

Équipes fractales: Comment créer et configurer un emploi du temps ?

help.fractal.com/hc/fr/articles/25190520127373-Équipes-fractales-Comment-créer-et-configurer-un-emploi-du-temps

Fractal Équipes

Ce module complémentaire permet aux planificateurs d'avoir un meilleur contrôle sur l'attribution et la distribution des heures de travail définies comme ressources humaines allouées dans un ordre de travail (personnel technique).

The screenshot shows the 'Ressources humaines' (Human Resources) section for 'Carlos Ballesteros Soporte Fractal'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Général', 'Formulaire personnalisé', 'Attributions', 'Pièces jointes', 'Gestion Documentaire', and 'Equipes' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'HORAIRES' (SCHEDULES) and features a toggle switch for 'Activé' (Active) and a dropdown menu for 'Zones de temps UTC' (UTC time zones). A red box highlights the 'Zones de temps UTC' dropdown and the 'Activé' toggle. Below the dropdown, a message states: 'Le fuseau horaire est obligatoire no puede estar en blanco'. The main content area also displays 'HORS DU BUREAU' (OUT OF OFFICE) and 'DOCUMENTATION' (DOCUMENTATION) sections, with a message 'Aucune donnée à afficher' (No data to display) and a '+ Affichage 0 sur 0' (0 of 0 displays) indicator at the bottom.

Comment créer et configurer l'emploi du temps d'une équipe ?

Pour commencer à utiliser les équipes, la première chose à faire est de créer les horaires associés à cette fonctionnalité. Pour ce faire, rendez-vous dans le module Configuration - Catalogues auxiliaires :

Fractal Demo Enregistrer

Détails

- Général
- Comptes Utilisateur
- Calendrier de Travail
- Modules
- Financier
- Catalogues Auxiliaires**
- Gestion Documentaire
- Journal des Transactions
- Sécurité
- Connexions API
- Portail Invité
- Compte

Type: Catalogue de défauts

| | TYPES D'ÉCHEC | CAUSES DE L'ÉCHEC | MÉTHODES DE DÉTECTION |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Description | | |
| <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 | | |

Affichage 50 sur 61 +

Sélectionnez ensuite l'option "Ressources humaines" comme type de catalogue auxiliaire et cliquez sur l'onglet "Horaires".

Fractal Demo Enregistrer

Détails

- Général
- Comptes Utilisateur
- Calendrier de Travail
- Modules
- Financier
- Catalogues Auxiliaires**
- Gestion Documentaire
- Journal des Transactions
- Sécurité
- Connexions API
- Portail Invité
- Compte

Type: Ressources humaines

| CLASSIFICATION 1 | CLASSIFICATION 2 | VALEUR D'HEURE ORDINAIRE | HORAIRES |
|--------------------------|----------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | Alfre horario | Type d'horaire: Normal Programmatio... Lundi,Mardi,Mercredi,Jeudi,Vendredi, Jours actifs: Jours non acti... |  |
| <input type="checkbox"/> | Alfre: Lunes-sábado (Noche) | Type d'horaire: Normal Programmatio... Vendredi,Samedi,Jeudi, Jours actifs: Jours non acti... |  |
| <input type="checkbox"/> | Alfre: Martes-Domingo (matutino) | Type d'horaire: Normal Programmatio... Mardi,Mercredi,Jeudi,Vendredi,Samedi,Dimanche, Jours actifs: Jours non acti... |  |
| <input type="checkbox"/> | APLICACION DE TEAMS | Type d'horaire: Normal | |

Affichage 50 sur 50 

Ensuite, cliquez sur le symbole d'ajout pour ouvrir une nouvelle fenêtre, dans laquelle les paramètres de l'horaire doivent être définis.

Fractal Demo Enregistrer

Détails

- Général
- Comptes Utilisateur
- Calendrier de Travail
- Modules
- Financier
- Catalogues Auxiliaires
- Gestion Documentaire
- Journal des Transactions
- Sécurité
- Connexions API
- Portail Invité
- Compte

Type: Ressources humaines

| CLASSIFICATION 1 | CLASSIFICATION 2 | VALEUR D'HEURE ORDINAIRE | HORAIRES |
|--------------------------|----------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | Alfre horario | Type d'horaire: Normal Programmatio... Lundi,Mardi,Mercredi,,Jeudi,Vendredi, Jours actifs: Jours non acti... |  |
| <input type="checkbox"/> | Alfre: Lunes-sábado (Noche) | Type d'horaire: Normal Programmatio... Vendredi,Samedi,,Jeudi, Jours actifs: Jours non acti... |  |
| <input type="checkbox"/> | Alfre: Martes-Domingo (matutino) | Type d'horaire: Normal Programmatio... Mardi,Mercredi,,Jeudi,Vendredi,Samedi,Dimanche, Jours actifs: Jours non acti... |  |
| <input type="checkbox"/> | APLICACION DE TEAMS | Type d'horaire: Normal | |

Affichage 50 sur 50

+

Les paramètres configurables pour l'établissement d'un nouvel horaire sont décrits ci-dessous :

- **Activé** : Option qui permet d'activer ou de désactiver l'horaire en question.
- **Description** : Nom permettant d'identifier l'horaire à créer.
- **Type d'horaire** : Option permettant de définir le type d'horaire (actuellement, il n'y a qu'une seule option).
- **Jours ouvrables** : Option permettant de sélectionner les jours ouvrables associés à l'horaire.
- **Calendrier** : option permettant d'afficher la plage horaire définie pour l'horaire sous forme de calendrier.
- **Ajouter** : Option permettant d'ajouter les différents blocs d'heures associés à l'horaire en question.

Après avoir complété les paramètres de configuration de l'horaire, il faut ajouter les blocs d'heures associés. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'option ajouter :

Activé

Description

Nom no puede estar en blanco

Type d'horaire

Normal

Jours de travail

! Journée de travail



Calendrier

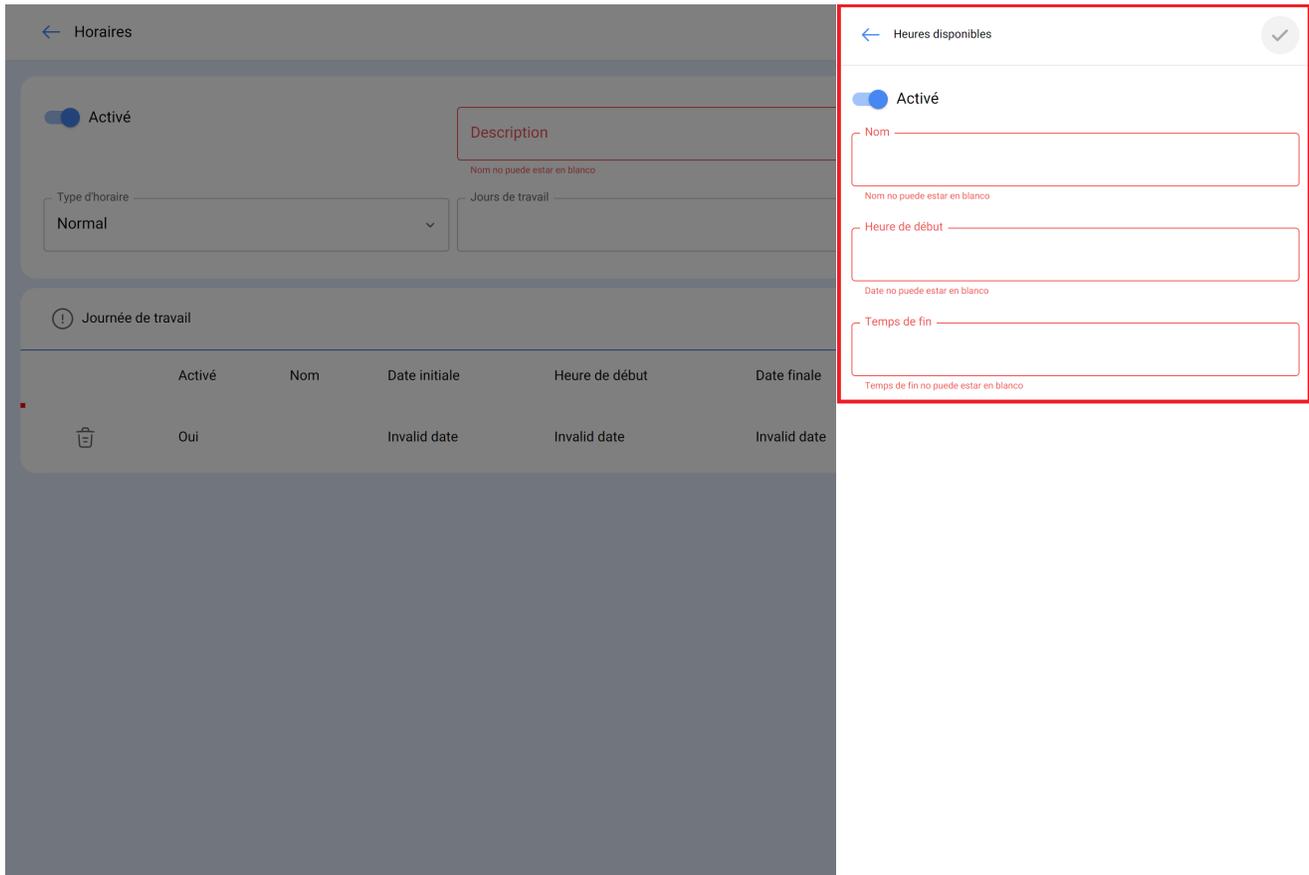


Ajouter

| Activé | Nom | Date initiale | Heure de début | Date finale | Temps de fin | Total |
|--------|-----|---------------|----------------|-------------|--------------|-------|
|--------|-----|---------------|----------------|-------------|--------------|-------|

Vous devez ajouter au moins un article.

Une fois que vous avez cliqué, une fenêtre s'ouvre dans laquelle le nom doit être défini, ainsi que les heures de début et de fin du bloc :



Enfin, une fois que les paramètres et les blocs d'heures associés au calendrier ont été ajoutés, il suffit de cliquer sur l'option de sauvegarde.

Activé

Description

Horario de personal de parada de planta

Type d'horaire

Normal

Jours de travail

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi

! Journée de travail



Calendrier



Ajouter

| | Activé | Nom | Date initiale | Heure de début | Date finale | Temps de fin | Total |
|--|--------|----------|---------------|----------------|-------------|--------------|----------------|
| | Oui | Tarde | 2024-03-19 | 13:01 | 2024-03-19 | 17:00 | 00D 03H 59mins |
| | Oui | Almuerzo | 2024-03-19 | 12:01 | 2024-03-19 | 13:00 | 00D 00H 59mins |
| | Oui | Mañana | 2024-03-19 | 08:00 | 2024-03-19 | 12:00 | 00D 04H 00mins |

Note : Cette procédure d'ajout de nouveaux horaires d'équipe peut également être effectuée à partir du module "Ressources humaines-Equipes" de manière similaire.