

How to change the super administrator of my Fracttal account?

help2.fracttal.com/hc/en-us/articles/25150008056461-How-to-change-the-super-administrator-of-my-Fracttal-account

Remember that a super administrator refers to a role within the Fracttal One software that has the highest level of privileges and access. This role is responsible for the complete and unrestricted management of the system.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in Spanish. The left sidebar contains a menu with 'Cuentas de Usuarios' selected. The main content area is titled 'Cuentas de Usuarios' and displays a summary of user counts and a table of active users. The 'Super Administrador' role is highlighted in a red box in the table.

Email	Tipo de usuario	Perfil	Grupo de Permisos	Verificado
mrocio@fracttal.com	Recursos Humanos	Super Administrador	Administrador	Si

Procedure to Change the Super Administrator

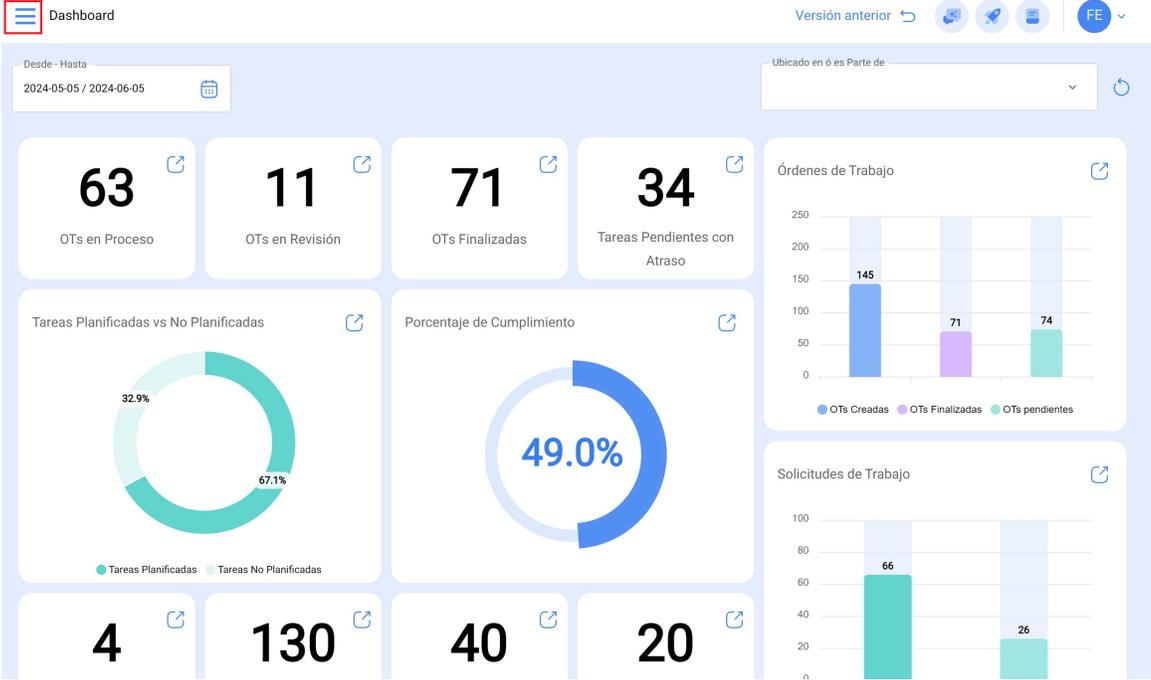
To change the super administrator follow these 3 simple steps:

1. Verification of the new Super Administrator:

Make sure that the person who is going to be the new SUPER_ADMIN is not created in the Fractal One platform. That is, it should not be added in the Human Resources or Third Party module (Initially).

How to verify this?

- o Simply click on the main menu.



- o Click on the catalog module

The screenshot shows the Fractalone dashboard interface. On the left sidebar, the 'Catálogos' menu item is highlighted with a red box. The main dashboard area displays several key performance indicators (KPIs) and charts. The KPIs include: 'Revisión' (1), 'OTs Finalizadas' (71), 'Tareas Pendientes con Atraso' (34), 'Porcentaje de Cumplimiento' (49.0%), 'Paradas Planificadas' (40), and 'Paradas no planificadas' (20). There are also two bar charts: 'Órdenes de Trabajo' and 'Solicitudes de Trabajo'. The 'Órdenes de Trabajo' chart shows 145 OTs Creadas, 71 OTs Finalizadas, and 74 OTs pendientes. The 'Solicitudes de Trabajo' chart shows 66 Creado and 26 Solucionado. The top right corner shows 'Versión anterior' and 'FE'.

- o Click on Human Resources.

The screenshot shows the Fractalone dashboard interface. On the left sidebar, the 'Recursos Humanos' menu item is highlighted with a red box. The main dashboard area displays the same KPIs and charts as the previous screenshot. The KPIs include: 'Revisión' (1), 'OTs Finalizadas' (71), 'Tareas Pendientes con Atraso' (34), 'Porcentaje de Cumplimiento' (49.0%), 'Paradas Planificadas' (40), and 'Paradas no planificadas' (20). There are also two bar charts: 'Órdenes de Trabajo' and 'Solicitudes de Trabajo'. The 'Órdenes de Trabajo' chart shows 145 OTs Creadas, 71 OTs Finalizadas, and 74 OTs pendientes. The 'Solicitudes de Trabajo' chart shows 66 Creado and 26 Solucionado. The top right corner shows 'Versión anterior' and 'FE'.

- o Then click on the option "Filter".

Recursos Humanos

Buscar...

Versión anterior

FE

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Clasificación 1
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		1128273522		ALEXANDER SANCH...
<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si		Abelardo 123		
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si		ADRIÁN ÁVALOS HAL		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Adrian	Vargas	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Aguardando reprogramação		
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	763283-0	AGUSTINA	IRISARRI	Analista
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		Alberto		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	463563	ALBERTO	FERNANDEZ	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	dsf4ds56f456	alberto ferreira		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	id_1546	Aldo	Betancourt	Ingeniero
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		ALDO	GUERRA	
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si		Alejandra Ocampo		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Alejandro CMG		

Mostrando 50 de 304

+

- Then type the data of the person you want to add as super administrator and click on apply filters.

The screenshot shows a user management interface. On the left is a table with columns 'Código' and 'Nombres'. On the right is a filter panel titled 'Filtrar' with various search fields. The 'Nombres' field contains 'Frama', 'Apellidos' contains 'Galetrot', and 'Email' contains 'Frama@et.com'. The 'Aplicar Filtros' button at the bottom right is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

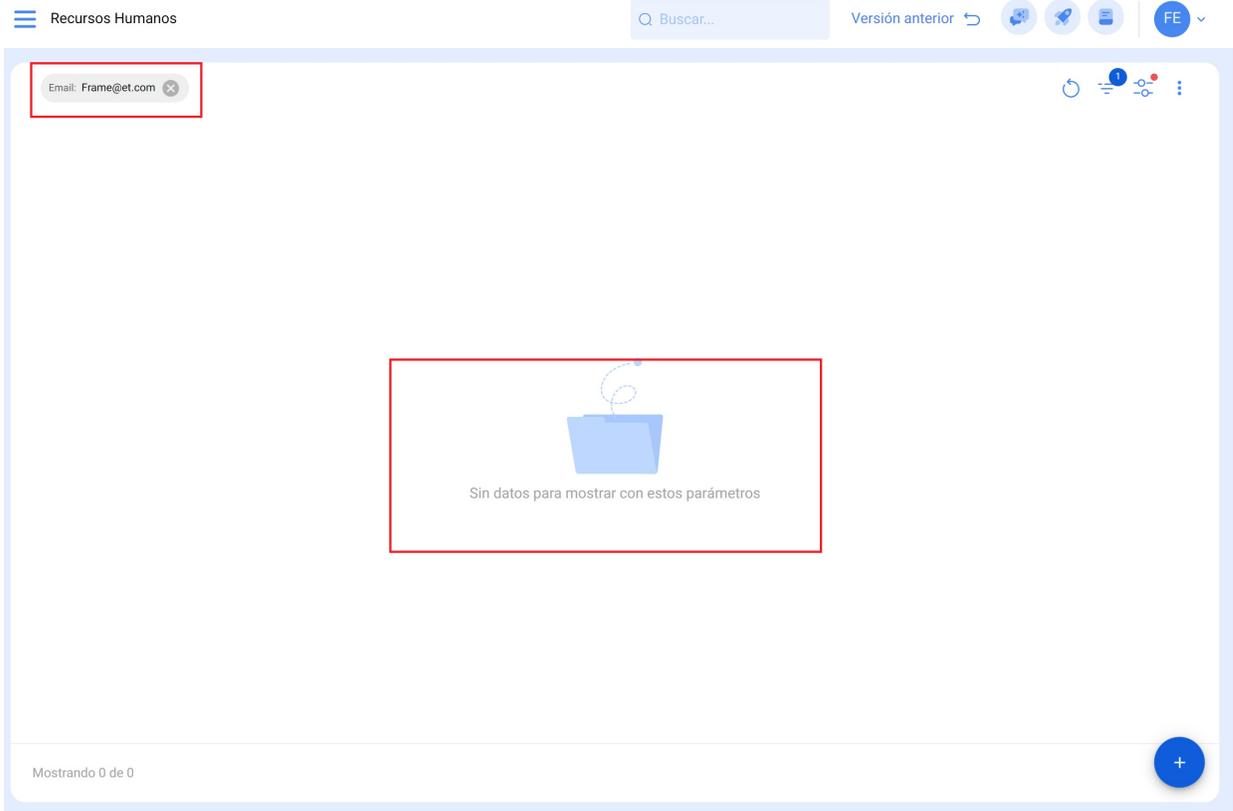
Código	Nombres
1128273522	Abelardo 123
	ADRIÁN ÁVALOS HAL
	Adrian
	Aguardando reprogramaç
763283-0	AGUSTINA
	Alberto
463563	ALBERTO
dsf4ds56f456	alberto ferreira
id_1546	Aldo
	ALDO
	Alejandra Ocampo
	Alejandro CMG

Filter Panel (Filtrar):

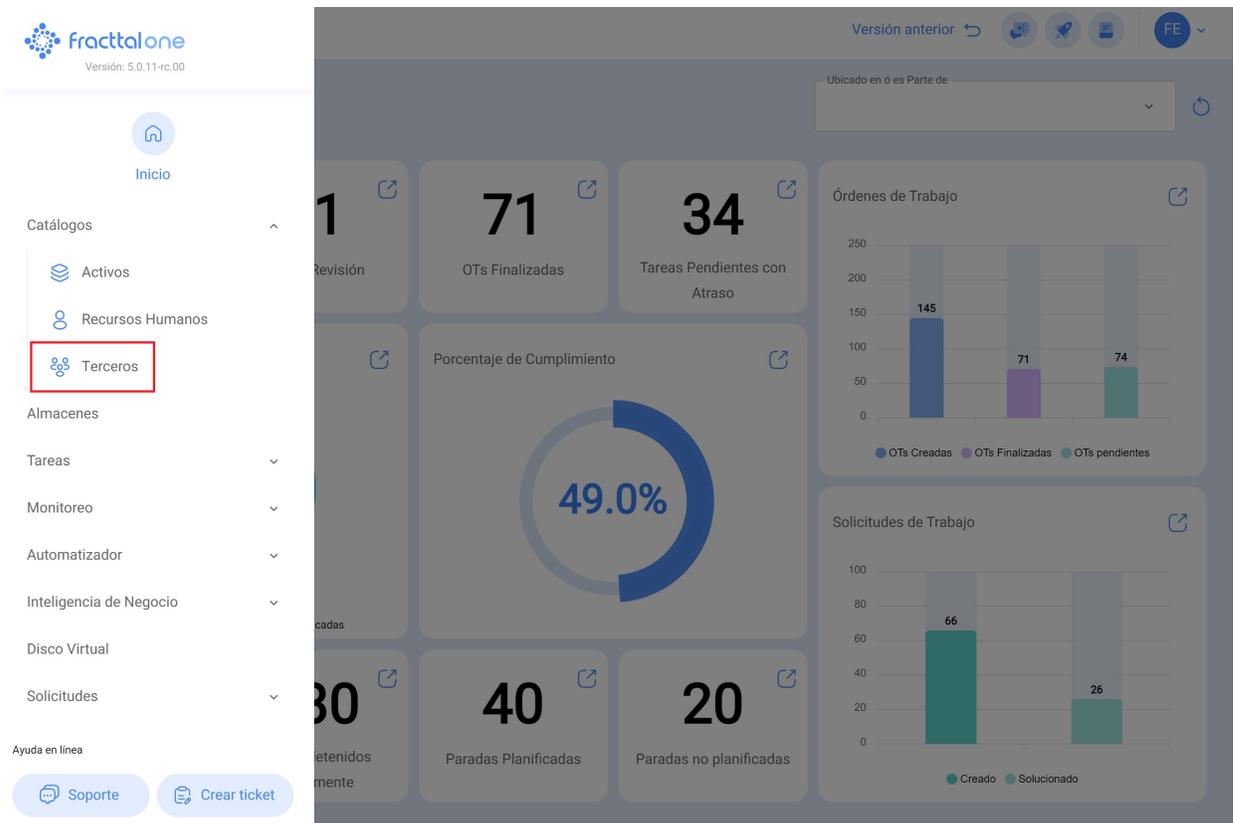
- Buscar...
- Nombres: Frama
- Apellidos: Galetrot
- Clasificación 1: Buscar...
- Clasificación 2: Buscar...
- Email: Frama@et.com
- Localización: Buscar...
- Valor Hora Ordinaria: Buscar...
- Horario laboral: Buscar...
- Dirección: Buscar...

Buttons: Borrar Filtros, Aplicar Filtros

Note: Remember that data such as email, ID or full names must NOT match.



Perform the same procedure from the third party module:



The result should be the same.



Q Buscar...

Versión anterior ↶



FE ▾

Email: Frame@et.com ✕



Sin datos para mostrar con estos parámetros

Mostrando 0 de 0



2. Updating of the current Superadministrator's Data:

- o Go to the Human Resources module

The screenshot shows the Fractalone dashboard interface. On the left is a navigation menu with the following items: Inicio, Catálogos (Activos, Recursos Humanos, Terceros), Almacenes, Tareas, Monitoreo, Automatizador, Inteligencia de Negocio, Disco Virtual, Solicitudes, and Ayuda en línea (Soporte, Crear ticket). The 'Recursos Humanos' item is highlighted with a red box. The main dashboard area displays several key performance indicators (KPIs) and charts:

- OTs Finalizadas: 71
- Tareas Pendientes con Atraso: 34
- Porcentaje de Cumplimiento: 49.0%
- Órdenes de Trabajo: Bar chart showing 145 OTs Creadas, 71 OTs Finalizadas, and 74 OTs pendientes.
- Solicitudes de Trabajo: Bar chart showing 66 Creado and 26 Solucionado.
- Paradas Planificadas: 40
- Paradas no planificadas: 20

- o Click on filter

The screenshot shows the 'Recursos Humanos' module interface. At the top, there is a search bar and navigation options. Below is a table of employees with the following columns: Habilitado, Teams, Cuenta, Código, Nombres, Apellidos, and Clasificación 1. A filter icon (three horizontal lines) is highlighted with a red box in the top right corner of the table area.

Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Clasificación 1
<input type="checkbox"/> Si	Si	No		1128273522		ALEXANDER SANCH...
<input type="checkbox"/> Si	Si	Si		Abelardo 123		
<input type="checkbox"/> Si	No	Si		ADRIÁN ÁVALOS HAL		
<input type="checkbox"/> Si	Si	No		Adrian	Vargas	
<input type="checkbox"/> Si	Si	No		Aguardando reprogramação		
<input type="checkbox"/> Si	No	No	763283-0	AGUSTINA	IRISARRI	Analista
<input type="checkbox"/> Si	No	No		Alberto		
<input type="checkbox"/> Si	Si	No	463563	ALBERTO	FERNANDEZ	
<input type="checkbox"/> Si	Si	No	dsf4ds56f456	alberto ferreira		
<input type="checkbox"/> Si	Si	No	id_1546	Aldo	Betancourt	Ingeniero
<input type="checkbox"/> Si	Si	No		ALDO	GUERRA	
<input type="checkbox"/> Si	No	Si		Alejandra Ocampo		
<input type="checkbox"/> Si	Si	No		Alejandro CMG		

Mostrando 50 de 304

- Filter the data of the current super administrator, preferably filter by email and then click on apply filters.

The image shows a user management interface. On the left is a table with columns for 'Codigo' and 'Nombres'. The table contains the following data:

Codigo	Nombres
	Elkin Alfons
	Elkin Alfonso
	ELKIN ALFONSO
14857854	Elkin

On the right is a filter panel titled 'Filtrar'. It includes a search bar at the top and several filter categories, each with a search input field:

- Cuenta:** Radio buttons for 'TODO' (selected), 'SI', and 'NO'.
- Código:** Input field with placeholder 'Buscar...'.
- Nombres:** Input field with placeholder 'Buscar...'.
- Apellidos:** Input field with placeholder 'Buscar...'.
- Clasificación 1:** Input field with placeholder 'Buscar...'.
- Clasificación 2:** Input field with placeholder 'Buscar...'.
- Email:** Input field containing 'elkinalfonso@gmail.com', highlighted with a red box.
- Localización:** Input field with placeholder 'Buscar...'.
- Valor Hora Ordinaria:** Input field with placeholder 'Buscar...'.
- Horario laboral:** Input field with placeholder 'Buscar...'.

At the bottom of the filter panel are two buttons: 'Borrar Filtros' and 'Aplicar Filtros'. The 'Aplicar Filtros' button is highlighted with a red box, and a red arrow points down to it from the 'Email' field.

- o Then click on the profile.

Recursos Humanos

Buscar...

Versión anterior

FE

Email: elkinalfonso@gmail.com

Habilitado	Teams	Cuenta	Código	Nombres	Apellidos	Clasificación 1
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	ELKIN ALFONSO	MONTOYA PEREZ	

Mostrando 1 de 1

+

- o Delete their name and email information.

Recursos Humanos

Versión anterior

FE

← ELKIN ALFONSO MONTOYA PEREZ

Guardar

Habilitado

Nombres ELKIN ALFONSO

Apellidos MONTOYA PEREZ

Código

Email elkinalfonso@gmail.com

Clasificación 1

Clasificación 2

Dirección CL 78#54-32

Ciudad MEDELLIN

Departamento / Estado / Región ANTIOQUIA

Pais COLOMBIA

Busca en el mapa

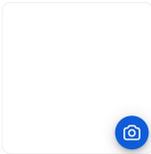
Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI

Mapa Satélite

- o Then enter the new data of the new super administrator and click on save.

Recursos Humanos Versión anterior ↩ 🔄 🚀 📄 FE ▾

← ELKIN ALFONSO MONTOYA PEREZ Guardar


Habilitado

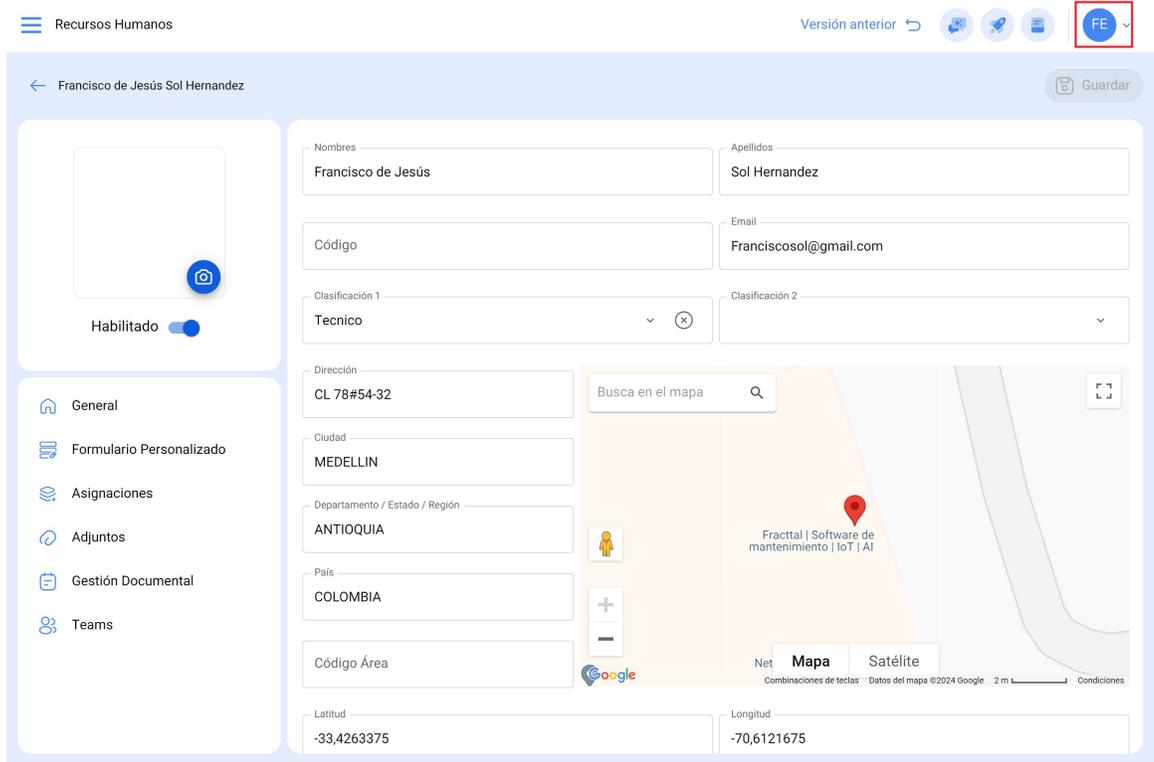
Nombres <input type="text" value="Francisco de Jesús"/>	Apellidos <input type="text" value="Sol Hernandez"/>
Código <input type="text"/>	Email <input type="text" value="Franciscosol@gmail.com"/>
Clasificación 1 <input type="text" value="Tecnico"/>	Clasificación 2 <input type="text"/>
Dirección <input type="text" value="CL 78#54-32"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input type="text" value="Busca en el mapa"/> 🔍</div>  <p>Fractal Software de mantenimiento IoT AI</p> <p>Mapa Satélite</p> <p>Combinaciones de teclas · Datos del mapa ©2024 Google 2 m Condiciones</p>
Ciudad <input type="text" value="MEDELLIN"/>	
Departamento / Estado / Región <input type="text" value="ANTIOQUIA"/>	
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	
Código Área <input type="text"/>	

Información
Tiene cambios pendientes por guardar!

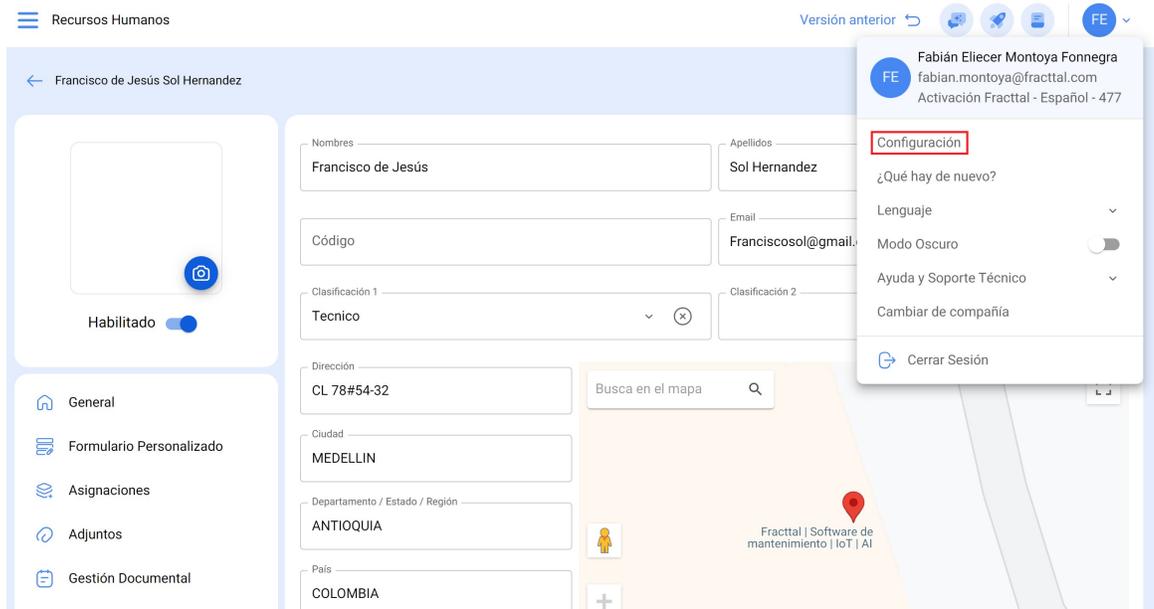
- [General](#)
- [Formulario Personalizado](#)
- [Asignaciones](#)
- [Adjuntos](#)
- [Gestión Documental](#)
- [T...](#)

3. Editing E-mail in Settings:

- o Click on the menu located on the upper right hand side.



- o Click on the Configurations module.



- o Click on "User Accounts".

Configuración Versión anterior ↩ FE

Activación Fractal - Español - 477 Guardar

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



Código: CNPJ: 123456789 Nombre: Activación Fractal - Español - 477

Email: fractal@fractal.com Moneda: Mexican Peso Separador de miles: (.) El carácter utilizado es un pu

Dirección: Calle de San José Artesano, 12 Busca en el mapa

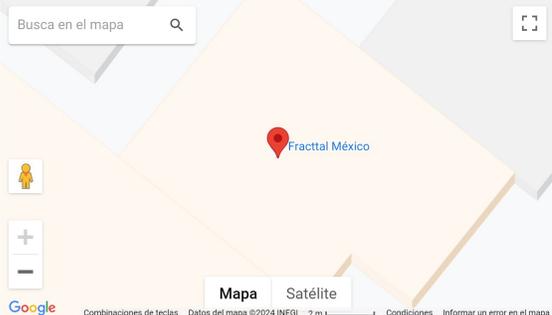
Ciudad: Alcobendas

Departamento / Estado / Región: Madrid

País: España

Código Área: 28108

Zonas horarias UTC: Mexico/General Latitud: 19,493345 Longitud: -99,13232



- o Click on "Filter" and search for the new name you just added in step 2.

Configuración Versión anterior ↶ FE

Activación Fractal - Español - 477 Guardar

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



CUENTAS DE USUARIOS



PERMISOS

Cuentas de Usuarios
30 / 30

Cuentas Técnico limitado
10 / 10

Cuentas de solicitudes
11 / Ilimitado

Cuentas de solo lectura
4 / Ilimitado

	Habilitado	Nombre ↑	Email	Tipo de usuario
<input type="checkbox"/>	Si	Abelardo 123	alxis.silva@carrier.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	ADRIÁN ÁVALOS HAL	avalosag@halmex.com.mx	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Alejandra Ocampo	alejandrao@ablogistica.mx	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Alexander FJ (Pruebas)	alexanderfuentesj@gmail.com	Terceros
<input type="checkbox"/>	Si	Alexander GP:Solicitante Extendido REM	afjpruebas@gmail.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Alexander Sanchez	alexander.sanchez@fractal.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Alex Sanchez	sanchez.alexander.esp@fractal.com	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	ANAY PENICHE	apeniche@avasa.com.mx	Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Si	Andres FC	andres10fc@gmail.com	Recursos Humanos

Mostrando 50 de 55

← Filtrar

Habilitado

TODO	SI	NO
------	----	----

Nombre



Buscar...

Email

Buscar...

Tipo de usuario

▼

Perfil

▼

Grupo de Permisos

Buscar...

Verificado

TODO	SI	NO
------	----	----

Bloqueado

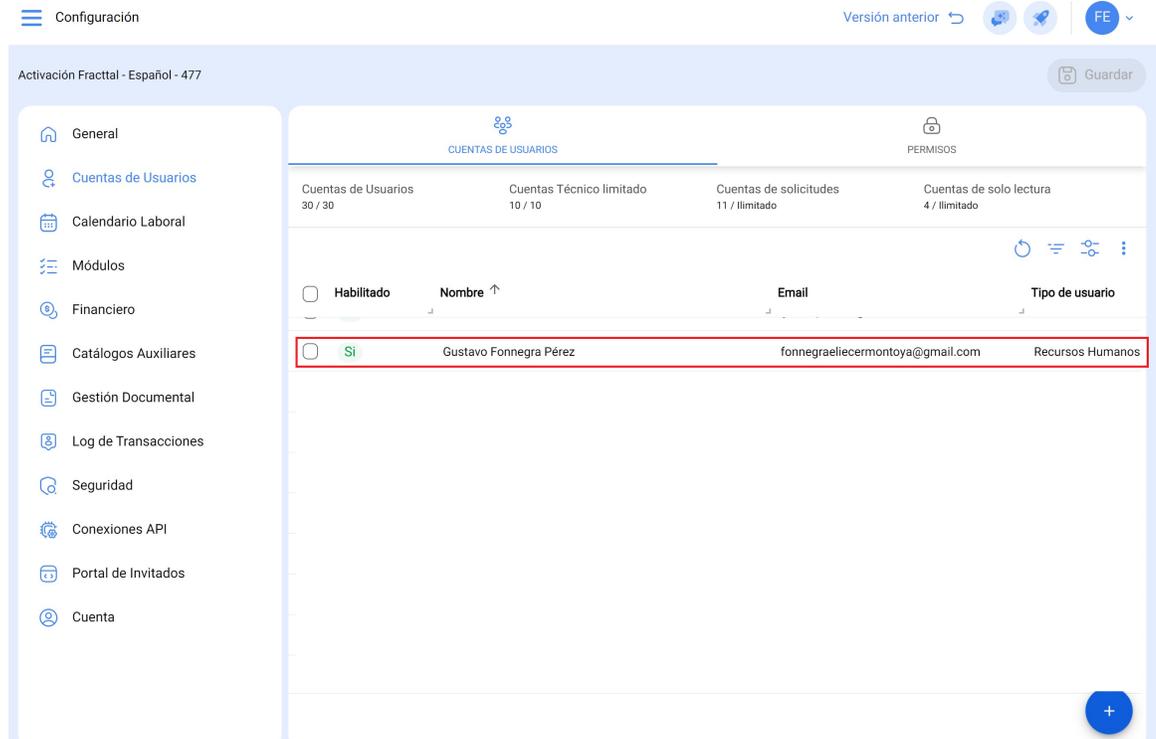
TODO	SI	NO
------	----	----



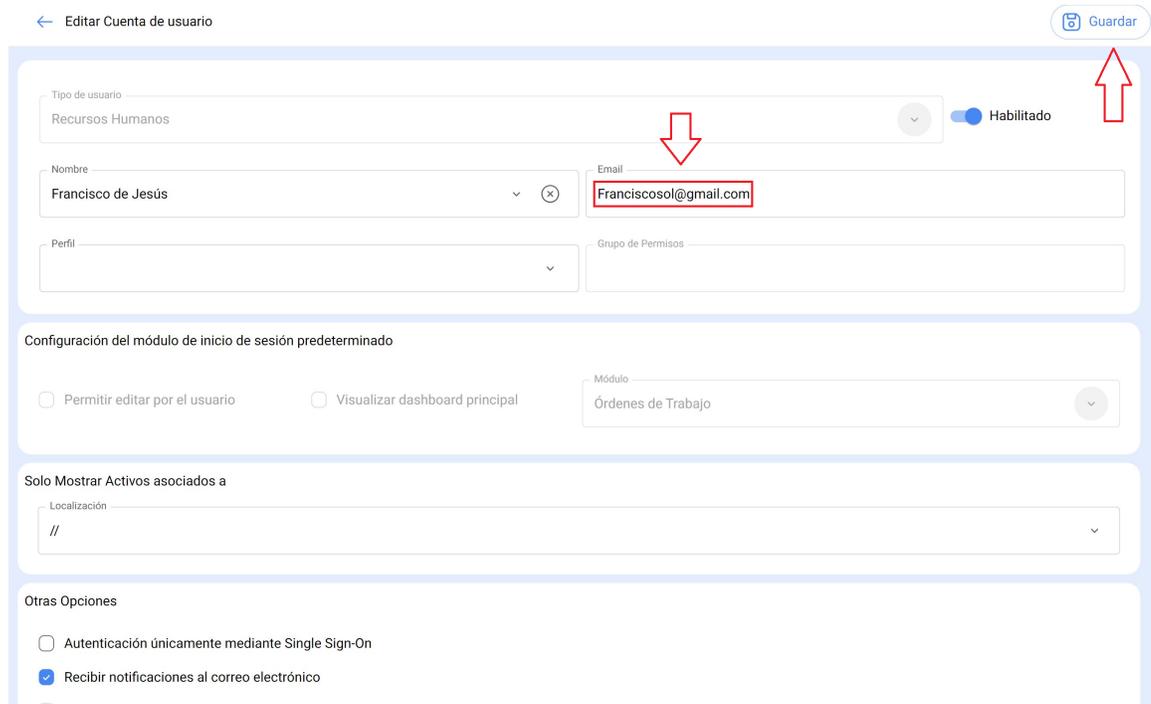
 Borrar Filtros

 Aplicar Filtros

- o Once you find the profile, click on it.



- o change the email address that appears and add the new email address corresponding to the NEW super administrator and then click on save



IMPORTANT: The procedure described above can only be performed directly by the super administrator active on the platform.

If the previous super administrator has left the company, the IT team of the requesting company must access the email account of the previous super administrator and change the password to continue with the process.