¿Cómo editar y completar una OT?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/24891461518861--Cómo-editar-y-completar-una-OT

Para editar o completar una OT se puede ingresar a cualquiera de las vistas asociadas al módulo de Ordes de Trabajo (vista Kanban, TimeLine y Lista). En cuyo caso, una vez generada la OT solo de debe hacer clic sobre dicha OT (o la tarea, en caso de estar en la vista lista), para iniciar el su proceso de edición.

Para la vista Kanban:

Al seleccionar una OT y hacer clic sobre la misma, se habilitará una nueva ventana en donde se muestra la información general de la OT, junto a las tareas que están incluidas en dicha OT.



← Work Order	5 🕒 :
2 1 2025-03-27 0 00:40 3	4 OT-46-GR
 ▶ 00:01 6 ▶ Note - 7 	50 % Total cost: \$ MXN 0,00
Work Management	Total: 2
{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA >	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA >
← Work Order	E save :
Sonas Campos ∨ ≅ 2025-03-27 ○ 00:40	OT-46-GR
 Sonas Campos ∨ 2025-03-27 (0 00:40 00:01 	0T-46-GR 50 % Total cost: \$ MXN 0,00
 Jonas Campos ∨ 2025-03-27 0 00:40 00:01 Note 	0 T-46- GR 50 % Total cost: \$ MXN 0.00
Jonas Campos Octo 2025:03:27 00:40 Octo Note Work Management	Total: 2
 Jonas Campos ∨ 2025-03-27 0 00:40 © 00:01 Note Work Management {MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 8 , 	ی معنو : OT-46-GR 50 % Total cost: \$ MXN 0,00 Total: 2 ت {MON-FA-0001 } MONTADORA - FA
 Jonas Campos ~ 2025-03-27 0 00:40 Ocol Note Work Management {MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 8 , Inspeccion 9 Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: (NSPECCION Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00:30:00 	C Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00:10:00
 Jonas Campos ~ 202503-27 0 00:40 Ocol Note Work Management {MON-FA-0001 } MONTADORA - FA 8 , Inspeccion 9 Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: INSPECCION Group 2: INSPECCION Group 2: INSPECCION Group 2: INSPECCION Group 1: INSPECCION Group 2: INSPECCION Group 1: INSPECCION Group 1: INSPECCION Group 2: INSPECCION Group 1: INSPECCION Group 2: INSPECCION Group 1: INSPECCION Group 1: INSPECCION Group 1: INSPECCION Group 1: INSPECCION Group 2: INSPECCION Group 2: INSPECCION Group 2: INSPECCION Group 1: INSPECCION Group 2: INSPECCION Group 3: INSPECCION Group 3: INSPECCION Group 4: INSPEC	Image: Control of the second secon

Identifiquemos las diferentes opciones que tenemos en esta vista, una vez le hemos dado clic a una tarea en proceso

1. **Nombre del Técnico Asignado:**En esta sección, se visualiza el nombre del técnico responsable de la Orden de Trabajo (OT).

- 2. **Fecha de Programación:** Muestra la fecha planificada para la ejecución de la tarea. Para iniciar y completar la OT, se debe hacer clic sobre la tarea deseada.
- Duración Total Estimada: Representa el tiempo estimado de paro del activo. En el caso de múltiples tareas con duraciones específicas (por ejemplo, 20 minutos cada una), el sistema suma estos tiempos, proporcionando un total acumulado (ejemplo: 40 minutos).
- 4. Consecutivo de Orden de Trabajo con Prefijo y Subfijo: Aquí se presenta el consecutivo único de la orden de trabajo, con su prefijo y subfijo, configurados previamente. Esta información identifica de manera específica la orden de trabajo dentro del sistema.
- 5. Botón de Guardar: Permite guardar los cambios realizados en la orden de trabajo.
- 6. **Tiempo de Ejecución Real:** Refleja el tiempo real empleado por el técnico para ejecutar la tarea.
- 7. **Notas:** En este espacio, se pueden agregar comentarios para una visualización inmediata.
- 8. **Visualización de Activo:** A través de este icono, se accede a la información del activo que será intervenido o está siendo intervenido.
- 9. Tipo de Actividad: Muestra el tipo de actividad que se llevará a cabo.
- 10. **Información de la Tarea:** Proporciona detalles como el tipo de tarea, clasificación 1 y 2, número de solicitud (si aplica), fecha de programación y duración estimada.
- 11. **Recursos:** Indica la cantidad de recursos que se utilizarán o se han utilizado en la orden de trabajo.
- 12. **Adjuntos:** Muestra la cantidad de archivos adjuntos que se han incluido en la orden de trabajo.
- 13. Estado: Indica el nivel de progreso de la tarea en ejecución.

Nota:

Hay que tener en consideración que cada tarea es independiente y cuenta con sus propios tiempos de ejecución, a pesar de que pueden existir varias tareas dentro de una misma OT, ya que de esa manera se puede tener una trazabilidad individual por cada una, en cuanto a tiempos y recursos utilizados.

- Work Order	Save :
Onas Campos ↓	07-46-61
© 0000	01 Total cost. \$ MXN 0.0
Work Management	Total 2 👘
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA	(MON-FA-0001) MONTADORA - FA
Inspeccion Inspeccion Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Nurn Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00:30:00	INSPECCION Priority = Medium Task type: INSPECCIÓN Group 1: > Group 2: > Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00-10-00
RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0 📀 NOT STARTED	RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0 💮 NOT STARTED

Luego de ingresar a la tarea, el sistema abrirá una ventana en donde se podrán completar cada uno de los requerimientos necesarios para ejecutar la tarea. A continuación, se describen de manera breve cada uno de los campos editables:

← Work Order		← { MON-FA-0001	} MONTADORA - FA	6
O Jonas Campos ↓		G TASK SU	≓≕ P TASKS RESOURCES	ATTACHMENTS
© 0000 - Note		General Inspeccion Task type: Actual Schedule Date: Priority: Group 1: Group 2:	INSPECCION 2025-03-27 Medium 	
Work Management		Time		
(MONFA-0001) MONTADORA - FA //	• (MON-FA-0001) MONTADORA - FA	Estimated Duration: Start Date: End Date: Actual Duration: Time out of service :	 00:00:00 00:00:00	
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Reguest Num Actual Schedule Dat 2025-03-27	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCIÓN Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27	Trigger Non Scheduled Tasks Event date 2025-03-27 15:50		
Estimated Duration: 00:30:00 RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0 NOT STAR	ED RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	Failures Information Has the asset fail 	led?	
		Fault Type		~ X
		Failures Causes		~ X
		Fault Detection Method -		~ ~
		Fault Severity		· ~
		Type of damage None		~
		▶ Start) Log

- **General:** Pestaña que contiene la información general de la tarea (Tipo, Prioridad y Clasificaciones), Tiempos (Registro de inicio y fin de la tarea, Tiempo de ejecución, etc.) y el tipo de Activador asociado.
- **SubTareas:** Pestaña en donde se deben completar todos los pasos o check-list requeridos para culminar la tarea.
- **Recursos:** Pestaña en donde se pueden agregar los distintos recursos (Recursos Humanos, Inventarios, Servicios, etc.) necesarios en la ejecución y cumplimiento de la tarea.
- Adjuntos: Pestaña en donde se pueden visualizar los adjuntos provenientes de un plan de tareas y a su vez se pueden agregar nuevos adjuntos, como evidencia asociada a la ejecución de tarea.

Una vez entremos en la pestaña de general, lo primero que hay que realizar es el inicio de la actividad haciendo clic en el botón de "Iniciar", para que empiece el registro de los tiempos de ejecución.

\leftarrow Work Order			← { MON-FA	-0001 } MON1	ADORA - FA		6
Jonas Campos →			С	SUB TASKS	RESOURCES	ATTA	CHMENTS
© 0000 Note			Group 1: Group 2:				
			Time Estimated Duratio Start Date: End Date: Actual Duration:	n:	00:30:00 00:00:00		
Work Management			Time out of servic	e:	00:00:00		
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //	>	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //	Non Scheduled 7 Event date 2025-03-27 15	Tasks i:50			
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat. 2025-03-27 Estimated Duration: 00.000	>	INSPECCION Priority: INSPECCIÓN Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025/03/27 Feitmated Duration: 0031000	Failures Inform Has the ass Fault Type Alta temperatu	ation et failed? Jra		~	×
RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	OT STARTED	RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	Failures Causes			~	×
			- Fault Detection Mer Analise de ten	thod SãO		~	×
			= Medium				~
			None				~
			00:00	n of other assets?			
			Asset out of	fservice			
				tart) Log	

← Work Order			← { MON-FA-00	001 } MONT/	ADORA - FA		0
 Jonas Campos ∨ ¹ ○ 0049 			С ТАБК	SUB TASKS	<i>F</i> RESOURCES	() ATTACHI) Ments
© 0000 Note			General Inspeccion Task type: Actual Schedule Date Priority: Group 1: Group 2:	INSP 2025 Medi 	ECCION 103-27 um		
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA	>	(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //	Time Estimated Duration: Start Date: End Date: Actual Duration: Time out of service :		00:30:00 2025-03-27 16:19:51 00:00:00 00:00:00		
Inspeccion Priority: =: Medium Task type: INSPECCION Group 1:	>	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025/03/27 Actual Schedule Dat 2025/03/27 Estimated Publication:	Trigger Non Scheduled Tas Event date 2025-03-27 15:50	sks D			
RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0 O NOT ST	ARTED	RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	Failures Informati	ion failed?			
			Alta temperatura			~ >	<
			- Failures Causes Bateria			~ >	<
			Fault Detection Metho Analise de tensã	d 0		~ >	<
			Fault Severity				
			Type of damage None				·]
			C Stop	Pause		00	:00:15

Al iniciar la tarea, se activarán las siguientes opciones:

- **Parar:** Opción corresponde a la finalización de la tarea una vez completado todos los campos requeridos para dar por concluida la tarea.
- **Pausa:** Opción que permite registrar el tiempo efectivo trabajado, excluyendo las pausas intermedias realizadas en la ejecución de la tarea. Al establecer una pausa, se abrirá una ventana de registro, en donde se debe identificar el motivo de la pausa, junto a una breve nota descriptiva. Finalmente, se podrá retomar la actividad haciendo clic sobre la opción de "Reanudar" y también se podrán visualizar los registros asociados a las pausas en la opción de "Registros".

Nota: En caso de que se requiera registrar el tiempo de forma manual (sin el contador de iniciar y pausar), se puede ingresar al botón de "Registros", siguiendo estos pasos

← Work Order			← { MON-FA-00	001 } MONTAD	ORA - FA	
 Jonas Campos → 2025-03-27 ○ 00.40 			СО ТАЗК	SUB TASKS	<i>B</i> RESOURCES	ATTACHMENTS
© 0000			General			
			Inspeccion Task type: Actual Schedule Date Priority: Group 1: Group 2:	INSPEC 2025-0: Mediun 	3-27 1	
Work Management			Time Estimated Duration:	0	0:30:00	
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA #	>	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //	Start Date: End Date: Actual Duration: Time out of service :	2 2 0 0	025-03-27 16:19:51 025-03-27 16:20:14 0:00:24 0:00:00	
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Work Request Num Estimated Duration: 00:30:00	>	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00.10.00	Trigger Non Scheduled Tas Event date 2025-03-27 15:50	sks D		
	OT STARTED	RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	Failures Informati	i on failed?		
			Fault Type Alta temperatura			~ X
			Bateria			~ X
			Analise de tensã	0		~ X
			Fault Severity = Medium			~
			Type of damage		4	
			None		1	
			Star	t		og
← Work Order			← Task: Inspec	cion		
Jonas Campos →						0 = \$
© 0000 Note			Jonas Campos 2025-03-27 16:19:51	- 2025-03-27 16	5:20:14	
Work Management						
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //	,	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //				
Inspeccion Priority:	> DT STARTED	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCIÓN Group 1: Group 2: Work Reguest Num Actual Schedule Dat. 2025/03/27 Estimated Duration: 00:10:00 RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0				
						2
			Showing 1 of 1			

- Work Order		← Add Task:
		- Task
		- User
		- Start Date 2025-03-27 16:11
		- End Date 2025-03-27 16:21
	(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //	3
	INSPECCION Phiotity: — Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Data. 2022-03-27 Estimated Duration: 00:10:00	
	D RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	

Luego, se debe ir a la pestaña de subtarea para completar cada uno de los pasos o puntos requeridos en la ejecución de la tarea.

← Work Order		← {MON-FA-	0001 } MONTADO	RA - FA	
 Jonas Campos ∨ ⁽²⁾ 202549-27 ○ 0040 		G TASK	ŞΞ SUB TASKS	RESOURCES	() ATTACHMENTS
© 0000 Note		Procedimento			
		Inspección de m	otores		
Work Management					
(MONFA-0001) MONTADORA - FA	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //				
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00.30.00	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCIÓN Group 1: Group 1: Group 2: Work Request Num. Actual Schedule Dat. 2025-03-27 Estimated Duration: 00.10.00				
RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0				
		State	art		og

En cuanto a Recursos, para agregarlos se debe ingresar a la pestaña de recursos y hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana.

← Work Order			← {MON-FA-0	0001 } MONTADORA - F/	
 Jonas Campos ~ 2025-03-27 O 00-49 			G TASK	SUB TASKS	COURCES ATTACHMENTS
© 0000 Note			Requisitions	Tot	al cost: \$ MXN 0,00 😇 🍣
Work Management					
{MON-FA-0001 } MONTADORA - FA #	>	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA #			
Inspeccion		INSPECCION			
Priority: = Medium Task type: INSPECCION		Priority: = Medium Task type: INSPECCIÓN		_	
Group 1: Group 2:	>	Group 1: Group 2:			
Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Puration: 00/2000		Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Puration: 00:10:00			
RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	COMPLETED	RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	No di	ata to show with these I	parameters
			Showing 0 of 0		+
			State	irt	E Log

Al hacer clic, se abrirá otra ventana en donde se podrán encontrar distintos tipos de recursos a agregar a la OT:

← Work Order			← New Resource	~
 Jonas Campos → 2025/03/27 ○ 00.40 			Resource Type	^
© 0000 Note			Inventory Inhouse Personnel Services Inventory (Not Cataloged) Service (No Cataloged)	
Work Management				
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //	,	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //		
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num. Actual Schedule Dat. 2025/03/27 Estimated Duration: 00/30/00 RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	> © COMPLETED	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCIÓN Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025/03/27 Estimated Duration: 00:10:00 RESOURCES 0 ATACHMENTS 0		

- **Inventario:** Corresponde a los recursos (Herramientas, Repuestos y Suministros) provenientes de un almacén y que son necesarios en la ejecución de la tarea.
- **Recursos Humanos:** Corresponde a las horas hombres que se desean contabilizar en la OT.
- **Servicios:** Corresponde a los costos asociados a los servicios externos realizados por terceros registrados en la plataforma (módulo de terceros).
- Inventario (No Catalogado): Corresponde a los recursos tipo inventario que no provienen de un almacén y que por ende no se encuentran registrados en la plataforma.
- Servicio (No Catalogado): Corresponde a los servicios asociados a un externo que no se encuentra registrado en la plataforma como tercero.

Después de elegir el tipo de recurso, es necesario completar la información restante, tal como se muestra en la imagen.

- Work Order			← New Resource ✓
Onas Campos →			- Resource Type
© 0000 Note			Tool / Spare Parts and Supplies Orecryption can't be block Unit
Work Management			1
{MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //	>	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //	Unit Cost \$ MXN 0
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00.300.00 Resources 0 ATTACHMENTS 0	→ Ompleted	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025/03/27 Estimated Duration: 00-10.00 Resources 0 ATACHMENTS 0	Total cost

En el ejemplo anterior, al seleccionar la opción de inventario, se habilita otra opción denominada "Herramienta/Repuestos y Suministros". Esto se debe a que, a partir del inventario registrado en Fracttal One, se realizará la selección específica de los elementos necesarios.

	←	O Search by Assets
		·= -0-
	*	DETERGENTE (DET-001) Type: Spare Parts Code DET-001 Priority: Location: //
	28	ACEITE 20 W 50 (ACE-001) Type: Spare Parts Code: ACE-001 Priority: Location: Location: // CERT. FRAC/ EMPRESA ENSAMBLADOF
	28	ACEITE 20 W 50 { ACE-001 } // CERT FRAC/ EMPRESA ENSAMBLADORA/ PLANTA ZONA FRANCA/ PRODUCCION/ ZONA 1/ ALMACEN/ Prontty: Location: //
	*	GRASA DE LITIO { GRL-001 } Type: Spare Parts Code: GRL-001 Priority: Priority: Location: // AGRORENTAL v1/
	*	ACEITE MINERAL GEAR OIL MOTORREDUCTORES (0001010000100066) Type: Spare Parts Code: 0001010000100066 Priority: Location: //
	2 Show	ELECTROVALVULA SMC 4V110-06 (SM) { 0002020001200180 } Type: Spare Parts Code: 0002020001200180 Priority: Location: // FERRONOR/ Ving 25 of 6239

- Work Order			← New Resource ✓
 Jonas Campos → 2025/03-27 00.040 			_ Resource Type
© 0000 Note			Tool / Spare Parts and Supplies Image: Spare Parts and
Work Management			Resource Source can't be blank
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //	,	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //	_ 0ty1
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num_ Actual Schedule Dat_ 2025-03-27 Estimated Duration: 00-30-00 RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	> © Completed	INSPECCION Priority: = Medium Task kyse: INSPECCIÓN Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat. Actual Schedule Dat. 2025/03/27 Estimated Duration: 0010.00 RESOURCES 0 ATACHMENTS 0	Unit Cost

Luego, es necesario especificar el almacén del cual se va a extraer el elemento necesario.

← Work Order			← New Resource ✓
 Jonas Campos → 2025-05-27 ○ 00.40 			Resource Type
© 0000 Note			Tool / Spare Parts and Supplies O DETERGENTE {DET-001} ~ ~ ×
			- Warehouse Resource Source ALMACEN FU ~ ×
Work Management			LITROS
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA #	>	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //	1
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 202503-27 Estimated Duration: 00:30:00 RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	COMPLETED	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat. 2025-03-27 Estimated Darchio: 00.110.00 Resources 0 ATACHMENTS 0	Unit Cost \$ MXN 25.073,55 Total cost \$ MXN 25.073,55 Notes

Por último, la cantidad de los elementos a pedir.

← Work Order			← New Resource ✓
 Jonas Campos ~ 2025 03:27 ○ 00:40 			Resource Type Inventory ~
© 0000 - Note			Tool / Spare Parts and Supplies Image: Spare Parts
			- Warehouse Resource Source ALMACEN FU ~ ×
Work Management			Unit LITROS
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //	,	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //	
Inspeccion Priority:	>	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Work Request Num. Actual Schedule Dat. 2025/03/37 Estimated Duration: 00/10/00 Estimated Duration: 00/10/00	Unit Cost \$ MXN 25.073,55 Total cost \$ MXN 25.073,55 Notes

Nota: Todos los costos asociados a inventarios y servicios catalogados provienen directamente de los módulos de Almacenes y Terceros.

Es importante mencionar que, al agregar un recurso tipo inventario se genera automáticamente una requisición de material (tanto en la OT, como en el submódulo de Requisiciones de Materiales en almacenes), que funciona como un documento de validación que garantiza que el pedido de material es proveniente de una orden de trabajo.

← Work Order			← { MON-FA-00	01 } MONTADORA - FA	6
 Jonas Campos → 2025-03-27 ○ 0040 			СО ТАЗК	SUB TASKS RESOURCES	ATTACHMENTS
© 00:00 Note			Requisitions	Total cost: \$ MXN 25.0	173,55 🗋 😇 🍣
			DETERGENTE { DET- Type: In Source: A Unit Cost: S	001 } nventory ALMACEN FU \$ MXN 25.073,55	
Work Management			Creation Date: 2 Resource Utilizatio 2 Otv: 1	3 MXN 25.073,55 2025-03-27 16:23:32 2025-03-27 16:23:32	
{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //	>	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //	Issued Qty: C Real Used Qty: C)	
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00-30-00 RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	> COMPLETED	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00:10:00 RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0			
			Showing 1 of 1		+
			▷ Start		🖹 Log
← Work Order			← Material requ	isitions: Inspeccion	
☐ 20250327 ○ 0040				EN EU (NOV 044 00)	± 25
© 0000 Note			Responsible: Ju Approved: • Status: N	onas Campos No ot delivered	
Work Management					
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //	>	{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //			
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: Estimated Duration: 003.00 RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	> COMPLETED	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCIÓN Group 1: Group 2: Work Request Num_ Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00.10.00 RESOURCE 0 ATLACHALINE 0			
			Showing 1 of 1		

Una vez que se genera la requisición de material, se deber realizar la salida correspondiente en el módulo de almacenes. En cuyo caso, la requisición de material cambiará de estado de "No entregado" a entrega Total o Parcial según sea el caso.



Ya entregado el material, el técnico que completa la OT debe verificar la cantidad real usada y en caso de sobrar material, se debe realizar la entrada nuevamente del material al almacén como una devolución.

← Work Order		← { MON-FA-	-0001 } MONTADORA - F	Ā
■ Jonas Campos ~ ■ 2025-03-27 ○ 00.40		С тазк	SUB TASKS RES	DURCES ATTACHMENTS
© 0000 Note	-	Requisitions	Total cost: \$ M)	KN 25.073,55 🗍 😇 🍣
		DETERGENTE { D Type: Source: Unit Cost: Total cost:	ET-001 } Inventory ALMACEN FU \$ MXN 25.073,55 \$ MXN 25.073,55	
Work Management		Creation Date: Resource Utilizatio. Qty:	2025-03-27 16:25:29 2025-03-27 16:25:29 1	
{MON-FA-0001 } MONTADORA - FA //	(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //	Issued Qty: Real Used Qty:	0 0	
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00:30:00	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27 Estimated Duration: 00:10:00			
	D RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	Showing 1 of 1		•
		⊚ st	art	🖹 Log

- Work Order			← Edit Resource
Jonas Campos → 2025-03-27 ○ 00-40			 It is not possible to modify the real quantity used if the resource has a pending material requisition.
© 00300 Note			Resource Type Inventory Description DETERGENTE { DET-001 }
Work Management			Resource Source
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA #	,	(MON-FA-0001) MONTADORA - FA //	Unit
Inspeccion Priority: = Medum Track type: INSPECCION Group 1: Group 1: Arous	,	INSPECCION Priority: = Medium Task type: INSPECCIÓN Group 1: Group 2: Work Request Num_ Actual Schedule Dat_ 2025/03/27 Estimated Duration: 00.10.00	Cty 1 Real Used Qty 1 Image: Instant Qty 0
RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0		RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	U Resource Utilization Date 2025-03-27 16:25 Unit Cost \$ MXN 25.073,55 Total cost \$ MXN 25.073,55 Notes Notes

Ahora en cuanto a la pestaña de adjuntos funciona de manera análoga, ya que, para visualizar los adjuntos asociados al plan de tareas, solo debe ingresar a dicha pestaña.

	0
Jonas Campos ∨ ∩ ⋮Ξ 𝔅 ≅ 2025-09-27 ◊ 0x40 TASK BLE8 TASKS RESOURCES	
© 0000) = \$
Image: Control of Contro	θ
Work Management	
(MON-FA-0001) MONTADORA - FA	
Inspeccion INSPECCION Priority: ± Medium Task type: INSPECCION Group 1: Task type: Group 2: Group 2: Work Request Num Actual Schedule Data 2025-03-27 Estimated Duration: 003:000	
RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0 OCOMPLETED RESOURCES 0 ATTACHMENTS 0	
Showing 1 of 1	
Start E Lor	

Pero para agregar un nuevo adjunto, se debe hacer clic en el enlace de agregar que se encuentra en la parte inferior de la ventana y luego seleccionar que tipo de adjunto de desea agregar.

← Work Order			← {MON-	FA-0001 } MONTA	DORA - FA	
Note			G Task	SUB TASKS	RESOURCES	
						÷ \$
Work Management					-	
{ MON-FA-0001 } MONTADORA - FA #	,	{			0	
Inspeccion Priority: = Medium Task type: INSPECCION Group 1:	,	INSPECCION Priority: = 1 Task type: INSP Group 1:	٨	lo data to show wi	th these parameters	0
Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025-03-27		Group 2: Work Request Num Actual Schedule Dat 2025	Showing 0 of 0			×
Estimated Duration: 00:30:00 RESOURCES 1 ATTACHMENTS 1		Estimated Duration: 00:10 RESOURCES 0 ATTACHMEN	•	Start		g

Tipos de adjuntos:

- Nota: Campo texto en el cual se puede agregar cualquier nota referente a la tarea realizada.
- Link: Campo de texto en el cual se puede agregar un enlace.
- **Archivo**: Campo en el cual se pueden adjuntar archivos, como documentos, imágenes, etc.

Finalmente, una vez que se hayan realizado las ediciones y completado el llenado en cada una de las 4 pestañas de la OT (Tarea, Subtareas, Recursos, Adjuntos) solo se debe dar clic en la opción de guardar y en la opción de Parar para registrar el fin de la tarea.



Completar una OT en vista tipo calendario:

Al ingresar a la pestaña Vista tipo calendario, basta con darle clic a la OT en cuestión y te redirecciona al orden de trabajo, seguir los mismos pasos que se explican al inicio de este articulo

Work Management								← Events	
								Thursday, 27 March 2025	
								11:00 OT-2422-IMP	100%
Pending Tasks 🛞 Work 0	Drders 🛞						Ca	08:50 OT-40-GR	100%
		-						08:58 0T-41-GR	0%
Sun	Mon	Tue		Wed		Thu		12:43 Checagem de nivel	
	23				26	04 44 07 0007 H #	27	15-50 0T-46-GR	50%
		00.24 OT 2276 EPA		19-52 OT 2200 IMD	1009	11/45 OT 2286 IMP	1000		
	+ 4 More	+ 5 More	0.8	+ 4 More	1003	+ 6 More	····· •	15:50 0T-45-GR	0%
								16:00 OT-42-GR	100%
								16:00 OT-43-GR	0%
	02	03	04		05		06	16:48 MANTENIMIENTO A SISTEMA ELECTRICO	
	03:00 OT-2311-FRA	0% 13:32 OT-1116-FRA	100%	15:55 OT-2294-FRA	100%	11:00 OT-2422-IMP		16:51 MANTENIMIENTO A SISTEMA HIDRAULICO	
	05:24 OT-2404-IMP	100% 14:48 Troca dos parafuso	os da base viv			10:06 OT-2409-IMP	100% 2		~
	+ 6 More	+ 3 More				+ 6 More	+ :	20:30 01-2436-IMP	0.
	09	10	11		12		13		
11:00 0T-2422-IMP	-			-		_			
	11:53 Mantenimiento Semestral	08:54 OT-2423-IMP	0%	12:00 T03-Mantenimien	to Trimestral	09:33 MANTENIMIENTO MER	ISUAL C		
	+ 8 More	+ 2 More		+ 12 More		+ 9 More	*		
	16	17	18		19		20		
11:00 OT-2422-IMP	0			ſ					
	+ 4 More	+ 6 More	100%	10:46 01-5-2025	100%	10:10 01-2449-IMP	100%		
	i i more	· o more		- 4 more		· s more			
	12	24	25		26		07		
11:00 0T-2422-IMP			23		20		21		
		06:51 OT-21-GR	100%	08:16 OT-1041-24	100%	08:50 OT-40-GR			
		+ 18 More		+ 11 More		+ 9 More	+		
	30	31					03		
11:00 OT-2422-IMP									
	12:00 OT-37-GR	0% 09:00 OT-2367-FRA	0%			16:10 INSPECCION SEMANA	L		

¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fracttal One?