

Transacciones

Se encuentra la explicación del funcionamiento de las transacciones que hay en el submódulo de Solicitudes.



Escrito por WIN Software
Jan 29, 2025

Las funciones o transacciones del submódulo de Solicitudes requieren de cuidado y de un permiso administrativo, a continuación se explica cada una de ellas.

Modificar Masivamente (MM)

Esta función se usa con la finalidad de cambiar información masivamente o a un subgrupo de registros. Como Centros de Costos, Ubicación Física, Centro Responsable, adjuntar documentos, entre otras. Se accede a esta opción al sobreponer el cursor sobre el módulo de Solicitudes en la cual se despliega el submódulo que contiene las transacciones, continuar dando clic en la opción

Modificar Masivamente :

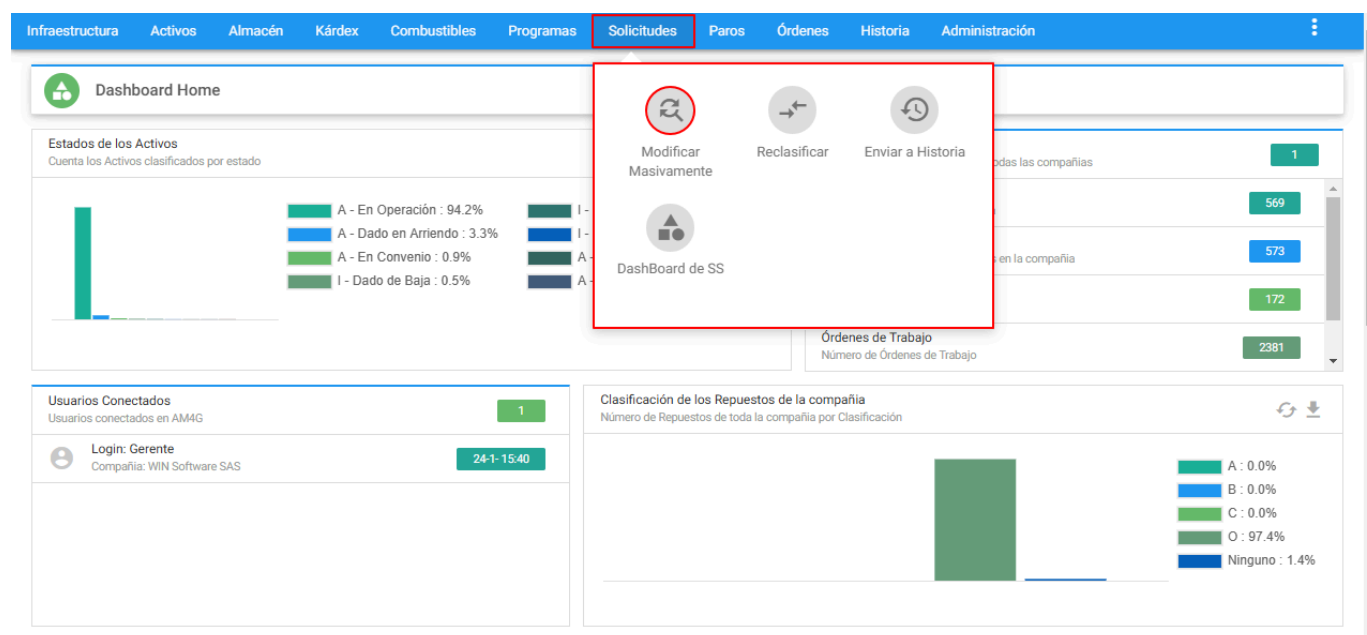


Imagen 18. Solicitudes - Ir a Modificación Masiva

Una vez se ingrese a la Transacción se visualiza el visor de Modificación Masiva, con el fin de luego hacer un Subgrupo:

Infraestructura Activos Almacén Kárdex Combustibles Programas Solicitudes Paros Órdenes Historia Administración												
Solicitudes de Servicio Modificar Masivamente												
Solicitud	Diagnóstico del Usuario	Prioridad	F/H Creación	Estado	Indicadores	Activo	Solicitante	Centro de Costo	Sub CC	T. Mto	T. Actividad	FF Inicio Tr
191	Solicito tubos para mango	Media	2019-04-15 15:52	AN		2101	PABLOPINILLA...	TONTON		Otro	EQ-Instalación / ...	
84	ASDASD	Media	2018-08-23 17:28	AN		ASDASD	ASDASD	ACABADO		Otro	DO-Revisión Te...	
47	Por favor cortar las uñas al ga...	Media	2014-06-17 09:32	AN		Hipopota...	PABLOPINILLA...	ALGODON		Otro	EQ-Traslado	
45	Verificar porqué el banner se q...	Media	2014-06-09 16:38	AN		Activo pe...	PABLOPINILLA...	WIN Software		Otro	EQ-Mejoras	
35	Sacarle una muela al tiburón. L...	Media	2014-04-24 11:26	AN		AA01	PABLOPINILLA...	DA-Gastos Comunes		Otro	EQ-Mejoras	
34	Por favor alimentar el dragón	Media	2014-03-07 16:50	AN		400-01	PABLOPINILLA...	HI-Hilatura		Otro	EQ-Mejoras	
33	Por favor ponerle la peluca al c...	Media	2014-03-06 16:16	AN		BEEPERS...	PABLOPINILLA...	Oficinas Administrati...		Otro	EQ-Mejoras	
30	Por favor trasladar los empaqu...	Media	2014-01-17 11:21	AN		AF01	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Servicios a ...	
28	Revisar el quemador, el gasto d...	Media	2013-10-28 14:15	AN		3201	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Mejoras	
27	Inspeccionar y corregir cualqui...	Media	2013-10-26 17:05	AN		BHU-789	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Revisión / In...	
26	Prueba desde Google Chrome	Media	2013-07-30 17:34	AN		MARETR	solicitante de ...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	TV-Ajuste	
25	Prueba de los colores del marc...	Media	2013-07-30 17:31	AN		BA01MT	solicitante de ...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	EQ-Contrato	
23	prueba con documentos adjunt...	Media	2013-07-09 16:29	AN		JU07	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	EQ-Contrato	
22	prueba Adjuntos Email	Media	2013-07-09 14:52	AN		BL03	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	EQ-Cambio Con...	
21	prueba Labels Rojos 2	Media	2013-07-09 11:10	AN		BL03MT	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	EQ-Overhaul	
20	prueba Labels Rojos	Media	2013-07-09 11:08	AN		BA01	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	DO-Revisión Te...	
18	prueba cambiando el mensaje ...	Media	2013-07-09 10:11	AN		BA01MT	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	DO-Revisión Te...	
17	prueba	Media	2013-07-09 09:51	AN		BA01MT	john sebastian...	BP-Bascula y Pesaje		Otro	EQ-Cambio Con...	
16	prueba cambiando centro de co...	Media	2013-07-09 08:40	AN		3203	john sebastian...	DA-Gastos Comunes		Otro	DO-Revisión Te...	
12	pOR FAVOR INSTALAR LAS LA...	Media	2013-06-13 16:29	AN		AF01	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Mejoras	
11	Lavar y Cepillar el tigre	Media	2013-03-19 14:09	AN		Se trata d...	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Revisión / In...	
4	Por favor reemplazar lamparas ...	Media	2010-07-07 12:01	AN		AF01	Arturo Elejalde	PE-Prensas Embragu...		Otro	MN-Mantto Pro...	
2	El corazón se agita al observar ...	Media	2009-04-22 17:43	AN		2105	PABLOPINILLA...	DS-Departamento Se...		Otro	EQ-Preventiva ...	

Imagen 19. Solicitudes - Visor Modificación Masiva

Para realizar el cambio se debe dar clic en el botón **Modificar masivamente**, se abre una nueva ventana donde a continuación se da una breve explicación de cada criterio.

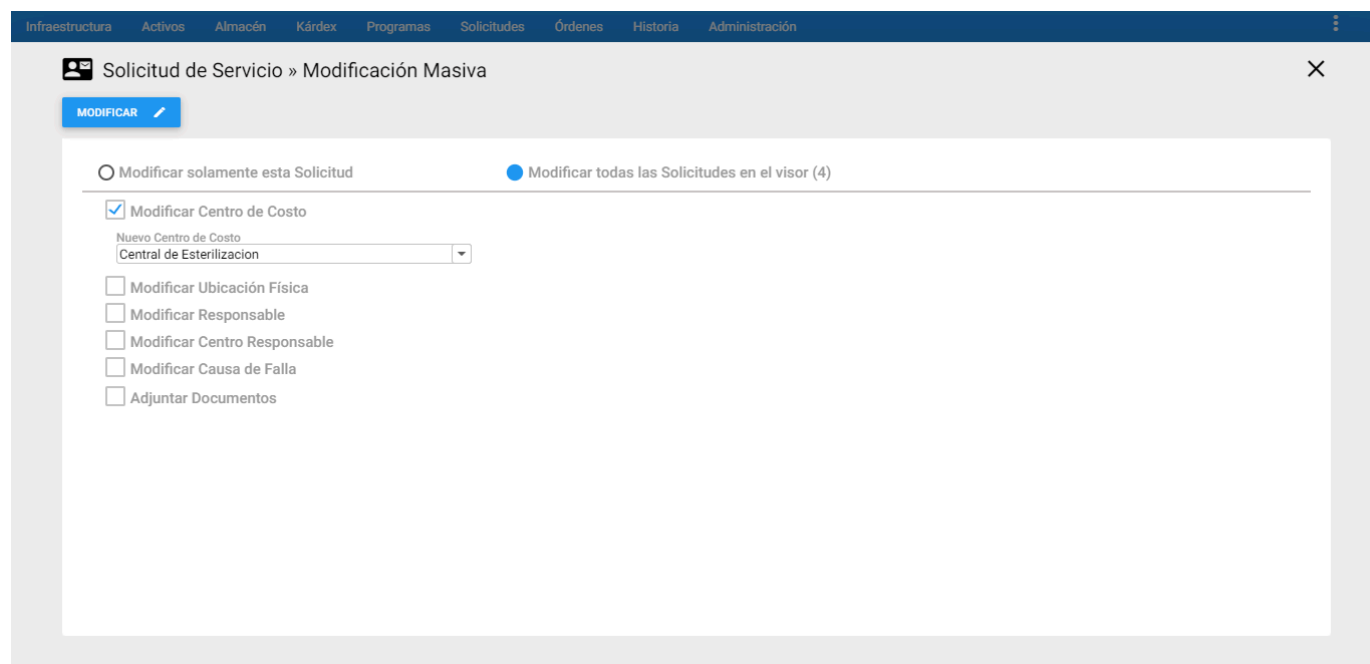
Infraestructura Activos Almacén Kárdex Programas Solicitudes Órdenes Historia Administración												
Solicitud de Servicio » Modificación Masiva												
<div>MODIFICAR</div> <div> <input type="radio"/> Modificar solamente esta Solicitud <input checked="" type="radio"/> Modificar todas las Solicitudes en el visor (4) </div> <div> <input type="checkbox"/> Modificar Centro de Costo <input type="checkbox"/> Modificar Ubicación Física <input type="checkbox"/> Modificar Responsable <input type="checkbox"/> Modificar Centro Responsable <input type="checkbox"/> Modificar Causa de Falla <input type="checkbox"/> Adjuntar Documentos </div>												

Imagen 20. Solicitudes - Modificación Masiva

Para modificar el subgrupo debe hacer clic en la opción, como se muestra en la imagen anterior:

● **Modificar todas las Solicitudes en el visor**

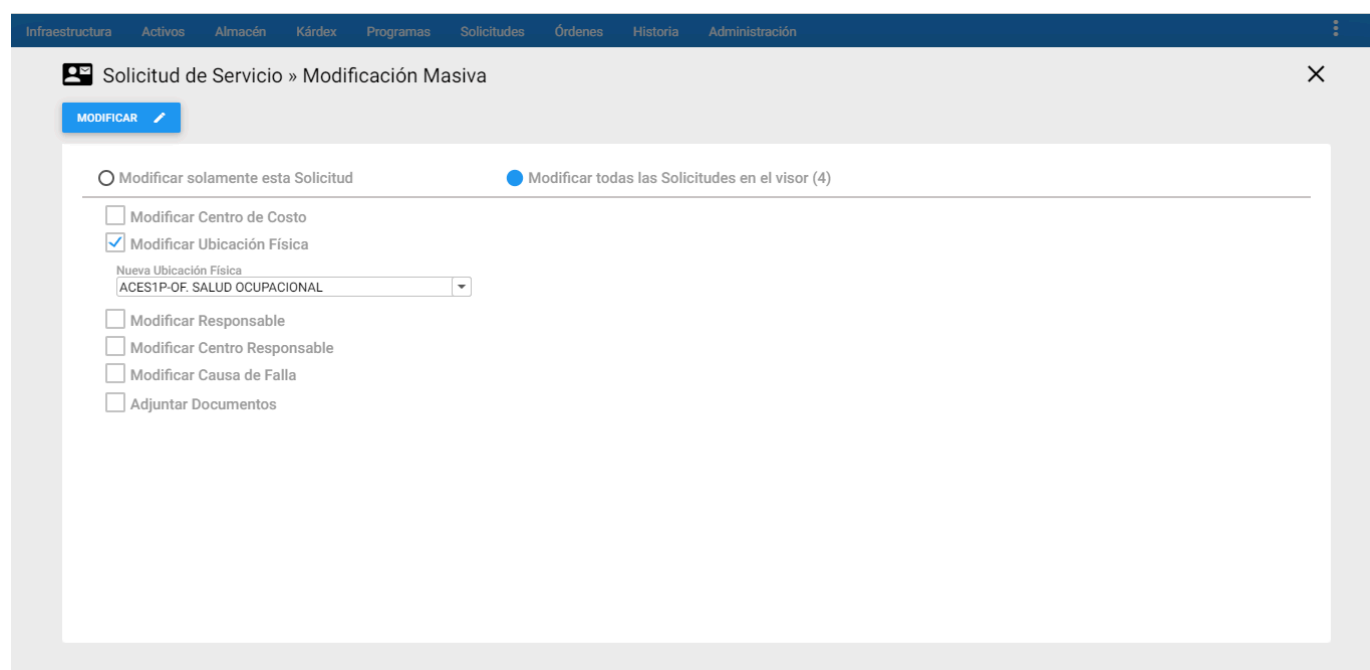
Modificar Centro de Costo: Se modifica masivamente el Centro de Costo, de las SS que están previamente seleccionadas en el visor.



The screenshot shows a web application interface for 'Solicitud de Servicio » Modificación Masiva'. At the top, there is a navigation bar with links: Infraestructura, Activos, Almacén, Kárdex, Programas, Solicitudes, Órdenes, Historia, and Administración. Below the navigation bar, the title 'Solicitud de Servicio » Modificación Masiva' is displayed with a close button (X). A blue button labeled 'MODIFICAR' with a pencil icon is visible. The main content area has two radio buttons: 'Modificar solamente esta Solicitud' (unselected) and 'Modificar todas las Solicitudes en el visor (4)' (selected). Below these, there is a list of checkboxes: 'Modificar Centro de Costo' (checked), 'Modificar Ubicación Física' (unchecked), 'Modificar Responsable' (unchecked), 'Modificar Centro Responsable' (unchecked), 'Modificar Causa de Falla' (unchecked), and 'Adjuntar Documentos' (unchecked). Under the checked 'Modificar Centro de Costo' checkbox, there is a dropdown menu labeled 'Nuevo Centro de Costo' with the selected value 'Central de Esterilización'.

Imagen 21. MM - Centro de Costo

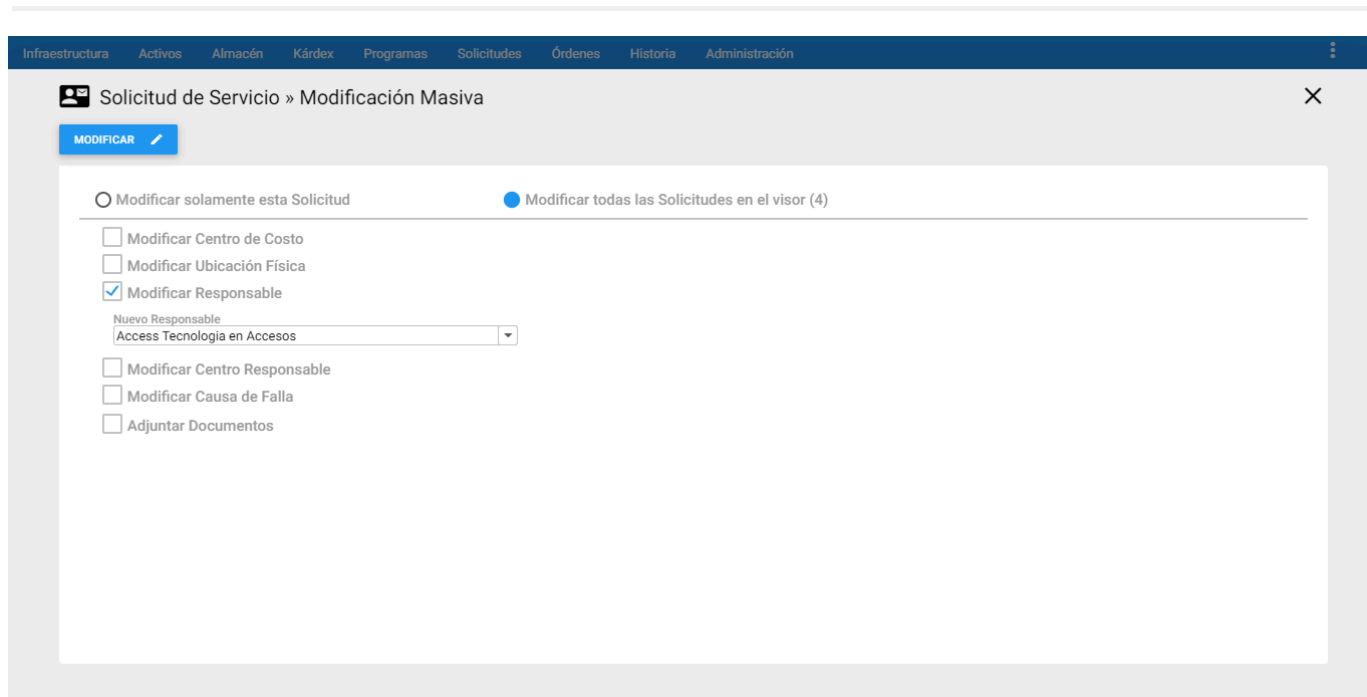
Modificar Ubicación Física: Se modifica masivamente la Ubicación Física, de las SS que están previamente seleccionadas en el visor.



The screenshot shows the same web application interface as before, but with the 'Modificar Ubicación Física' checkbox selected. The 'Nuevo Centro de Costo' dropdown is no longer visible. The 'Nueva Ubicación Física' dropdown is now visible with the selected value 'ACES1P-OF. SALUD OCUPACIONAL'. All other elements, including the navigation bar, title, 'MODIFICAR' button, and other checkboxes, remain the same.

Imagen 22. MM - Ubicación Física

Modificar Responsable: Se modifica masivamente el Responsable, de las SS que están previamente seleccionadas en el visor.



Infraestructura Activos Almacén Kárdex Programas Solicitudes Órdenes Historia Administración

Solicitud de Servicio » Modificación Masiva

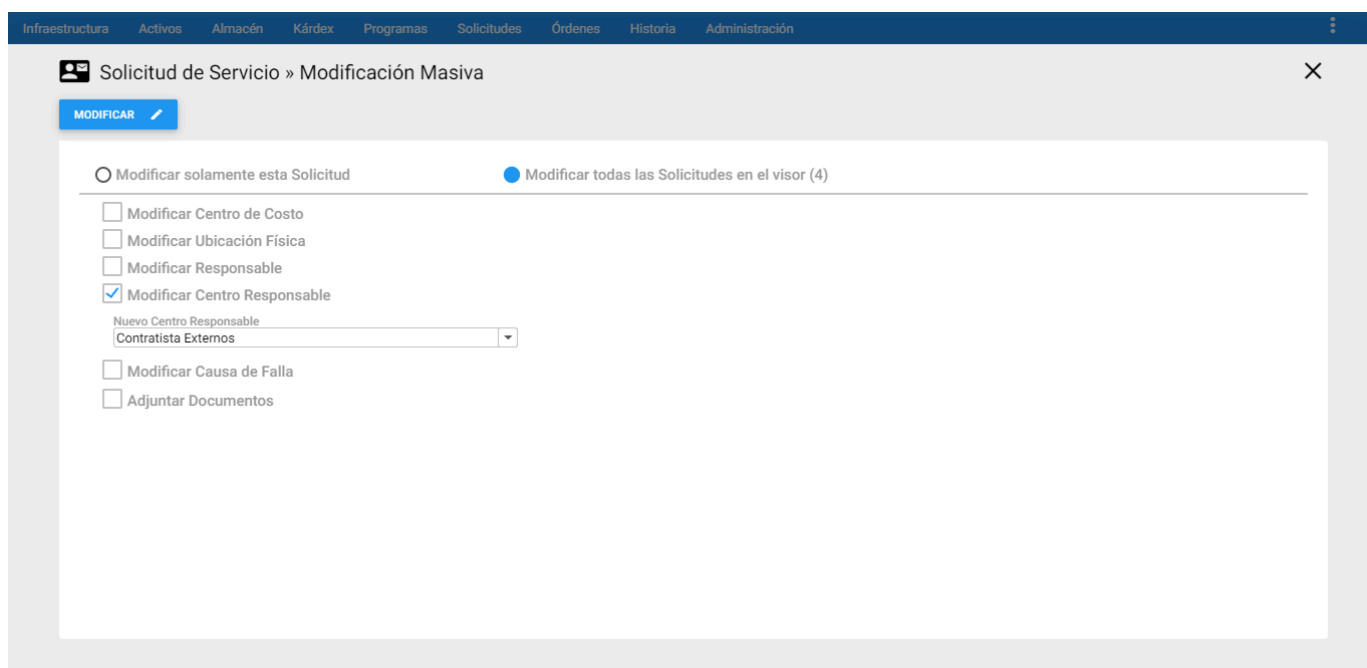
MODIFICAR

☐ Modificar solamente esta Solicitud
 ☒ Modificar todas las Solicitudes en el visor (4)

☐ Modificar Centro de Costo
☐ Modificar Ubicación Física
☒ Modificar Responsable
 Nuevo Responsable
 Access Tecnologia en Accesos
☐ Modificar Centro Responsable
☐ Modificar Causa de Falla
☐ Adjuntar Documentos

Imagen 23. MM - Responsable

Modificar Centro Responsable: Se modifica masivamente el Centro Responsable, de las SS que están previamente seleccionadas en el visor.



Infraestructura Activos Almacén Kárdex Programas Solicitudes Órdenes Historia Administración

Solicitud de Servicio » Modificación Masiva

MODIFICAR

☐ Modificar solamente esta Solicitud
 ☒ Modificar todas las Solicitudes en el visor (4)

☐ Modificar Centro de Costo
☐ Modificar Ubicación Física
☐ Modificar Responsable
☒ Modificar Centro Responsable
 Nuevo Centro Responsable
 Contratista Externos
☐ Modificar Causa de Falla
☐ Adjuntar Documentos

Imagen 24. MM - Centro Responsable

Modificar Causa de Falla: Se modifica masivamente la causa de falla de las SS correctivas que están previamente seleccionadas en el visor.

Imagen 25. MM - Centro Responsable

Modificar Adjuntar Documentos: Se adjuntan documentos masivamente a las SS previamente seleccionadas en el visor.

Nombre	Anexo	FF Subida	Tipo	Tamaño	
AM4G_Ficha Tecnica 3.9	Prueba	2022-10-21	pdf	105124	

Imagen 26. MM - Adjuntar Documentos

Reclasificar

El objetivo de esta transacción es realizar la reclasificación o el traslado de una o de varias SS generadas a una compañía no correspondiente a otra compañía que si puede darles gestión.

Nota: Esta transacción solo aplica para las organizaciones que tienen una versión PRO de **AM**, es decir, Multicompañía.

Se puede realizar para una Solicitud en particular como para un conjunto de ellas (Subgrupo) siempre y cuando la Solicitud de Servicio se encuentre o tenga el estado **AN "En Análisis"**.

A esta opción se llega ubicando el cursor sobre el módulo de **Solicitudes** y en la parte inferior se despliega el conjunto de transacciones disponibles para el módulo de SS acorde a los permisos otorgados al usuario. Luego, ingrese dando clic en la opción **Reclasificar**.

The screenshot shows the 'Solicitudes de Servicio' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Infraestructura, Activos, Almacén, Kárdex, Combustibles, Programas, **Solicitudes**, Paros, Órdenes, Historia, and Administración. Below the navigation bar, there is a header for 'Solicitudes de Servicio' with a 'NUEVO' button. The main area displays a table of service requests. A context menu is open over the table, showing three options: 'Modificar Masivamente', 'Reclasificar', and 'Enviar a Historia'. The 'Reclasificar' option is highlighted. The table has columns for 'Solicitud', 'Diagnóstico del Usuario', 'Prioridad', 'Estado', 'Fecha', 'Hora', 'Usuario', 'Activos', and 'Solicitante'. The table contains 23 rows of data, with the first row highlighted in green. The 'Reclasificar' button is located in the top right corner of the table.

Imagen 27. MM - Ir a Reclasificar

Para continuar con la transacción dar clic en el botón ubicado en la parte superior izquierda

Reclasificar

Infraestructura Activos Almacén Kárdex Programas Solicitudes Paros Órdenes Historia Administración												
Solicitudes de Servicio » Reclasificar												
Solicitud	Diagnóstico del Usuario	Prioridad	F/H Creación	Estado	Indicadores	Activo	Solicitante	Centro de Costo	Sub CC	T. Mito	T. Actividad	FF Inicio Trabajo
77560	(Maquet)G1 ACTIVA LA ALARM...	Baja	2022-06-25 06:35	AN		APSD-AV-09	esterilizacion	Central de Esterilizac...		Correctivo	Mantto-Ajuste	
77549	(dilaser) Buenos dias por favor ...	Alta	2022-06-24 08:25	AN		BMFE-LM-...	consulta	Consulta Externa		Correctivo	Mantto-Ajuste	
77436	buenas tardes por favor revisar ...	Baja	2022-06-17 16:20	AN		BMMO-MS-...	cuartot1	Hospitalizacion 4PT1		Correctivo	Mantto-Ajuste	
77382	en cosulta externa se estaba te...	Alta	2022-06-14 09:38	AN		nitrogeno	consulta					
77313	(philips) los mapas de perfusio...	Normal	2022-06-09 08:50	AN		BMID-RM-...	imagenologia	Imagenologia		Correctivo	Mantto-Ajuste	
77312	(philips) no se tiene acceso al p...	Normal	2022-06-09 08:49	AN		pacs viejo	imagenologia	Imagenologia		Correctivo	Mantto-Ajuste	
76665	#4143672 FAVOR PONER CAS...	Normal	2022-05-02 15:10	AN		BMID-PC-01	imagenologia	Rayos X		Correctivo	Mantto-Ajuste	
76419	(Gustavo O.) no funciona el equ...	Normal	2022-04-11 13:11	AN		BMID-RX-09	odontologia	Odontologia		Correctivo	Mantto	

Registros por página: 60

1-8 de 8 / 8

« Primera Página < Anterior 1 Siguiente > Última Página »

Imagen 28. MM - Visor Reclasificar

A continuación se ingresa a la Ventana Detalle de la Solicitud seleccionada en el visor:

Infraestructura Activos Almacén Kárdex Programas Solicitudes Paros Órdenes Historia Administración												
Solicitud de Servicio » Reclasificar												
ENVIAR ➔												
! La finalidad es mover solicitudes de la compañía actual a otra, siempre que estas se encuentren en estado "En Análisis" !												
<div> <div> <div>Qué Hacer</div> <div> <div>Solicitud</div> <div>77560</div> </div> <div> <div>F/H Creación</div> <div>25/06/2022</div> </div> <div> <div>06:35 a. m.</div> </div> <div> <div>Diagnóstico del Usuario</div> <div>(Maquet)G1 ACTIVA LA ALARMA Y NO DEJA ABRIR PUERTA</div> </div> </div> <div> <div>Estado</div> <div>En análisis</div> </div> <div> <div>Prioridad</div> <div>Baja</div> </div> </div>												
<div> <div><input checked="" type="radio"/> Reclasificar solamente esta Solicitud</div> <div><input type="radio"/> Reclasificar todas las Solicitudes en el visor (8)</div> </div>												
<div> <div>Compañía Destino</div> <div>6 - Infraestructura</div> </div>												

Imagen 29. MM - Ventana Detalle Reclasificar

Para definir a que compañía se va a reclasificar la(s) SS, primero se define si se desea reclasificar la solicitud seleccionada en el visor o un conjunto de solicitudes previamente seleccionadas en el visor. Para la primera opción, escoger la opción: **● Reclasificar solamente esta Solicitud** y para un Subgrupo: **● Reclasificar todas las Solicitudes en el visor**, éste a su vez tiene un paréntesis indicado el número de registros a reclasificar.

Segundo, se escoge la compañía correcta a la que va a mandar la SS desplegando la lista del campo **Compañía Destino** el cual lista las compañías activas. Para hacer efectivo el cambio dar clic en el botón **ENVIAR >** ubicado en la parte superior izquierda. Éste botón se encarga de transferir la(s) Solicitudes de Servicio a su destino seleccionado.

En la parte superior se encuentra una nota en color rojo haciendo énfasis en el estado en el que debe encontrarse el estado de la SS para reclasificarla. Para continuar dar un clic en **ACEPTAR** cuando se muestre el mensaje alerta:

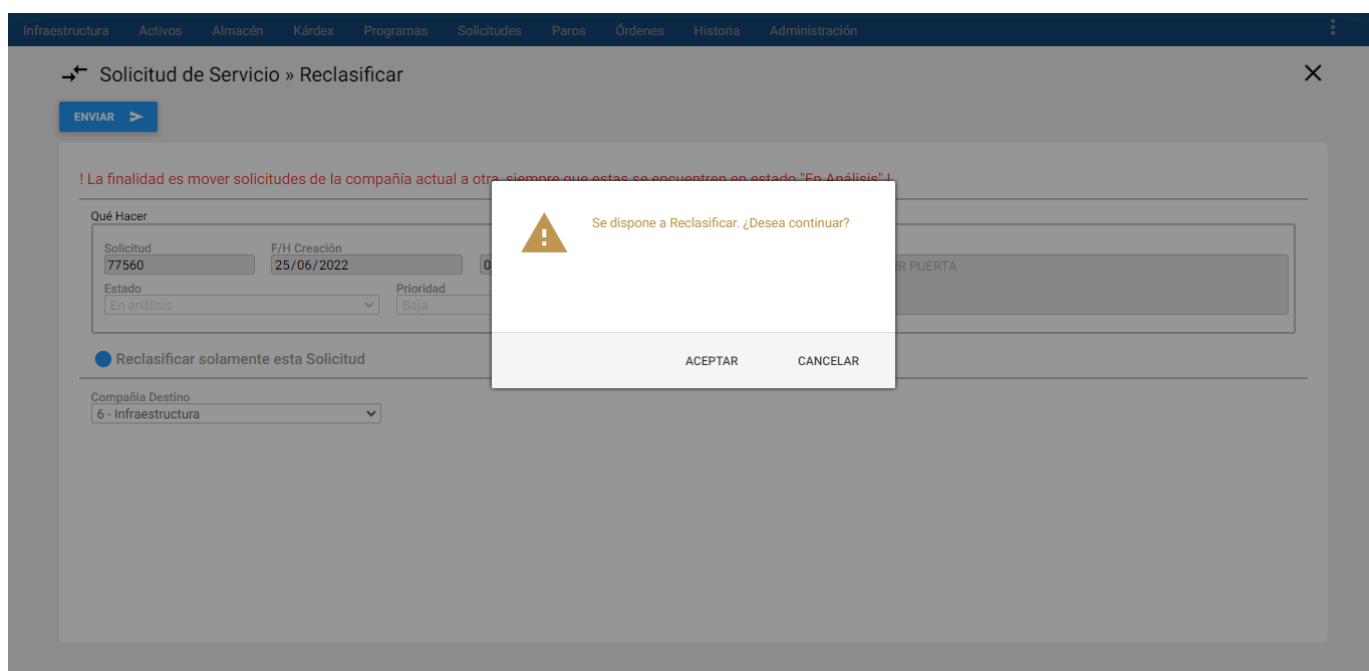


Imagen 30. MM - Enviar SS

El sistema confirma cuando se ha terminado la transacción:

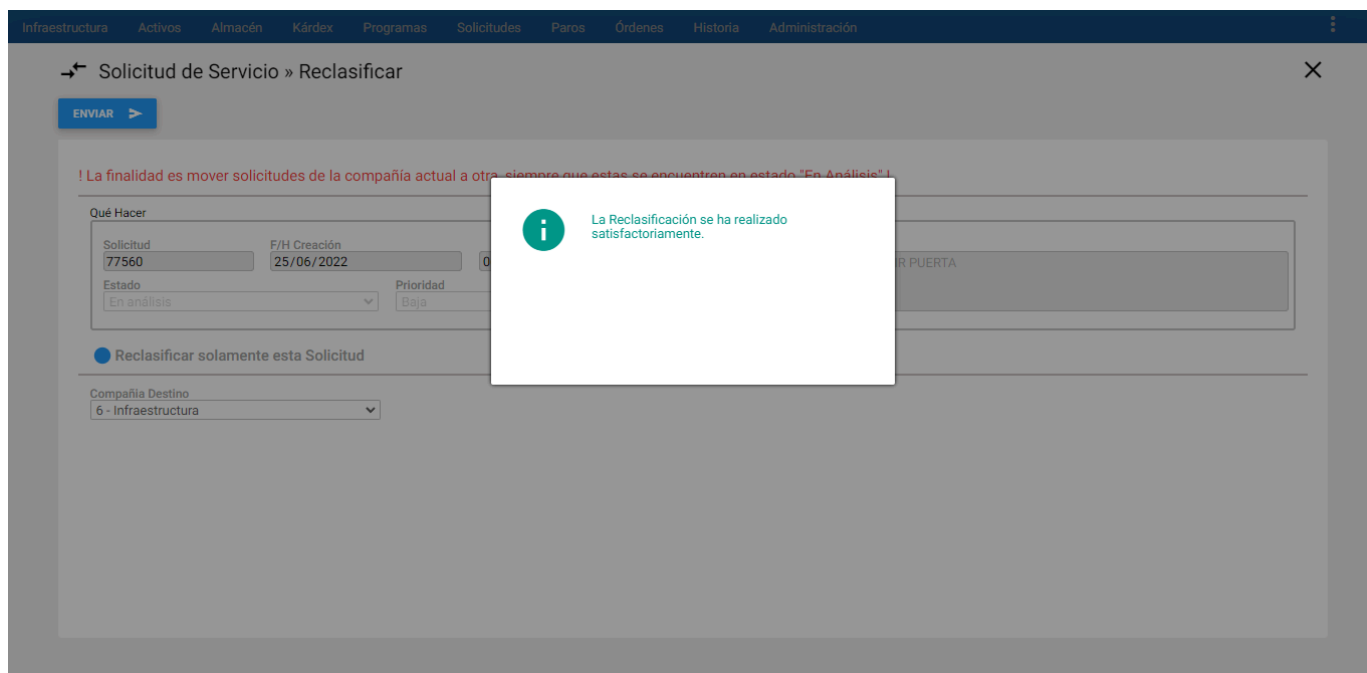


Imagen 31. MM - Mensaje Alerta Reclasificar SS

Enviar a Historia

El objetivo de esta transacción es desplazar hacia el módulo de Historia de Mantenimiento las Solicitudes con estado **CE** "Cerrada Ejecutada", **K** "Cancelada No Ejecutada" y **CO** "Cerrada con Orden"" para posteriores análisis de Indicadores.

Teniendo el permiso administrativo, se sobrepone el cursor sobre el módulo de **Solicitudes** y escoger la opción **Enviar a Historia**:

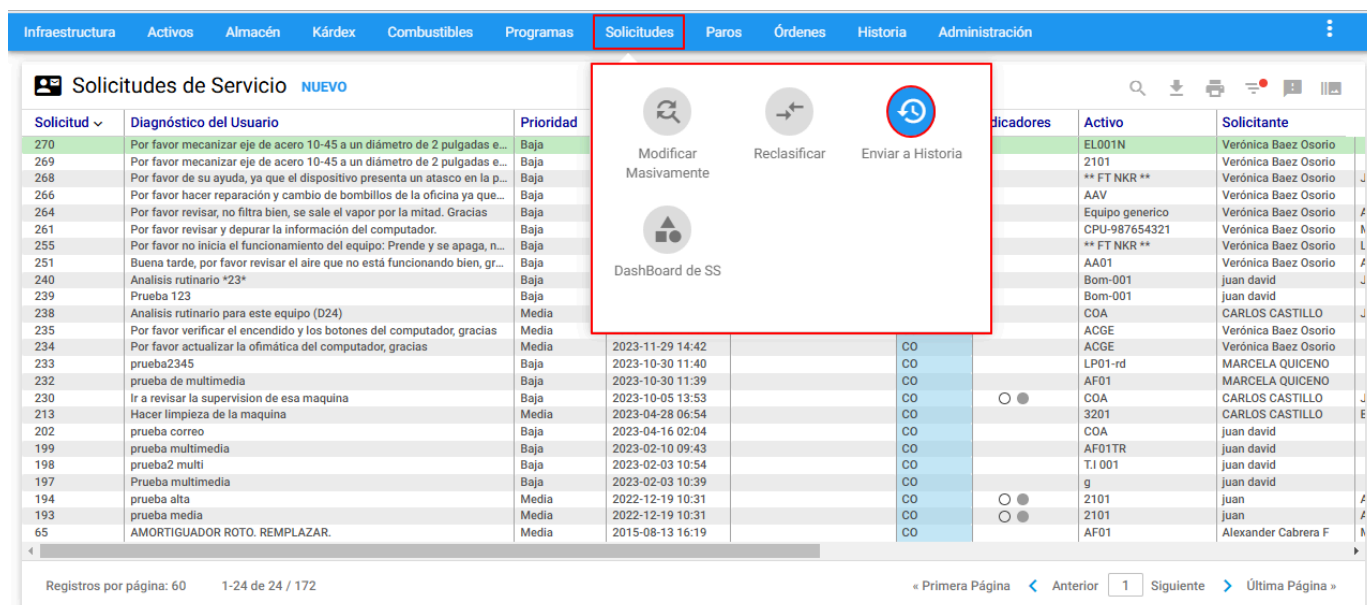


Imagen 32. MM - Ir a Enviar a Historia

Este es una transacción controlada por medio de las siguientes opciones a continuación:



Imagen 33. MM - Enviar a Historia

A continuación se describen los campos que componen esta Ventana información adicional:

En la ventana aparece el botón **Enviar a Historia** y tres casillas de selección. Estas casillas de selección parametrizan los registros que se desean enviar al módulo de **Historia** :

☐ **Todos los registros (cerradas y/o canceladas)** : Realiza el envío de todas las Solicitudes de Servicio existentes en la base de datos, sin importar cualquier Subgrupo activo.

☐ **Todos los registros del visor (cerradas y/o canceladas)** : Realiza el envío de todas las Solicitudes de Servicio seleccionadas en el visor mediante un Subgrupo.

☐ **Registro seleccionado** : Realiza el envío de la Solicitud de Servicio que está resaltada en el visor (tiene la línea verde del cursor sobre sí).

Para efectuar la transacción a Historia, se debe seleccionar una de las opciones anteriores y luego hacer accionar el botón **Enviar a Historia** . El sistema muestra un mensaje alerta antes terminar con el proceso:

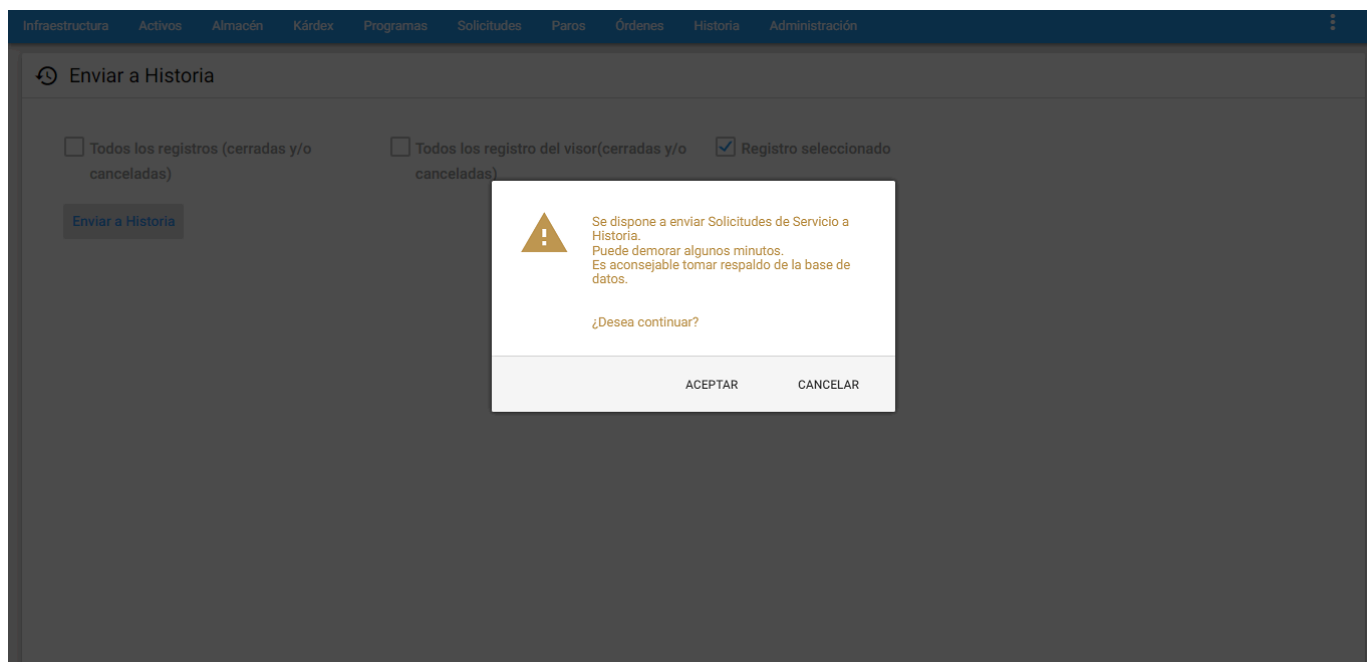


Imagen 34. MM - Mensaje Alerta Enviar a Historia

Para continuar, seleccione el botón **ACEPTAR** , el cual hace que el sistema confirme la cantidad de registros a Historia:

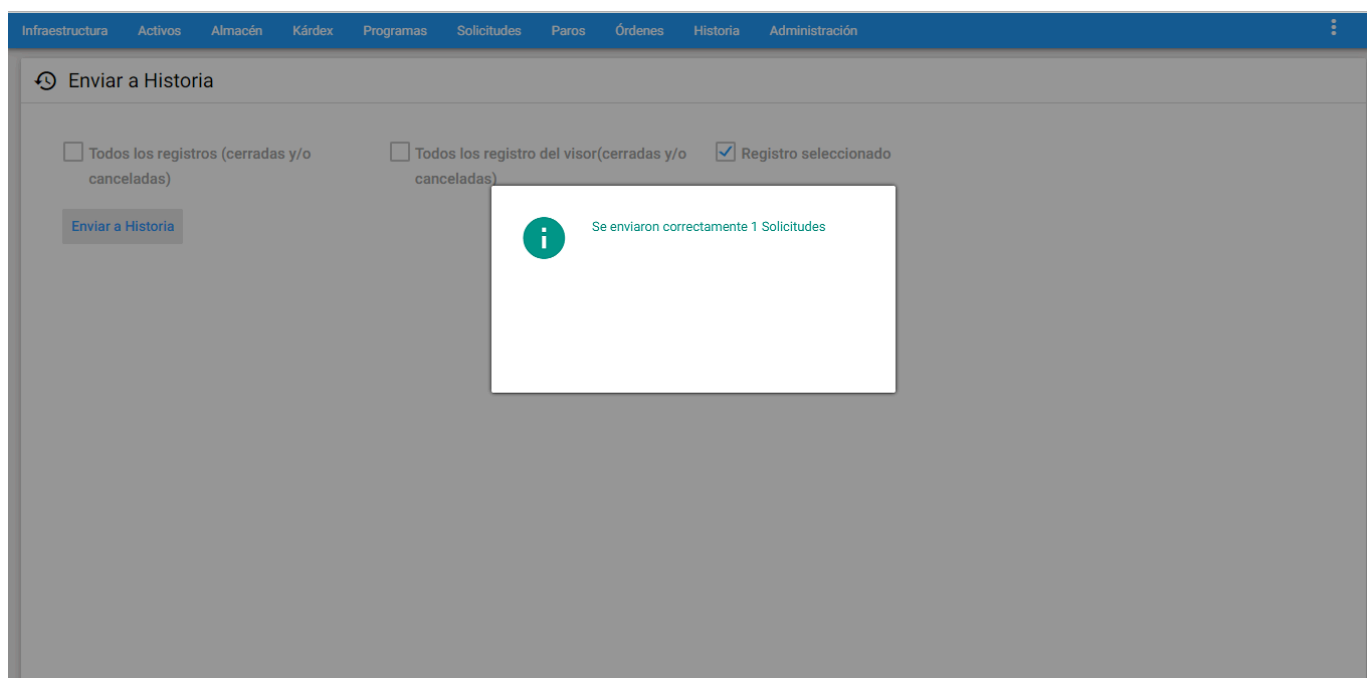


Imagen 35. MM - Mensaje Alerta Enviar a Historia

Nota: Las Solitudes en estado K "Cancelada No Ejecutada" que no se envían a la Historia, es porque deben tener asignado un Activo Válido asignado a la Solicitud. Esto se muestra en un Mensaje Alerta.

Dashboard de SS

A esta opción se llega sobreponiendo el cursor sobre el módulo de **Solicitudes** donde se despliega un submenú de transacciones disponibles, luego, seleccionar **DashBoard de SS**.

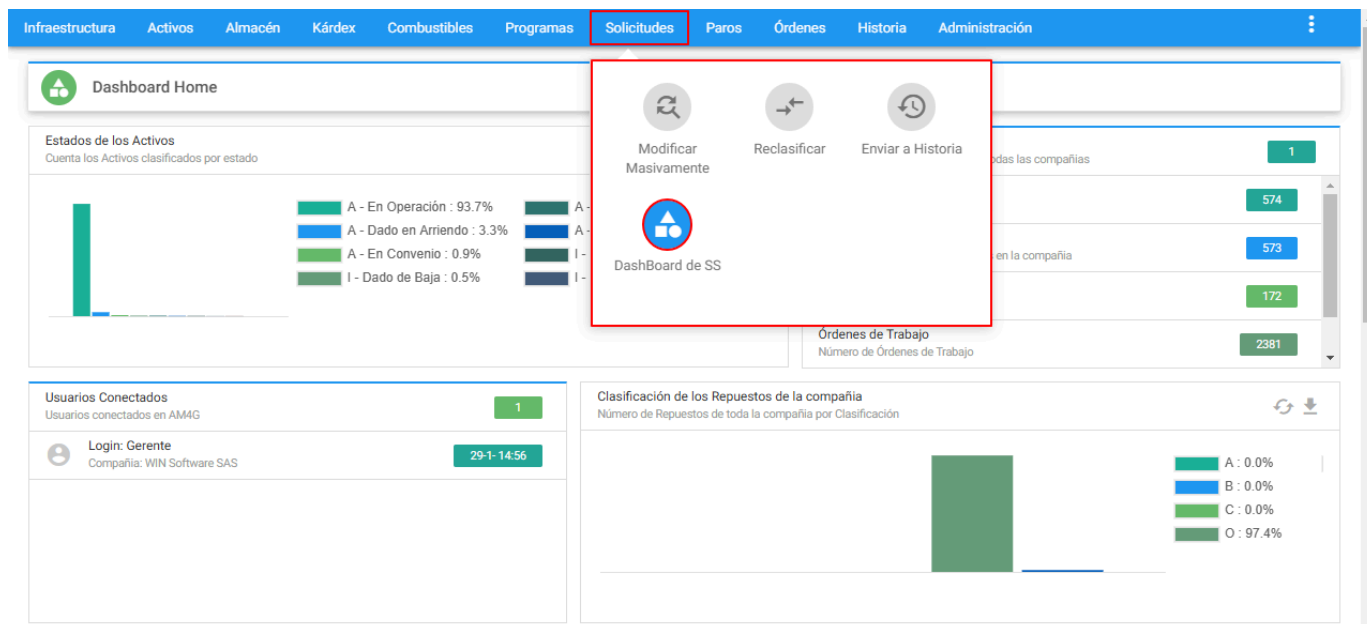


Imagen 36. SS - Ir a Dashboard de SS

Este comando permite visualizar en tiempo real el comportamiento de los registros de las SS con el fin de usarse como una herramienta para análisis y toma de decisiones rápidas.

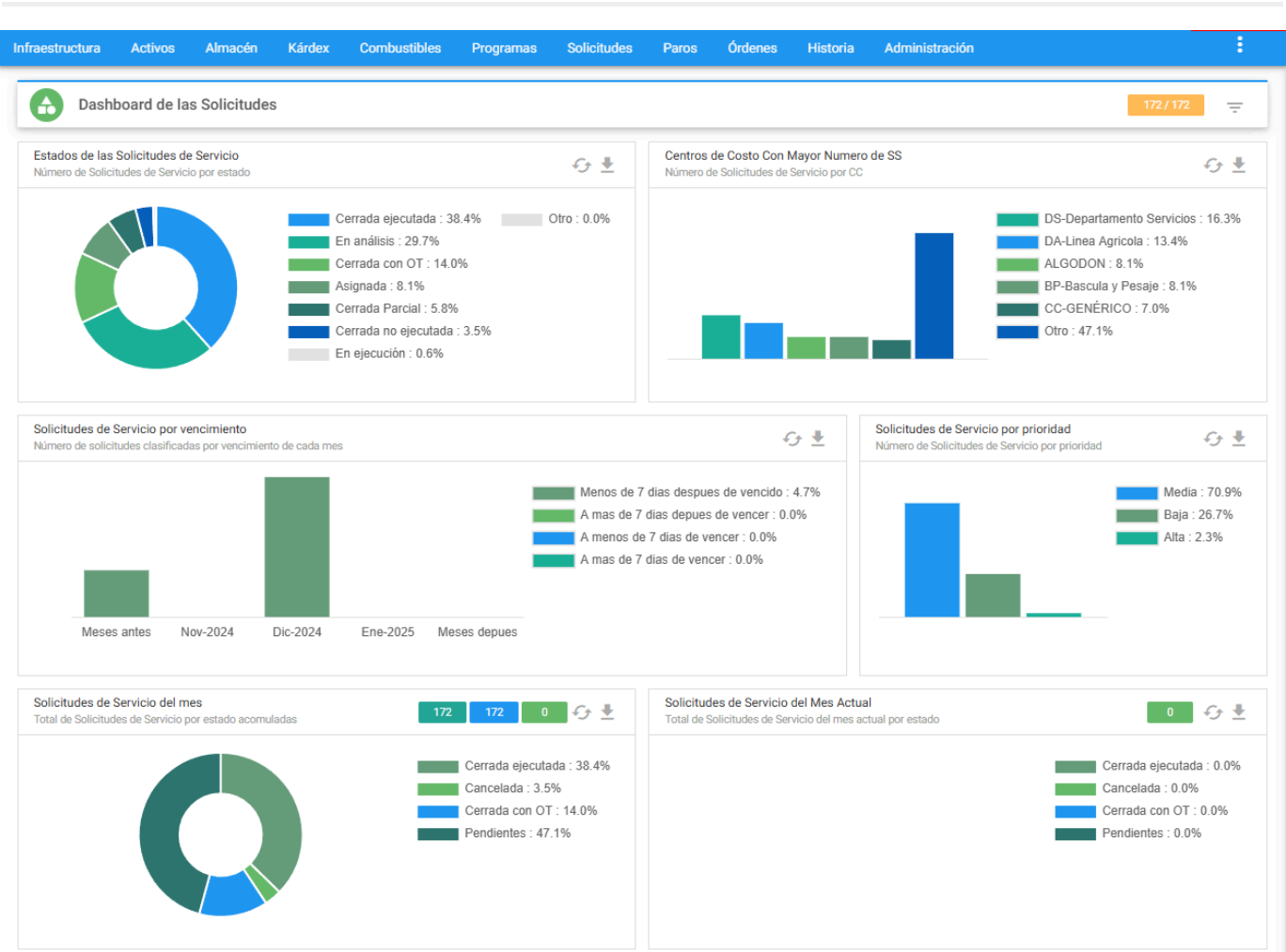




Imagen 37. SS - Dashboard de SS

La información del rectángulo de color naranja ubicado en la parte superior derecha como guía a modo de fracción (N/M), indica el número de registros del subgrupo en el visor(N) sobre el número total de registros de SS existentes en la base de datos (M). Si no hay preselección, los dos números en sus totales son los mismos. También un indicador de la existencia de un subgrupo representado así  que se ubica al lado derecho de dicha fracción. Esto quiere decir que el usuario puede editar los gráficos en base un subgrupo existente por medio de la función Subgrupo 

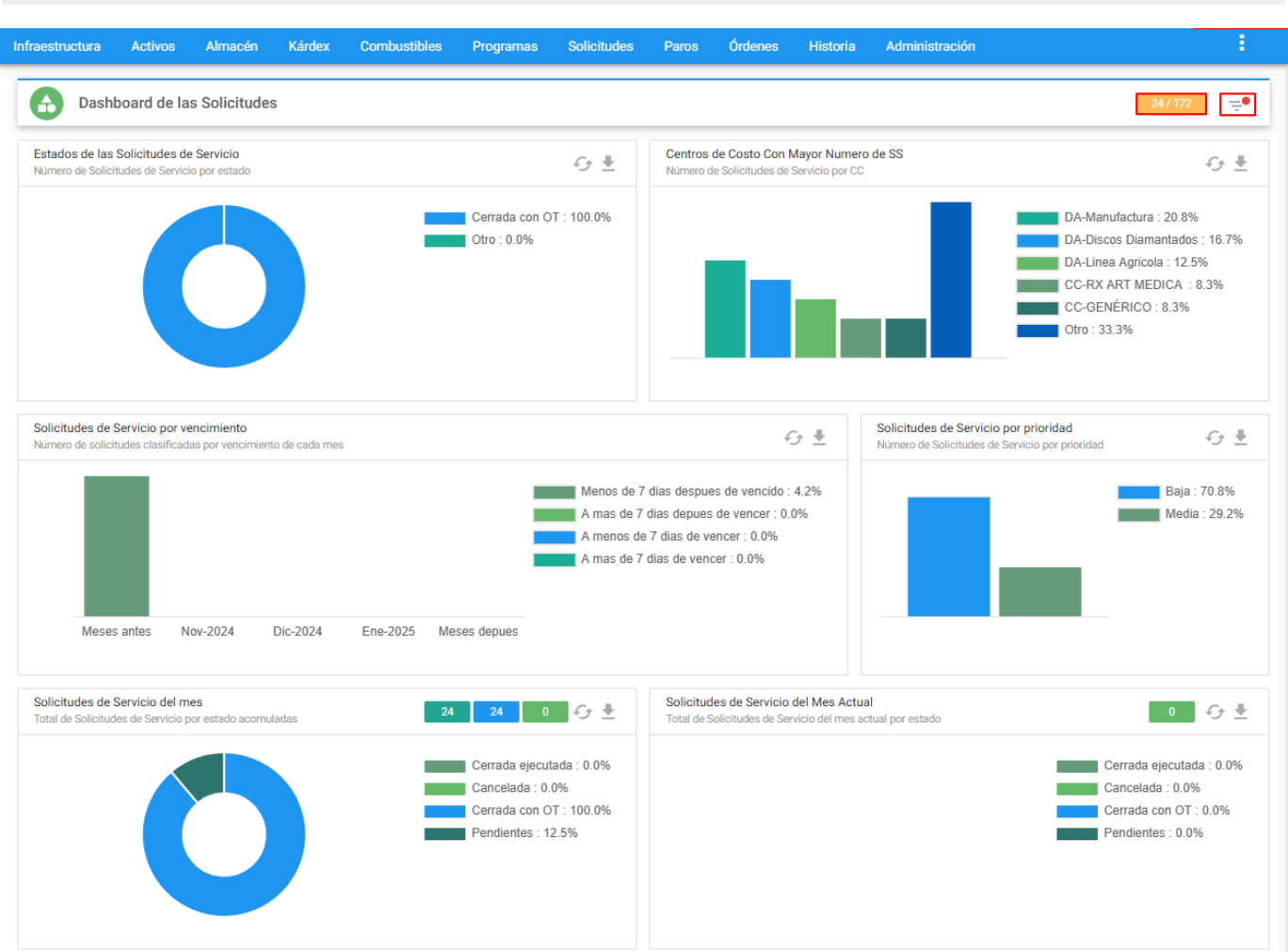

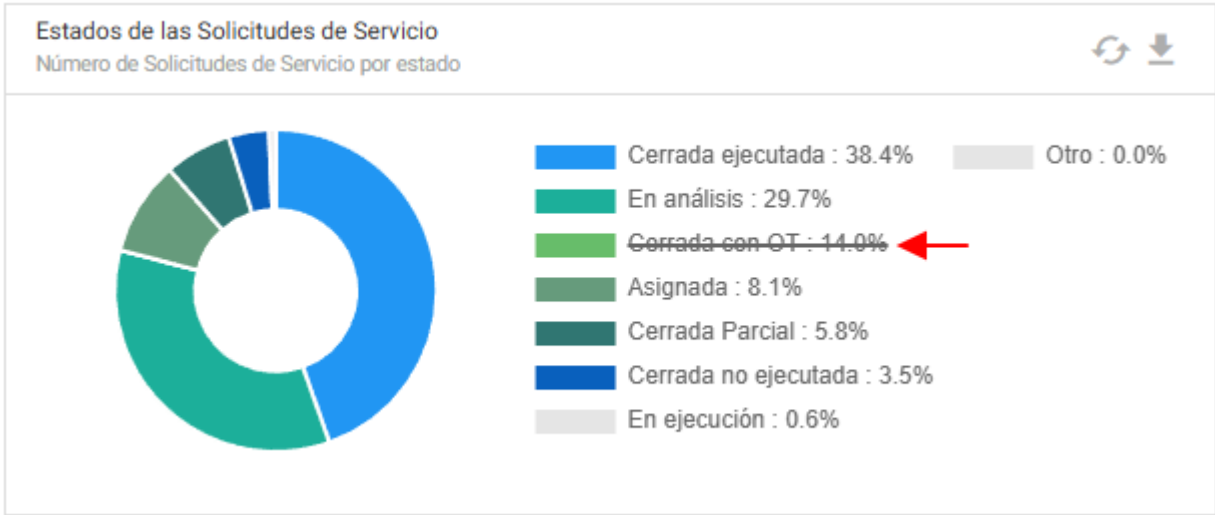


Imagen 38. SS - Dashboard Subgrupo

Para personalizar la vista de los gráficos o tener una información específica se recomienda hacer subgrupos a través del ícono subgrupo . Los DashBoards permiten ocultar información con solo dar un clic sobre sus rectángulos de colores como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen

39. SS - Dashboard Características

Sí se desea restablecer la información, se debe dar clic al ícono ↺. En cambio, si se desea descargar el gráfico en un formato de imagen, es posible dando clic al ícono ⬇️ y al se sobrepone el cursor sobre alguno de los recuadros de color aparece en la parte inferior el significado:

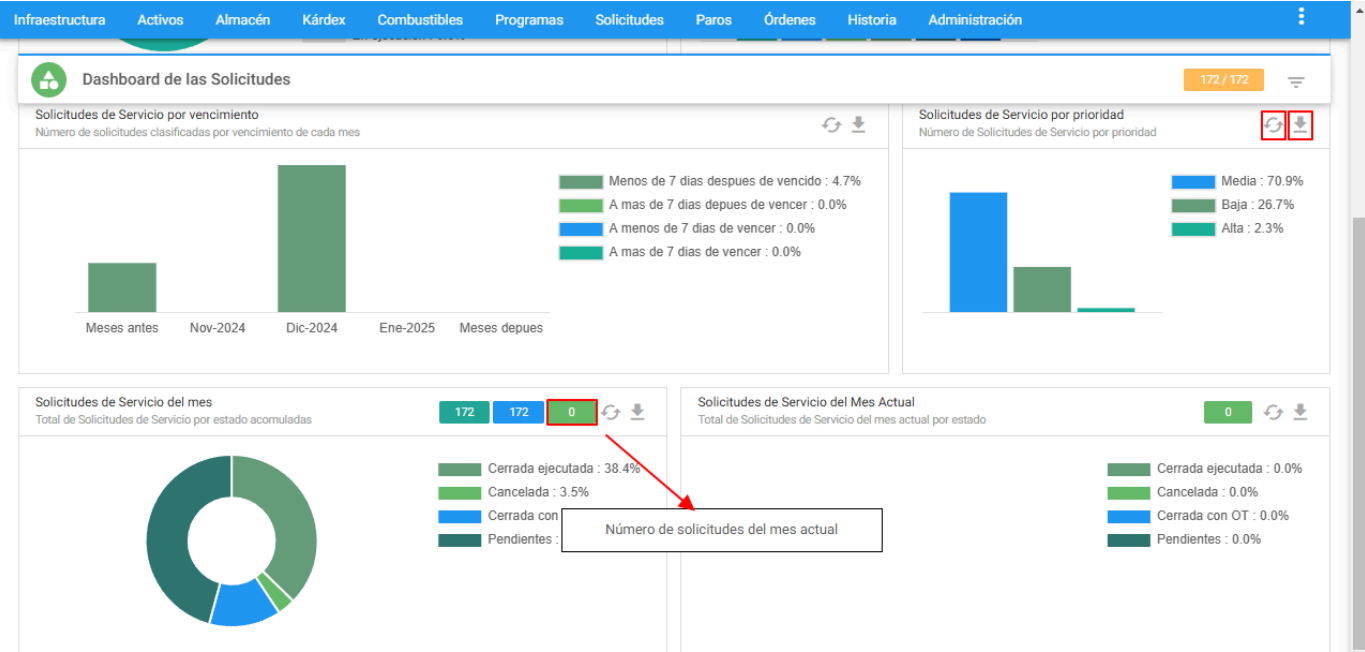


Imagen 40. SS - Dashboard Características