

Visualizar e editar registros de tempo para uma tarefa

help.fracttal.com/hc/pt-br/articles/25224778904461-Visualizar-e-editar-registros-de-tempo-para-uma-tarefa

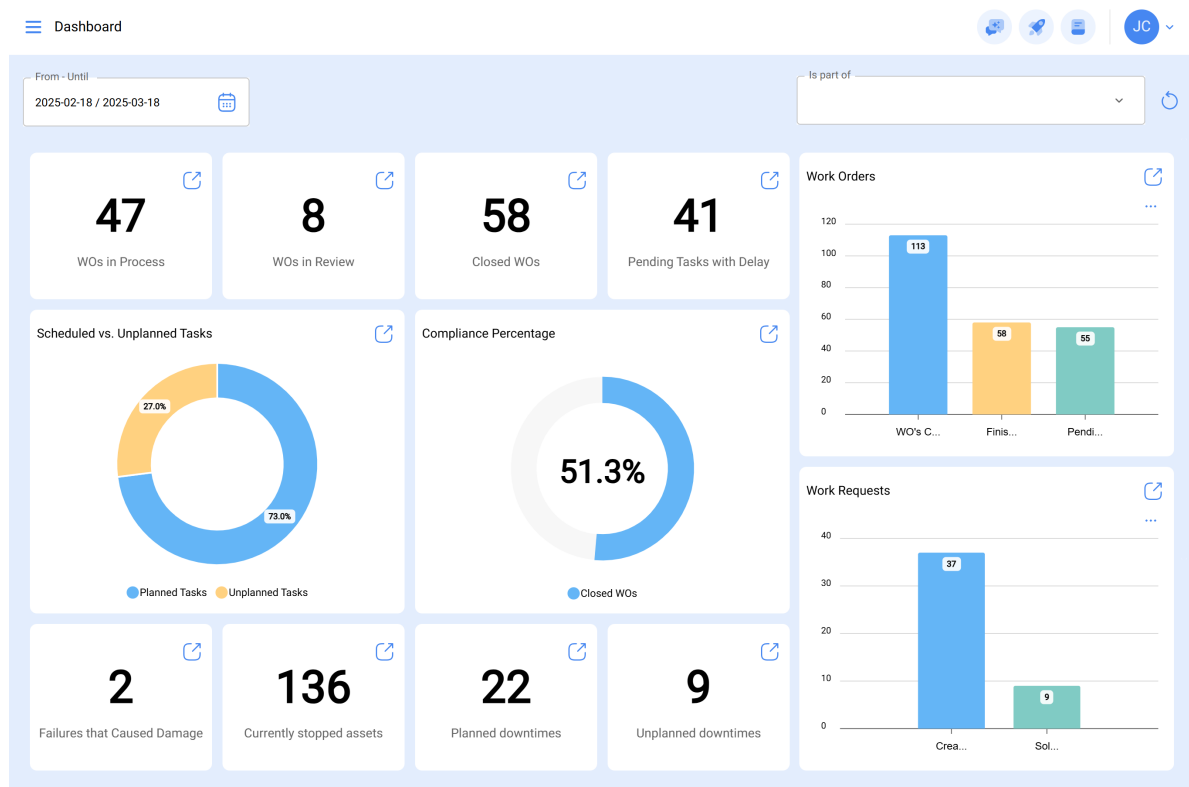
O Fracttal One tem uma opção que permite aos administradores adicionar permissões para visualizar e editar registros de tempo em tarefas executadas por outros usuários. Isso facilita a colaboração, aumenta a transparência e simplifica o gerenciamento de projetos, beneficiando toda a organização.

Essa funcionalidade oferece uma visão mais completa da utilização de recursos e do progresso do projeto, resultando em maior eficiência operacional e colaboração mais eficaz em toda a organização.

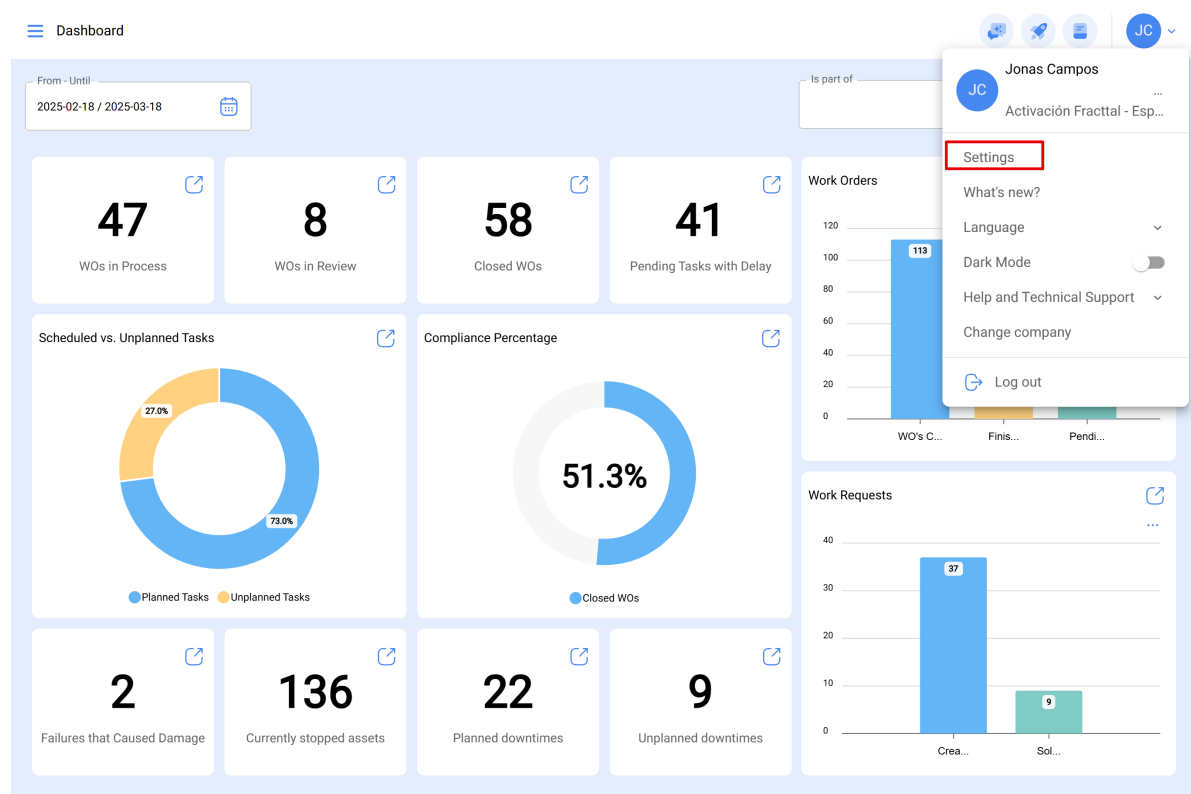
Como habilitar as permissões de registro da tarefa OS de outro usuário?

Para começar a configurar o acesso a recursos compartilhados, os administradores precisarão atribuir permissões aos usuários para que eles possam visualizar e editar os registros de tarefas executadas por outros computadores. Isso deve ser feito na seção permissões/editar grupo de permissões do Fracttal One, como segue:

1. Clique no menu no canto superior direito da tela.



2. Seleccione Configurações no menu suspenso.



3. No painel do lado esquerdo, clique em Contas de usuário.

The 'User Accounts' settings page displays the following information:

- Summary:** 75 / 100 User Accounts, 16 / 50 Limited technician accounts, 9 / Unlimited Request accounts, and 2 / Unlimited Number of read only accounts.
- Table of User Accounts:**

Enabled	Name	Email	User Type
☐	Abraham - Triarc	abraham.mendoza1@triarccorp.com	Inhouse Personnel
☒	ALEXANDER BLANCO	alexander@gmail.com	Third Parties
☐	Alexander Fuentes	alexander.fuentes@fracttal.com	Inhouse Personnel
☒	Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ)	alexanderfuentesj@gmail.com	Inhouse Personnel
☐	Alexander Sanchez	alexander.sanchez@fracttal.com	Inhouse Personnel
☒	ALEXANDER SANCHEZ	sanchez.alexander.esp@fracttal.com	Third Parties
☐	almacenista-pimosa	almacenistapimosa@gmail.com	Inhouse Personnel
☒	Ana-Catalina Villalobos	catalina.villalobos@fracttal.com	Inhouse Personnel
☐	Andres Mendoza	andres.mendoza@oxzo.cl	Inhouse Personnel

Showing 50 of 102

4. Em seguida, selecione Permissões.

The screenshot shows the 'Permissions' tab selected in the 'User Accounts' settings. The left sidebar contains a menu with options: General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main content area displays a table with columns: Enabled, Name, Email, and User Type. A red box highlights the 'PERMISSIONS' tab icon in the top right corner of the settings panel.

Enabled	Name	Email	User Type	
☐	Yes	Abraham - Triarc	abraham.mendoza1@triarccorp.com	Inhouse Personnel
☐	Yes	ALEXANDER BLANCO	alexander@gmail.com	Third Parties
☐	Yes	Alexander Fuentes	alexander.fuentes@fracttal.com	Inhouse Personnel
☐	Yes	Alexander (NRSUR-G3 SEVILLA/CADIZ)	alexanderfuentesj@gmail.com	Inhouse Personnel
☐	Yes	Alexander Sanchez	alexander.sanchez@fracttal.com	Inhouse Personnel
☐	Yes	ALEXANDER SANCHEZ	sanchez.alexander.esp@fracttal.com	Third Parties
☐	Yes	almacenista-pimosa	almacenistapimosa@gmail.com	Inhouse Personnel
☐	Yes	Ana-Catalina Villalobos	catalina.villalobos@fracttal.com	Inhouse Personnel
☐	Yes	Andres Mendoza	andres.mendoza@oxzo.cl	Inhouse Personnel

5. Localize as permissões que deseja modificar e clique na que lhe interessa.

The screenshot shows the 'Permissions' tab selected in the 'User Accounts' settings. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays a table with columns: Description, Note, and Read Only. A red box highlights the first row of the table, which is '7teste' with 'Read Only' set to 'Yes'.

Description	Note	Read Only
7teste		Yes
Admin combustibles		No
administrador de edificios		No
ADMINISTRADORES CUENTAS DEMOS ONBOARDI...	PERMISO ESPECIAL PARA U...	No
Administrador limitado		No
ADMINISTRADOR LIMITADO - CHARLY		No
Administrador limitado ejemplo Fernando		No
Administrador limitado PI		No
administrador limitado prueba 1		No
"administrador" para cliente		No
Administrativo - Suporte		No

6. Localize o módulo Tarefas e, em seguida, o submódulo Registro de tarefas no sistema operacional (OS) de outro usuário e selecione a permissão específica que deseja ativar: ver, editar

Description

equipo de mantenimiento

Note

☐ Read Only.

☐ Select / Unselect All.



☐ Module	Submodule	See	Add	Edit	Remove	Report
☐ Assets	Locations	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Assets	Equipment	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Assets	Tools	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Assets	Spare Parts and Supplies	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Assets	Digital	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Assets	Import/Export	☐				
☐ Assets	Maps	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Inhouse Personnel	General	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Inhouse Personnel	Import/Export	☐				
☐ Third Parties	General	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Third Parties	Services	☐	☐	☐	☐	☐
—		—				

Showing 77 of 77

O que o pessoal pode fazer com as permissões atribuídas?

As pessoas que têm permissão para visualizar e editar no módulo de ordem de serviço devem poder executar as seguintes ações:

1. Alterar a data de início e a data de término das ordens de serviço em revisão.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-18 00:10

00:00

Note

Work Management

(00001-2) FA mantenimiento J 22-03-24

// Fractal/

Revisión

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-18

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 1 | ATTACHMENTS 0

← Edit Task:

Task

Revisión

User

Jonas Campos

Start Date

2025-03-18 14:25

End Date

2025-03-18 14:25

2. Elimine os registros dos tempos de execução associados a essas ordens de serviço.
3. Adicionar novas datas de execução à ordem de serviço correspondente.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-18 00:10

00:00

Note

Work Management

(00001-2) FA mantenimiento J 22-03-24

// Fractal/

Revisión

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-18

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 1 | ATTACHMENTS 0

← Task: Revisión

Jonas Campos

2025-03-18 14:25:44 - 2025-03-18 14:25:54

Showing 1 of 1

+

4. Exibir registros de datas armazenados em ordens de serviço marcadas como fechadas.

← Work Order

Jonas Campos

2025-03-18 00:10

00:00

Note

Work Management

{ 00001-2 } FA mantenimiento J 22-03-24

// Fractal/

Revisión

Priority: Medium

Task type: 00 Correctivo

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2025-03-18

Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 1 | ATTACHMENTS 0

← Task: Revisión

Jonas Campos

2025-03-18 14:27:51 - 2025-03-18 14:28:00

Jonas Campos

2025-03-18 14:25:44 - 2025-03-18 14:25:54

Showing 2 of 2