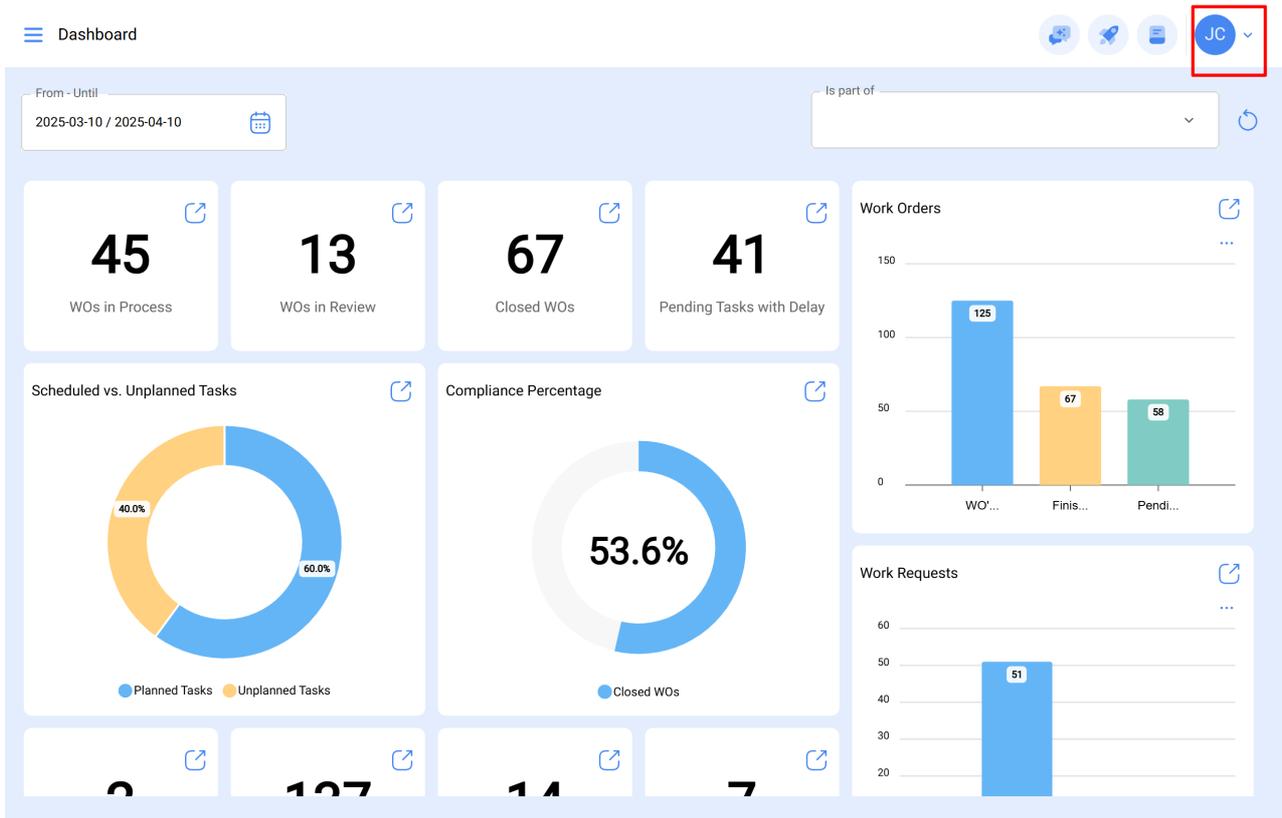


Activos

help.fractal.com/hc/es-es/articles/31735135871501-Activos

En el módulo de configuración, opción 'Módulos', sección 'Activos', se pueden establecer qué datos se deben registrar como obligatorios y qué datos no, al momento de crear un activo o editarlo.

Es importante destacar que el color azul indica que el dato se ha asignado como obligatorio, mientras que el color gris indica que está como no obligatorio.



From - Until
2025-04-01 / 2025-04-09

Jonas Campos
@fractal...
Activación Fractal - Esp...

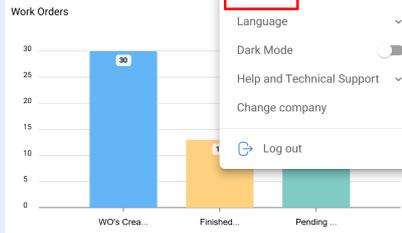
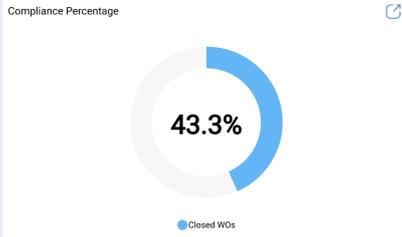
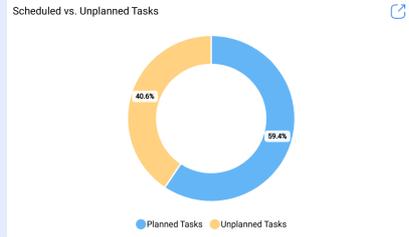
- Settings
- Language
- Dark Mode
- Help and Technical Support
- Change company
- Log out

13 WOs in Process

4 WOs in Review

13 Closed WOs

3 Pending Tasks with Delay

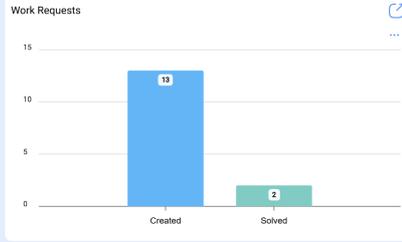


0 Failures that Caused Damage

137 Currently stopped assets

6 Planned downtimes

1 Unplanned downtimes



Activación Fractal - Español - 477

Save

- General
- User Accounts
- Business Calendar
- Modules
- Financial
- Auxiliary Catalogs
- Document Management
- Transactions Log
- Security
- API Connections
- Guest Portal
- Account

Type: Assets

Locations Equipment Tools Spare Parts

Set which of the following fields must be mandatory

Options	Required	Options	Required
Name	<input type="radio"/>	Group 1	<input type="radio"/>
Code	<input type="radio"/>	Group 2	<input type="radio"/>
Address	<input type="radio"/>	Barcode	<input type="radio"/>
City	<input type="radio"/>	Notes	<input type="radio"/>
Zip code	<input type="radio"/>	Priority	<input type="radio"/>
State	<input type="radio"/>	Cost center	<input type="radio"/>
Country	<input type="radio"/>		
Is part of	<input type="radio"/>		
Type	<input type="radio"/>		

Mark Custom Form as mandatory

Automatically update work orders and requests when the location's position is edited

Ten en cuenta que los activos que pueden ser configurados bajo esta condición son activos tipo ubicación, activos tipo equipo, activos tipo herramientas, activos tipo repuestos y suministros.

A continuación se detallan los campos que pueden ser configurados como obligatorios:

Para Activos tipo ubicación:

1. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
2. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
3. **Dirección:** Dirección física del lugar donde se encuentra el activo.
4. **Ciudad:** Ciudad donde se localiza el activo.
5. **Código Área:** Código que identifica el área o zona específica donde se encuentra el activo dentro de la organización o instalación.
6. **Departamento/Estado/Región:** Localización administrativa del activo dentro de la organización, pudiendo ser un departamento, estado o región geográfica o administrativa.
7. **País:** País en el que se encuentra el activo.
8. **Ubicado en o es parte de:** Localización jerárquica del activo dentro del sistema, considerando su relación con otros activos o áreas, y cómo se visualiza respecto a otros usuarios. Esto puede incluir secciones o subsectores dentro de la instalación o área de trabajo.
9. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, herramientas, equipos, etc.), permitiendo categorizar los activos de acuerdo con su naturaleza o función.
10. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios definan un primer criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización (por ejemplo, uso específico, función, etc.).
11. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios definan un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
12. **Código de Barras:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento.
13. **Notas:** Campo de texto libre donde se puede agregar cualquier información adicional relacionada con el activo, como observaciones de mantenimiento, historial de reparaciones, condiciones especiales, entre otros.
14. **Prioridad:** Listado de prioridades en el que se catalogan los activos según la urgencia de atención o mantenimiento, determinando cuáles requieren atención inmediata o frecuente dentro del sistema (por ejemplo, muy alta, alta, media, baja, muy baja prioridad).
15. **Centro de Costo:** Campo que asigna el activo a un centro de costo dentro de la organización, permitiendo realizar un seguimiento y control de los gastos asociados al mantenimiento y gestión del activo.

Para Activos tipo Equipos:

1. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
2. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
3. **Fabricante:** Nombre del fabricante del activo.
4. **Marca:** Marca del activo.
5. **Modelo:** Modelo del activo al que se hace referencia.
6. **Número de Serie:** Número de serie asociado al activo, generalmente el que es establecido por el fabricante.
7. **Otro 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
8. **Otro 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
9. **Ubicado en o es parte de:** Localización jerárquica del activo dentro del sistema, determinando su relación con otros activos o áreas, y cómo se visualiza en relación a otros usuarios.
10. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, equipos, herramientas, etc.).
11. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un primer criterio de clasificación del activo, de acuerdo con el enfoque o necesidades de la organización (por ejemplo, función, etc.).
12. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
13. **Código de Barras / NFC:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento en inventarios y auditorías.
14. **Notas:** Campo de texto libre para agregar información adicional relevante sobre el activo, como observaciones o detalles de mantenimiento.
15. **Prioridad:** Lista de prioridades en la que los activos son catalogados según la urgencia de atención o mantenimiento (por ejemplo, muy alta, alta, media, baja, muy baja prioridad).
16. **Visible para todos:** Opción que permite definir la visibilidad del activo para todos los usuarios del sistema, independientemente de su nivel jerárquico o ubicación en la plataforma.
17. **Fecha de Compra:** Fecha en la que se adquirió el activo.

18. **Horas de Uso Promedio Diario:** Promedio de horas diarias en las que el activo es utilizado. Por defecto, el sistema establece 24 horas. Esta información es importante para calcular indicadores clave de desempeño.
-

Para Activos tipo Herramientas:

1. **Unidad:** Identificación de cómo se va a cuantificar el elemento (por ejemplo, unidad, litros, galones, etc.).
 2. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
 3. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
 4. **Número de parte:** Código único asignado a una pieza o componente específico de un activo, utilizado para su gestión dentro del sistema. El número de parte facilita el seguimiento, la compra de repuestos y la gestión de inventarios.
 5. **Fabricante:** Nombre del fabricante del activo.
 6. **Modelo:** Modelo del activo al que se hace referencia.
 7. **Material:** Puede referirse al tipo de sustancia del componente.
 8. **Otro 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
 9. **Otro 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
 10. **Limitar acceso a esta localización:** Opción que permite restringir el acceso a una ubicación específica dentro del sistema, de manera que solo ciertos usuarios o grupos autorizados puedan visualizar o interactuar con los activos ubicados en esa área.
 11. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, equipos, herramientas, etc.).
 12. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un primer criterio de clasificación del activo, según el enfoque o necesidades de la organización (por ejemplo, función, etc.).
 13. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
 14. **Código de Barras/ NFC:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento en inventarios y auditorías.
 15. **Notas:** Campo de texto libre para agregar información adicional relevante sobre el activo, como observaciones o detalles de mantenimiento.
 16. **Centro de Costo:** Campo que asigna el activo a un centro de costo dentro de la organización, permitiendo realizar un seguimiento y control de los gastos asociados al mantenimiento y gestión del activo.
 17. **Visible para todos:** Opción que permite establecer la visibilidad del activo para todos los usuarios del sistema, independientemente de su nivel jerárquico o localización dentro de la plataforma.
 18. **Controlado por Serial:** Indica si el activo es gestionado o controlado a través de su número de serie, lo que permite un seguimiento individualizado.
-

Para Activos tipo Repuestos y suministros:

1. **Unidad:** Identificación de cómo se va a cuantificar el elemento (por ejemplo, unidad, litros, galones, etc.).
2. **Nombre:** Nombre con el que se identifica el activo.
3. **Código:** Código único de identificación asignado al activo dentro del sistema.
4. **Número de parte:** Código único asignado a una pieza o componente específico de un activo, utilizado para su gestión dentro del sistema. El número de parte facilita el seguimiento, la compra de repuestos y la gestión de inventarios.
5. **Fabricante:** Nombre del fabricante del activo.
6. **Modelo:** Modelo del activo al que se hace referencia.
7. **Otro 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
8. **Otro 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un criterio de definición para el activo.
9. **Limitar acceso a esta localización:** Opción que permite restringir el acceso a una ubicación específica dentro del sistema, de manera que solo ciertos usuarios o grupos autorizados puedan visualizar o interactuar con los activos ubicados en esa área.
10. **Tipo:** Catálogo que agrupa los diferentes tipos de activos (por ejemplo, maquinaria, equipos, herramientas, etc.).
11. **Clasificación 1:** Campo para que los usuarios puedan definir un primer criterio de clasificación del activo, según el enfoque o necesidades de la organización (por ejemplo, función, etc.).
12. **Clasificación 2:** Campo para que los usuarios puedan definir un segundo criterio de clasificación del activo, según las necesidades o enfoque de la organización.
13. **Código de Barras:** Código de barras único asignado al activo, utilizado para su identificación y seguimiento en inventarios y auditorías.
14. **Notas:** Campo de texto libre para agregar información adicional relevante sobre el activo, como observaciones o detalles de mantenimiento.
15. **Visible para todos:** Opción que permite establecer la visibilidad del activo para todos los usuarios del sistema, independientemente de su nivel jerárquico o localización dentro de la plataforma.
16. **Controlado por Serial:** Indica si el activo es gestionado o controlado a través de su número de serie, lo que permite un seguimiento individualizado.