

Crear Nueva Solicitud

Este capítulo define el formulario a diligenciar para crear una SS en ****AMsi****.



Escrito por WIN Software
Jun 15, 2022

Se suministra información detallada del formulario *Servicio Solicitado*. Dicha información, especifica claramente el servicio solicitado así como el Centro de Servicio responsable de atender la SS. Se identifican los campos relacionados en el formulario Servicio Solicitado para la creación de SS y se reconocen los comandos que aparecen en pantalla.

En esta sección

- Formulario Servicio Solicitado para Usuarios relacionados por Centros de Costo
- Formulario Servicio Solicitado para Usuarios relacionados por Compañía.
- Campos de Servicio Solicitado
- Campos de Información de Activo / Equipo
- Videos de capacitación

Creación de Solicitudes de Servicio

Actualización de perfil y creación de solicitudes para usuarios re...



Ingrese a **AMsi** y elija la opción **Crear Nueva Solicitud** :

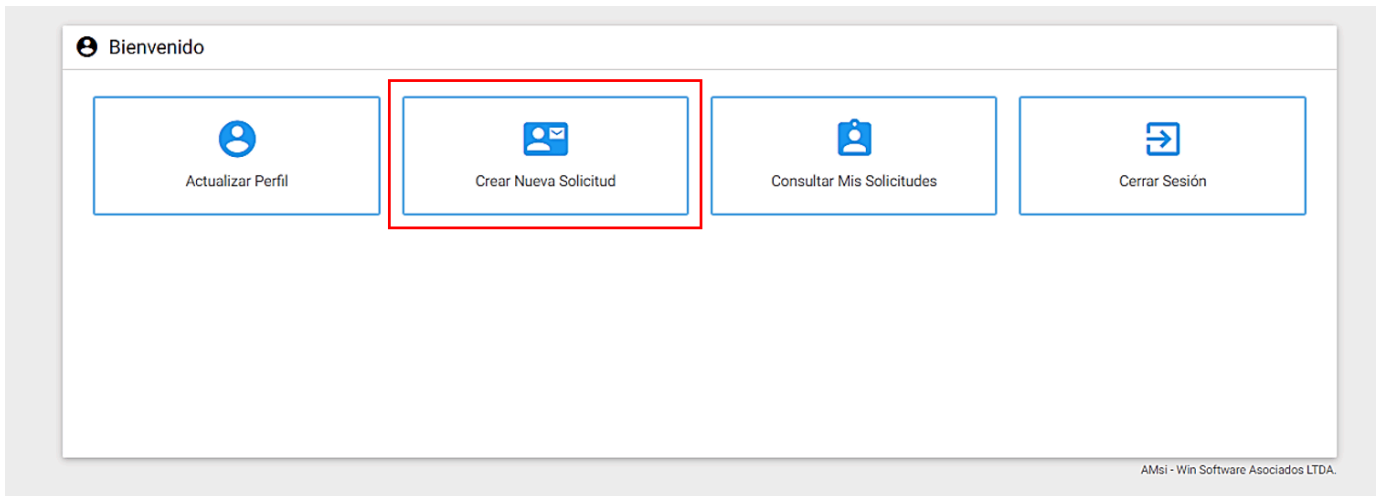


Imagen 6. Crear Nueva Solicitud

Ventana Creación de la Solicitud de Servicio

AMsi responde mostrando en una nueva ventana, el Detalle del Servicio a Solicitar. Es decir, la información personal del solicitante información del servicio solicitado e información del Activo/Equipo objeto de la SS de mantenimiento.

Crear Nueva Solicitud

REGISTRAR SU SOLICITUD AQUÍ... EN CASO DE ANOMALÍAS COMUNICARSE CON EL ADMINISTRADOR DEL SISTI

Datos del Solicitante

Nro. Documento	Nombre Completo	
1020461818	Valeria Baena Oquendo	
Teléfono	Dirección	Ciudad
321 817 1789	Calle 32 F.N. 74 B -148 OF	Medellin
Correo Electrónico	vbaena@winsoftware.com.co	

Servicio Solicitado

(*) Centro de Servicio	(*) Centro de Costo	
Winsoftware SAS	BP-Bascula y Pesaje	
(*) Descripción		
Por favor preparar y desinfectar para ensayo		
(*) Activo / Equipo	Descripción AC	
<input type="checkbox"/> BLA	LABORATORIO	
Prioridad	F/H Tentativa del Usuario	
Normal	24/06/2022	05:00 p. m.

ENVIAR

AMsi - Win Software Asociados LTDA.

Imagen 7. Ventana Creación SS

A continuación, se describen los campos que la componen, sobre cada uno se da una breve explicación:

Campos Del Formulario *Datos Del Solicitante*

Este cuadro es informativo y hace referencia a los Datos del Solicitante necesarios para la creación de una SS. Contiene la información corporativa del solicitante y todos los campos se encuentran bloqueados (*sección Actualizar Perfil*).

Nro. Documento: Este campo muestra el número de Identificación de la persona solicitante.

Nombre Completo: Este campo muestra el Nombre completo de la persona que solicita un servicio de mantenimiento.

Teléfono: Este campo muestra el Número telefónico donde se puede localizar a la persona solicitante.

Dirección: Este campo muestra la dirección asignada y que corresponde a la organización a la cual pertenece la persona solicitante.

Ciudad: Este campo muestra la ciudad asignada y en la cual vive el solicitante o está ubicada la institución para la cual labora.

Correo Electrónico: Este campo muestra la Dirección de correo electrónico asignada a la persona solicitante por la organización, o el correo personal del solicitante en caso de no tener una cuenta de correo electrónico corporativa.

Campos Del Formulario Servicio Solicitado para usuarios relacionados por Centros de Costo

El formulario Servicio Solicitado hace referencia a los datos de la SS que se está creando.

Todos los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio.


Mensaje: Este mensaje que se desliza, es configurado por el Administrador General del **AMsi** en General. Para mayor información dirigirse al capítulo Configuración **AMsi**. Su finalidad es notificar a los usuarios solicitantes.

Centro de Servicio: Este campo permanece bloqueado y muestra la información de la compañía relacionada al Centro de Costo elegido. Esto, para usuarios que tengan relacionado uno o varios Centros de Costos de una o varias compañías. En caso de ser un usuario que tenga asociado Todos Los Centros de Costo, este campo se muestra desbloqueado y es posible elegir el Centro de Servicio deseado.

Centro de Costo: En este campo se elige de la lista desplegable el Centro de Costo al que se le va a realizar la SS. Al seleccionar el Centro de Costo, se muestra automáticamente en el campo Centro de Servicio, el nombre del Centro de Servicio al cual está asociado el Centro de Costo seleccionado. Esto, para usuarios que tengan relacionado uno o varios Centros de Costos de una o varias compañías. Solo se listan los Centros de Costo que el usuario solicitante tenga asociados. En caso de ser un usuario que tenga asociado Todos Los Centros de Costo, este campo se listan únicamente los Centros de Costo existentes en el Centro de Servicio seleccionado.

Descripción: En este campo se digita en forma concreta el servicio de mantenimiento requerido. Se detalla el problema, inconveniente, necesidad o avería a ser atendida.

Activo/Equipo: En este campo se ingresa el Activo/Equipo de la organización que requiere atención de mantenimiento. Dependiendo de la configuración en **AMsi**, este campo se puede habilitar:

- Para selección del Activo en la ventana Detalle de Activos que es llamada por el ícono Subgrupo  que se encuentra en la parte derecha del campo:

The screenshot shows a web application interface. On the left is a table titled 'Búsqueda Activos' with columns: Código, Descripción, Estado, Indicadores, and Centro de C. The table lists various assets like 'AIRE ACONDICIONADO 01', 'TOYOTA LAND CRUISER', and 'FRESADORA DE PAVIMENTO'. The first row is highlighted in green. Below the table is a pagination control showing 'Registros por página: 30' and '1-20 de 20 / 20'. On the right is a form titled 'Servicio Solicitado'. It has dropdowns for 'Centro de Servicio' (WIN Software SAS) and 'Centro de Costo' (DA-Gastos Comunes). A text area contains the description: 'por favor inspeccionar, ya que presenta algunos ruidos mientras está encendido.' Below this is a checkbox for 'Activo / Equipo' and a 'Descripción AC' field. A 'Prioridad' dropdown is set to 'Baja'. A blue 'ENVIAR' button is at the bottom right. A red arrow points from the text area to the 'Activo / Equipo' checkbox.

Imagen 8. Ventana Activos

La lista desplegada incluye los Activos/Equipos creados previamente en el **AM** y que a la vez están asociados al Centro de Costo de la compañía correspondiente y en estado activo y operante. En esta nueva ventana también hay posibilidad de hacer subgrupos. Para seleccionar el Activo dar doble clic sobre el registro sombreado en verde. Cuando se cierra esta ventana automáticamente se observa que aparece el código y la descripción del Activo/Equipo. (Ver imagen 7)

Existe control en todos los casos sobre el Centro de Costo, es decir, solo se despliegan o se permiten elegir Activos/Equipos que estén asociados al Centro de Costo definido en el campo Centro de Costo.

- Para describir el Activo/Equipo en lenguaje natural

Para describir el Activo/Equipo en lenguaje natural dar clic al campo ubicado al lado izquierdo.

Nota: Este se usa en caso de que el usuario solicitante no encuentre o no identifique el Activo por medio del Subgrupo (opción anterior).

inmediatamente se habilitan dos campos que pueden ser diligenciados.

Imagen 9. Descripción del Activo en Lenguaje Natural

Activo / Equipo en Lenguaje Natural: Es para describir el nombre del Activo que se va a referenciar en la SS y que debe de ser fácilmente identificable para el área de Mantenimiento.

Ubicación Física: Aquí se debe describir también en lenguaje natural la ubicación física del Activo/Equipo referenciado.

Prioridad: Este campo viene predefinido con las prioridades Alta, Media y Baja. Lo utiliza el programador de mantenimiento como guía para establecer la agilidad (normal o priorizada) en la asignación del recurso humano de mantenimiento para la ejecución del trabajo solicitado.

F/H Tentativa del Usuario: En este campo se asigna una fecha y hora que el usuario solicitante considere que el área de Mantenimiento le haga entrega de la solicitud realizada. Es un campo opcional de diligenciar y que es configurable por el usuario administrador.

Una vez se diligencie el formulario accione el botón **ENVIAR** ➤. Este botón envía inmediatamente la SS a la base de datos del AM para ser revisada por el área de mantenimiento encargada y proceder así con su análisis y asignación. Una vez enviada la SS, el sistema muestra un mensaje de notificación de registro exitoso, mostrando el número o consecutivo asignado. Después se habilitan las siguientes opciones:

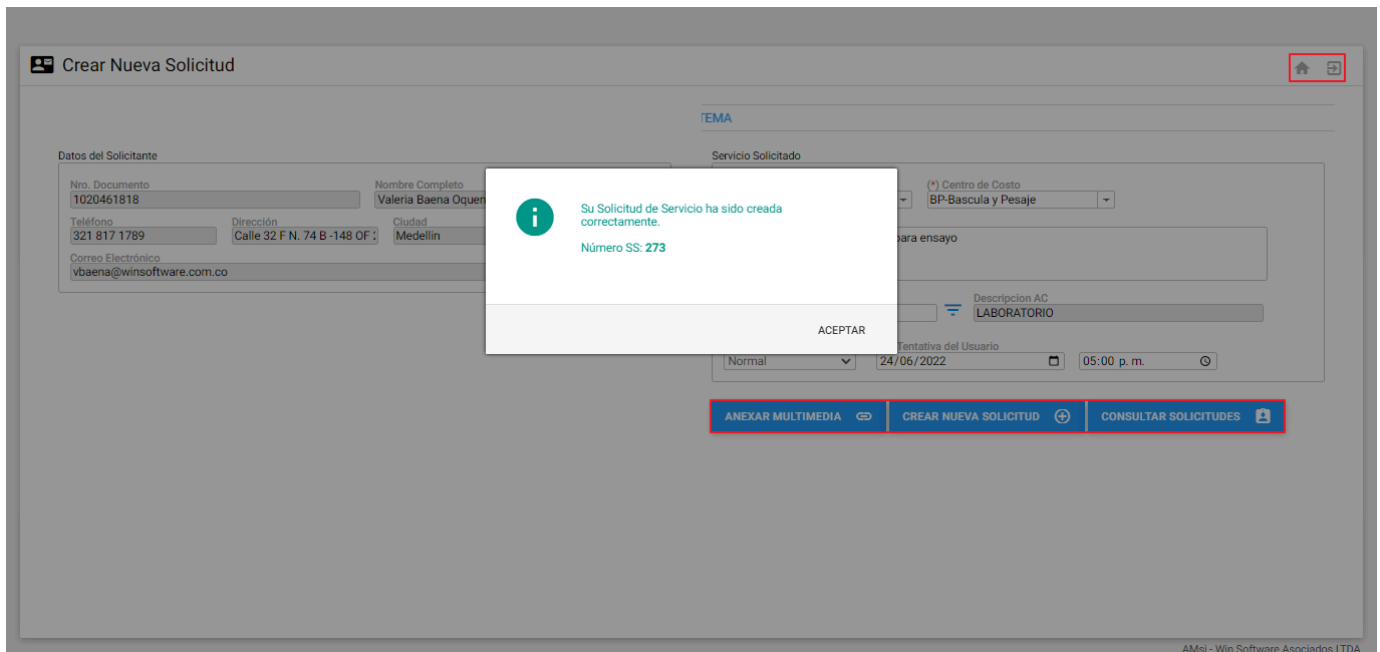


Imagen 10. Ir a Multimedia

ANEXAR MULTIMEDIA : Permite una vez que se envíe la SS anexar archivos Multimedia, como documentos, imágenes o porciones de video siempre y cuando el usuario permanezca en esta ventana.

Para ingresar multimedia se debe dar doble clic sobre una de las tres carpetas:

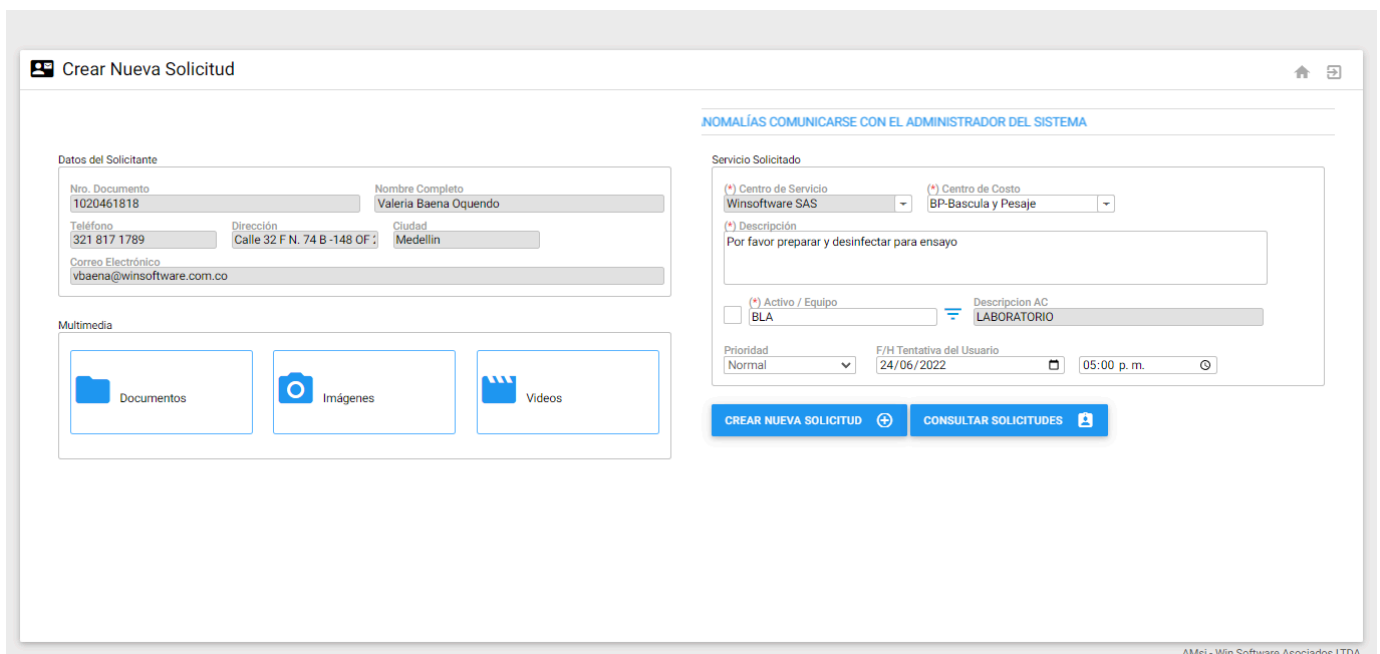


Imagen 11. Multimedia

Luego, dar clic al botón  para abrir el explorador de archivos:

Crear Nueva Solicitud

FAVOR REGISTRAR SU SOLICITUD AQUÍ... EN CASO DE ANOMIA

Datos del Solicitante

Nro. Documento: 1020461818 Nombre Completo: Valeria Baena Oquendo

Teléfono: 321 817 1789 Dirección: Calle 32 F.N. 74 B -148 OF Ciudad: Medellín

Correo Electrónico: vbaena@winsoftware.com.co

Multimedia

Nombre	Anexo	FF Subida	Tipo	Tamaño
No hay datos en la tabla				

Servicio Solicitado

Centro de Servicio: Winsoftware SAS Centro de Costo: BP-Bascula y Pesaje

Descripción: Por favor preparar y desinfectar para ensayo

Activo / Equipo: BLA Descripción AC: LABORATORIO

Prioridad: Normal F/H Tentativa del Usuario: 24/06/2022 Hora: 05:00 p. m.

CREAR NUEVA SOLICITUD CONSULTAR SOLICITUDES

AMSi - Win Software Asociados LTDA.

Imagen 12. AMSi - Explorador de archivos

Abrir

Este equipo > Descargas

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de
Version82	6/06/2022
Version80	3/06/2022
Imagen Equipo	2/06/2022
El mes pasado (11)	
REPORTE HMD-TIEMP	31/05/202
jre-9.0.4_windows-x64_bin	31/05/202
apache-tomcat-9.0.63	31/05/202
pseint-w32-20210609	30/05/202

Nombre de archivo: Imagen Equipo Todos los archivos

Abrir Cancelar

FAVOR REGISTRAR SU SOL

Servicio Solicitado

Centro de Servicio: Winsoftware SAS Centro de Costo: BP-Bascula y Pesaje

Descripción: Por favor preparar y desinfectar para ensayo

Activo / Equipo: BLA Descripción AC: LABORATORIO

Prioridad: Normal F/H Tentativa del Usuario: 24/06/2022 Hora: 05:00 p. m.

CREAR NUEVA SOLICITUD CONSULTAR SOLICITUDES

AMSi - Win Software Asociados LTDA.


Imagen 13. AMSi - Subir archivo


Después de adjuntar el archivo puede asignarse un nombre opcional para hacer referencia clara de lo que se está adjuntando en el espacio en blanco que se muestra a continuación:

Imagen 14. Mensaje Alerta SS


Luego, dar clic en el botón **Subir Archivo** y el sistema confirma a través de un mensaje que el archivo ha sido subido correctamente:

Imagen 15. Mensaje registro SS

CREAR NUEVA SOLICITUD  : Se usa para crear nuevas solicitudes de servicio. Aplica cuando se ha enviado una SS y se desea generar una nueva.

CONSULTAR SOLICITUDES  : Este botón lo remite a una nueva ventana en la que puede realizar búsquedas y consultas de SS creadas previamente. Para mayor información al respecto se detalla en la sección de "Consultar Mis Solicitudes" de este manual.

: Este botón lleva a la ventana de Menú Principal.

: Este botón permite salir de la aplicación **AMsi**.

Campos Del Formulario Servicio Solicitado para usuarios relacionados por Compañía



Una vez ingrese a **AMsi** elija la opción **Crear Nueva Solicitud**, se visualiza el Formulario que muestra el detalle del servicio a solicitar:

Crear Nueva Solicitud

FAVOR REGISTRE SU SOLICITUD AQUÍ, EN CASO DE

Datos del Solicitante

Nro. Documento: 1020460556
Nombre Completo: Camilo García Lopera
Teléfono: 5100000
Dirección: Calle 32 F 34-67 oficina 10
Ciudad: Sabaneta
Correo Electrónico: camilolopera@winsoftware.com.co

Servicio Solicitado

(*) Centro de Servicio: Infraestructura
(*) Centro de Costo
(*) Descripción
 (*) Activo / Equipo
Descripción AC
Prioridad: Baja
Se entrega limpio a mantenimiento: No SI

ENVIAR

AMSI - Win Software Asociados LTDA.

Imagen 16. Formulario SS

Se describen los campos a diligenciar:

Campos del Formulario *Datos del Solicitante*

Este recuadro es informativo y hace referencia a los Datos del Solicitante corporativos necesarios para la creación de una SS. (*Sección Actualizar Perfil*).

Nro. Documento: Este campo muestra el número de Identificación de la persona solicitante.

Nombre Completo: Este campo muestra el Nombre completo de la persona que solicita un servicio de mantenimiento.

Teléfono: Este campo muestra el Número telefónico donde se puede localizar a la persona solicitante.

Dirección: Este campo muestra la dirección asignada y que corresponde a la organización a la cual pertenece la persona solicitante.

Ciudad: Este campo muestra la ciudad asignada y en la cual vive el solicitante o está ubicada la institución para la cual labora.


Correo Electrónico: Este campo muestra la Dirección de correo electrónico asignada a la persona solicitante por la organización, o el correo personal del solicitante en caso de no tener una cuenta de correo electrónico corporativa.

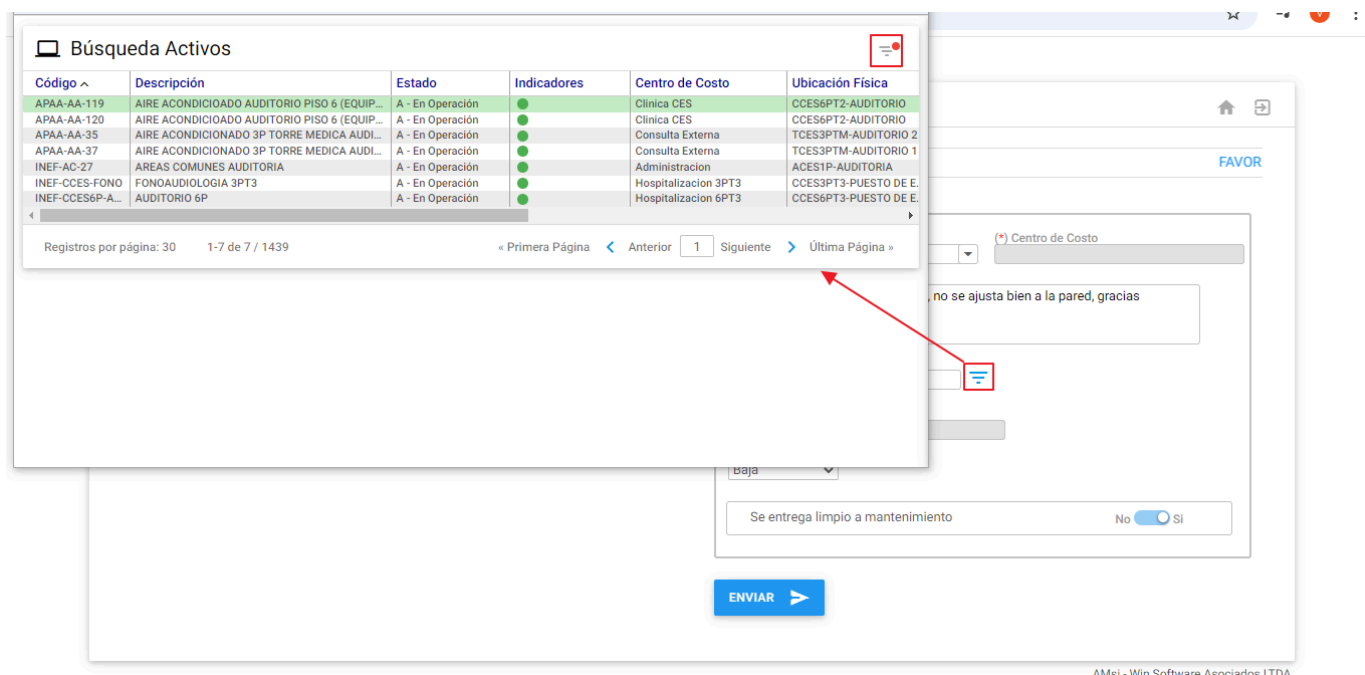
Campos Del Formulario *Servicio Solicitado* para usuarios relacionados por Compañía

Centro de Servicio: Este campo solo es desplegable cuando el usuario tiene asociada o autorizada mas de una compañía. Se refiere a la compañía en **AM** a la que llega la SS.

Descripción: En este campo se digita en forma concreta el servicio de mantenimiento requerido. Se detalla el problema, inconveniente, necesidad o avería a ser atendida.

Activo/Equipo: En este campo se ingresa el objeto de mantenimiento relacionado a la SS. Dependiendo de la configuración en **AMsi**, este campo se puede habilitar:

- Para selección del Activo en la ventana Detalle de Activos que es llamada por el ícono Subgrupo  que se encuentra en la parte derecha del campo:



Código	Descripción	Estado	Indicadores	Centro de Costo	Ubicación Física
APAA-AA-119	AIRE ACONDICIONADO AUDITORIO PISO 6 (EQUIP...	A - En Operación	●	Clinica CES	CCES6PT2-AUDITORIO
APAA-AA-120	AIRE ACONDICIONADO AUDITORIO PISO 6 (EQUIP...	A - En Operación	●	Clinica CES	CCES6PT2-AUDITORIO
APAA-AA-35	AIRE ACONDICIONADO 3P TORRE MEDICA AUDL...	A - En Operación	●	Consulta Externa	TCE33PTM-AUDITORIO 2
APAA-AA-37	AIRE ACONDICIONADO 3P TORRE MEDICA AUDL...	A - En Operación	●	Consulta Externa	TCE33PTM-AUDITORIO 1
INEF-AC-27	AREAS COMUNES AUDITORIA	A - En Operación	●	Administracion	ACES1P-AUDITORIA
INEF-CCES-FONO	FONOAUDILOGIA 3PT3	A - En Operación	●	Hospitalizacion 3PT3	CCES3PT3-PUESTO DE E.
INEF-CCES6P-A...	AUDITORIO 6P	A - En Operación	●	Hospitalizacion 6PT3	CCES6PT3-PUESTO DE E.

Imagen 17. Asociar Activo/Equipo a la SS

La lista desplegada incluye los Activos/Equipos creados previamente en **AM** asociados a la compañía o centro de servicio referido en el formulario y en estado activo y operante. En esta nueva ventana también hay posibilidad de hacer subgrupos ☰ o búsquedas rápidas que facilitan encontrar el Activo. (En la imagen anterior se muestra un Subgrupo dentro de la ventana detalle de Activos representado por el ícono ☰)

Para seleccionar el Activo dar doble clic sobre el registro sombreado en verde. Cuando se cierra esta ventana automáticamente se observa que aparece el código y la descripción del Activo/Equipo, como se muestra a continuación:

AMSi - Win Software Asociados LTDA.

Imagen 18. Formulario correctamente diligenciado

- Describir el Activo/Equipo en lenguaje natural

Para describir el Activo/Equipo en lenguaje natural dar clic al campo ubicado al lado izquierdo.

Nota: Este se usa en caso de que el usuario solicitante no encuentre o no identifique el Activo por medio del Subgrupo ☰ (opción anterior).

Imagen 19. Activo en Lenguaje Natural

Activo / Equipo en Lenguaje Natural: Es para describir el nombre del Activo que se va a referenciar en la SS y que debe de ser fácilmente identificable para el área de Mantenimiento.

Ubicación Física: Aquí se debe describir también en lenguaje natural la ubicación física del Activo/Equipo referenciado.

Prioridad: Este campo viene predefinido con las prioridades Alta, Media y Baja. Lo utiliza el programador de mantenimiento como guía para establecer la agilidad (normal o priorizada) en la asignación del recurso humano de mantenimiento para la ejecución del trabajo solicitado.

F/H Tentativa del Usuario: En este campo se asigna una fecha y hora que el usuario solicitante considere que el área de Mantenimiento le haga entrega de la solicitud realizada. Es un campo opcional de diligenciar y que es configurable por el usuario administrador. (En la imagen anterior se configuró para que el campo no aparezca).

Una vez se diligencie el formulario accione el botón **ENVIAR >**. Este botón envía inmediatamente la SS a la base de datos del AM para ser revisada por el área de mantenimiento encargada y proceder así con su análisis y asignación. Una vez enviada la SS, el sistema muestra un mensaje de notificación de registro exitoso, mostrando el número o consecutivo asignado a la SS.

Después se habilitan las siguientes opciones:

Crear Nueva Solicitud

Datos del Solicitante

Nro. Documento: 1020460556 | Nombre Completo: Camilo García Lopera

Teléfono: 5100000 | Dirección: Calle 32 F 34-67 oficina 10 | Ciudad: Sabaneta

Correo Electrónico: camilolopera@winsoftware.com.co

Servicio Solicitado

(*) Centro de Servicio: Infraestructura | (*) Centro de Costo: []

(*) Descripción: Por favor revisar el toma corriente, no se ajusta bien a la pared, gracias.

(*) Activo / Equipo: INEF-AC-27

Descripción AC: AREAS COMUNES AUDITORIA

Prioridad: Baja

Se entrega limpio a mantenimiento: No Si

ANEXAR MULTIMEDIA | CREAR NUEVA SOLICITUD

CONSULTAR SOLICITUDES

AMsi - Win Software Asociados LTDA.

Imagen 20. Envío de SS

ANEXAR MULTIMEDIA : Permite una vez que se envíe la SS anexar archivos Multimedia, como documentos, imágenes o porciones de video siempre y cuando el usuario permanezca en esta ventana.

Para ingresar multimedia se debe dar doble clic sobre una de las tres carpetas:

Crear Nueva Solicitud

Datos del Solicitante

Nro. Documento: 1020460556 | Nombre Completo: Camilo García Lopera

Teléfono: 5100000 | Dirección: Calle 32 F 34-67 oficina 10 | Ciudad: Sabaneta

Correo Electrónico: camilolopera@winsoftware.com.co

Multimedia

Documentos | Imágenes | Videos

Servicio Solicitado

(*) Centro de Servicio: Infraestructura | (*) Centro de Costo: []

(*) Descripción: Por favor revisar el toma corriente, no se ajusta bien a la pared, gracias.

(*) Activo / Equipo: INEF-AC-27

Descripción AC: AREAS COMUNES AUDITORIA

Prioridad: Baja

Se entrega limpio a mantenimiento: No Si

CREAR NUEVA SOLICITUD | CONSULTAR SOLICITUDES

FAVOR REGISTRE SU SOLICIT

AMsi - Win Software Asociados LTDA.

Imagen 21. Multimedia

Luego, dar clic al botón para abrir el explorador de archivos:

Crear Nueva Solicitud

AVOR REGISTRE SU SOLICITUD AQUÍ, EN CASO DE DUDAS, COMUNICARSE CON LA EXT 201.

Datos del Solicitante

Nro. Documento: 1020460556 Nombre Completo: Camilo García Lopera

Teléfono: 5100000 Dirección: Calle 32 F 34-67 oficina 10 Ciudad: Sabaneta

Correo Electrónico: camilolopera@winsoftware.com.co

Servicio Solicitado

(*) Centro de Servicio: Infraestructura (*) Centro de Costo:

(*) Descripción: Por favor revisar el toma corriente, no se ajusta bien a la pared, gracias.

(*) Activo / Equipo: INEF-AC-27

Descripción AC: AREAS COMUNES AUDITORIA

Prioridad: Baja

Se entrega limpio a mantenimiento: No Si

Multimedia

Nombre	Anexo	FF Subida	Tipo	Tamaño
No hay datos en la tabla				

Imágenes

CREAR NUEVA SOLICITUD **CONSULTAR SOLICITUDES**

AMSi - Win Software Asociados LTDA.

Imagen 22. AMsi - Explorador de archivos

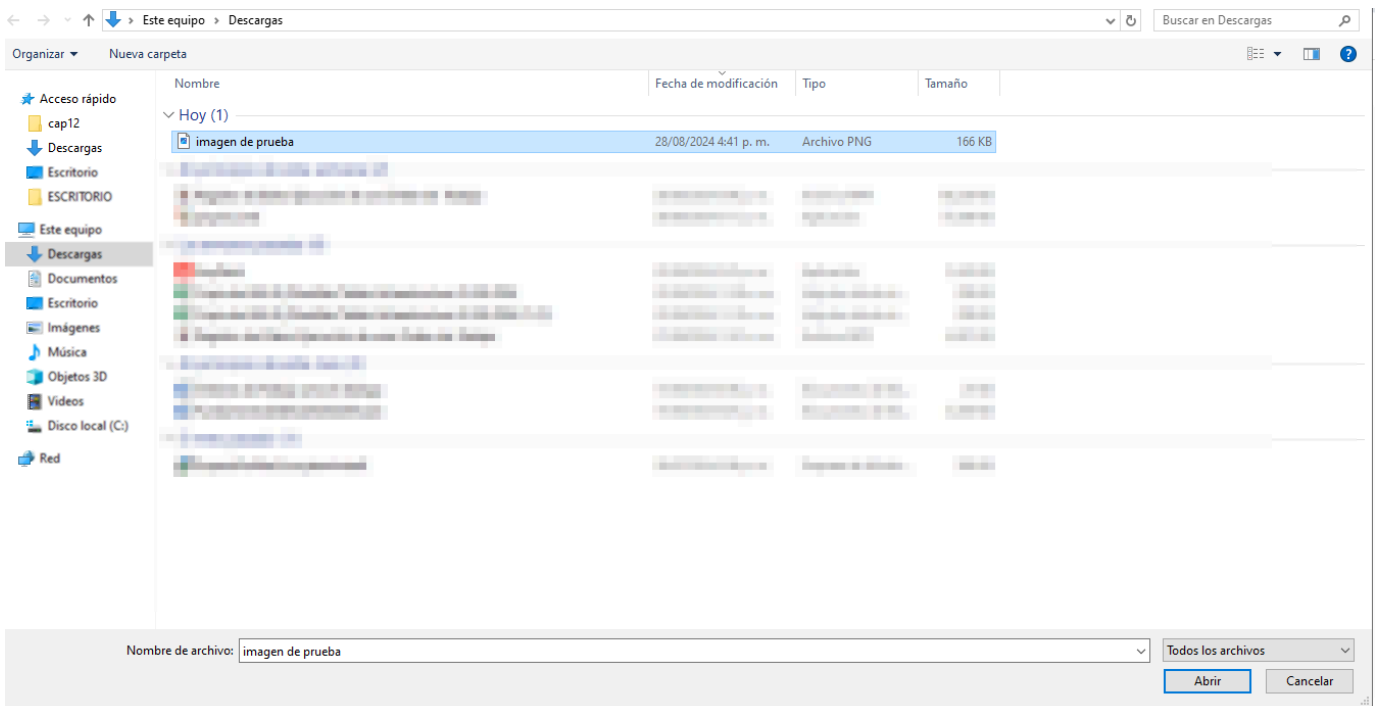



Imagen 23. AMsi - Subir archivo


Después de adjuntar el archivo puede asignarse un nombre opcional para hacer referencia clara de lo que se está adjuntando en el espacio en blanco que se muestra a continuación:

Imagen 24. Mensaje Alerta SS

Luego, dar clic en el botón **Subir Archivo** y el sistema confirma a través de un mensaje que el archivo ha sido subido correctamente:

Imagen 25. Mensaje registro SS

CREAR NUEVA SOLICITUD  : Se usa para crear nuevas solicitudes de servicio. Aplica cuando se ha enviado una SS y se desea generar una nueva.

CONSULTAR SOLICITUDES  : Este botón lo remite a una nueva ventana en la que puede realizar búsquedas y consultas de SS creadas previamente. Para mayor información al respecto se detalla en la sección de "Consultar Mis Solicitudes" de este manual.

🏠: Este botón lleva a la ventana de Menú Principal.

🚪: Este botón permite salir de la aplicación **AMsi**.
