

¿Cómo editar y completar una OT?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24891461518861--Cómo-editar-y-completar-una-OT

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

Para la vista Kanban:

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

The screenshot displays the 'Work Management View Kanban' interface. It is organized into four columns representing different stages of work orders (OT):

- Pending Tasks (174):** Contains four cards for tasks like 'CHECK LIST', 'MANTENIMIENTO MENSUAL', 'MANTENIMIENTO 15000 KM', and 'LECTURA DEL ODOMETRO'.
- WOs in Process (2744):** This column is highlighted with a red box. It contains three cards: 'OT-46-GR' (50% complete), 'OT-44-GR' (0% complete), and 'OT-43-GR' (0% complete).
- WOs in Review (215):** Contains three cards: 'OT-35-GR' (100% complete), 'OT-24-GR' (100% complete), and 'OT-18-GR' (100% complete).
- Closed WOs (2431):** Contains three cards: 'OT-49-GR' (100% complete), 'OT-47-GR' (100% complete), and 'OT-45-GR' (CANCELLED).

Each card provides details such as the asset name, task description, progress percentage, due date, and the assigned user. The 'OT-46-GR' card is currently selected, showing its details in a larger view.

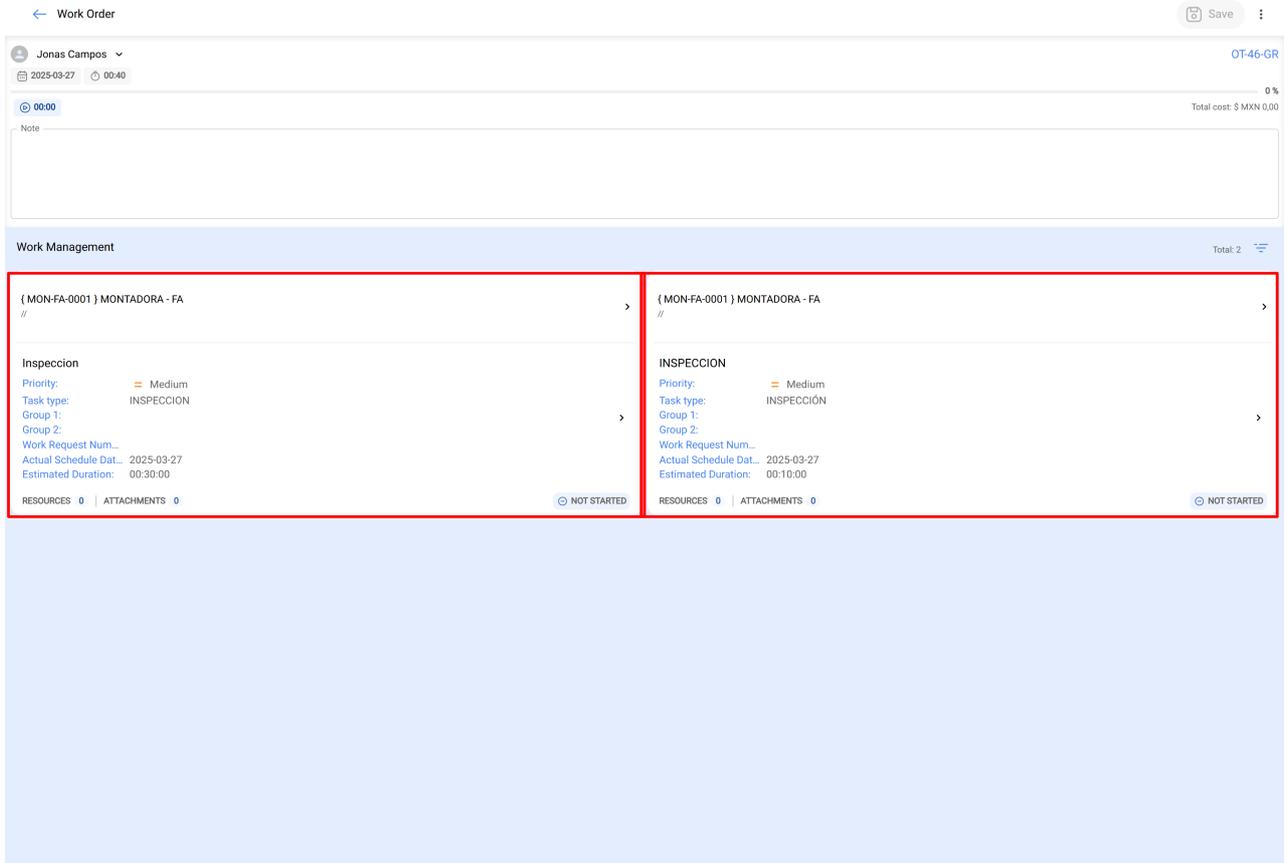
Identifiquemos las diferentes opciones que tenemos en esta vista, una vez le hemos dado clic a una tarea en proceso

1. **Nombre del Técnico Asignado:** En esta sección, se visualiza el nombre del técnico responsable de la Orden de Trabajo (OT).

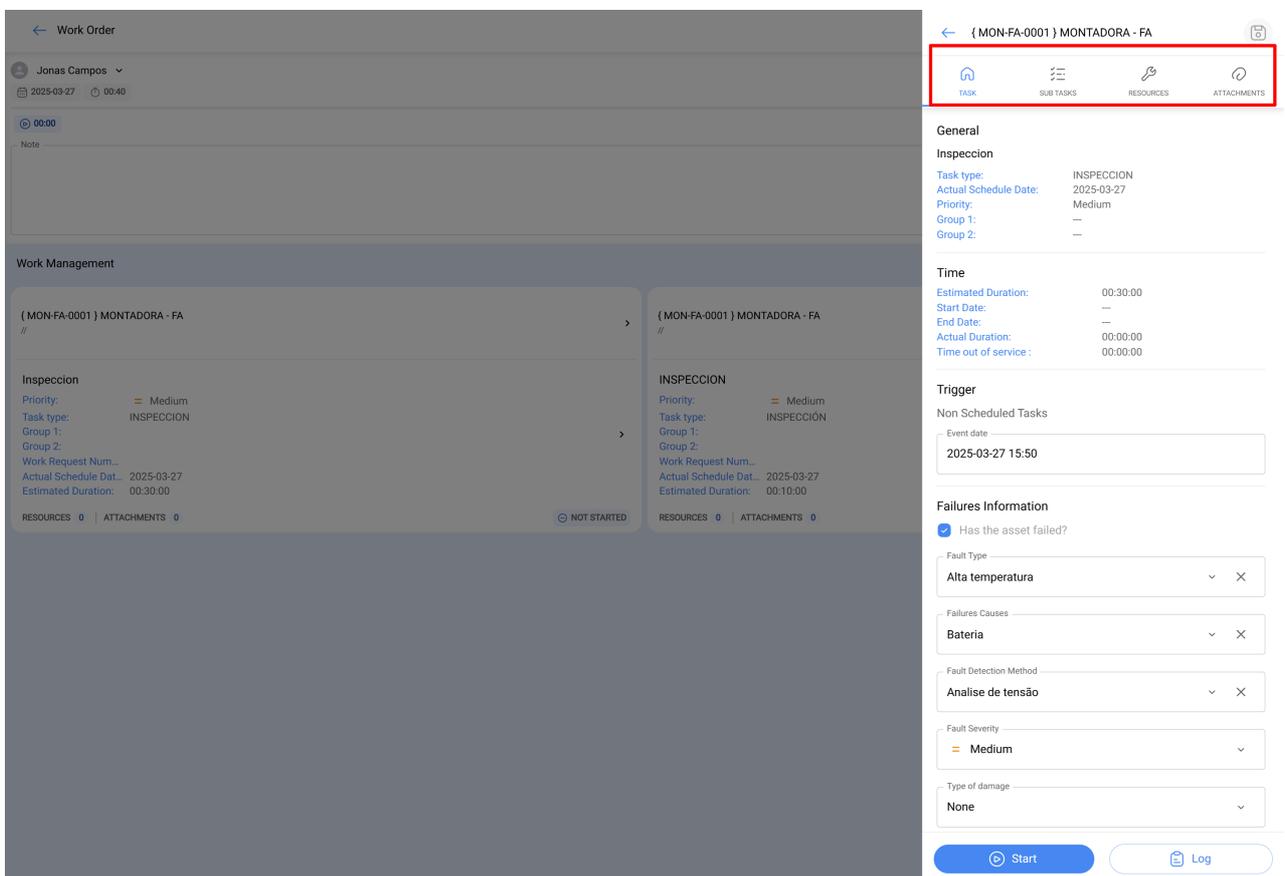
2. **Fecha de Programación:** Muestra la fecha planificada para la ejecución de la tarea. Para iniciar y completar la OT, se debe hacer clic sobre la tarea deseada.
3. **Duración Total Estimada:** Representa el tiempo estimado de paro del activo. En el caso de múltiples tareas con duraciones específicas (por ejemplo, 20 minutos cada una), el sistema suma estos tiempos, proporcionando un total acumulado (ejemplo: 40 minutos).
4. **Consecutivo de Orden de Trabajo con Prefijo y Subfijo:** Aquí se presenta el consecutivo único de la orden de trabajo, con su prefijo y subfijo, configurados previamente. Esta información identifica de manera específica la orden de trabajo dentro del sistema.
5. **Botón de Guardar:** Permite guardar los cambios realizados en la orden de trabajo.
6. **Tiempo de Ejecución Real:** Refleja el tiempo real empleado por el técnico para ejecutar la tarea.
7. **Notas:** En este espacio, se pueden agregar comentarios para una visualización inmediata.
8. **Visualización de Activo:** A través de este icono, se accede a la información del activo que será intervenido o está siendo intervenido.
9. **Tipo de Actividad:** Muestra el tipo de actividad que se llevará a cabo.
10. **Información de la Tarea:** Proporciona detalles como el tipo de tarea, clasificación 1 y 2, número de solicitud (si aplica), fecha de programación y duración estimada.
11. **Recursos:** Indica la cantidad de recursos que se utilizarán o se han utilizado en la orden de trabajo.
12. **Adjuntos:** Muestra la cantidad de archivos adjuntos que se han incluido en la orden de trabajo.
13. **Estado:** Indica el nivel de progreso de la tarea en ejecución.

Nota:

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



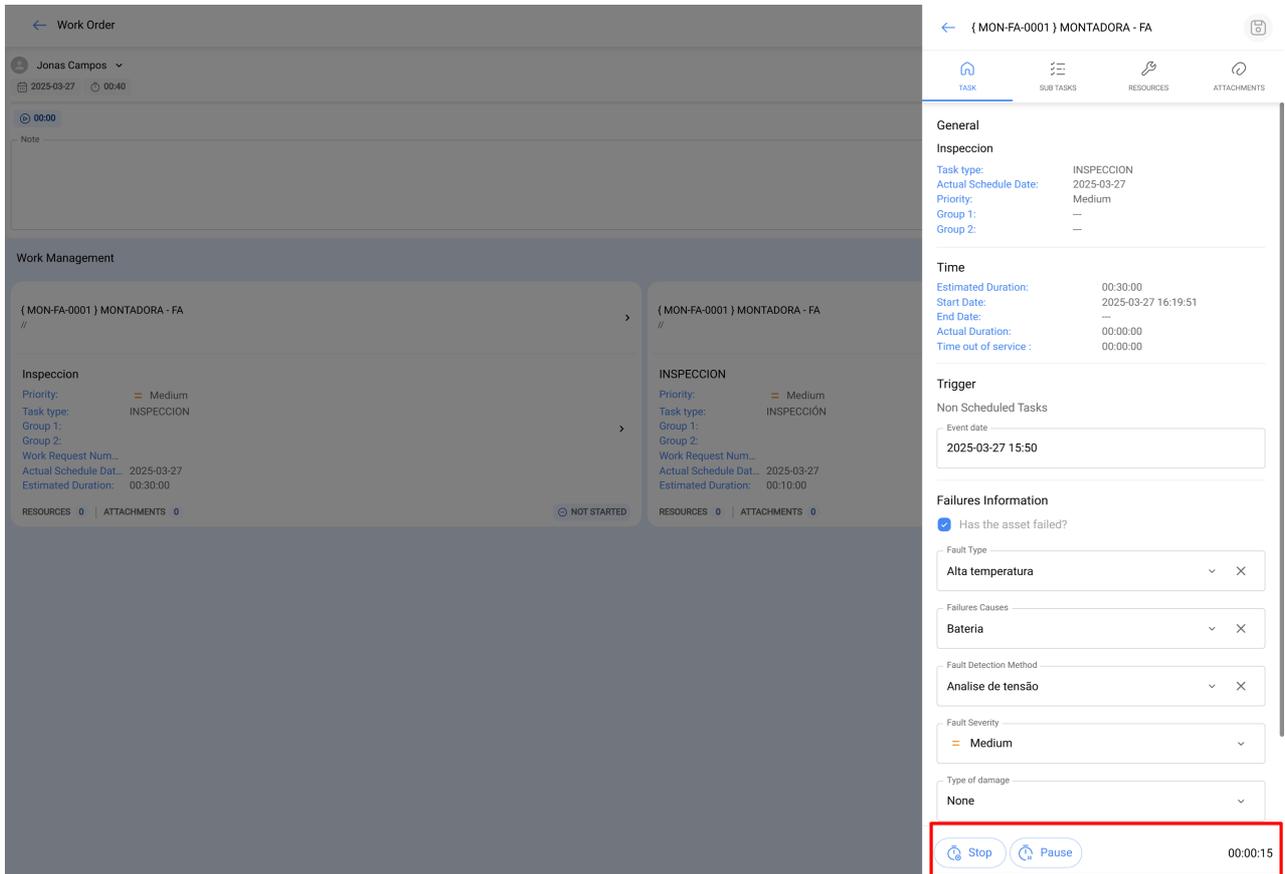
Luego de ingresar a la tarea, el sistema abrirá una ventana en donde se podrán completar cada uno de los requerimientos necesarios para ejecutar la tarea. A continuación, se describen de manera breve cada uno de los campos editables:



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

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

The screenshot displays the 'Work Order' interface. On the left, under 'Work Management', there are two task cards for '(MON-FA-0001) MONTADORA - FA'. The selected task is 'INSPECCION' with a priority of 'Medium'. The right panel shows the task details, including a 'Time' section with 'Estimated Duration: 00:30:00', 'Start Date: --', 'End Date: --', 'Actual Duration: 00:00:00', and 'Time out of service: 00:00:00'. Below this is the 'Trigger' section with 'Non Scheduled Tasks' and an 'Event date' of '2025-03-27 15:50'. The 'Failures Information' section includes a checked option 'Has the asset failed?' and several dropdown menus: 'Fault Type' (Alta temperatura), 'Failures Causes' (Bateria), 'Fault Detection Method' (Analise de tensão), 'Fault Severity' (Medium), and 'Type of damage' (None). At the bottom, there is a 'Log' button and a blue 'Start' button, which is highlighted with a red box.



Al iniciar la tarea, se activarán las siguientes opciones:

- **Parar:** Opción corresponde a la finalización de la tarea una vez completado todos los campos requeridos para dar por concluida la tarea.
- **Pausa:** Opción que permite registrar el tiempo efectivo trabajado, excluyendo las pausas intermedias realizadas en la ejecución de la tarea. Al establecer una pausa, se abrirá una ventana de registro, en donde se debe identificar el motivo de la pausa, junto a una breve nota descriptiva. Finalmente, se podrá retomar la actividad haciendo clic sobre la opción de “Reanudar” y también se podrán visualizar los registros asociados a las pausas en la opción de “Registros”.

Nota: En caso de que se requiera registrar el tiempo de forma manual (sin el contador de iniciar y pausar), se puede ingresar al botón de "Registros" , siguiendo estos pasos

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

#

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 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

#

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

← { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

TASK SUB TASKS RESOURCES ATTACHMENTS

General

Inspeccion

Task type: INSPECCION

Actual Schedule Date: 2025-03-27

Priority: Medium

Group 1: --

Group 2: --

Time

Estimated Duration: 00:30:00

Start Date: 2025-03-27 16:19:51

End Date: 2025-03-27 16:20:14

Actual Duration: 00:00:24

Time out of service: 00:00:00

Trigger

Non Scheduled Tasks

Event date

2025-03-27 15:50

Failures Information

Has the asset failed?

Fault Type

Alta temperatura

Failures Causes

Bateria

Fault Detection Method

Analise de tensão

Fault Severity

Medium

Type of damage

None **1**

Start Log

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ 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 0 | ATTACHMENTS 0

NOT STARTED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

#

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

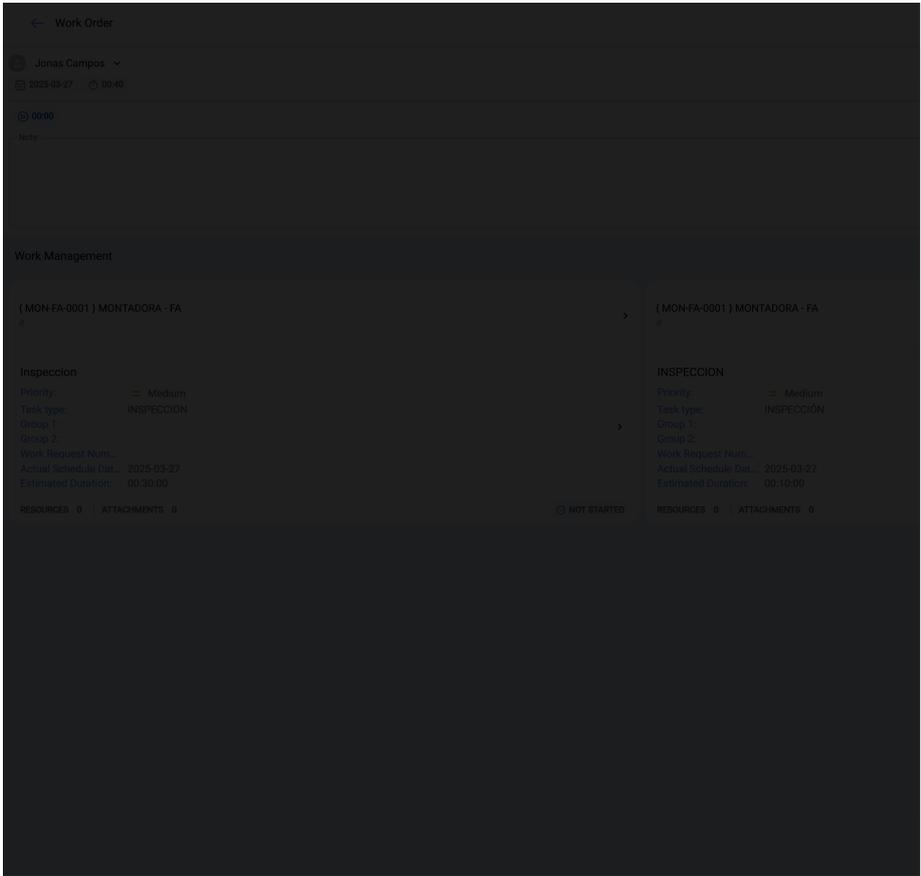
← Task: Inspeccion

Jonas Campos

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

Showing 1 of 1

2



← Add Task: 

Task
Inspeccion

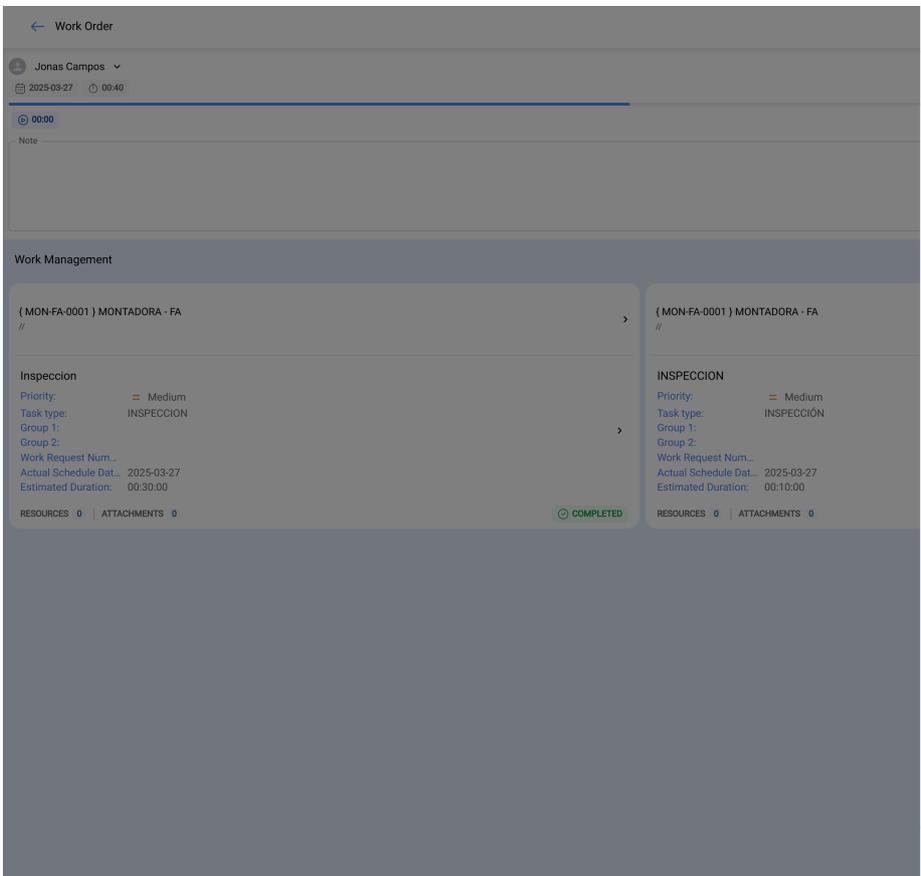
User
Jonas Campos

Start Date
2025-03-27 16:11

End Date
2025-03-27 16:21

3

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.



← { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 

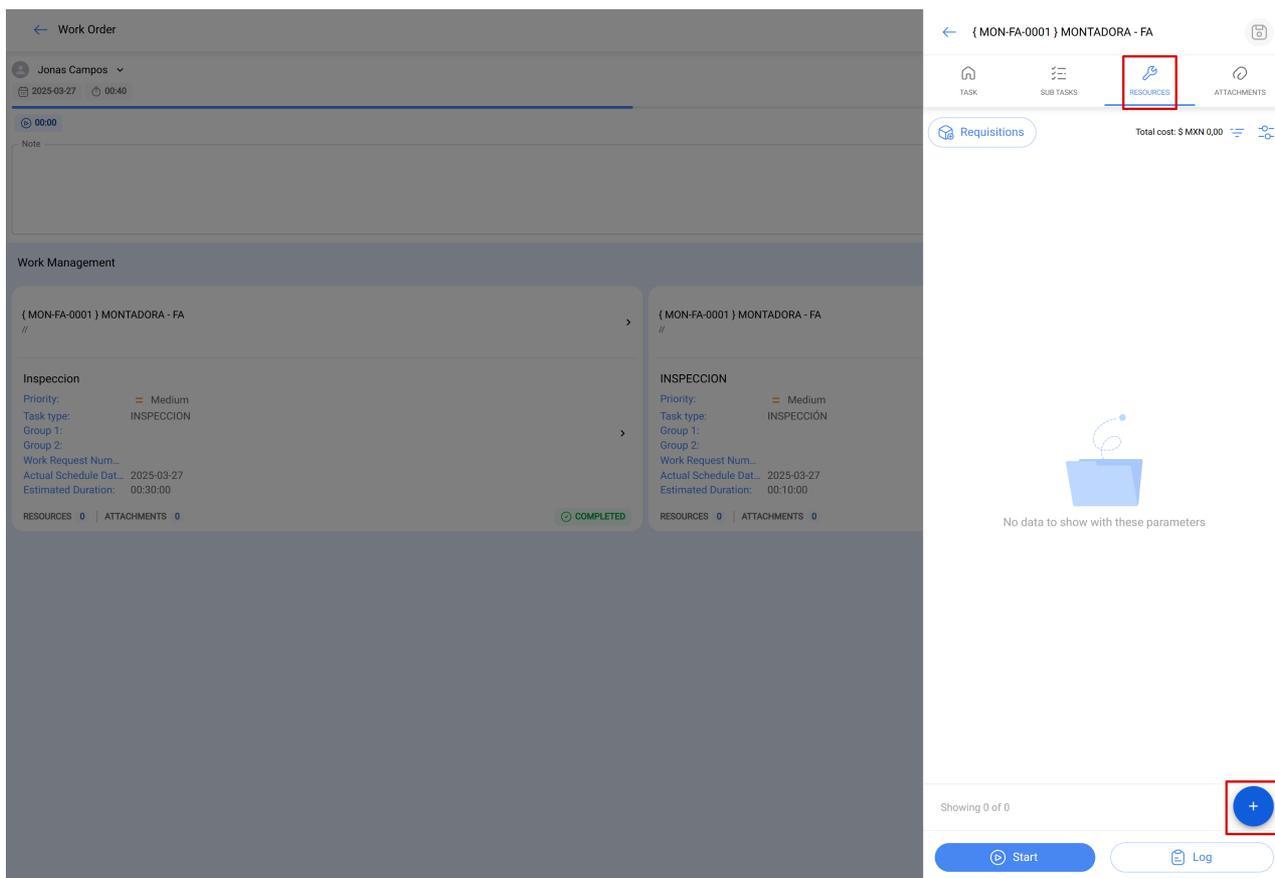
TASK  SUB TASKS  RESOURCES  ATTACHMENTS

Procedimiento

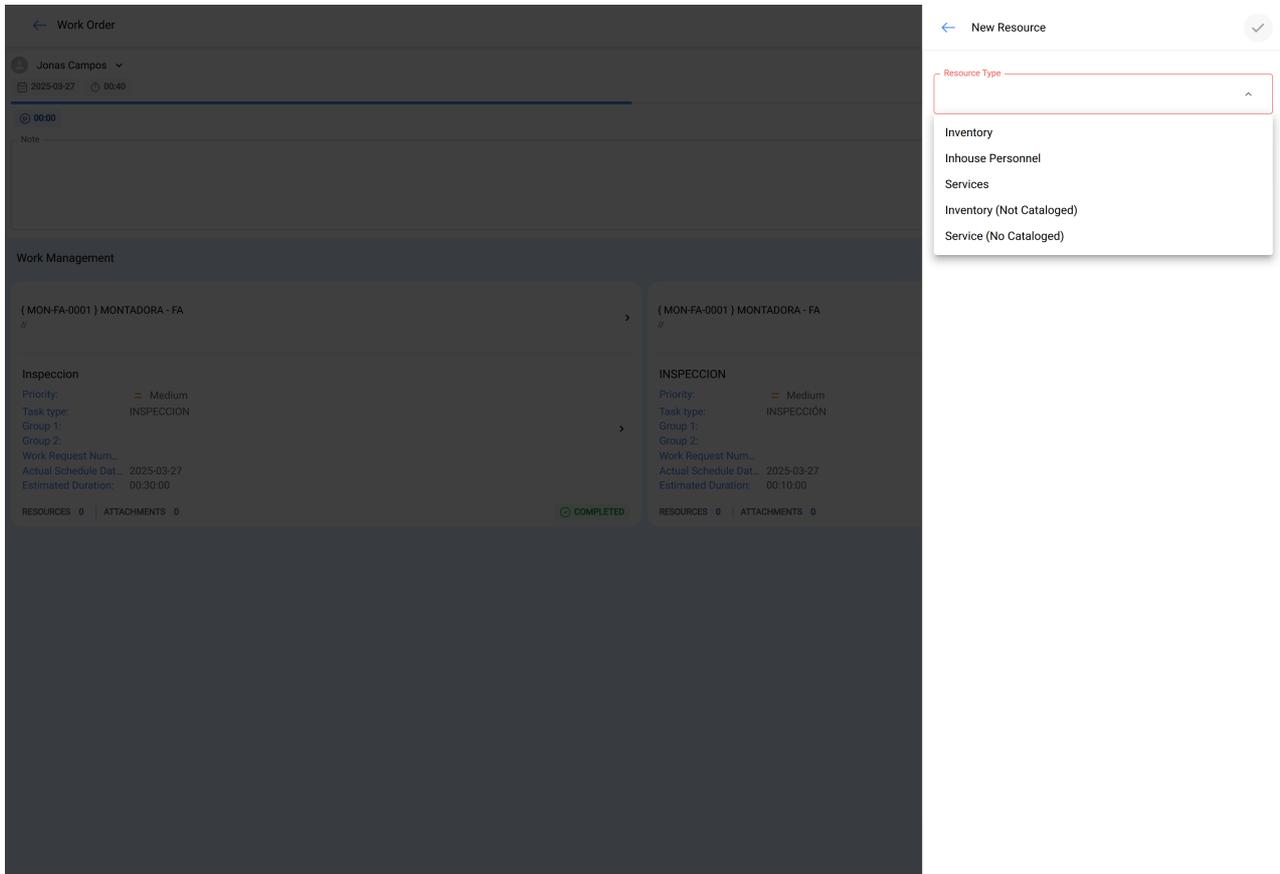
Inspección de motores

 Start  Log

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.

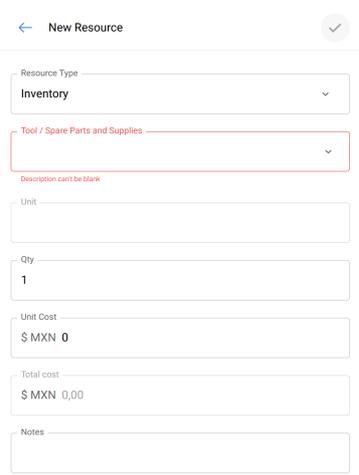
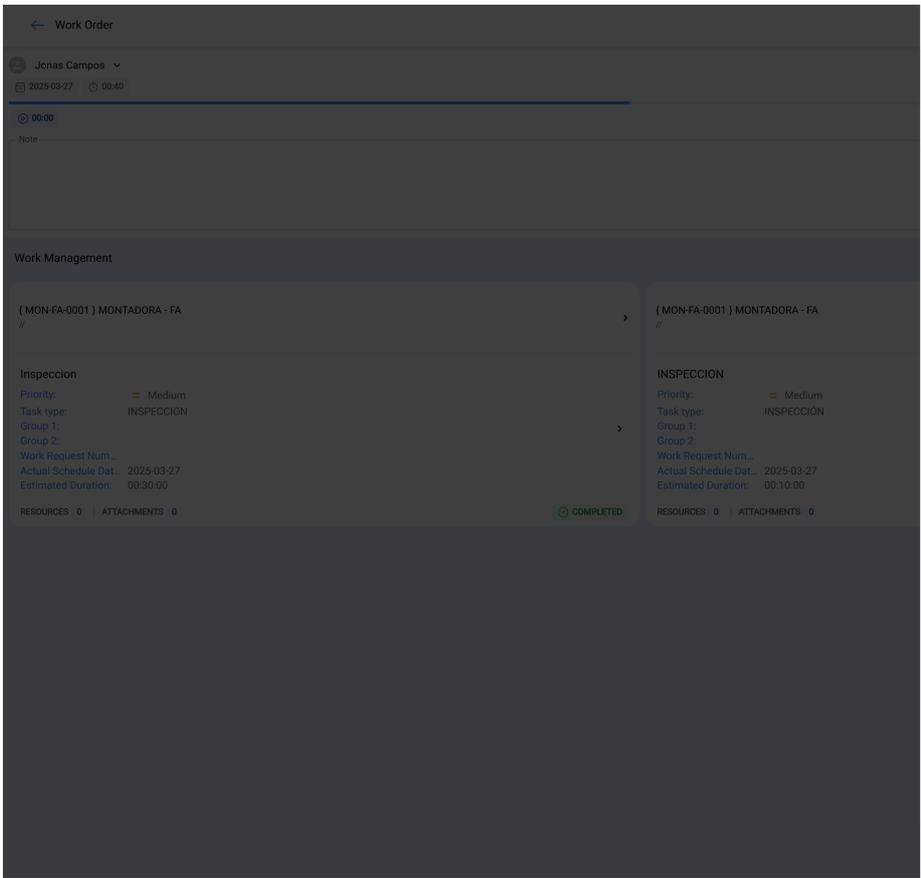


Al hacer clic, se abrirá otra ventana en donde se podrán encontrar distintos tipos de recursos a agregar a la OT:

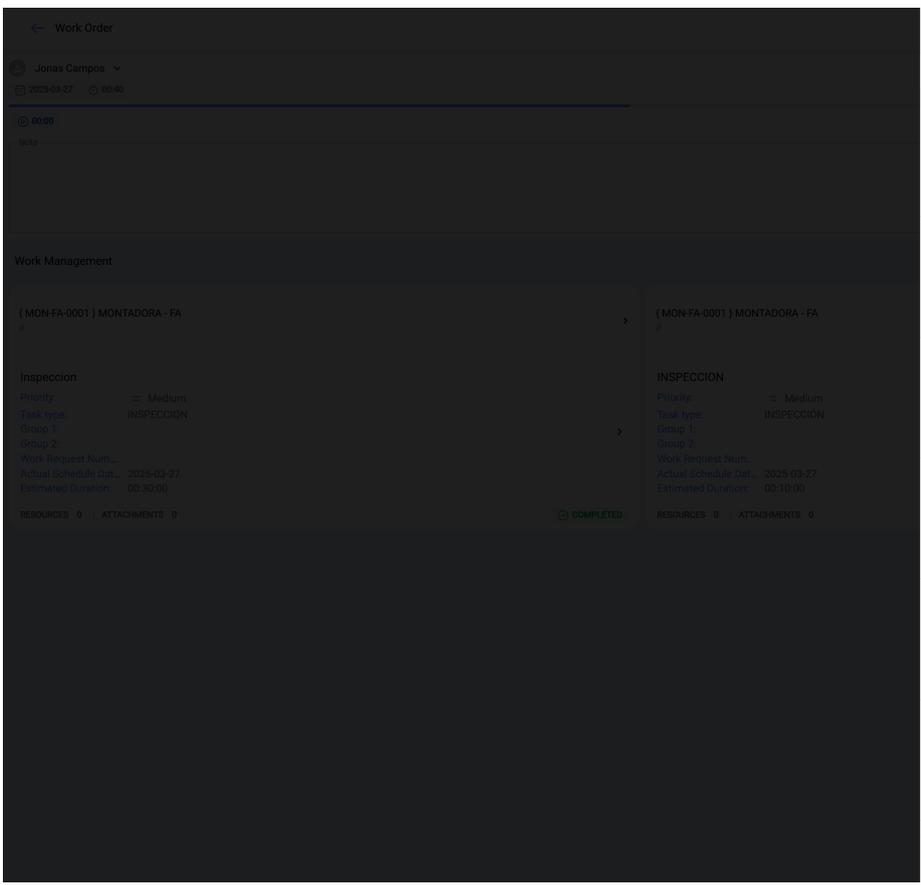


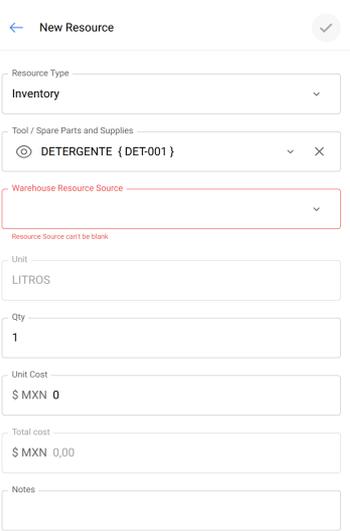
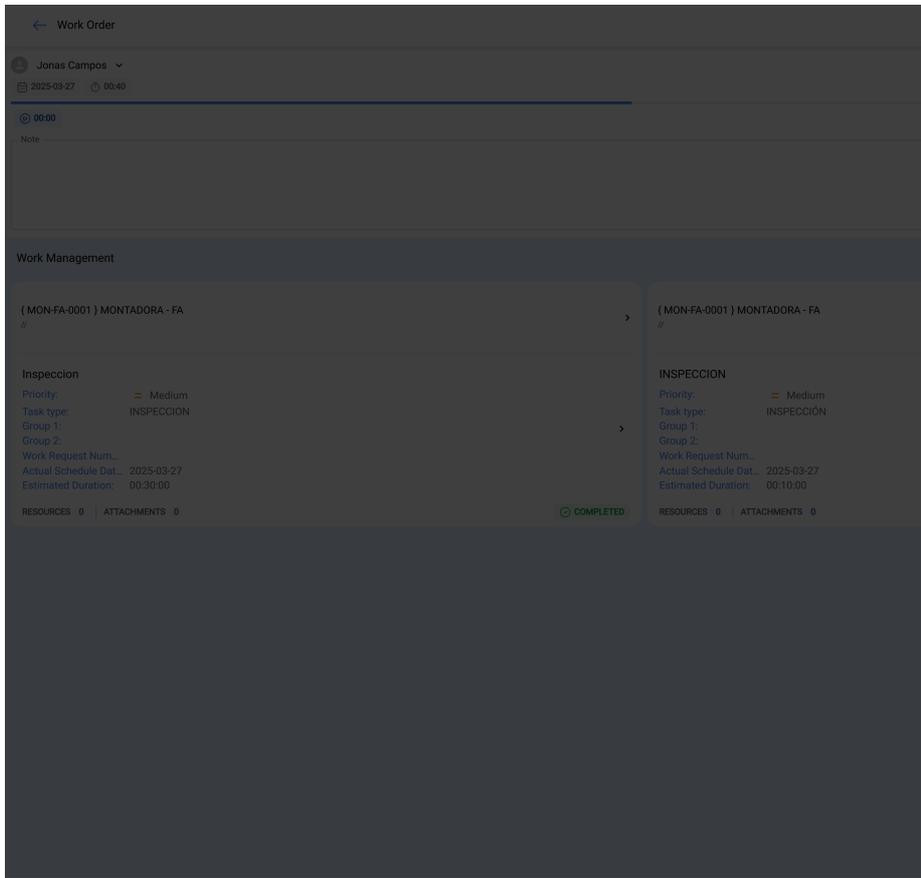
- **Inventario:** Corresponde a los recursos (Herramientas, Repuestos y Suministros) provenientes de un almacén y que son necesarios en la ejecución de la tarea.
- **Recursos Humanos:** Corresponde a las horas hombres que se desean contabilizar en la OT.
- **Servicios:** Corresponde a los costos asociados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

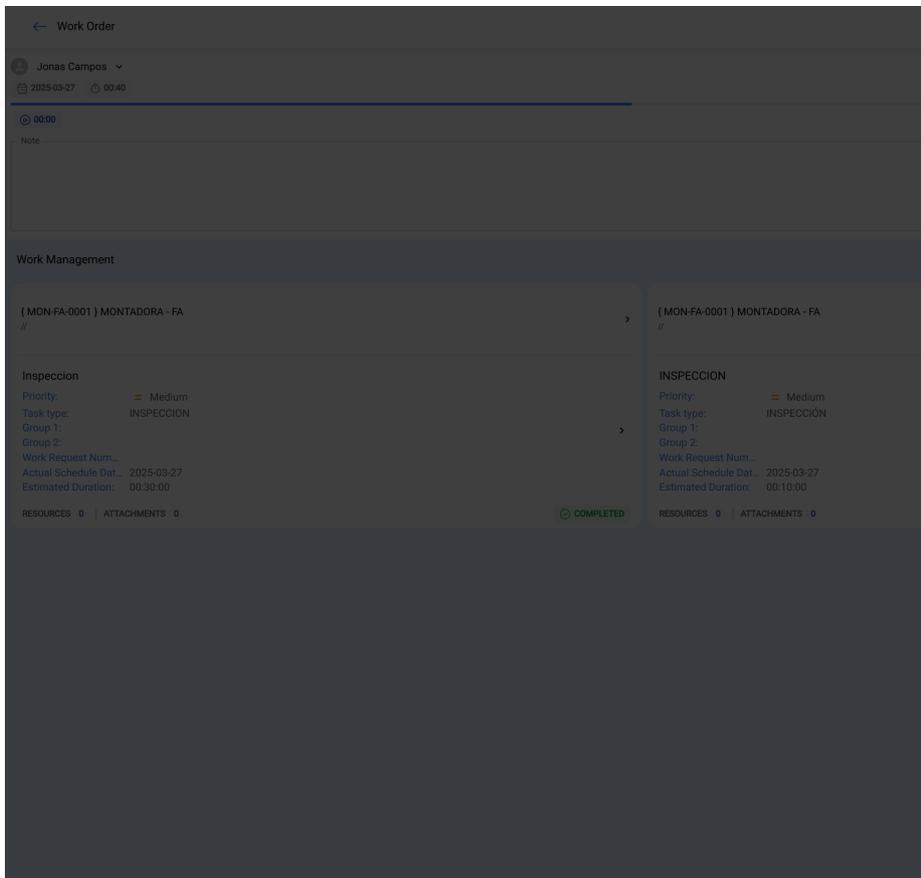


En el ejemplo anterior, al seleccionar la opción de inventario, se habilita otra opción denominada "Herramienta/Repuestos y Suministros". Esto se debe a que, a partir del inventario registrado en Fractal One, se realizará la selección específica de los elementos necesarios.

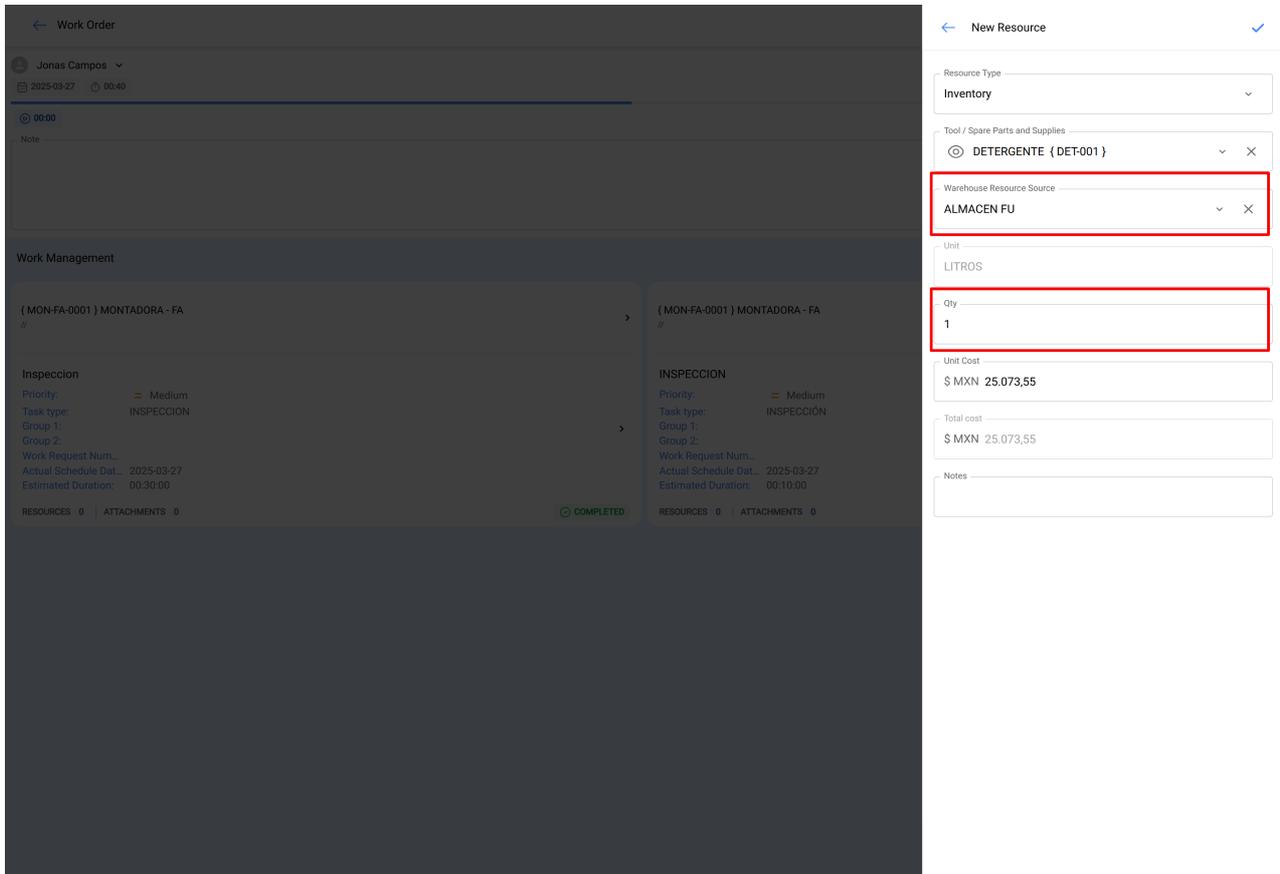




Luego, es necesario especificar el almacén del cual se va a extraer el elemento necesario.



Por último, la cantidad de los elementos a pedir.



Nota: Todos los costos asociados a inventarios y servicios catalogados provienen directamente de los módulos de Almacenes y Terceros.

Es importante mencionar que, al agregar un recurso tipo inventario se genera automáticamente una requisición de material (tanto en la OT, como en el submódulo de Requisiciones de Materiales en almacenes), que funciona como un documento de validación que garantiza que el pedido de material es proveniente de una orden de trabajo.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ 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 0 | ATTACHMENTS 0

COMPLETED

← { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

TASK SUB TASKS RESOURCES ATTACHMENTS

Requisitions

Total cost: \$ MXN 25,073.55

DETERGENTE (DET-001)

Type: Inventory

Source: ALMACEN FU

Unit Cost: \$ MXN 25,073.55

Total cost: \$ MXN 25,073.55

Creation Date: 2025-03-27 16:23:32

Resource Utilizatio... 2025-03-27 16:23:32

Qty: 1

Issued Qty: 0

Real Used Qty: 0

Showing 1 of 1

Start Log

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ 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 0 | ATTACHMENTS 0

COMPLETED

← Material requisitions: Inspeccion

Warehouse: ALMACEN FU (MOV-344-22)

Responsible: Jonas Campos

Approved: No

Status: Not delivered

Showing 1 of 1

Una vez que se genera la requisición de material, se deber realizar la salida correspondiente en el módulo de almacenes. En cuyo caso, la requisición de material cambiará de estado de “No entregado” a entrega Total o Parcial según sea el caso.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ 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 0 | ATTACHMENTS 0

COMPLETED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

#

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

← Material requisitions: Inspeccion

Warehouse: ALMACEN FU (MOV-344-22)

Responsible: Jonas Campos

Approved: 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

Jonas Campos

2025-03-27 00:40

00:00

Note

Work Management

{ 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 0 | ATTACHMENTS 0

COMPLETED

{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

#

INSPECCION

Priority: Medium

Task type: INSPECCION

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-27

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

← { MON-FA-0001 } MONTADORA - FA

TASK SUB TASKS RESOURCES ATTACHMENTS

Requisitions Total cost: \$ MXN 25,073.55

DETERGENTE { DET-001 }

Type: Inventory

Source: ALMACEN FU

Unit Cost: \$ MXN 25,073.55

Total cost: \$ MXN 25,073.55

Creation Date: 2025-03-27 16:25:29

Resource Utilizatio... 2025-03-27 16:25:29

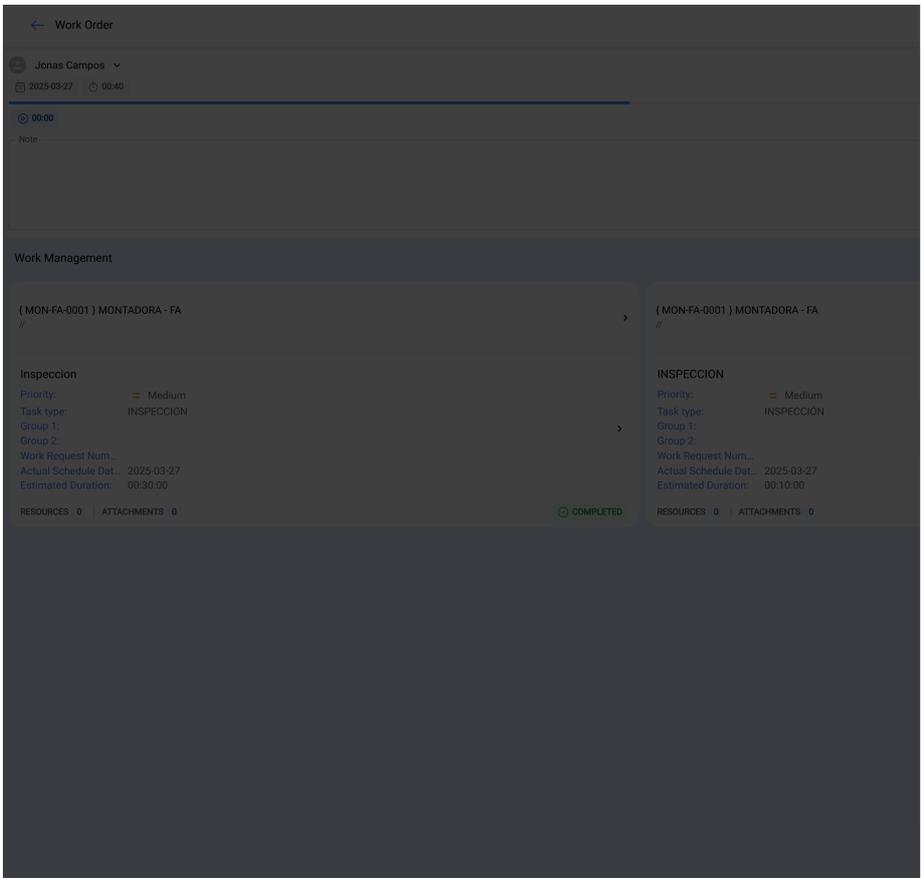
Qty: 1

Issued Qty: 0

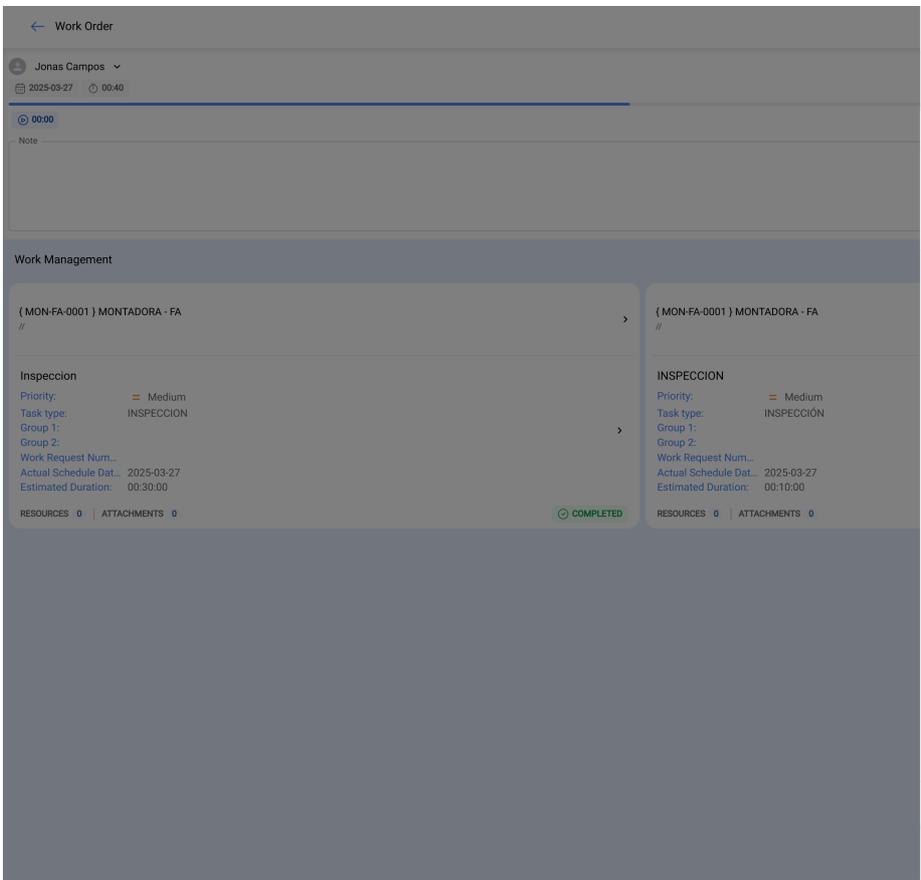
Real Used Qty: 0

Showing 1 of 1

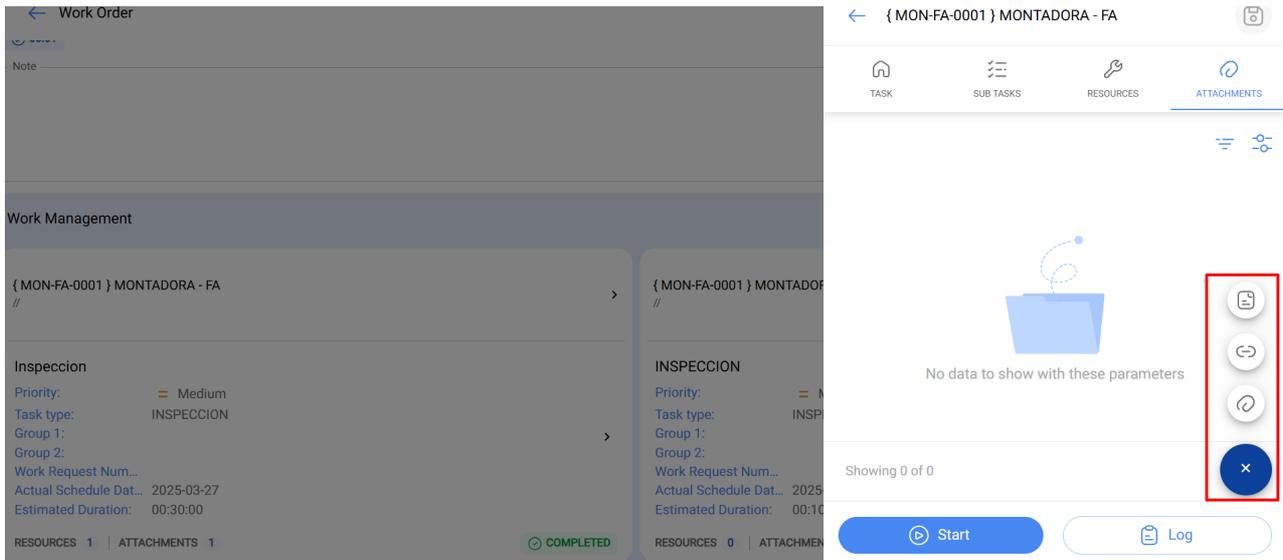
Start Log



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.



Pero para agregar un nuevo adjunto, se debe hacer clic en el enlace de agregar que se encuentra en la parte inferior de la ventana y luego seleccionar que tipo de adjunto de desea agregar.



Tipos de adjuntos:

- **Nota:** Campo texto en el cual se puede agregar cualquier nota referente a la tarea realizada.
- **Link:** Campo de texto en el cual se puede agregar un enlace.
- **Archivo:** Campo en el cual se pueden adjuntar archivos, como documentos, imágenes, etc.

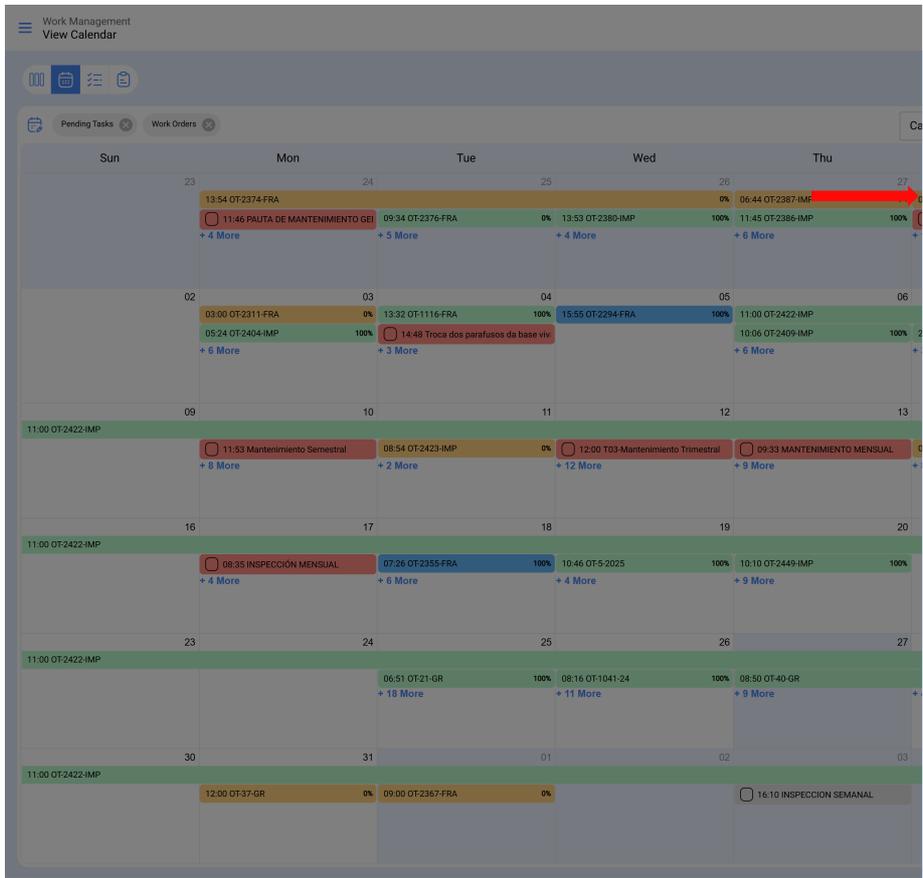
Finalmente, una vez que se hayan realizado las ediciones y completado el llenado en cada una de las 4 pestañas de la OT (Tarea, Subtareas, Recursos, Adjuntos) solo se debe dar clic en la opción de guardar y en la opción de Parar para registrar el fin de la tarea.

The screenshot displays a 'Work Order' interface for a task titled '{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA'. The user 'Jonas Campos' is logged in, and the current time is 2025-03-27 00:40. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes navigation icons for 'TASK', 'SUB TASKS', 'RESOURCES', and 'ATTACHMENTS'. A red box highlights the 'ATTACHMENTS' icon.
- Attachments:** A list of attachments is shown, including a file named 'fractal_enterprise-asset-management-software_1712258965180.png' with a description and a creation date of 2025-03-27 16:34:51.
- Work Management:** Two task cards are displayed, both titled '{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA'. Each card shows details for an 'Inspeccion' task, including priority (Medium), task type (INSPECCION), and various dates and durations. A green 'COMPLETED' status is visible at the bottom of the first card.
- Bottom Bar:** Shows 'Showing 1 of 1' items, a blue '+' button, and 'Stop' and 'Pause' buttons. A red box highlights the 'Stop' button. A timer shows '00:00:35'.

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



← Events

Thursday, 27 March 2025

- 11:00 OT:2422-IMP 100%
- 08:50 OT:40-GR 100%
- 08:58 OT:41-GR 0%
- 12:43 Checagem de nivel
- 15:50 OT:46-GR 50%
- 15:50 OT:45-GR 0%
- 16:00 OT:42-GR 100%
- 16:00 OT:43-GR 0%
- 16:48 MANTENIMIENTO A SISTEMA ELECTRICO
- 16:51 MANTENIMIENTO A SISTEMA HIDRAULICO
- 20:30 OT:2436-IMP 0%

¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fractal One?