

Transacciones

Se encuentra la explicación del funcionamiento de las transacciones que hay en el submódulo de Solicitudes.



Escrito por WIN Software
Jan 29, 2025



Las funciones o transacciones del submódulo de Solicitudes requieren de cuidado y de un permiso administrativo, a continuación se explica cada una de ellas.

Modificar Masivamente (MM)

Esta función se usa con la finalidad de cambiar información masivamente o a un subgrupo de registros. Como Centros de Costos, Ubicación Física, Centro Responsable, adjuntar documentos, entre otras. Se accede a esta opción al sobreponer el cursor sobre el módulo de Solicitudes en la cual se despliega el submódulo que contiene las transacciones, continuar dando clic en la opción

Modificar Masivamente :

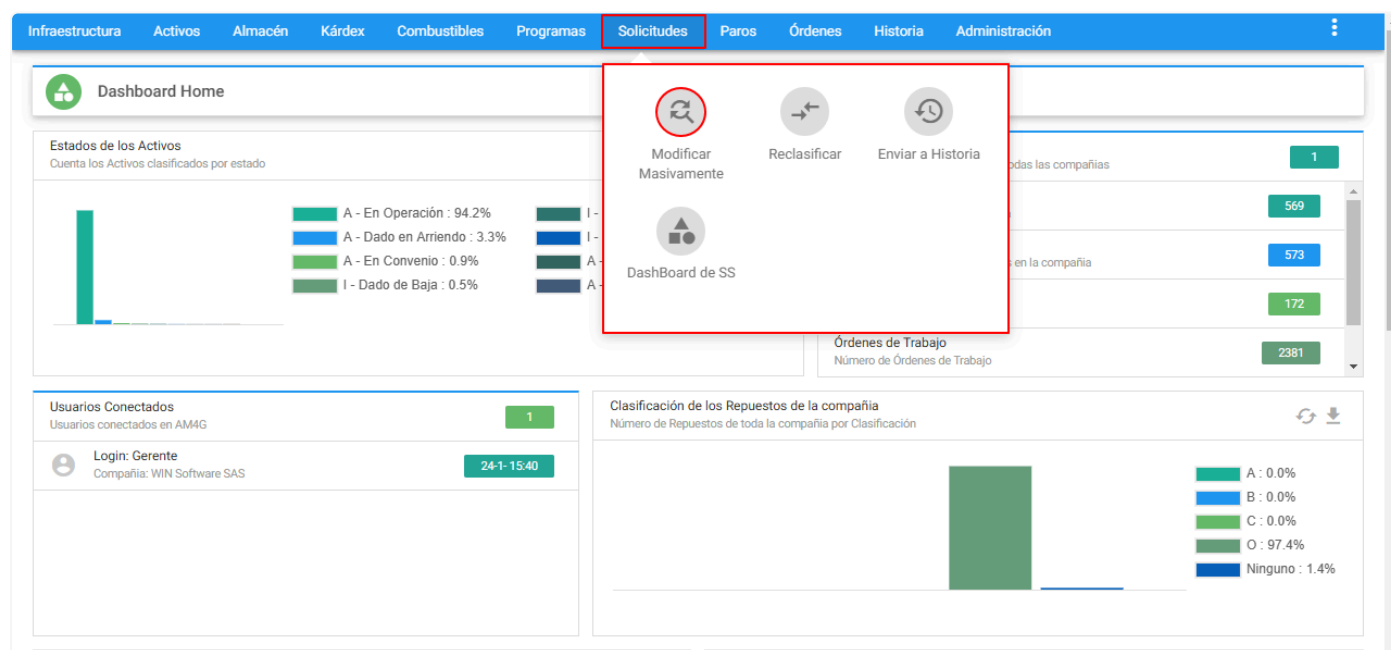


Imagen 7.21: Solicitudes - Ir a Modificación Masiva

Una vez se ingrese a la Transacción se visualiza el visor de Modificación Masiva, con el fin de luego hacer un Subgrupo:

Infraestructura Activos Almacén Kárdex Combustibles Programas Solicitudes Paros Órdenes Historia Administración												
AM Transacciones												
Solicitudes de Servicio » Modificar Masivamente												
Solicitud	Diagnóstico del Usuario	Prioridad	F/H Creación	Estado	Indicadores	Activo	Solicitante	Centro de Costo	Sub CC	T. Mtto	T. Actividad	FF Inicio Tr
191	Solicitó tubos para mango	Media	2019-04-15 15:52	AN		2101	PABLOPINILLA...	TONTON		Otro	EQ-Instalación / ...	
84	ASDASD	Media	2018-08-23 17:28	AN		ASDASD	ASDASD	ACABADO		Otro	DO-Revisión Te...	
47	Por favor cortarle las uñas al ga...	Media	2014-06-17 09:32	AN		Hipopota...	PABLOPINILLA...	ALGODON		Otro	EQ-Traslado	
45	Verificar porqué el banner se q...	Media	2014-06-09 16:38	AN		Activo pe...	PABLOPINILLA...	WIN Software		Otro	EQ-Mejoras	
35	Sacarle una muela al tiburón. L...	Media	2014-04-24 11:26	AN		AA01	PABLOPINILLA...	DA-Gastos Comunes		Otro	EQ-Mejoras	
34	Por favor alimentar el dragón	Media	2014-03-07 16:50	AN		400-01	PABLOPINILLA...	HI-Hilatura		Otro	EQ-Mejoras	
33	Por favor ponerle la peluca al c...	Media	2014-03-06 16:16	AN		BEEPERS...	PABLOPINILLA...	Oficinas Administrati...		Otro	EQ-Mejoras	
30	Por favor trasladar los empaqu...	Media	2014-01-17 11:21	AN		AF01	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Servicios a ...	
28	Revisar el quemador, el gasto d...	Media	2013-10-28 14:15	AN		3201	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Mejoras	
27	Inspeccionar y corregir cualqui...	Media	2013-10-26 17:05	AN		BHU-789	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Revisión / In...	
26	Prueba desde Google Chrome	Media	2013-07-30 17:34	AN		MARETR	solicitante de ...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	TV-Ajuste	
25	Prueba de los colores del marc...	Media	2013-07-30 17:31	AN		BA01MT	solicitante de ...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	EQ-Contrato	
23	prueba con documentos adjunt...	Media	2013-07-09 16:29	AN		JU07	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	EQ-Contrato	
22	prueba Adjuntos Email	Media	2013-07-09 14:52	AN		BL03	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	EQ-Cambio Con...	
21	prueba Labels Rojos 2	Media	2013-07-09 11:10	AN		BL03MT	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	EQ-Overhaul	
20	prueba Labels Rojos	Media	2013-07-09 11:08	AN		BA01	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	DO-Revisión Te...	
18	prueba cambiando el mensaje ...	Media	2013-07-09 10:11	AN		BA01MT	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	DO-Revisión Te...	
17	prueba	Media	2013-07-09 09:51	AN		BA01MT	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	EQ-Cambio Con...	
16	prueba cambiando centro de co...	Media	2013-07-09 08:40	AN		3203	john sebastian...	DA-Gastos Comunes		Otro	DO-Revisión Te...	
12	pOR FAVOR INSTALAR LAS LA...	Media	2013-06-13 16:29	AN		AF01	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Mejoras	
11	Lavar y Cepillar el tigre	Media	2013-03-19 14:09	AN		Se trata d...	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Revisión / In...	
4	Por favor reemplazar lamparas ...	Media	2010-07-07 12:01	AN		AF01	Arturo Elejalde	PE-Prensas Embragu...		Otro	MN-Mantto Pro...	
2	El corazón se agita al observar ...	Media	2009-04-22 17:43	AN		2105	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Preventiva ...	

Imagen 7.22: Solicitudes - Visor Modificación Masiva

Para realizar el cambio se debe dar clic en el botón **Modificar masivamente**, se abre una nueva ventana donde a continuación se da una breve explicación de cada criterio.

Infraestructura Activos Almacén Kárdex Programas Solicitudes Órdenes Historia Administración

Solicitud de Servicio » Modificación Masiva

MODIFICAR

☐ Modificar solamente esta Solicitud
☒ Modificar todas las Solicitudes en el visor (4)

☐ Modificar Centro de Costo
☐ Modificar Ubicación Física
☐ Modificar Responsable
☐ Modificar Centro Responsable
☐ Modificar Causa de Falla
☐ Adjuntar Documentos

Imagen 7.23: Solicitudes - Modificación Masiva

Para modificar el subgrupo debe hacer clic en la opción, como se muestra en la imagen anterior:

● Modificar todas las Solicitudes en el visor

Modificar Centro de Costo: Se modifica masivamente el Centro de Costo, de las SS que están previamente seleccionadas en el visor.

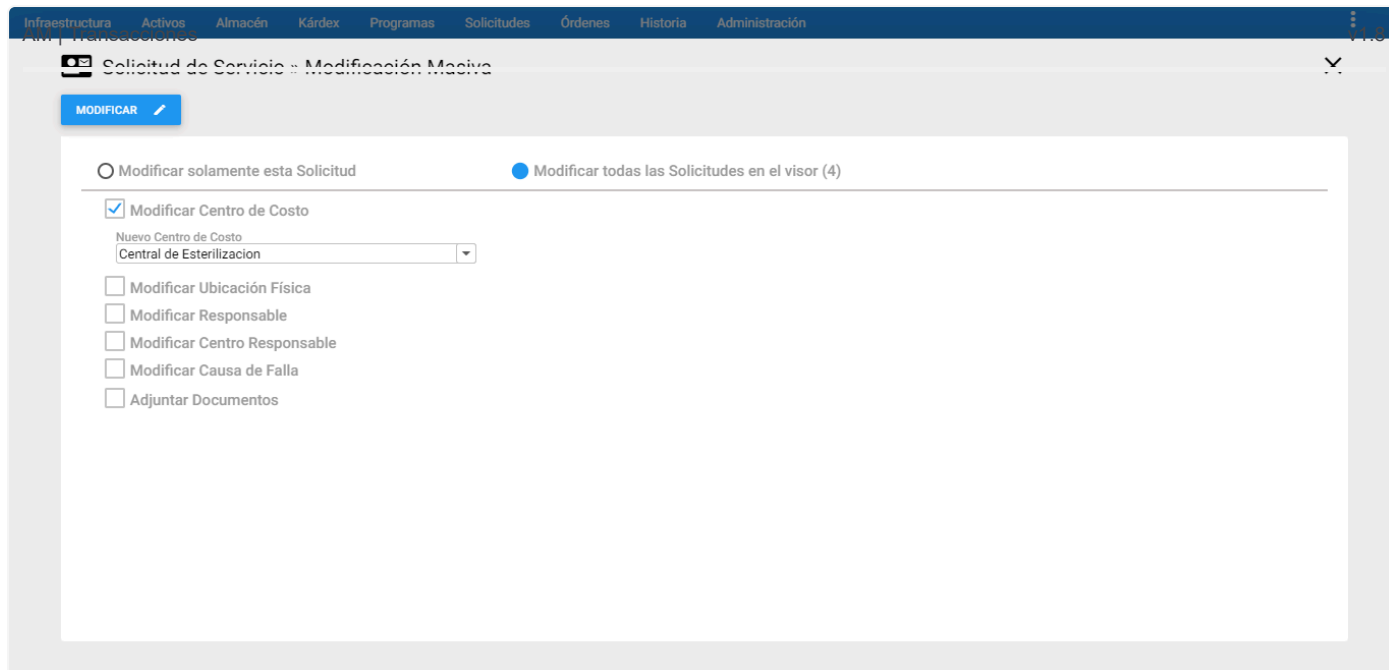


Imagen 7.24: MM - Centro de Costo

Modificar Ubicación Física: Se modifica masivamente la Ubicación Física, de las SS que están previamente seleccionadas en el visor.

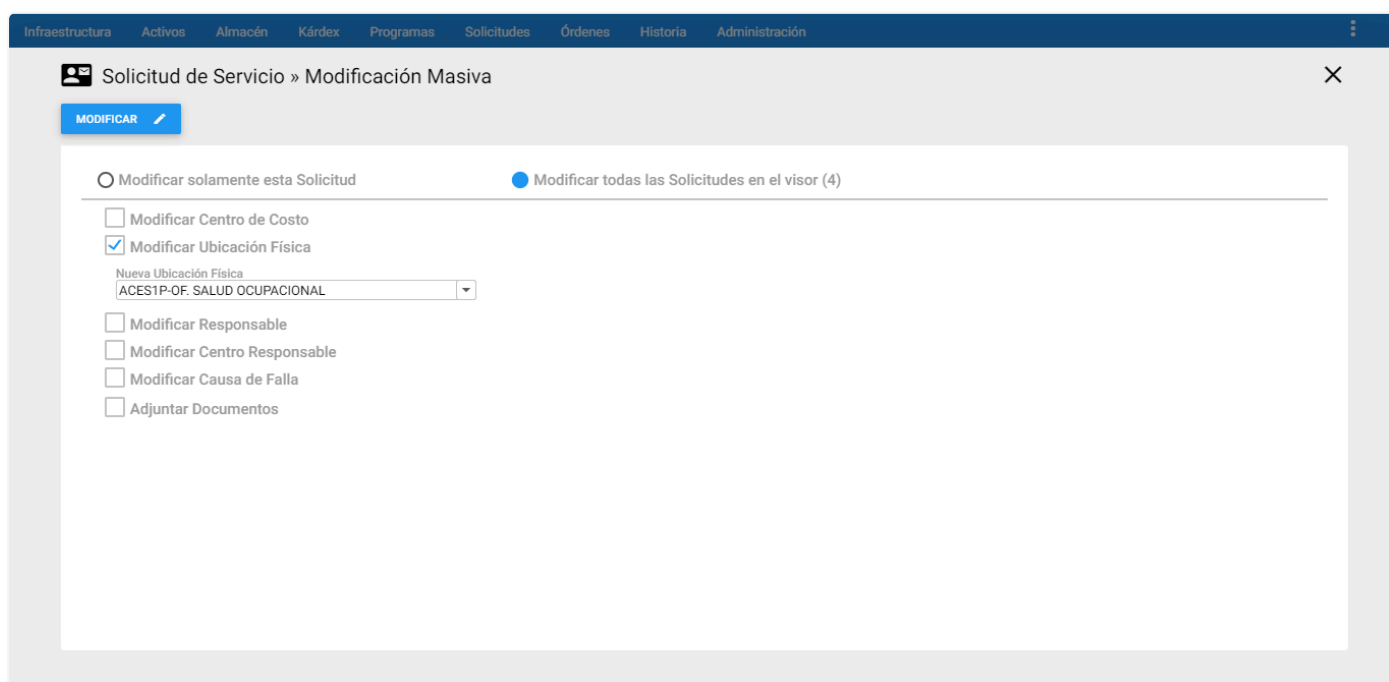


Imagen 7.25: MM - Ubicación Física

Modificar Responsable: Se modifica masivamente el Responsable, de las SS que están previamente seleccionadas en el visor.

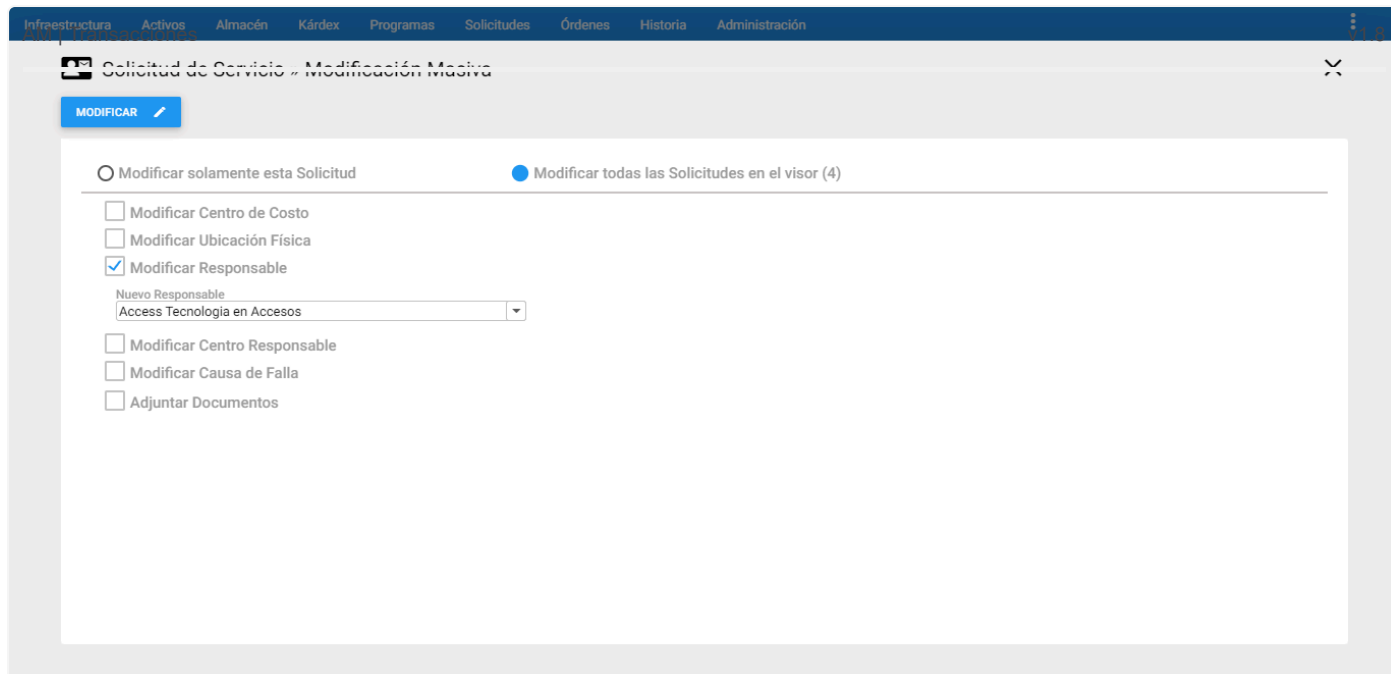


Imagen 7.26: MM - Responsable

Modificar Centro Responsable: Se modifica masivamente el Centro Responsable, de las SS que están previamente seleccionadas en el visor.

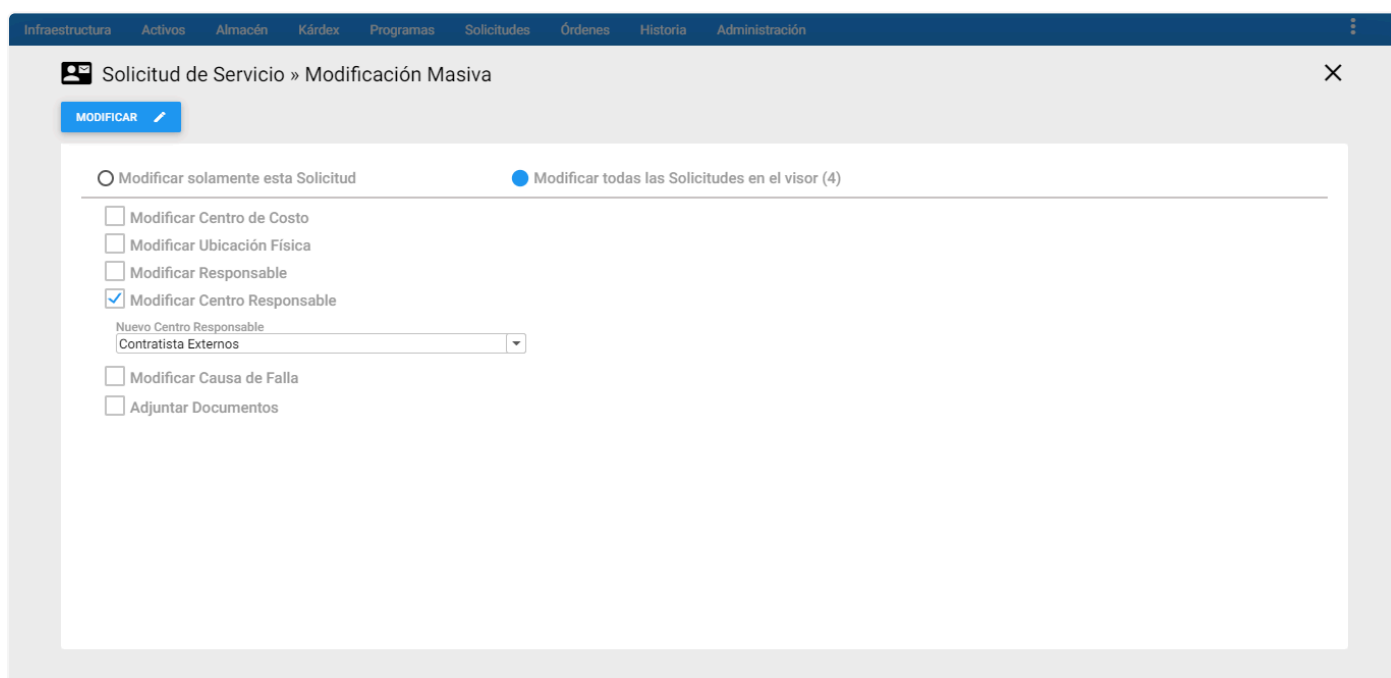


Imagen 7.27: MM - Centro Responsable

Modificar Causa de Falla: Se modifica masivamente la causa de falla de las SS correctivas que están previamente seleccionadas en el visor.

Imagen 7.28: MM - Centro Responsable

Modificar Adjuntar Documentos: Se adjuntan documentos masivamente a las SS previamente seleccionadas en el visor.

Imagen 7.29: MM - Adjuntar Documentos

Reclasificar

El objetivo de esta transacción es realizar la reclasificación o el traslado de una o de varias SS generadas a una compañía no correspondiente a otra compañía que si puede darles gestión.

Nota: Esta transacción solo aplica para las organizaciones que tienen una versión PRO de **AM**, es decir, Multicompañía.

Se puede realizar para una Solicitud en particular como para un conjunto de ellas (Subgrupo) siempre y cuando la Solicitud de Servicio se encuentre o tenga el estado **AN "En Análisis"**.

A esta opción se llega ubicando el cursor sobre el módulo de **Solicitudes** y en la parte inferior se despliega el conjunto de transacciones disponibles para el módulo de SS acorde a los permisos otorgados al usuario. Luego, ingrese dando clic en la opción **Reclasificar**.

Imagen 7.30: MM - Ir a Reclasificar

Para continuar con la transacción dar clic en el botón ubicado en la parte superior izquierda

Reclasificar :

Imagen 7.31: MM - Visor Reclasificar

A continuación se ingresa a la Ventana Detalle de la Solicitud seleccionada en el visor:

Imagen 7.32: MM - Ventana Detalle Reclasificar

Para definir a que compañía se va a reclasificar la(s) SS, primero se define si se desea reclasificar la solicitud seleccionada en el visor o un conjunto de solicitudes previamente seleccionadas en el visor. Para la primera opción, escoger la opción:  **Reclasificar solamente esta Solicitud** y para un Subgrupo:  **Reclasificar todas las Solicitudes en el visor**, éste a su vez tiene un paréntesis indicado el número de registros a reclasificar.

Segundo, se escoge la compañía correcta a la que va a mandar la SS desplegando la lista del campo  el cual lista las compañías activas. Para hacer efectivo el cambio dar clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda. Éste botón se encarga de transferir la(s) Solicitudes de Servicio a su destino seleccionado.

En la parte superior se encuentra una nota en color rojo haciendo énfasis en el estado en el que debe encontrarse el estado de la SS para reclasificarla. Para continuar dar un clic en  cuando se muestre el mensaje alerta:

Imagen 7.33: MM - Enviar SS

El sistema confirma cuando se ha terminado la transacción:

Imagen 7.34: MM - Mensaje Alerta Reclasificar SS

Enviar a Historia

El objetivo de esta transacción es desplazar hacia el módulo de Historia de Mantenimiento las Solicitudes con estado **CE** "Cerrada Ejecutada", **K** "Cancelada No Ejecutada" y **CO** "Cerrada con Orden"" para posteriores análisis de Indicadores.

Teniendo el permiso administrativo, se sobrepone el cursor sobre el módulo de  y escoger la opción **Enviar a Historia**:

Imagen 7.35: MM - Ir a Enviar a Historia

Este es una transacción controlada por medio de las siguientes opciones a continuación:

Imagen 7.36: MM - Enviar a Historia

A continuación se describen los campos que componen esta Ventana información adicional:

En la ventana aparece el botón **Enviar a Historia** y tres casillas de selección. Estas casillas de selección parametrizan los registros que se desean enviar al módulo de **Historia** :

☐ **Todos los registros (cerradas y/o canceladas)** : Realiza el envío de todas las Solicitudes de Servicio existentes en la base de datos, sin importar cualquier Subgrupo activo.

☐ **Todos los registros del visor (cerradas y/o canceladas)** : Realiza el envío de todas las Solicitudes de Servicio seleccionadas en el visor mediante un Subgrupo.

☐ **Registro seleccionado** : Realiza el envío de la Solicitud de Servicio que está resaltada en el visor (tiene la línea verde del cursor sobre sí).

Para efectuar la transacción a Historia, se debe seleccionar una de las opciones anteriores y luego hacer accionar el botón **Enviar a Historia** . El sistema muestra un mensaje alerta antes terminar con el proceso:

Imagen 7.37: MM - Mensaje Alerta Enviar a Historia

Para continuar, seleccione el botón **ACEPTAR** , el cual hace que el sistema confirme la cantidad de registros a Historia:

Imagen 7.38: MM - Mensaje Alerta Enviar a Historia

Nota: Las Solitudes en estado K "Cancelada No Ejecutada" que no se envían a la Historia, es porque deben tener asignado un Activo Válido asignado a la Solicitud. Esto se muestra en un Mensaje Alerta.

A esta opción se llega sobreponiendo el cursor sobre el módulo de **Solicitudes** donde se despliega un submenú de transacciones disponibles, luego, seleccionar **DashBoard de SS**.

Imagen 7.39: SS - Ir a Dashboard de SS

Este comando permite visualizar en tiempo real el comportamiento de los registros de las SS con el fin de usarse como una herramienta para análisis y toma de decisiones rápidas.

Imagen 7.40: SS - Dashboard de SS

La información del rectángulo de color naranja ubicado en la parte superior derecha como guía a modo de fracción (N/M), indica el número de registros del subgrupo en el visor(N) sobre el número total de registros de SS existentes en la base de datos (M). Si no hay preselección, los dos números en sus totales son los mismos. También un indicador de la existencia de un subgrupo representado así  que se ubica al lado derecho de dicha fracción. Esto quiere decir que el usuario puede editar los gráficos en base un subgrupo existente por medio de la función Subgrupo .

Imagen 7.41: SS - Dashboard Subgrupo

Para personalizar la vista de los gráficos o tener una información específica se recomienda hacer subgrupos a través del ícono subgrupo . Los DashBoards permiten ocultar información con solo dar un clic sobre sus rectángulos de colores como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen 7.42: SS - Dashboard Características

Sí se desea restablecer la información, se debe dar clic al ícono . En cambio, si se desea descargar el gráfico en un formato de imagen, es posible dando clic al ícono  y al se sobrepone el cursor sobre alguno de los recuadros de color aparece en la parte inferior el significado:



Anterior

Vistas Parciales

Siguiente

Exportar

Temas relacionados

[Introducción](#)

[Un vistazo a AM](#)

[Interfaz de Usuario](#)

[Introducción](#)