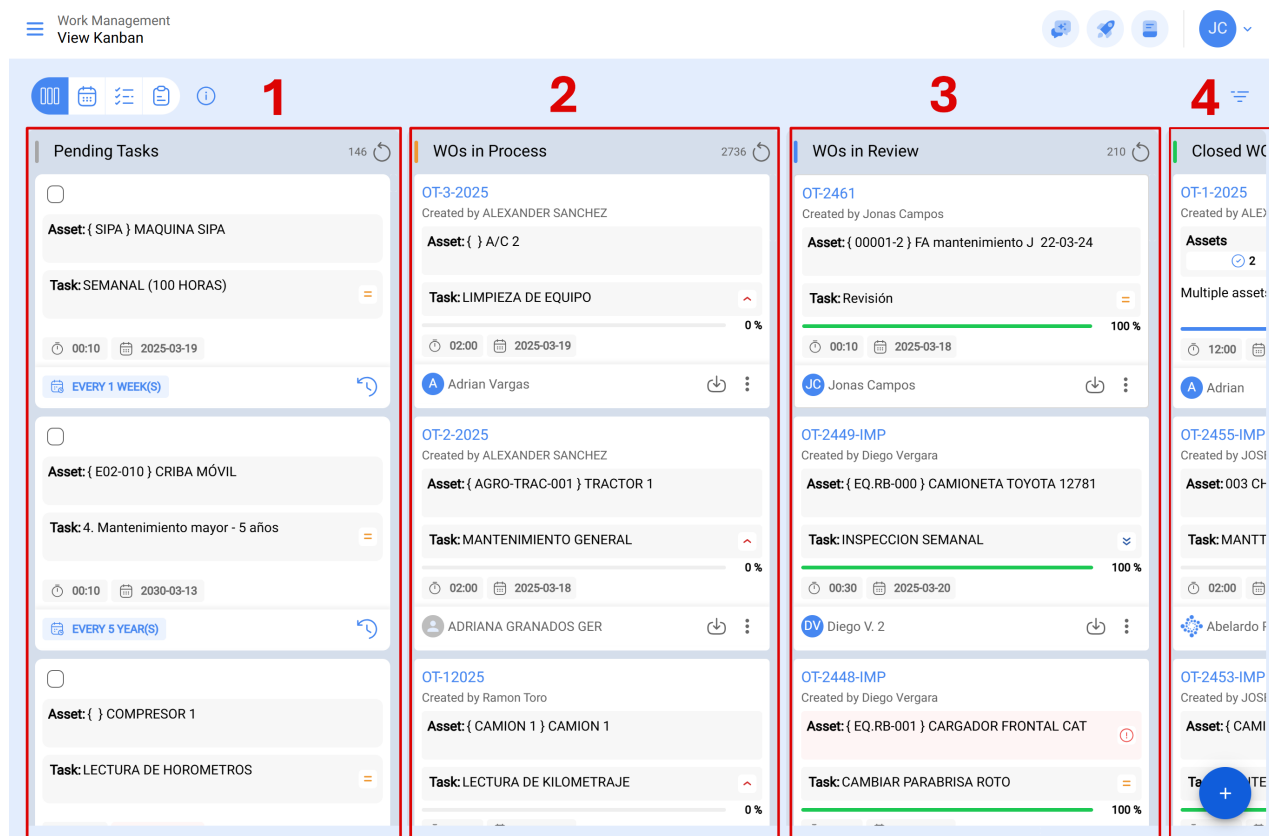


# Vista Kanban en ordenes de trabajo

[help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24887834276237-Vista-Kanban-en-ordenes-de-trabajo](https://help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24887834276237-Vista-Kanban-en-ordenes-de-trabajo)

La vista Kanban, una herramienta poderosa para la organización y seguimiento de tareas, se presenta como un tablero visual que organiza las órdenes de trabajo en diferentes estados a través de columnas. Este artículo desglosa cómo aprovechar al máximo esta interfaz intuitiva.



## Entendiendo la Estructura Kanban

La vista Kanban divide las órdenes de trabajo en cuatro columnas clave:

1. Tareas Pendientes
2. Órdenes de Trabajo en Proceso
3. Órdenes de Trabajo en Revisión
4. Órdenes de Trabajo Finalizadas

## Explorando los Diferentes Estados de las Tareas

En la vista Kanban, cada tarea se clasifica en uno de los siguientes estados, brindando una visión clara del progreso y la situación actual:

# 1. Tareas Pendientes

Estado previo a la ejecución, donde la tarea espera ser asignada como orden de trabajo.

Work Management  
View Kanban

Pending Tasks 146

WOs in Process 2736

WOs in Review 210

Closed WO

Asset: { SIPA } MAQUINA SIPA  
Task: SEMANAL (100 HORAS)  
00:10 2025-03-19  
EVERY 1 WEEK(S)

Asset: { E02-010 } CRIBA MÓVIL  
Task: 4. Mantenimiento mayor - 5 años  
00:10 2030-03-13  
EVERY 5 YEAR(S)

Asset: { } COMPRESOR 1  
Task: LECTURA DE HOROMETROS

OT-3-2025  
Created by ALEXANDER SANCHEZ  
Asset: { } A/C 2  
Task: LIMPIEZA DE EQUIPO  
02:00 2025-03-19  
Adrian Vargas

OT-2-2025  
Created by ALEXANDER SANCHEZ  
Asset: { AGRO-TRAC-001 } TRACTOR 1  
Task: MANTENIMIENTO GENERAL  
02:00 2025-03-18  
ADRIANA GRANADOS GER

OT-12025  
Created by Ramon Toro  
Asset: { CAMION 1 } CAMION 1  
Task: LECTURA DE KILOMETRAJE  
02:00 2025-03-18

OT-2461  
Created by Jonas Campos  
Asset: { 00001-2 } FA mantenimiento J 22-03-24  
Task: Revisión  
00:10 2025-03-18  
Jonas Campos

OT-2449-IMP  
Created by Diego Vergara  
Asset: { EQ.RB-000 } CAMIONETA TOYOTA 12781  
Task: INSPECCION SEMANAL  
00:30 2025-03-20  
Diego V. 2

OT-2448-IMP  
Created by Diego Vergara  
Asset: { EQ.RB-001 } CARGADOR FRONTAL CAT  
Task: CAMBIAR PARABRISA ROTO  
00:30 2025-03-20

OT-1-2025  
Created by ALEJANDRO SANCHEZ  
Asset: { }  
Task: MANTENIMIENTO GENERAL  
12:00 2025-03-18  
Adrian

OT-2455-IMP  
Created by JOSÉ LUIS SANCHEZ  
Asset: { 003-CRIBAS } CRIBA MÓVIL  
Task: MANTENIMIENTO MAYOR  
02:00 2025-03-18  
Abelardo F

OT-2453-IMP  
Created by JOSÉ LUIS SANCHEZ  
Asset: { CAMION 1 } CAMION 1  
Task: LECTURA DE KILOMETRAJE  
02:00 2025-03-18

Iconografía tareas pendientes:

## Pending Tasks

146 



1

Asset: { SIPA } MAQUINA SIPA

2

3 Task: SEMANAL (100 HORAS)

4



5



00:10



2025-03-19

6



EVERY 1 WEEK(S)

7

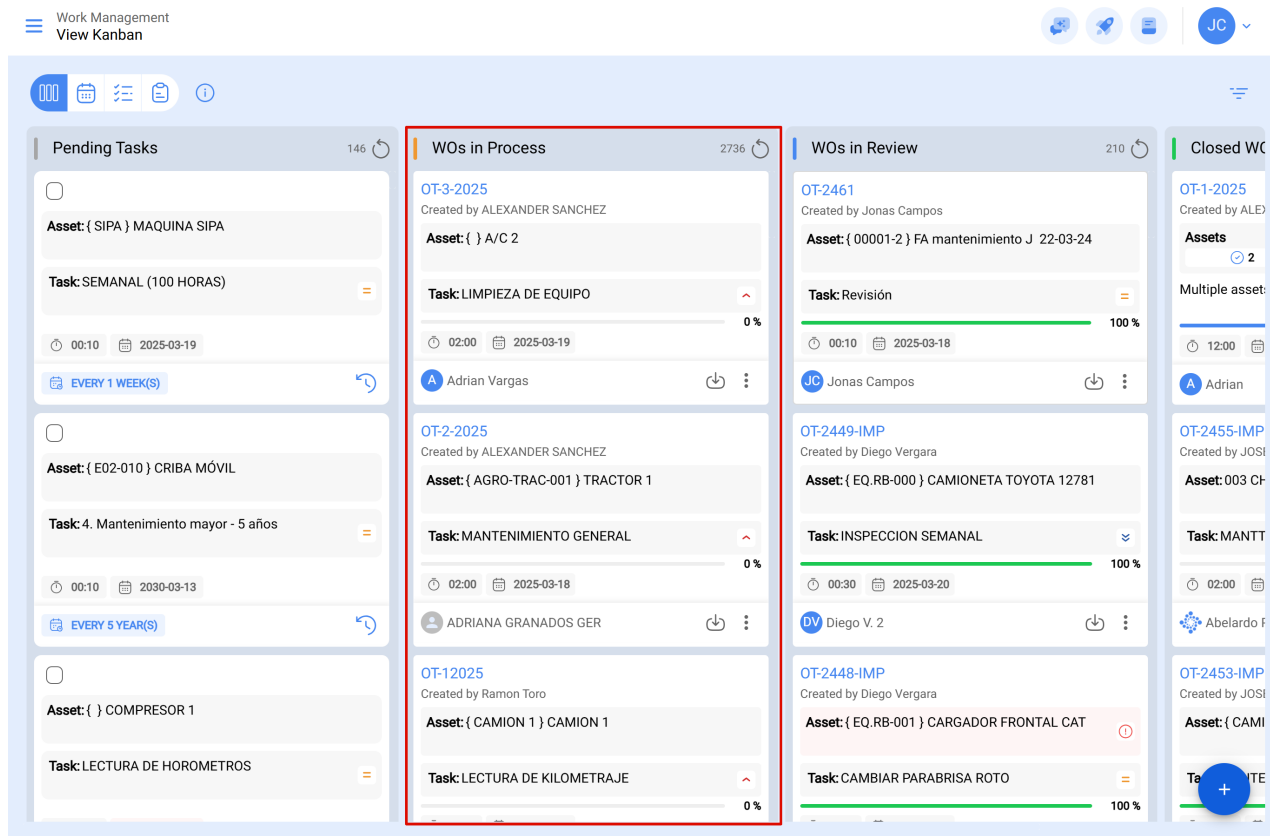
8



1. **Casilla de Selección:** Un recuadro que puede ser seleccionado; una vez activado, se habilitan opciones como reprogramar masivamente o crear una Orden de Trabajo.
2. **Descripción de Activo:** Describe el activo que se va a intervenir.
3. **Descripción de la Tarea:** Explica la ejecución solicitada, proporcionando detalles sobre la naturaleza de la tarea.
4. **Prioridad de la Tarea:** Este icono muestra la prioridad de la tarea, que puede ser: muy alta, alta, media, baja o muy baja.
5. **Duración Estimada:** Indica el tiempo estimado por los planificadores para la intervención del activo.
6. **Fecha Programada:** Indica la fecha de programación de la tarea.
7. **Frecuencia de acuerdo al activador:** Menciona la frecuencia con la que se realiza la actividad según el activador de la tarea. En caso de ser una tarea no planificada, aparecerá la palabra "No planificada".
8. **Reprogramar:** Permite reprogramar la tarea. Para hacerlo, se debe agregar una causa de reprogramación, la nueva fecha de programación de la actividad y una nota explicativa.

## 2. Ordenes de Trabajo en proceso

Etapa inicial de una orden de trabajo asignada a un técnico, indicando que la ejecución está en curso.



Iconografía OT en proceso:



1. **Consecutivo de Orden de Trabajo:** Muestra el número de su orden de trabajo, de acuerdo al prefijo y sufijo asignados previamente desde el módulo de configuración.
2. **Creador de la Orden de Trabajo:** Indica el nombre de la persona que ha convertido la tarea (planificada o no planificada) en una orden de trabajo en proceso y ha asignado el técnico responsable para su ejecución.
3. **Descripción de Activo:** Describe el activo que se va a intervenir.
4. **Descripción de la Tarea:** Explica la ejecución solicitada, proporcionando detalles sobre la naturaleza de la tarea.
5. **Prioridad de la Tarea:** Este icono muestra la prioridad de la tarea, que puede ser muy alta, alta, media, baja o muy baja.
6. **Barra de Progreso:** Indica el avance de la tarea según el cumplimiento de cada una de las subtareas solicitadas en la orden de trabajo.
7. **Duración Estimada:** Indica el tiempo estimado por los planificadores para la intervención del activo.
8. **Fecha Programada:** Indica la fecha de programación de la tarea.
9. **Responsable:** Muestra el nombre del técnico responsable de la intervención en la orden de trabajo.
10. **PDF:** Al hacer clic, redirecciona a un PDF detallado de la orden de trabajo, donde se puede imprimir y/o descargar la información.
11. **Opciones:** En esta sección, encontrarás diversas funcionalidades para interactuar con la OT:
  - **Histórico:** Muestra la trazabilidad de la orden de trabajo, incluyendo fechas y horas de inicio, pausa, etc. (Accesible solo para personas con permisos específicos).
  - **Cancelar:** Permite cancelar la orden de trabajo; se requiere un motivo de cancelación y una nota. La orden de trabajo regresará a la lista de tareas pendientes.
  - **Marcar:** Marca la orden de trabajo, resaltándola con color amarillo y una bandera en la parte superior derecha, facilitando su identificación entre las demás tareas.

### 3. Ordenes de Trabajo en revisión

---

Fase en la que la orden de trabajo ha sido ejecutada y se somete a revisión antes de la finalización.

The screenshot shows a Kanban board with three columns: Pending Tasks, WOs in Process, and WOs in Review. The 'WOs in Review' column is highlighted with a red box. It contains three cards for work orders OT-2461, OT-2449-IMP, and OT-2448-IMP. Each card displays the work order ID, creator, asset details, task name, and progress bar. OT-2461 is at 100% progress, OT-2449-IMP is at 100% progress, and OT-2448-IMP is at 100% progress.

Iconografía OT en revisión:

This detailed view of a 'WOs in Review' card includes numbered annotations 1 through 11 pointing to specific UI elements:

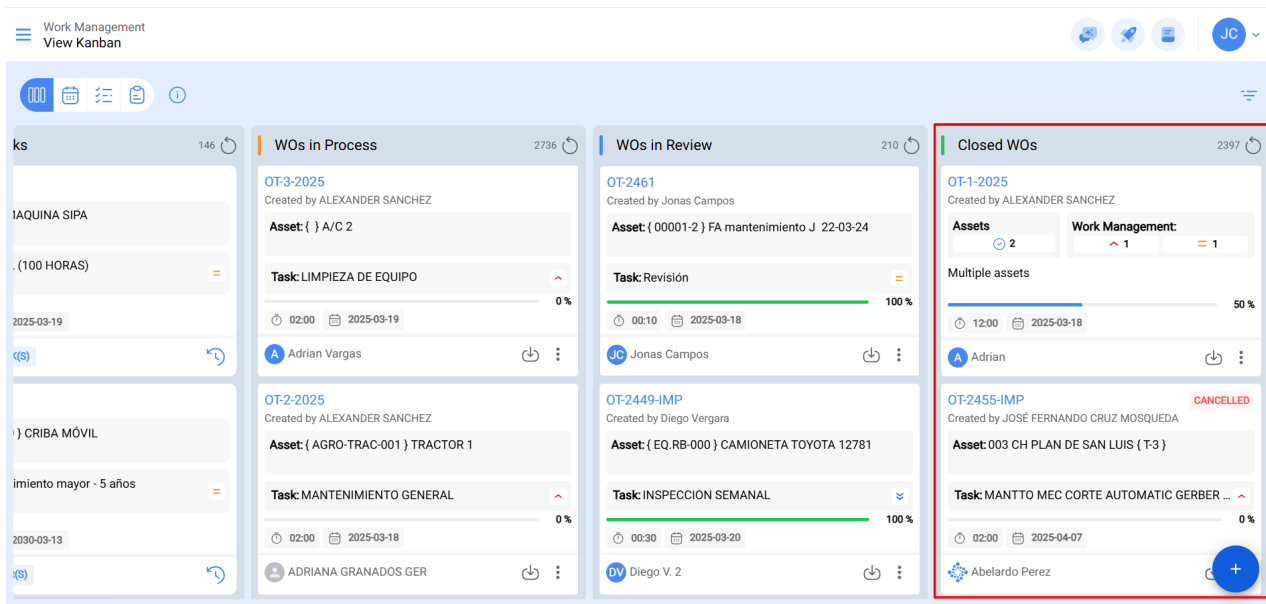
- 1: Work Order ID (OT-2461)
- 2: Creator name (Created by Jonas Campos)
- 3: Asset details (Asset: { 00001-2 } FA mantenimiento J 22-03-24)
- 4: Task name (Task: Revisión)
- 5: Task completion status icon (=)
- 6: Progress bar (100 %)
- 7: Task duration icon (00:10)
- 8: Task due date icon (2025-03-18)
- 9: Creator name and avatar (JC Jonas Campos)
- 10: Download icon
- 11: More options icon (three dots)

1. **Consecutivo de Orden de Trabajo:** Muestra el número de su orden de trabajo, de acuerdo al prefijo y sufijo asignados previamente desde el módulo de configuración.
2. **Creador de la Orden de Trabajo:** Indica el nombre de la persona que ha convertido la tarea (planificada o no planificada) en una orden de trabajo en proceso y ha asignado el técnico responsable para su ejecución.
3. **Descripción de Activo:** Describe el activo que se va a intervenir.
4. **Descripción de la Tarea:** Explica la ejecución solicitada, proporcionando detalles sobre la naturaleza de la tarea.
5. **Prioridad de la Tarea:** Este icono muestra la prioridad de la tarea, que puede ser muy alta, alta, media, baja o muy baja.
6. **Barra de Progreso:** Indica el avance de la tarea según el cumplimiento de cada una de las subtareas solicitadas en la orden de trabajo.
7. **Duración Estimada:** Indica el tiempo estimado por los planificadores para la intervención del activo.
8. **Fecha Programada:** Indica la fecha de programación de la tarea.
9. **Responsable:** Muestra el nombre del técnico responsable de la intervención en la orden de trabajo.
10. **PDF:** Al hacer clic, redirecciona a un PDF detallado de la orden de trabajo, donde se puede imprimir y/o descargar la información.
11. **Opciones:** En esta sección, encontrarás diversas funcionalidades para interactuar con la OT:
  - **Histórico:** Muestra la trazabilidad de la orden de trabajo, incluyendo fechas y horas de inicio, pausa, etc. (Accesible solo para personas con permisos específicos).
  - **Cancelar:** Permite cancelar la orden de trabajo; se requiere un motivo de cancelación y una nota. La orden de trabajo regresará a la lista de tareas pendientes.
  - **Marcar:** Marca la orden de trabajo, resaltándola con color amarillo y una bandera en la parte superior derecha, facilitando su identificación entre las demás tareas.

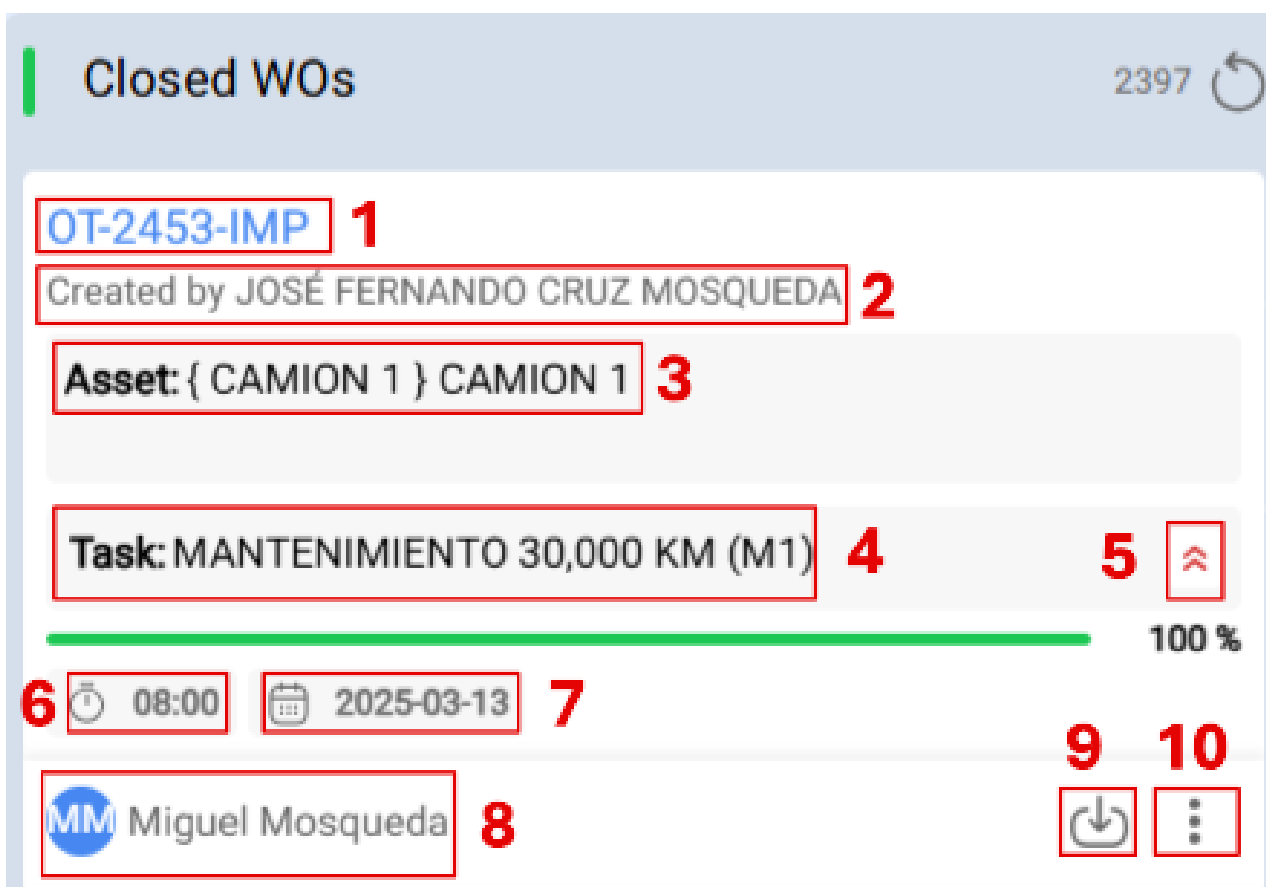
## 4. Ordenes de Trabajo finalizadas

---

Última etapa, marcando la conclusión de la orden de trabajo. Este paso desencadena la generación de la próxima programación para la tarea y el cálculo de los indicadores de gestión asociados.



### Iconografía OT finalizadas:



- Consecutivo de Orden de Trabajo:** Muestra el número de su orden de trabajo, de acuerdo al prefijo y sufijo asignados previamente desde el módulo de configuración.
- Creador de la Orden de Trabajo:** Indica el nombre de la persona que ha convertido la tarea (planificada o no planificada) en una orden de trabajo en proceso y ha asignado el técnico responsable para su ejecución.
- Descripción de Activo:** Describe el activo que se va a intervenir.
- Descripción de la Tarea:** Explica la ejecución solicitada, proporcionando detalles sobre la naturaleza de la tarea.

5. **Prioridad de la Tarea:** Este icono muestra la prioridad de la tarea, que puede ser muy alta, alta, media, baja o muy baja.
6. **Duración Estimada:** Indica el tiempo estimado por los planificadores para la intervención del activo.
7. **Fecha Programada:** Indica la fecha de programación de la tarea.
8. **Responsable:** Muestra el nombre del técnico responsable de la intervención en la orden de trabajo.
9. **PDF:** Al hacer clic, redirecciona a un PDF detallado de la orden de trabajo, donde se puede imprimir y/o descargar la información.
10. **Opciones:** En esta sección, encontrarás diversas funcionalidades para interactuar con la OT:

**Historial:** Muestra la trazabilidad de la orden de trabajo, incluyendo fechas y horas de inicio, pausa, etc. (Accesible solo para personas con permisos específicos).

## 5. Acceso a información detallada

The screenshot displays a Kanban board for Work Management. The top navigation bar includes a hamburger menu, 'Work Management', 'View Kanban', and user profile 'JC'. The board is divided into four columns:

- Pending Tasks (146):** Contains three task cards. The first card is for 'Asset: { SIPA } MAQUINA SIPA' with task 'SEMANAL (100 HORAS)', duration '00:10', and date '2025-03-19'. The second card is for 'Asset: { E02-010 } CRIBA MÓVIL' with task '4. Mantenimiento mayor - 5 años', duration '00:10', and date '2030-03-13'. The third card is for 'Asset: { } COMPRESOR 1' with task 'LECTURA DE HOROMETROS'.
- WOs in Process (2736):** Contains three task cards. The first card is for 'Asset: { } A/C 2' with task 'LIMPIEZA DE EQUIPO', duration '02:00', and date '2025-03-19'. The second card is for 'Asset: { AGRO-TRAC-001 } TRACTOR 1' with task 'MANTENIMIENTO GENERAL', duration '02:00', and date '2025-03-18'. The third card is for 'Asset: { CAMION 1 } CAMION 1' with task 'LECTURA DE KILOMETRAJE', duration '02:00', and date '2025-03-18'.
- WOs in Review (210):** Contains three task cards. The first card is for 'Asset: { 00001-2 } FA mantenimiento J 22-03-24' with task 'Revisión', duration '00:10', and date '2025-03-18'. The second card is for 'Asset: { EQ.RB-000 } CAMIONETA TOYOTA 12781' with task 'INSPECCION SEMANAL', duration '00:30', and date '2025-03-20'. The third card is for 'Asset: { EQ.RB-001 } CARGADOR FRONTAL CAT' with task 'CAMBIAR PARABRISA ROTO', duration '00:30', and date '2025-03-20'.
- Closed WOs:** Partially visible on the right, showing task cards for 'Asset: { 003 CH...' and 'Asset: { CAMI...'.

Each task card includes a status bar at the bottom indicating progress (0% or 100%) and a dropdown menu for additional actions.

Para obtener información detallada sobre las prioridades y los estados activos, puedes hacer clic en el icono de información. Esta acción te brindará una representación visual fácil de entender, mediante símbolos y colores, para comprender rápidamente la importancia y el estado de las tareas presentes en la interfaz Kanban.

Esta vista Kanban no solo proporciona una manera efectiva de organizar las tareas, sino que también ofrece un acceso rápido a detalles cruciales, permitiéndote optimizar la gestión de tus proyectos y recursos.

Work Management

View Kanban

Pending Tasks146

Asset: { SIPA } MAQUINA SIPA

Task: SEMANAL (100 HORAS)

00:102025-03-19

EVERY 1 WEEK(S)

Asset: { E02-010 } CRIBA MÓVIL

Task: 4. Mantenimiento mayor - 5 años

00:102030-03-13

EVERY 5 YEAR(S)

Asset: { } COMPRESOR 1

Task: LECTURA DE HOROMETROS

WOs in Process2736

OT-3-2025

Created by ALEXANDER SANCHEZ

Asset: { } A/C 2

Task: LIMPIEZA DE EQUIPO

02:002025-03-19

Adrian Vargas

OT-2-2025

Created by ALEXANDER SANCHEZ

Asset: { AGRO-TRAC-001 } TRACTOR 1

Task: MANTENIMIENTO GENERAL

02:002025-03-18

ADRIANA GRANADOS GER

OT-12025

Created by Ramon Toro

Asset: { CAMION 1 } CAMION 1

Task: LECTURA DE KILOMETRAJE

Priorities and Assets status

Task priority

Very high priority

High priority

Medium priority

Low priority

Very low priority

Assets status

Asset in service

Asset out of service