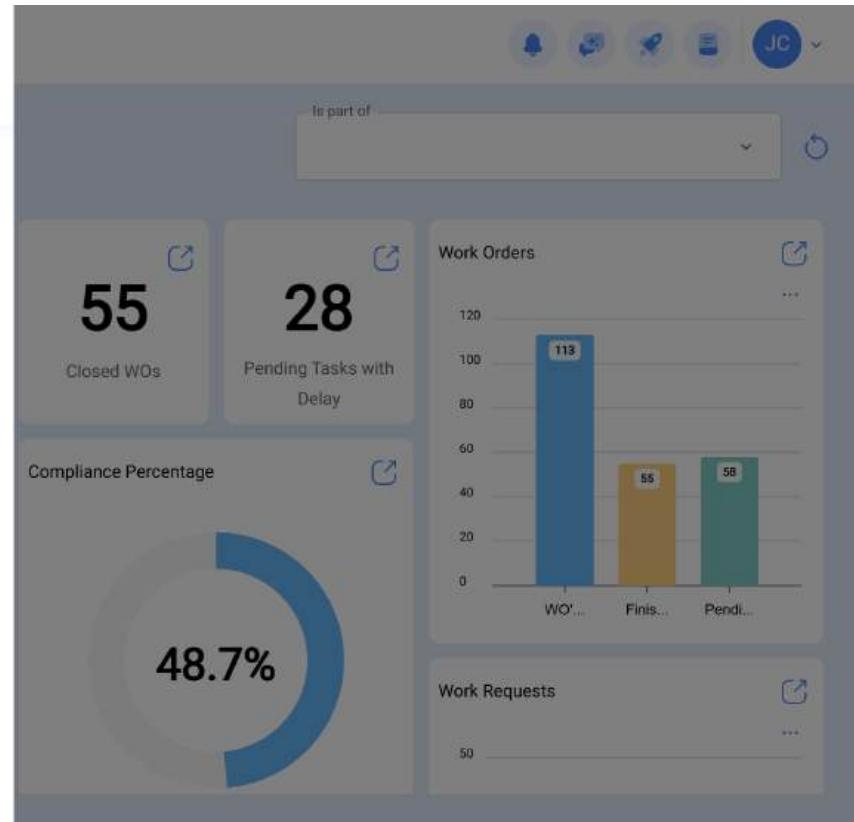
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24946921539981--Cómo-configurar-la-fecha-de-los-últimos-mantenimientos-para-activadores-por-fecha

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.



- [Start](#)
- [Catalogs](#)
- [Warehouses](#)
- [Work Management](#) ←
- [Planned Maintenance](#)
- [Work Orders](#)
- [Budgets](#)
- [Monitoring](#)
- [Dispatcher](#)
- [Business Intelligence](#)



Work Management Planned Maintenance



| <input type="checkbox"/> Description | Linked Tasks | Linked Assets | Limit Acces to th |
|---|--------------|---------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> PLAN MANTENIMIENTO CAMARA FRIO (NEWREST) | 1 | 1 | // PRUEBAS NE |
| <input type="checkbox"/> prueba | 0 | 0 | // |
| <input type="checkbox"/> Prueba | 1 | 0 | // Fracttal/ |
| <input type="checkbox"/> PRUEBA | 1 | 0 | // Fracttal/ |
| <input type="checkbox"/> prueba 1 | 1 | 1 | // CENTRO COM |
| <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 | // |

Showing 189 of 189



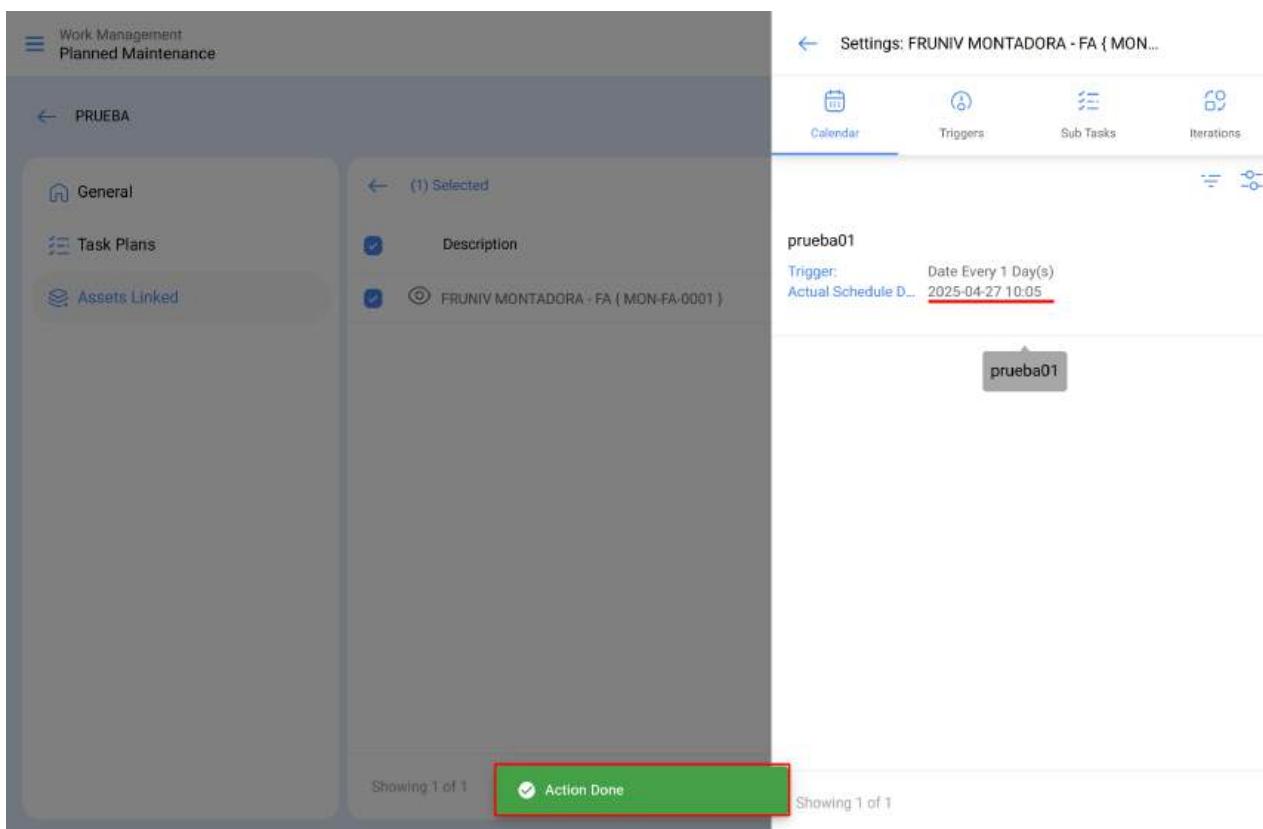
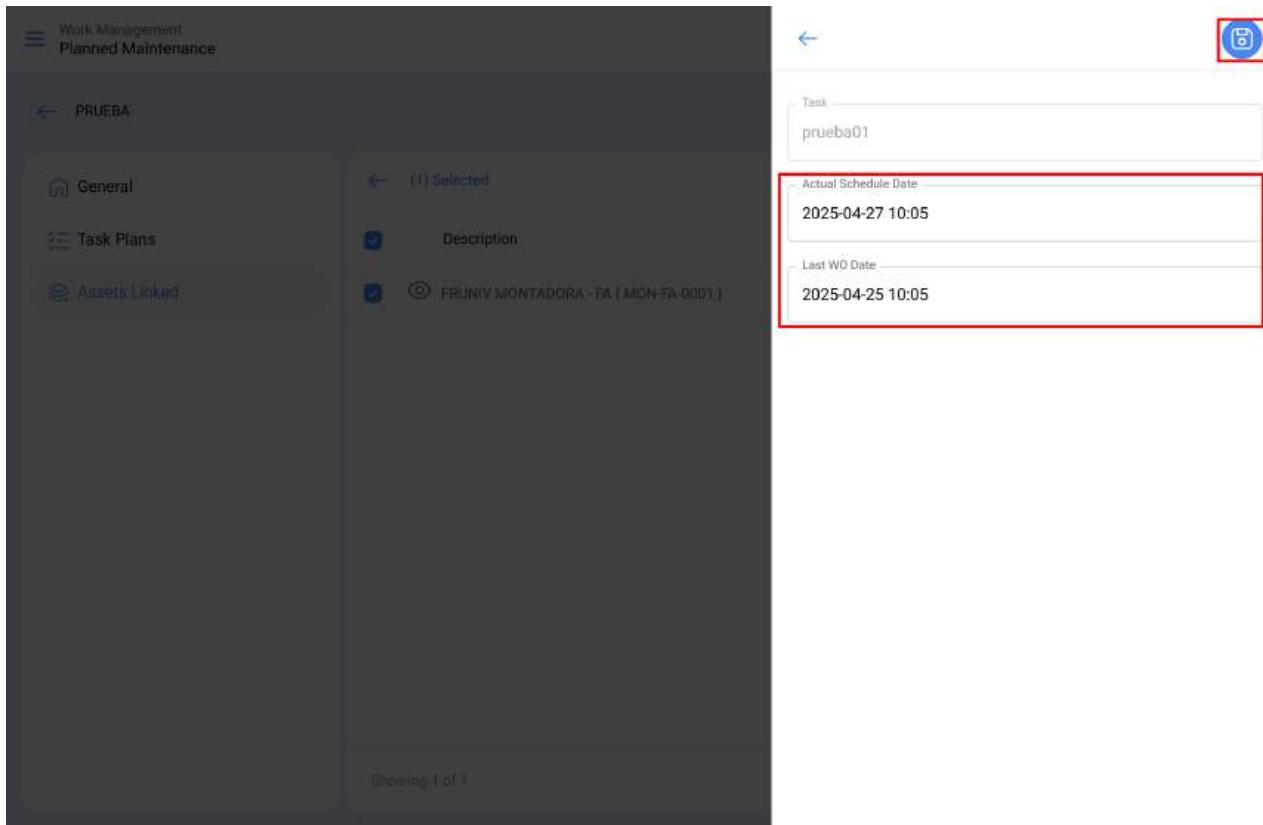
Este procedimiento se puede realizar para cada uno de los activos asociados al plan de forma independiente.

The screenshot shows the 'Work Management' section under 'Planned Maintenance'. On the left, there's a sidebar with tabs: 'General', 'Task Plans', and 'Assets Linked' (which is highlighted with a red box). The main area has a header 'PRUEBA' with a back arrow, a save button, and a 'JC' dropdown. Below the header, it says '(1) Selected' and shows a list with a checked checkbox and a circled '0'. A red box highlights the entry 'FRUNIV MONTADORA - FA { MON-FA-0001 }'. At the bottom, it says 'Showing 1 of 1'.

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.

This screenshot shows a modal window titled 'Settings: FRUNIV MONTADORA - FA { MON...}'. The window has tabs at the top: 'Calendar' (highlighted with a red box), 'Triggers', 'Sub Tasks', and 'Iterations'. The main content area displays a task named 'prueba01' with a trigger set to 'Date Every 1 Day(s)' and an actual schedule starting on '2025-04-26 10:05'. The background of the main interface is dimmed.

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.



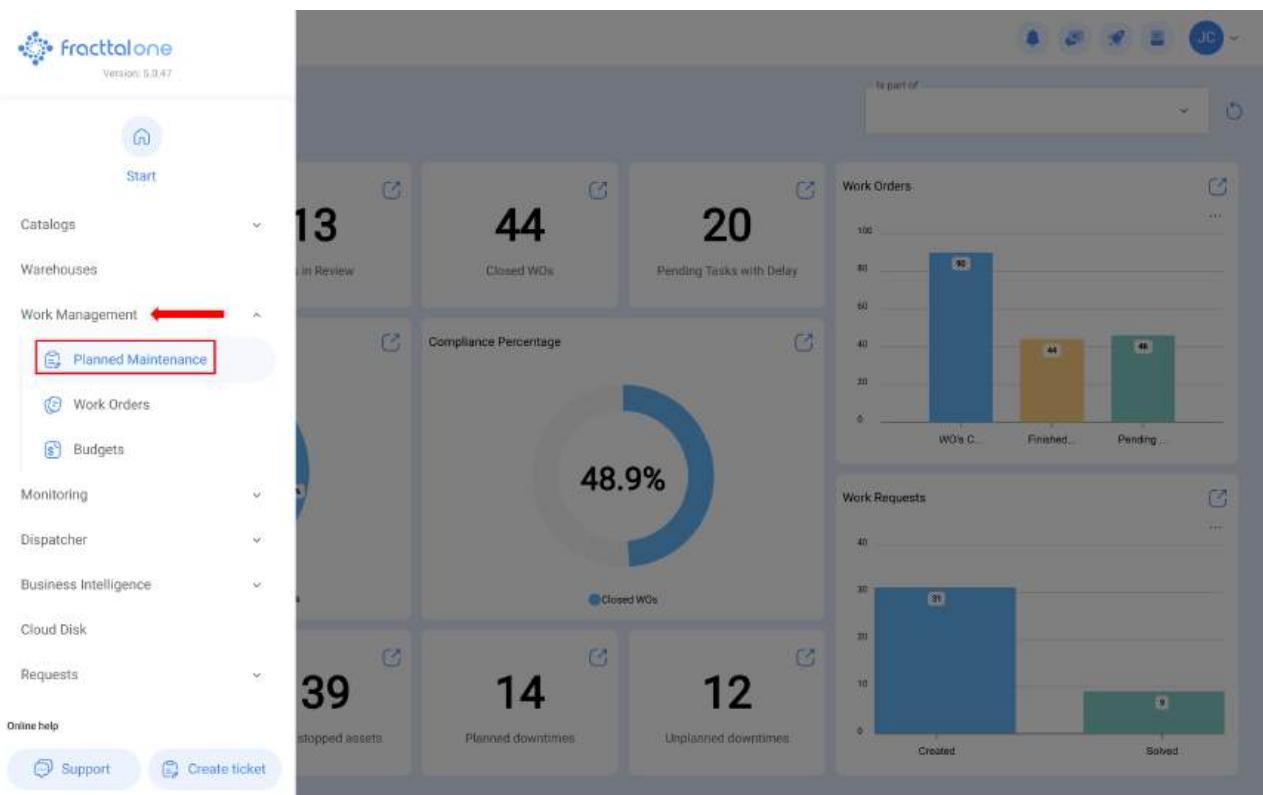
Nota: Es importante mencionar que la configuración y modificación de las fechas de los últimos mantenimientos se puede realizar siempre y cuando el activo recién vinculado al plan no cuente con una orden de trabajo asociada a la tarea que se desea modificar, ya que en caso contrario no se podrá realizar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

¿Cómo configurar los recursos por iteraciones?

 help.fracttal.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 utilizaran 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... JC

+ :

| <input type="checkbox"/> Description | Linked Tasks | Linked Assets | Limit Access to this location |
|---|--------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> Protocolo R6451-60 Extintores CO2 | 2 | 1 | // KENTUCKY/ |
| <input type="checkbox"/> Protocolo Sanitario Covid19 para mitigar el riesgo de contagio | 9 | 0 | // |
| <input type="checkbox"/> Protocolo sanitário Covid19 para mitigar o risco de infecção | 9 | 0 | // Fractal Brasil - Projetos, educação e serviços/ Base Carlos Magno/ |
| <input type="checkbox"/> PROTOCOLOS DE HS CLIMATIZACIONES | 1 | 1 | // |
| <input type="checkbox"/> PROYECTO DE INSTALACIÓN CHILLER AGUA HELADA | 3 | 0 | // |
| <input type="checkbox"/> PROYECTO DE INSTALACIÓN CHILLER AGUA HELADA | 3 | 0 | // |
| <input type="checkbox"/> prueba | 1 | 0 | // |
| <input type="checkbox"/> prueba | 0 | 0 | // |
| <input type="checkbox"/> Prueba | 1 | 0 | // Fractal/ |
| <input type="checkbox"/> PRUEBA | 2 | 1 | // 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 | // |

Showing 1641 of 1724 +

Work Management
Planned Maintenance

Save

+ :

← prueba

General

Task Plans ←

Assets Linked

| <input type="checkbox"/> | Description | Configured... | Priority | Estimated Duration | Task type | Group 1 | Group |
|--------------------------|-------------|---------------|----------|--------------------|-----------|---------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 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"

The screenshot shows the 'Work Management' application's 'Planned Maintenance' section. On the left, there's a sidebar with 'General', 'Task Plans', and 'Assets Linked'. The main area displays a table with one row, 'prueba', which has 'Configured...' set to 'Yes' and 'Priority' set to 'Medium'. To the right, a detailed view of the resource 'ACEITE DE PRUEBA { ACEITE DE PRUEBA }' is shown. The resource details include: 'Qty: 1 LITROS', 'Type: Inventory', 'Unit Cost: \$ CLP 0,00', 'Total cost: \$ CLP 0,00', and 'Iterations: —'. A red box highlights the 'Resources' tab in the top navigation bar, and a red arrow points to the 'Iterations' field in the resource details.

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

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Edit Resource' dialog open over the resource details. The dialog contains fields for 'Task' (set to 'prueba'), 'Description' (set to 'ACEITE DE PRUEBA { ACEITE DE PRUEBA }'), 'Qty' (set to '1'), and 'Unit Cost' (set to '\$ CLP'). Below these, there's a section for 'Iterations' with checkboxes for 'Iteration 1' through 'Iteration 5', all of which are currently unchecked. A red box surrounds the entire 'Edit Resource' dialog.

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

The screenshot shows the 'Edit Resource' page for a task named 'prueba'. The 'Iterations' section is highlighted with a red box. It contains five checkboxes labeled 'Iteration 1' through 'Iteration 5', with 'Iteration 1', 'Iteration 2', and 'Iteration 3' checked.

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.

The screenshot shows the 'Edit Resource' page for a task named 'prueba'. The 'Iterations' section is visible. A blue box surrounds the top right corner of the page, which contains the 'Save' button.

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

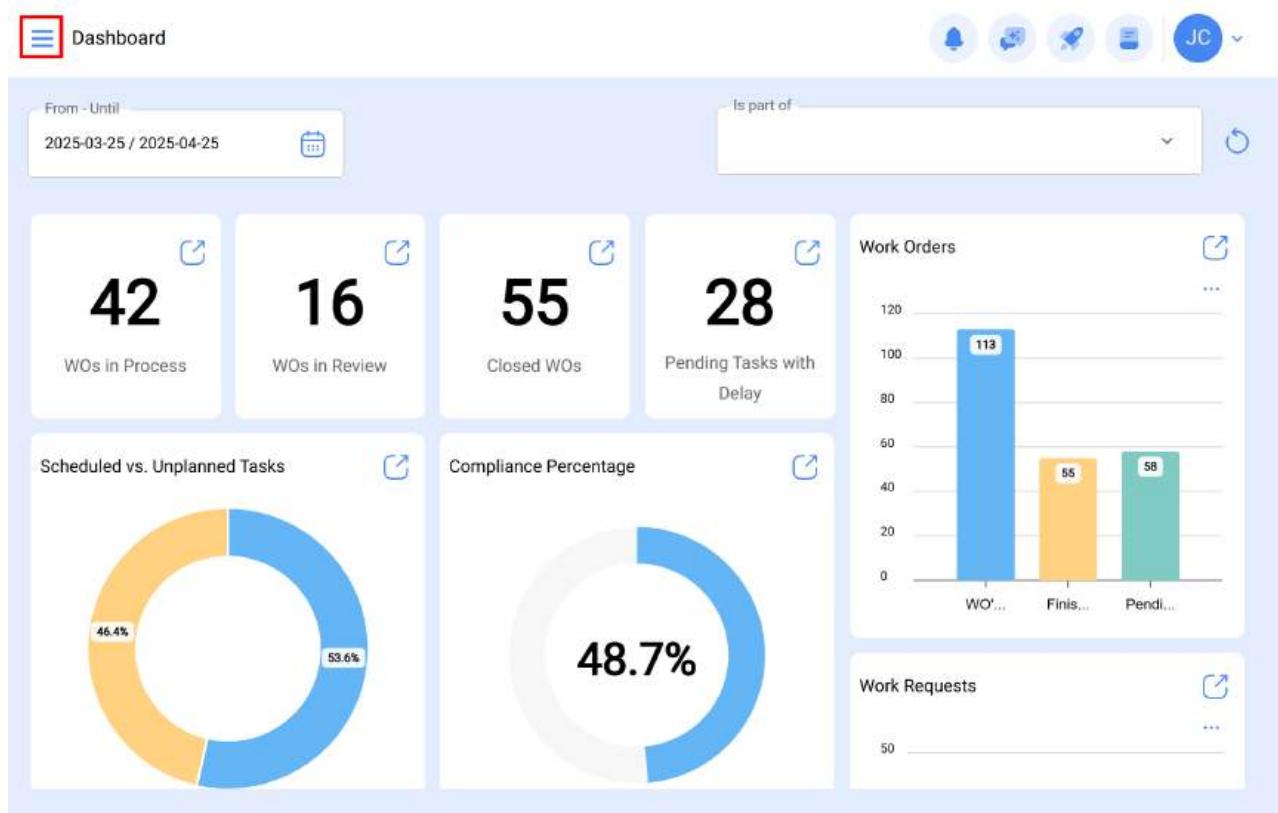
Select / Unselect All

¿Cómo editar las tareas contenidas en un plan?

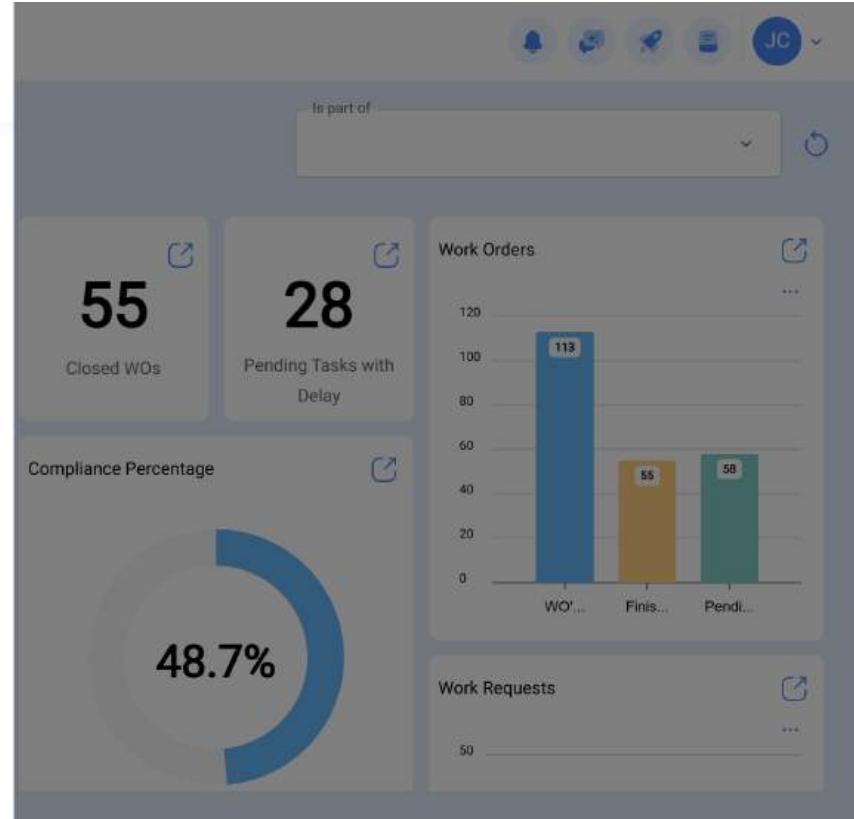
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24947323911821--Cómo-editar-las-tareas-contenidas-en-un-plan

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.



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



Work Management
Planned Maintenance

Selected: 1

| <input type="checkbox"/> | Description | Linked Tasks | Linked Assets | Limit Acces to this location |
|-------------------------------------|--|--------------|---------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | prueba | 0 | 0 | // |
| <input type="checkbox"/> | Prueba | 1 | 0 | // Fracttal/ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PRUEBA | 1 | 0 | // Fracttal/ |
| <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

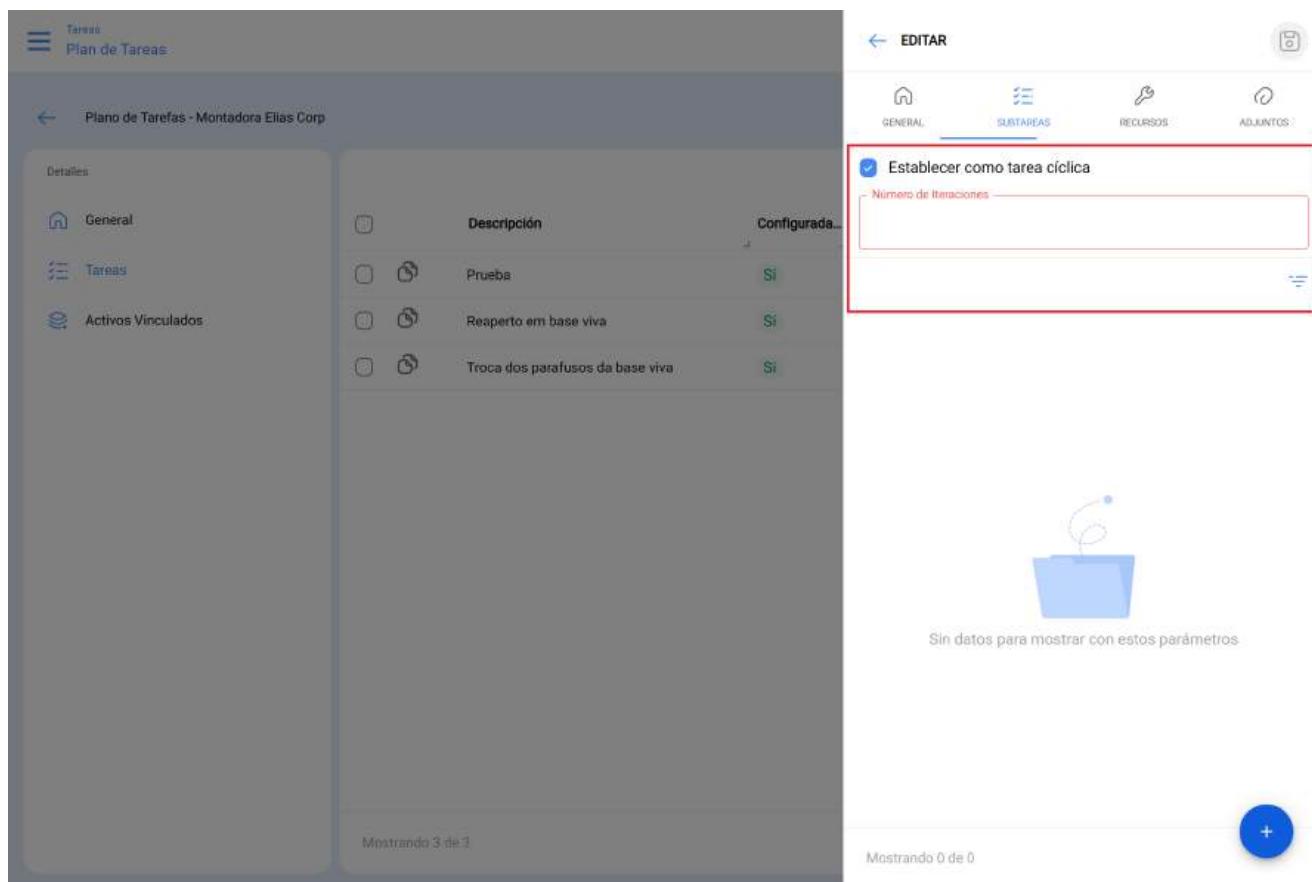
¿Cómo funcionan las iteraciones de subtareas?

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 subtarea y así tener un mejor control del ciclo completo de mantenimiento.

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



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

Plano de Tareas - Montadora Elias Corp

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Mostrando 3 de 3

AGREGAR SUBAREA

Obligatorio Adjunto Obligatorio

Orden: 1

Tipo: Texto

Grupo/Parte:

Descripción: Prueba

Configurada: Sí

Iteraciones Seleccionar / Deseleccionar todo

1. Iteración 1

2. Iteración 2

3. Iteración 3

4. Iteración 4

Plano de Tareas - Montadora Elias Corp

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

Mostrando 3 de 3

AGREGAR SUBAREA

Obligatorio Adjunto Obligatorio

Orden: 1

Tipo: Texto

Grupo/Parte:

Descripción: Inspección del estado de eje

Configurada: Sí

Iteraciones Seleccionar / Deseleccionar todo

1. 5000 hrs

2. 10000 hrs

3. 15000 hrs

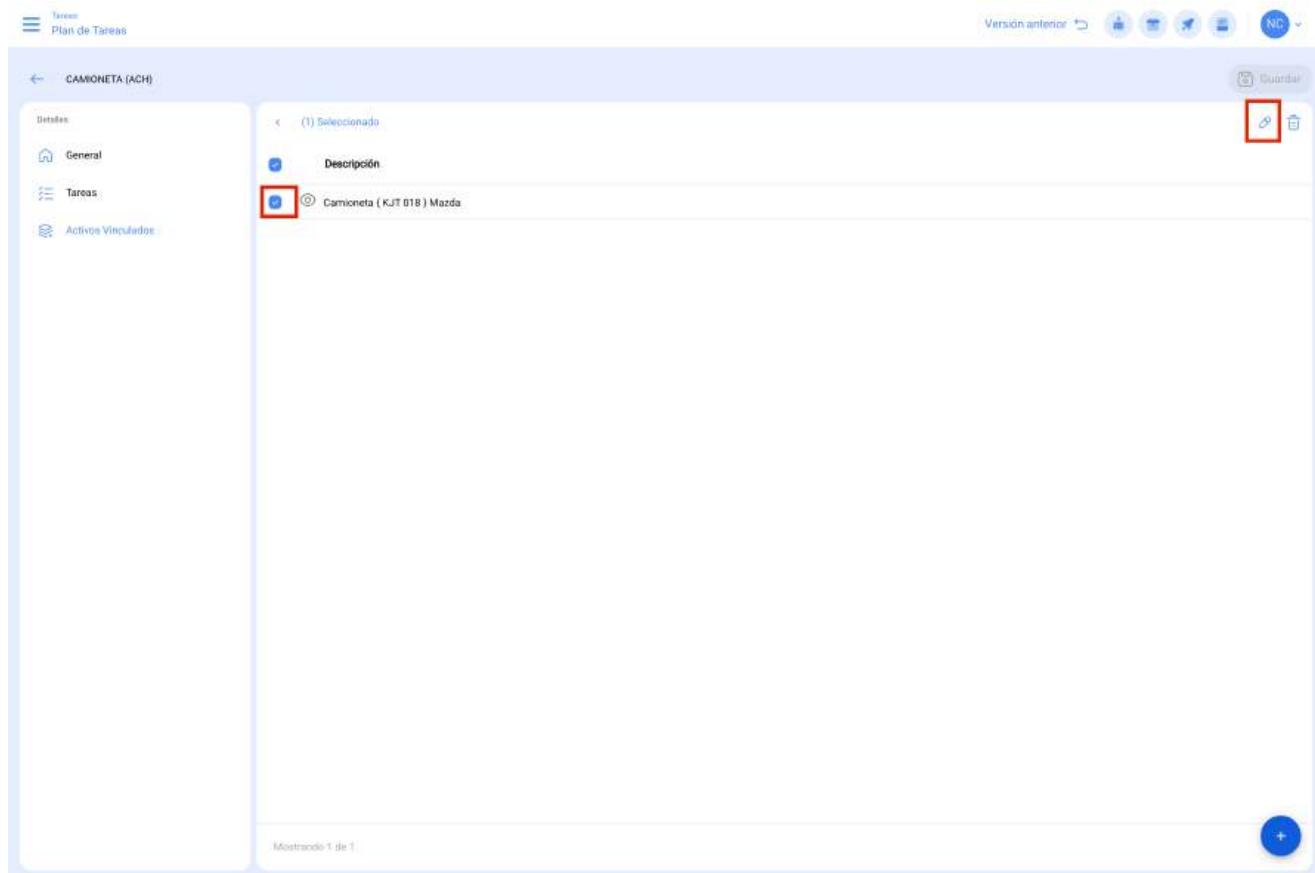
4. 20000 hrs

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

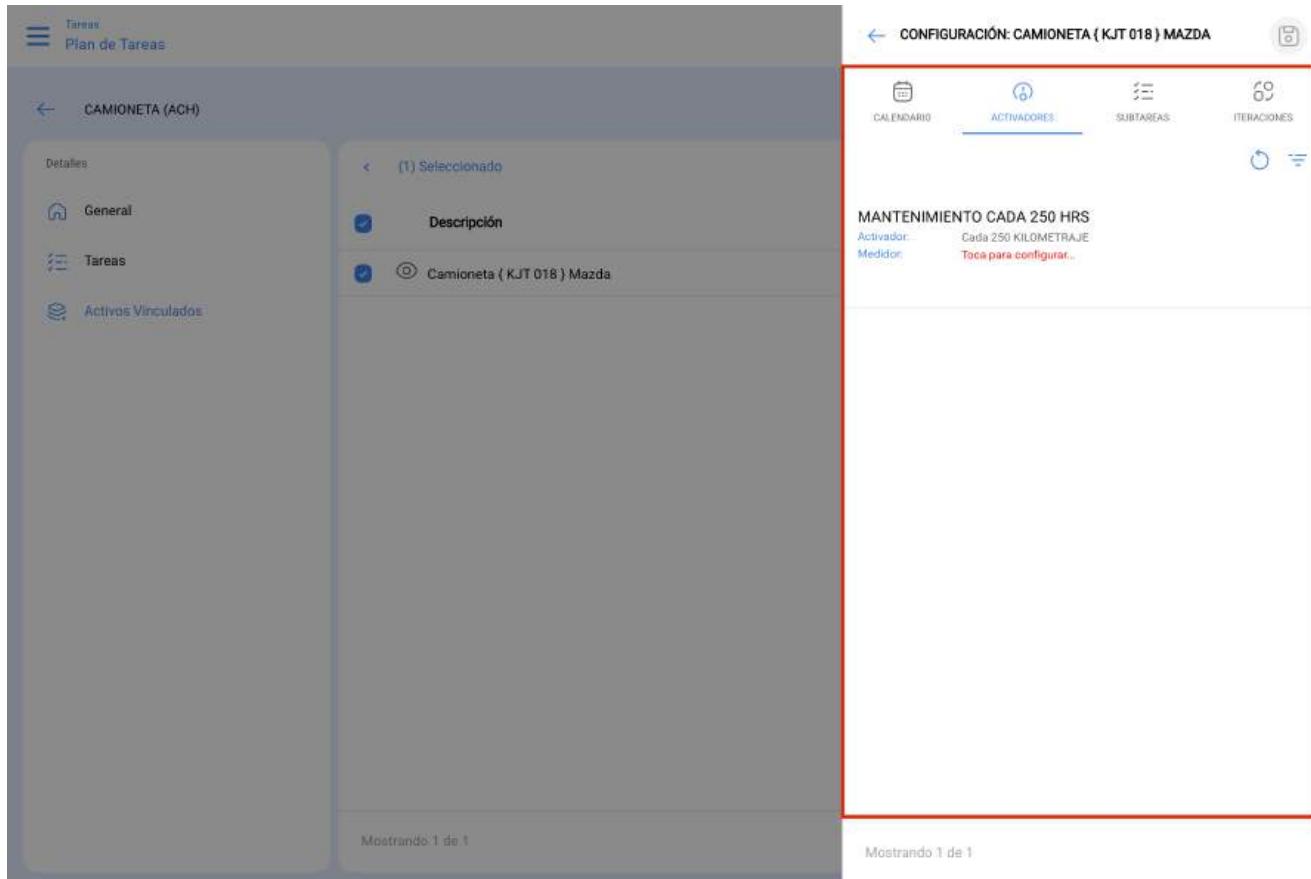
¿Cómo vincular medidores a un plan de tareas?

help2.fracttal.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

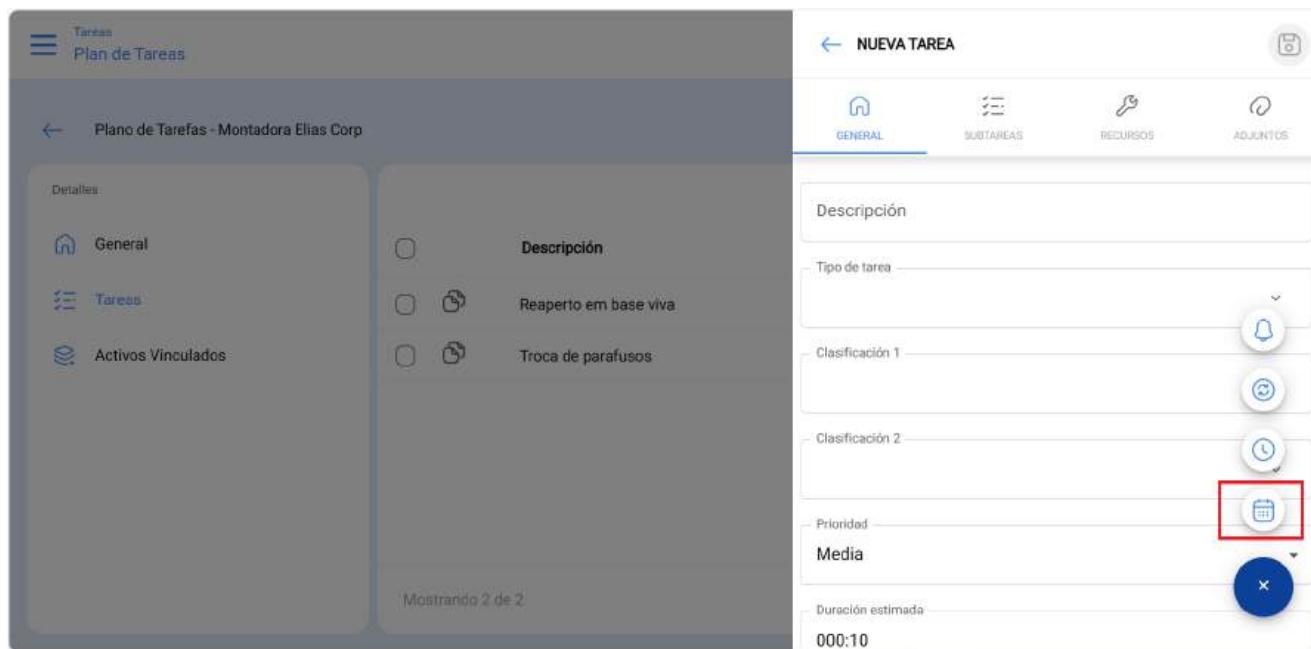
Calcular Promedio Automático

¿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



The screenshot shows the Fracttal software interface for creating a new task. On the left, there's a sidebar with 'Tareas' and 'Plan de Tareas'. The main area shows a list of tasks under 'Plano de Tareas - Montadora Elias Corp'. One task is selected, showing its details: 'Descripción' (Description) with two options: 'Reaperto em base viva' and 'Troca de parafusos'. On the right, the 'NUEVA TAREA' (New Task) form is open. The 'GENERAL' tab is active. The 'Prioridad' (Priority) section contains three icons: a bell, a clock, and a calendar. The calendar icon is highlighted with a red box. Other fields include 'Descripción', 'Tipo de tarea', 'Clasificación 1', 'Clasificación 2', 'Duración estimada' (000:10), and a large blue 'Siguiente' (Next) button.

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:

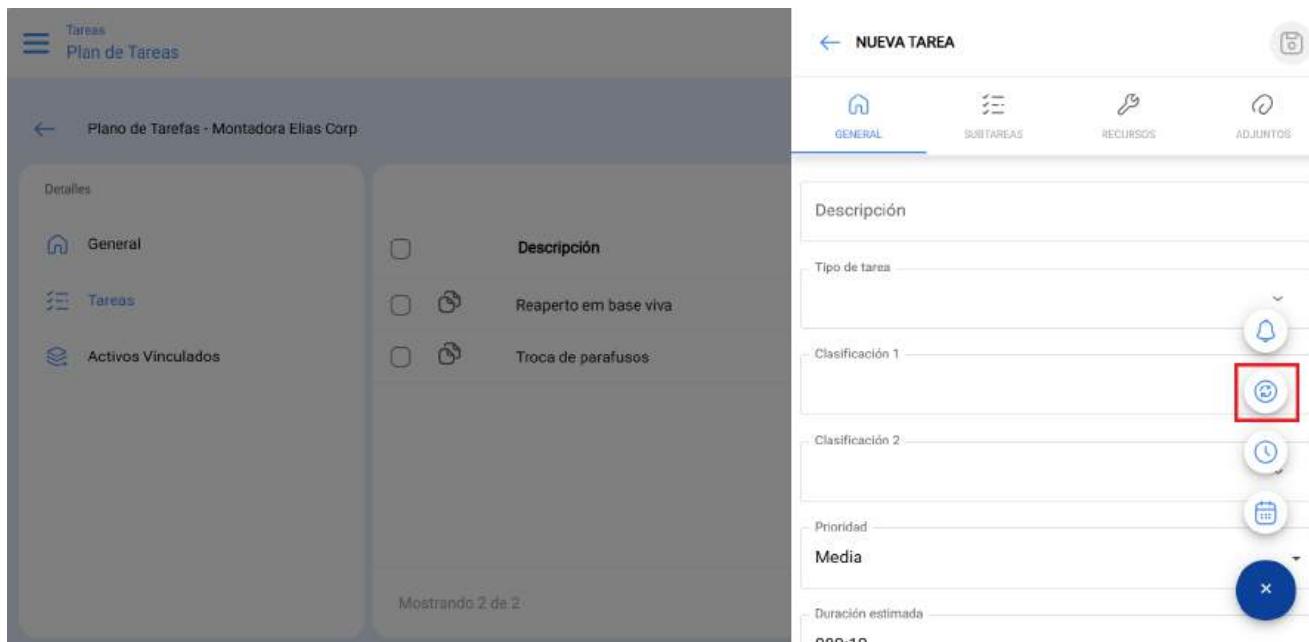
- **Hacer cada:** Frecuencia con la que se repite la tarea
- **Frecuencia:** Unidad de frecuencia con la que se repite la tarea
- **Repetir:** Opción que permite establecer si la tarea se repite de manera finita o se mantendrá activa de manera indefinida.
- **Veces:** Número de cantidad de veces en la 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 reprograme 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



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 displays a software application for managing tasks. On the left, there's a sidebar with 'Tareas' and 'Plan de Tareas' options. The main area shows a list of tasks under 'Plano de Tareas - Montadora Elias Corp.' with two items listed: 'Reaperto em base viva' and 'Troca de parafusos'. On the right, a 'NUEVA TAREA' (New Task) form is open, divided into sections: 'GENERAL' (selected), 'SUBTAREAS', 'RECURSOS', and 'ADJUNTOS'. The 'GENERAL' section contains fields for 'Descripción' (Description), 'Tipo de tarea' (Task type), 'Clasificación 1' (Classification 1), 'Clasificación 2' (Classification 2), 'Prioridad' (Priority), and 'Duración estimada' (Estimated duration). A red box highlights the 'Clasificación 2' section, which includes a clock icon.

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.

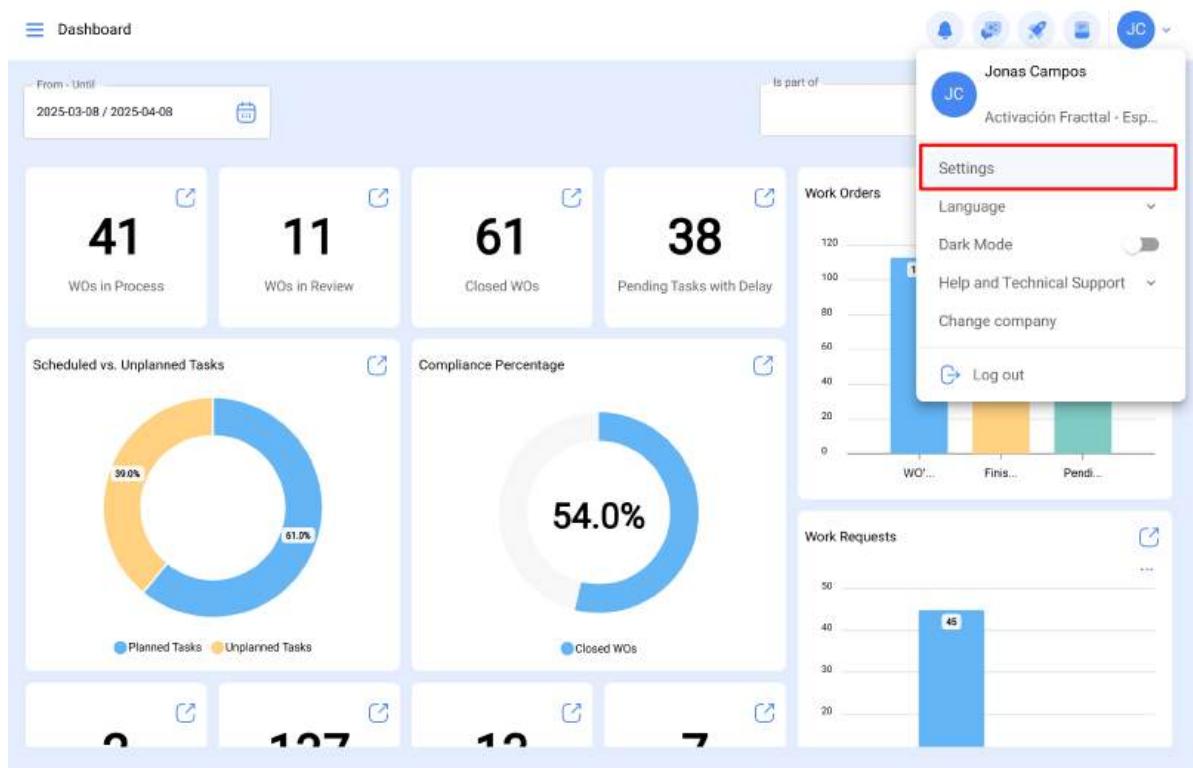
Actualización automática de ubicación en OTs y Solicitudes

 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.



The screenshot shows the Fracttal One dashboard with various performance metrics and charts. On the right side, a user profile for 'Jonas Campos' is displayed with a dropdown menu. The 'Settings' option in this menu is highlighted with a red box. The settings menu includes options for Language, Dark Mode (which is turned off), Help and Technical Support, Change company, and Log out. Below the settings menu, there are three bar charts under the 'Work Orders' section: 'WOs in Process' (blue bar, value 127), 'Finis...' (yellow bar, value 127), and 'Pendi...' (green bar, value 7).

2. Dirígete a Módulos > Activos y localiza la opción Actualizar automáticamente OTs y solicitudes al cambiar ubicación del activo.

Settings

Activación Fracttal - 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 Fracttal - Español - 477

Email: fracttal@fracttal.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

Inacap Apoquindo

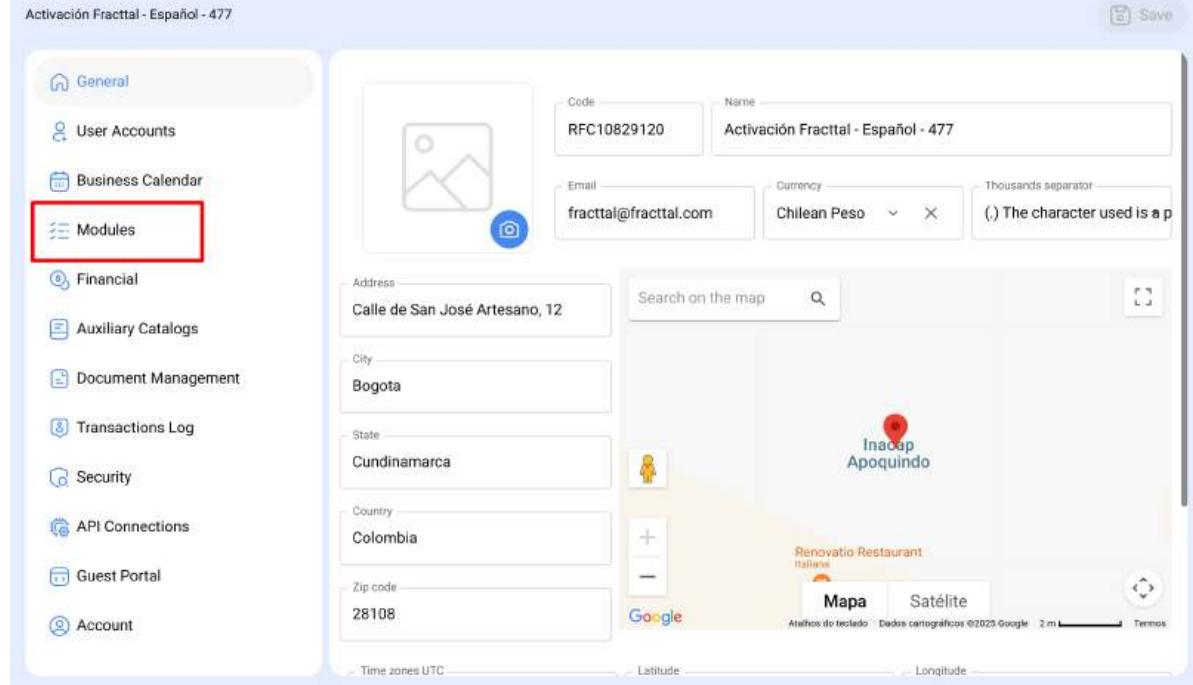
Renovatio Restaurant Italiano

Google

Latitude: Longitude:

Time zones UTC:

Atención de teclado Dados cartográficos ©2023 Google 2 m Términos



Settings

Activación Fracttal - 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="radio"/> | Group 1 | <input checked="" type="radio"/> |
| Code | <input checked="" type="radio"/> | Group 2 | <input checked="" type="radio"/> |
| Address | <input checked="" type="radio"/> | Barcode | <input checked="" type="radio"/> |
| City | <input checked="" type="radio"/> | Notes | <input checked="" type="radio"/> |
| Zip code | <input checked="" type="radio"/> | Priority | <input checked="" type="radio"/> |
| State | <input checked="" type="radio"/> | Cost center | <input checked="" type="radio"/> |
| Country | <input checked="" type="radio"/> | | |
| Is part of | <input checked="" type="radio"/> | | |
| Type | <input checked="" type="radio"/> | | |

3. Activa esta opción y guarda los cambios para que la configuración sea aplicada.

The screenshot shows the 'Settings' screen in Fracttal. On the left, a sidebar lists various modules: General, User Accounts, Business Calendar, Modules (which is selected and highlighted in blue), Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main area displays a table of fields and their status. A red box highlights the 'Automatically update work orders and requests when the location's position is edited' checkbox, which is currently checked. Other visible fields include Name, Code, Address, City, Zip code, State, Country, Is part of, Type, Group 1, Group 2, Barcode, Notes, Priority, and Cost center. At the top right, there are save and cancel buttons, along with a user icon labeled 'JC'.

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 órdenes de trabajo

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24887367738765-Calendario-en-órdenes-de-trabajo

La vista calendario en el módulo órdenes 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

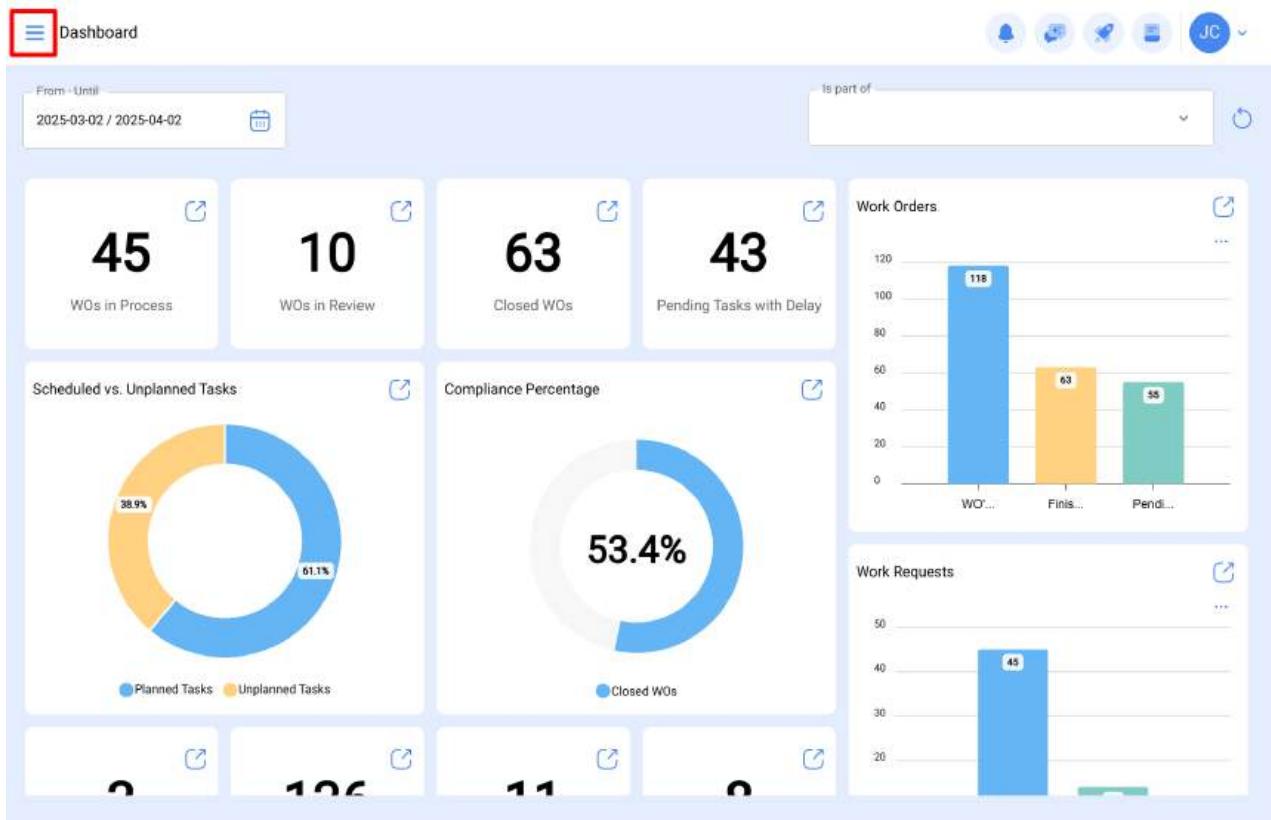
Closed WOs

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 órdenes de trabajo?

Para acceder a la interfaz de calendario en el módulo de órdenes de trabajo, sigue estos pasos:

En Fracttal One 5.0, dirígete al menú superior izquierdo.



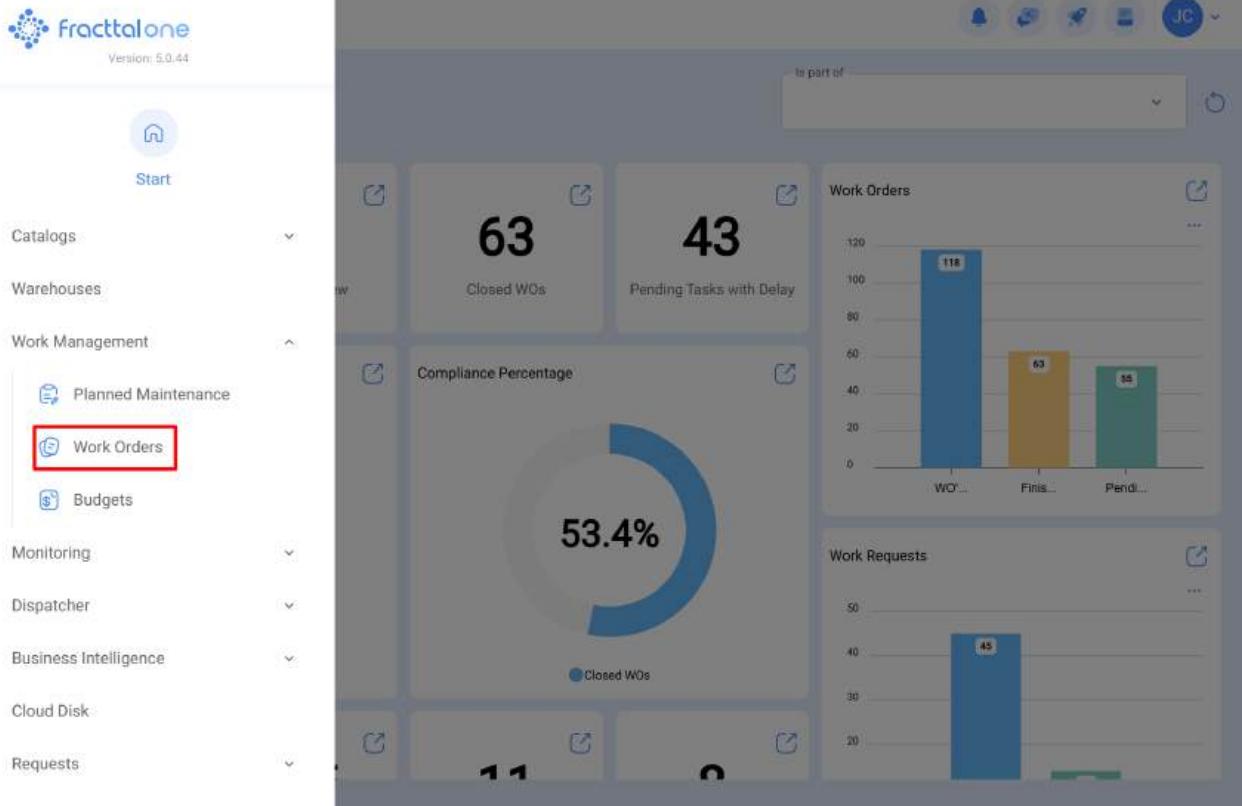
Haz clic en el módulo de "Tareas".

The sidebar navigation includes:

- Start
- Catalogs
- Warehouses
- Work Management**
- Monitoring
- Dispatcher
- Business Intelligence
- Cloud Disk
- Requests
- Online help

Support and Create ticket buttons are also present.

Clic en "ordenes de trabajo"



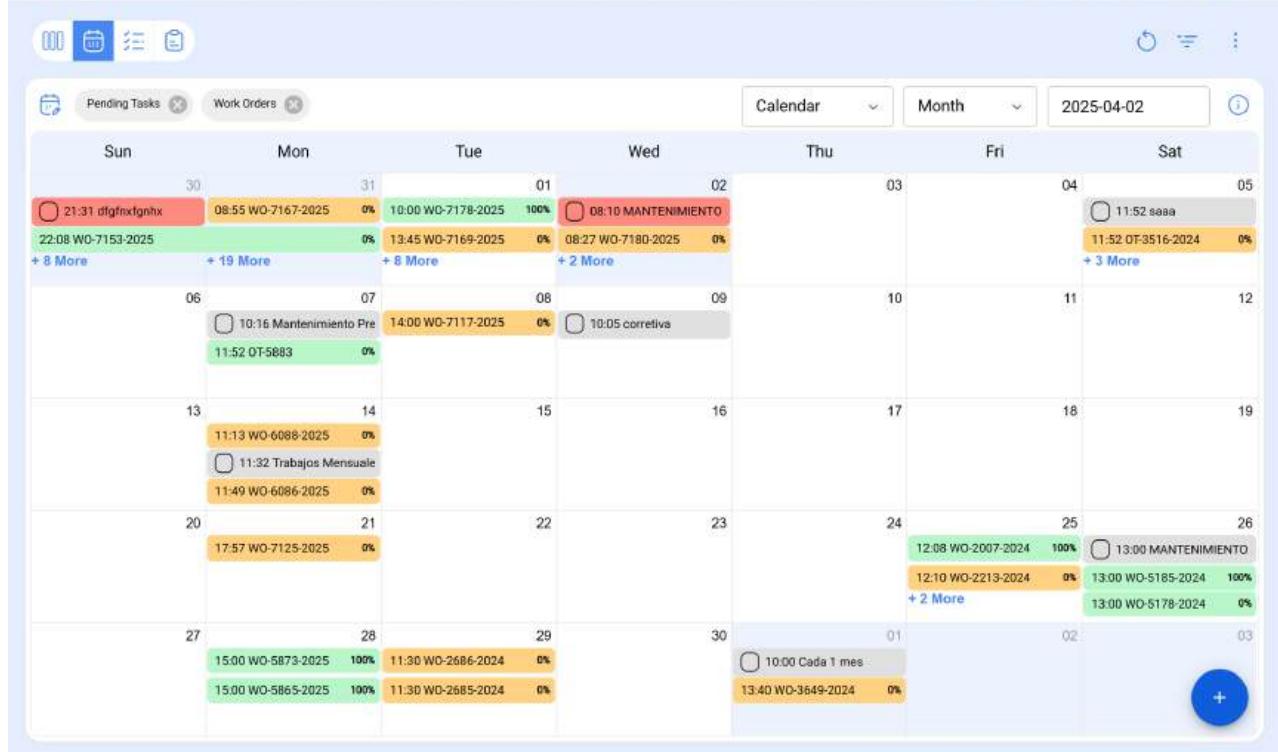
Estando en la interfaz, de clic al icono como se muestra a continuación

The screenshot shows a Kanban board under the "Work Management" section. The top navigation bar includes icons for Work Management, View Kanban, and a user profile (JC). The board has three columns:

- Pending Tasks**: Contains a task for "INVENTARIO" assigned to "NECESIDAD DE INVENTAR...".
- WOs in Process**: Contains a work order for "TRACTOR ALEXANDER" created by "Nicolas Chía Soporte".
- WOs in Review**: Contains a work order for "MEZCLADOR 1" created by "Miguel Mosqueda".

Each card in the columns provides details such as asset information, task descriptions, creation dates, and assignees. A blue "+" button is located in the bottom right corner of the board.

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.

The screenshot shows a weekly calendar grid from Sunday to Saturday. Each day has a header row with date and a body row with tasks. A context menu is open over the Wednesday header, showing options: 'Month', 'Week', and 'Day'. The 'Month' option is highlighted with a red border.

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 30 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 21:31 dfgnxlgnx 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 0% + 2 More | | 11:52 sasa 11:52 OT-3516-2024 + 3 More | |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| | 10:16 Mantenimiento Pre 11:52 OT-5883 0% | 14:00 WO-7117-2025 0% | 10:05 correctiva | | | |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 11:13 WO-6088-2025 11:32 Trabajos Mensuale 11:49 WO-6086-2025 | | | | | | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 17:57 WO-7125-2025 0% | | | | 12:08 WO-2007-2024 100% + 2 More | 13:00 MANTENIMIENTO 0% + 2 More | 13:00 WO-5185-2024 100% 13:00 WO-5178-2024 0% |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 01 | 02 | 03 |
| 15:00 WO-5873-2025 100% 15:00 WO-5865-2025 100% | 11:30 WO-2686-2024 0% 11:30 WO-2685-2024 0% | | 10:00 Cada 1 mes 13:40 WO-3649-2024 0% | | | |

Opciones calendario:

En esta opción, puedes enfocar la información de tus tareas u órdenes de trabajo según tus necesidades de búsqueda.

The screenshot shows a weekly calendar grid from Sunday to Saturday. Each day has a header row with date and a body row with tasks. A context menu is open over the Wednesday header, showing options: 'Calendar', 'Month', and 'Week'. The 'Pending Tasks' icon is highlighted with a red border.

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 30 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 21:31 dfgnxlgnx 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 0% + 2 More | | 11:52 sasa 11:52 OT-3516-2024 + 3 More | |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| | 10:16 Mantenimiento Pre 11:52 OT-5883 0% | 14:00 WO-7117-2025 0% | 10:05 correctiva | | | |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 11:13 WO-6088-2025 11:32 Trabajos Mensuale 11:49 WO-6086-2025 | | | | | | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 17:57 WO-7125-2025 0% | | | | 12:08 WO-2007-2024 100% + 2 More | 13:00 MANTENIMIENTO 0% + 2 More | 13:00 WO-5185-2024 100% 13:00 WO-5178-2024 0% |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 01 | 02 | 03 |
| 15:00 WO-5873-2025 100% 15:00 WO-5865-2025 100% | 11:30 WO-2686-2024 0% 11:30 WO-2685-2024 0% | | 10:00 Cada 1 mes 13:40 WO-3649-2024 0% | | | |

Cada selección que hagas aquí estará predeterminada por un color, el cual se mostrará en el calendario para resaltar fechas específicas.

The screenshot shows a calendar interface for Work Management. On the left, there's a navigation bar with icons for Home, Pending Tasks, Work Orders, and View Calendar. The main area displays a monthly calendar from April 2025. Tasks are represented by colored boxes: red for pending tasks, orange for work orders, green for work orders by assets, blue for work orders by responsible, and grey for teams. Some tasks show progress percentages (e.g., 100%, 0%). A sidebar on the right titled 'Calendar options' allows selecting task types: Pending Tasks (checked), Work Orders (checked), Work orders by assets, Work orders by responsible, and Teams. Below this is an 'Estimated Task Schedule' section for a task named 'Prueba 2'.

Las opciones de calendario que puedes focalizar son:

Tareas pendientes:

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Pending Tasks' option in the 'Calendar options' sidebar. The 'Pending Tasks' checkbox is checked and highlighted with a red border. The rest of the interface remains the same, showing the monthly calendar and the 'Prueba 2' task schedule.

Órdenes de trabajo:

Work Management
View Calendar

Work Orders

Sun Mon Tue Wed

30 31 01 02

22:08 WO-7153-2025 0% 10:00 WO-7178-2025 100% 08:27 WO-7180-2025 0%

22:08 WO-7159-2025 22% 13:45 WO-7169-2025 0% 16:36 WO-1661-2024 0%

+ 7 More + 18 More + 7 More + 7 More + 23:00 WO-5866-2025 100%

06 07 08 09

11:52 OT-5883 0% 14:00 WO-7117-2025 0%

13 14 15 16

11:13 WO-6088-2025 0%
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%

Estimated Task Schedule:

Prueba 2
2025-04-01 - 2025-05-01
By date trigger

Órdenes de trabajo por activo:

Work Management
View Calendar

Work orders by assets

Sun Mon Tue Wed

30 31 01 02

22:08 02 - Climatização | BFW-KCB-C 08:39 Oficina central (121) 0% 10:00 Motorciclos (EUE17F) 100% 08:27 Interiores 55 | EQU1 ENB0 002

22:08 02 - Climatização | BFW-KCB-C 09:48 Motorciclos (EUE17F) 100% 13:45 ate acondicionado (RTOF) 0% 16:36 Depositos (HR M3 DE) 0%

+ 202 More + 8 More + 7 More + 7 More + 23:00 VE KTM-000 | 1Q2E700355 | IT

06 07 08 09

14:00 BALCAO RECEPCAO | RBR TER

13 14 15 16

11:13 Prueba Fractal Go | FMT Go 0%
11:49 prueba 2 fractal go | pr.frm Go

20 21 22 23

17:57 Telefones (TH-328-001) 0%

27 28 29 30

14:17 10024155 | LCG0041057 0% 11:30 TUNELES (NORTE-TUNELES-U)
15:00 VE KTM-000 | 1Q2E700393 | IT 11:30 TUNELES (NORTE-TUNELES-U)

Estimated Task Schedule:

Prueba 2
2025-04-01 - 2025-05-01
By date trigger

Órdenes de trabajo por responsable:

Work Management
View Calendar

Work orders by responsible

Sun Mon Tue Wed

30 31 01 02

22:08 Tony Técnico 0% 10:00 Tony Técnico 100% 06:27 Carlos Alfredo da Fractal 0%

22:08 Elvior Téc 22% 13:45 Carlos Mário da Fractal 0% 16:38 Melissa Trujillo 0%

+ 7 More + 18 More + 7 More + 7 More

06 07 08 09

11:52 Mateus Cano 0% 14:00 Carlos Alfredo da Fractal 0%

13 14 15 16

11:13 Verônica Andrade 0%
11:49 Mirley Londero 0%

20 21 22 23

17:57 Santiago Fractal 0%

27 28 29 30

19:00 TÉCNICO 100% 11:30 Alfredo Sandoval 0%
19:00 Klorza 100% 11:30 Alfredo Sandoval 0%

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.

The screenshot shows the 'Work Management' application with the 'View Calendar' tab selected. On the left is a calendar grid for April 2025, displaying various work orders and tasks. On the right, a sidebar titled 'Calendar options' allows users to select task types to display on the calendar. A section for 'Estimated Task Schedule' shows a specific entry for 'Prueba 2'. A red box highlights a blue '+' button at the bottom right of the sidebar.

Work Management

View Calendar

Pending Tasks Work Orders

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

+

Agregue 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.

The screenshot shows a calendar view for January 2025. A red box highlights the 'Estimated schedule' button in the top right corner of the interface.

Estimated schedule Dialog:

- 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 triangulo (calcular)

The screenshot shows the same calendar view as before, but now with a 'Calendar options' dialog open on the right.

Calendar Options Dialog:

- 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** (highlighted with a red box)
 - 2025-04-01 - 2025-05-01
 - By date trigger

Acto seguido, se mostrará un recuadro informándote que está recalcularando el calendario según la indicación proporcionada.

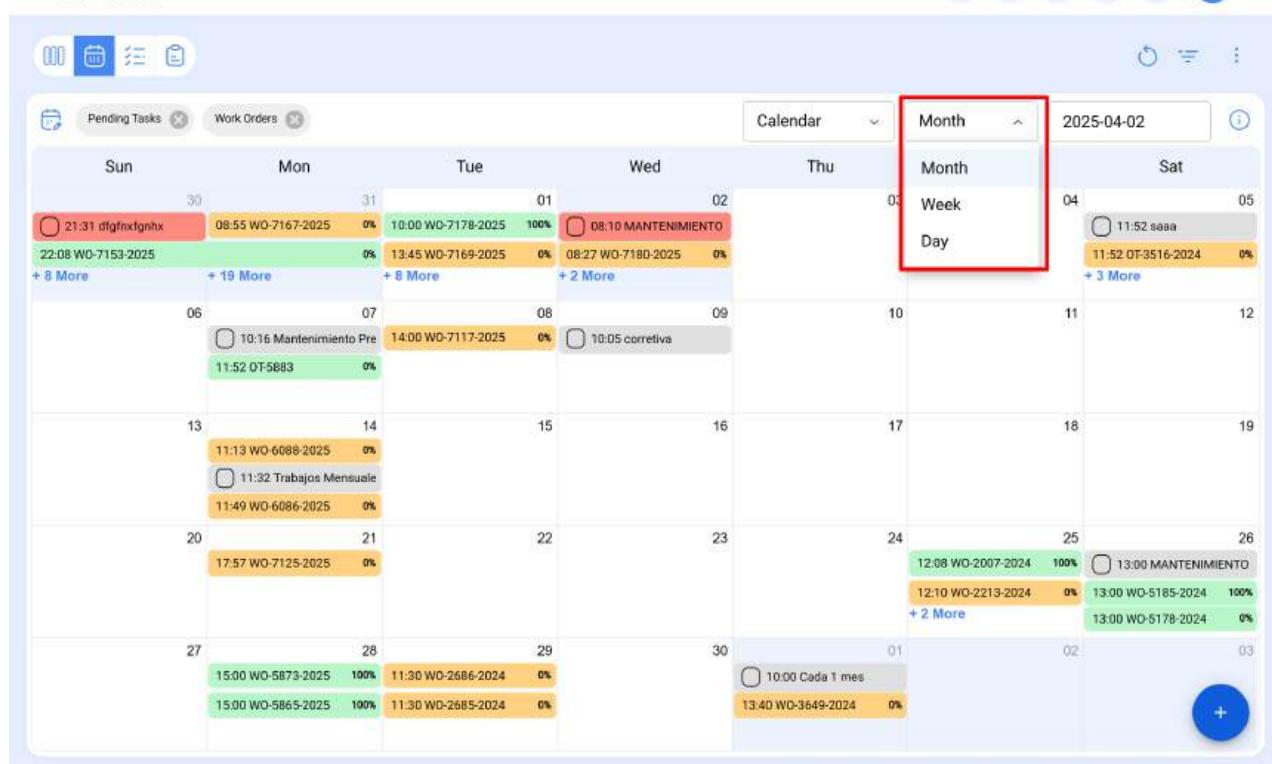
The screenshot shows a Work Management application interface. On the left is a calendar grid for the month, displaying various tasks and their progress. A green button at the bottom right of the calendar says "Action Done". On the right, there's a sidebar titled "Calendar options" with a blue header. It contains a section to "Select the types of tasks and schedules to see on the calendar" with checkboxes for "Pending Tasks" (checked), "Work Orders" (checked), and other options like "Work orders by assets" and "Work orders by responsible". Below this is a section for "Estimated Task Schedule" with a red-bordered box containing a task named "test" with details: "2025-01-01 - 2025-12-31" and "By date trigger". A message below says "Calculating time... This might take a couple of minutes". Another section below it lists "Prueba 2" with the same date range and trigger type.

Luego, te presentará la información de la siguiente manera, mostrándote la cantidad total de actividades por día dentro del rango establecido

This screenshot shows a detailed task schedule grid for the month of April 2025. The grid has columns for each day of the week, from Monday (lun.) to Sunday (dom.). Each cell in the grid contains a summary of tasks for that specific day. For example, on Monday, there are tasks for "Prueba" and "REVISION DIARIA". The grid also includes a "Calendario" dropdown, a "Mes" dropdown, and a date selector set to "2025-04-02". A large blue "+" button is located in the bottom right corner of the grid area.

Opciones de Cronograma.

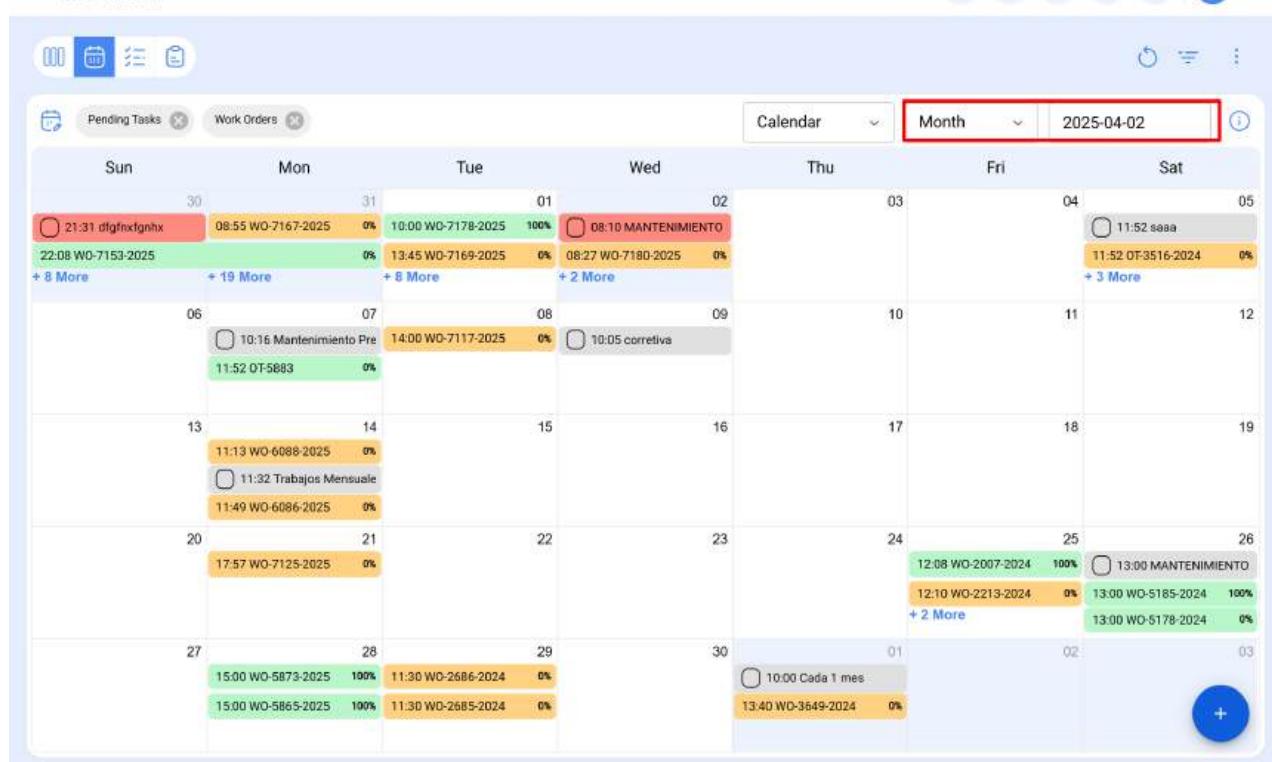
 Work Management
 View Calendar

The screenshot shows a monthly calendar for April 2025. The month is displayed in a grid format from Sunday to Saturday. Each day cell contains a list of tasks or events. A red box highlights the dropdown menu next to the month header, which includes options: Month (selected), Week, and Day. The date '2025-04-02' is also visible in the top right corner of the calendar area.

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.

 Work Management
 View Calendar

This screenshot is identical to the one above, showing the monthly calendar for April 2025. The 'Month' view is selected, as indicated by the red box around the 'Month' option in the dropdown menu. The date '2025-04-02' is also present in the top right corner.

Semana: Proporciona una perspectiva detallada de la semana actual, facilitando la planificación y organización de eventos a corto plazo.

The screenshot shows a weekly calendar view from Sunday, April 30, to Saturday, May 5, 2025. The interface includes navigation icons for Work Management and View Calendar, and a toolbar with various buttons. The top right shows a dropdown for 'JC' and a date selector set to '2025-04-02'. The calendar grid displays time slots from 6:00 AM to 6:00 PM. Several tasks are listed across the days, including '08:10 MANTENIM' (red box), '14:00 WO-71' (green box), and multiple green boxes for work orders. A large red box highlights the date '2025-04-02' in the date selector.

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.

The screenshot shows a daily calendar view for Wednesday, April 02, 2025. The interface includes navigation icons for Work Management and View Calendar, and a toolbar with various buttons. The top right shows a dropdown for 'JC' and a date selector set to '2025-04-02'. The calendar grid displays time slots from 7:00 AM to 9:00 PM. A large red box highlights the date '2025-04-02' in the date selector. The day shows several overlapping tasks, including a yellow box for '8:10 AM - 11:10 AM' and another yellow box for '8:27 AM - 9:37 AM'. Other tasks are shown in green and orange boxes throughout the day.

Vista "Agenda"

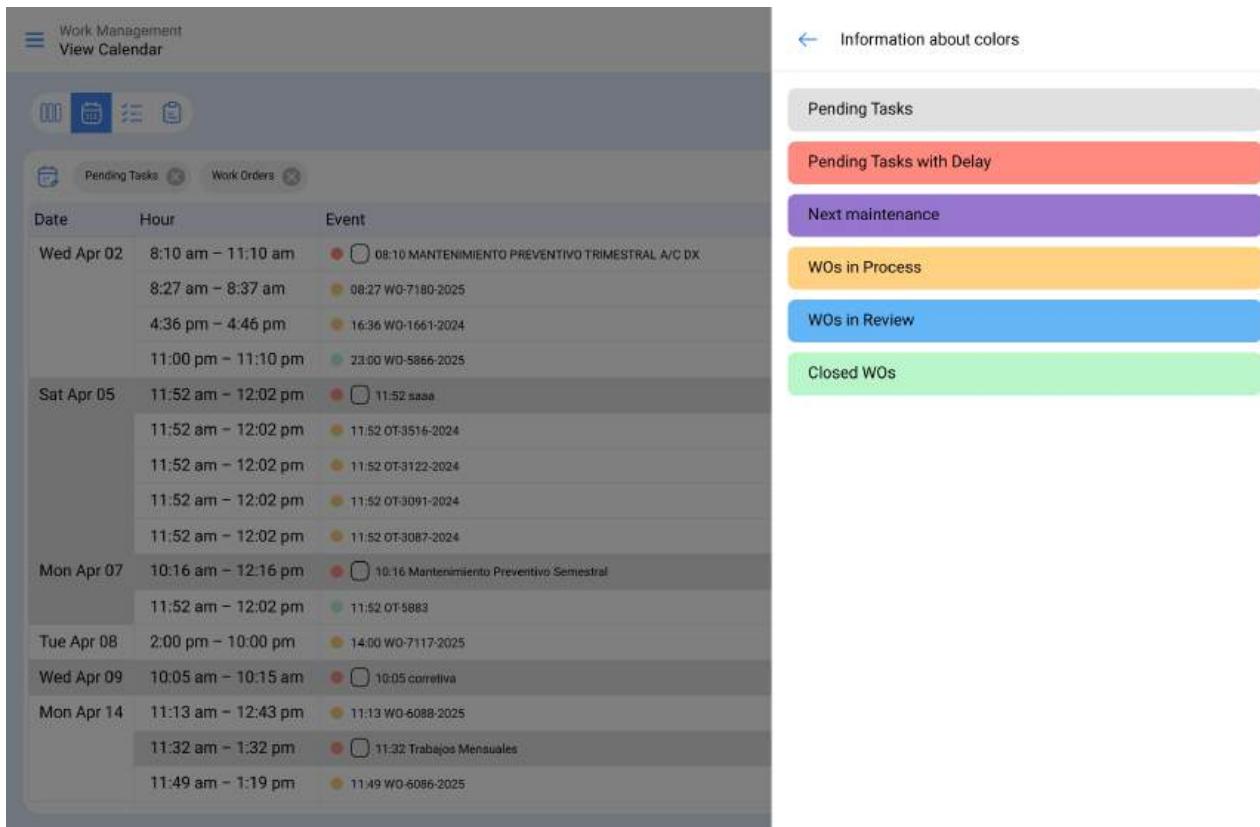
Esta vista proporciona una representación detallada y estructurada de tus eventos y actividades programadas. Cada entrada en la agenda se organiza en filas, con columnas que ofrecen información crucial para tu planificación diaria.

- **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.

The screenshot displays the Work Management software's agenda view. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Pending Tasks, Work Orders, and a search bar. Below the navigation bar is a toolbar with icons for Refresh, Filter, and a plus sign. The main area is a grid-based agenda view with columns for Date, Hour, and Event. A red box highlights the date filter dropdown set to "Agenda" and the date "2025-04-02". The agenda shows various scheduled tasks with colored status indicators (red, yellow, green) and completion percentages (0%, 0%, 100%). A blue "+" button is located in the bottom right corner of the agenda grid.

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.

The screenshot shows the Asset / Work Management interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Pending Tasks, Work Orders, and a search bar. Below the navigation bar is a toolbar with icons for Home, Pending Tasks, Work Orders, and a search bar. The main area is titled 'Asset / Work Management' and shows a timeline for 'April 2025'. The timeline grid has columns for dates from 1 to 30. A specific task is highlighted with a red box: 'MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRIMESTRAL A/C DX'. The task details are as follows:

- Task type: PREVENTIVO
- Priority: Medium
- Task Group 1: TECNICO AC
- Task Group 2: A/C
- Equipment downtime?: No
- Asset Downtime: 00:00:00

Below the task details, another item is listed: '10016309 { LC00018049 } // Mundo de Alfredo/'. A blue '+' button is located in the bottom right corner of the timeline area.

Leyenda de colores "Línea de tiempo"

The screenshot shows the Asset / Work Management interface with a color legend on the right side. The legend is titled 'Information about colors' and lists six categories with corresponding colored bars:

- Scheduled task (Light Blue)
- Scheduled task, with downtime (Dark Blue)
- Unscheduled task (Light Green)
- Unscheduled task, with out of service (Dark Green)
- Task for average meter reading (Light Purple)
- Task for average meter reading, with downtime (Dark Purple)

The left side of the screen shows the same timeline and task details as the previous screenshot, but the background is darker due to the overlay of the legend.

Filtro de estado de las tareas dentro de las OTs

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/33708561423501-Filtro-de-estado-de-las-tareas-dentro-de-las-OTs

La funcionalidad de los filtros avanzados en Fracttal 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.

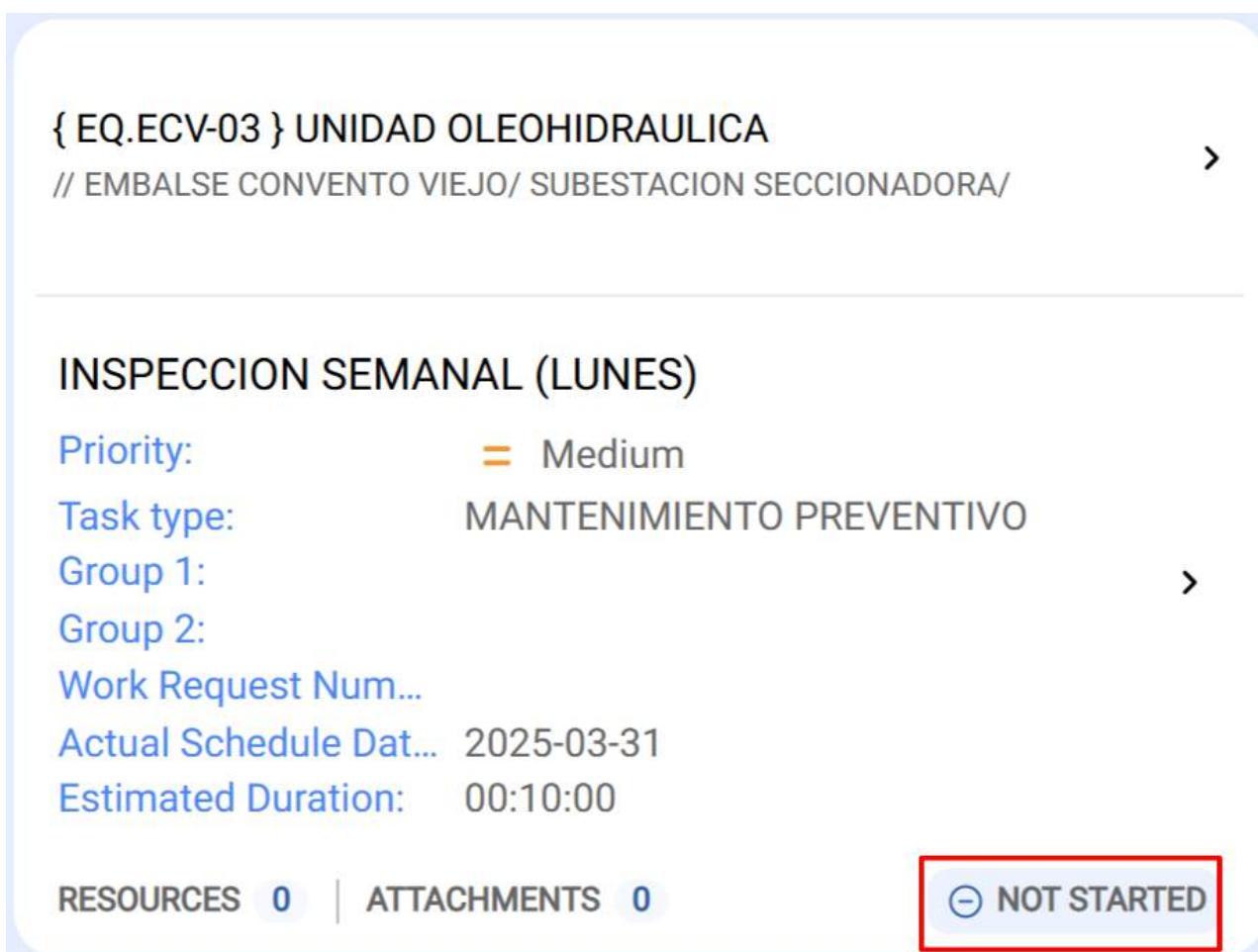
Este artículo detalla cómo aplicar filtros avanzados para organizar y supervisar las tareas según su estado de avance: No iniciado, En progreso, Pausada y Completado.

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.



The screenshot shows a task card for 'INSPECCION SEMANAL (LUNES)' under the heading '{ EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEOHIDRAULICA // EMBALSE CONVENTO VIEJO/ SUBESTACION SECCIONADORA/'. The card includes the following details:

- Priority:** = Medium
- Task type:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- Group 1:** >
- Group 2:**
- Work Request Num...**
- Actual Schedule Dat...** 2025-03-31
- Estimated Duration:** 00:10:00

At the bottom, there are buttons for **RESOURCES 0**, **ATTACHMENTS 0**, and a red-bordered button labeled **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

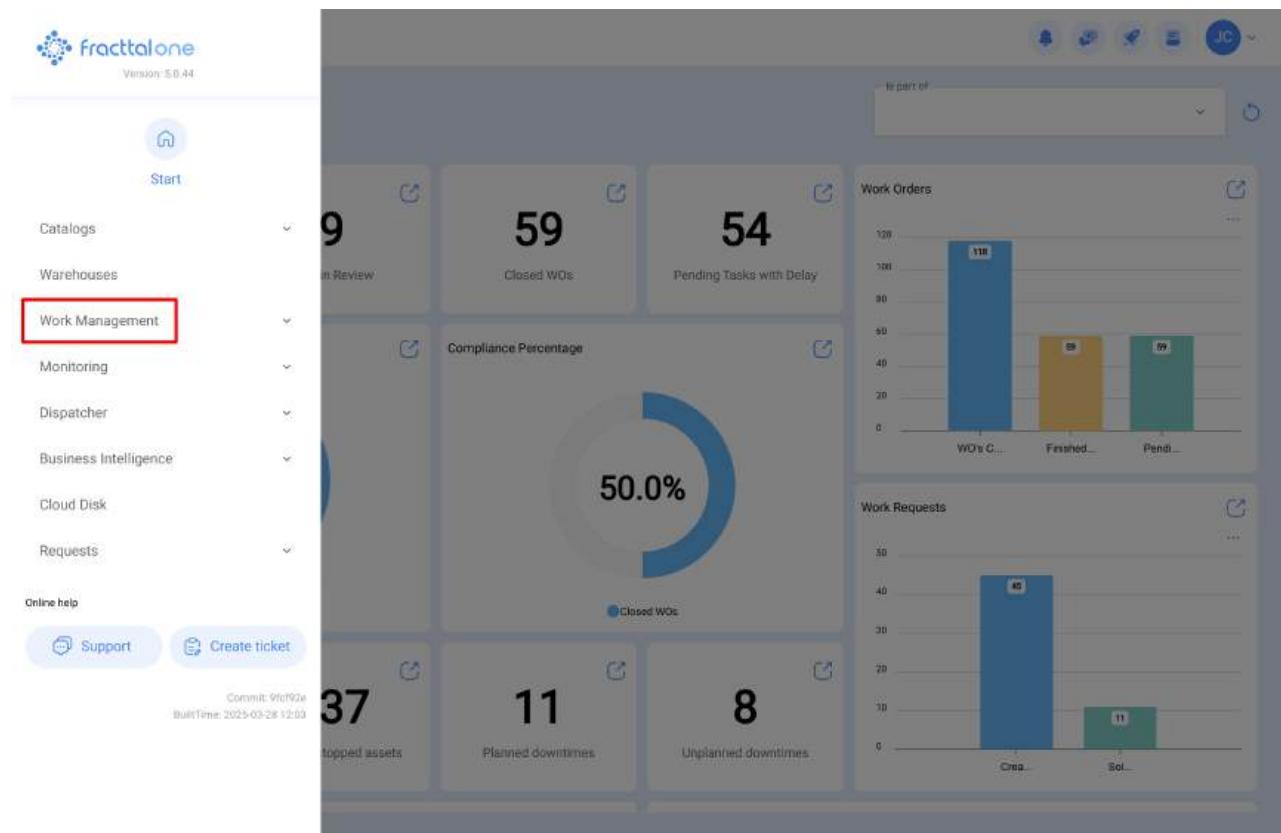
RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

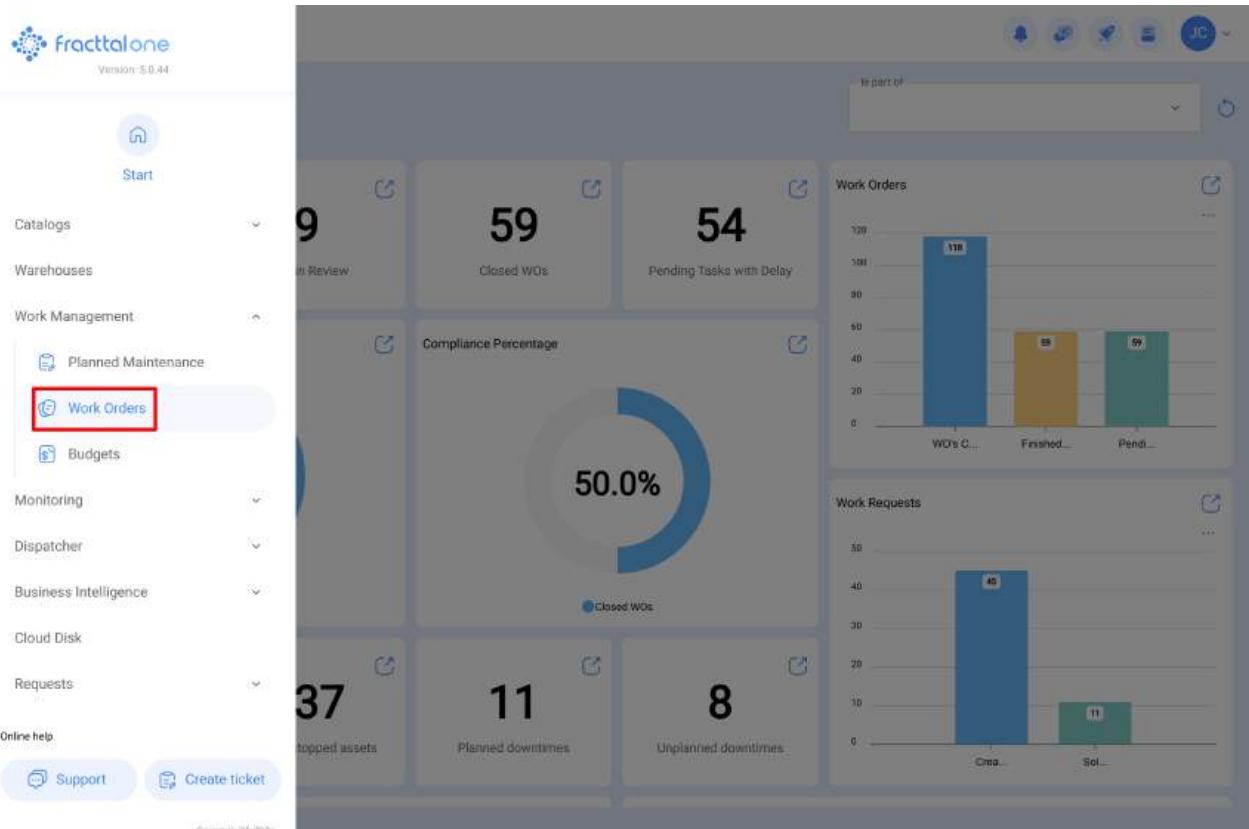
COMPLETED

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 Fracttal 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:

The screenshot shows the 'Work Management' Kanban view. It displays four columns: 'Pending Tasks', 'WOS in Process', 'WOS in Review', and 'Closed WOs'. Each column contains a list of work orders with details like Asset, Task, and Progress. A red arrow points to the 'Advanced Filters' button located at the top right of the screen.

| Pending Tasks | WOS in Process | WOS in Review | Closed WOs |
|---|--|--|---|
| Asset: { BRULUAGSA-MEXCLADOR 1 } MEZCLADOR 1 Task: MANTENIMIENTO BIMESTRAL 01:00 2025-05-28 EVERY 2 MONTHS | OT-66-GR Created by Alexander Fuentes Asset: Saufer { 8300 } Task: Mantenimiento Preventivo (Diego) 00:10 2025-04-01 Abelardo Perez | OT-54-GR Created by Ramon Toro Asset: { 080167.1 } MOTOR 1 Work Management: 4 Task: INSPECCION DE FUGAS 00:10 2025-03-28 Abelardo Perez | OT-64-GR Created by Alexander Fuentes Asset: Saufer { 8300 } Task: Mantenimiento Pre 00:10 2025-04-01 Alexander Fuentes |
| Asset: PLANTA DE LAVADO { LASMAY-01 } Task: INVENTARIO 00:10 2025-03-28 NECESIDAD DE INVENTAR... | OT-65-GR Created by Alexander Fuentes Asset: Saufer { 8300 } Task: Mantenimiento Preventivo (Alex) 00:10 2025-04-01 Alexander Fuentes | 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-61-GR Created by FRANCISCO BRU Asset: { BRULUAGSA-MEXCLAD... } Task: Mantenimiento Pre 14:00 2025-03-28 Miguel Mosqueda |
| Asset: HOYO 15 { GRU-AV-G03-CG1-HY15 } Task: LIMPIEZA Y CORTE 02:00 2025-03-28 | OT-63-GR Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA Asset: { BRULUAGSA-MEXCLADOR 1 } MEZCLADOR 1 Task: MANTENIMIENTO ANUAL 13:00 2026-03-28 | 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 | OT-60-GR Created by FRANCISCO BRU Asset: { BRULUAGSA-MEXCLAD... } Task: Mantenimiento Pre 14:00 2025-03-28 |

En la parte superior, selecciona la pestaña de Tareas:

The screenshot shows a Kanban board interface for Work Management. On the left, there are three columns: 'Pending Tasks', 'WOs in Process', and 'WOs in Review'. Each column has several items listed with details like asset information, task names, and due dates. On the right, there is a 'Filter' panel with various dropdowns and checkboxes. A red box highlights the 'Work Management' icon in the top right corner of the filter panel.

Buscar y seleccionar el filtro que se necesite, en este caso filtraremos por “Estado de la Tarea”:

The screenshot shows the same Kanban board interface as before, but with the 'Task Status' filter selected in the filter panel. A red box highlights the 'Task Status' dropdown in the filter panel.

The screenshot shows a Kanban board interface for Work Management. On the left, there are three columns: 'Pending Tasks', 'WOs in Process', and 'WOs in Review'. Each column has several cards representing work items. On the right, there is a sidebar with various filters. A red box highlights the 'Task Status' dropdown menu, which lists 'None', 'Not Started', 'In progress', 'Paused', and 'Completed'. Below the sidebar are two buttons: 'Clear Filters' and 'Apply Filters'.

Aplicar filtros:

This screenshot is similar to the one above, but the 'Task Status' dropdown has been set to 'In progress'. A red box highlights both the 'In progress' option in the dropdown and the 'Apply Filters' button at the bottom right of the sidebar.

La funcionalidad de filtrar por estado en Fracttal 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.

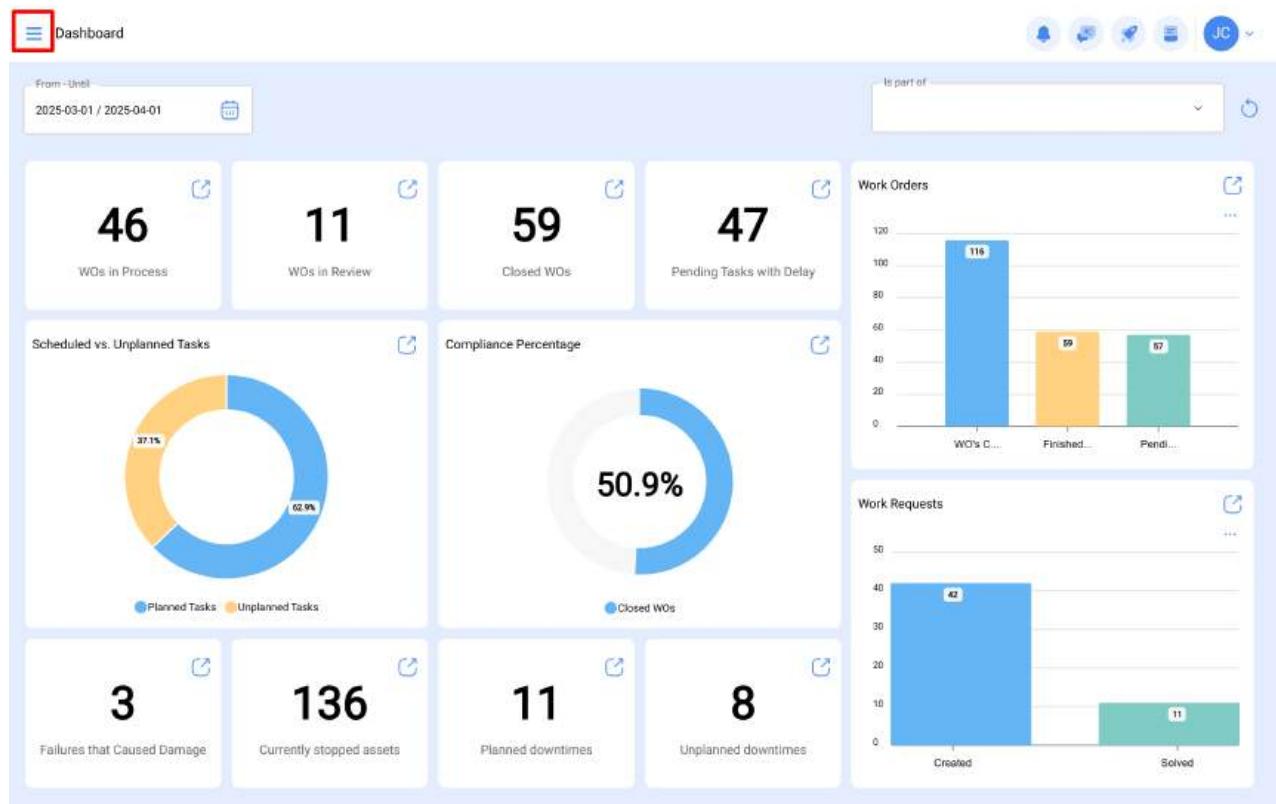
Historial de la OT

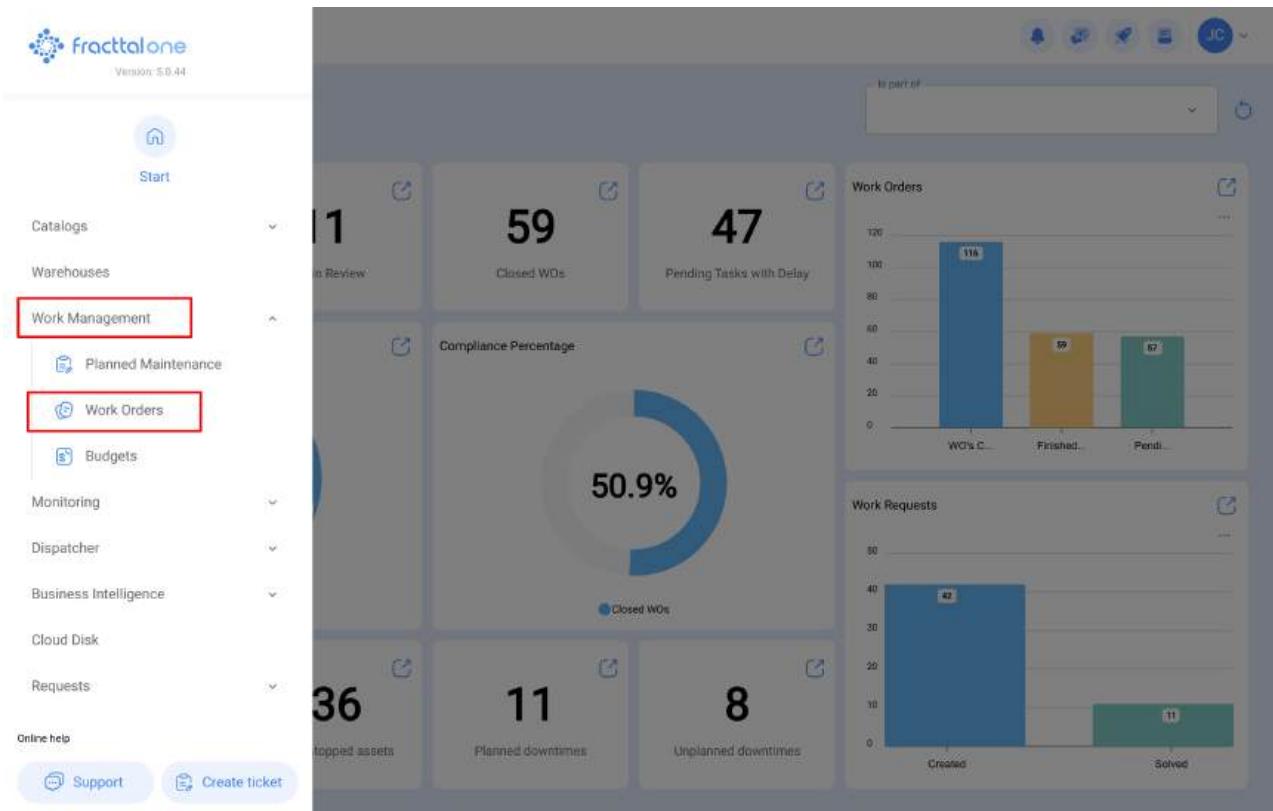
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25020041758989-Historial-de-la-OT

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 “ordenes de trabajo”, así:





Luego clic en la parte inferior derecha de la OT de interés, como muestra la imagen:

This screenshot shows the 'WOS in Process' section of the software. It lists several work orders, each with details like Asset, Task, and Progress. One work order, 'OT-46-GR', is highlighted with a red box. A context menu is open over this work order, showing options: History (highlighted with a red box), Cancel, and Bookmark.

| Work Order | Asset | Task | Progress |
|------------|--------------------------------|--------------------------|----------|
| OT-46-GR | (MON-FA-0001) MONTADORA - FA | INSPECCION SEMANAL | 100% |
| OT-44-GR | (HOYO 18 { GRU-AV-G03-CG1 } | LIMPIEZA Y CORTE | 0% |
| OT-43-GR | (080167.1) MOTOR 1 | Mantenimiento preventivo | 100% |
| OT-54-GR | (080167.1) MOTOR 1 | Mantenimiento preventivo | 75% |

Y luego nos muestra el historial:

The screenshot shows the Work Management View Kanban interface. On the left, there are three main sections: Pending Tasks, WOs in Process, and WOs in Review. The WOs in Process section is currently active, displaying several work orders. A specific work order, OT-46-GR, is selected. To the right of the main interface, a detailed history of tasks for OT-46-GR is shown in a separate window. This history window has a header 'History: OT-46-GR' and contains a list of events with timestamps and user names. The most recent event is 'Task completed' by Jonas Campos at 2025-03-01 11:04:21. Other events include 'Task started' at 11:24:29, 'Task paused' at 11:29:13, and 'Task completed' at 11:54:43.

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:

This screenshot shows the same Work Management View Kanban interface as the previous one, but with a different focus. The 'Closed WOs' section on the right is highlighted with a red box. It lists several completed work orders, each with a status of 'CLOSED'. One entry is OT-46-GR, which was created by Jonas Campos and completed by Alexander Fuentes. Another entry is OT-64-GR, which was created by Alexander Fuentes and completed by Sauer (8300). The 'Closed WOs' section also includes other completed work orders such as OT-62-GR, OT-63-GR, OT-65-GR, and OT-66-GR.

Work Management

(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //

Inspección

Priority: Medium
Task type: INSPECCIÓN
Group 1:
Group 2:
Work Request Num...
Actual Schedule Dat... 2025-03-27
Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 1 | ATTACHMENTS 1

(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //

INSPECCIÓN

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

Total: 2

Signature
Work Order History
Open PDF
Share WO

Work Management

(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //

Inspección

Priority: Medium
Task type: INSPECCIÓN
Group 1:
Group 2:
Work Request Num...
Actual Schedule Dat... 2025-03-27
Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 1 | ATTACHMENTS 1

(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //

INSPECCIÓN

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

History: OT-46-GR

- State change (Closed) 2025-04-01 11:19:54
- State change (Complete WO's) 2025-04-01 11:19:55
- Task completed 2025-03-31 11:28:21
- Task started 2025-03-31 11:28:21
- Task paused 2025-03-31 11:29:53
- Task started 2025-03-31 11:29:42
- Task completed 2025-03-31 11:19:43
- Task started 2025-03-31 11:15:41
- Task paused 2025-03-31 11:15:41

Comments

Send

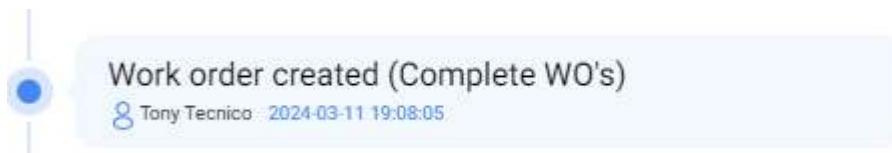
Tipos de estado en el historial de la OT

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:



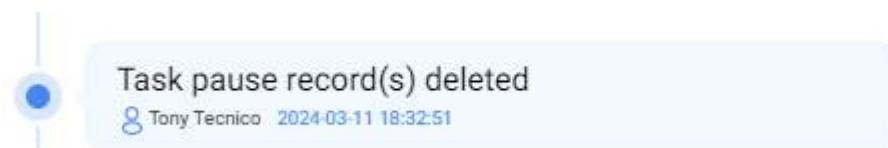
- Si llegara a tenerse una pausa se registra como:



- 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:



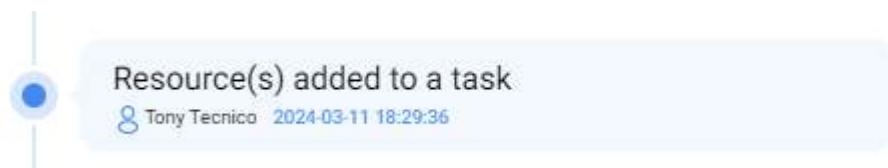
- Si se actualiza la nota de la OT, el estado guardado será:



- 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:



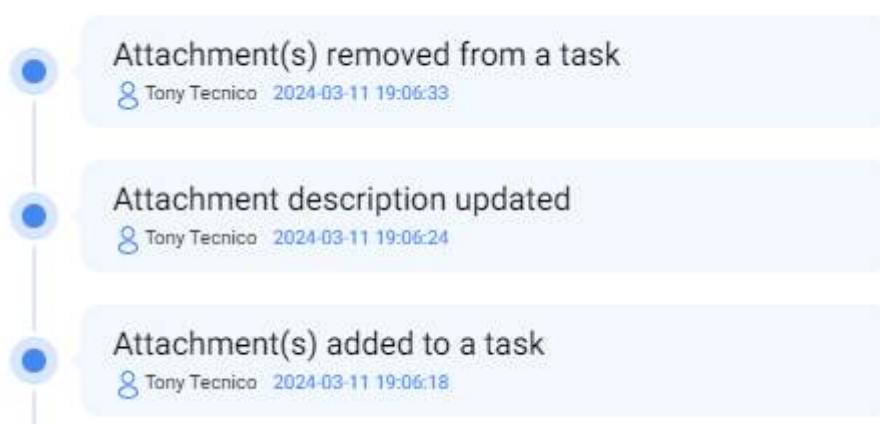
- Para la confirmación de la cantidad utilizará por cada recurso o servicio el estado será:



- 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:

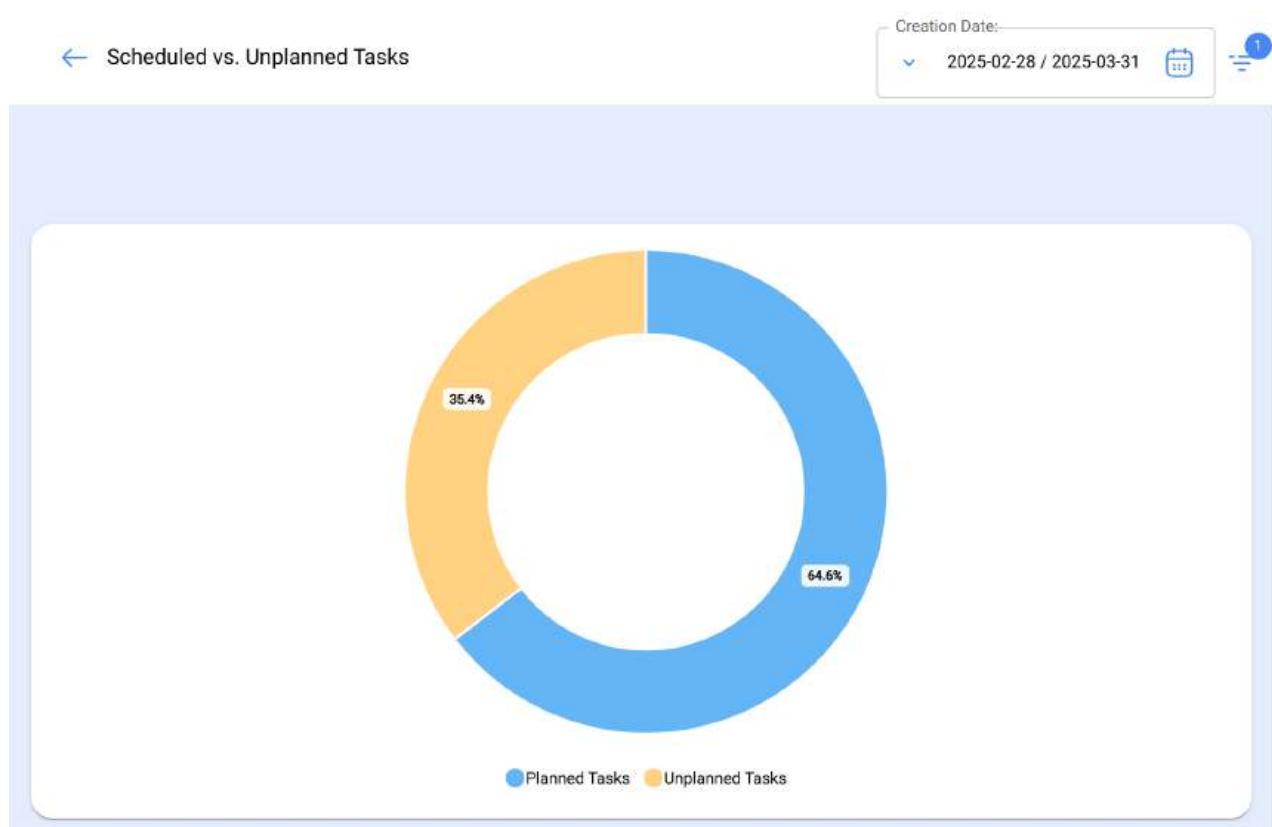


Tipos de OTs

 help.fracttal.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**



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

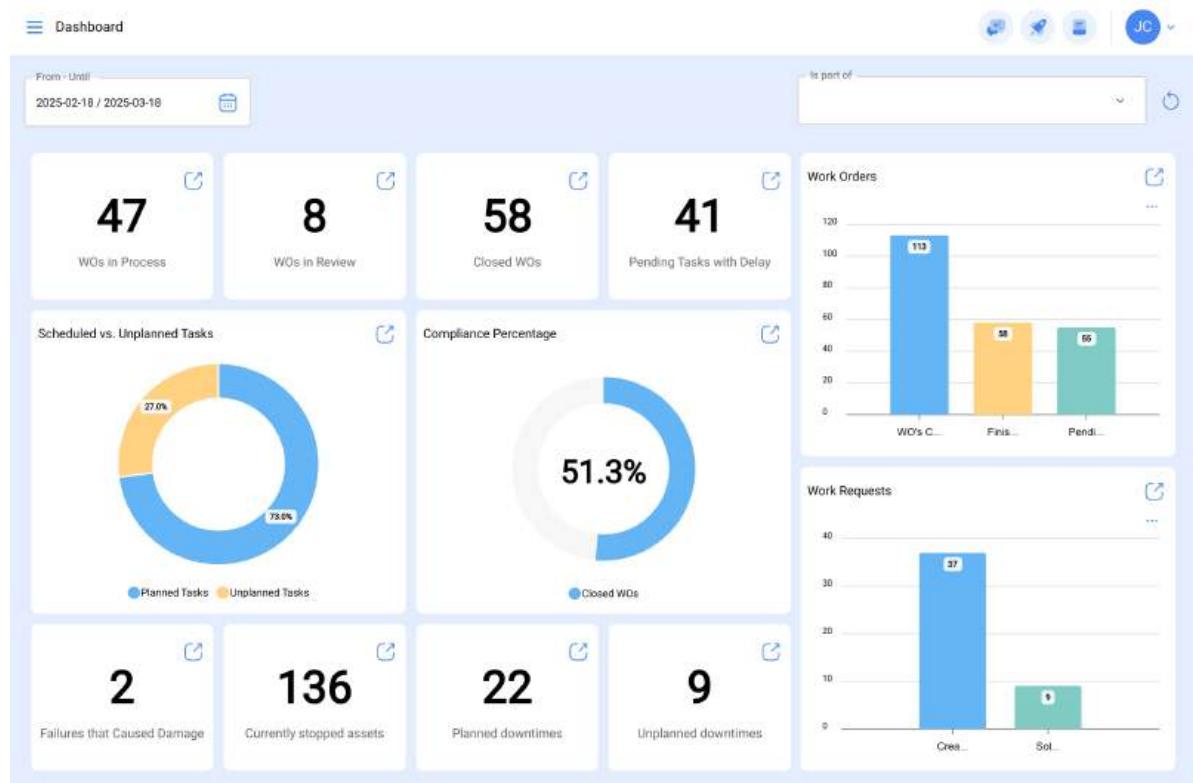
Fracttal One cuenta con una opción que permite a los administradores agregar permisos para ver y editar los registros de los tiempos en las tareas ejecutadas por otros usuarios. Esto facilita la colaboración, aumenta la transparencia y agiliza la gestión de proyectos, beneficiando a toda la organización.

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.

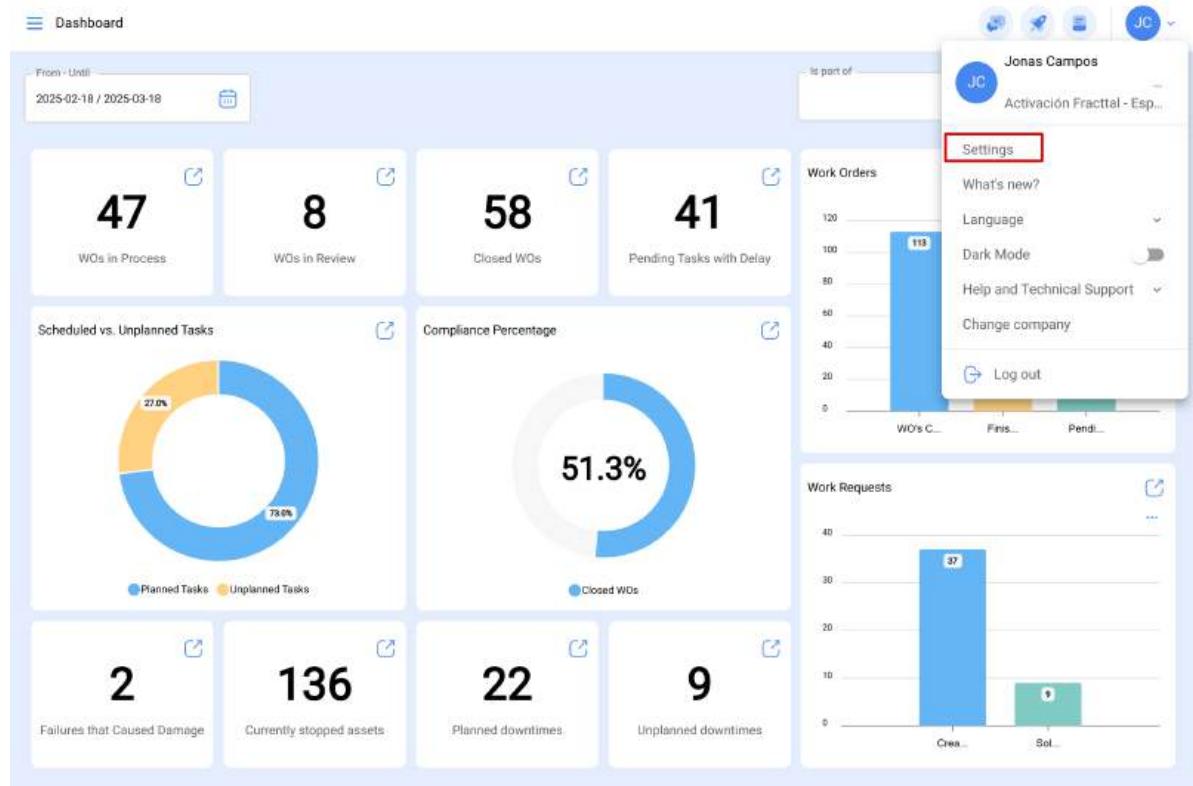
¿Cómo habilitar los permisos de registros de la tarea OT de otro usuario?

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 'User Accounts' section of the 'Settings' menu. The left sidebar has sections for General, Modules, and Account, with 'User Accounts' highlighted by a red box. The main area has tabs for 'USER ACCOUNTS' and 'PERMISSIONS'. Under 'USER ACCOUNTS', it shows statistics: 'User Accounts 79 / 100', 'Limited technician accounts 16 / 50', 'Request accounts 9 / Unlimited', and 'Number of read only accounts 2 / Unlimited'. Below this is a table listing 50 user accounts out of 102. The columns are 'Enabled' (checkbox), 'Name' (sorted by name), 'Email', and 'User Type'. The table includes rows for Abraham - Triana, ALEXANDER BLANCO, Alexander Fuentes, Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ), Alexander Sanchez, ALEXANDER SANCHEZ, almacenista-pimosa, Ane-Catalina Villalobos, and Andres Mendoza. The 'PERMISSIONS' tab is visible but empty. At the bottom, a note says 'Showing 50 of 102' and there's a blue '+' button.

4. A continuación, selecciona "Permisos".

The screenshot shows the Fracttal software interface under the 'Settings' menu. On the left, there's a sidebar with various modules: General, User Accounts (which is currently selected), Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main area displays 'USER ACCOUNTS' with statistics: User Accounts (75 / 100), Limited technician accounts (16 / 50), Request accounts (9 / unlimited), and Number of read only accounts (2 / Unlimited). Below this is a table of user accounts, each with columns for Enabled (checkbox), Name (sorted by name), Email, and User Type. A red box highlights the 'PERMISSIONS' tab at the top right of the main content area.

5. Busca los permisos que deseas modificar y haz clic en el de interés.

The screenshot shows the Fracttal software interface under the 'Settings' menu. The sidebar and main area are similar to the previous screenshot, but the 'User Accounts' module is now selected. The main area displays 'USER ACCOUNTS' with the same statistics. Below this is a table of permissions, each with columns for Description (sorted by description), Note, and Read Only status. A red box highlights the entire list of permissions in the main content area.

| Description | Note | Read Only |
|---|------|-----------|
| 7teste | | Yes |
| Admin combustibles | | No |
| administrador de edificios | | No |
| ADMINISTRADORES CUENTAS DEMOS ONBOARDING - PERMISO ESPECIAL PARA U... | | No |
| Administrador limitado | | No |
| ADMINISTRADOR LIMITADO - CHARLY | | No |
| Administrador limitado ejemplo Fernando. | | No |
| Administrador limitado PI | | No |
| administrador limitado prueba 1 | | No |
| 'administrador' para cliente | | No |
| Administrativo - Soporte | | No |

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 | Note | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------|---------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------|--------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|---------------|--------------------------|--|--|--|--|--|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| equipo de mantenimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Read Only. | <input type="checkbox"/> Select / Unselect All. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Module</th> <th>Submodule</th> <th>See</th> <th>Add</th> <th>Edit</th> <th>Remove</th> <th>Report</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Assets</td> <td>Locations</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Assets</td> <td>Equipment</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Assets</td> <td>Tools</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Assets</td> <td>Spare Parts and Supplies</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Assets</td> <td>Digital</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Assets</td> <td>Import/Export</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Assets</td> <td>Maps</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inhouse Personnel</td> <td>General</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inhouse Personnel</td> <td>Import/Export</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Third Parties</td> <td>General</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Third Parties</td> <td>Services</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="7">-</td> </tr> </tbody> </table> | | Module | Submodule | See | Add | Edit | Remove | Report | <input type="checkbox"/> Assets | Locations | <input type="checkbox"/> Assets | Equipment | <input type="checkbox"/> Assets | Tools | <input type="checkbox"/> Assets | Spare Parts and Supplies | <input type="checkbox"/> Assets | Digital | <input type="checkbox"/> Assets | Import/Export | <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> Assets | Maps | <input type="checkbox"/> Inhouse Personnel | General | <input type="checkbox"/> Inhouse Personnel | Import/Export | <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> Third Parties | General | <input type="checkbox"/> Third Parties | Services | <input type="checkbox"/> | - | | | | | | |
| Module | Submodule | See | Add | Edit | Remove | Report | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Assets | Locations | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Assets | Equipment | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Assets | Tools | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Assets | Spare Parts and Supplies | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Assets | Digital | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Assets | Import/Export | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Assets | Maps | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Inhouse Personnel | General | <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"/> Third Parties | Services | <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.

The screenshot shows a work order for revision. On the left, the main work order screen displays a list of tasks, one of which is selected. On the right, a detailed view of the selected task is shown. The task is titled "Revisión" and is assigned to "Jonas Campos". The start date is listed as "2025-03-18 14:25" and the end date as "2025-03-18 14:25". A red box highlights these two date fields.

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.

The screenshot shows the same work order and task details as the previous image. A red box highlights the "Edit Task" button at the top right of the task details window. At the bottom right of the task details window, there is a blue circular button with a white plus sign, which is also highlighted with a red box. This indicates where a new task can be added.

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

Tasks

Work Management

(00001-2) FA mantenimiento J 22-03-24

1 Task(s)

Revisión

Priority: Medium

Task type: 00 Corrective

Group 1

Group 2

Work Request Num.: 00001-2

Actual Schedule Dm.: 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

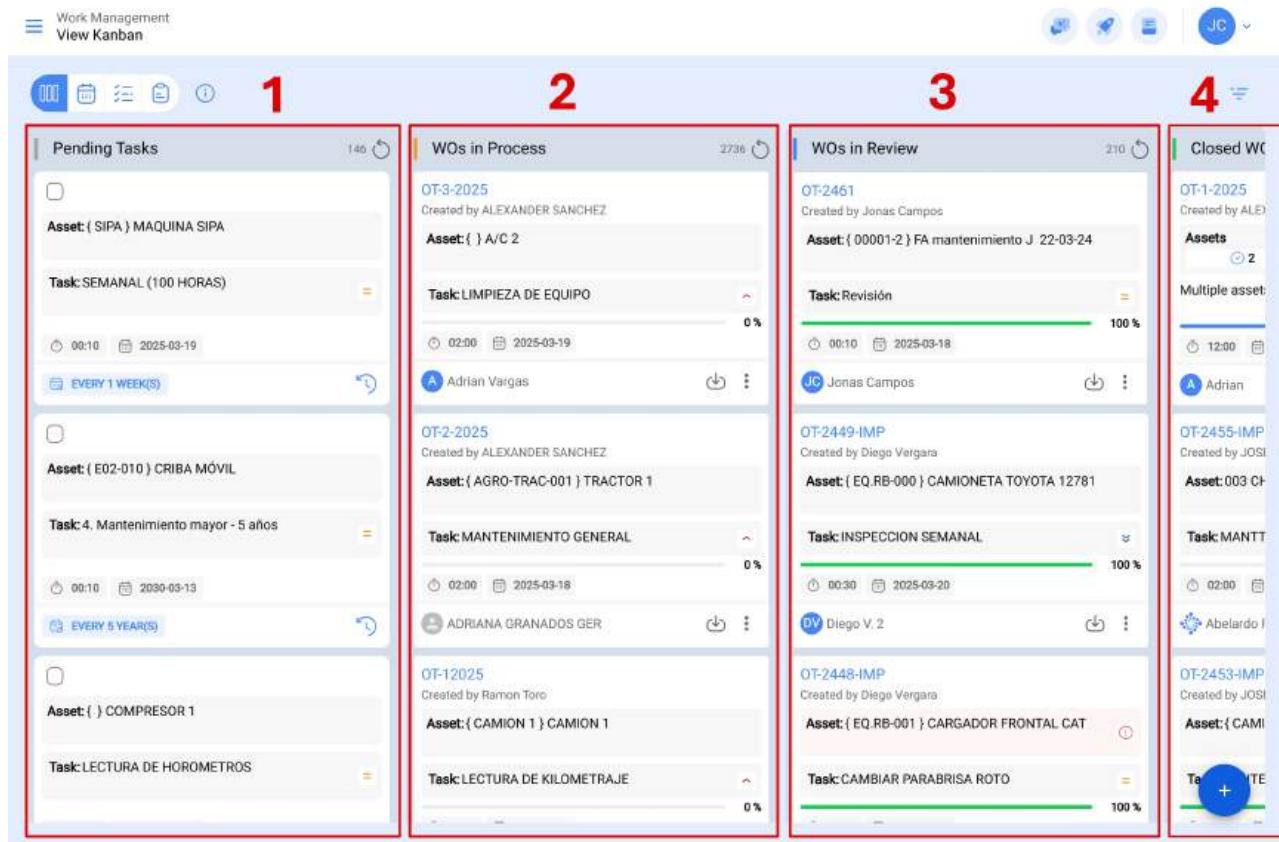
Showing 2 of 2

+

Vista Kanban en órdenes de trabajo

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24887834276237-Vista-Kanban-en-órdenes-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.



The screenshot shows a Kanban board with four columns:

- 1 Pending Tasks:** Contains three tasks: "Asset: (SIPA) MAQUINA SIPA", "Task: SEMANAL (100 HORAS)", and "Asset: (E02-010) CRIBA MÓVIL".
- 2 WOs in Process:** Contains two tasks: "OT-3-2025" (Asset: A/C 2) and "OT-2-2025" (Asset: AGRO-TRAC-001).
- 3 WOs in Review:** Contains three tasks: "OT-2461" (Asset: 00001-2), "OT-2449-IMP" (Asset: EQ.RB-000), and "OT-2448-IMP" (Asset: EQ.RB-001).
- 4 Closed WOs:** Contains three tasks: "OT-1-2025" (Asset: 00001-2), "OT-2455-IMP" (Asset: 003 CH-001), and "OT-2453-IMP" (Asset: CAMION 1).

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.

The screenshot shows a Kanban board interface for work management. The board is divided into four main columns: Pending Tasks, WOs in Process, WOs in Review, and Closed WOs. A red box highlights the 'Pending Tasks' column.

- Pending Tasks:**
 - Asset:** (SIPA) MAQUINA SIPA
Task: SEMANAL (100 HORAS)
00:10 2025-03-19
EVERY 1 WEEK(S)
 - Asset:** (E02-010) CRIBA MÓVIL
Task: 4. Mantenimiento mayor - 5 años
00:10 2030-03-19
EVERY 5 YEAR(S)
 - Asset:** () COMPRESOR 1
Task: LECTURA DE HOROMETROS
- WOs in Process:**
 - OT-3-2025**
Created by ALEXANDER SANCHEZ
Asset: () A/C 2
Task: LIMPIEZA DE EQUIPO
0 %
02:00 2025-03-19
Adrian Vargas
 - OT-2-2025**
Created by ALEXANDER SANCHEZ
Asset: (AGRO-TRAC-001) TRACTOR 1
Task: MANTENIMIENTO GENERAL
0 %
02:00 2025-03-18
ADRIANA GRANADOS GER
 - OT-12025**
Created by Ramon Toro
Asset: (CAMION 1) CAMION 1
Task: LECTURA DE KILOMETRAJE
0 %
- WOs in Review:**
 - OT-2461**
Created by Jonas Campos
Asset: (00001-2) FA mantenimiento J 22-03-24
Task: Revisión
100 %
00:10 2025-03-18
JC Jonas Campos
 - OT-2449-IMP**
Created by Diego Vergara
Asset: (EQ.RB-000) CAMIONETA TOYOTA 12781
Task: INSPECCION SEMANAL
100 %
00:30 2025-03-20
DV Diego V. 2
 - OT-2448-IMP**
Created by Diego Vergara
Asset: (EQ.RB-001) CARGADOR FRONTAL CAT
Task: CAMBIAR PARABRISA ROTO
100 %
- Closed WOs:**
 - OT-1-2025**
Created by ALE
Assets: 2
Multiple asset:
12:00
A Adrian
 - OT-2455-IMP**
Created by JOSE
Asset: 003 CH
Task: MANTT
02:00
Abelardo I
 - OT-2453-IMP**
Created by JOSE
Asset: (CAMION 1)
Task: LECTURA DE KILOMETRAJE

Iconografía tareas pendientes:

Pending Tasks

146 

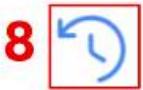


Asset: { SIPA } MAQUINA SIPA 

3 Task: SEMANAL (100 HORAS) 

5  00:10

 2025-03-19 **6**

 **EVERY 1 WEEK(S)** **7** 

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 ícono 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.

| Pending Tasks | WOs in Process | WOs in Review | Closed WOs |
|---------------------------------------|---|--|---|
| Asset: (SIPA) MAQUINA SIPA | OT-3-2025 Created by ALEXANDER SANCHEZ Asset: { } A/C 2 | OT-2461 Created by Jonas Campos Asset: (00001-2) FA mantenimiento J 22-03-24 | OT-1-2025 Created by ALEXANDER SANCHEZ |
| Task: SEMANAL (100 HORAS) | Task: LIMPIEZA DE EQUIPO 0 % 02:00 2025-03-19 | Task: Revisión 100 % 00:10 2025-03-18 | Assets 2 Multiple asset |
| 00:10 2025-03-19 | Adrian Vargas | JC Jonas Campos | 12:00 |
| EVERY 1 WEEK(S) | | | Adrian |
| Asset: (E02-010) CRIBA MÓVIL | OT-2-2025 Created by ALEXANDER SANCHEZ Asset: (AGRO-TRAC-001) TRACTOR 1 | OT-2449-IMP Created by Diego Vergara Asset: (EQ.RB-000) CAMIONETA TOYOTA 12781 | OT-2455-IMP Created by JOSI |
| Task: 4. Mantenimiento mayor - 5 años | Task: MANTENIMIENTO GENERAL 0 % 02:00 2025-03-18 | Task: INSPECCION SEMANAL 100 % 00:30 2025-03-20 | Task: MANTT |
| 00:10 2030-03-19 | ADRIANA GRANADOS GER | Diego V. 2 | Abelardo J. |
| EVERY 5 YEAR(S) | | | |
| Asset: () COMPRESOR 1 | OT-12025 Created by Ramon Toro Asset: { CAMION 1 } CAMION 1 | OT-2448-IMP Created by Diego Vergara Asset: (EQ.RB-001) CARGADOR FRONTAL CAT | OT-2453-IMP Created by JOSI |
| Task: LECTURA DE HOROMETROS | Task: LECTURA DE KILOMETRAJE 0 % | Task: CAMBIAR PARABRISA ROT | Task: MANTTE |
| | | | + |

Iconografía OT en proceso:

WOs in Process 2736

OT-3-2025 1
Created by ALEXANDER SANCHEZ 2

Asset: { } A/C 2 3

Task: LIMPIEZA DE EQUIPO 4
5 6 0 % 7 02:00 8 2025-03-19 9 Adrian Vargas 10 11

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 ícono 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.

| Pending Tasks | WOs in Process | WOs in Review | Closed WOs |
|--|--|--|---|
| Asset: { SIPA } MAQUINA SIPA Task: SEMANAL (100 HORAS) 0:00:10 2025-03-19 EVERY 1 WEEK(S) | OT-3-2025 Created by ALEXANDER SANCHEZ Asset: { } A/C 2 Task: LIMPIEZA DE EQUIPO 0% 0:02:00 2025-03-19 Adrian Vargas | OT-2461 Created by Jonas Campos Asset: { 00001-2 } FA mantenimiento J 22-03-24 Task: Revisión 100% 0:00:10 2025-03-18 JC Jonas Campos | OT-1-2025 Created by ALEXANDER SANCHEZ Assets: 2 Multiple asset: 0:12:00 2025-03-19 Adrian |
| Asset: { E02-010 } CRIBA MÓVIL Task: 4. Mantenimiento mayor - 5 años 0:00:10 2030-03-19 EVERY 5 YEAR(S) | OT-2-2025 Created by ALEXANDER SANCHEZ Asset: { AGRO-TRAC-001 } TRACTOR 1 Task: MANTENIMIENTO GENERAL 0% 0:02:00 2025-03-18 ADRIANA GRANADOS GER | OT-2449-IMP Created by Diego Vergara Asset: { EQ.RB-000 } CAMIONETA TOYOTA 12781 Task: INSPECCION SEMANAL 100% 0:00:30 2025-03-20 Diego V. 2 | OT-2455-IMP Created by JOSI Asset: 003 CH Task: MANTT 0:02:00 2025-03-20 Abelardo J. |
| Asset: { } COMPRESOR 1 Task: LECTURA DE HOROMETROS | OT-1-2025 Created by Ramon Toro Asset: { CAMION 1 } CAMION 1 Task: LECTURA DE KILOMETRAJE 0% | OT-2448-IMP Created by Diego Vergara Asset: { EQ.RB-001 } CARGADOR FRONTAL CAT Task: CAMBIAR PARABRISA ROTO 100% | OT-2453-IMP Created by JOSI Asset: { CAMI Task: MITE |

Iconografía OT en revisión:

WOs in Review

210

OT-2461 1

Created by Jonas Campos 2

Asset: { 00001-2 } FA mantenimiento J 22-03-24 3

Task: Revisión 4

5

6 100 %

7 00:10 8

JC Jonas Campos 9

10 11

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 ícono 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.

The screenshot shows a Work Management Kanban board with three columns:

- WOs in Process:** Contains two items:
 - OT-3-2025**: Created by ALEXANDER SANCHEZ. Asset: { } A/C 2. Task: LIMPIEZA DE EQUIPO. Progress: 0%.
 - OT-2-2025**: Created by ALEXANDER SANCHEZ. Asset: { AGRO-TRAC-001 } TRACTOR 1. Task: MANTENIMIENTO GENERAL. Progress: 0%.
- WOs in Review:** Contains two items:
 - OT-2461**: Created by Jonas Campos. Asset: { 00001-2 } FA mantenimiento J. Task: Revisión. Progress: 100%.
 - OT-2449-IMP**: Created by Diego Vergara. Asset: { EQ.RB-000 } CAMIONETA TOYOTA 12781. Task: INSPECCION SEMANAL. Progress: 100%.
- Closed WOs:** Contains two items:
 - OT-1-2025**: Created by ALEXANDER SANCHEZ. Assets: 2. Work Management: 1. Multiple assets: 12:00, 2025-03-18. By Adrian.
 - OT-2455-IMP**: Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA. Asset: { 003 CH PLAN DE SAN LUIS { T-3 } }. Task: MANTTO MEC CORTE AUTOMATIC GERBER. Progress: 0%. By Abelardo Perez.

Iconografía OT finalizadas:

Detailed view of a completed work order (OT-2453-IMP):

- OT-2453-IMP 1**
- Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA 2**
- Asset: { CAMION 1 } CAMION 1 3**
- Task: MANTENIMIENTO 30,000 KM (M1) 4**
- 5**
- 6 08:00**
- 7 2025-03-13**
- 8 Miguel Mosqueda**
- 9**
- 10**

- 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 ícono 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

The screenshot displays a Kanban board interface for managing work orders (WOs). The board is organized into four columns based on status:

- Pending Tasks:** Contains three items:
 - Asset:** (SIPA) MAQUINA SIPA. Task: SEMANAL (100 HORAS). Due: 00:10 2025-03-19. Recurrence: EVERY 1 WEEK(S).
 - Asset:** (E02-010) CRIBA MÓVIL. Task: 4. Mantenimiento mayor - 5 años. Due: 00:10 2030-03-19. Recurrence: EVERY 5 YEAR(S).
 - Asset:** () COMPRESOR 1. Task: LECTURA DE HOROMETROS.
- WOs in Process:** Contains two items:
 - OT-3-2025** Created by ALEXANDER SANCHEZ. Asset: () A/C 2. Task: LIMPIEZA DE EQUIPO. Progress: 0%.
 - OT-2-2025** Created by ALEXANDER SANCHEZ. Asset: (AGRO-TRAC-001) TRACTOR 1. Task: MANTENIMIENTO GENERAL. Progress: 0%.
- WOs in Review:** Contains three items:
 - OT-2461** Created by Jonas Campos. Asset: (00001-2) FA mantenimiento J. Task: Revisión. Progress: 100%.
 - OT-2449-IMP** Created by Diego Vergara. Asset: (EQ.RB-000) CAMIONETA TOYOTA 12781. Task: INSPECCION SEMANAL. Progress: 100%.
 - OT-2448-IMP** Created by Diego Vergara. Asset: (EQ.RB-001) CARGADOR FRONTEL CAT. Task: CAMBIAR PARABRISA ROTO. Progress: 0%.
- Closed WOs:** Contains one item:
 - OT-1-2025** Created by ALE. Asset: () 2. Task: MANNT. Progress: 100%.

Para obtener información detallada sobre las prioridades y los estados activos, puedes hacer clic en el ícono 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 Tasks

- Asset: (SIPA) MAQUINA SIPA
- Task: SEMANAL (100 HORAS)
- Asset: (E02-010) CRIBA MOVIL

WOs in Process

- OT-3-2025**
Created by ALEXANDER SANCHEZ
Asset: () A/C 2
Task: LIMPIEZA DE EQUIPO
0 %
0:00:10 2025-03-19
EVERY 1 WEEK(S)
- OT-2-2025**
Created by ALEXANDER SANCHEZ
Asset: (AGRO-TRAC-001) TRACTOR 1
Task: MANTENIMIENTO GENERAL
0 %
0:02:00 2025-03-18
ADRIANA GRANADOS GER
- OT-1-2025**
Created by Ramon Toro
Asset: (CAMION 1) CAMION 1
Task: LECTURA DE KILOMETRAJE
0 %
0:00:10 2025-03-18
EVERY 5 YEARS

Priorities and Assets status

Task priority

- Very high priority
- High priority
- Medium priority
- Low priority
- Very low priority

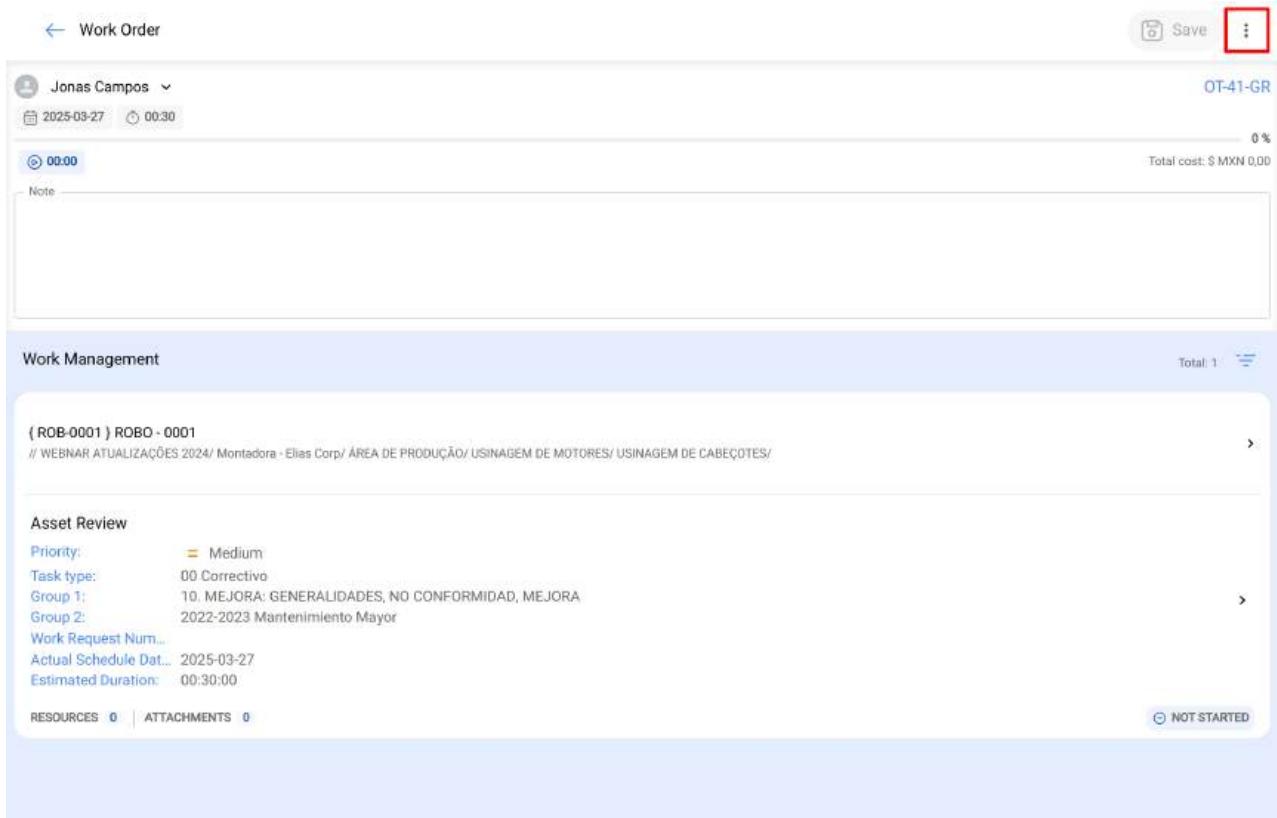
Assets status

- Asset in service
- Asset out of service

¿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 shows the Fracttal Work Order Management interface. At the top, there's a header with a back arrow labeled "Work Order", a "Save" button, and a three-dot menu icon which is highlighted with a red box. Below the header, the work order details are displayed: "Jonas Campos" assigned, date "2025-03-27", time "00:30:00", duration "00:00", and a note section. To the right, it shows "OT-41-GR", "0 %", and "Total cost: \$ MXN 0,00". In the main content area, there's a "Work Management" section with a sub-section for "Asset Review". The "Asset Review" section includes fields for Priority (Medium), Task type (00 Correctivo), Group 1 (10. MEJORA: GENERALIDADES, NO CONFORMIDAD, MEJORA), Group 2 (2022-2023 Mantenimiento Mayor), Work Request Num... (ROB-0001), Actual Schedule Dat... (2025-03-27), and Estimated Duration (00:30:00). At the bottom of the "Asset Review" section, there are buttons for "RESOURCES 0" and "ATTACHMENTS 0", and a status indicator "NOT STARTED".

Work Order

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 |
|-------------------------------|------------|----------------------------|
| Horimetro - Acumulador | 23 h | 23 h |
| Distancia percorrida - 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

The Kanban board displays the following information:

- Pending Tasks:**
 - Asset: PROCESO { PROC-01 }
 - Task: EVALUACIÓN DE EQUIPO
 - Asset: Robus 2] INOVA TP 924
 - Task: FALLA DETECTADA
 - Asset: P0300701-I0101-FW-DV1-004] VALVULA AUTOMATICA DE DILUVIO DV113 VALVULA AUTOMATIC...
 - Task: INSPECCIÓN 5 AÑOS
 - Asset: P0300701-I0101-FW-DV1-004] VALVULA AUTOMATICA DE DILUVIO DV113 VALVULA AUTOMATIC...
 - Task: INSPECCIÓN ANUAL
- WOs in Process:**
 - OT-39-GR (Created by Diego Vergara)
 - Task: CAMBIAR PARABRISA (Asset: { EQ.ECV-00 } GENERADOR)
 - Task: Asset Review (Asset: ROB-0001) ROBO - 0001 (VICTOR SILVA)
 - OT-38-GR (Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA)
 - Task: INSPECCION DE FUGAS (Asset: { AGRO-TRAC-001 } TRACTOR 1 (Miguel Mosqueda))
 - OT-37-GR (Created by Diego Vergara)
 - Task: No enciende máquina (Asset: { EQU-03 } UNIDAD DLEOHIDRAULICA (VICTOR SILVA))
 - OT-28-GR (Created by Ricardo Rangel)
 - Task: TRASLADO DE EQUIPO (Asset: { EQUIPO-H-001 } RAYOS X MXT (Albert))
- WOs in Review:**
 - OT-41-GR (Created by Jonas Campos)
 - Task: Asset Review (Asset: ROB-0001) ROBO - 0001 (Jonas Campos)
 - OT-35-GR (Created by ALEXANDER SANCHEZ)
 - Task: INSPECCION DE FUGAS (Asset: { TRAC-ALEX-01 } TRACTOR ALEXANDER (Abelardo Perez))
 - OT-24-GR (Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA)
 - Task: No enciende máquina (Asset: { COMP-01 } COMPRESOR RECIPROCANTE 01 ZHONGHE 250 KG (Miguel Mosqueda))
 - OT-18-GR (Created by ALEXANDER SANCHEZ)
 - Task: INSPECCIÓN ANUAL PREVIO PRUEBA (Asset: bomba diesel 01 (Juan Pablo Hidalgo))
- Closed WOs:**
 - OT-40-GR (Cancelled) (Created by Jonas Campos)
 - Task: ANALISE DE EQUIPO (Asset: { ACT-LOC-0001 } Fractal (Jonas Campos))
 - OT-36-GR (Created by Jonas Campos)
 - Task: Lectura (Asset: { ROB-0001 } ROBO - 0001 (Jonas Campos))
 - OT-34-GR (Created by Elias Alves)
 - Task: teste (Asset: { eixox-0001 } Eixo X (Adriani))
 - OT-33-GR (Created by Elias Alves)
 - Task: Teste (Asset: { eixox-0001 } Eixo z (Alexander Fuentes))

[← Preview](#)

Paper Size

Letter (8.5 x 11) pulg

[Save](#)[Print](#)

Activation Fractal - Español - 417 - N°: OT-41-GR

GENERAL DATA

Generated by: Jonas Campos Notes:
Estimated Duration: 00:30:00
Responsible: Jonas Campos

ASSETS

Description: [ROB-0661] ROBO - 0051
is part of: V VERMAS ATUALIZAÇÃO 2024/Montadora - Elas
Category: PROLUDICAÇÃO/USINAGEM DE MOTORES/
USINAGEM DE CABECOTES/
Type: ROBO
Priority: Very High
Barcode: 430340085042

UNPLANNED TASK

Description: Asset Review
Actual Schedule Date: 2025-03-27
Type of job: 00-Corrective
Priority: Medium
Trigger: Non Scheduled Tasks
Group 1: 10 REJORA: GENERALIDADES: NO CONFORMIDAD:
MEDIUM
Group 2: 2002-2023 Maintenance Major
Event date: 2025-03-27 08:48

SUB TASKS

| Group/Part | Procedure | Result |
|------------|-----------|--------|
| | Procedure | |

Fault Type: 00-ELECTRICA
Fault Cause: Falta de alimentación
Fault Detection Method: Análisis Visual
Fault Severity: Medium

www.fractal.com All rights reserved 

It caused disruption of other assets? 00:00:00
Type of damage: None

[← 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


Signature 1: Responsible Technical Accepted By Validated By Performed By
Signature 2: Jonas Campos
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

// WEBNAR 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

// WEBNAR ATUALIZAÇÕES 2024/ Montadora - Elias Corp/ ÁREA DE PRODUÇÃO/ USINAGEM DE MOTORES/ USINAGEM DE CABEÇOTES/

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

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

The screenshot shows a Kanban board with four columns:

- Pending Tasks:** Contains tasks like "Task: Asset Review" and "Task: EVALUACIÓN DE EQUIPO".
- WOs in Process:** Contains work orders like "OT-39-GR" and "OT-38-GR".
- WOs in Review:** Contains work orders like "OT-35-GR" and "OT-24-GR".
- Closed WOs:** Contains work orders like "OT-41-GR" (highlighted with a red border) and "OT-40-GR".

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.

The screenshot shows a detailed view of a work order (OT-41-GR) with the following sections:

- GENERAL DATA:** Generated by: Jonas Campos Notes: Estimated Duration: 00:30:00 Responsible: Jonas Campos
- ASSETS:** Description: (ROB-0001) ROBO - 0001 In part of: FABRICA ATUALIZACIONES 2024/Motoradora - Eléctrica Cate: ANTADE PRODUÇÃO/USINA/EM MOTORES/USUÁRIOS DE CABECOTES/
- UNPLANNED TASK:** Description: Asset Review Actual Schedule Date: 2025-03-27 Type of job: 00 Correctivo Priority: Medium Trigger: Non Scheduled Tasks Group 1: 10 MEJORA: GENERALIDADES, NO CONFORMIDAD, MEJORA Group 2: 2002-2023 Mantenimiento Mayor Event date: 2025-03-27 08:48
- SUB-TASKS:** Group/Part: Procedure Result: Procedido
- Fault Details:** Fault Type: 00-ELECTRICA Fault Cause: Balance Fault Detection Method: Análisis Visual
- Firma:** Three digital signatures are displayed at the bottom right of the page.

www.fractal.com
All rights reserved

fractal

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

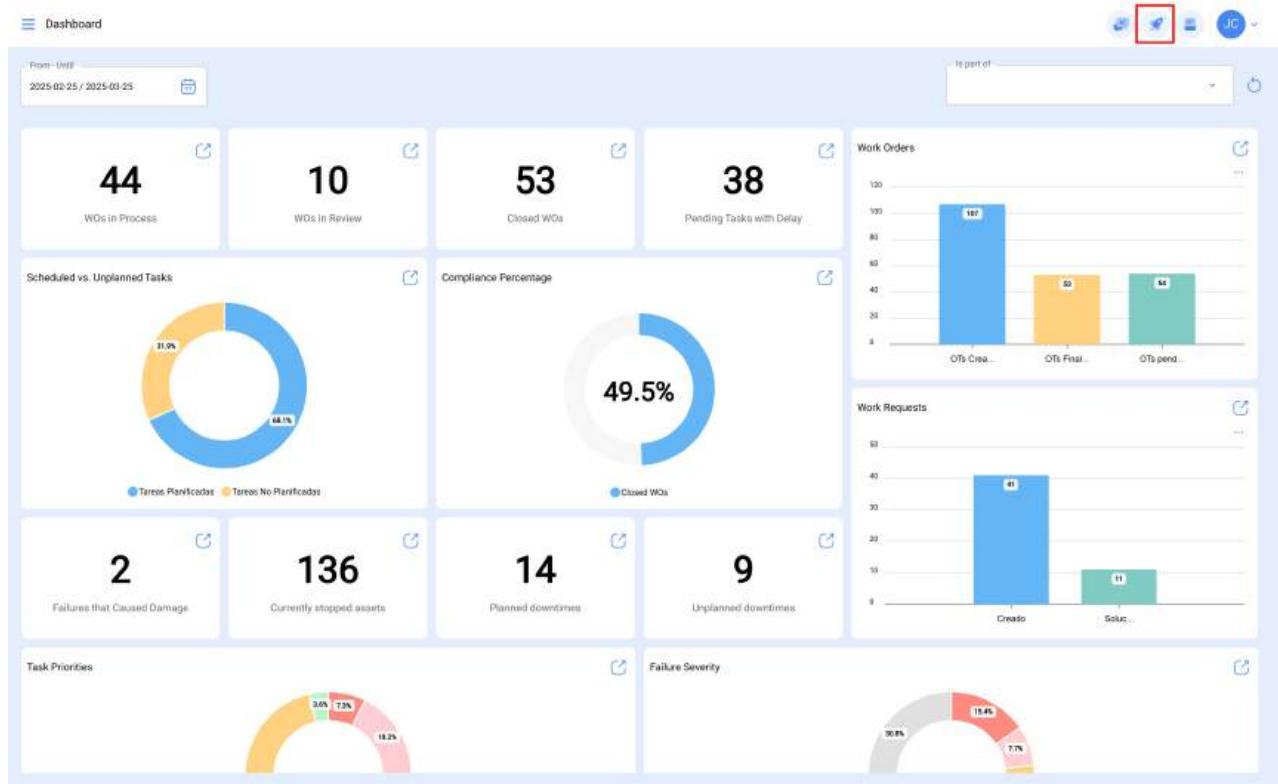
fractal

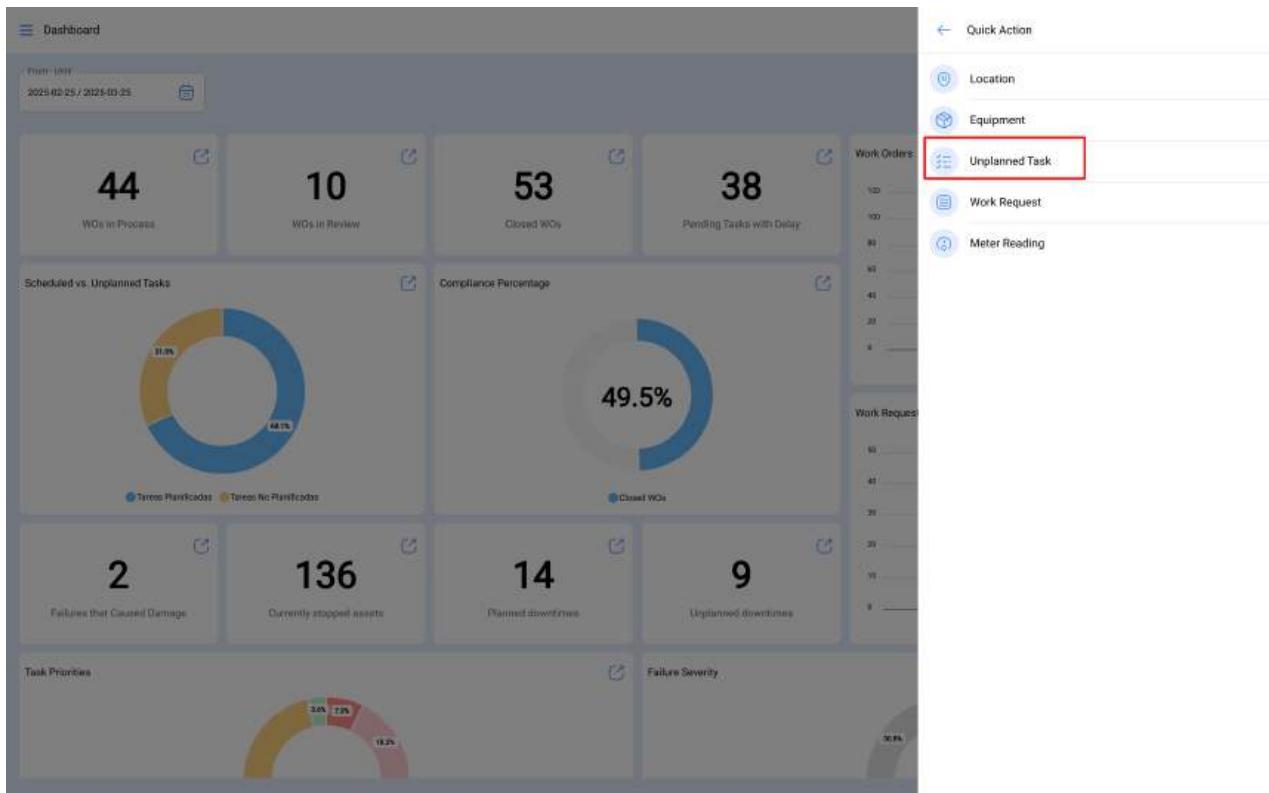
¿Cómo crear OTs NO Planificadas?

 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:

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:

The screenshot shows a software application window titled "Non Scheduled Tasks". The "Task" tab is selected. The interface includes the following fields:

- Task Description:** Correktiva
- Note:** (empty text area)
- Task Type:** DO Correctivo
- Priority:** Low
- Estimated Duration:** 000:00
- Request Number:** (empty text area)
- Has this task already been completed?** (checkbox)
- Options:** Send to pending tasks (radio button selected) / Send To WO's In Process
- Actual Schedule Date:** 2025-03-25 16:15

At the bottom left are "Back" and "Next" buttons.

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.

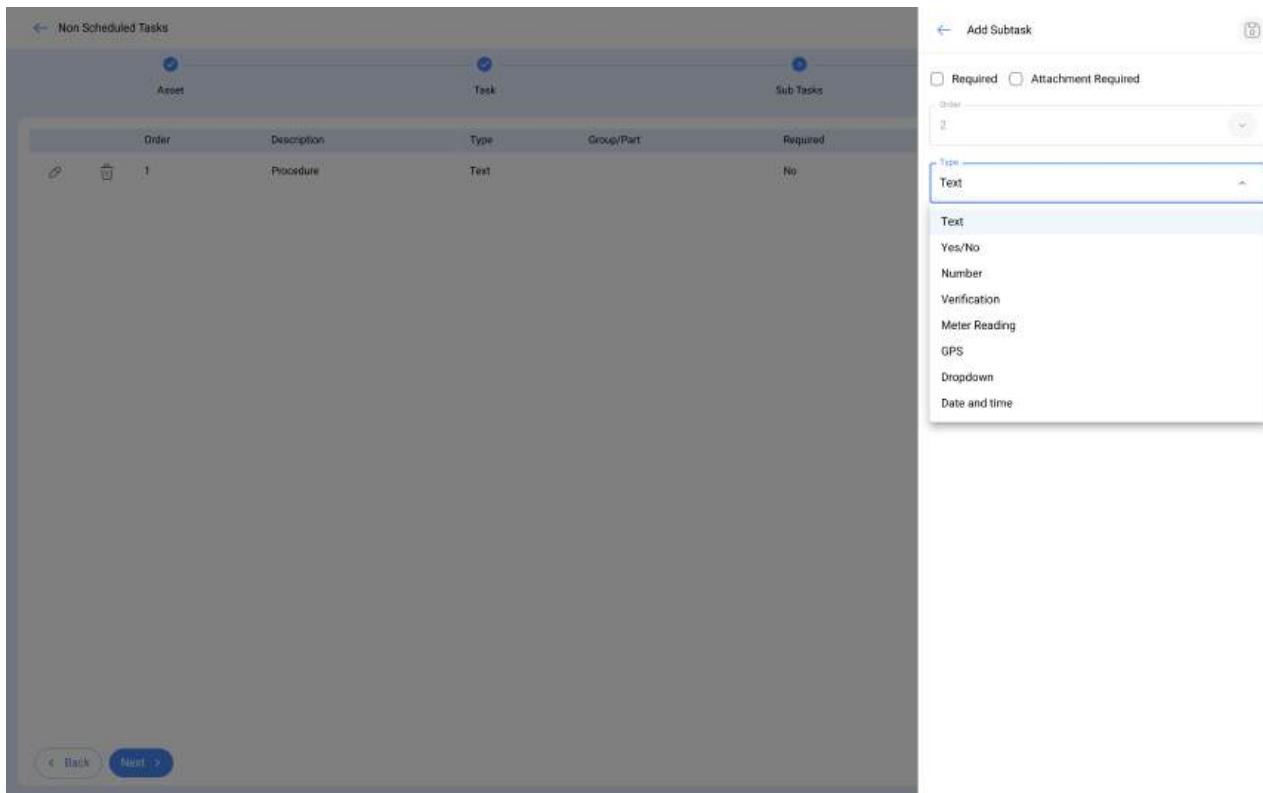
- **Este trabajo ya se realizó:** Opción que permite identificar en el sistema si la tarea ya fue ejecutada o no.
- **Opciones:** Opciones disponibles para gestionar la tarea no planificada a través de una OT (hay que agregar al responsable de la OT) o Tarea pendiente (hay que agregar la fecha en el 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

| 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 donde 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.

The screenshot shows a software application window titled "Non Scheduled Tasks". At the top, there are four tabs: "Asset" (highlighted with a blue circle), "Task" (highlighted with a blue circle), "Sub Tasks" (highlighted with a blue circle), and "Resources" (grayed out). Below the tabs is a table with the following structure:

| Order | Description | Type | Group/Part | Required | Attachment Required |
|-------|-------------|------|------------|----------|---------------------|
| 1 | Procedure | Text | | No | No |
| 2 | procedure | Text | | No | No |

At the bottom left of the table area are two buttons: "Back" and "Next". At the bottom right is a blue circular button with a white plus sign. The background of the window is light blue.

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.

← Non Scheduled Tasks

Asset Task Sub Tasks Resources

| Qty | Unit | Description | Type | Unit Cost | Total cost | Resource Source |
|-----|------|-------------|------|-----------|------------|-----------------|
| | | | | | | |

< Back Finish >

+

← Non Scheduled Tasks

Asset Task Sub Tasks Resources

| Qty | Unit | Description | Type | Unit Cost | Total cost |
|-----|------|-------------|------|-----------|------------|
| | | | | | |

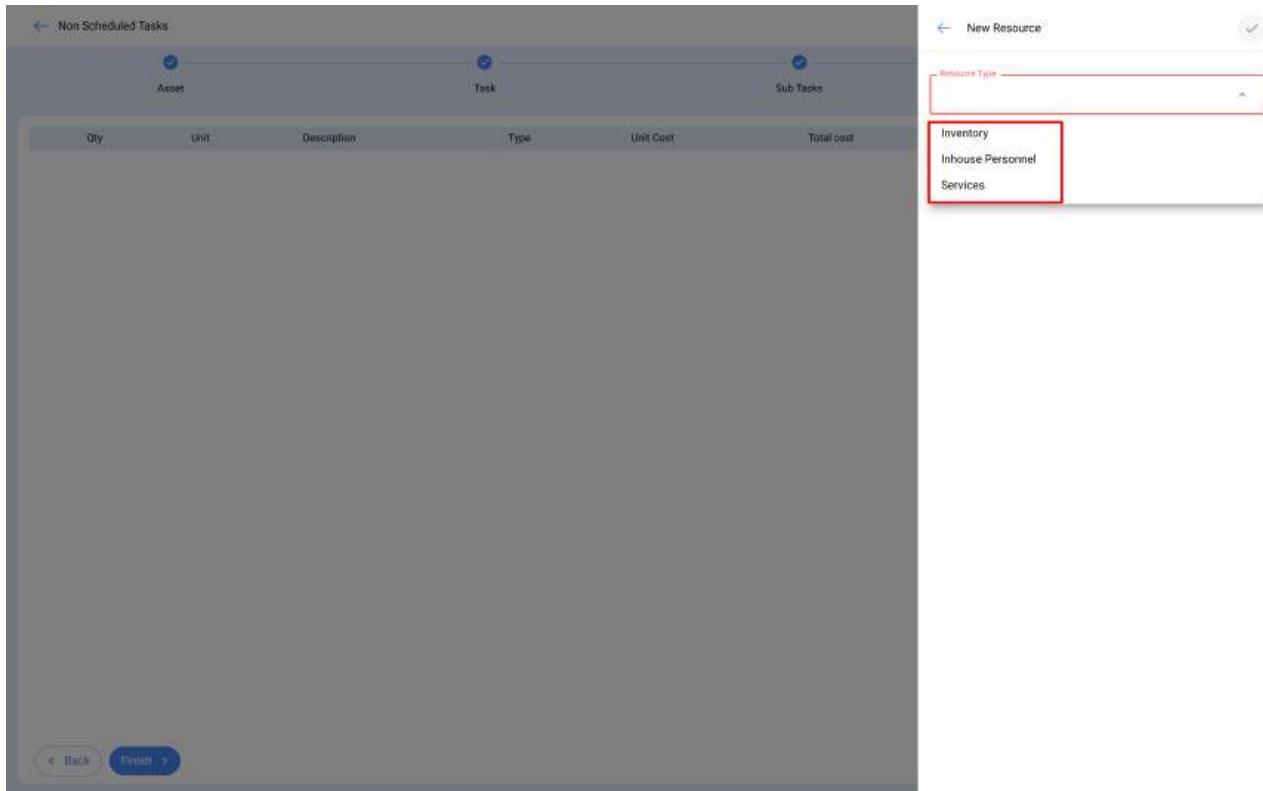
< Back Finish >

← New Resource ✓

Resource Type:

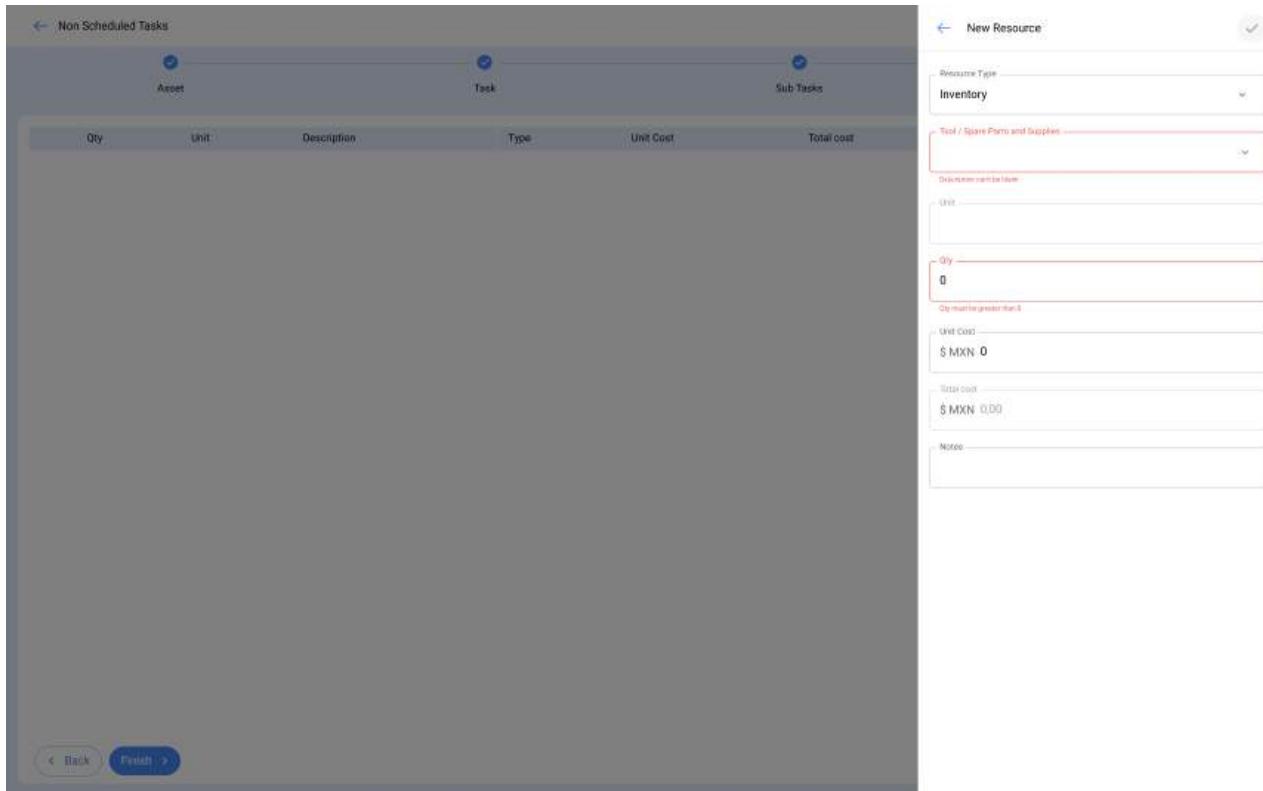
Resource Type can be blank.

Note:

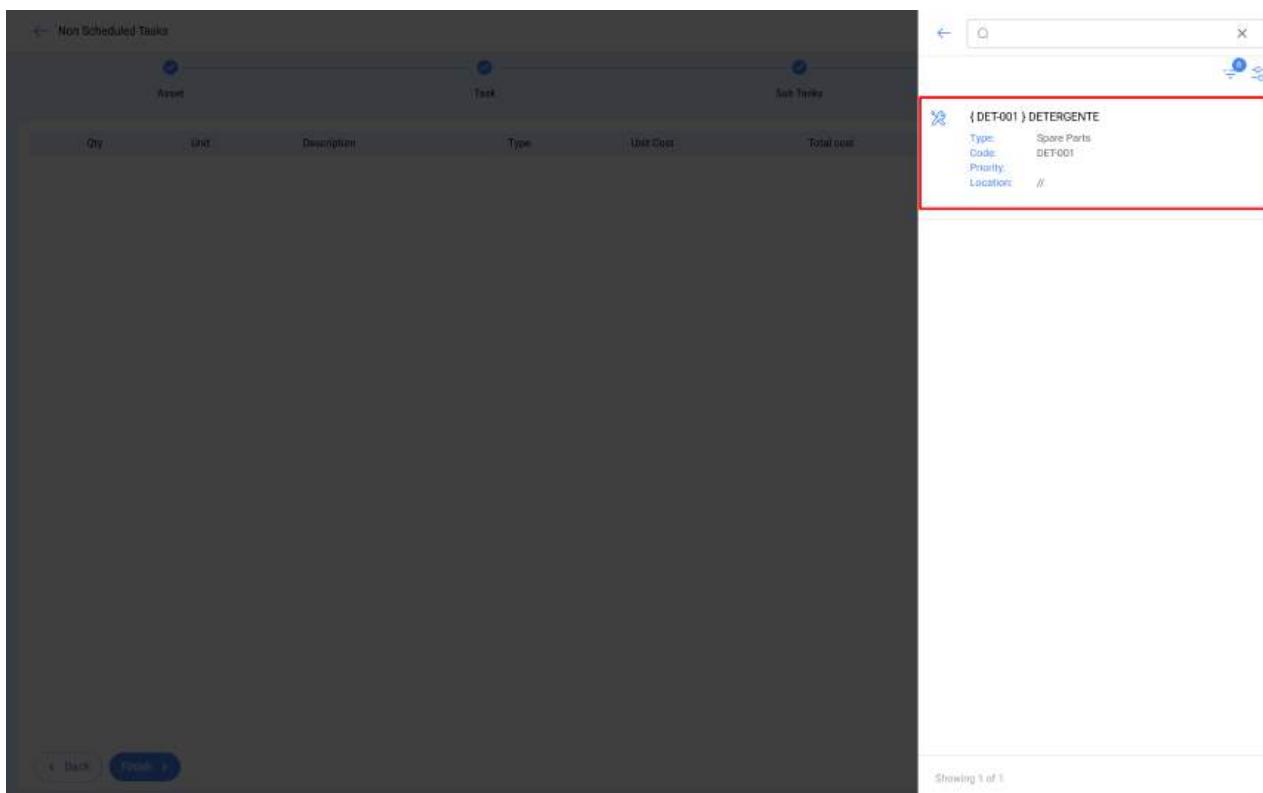


- **Inventario:** Corresponde a los recursos (Herramientas, Repuestos y Suministros) provenientes de un almacén y que son necesarios en la ejecución de la tarea.
- **Recursos Humanos:** Corresponde a las horas hombres que se desean contabilizar en la OT.
- **Servicios:** Corresponde a los costos asociados 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.



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 Fracttal One, se realizará la selección específica de los elementos necesarios.



Por último, la cantidad de los elementos a pedir.

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 |
| Note | |

| Asset | Task | Sub Tasks | Resources |
|--|----------------------|-------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Qty <input type="button"/> 1 LITROS | DETERGENTE (DET-001) | Type Inventory | Unit Cost \$ MXN 0.00 Total cost \$ MXN 0.00 Resource Source |

Luego al hacer clic en finalizar se genera la orden de trabajo o la tarea pendiente asociada a la tarea no planificada.

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

Work Management
View Kanban

Pending Tasks:

- Asset: GR12) 401
Task: Mantenimiento por horas
00:10 2025-03-25
EACH 800 HORA (90) (L...
Asset: (BOMB-02) BOMBA DIESEL N°2
Task: INSPECCIÓN ANUAL PREVIO PRUEBA
00:10 2026-03-21
EVERY 1 YEARS
Asset: Wala Barcelona (M0227)
Task: Revision anual de calentadores de agua caliente sanitaria a gas 24,4 kW < Pn ≤ 70 kW.
00:10 2027-03-01
EVERY 2 YEARS
Asset: Wala Barcelona (M0227)

WOs in Process:

- OT-27-GR
Created by Ricardo Rangel
Asset: 004 CH PLAZA MAYOR
Task: MTTO 2500
0%
05:10 2025-03-25
Abelardo Perez
Asset: (BOMB-02) BOMBA DIESEL N°2
Task: Fallo de luces bajas delanteras
100%
01:05 2025-03-25
Ricardo Cadario
Asset: (BT-003) Belt conveyor
Task: VALVULA SE ROMPIO
0%
00:10 2025-03-25
Adrian
Asset: (BOMB-02) BOMBA DIESEL N°2
Task: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI
100%
+ 3 More
Asset: (BOMB-02) BOMBA DIESEL N°2
Task: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI
100%
+ 3 More

WOs in Review:

- OT-24-GR
Created by JOSE FERNANDO ORUZ MOSQUEDA
Asset: (COMP-01) COMPRESOR RECIPROCANTE 01 ZHONGHE 250 KG
Task: No enciende máquina
100%
09:30 2025-03-25
Miguel Mosqueda
Asset: (COMP-01) COMPRESOR RECIPROCANTE 01 ZHONGHE 250 KG
Task: No enciende máquina
100%
09:30 2025-03-25
Miguel Mosqueda

Closed WOs:

- OT-26-GR
Created by Elias Alves
Asset: (eixo-0001) eixo y
Task: Troca do motor
100%
00:10 2025-03-25
Elias Alves
OT-18-GR
Created by ALEXANDER SANCHEZ
Asset: bomba diesel 01 ()
Task: INSPECCIÓN ANUAL PREVIO PRUEBA
100%
00:10 2026-03-21
Juan Pablo Hidalgo
Asset: (CC-TER) CENTRO COMERCIAL EL TESORO
Task: teste
100%
00:10 2025-03-25
Abraham - Triac
OT-21-GR
Created by Irene Chakraborty
Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO (CC-TER)
Task: reparación de puerta de cold room
100%
00:10 2025-03-25
Abelardo Perez
OT-19-GR
Created by Juan Pablo Hidalgo
Asset: (BOMB-02) BOMBA DIESEL N°2
Task: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI
100%
+ 3 More
Asset: (BOMB-02) BOMBA DIESEL N°2
Task: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI
100%
+ 3 More

Vista Calendario

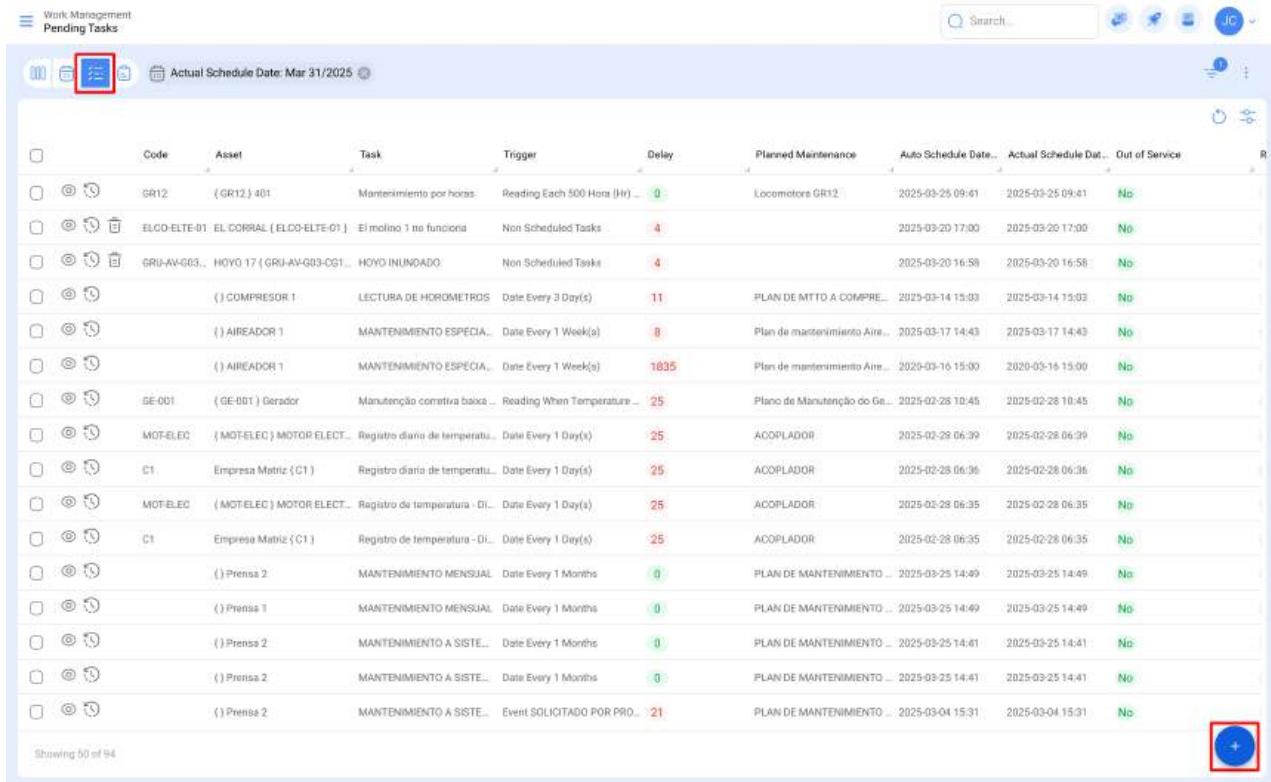
Work Management
View Calendar

The calendar displays work orders for various assets and tasks throughout the month of March 2025. Key events include:

- 01/03: 11:53 MANTENIMIENTO SEMESTRAL (Wala Barcelona)
- 02/03: 01:00 OT-2311-FRA (Wala Barcelona), 05:24 OT-2404-IMP (Wala Barcelona), 06:24 OT-2407-IMP (Wala Barcelona)
- 03/03: 11:53 OT-2422-IMP (Wala Barcelona)
- 04/03: 09:34 OT-2374-FRA (Wala Barcelona), 13:54 OT-2375-FRA (Wala Barcelona)
- 05/03: 09:34 OT-2375-FRA (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 06/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 07/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 08/03: 11:53 OT-2422-IMP (Wala Barcelona)
- 09/03: 09:34 OT-2375-FRA (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 10/03: 11:53 OT-2422-IMP (Wala Barcelona)
- 11/03: 09:34 OT-2375-FRA (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 12/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 13/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 14/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 15/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 16/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 17/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 18/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 19/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 20/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 21/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 22/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 23/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 24/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 25/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 26/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 27/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 28/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 29/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 30/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)
- 31/03: 11:49 FAUTA DE MANTENIMIENTO SEMI (Wala Barcelona), 13:54 OT-2381-IMP (Wala Barcelona)

 The calendar also shows recurring tasks like 'revisión de temperatura - Diario' and 'mantenimiento anual'.

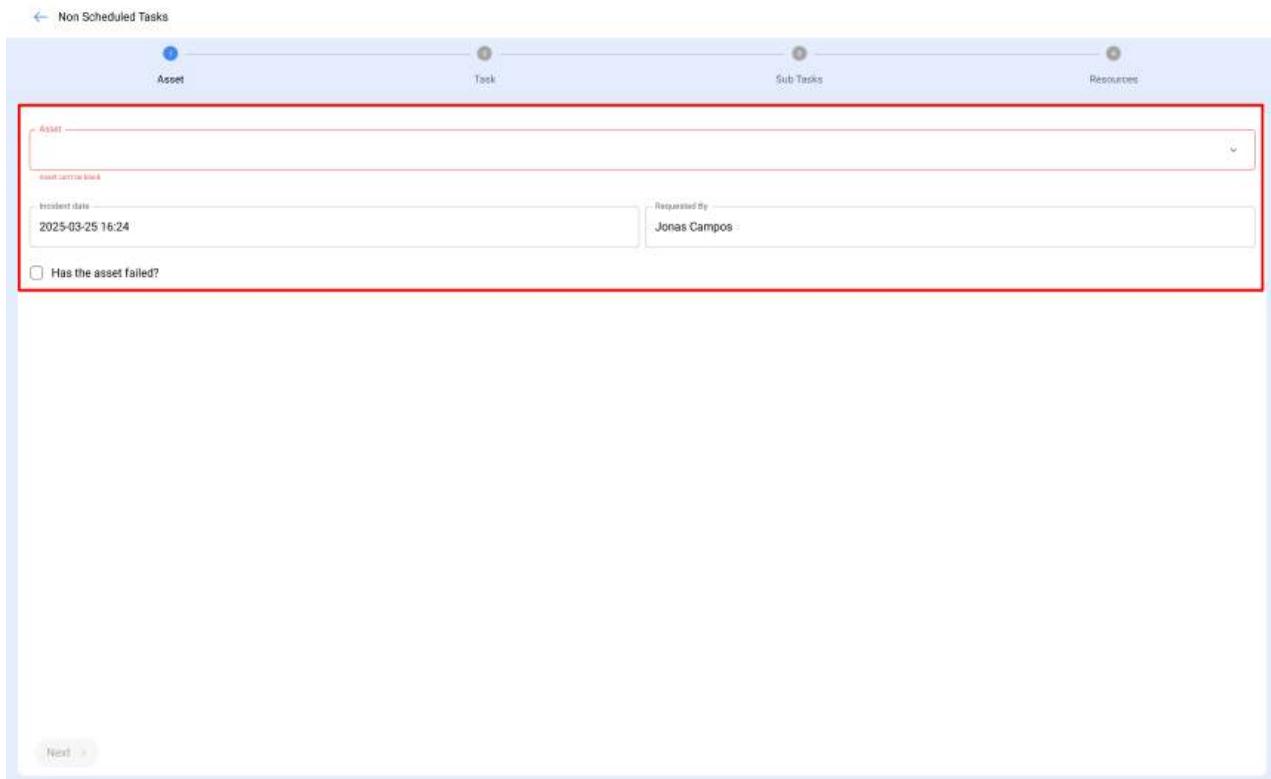
Vista tareas pendientes:



The screenshot shows a table of scheduled tasks. The columns include: Task ID, Code, Asset, Task, Trigger, Delay, Planned Maintenance, Auto Schedule Date, Actual Schedule Date, and Out of Service. The 'Actual Schedule Date' header is highlighted in blue. The 'New Task' button is located in the top right corner of the table area.

| | Code | Asset | Task | Trigger | Delay | Planned Maintenance | Auto Schedule Date.. | Actual Schedule Date.. | Out of Service | R |
|--------------------------|------|-----------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | @ | GR12 | { GR12 } 401 | Mantenimiento por horas... | Reading Each 500 Hours (Hr) | 0 | Locomotora GR12 | 2025-03-25 09:41 | 2025-03-25 09:41 | No |
| <input type="checkbox"/> | @ | ELCO-ELITE-01 | EL CORRAL (ELCO-ELITE-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-G01..) | 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 MTTD A COMPRE... | 2025-03-14 15:03 | 2025-03-14 15:03 | No | |
| <input type="checkbox"/> | @ | () AIREADOR 1 | MANTENIMIENTO ESPECIA... | 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 ESPECIA... | Date Every 1 Week(s) | 1835 | Plan de mantenimiento Aire... | 2020-03-16 15:00 | 2020-03-16 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 - Ol... | 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 - Ol... | 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 | |

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.



The form has tabs: Asset, Task, Sub Tasks, and Resources. The Asset tab is active. It contains fields for Asset (selected), Incident date (2025-03-25 16:24), Requested by (Jonas Campos), and a checkbox for 'Has the asset failed?'. The 'Next' button is at the bottom.

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

The screenshot shows a table titled "Work Request Number" with the following data:

| | Work Request Number | Work Order | Status | Description | Is it urgent? | Asset |
|--------------------------|---------------------|--------------|-----------------|--|---------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3562 | | Open | Testa Support | No | |
| <input type="checkbox"/> | 3561 | WO-7113-2025 | W0 in Review | Franko test | Yes | Oficina central (121,) |
| <input type="checkbox"/> | 3560 | | Open | Prueba 2 | No | aire acondicionado (RTOP) |
| <input type="checkbox"/> | 3559 | | In Process | Prueba 1 | No | EJE CENTRAL (B-01-EJE-01) |
| <input type="checkbox"/> | 3558 | | Open | Test 4 | No | CARGADOR LH 307 # 1 S-106) |
| <input type="checkbox"/> | 3557 | | In Process | Solicitud test 3 | No | |
| <input type="checkbox"/> | 3556 | | Open | Solicitud desde el portal de invitado. 2 | No | Oficina central (121,) |
| <input type="checkbox"/> | 3555 | | Open | Solicitud desde el portal de invitado. | No | |
| <input type="checkbox"/> | 3554 | | Open | Solicitud pruebas | No | Sistema Mecánico (B-01) |
| <input type="checkbox"/> | 3553 | | Open | ngcmngm | No | aire acondicionado (RTOP) |
| <input type="checkbox"/> | 3552 | | Open | Pruebla | No | Oficina central (121,) |
| <input type="checkbox"/> | 3551 | | Open | Test | No | Super Teneré (tee) |
| <input type="checkbox"/> | 3550 | WO-7112-2025 | W0's In Process | ATV | No | Ecotemper-México (ECO-MEX) |
| <input type="checkbox"/> | 3549 | | Open | ATV | No | Hidrotec Planta Puebla (I P0029) |
| <input type="checkbox"/> | 3548 | | Open | Validación nml | No | televisor 55 (EQUI EMBU 002) |
| <input type="checkbox"/> | 3547 | | Open | Otra solicitud con notificación | No | Megatecnicentro (9087) |
| <input type="checkbox"/> | 3546 | | Open | validación de componentes | No | Megatecnicentro (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.

The screenshot shows a form titled "Non Scheduled Tasks" with the following sections:

- Asset:**
 - Asset category:
 - Asset last time block:
 - Incident date:
 - Has the asset failed?:
- Task:**
 - Required by:
- Sub Tasks:** (Empty)
- Resources:** (Empty)

Next >

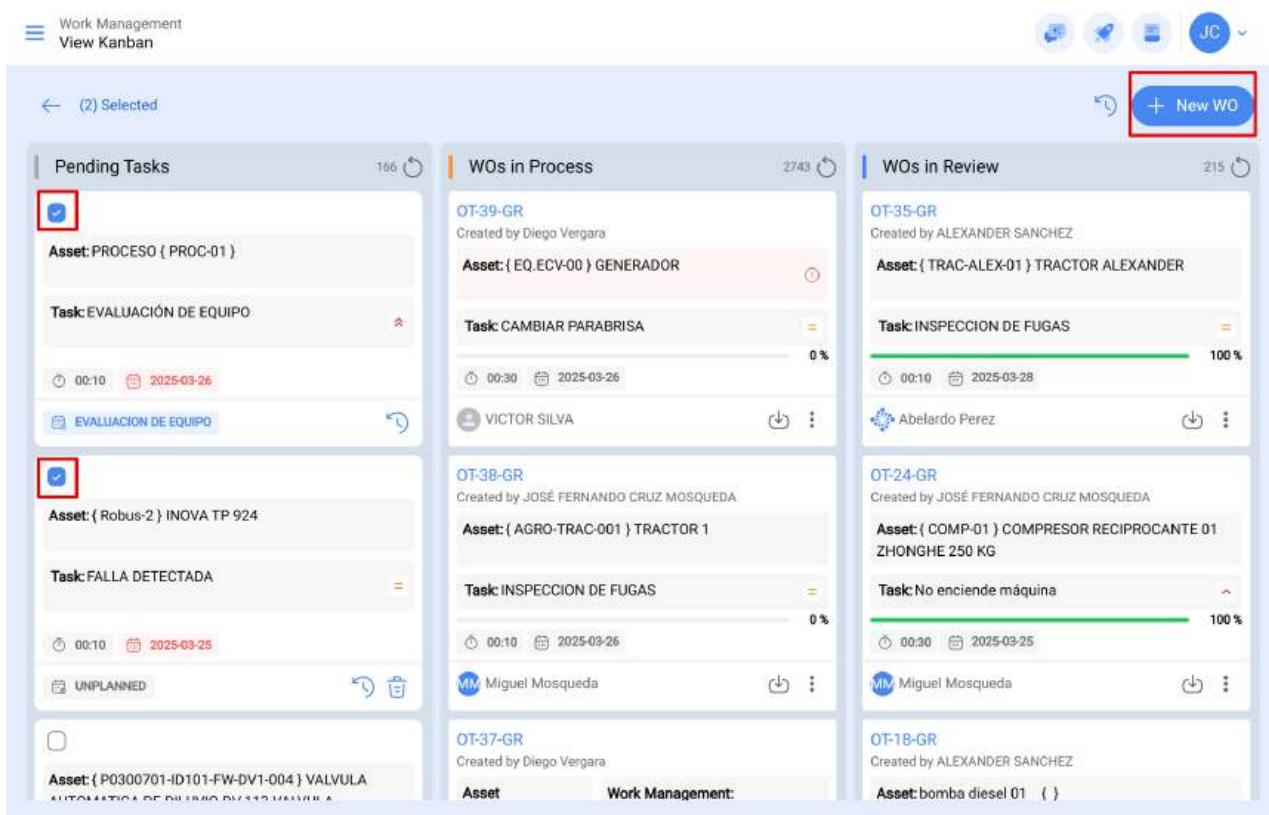
Nota: En la sesión de cómo generar un OT no planificada “Desde la Acción rápida” encontrarás de forma detallada el paso a paso para completar cada uno de los campos necesarios para la generación de una OT No Planificada.

¿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.



The screenshot shows the Work Management Kanban interface. At the top, there are navigation icons and a search bar. Below, three columns represent different stages of work orders:

- Pending Tasks:** Contains tasks like "EVALUACIÓN DE EQUIPO" and "FALLA DETECTADA".
- WOs in Process:** Contains tasks like "CAMBIAR PARABRISA" and "INSPECCION DE FUGAS".
- WOs in Review:** Contains tasks like "No enciende máquina" and "bomba diesel 01".

In the top right corner of the interface, there is a blue button labeled "+ New WO" with a red box drawn around it, indicating where to click to start creating a new planned work order.

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 | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 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 } INNOVA 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:

The screenshot shows a work order management interface. At the top, there's a header with 'Generate New Work Order' and 'Resources: Inspección día jueves'. Below the header, there's a section for 'Responsible' with a user icon and a note 'Responsible can't be blank'. To the right, it shows 'Actual Duration: 100:10'. Under 'Creation mode', it says 'All Tasks in one WO'. On the right, there's a note 'It depends on another' and a dropdown 'Select parent WO'. Below these, there's a checkbox 'Approve WO Budget'. The main area is a table with columns: Asset, Task, Task type, Actual Schedule Date, and Planned Maintenance. It lists two tasks:

| Asset | Task | Task type | Actual Schedule Date | Planned Maintenance |
|--------------------------|--------------------------|---------------|----------------------|---------------------|
| Fractal { ACT.LOC-0001 } | Inspección dia jueves | 06 Preventivo | 2025-03-26 | |
| Fractal { ACT.LOC-0001 } | Mantenimiento preventivo | 06 Preventivo | 2025-03-29 | |

Desde la vista TimeLine:

Para generar una OT desde la vista TimeLine, se debe hacer clic sobre el activo que posea la tarea pendiente en cuestión, para que luego se habilite la barra de edición que se encuentra en la parte superior de la ventana.

The screenshot shows a timeline view for the week starting on Monday, March 27, 2025. The interface includes a navigation bar with 'Work Management' and 'View Calendar' buttons, and a toolbar with icons for 'New WO', 'Edit', 'Print', and 'JC'. The main area is a calendar grid where each day has a different color. Tasks are represented as colored boxes with descriptions and progress bars. A specific task on Wednesday, March 28, is highlighted with a red border. The tasks listed include:

- 13:54 OT-2374-FRA
- 11:46 PAUTA DE MANTENIMIENTO
- 09:34 OT-2376-FRA
- 03:00 OT-2311-FRA
- 13:32 OT-1116-FRA
- 05:24 OT-2404-IMP
- 14:48 Troca dos parafusos
- 11:00 OT-2422-IMP
- 11:53 Mantenimiento Serr
- 08:54 OT-2423-IMP
- 12:00 T03-Mantenimiento
- 09:33 MANTENIMIENTO
- 09:24 OT-2454-IMP
- 07:26 REGISTRO DE
- 11:00 OT-2422-IMP
- 08:35 INSPECCIÓN MENS
- 07:26 OT-2355-FRA
- 10:46 OT-5-2025
- 10:10 OT-2449-IMP
- 15:00 OT-15-GR
- 06:51 OT-21-GR
- 08:16 OT-1041-24
- 12:43 Checagem de nivel
- 10:59 OT-35-GR
- 12:00 INSPECCIÓN SEMANAL

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.

The screenshot shows the 'Generate New Work Order' screen. At the top, there are fields for 'Responsible' (set to 'Jonas Campos') and 'Actual Duration' (set to '000:25'). Below these are dropdowns for 'Creation mode' ('All Tasks in one WO') and 'It depends on another WO?' ('Select parent WO'). A checkbox labeled 'Approve WO Budget' is highlighted with a red border. The main table lists two tasks:

| 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) Plano de lubrificação Hinove - compressores atlas copco | 00D 00H 10mins | Medium | | | No |
| { MQU-0009- MTX1-RC01 } Rolamento conico | Checagem de nivel | Inspeção | 2025-03-27 | | 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”

Work Management
Pending Tasks

Search...

[+ New WO](#)

(2) Selected

| | Code | Asset | Task | Trigger | Delay | Planned Maintenance |
|-------------------------------------|---------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ACT.LOC-0001 | Fracttal (ACT.LOC-0001) | Inspección dia jueves | Non Scheduled Tasks | 0 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ACT.LOC-0001 | Fracttal (ACT.LOC-0001) | Mantenimiento preventivo | Non Scheduled Tasks | 0 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AGRO-TRAC... | { AGRO-TRAC-001 } TRACTOR 1 | INSPECCION DE FUGAS | Event FUGAS | 0 | PLAN DE TAREAS PARA TRA... |
| <input type="checkbox"/> | Robus-2 | (Robus-2) INOVA TP 924 | FALLA DETECTADA | Non Scheduled Tasks | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | P0300701-L... | (P0300701-ID101-FW-DV1-... | INSPECCIÓN TRIMESTRAL | Date Every 3 Months | 273 | Protocolo R6451-05 Sistem... |
| <input type="checkbox"/> | P0300701-L... | (P0300701-ID101-FW-DV1-... | INSPECCIÓN MENSUAL | Date Every 1 Months | 334 | Protocolo R6451-05 Sistem... |
| <input type="checkbox"/> | EQ.ECV-00 | { EQ.ECV-00 } GENERADOR | INSPECCION SEMANAL | Date Every 1 Week(s) | 0 | PLAN DE TAREAS ACTIVO 1... |
| <input type="checkbox"/> | EQ.ECV-03 | { EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO... | INSPECCION SEMANAL (MI... | Date Every 1 Wednesday | 0 | PLAN REAL ECV (EQUIPO 1) |
| <input type="checkbox"/> | EQ.ECV-03 | { EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO... | INSPECCION SEMANAL (VIE... | Date Every 1 Friday | 0 | PLAN REAL ECV (EQUIPO 1) |
| <input type="checkbox"/> | GR12 | (GR12) 401 | Mantenimiento por horas | Reading Each 500 Hora (Hr ... | 1 | Locomotora GR12 |

Showing 50 of 103

Luego, al hacer clic 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 * Actual Duration

Creation mode It depends on another WO?

Approve WO Budget

| | Asset | Task | Task type | Actual Schedule Date | Planned Maintenance | Estimated Duration | Priority | Task Group 1 | Task Group 2 | Equipment downtime? |
|--|-----------------------------|--------------------------|---------------|----------------------|--|--------------------|----------|------------------------|-------------------------------|---------------------|
| | Fracttal { 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 |

[help2.fracttal.com-Como criar OSs planejadas.pdf.pdf](#)

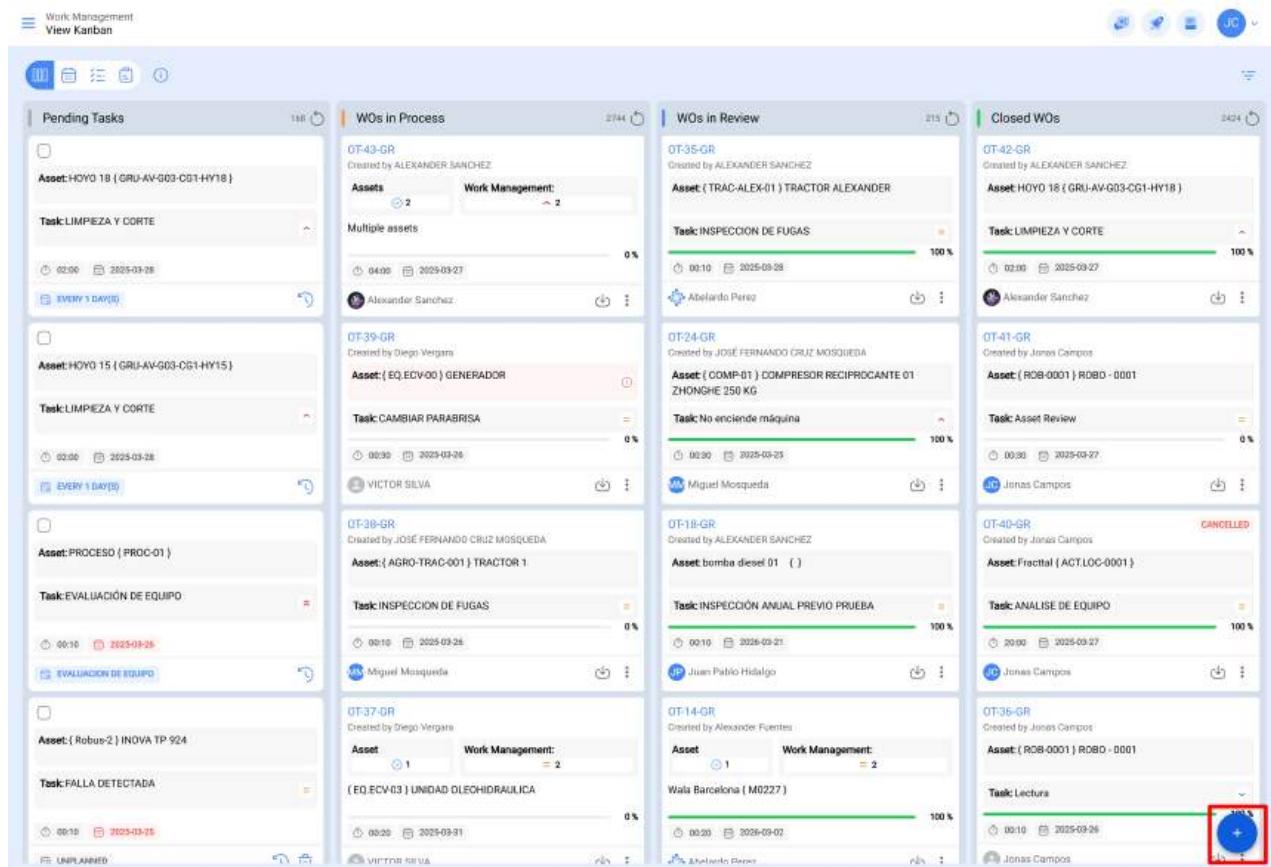
1 MB Descargar

¿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.

Work Management View Kanban



The screenshot shows a Kanban board with the following columns:

- Pending Tasks:** Contains tasks like "Task: LIMPIEZA Y CORTE" and "Task: EVALUACIÓN DE EQUIPO".
- WOs in Process:** Contains work orders like "OT-43-GR" and "OT-39-GR".
- WOs in Review:** Contains work orders like "OT-35-GR" and "OT-24-GR".
- Closed WOs:** Contains work orders like "OT-42-GR" and "OT-41-GR".

Each work order or task card includes details such as asset information, work management status, creation date, due date, progress bar, and assigned user. A red box highlights the progress bar for the "Task: Lectura" in the "Closed WOs" column, which is at 100% completion.

← Non Scheduled Tasks

Asset

Task

Sub Tasks

Resources

Asset —

asset serial number

Incident date
2025-03-27 15:14

Requested By
Jonas Campos

Has the asset failed?

Next >

← Non Scheduled Tasks

Asset

Task

Asset —

Asset serial number

Incident date
2025-03-27 15:17

Requested By
Jonas Campos

Has the asset failed?

Next >

← ACT.LOC-0001

Fracttal { 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.

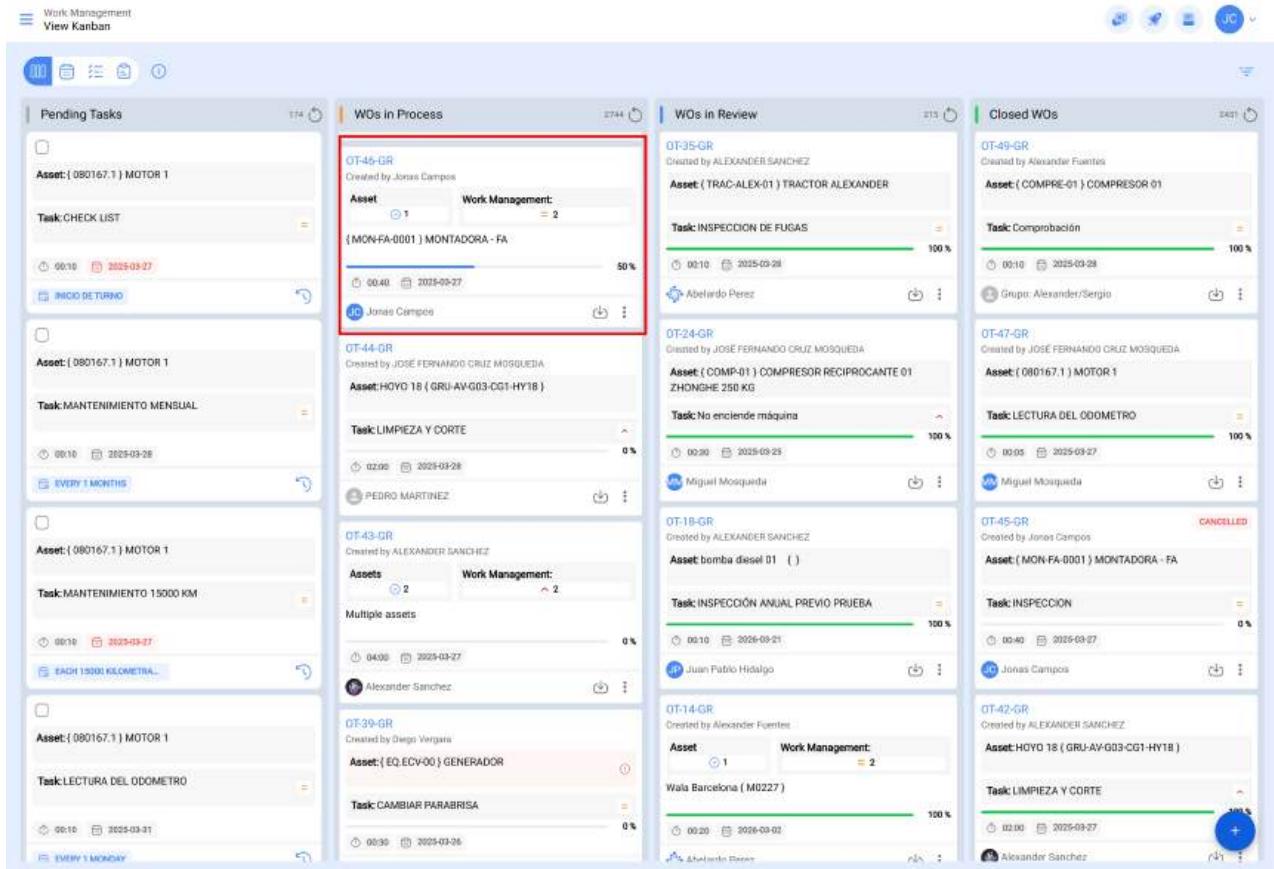
¿Cómo editar y completar una OT?

 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 se debe hacer clic sobre dicha OT (o la tarea, en caso de estar en la vista lista), para iniciar el su proceso de edición.

Para la vista Kanban:

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



The screenshot shows the Work Management Kanban view with four columns: Pending Tasks, WOs in Process, WOs in Review, and Closed WOs. The 'WOs in Process' column contains several work orders, with one specifically highlighted by a red border: OT-45-GR. This work order is for Asset: { 080167.1 } MOTOR 1, created by Jones Campos. It includes tasks like 'CHECK LIST' and 'LIMPIEZA Y CORTE'. Other work orders visible include OT-44-GR, OT-35-GR, OT-24-GR, OT-43-GR, OT-39-GR, OT-18-GR, OT-14-GR, OT-42-GR, and OT-47-GR, each with their respective details and task lists.

The screenshot shows a Work Order interface with various numbered callouts:

- 1**: Name of the assigned technician, Jonas Campos.
- 2**: Date of the work order, 2025-03-27.
- 3**: Time of the work order, 00:40.
- 4**: Work Order number, OT-46-GR.
- 5**: Save icon.
- 6**: Duration of the task, 00:01.
- 7**: Note section.
- 8**: Task name, { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA.
- 9**: Task type, INSPECCION.
- 10**: Task status, COMPLETED.
- 11**: Resources count, 1.
- 12**: Attachments count, 1.
- 13**: Status indicator, NOT STARTED.

Below the main interface, there is a "Work Management" section showing two tasks:

- { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA
- { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

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 sufijo, 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 ícono, 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.

The screenshot shows the Work Order interface with two tasks listed:

- Task 1:** { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA
- Task 2:** { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Both tasks are categorized under "INSPECCION". Task details include:

- Priority: Medium
- Task type: INSPECCIÓN
- Group 1: —
- Group 2: —
- Work Request Num.: 2025-03-27
- Actual Schedule Date: 2025-03-27
- Estimated Duration: 00:30:00
- Status: 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:

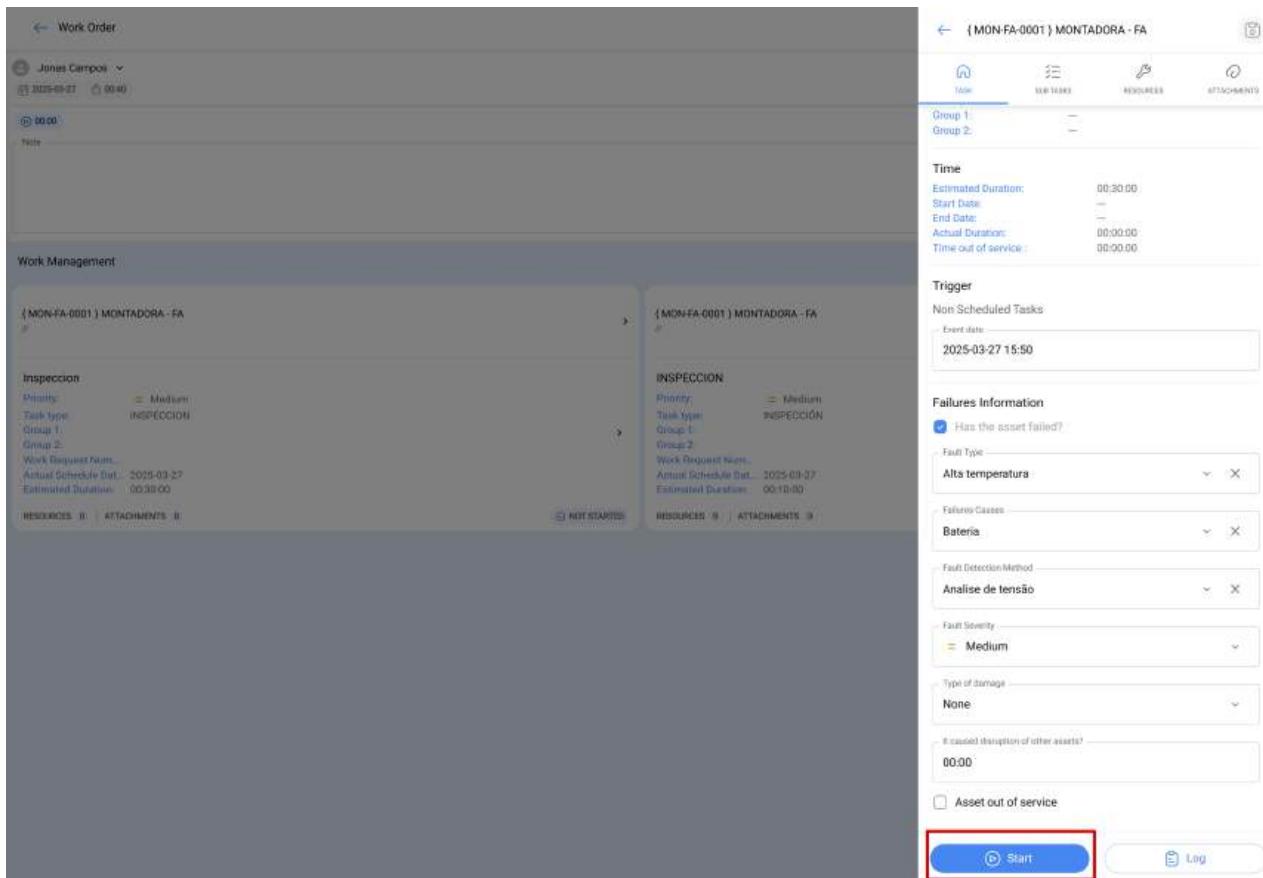
The screenshot shows the Work Order interface with a modal window open for the task { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA.

The modal is divided into several sections:

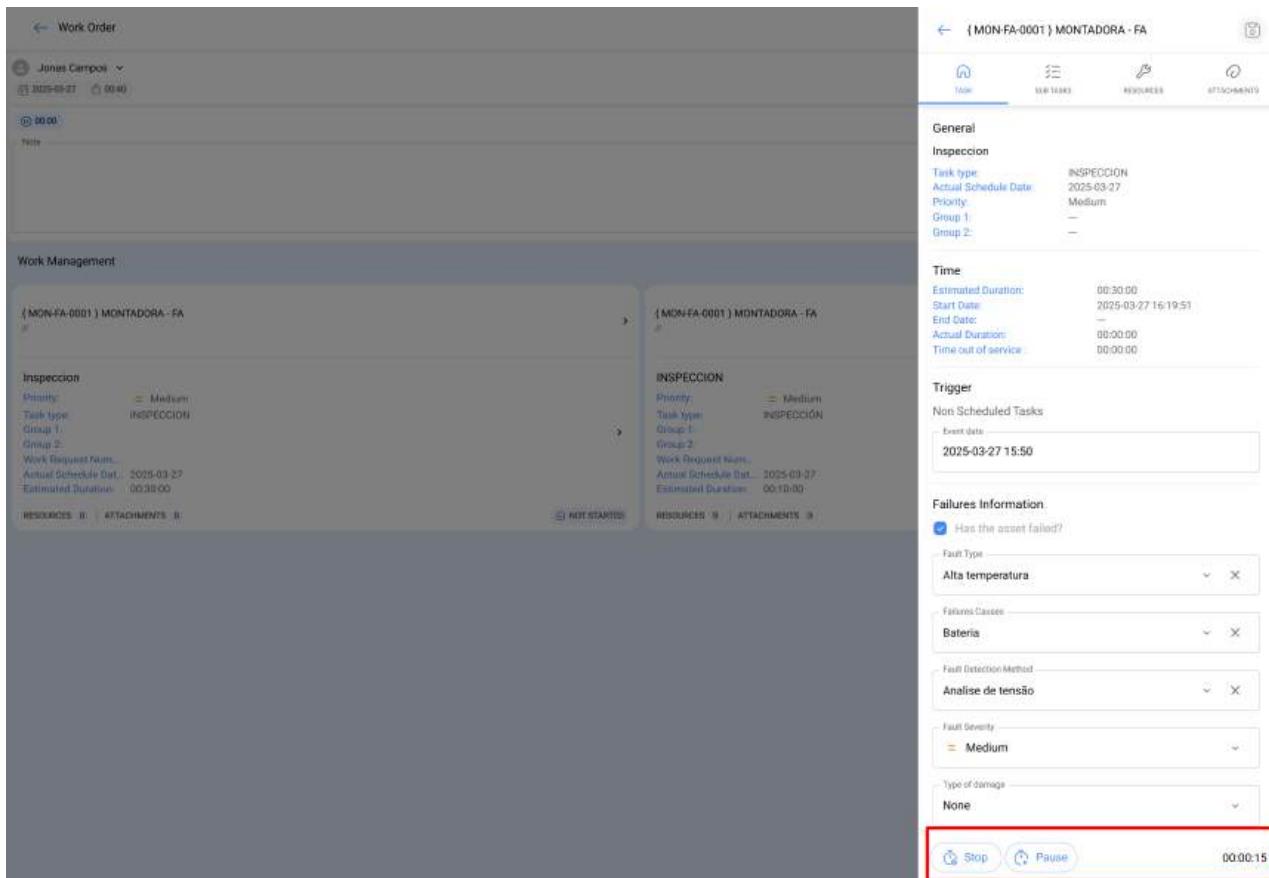
- General:** Shows the task name and category (INSPECCIÓN).
- Inspection:** Shows the task type (INSPECCIÓN), priority (Medium), and group information (Group 1: —, Group 2: —). It also displays the work request number (2025-03-27), actual schedule date (2025-03-27), estimated duration (00:30:00), and time out of service (00:00:00).
- Time:** Shows the estimated duration (00:30:00), start date (—), end date (—), actual schedule date (2025-03-27), and time duration (00:00:00).
- Trigger:** Shows non-scheduled tasks and event date (2025-03-27 15:50).
- Failures Information:** Contains fields for fault type (Alta temperatura), failure cause (Bateria), fault detection method (Analise de tensão), fault severity (Medium), and type of damage (None).
- Buttons:** Includes "Start" and "Log" buttons at the bottom right.

- **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 a software interface for managing work orders. On the left, there's a sidebar titled "Work Order" with fields for "Jones Campos", "2025-03-27", and "00:40". Below this is a note field containing "(b) 00:00". The main area is titled "Work Management" and shows a task card for "MON-FA-0001 MONTADORA - FA". The task is labeled "INSPECCIÓN" with a priority of "Medium". It includes fields for "Work Request Num.", "Actual Schedule Dat...", and "Estimated Duration". To the right of the task card is a detailed view of the task, including sections for "Time", "Trigger", and "Failures Information". The "Time" section shows estimated and actual durations. The "Trigger" section lists a scheduled task for "2025-03-27 15:50". The "Failures Information" section contains fields for fault type ("Alta temperatura"), failure cause ("Batería"), detection method ("Analise de tensão"), severity ("Medium"), and damage type ("None"). A red box highlights the "Start" button at the bottom right of the task details.



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](#)

Jones Campos
2025-03-27 00:40

60:00
Note

Work Management

(MON-FA-0001) MONTADORA - FA

Inspección

Priority: Medium
Task type: INSPECCIÓN
Group 1:
Group 2:
Work Request Num.: 2025-03-27
Actual Schedule Date: 2025-03-27
Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

[NOT STARTED](#)

(MON-FA-0001) MONTADORA - FA

INSPECCIÓN

Priority: Medium
Task type: INSPECCIÓN
Group 1:
Group 2:
Work Request Num.: 2025-03-27
Actual Schedule Date: 2025-03-27
Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

[NOT STARTED](#)

[← { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA](#)

Mode SUBMISSIONS RESOURCES ATTACHMENTS

General
Inspección

Task type: INSPECCIÓN
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 Cause: Batería
 Fault Detection Method: Análise de tensão
 Fault Severity: Medium
 Type of damage: None

Log

Start

[← Work Order](#)

Jones Campos
2025-03-27 00:40

60:00
Note

Work Management

(MON-FA-0001) MONTADORA - FA

Inspección

Priority: Medium
Task type: INSPECCIÓN
Group 1:
Group 2:
Work Request Num.: 2025-03-27
Actual Schedule Date: 2025-03-27
Estimated Duration: 00:30:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

[NOT STARTED](#)

(MON-FA-0001) MONTADORA - FA

INSPECCIÓN

Priority: Medium
Task type: INSPECCIÓN
Group 1:
Group 2:
Work Request Num.: 2025-03-27
Actual Schedule Date: 2025-03-27
Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

[NOT STARTED](#)

[← Task: Inspección](#)

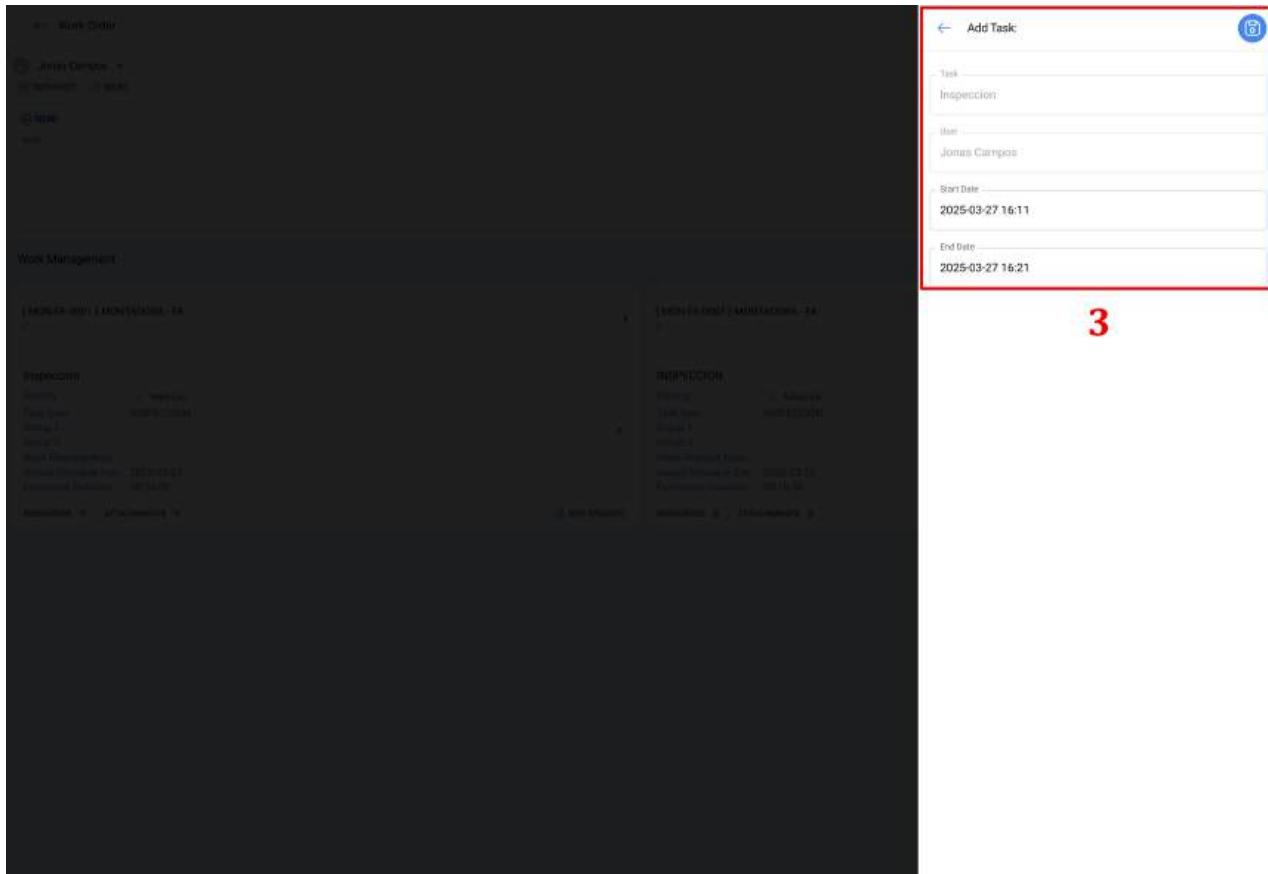
Jones Campos
2025-03-27 16:19:51 - 2025-03-27 16:20:14

Log

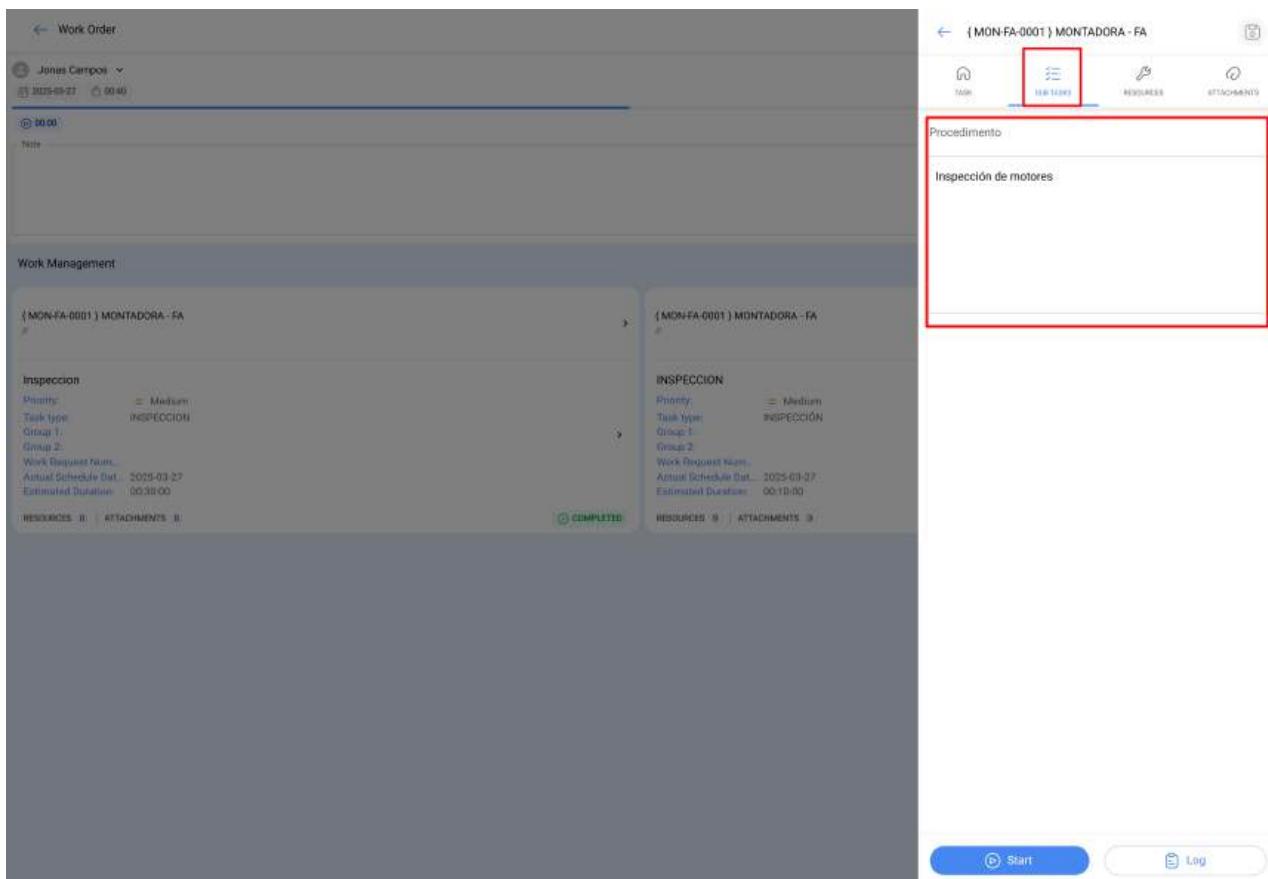
Showing 1 of 1

2

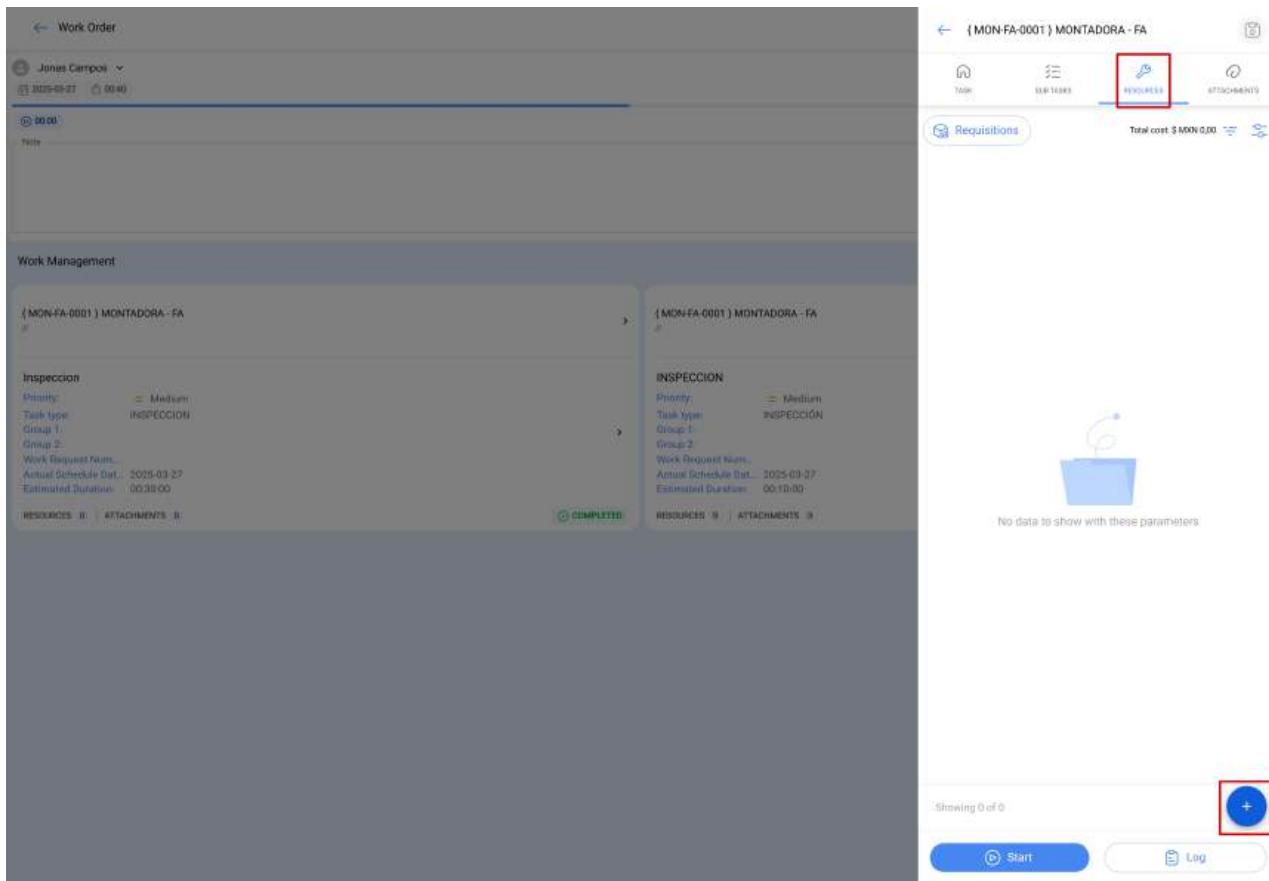
+



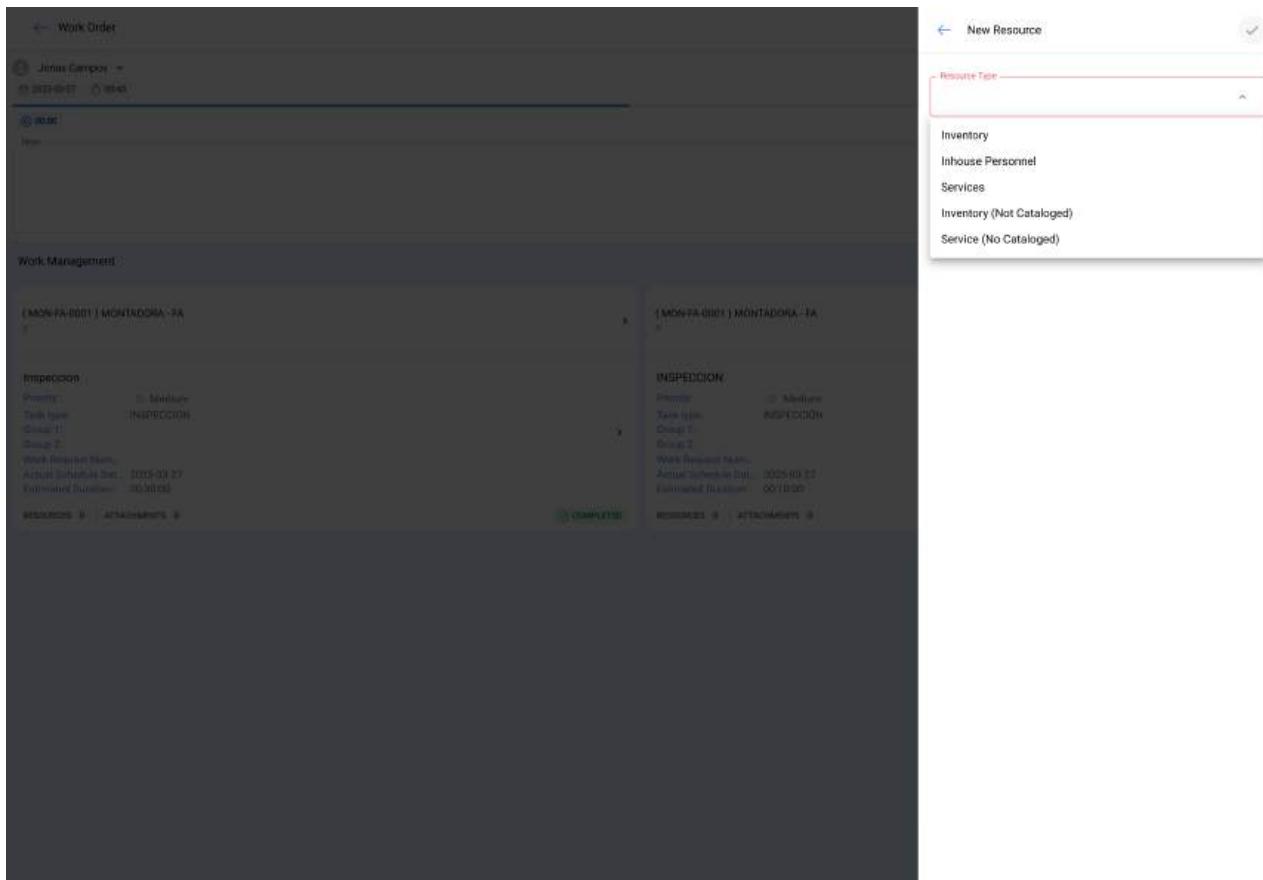
Luego, se debe ir a la pestaña de subtarea para completar cada uno de los pasos o puntos requeridos en la ejecución de la tarea.



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.

The screenshot displays two overlapping interface sections. On the left, a 'Work Order' screen for 'JIMMA CAMPO...' shows a task named 'INSPECCION'. On the right, a 'New Resource' screen is open, set to 'Inventory' type ('Tool / Spare Parts and Supplies'). A red box highlights the 'Inventory' section, which lists several items: 'DETERGENTE (DET-001)', 'ACEITE 20 W 50 (ACE-001)', 'ACEITE 20 W 50 (ACE-001)', 'GRASA DE LITIO (GRL-001)', 'ACEITE MINERAL GEAR OIL MOTORREDUCTORES (0001010000100066)', and 'ELECTROVALVULA SMC 4V110-06 (SM) { 0002020001200180 }'. The 'GRASA DE LITIO' entry is also highlighted with a red box.

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.

This screenshot shows the same 'Work Order' and 'New Resource' interface as the previous one, but with more detailed views of the inventory items. The 'DETERGENTE (DET-001)' item is shown with its details: Type: Spare Parts, Code: DET-001, Priority: //, Location: //. Below it, another 'ACEITE 20 W 50 (ACE-001)' item is partially visible. The bottom of the screen shows a footer message: 'Showing 25 of 8239'.

The screenshot shows two overlapping windows. On the left is a 'Work Order' window for 'JIMAS CAMPUS' dated 03/03/2023. It lists a task named 'INSPECCION' with a duration of 00:00:00. On the right is a 'New Resource' window for 'DETERGENTE (DET-001)'. The 'Warehouse Resource Source' field is set to 'ALMACEN FU' (highlighted with a red border). Other fields include 'Resource Type: Inventory', 'Tool / Spare Parts and Supplies', 'Unit Cost: \$ MXN 0', 'Total Cost: \$ MXN 0.00', and 'Qty: 1'.

Luego, es necesario especificar el almacén del cual se va a extraer el elemento necesario.

This screenshot is similar to the previous one but with a red box around the 'Warehouse Resource Source' field in the 'New Resource' window, which now contains the value 'ALMACEN FU'.

Por último, la cantidad de los elementos a pedir.

The screenshot displays two overlapping application windows. On the left is a 'Work Order' window titled 'Jorge Campos' with a date of '2023-03-27'. It shows a task named 'INSPECCION' with a duration of 00:00:00. On the right is a 'New Resource' window for 'DETERGENTE (DET-001)'. It lists 'Tool / Spare Parts and Supplies' and 'Warehouse Resource Source' as 'ALMACEN FU'. A red box highlights the 'Qty' field set to '1'. Below it, the 'Unit Cost' is listed as '\$ MXN 25.073,55'.

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.

DETERGENTE (DE1-001)

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 Utilizatio...: 2025-03-27 16:23:32
Qty: 1
Issued Qty: 0
Real Used Qty: 0

Warehouse: ALMACEN FU (MOV-344-22)

Responsible: Jones Campos
Approved: No
Status: Not delivered

Una vez que se genera la requisición de material, se deberá 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.

Work Order

Montaje

INSPECCIÓN

INSPeCCIÓN

Warehouse: ALMACEN FU (MOV-344-22)

Responsible: Jonas Campos

Assigned: No

Status: Not delivered

Showing 1 of 1

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.

Work Order

Montaje

INSPECCIÓN

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 16:25:29 |
| Resource Utilizatio... | 2025-03-27 16:25:29 |
| Qty: | 1 |
| Issued Qty: | 0 |
| Real Used Qty: | 0 |

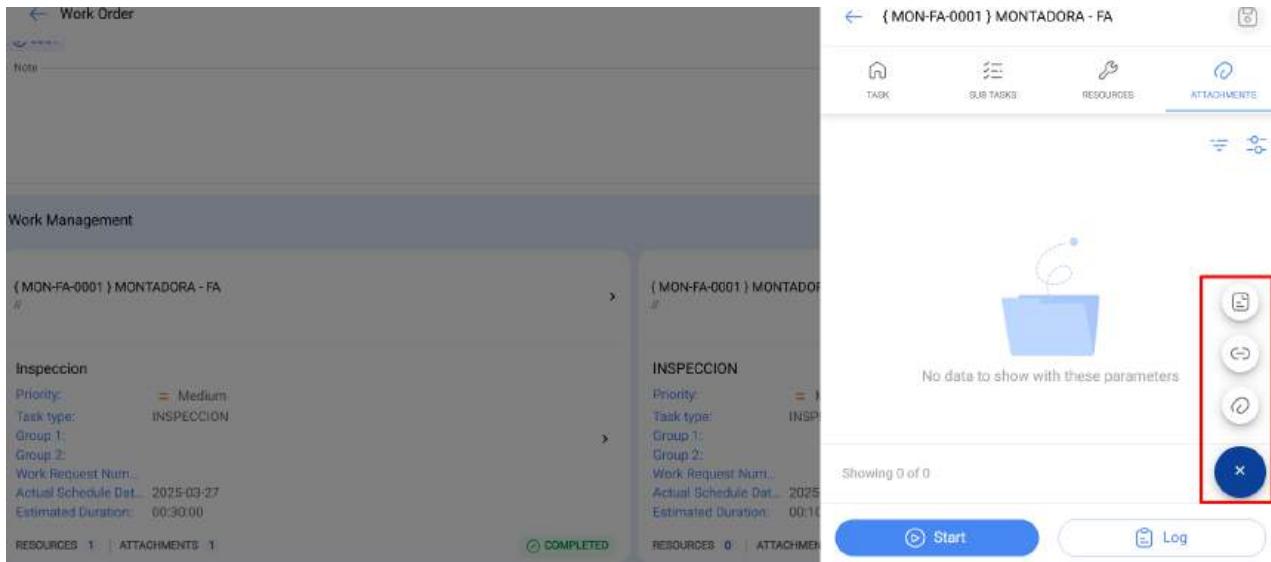
Showing 1 of 1

The screenshot shows the Work Order interface. On the left, the 'Resources' tab is selected, displaying a list of resources for task type 'INSPECCIÓN'. On the right, a detailed view of a resource entry is shown in a modal dialog box. The resource type is 'Inventory', with a quantity of 1. Other fields include 'Description' (DETERGENTE (DET-001)), 'Resource Name' (ALMACEN FU), 'Unit' (LITROS), and 'Resource Utilization Date' (2025-03-27 16:25). A red box highlights the quantity field.

Ahora en cuanto a la pestaña de adjuntos funciona de manera análoga, ya que, para visualizar los adjuntos asociados al plan de tareas, solo debe ingresar a dicha pestaña.

The screenshot shows the Work Order interface with the 'Attachments' tab selected. A list of attachments is displayed, including a file named 'fractal_enterprise-asset-management-software_1712258965180.png'. The attachment details show a creation date of 2025-03-27 16:34:51. A red box highlights the attachment list area.

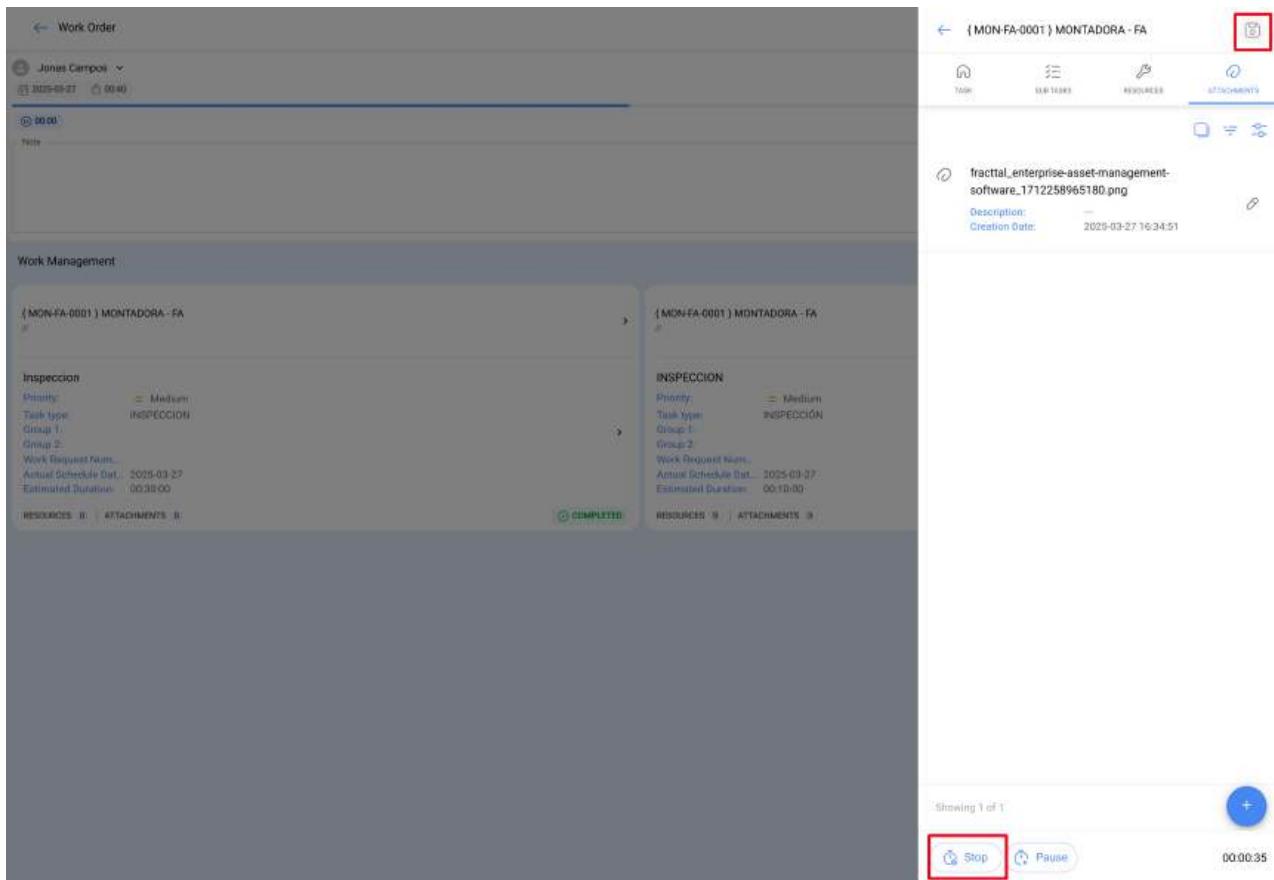
Pero para agregar un nuevo adjunto, se debe hacer clic en el enlace de agregar que se encuentra en la parte inferior de la ventana y luego seleccionar que tipo de adjunto de desea agregar.



Tipos de adjuntos:

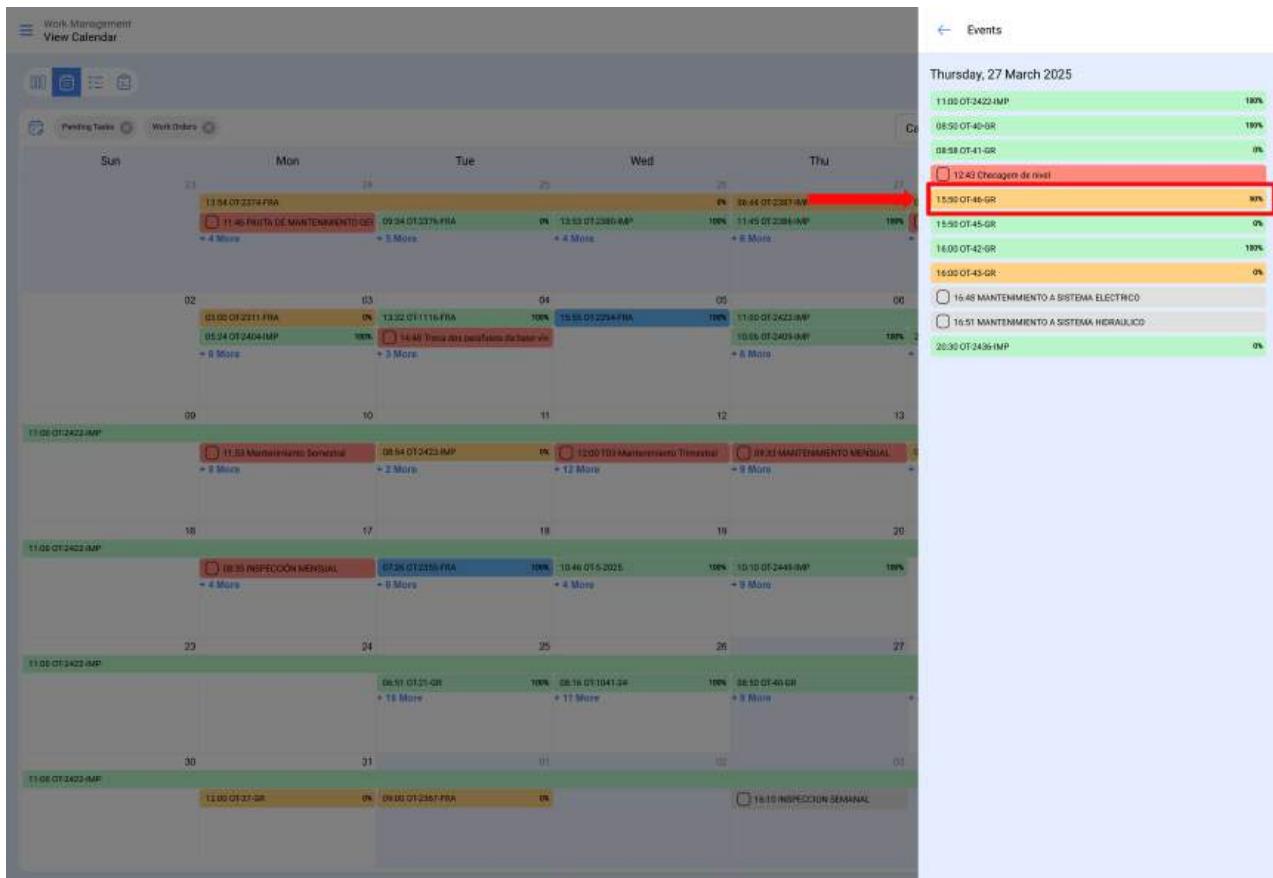
- **Nota:** Campo texto en el cual se puede agregar cualquier nota referente a la tarea realizada.
- **Link:** Campo de texto en el cual se puede agregar un enlace.
- **Archivo:** Campo en el cual se pueden adjuntar archivos, como documentos, imágenes, etc.

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

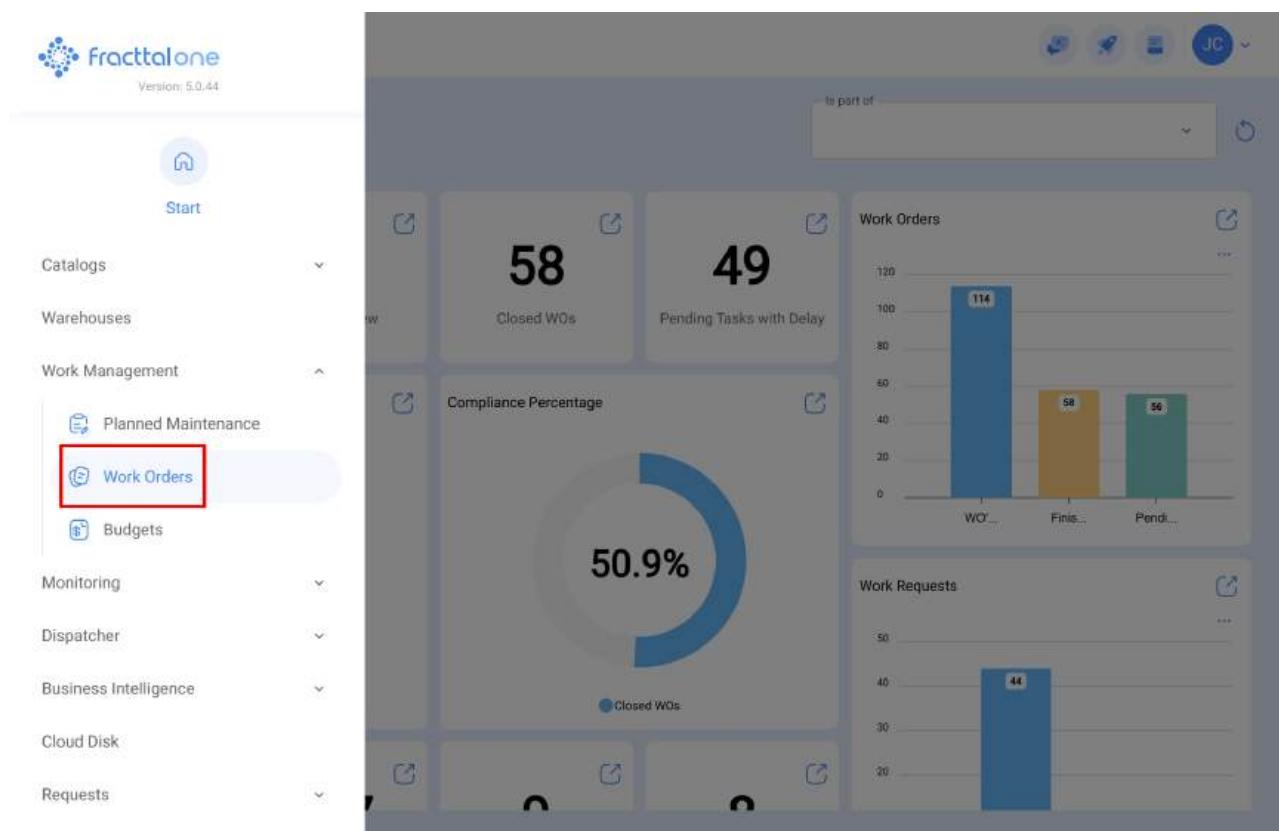


¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fracttal One?

¿Cómo encontrar una orden de trabajo?

 help.fracttal.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

Pending Tasks

- Asset: PLANTA DE LAVADO (LASMAY-01)
 - Task: INVENTARIO
 - 00:10 | 2025-03-29
 - NECESIDAD DE INVENTAR...
- Asset: HOYO 15 (GRU-AV-603-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 | 2025-03-28

WOs in Process

- OT-56-GR
 - Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
 - Asset: (HOR-01) HORNO 01
 - Task: solicitud de baja de activo
 - 0% | 00:10 | 2025-03-28
- OT-55-GR
 - Created by DIEGO VERGARA
 - Asset: (EQ.AC-M303) MODULO 303-1
 - Task: CAMBIO DE MODULO 303
 - 0% | 00:10 | 2025-03-28
- OT-53-GR
 - Created by DIEGO VERGARA
 - Asset: SALA 303 (EQ.AC-S303)
 - Task: MANTENCION SALA
 - 0% | 01:00 | 2025-03-28

WOs in Review

- OT-54-GR
 - Created by Ramon Toro
 - Asset: (080167.1) MOTOR 1
 - Work Management: 4
 - 75% | 00:40 | 2025-03-27
- OT-35-GR
 - Created by ALEXANDER SANCHEZ
 - Asset: (TRAC-ALEX-01) TRACTOR ALEXANDER
 - Task: INSPECCION DE FUGAS
 - 100% | 00:10 | 2025-03-28
- OT-24-GR
 - Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
 - Asset: (COMP-01) COMPRESOR RECIPROCANTE 01 ZHONGHE 250 KG
 - Task: No enciende máquina
 - 100% | 00:30 | 2025-03-25

Closed WOs

- OT-57-GR
 - Created by JOSÉ FERNANDO...
 - Asset: CENTRO COMERC...
 - Task: FALLO DE CADENA
 - 00:10 | 2025-03-28
- OT-51-GR
 - Created by DIEGO VERGARA
 - Asset: SALA 1 (EQ.AC-1...
 - Task: MANTENCION SAL...
- OT-49-GR
 - Created by Alexander Fuent...
 - Asset: (COMPRE-01) CC...
 - Task: Comprobación
 - 00:10 | 2025-03-28

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.

Pending Tasks

- Asset: PLANTA DE LAVADO (LASMAY-01)
 - Task: INVENTARIO
 - 00:10 | 2025-03-29
 - NECESIDAD DE INVENTAR...
- Asset: HOYO 15 (GRU-AV-603-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 | 2025-03-28

WOs in Process

- OT-56-GR
 - Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
 - Asset: (HOR-01) HORNO 01
 - Task: solicitud de baja de activo
 - 0% | 00:10 | 2025-03-28
- OT-55-GR
 - Created by DIEGO VERGARA
 - Asset: (EQ.AC-M303) MODULO 303-1
 - Task: CAMBIO DE MODULO 303
 - 0% | 00:10 | 2025-03-28
- OT-53-GR
 - Created by DIEGO VERGARA
 - Asset: SALA 303 (EQ.AC-S303)
 - Task: MANTENCION SALA
 - 0% | 01:00 | 2025-03-28

WOs in Review

- OT-54-GR
 - Created by Ramon Toro
 - Asset: (080167.1) MOTOR 1
 - Work Management: 4
 - 75% | 00:40 | 2025-03-27
- OT-35-GR
 - Created by ALEXANDER SANCHEZ
 - Asset: (TRAC-ALEX-01) TRACTOR ALEXANDER
 - Task: INSPECCION DE FUGAS
 - 100% | 00:10 | 2025-03-28
- OT-24-GR
 - Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
 - Asset: (COMP-01) COMPRESOR RECIPROCANTE 01 ZHONGHE 250 KG
 - Task: No enciende máquina
 - 100% | 00:30 | 2025-03-25

Closed WOs

- OT-57-GR
 - Created by JOSÉ FERNANDO...
 - Asset: CENTRO COMERC...
 - Task: FALLO DE CADENA
 - 00:10 | 2025-03-28
- OT-51-GR
 - Created by DIEGO VERGARA
 - Asset: SALA 1 (EQ.AC-1...
 - Task: MANTENCION SAL...
- OT-49-GR
 - Created by Alexander Fuent...
 - Asset: (COMPRE-01) CC...
 - Task: Comprobación
 - 00:10 | 2025-03-28

This screenshot shows the Work Management Kanban board interface. It includes sections for Pending Tasks, WOs in Process, and WOs in Review. In the WOs in Review section, there is a filter panel with a red box around the 'WO's ID' input field containing 'OT-46-GR'. Below the input field is a red box around the 'Apply Filters' button.

This screenshot shows the same Work Management Kanban board as the previous one, but the WOs in Process section now displays the specific entry 'OT-46-GR' with its details. The WOs in Review and Closed WOs sections both indicate 'No data to show with these parameters'.

Finalmente, solo se debe completar los datos requeridos dentro de las tareas que componen 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?](#)

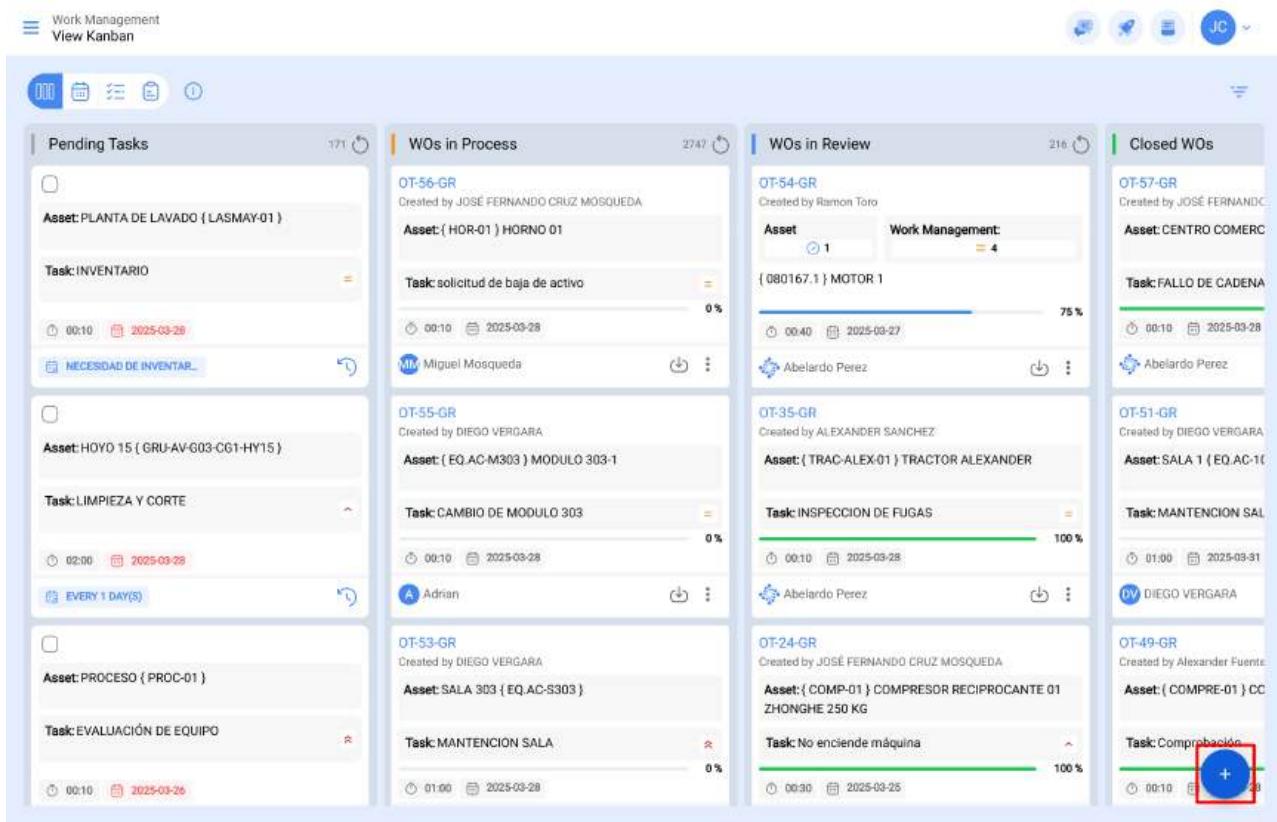
¿Cómo generar una OT correctiva?

 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:



The screenshot shows the Work Management Kanban interface with four main columns:

- Pending Tasks:** 171 items. One item is shown: Asset: PLANTA DE LAVADO { LASMAY-01 } Task: INVENTARIO.
- WOs in Process:** 2747 items. One item is shown: OT-56-GR Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA Asset: { HOR-01 } HORNO 01 Task: solicitud de baja de activo.
- WOs in Review:** 216 items. One item is shown: OT-54-GR Created by Ramon Toro Asset: 1 Work Management: 4 { 080167.1 } MOTOR 1.
- Closed WOs:** 216 items. One item is shown: OT-57-GR Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEDA Asset: CENTRO COMERCIAL Task: FALLO DE CADENA.

In the bottom right corner of the Closed WOs column, there is a blue circular button with a white plus sign, which is highlighted with a red box.

Vista Calendario:



Tareas Pendientes:

| | 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-L... | 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-L... | 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 (MIE...) | 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 / MACHINA SIDA | SEMANAL / 100 HORAS | Date Every 1 Week(s) | 0 | DI AN DE MANTENIMIENTO | 2025-03-10 20:11 | 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.

← Non Scheduled Tasks

Asset

Asset can't be blank.

Incident date: 2025-03-28 17:02

Requested By: Jonas Campos

Has the asset failed?

Next >

← Non Scheduled Tasks

Asset: { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

Incident date: 2025-03-28 17:02

Requested By: Jonas Campos

Has the asset failed?

Fault Type: ELETTRICA

Fault Cause: Bateria

Fault Detection Method: display

Fault Severity: Medium

Type of damage: None

If 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

Task Description
TAREA CORRECTIVA

Note:

Task type: CORRECTIVA

Priority: Medium

Estimated Duration: 000:10

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

| 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

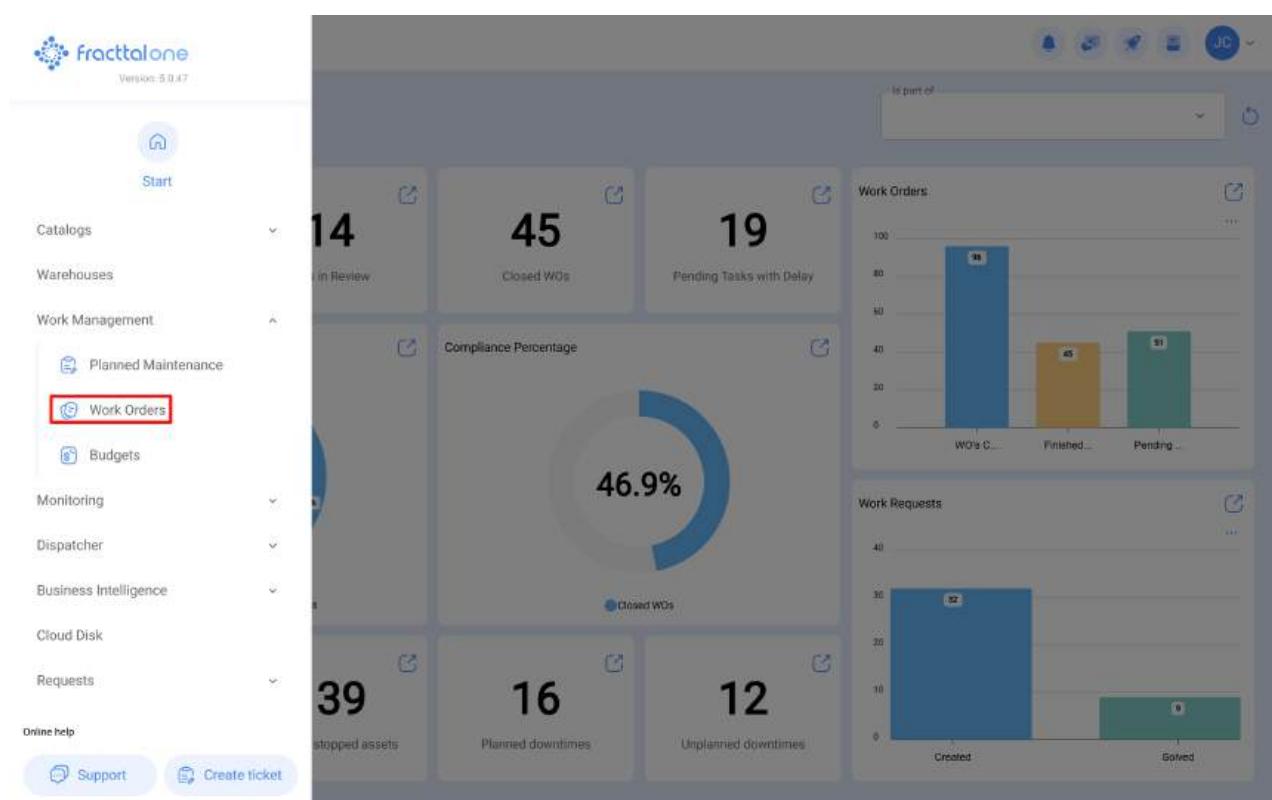
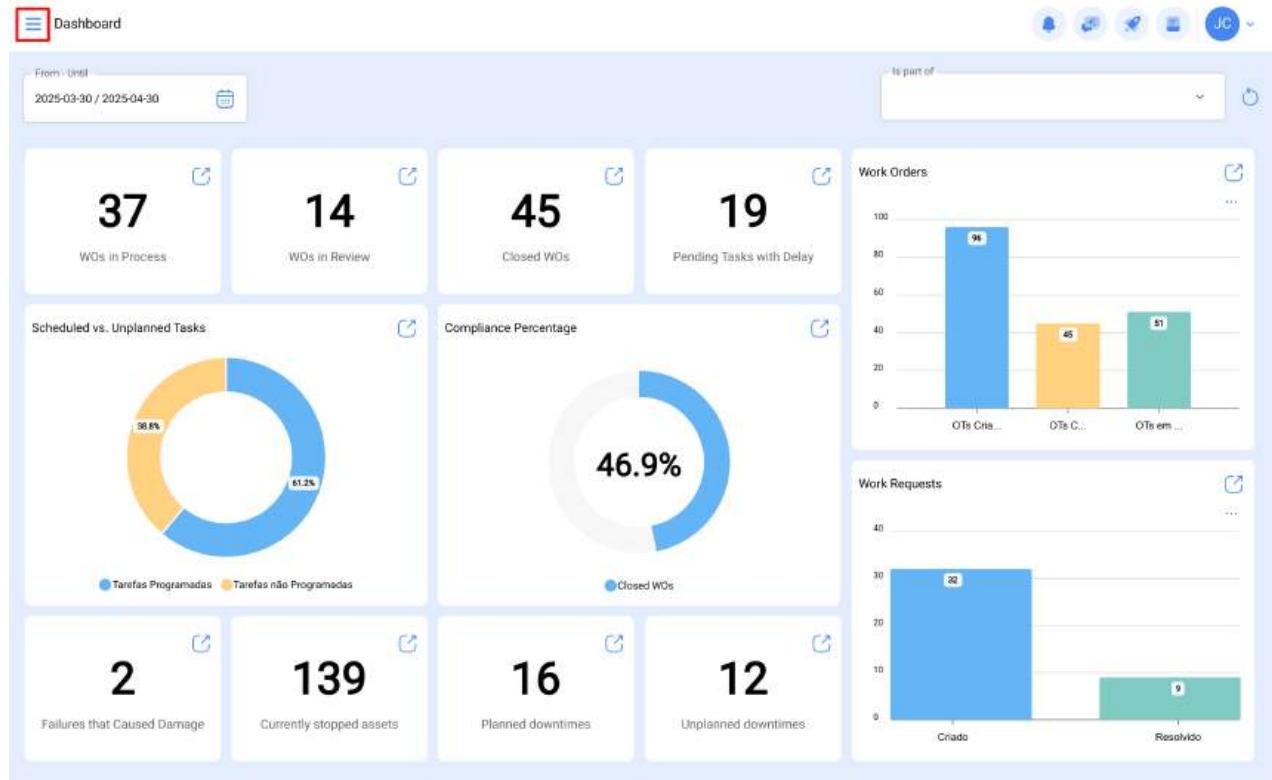
Finish >



¿Cómo puedo ver las tareas pendientes en Fracttal One?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25045616435469--Cómo-puedo-ver-las-tareas-pendientes-en-Fracttal-One

Para ver las tareas pendientes debes ingresar al módulo de tareas y allí encontrarás ordenes de trabajo:



Al ingresar, aparecerán las diferentes vistas (Kanban, Calendario y Lista) en donde encontrarás las tareas pendientes. Para la vista Kanban, encontraremos las tareas pendientes así:

The screenshot shows the Work Management interface in Kanban view. It features four main columns:

- Pending Tasks:** Contains three items related to 'MOLINO' assets.
- WOs in Process:** Contains three items related to 'MOLINO' assets.
- WOs in Review:** Contains three items related to various assets like 'OTIS ELEVADOR #1' and 'ASTRA CAMION ASTRA #09'.
- Closed WOs:** Contains three items related to assets like 'Terex Molino Terex 45C' and 'Cliente 1'.

Each card in the Kanban board includes details such as asset ID, creation date, assignee, and task description. A red box highlights the first column, 'Pending Tasks'.

Para la vista Calendario, las tareas pendientes se verán de la siguiente forma:

The screenshot shows the Work Management interface in Calendar view, displaying tasks scheduled from April 30 to May 31, 2025. The calendar grid shows the following tasks:

- May 1:** 12:00 INSPECCION SEMANAL (Red box)
- May 2:** 16:26 LIMPIEZA GENERAL (Red box)
- May 3:** 14:55 PINTURA DE POSTE (Red box)
- May 10:** 09:28 1 year task (Red box)
- May 10:** 07:26 REGISTRO DE MEDIDORES (Red box)
- May 13:** 03:00 Inspección ocular de área (Red box)
- May 14:** 14:30 RECONFIGURACION A PI (Red box)
- May 20:** 16:19 Mantenimiento mensual (Red box)
- May 20:** 04:00 Inspección ocular de área (Red box)
- May 20:** 17:00 MANTENIMIENTO SEME (Red box)
- May 20:** 20:04.2. Limpieza, conservació (Red box)
- May 20:** 17:25 MANTENIMIENTO SEME (Red box)
- May 23:** 12:00 Revisión diaria (Red box)
- May 24:** 06:34 Tarea de 10000 horas de (Red box)
- May 24:** 11:55 Revisión diaria (Red box)
- May 27:** 10:05 prueba01 (Red box)
- May 28:** 15:25 CORRECCION DE FUGA E (Red box)
- May 30:** 15:00 Cambio de aceite hidrául (Red box)

Para la vista Lista, encontraremos las tareas pendientes de la siguiente forma:

Actual Schedule Date: Apr 30/2025

| | Code | Asset | Task | Trigger | Delay | Planned Maintenance | Auto Schedule Date... | Actual Sch... |
|--------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------|----------------------------------|-----------------------|------------------|
| <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 | 2025-04-29 15:25 |
| <input type="checkbox"/> | MON-FA-0001 | FRUNIV MONTADORA - FA {... | prueba01 | Date Every 1 Day(s) | 3 | PRUEBA | 2025-04-26 10:05 | 2025-04-26 10:05 |
| <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 | 2025-04-25 06:34 |
| <input type="checkbox"/> | 0022 | Clima Data Center { 0022 } | Revisión diaria | Date Every 1 Day(s) | 4 | Plan para Climas | 2025-04-25 11:55 | 2025-04-25 11:55 |
| <input type="checkbox"/> | 001 | Clima Data Center { 001 } | Revisión diaria | Date Every 1 Day(s) | 5 | Plan para Climas | 2025-04-24 12:00 | 2025-04-24 12:00 |
| <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 | 2025-04-21 04:00 |
| <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 | 2025-04-14 03:00 |
| <input type="checkbox"/> | 8300 | Saufern { 8300 } | PINTURA DE POSTE | Event SOLICITUD DE PINTU... | 18 | PATRULLAJE CUADRILLA 1 | 2025-04-11 14:55 | 2025-04-11 14:55 |
| <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 | 2025-04-21 20:04 |
| <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 | 2025-04-15 14:30 |
| <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 | 2025-03-28 11:53 |
| <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 | 2025-03-28 13:00 |

Showing 50 of 118



¿Cómo reasignar el responsable de una orden de trabajo?

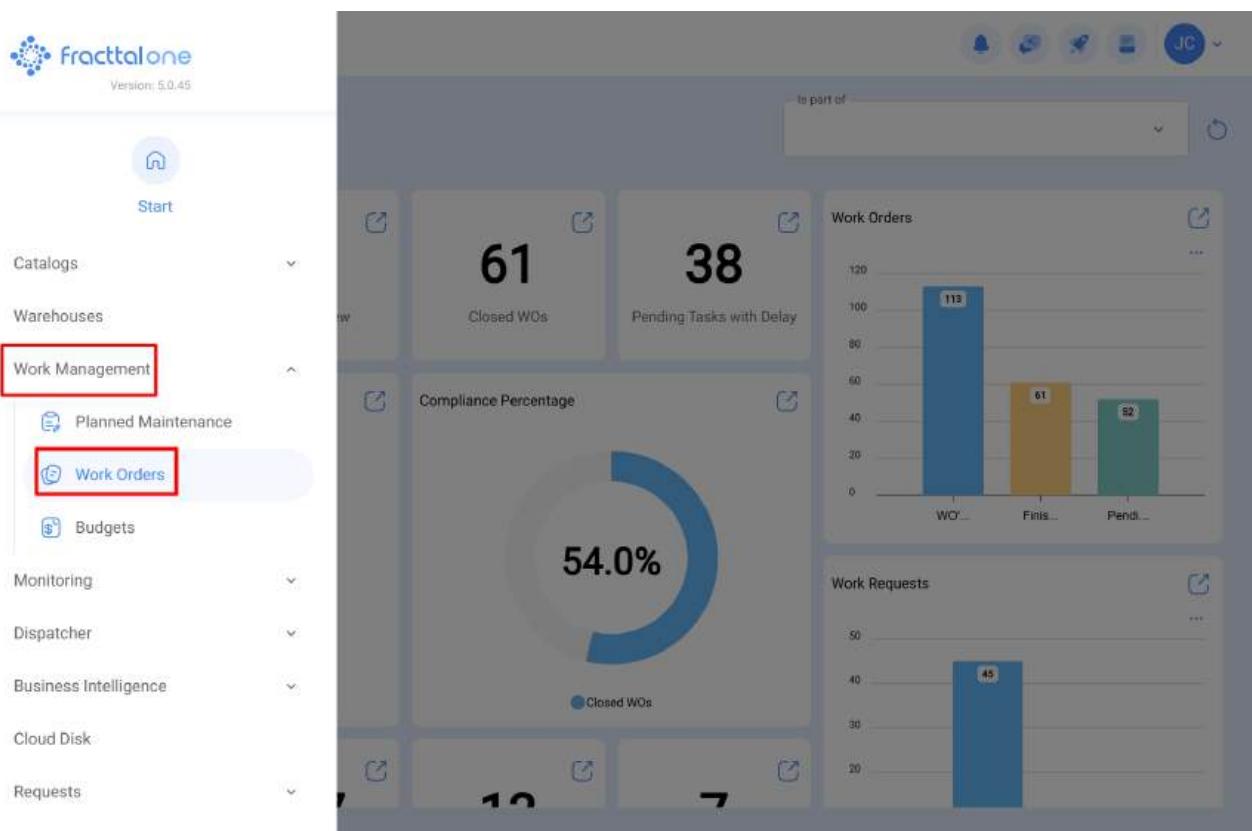
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/35676491327757--Cómo-reasignar-el-responsable-de-una-orden-de-trabajo

En Fracttal 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".



The screenshot shows the Fracttal One dashboard interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Start, Catalogs, Warehouses, Work Management (which is selected and has a red border), Planned Maintenance, Work Orders (also with a red border), Budgets, Monitoring, Dispatcher, Business Intelligence, Cloud Disk, and Requests. The main area features several cards: 'Closed WOs' (61), 'Pending Tasks with Delay' (38), 'Compliance Percentage' (54.0%), and a 'Work Orders' chart. The 'Work Orders' chart has three bars: WO... (113, blue), Finis... (61, orange), and Pend... (52, teal). There are also other smaller cards for 'Work Requests' and 'Planned Maintenance'.

En la pantalla de visualización, localiza la OT a la que deseas reasignar el responsable y selecciona la orden para acceder a los detalles.

| Pending Tasks | WOs in Process | WOs in Review |
|--|--|--|
| Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 } | 0 % 00:10 2025-04-02 ADRIANA GRANADOS GER OT-69-GR Created by Jonas Campos Asset: { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA Task: Solicitud 0 % 00:10 2025-04-01 Jonas Campos | 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... 100 % 02:00 2025-04-04 EMILIO BOSQUES OT-76-GR Created by Alexander Fuentes Asset: { SAI-01 } SAI 01 Task: Correctivo por alta temperatura 100 % 00:10 2025-04-03 Adrian OT-68-GR Created by DIEGO VERGARA Asset: { EQ-ECV-00 } GENERADOR |
| 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 } | | |

2. Modificar el responsable actual

El nombre del responsable actual se mostrará en el campo de responsable de la OT.

Work Order

Save

OT-69-GR

Jonas Campos

2025-04-01 00:10

00:00

Note

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 screenshot shows two overlapping application windows. The background window is titled 'Work Order' and displays details for work order MON-FA-0001, assigned to Jonas Campos, scheduled for 2025-04-01 at 00:10. The foreground window is titled 'Responsible' and shows a dropdown menu for selecting the type of employee. The dropdown is set to 'Inhouse Personnel'. A red box highlights this dropdown and the adjacent 'Name' input field.

4. Tipo de Empleado: Elige el tipo de empleado, que puede ser "Recursos Humanos" o "Terceros".

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Work Order' and 'Responsible' windows. The 'Responsible' window now shows a list of employee types: 'Inhouse Personnel' (selected), 'Inhouse Personnel', and 'Third Party'. A red box highlights the list of employee types.

5. Nombre: En el campo "Nombre", haz clic para abrir la lista de usuarios disponibles y selecciona el nuevo responsable de la OT.

The screenshot shows two overlapping windows. The left window is titled 'Work Order' and displays details for work request MON-FA-0001, including a note about a Fractal component, priority (Medium), task type (Corrective), and various dates/times. The right window is titled 'Responsible' and shows a dropdown menu for 'Type of employee' set to 'Inhouse Personnel'. Below it is a search field labeled 'Name' with a red box around it, indicating where to click to open the user selection list.

This screenshot shows a report titled 'Total Hours as Responsible for Work Order' for the date 2025-04-08. The report lists various employees along with their responsible codes, emails, and total hours worked on Monday and Tuesday. A red arrow points to the search bar at the top right of the report interface. The data is presented in a table:

| Code | Responsible | Email | Monday | Tuesday |
|----------|--------------------------------|--------------------------------------|----------|----------|
| | Abelardo Perez | abelardo123@fracttal.com | NO HOURS | 00:10 |
| | Abraham - Triarc | abraham.mendoza1@triarccorp.com | NO HOURS | NO HOURS |
| | Adrian | adrianipler@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 reprogramação | | NO HOURS | NO HOURS |
| 763283-0 | AGUSTINA IRISARRI | airisarni@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

The screenshot shows the 'Work Order' screen. On the right, a modal window titled 'Responsible' is open, showing a dropdown menu for 'Type of employee' set to 'Inhouse Personnel'. Below it, a search field labeled 'Name' contains the name 'Elayne', which is highlighted with a red rectangle. At the top right of the modal is a checkmark icon.

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

6. Guardar el cambio

Haz clic en el botón "Guardar" para aplicar el cambio.

The screenshot shows the 'Work Order' screen again. The 'Save' button at the top right of the main area is highlighted with a red rectangle. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the responsible person as 'Elayne'.

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

La OT se actualizará automáticamente con el nuevo responsable.

The image shows a Kanban board interface for Work Management. It is divided into three main columns: Pending Tasks, WOs in Process, and WOs in Review.

- Pending Tasks:** Contains two items:
 - Asset:** Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }
 - Task:** Mantenimiento de instalación sanitaria
 - Created: 01:00 2025-07-02
 - Frequency: EVERY 6 MONTHS
- WOs in Process:** Contains four items:
 - Asset:** Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }
 - Task:** Mantenimiento de impermeabilización
 - Created: 01:00 2025-07-02
 - Frequency: EVERY 6 MONTHS
 - Asset:** Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }
 - Task:** Solicitud
 - Created: 00:10 2025-04-01
 - Assigned to: Elayne (highlighted with a red box)
 - Progress: 0 %
- WOs in Review:** Contains three items:
 - Asset:** Baño de Caballeros de Albercas { Baño de Caballeros de Albercas }
 - Task:** Fuga de agua en Baño de Caballeros - cambi...
 - Created: 02:00 2025-04-04
 - Progress: 100 %
 - Asset:** (MON-FA-0001) MONTADORA - FA
 - Task:** Solicitud
 - Created: 00:10 2025-04-01
 - Assigned to: Elayne
 - Progress: 0 %
 - Asset:** (SAI-01) SAI 01
 - Task:** Correctivo por alta temperatura
 - Created: 00:10 2025-04-03
 - Progress: 100 %
 - Asset:** (EQ.ECV-00) GENERADOR
 - Task:** Mantenimiento Preventivo (Alex)
 - Created: 00:10 2025-04-01
 - Assigned to: Alexander Fuentes
 - Progress: 0 %
 - Asset:** (EQ.ECV-00) GENERADOR

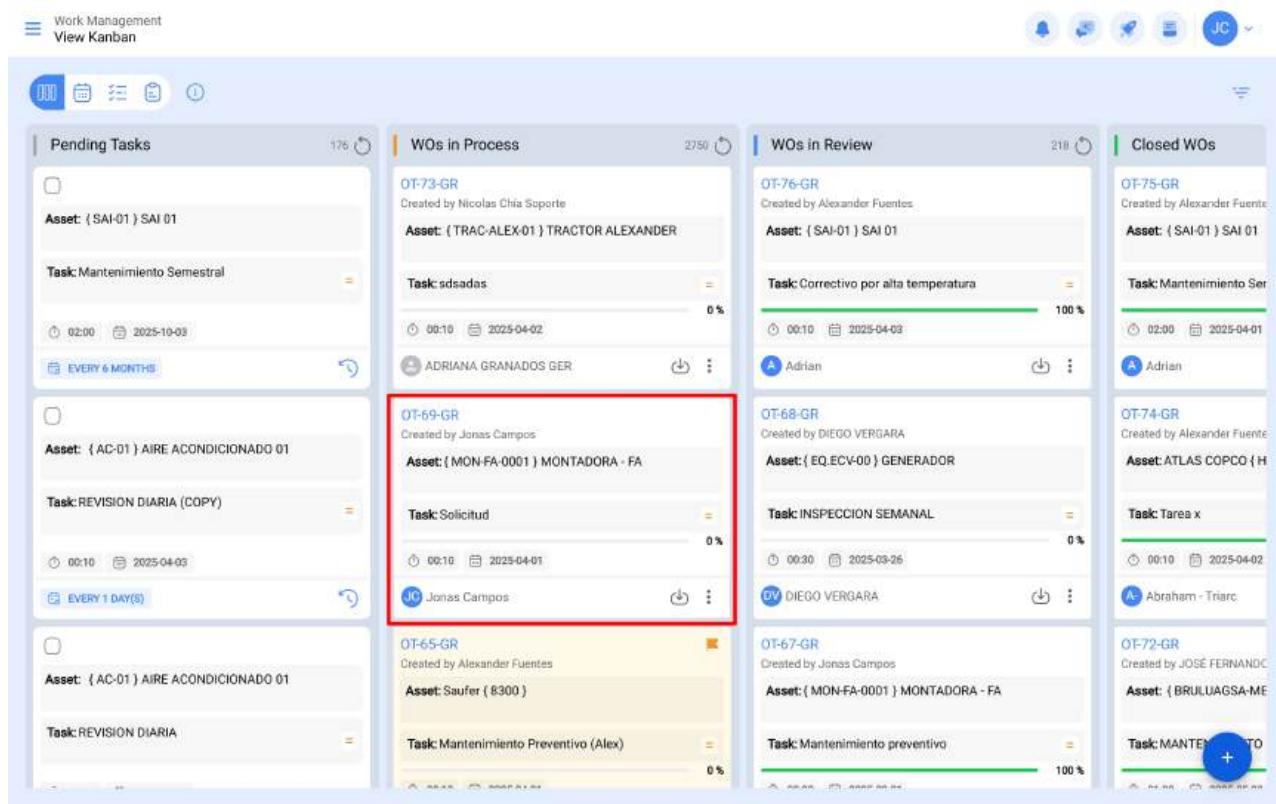
¿Cómo registrar la fecha de utilización de un recurso en las órdenes de trabajo?

 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.



The screenshot shows the Work Management View Kanban interface. It is divided into four main sections: Pending Tasks, WOs in Process, WOs in Review, and Closed WOs. The WOs in Process section contains several work orders, each with a list of tasks. One task in the WO OT-69-GR is highlighted with a red box. This task is titled 'Solicitud' and has a due date of 2025-04-07. The task list also includes 'Task: INSPECCION SEMANAL' and 'Task: Mantenimiento preventivo'. The 'Closed WOs' section shows completed work orders like OT-75-GR and OT-74-GR.

Dentro de la OT, haga clic en la tarea deseada, ubicada en la parte inferior de la pantalla.

The screenshot shows the 'Work Order' screen. At the top, there's a header with user information (Jonas Campos), date (2025-04-01), time (00:10), and a note field. To the right, it shows 'OT-69-GR', '0 %', and 'Total cost: \$ MXN 0,00'. Below the header, there's a 'Work Management' section with a task list. A specific task, '(MON-FA-0001) MONTADORA - FA', is selected and highlighted with a red border. This task has a priority of 'Medium' and a task type of '00 Correctivo'. It also includes group information (Group 1, Group 2) and work request details (Work Request Num.: 1257, Actual Schedule Date: 2025-04-01, Estimated Duration: 00:10:00). At the bottom of this section, there are buttons for 'RESOURCES 0' and 'ATTACHMENTS 0', and a status indicator '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**.

This screenshot shows the same 'Work Order' screen as above, but with a different focus. The 'Resources' tab in the top navigation bar is highlighted with a red box. On the right side, a detailed view of the selected task is displayed. The 'General' tab is active, showing basic task details: Task type: 00 Correctivo, Actual Schedule Date: 2025-04-01, Priority: Medium, and Groups: Group 1, Group 2. There is also a 'Work Request Number 1257' link. Below the general tab, there are sections for '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), and 'Failures Information' (Has the asset failed? checkbox). At the bottom right, there are 'Start' and 'Log' buttons.

The screenshot shows the 'Work Order' interface with the 'Resources' tab selected. At the top, it displays the work order number '{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA'. Below this, there are tabs for 'Task', 'Sub Tasks', 'Resources' (which is highlighted), and 'Attachments'. A note indicates a total cost of \$ MXN 0.00. On the left, the 'Solicitud' section shows details like Priority: Medium, Task type: 00 Corrective, and Work Request Num.: 1257. On the right, there's a placeholder icon for requisitions with the message 'No data to show with these parameters'.

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.

The screenshot shows the 'Work Order' interface with the 'New Resource' modal open. The modal title is 'New Resource' and it has a red box around the 'Resource Type' input field. A dropdown menu lists five options: 'Inventory', 'Inhouse Personnel', 'Services', 'Inventory (Not Cataloged)', and 'Service (No Cataloged)'. The 'Work Management' section on the left shows the same work order details as the previous screenshot.

Elija el recurso correspondiente y la cantidad necesaria.

The screenshot shows a list of resources for work order MON-PA-0001. The resources are listed in a grid format with columns for name, type, code, priority, and location. A red box highlights the first resource, DETERGENTE (DET-001). The interface includes a search bar at the top right and a sidebar with navigation links like 'Work Order', 'Jonas Campos', '2023-04-01 00:00', and '0000'.

| Name | Type | Code | Priority | Location |
|--|-------------|----------|------------------------------------|----------|
| DETERGENTE { DET-001 } | Spare Parts | DET-001 | // | |
| ACEITE 20 W 50 { ACE-001 } | Spare Parts | ACE-001 | // CERT. FRAC/ EMPRESA ENSAMBLADOF | |
| CABLE AWG 6 { CAB-0001 } | Spare Parts | CAB-0001 | // | |
| GRASA DE LITIO { GRL-001 } | Spare Parts | GRL-001 | // AGRORENTAL v1/ | |
| ACEITE MINERAL GEAR OIL MOTORREDUCTORES { 0001010000100066 } | | | | |

Seleccione el almacén de origen para el recurso y haga clic en **Guardar**.

The screenshot shows the 'New Resource' dialog box. It has fields for 'Resource Type' (set to 'Inventory'), 'Tool / Spare Parts and Supplies' (set to 'DETERGENTE { DET-001 }'), 'Warehouse Resource Source' (set to 'WAREHOUSE'), 'Unit' (set to 'LITROS'), 'Qty' (set to '1'), 'Unit Cost' (set to '\$ MXN 0'), and 'Total cost' (set to '\$ MXN 0.00'). A red box highlights the 'WAREHOUSE' field. A checkmark icon is visible in the top right corner of the dialog box.

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.

The screenshot shows a Work Order details page. At the top right, there are tabs for 'Task', 'Sub Tasks', 'Resources', and 'Attachments'. Below the tabs, a 'Requisitions' section is visible with a red border around it. Inside this section, there is a card for 'DETERGENTE (DET-001)' with the following details:

| | |
|------------------------|---------------------|
| Type: | Inventory |
| Source: | WAREHOUSE |
| Unit Cost: | \$ MXN 0.00 |
| Total cost: | \$ MXN 0.00 |
| Creation Date: | 2025-04-03 11:12:45 |
| Resource Utilizatio... | 2025-04-03 11:12:45 |
| Qty: | 1 |
| Issued Qty: | 0 |
| Real Used Qty: | 0 |

At the bottom of the page, there are buttons for 'Start' and 'Log'.

En el panel de detalles, localice el campo **Fecha de Utilización** y haga clic sobre él. Se abrirá un calendario.

The screenshot shows the same Work Order details page as before, but now a calendar dialog is open over the 'Edit Resource' form. The calendar is set to April 2025, with the date 'Apr 2' highlighted. There are 'Cancel' and 'OK' buttons at the bottom of the calendar.

The 'Edit Resource' form on the right contains the following information:

- 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

Elija la fecha en la que el recurso fue efectivamente utilizado en la OT.

The screenshot displays two overlapping application windows. The main window is titled 'Work Order' and shows a resource entry for 'DETERGENTE (DET-001)'. The resource details include:

- 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

A green button at the bottom of the resource window contains the text 'Action Done' with a checkmark icon.

Después de seleccionar la fecha correcta, confirme el cambio para garantizar que la utilización se registre adecuadamente.

The screenshot shows the 'Work Order' screen with the resource utilization information now reflecting the changes made. The 'Requisitions' section displays the following details for '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 Date: 2025-04-03 11:12:45
- Qty: 1
- Issued Qty: 0
- Real Used Qty: 0

The 'Start' and 'Log' buttons are visible at the bottom right of the screen.

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.

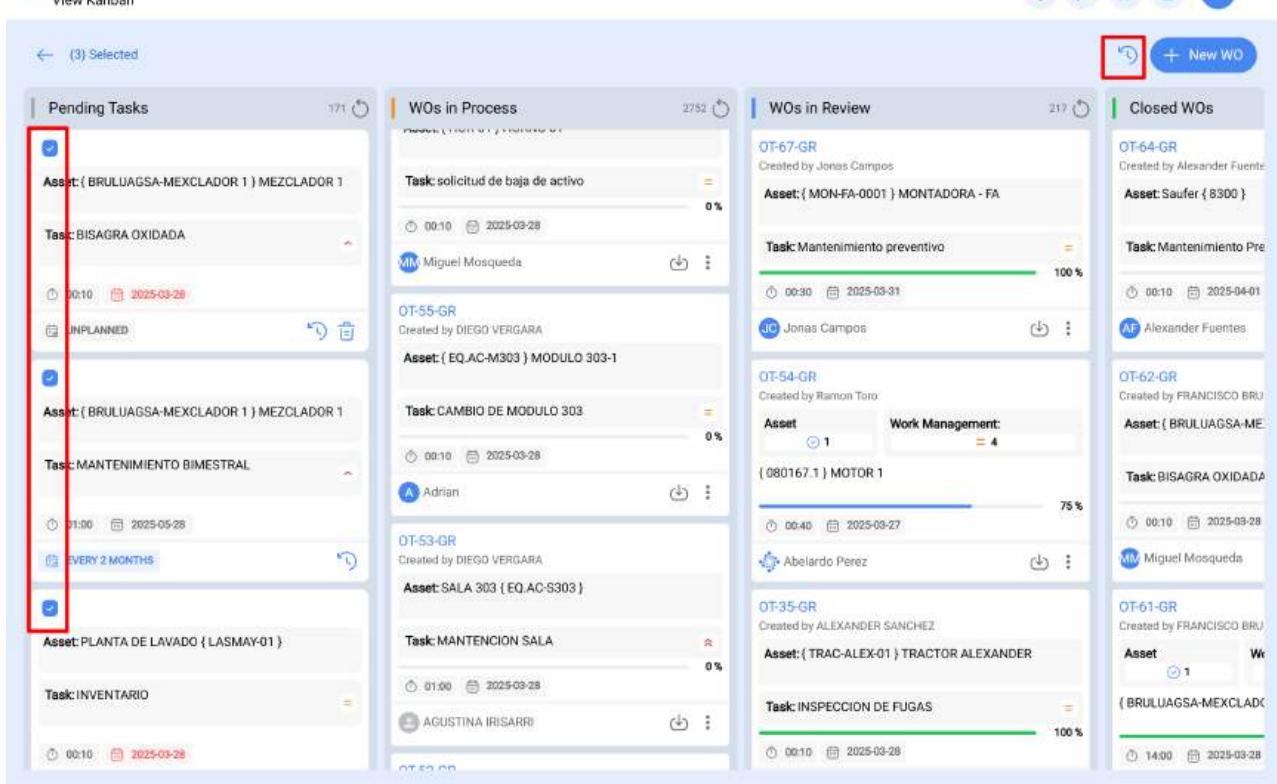
¿Cómo reprogramar una Tarea?

 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, Calendário y Lista) para que se habilite la barra de edición, en donde aparecerá la opción de reprogramar.

Desde la vista Kanban

Work Management
View Kanban



The screenshot shows the Kanban view of the Work Management module. It features four columns: Pending Tasks, WOs in Process, WOs in Review, and Closed WOs. Each column displays a list of work orders (WOs) with their details, such as Asset, Task, Created by, and Progress. A red box highlights the 'Selected' status of three tasks in the Pending Tasks column. Another red box highlights the 'Edit' icon in the top right corner of the interface.

Work Management View Kanban

(3) Selected

Pending Tasks (171)

- Asset: BRULUAGSA-MEXCLADOR 1 MEZCLADOR 1
 - Task: BISAGRA OXIDADA
 - 00:10 2025-03-28 UNPLANNED
- Asset: BRULUAGSA-MEXCLADOR 1 MEZCLADOR 1
 - Task: MANTENIMIENTO BIMESTRAL
 - 01:00 2025-05-28 EVERY 3 MONTHS
- Asset: PLANTA DE LAVADO (LASMAY-01)
 - Task: INVENTARIO
 - 00:10 2025-03-28

WOs in Process (2752)

- Task: solicitud de baja de activo
 - 00:10 2025-03-28 Miguel Monqueda
- Asset: (EQ.AC-M303) MODULO 303-1
 - Task: CAMBIO DE MODULO 303
 - 00:10 2025-03-28 Adrian
- Asset: SALA 303 (EQ.AC.S303)
 - Task: MANTENCION SALA
 - 01:00 2025-09-28 AGUSTINA IRISARRE

WOs in Review (1)

- OT-67-GR
 - Created by Jonas Campos
 - Asset: (MON 1) M1
 - Task: Mantenimiento
 - 00:30 2025-03-28 JC

Reschedule Task

Selected Tasks: 3

New Date: 2025-03-31 15:18

Responsible: Jonas Campos

Cause of task rescheduling:

Note:

Desde la vista Calendário

Work Management View Calendar

+ New WD

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|--------------------------------|--|------------------------------------|--|------------------------------------|--|------|
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 01 |
| 13:54 OT-2374-FRA + 4 More | 09:34 OT-2376-FRA + 5 More | 0% 13:53 OT-2380-IMP + 4 More | 100% 06:44 OT-2387-IMP + 6 More | 0% 03:00 OT-2392-IMP + 13 More | 0% 05:00 OT-2328-FRA + 6 More | 100% |
| 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
| 03:00 OT-2311-FRA + 6 More | 0% 13:32 OT-1116-FRA + 3 More | 100% 15:55 OT-2294-FRA + 3 More | 100% 11:00 OT-2422-IMP + 6 More | 100% 10:06 OT-2409-IMP + 3 More | 100% 20:43 OT-2416-IMP + 3 More | 100% |
| 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 11:00 OT-2422-IMP + 8 More | 0% 11:53 Mantenimiento Semestral + 4 More | 0% 08:54 OT-2423-IMP + 4 More | 0% 09:33 MANTENIMIENTO MEN + 12 More | 100% 09:24 OT-2454-IMP + 9 More | 100% 07:26 REGISTRO DE MEDIDOR + 6 More | 100% |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 11:00 OT-2422-IMP + 4 More | 100% 08:35 INSPECCIÓN MENSUAL + 7 More | 100% 07:26 OT-2355-FRA + 5 More | 100% 10:46 OT-5-2025 + 5 More | 100% 10:10 OT-2449-IMP + 9 More | 100% 15:00 OT-15-GR + 15 More | 100% |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 11:00 OT-2422-IMP + 18 More | 100% 06:51 OT-21-GR + 11 More | 100% 08:16 OT-1041-24 + 12 More | 100% 06:50 OT-40-GR + 15 More | 100% | | |
| 30 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 11:00 OT-2422-IMP + 3 More | 0% 12:00 OT-37-GR + 3 More | 0% 03:00 OT-66-GR + 3 More | 0% 16:10 INSPECCIÓN SEMANAL + 15 More | | | |

The screenshot shows a weekly calendar view from Sunday to Saturday. Each day has a color-coded background representing task status: grey for pending, green for in progress, and orange for completed. Tasks are listed with their codes and descriptions. A red box highlights the 'Reschedule Task' dialog box on the right, which contains fields for 'Selected Tasks' (set to 2), 'New Date' (set to 2025-03-31 15:18), 'Responsible' (set to Jonas Campos), and 'Cause of task rescheduling' (a dropdown menu). Below these fields is a note area with a placeholder message: 'Cause of task rescheduling can't be blank'.

Desde la vista Lista

The screenshot shows a list of selected tasks. The header includes a search bar, a bell icon, a rocket icon, a document icon, and a 'JC' button. A red box highlights the '+ New WD' button in the top right corner. The main table lists tasks with columns for Code, Asset, Task, Trigger, Delay, Planned Maintenance, Auto Schedule Date, and Actual Date. Each row has a delete icon in the first column. The bottom of the screen shows a footer with navigation icons and the text 'Showing 50 of 105'.

| | Code | Asset | Task | Trigger | Delay | Planned Maintenance | Auto Schedule Date | Actual Date |
|-------------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------|------------------------------|--------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | BRILUJAGSA... | { BRILUJAGSA-MEXCLADOR ... | BISAGRA OXIDADA | Non Scheduled Tasks | 2 | | 2025-03-28 09:09 | 2025-03-28 09:09 |
| <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 | 2025-03-28 11:53 |
| <input type="checkbox"/> | GRU-AV-G03... | HOYO 15 (GRU-AV-G03-CG1... | LIMPIEZA Y CORTE | Date Every 1 Day(s) | 3 | PLAN DE TAREAS PARA HO... | 2025-03-28 13:00 | 2025-03-28 13:00 |
| <input type="checkbox"/> | PROC-01 | PROCESO { PROC-01 } | EVALUACIÓN DE EQUIPO | Event EVALUACION DE EQUI... | 4 | PLAN DE MTTO EQUIPO DE ... | 2025-03-26 19:15 | 2025-03-26 19:15 |
| <input type="checkbox"/> | Robus-2 | { Robus-2 } NOVA TP 924 | FALLA DETECTADA | Non Scheduled Tasks | 5 | | 2025-03-25 20:51 | 2025-03-25 20:51 |
| <input type="checkbox"/> | P0300701-I... | { P0300701-ID101-FW-DV1... | INSPECCIÓN TRIMESTRAL | Date Every 3 Months | 278 | Protocolo R6451-05 Sistem... | 2024-06-25 20:05 | 2024-06-25 20:05 |
| <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 | 2024-04-25 20:05 |
| <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 | 2025-03-26 12:00 |
| <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 | 2025-03-26 12:00 |
| <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 | 2025-03-28 12:00 |
| <input type="checkbox"/> | GR12 | { GR12 } 401 | Mantenimiento por horas | Reading Each 500 Horas (Hr...) | 6 | Locomotora GR12 | 2025-03-25 09:41 | 2025-03-25 09:41 |
| <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 | 2025-03-20 17:00 |

Showing 50 of 105

The screenshot shows a software interface for work management. On the left, a list of 'Pending Tasks' is displayed with columns for Code, Asset, Task, Trigger, and Delay. A red box highlights a specific task: 'BRUJUAGSA_01' (Asset: BRUJUAGSA-MEXCLADOR) with Task: 'BISAGRAS OXIDADAS'. The trigger is 'Non-Scheduled Tasks' and the delay is '2'. On the right, a modal window titled 'Reschedule Task' is open. It contains fields for 'Selected Tasks' (set to 2), 'New Date' (set to '2025-03-31 15:19'), 'Responsible' (set to 'Jonas Campos'), and 'Cause of task rescheduling' (a dropdown menu). Below these is a 'Note' field. At the bottom right of the modal is a blue button labeled '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.

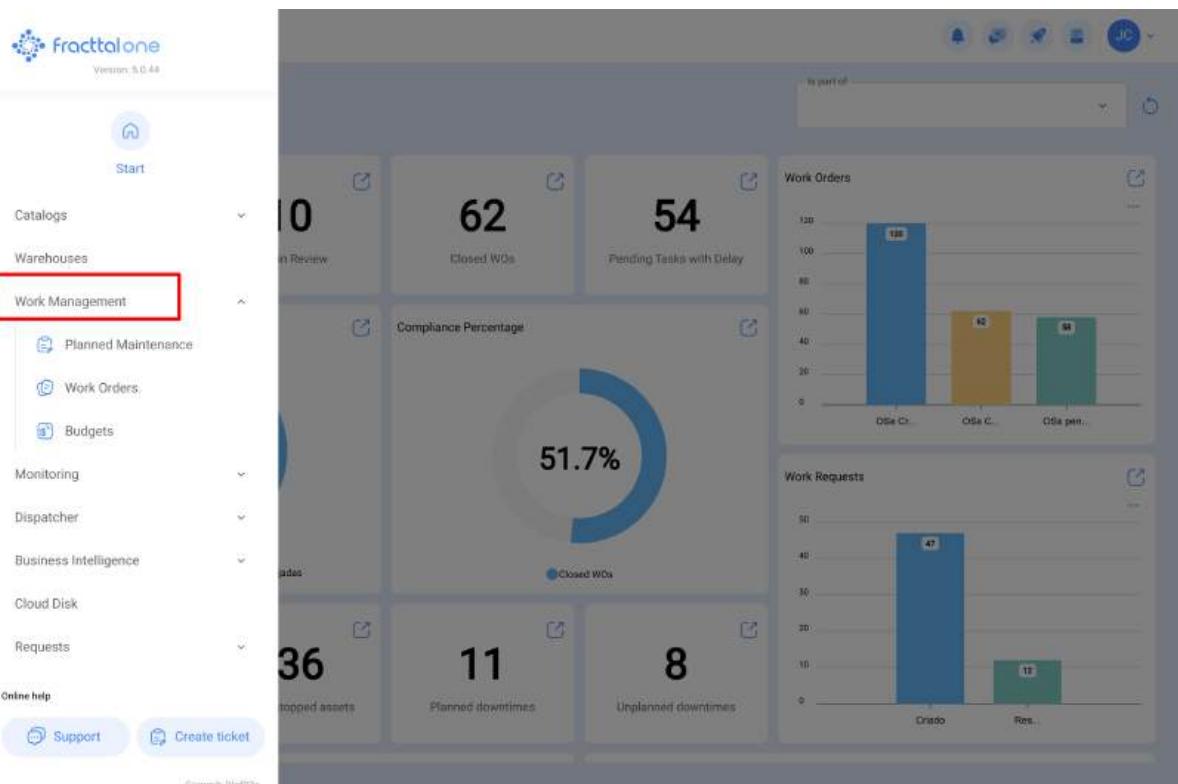
Los ejecutores pueden comprender mejor las solicitudes al acceder directamente a la información detallada. Esto conduce a una ejecución más precisa, reduciendo malentendidos y mejorando la calidad de la respuesta. Además, agiliza los tiempos de respuesta y fortalece la comunicación entre equipos, optimizando la gestión de activos y recursos.

Pasos para visualizar contenido de una solicitud de trabajo:

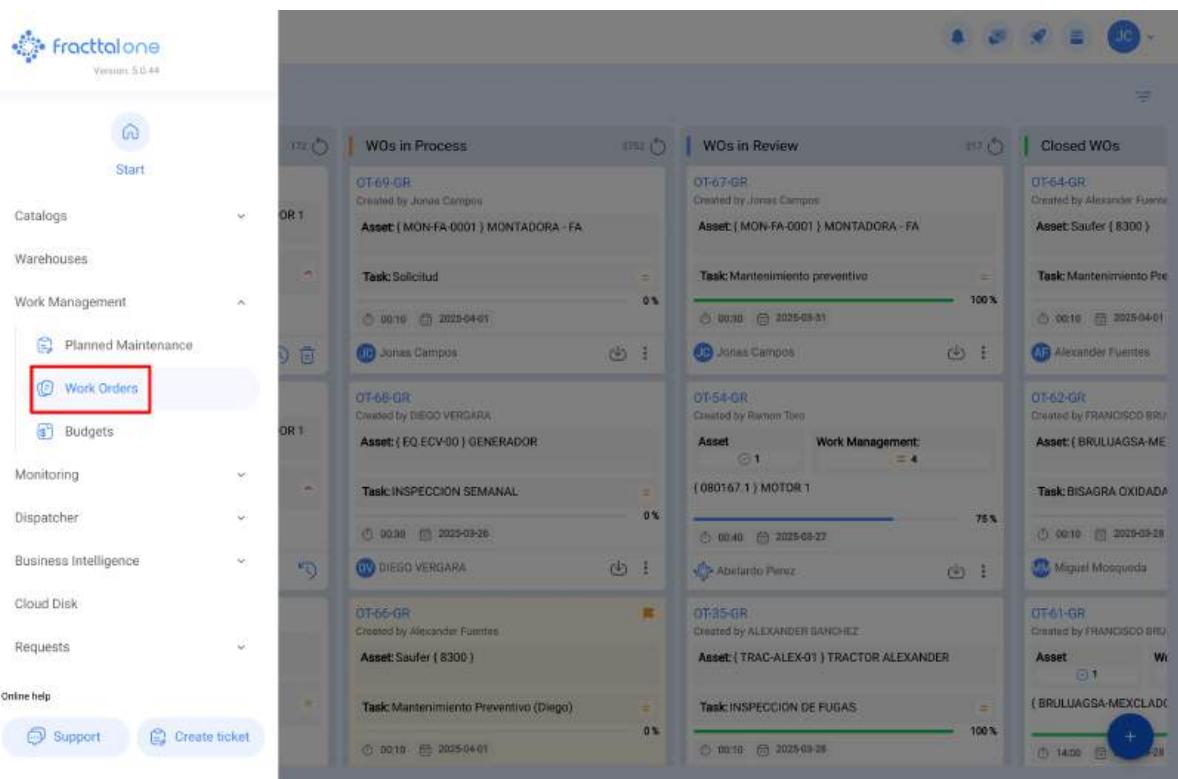
1. Clic en la parte superior izquierda, en el menú principal.



2. Clic en el módulo de Tareas.



3. Clic en Órdenes de trabajo.



4. Ubique la orden de trabajo asignada.

The screenshot shows a Kanban board interface for Work Management. The board is divided into four columns: Pending Tasks, WOs in Process, WOs in Review, and Closed WOs. The 'WOs in Process' column is highlighted with a red border. Within this column, a specific work order (OT-69-GR) is selected, and its details are shown in a modal-like overlay at the bottom of the screen. The overlay displays the work order number, creation date, assignee (Jonas Campos), and task details. The task 'Solicitud' is currently listed with 0% completion. Other tasks visible in the process column include 'Task: MANTENIMIENTO BIMESTRAL' and 'Task: INSPECCION SEMANAL'. The 'Closed WOs' column shows completed work orders like OT-64-GR and OT-62-GR.

5. Clic en la tarea dentro de la Orden de Trabajo

The screenshot shows a detailed view of the selected work order task. The top section displays basic information: work order number (OT-69-GR), creation date (2025-04-01), start time (00:00), and total cost (\$ MXN 0.00). Below this is a note field. The main content area is titled 'Work Management' and contains the task details. The task is identified as '(MON-FA-0001) MONTADORA - FA'. The 'Solicitud' section shows the following details: Priority (Medium), Task type (00 Correctivo), Group 1, Group 2, Work Request Num... (1257), Actual Schedule Date (2025-04-01), and Estimated Duration (00:10:00). The status is marked as 'NOT STARTED'. A red box highlights the task title '(MON-FA-0001) MONTADORA - FA' and the 'Solicitud' section.

6. Posteriormente, clic en la Solicitud de Trabajo

The screenshot shows two side-by-side views of a work management system. On the left, a 'Work Order' screen displays basic information like 'Jonas Campos' as the creator, the date '2025-04-01', and a duration of '00:00'. On the right, a more detailed 'Work Request Number 1257' screen is shown. This screen includes sections for 'General' (with a red box around 'Work Request Number 1257'), 'Solicitud' (Priority: Medium, Task type: 00 Correctivo), 'Time' (Estimated Duration: 00:10:00), 'Trigger' (Non Scheduled Tasks, Event date: 2025-03-31 15:52), and 'Failures Information' (Has the asset failed? checked). A large image of a yellow robotic arm is visible in the background of the right-hand panel.

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.

This screenshot shows the 'Solicitud' (Work Request) details page for Work Request Number 1257. The page is in 'READ ONLY' mode. It includes sections for 'General' (Work Request Status: WO's in Process), 'Work Request Status' (WO's in Process), 'Attachments' (none listed), 'Description' (Solicitud), 'Do you know the asset?' (Yes), 'Comments' (Solicitud - test), 'Asset' (MON-FA-0001 MONTADORA - FA), 'Creation Date' (2025-03-31 15:53), 'Incident Date' (2025-03-31 15:52), and 'Is it urgent?' (Yes). At the bottom, there are sections for 'ADVANCED INFORMATION' (Requested By: Jonas Campos, Requested email: [redacted], Reference: [redacted]), 'Comments' (none listed), and 'Attachments' (none listed).

¿Puedo editar o reabrir una OT finalizada?

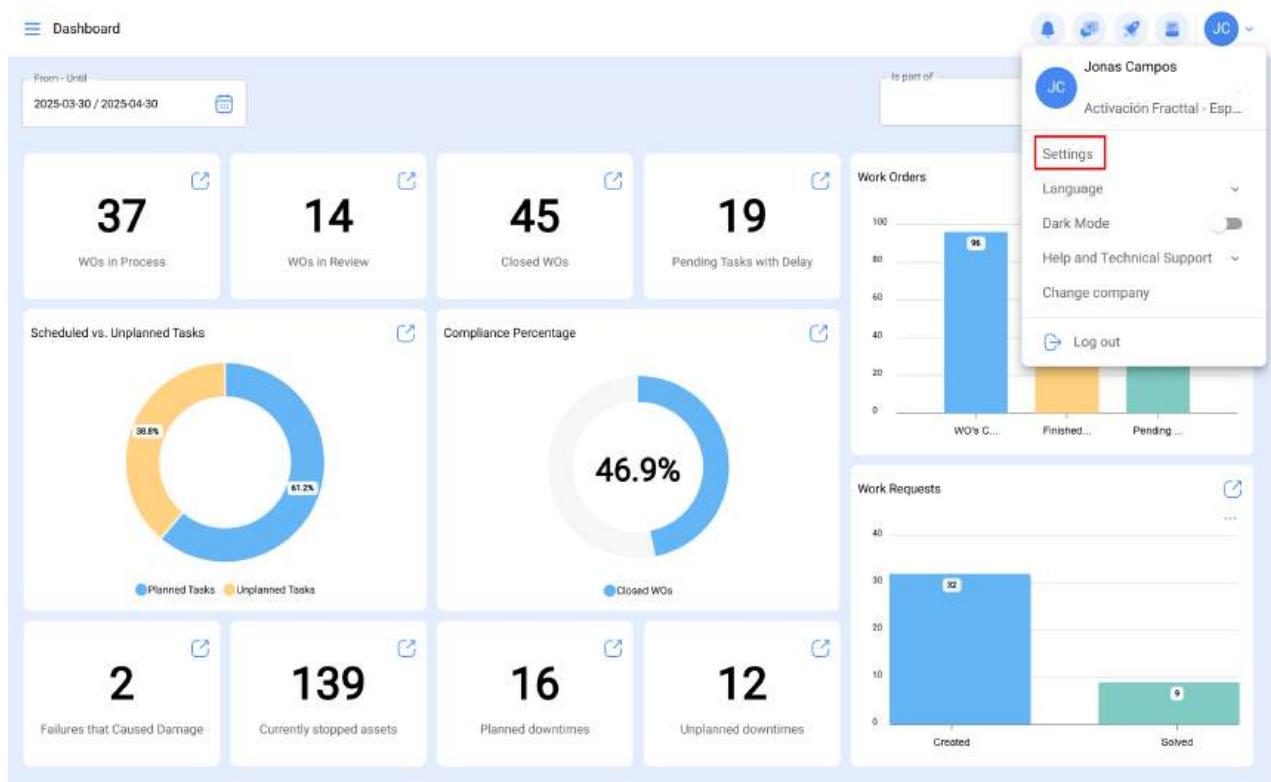
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25225022277645--Puedo-editar-o-reabrir-una-OT-finalizada

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:



The screenshot shows the 'User Accounts' section of the Activación Fractal settings. On the left, a sidebar lists various settings categories like General, User Accounts (highlighted with a red arrow), Business Calendar, etc. The main area displays a table of user accounts with columns for Description, Note, and Read Only status. A red box highlights the 'Permissions' tab at the top right of the main content area.

| Description | Note | Read Only |
|---------------------------------|-----------------------|-----------|
| administrador limitado prueba 1 | | No |
| Almacen de prueba 2 | | No |
| Prueba ICK | permisos activos solo | Yes |
| Prueba Onboarding martes | | No |
| PRIUEBA VER TERCEROS | PRIUEBA | No |
| Prueba Villalobos | permisos operativos | No |

2. Seleccionar el grupo de permisos al que se le concederá la opción de poder agregar recursos cuando la OT se encuentra finalizada como se ilustra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Edit Group Permissions' page for the group 'Almacen de prueba 2'. It includes fields for Description and Note, and checkboxes for 'Read Only' and 'Select / Unselect All'. The main table lists permissions for various modules and submodules, with a red box highlighting the row for 'Inventories resources in WOs under review' which has both 'See' and 'Add' checkboxes checked.

| Module | Submodule | See | Add | Edit | Remove | Report |
|-----------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Work Management | Human resources in WOs in process | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Work Management | Resources services in WOs in process | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Work Management | Inventories resources (not catalogued) in WOs in process | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Work Management | Service resources (not catalogued) in WOs in process | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Work Management | Inventories resources in WOs under review | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Work Management | Human resources in WOs under review | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Work Management | Resources services in WOs under review | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Work Management | Inventory resources (not catalogued) in WOs under review | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Work Management | Service resources (not catalogued) in WOs under review | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Work Management | Inventory resources in finished WOs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Work Management | Human Resources in completed WOs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

- Recursos Inventarios en OTs finalizadas
- Recursos Humanos en OTs finalizadas
- Recursos Servicios en OTs finalizadas

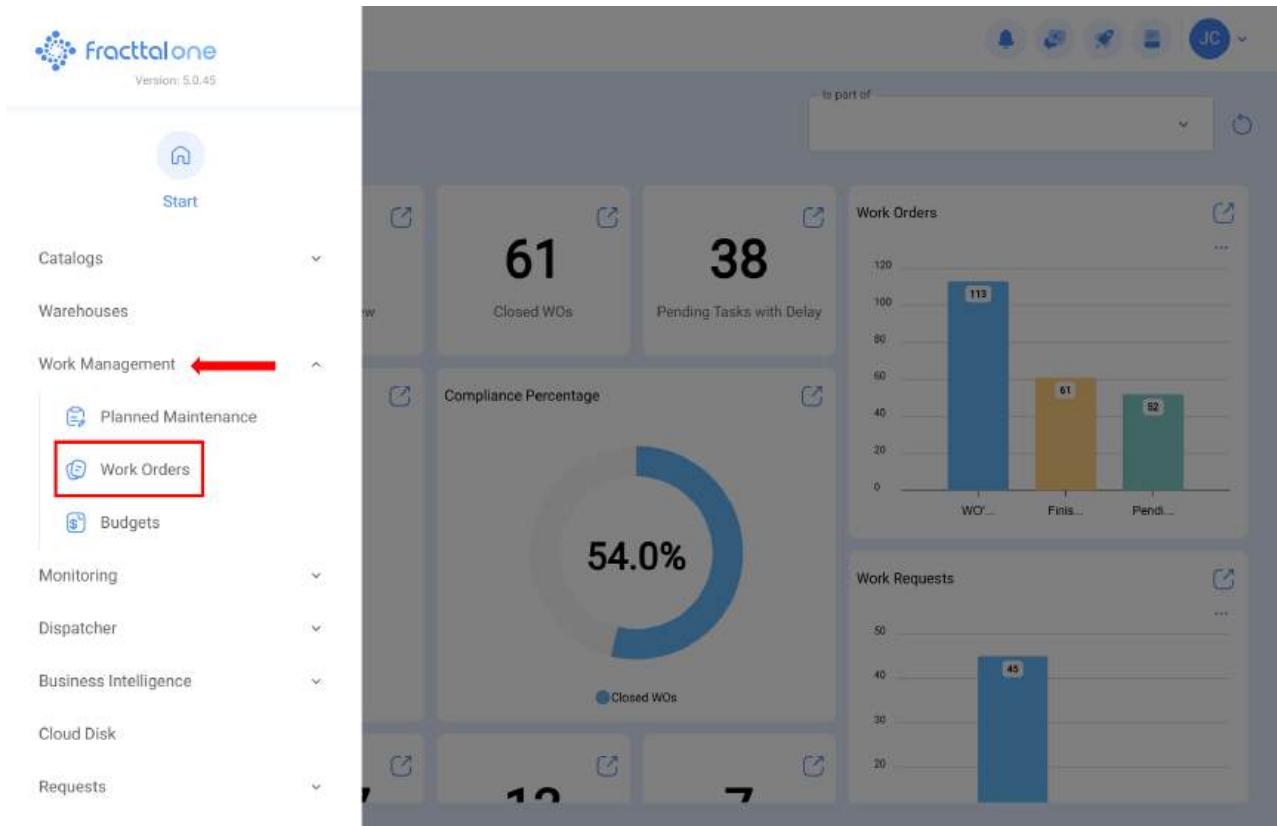
- **Recursos Inventarios (no catalogado) en OTs finalizadas**
- **Recursos Servicios (no catalogado) en OTs finalizadas**

Por ultimo se salvan los cambios y con esto se podrá ingresar nuevos o mas recursos.

¿Qué contiene el módulo Órdenes de Trabajo?

 help.fracttal.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 órdenes de trabajo. Al ingresar a este módulo se encontrarán 3 pestañas principales.



The screenshot shows the Fracttal One Work Management module. The left sidebar has a red arrow pointing to the "Work Management" section, which contains a red box around the "Work Orders" link. The main dashboard includes a compliance percentage chart (54.0%) and three bar charts for Work Orders and Work Requests.

| Status | Count |
|--------------------------|-------|
| Closed WOs | 61 |
| Pending Tasks with Delay | 38 |
| Work Orders | 113 |
| Work Requests | 45 |
| Finis... | 61 |
| Pendi... | 52 |

The screenshot displays the Work Management Kanban view. At the top, there are four numbered buttons (1, 2, 3, 4) with corresponding icons: a clipboard, a calendar, a checklist, and a document. Below these are three main sections:

- Pending Tasks**: Shows tasks for 'Cuarto de Caldera # 1'. One task is listed: 'Mantenimiento de instalación sanitaria' (Task), created by 'Adrian' on '2025-07-02'.
- WOs in Process**: Shows work orders. One work order is detailed: 'WO-1017INAC' (Asset: CLERIS SAT-M-TRAC.A-002 ffoopp VV9101050MB286048), Task: 'SOLICITUD PASA A OT', duration 0:10, created by 'Adrian' on '2025-04-07'.
- WOs in Review**: Shows work orders. One work order is detailed: 'WO-1008INAC' (Asset: Baño de Caballeros de Albercas), Task: 'Fuga de agua en Baño de Caballeros - cambi...', duration 0:20, created by 'EMILIO BOSQUES' on '2025-04-04'.

- 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 detallada la información de las tareas pendientes, junto a sus respectivos tiempos.
- 4. Vista Ordenes de Trabajo:** Tabla en donde encontrarás de forma detallada 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:

Work Management View Kanban

Pending Tasks:

- Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }
- Task: Mantenimiento de instalación sanitaria
- 01:00 2025-07-02
- EVERY 6 MONTHS

WOs in Process:

- WO-1017INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: CLERIS { SAT-M-TRAC.A-002 } ffoopp VV9101050MB286048
Task: SOLICITUD PASA A OT 0%
00:10 2025-04-07
Adrian
- WO-1016INAC
Created by Alexander Fuentes
Asset: Obra 01 { OBRA-01 }
Task: Preventivo mensual-Obra 01 0%
00:10 2025-04-01
JIMMY
- WO-1014INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: Norton { Motor-0002 } Motor 3421423
Task: ESTO ES UN EJEMPLO DE PLANIFICADOR ... 0%
00:10 2025-04-07
Adrian

WOs in Review:

- WO-1008INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: Baño de Caballeros de Albercas { Baño de Caballeros de Albercas }
Task: Fuga de agua en Baño de Caballeros - cambi... 100%
00:20 2025-04-04
EMILIO BOSQUES
- OT-76-GR
Created by Alexander Fuentes
Asset: (SAI-01) SAI 01
Task: Correctivo por alta temperatura 100%
00:10 2025-04-03
Adrian
- OT-68-GR
Created by DIEGO VERGARA
Asset: { EQ.ECV-00 } GENERADOR
Task: INSPECCION SEMANAL 0%
00:30 2025-03-26

Closed WOs:

- WO-1015INAC
Created by Ramon Toro
Asset: { BANDA-2 } BANDA
- Task: Falla 00:10 2025-04-07 Abelardo Perez
- WO-1012INAC
Created by Imene Chakroun
Assets 3
Multiple assets
- WO-1007INAC
Created by EMILIO BOSQUE
Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }
- Task: Mantenimiento cu 01:00 2025-04-04

Tareas Pendientes: Estado previo de una tarea antes de ser ejecutada como orden de trabajo.

Work Management View Kanban

Pending Tasks:

- Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }
- Task: Mantenimiento de instalación sanitaria
- 01:00 2025-07-02
- EVERY 6 MONTHS

WOs in Process:

- WO-1017INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: CLERIS { SAT-M-TRAC.A-002 } ffoopp VV9101050MB286048
Task: SOLICITUD PASA A OT 0%
00:10 2025-04-07
Adrian
- WO-1016INAC
Created by Alexander Fuentes
Asset: Obra 01 { OBRA-01 }
Task: Preventivo mensual-Obra 01 0%
00:10 2025-04-01
JIMMY
- WO-1014INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: Norton { Motor-0002 } Motor 3421423
Task: ESTO ES UN EJEMPLO DE PLANIFICADOR ... 0%
00:10 2025-04-07
Adrian

WOs in Review:

- WO-1008INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: Baño de Caballeros de Albercas { Baño de Caballeros de Albercas }
Task: Fuga de agua en Baño de Caballeros - cambi... 100%
00:20 2025-04-04
EMILIO BOSQUES
- OT-76-GR
Created by Alexander Fuentes
Asset: (SAI-01) SAI 01
Task: Correctivo por alta temperatura 100%
00:10 2025-04-03
Adrian
- OT-68-GR
Created by DIEGO VERGARA
Asset: { EQ.ECV-00 } GENERADOR
Task: INSPECCION SEMANAL 0%
00:30 2025-03-26

Closed WOs:

- WO-1015INAC
Created by Ramon Toro
Asset: { BANDA-2 } BANDA
- Task: Falla 00:10 2025-04-07 Abelardo Perez
- WO-1012INAC
Created by Imene Chakroun
Assets 3
Multiple assets
- WO-1007INAC
Created by EMILIO BOSQUE
Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }
- Task: Mantenimiento cu 01:00 2025-04-04

En Proceso: Etapa inicial de una orden de trabajo que ya fue asignada a un técnico y su ejecución se encuentra en proceso.

Work Management View Kanban

| Pending Tasks | WOs in Process | WOs in Review | Closed WOs |
|--|--|---|---|
| Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 } | WO-1017INAC Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA Asset: CLERIS { SAT-M-TRAC.A-002 } ffoopp VV9101050MB286048 Task: SOLICITUD PASA A OT 0:00 2025-07-02 | WO-1008INAC Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA Asset: Baño de Caballeros de Albercas { Baño de Caballeros de Albercas } Task: Fuga de agua en Baño de Caballeros - cambi... 0:00 2025-04-04 | WO-1015INAC Created by Ramon Toro Asset: { BANDA-2 } BANI Task: Falla 0:00 2025-04-07 |
| Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 } | WO-1016INAC Created by Alexander Fuentes Asset: Obra 01 { OBRA-01 } Task: Preventivo mensual-Obra 01 0:00 2025-07-02 | OT-76-GR Created by Alexander Fuentes Asset: { SAI-01 } SAI 01 Task: Correctivo por alta temperatura 0:00 2025-04-03 | WO-1012INAC Created by Iméne Chakroun Assets 3 Multiple assets 0:00 2025-04-01 |
| Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 } | WO-1014INAC Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA Asset: Norton { Motor-0002 } Motor 3421423 Task: ESTO ES UN EJEMPLO DE PLANIFICADOR ... 0:00 2025-07-02 | OT-68-GR Created by DIEGO VERGARA Asset: { EQ.ECV-00 } GENERADOR Task: INSPECCION SEMANAL 0:00 2025-03-26 | WO-1007INAC Created by EMILIO BOSQUE Asset: Cuarto de Caldera Task: Mantenimiento cu... 0:00 2025-04-04 |

En Revisión: Etapa en la cual la orden de trabajo ya fue ejecutada y se encuentra en proceso de revisión antes de ser finalizada.

Work Management View Kanban

| Pending Tasks | WOs in Process | WOs in Review | Closed WOs |
|--|--|---|---|
| Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 } | WO-1017INAC Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA Asset: CLERIS { SAT-M-TRAC.A-002 } ffoopp VV9101050MB286048 Task: SOLICITUD PASA A OT 0:00 2025-07-02 | WO-1008INAC Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA Asset: Baño de Caballeros de Albercas { Baño de Caballeros de Albercas } Task: Fuga de agua en Baño de Caballeros - cambi... 0:00 2025-04-04 | WO-1015INAC Created by Ramon Toro Asset: { BANDA-2 } BANI Task: Falla 0:00 2025-04-07 |
| Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 } | WO-1016INAC Created by Alexander Fuentes Asset: Obra 01 { OBRA-01 } Task: Preventivo mensual-Obra 01 0:00 2025-07-02 | OT-76-GR Created by Alexander Fuentes Asset: { SAI-01 } SAI 01 Task: Correctivo por alta temperatura 0:00 2025-04-03 | WO-1012INAC Created by Iméne Chakroun Assets 3 Multiple assets 0:00 2025-04-01 |
| Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 } | WO-1014INAC Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA Asset: Norton { Motor-0002 } Motor 3421423 Task: ESTO ES UN EJEMPLO DE PLANIFICADOR ... 0:00 2025-07-02 | OT-68-GR Created by DIEGO VERGARA Asset: { EQ.ECV-00 } GENERADOR Task: INSPECCION SEMANAL 0:00 2025-03-26 | WO-1007INAC Created by EMILIO BOSQUE Asset: Cuarto de Caldera Task: Mantenimiento cu... 0:00 2025-04-04 |

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.

Work Management View Kanban

Pending Tasks:

- Asset: Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)
- Task: Mantenimiento de instalación sanitaria
- 01:00 2025-07-02
- EVERY 6 MONTHS

WOs in Process:

- WO-1017INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: CLERIS { SAT-M-TRAC.A-002 } ffoopp VV9101050MB286048
- Task: SOLICITUD PASA A OT
0:00 00:10 2025-04-07
- Adrian
- WO-1016INAC
Created by Alexander Fuentes
Asset: Obra 01 (OBRA-01)
- Task: Preventivo mensual-Obra 01
0:00 00:10 2025-04-01
- JIMMY
- WO-1014INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: Norton { Motor-0002 } Motor 3421423
- Task: ESTO ES UN EJEMPLO DE PLANIFICADOR VIRTUAL
0:00 00:10 2025-04-07
- Adrian
- WO-1013INAC
Created by Alexander Fuentes
Asset: Obra 02 (OBRA-02)
- Task: Preventivo mensual-Obra 02
0:00 00:10 2025-04-01
- JOSEP M. SETO

WOs in Review:

- WO-1008INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: Baño de Caballeros de Albercas { Baño de Caballeros de Albercas }
- Task: Fuga de agua en Baño de Caballeros - cambio de ...
0:00 00:20 2025-04-04
- EMILIO BOSQUES
- OT-76-GR
Created by Alexander Fuentes
Asset: { SAH-01 } SAI 01
- Task: Correctivo por alta temperatura
0:00 00:10 2025-04-03
- Adrian
- OT-67-GR
Created by JORGE CAMPRES
Asset: { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA
- Task: INSPECCION SEMANAL
0:00 00:30 2025-03-26
- DIEGO VERGARA
- OT-68-GR
Created by DIEGO VERGARA
Asset: { EQ_ECV-00 } GENERADOR
- Task: INSPECCION SEMANAL
0:00 00:30 2025-03-26
- EMILIO BOSQUES

Closed WOs:

- WO-1015INAC
Created by Ramon Toro
Asset: { BANDA-2 } BANDA TRANSPORTADORA 2
- Task: Falla
0:00 00:10 2025-04-07
- Abelardo Perez
- WO-1012INAC
Created by Imene Chakroun
Assets: 3 Work Management: 1
- Multiple assets
- WO-1007INAC
Created by EMILIO BOSQUES
Asset: Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)
- Task: Mantenimiento cuarto de máquinas
0:00 00:10 2025-04-04
- EMILIO BOSQUES
- WO-1004INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: { BRULUAGSA-MEXCLADOR 1 } MEZCLADOR 1
- Task: MANTENIMIENTO BIMESTRAL
0:00 00:30 2025-04-03
- Miguel Montoya

Información: Al hacer clic en este ícono, 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

Work Management View Kanban

Pending Tasks:

- Asset: Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)
- Task: Mantenimiento de instalación sanitaria
- 01:00 2025-07-02
- EVERY 6 MONTHS

WOs in Process:

- WO-1017INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: CLERIS { SAT-M-TRAC.A-002 } ffoopp VV9101050MB286048
- Task: SOLICITUD PASA A OT
0:00 00:10 2025-04-07
- Adrian
- WO-1016INAC
Created by Alexander Fuentes
Asset: Obra 01 (OBRA-01)
- Task: Preventivo mensual-Obra 01
0:00 00:10 2025-04-01
- JIMMY
- WO-1014INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: Norton { Motor-0002 } Motor 3421423
- Task: ESTO ES UN EJEMPLO DE PLANIFICADOR VIRTUAL
0:00 00:10 2025-04-07
- Adrian
- WO-1013INAC
Created by Alexander Fuentes
Asset: Obra 02 (OBRA-02)
- Task: Preventivo mensual-Obra 02
0:00 00:10 2025-04-01
- JOSEP M. SETO

WOs in Review:

- WO-1008INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: Baño de Caballeros de Albercas { Baño de Caballeros de Albercas }
- Task: Fuga de agua en Baño de Caballeros - cambio de ...
0:00 00:20 2025-04-04
- EMILIO BOSQUES
- OT-76-GR
Created by Alexander Fuentes
Asset: { SAH-01 } SAI 01
- Task: Correctivo por alta temperatura
0:00 00:10 2025-04-03
- Adrian
- OT-67-GR
Created by JORGE CAMPRES
Asset: { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA
- Task: INSPECCION SEMANAL
0:00 00:30 2025-03-26
- DIEGO VERGARA
- OT-68-GR
Created by DIEGO VERGARA
Asset: { EQ_ECV-00 } GENERADOR
- Task: INSPECCION SEMANAL
0:00 00:30 2025-03-26
- EMILIO BOSQUES

Closed WOs:

- WO-1015INAC
Created by Ramon Toro
Asset: { BANDA-2 } BANDA TRANSPORTADORA 2
- Task: Falla
0:00 00:10 2025-04-07
- Abelardo Perez
- WO-1012INAC
Created by Imene Chakroun
Assets: 3 Work Management: 1
- Multiple assets
- WO-1007INAC
Created by EMILIO BOSQUES
Asset: Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)
- Task: Mantenimiento cuarto de máquinas
0:00 00:10 2025-04-04
- EMILIO BOSQUES
- WO-1004INAC
Created by JOSE FERNANDO CRUZ MOSQUEDA
Asset: { BRULUAGSA-MEXCLADOR 1 } MEZCLADOR 1
- Task: MANTENIMIENTO BIMESTRAL
0:00 00:30 2025-04-03
- Miguel Montoya

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.

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-----|------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| 30 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| | 12:00 DT-37-GR: 100% | 03:00 DT-65-GR: 0% | 08:19 DT-73-GR: 0% | 10:39 DT-76-GR: 100% | 18:42 WO-1006INAC: 0% | |
| | 12:00 DT-52-GR: 0% | 03:00 DT-66-GR: 100% | 12:35 DT-74-GR: 100% | 14:35 WO-1001INAC: 33% | 18:51 WO-1007INAC: 100% | |
| | + 2 More | + 9 More | | + 3 More | 19:36 WO-1008INAC: 100% | |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| | 17:07 CAMBIO DE BANDA | 12:00 INSPECCION SEM: | | | | |
| | | 13:20 WO-1014INAC: 0% | | | | |
| | | + 4 More | | | | |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | 10:46 DT-2444-IMP: 0% | | | 05:28 1 year task | 08:33 MANTENIMIENTO | |
| | | | | 05:56 07-44-ELE: 0% | 08:33 DT-155-FRIG: 100% | |
| | | | | 07:26 REGISTRO DE MED | | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | 16:19 Mantenimiento me | 14:00 DT-17-GR: 0% | 17:00 MANTENIMIENTO | | | |
| | | | 17:25 MANTENIMIENTO | | | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 01 | 02 | 03 |
| | | 11:41 DT-58-GR: 0% | 15:00 DT-58-FER: 100% | 03:00 WO-1003INAC: 33% | | |
| | | | 12:03 DT-2317-FRA: 100% | | | |
| | | | 14:34 Verificación de Gás | 09:00 MANTENIMIENTO | | |
| | | | | + 2 More | | |

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.

| Code | Asset | Task | Trigger | Delay | Planned Maintenance |
|---------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------|------------------------------|
| LASMAY-01 | PLANTA DE LAVADO (LAS... | INVENTARIO | Event NECESIDAD DE INVEN... | 10 | 01. PLAN MANTTO. HPU BO... |
| GRU-AV-G03... | HOYO 15 (GRU-AV-G03-CG1... | LIMPIEZA Y CORTE | Date Every 1 Day(s) | 10 | PLAN DE TAREAS PARA HO... |
| PROC-01 | PROCESO { PROC-01 } | EVALUACIÓN DE EQUIPO | Event EVALUACION DE EQUI... | 12 | PLAN DE MTTO EQUIPO DE ... |
| Robus-2 | XYZ Carton Machinery Ltd. (... | FALLA DETECTADA | Non Scheduled Tasks | 13 | |
| P0300701-I... | { P0300701-ID101-FW-DV1-... | INSPECCIÓN TRIMESTRAL | Date Every 3 Months | 286 | Protocolo R6451-05 Sistem... |
| P0300701-I... | { P0300701-ID101-FW-DV1-... | INSPECCIÓN MENSUAL | Date Every 1 Months | 347 | Protocolo R6451-05 Sistem... |
| EQ.ECV-03 | { EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO... | INSPECCION SEMANAL (MI... | Date Every 1 Wednesday | 12 | PLAN REAL ECV (EQUIPO 1) |
| EQ.ECV-03 | { EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO... | INSPECCION SEMANAL (LU... | Date Every 1 Monday | 0 | PLAN REAL ECV (EQUIPO 1) |
| EQ.ECV-03 | { EQ.ECV-03 } UNIDAD OLEO... | INSPECCION SEMANAL (VIE... | Date Every 1 Friday | 10 | PLAN REAL ECV (EQUIPO 1) |
| GR12 | { GR12 } 401 | Mantenimiento por horas | Reading Each 500 Hora (Hr ... | 14 | Locomotora GR12 |

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.

...
...

| | 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 | SOLI |
| <input type="checkbox"/> | WO-1016INAC | ● Open WO's | OBRA-01 | Obra 01 { OBRA-01 } | No | Previt |
| <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 | ESTC |
| <input type="checkbox"/> | WO-1013INAC | ● Open WO's | OBRA-02 | Obra 02 { OBRA-02 } | No | Previt |
| <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 | Previt |
| <input type="checkbox"/> | WO-1012INAC | ● Cancelled | OBRA-02 | Obra 02 { OBRA-02 } | No | Previt |
| <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).

The screenshot shows a Kanban board interface for Work Management. The board is divided into four columns: Pending Tasks, WOs in Process, WOs in Review, and Closed WOs. The WOs in Process column contains several work orders (WOs). One specific WO, WO-1017INAC, is highlighted. A context menu is open over this WO, with the 'Budgets' option clearly visible and highlighted with a red box. Other options in the menu include 'History', 'Cancel', and 'Bookmark'. The rest of the board shows various tasks and assets across different categories like RAMPLA AUDITORIO, Cuarto de Caldera #1, and Baño de Caballeros de Albercas.

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

Budgets: WO-1018INAC

WO-1018INAC
FRUNIV (MON-FA-0001) MONTADORA - FA 2222.0111.07

Pending Tasks (178)

- Asset:** INACAP (INAC-001a)
Task: RAMPLA AUDITORIO
0:00:00 2025-04-08 UNPLANNED
- Asset:** Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)
Task: Mantenimiento de instalación sanitaria
0:01:00 2025-07-02 EVERY 6 MONTHS
- Asset:** Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)
Task: Mantenimiento de impermeabilización
0:01:00 2025-07-03

WOs in Process (2763)

- WO-1018INAC**
Created by Jonas Campos
Asset: FRUNIV (MON-FA-0001) MONTADORA - FA 2222.0111.07
Task: Revisión de Equipo
0:00:10 2025-04-08 Jonas Campos
- WO-1017INAC**
Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEA
Asset: CLERIS (SAT-M-TRAC.A-002) ffopp VV9101050MB286048
Task: SOLICITUD PASA A OT
0:00:10 2025-04-07 Adrian
- WO-1016INAC**
Created by Alexander Fuentes
Asset: Obra 01 (OBRA-01)
Task: Preventivo mensual-Obra 01
0:00:10 2025-04-01

WOs in Review (0)

WO-1008INAC
Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEA
Asset: Baño de Caballeros de la Escuela
Task: Fuga de agua
0:02:00 EMILIO BO

OT-76-GR
Created by Alejandra Gómez
Asset: (SAJ-01)
Task: Correctiva de la fuga
0:00:10 Adrian

OT-68-GR
Created by DIEGO RODRIGUEZ
Asset: (EQ-EC)
Task: INSPECCIÓN DE LA FUGA
0:00:30 Adrian

Showing 1 of 1

+ (Blue button)

Work Management View Kanban

Budget description

Work Order

Asset

Supplier

Reference

Cost center

Term

Currency

Chilean Peso

Exchange rate

\$ CLP 1

Priority

Medium

Note

Budgets: WO-1018INAC

WO-1018INAC
FRUNIV (MON-FA-0001) MONTADORA - FA 2222.0111.07

Pending Tasks (178)

- Asset:** INACAP (INAC-001a)
Task: RAMPLA AUDITORIO
0:00:00 2025-04-08 UNPLANNED
- Asset:** Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)
Task: Mantenimiento de instalación sanitaria
0:01:00 2025-07-02 EVERY 6 MONTHS
- Asset:** Cuarto de Caldera # 1 (Cuarto de Caldera # 1)
Task: Mantenimiento de impermeabilización
0:01:00 2025-07-03

WOs in Process (2763)

- WO-1018INAC**
Created by Jonas Campos
Asset: FRUNIV (MON-FA-0001) MONTADORA - FA 2222.0111.07
Task: Revisión de Equipo
0:00:10 2025-04-08 Jonas Campos
- WO-1017INAC**
Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEA
Asset: CLERIS (SAT-M-TRAC.A-002) ffopp VV9101050MB286048
Task: SOLICITUD PASA A OT
0:00:10 2025-04-07 Adrian
- WO-1016INAC**
Created by Alexander Fuentes
Asset: Obra 01 (OBRA-01)
Task: Preventivo mensual-Obra 01
0:00:10 2025-04-01

WOs in Review (0)

WO-1008INAC
Created by JOSÉ FERNANDO CRUZ MOSQUEA
Asset: Baño de Caballeros de la Escuela
Task: Fuga de agua
0:02:00 EMILIO BO

OT-76-GR
Created by Alejandra Gómez
Asset: (SAJ-01)
Task: Correctiva de la fuga
0:00:10 Adrian

OT-68-GR
Created by DIEGO RODRIGUEZ
Asset: (EQ-EC)
Task: INSPECCIÓN DE LA FUGA
0:00:30 Adrian

The screenshot shows the Work Management View Kanban interface. On the left, there are three main sections: 'Pending Tasks', 'WOs in Process', and 'WOs in Review'. The 'Pending Tasks' section lists tasks like 'RAMPLA AUDITORIO' and 'Mantenimiento de instalación sanitaria'. The 'WOs in Process' section lists work orders such as 'WO-1018INAC' and 'WO-1017INAC'. The 'WOs in Review' section is where the budget is being managed. A red box highlights the 'Budget description' button in the top right corner of this panel. The 'Budget description' panel contains fields for 'Work Order' (WO-1018INAC), 'Asset' (FRUNIV { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 22222.0111.07), 'Supplier' (Fractal), 'Reference' (test), 'Cost center' (OT-76-GR), 'Term' (Currency: Chilean Peso, Exchange rate: \$ CLP 1), 'Priority' (Medium), and a 'Note' field.

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.

This screenshot shows a Kanban board interface for work management. The board is divided into four columns: Pending Tasks, WOs in Process, WOs in Review, and Closed WOs. In the 'WOs in Process' column, there is a task for 'WO-1017INAC'. A context menu is open over this task, with the 'Budgets' option highlighted and surrounded by a red box. Other options in the menu include 'History', 'Cancel', and 'Bookmark'.

This screenshot shows the same Kanban board interface as the previous one. The 'Budgets' menu is still open over the 'WO-1017INAC' task. A modal dialog box has appeared, containing two buttons: 'Approve budget' (which is highlighted with a red box) and 'Cancel Budgets'.

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

| | Work Order | Asset | Third Party | Sequence | Cost center |
|--------------------------|-------------|---|---------------------------------|----------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | WO-1018INAC | FRUNIV (MON-FA-0001) MONTADORA - FA 22222.0111.07 | Fractal | 247 | |
| <input type="checkbox"/> | OT-44-GR | HOYO 18 { GRU-AV-G03-CG1-HY18 } | MULTISERVICIOS OUTSOURCING 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 OUTSOURCING 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.

The screenshot shows a Work Management Kanban board with three main columns: Pending Tasks, WOs in Process, and WOs in Review.

- Pending Tasks:** Contains tasks like "Asset: INACAP (INAC-001a)" and "Task: RAMPLA AUDITORIO".
- WOs in Process:** Contains work orders like "WO-1018INAC" and "WO-1017INAC".
- WOs in Review:** Contains work orders like "WO-1008INAC" and "WO-1015INAC".

A red box highlights the "Approve budget" dialog on the right side of the screen, which includes fields for "User" (set to "Jonas Campos") and "Comments" (set to "Ok").

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.fracttal.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:

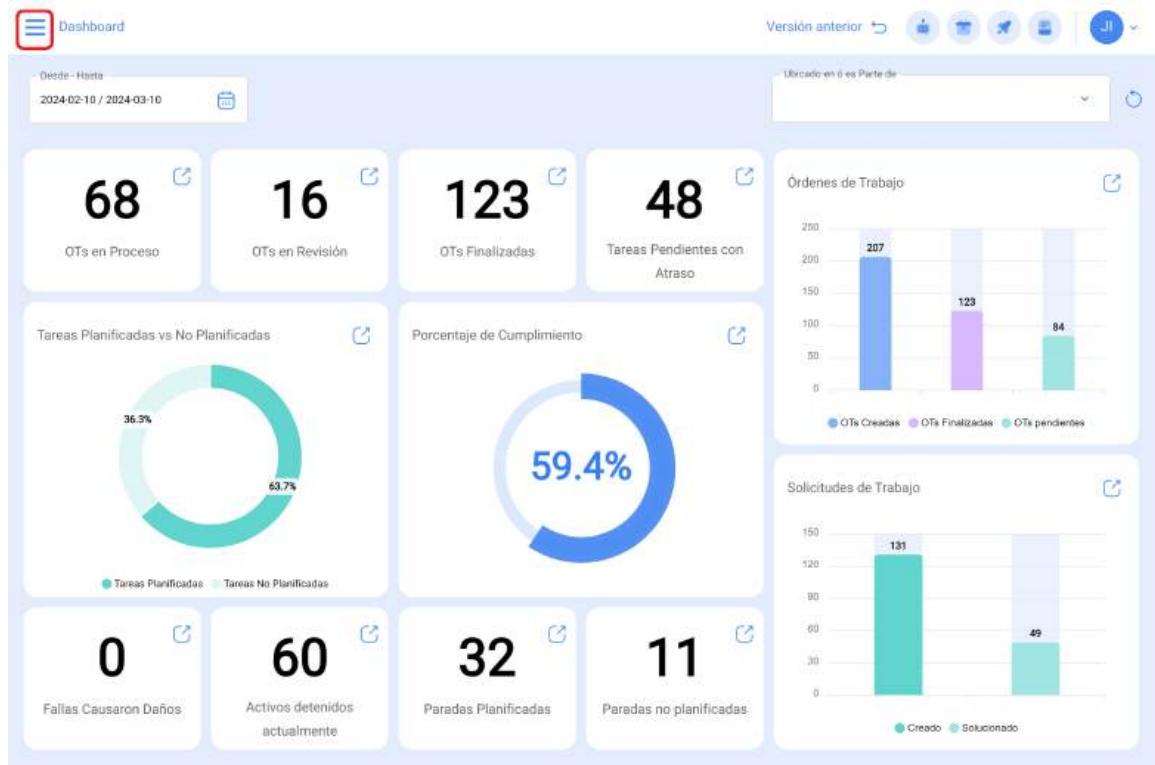
- 1. Mayor Control:** Con la capacidad de deshabilitar medidores no esenciales, tienes un mayor control sobre la información que se muestra en tu dashboard. Esto te permite personalizar tu vista de datos según tus necesidades específicas.
- 2. Eficiencia Mejorada:** Al eliminar medidores que no son necesarios, 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.

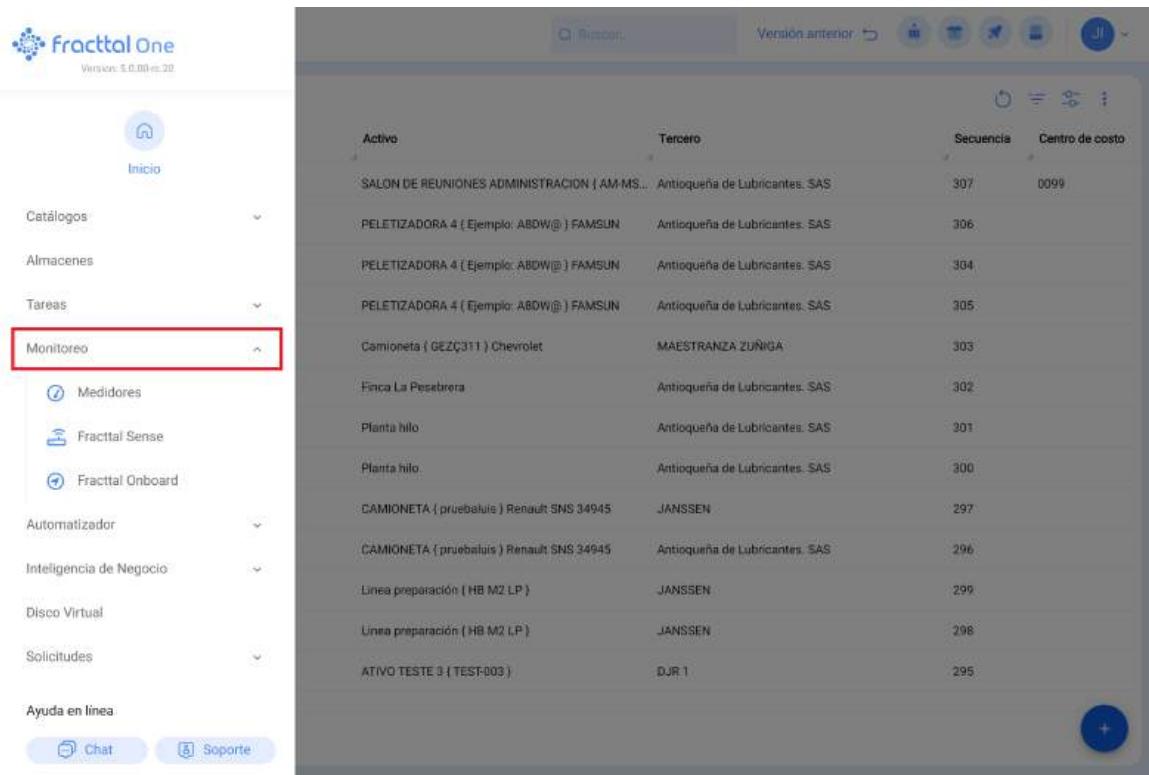
¿Cómo deshabilitar un medidor?

Para deshabilitar un medidor en Fracttal One, sigue estos sencillos pasos:

- Haz clic en la parte superior izquierda de la pantalla.



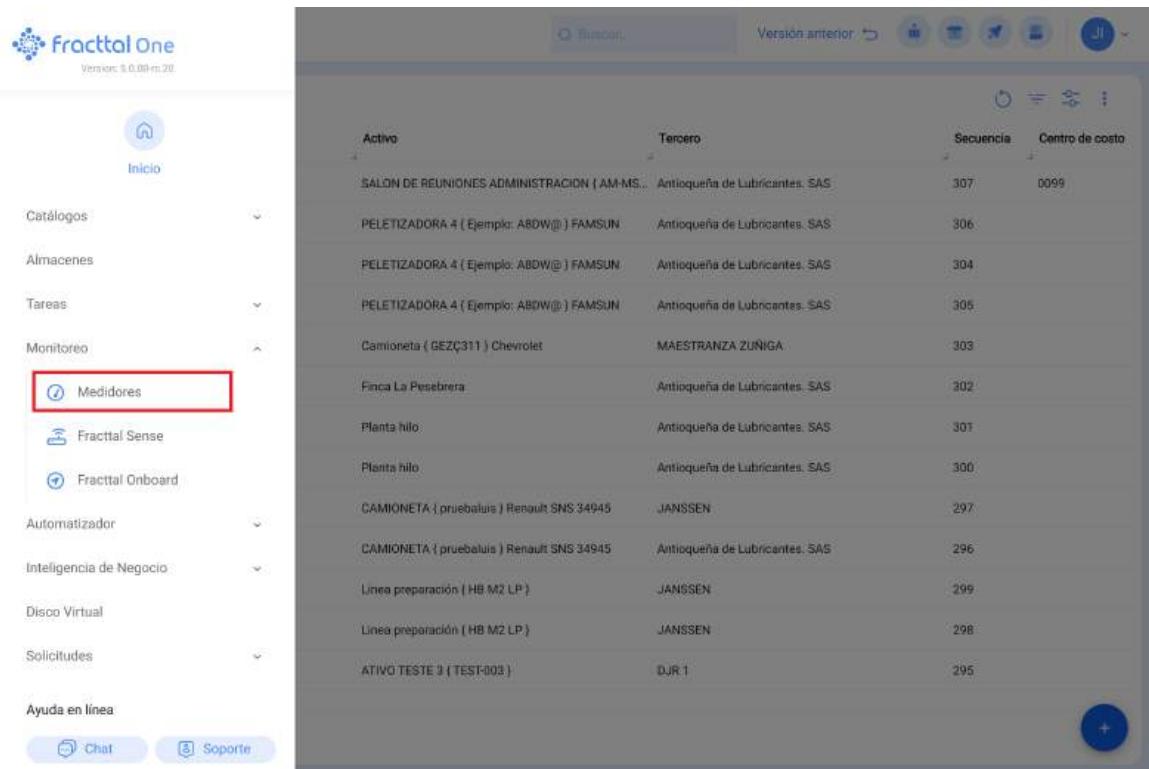
- Luego, selecciona "Monitoreo" en el menú desplegable.



The screenshot shows the Fractal One software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Inicio, Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo (which is highlighted with a red box), Automatizador, Inteligencia de Negocio, Disco Virtual, Solicitudes, Ayuda en línea, Chat, and Soporte. The main panel displays a table with columns: Activo, Tercero, Secuencia, and Centro de costo. The table lists several assets and their details, such as SALON DE REUNIONES ADMINISTRACION, PELETIZADORA 4, and various plant locations like Finca La Pesebrera and Planta hilo.

| Activo | Tercero | Secuencia | Centro de costo |
|--|-------------------------------|-----------|-----------------|
| SALON DE REUNIONES ADMINISTRACION AM-MS... | Antioquia de Lubricantes. SAS | 307 | 0099 |
| PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN | Antioquia de Lubricantes. SAS | 306 | |
| PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN | Antioquia de Lubricantes. SAS | 304 | |
| PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN | Antioquia de Lubricantes. SAS | 305 | |
| Camioneta (GEZC311) Chevrolet | MAESTRANZA ZUÑIGA | 303 | |
| Finca La Pesebrera | Antioquia de Lubricantes. SAS | 302 | |
| Planta hilo | Antioquia de Lubricantes. SAS | 301 | |
| Planta hilo | Antioquia de Lubricantes. SAS | 300 | |
| CAMIONETA (pruebaluis) Renault SNS 34945 | JANSSEN | 297 | |
| CAMIONETA (pruebaluis) Renault SNS 34945 | Antioquia de Lubricantes. SAS | 296 | |
| Línea preparación (HB M2 LP) | JANSSEN | 299 | |
| Línea preparación (HB M2 LP) | JANSSEN | 298 | |
| ATIVO TESTE 3 (TEST-003) | DJR 1 | 295 | |

- Clic en medidores



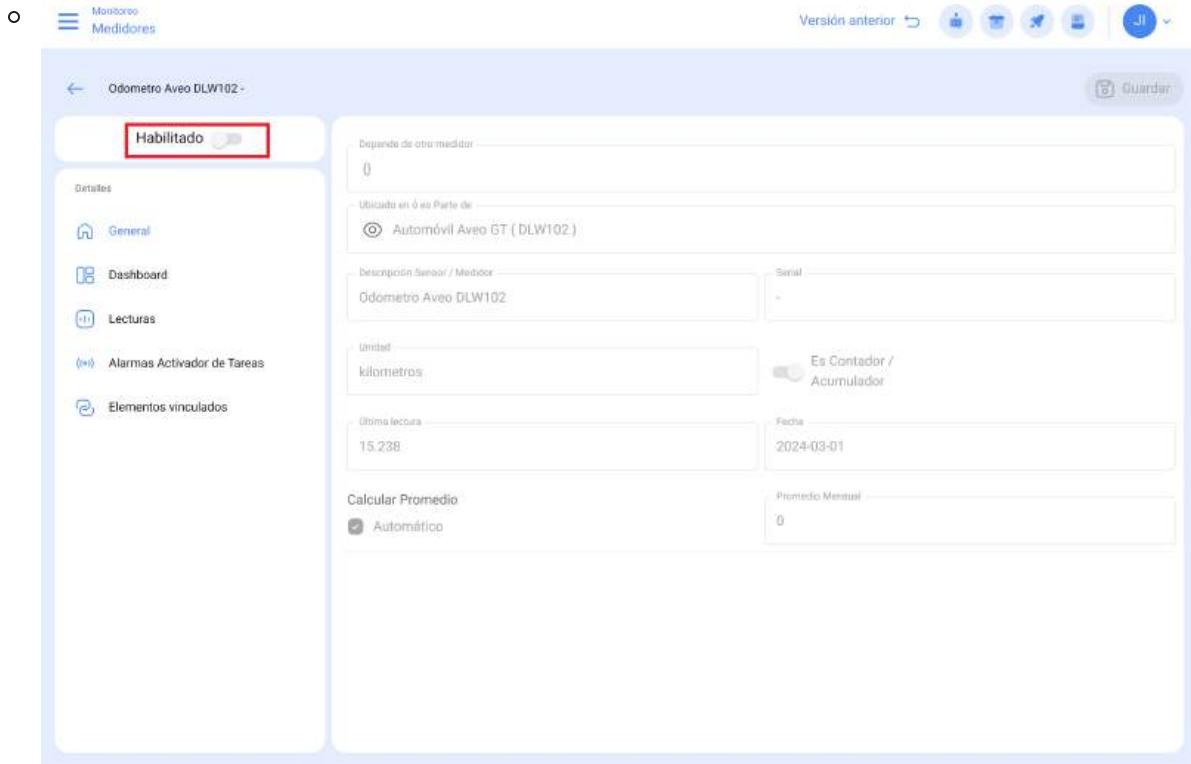
This screenshot is identical to the one above, showing the Fractal One software interface. The 'Monitoreo' menu item is now highlighted with a red box. The main panel displays the same table of assets and their details.

| Activo | Tercero | Secuencia | Centro de costo |
|--|-------------------------------|-----------|-----------------|
| SALON DE REUNIONES ADMINISTRACION AM-MS... | Antioquia de Lubricantes. SAS | 307 | 0099 |
| PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN | Antioquia de Lubricantes. SAS | 306 | |
| PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN | Antioquia de Lubricantes. SAS | 304 | |
| PELETIZADORA 4 (Ejemplo: ABDW@) FAMSUN | Antioquia de Lubricantes. SAS | 305 | |
| Camioneta (GEZC311) Chevrolet | MAESTRANZA ZUÑIGA | 303 | |
| Finca La Pesebrera | Antioquia de Lubricantes. SAS | 302 | |
| Planta hilo | Antioquia de Lubricantes. SAS | 301 | |
| Planta hilo | Antioquia de Lubricantes. SAS | 300 | |
| CAMIONETA (pruebaluis) Renault SNS 34945 | JANSSEN | 297 | |
| CAMIONETA (pruebaluis) Renault SNS 34945 | Antioquia de Lubricantes. SAS | 296 | |
| Línea preparación (HB M2 LP) | JANSSEN | 299 | |
| Línea preparación (HB M2 LP) | JANSSEN | 298 | |
| ATIVO TESTE 3 (TEST-003) | DJR 1 | 295 | |

- Haz clic en el medidor de interés.

| Ubicado en ó es Parte de | Descripción Sensor / Medidor | Habilitado | Número de Serial | Es Contador / Acumulador... |
|----------------------------|------------------------------|------------|------------------|-----------------------------|
| Automóvil Aveo GT (DLW102) | Odómetro Aveo DLW102 | Si | | Si |

- Finalmente, para deshabilitar el medidor, asegúrate de que el botón de "HABILITADO" quede en color gris.



IMPORTANTE: Una vez deshabilitado el medidor, no se podrá habilitarlo de nuevo.

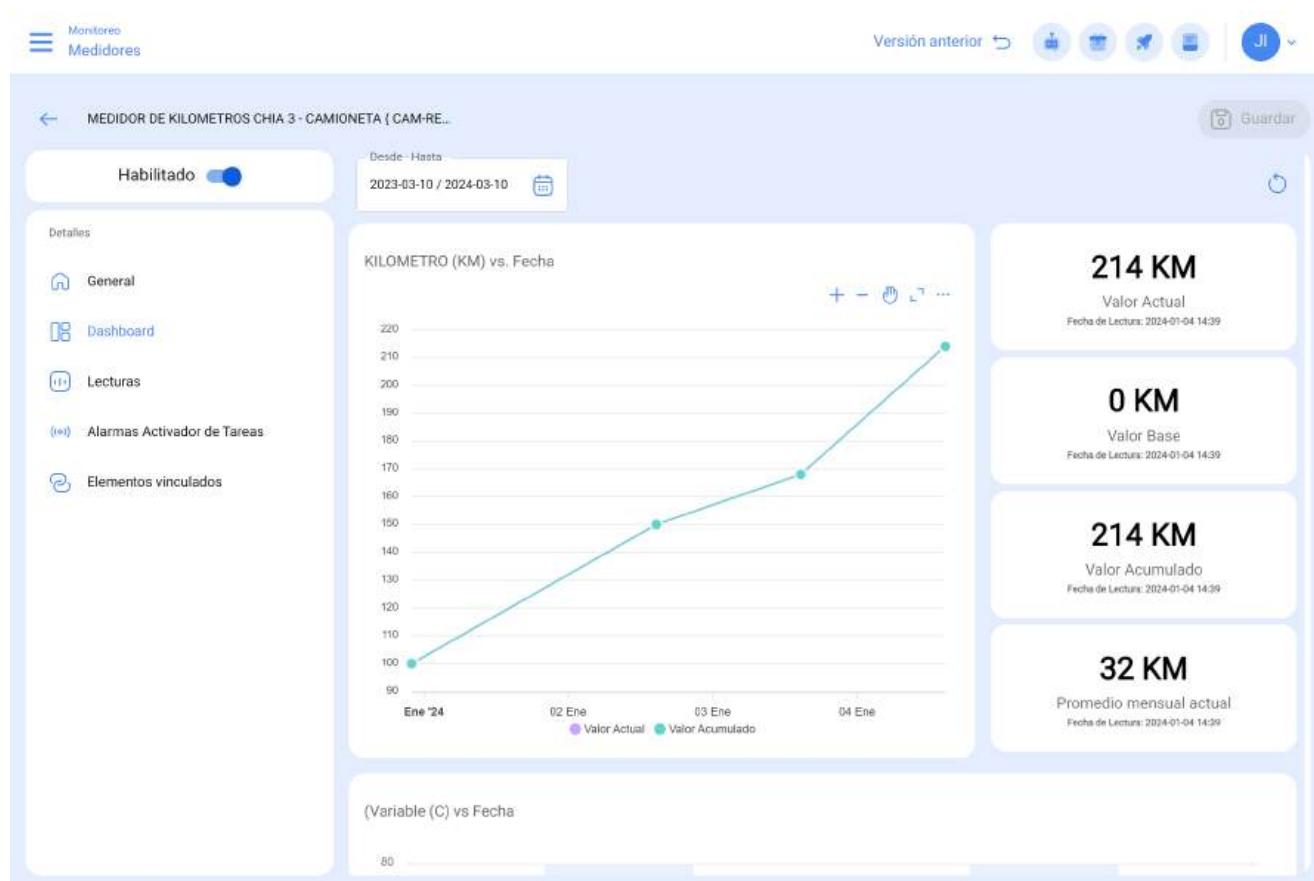
Tipos de medidores

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24944079416973-Tipos-de-medidores

En Fracttal existe la posibilidad de agregar dos tipos de medidores, según su naturaleza de registro:

Medidores Contadores o Acumuladores

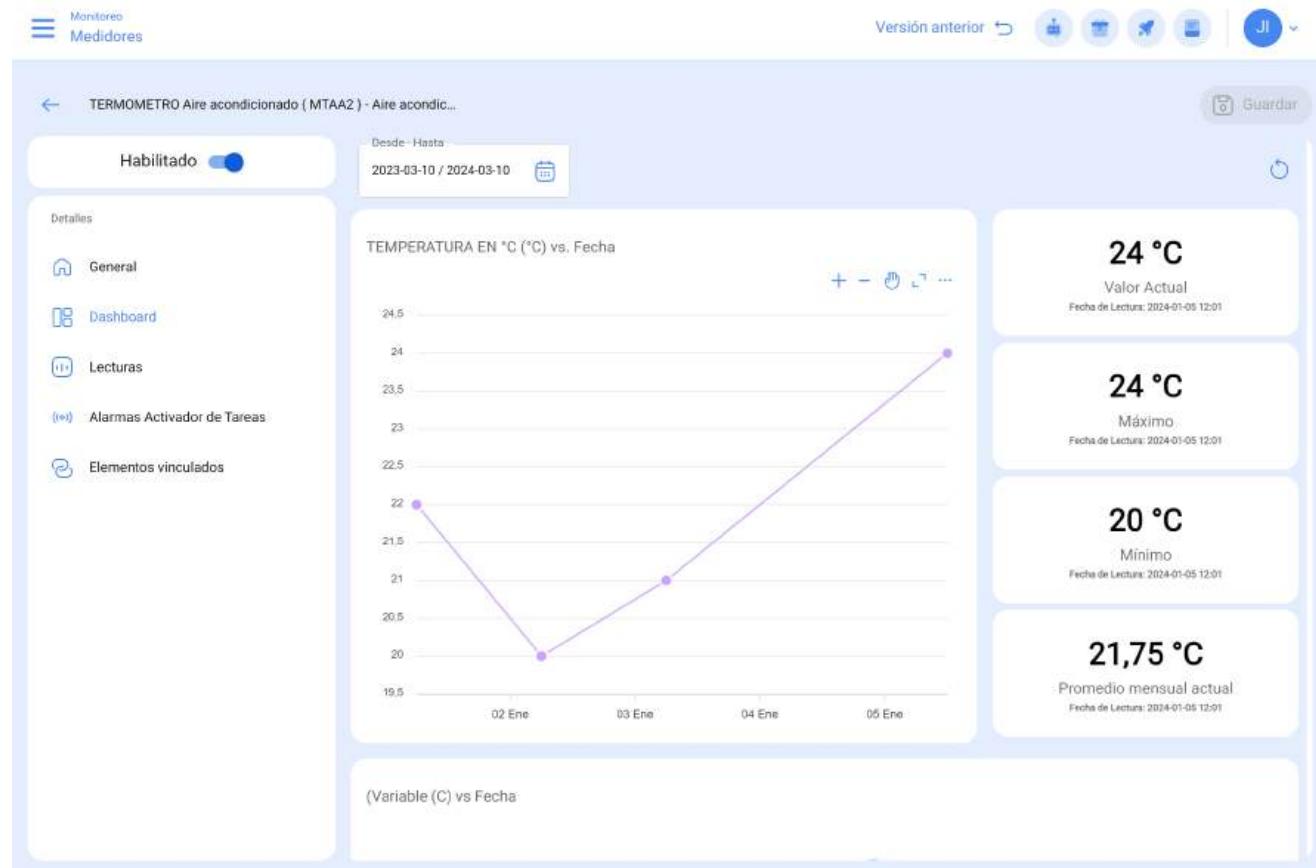
Los medidores contadores o acumuladores, como lo indica su nombre son medidores que permiten registrar lecturas de forma ascendente en función al acumulado de registrar previos. Algunos ejemplos de este tipo de medidor, pueden ser las lecturas de kilometraje acumuladas en un vehículo o el registro de 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.

The screenshot shows the Fracttal software interface for managing sensors. On the left, a sidebar lists 'Monitores' and 'Medidores'. The main area shows a configuration page for a sensor named 'Temperature DLW102' located in an 'Automóvil Aveo GT (DLW102)'. The 'Lecturas' tab is selected and highlighted with a red box. The configuration fields include:

- Habilitado:** Enabled (checkbox checked).
- Depende de otro medidor:** 0 (dropdown menu).
- Ubicado en ó es Parte de:** Automóvil Aveo GT (DLW102).
- Descripción Sensor / Medidor:** Temperature DLW102.
- Serial:** (Empty input field).
- Unidad:** Temperatura.
- No es contador / no acumulador:** Selected (checkbox checked).

Odómetro - Automóvil Aveo GT (DLW102)

Habilitado

Detalles

General

Dashboard

Lecturas

Alarms Activador de Tareas

Elementos vinculados

| | 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

Guardar

AGREGAR UNA LECTURA DEL MEDIDOR

Fecha: 2024-03-07 09:00

Lectura: 15.531

Lectura como historial, no afecta los activadores de tareas

Posteriormente, el sistema muestra una ventana para dejar el registro de la nueva lectura.

Odómetro - Automóvil Aveo GT (DLW102)

Habilitado

Detalles

General

Dashboard

Lecturas

Alarms Activador de Tareas

Elementos vinculados

| | Fecha de Ingreso | Fecha de Lectura | Lectura | Valor Acumulado |
|--------------------------|------------------|------------------|-----------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 2024-03-10 16:19 | 2024-03-01 16:13 | 15.238 km | 15.238 km |

Mostrando 1 de 1

AGREGAR UNA LECTURA DEL MEDIDOR

Fecha: 2024-03-07 09:00

Lectura: 15.531

Lectura como historial, no afecta los activadores de tareas

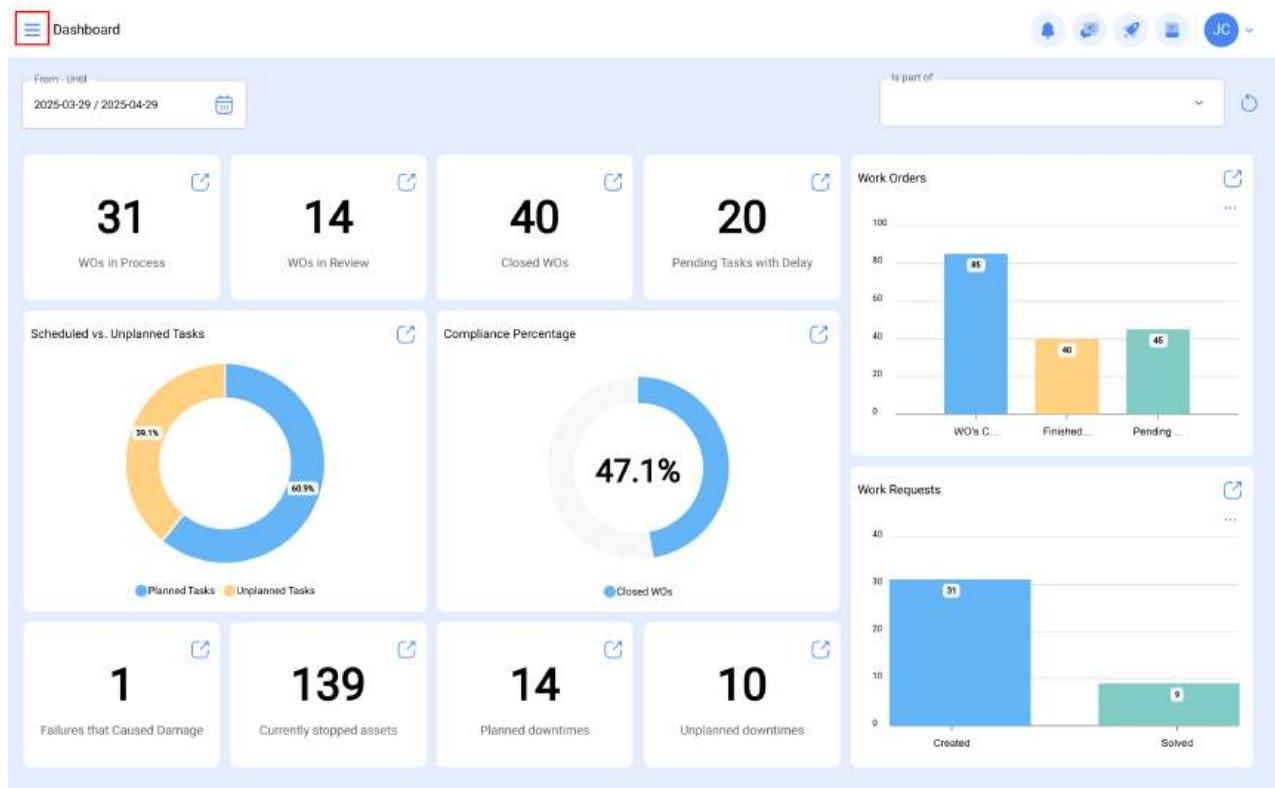
Nota: La opción de “Lectura como historial, no afecta los activadores de tareas” se utiliza para registrar lecturas antiguas sin que se afecte la activación de tareas ya que, en caso de no activarse la opción, el sistema no permitirá registrar lecturas menores a la última lectura registrada en el sistema.

¿Cómo crear un nuevo medidor?

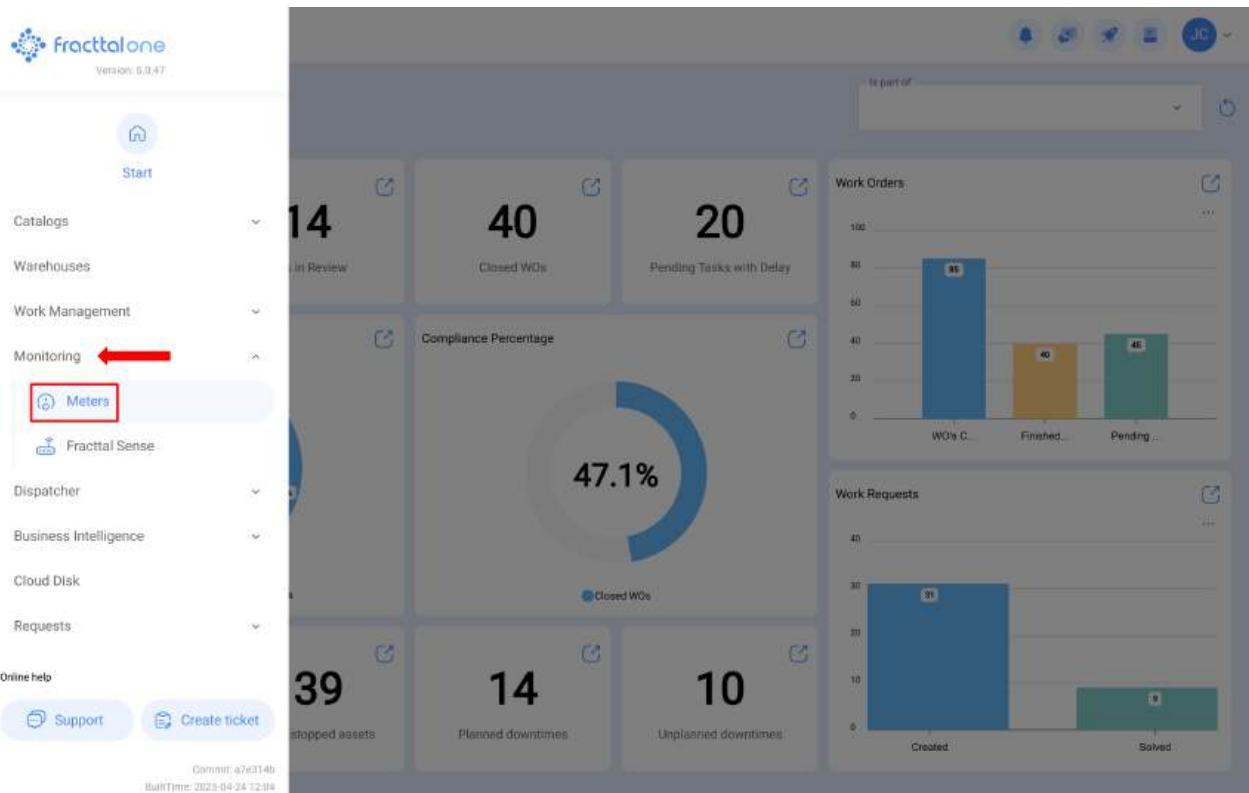
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25021293209357--Cómo-crear-un-nuevo-medidor

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.

The screenshot shows the "Meters" list view. At the top, there are two tabs: "List" (selected) and "Advanced". Below the tabs is a search bar and a toolbar with various icons.

| | Is part of | Description Sensor / Meter | Enabled | Serial number | Is a Counter / Accumulator... | Unit |
|--------------------------|--|--------------------------------|---------|---------------|-------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | MOTOR ELECTRICO (MOT-ELEC) | MEDIDOR DE TEMPERATURA | Yes | 0 | No | GRADOS CEN |
| <input type="checkbox"/> | ADAPTEC Banda transportadora FU (EQ-EM-BT-001) | Odometro | Yes | | Yes | KILOMETROS |
| <input type="checkbox"/> | ADAPTEC Banda transportadora FU (EQ-EM-BT-001) | MEDIDOR DE AMPERAJE | Yes | | No | AMPERIOS |
| <input type="checkbox"/> | Belt conveyor { BT-003 } | MEDIDOR DE AMPERAJE | Yes | | No | AMPERIOS |
| <input type="checkbox"/> | Belt conveyor { BT-003 } | MEDIDOR DE KM | Yes | | Yes | KILOMETROS |
| <input type="checkbox"/> | ATLAS COPCO HORNO 02 (HOR-02) | SI(0)/NO(1) | Yes | 0 | No | ACTIVAR SUE |
| <input type="checkbox"/> | RTU CORTADORA DE COMFORT (CDR-COM-01) | MEDIDOR DE UNIDADES PRODUCIDAS | Yes | | Yes | UNIDADES PR |
| <input type="checkbox"/> | MERCEDEZ BENZ CAMIONETA DMAX (DMAX-01) | Odometro 3 DMAX-01 | Yes | | Yes | KILOMETROS |
| <input type="checkbox"/> | MOTOR ELECTRICO (MOT-ELEC) | HOROMETRO | Yes | | Yes | HORAS |
| <input type="checkbox"/> | MERCEDEZ BENZ CAMIONETA DMAX (DMAX-02) | ODOMETRO | Yes | | Yes | KILOMETROS |
| <input type="checkbox"/> | LG CARMELIZADOR 01 (CARM-01) | HOROMETRO | Yes | 0 | Yes | HORAS |
| <input type="checkbox"/> | LG CARMELIZADOR 02 (CARM-02) | HOROMETRO | Yes | 0 | Yes | HORAS |
| <input type="checkbox"/> | CARMELIZADOR 03 (CARM-03) | HOROMETRO | Yes | 0 | Yes | HORAS |

At the bottom right of the table, there is a blue button with a white plus sign (+).

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 -

Enabled

Information
You have pending changes to save!

General

Dashboard

Readings

Alarms - Tasks Triggers

Linked elements

Depends on another meter: _____

Is part of: _____

Fractal { ACT.LOC-0001 }

Description Sensor / Meter: prueba

Serial: _____

Unit: ANALYSIS

Predictive analysis

Isn't a Counter / not Accumulator

Save

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

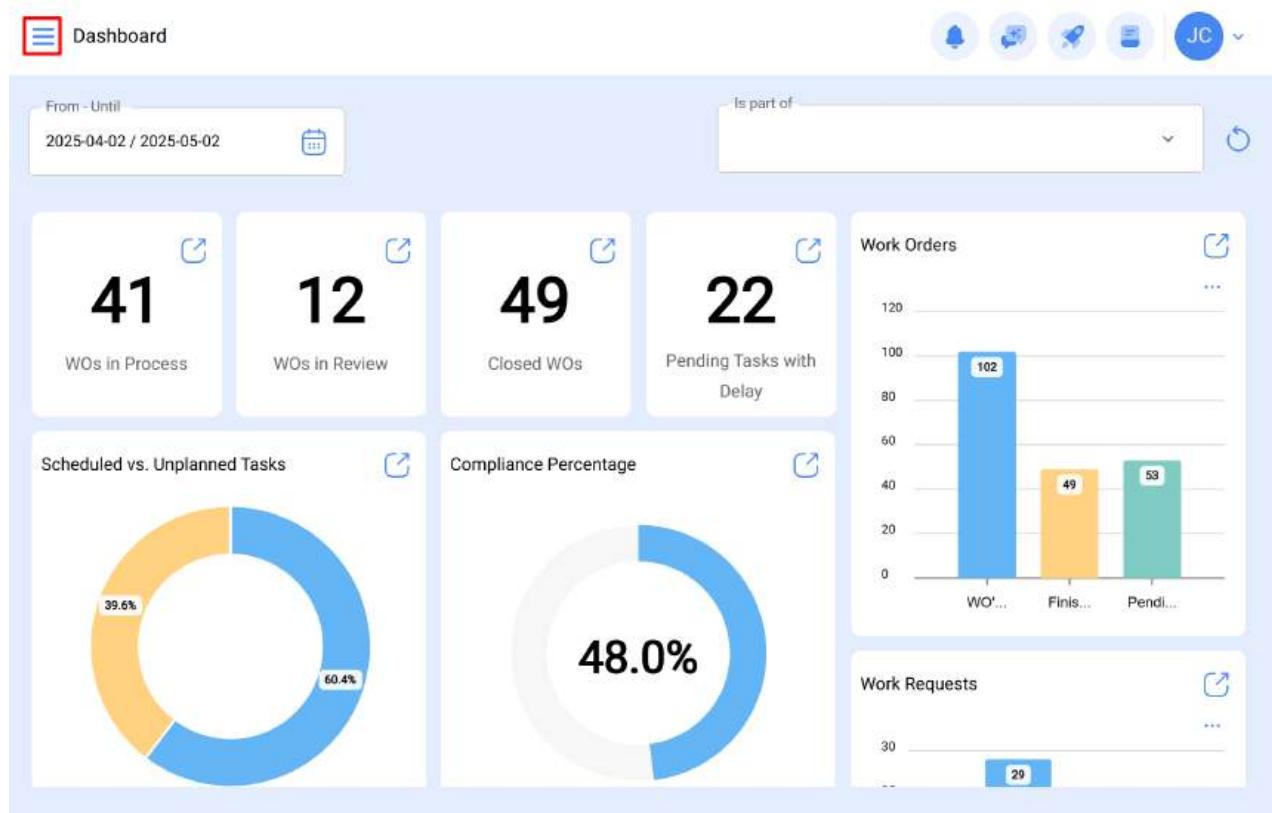
¿Qué es un medidor?

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.





Version: 5.0.47



Start

Catalogs

Warehouses

Work Management

Monitoring

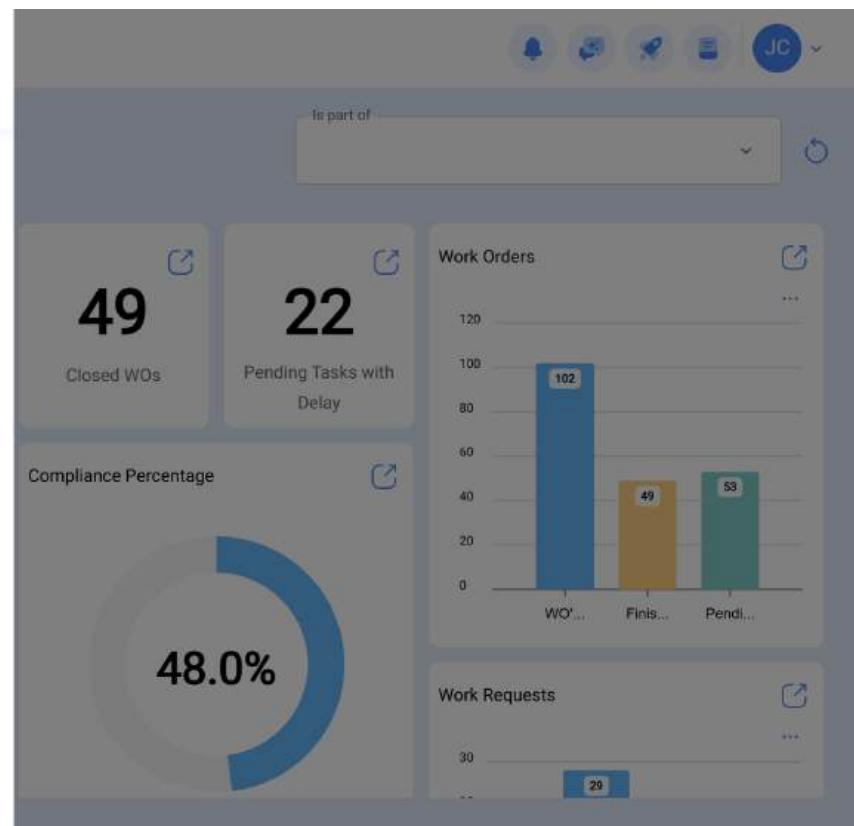


Fracttal Sense

Dispatcher

Business Intelligence

Cloud Disk



Al desplegar el menú, encontrarás los siguientes submódulos:

- **Medidores**
- **Fracttal Sense**



Version: 5.0.47



Start

Catalogs

Warehouses

Work Management

Monitoring

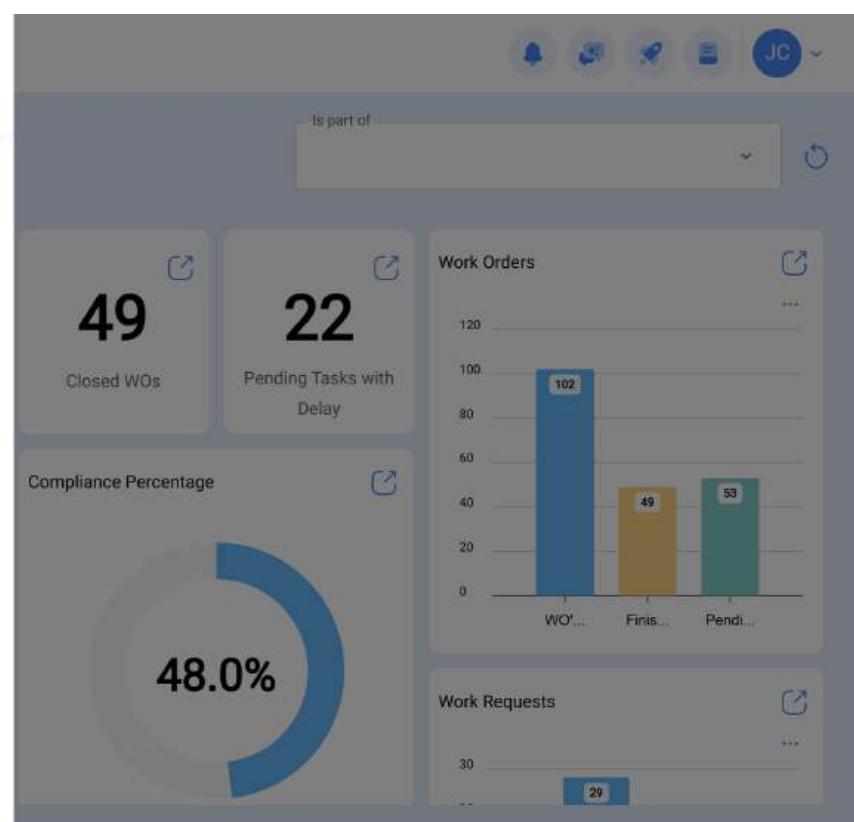


Fracttal Sense

Dispatcher

Business Intelligence

Cloud Disk



Luego, solo se debe hacer clic en “Medidores” para que el sistema muestre finalmente los medidores creados en el sistema.

The screenshot shows a software application titled "Monitoring Meters". At the top, there is a search bar with the placeholder "Search..." and several small circular icons with symbols. To the right of the search bar is a blue button labeled "JC". Below the header is a toolbar with three tabs: "List" (selected), "Advanced", and other icons. The main area is a table with the following columns: "Is part of", "Description Sensor / Meter", "Enabled", and "Series". The table contains the following data:

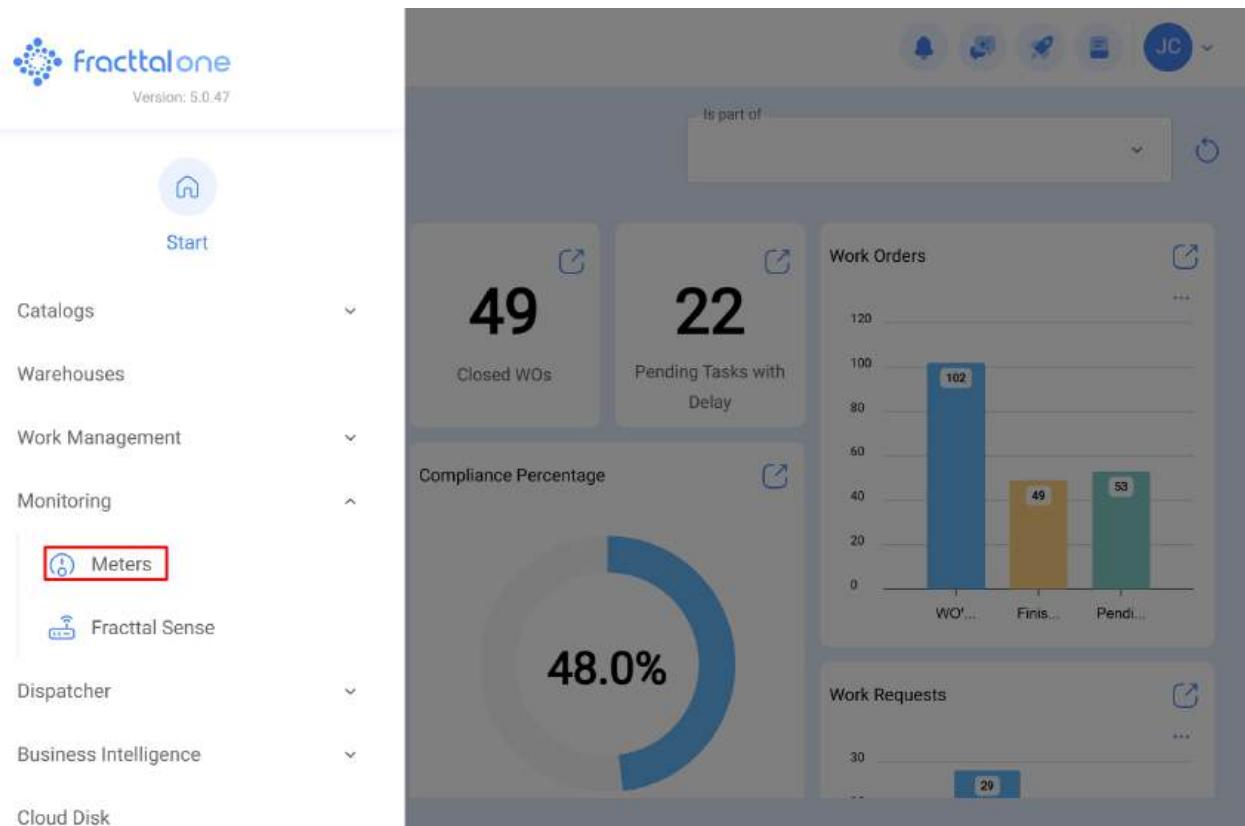
| Is part of | Description Sensor / Meter | Enabled | Series |
|--|--------------------------------|---------|--------|
| MOTOR ELECTRICO { MOT-ELEC } | MEDIDOR DE TEMPERATURA | Yes | 0 |
| ADAPTEC Banda transportadora FU { EQ-EM-BT-001 } | Odometro | Yes | |
| ADAPTEC Banda transportadora FU { EQ-EM-BT-001 } | MEDIDOR DE AMPERAJE | Yes | |
| Belt conveyor { BT-003 } | MEDIDOR DE AMPERAJE | Yes | |
| Belt conveyor { BT-003 } | MEDIDOR DE KM | Yes | |
| ATLAS COPCO HORNO 02 { HOR-02 } | SI(0)/NO(1) | Yes | 0 |
| RTU CORTADORA DE COMFORT { COR-COM-01 } | MEDIDOR DE UNIDADES PRODUCIDAS | Yes | |
| MERCEDEZ BENZ CAMIONETA DMAX { DMAX-01 } | Odometro 3 DMAX-01 | Yes | |

At the bottom left, it says "Showing 50 of 1198". On the far right, there is a large blue button with a white plus sign (+).

¿Qué información muestra un medidor?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24944466871053--Qué-information-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:



← MEDIDOR DE TEMPERATURA - MOTOR ELECTRICO (MOT-ELEC)

Save

Enabled

Depends on another meter
0

Is part of
MOTOR ELECTRICO (MOT-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

Dashboard

Readings

Alarms - Tasks Triggers

Linked elements

The screenshot shows a software interface for managing a 'MEDIDOR DE TEMPERATURA - MOTOR ELECTRICO (MOT-ELEC)'. The left sidebar has five tabs: 'General' (highlighted with a red box), 'Dashboard', 'Readings', 'Alarms - Tasks Triggers', and 'Linked elements'. The main panel displays various configuration settings: 'Enabled' status, dependencies ('Depends on another meter'), parts of ('Is part of'), description ('Description Sensor / Meter'), serial number ('Serial'), unit ('Unit'), and predictive analysis settings. It also shows minimum and maximum values.

- **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 IoT

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/29437332006413-Portal-Fracttal-IoT

Fracttal te proporciona un conjunto de herramientas, documentación y ejemplos para que puedas conectar fácilmente tus dispositivos IoT a Fracttal One. A continuación, encontrarás un enlace a nuestro portal de IoT.

[Portal IoT](#)

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](#)

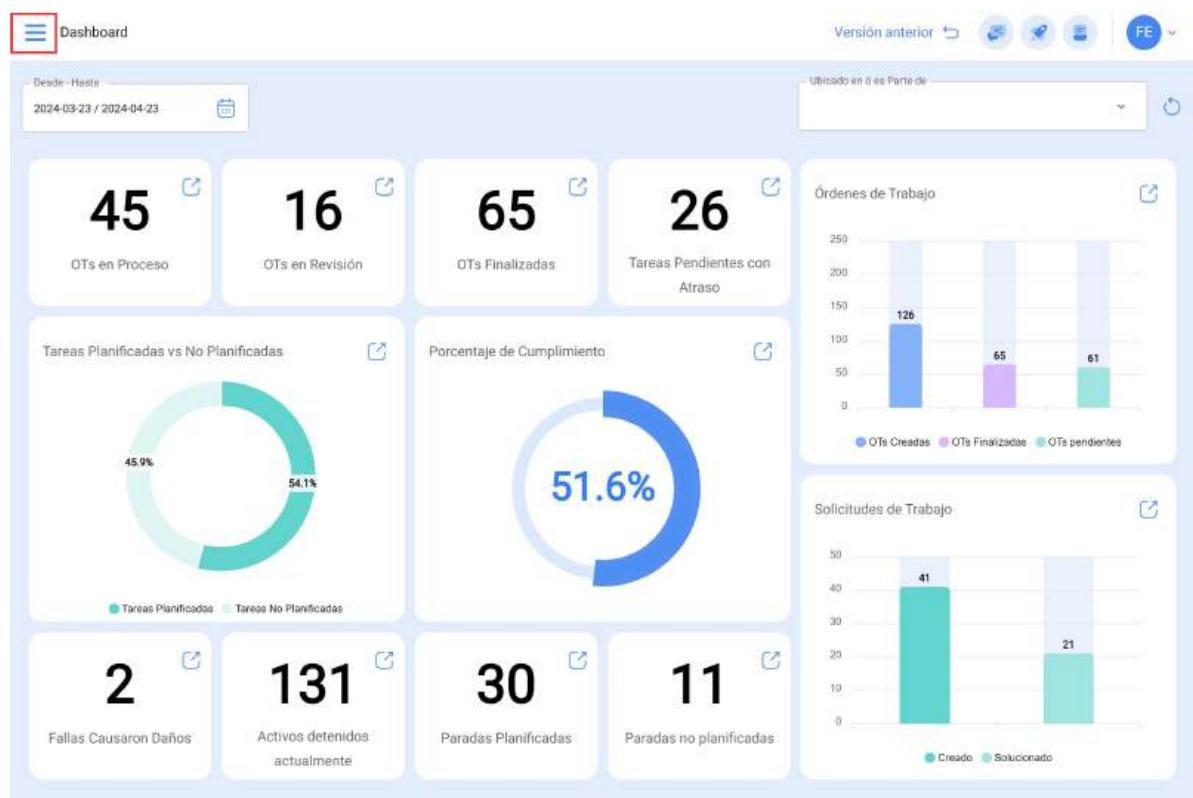
[4.Crea consumidores para Fracttal Hub](#)

[5.Configuración de ETL desde Fracttal Hub](#)

Configuración de ETL en el módulo de Fracttal Hub

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/26151847026061-Configuración-de-ETL-en-el-módulo-de-Fracttal-Hub

1. Inicie sesión en la plataforma Fracttal One y diríjase al menú principal ubicado en la parte superior izquierda.



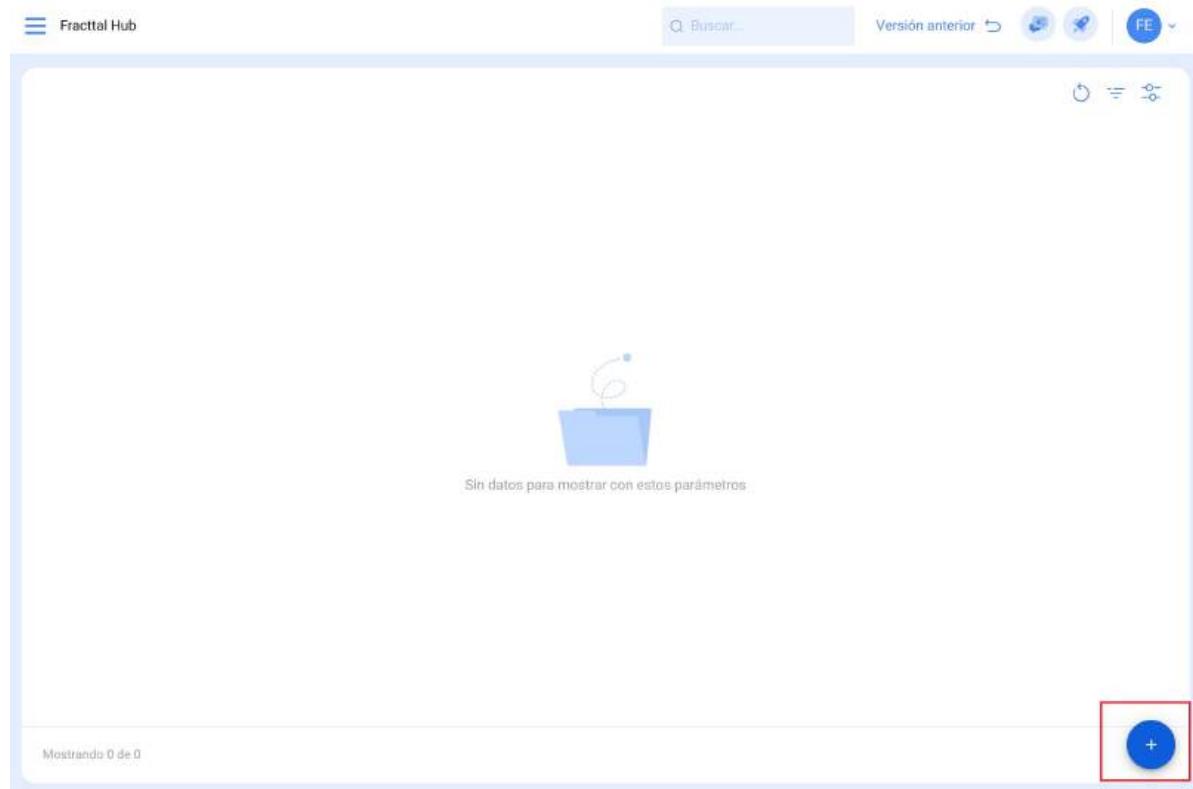
2. Haga clic en el módulo "Automatizador".

The screenshot shows the Fracttal One dashboard interface. On the left, there is a sidebar with various modules: Catálogos, Almacenes, Tareas, Monitoreo, Automatizador (which is highlighted with a red border), Inteligencia de Negocio, Disco Virtual, Solicitudes, and Ayuda en línea. Below the sidebar are two buttons: Chat and Soporte. The main area features a large circular gauge chart in the center with the value '51.6%'. Surrounding the gauge are several data cards: '6' (Tareas Pendientes), '65' (OTs Finalizadas), '26' (Tareas Pendientes con Atraso), '31' (Paradas Planificadas), '30' (Paradas no planificadas), and '11' (Tareas pendientes). To the right, there are two charts: 'Órdenes de Trabajo' (a bar chart with values 126, 65, 61) and 'Solicitudes de Trabajo' (a bar chart with values 41, 21). The top right corner of the dashboard has a 'FE' button.

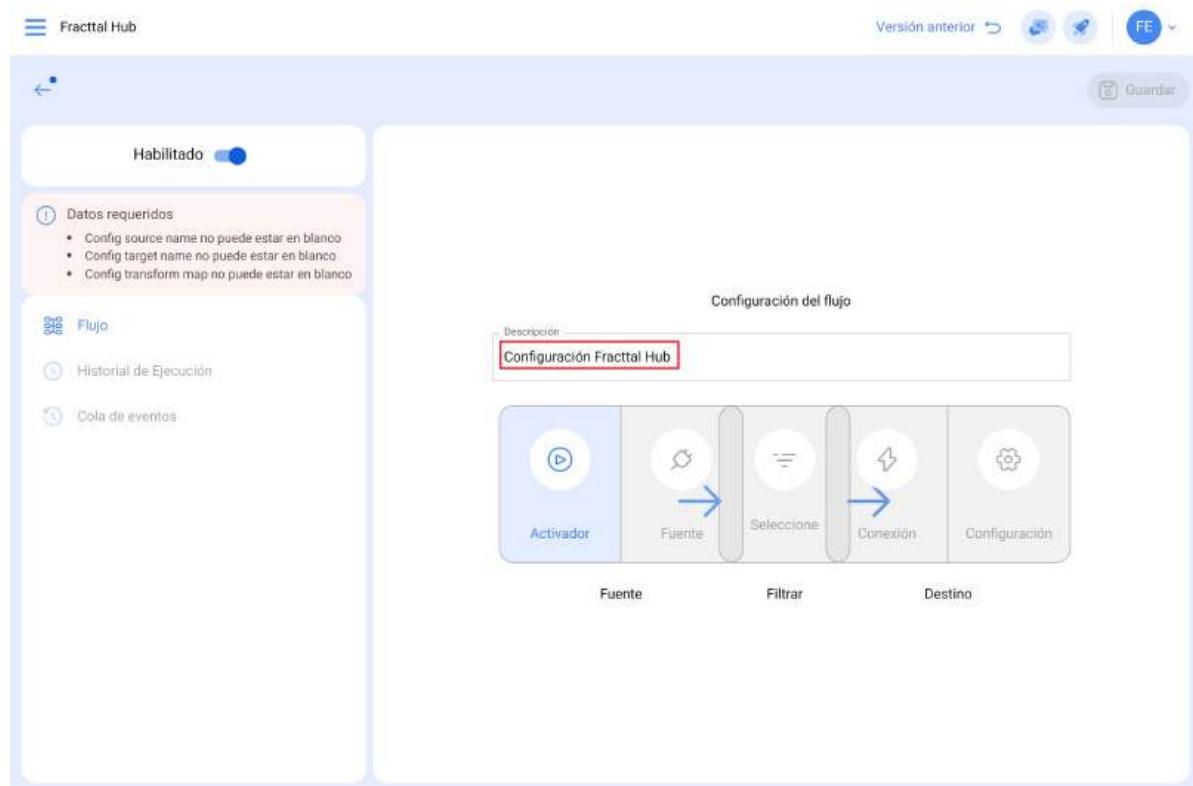
3. Seleccione "Fracttal Hub".

This screenshot is identical to the one above it, showing the Fracttal One dashboard. The only difference is that the 'Fracttal Hub' module in the sidebar is now highlighted with a red border, indicating it is the selected module. The rest of the interface, including the central gauge chart and surrounding data cards, remains the same.

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 shows the Fractal Hub configuration interface. On the left, there is a sidebar with the following sections:

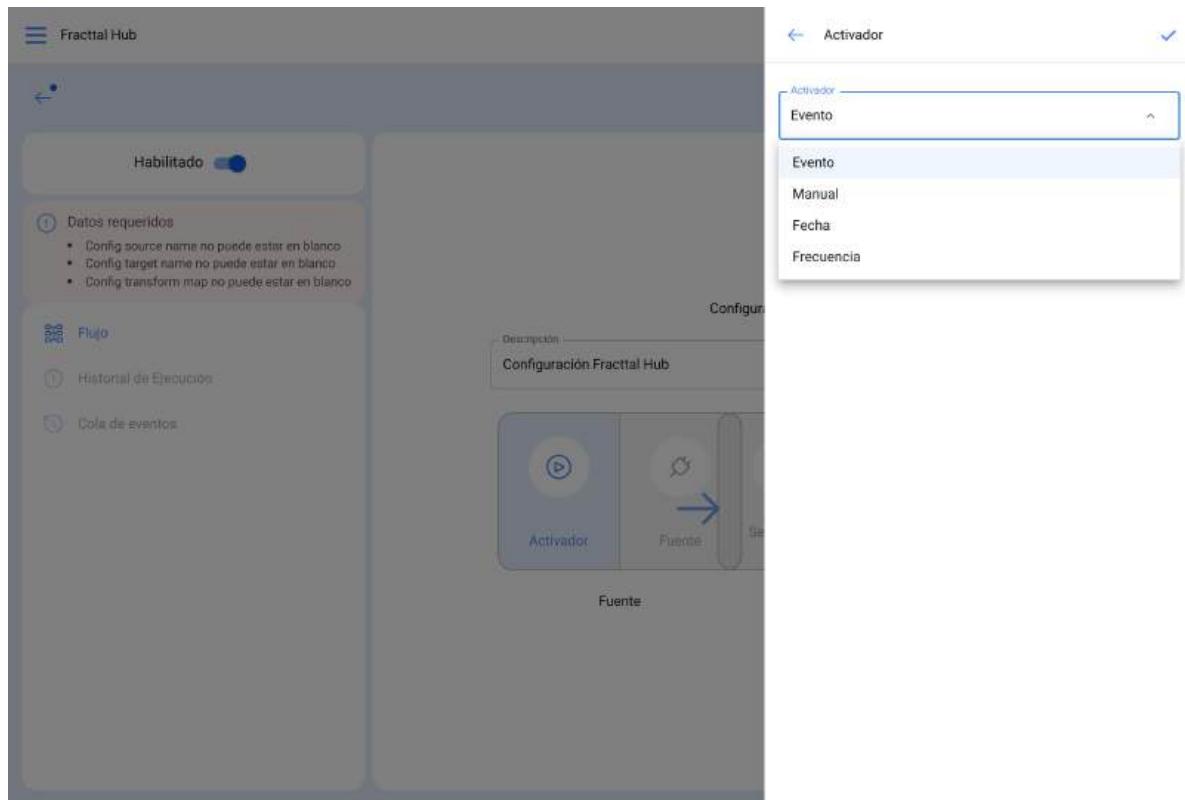
- Habilitado (Enabled) with a toggle switch.
- Datos requeridos (Required Data):
 - Config source name no puede estar en blanco (Config source name cannot be empty)
 - Config target name no puede estar en blanco (Config target name cannot be empty)
 - Config transform map no puede estar en blanco (Config transform map cannot be empty)
- Flujo (Flow): This section is highlighted with a red box.
- Historial de Ejecución (Execution History)
- Cola de eventos (Event Queue)

The main area is titled "Configuración del flujo" (Flow Configuration). It shows a flow diagram with the following components:

- Descripción: Configuración Fractal Hub
- Fuente: Activador (highlighted with a red box)
- Fuente: Fuente (Source)
- Filtrar: Seleccione (Select)
- Filtrar: Conexión (Connection)
- Destino: Configuración (Configuration)

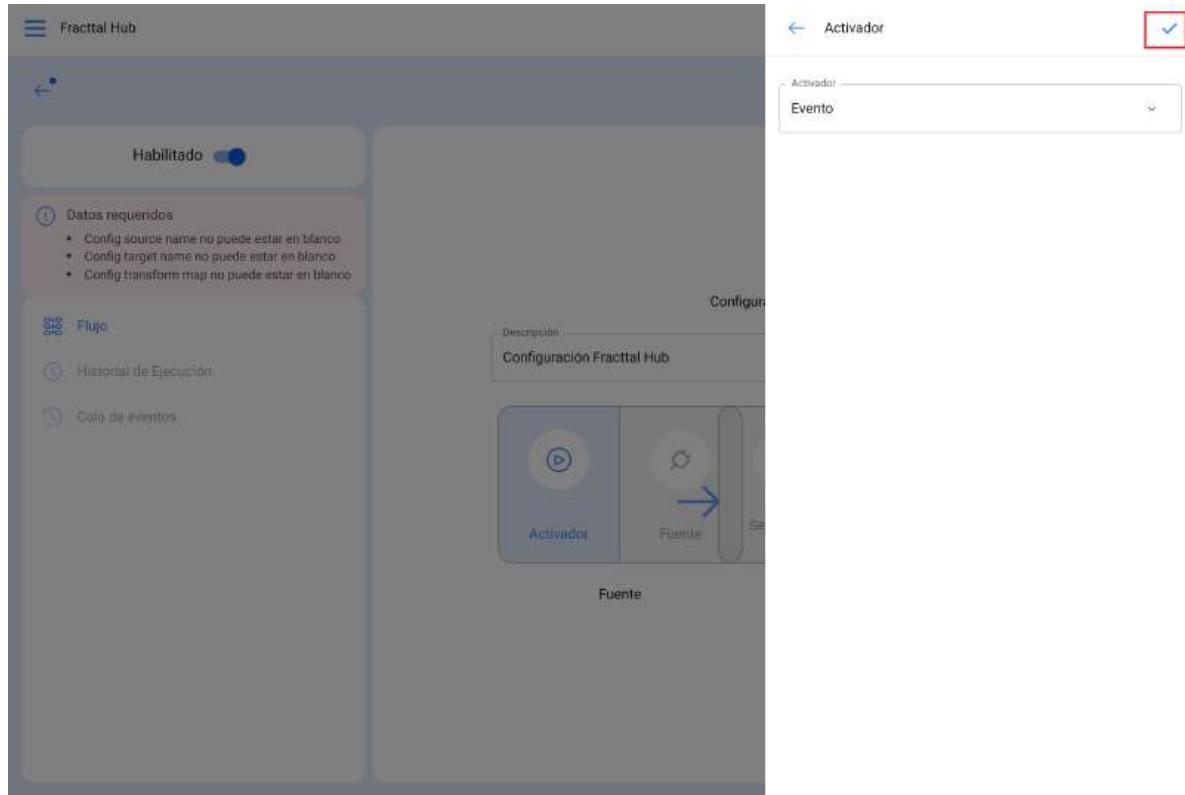
At the top right, there are buttons for "Guardar" (Save), "FE", and other navigation options.

7. Elija el tipo de activador:

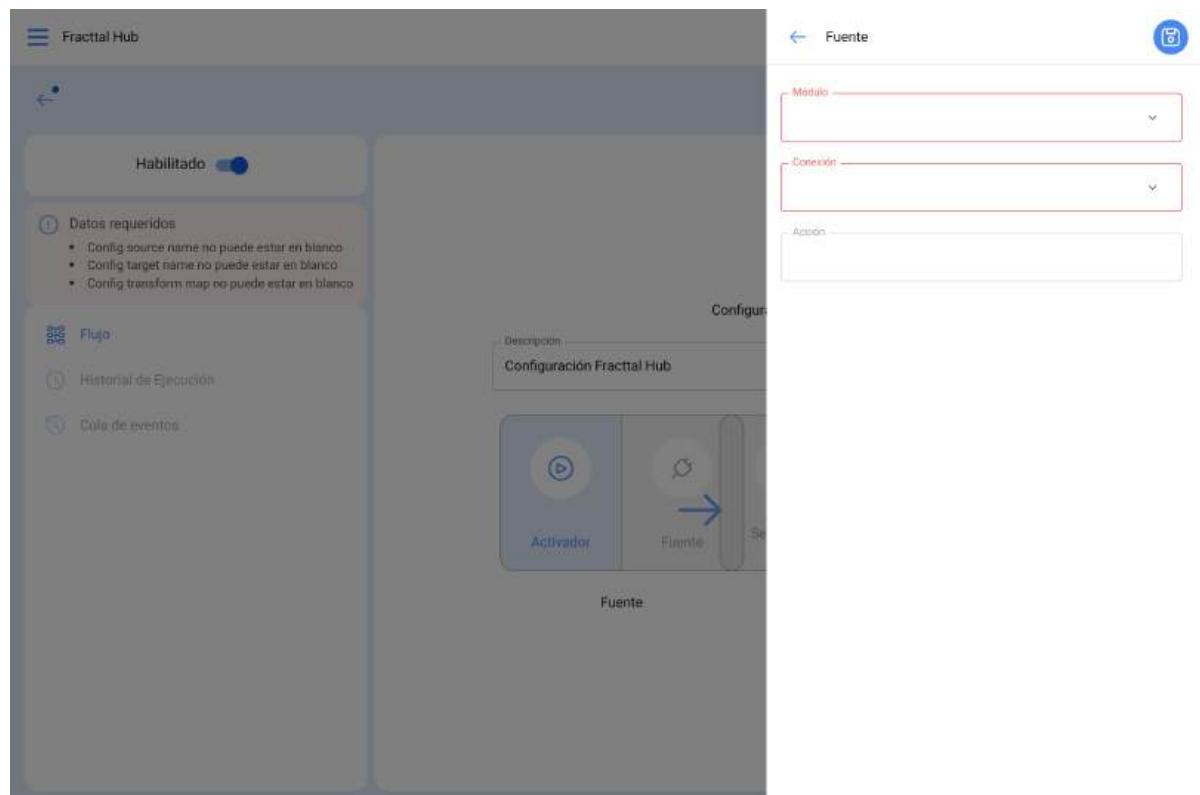
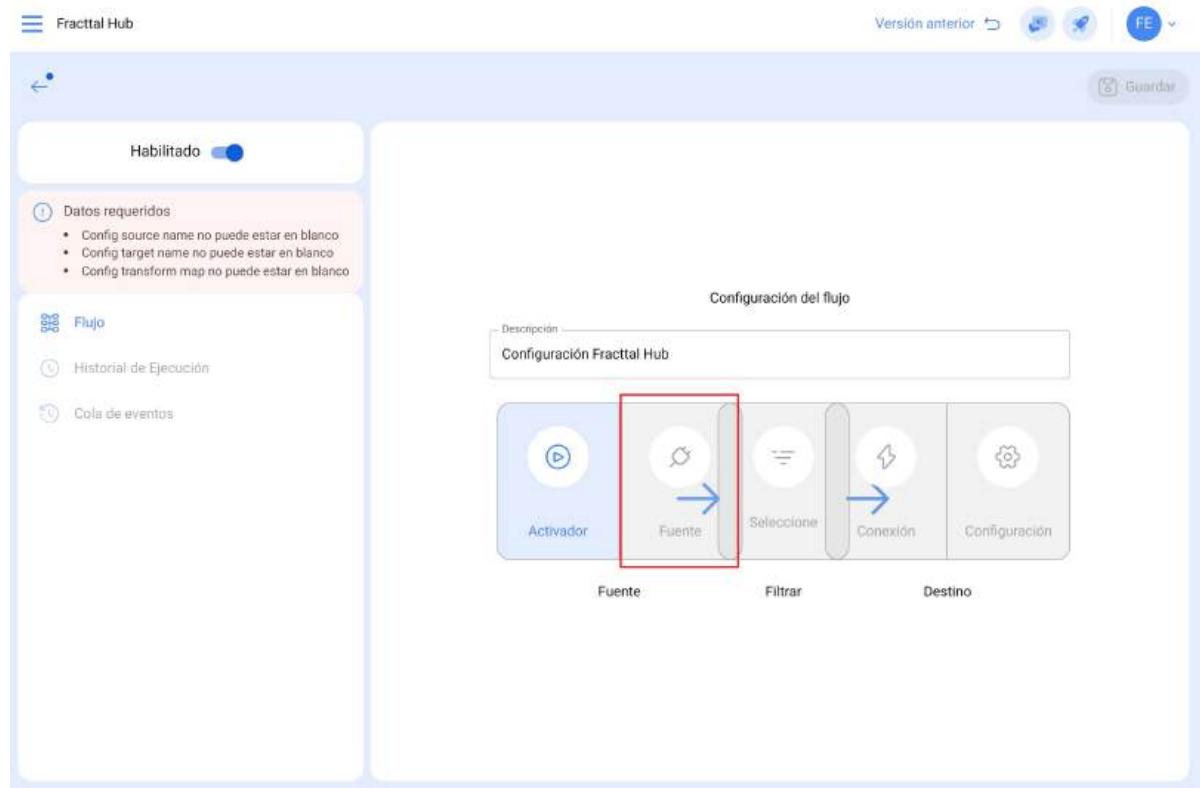


- **Evento:** Se activa cada vez que ocurre un evento registrado en el automatizador.
- **Manual:** Se activa solo mediante un clic manual.
- **Fecha:** Se activa en una fecha específica.
- **Frecuencia:** Se activa en intervalos de tiempo programados.

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.

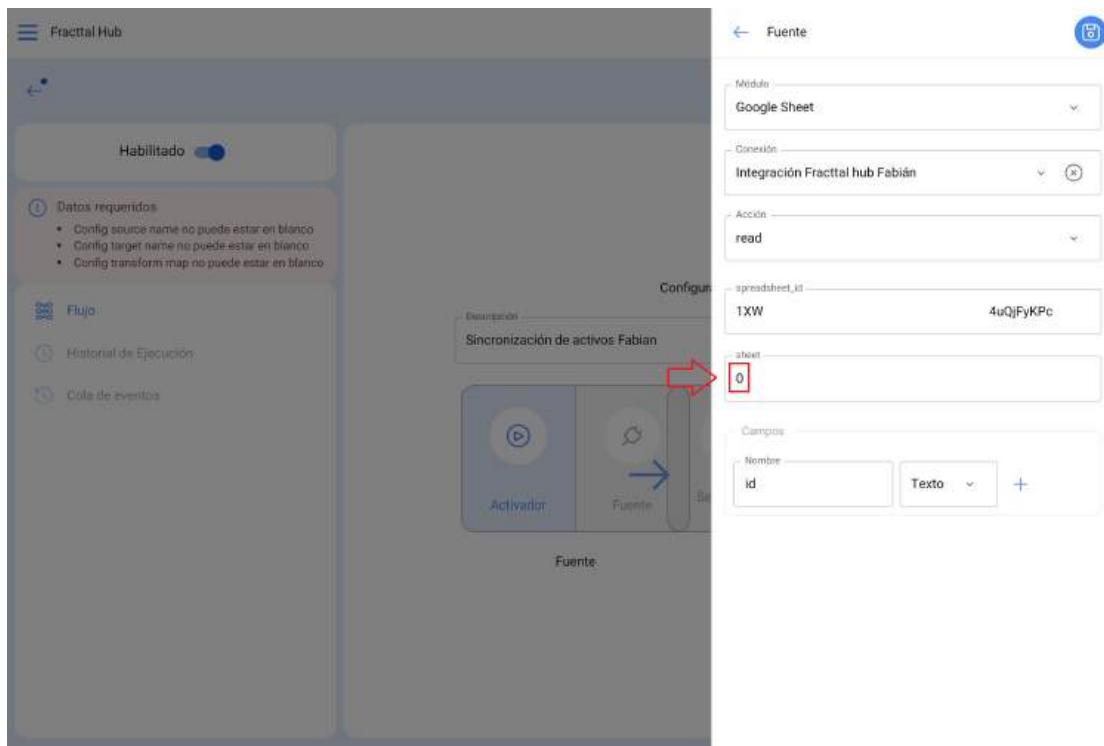
- **Conexión:** Elija las configuraciones de comunicación previamente establecidas (Esto se realiza previamente desde el módulo de configuración)
- **Acción:** Defina la acción que desea que realice la comunicación, en este caso es "**read**"

10. Una vez completadas estas opciones y después de haber seleccionado **Google Sheet** y su conexión, se habilitarán los siguientes campos para llenar

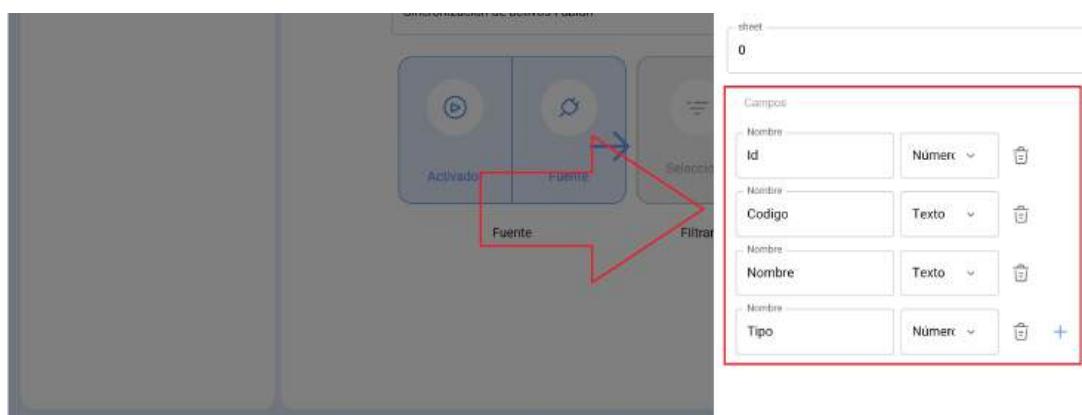
- **spreadsheet_id:** Ingrese el fragmento del enlace de Google Sheets con el que está trabajando.

The screenshot shows the Fractal Hub configuration interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Flujo' (Flow), 'Historial de Ejecución' (Execution History), and 'Cola de eventos' (Event Queue). The main area displays a flow diagram titled 'Sincronización de activos Fabián' (Asset synchronization). A red arrow points from the 'spreadsheet_id' field in the configuration panel to the URL in the browser address bar. The configuration panel includes fields for 'Módulo' (Module: Google Sheet), 'Creado por' (Created by: Integración Fractal hub Fabián), 'Acción' (Action: read), 'spreadsheet_id' (set to '1XW347Bu9X1sgJgyNKzj064Xf6aEy5i0ZxK4uQjFyKPc'), 'sheet' (set to '0'), and 'Campos' (Fields: 'Nombre' set to 'Id').

- **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.



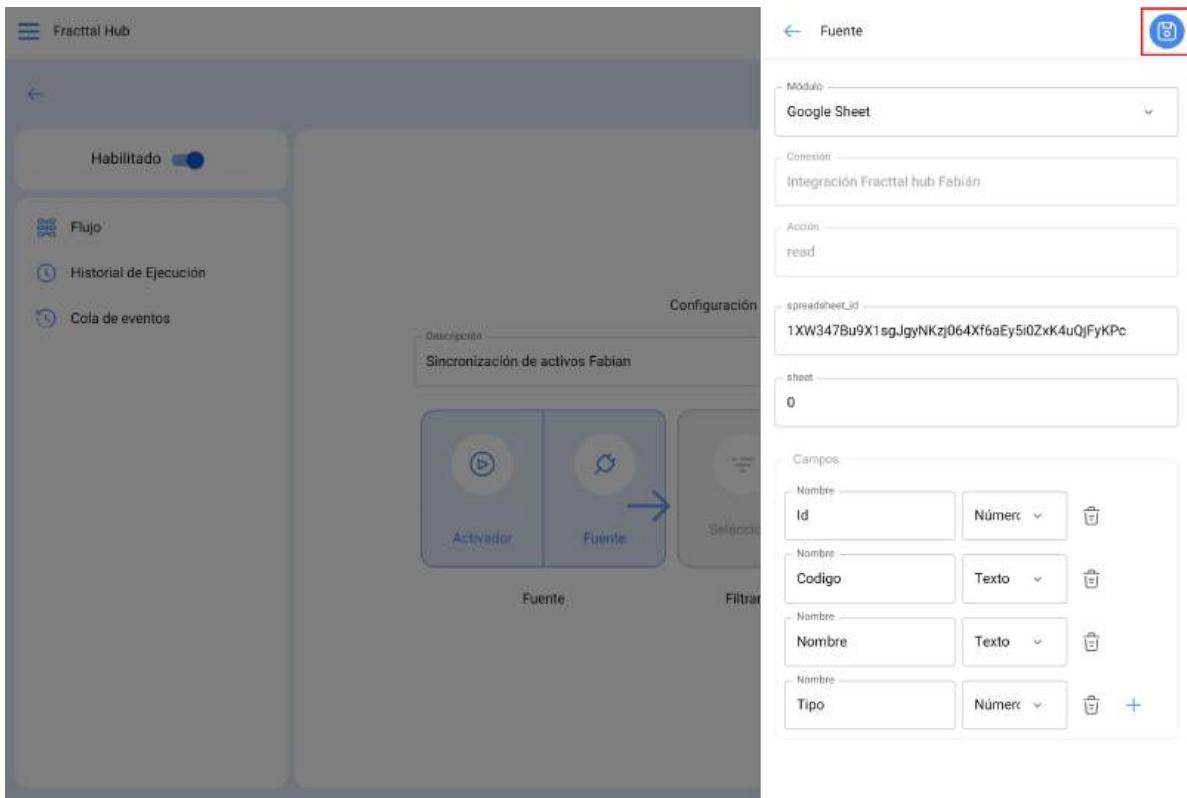
- **Campos:** Aquí deberá agregar los nombres de las diferentes columnas que tiene en su archivo de Google Sheets.



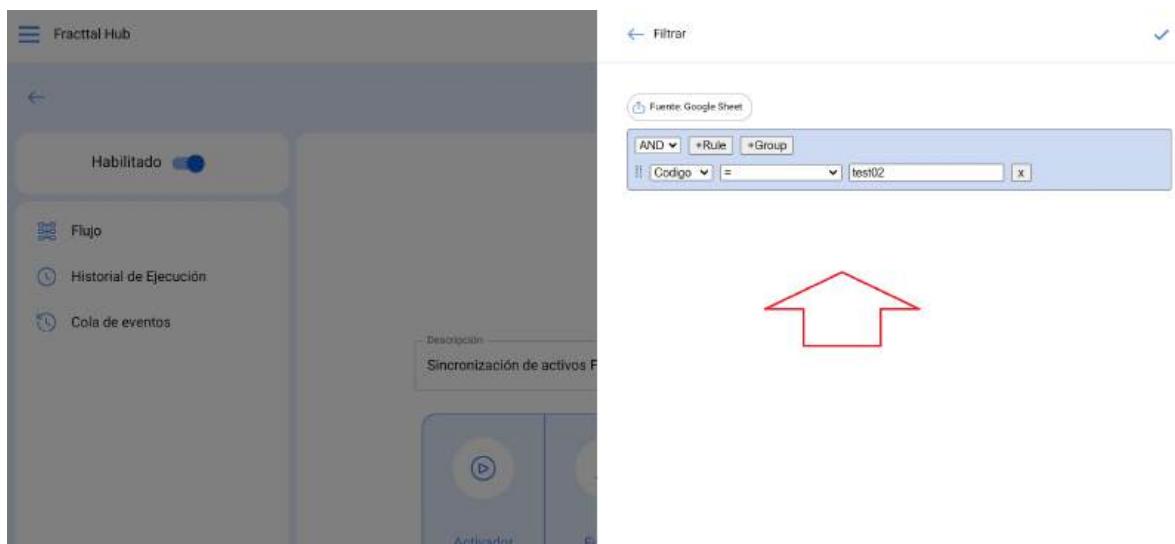
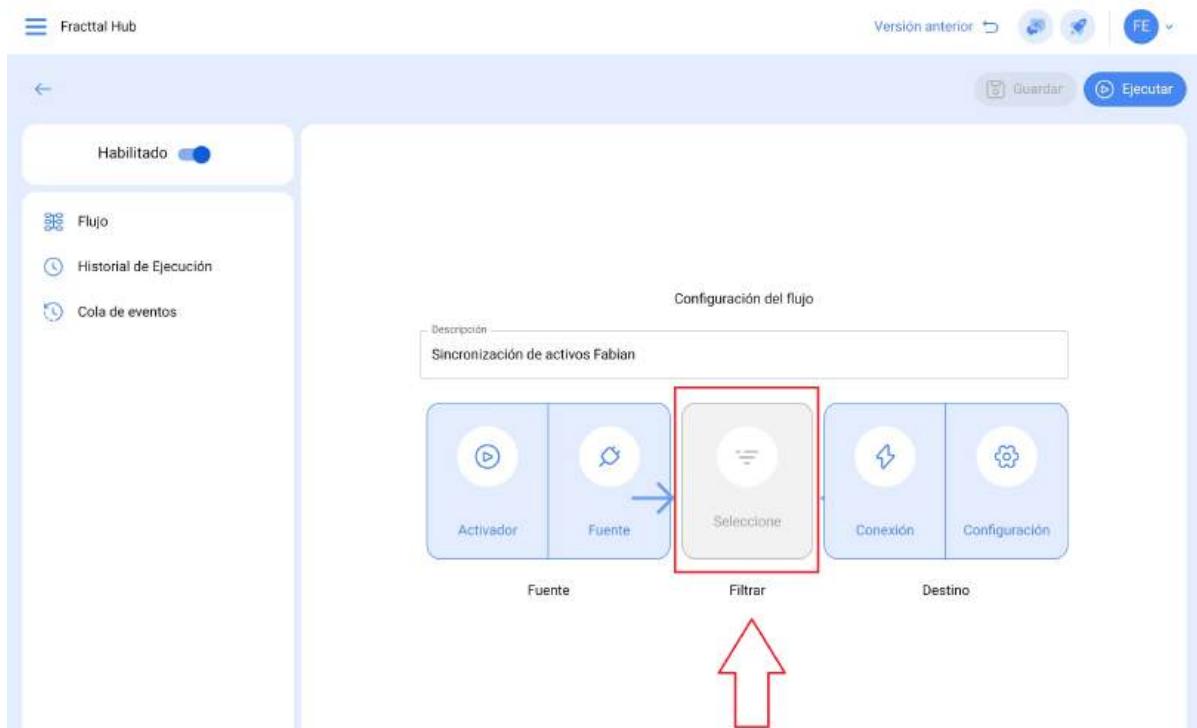
Nota: En la imagen anterior, hemos agregado estos campos específicos, ya que corresponden a las diferentes columnas que se encuentran en nuestro archivo de Google Sheets.

| Id | Código | Nombre | Tipo |
|-----------|---------------|---------------|-------------|
| 9989 | fabian01 | pruebafabian1 | 2 |
| 9979 | fabian02 | pruebafabian2 | 2 |
| 9969 | fabian03 | pruebafabian3 | 2 |
| 9959 | fabian04 | pruebafabian4 | 2 |

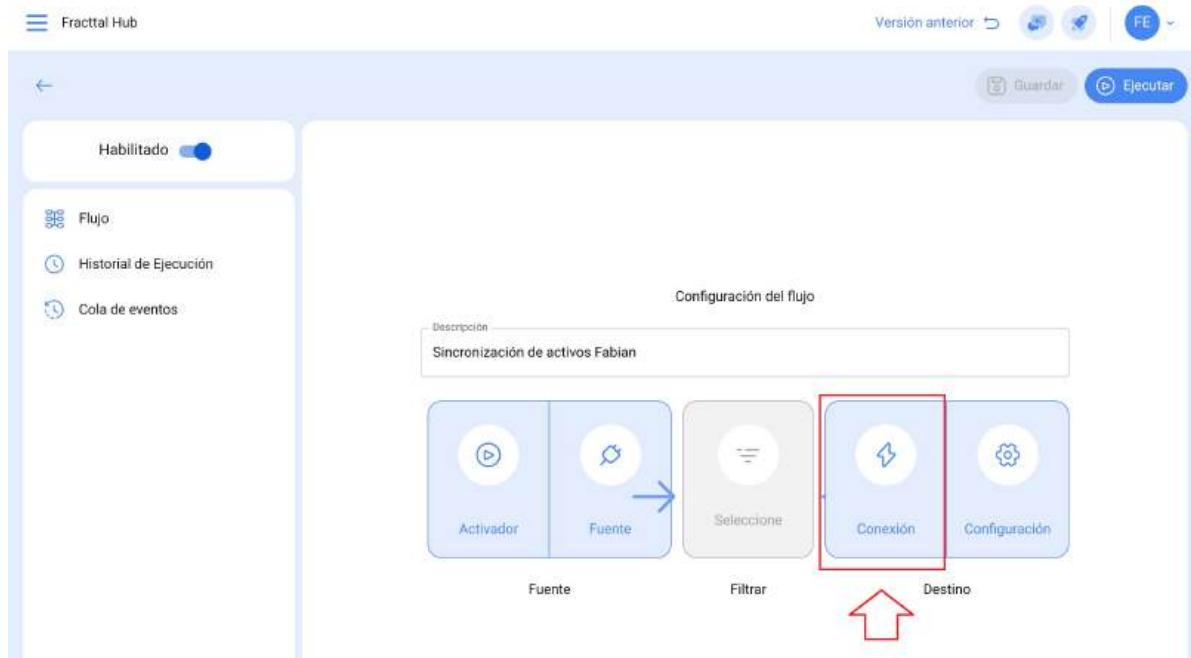
11. Haga clic en "Guardar".



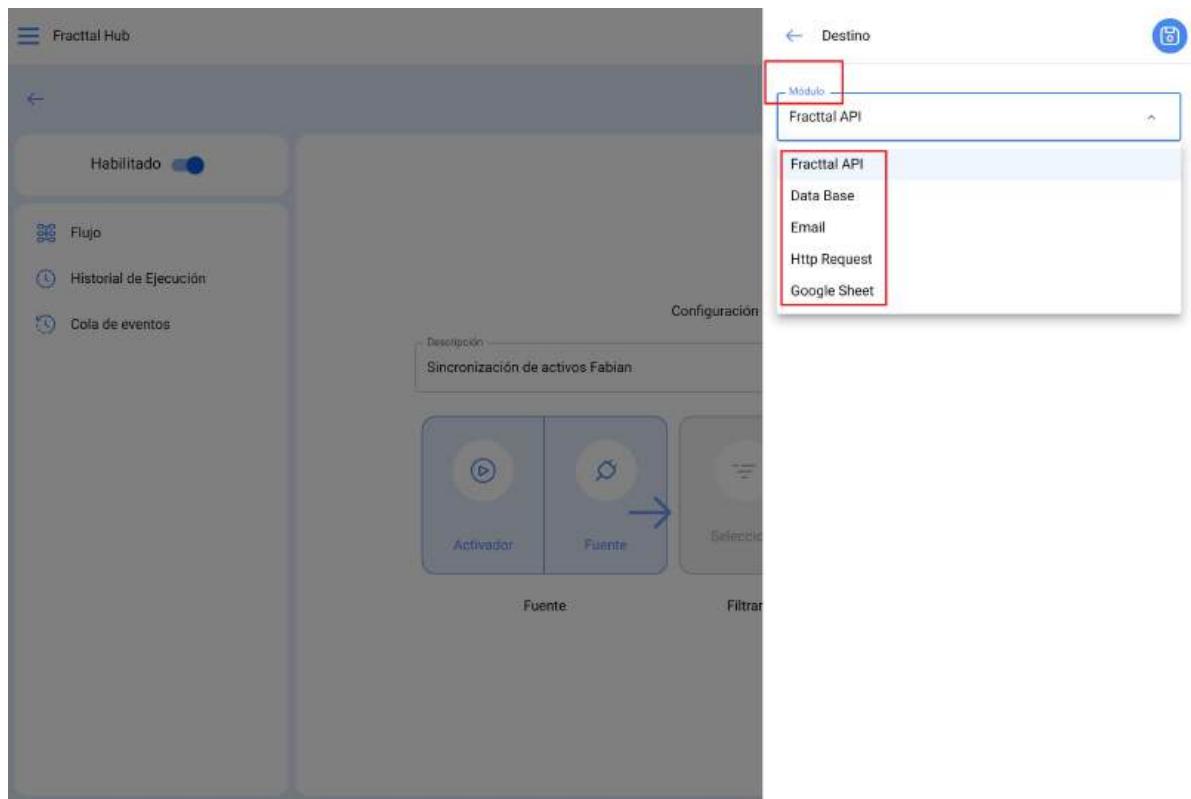
12. En caso de que desee una extracción más precisa de la información, seleccione "Filtro" para establecer condiciones (reglas) que definan qué información desea extraer. Si considera que esto no es necesario, puede omitir este paso y continuar con el siguiente.



13. Seleccione "Conexión" (Destino).

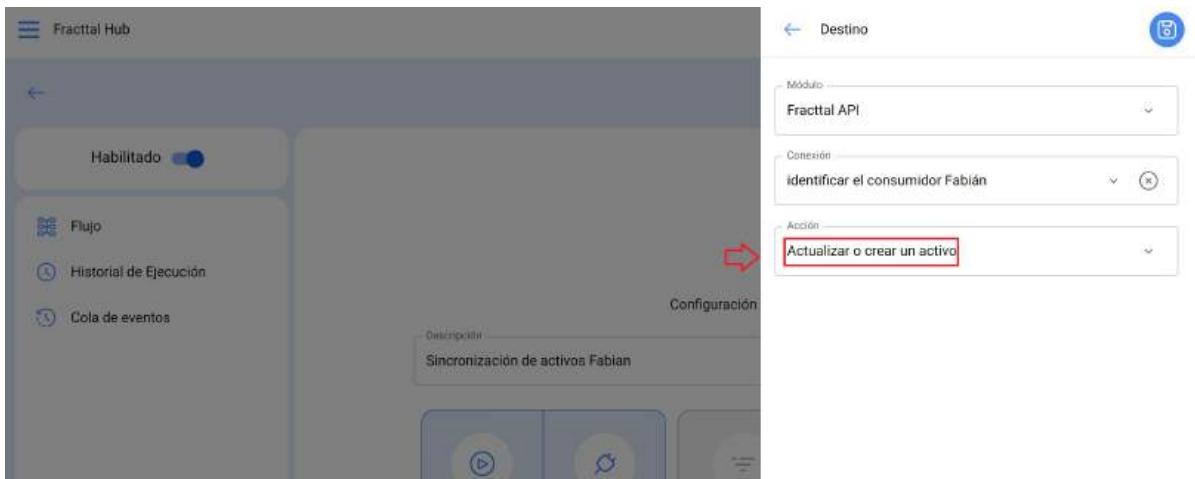


14. Haga clic en "Módulo" y seleccione la opción que desea conectar para enviar la información. En este ejemplo, elegimos "**Fractal API**", ya que queremos enviar la información almacenada en Google Sheets a Fractal One.

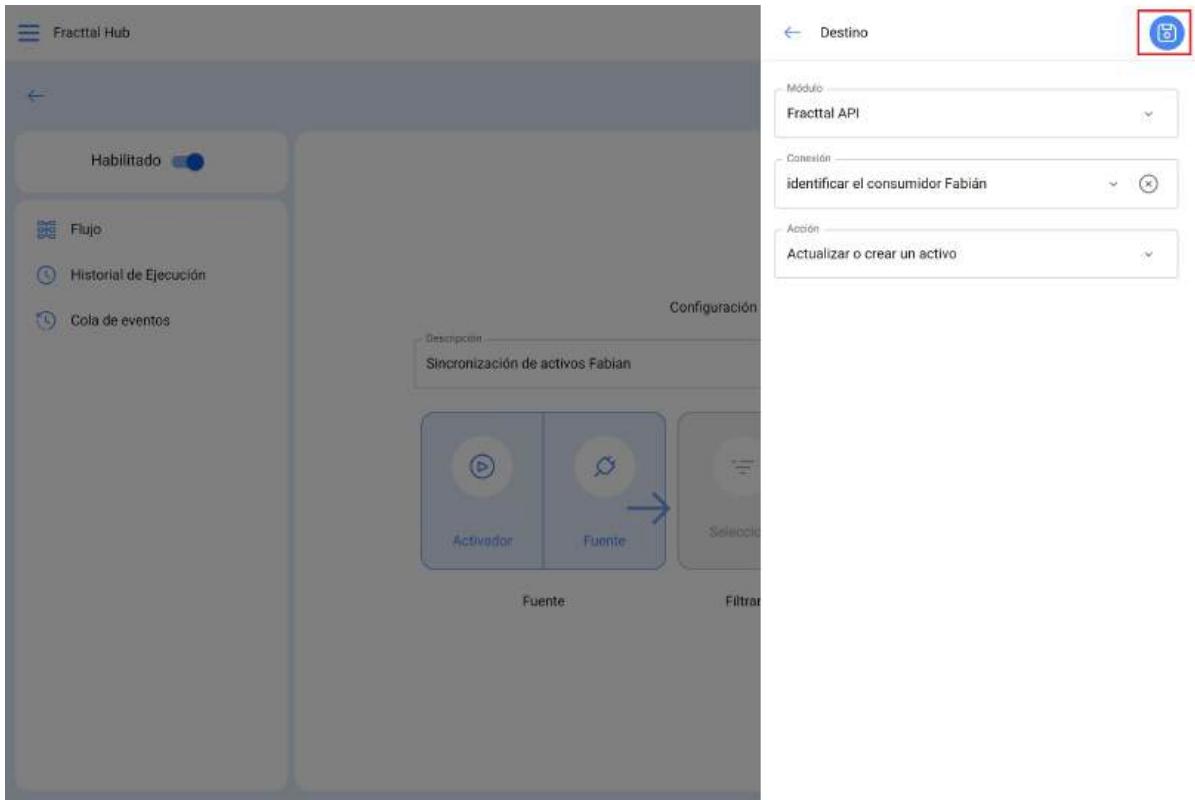


15. Elija el nombre del consumidor creado anteriormente desde el "Módulo de configuración"

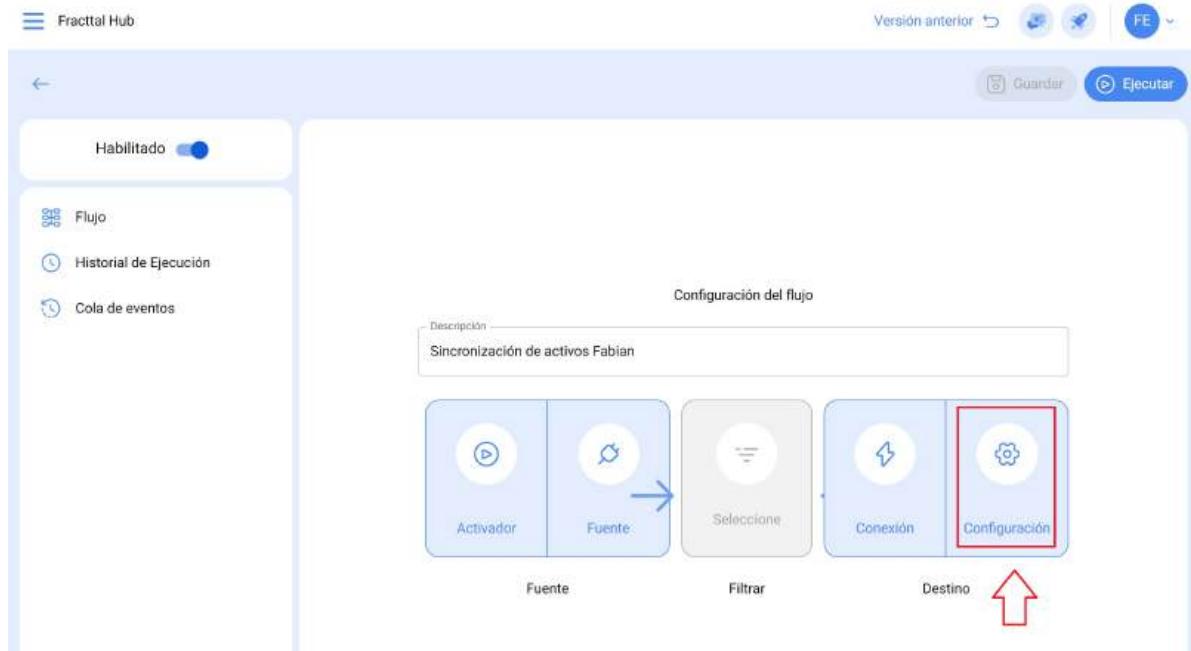
16. Seleccione la acción que desea realizar. En nuestro ejemplo, queremos crear activos en Fractal One utilizando la información extraída del archivo de Google Sheets.



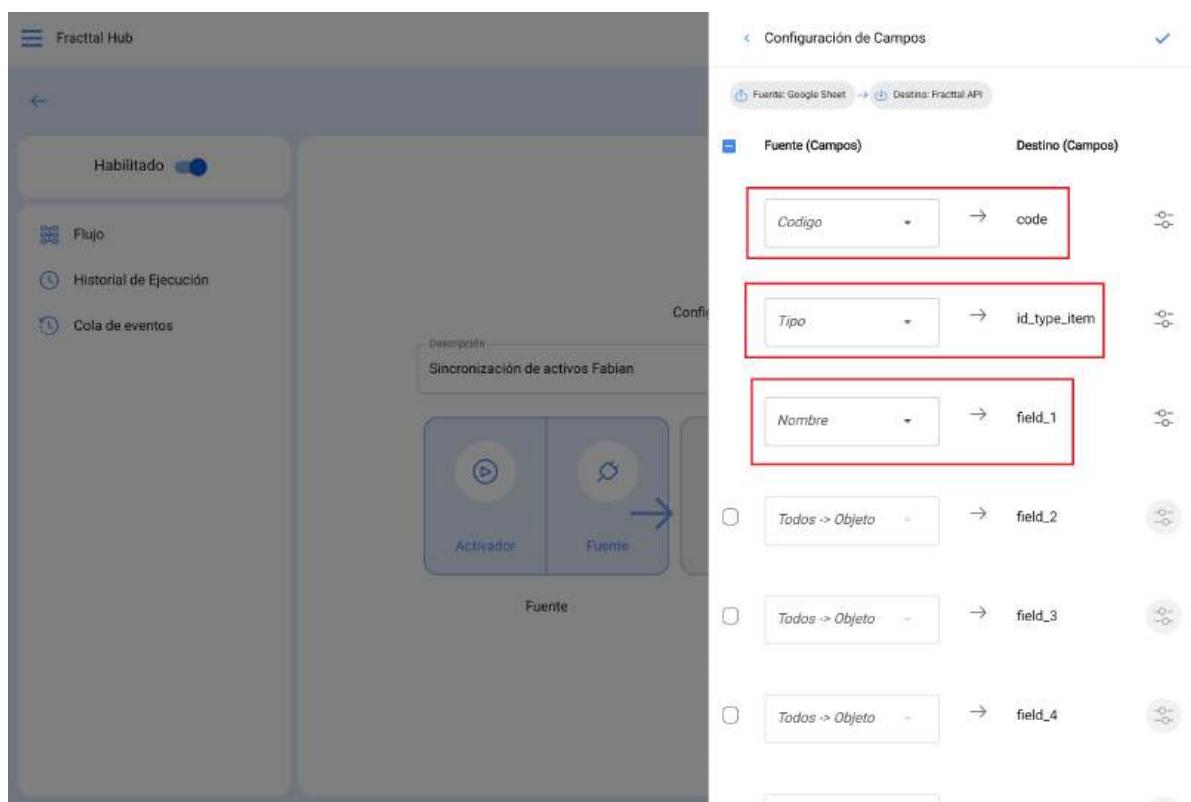
17. clic en guardar



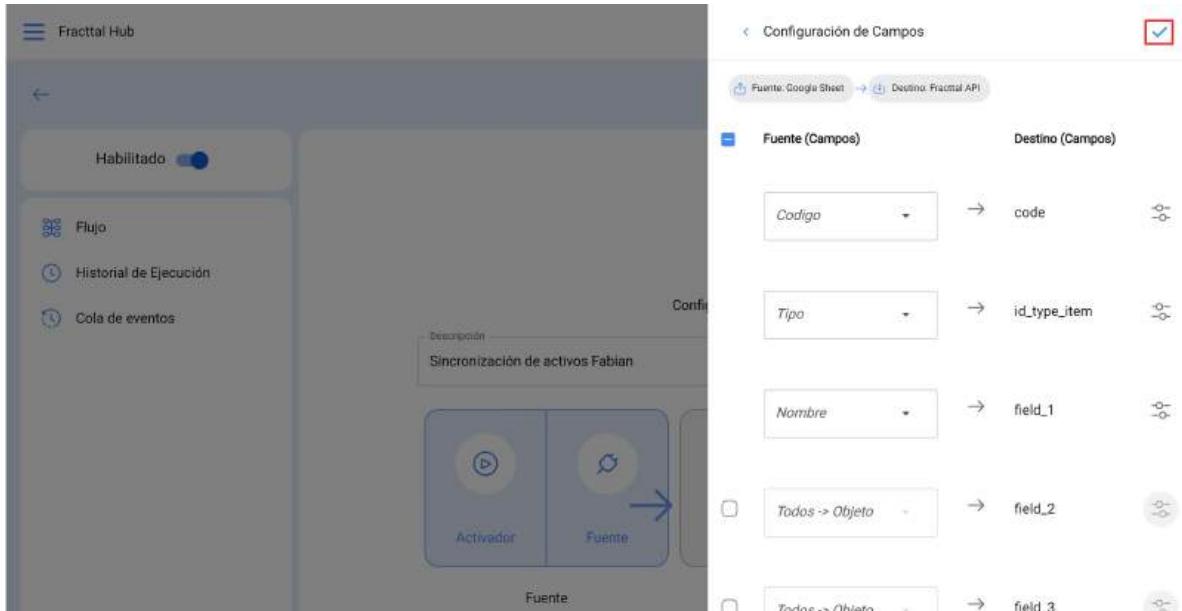
18. Clic en configuración



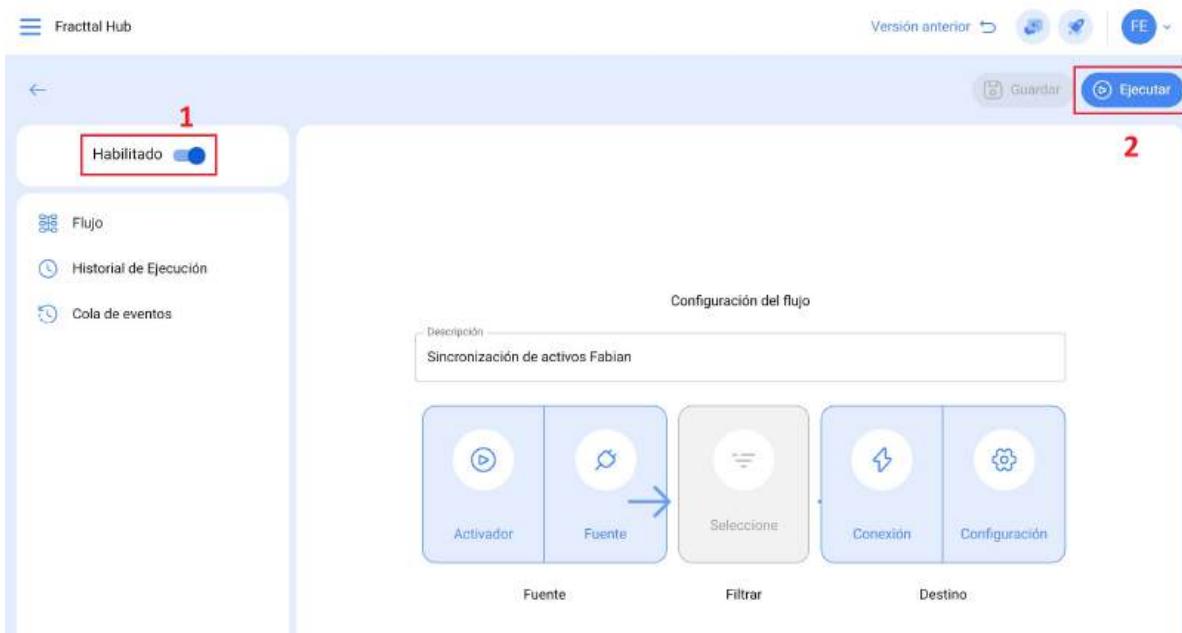
19. Aquí realiza una presentación de los nombres que tiene en el archivo de Google Sheet, con los nombres pertenecientes al Software Fracttal One (columna derecha). Si tiene duda de los nombres , pude buscar su significado aquí: [Fracttal API](#)



20. Una vez haya realizado la presentación de los nombres, clic en "Guardar".



21. Finalmente, habilite el ETL creado, guarde los cambios y ejecute



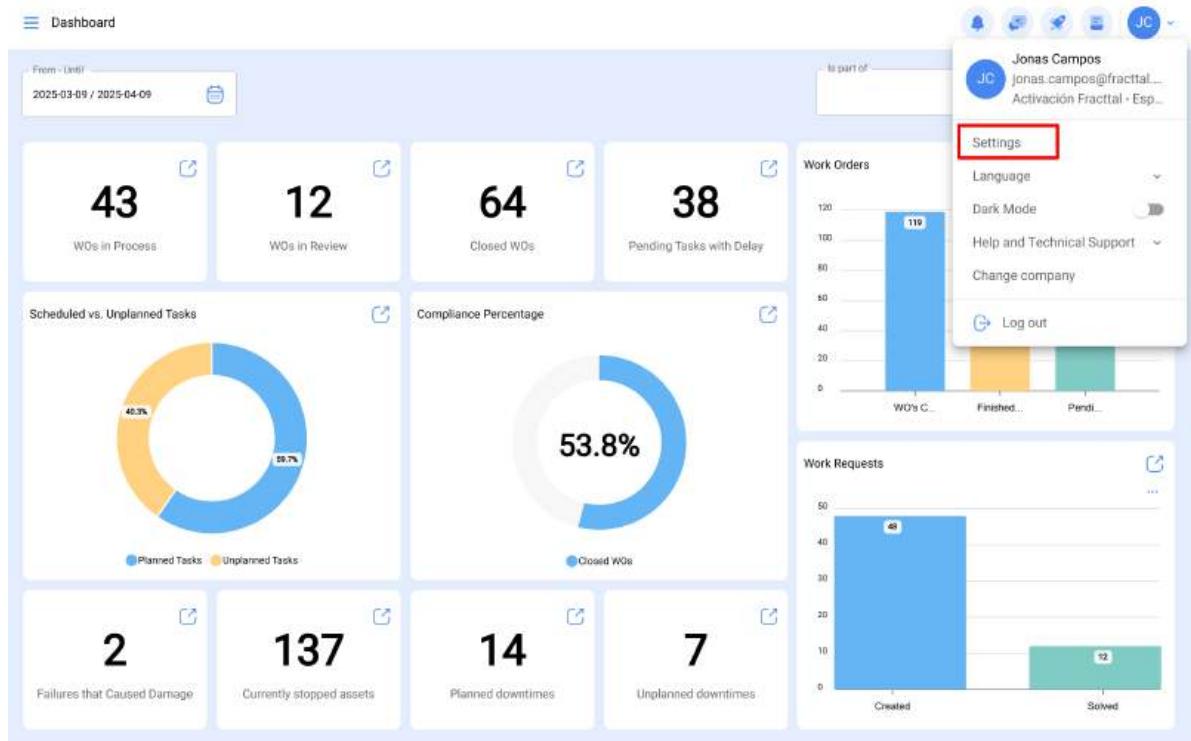
Configuración Fracttal Hub desde catálogos auxiliares

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/26151405399053-Configuración-Fracttal-Hub-desde-catálogos-auxiliares

1. Inicia sesión en Fracttal One y dirígete al menú de configuración ubicado en la esquina superior derecha.



2. Haz clic en "Configuración".



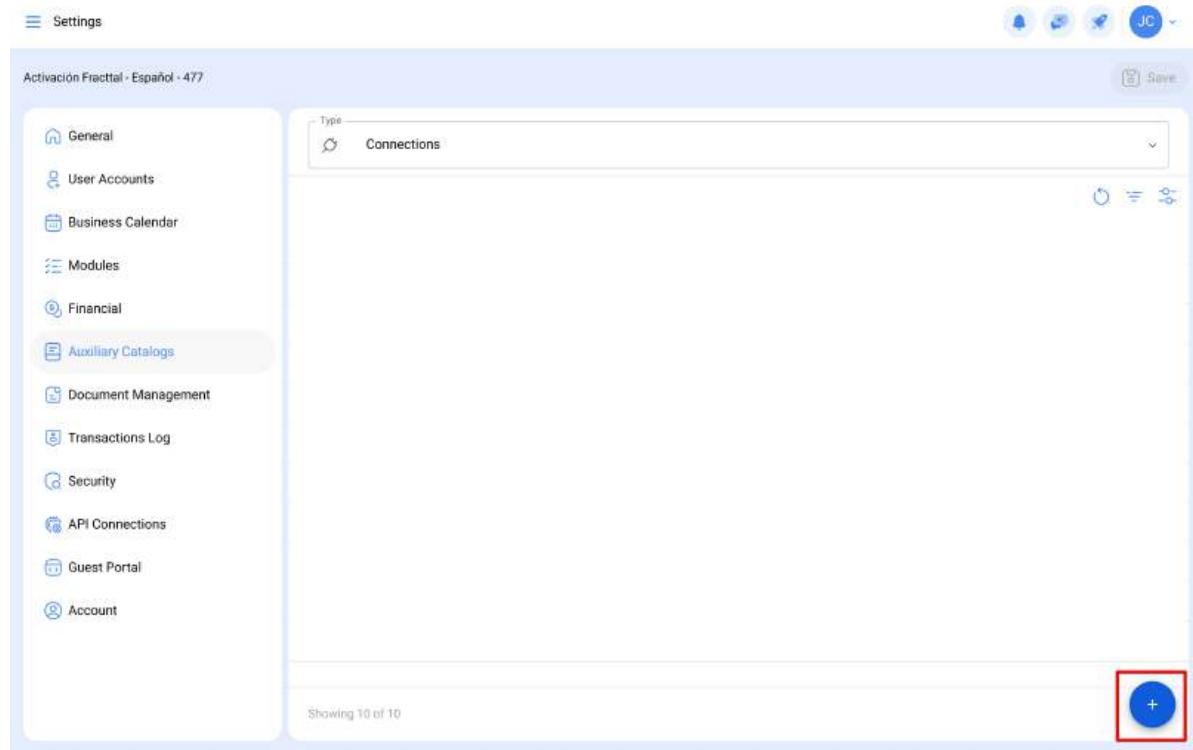
3. En el menú lateral izquierdo, selecciona "Catálogos Auxiliares".

The screenshot shows the 'Settings' screen for 'Activación Fractal - Español - 477'. On the left, there's a sidebar with various menu items: General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs (which is highlighted with a red box), Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main area is titled 'Connections' and shows a list of catalog types. At the top right of the main area are several icons: a bell, a gear, a rocket, and a save button labeled 'Save'. Below the main area, it says 'Showing 10 of 10'.

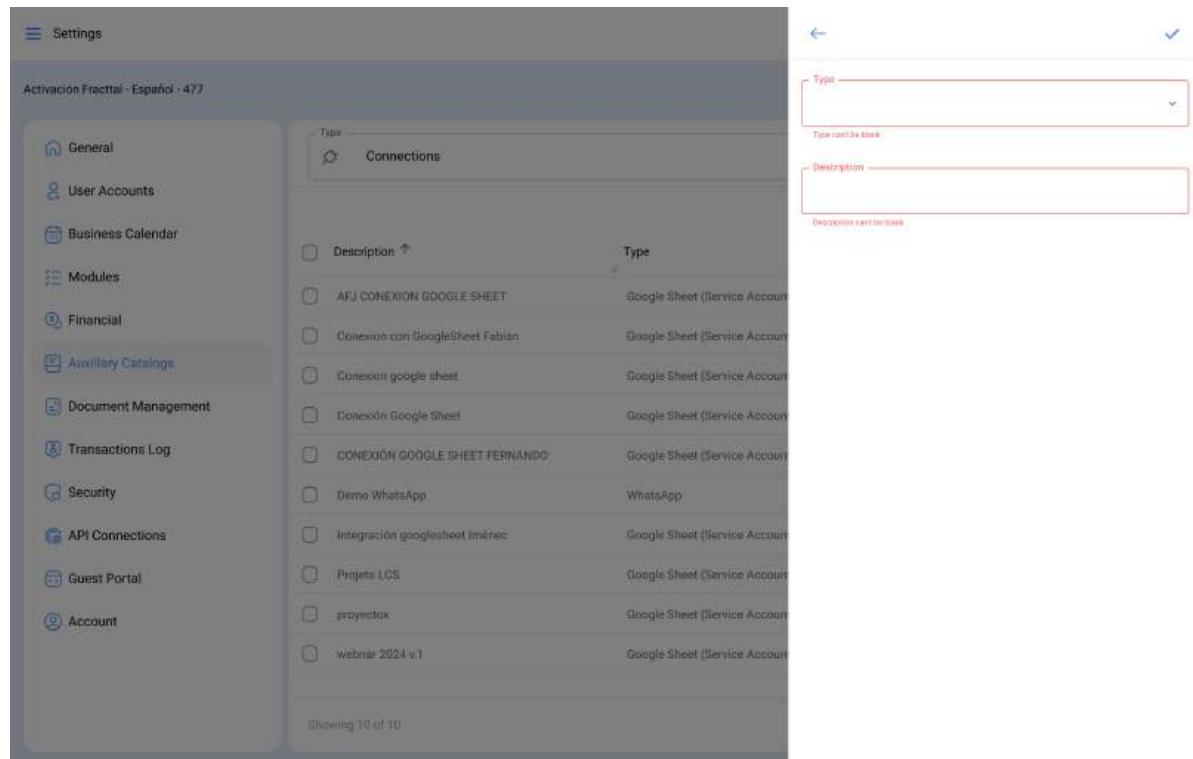
4. Dentro de las opciones desplegables, elige "Conexiones".

This screenshot shows the 'Connections' dropdown menu from the previous image. The menu is titled 'Type' and lists various catalog types. The 'Connections' option is highlighted with a red box. Other visible options include Catalogue of Failures, Extra hours, Assets, Cause of task rescheduling, Unit, Warehouses, Cost center, Budgets, Work Management, Inhouse Personnel, Third Parties, Fractal Sense, Work Orders, Work Requests, ISO coding, and another 'Connections' option at the bottom. The background shows the same 'Settings' screen with the 'Auxiliary Catalogs' section selected.

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](#)

Type: **Connections**

| Description | Type |
|---------------------------------|--------------------------------|
| AFU 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 linéica | Google Sheet (Service Account) |
| Proyecto LCS | Google Sheet (Service Account) |
| proyectos | Google Sheet (Service Account) |
| webinar 2024 v.1 | Google Sheet (Service Account) |

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: must have required property client_x509_cert_url!

8. Una vez hayas llenado la información correspondiente, debes dar clic en Guardar.

The screenshot shows the Fractal Settings interface under the 'Connections' tab. On the left sidebar, 'API Connections' is selected. The main area displays a list of connections, with one entry highlighted: 'AFJ CONEXION GOOGLE SHEET'. To the right of this list is a detailed configuration form for a new connection:

- Type:** Google Sheet (Service Account)
- Description:** Conexión
- Type:** service_account
- project_id *:** @fractal.com
- private_key_id *:** (redacted)
- private_key *:** (redacted)
- 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

A red box highlights the checkmark icon in the top right corner of the configuration form.

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

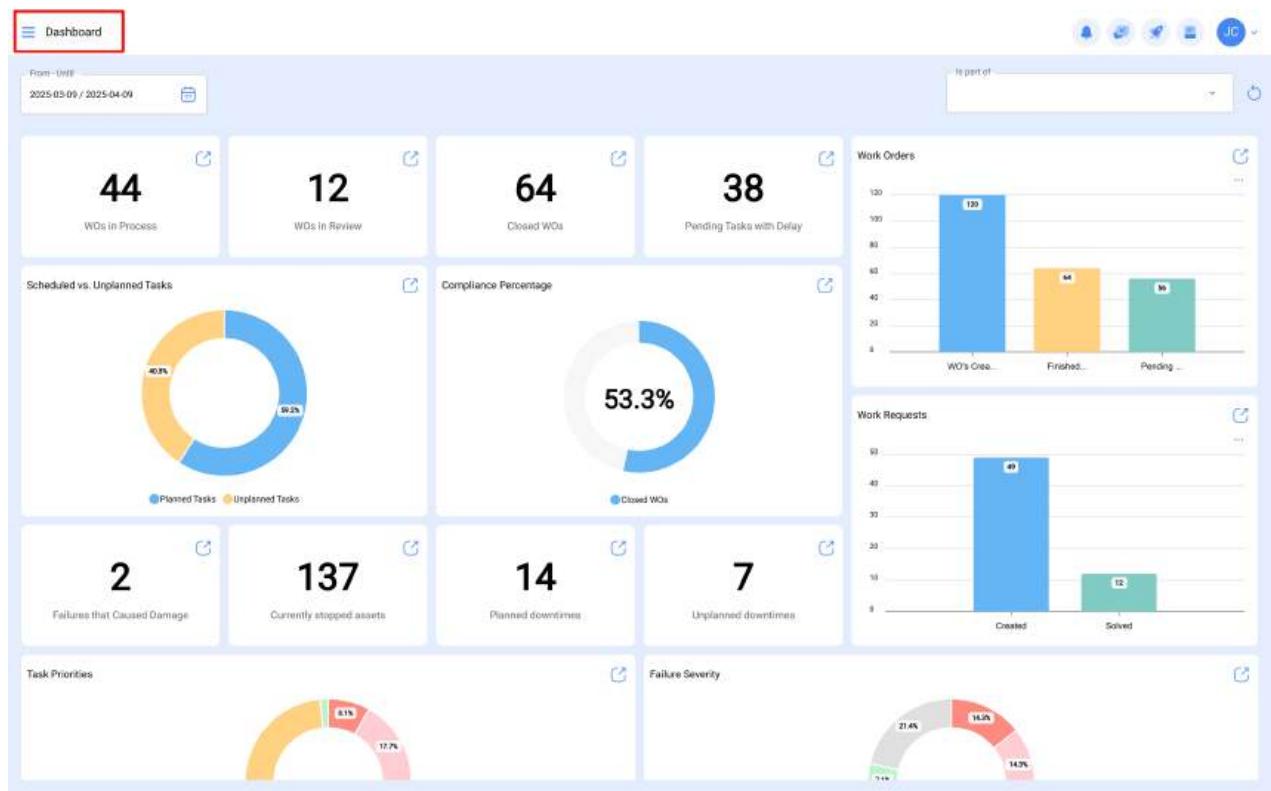
El **Automatizador** de Fracttal One es una herramienta que permite al usuario automatizar flujos de trabajo dentro de la plataforma, utilizando reglas y acciones predefinidas. El usuario puede crear secuencias de tareas que se ejecutarán automáticamente, basándose en condiciones específicas definidas 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.





Dispatcher

Search... JC

| | Description | Module | Submodule | Event |
|--------------------------|--|-----------------|-----------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | fueras 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 testtt | Work Management | Work Orders | New WO |
| <input type="checkbox"/> | AFJ: Conv. Auto. en OT - ANTES DE ATRASO: Con J.L... | 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 REQUISICION DE MATERIAL | Warehouses | Material requisitions | New requisition of material |
| <input type="checkbox"/> | AFJ: Auto salida | Warehouses | Material requisitions | New requisition of material |

Showing 15 of 15

¿Qué tipo de reglas se pueden crear?

help2.fracttal.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 módulo 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 |

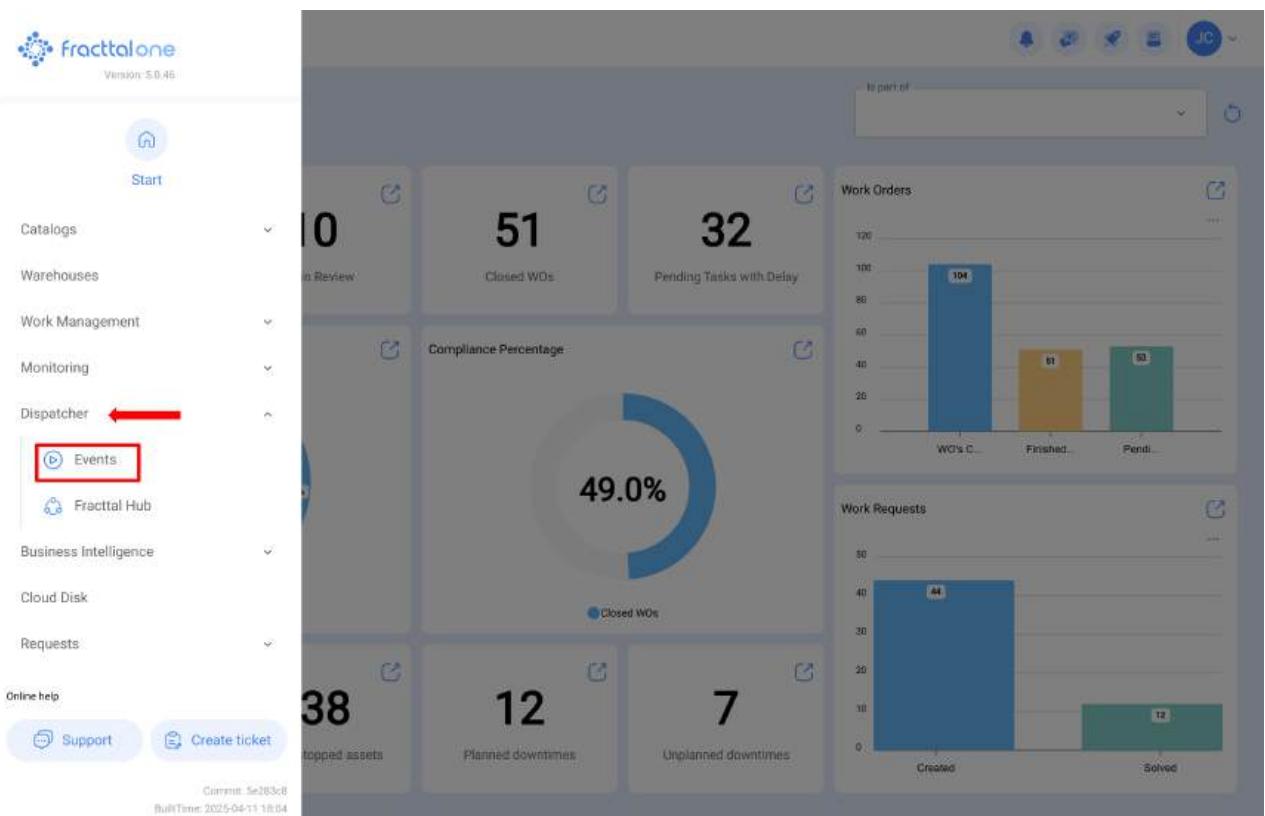
| | | | |
|-------------------------|------------------------|--|---------------------|
| Configuración | Gestión Documental | Caducidad de una garantía | NO |
| Configuración | Gestión Documental | Caducidad de un documento | NO |
| Solicitudes de trabajo | Mis Solicitudes | Nueva Solicitud | NO |
| 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.fracttal.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.



The screenshot shows the Fracttal One software interface. On the left, there's a sidebar with various modules: Start, Catalogs, Warehouses, Work Management, Monitoring, Dispatcher (with a red arrow pointing to it), Events (highlighted with a red box), Fracttal Hub, Business Intelligence, Cloud Disk, Requests, Online help, Support, and Create ticket. At the bottom of the sidebar, it says Commit: 5e263c8 and BuildTime: 2025-04-11 18:04. The main area has several cards: 'In Review' (10), 'Closed WOs' (51), 'Pending Tasks with Delay' (32), 'Compliance Percentage' (49.0%), 'Stopped assets' (38), 'Planned downtimes' (12), 'Unplanned downtimes' (7), 'Work Orders' (chart showing 104 Closed WOs, 51 Finished, 52 Pending), and 'Work Requests' (chart showing 44 Created, 12 Solved). There are also tabs for 'In part of' and 'JC' at the top right.

Dispatcher

Search... JC

Showing 17 of 17

| <input type="checkbox"/> | Description | Module | Submodule | Event |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------|------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | fueras 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 |

Dispatcher

Enabled

Required Information

- Description can't be blank
- Module can't be blank
- Submodule can't be blank
- Event can't be blank

General Save

Terms

Actions

Module: Submodule:
 Event: Description:
Description can't be blank

En esta última ventana se encuentran las tres pestañas siguientes:

General

Pestaña compuesta por una serie de opciones que te permitirán elegir sobre qué módulo, submódulo y evento se establecerá la regla en cuestión, al igual que podrás agregar el nombre que desee en el campo de descripción.

Dispatcher

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

Save

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

Stock

Enabled

Information
You have pending changes to save!

General

Terms

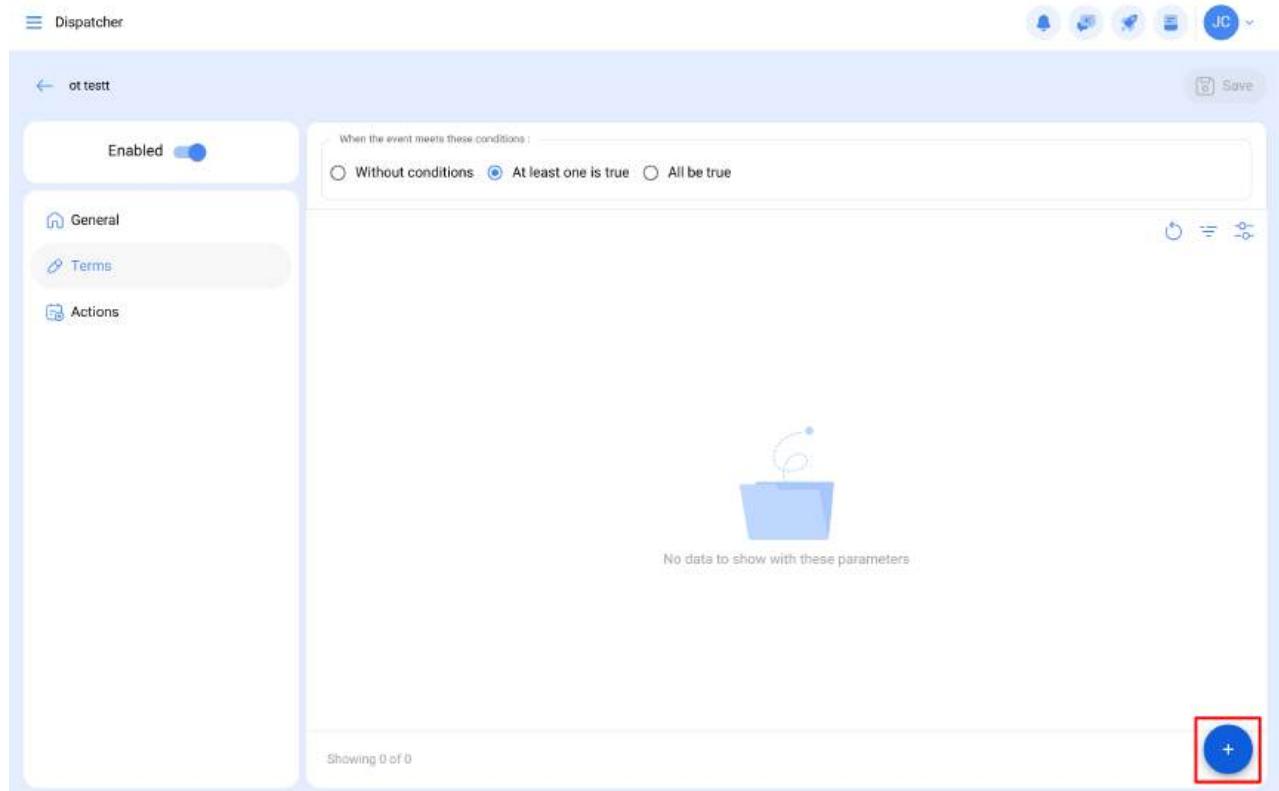
Actions

Save

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.

The screenshot shows the Dispatcher interface with the 'Dispatcher' header and a sidebar with tabs: General, Terms (selected), and Actions. In the main area, under 'Terms', a rule is being configured:

- When:** Priority
- Item:** Asset
- Operation:** Is equal to
- Priority:** Low

The sidebar also shows the rule is 'Enabled'.

Acciones:

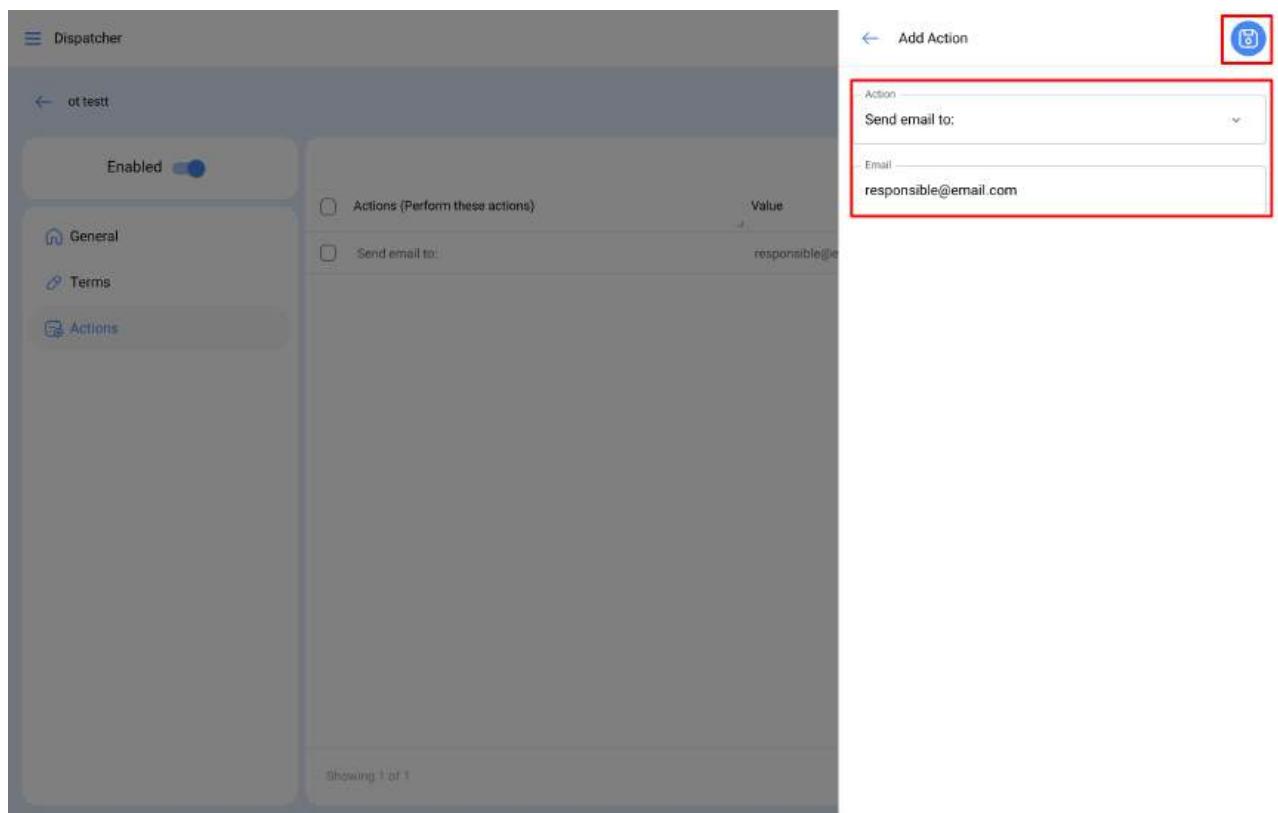
Pestaña se podrán agregar las acciones que se deben realizar en la plataforma luego de que se cumpla la regla. Por ejemplo, elegir a qué correo o grupo de correos se les debe enviar las notificaciones. Para agregar estas acciones, debe hacer clic en el botón de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla:

The screenshot shows the Dispatcher interface with the 'Dispatcher' header and a sidebar with tabs: General, Terms, and Actions (selected). The main area displays a message:

You must add the actions of the rule

A red box highlights the blue '+' button located in the bottom right corner of the main content area.

Luego, el sistema mostrará una nueva ventana en donde, se deben agregar las acciones disponibles según el módulo en el que estés trabajando.



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

¿Qué son los grupos de notificaciones y como agregarlos?

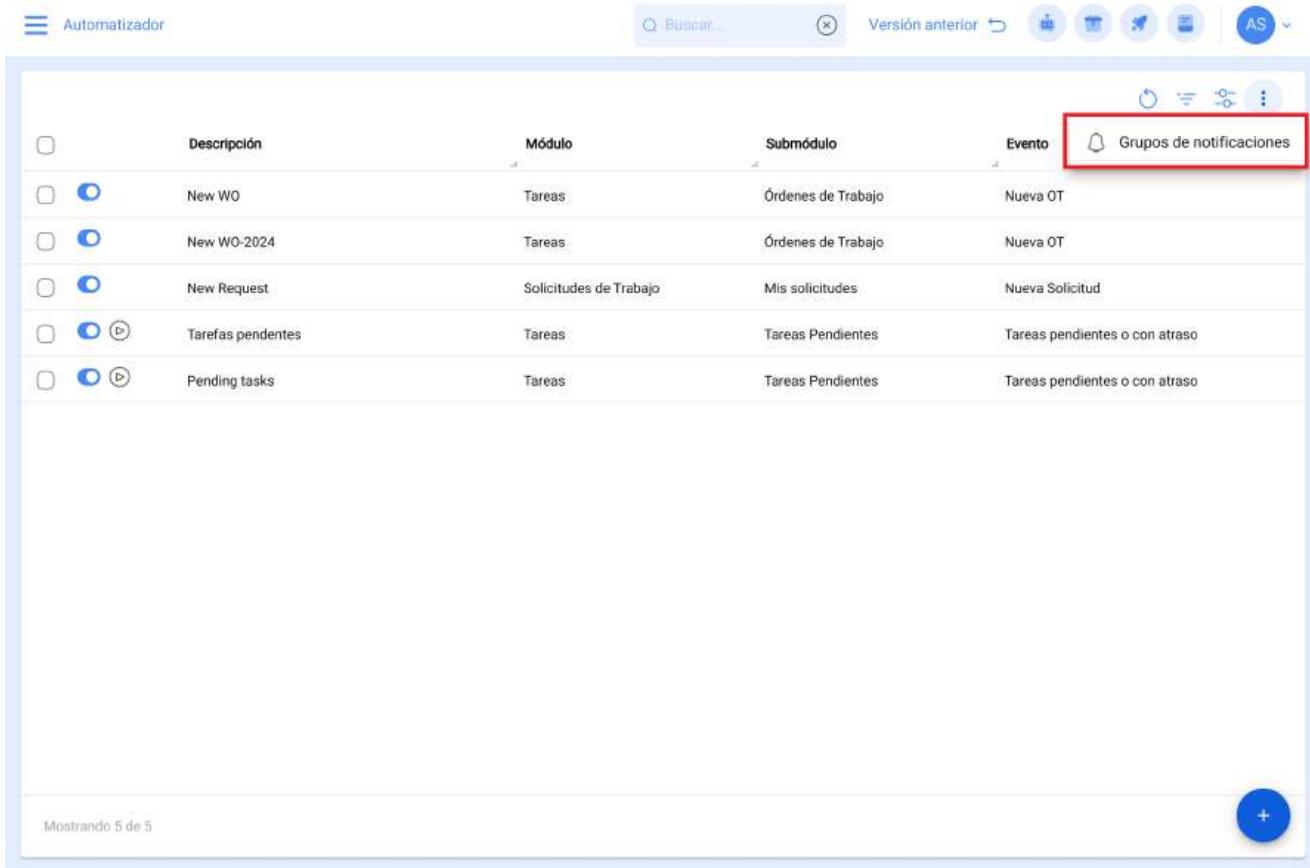
help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24943591960461--Qué-son-los-grupos-de-notificaciones-y-como-agregarlos

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”

| | 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 |

Mostrando 5 de 5



The screenshot shows a software application window titled "Automatizador". At the top, there is a search bar labeled "Buscar...", a "Versión anterior" button, and several small icons. On the far right, there is a dropdown menu labeled "AS". Below the header is a table with the following columns: "Descripción", "Módulo", "Submódulo", "Evento", and "Grupos de notificaciones". The "Grupos de notificaciones" column has a red box drawn around it. The table contains five rows of data:

| | Descripción | Módulo | Submódulo | Evento | Grupos de notificaciones |
|--------------------------|-------------------|------------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------------|
| <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 | |

At the bottom left of the table area, it says "Mostrando 5 de 5". On the far right, there is a blue circular button with a white plus sign.

Luego se abrirá una ventana para editar o modificar los grupos ya existentes (en caso de que existan) o agregar uno nuevo. En cuyo caso, solo se debe hacer clic en la opción de agregar o editar para visualizar los campos de descripción (nombre del grupo) y correos electrónicos de las personas que conforman a dicho grupo de notificaciones.

[GRUPOS DE NOTIFICACIONES](#)



| Module | Sous module |
|------------------------|--------------------|
| Tareas | Órdenes de trabajo |
| Solicitudes de Trabajo | Mis solicitudes |
| Almacenes | Existencia |
| Tareas | Órdenes de trabajo |
| Configuración | Gestión Documentos |



Sin datos para mostrar con estos parámetros

Mostrando 0 de 0

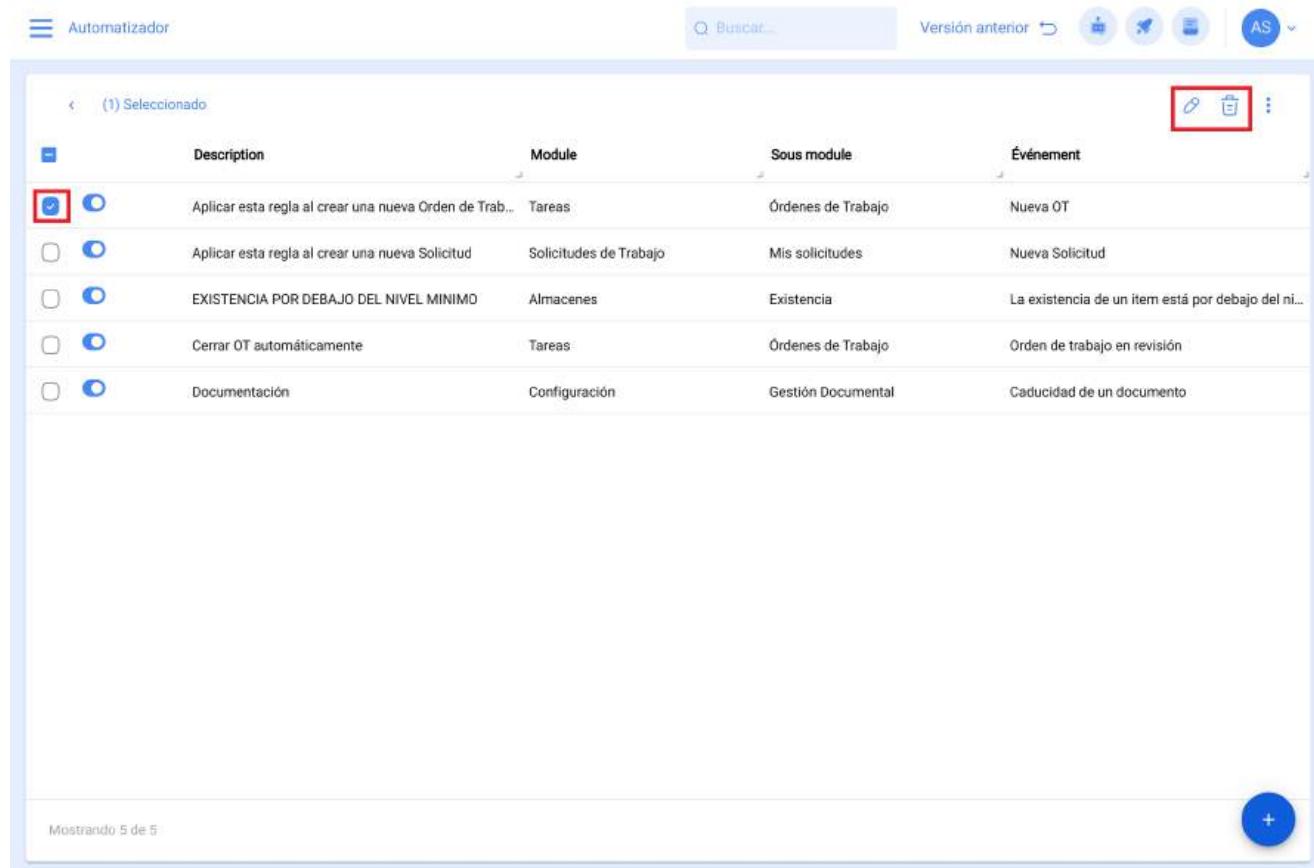


Nota: Luego de realizar cualquier tipo de edición hay que asegurarse de guardar los cambios para que los mismos surjan efecto.

¿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.



| | 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 |

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.

← Aplicar esta regla al crear una nueva Orden de Trabajo

Guardar

Habilitado

Módulo: Tareas Submódulo: Órdenes de Trabajo

Evento: Nueva OT Descripción: Aplicar esta regla al crear una nueva Orden de Trabajo

Detalles

General

Condiciones

Acciones

The screenshot shows a configuration screen for a rule. On the left, there's a sidebar with tabs: 'General', 'Condiciones' (Conditions), and 'Acciones'. The main area has four input fields: 'Módulo' set to 'Tareas', 'Submódulo' set to 'Órdenes de Trabajo', 'Evento' set to 'Nueva OT', and 'Descripción' containing the text 'Aplicar esta regla al crear una nueva Orden de Trabajo'. A large red box encloses these four fields. Above the main area, there's a toggle switch labeled 'Habilitado' which is turned on. At the top right, there are icons for 'Guardar' (Save) and other system functions, along with a link to 'Versión anterior'.

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.

← Aplicar esta regla al crear una nueva Orden de Trabajo

Guardar

Habilitado

Módulo: Tareas Submódulo: Órdenes de Trabajo

Evento: Nueva OT Descripción: Aplicar esta regla al crear una nueva Orden de Trabajo

Detalles

General

Condiciones

Acciones

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.fracttal.com/hc/es-es/articles/24915140625037-Análisis-de-Performance

Fracttal 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.

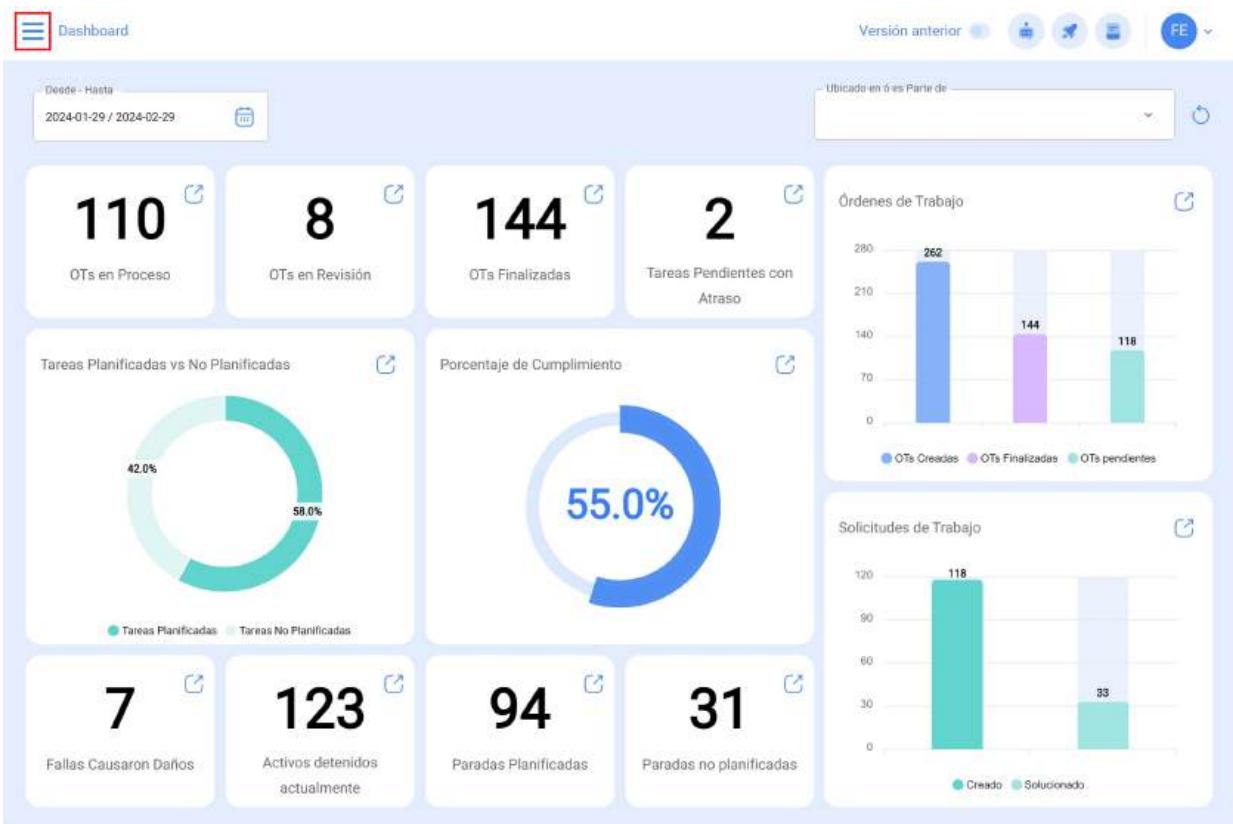
La estructura organizada de esta representación gráfica no solo optimiza la eficiencia en la gestión, sino que también proporciona una herramienta visual poderosa para evaluar el desempeño individual y colectivo en el manejo de las órdenes de trabajo. La capacidad de distinguir claramente las etapas de cada tarea asignada promueve una toma de decisiones informada y una supervisión efectiva.



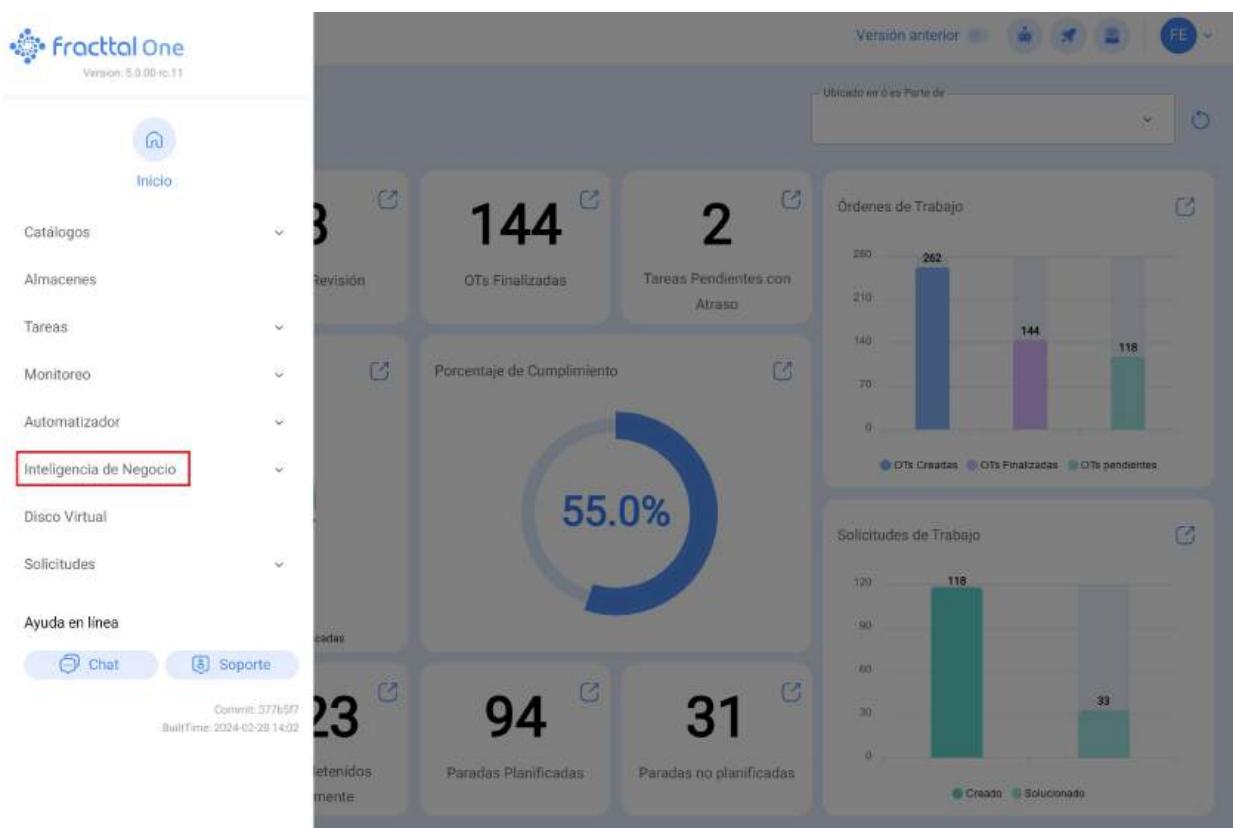
¿Cómo ingresar a la interfaz "Análisis de Performance"?

Para acceder a la interfaz "Análisis de Performance" en Fracttal One 5.0, sigue estos sencillos pasos:

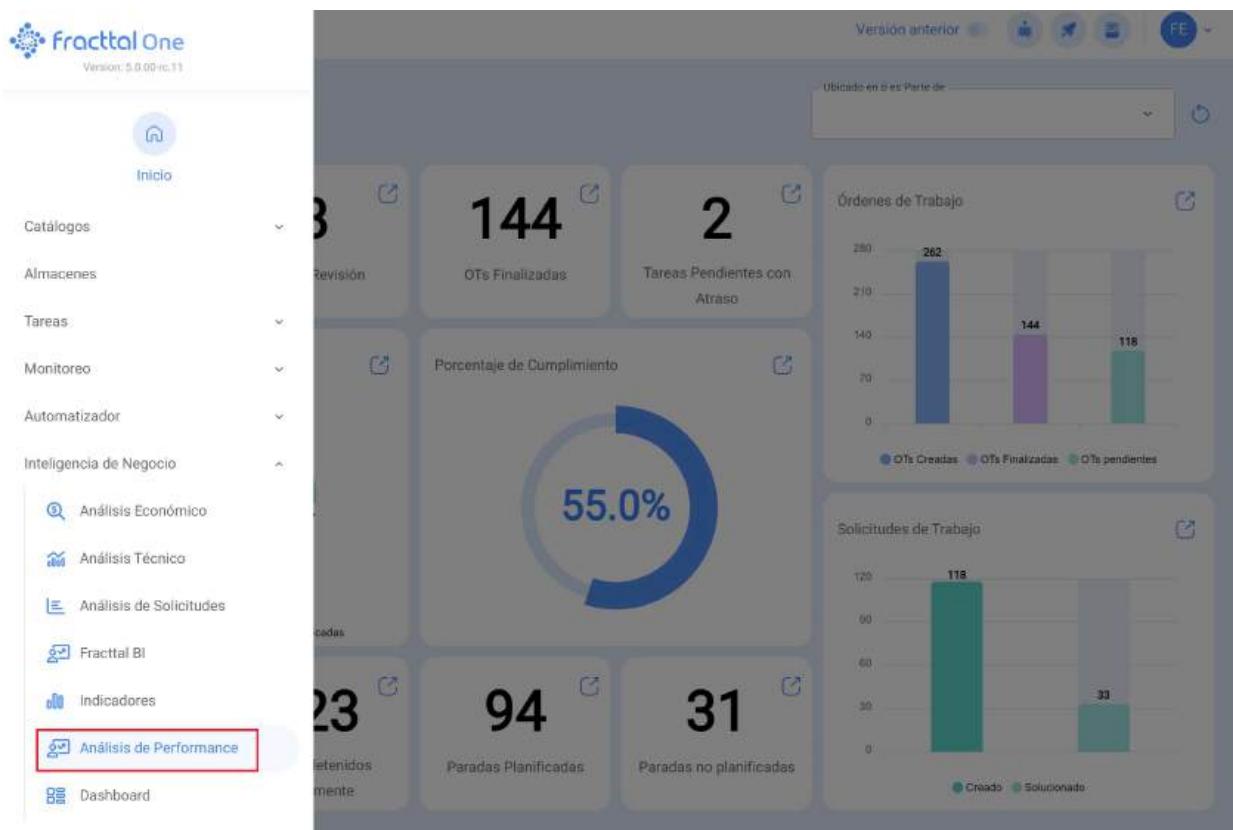
1. Inicia sesión en Fractal One 5.0 y clic en el menú principal.



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 Fracttal 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.

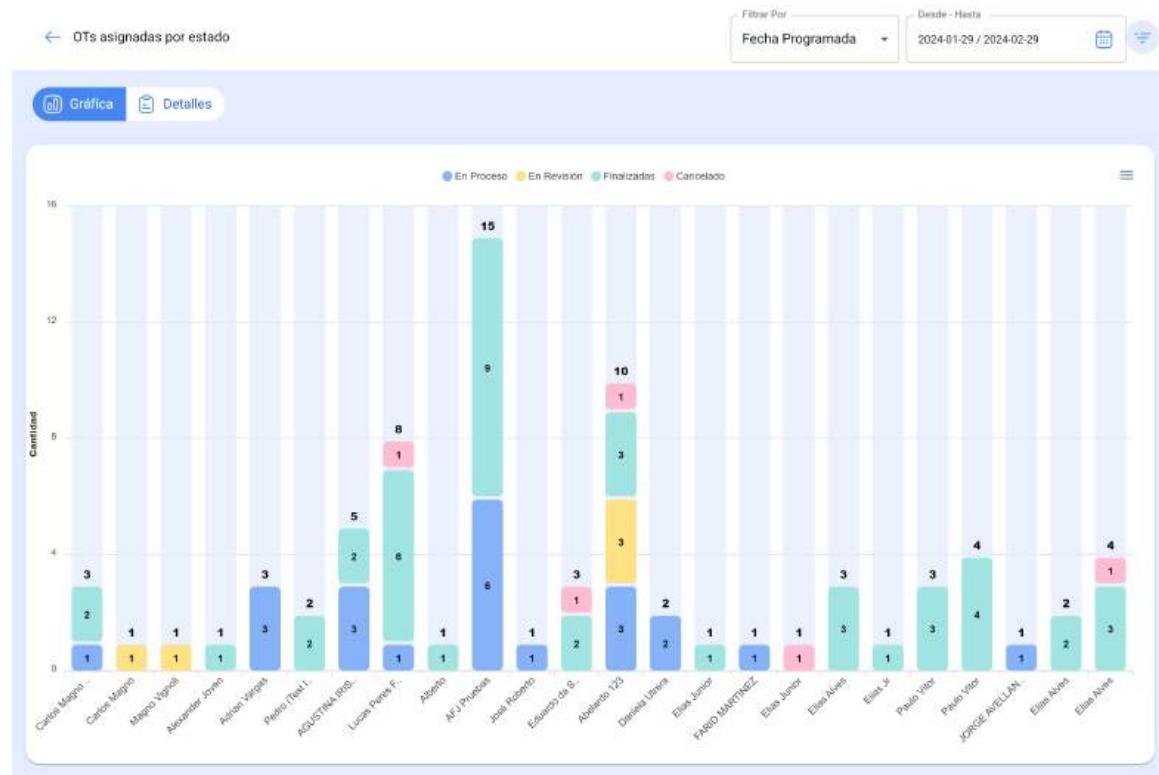


Cada gráfico disponible en esta plataforma brinda la posibilidad de interactuar de manera individual mediante el siguiente ícono:

[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:**

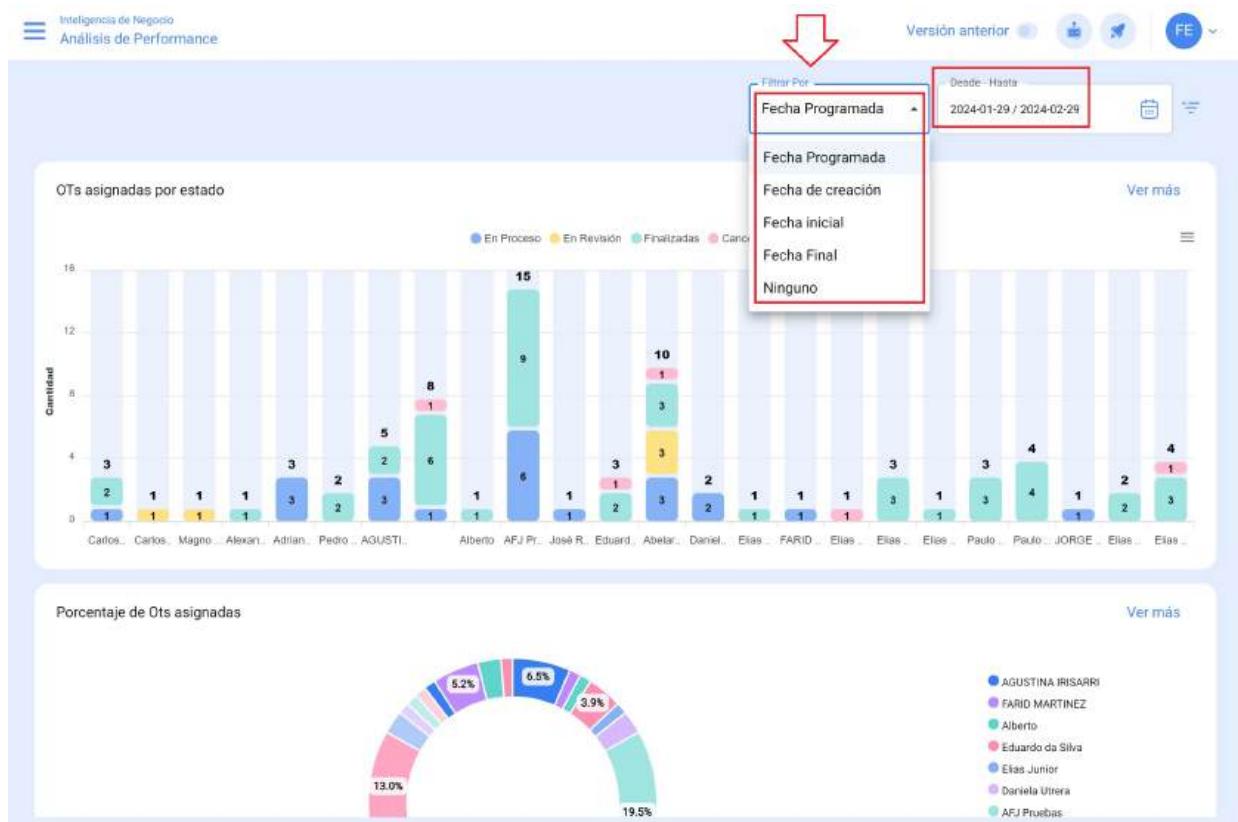
La "Fecha Inicial" en la interfaz de gráficos indica el comienzo de un periodo específico. Puede referirse al punto inicial de una tarea, un proyecto o cualquier otro evento. Esta fecha marca el inicio del intervalo de tiempo que se está analizando.

- 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.

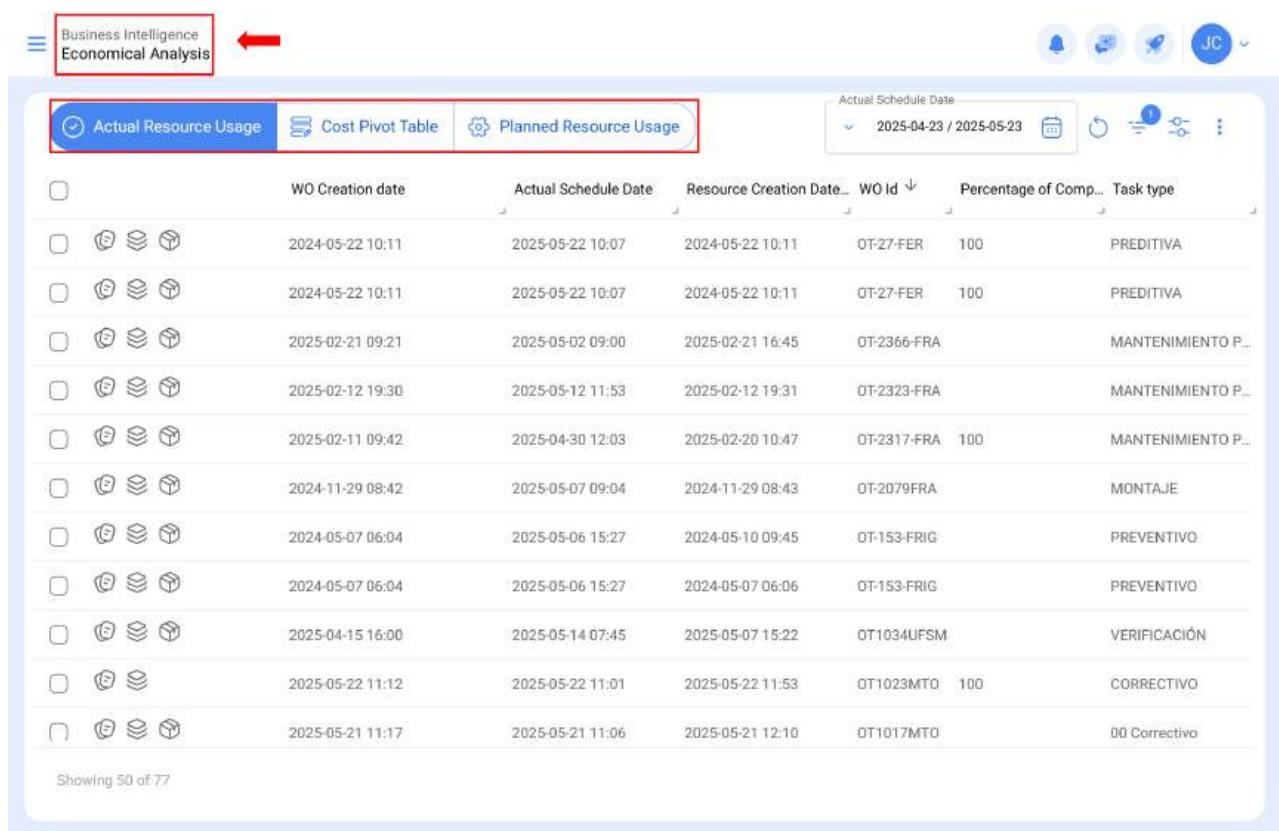


Análisis económico

 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.



The screenshot shows a software interface titled "Business Intelligence Economical Analysis". A red arrow points from the title bar to the "Actual Resource Usage" tab, which is highlighted in blue. The interface includes a navigation bar with icons for notifications, calendar, and search, and a dropdown menu labeled "JC". Below the tabs is a table with the following columns: WO Creation date, Actual Schedule Date, Resource Creation Date..., WO Id, Percentage of Comp..., and Task type. The table contains 12 rows of data, each with a small icon and some text. At the bottom left of the table area, it says "Showing 50 of 77".

| WO Creation date | Actual Schedule Date | Resource Creation Date... | WO Id | Percentage of Comp... | Task type |
|------------------|----------------------|---------------------------|-------------|-----------------------|--------------------|
| 2024-05-22 10:11 | 2025-05-22 10:07 | 2024-05-22 10:11 | OT-27-FER | 100 | PREDITIVA |
| 2024-05-22 10:11 | 2025-05-22 10:07 | 2024-05-22 10:11 | OT-27-FER | 100 | PREDITIVA |
| 2025-02-21 09:21 | 2025-05-02 09:00 | 2025-02-21 16:45 | OT-2366-FRA | | MANTENIMIENTO P... |
| 2025-02-12 19:30 | 2025-05-12 11:53 | 2025-02-12 19:31 | OT-2323-FRA | | MANTENIMIENTO P... |
| 2025-02-11 09:42 | 2025-04-30 12:03 | 2025-02-20 10:47 | OT-2317-FRA | 100 | MANTENIMIENTO P... |
| 2024-11-29 08:42 | 2025-05-07 09:04 | 2024-11-29 08:43 | OT-2079FRA | | MONTAJE |
| 2024-05-07 06:04 | 2025-05-06 15:27 | 2024-05-10 09:45 | OT-153-FRIG | | PREVENTIVO |
| 2024-05-07 06:04 | 2025-05-06 15:27 | 2024-05-07 06:06 | OT-153-FRIG | | PREVENTIVO |
| 2025-04-15 16:00 | 2025-05-14 07:45 | 2025-05-07 15:22 | OT1034UFSM | | VERIFICACIÓN |
| 2025-05-22 11:12 | 2025-05-22 11:01 | 2025-05-22 11:53 | OT1023MTO | 100 | CORRECTIVO |
| 2025-05-21 11:17 | 2025-05-21 11:06 | 2025-05-21 12:10 | OT1017MTO | | OO Correctivo |

Recursos a ejecutar:

The screenshot shows a software interface for managing resource usage. At the top, there are tabs for "Actual Resource Usage", "Cost Pivot Table", and "Planned Resource Usage". The "Planned Resource Usage" tab is selected. Below the tabs, there are filters for "Qty" and "Inhouse Personnel". The main area displays a weekly calendar from Thursday, May 23, 2024, to Wednesday, May 29, 2024. The columns represent the days of the week, and the rows represent different personnel roles. The "Inhouse Personnel" role is highlighted with a red border. The data shows 1.00 hours assigned to this role on Sunday, May 26, 2024.

| Week 21 - Thursday, May 23/2024 | | | | Week 22 - Monday, May 27/2024 | | | | | | | Week 23 - Monday, May 27/2024 | | | | |
|---------------------------------|-------|-----------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 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 |
| Inhouse Personnel | | | | | 1,00 | | | | | | | | | | |
| Administrativo | Hours | | | | | | | | | | | | | | |
| Ajudante | Hours | | | | | | | | | | | | | | |
| ALMACENISTA | Hours | | | | | | | | | | | | | | |
| Analista de manutenção | Hours | | | | | | | | | | | | | | |
| ASEO Y LIMPIEZA | Hours | | | | | 1,00 | | | | | | | | | |

Showing 1 - 10 of many [load more...](#)

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.

This screenshot is identical to the one above, but the entire row for "Inhouse Personnel" is highlighted with a thick red border. This visual cue emphasizes the specific resource category being discussed in the accompanying text.

| Week 21 - Thursday, May 23/2024 | | | | Week 22 - Monday, May 27/2024 | | | | | | | Week 23 - Monday, May 27/2024 | | | | |
|---------------------------------|-------|-----------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 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 |
| Inhouse Personnel | | | | | 1,00 | | | | | | | | | | |
| Administrativo | Hours | | | | | | | | | | | | | | |
| Ajudante | Hours | | | | | | | | | | | | | | |
| ALMACENISTA | Hours | | | | | | | | | | | | | | |
| Analista de manutenção | Hours | | | | | | | | | | | | | | |
| ASEO Y LIMPIEZA | Hours | | | | | 1,00 | | | | | | | | | |

Showing 1 - 10 of many [load more...](#)

2. Inventario: Incluye todos los repuestos, suministros y herramientas proyectados para ser utilizados en la realización de mantenimientos preventivos y correctivos.

The screenshot shows a software interface for managing resources. At the top, there are three tabs: "Actual Resource Usage", "Cost Pivot Table", and "Planned Resource Usage". The "Planned Resource Usage" tab is selected. Below the tabs, there are filters for "Qty" and "Inventory", with "Inventory" being highlighted with a red box. A date range selector shows "Actual Schedule Date" from "2024-05-23 / 2025-05-22". A "Day" dropdown menu is open, showing days from 23 to 05. The main area is a grid with columns for "Description", "Unit", and dates from Thursday, May 23, to Wednesday, May 30. The first seven rows of the grid are highlighted with a red box. The data includes various supplies like "2257 PAQ. 5 DISCO C/VELCRO 5 BHDOYO { ALCOFER225569 } PIEZA", "ABRAZADERA 1\ (1010) Un", "ABRAZADERA 13-22 (7/8) | 1016 Un", "ABRAZADERA BOGUE MB 400 RSE (1018) Un", "ACEITE Litro", "ACEITE () LITROS", and "aceite 1 LITROS". A message at the bottom says "Showing 1 - 8 of many [load 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.

The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with the "Services" filter selected, highlighted by a red box. The grid below shows service items with columns for "Description", "Unit", and dates from Thursday, May 23, to Wednesday, May 30. The first seven rows of the grid are highlighted with a red box. The data includes services like "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", and "Cambio de filtros SERVICIO". A message at the bottom says "Showing 1 - 8 of many [load 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 application interface with a header bar featuring icons for notifications, filters, and search, along with a user profile icon. Below the header, there are three tabs: 'Actual Resource Usage' (selected), 'Cost Pivot Table', and 'Planned Resource Usage'. A date range selector 'Actual Schedule Date' is set to '2024-05-23 / 2025-05-22'. A red box highlights a dropdown menu with four options: 'Actual Schedule Date', 'Creation Date', 'Start Date', and 'End Date'. The main content area displays a table of maintenance tasks with columns for 'Description', 'Unit', and dates from 'Thu 23' to 'W 26'. The tasks listed are: '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), and 'Cambio de filtros' (SERVICIO). At the bottom, it says 'Showing 1 - 8 of many' and has a 'load more...' link.

- **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.

The screenshot shows the 'Planned Resource Usage' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are two dropdown menus: 'Qty' and 'Services'. The main area displays a table of resource usage details. On the right side, there is a date range selector with a dropdown menu open, listing various time periods: Today, Yesterday, Last Week, Last Month, Last year, Tomorrow, Next Week, Next Month, Next Year, and Date range. The 'Date range' option is highlighted with a red box.

| 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 MANTENIMIENTO GENERAL | HORAS | | | | | | | | | | |
| CALIBRACION DE EQUIPOS | EQUIPO | | | | | | | | | | |
| Cambio de filtros | SERVICIO | | | | | | | | | | |

Showing 1 - 8 of many [load more...](#)

Agrupación de información:

El siguiente filtro es para agrupar la información de la tabla por día, semana o mes.

This screenshot is similar to the previous one but shows a different grouping configuration. The date range dropdown menu is still visible on the right. In the bottom right corner of the main table area, there is a small dropdown menu with three options: Day, Week, and Month. The 'Day' option is currently selected and highlighted with a red box.

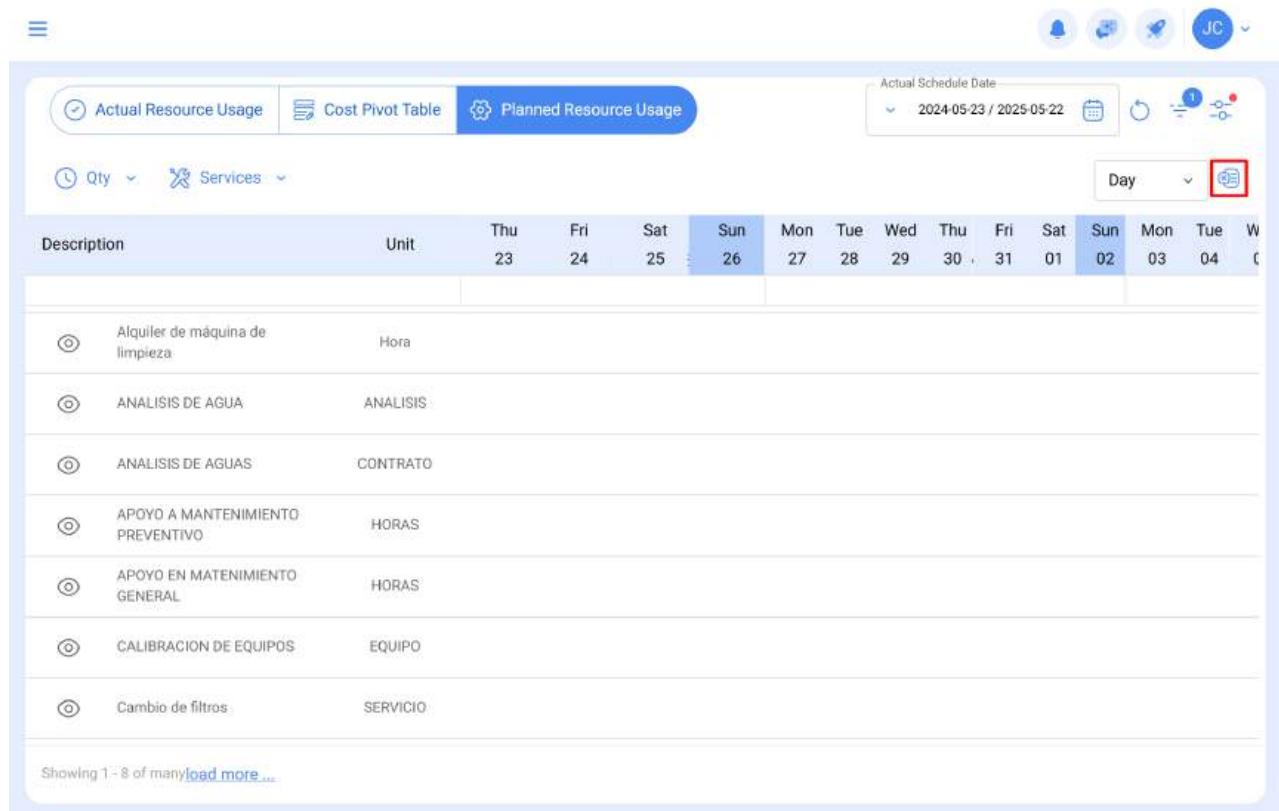
| Description | Unit | Thu 23 | Fri 24 | Sat 25 | Sun 26 | Mon 27 | Tue 28 | Wed 29 | Thu 30 | Fri 31 | Sat 01 |
|----------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Alquiler de máquina de limpieza | Hora | | | | | | | | | | |
| ANALISIS DE AGUA | ANALISIS | | | | | | | | | | |
| ANALISIS DE AGUAS | CONTRATO | | | | | | | | | | |
| APOYO A MANTENIMIENTO PREVENTIVO | HORAS | | | | | | | | | | |
| APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL | HORAS | | | | | | | | | | |
| CALIBRACION DE EQUIPOS | EQUIPO | | | | | | | | | | |
| Cambio de filtros | SERVICIO | | | | | | | | | | |

Showing 1 - 8 of many [load more...](#)

Exportar:

Mediante este ícono, 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.



The screenshot shows a software interface for managing resource usage. At the top, there are tabs for 'Actual Resource Usage', 'Cost Pivot Table', and 'Planned Resource Usage' (which is selected). Below the tabs, there are filters for 'Qty' and 'Services'. The main area is a grid with columns for 'Description', 'Unit', and dates from 'Thu 23' to 'W 0'. Each row contains a circular icon with a symbol, a task name, and its unit. For example, the first row shows 'Alquiler de máquina de limpieza' (Cleaning machine rental) in 'Hora' (Hour). A red box highlights the 'grid' icon in the top right corner of the interface.

| 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 0 |
|----------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| 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 many [load 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 redirige a la orden de trabajo donde fue utilizado el recurso



- 2. Ver detalles del activo:** Te redirige 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:

- **Fecha de creación de la OT:** La fecha en la que se asigna un encargado y un número 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 UsageCost Pivot TablePlanned Resource Usage

Actual Schedule Date2025-04-23 / 2025-05-23

| Percentage of Comp... | Task type | Status | Resource code | Resource Description | Resource Source | Resource Utilization |
|-----------------------|--------------------|---------------|---------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|
| IR 100 | PREDITIVA | Closed | | Termografía | Soluciones Eléctricas SL | 2024-05-22 10:11 |
| IR 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.

The screenshot shows a business intelligence interface with several tabs at the top: Actual Resource Usage, Cost Pivot Table, and Planned Resource Usage. The main content area is a dynamic table with the following columns:

| 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 Ruth/ Área de producción/ Utilidades/ Áre... | Chiller (Global-Chiller-001) Xerox | Global-Chiller-001 |
| 1 | 1 | Hour | € EUR 10,00 | € EUR 10,00 | // Global Ruth/ Área 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/ ROBUSPACK/ | { 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 ALUMINUM MÉXICO/ | { } unidad hidráulica 2 | |
| 3 | 3 | Hour | € EUR 25,00 | € EUR 75,00 | // FERMOS/ HAL ALUMINUM MÉXICO/ | { } unidad hidráulica 2 | |
| 2 | 2 | UNID. | € EUR 1.000,00 | € EUR 2.000,00 | // Planos Fabian/ ÁREA TABLERO ELÉCTRICO/ | CALDERA (FR-FABIAN-0005 HUB) | FR-FABIAN-0005 HUB |
| 1 | 1 | UNIDAD | € EUR 0,00 | € EUR 0,00 | // TAMBO/ | { MC03.EJ.TAM } MINICARGADOR CAT | MC03.EJ.TAM |
| | | | € EUR 5.000,00 | € EUR 5.000,00 | // HAYOO/ | { HOR-01 } HORNG-01 | HOR-01 |
| -2 | -2 | | € EUR 200.000,00 | € EUR 400.000,00 | // | { JAR-PIN } JARDIN PINOS | JAR-PIN |
| 1,5 | 1,5 | GALONES | € EUR 16.000,00 | € EUR 24.000,00 | // | { JAR-PIN } JARDIN PINOS | JAR-PIN |
| | | LITROS | € EUR 25.073,55 | € EUR 0,00 | // | { JAR-PIN } JARDIN PINOS | JAR-PIN |
| 4 | 4 | Hour | € EUR 15,00 | € EUR 60,00 | // Cable Instalaciones/ Charge Guru/ | { CI-CG-PC } Parador de Cáceres | CI-CG-PC |
| | | PIEZA | € EUR 0,00 | € EUR 0,00 | // Cable Instalaciones/ Charge Guru/ | { CI-CG-PC } Parador de Cáceres | CI-CG-PC |
| | | LITROS | € EUR 0,00 | € EUR 0,00 | // Cable Instalaciones/ Charge Guru/ | { CI-CG-PC } Parador de Cáceres | CI-CG-PC |
| | | Unidad | € EUR 0,00 | € EUR 0,00 | // Cable Instalaciones/ Charge Guru/ | { CI-CG-PC } Parador de Cáceres | CI-CG-PC |
| | | Hour | € EUR 15,00 | € EUR 30,00 | // Cable Instalaciones/ Charge Guru/ | { CI-CG-PM } Parador de Mérida | CI-CG-PM |

Showing 50 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:

Actual Resource Usage **Cost Pivot Table** **Planned Resource Usage**

Actual Schedule Date: 2025-04-23 / 2025-05-23

| Table | Sum | Year | 2024 | 2025 | Totals |
|----------------------|-------|---|--------------|--------------|--------|
| Asset Group 1 | Asset | Asset | | | |
| Asset Group 2 | | Clima Data Center (001) | 12,000.00 | 12,000.00 | |
| Asset Type | | Clima Data Center (0022) | 50,800.00 | 50,800.00 | |
| Cost center | | EQUIPO 2 GLORY { EQ.GG-2 } | 0.00 | 0.00 | |
| Issued Qty | | HORNO 01 { HOR-01 } | 22.50 | 22.50 | |
| Month | | MINISPLIT1 { AA-MS-0001 } | 0.00 | 0.00 | |
| Qty | | UPS { UPS.0001 } | 50,000.00 | 50,000.00 | |
| Real Used Qty | | 01 - C01 PARQUE DE FÚTBOL EL PLANTÍO (LA CAÑADA) { 01 - C01 } | 39,900.00 | 39,900.00 | |
| Resource Description | | 02 - C02.1 PARQUE CARRER 30-PINADA (LA CAÑADA) { 02 - C02.1 } | 0.83 | 0.83 | |
| Resource Source | | AUTO 001 | 50,000.00 | 50,000.00 | |
| Resource Type | | CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER } | 1,004,000.00 | 1,004,000.00 | |
| Task | | Chiller (Global-Chiller-001) Xerox | 55.00 | 55.00 | |
| Task Group 1 | | 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 | |
| | | MONTAJE DE | 0.00 | 0.00 | |

Agrupación 1:

Actual Resource Usage **Cost Pivot Table** **Planned Resource Usage**

Actual Schedule Date: 2025-04-23 / 2025-05-23

| Table | Sum | Year | 2024 | 2025 | Totals |
|----------------------|------------|---|--------------|--------------|--------|
| Table | Total cost | Asset | | | |
| Table Heatmap | | Asset | | | |
| Table Col Heatmap | | Clima Data Center (001) | 12,000.00 | 12,000.00 | |
| Table Row Heatmap | | Clima Data Center (0022) | 50,800.00 | 50,800.00 | |
| Exportable TSV | | EQUIPO 2 GLORY { EQ.GG-2 } | 0.00 | 0.00 | |
| Grouped Column Chart | | HORNO 01 { HOR-01 } | 22.50 | 22.50 | |
| Stacked Column Chart | | MINISPLIT1 { AA-MS-0001 } | 0.00 | 0.00 | |
| Grouped Bar Chart | | UPS { UPS.0001 } | 50,000.00 | 50,000.00 | |
| Stacked Bar Chart | | 01 - C01 PARQUE DE FÚTBOL EL PLANTÍO (LA CAÑADA) { 01 - C01 } | 39,900.00 | 39,900.00 | |
| Line Chart | | 02 - C02.1 PARQUE CARRER 30-PINADA (LA CAÑADA) { 02 - C02.1 } | 0.83 | 0.83 | |
| Dot Chart | | AUTO 001 | 50,000.00 | 50,000.00 | |
| Area Chart | | CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER } | 1,004,000.00 | 1,004,000.00 | |
| Scatter Chart | | Chiller (Global-Chiller-001) Xerox | 55.00 | 55.00 | |
| Multiple Pie Chart | | EL CORRAL { ELCO-ELTE-01 } | 4,500.00 | 4,500.00 | |
| Real Used Qty | | GRUPO ELECTROGENO | 50,000.00 | 50,000.00 | |
| Resource Description | | MINISPLIT9 | 20,000.00 | 20,000.00 | |
| Resource Source | | MOLINO 1 { MOL-01 } | 142,500.00 | 142,500.00 | |
| Resource Type | | MONTAJE DE | 0.00 | 0.00 | |
| Task | | | | | |
| Task Group 1 | | | | | |

- 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.

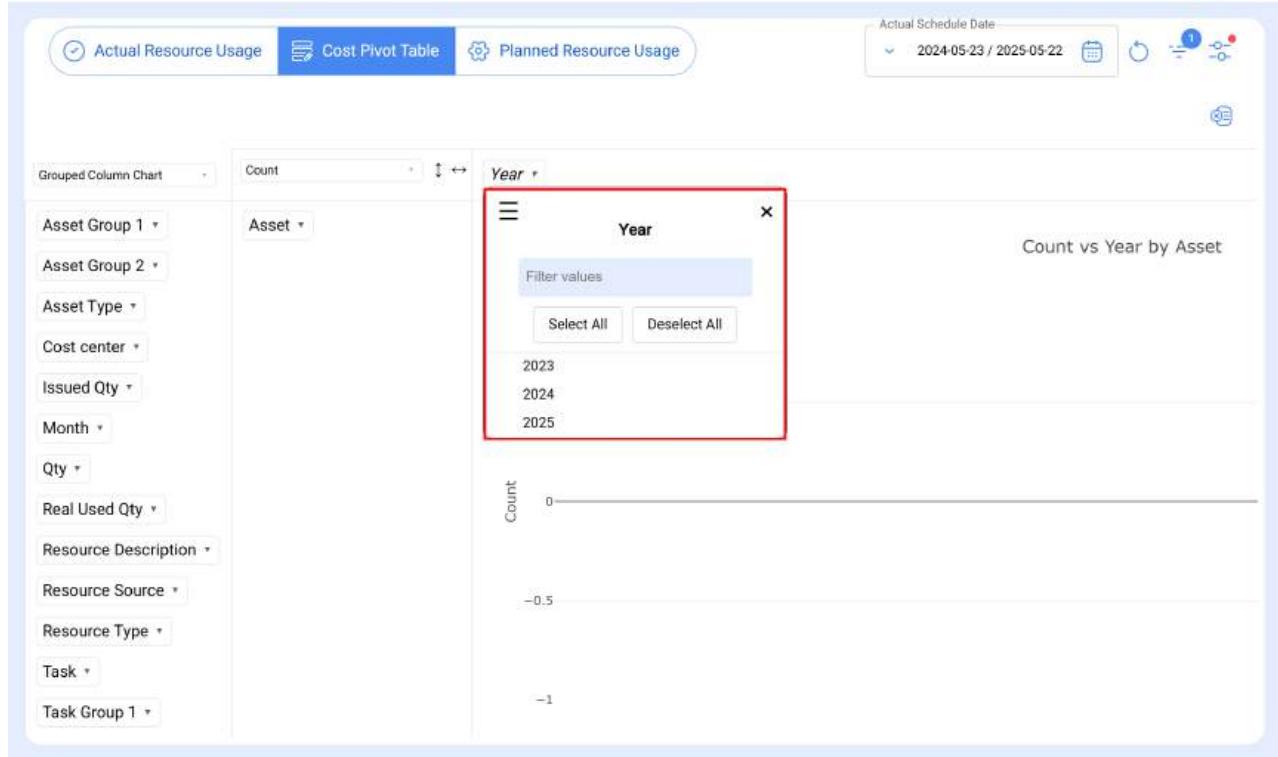
Agrupación 2:

| 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 | |
| HORN0 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-ELITE-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 | |
| MONTICELLO { MOL-02 } | | 0.00 | 0.00 | |

- 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:

The screenshot shows the 'Cost Pivot Table' section of a Business Intelligence application. It is divided into three vertical sections:

- Section 1:** On the left, a sidebar contains a 'Table' dropdown and a list of filter options: Asset Group 1, Asset Group 2, Asset Type, Cost center, Issued Qty, Month, Qty, Real Used Qty, Resource Description, Resource Source, Resource Type, Task, and Task Group 1.
- Section 2:** In the center, there is a summary table with a single row labeled 'Asset' and a column labeled 'Count'. Below this is a larger table with a single row labeled 'Asset' and a column labeled 'Year'.
- Section 3:** On the right, there is a table titled 'Year' with columns for 'Year' and 'Totals'. It has two rows: one for 'Asset' with a value of 0, and a total row labeled 'Totals' with a value of 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.

The screenshot shows the same 'Cost Pivot Table' interface as the previous one, but with a red arrow pointing from the left sidebar (Section 1) towards the central summary table (Section 2).

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.

The screenshot shows a Business Intelligence dashboard titled "Business Intelligence Economical Analysis". At the top, there are three tabs: "Actual Resource Usage" (selected), "Cost Pivot Table", and "Planned Resource Usage". Below the tabs, there are two red arrows pointing downwards from the first tab towards the data grid. The data grid displays a pivot table with "Asset" as the row key, "Year" as the column key, and "Total cost" as the value. The data includes various assets like "Clima Data Center", "EQUIPO 2 GLORY", etc., across years 2024 and 2025. A sidebar on the left lists various chart types: 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, and Task Group 1. The "Cost Pivot Table" tab is currently active.

| 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-ELITE-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 | |
| MONTADORA { MOL-01 } | | 0.00 | 0.00 | |

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.

| Asset | 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 | |
| MONTACARGA { MC-01 } | 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.

The screenshot shows a 'Cost Pivot Table' interface. At the top, there are three tabs: 'Actual Resource Usage' (selected), 'Cost Pivot Table' (highlighted in blue), and 'Planned Resource Usage'. Below the tabs, there is a date range selector set to '2025-04-23 / 2025-05-23' and a toolbar with various icons.

On the left, a sidebar contains filters for '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', and 'Task Group 1'. The 'Table' filter is highlighted with a red arrow labeled '1'.

In the center, there is a 'Sum' dropdown set to 'Total cost' with a red arrow labeled '2' pointing to it, and a 'Year' dropdown with a red arrow labeled '3' pointing to it. The main area displays a grouped column chart with data for various assets across years 2024 and 2025.

| Asset | 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 | |
| TOTAL | 0.00 | 0.00 | |

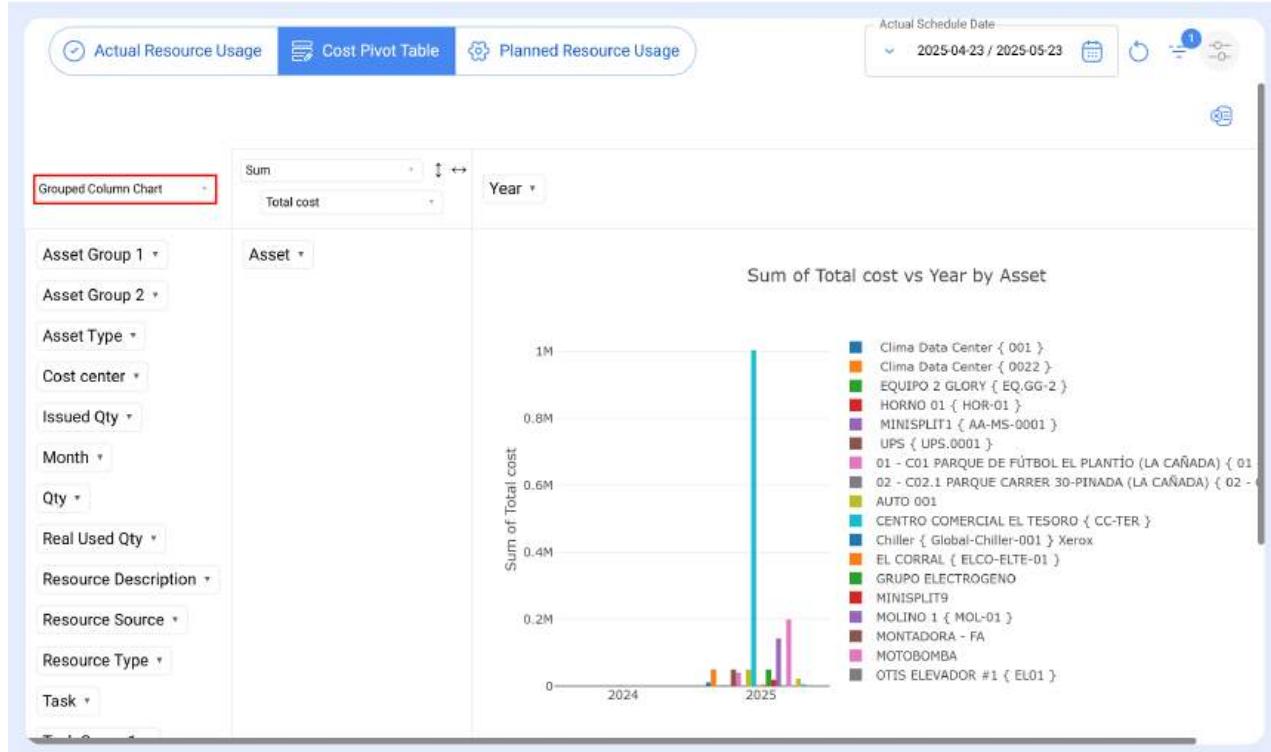
The screenshot shows a 'Cost Pivot Table' interface. At the top, there are three tabs: 'Actual Resource Usage' (selected), 'Cost Pivot Table' (highlighted in blue), and 'Planned Resource Usage'. Below the tabs, there is a date range selector set to '2024-05-23 / 2025-05-22' and a toolbar with various icons.

On the left, a sidebar contains filters for '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', and 'Task Group 1'. The 'Table' filter is highlighted with a red box labeled '1'.

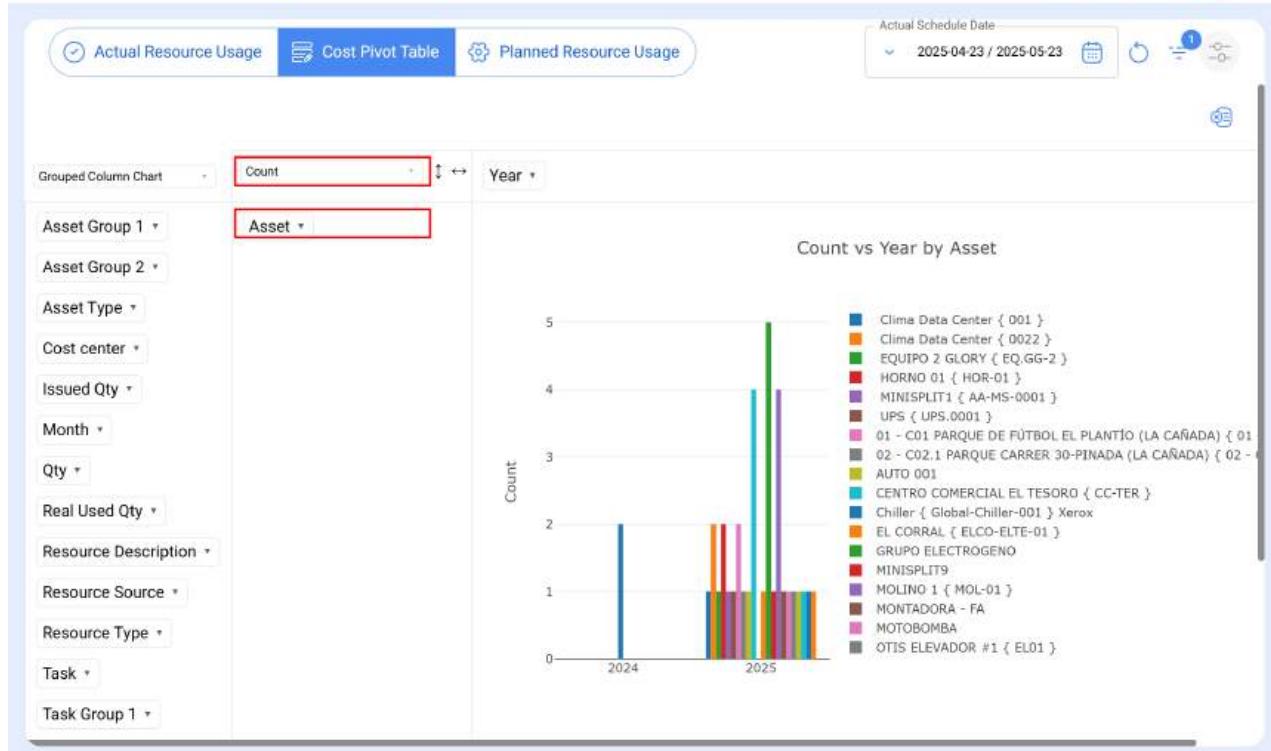
In the center, there is a 'Count' dropdown with a red box labeled '2' pointing to it, and a 'Year' dropdown with a red box labeled '3' pointing to it. The main area displays a grouped column chart with data for various assets across years 2024 and 2025.

| Asset | 2024 | 2025 | Totals |
|--------------|----------|----------|----------|
| TOTAL | 0 | 0 | 0 |

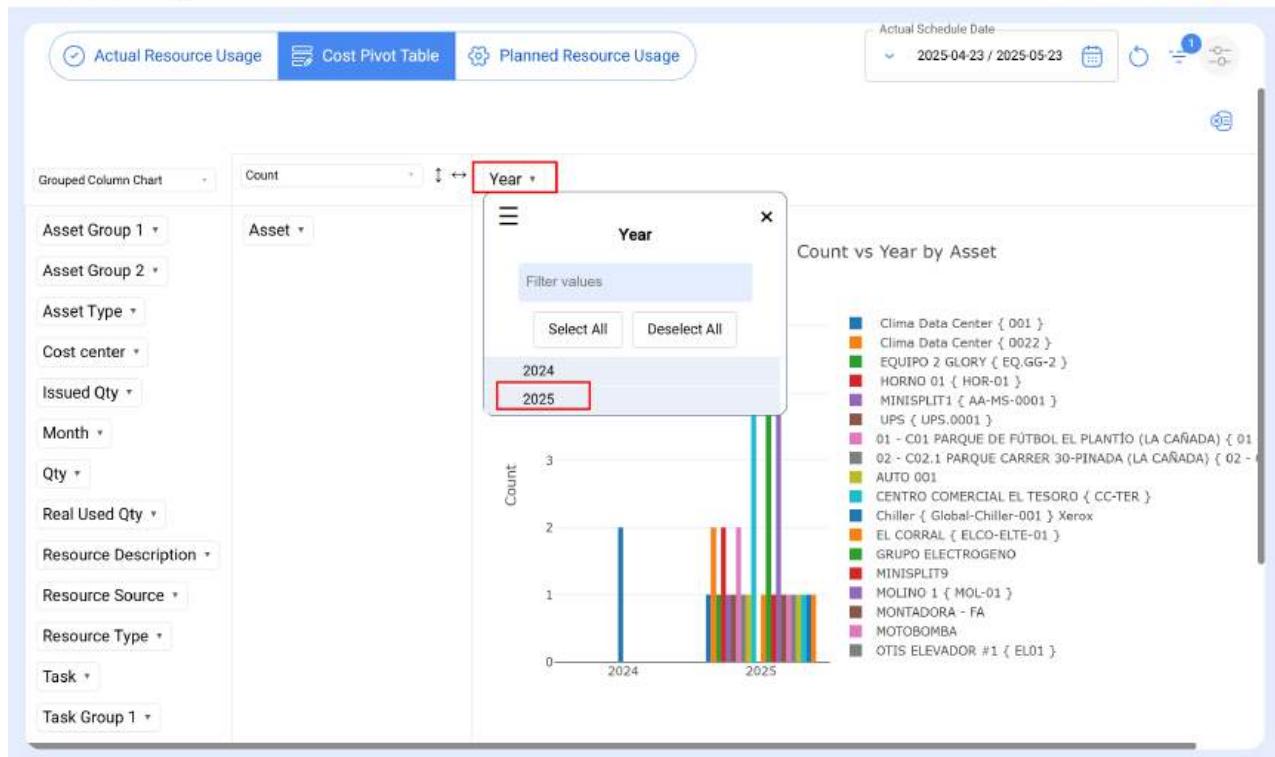
En la primera agrupación, optaremos por la opción "Grouped column chart", la cual nos proporciona un gráfico de barras agrupadas, mostrando las variables en el eje X como columnas.



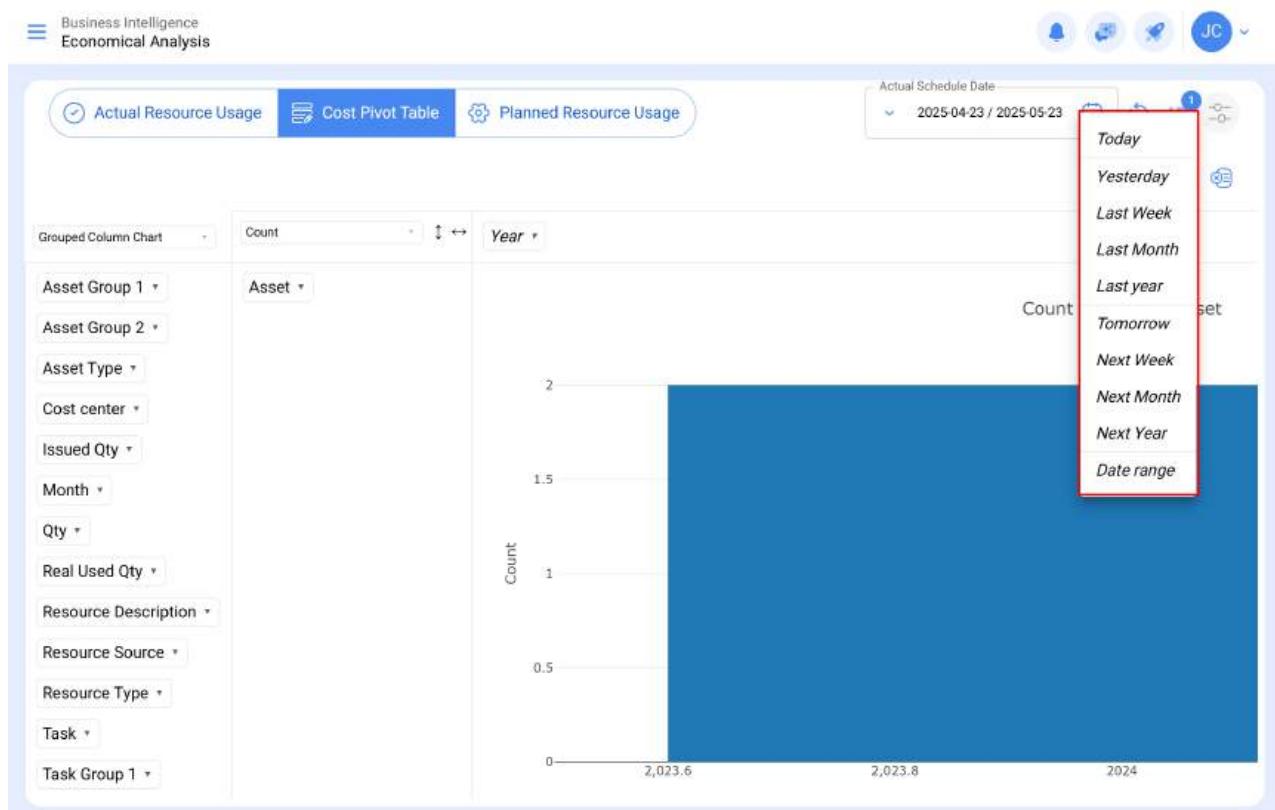
Para la segunda agrupación, seleccionaremos la opción "count", la cual cuenta el número de valores en una columna o conjunto de datos. Además, agregaremos el parámetro "activo" en el espacio 2, ya que es el dato que deseamos analizar.

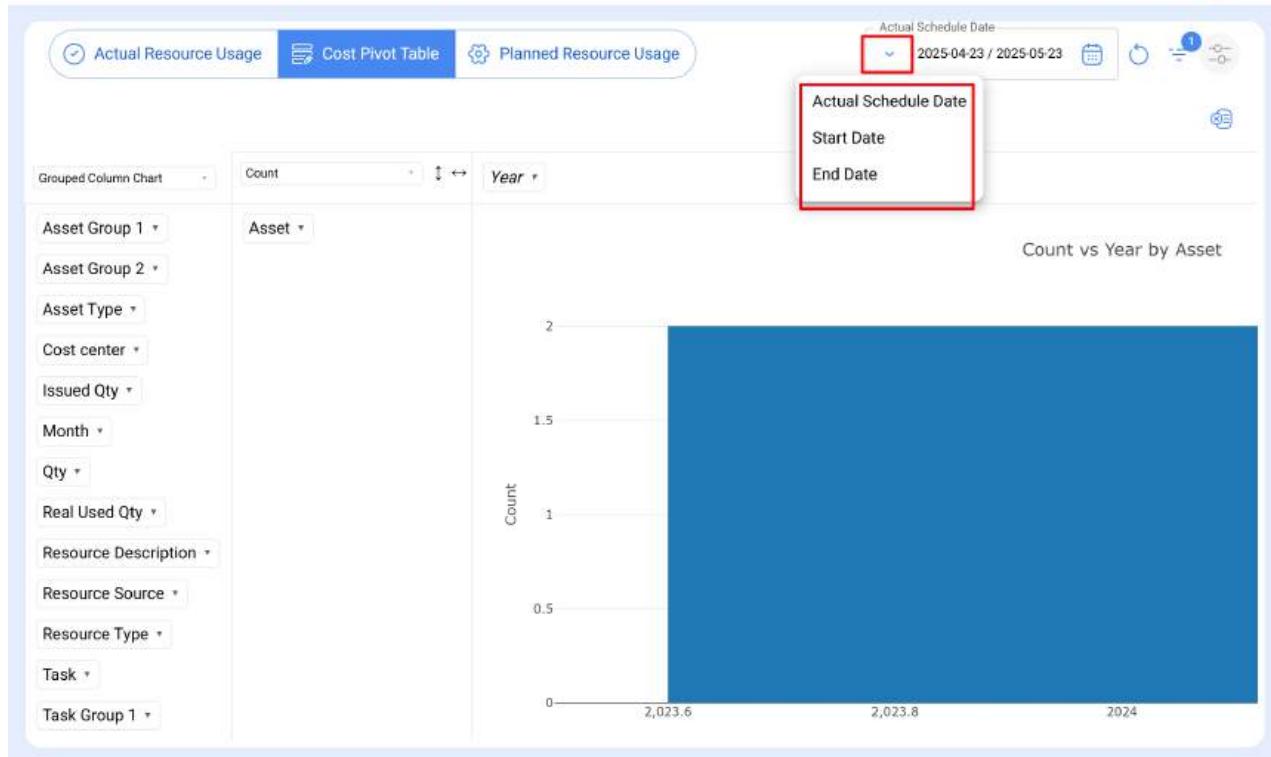


En el espacio 3 , añadiremos el dato con el cual deseamos cruzar la información. En este caso, seleccionaremos "Año", especificando el año 2025, ya que es el período solicitado para el informe.

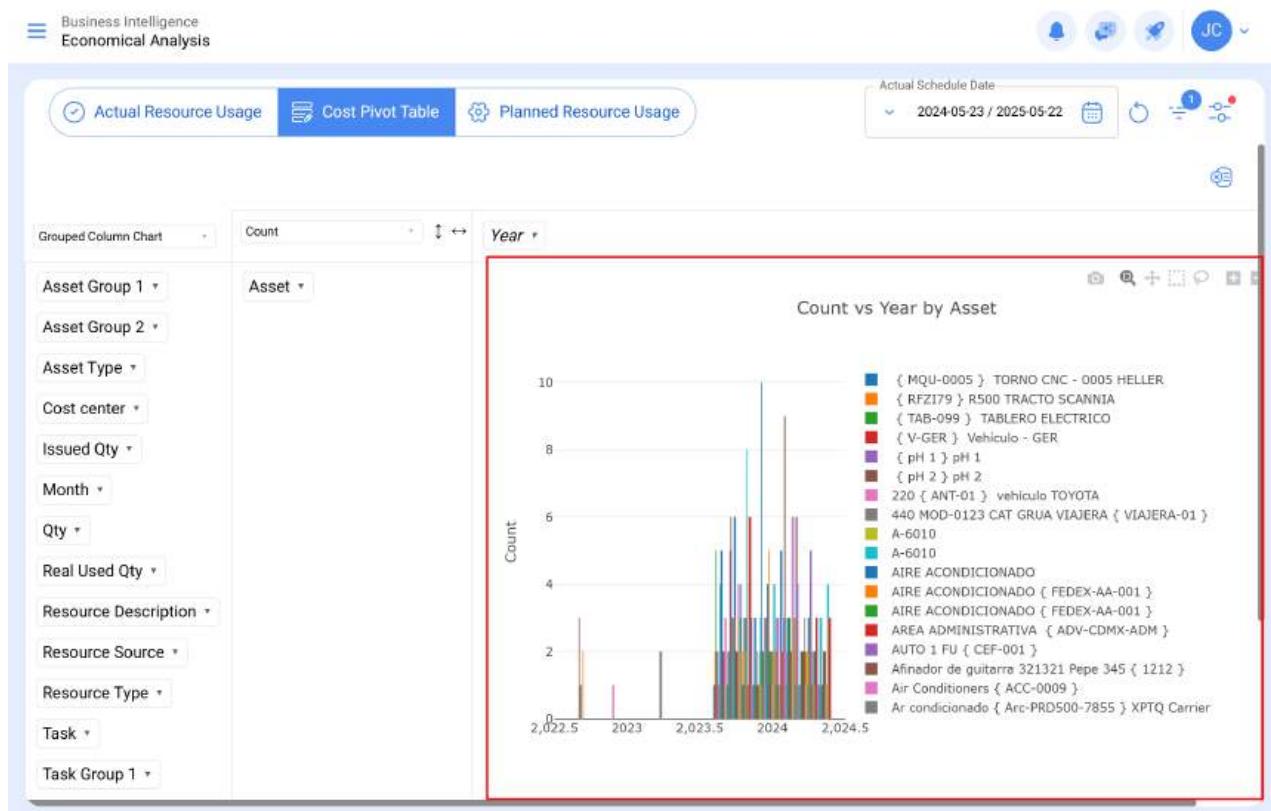


El siguiente paso consiste en seleccionar la opción "Fecha programada" en el menú desplegable "Filtrar por", con el fin de recuperar los planes de mantenimiento preventivo. Además, es necesario elegir el intervalo de tiempo en la sección "Desde - Hasta", ya que las fechas requeridas se encuentran dentro de este período.





El resultado obtenido se mostrará en el siguiente gráfico:

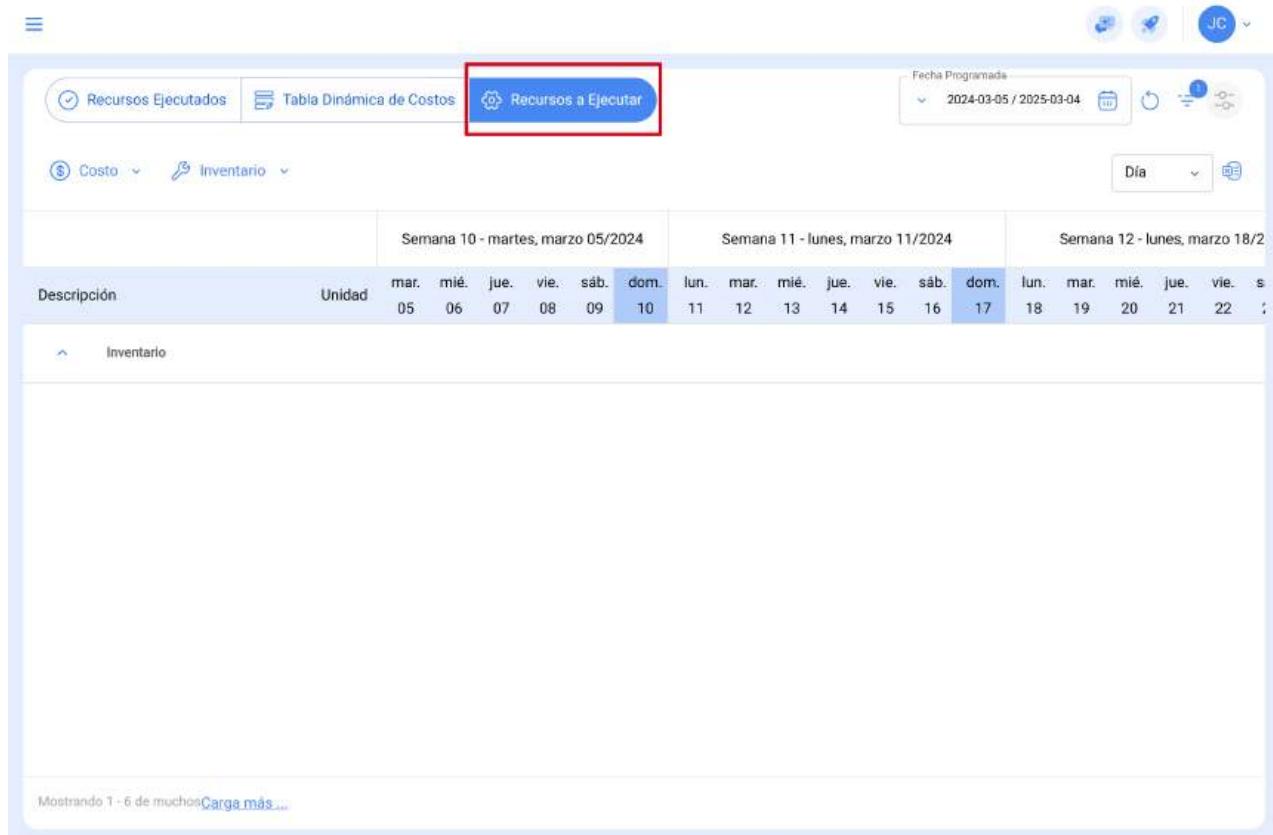


Con este resultado, podremos comenzar a desarrollar el informe para la gerencia.

Recursos a ejecutar

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25021988067213-Recursos-a-ejecutar

Este submódulo en Fracttal 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.



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.

The screenshot shows a software interface for managing resources. At the top, there are three tabs: "Recursos Ejecutados", "Tabla Dinámica de Costos", and "Recursos a Ejecutar". Below the tabs, there is a search bar with filters for "Cantidad" and "Inventario". A red box highlights the "Fecha Programada" dropdown menu, which is set to "2024-03-05 / 2024-03-04". Another red box highlights the "Periodo" dropdown menu, which is set to "Semana". The main area displays a grid of resource information for two weeks. The grid has columns for "Descripción", "Unidad", and dates from "mar. 05" to "vie. 19". The grid also includes headers for "Semana 10 - martes, marzo 05/2024", "Semana 11 - lunes, marzo 11/2024", and "Semana 12 - lunes, marzo 18/2024". At the bottom left, there is a legend for "Inventario". A note at the bottom says "Mostrando 1 - 7 de muchos Carga más...".

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.

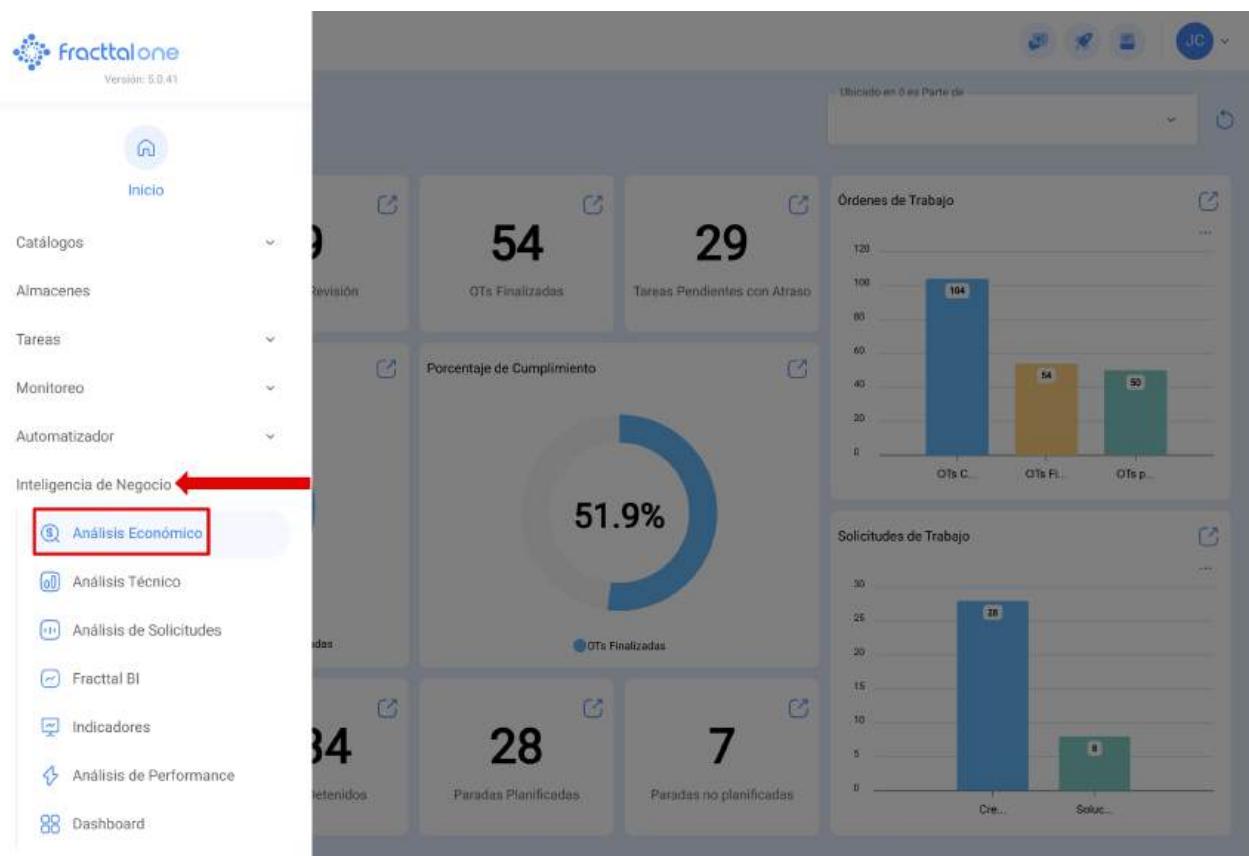
Recursos ejecutados

 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 CostosRecursos a Ejecutar

Fecha Programada2025-02-07 / 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

| 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 |
|-------|----------------------------|------------------|----------------------------|-------------|------------------------|--------------------|---------------|
| | 2025-02-21 12:59 | 2025-02-21 12:37 | 2025-02-21 16:43 | OT-2369-FRA | 100 | CORRECTIVA | ● Finalizadas |
| | 2025-02-21 12:18 | 2025-02-21 12:11 | 2025-02-21 12:18 | OT-2368-FRA | 100 | MANTENIMIENTO P... | ● Finalizadas |
| | 2025-02-21 12:18 | 2025-02-28 10:51 | 2025-02-21 12:18 | OT-2368-FRA | 100 | MANTENIMIENTO P... | ● Finalizadas |
| | 2025-02-21 12:18 | 2025-02-21 12:11 | 2025-02-24 10:25 | OT-2368-FRA | 100 | MANTENIMIENTO P... | ● Finalizadas |
| | 2025-02-20 10:41 | 2025-02-18 13:24 | 2025-02-20 10:44 | OT-2364-FRA | | MANTENIMIENTO P... | ● En Proceso |
| | 2025-02-17 19:39 | 2025-02-17 19:36 | 2025-02-17 19:51 | OT-2353-FRA | 100 | PREVENTIVO | ● Finalizadas |
| | 2025-02-17 15:01 | 2025-02-17 14:46 | 2025-02-17 15:05 | OT-2350-FRA | 100 | 00 Correctivo | ● Finalizadas |
| | 2025-02-17 14:14 | 2025-02-17 14:10 | 2025-02-17 14:27 | OT-2348-FRA | 100 | CORRECTIVO | ● Finalizadas |
| | 2025-02-17 12:58 | 2025-02-18 12:43 | 2025-02-17 15:11 | OT-2347-FRA | 50 | Engrase | ● En Proceso |
| | 2025-02-17 12:58 | 2025-02-18 12:43 | 2025-02-17 12:58 | OT-2347-FRA | 50 | Engrase | ● En Proceso |
| | 2025-02-17 12:58 | 2025-02-18 12:43 | 2025-02-17 12:58 | OT-2347-FRA | 50 | Engrase | ● En Proceso |
| | 2025-02-17 12:42 | 2025-02-18 12:18 | 2025-02-17 12:42 | OT-2346-FRA | 100 | Engrase | ● Finalizadas |
| | 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

| | Fecha de creación de la OT | Fecha Programada | Fecha de creación del r... | Id OT | Porcentaje de Avanc... | Tipo de Tarea | Estado |
|--|----------------------------|------------------|----------------------------|-------------|------------------------|---------------|---------------|
| | 2024-07-22 08:47 | 2025-02-28 19:05 | 2024-07-22 08:49 | OT-422-FRA | 100 | PREVENTIVO | ● Finalizadas |
| | 2025-03-04 17:16 | 2025-03-01 11:00 | 2025-03-04 17:19 | OT-2408-IMP | | PREVENTIVO | ● En Proceso |
| | 2025-02-27 19:17 | 2025-02-27 19:06 | 2025-02-27 19:19 | OT-2396-IMP | 100 | 00 Correctivo | ● Finalizadas |
| | 2025-02-27 16:27 | 2025-02-27 15:00 | 2025-02-27 16:42 | OT-2391-IMP | 100 | PREVENTIVO | ● Finalizadas |
| | 2025-02-27 12:52 | 2025-02-27 13:00 | 2025-02-27 12:56 | OT-2388-IMP | 100 | 00 Correctivo | ● En Revisión |
| | 2025-02-27 11:36 | 2025-02-27 11:45 | 2025-02-27 11:36 | OT-2386-IMP | 100 | 00 Correctivo | ● Finalizadas |
| | 2025-02-26 14:00 | 2025-02-26 13:54 | 2025-02-26 14:07 | OT-2381-IMP | 100 | PREVENTIVO | ● Finalizadas |
| | 2025-02-25 15:56 | 2025-02-25 15:42 | 2025-02-25 15:58 | OT-2379-IMP | 100 | 00 Correctivo | ● En Revisión |
| | 2025-02-25 15:09 | 2025-02-25 15:05 | 2025-02-25 15:22 | OT-2378-IMP | 100 | PREVENTIVO | ● Finalizadas |
| | 2025-02-25 15:09 | 2025-02-25 15:05 | 2025-02-26 09:17 | OT-2378-IMP | 100 | PREVENTIVO | ● Finalizadas |
| | 2025-02-24 23:56 | 2025-02-24 23:54 | 2025-02-26 09:30 | OT-2375-FRA | | 06 Preventivo | ● En Proceso |
| | 2025-02-24 12:40 | 2025-02-24 12:37 | 2025-02-24 13:07 | OT-2372-FRA | 100 | 06 Preventivo | ● En Revisión |
| | 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.

The screenshot shows a table of resources with columns including 'Fecha de creación de la OT', 'Fecha Programada', 'Porcentaje de Avanc...', 'Tipo de Tarea', 'Estado', and 'Código'. A red box highlights the 'Fecha Programada' filter at the top right of the table, which is set to '2025-02-07 / 2025-03-07'. Other filters visible include 'Activos', 'Tareas', and 'OTs'.

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.

The screenshot shows a table of resources with columns including 'Fecha de creación de la OT', 'Fecha Programada', 'Porcentaje de Avanc...', 'Tipo de Tarea', 'Estado', and 'Código'. A red box highlights the 'Visualizar' button in the toolbar above the table. Other filters visible include 'Activos', 'Tareas', and 'OTs'.

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

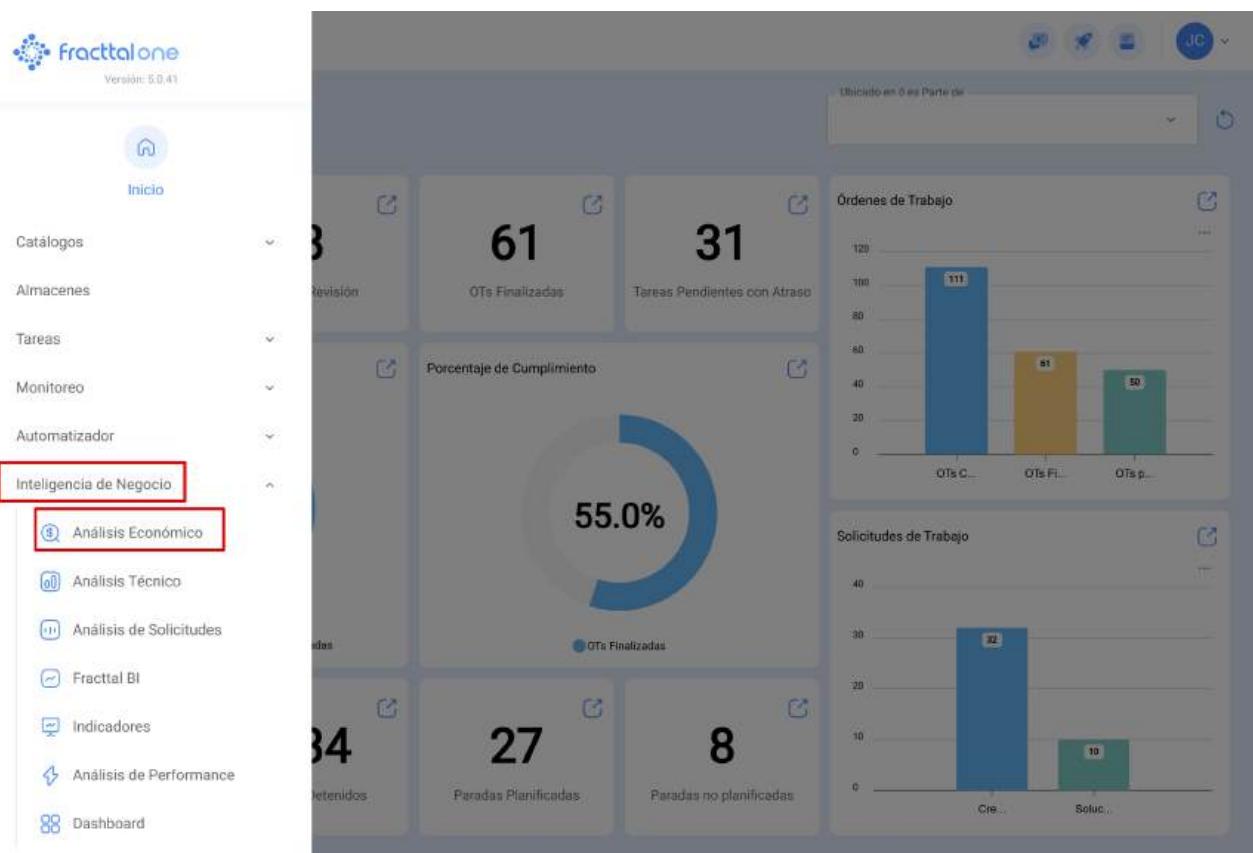
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25022100768141-Tabla-dinámica-de-costes

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.

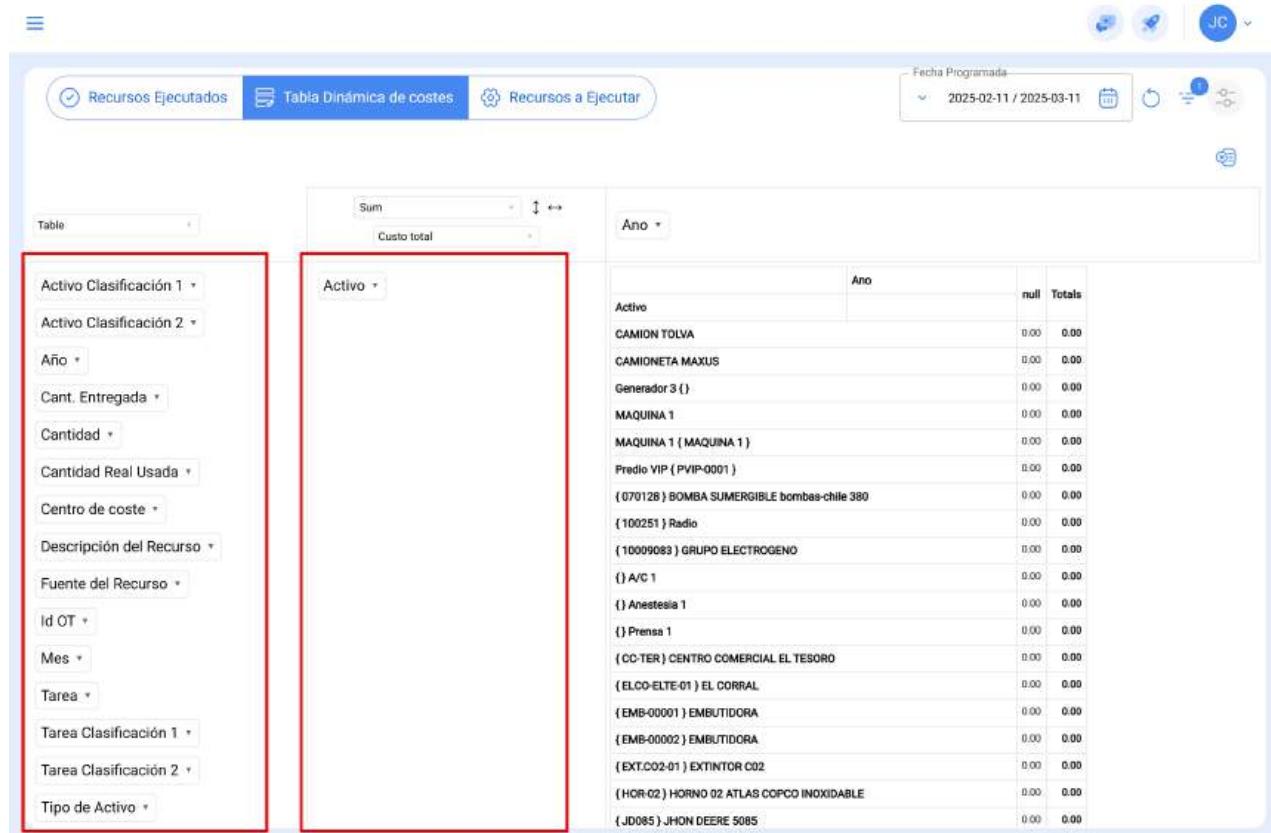
Estructura de la Interfaz

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' interface. On the left, there is a sidebar with various filter options. The main area has three tabs: 'Recursos Ejecutados' (selected), 'Tabla Dinámica de costes' (highlighted in blue), and 'Recursos a Ejecutar'. Above the table, there is a date range selector set to '2025-02-11 / 2025-03-11'. The table itself has three columns: 'Table', 'Activo', and 'Año'. The 'Table' column contains dropdown menus for 'Sum' and 'Custo total'. The 'Activo' column contains a dropdown menu for 'Activo'. The 'Año' column contains a dropdown menu for 'Año'. The data grid shows a list of assets with their corresponding costs and years. A red box highlights the list of fields on the far left.

| 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 |
| { 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 |
| { 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 |
| { JD005 } 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.

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:

- Arrastre los campos a diferentes áreas de la tabla.
- Para eliminar un campo, haga clic en el icono de eliminación junto al nombre del campo.

Recursos Ejecutados

Tabla Dinámica de costes

Recursos a Ejecutar

Fecha Programada: 2025-02-11 / 2025-03-11

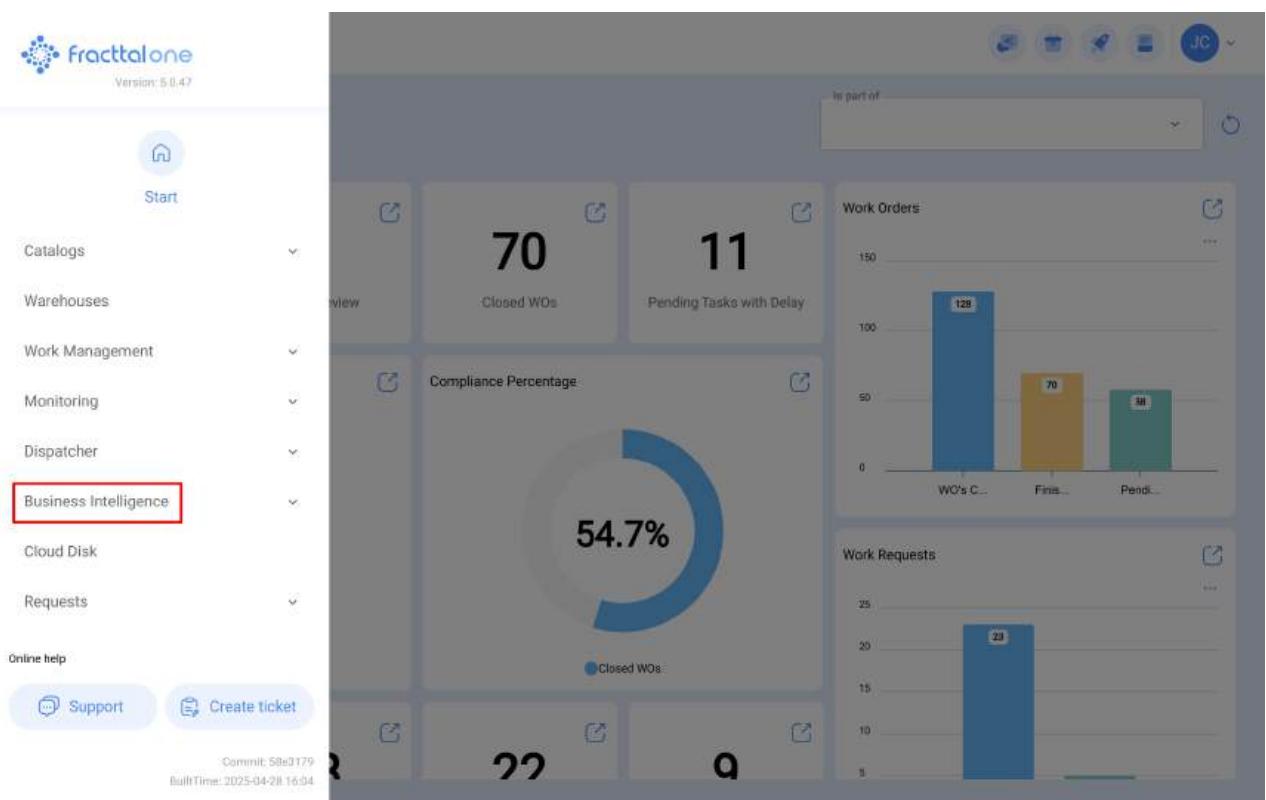
Table Sum Custo total Año

| | Año | null | Totals |
|--|--------|------|--------|
| Activo Clasificación 1 | Activo | | |
| 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 | | | |
| Camión 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 |
| { 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 CO2 | | 0.00 | 0.00 |
| { HOR-02 } HORNO 02 ATLAS COPCO INOXIDABLE | | 0.00 | 0.00 |
| { JD085 } JHON DEERE 50B5 | | 0.00 | 0.00 |

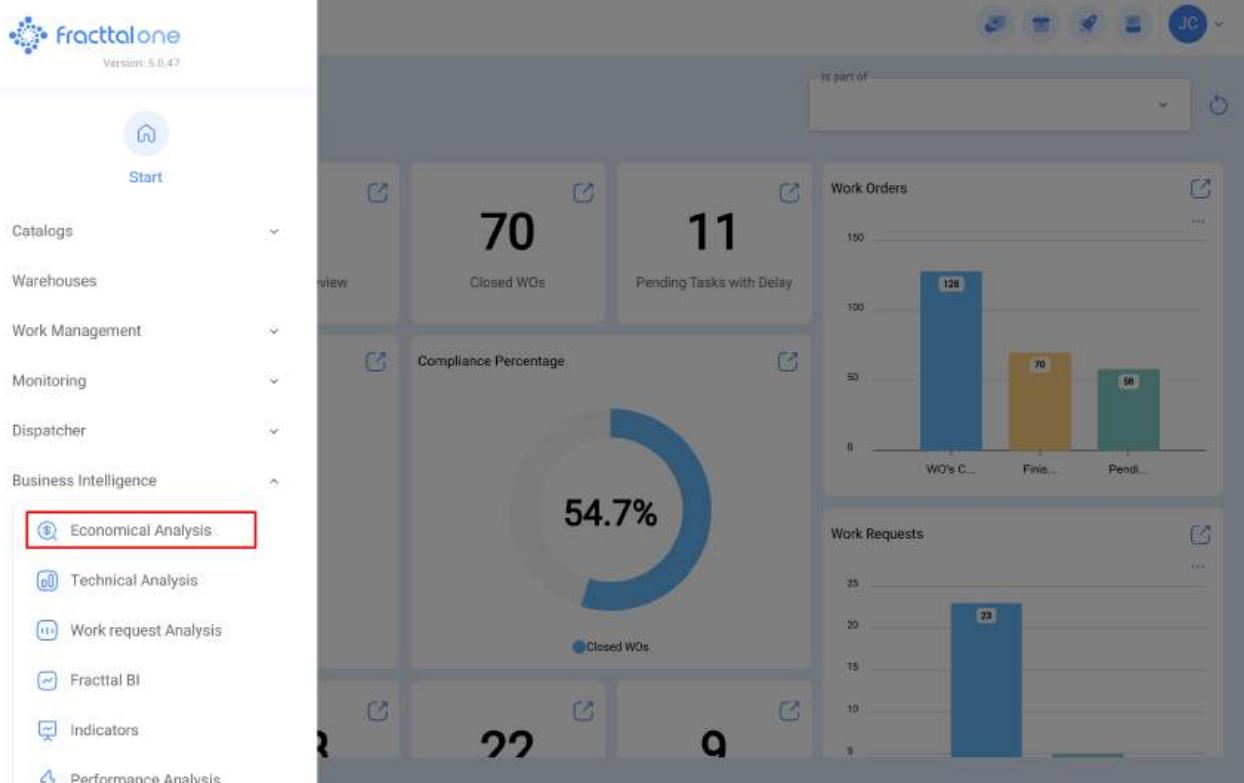
¿Cómo ingresar al módulo de Análisis Económico?

 help.fracttal.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**.

The screenshot shows a table titled "Actual Resource Usage" with the following columns:

| | 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

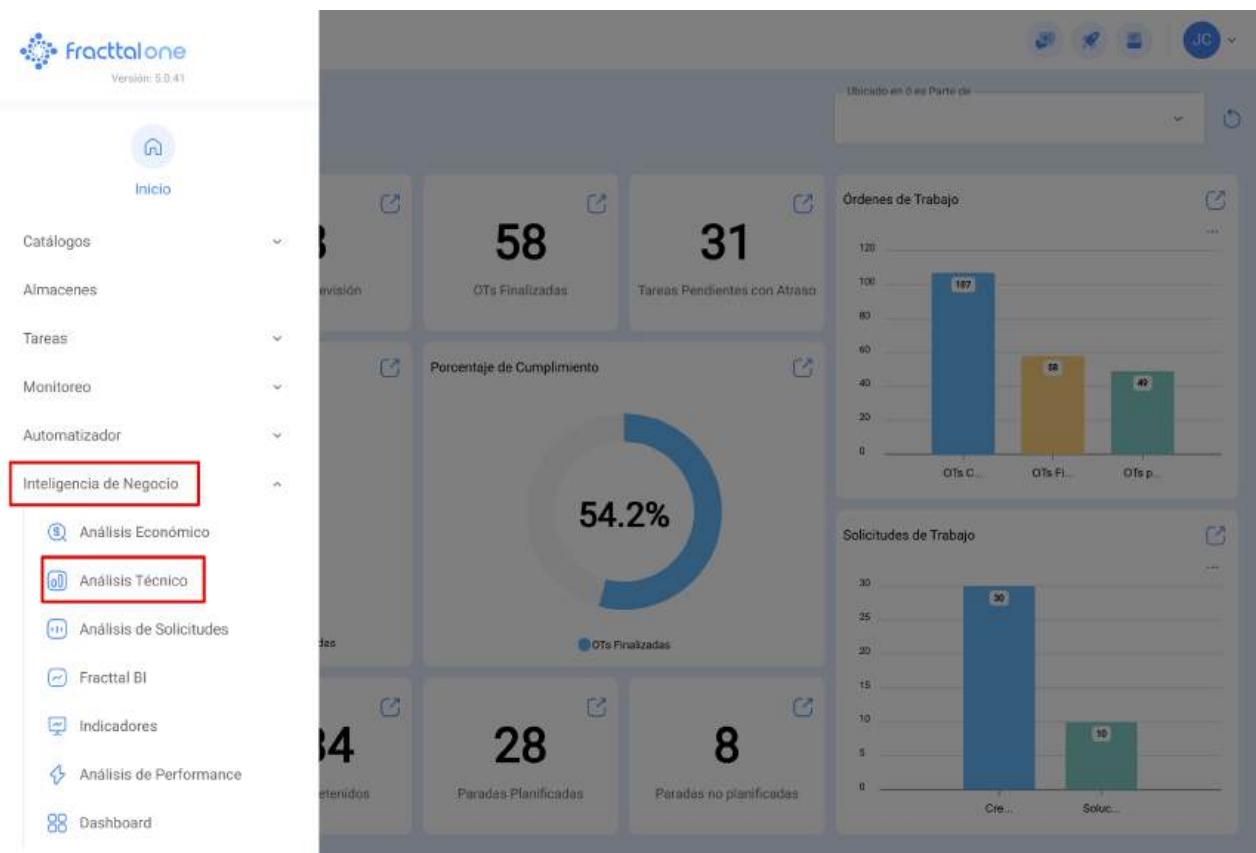
Análisis de fallas

 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**.

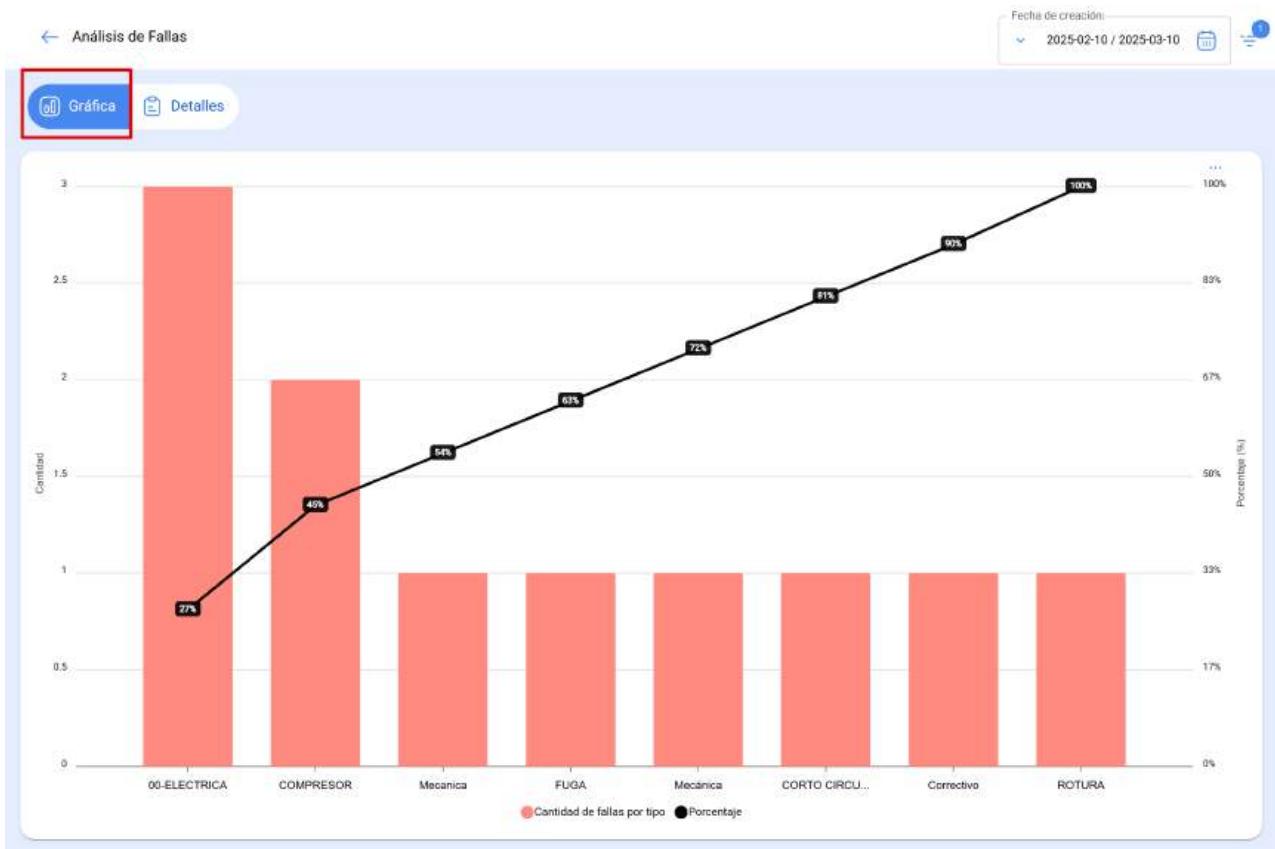


El **diagrama de Pareto** se destacará, mostrando los tipos de fallas más frecuentes y su representatividad dentro del sistema.

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 |
|--------------------------|----------------|------------------|---|-------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 00-ELECTRICA | OT-2322-FRA | CENTRO COMERCIAL EL TESORO (CC-TER) | No | // |
| <input type="checkbox"/> | ROTURA | OT-2388-IMP | { HOR-02 } HORNO 02 ATLAS COPCO INOXIDABLE | No | // Empresa M |
| <input type="checkbox"/> | Mecanica | OT-2331-FRA | { MAQ-3 } BANDA TRANSPORTADORA HEAVEN MAQ BELEM - FUSI... | Si | // FERMOS/T |
| <input type="checkbox"/> | CORTO CIRCUITO | OT-2396-IMP | { ROB-0003 } ROBO FANUC | Si | // WEBNAR A |
| <input type="checkbox"/> | 00-ELECTRICA | OT-2416-IMP | { ROB-0003 } ROBO FANUC | Si | // WEBNAR A |
| <input type="checkbox"/> | COMPRESOR | OT-2409-IMP | { TRAC-ALEX-01 } TRACTOR ALEXANDER | Si | // AGRORENT |
| <input type="checkbox"/> | Mecánica | OT-2316-FRA | { } A/C 1 | Si | // FERNANDO |
| <input type="checkbox"/> | Correctivo | OT-2383-IMP | { GT38-2003 } LOCOMOTORA GT3 ACL | Si | // FERRONOR |
| <input type="checkbox"/> | COMPRESOR | OT-2372-FRA | Predio VIP (PVIP-0001) | Si | // |
| <input type="checkbox"/> | 00-ELECTRICA | OT-2341-FRA | { JD085 } JHON DEERE 5085 | No | // KENTUCKY |
| <input type="checkbox"/> | FUGA | OT-2379-IMP | { } Prens 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.

[Gráfica](#) [Detalles](#)

| Falla | Orden de Trabajo | Activos | Fue | Notas |
|----------------|------------------|---|-----|---|
| 00-ELECTRICA | OT-2322-FRA | CENTRO COMERCIAL EL TESORO (CC-TER) | No | Estos indicadores están basados en la información que tenían los activos y tareas cuando se generó la OT. |
| ROTURA | OT-2388-IMP | { HOR-02 } HORNO 02 ATLAS COPCO INOXIDABLE | Si | // WEBNAR A |
| Mecanica | OT-2331-FRA | { MAQ-3 } BANDA TRANSPORTADORA HEAVEN MAQ BELEM - FUSI... | Si | // AGORENT |
| CORTO CIRCUITO | OT-2396-IMP | { ROB-0003 } ROBO FANUC | Si | // FERNANDO |
| 00-ELECTRICA | OT-2416-IMP | { ROB-0003 } ROBO FANUC | Si | // FERRONOR |
| COMPRESOR | OT-2409-IMP | { TRAC-ALEX-01 } TRACTOR ALEXANDER | Si | // KENTUCKY |
| Mecánica | OT-2316-FRA | { } A/C 1 | Si | // FERNANDO |
| Correctivo | OT-2383-IMP | { GT38-2003 } LOCOMOTORA GT3 ACL | Si | // |
| COMPRESOR | OT-2372-FRA | Predio VIP (PVIP-0001) | Si | |
| 00-ELECTRICA | OT-2341-FRA | { JD085 } JHÓN DEERE 5085 | No | |
| FUGA | OT-2379-IMP | { } Prensa 1 | Si | |

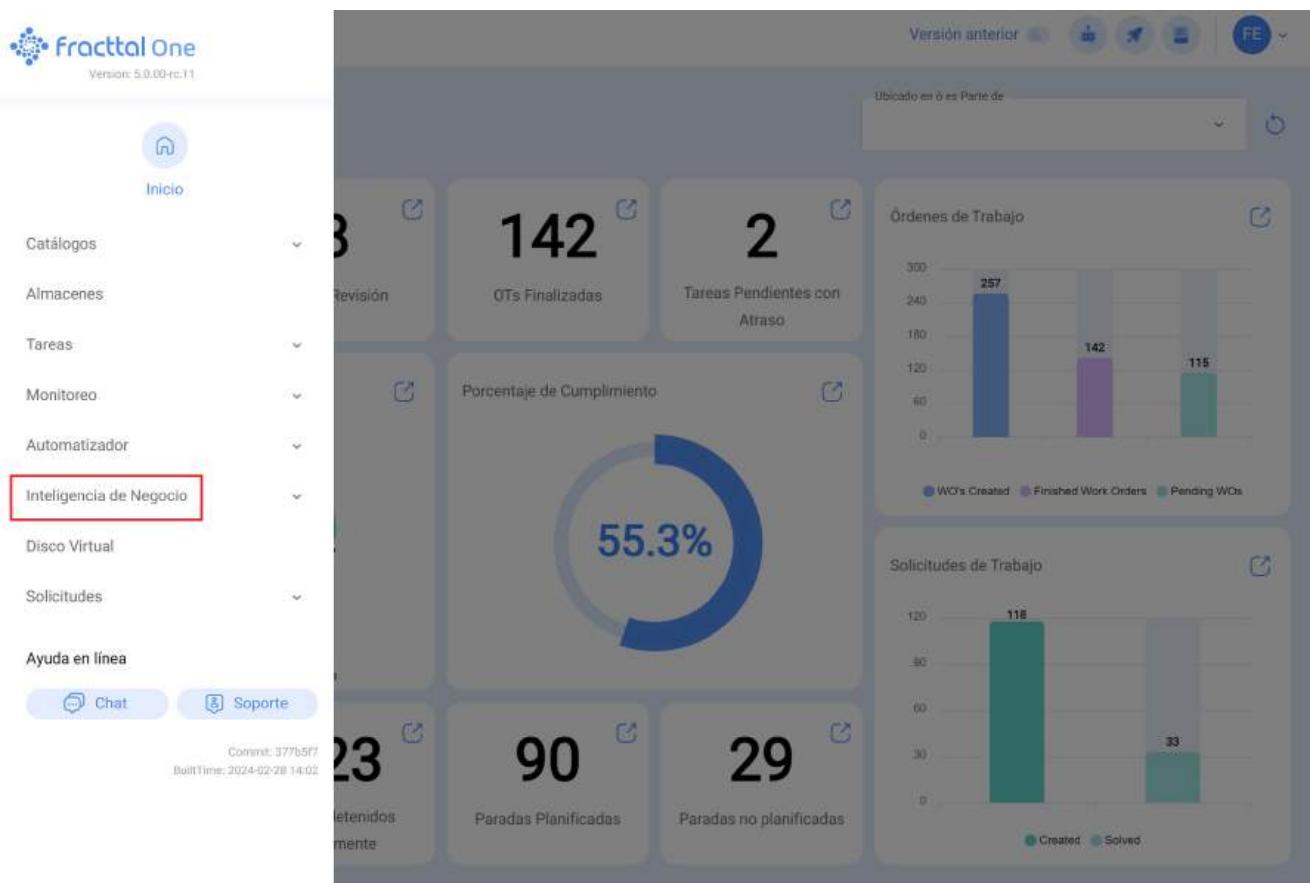
Mostrando 11 de 11

La información de este módulo puede **exportarse** a través del **menú de opciones adicionales**, que acompaña cada gráfico y tabla.

Módulo de Análisis Técnico

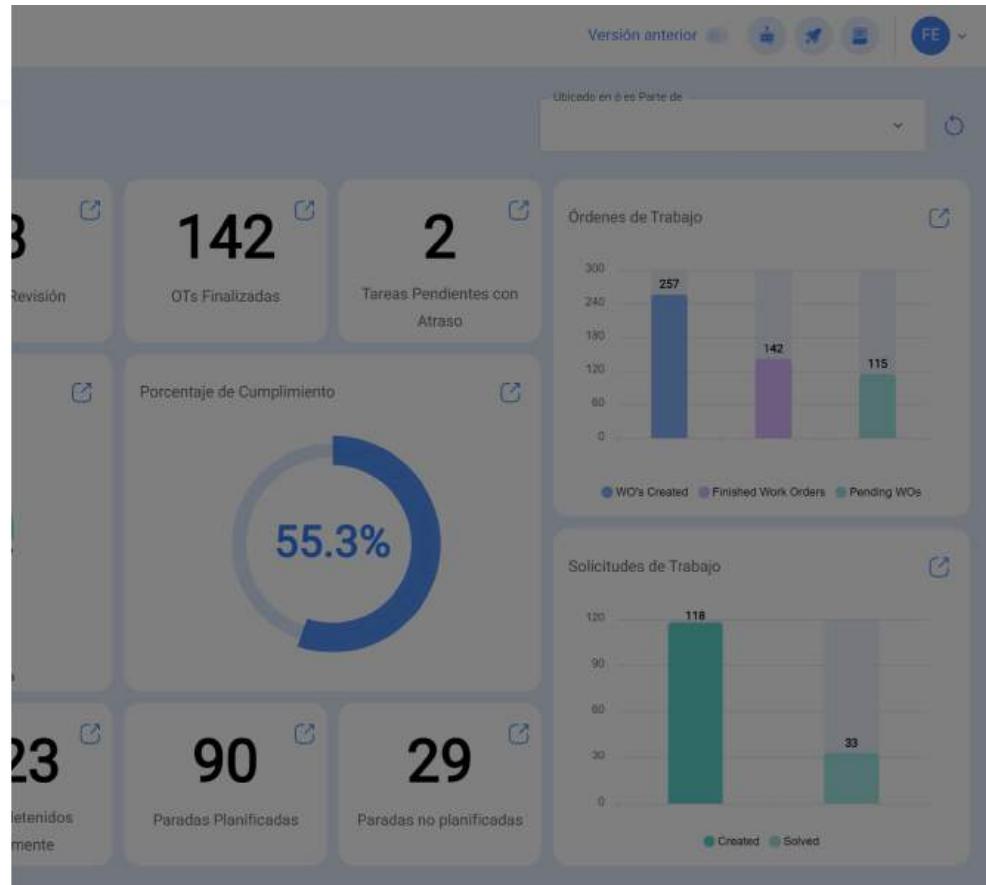
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25022289024781-Módulo-de-Análisis-Técnico

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.

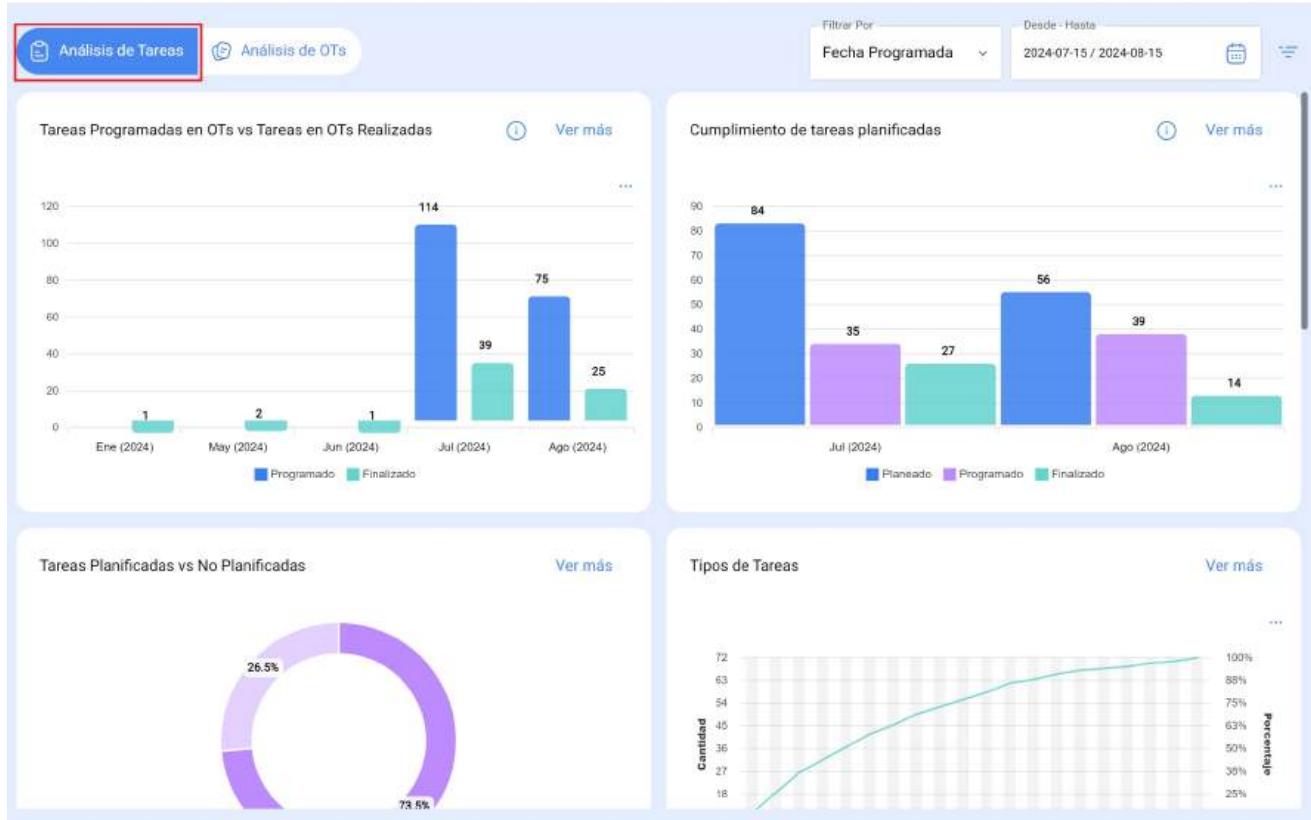
- [!\[\]\(f2b40d4a22019c4071bf563992547c70_img.jpg\) Inicio](#)
- [Catálogos](#)
- [Almacenes](#)
- [Tareas](#)
- [Monitoreo](#)
- [Automatizador](#)
- [Inteligencia de Negocio](#)
 - [Análisis Económico](#)
 - [Análisis Técnico](#)
 - [Análisis de Solicitudes](#)
 - [Fractal BI](#)
 - [Indicadores](#)
 - [Análisis de Performance](#)
 - [Dashboard](#)



En este Módulo se encuentran varias gráficas que permitirán analizar el cumplimiento de tareas, OTs entre otras opciones que explicaremos de acuerdo al submódulo.

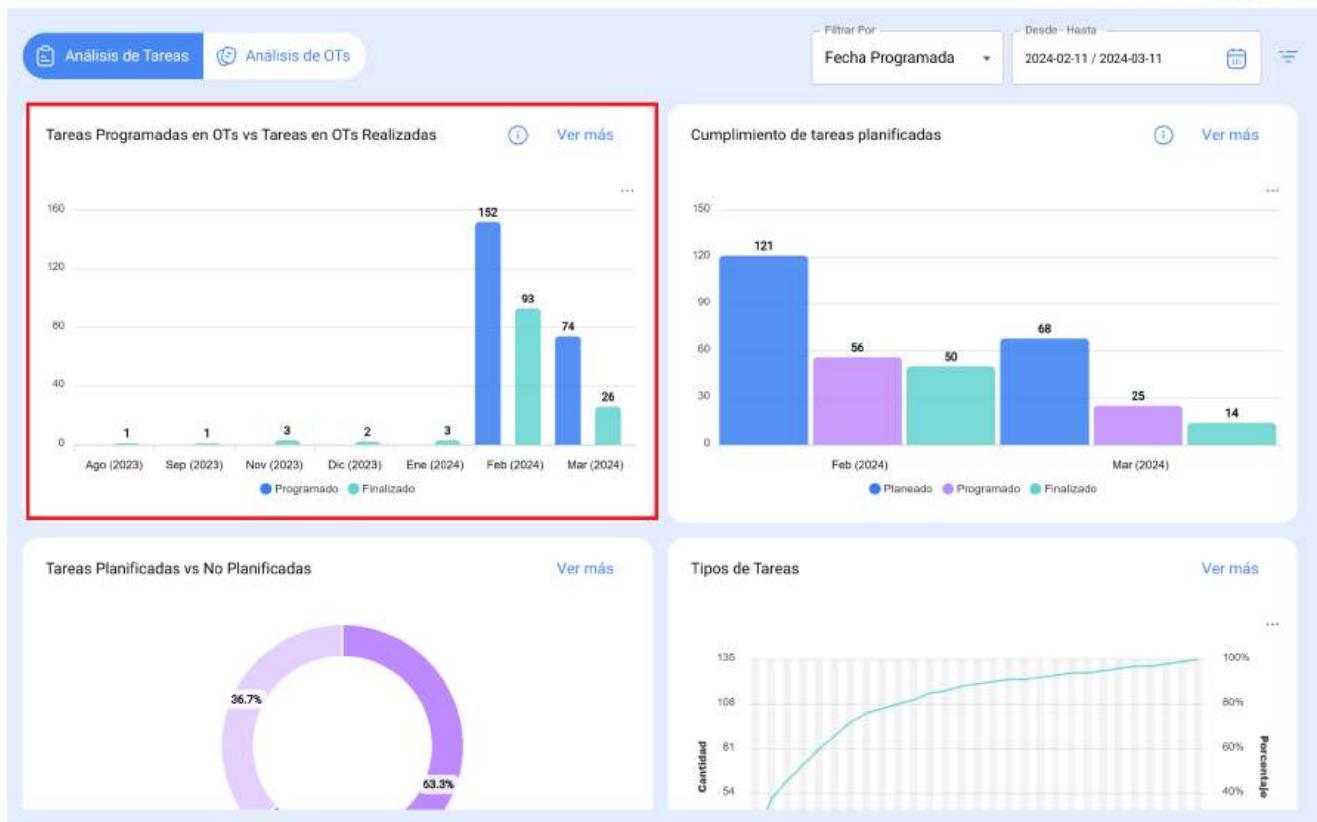
Submódulo Análisis de Tareas

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:



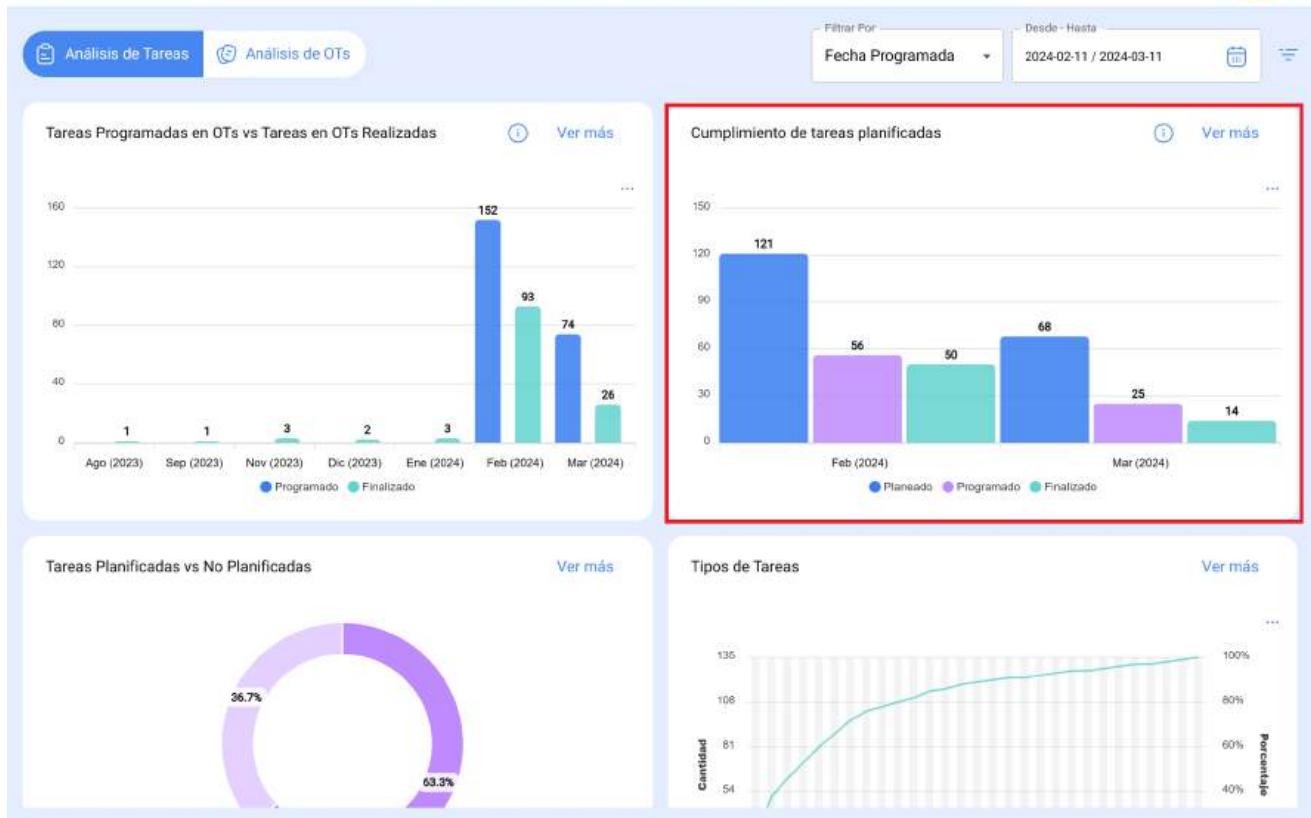
Tareas Programadas en OTs vs Tareas en OTs Realizadas

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.



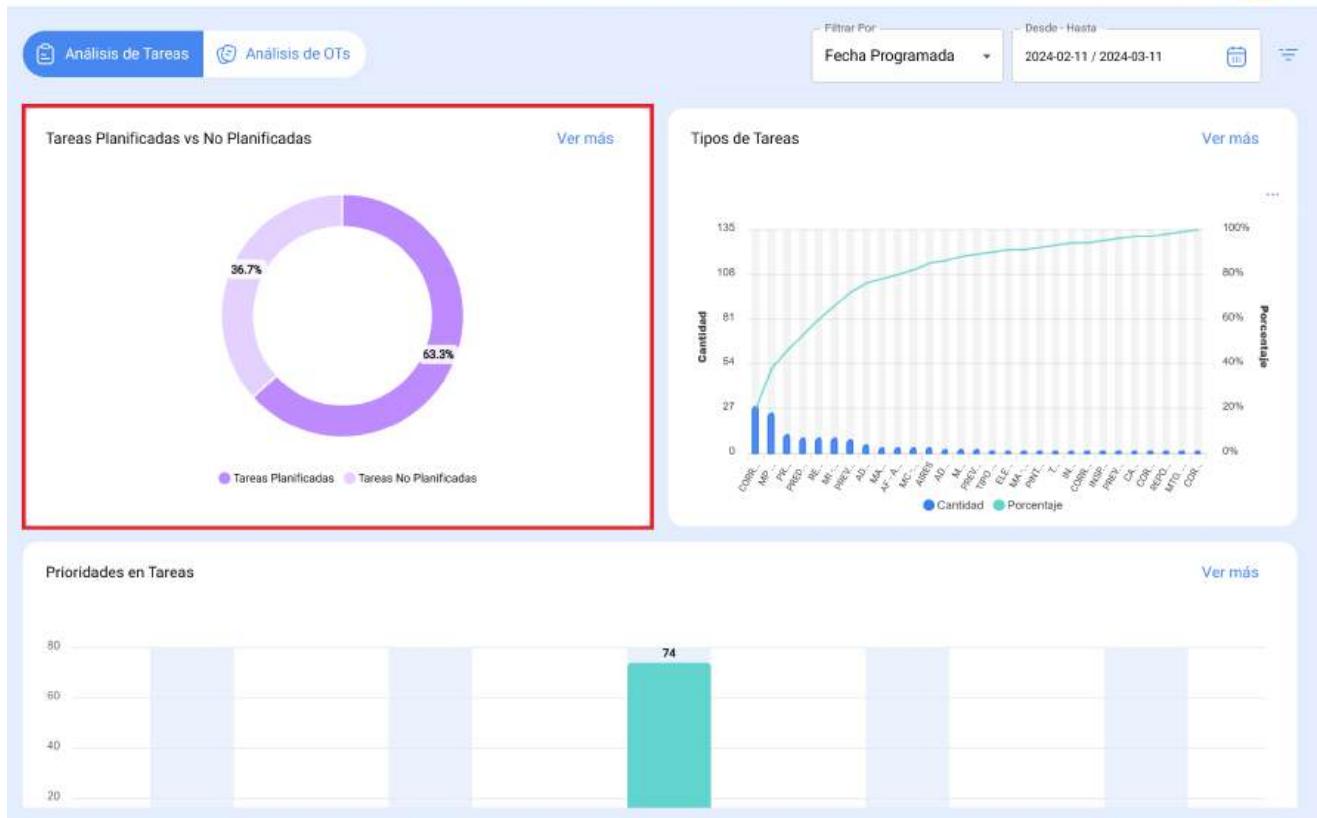
Cumplimiento de tareas planificadas

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.



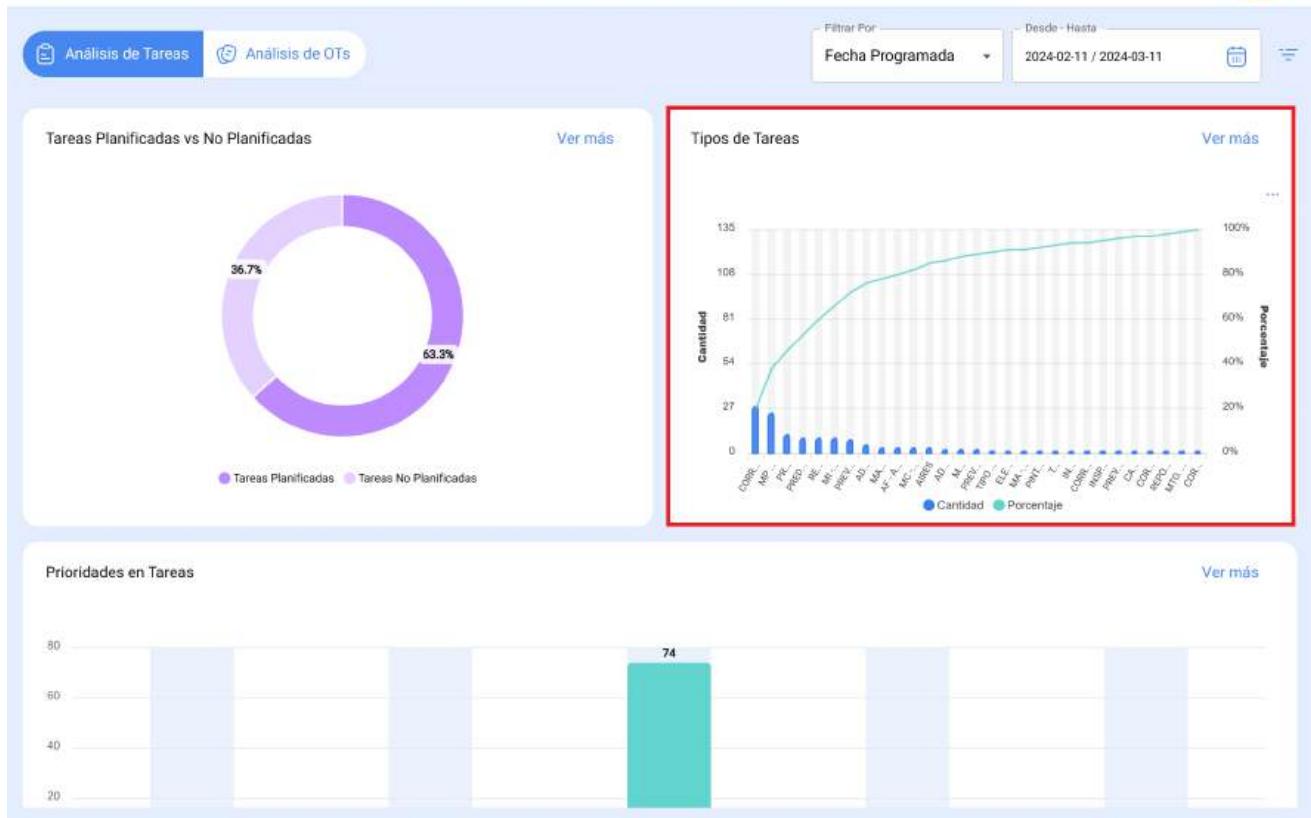
Tareas Planificadas Vs No Planificadas

Gráfica de tipo torta en donde se puede comparar porcentualmente la cantidad de tareas planificadas versus no planificadas.



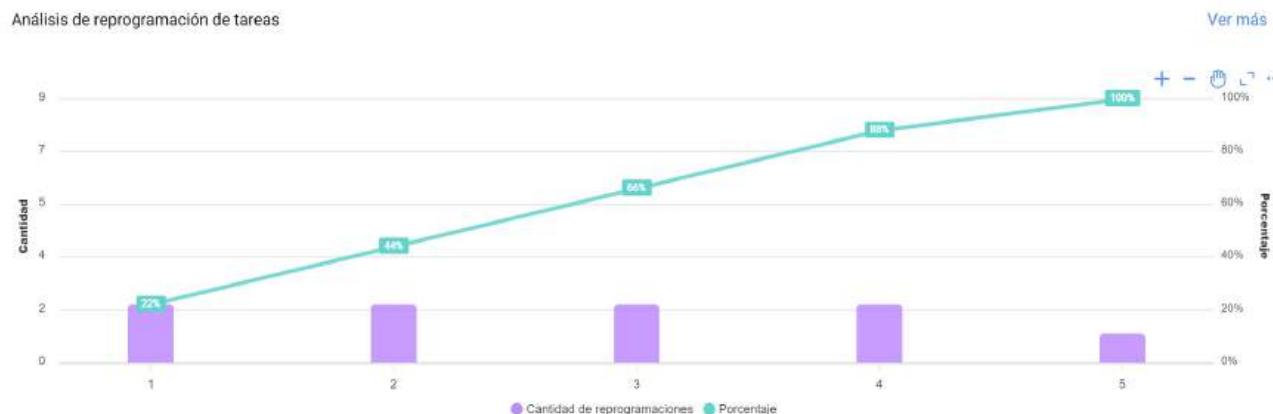
Tipos de Tareas

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:

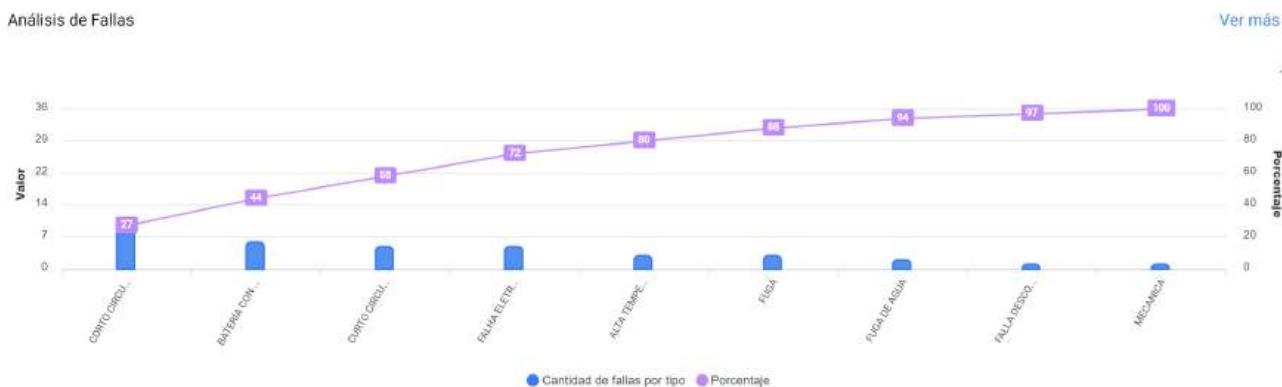
Este análisis se centra en las razones más comunes por las cuales una tarea no se lleva a cabo. Cada motivo debe ingresarse desde el módulo de *configuración*, opción *catálogos auxiliares*. Se recomienda evitar el uso de palabras que dispersen la información.



Análisis de Falla:

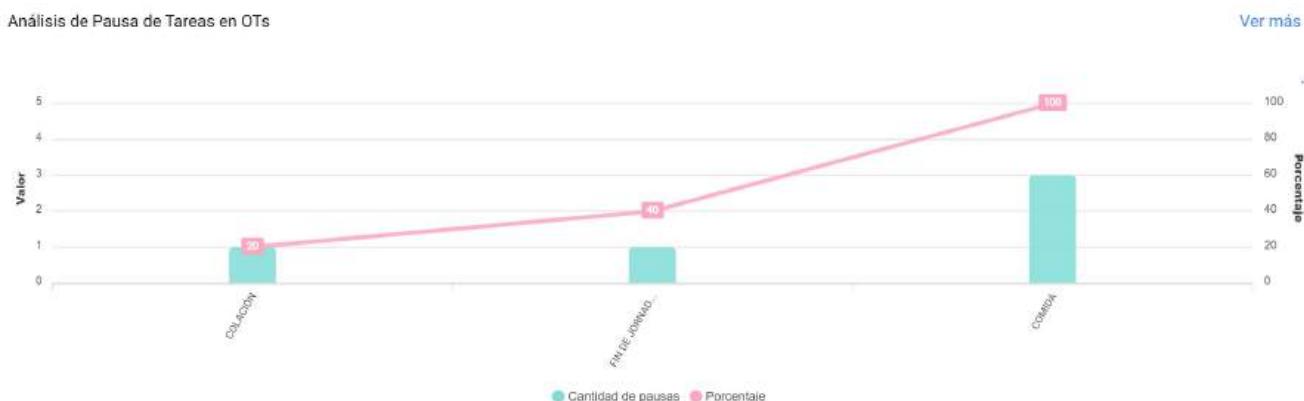
Se aborda el gráfico que analiza las fallas más comunes en el área de mantenimiento. Las fallas deben agregarse desde el módulo de configuración, opción catálogo auxiliar. Es esencial evitar nombres repetitivos o sinónimos para mantener la coherencia de la

información.



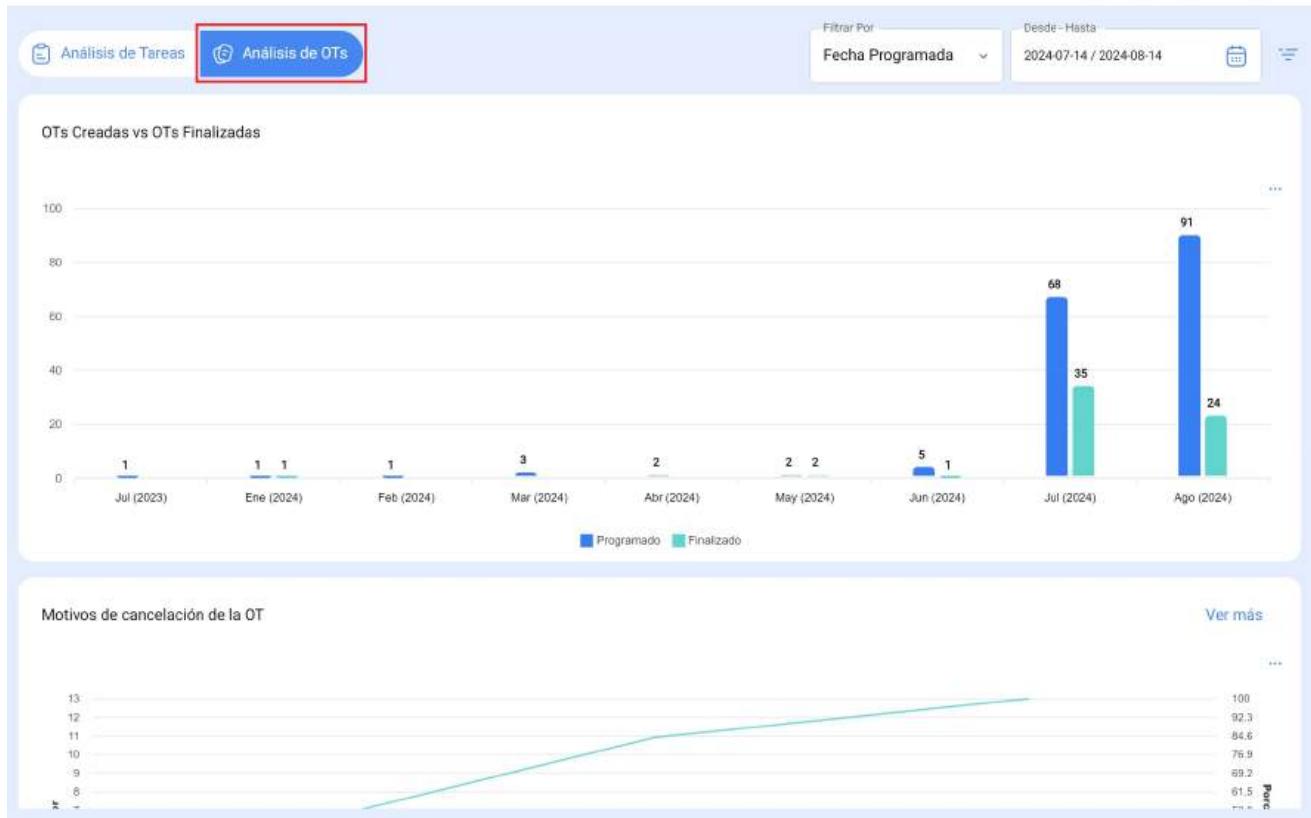
Análisis de Pausa de Tarea en OTS:

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:

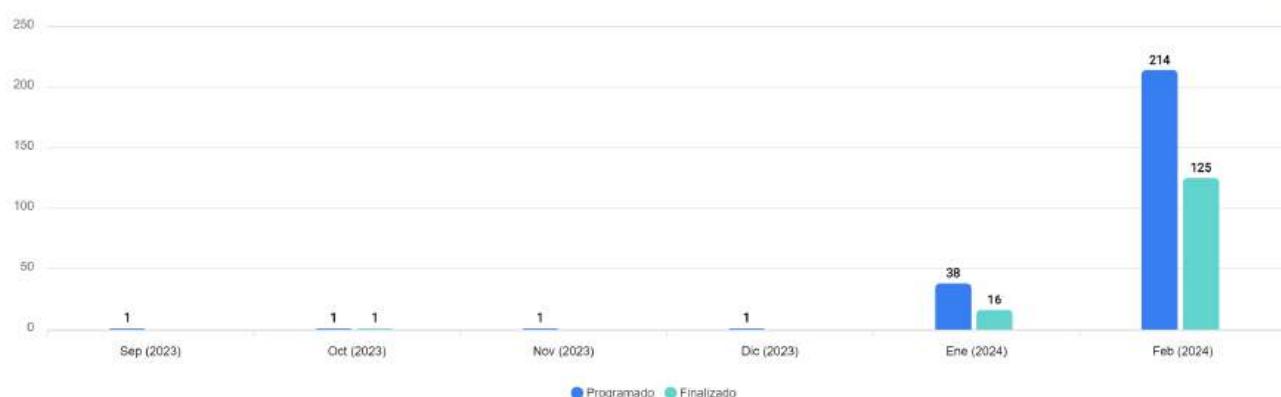
En el submódulo de análisis de órdenes de trabajo se emplean diversos gráficos representativos que, mediante un análisis preciso, permiten tomar decisiones asertivas a mediano y largo plazo. Estos gráficos incluyen la comparación entre tareas programadas en OTS, tareas realizadas, tareas creadas, motivos de cancelación, etc. Es crucial que la información inicialmente consolidada contenga palabras clave, evitando repeticiones y variaciones en las definiciones para mantener la precisión.



OTS Creadas vs. OTS Finalizadas:

Representa visualmente la cantidad de OTS creadas y finalizadas durante un periodo específico.

OTs Creadas vs OTs Finalizadas

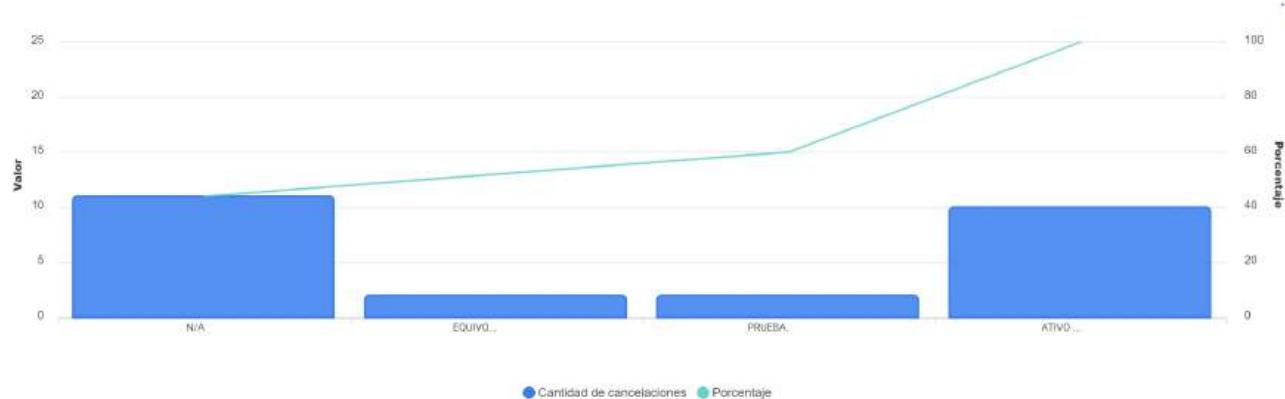


Motivo de Cancelación de OT:

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.

Información detallada de OTs

[Ver más](#)

Mostrando 50 de 192



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



The screenshot shows the 'Análisis Técnico' (Technical Analysis) section of a software interface. On the left, there's a bar chart titled 'Análisis de Tareas' showing data for 'N/A', 'EQUIPO...', and 'PRUEBA...' categories. Below the chart is a section for 'Calificación de OTs' with four entries: 'OT-2074-23 - Gisele Priscila', 'OT-2194-23 - Adrian Vargas', 'OT-1012-23 - Gisele Priscila', and 'OS-120 - Alexander Sanchez'. Each entry has a star rating and a copy icon. To the right, a large panel titled 'INFORMACIÓN DETALLADA DE OTS' displays detailed information for specific tasks. It includes fields for '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), and '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:**

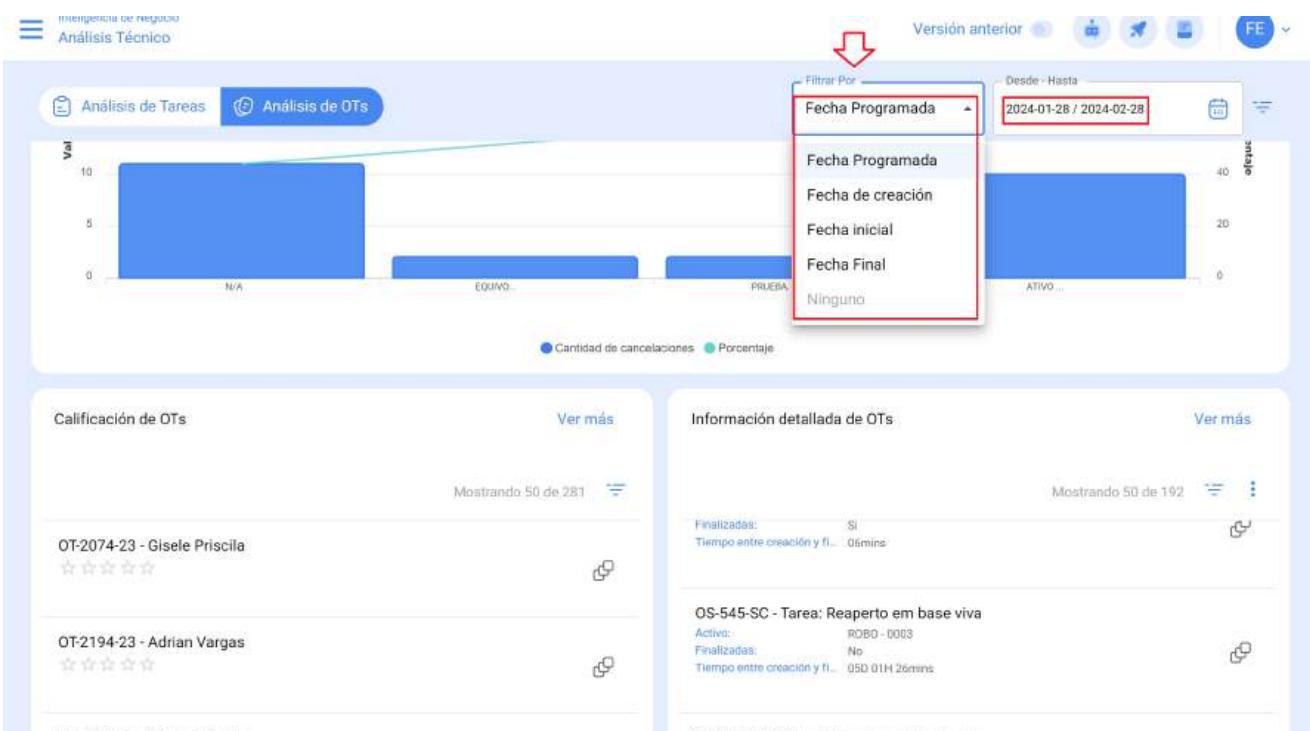
La "Fecha Inicial" en la interfaz de gráficos indica el comienzo de un periodo específico. Puede referirse al punto inicial de una tarea, un proyecto o cualquier otro evento. Esta fecha marca el inicio del intervalo de tiempo que se está analizando.

- **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.

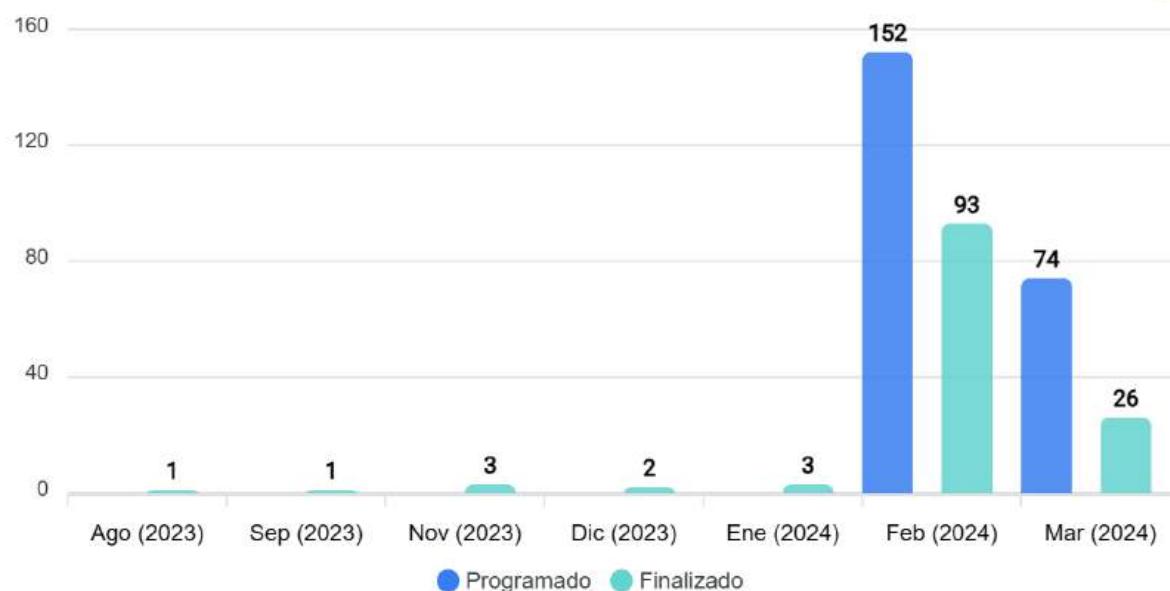
Análisis de Tareas

Análisis de OTs

Tareas Programadas en OTs vs Tareas en OTs Realizadas

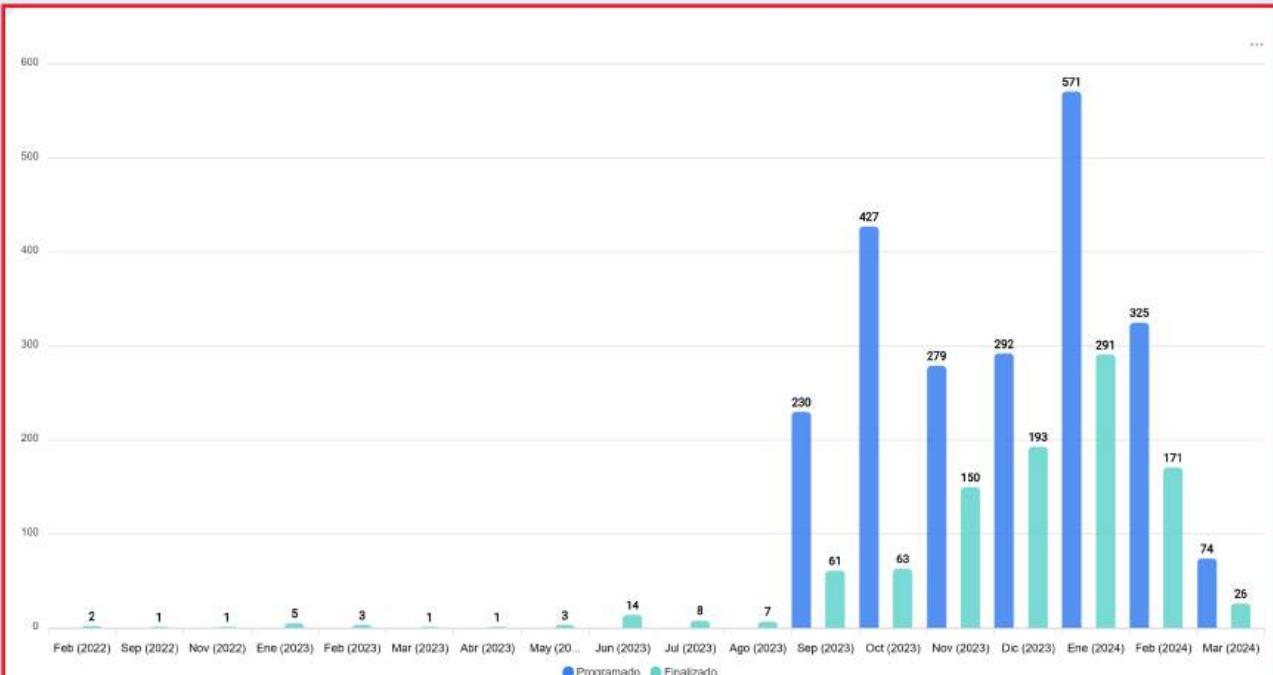


Ver más



Gráfica

Detalles



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

Exportar

Exportar masivamente

| <input type="checkbox"/> | 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/ HI... | 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

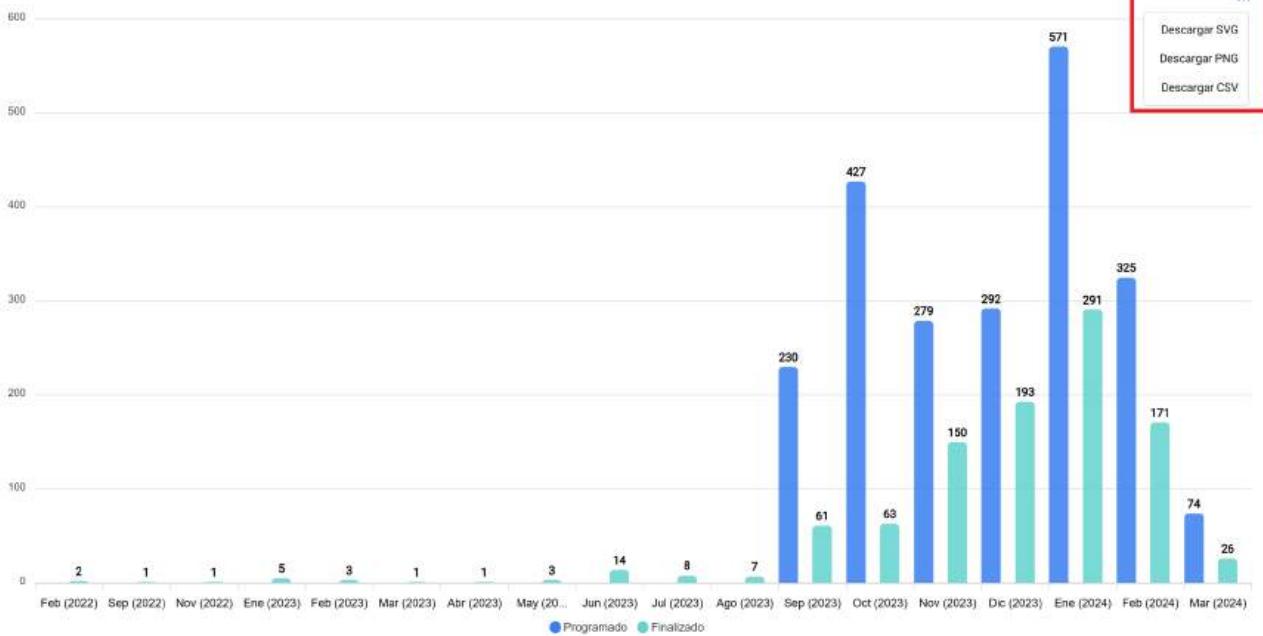
Gráfica

Detalles

Descargar SVG

Descargar PNG

Descargar CSV

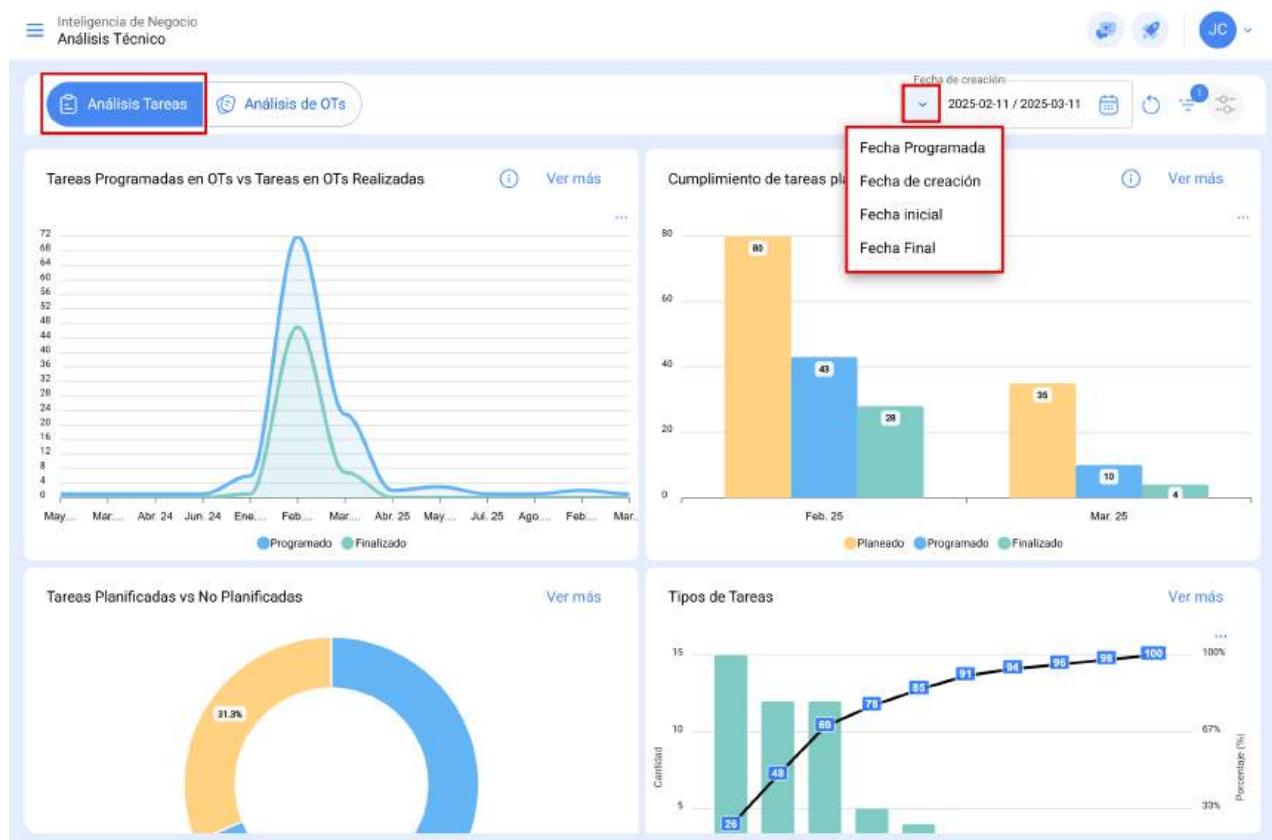


Opciones de filtrado en Análisis Técnico

 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.

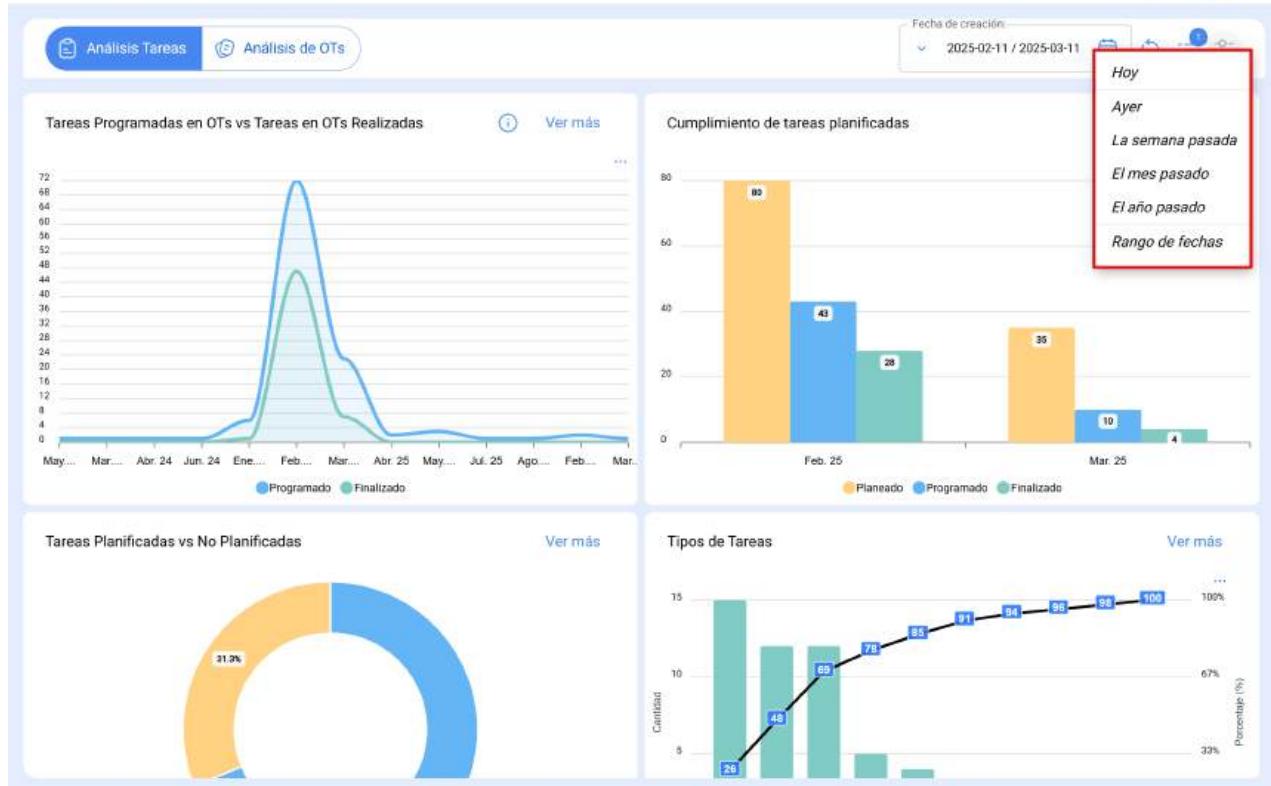
Al acceder a **Análisis Técnico > Análisis Tareas**, ubique el filtro "**Fecha de Creación**" en la parte superior derecha de la pantalla.



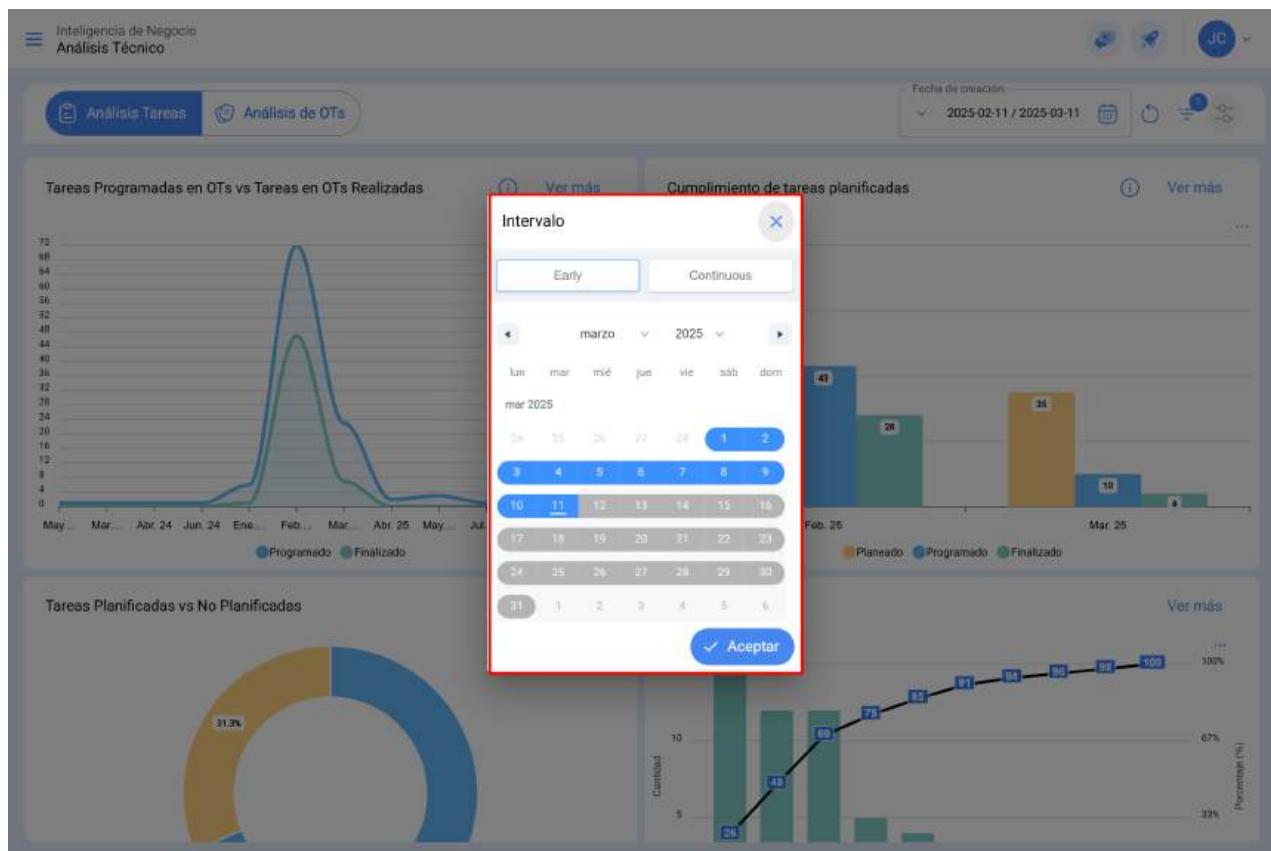
Este es el filtro principal para personalizar el período de análisis de sus datos. Además, en este mismo ícono, es posible alternar entre otras opciones de filtrado, como **Fecha Programada**, **Fecha de Creación**, **Fecha Inicial** y **Fecha Final**, permitiendo una personalización más detallada según las necesidades del análisis.

Opciones Predefinidas

Al hacer clic en el ícono del calendario, se mostrará una lista de intervalos predefinidos:

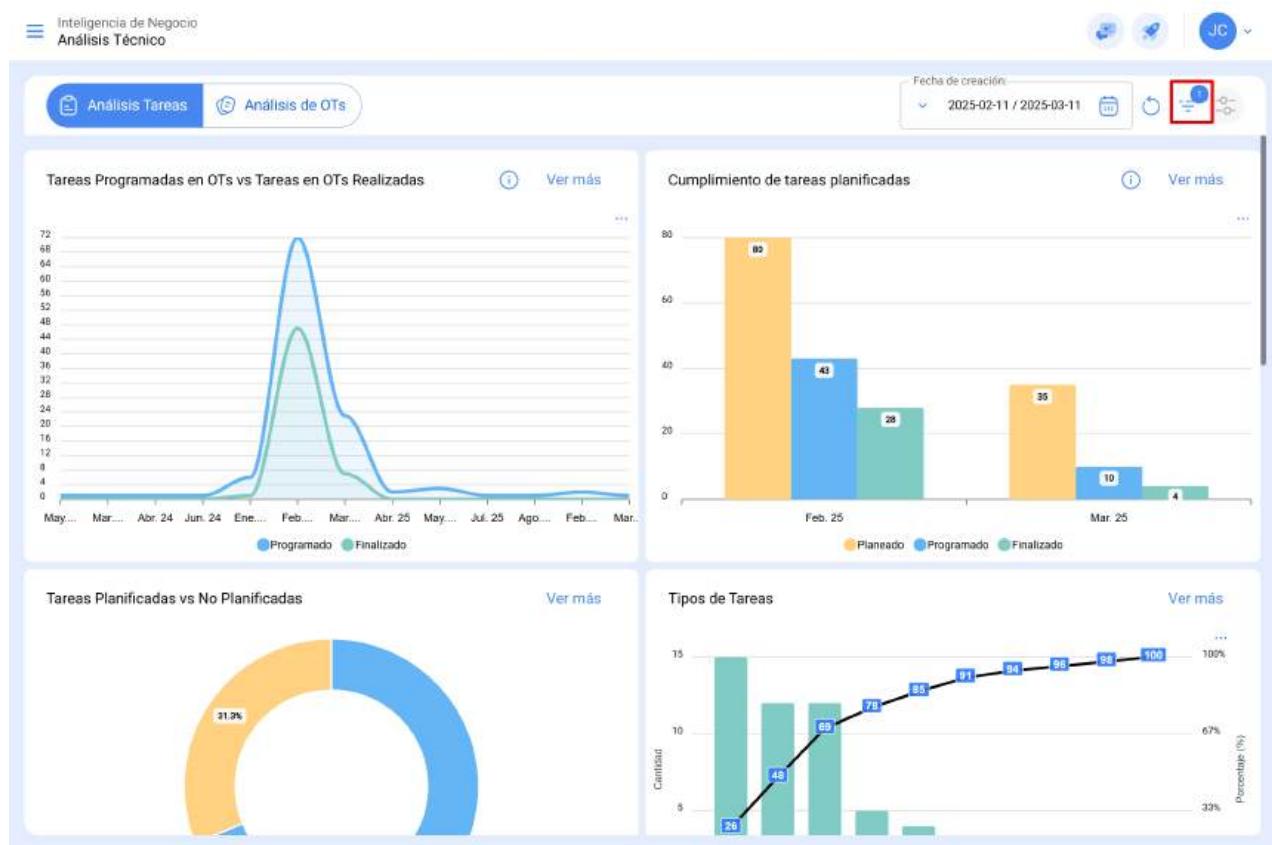


Al seleccionar la opción '**Rango de Fechas**', se abrirá un calendario que le permitirá definir un período específico para el análisis de datos.

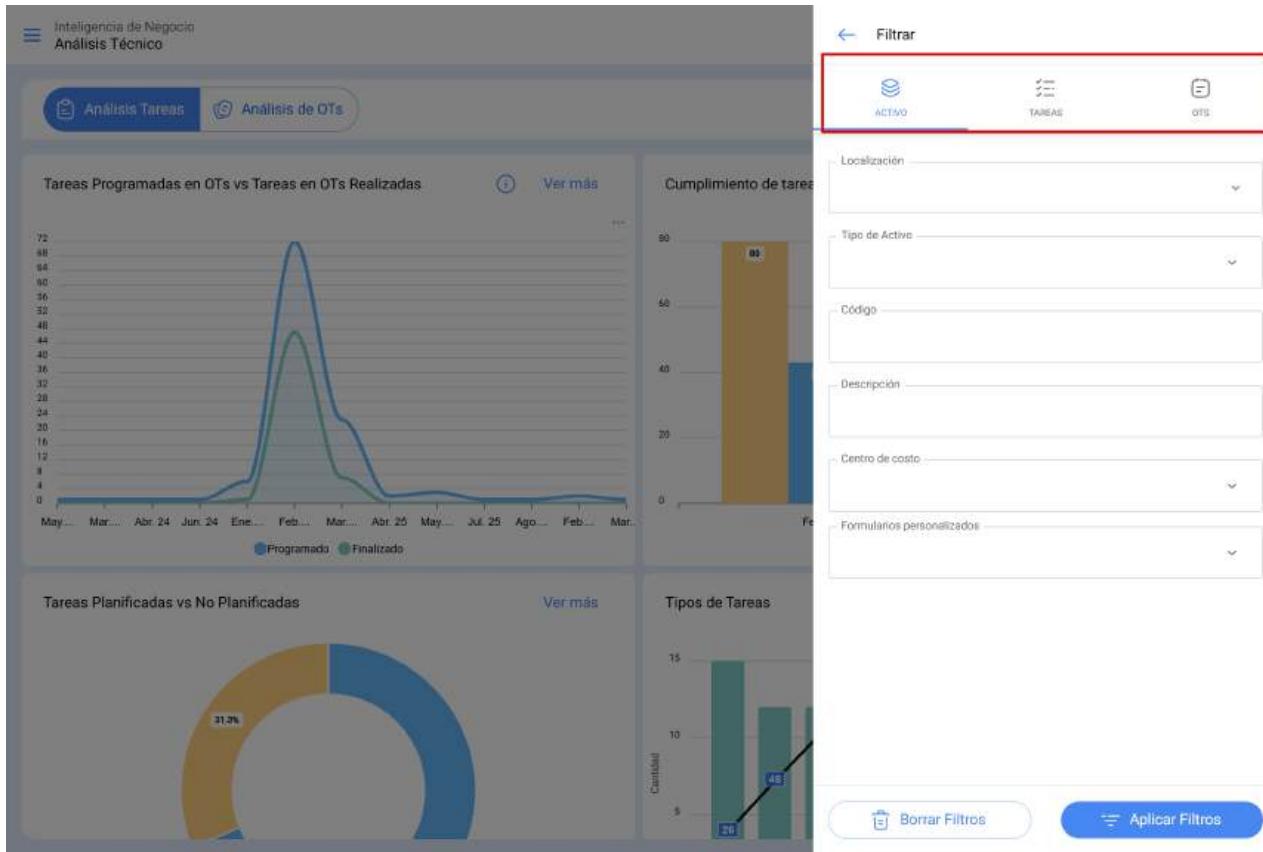


Filtros Avanzados

Estos filtros permiten realizar búsquedas más específicas basadas en parámetros asociados con los siguientes aspectos de la plataforma:



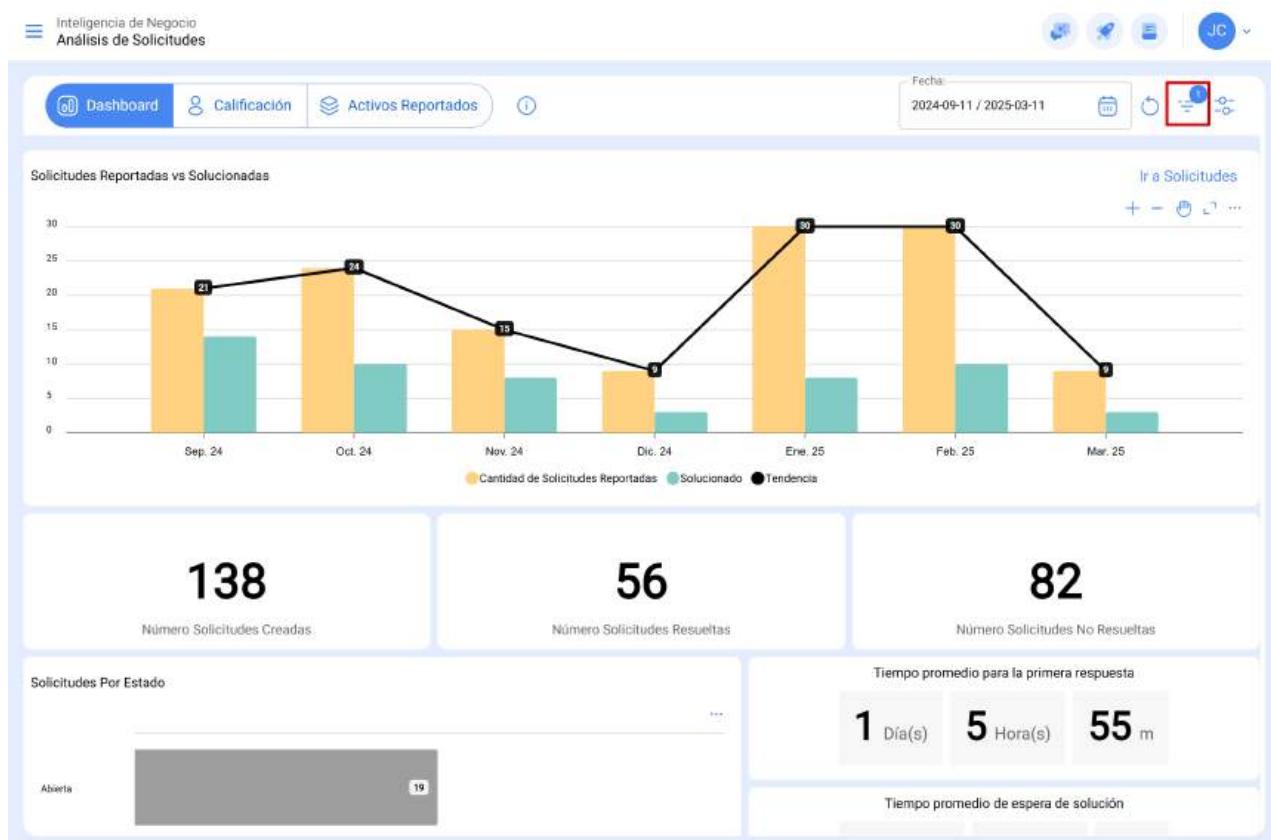
- **Activo:** Permite buscar según información general del activo, como tipo de activo, ubicación, descripción, código, entre otros.
- **Tareas:** Permite realizar búsquedas avanzadas basadas en parámetros relacionados con las tareas, como fechas, tipos de tareas, clasificaciones, entre otros.
- **Órdenes 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
 - //

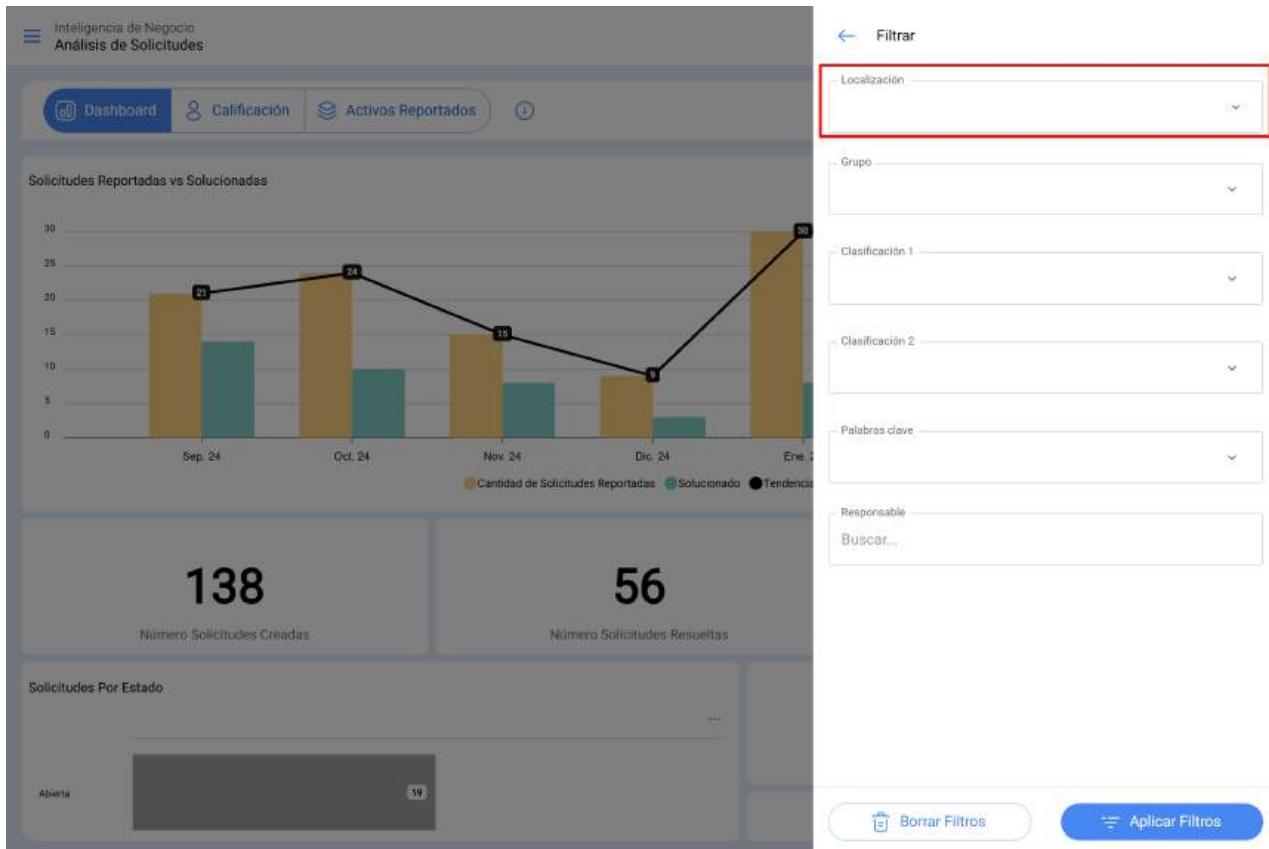
- 📍 PLANTA 1
 - // EMPRESA MATRIZ/

- 📍 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.

Inteligencia de Negocio
Análisis de Solicitudes

Dashboard Calificación Activos Reportados

Solicitudes Reportadas vs Solucionadas

| Mes | Cantidad de Solicitud Reportadas | Solucionado | Tendencia |
|---------|----------------------------------|-------------|-----------|
| Sep. 24 | 21 | 14 | 21 |
| Oct. 24 | 24 | 10 | 24 |
| Nov. 24 | 15 | 8 | 15 |
| Dic. 24 | 9 | 5 | 9 |
| Ene. 25 | 30 | 10 | 30 |

138 Número Solicitud Creadas 56 Número Solicitud Resueltas

Solicitudes Por Estado

Mostrando 25 de 11702

Buscar Activos

① CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }

Tipo: Ubicaciones
Código: CC-TER
Prioridad:
Localización: //

② EL CORRAL { ELCO-ELTE-01 }

Tipo: Ubicaciones
Código: ELCO-ELTE-01
Prioridad:
Localización: // Empresa Matriz/

③ (HOR-01) HORNO 01 INOXIDABLE

Tipo: Equipos
Código: HOR-01
Prioridad: Alta
Localización: // HAYCO/

④ (HOR-02) HORNO 02 ATLAS COPCO INOXIDABLE

Tipo: Equipos
Código: HOR-02
Prioridad:
Localización: // Empresa Matriz/ EL CORRAL/

⑤ (HOR-03) HORNO 03 ATLAS COPCO INOXIDABLE

Inteligencia de Negocio
Análisis de Solicitudes

Dashboard Calificación Activos Reportados

Fecha: 2024-09-11 / 2025-03-11

Solicitudes Reportadas vs Solucionadas

| Mes | Cantidad de Solicitud Reportadas | Solucionado | Tendencia |
|---------|----------------------------------|-------------|-----------|
| Sep. 24 | 21 | 14 | 21 |
| Oct. 24 | 24 | 10 | 24 |
| Nov. 24 | 15 | 8 | 15 |
| Dic. 24 | 9 | 5 | 9 |
| Ene. 25 | 30 | 8 | 30 |
| Feb. 25 | 30 | 10 | 30 |
| Mar. 25 | 9 | 3 | 9 |

138 Número Solicitud Creadas 56 Número Solicitud Resueltas 82 Número Solicitud No Resueltas

Solicitudes Por Estado

Ir a Solicitudes

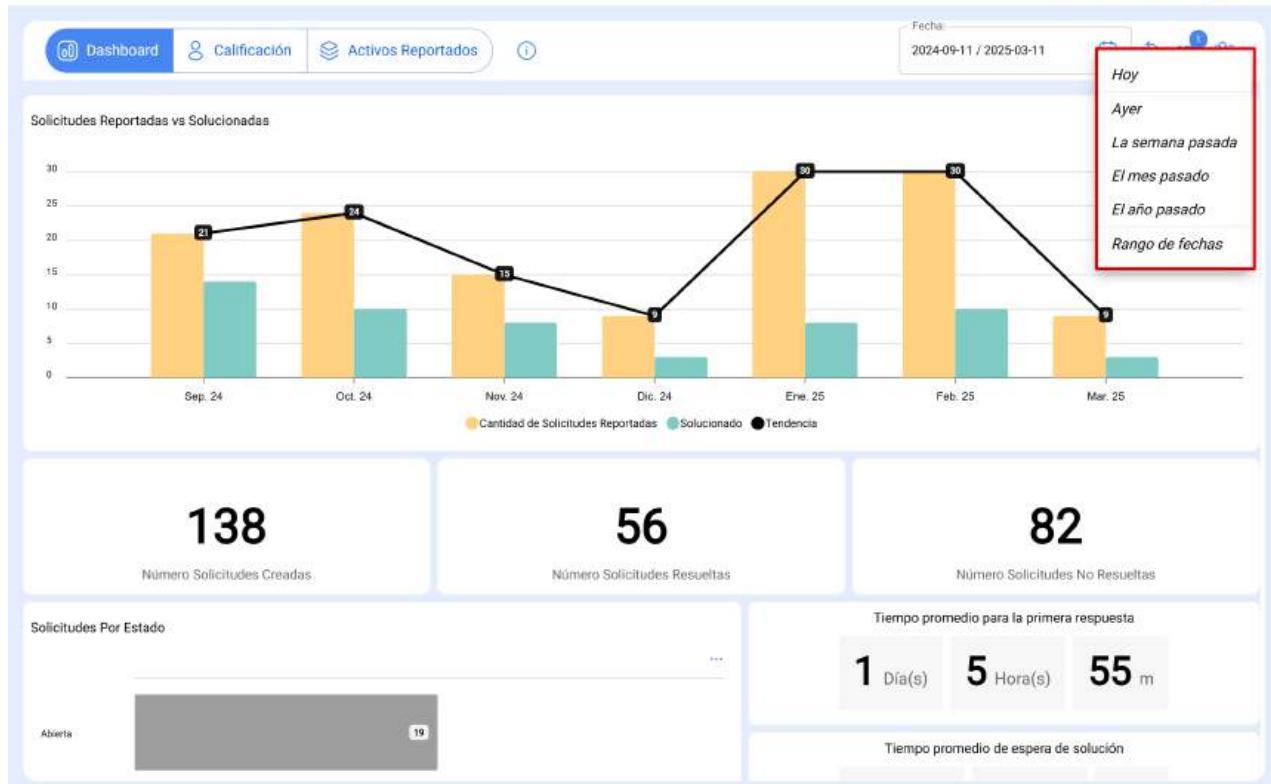
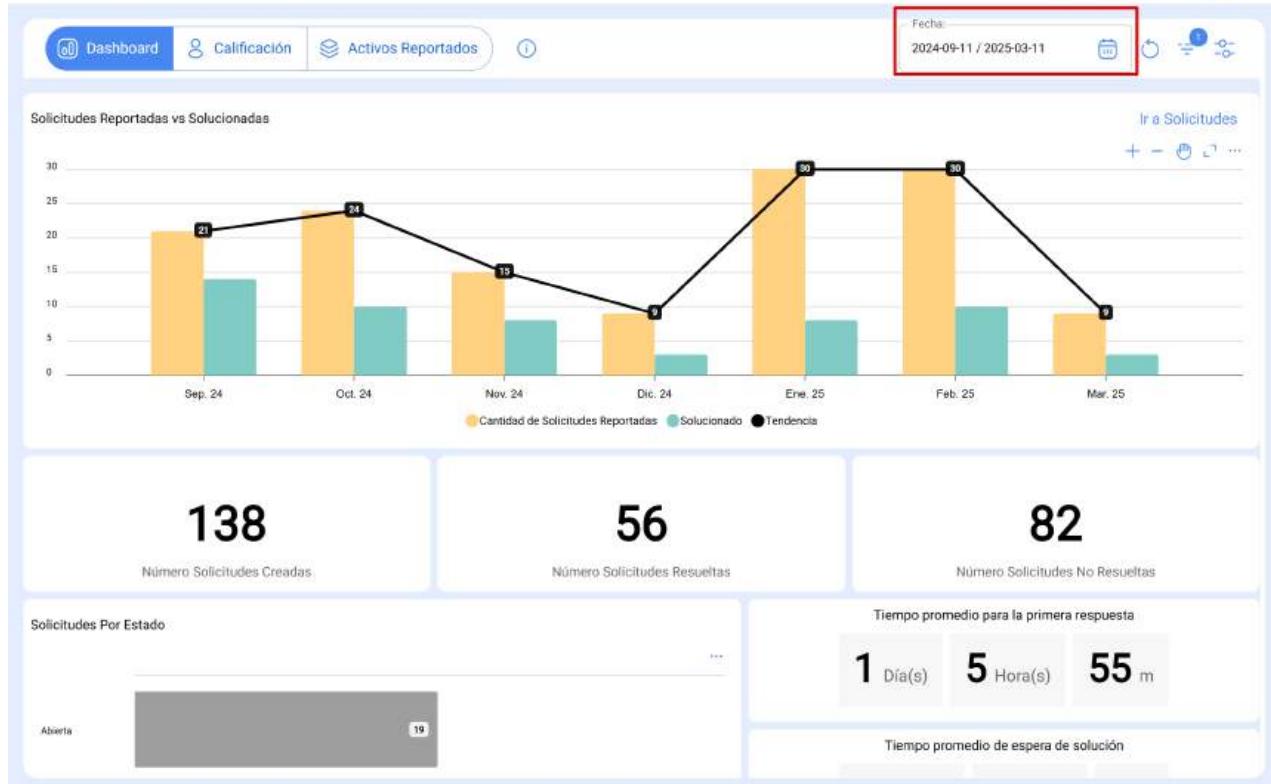
Tiempo promedio para la primera respuesta

1 Día(s) 5 Hora(s) 55 m

Tiempo promedio de espera de solución

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**

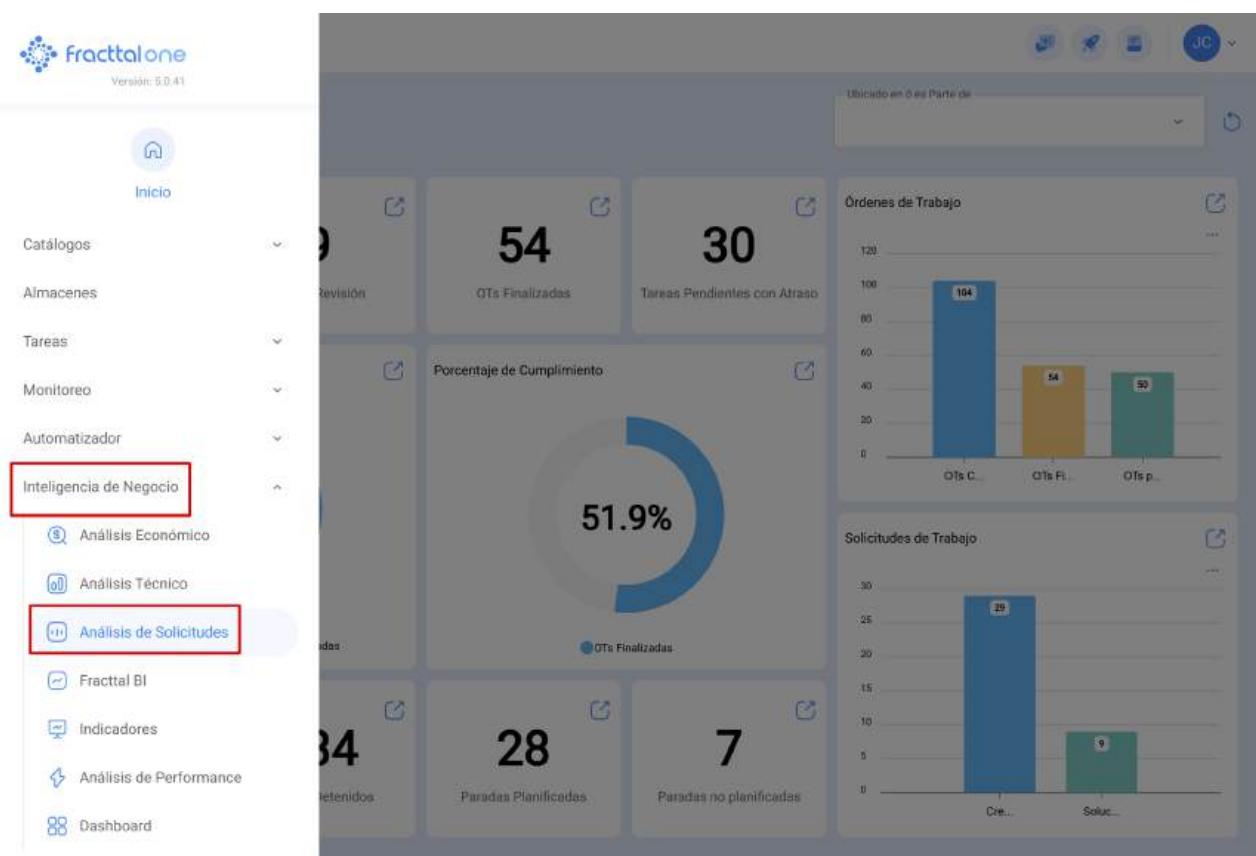
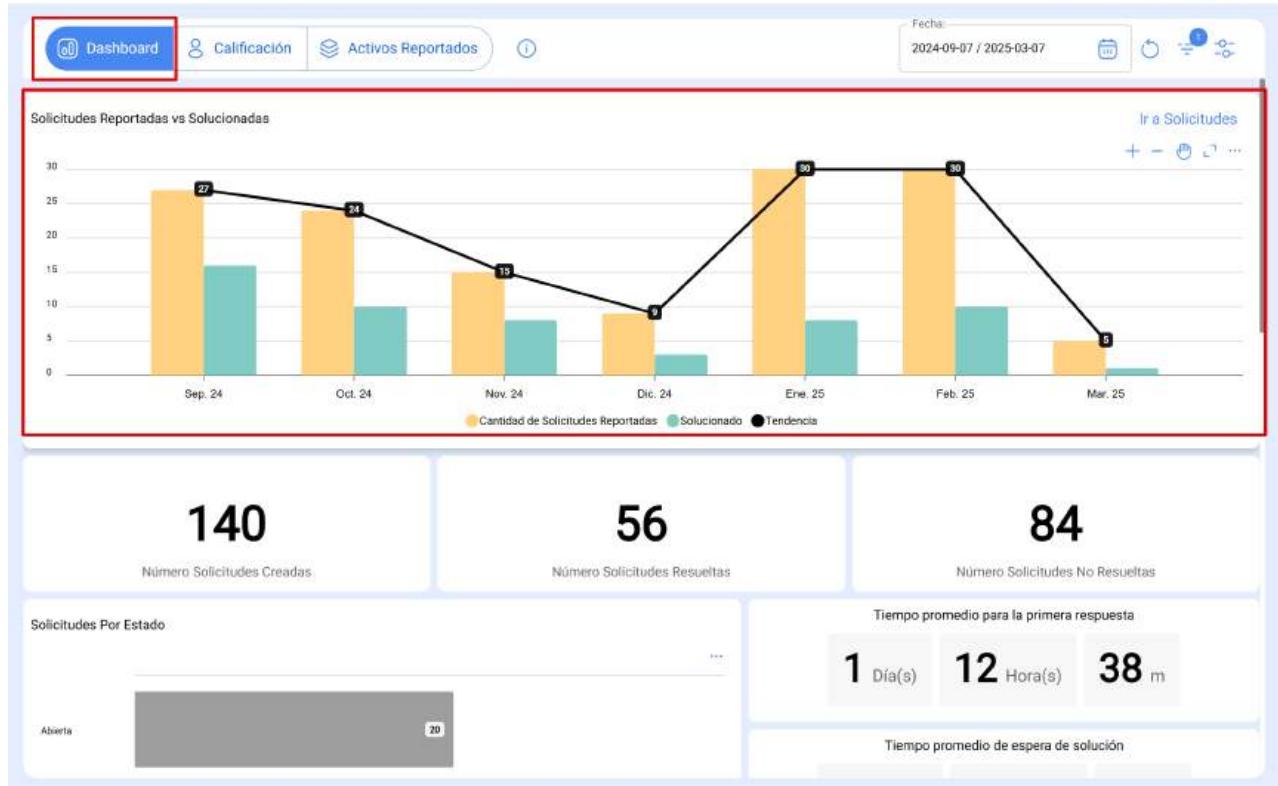


Gráfico – Solicitudes Reportadas vs Solucionadas

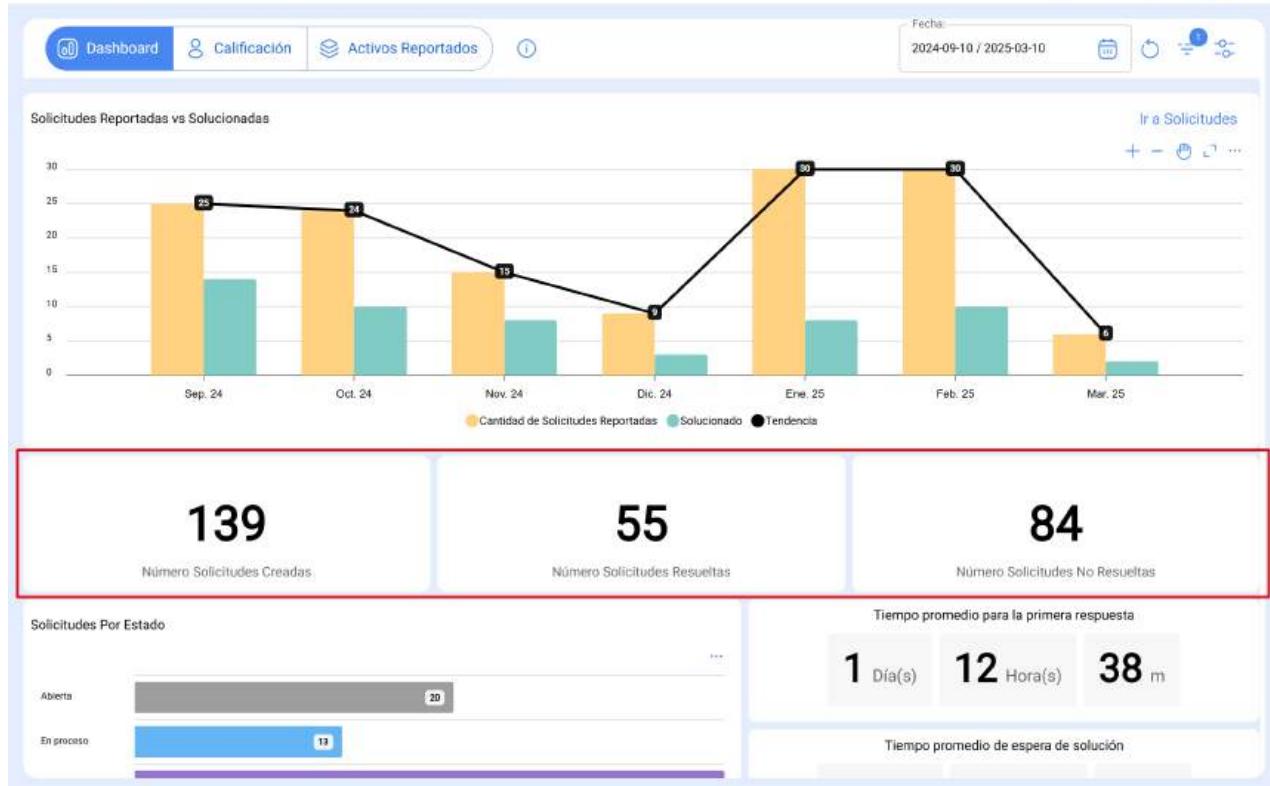
El primer elemento destacado en el dashboard es el gráfico **Solicitudes Reportadas vs Solucionadas**, que permite comparar el número de solicitudes creadas y concluidas a lo largo del tiempo. Esta visualización facilita el análisis del flujo de atención y la identificación de posibles cuellos de botella operativos.



Justo a continuación del gráfico, se muestran los principales indicadores cuantitativos relacionados con las solicitudes:

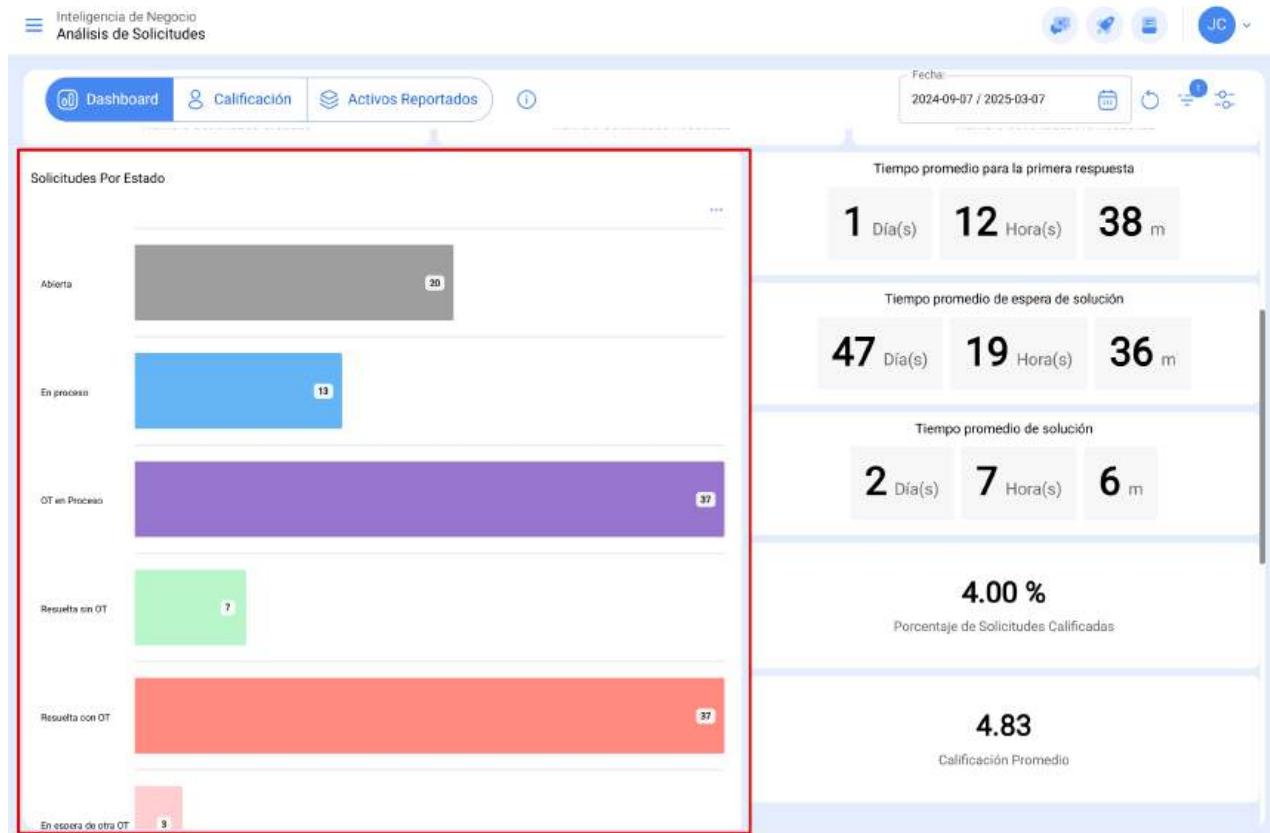
- **Número de Solicitud Creadas**
- **Número de Servicios Resueltas**
- **Número de Solicitud No Resueltas**

Estos indicadores permiten un seguimiento ágil de la demanda y la eficiencia operativa del equipo.



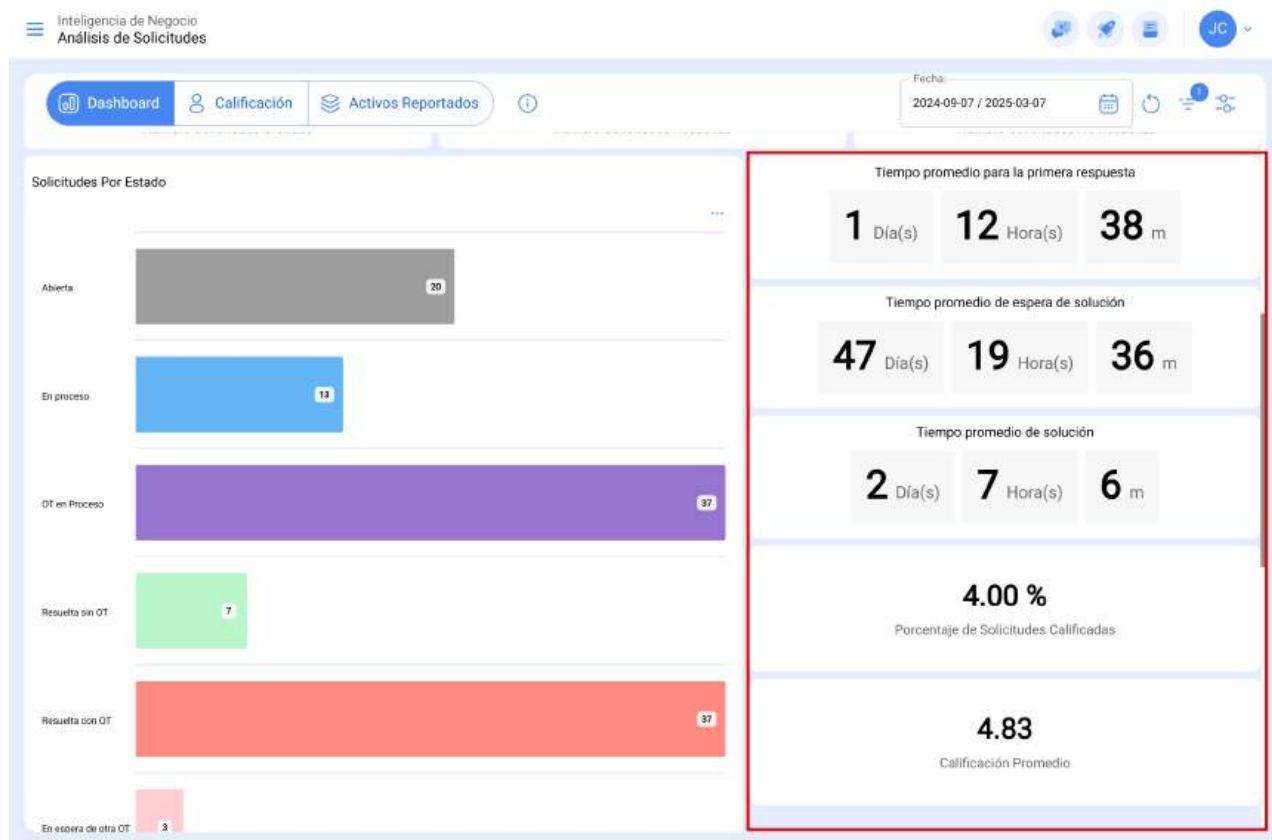
Solicitudes por Estado

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.



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.

Calificación

| <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.

Activos Reportados

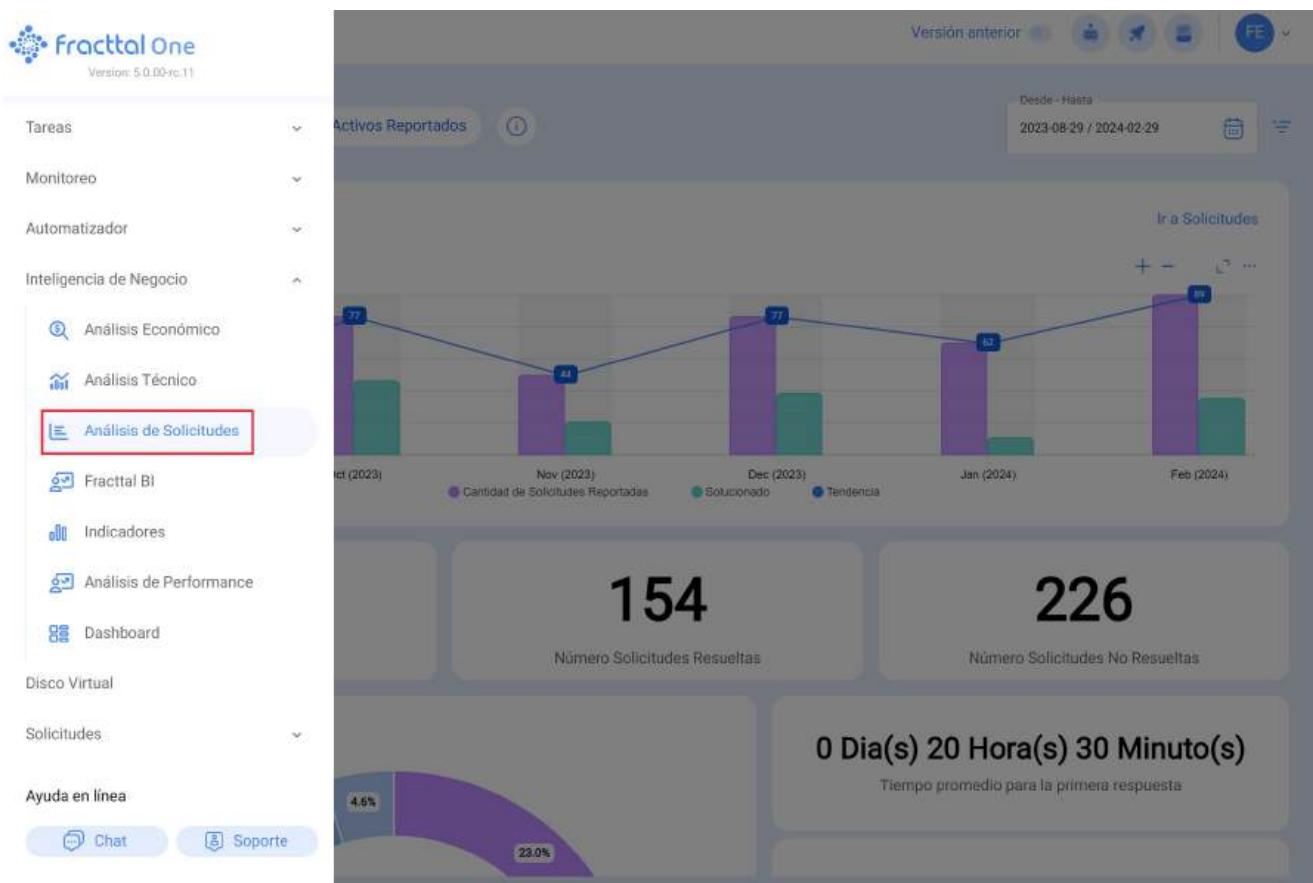
| <input type="checkbox"/> Activo | Cantidad de Solicitudes Reportadas |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> (00001-2) FA mantenimiento J | 1 |
| <input type="checkbox"/> (001 CH AEROPUERTO (T-1) | 1 |
| <input type="checkbox"/> (124779874302) EQUIPO DE DOS BOBINAS Y 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) Activo 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-1B) CAMARA 1B | 1 |
| <input type="checkbox"/> (Caminhão Báscula Mercedes (CB-05) | 1 |

Mostrando 50 de 92

Análisis de solicitudes

help.fracttal.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 Solicitud Creadas:

Representa la cantidad total de solicitudes de mantenimiento generadas en un período específico.

2. Número de Solicitud 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.



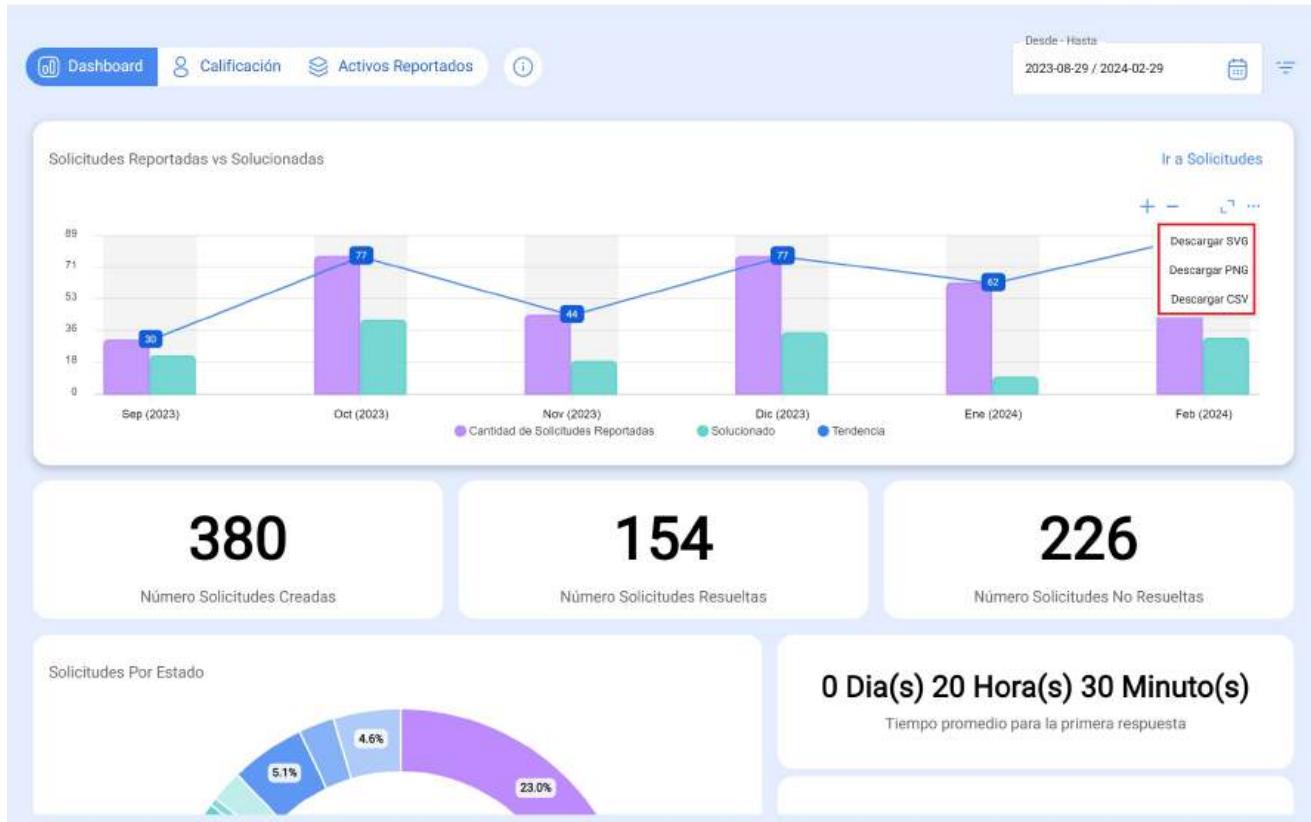
Opciones de Gráfico:

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.

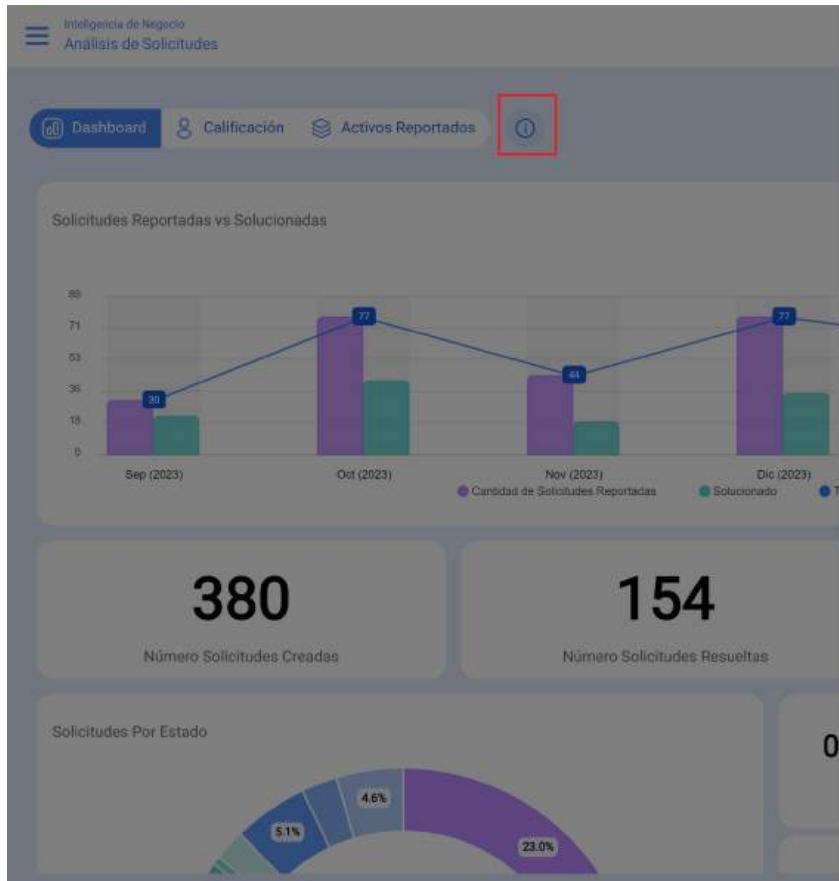
Adicionalmente, la opción de descarga en formato CVS facilita la disponibilidad de los datos subyacentes del gráfico en un formato tabular. Esto permite a los usuarios realizar análisis más detallados, compartir información específica y colaborar eficazmente con otros miembros del equipo o partes interesadas.

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 | |
|--|--|
| Tiempomedio para la primera resolución | |
| $Tiempomedio = \frac{\Sigma(TCE - CT)}{S}$ | |
| Abreviaturas | |
| TCE: Fecha del primer cambio de estado | |
| CT: Fecha de creación de la solicitud | |
| S: Número de solicitudes | |
| Tiempomedio para la primera respuesta | |
| $Tiempomedio = \frac{\Sigma(TR - CT)}{S}$ | |
| 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 | |
| Tiempomedio para la primera respuesta | |
| $Tiempomedio = \frac{\Sigma(ST - CT)}{S}$ | |
| 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.

The screenshot shows a dashboard titled 'Calificación' (Classification). At the top, there are three tabs: 'Dashboard', 'Calificación' (which is active), and 'Activos Reportados'. Below the tabs is a date range selector set to '2023-08-29 / 2024-02-29'. The main content area displays a table with three columns: 'Responsable' (Responsible), 'Cantidad de Solicitudes Atendidas' (Number of handled requests), and 'Promedio de Calificaciones de Solicitudes' (Average request classification score). The table lists 12 entries, each with a name and a corresponding score. The last row shows a total of 40 requests handled.

| Responsable | Cantidad de Solicitudes Atendidas | Promedio de Calificaciones de Solicitudes |
|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| Abelardo 123 | 14 | 0.79 |
| JOSÉ 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.

Dashboard Calificación Activos Reportados

Activos Reportados



Desde - Hasta

2023-08-29 / 2024-02-29



Activos

Cantidad de Solicitudes Reportadas

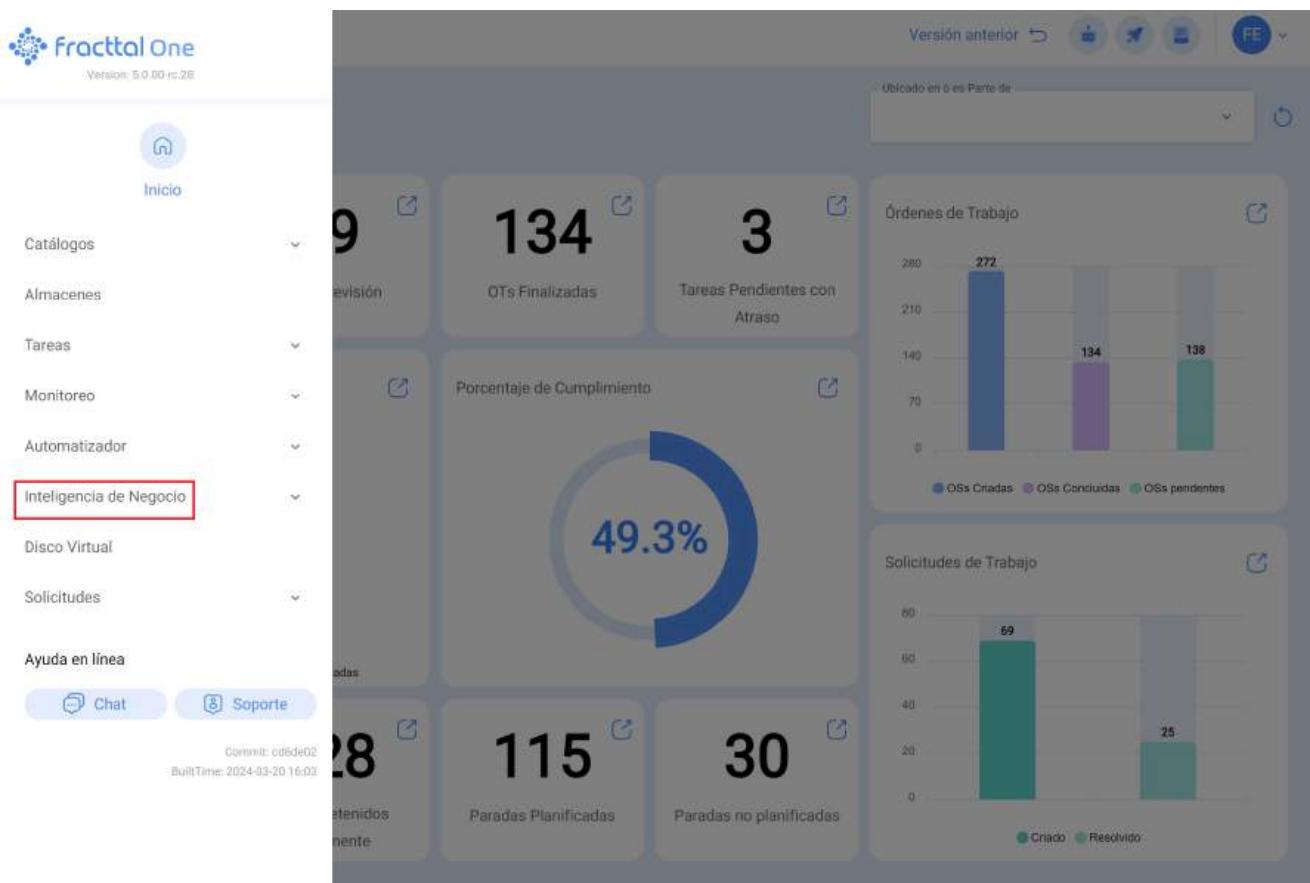
| | |
|---|---|
| { 0000-4 } VENTILADOR MECANICO MAQUET CRITICAL CARE | 1 |
| { 1993 } Medellin | 2 |
| { 1995 } cali | 1 |
| { 9658524 } Cisternas prueba | 1 |
| AC 1 { AC1 } | 2 |
| { AC-ZC-001 } AIRE ACONDICIONADO | 3 |
| { ADV-CUN } ALQUILADORA CANCUN | 1 |
| { Aevo 01-IN02 } INVERSORES | 1 |
| AIRE 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.fracttal.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

Analisis Económico

Analisis Técnico

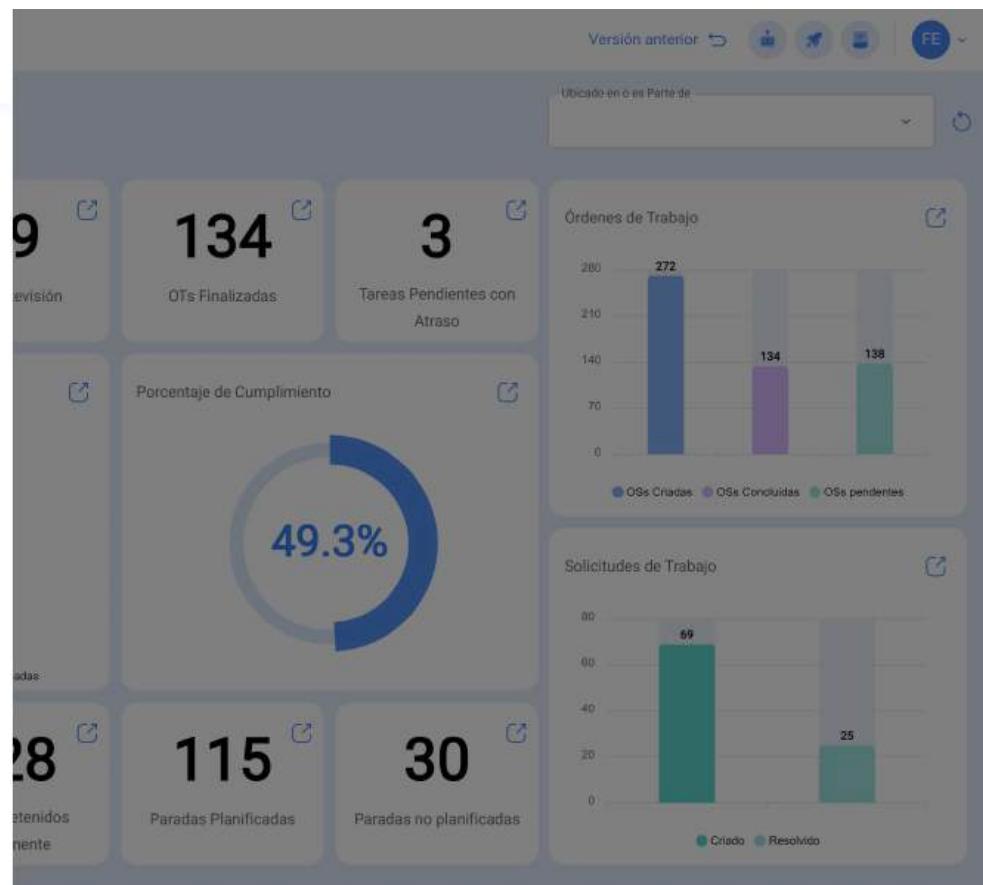
Análisis de Solicitudes

Fractal BI

Indicadores

Analisis de Performance

Dashboard



Inteligencia de Negocio
Análisis de Solicitudes

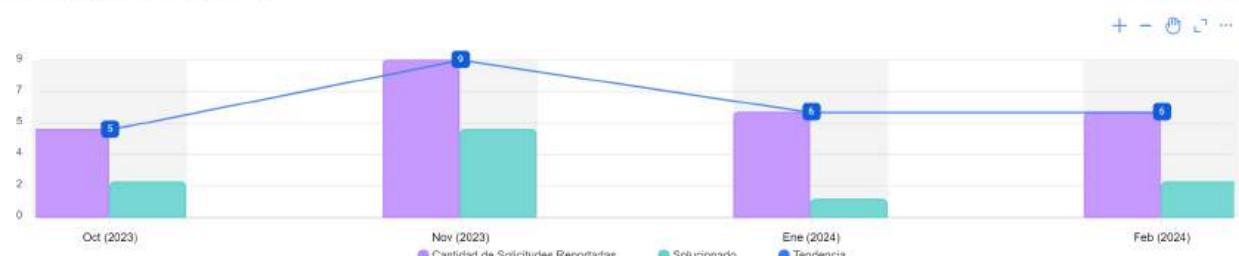
Versión anterior FE

Desde - Hasta
2023-09-20 / 2024-03-20

2

Solicitudes Reportadas vs Solucionadas

[Ir a Solicitudes](#)



30

Número Solicitudes Creadas

10

Número Solicitudes Resueltas

20

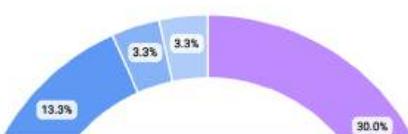
Número Solicitudes No Resueltas

Solicitudes Por Estado

0 Dia(s) 14 Hora(s) 56 Minuto(s)

Tiempo promedio para la primera respuesta

54 Dia(s) 22 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 deseas 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 |

Fracttal BI

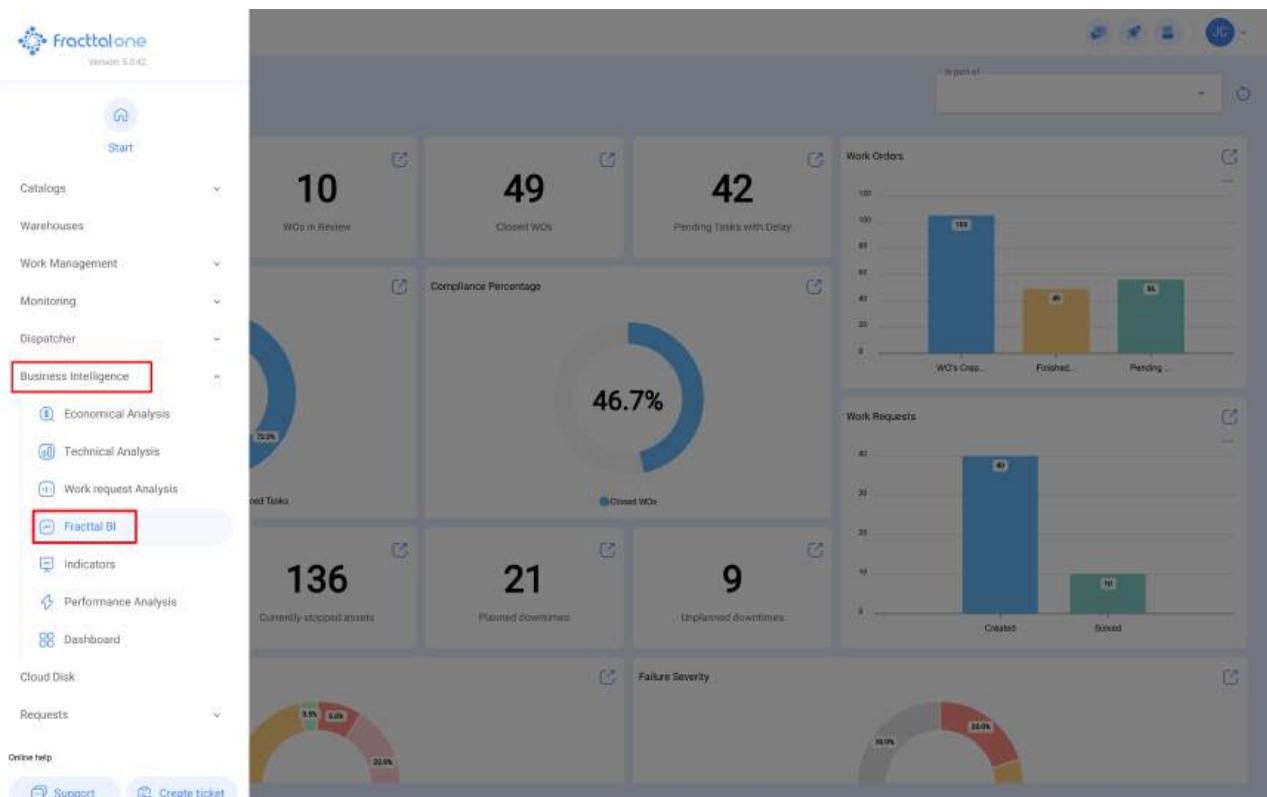
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25053221585549-Fracttal-BI

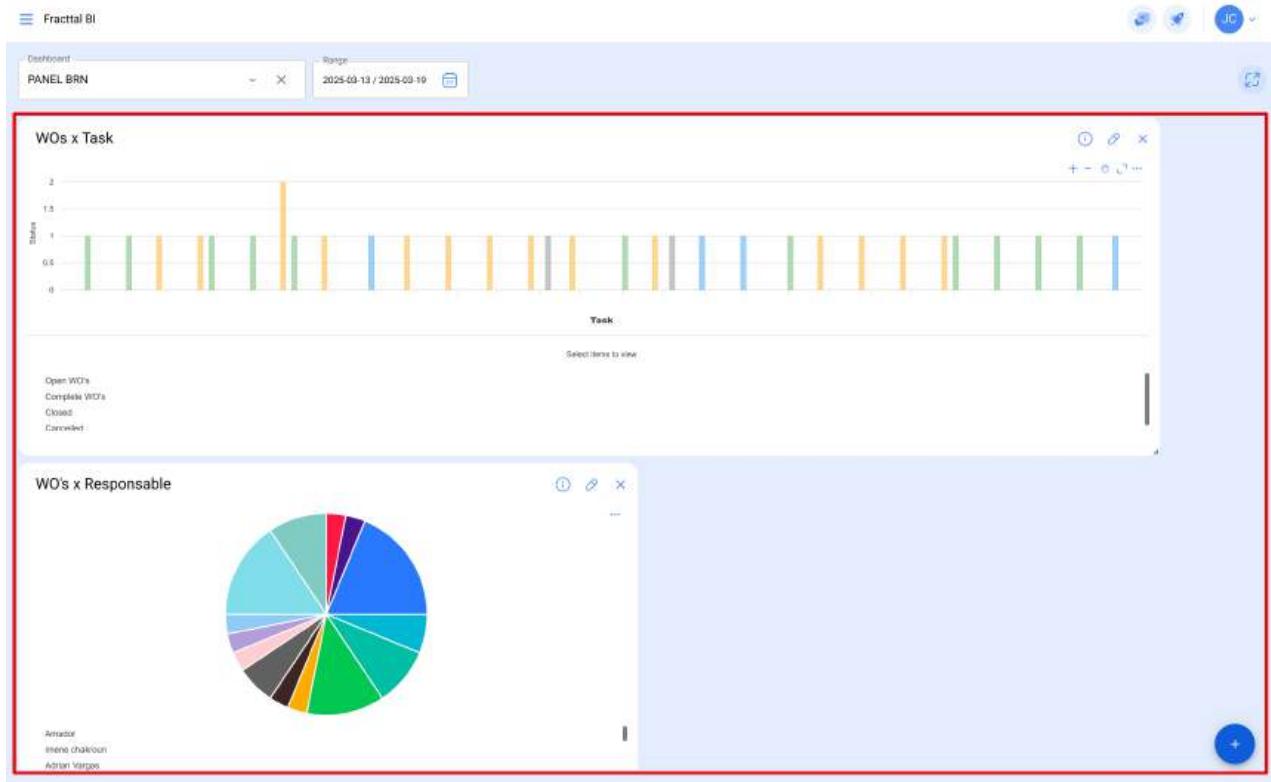
En **Fracttal BI**, tienes la posibilidad de crear tableros personalizados para visualizar y analizar de manera detallada la información proveniente de otros módulos de la plataforma. Estos tableros se componen de diversos tipos de **widgets** (herramientas gráficas) que te permiten representar datos de manera visual, mejorando la interpretación y el análisis de la información.

Pasos para acceder y crear un tablero personalizado en Fracttal BI:

1. Acceder a Fracttal BI:

En el menú principal de la plataforma, selecciona la opción "**Business Intelligence**". Esta sección te llevará al módulo **Fracttal BI**, donde podrás comenzar a trabajar con los tableros personalizados.





Nota: El módulo de Fracttal BI está incluido en todos los planes comerciales de Fracttal y tendrá por defecto 2 dashboards, en los cuales se podrán agregar hasta 6 gráficas o widgets en cada uno. En caso de que se requieran agregar una mayor cantidad de dashboards o widgets, se tendrá que contratar como Add-On o funcionalidad adicional.

También te puede interesar:

[¿Cómo se utiliza Fracttal BI?](#)

[¿Qué son los widgets en Fracttal BI?](#)

[¿Cómo agregar un widget a un panel o dashboard en Fracttal BI?](#)

Fracttal BI - Gráficos predeterminados

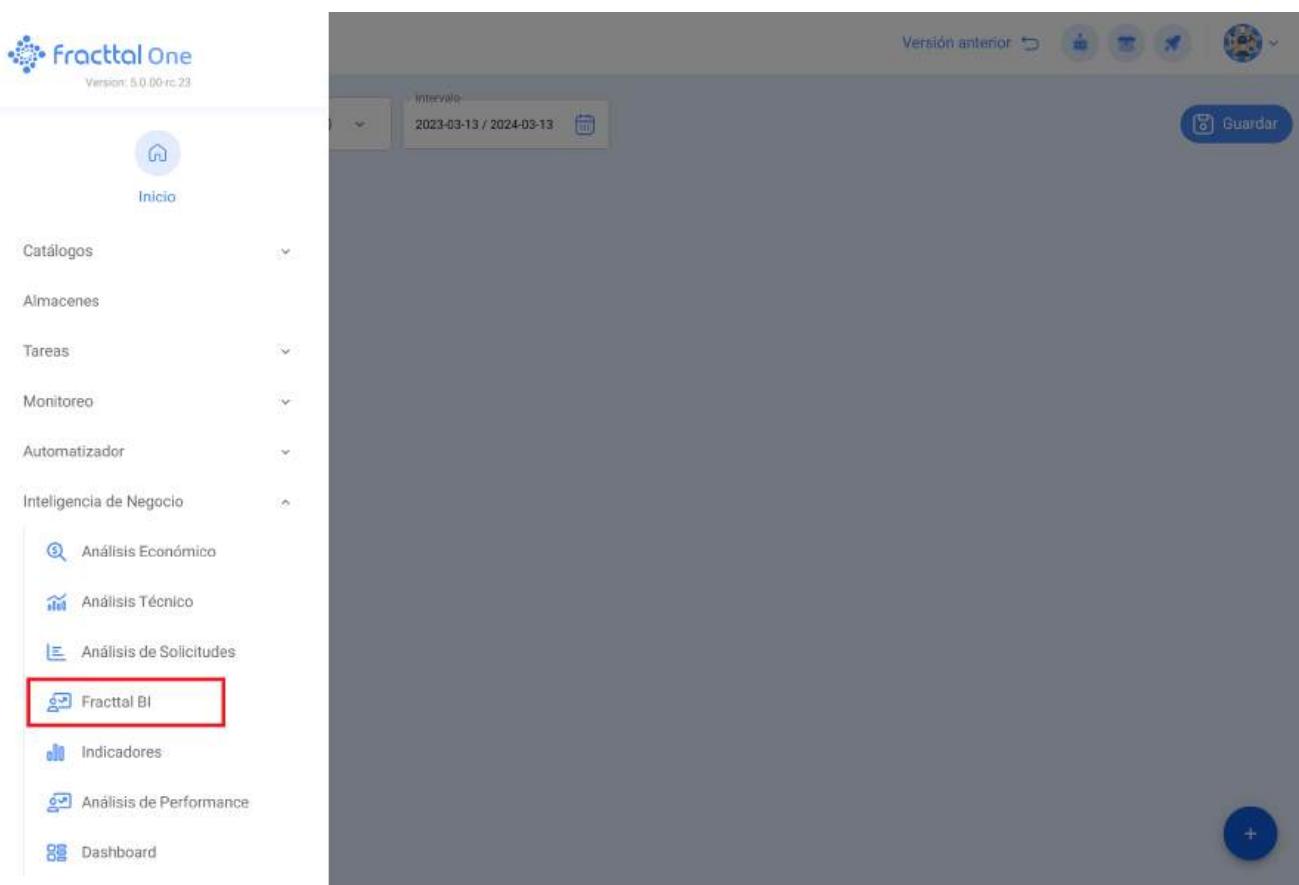
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25052439760653-Fracttal-BI-Gráficos-predeterminados

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 práctica 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

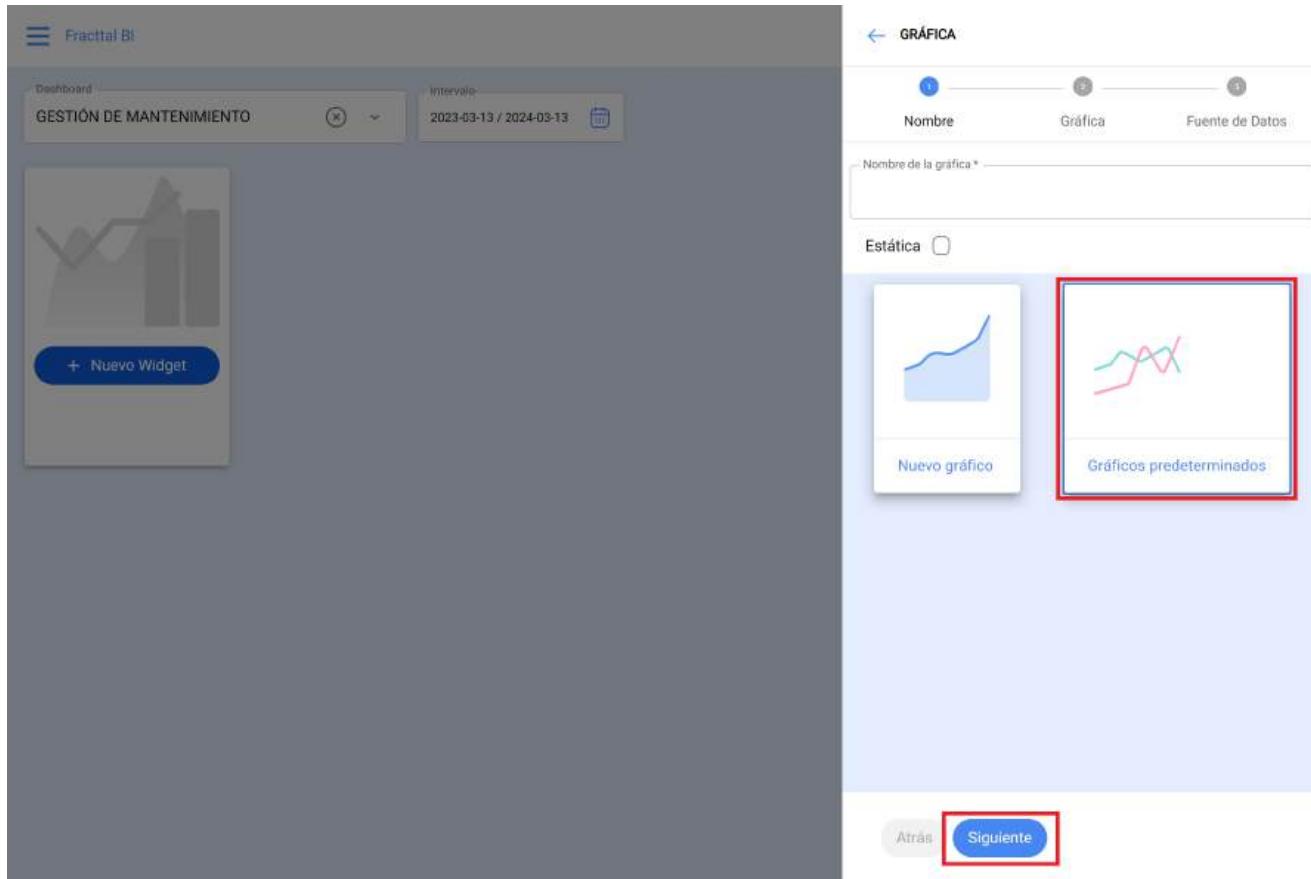
1. Ingresar al submódulo Fracttal BI



2. Ingresar al dashboard donde se desea crear el nuevo grafico y seleccionar nuevo widget o dar clic en el icono (+)

The screenshot shows a dashboard titled 'GESTIÓN DE MANTENIMIENTO'. At the top left is a search bar with placeholder text 'Dashboard ...' and a dropdown arrow. To its right is a date range selector showing '2023-03-13 / 2024-03-13' with a calendar icon. On the far right are buttons for 'Versión anterior' (with a back arrow), 'Guardar' (with a save icon), and user profile. Below the search bar is a placeholder image for a chart. A blue button labeled '+ Nuevo Widget' is located at the bottom of this placeholder area. The main workspace is currently empty. In the bottom right corner of the workspace, there is a blue button with a white plus sign, which is highlighted with a red square box.

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.

The screenshot shows a maintenance management dashboard titled "GESTIÓN DE MANTENIMIENTO". On the left, there's a dark gray sidebar with a "Nuevo Widget" button. The main area has a date range selector from "2023-03-13 / 2024-03-13". To the right, a modal window titled "GRÁFICA" is open, allowing users to select chart types and data sources. The modal includes dropdown menus for "Tipos de gráficos" and "Fuente de Datos", both of which are highlighted with red boxes. Below these are five listed options: "OT por Estado" (Torta), "OT por día" (Columna), "OT por tipo" (Columna), "OT por calificación" (Radar), and "OT por prioridad". At the bottom of the modal are "Atrás" and "Finalizar" buttons.

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

The screenshot shows a maintenance management dashboard titled "GESTIÓN DE MANTENIMIENTO". A modal window titled "GRÁFICA" is open, listing five chart types:

- 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: (no description provided)

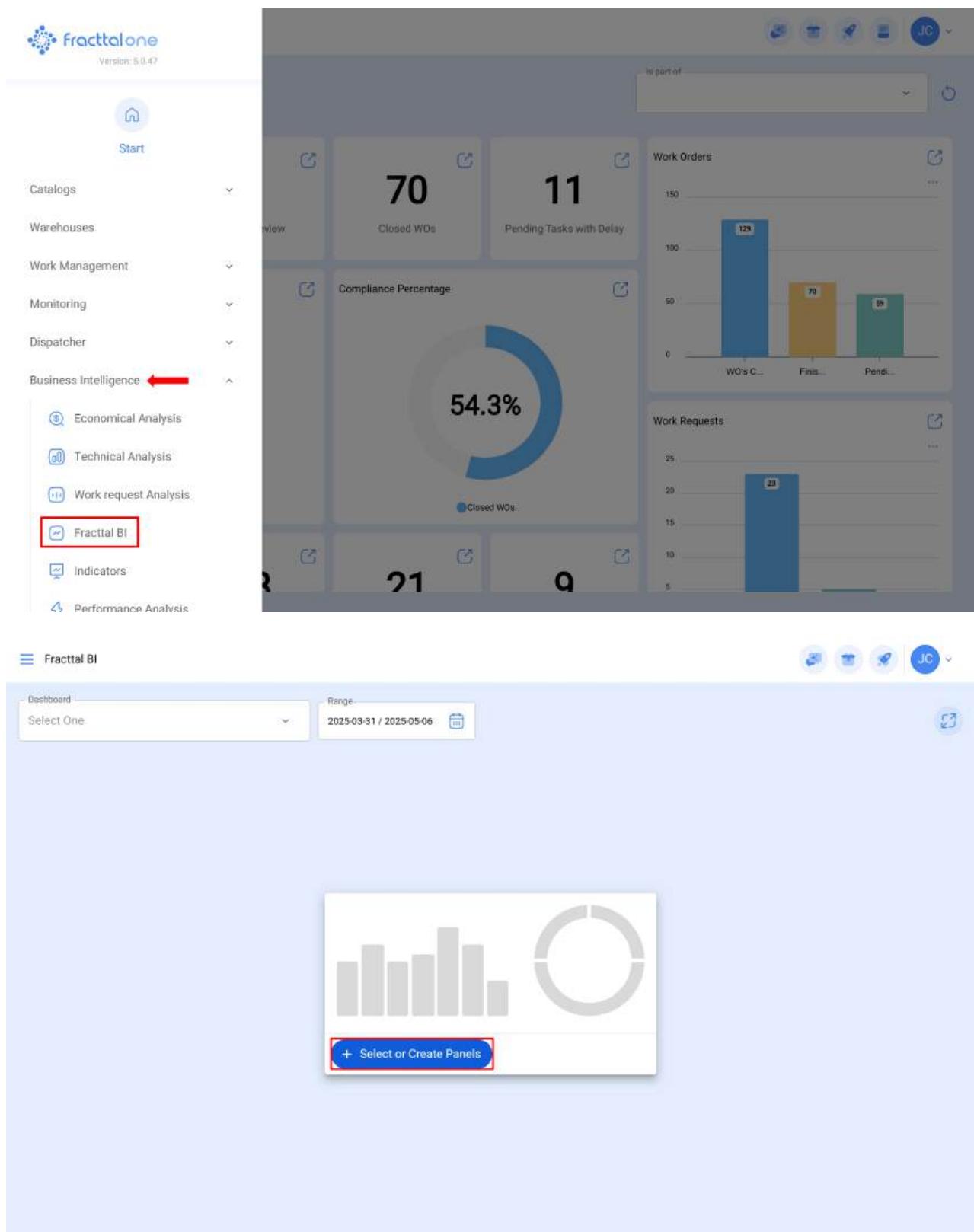
At the bottom of the modal are "Atrás" and "Finalizar" buttons.

5. Dar clic en el botón Finalizar

¿Cómo agregar un panel o dashboard en Fracttal BI?

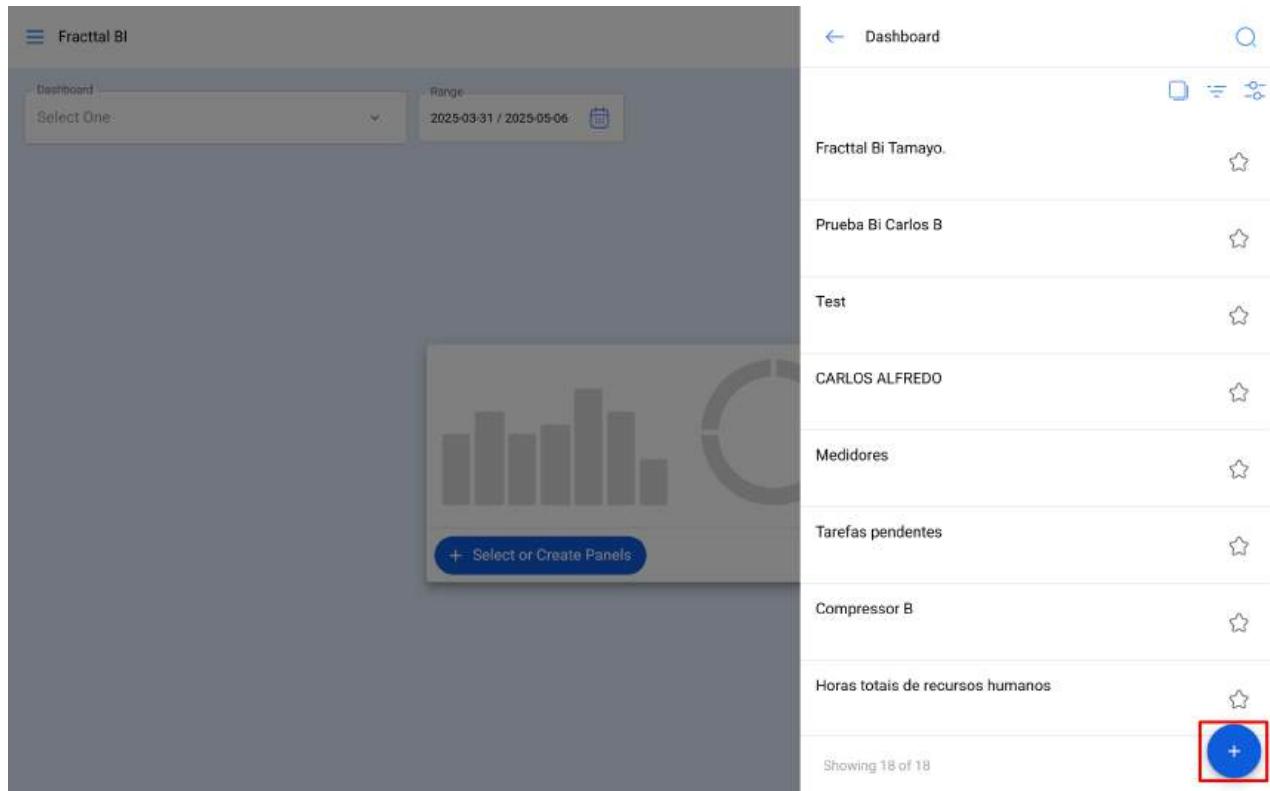
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25198841436941--Cómo-agregar-un-panel-o-dashboard-en-Fracttal-BI

Para agregar un panel primero debes ingresar al módulo de “Fracttal BI” para luego hacer clic en la opción de “seleccionar o crear paneles”.

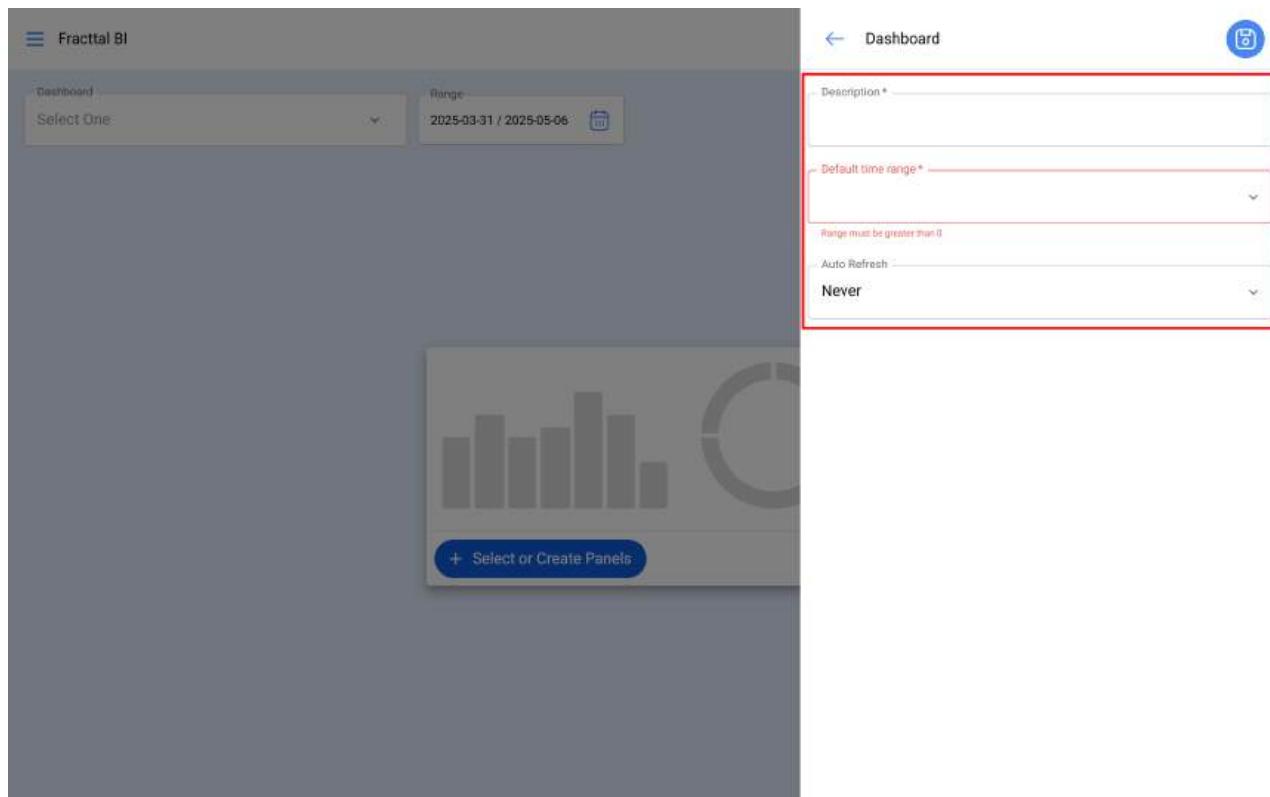


The screenshot shows the Fracttal BI application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items under 'Business Intelligence'. The 'Fracttal BI' item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main area displays several dashboards and data visualizations. At the bottom center, there is a large button with a plus sign and the text 'Select or Create Panels'.

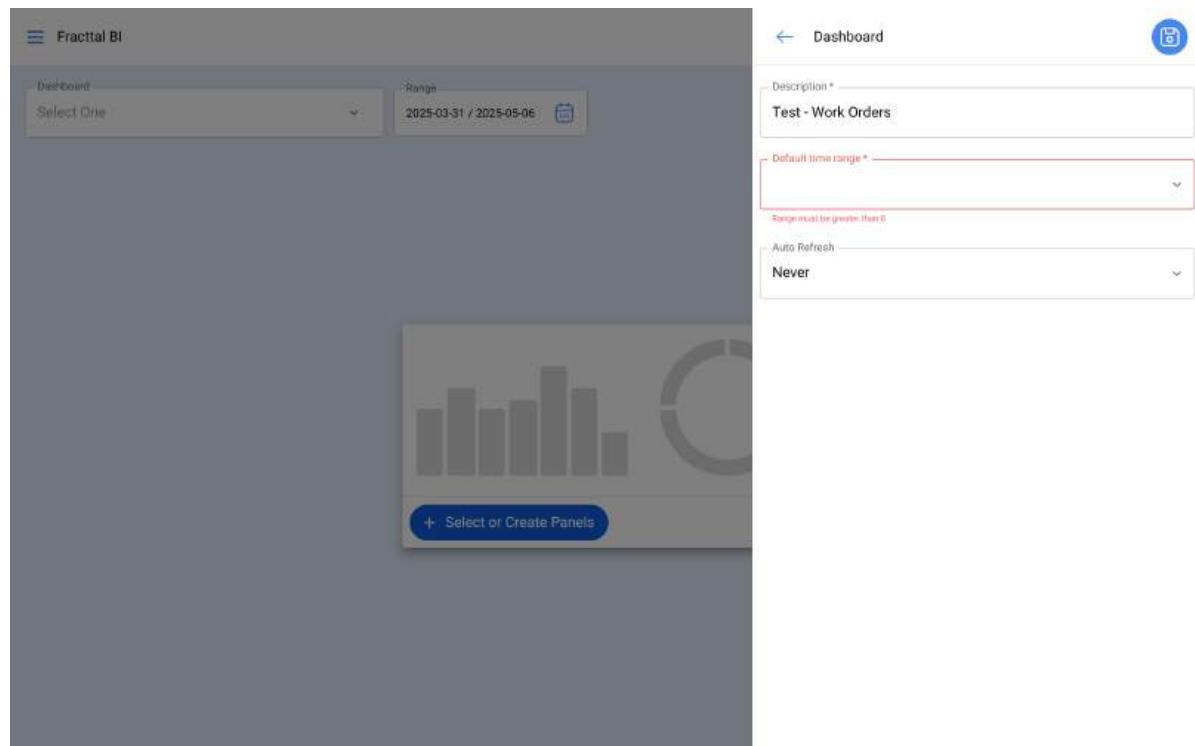
Una vez que se haga clic, el sistema mostrará una nueva ventana con la opción de agregar, al hacer clic el sistema abrirá una nueva ventana en la que se debe agregar la descripción y rango de fechas (este rango es el que se tendrá en cuenta en el análisis) del dashboard o panel que deseamos agregar.



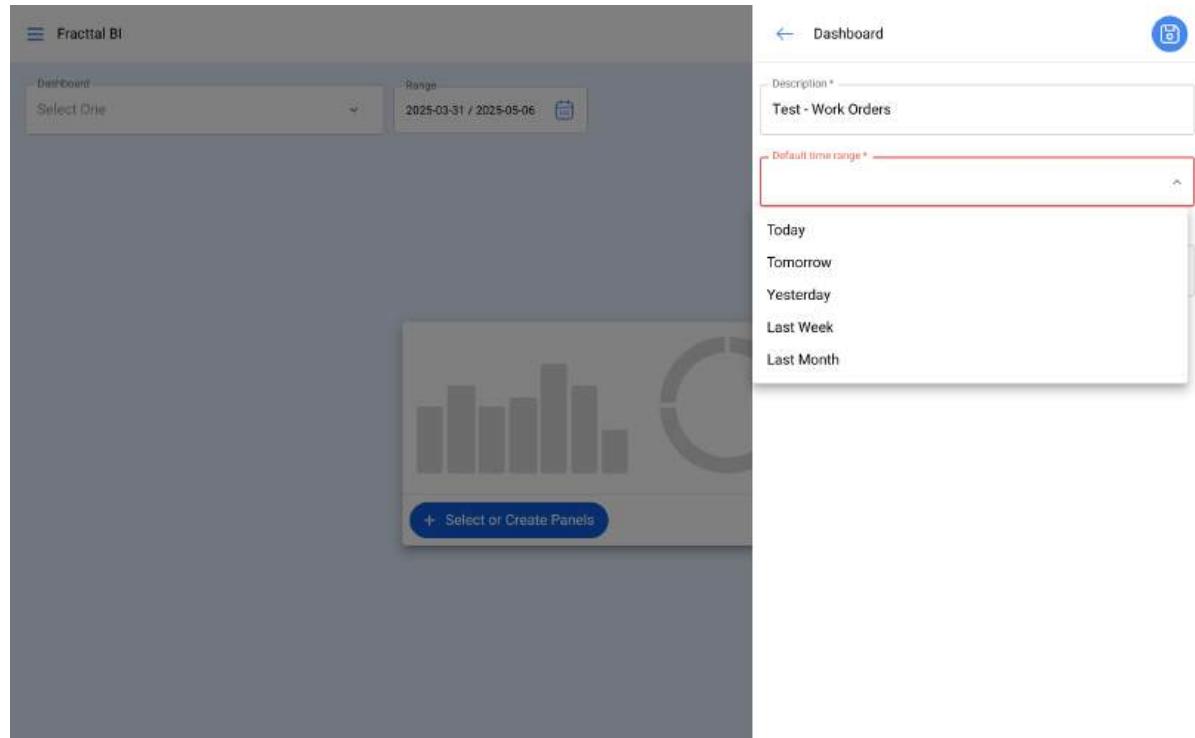
Después de hacer clic en la opción "Agregar", aparecerán 3 recuadros para completar:



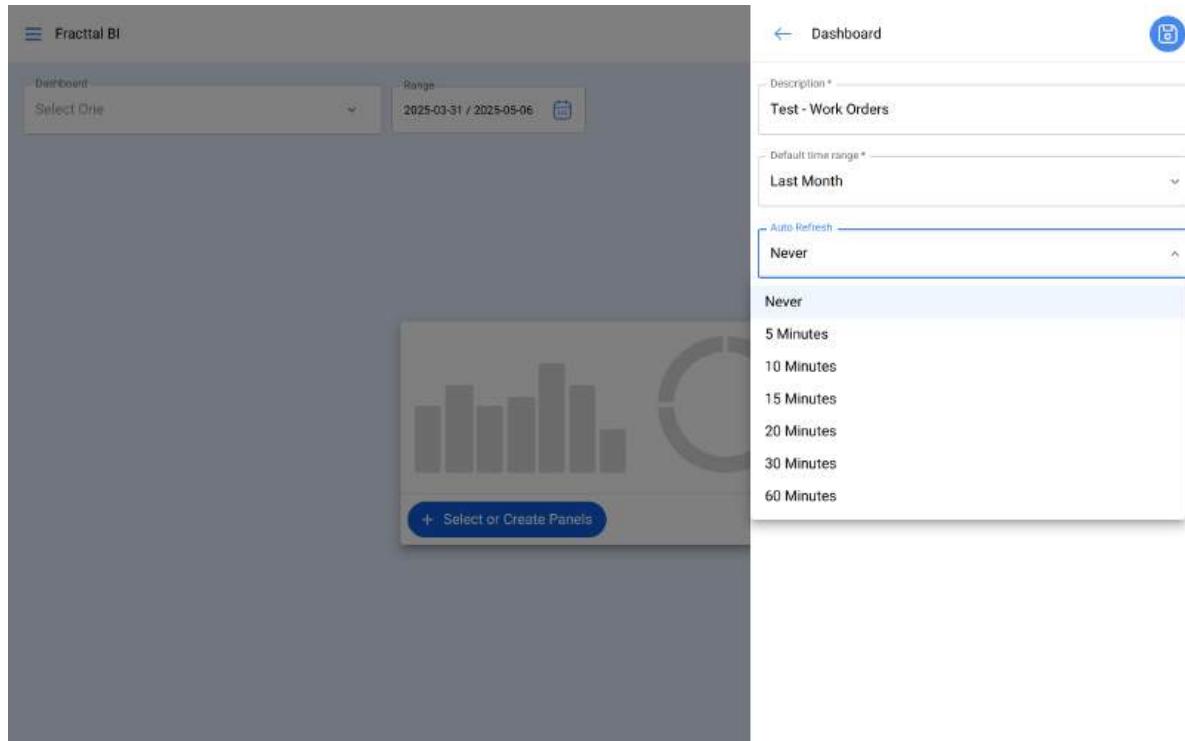
- 1. Descripción:** En este recuadro se agrega un título que haga referencia al enfoque que se quiere brindar en el dashboard que se va a crear.



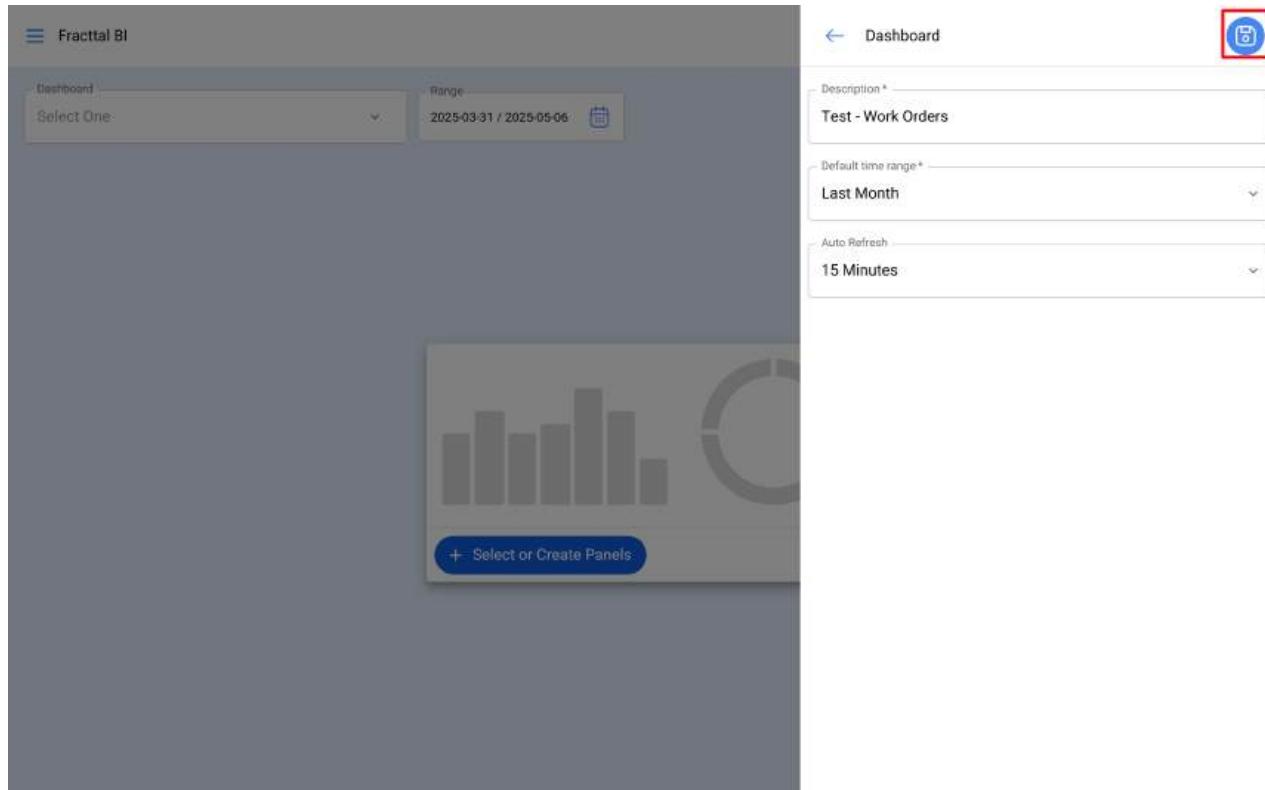
- 2. Rango de tiempo predeterminado:** En este recuadro se selecciona el rango de tiempo que se desea visualizar en el dashboard que vamos a crear.



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.

The screenshot shows the Fractal BI platform's dashboard creation interface. On the left, a sidebar displays a dropdown menu labeled 'Select One' and a date range from '2025-03-31' to '2025-05-06'. In the center, there is a placeholder panel featuring a bar chart and a button labeled '+ Select or Create Panels'. On the right, a list of existing dashboards is presented, each with a star icon for favoriting. The dashboard titled 'Test - Work Orders' is highlighted with a red border. Other listed dashboards include 'Fractal BI Tamayo.', 'Prueba BI Carlos B', 'Test', 'CARLOS ALFREDO', 'Medidores', 'Tareas pendentes', and 'Compressor B'. A blue circular button with a '+' sign is located at the bottom right of the dashboard list.

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.

Fractal BI

Dashboard Select One Range 2025-03-31 / 2025-05-06

+ Select or Create Panels

← Dashboard

Test - Work Orders 

Fractal BI Tamayo. 

Prueba BI Carlos B 

Test 

CARLOS ALFREDO 

Medidores 

Tareas pendentes 

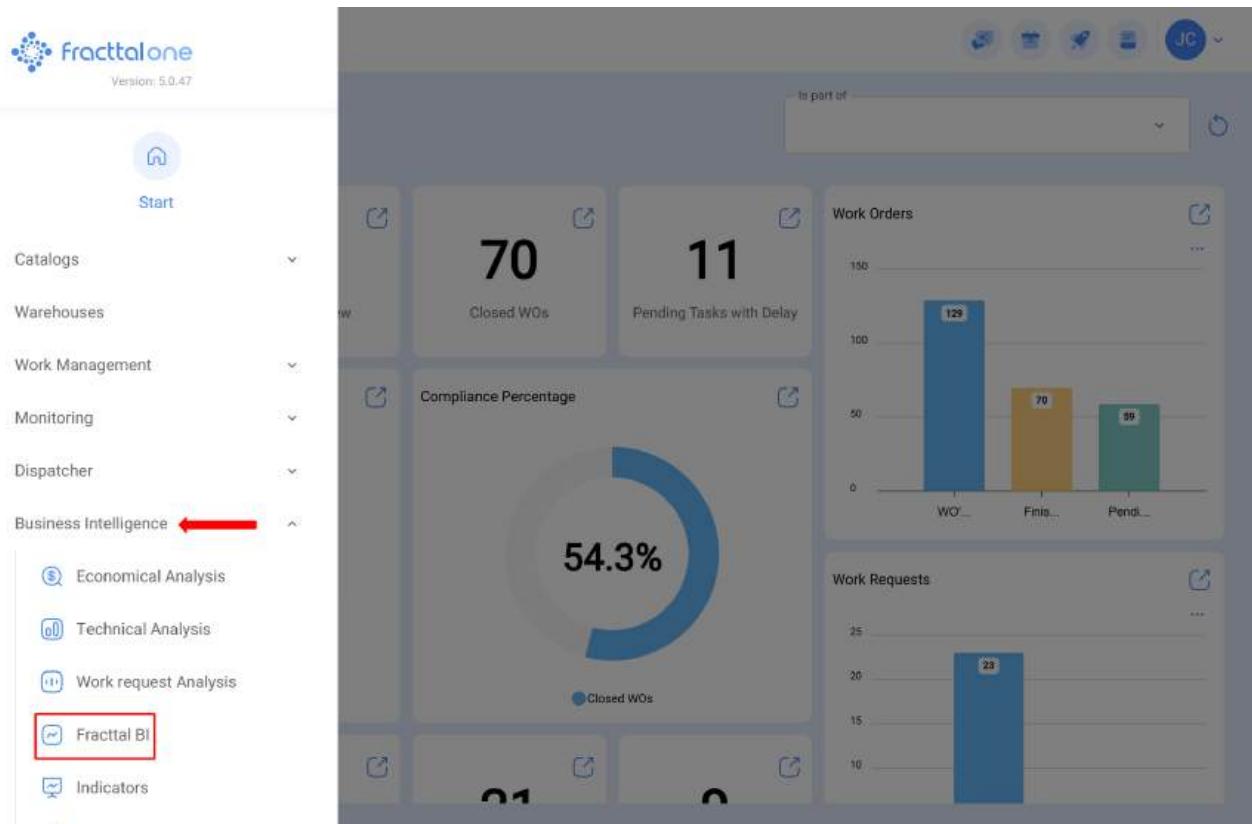
Compressor B 

Showing 19 of 19 

¿Cómo agregar un widget a un panel o dashboard en Fracttal BI?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25052104744589--Cómo-agregar-un-widget-a-un-panel-o-dashboard-en-Fracttal-BI

Para agregar un widget solo se debe hacer clic en la opción de agregar que aparecerá en la pantalla.



Fractal BI

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 | Motocic |
| WO-7400-2025 | Open WO's | Motocic |
| WO-7399-2025 | Open WO's | Sistema l |
| WO-7398-2025 | Open WO's | MOTOR E |

Solicitudes por departamentos (Clasificación 1)

+ Add Widget

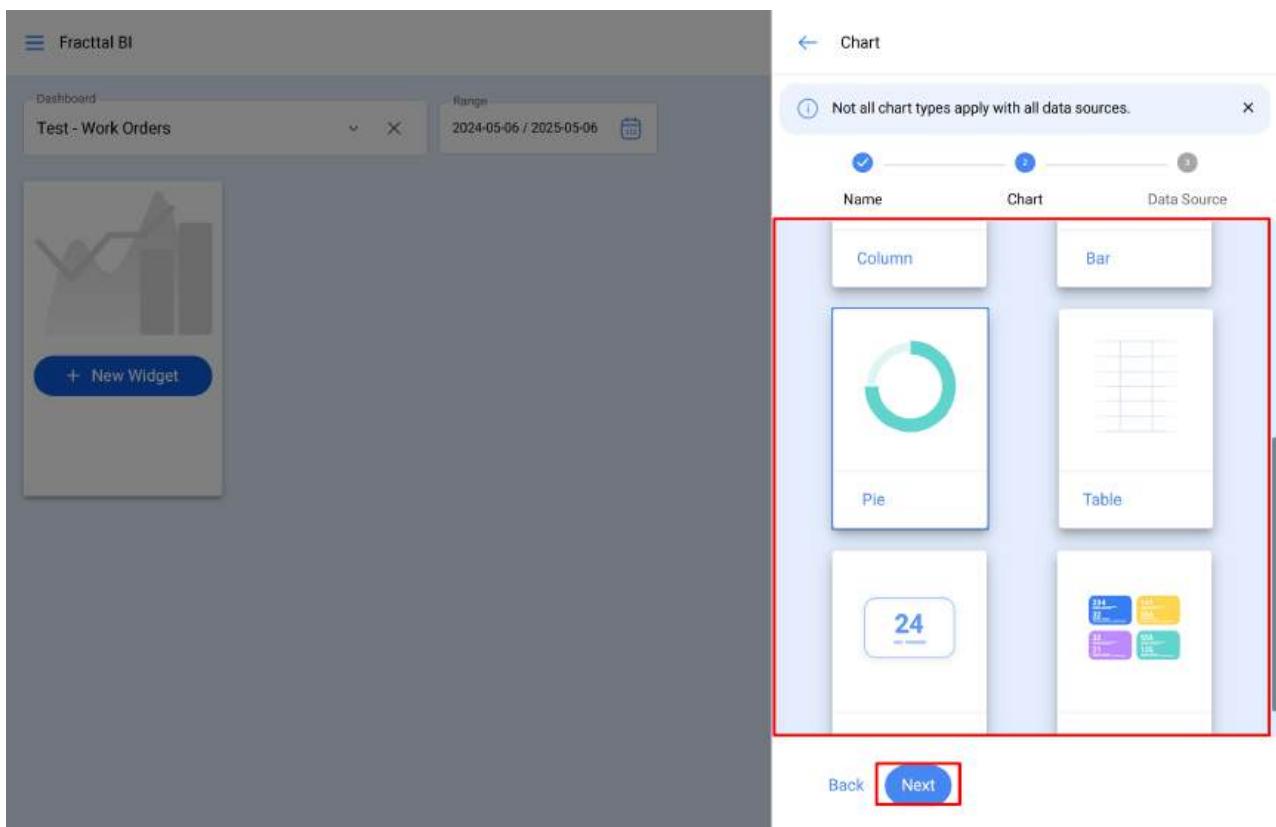
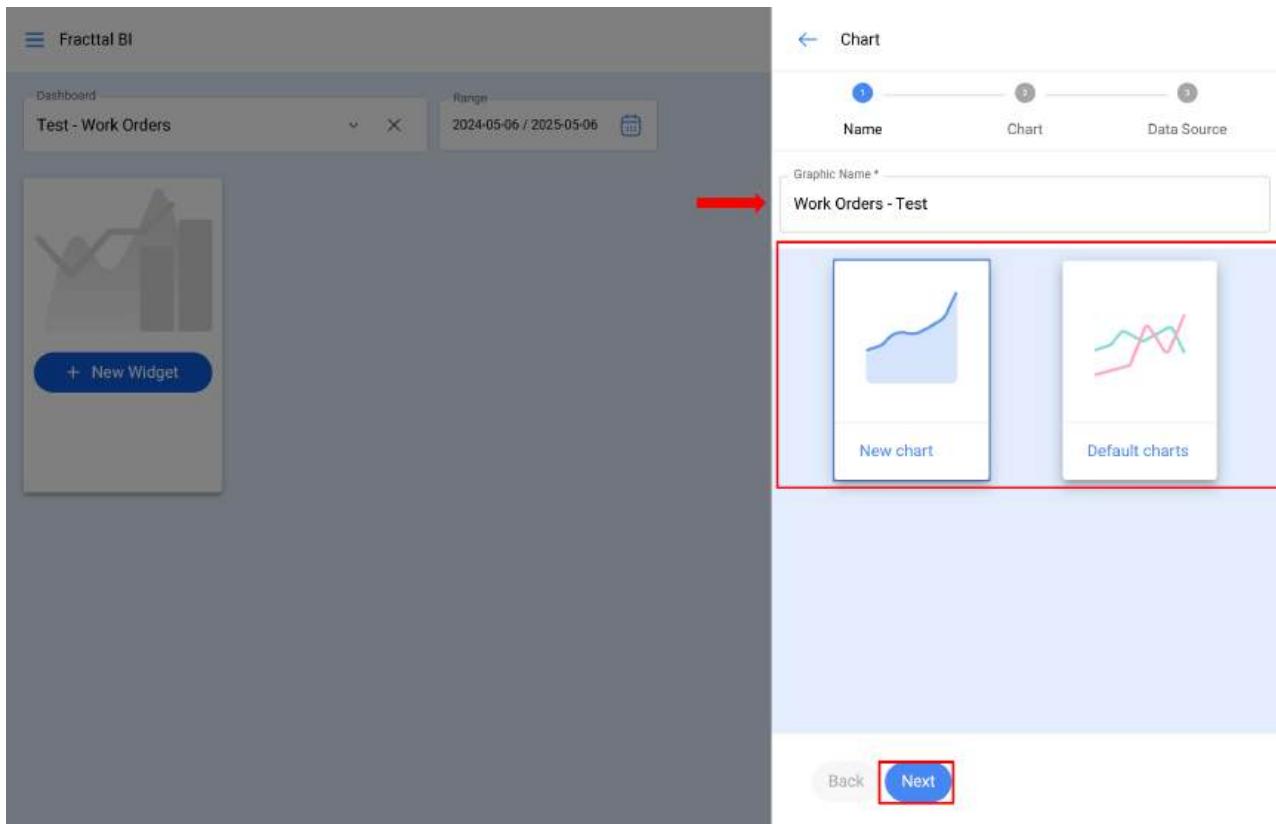
Nota: en caso de que no se haya creado aun ningún widget, el sistema mostrara ventana adicional con la opción de poder agregar un widget (tiene la misma función que la opción de agregar)

Fractal BI

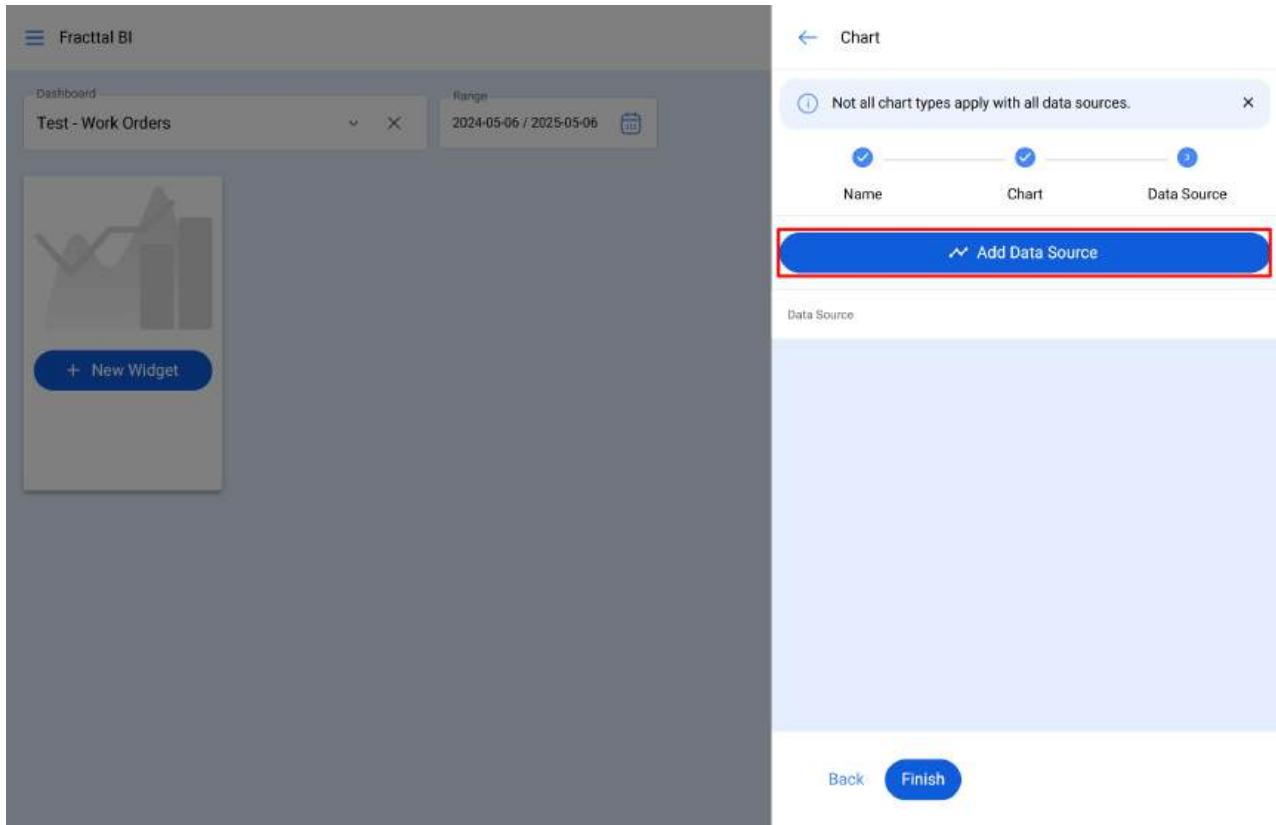
Dashboard Test - Work Orders Range 2024-05-06 / 2025-05-06

+ New Widget

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.

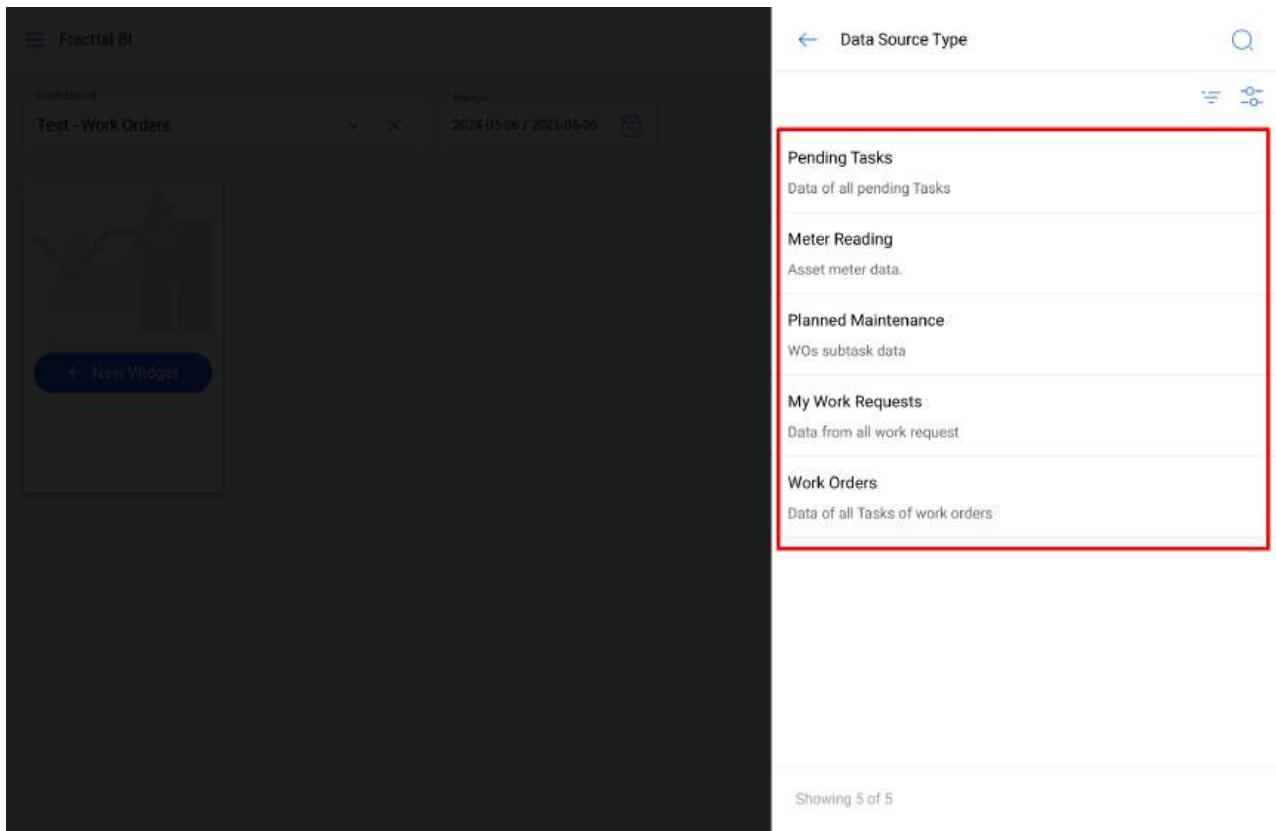
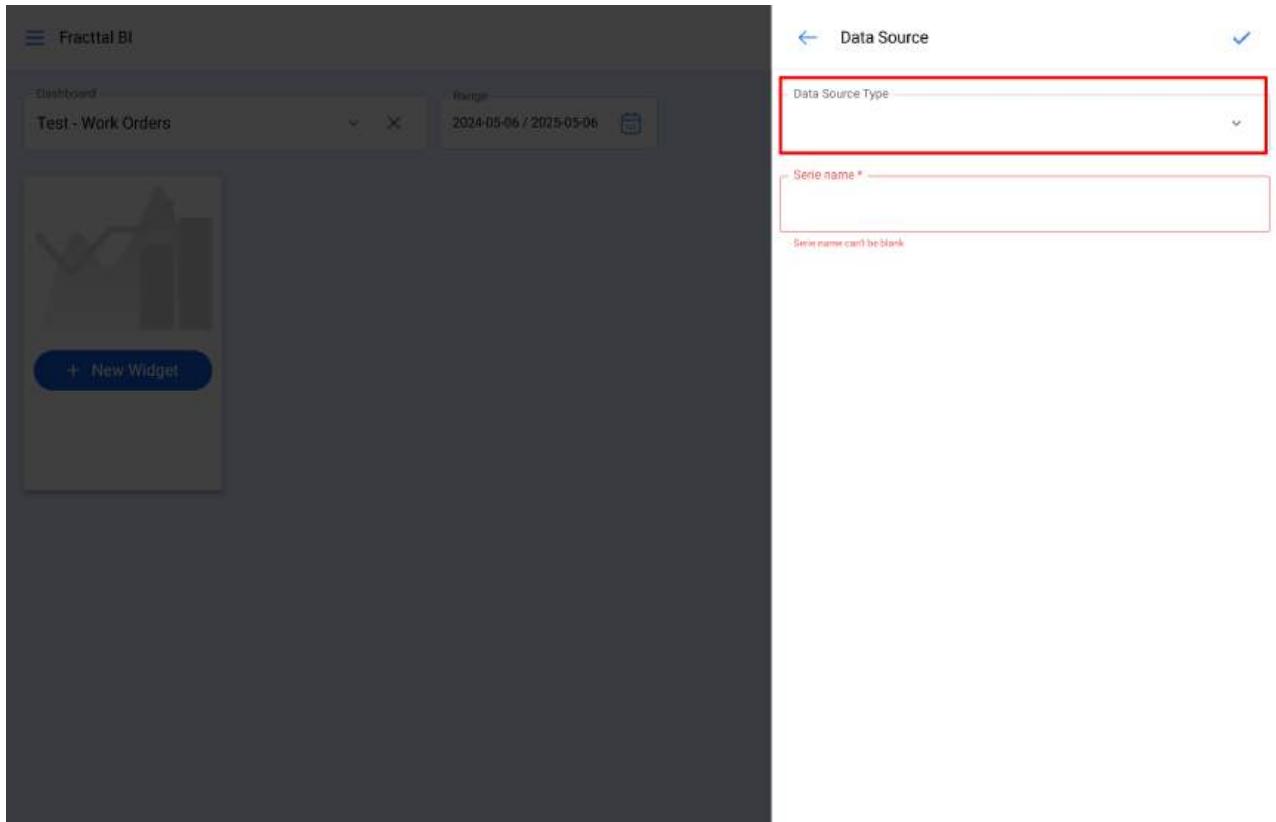


Luego, se habilitará el paso número 2 donde debemos elegir la fuente de datos u origen de los valores que alimentarán la gráfica.

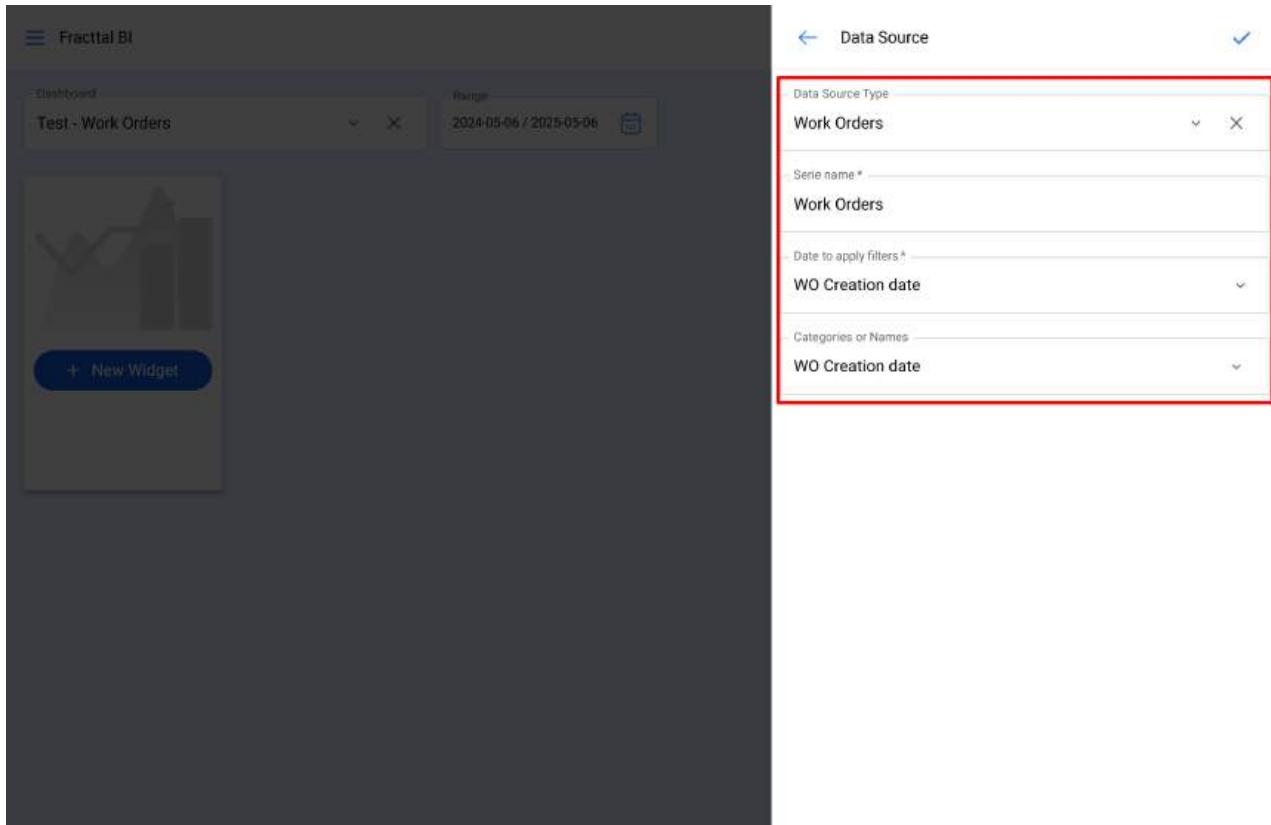


Una vez sé que haga clic en la opción de agregar fuente de datos, el sistema mostrara una nueva ventana en donde se debe elegir entre los distintos tipos de fuentes existentes para tomar los datos. Estas fuentes son las siguientes:

- **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.

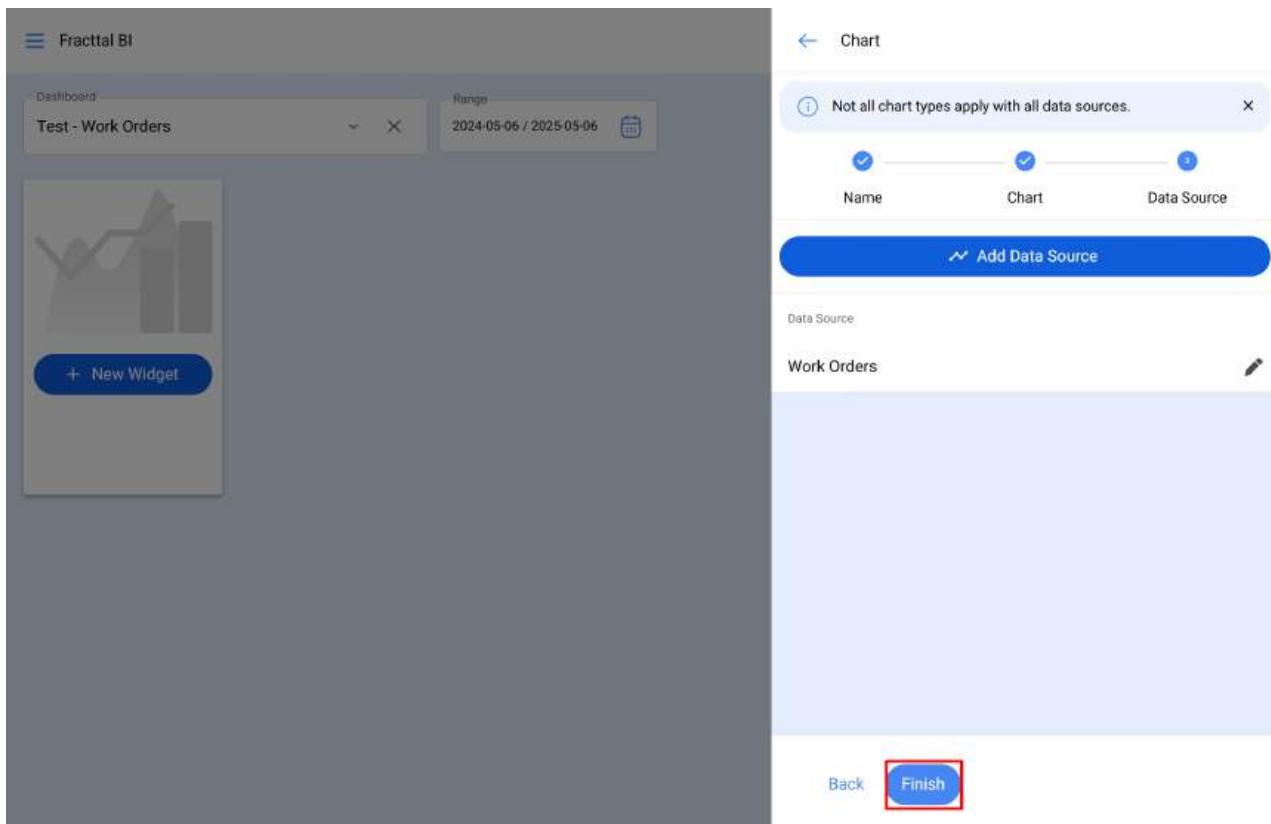


Luego de seleccionar la fuente de datos deseada, el próximo es agregar el nombre de la serie y completar los parámetros asociados al tipo de widget que se haya elegido en el paso 1, para luego dar clic en aceptar.

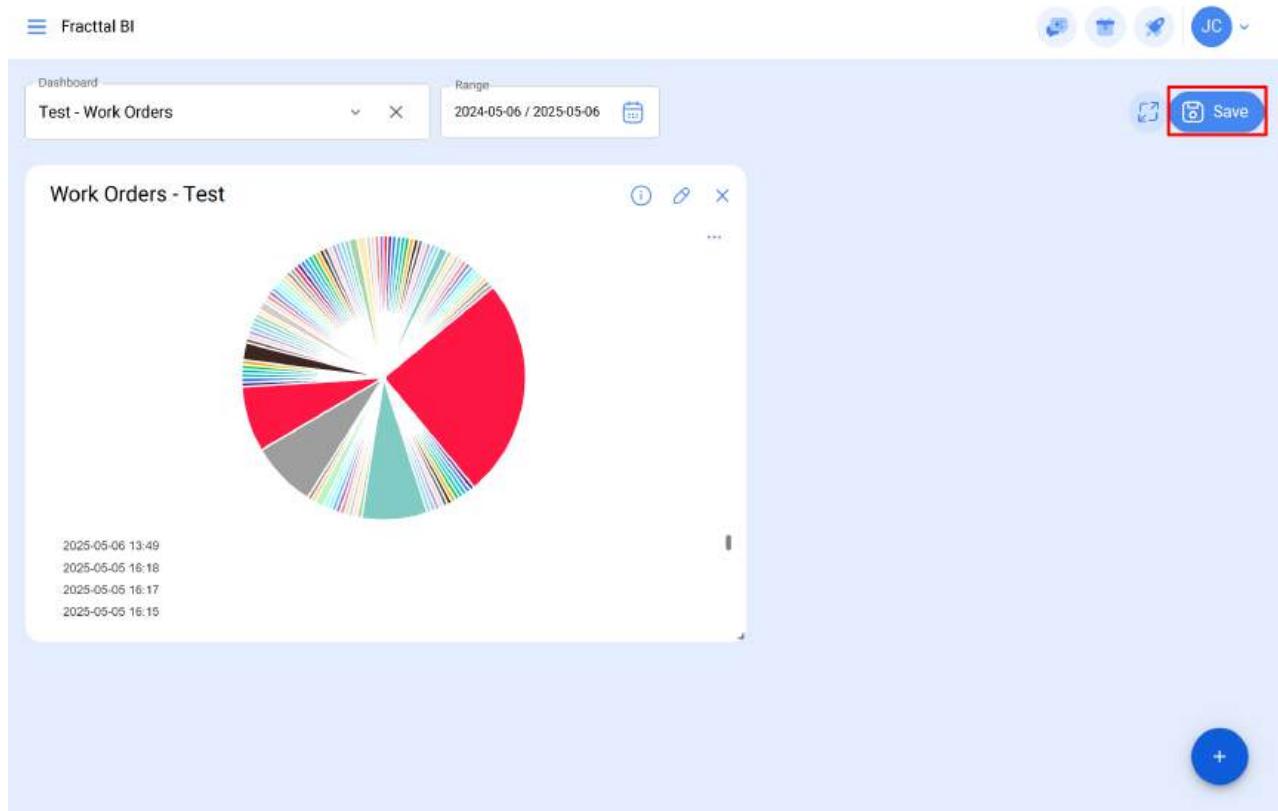


Nota: Los parámetros dependerán del tipo de widget seleccionado, así como del origen de la fuente de los datos.

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.



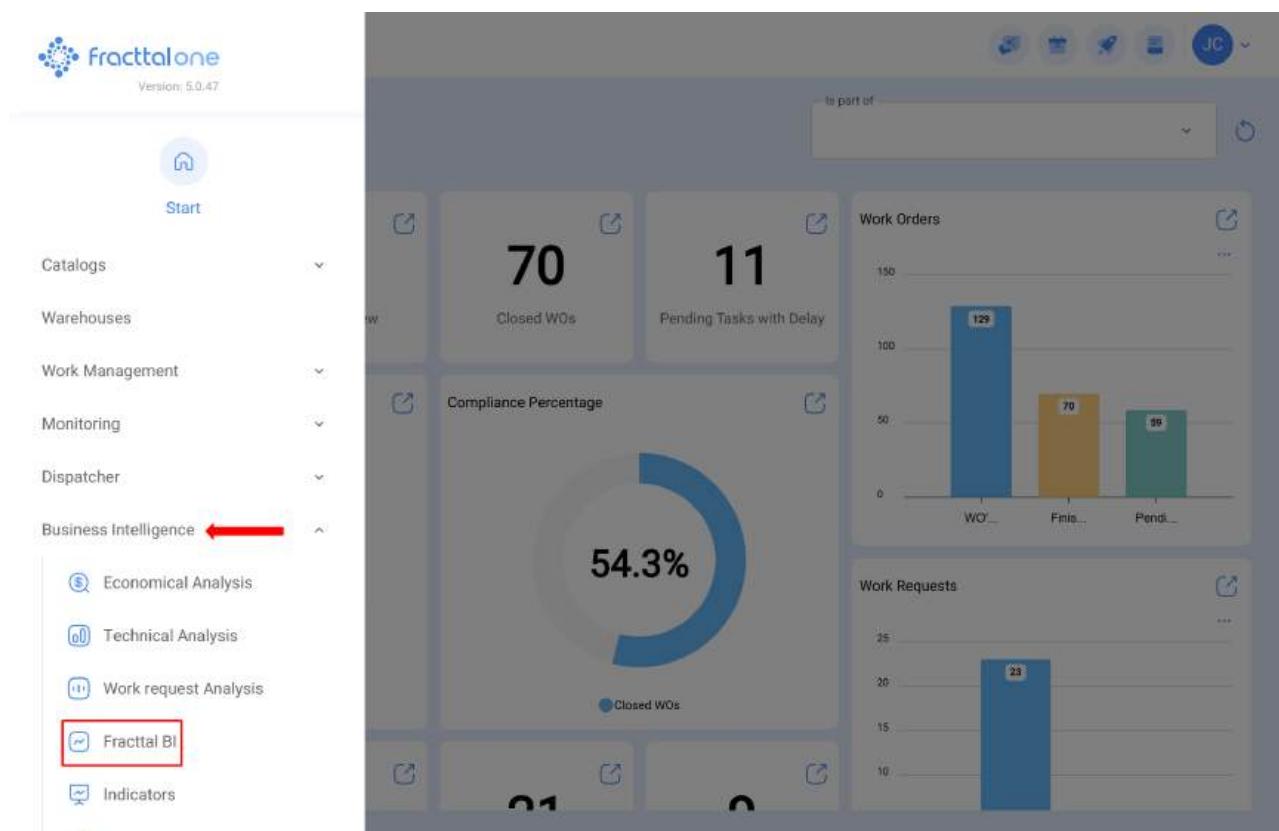
Al hacer clic en finalizar, se habrá generado la gráfica y solo quedará hacer clic en la opción de guardar para que se guarden los cambios realizados en el dashboard.



¿Cómo ingresar al módulo de Fracttal BI?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25197991328781--Cómo-ingresar-al-módulo-de-Fracttal-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 “Fracttal 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 | Motocicletas |
| WO-7400-2025 | Open WO's | Motocicletas |
| WO-7399-2025 | Open WO's | Sistemas |
| WO-7398-2025 | Open WO's | MOTOR E |

1-200 from 7670

Solicitudes por departamentos (Clasificación 1)

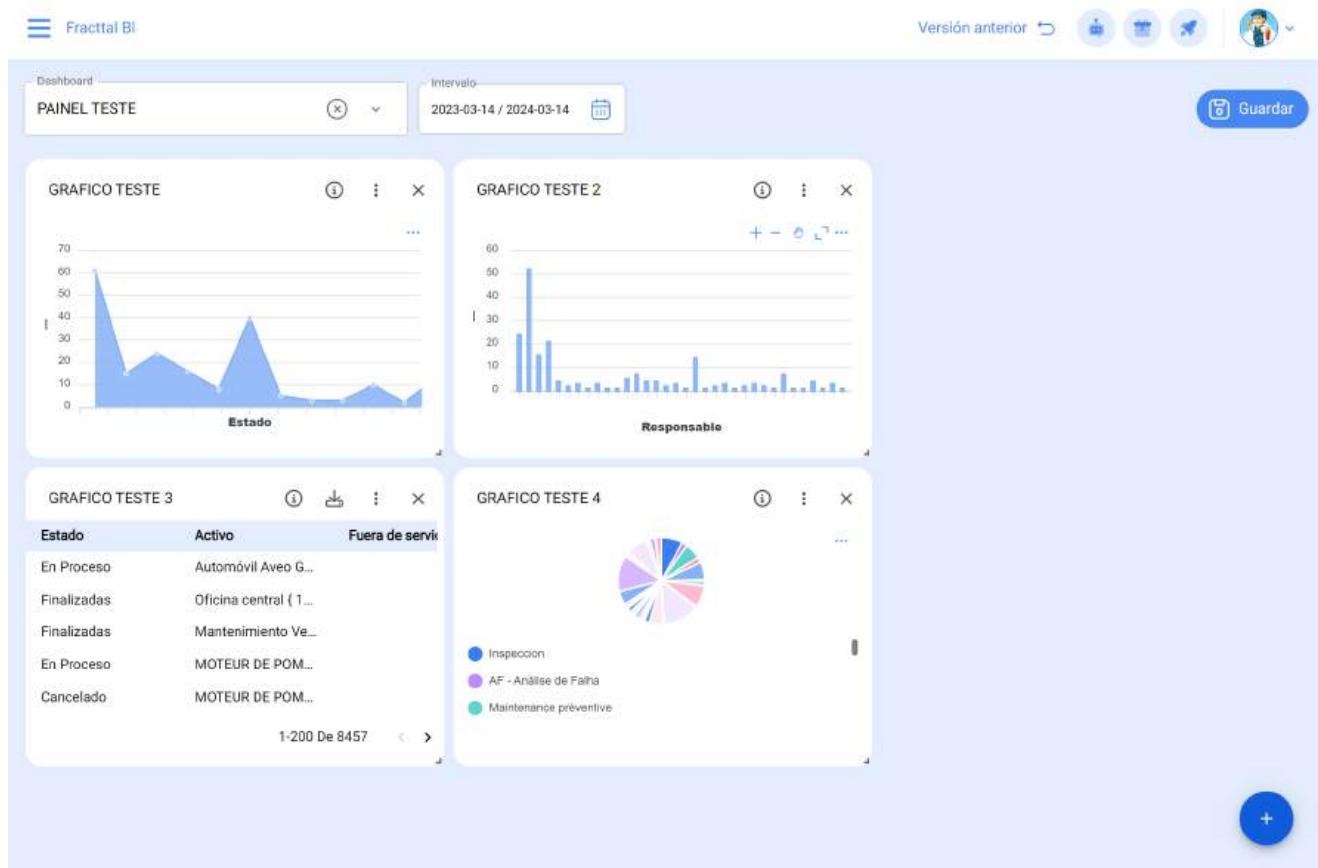
...

+ JC

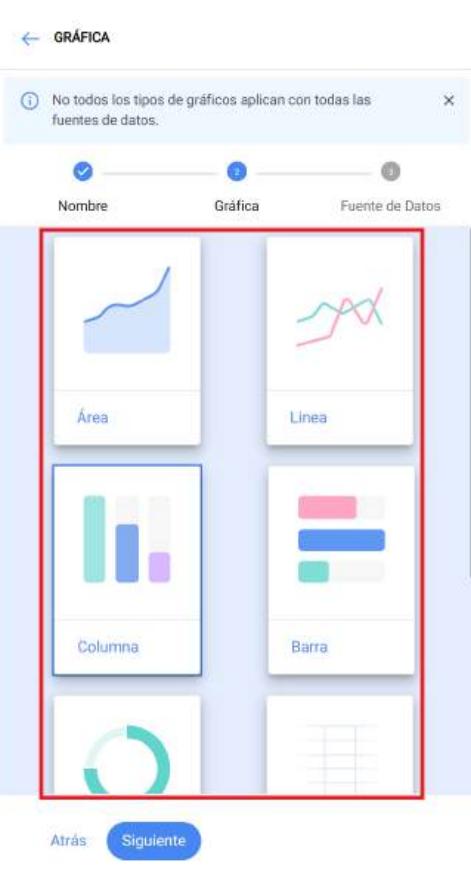
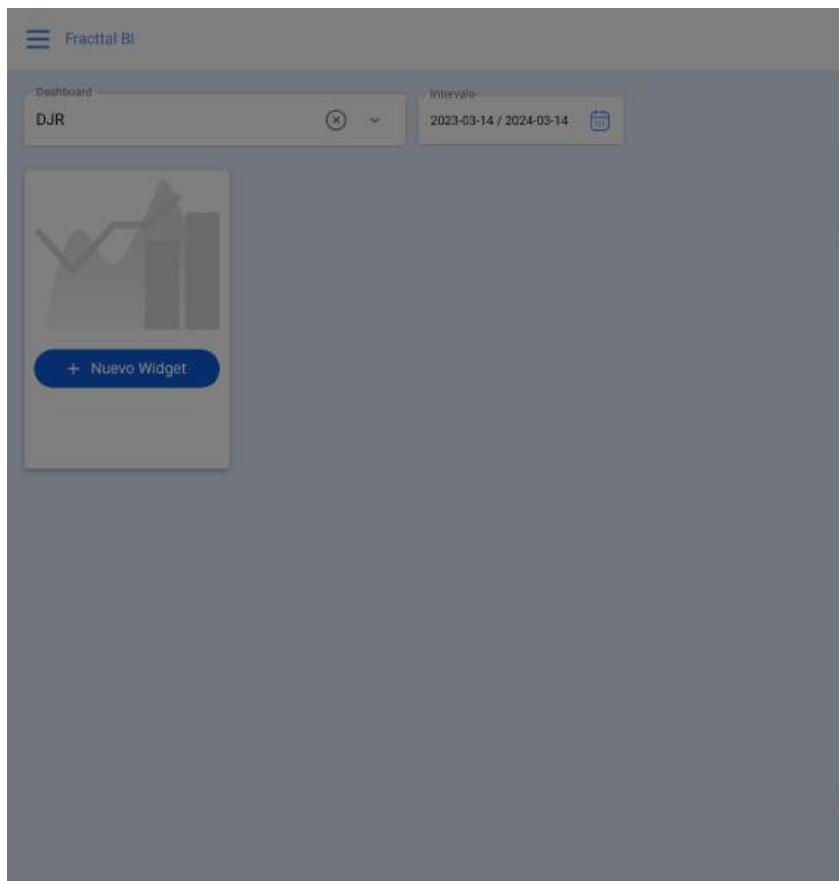
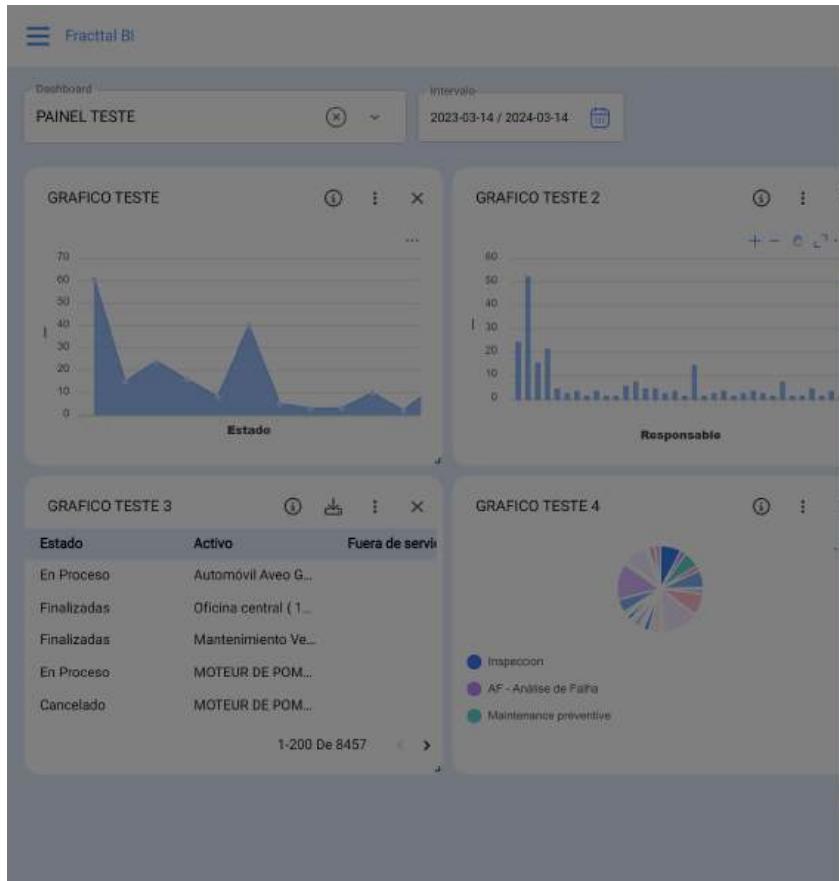
¿Cómo se utiliza Fracttal BI?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25052251760525--Cómo-se-utiliza-Fracttal-BI

Fracttal 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 órdenes de trabajo.

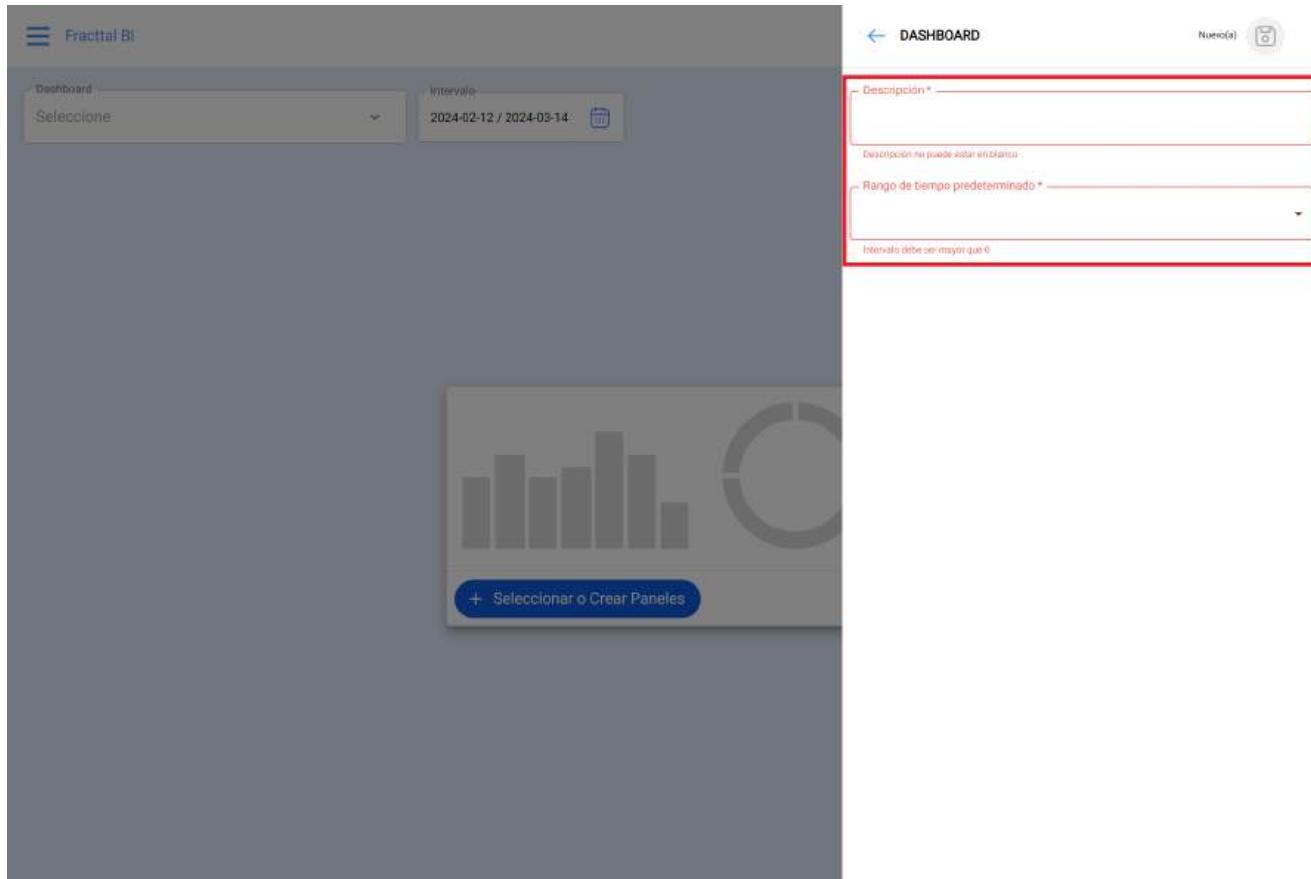


Existen diferentes tipos de gráficas: área, línea, columna, barra, torta, zona polar, radar, barra radial, caja, burbuja, vela, mapa de calor, dispersión, línea de tiempo, árbol y tabla. La elección del tipo de gráfica dependerá en gran medida de la fuente de datos a analizar.



Para realizar un ejemplo, graficarémos 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.

The screenshot shows the Fractal BI dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Fractal BI logo, a 'Dashboard' dropdown menu set to 'Seleccione', a date range selector for 'Intervalo' from '2024-02-12 / 2024-03-14', and a 'Versión anterior' link. To the right of the dashboard area are several small circular icons representing different features. The main dashboard area displays two charts: a bar chart on the left and a donut chart on the right. Below these charts is a blue button with white text that reads '+ Seleccionar o Crear Paneles'. This button is highlighted with a red rectangular border. The background of the dashboard is light blue.



Agregamos un nuevo widget.



Seleccionamos un nombre de la gráfica y tipo de gráfica.

GRÁFICA

Nombre: DIFERENCIAL DE TEMPERATURA TORRE DE REFRIGERAÇÃO

Gráfica: Nuevo gráfico

Fuente de Datos:

Atrás Siguiente

GRÁFICA

Nombre: DIFERENCIAL DE TEMPERATURA TORRE DE REFRIGERAÇÃO

Gráfica: Área

Fuente de Datos:

Área

Línea

Columna

Barra

Atrás Siguiente

Agregamos la fuente de datos.

The screenshot shows the Fractal BI dashboard interface. On the left, there's a dark sidebar with a 'Nuevo Widget' button. The main area displays a line chart with bars. At the top right, there's a 'GRÁFICA' (Graph) configuration panel. It includes a note: 'No todos los tipos de gráficos aplican con todas las fuentes de datos.' Below this are three checkboxes: 'Nombre' (Name), 'Gráfica' (Graph), and 'Fuente de Datos' (Data Source). A large blue button labeled 'Agregar Fuente de Datos' (Add Data Source) is highlighted with a red border. At the bottom right of the configuration panel are 'Atrás' (Back) and 'Finalizar' (Finish) buttons.

The screenshot shows the Fractal BI dashboard interface. On the left, there's a dark sidebar with a 'Nuevo Widget' button. The main area displays a bar chart titled 'DIFERENCIAL DE TEMPERATURA TORRE DE REFRIGERAÇÃO'. At the top right, there's a 'FUENTE DE DATOS' (Data Source) configuration panel. It includes a note: 'Nombre de la serie *'. Below this is a dropdown menu labeled 'Tipo de Fuente de Datos' (Type of Data Source), which is also highlighted with a red border. At the bottom right of the configuration panel are 'Atrás' (Back) and a checkmark icon.

TIPO DE FUENTE DE DATOS

- Tareas Pendientes
Datos de todas las Tareas pendientes
- Lectura del Medidor
Datos de los medidores de los activos.
- Plan de Tareas
Datos de las subtareas de las OTs
- Mis solicitudes
Datos de todas las solicitudes de trabajo
- Órdenes de Trabajo
Datos de todas las Tareas de las órdenes de trabajo

Mostrando 5 de 5

FUENTE DE DATOS

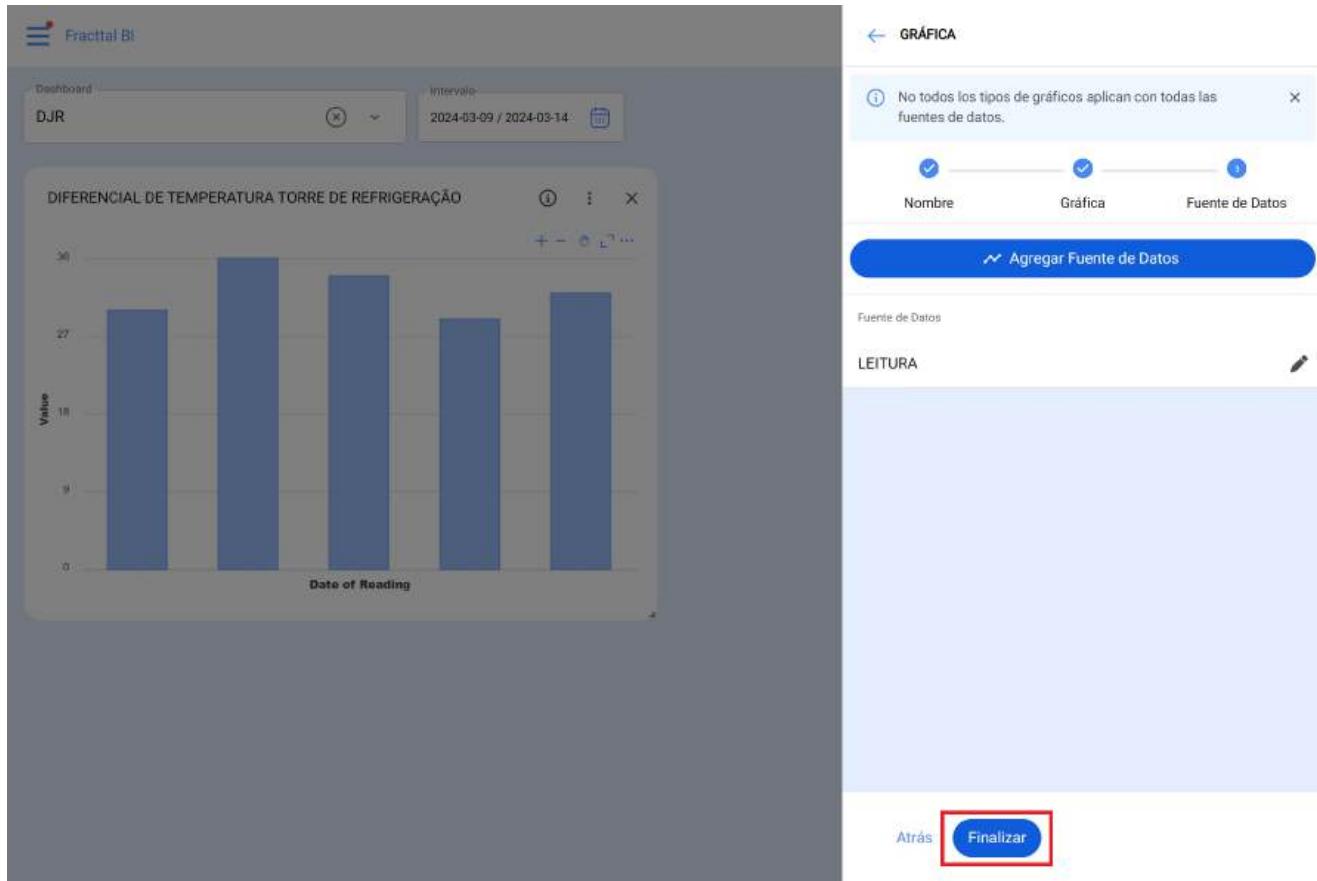
Tipo de Fuente de Datos
 Lectura del Medidor

Nombre de la serie *
LEITURA

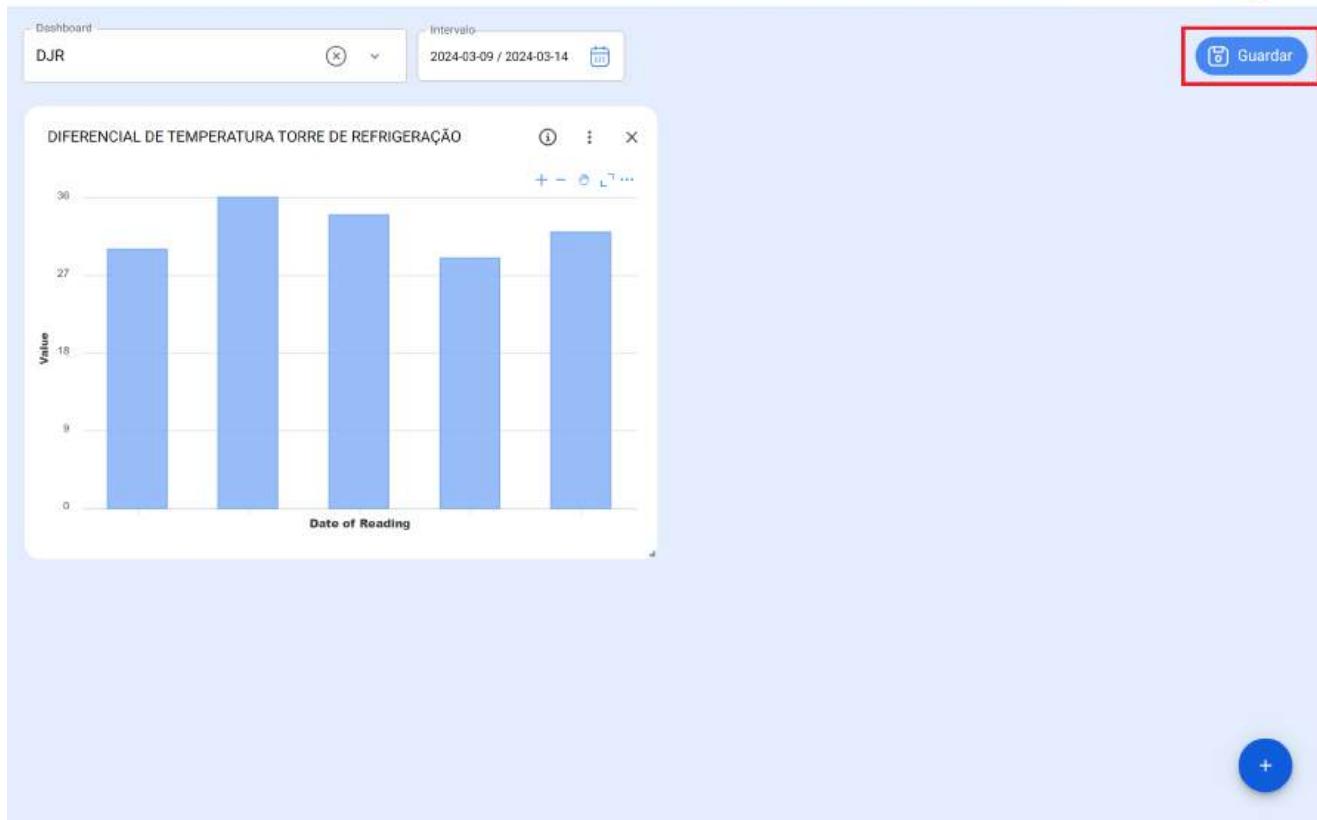
Activo
 ATIVO TESTE 3 { TEST-003 }

Medidor
TORRE DE REFRIGERAÇÃO

Una vez definimos las fuentes de datos finalizamos.



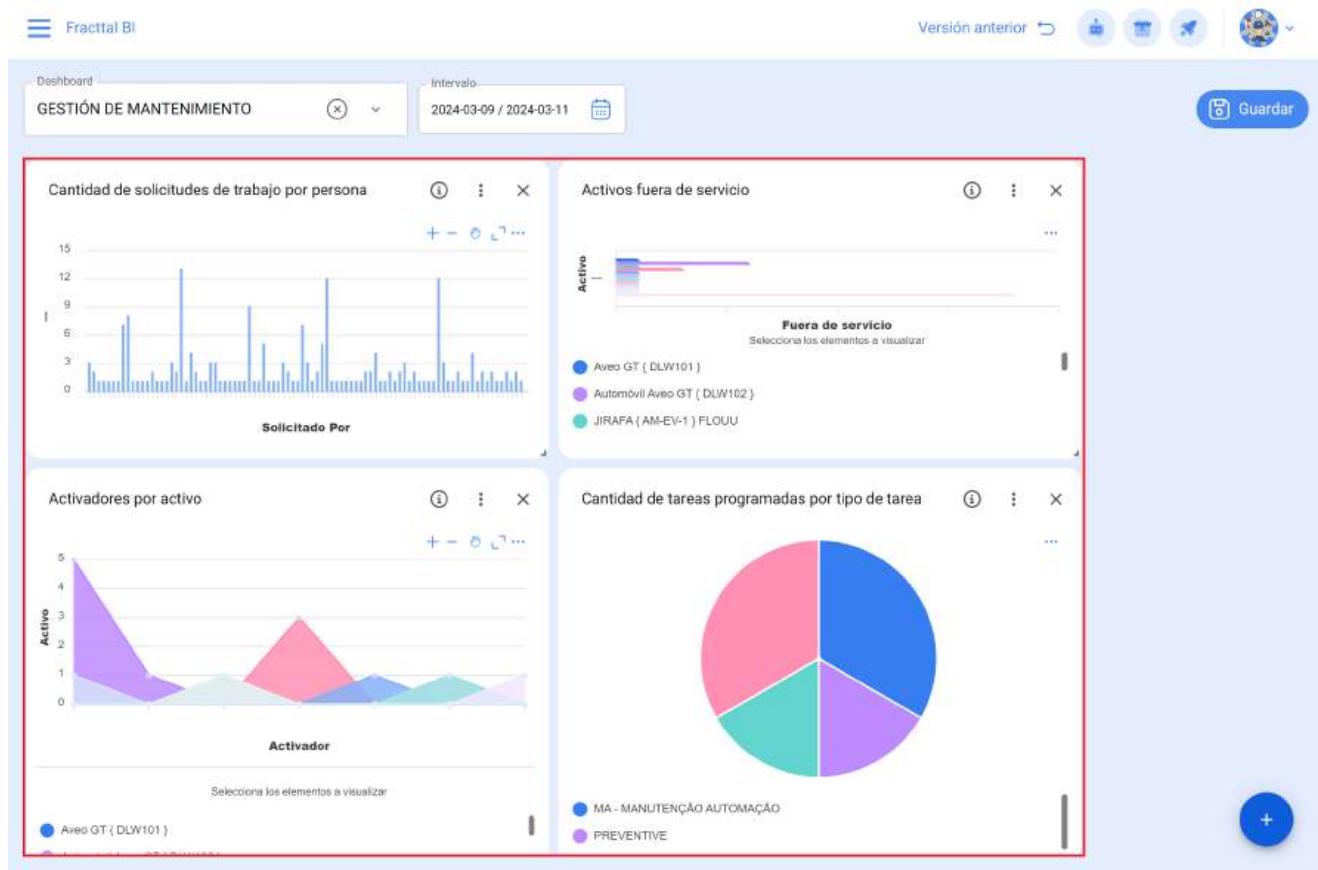
Luego, podemos definir el tamaño de nuestro widget y guardamos los cambios, de esta manera hemos finalizado la creación del widget en Fracttal BI.



¿Qué son los widgets en Fracttal BI?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25052038708749--Qué-son-los-widgets-en-Fracttal-BI

Los widgets son los distintos gráficos o tablas que pueden ser agregados en los paneles del módulo de Fracttal 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 Fracttal One

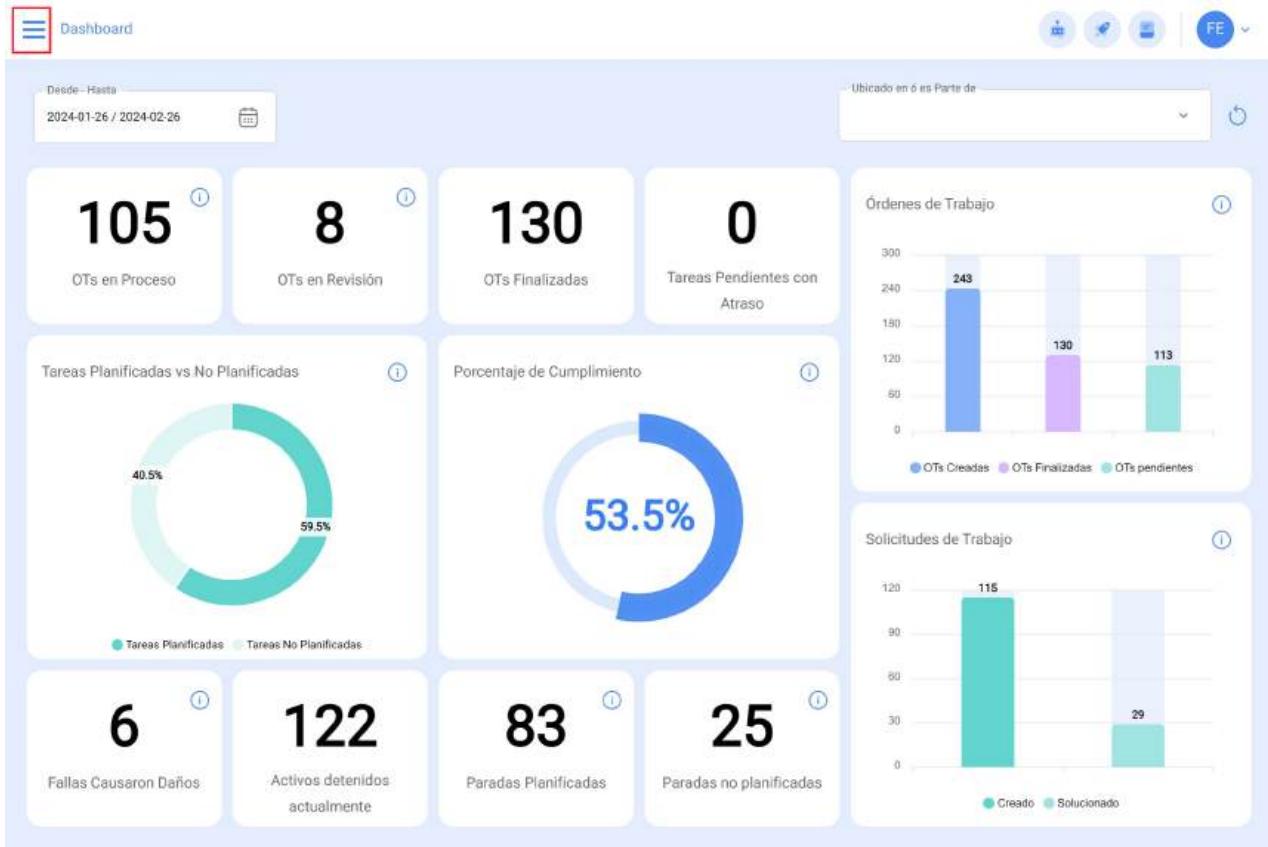
 [help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24912122350093-Cómo-utilizar-los-indicadores-de-mantenimiento-en-Fracttal-One](https://help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24912122350093-C%C3%B3mo-utilizar-los-indicadores-de-mantenimiento-en-Fracttal-One)

En Fracttal One 5.0 existen 4 tipos de indicadores fundamentales en toda gestión de mantenimiento:

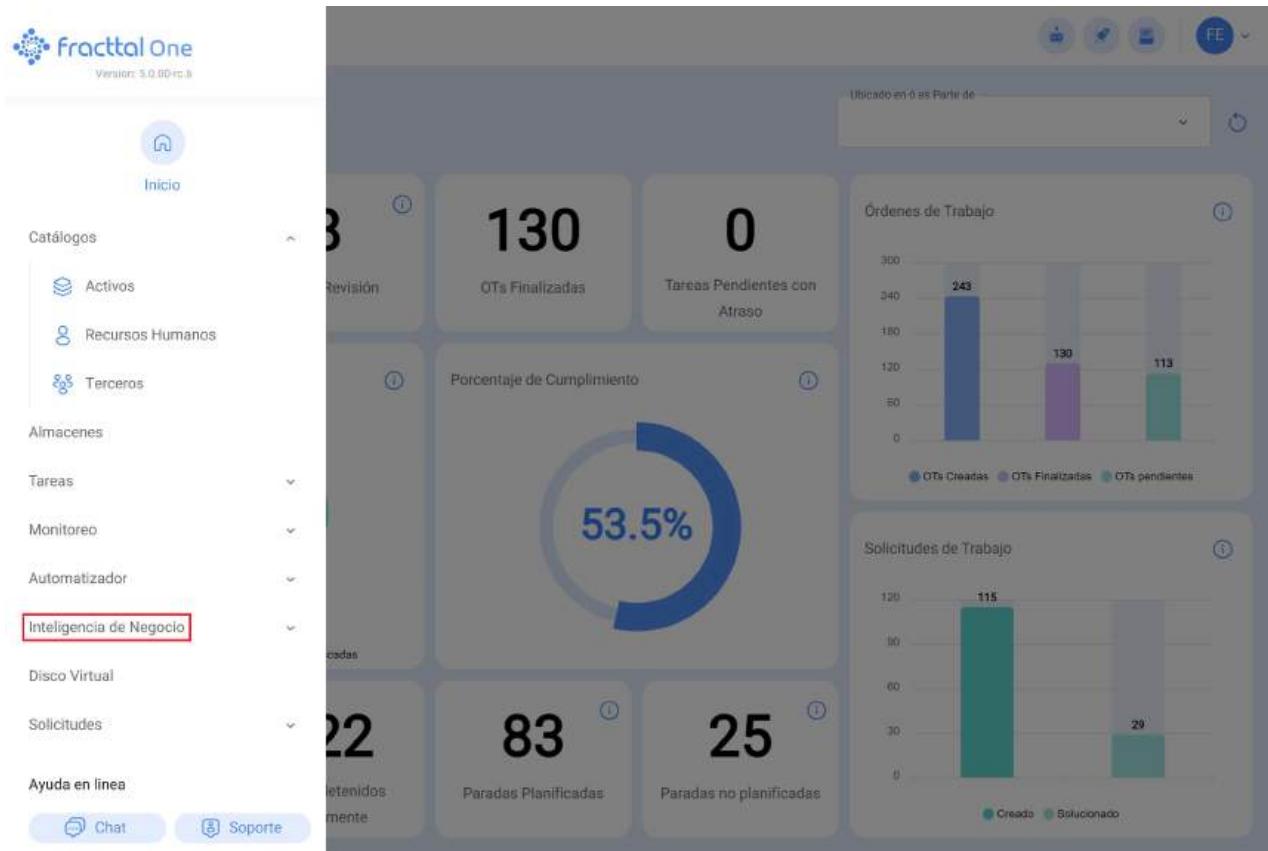
- **Disponibilidad por mantenimiento:** Es la probabilidad de que un sistema, equipo o componente realice la función prevista cuando sea requerido. Se expresa en porcentaje y tiene en cuenta tanto la confiabilidad como la mantenibilidad del sistema.
- **Disponibilidad por fallas :** Se entiende como 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 períodos 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 Fracttal One?

1. Clic en menú principal



2. clic en el modulo inteligencia de negocio



3. clic en Indicadores

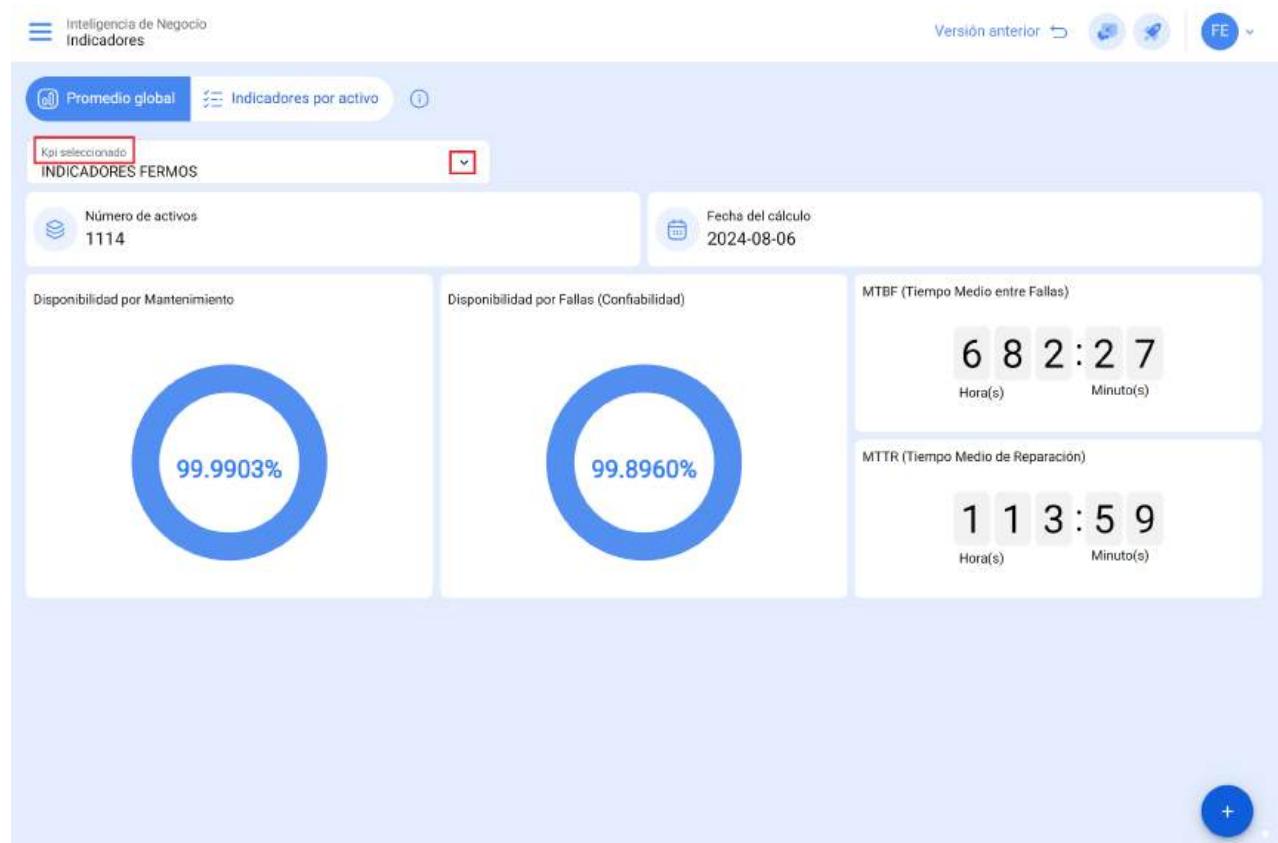
Aquí verás la interfaz de indicadores clave de desempeño

¿Qué puede interactuar el usuario allí?

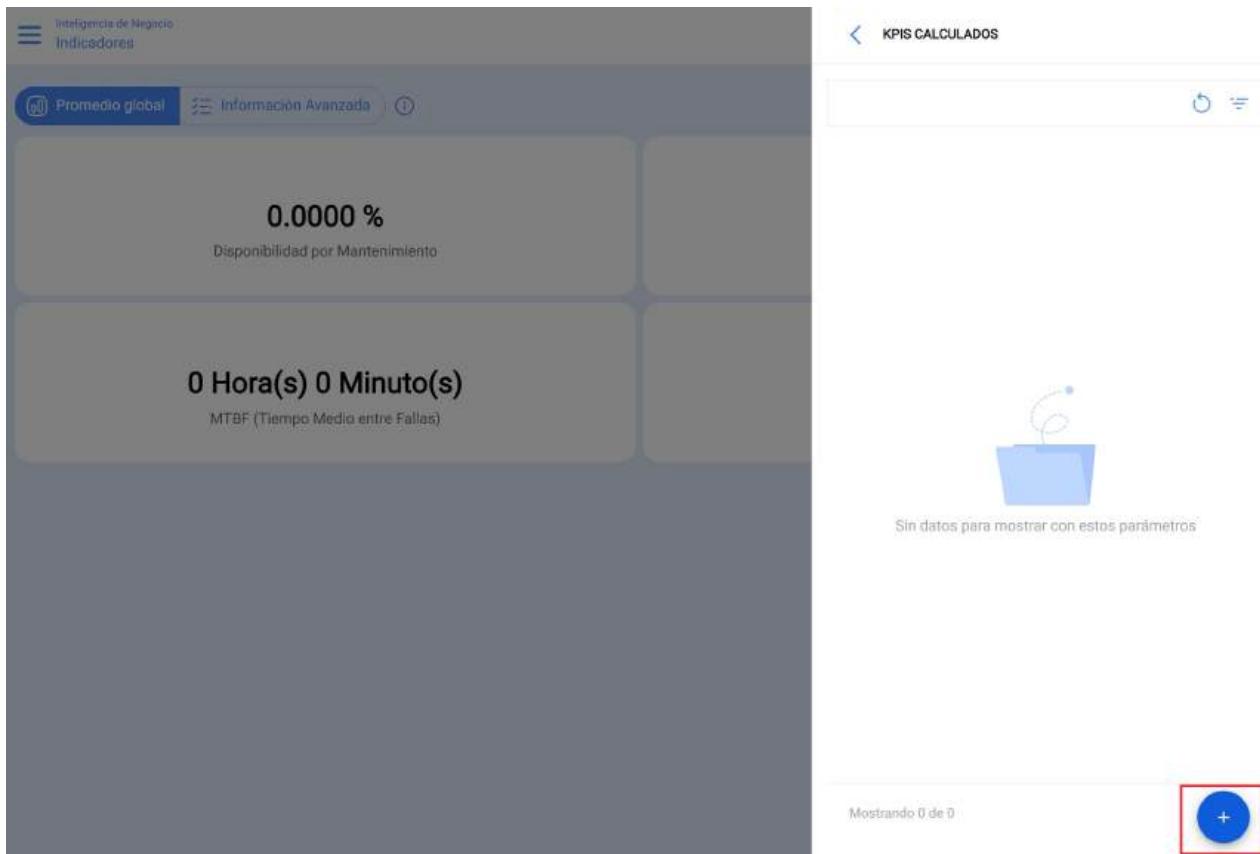
KPIs Calculados : En este espacio, los usuarios tienen la posibilidad de elegir los rangos de fechas para consultar sus KPIs. Lo destacado es la opción de guardar estos rangos para consultas futuras, proporcionando una experiencia aún más eficiente.

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.

4. Haz clic en "Calcular".

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 (Confiabilidad): 99.8960%

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:
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

KPIs Calculados

INDICADORES FERMOS

- Estado: Finalizado
- Rango de fecha... 2024-07-01 07:00:00 - 2024-08-06 20:01:16
- Número de Acti... 1114
- Filtros: Sí

KPI JULIO

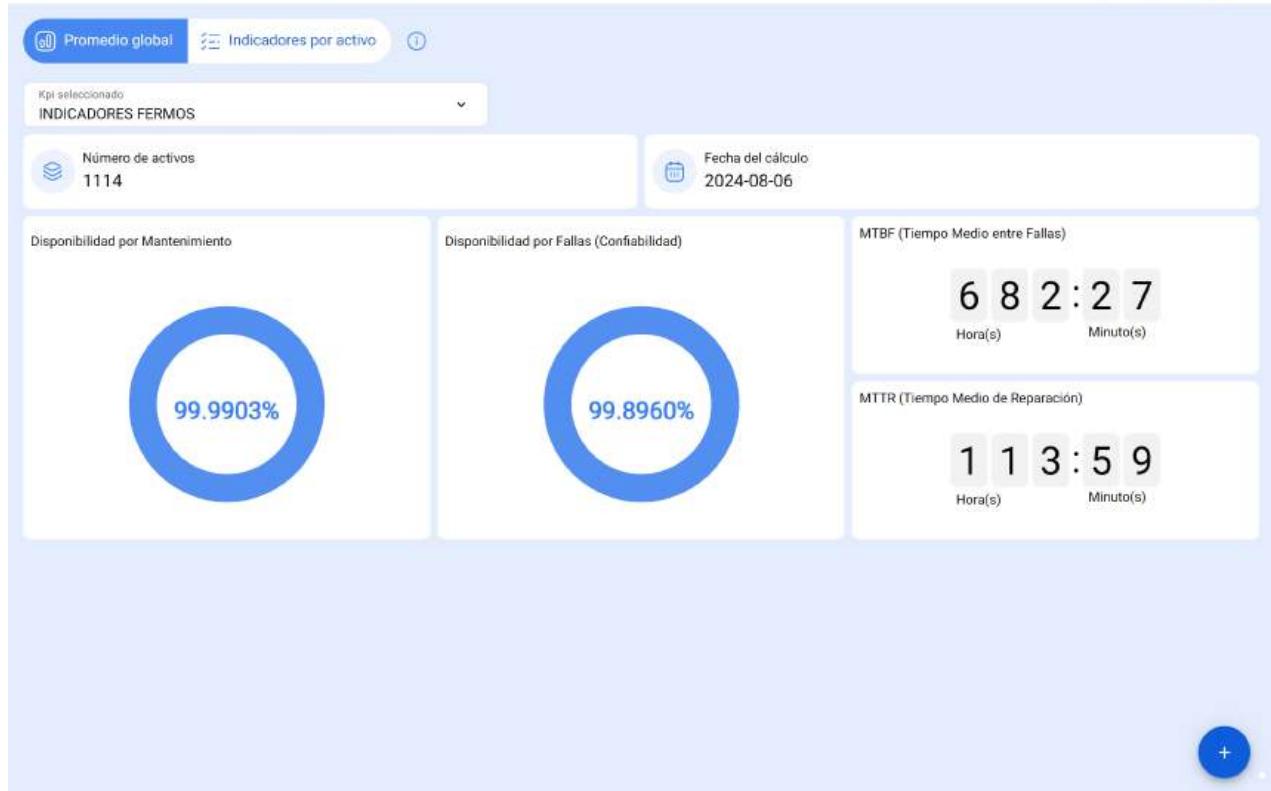
- Estado: Finalizado
- Rango de fecha... 2024-06-30 23:00:00 - 2024-07-31 22:59:00
- Número de Acti... 4550
- Filtros: Sí

RFP

- Estado: Finalizado
- Rango de fecha... 2024-08-13 15:24:59 - 2024-08-13 15:24:59
- Número de Acti... 49
- Filtros: Sí

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 Fracttal 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 | ⓘ

Desde - Hasta: 2024-01-27 / 2024-02-27 | Calendario | Exportar | Imprimir | Ficha

Mostrando 50 de 6170 | 8 | ⋮

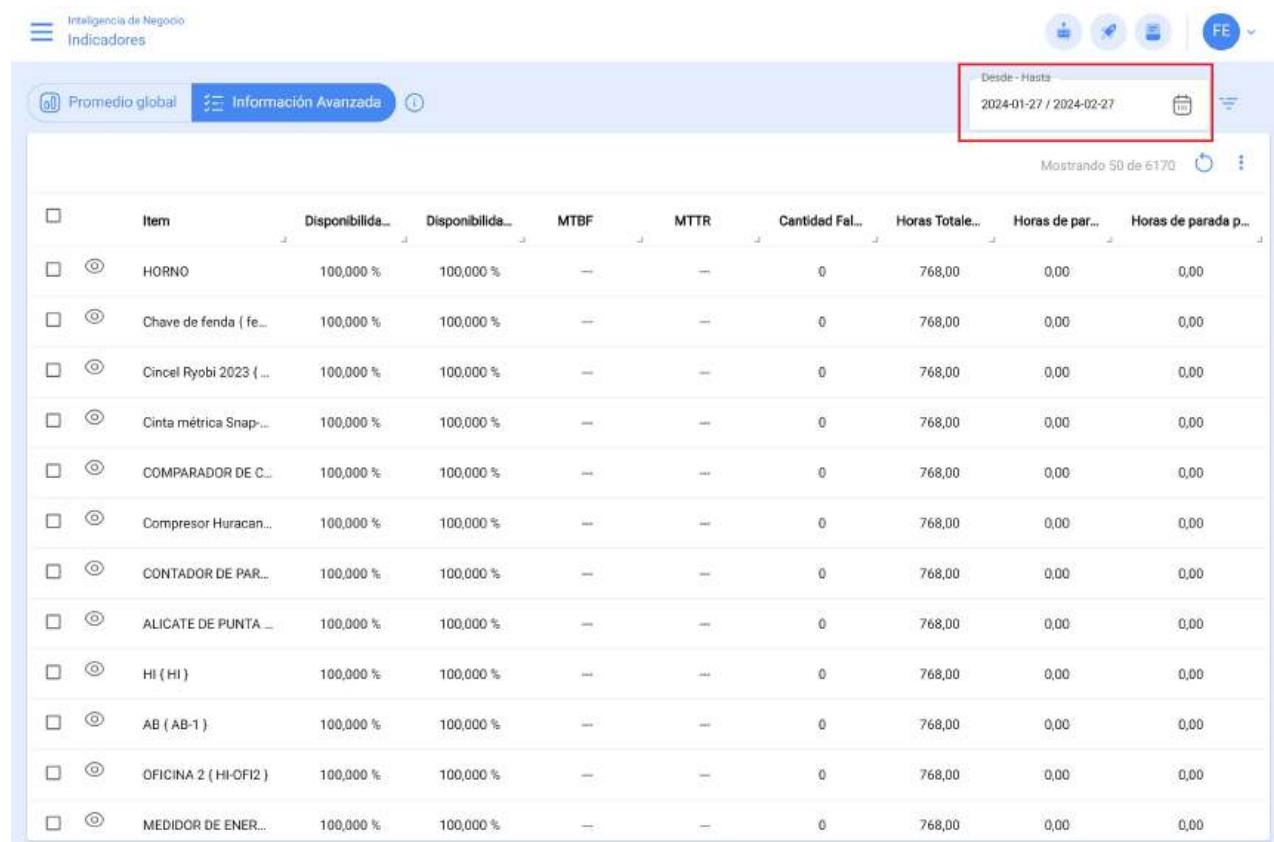
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | ⋮ |
|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------|------|------|-----------------|---------------|---------------|----------------------------|
| Item | Disponibilidad por mantenimientos (%) | Disponibilidad por falla (%) | MTBF | MTTR | Cantidad Fallas | Horas Totales | Horas de paro | Horas de parada programada |
| HORNO | 100,000 % | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| Chave de fenda (f... | 100,000 % | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| Cincel 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 |

- 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



The screenshot shows a user interface for business intelligence. At the top, there are navigation icons and a header bar with the text "Inteligencia de Negocio" and "Indicadores". Below this is a toolbar with buttons for "Promedio global" and "Información Avanzada". On the far right of the toolbar is a date range selector labeled "Desde - Hasta" with the values "2024-01-27 / 2024-02-27" and a calendar icon. A red box highlights this date range selector. The main area is a table with the following columns: Item, Disponibilidad, MTBF, MTTR, Cantidad Fal., Horas Totale..., Horas de par..., and Horas de parada p.... The table lists various assets with 100% availability and 0 hours of downtime across all metrics.

| | Item | Disponibilidad | MTBF | MTTR | Cantidad Fal. | Horas Totale... | Horas de par... | Horas de parada p... |
|--------------------------|------------------------------|----------------|------|------|---------------|-----------------|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | HORNO | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | Chave de fenda (fe... | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | Cincel Ryobi 2023 { ... | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | Cinta métrica Snap... ... | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | COMPARADOR DE C... | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | Compresor Huracan... | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | CONTADOR DE PAR... | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | ALICATE DE PUNTA _ | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | HI (HI) | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | AB (AB-1) | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | OFICINA 2 (HI-OFI2) | 100,000 % | — | — | 0 | 768,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | MEDIDOR DE ENER... | 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.

Inteligencia de Negocio
Indicadores

Promedio Global Indicadores por activo

KPI seleccionado: test

Número de activos: 1 Fecha del: 2025-01-01

Disponibilidad por Mantenimiento: 100%

Disponibilidad por Fallas (Confiabilidad): 86.7121%

Fórmula

Disponibilidad por Mantenimiento

$$\text{Disponibilidad} = \frac{\text{HTP} - \sum \text{HPM}}{\text{HTP}} \times 100$$

Abreviaturas
HTP: Horas Totales en el Periodo
 $\sum \text{HPM}$: Sumatoria Horas de parada por mantenimiento

Disponibilidad por Averías

$$\text{Disponibilidad por Fallas (Confiabilidad)} = \frac{\text{HTP} - \sum \text{HPA}}{\text{HTP}} \times 100$$

Abreviaturas
HTP: Horas Totales en el Periodo
 $\sum \text{HPA}$: Sumatoria Horas de parada por averías

Tiempo Medio entre Fallos

$$\text{MTBF} = \frac{(\text{HTP} - \text{HPA})}{\text{AP}}$$

Abreviaturas
HTP: Horas Totales en el Periodo
 HPA : Horas de parada por averías
AP: N° de Averías en el Periodo

Tiempo Medio de Reparación

$$\text{MTTR} = \frac{\text{HPA}}{\text{AP}}$$

También proporcionamos un ícono que redirige puntualmente a la información detallada de cada activo.

Inteligencia de Negocio
Indicadores

Promedio global Información Avanzada

Desde - Hasta: 2024-01-27 / 2024-02-27

Mostrando 50 de 6170

| 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 |
| Cincel 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 (i)

FILTRAR

| <input type="checkbox"/> | Item | Disponibilidad | Disponibilidad | MTBF | MTTR | Cantidad |
|--------------------------|-------------------------|----------------|----------------|------|------|----------|
| <input type="checkbox"/> | HORNO | 100,000 % | 100,000 % | — | — | |
| <input type="checkbox"/> | Chave de fenda (fe... | 100,000 % | 100,000 % | — | — | |
| <input type="checkbox"/> | Cincel 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 % | — | — | |

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 (i)

Desde - Hasta
2024-01-27 / 2024-02-27

Mostrando 400 de 6170

| <input type="checkbox"/> | Item | Disponibilidad | Disponibilidad | 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"/> | Cincel 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

$$\text{Disponibilidad} = \frac{\text{HTP} - \sum \text{HPM}}{\text{HTP}} \times 100$$

Abreviaturas

HTP: Horas Totales en el Periodo
 ΣHPM : Sumatoria Horas de parada por mantenimiento

Disponibilidad por Averías

$$\text{Disponibilidad por Fallas(Confiabilidad)} = \frac{\text{HTP} - \sum \text{HPA}}{\text{HTP}} \times 100$$

Abreviaturas

HTP: Horas Totales en el Periodo
 ΣHPA : Sumatoria Horas de parada por averías

Tiempo Medio entre Fallos

$$\text{MTBF} = \frac{(\text{HTP} - \text{HPA})}{\text{AP}}$$

Abreviaturas

HTP: Horas Totales en el Periodo
 HPA : Horas de parada por averías
 AP : N° de Averías en el Periodo

Tiempo Medio de Reparación

$$\text{MTTR} = \frac{\text{HPA}}{\text{AP}}$$

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 Fracttal One?

Lapso de tiempo evaluado (**Imagen A**)

Promedio global | Información Avanzada |

Desde - Hasta: 2024-01-27 / 2024-02-27

Mostrando 50 de 6170

| | Item | Disponibilidad | Disponibilidad | MTBF | MTTR | Cantidad Fal. | Horas Totales | Horas de parada | 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"/> | Cincel 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 |

Número de horas de uso promedio diario del activo (Imagen B)

Activos
Equipos

Ascensor 1 | Guardar



Fuera de servicio: No

Habilitado

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

Detalles

- General
- Formulario Personalizado
- Estado de Salud
- Financiero
- Terceros
- Repuestos y Suministros

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: Eléctrico | Clasificación 2: Transporte vertical |
| Proveedor: CDE | Fecha de Compra: 2001-01-01 | |
| Horas de uso promedio diario: 24:00 | | <input type="checkbox"/> Visible para todos |
| Plan de Tareas: Plan mantenimiento Ascensores | | |

Recomendaciones:

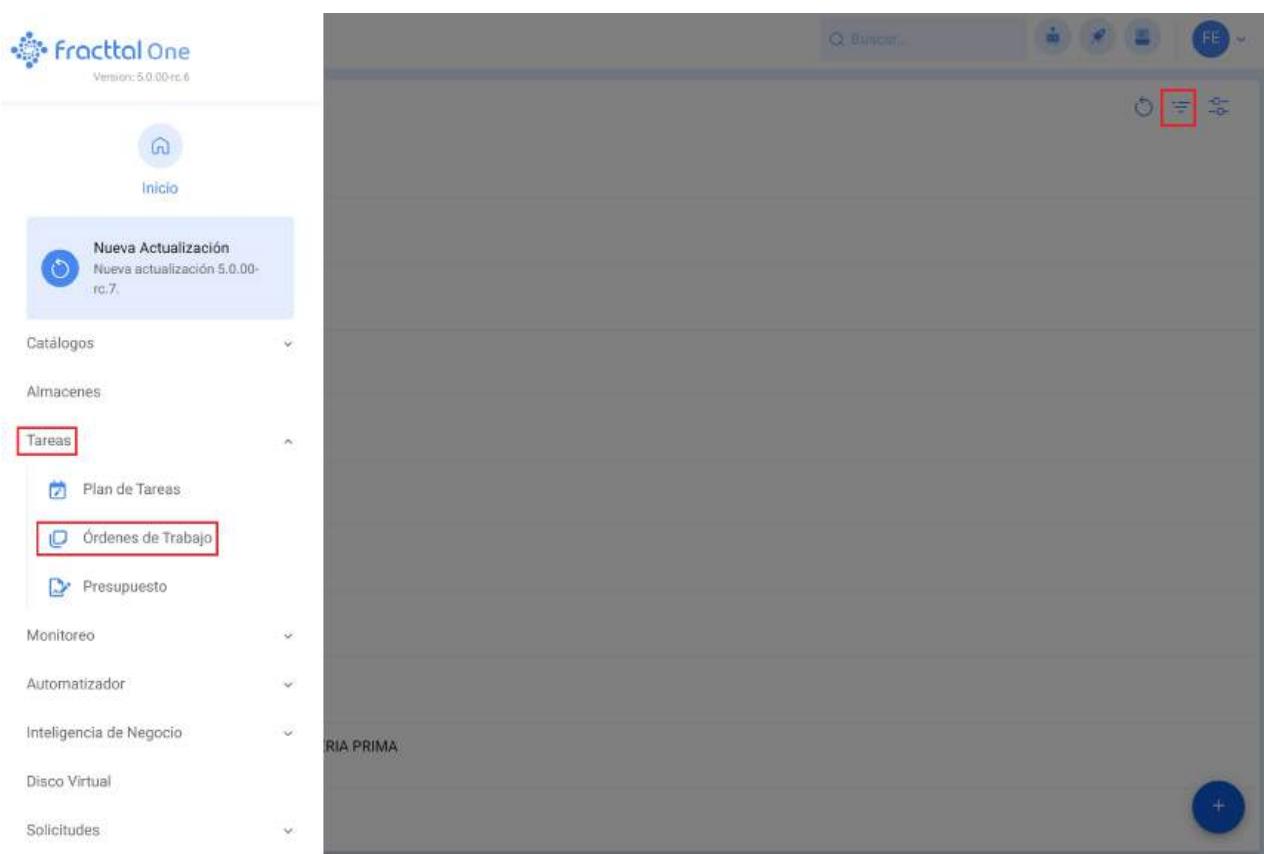
Es fundamental evitar que el campo "Horas de uso promedio diario" se encuentre en cero, ya que esta configuración podría tener un impacto directo en las Horas Totales en el Periodo (HTP) y, por consiguiente, en los indicadores clave de desempeño. Mantener un valor distinto de cero en este campo es esencial 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 Fracttal One?

Para encontrar la información mencionada anteriormente en Fracttal 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:

Tareas Pendientes (46)

- MANTENIMIENTO CADA 1000 HORAS
 - Bomba presión de agua 1
 - LECTURA CADA 1000 HORAS
 - 2024-01-27 06:29
- Revision mensual de chillers
 - Chiller 001
 - FECHA CADA 1 MESES
 - 2024-03-23 02:43
- MTTO Anual banda transportadora
 - Banda Transp
 - FECHA CADA 1 AÑOS

OTs en Proceso (21)

- OS-333-SC
 - 1 Activo
 - 1 Tarea
 - Compressor Cisa Granado
 - 91:00 2024-02-26
 - Adrian Vargas
- OT-99-PL
 - 1 Activo
 - 1 Tarea
 - (Global-Imprressora-002) impressore 2 - Oficina
 - 06:05 2024-02-24
 - John Smith
- OT-38-PL
 - 1 Activo
 - 1 Tarea
 - Break principal Eafit Idiomas Emerson (1214)
 - 00:10 2024-01-29

FILTRAR

TAREAS

Solo ver tareas pendientes

¿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 observamos después de aplicar el filtro contendrá un campo específico, como se evidencia en la imagen:

Orden de Trabajo

Adrian Vargas 01:00:00 2024-01-27

00:00:00 Clasificación:

Tareas

AXYZ 5018 - Mesa Router // Luminosco Alcalino prub 1/ Las Acacias/ CMG/

Engrase eje motor

Tipo de tarea: MENSUAL
Clasificación 1: LUBRICACION
Clasificación 2: PREVENTIVA PERIODICA
Nro Solicitud:
Fecha Programada: 2024-01-27
Duración estimada: 01:00:00

AXYZ 5018 - MESA ROUTER

General

Tipo de tarea: MENSUAL
Fecha Programada: 2024-01-27
Prioridad: Alta
Clasificación 1: LUBRICACION
Clasificación 2: PREVENTIVA PERIODICA

Tiempo

Duración estimada: 01:00:00
Fecha inicial: 2024-02-23 13:10:05
Fecha Final: 2024-02-23 13:10:35
Tiempo de Ejecución: 00:00:30
Tiempo estimado de paro del activo: 02:00:00

Activador

Fecha Cada 1 Meses

Registros

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

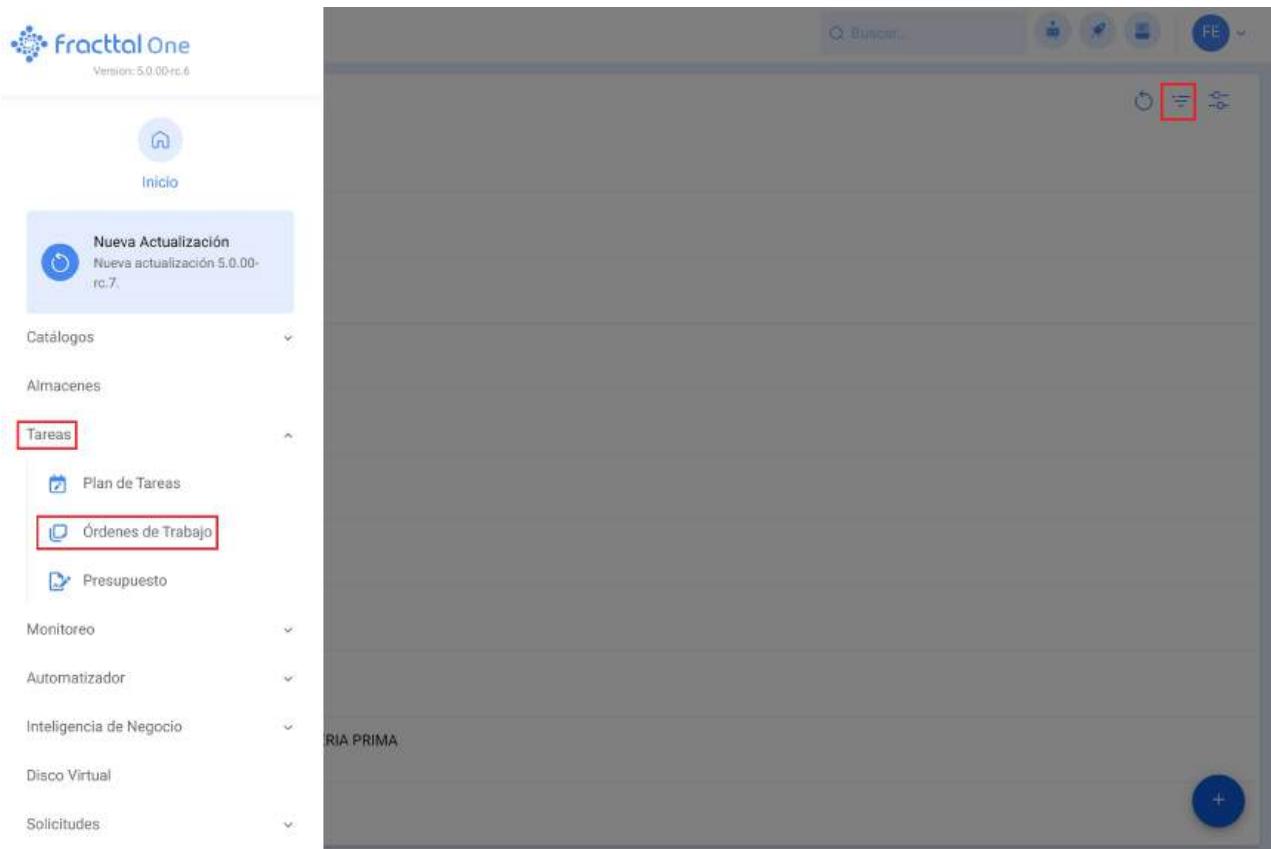
velar para que la información sea registrada adecuadamente.

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 Fracttal One?

Para encontrar la información mencionada anteriormente en Fracttal 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:

The screenshot shows a Kanban board with three columns: 'Tareas Pendientes', 'OTs en Proceso', and 'Tareas'. In the 'OTs en Proceso' column, there are three items: OS-554-SC, OS-536-SC, and OS-504-SC. Each item has a status bar indicating '1 Activo', '1 Tarea', and a progress bar. Below each item is a small preview of the task details.

To the right of the board is a 'FILTRAR' (Filter) panel:

- TAREAS** tab is selected.
- Solo ver tareas pendientes
- ¿Tareas Planificadas?** dropdown: TODO (selected), SI, NO
- Tarea con fuera de servicio** dropdown: TODO, SI (selected), NO
- Completado** dropdown: TODO (selected), SI, NO
- ¿Paro de equipo?** dropdown: TODO, SI (selected), 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?'.

The screenshot shows a detailed view of a task titled 'Corredera troca de Correa (COPY)'. The task details include:

- Adrian Vargas
- 00:10:00
- 2024-02-25
- 90:00:00
- Note: [empty]
- Tareas: [empty]
- MOTOR ELECTRICO
- NRG/
- Corredera troca de Correa (COPY)
- Tipo de tarea: CORRECTIVA
- Clasificación 1:
- Clasificación 2:
- Nro Solicitud:
- Fecha Programada: 2024-02-25
- Duración estimada: 00:10:00
- RECURSOS: 1 | ADJUNTOS: 0

To the right is a 'MOTOR ELECTRICO' card with tabs: TAREA, SUBTAREAS, RECURSOS, and ADJUNTOS. The TAREA tab is active, showing the 'Información de Fallas' section:

Información de Fallas

| |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ¿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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ¿También se debe terminar esta tarea para que el Activo vuelve a entrar en servicio? |
| Desde cuándo |
| 2022-02-16 11:00 |

At the bottom are buttons: [Iniciar](#) and [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.

The screenshot shows a split-screen view of a maintenance work order. On the left, a dark panel displays basic information: 'ALBERTO FERNANDEZ' at 00:45:00 on 2024-02-15. Below this is a note field and a 'Tareas' section for task details. On the right, a light-colored panel titled '{ ASC-01 } ASCENSOR 01' shows the 'Información de Fallas' (Failure Information) section. This section includes fields for failure status ('¿Falló el Activo?'), failure type ('CORTO CIRCUITO'), cause ('Cable roto'), detection method ('ALARMA'), severity ('Alta'), damage type ('Daño a las Instalaciones'), interruption time ('00:00'), and the 'Activo fuera de servicio' checkbox, which is checked and highlighted with a red border. A date and time field shows 'Desde cuando' as '2024-02-13 07:00'. At the bottom are 'Iniciar' and 'Registros' buttons.

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.

FRACTTAL - Activación

Guardar

FE

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

Permitir agregar adjuntos en OTs finalizadas

Permitir finalizar/cancelar OTs con requisiciones de material pendientes

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 finalización)

Permitir a los recursos humanos asignados ser responsables de la OT (Multiresponsables)

Permitir editar la cantidad real usada con requisiciones de material pendientes

Permitir a usuarios de perfil técnico visualizar costos en las OTs

Permitir calificar la OT aun estando en revisión

Filtrar los recursos humanos según el perfil seleccionado (Dentro de una tarea)

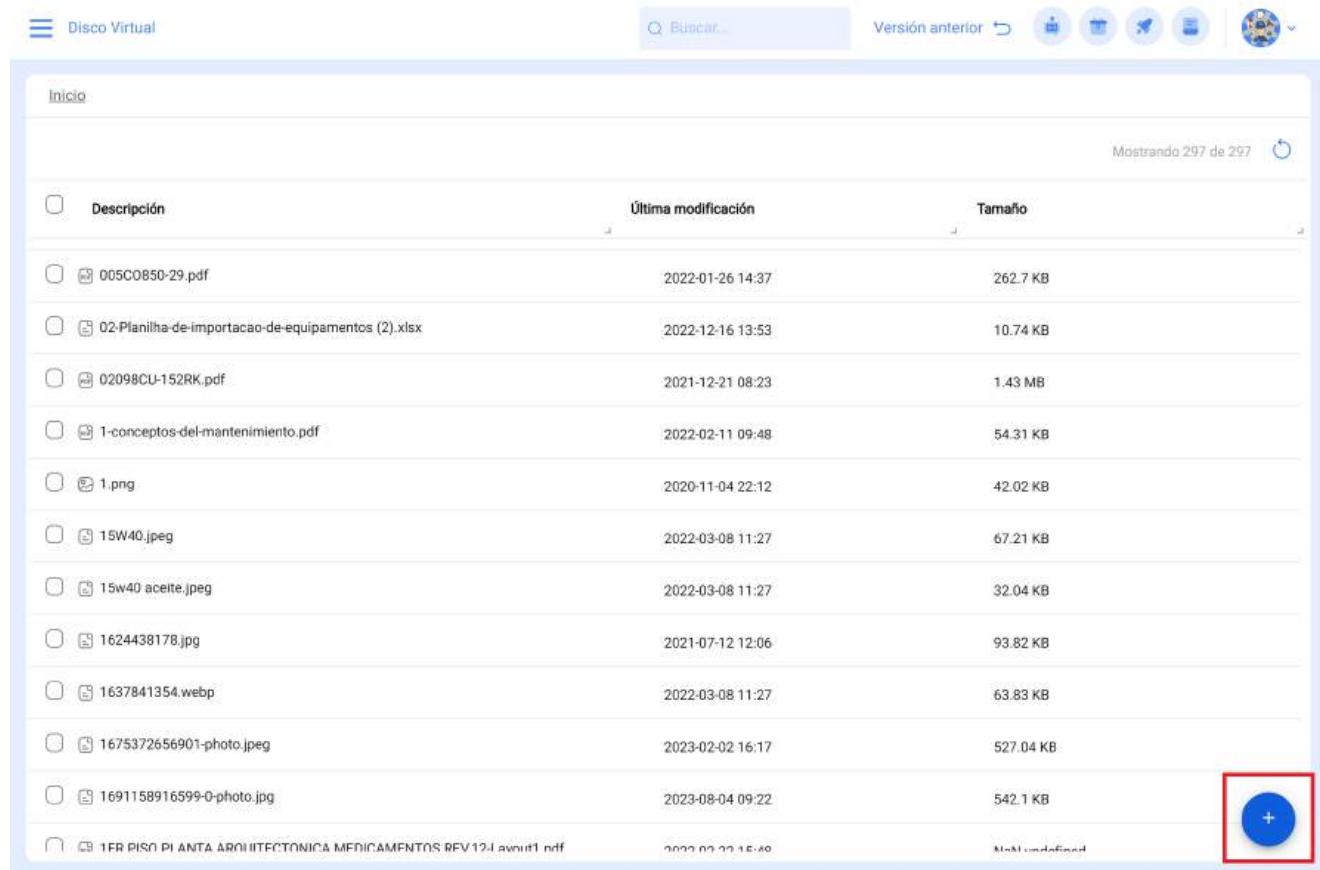
Generar automáticamente el enlace para compartir todas las OTs

Nota: Para los indicadores de **MTBF** y **MTTR**, se contabilizan solo las fallas con paro de activos.

¿Cómo agregar información al disco virtual?

help.fracttal.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 a user interface for managing files on a virtual disk. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Disco Virtual', 'Buscar...', 'Versión anterior', and several other small icons. Below the navigation bar is a header with the word 'Inicio' and a status message 'Mostrando 297 de 297'. The main area is a table listing 297 files. The columns are 'Descripción', 'Última modificación', and 'Tamaño'. Each row contains a checkbox, a file icon, the file name, its last modified date, and its size. At the bottom right of the table, there is a large blue circular button with a white plus sign (+) on it, which is highlighted with a red rectangular box. This button is used to add new files or folders to the disk.

| Descripción | Última modificación | Tamaño |
|--|---------------------|---------------|
| 005COB50-29.pdf | 2022-01-26 14:37 | 262.7 KB |
| 02-Planiha-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 PI ANTA ARQUITECTONICA MEDICAMENTOS REV12-I avinit1.nrf | 2022-03-22 15:40 | N/A undefined |

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.

| <input type="checkbox"/> | Descripción | Última modificación | Tamaño |
|--------------------------|---|---------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 005CO850-29.pdf | 2022-01-26 14:37 | 262.7 KB |
| <input type="checkbox"/> | 02-Planiha-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 |

+
 X

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

Por favor ingrese un nombre:

| <input type="checkbox"/> | Descripción | Última modificación |
|--------------------------|--|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 005CO850-29.pdf | 2022-01-26 14:37 |
| <input type="checkbox"/> | 02-Planiha-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 |
| <input type="checkbox"/> | 1.png | 2020-11-04 22:12 |
| <input type="checkbox"/> | 15W40.jpeg | 2022-03-08 11:27 |
| <input type="checkbox"/> | 15w40 aceite.jpeg | 2022-03-08 11:27 |
| <input type="checkbox"/> | 1624438178.jpg | 2021-07-12 12:06 |
| <input type="checkbox"/> | 1637841354.webp | 2022-03-08 11:27 |
| <input type="checkbox"/> | 1675372656901-photo.jpeg | 2023-02-02 16:17 |
| <input type="checkbox"/> | 1691158916599-0-photo.jpg | 2023-08-04 09:22 |
| <input type="checkbox"/> | 1ER PISO PI ANTA ARQUITECTONICA MEDICAMENTOS RFPV12-J avant1.pdf | 2022-02-22 15:49 |

Disco Virtual

Buscar... Versión anterior

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-Planiha-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

Mostrando 297 de 297.

| <input type="checkbox"/> | Descripción | Última modificación | Tamaño |
|--------------------------|--|---------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 005COB50-29.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 |

+ X

Disco Virtual

Buscar...

Manual de operacion.docx, 13kB

Agregar Archivos

Tamaño máximo del archivo: 80MB

| <input type="checkbox"/> | Descripción | Última modificación |
|--------------------------|--|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Bryan | |
| <input type="checkbox"/> | Aviso | |
| <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"/> | 005COB50-29.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 |



Inicio

Mostrando 298 de 298



| <input type="checkbox"/> | Descripción | Última modificación | Tamaño |
|--------------------------|--|---------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | La inviernajpg | 2022-03-08 11:27 | 95.23 KB |
| <input type="checkbox"/> | Libro1.xlsx | 2022-04-27 16:42 | 12.63 KB |
| <input type="checkbox"/> | Listado de Activos fijo de STF WTC Cali.xls | 2017-07-05 15:20 | 53.76 KB |
| <input type="checkbox"/> | MACHINE CONDITION REPORT.xlsx | 2022-01-27 10:49 | 1.36 MB |
| <input type="checkbox"/> | MARCA DE AGUA_isotipo-fracttal-gris copia.png | 2020-02-25 08:16 | 20.18 KB |
| <input type="checkbox"/> | MKT_WATT_GLOBAL_IMAGE_GEAREDMOTOR_MAS_HELCALWORM_1200Wx1200H.jpg | 2023-11-14 09:40 | 43.54 KB |
| <input type="checkbox"/> | MSDS - Komatsu AXO 80.pdf | 2022-01-24 15:30 | 337.9 KB |
| <input type="checkbox"/> | Manual Merlin VSI S226-001.en.pdf | 2021-04-09 12:25 | 1.89 MB |
| <input type="checkbox"/> | Manual Telurometro.jpeg | 2022-03-08 11:27 | 110.24 KB |
| <input type="checkbox"/> | Manual de mantenimiento XTZ250.pdf | 2022-11-17 10:00 | 10.61 MB |
| <input type="checkbox"/> | Manual de operacion.docx | 2024-03-12 20:18 | 13.17 KB |
| <input type="checkbox"/> | Manual de operaciones 2.docx | 2024-03-12 20:02 | 13.17 KB |



¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fracttal One?

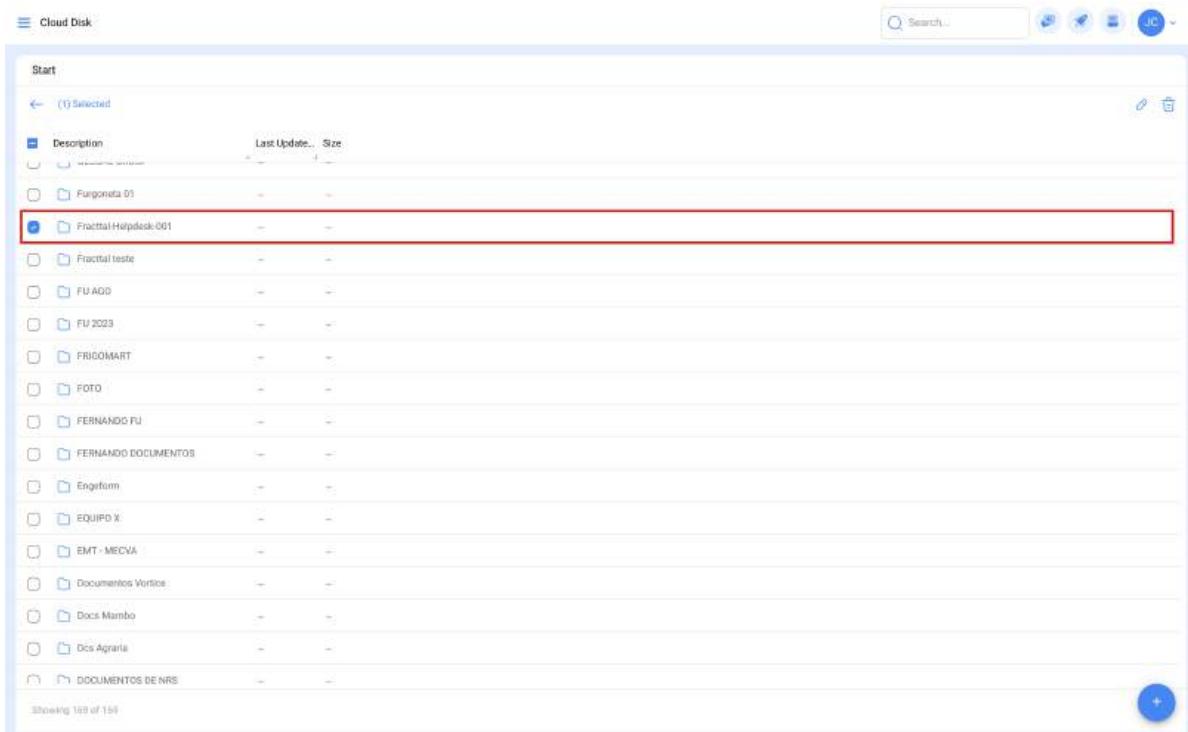
¿Cómo renombrar o eliminar archivos y carpetas en el Disco Virtual?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25052593496333--Cómo-renombrar-o-eliminar-archivos-y-carpetas-en-el-Disco-Virtual

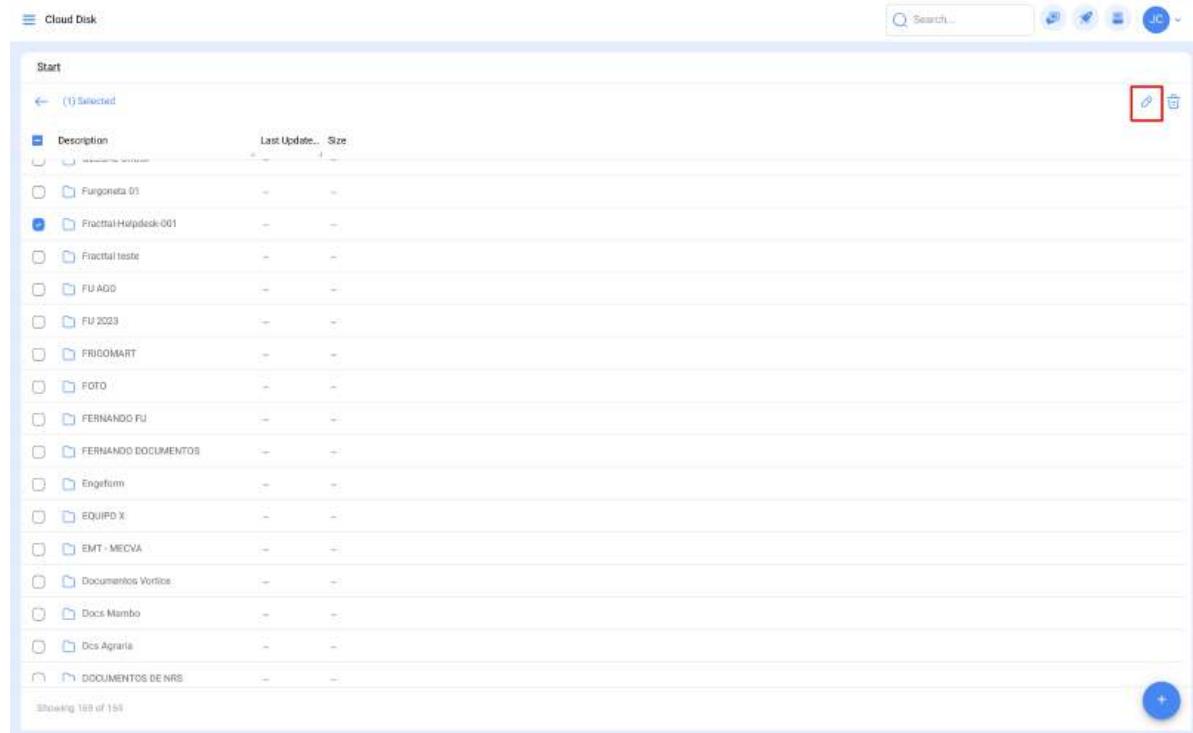
Para renombrar o eliminar un archivo o carpeta en el disco virtual, es necesario seleccionar el elemento deseado en la lista de archivos y carpetas. Después de la selección, aparecerán dos íconos en la parte superior derecha, permitiendo elegir entre las opciones de renombrar o eliminar, según sea necesario.

Cómo Renombrar un Archivo o Carpeta

1. Selecciona el archivo o la carpeta que deseas renombrar en la lista del disco virtual.

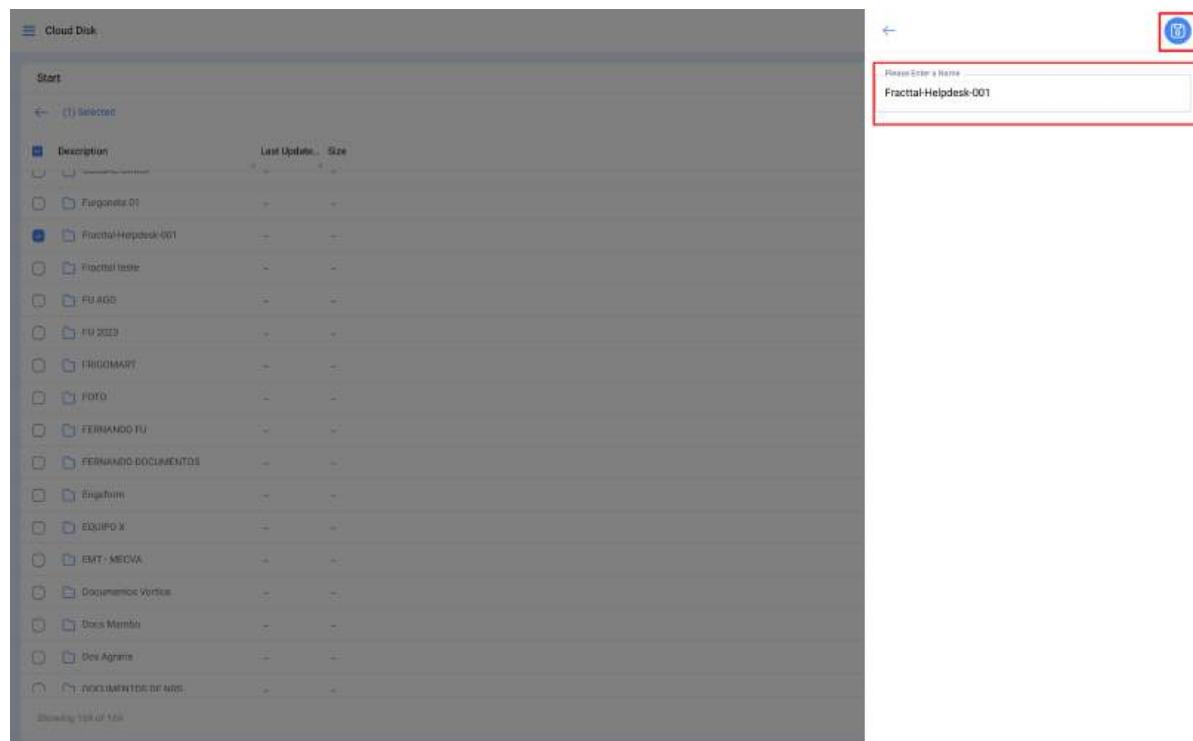


2. Haz clic en el ícono de editar en la parte superior derecha de la pantalla.



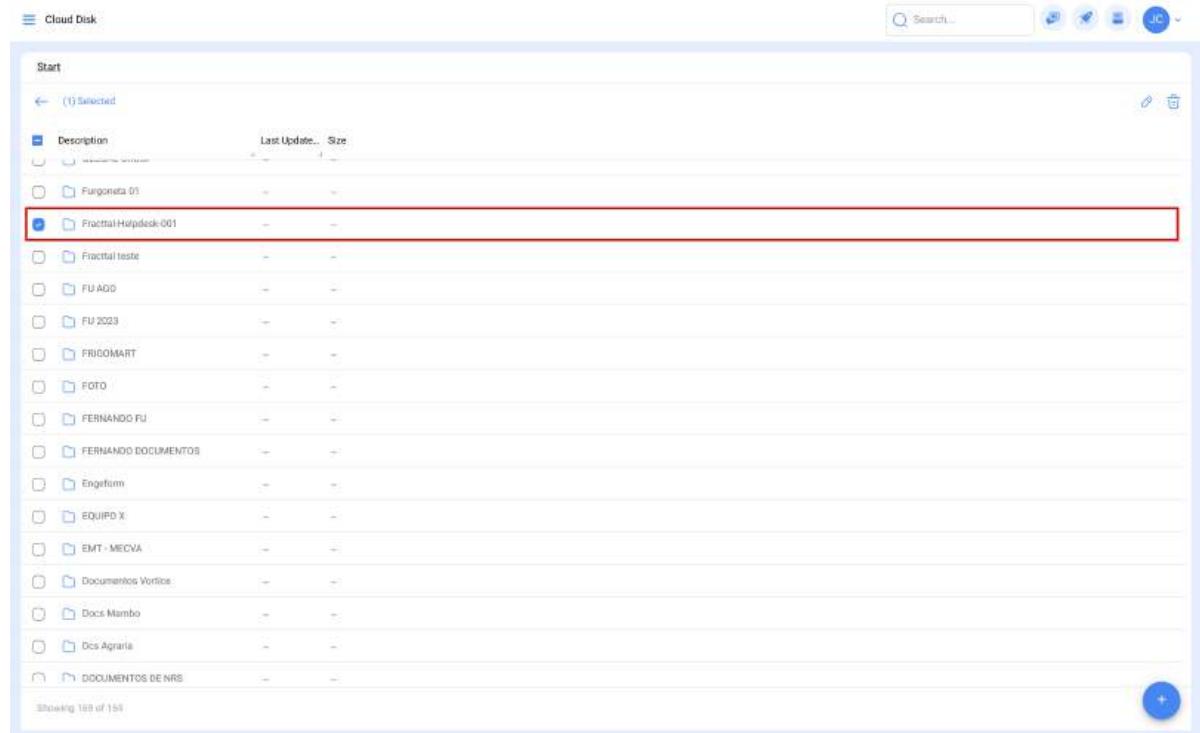
3. Aparecerá una ventana emergente con un campo editable.

4. Después de realizar el cambio, haz clic en **Guardar** para confirmar la modificación.



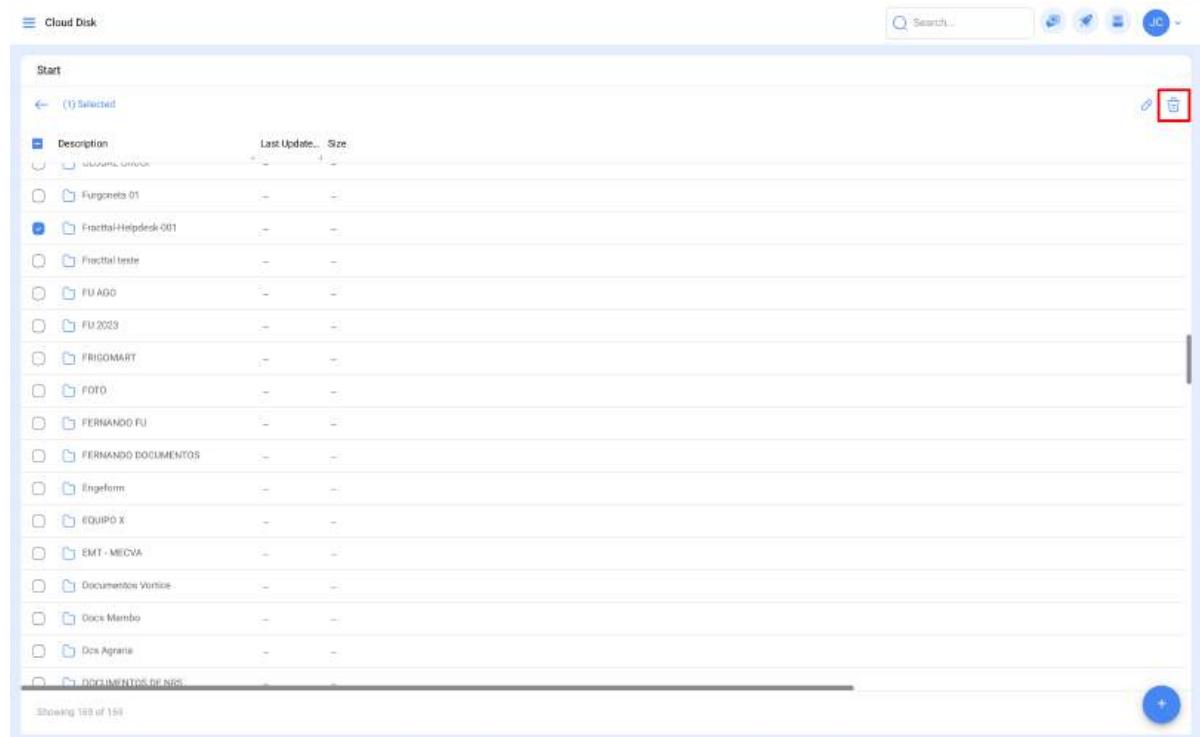
Cómo Eliminar un Archivo o Carpeta

1. Selecciona el archivo o la carpeta que deseas eliminar de la lista del disco virtual.



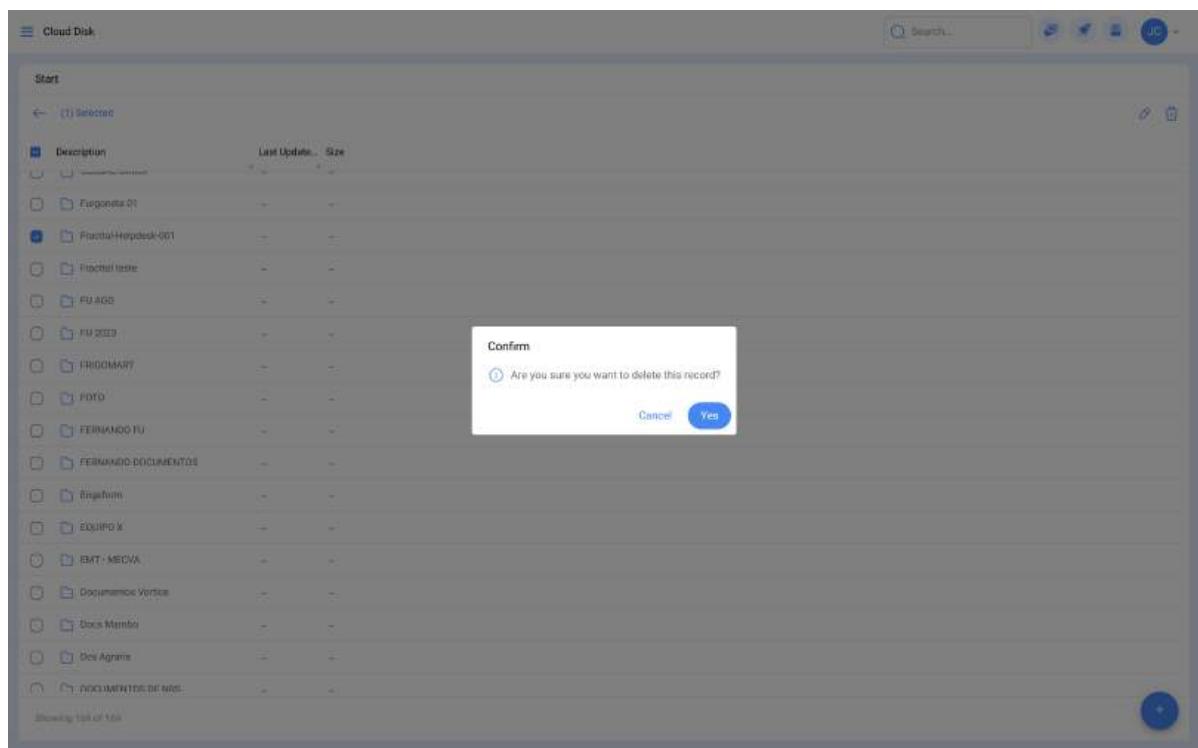
The screenshot shows a 'Cloud Disk' interface with a search bar at the top right. Below the search bar is a toolbar with icons for search, refresh, and other functions. The main area is titled 'Start' and contains a list of items under 'Description'. The list includes: 'Furgoneta 01', 'FractalHelpdesk-001' (which is highlighted with a red border), 'Fractal teste', 'FU AGO', 'FU 2023', 'FRIGOMART', 'FOTO', 'FERNANDO FU', 'FERNANDO DOCUMENTOS', 'Engelerm', 'EQUIPO X', 'EMT - MECVA', 'Documentos Vortic', 'Docs Mambo', 'Docs Agraria', and 'DOCUMENTOS DE NRS'. A note at the bottom says 'Showing 188 of 188'.

2. Haz clic en el ícono de **eliminar** en la parte superior derecha de la pantalla.



This screenshot is identical to the one above, except the 'FractalHelpdesk-001' item is no longer present in the list. The delete icon in the toolbar is highlighted with a red box.

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.fracttal.com/hc/es-es/articles/25290244294925--Dónde-encuentro-capacidad-del-disco-virtual-y-espacio-utilizado

En Fracttal 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:

The screenshot shows the Fracttal Dashboard interface. At the top right, there is a user profile for 'Tony Técnico' with an email address 'alejandrotamayoagudelo@gmail.com' and a role 'Fracttal Demo'. A red box highlights the 'Configuración' (Configuration) option in the dropdown menu. The dashboard features several cards: 'OTs en Proceso' (0), 'OTs en Revisión' (0), 'OTs Finalizadas' (1), 'Tareas Pendientes con Atraso' (0); 'Tareas Planificadas vs No Planificadas' (100.0% planned tasks); 'Porcentaje de Cumplimiento' (100.0% completion); 'Fallas Causaron Daños' (0), 'Activos detenidos actualmente' (0), 'Paradas Planificadas' (1), 'Paradas no planificadas' (0); and a 'Solicitudes de Trabajo' section with a chart icon. The configuration menu also includes options for 'Lenguaje', 'Modo Oscuro', 'Ayuda y Soporte Técnico', and a 'Cerrar Sesión' (Logout) button.

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:

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

General

Plan: SANDBOX

Número de Activos: 110110 De 10000000

Capacidad de Almacenamiento: 5.27 GB De 1 TB

Usuarios

| Cuentas de Usuarios | Total cuentas creadas |
|---------------------|-----------------------|
| 150 | 96 |

| Cuentas de solicitudes | Cuentas de solo lectura | Cuentas Técnico limitado |
|------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 2 | 3 | 11 |

The screenshot shows the 'Cuenta' section of the Fractal configuration interface. It displays the plan as 'SANDBOX' and the storage capacity as '5.27 GB De 1 TB'. The 'Cuenta' section is highlighted with a red box.

Nota: La capacidad de almacenamiento dependerá del plan de suscripción contratado.

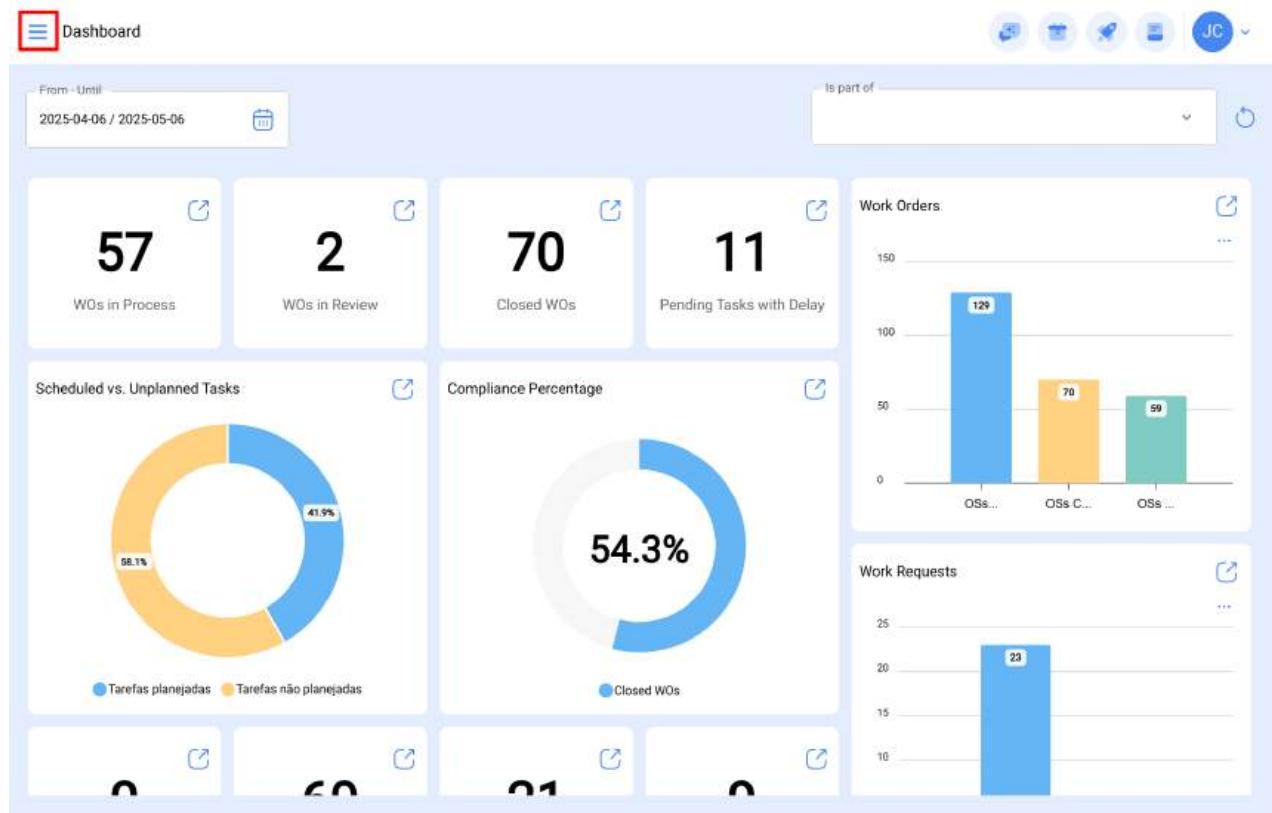
¿Qué es el disco virtual? y ¿Cómo ingresar al módulo?

 help.fracttal.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”





Version: 5.0.47



Start

Catalogs

Warehouses

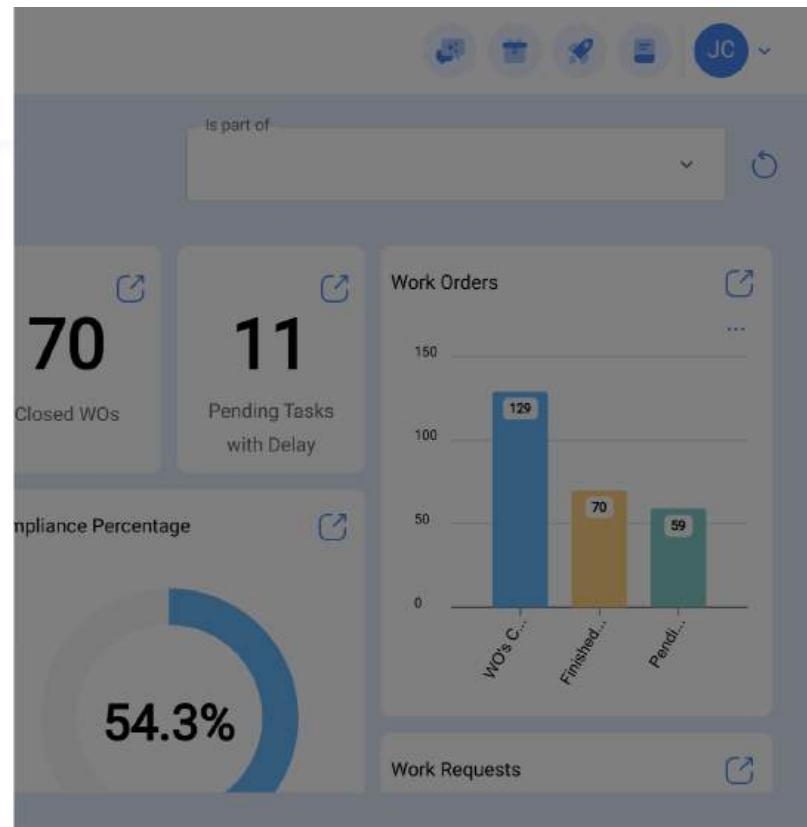
Work Management

Monitoring

Dispatcher

Business Intelligence

Cloud Disk



A hacer clic, se abrirá una nueva ventana en donde se encuentran todas las carpetas y archivos alojados en el disco virtual.

Cloud Disk

Search...

Start

| <input type="checkbox"/> | Description | Last Update... | Size |
|--------------------------|----------------------|----------------|------|
| <input type="checkbox"/> | pruebas adrian | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | prueba star130 JIQ 3 | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | prueba star130 JIQ 2 | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | prueba carpeta 2 | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | gustavo-prueba | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | gustavo-prueba-01 | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | espanol | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | espana | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | elayneeeee | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | elayne1 | -- | -- |

Showing 706 of 706



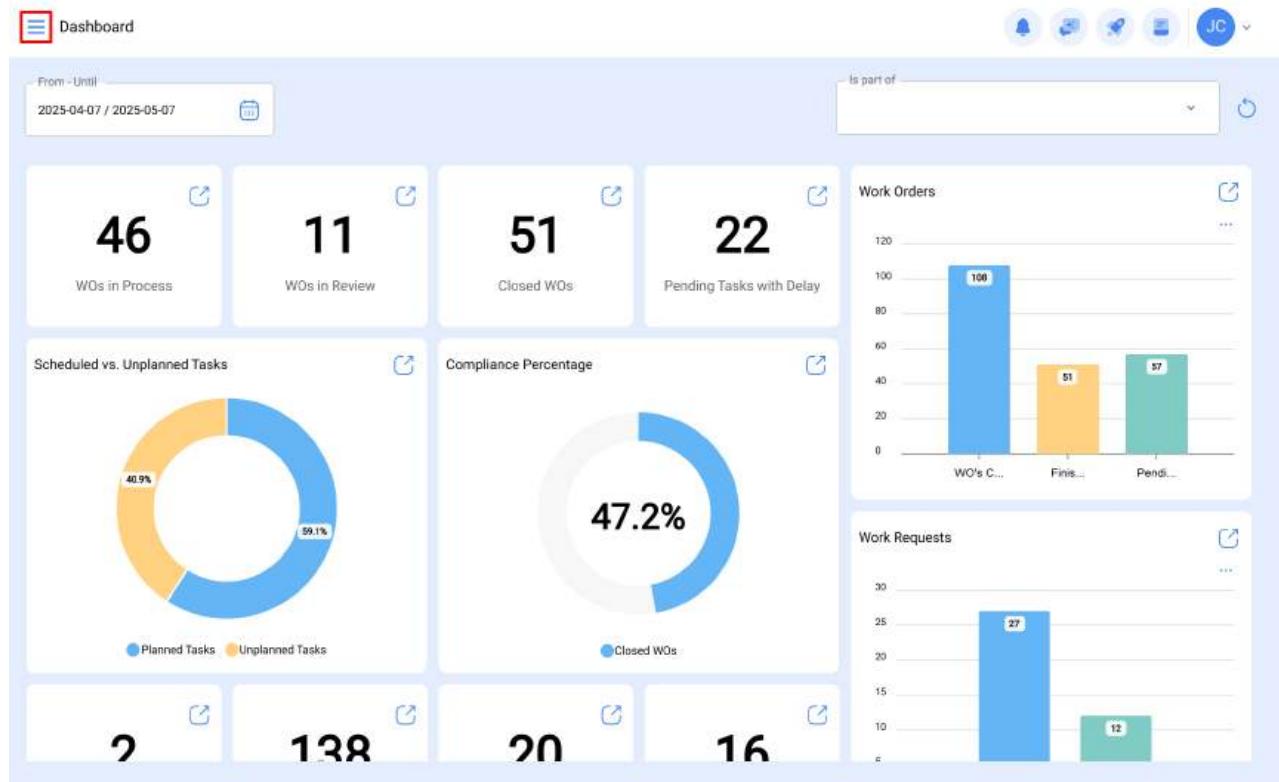
Solicitud de material

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25053119455629-Solicitud-de-material

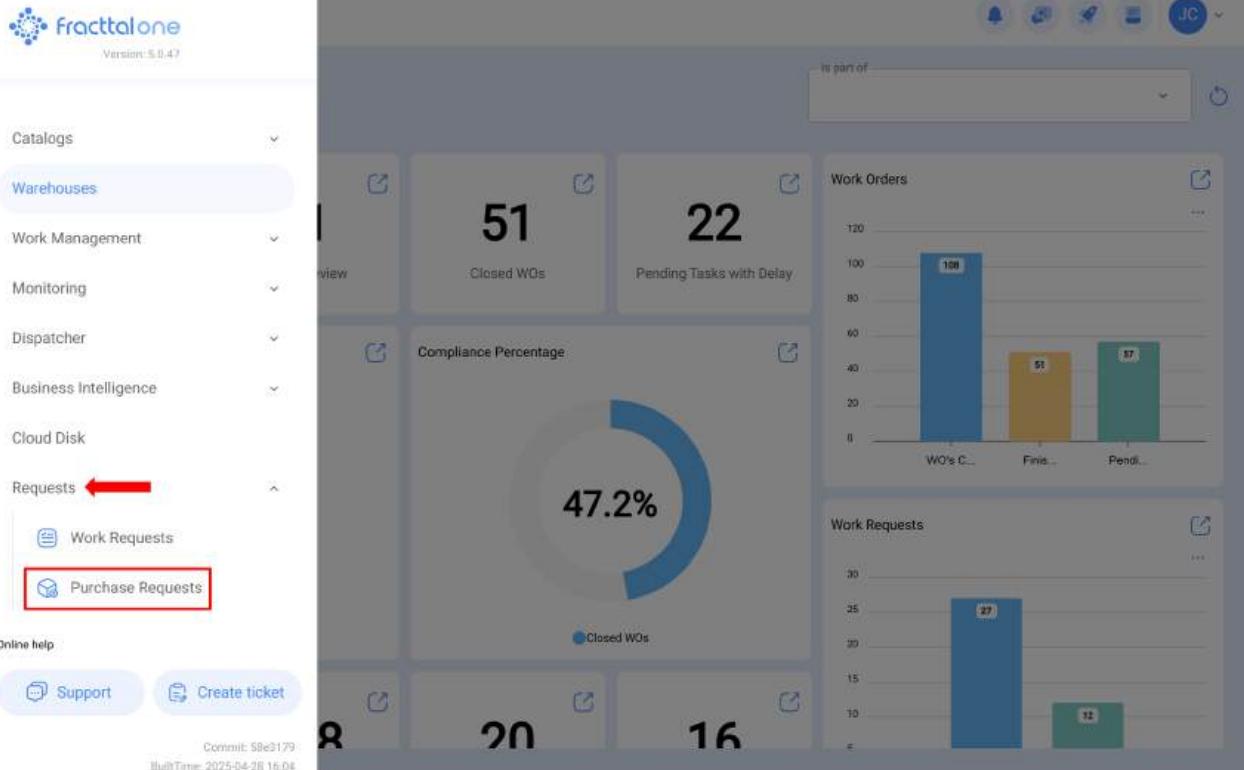
La funcionalidad de solicitudes de material en Fractal One es una característica esencial para optimizar la gestión de tu inventario. Permite generar solicitudes de material que luego se utilizan en la creación de órdenes de compra, mejorando la eficiencia y precisión operativa. **Es importante destacar 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' list page. At the top, there are filters and a search bar. Below is a table with columns: Id, Status, Warehouse Target, Creation Date, Delivery Date, Reference, and Responsible. The table lists 125 entries, with the first few rows shown below:

| | Id | Status | Warehouse Target | Creation Date | Delivery Date | Reference | Responsible |
|--------------------------|----------|-------------------|------------------------------|---------------|---------------|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | OC622 | Cancelled | Fracttal 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"/> | DC-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 | DANIEL VARGAS |
| <input type="checkbox"/> | OC-2-RB | In purchase order | BODEGA DE EJEMPLO RIBEI... | 2025-03-11 | 2025-03-12 | COMPRA EJEMPLO ... DANIEL VARGAS | DANIEL VARGAS |
| <input type="checkbox"/> | PO-4-PIM | Delivered | ALMECTEN GENERAL DE PIM... | 2025-03-07 | 2025-03-23 | FL23 Abelardo Perez | Abelardo Perez |
| <input type="checkbox"/> | OC2-CHI | In purchase order | AGRORENTAL TRACTORES | 2025-02-11 | 2025-02-12 | repuestos para man... ADRIANA GRANADO... I | ADRIANA GRANADO... I |
| <input type="checkbox"/> | 1 | In purchase order | Almacén Overseas - PRECIO... | 2025-02-06 | 2025-02-10 | PEDIDO-060225-001... Salvador Almenar | Salvador Almenar |
| <input type="checkbox"/> | OC-2 | In purchase order | ALMACEN EJEMPLO G2-CIE... | 2025-02-05 | 2025-02-06 | COMPRA EJEMPLO ... DANIEL VARGAS | DANIEL VARGAS |

At the bottom right of the table, there's a blue 'Create' button with a red box around it. The footer indicates 'Showing 50 of 125'.

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 | | |
| Items | | | |
| Description | Unit | Ordered Qty | Pending Quantity |

+ Add

New Purchase Request

Warehouse Target: Fractal Almacen Responsible: Jonas Campos {} Priority:

Reference: PRUBA-TEST Note:

Items

| Description | Unit | Ordered Qty | Pending Quantity |
|--------------------------------|--------|-------------|------------------|
| Tornillos M6*100 { Tor-M6x10 } | UNIDAD | 1 | 1 |

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 (+):

| Description | Movement ID | Purchase Order ID | Stock control |
|-----------------|-------------|-------------------|---------------|
| Fractal Almacen | MOV822 | OC822 | No |

Commit: 58e2179
BuiltTime: 2025-04-28 16:04

| | Purchase Order ID | Supplier | State | Ref / Purchase Req. | Terms |
|--------------------------|-------------------|---------------------------|---------------|---------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | OC522 | Fractal | Cancelled | 000120 | |
| <input type="checkbox"/> | OC422 | AIR JBM COMPRESORES | Delivered | 1234 | PAGO A 60 DIAS |
| <input type="checkbox"/> | OC322 | Supply Power | Not delivered | OC222 | PAGO A 30 DIAS |
| <input type="checkbox"/> | 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:

Delivery Date: 2025-05-07 Supplier: Ref / Purchase Request: Cost center:

Priority: Terms: Currency: Chilean Peso Exchange rate: \$ CLP 1

Note:

| Items | | | | | | |
|--------------------------------|--------|-------------|------------------|-----------|-----|-----------------------|
| 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

Ref / Purchase Request: PRUBA-TEST

Delivery Date: 2025-05-07 Supplier: Ref / Purchase Request: Cost center:

Priority: Terms: Currency: Chilean Peso

Note:

| Items | | | | | | |
|--------------------------------|--------|-------------|------------------|-----------|-----|-----------------------|
| 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 |

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.

Items

| 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 Fracttal 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 Fracttal 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 Fracttal 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.

| | ID | Status | Warehouse Target | Creation Date | Delivery Date | Reference | Responsible | More |
|--------------------------|----------|-------------------|------------------------------|---------------|---------------|---|--------------------|------|
| <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 RIBEI... | 2025-03-11 | 2025-03-12 | COMPRA EJEMPLO ... | DANIEL VARGAS | |
| <input type="checkbox"/> | PO-4-PIM | Delivered | ALMECTEN 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.

The screenshot shows the Fractal One Dispatcher interface. On the left, there's a sidebar with various modules: Start, Catalogs, Warehouses, Work Management, Monitoring, Dispatcher (with a red arrow pointing to it), Events (which is selected and highlighted with a red box), Fractal Hub, Business Intelligence, Cloud Disk, Requests, Work Requests, and Purchase Requests. The main area displays a table of events:

| Module | Submodule | Event |
|--------|-----------------|------------------|
| ABAJO | Work Requests | My Work Requests |
| ABAJO | Work Management | Work Orders |

| | 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

Module: Purchase Requests Submodule: My Requests

Event: New purchase request

Description: (Description can't be blank)

General

Terms

Actions

Save

Permisos para editar información avanzada en las solicitudes de trabajo

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25052966839437-Permisos-para-editar-información-avanzada-en-las-solicitudes-de-trabajo

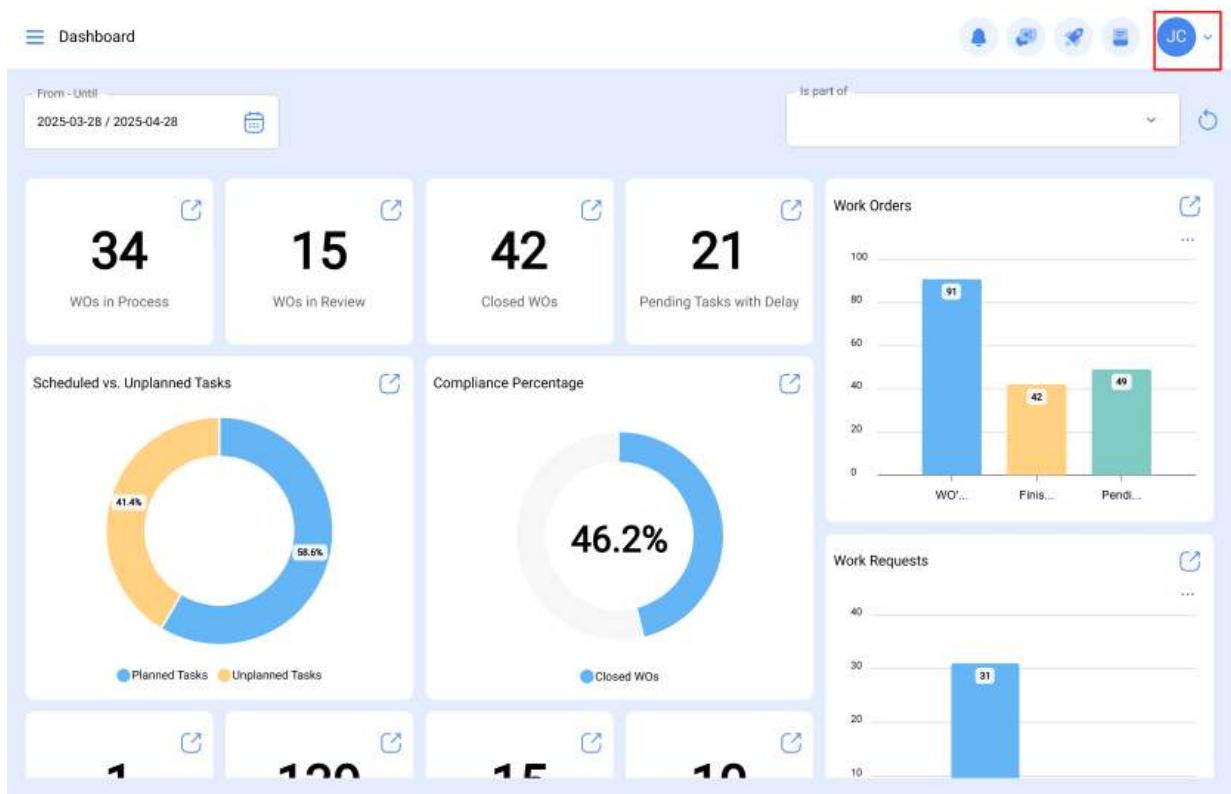
Los administradores tienen la capacidad de personalizar los niveles de acceso y edición en función a información avanzada en las solicitudes de trabajo.

Beneficios Clave

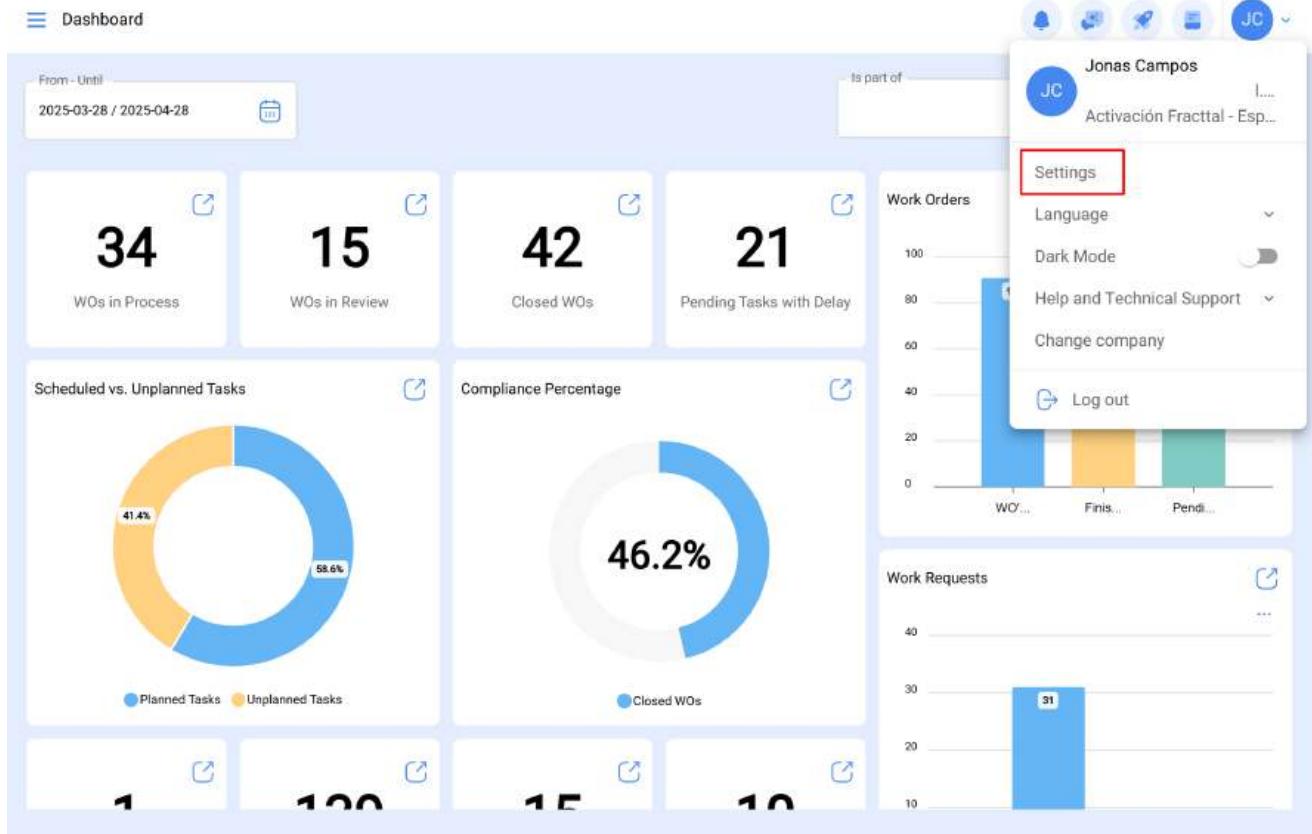
Las organizaciones pueden asegurar la integridad de la información avanzada en las solicitudes de trabajo al prevenir cambios no autorizados y reducir el riesgo de errores. Esta medida se traduce en una gestión más eficiente y precisa de las solicitudes, lo que es fundamental para el éxito de cualquier 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".

The screenshot shows the "Modules" configuration page. On the left, a sidebar lists modules: 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 area is titled "Assets" under "Type". It includes tabs for Locations, Equipment, Tools, and Spare Parts. Below is a section to set mandatory fields with a table:

| Set which of the following fields must be mandatory | | | |
|---|----------------------------------|-------------|----------------------------------|
| Options | Required | Options | Required |
| Name | <input checked="" type="radio"/> | Group 1 | <input checked="" type="radio"/> |
| Code | <input type="radio"/> | Group 2 | <input checked="" type="radio"/> |
| Address | <input type="radio"/> | Barcode | <input checked="" type="radio"/> |
| City | <input checked="" type="radio"/> | Notes | <input checked="" type="radio"/> |
| Zip code | <input type="radio"/> | Priority | <input checked="" type="radio"/> |
| State | <input type="radio"/> | Cost center | <input checked="" type="radio"/> |
| Country | <input checked="" type="radio"/> | | |
| Is part of | <input type="radio"/> | | |
| Type | <input type="radio"/> | | |

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.

The screenshot shows the 'Settings' page for the 'Activación Fractal - Español - 477' module. On the left, a sidebar lists various modules: General, User Accounts, Business Calendar, Modules (which is selected), Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main area is titled 'Type' and shows 'Work Requests'. Below this, there's a section to set mandatory fields. A table lists fields with their required status:

| Options | Required | Options | Required |
|-----------------|----------------------------------|----------|----------------------------------|
| Attachment | <input type="radio"/> | Location | <input checked="" type="radio"/> |
| Asset | <input checked="" type="radio"/> | Group | <input type="radio"/> |
| Comments | <input type="radio"/> | Group 1 | <input type="radio"/> |
| Requested By | <input type="radio"/> | Group 2 | <input type="radio"/> |
| Requested email | <input checked="" type="radio"/> | Keywords | <input type="radio"/> |
| Reference | <input type="radio"/> | | |

At the bottom, two additional options are listed, each with a radio button followed by a red box highlighting the 'checked' state:

- 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.

Activación Fractal - Español - 477

The screenshot shows the 'Work Requests' settings page. On the left, a sidebar lists various modules: General, User Accounts, Business Calendar, Modules (which is selected), Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, and Analytics. A message at the top says 'Information' and 'You have pending changes to save!'. The main area has a title 'Type' with 'Work Requests' selected. Below this, a section titled 'Set which of the following fields must be mandatory' contains a table with two columns of options and checkboxes for 'Required'. The first column includes Attachment, Asset, Comments, Requested By, Requested email, and Reference. The second column includes Location, Group, Group 1, Group 2, Keywords, and two additional rows that are partially visible. At the bottom, there are two checkboxes: 'Allow work request administrators to edit the advanced information of requests in "Open" status' and '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

NOTA: Sólo se podrá editar la información mientras la solicitud se encuentre en estado “Abierta”

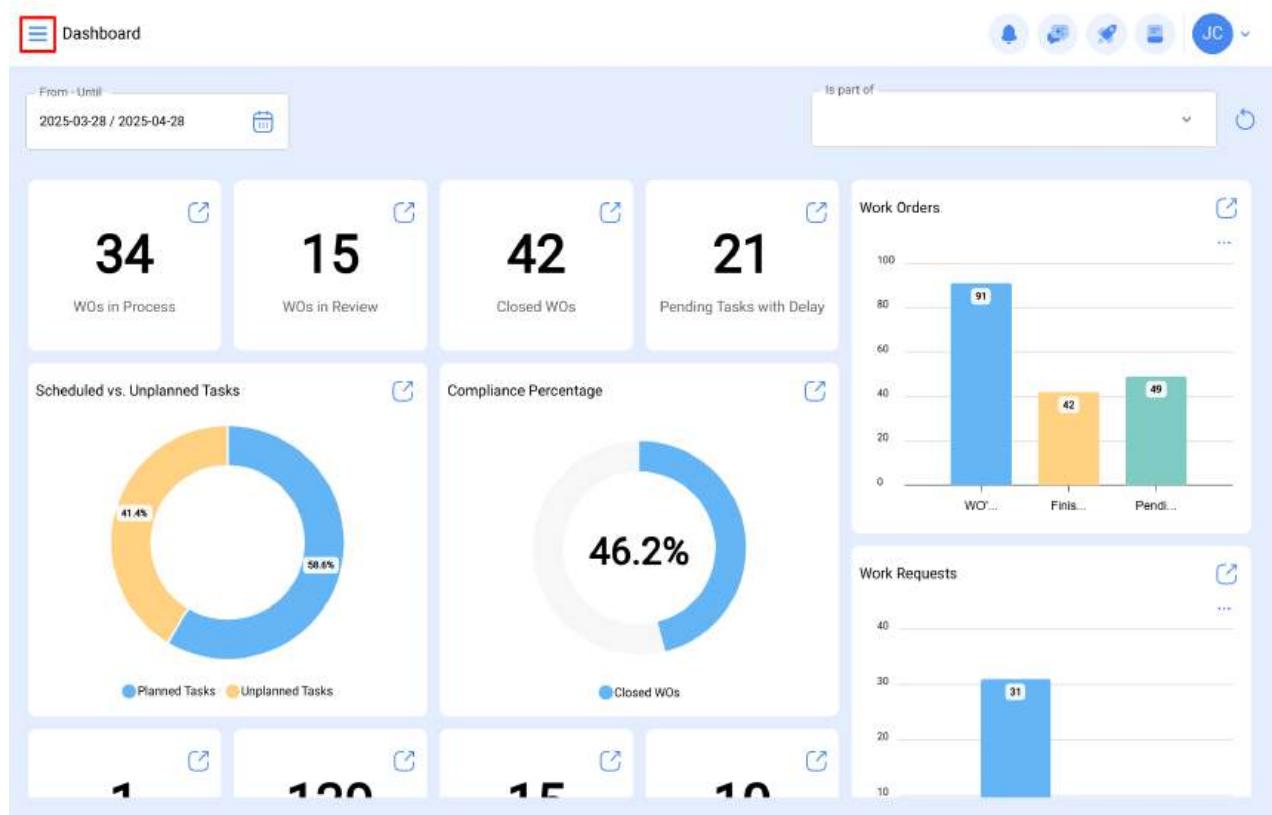
Solicitudes de trabajo y ¿cómo ingresar al módulo?

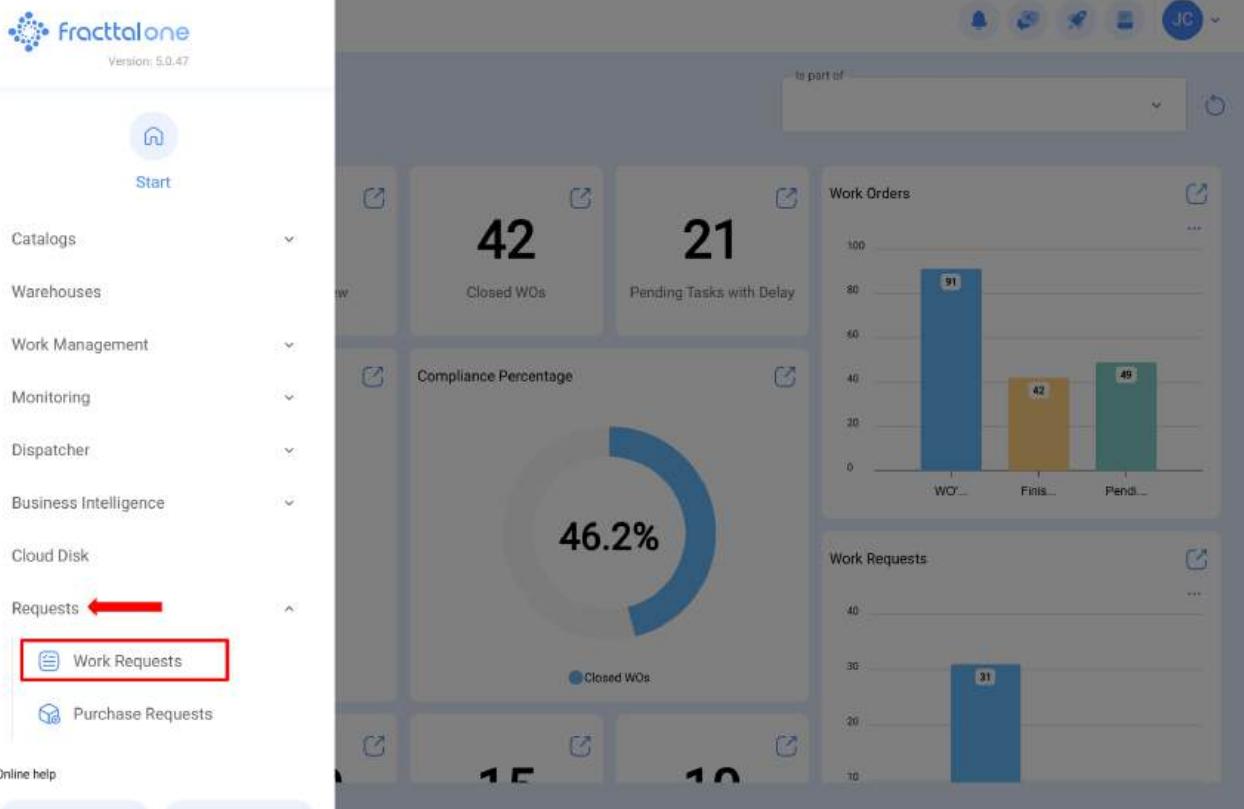
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25052701123085-Solicitudes-de-trabajo-y-c%c3%b3mo-ingresar-al-m%c3%b3dulo

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.

This screenshot shows the 'Work Request' list view. At the top, there are filter options (Status: Pending, Type: Work Request), a search bar, and a toolbar with icons for search, refresh, filters, and other functions.

The list is divided into three main sections:

- Pending:** Contains 218 items. One item is shown in detail:
 - Nº:** 1289
 - Asset:** No asset assigned
 - Description:** Prueba portal
 - Date:** 2025-04-25
 - Assignee:** Diego
- In Progress:** Contains 453 items. One item is shown in detail:
 - Nº:** 1288
 - Asset:** HELLER TORNOL CNC - 0002 { MQU-0002 }
 - Description:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION
 - Date:** 2025-04-23
 - Assignee:** ALEXANDER SANCHEZ
- Closed:** Contains 602 items. One item is shown in detail:
 - Nº:** 1286
 - Asset:** HORNO 01 (HOR-01)
 - Description:** EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC
 - Date:** 2025-04-24
 - Assignee:** DIEGO VERGARA

También es posible acceder a las solicitudes a través de la vista de lista.

Requests
Work Request

Search...

| | Work Request Number | Work Order | Status | Description |
|--|---------------------|------------|--------|---|
| | 1289 | | | Prueba portal |
| | 1288 | OS809-25 | | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION |
| | 1287 | | | Tenemos una manguera rota y se presenta f |
| | 1286 | OS808-25 | | EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC |
| | 1285 | | | ejemplo |
| | 1284 | OS802-25 | | EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE C |
| | 1283 | | | sdsd |
| | 1282 | | | Falla de equipo |
| | 1281 | | | PRUEBA |
| | 1280 | OT1038UFSM | | EQUIPO SUENA RARO |
| | 1279 | OT1032UFSM | | EQUIPO NO ENCIENDE |

Showing 50 of 1273

Los estados en los que se puede encontrar una solicitud son los siguientes:

Requests
Work Request

Search...

| Pending | In Progress | Closed |
|--|--|---|
| Nº: 1289 Asset: No asset assigned Description: Prueba portal 2025-04-25 Diego | Nº: 1288 Asset: HELLER TORNO CNC - 0002 { MQU-0002 } Description: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION 2025-04-23 ALEXANDER SANCHEZ | Nº: 1286 Asset: HORNO 01 { HOR-01 } Description: EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC 2025-04-24 DIEGO VERGARA |
| Nº: 1287 Asset: No asset assigned Description: Tenemos una manguera rota y se presenta fuga de aceite 2025-04-24 Alexander Sanchez | Nº: 1284 Asset: OTIS ELEVADOR #1 { EL01 } Description: EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE CARRERA 2025-04-23 ALEXANDER SANCHEZ | Nº: 1285 Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER } Description: ejemplo 2025-04-23 DIEGO VERGARA |
| Nº: 1283 Asset: No asset assigned | Nº: 1280 Asset: MOTOR A GAS { MOT-GAS-09 } | Nº: 1279 Asset: PORTATIL 04 { PTL-0004 } |

Pending

- Nº: 1289
Asset: No asset assigned
Description: Prueba portal
Date: 2025-04-25
Assignee: Diego
- Nº: 1287
Asset: No asset assigned
Description: Tenemos una manguera rota y se presenta fuga de aceite
Date: 2025-04-24
Assignee: Alexander Sanchez
- Nº: 1283
Asset: No asset assigned
Description: sdsas
Date: 2025-04-17
Assignee: nicolas chia

In Progress

- Nº: 1288
Asset: HELLER TORNOL CNC - 0002 (MQU-0002)
Description: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION
Date: 2025-04-23
Assignee: ALEXANDER SANCHEZ
- Nº: 1284
Asset: OTIS ELEVADOR #1 (EL01)
Description: EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE CARRERA
Date: 2025-04-23
Assignee: ALEXANDER SANCHEZ
- Nº: 1280
Asset: MOTOR A GAS (MOT-GAS-09)
Description: EQUIPO SUENA RAPIDO
Date: 2025-04-16
Assignee: JUANITO

Information from Status

- Open**: Initial state of a work request.
- In Progress**: State indicating that the request management has been initiated.
- WO's In Process**: Request that has been assigned to a Work Order (WO).
- Solved without WO**: Request resolved without the execution of a work order (WO).
- Cancelled**: Request canceled from the work requests module.
- Solved with WO**: The request has already been reviewed and sent to be finalized.
- Waiting for a WO**: The request has been planned and is pending assignment to a work order (WO) for execution.
- WO In Review**: The request has already been executed and is in review status.
- WO Cancelled**: The request was planned, but the work order (WO) has been canceled.
- Waiting for another WO**: Request that was planned in a WO which was canceled; The request remains pending to be assigned to a new work order.
- Work request deleted from to-do**: A note indicating a deleted work request.

- **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 solitudes de trabajo

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/29190349282957-Vista-Kanban-solitudes-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.

The screenshot displays a Kanban board with three columns:

- Columna 1: Pendientes** (157):
 - Nº: 1002 - Activo: FRACTAL FERMOS (FRAC-01)
 - Descripción: No enciende
 - Fecha: 2024-08-09
 - Asignado a: ROGELIO LOPEZ - GER
- Columna 2: En Ejecución** (344):
 - Nº: 1006 - Activo: { V-GER } Vehículo - GER
 - Descripción: FALLA DE BATERIA
 - Fecha: 2024-08-09
 - Asignado a: JOSÉ FERNANDO CRUZ MOS...
- Columna 3: Finalizadas** (497):
 - Nº: 1001 - Rechazado
 - Activo: CENTRO COMERCIAL EL TESORO (CC-TER)
 - Descripción: UNIDAD NO CARGA AIRE
 - Fecha: 2024-08-09
 - Asignado a: IVAN ROMERO - GER

At the top right, there are buttons for "Versión anterior" and "FE". A blue button with a plus sign is located at the bottom right of the Finalizadas column.

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.

The image shows a digital Kanban board interface with three columns: "Pendientes" (Pending), "En Ejecución" (In Execution), and "Finalizadas" (Completed). Each column has a count of items: 157 for Pendientes, 344 for En Ejecución, and 497 for Finalizadas. The "Pendientes" column is highlighted with a red border.

| Categoría | Detalle | Estado |
|---|--|---------------|
| Pendientes | Nº: 1002 Activos: FRACTAL FERMOS (FRAC-01) | Abierta |
| | Descripción: No enciende | |
| | 2024-08-09 | |
| | ROGELIO LOPEZ - GER | |
| Nº: 997 Activos: Sin activo asignado | Abierta | |
| | Descripción: Test | |
| | 2024-08-06 | |
| | Ramón Toro | |
| Nº: 996 Activos: 250 KG (COMP-01) JK1000 | Abierta | |
| | Descripción: Ejemplo | |
| | 2024-08-05 | |
| | CAROLINA TREJO | |
| En Ejecución | Nº: 1006 Activos: (V-GER) Vehículo - GER | OT en Proceso |
| | Descripción: FALLA DE BATERIA | |
| | 2024-08-09 | |
| | JOSE FERNANDO CRUZ MOS... | |
| Nº: 1005 Activos: (V-GER) Vehículo - GER | OT en Proceso | |
| | Descripción: Llanta ponchada | |
| | 2024-08-09 | ⚠️ |
| | PEDRO CAMACHO - GER | |
| Nº: 1004 Activos: INOXIDABLE (HOR-02) H1000 HORNO 02 ATLAS COPCO | OT en Proceso | |
| | Descripción: Llanta ponchada | |
| | 2024-08-09 | ⚠️ |
| | ROGELIO LOPEZ - GER | |
| Finalizadas | Nº: 1001 Activos: CENTRO COMERCIAL EL TESORO (CC-TER) | Rechazado |
| | Descripción: UNIDAD NO CARGA AIRE | |
| | 2024-08-09 | ⚠️ |
| | IVAN ROMERO - GER | |
| Nº: 1000 Activos: MITSUI AUTOMOTRIZ PERU (MIT01) | Resuelta sin OT | |
| | Descripción: Unidad no da marcha | |
| | 2024-08-09 | ⚠️ |
| | ALBERTO - GER | |
| Nº: 999 Activos: (V-GER) Vehículo - GER | Resuelta con OT | |
| | Descripción: Falla en baterías | |
| | 2024-08-09 | |
| | ADRIANA GRANADOS - GER | |

2. Solicitudes de Trabajo en ejecución

Etapa inicial de una solicitud de trabajo la cual se encuentra en proceso de ejecución.



3. Solicitudes de Trabajo finalizadas

Última etapa, marcando la conclusión de la solicitud de trabajo y dando solución al requerimiento.

The screenshot shows a dashboard with three main sections:

- Pendientes:** 157 items. One item is highlighted: N°: 1002, Activo: FRACTTAL FERMOS { FRAC-01 }, Descripción: No enciende, Date: 2024-08-09, Assigned to: ROGELIO LOPEZ - GER.
- En Ejecución:** 344 items. One item is highlighted: N°: 1006, Activo: { V-GER } Vehículo - GER, Descripción: FALLA DE BATERIA, Date: 2024-08-09, Assigned to: JOSÉ FERNANDO CRUZ MOS... .
- Finalizadas:** 497 items. One item is highlighted: N°: 1001, Activo: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }, Descripción: UNIDAD NO CARGA AIRE, Date: 2024-08-09, Status: Rechazado.

A red box highlights the "Finalizadas" section, and a blue circle with a plus sign is located at the bottom right of this section.

4. Iconografía :



- 1. 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 shows a user interface for managing work requests. At the top, there are navigation icons and a search bar. Below the header, three main sections are displayed: 'Pendientes' (Pending), 'En Ejecución' (In Execution), and 'Finalizadas' (Completed). Each section lists work requests with their respective numbers, descriptions, and status indicators.

| Categoría | Nº | Actividad | Estado |
|--------------|------|--|-----------------|
| Pendientes | 1002 | Activo: FRACTAL FERMOS (FRAC-01) | Abierta |
| | 997 | Activo: Sin activo asignado | Abierta |
| | 996 | Activo: 250 KG (COMP-01) jk1000 | Abierta |
| En Ejecución | 1006 | Activo: { V-GER } Vehículo - GER | OT en Proceso |
| | 1005 | Activo: { V-GER } Vehículo - GER | OT en Proceso |
| | 1004 | Activo: INOXIDABLE { HOR-02 } H1000 HORNO 02 ATLAS COPCO | OT en Proceso |
| Finalizadas | 1001 | Activo: CENTRO COMERCIAL EL TESORO (CC-TER) | Rechazado |
| | 1000 | Activo: MITSUI AUTOMOTRIZ PERU (MIT-01) | Resuelta sin OT |
| | 999 | Activo: { V-GER } Vehículo - GER | Resuelta con OT |

Each row contains the request number, the active item, its status, and additional details like dates and assignees. A large blue '+' button is located in the bottom right corner of the main content area.

Para obtener información detallada sobre los diferentes estados, puedes hacer clic en el ícono 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.

The screenshot shows a Kanban board with two columns: "Pendientes" (Pending) and "En Ejecución" (In Execution). Each column contains several work items with details like number, description, assignee, and due date. To the right of the board is a modal window titled "Información De Estado" (Information about State) which provides a detailed breakdown of each state:

- Portal de Invitados**: Solicitud generada desde el portal de invitados.
- Abierta**: Estado inicial de una solicitud de trabajo.
- En proceso**: Estado que indica que se ha iniciado la gestión de la solicitud.
- En Espera de una OT**: La solicitud ha sido planificada y se encuentra pendiente de ser asignada a una orden de trabajo (OT) para su ejecución.
- OT en Proceso**: Solicitud que ha sido asignada a una Orden de Trabajo (OT).
- OT en Revisión**: La solicitud ya ha sido ejecutada y se encuentra en estado en revisión.
- Resuelta con OT**: La solicitud ya ha sido revisada y enviada a finalizado.
- Resuelta sin OT**: Solicitud resuelta sin la ejecución de una orden de trabajo (OT).
- En espera de otra OT**: Solicitud que fue planificada en una OT la cual fue cancelada; La solicitud queda pendiente de ser asignada a una nueva orden de trabajo.
- Cancelado**: Solicitud cancelada desde el módulo de solicitudes de trabajo.

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 | ----- |

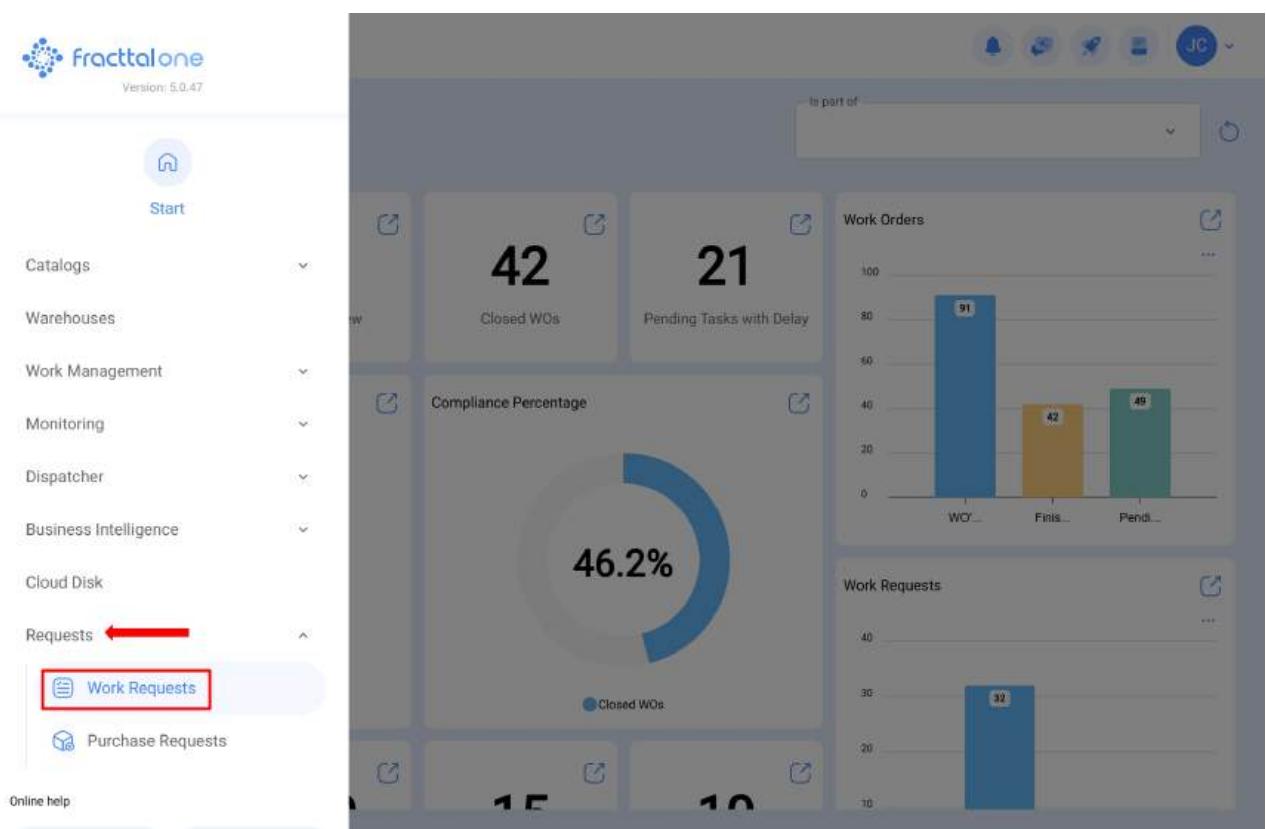
¿Cómo crear una solicitud de trabajo?

 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.



The screenshot shows the Work Request dashboard with three main sections: Pending, In Progress, and Closed.

- Pending:** 218 items. One item is listed:
 - Nº: 1289
 - Description: Prueba portal
 - Date: 2025-04-25
 - Created by: Diego
 - Status: Guest Portal
- In Progress:** 453 items. Two items are listed:
 - Nº: 1288
 - Description: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION
 - Date: 2025-04-23
 - Created by: ALEXANDER SANCHEZ
 - Status: WO in Review
 - Nº: 1284
 - Description: EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE CARRERA
 - Date: 2025-04-23
 - Created by: ALEXANDER SANCHEZ
 - Status: WO in Review
- Closed:** 602 items. Three items are listed:
 - Nº: 1286
 - Description: HORNO 01 (HOR-01)
 - Date: 2025-04-24
 - Created by: DIEGO VERGARA
 - Status: Solved with WO
 - Nº: 1285
 - Description: EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC
 - Date: 2025-04-24
 - Created by: DIEGO VERGARA
 - Status: Rejected
 - Nº: 1279
 - Description: ejemplo
 - Date: 2025-04-23
 - Created by: DIEGO VERGARA
 - Status: Solved with WO

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 screenshot shows the "General" tab of the Work Request form. The "Required Information" section is highlighted with a red border. It includes fields for Description, Asset, and Comments, along with a "Do you know the asset?" toggle switch.

Required Information

- Description can't be blank
- Asset can't be blank
- Requested email can't be blank
- Location can't be blank

General

Created by: Jonas Campos | Creation Date: 2025-04-28 12:11

Description:
Do you know the asset?

Asset:
Comments:

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).

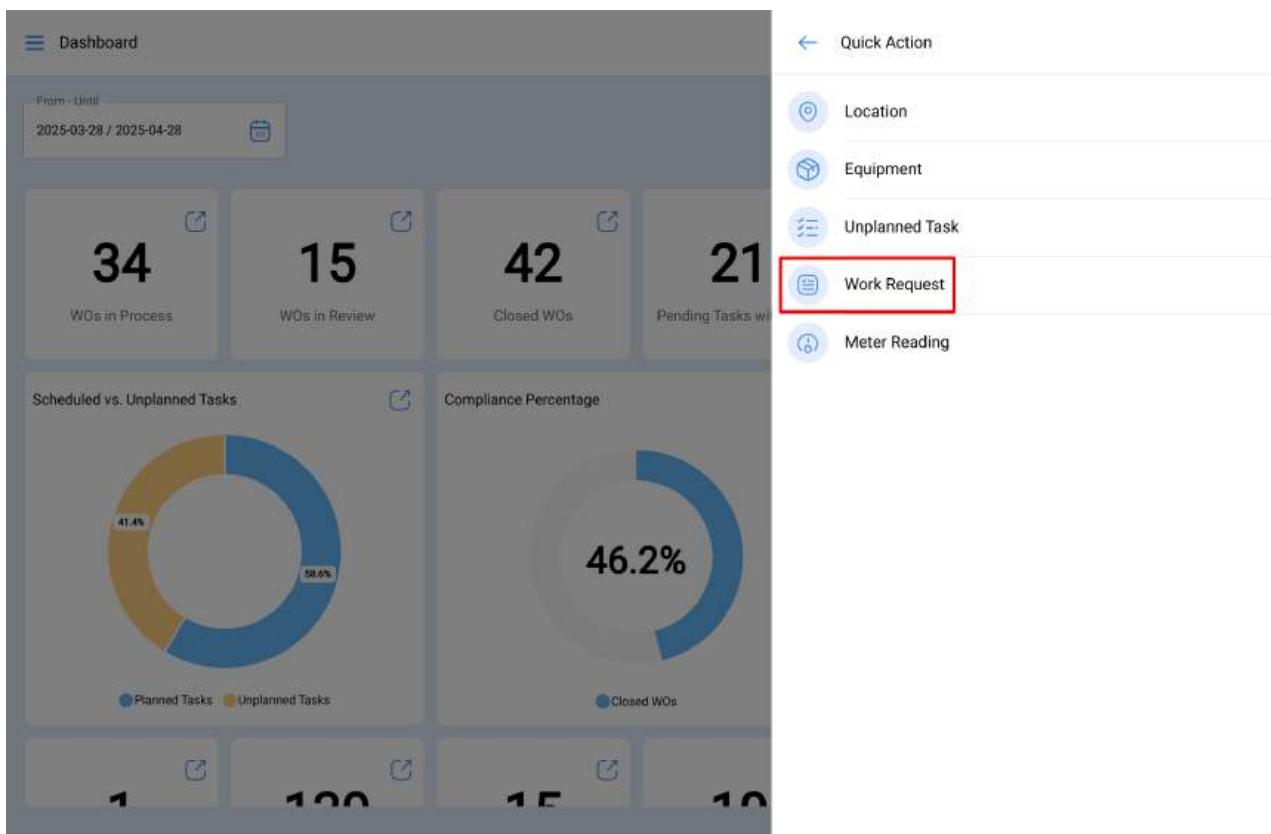
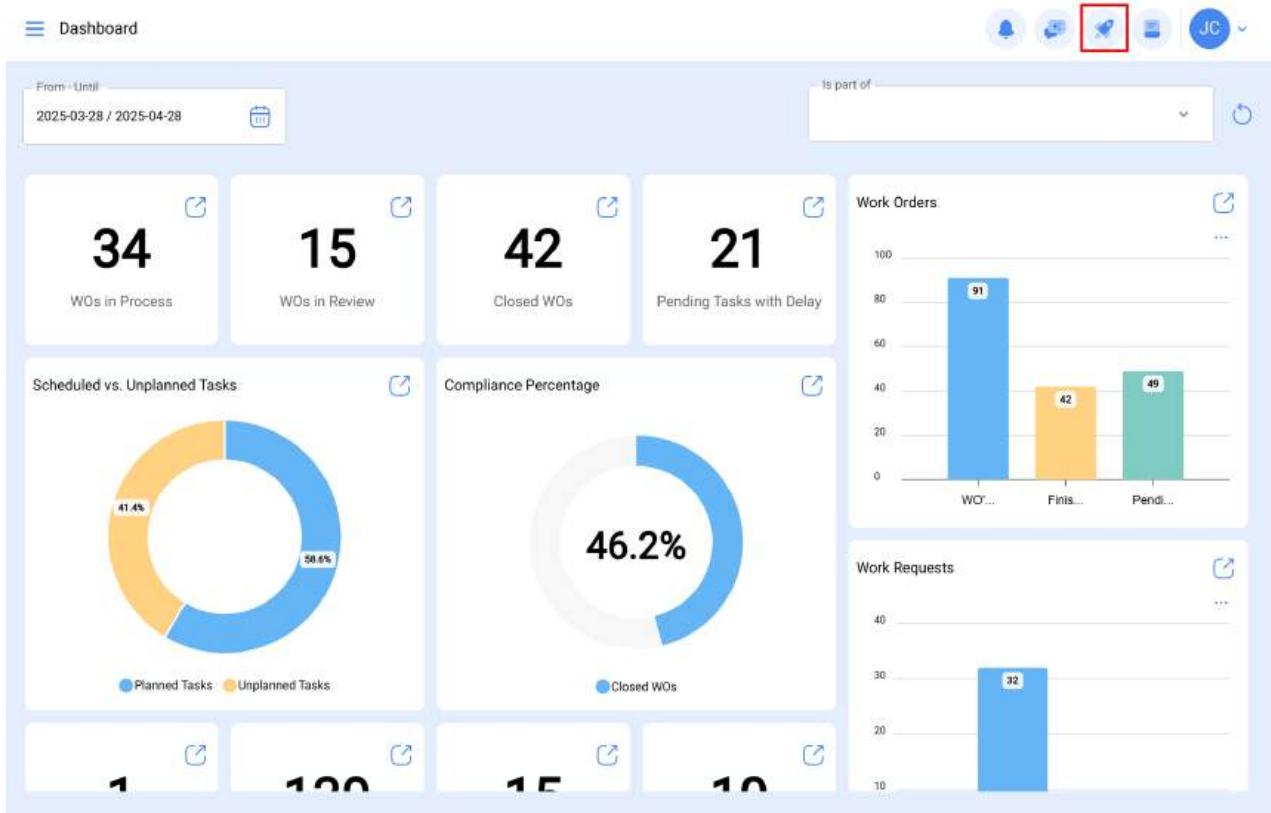
Nota: Es posible establecer cuáles campos son obligatorios al abrir una solicitud en Fractal One. Para esto, se debe entrar en el menú de configuraciones, en el submenú 'módulos - solicitudes de trabajo' y realizar los ajustes correspondientes.

Finalmente, luego de completar la información necesaria quedará generada la solicitud, la cual posteriormente debe ser gestionada según corresponda .

The screenshot shows the Fractal One Work Request interface. At the top, there's a navigation bar with 'Requests' and 'Work Request' tabs, a search bar, and several icons. Below the header, the interface is divided into three main sections: 'Pending', 'In Progress', and 'Closed'.
Pending Section: Contains 219 items. One item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to its 'Actions' button. The details for this item are:
- ID: N°: 1290
- Asset: FRUNIV MONTADORA - FA { MON-FA-0001 }
- Description: PRUEBA - TEST
- Date: 2025-04-28
- Assigned To: Jonas Campos
- Status: Open
In Progress Section: Contains 453 items. One item is highlighted:
- ID: N°: 1288
- Asset: HELLER TORNO CNC - 0002 { MQU-0002 }
- Description: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION
- Date: 2025-04-23
- Assigned To: ALEXANDER SANCHEZ
- Status: WO's in Process
Closed Section: Contains 602 items. One item is highlighted:
- ID: N°: 1286
- Asset: HORNO 01 { HOR-01 }
- Description: EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC
- Date: 2025-04-24
- Assigned To: DIEGO VERGARA
- Status: Solved with WO
The interface also includes a 'Guest Portal' button and a '+' button for creating new requests.

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 (218):

- Nº: 1289 Guest Portal
Asset: No asset assigned

Description: Prueba portal
Date: 2025-04-25
By: Diego
- Nº: 1287 Guest Portal
Asset: No asset assigned

Description: Tenemos una manguera rota y se presenta fuga de aceite
Date: 2025-04-24
By: Alexander Sanchez
- Nº: 1283 Guest Portal
Asset: No asset assigned

Description: Prueba portal
Date: 2025-04-25
By: Alexander Sanchez

In Progress (453):

- Nº: 1288 WO's In Process
Asset: HELLER TORNO CNC - 0002 { MQU-0002 }

Description: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION
Date: 2025-04-23
By: ALEXANDER SANCHEZ
- Nº: 1284 WO in Review
Asset: OTIS ELEVADOR #1 { EL01 }

Description: EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE CARRERA
Date: 2025-04-23
By: ALEXANDER SANCHEZ
- Nº: 1280 WO in Review
Asset: MOTOR A GAS (MOT-GAS-09)

Description: EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE CARRERA
Date: 2025-04-23
By: ALEXANDER SANCHEZ

Closed (602):

- Nº: 1286 Solved with WO
Asset: HORNO 01 { HOR-01 }

Description: EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC
Date: 2025-04-24
By: DIEGO VERGARA
- Nº: 1285 Rejected
Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }

Description: ejemplo
Date: 2025-04-23
By: DIEGO VERGARA
- Nº: 1279 Solved with WO
Asset: PORTATIL 04 { PTL-0004 }

Description: ejemplos
Date: 2025-04-23
By: DIEGO VERGARA

Pending (219):

- Nº: 1290 Open
Asset: FRUNIV MONTADORA - FA { MON-FA-0001 }

Description: PRUEBA - TEST
Date: 2025-04-28
By: Jonas Campos
- Nº: 1289 Guest Portal
Asset: No asset assigned

Description: Prueba portal
Date: 2025-04-25
By: Diego
- Nº: 1287 Guest Portal
Asset: No asset assigned

Description: Prueba portal
Date: 2025-04-25
By: Alexander Sanchez

In Progress (453):

- Nº: 1288 WO's In Process
Asset: HELLER TORNO CNC - 0002 { MQU-0002 }

Description: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION
Date: 2025-04-23
By: ALEXANDER SANCHEZ
- Nº: 1284 WO in Review
Asset: OTIS ELEVADOR #1 { EL01 }

Description: EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE CARRERA
Date: 2025-04-23
By: ALEXANDER SANCHEZ
- Nº: 1280 WO in Review
Asset: MOTOR A GAS (MOT-GAS-09)

Description: EL EQUIPO NO LLEGA HASTA EL FINAL DE CARRERA
Date: 2025-04-23
By: ALEXANDER SANCHEZ

Closed (602):

- Nº: 1286 Solved with WO
Asset: HORNO 01 { HOR-01 }

Description: EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC
Date: 2025-04-24
By: DIEGO VERGARA
- Nº: 1285 Rejected
Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }

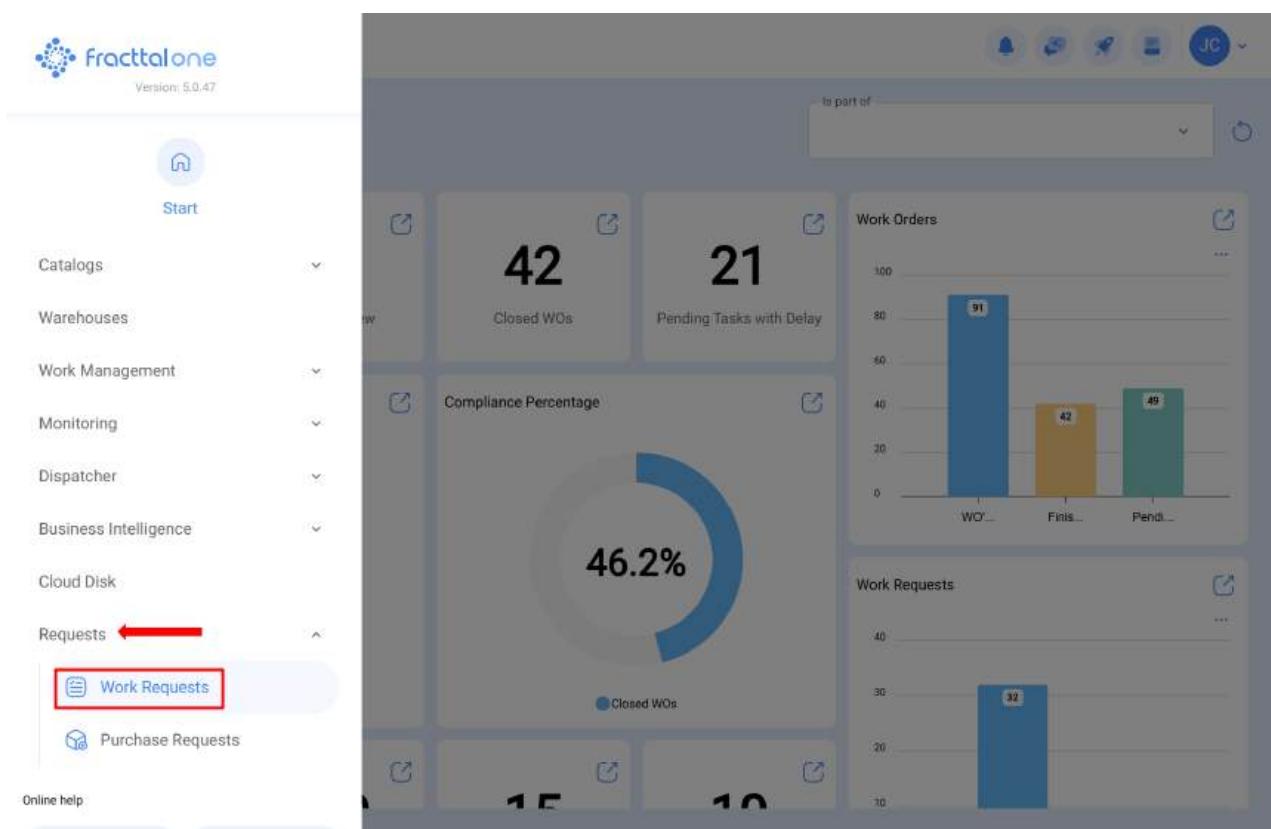
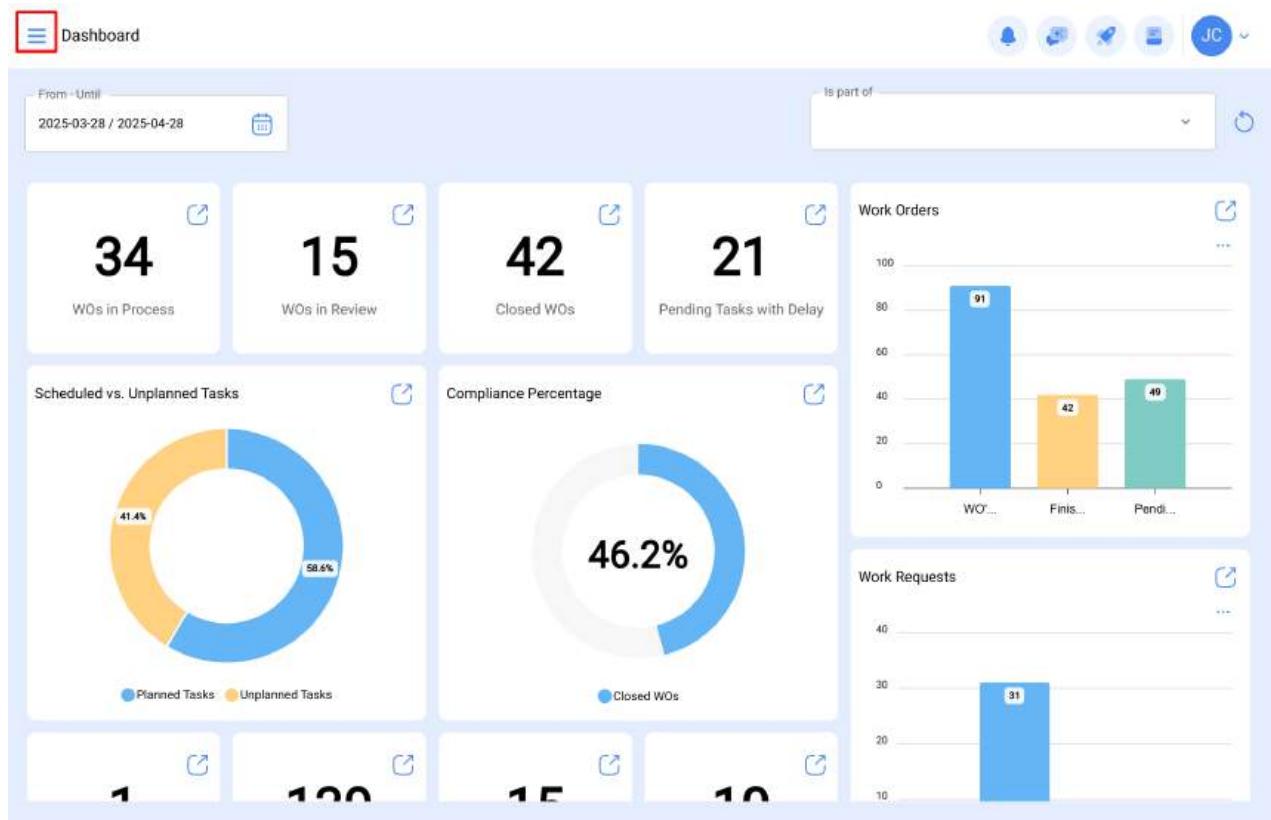
Description: ejemplo
Date: 2025-04-23
By: DIEGO VERGARA
- Nº: 1279 Solved with WO
Asset: PORTATIL 04 { PTL-0004 }

Description: ejemplos
Date: 2025-04-23
By: DIEGO VERGARA

¿Cómo editar una solicitud de trabajo ya creada?

 help.fracttal.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.



The screenshot shows the Fracttal application interface with the following navigation and dashboard details:

- Fracttal One** Version: 5.0.47
- Start** button
- Catalogs**
- Warehouses**
- Work Management**
- Monitoring**
- Dispatcher**
- Business Intelligence**
- Cloud Disk**
- Requests** (highlighted with a red arrow)
- Work Requests** (highlighted with a red box)
- Purchase Requests**
- Online help**

The dashboard on the right displays the same metrics as the previous screenshot, including the Work Orders and Work Requests charts.

The dashboard displays three main sections: Pending (219), In Progress (453), and Closed (602). Each section shows a list of work orders with details like number, asset, description, date, and assignee. A red box highlights the first work order in the Pending section.

| Section | Count | Work Order Details |
|-------------|-------|--|
| Pending | 219 | Nº: 1290 Asset: FRUNIV MONTADORA - FA { MON-FA-0001 } Description: PRUEBA - TEST Date: 2025-04-28 Assignee: Jonas Campos Status: Open |
| In Progress | 453 | Nº: 1288 Asset: HELLER TORNO CNC - 0002 { MQU-0002 } Description: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LUBRICACION Date: 2025-04-23 Assignee: ALEXANDER SANCHEZ Status: WO in Process |
| Closed | 602 | Nº: 1286 Asset: HORNO 01 { HOR-01 } Description: EJEMPLO SOLICITUD GRUPO FAC Date: 2025-04-24 Assignee: DIEGO VERGARA Status: Solved with WO |

Al hacer clic, serás redirigido a la siguiente interfaz donde se encuentra la información de la solicitud.

This screen shows the details of work order #1290. It includes the work request number, status (Open), and a general tab. The right side features a large image of a blue industrial pump. Below the image are fields for creation details, description, asset assignment, comments, and incident date.

| Field | Value |
|---------------------|---------------------------------------|
| Work Request Number | 1290 |
| Work Request Status | Open |
| Description | PRUEBA - TEST |
| Asset | FRUNIV MONTADORA - FA { MON-FA-0001 } |
| Comments | [Empty] |

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

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



A red box highlights the 'Asset' field where 'FRUNIV MONTADORA - FA { MON-FA-0001 }' is selected.

- **Referencia**
- **Clasificación 1 y 2**
- **Grupo**
- **Palabras clave**
- **Classificación 1 y 2**

← PRUEBA - TEST

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

Atalhos do teclado Dados cartográficos ©2025 2 m Termos

Group Group 1 Group 2

Keywords:

- Cambio de estado
- Agregar adjuntos

← PRUEBA - TEST

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 }

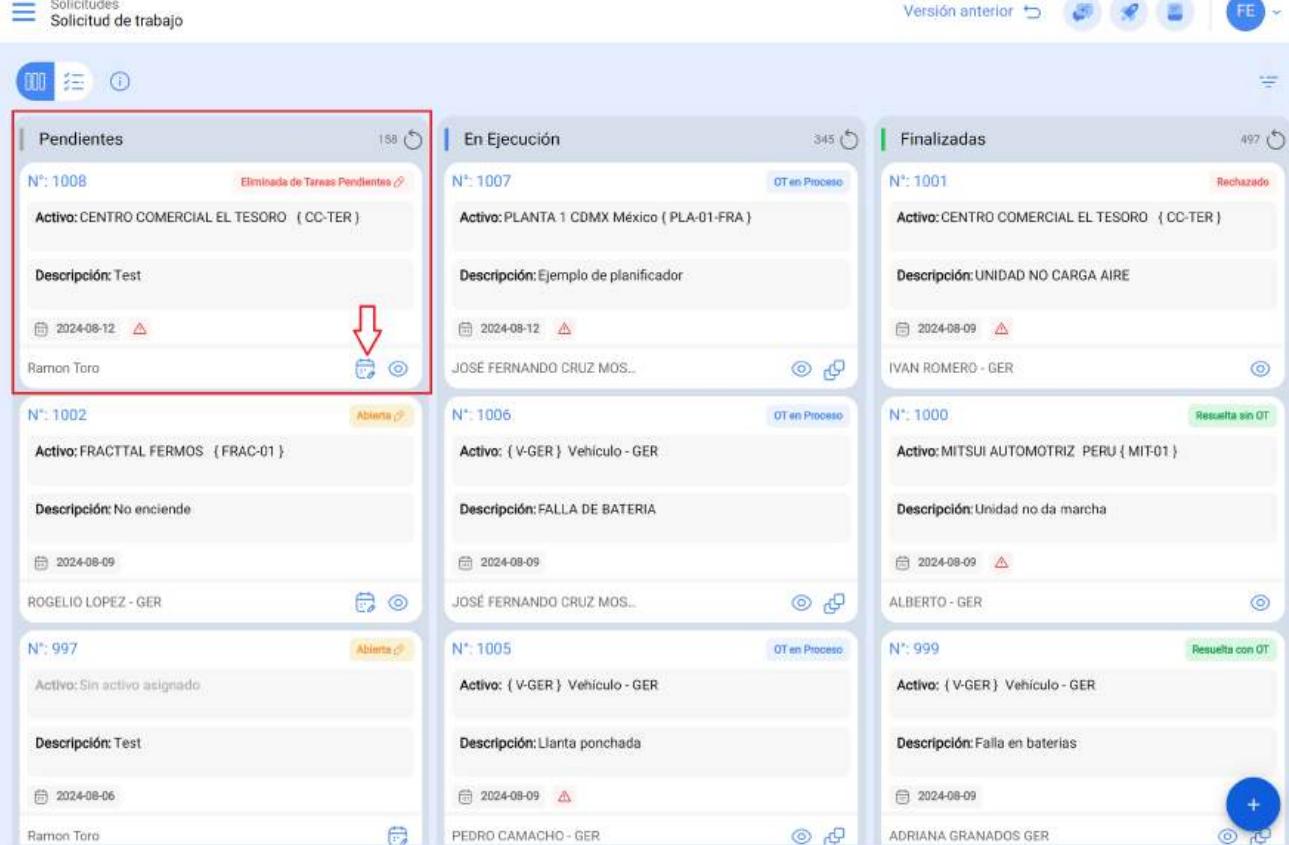
Comments:

Incident date:

¿Cómo gestionar y convertir una solicitud de trabajo en OT?

help.fracttal.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.



The screenshot shows the Fracttal software interface with the following sections:

- Pendientes:** N°: 1008, Actividad: CENTRO COMERCIAL EL TESORO (CC-TER). Descripción: Test. Fecha: 2024-08-12. Asignado a: Ramon Toro. Status: Eliminada de Tareas Pendientes.
- En Ejecución:** N°: 1007, Actividad: PLANTA 1 CDMX México (PLA-01-FRA). Descripción: Ejemplo de planificador. Fecha: 2024-08-12. Asignado a: JOSE FERNANDO CRUZ MOS... Status: OT en Proceso.
- Finalizadas:** N°: 1001, Actividad: CENTRO COMERCIAL EL TESORO (CC-TER). Descripción: UNIDAD NO CARGA AIRE. Fecha: 2024-08-09. Asignado a: IVAN ROMERO - GER. Status: Rechazado.
- Otras entradas:** N°: 1002, Actividad: FRACTTAL FERMOS (FRAC-01). Descripción: No enciende. Fecha: 2024-08-09. Asignado a: ROGELIO LOPEZ - GER. Status: Abierta.
- N°: 1006, Actividad: {V-GER} Vehículo - GER. Descripción: FALLA DE BATERIA. Fecha: 2024-08-09. Asignado a: JOSÉ FERNANDO CRUZ MOS... Status: OT en Proceso.
- N°: 1005, Actividad: {V-GER} Vehículo - GER. Descripción: Llanta ponchada. Fecha: 2024-08-09. Asignado a: PEDRO CAMACHO - GER. Status: OT en Proceso.
- N°: 1000, Actividad: MITSUI AUTOMOTRIZ PERU (MIT-01). Descripción: Unidad no da marcha. Fecha: 2024-08-09. Asignado a: ALBERTO - GER. Status: Resuelta sin OT.
- N°: 999, Actividad: {V-GER} Vehículo - GER. Descripción: Falla en baterías. Fecha: 2024-08-09. Asignado a: ADRIANA GRANADOS GER. Status: Resuelta con OT.

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](#)

- **Fallo el activo:** Opción en donde se puede indicar si la tarea no planificada involucra la falla del activo.
- **Tipo de falla:** Catálogo con los tipos de fallas asociados a los activos
- **Causa de falla:** Catálogo con las causas que pueden provocar las fallas de los activos.
- **Método de detección de falla:** Catálogo con los métodos de detección por los que se puede identificar una falla.
- **Severidad de la falla:** Listado con las opciones de jerarquización de la falla según su severidad.
- **Tipo de daño causado:** Listado con opciones predeterminadas para identificar el tipo de daño causado por la falla del activo.
- **Tiempo de interrupción a otros activos:** Tiempo en el cual la falla afecta de manera directa a otros activos.

- **Activo Fuera de servicio:** Estado en el cual el equipo se encuentra detenido por una falla funcional. Este campo es de suma importancia, ya que al activarlo se debe colocar la fecha y hora desde que se detuvo el equipo (dicho tiempo es el que se toma para uno de los indicadores de disponibilidad en el módulo de Inteligencia de Negocios).

Paso 2:

[← Tarea no Programada](#)

- **Descripción de la Tarea:** 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.

| Orden | Descripción | Tipo | Grupo/Parte | Obligatorio | Adjunto Obligatorio |
|-------|--------------------|-------|-------------|-------------|---------------------|
| | 1 Procedimiento | Texto | | No | No |

[Atrás](#) [Siguiente >](#)

← Tarea no Programada

| Activivo | Tarea | SubTareas |
|----------|-------|-----------|
| | | |

Orden Descripción Tipo Grupo/Parte

| | 1 Procedimiento Texto | |
| [Atrás](#) [Siguiente >](#) | | |

← AGREGAR SUBAREA

Obligatorio Adjunto Obligatorio

Orden: 2

Tipo: Texto

Grupo/Parte:

Descripción:

← Tarea no Programada

| Activivo | 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

| Activos | Tareas | SubTareas |
|--|------------------------|-----------|
| Cantidad: 01:00 Unidad: Hora Descripción: Electrico especialista | Tipo: Recursos Humanos | |
| Cantidad: 1 Unidad: 1/4 de Galón Descripción: (A15) TOTAL OIL 10w-60 / 1/4 | Tipo: 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

| Activos | Tareas | SubTareas | Recursos |
|--|------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Cantidad: 01:00 Unidad: Hora Descripción: Electrico especialista | Tipo: Recursos Humanos | Costo unitario: \$ COP 10.000,00 | Costo Total: \$ COP 10.000,00 |
| Cantidad: 1 Unidad: 1/4 de Galón Descripción: (A15) TOTAL OIL 10w-60 / 1/4 | Tipo: Inventario | Costo unitario: \$ COP 25.878,66 | Costo Total: \$ 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).

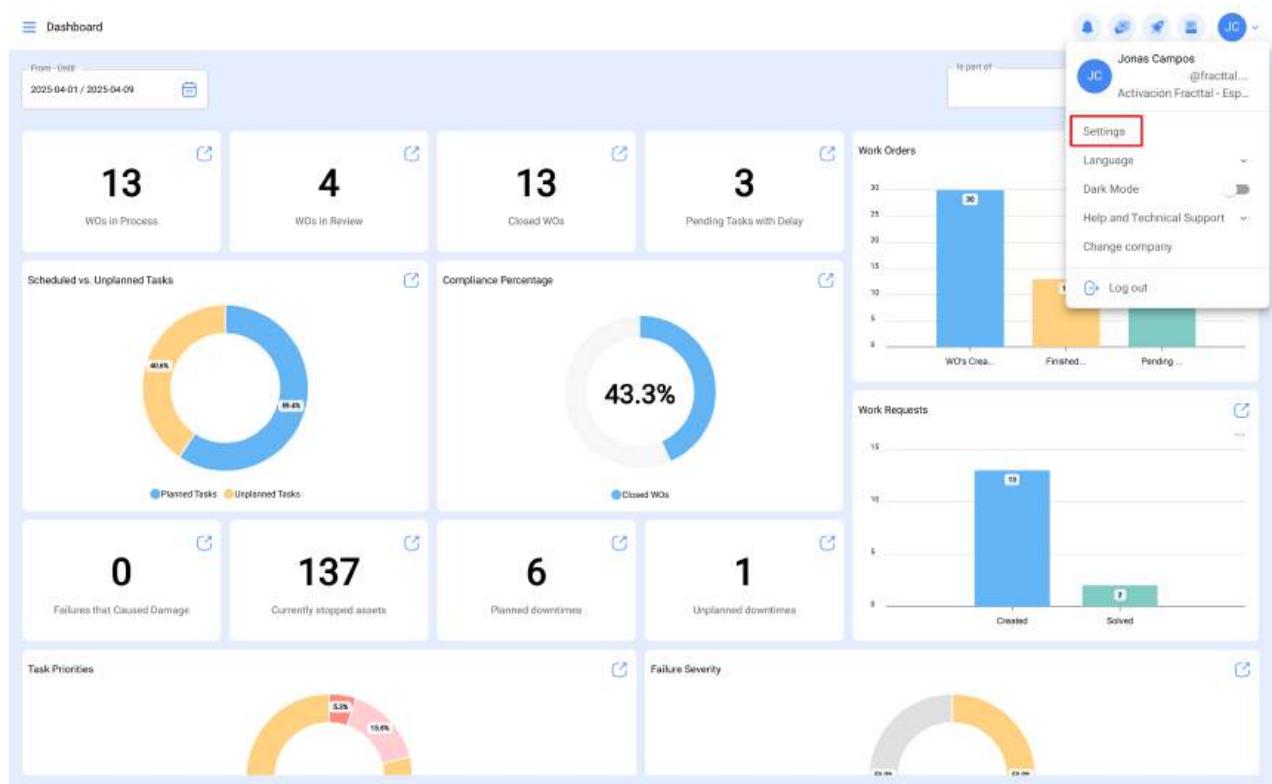
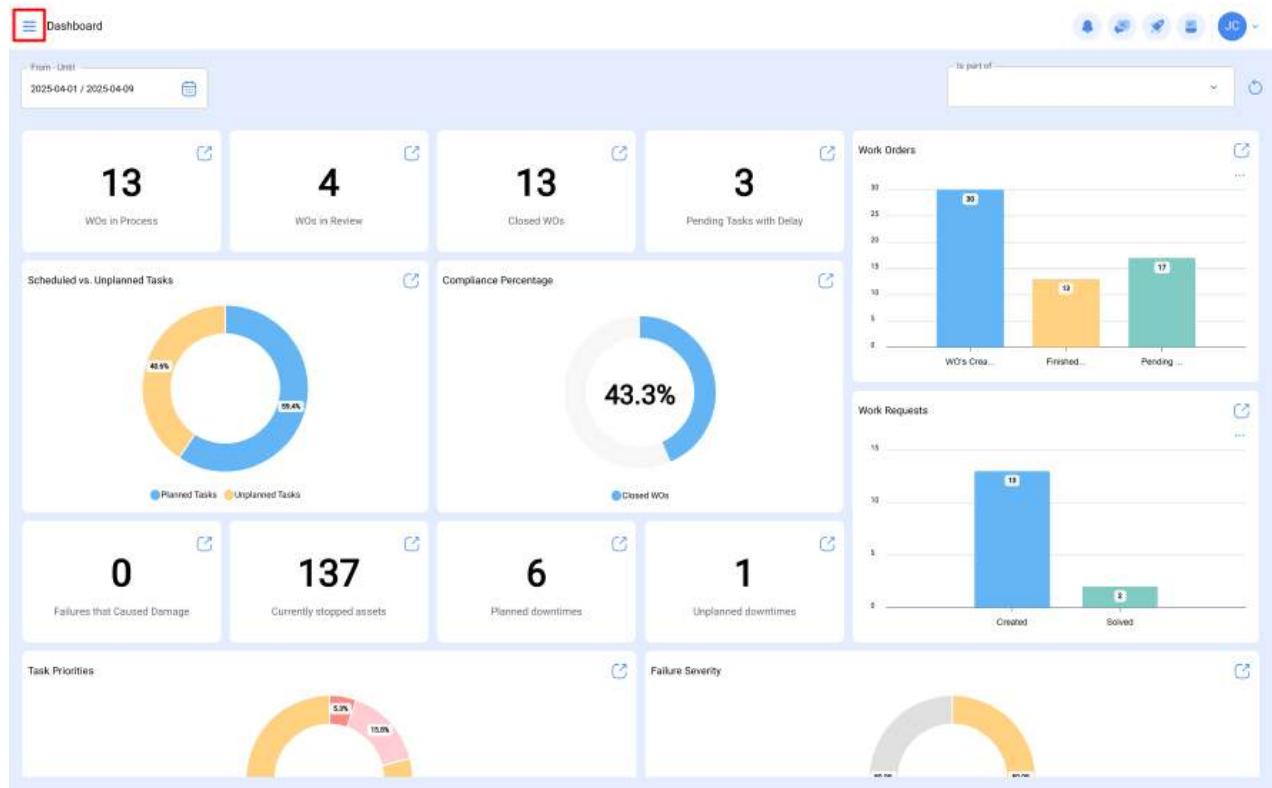
Te recomendamos revisar los nombres de tus archivos antes de cargarlos y asegurarte de que no incluyan estos caracteres no permitidos. Esto garantizará un funcionamiento adecuado y la disponibilidad de tus documentos.

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**.

The screenshot shows the 'Settings' page with the sidebar menu expanded to show 'Modules'. Under 'Modules', 'Warehouses' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Assets' and shows a list of fields: Name, Group 1; Code, Group 2; Address, Barcode; City, Notes; Zip code, Priority; State, Cost center; Country, Is part of; and Type. Below the fields are two configuration options: 'Mark Custom Form as mandatory' (radio button) and 'Automatically update work orders and requests when the location's position is edited' (radio button).

Este módulo te permitirá gestionar los recursos y materiales de forma eficiente, facilitando el control del inventario dentro de la plataforma.

The screenshot shows the 'Settings' page with the sidebar menu expanded to show 'Modules'. Under 'Modules', 'Warehouses' is selected. The main content area is titled 'Warehouses' and shows a 'Description' section with two configuration options: 'Set Real Used Quantity to 0 for resources from a warehouse with external integrations' and 'Allow to delete resources with qty delivered > 0 from an integrated warehouse'. Both options have radio buttons next to them, with the second one currently selected. A red box highlights the second option.

En este apartado se realizan configuraciones vinculadas al módulo 'almacenes' de Fracttal 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 Fracttal 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

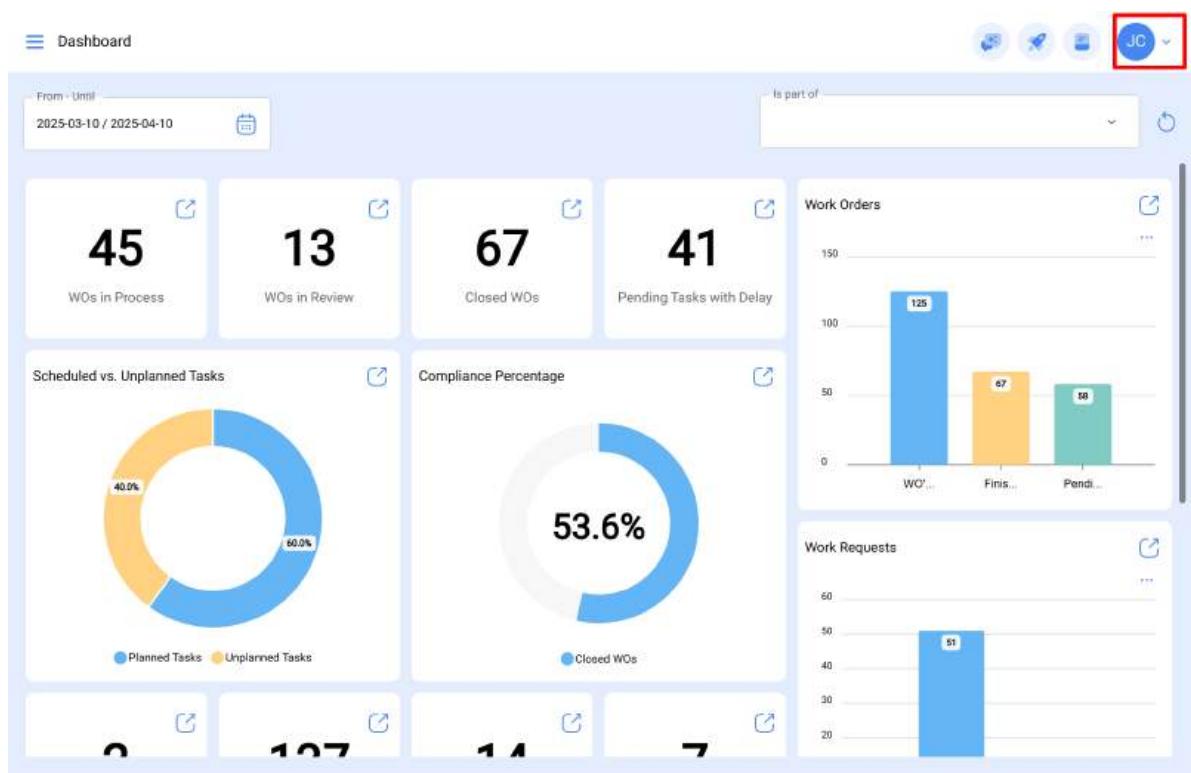
Desde Fractal One, la plataforma de gestión de activos y mantenimiento, contamos con la funcionalidad que permite a los usuarios personalizar su experiencia de inicio de sesión. Esta característica permite definir el módulo de inicio de sesión predeterminado para cada usuario, brindando un mayor control 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 Fractal One



2. Clic en configuración

The screenshot shows the Fracttal software interface. At the top right is a user profile for 'Jonas Campos' (jc). A red box highlights the 'Settings' option in the dropdown menu. The dashboard features several cards: 'WOs in Process' (45), 'WOs in Review' (13), 'Closed WOs' (67), 'Pending Tasks with Delay' (41), 'Scheduled vs. Unplanned Tasks' (40.0% Planned, 60.0% Unplanned), 'Compliance Percentage' (53.6%), and 'Work Requests' (51). Below these are smaller cards for 'Work Orders' and 'Work Requests'.

3. En el menú ubicado en la parte lateral izquierda de clic en cuenta de usuario

The screenshot shows the 'User Accounts' section of the settings menu. A red box highlights the 'User Accounts' link in the sidebar. The main table displays 50 user accounts out of 100, with columns for 'Enabled' (checkbox), 'Name' (sorted by name), 'Email', and 'User Type'. The table includes a 'Save' button at the top right and a blue '+' button at the bottom right. The sidebar also lists other modules: General, Business Calendar, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account.

4. Seleccione el personal de su interés.

The screenshot shows the 'User Accounts' section of the Fracttal software. The sidebar on the left lists various settings and modules, with 'User Accounts' currently selected. The main content area displays a table of user accounts. The columns are labeled 'Enabled', 'Name ↑', 'Email', and 'User Type'. One row, which includes the value 'Yes' under 'Enabled' and 'Jonas Campos' under 'Name', is highlighted with a red border. At the bottom of the table, it says 'Showing 100 of 116'.

5. Allí encontrará un campo llamado "Configuración del Módulo de Inicio de Sesión Predeterminado".

The screenshot shows the 'Edit User account' screen. At the top, there is a red box around the title 'Edit User account'. Below the title, there are several input fields: 'User Type' (set to 'Inhouse Personnel'), 'Enabled' (checkbox checked), 'Name' (set to 'Jonas Campos'), 'Email' (empty field), 'Profile' (set to 'Administrator'), and 'Group Permissions' (set to 'Administrator'). A red box highlights the 'Configuring the main module for login' section, which contains three items: 'Allow user editing' (checkbox checked), 'Viewing main dashboard' (checkbox checked), and a 'Module' dropdown set to 'Dashboard'. Below this, there are sections for 'Show only active Assets' (with a location field containing '//') and 'Other Options' (with checkboxes for 'Authentication only by Single Sign-On' (unchecked) and 'Receive email notifications' (checked)).

6. En ese campo, se pueden definir las siguientes funciones:

1. "Permitir Editar por el Usuario."
2. "Visualizar Dashboard Principal."
3. "Módulo."

[← Edit User account](#)

User Type: Inhouse Personnel Enabled:

Name: Jonas Campos Email: jonas.campos@fracttal.com

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

The screenshot shows the 'Edit User account' interface. At the top, it displays basic user information: 'User Type' (Inhouse Personnel), 'Enabled' status (checked), 'Name' (Jonas Campos), 'Email' (jonas.campos@fracttal.com), 'Profile' (Administrator), and 'Group Permissions' (Administrator). Below this, there's a section titled 'Configuring the main module for login' with three checkboxes: 'Allow user editing' (checked), 'Viewing main dashboard' (checked), and a dropdown menu for 'Module' set to 'Dashboard'. A red box highlights the 'Viewing main dashboard' checkbox and the 'Module' dropdown. Another red box highlights the 'Allow user editing' checkbox. The bottom section is titled 'Show only active Assets' with a dropdown menu set to '//' and 'Other Options' with checkboxes for 'Authentication only by Single Sign-On' (unchecked) and 'Receive email notifications' (checked).

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 Fracttal, 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 Fracttal. 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.

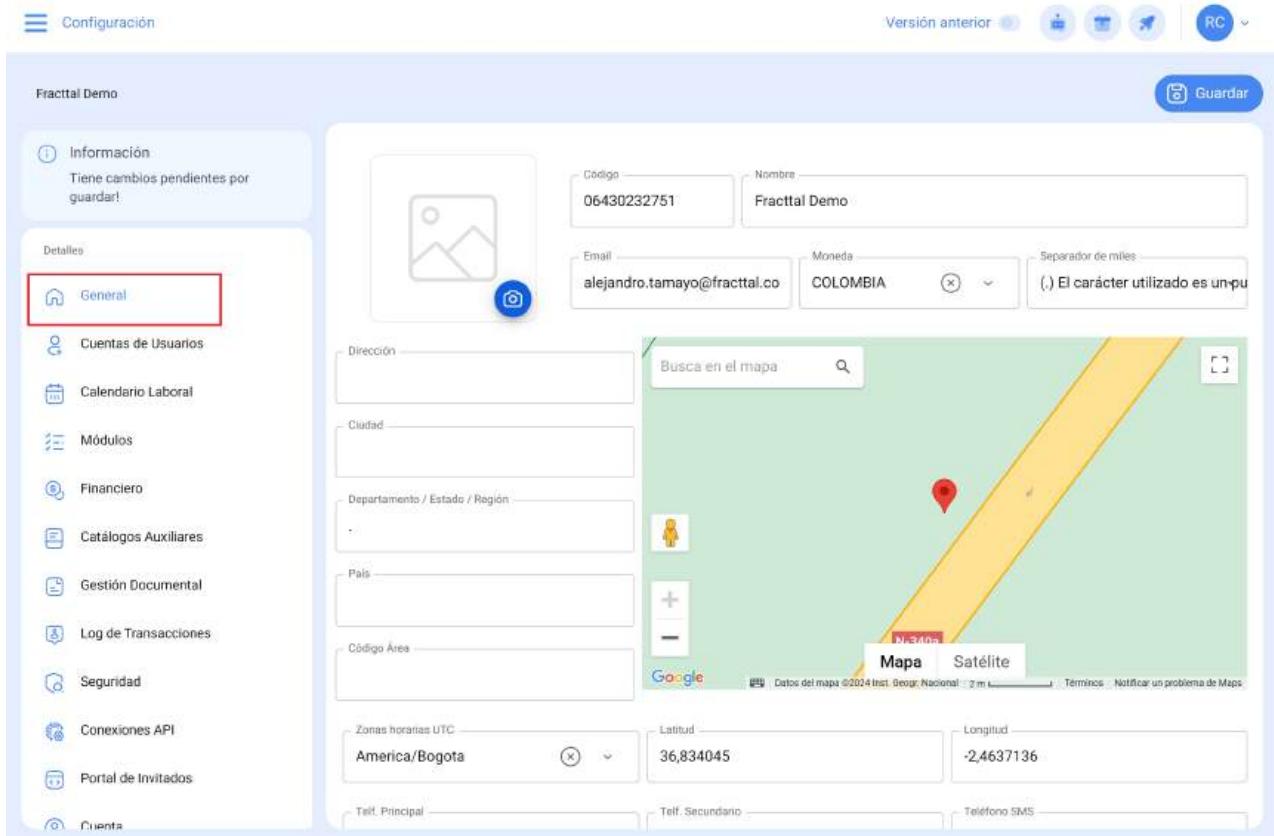
Solicitudes:

- "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 Fracttal. Esta característica es especialmente beneficiosa para administradores y usuarios que desean adaptar su experiencia en la plataforma según sus necesidades específicas.

Módulo General

 [help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24916485710733-Módulo-General](https://help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24916485710733-M%C3%B3dulo-General)



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) screen for the 'Fracttal Demo' organization. On the left, a sidebar titled 'Detalles' lists various modules: General (selected and highlighted in red), 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 fields for 'Información' (Code: 06430232751, Name: Fracttal Demo, Email: alejandro.tamayo@fracttal.co, Moneda: COLOMBIA, Separator de miles: .), 'Dirección' (Address, City, Department/State/Region, Country, Area Code), and a Google Map showing a location in Bogota, Colombia. Below the map are fields for 'Zonas horarias UTC' (America/Bogota), 'Latitud' (36,834045), and 'Longitud' (-2,4637136). At the bottom, there are fields for 'Telf. Principal', 'Telf. Secundario', and 'Teléfono SMS'.

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.

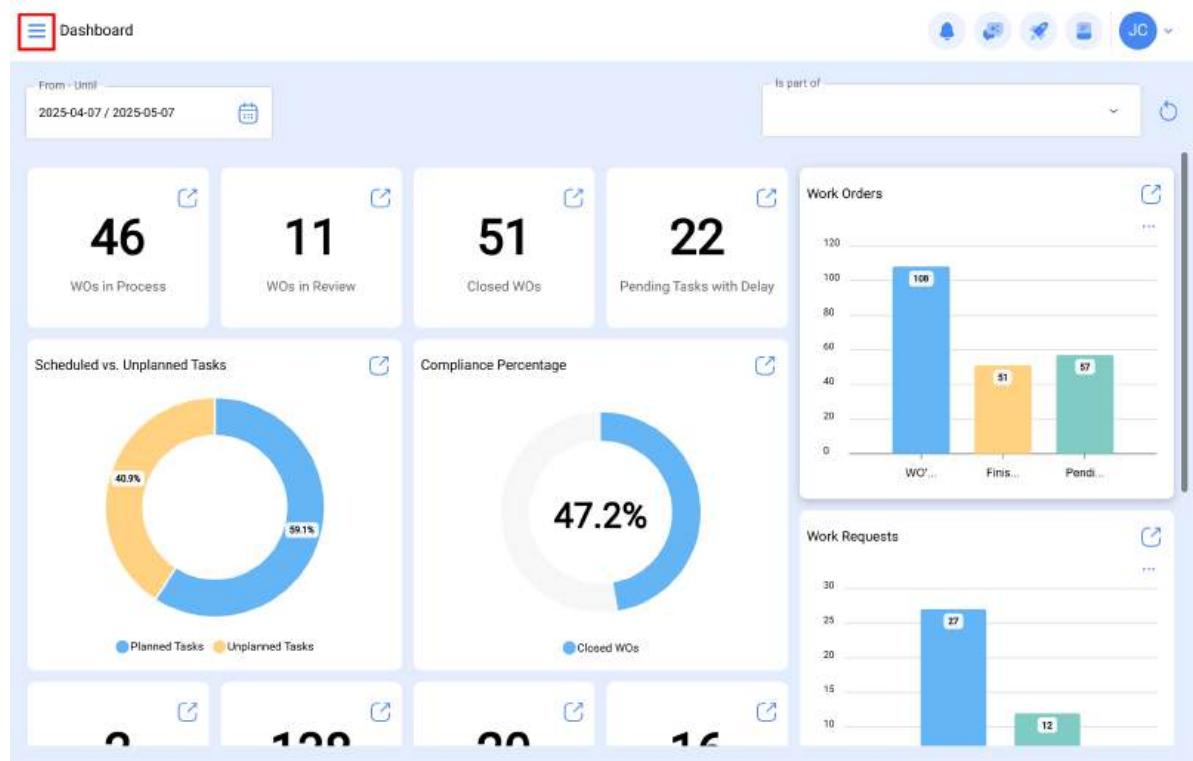
La plataforma permite que los usuarios personalicen su zona horaria según una lista proporcionada. Esta configuración es esencial para asegurar que las fechas de las tareas planificadas se calculen correctamente y evitar errores en la creación de tareas.

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.

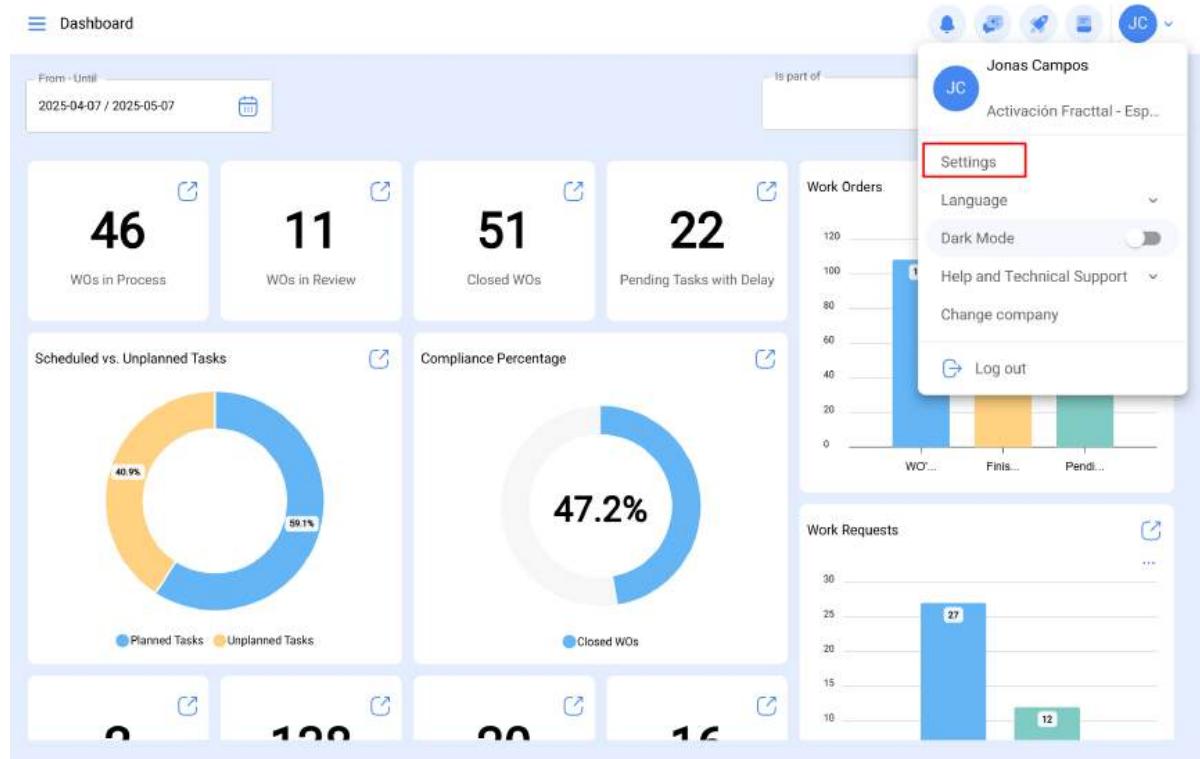
ZONA HORARIA 2025

¿Cómo establecer la zona horaria desde módulo de configuración?

1. En la parte superior derecha, haga clic en el menú donde aparece su nombre.



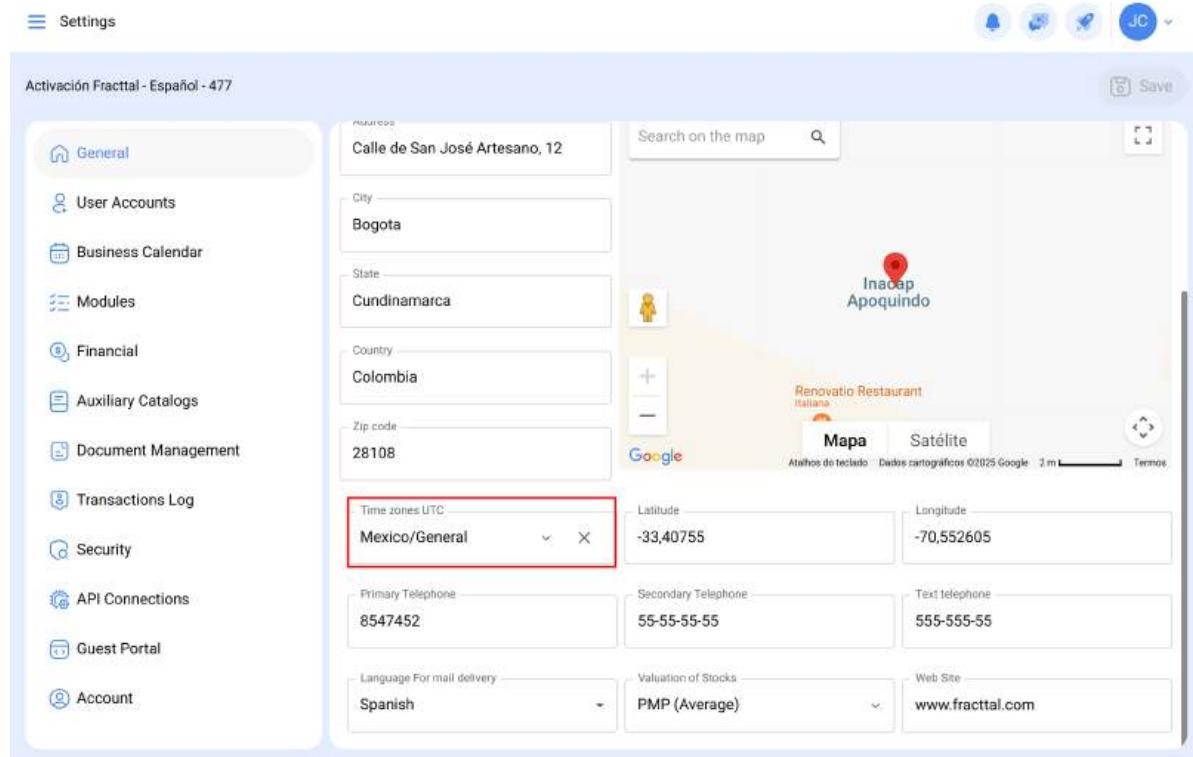
2. De clic en "Configuración".



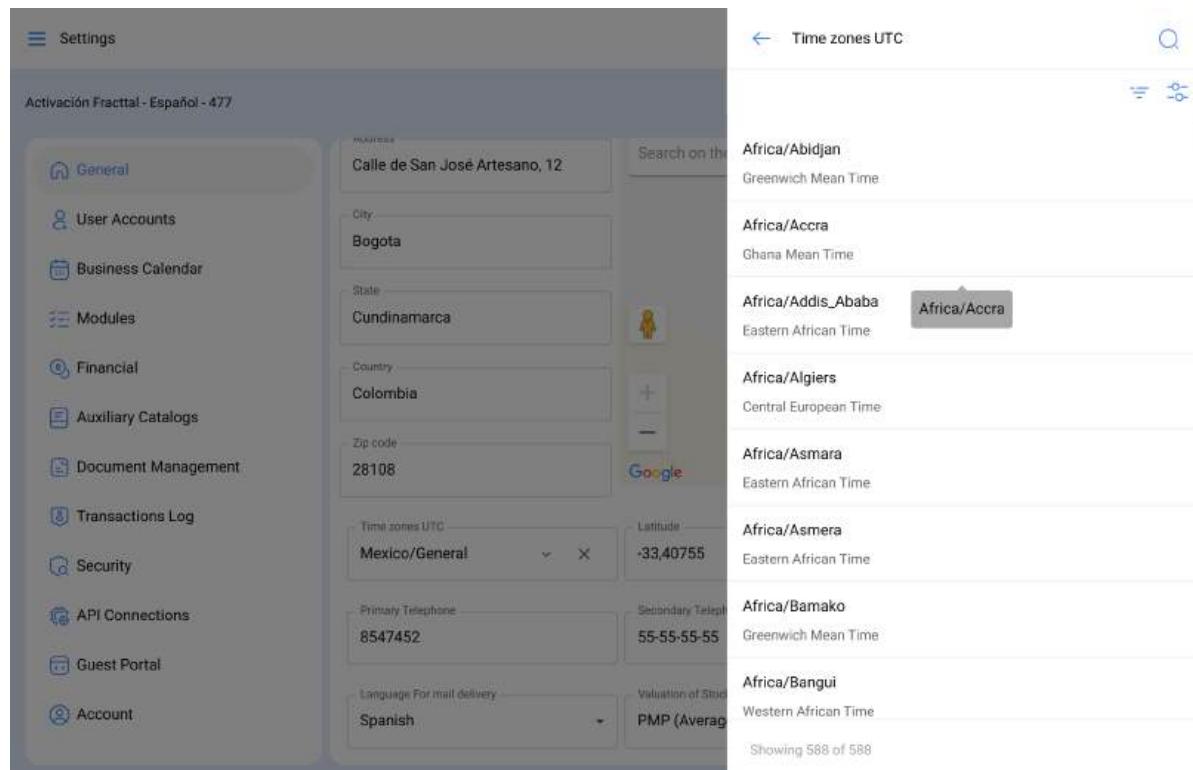
3. En la parte lateral izquierda, de clic en "General".

The screenshot shows the 'General' settings page. On the left is a sidebar with options: User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The 'General' tab is selected and highlighted with a red box. The main area contains fields for 'Code' (RFC10829120), 'Name' (Activación Fracttal - Español - 477), 'Email' (empty), 'Currency' (Chilean Peso), 'Thousands separator' (empty), 'Address' (empty), 'City' (empty), 'State' (empty), 'Country' (Colombia), 'Zip code' (28108), and a map search bar. The map shows a location in 'Inacap Apoquindo' with a red pin. Buttons for 'Mapa' and 'Satélite' are present, along with zoom controls (+, -, Google, Mapa, Satélite).

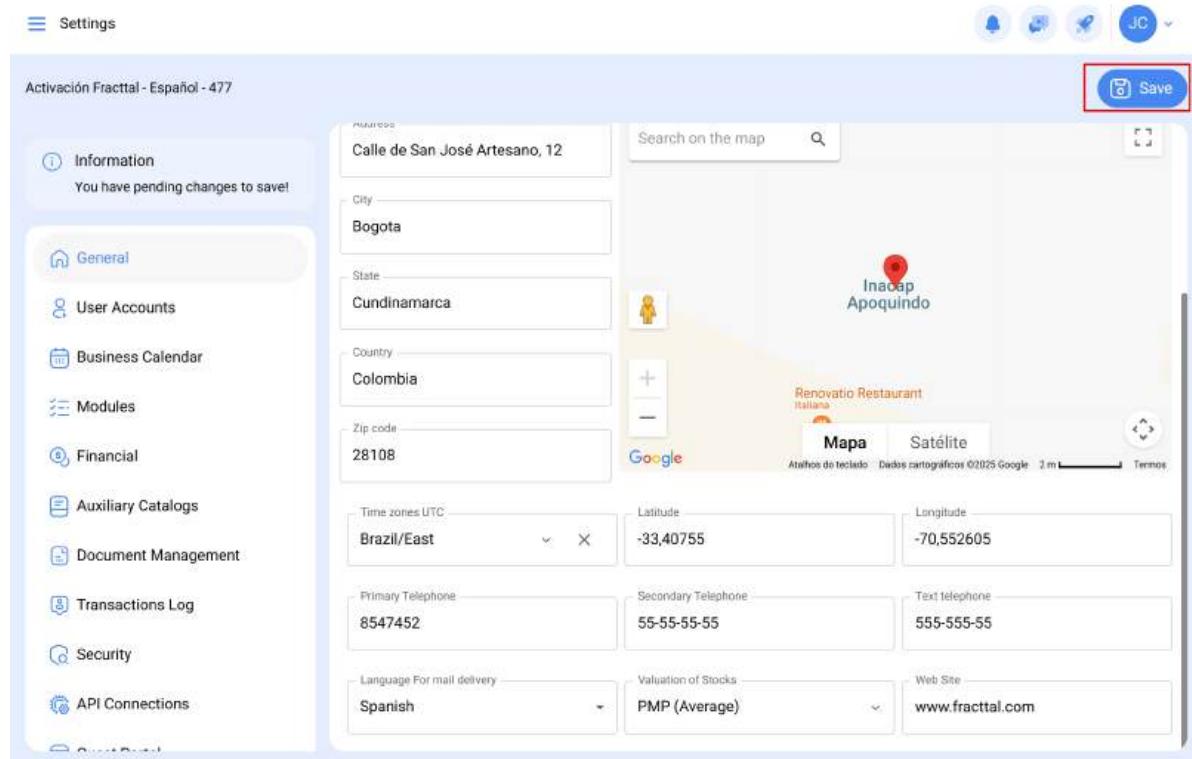
4. De clic en "Zonas horarias UTC".



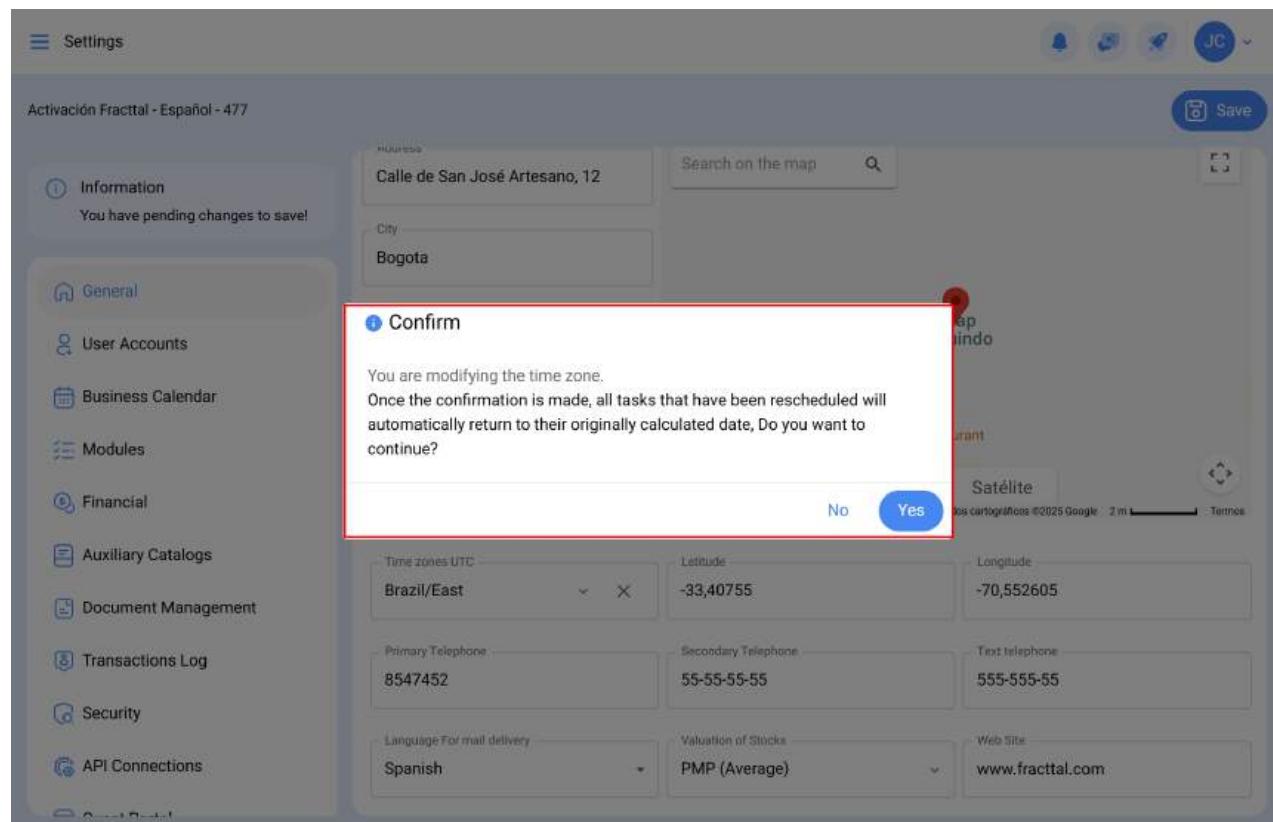
5. Seleccione la zona horaria de su interés.



6. Guarde los cambios.



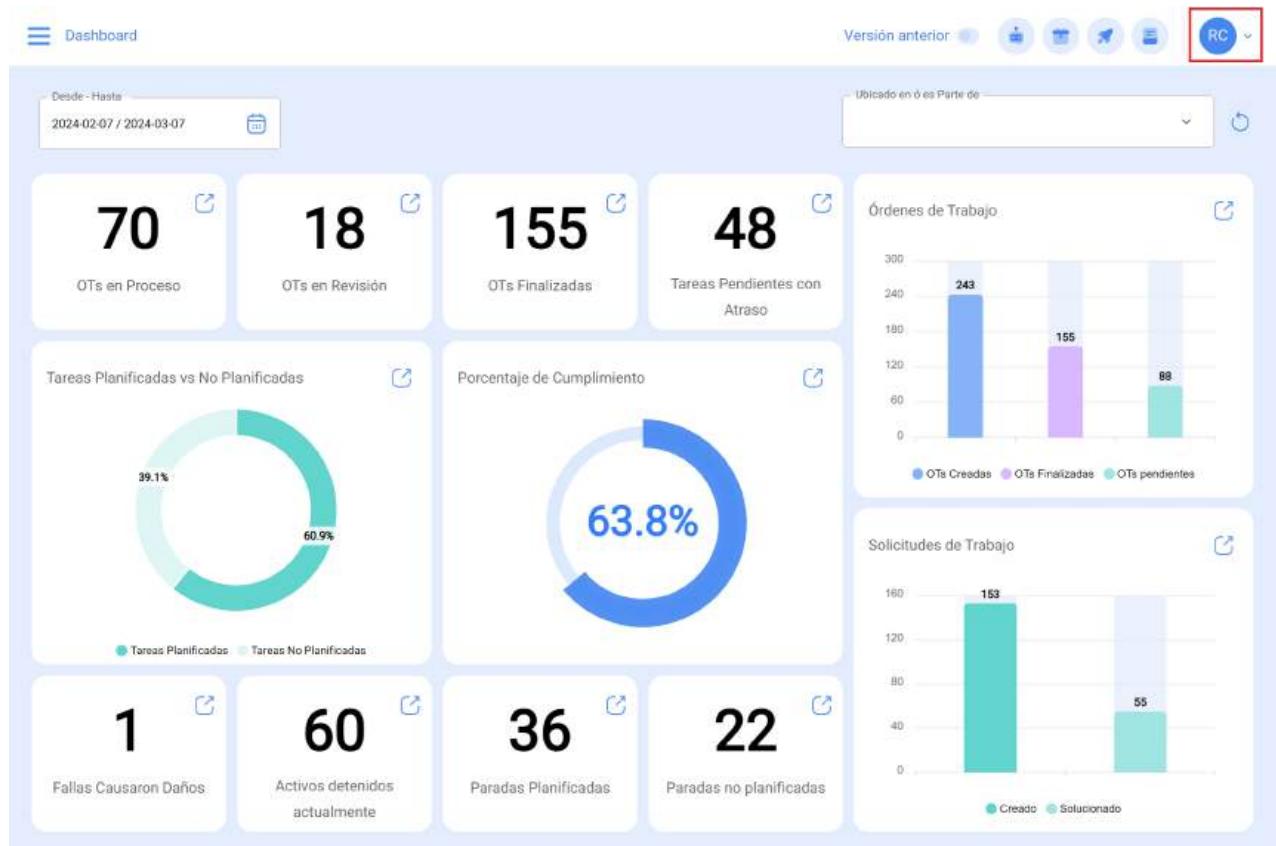
Nota: Al modificar o editar el calendario laboral o la zona horaria UTC desde el módulo de configuración, todas las fechas que hayan sido reprogramadas para las tareas pendientes serán restablecidas por el sistema. Por defecto, quedarán con la fecha calculada que tenían originalmente cada tarea pendiente.



¿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”.



Configuración

Versión anterior

Rocio Campillo
RC rocio.campillo@fracttal.com Fractal Demo

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

Dirección: Código: 06430232751 Nombre: Fractal Demo Email: alejandro.tamayo@fracttal.co Moneda: Colombian Peso

Buscar en el mapa

Mapa Satélite

Zonas horarias UTC: America/Bogota Latitud: 36,834045 Longitud: -2,4637136

Telf. Principal Telf. Secundario Teléfono SMS

Configuración

¿Qué hay de nuevo?

Lenguaje Modo Oscuro Ayuda y Soporte Técnico Cambiar de compañía Cerrar Sesión

Finalmente, al dar clic se tendrá acceso a la ventana de configuración de la plataforma:

Configuración

Versión anterior

Guardar

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

Dirección: Código: 06430232751 Nombre: Fractal Demo Email: alejandro.tamayo@fracttal.co Moneda: Colombian Peso Separador de miles: (.) El carácter utilizado es un punto

Buscar en el mapa

Mapa Satélite

Zonas horarias UTC: America/Bogota Latitud: 36,834045 Longitud: -2,4637136

Telf. Principal Telf. Secundario Teléfono SMS

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.

Los submódulos que se hallarán en configuración son los siguientes:

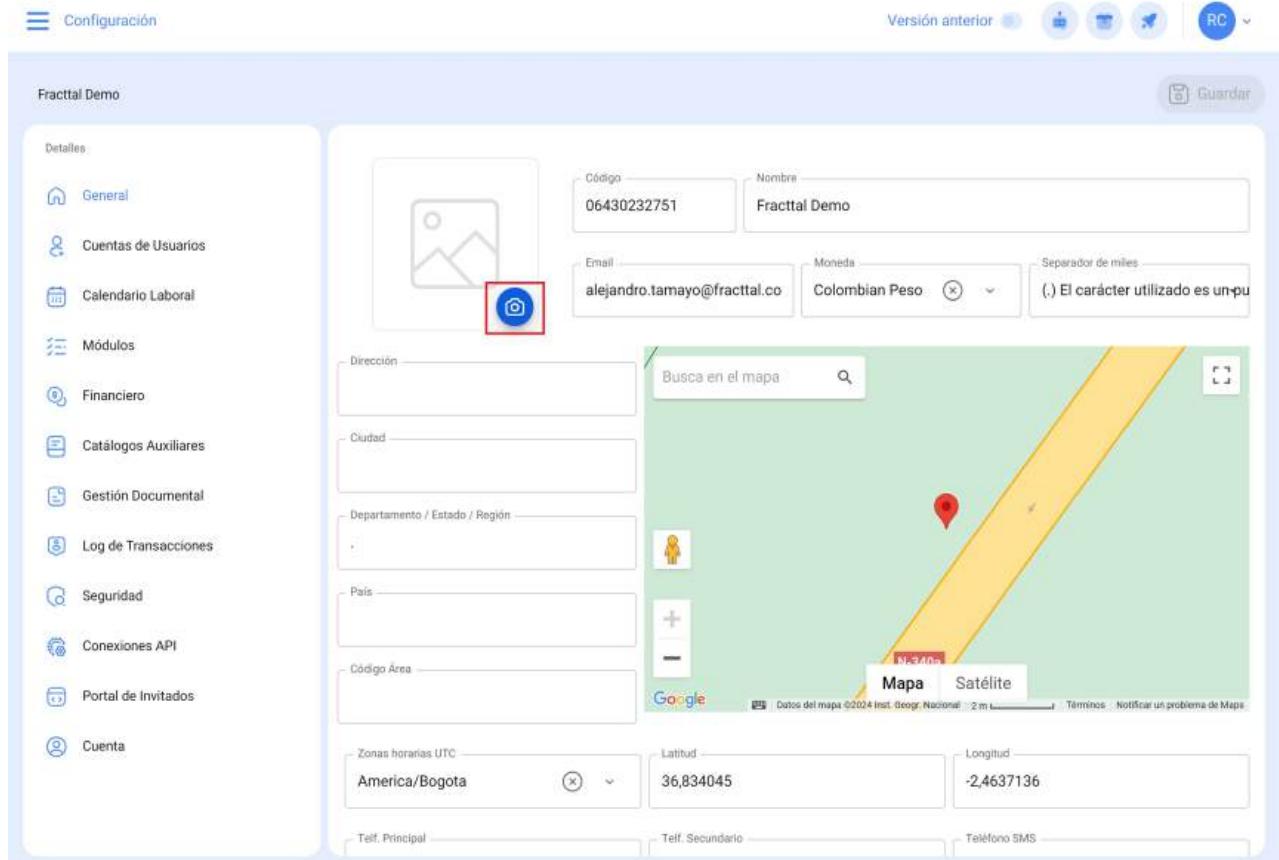
- **General**
- **Cuentas de Usuarios**
- **Calendario Laboral**
- **Módulos**
- **Financiero**
- **Catálogos Auxiliares**
- **Gestión Documental**
- **Log de Transacciones**
- **Seguridad**
- **Conexiones API**
- **Portal de Invitados** (*add-on*)

- **Cuenta**

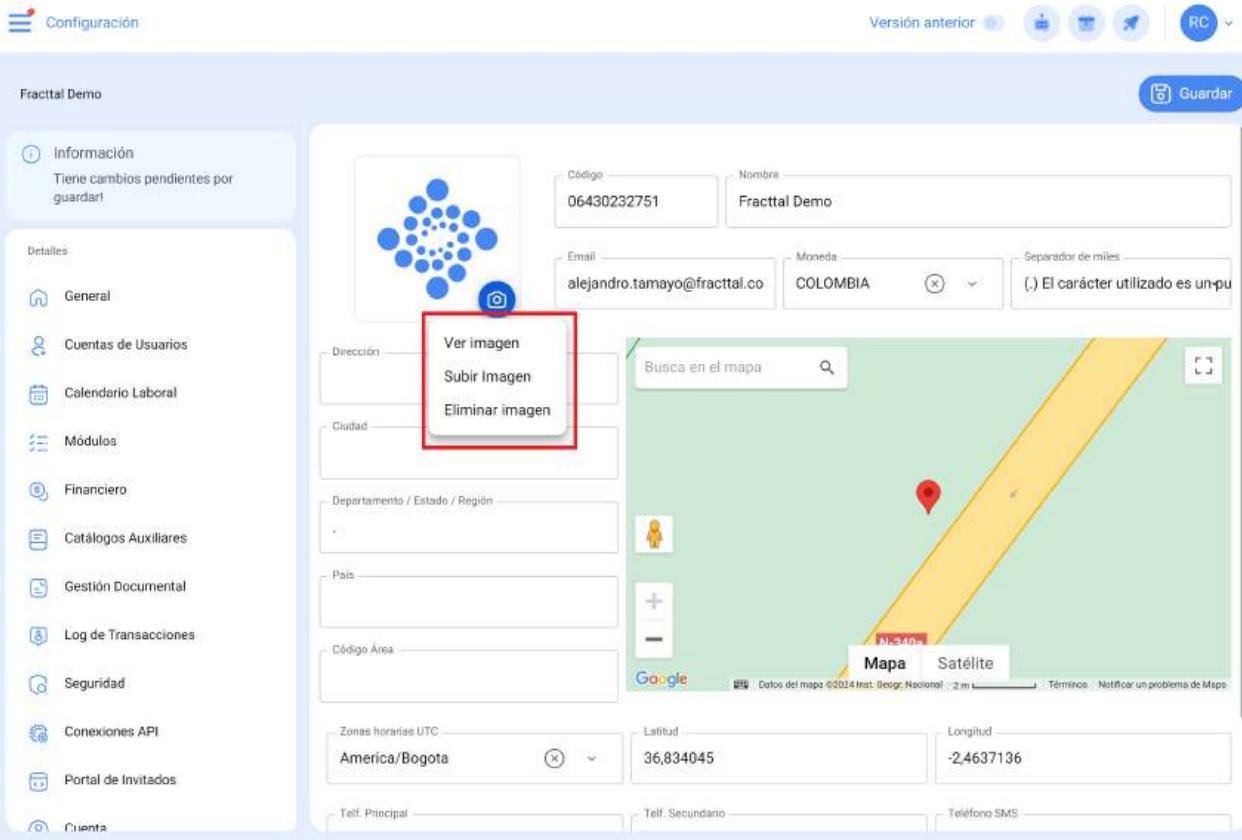
¿Cómo agregar o editar un logo?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24917988153357--Cómo-agregar-o-editar-un-logo

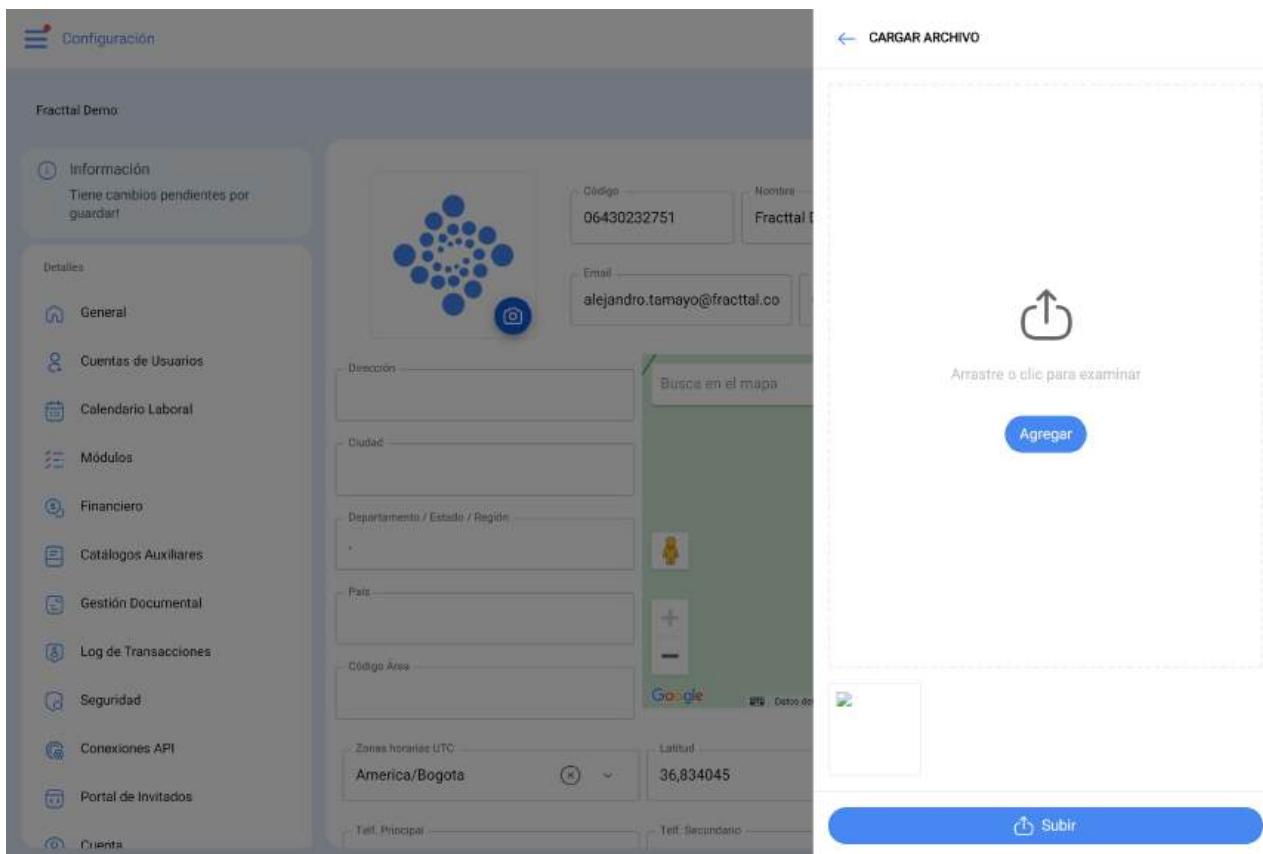
Para ver, agregar o eliminar el logotipo de la empresa, solo se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en el espacio designado para la imagen (lado superior izquierdo de la ventana).



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) screen for 'Fracttal Demo'. On the left, there's a sidebar with various modules: General, Cuentas de Usuarios, Calendario Laboral, Módulos (Financial, Catalogos Auxiliares, Gestión Documental, Log de Transacciones, Seguridad, Conexiones API, Portal de Invitados), and Cuenta. The main area is titled 'Fracttal Demo' and contains fields for Código (06430232751), Nombre (Fracttal Demo), Email (alejandro.tamayo@fracttal.co), Moneda (Colombian Peso), and Separador de miles (.). Below these are address fields: Dirección, Ciudad, Departamento / Estado / Región, País, and Código Área. A large map window shows a location in Bogota, Colombia, with a red pin. At the bottom, there are fields for Zonas horarias UTC (America/Bogota), Latitud (36.834045), Longitud (-2.4637136), Teléf. Principal, Teléf. Secundario, and Teléfono SMS. The top right features a 'Guardar' (Save) button and other navigation icons.



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

Guardado

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

Imagen de perfil

Código: 06430232751

Nombre: Fractal Demo

Email: alejandro.tamayo@fractal.co

Moneda: COLOMBIA

Separador de miles: (.) El carácter utilizado es un punto

Dirección:

Busca en el mapa

Mapa Satélite

Latitude: 36.834045

Longitude: -2.4637136

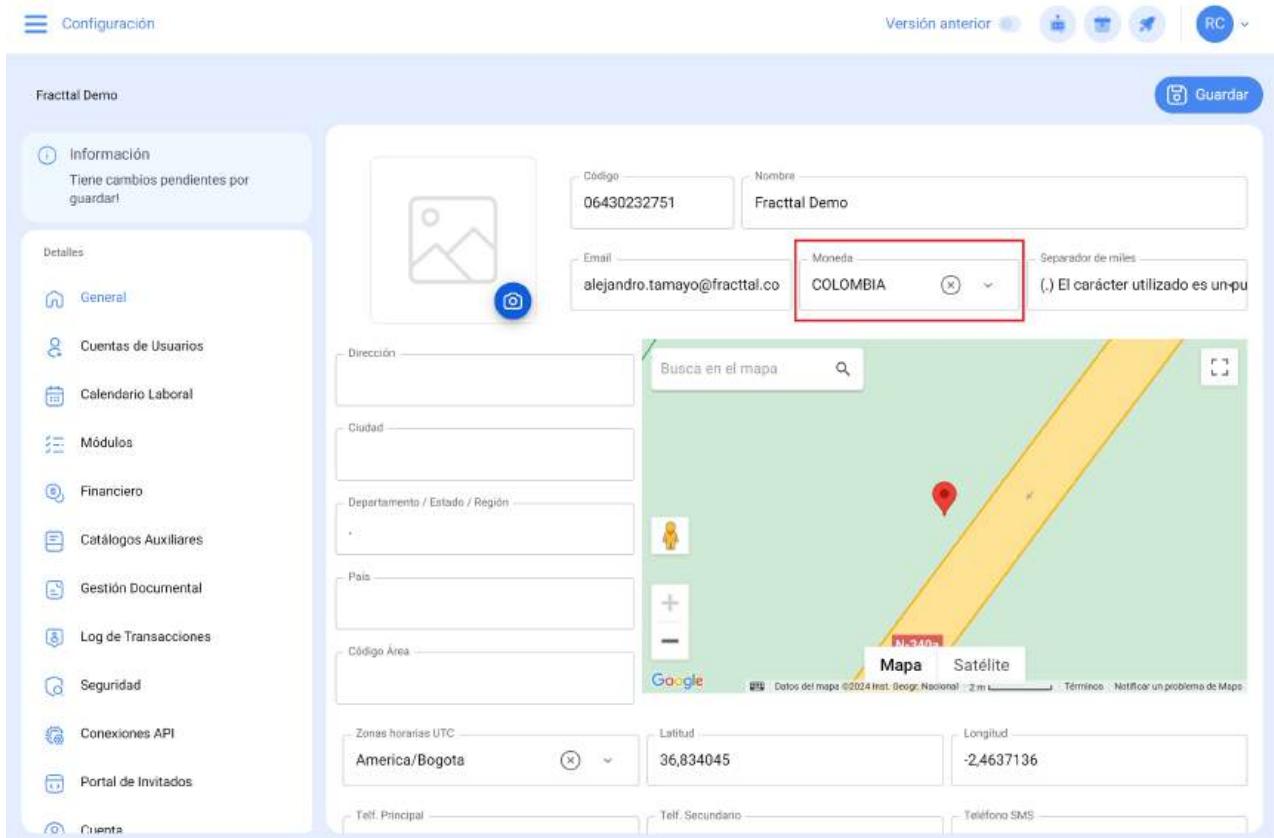
Zonas horarias UTC: America/Bogota

Telf. Principal: Telf. Secundario: Teléfono SMS:

¿Cómo seleccionar una moneda?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24916206827917--Cómo-seleccionar-una-moneda

Para seleccionar la moneda principal en la que se realizaran las transacciones en la base, solo se debe dar clic en moneda.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) screen for 'Fracttal Demo'. On the left, there's a sidebar with various modules like General, Cuentas de Usuarios, and Financiero. The main area has fields for Nombre (Name), Código (Code), Email, and Moneda (Currency). The 'Moneda' field is set to 'COLOMBIA' and is highlighted with a red box. Below this is a map search interface with a location pin in Bogota, Colombia. At the bottom, there are fields for Zonas horarias UTC (Time zones UTC), Latitud (Latitude), Longitud (Longitude), Telf. Principal (Main phone), Telf. Secundario (Secondary phone), and Teléfono SMS (SMS phone).

Luego, el sistema abrirá una nueva ventana en donde se desplegará el catálogo de monedas registradas en la plataforma.

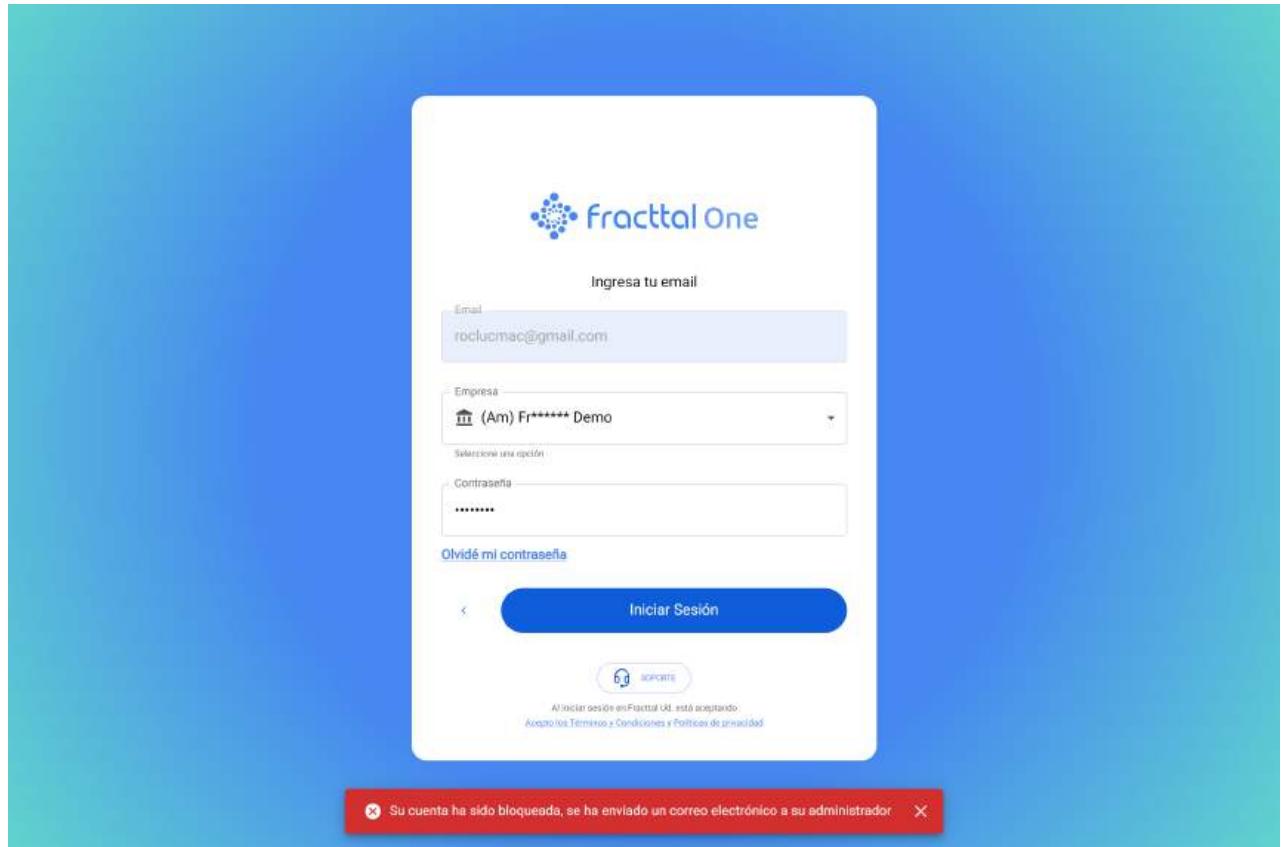
Finalmente, solo se debe seleccionar la moneda que se desee elegir y luego hacer clic en guardar.

Nota: El catálogo de monedas se debe agregar directamente desde el Submódulo de Financiero.

Bloqueo de cuenta por intentos fallidos

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25022992597261-Bloqueo-de-cuenta-por-intentos-fallidos

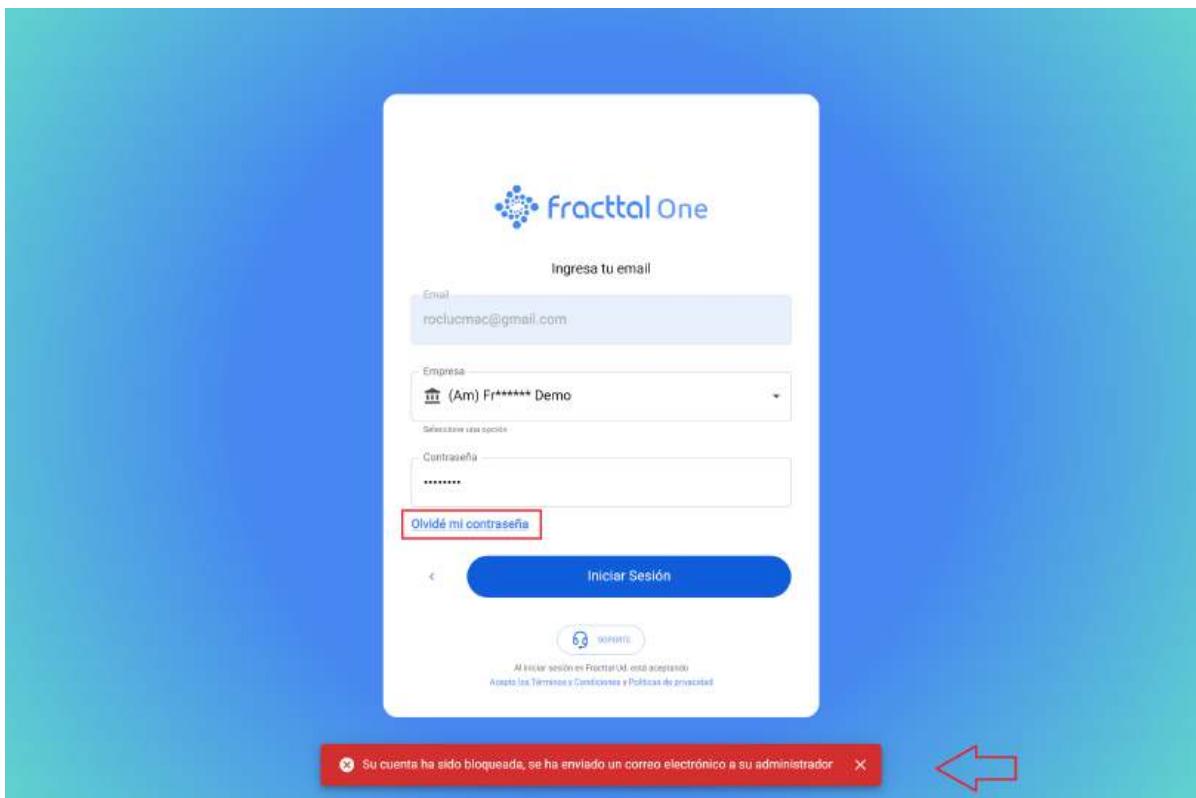
En el caso de que tu empresa tenga configurada una opción de seguridad para contraseñas, es posible que tu cuenta de acceso sea bloqueada después de varios intentos fallidos al ingresar una contraseña de manera incorrecta. Esta medida se toma con fines de seguridad, con el objetivo de proteger tu información para que no pueda ser expuesta a personas malintencionadas.



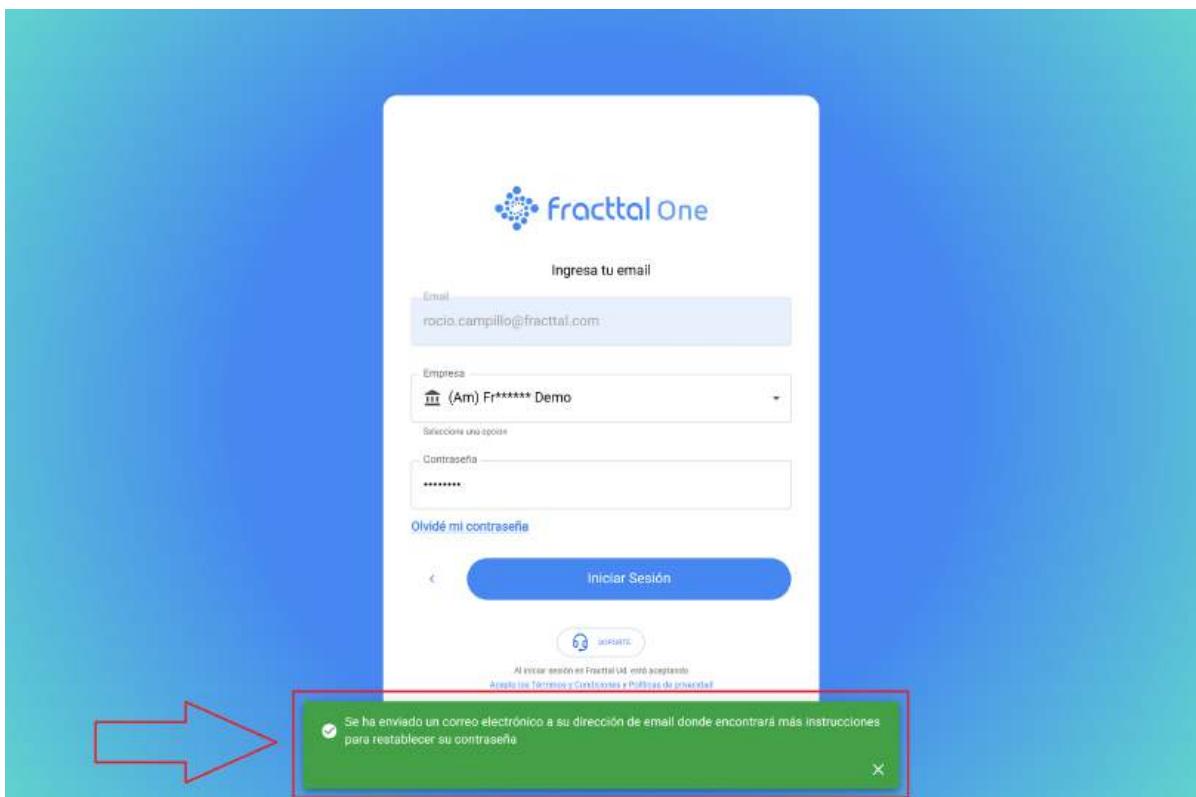
En caso de que su contraseña haya sido bloqueada, tenemos dos modos para restablecer el ingreso en la plataforma:

Recuperación de contraseña:

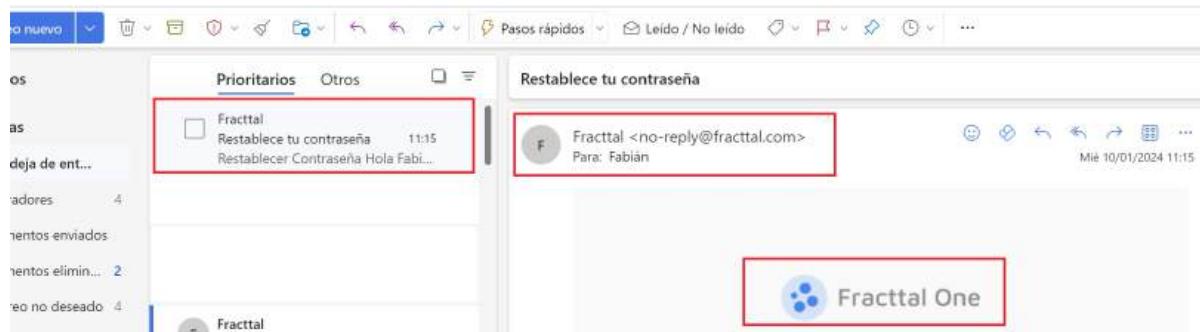
1. Una de las formas que tenemos para desbloquear tu cuenta es a través de la opción "olvidé mi contraseña", como se muestra a continuación:



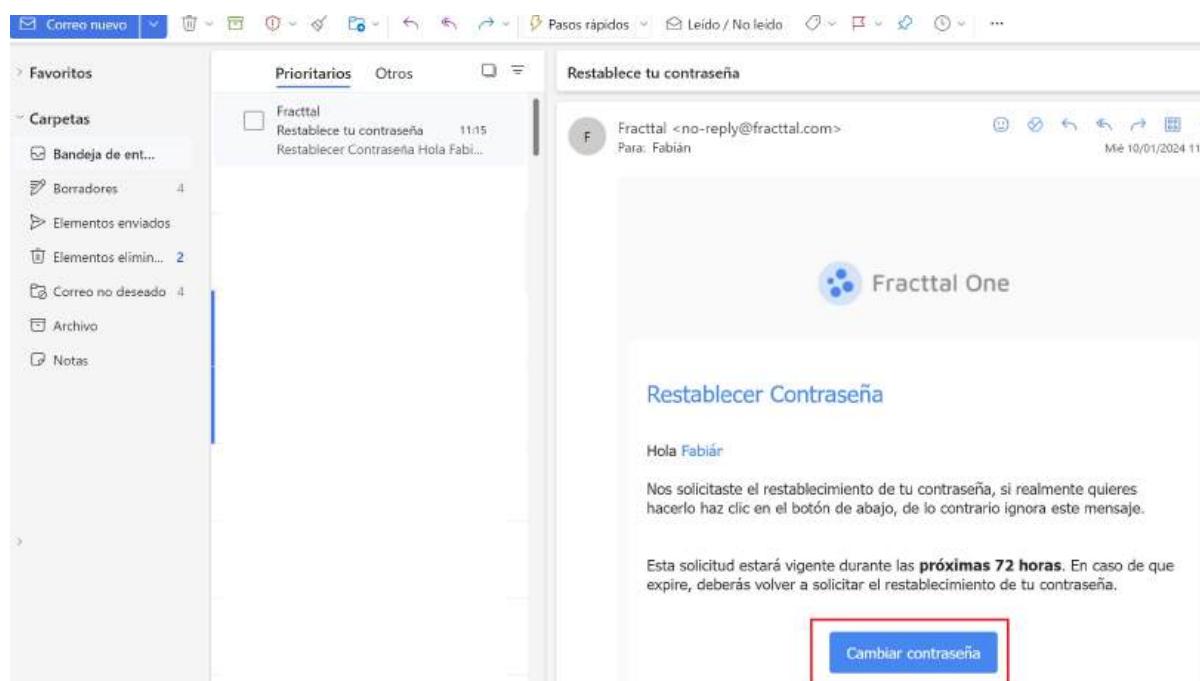
2. Una vez des clic en "olvidé contraseña", te saldrá un mensaje de confirmación en la parte inferior derecha, de color verde, donde indica "Se ha enviado un correo electrónico a su dirección de email donde encontrará más instrucciones para restablecer su contraseña".



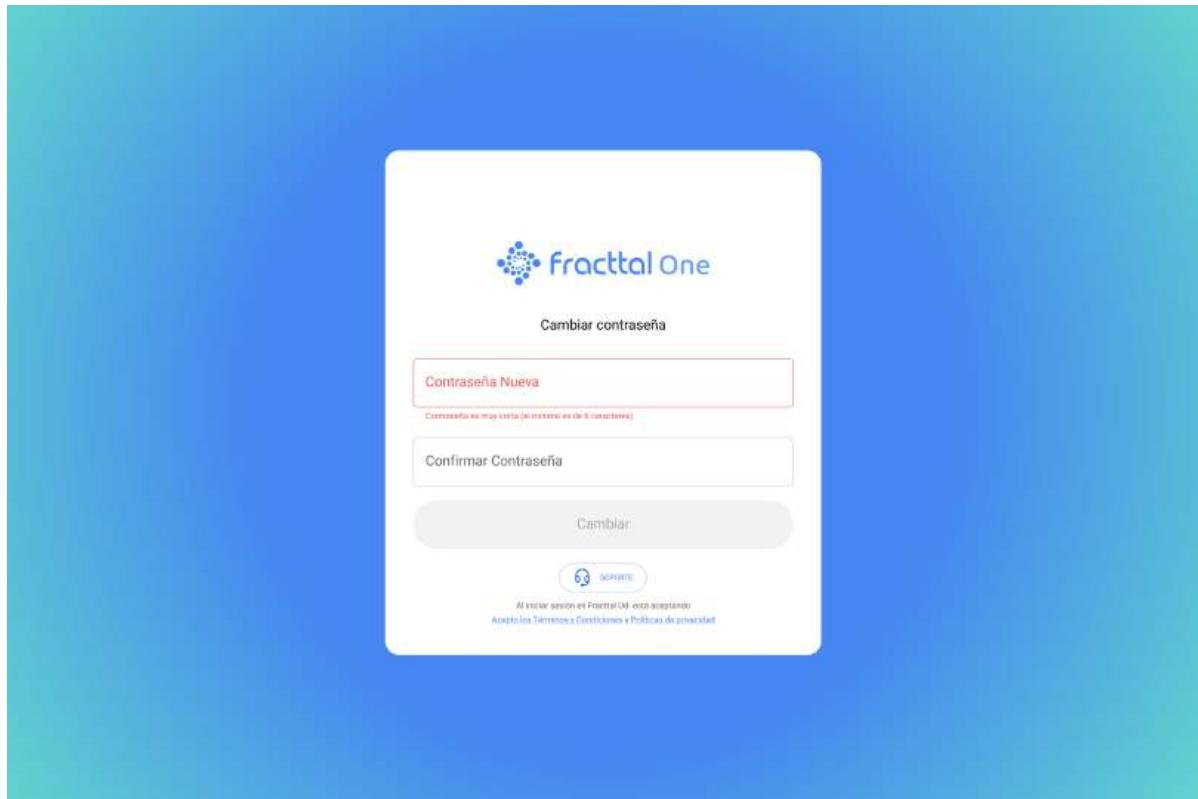
3. Diríjase a la bandeja de entrada de su correo electrónico o, en su defecto, en spam busque un correo con la siguiente dirección: Fracttal no-reply@fracttal.com.



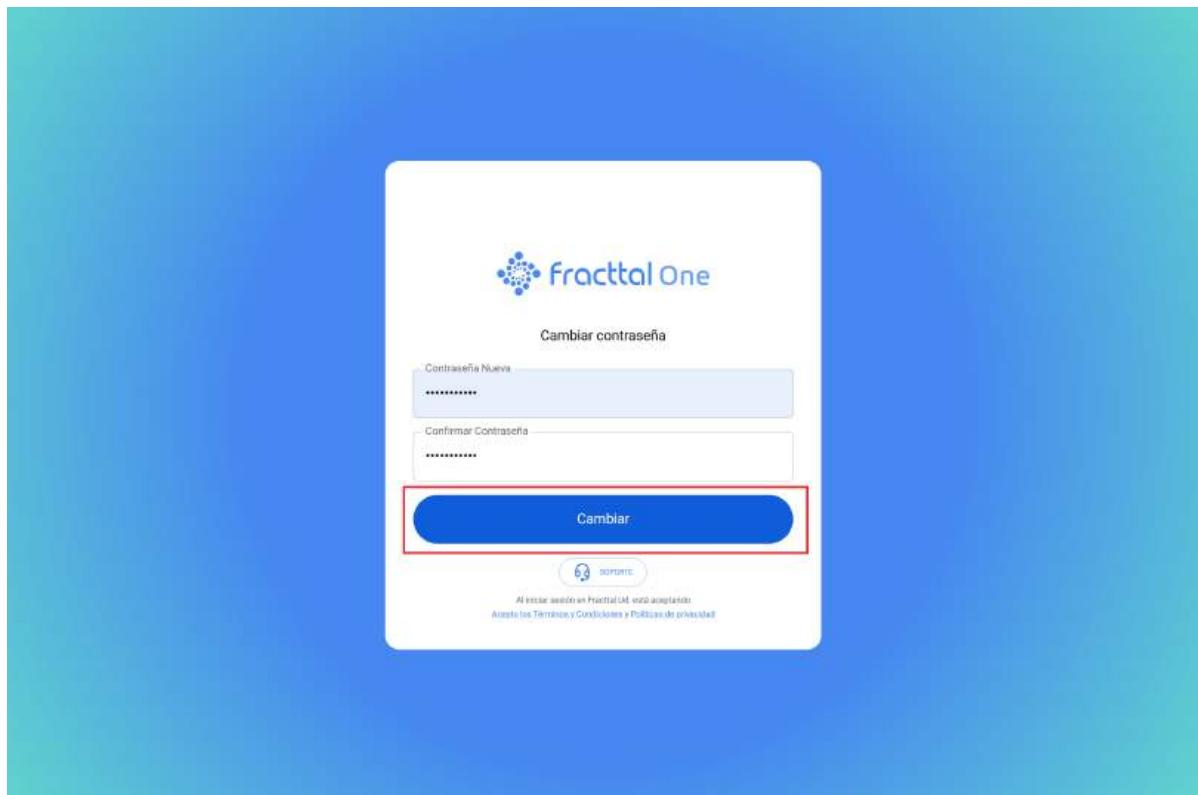
4. Una vez esté dentro del correo enviado, dé clic en "Cambiar Contraseña".



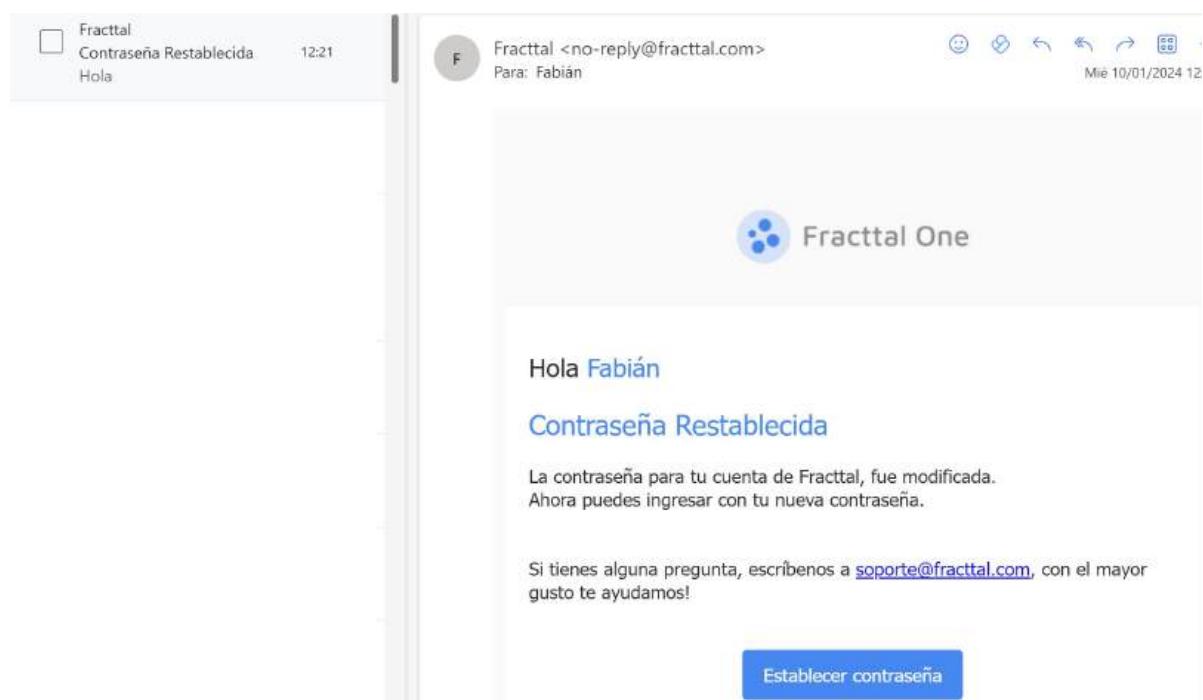
5. Luego de dar clic, te redireccionará a un enlace donde podrás cambiar tu contraseña (recuerda crear una contraseña segura).



6. Una vez ingresada la nueva contraseña, da clic en el botón "CAMBIAR".



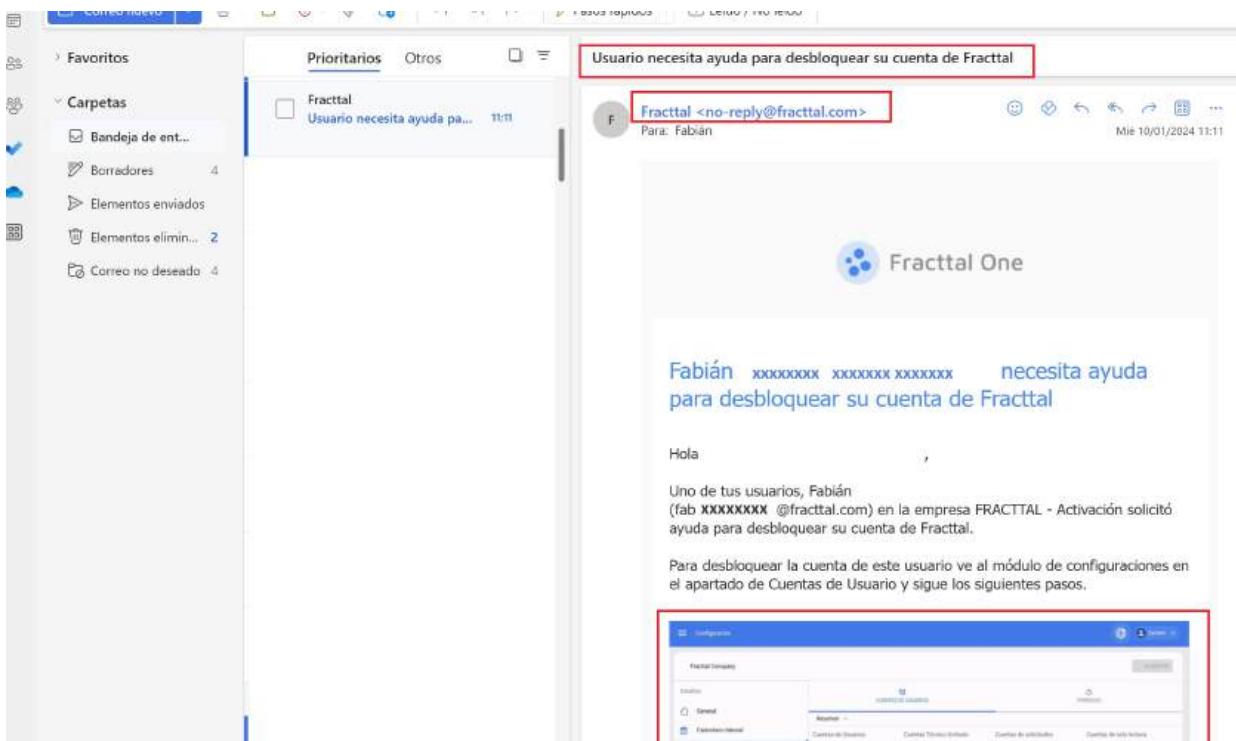
7. Luego de cambiar la contraseña, te saldrá un mensaje de confirmación en la parte inferior derecha donde dice "su contraseña ha sido cambiada", y a su vez, te llegará un correo de confirmación con el nombre de "Contraseña restablecida".



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 Fracttal (soporte@fracttal.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 Fracttal One. A estos administradores se les enviará un correo electrónico con el siguiente mensaje: '*Usuario necesita ayuda para desbloquear su cuenta de Fracttal*', el cual contendrá un breve video explicativo detallando el proceso paso a paso.



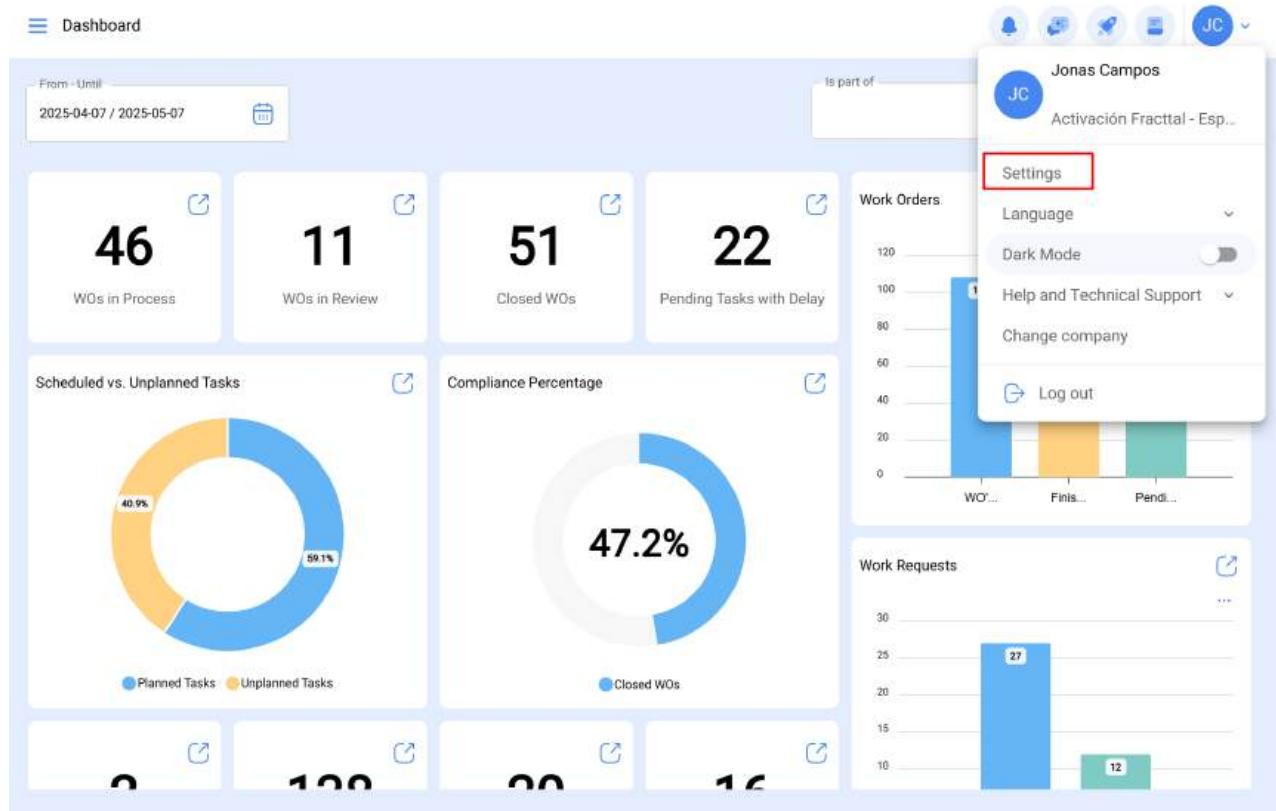
Si deseas ver con más detalle este segundo paso, haz clic en el siguiente enlace:

[¿Cómo desbloquear un usuario de Fracttal 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.



Activación Fractal - Español - 477

Save

User Accounts

| User Accounts | Limited technician accounts | Request accounts | Number of read only accounts |
|---------------|-----------------------------|------------------|------------------------------|
| 86 / 100 | 15 / 50 | 9 / Unlimited | 1 / Unlimited |

Enabled Name ↑ Email

- Yes ALEXANDER BLANCO alexander.b...
- Yes Alexander Fuentes alexander.f...
- Yes Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ) alexander.l...
- Yes Alexander Sanchez alexander.s...
- Yes ALEXANDER SANCHEZ sanchez.a...
- Yes almacenista-pimosa almacenis...
- 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.

Activación Fractal - Español - 477

Save

User Accounts

| User Accounts | Limited technician accounts | Request accounts | Number of read only accounts |
|---------------|-----------------------------|------------------|------------------------------|
| 86 / 100 | 15 / 50 | 9 / Unlimited | 1 / Unlimited |

Enabled Name ↑ Email

- Yes ALEXANDER BLANCO alexander.b...
- Yes Alexander Fuentes alexander.f...
- Yes Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ) alexander.l...
- Yes Alexander Sanchez alexander.s...
- Yes ALEXANDER SANCHEZ sanchez.a...
- Yes almacenista-pimosa almacenis...
- 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.

The screenshot shows the 'New User account' configuration page. At the top left is a back arrow labeled '← New User account'. On the top right is a 'Save' button with a circular icon. The main area contains several input fields and dropdown menus:

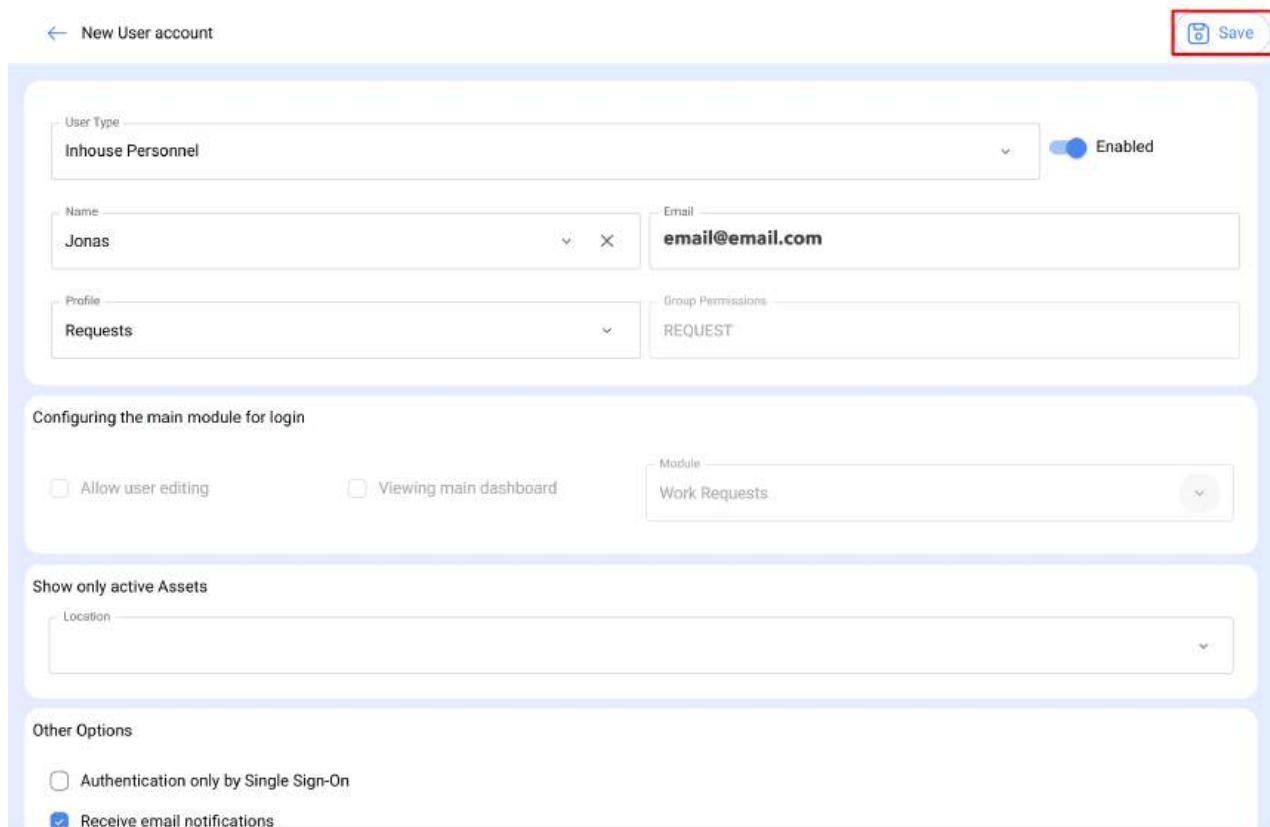
- User Type:** A dropdown menu set to 'Inhouse Personnel'. To its right is a blue toggle switch labeled 'Enabled'.
- Name:** An input field with a red border and a red error message 'Email can't be blank' below it.
- Email:** An input field with a red border and a red error message 'Email can't be blank' below it.
- Profile:** A dropdown menu set to 'Profile'. Below it is a red error message 'Profile can't be blank'.
- Group Permissions:** A dropdown menu set to 'Dashboard'.
- Configuring the main module for login:**
 - Allow user editing
 - Viewing main dashboard
- Show only active Assets:**
 - Location:** A dropdown menu.
- 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 Fracttal, 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.



The screenshot shows a user configuration form for a new account. At the top right is a red-bordered 'Save' button. The form fields include:

- User Type:** Inhouse Personnel, with an 'Enabled' toggle switch.
- 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:** (empty dropdown).
- 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 órdenes 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.fracttal.com/hc/es-es/articles/33708790789261-Diferencias-entre-perfil-administrador-y-superadministrador

En Fracttal 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 Fracttal 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.fracttal.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 Fracttal 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 Fracttal 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.

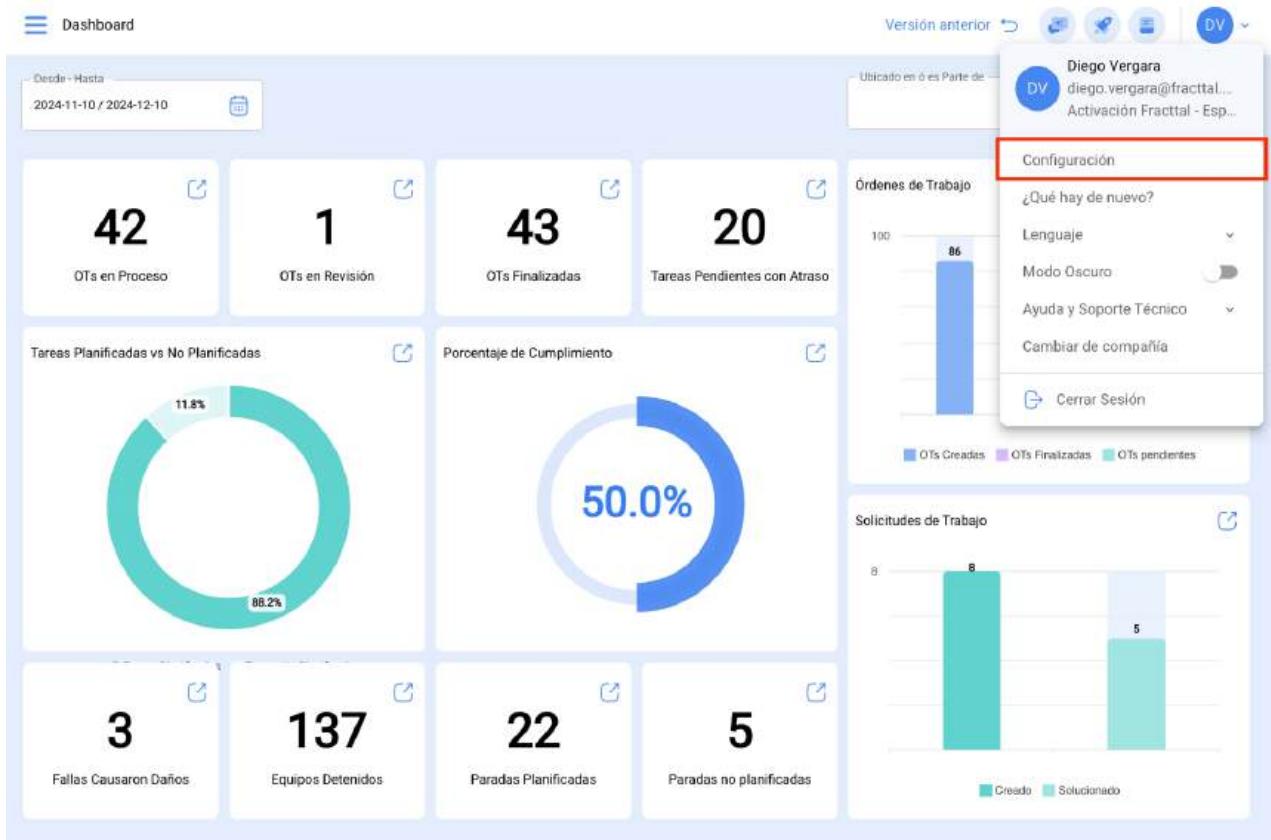
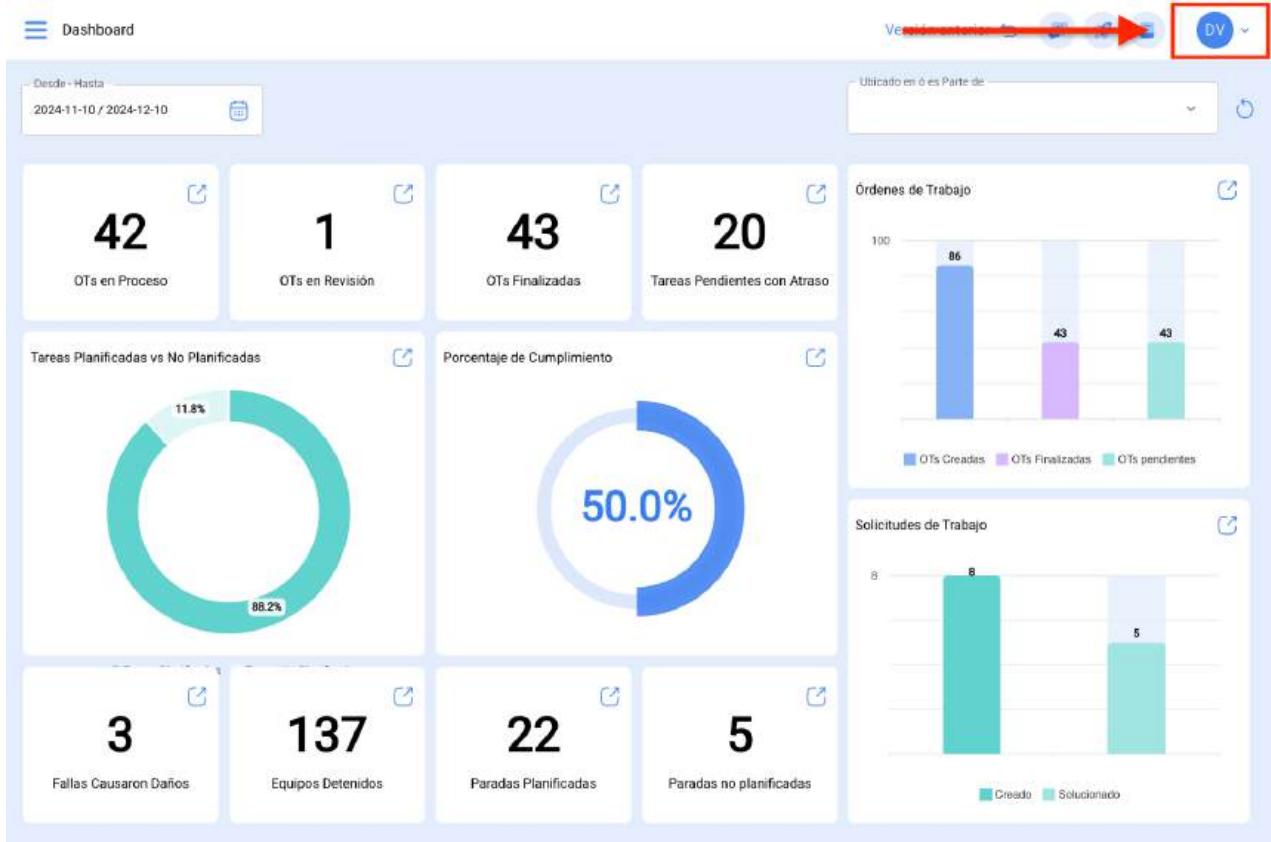
PERFIL DE TÉCNICOS LIMITADOS

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 Fracttal One y selecciona la opción "Cuentas de Usuarios":



Configuración

Versión anterior DV

Activación Fractal - Español - 477

Guardar

Cuentas de Usuarios

General

Código: Activación Fractal - Español - 477

Email: fracttal@fracttal.com

Moneda: Chilean Peso

Separador de miles: (.) El carácter utilizado es una coma

Dirección: Calle de San José Artesano, 12

Busca en el mapa

Ciudad: Bogota

Departamento / Estado / Región: Cundinamarca

País: Colombia

Código Área: 28108

Mapa Satélite

Zonas horarias UTC: America/Mexico_City

Latitud: 19.493345

Longitud: -99.13232

Telf. Principal Telf. Secundario Teléfono SMS



Fractal México

1. Dentro de esta opción, en la parte superior derecha, ingresa a la pestaña de permisos:

Configuración

Versión anterior DV

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Habilitado</th> <th>Nombre ↑</th> <th>Email</th> <th>Tipo de usuario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Alexander Fuentes</td> <td>alexander.fuentes@fracttal.com</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ)</td> <td>alexanderfuentesj@gmail.com</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Alexander Sanchez</td> <td>alexander.sanchez@fracttal.com</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Alex Sanchez</td> <td>sanchez.alexander.esp@fracttal.com</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Amador</td> <td>mantenimiento@infosa.com</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Andres Mendoza</td> <td>andres.mendoza@oxzo.cl</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Carlos Asencio</td> <td>carlos.asencio@oxzo.cl</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Carlos Schwarzenberg</td> <td>carlos.schwarzenberg@oxzo.cl</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CF Pepita Pepita</td> <td>chakroun.imene@gmail.com</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Habilitado | Nombre ↑ | Email | Tipo de usuario | <input type="checkbox"/> | Alexander Fuentes | alexander.fuentes@fracttal.com | Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> | Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ) | alexanderfuentesj@gmail.com | Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> | Alexander Sanchez | alexander.sanchez@fracttal.com | Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> | Alex Sanchez | sanchez.alexander.esp@fracttal.com | Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> | Amador | mantenimiento@infosa.com | Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> | Andres Mendoza | andres.mendoza@oxzo.cl | Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> | Carlos Asencio | carlos.asencio@oxzo.cl | Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> | Carlos Schwarzenberg | carlos.schwarzenberg@oxzo.cl | Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> | CF Pepita Pepita | chakroun.imene@gmail.com | Recursos Humanos |
| Habilitado | Nombre ↑ | Email | Tipo de usuario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Alexander Fuentes | alexander.fuentes@fracttal.com | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ) | alexanderfuentesj@gmail.com | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Alexander Sanchez | alexander.sanchez@fracttal.com | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Alex Sanchez | sanchez.alexander.esp@fracttal.com | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Amador | mantenimiento@infosa.com | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Andres Mendoza | andres.mendoza@oxzo.cl | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Carlos Asencio | carlos.asencio@oxzo.cl | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Carlos Schwarzenberg | carlos.schwarzenberg@oxzo.cl | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 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:

Activación Fractal - Español - 477

Guardar

| Descripción ↑ | Nota | Solo lectura |
|--|----------------------------------|--------------|
| LECTURA Y SOLICITUD | | Si |
| Técnico limitado | Grupo predeterminado de lo... | No |
| LUBRIFICACIÓN DO TAMBOR | | No |
| Mecanico Nuuk | | No |
| NRSUR - Técnico de Valencia | Sin vista de ST y Perfil tecnico | No |
| Oficina Técnica | | 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:

| 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 Fracttal One |
| Activos | Equipos | Ver información de los equipos creados en Fracttal One |
| Activos | Herramientas | Ver información de las herramientas creadas en Fracttal One |
| Activos | Digital | Ver información de los digitales creados en Fracttal 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

The screenshot shows the 'Editar Cuenta de usuario' (Edit User Account) screen. On the left, there's a form for basic user information like Name (Aarul), Email (santiago@fracttal.com), and Profile (Solo Lectura). Below that is a section for 'Configuración del módulo de inicio de sesión predeterminado' (Default Session Module Configuration) with checkboxes for 'Permitir editar por el usuario' (Allow editing by user) and 'Visualizar dashboard principal' (View main dashboard). Further down are sections for 'Solo Mostrar Activos asociados a' (Only show active associated to) and 'Otras Opciones' (Other Options) with checkboxes for Single Sign-On authentication, email notifications, and two-step authentication.

On the right, a sidebar lists six user profile types:

- 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 Fracttal 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.

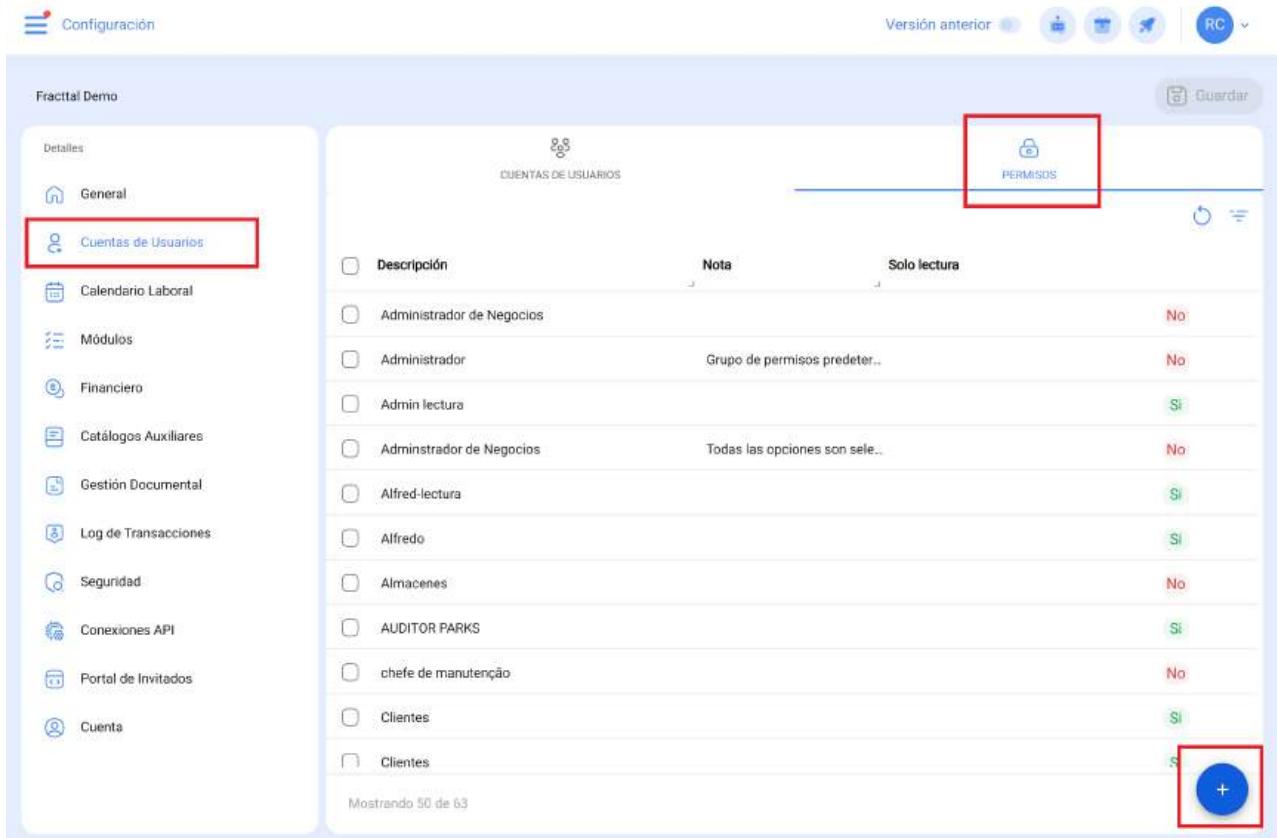
- **Perfil Personalizado:** Este tipo de perfil depende de los grupos de permisos que le sean asignados, pero tiene la ventaja de poder visualizar tanto las órdenes de trabajo que le son asignadas a él como responsable, al igual que la de los otros usuarios que se encuentran en la plataforma.
- **Perfil 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 está 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 está 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.fracttal.com/hc/es-es/articles/24930118533389--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.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) screen of the Fracttal Demo application. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'General', 'Cuentas de Usuarios' (which is highlighted with a red box), 'Calendario Laboral', 'Módulos', 'Financiero', etc. The main area is titled 'CUENTAS DE USUARIOS' and lists several user accounts with columns for 'Descripción', 'Nota', and 'Solo lectura'. A red box highlights the 'PERMISOS' button in the top right corner of this table. At the bottom right of the table, there's a blue button with a white plus sign ('+') which is also highlighted with a red box.

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](#)

Descripción

Nota

Solo lectura. Seleccionar / Deseleccionar todo.





Sin datos para mostrar con estos parámetros

Mostrando 0 de 0

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     

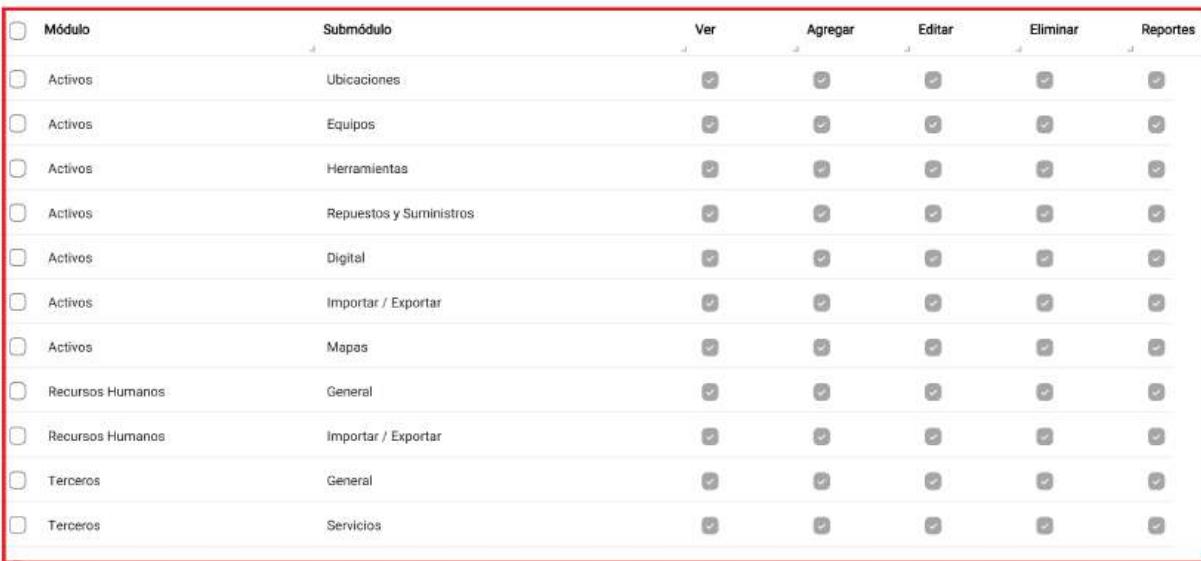
| Fractal Demo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------|-------------|------|--------------|--------------------------------|-------|----|---|-------------------------------|----|---|--|----|---|-------------------------------|----|--|--|----|-----------------------------------|--|----|----------------------------------|--|----|------------------------------|--|----|--|--|----|-----------------------------------|--|----|--------------------|--|--|
| Detalles | | Guarda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  General |  CUENTAS DE USUARIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Cuentas de Usuarios |  PERMISOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Calendario Laboral |   | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Módulos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Financiero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Catálogos Auxiliares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Log de Transacciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Seguridad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Conexiones API | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Portal de Invitados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Cuenta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Nota</th> <th>Solo lectura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> teste</td> <td>teste</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tecnicos limitados</td> <td>Grupo predeterminado de lo...</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICOS ARIZTIA</td> <td></td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Administrador</td> <td>Grupo de permisos predeter...</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Admin lectura</td> <td></td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permisos</td> <td></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Alfredo</td> <td></td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ima</td> <td></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRUEBA SYNLAB</td> <td></td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tecnicos</td> <td></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Mostrando 50 de 63</td> </tr> </tbody> </table> | | | 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 | | |
| 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 deseas establecer.

← Editar Grupo de Permisos

| Descripción | Nota |
|---------------|----------------------------------|
| Administrador | Grupo de permisos predeterminado |

Solo lectura. Seleccionar / Deseleccionar todo.


The table lists 13 rows of permissions. Each row has a checkbox in the first column. The columns are: Módulo, Submódulo, Ver, Agregar, Editar, Eliminar, and Reportes. Most rows have checked boxes in all columns except 'Reportes' which is unchecked. The last two rows have checked boxes in all columns.

| Módulo | Submódulo | Ver | Agregar | Editar | Eliminar | Reportes |
|------------------|-------------------------|-----|---------|--------|----------|----------|
| Activos | Ubicaciones | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Activos | Equipos | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Activos | Herramientas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Activos | Repuestos y Suministros | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Activos | Digital | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Activos | Importar / Exportar | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Activos | Mapas | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Recursos Humanos | General | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Recursos Humanos | Importar / Exportar | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Terceros | General | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Terceros | Servicios | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

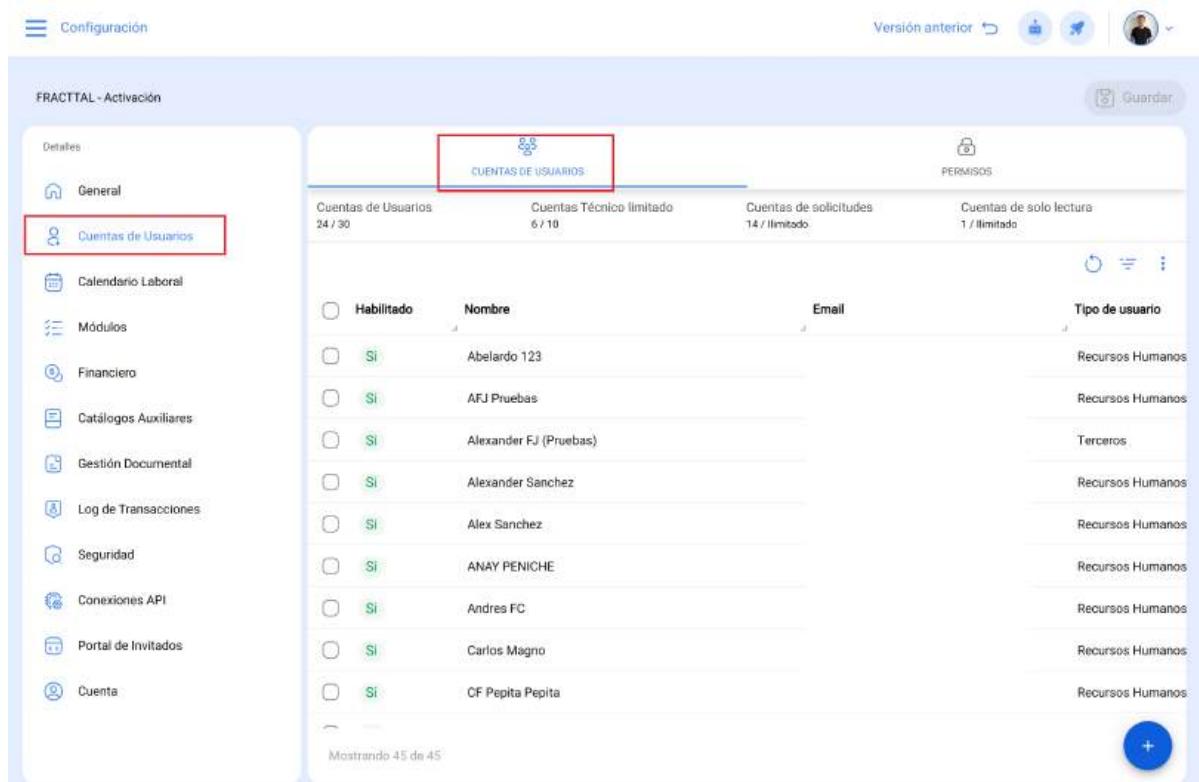
Mostrando 73 de 73

¿Cómo desbloquear una cuenta de usuario en Fracttal?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25125080480653--Cómo-desbloquear-una-cuenta-de-usuario-en-Fracttal

Para desbloquear una cuenta de usuario en Fracttal, debes asegurarte que posees una cuenta tipo administrador, de esta forma tendrás la posibilidad de desbloquear las cuentas de acceso que hayan sido bloqueada por múltiples intentos fallidos de contraseña.

1. Ir al módulo de Configuración > Cuentas de usuario:



The screenshot shows the Fracttal Configuration interface. On the left, there's a sidebar with various modules like General, Calendario Laboral, Módulos, Financiero, etc. The 'Cuentas de Usuarios' option is selected and highlighted with a red box. The main area has a header 'CUENTAS DE USUARIOS' with a lock icon. Below it, there are four summary boxes: 'Cuentas de Usuarios 24 / 30', 'Cuentas Técnico Ilimitado 6 / 10', 'Cuentas de solicitudes 14 / Ilimitado', and 'Cuentas de solo lectura 1 / Ilimitado'. To the right is a table listing user accounts with columns for 'Habilitado' (checkbox), 'Nombre' (Name), 'Email', and 'Tipo de usuario' (User Type). The table lists 45 users, all of whom have 'Habilitado' checked ('Sí'). The 'Tipo de usuario' column shows categories like 'Recursos Humanos' and 'Terceros'. A blue '+' button is at the bottom right of the table.

| Habilitado | Nombre | Email | Tipo de usuario |
|--------------------------|------------------------|-------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Abelardo 123 | | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | AFJ Pruebas | | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | Alexander FJ (Pruebas) | | Terceros |
| <input type="checkbox"/> | Alexander Sanchez | | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | Alex Sanchez | | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | ANAY PENICHE | | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | Andres FC | | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | Carlos Magno | | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | CF Pepita Pepita | | Recursos Humanos |

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".

FRACTTAL - Activación

Cuentas de Usuarios

| Habilitado | Nombre | Tipo de usuario | Perfil | Grupo de permisos | Verificado | Bloqueado |
|-------------------------------|------------------------|-----------------|--------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> TODO | Abelardo 123 | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | AFJ Pruebas | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | Alexander FJ (Pruebas) | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | Alexander Sanchez | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | Alex Sanchez | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | ANAY PENICHE | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | Andres FC | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | Carlos Magno | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | CF Pepita Pepita | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |

Mostrando 46 de 46.

Aplicar Filtros

FRACTTAL - Activación

Cuentas de Usuarios

| Habilitado | Nombre | Email | Tipo de usuario | Perfil | Grupo de permisos | Verificado | Bloqueado |
|-------------------------------|------------------------|-------|-----------------|--------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> TODO | Abelardo 123 | | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | AFJ Pruebas | | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | Alexander FJ (Pruebas) | | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | Alexander Sanchez | | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | Alex Sanchez | | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | ANAY PENICHE | | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | Andres FC | | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | Carlos Magno | | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="checkbox"/> Sí | CF Pepita Pepita | | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> NO |

Mostrando 1 de 1.

Guardar

[← Editar Cuenta de usuario](#)

| | | |
|--------|-------------|-------------------|
| Nombre | Paulo Vitor | Email |
| Perfil | Solicitudes | Grupo de Permisos |

Configuración del módulo de inicio de sesión predeterminado

| | | | |
|---|---|---------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Permitir editar por el usuario | <input type="checkbox"/> Visualizar dashboard principal | Modulo: | Solicitudes de Trabajo |
|---|---|---------|------------------------|

Solo Mostrar Activos asociados a

| | |
|--------------|---------------|
| Localización | // Tecnofast/ |
|--------------|---------------|

Otras Opciones

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Autenticación únicamente mediante Single Sign-On |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recibir notificaciones al correo electrónico |
| <input type="checkbox"/> 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

| | | | |
|---|---|---------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Permitir editar por el usuario | <input type="checkbox"/> Visualizar dashboard principal | Modulo: | Solicitudes de Trabajo |
|---|---|---------|------------------------|

Solo Mostrar Activos asociados a

| | |
|--------------|---------------|
| Localización | // Tecnofast/ |
|--------------|---------------|

Otras Opciones

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Autenticación únicamente mediante Single Sign-On |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recibir notificaciones al correo electrónico |
| <input type="checkbox"/> Autenticación de dos pasos sin configurar |

Acciones

| |
|-----------------------------|
| Desbloquear |
|-----------------------------|

Confirmar

¿Está seguro que desea desbloquear al usuario?

[No](#) [Sí](#)

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.fracttal.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.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) section of the Fracttal Demo application. On the left, there's a sidebar with various menu items like General, Cuentas de Usuarios, Calendario Laboral, etc. The main area is titled 'CUENTAS DE USUARIOS' (User Accounts). It displays four summary statistics: Cuentas de Usuarios (109 / 150), Cuentas Técnico limitado (12 / 20), Cuentas de solicitudes (3 / Ilimitado), and Cuentas de solo lectura (3 / Ilimitado). Below this is a table listing user accounts. The first account, 'Aaraul', has a red box around its 'Habilitado' (Enabled) checkbox, which is checked. The table columns are: Habilitado, Nombre, Email, and Tipo de usuario. The data rows are:

| Habilitado | Nombre | Email | Tipo de usuario |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aaraul | santiago@fracttal.com | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | AARONsdfsdf COREMAR | 1@1.com | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | Adri | adriana.zambrano@fracttal.com | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | Adriana Ferrer Desarrollo Fracttal | adriana.ferrer@fracttal.com | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | ADRIANA GIRALDO AYS // JP MIRA | adriaganiraldf@hotmail.com | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | ALBROOK 1 // JMIRA | tecnologiaalbrook@gmail.com | Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> | ALBROOK 2 // JMIRA | tfractal2023@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 |

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 50 de 127'. There are also 'Guardar' (Save) and 'Nuevo' (New) buttons at the top right of the table area.

Tipo de usuario
Recursos Humanos Habilitado

Nombre
Aaraul

Email
santiago@fracttal.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: | Recurso Humano |
| Nombre: | Aarau |
| Perfil: | Sólo Lectura |
| Email: | santiago@fracttal.com |
| Grupo de Permisos: | Admin lectura |

Configuración del módulo de inicio de sesión predeterminado.

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Permitir editar por el usuario | <input checked="" type="checkbox"/> 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](#)

| Activos | Prueba pruebansnsnsnndn { 121. } PHILADELPHIA |
|--|---|
| Tipo: | Ubicaciones |
| Código: | 121. |
| Prioridad: | Muy Baja |
| Localización: | // Banco Popular/ Oficinas/ Rionegro/ CAMIONETA/ Prueb... |
| Prueba pruebansnsnsnndn { 121. } 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/ |
| pandemiahomes { uyrir8ir879132456786543678io } | |
| Tipo: | Ubicaciones |
| Código: | uyrir8ir879132456786543678io |
| Prioridad: | Muy Alta |
| Localización: | // |

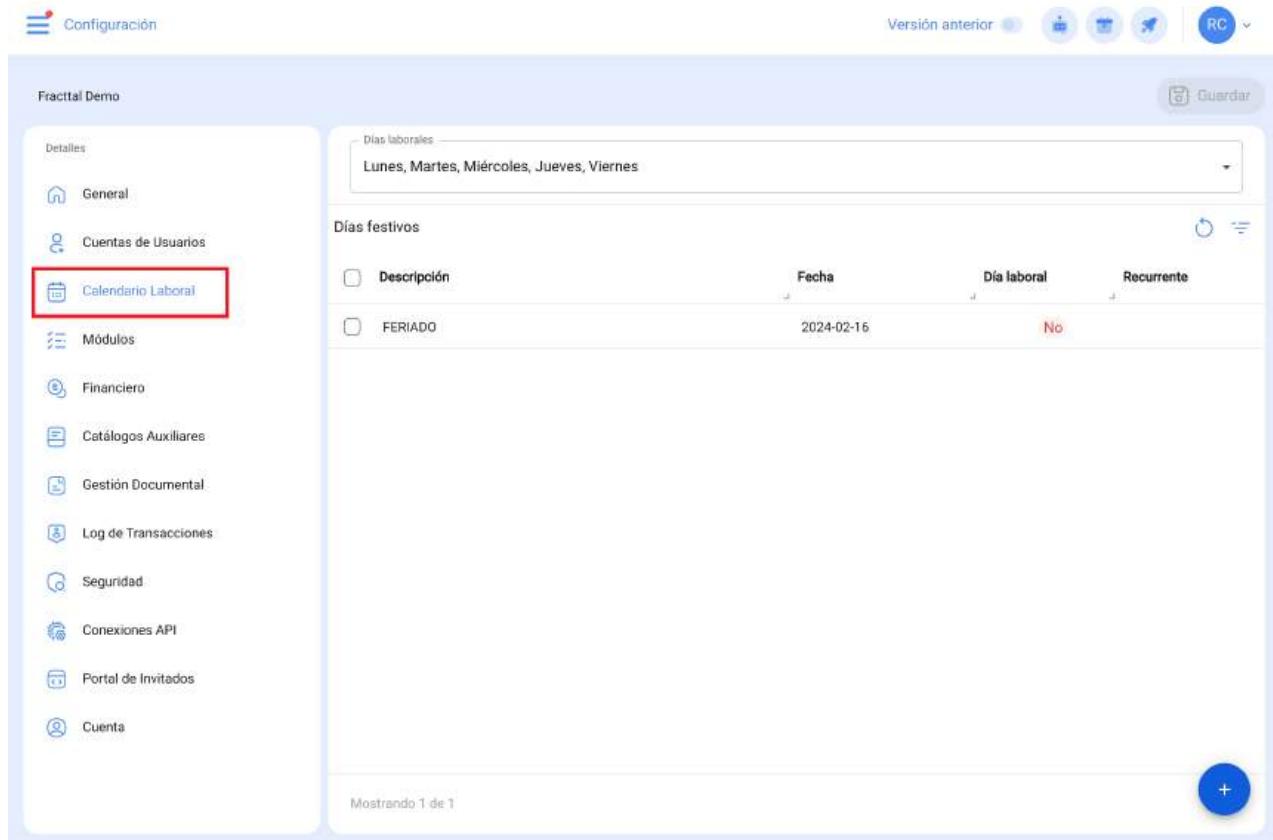
Mostrando 25 de 22083

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.

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



| <input type="checkbox"/> | Descripción | Fecha | Día laboral | Recurrente |
|--------------------------|-------------|------------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | FERIADO | 2024-02-16 | No | |

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

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

Cuentas

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Días festivos

| <input type="checkbox"/> Descripción | Fecha | Día laboral | Recurrente |
|--------------------------------------|------------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> FERIADO | 2024-02-16 | No | |

Mostrando 1 de 1

+

This screenshot shows the 'Días festivos' (Holidays) configuration screen. It includes a table with columns for 'Descripción' (Description), 'Fecha' (Date), 'Día laboral' (Working day), and 'Recurrente' (Recurring). A single row is present for 'FERIADO' on '2024-02-16'. The 'Día laboral' column contains the word 'No' in red, indicating it is not a working day.

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

Cuentas

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Días festivos

| Día | <input checked="" type="checkbox"/> Lunes | <input checked="" type="checkbox"/> Martes | <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles | <input checked="" type="checkbox"/> Jueves | <input checked="" type="checkbox"/> Viernes | <input type="checkbox"/> Sábado | <input type="checkbox"/> Domingo |
|-----|---|--|---|--|---|---------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | |

Mostrando 1 de 1

+

This screenshot shows the 'Días festivos' configuration screen with a list of days of the week. Each day has a checkbox next to it. The days listed are Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, and Viernes, all of which have checkboxes marked as checked.

¿Cómo agregar días festivos?

Para agregar días festivos, simplemente se debe hacer clic en el botón de agregar que encontrarás en la parte inferior derecha de la pantalla.

Configuración

Versión anterior

RC

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

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Días festivos

| <input type="checkbox"/> Descripción | Fecha | Día laboral | Recurrente |
|--------------------------------------|------------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> FERIADO | 2024-02-16 | No | |

Mostrando 1 de 1

Guardar

Al hacer clic se abrirá una nueva ventana que permitirá colocar la descripción y fecha del feriado que se desea agregar, al igual que se podrá indicar si dicho día festivo es laboral y/o recurrente. Una vez agregada la información del festivo, se debe hacer clic en el botón de “Guardar” para terminar el registro del festivo en tu base.

Configuración

Fractal Demo

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

| <input type="checkbox"/> Descripción | Fecha | Día laboral | Recurrente |
|--------------------------------------|------------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> FERIADO | 2024-02-16 | No | |

Mostrando 1 de 1

←

Fecha
2024-03-07

Descripción
(Descripción no puede estar en blanco)

Día laboral

Recurrente

✓

Donde los campos a completar son los siguientes:

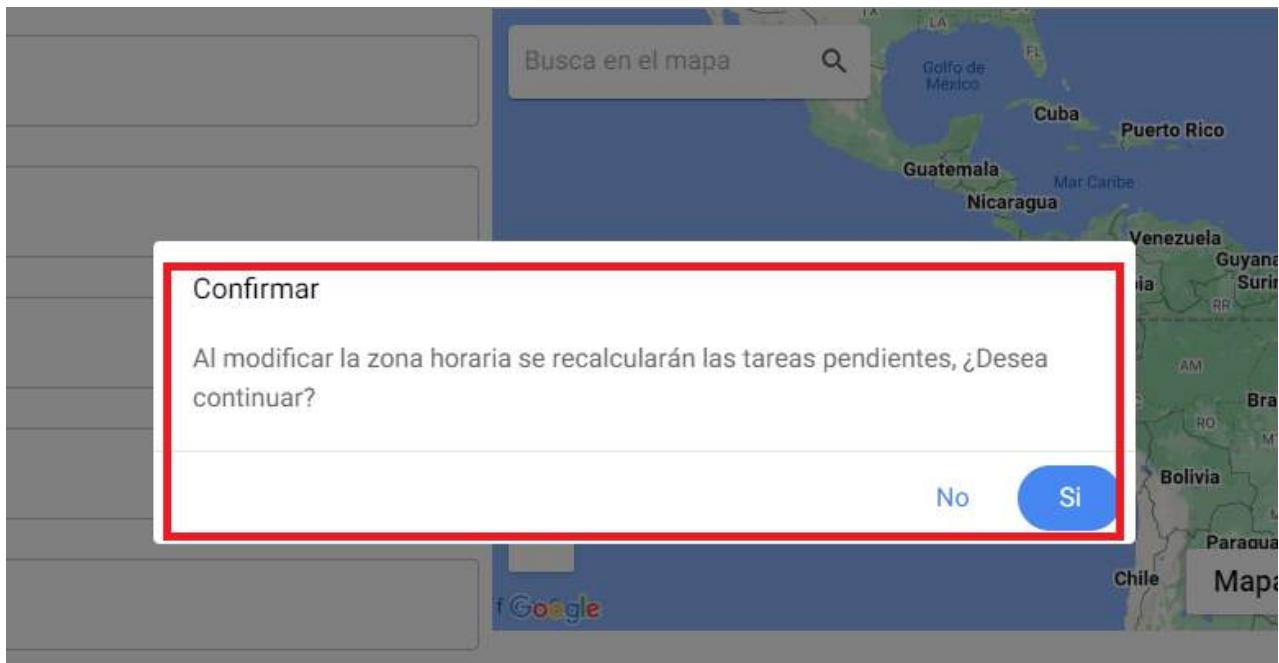
- **Descripción:** Nombre del día festivo
- **Fecha:** Fecha del día
- **Día laboral:** Especificar si este día es laborable o no.
- **Recurrente:** Determinar si el día festivo aplica recurrentemente. Es decir, si dicho día es aplicable en los próximos años. (Ejemplo: La Navidad que se celebra el mismo día, sea cual sea el año en curso)

¿Cómo editar días feriados?

Para editar un día feriado ya existente, solo se debe seleccionar el día a modificar y luego el sistema mostrara tanto la opción de modificar, como la de eliminar el feriado. Una vez se haya realizado la modificación solo se debe darle clic al botón de “Guardar” para que la modificación se realice.

| Descripción | Fecha | Día laboral | Recurrente |
|---|------------|-------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> FERIADO | 2024-02-16 | No | |

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.

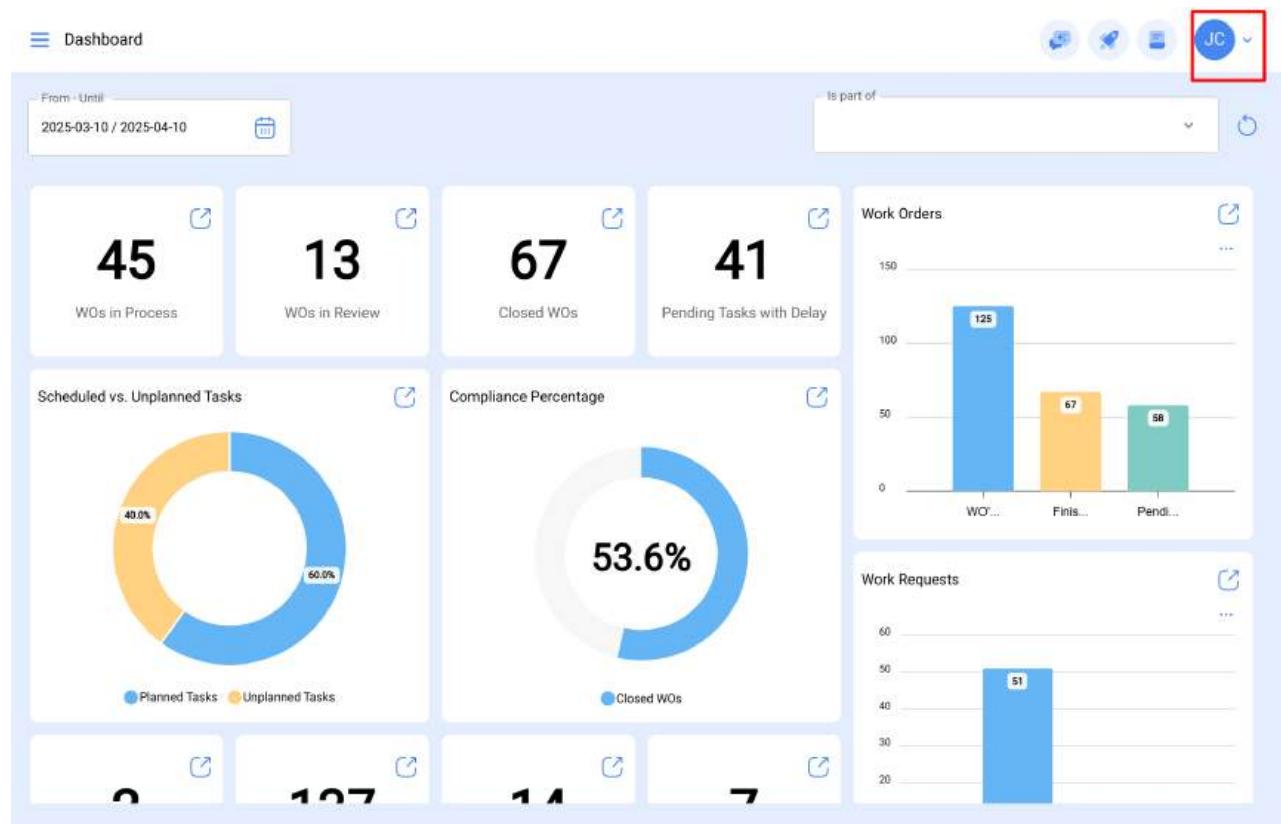


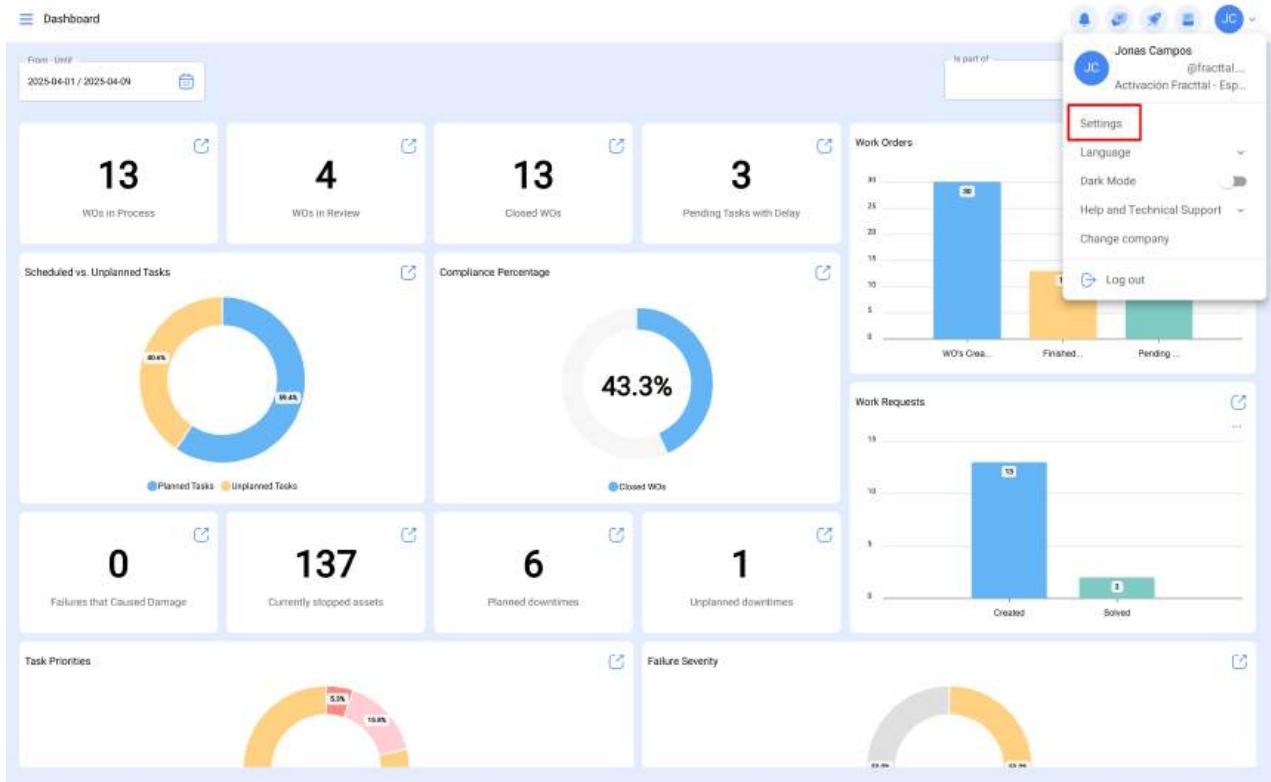
Activos

 help.fracttal.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

Type: Assets

Modules

General

User Accounts

Business Calendar

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Locations

Equipment

Tools

Spare Parts

Set which of the following fields must be mandatory

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

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.
-

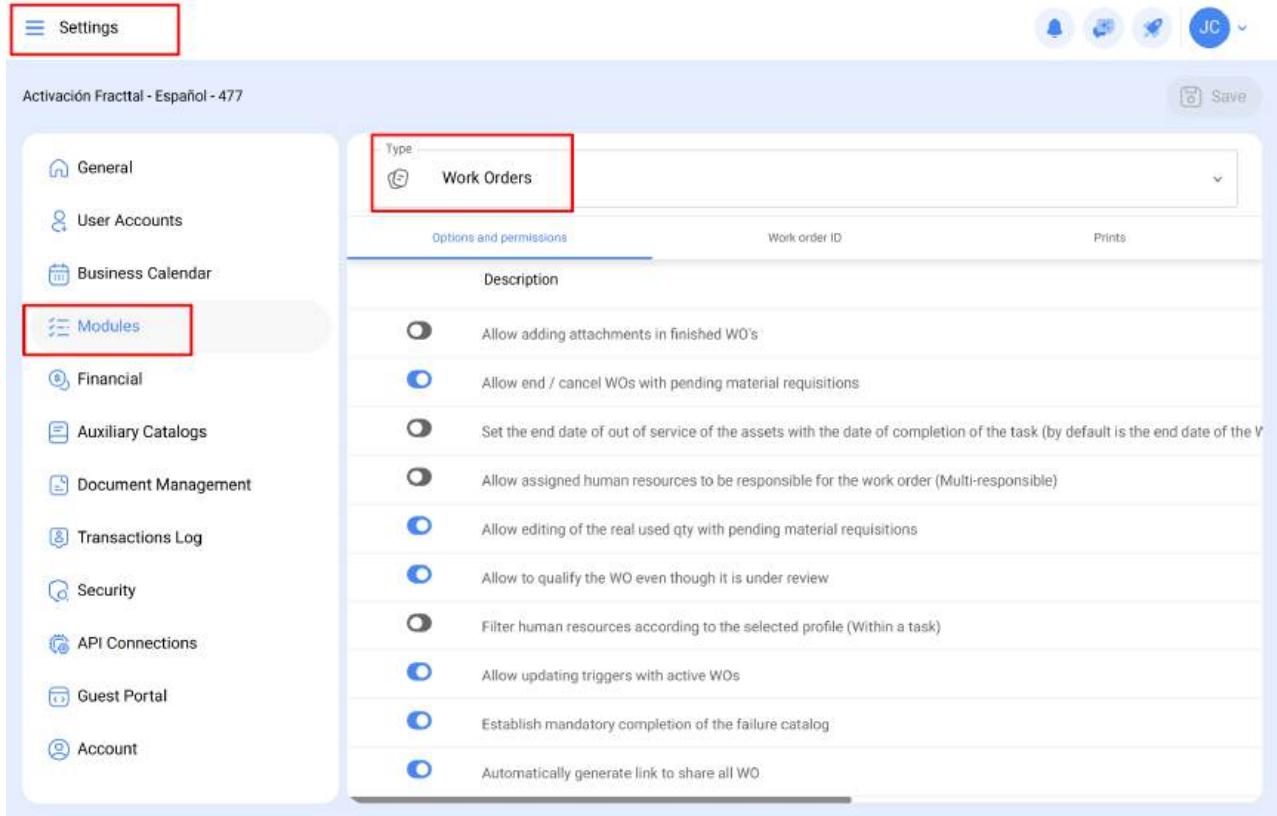
Para Activos tipo Repuestos y suministros:

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

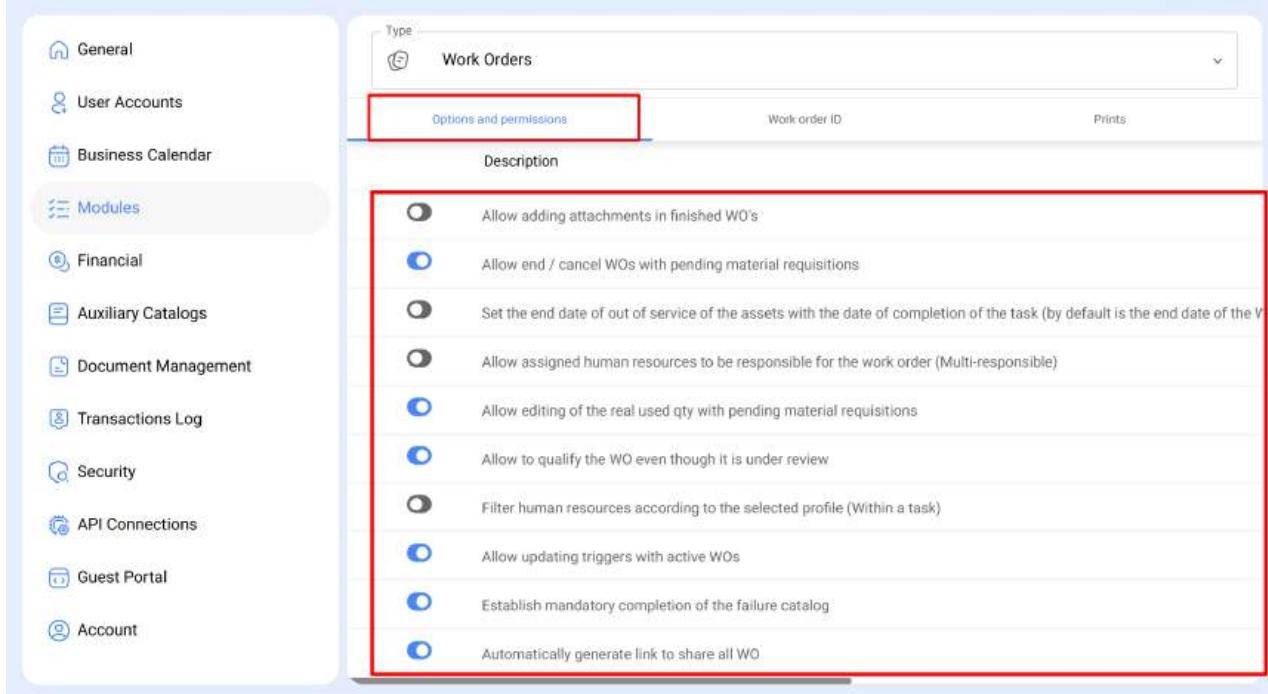
En este apartado se podrán configurar opciones y permisos en las OTs:



The screenshot shows the Fracttal software interface with the following details:

- Left Sidebar (Modules):** General, User Accounts, Business Calendar, **Modules**, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, Account.
- Top Bar:** Activación Fracttal - Español - 477, Save, JC.
- Main Content Area:**
 - Type:** Work Orders
 - Options and permissions:** Description
 - Allow adding attachments in finished WO's
 - Allow end / cancel WOs with pending material requisitions
 - 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)
 - Allow assigned human resources to be responsible for the work order (Multi-responsible)
 - Allow editing of the real used qty with pending material requisitions
 - Allow to qualify the WO even though it is under review
 - Filter human resources according to the selected profile (Within a task)
 - Allow updating triggers with active WOs
 - Establish mandatory completion of the failure catalog
 - Automatically generate link to share all WO
 - Buttons:** Work order ID, Prints.

Opciones y permisos:



The screenshot shows the 'Work Orders' configuration page. On the left, there's a sidebar with various modules like General, User Accounts, Business Calendar, and Modules (which is selected). The main area has tabs for Type (set to Work Orders), Options and permissions (highlighted with a red box), Work order ID, and Prints. Under Options and permissions, there's a list of checkboxes with descriptions, many of which are also highlighted with a red box:

- Allow adding attachments in finished WO's
- Allow end / cancel WOs with pending material requisitions
- 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)
- Allow assigned human resources to be responsible for the work order (Multi-responsible)
- Allow editing of the real used qty with pending material requisitions
- Allow to qualify the WO even though it is under review
- Filter human resources according to the selected profile (Within a task)
- Allow updating triggers with active WOs
- Establish mandatory completion of the failure catalog
- Automatically generate link to share all WO

- Permitir agregar adjuntos en OTs finalizadas:** Fractal One es un software completamente auditible, 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:

The screenshot shows a 'Work Order' screen on the left and an 'Edit Resource' dialog on the right. The resource details in the dialog are:

- Resource Type: Inventory
- Description: DETERGENTE (DET-001)
- Resource Source: WAREHOUSE
- Unit: LITROS
- Qty: 1 (highlighted with a red border)
- Real Used Qty: 0
- Resource Utilization Date: 2025-04-02 11:12
- Unit Cost: \$ CLP 0
- Total cost: \$ CLP 0

- **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:

The screenshot shows the 'Work Orders' settings page. On the left, there's a sidebar with various modules: General, User Accounts, Business Calendar, Modules (which is selected and highlighted in blue), Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main area has tabs for 'Type' (set to 'Work Orders'), 'Options and permissions', 'Work order ID' (which is currently active and has a red border around its input field), and 'Prints'. Under 'Work order ID', there are fields for 'Prefix' (OT), 'Sequence' (1017), and 'Suffix' (UFSM). A large red box highlights the 'Prefix', 'Sequence', and 'Suffix' fields.

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 órdenes de trabajo generadas.

Impresiones:

The screenshot shows the 'Prints' settings page. The sidebar on the left is identical to the previous one, with 'Modules' selected. The main area has tabs for 'Type' (set to 'Work Orders'), 'Options and permissions', 'Work order ID', and 'Prints' (which is active and has a red border around its input field). Under 'Prints', there's a 'Print format' section with 'Format 2' selected. Below it is a 'Description' section containing several options, each with a radio button and a description: 'Print human resources' (selected), 'Print inventories', 'Print services', 'Print resource costs', 'Print custom forms', and 'Print meters'. A large red box highlights the 'Description' section.

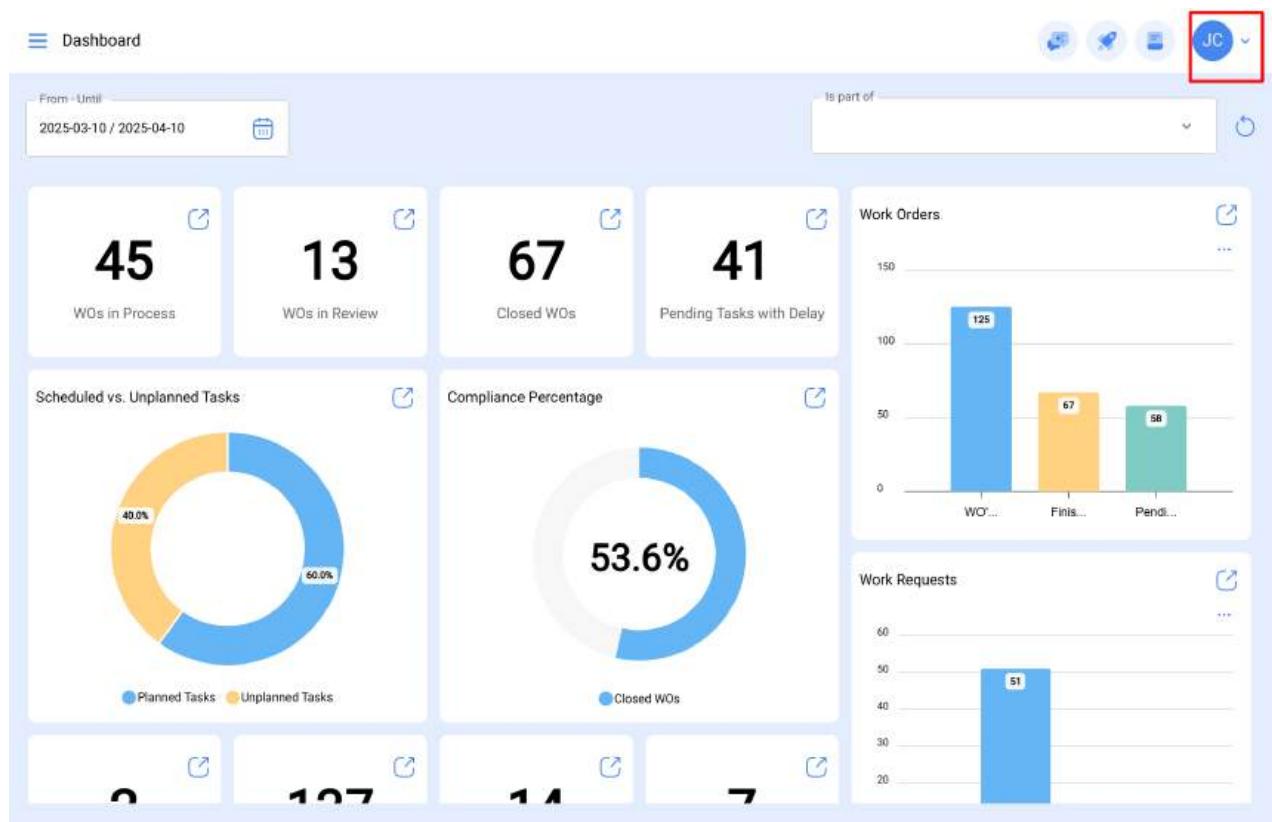
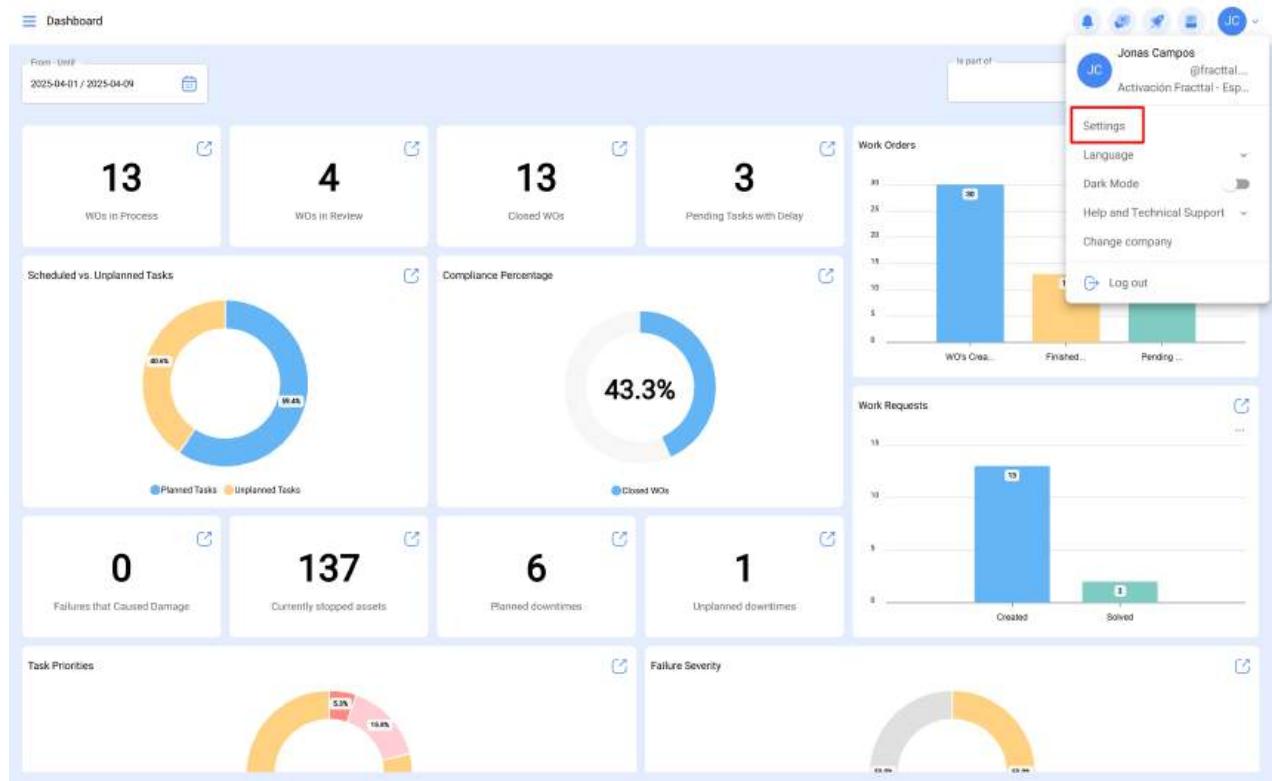
- **Formato de impresión:** Acá se podrá elegir entre los cuatro tipos de formatos existentes en la plataforma para tus órdenes de trabajo. Nota: Los formatos no son editables más allá de las opciones de edición que encontrarás en este submódulo.
- **Opciones de impresión:** Permiten imprimir (o no): 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 necesario, se debe dar clic en el botón de guardar para establecer los cambios realizados.

Permisos de Almacén

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24930605134605-Permisos-de-Almacén

En este apartado se realizan configuraciones vinculadas al módulo 'almacenes' de Fracttal One:



The screenshot shows the Fracttal software interface with the title "Activación Fracttal - Español - 477". On the left, a sidebar lists various modules: General, User Accounts, Business Calendar, **Modules**, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The "Modules" option is selected. The main content area is titled "Warehouses" and contains two configuration options, both of which are highlighted with red boxes:

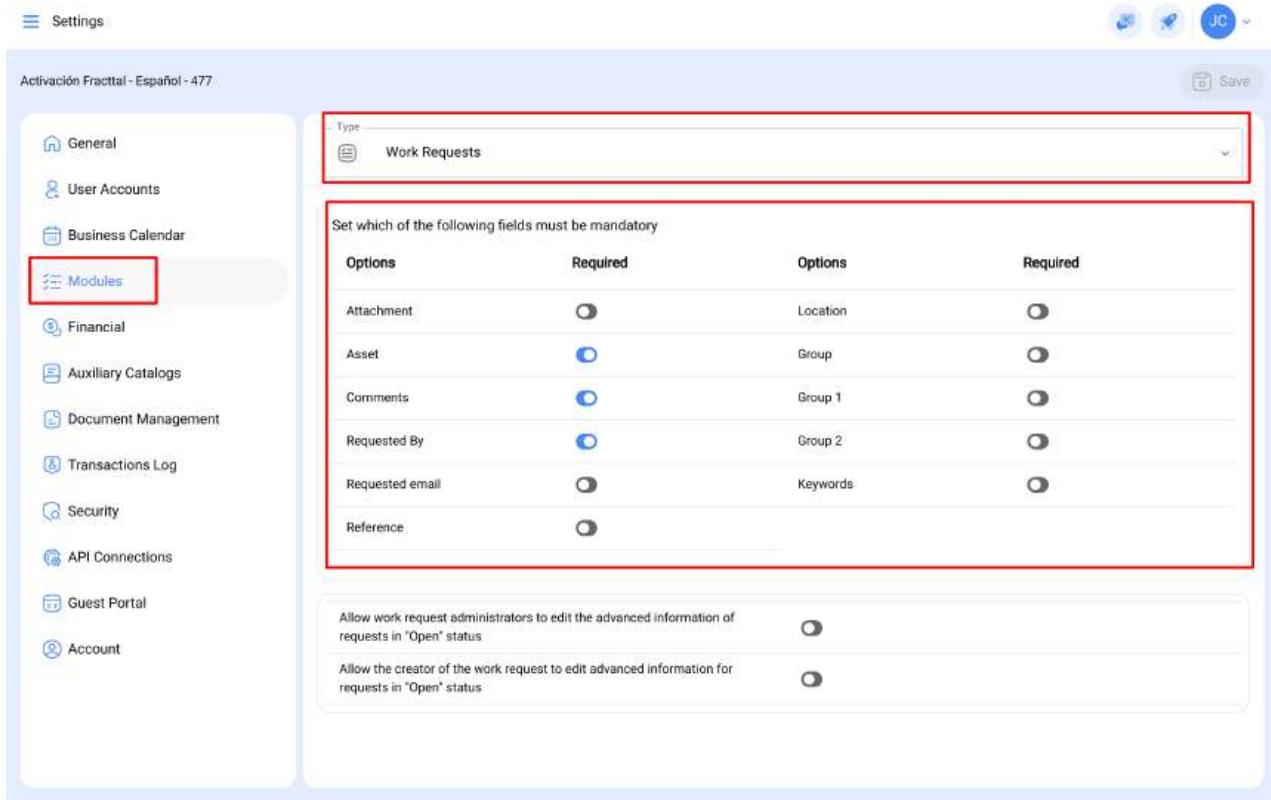
- Set Real Used Quantity to 0 for resources from a warehouse with external integrations
- Allow to delete resources with qty delivered > 0 from an integrated warehouse

At the top right of the main area are "Save" and "JC" buttons.

- **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



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?

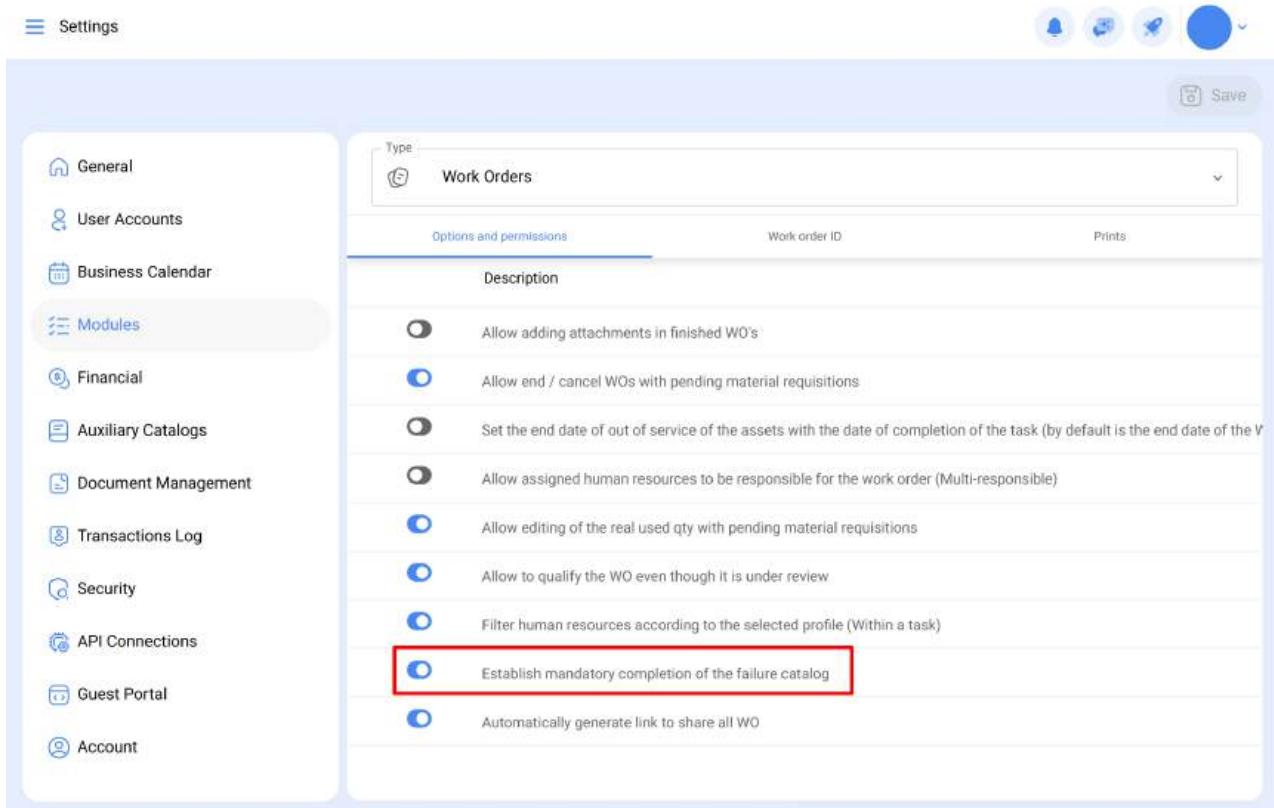
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/35642994372237--Cómo-desactivar-la-obligación-de-completar-los-catálogos-de-fallas

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, busca 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.



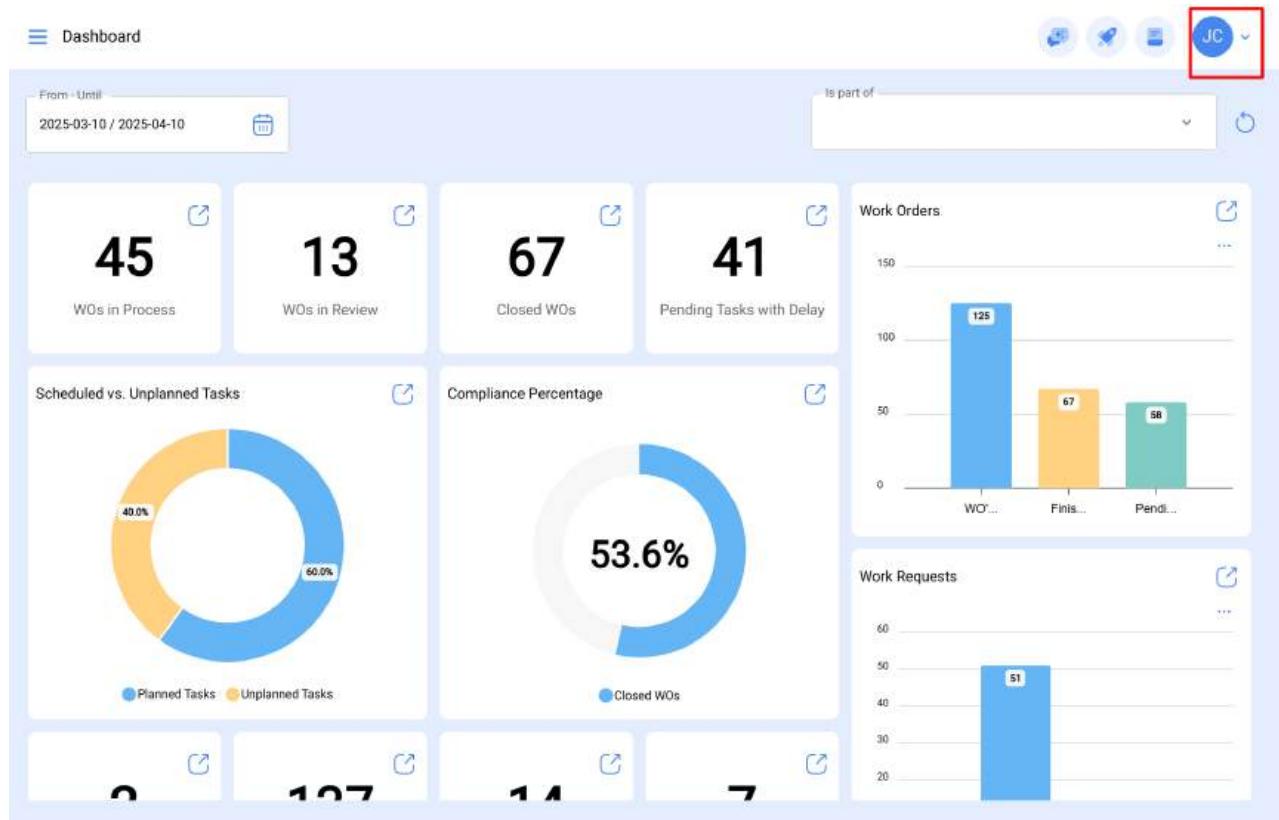
The screenshot shows the Fracttal One configuration interface. On the left, there's a sidebar with various settings like General, User Accounts, Business Calendar, Modules (which is selected), Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main area is titled 'Work Orders' under 'Type'. It has tabs for 'Options and permissions', 'Work order ID', and 'Prints'. Under 'Description', there are several checkboxes. One checkbox, 'Establish mandatory completion of the failure catalog', is highlighted with a red border. Other options include: 'Allow adding attachments in finished WO's', 'Allow end / cancel WOs with pending material requisitions', '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)', 'Allow assigned human resources to be responsible for the work order (Multi-responsible)', 'Allow editing of the real used qty with pending material requisitions', 'Allow to qualify the WO even though it is under review', 'Filter human resources according to the selected profile (Within a task)', and 'Automatically generate link to share all WO'.

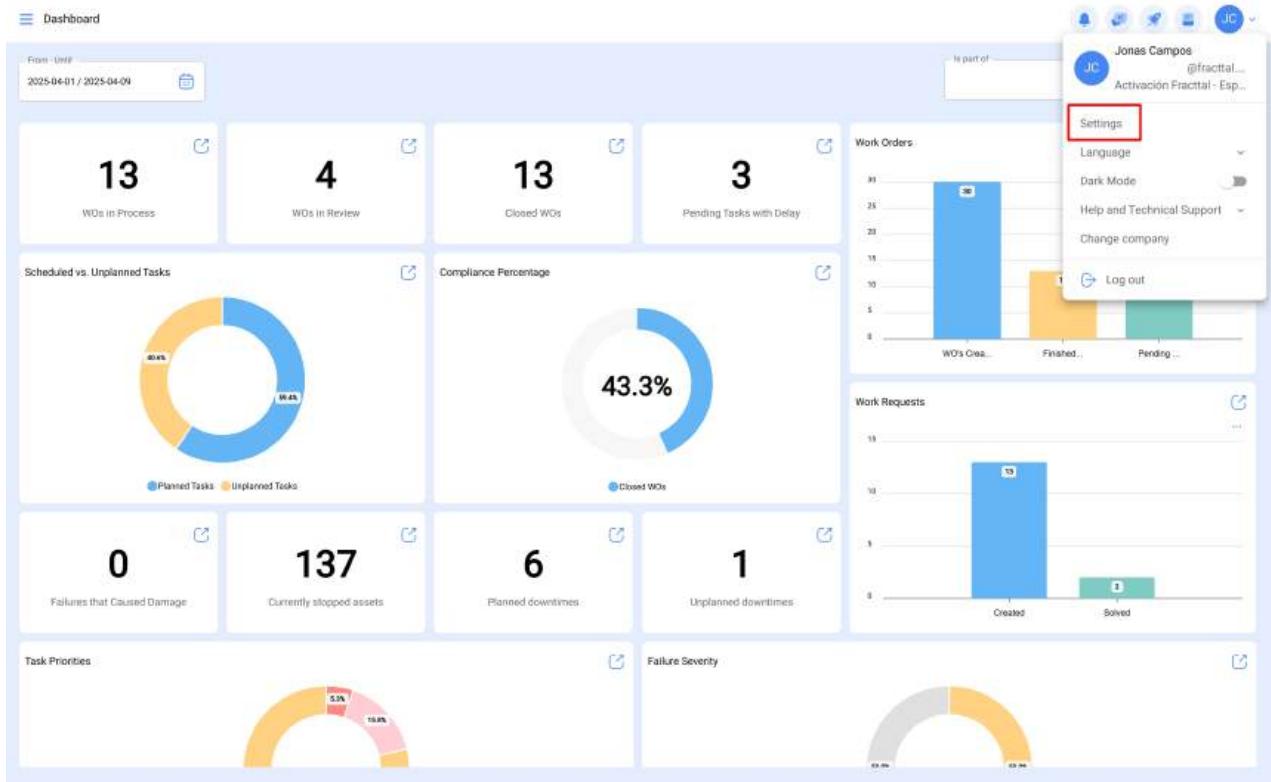
Una vez habilitada esta opción, al crear una nueva orden de trabajo o al realizar una intervención, los usuarios no estarán obligados a completar los catálogos de fallas.

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 left sidebar shows the following modules:

- General
- User Accounts
- Business Calendar
- Modules
- Financial** (highlighted with a red box)
- Auxiliary Catalogs
- Document Management
- Transactions Log
- Security
- API Connections
- Guest Portal
- Account

The main content area shows a table of Tax Schemas:

| Tax Schema | Tax Name | Tax Rate (%) |
|----------------------------|---------------|--------------|
| asdad | adasd | 223,000 % |
| Exento | Exento | 0,000 % |
| Imposto | ICM | 0,050 % |
| IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | IVA URUGUAY | 22,000 % |
| IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | IVA CHILE | 19,000 % |
| IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | IVA ARGENTINA | 19,000 % |
| IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | IVA | 16,000 % |
| IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | IVA MEXICO | 16,000 % |

A red box highlights the "Financial" module in the sidebar.

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 'Financial' module in the Fracttal software. On the left sidebar, 'Financial' is selected and highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Taxes' with columns: 'Tax Schema ↑', 'Tax Name', and 'Tax Rate (%)'. The table lists several tax entries, each with a star icon. At the bottom right of the table, there is a blue button with a white plus sign (+), which is highlighted with a blue box. The top right corner of the screen shows a 'Save' button.

| Tax Schema ↑ | Tax Name | Tax Rate (%) |
|---|---------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> asdad | adasd | 223,000 % |
| <input type="checkbox"/> Exento | Exento | 0,000 % |
| <input type="checkbox"/> Impuesto | 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 % |

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.

The screenshot shows the 'Taxes' section of the 'Financial' settings. A new tax schema is being created with the name 'asdad'. The 'Tax Schema' field is empty, and the 'Tax Name' field contains 'asdad'. The 'Tax Rate' is set to '0,00 %'. A red box highlights the validation errors: 'Tax Schema can't be blank' and 'Tax Name can't be blank'.

Activación Fractal - Español - 477

General User Accounts Business Calendar Modules Financial Auxiliary Catalogs Document Management Transactions Log Security API Connections Guest Portal Account

Taxes

Tax Schema ↑

asdad

Exento

Impuesto

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Showing 29 of 29

¿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.

The screenshot shows the 'Currency Exchange' section of the 'Financial' settings. A new exchange rate is being added for 'US Dollar' at a rate of '\$ CLP 900,00' on '2024-10-10 18:21'. A red box highlights the 'Save' button in the top right corner. A blue circle with a plus sign is highlighted in the bottom right corner, indicating where to click to add a new entry.

Activación Fractal - Español - 477

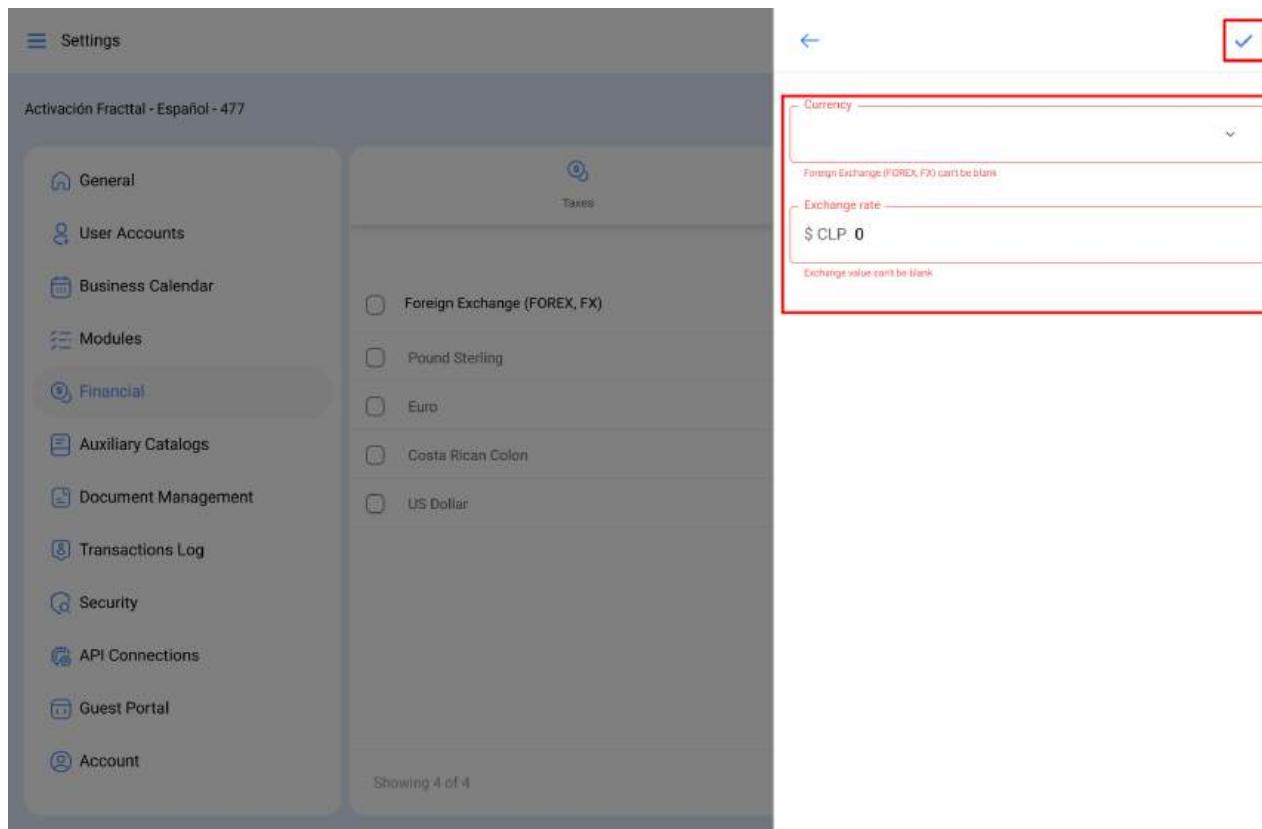
General User Accounts Business Calendar Modules Financial Auxiliary Catalogs Document Management Transactions Log Security API Connections Guest Portal Account

Currency Exchange

| | Exchange rate | Date |
|------------------------------|-----------------|------------------|
| Foreign Exchange (FOREX, FX) | \$ CLP 56,00 | 2025-03-31 11:18 |
| Pound Sterling | \$ CLP 1.627,00 | 2024-11-25 07:08 |
| Euro | \$ CLP 10,00 | 2024-11-18 17:29 |
| Costa Rican Colon | \$ CLP 900,00 | 2024-10-10 18:21 |
| US Dollar | | |

Showing 4 of 4

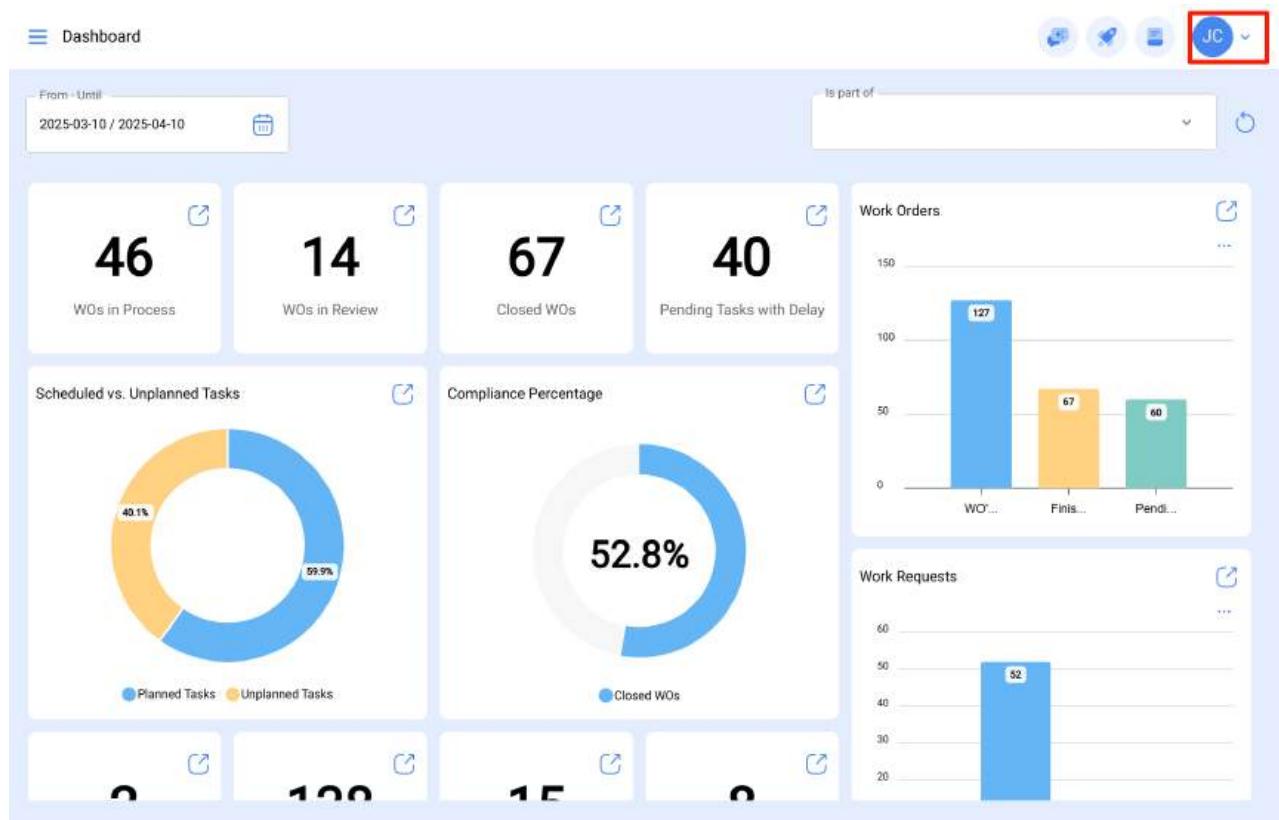
Al hacer clic, el sistema mostrará una nueva ventana en donde se tendrá que completar la información correspondiente al cambio de moneda que se desea agregar (moneda, valor de cambio) para finalmente hacer clic en el botón de guardar y generar el nuevo cambio de moneda.

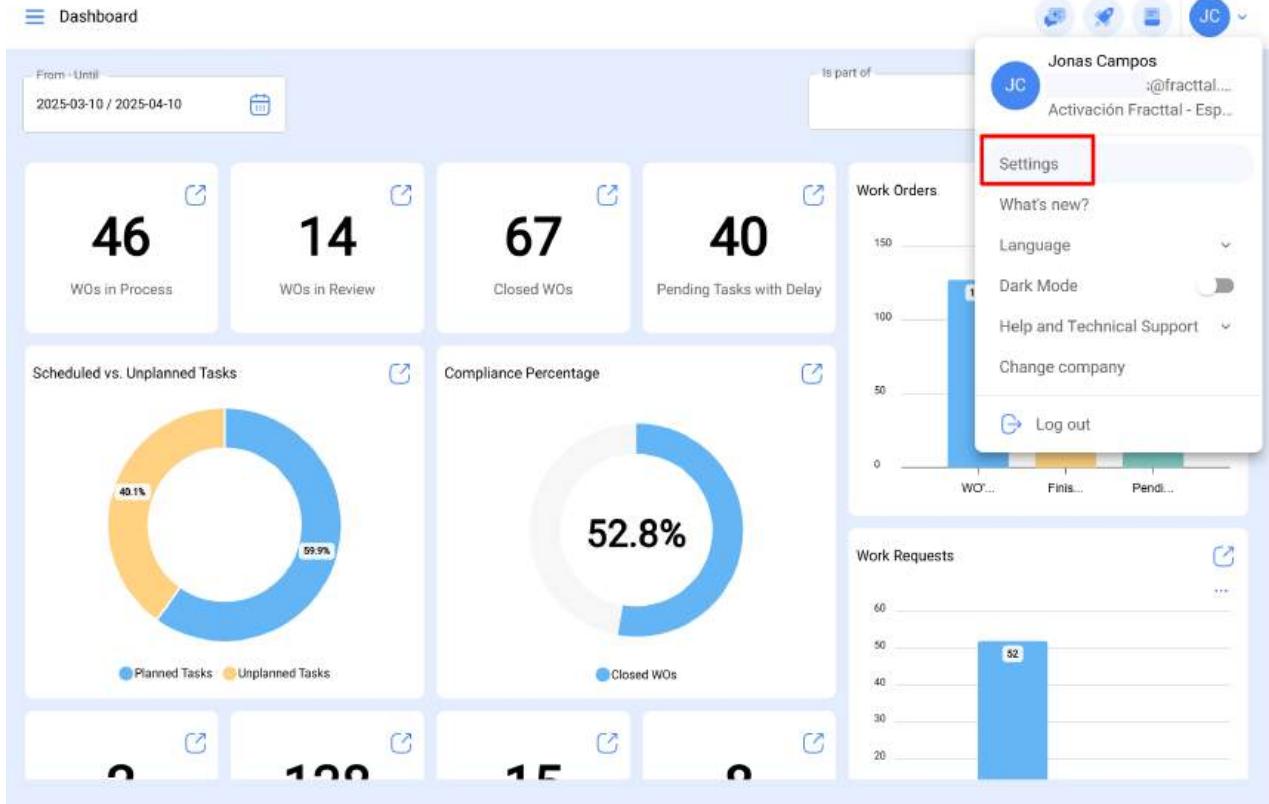


Catálogos auxiliares y sus tipos

 help.fracttal.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.





The left sidebar shows the following navigation options:

- General
- User Accounts
- Business Calendar
- Modules
- Financial
- Auxiliary Catalogs** (highlighted with a red box)
- Document Management
- Transactions Log
- Security
- API Connections
- Guest Portal
- Account

The main content area is titled "Catalogue of Failures" and lists failure types:

| Failure Type |
|--------------------------|
| 00-ELECTRICA |
| Alta temperatura |
| ar não gela |
| Atascamiento |
| Batería con voltaje bajo |
| CALENTAMIENTO DE MOTOR |
| CAVITATION |
| ... |

Showing 50 of 72 entries.

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

The screenshot shows the Fractal software interface with the following details:

- Left Sidebar:** A vertical sidebar with a blue header containing icons for General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs (which is selected), Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account.
- Top Bar:** A light blue bar with the text "Activación Fractal - Español - 477" on the left, a "Save" button on the right, and three small circular icons in the top right corner.
- Central Content Area:** A table-like structure with a red border around the first column. The columns are labeled "Type" and "Catalogue of Failures". The first column contains icons and labels, and the second column contains descriptive text.

| Type | Catalogue of Failures |
|----------------------------|----------------------------|
| Catalogue of Failures | Catalogue of Failures |
| Extra hours | Extra hours |
| Assets | Assets |
| Cause of task rescheduling | Cause of task rescheduling |
| Unit | Unit |
| Warehouses | Warehouses |
| Cost center | Cost center |
| Budgets | Budgets |
| Work Management | Work Management |
| Inhouse Personnel | Inhouse Personnel |
| Third Parties | Third Parties |
| Fractal Sense | Fractal Sense |
| Work Orders | Work Orders |
| Work Requests | Work Requests |
| ISO coding | ISO coding |
| Connections | Connections |

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.

The screenshot shows the Fractal software interface with the following details:

- Left Sidebar:** A vertical sidebar with a blue header containing icons for General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs (which is selected), Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account.
- Top Bar:** A light blue bar with the text "Activación Fractal - Español - 477" on the left, a "Save" button on the right, and three small circular icons in the top right corner.
- Central Content Area:** A table-like structure with a red border around the first column. The columns are labeled "Failure Types", "Failure Causes", and "Fault Detection".

| Failure Types | Failure Causes | Fault Detection |
|--|----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Description ↑ | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 00-ELECTRICA | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Alta temperatura | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> ar não gela | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Atascamiento | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Batería con voltaje bajo | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> CALENTAMIENTO DE MOTOR | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> CAVITATION | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> COHESIÓN | | |

- **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.
- **Fracttal Sense:** Catálogo con las distintas clasificaciones que se le pueden asignar a los dispositivos de Fracttal 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 Fracttal OAuth 2, AWS S3, correo electrónico, HTTP o Google Sheets.

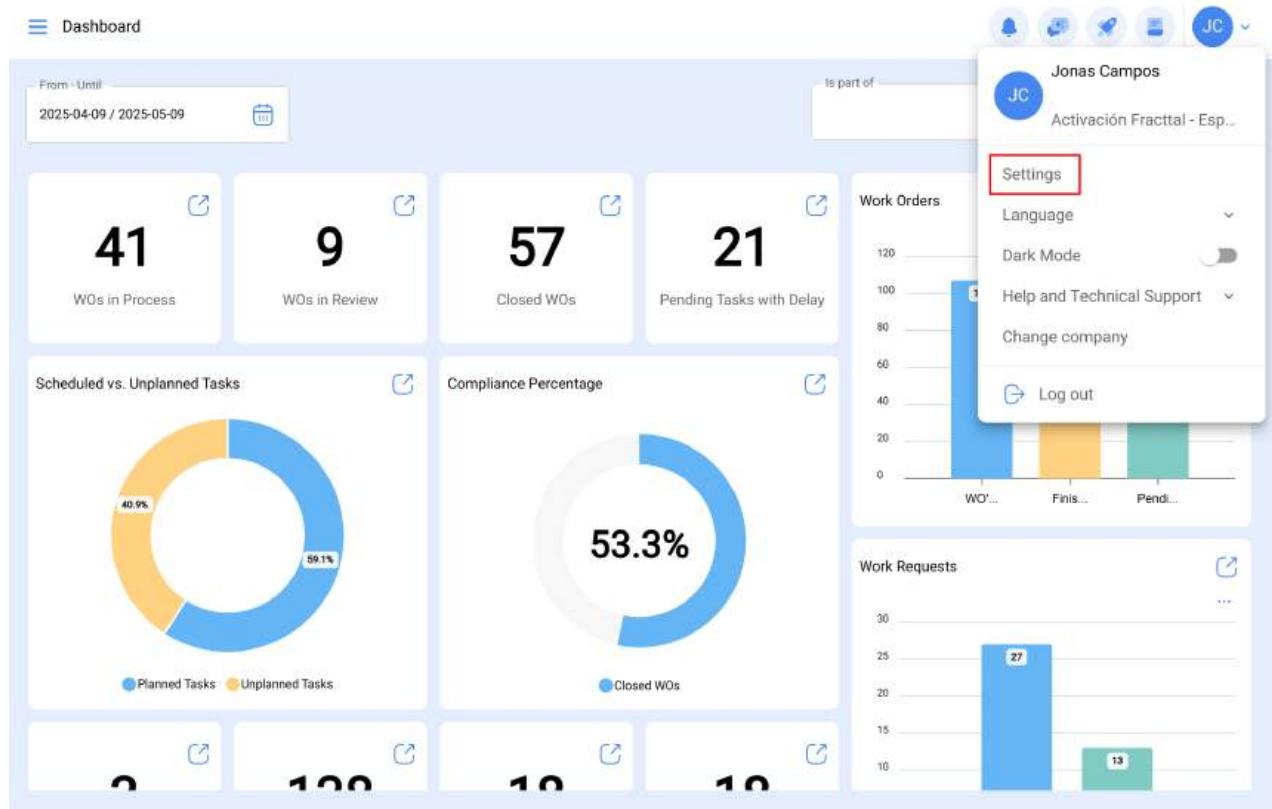
Formularios de Seguridad y Validación

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/36491981207565-Formularios-de-Seguridad-y-Validación

Los **formularios de seguridad y validación** en Fracttal 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**.



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 nño gela
- Atascamiento
- Batería con voltaje bajo
- CALENTAMIENTO DE MOTOR
- CAVITATION
- COMPRESOR

Showing 50 of 74

+ Add New

This screenshot shows the 'Auxiliary Catalogs' section of the Fractal application. The sidebar on the left lists various modules, with 'Auxiliary Catalogs' highlighted and a red arrow pointing to it. The main area displays a catalog of failure types, each with a checkbox and a description. A red box highlights the 'Type' field at the top of the list.

Aquí podrá agregar un formulario con las necesidades específicas para cada tipo de tarea.

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 |

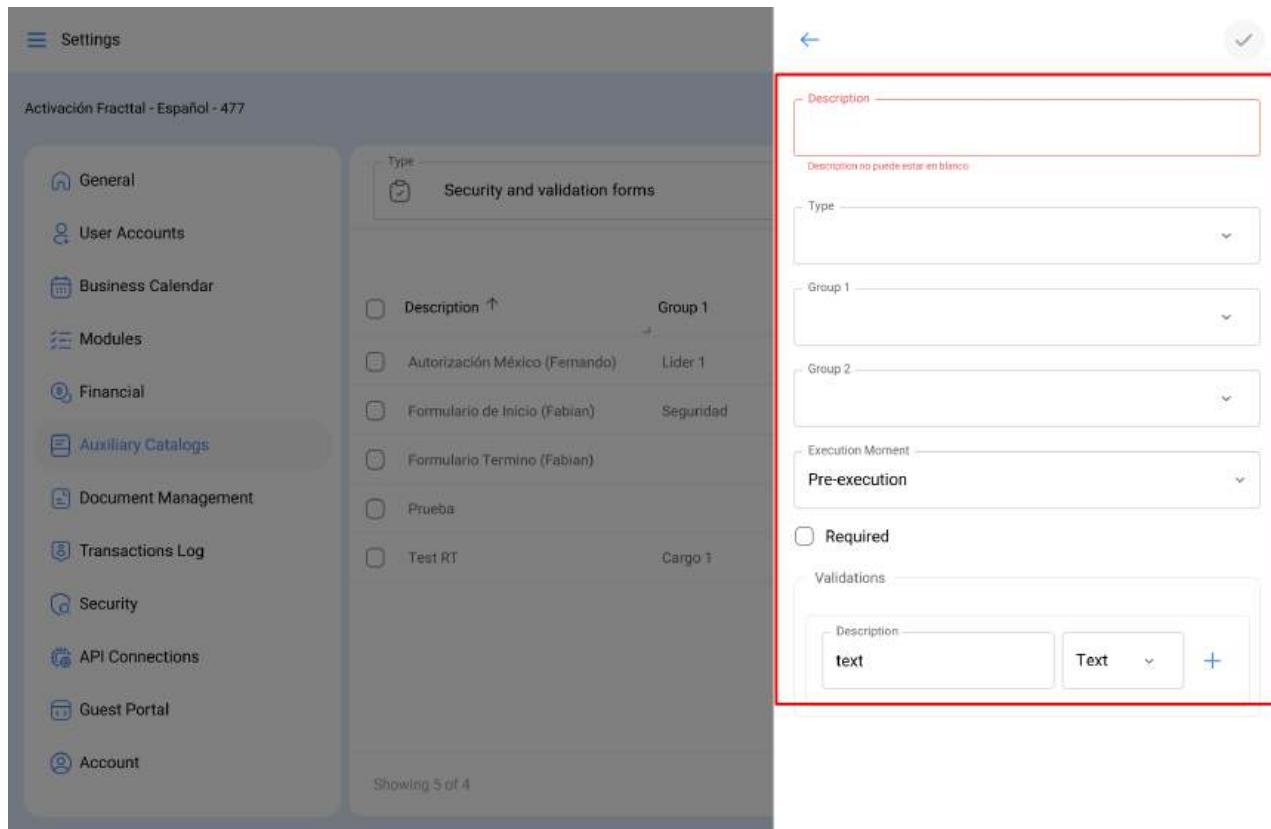
Showing 5 of 4

+ Add New

This screenshot shows the 'Security and validation forms' section. The sidebar includes 'Auxiliary Catalogs', which is highlighted with a red box. The main area lists several security forms with columns for description, group 1, group 2, and type. A red box highlights the 'Add New' button in the bottom right corner of the list area.

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.



Una vez completado, asegúrese de guardar el formulario para que las condiciones se actualicen correctamente.

The screenshot shows the Fracttalone software interface. On the left, there's a sidebar with various settings and modules like General, User Accounts, Business Calendar, etc. The main area is titled 'Type' and shows a list of 'Security and validation forms'. One form is selected, 'Formulario de Seguridad', which is highlighted with a red box. This form has a type of 'Inicio' and is grouped under 'Group 1'. It also includes sections for 'Group 2', 'Execution Moment' (set to 'Pre-execution'), and 'Required' (which is checked). There's also a 'Validations' section with a 'Field' entry.

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.

The screenshot shows the Fracttalone dashboard. The sidebar on the left includes 'Start', 'Catalogs', 'Warehouses', 'Work Management', 'Monitoring', 'Dispatcher' (highlighted with a red arrow), 'Events' (highlighted with a red box), 'Fracttal Hub', 'Business Intelligence', 'Cloud Disk', 'Requests', and 'Online help'. The main area features several dashboards with metrics like 'Closed WOs' (57), 'Pending Tasks with Delay' (21), 'Compliance Percentage' (53.3%), and bar charts for 'Work Orders' and 'Work Requests'.

| | 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 5

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

Enabled

Required Information

- Description can't be blank
- Module can't be blank
- Submodule can't be blank
- Event can't be blank

Module

Submodule

Event

Description Description can't be blank

General

Terms

Actions

Save 6

- 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 shows the Dispatcher application interface for configuring a security form rule. The 'Dispatcher' header is at the top, followed by a toolbar with icons for bell, message, rocket, and file, and a 'JC' dropdown. The main area has a breadcrumb 'Forms Seguridad' and a 'Save' button with a red border. On the left, a sidebar shows tabs for 'General' (selected), 'Terms', and 'Actions'. The main configuration area has sections for 'Module' (Work Management) and 'Submodule' (Work Orders), both with dropdown menus. Below these are 'Event' (Task start) and 'Description' (Forms Seguridad) fields. A red arrow points to the 'General' tab in the sidebar, and a red box highlights the 'Save' button.

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**.

Dispatcher

prueba

Enabled

Actions (Perform these actions)

Value

Actions

Showing 1 of 1

+

Dispatcher

Forms Seguridad

Enabled

Actions (Perform these actions)

Link security and validation form

Action
Link security and validation form

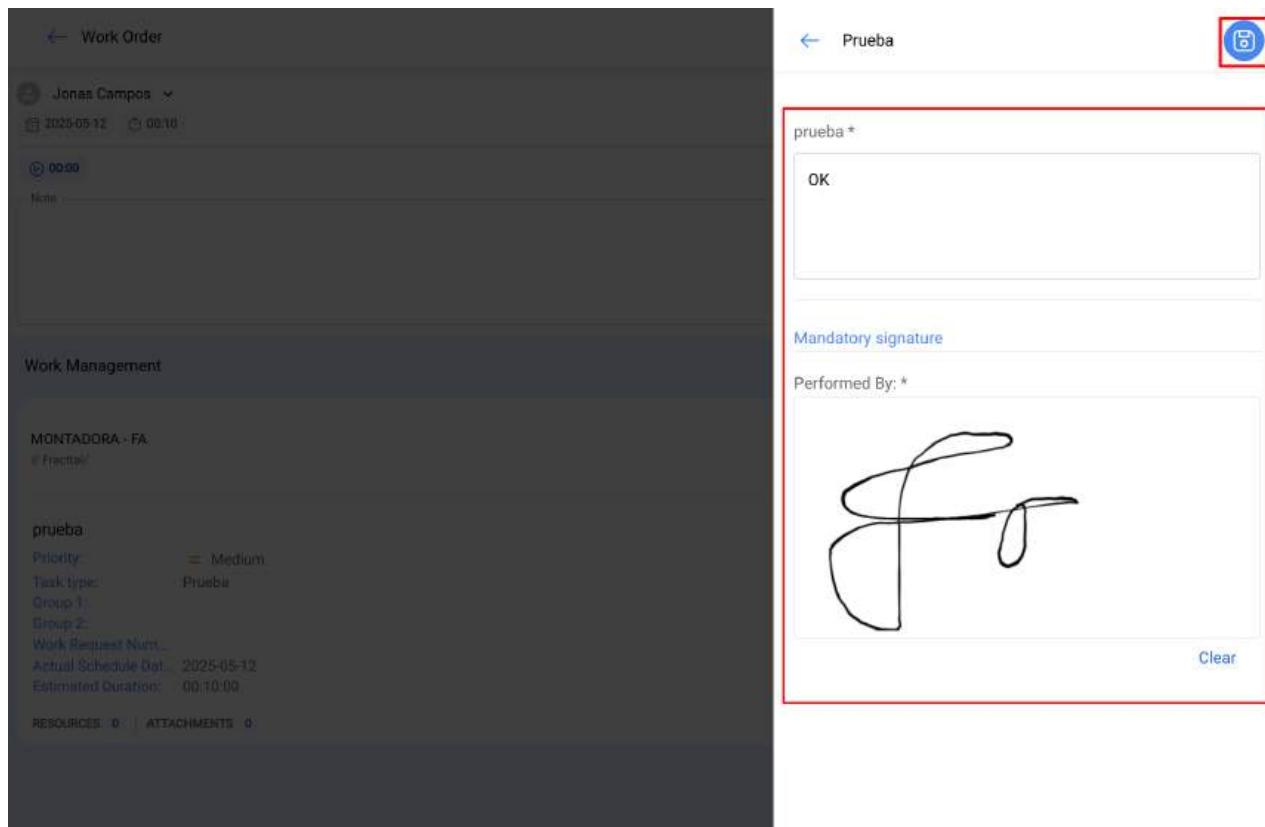
Security and validation forms
Formulario de Seguridad

+

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.



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.

The screenshot displays two overlapping screens from a mobile application. The top screen is titled "MONTADORA - FA" and shows a "Task" tab selected. It includes sections for "General" (with a "View validations" button highlighted by a red box), "Time", "Trigger", and "Actions". The "Time" section lists estimated and actual duration, start date (2025-05-12 12:46:25), end date (—), and time out of service (00:00:00). The "Trigger" section shows a non-scheduled task with an event date of 2025-05-12 12:44. The bottom screen is a "Work Order" screen for "MONTADORA - FA" (Fractal) with a "prueba" task. It shows priority (Medium), task type (Prueba), group information, and work request number. It also lists actual schedule date (2025-05-12), estimated duration (00:10:00), resources (0), attachments (0), and a note field. Action buttons at the bottom include "Action Done" (green), "Start" (blue), and "Log" (white).

← 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

← Work Order

Jones Campos

2025-05-12 00:10

00:00

Note

Work Management

MONTADORA - FA

prueba

Priority: Medium
Task type: Prueba
Group 1:
Group 2:
Work Request Num.:
Actual Schedule Date: 2025-05-12
Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

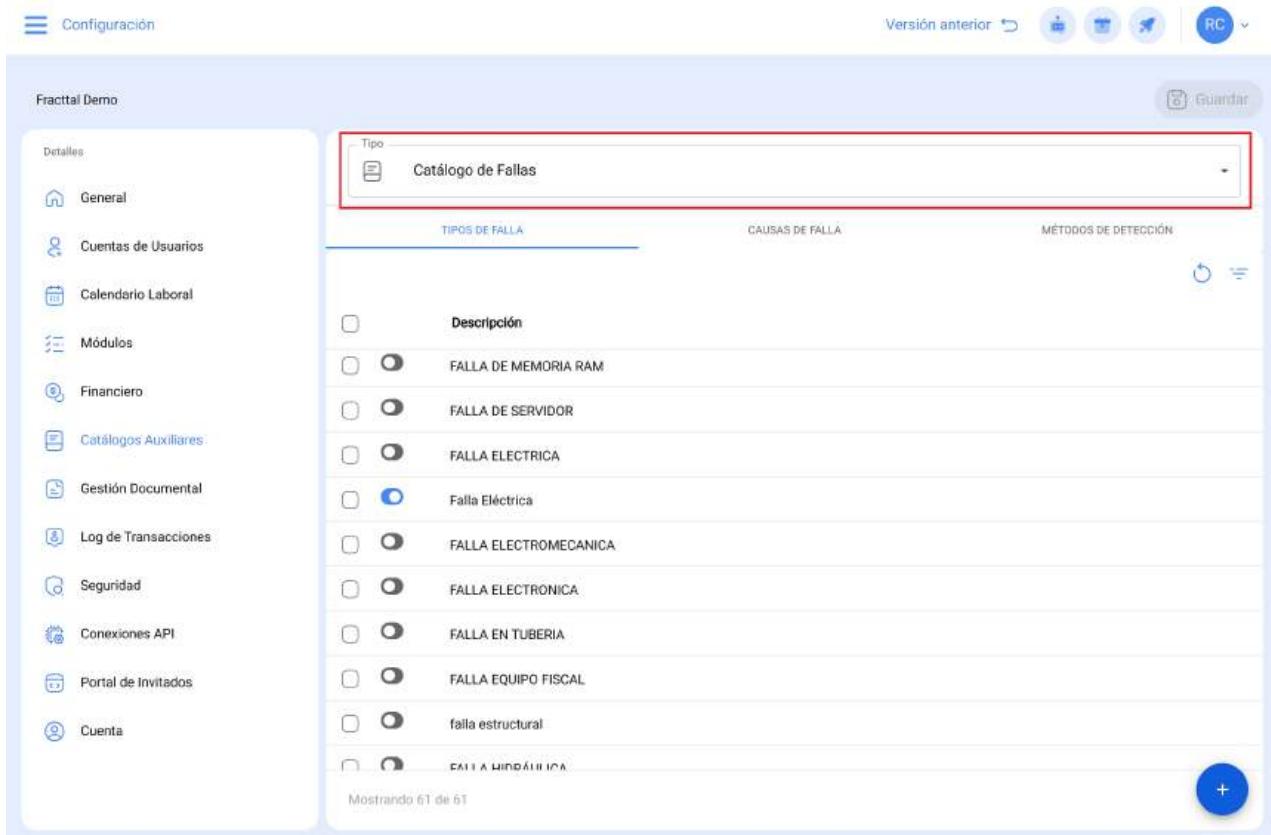
Nota: Los formularios se aplican por **tarea** y no por **OT**.

¿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.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) section of the Fracttal Demo application. On the left, there's a sidebar with various menu items like General, Cuentas de Usuarios, Calendario Laboral, Módulos, Financiero, Catálogos Auxiliares (which is currently selected and highlighted in blue), Gestión Documental, Log de Transacciones, Seguridad, Conexiones API, Portal de Invitados, and Cuenta. The main area is titled 'Fracttal Demo' and shows a configuration form for a catalog. The 'Tipo' dropdown is set to 'Catálogo de Fallas'. Below it, there are three tabs: 'TIPOS DE FALLA' (selected), 'CAUSAS DE FALLA', and 'MÉTODOS DE DETECCIÓN'. Under 'TIPOS DE FALLA', there is a list of failure types with checkboxes and radio buttons. Some items have radio buttons checked, while others have checkboxes checked. The listed items are: FALLA DE MEMORIA RAM, FALLA DE SERVIDOR, FALLA ELECTRICA, Falla Eléctrica (radio button checked), FALLA ELECTROMECANICA, FALLA ELECTRONICA, FALLA EN TUBERIA, FALLA EQUIPO FISCAL, falla estructural, and FALLA HIDRÁULICA. At the bottom of this list, it says 'Mostrando 61 de 61'. A blue '+' button is located at the bottom right of the list area.

Configuración

Versión anterior

RC

Guardar

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

Tipo

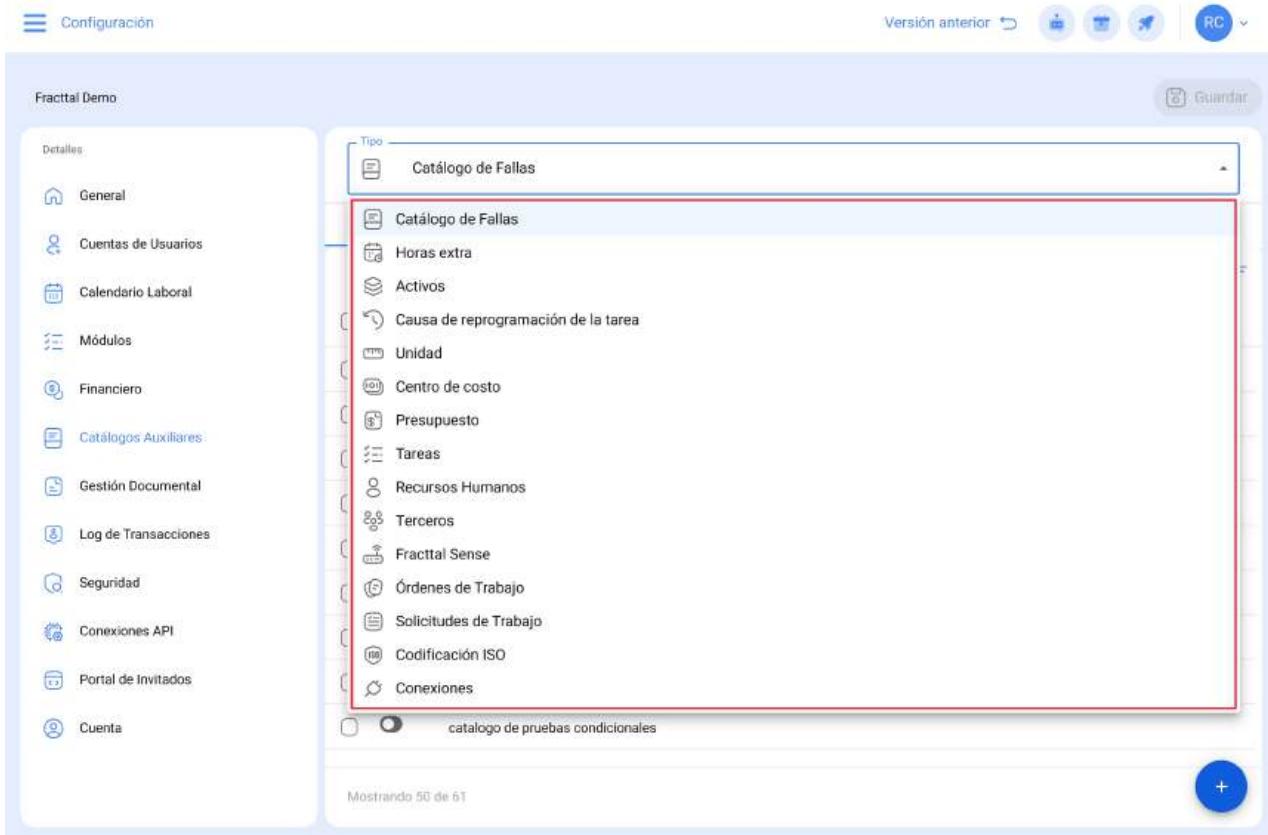
Catálogo de Fallas

- 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

catalogo de pruebas condicionales

Mostrando 50 de 61

+



Luego, se deberá hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana, para que el sistema muestre una ventana en donde se debe añadir el parámetro que se desea agregar al catálogo. Finalmente se debe hacer clic en guardar para registrar los cambios realizados.

Configuración

Versión anterior

RC

Guardar

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

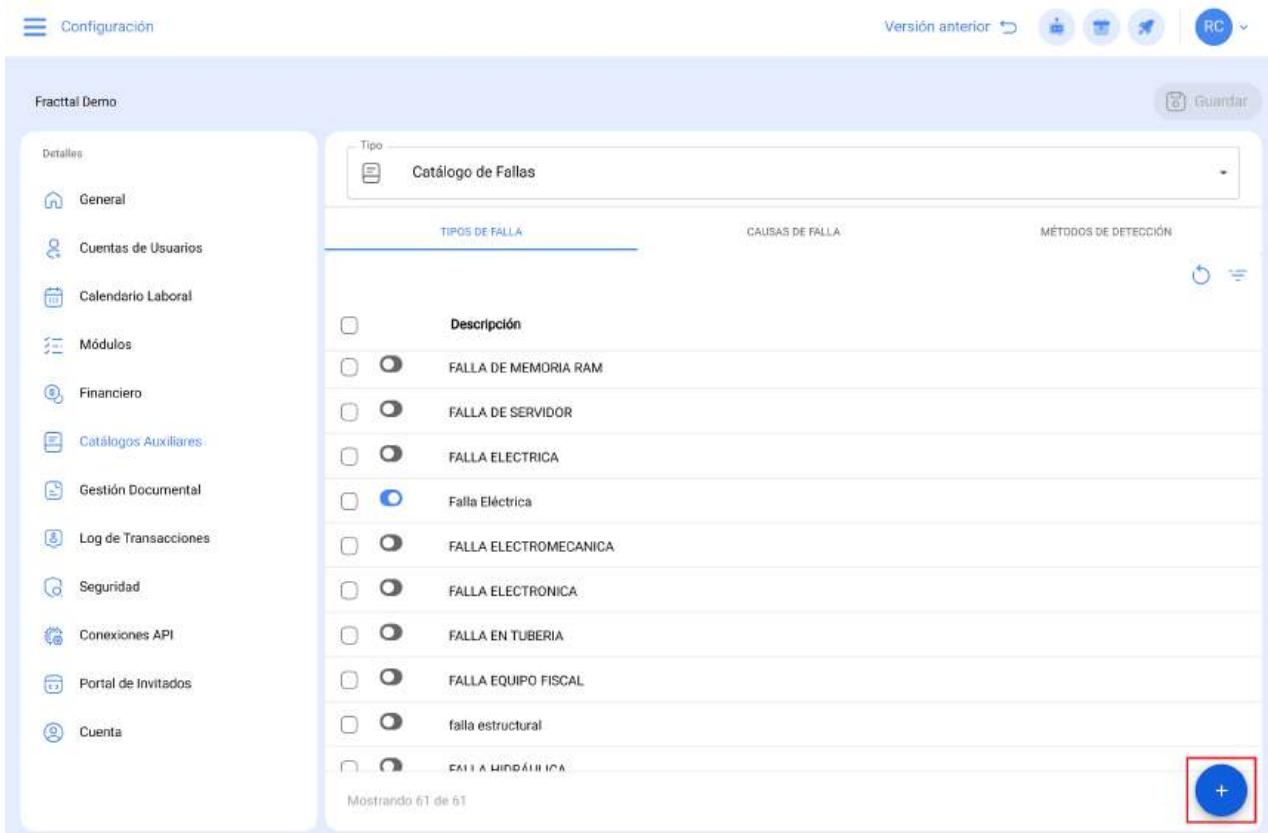
Tipo

Catálogo de Fallas

| TIPOS DE FALLA | CAUSAS DE FALLA | MÉTODOS DE DETECCIÓN |
|--|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Descripción | | |
| <input checked="" type="radio"/> FALLA DE MEMORIA RAM | | |
| <input checked="" type="radio"/> FALLA DE SERVIDOR | | |
| <input checked="" type="radio"/> FALLA ELECTRICA | | |
| <input checked="" type="radio"/> Falla Eléctrica | | |
| <input checked="" type="radio"/> FALLA ELECTROMECANICA | | |
| <input checked="" type="radio"/> FALLA ELECTRONICA | | |
| <input checked="" type="radio"/> FALLA EN TUBERIA | | |
| <input checked="" type="radio"/> FALLA EQUIPO FISCAL | | |
| <input checked="" type="radio"/> falla estructural | | |
| <input checked="" type="radio"/> FALLA HIDRÁULICA | | |

Mostrando 61 de 61

+



The screenshot shows a configuration interface for a catalog named "Catálogo de Fallas". On the left, there's a sidebar with various menu items like General, Cuentas de Usuarios, Calendario Laboral, etc. The main area displays a table with columns for "TIPOS DE FALLA", "CAUSAS DE FALLA", and "MÉTODOS DE DETECCIÓN". A red box highlights the "Descripción" column header and the first row of the table.

| TIPOS DE FALLA | CAUSAS DE FALLA | MÉTODOS DE DETECCIÓN |
|---|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Descripción | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> FALLA DE MEMORIA RAM | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> FALLA DE SERVIDOR | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> FALLA ELECTRICA | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Falla Eléctrica | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> FALLA ELECTROMECANICA | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> FALLA ELECTRONICA | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> FALLA EN TUBERIA | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> FALLA EQUIPO FISCAL | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> falla estructural | | |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> FALLA HIDRÁULICA | | |

¿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.

This screenshot shows the same configuration interface as the previous one, but with a specific item selected. The "FALLA DE MEMORIA RAM" row has a red box around its checkbox and radio button, indicating it is currently selected or highlighted. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

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.

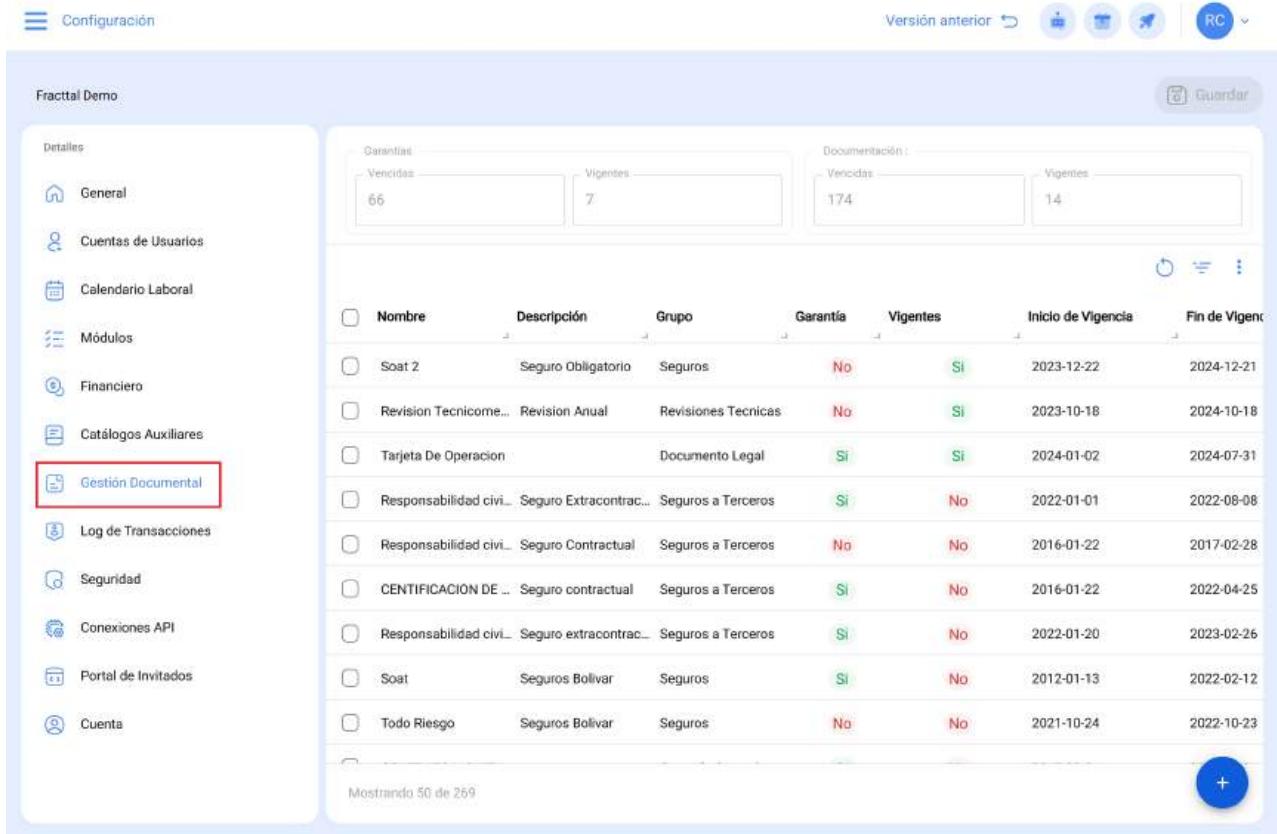
The screenshot shows a software application window titled 'Configuración' with a sidebar menu on the left. The sidebar includes options like 'General', 'Cuentas de Usuarios', 'Calendario Laboral', 'Módulos', 'Financiero', 'Catálogos Auxiliares', 'Gestión Documental', 'Log de Transacciones', 'Seguridad', 'Conexiones API', 'Portal de Invitados', and 'Cuenta'. The main content area is titled 'Catalogo de Fallas' and displays a list of failure types. A red box highlights the 'Descripción' field, which contains the value 'FALLA DE MEMORIA RAM'. A checkmark icon is visible in the top right corner of the input field.

| TIPOS DE FALLA |
|--|
| (1) Seleccionado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Descripción |
| <input checked="" type="checkbox"/> FALLA DE MEMORIA RAM |
| <input type="checkbox"/> FALLA DE SERVIDOR |
| <input type="checkbox"/> FALLA ELECTRICA |
| <input type="checkbox"/> Falla Eléctrica |
| <input type="checkbox"/> FALLA ELECTROMECANICA |
| <input type="checkbox"/> FALLA ELECTRONICA |
| <input type="checkbox"/> FALLA EN TUBERIA |
| <input type="checkbox"/> FALLA EQUIPO FISCAL |
| <input type="checkbox"/> falla estructural |

Mostrando 61 de 61

Gestión documental

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25054103771917-Gestión-documental



| | Nombre | Descripción | Grupo | Garantía | Vigentes | Inicio de Vigencia | Fin de Vigencia |
|---|-------------------------|------------------------|---------------------|----------|----------|--------------------|-----------------|
| 1 | Soat 2 | Seguro Obligatorio | Seguros | No | Si | 2023-12-22 | 2024-12-21 |
| 2 | Revision Tecnicome... | Revision Anual | Revisiones Técnicas | No | Si | 2023-10-18 | 2024-10-18 |
| 3 | Tarjeta De Operacion | | Documento Legal | Si | Si | 2024-01-02 | 2024-07-31 |
| 4 | Responsabilidad civi... | Seguro Extracontrac... | Seguros a Terceros | Si | No | 2022-01-01 | 2022-08-08 |
| 5 | Responsabilidad civi... | Seguro Contractual | Seguros a Terceros | No | No | 2016-01-22 | 2017-02-28 |
| 6 | CENTIFICACION DE ... | Seguro contractual | Seguros a Terceros | Si | No | 2016-01-22 | 2022-04-25 |
| 7 | Responsabilidad civi... | Seguro extracontrac... | Seguros a Terceros | Si | No | 2022-01-20 | 2023-02-26 |
| 8 | Soat | Seguros Bolívar | Seguros | Si | No | 2012-01-13 | 2022-02-12 |
| 9 | Todo Riesgo | Seguros Bolívar | Seguros | No | No | 2021-10-24 | 2022-10-23 |

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.

Fractal Demo

Guardar

| Detalles | | Garantías | | Documentación | |
|--------------------------|----------------------|-----------|----------|---------------|----------|
| | | Vencidas | Vigentes | Vencidas | Vigentes |
| <input type="checkbox"/> | General | 66 | 7 | 174 | 14 |
| <input type="checkbox"/> | Cuentas de Usuarios | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Calendario Laboral | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Módulos | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Financiero | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Catálogos Auxiliares | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Gestión Documental | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Log de Transacciones | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Seguridad | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Conexiones API | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Portal de Invitados | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Cuenta | | | | |

Mostrando 50 de 269

+ (botón para agregar)

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 | TERCIEROS |
|--|---|---------|------------------|-----------|
| <input type="text" value="Nombre"/> <small>Nombre no puede estar en blanco</small> <small>Avanzado:</small> <input type="text" value="Grupo"/> <input type="text" value="2024-03-12"/> | <input type="text" value="Descripción"/> <input type="text" value="Versión"/> <input type="text" value="2024-03-12"/> | | | |
| <input type="text" value="Código ISO"/> | <input type="text" value="Autor"/> <input type="checkbox"/> Garantía ? | | | |

Donde la información solicitada es la siguiente:

- **Nombre:** Nombre que se le dará al documento o garantía que se desea registrar.

- **Descripción:** Descripción del documento o garantía al cual se hace referencia.
- **Grupo:** Listado de grupos a los cuales puede pertenecer dicho documento o garantía.
- **Versión:** Número de versión del documento o garantía en cuestión.
- **Fechas:** Fechas de inicio y fin correspondiente a la vigencia del documento o garantía en cuestión.
- **Código ISO:** Código ISO al cual pertenece el documento o garantía.
- **Autor:** Autor del documento o garantía.
- **Garantía:** Al activar esta casilla, el sistema reconoce que la gestión documental a registrar se trata de una garantía. Pero en caso contrario, el sistema lo tomará como un documento.

Una vez hayas registrado toda la información, se deberá hacer clic en guardar.

Nuevo(a) Gestión Documental

GENERAL

Nombre: Garantía

Descripción: Garantía por defectos de fábrica

Avanzado:

Grupa: Garantía

Versión:

Inicio de Vigencia: 2024-03-12

Fin de Vigencia: 2024-03-12

Código ISO:

Autor:

Garantía ?

Guardar

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.

← Editar Gestión Documental

Guardar

GENERAL ADJUNTOS ACTIVOS RECURSOS HUMANOS TERCEROS



Sin datos para mostrar con estos parámetros

Mostrando 0 de 0

+

Luego, el sistema abrirá una nueva ventana con el listado de activos, recursos humanos o terceros disponibles para ser vinculados a la gestión documental. Entonces solo se debe seleccionar y vincular la gestión documental, para finalmente hacer clic en guardar.

← Editar Gestión Documental

GENERAL ADJUNTOS ACTIVOS



Sin datos para mostrar con estos parámetros

Mostrando 0 de 0

Buscar Activos

Oficina central { 121 } PHILADELPHIA
 Tipo: Ubicaciones
 Código: 121
 Prioridad: Muy Baja
 Localización: // Banco Popular/ Oficinas/ Rionegro/ CAMIONETA/

CAMIONETA (CAM-REN-01) Renault SNS 34945
 Tipo: Equipos
 Código: CAM-REN-01
 Prioridad: Muy Baja
 Localización: // Banco Popular/ Oficinas/ Rionegro/

Megatecnicentro { 9087 } PHILADELPHIA
 Tipo: Ubicaciones
 Código: 9087
 Prioridad: Baja
 Localización: // Banco Popular/ Oficinas/ Rionegro/ CAMIONETA/ Oficina cent

aire acondicionado { RTOP } ZNA
 Tipo: Equipos
 Código: RTOP
 Prioridad:
 Localización: // Scala Rental/

{ A15 } TOTAL OIL 10w-60 / 1/4
 Tipo: Repuestos y Suministros
 Código: A15
 Prioridad:
 Localización: // Monserrate/ Cogeneracion Green Power/

Mostrando 25 de 107926

← Editar Gestión Documental

Guardar

| GENERAL | ADJUNTOS | ACTIVOS | RECURSOS HUMANOS | TERCIEROS |
|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Descripción | | | | |
| Tipo de Activo | | | | |
| <input type="checkbox"/> | CAMIONETA { CAM-REN-01 } Renault SNS 34945 | Equipos | | |
| <input type="checkbox"/> | CAMIONETA { Ejemplo: V01 } Renault SNS 349 | Equipos | | |
| <input type="checkbox"/> | CAMIONETA { v01 } Renault | Equipos | | |
| <input type="checkbox"/> | Zonas Verdes { LC-CHI-046 } | Equipos | | |
| <input type="checkbox"/> | moto bomba PCO { 010120 } york | Equipos | | |
| <input type="checkbox"/> | Chiller - Osvaldo Almaguer { CHA-0045 } Broad Air Conditioning | Equipos | | |
| <input type="checkbox"/> | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|---|---|----------|--------------------|-----------------|----------|----------|--------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------|---------|----|----|------------|------------|--|----------------|---------------------|----|----|------------|------------|---|--|-----------------|----|----|------------|------------|--|------------------------|--------------------|----|----|------------|------------|---|--------------------|--------------------|----|----|------------|------------|---|--------------------|--------------------|----|----|------------|------------|---|------------------------|--------------------|----|----|------------|------------|-------------------------------|-----------------|---------|----|----|------------|------------|--------------------------------------|-----------------|---------|----|----|------------|------------|
| Detalles <ul style="list-style-type: none"> 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: 175 Vigentes: 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) Seleccionado <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Grupo</th> <th>Garantía</th> <th>Vigentes</th> <th>Inicio de Vigencia</th> <th>Fin de Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Soat 2</td> <td>Seguro Obligatorio</td> <td>Seguros</td> <td>No</td> <td>Si</td> <td>2023-12-22</td> <td>2024-12-21</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Revision Tecnicome...</td> <td>Revision Anual</td> <td>Revisiones Técnicas</td> <td>No</td> <td>Si</td> <td>2023-10-18</td> <td>2024-10-18</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tarjeta De Operacion</td> <td></td> <td>Documento Legal</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>2024-01-02</td> <td>2024-07-31</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad civil...</td> <td>Seguro Extracontrac...</td> <td>Seguros a Terceros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>2022-01-01</td> <td>2022-08-08</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Responsabilidad civil...</td> <td>Seguro Contractual</td> <td>Seguros a Terceros</td> <td>No</td> <td>No</td> <td>2016-01-22</td> <td>2017-02-28</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CENTIFICACION DE ...</td> <td>Seguro contractual</td> <td>Seguros a Terceros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>2016-01-22</td> <td>2022-04-25</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Responsabilidad civil...</td> <td>Seguro extracontrac...</td> <td>Seguros a Terceros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>2022-01-20</td> <td>2023-02-26</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Soat</td> <td>Seguros Bolívar</td> <td>Seguros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>2012-01-13</td> <td>2022-02-12</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Todo Riesgo</td> <td>Seguros Bolívar</td> <td>Seguros</td> <td>No</td> <td>No</td> <td>2021-10-24</td> <td>2022-10-23</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 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 Técnicas | 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 Bolívar | Seguros | Si | No | 2012-01-13 | 2022-02-12 | <input type="checkbox"/> Todo Riesgo | Seguros Bolívar | Seguros | No | No | 2021-10-24 | 2022-10-23 |
| 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 Técnicas | 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 Bolívar | Seguros | Si | No | 2012-01-13 | 2022-02-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Todo Riesgo | Seguros Bolívar | Seguros | No | No | 2021-10-24 | 2022-10-23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mostrando 50 de 270 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| <input type="checkbox"/> | Descripción | Tipo de Activo |
|--------------------------|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> | CAMIONETA { CAM-REN-01 } Renault SNS 34945 | Equipos |
| <input type="checkbox"/> | CAMIONETA { Ejemplo: V01 } Renault SNS 349 | Equipos |
| <input type="checkbox"/> | CAMIONETA { v01 } Renault | Equipos |
| <input type="checkbox"/> | Zonas Verdes { LC-CHI-046 } | Equipos |
| <input type="checkbox"/> | moto bomba PCO { 010120 } york | Equipos |
| <input type="checkbox"/> | Chiller - Osvaldo Almaguer { CHA-0045 } Broad Air Conditioning | Equipos |
| <input type="checkbox"/> | Medidor de Energía DAION { HE-GEN-001 } A=40cm AN= 80CM L=5... Herramientas | Herramientas |

Mostrando 7 de 7

+

¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fractal One?

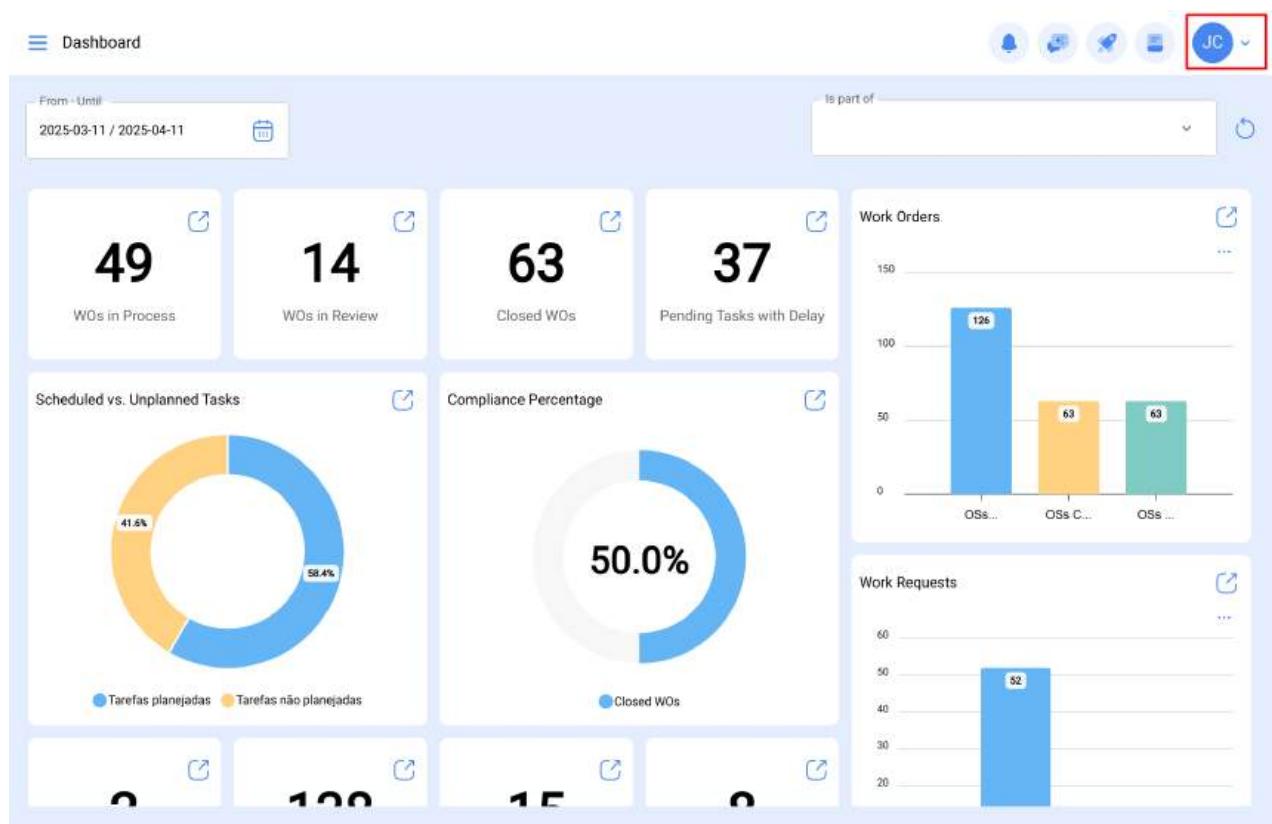
Dar acceso a soporte

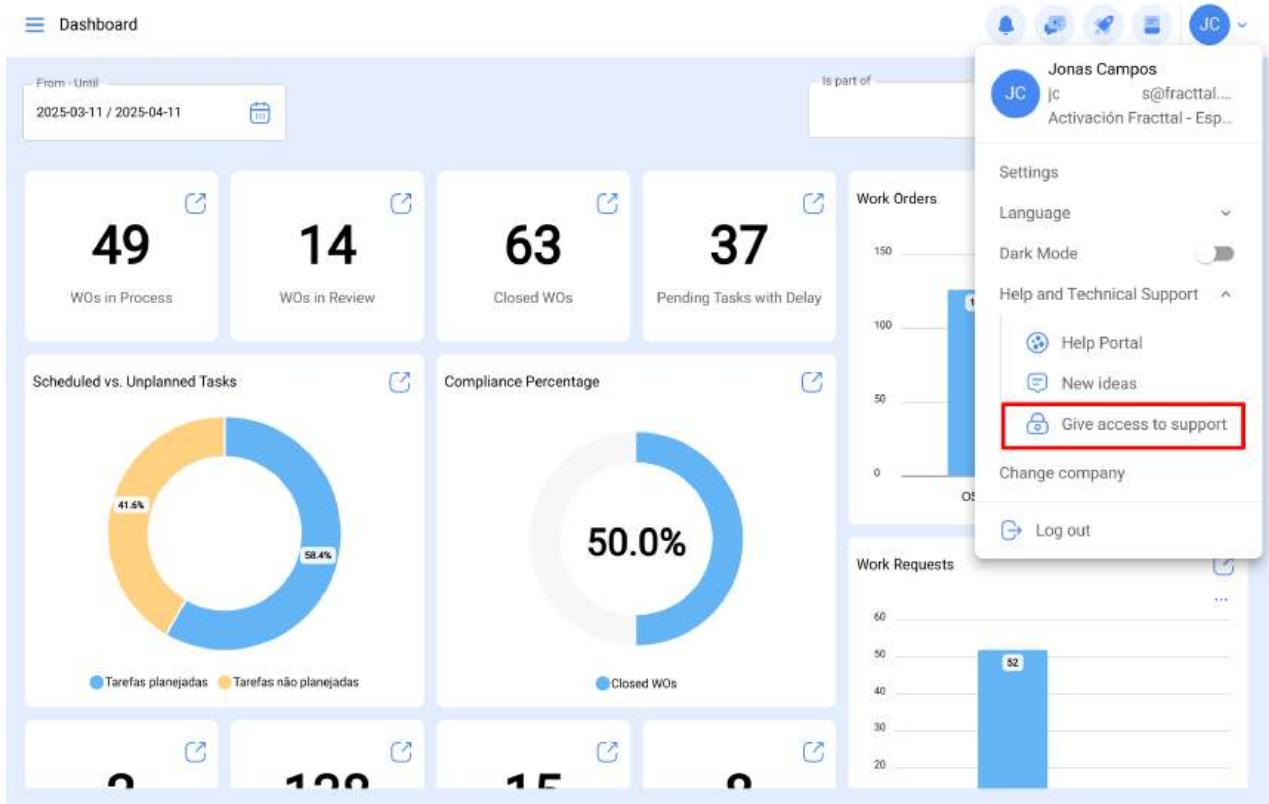
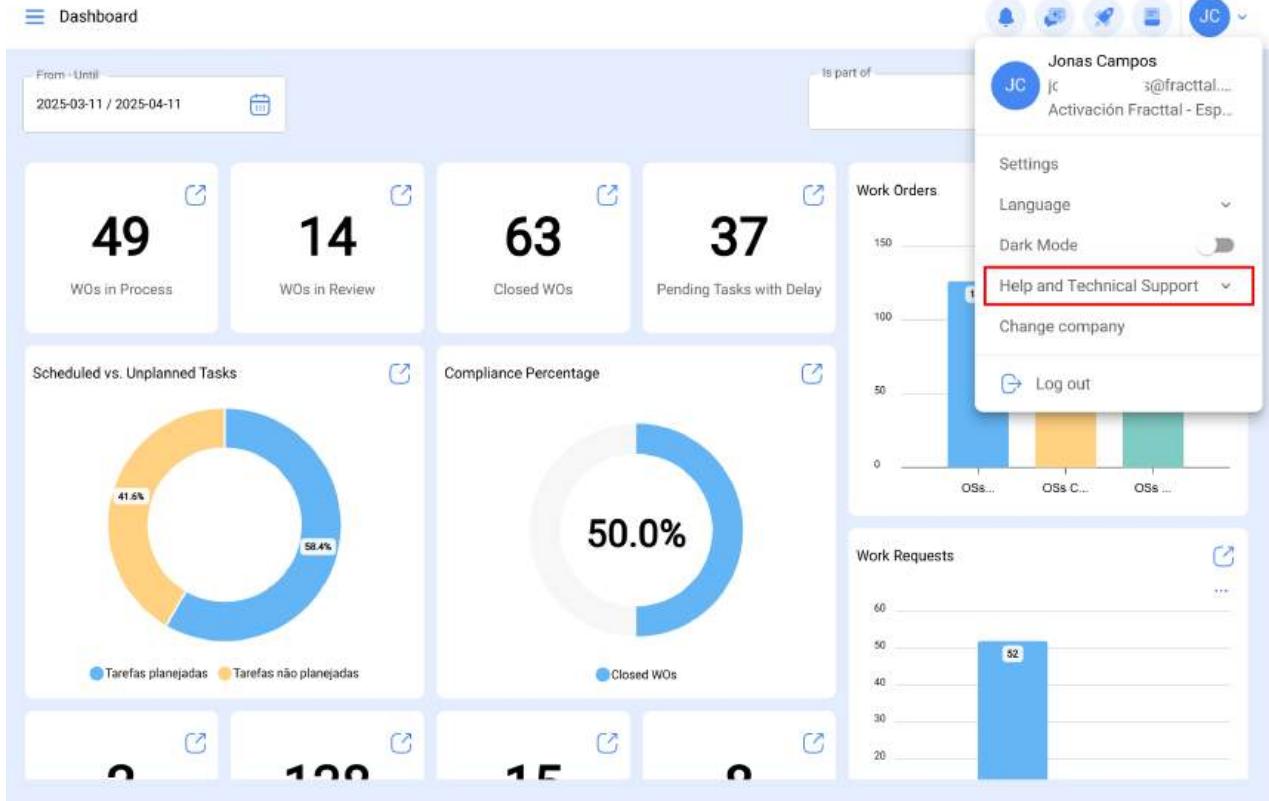
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25054418793485-Dar-acceso-a-soporte

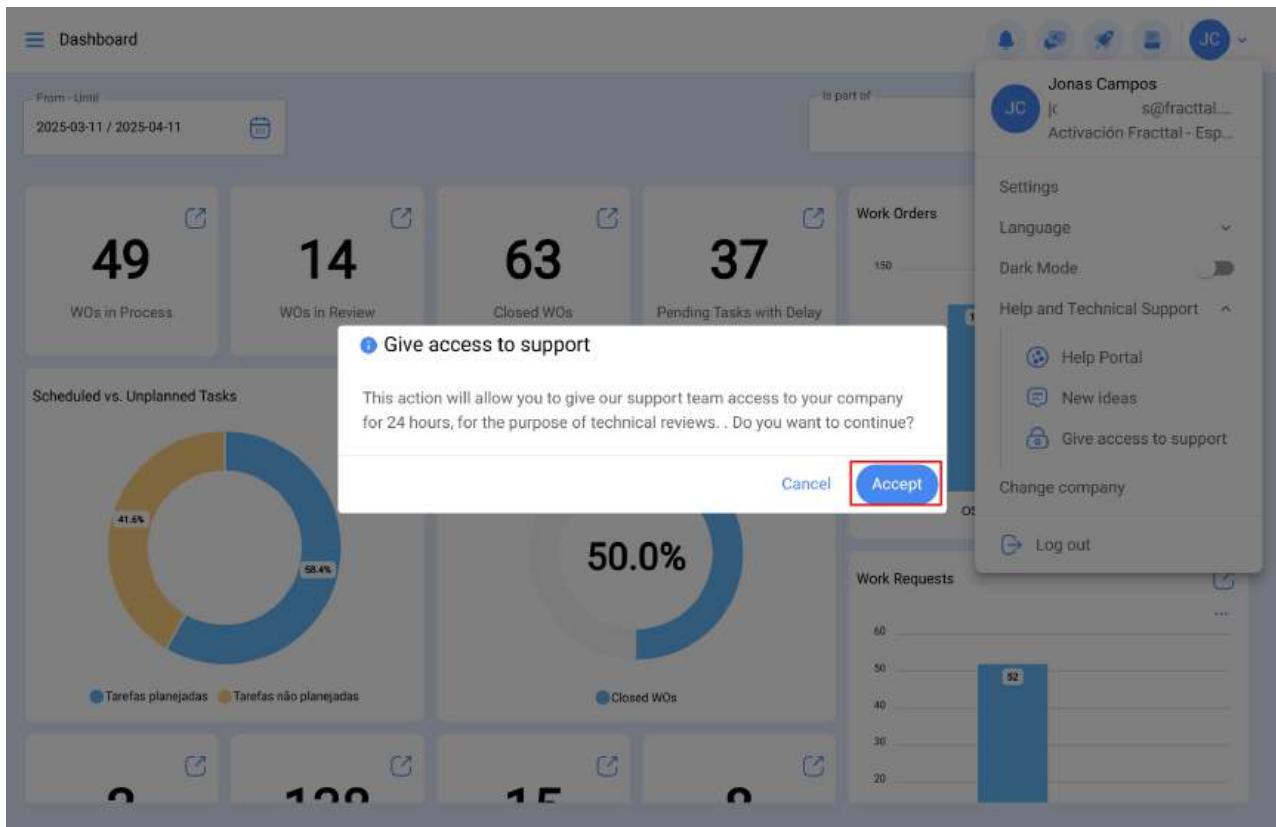
En Fracttal cuidamos celosamente de los datos de nuestros usuarios, es por lo que hemos desarrollado la nueva funcionalidad para dar acceso a soporte desde la plataforma.

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’:





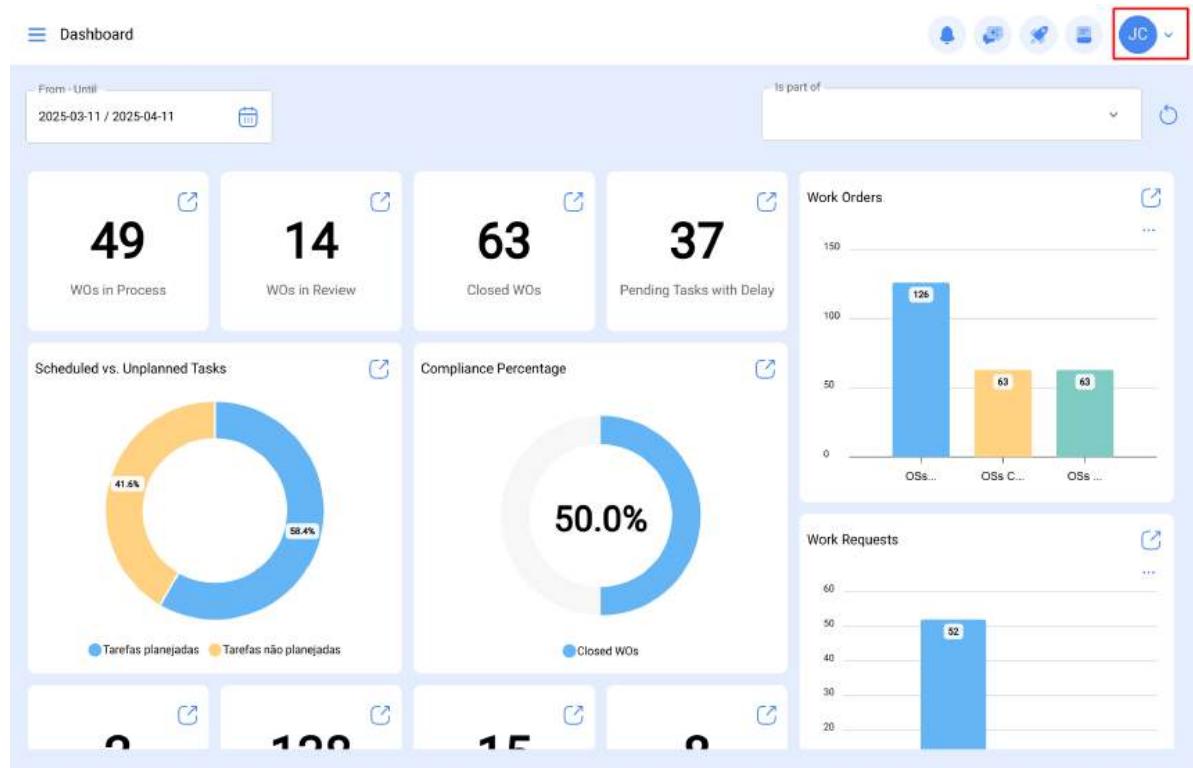


Nota: Esta acción solo puede ser realizada por un usuario con perfil de administrador, ya que autoriza a nuestro equipo a realizar acciones de soporte o auditoría en la base correspondiente por 24 horas. Luego de este tiempo, el acceso automáticamente finaliza, por lo que si nuestro equipo de soporte requiere de más tiempo para continuar su revisión, solicitará la liberación del acceso nuevamente.

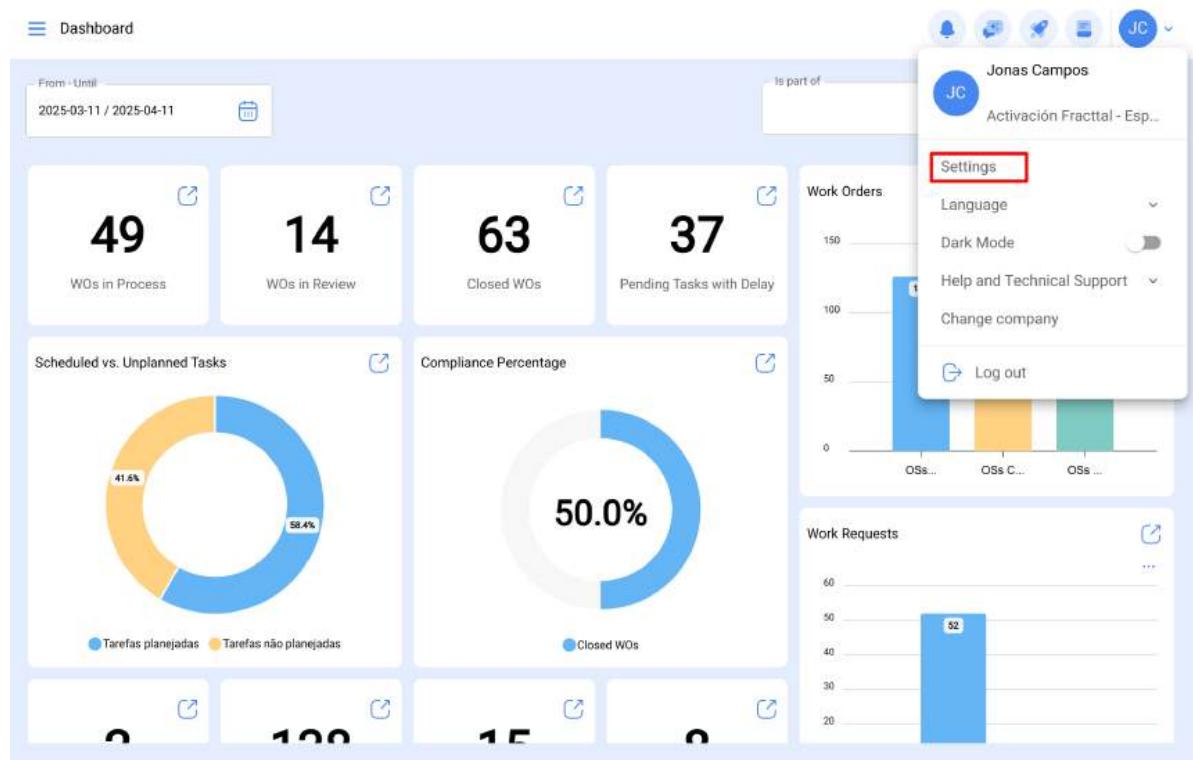
Crear consumidores OAUTH

 help.fracttal.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.

The screenshot shows the Fracttal API configuration interface. On the left, there is a sidebar with various settings options: General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections (which is highlighted with a red box), Guest Portal, and Account. The main area is titled 'Activación Fracttal - Español - 477'. It has three tabs at the top: 'API Connection' (disabled), 'OAuth consumers' (selected, also highlighted with a red box), and 'App authorizations'. Below the tabs is a table with columns: Name, Key, Secret, and Grant type. There are 10 rows listed, each with a small icon and a 'Delete' button. A blue '+' button is located at the bottom right of the table area. At the very bottom, it says 'Showing 10 of 10'.

4. Dentro de la configuración de la API, haz clic en "Consumidores OAuth".

This screenshot is similar to the previous one, showing the Fracttal API configuration interface. The sidebar on the left is identical, with 'API Connections' highlighted by a red box. The main area is titled 'Activación Fracttal - Español - 477'. The 'OAuth consumers' tab is now highlighted by a red box. The table below shows 10 rows of consumer data, and a blue '+' button is at the bottom right. The bottom status bar indicates 'Showing 10 of 10'.

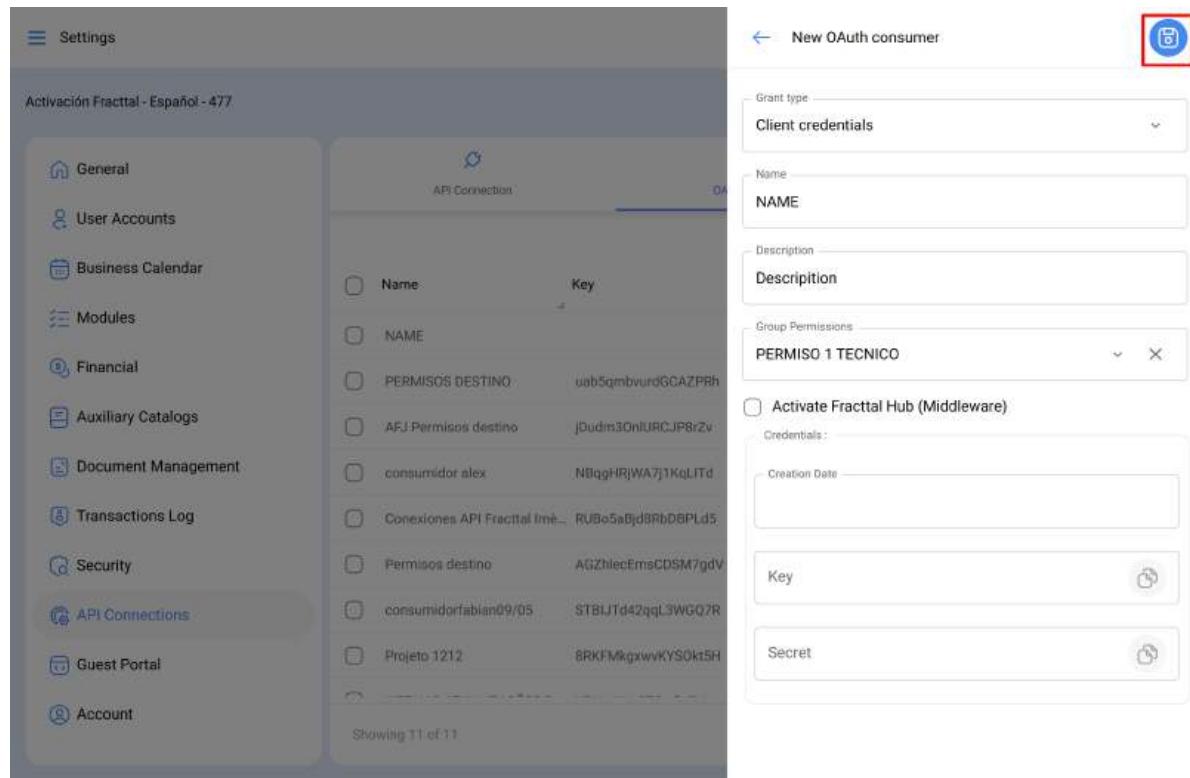
5. Haz clic en el botón "+" ubicado en la parte inferior derecha para agregar un nuevo consumidor.

The screenshot shows the 'OAuth consumers' tab selected in the API Connections section of the Fractal settings. On the left, there's a sidebar with various modules like General, User Accounts, Business Calendar, etc. The 'API Connections' module is highlighted. The main area displays a table of OAuth consumers with columns for Name, Key, Secret, and Grant type. At the bottom right of the table, there's a blue '+' button with a white circle containing a plus sign, which is highlighted with a red box.

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.

This screenshot shows the 'New OAuth consumer' dialog box. It includes fields for 'Grant type' (which is empty and highlighted with a red box), 'Name' (which is empty and highlighted with a red box), 'Description', 'Group Permissions' (set to 'No permission selected' and highlighted with a red box), 'Credentials', 'Creation Date', 'Key', and 'Secret'. The entire dialog box is surrounded by a red border.

7. Una vez configurados los campos anteriores, presiona la opción "Guardar".



The screenshot shows the Fracttal platform's Settings interface, specifically the API Connections section. On the left, a sidebar lists various settings categories like General, User Accounts, Business Calendar, etc. The main area displays a table of existing OAuth consumers, with one row selected. To the right, a detailed configuration form is open for a new consumer. The form includes fields for Name (set to 'NAME'), Description (empty), Group Permissions (set to 'PERMISO 1 TECNICO'), and Credentials (with fields for Creation Date, Key, and Secret). At the top right of the configuration form is a blue 'Save' button, which is highlighted with a red box.

Cuenta

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25054535584013-Cuenta

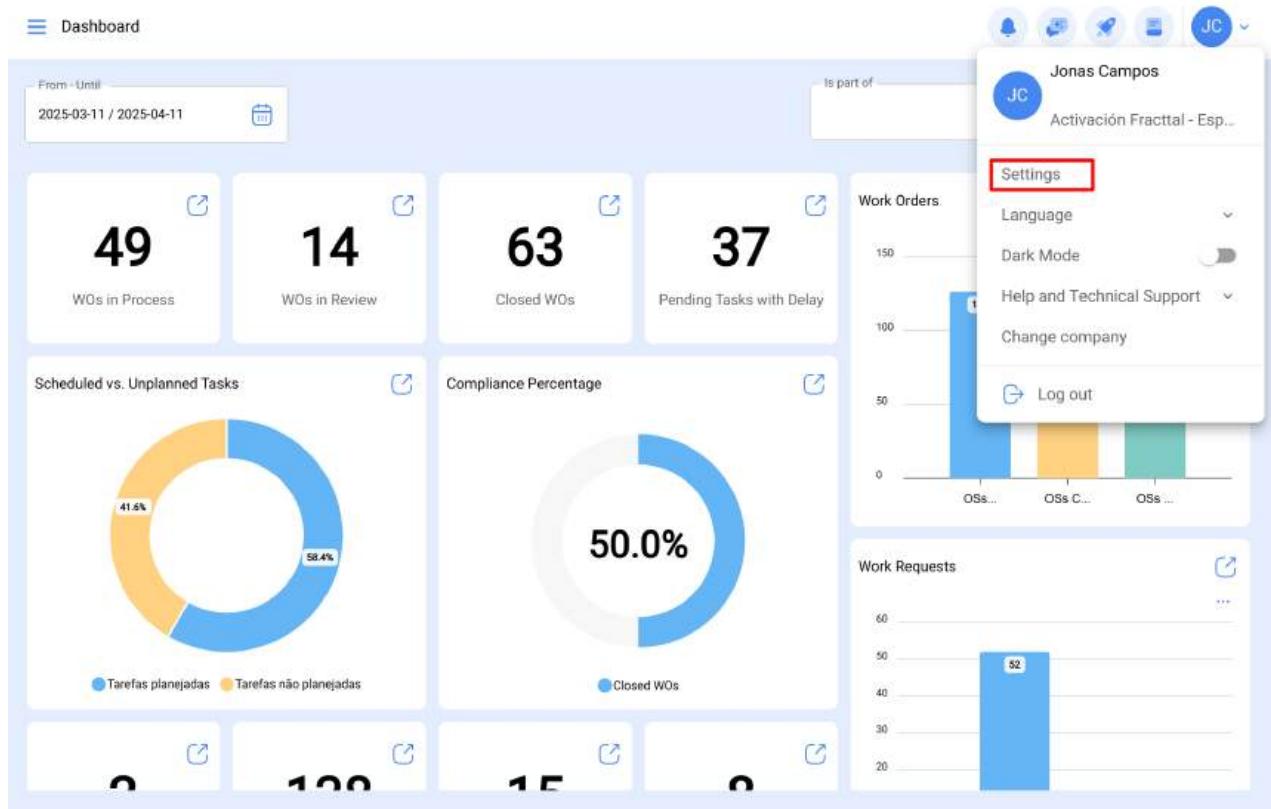
El submódulo "**Cuenta**" proporciona información centralizada para la administración y gestión de los recursos asociados al entorno de la plataforma. Desde esta sección, se puede visualizar el plan contratado, la capacidad de almacenamiento disponible, el número total de activos registrados y el control 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.



Activación Fractal - Español - 477

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account



General



AddOns

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.fracttal.com/hc/es-es/articles/36464695096333-Biblioteca-de-c%C3%B3digos-de-importaci%C3%B3n-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-f82fdfb21ffe |
| 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-e1fb085edf1 |
| PLAN DE MANTENIMIENTO ETIQUETADORAS | e4ab5763-f6ed-462c-9099-650f982cbc30 |
| PLANE 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 FRESCADORAS | 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 |

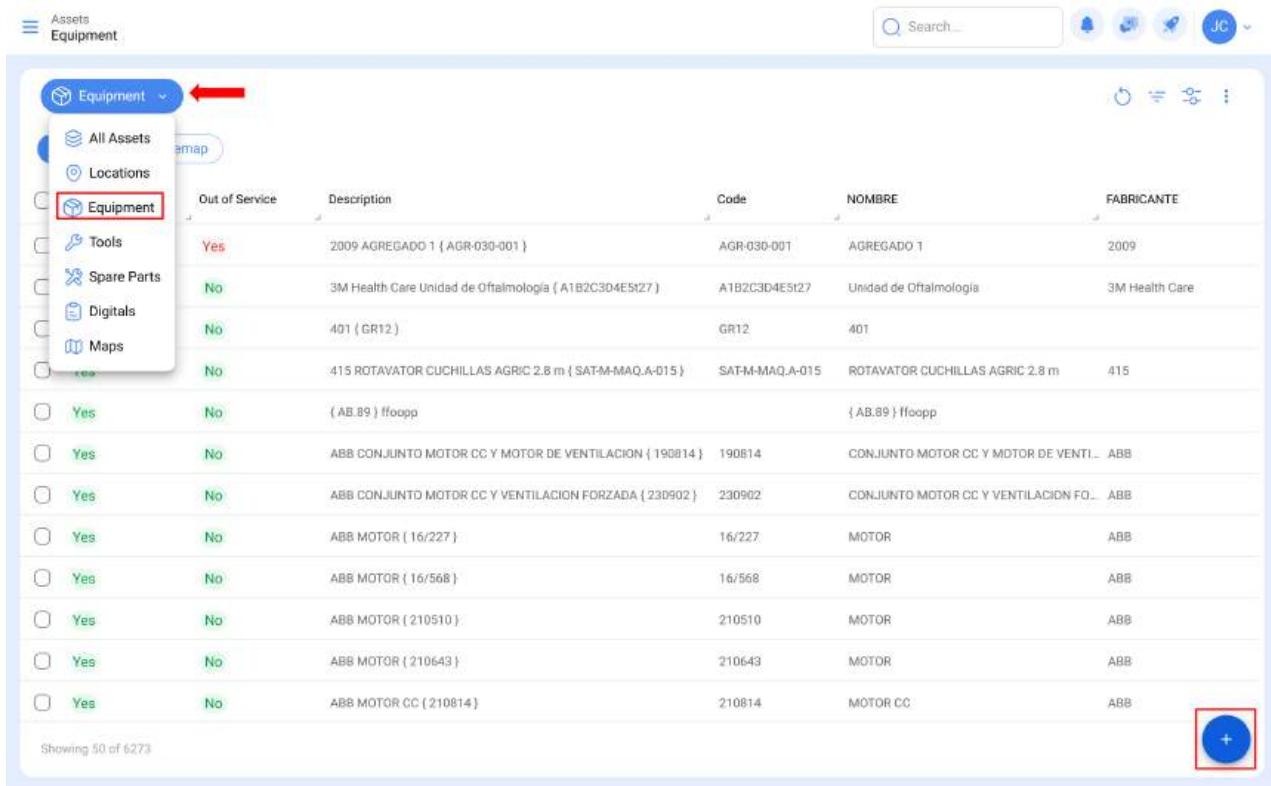
| | |
|--|--------------------------------------|
| PLAN DE MANTENIMIENTO MEZCLADORAS | 0c674e09-f572-4c5d-aaa4-91f283a0ec2e |
| PLAN DE MANTENIMIENTO MOBILIARIO | 3b6f55d2-2315-409f-8534-f1a015d2a6d1 |
| PLAN DE MANTENIMIENTO MOLINOS | 7d65e254-a370-432a-a2ca-1c1e7c9c3173 |
| PLAN DE MANTENIMIENTO MOTORES 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.fracttal.com/hc/es-es/articles/25597098214413-Planes-de-tareas-sugeridos

Al momento de crear un activo en el módulo de catálogos, Fracttal 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, Fracttal One hace el chequeo dentro de la base de datos de los planes disponibles, sugiriendo al usuario los planes que pudieran ser útiles.



The screenshot shows the Fracttal One software interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu:

- Assets
- Equipment (selected, highlighted with a red box)
- All Assets
- Locations
- Tools
- Spare Parts
- Digitalis
- Maps

A red arrow points to the 'Equipment' item in the sidebar. The main content area displays a table of equipment items:

| 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 { A1B2C3D4E5t27 } | A1B2C3D4E5t27 | 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 VENTI... | 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 |

At the bottom left of the table, it says "Showing 50 of 6273". At the bottom right, there is a blue button with a white plus sign inside, which is also highlighted with a red box.

Out of Service: No
Enabled

We have suggested planned maintenance for this asset, would you like to see them? [See](#)

Yes No

Is part of: **NOMBRE** tablero eléctrico 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

Information
You have pending changes to save!

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

Planned Maintenance

Si deseas ver los planes sugeridos, basta con hacer click en la opción “SI”, para que la plataforma te envié 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.

Out of Service: No
Enabled

Suggested Plans

PLAN DE INSPECCIÓN DE TABLEROS ELÉCTRICOS EN EDIFICACIONES
61% match

PLAN DE MANTENIMIENTO TABLEROS ELÉCTRICOS
61% match

Existing Plans

Planned Maintenance

Information
You have pending changes to save!

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

The screenshot shows the 'Planned Maintenance' section of the Asset Management software. On the left, there's a sidebar with various tabs: General, Custom Form, Health Status, Financial, Third Parties, Spare Parts and Supplies, Historical, and Attachments. The main area displays a QR code and form fields for an asset named 'Tablero Electrico'. On the right, a list of maintenance plans is shown, with the first plan highlighted by a red border.

| Plan ID | Plan Description |
|---|---|
| 00 Parte correctivo_F-950-080-21 | 01.2 PARC DE CAN PALMER (PISTA)_Ficha inspección ocular de áreas 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

The screenshot shows the 'Link Assets' section of the Asset Management software. The left side is identical to the previous screenshot, showing the asset details for 'Tablero Electrico'. On the right, there's a configuration panel for linking assets. A red box highlights the 'Assets' tab. The right panel shows the configuration details for the selected asset.

| Setting | Value |
|--------------|------------------|
| Code: | |
| 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.

The screenshot shows a software interface for managing assets. The main area displays various configuration fields:

- TIPO DE LUBRICACION
- Barcode
- Priority
- Type
- Group 1
- Group 2
- Supplier
- Purchase date
- Hours of average daily use: 24:00
- Visible to all

A specific field, "Planned Maintenance", is highlighted with a red border and contains the value "00 Parte correctivo_ F-950-080-21".

The left sidebar lists the following categories:

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

Biblioteca de Códigos de Importación de Planes de Mantenimiento (Modelos Genéricos)

help.fracttal.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 | Código de importación | Vertical |
|--|--------------------------------------|---------------------|
| Instituto De Salud Pública: 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 Electrógeno) | 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-baf8-423e-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 | c8dc3bc-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 | afdf9f517-0986-42f2-96e4-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-9c5392fafafa28 | 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-baf31edbfa69 | 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 | f0cbfce4-9415-4114-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 | 133aea6-93df-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.fracttal.com/hc/es-es/articles/25063547810701-Plan-de-condiciones-técnicas-y-garantías-de-seguridad-en-instalaciones-eléctricas-de-alta-tensión-España

A continuación, encontrarás 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 tensión. | 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 interesaría saber:

[¿Cómo importar un plan de tareas?](#)

Plan de condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión- España

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25063332731533-Plan-de-condiciones-técnicas-y-garantías-de-seguridad-en-líneas-eléctricas-de-alta-tensión-España

A continuación, encontrarás 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 interesaría 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.fracttal.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.fracttal.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.fracttal.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. | 6dfbf0d-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 Fracttal One?](#)

Plan de instalación, uso, mantenimiento y modificación para puertas corredizas y barreras - Unión Europea

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25063376680333-Plan-de-instalación-uso-mantenimiento-y-modificación-para-puertas-corredizas-y-barreras-Unión-Europea

A continuación, encontrarás una lista con los códigos de importación de los planes asociados a la norma para operación y mantenimiento de puertas correderas y barreras en la [UNE 85635:2012](#)

| Nombre del Plan | Código de importación | Vertical |
|--|--------------------------------------|--|
| UNE 85635:2012: Plan de mantenimiento de puertas y barreras. | 999ae3ed-d62b-4a13-88a6-fa2c9fdc6b59 | Norma para puertas correderas (corredizas) y barreras. |

Nota: Estos planes responden a los mínimos obligatorios recogidos en la norma UNE 85635:2012

También te interesará saber:

[¿Cómo importar un plan de tareas?](#)

Plan de mantenimiento para el control de gases fluorados de efecto invernadero - Unión Europea

help.fracttal.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 Fracttal 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.fracttal.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 nutriente para ella, tales como

Iodos, 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.fracttal.com/hc/es-es/articles/25062928966925-Plan-de-vigilancia-de-la-salud-de-los-trabajadores-expuestos-a-la-sílice-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 Silice | 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 interesaría saber:

[¿Cómo importar un plan de tareas?](#)

Plan para el Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido - Chile

help.fracttal.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?](#)

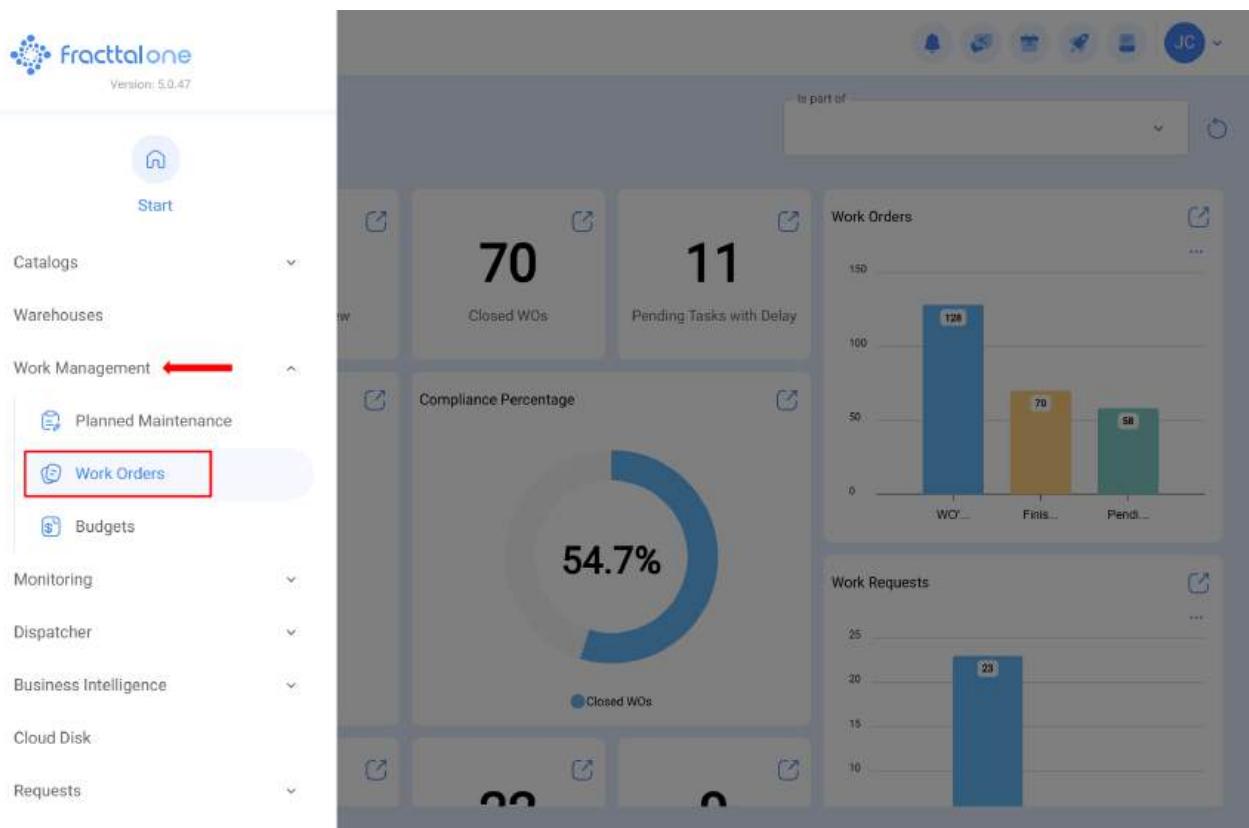
Descarga nativa de OT's en lote

 help.fracttal.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 > Órdenes de Trabajo > Vista lista de tareas.



The screenshot shows the Fracttalone software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Start, Catalogs, Warehouses, Work Management (with a red arrow pointing to it), Planned Maintenance, Work Orders (which is highlighted with a red border), Budgets, Monitoring, Dispatcher, Business Intelligence, Cloud Disk, and Requests. The main area displays several cards: 'Closed WOs' (70), 'Pending Tasks with Delay' (11), 'Compliance Percentage' (54.7%), and 'Work Orders' and 'Work Requests' bar charts. The 'Work Orders' chart shows values of 128, 70, and 58 for different categories.

| ID de Orden de Trabajo | Estado | Código | Activo | Fuera de servicio | Tarea |
|------------------------|-----------|---------------|---------------------------------|-------------------|--------|
| WO-7403-2025 | Open WO's | EUE17F | Motocicleta { EUE17F } | No | Mant |
| WO-7402-2025 | Open WO's | EUE17F | Motocicleta { EUE17F } | No | Tarea |
| WO-7401-2025 | Open WO's | EUE17F | Motocicleta { EUE17F } | No | Tarea |
| WO-7400-2025 | Open WO's | EUE17F | Motocicleta { EUE17F } | No | Tarea |
| WO-7399-2025 | Open WO's | B-01 | Sistema Mecánico { B-01 } | No | prueb |
| WO-7398-2025 | Open WO's | | MOTOR BOMBA ESPIASA B-01-MOT-01 | No | Prueb |
| WO-7397-2025 | Closed | | MOTOR BOMBA ESPIASA B-01-MOT-01 | No | prueb |
| WO-7396-2025 | Closed | EQ-00313 | Caixa de Som { EQ-00313 } | No | Verifi |
| WO-7395-2025 | Open WO's | EQUI EMBU 002 | televisão 55 { EQUI EMBU 002 } | No | Verifi |
| WO-7394-2025 | Open WO's | EQUI EMBU 002 | televisão 55 { EQUI EMBU 002 } | No | teste |

Showing 50 of 33022

2. Selecciona los registros que deseas descargar.

| ID de Orden de Trabajo | Estado | Código | Activo | Fuera de servicio | Tarea |
|------------------------|-----------|---------------|---------------------------------|-------------------|--------|
| WO-7403-2025 | Open WO's | EUE17F | Motocicleta { EUE17F } | No | Mant |
| WO-7402-2025 | Open WO's | EUE17F | Motocicleta { EUE17F } | No | Tarea |
| WO-7401-2025 | Open WO's | EUE17F | Motocicleta { EUE17F } | No | Tarea |
| WO-7400-2025 | Open WO's | EUE17F | Motocicleta { EUE17F } | No | Tarea |
| WO-7399-2025 | Open WO's | B-01 | Sistema Mecánico { B-01 } | No | prueb |
| WO-7398-2025 | Open WO's | | MOTOR BOMBA ESPIASA B-01-MOT-01 | No | Prueb |
| WO-7397-2025 | Closed | | MOTOR BOMBA ESPIASA B-01-MOT-01 | No | prueb |
| WO-7396-2025 | Closed | EQ-00313 | Caixa de Som { EQ-00313 } | No | Verifi |
| WO-7395-2025 | Open WO's | EQUI EMBU 002 | televisão 55 { EQUI EMBU 002 } | No | Verifi |
| 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.

| ID de Orden de Trabajo | Estado | Código | Activo | Mant. | Tareas | pruet | Verifi | teste |
|------------------------|-----------|---------------|---------------------------------|-------|--------|-------|--------|-------|
| 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 | | | | |

Showing 50 of 33022

Download Work Orders

Your request will be processed, and your file will be sent by email to @fracttal.com.

Are you sure you want to download the selected work orders?

No Yes

| ID de Orden de Trabajo | Estado | Código | Activo | Mant. | Tareas | pruet | Verifi | teste |
|------------------------|-----------|---------------|---------------------------------|-------|--------|-------|--------|-------|
| WO-7403-2025 | Open WO's | EUE17F | Motocicleta (EUE17F) | No | | | | |
| WO-7402-2025 | | | | No | | | | |
| WO-7401-2025 | | | | No | | | | |
| WO-7400-2025 | | | | No | | | | |
| WO-7399-2025 | | | | 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 | | | | |

Showing 50 of 33022

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.



Bulk download of work orders

Hello [Jonas Campos](#)

The bulk download of the work orders you requested has been successfully completed. In total, 10 work orders were generated with 10 associated tasks. You can download the file from the following link:

Generated Files

[Download file 1](#)

If you have any questions, write to us at soporte@fracttal.com.



Una notificación referente a la descarga de las OTs aparecerá en el centro de notificaciones una vez que la acción haya sido completada.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar featuring icons for user profile, notifications (with 1 unread), and other system functions. Below this is a search bar with date filters set from '2025-04-06' to '2025-05-06'. The main area contains several data cards:

- W0s in Process:** 58
- W0s in Review:** 0
- Closed W0s:** 70
- Pending Tasks:** 11

Below these are two donut charts:

- Scheduled vs. Unplanned Tasks:** A donut chart showing 57.9% for Unplanned Tasks and 42.1% for Planned Tasks.
- Compliance Percentage:** A donut chart showing 54.7% for Closed W0s.

A red box highlights a notification on the right side of the screen:

Massive download of WOs

| | |
|------------------|------------------|
| Number of WOs: | 10 |
| Number of tasks: | 10 |
| End Date: | 2025-05-06 08:21 |

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 en colado. 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 Fracttal 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 Fracttal 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 órdenes 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 Fracttal 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.

The screenshot shows the Fracttal Demo configuration interface. On the left, there's a sidebar with various options like General, Cuentas de Usuarios, Calendario Laboral, Módulos, Financiero, Catálogos Auxiliares, Gestión Documental, Log de Transacciones, Seguridad, Conexiones API (which is highlighted with a red box), and Portal de Invitados. The main content area has tabs for CONEXIÓN API (highlighted with a red box), CONSUMIDORES OAUTH, and AUTORIZACIONES DE APLICACIONES. The CONEXIÓN API tab displays a section for 'Claves de conexión para Fracttal API'. It shows an API Key field containing 'N9ieplJjm81c609vehB6' with a copy icon. Below it is a checkbox for 'Acepto los Términos y Condiciones' and a button for 'Ver API Secret'. A note says 'Solo el Súper Administrador puede acceder al API Secret'. The top right of the interface includes buttons for 'Versión anterior', 'Guardar', and 'RC'.

Consumidores OAUTH: Los Consumidores OAuth son una funcionalidad utilizada en FRACTTAL 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.

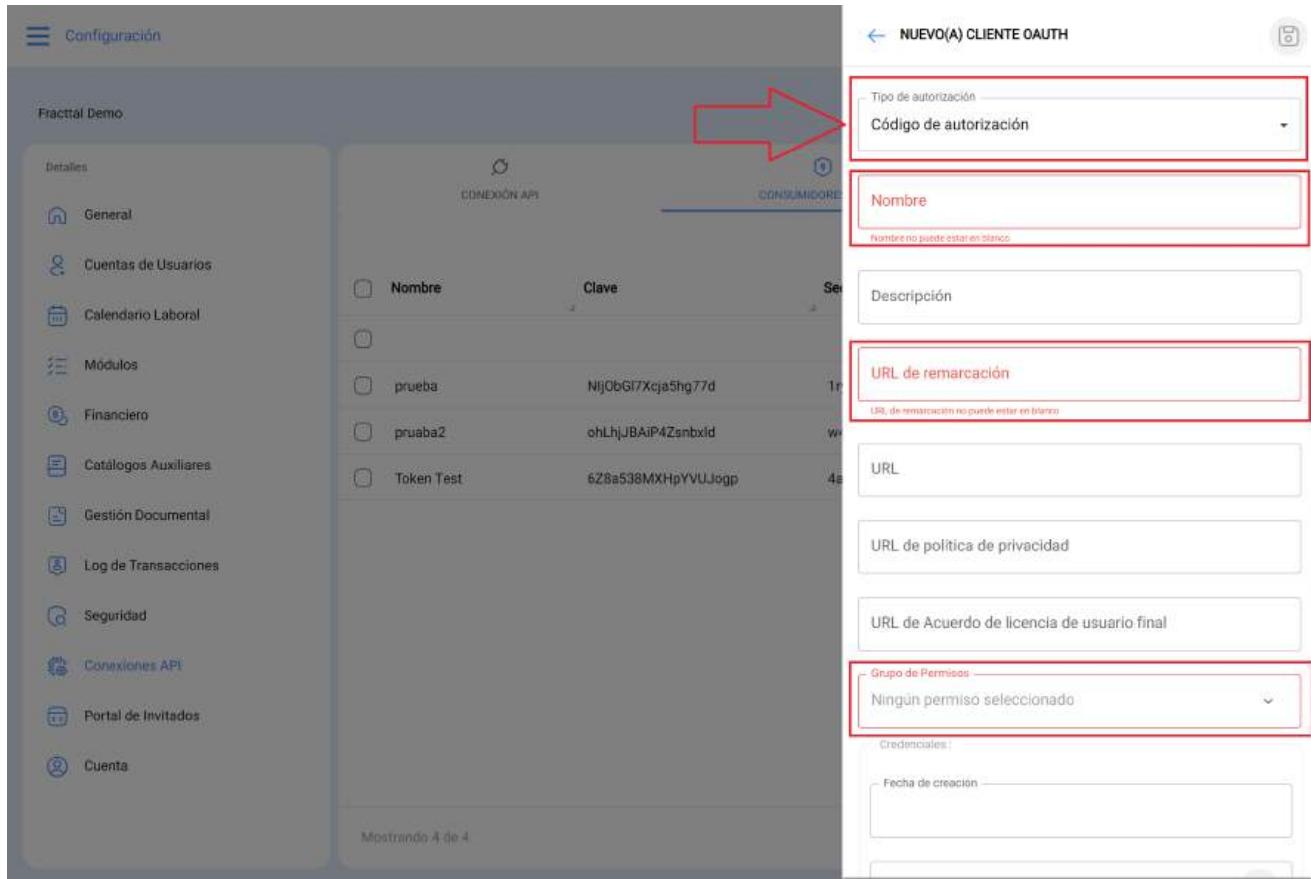
Los Consumidores OAuth se utilizan para permitir que aplicaciones de terceros obtengan autorización y accedan a recursos protegidos en el sistema. Esto es especialmente útil cuando deseamos integrar servicios externos o aplicaciones que requieren acceso a ciertos datos o funciones de nuestros usuarios en FRACTTAL.

The screenshot shows the 'Fractal Demo' configuration page. On the left, there's a sidebar with various menu items like General, Cuentas de Usuarios, Calendario Laboral, Módulos, Financiero, Catálogos Auxiliares, Gestión Documental, Log de Transacciones, Seguridad, and Conexiones API (which is highlighted with a red box). Below these are Portal de Invitados and Cuenta. At the top right are 'Guardar' and other navigation icons. The main content area has tabs for CONEXIÓN API, CONSUMIDORES OAUTH (highlighted with a red box), and AUTORIZACIONES DE APLICACIONES. Under CONSUMIDORES OAUTH, there's a table with three rows:

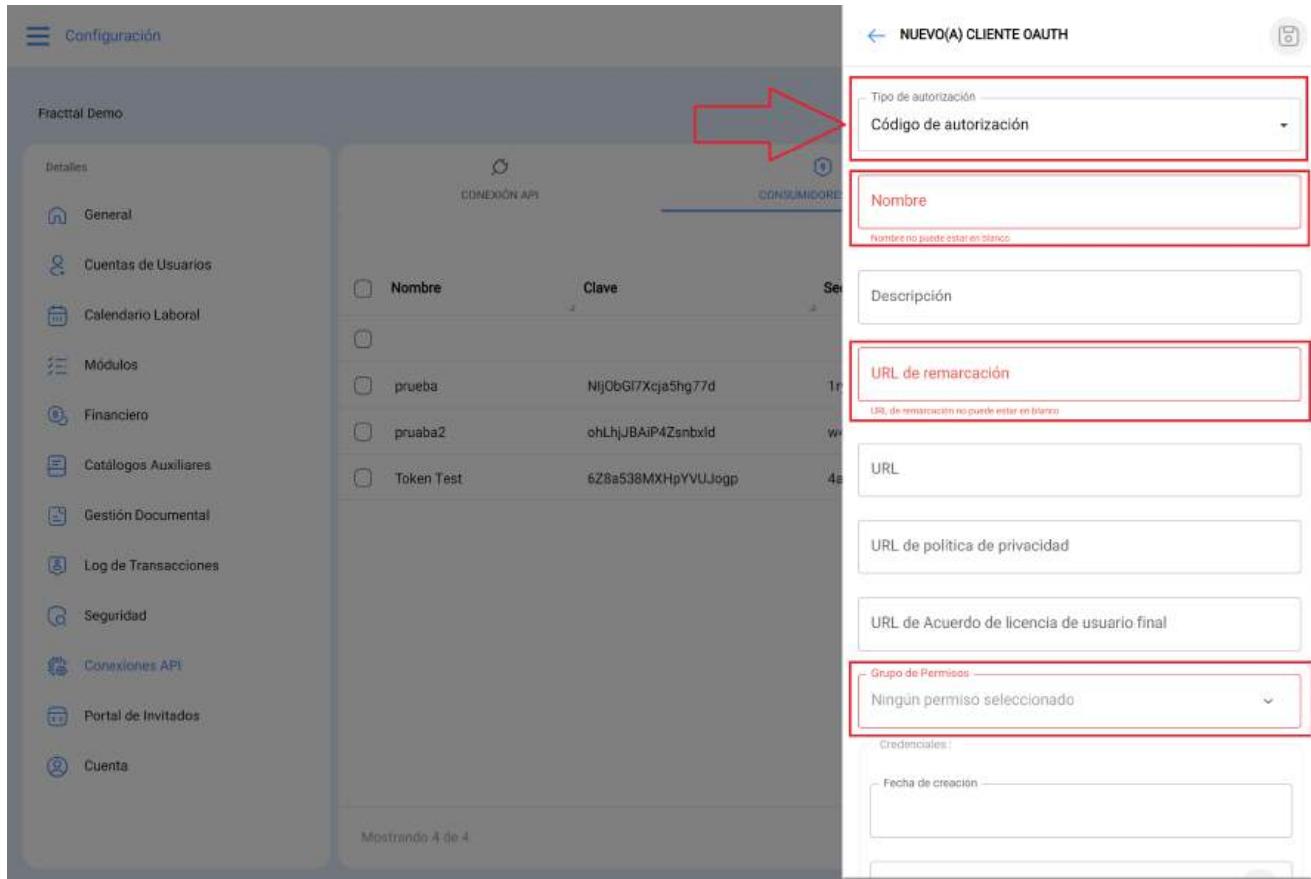
| <input type="checkbox"/> | Nombre | Clave | Secreto | Tipo de autorización |
|--------------------------|------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | prueba | NljObGj7Xcje5hg77d | 1ryT98TUql0SH6OJWPGBYIS3OTljouB | Credenciales de cliente |
| <input type="checkbox"/> | prueba2 | ohLhjJBAlP4Zsnbxld | w4PdawPC4lwXJGta4vDuzq9suya0Nsrmq | Credenciales de cliente |
| <input type="checkbox"/> | Token Test | 6Z8a538MXHbYVUJogp | 4awauxrAkBsY6jORn1xNLi5tYYCZ77Qo | Credenciales de cliente |

At the bottom right of the table area is a blue '+' button with a red box around it. The footer of the table says '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 FRACTAL 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.



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.



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.fracttal.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 Fracttal 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

Envia 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.



Tony



¿Cómo crear una Orden de Trabajo?



Estoy buscando en mi base de conocimiento, en un momento te daré la respuesta a tu consulta



Para crear una Orden de Trabajo (OT), puede pasos dependiendo del tipo de OT que dese

1. Crear una OT Planificada

- **Desde un Plan de Tareas:** Las OTs planificadas generan automáticamente a partir de

Envia un mensaje

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.



Tony



¿Qué es un plan de tareas?



Estoy buscando en mi base de conocimiento, en un momento te daré la respuesta a tu consulta



Un **plan de tareas** es una herramienta dentro de la cual se organizan y gestionan actividades de mantenimiento. Se describen los pasos y elementos clave para la ejecución de las tareas.

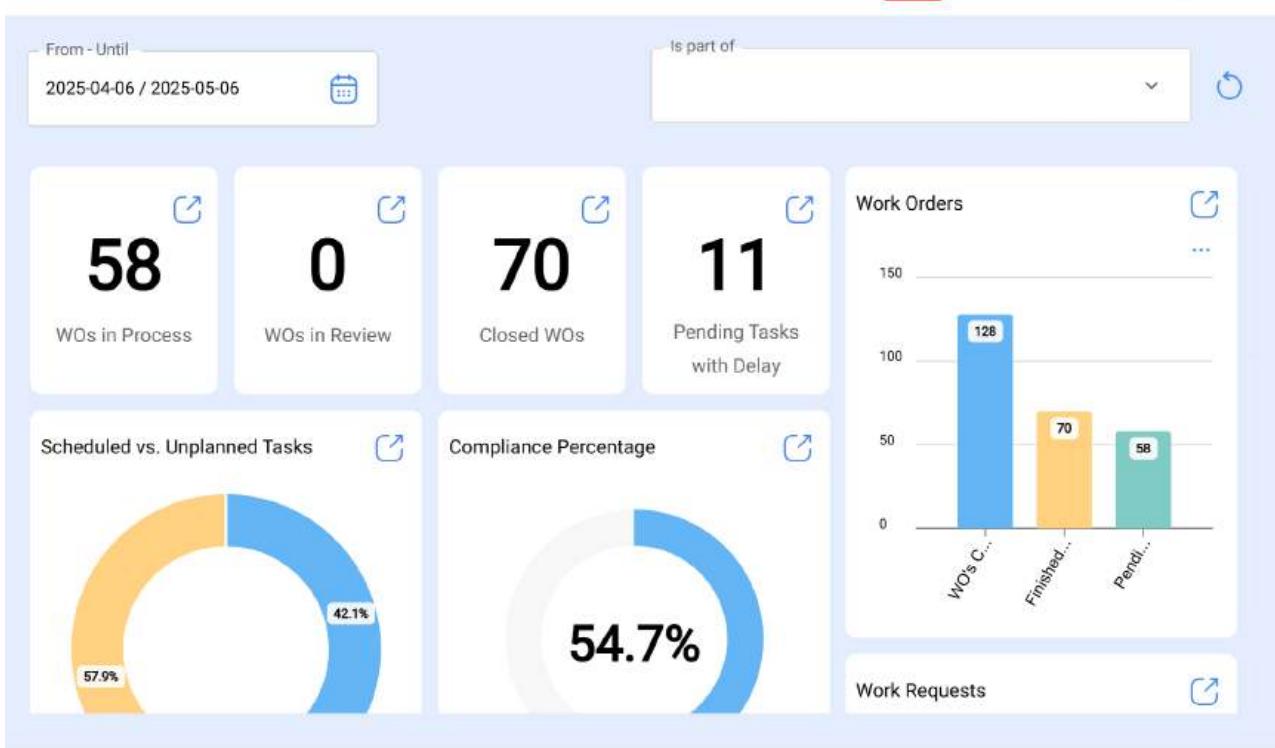
Pasos para agregar un plan de tarea

1. Agregar Información General:

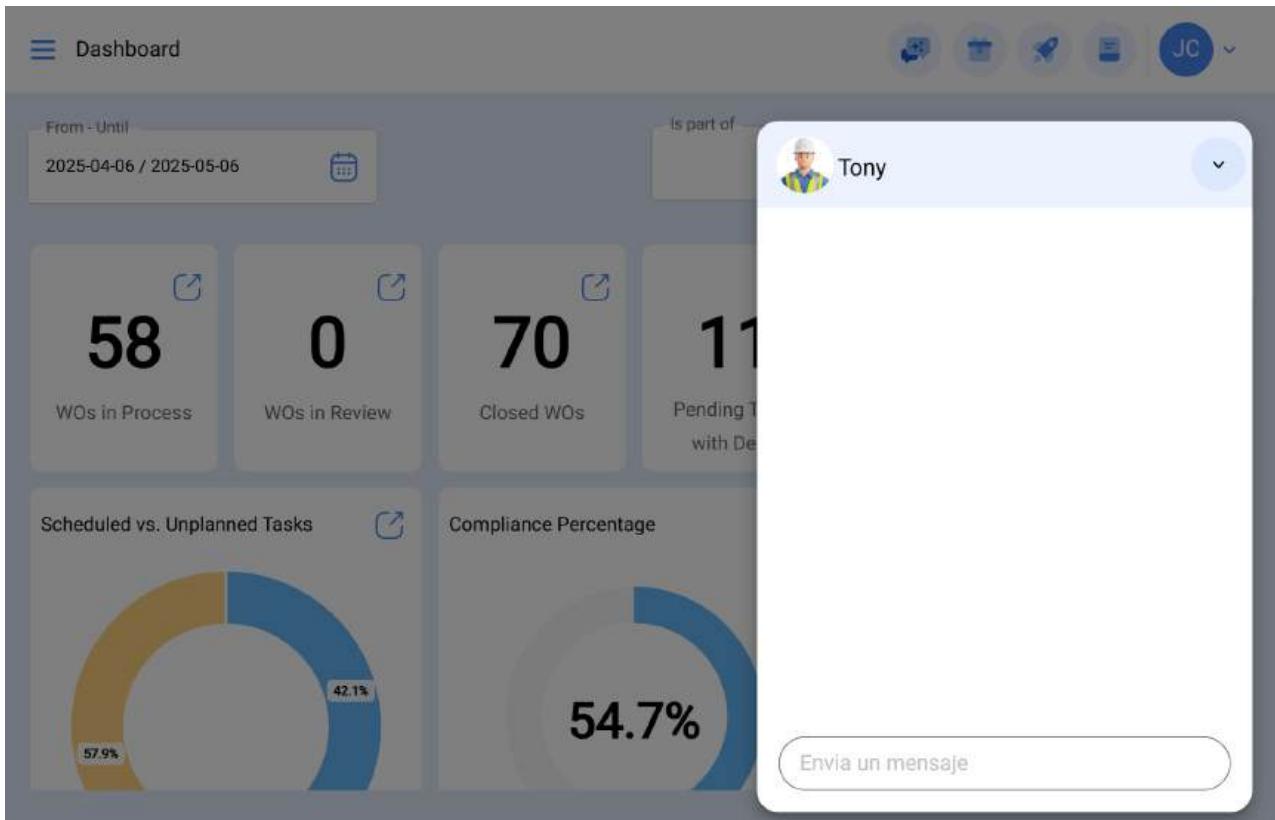
Envia un mensaje

¿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 ícono, 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



Is part of



Tony

JC

58

WOs in Process

0

WOs in Review

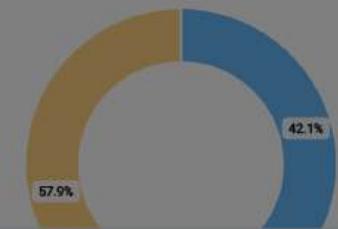
70

Closed WOs

11

Pending Tasks
with De

Scheduled vs. Unplanned Tasks



Compliance Percentage

54.7%



¡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!



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.

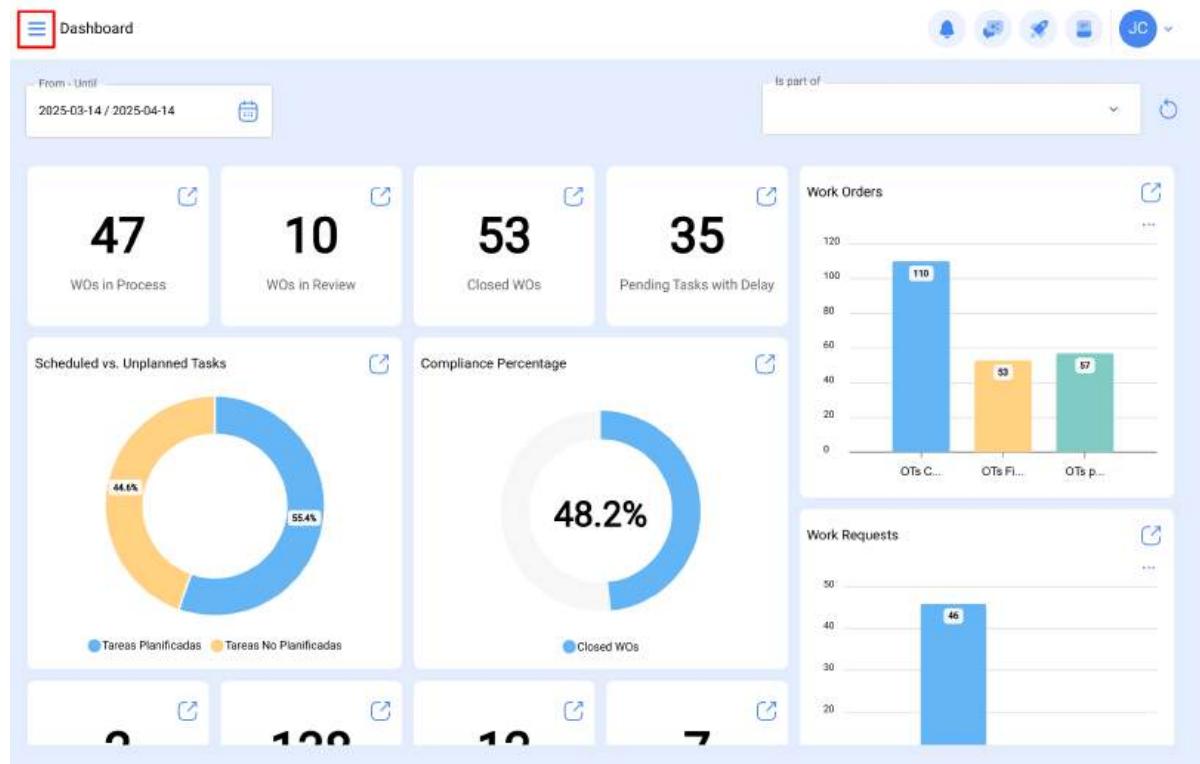
Fracttal Hub no es simplemente una herramienta de integración; es un catalizador para una gestión empresarial más efectiva y segura. Su capacidad para comunicarse eficientemente con diversas aplicaciones, su enfoque en la seguridad y su configuración adaptable lo posicionan como una herramienta esencial 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?

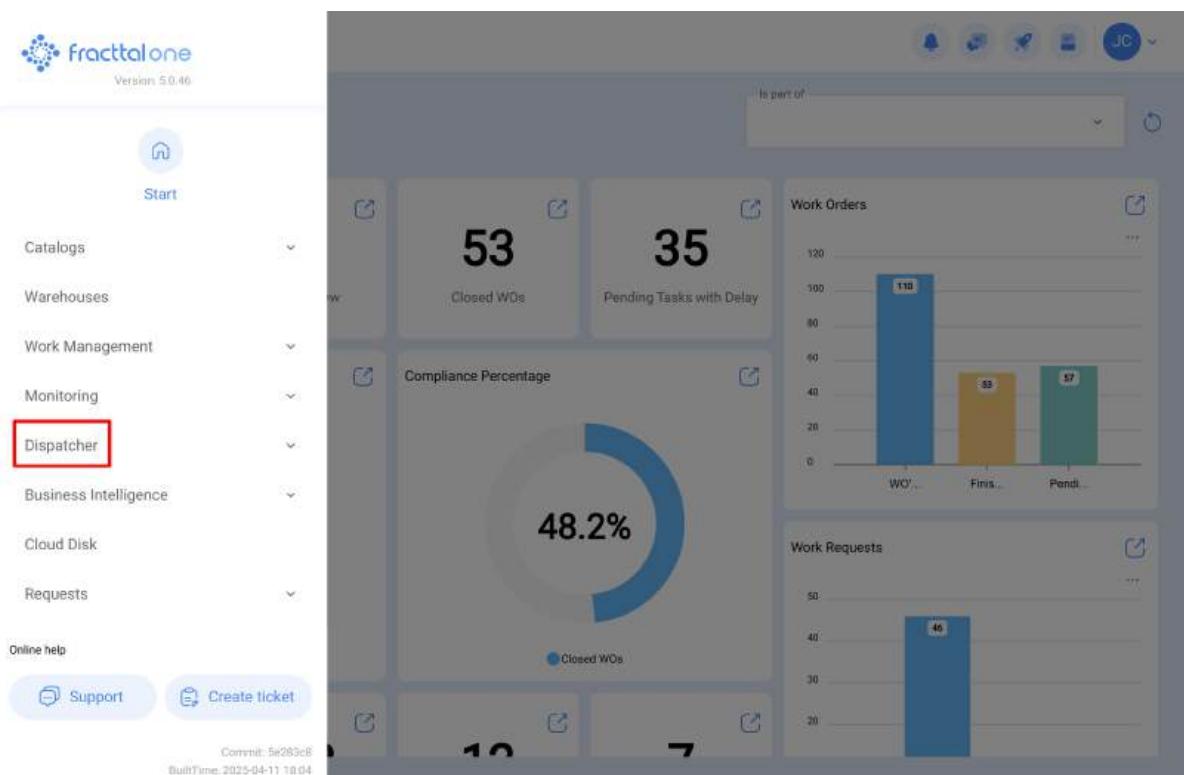
Para acceder a Fracttal Hub desde Fracttal One 5.0, sigue estos sencillos pasos:

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".

The screenshot shows the Fractal Hub interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- Start
- Catalogs
- Warehouses
- Work Management
- Monitoring
- Dispatcher
 - Events
 - Fractal Hub (highlighted with a red box)
- Business Intelligence
- Cloud Disk
- Requests
- Online help

The main area displays a dashboard with several cards and a bar chart. The cards include:

- 53 Closed WOs
- 35 Pending Tasks with Delay
- Compliance Percentage: 48.2% (with a donut chart)
- 12 Pending Requests
- 7 Events

A bar chart titled "Work Orders" shows the following data:

| Category | Value |
|------------------|-------|
| W... (blue) | 110 |
| Fins... (orange) | 53 |
| Pend... (green) | 57 |

Aquí encontraras todas las funcionalidades de Fractal Hub

The screenshot shows the configuration screen for a flow. On the left, there is a sidebar with the following items:

- Flow (highlighted with a blue box)
- Execution history
- Event queue

The main area is titled "Flow settings" and contains a diagram for configuring a flow:

```
graph LR; Source[Source] --> Filter[Filter]; Filter --> Target[Target]
```

The "Source" section contains:

- Trigger
- Source

The "Filter" section contains:

- Select One

The "Target" section contains:

- Connection
- Settings

A red box highlights the "Source" and "Filter" sections of the flow settings diagram.

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.fracttal.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.



Settings

Activación Fracttal - Español - 477

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

>Password

Two step authentication

SAML2.0

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

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

The screenshot shows the 'Activación Fracttal - Español - 477' settings page. On the left, a sidebar lists various settings categories: General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security (which is selected), API Connections, Guest Portal, and Account. The main content area has tabs for 'Password' (selected), Two step authentication, and SAML 2.0. The 'Password' tab contains a red-bordered section titled 'Login and password settings' with fields for 'Minimum password length' (set to 6), 'Frequency in months for password change' (set to 3), and 'Number of unsuccessful login attempts before blocking account' (set to 5). There is also a checkbox for 'Must contain special characters'. Below this is a 'Change Password' section with a 'Password' input field and a 'Continue' button.

Nota: Las opciones anteriormente expuestas dependerán del tipo de plan o addons que hayan sido contratados.

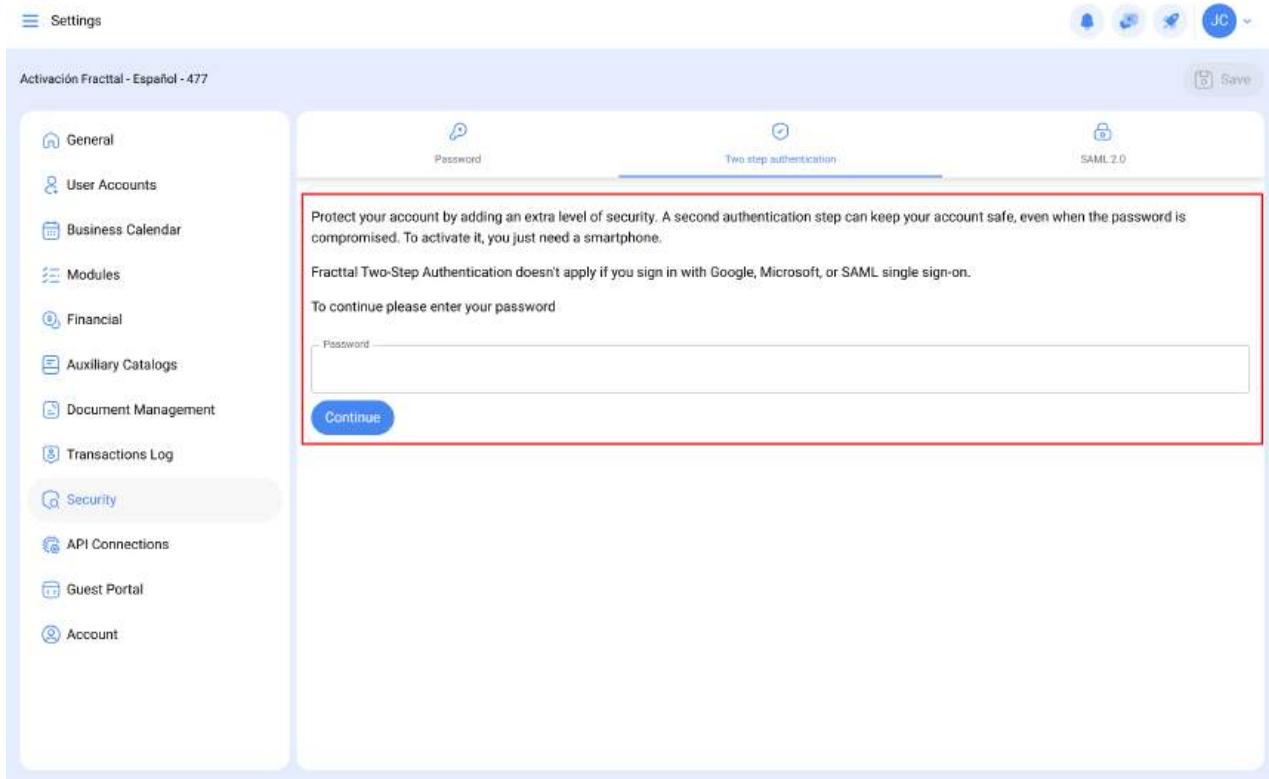
Adicionalmente, existe un apartado que permite a los usuarios actualizar las contraseñas de acceso a la plataforma.

The screenshot shows the 'Settings' section of the Fracttal platform. On the left, a sidebar lists various configuration options: General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security (which is selected), API Connections, Guest Portal, and Account. The main content area is titled 'Password' and contains 'Login and password settings'. It includes fields for 'Minimum password length' (set to 6), 'Frequency in months for password change' (set to 3), and 'Number of unsuccessful login attempts before blocking account' (set to 5). A checkbox for 'Must contain special characters' is also present. Below this is a 'Change Password' section with a 'Continue' button. At the top right of the main area are icons for 'Two step authentication' and 'SAML 2.0', with 'Two step authentication' currently selected.

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.

The screenshot shows the 'Settings' section of the Fracttal platform. The 'Security' tab is selected in the sidebar. The main content area is titled 'Two step authentication'. It contains a descriptive text: '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.' Below this is a note: 'Fracttal Two-Step Authentication doesn't apply if you sign in with Google, Microsoft, or SAML single sign-on.' A prominent blue button labeled 'Enable two step authentication' is centered in the section. At the top right of the main area are icons for 'General', 'User Accounts', 'Business Calendar', 'Modules', 'Financial', 'Auxiliary Catalogs', 'Document Management', 'Transactions Log', 'SAML 2.0' (disabled), and 'Save'.



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 autentificación de acceso a la plataforma por medio distintos a los ya predeterminados (cuentas de Google y Microsoft).

The screenshot shows the Fracttal Settings interface with the 'SAML Connection' configuration page selected. The 'SAML 2.0' tab is highlighted with a red box. The page contains fields for 'Connection name', 'Sign in URL', 'Issuer', 'Single Logout URL', and 'Certificate', each with explanatory text below. On the left, a sidebar lists various settings such as General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security (which is selected), API Connections, Guest Portal, and Account.

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.

Fracttal 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.fracttal.com/hc/es-es/articles/30497211504269-Almacenes-Avanzados

Con el addon "Funcionalidades avanzadas de Almacén" se activan funciones adicionales en el sistema, principalmente en el módulo de "Almacenes":

1. Opciones extras en la configuración general de cada almacén.
2. Dar salida automáticamente a una requisición de material dentro de un almacén.
3. Habilitar el submódulo 'solicitudes de material' dentro del módulo de solicitudes.

1) Opciones extras en la configuración general:

Al crear o abrir alguno de nuestros almacenes, veremos tres casillas adicionales de verificación con las siguientes opciones:

- Permitir existencia negativa.
- Solicitud de aprobación para las requisiciones de material creadas.
- Solicitud de aprobación para entradas por transferencia.

Almacenes

Versión anterior

AIRPORT MANAGEMENT SERVICES ALMACEN Guardar

| | | |
|---|--|---|
| Habilitado | Código: AERO ROM | Descripción: AIRPORT MANAGEMENT SERVICES ALMACEN |
| Información Tiene cambios pendientes por guardar | Dirección | |
| General | Ciudad | |
| Existencia | Departamento / Estado / Región | |
| Órdenes de Compra | País | Combinaciones de búsquedas - Datos del mapa ©2024 - 1000 km |
| Requisiciones de material | Código Área | Condicionales |
| Entradas | Latitud _____ | Longitud _____ |
| Salidas | <input type="checkbox"/> Existencia controlada por integración externa <input type="checkbox"/> Visible para todos <input checked="" type="checkbox"/> Permitir existencia negativa <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de aprobación para las requisiciones de material creadas <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de aprobación para entradas por transferencia | |
| Historial de Movimientos | | |

Permitir existencia negativa:

Cuando tenemos "Permitir existencia negativa" activada, nos permitirá realizar salidas de material aún sin contar con la cantidad solicitada, situación que de realizarla de manera normal nos enviaría un mensaje diciéndonos que "No hay existencia suficiente en el Almacén", sin embargo, con el addon de almacenes avanzados no nos aparecerá este mensaje, y se nos reflejará la existencia de la siguiente manera:

ALMACEN CALEROS Y AFINES

Habilitado

Costo Total: \$ COP 110,80

| Nivel de existencias | Descripción | Código | Existencia |
|--|--|--------|------------|
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> | JUEGO DE LLAVES ALLEN (002) | 002 | -88,00 |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> | (0093) EMPAQUE MANHOLLE | 0093 | 9,00 |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> | 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:

← ALMACEN CALEROS Y AFINES

Guardar

Habilitado

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

| <input type="checkbox"/> | ID | Estado | Fecha de creación | Referencia | Responsable |
|--------------------------|--------|---------------|-------------------|--------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | MO-24 | No entregado | 2024-10-03 | WO-4933-2024 | Gustavo de Fractal |
| <input type="checkbox"/> | MO-22 | Entrega total | 2024-10-03 | WO-4933-2024 | Gustavo de Fractal |
| <input type="checkbox"/> | MOV-21 | Entrega total | 2024-10-03 | WO-4933-2024 | Gustavo de Fractal |
| <input type="checkbox"/> | MOV-18 | Cancelada | 2024-01-12 | WO-7253-2024 | Adriana Ferrer Desar. |
| <input type="checkbox"/> | MOV-16 | Entrega total | 2023-07-25 | OT-4139-2024 | TECNICO - FELIPE AC |
| <input type="checkbox"/> | 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:

The screenshot shows a software application interface for managing material requisitions. On the left, a sidebar titled "Almacenes" contains a toggle switch labeled "Habilitado" (Enabled) and a list of menu items: General, Existencia, Órdenes de Compra, Requisiciones de material, Entradas, Salidas, and Historial de Movimientos. The main content area is titled "ALMACEN CALEROS Y AFINES" and displays a list of requisitions. The columns in the list are ID, Estado (State), and Fecha (Date). The list includes:

| ID | Estado | Fecha |
|--------|---------------|------------|
| MO-24 | No entregado | 2024-10-10 |
| MO-22 | Entrega total | 2024-10-10 |
| MOV-21 | Entrega total | 2024-10-10 |
| MOV-18 | Cancelada | 2024-07-07 |
| MOV-16 | Entrega total | 2023-07-07 |
| MOV-13 | Entrega total | 2023-03-03 |

A right-hand panel titled "Aprobar Requisición de material" (Approve Material Request) allows the user to approve or reject the requisitions. It includes fields for "Usuario" (User) set to "Fabito" and a "Comentarios" (Comments) field.

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:

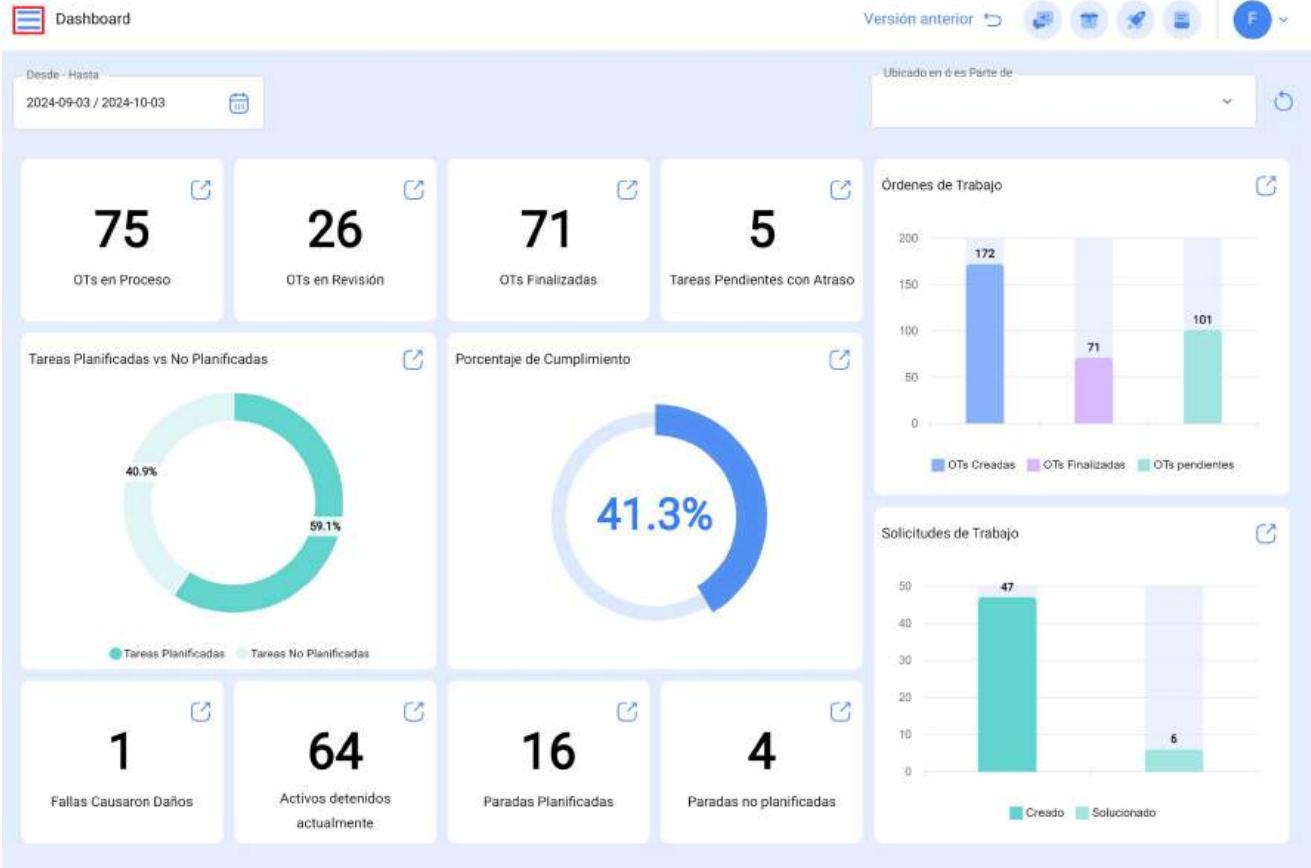
The screenshot shows the Odoo 'Almacenes' (Warehouses) module. On the left, there's a sidebar with navigation links: General, Existencia, Órdenes de Compra, Requisiciones de material, Entradas (which is highlighted with a red border), Salidas, and Historial de Movimientos. The main area displays a table of inventory movements:

| | ID | Tipo de movimiento | Fecha de Entrega | Fecha de Movimiento | Documento |
|--------------------------|--------|--------------------------|------------------|---------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | MO-25 | Transferencia de almacén | 2024-10-03 | 2024-10-03 | 7 |
| <input type="checkbox"/> | MOV-15 | Devolución | 2023-03-29 | 2023-03-29 | OT-1656-2024 |
| <input type="checkbox"/> | MOV-11 | Ajuste Inventario | 2023-03-30 | 2023-03-29 | — |
| <input type="checkbox"/> | MOV-8 | Ajuste Inventario | 2023-03-30 | 2023-03-29 | — |
| <input type="checkbox"/> | MOV-6 | Devolución de asignación | 2023-03-29 | 2023-03-29 | MOV-5 |
| <input type="checkbox"/> | MOV-4 | Compra | 2023-03-29 | 2023-03-29 | OC-1 |
| <input type="checkbox"/> | MOV-3 | Compra | 2023-03-29 | 2023-03-29 | OC-1 |
| <input type="checkbox"/> | MOV-2 | Ajuste Inventario | 2023-03-29 | 2023-03-29 | — |

At the bottom left, it says 'Mostrando 8 de 8'. At the bottom right is a blue circular button with a '+' sign.

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"

Fracttal one
Versión: 5.0.25

Inicio

Catálogos

- Activos
- Recursos Humanos
- Terceros

Almacenes

Tareas

Monitoreo

Automatizador

Eventos

Inteligencia de Negocio

Disco Virtual

Solicitudes

Ayuda en línea

Órdenes de Trabajo

| Categoría | Valor |
|-----------------|-------|
| OTs Creadas | 172 |
| OTs Finalizadas | 71 |
| OTs pendientes | 101 |

Solicitudes de Trabajo

| Categoría | Valor |
|-------------|-------|
| Creado | 47 |
| Solucionado | 6 |

Le damos un clic al símbolo de más que aparece en la parte inferior derecha para crear una nueva regla.

The screenshot shows a software interface titled "Automatizador". At the top, there is a search bar labeled "Buscar..." and a "Versión anterior" link. Below the search bar are several icons: a magnifying glass, a gear, a rocket, a document, and a user profile. On the far right, there is a blue circular icon with a white letter "F" and a dropdown arrow. The main area is a table with four columns: "Descripción", "Módulo", "Submódulo", and "Evento". The "Descripción" column contains ten empty checkbox rows. The "Módulo", "Submódulo", and "Evento" columns are currently empty. At the bottom right of the table area, there is a blue circular button with a white plus sign (+), which is highlighted with a red rectangular box. Below the table, a small text indicates "Mostrando 11 de 11".

Así, podemos configurar nuestras reglas de automatización en las tres pestañas correspondientes:

Automatizador

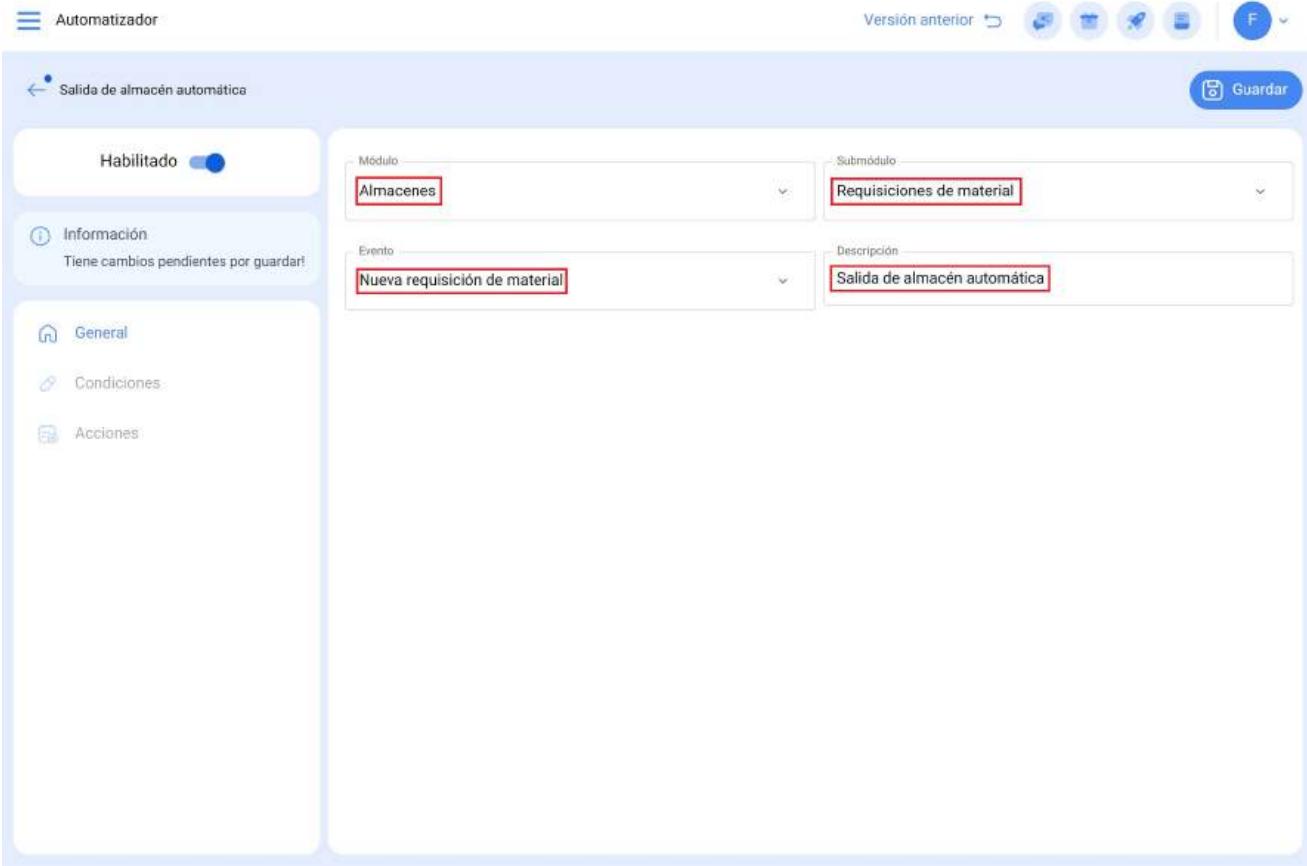
Buscar... Versión anterior

Descripción Módulo Submódulo Evento

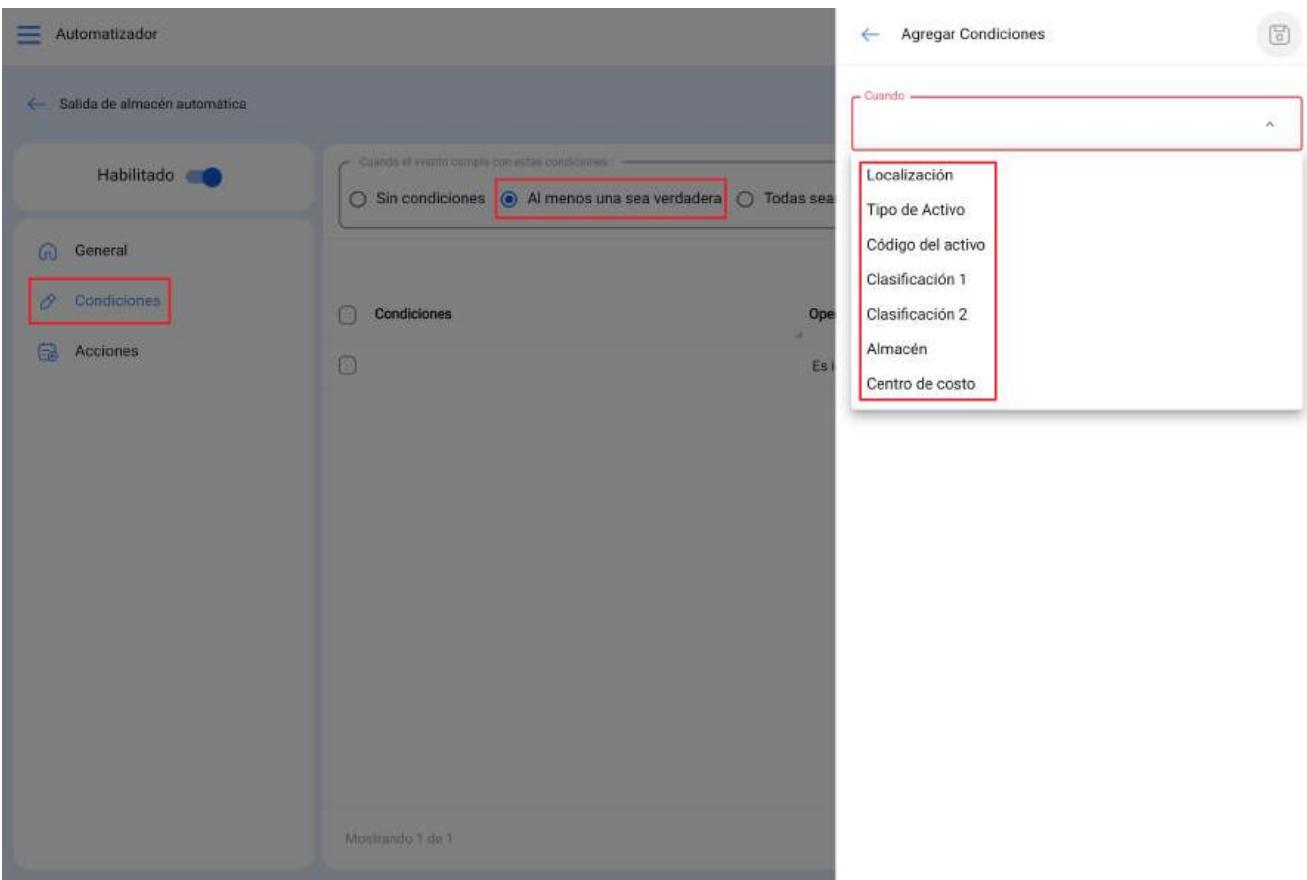
Mostrando 11 de 11

Ahí seleccionaremos el “Módulo”, “Submódulo” y “Evento” que ocuparemos para nuestra regla, para el caso de la salida automática haremos lo siguiente:

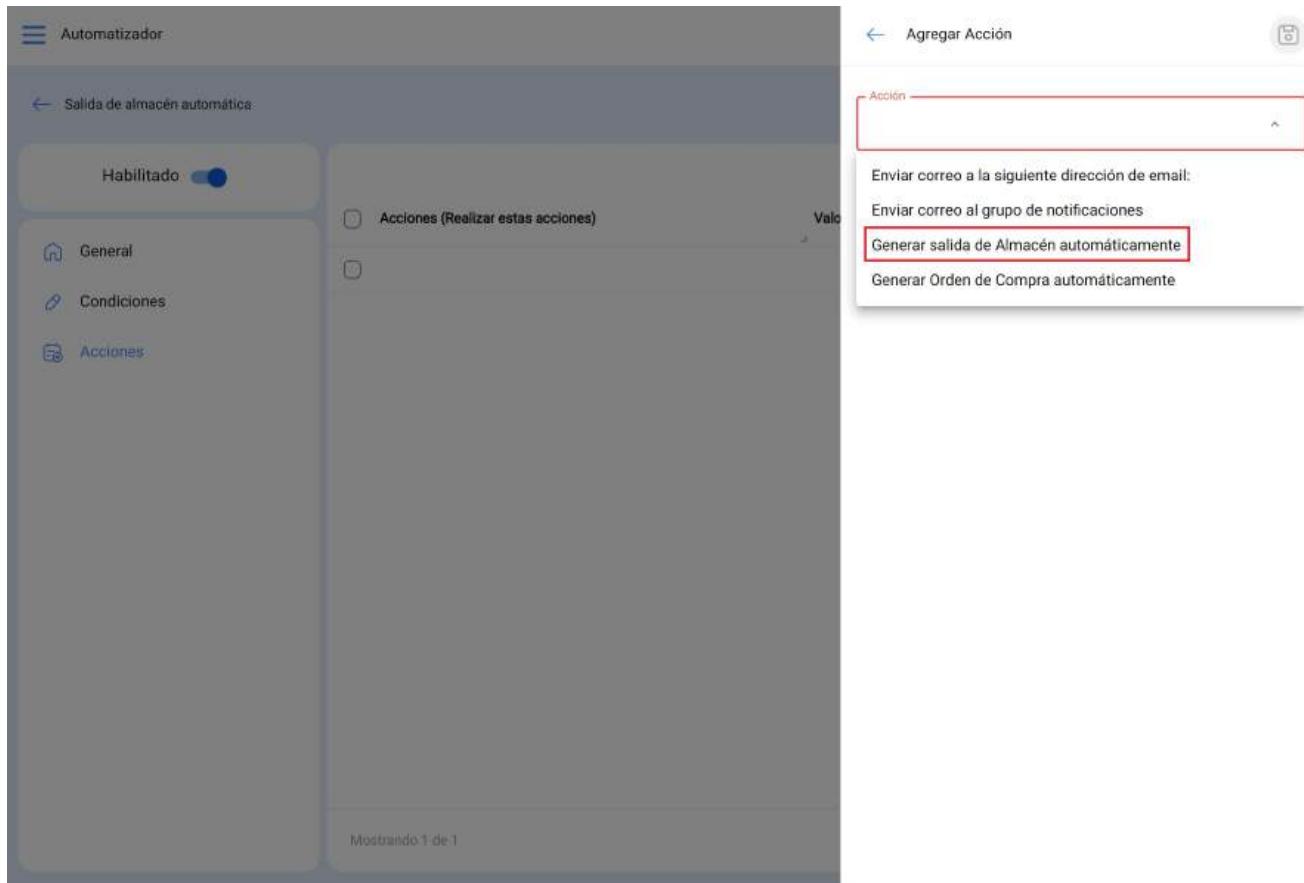
Módulo >Almacenes > Submódulo: Requisiciones de material >Evento: Nueva requisición de Material

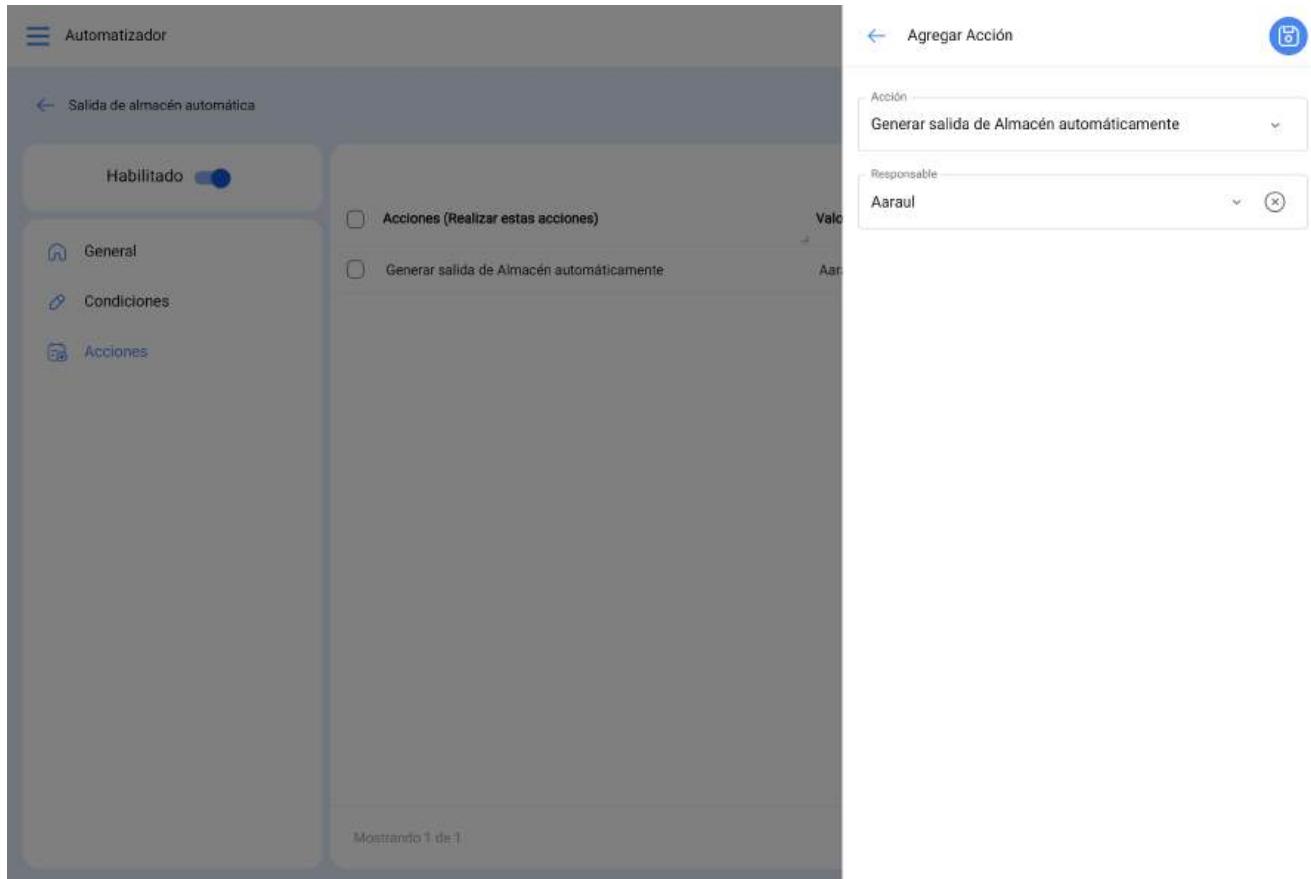


Posteriormente, se deben agregar las condiciones de la regla, en caso de ser necesario:



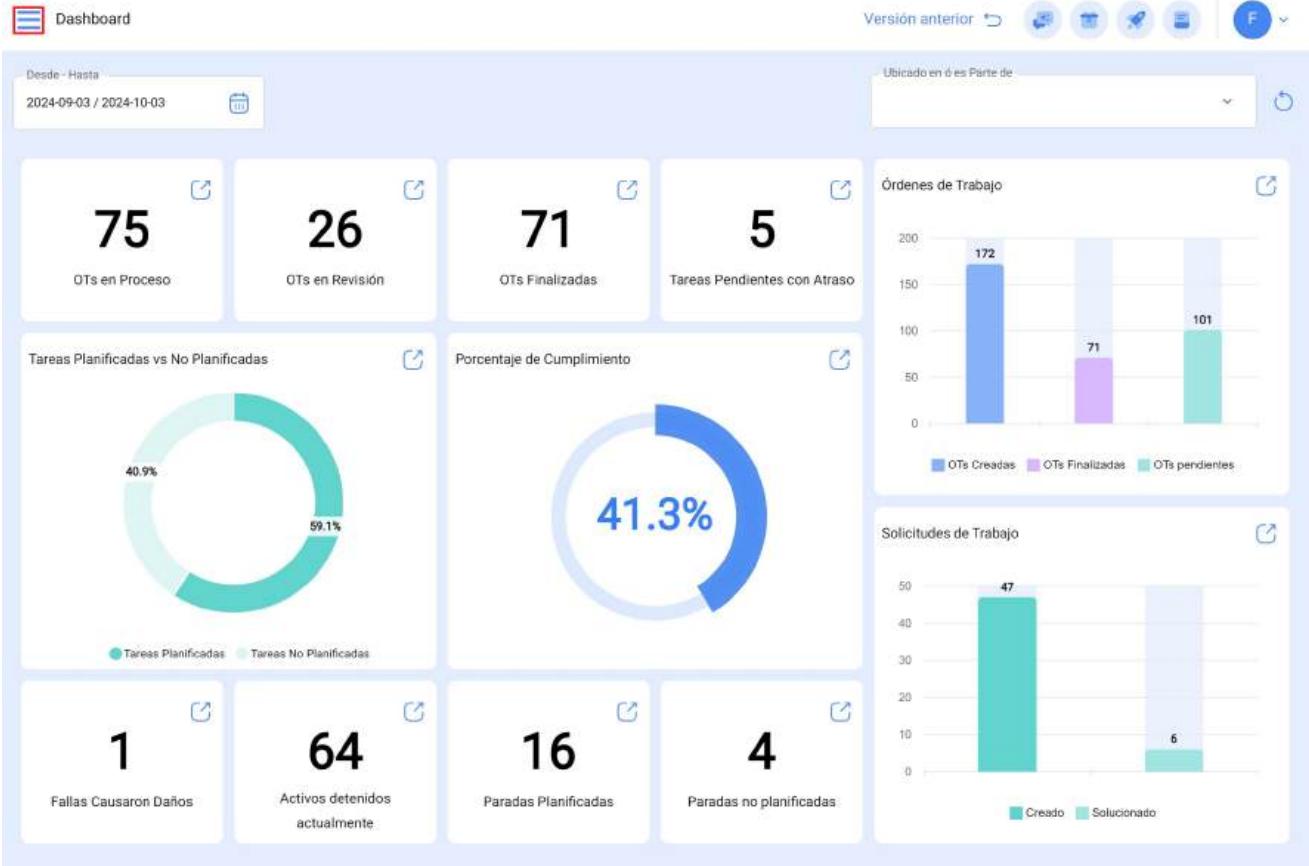
En las acciones de la regla, se nos agrega una opción mas “Generar Salida de Almacén automáticamente”, la seleccionamos y seleccionamos al responsable de la salida, para finalizar la creación de nuestra salida automática de requisiciones:





3) Solicitudes de material

Este addon nos permite habilitar la función de “Solicitudes de material”, con la cual podremos general dichas solicitudes que después podremos utilizar para las órdenes de compra.



Fractal One Versión: 5.0.25

Versión anterior

Ubicado en o es Parte de:

Inicio

Catálogos

Almacenes

Tareas

Monitoreo

Automatizador

Inteligencia de Negocio

Disco Virtual

Solicitudes

- Solicitudes de Trabajo
- Solicitudes de Material**

Ayuda en linea:

- Soporte
- Crear ticket

Commit: 8b80edfd
BuiltTime: 2024-09-26 19:09

OTs en Proceso: 6

OTs en Revisión: 71

OTs Finalizadas: 5

Tareas Pendientes con Atraso:

Porcentaje de Cumplimiento: 41.3%

Órdenes de Trabajo:

| Categoría | Valor |
|-----------------|-------|
| OTs Creadas | 172 |
| OTs Finalizadas | 71 |
| OTs pendientes | 101 |

Solicitudes de Trabajo:

| Categoría | Valor |
|-------------|-------|
| Creado | 47 |
| Solucionado | 6 |

Activos detenidos actualmente: 4

Paradas Planificadas: 16

Paradas no planificadas: 4

Para ampliar más información de solicitud de material, clic [aquí](#)

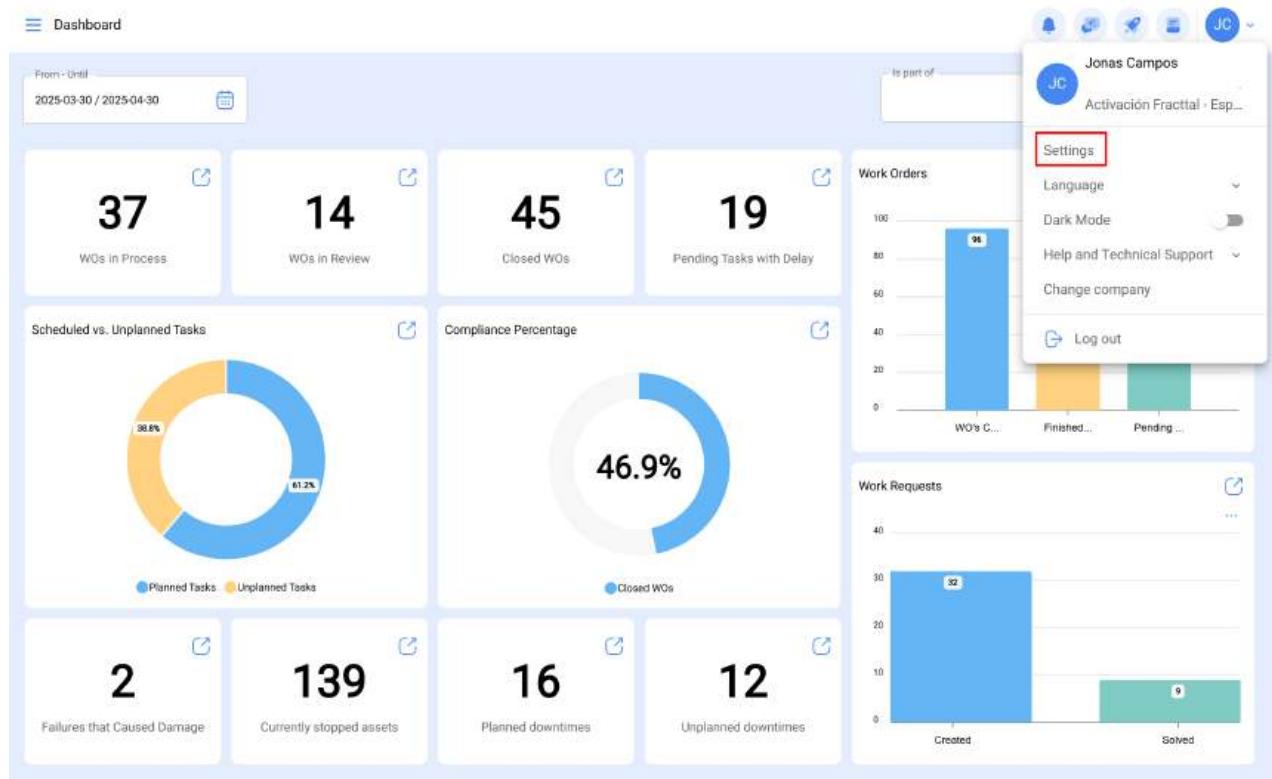
Portal de invitados

 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 visualizaran 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.



Activación Fracttal - Español - 477

Save

- 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.fracttal.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



Activación Fracttal - Español - 477

Save

- General
- User Accounts
- Business Calendar
- Modules
- Financial
- Auxiliary Catalogs
- Document Management
- Transactions Log
- Security
- API Connections
- Guest Portal
- Account

Registre novedad

Equipo



Fecha del incidente



Attachments



Group



Group 1



Group 2



Customize the comment field of your Fracttal work requests

Comments

Add

Fields

Type

Required



¿Es usted estudiante?

Text

No

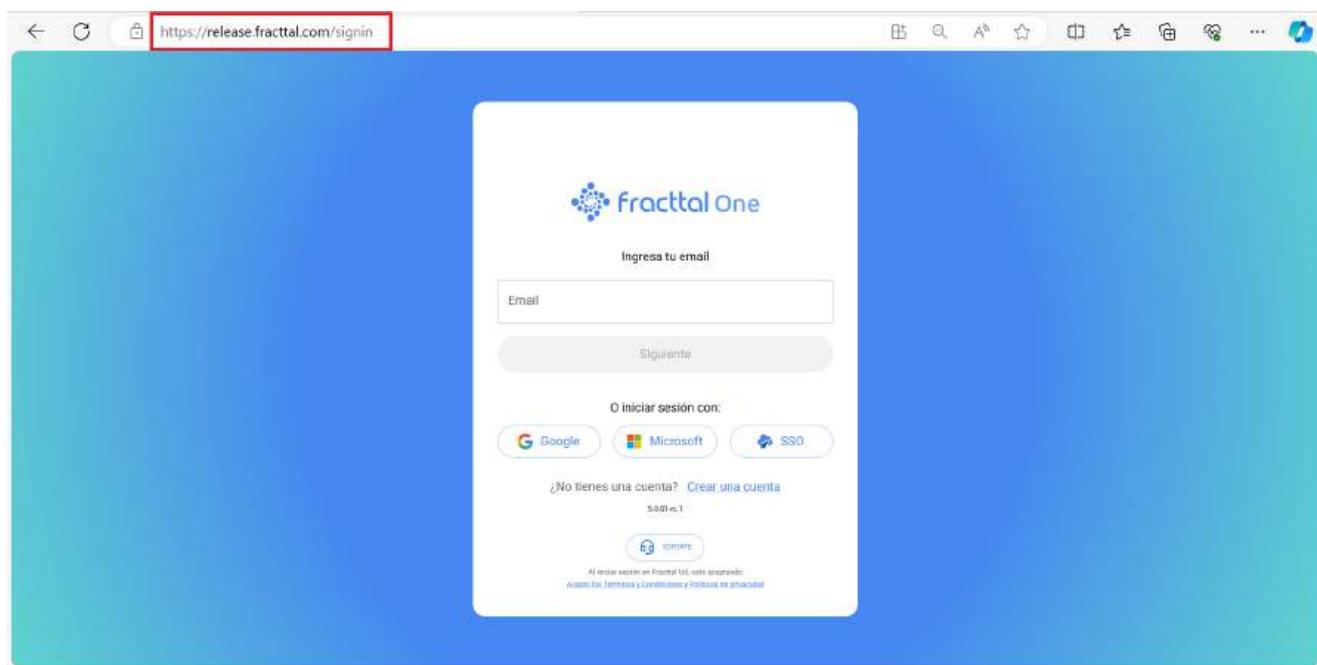
Marca Personalizada (Imagen Corporativa)

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25054592996237-Marca-Personalizada-Imagen-Corporativa

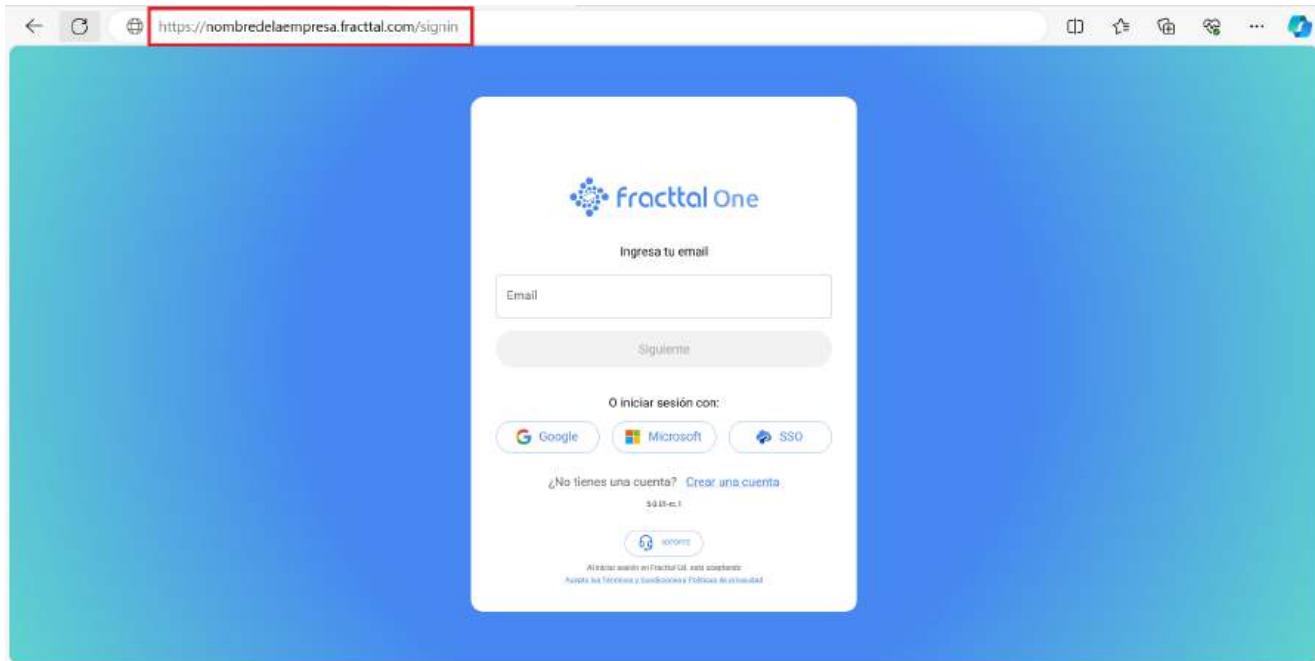
Este add-on nos permite personalizar el sistema en su versión “Web” modificando la URL de acceso, el logotipo que aparece al iniciar sesión y en el menú principal.

Ejemplo de Modificación de URL.

URL Convencional.

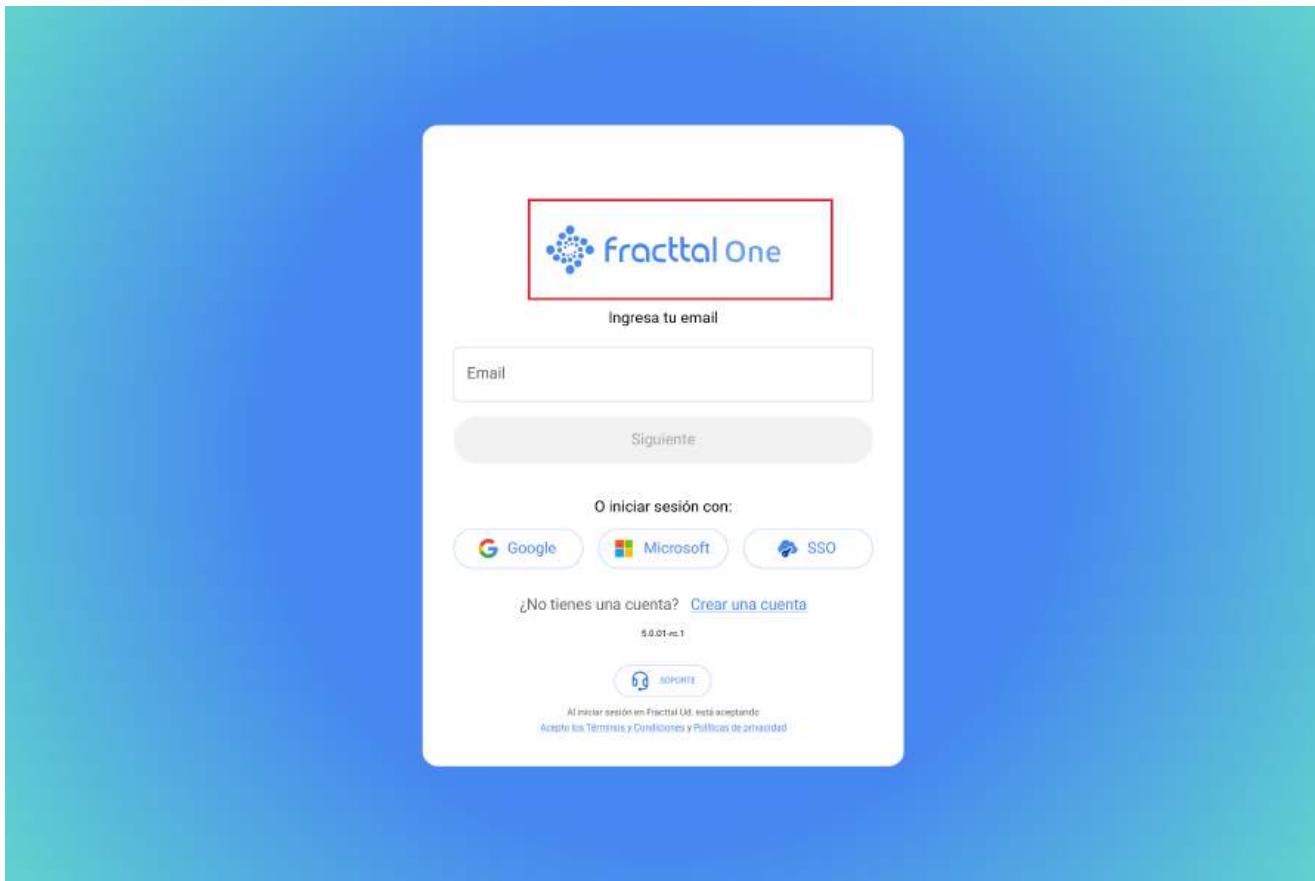


URL Personalizada.

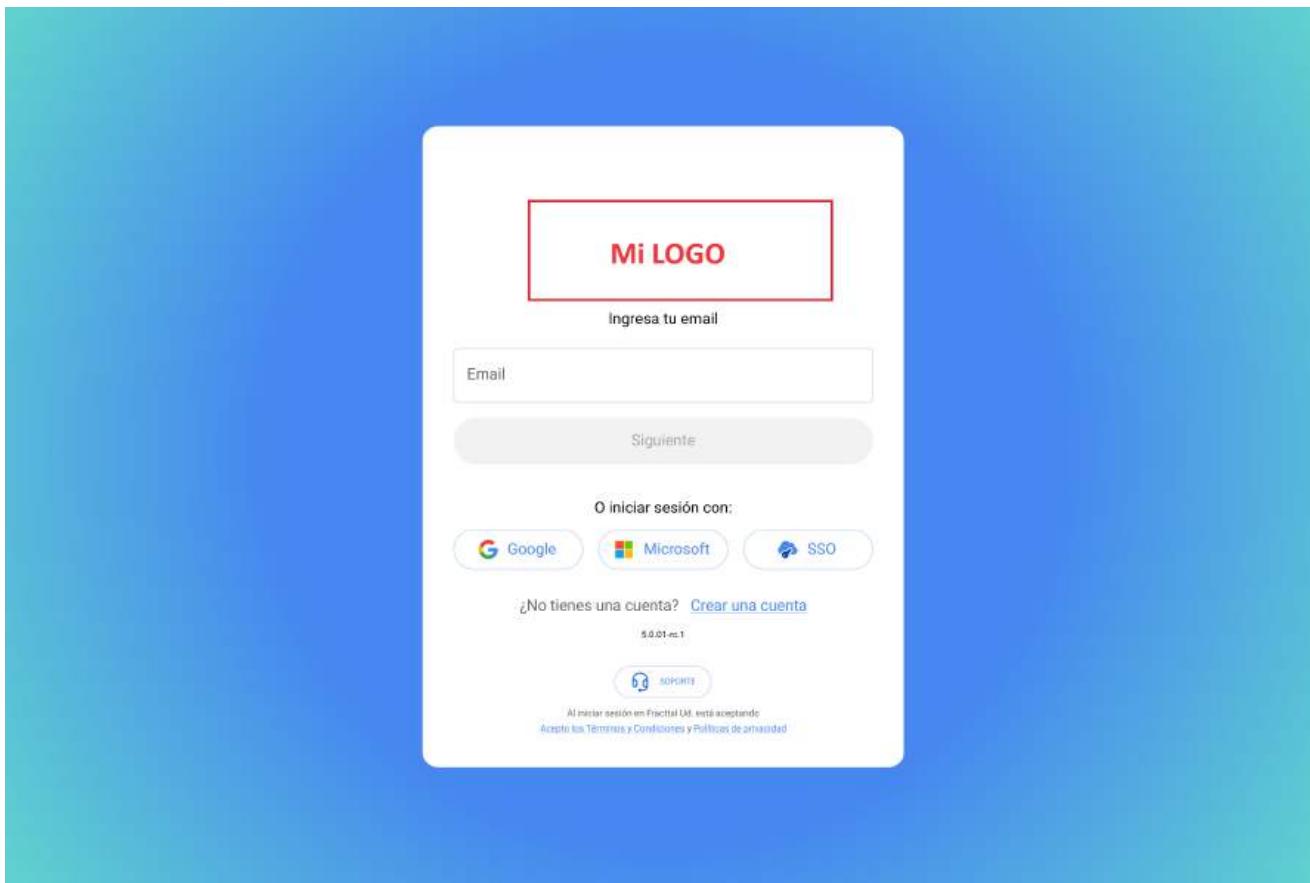


Ejemplo de Logo para inicio de sesión

Logo convencional.



Logo Personalizado



Logo convencional en menú principal.

Fracttal One
Version: 5.0.00-rc.24

Inicio

Catálogos

Almacenes

Tareas

Monitoreo

Automatizador

Inteligencia de Negocio

Disco Virtual

Solicitudes

Ayuda en línea

Chat

Soporte

Version anterior

Último en 0 en Parte de

aire acondicionado (RTOP) ZNA

OTs Finalizadas: 0

Tareas Pendientes con Atraso: 0

Porcentaje de Cumplimiento: 0.0%

Paradas Planificadas: 0

Paradas no planificadas: 0

Ordenes de Trabajo

Sin datos para mostrar con estos parámetros

Solicitudes de Trabajo

Commit: 9@4480c
BuildTime: 2024-03-15 15:03

Logo Personalizado en menú principal

The screenshot displays a software application's main dashboard. In the top-left corner of the main content area, there is a red-bordered box containing the text "Mi LOGO" in white. The rest of the interface includes a navigation sidebar on the left with various menu items like Inicio, Catálogos, Almacenes, Tareas, etc., and a central dashboard with several cards showing metrics such as "OTs Finalizadas" (0), "Tareas Pendientes con Atraso" (0), "Porcentaje de Cumplimiento" (0.0%), "Paradas Planificadas" (0), "Paradas no planificadas" (0), and "Solicitudes de Trabajo" (1 Created, 0 Resolved).

Usuario de Solicitudes Ilimitadas

help.fracttal.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

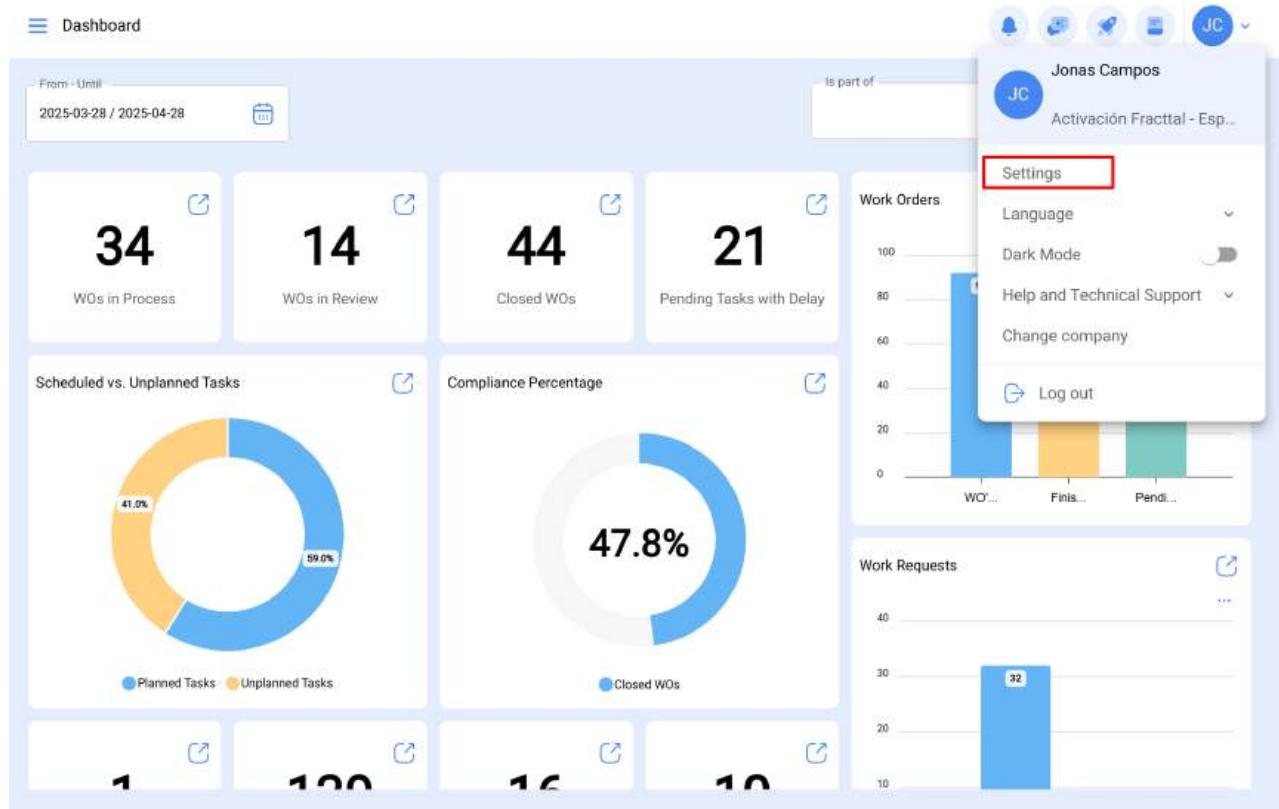
El sistema es intuitivo, lo que permite a todos los usuarios, independientemente de su nivel técnico o conocimiento del sistema, reportar problemas de manera sencilla. Esto fomenta la participación activa y la colaboración efectiva entre los miembros de la organización.

¿Estás listo para mejorar el monitoreo de tus equipos con la participación de toda tu organización?

Log de transacciones

 help.fracttal.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.



Activación Fractal - Español - 477

 Save

 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 ROBUPACK | 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.fracttal.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.

The screenshot shows the SAP SuccessFactors Work Planning application. The top navigation bar includes 'Tareas' and 'Plan de Tareas'. The main title is 'Pauta de Mantenimiento UNIDAD FAN COIL'. On the left sidebar, there are three categories: 'General', 'Tareas', and 'Activos Vinculados'. The right side displays a table with two rows. The first row has columns 'Descripción' (Description) and 'Configurada...' (Configured). The second row also has these columns. To the right of the table, there are several configuration sections:

- GENERAL**: Contains a checkbox 'Establecer como tarea cíclica' (Set as a cyclic task) with a value of '4'.
- SUBTAREAS**: Contains 'Número de Iteraciones' (Number of iterations) with a value of '4'.
- RECURSOS**: Contains 'Obligatorio:' (Mandatory) set to 'Si' (Yes).
- ADJUNTOS**: Contains 'Iteraciones:' (Iterations) with a value of '4'.

Below these sections, there are numbered steps:

6. Verificar estado de soportes y elementos antivibratorios
Type: Verificación
Group/Part: Grupo/Parte
Mandatory: Obligatorio: Si
Iterations: Iteraciones: 2,4
7. Verificar estado y condición de los flexibles hidráulicos
Type: Verificación
Group/Part: Grupo/Parte
Mandatory: Obligatorio: Si
Iterations: Iteraciones: 1,2,3,4
8. Verificar estado de la aislación térmica del circuito
Type: Verificación
Group/Part: Grupo/Parte
Mandatory: Obligatorio: Si
Iterations: Iteraciones: 1,2,3,4

At the bottom, it says 'Mostrando 2 de 2' and 'Mostrando 14 de 14'. A blue circular button with a '+' sign is located on the right.

Para más información, consulte los siguientes artículos

- ¿[Cómo funcionan las iteraciones de subtareas?](#)
- ¿[Cómo configurar los recursos por iteraciones?](#)

Líneas

Plan de Tareas

← PLAN DEMO PRUEBA ROCIO

Detalles

General

Tareas

Activos Vinculados

PLAN DEMO PRUEBA ROCIO

Description Configurado

TAREA DEMO DIA ROCIO 1 Sí

TAREA DEMO DIA ROCIO 2 Sí

Mosquando 2 de 2

EDITAR SUBTAREA

Obligatorio Adjunto Obligatorio

Orden: 1

Tipo: Texto

Grupo/Parte:

Descripción: iter.

Iteraciones Seleccionar / Deseleccionar todo

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. 300h | 0 |
| <input type="checkbox"/> 2. 500h | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3. 1000h | 0 |
| <input type="checkbox"/> 4. 3000h | 0 |

Portal personalizado de solicitudes:

help.fracttal.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 exemplificar visualmente como serían los portales personalizados.

Planificador virtual

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25285859187213-Planificador-virtual

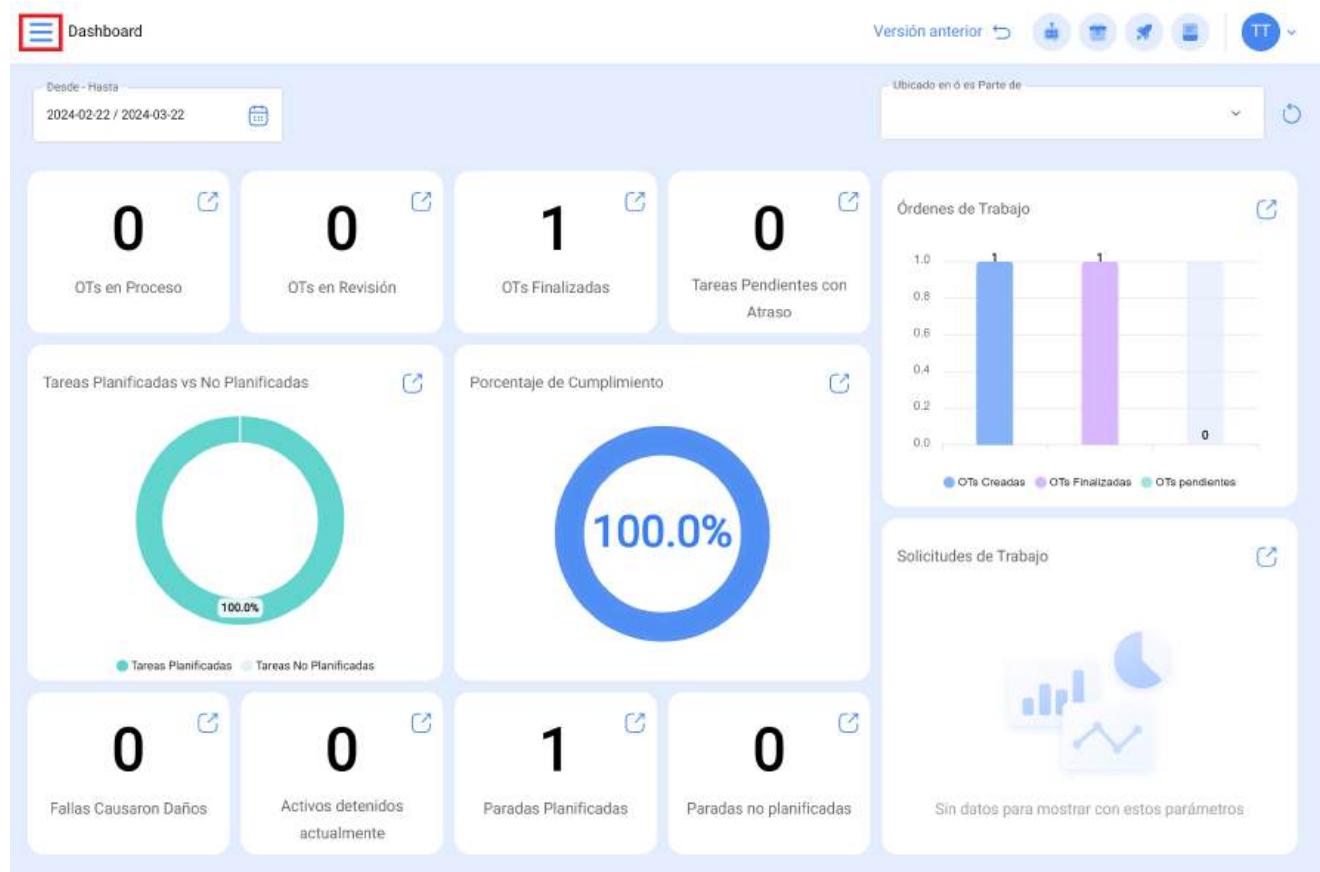
El add-on de planificación virtual permite generar dos reglas adicionales en el modulo "Automatizador" las cuales son:

- 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".



Inicio

Catálogos:

Almacenes

Tareas

Monitoreo

Automatizador

Eventos

Fractal Hub

Inteligencia de Negocio

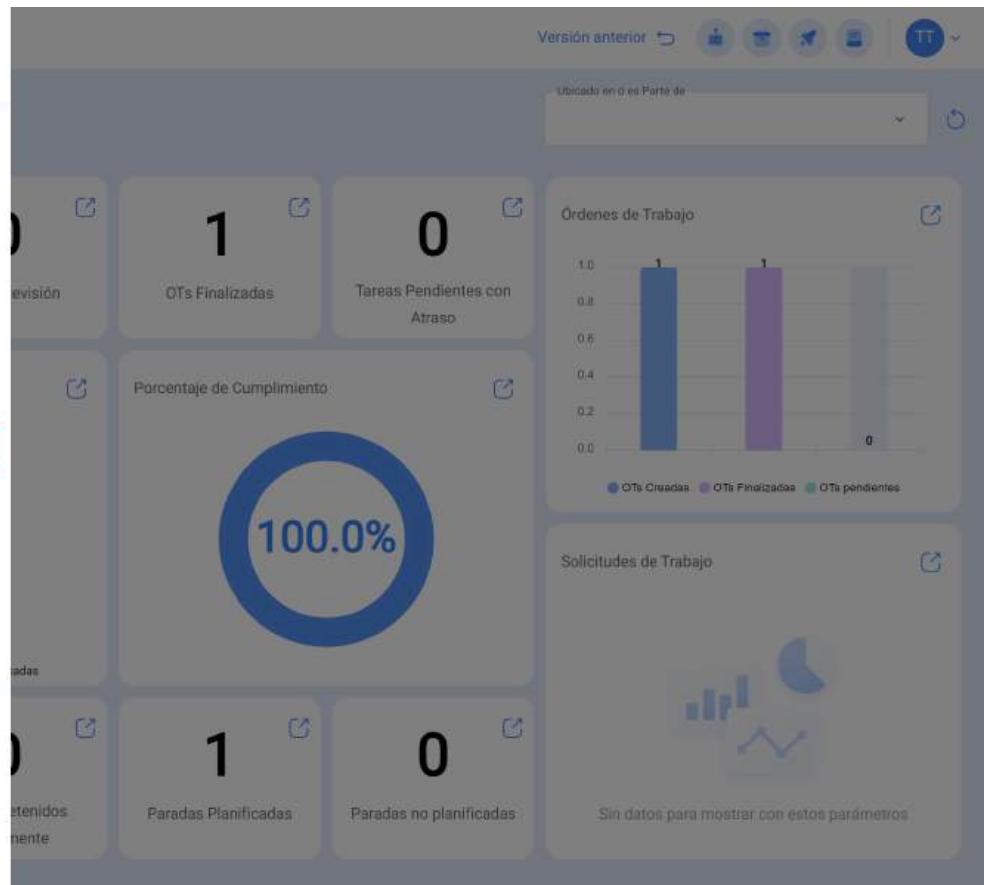
Disco Virtual

Solicitudes

Ayuda en línea

Chat

Soporte

Commit: cd6de02
BuiltTime: 2024-03-20 16:03

Le damos un clic al símbolo de más que aparece en la parte inferior derecha para crear una nueva regla.

Automatizador

Buscar... Versión anterior

Sin datos para mostrar con estos parámetros.

Mostrando 0 de 0

+

Nos dirigirá a la primera de tres pestañas que podremos configurar para la regla una ves ahí seleccionaremos el “Modulo”, “Submodulo” y “evento” qué ocuparemos para nuestra regla.

Modulo: Solicitudes Submodulo: Mis Solicitudes Evento: Nueva Solicitud

Automatizador

Versión anterior

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

Módulo: Submódulo:

Evento: Descripción:
Descripción no puede estar en blanco

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Guardar

Automatizador

Versión anterior

Habilitado

Datos requeridos

- Descripción no puede estar en blanco

Módulo: Submódulo:

Evento: Descripción:
Descripción no puede estar en blanco

Solicitudes de Trabajo

Mis solicitudes

Nueva Solicitud

Detalles

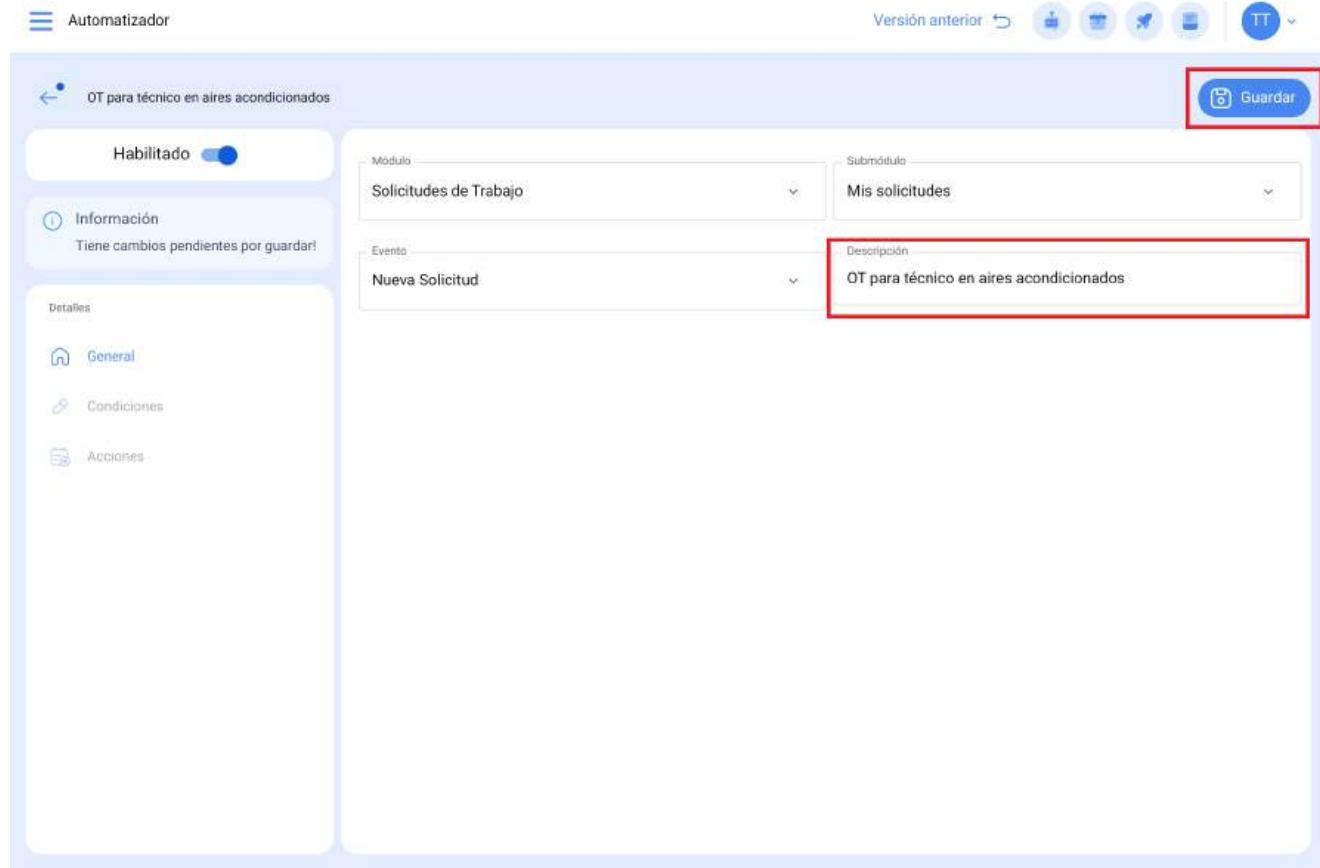
General

Condiciones

Acciones

Guardar

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.



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.

← OT para técnico en aires acondicionados Guardar

Habilitado

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Cuando el evento cumpla con estas condiciones:

Sin condiciones Al menos una sea verdadera Todas sean verdaderas



Sin datos para mostrar con estos parámetros

Mostrando 0 de 0

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

Guardar

Habilitado

Cuando 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

Habilitado

Cuando el evento cumpla con estas condiciones:

Sin condiciones Al menos una sea verdadera Todas sean verdaderas

| Condiciones | Operación | Es |
|--------------------------|-----------|----|
| <input type="checkbox"/> | | |

Cuando

- 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

Mostrando 1 de 1

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.

The screenshot shows a software interface for managing automation rules. On the left, there's a sidebar with 'Automatizador' at the top, followed by 'OT para técnico en aires acondicionados', 'Habilitado' (Enabled) with a switch, and three tabs: 'Detalles' (selected), 'General', 'Condiciones', and 'Acciones'. The main area has a title 'Cuando el evento cumpla con estas condiciones:' with three radio button options: 'Sin condiciones' (unchecked), 'Al menos una sea verdadera' (checked), and 'Todas sean verdaderas' (unchecked). Below this, there are two sections: 'Condiciones' and 'Localización'. Under 'Condiciones', there's a checkbox labeled 'Localización'. Under 'Localización', there's a dropdown menu set to 'Es igual a' with a value '// Mundo de Jose Ivan/ Compañía de Empaqi'. A red box highlights this dropdown and its value. At the bottom right of the main area, there's a blue circular icon with a camera symbol and the text 'Agregar Condiciones'.

Tendremos en la parte superior de las condiciones 3 opciones las cuales nos funciona para lo siguiente:

OT para técnico en aires acondicionados

Habilitado

Cuando el evento cumpla con estas condiciones:

Sin condiciones Al menos una sea verdadera Todas sean verdaderas

| Condiciones | Operación | Valor |
|----------------|------------|--|
| Tipo de Activo | Es igual a | Equipos |
| Localización | Es igual a | // Mundo de Jose Ivan/ Compañía de Empaques/ Planta Metálica |

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 pertenezca 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.

← OT para técnico en aires acondicionados

Guardar

Habilitado

Detalles

General

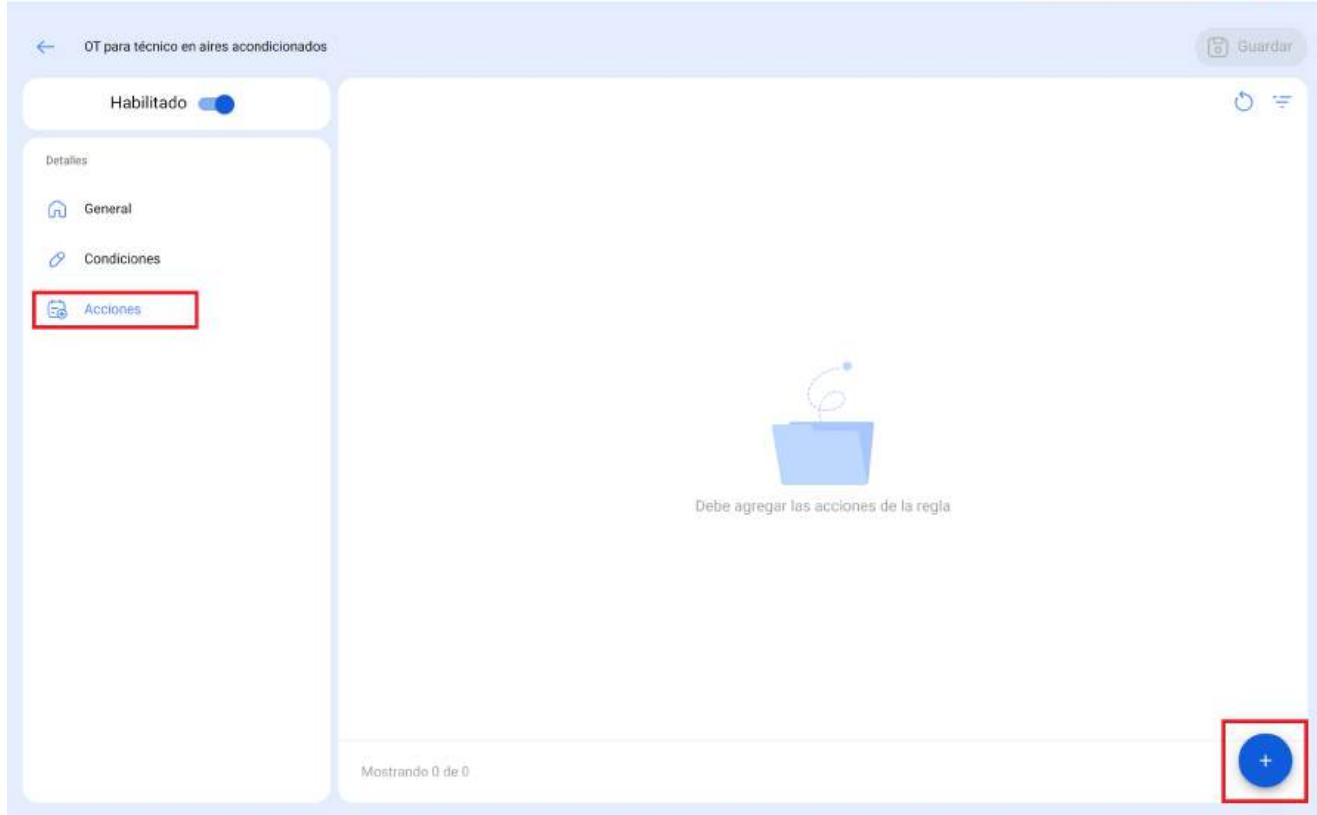
Condiciones

Acciones

 Debe agregar las acciones de la regla

Mostrando 0 de 0

+



Aquí tendremos cinco acciones a elegir y seleccionaremos la que dice “Generar Orden de Trabajo con:”

The screenshot shows a software interface for managing rules or automation. On the left, there's a sidebar with a 'Habilitado' (Enabled) switch, followed by sections for 'Detalles', 'General', 'Condiciones', and 'Acciones'. The 'Acciones' section is expanded, showing a list of available actions:

- Enviar correo a la siguiente dirección de email:
- Enviar correo al grupo de notificaciones
- Enviar correo al usuario que creó la solicitud
- Enviar correo a los administradores de solicitudes con cuenta asociada a la ubicación del Activo
- Generar Orden de Trabajo con:** (highlighted with a red box)

Below the list, it says 'Fractal Hub'. At the top right, there are buttons for 'Agregar Acción' (Add Action) and a trash icon. A red box highlights the 'Acción' label above the action list.

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

Mostrando 1 de 1

Acción: Agregar Acción

Generar Orden de Trabajo con:

Tipo de responsable: Recursos Humanos

Responsable: (highlighted with red box)

Tipo de tarea: (highlighted with red box)

Automatizador

OT para técnico en aires acondicionados

Habilitado

Detalles

General

Condiciones

Acciones

Mostrando 1 de 1

Acción: Editar Acción

Generar Orden de Trabajo con:

Tipo de responsable: Recursos Humanos

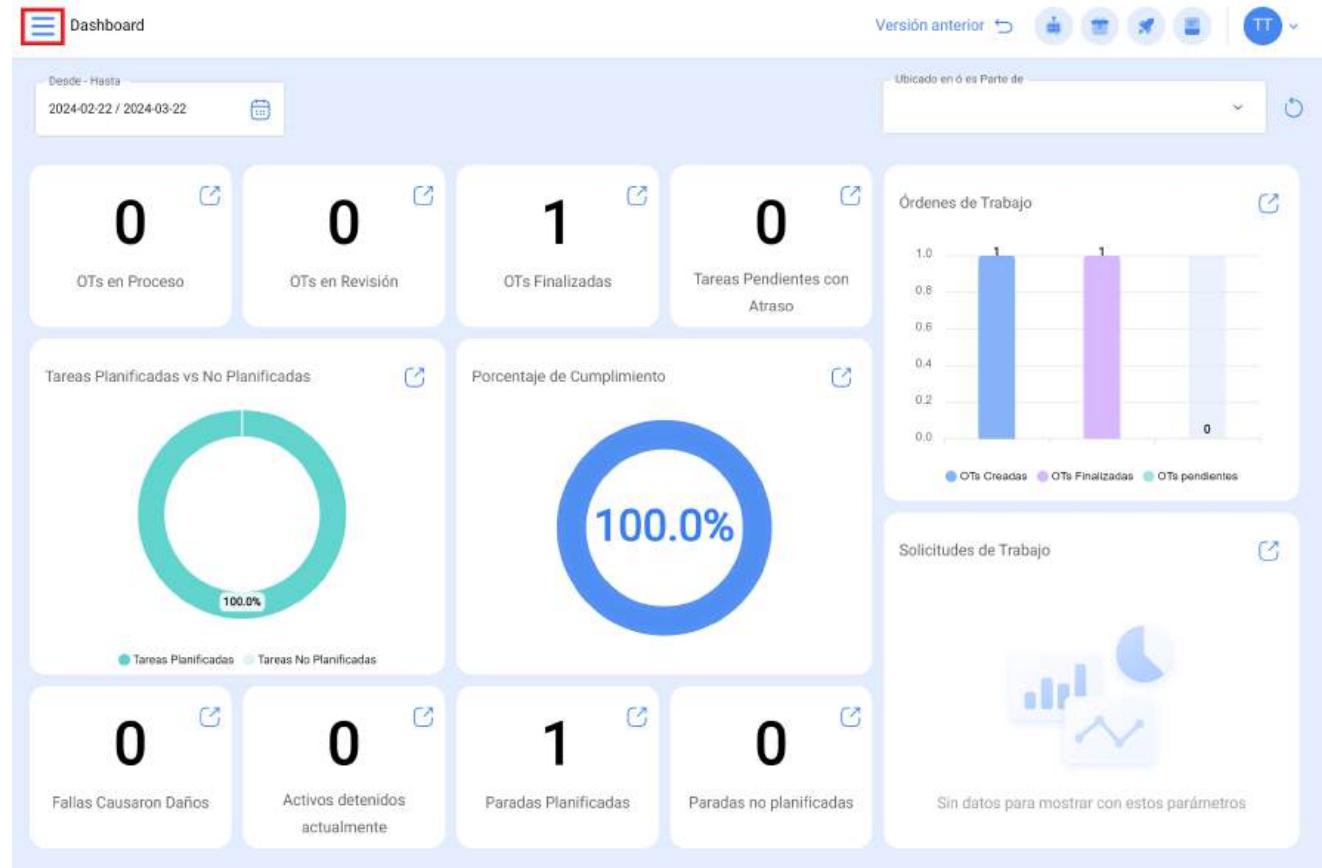
Responsible: Jaime Eduardo Ordoñez Toro (highlighted with red box)

Tipo de tarea: Correctivo (highlighted with red box)

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



Inicio

Catálogos:

Almacenes

Tareas

Monitoreo

Automatizador

Eventos

Fractal Hub

Inteligencia de Negocio

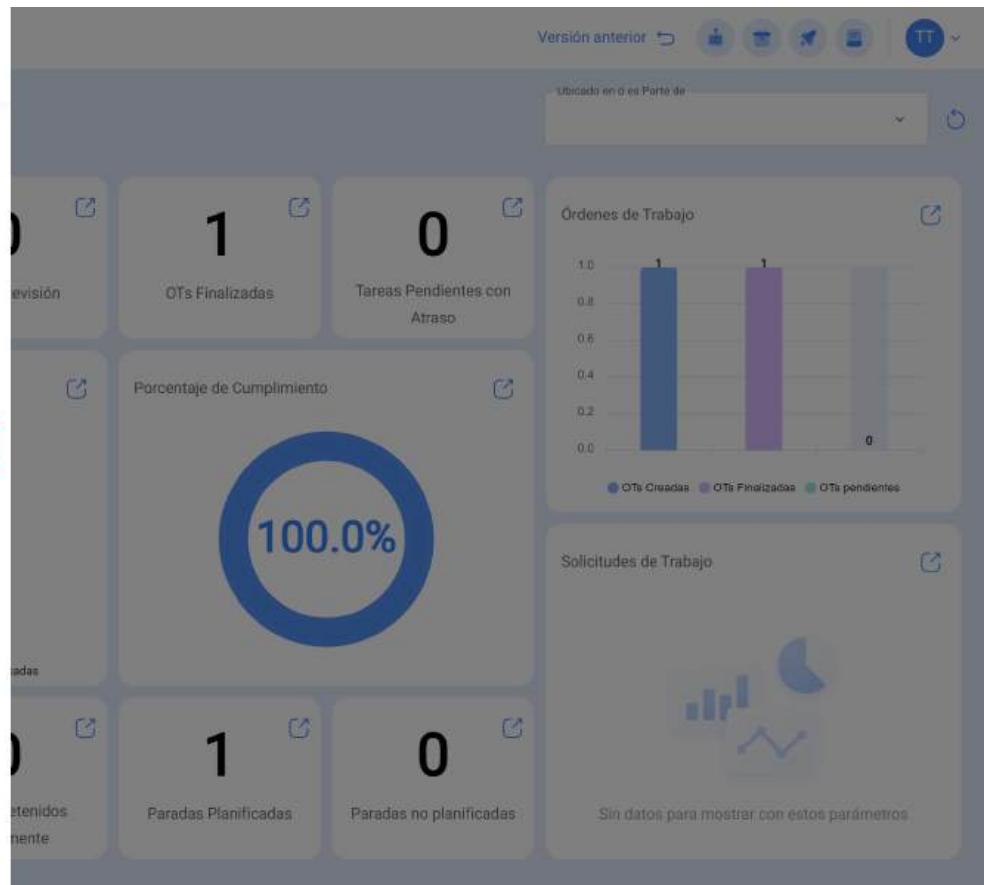
Disco Virtual

Solicitudes

Ayuda en línea

Chat

Soporte

Commit: cd6de02
BuiltTime: 2024-03-20 16:03

Le damos un clic al símbolo de más que aparece en la parte inferior derecha para crear una nueva regla.

Automatizador

Buscar... Versión anterior

Sin datos para mostrar con estos parámetros.

Mostrando 0 de 0

+

This screenshot shows the search results for the 'Automatizador' module. At the top, there's a search bar and a 'Version anterior' button. Below the search results, there's a blue folder icon with a gear and a small dot above it. A message below the icon says 'Sin datos para mostrar con estos parámetros.' (No data to show with these parameters). At the bottom left, it says 'Mostrando 0 de 0'. On the right side, there's a large blue button with a white plus sign, which is highlighted with a red box.

Nos dirigirá a la primera de tres pestañas que podremos configurar para la regla.

Automatizador

Versión anterior

Guardar

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

Módulo Submódulo

Evento Descripción
Descripción no puede estar en blanco

Detalles

General

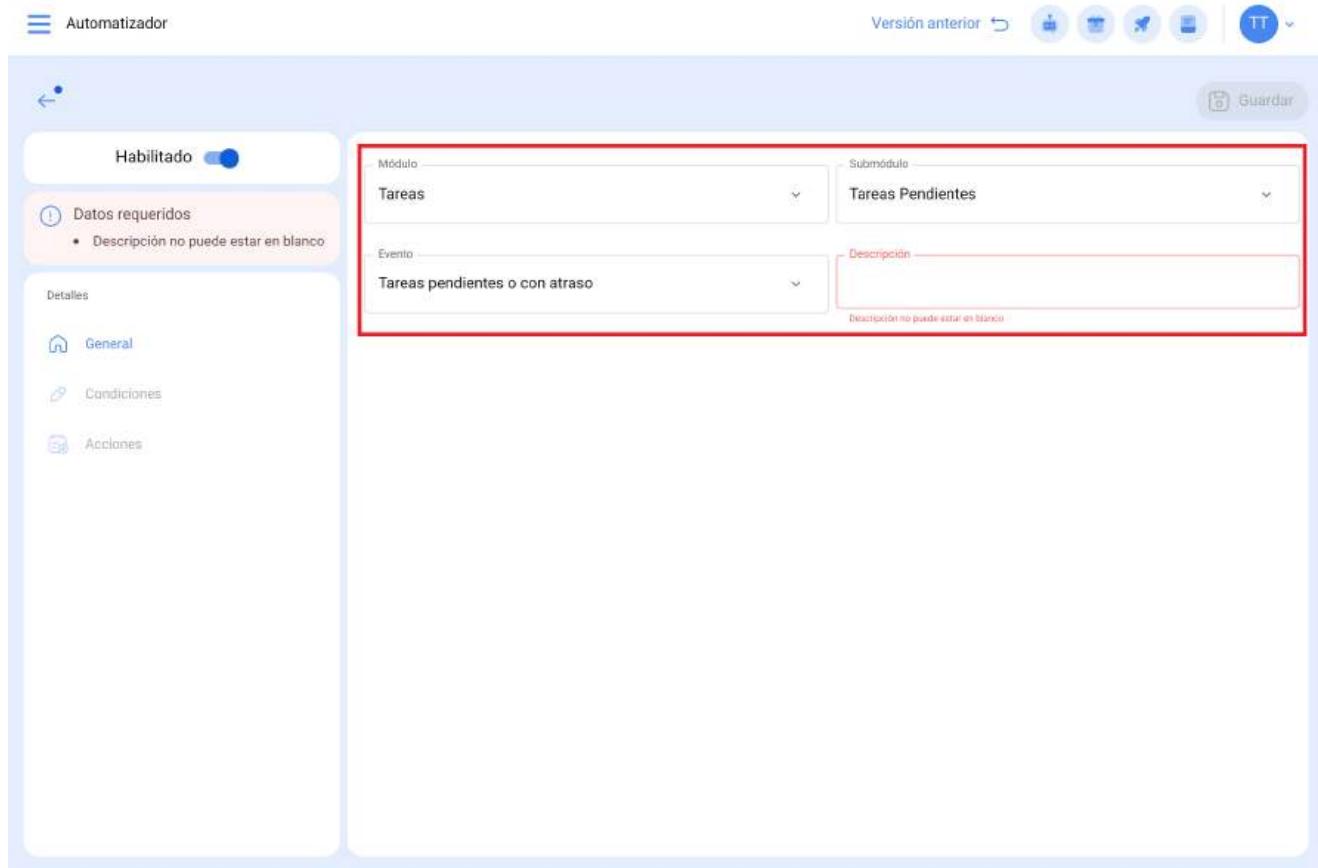
Condiciones

Acciones

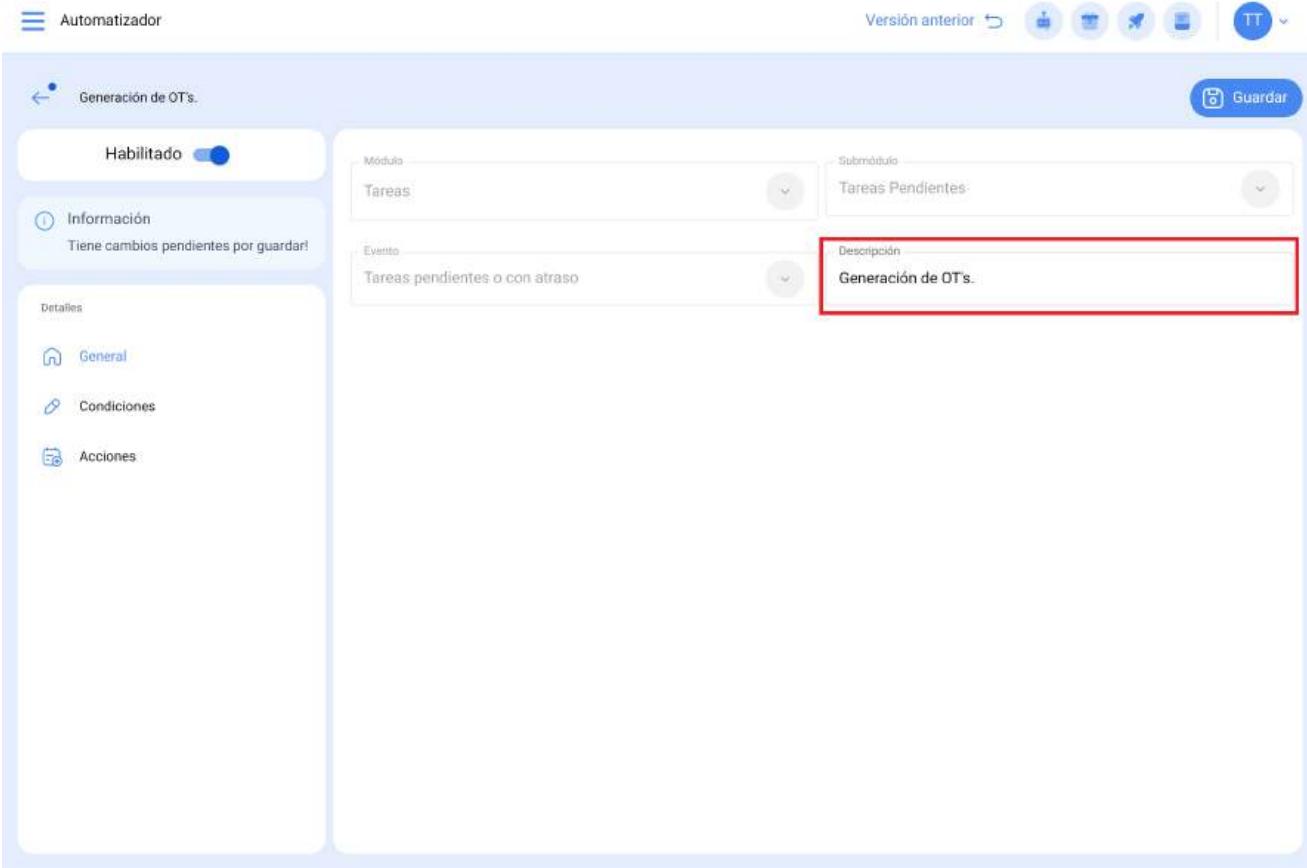
This screenshot shows the configuration page for a rule. It has a sidebar on the left with tabs for 'General', 'Condiciones', and 'Acciones'. The main area is titled 'Habilitado' with a checked toggle switch. Below it, there's a section for 'Datos requeridos' (Required data) with a list of validation rules. There are dropdown fields for 'Módulo' and 'Submódulo'. Below them are fields for 'Evento' and 'Descripción', with a note indicating that 'Descripción no puede estar en blanco' (Description cannot be empty). At the top right, there's a 'Guardar' (Save) button.

Ahí seleccionaremos el “Modulo”, “Submodulo” y “evento” que ocuparemos para nuestra regla los cuales serán.

Modulo: Tareas Submodulo: Tareas Pendientes Evento: Tareas pendientes o con atraso



Pondremos en “Descripción” el nombre de la regla para identificarla en la lista principal de reglas creadas, le daremos en guardar con el icono que nos aparece en la parte superior derecha y atrás con el icono de la izquierda.



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.

← Generación de OTs.

Guardar

Habilitado

Detalles

General

Condiciones (highlighted)

Acciones

Cuando el evento cumpla con estas condiciones:

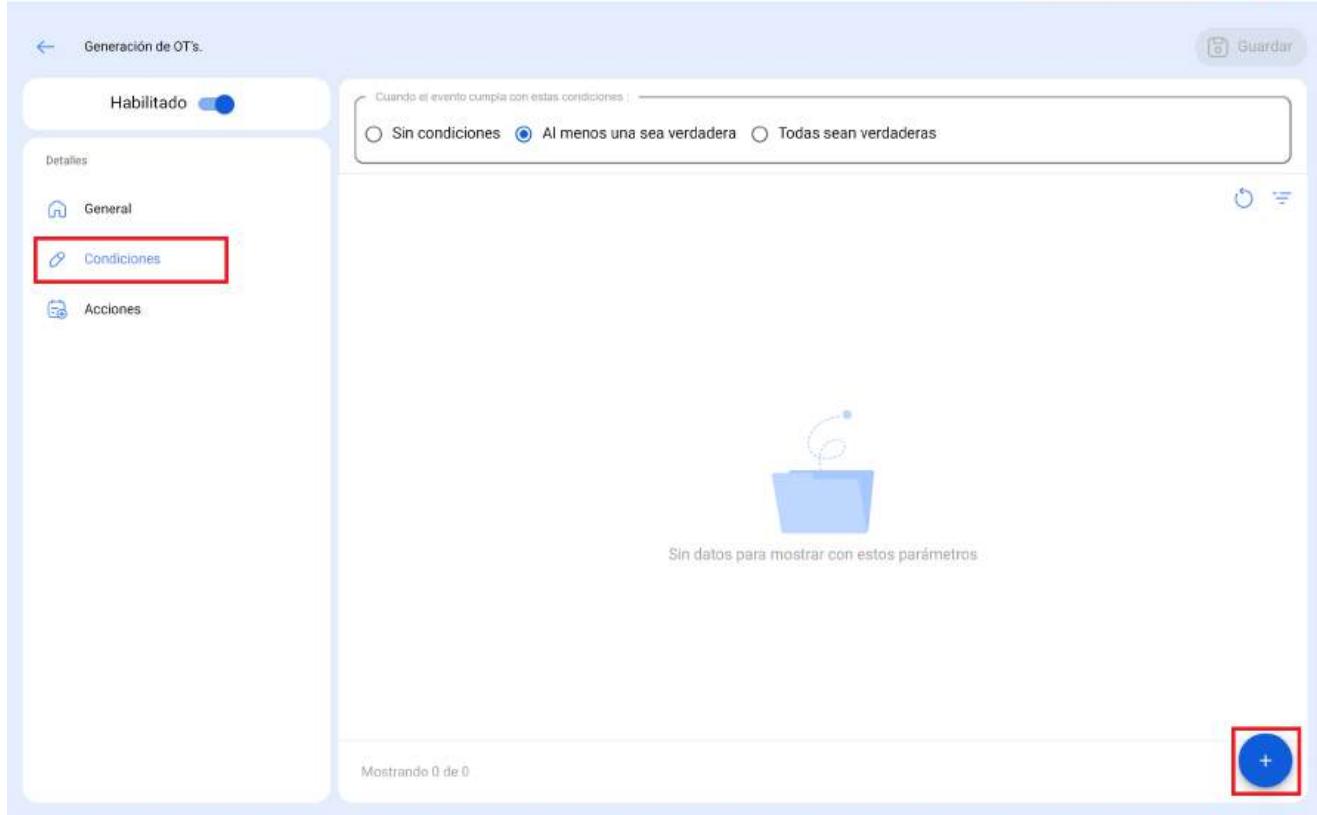
Sin condiciones Al menos una sea verdadera Todas sean verdaderas



Sin datos para mostrar con estos parámetros

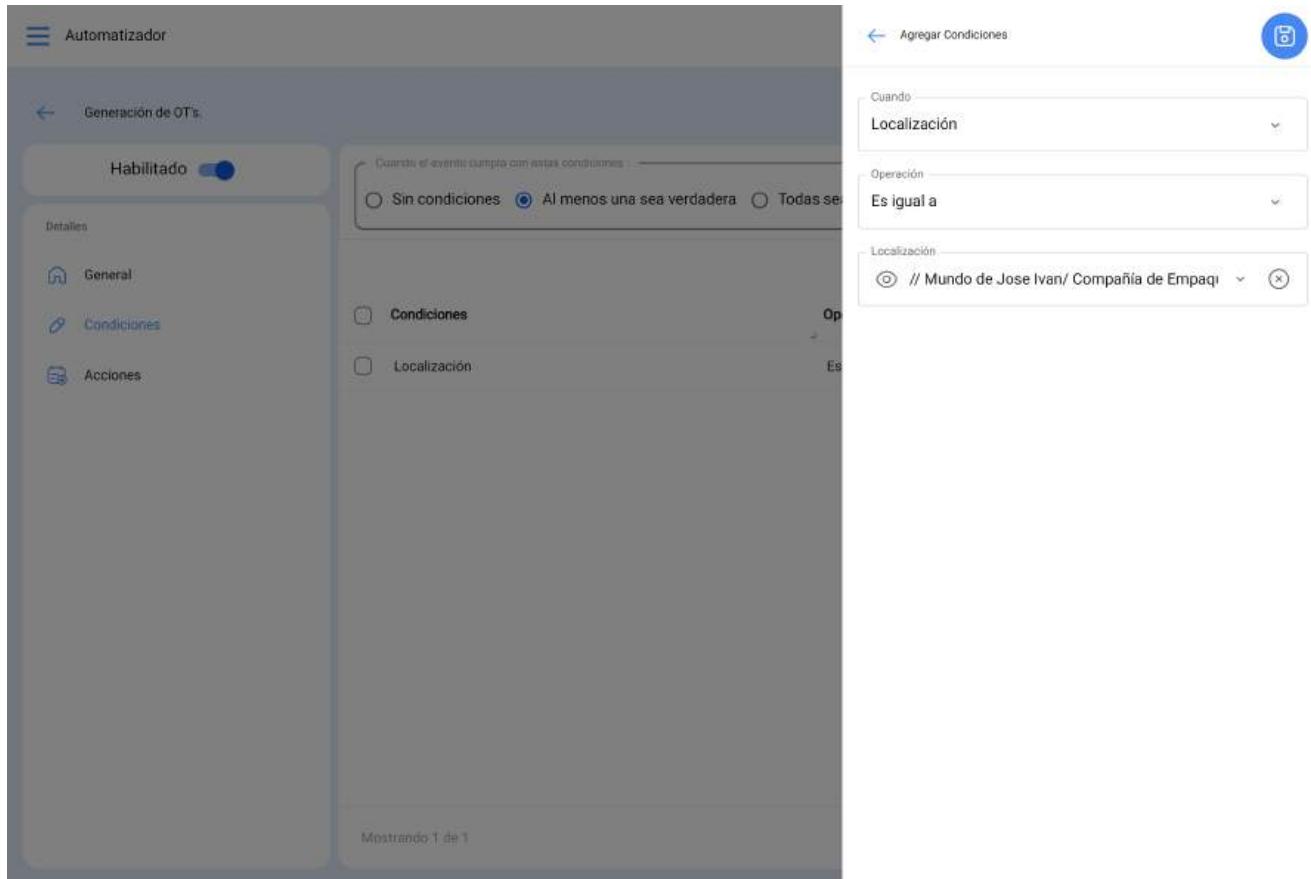
Mostrando 0 de 0

+



En la siguiente imagen podremos ver las diferentes condiciones que puede llegar a configurar para la activación de la regla.

Por ejemplo podríamos seleccionar que la Localización del equipo sea de una Sucursal, área o sub área en específico o que el tipo del equipo sea solo alguno o incluso que la tarea pendiente tenga x cantidad de días de atraso.



Tendremos en la parte superior de las condiciones 3 opciones las cuales nos funciona para lo siguiente:

- **Sin condiciones:** No aplica ninguna condición para la activación de la regla.
- **Al menos una sea verdadera:** La Tarea pendiente deberá en sus propiedades tener cualquiera de las 2 condiciones para activar la regla.
- **Todas sean verdaderas:** La Tarea Pendiente en sus propiedades deberá cumplir con todas las condiciones especificadas por ejemplo en base a nuestro ejercicio que se muestra en la imagen el activo tendrá 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.

The screenshot shows a configuration interface for generating Operational Tickets (OTs). On the left, there's a sidebar with tabs: 'Habilitado' (Enabled) with a switch, 'General', 'Condiciones' (Conditions), and 'Acciones'. The main area has a header 'Generación de OTs.' with a back arrow and a 'Guardar' (Save) button. A section titled 'Cuando el evento cumpla con estas condiciones:' contains three radio buttons: 'Sin condiciones' (Not conditions), 'Al menos una sea verdadera' (At least one is true), and 'Todas sean verdaderas' (All are true), with the last one selected. Below this is a table with columns 'Condiciones', 'Operación', and 'Valor'. It lists two rows: 'Un dia antes del atraso' with 'Es igual a' and ''/ Mundo de Jose Ivan/ Compañía de Empaques/ Planta Metálica'', and 'Localización' with 'Es igual a' and ''/ Mundo de Jose Ivan/ Compañía de Empaques/ Planta Metálica''. At the bottom, it says 'Mostrando 2 de 2' and has a blue '+' button.

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.

← OT para técnico en aires acondicionados

Guardar

Habilitado

Detalles

General

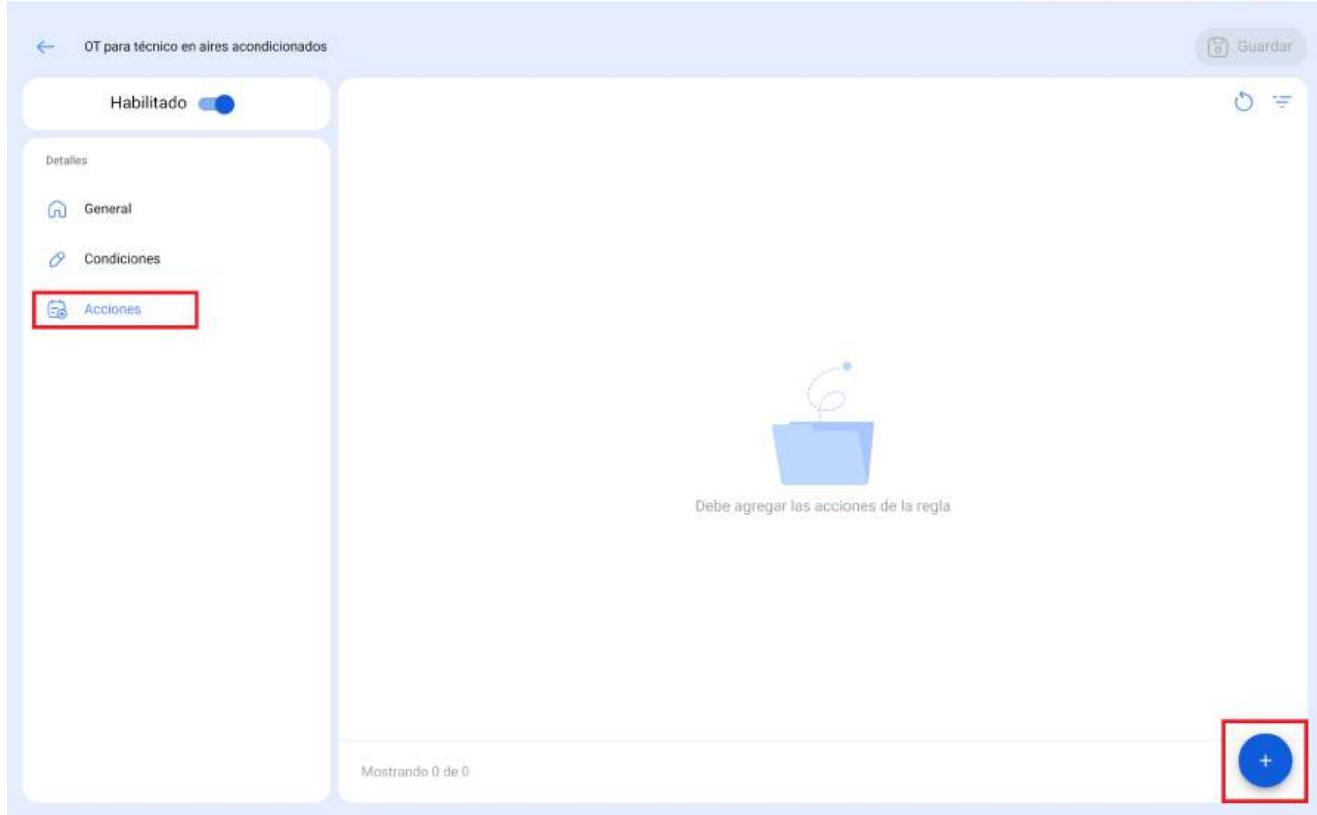
Condiciones

Acciones

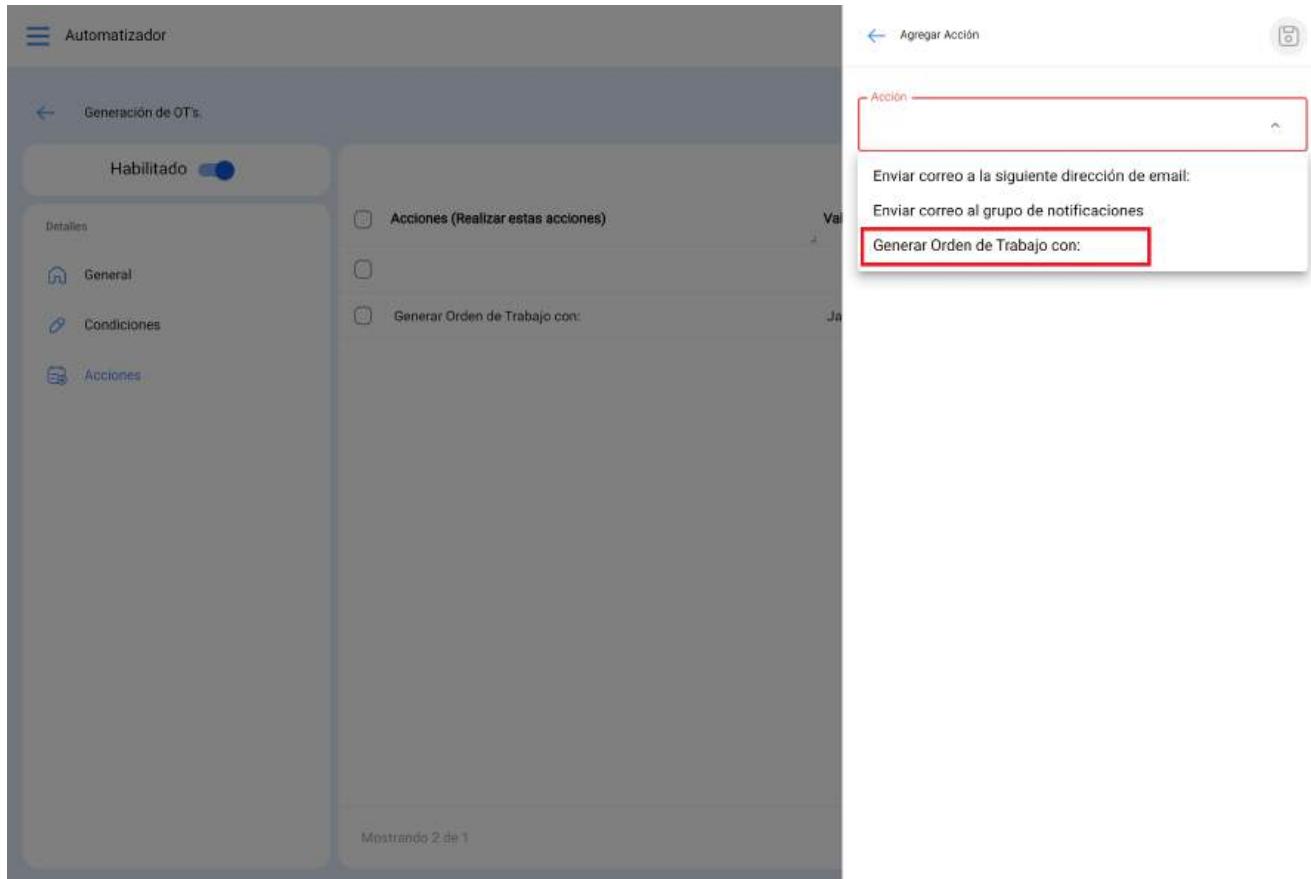
 Debe agregar las acciones de la regla

Mostrando 0 de 0

+



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

Mostrando 1 de 1

Acción: Agregar 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

Mostrando 1 de 1

Acción: Editar Acción

Generar Orden de Trabajo con:

Tipo de responsable: Recursos Humanos

Responsible: Jaime Eduardo Ordoñez Toro

Fuente del Recurso Inventario: Almacén de Materias Primas

Fuente del Recurso Recursos Humanos: Jaime Eduardo Ordoñez Toro

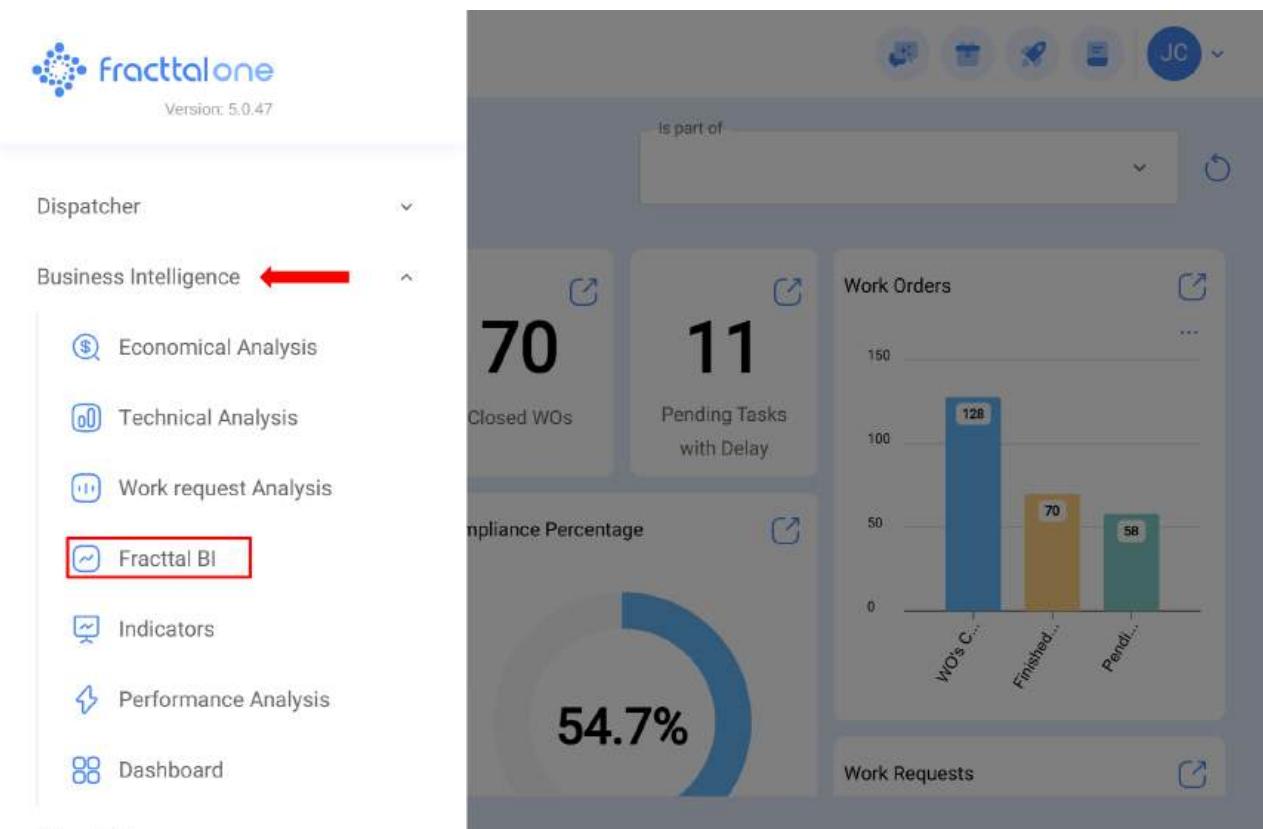
Fuente del Recurso Servicios: Asesorías Lientor

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.

Fractal BI

Dashboard Range 2024-05-06 / 2025-05-06 Save

| WO-7391-2025 | Open WO's | televisão |
|--------------|-----------|-----------|
| WO-7390-2025 | Open WO's | televisão |
| WO-7389-2025 | Cancelled | televisão |

Solicitudes por departamentos (Clasificación 1)

2.- TEST 2
Clasificación 1 Obligatoria
Prueba cambio de nombre Clasificación 1 solicitudes

+ Select or Create Panels

Fractal BI

Dashboard Range 2025-03-31 / 2025-05-06

+ Select or Create Panels

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

The screenshot shows the Fracttalone software interface. On the left, there is a sidebar with various modules: Start, Catalogs, Warehouses, Work Management (which is highlighted with a red box), Planned Maintenance, Work Orders (which is also highlighted with a red box), Budgets, Monitoring, Dispatcher, Business Intelligence, Cloud Disk, and Requests. The main area displays several dashboards and charts. One chart shows 'Closed WOs' at 53 and 'Pending Tasks with Delay' at 35. Another chart shows a 'Compliance Percentage' of 48.2% for 'Closed WOs'. Below these are sections for 'Work Orders' and 'Work Requests', each with a bar chart. The 'Work Orders' chart has values 110, 53, and 57 for WO..., Finis..., and Pend... respectively.

Luego debemos ingresar a la vista calendario como se muestra a continuación:

This screenshot shows the Work Management software's calendar interface for April 2025. The calendar grid displays various tasks scheduled throughout the month. The tasks are color-coded: green for completed, orange for in progress, and red for pending. A blue button in the bottom right corner is labeled '+'.

Una vez en la vista calendario, elegiremos línea de tiempo

This screenshot shows the same calendar interface as the previous one, but with a red box highlighting the 'Timeline' option in the dropdown menu above the calendar grid. The rest of the interface is identical, displaying the tasks for April 2025.

Timeline Month 2025 2025-04-01 / 2025-04-3

| Asset / Work Management | 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/ | | | | | | | | | | | | | |

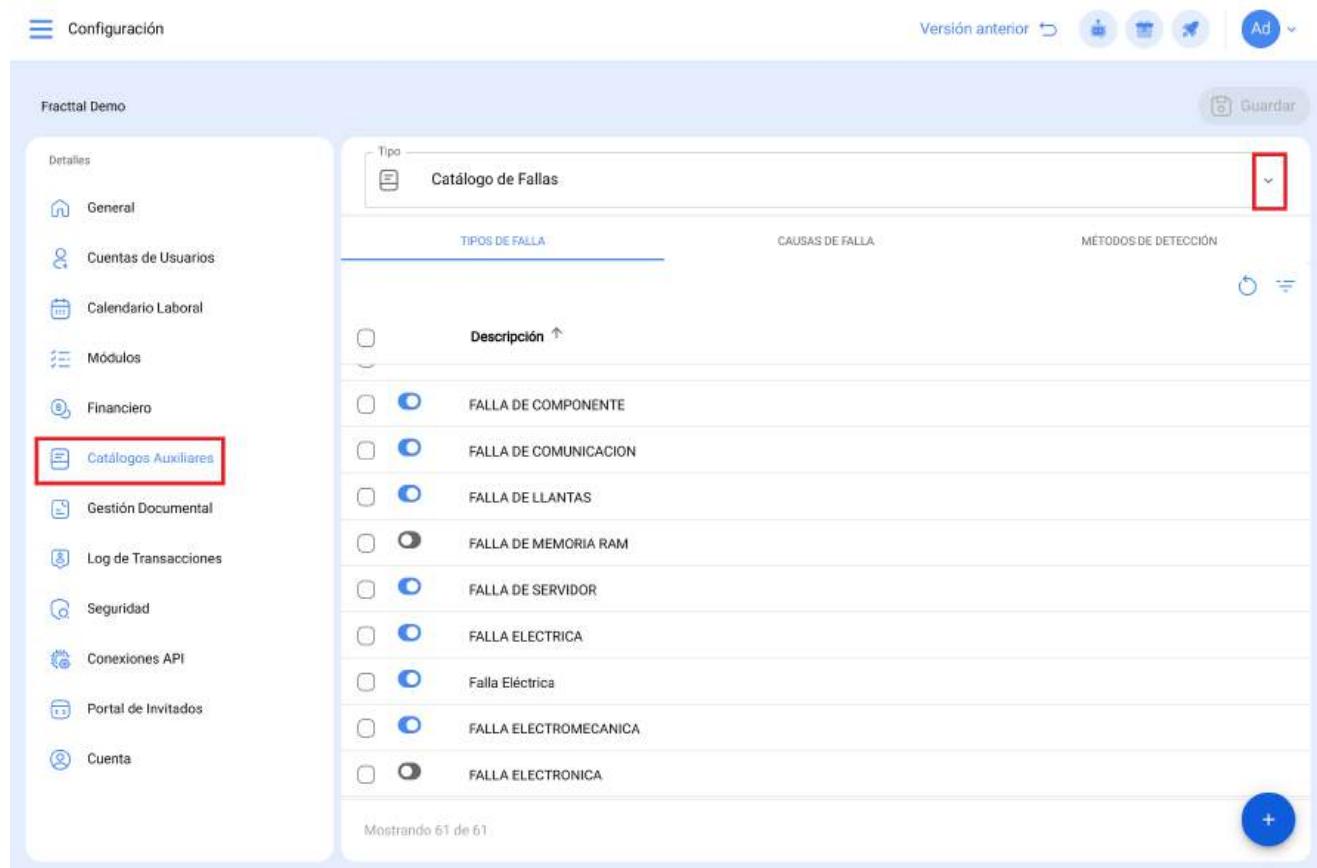
+

¿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



The screenshot shows the Fracttal Demo configuration interface. On the left, there is a sidebar with various modules: Details, General, Cuentas de Usuarios, Calendario Laboral, Módulos, Financiero, Catalogos Auxiliares (which is highlighted with a red box), Gestión Documental, Log de Transacciones, Seguridad, Conexiones API, Portal de Invitados, and Cuenta. The main area is titled 'Fracttal Demo' and shows a catalog entry for 'Catálogo de Fallas'. The catalog details include 'Tipo: Catálogo de Fallas'. Below this, there are three tabs: 'TIPOS DE FALLA', 'CAUSAS DE FALLA', and 'MÉTODOS DE DETECCIÓN'. The 'TIPOS DE FALLA' tab is active, displaying a list of failure types with checkboxes and blue circular icons next to them. The listed items are: FALLA DE COMPONENTE, FALLA DE COMUNICACION, FALLA DE LLANTAS, FALLA DE MEMORIA RAM, FALLA DE SERVIDOR, FALLA ELECTRICA, Falla Eléctrica, FALLA ELECTROMECANICA, and FALLA ELECTRONICA. A red box highlights the 'FALLA DE COMPONENTE' entry. At the bottom of the catalog view, it says 'Mostrando 61 de 61' and has a blue '+' button. The top right of the interface includes a 'Versión anterior' link, a toolbar with icons for file operations, and a user profile icon.

2. Seleccionar el catalogo Recursos Humanos

The screenshot shows the Fractal Demo application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: 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 'Módulos' item is currently selected. To its right is a main content area with a search bar at the top containing the text 'Catalogo de Fallas'. Below the search bar is a dropdown menu titled 'Tipo' which lists several categories: Catálogo de Fallas, Horas extra, Activos, Causa de reprogramación de la tarea, Unidad, Centro de costo, Presupuesto, Tareas, Recursos Humanos (which is highlighted with a red box), Terceros, Fractal Sense, Órdenes de Trabajo, Solicitudes de Trabajo, Codificación ISO, and Conexiones. At the bottom of the content area, there is a footer with the text 'Mostrando 61 de 61' and a blue circular button with a '+' sign.

3. Ingresar a la pestaña VALOR HORA ORDINARIA

| Configuración | | Versión anterior | + |
|----------------------|---|------------------|----------------------|
| Fractal Demo | Guardar | | |
| Detalles | | | |
| General | Tipo | ReCURSOS HUMANOS | |
| Cuentas de Usuarios | CLASIFICACIÓN 1 | CLASIFICACIÓN 2 | VALOR HORA ORDINARIA |
| Calendario Laboral | | | HORARIOS |
| Módulos | <input type="checkbox"/> Descripción ↑ | Valor | |
| Financiero | <input type="checkbox"/> Aprendiz | \$ COP 2.000,00 | |
| Catálogos Auxiliares | <input type="checkbox"/> ARQUITECTO | \$ COP 800,00 | |
| Gestión Documental | <input type="checkbox"/> ASEO Y LIMPIEZA | \$ COP 2.000,00 | |
| Log de Transacciones | <input type="checkbox"/> ASISTENTE TALLER DE SERVICIO | \$ COP 0,00 | |
| Seguridad | <input type="checkbox"/> AUXILIAR ADMINISTRATIVA | \$ COP 4.500,00 | |
| Conexiones API | <input type="checkbox"/> Auxiliar de Mantenimiento | \$ COP 12,00 | |
| Portal de Invitados | <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE REFRIGERACIÓN | \$ COP 0,00 | |
| Cuenta | <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

The screenshot shows a software application window titled "Configuración". On the left, there is a sidebar with various menu items: General, Cuentas de Usuarios, Calendario Laboral, Módulos, Financiero, Catálogos Auxiliares, Gestión Documental, Log de Transacciones, Seguridad, Conexiones API, Portal de Invitados, and Cuenta. The "Catálogos Auxiliares" item is highlighted.

The main area displays a table titled "Recursos Humanos" with two columns: "CLASIFICACIÓN 1" and "CLASIFICACIÓN 2". The table lists several profiles:

| CLASIFICACIÓN 1 | CLASIFICACIÓN 2 | Valor |
|---------------------------------|-----------------|-------|
| Descripción ↑ | | |
| Aprendiz | | \$ 0 |
| ARQUITECTO | | \$ 0 |
| ASEO Y LIMPIEZA | | \$ 0 |
| ASISTENTE TALLER DE SERVICIO | | \$ 0 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVA | | \$ 0 |
| Auxiliar de Mantenimiento | | \$ 0 |
| AUXILIAR DE REFRIGERACIÓN | | \$ 0 |
| Auxiliar técnico 1 | | \$ 0 |
| AUXILIAR TECNICO DE MANUTENCIÓN | | \$ 0 |

At the bottom of the table, it says "Mostrando 100 de 212".

A red box highlights a modal dialog box in the top right corner. This dialog has fields for "Descripción" (containing "Auxiliar de Mantenimiento") and "Valor" (containing "\$ COP 12"). There are back and checkmark buttons at the top of the dialog.

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 Fracttal One y para poder aprovecharla te compartimos el proceso que debes seguir. Recordando que este paso debe ser realizado directamente en la tarea.

Tareas planificadas

Para tareas planificadas, es necesario crear este paso a paso directamente en la tarea dentro del plan de tareas respectivo.

1. Ingresar al módulo Plan de Tareas y abrir el plan de mantenimiento correspondiente

The screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) section of a maintenance plan titled 'ALIMENTADORES CALDERA 22'. On the left, there's a sidebar with 'General' and 'Tareas' selected. The main area displays a table of tasks:

| | Descripción | Configurada | Prioridad | Duración estimada | Tipo de tarea | Clasifi |
|--------------------------|----------------------------------|-------------|-----------|-------------------|---------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | MANTTO MOLINO OMNI | Sí | Alta | 02H 00mins | Preventivo | |
| <input type="checkbox"/> | MTTO CORRECTIVO | Sí | Media | 10mins | Correctivo | |
| <input type="checkbox"/> | RUTA DE ALIMENTADORES DE RESIDUO | Sí | Media | 01H 30mins | Preventivo | Mecá |

A blue '+' button is located at the bottom right of the table area.

2. Abrir la tarea donde se requiere que se tenga este requisito y luego ubicarse en la pestaña subtareas.

ALIMENTADORES CALDERA 22

Detalles

General Tareas Activos Vinculados

| | Descripción | Configurada |
|--------------------------|----------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | MANTTO MOLINO OMNI | Sí |
| <input type="checkbox"/> | MTTO CORRECTIVO | Sí |
| <input type="checkbox"/> | RUTA DE ALIMENTADORES DE RESIDUO | Sí |

Mostrando 3 de 3

GENERAL SUBTAREAS RECURSOS ADJUNTOS

Establecer como tarea cíclica

1. LIMPIEZA GENERAL DEL AREA DEL ALIMENTADOR

Tipo: Sí / No
Grupo/Parte: ALIMENTADOR DE RESIDUO
Obligatorio: Sí
Iteraciones: —

2. LIMPIEZA DE LA CHUMACERA DE COLA

Tipo: Sí / No
Grupo/Parte: ALIMENTADOR DE RESIDUO
Obligatorio: Sí
Iteraciones: —

3. LIMPIEZA DE CHUMACERA MOTRIZ LADO NORTE

Tipo: Sí / No
Grupo/Parte: ALIMENTADOR DE RESIDUO
Obligatorio: Sí
Iteraciones: —

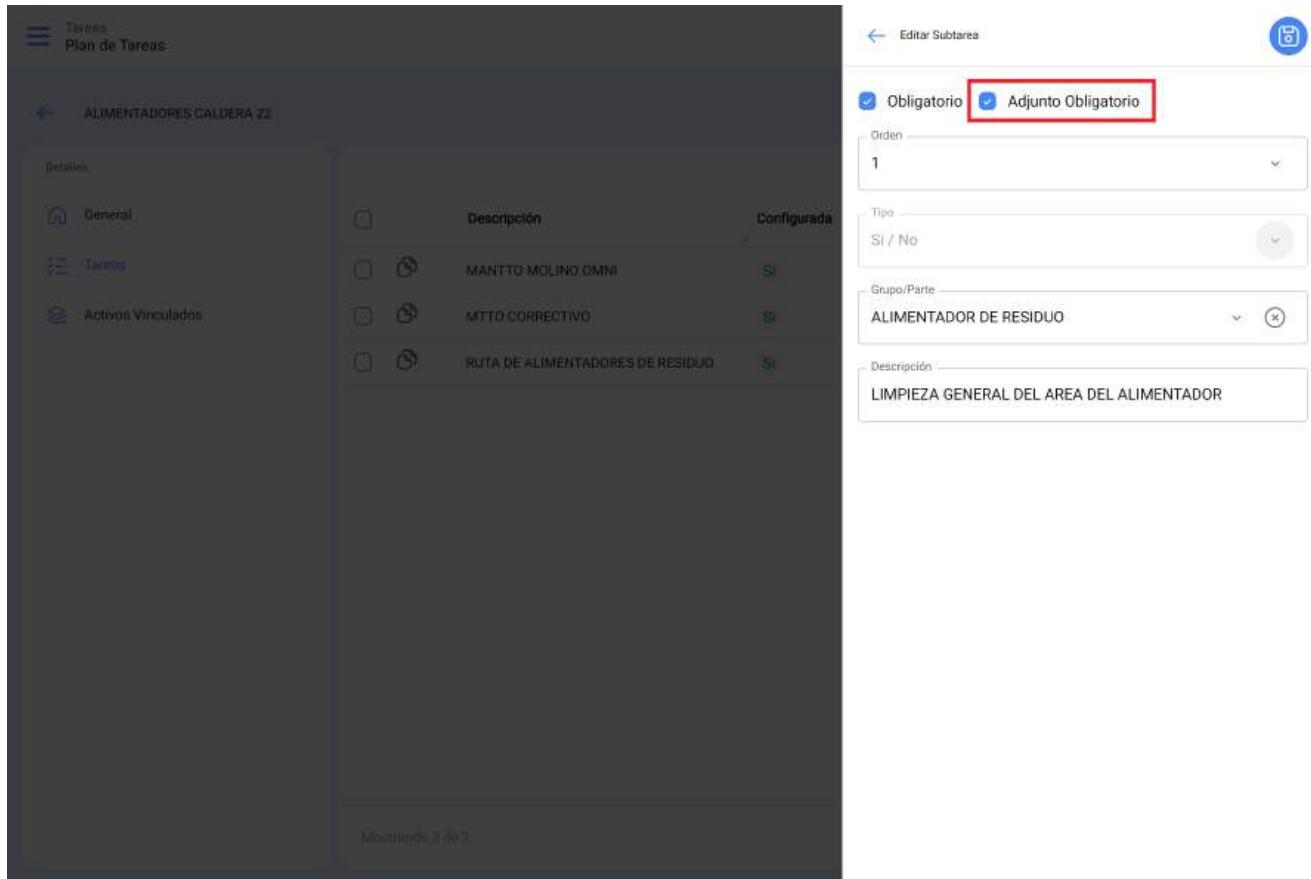
4. REVISAR QUE LA CORREA TRANSPORTADORA NO ESTE...

Tipo: Sí / No
Grupo/Parte: ALIMENTADOR DE RESIDUO
Obligatorio: Sí
Iteraciones: —

Mostrando 8 de 8

+

3. Seleccionar la o las subtareas que requiera un adjunto obligatorio y marcar la opción Adjunto Obligatorio.



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

← Editar Subtareas

Activos Tareas SubTareas

| 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 VEHICULO | Texto |
| 4 | OBSERVACIONES | Texto |

Adjunto Obligatorio Adjunto Obligatorio

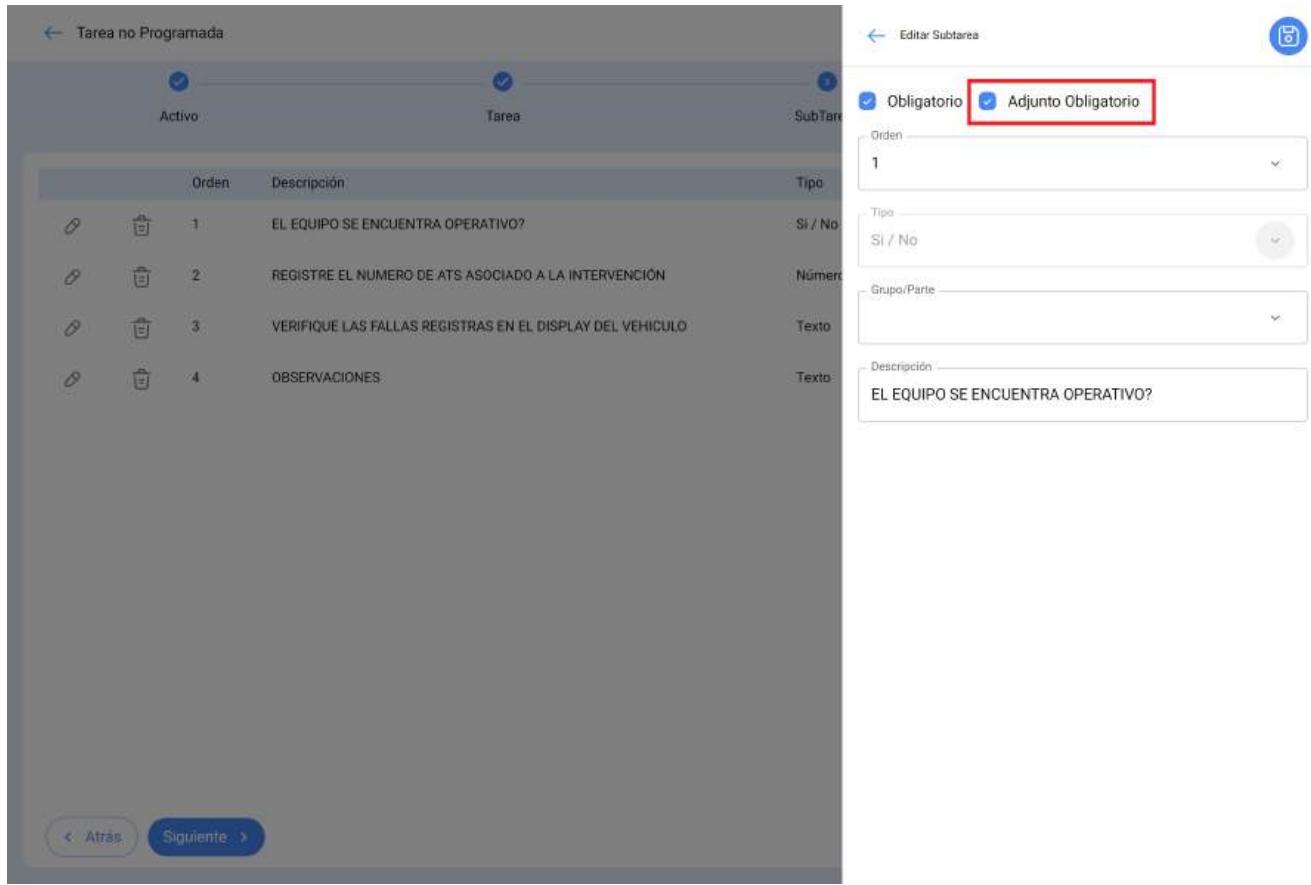
Orden: 1

Tipo: Si / No

Grupo/Parte:

Descripción: EL EQUIPO SE ENCUENTRA OPERATIVO?

< Atrás Siguiente >



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.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) screen of the Fracttal One software. On the left, there's a sidebar with icons for General, Cuentas de Usuarios (highlighted with a red box), Calendario Laboral, Módulos, Financiero, and Catálogos Auxiliares. The main area has tabs for 'CUENTAS DE USUARIOS' (highlighted with a red box), PERMISOS, and another tab that is mostly obscured. Under 'CUENTAS DE USUARIOS', there are four sections: 'Cuentas de Usuarios' (30 / 30), 'Cuentas Técnico limitado' (10 / 10), 'Cuentas de solicitudes' (11 / ilimitado), and 'Cuentas de solo lectura' (4 / ilimitado). Below these are columns for Email, Tipo de usuario, Perfil, Grupo de Permisos, and Verificado. A user row is shown with the email 'm.rocio@fracttal.com', 'Recursos Humanos' as the type, 'Súper Administrador' as the profile (highlighted with a red box), 'Administrador' as the group, and 'Sí' as verified. There are also icons for saving changes and other actions at the top right.

Procedimiento para Cambiar el Superadministrador

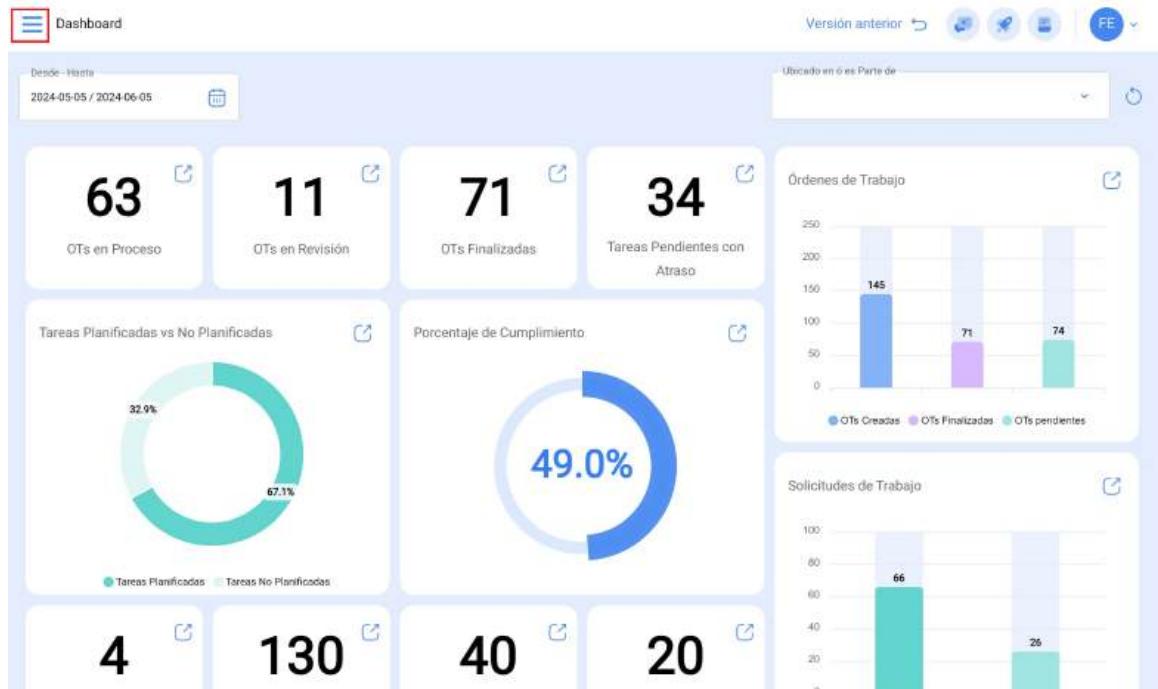
Para realizar el cambio de superadministrador sigue estos 3 sencillos pasos:

1. Verificación del Nuevo Superadministrador:

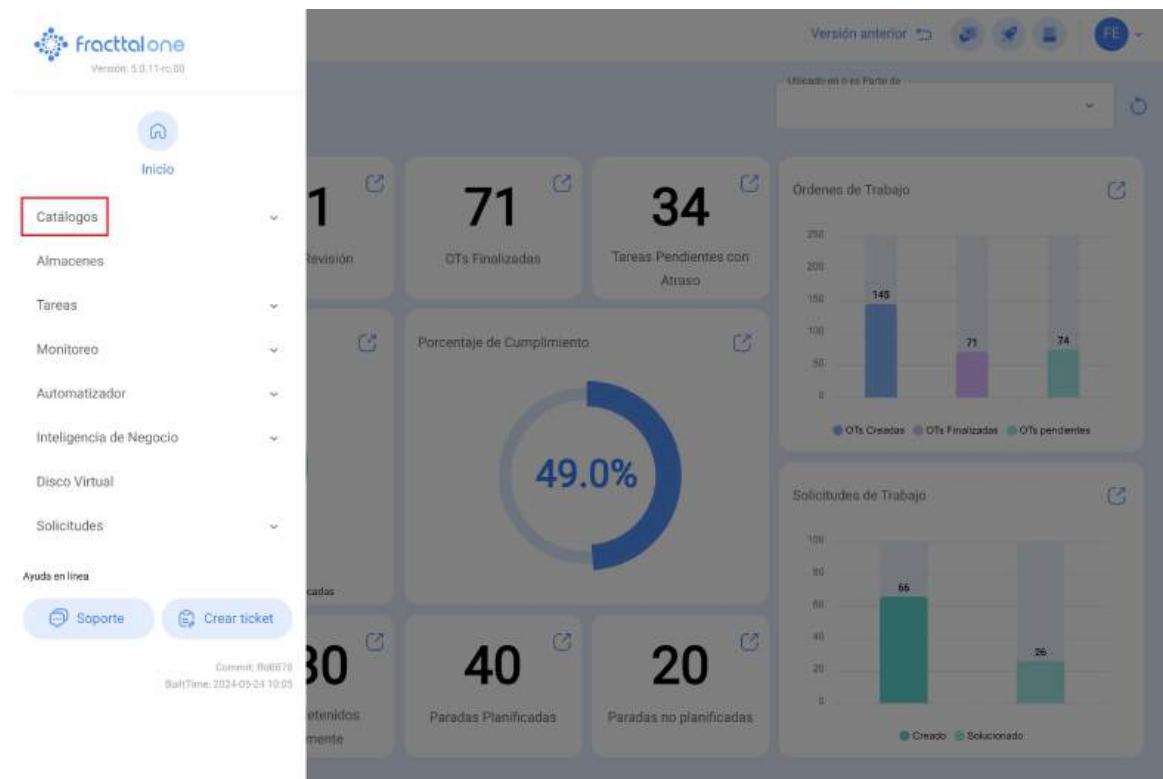
Asegúrate de que la persona que va a ser el nuevo SUPER_ADMIN no esté creada en la plataforma Fracttal One. Es decir, no debe estar agregada en el módulo de Recursos Humanos o Terceros (Inicialmente)

¿Cómo verificar esto?

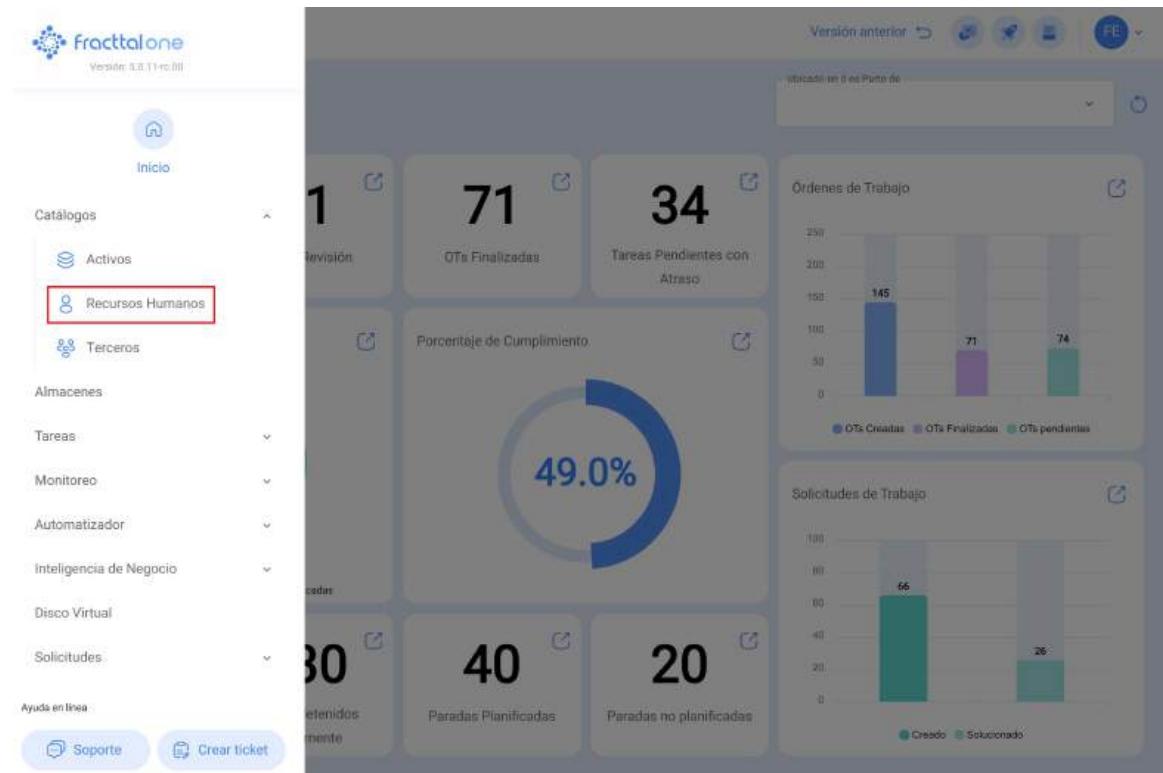
- Simplemente debes hacer clic en el menú principal.



- Haz clic en el módulo de catálogos



- Clic en Recursos Humanos.



- Luego clic en la opción "Filtrar"

Recursos Humanos

Buscar... Versión anterior

| <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 | AGUSTINA | IRISARRI | Analista |
| <input type="checkbox"/> | Si | No | No | Alberto | | |
| <input type="checkbox"/> | Si | Si | No | ALBERTO | FERNANDEZ | |
| <input type="checkbox"/> | Si | Si | No | alberto ferreira | | |
| <input type="checkbox"/> | Si | Si | No | aldo_1546 | 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

The screenshot displays a mobile application interface for filtering contact information. On the left, there is a list of contacts with columns for 'Código' and 'Nombres'. On the right, there is a 'Filtrar' (Filter) panel with various search fields. The 'Nombres' field contains 'Frama', the 'Apellidos' field contains 'Galetrot', and the 'Email' field contains 'Frama@et.com'. A large red arrow points downwards from the 'Apellidos' field towards the 'Aplicar Filtros' (Apply Filters) button. At the bottom of the filter panel, there are two buttons: 'Borrar Filtros' (Clear Filters) and 'Aplicar Filtros'.

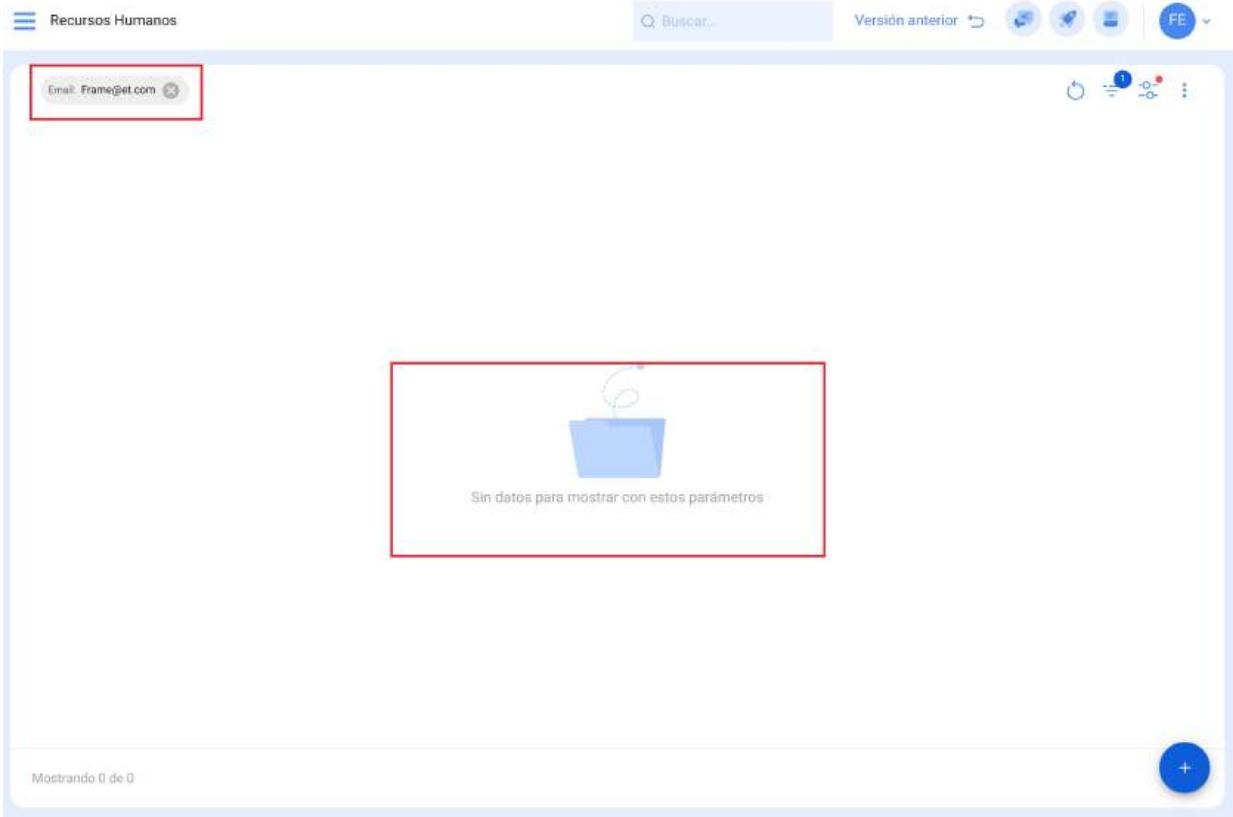
| Código | Nombres |
|--------------|---------------------------|
| | 1128273522 |
| | Abelardo 123 |
| | ADRIÁN ÁVALOS HAL |
| | Adrian |
| | Aguardando reprogramación |
| 763283-0 | AGUSTINA |
| | Alberto |
| 463563 | ALBERTO |
| dsf4ds56f456 | alberto ferreira |
| id_1546 | Aldo |
| | ALDO |
| | Alejandra Ocampo |
| | Alejandro CMG |

Nota: Recuerda que **NO** deben coincidir datos como correo electrónico, identificación o nombres completos.

Email: Frame@et.com

Sin datos para mostrar con estos parámetros

Mostrando 0 de 0



Realiza el mismo procedimiento desde el módulo de tercero:

FractalOne

Versión: 5.0.11-rc.00

Inicio

Catálogos

- Activos
- Recursos Humanos
- Terceros

Almacenes

Tareas

Monitoreo

Automatizador

Inteligencia de Negocio

Disco Virtual

Solicitudes

Ayuda en línea

Soporte

Crear ticket

Revisión: 1

OTs Finalizadas: 71

Tareas Pendientes con Atraso: 34

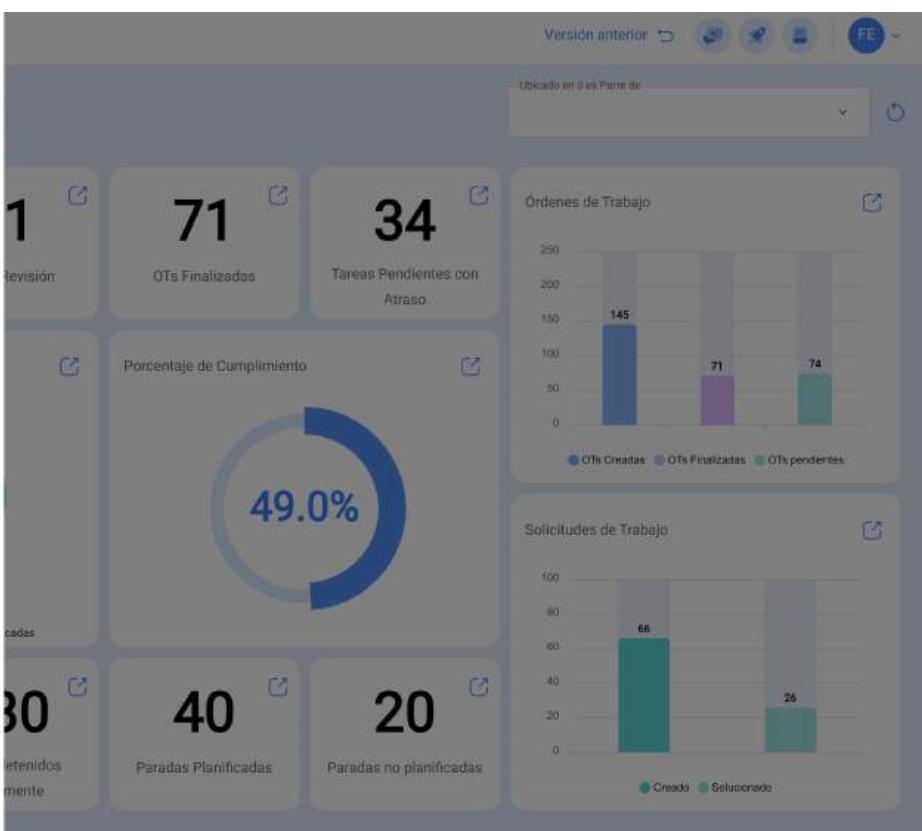
Porcentaje de Cumplimiento: 49.0%

Órdenes de Trabajo

| OTs Creadas | OTs Finalizadas | OTs pendientes |
|-------------|-----------------|----------------|
| 145 | 71 | 74 |

Solicitudes de Trabajo

| Created | Selected |
|---------|----------|
| 66 | 26 |



El resultado debe ser igual.

Buscar... Versión anterior

Email: Frame@et.com

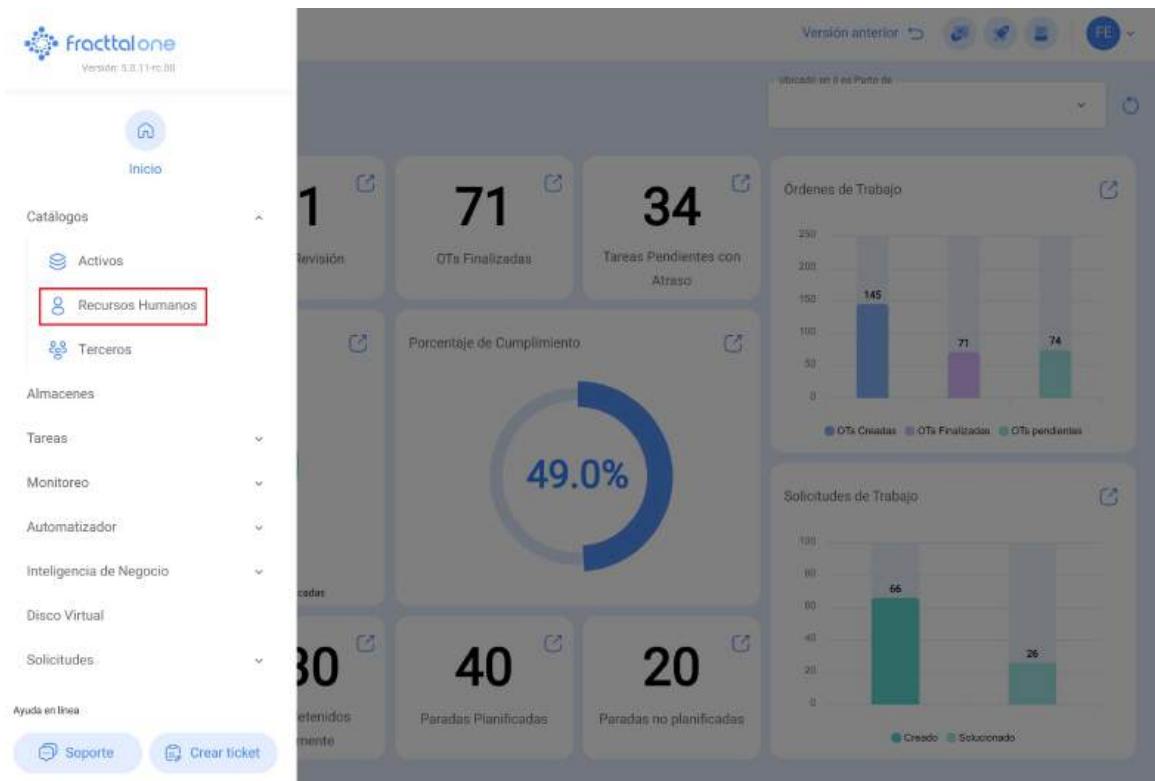
Sin datos para mostrar con estos parámetros

Mostrando 0 de 0

FE

2. Actualización de Datos del Superadministrador vigente:

- Dirígete al módulo de Recursos Humanos



- Clic en filtrar

The screenshot shows the "Recursos Humanos" filter interface with the following details:

- Header:** Recursos Humanos, Buscar..., Versión anterior, FE.
- Table Headers:** Habilitado, Teams, Cuenta, Código, Nombres, Apellidos, Clasificación 1.
- Data Rows:** A list of 15 employee entries, each with checkboxes for Habilitado and Teams, and fields for Cuenta, Código, Nombres, Apellidos, and Clasificación 1. Some names are partially visible or in Spanish (e.g., ALEXANDER SANCH.., ADRIÁN ÁVALOS HAL, AGUSTINA, IRISARRI, Analista, ALBERTO, FERNANDEZ, alberto ferreira, Aldo, Betancourt, ingeniero, ALDO, GUERRA, Alejandra Ocampo, Alejandro CMG).
- Bottom:** Mostrando 50 de 304.

- Filtra los datos del superadministrador que se encuentra **vigente**, preferiblemente filtra por correo y luego clic en aplicar filtros

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.

- Borra la información de sus nombres y correo.

- 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**

Código:

Clasificación 1: **Tecnico**

Dirección: **CL 78#54-32**

Departamento / Estado / Región: **ANTIOQUIA**

País: **COLOMBIA**

Código Área:

Apellidos: **Sol Hernandez**

Email: **Franciscosol@gmail.com**

Clasificación 2:

Busca en el mapa

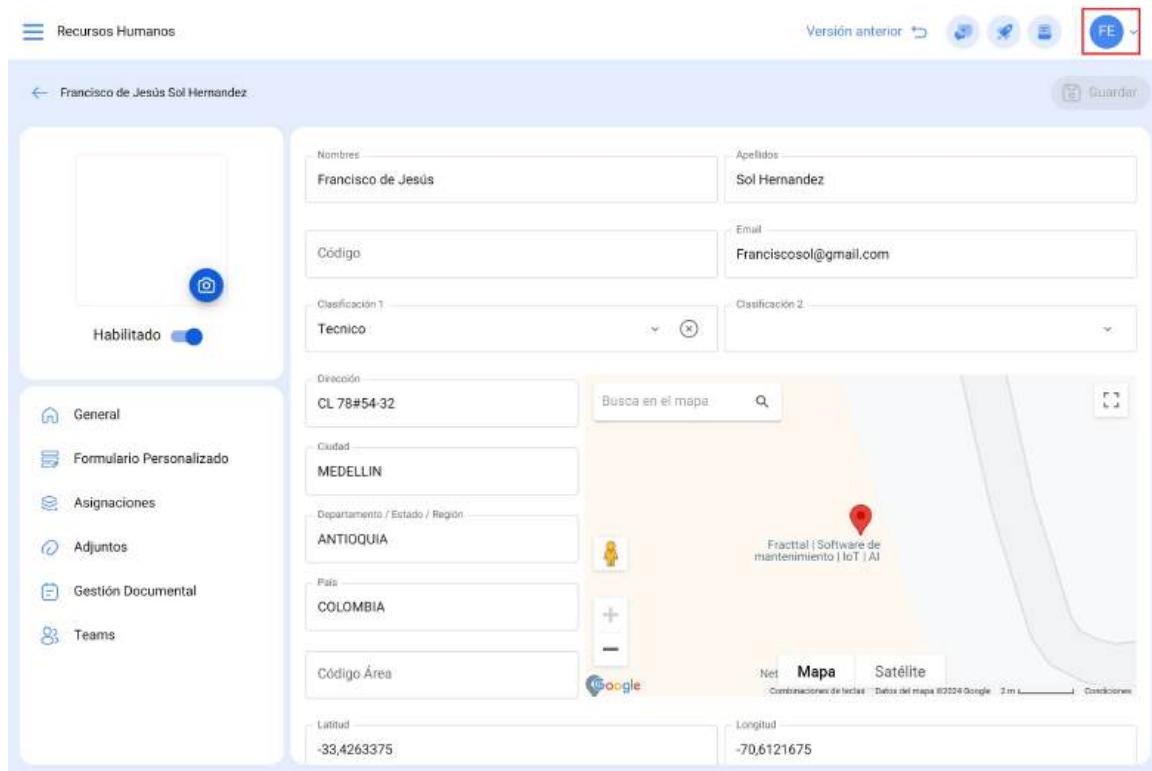
Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI

Mapa **Satélite**

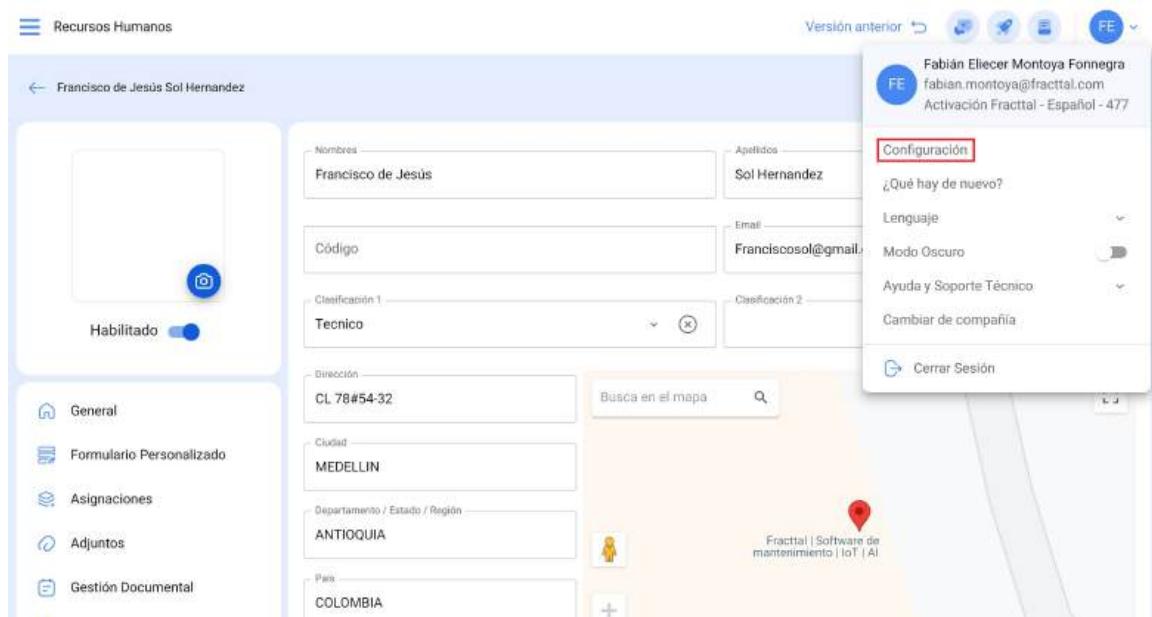
Opciones de visualización · Datos del mapa ©2024 Google 2m L Condiciones

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

Activación Fractal - Español - 477

Guardar

Cuentas de Usuarios

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta

Code: CNPJ: 123456789

Name: Activación Fractal - Español - 477

Email: fractal@fractal.com

Moneda: Mexican Peso

Separador de miles: (.) El carácter utilizado es un punto

Dirección: Calle de San José Artesano, 12

Busca en el mapa

Ubicación: Fractal México

Ciudad: Alcobendas

Departamento / Estado / Región: Madrid

País: España

Código Área: 28108

Zonas horarias UTC: Mexico/General

Latitud: 19,493345

Longitud: -99,13232

Mapa Satélite

Combinaciones de teclas: Datos del mapa 00024 INESR - 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.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) screen in Fracttal. On the left, there's a sidebar with various modules: General, Cuentas de Usuarios (highlighted), Calendario Laboral, Módulos, Financiero, Catálogos Auxiliares, Gestión Documental, Log de Transacciones, Seguridad, Conexiones API, Portal de Invitados, and Cuenta. The main area is titled 'CUENTAS DE USUARIOS'. It displays four tabs: 'Cuentas de Usuarios' (30 / 30), 'Cuentas Técnico limitado' (10 / 10), 'Cuentas de solicitudes' (11 / limitado), and 'Cuentas de solo lectura' (4 / limitado). Below these tabs is a toolbar with icons for search, filter, and more. The main table has columns: 'Habilitado' (checkbox), 'Nombre' (name, sorted by ascending), 'Email', and 'Tipo de usuario'. The table lists 10 users, each with a green 'Si' status in the 'Habilitado' column. The 'Nombre' column is highlighted with a red box. At the bottom, it says 'Mostrando 50 de 55' and has a blue '+' button.

| Habilitado | Nombre | Email | Tipo de usuario |
|------------|--|------------------------------------|------------------|
| Si | Abelardo 123 | alxis.silva@carrier.com | Recursos Humanos |
| Si | ADRIÁN ÁVALOS HAL | avalosag@halmex.com.mx | Recursos Humanos |
| Si | Alejandra Ocampo | alejandrao@abclogistica.mx | Recursos Humanos |
| Si | Alexander FJ (Pruebas) | alexanderfuentesj@gmail.com | Terceros |
| Si | Alexander GP:Solicitante Extendido REM | afjpruebas@gmail.com | Recursos Humanos |
| Si | Alexander Sanchez | alexander.sanchez@fracttal.com | Recursos Humanos |
| Si | Alex Sanchez | sanchez.alexander.esp@fracttal.com | Recursos Humanos |
| Si | ANAY PENICHE | apeniche@avasa.com.mx | Recursos Humanos |
| Si | Andres FC | andres10fc@gmail.com | Recursos Humanos |

← Filtrar

Habilitado

| | | |
|------|----|----|
| TODO | SI | NO |
|------|----|----|

Nombre Buscar...

Email Buscar...

Tipo de usuario

Perfil

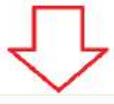
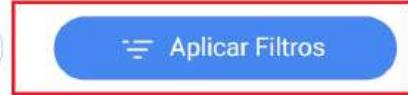
Grupo de Permisos Buscar...

Verificado

| | | |
|------|----|----|
| TODO | SI | NO |
|------|----|----|

Bloqueado

| | | |
|------|----|----|
| TODO | SI | NO |
|------|----|----|

 Borrar Filtros  Aplicar Filtros

- Una vez que encuentres el perfil, haz clic sobre él.

Activación Fractal - Español - 477

Guarda

General

Cuentas de Usuarios

Calendario Laboral

Módulos

Financiero

Catálogos Auxiliares

Gestión Documental

Log de Transacciones

Seguridad

Conexiones API

Portal de Invitados

Cuenta

CLIENTAS DE USUARIOS

PERMISOS

Cuentas de Usuarios 30 / 30 Cuentas Técnico limitado 10 / 10 Cuentas de solicitudes 11 / Ilimitado Cuentas de solo lectura 4 / Ilimitado

| Habilitado | Nombre | Email | Tipo de usuario |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí | Gustavo Fonnegra Pérez | fonnegraelicermonroy@gmail.com | Recursos Humanos |

- cambia el correo electrónico que aparece y agrega el nuevo correo correspondiente al NUEVO superadministrador y luego clic en guardar

Editar Cuenta de usuario

Guarda

Tipo de usuario:

Recursos Humanos

Habilitado

Nombre:

Francisco de Jesús

Email:

Franciscosol@gmail.com

Perfil:

Configuración del módulo de inicio de sesión predeterminado

Permitir editar por el usuario

Visualizar dashboard principal

Módulo:

Órdenes de Trabajo

Solo Mostrar Activos asociados a

Localización:

//

Otras Opciones

Autenticación únicamente mediante Single Sign-On

Recibir notificaciones al correo electrónico

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

¿Fracttal One cuenta con opción de auditar los cambios hechos en la solución (trazabilidad de cambios)?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24987223327757--Fracttal-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 Fracttal One?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24987131296525--Cómo-es-la-autenticación-de-usuarios-en-Fracttal-One



La autenticación en Fracttal 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 Fracttal One con otros Software?

help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/24986334128653--Puedo-integrar-Fracttal-One-con-otros-Software

¡Sí! En Fracttal manejamos diversas APIs de Integración.

Puedes encontrar toda la información en nuestra sección Fracttal Api de nuestro Help Center.

También puedes contactarnos en soporte@fracttal.com para mayor información.

¿Necesito comprar Servidores o Licencias de otros softwares para implementar Fracttal One?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24986274567437--Necesito-comprar-Servidores-o-Licencias-de-otros-softwares-para-implementar-Fracttal-One

No, con Fracttal 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 Fracttal One?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24985702317709--Existe-un-periodo-mínimo-de-Contrato-de-Fracttal-One

Manejamos un periodo estándar de contrato de 12 meses. Este periodo fue determinado con base en la experiencia de nuestros clientes al contratar nuestro servicio por un año, 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 Fracttal One?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24985616659469--Hay-costos-ocultos-diferentes-del-pago-del-plan-de-suscripción-de-Fracttal-One

No, una vez que contrates Fracttal 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 ¿Fracttal tiene controles de accesos basados en roles para permitir la separación de accesos? (admins, power users, users, etc)

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24987161073421-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

Sí, es completamente configurable desde el módulo de Configuración.

Fracttal 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.fracttal.com/hc/es-es/articles/25300345965581--Para-qu%C3%A9-activos-me-sirven-los-modelos-de-confiabilidad-con-an%C3%A1lisis-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

[Vistas Personalizadas de trabajo](#)

[Tony](#)

[Módulo Dashboard](#)

[Calendario en órdenes de trabajo](#)

[Vista Kanban](#)

[Prioridades en Órdenes de Trabajo](#)

[Nueva interfaz al ejecutar OT en proceso](#)

[Nueva subtarea tipo lectura de medidor para las tareas no planificadas](#)

[Indicadores](#)

[Fracttal Hub](#)

[Análisis Técnico](#)

[Análisis de Solicitudes](#)

[Análisis de Performance](#)

[Historial de lectura de un medidor desde activos](#)

Cuando resto mi base de Fractal One, ¿pueden respaldar los documentos PDF de las ordenes?

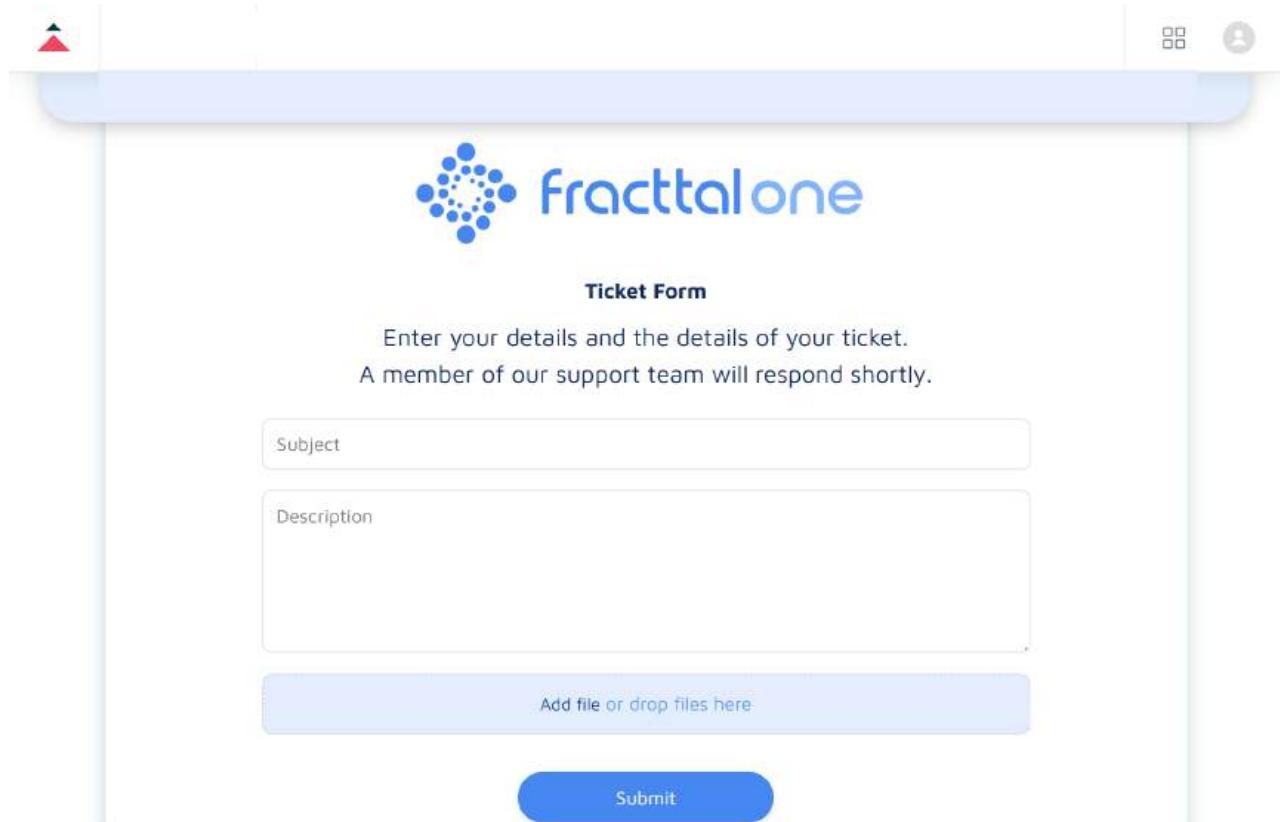
help2.fractal.com/hc/es-es/articles/24985396517389-Cuando-resto-mi-base-de-Fractal-One-pueden-respaldar-los-documentos-PDF-de-las-ordenes

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.fracttal.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 a web-based ticket submission form. At the top right, there are icons for a profile picture and a grid. Below the header, the Fractal One logo is displayed. The main title of the form is "Ticket Form". A sub-instruction reads: "Enter your details and the details of your ticket. A member of our support team will respond shortly." There are two input fields: one for "Subject" and one for "Description". Below these fields is a blue button labeled "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.

Fracttal answers to what you are looking for

 Search

Categories

First steps in Fracttal

Quick guide to use Fracttal One and become a maintenance expert.

General

A section that provides essential items for the initial upload of information and details about your dashboard. ...

Need help with your login on Fracttal One?

Find items to unlock Fracttal One.

Catalogs

Articles on Asset, Human Resources, and Third-Party Sub-modules.

Warehouses

Articles with content on warehouse management.

Tasks

Articles on maintenance plan management and work order issuance.

Sign in to Fracttal

[Switch to agent sign-in >](#)

Email

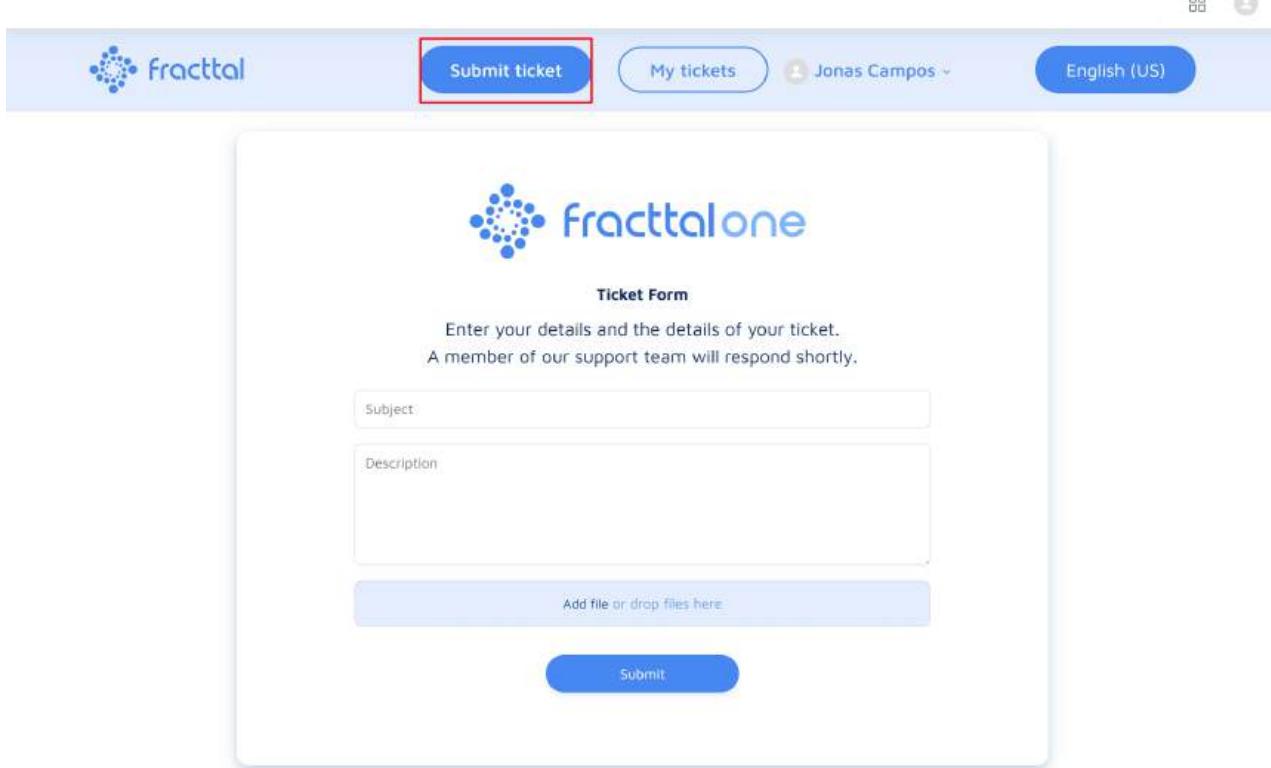
Password

[Sign in](#)

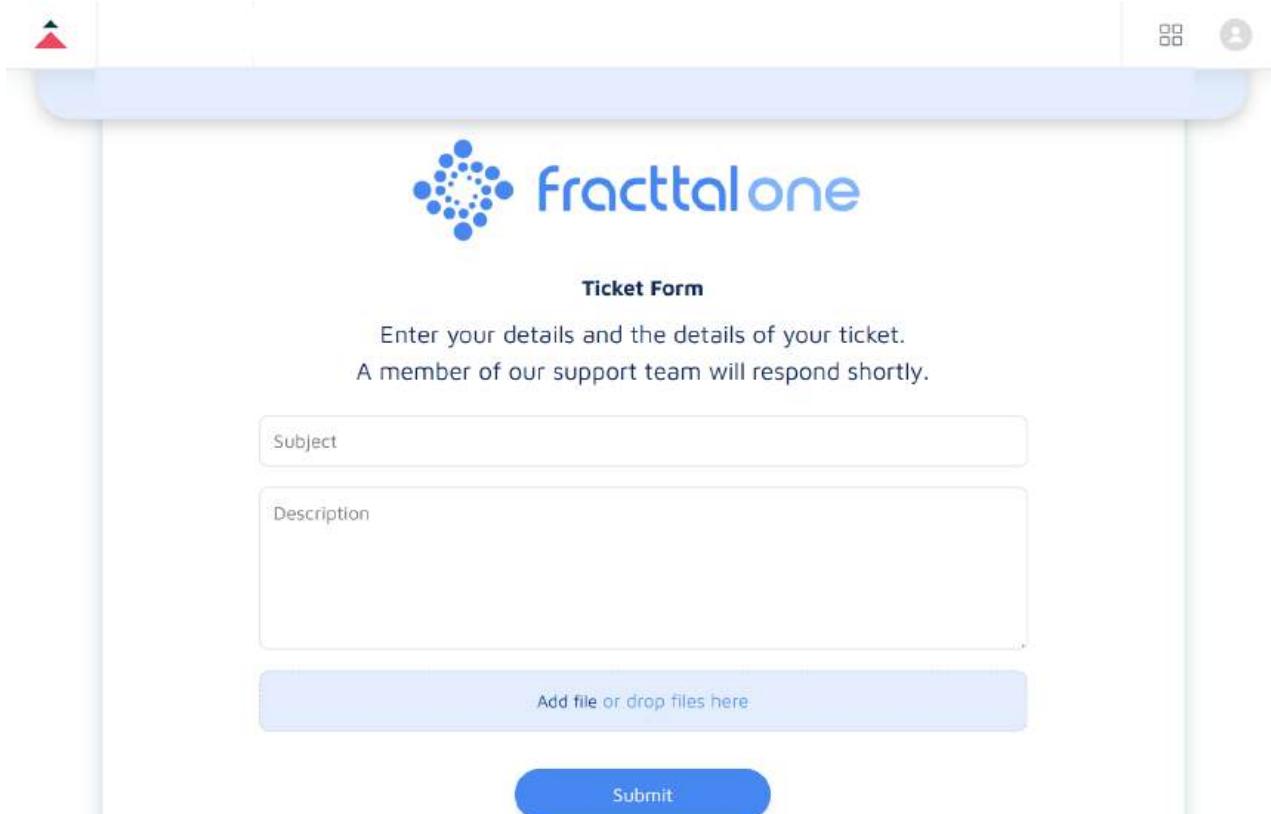
New to Fracttal? [Sign up](#)

3. Una vez iniciada la sesión, de clic en la opción "Enviar ticket".



The screenshot shows the Fracttal website's ticket submission interface. At the top, there is a navigation bar with the Fracttal logo, a 'Submit ticket' button (which is highlighted with a red box), 'My tickets', a user profile for 'Jonas Campos', and a language selection for 'English (US)'. Below the navigation bar is a large, rounded rectangular form area. Inside this area, at the top, is the Fracttal logo followed by the word 'Fracttalone'. Below the logo is the heading 'Ticket Form'. A sub-instruction reads: 'Enter your details and the details of your ticket. A member of our support team will respond shortly.' There are two input fields: 'Subject' and 'Description'. Below these fields is a blue button labeled 'Add file or drop files here'. At the bottom of the form is a blue 'Submit' button.

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.



This screenshot shows the same ticket submission form as the previous one, but without the red box highlighting the 'Submit ticket' button. The form includes the Fracttal logo, 'Ticket Form' heading, instructions, 'Subject' and 'Description' fields, an 'Add file or drop files here' area, and a blue 'Submit' button at the bottom.

- **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 qué 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 Fracttal One**](#).
2. Inicia sesión o crea una cuenta si aún no la tienes.

Fracttal answers to what you are looking for

Search

Submit ticket

Sign in

English (US)

Categories

First steps in Fracttal
Quick guide to use Fracttal One and become a maintenance expert.

General
A section that provides essential items for the initial upload of information and details about your dashboard. ...

Catalogs
Articles on Asset, Human Resources, and Third-Party Sub-modules.

Warehouses
Articles with content on warehouse management.

Tasks
Articles on maintenance plan management and work order issuance.

Need help with your login on Fracttal One?
Find items to unlock Fracttal One.

3. Una vez iniciada la sesión, de clic en la opción "Mis tickets".

Submit ticket

My tickets

Jonas Campos

English (US)

My tickets

My tickets Tickets I'm CC'd on

Search requests

Status: Any

| Subject | ID | Created | Last activity | Status |
|---|--------|-------------|---------------|------------|
| permitir actualizar activadores con OSs activas | #27817 | 8 days ago | 6 days ago | En proceso |
| Problema en programación de tareas en vista calendárico | #26458 | 21 days ago | 14 days ago | En proceso |

CMMS/EAM Resources Support About Us Follow Us

Aquí encontrarás todas tus solicitudes al área de soporte, junto con sus diferentes estados:

Estados de un ticket:

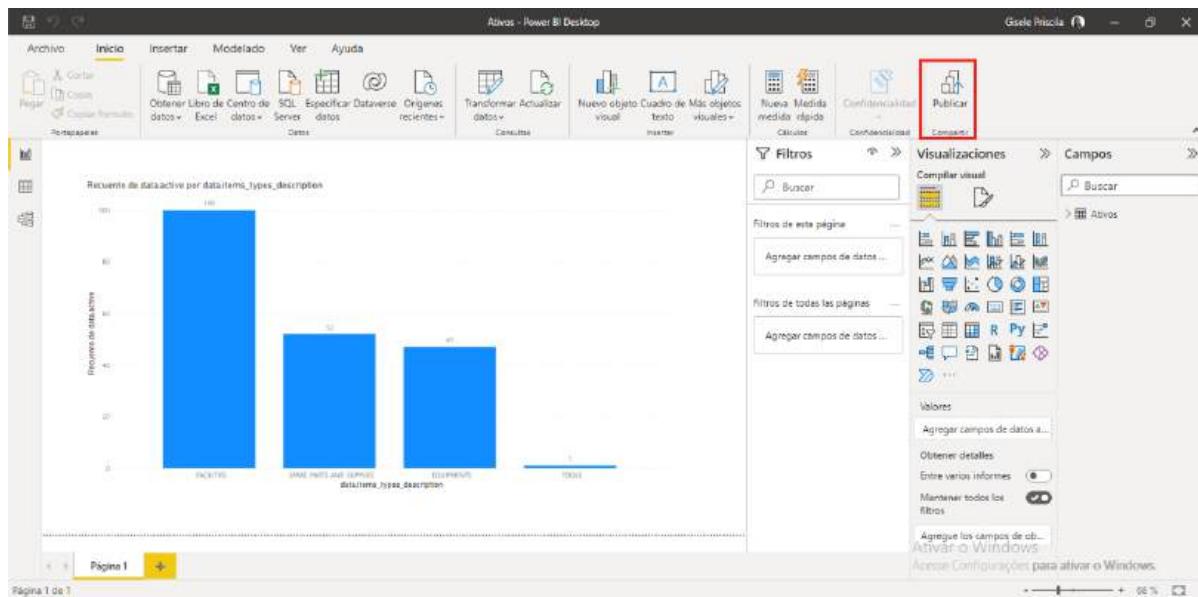
- **Abierto:** El ticket se ha creado correctamente y está en espera de ser atendido por nuestro equipo.
- **En proceso:** El ticket está siendo analizado por nuestros agentes y se encuentra en curso hacia su resolución.
- **Análisis:** Nuestro equipo está llevando a cabo pruebas internas para identificar 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 Fracttal en Power BI?

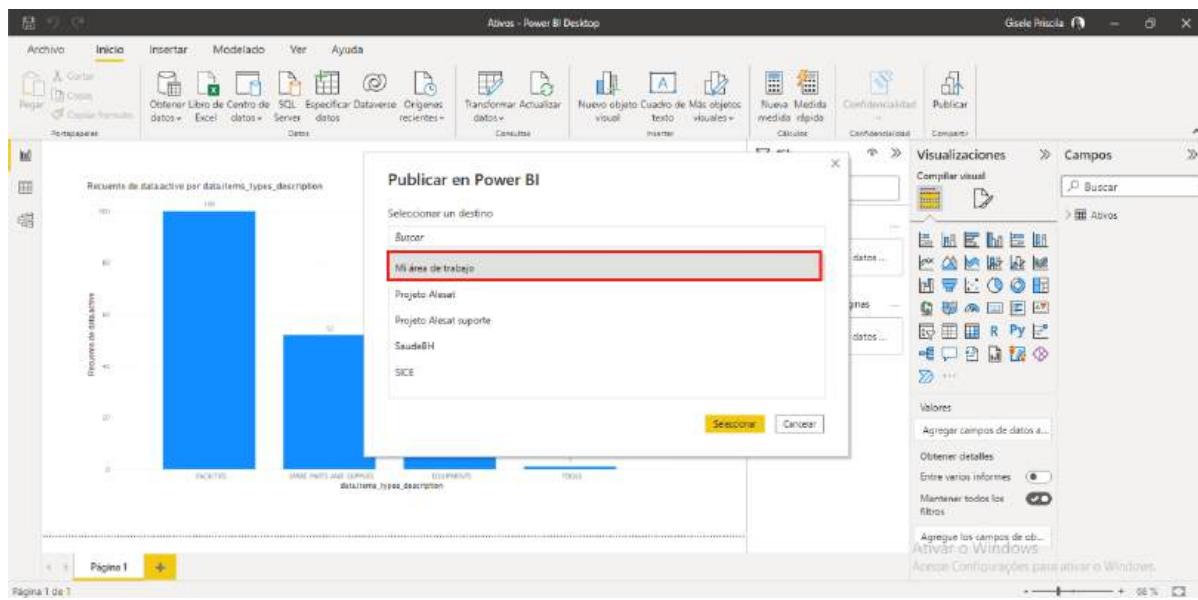
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25289580283021--Cómo-actualizar-automáticamente-tu-reporte-de-Fracttal-en-Power-BI

Para configurar la actualización automática hay que realizar los siguientes pasos

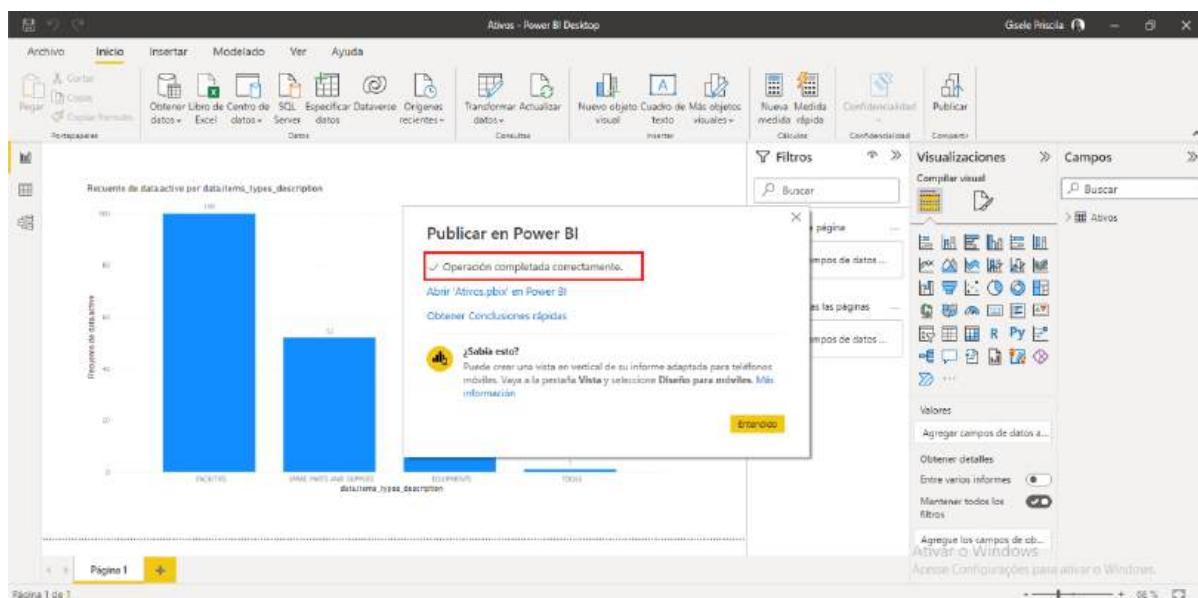
1. Abra el proyecto en **Power BI** y hacer clic en **Publicar**.



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.

The screenshot shows the Power BI web interface. On the left, there's a sidebar with options like Inicio, Crear, Examinar, Centro de datos, Metrics, Aplicaciones, Canalizaciones de implementación, Más información, Áreas de trabajo, and Mi área de trabajo (which is highlighted with a red box). The main area displays a greeting 'Buenas tardes, Gisele' and a section titled 'Recomendado' with four cards. Below this is a search bar and a table listing items under 'Áreas de trabajo'. The first item in the table, 'Ativos', is also highlighted with a red box.

| Nombre | Tipo | Abierto | Ubicación | Aprobación | Confidencialidad |
|--------|---------|---------|-----------------|-----------------|------------------|
| Ativos | Informe | — | Área de trabajo | Hace 24 minutos | Áreas de trabajo |

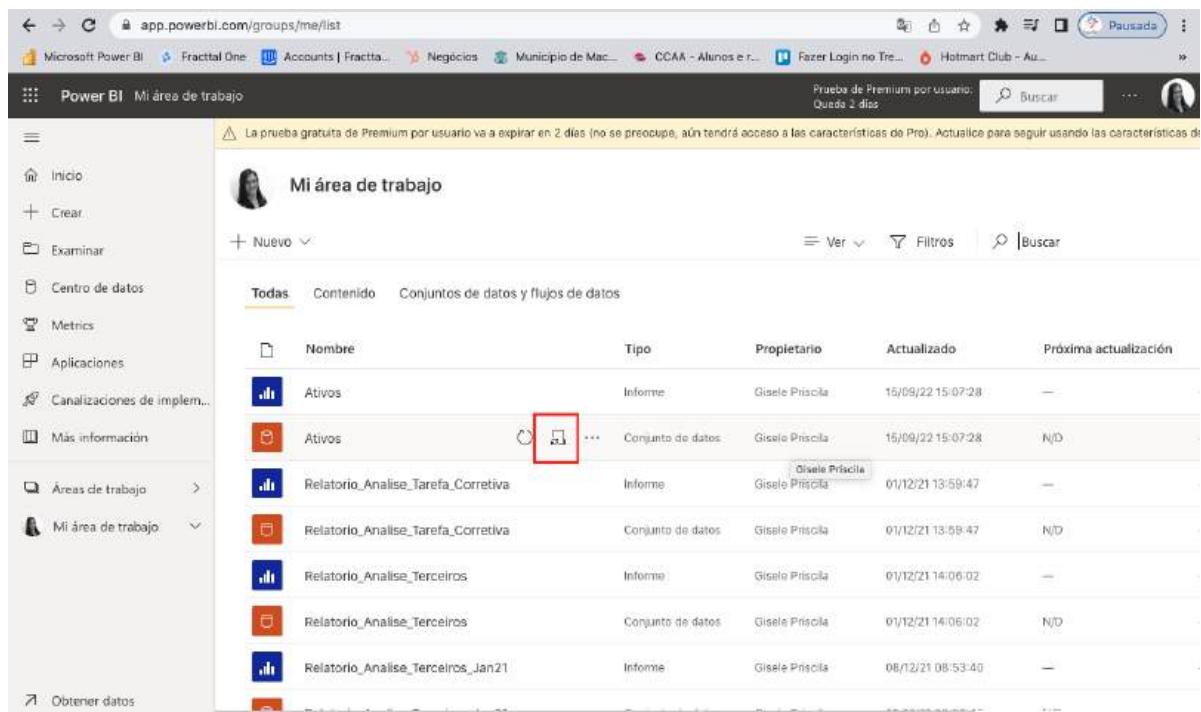
Al abrirlo, pronto verá su proyecto publicado, dentro de él verá la base de datos y el informe.

This screenshot shows the 'Mi área de trabajo' page. The sidebar on the left has the same navigation as the previous screenshot. The main content area shows a list of items under 'Todas'. The first two items, 'Ativos' (one as an Informe and one as a Conjunto de datos), are highlighted with a red box. The rest of the list includes 'Relatorio_Analise_Tarefa_Corretiva', 'Relatorio_Analise_Tarefa_Corretiva', 'Relatorio_Analise_Terceiros', 'Relatorio_Analise_Terceiros', and 'Relatorio_Analise_Terceiros_Jan21'.

| 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 | — |

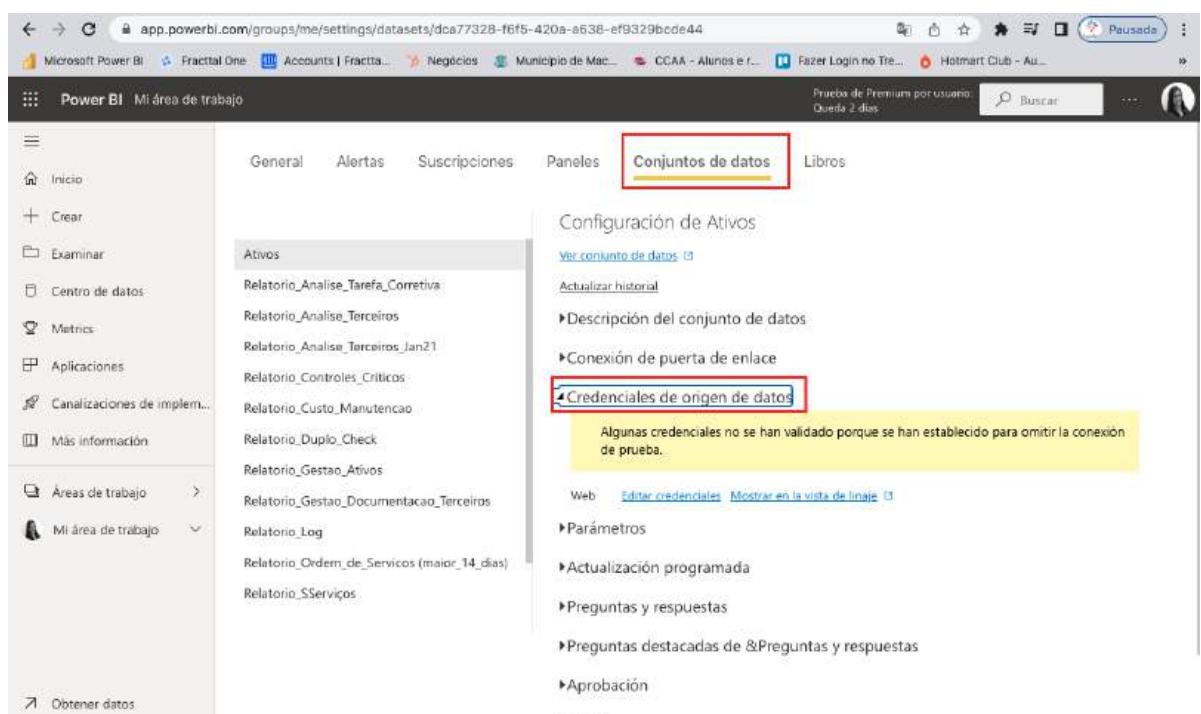
Luego, debe configurar la actualización automática en Power BI Web.

1. Haga clic en el botón para programar la actualización.



The screenshot shows the Power BI workspace interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like Inicio, Crear, Examinar, Centro de datos, Metrics, Aplicaciones, Canalizaciones de implementación, Más información, Áreas de trabajo, Mi área de trabajo, and Obtener datos. The main area is titled "Mi área de trabajo" and shows a list of datasets. A dataset named "Ativos" is selected, indicated by a red box around its thumbnail icon. To the right of the thumbnail is a circular icon with a downward arrow and a red box, which is the "Schedule Update" button. The list includes other datasets such as "Relatorio_Analise_Tarefa_Corretiva", "Relatorio_Analise_Terceiros", and "Relatorio_Analise_Terceiros_Jan21". At the top of the page, there's a message about the free trial expiring in 2 days and a search bar.

2. Se abrirá en **conjuntos de datos**, luego deben abrir **credenciales de fuente de datos**.



The screenshot shows the "atasets" settings page in Power BI. The left sidebar has the same navigation as the previous screenshot. The main panel has tabs for General, Alertas, Suscripciones, Paneles, Conjuntos de datos (which is highlighted with a red box), and Libros. Under the "Conjuntos de datos" tab, there's a section for "Ativos" datasets. A specific dataset is expanded, showing configuration options like "Ver conjunto de datos", "Actualizar historial", "Descripción del conjunto de datos", "Conexión de puerta de enlace", and "Credenciales de origen de datos" (which is also highlighted with a red box). A yellow callout box points to this section with the text: "Algunas credenciales no se han validado porque se han establecido para omitir la conexión de prueba." Below this, there are links for "Web", "Editar credenciales", and "Mostrar en la vista de linea". Other sections include Parámetros, Actualización programada, Preguntas y respuestas, Preguntas destacadas de & Preguntas y respuestas, and Aprobación.

3. Debe hacer clic en editar credenciales.

The screenshot shows the Power BI dataset configuration page. The left sidebar lists datasets under 'Ativos'. The right panel shows the 'Configuración de Ativos' section for 'Relatorio_Analise_Tarefa_Corretiva'. A yellow box highlights the 'Credenciales de origen de datos' section, which contains a note: 'Algunas credenciales no se han validado porque se han establecido para omitir la conexión de prueba.' Below this, a link 'Editar credenciales' is highlighted with a red box. Other sections visible include 'General', 'Alertas', 'Suscripciones', 'Paneles', 'Conjuntos de datos', 'Libros', 'Actualizar historial', 'Descripción del conjunto de datos', 'Conexión de puerta de enlace', 'Parámetros', 'Actualización programada', 'Preguntas y respuestas', 'Preguntas destacadas de & Preguntas y respuestas', and 'Aprobación'.

4. Poner el formulario con la información de la clave yaseña de la API y cambiar la configuración del nivel de privacidad a Organizational.

The screenshot shows the 'Configurar Ativos' dialog box. It includes fields for 'url' (https://app.fractal.com/api/itens_details/), 'Método de autenticación' (Básica), 'Nombre de usuario' (jbglukH5m638ZxfxoQ), 'Contraseña' (redacted), 'Nivel de privacidad para este origen de datos' (Organizational), and a checked checkbox 'Omitir conexión de prueba'. A yellow box highlights the note: 'Algunas credenciales no se han validado porque se han establecido para omitir la conexión de prueba.' The 'Iniciar sesión' button is highlighted with a red box. The background shows the same Power BI dataset configuration interface as the previous screenshot.

5. Haga clic en Actualización programada.

The screenshot shows the Power BI settings interface for a dataset named 'Relatorio_Custo_Manutencao'. On the left, there's a sidebar with options like Inicio, Crear, Examinar, Centro de datos, Metrics, Aplicaciones, Canalizaciones de implementación, Más información, Áreas de trabajo, and Mi área de trabajo. The main area is titled 'Parámetros' and contains a section for 'Actualización programada'. This section includes a toggle switch labeled 'Activar' (which is turned on), a dropdown for 'Frecuencia de actualización' set to 'Diaria', a dropdown for 'Zona horaria' set to '(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito', and a button 'Aplicar'. A red box highlights the 'Actualización programada' section.

6. Rellene el formulario con la información requerida.

This screenshot is identical to the one above, showing the same dataset and settings. The 'Actualización programada' section is again highlighted with a red box, indicating where the user should input their scheduled update information.

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.

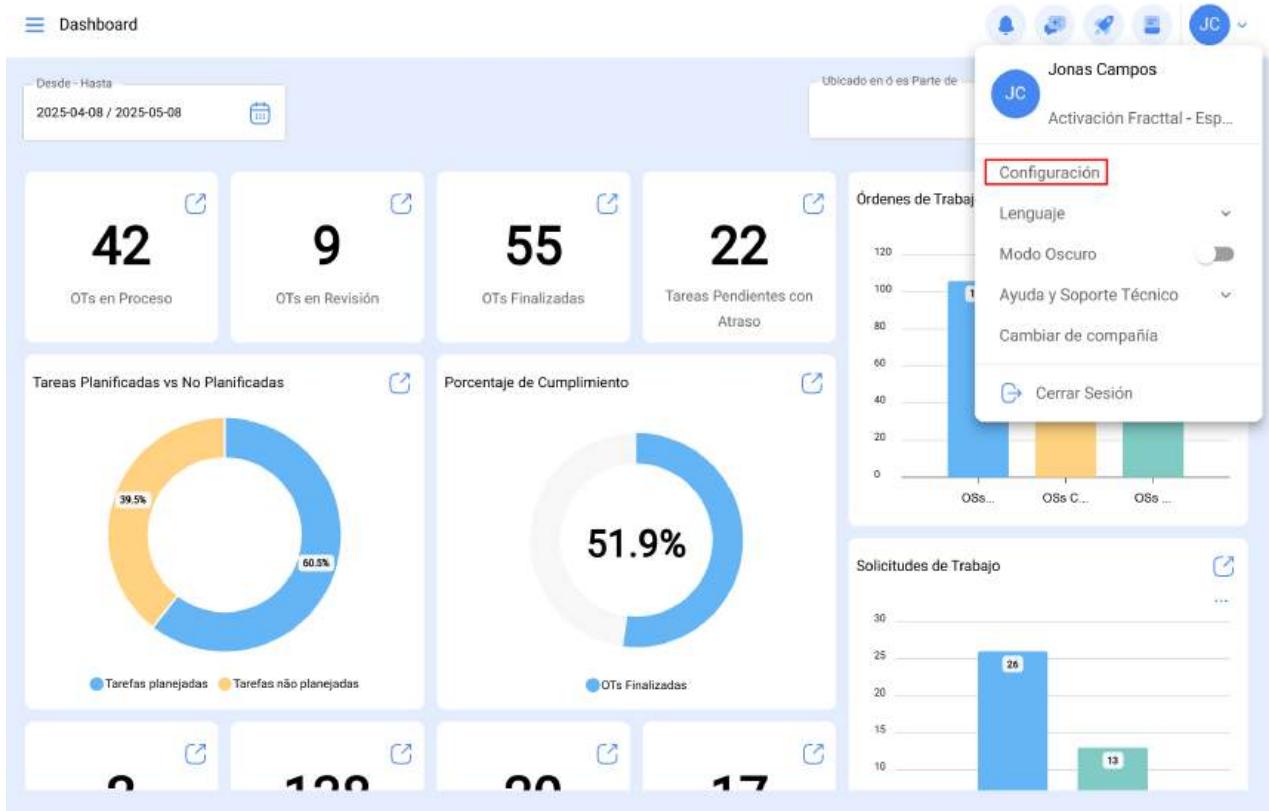
The screenshot shows the Power BI settings page for a dataset named 'Relatorio_Log'. On the left, there's a sidebar with options like Inicio, Crear, Examinar, Centro de datos, Metrics, Aplicaciones, Canalizaciones de implementación, and Área de trabajo. The main area displays the dataset details and a configuration panel for scheduling. The 'Activar' (Enable) button is turned on. The 'Frecuencia de actualización' (Update frequency) is set to 'Diaria' (Daily). The 'Zona horaria' (Time zone) is set to '(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito'. A red box highlights the 'Hora' (Hour) dropdown set to '8:00 a.m.' and the 'Destinatario del envío de notificaciones de los errores de actualización' (Error notification recipient) section, which includes checkboxes for 'Propietario del conjunto de datos' (Dataset owner) and 'Estos contactos:' (These contacts), and a text input field containing 'Gisele Priscila' with a placeholder 'Escriba las direcciones de correo electrónico' (Enter email addresses). Below this are 'Aplicar' (Apply) and 'Descartar' (Discard) buttons.

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.fracttal.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: 

[Acepto los Términos y Condiciones](#)

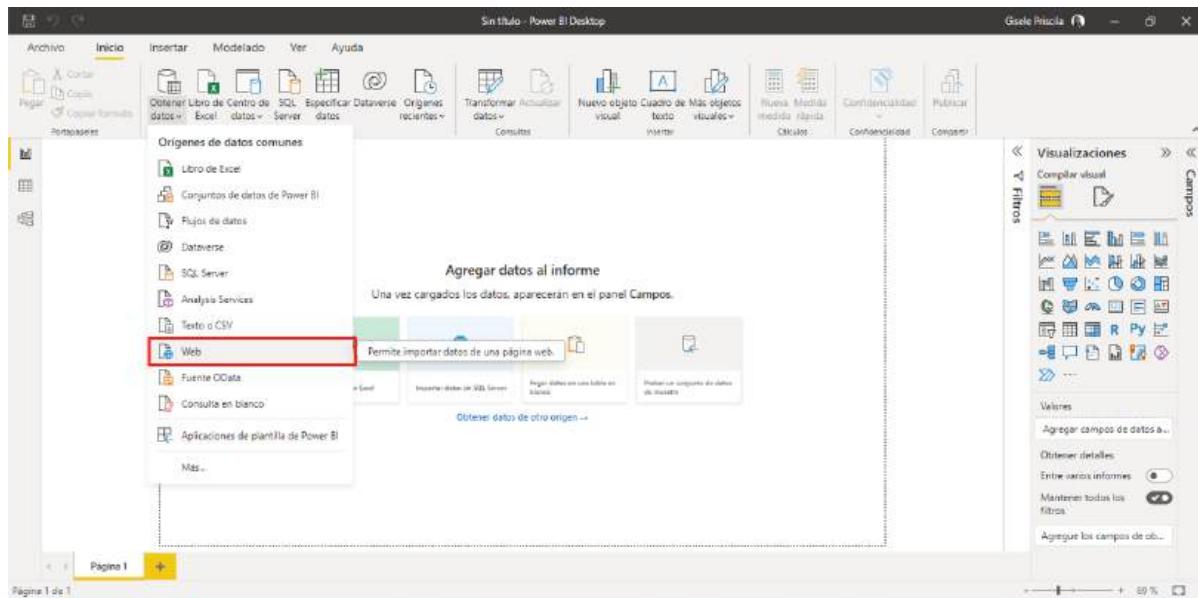
API Secret: 

ⓘ Recuerde copiar estos datos porque sólo los puede visualizar una sola vez, si requiere volver a consultarlos deberá generar un nuevo API secret.

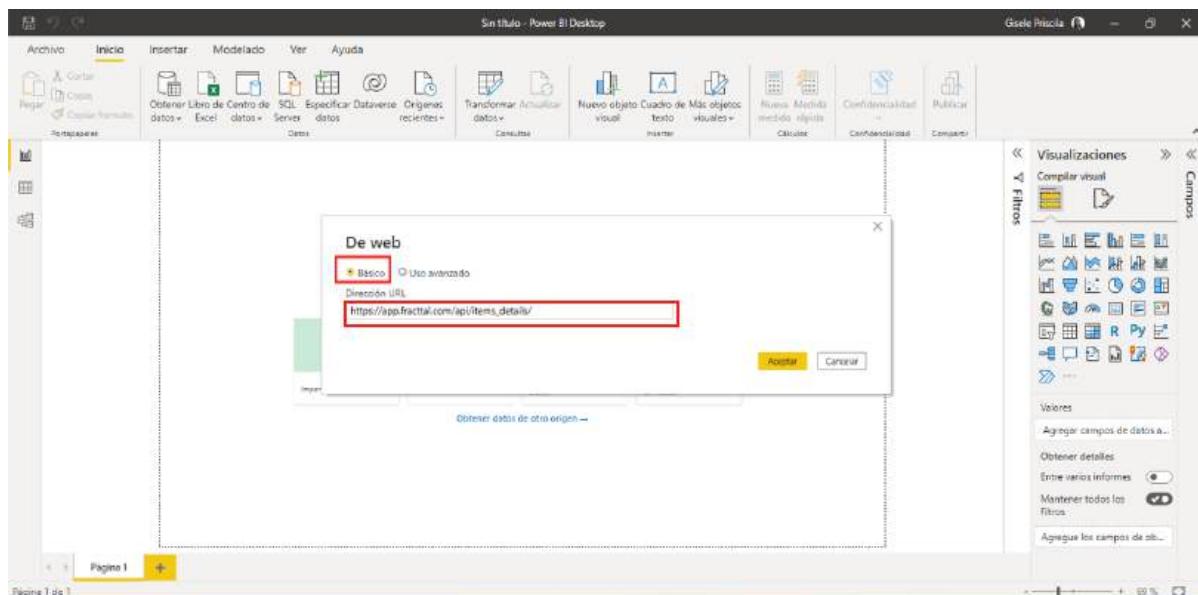
NOTA: Una vez generada la información, hay que guardarla en un cuaderno, ya que si se vuelve a generar, por motivos de seguridad, se cambiará la API secreta.

Conexión directa

1. Accediendo a Power BI Desktop > haciendo clic en Obtener datos > Web

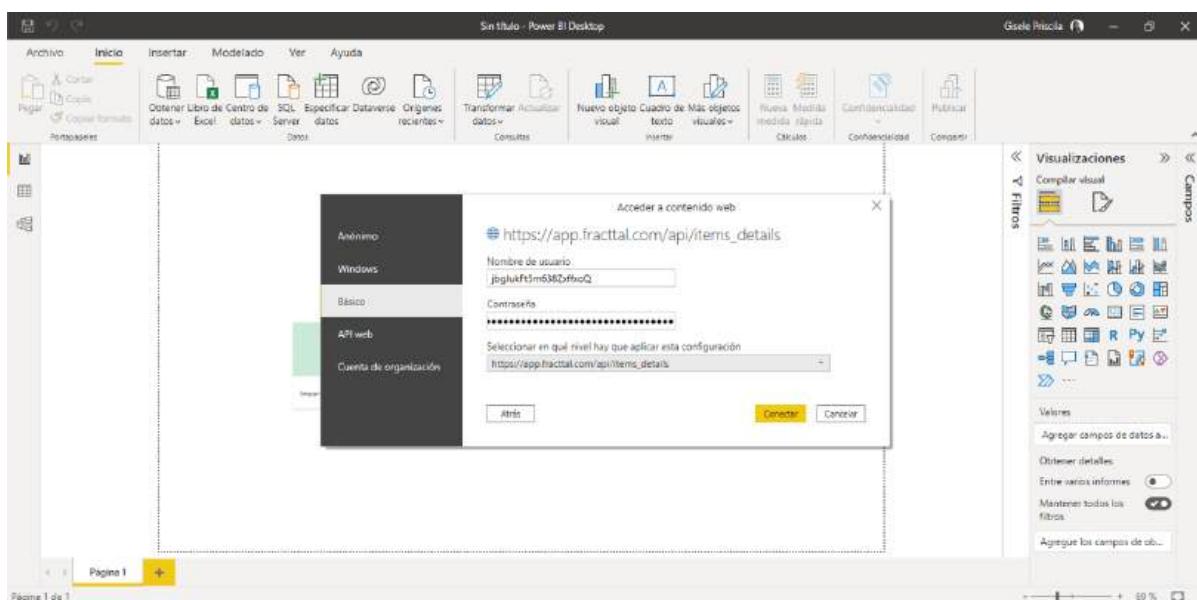
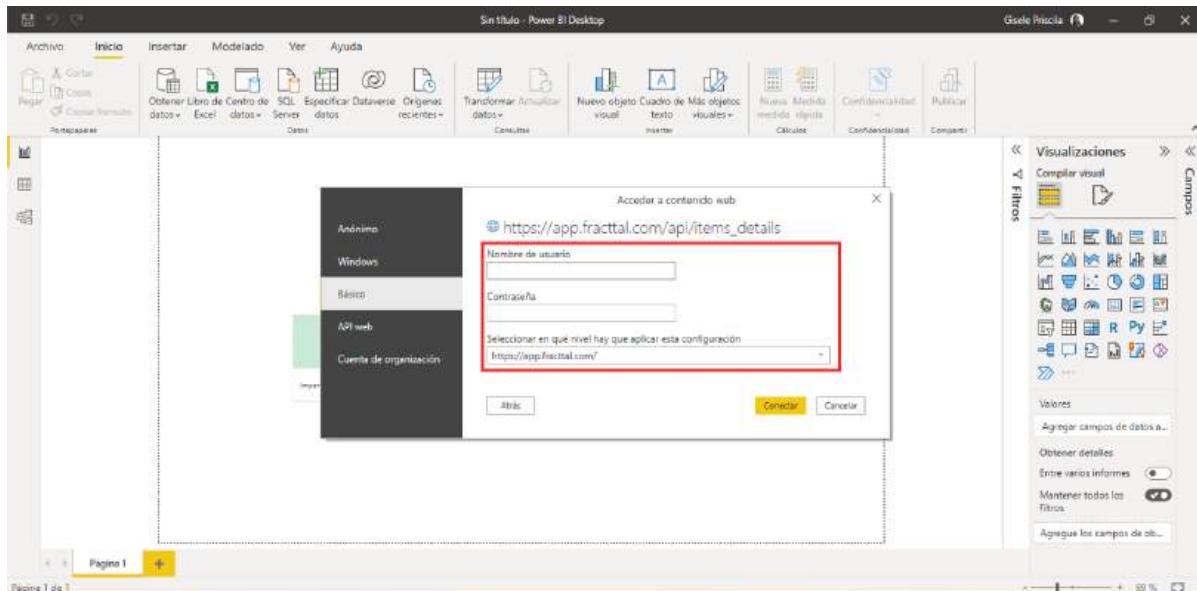


2. Se abrirá una ventana que solicitará la información "FROM WEB", debemos introducir la URL de la consulta a la API que vamos a realizar y clicar en 'aceptar'



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.

The screenshot shows the Power BI Desktop interface with a red box highlighting the 'Consultas' (Queries) pane. The pane displays a single query named 'Consulta1'. The preview area shows a table with the following data:

| | success | message | t ₁ _data_id | t ₁ _dataarch | t ₁ _datacode |
|----|---------|---------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | TRUE | 200 | 23982506 | TRUE | EDM030 |
| 2 | TRUE | 200 | 23982500 | TRUE | EDM028 |
| 3 | TRUE | 200 | 217 | TRUE | PC0008 |
| 4 | TRUE | 200 | 104 | TRUE | |
| 5 | TRUE | 200 | 291 | TRUE | PC132 |
| 6 | TRUE | 200 | 96 | TRUE | Utiliza˜n |
| 7 | TRUE | 200 | 97 | TRUE | Mantenimiento |
| 8 | TRUE | 200 | 245 | TRUE | PC2006 |
| 9 | TRUE | 200 | 246 | TRUE | PC1007 |
| 10 | TRUE | 200 | 247 | TRUE | PC1009 |
| 11 | TRUE | 200 | 283 | TRUE | PC1320 |
| 12 | TRUE | 200 | 284 | TRUE | PC1323 |
| 13 | TRUE | 700 | 277 | TRUE | PC0011 |

The 'PASOS APLICADOS' section lists the following steps:

- Origen
- Convertida en tabla
- Se expandió el dato
- Se expandió el dato1

The 'TIPOS' section shows the step 'Tipo cambiado'.

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

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24968500263693--Cómo-crear-una-cuenta-gratuita-en-Fracttal-One-Fracttal-One-Free

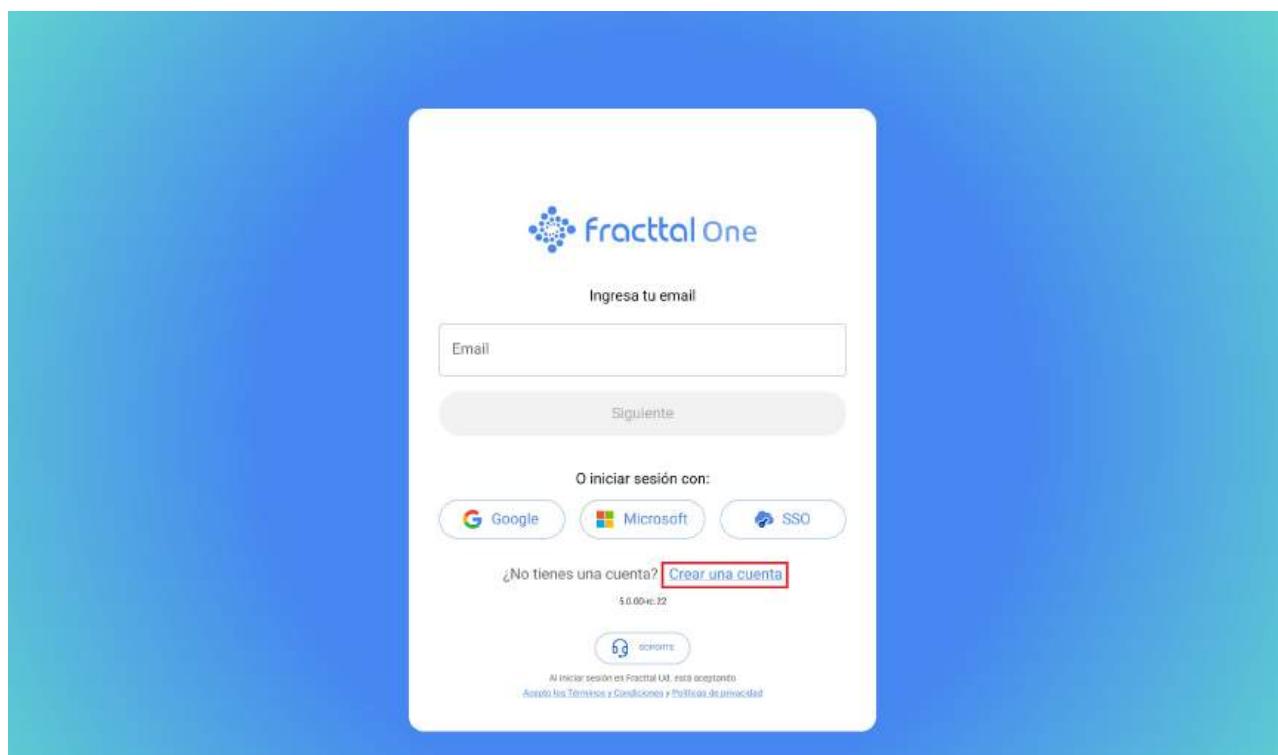
Nuestra versión gratuita de Fracttal One, **Free**, ofrece una versión ligera de nuestro CMMS/GMAO Fracttal One, en una solución 100% en la nube, accesible desde cualquier lugar y dispositivo, con la misma calidad, seguridad e infraestructura que nuestras soluciones Fracttal.

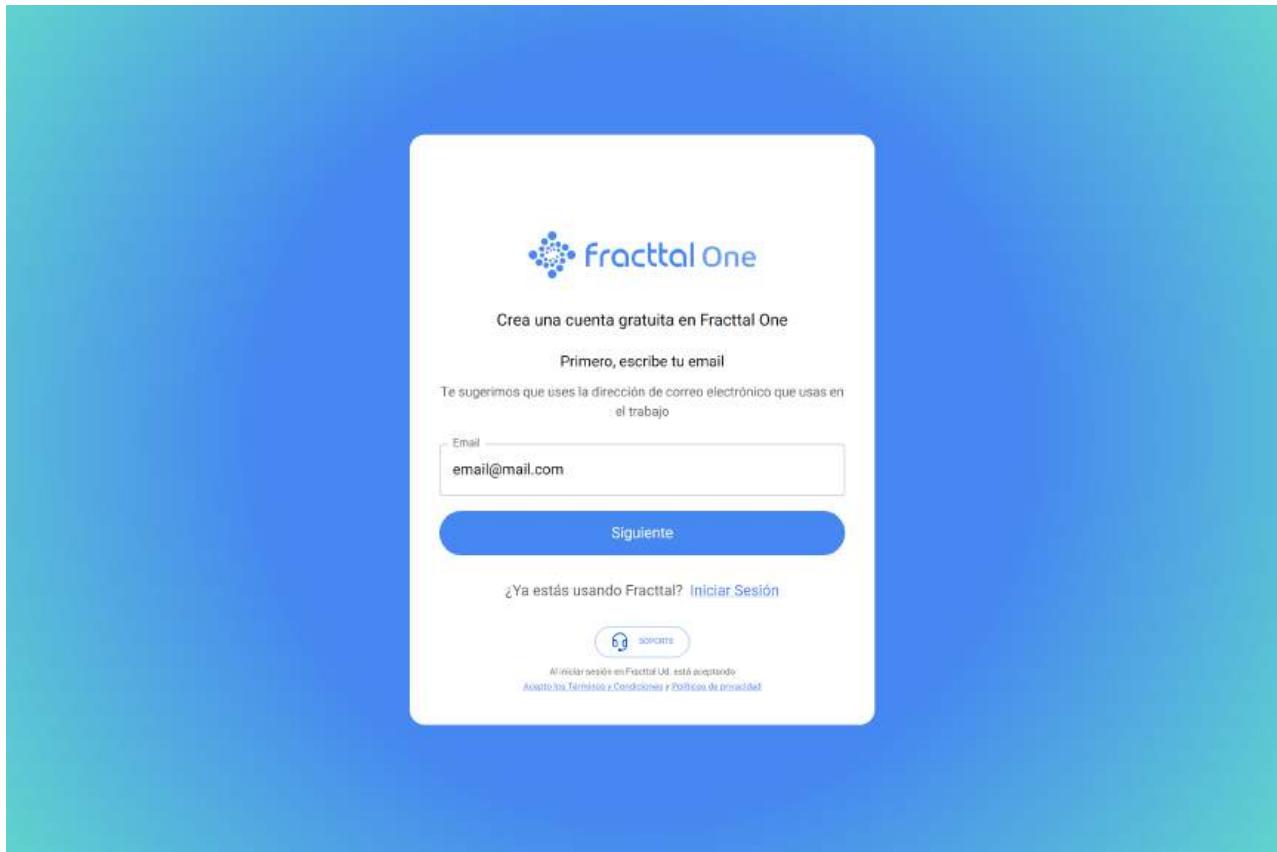
Fracttal One Free incluye la posibilidad de registrar activos, como equipos y localizaciones, recursos humanos, acceso para crear tareas planificadas y no planificadas, gestión de órdenes de trabajo y mucho más.

Para crear una cuenta en Fracttal One Free se debe ingresar en el siguiente botón.

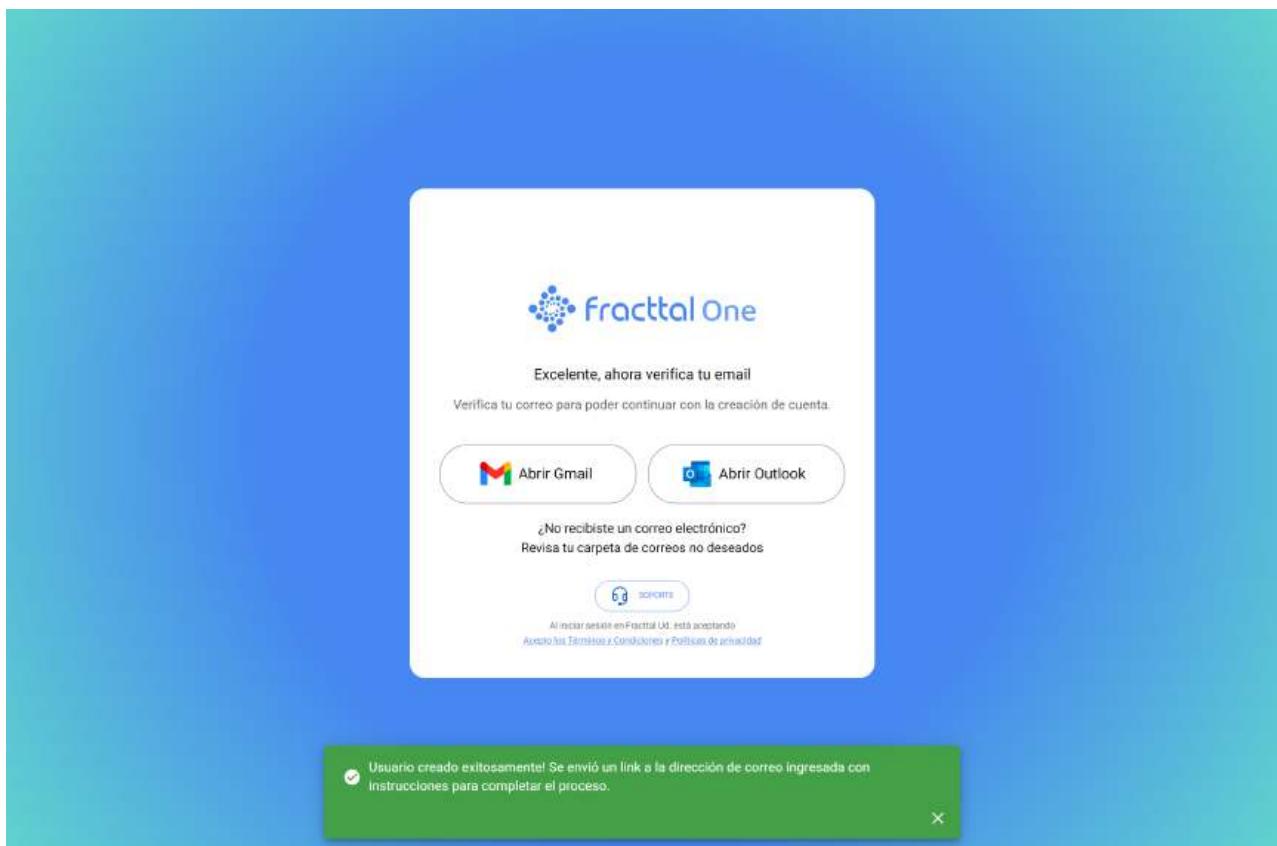
Iniciar sesión en Fracttal One

Al ingresar, el sistema mostrará el sitio para ingresar a Fracttal One, luego sólo debes clicar en la opción ‘*¿No tienes cuenta? Crear una cuenta*’ y seguir los pasos:

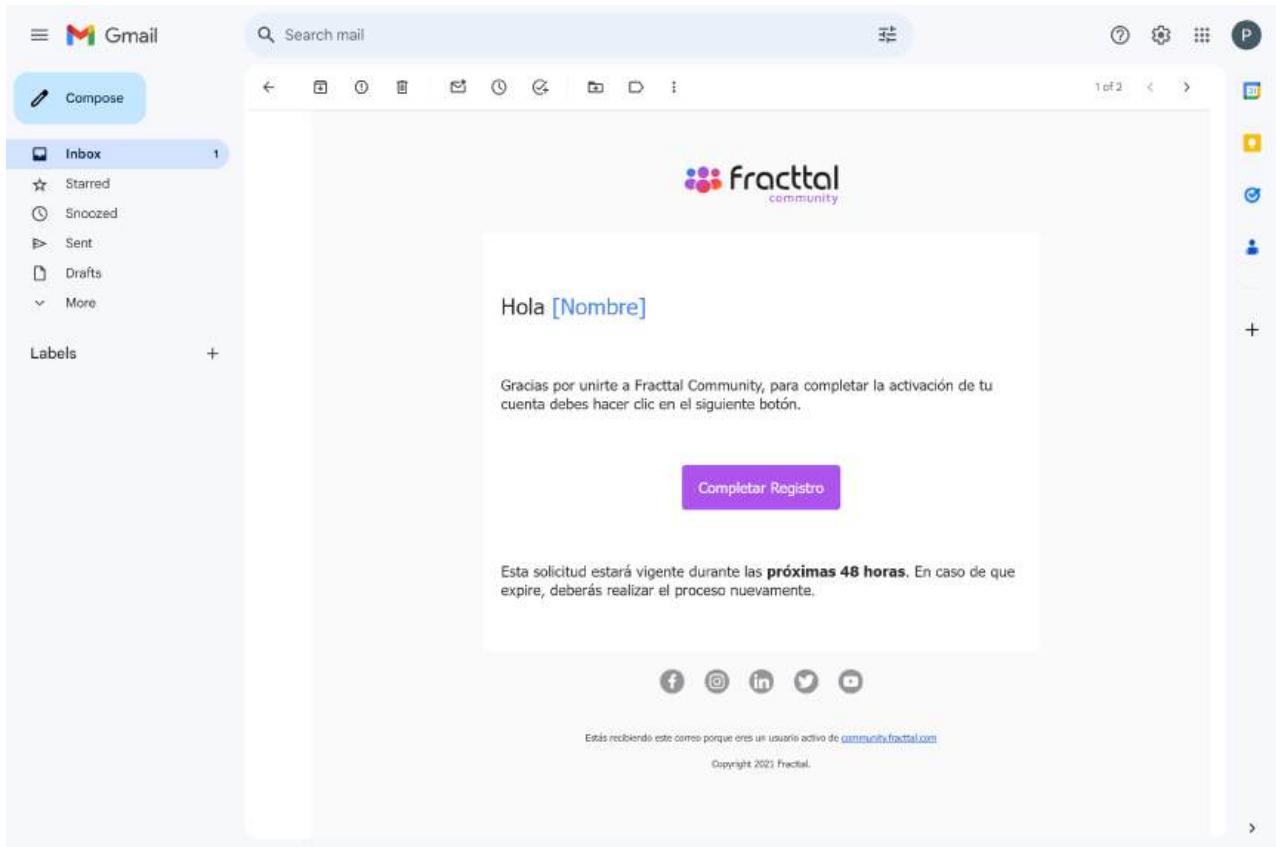




Luego, el sistema enviará un e-mail con las instrucciones para continuar el proceso de creación de tu usuario en Fracttal Free:



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 Fracttal 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’:



Fracttal One

Gestión de Mantenimiento 5.0 para un Mundo Conectado.

[Crear nueva cuenta](#)

Empresa

Nombre

Apellidos

País

Telf. Principal

Idioma Para envío de correos
Español

Contraseña

Confirmar Contraseña

[CREAR NUEVA CUENTA >](#)

[INICIO](#)

Al iniciar sesión en Fracttal Usted está aceptando
[Acepto los Términos y Condiciones](#) y [Políticas de privacidad](#)

SOPORTE TÉCNICO [Facebook](#) [Instagram](#) [LinkedIn](#) [Twitter](#)



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](#)

Con esto, podrás finalmente ingresar a Fracttal 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.

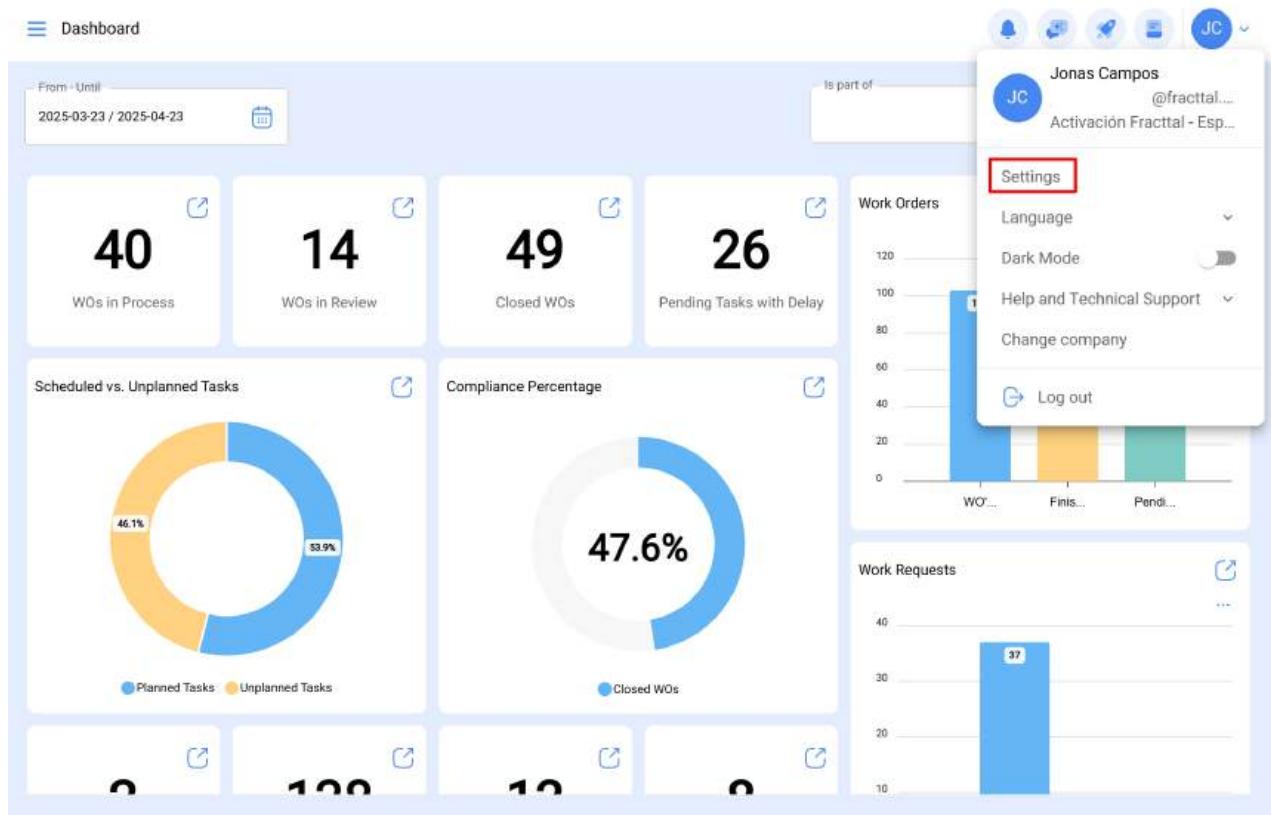
Además Fracttal One está especialmente pensado para dispositivos móviles y para el personal que trabaja fuera de las instalaciones, por lo cual la experiencia de usuario es extremadamente simple, fácil de usar e implementar.

Para más información sobre nuestros precios consulta nuestra sección de [Planes](#).

¿Cuántos usuarios tengo disponible en mi cuenta?

 help.fracttal.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 Fracttal, 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.

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

94 / 100

Limited technician accounts
15 / 50

Request accounts
12 / Unlimited

Number of read only accounts
1 / Unlimited

User Accounts

Permissions

| Enabled | Name ↑ | Email | User Type |
|--------------------------|------------------------|-------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Yes Abraham | | Inhouse Personnel |
| <input type="checkbox"/> | Yes ADRIANA | | Inhouse Personnel |
| <input type="checkbox"/> | Yes ALEXANDER | | Third Parties |
| <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 |

Showing 50 of 122.

+

¿Es posible dar una sugerencia a Fracttal?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24985244861837--Es-posible-dar-una-sugerencia-a-Fracttal

¡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 Fracttal, creemos que la colaboración con nuestros usuarios es clave para seguir mejorando.

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

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24985321243277--Es-posible-restaurar-mis-datos-de-forma-segmentada-en-Fracttal-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.fracttal.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](mailto:support@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-qu%C3%A9-debo-implementar-un-Software-como-Fracttal-One-en-mi-empresa-Actualmente-uso-Excel-Qu%C3%A9-Beneficios-obtendr%C3%ADa

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 Fracttal 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 Fracttal One?

 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24967537065229--Qué-es-un-CMMS-como-Fracttal-One

Fracttal 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. Fracttal 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 Fracttal 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

Fracttal 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.fracttal.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](#)

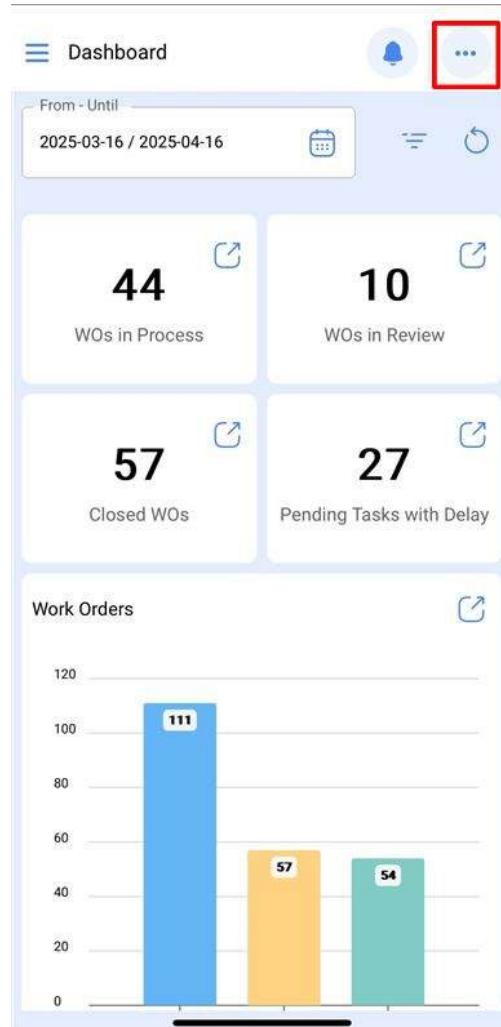
[Regístrate aquí si eres de LATAM](#)



Acciones rápidas desde un móvil.

 help.fracttal.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.

Dashboard

From - Until
2025-03-16

Jonas Campos
JC
Activación Fractal - Esp...

Settings

Language

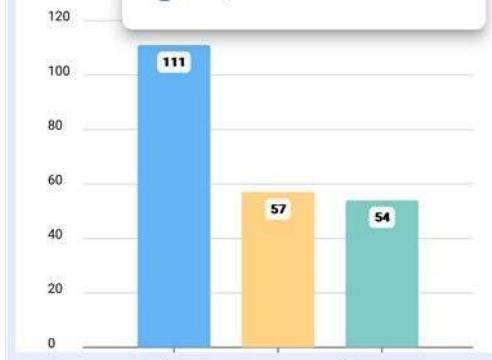
Dark Mode

Help and Technical Support

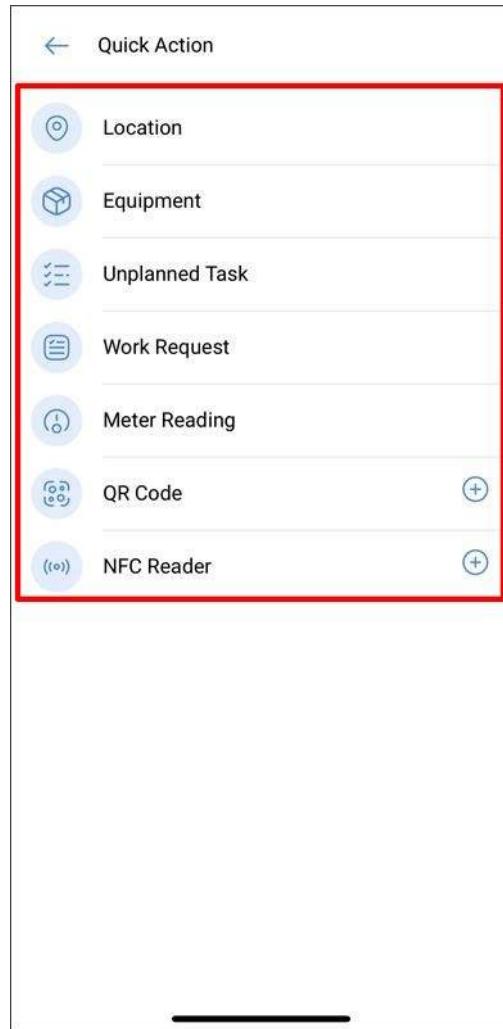
Change company

Log out

Work Orders



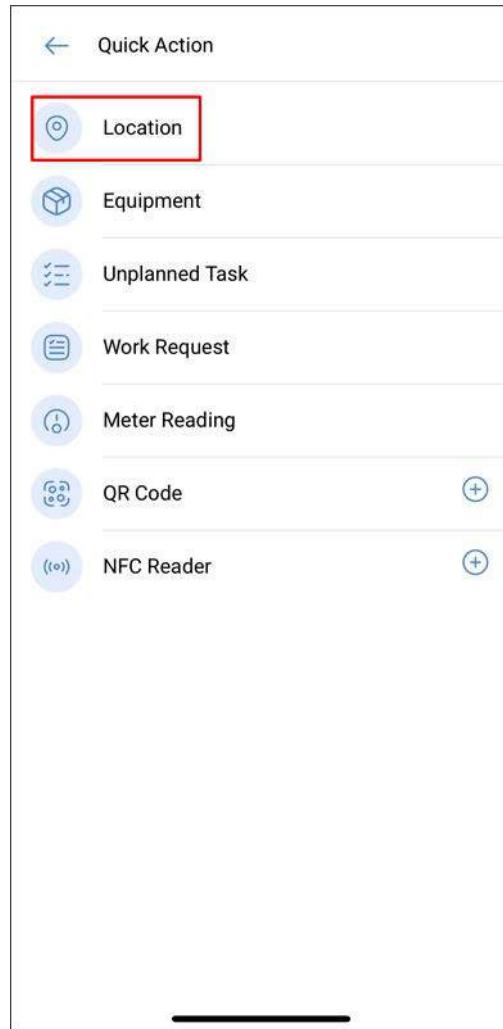
| Status | Count |
|---------|-------|
| Open | 111 |
| Pending | 57 |
| Closed | 54 |



A continuación, se detalla cada una de estas opciones:

Ubicación

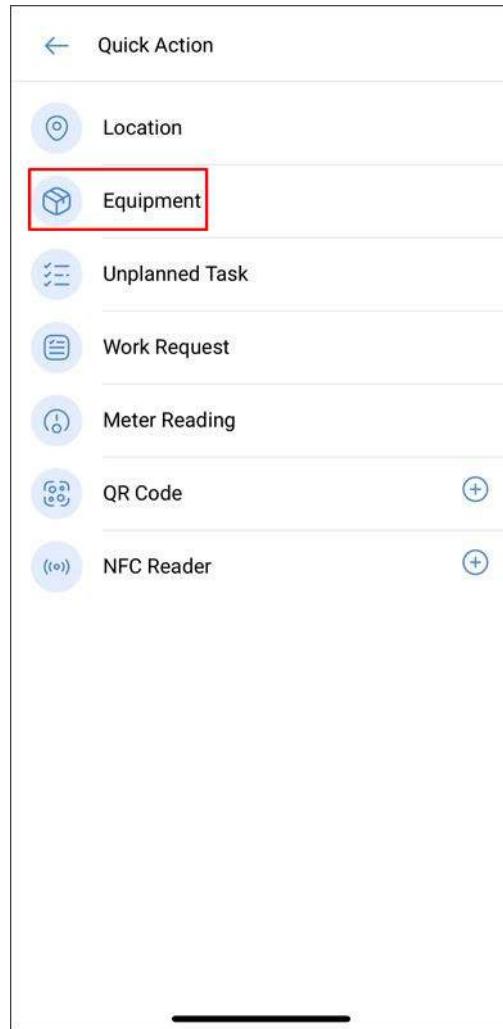
Ubicación nos abría una ficha en blanco de ubicación para poder cargar una nueva.

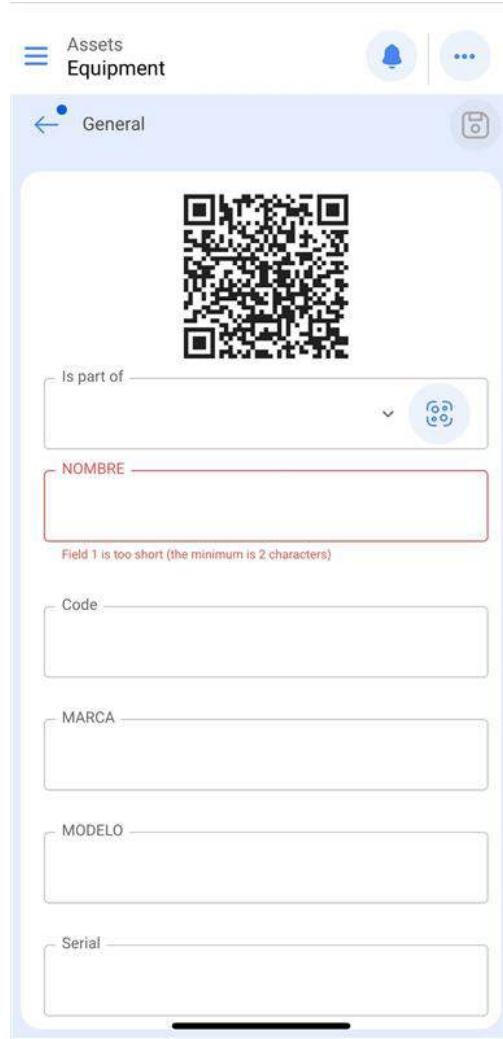




Equipo

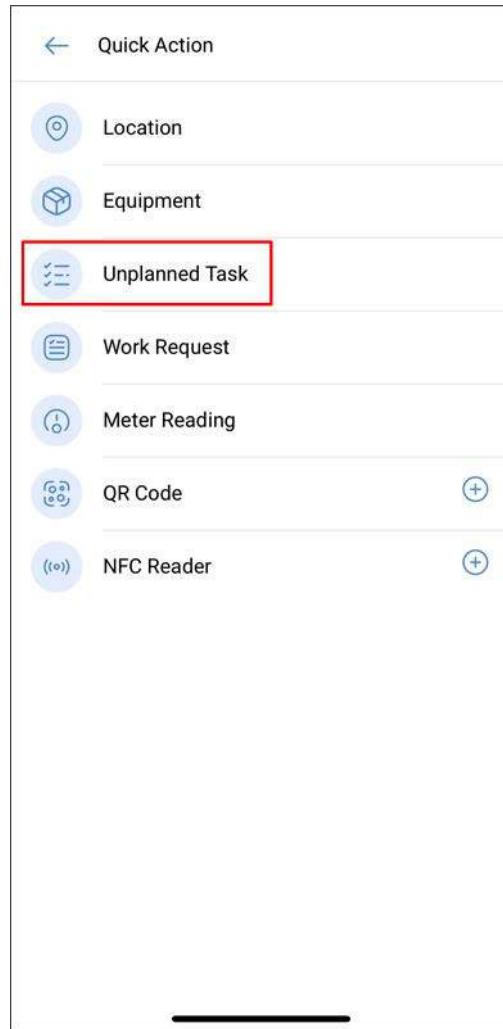
Equipo nos abría una ficha en blanco de equipo para poder cargar uno nuevo.





Tarea No Planificada

Nos abrirán nuestra opción para poder generar tareas no programadas directamente desde este apartado.



1 2 3 4

Asset Task Sub Tasks Resources

Asset
Asset can't be blank 

Incident date

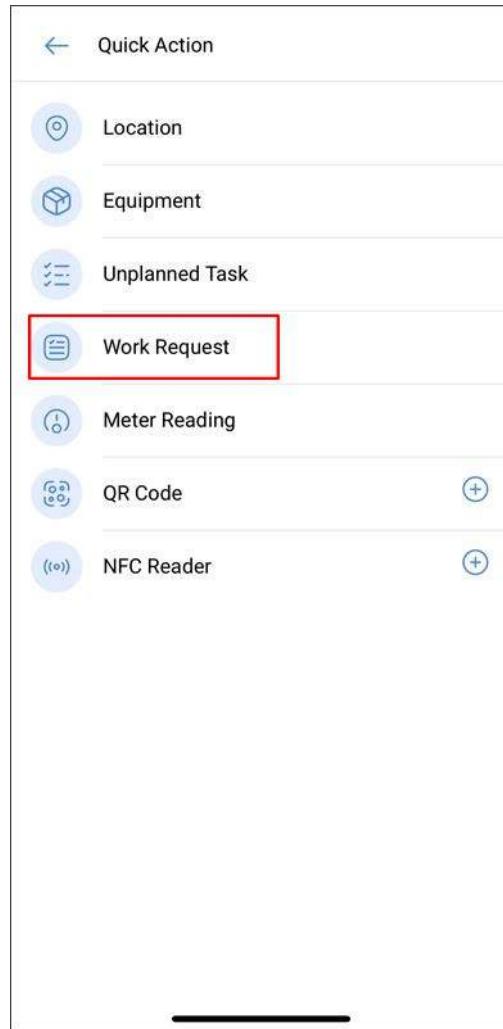
Requested By

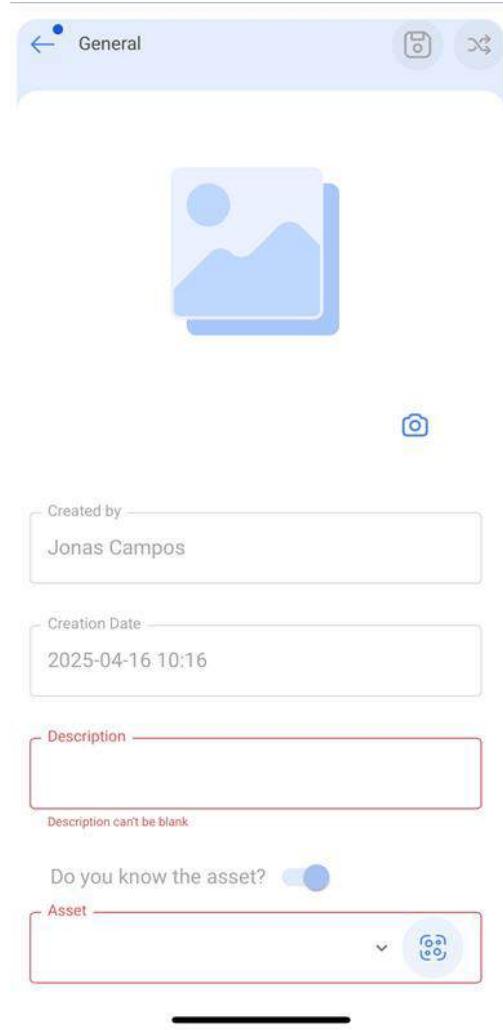
Has the asset failed?

Next >

Solicitud de trabajo

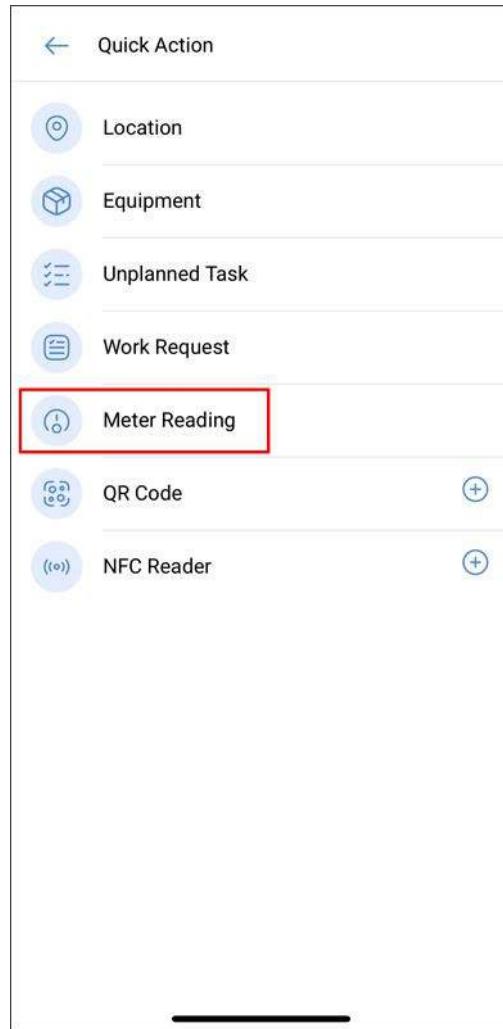
Nos abrirá una solicitud en blanco para generarla desde este apartado.





Lectura del medidor

Nos mandará una ventana donde podremos seleccionar el equipo y el medidor del que queremos actualizar la lectura desde este apartado.



Meter Reading

Asset

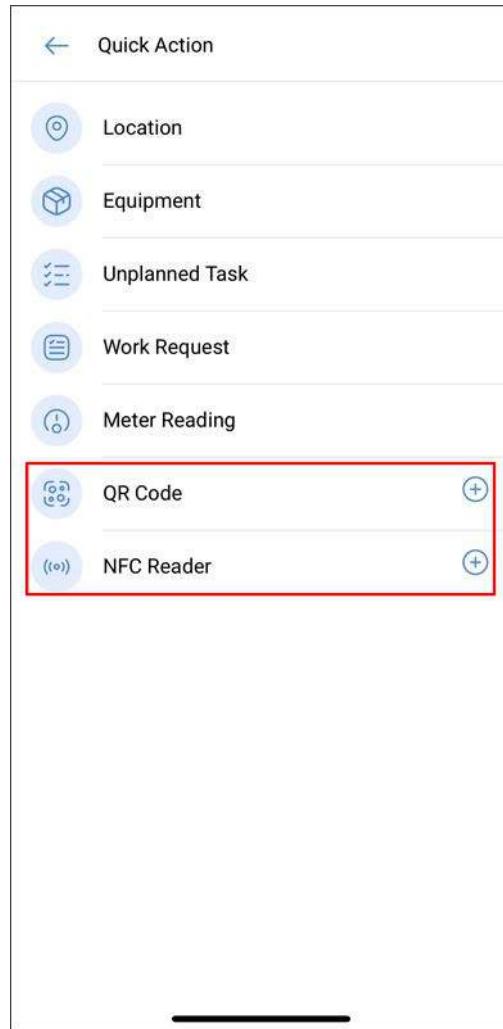
Meter

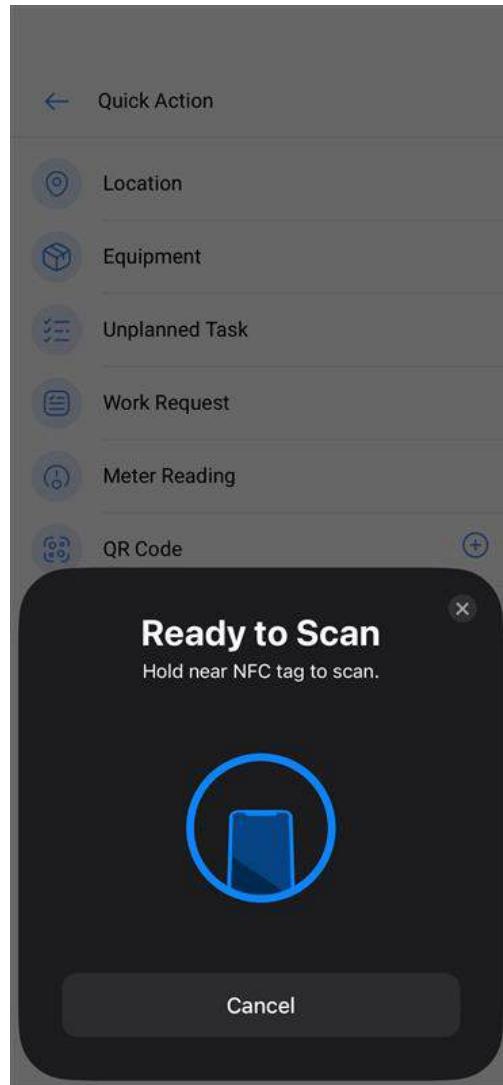
Date
2025-04-16 10:17

Value

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 Fracttal One en Google Play

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25290764870797-Actualización-Importante-Cambio-en-la-Compatibilidad-de-Fracttal-One-en-Google-Play

Estimada comunidad de Fracttal,

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 Fracttal, cumple con las políticas de Google Play, lo cual nos permiten asegurar que Fracttal 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 Fracttal One. Si en algún momento surgen preguntas o inquietudes, nuestro equipo de soporte (support@fracttal.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 Fracttal

Introducción a Fracttal One Móvil

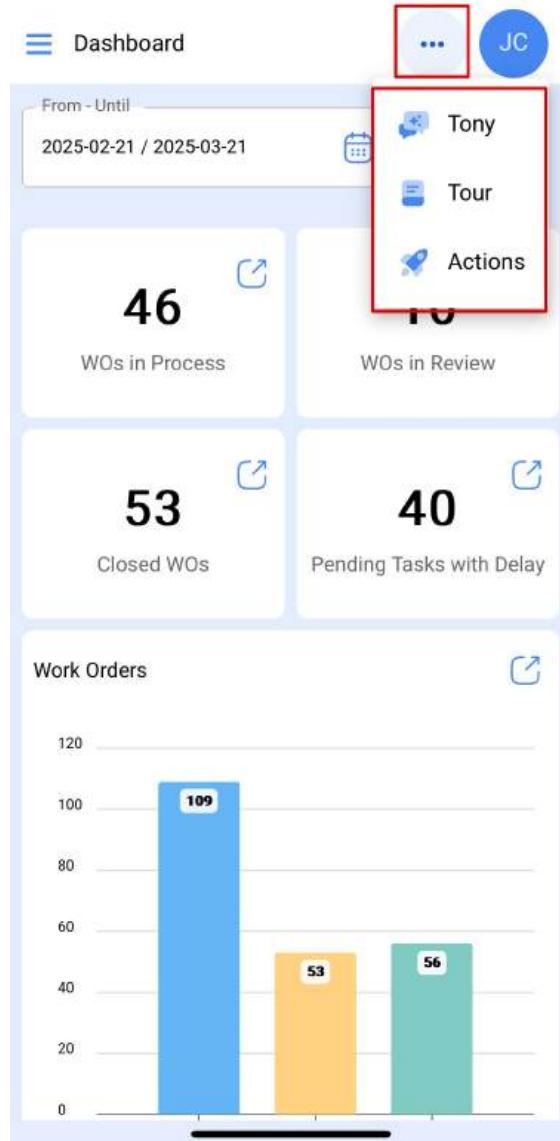
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/35104620484621-Introducción-a-Fracttal-One-Móvil

Fracttal 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:

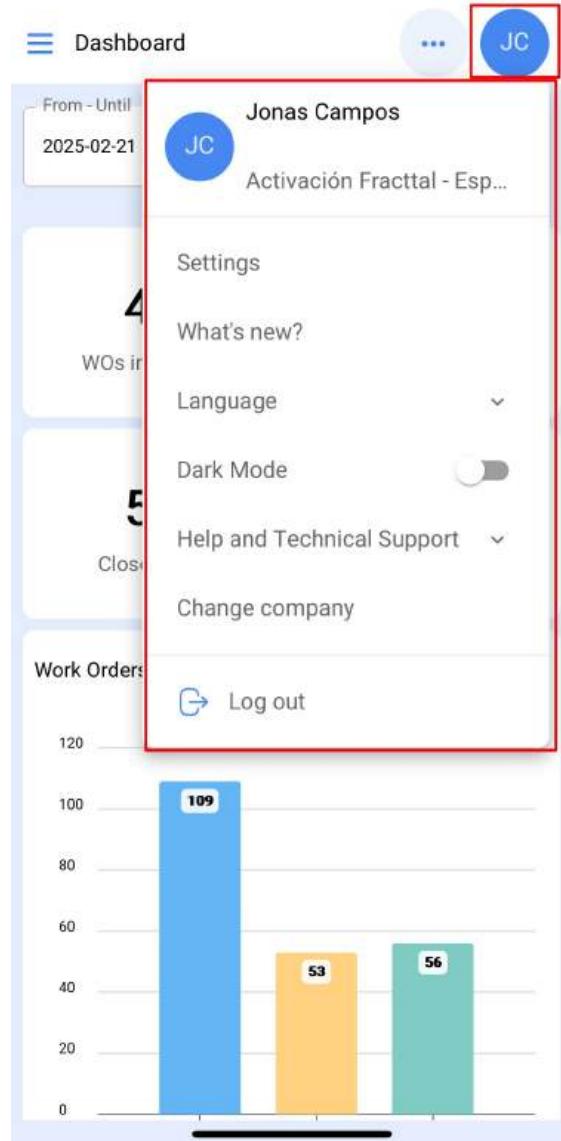
- **Tony:** Inteligencia artificial que te ayuda a resolver dudas y proporciona información sobre los recursos de la plataforma.
- **Tour:** Un recorrido guiado para facilitar la navegación y comprensión de las funcionalidades.
- **Acciones:** Acceso rápido a funcionalidades esenciales como Instalación, Equipos, Tareas No Planeadas, Solicitudes de Trabajo, Lectura de Medidor, Código QR y Lector NFC.



Menú de Opciones en Fracttal One Móvil

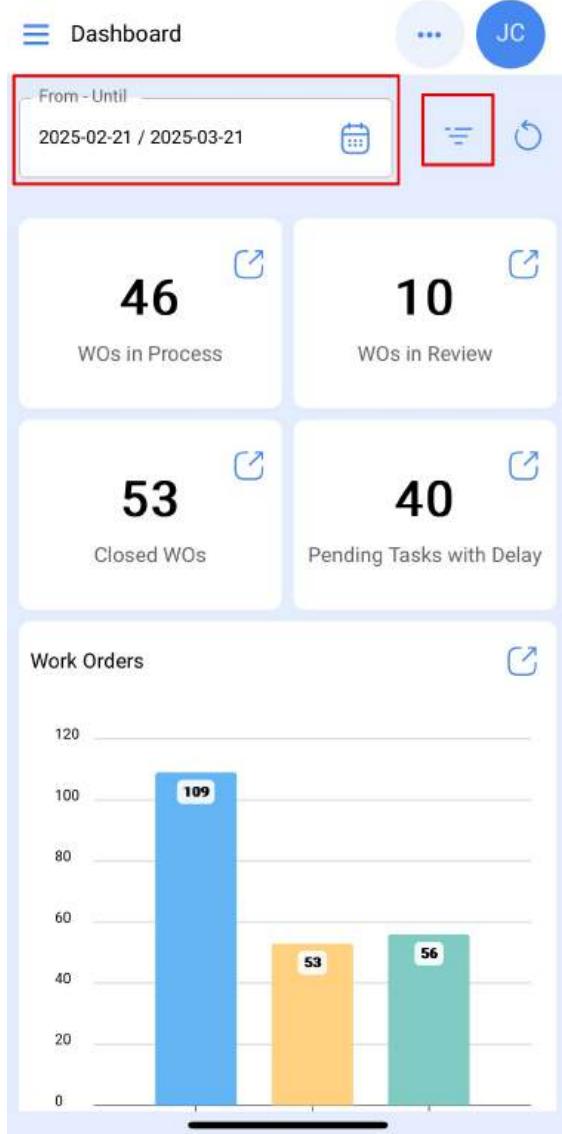
En la parte superior derecha de la pantalla, encontrarás opciones para personalizar la aplicación:

- **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**.



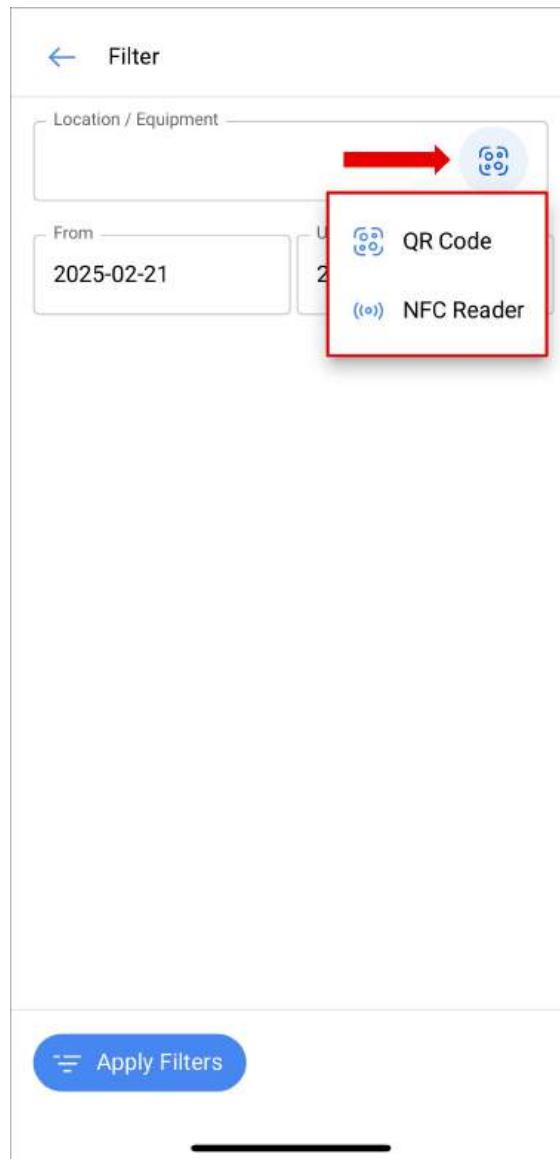
- **Filtro de rango de Fechas:** Permite seleccionar rangos de fechas específicos, facilitando la visualización de órdenes de trabajo y tareas dentro del período deseado.
- **Filtro de Ubicación / Equipo:** Ofrece la opción de localizar activos manualmente o mediante el Código QR y el Lector NFC, proporcionando mayor agilidad en la gestión de activos y tareas móviles.

[Filter](#)

Location / Equipment [\[Select\]](#)

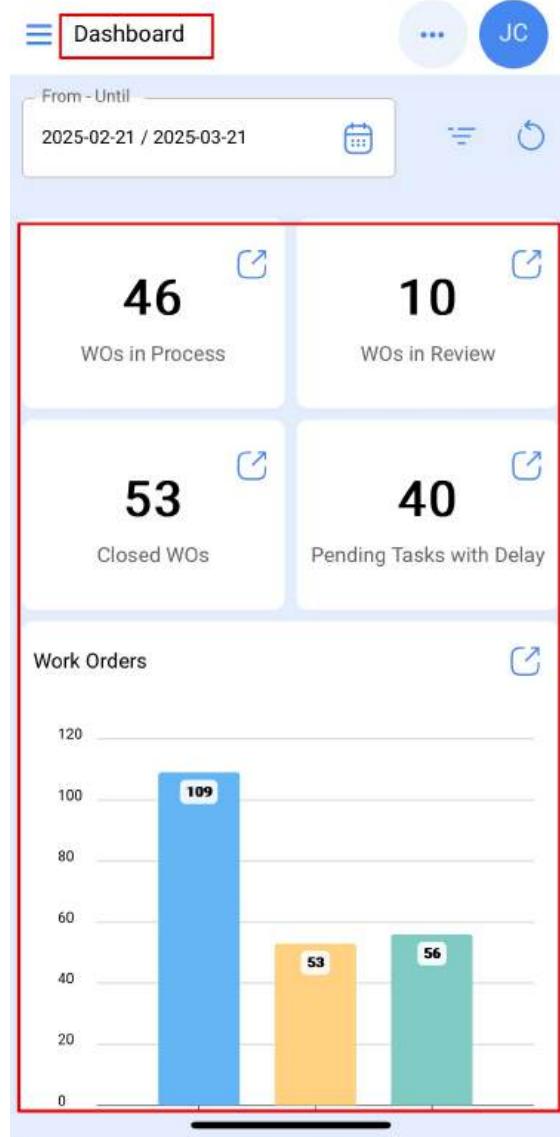
From 2025-02-21 Until 2025-03-21

[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:

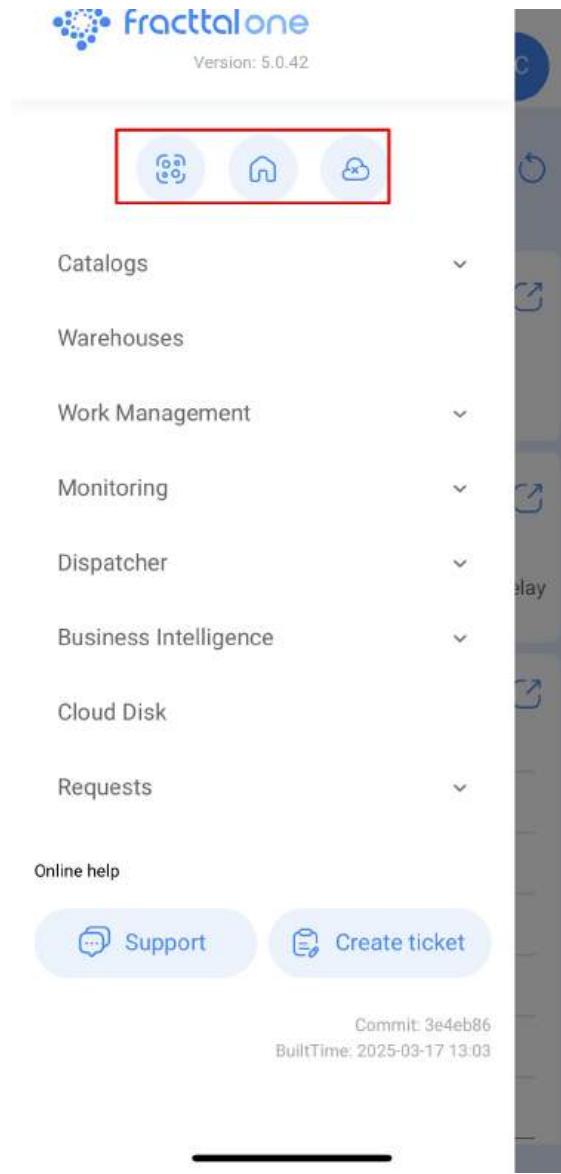


- **Órdenes de Trabajo en Proceso:** Órdenes de trabajo que están actualmente en curso.
- **Órdenes de Trabajo en Revisión:** Órdenes de trabajo que están a la espera de revisión o aprobación.
- **Órdenes de Trabajo Finalizadas:** Órdenes de trabajo ya completadas.
- **Tareas Pendientes con Atraso:** 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:

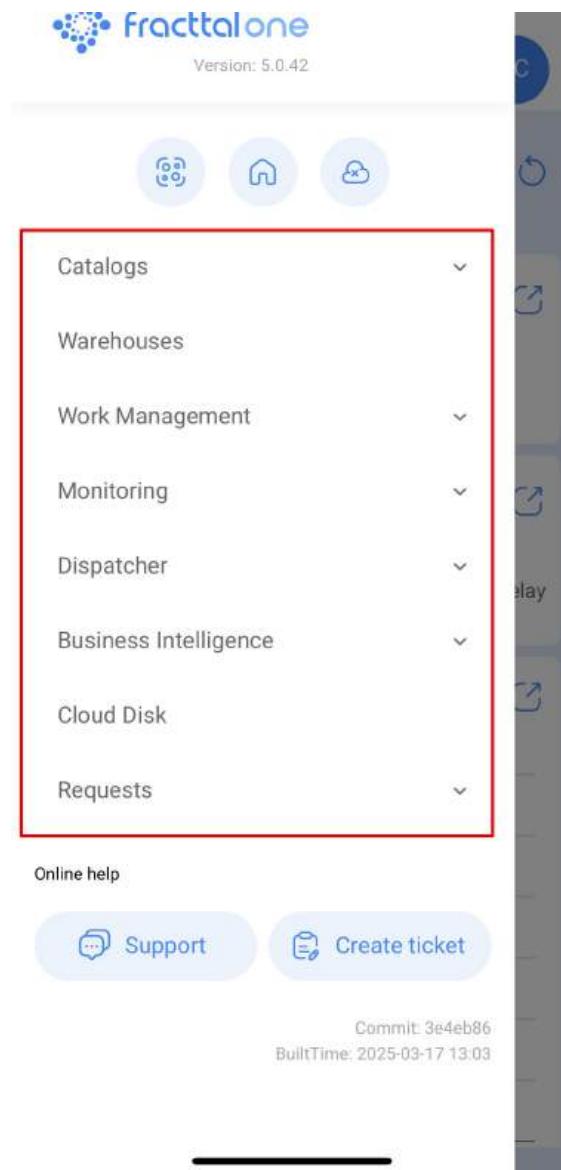


- **Código QR y Lector NFC:** Acceso directo para escanear códigos QR y utilizar el Lector NFC, facilitando la trazabilidad de activos y tareas.
- **Dashboard:** Acceso directo a la visión general de las órdenes de trabajo y tareas, con gráficos dinámicos para el monitoreo en tiempo real.
- **Modo Offline:** 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

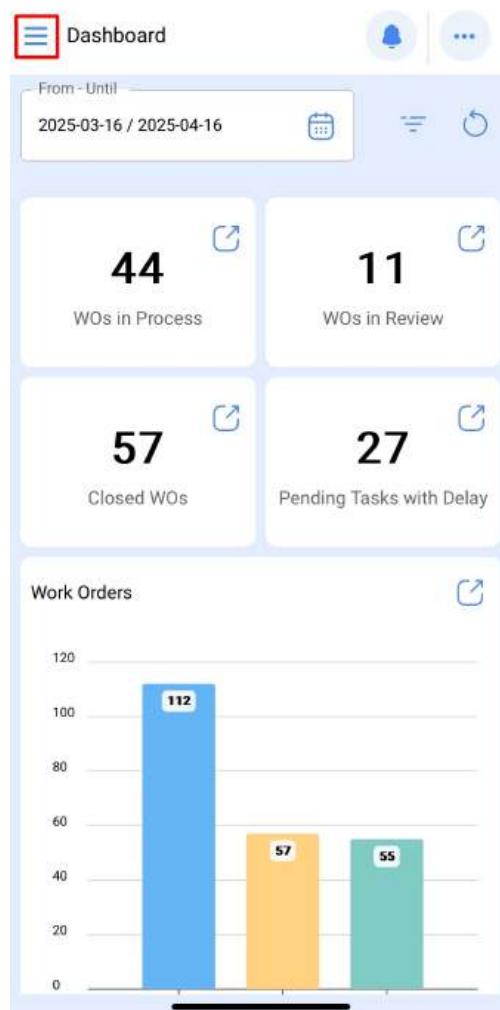
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25290297208461-Modo-Offline-desde-la-aplicación-móvil

Fracttal 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.



Catalogs

Warehouses

Work Management

Planned Maintenance

Work Orders

Budgets

Monitoring

Dispatcher

Business Intelligence

Cloud Disk

Requests

Online help

Support

Create ticket

3. Seleccionaremos la OT que queramos trabajar en modo Offline.

Work Management
View Kanban

Pending Tasks 184

00:10 2026-04-09

EVERY 1 YEAR(S)

Asset: FRUNIV MONTADORA - FA { MON-FA-0001 }

Task: Revisión de Equipo

00:10 2025-04-08

UNPLANNED

Asset: Cuarto de Caldera # 1 { Cuarto de Caldera # 1 }

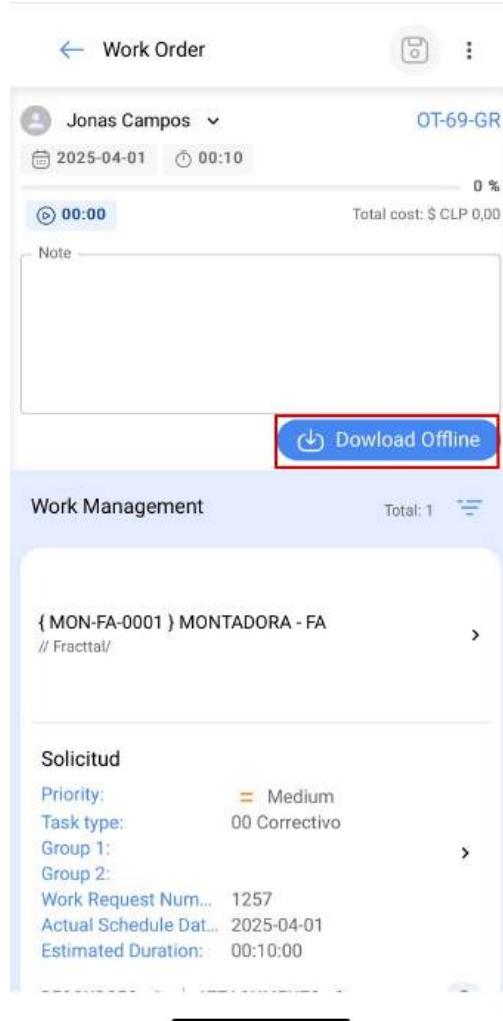
Task: Mantenimiento de Pisos

01:00 2026-01-02

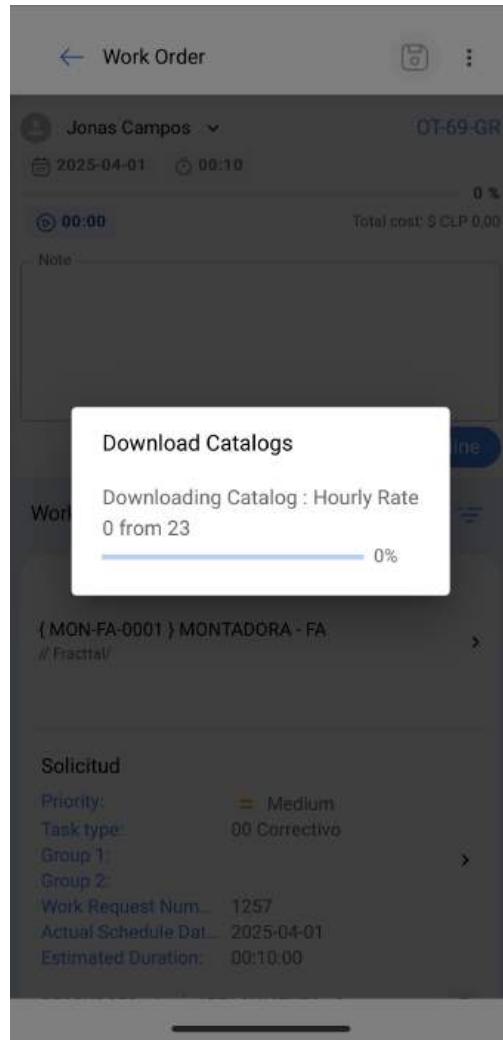
EVERY 6 MONTHS

+

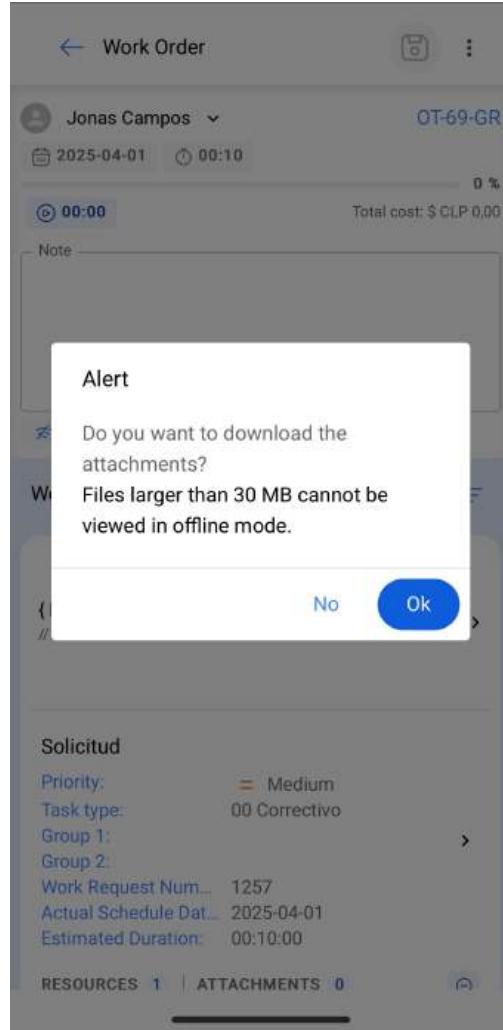
4. Clic en "Descargar Offline".



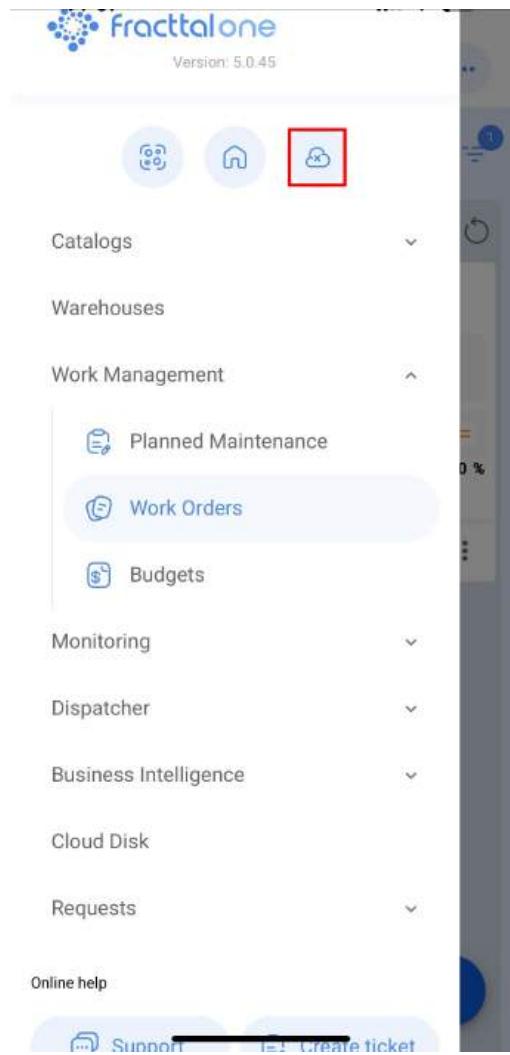
5. Luego, comenzará a descargar toda la información de la OT seleccionada a nuestro equipo móvil de manera momentánea (mientras se trabaja de manera Offline).



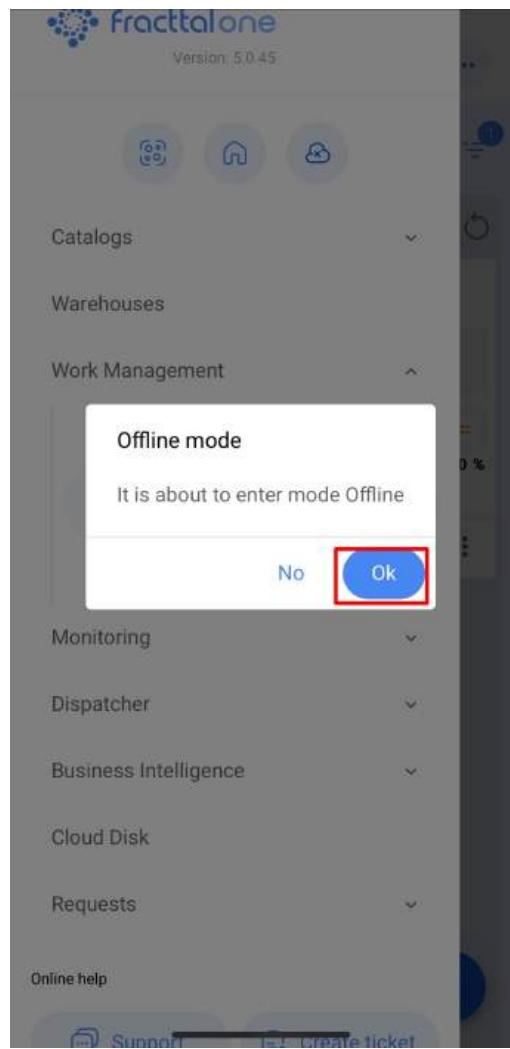
6. Adicionalmente, nos preguntará si deseamos descargar los archivos adjuntos.



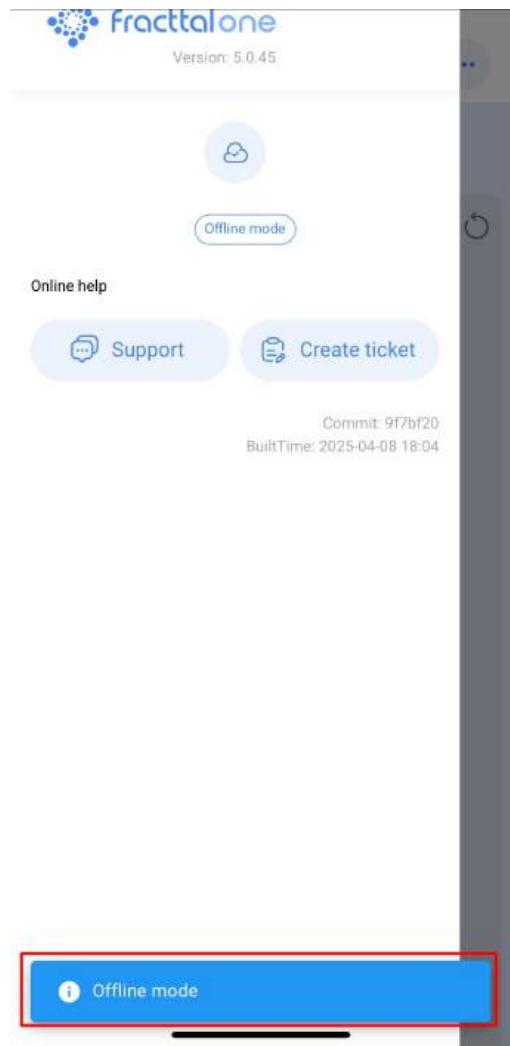
7. Una vez descargado el offline desde la OT que vamos a trabajar, nos debemos dirigir al menú principal y darle clic al siguiente ícono como se muestra a continuación.



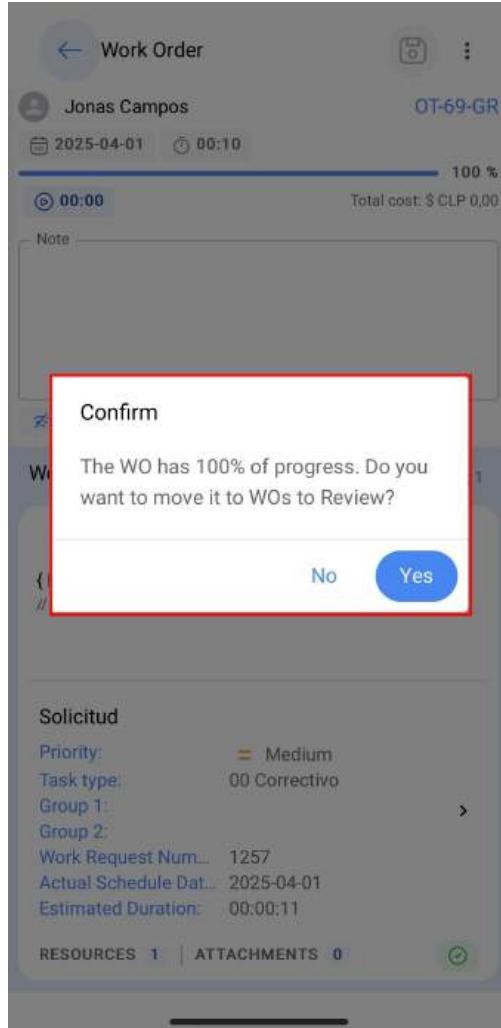
8. Confirmamos.



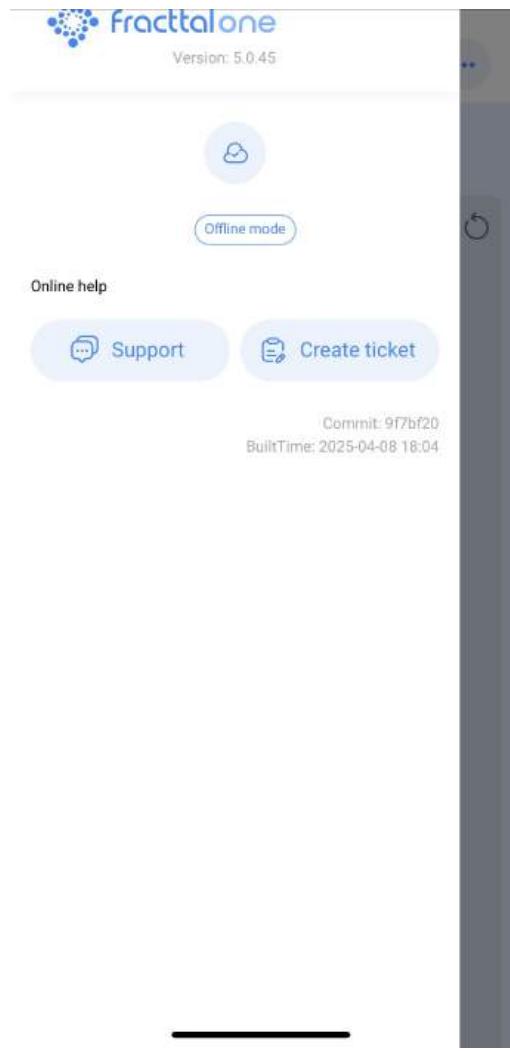
9. Luego nos sale un mensaje de afirmación.



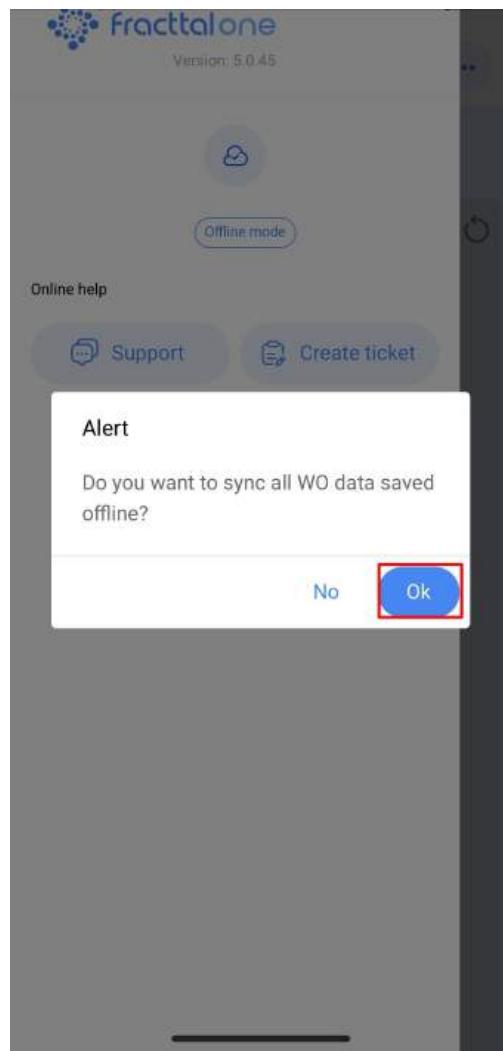
10. Una vez te encuentres en el modo offline, accede a la Orden de Trabajo (OT) correspondiente y completa las tareas asignadas. Una vez hayas finalizado estas labores, regresa al inicio de la tarea. En ese punto, el sistema solicitará tu confirmación para enviar la OT a revisión. En esta fase, la OT 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 ícono 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".



Version: 5.0.45



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/30873227779469-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.

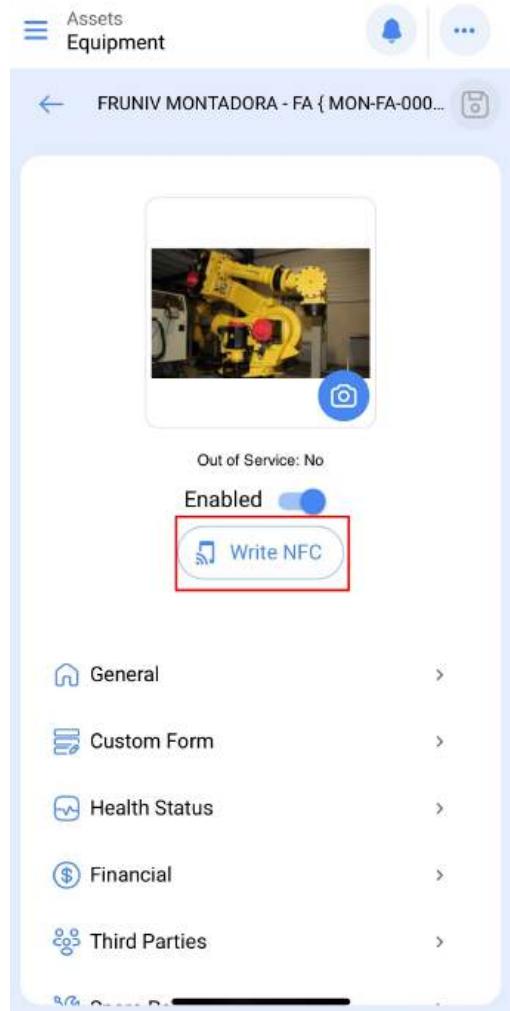
Lectura y Escritura de Tags NFC

Funcionalidad

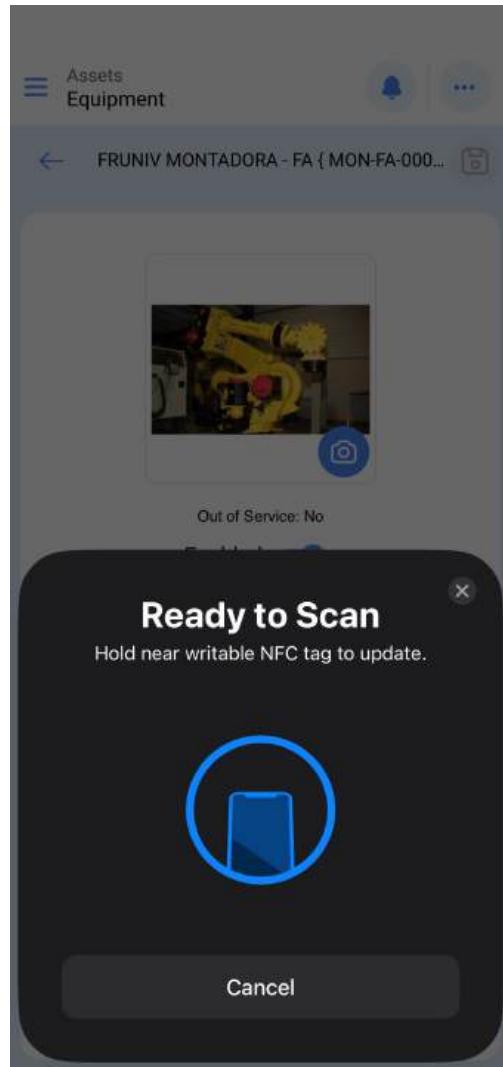
Desde la aplicación de Fracttal One, no solo podrás leer tus tags NFC, sino que también podrás editarlos. Al instalarlos en el equipo correspondiente, podrás ver los detalles del activo, generar una tarea no planificada o crear una nueva solicitud de trabajo.

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 Fracttal One. Al acercar el dispositivo en cualquier módulo de Fracttal One, la lectura se realizará instantáneamente.



Version: 5.0.45



Catalog

QR Code

Warehouse

NFC Reader

Work Management

Monitoring

Dispatcher

Business Intelligence

Cloud Disk

Requests

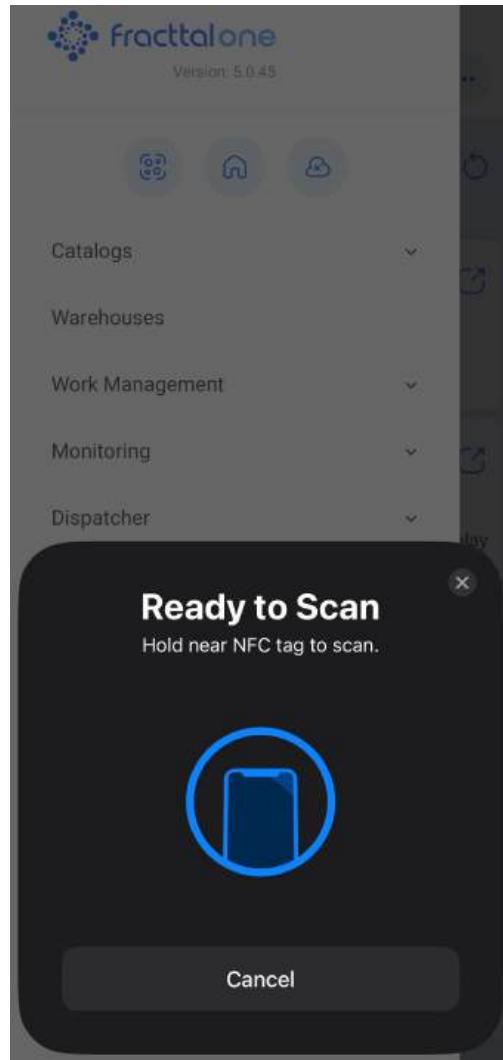
Online help

Support

Create ticket

Commit: 9f7bf20

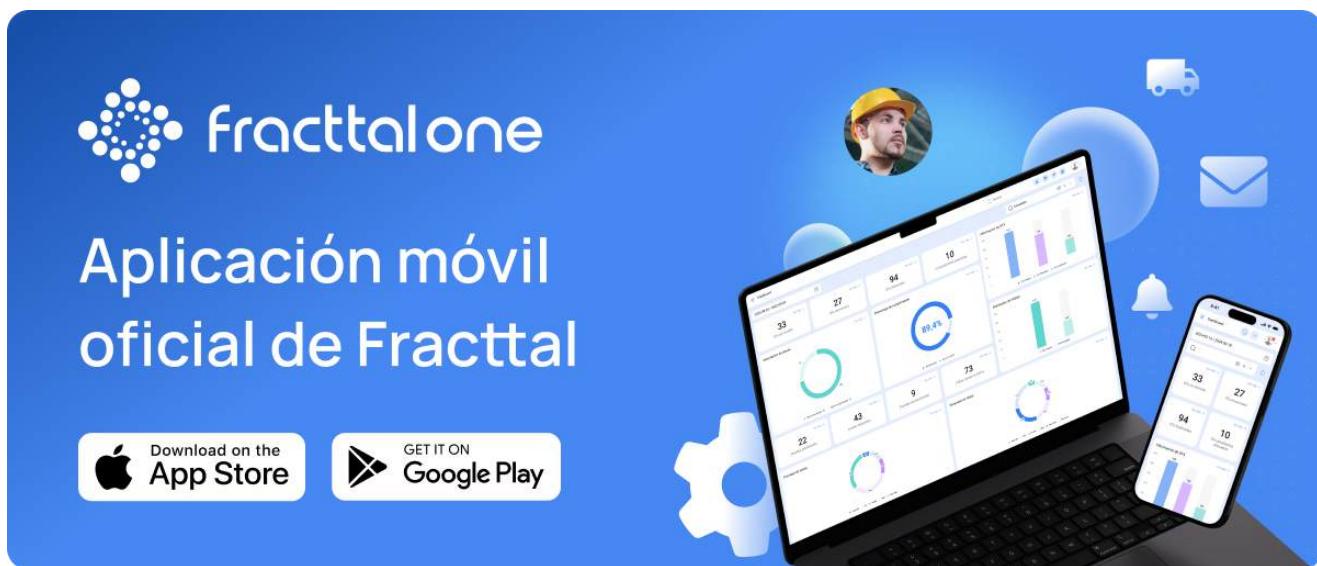
BuiltTime: 2025-04-08 18:04



La integración de la tecnología NFC en Fracttal 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:

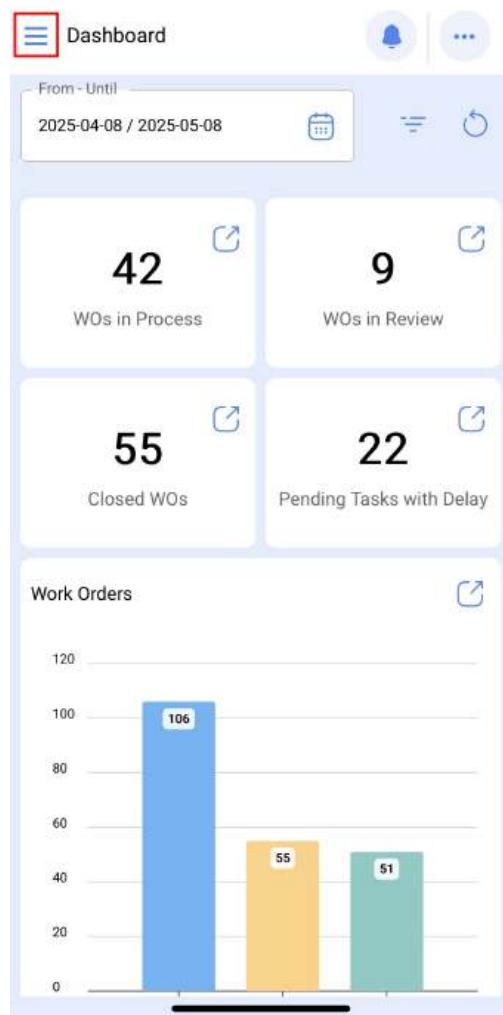
| | |
|------------------------|--|
| SO | Android 9+ |
| WEB VIEW | Chrome Versión 100+ |
| NAVEGADOR | Google Chrome (Recomendado) Firefox Edge |
| ALMACENAMIENTO | 50MB (Reservado Instalación) |
| RAM | 4GB+ |
| ALMACENAMIENTO OFFLINE | 100 (Recomendado) 150MB+ |
| LECTO/ESCRITURA NFC | Soportado |
| 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.

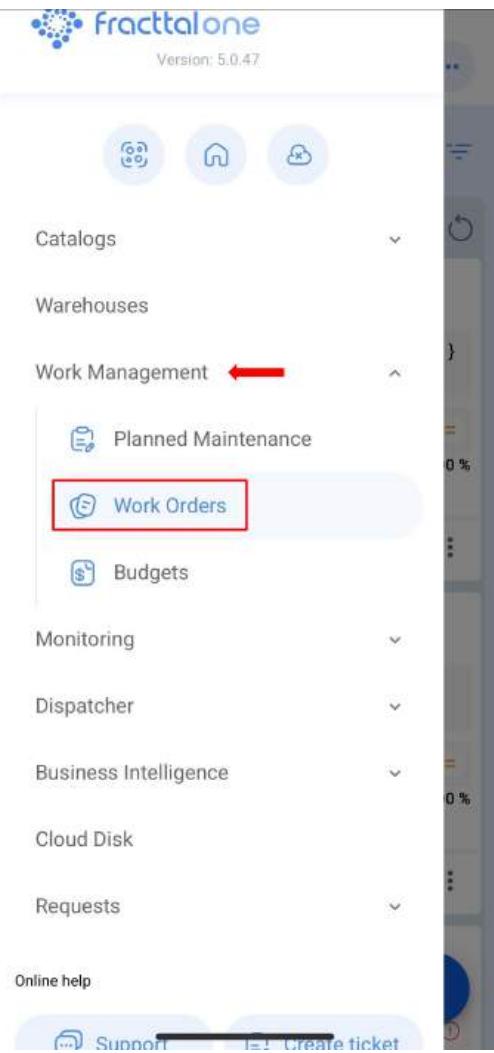
¿Cómo completar una OT desde un móvil?

 help.fracttal.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.

Work Management
View Kanban

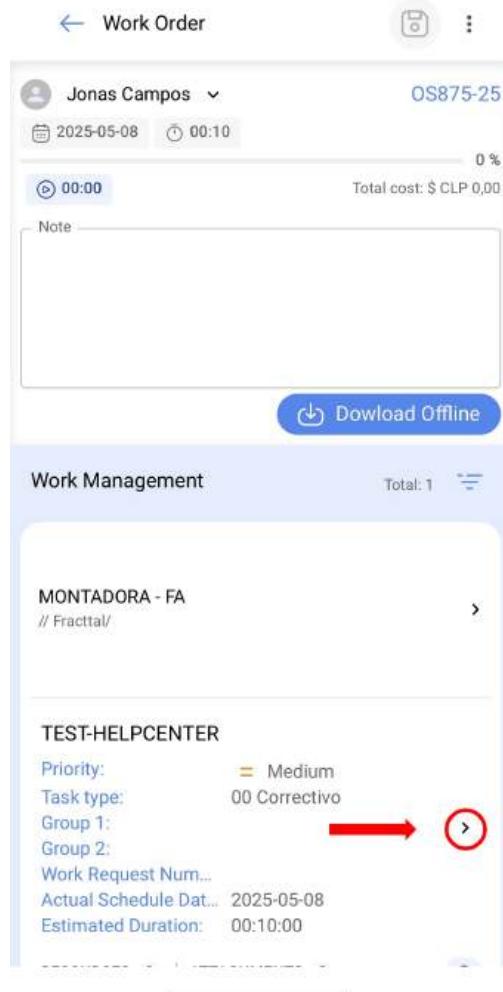
WOs in Process 2800

OS875-25
Created by Jonas Campos
Asset: MONTADORA - FA
Task: TEST-HELPCENTER 0 %
00:10 2025-05-08
JC Jonas Campos

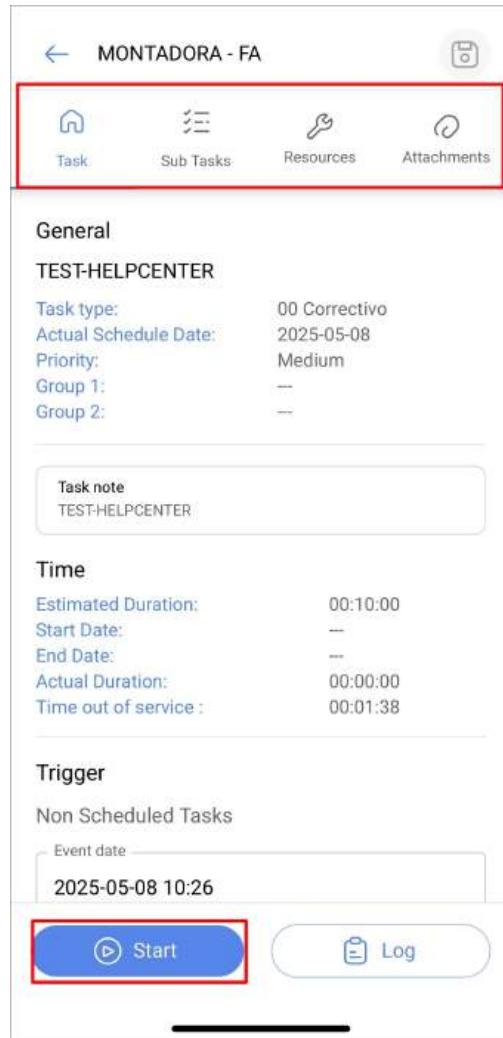
OS868-25
Created by Ricardo Rangel
Asset: GRUPO ELECTROGENO
Task: MANTENIMIENTO GENERAL 0 %
01:00 2025-08-06
Ricardo Rangel

OS867-25
Created by Ricardo Rangel
Asset: GRUPO ELECTROGENO

Luego, debemos hacer click al botón con forma flecha para ingresar a las diferentes opciones e iniciar la tarea de nuestra OT.



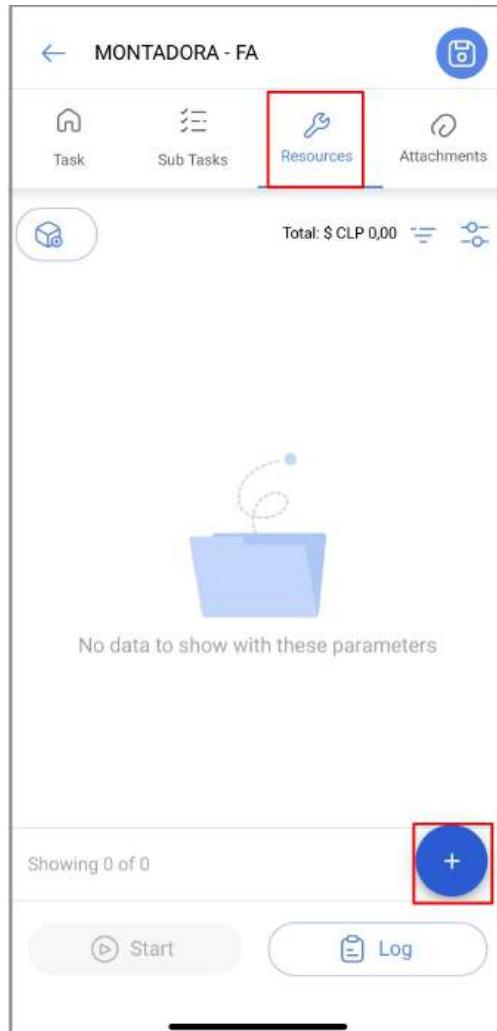
Al ingresar, veremos las pestañas que tendremos que completar en nuestra orden de trabajo. Debemos hacer click al botón de iniciar de la parte inferior izquierda para que empiece a registrar el tiempo de ejecución de manera automática.



En la pestaña de sub tareas encontraremos el checklist de actividades con los diferentes pasos que debemos seguir para completar la orden de trabajo.

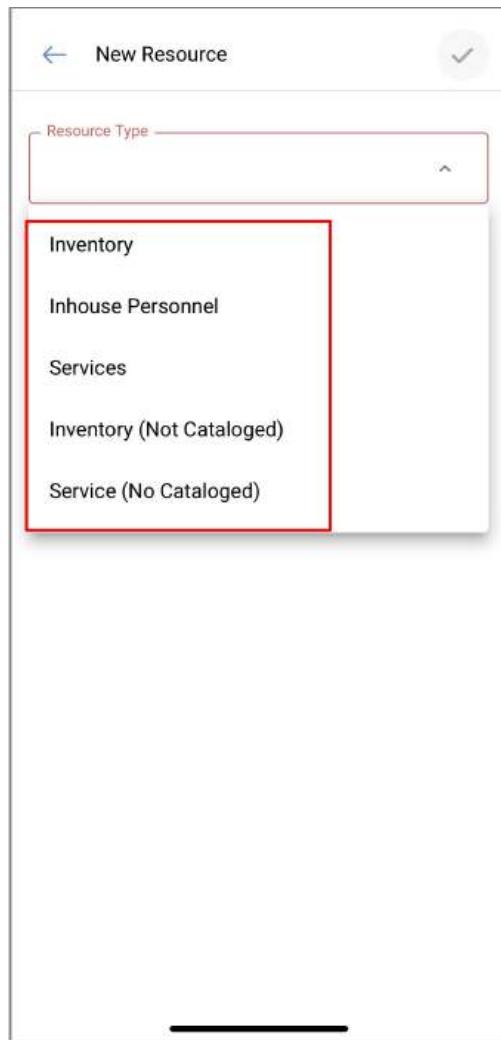


En la pestaña de recursos podremos agregar los diferentes tipos de recursos que fueron ocupados para completar la ejecución de la tareas, para ello, debemos hacer clic en el símbolo de más que esta en la parte inferior derecha de nuestro dispositivo.

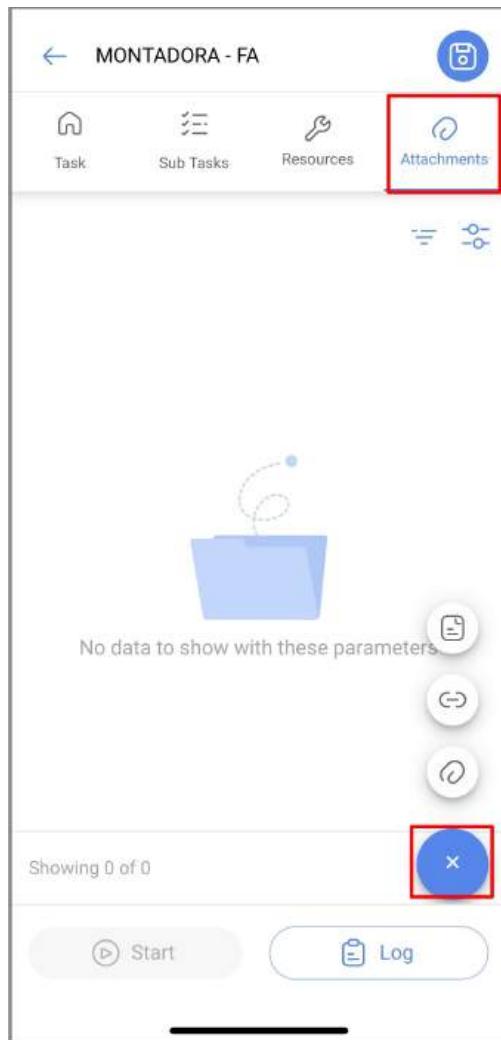


Recuerden que los diferentes tipos de recursos que podemos agregar a una orden de trabajo son los siguientes:

- **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.



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.



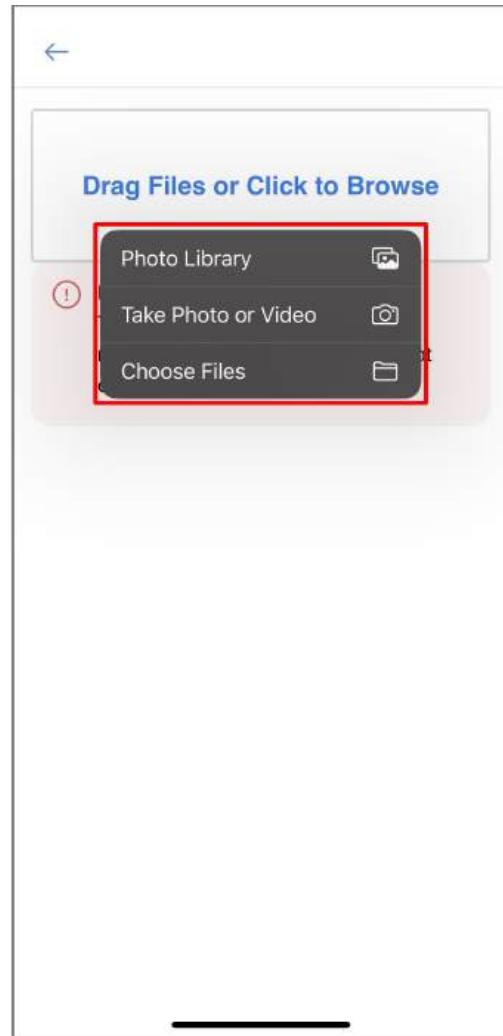
Cuando utilizamos la opción de adjuntar archivo, nos mostrará un botón con la frase "Arrastre o clic para examinar", una vez que le demos clic a esa opción nos mostrará un menú para seleccionar si queremos cargar una foto de nuestra galería, tomar una foto directamente de nuestra Cámara o buscar algún archivo dentro del dispositivo.

←

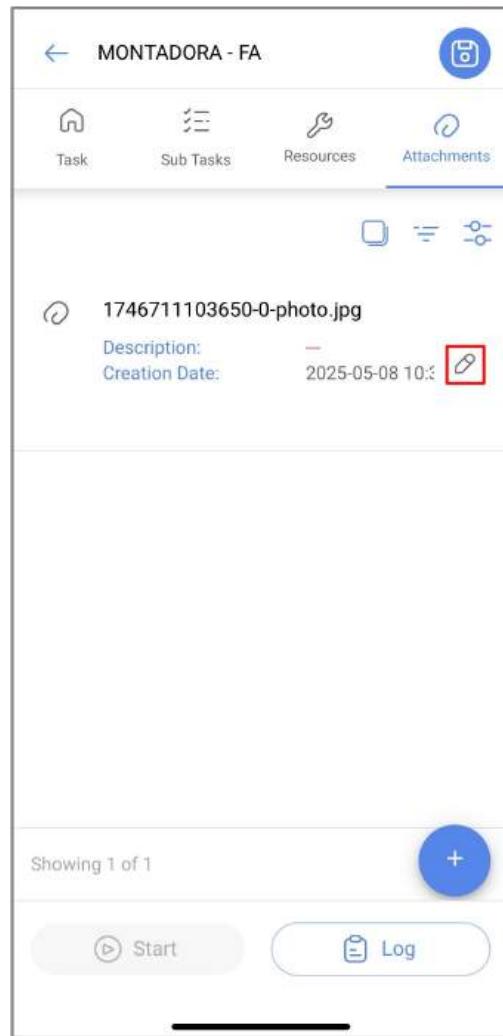
Drag Files or Click to Browse

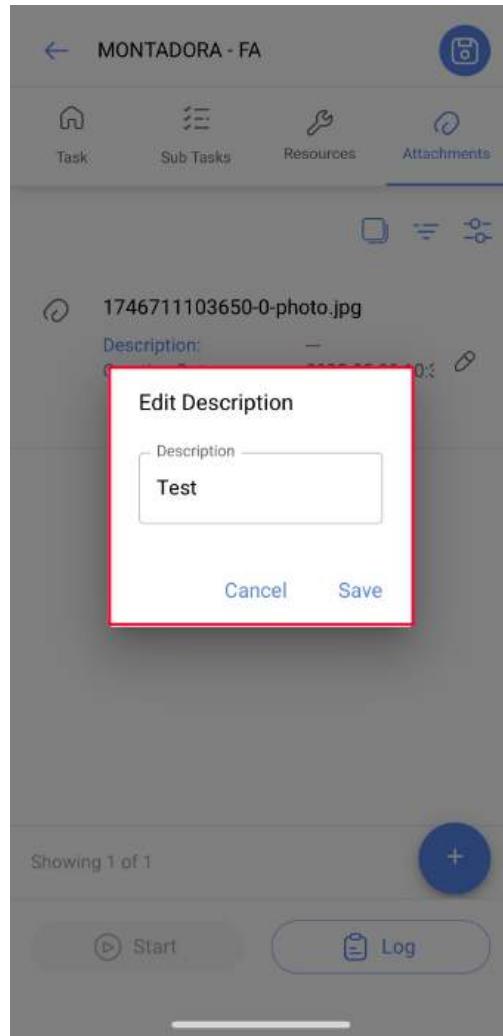
- ⓘ Maximum upload file size: 80MB
The files you upload are your sole responsibility. Make sure they do not contain malicious content



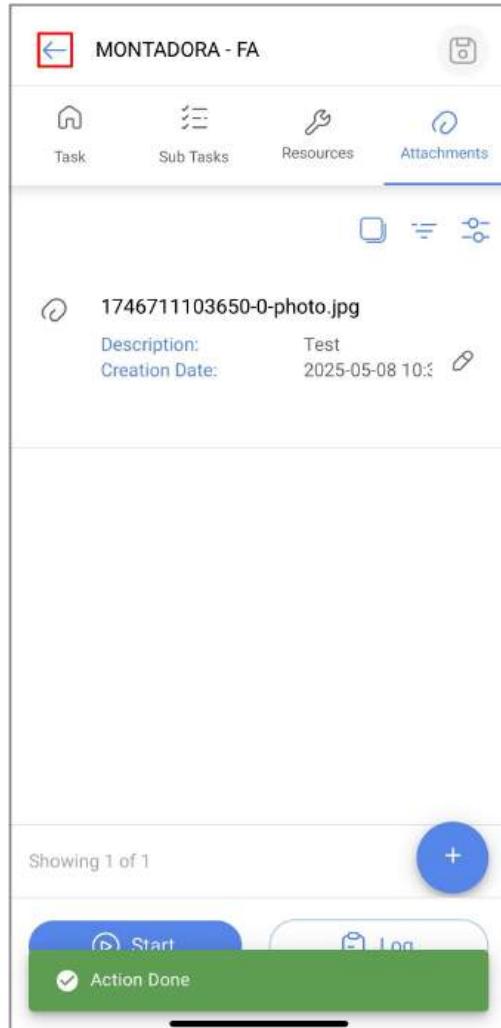


Una vez adjuntada nuestra imagen, nos aparecerá la frase "Debe agregar una descripción" junto con un ícono de un lápiz del lado derecho, deberemos darle click e ingresar una descripción a imagen recién cargada.

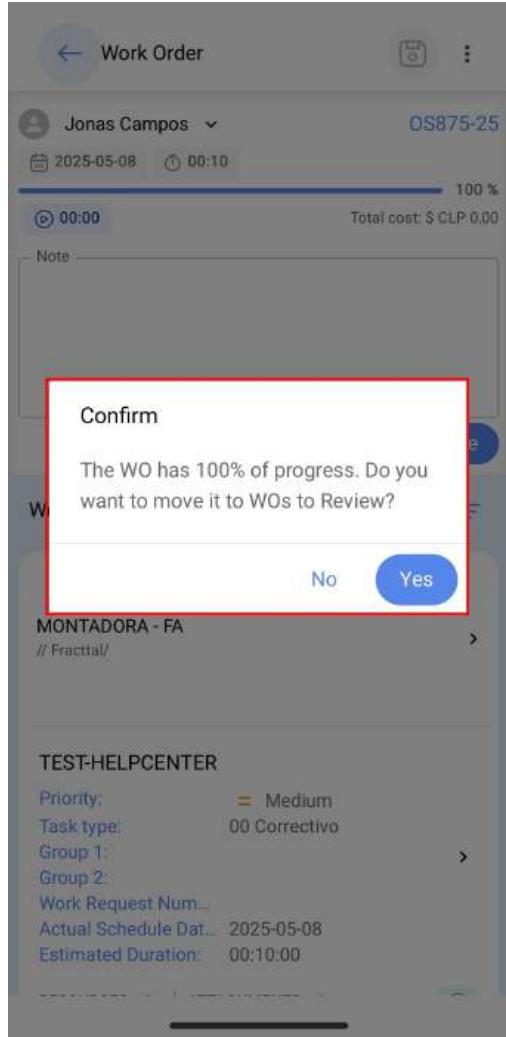




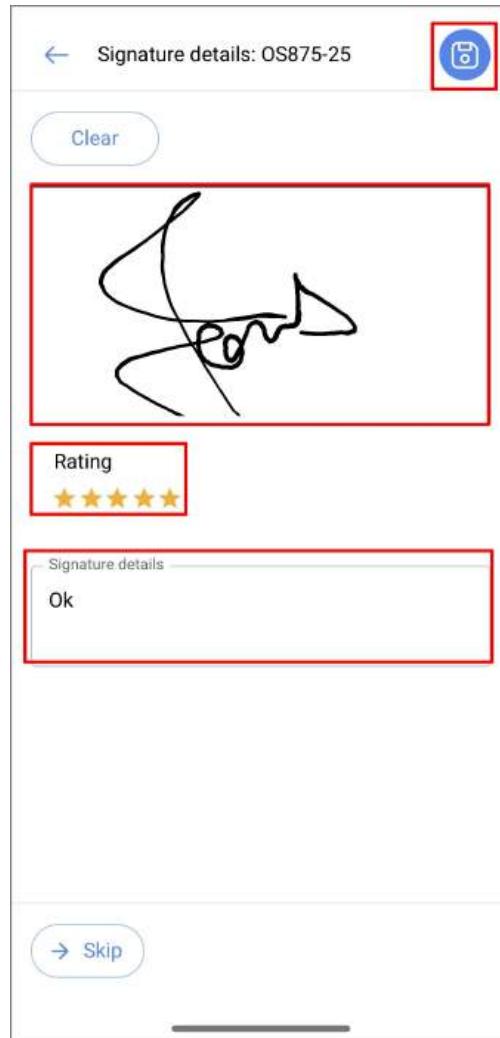
Una vez completada nuestra orden de trabajo, deberemos ir a la parte inferior izquierda para detener nuestro tiempo e incluso podremos notar en el lado derecho que se muestra el tiempo de ejecución que nos ha tomado realizar esta orden de trabajo, le daremos clic a la flecha de la parte superior izquierda 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.



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.

Work Management
View Kanban

WOs in Review 229

The image shows a Kanban board interface with three work order cards:

- OS875-25**
Created by Jonas Campos
Asset: MONTADORA - FA
Task: TEST-HELPCENTER 100%
00:10 2025-05-08
JC 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 { ELCORRAL-01 }

A blue circular button with a plus sign is located at the bottom right of the third card.

Work Management
View Kanban

WOs in Review 229

OS875-25
Created by Jonas Campos
Asset: MONTADORA - FA

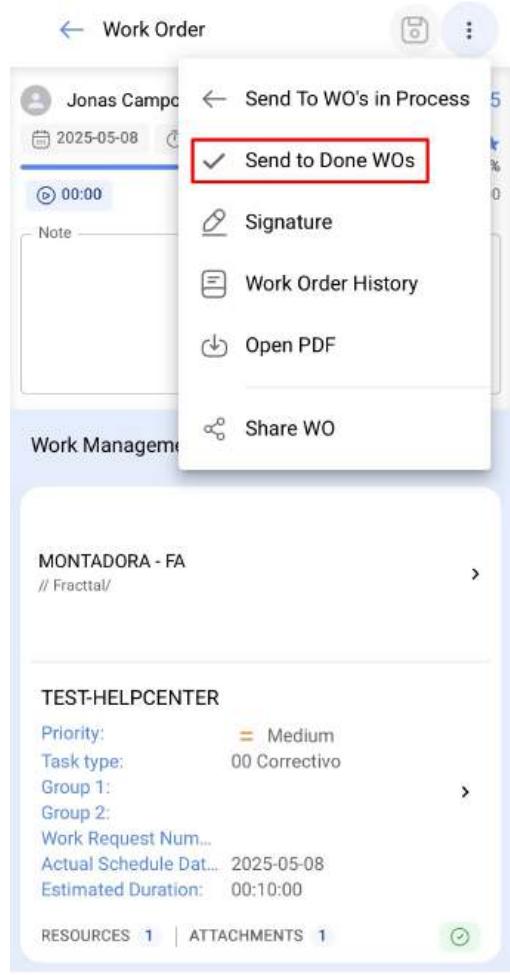
Task: TEST-HELPCENTER 100 %
JC Jonas Campos

OS869-25
Created by Ricardo Rangel
Asset: CENTRO COMERCIAL EL TESORO { CC-TER }

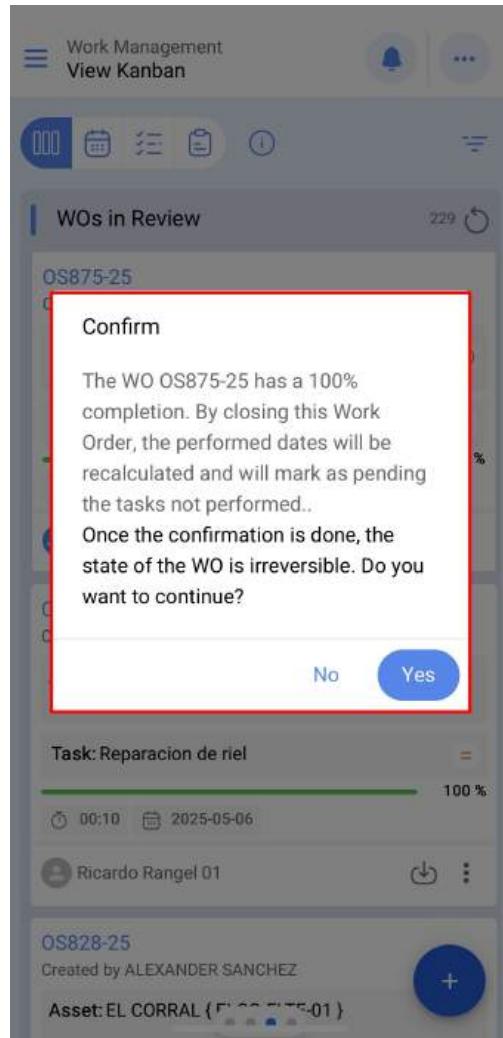
Task: Reparacion de riel 100 %
Ricardo Rangel 01

OS828-25
Created by ALEXANDER SANCHEZ
Asset: EL CORRAL { F1 CC TEE-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.



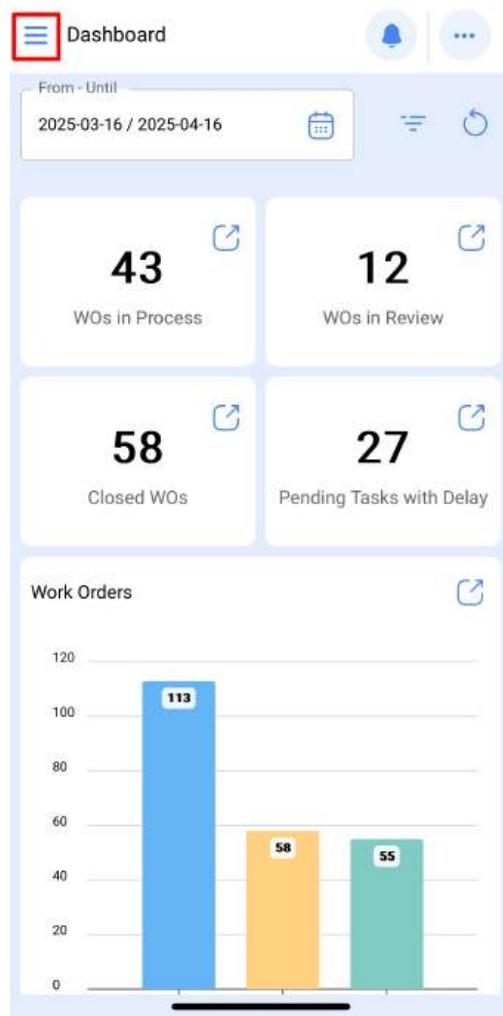
Finalmente, nos mostrará un mensaje indicando que la orden de trabajo tiene un porcentaje del 100% y que al cerrar esta orden de trabajo se recalcularán las fechas de las nuevas tareas y se pondrán como pendientes las que falten por realizar. Deberemos confirmar con un SI para continuar y que la orden de trabajo pase a finalizada.

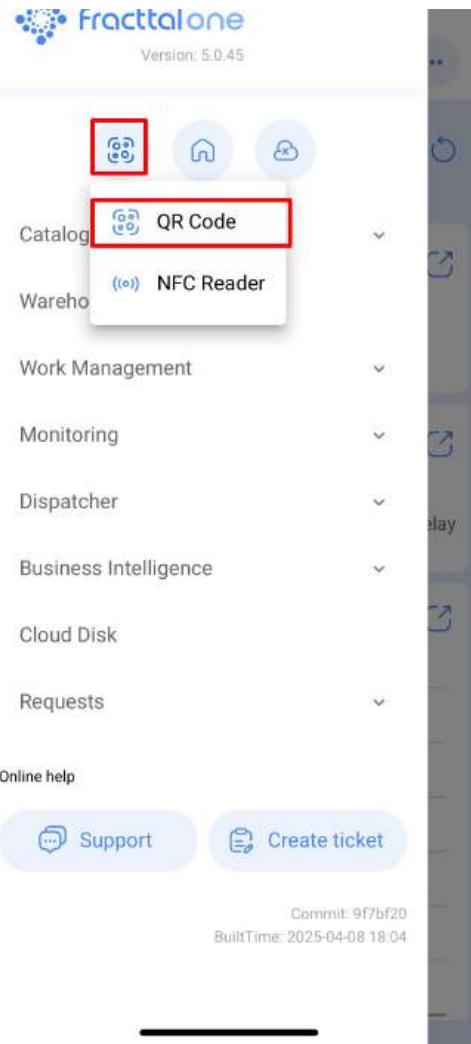


¿Cómo escanear un código QR?

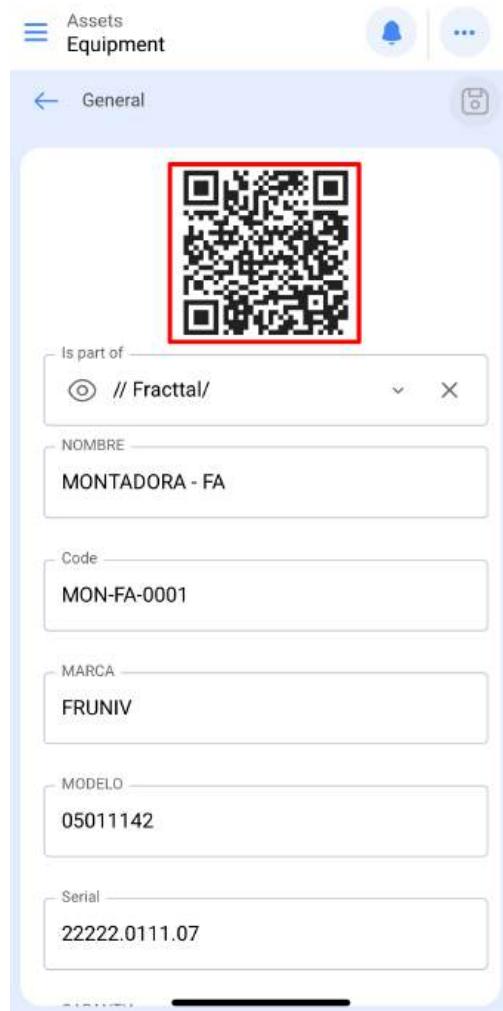
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25290361070989--Cómo-escanear-un-código-QR

Para escanear un código QR debemos desplegar el menú principal encontrado en el lado izquierdo de la pantalla, luego nos aparecerá un ícono formado por cuadros al cual deberemos darle un clic para que nos muestre la opción de "Código QR" a la que debemos hacer clic.

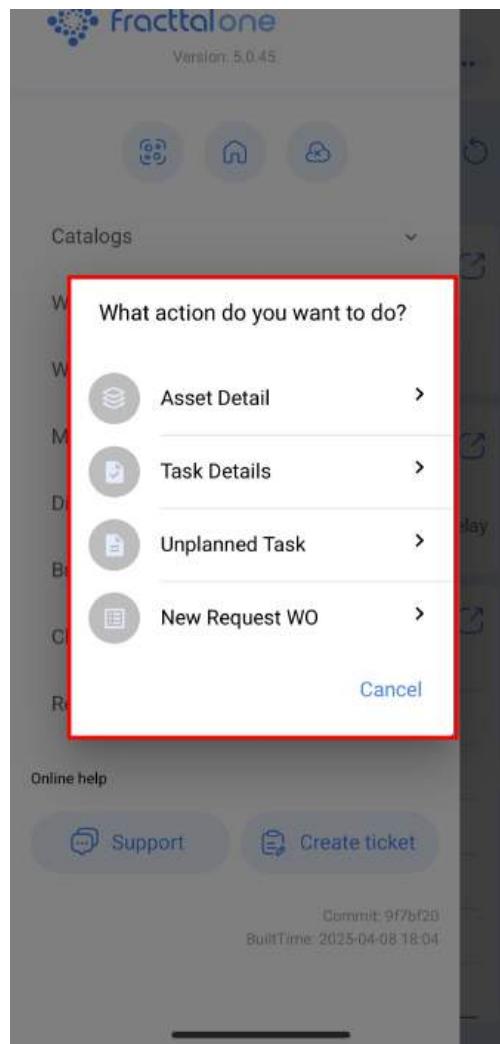




Luego, nos habilitará la cámara del dispositivo con la cual podremos escanear la etiqueta con el código QR de nuestro equipo.



Inmediatamente nos abrirá un menú con las diferentes opciones que podemos realizar al haber escaneado el código QR.



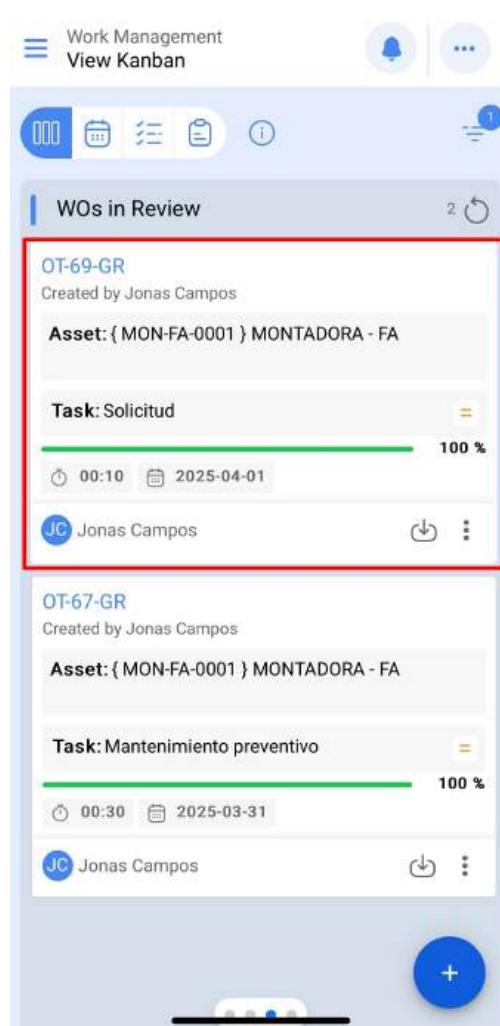
Las diferentes funciones a las que nos facilita el escaneo del QR son:

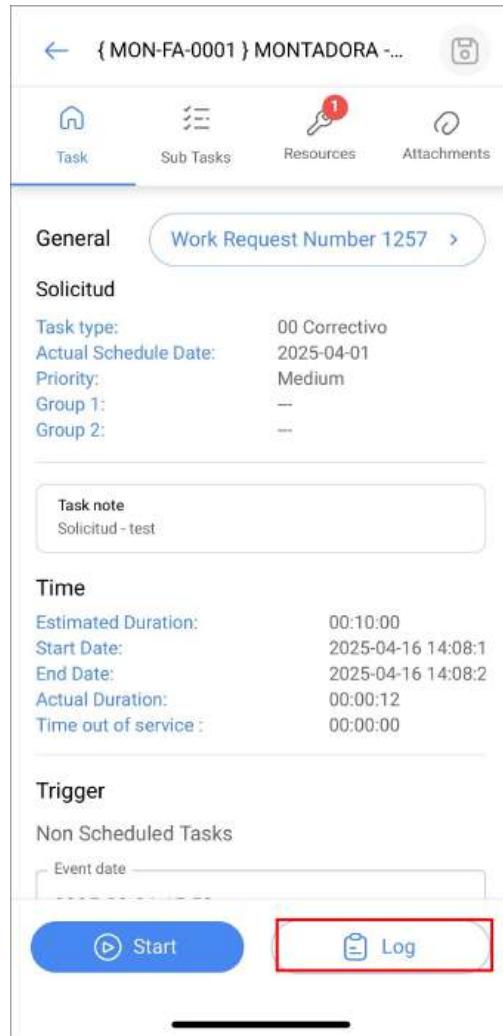
- **Detalle del Activo:** Nos mostrará la ficha del activo para su consulta o edición.
- **Detalles de las tareas:** Nos mostrará el submódulo de órdenes de trabajo, dando visual a las órdenes de trabajo que se encuentren relacionadas al activo.
- **Tarea No Planificada:** Nos abrirá las opciones para poder generar 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?

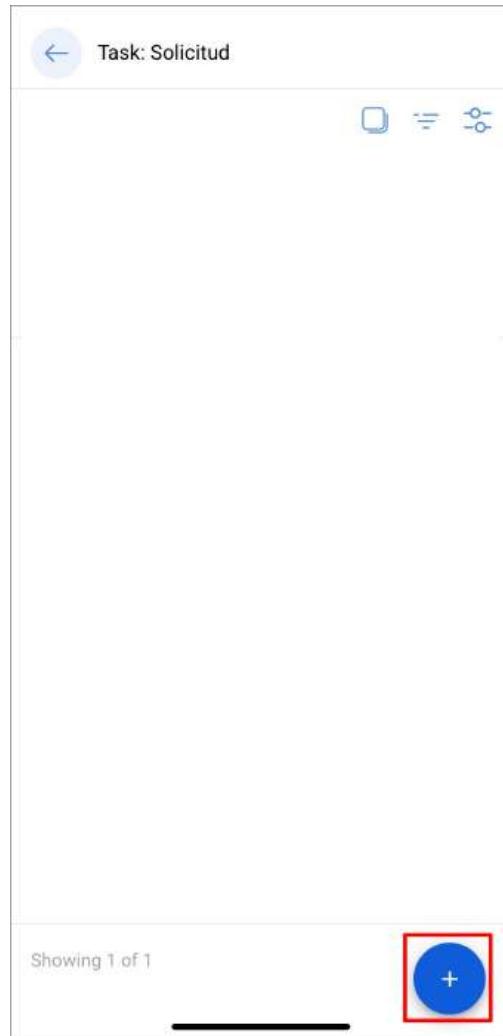
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25223910823565--Cómo-registrar-tiempo-de-inicio-y-final-en-una-OT-manualmente-desde-un-móvil

Una vez dentro de la OT tendremos en la parte inferior derecha un botón cual dirá "Registros" y le daremos un clic.





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 |



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

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 Fracttal Go

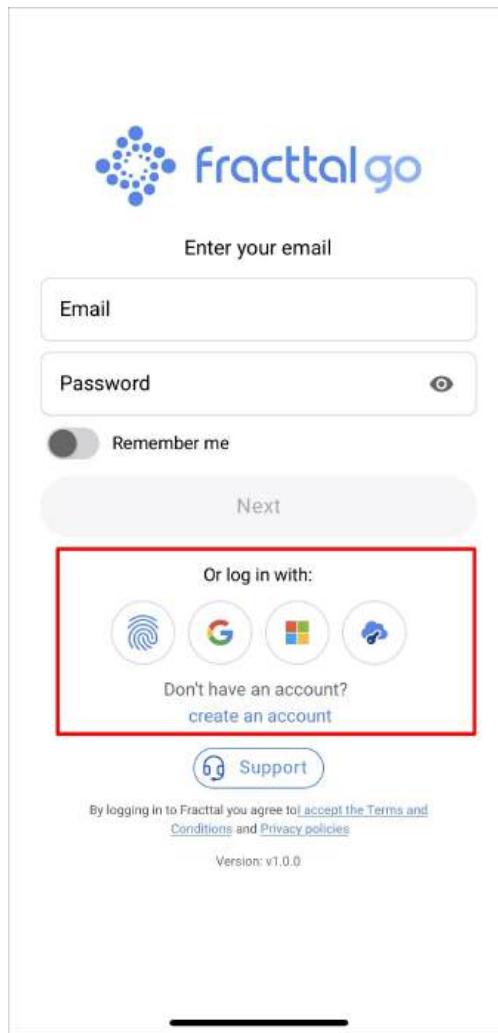
 help.fracttal.com/hc/es-es/articles/34520096369165-Introducción-a-Fracttal-Go

A través de Fracttal 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 Fracttal Go

Para acceder a Fracttal Go, los usuarios pueden elegir entre las siguientes opciones de inicio de sesión:

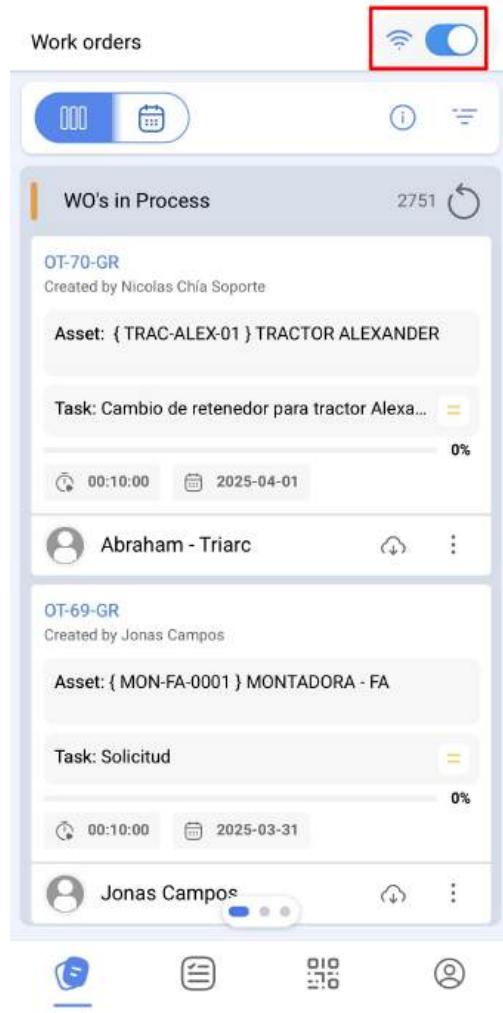
- **Con correo electrónico y contraseña:** Ingresa con tus credenciales registradas en la plataforma.
- **Con Google o Microsoft:** Inicia sesión rápidamente utilizando tu cuenta corporativa.
- **A través de un código de verificación:** Si tienes habilitada la autenticación de dos pasos, recibirás un código en tu correo o en la aplicación de autenticación.



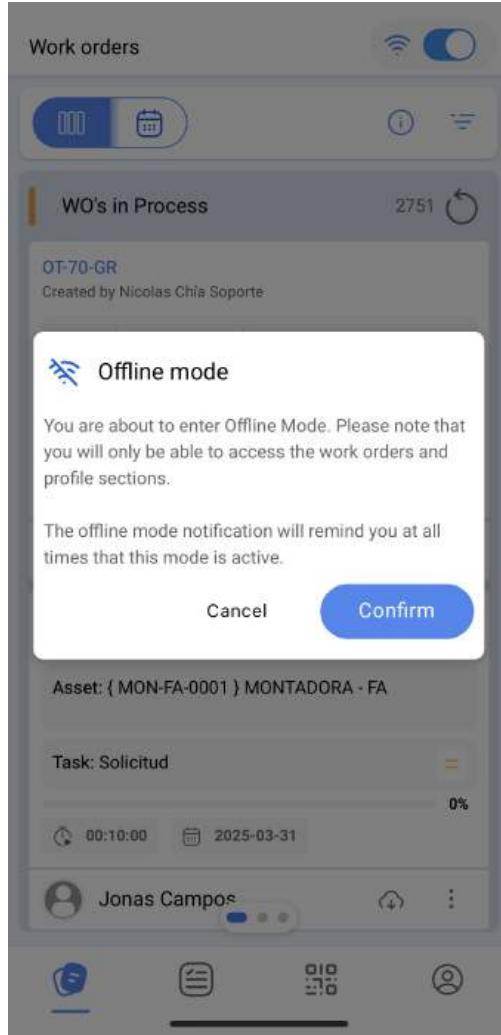
Gestión y Seguimiento de Órdenes de Trabajo

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.

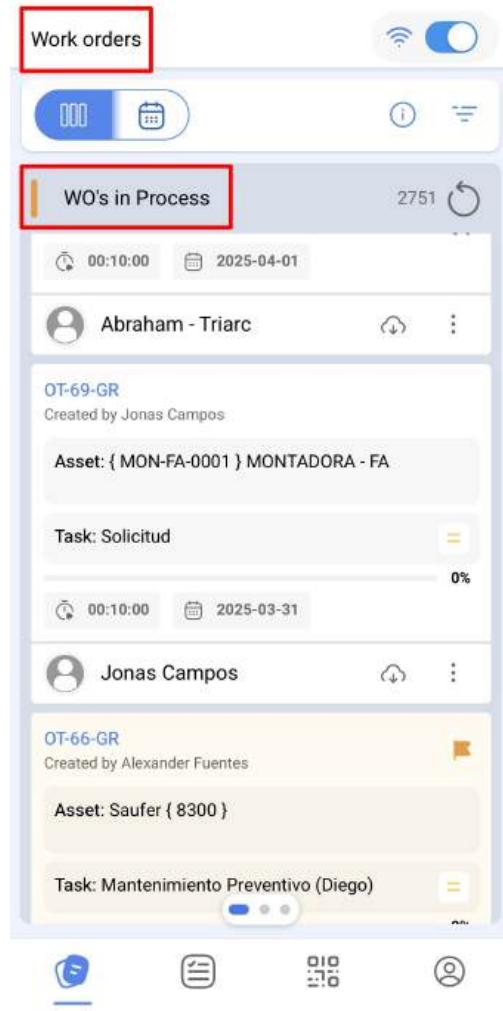


Nota: Mientras estés en modo offline, la sincronización de datos no se realizará. Tan pronto como la conexión se restablezca, la información podrá actualizarse, manteniendo el flujo de trabajo continuo.

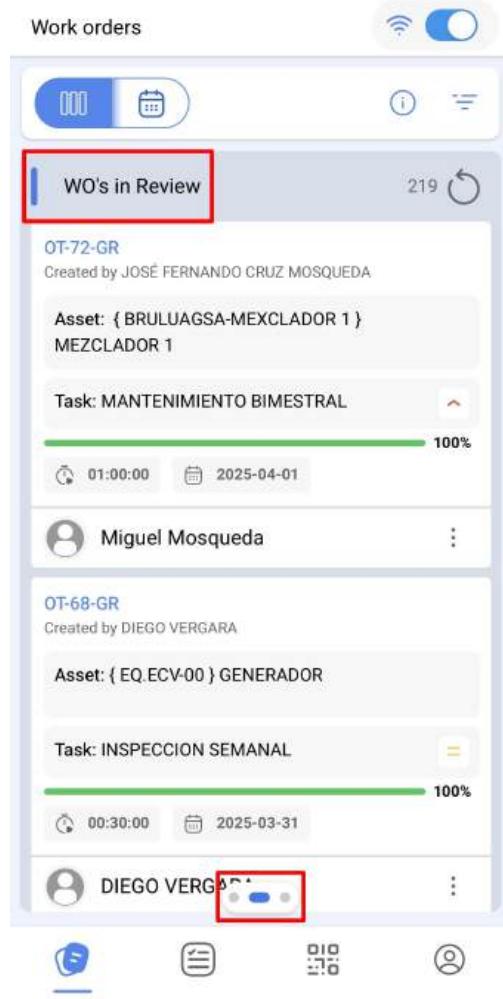
Estado de la OT

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.

Work Requests

Pending 210

Nº: 1258 Open

Asset: FANUC { ROB-0003 } ROBO

Description: prueba

2025-04-01

TECNICO 1

Nº: 1256 Open

Asset: EL CORRAL { ELCO-ELTE-01 }

Description: BAJA DEL ACTIVO-EJEMPLO CLINIC...

2025-03-31

JOSÉ FERNANDO CRU...

+

document icon

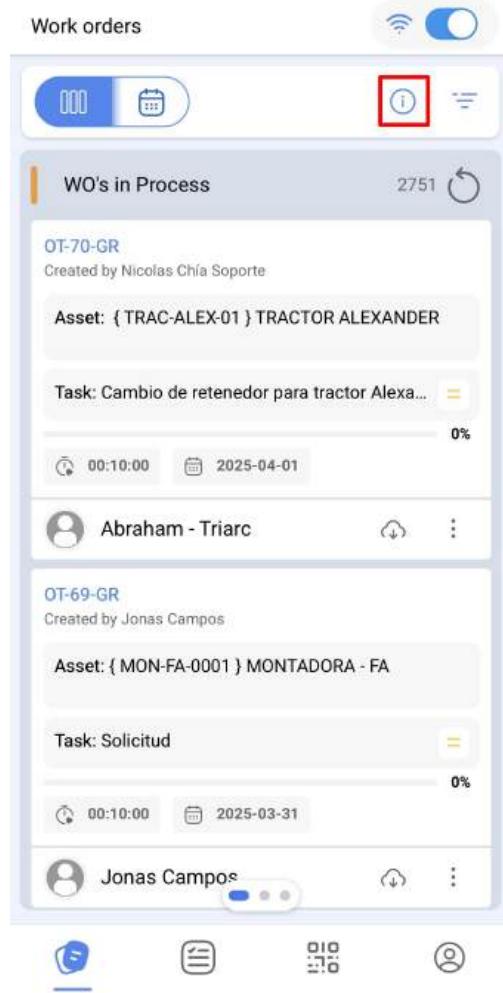
El estado de las solicitudes está disponible en las columnas: Pendientes, En Ejecución o Finalizadas.



Para visualizar esta información, desliza la pantalla hacia los lados, igual que con las OTs.

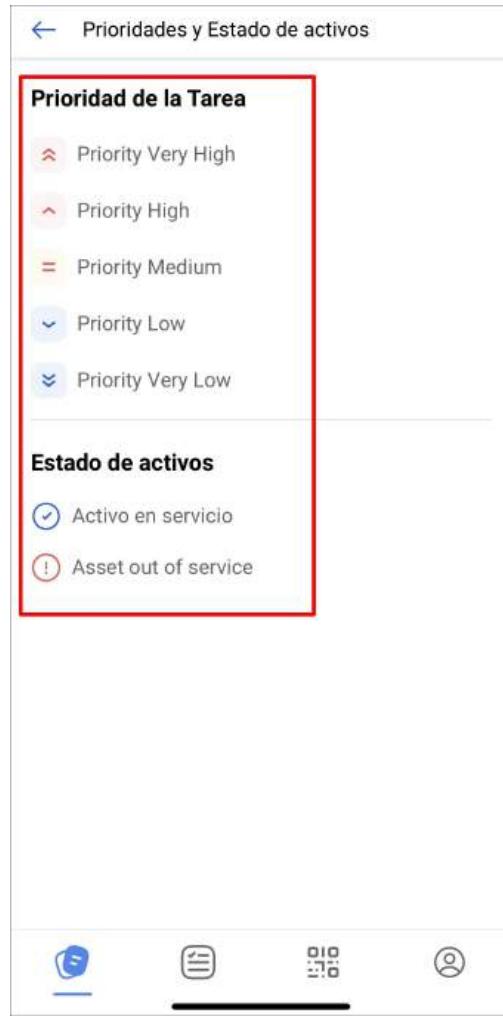
Prioridades y Estado de Activos

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.



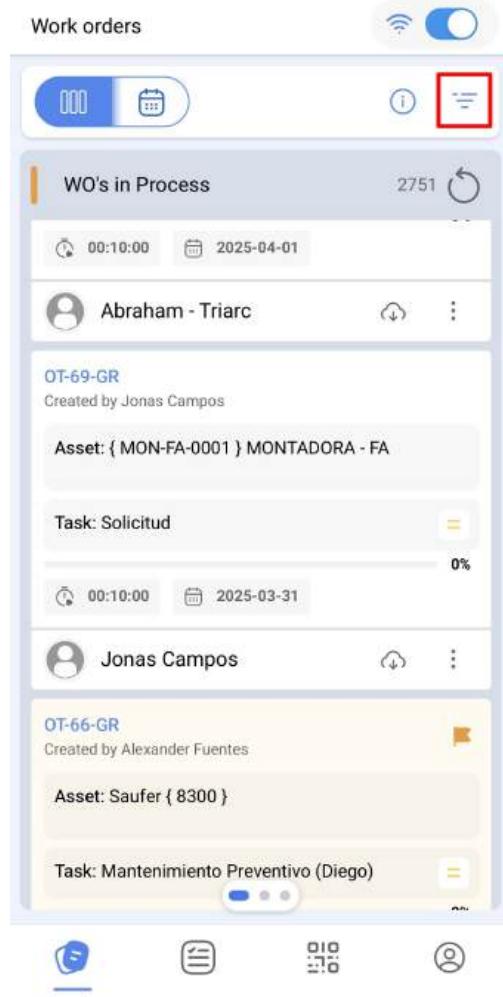
Al lado del filtro de búsqueda, encontrarás un ícono que te permitirá identificar dos aspectos clave: la prioridad de las tareas y el estado de los activos.

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.

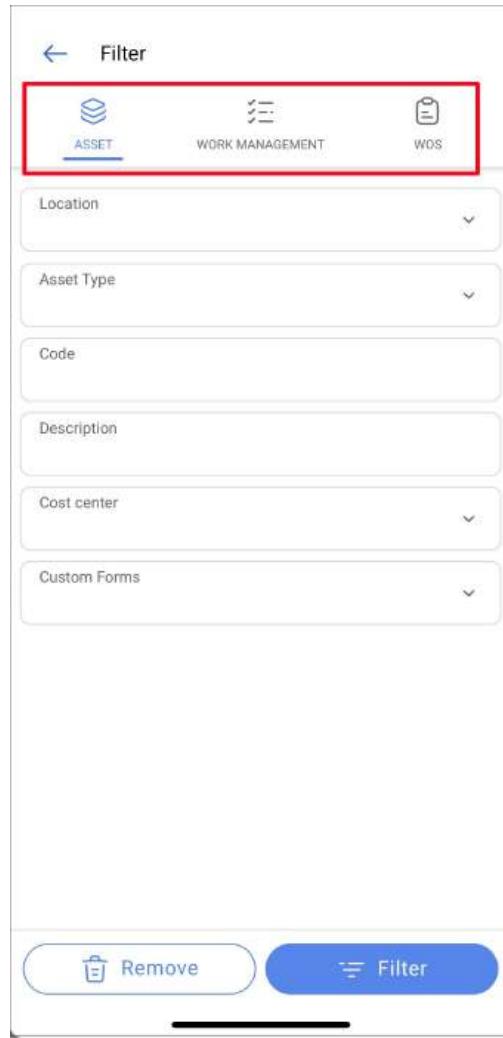


Filtros y Búsqueda

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.

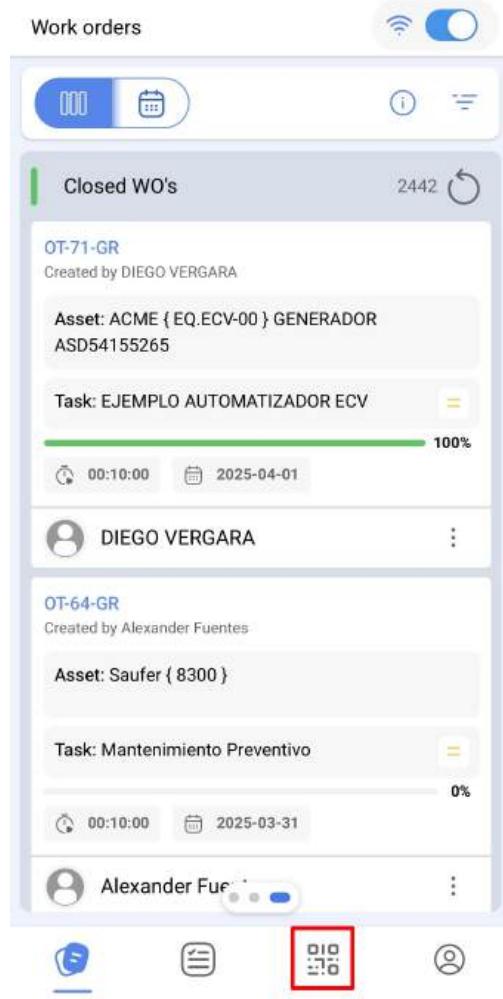


Al seleccionar la opción de filtro, podrás elegir el criterio más adecuado para tu búsqueda, como activos, tareas o OTs.



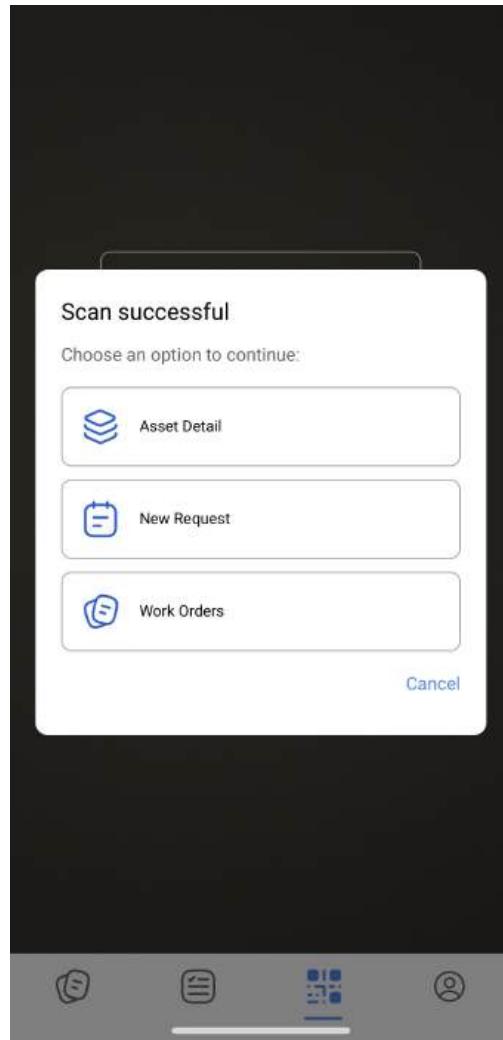
Lectura de Código QR

A través de esta función, podrás ver los detalles del activo, consultar las órdenes de trabajo relacionadas y generar nuevas solicitudes de trabajo.



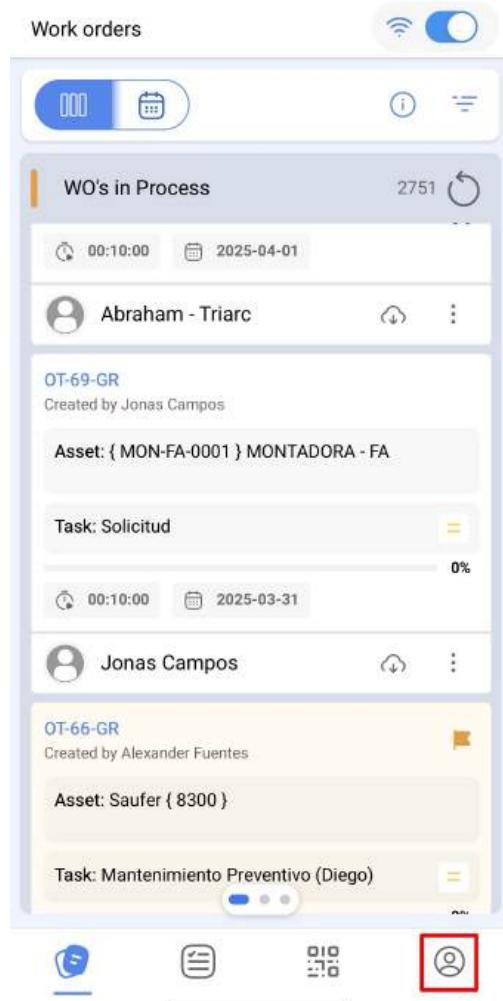
Escaneando el código QR de un activo en la aplicación, tendrás acceso inmediato a las siguientes acciones:

- **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.



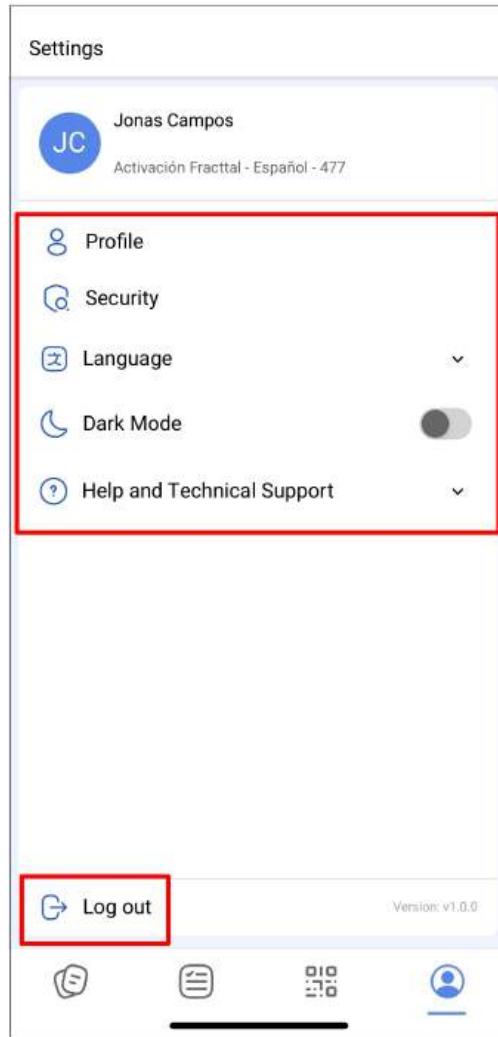
Configuración

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: Fracttal Go se presenta como una versión más ligera en comparación con la versión móvil de Fracttal One, optimizada para facilitar las tareas operativas de los técnicos en el campo. Para conocer las principales diferencias entre ambas versiones, consulta: [Diferencias entre Fracttal One Móvil y Fracttal Go.](#)

- [0 help.fracttal.com-Introduction to Fracttal Go.pdf](#)
3 MB [Descargar](#)
- [0 help.fracttal.com-Introduction à Fracttal Go.pdf](#)
3 MB [Descargar](#)
- [0 help.fracttal.com-Introdução ao Fracttal Go \(1\).pdf](#)
3 MB [Descargar](#)
- [0 help.fracttal.com-Introdução ao Fracttal 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, encontrarás un enlace a nuestro portal de API'S.

[Construye tu integración ahora mismo con Fracttal](#)

Fracttal Academy

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25731127640589-Fracttal-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 Fracttal One

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25163610268941-Portal-de-sugerencias-Fracttal-One

Las "**Mejoras en Fracttal 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 Fracttal One sea aún más eficiente y adecuado a las demandas del entorno empresarial.

[Clic para ingresar.](#)

Fuentes de las mejoras en Fracttal 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 Fracttal 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 Fracttal 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.

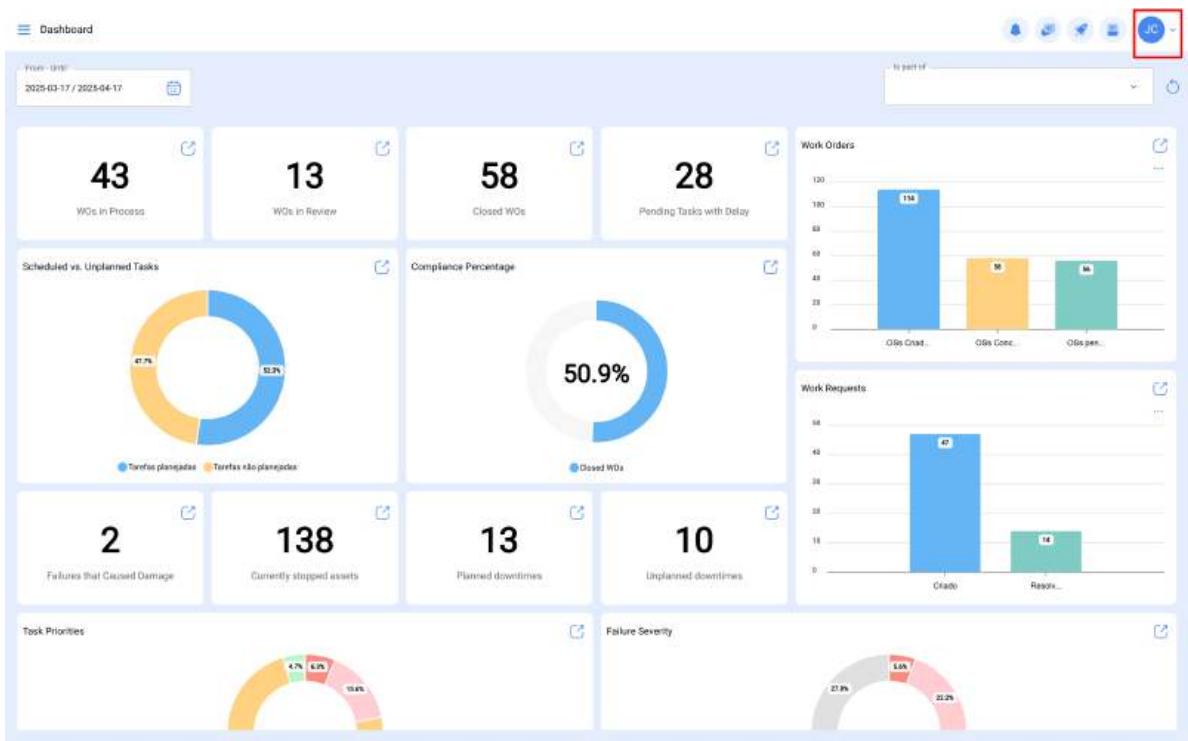
Cuando una sugerencia cumple con estos criterios, se convierte en una candidata para ser ejecutada como una mejora en Fracttal One.

La segunda fuente de mejoras proviene del equipo de desarrollo de Fracttal, 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 Fracttal One siga a la vanguardia en soluciones de mantenimiento, permitiendo que los usuarios accedan a las innovaciones más recientes.

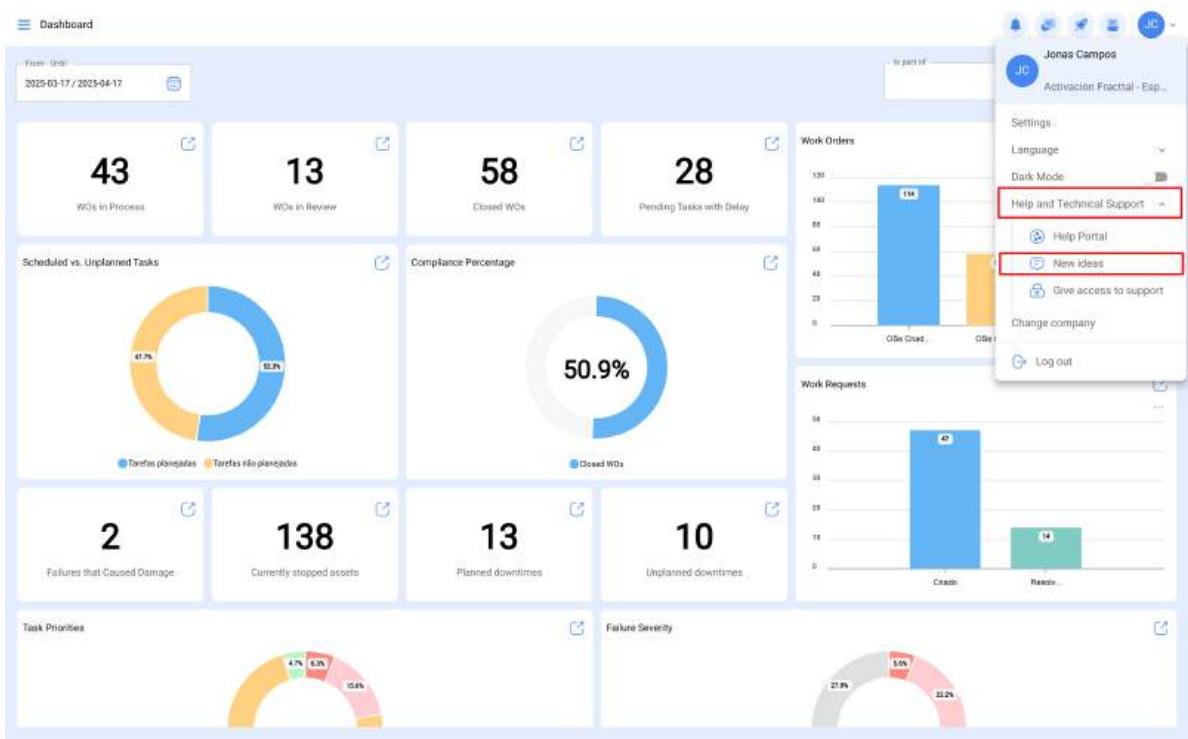
Pasos para sugerir una mejora en Fracttal One

Para aquellos usuarios interesados en influir en el desarrollo de Fracttal 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 "Aregar una Nueva Sugerencia." Haz clic en esta opción.

The screenshot shows the Fracttal Ideas portal. At the top, there's a blue header with the text "We think about you" and "Leave us your comments and suggestions". Below the header, there are three tabs: "Recent", "Trending", and "Popular". A search bar with the placeholder "Search ideas" is on the right. The main content area displays several user suggestions. Each suggestion has a title, a brief description, and a voting section. The first suggestion is titled "All Asset View Be Able To Export & Have List View" and has 2 votes. The second is "Improve functionality of the Fracttal Asset Tree view" with 1 vote. The third is "MODIFICATION OT" with 1 vote. The fourth is "Request for API Enhancement: Ability to Create Historic Work Orders using API" with 2 votes. On the left side, there are two filter sections: "FILTER BY STATUS" and "FILTER BY CATEGORY". The "FILTER BY STATUS" section includes categories like "Already exists", "Will not implement", "Planned", and "Shipped". The "FILTER BY CATEGORY" section includes categories like "Assets", "Business Intelligence", "Cloud Disk", "Dispatcher", "Inhouse personnel", "Mobile App", "Monitoring", "ux-general", "Warehouses", "Work management", and "Work Request". At the bottom left, there are links for "Log in / Sign up".

4. Luego completa 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. At the top, it says "Add a new idea". Below that is a section for "Your idea" with a "Summary" button. A red box surrounds the "One sentence summary of the idea" input field. The next section is "Please add more details" with a "Why is it useful, who would benefit from it, how should it work?" input field. Another red box surrounds this field. There's a "Attach files" link below it. The next section is "Choose a category for this idea" with a dropdown menu. A red box surrounds this dropdown. The final section is "Tell us who you are" with a "Guest" button and an "Enter email (name@example.com)" input field. A red box surrounds this entire section. At the bottom, there's a link to "Terms of service" and a note about email updates. A red box surrounds the "Share idea" button.

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' page of the Fracttal Ideas portal. At the top, there's a blue header bar with the text 'We think about you' and 'Leave us your comments and suggestions' along with the Fracttal logo. Below the header, the main form has several fields:

- 'Home / New idea'
- 'Log in / Sign up'
- 'Add a new idea'
- 'Your idea' (with a 'Submit' button)
- 'One sentence summary of the idea'
- 'Please add more details' (with a text area for 'Why is it useful, who would benefit from it, how should it work?')
- 'Attach files'
- 'Choose a category for this idea' (with a dropdown menu)
- 'Tell us who you are' (with a 'Continue' button)
- 'Enter email (name@example.com)' (text input field)

A red arrow points to the 'Share idea' button at the bottom left of the form area, which is enclosed in a red box. Below the form, there's a small note about agreeing to terms and privacy policy.

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 9

Work management 17

Work Request 3

[Log in / Sign up](#)

[Create a new post](#)

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

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 Fracttal 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

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

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

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 06:28 by Guest
Work management

7

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 Fracttal 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:

