

Manual Solicitudes a Sistemas

Paso 1

Ingresar al navegador web y digitar la dirección 20.20.20.180



Paso 2

- a. Si ya está registrado Ingresar con Usuario y Contraseña

A screenshot of a login form titled "Iniciar sesión". It contains two input fields: "Nombre de usuario:" and "Contraseña:". Below the password field is a checkbox labeled "Recordármelo la próxima vez." and a button labeled "Inicio de sesión". To the right of the form, there is a sidebar with text: "Nos permitin verificación , conformidad", "Artículo 4. /", "– FOSYGA c", "los distintos", "Datos Única", and "Artículo 14".

- b. Si no está registrado ir al menú Soporte -> Sistemas -> Solicitar -> Equipos de cómputo/Información



Aparece el siguiente formulario, Por favor ingresar su Usuario de dinámica y correo electrónico para crear su perfil

Porfavor ingrese con su usuario y contraseña, si no tiene usuario por favor digite el usuario que utiliza en Dinamica (DGH)
Contraseña predefinida 1234567890+

Nombre de usuario en DGH:
Correo electrónico:

Crear usuario

Aparecerá el siguiente mensaje, si no crea su perfil con el mismo que tiene en dinámica no se podrá gestionar las solicitudes, si por error creo el perfil con usuario erróneo por favor cree el perfil correo y envíe la solicitud de inactivar el creado erróneamente

Porfavor ingrese con su usuario y contraseña, si no tiene usuario por favor digite el usuario que utiliza en Dinamica (DGH)
Contraseña predefinida 1234567890+

Completar

La cuenta se ha creado correctamente.

Continuar

Paso 3

- A. Ingresar con el usuario creado
B. En el Menú ingresar Soporte -> Sistemas -> Solicitar -> Equipos de cómputo o Información según la necesidad de su requerimiento



3.1 Equipos de cómputo:

Para todo lo relacionado con Equipos e impresoras que son del Hospital, Equipos de terceros como copiadoras y escáner Rico o Toshiba no aparecerán

En la pestaña de Dependencia seleccionar el lugar Físico del hospital donde está el elemento al cual va a solicitar el mantenimiento

Inmediatamente se activan en el campo Equipo los elementos que están en esa área, seleccionar el elemento al que necesita solicitar el requerimiento

Lugar:

Almacen
Apoyo Terapeutico Rehabilitación
Archivo Central
Armado Cuentas
Auditoria Medica
Bloque A1
Bloque A2
Bloque B1
Bloque B2
Bloque C2
Bloque C3
Caja Consulta Externa
Caja de Hospitalización
Caja Urgencias
Calidad
Cartera
Consulta Externa
Contabilidad
Contratación
Control Interno
Coordinaciones Asistencial
Estadística
Farmacia
Gerencia
Hospitalización
Información - Recepción
Laboratorio Clínico
Mantenimiento
Observación Adultos

Equipo:

LAPT-B2-01
LAPT-B2-02
LAPT-B2-03
LAPT-B2-04
LAPT-B2-04
PC-HOSP-B2-01
PC-HOSP-B2-02
PC-HOSP-B2-03
PC-HOSP-B2-04
PC-HOSP-B2-05

En el campo solicitud escribir el problema que presenta o el requerimiento deseado

Lugar:
Equipo:

Solicitud:

Al finalizar le aparecerá un mensaje con la solicitud creada

Su solicitud se creo con el siguiente número: SUA009_12/07/2019 14:59:21 PC-FAC-RADICA-1

3.2 Información

En la pestaña de Dependencia seleccionar el lugar Físico del Hospital donde usted está, En la Pestaña Tema se despliegan varios ítems, seleccionar uno, para así saber a cuál funcionario de sistemas se asigna la solicitud y dar una respuesta más rápida

Lugar:

- Almacen
- Apoyo Terapeutico Rehabilitación
- Archivo Central
- Armado Cuentas
- Auditoria Medica
- Bloque A1
- Bloque A2
- Bloque B1
- Bloque B2
- Bloque C2
- Bloque C3

Tema:

- Dinamica
- Facturación
- Informes
- Medilab
- Normatividad
- Otros

En el campo solicitud escribir el problema que presenta o el requerimiento deseado y la opción para adjuntar Documentos o imágenes para complementar la solicitud

Solicitud:

Al finalizar le aparecerá un mensaje con la solicitud creada

Su solicitud se creo con el siguiente número: SUA009_12/07/2019 14:59:21 PC-FAC-RADICA-1

Paso 4 Verificación

En el menú Soporte -> Sistemas -> Eventos Solicitados encontrara un atabla con los soportes que ha solicitado

Sistemas
 Soporte
 Urgencia
 Utilidades DGH
 BUSQUEDA POR CUPS

Mantenimiento
 Sistemas
 Solicitar
 Eventos Solicitados

Oficina de Sistemas							
Solicitudes Realizadas							
	Evento	Tema/Equipo	Solicitud	Estado	Dias	Responsable	Trabajo Realizado
Ver	SUA009_12/07/2019 14:59:21	PC-FAC-RADICA-1	ssdsdsd	En Espera	0	Por asignar	Pendiente
Ver	SUA009_12/07/2019 16:07:21	LAPT-C2-03	El huellero no funciona ya se cambio de puertos y no prende	En Espera	0	Por asignar	Pendiente
Ver	SUA009_12/07/2019 16:07:54	PC-UROLOGIA	La impresora no funciona debo ir hasta las cajas y presionar ok	En Espera	0	Por asignar	Pendiente
Ver	SUA009_12/07/2019 16:08:40	Dinamica	No me deja eliminar el despacho n 32351616 se debe eliminar por que no se despacho fisicamente	En Espera	0	Por asignar	Pendiente
Ver	SUA009_12/07/2019 16:09:11	Dinamica	Desconfirmar epicirisis n 325648 Pedrito Perez	En Espera	0	Por asignar	Pendiente

Seguimiento y cierre de solicitudes al Proceso de Sistemas

En el menú Soporte -> Sistemas -> Eventos Solicitados encontrara Tres Tablas con las solicitudes realizadas

Tabla 1- Solicitudes Realizadas

Tabla con las solicitudes realizadas indicando Número de la solicitud el equipo o tema, solicitud realizada, Estado, tiempo transcurrido, Responsable y la última observación registrada por la persona a cargo de solucionar

Para ver el estado de su solicitud, hacer clic en la palabra Ver que está al lado Izquierdo, encontrara dos cuadros

En la parte superior esta la información con la respuesta del responsable la fecha y hora de esta, la opción para seleccionar Cerrar - Contestar y una observación según el caso

-Cerrar: Se da por aprobada la solicitud

-Contestar: Utilizar para aclarar, indagar o dar más información a la solicitud

Botón Guardar: Guarda la información registrada y cambia de estado la solicitud

En la parte inferior el historial de las anotaciones y documentos que se han adjuntado por parte del solicitante y el responsable

Botón Regresar Regresa al panel anterior sin hacer modificaciones

Solicitud N°	Encargado	Trabajo Realizado	Fecha y hora entrega	Aprobar	Observación
fac031_28/08/2019 17:59:26		Buen día ya se desconfirmo la epicrisis	29/08/2019 08:30:11	Cerrar	

Adjuntar Archivos: Ningún archivo seleccionado

Evento : **fac031_28/08/2019 17:59:26**

Fecha	Solicitó	Nota	Adjuntos	Responsable	Actividad	Adjuntos
28/08/2019 17:59:26	MIRANDA AMAYA JESUS ANTONIO	desconfirmar Epicrisis n 126457, por orden medica gracias				
29/08/2019 08:26:27				SUA009	AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO asigna como responsable a : AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO	
29/08/2019 08:30:11				AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO	Buen día ya se desconfirmo la epicrisis	~/Mantenimiento/Documentos/20190829_083011.JPG

Tabla 2- Solicitudes por aprobar

Tabla con las solicitudes que fueron terminadas por sistemas y están a su espera para formalizar el cierre indicando Número de la solicitud el equipo o tema, solicitud realizada, Estado, tiempo transcurrido, Responsable y la última observación registrada por la persona a cargo de solucionar

Solicitudes Por Aprobar									
	Evento	Tema/Equipo	Fecha Sol	Novedad	Realizo	Trabajo Realizado	Dias	Horas	Min
Ver	SUA009_12/07/2019 16:09:11	Dinamica	12/07/2019 4:09:11 p. m.	Desconfirmar epicrisis n 325648 Pedrito Perez	Diego Agudelo	Listo Epicrisis desconfirmada	0	1	33

Para ver la solicitud, hacer clic en la palabra Ver que está al lado Izquierdo, encontrara dos cuadros

En la parte superior esta la información con la respuesta del responsable la fecha y hora de esta, la opción para seleccionar Cerrar – Contestar - Reabrir y una observación según el caso

-Aprobar: Se da por aprobada la solicitud

-Contestar: Utilizar para aclarar o solicitar más información a la solicitud antes de proceder a reabrir la solicitud

-Reabrir: Con esta opción usted manifiesta que está en desacuerdo con la respuesta de la solicitud o la falla se presentó nuevamente

Botón Guardar: Guarda la información registrada y cambia de estado la solicitud

En la parte inferior el historial de las anotaciones y documentos que se han adjuntado por parte del solicitante y el responsable

Botón Regresar: vuelve al panel anterior sin hacer modificaciones

Solicitud N°	Encargado	Trabajo Realizado	Fecha y hora entrega	Aprobar	Observación
fac031_28/08/2019 17:59:26	AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO	Buen día ya se desconfirmo la epicrisis	29/08/2019 08:30:11	Cerrar Cerrar Contestar Reabrir	

Adjuntar Archivos: Ningún archivo seleccionado

Evento : **fac031_28/08/2019 17:59:26**

Fecha	Solicitó	Nota	Adjuntos	Responsable	Actividad	Adjuntos
28/08/2019 17:59:26	MIRANDA AMAYA JESUS ANTONIO	desconfirmar Epicrisis n 126457, por orden medica gracias				
29/08/2019 08:26:27				SUA009	AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO asigna como responsable a : AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO	
29/08/2019 08:30:11				AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO	Buen día ya se desconfirmo la epicrisis	~/Mantenimiento/Documentos/20190829_083011.JPG

Al Cerrar pasara a una encuesta de un solo clic sobre la satisfacción de la gestión y solución de la solicitud

Por favor regalenos unos segundos de su tiempo y diganos para usted como es la satisfaccion del evento que acabo de cerrar



Tabla 3- Solicitudes Aprobadas

Tabla con las solicitudes que ya se aprobaron, informa el número de la solicitud, el equipo o tema, solicitud realizada, Responsable, última respuesta y tiempo transcurrido

Solicitudes Aprobadas									
	Evento	Tema/Equipo	Fech Sol	Novedad	Realizo	Trabajo Realizado	Dias	Horas	Min
Ver	SUA009_12/07/2019 16:07:21	LAPT-C2-03	12/07/2019 4:07:21 p. m.	El huellero no funciona ya se cambio de puertos y no prende	Sebastian Mora	Pendiente	0	0	0
Ver	SUA009_12/07/2019 16:08:40	Dinamica	12/07/2019 4:08:40 p. m.	No me deja eliminar el despacho n 32351616 se debe eliminar por que no se despacho fisicamente	Alirio Rodriguez	Pendiente	0	0	0

Para ver el historial, hacer clic en la palabra Ver que está al lado Izquierdo

Evento : fac031_28/08/2019 17:59:26						
Fecha	Solicito	Nota	Adjuntos	Responsable	Actividad	Adjuntos
28/08/2019 17:59:26	MIRANDA AMAYA JESUS ANTONIO	desconfirmar Epicrisis n 126457, por orden medica gracias				
29/08/2019 08:26:27				SUA009	AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO asigna como responsable a : AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO	
29/08/2019 08:30:11				AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO	Buen día ya se desconfirmo la epicrisis	~/Mantenimiento/Documentos/20190829_083011..JPG

[Regresar](#)

* Las Solicitudes que están en la tabla de Solicitudes por Aprobar, si no se tiene respuesta por el solicitante en un lapso de 48 horas esta pasa a estado Aprobada automáticamente.