

# Visualiser et modifier les relevés de temps pour une tâche

[help.fracttal.com/hc/fr/articles/25224778904461-Visualiser-et-modifier-les-relevés-de-temps-pour-une-tâche](https://help.fracttal.com/hc/fr/articles/25224778904461-Visualiser-et-modifier-les-relevés-de-temps-pour-une-tâche)

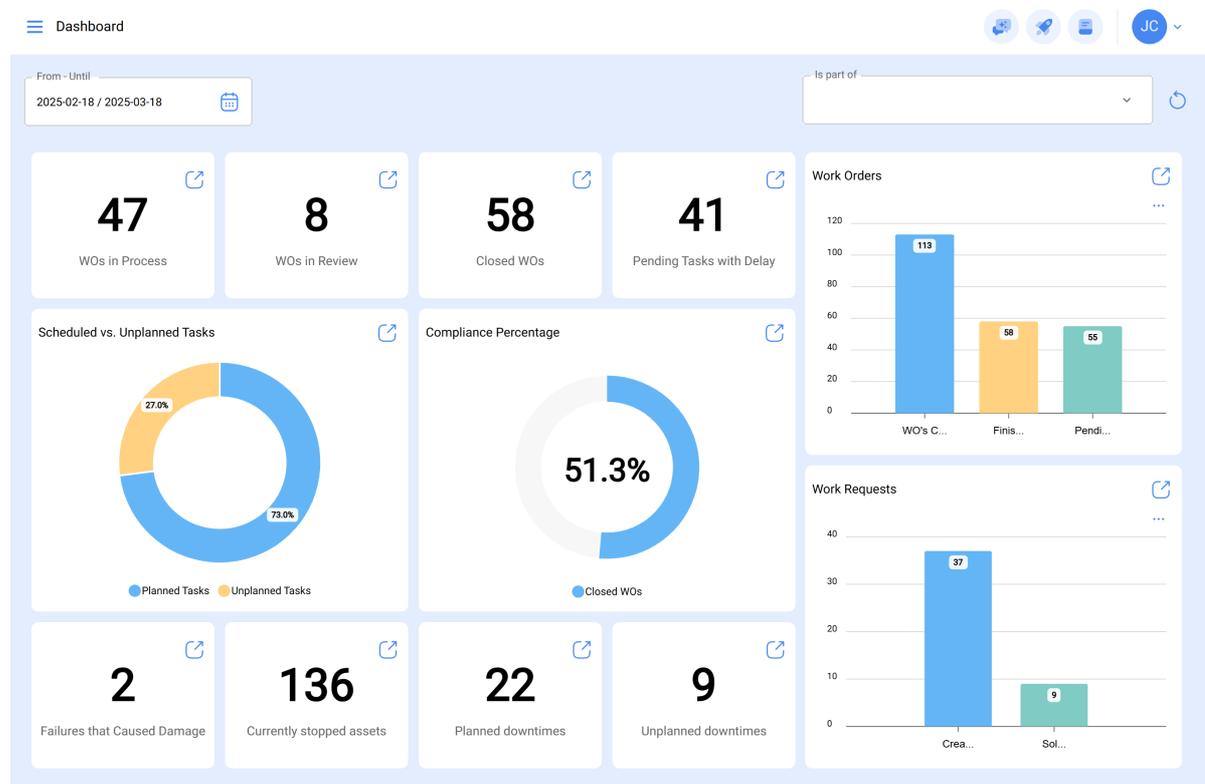
Fractal One dispose d'une option qui permet aux administrateurs d'ajouter des permissions pour voir et modifier les enregistrements de temps sur les tâches exécutées par d'autres utilisateurs. Cela facilite la collaboration, augmente la transparence et rationalise la gestion des projets, ce qui profite à l'ensemble de l'organisation.

Cette fonctionnalité offre une vue plus complète de l'utilisation des ressources et de l'avancement des projets, ce qui se traduit par une plus grande efficacité opérationnelle et une collaboration plus efficace au sein de l'organisation.

## Comment activer les autorisations d'enregistrement des tâches OT d'un autre utilisateur ?

Pour commencer à configurer l'accès aux ressources partagées, les administrateurs devront attribuer des permissions aux utilisateurs afin qu'ils puissent voir et modifier les journaux des tâches exécutées par d'autres ordinateurs. Cela doit être fait dans la section Permissions/modifier le groupe de permissions de Fractal One, comme suit :

1. Cliquez sur le menu en haut à droite de l'écran.



2. Sélectionnez "Réglage" dans le menu déroulant.

The screenshot shows a dashboard with various metrics and charts. A user profile 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 (47 WOs in Process, 8 WOs in Review, 58 Closed WOs, 41 Pending Tasks with Delay), a donut chart for 'Scheduled vs. Unplanned Tasks' (27.0% Unplanned, 73.0% Planned), a 'Compliance Percentage' gauge (51.3%), and two bar charts for 'Work Orders' and 'Work Requests'.

3. Dans le panneau latéral gauche, cliquez sur "Compte d'utilisateur".

The screenshot shows the 'User Accounts' settings page. The 'User Accounts' option in the left sidebar is highlighted with a red box. The main content area displays a table of user accounts with columns for 'Enabled', 'Name', 'Email', and 'User Type'. The table lists 10 users, all with 'Yes' in the 'Enabled' column. Summary statistics at the top show: User Accounts (75 / 100), Limited technician accounts (16 / 50), Request accounts (9 / Unlimited), and Number of read only accounts (2 / Unlimited). A '+ Add' button is visible at the bottom right.

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

#### 4. Sélectionnez ensuite "Autorisations".

The screenshot shows the 'User Accounts' settings page. The left sidebar contains a menu with items: General, User Accounts (selected), Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main content area is titled 'USER ACCOUNTS' and has a 'PERMISSIONS' tab highlighted with a red box. Below the tab, there are summary statistics: User Accounts (75 / 100), Limited technician accounts (16 / 50), Request accounts (9 / Unlimited), and Number of read only accounts (2 / Unlimited). A table lists user accounts with columns: Enabled, Name, Email, and User Type. The table contains 10 rows of user data. At the bottom, it says 'Showing 50 of 102' and there is a blue '+' button.

#### 5. Recherchez les autorisations que vous souhaitez modifier et cliquez sur celle qui vous intéresse.

The screenshot shows the 'Permissions' settings page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'PERMISSIONS'. A table lists permissions with columns: Description, Note, and Read Only. The table contains 12 rows of permission data. A red box highlights the first 11 rows of the table. At the bottom, it says 'Showing 50 of 183' and there is a blue '+' button.

6. Localisez le module "Tâches", puis le sous-module "Enregistrement des tâches en tant qu'utilisateur d'un autre utilisateur", sélectionnez l'autorisation spécifique que vous souhaitez activer, soit "Voir", "Éditer"

← Edit Group Permissions

Description: equipo de mantenimiento

Note:

Read Only.  Select / Unselect All.

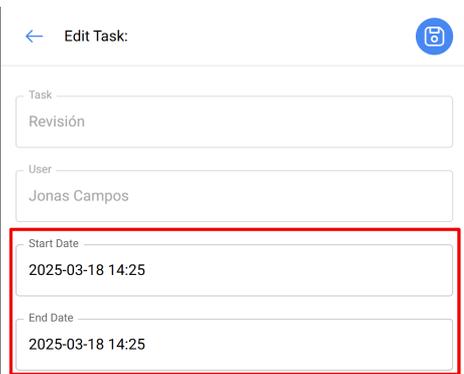
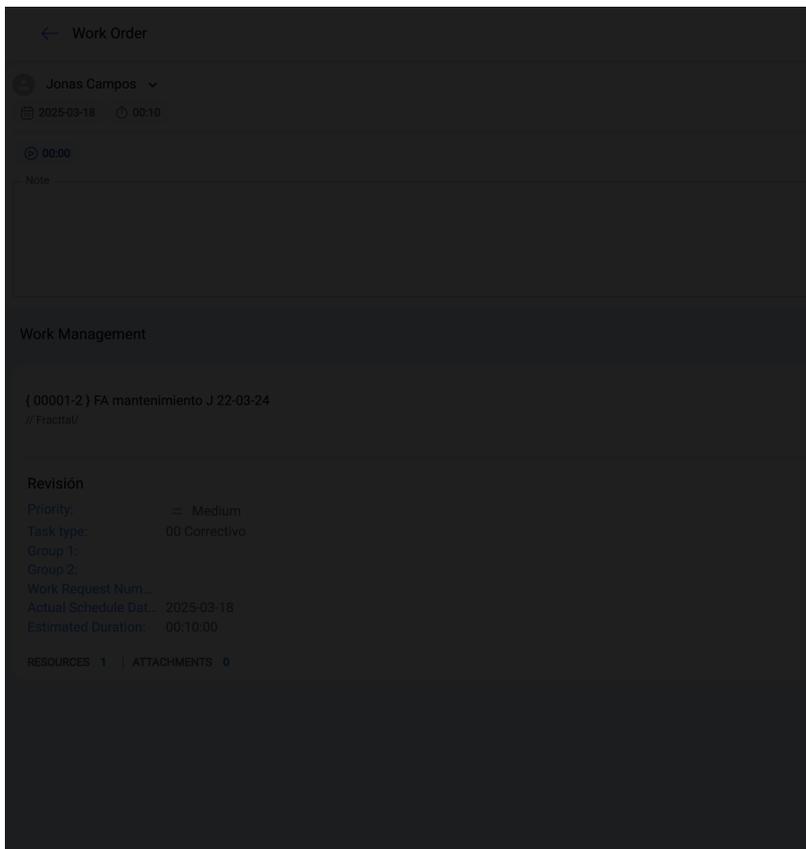
<input type="checkbox"/> Module	Submodule	See	Add	Edit	Remove	Report
<input type="checkbox"/> Assets	Locations	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Assets	Equipment	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Assets	Tools	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 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

## Que peut faire le personnel avec les permis attribués ?

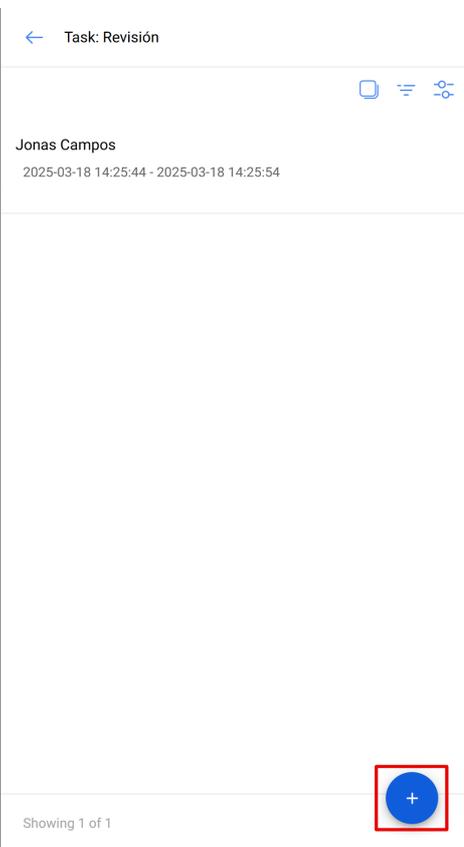
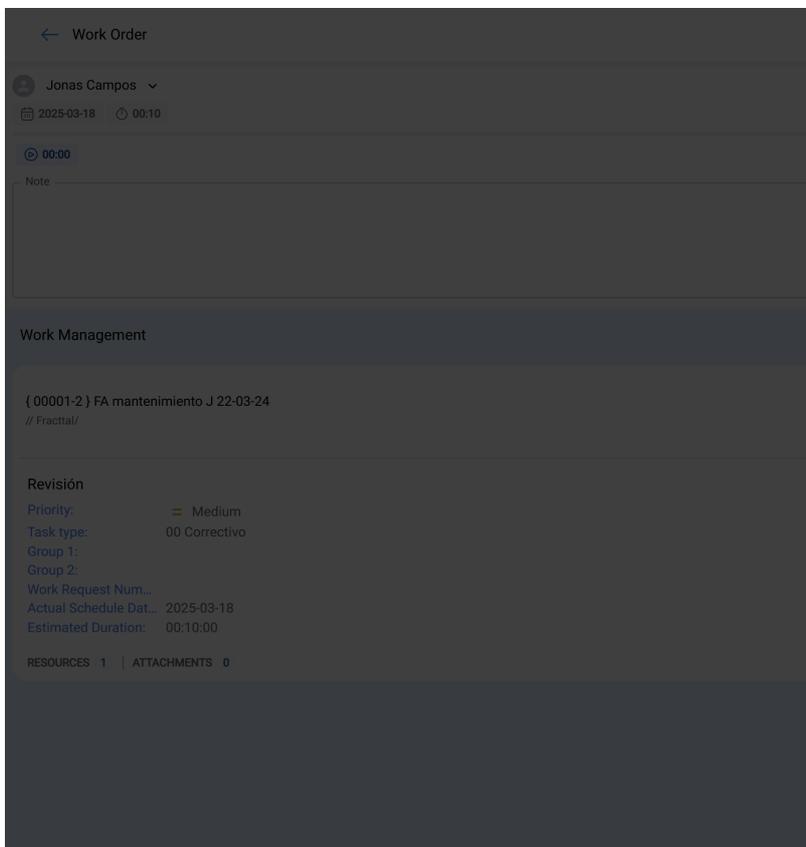
Les personnes autorisées à consulter et à modifier le module "Bons de travail" peuvent effectuer les actions suivantes :

1. Modifier la date de début et la date de fin des bons de travail en cours de révision.



2. Éliminer les enregistrements des temps d'exécution associés à ces ordres de travail.

3. Éliminer les enregistrements des temps d'exécution associés à ces ordres de travail.



4. Afficher les enregistrements de date stockés dans les bons de travail marqués comme clôturés.

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

