

# ¿Cómo puedo notificar automáticamente a los responsables asignados a tareas?

El Automatizador de Fractal One permite enviar notificaciones automáticas por correo a los **Recursos Humanos** asignados a tareas, siempre que la opción de multirresponsables esté activa. Existen dos momentos en los que se puede asignar un recurso humano a una tarea, y ambos escenarios pueden ser cubiertos por reglas en el Automatizador.

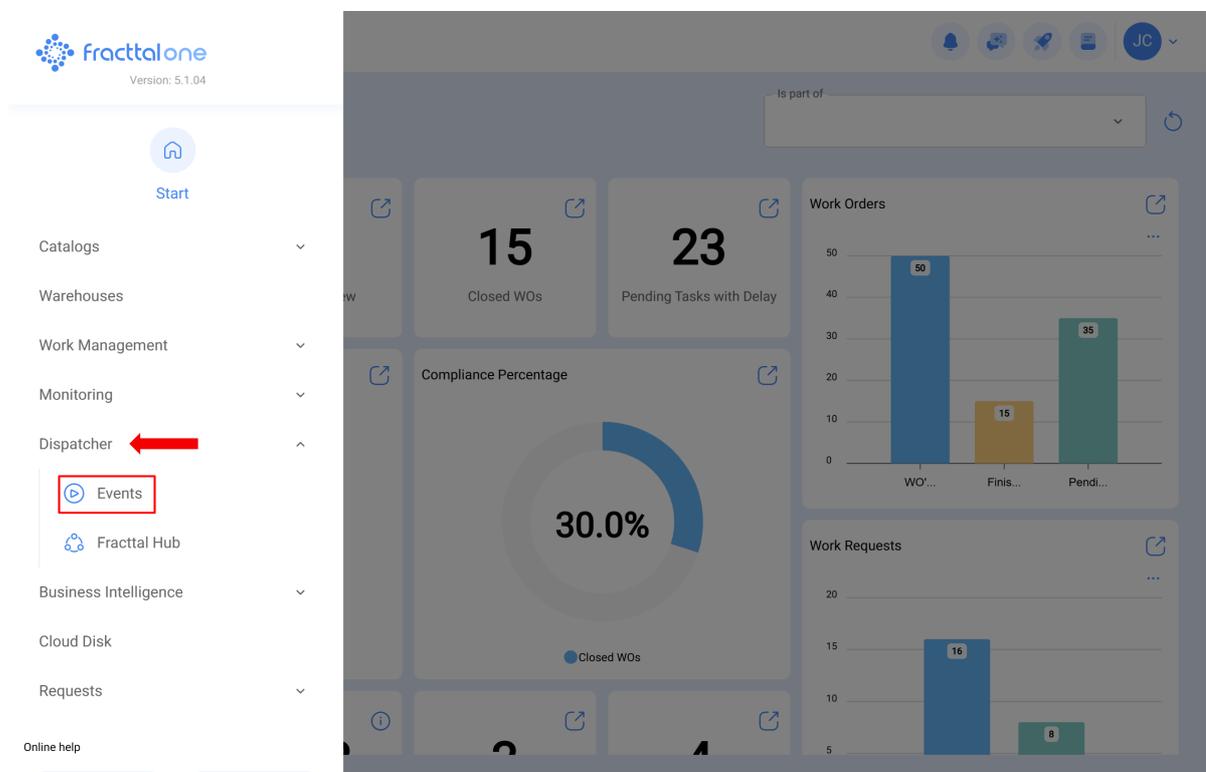
A continuación, se detallan los dos escenarios posibles en los que se puede aplicar esta funcionalidad.

## Notificación automática al crear la Orden de Trabajo

Cuando los responsables se definen en el momento de la creación de la Orden de Trabajo, se debe configurar el evento **Nueva OT** en el Automatizador.

### Paso a paso:

1. Accede al **menú principal** de Fractal One.
2. Dirígete al módulo **Automatizador** y selecciona **Eventos**.



### 3. Haz clic en **Agregar (+)** en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Dispatcher      

<input type="checkbox"/>	Description	Module	Submodule	Event
<input type="checkbox"/>	 NOTIFICACION POR RETRASO EN EJECUCION DE OT	Work Management	Pending Tasks	Pending tasks or with delay
<input type="checkbox"/>	 ASIGNACION DE OT WAPP	Work Management	Work Orders	New WO
<input type="checkbox"/>	 NOTIFICACION DE OC NUEVA	Warehouses	Purchase orders	New Purchase Order
<input type="checkbox"/>	 CHECK LIST PRE	Work Management	Work Orders	Task start
<input type="checkbox"/>	 EVENTO PARA NOTIFICAR SOLICITUDES URGENTES	Work Requests	My Work Requests	Create new Work Request
<input type="checkbox"/>	 ejemplo via express	Work Management	Work Orders	Work order completed
<input type="checkbox"/>	 Formulario fin de tarea	Work Management	Work Orders	Task completion
<input type="checkbox"/>	 CAMBIO DE ESTADO GLORY	Work Requests	My Work Requests	Status Change
<input type="checkbox"/>	 NOTIFICACION DE FIN DE CONTRATO	Settings	Document Management	Expiry of a document
<input type="checkbox"/>	 fin de tarea	Work Management	Work Orders	Task completion
<input type="checkbox"/>	 Existencia mínima de suministro	Warehouses	Stock	The existence of an item is und

Showing 37 of 37 

4. En el formulario de configuración, completa los siguientes campos:

Dispatcher

Save

Enabled

**Required Information**

- Description no puede estar en blanco
- Module no puede estar en blanco
- Submodule no puede estar en blanco
- Event no puede estar en blanco

General

Terms

Actions

Module

Submodule

Event

Description

Description no puede estar en blanco

- **Módulo:** Tareas
- **Submódulo:** Órdenes de Trabajo
- **Evento:** Nueva OT
- **Descripción:** escribe una descripción clara, por ejemplo "Notificación Nueva OT"

5. Haz clic en **Guardar** para crear el evento.

6. Luego, accede a la pestaña **Acciones** y haz clic en **Agregar acción**.

7. Selecciona la acción **Enviar correo al responsable**.

8. Configura los detalles del mensaje si es necesario y guarda los cambios.

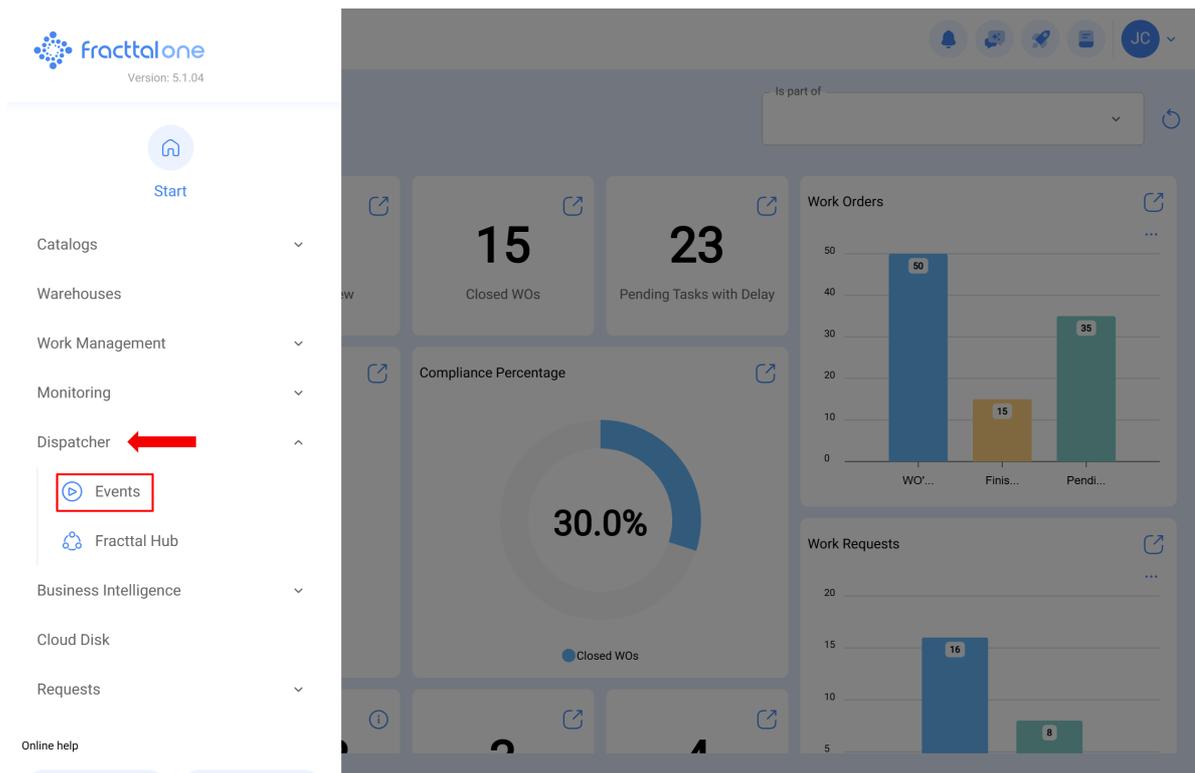
Resultado: Cada vez que se cree una nueva OT con Recursos Humanos asignados desde su creación, estos recibirán automáticamente una notificación por correo electrónico.

## Notificación automática al agregar responsables después de creada la OT

Cuando los Recursos Humanos se agregan directamente desde la tarea, después de creada la Orden de Trabajo, se debe configurar el evento **Nuevo Recurso**.

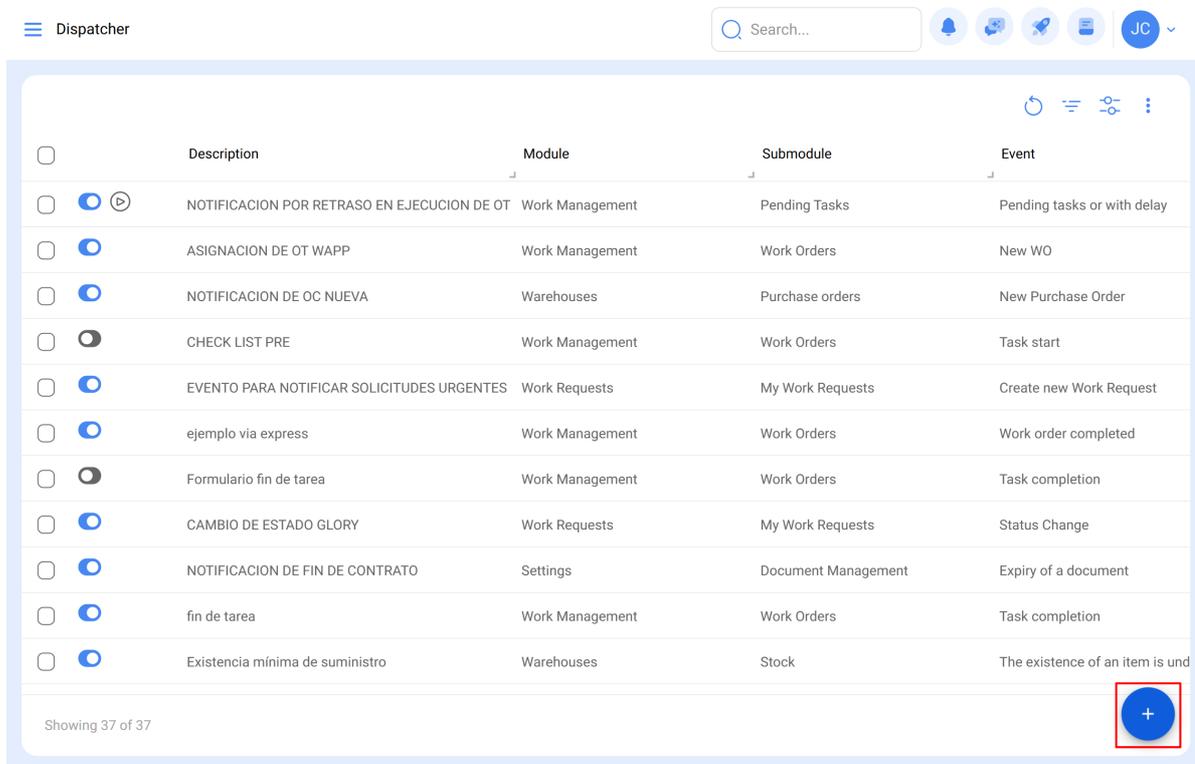
### Paso a paso:

1. Accede al menú principal y dirígete al módulo **Automatizador**.



2. Selecciona el submódulo **Eventos**.

3. Haz clic en el botón **Agregar (+)** ubicado en la esquina inferior derecha.



4. Completa los siguientes campos para configurar tu regla:

←
Save

Enabled

**Required Information**

- Description no puede estar en blanco
- Module no puede estar en blanco
- Submodule no puede estar en blanco
- Event no puede estar en blanco

General

Terms

Actions

Module

Submodule

Event

Description

Description no puede estar en blanco

- **Módulo:** Tareas
- **Submódulo:** Órdenes de Trabajo
- **Evento:** Nuevo Recurso
- **Descripción:** Escribe una descripción clara, por ejemplo "Notificación al asignar recurso"

← Notificación al asignar recurso Guardar

Habilitado

General

Condiciones

Acciones

Módulo	Tareas	Submódulo	Órdenes de Trabajo
Evento	Nuevo Recurso	Descripción	Notificación al asignar recurso

1. Haz clic en **Guardar** para crear el evento automatizado.

2. Accede a la pestaña **Acciones** y selecciona **Agregar acción**.

Dispatcher

← Notificación Nueva OT Save

Enabled

General

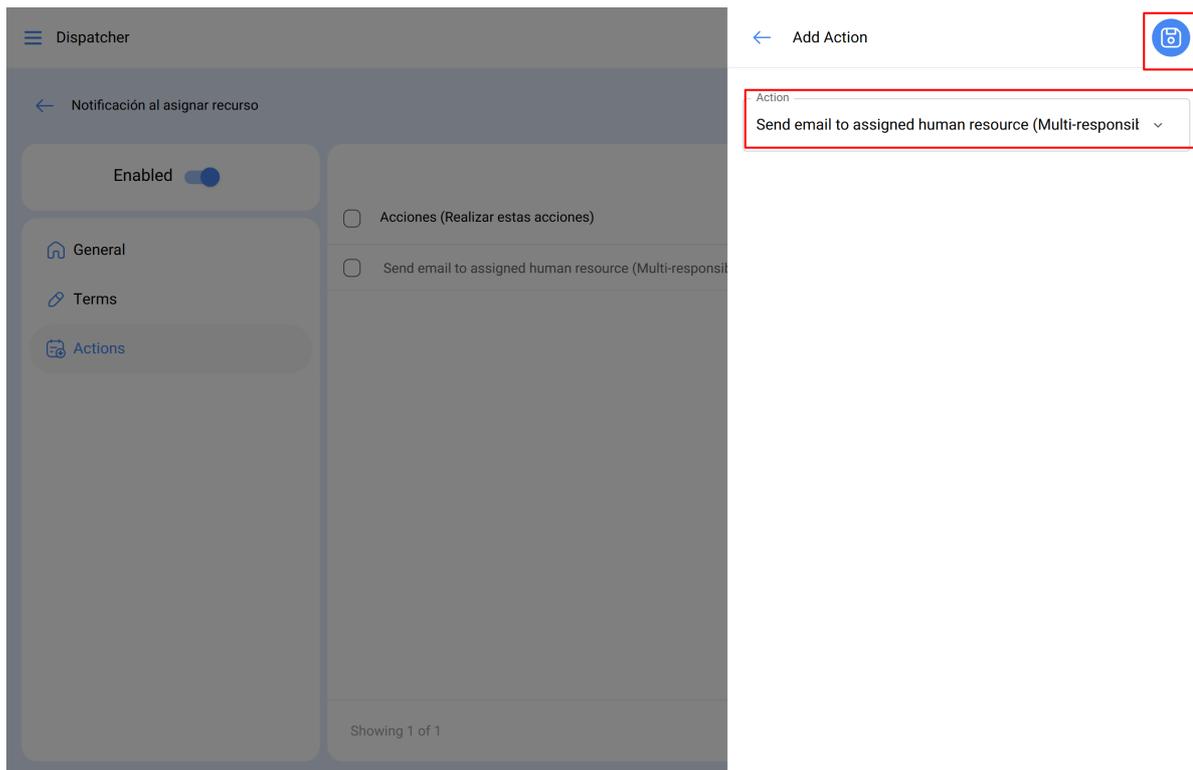
Terms

Actions

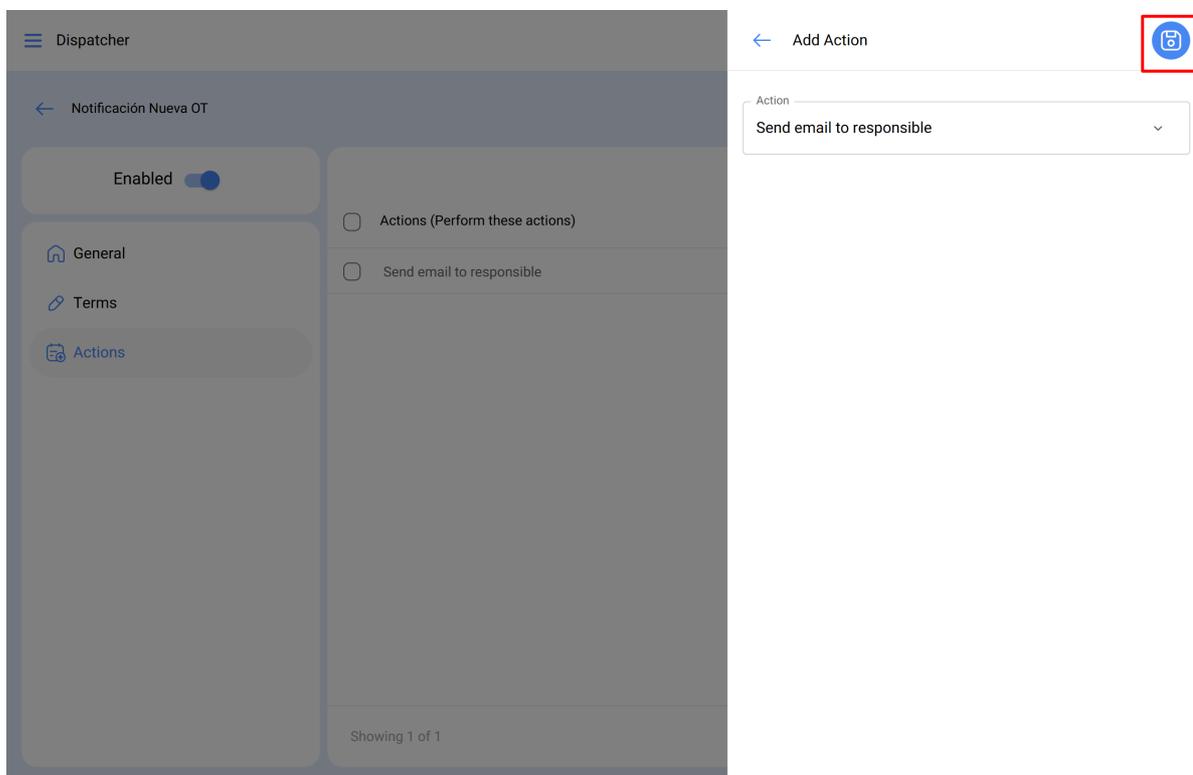
You must add the actions of the rule

Showing 0 of 0

3. En el campo de tipo de acción, elige **Enviar correo al responsable (multi-responsable)**.



4. Ajusta los detalles del mensaje si es necesario y guarda los cambios.



Cada vez que se agregue un responsable en una tarea ya creada, se le notificará automáticamente por correo electrónico.

Para asegurar una gestión eficaz, se recomienda validar regularmente que las acciones configuradas estén operativas y que todos los responsables reciban correctamente las notificaciones según los flujos definidos.