

Fracttal Teams: ¿Cómo crear y configurar un horario?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25190520127373-Fracttal-Teams-Cómo-crear-y-configurar-un-horario

Fracttal teams

Este add-on permite que los planificadores puedan tener un mayor control en cuanto a la asignación y distribución de las horas de trabajo que son establecidas como recursos humanos agregados dentro de una orden de trabajo (personal técnico).

The screenshot shows the 'Recursos Humanos' (Human Resources) section of the Fracttal Teams interface. The user is logged in as 'Carlos Ballesteros Soporte Fracttal'. The main configuration area is titled 'HORARIOS' (SCHEDULES) and includes a 'Habilitado' (Enabled) toggle switch and a dropdown menu for 'Zonas horarias UTC' (UTC time zones). A red box highlights the 'Zonas horarias UTC' dropdown menu, which is currently empty. Below the dropdown, a message states: 'La zona horaria es obligatoria no puede estar en blanco' (The time zone is mandatory, it cannot be blank). The interface also features a sidebar with navigation options: 'General', 'Formulario Personalizado', 'Asignaciones', 'Adjuntos', 'Gestión Documental', and 'Teams'. The main content area displays 'Sin datos para mostrar con estos parámetros' (No data to show with these parameters) and a '+ ' button at the bottom right.

¿Cómo crear y configurar un horario de teams?

Para iniciar el uso de Teams, lo primero que se debe realizar es crear los horarios asociados a dicha funcionalidad. Para ello, se debe ir al módulo de Configuración-Catálogos Auxiliares:

Fractal Demo Guardar

Detalles

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

Tipo: Catálogo de Fallas

TIPOS DE FALLA	CAUSAS DE FALLA	MÉTODOS DE DETECCIÓN
<input type="checkbox"/>	Descripción	
<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	

Mostrando 50 de 61 +

Luego, se debe seleccionar la opción de “Recursos Humanos” como tipo de catálogo auxiliar y hacer clic en la pestaña de “Horario”.

Fractal Demo Guardar

Detalles

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

Tipo: **Recursos Humanos**

CLASIFICACIÓN 1	CLASIFICACIÓN 2	VALOR HORA ORDINARIA	HORARIOS
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Alfre horario	Tipo de horario: Normal Programación: Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes, Días activos: Días no activos:	
<input type="checkbox"/>	Alfre: Lunes-sábado (Noche)	Tipo de horario: Normal Programación: Viernes,Sábado,Jueves, Días activos: Días no activos:	
<input type="checkbox"/>	Alfre: Martes-Domingo (matutino)	Tipo de horario: Normal Programación: Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,Sábado,Domingo, Días activos: Días no activos:	
<input type="checkbox"/>	APLICACION DE TEAMS	Tipo de horario: Normal	

Mostrando 49 de 49

Posteriormente, se debe hacer clic en el símbolo de agregar para que se abra una nueva ventana, donde se deben establecer los parámetros de dicho horario.

Fractal Demo Guardar

Detalles

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

Tipo: Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN 1	CLASIFICACIÓN 2	VALOR HORA ORDINARIA	HORARIOS
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Alfie horario		Tipo de horario: Normal Programación: Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes, Días activos: Días no activos:	
<input type="checkbox"/> Alfie: Lunes-sábado (Noche)		Tipo de horario: Normal Programación: Viernes,Sábado,Jueves, Días activos: Días no activos:	
<input type="checkbox"/> Alfie: Martes-Domingo (matutino)		Tipo de horario: Normal Programación: Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,Sábado,Domingo, Días activos: Días no activos:	
<input type="checkbox"/> APLICACION DE TEAMS		Tipo de horario: Normal	

Mostrando 49 de 49

A continuación, se describen los parámetros configurables para establecer un nuevo horario:

- **Habilitado:** Opción que permite activar o desactivar el horario en cuestión.
- **Descripción:** Nombre que permite identificar el horario a ser creado.
- **Tipo de horario:** Opción que permite establecer el tipo de horario (actualmente solo se cuenta con una opción).
- **Días laborales:** Opción que permite elegir los días hábiles asociados a dicho calendario.
- **Calendario:** Opción que permite visualizar en formato calendario el rango de hora establecido para el horario.
- **Agregar:** Opción que permite añadir los distintos bloques de horas asociados al horario en cuestión.

Luego de completarse los parámetros para la configuración del horario, se deben agregar los bloques de horas asociados. Para ello, solo se debe hacer clic en la opción de agregar:

Habilitado

Descripción

Horario de personal de parada de planta

Tipo de horario

Normal

Días laborales

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

! Jornada laboral



Calendario



Agregar

Habilitado

Nombre

Fecha inicial

Hora de Inicio

Fecha Final

Hora de Finalización

Total

Debe agregar al menos un item.

Una vez se haga clic, se abrirá una ventana donde se debe establecer el nombre, junto a las horas de inicio y fin de dicho bloque:

← Horarios

Habilitado

Descripción
Horario de personal de parada de planta

Tipo de horario
Normal

Días laborales
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

⚠ Jornada laboral

	Habilitado	Nombre	Fecha inicial	Hora de Inicio	Fecha Final
🗑	Si		Fecha inválida	Fecha inválida	Fecha inválida

← Horas Disponibles

Habilitado

Nombre

Nombre no puede estar en blanco

Hora de Inicio

Fecha no puede estar en blanco

Hora de Finalización

Hora de Finalización no puede estar en blanco


Finalmente, una vez agregado los parámetros y bloques de horas asociados al calendario, solo se debe hacer clic en la opción de guardar.




Habilitado

Descripción
Horario de personal de parada de planta

Tipo de horario
Normal

Días laborales
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

 Jornada laboral

  Calendario  Agregar

	Habilitado	Nombre	Fecha inicial	Hora de Inicio	Fecha Final	Hora de Finalización	Total
	Si	Tarde	2024-03-19	13:01	2024-03-19	17:00	00D 03H 59mins
	Si	Almuerzo	2024-03-19	12:01	2024-03-19	13:00	00D 00H 59mins
	Si	Mañana	2024-03-19	08:00	2024-03-19	12:00	00D 04H 00mins

Nota: Este procedimiento para agregar nuevos horarios de teams también se puede realizar desde el módulo de "Recursos Humanos-Teams" de manera análoga.