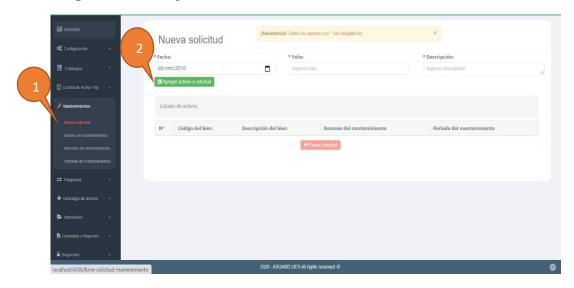


## Nueva solicitud

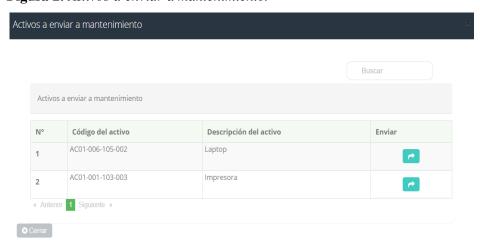
A continuación se muestra la pantalla donde se pueden realizar las solicitudes de mantenimiento.

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.



3. 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.



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.

