**FORMATOS A DESARROLLAR.**

**FORMATO N° 1: ENTRADA AL SISTEMA SAINT CRM**

Nos permite de una manera expedita ingresar al **“SISTEMA SAINT”**para el seguimiento y control de todas nuestras obras. Una vez identificado el usuario y la contraseña debe aparecer el siguiente formato: **véase formato n° 2**

**FORMATO N° 2: INICIO EN EL SISTEMA SAINT CRM**

Primer formato que debe aparecer una vez ingresado al sistema. Es un formato que nos da la opción de organizar actividades y a la vez seleccionar el **LINK “NUESTRAS OBRAS”** para hacerles seguimiento, control y evaluación. Al seleccionar el **LINK “NUESTRAS OBRAS”** debe aparecer una lista desplegable de las mismas. **Véase formato n° 3.**

Posteriormente tenemos el **“LINK BASE DE DATOS”** que al seleccionarlo nos permitirá observar la data de todo el personal técnico y administrativo de la empresa, a través de sus datos personales y sus carnets. Esta data les será enviada a ustedes vía correo electrónico para su colocación en el sistema.

Seguidamente nos encontramos con el **“LINK KIT D.A.P”** que al seleccionarlo nos permitirá observar de manera informativa todo el proceso de seguridad para el rescate y salvaguarda de todos los usuarios y nuestros equipos, es un kit que contendrá toda la información de qué se debe hacer de manera expedita y disciplinada en casos de emergencia y/o en casos de que nuestros equipos presenten fallas técnicas. Esta información les será enviada a ustedes vía correo electrónico para su colocación en el sistema.

**FORMATO N° 3: NOMBRE DE CADA UNA DE NUESTRAS OBRAS**

Formato que aparece una vez seleccionado el **LINK “NUESTRAS OBRAS”** y aparece la lista desplegable de las mismas. Como pueden observar en principio se distribuyen en este formato 20 obras organizadas por orden alfabético, se debe crear cada **LINK** con cada nombre de las obras. Al seleccionar cualquiera de nuestras obras debe aparecer el siguiente formato: **véase formato n° 4.**

**FORMATO N° 4: ÁREAS DE TRABAJO POR CADA OBRA**

Este formato debe aparecer cada vez que seleccionamos la obra de interés que deseamos trabajar, y debe contener las tres áreas de trabajos que se mencionan. Si seleccionamos la primera área de trabajo en el **LINK “INFORMACIÓN GENERAL DE LA OBRA”**, nos debe aparecer el siguiente formato: **véase formato n° 5.**

**FORMATO N° 5: DESCRIPCIÓN INFORMATIVA DE LA OBRA**

Formato informativo de todas las características administrativas y técnicas de la obra seleccionada. En **el ITEM “MARCA Y MODELO DE EQUIPO”** debe aparecer la opción de colocar varios equipos porque en nuestras obras lo corriente es que siempre no tengamos para la colocación un solo equipo sino varios. Es importante tomar en cuenta que en cada equipo agregado se cuente con la opción de poder visualizar el plano por equipo con toda su descripción, y a su vez contar con la plantilla para crear la carga informativa y adjuntar los respectivos planos. Para ello ver los formatos subsiguientes: **Véanse formatos n° 6 – 7 – 8.**

**FORMATO N° 6: CARGA INFORMATIVA PRINCIPAL DE LOS PLANOS DE LA OBRA**

Al seleccionar el LINK **“VER PLANOS”** del formato n° 5 nos debe re direccionar al presente formato n° 6. Este formato debe llevar la carga informativa principal de los planos de la obra y la posibilidad de crear y adjuntar nuevos, así como también contar con el LINK para observarlo en físico. Una vez seleccionado este LINK, debe aparecer el siguiente plano: **véase plano n° 7**

**FORMATO N° 7: OBSERVACIÓN DE PLANOS**

Observación de planos por equipos mediante su previo escaneo y posterior descarga en el sistema.

**FORMATO N° 8: CREAR CARGA INFORMATIVA DE LOS PLANOS**

Formato que nos permite crear la carga informativa de nuestros planos por cada obra y equipos.

**FORMATO N° 9: CREAR CUENTA PARA EL INGRESO DE UNA NUEVA OBRA**

Formato que nos permite cargar la información descriptiva de nuestras obras, en este caso el ingreso de nuevas obras.

**FORMATO N° 4: ÁREAS DE TRABAJO POR CADA OBRA**

Se vuelve a adjuntar este formato para seguir la secuencia de las áreas de trabajo por cada uno de nuestros clientes. Observemos que en formatos anteriores ya se trabajó la **INFORMACIÓN GENERAL DE LA OBRA** ahora continuamos con el **D.A.P PREVIO**, que lo visualizaremos en el formato n ° 7.

**FORMATO N° 10: CONTENIDO DEL D.A.P PREVIO**

Este formato nos refleja el desarrollo del **D.A.P PREVIO**, se debe crear todas las casillas para vaciar la información de las fechas. En el **ítem “fecha de descarga y resguardo de componentes de ascensores”** y en el ítem “**fecha estimada de culminación de montaje y armado mecánico” se debe crear** un **LINK** que nos permita observar las fotos que correspondan en estos dos pasos y que a su vez nos permita adjuntar las mismas. Luego nos encontramos con el ítem “**fecha de inspección conjunta para su entrega final”**, igualmente como en los dos anteriores ítems se debe crear un **LINK** que nos permita observar las fotos que correspondan con la opción de adjuntarlas y en este caso vamos a agregar videos, se debe tomar todas las consideraciones técnicas para el resguardo y descarga de los videos.

En este mismo formato se debe crear un enlace que se denomina **“CONTROL DE PROTOCOLOS”** que al seleccionarlo nos debe re direccionar al **formato n° 11** para la observación de los mismos: **véase formato n° 11.** Del mismo modo tomar las acciones pertinentes para crear los enlaces que permitan adjuntar y crear los protocolos de manera cronológica.

**FORMATO N° 11: CARGA INFORMATIVA CONTROL DE PROTOCOLOS.**

Formato que nos muestra la descripción de los protocolos de chequeos realizados en la obra según sus avances. Al elegir el LINK de interés en cualquier protocolo nos debe aparecer el siguiente formato: **véase formato n° 12.**

**FORMATO N° 13: OBSERVACIÓN DE PROTOCOLOS.**

Observación de protocolos mediante su previo escaneo y posterior descarga en el sistema.

**FORMATO N° 14: FORMATO PRINCIPAL DEL D.A.P POST VENTA.**

Este formato nos establece la tercera área de trabajo que deben de tener cada una de nuestras obras y que se refleja en el formato n° 4. **El D.A.P POST VENTA** se compone de una serie de 11 LINK fundamentales para el seguimiento y control de nuestros ascensores una vez realizada la entrega formal del mismo. Cada LINK debe ser creado con la denominación exacta que se encuentra en el presente formato.

Al seleccionar el LINK **“INFORME DE ENTREGA FINAL”** nos debe aparecer el siguiente formato: **véase formato n° 15.**

**FORMATO N° 15: CARGA INFORMATIVA INFORME DE ENTREGA FINAL.**

Este formato debe llevar la carga informativa principal del informe de entrega final. Observemos que en este formato nos permite adjuntar y observar el MEMORANDUM de entrega.

**FORMATO N° 16: OBSERVACIÓN DE MEMORANDUM INFORME DE ENTREGA FINAL.**

Observación de memorándum informe de entrega final mediante su previo escaneo y posterior descarga en el sistema.

**FORMATO N° 17: CREAR CARGA INFORMATIVA – INFORME DE ENTREGA FINAL.**

Formato que nos permite crear la carga informativa del Informe de Entrega Final de cada uno de nuestros ascensores y a su vez adjuntar el respectivo MEMORÁNDUM de entrega.

**FORMATO N° 18: CARGA INFORMATIVA – DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS.**

Formato que nos muestra la descripción de los mantenimientos preventivos realizados en la obra por cada mes. Al elegir el LINK de interés en cualquier mantenimiento nos debe aparecer el siguiente formato: **véase formato n° 19.**

**FORMATO N° 19: DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL MES POR OBRA.**

Formato que nos muestra la descripción general del mantenimiento realizado por nuestros técnicos, se debe mantener el LINK NOMBRE DE ARCHIVO, que al seleccionarlo nos debe aparecer el siguiente formato: **véase formato n° 20.**

**FORMATO N° 20: OBSERVACIÓN DEL FORMULARIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO LLENADO POR EL TÉCNICO.**

Formato que nos muestra el reporte del mantenimiento del mes que se le realizó al cliente, mediante su previo escaneo y posterior descarga en el sistema.

**FORMATO N° 21: CREAR CARGA INFORMATIVA – MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS.**

Formato que nos permite crear la carga informativa de los Mantenimientos Preventivos por mes de cada uno de nuestros ascensores, y a su vez adjuntar el respectivo formato de reporte que deben llenar nuestros técnicos.

**FORMATO N° 22: CARGA INFORMATIVA – MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS**

Formato que nos muestra la descripción de los mantenimientos correctivos realizados en la obra según las fallas repentinas que se presenten. Al elegir el LINK de interés en cualquier mantenimiento nos debe aparecer el siguiente formato: **véase formato n° 23.**

**FORMATO N° 23: DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR OBRA.**

Formato que nos muestra la descripción general del mantenimiento correctivo realizado por nuestros técnicos, se debe mantener el LINK NOMBRE DE ARCHIVO, que al seleccionarlo nos debe aparecer el siguiente formato: **véase formato n° 24.**

**FORMATO N° 24: OBSERVACIÓN DEL FORMULARIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO LLENADO POR EL TÉCNICO.**

Formato que nos muestra el reporte del mantenimiento correctivo que se le realizó al cliente, mediante su previo escaneo y posterior descarga en el sistema.

**FORMATO N° 25: CREAR CARGA INFORMATIVA – MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS.**

Formato que nos permite crear la carga informativa de los mantenimientos correctivos de cada uno de nuestros ascensores, y a su vez adjuntar el respectivo formato de reporte que deben llenar nuestros técnicos.

**FORMATO N° 26: CARGA INFORMATIVA – INFORMES GENERALES.**

Formato que nos muestra la descripción de los informes generales realizados en la obra según la circunstancia del momento. Al elegir el LINK de interés en cualquier informe nos debe aparecer el siguiente formato: **véase formato n° 27.**

**FORMATO N° 27: DESCRIPCIÓN DEL INFORME GENERAL.**

Formato que nos muestra la descripción del informe general realizado por nuestro personal administrativo, se debe mantener el LINK NOMBRE DE ARCHIVO, para observar el documento descargado en el sistema previo escaneo.

**FORMATO N° 28: CREAR CARGA INFORMATIVA – INFORMES GENERALES.**

Formato que nos permite crear la carga informativa de los informes generales según sea el caso o motivo, y a su vez adjuntar el respectivo formato del informe.

**FORMATO N° 29: CARGA INFORMATIVA – CONTROL DE ENVÍOS.**

Formato que nos muestra la descripción de los controles de envíos bien sea de piezas y/o repuestos. Al elegir el LINK de interés en cualquier envío nos debe aparecer el siguiente formato: **véase formato n° 30.**

**FORMATO N° 30: DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE ENVÍO.**

Formato que nos muestra la descripción de los controles de envíos, se debe crear el LINK “ADJUNTAR MEMORÁNDUM”, y a su vez crear el LINK “ADJUNTAR FOTOS”.

**FORMATO N° 31: CREAR CARGA INFORMATIVA – CONTROL DE ENVÍOS.**

Formato que nos permite crear la carga informativa del control de envíos, de nuestras piezas y/o repuestos, y a su vez adjuntar el respectivo formato del informe y la carga fotográfica.

**FORMATO N° 32: CREAR PLANTILLA – REPORTES DE FALLAS.**

Esta plantilla se debe crear debido a que es una nueva innovación en nuestro sistema D.A.P. Tomar en cuenta todos los detalles técnicos para crear la **CARGA INFORMATIVA** y la **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA FALLA.**

**FORMATO N° 33: CREAR PLANTILLA – REPORTES SUGERENCIAS.**

Esta plantilla se debe crear debido a que es una nueva innovación en nuestro sistema D.A.P. Tomar en cuenta todos los detalles técnicos para crear la **CARGA INFORMATIVA** y la **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SUGERENCIA.**

**FORMATO N° 34: DESCRIPCIÓN – LINKS ENCABEZADO.**

A continuación en este formato les ofrecemos la explicación detallada de los link que se encuentran ubicados en la parte superior de cada formato.

**INICIO:** Al seleccionar el presente **LINK** nos debe re direccionar automáticamente al formato n° 2.

**CALENDARIO:** Al seleccionar el presente **LINK** nos debe re direccionar al formato que establece el sistema saint del calendario.

**NUESTRAS OBRAS:** Al seleccionar el presente **LINK** nos debe aparecer la lista desplegable de todas nuestras obras con los detalles técnicos informativos que se detallan en el formato n° 4.

**D.A.P PREVIO:** Al seleccionar el presente **LINK** nos debe aparecer igualmente la lista desplegable de todas nuestras obras pero esta vez solo con los detalles técnicos informativos que se detallan en el formato n° 10.

**D.A.P POST VENTA:** Al seleccionar el presente **LINK** nos debe aparecer igualmente la lista desplegable de todas nuestras obras pero esta vez solo con los detalles técnicos informativos que se detallan en el formato n° 14.