

Acceso Administración AMsi

Este capítulo, orientado al Administrador General de AMsi, se concentra en la funcionalidad de la opción Configuración.



Escrito por WIN Software
Jul 12, 2022



Se define el acceso al aplicativo y comandos del menú principal para el Administrador del sistema. Se configuran criterios, preferencias, particularidades y modos de visualización de la información en los formularios básicos del aplicativo al igual que los permisos, parametrización y administración de los usuarios de **AMsi**.

En esta sección

- Acceso al modo Configuración
- Ventana de Menú Principal del Usuario Administrador
- Configuración General

Acceso al modo Configuración

Como se indicó al inicio, sólo el Administrador encargado del **AMsi** puede acceder a esta sección del aplicativo. WIN Software suministra los datos de acceso una vez se instale el aplicativo en la Infraestructura del Cliente.

Para poder ingresar a la configuración de **AMsi**, el Administrador debe conocer el nombre de usuario y contraseña del Administrador del aplicativo. Tales datos se ingresan en la siguiente ventana de acceso:

The image shows the login interface for the AMsi system. At the top center is the AMsi logo, which consists of the letters 'am' in a stylized blue font followed by 'si' in a smaller blue font. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Usuario' with a person icon to its left, and the second is labeled 'Contraseña' with a key icon to its left. Both fields are empty. Below these fields is a blue button with the text 'INICIAR SESIÓN' and a right-pointing arrow. At the bottom right of the login box, there is small text that reads 'AMsi 4G - Versión 0.83 - 07/07/2022'.

Imagen 15.54: AMsi - Inicio

Una vez se ingrese, se puede observar el *Menú Principal del Usuario Administrador* del **AMsi**.

Ventana de Menú Principal del Usuario Administrador

La ventana de Menú Principal del Usuario Administrador muestra las transacciones que el usuario puede realizar a través del **AMsi**.

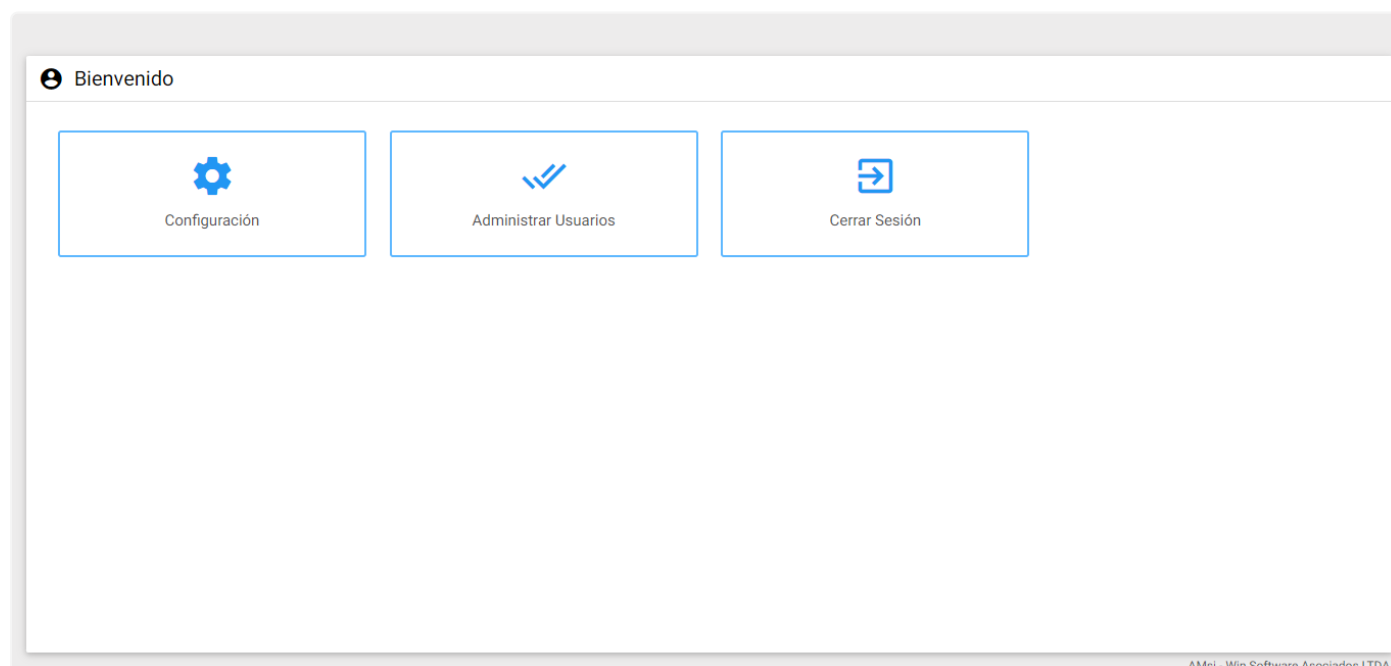


Imagen 15.55: AMsi - Menú Principal

A continuación, se describen las transacciones que componen esta ventana.

Configuración: Esta opción permite configurar los criterios, preferencias, particularidades y modos de visualización sobre la información disponible en los formularios del aplicativo y parametrización general de envío de SS u OTs desde **AMsi** a **AM**.

Administrar Usuarios: Esta opción permite la creación de los usuarios que deben tener acceso a la aplicación.

Cerrar Sesión: Esta opción se usa para salir de **AMsi**.

Configuración

Una vez se ingrese con los datos del usuario administrador, se debe dar clic a este botón ubicado en la ventana de Menú Principal para continuar con la Configuración de **AMsi**.

Imagen 15.56: AMsi - Configuración

Los componentes de la ventana de Configuración General son los que se muestran a continuación. Sobre cada uno se da una breve explicación:

Imagen 15.57: AMsi - Ir a Configuración

Botón Cerrar Sesión : Este botón permite salir del aplicativo **AMsi**.

General

Imagen 15.58: AMsi - General

Mensaje en la ventana de registro de la solicitud: En este campo se digita un mensaje que se desliza y aparece en la parte superior del formulario del Servicio a Solicitar. Es de utilidad para dar información en caso de que el usuario tenga inquietudes.

Generar automáticamente Órdenes al guardar la solicitud: Marcar SI indica que el aplicativo se usa para la creación de Órdenes de Trabajo en lugar de crear Solicitudes de Servicio. En tal caso, los botones de **Crear Nueva Solicitud** y **Consultar Mis Solicitudes** cambian a **Crear Nueva Orden** y **Consultar Mis Órdenes** respectivamente. El sistema entonces cambia su funcionalidad para **Crear y Consultar Órdenes de Trabajo**.

Solicitar fecha tentativa de entrega: Marcar SI, permite mostrar el campo para ingresar la fecha en el formulario del Servicio a Solicitar con el fin de que el usuario solicitante sugiera una solución tentativa del servicio.

Preguntar Si Activo se entrega limpio a Mantenimiento: Marcar SI, permite activar/desactivar un switch en el formulario del Servicio a Solicitar para que el usuario marque si es un Activo que se entrega limpio al área de mantenimiento.

Relacionar Usuarios Por Centro de Costo: De marcar la opción NO, todos los usuarios que se administran (crear o modificar) quedan relacionados por compañía, es decir, en el formulario del Servicio a Solicitar se listan los Activos de la compañía.

Información del Solicitante

En esta ventana se configuran los campos que serán exigidos en la sección Datos del Solicitante, bien sea para crear un nuevo Usuario o cuando se vaya a **Actualizar el Perfil**. Los componentes de la ventana de Información del Solicitante son los que se muestran a continuación. Sobre cada componente se da una breve explicación:

Imagen 15.59: AMsi - Información Solicitante

¿El Teléfono es requerido?: Marcar SI indica que este campo es obligatorio y se identifican con un asterisco * de color rojo entre paréntesis que antecede el nombre del campo. Además, indica que debe ser llenado por los usuarios. Marcar NO implica dejar el campo a manera opcional de diligenciamiento para el solicitante al momento de actualizar la información dese Actualizar Perfil o para el usuario administrador al momento de crear y actualizar los usuarios.

¿La Extensión es requerida?: Marcar SI indica que este campo es obligatorio y se identifican con un asterisco * de color rojo entre paréntesis que antecede el nombre del campo. Además, indica que debe ser llenado por los usuarios. Marcar NO implica dejar el campo a manera opcional de diligenciamiento para el solicitante al momento de actualizar la información dese Actualizar Perfil o para el usuario administrador al momento de crear y actualizar los usuarios.

¿La Dirección es requerida?: Marcar SI indica que este campo es obligatorio y se identifican con un asterisco * de color rojo entre paréntesis que antecede el nombre del campo. Además, indica que debe ser llenado por los usuarios. Marcar NO implica dejar el campo a manera opcional de diligenciamiento para el solicitante al momento de actualizar la información dese Actualizar Perfil o para el usuario administrador al momento de crear y actualizar los usuarios.

¿La Ciudad es requerida?: Marcar SI indica que este campo es obligatorio y se identifican con un asterisco * de color rojo entre paréntesis que antecede el nombre del campo. Además, indica que debe ser llenado por los usuarios. Marcar NO implica dejar el campo a manera opcional de diligenciamiento para el solicitante al momento de actualizar la información dese Actualizar Perfil o para el usuario administrador al momento de crear y actualizar los usuarios.

¿El Correo Electrónico es requerido?: Marcar SI indica que este campo es obligatorio y se identifican con un asterisco * de color rojo entre paréntesis que antecede el nombre del campo. Además, indica que debe ser llenado por los usuarios. Marcar NO implica dejar el campo a manera opcional de diligenciamiento para el solicitante al momento de actualizar la información desde **Actualizar Perfil** o para el usuario administrador al momento de crear y actualizar los usuarios.

Servicio Solicitado

En esta ventana se configuran los campos que serán exigidos en la sección Servicio Solicitado. Los componentes de la ventana de Servicio Solicitado son los que se muestran a continuación. Sobre cada componente se da una breve explicación.

Imagen 15.60: AMsi - Formulario Servicio Solicitado

¿Cómo nombrar las compañías?: Se refiere a los nombres de las Compañías creadas en el AM, es decir, los Centros de Servicio responsables de las diferentes actividades de mantenimiento del Cliente. Por defecto ellas son nombradas como Centro de Servicio y pueden ser renombradas a gusto según la cultura del Cliente.

¿Cómo nombrar el Activo?: Se refiere al nombre del campo que describe el Activo/Equipo que es objeto del servicio en la OT y/o SS. Por defecto ellos son nombrados Activo / Equipo y puede ser cambiado a un nombre que sea más significativo según la cultura de la compañía.

Número de Contacto: Este número es configurado en el momento de establecer las notificaciones por correo electrónico de las SS/OT y aparece en el cuerpo del mensaje de la notificación.

¿Cómo nombrar la prioridad Alta?: Se refiere a los tipos de prioridades creadas en el AM. Por defecto este campo es nombrado como Emergente y puede ser cambiado a un nombre que sea más significativo dentro de la Compañía.

¿Cómo nombrar la prioridad media?: Se refiere a los tipos de prioridades creadas en el AM. Por defecto este campo es nombrado como Urgente y puede ser cambiado a un nombre que sea más significativo dentro de la Compañía.

¿Cómo nombrar la prioridad baja?: Se refiere a los tipos de prioridades creadas en el AM. Por defecto este campo es nombrado como Normal y puede ser cambiado a un nombre que sea más significativo dentro de la Compañía.

Identificación del Activo

En esta ventana se configuran las opciones correspondientes para el campo de Activo/Equipo en el formulario Servicio Solicitado, en el proceso de creación de una SS y/o OT. Los componentes de la ventana de Identificación del Activo son los que se muestran a continuación. Sobre cada componente se da una breve explicación.

Imagen 15.61: AMsi - Identificar Activo

¿Desea describir el Activo en lenguaje natural?: Elegir SI en este botón, habilita un checkbox v1.8

☐ al extremo izquierdo del campo Activo / Equipo. Al chequear este cuadro, inmediatamente se habilitan dos campos que pueden ser diligenciados. El primer campo es para describir en lenguaje natural el Activo o Equipo hasta con 50 caracteres, y el segundo campo es para describir también en lenguaje natural la ubicación física del Activo o Equipo referenciado hasta con 50 caracteres. De elegir NO, quedará disponible para definir el código de Activo/Equipo solamente del icono

Subgrupo  y seleccionarlo del visor de Activos.

Nota: Es de tener en cuenta que cuando se elige la opción para crear y consultar **Órdenes**, la opción para describir el Activo en Lenguaje Natural no está disponible.

¿La ubicación física es requerida?: Elegir SI indica que éste es un campo obligatorio que debe ser llenado por los usuarios en el formulario Información de la Solicitud. Marcar NO implica que el campo tiene un uso opcional de diligenciamiento para el solicitante.

Si el Activo/Equipo es seleccionado de una lista o ingresado con su respectivo código, el campo Ubicación Física se llena automáticamente en cada caso. Mientras que, si el Activo/Equipo es escrito en lenguaje natural, el campo Ubicación Física queda habilitado para ser diligenciado por el solicitante. Es de tener en cuenta que cuando se elige la opción para crear Órdenes, esta opción no es posible cambiarla.

Seguridad

En esta ventana se establece el Usuario y Contraseña del Administrador del **AMsi** , además se configuran los servidores de correo con usuarios y contraseñas. Los componentes de la ventana de Seguridad son los que se muestran a continuación. Sobre cada componente se da una breve explicación:

Imagen 15.62: AMsi - Seguridad

Usuario Administrador: En este campo se define el usuario Administrador con el cual se accede al sistema para la Configuración de **AMsi**.

Contraseña: En este campo se asigna una Contraseña para el usuario Administrador, con el fin de acceder a la Configuración de **AMsi**. La Contraseña se muestra en blanco o sin diligenciar por seguridad.

Configuración

Imagen 15.63: AMsi - Configuración

¿Usa Directorio Activo de Azure?: De marcar SI, indica que debe hacer las configuraciones respectivas para que el logueo de cada usuario en **AMsi** sea por medio del directorio Activo. Esto debe configurarse con el equipo técnico de WIN Software.

9.3.6 Finalizando la Configuración

Una vez realizadas las modificaciones, dar clic al botón **ACTUALIZAR**  ubicado al final de esta ventana para guardar la nueva configuración de **AMsi**, el sistema inmediatamente vuelve a la ventana de Menú Principal del Usuario Administrador.



Anterior

Consultar Mis Órdenes

Siguiente

Configuración de Usuarios

Temas relacionados

[Trabajando con AMsi](#)

[Interfaz de Usuario](#)

Crear Nueva Solicitud