

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

 help.fractal.com/hc/es-es/articles/37664719650573--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.

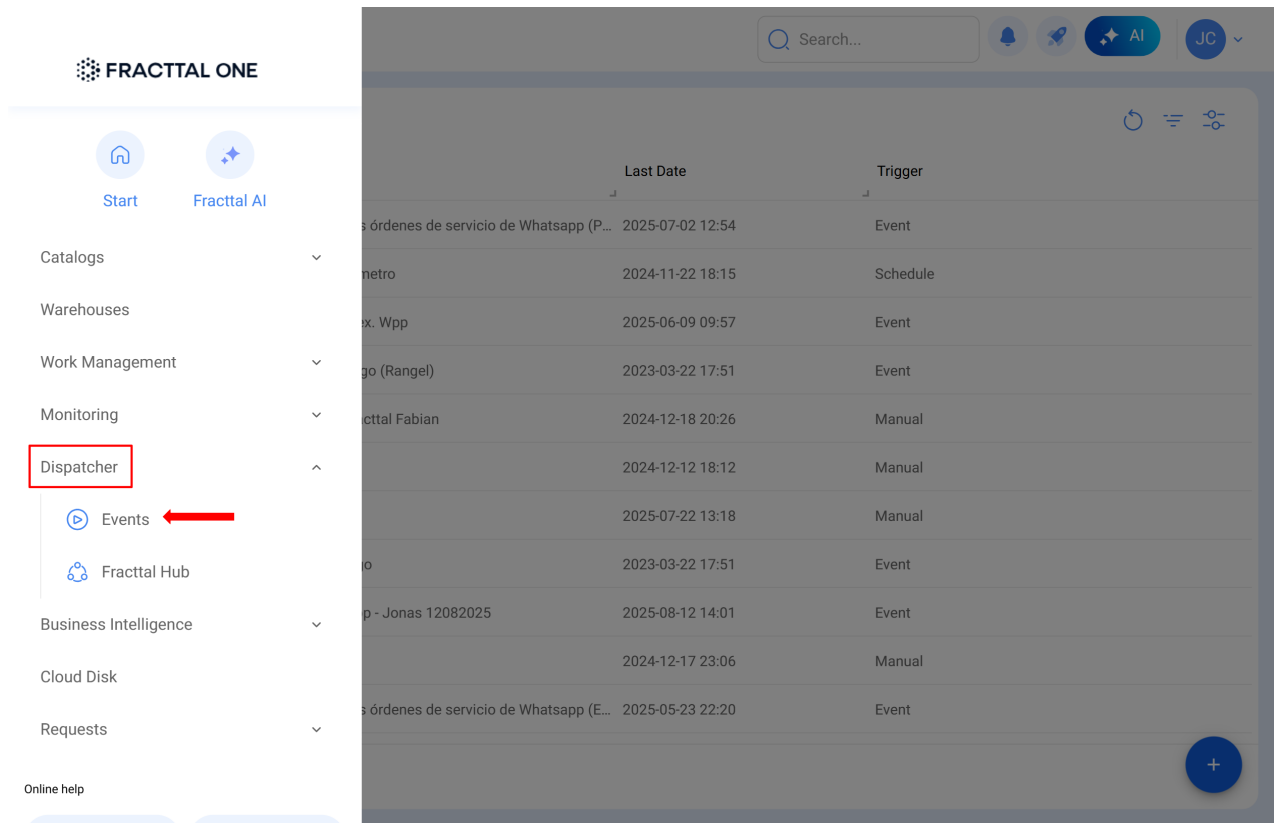
A continuación, se detallan los dos escenarios posibles en los que se puede aplicar esta funcionalidad.

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**, dirígete al módulo **Automatizador** y selecciona **Eventos**.



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

Dispatcher

Search...



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

Showing 37 of 37



3. 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".

Dispatcher

New Work Order Notification

Save

Enabled ☒

General

Terms

Actions

Module
Work Management

Submodule
Work Orders

Event
New WO

Description
New Work Order Notification

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

Dispatcher

New Work Order Notification

Save

Enabled ☒

Information
You have pending changes to save!

General

Terms

Actions

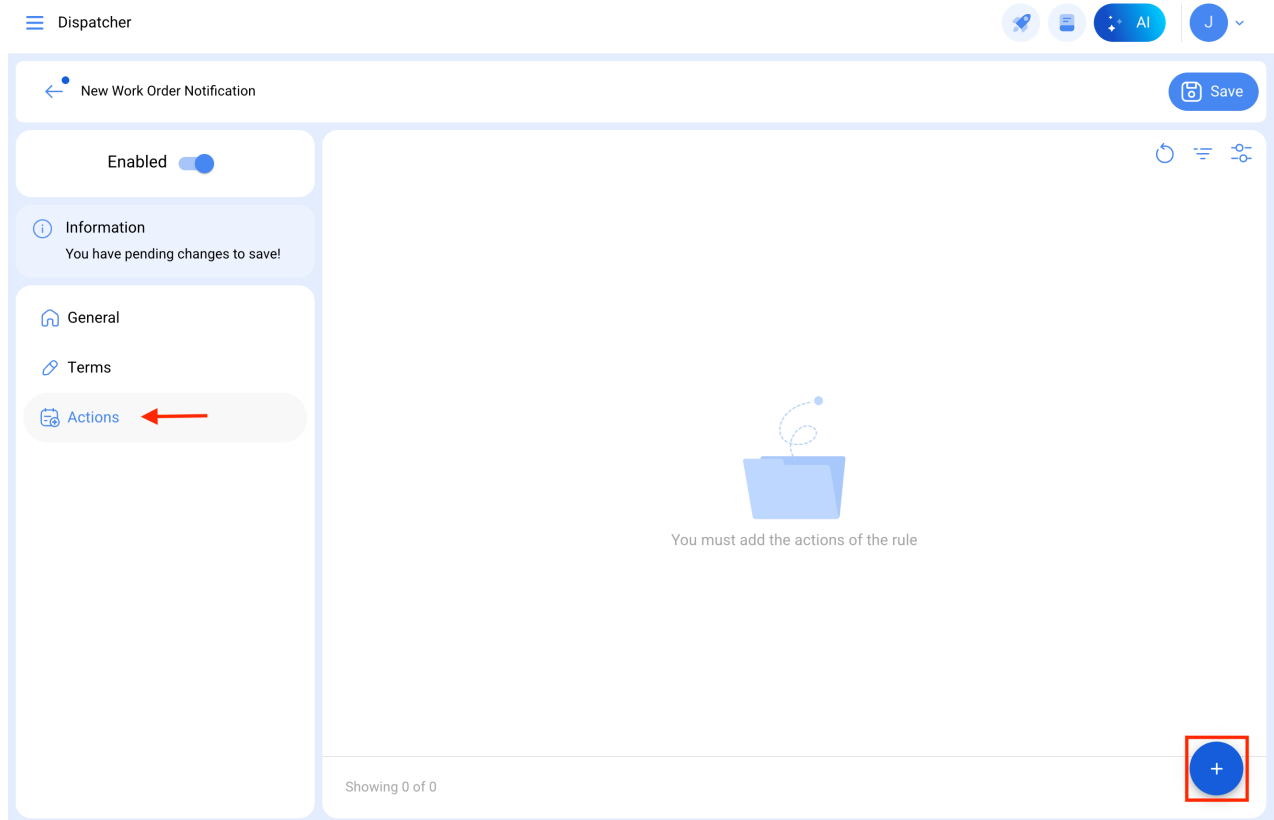
Module
Work Management

Submodule
Work Orders

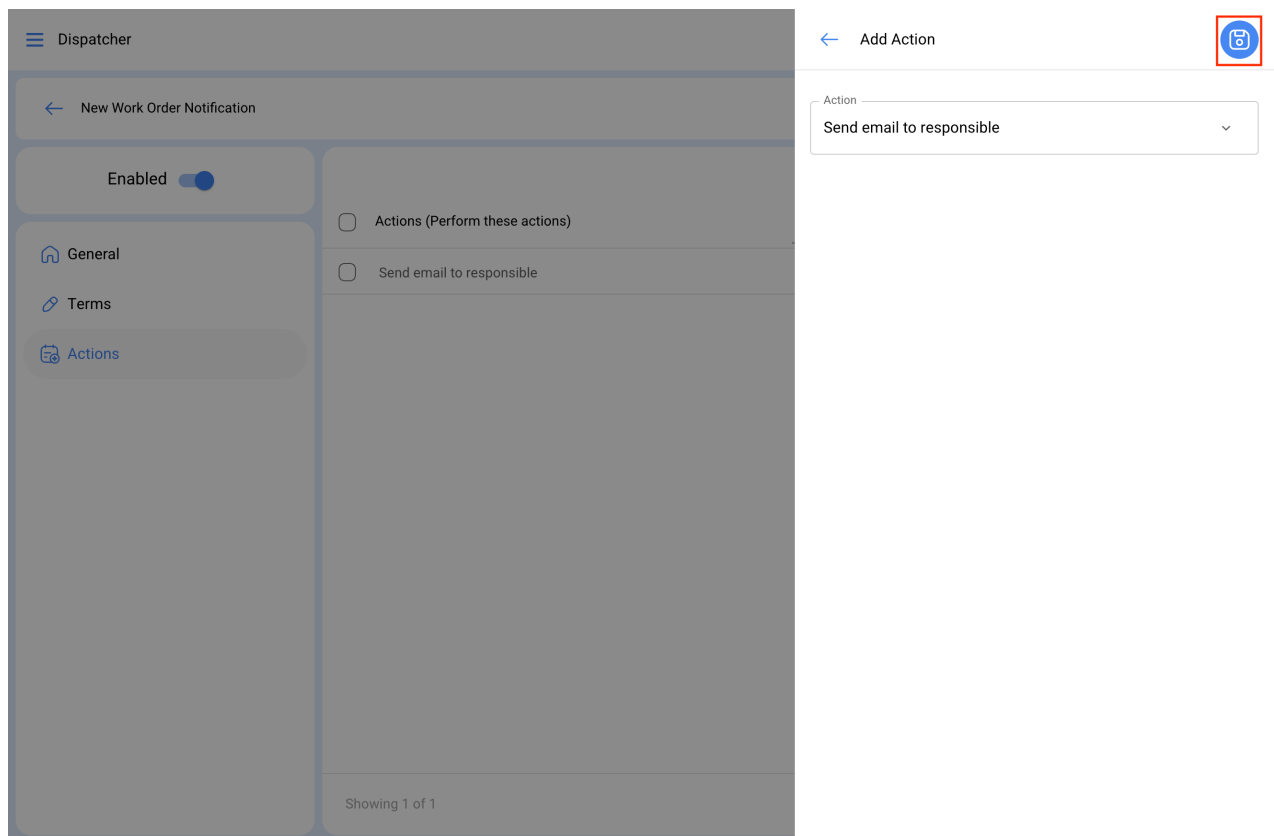
Event
New WO

Description
New Work Order Notification

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



6. Selecciona la acción **Enviar correo al responsable** y luego 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.