

Ordenes

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



Escrito por WIN Software

Para ir a Órdenes dar un toque sobre el botón



Órdenes

en el menú principal:



Gerente - WIN Software SAS



Inicio



Activos



Almacén



Solicitudes



Ordenes



Imagen 130. AMovil - Ir a Ordenes

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



Menú



Gerente - WIN Software SAS



Ordenes



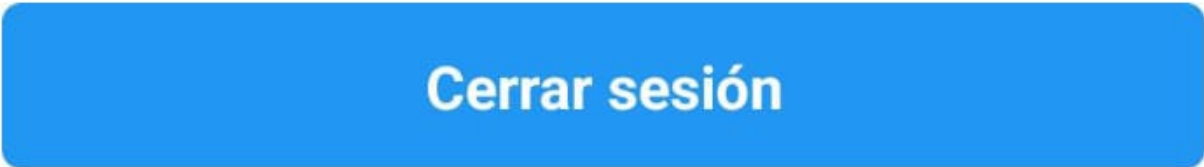
Atras



Consultar Ordenes



Crear Orden



Cerrar sesión

Imagen 131. AMovil - Ordenes Submenú

Consultar Órdenes

Para consulta y seguimiento de las Órdenes de Trabajo dirigirse al botón



Consultar Órdenes

, el cual conlleva al total de las Órdenes:



Lista de Ordenes

376

**2023 - 22**

Descripción: 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: AL-BODEGA 2

Fecha de generación: 2023-10-10 14:41

Tipo de trabajo: Mec

Estado: En ejecución

Detalle

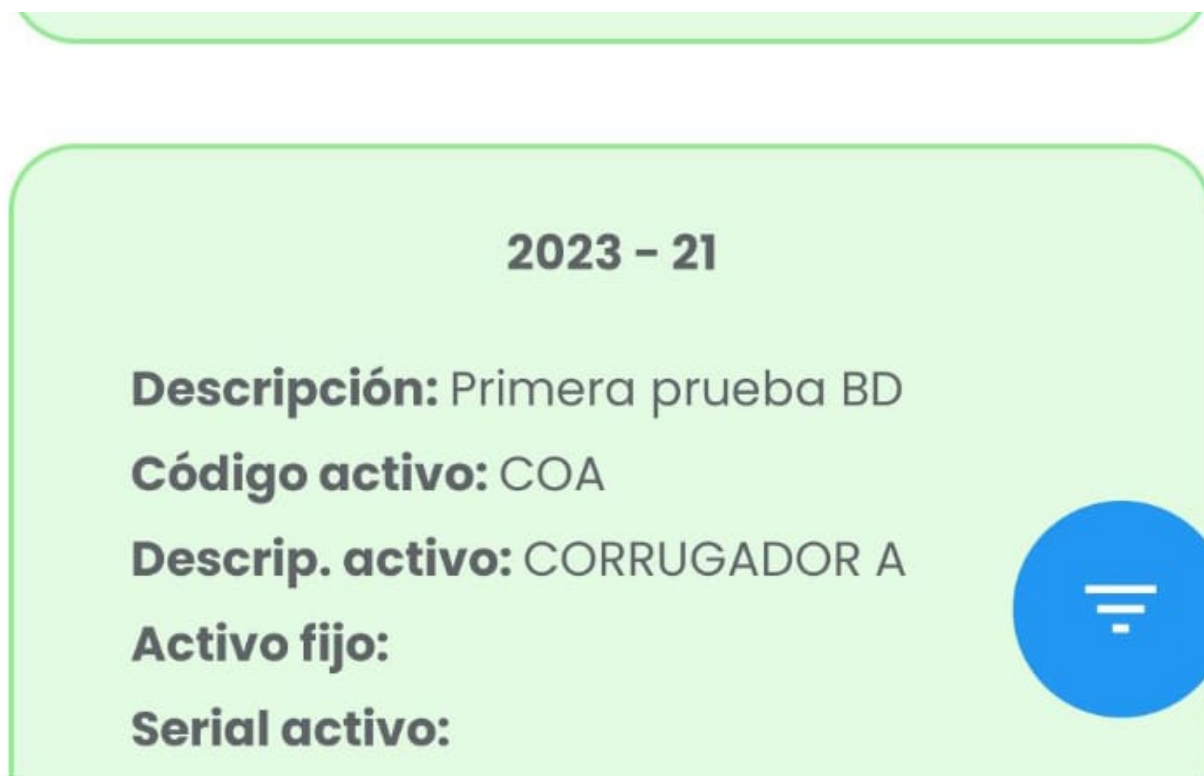


Imagen 132. AMovil - Consulta Ordenes

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

Detalle



Actualizar Orden



Número de la orden

2023 - 22

Descripción

revisar la supervision de esa maquina

Solicitante

(RI)

CARLOS CASTILLO



* Activo

CORRUGADOR A

* FF/HH Paro (FDA)

05/10/2023

08:30



* FF/HH Programada

10/10/2023

14:41



* **Centro responsable**

Dp.Elec

Actualizar

Imagen 133. AMovil - Ordenes Detalle



Actualizar Orden



* Responsable

JORGE CARDENAS GUTIERREZ

Centro de costo

ALGODON

* Tipo de trabajo



Mec



Elc



I/E



Otr

* Tipo de mantenimiento

Correctivo

* Tipo de actividad

Mantto

* Prioridad

Prioridad: 1

* Estado

En ejecución

Actualizar

Imagen 134. AMovil - Ordenes Detalle

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

Actualizar

. Se muestra un mensaje alerta confirmando los cambios:



Actualizar Orden



*** Responsable**

JORGE CARDENAS GUTIERREZ



¡Exitoso!

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



Aceptar

Imagen 135. AMovil - Ordenes Actualizar Detalle

Para continuar dar un toque en .

Para ingresar al submenú dentro del Detalle de la Orden diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha . Se muestran las siguientes opciones relacionadas a la gestión y cierre de Órdenes:



Actualizar Orden



Número de la orden

Actualizar tiempos



2023 - 22

Adicionar mano obra interna



Descripción

Revisar la supervisión

Comentarios



Solicitante

Multimedia



CARLOS CASTILLO

(RI)

* Activo

Cerrar Orden



CORRUGADOR A

Evaluación



* FF/HH Paro (FDA)

05/10/2023

08:30



* FF/HH Programada

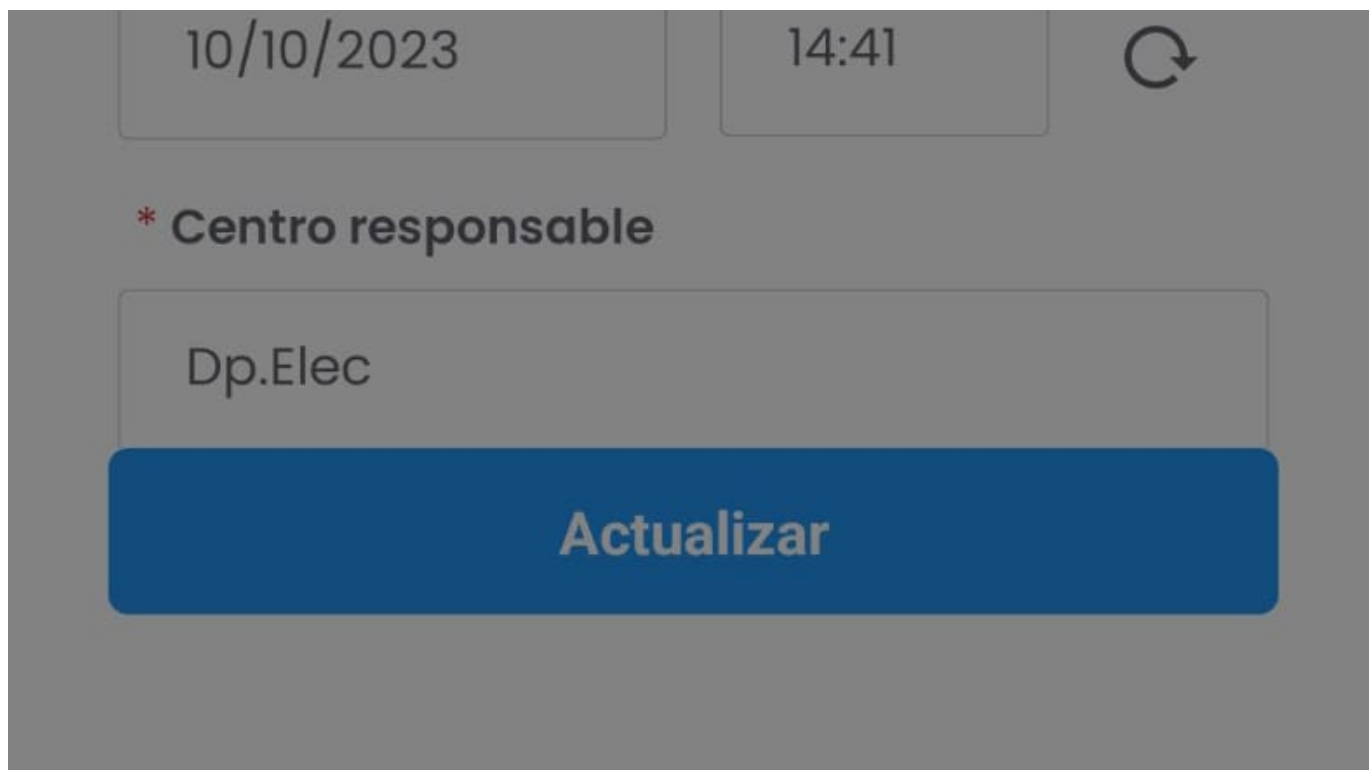


Imagen 136. AMovil - Ir a Submenú Gestión/Cierre Ordenes

Actualizar tiempos

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



Tiempos Orden

Número de orden

2023 - 21

FF/HH creación

2023-10-05 13:53

FF/HH Paro (FDA)

2023-10-05 08:15

Activo

COA - CORRUGADOR A

Ingresar FF/HH de atención

Imagen 137. *AMovil - Ordenes Actualizar tiempos*

En el detalle de la Orden dar un toque en el botón  para ingresar automáticamente la fecha y hora:



Tiempos Orden

Número de orden

2023 - 21

FF/HH creación

2023-10-05 13:53

FF/HH Paro (FDA)

2023-10-05 08:15

Activo

COA - CORRUGADOR A

FF/HH atención: 2024/01/17 11:54



Imagen 138. AMovil - Ordenes 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 Orden sólo se puede escoger una de las opciones anteriores.

La primera consiste en ingresar las fechas y horas de ejecución de forma manual en cada campo y hacer también correcciones sobre el tiempo de duración:



Tiempos Orden

FF/HH atención: 2024/01/17 11:54



Registro
manual de
tiempos



Registro
automatico
de tiempos

FF/HH inicio

17/01/2024

12:00



FF/HH fin

17/01/2024

12:16



Tiempo de duración

DD

0

HH

0

MM

16

Tiempo improductivo

DD

HH

MM

Guardar

Imagen 139. AMovil - Ordenes 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** :



Tiempos Orden

Activo

COA - CORRUGADOR A



¡Exitoso!

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



Aceptar

Imagen 140. AMovil - Ordenes Mensaje Alerta

La segunda opción, es para ingresar automáticamente los tiempos:



Tiempos Orden

Número de orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

Registro

manual de

Registro

automatico

 manual de
tiempos

 automatico
de tiempos

Tiempo de duración

DD

0

HH

0

MM

0

Iniciar

Imagen 141. AMovil - Ordenes Ingreso Tiempos Automático

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 Orden

Número de orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

Tiempo de duración

DD

HH

MM

Pausar**Finalizar**

Imagen 142. AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos



Tiempos Orden

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

Tiempo de duración

DD

HH

MM

0

0

0

Pausar

Finalizar



Imagen 143. AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos

En caso de **Pausar** la ejecución de trabajos se prosigue con el botón **Continuar**, a la vez que su transcurso calcula el Tiempo de Druación (ttr) y Tiempo Improductivo (para las órdenes que aplique):



Tiempos Orden

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM – Laminador

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

Tiempo de duración

DD

0

HH

0

MM

6

A green rectangular button with rounded corners and the text "Continuar" in white.A red rectangular button with rounded corners and the text "Finalizar" in white.A light gray rounded rectangular box containing two lines of text.

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

FF/HH Inicio: 2024/01/18 14:53

Imagen 144. AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos

Y, al  la ejecución, se muestra el resumen de tiempos:



Tiempos Orden

Número de orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

Tiempo de duración

DD	HH	MM
0	0	6

Tiempo improductivo

DD	HH	MM
178	6	52

Imagen 145. AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos



Tiempos Orden

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

Tiempo de duración

DD

0

HH

0

MM

6

Tiempo improductivo

DD

178

HH

6

MM

52

--	--	--

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

FF/HH Inicio: 2024/01/18 14:53

FF/HH Fin: 2024/01/18 15:02

Imagen 146. AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos

Adicionar mano obra interna

Para ingresar al personal técnico interno que participó en la ejecución de la Orden, ingrese al

Detalle de la Orden de Trabajo en cuestión, seguidamente al botón  y luego en .



Actualizar Orden



Número de la orden

Actualizar tiempos



2023 - 19

Adicionar mano obra interna



Descripción

Reparar este equipo

Comentarios



Solicitante

Salomón Guerrero

Multimedia



(RI)

* Activo

Cerrar Orden



Laminador

Evaluación



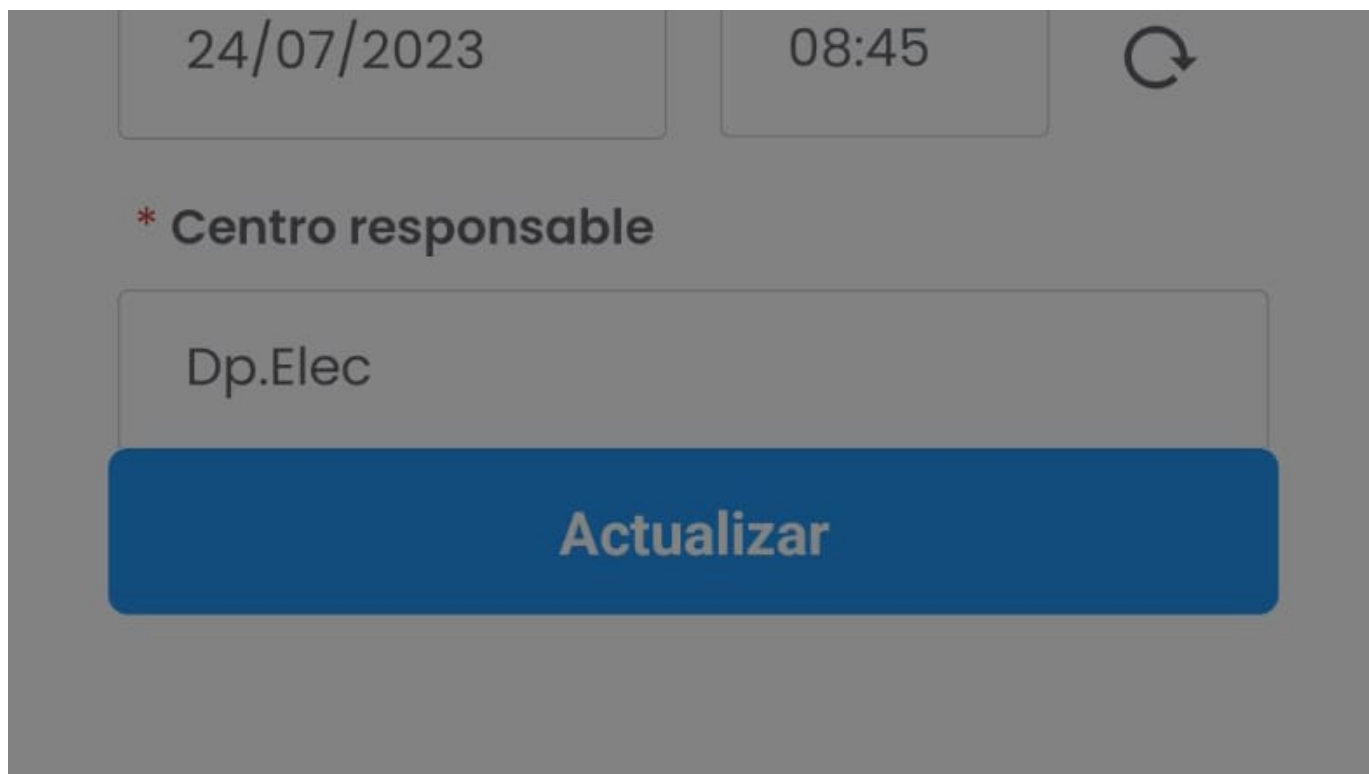
* FF/HH Paro (FDA)

24/07/2023

08:10



* FF/HH Programada



24/07/2023 08:45 ↻

* Centro responsable

Dp.Elec

Actualizar

Imagen 147. AMovil - Ir a Ordenes Ingreso Mano Obra Interna

Al ingresar se muestra la siguiente ventana:



Mano de obra interna

Número de orden

2023 - 19

Tecnicos asignados

No hay tecnicos registrados.



Adicionar Mano Obra Interna

Imagen 148. AMovil - Ordenes Ingreso Mano Obra Interna

Continúe dando un toque en el botón **Adicionar Mano Obra Interna** e ingrese los datos solicitados en el siguiente formulario:



Mano Obra Interna

Cargar tecnico

* Fecha de uso

18/01/2024

* Oficio

Electricista 1

* Responsable

65654343 - ROBINSON AGUDELO

* Numero horas

0

* Minutos

30

* Tipo hora

* Valor hora

Guardar

Imagen 149. AMovil - Ordenes Ingreso Mano Obra Interna

Guarde los cambios con el botón , donde se muestra un mensaje alerta:



Mano Obra Interna

Cargar tecnico

* Fecha de uso



¡Advertencia!

¿Está seguro que quiere guardar los datos?

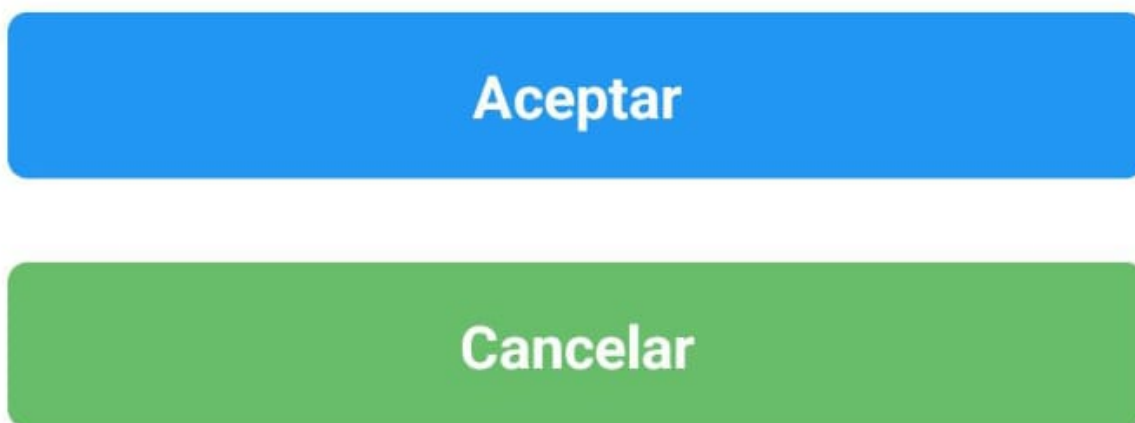


Imagen 150. AMovil - Ordenes Mensaje Alerta

Continúe con el botón  donde se muestra un mensaje alerta de la mano de obra ingresada exitosamente:



Mano Obra Interna

Cargar tecnico

* Fecha de uso



¡Exitoso!

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



Aceptar

Imagen 151. AMovil - Ordenes Mensaje Alerta

Una vez guardados los cambios, se muestra el detalle del personal técnico ingresado:



Mano de obra interna

Número de orden

2023 - 19

Técnicos asignados

ROBINSON AGUDELO

Fecha uso: 2024-01-18

Oficio: Electricista 1

H. hombre: 0

Minutos: 30

Adicionar Mano Obra Interna

Imagen 152. AMovil - Ordenes Detalle Mano Obra Interna

En caso de ingresar mas personal interno, repita los pasos anteriores.

Comentarios

Para ingresar los comentarios o detalles de la ejecución ingrese al **Detalle** de la OT en cuestión, seguidamente al botón  y luego a  como se indica a continuación:



Actualizar Orden



Número de la orden

Actualizar tiempos



2023 - 19

Adicionar mano obra interna



Descripción

Reparar este equipo

Comentarios



Solicitante

Salomón Guerrero

Multimedia



(RI)

* Activo

Cerrar Orden



Laminador

Evaluación



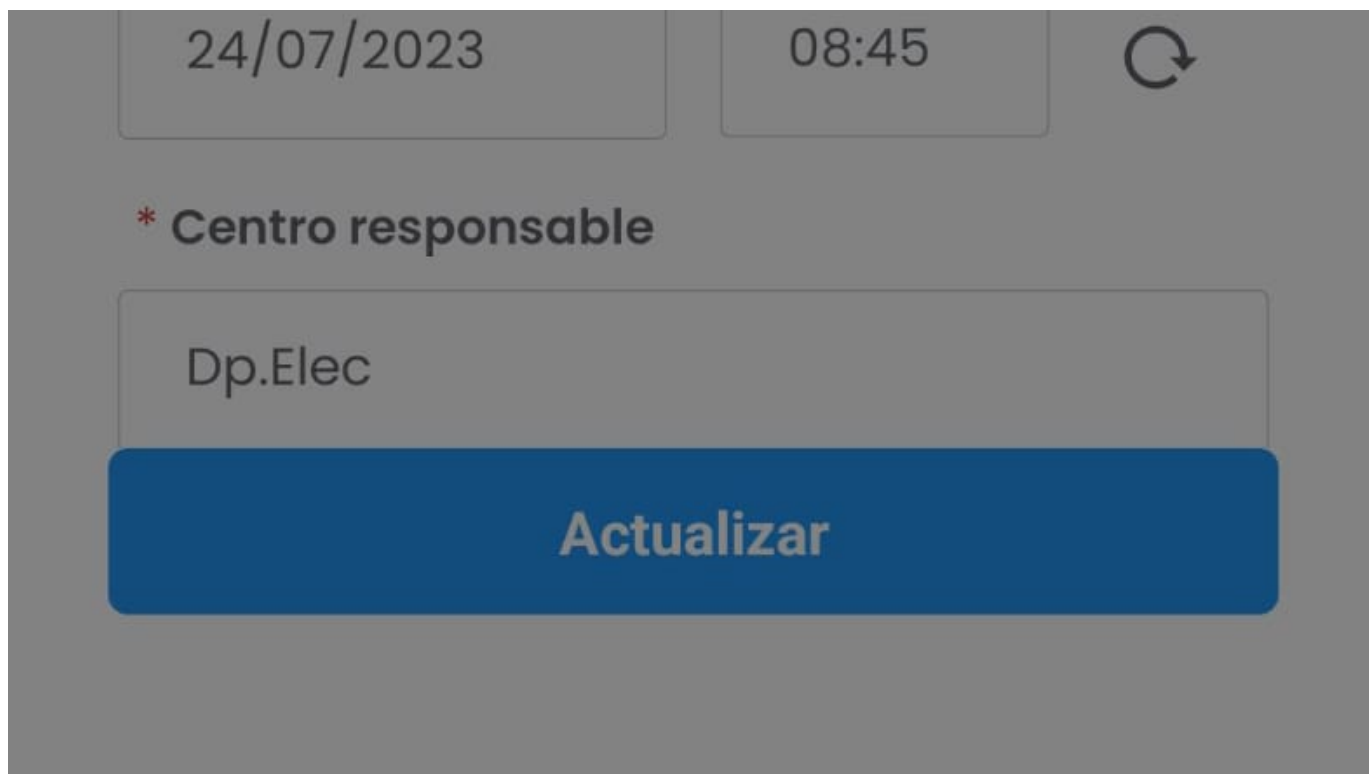
* FF/HH Paro (FDA)

24/07/2023

08:10



* FF/HH Programada



24/07/2023 08:45

* Centro responsable

Dp.Elec

Actualizar

Imagen 153. AMovil - Ir a Ordenes Comentarios

A continuación se muestra el resumen de la Orden. Ingrese los detalles en el campo

Comentario:



Comentarios orden

Número de orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

Activo

LAM - Laminador

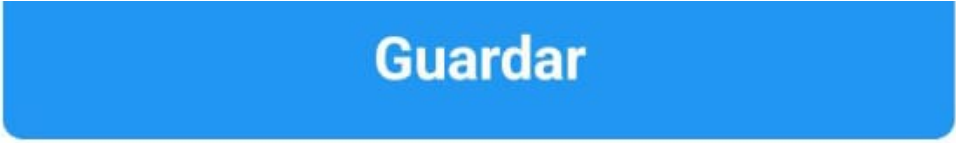
Estado

En ejecución

Comentario

Se hizo revisión de contactos, limpieza

.



Guardar

Imagen 154. AMovil - Ordenes Comentarios

Para guardar el comentario dar un toque en el botón . Se muestra un mensaje alerta y para finalizar dar un toque en .



Comentarios orden

Número de orden



¡Exitoso!

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



Aceptar

Imagen 155. AMovil - Solicitudes Mensaje Alerta Comentarios

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



Comentarios orden

Número de orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

Activo

LAM - Laminador

Estado

En ejecución

Comentario

Ingrese comentario

Guardar

**Administrador de la Compañía -
2024-01-18 17:39**

Se hizo revisión de contactos, limpieza y
lubricación general.

Imagen 156. AMovil - Ordenes Detalle Comentarios

Para ingresar mas comentarios repita los pasos anteriores.

Multimedia

Para ingresar documentos, imágenes o videos a la OT diríjase al detalle del registro

Detalle

luego al botón  y luego ir a  como se indica a continuación:



Actualizar Orden



Número de la orden

Actualizar tiempos



2023 - 19

Adicionar mano obra interna



Descripción

Reparar este equipo

Comentarios



Solicitante

Salomón Guerrero

Multimedia



(RI)

* Activo

Cerrar Orden



Laminador

Evaluación



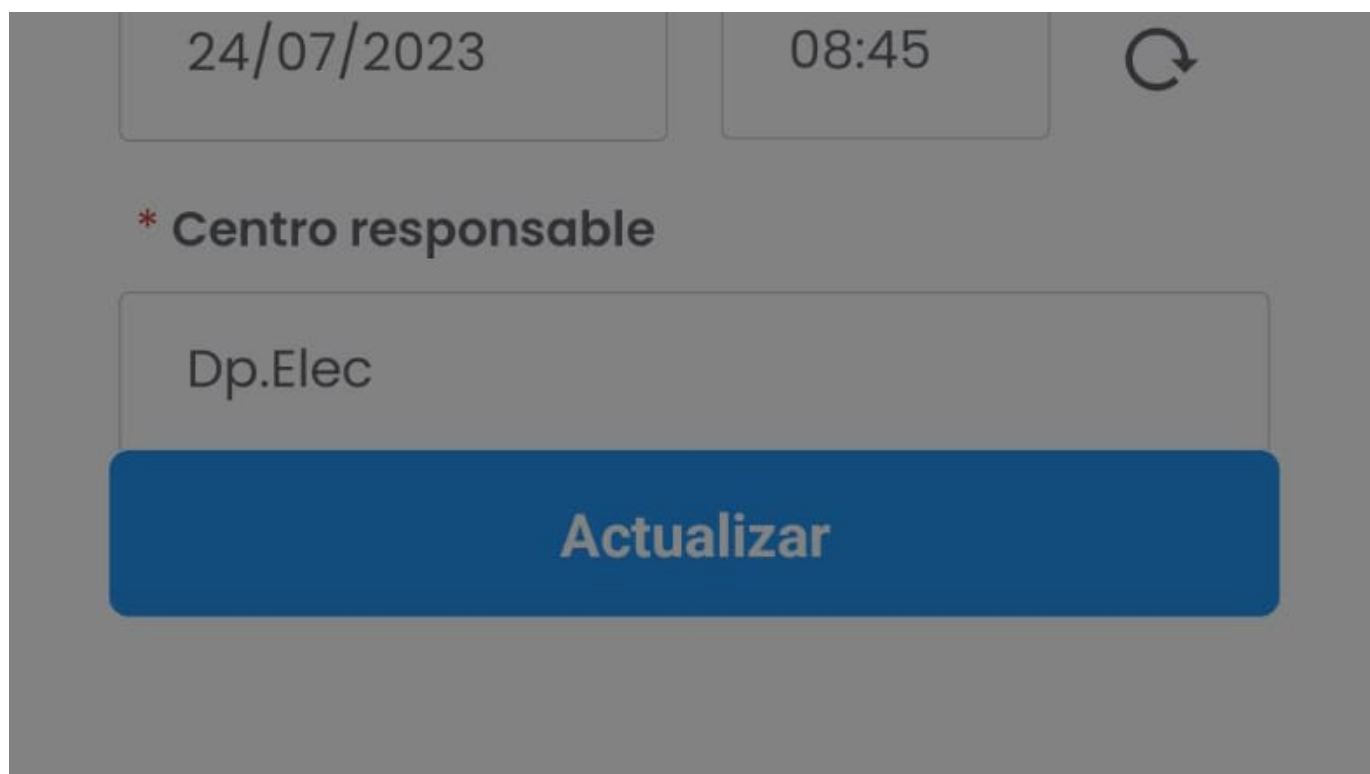
* FF/HH Paro (FDA)

24/07/2023

08:10



* FF/HH Programada



24/07/2023 08:45 ↻

* Centro responsable

Dp.Elec

Actualizar

Imagen 157. AMovil - Órdenes Ir a Multimedia

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



Multimedia Orden

Número de la orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24

Activo

Laminador

Estado

En ejecución



Documentos



Imágenes



Videos

Imagen 158. AMovil - Órdenes Ir a 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 OT:

Nota: Solo se permiten para las imágenes formatos *jpg* o *png*.



Multimedia Orden

Número de la orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24

Activo

Laminador

Estado

En ejecución



Atras

Subir archivo



alimentador neumático.jpg

Se subio el 2023-07-24 14:35



Imagen 159. AMovil - Órdenes Multimedia

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



Multimedia Orden

Número de la orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24

Activo

Laminador

Estado

En ejecución



Atras

Guardar

Screenshot_20240102-230423_WhatsApp
Business.jpg



alimentador neumático.jpg

Se subio el 2023-07-24 14:35



Imagen 160. *AMovil - Órdenes Multimedia*

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



Multimedia Orden

Número de la orden

FF/HH creación



¡Exitoso!

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



Aceptar

Imagen 161. AMovil - Órdenes Mensaje Alerta Multimedia

Para finalizar dar un toque en . Diríjase al botón  para continuar agregando multimedia.

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



Lista de Ordenes

376

[Detalle](#)**2023 - 19****Descripción:** Reparar este equipo 2**Código activo:** LAM**Descrip. activo:** Laminador**Activo fijo:****Serial activo:****Alias activo:****Solicitante:** Salomón Guerrero**Responsable:** ROBINSON AGUDELO**Centro de Costo:** Avión HK-5555**Ubicación Física:** AL-BODEGA 1**Fecha de generación:** 2023-07-24 14:35**Tipo de trabajo:** Mec**Estado:** En ejecución

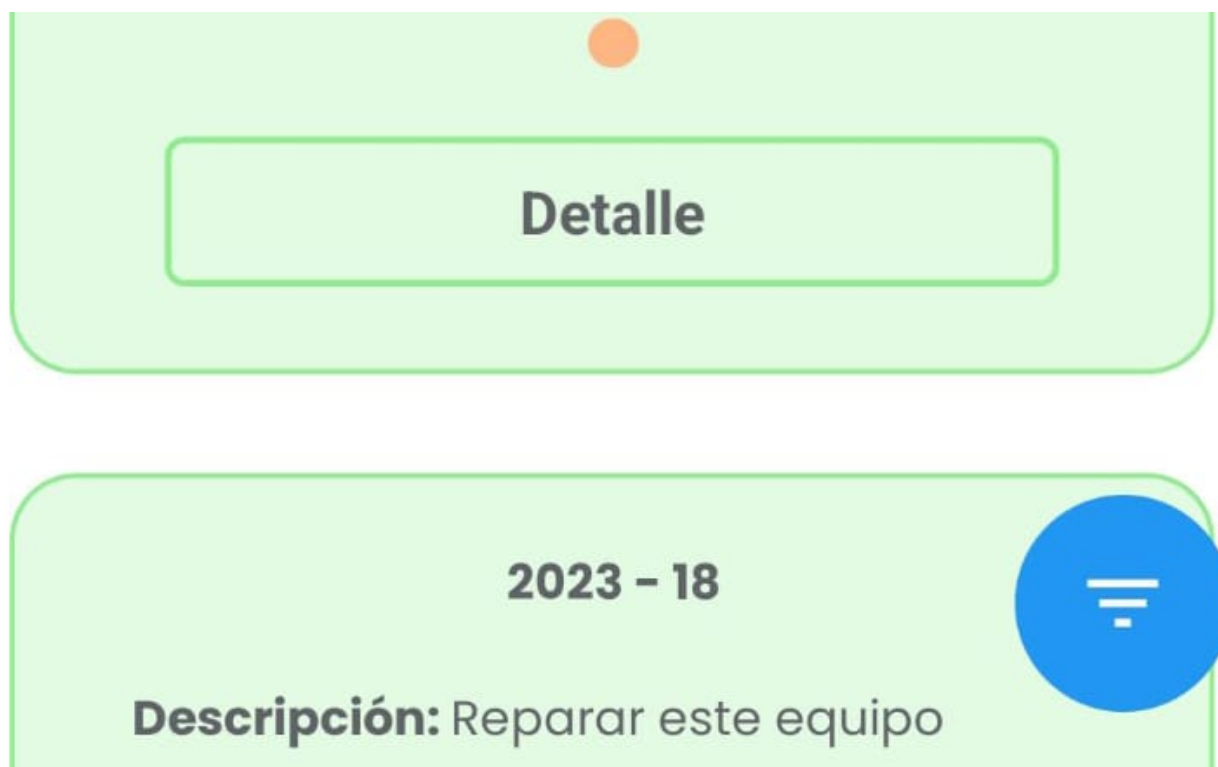


Imagen 162. AMovil - Órdenes Indicador Multimedia

Una vez se suba el archivo se visualiza su información de nombre y fecha del mismo, para adjuntar mas multimedia repita el proceso anterior.

Cerrar Orden

Para cerrar la Orden de Trabajo 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 Orden



Número de la orden

Actualizar tiempos



2023 - 19

Adicionar mano obra interna



Descripción

Reparar este equipo

Comentarios



Solicitante

Salomón Guerrero

Multimedia



(RI)

* Activo

Cerrar Orden



Laminador

Evaluación



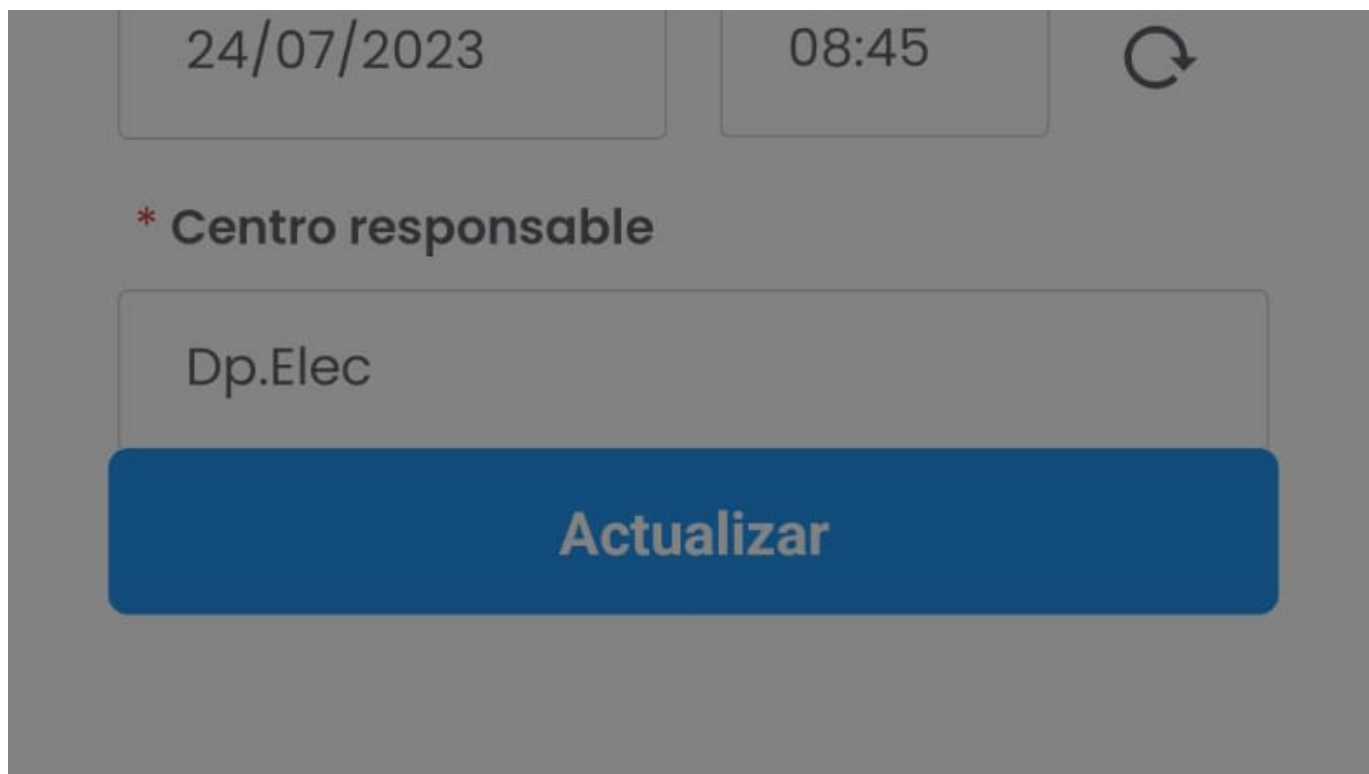
* FF/HH Paro (FDA)

24/07/2023

08:10



* FF/HH Programada



24/07/2023 08:45 ↻

* Centro responsable

Dp.Elec

Actualizar

Imagen 163. AMovil - Órdenes Ir a Cerrar Orden

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



Cerrar orden

Número de orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

*** Estado**

En ejecución

*** Causa Falla**

Seleccione una causa de falla

Estado del Activo

Se entrega limpio

No ☐ Si

Guardar

Imagen 164. AMovil - Órdenes Detalle Cierre



Cerrar orden

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM – Laminador

* Estado

En ejecución

* Causa Falla

Seleccione una causa de falla

Estado del Activo

Se entrega limpio

No ☐ Si

Guardar

 Firma del encargado/Ejecutor

Imagen 165. AMovil - Órdenes Detalle Cierre

Para ingresar la firma, se requiere que la OT tenga el estado **Cerrada Ejecutada** ó **Cerrada Parcial**. Este estado depende de la parametrización en **AM** para cerrar en AMovil.



Cerrar orden

FF/HH creación

2023-07-24 14:35



Buscar un Estado



En ejecución



Cerrada ejecutada



Cancelada o no ejecutada



Pendiente de Ejecución



Cerrada Parcial



SY-Transferida al centro servicios
SONY



SB-Transferida a BOD Atras



SK-Transferida al centro Técnico Alkosto

Imagen 166. AMovil - Órdenes Cambiar Estado

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



Cerrar orden

FF/HH creación



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



Error de Instalación / Montaje



FALLAS MISCELANEAS

Imagen 167. AMovil - Órdenes Causa de Falla

Una vez diligencie el formulario del Cierre de la OT, se deben  los cambios.

Continúe indicando si el Activo se entrega limpio: No/Si:



Cerrar orden

FF/HH creación

2023-07-24 14:35



Buscar un Estado



En ejecución



Cerrada ejecutada



Cancelada o no ejecutada



Pendiente de Ejecución



Cerrada Parcial



SY-Transferida al centro servicios
SONY



SB-Transferida a BOD Atras



SK-Transferida al centro Técnico Alkosto

Imagen 168. AMovil - Órdenes Se entrega limpio

Para continuar dar un toque en el botón

 **Firma del encargado/Ejecutor**

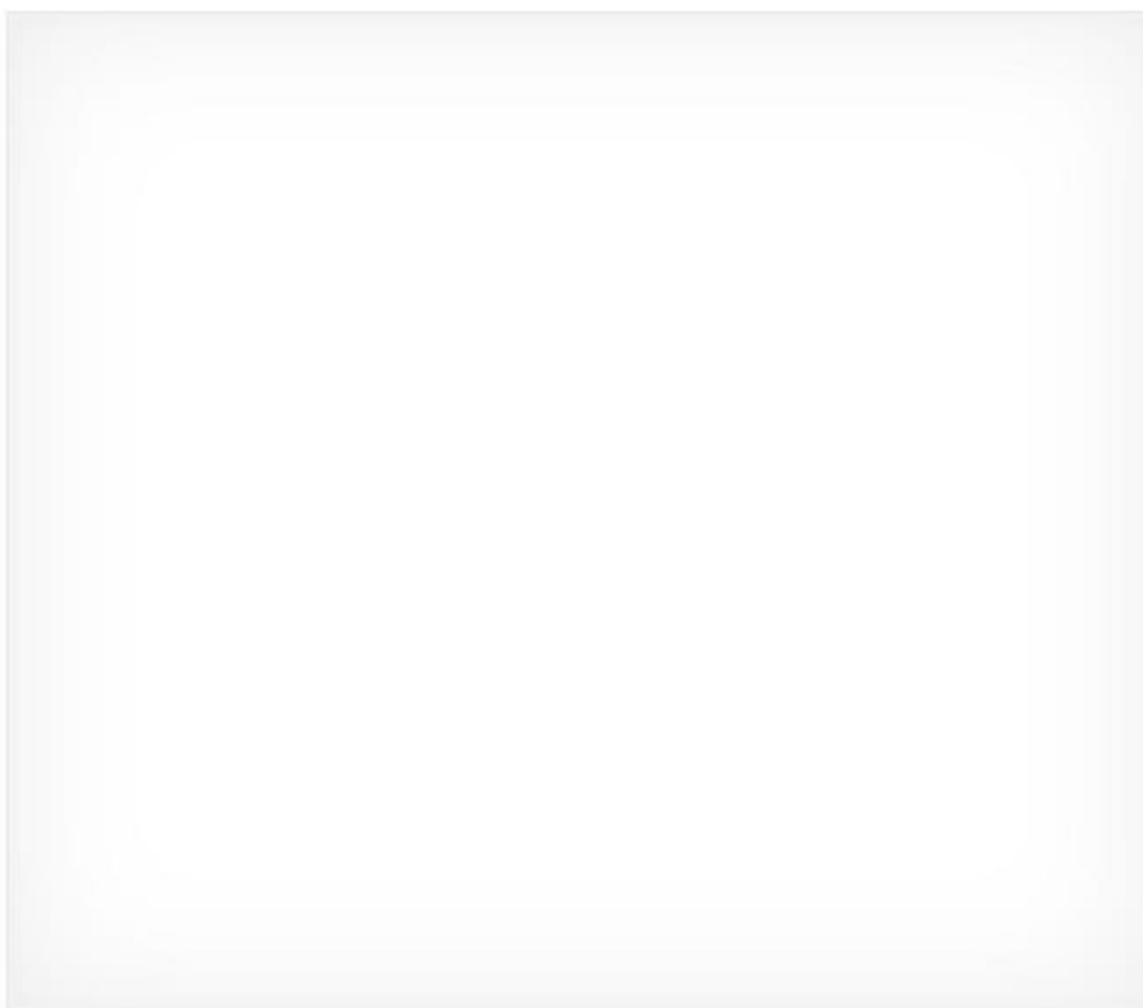
. Continúe

ingresando la firma en el siguiente espacio:



Firma Encargado de Orden

Visualizar firma



Limpiar

Firma

Guardar

Imagen 169. AMovil - Órdenes Ingresar Firma Encargado/Ejecutor

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 Orden

Visualizar firma

Robinson
Agudelo

Limpiar

Firma

Guardar

Imagen 170. AMovil - Órdenes Visualizar firma

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



Firma Encargado de Orden

Visualizar firma



¡Exitoso!

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.



Aceptar

Imagen 171. AMovil - Órdenes 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 Ordenes

376

**2023 - 19****Descripción:** Reparar este equipo 2**Código activo:** LAM**Descrip. activo:** Laminador**Activo fijo:****Serial activo:****Alias activo:****Solicitante:** Salomón Guerrero**Responsable:** ROBINSON AGUDELO**Centro de Costo:** Avión HK-5555**Ubicación Física:** AL-BODEGA 1**Fecha de generación:** 2023-07-24 14:35**Tipo de trabajo:** Mec**Estado:** Cerrada ejecutada**Detalle**

2023 - 18

Descripción: Reparar este equipo

Código activo: LAM

Descrip. activo: Laminador

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:



Imagen 172. AMovil - Órdenes Indicador Firma

Evaluación

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





Actualizar Orden



Número de la orden

Actualizar tiempos



2023 - 19

Adicionar mano obra interna



Descripción

Reparar este equipo

Comentarios



Solicitante

Salomón Guerrero

Multimedia



(RI)

* Activo

Cerrar Orden



Laminador

Evaluación



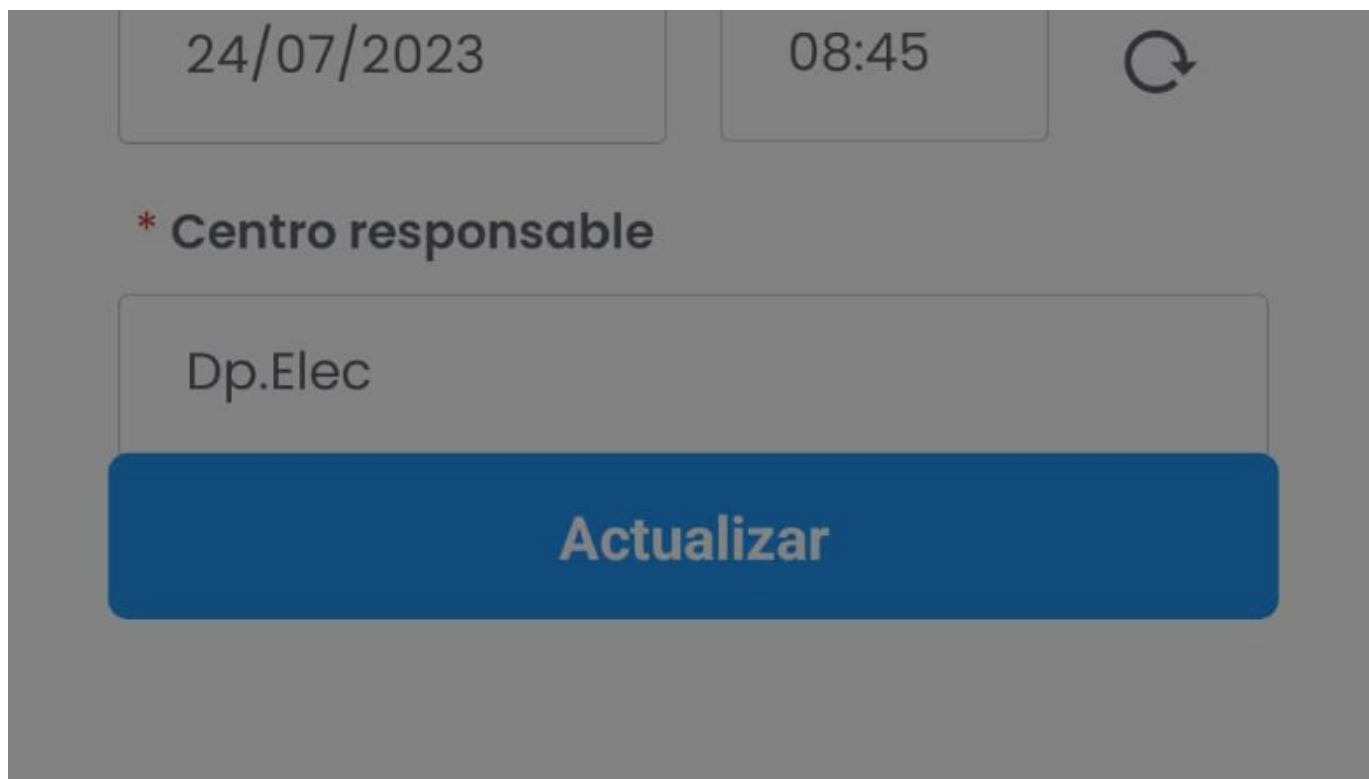
* FF/HH Paro (FDA)

24/07/2023

08:10



* FF/HH Programada



24/07/2023 08:45 ↻

* Centro responsable

Dp.Elec

Actualizar

Imagen 173. AMovil - Órdenes Ir a Evaluación

A continuación marque su respuesta en cada pregunta, siendo:

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



Evaluación orden

Número de orden

2023 - 19

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

Guardar

Imagen 174. AMovil - Órdenes Evaluación

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



Evaluación orden

Número de orden



¡Exitoso!

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



Aceptar

Imagen 175. AMovil - Órdenes Registro Evaluación

Una vez guardados los cambios, en la parte inferior se habilita el botón



 **Firma de quien recibe/Evalúa**

con el fin de registrar la firma del Solicitante ó persona que recibe el servicio:



Evaluación orden

2023 - 19

Calidad del Servicio



Cumplimiento en la prestación del Servicio
(Puntualidad, oportunidad)



Amabilidad y Disposición del personal técnico
que atendió



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



Satisfacción Integral frente al trabajo realizado





Firma de quien recibe/Evalúa

Imagen 176. AMovil - Órdenes Ir a Firma Recibido Satisfacción

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 177. AMovil - Órdenes Detalle Firma Recibido Satisfacción

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



Firma Recibido Satisfacción

Visualizar firma

Verónica Baez Osorio

Verónica
Baez

Limpiar

Firma

Guardar

Imagen 178. *AMovil - Órdenes Firma Recibido Satisfacción*

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

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



Firma Recibido Satisfacción

Visualizar firma



¡Exitoso!

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.



Aceptar

Imagen 179. AMovil - Órdenes Mensaje Alerta Firma Recibido Satisfacción

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 :



Firma Recibido Satisfacción

Visualizar firma

Verónica Baez Osorio - 2024-02-02 09:32

Verónica
Baez



Cerrar

Imagen 180. *AMovil - Órdenes Visualizar Firma Recibido Satisfacción*

También, es posible saber que un registro posee la firma del Solicitante o de la persona que recibió a satisfacción a través del indicador blanco ☒ así:



Lista de Ordenes

376

**2023 - 19****Descripción:** Reparar este equipo 2**Código activo:** LAM**Descrip. activo:** Laminador**Activo fijo:****Serial activo:****Alias activo:****Solicitante:** Salomón Guerrero**Responsable:** ROBINSON AGUDELO**Centro de Costo:** Avión HK-5555**Ubicación Física:** AL-BODEGA 1**Fecha de generación:** 2023-07-24 14:35**Tipo de trabajo:** Mec**Estado:** Cerrada ejecutada**Detalle**

2023 - 18

Descripción:

Reparar este equipo

Código activo:

LAM

Descrip. activo:

Laminador

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:



Imagen 181. AMovil - Órdenes Indicador Firma Recibido Satisfacción

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 para un subgrupo de Órdenes.

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

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

El objetivo ingresar la firma del Responsable Ejecutor Responsable y también de la persona que recibe a satisfacción. Para ello se sugiere usar la función **Subgrupo**. A continuación se muestra un ejemplo del paso a paso:

Una vez ingrese a la opción
mostrado a continuación:

🔍 Consultar Ordenes

diríjase a la opción Subgrupo





Lista de Ordenes

376

**2023 - 19****Descripción:** Reparar este equipo 2**Código activo:** LAM**Descrip. activo:** Laminador**Activo fijo:****Serial activo:****Alias activo:****Solicitante:** Salomón Guerrero**Responsable:** ROBINSON AGUDELO**Centro de Costo:** Avión HK-5555**Ubicación Física:** AL-BODEGA 1**Fecha de generación:** 2023-07-24 14:35**Tipo de trabajo:** Mec**Estado:** Cerrada ejecutada**Detalle**

2023 - 18

Descripción: Reparar este equipo

Código activo: LAM

Descrip. activo: Laminador

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

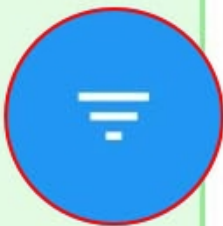
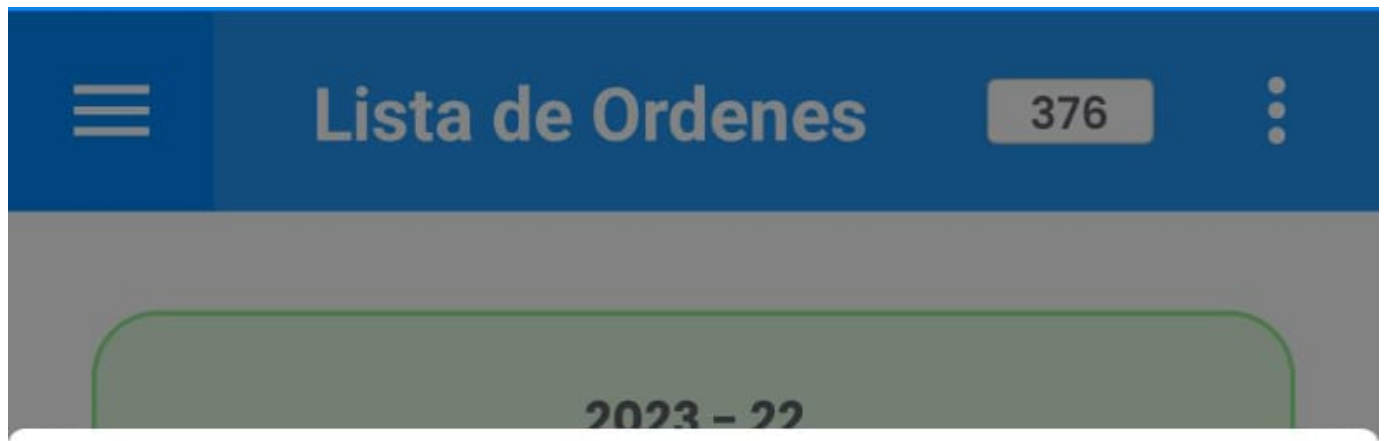


Imagen 182. AMovil - Consulta Órdenes

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

Seleccione un filtro

, se muestran las siguientes opciones:



Ninguno



Año Orden



Número Orden



Descripción



Solicitante



Solicitante (RI)



Activo

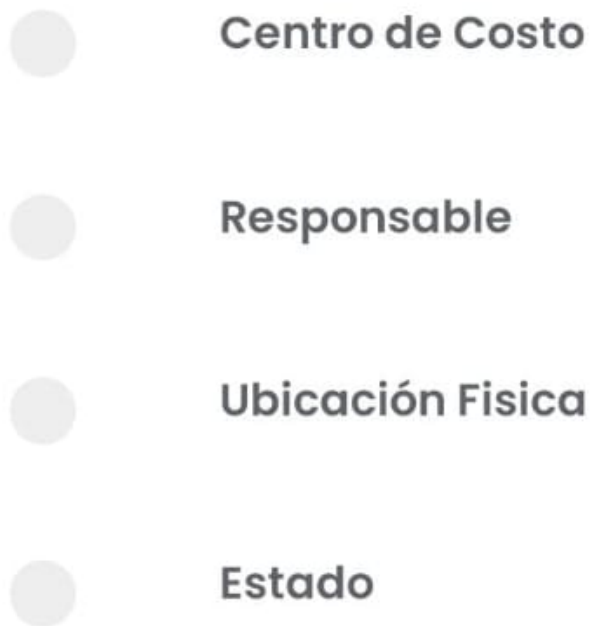
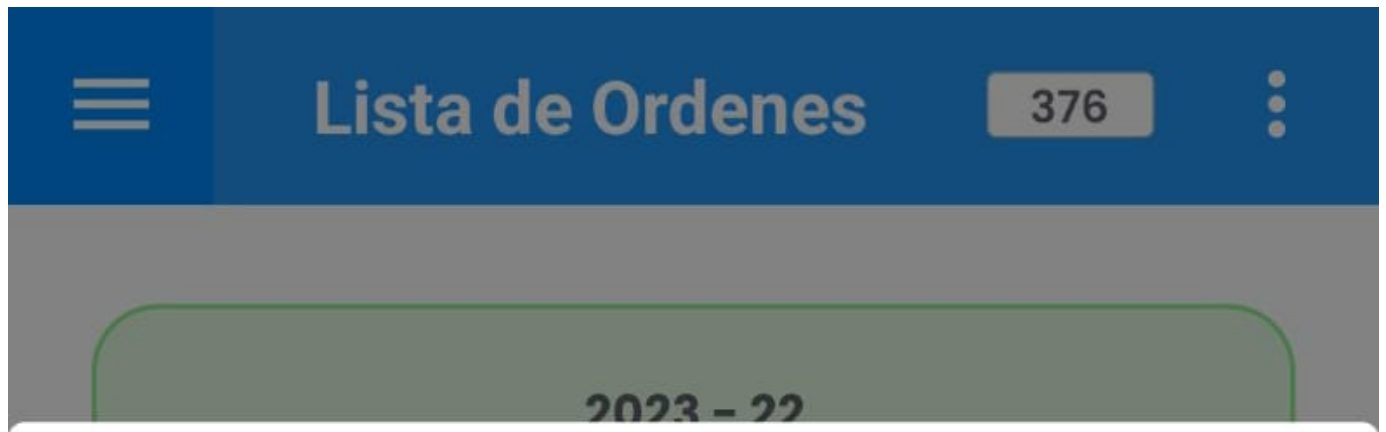


Imagen 183. AMovil - Subgrupo Órdenes

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

65654343 - ROBINSON AGUDELO



Imagen 184. AMovil - Subgrupo Órdenes

Continúe con el botón **Aceptar** ubicado en la parte inferior.

Luego, visualice el resultado del Subgrupo en la parte superior a través del botón **7** :



Lista de Ordenes

7

**2023 - 19****Descripción:** Reparar este equipo 2**Código activo:** LAM**Descrip. activo:** Laminador**Activo fijo:****Serial activo:****Alias activo:****Solicitante:** Salomón Guerrero**Responsable:** ROBINSON AGUDELO**Centro de Costo:** Avión HK-5555**Ubicación Física:** AL-BODEGA 1**Fecha de generación:** 2023-07-24 14:35**Tipo de trabajo:** Mec**Estado:** Cerrada ejecutada**Detalle**

2023 - 18

Descripción: Reparar este equipo

Código activo: LAM

Descrip. activo: Laminador

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:



Imagen 185. AMovil - Subgrupo Órdenes

Diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha





Lista de Ordenes

7



Firma Masiva De Quien Recibe



2023 - 19

Firma Masiva Del Tecnico Responsable

**Código activo:** LAM**Descrip. activo:** Laminador**Activo fijo:****Serial activo:****Alias activo:****Solicitante:** Salomón Guerrero**Responsable:** ROBINSON AGUDELO**Centro de Costo:** Avión HK-5555**Ubicación Física:** AL-BODEGA 1**Fecha de generación:** 2023-07-24 14:35**Tipo de trabajo:** Mec**Estado:** Cerrada ejecutada

Detalle

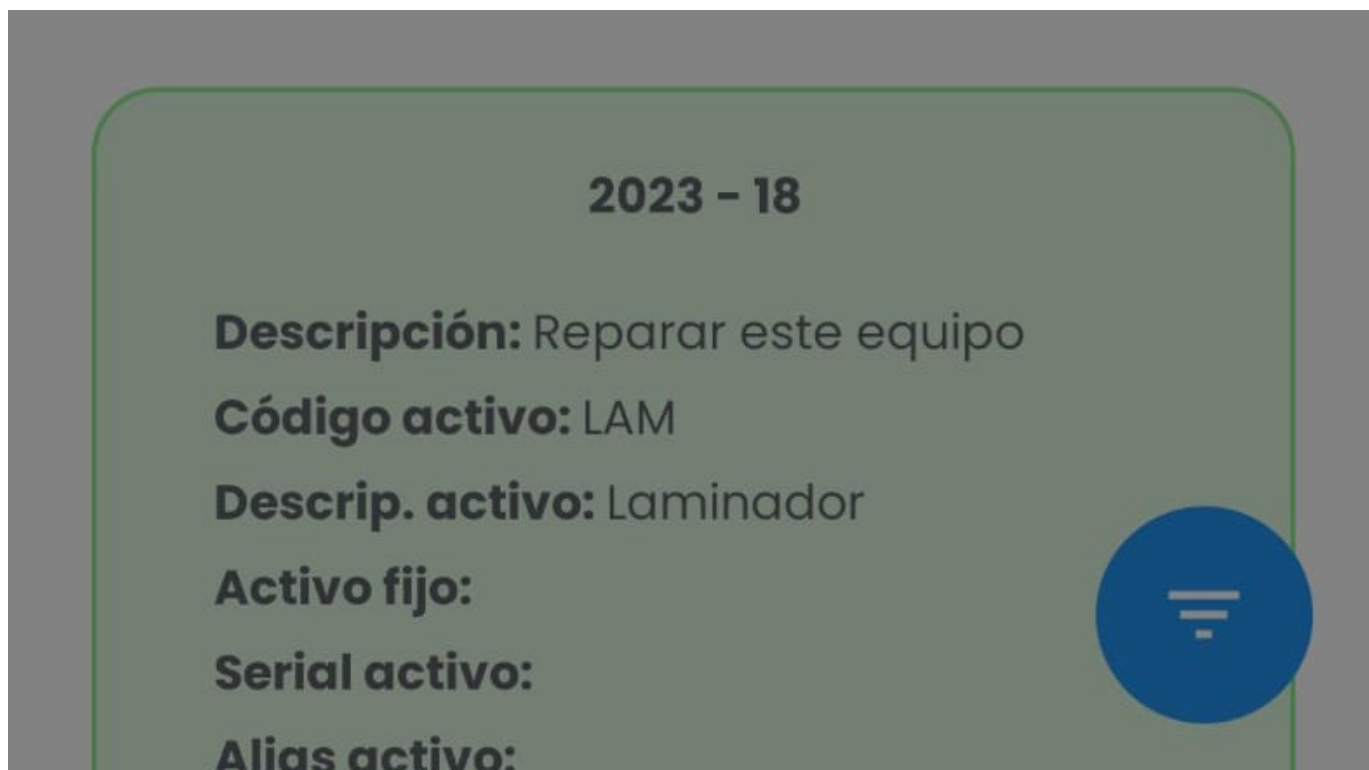


Imagen 186. AMovil - Ir a Firma Masiva

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



Lista de Ordenes

7



Firma Masiva De Quien Recibe

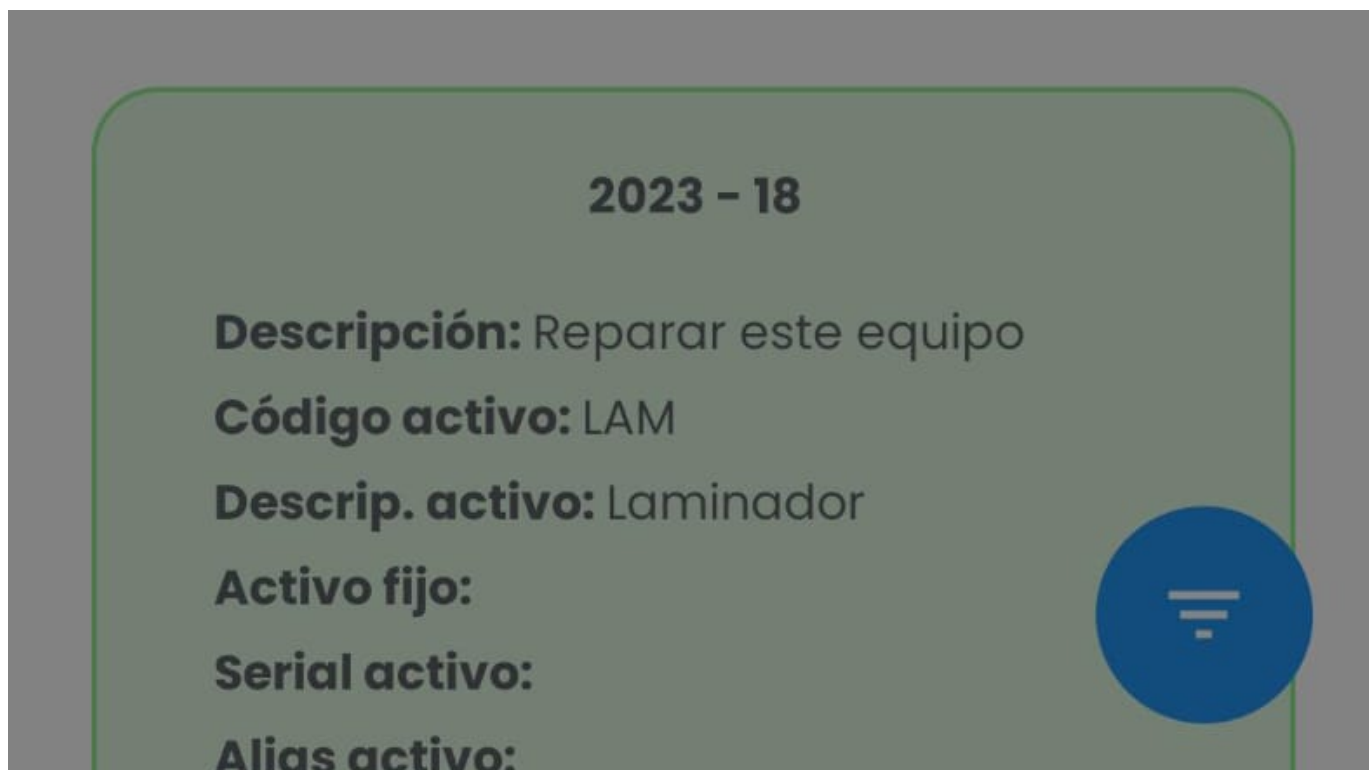


2023 - 19

Firma Masiva Del Tecnico Responsable

**Código activo:** LAM**Descrip. activo:** Laminador**Activo fijo:****Serial activo:****Alias activo:****Solicitante:** Salomón Guerrero**Responsable:** ROBINSON AGUDELO**Centro de Costo:** Avión HK-5555**Ubicación Física:** AL-BODEGA 1**Fecha de generación:** 2023-07-24 14:35**Tipo de trabajo:** Mec**Estado:** Cerrada ejecutada

Detalle



2023 - 18

Descripción: Reparar este equipo

Código activo: LAM

Descrip. activo: Laminador

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

Blue circular button with a white icon (three horizontal lines).

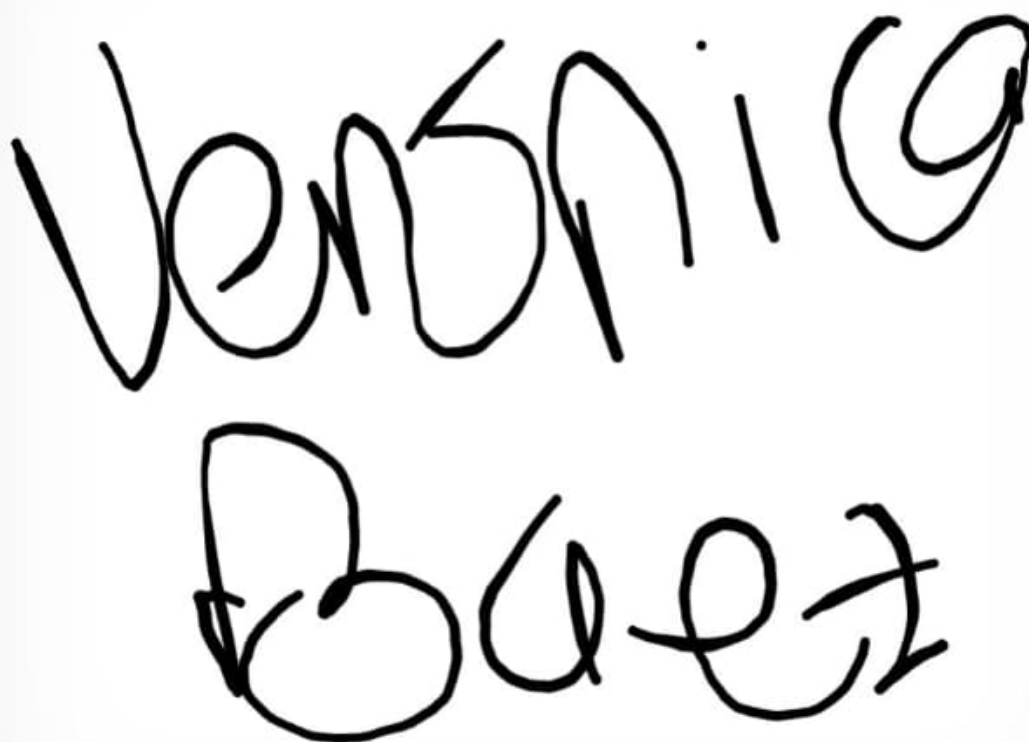
Imagen 187. AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción

Para ingresar la firma, primero registre 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



Verónica
Baez

Limpiar

Firma

Guardar

Imagen 188. *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 189. AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción

Al finalizar los registros quedan con el indicador blanco:



Lista de Ordenes

7



Centro de Costo: Avión HK-5555

Ubicación Física: AL-BODEGA 1

Fecha de generación: 2023-07-24 14:35

Tipo de trabajo: Mec

Estado: Cerrada ejecutada



Detalle

2023 - 18

Descripción: Reparar este equipo

Código activo: LAM

Descrip. activo: Laminador

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

Solicitante: Salomón Guerrero

Responsable: ROBINSON AGUDELO

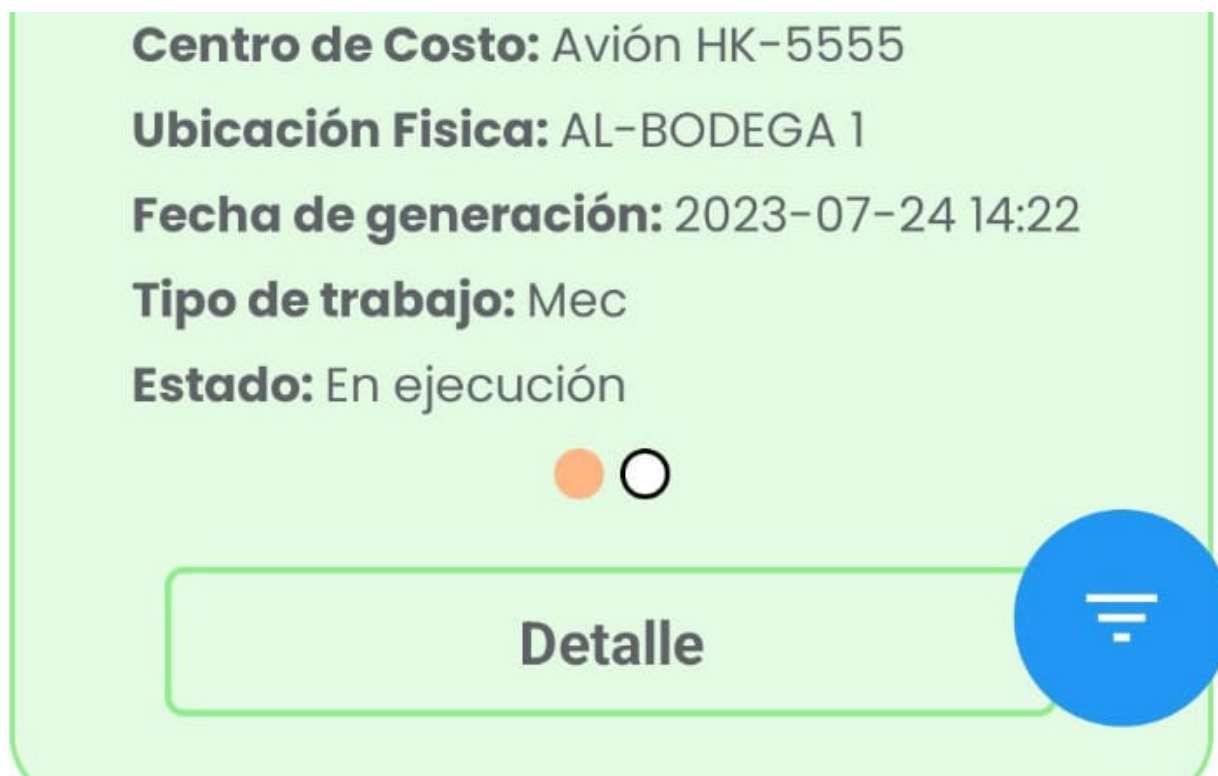


Imagen 190. AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción

Diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha

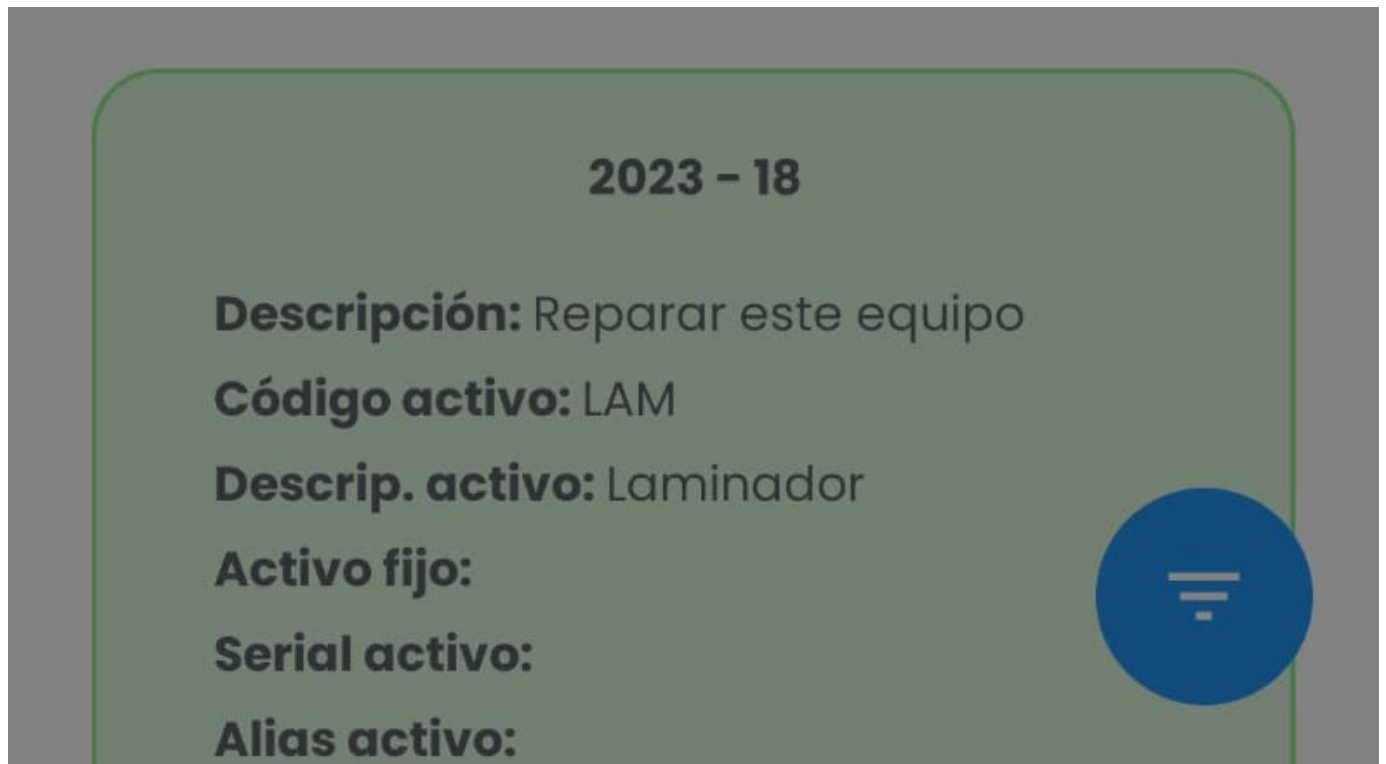




Lista de Ordenes

7

**Firma Masiva De Quien Recibe****2023 - 19****Firma Masiva Del Tecnico Responsable****Código activo:** LAM**Descrip. activo:** Laminador**Activo fijo:****Serial activo:****Alias activo:****Solicitante:** Salomón Guerrero**Responsable:** ROBINSON AGUDELO**Centro de Costo:** Avión HK-5555**Ubicación Física:** AL-BODEGA 1**Fecha de generación:** 2023-07-24 14:35**Tipo de trabajo:** Mec**Estado:** Cerrada ejecutada**Detalle**



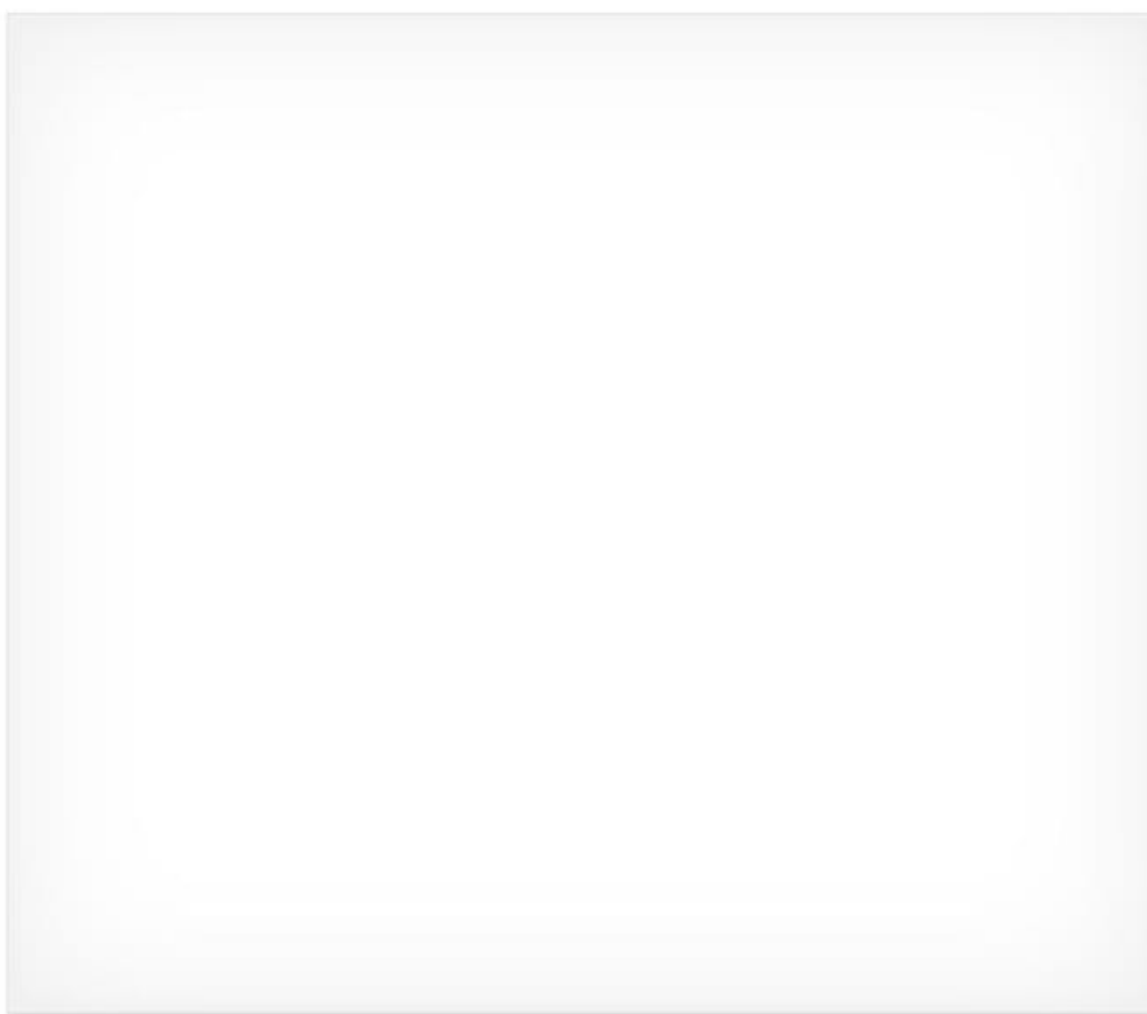
The screenshot shows a mobile application interface with a dark green background. At the top, the text "2023 - 18" is displayed in white. Below this, several fields are listed in white text: "Descripción: Reparar este equipo", "Código activo: LAM", "Descrip. activo: Laminador", "Activo fijo:", "Serial activo:", and "Alias activo:". On the right side, there is a blue circular button with a white icon consisting of three horizontal lines and a small square at the bottom.

Imagen 191. AMovil - Ir a Firma Encargado Orden

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



Firma Encargado de Orden



Limpiar

Firma

Guardar

Imagen 192. AMovil - Ir a Firma Encargado Orden

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



Firma Encargado de Orden

Robinson
Aguilera

Limpiar

Firma

Guardar

Imagen 193. *AMovil - Firma Masiva Encargado Orden*

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



Firma Encargado de Orden



¡Exitoso!

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.



Aceptar

Imagen 194. AMovil - Firma Masiva Mensaje Alerta

Al finalizar los registros quedan con el indicador gris ●:



Lista de Ordenes

7



Centro de Costo: Avión HK-5555

Ubicación Física: AL-BODEGA 1

Fecha de generación: 2023-07-24 14:35

Tipo de trabajo: Mec

Estado: Cerrada ejecutada



Detalle

2023 - 18

Descripción: Reparar este equipo

Código activo: LAM

Descrip. activo: Laminador

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

Solicitante: Salomón Guerrero

Responsable: ROBINSON AGUDELO

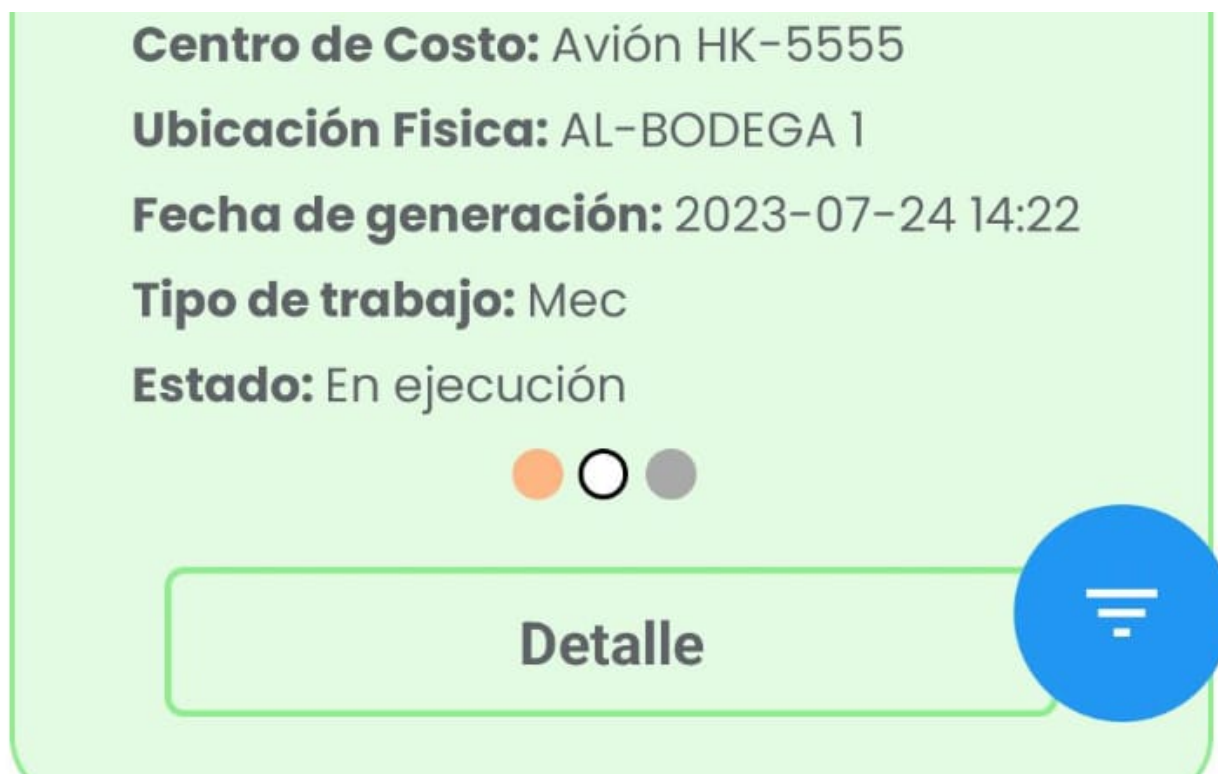


Imagen 195. AMovil - Firma Masiva Encargado Orden Indicador

Crear Orden

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



Menú



Gerente - WIN Software SAS



Ordenes



Atras



Consultar Ordenes



Crear Orden



Cerrar sesión

Imagen 196. AMovil - Submenú Ir a Crear Orden



Crear Orden

Descripción

Ingrese una descripción

Solicitante

(RI)

Ingrese un solicitante



* Activo

Seleccione un activo

* FF/HH Programada

DD/MM/YYYY

HH:MM



* Centro responsable

Seleccione un centro responsable

* Responsable

Seleccione un responsable

Centro de costo

Seleccione un centro de costo

Guardar

Imagen 197. AMovil - Formulario Crear Orden



Crear Orden

* Responsable

Seleccione un responsable

Centro de costo

Seleccione un centro de costo

* Tipo de trabajo



Mec



Elc



I/E



Otr

* Tipo de mantenimiento

Seleccione un tipo de mantenimiento

* Tipo de actividad

Seleccione un tipo de actividad

* Prioridad

Seleccione una prioridad

* Estado

Seleccione un estado

Guardar

Imagen 198. AMovil - Formulario Crear Orden

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

A continuación se da una breve explicación de cada campo:

Descripción: Es un texto corto por medio del cual se indica la labor a realizar. 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.

FF/HH Programada: Es la fecha en la que se va a realizar la labor.

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.

Centro de Costo: Es el "responsable" del pago de los consumos que dicha OT genere. Inicialmente, se sugiere el Centro de Costo que tiene asociado al Activo Objeto de Mantenimiento, aun así, puede cambiarse.

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

Tipo de mantenimiento: Este campo indica el Tipo de Mantenimiento a realizar en la OT. Toda OT debe poseer uno. Si en la OT 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 OT. Las opciones van de la 1 hasta la 7, teniendo en cuenta que las prioridades mas altas son la 1 y 2.

Estado: Por defecto una OT debe tener el estado por defecto de “En ejecución”. Sin embargo, según cada organización esto es parametrizable.

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



Crear Orden

* Responsable

1038 - Efrén López



¡Exitoso!

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



Aceptar

Imagen 199. AMovil - Crear Orden Mensaje Alerta

Para visualizar la OT creada no debe tener subgrupos activos:



Lista de Ordenes

377



2024 - 1

Descripción: Buen dia, por favor ajustar la configuración de la hora en el computador

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: Efrén López

Centro de Costo: DA-Gastos Comunes

Ubicación Física: Adm.-Sistemas

Fecha de generación: 2024-02-23
09:29

Tipo de trabajo: Otro

Estado: En ejecución

Detalle

2023 - 22

Descripción: Ir a revisar la supervision de esa maquina

Código activo: COA

Descrip. activo: CORRUGADOR A

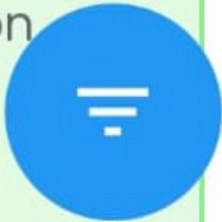


Imagen 200. AMovil - Crear Orden