

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

[help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25289537950349--Cómo-asignar-o-vincular-un-recurso-humano-a-una-tarea-por-medio-de-teams](https://help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25289537950349--Cómo-asignar-o-vincular-un-recurso-humano-a-una-tarea-por-medio-de-teams)

Una vez activados y vinculados los horarios de Teams en los perfiles de los usuarios de recursos humanos, únicamente resta asignar dichos usuarios como recursos a una tarea.

Para ello, una vez creada una Orden de Trabajo (ya sea planificada o no planificada), debemos acceder al submódulo de recursos y seleccionar la opción de agregar.

The screenshot displays the 'Work Order' interface. On the left, a sidebar shows the user 'Jonas Campos' and the work order details: '2026-05-15' at '00:10'. The main content area is titled 'POLINES' and has a navigation bar with 'Task', 'Sub Tasks', 'Resources' (highlighted with a red box), and 'Attachments'. Below the navigation bar, there is a 'Requisitions' button and a 'Total cost: \$ CLP 0.00' indicator. The main area shows a folder icon and the message 'No data to show with these parameters'. At the bottom right, a blue circular button with a white plus sign is highlighted with a red box. Below this button are 'Start' and 'Log' buttons.

A continuación, se abrirá una ventana para configurar el recurso que se desea agregar. En este caso, debe seleccionarse “Recursos Humanos” como tipo de recurso.

← Work Order

Jonas Campos ▾  
2026-05-15 00:10

00:00

Note

Work Management

POLINES  
//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: = Medium  
Task type: PREVENTIVO  
Group 1:  
Group 2:  
Work Request Num...  
Actual Schedule Dat... 2026-05-15  
Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource ✓

Resource Type  
Inhouse Personnel ▾

Profile / Resources  
▾  
Description can't be blank

Human Resource  
▾  
Resource Source can't be blank

Unit

Resource Utilization Date  
2026-05-07 16:04

Qty  
001:00

Unit Cost  
\$ CLP 0

Posteriormente, es necesario seleccionar el perfil y nombre específicos del usuario que se desee agregar como recurso. En este apartado, se observará que los recursos humanos que dispongan de un horario vinculado a Teams contarán con una opción para previsualizar sus horarios en formato de calendario.

← Work Order

Jonas Campos

2026-05-15 00:10

00:00

Note

---

Work Management

POLINES

//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: Medium

Task type: PREVENTIVO

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2026-05-15

Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource ✓

Resource Type: Inhouse Personnel

Profile / Resources: TECNICO MEC, 1

Human Resource: **Jonas Campos** Available

Scheduled date and time: 2026-05-07 16:05

Unit: Hour

Extra hours

Resource Utilization Date: 2026-05-07 16:04

Qty: 001:00

← Jonas Campos

2026 May

2026-05-03 < >

Week Agenda

	03 Sun	04 Mon	05 Tue	06 Wed	07 Thu	08 Fri	09 Sat
12:00 AM		12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	
12:30 AM							
1:00 AM							
1:30 AM							
2:00 AM							
2:30 AM							
3:00 AM							
3:30 AM							
4:00 AM							
4:30 AM							
5:00 AM							
5:30 AM							

← Work Order

Jonas Campos

2026-05-15 00:10

00:00

Note

Work Management

POLINES

//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: Medium

Task type: PREVENTIVO

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2026-05-15

Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource ✓

Resource Type  
Inhouse Personnel

Profile / Resources  
TECNICO MEC, 1

Human Resource  
Jonas Campos  
Available

Scheduled date and time  
2026-05-07 16:05

Unit  
Hour

Extra hours

Resource Utilization Date  
2026-05-07 16:04

Qty  
001:00

Después de haber seleccionado al recurso humano, es necesario establecer la fecha y hora exactas en las que se llevará a cabo la actividad.

← Work Order

Jonas Campos

2026-05-15 00:10

00:00

Note

Work Management

POLINES

//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: Medium

Task type: PREVENTIVO

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2026-05-15

Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource ✓

Resource Type  
Inhouse Personnel

Profile / Resources  
TECNICO MEC, 1

Human Resource  
Jonas Campos  
Available

Scheduled date and time  
2026-05-07 16:05

Unit  
Hour

Extra hours

Resource Utilization Date  
2026-05-07 16:04

Qty  
001:00

Finalmente, tras incorporar el resto de los parámetros y seleccionar la opción de guardar, se habilitará una función que permitirá visualizar en formato calendario la actividad programada para el recurso humano, conforme a la fecha y hora establecidas.

The screenshot displays a 'Work Management' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Work Management' and 'View Calendar' on the left, and several icons (notifications, search, AI) on the right. Below the navigation bar, there is a search bar containing 'WO's ID: OT-760-MTTO'. The main area shows a calendar view for '2026-05-07'. The calendar is titled 'Agenda' and shows a list of tasks for the day. The tasks are organized by date and time slots. A specific task, '16:19 OT-760-MTTO', is highlighted with a red box and a yellow dot, indicating it is the current task being viewed. The progress of this task is shown as 0%.

Date	Time Slot	Task Name	Progress
Mon May 11	3:36 pm – 3:46 pm	15:36 INSPECCIÓN DIARIA	
Mon May 11	4:00 am – 4:10 am	04:00 Monthly Preventive Maintenance	
Mon May 11	12:00 pm – 1:00 pm	12:00 MANTENIMIENTO TOTAL	
Mon May 11	12:42 pm – 1:42 pm	12:42 MANTENIMIENTO MENSUAL	
Mon May 11	1:26 pm – 2:26 pm	13:26 MANTENIMIENTO MENSUAL	
Wed May 13	3:00 am – 3:10 am	03:00 INSPECCION VISUAL MENSUAL	
Fri May 15	4:14 pm – 4:24 pm	16:14 MANTENIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD	
Fri May 15	4:18 pm – 4:28 pm	16:18 MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
Fri May 15	4:19 pm – 4:29 pm	16:19 OT-760-MTTO	0%
Fri May 15	4:55 pm – 5:05 pm	16:55 MANTENIMIENTO GOMA DE CINTA	
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	

**Nota:** La asignación y visualización de horarios en Teams se aplica únicamente a los usuarios que han sido añadidos como recursos a las tareas, excluyendo así a los responsables de las Órdenes de Trabajo (OT). En caso de que el responsable de la OT sea también el ejecutor de la tarea, deberá ser incorporado como recurso humano en la tarea correspondiente.