

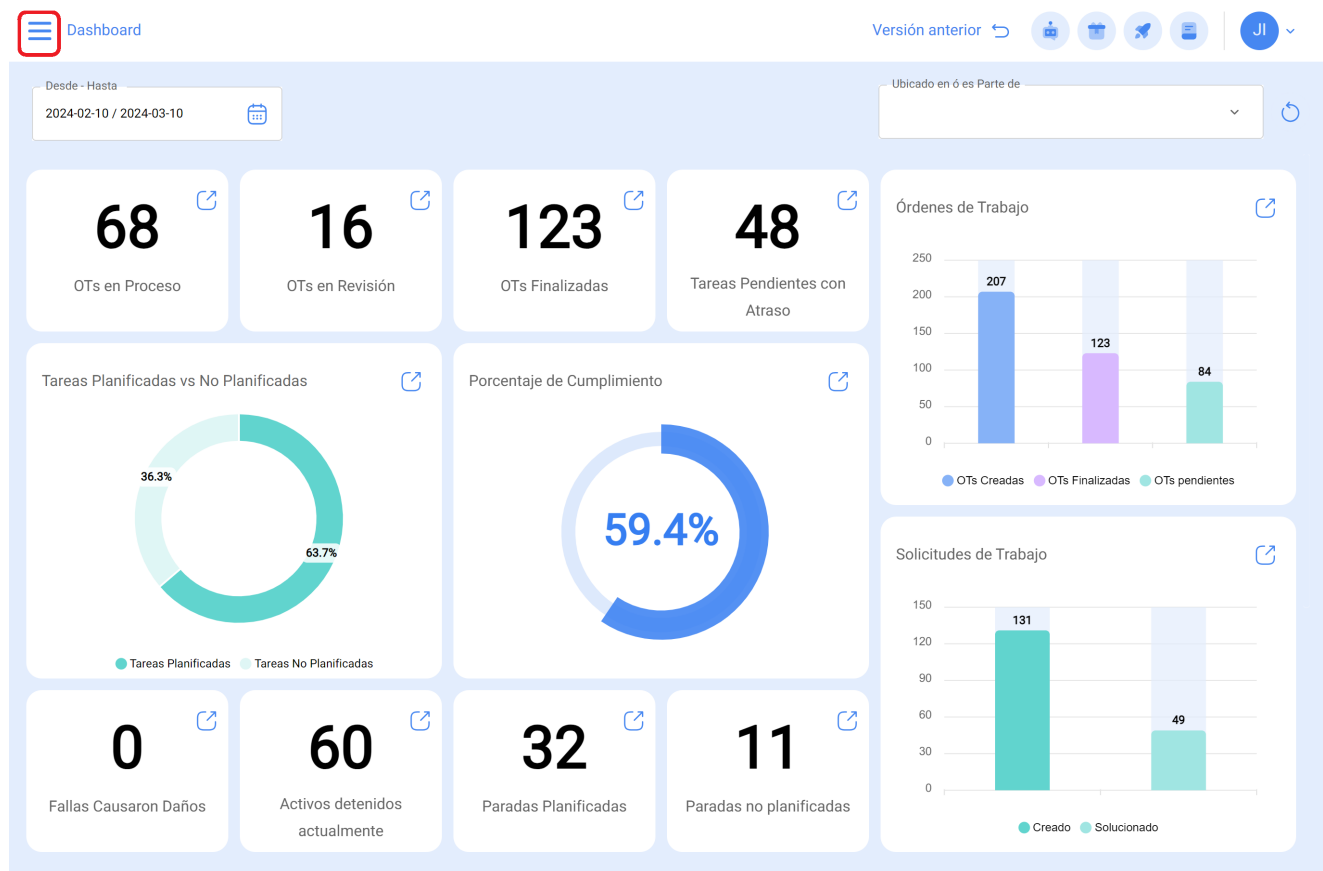
Historial de la OT

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25020041758989-Historial-de-la-OT

La función "Historial de OT" en Fractal 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 "órdenes de trabajo", así:



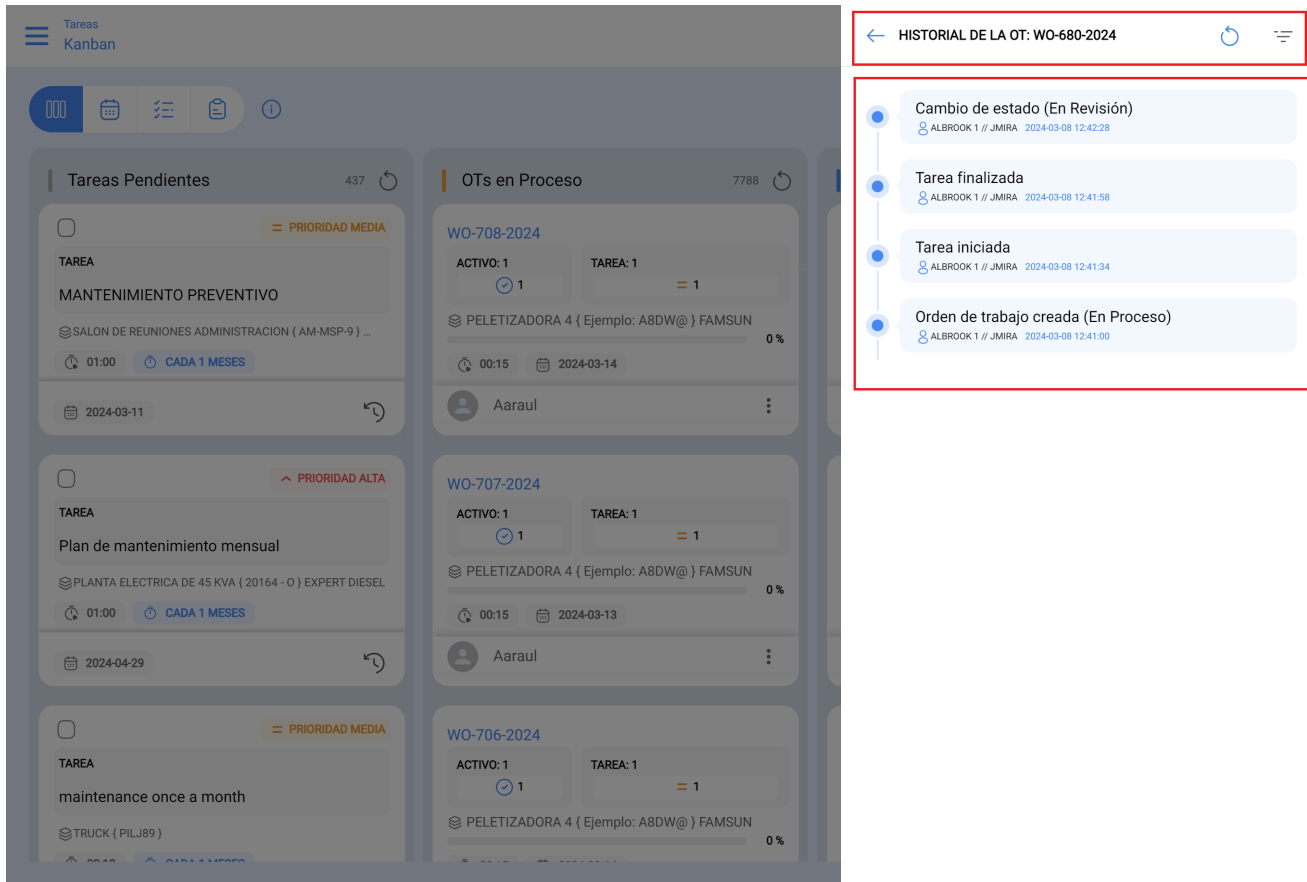
- Inicio
- Catálogos
- Almacenes
- Tareas**
 - Plan de Tareas
 - Órdenes de Trabajo**
 - Presupuesto
- Monitoreo
- Automatizador
- Inteligencia de Negocio
- Disco Virtual
- Solicitudes
- Ayuda en línea
 - Chat
 - Soporte

Dashboard overview with metrics: 6, 123 (OTs Finalizadas), 48 (Tareas Pendientes con Atraso), 59.4% (Porcentaje de Cumplimiento), 0, 32 (Paradas Planificadas), 11 (Paradas no planificadas). Charts include 'Órdenes de Trabajo' and 'Solicitudes de Trabajo'.

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

Kanban board with columns: Tareas Pendientes (437), OTs en Proceso (7788), OTs en Revisión (506), OTs Fin. A context menu is open over a card, showing options: Abrir PDF, Historial, Cancelar, Marcar.


Y luego nos muestra el historial:



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:

The image shows a Kanban board with four columns: 'Tareas Pendientes' (437 items), 'OTs en Proceso' (7788 items), 'OTs en Revisión' (506 items), and 'OTs Fin'. The 'OTs en Revisión' column is highlighted with a red border. It contains three cards: 'WO-680-2024' (100% complete, assigned to RONALD SMITH), 'WOAA-678-2024' (100% complete, assigned to WALTER ULISES MORALE...), and 'WOAA-676-2024' (100% complete, assigned to TALADRO { 86824 } MILWAUKEE). Other cards in the 'OTs en Proceso' column are 'WO-708-2024', 'WO-707-2024', and 'WO-706-2024', all at 0% completion and assigned to Aaraul.

← Orden de Trabajo

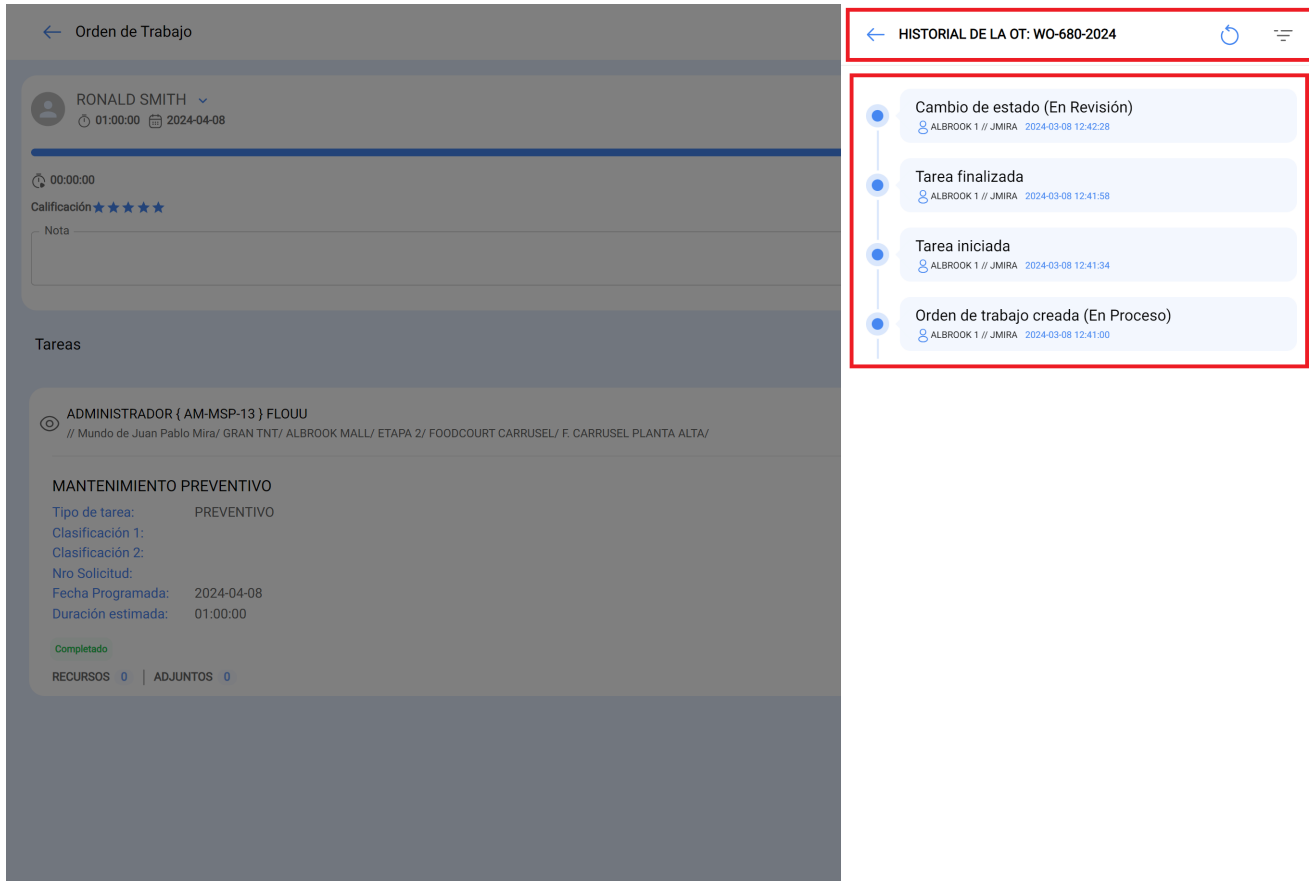
Guardar 

Order of Work details for RONALD SMITH (01:00:00, 2024-04-08). The card shows a 5-star rating and a 'Nota' field. A dropdown menu is open, listing actions: 'Enviar a OTs en Proceso', 'Enviar a OTs Finalizadas', 'Firma', 'Historial de la OT' (highlighted with a red box), 'Abrir PDF', and 'Compartir OT'.

Tareas

Total: 1

Task details for ADMINISTRADOR { AM-MSP-13 } FLOUJ. Location: Mundo de Juan Pablo Mira/ GRAN TNT/ ALBROOK MALL/ ETAPA 2/ FOODCOURT CARRUSEL/ F. CARRUSEL PLANTA ALTA/. Task: MANTENIMIENTO PREVENTIVO. Type: PREVENTIVO. Classification 1: [empty]. Classification 2: [empty]. Nro Solicitud: [empty]. Fecha Programada: 2024-04-08. Duración estimada: 01:00:00. Status: Completado. Resources: 0 | Attachments: 0. Priority: PRIORIDAD MEDIA.



Tipos de estado en el historial de la OT

A continuación, se detallan los diferentes estados que serán considerados en este historial:

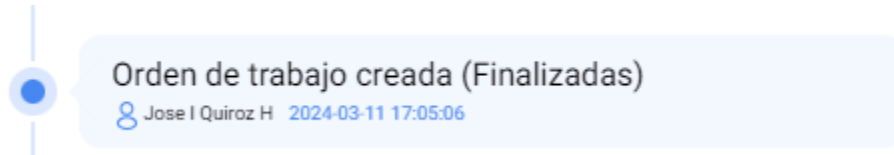
- Cuando de una tarea desde el módulo tareas pendientes se envía a una orden de trabajo o se crea una tarea no planificada que se manda directo a una orden de trabajo en proceso, se tendrá el siguiente estado



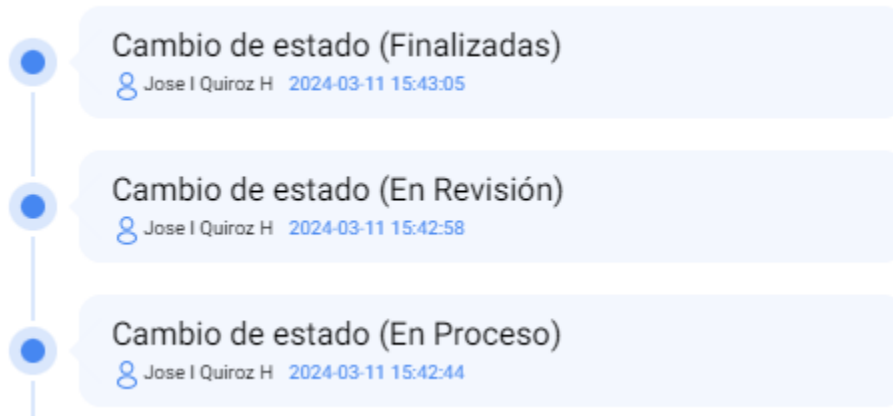
- En dado caso esa tarea no planificada se declare como ya realizada tendrá cuando se envía a revisión como:



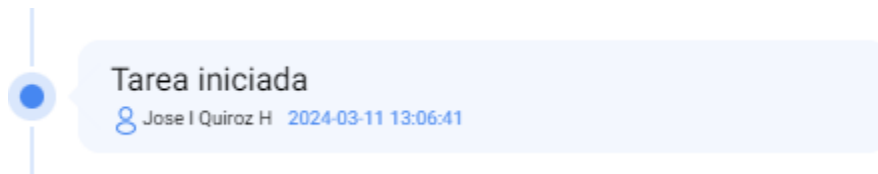
- O si es enviada directo a una finalizada se registrará como:



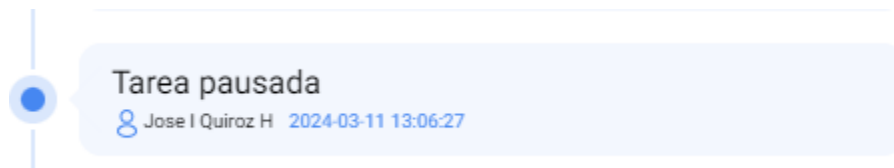
- Cuando la orden de trabajo intercambie entre los estados de OTs en Proceso, OTs en Revisión y OTs Finalizadas se tendrá respectivamente los siguientes estados:



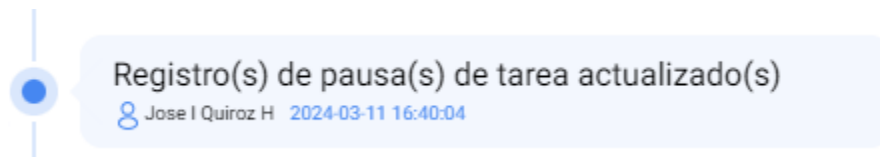
- Al iniciar alguna de las tareas de la OT se tendrá:



- Si llegara a tenerse una pausa se registra como:



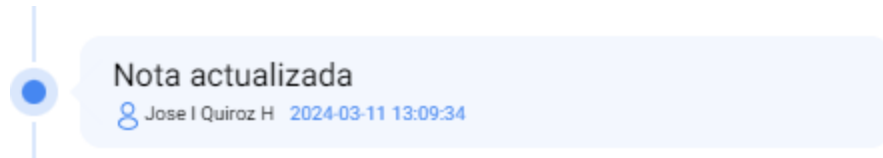
- Para la edición de los registros de estas pausas se tendrá como:



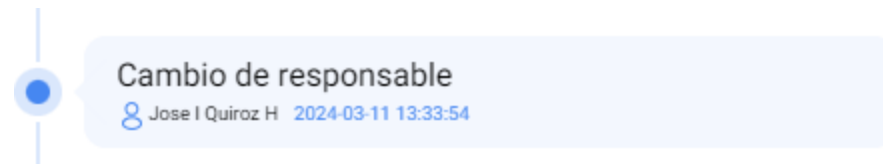
- O si en vez de ser editado se elimina, se detalla en el historial como:



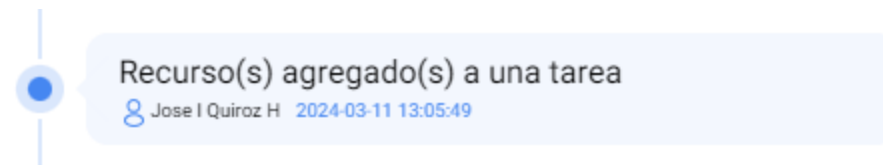
- Si se actualiza la nota de la OT, el estado guardado será:



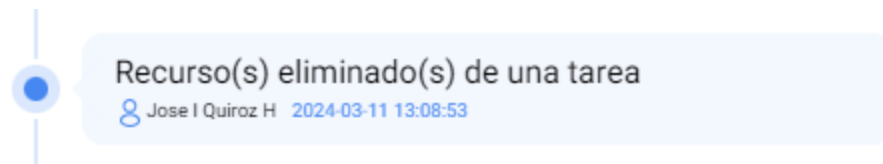
- Cuando se realice un cambio del responsable de la OT figurara como:



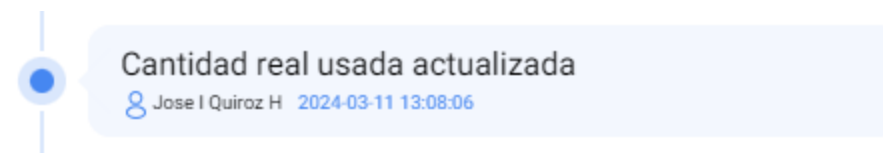
- Cuando se soliciten directamente desde la tarea un recurso o servicio nuevo se tendrá el estado de:



- 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 añade 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:

