## 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



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 envié 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.

#### 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



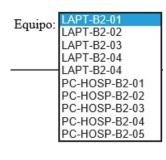
### 3.1 Equipos de cómputo:

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

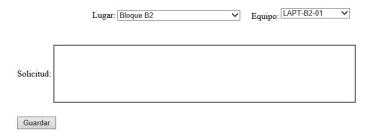
En la pestaña de Dependencia seleccionar el lugar Físico del hospital donde está el elemento al cual va a solicitar el mantenimiento

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





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



Al finalizar le aparecerá un mensaje con la solicitud creada

Su solicitud se creo con el siguiente numéro: 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





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



Al finalizar le aparecerá un mensaje con la solicitud creada

Su solicitud se creo con el siguiente numéro: 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



	Oficina de Sistemas										
	Evento	Tema/Equipo	Solicitud	Estado	Dias	Responsable	Trabajo Realizado				
Ve	r	PC-FAC- RADICA-1	hahahaal	En Espera	0	Por asignar	Pendiente				
Ve	SUA009_12/07/2019 16:07:21	Ι ΔΡΙ-(*/-(13	El huellero no funciona ya se cambio de puertos y no prende	En Espera	0	Por asignar	Pendiente				
Ve	SUA009_12/07/2019 16:07:54	PC-IROIOGIA	La impresora no funciona debo ir hasta las cajas y presionar ok	En Espera	0	Por asignar	Pendiente				
Ve	SUA009_12/07/2019 16:08:40		No me deja eliminar el despacho n 32351616 se debe eliminar por que no se despacho físicamente	En Espera	0	Por asignar	Pendiente				
Ve	SUA009_12/07/2019 16:09:11	Dinamica	Desconfirmar enicirisis n 37564X 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



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	Fech Sol	Novedad	Realizo	Trabajo Realizado	Días	Horas	Min	
Vot	SUA009_12/07/2019	Dinamica	12/07/2019	Desconfirmar epicirisis n	Diego	Listo Epicrisis	0	1	33	
V CI	16:09:11	Dinamica	4:09:11 p. m.	325648 Pedrito Perez	Agudelo	desconfirmada	0	1		

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	Nº Enca	rgado	Tra	bajo Realizado	Fecha y hora entrega	Aprobar	Observación
fac031_28 2019 17:5	AGUDELO DIEGO ALE		se descon	firmo la epicrisis	Party of the Conference of the	Cerrar Contestar Reabrir	
			Adjuntar .	11 511400	ar archivo Ningún archivo seleccionado Guardar 28/08/2019 17:59:26		
Fecha	Solicito	Nota	Adjuntos	Responsable	Actividad	Adjuntos	
	MIRANDA	desconfirmar Epicrisis n	70	Ya.			
8/08/2019 7:59:26	AMAYA JESUS ANTONIO	126457, por orden medica gracias					
	ANTONIO			SUA009	AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO asigna como responsable a : AGUDELO JIMENEZ DIEGO ALEJANDRO		

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	Días	Horas	Min		
Ver	SUA009_12/07/2019 16:07:21			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	linamica	12/07/2019 1:08:40 p. m	14141 h h ca daha aliminar nor qua	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_083011JPC			

Regresar

<sup>\*</sup> 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.