



<u>Q</u>

55 5322 0500

asae_contactanos@asae.com.mx



www.asae.com.mx

ASAE SERVICE DESK (ASD)

Guía Perfil Supervisor Salud Digna

Julio, 2024

Versión: 1.0

El contenido de esta guía es confidencial y propiedad de ASAE CONSULTORES S.A. de C.V. No puede ser revelado, parcial o totalmente, sin autorización escrita de ASAE CONSULTORES. Está prohibido fotocopiarlo o reproducirlo en cualquier forma y mediante cualquier tecnología. Este documento debe ser utilizado exclusivamente para comprender el funcionamiento del sistema ASAE SERVICE DESK (ASD), propiedad de ASAE CONSULTORES S.A. de C.V.





©

55 5322 0500



asae_contactanos@asae.com.mx



www.asae.com.mx

Introducción

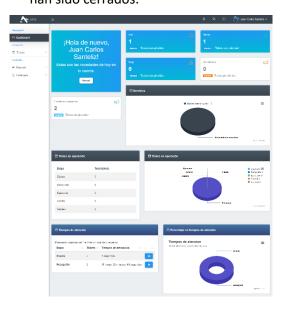
Bienvenido a la guía de supervisor del sistema de ASD de Salud Digna. Este documento está diseñado para proporcionar al supervisor una guía detallada sobre la supervisión, gestión y optimización de las operaciones dentro del sistema. El objetivo de este guía es asegurar que los supervisores puedan operar y supervisar el sistema de manera eficiente y segura, adhiriéndose a los estándares de calidad y procedimientos establecidos por la organización.

Esta guía actúa como una referencia central para todas las tareas de supervisión relacionadas con el sistema. Incluye instrucciones para la creación, revisión y aprobación de tickets, seguimiento del rendimiento del equipo, generación de informes, identificación de áreas de mejora y mantenimiento de la calidad en las operaciones diarias. Al ofrecer una guía clara y precisa, esta guía ayuda a los supervisores a mantener altos estándares de desempeño y a contribuir al éxito general del sistema y de la organización.

Dashboard

En este apartado, puedes ver todos los detalles de tu cuenta, incluyendo:

- Tickets por Prioridad: Visualiza los tickets clasificados por prioridad (alta, media y baia).
- **Tickets Pendientes y en Operación**: Consulta todos los tickets pendientes y aquellos que están en operación, junto con el total de estos últimos.
- **Tiempos de Atención**: Revisa los tiempos de atención y su porcentaje correspondiente.
- Mapa de Tickets: Observa un mapa que muestra la ubicación de los tickets en atención.
- Calificación del Servicio: Visualiza la calificación del servicio de los tickets.
- Estatus de los Tickets: Revisa el estatus actual de los tickets.
- **Lista de Tickets Registrados**: Consulta una lista de tickets registrados que aún no han sido cerrados.











Tickets en operación

Esta lista muestra los tickets pendientes de registro que aún no están cerrados. Incluye la fecha de creación, la fecha de atención (día en que debía ser atendido), el tiempo de atención, el tipo de servicio, la sucursal y el Status. Además, se indica la prioridad del ticket.

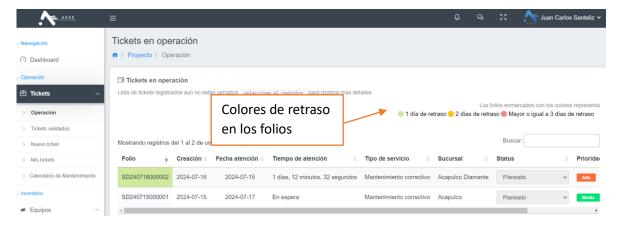
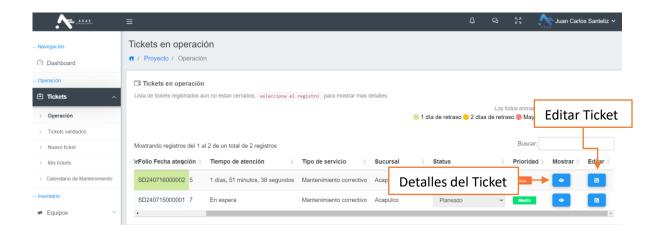


Ilustración 1 Tickets en operación

Se proporciona un botón para ver más detalles del ticket y otro para editarlo.









En 'Mostrar Ticket' accedes a más detalles y podrás seguir el proceso en el que se encuentra el ticket.

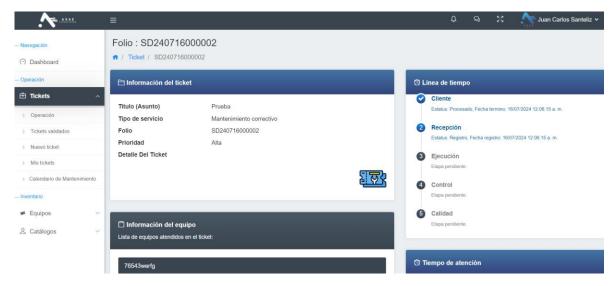


Ilustración 2 Detalles del ticket

Tickets Validados

En esta sección, encontrarás una lista de tickets que han sido validados por el supervisor. Además, puedes ver el tiempo de atención y otros detalles simplemente haciendo clic en "Detalles".

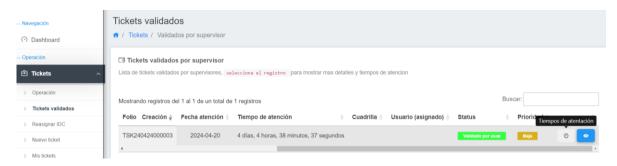


Ilustración 3 Tickets Validados por el supervisor de ASAE





d) asae_contactanos@asae.com.mx

www.asae.com.mx

Nuevo ticket

Para asignar un nuevo ticket, asegúrate de completar todos los campos necesarios, aquellos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

- (1) **Seleccionar o Añadir Sucursal**: Puedes seleccionar una sucursal existente de la lista o, si no se encuentra en la lista, añadir una nueva sucursal.
- (2) **Seleccionar o Añadir Equipo**: En el campo del equipo, puedes seleccionar un equipo que ya esté registrado en la sucursal o agregar un nuevo equipo si es necesario.
- (3) **Agregar al Ticket**: Una vez que hayas seleccionado la sucursal y el equipo, podrás agregarlos al ticket para visualizarlos mejor. También tendrás la opción de eliminarlos si la sucursal o el equipo seleccionados no son correctos.
- (4) **Describir Detalles del Ticket**: Puedes añadir cualquier observación o detalle relevante al ticket en el campo de descripción.

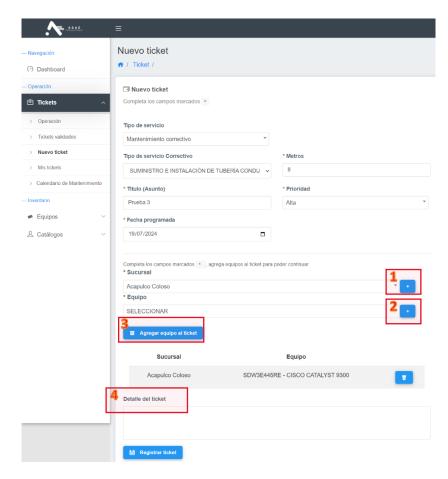


Ilustración 4 Agregar Nuevo Ticket







Agregar una Nueva Sucursal

Cuando desees agregar una nueva sucursal, es importante seguir un orden específico:

- 1. **Seleccionar o Agregar el Estado**: Primero, elige el estado correspondiente de la lista o agrégalo si no existe.
- 2. Seleccionar o Agregar la Población: Después de seleccionar el estado, elige la población. Se desplegarán todas las poblaciones disponibles en ese estado. Si la población no se encuentra en la lista, puedes agregarla. Asegúrate de haber seleccionado el estado primero para poder agregar la nueva población.
- 3. **Seleccionar o Agregar el Código Postal (CP)**: Selecciona el CP de la lista disponible. Si el CP no está en la lista, puedes agregarlo, pero asegúrate de haber seleccionado primero la población y el estado correspondientes.
- 4. **Seleccionar o Agregar la Colonia**: Selecciona la colonia de la lista o agrégala. Debes haber seleccionado previamente el estado, la población y el CP para poder agregar una nueva colonia.

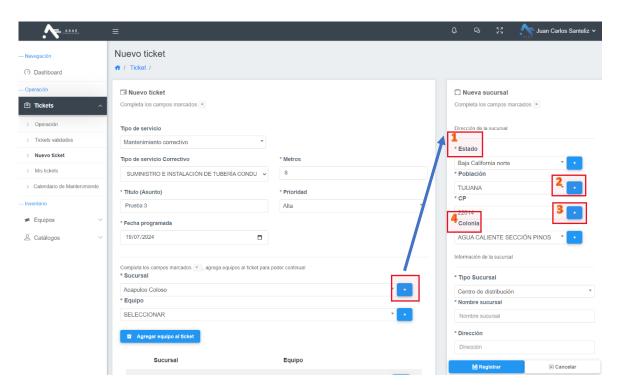


Ilustración 5 Nueva sucursal





asae_contactanos@asae.com.mx

www.asae.com.mx

Para agregar un nuevo equipo, sigue estos pasos:

- 1. **Tipo de Equipo**: Selecciona un tipo de equipo. Si no está en la lista, puedes agregar uno nuevo.
- 2. **Categoría**: Después de seleccionar el tipo de equipo, elige una categoría. Si no está en la lista, agrégala, pero primero selecciona el tipo de equipo.
- 3. **Modelo**: Elige un modelo de la lista. Si no está, agrégalo, pero asegúrate de haber seleccionado el tipo de equipo y la categoría primero.

Al seleccionar un tipo de equipo, se cargarán automáticamente las rutinas y las imágenes obligatorias específicas para ese equipo. Esto se aplica solo a algunos tipos de equipo.

- Agregar Rutinas: Si necesitas agregar una nueva rutina, asegúrate de que no sea duplicada. El sistema no permitirá agregar rutinas existentes.
- **Visualizar y Eliminar**: Puedes ver y eliminar las rutinas e imágenes asociadas al equipo en cualquier momento.

Recuerda, las rutinas y las imágenes se cargan en función del tipo de equipo seleccionado.

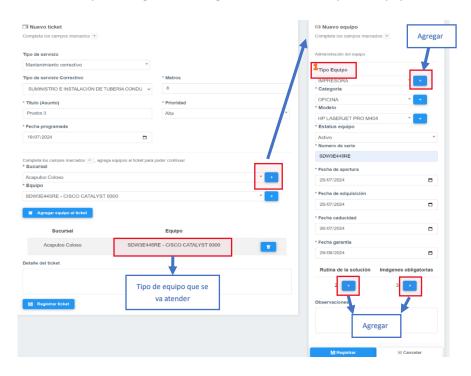
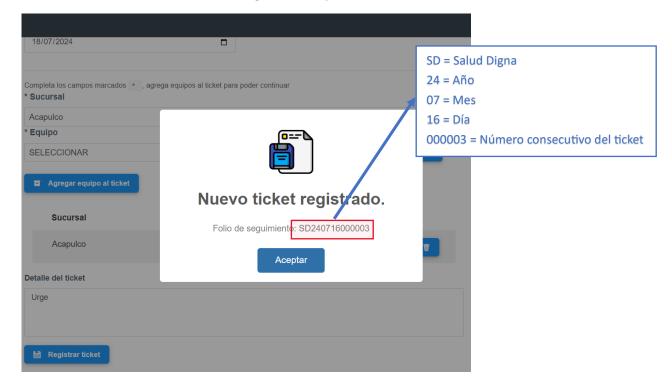


Ilustración 6 Nuevo equipo





Una vez seleccionada la sucursal y el equipo, al hacer clic en "Registrar ticket", se mostrará una alerta con el número de folio de seguimiento, que se refiere a:



Mis tickets

Se muestra la lista de tickets registrados por tu usuario. Para obtener más detalles sobre un ticket en particular, puedes seleccionar el icono azul correspondiente.



Ilustración 7 Mis tickets registrados





asae_contactanos@asae.com.mx

www.asae.com.mx

Calendario de mantenimiento

El calendario de mantenimiento presenta los tickets pendientes y completados, mostrando la prioridad de cada uno junto con la hora en que fueron registrados. Los puedes visualizar ya sea por semana, mes o año.

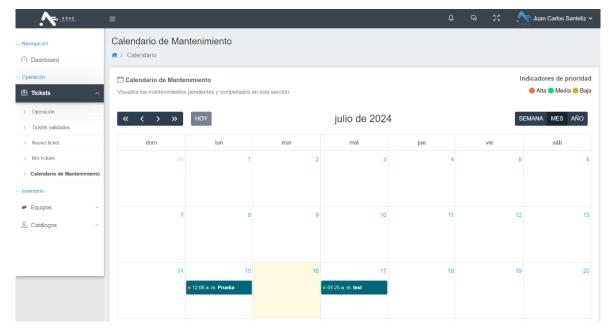


Ilustración 8 Calendario de mantenimiento

Lista de Equipos

Es importante seleccionar tanto la empresa como la sucursal antes de agregar un equipo, para garantizar que permanezca asociado a ambas entidades seleccionadas.

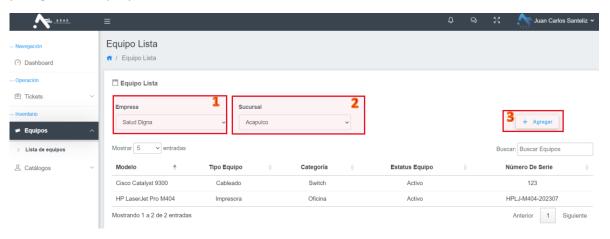


Ilustración 9 Vista de lista de equipos

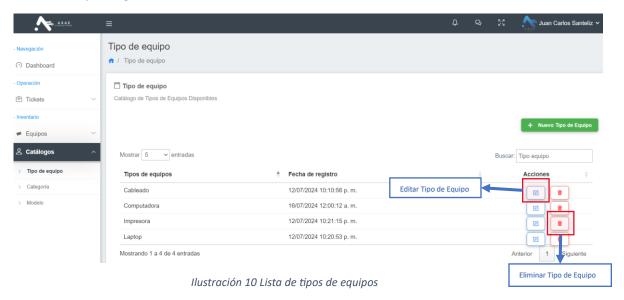






Tipo de Equipo

Se presenta una lista de los tipos de equipos disponibles, con la posibilidad de añadir, editar o eliminar tipos según sea necesario.



Categorías

Para agregar una nueva categoría, es fundamental seleccionar primero el tipo de equipo correspondiente. Posteriormente, tendrás la opción de editar o eliminar la categoría según sea necesario. Además, se muestra una lista de categorías junto con la fecha de registro de cada una.

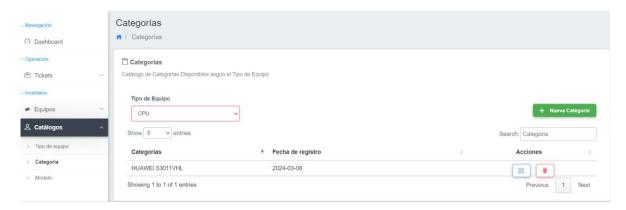


Ilustración 11 Categorías





asae_contactanos@asae.com.mx

www.asae.com.mx

Modelo

Para ver los modelos disponibles, selecciona primero el tipo de equipo y luego la categoría. Esto te mostrará la lista de modelos existentes, y si así lo deseas, tendrás la opción de agregar uno nuevo. También cuenta con un apartado de acciones ya sea que quieras editar o eliminar el modelo que se encuentra en la lista.

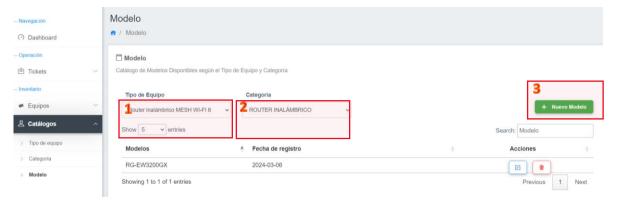


Ilustración 12 Catalogo de modelos disponibles