

Nueva solicitud

A continuación se muestra la pantalla donde se pueden realizar las solicitudes de mantenimiento.

Figura 1. Pantalla para solicitudes de mantenimiento.

1. Se muestra el menú de opciones dentro del módulo de mantenimiento, dar clic en “Nueva solicitud”.

2. Al dar clic en agregar activos a solicitud se muestra la siguiente ventana modal para seleccionar los activos que se desea dar mantenimiento.

Figura 2. Activos a enviar a mantenimiento.

N°	Código del activo	Descripción del activo	Enviar
1	AC01-006-105-002	Laptop	
2	AC01-001-103-003	Impresora	

« Anterior 1 Siguiente »

Cerrar

- Una vez seleccionado el activo a enviar a mantenimiento, el jefe encargado tendrá que ingresar las razones y el periodo de mantenimiento y hacer clic en enviar.

Figura 3. Razones del mantenimiento de activo.

Datos de mantenimiento

* Razones del mantenimiento:

Ingrese razones del mantenimiento

* Periodo de mantenimiento estimado:

Ingrese período de mantenimiento estimado

¡Advertencia! Todos los campos con * son obligatorios.

Enviar

Cerrar

4. Al seleccionar los activos a enviar a mantenimiento se listan en una tabla y se llenan los datos de la solicitud como: la fecha, folio y descripción una vez llenado los datos dar clic en “Enviar solicitud”.

Figura 4. Lista de activos en solicitud para mantenimiento.

Nueva solicitud

¡Advertencia! Todos los campos con * son obligatorios.

* Fecha:

dd/mm/2010

* Folio:

Ingrese folio

* Descripción:

Ingrese descripción

Agregar activos a solicitud

Listado de activos

Nº	Código del bien	Descripción del bien	Razones del mantenimiento	Periodo del mantenimiento
1	AC01-006-105-002	Laptop	No enciende	3 semanas

Enviar solicitud

4