

Solicitudes

Explicación del módulo del módulo de Solicitudes, creación, consulta, cierre y registro de firmas



Escrito por WIN Software

Para ir a Solicitudes de Servicio dar un toque sobre el botón  en el menú principal:



Solicitudes



Gerente - WIN Software SAS



Inicio



Activos



Almacén



Solicitudes



Ordenes



Imagen 68. AMovil - Ir a Solicitudes

En el siguiente submenú se muestran las siguientes opciones según los permisos de usuario:



Gerente - WIN Software SAS



Solicitudes



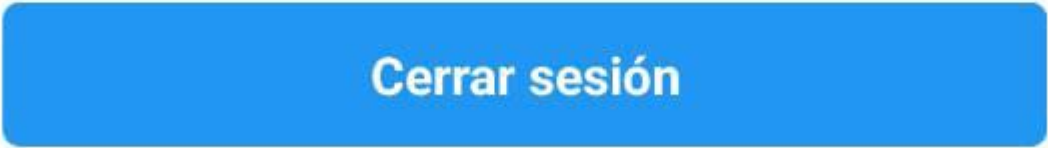
Atrás



Consultar Solicitudes



Crear Solicitud



Cerrar sesión



Imagen 69. AMovil - Solicitudes Submenú

Consultar Solicitudes

Para consulta y seguimiento de las Solicitudes de Servicio dirigirse al botón



Consultar Solicitudes

, el cual conlleva al total de las Solicitudes:



Lista de Solicitudes

71



217

Diagnostico: Por favor verificar pantalla del dispositivo, se ve borroso o en algunas ocasiones titila., gracias.

Código Activo: CPU-987654321

Descrip. activo: COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 987654321

Activo fijo: 987654321

Serial activo: IUOUAW3049857QWE7

Alias activo: CHICHARR

Solicitante: Verónica Baez Osorio

Responsable: RAUL LOPEZ

Centro de costo: REGIONAL MEDELLIN SEDE

Ubicación física: Adm.-Sistemas

Fecha de generación: 2023-06-09 16:31

Tipo de trabajo: MecElcl/EOtro

Estado: En análisis



Detalle



Imagen 70. AMovil - Solicitudes

Para ir al detalle del registro dar un toque en el botón **Detalle** como se muestra a continuación:

Actualizar Solicitud

Número de la Solicitud

217

Estado

En análisis

Diagnostico

ocasiones titila., gracias.

Solicitante

(RI)

Verónica Baez Osorio



* Activo

COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP
987654321

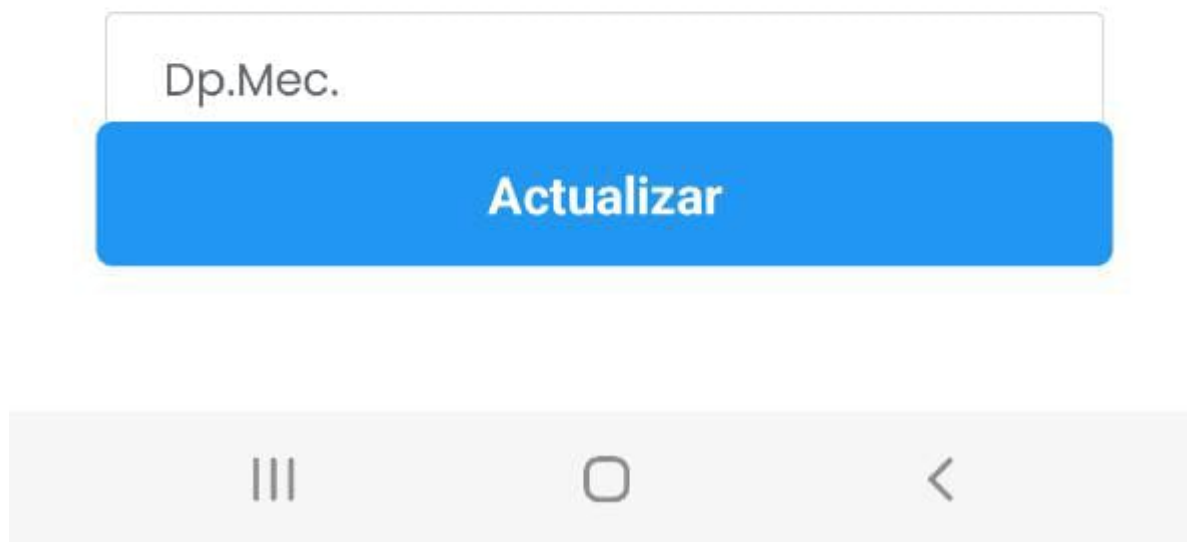
* FF/HH Paro (FDA)

09/06/2023

16:28



* Centro responsable



The image shows a mobile application interface. At the top, there is a header bar with the text "AM | Solicitudes" on the left and "v1.4" on the right. Below the header, there is a form with a text input field containing the text "Dp.Mec.". Below the input field is a large blue button with the text "Actualizar" in white. At the bottom of the screen, there is a light gray bar with three icons: a hamburger menu icon (three vertical lines), a square icon, and a back arrow icon.

Imagen 71. AMovil - Solicitudes Detalle



Actualizar Solicitud



Responsable

RAUL LOPEZ

* Tipo de trabajo



Mec



Elc



I/E



Otr

* Tipo de mantenimiento

Correctivo

* Tipo de actividad

Mantto

* Prioridad

Media

Valor mano obra

0

Valor materiales repuestos

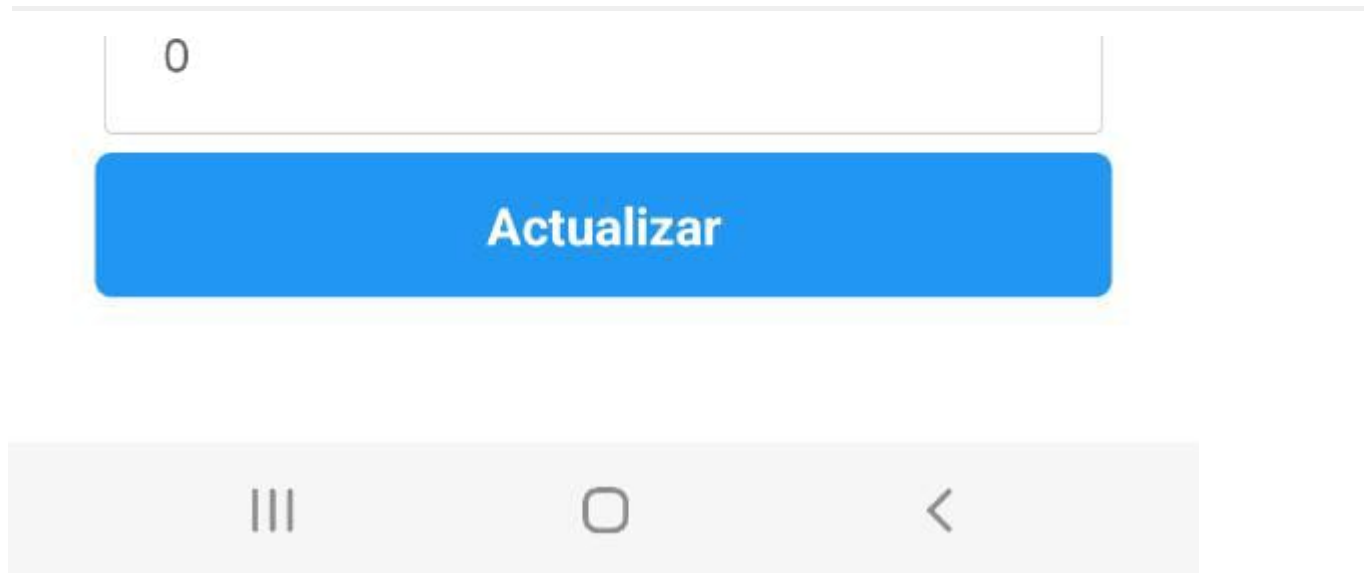


Imagen 72. AMovil - Solicitudes Detalle

Para guardar los cambios en alguno de los campos de la Solicitud dar un toque en el botón

Actualizar

. Se muestra un mensaje alerta confirmando los cambios:



Actualizar Solicitud



Responsable

RAUL LOPEZ



¡Exitoso!

¡Excelente!, la actualizacion de los datos se
realizo correctamente.

Aceptar



Imagen 73. AMovil - Solicitudes Actualizar Detalle

Para continuar dar un toque en **Aceptar**.

Para ingresar al submenú del Detalle de la Solicitud diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha . Donde, se muestran las siguientes opciones relacionadas a la gestión y cierre de Solicitudes:



Actualizar Solicitud



Número de la Solicitud

Actualizar tiempos



217

Comentarios



Estado

En análisis

Multimedia



Diagnostico

Cerrar Solicitud



ocasiones titila., gracias.

Evaluación



Solicitante

(RI)

Verónica Baez Osorio



* Activo

COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP
987654321

* FF/HH Paro (FDA)

09/06/2023

16:28





Imagen 74. AMovil - Ir a Submenú Gestión/Cierre Solicitudes

Actualizar tiempos

Para ingresar los tiempos de ejecución de la Solicitud dirigirse al botón  y luego ingresar a . Se muestra el detalle de la Solicitud en cuestión, aquellas con estado **En análisis** deben tener previamente la fecha y hora de Atención, se muestra un ejemplo a continuación:



Tiempos Solicitud

Número de la solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09 16:31

FF/HH Paro (FDA)

2023-06-09 16:28

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis

Ingresar FF/HH de atención



Imagen 75. AMovil - Solicitudes Actualizar tiempos

En el detalle de la Solicitud dar un toque en el botón **Ingresar FF/HH de atención** para ingresar automáticamente la fecha y hora:



Tiempos Solicitud

Número de la solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09 16:31

FF/HH Paro (FDA)

2023-06-09 16:28

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis

FF/HH atención: 2023/07/24 16:44



Imagen 76. AMovil - Solicitudes FFHH Atención

Luego de registrar la **FF/HH atención**, se habilitan las opciones:

- **Registro manual de tiempos**
- **Registro automático de tiempos**

Nota: para ingresar los tiempos en una Solicitud sólo se puede escoger una de las opciones anteriores.

La primera consiste en ingresar las fechas de ejecución de forma manual en cada campo y hacer correcciones sobre el tiempo de duración como se muestra a continuación:



Tiempos Solicitud

CPU 987654321 - COMPUTADOR DE
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis

FF/HH atención: 2023/07/24 16:44



Registro
manual de
tiempos



Registro
automatico
de tiempos

FF/HH inicio

DD/MM/YYYY

HH:MM



FF/HH fin

DD/MM/YYYY

HH:MM



Tiempo de duración

DD

HH

MM

0

0

0

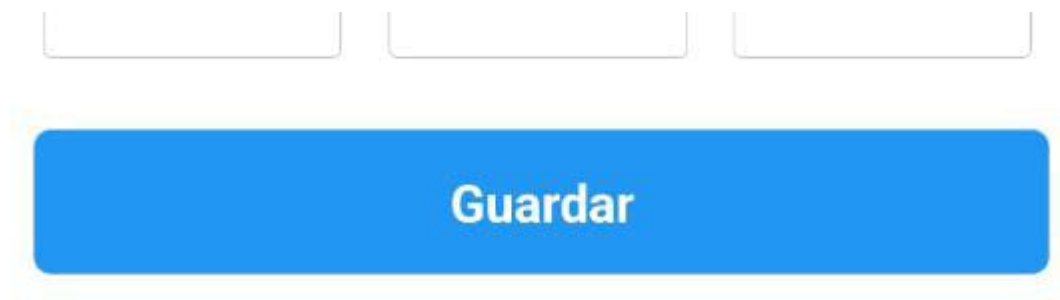
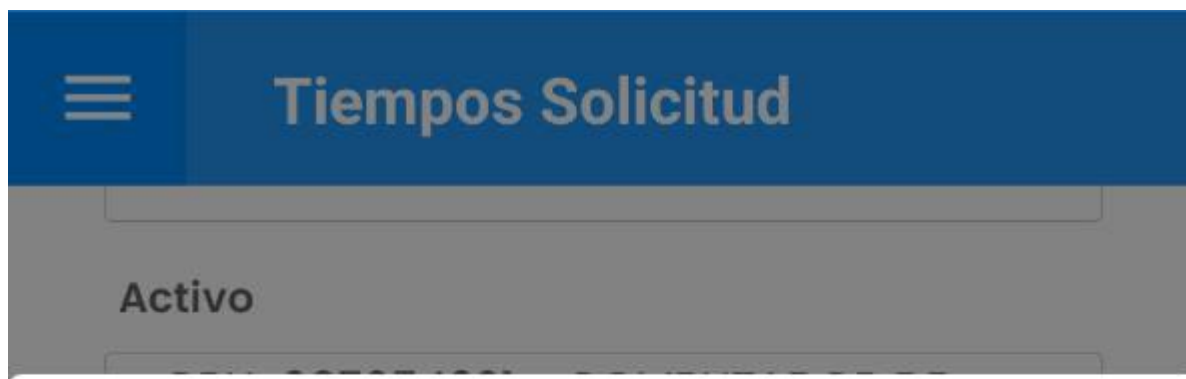


Imagen 77. AMovil - Solicitudes Registro Manual de Tiempos

Para asentar los cambios dar un toque en el botón **Guardar** donde se confirma la actualización y para continuar dar un toque en **Aceptar** :



¡Exitoso!

¡Excelente!, La actualizacion de los tiempos se
realizo correctamente.

Aceptar



Imagen 78. AMovil - Solicitudes Mensaje Alerta

La segunda, es para ingresar automáticamente los tiempos:



Tiempos Solicitud

FF/HH creación

2023-06-09 13:07

FF/HH Paro (FDA)

Ninguna

Activo

BMP - MESAS DE PROCEDIMIENTOS

Estado

Asignada

FF/HH atención: 2023/06/09 13:07



Registro
manual de
tiempos



Registro
automatico
de tiempos

Tiempo de duración

DD

HH

MM



Imagen 79. AMovil - Solicitudes Ingreso Automático de Tiempos

Para dar inicio dar un toque en el botón

Iniciar, esto hará que la FF/Inicio (Fecha Inicio de Trabajos) se ingrese automáticamente. En la siguiente imagen se muestra el ingreso automático y los botones **Pausar** para el manejo del tiempo de duración y **Finalizar** para ingresar la FF/Fin (Fecha Fin de Trabajos).



Tiempos Solicitud

Ninguna

Activo

BMP – MESAS DE PROCEDIMIENTOS

Estado

Asignada

FF/HH atención: 2023/06/09 13:07

Tiempo de duración

DD

0

HH

0

MM

2

Pausar

Finalizar

FF/HH atención: 2023-06-09 13:07

FF/HH Inicio: 2023-07-24 17:06



Imagen 80. AMovil - Solicitudes Ingreso Automático de Tiempos

En caso de **Pausar** la ejecución de trabajos se prosigue con el botón **Continuar** y al **Finalizar** la ejecución, se muestra el resumen de tiempos:



Tiempos Solicitud

FF/HH Paro (FDA)

Ninguna

Activo

BMP – MESAS DE PROCEDIMIENTOS

Estado

Asignada

FF/HH atención: 2023/06/09 13:07

Tiempo de duración

DD

0

HH

0

MM

5

Continuar

Finalizar

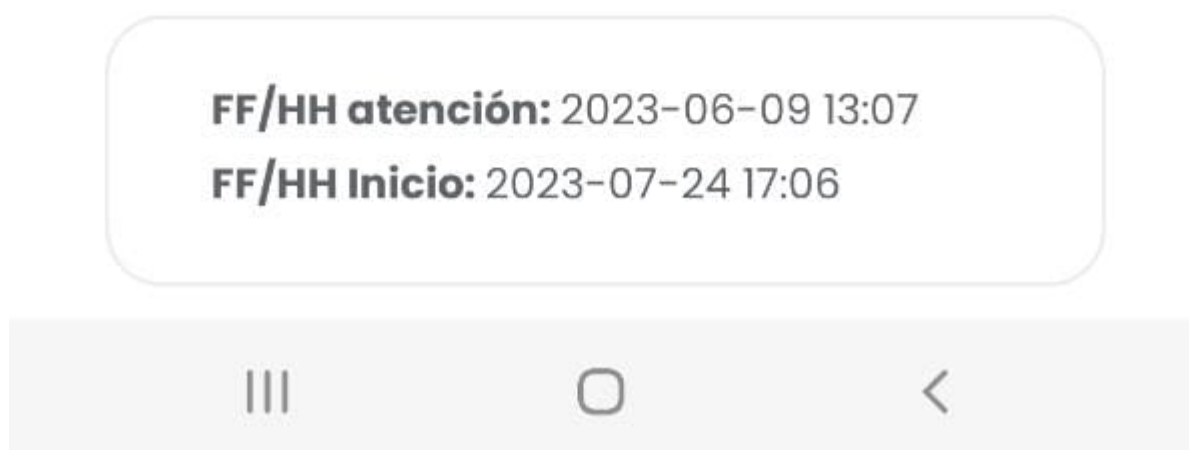


Imagen 81. AMovil - Solicitudes Ingreso Automático de Tiempos



Tiempos Solicitud

2023-06-09 13:07

FF/HH Paro (FDA)

Ninguna

Activo

BMP – MESAS DE PROCEDIMIENTOS

Estado

Asignada

FF/HH atención: 2023/06/09 13:07

Tiempo de duración

DD

0

HH

0

MM

5

FF/HH atención: 2023-06-09 13:07

FF/HH Inicio: 2023-07-24 17:06

FF/HH Fin: 2023-07-24 17:15



Imagen 82. AMovil - Solicitudes Ingreso Automático de Tiempos

Comentarios

Para ingresar los detalles de la ejecución o comentarios de la Solicitud dirigirse al botón  y luego a  como se indica a continuación:

Actualizar Solicitud

Número de la Solicitud

Actualizar tiempos

217

Comentarios

Estado

En análisis

Multimedia

Diagnostico

Cerrar Solicitud

ocasiones titila., gracias.

Evaluación

Solicitante

(RI)

Verónica Baez Osorio

* Activo

COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP
987654321

* FF/HH Paro (FDA)

09/06/2023

16:28



Imagen 83. AMovil - Solicitudes Ir a Comentarios

A continuación se muestra el resumen de la Solicitud, para guardar el comentario dar un toque en el botón **Guardar**. Se muestra un mensaje alerta y para finalizar dar un toque en **Aceptar**:



Comentarios Solicitud

FF/HH creación

2023-06-09 16:31

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis

Comentario

Se realizó cambio de chasis

Guardar

**Administrador de la Compañía -
2023-07-24 17:20**

Se realizó el instructivo de limpieza

**Administrador de la Compañía -
2023-07-07 17:59**

Limpieza, lubricación y actualización.



Imagen 84. AMovil - Solicitudes Ingresar Comentarios



Comentarios Solicitud

Número de la Solicitud



¡Exitoso!

¡Excelente!, la insercion de los datos se completo correctamente.

Aceptar



Imagen 85. AMovil - Solicitudes Mensaje Alerta Comentarios

Una vez que se guarden los comentarios, se muestra el detalle en la parte inferior el usuario que registró el comentario así:



Comentarios Solicitud

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis

Comentario

Ingrese comentario

Guardar

**Administrador de la Compañía -
2023-07-24 17:22**

Se realizó cambio de chasis.

**Administrador de la Compañía -
2023-07-24 17:20**

Se realizó el instructivo de limpieza



Imagen 86. AMovil - Solicitudes Detalle Comentarios

Multimedia

Para ingresar documentos, imágenes o videos a la Solicitud dirigirse al botón  y luego ir a  como se indica a continuación:



Actualizar Solicitud



Número de la Solicitud

Actualizar tiempos



217

Comentarios



Estado

En análisis

Multimedia



Diagnostico

Cerrar Solicitud



ocasiones titila., gracias.

Evaluación



Solicitante

(RI)

Verónica Baez Osorio



* Activo

COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP
987654321

* FF/HH Paro (FDA)

09/06/2023

16:28



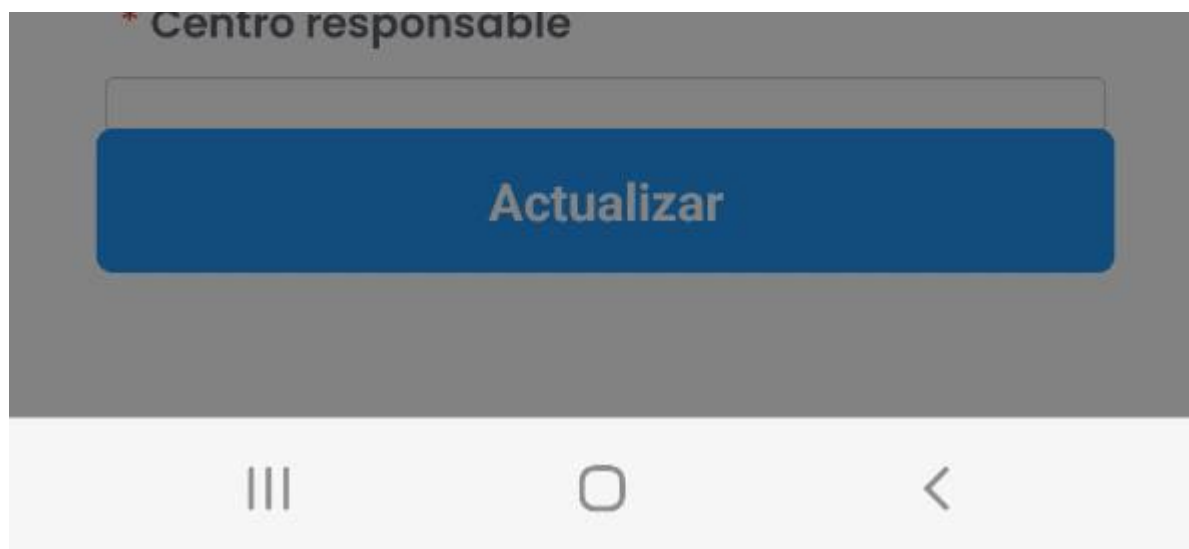


Imagen 87. AMovil - Solicitudes Ir a Multimedia

A continuación se muestra un resumen de la Solicitud con las siguientes tres carpetas:



Multimedia Solicitud

Número de solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis



Documentos



Imagenes



Videos



Imagen 88. AMovil - Solicitudes Multimedia

Cada una de las carpetas indican los tipos archivos permitidos en cada una. Una vez ingresada a la carpeta, es posible devolverse con el botón , para cargar el archivo dar un toque en el botón , esto abre el explorador de archivos del teléfono móvil o estación donde se ejecute el proceso. Se ilustra un ejemplo añadiendo imágenes correspondientes a la solicitud:



Multimedia Solicitud

Número de solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis



Atras

Subir archivo



20230710_143708.jpg

Se subio el 2023-07-13 09:14





Imagen 89. AMovil - Solicitudes Multimedia

Una vez se elija el archivo, se muestra en la parte inferior su nombre, como se muestra a continuación:



Multimedia Solicitud

Número de solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis



Atras

Guardar

Screenshot_20230724-172708_AMovil.jpg



20230710_143708.jpg

Se subio el 2023-07-13 09:14





Imagen 90. AMovil - Solicitudes Multimedia

Para continuar, dar un toque en el botón . Se muestra el siguiente mensaje alerta:



Multimedia Solicitud

Número de solicitud

FF/HH creación



¡Exitoso!

¡Excelente!, la insercion de los datos se completo correctamente.

Aceptar



Imagen 91. AMovil - Solicitudes Mensaje Alerta Multimedia

Para finalizar dar un toque en **Aceptar**. Ir a **Atras** para continuar agregando multimedia.

Una vez el registro tenga multimedia, se agrega un indicador de color naranja 🟡, así:



Lista de Solicitudes

71



217

Diagnostico: Por favor verificar pantalla del dispositivo, se ve borroso o en algunas ocasiones titila., gracias.

Código Activo: CPU-987654321

Descrip. activo: COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 987654321

Activo fijo: 987654321

Serial activo: IUOUAW3049857QWE7

Alias activo: CHICHARR

Solicitante: Verónica Baez Osorio

Responsable: RAUL LOPEZ

Centro de costo: REGIONAL MEDELLIN SEDE

Ubicación física: Adm.-Sistemas

Fecha de generación: 2023-06-09 16:31

Tipo de trabajo: MecElci/EOtro

Estado: En análisis

[Detalle](#)



Imagen 92. AMovil - Solicitudes Indicador Multimedia

Cerrar Solicitud

Para cerrar la Solicitud de Servicio se requiere que tenga los tiempos de ejecución previamente diligenciados para cambiar el estado a **Cerrada Parcial** o **Cerrada Ejecutada**, luego, ingresar la Causa de Falla para TM (Tipo de Mantenimiento) **Correctivo** y luego de guardar los cambios, finalizar ingresando la firma del Responsable.

Cuando se tengan los tiempos diligenciados, diríjase al botón `<span class="iconify icon cl-white bg-blue" data-icon="mdi-dots-vertical"> </span> </a>` y luego a Cerrar Solicitud :



Actualizar Solicitud



Número de la Solicitud

Actualizar tiempos



217

Comentarios



Estado

En análisis

Multimedia



Diagnostico

Cerrar Solicitud



ocasiones titila., gracias.

Evaluación



Solicitante

(RI)

Verónica Baez Osorio



* Activo

COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP
987654321

* FF/HH Paro (FDA)

09/06/2023

16:28





Imagen 93. AMovil - Solicitudes Ir a Cerrar Solicitud

A continuación se muestra el detalle del Cierre de Solicitud. Además, es posible que el técnico ejecutor indique si el Activo se entrega limpio.



Cerrar Solicitud

Número de la solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09 16:31

FF/HH Paro (FDA)

2023-06-09 16:28

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE
ESCRITORIO HP 987654321

* Estado

En análisis

* Causa Falla

Seleccione una causa de falla

Estado del Activo

Se entrega limpio

No ☐ Si

Guardar

Imagen 94. AMovil - Solicitudes Detalle Cierre



Cerrar Solicitud

FF/HH creación

2023-06-09 16:31

FF/HH Paro (FDA)

2023-06-09 16:28

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE
ESCRITORIO HP 987654321

* Estado

En análisis

* Causa Falla

Seleccione una causa de falla

Estado del Activo

Se entrega limpio

No ☒ Si

Guardar



Firma del encargado/Ejecutor

Imagen 95. AMovil - Solicitudes Detalle Cierre

Para ingresar la firma, se requiere que la Solicitud de Servicio tenga el estado **Cerrada Ejecutada** ó **Cerrada Parcial**. Este estado depende de la parametrización del cierre desde AMovil desde **AM**.



Buscar un Estado



En análisis



Asignada



En ejecución



Cerrada no ejecutada



Cerrada ejecutada



Cerrada con OT



Cerrada Parcial



Imagen 96. AMovil - Solicitudes Cambiar Estado

Continúe asignando una causa de falla si es el caso. Se muestran las opciones de **Causa de Falla** (Aplicable a Solicitudes Correctivas). Se despliegan las Causas de Falla según la respectiva tabla de Infraestructura en **AM**:



Cerrar Solicitud

Número de la solicitud



Buscar una Causa de falla



FALLAS ADMINISTRATIVAS



Error Administrativo



Error de documentación



FALLAS DISEÑO



Capacidad Inadecuada



Diseño Inadecuado



Material Inadecuado



FALLA FABRICACION / INSTALACION



Error de Fabricación

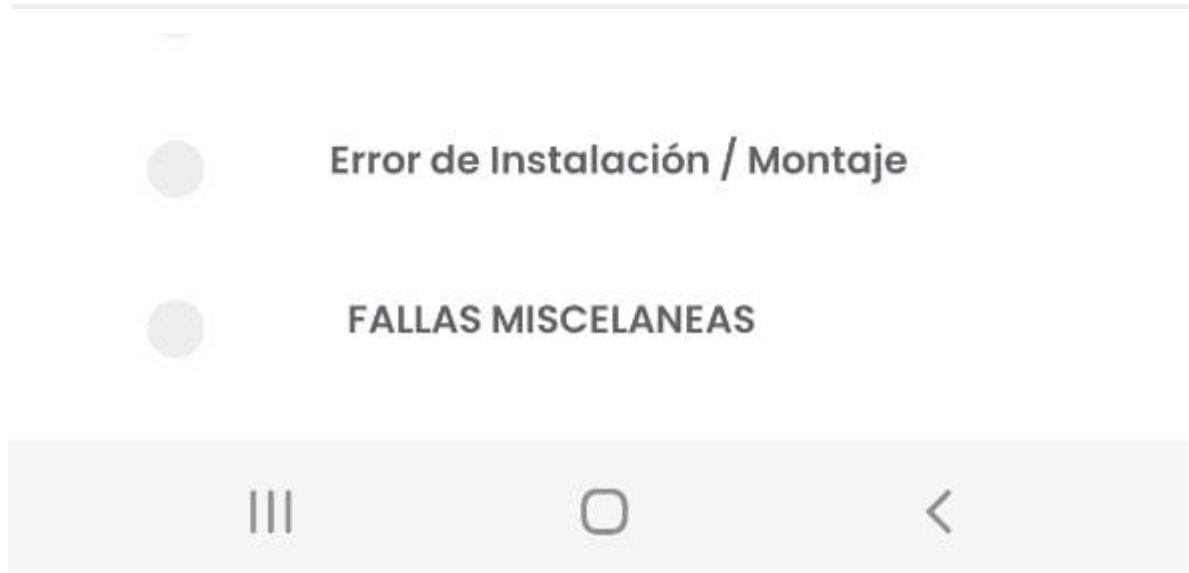


Imagen 97. AMovil - Solicitudes Causa de Falla

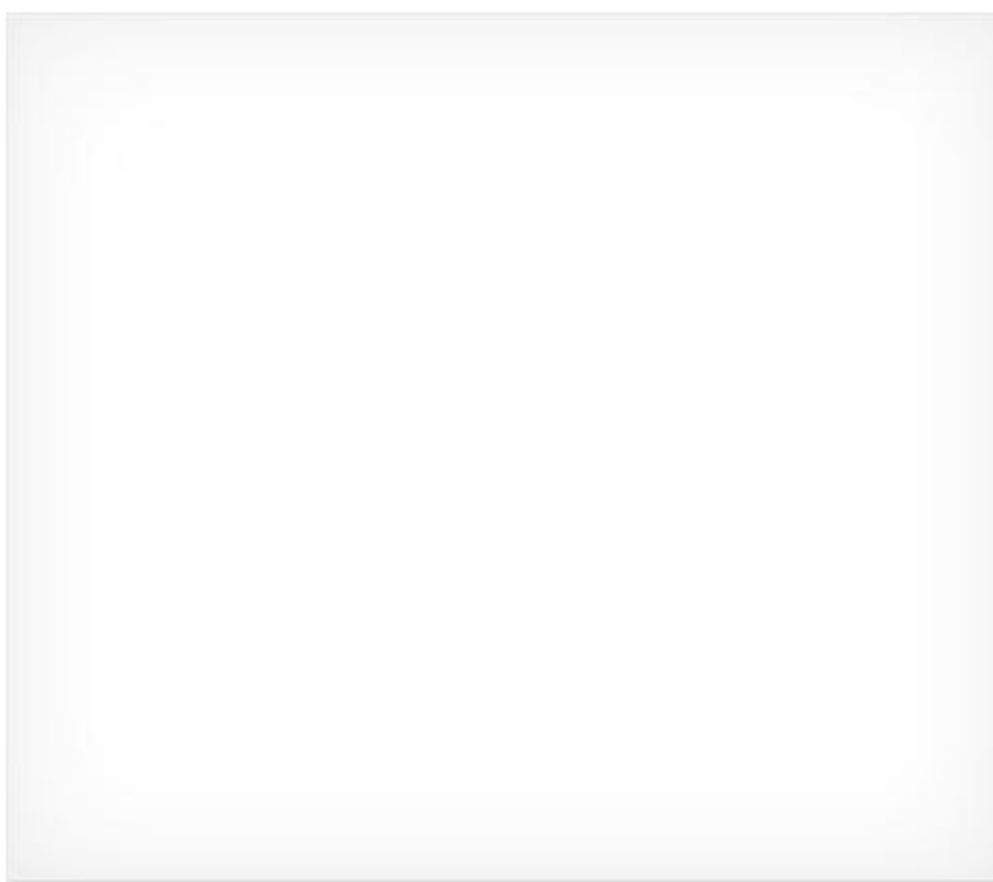
Una vez diligencie el formulario del Cierre de Solicitud, debe **Guardar** los cambios.

Para continuar dar un toque en el botón **Firma del encargado/Ejecutor**. Continúe ingresando la firma en el siguiente espacio:



Firma Encargado de Solicitud

Visualizar firma



Limpiar

Firma

Guardar



Imagen 98. AMovil - Solicitudes Ingresar Firma

Se puede rehacer la firma con el botón **Limpiar** o asentar la firma con el botón **Guardar** y también es posible **Visualizar firma**, como se muestra en el siguiente ejemplo:



Firma Encargado de Solicitud

Visualizar firma



Limpiar

Firma

Guardar



Imagen 99. AMovil - Solicitudes Visualizar firma

Una vez se guarde la firma, se muestra el siguiente mensaje alerta:



Cerrar Solicitud

Número de la solicitud

217



¡Exitoso!

¡Excelente!, Se modifico correctamente.

Aceptar



Imagen 100. AMovil - Solicitudes Cierre Mensaje Alerta

Los registros que tengan la firma del Responsable Ejecutor se indican a través de un color gris ●, como se muestra en el siguiente ejemplo:



Lista de Solicitudes

71



217

Diagnostico: Por favor verificar pantalla del dispositivo, se ve borroso o en algunas ocasiones titila., gracias.

Código Activo: CPU-987654321

Descrip. activo: COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 987654321

Activo fijo: 987654321

Serial activo: IUOUAW3049857QWE7

Alias activo: CHICHARR

Solicitante: Verónica Baez Osorio

Responsable: RAUL LOPEZ

Centro de costo: REGIONAL MEDELLIN SEDE

Ubicación física: Adm.-Sistemas

Fecha de generación: 2023-06-09 16:31

Tipo de trabajo: MecElcl/EOtro

Estado: Cerrada ejecutada



Detalle

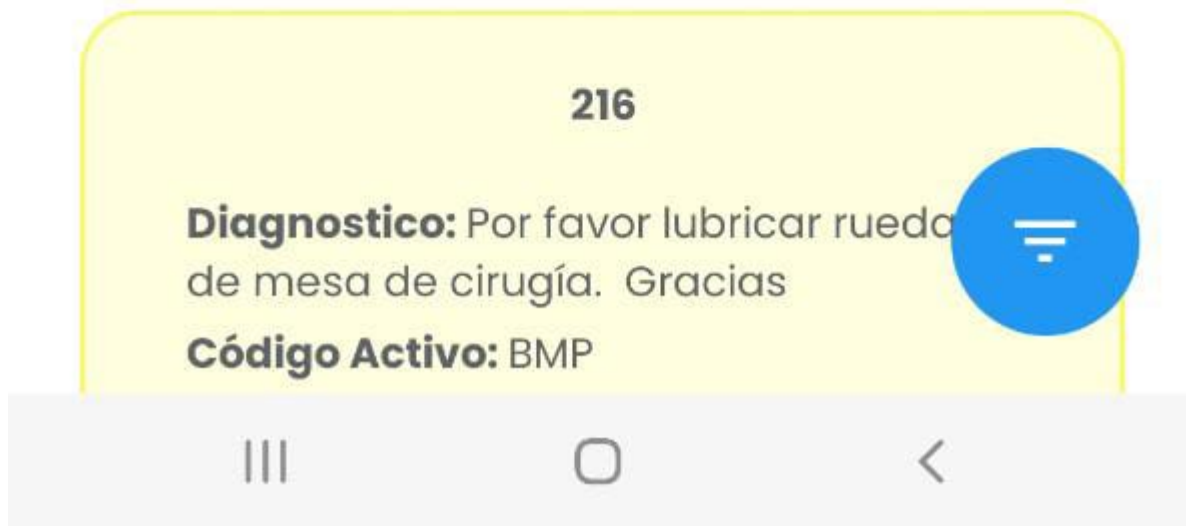


Imagen 101. AMovil - Solicitudes Indicador Firma

Evaluación

Para evaluar el servicio al Responsable Ejecutor se debe ir al botón  y luego a Evaluación





Actualizar Solicitud



Número de la Solicitud

Actualizar tiempos



217

Comentarios



Estado

Cerrada ejecutada

Multimedia



Diagnostico

Cerrar Solicitud



ocasiones titila., gracias.

Evaluación



Solicitante

(RI)

Verónica Baez Osorio



* Activo

COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP
987654321

* FF/HH Paro (FDA)

09/06/2023

16:28





Imagen 102. AMovil - Solicitudes Ir a Evaluación

A continuación marque su respuesta en cada pregunta, siendo:

- E: Excelente
- B: Bueno
- A: Aceptable
- D: Deficiente
- M: Malo



Evaluación Solicitud

Número de la solicitud

217

Calidad del Servicio



E



B



A



D



M

Cumplimiento en la prestación del Servicio (Puntualidad, oportunidad)



E



B



A



D



M

Amabilidad y Disposición del personal técnico que atendió



E



B



A



D



M

Habilidad técnica en ubicación de la causa de falla y uso de herramientas



E



B



A



D



M

Satisfacción Integral frente al trabajo realizado



E



B



A



D



M



Imagen 103. AMovil - Solicitudes Evaluación

Continúe con el botón . Luego de actualizarse se muestra el siguiente mensaje alerta:



Evaluación Solicitud

Número de la solicitud



¡Exitoso!

¡Excelente!, la insercion de los datos se completo correctamente.

Aceptar



Imagen 104. AMovil - Solicitudes Registro Evaluación

En la parte inferior se habilita el botón

la firma del Solicitante:

 **Firma de quien recibe/Evalúa**

con el fin de registrar



Evaluación Solicitud

Calidad del Servicio



E



B



A



D



M

Cumplimiento en la prestación del Servicio
(Puntualidad, oportunidad)



E



B



A



D



M

Amabilidad y Disposición del personal técnico
que atendió



E



B



A



D



M

Habilidad técnica en ubicación de la causa de
falla y uso de herramientas



E



B



A



D



M

Satisfacción Integral frente al trabajo realizado



E



B



A



D



M



Firma de quien recibe/Evalúa



Imagen 105. AMovil - Solicitudes Ir a Firma Solicitante

Al ingresar a la opción se muestra una ventana detalle ingreso de la firma del Solicitante:



Firma Recibido Satisfacción

Visualizar firma

Nombre de quien recibe o evalúa:

Limpiar

Firma

Guardar



Imagen 106. AMovil - Solicitudes Detalle Firma Solicitante

Continúe ingresando registrando la firma, a continuación se muestra una ejemplo gráfico:



Firma Recibido Satisfacción

Visualizar firma

Verónica Baez Osorio



Limpiar

Firma

Guardar



Imagen 107. AMovil - Solicitudes Ejemplo Firma Solicitante

Para guardar la firma, continúe con el botón **Guardar**. De lo contrario, puede rehacer la firma con el botón **Limpiar**.

Una vez se guarde la firma, el aplicativo muestra el siguiente mensaje alerta:



¡Exitoso!

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.

Aceptar



Imagen 108. AMovil - Solicitudes Mensaje Alerta Firma Solicitante

Para verificar el registro de la firma, ingrese nuevamente en el botón

 **Firma de quien recibe/Evalúa**

y en el detalle del ingreso de la firma continúe a la opción

Visualizar Firma :



Verónica Baez Osorio - 2023-07-25 12:17

Verónica
Baez

Cerrar



Imagen 109. AMovil - Solicitudes Visualizar Firma Solicitante

También, es posible saber que un registro posee la firma del Solicitante, a través del indicador blanco ● así:



Lista de Solicitudes

71



217

Diagnostico: Por favor verificar pantalla del dispositivo, se ve borroso o en algunas ocasiones titila., gracias.

Código Activo: CPU-987654321

Descrip. activo: COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 987654321

Activo fijo: 987654321

Serial activo: IUOUAW3049857QWE7

Alias activo: CHICHARR

Solicitante: Verónica Baez Osorio

Responsable: RAUL LOPEZ

Centro de costo: REGIONAL MEDELLIN SEDE

Ubicación física: Adm.-Sistemas

Fecha de generación: 2023-06-09 16:31

Tipo de trabajo: MecElcl/EOtro

Estado: Cerrada ejecutada



Detalle



Imagen 110. AMovil - Solicitudes Indicador Firma Solicitante

Firma Masiva

Esta opción se sugiere cuando un técnico responsable requiere registrar la firma tanto de él como de la persona que recibe de forma masiva o para un subgrupo de Solicitudes.

Es de considerar que para ejecutar esta transacción las Solicitudes de Servicio requieren tener diligenciados los tiempos de ejecución y deben estar cerradas.

Desde **AM** se puede parametrizar el **Permitir Firma de Recibido sin Evaluación en AMovil**.

Es posible hacer el ingreso de la firma del Responsable Ejecutor Responsable y también de la persona o solicitante que recibe.

Para ello se sugiere usar la función **Subgrupo**. A continuación se muestra un ejemplo del paso a paso:

Una vez ingrese a la opción  diríjase a la opción Subgrupo  mostrado a continuación:



Lista de Solicitudes

73



230

Diagnostico: Ir a revisar la supervision de esa maquina

Código Activo: COA

Descrip. activo: CORRUGADOR A

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

Solicitante: CARLOS CASTILLO

Responsable: JORGE CARDENAS
GUTIERREZ

Centro de costo: ALGODON

Ubicación física: Planta del Corrugador

Fecha de generación: 2023-10-05 13:53

Tipo de trabajo: Mec

Estado: Cerrada con OT

[Detalle](#)

218

Diagnostico: Reparar la maquina

Código Activo: COA

Descrip. activo: CORRUGADOR A

Activo fijo:

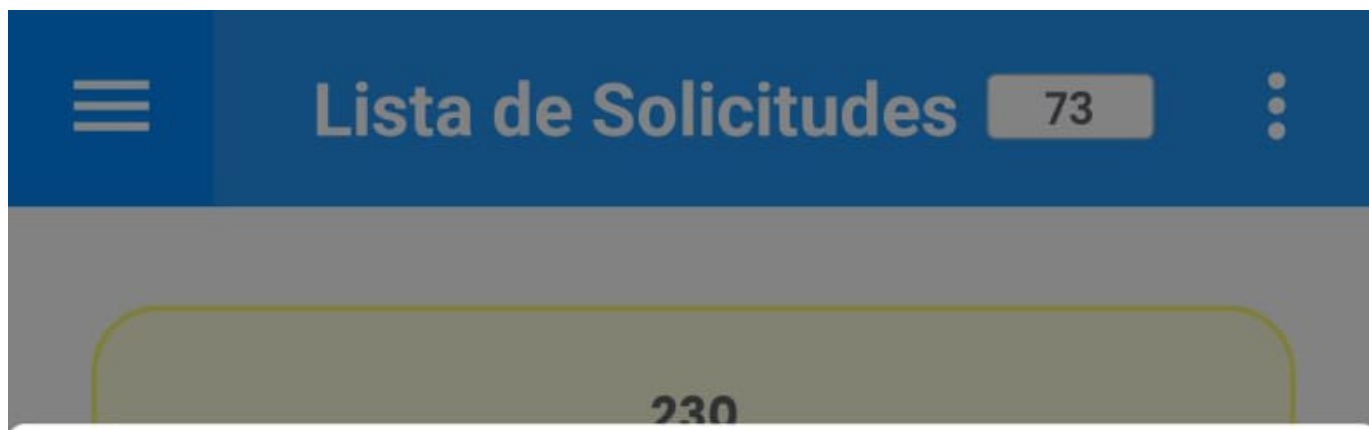
Serial activo:



_Imagen 111. AMovil - Consulta Solicitudes _

Haga la búsqueda por medio de los siguientes filtros en la opción

Seleccione un filtro :



☐ Ninguno

☐ Número Solicitud

☐ Diagnostico

☐ Solicitante

☐ Solicitante (RI)

☐ Activo

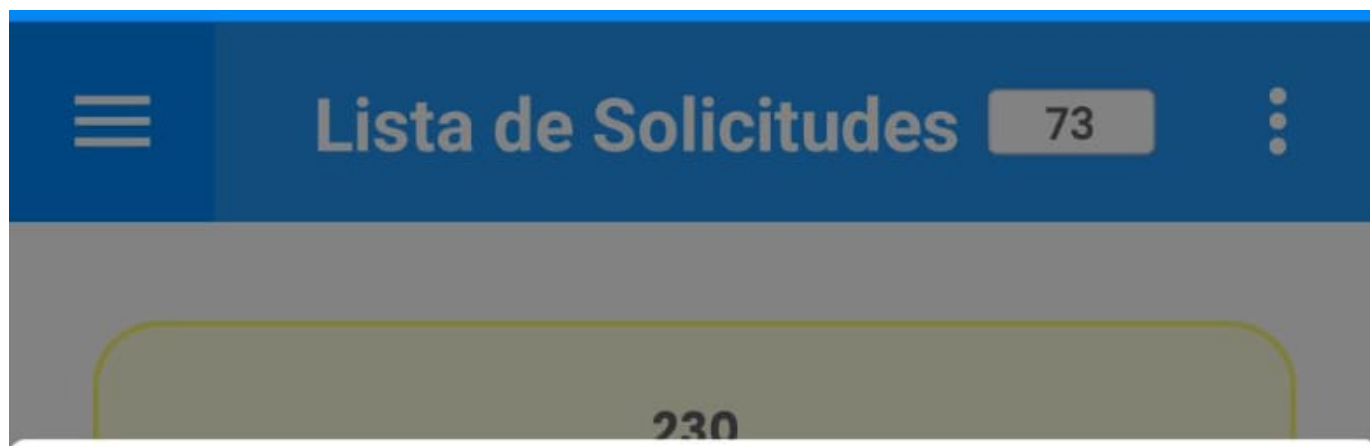
☐ Centro de Costo



Imagen 112. AMovil - Subgrupo Solicitudes

Para el ejemplo se usa el filtro **Responsable**, esta opción lista todos los Responsables ejecutores de la tabla de Terceros en **AM**, además, puede facilitar la búsqueda con el botón

 **Buscar un Responsable** e introducir una parte del nombre, una vez lo seleccione se muestra el campo diligenciado, como se indica a continuación:



Buscar por...

Responsable

1010 - JORGE CARDENAS GUTIERREZ



Imagen 113. AMovil - Subgrupo Solicitudes

Continúe con el botón  ubicado en la parte inferior.

Luego, visualice el resultado del Subgrupo en la parte superior con el botón  :



Lista de Solicitudes

3

**230**

Diagnostico: Ir a revisar la supervision de esa maquina

Código Activo: COA

Descrip. activo: CORRUGADOR A

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

Solicitante: CARLOS CASTILLO

Responsable: JORGE CARDENAS
GUTIERREZ

Centro de costo: ALGODON

Ubicación física: Planta del Corrugador

Fecha de generación: 2023-10-05 13:53

Tipo de trabajo: Mec

Estado: Cerrada con OT

Detalle

214

Diagnostico: Preuba

Código Activo: BH01TDRD

Descrip. activo: RUEDA TR.DEL BH N.1

Activo fijo:

Serial activo: 8826087



Imagen 114. AMovil - Subgrupo Solicitudes

Diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha





Lista de Solicitudes

3



Firma Masiva De Quien Recibe

230

Firma Masiva Del Tecnico Responsable

on

de esa maquina

Código Activo: COA

Descrip. activo: CORRUGADOR A

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

Solicitante: CARLOS CASTILLO

Responsable: JORGE CARDENAS
GUTIERREZ

Centro de costo: ALGODON

Ubicación física: Planta del Corrugador

Fecha de generación: 2023-10-05 13:53

Tipo de trabajo: Mec

Estado: Cerrada con OT

Detalle



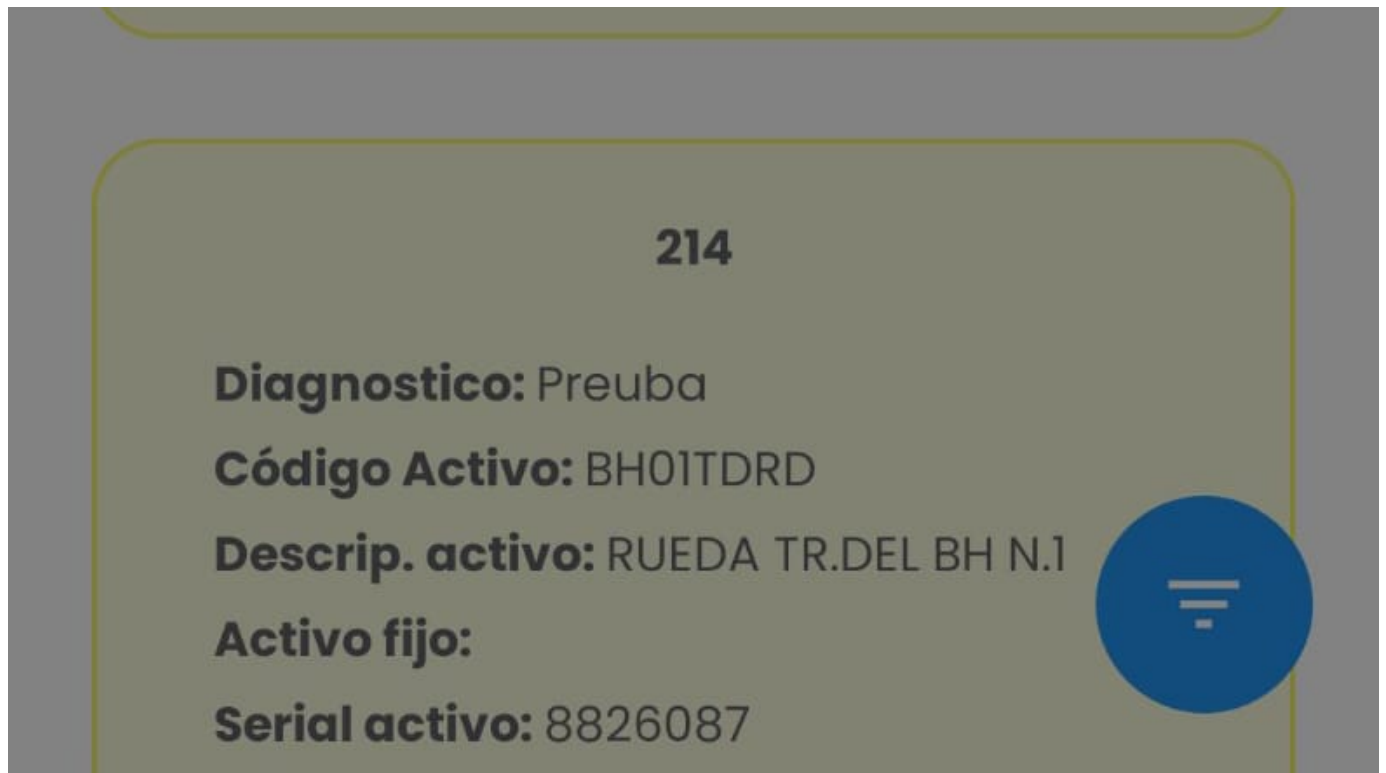


Imagen 115. AMovil - Ir a Firma Masiva

Seguidamente elija la opción **Firma Masiva De Quien Recibe** :



Firma Recibido Satisfacción

Nombre de quien recibe o evalúa:

Limpiar

Firma

Guardar

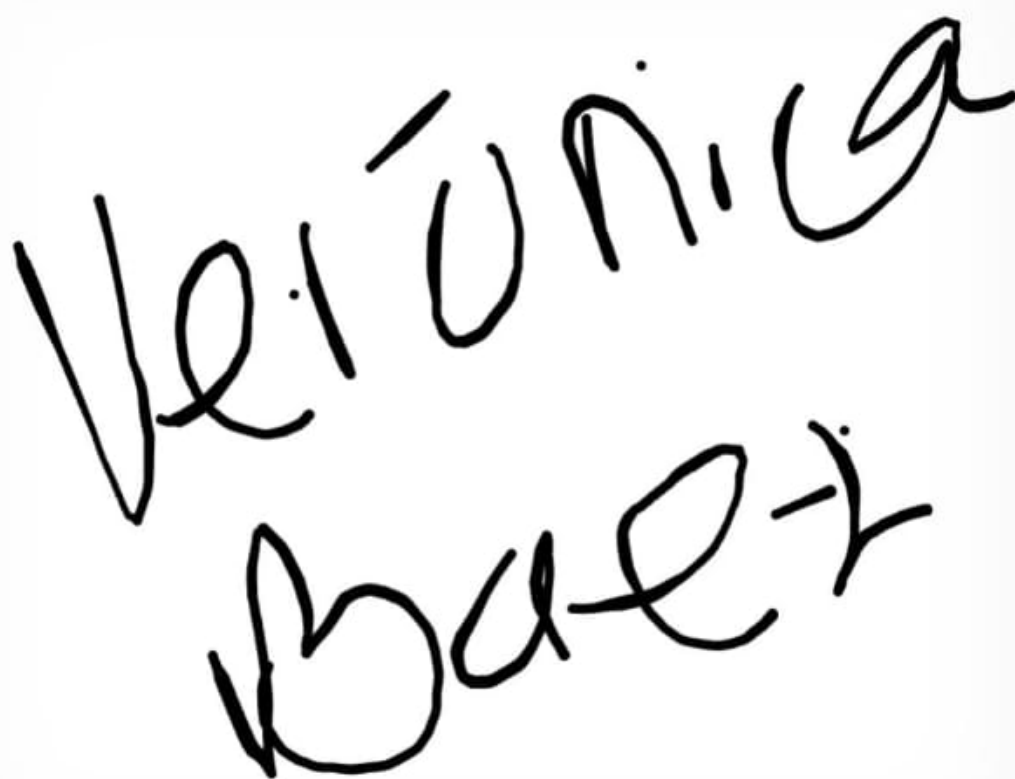
Imagen 116. *AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción*

Para ingresar la firma, primero ingrese el nombre de quien recibe o evalúa en el primer recuadro de la parte superior, continúe dibujando la firma en el siguiente recuadro. Puede rehacerla con el botón **Limpiar** o asentarla con el botón **Guardar**.



Firma Recibido Satisfacción

Verónica Baez Osorio

A large, stylized handwritten signature in black ink on a light gray background. The signature reads "Verónica Baez" in a cursive script.

Limpiar

Firma

Guardar

Imagen 117. *AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción*

Al guardar la firma se muestra un mensaje alerta exitoso de ingreso. Continúe dando un toque al botón .



Firma Recibido Satisfacción

Verónica Baez Osorio



¡Exitoso!

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.



Aceptar

Imagen 118. *AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción*

Al finalizar los registros quedan con el indicador blanco:



Lista de Solicitudes

3



230

Diagnostico: Ir a revisar la supervision de esa maquina

Código Activo: COA

Descrip. activo: CORRUGADOR A

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

Solicitante: CARLOS CASTILLO

Responsable: JORGE CARDENAS GUTIERREZ

Centro de costo: ALGODON

Ubicación física: Planta del Corrugador

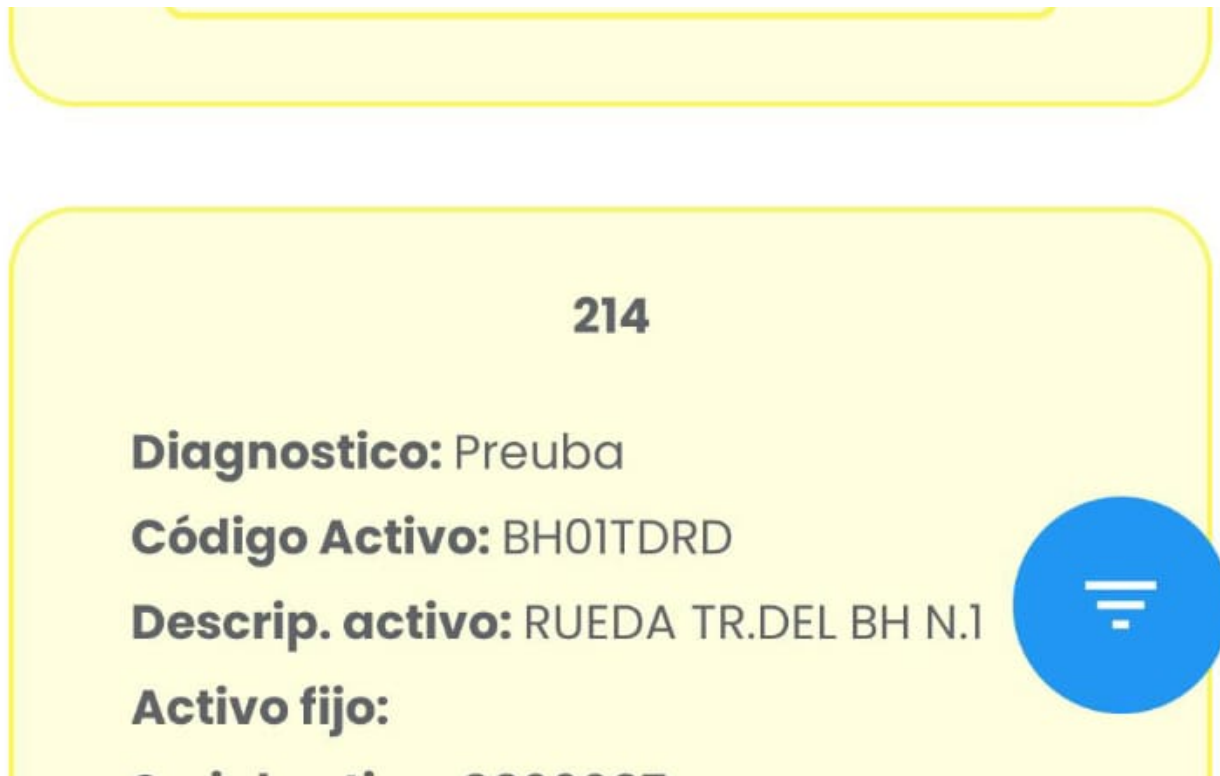
Fecha de generación: 2023-10-05 13:53

Tipo de trabajo: Mec

Estado: Cerrada con OT



Detalle



214

Diagnostico: Preuba

Código Activo: BH01TDRD

Descrip. activo: RUEDA TR.DEL BH N.1

Activo fijo:

00000007

A blue circular button with a white menu icon (three horizontal lines) is located on the right side of the card.

Imagen 119. AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción

Diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha





Lista de Solicitudes

3



Firma Masiva De Quien Recibe

230

Firma Masiva Del Tecnico Responsable

on

de esa maquina

Código Activo: COA

Descrip. activo: CORRUGADOR A

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

Solicitante: CARLOS CASTILLO

Responsable: JORGE CARDENAS GUTIERREZ

Centro de costo: ALGODON

Ubicación física: Planta del Corrugador

Fecha de generación: 2023-10-05 13:53

Tipo de trabajo: Mec

Estado: Cerrada con OT

Detalle



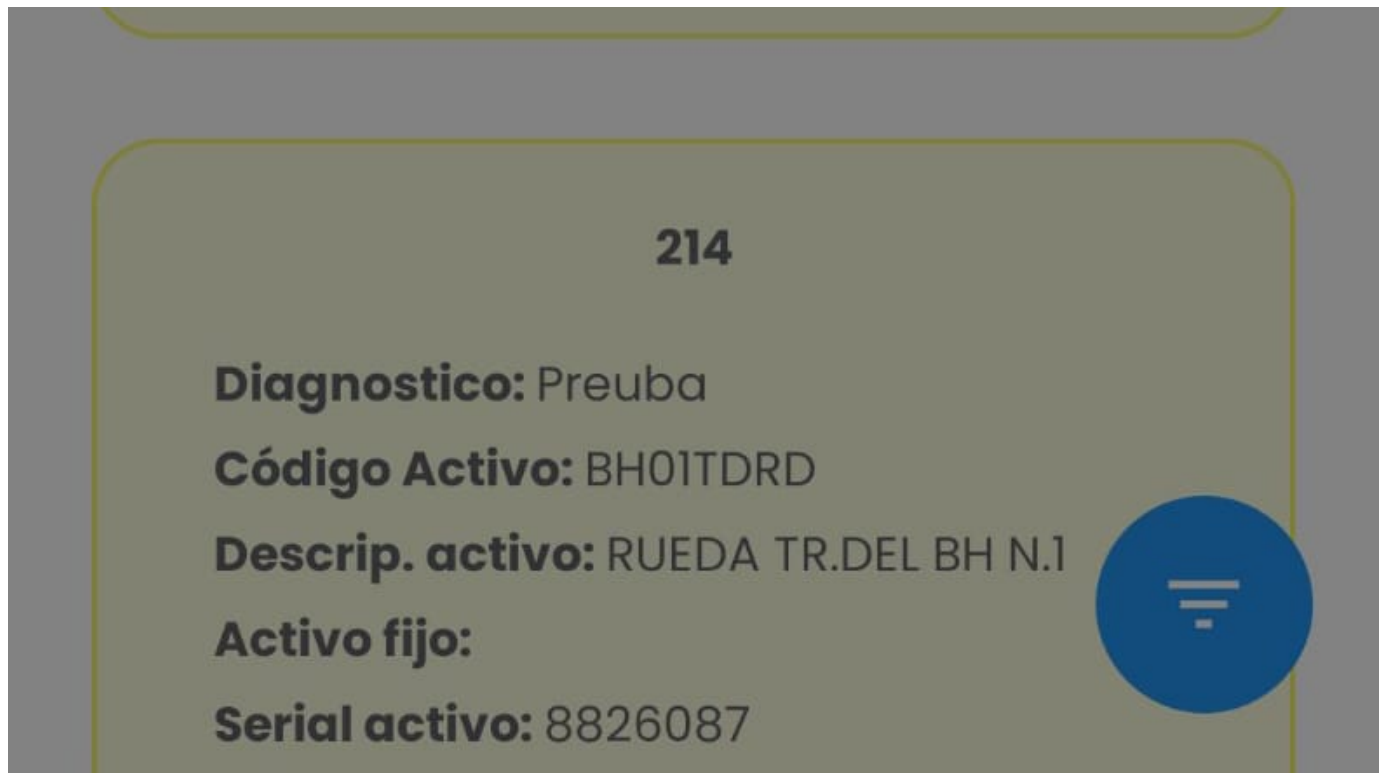
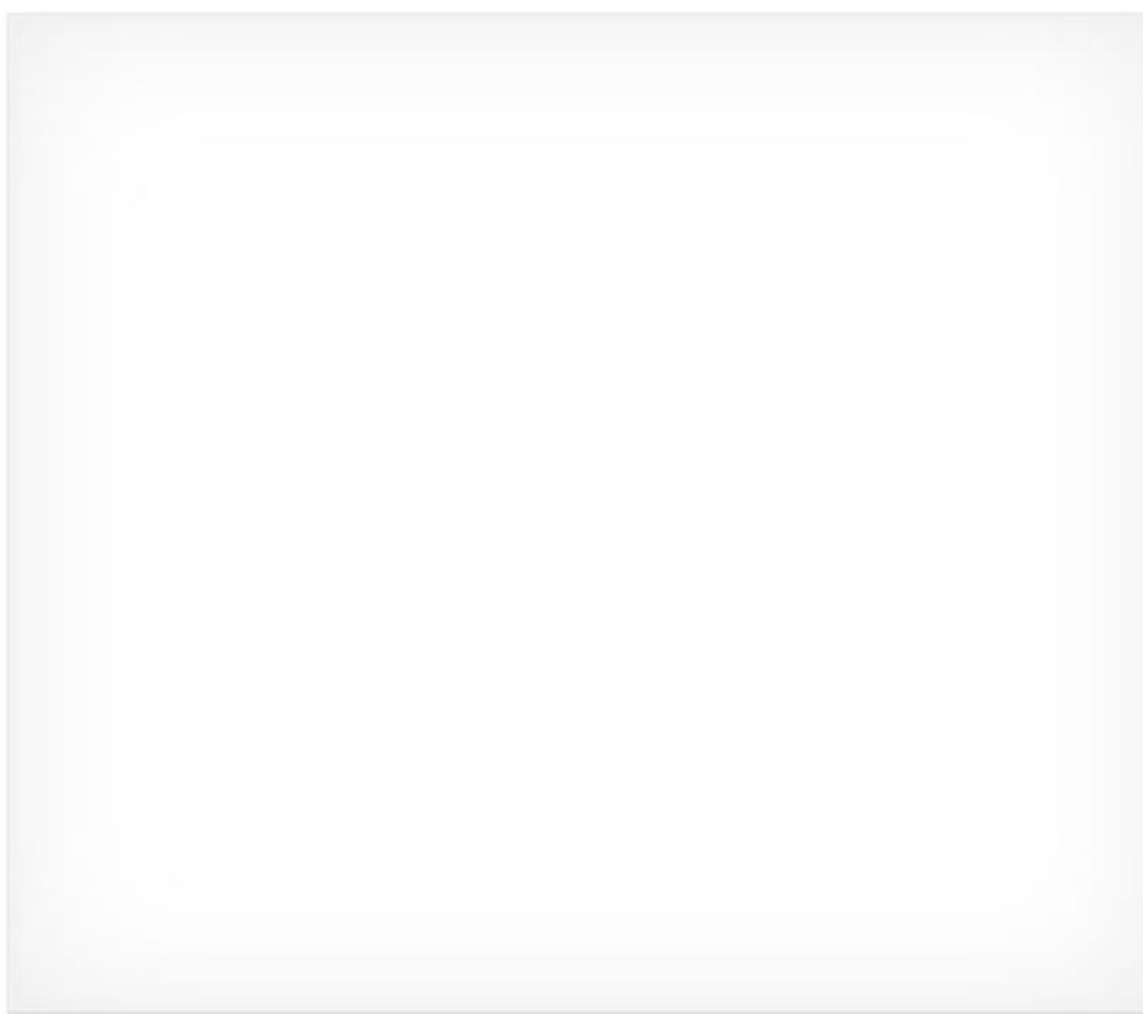


Imagen 120. AMovil - Ir a Firma Encargado Solicitud

Seguidamente elija la opción **Firma Masiva Del Técnico Responsable** :



Firma Encargado de Solicitud



Limpiar

Firma

Guardar

Imagen 121. AMovil - Ir a Firma Encargado Solicitud

Continúe dibujando la firma en el siguiente recuadro. Puede rehacerla con el botón **Limpiar** o asentarla con el botón **Guardar**.



Firma Encargado de Solicitud

Jorge
Caldenas

Limpiar

Firma

Guardar

Imagen 122. *AMovil - Firma Masiva Encargado Solicitud*

Al guardar la firma se muestra un mensaje alerta exitoso de ingreso. Continúe dando un toque al botón .



Firma Encargado de Solicitud



¡Exitoso!

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.



Aceptar

Imagen 123. AMovil - Firma Masiva Mensaje Alerta

Al finalizar los registros quedan con el indicador gris ●:



Lista de Solicitudes

3



230

Diagnostico: Ir a revisar la supervision de esa maquina

Código Activo: COA

Descrip. activo: CORRUGADOR A

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

Solicitante: CARLOS CASTILLO

Responsable: JORGE CARDENAS
GUTIERREZ

Centro de costo: ALGODON

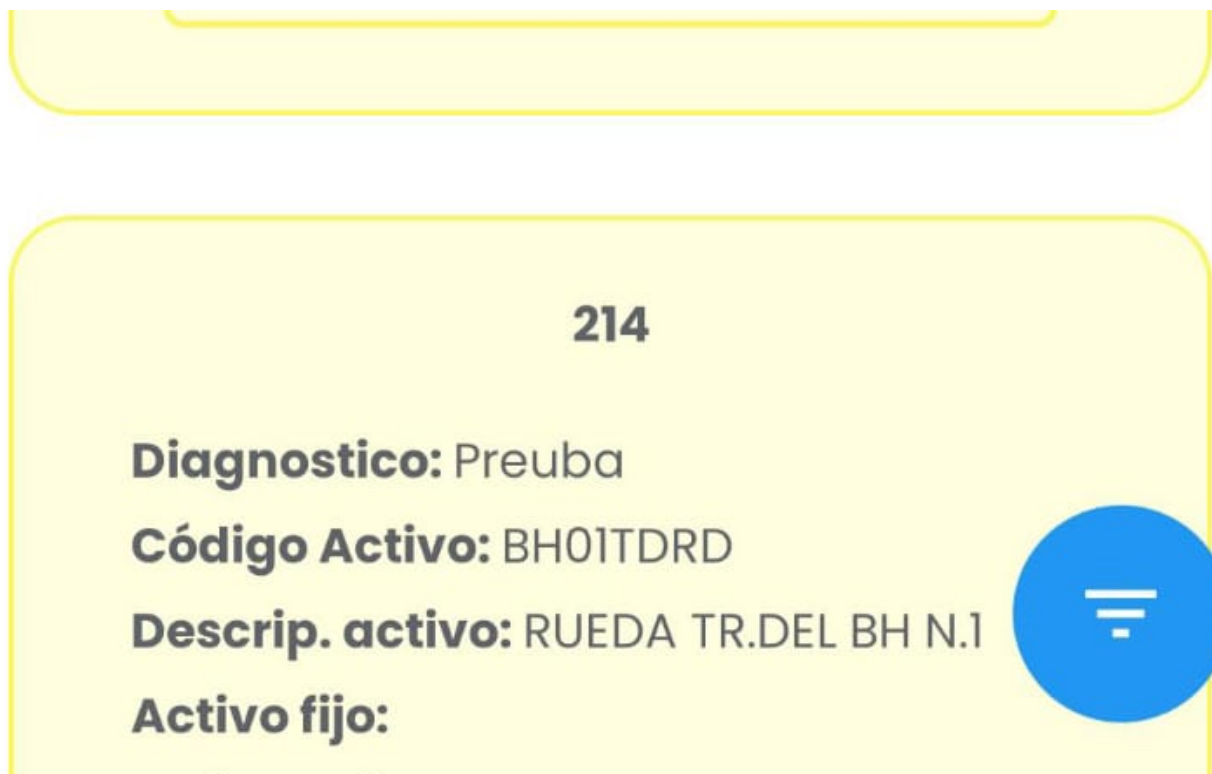
Ubicación física: Planta del Corrugador

Fecha de generación: 2023-10-05 13:53

Tipo de trabajo: Mec

Estado: Cerrada con OT

[Detalle](#)



214

Diagnostico: Preuba

Código Activo: BH01TDRD

Descrip. activo: RUEDA TR.DEL BH N.1

Activo fijo:

Imagen 124. AMovil - Firma Masiva Encargado Solicitud Indicador

Crear Solicitud

Para crear un nuevo registro diríjase al botón  **Crear Solicitud**, el cual conlleva al siguiente formulario:



Menú



Gerente – WIN Software SAS



Solicitudes



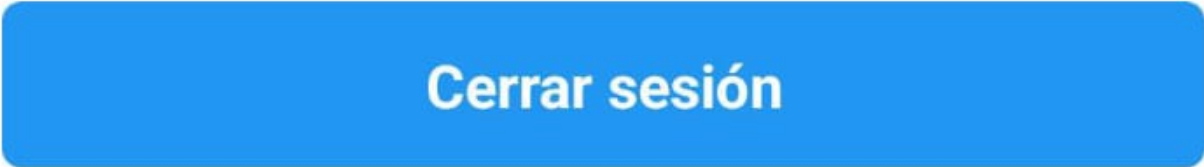
Atras



Consultar Solicitudes



Crear Solicitud



Cerrar sesión

Imagen 125. AMovil - Submenú Ir a Crear Solicitud



Crear Solicitud

Diagnostico

Ingrese un diagnostico

Solicitante

(RI)

Ingrese un solicitante



* Activo

Seleccione un activo

* Centro responsable

Seleccione un centro responsable

Responsable

Seleccione un responsable

* Tipo de trabajo

* Tipo de trabajo

☐

Mec

☐

Elc

☐

I/E

☐

Otr

* Tipo de mantenimiento

Guardar

Imagen 126. AMovil - Formulario Solicitud



Crear Solicitud

* Activo

Seleccione un activo

* Centro responsable

Seleccione un centro responsable

Responsable

Seleccione un responsable

* Tipo de trabajo

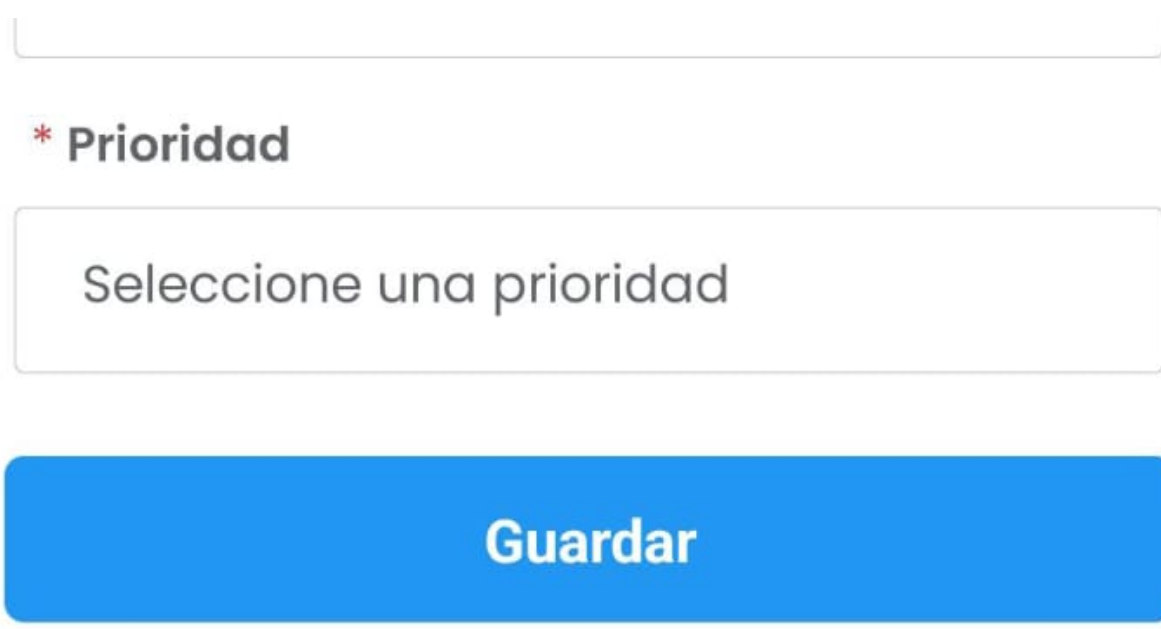
☐ Mec ☐ Elc ☐ I/E ☐ Otr

* Tipo de mantenimiento

Seleccione un tipo de mantenimiento

* Tipo de actividad

Seleccione un tipo de actividad

The screenshot shows a web form for creating a request. At the top, there is a header bar with 'AM | Solicitudes' on the left and 'v1.4' on the right. Below the header, there is a large empty rectangular box. Underneath this box is a red asterisk followed by the word 'Prioridad'. Below that is a rounded rectangular input field containing the text 'Seleccione una prioridad'. At the bottom of the form is a large blue button with the word 'Guardar' in white text.

* Prioridad

Seleccione una prioridad

Guardar

Imagen 127. AMovil - Formulario Crear Solicitud

Todos los campos son obligatorios, se debe contar con los permisos para visualizar la Órden creada.

A continuación se da una breve explicación de cada campo:

Diagnóstico: Es un texto corto por medio del cual se indica la labor a a solicitar. Debe ser conciso y no dar lugar a ambigüedades.

Solicitante: Es la persona que solicita la labor a realizar, puede ser escrito manualmente o ser un RI(Un responsable interno que está registrado en la tabla de Infraestructura Terceros).

Activo: Es el objeto de mantenimiento.

Centro Responsable: Es el grupo ejecutor de mantenimiento a cargo de la labor a realizar.

Responsable: Es la persona natural o jurídica principal a ejecutar la labor de mantenimiento.

Tipo de Trabajo: Indica los Tipos de Trabajo que se realizan en la SS. Es posible definir más de un Tipo de Trabajo para una SS.

Tipo de mantenimiento: Este campo indica el Tipo de Mantenimiento a realizar en la SS. Toda SS debe poseer uno. Si en la SS se va a registrar un trabajo que no corresponde a una labor de mantenimiento, en este campo se elige Otro" y a continuación, en el tipo de "Actividad" se especifica detalladamente, el tipo de labor.

Tipo de actividad: Aquí se establece el Tipo de Actividad a realizar en la OT. Este campo trabaja en coordinación con el anterior (Tipo de Mantenimiento). Si en el campo anterior se ha hecho la selección de un valor diferente de "Otro", en el campo Tipo de Actividad se debe seleccionar un valor que defina consistentemente la labor a ejecutar.

Prioridad: Es la prioridad que tiene la SS. Están disponibles la prioridad Baja, Media y Alta.

Una vez diligenciado completamente el formulario continúe con el botón , el aplicativo muestra el siguiente mensaje alerta y continúe con el botón .



Crear Solicitud

* Activo

MAREBE – BASCULA ELEC. RECEPCION



¡Exitoso!

¡Excelente!, la insercion de los datos se completo correctamente.



Aceptar

Imagen 128. AMovil - Crear Solicitud Mensaje Alerta

Para visualizar la SS creada no debe tener subgrupos activos:



Lista de Solicitudes

74



231

Diagnostico: Buen dia. Por favor alinear y rectificar Activo. Las medidas son están siendo consistentes, gracias

Código Activo: MAREBE

Descrip. activo: BASCULA ELEC.
RECEPCION

Activo fijo:

Serial activo: 65YT432

Alias activo:

Solicitante: Verónica Baez Osorio

Responsable: Efrén López

Centro de costo:

Ubicación física: Man-PExt.Recepción

Fecha de generación: 2024-02-23
09:29

Tipo de trabajo: MecI/EOtro

Estado: En análisis

Detalle

Detalle

230

Diagnostico: Ir a revisar la supervision de esa maquina

Código Activo: COA

Descrip. activo: CORRUGADOR A

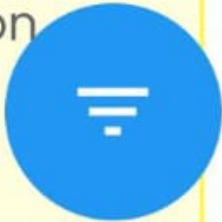


Imagen 129. AMovil - Crear Solicitud