

Ver y editar registros de tiempo de una tarea

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25224778904461-Ver-y-editar-registros-de-tiempo-de-una-tarea

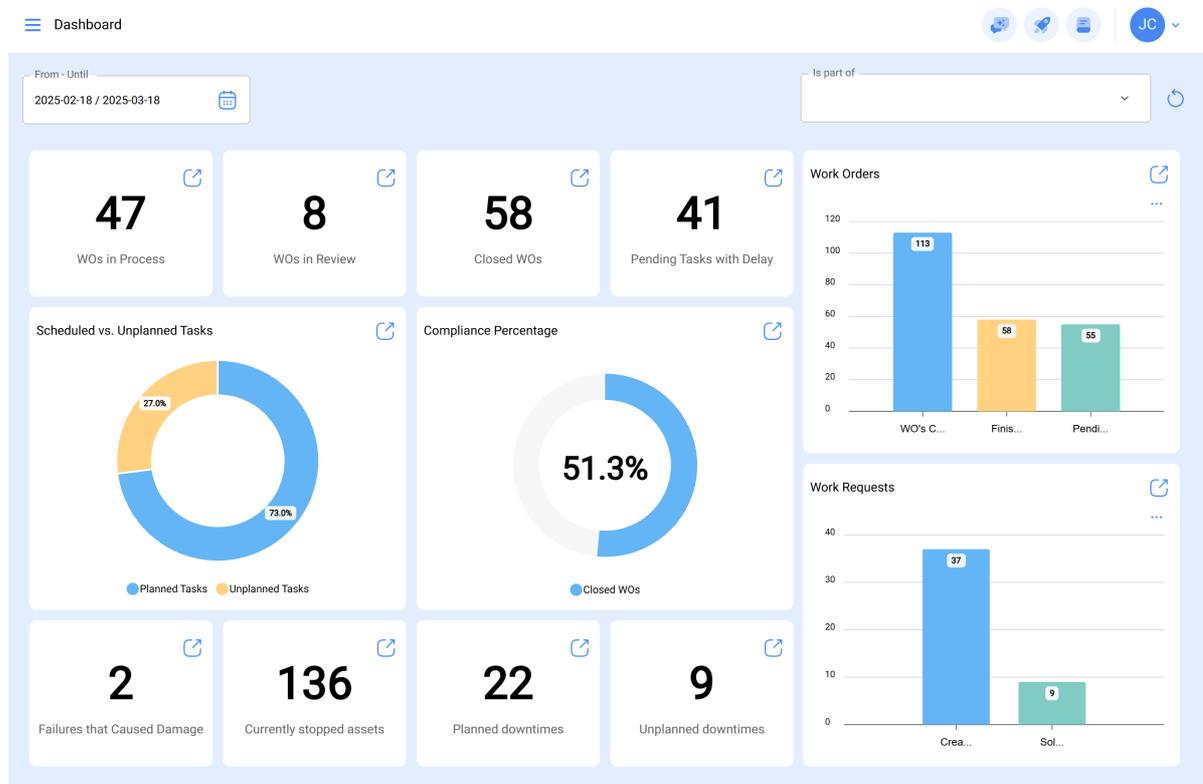
Fractal One cuenta con una opción que permite a los administradores agregar permisos para ver y editar los registros de los tiempos en las tareas ejecutadas por otros usuarios. Esto facilita la colaboración, aumenta la transparencia y agiliza la gestión de proyectos, beneficiando a toda la organización.

Esta funcionalidad proporciona una visión más completa de la utilización de recursos y el progreso de proyectos, lo que resulta en una mayor eficiencia operativa y una colaboración más efectiva en toda la organización.

¿Cómo habilitar los permisos de registros de la tarea OT de otro usuario?

Para comenzar a configurar el acceso de recursos compartidos, los administradores tendrán que asignar permisos a los usuarios para que puedan ver y editar los registros de tareas ejecutadas por otros equipos. Esto se debe realizar en la sección de permisos/editar grupo de permisos desde Fractal One, de esta manera:

1. Haz clic en el menú ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



2. Selecciona "Configuración" en el menú desplegable.

The screenshot shows a dashboard with various metrics and charts. A user menu is open in the top right corner, with the 'Settings' option highlighted by a red box. The dashboard includes a date range selector (2025-02-18 / 2025-03-18), several KPI cards, and two donut charts. The 'Scheduled vs. Unplanned Tasks' chart shows 27.0% for Unplanned Tasks and 73.0% for Planned Tasks. The 'Compliance Percentage' chart shows 51.3% for Closed WOs. The 'Work Orders' chart shows 118 for WO's C... and 9 for Pend... The 'Work Requests' chart shows 37 for Crea... and 9 for Sol... The KPI cards show: 47 WOs in Process, 8 WOs in Review, 58 Closed WOs, 41 Pending Tasks with Delay, 2 Failures that Caused Damage, 136 Currently stopped assets, 22 Planned downtimes, and 9 Unplanned downtimes.

3. En el panel lateral izquierdo, haz clic en "Cuenta de Usuarios".

The screenshot shows the 'User Accounts' settings page. The 'User Accounts' option in the left sidebar is highlighted with a red box. The page displays summary statistics and a table of user accounts.

Summary Statistics:

- User Accounts: 75 / 100
- Limited technician accounts: 16 / 50
- Request accounts: 9 / Unlimited
- Number of read only accounts: 2 / Unlimited

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

Showing 50 of 102

4. A continuación, selecciona "Permisos".

Activación Fractal - Español - 477

USER ACCOUNTS

PERMISSIONS

User Accounts: 75 / 100 | Limited technician accounts: 16 / 50 | Request accounts: 9 / Unlimited | Number of read only accounts: 2 / Unlimited

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

Showing 50 of 102

5. Busca los permisos que deseas modificar y haz clic en el de interés.

Activación Fractal - Español - 477

USER ACCOUNTS

PERMISSIONS

Description ↑	Note	Read Only
<input type="checkbox"/> 7teste		Yes
<input type="checkbox"/> Admin combustibles		No
<input type="checkbox"/> administrador de edificios		No
<input type="checkbox"/> ADMINISTRADORES CUENTAS DEMOS ONBOARDI...	PERMISO ESPECIAL PARA U...	No
<input type="checkbox"/> Administrador limitado		No
<input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR LIMITADO - CHARLY		No
<input type="checkbox"/> Administrador limitado ejemplo Fernando		No
<input type="checkbox"/> Administrador limitado PI		No
<input type="checkbox"/> administrador limitado prueba 1		No
<input type="checkbox"/> "administrador" para cliente		No
<input type="checkbox"/> Administrativo - Soporte		No

Showing 50 of 183

6. Ubica el módulo "Tareas" y luego el submódulo "Registro de Tareas en OT de otro usuario", selecciona el permiso específico que deseas habilitar, ya sea "Ver", "Editar".

← Edit Group Permissions

Description: equipo de mantenimiento

Note:

Read Only. Select / Unselect All.

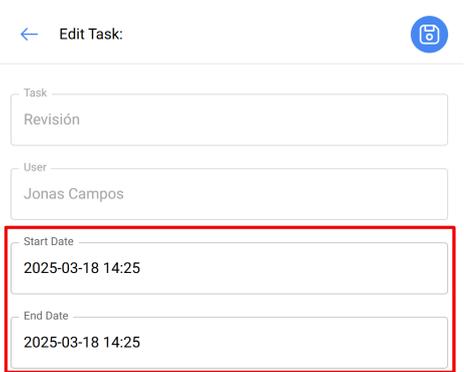
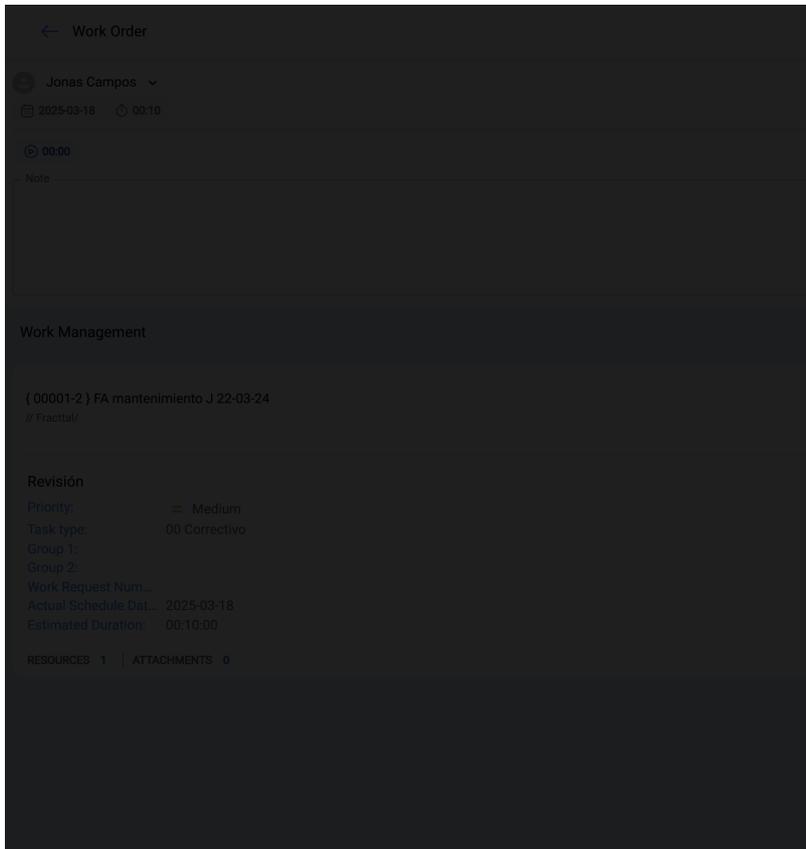
<input type="checkbox"/> Module	Submodule	See	Add	Edit	Remove	Report
<input type="checkbox"/> Assets	Locations	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Assets	Equipment	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Assets	Tools	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Assets	Spare Parts and Supplies	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Assets	Digital	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Assets	Import/Export	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Assets	Maps	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Inhouse Personnel	General	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Inhouse Personnel	Import/Export	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Third Parties	General	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Third Parties	Services	<input type="checkbox"/>				

Showing 77 of 77

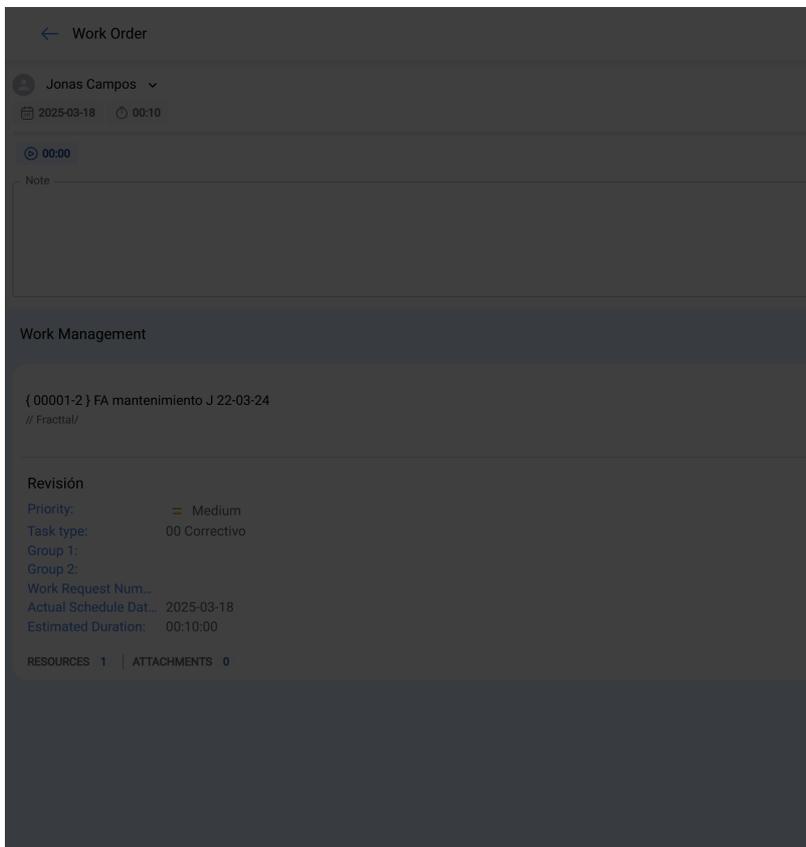
¿Qué puede hacer el personal con los permisos asignados?

Las personas que tengan permiso de ver y editar dentro del módulo de órdenes de trabajo podrán realizar las siguientes acciones:

1. Cambiar la fecha inicial y fecha final de las órdenes de trabajo que estén en revisión.



2. Eliminar registros de los tiempos de ejecución asociados a dichas órdenes de trabajo.
3. Agregar nuevas fechas de ejecución a la orden de trabajo correspondiente.



4. Visualizar los registros de fechas almacenadas en las órdenes de trabajo que estén marcadas como cerradas.

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



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

