

# Fracttal Teams y ¿Cómo crear y configurar un horario?

[help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25190520127373-Fracttal-Teams-y-Cómo-crear-y-configurar-un-horario](https://help2.fracttal.com/hc/es-es/articles/25190520127373-Fracttal-Teams-y-Cómo-crear-y-configurar-un-horario)

## Fracttal teams

Esta funcionalidad permite que los planificadores puedan tener un mayor control en cuanto a la asignación y distribución de las horas de trabajo que son establecidas como recursos humanos agregados dentro de una orden de trabajo (personal técnico).

The screenshot shows the 'Recursos Humanos' (Human Resources) section of the Fracttal system. The user is logged in as 'Carlos Ballesteros Soporte Fractal'. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Recursos Humanos' on the left, 'Versión anterior' (Previous version) with a back arrow, and social media icons on the right.
- Left Sidebar:** A navigation menu with options: 'General', 'Formulario Personalizado', 'Asignaciones', 'Adjuntos', 'Gestión Documental', and 'Teams' (highlighted in blue).
- Main Content Area:** A configuration form for 'HORARIOS' (SCHEDULES). It includes a 'Habilitado' (Enabled) toggle switch, a dropdown menu for 'Zonas horarias UTC' (UTC time zones), and a note: 'La zona horaria es obligatoria no puede estar en blanco' (The time zone is mandatory, it cannot be blank). Below the form is a large blue folder icon with the text 'Sin datos para mostrar con estos parámetros' (No data to show with these parameters). At the bottom, it says 'Mostrando 0 de 0' (Showing 0 of 0).

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

Mostrando 50 de 61 +

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

Fractal Demo

Guardar

Detalles

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

Tipo: **Recursos Humanos**

CLASIFICACIÓN 1	CLASIFICACIÓN 2	VALOR HORA ORDINARIA	HORARIOS
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	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

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 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

Descripción

Horario de personal de parada de planta

Tipo de horario

Normal

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Jornada laboral



Calendario

Agregar

Habilitado	Nombre	Fecha inicial	Hora de Inicio	Fecha Final	Hora de Finalización	Total
------------	--------	---------------	----------------	-------------	----------------------	-------

Debe agregar al menos un item.

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

← Horarios

Habilitado

Descripción  
Horario de personal de parada de planta

Tipo de horario  
Normal

Días laborales  
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

⚠ Jornada laboral

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

← Horas Disponibles

Habilitado

Nombre

Nombre no puede estar en blanco

Hora de Inicio

Fecha no puede estar en blanco

Hora de Finalización

Hora de Finalización no puede estar en blanco

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

Habilitado

Descripción  
Horario de personal de parada de planta

Tipo de horario  
Normal

Días laborales  
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Jornada laboral

Calendario Agregar

	Habilitado	Nombre	Fecha inicial	Hora de Inicio	Fecha Final	Hora de Finalización	Total
	Si	Tarde	2024-03-19	13:01	2024-03-19	17:00	00D 03H 59mins
	Si	Almuerzo	2024-03-19	12:01	2024-03-19	13:00	00D 00H 59mins
	Si	Mañana	2024-03-19	08:00	2024-03-19	12:00	00D 04H 00mins

**Nota:** Este procedimiento para agregar nuevos horarios de teams también se puede realizar desde el módulo de “Recursos Humanos-Teams” de manera análoga.