

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Gerencia de Telemática
*Departamento de Desarrollo y
Mantenimiento de Sistemas*

MANUAL DE

USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



¿Qué es?

El sistema de solicitudes de servicios telemáticos (SST), es una aplicación web, que permite realizar de forma cómoda y eficiente las funciones presentes en el proceso de gestión de solicitudes de servicios de la gerencia de telemática de FMO, dicha funciones van desde la generación de solicitudes hasta el cierre de las mismas y mas allá.

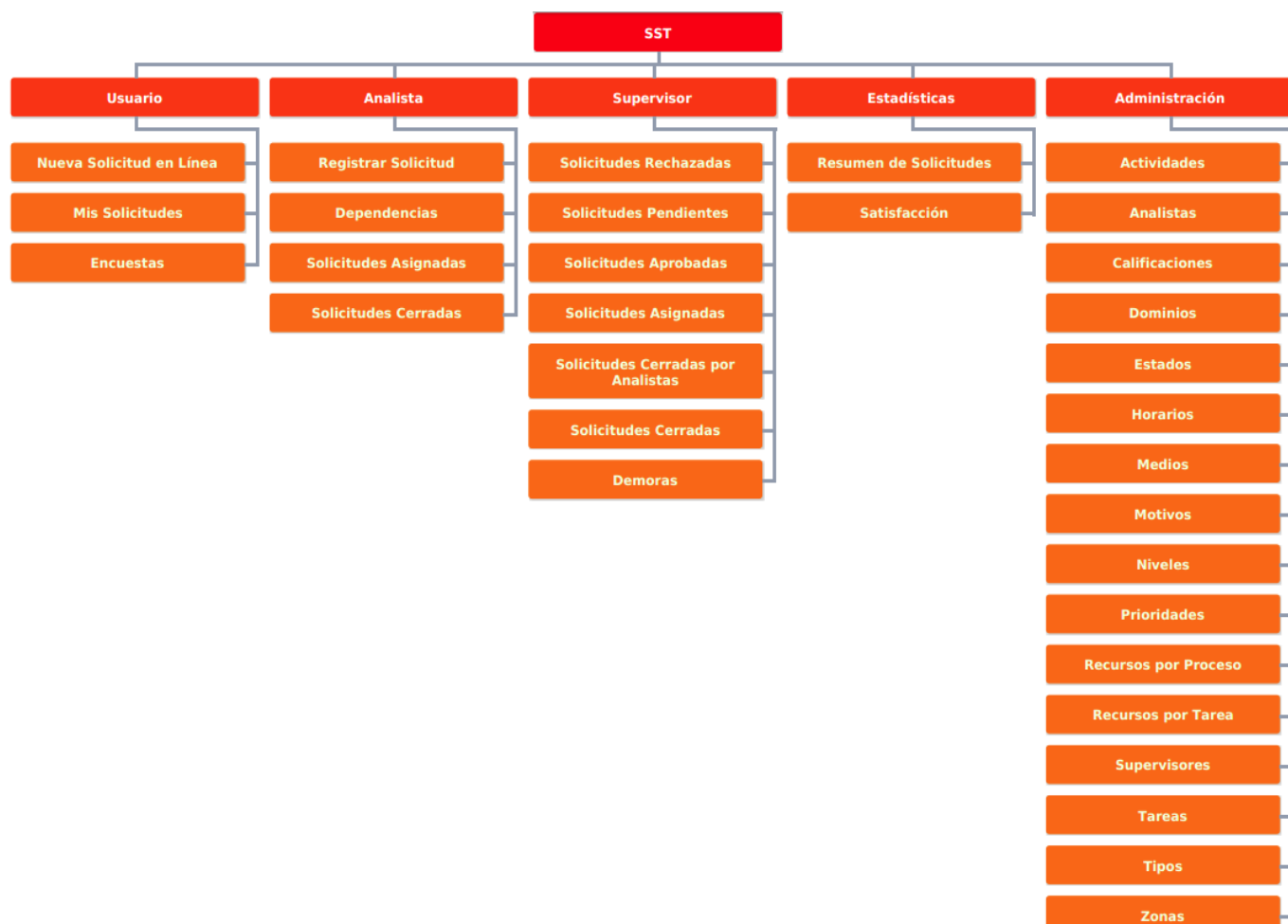
El sistema SST está disponible para todos los trabajadores activos de la empresa y permite reducir los tiempos de atención de las solicitudes aumentando la productividad de los empleados.

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Mapa del sistema SST



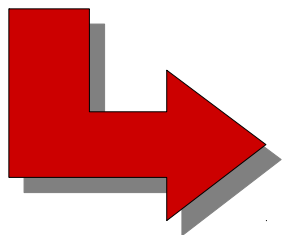
MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Usuario → Nueva Solicitud en Línea

Para generar una nueva solicitud llene el formulario que se muestra a continuación y pulse el botón ENVIAR. En cada uno de los campos encontrará una breve descripción o palabras clave que le permitirán percatarse de la información que se le está solicitando.



Usuario:

Teléfono:

Horario:

Email:

Ubicación:

[Ver Mapa de Ubicaciones](#)

Unidad:

Seleccione la unidad que atiende su solicitud, si no lo sabe seleccione Apoyo a Usuario

Actividad:

Seleccione la actividad asociada a su solicitud, si no lo sabe seleccione Apoyo a Usuario > Atención

Tarea:

Seleccione la tarea que asociada a su solicitud, si no lo sabe seleccione Apoyo a Usuario > Atención > Redireccionar

Descripción

Adjuntar Documento: No se han seleccionado archivos.

Número FMO:

Serial:

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



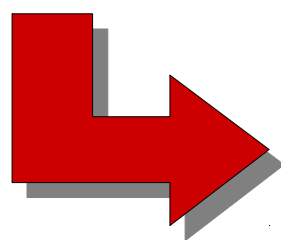
Usuario → Nueva Solicitud en Línea (Mapa)

Para ver el mapa de FMO haga click en el enlace [Ver Mapa de Ubicaciones](#), este le desplegará una pantalla que le facilitará la tarea de suministrar su ubicación. Solo debe ir pulsando en la zona en la que se encuentra hasta llegar al punto más bajo (específico).

Ubicación:

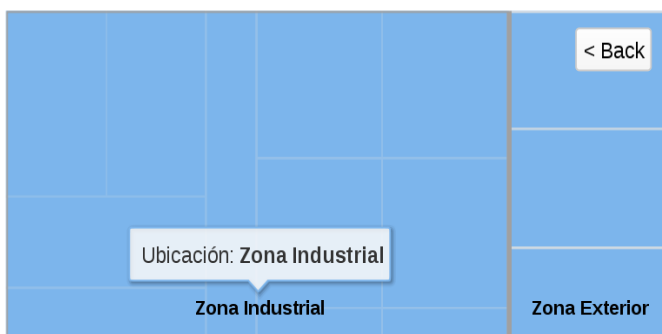
Ingrese su ubicación física.

[Ver Mapa de Ubicaciones](#)



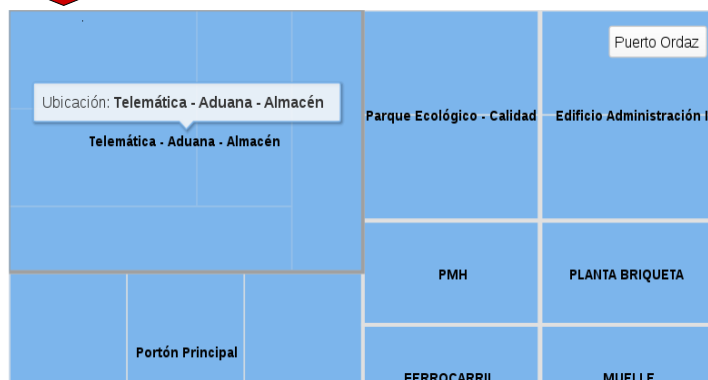
Mapa FMO

Seleccione su ubicación hasta llegar al nivel mas bajo o específico



Mapa FMO

Seleccione su ubicación hasta llegar al nivel mas bajo o específico



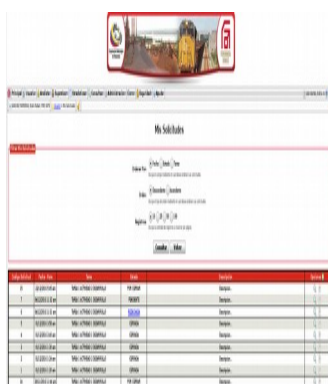
MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Usuario → Mis solicitudes

Esta pantalla usted puede consultar el estado de sus solicitudes, si alguna de estas está rechazada puede pulsar el enlace [RECHAZADA](#) para ver el motivo de rechazo. Si coloca el mouse sobre los íconos de opciones aparecerá el nombre de la función que realiza cada uno.



Ordenar Por:

☐ Fecha ☐ Estado ☐ Tarea

Escoja el campo mediante el cual desea ordenar sus solicitudes.

Orden:

☐ Descendente ☐ Ascendente

Escoja el tipo de orden mediante el cual desea ordenar sus solicitudes.

Registros:

☐ 10 ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100

Escoja la cantidad de registros a mostrar por página.

Consultar

Volver

Código Solicitud	Fecha - Hora	Tarea	Estado	Descripción	Opciones
15	22/12/2016 5:45 am	TAREA 1 ACTIVIDAD 2 DESARROLLO	POR CERRAR	Descripcion...	
7	04/12/2016 11:32 am	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	PENDIENTE	Descripcion...	
6	04/12/2016 11:31 am	TAREA 1 ACTIVIDAD 2 DESARROLLO	RECHAZADA	Descripcion...	
5	01/12/2016 3:58 am	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	CERRADA	Descripcion...	

1 Generar nueva solicitud.

2 Ver detalles de la solicitud.

3 Ver reportes de la solicitud.

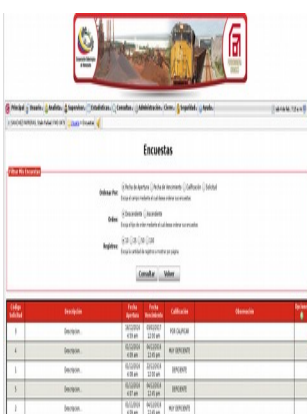
MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Usuario → Encuesta

En esta pantalla usted puede calificar el servicio recibido en un lapso no mayor a 5 días después haber sido cerrada la solicitud, si excede este tiempo la encuesta se vencerá y auto completará calificando el servicio como excelente.



Ordenar Por: ☐ Fecha de Apertura ☐ Fecha de Vencimiento ☐ Calificación ☐ Solicitud
Escoja el campo mediante el cual desea ordenar sus encuestas.

Orden: ☐ Descendente ☐ Ascendente
Escoja el tipo de orden mediante el cual desea ordenar sus encuestas.

Registros: ☐ 10 ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100
Escoja la cantidad de registros a mostrar por página.

Consultar

Volver

Código Solicitud	Descripción	Fecha Apertura	Fecha Vencimiento	Calificación	Observación	Opciones
3	Descripción...	16/12/2016 4:59 am	03/02/2017 12:00 am	POR CALIFICAR		
4	Descripción...	01/12/2016 4:09 am	04/12/2016 12:45 pm	MUY DEFICIENTE		
1	Descripción...	01/12/2016 4:08 am	22/12/2016 12:00 am	DEFICIENTE		
5	Descripción...	01/12/2016 4:07 am	04/12/2016 12:45 pm	DEFICIENTE		
2	Descripción...	01/11/2016 4:09 am	04/12/2016 12:45 pm	MUY DEFICIENTE		

1 Calificar servicio.

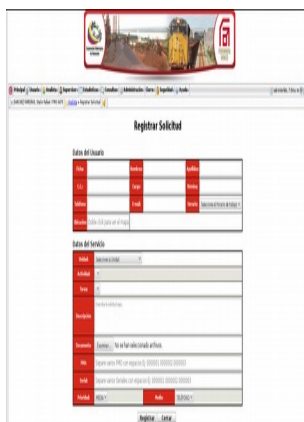
MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Analista → Registrar Solicitud

Esta pantalla permite al analista puede registrarle solicitudes a un usuario, solo basta con escribir el número de ficha para que se auto completen los demás datos del usuario, de no suceder este evento significaría que el usuario no está activo o la ficha es incorrecta.



Datos del Usuario

Ficha:		Nombres:		Apellidos:	
C.C.:		Cargo:		Nómina:	
Teléfono:		E-mail:		Horario:	Seleccione el Horario de trabajo ▾
Ubicación:	Doble clic para ver el mapa				

Ver pág. 5

Datos del Servicio

Unidad:	Seleccione la Unidad ▾		
Actividad:	▾		
Tarea:	▾		
Descripción:	Describa la solicitud aquí...		
Documento:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se han seleccionado archivos.		
FMO:	Separe varios FMO con espacios Ej: 0000001 0000002 0000003		
Serial:	Separe varios Seriales con espacios Ej: 0000001 0000002 0000003		
Prioridad:	MEDIA ▾	Medio:	TELÉFONO ▾

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Analista → Dependencias

Esta pantalla permite al analista generar dependencias entre dos solicitudes, si la solicitud que ha seleccionado ya posee dependencias estas aparecerán en la parte inferior.

Solicitud Principal

Solicitud:	Seleccione		
Fecha:		Ubicación:	C.C.:
Usuario:		Cargo:	Tlf:
Servicio:			
Descripción:			

Depende de:

Solicitud:	Seleccione		
Fecha:		Ubicación:	C.C.:
Usuario:		Cargo:	Tlf:
Servicio:			
Descripción:			
Observación:	Puede agregar una observación aquí...		

Agregar

Eliminar

Cancelar

Dependencias

Código Solicitud	Fecha Hora	Tarea	Estado	Descripción	Observación
Esta solicitud no posee dependencias.					

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Analista → Solicitudes Asignadas

Esta pantalla permite al analista gestionar las solicitudes que tiene asignada, al igual que las otras pantallas se cuenta con un panel para filtrar las solicitudes e íconos de las opciones disponibles.



Ordenar Por: ☒ Fecha Asignada ☐ Prioridad ☐ Tarea ☐ Usuario ☐ Ubicación
Escoja el campo mediante el cual desea ordenar las solicitudes asignadas.

Registros: ☒ 10 ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100
Escoja la cantidad de registros a mostrar por página.

Consultar

Código Solicitud	Fecha Asignada	Prioridad	Tarea	Descripción	Usuario	Ubicación	Opciones
1	04/02/2017 7:53 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripcion...		SM	

- 1 Ver documentos de la solicitud.
- 2 Emitir reportes a la solicitud.
- 3 Ver recursos de la solicitud.
- 4 Control de cambios.
- 5 Cerrar solicitud.

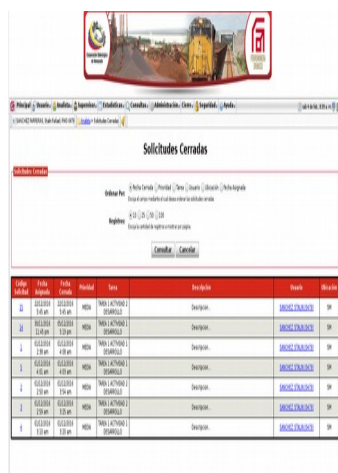
MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Analista → Solicitudes Cerradas

Esta pantalla muestra al analista el historial de solicitudes que ha atendido y cerrado, y cuenta con un panel para filtrar las mismas.



Ordenar Por:

• Fecha Cerrada • Prioridad • Tarea • Usuario • Ubicación • Fecha Asignada
Escoja el campo mediante el cual desea ordenar las solicitudes cerradas.

Registros:

• 10 • 25 • 50 • 100

Escoja la cantidad de registros a mostrar por página.

Consultar

Cancelar

Código Solicitud	Fecha Asignada	Fecha Cerrada	Prioridad	Tarea	Descripción	Usuario	Ubicación
15	22/12/2016 5:45 am	22/12/2016 5:45 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 2 DESARROLLO	Descripcion...		SM
14	30/11/2016 11:45 pm	05/12/2016 5:19 pm	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripcion...		SM
1	01/12/2016 2:38 am	01/12/2016 4:08 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripcion...		SM
5	01/12/2016 4:01 am	01/12/2016 4:03 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripcion...		SM
2	01/12/2016 2:50 am	01/12/2016 3:54 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 2 DESARROLLO	Descripcion...		SM
3	01/12/2016 2:59 am	01/12/2016 3:25 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 2 DESARROLLO	Descripcion...		SM
4	01/12/2016 3:10 am	01/12/2016 3:20 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripcion...		SM

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Supervisor → Solicitudes Rechazadas

Esta pantalla muestra al supervisor el historial de solicitudes rechazadas con sus respectivos motivos de rechazo, también cuenta con un panel de filtrado,



- Ordenar Por:** ☒ Fecha ☐ Tarea ☐ Usuario ☐ Fecha Rechazo ☐ Rechazada Por
Escoja el campo mediante el cual desea ordenar las solicitudes pendientes.
- Orden:** ☒ Descendente ☐ Ascendente
Escoja el tipo de orden mediante el cual desea ordenar sus solicitudes.
- Registros:** ☒ 10 ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100
Escoja la cantidad de registros a mostrar por página.

Consultar

Volver

Solicitudes Rechazadas

Código Solicitud	Fecha Hora	Tarea	Usuario	Fecha Rechazo	Rechazada Por	Motivo
No se encontró ninguna Solicitud Rechazada.						

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Supervisor → Solicitudes Pendientes

Esta pantalla permite al supervisor aprobar o rechazar las solicitudes pendientes, solo debe marcar las solicitudes correspondientes y pulsar el botón de APROBAR o RECHAZAR. También cuenta con un panel para el filtrado de las mismas.



Ordenar Por:

☒ Fecha ☐ Prioridad ☐ Usuario ☐ Zona ☐ Unidad ☐ Tarea

Escoja el campo mediante el cual desea ordenar las solicitudes pendientes.

Registros:

☒ 10 ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100

Escoja la cantidad de registros a mostrar por página.

Consultar

Aprobar

Rechazar

Volver

Solicitudes Pendientes

Código Solicitud	Fecha Hora	Prioridad	Tarea	Descripción	Usuario	Telf.	Ubicación	Unidad	
10	04/12/2016 12:07 pm	MEDIA	REDIRECCIONAR	Descripcion...		1234	C	DAPU	<input type="checkbox"/>
6	04/12/2016 11:31 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 2 DESARROLLO	Descripcion...		1234	SM	SDS	<input type="checkbox"/>

1 Opción para marcar todas la solicitudes a la vez.

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Supervisor → Solicitudes Aprobadas

Esta pantalla permite al supervisor asignar las solicitudes que ya aprobado previamente, para ello debe marcar la solicitud y pulsar el botón ASIGNAR,



Ordenar Por: ☒ Fecha ☐ Prioridad ☐ Usuario ☐ Zona ☐ Unidad ☐ Tarea ☐ Fecha Aprobada
Escoja el campo mediante el cual desea ordenar las solicitudes aprobadas.


Registros: ☒ 10 ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100
Escoja la cantidad de registros a mostrar por página.

Consultar

Asignar

Volver

Solicitudes Aprobadas

Código Solicitud	Fecha Hora	Fecha Aprobada	Prioridad	Tarea	Descripción	Usuario	Telf.	Ubicación	Unidad	
12	04/12/2016 6:00 am	04/12/2016 7:30 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 MANTENIMIENTO	Descripción...		3214	PE	SMS	

1 Opción para marcar todas la solicitudes a la vez.

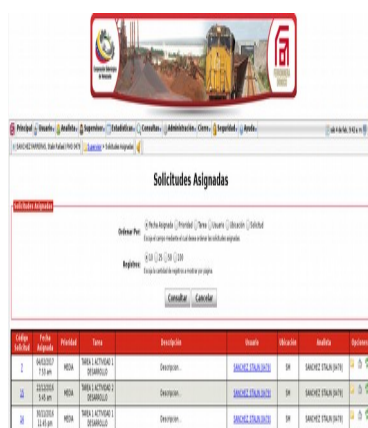
MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Supervisor → Solicitudes Asignadas

Esta pantalla permite al supervisor gestionar las solicitudes que ya ha aprobado previamente, al igual que las otras pantallas se cuenta con un panel para filtrar las solicitudes e íconos de las opciones disponibles.



Ordenar Por: ☒ Fecha Asignada ☐ Prioridad ☐ Tarea ☐ Usuario ☐ Ubicación ☐ Solicitud
Escoja el campo mediante el cual desea ordenar las solicitudes asignadas.

Registros: ☒ 10 ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100
Escoja la cantidad de registros a mostrar por página.

Consultar

Cancelar

Código Solicitud	Fecha Asignada	Prioridad	Tarea	Descripción	Usuario	Ubicación	Analista	Opciones
7	04/02/2017 7:53 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripción...		SM	1	
15	22/12/2016 5:45 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 2 DESARROLLO	Descripción...		SM	2	
14	30/11/2016 11:45 pm	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripción...		SM	3	

- 1** Ver documentos de la solicitud.
- 2** Ver recursos de la solicitud.
- 3** Reasignar solicitud.

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Supervisor → Solicitudes Cerradas por Analistas

Esta pantalla permite al supervisor cerrar definitivamente o reabrir las solicitudes cerradas por los analistas, al igual que las otras pantallas se cuenta con un panel para filtrar las solicitudes e íconos de las opciones disponibles.



Ordenar Por:

☒ Fecha Cerrada ☐ Prioridad ☐ Tarea ☐ Usuario ☐ Ubicación

Escoja el campo mediante el cual desea ordenar las solicitudes cerradas.

Registros:

☒ 10 ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100

Escoja la cantidad de registros a mostrar por página.

Consultar

Código Solicitud	Fecha Cerrada	Prioridad	Tarea	Descripción	Estado	Ubicación	Analista	Opciones
15	22/12/2016 5:45 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 2 DESARROLLO	Descripcion...	ABANDONADO	SM	SANCHEZ	↶ ✓
14	05/12/2016 5:19 pm	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripcion...	ABANDONADO	SM	SANCHEZ	↶ ✓

Código Solicitud	Fecha Cerrada	Prioridad	Tarea	Descripción	Usuario	Ubicación	Analista	Opciones
15	22/12/2016 5:45 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 2 DESARROLLO	Descripcion...		SM	SANCHEZ	↶ ✓
14	05/12/2016 5:19 pm	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripcion...		SM	SANCHEZ	↶ ✓

1 Reabrir la solicitud.

2 Cerrar definitivamente la solicitud.

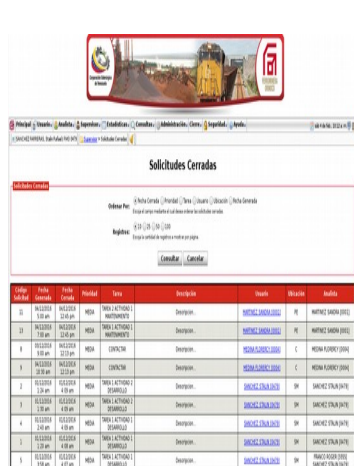
MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Supervisor → Solicitudes Cerradas

Esta pantalla muestra al supervisor las solicitudes que han sido cerradas definitivamente y cuenta con un panel para el filtrado de las mismas.



Ordenar Por:

☒ Fecha Cerrada ☐ Prioridad ☐ Tarea ☐ Usuario ☐ Ubicación ☐ Fecha Generada
Escoja el campo mediante el cual desea ordenar las solicitudes cerradas.

Registros:

☒ 10 ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100
Escoja la cantidad de registros a mostrar por página.

Consultar

Cancelar

Código Solicitud	Fecha Generada	Fecha Cerrada	Prioridad	Tarea	Descripción	Usuario	Ubicación	Analista
11	04/12/2016 5:00 am	04/12/2016 12:45 pm	MEDIA	TAREA 2 ACTIVIDAD 1 MANTENIMIENTO	Descripción...		PE	<input type="text"/>
13	04/12/2016 7:00 am	04/12/2016 12:45 pm	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 MANTENIMIENTO	Descripción...		PE	<input type="text"/>
8	03/12/2016 9:00 am	04/12/2016 12:13 pm	MEDIA	CONTACTAR	Descripción...		C	<input type="text"/>
9	04/12/2016 10:30 am	04/12/2016 12:13 pm	MEDIA	CONTACTAR	Descripción...		C	<input type="text"/>
2	01/12/2016 1:24 am	01/12/2016 4:09 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 2 DESARROLLO	Descripción...		SM	<input type="text"/>
3	01/12/2016 1:30 am	01/12/2016 4:09 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 2 DESARROLLO	Descripción...		SM	<input type="text"/>
4	01/12/2016 2:40 am	01/12/2016 4:09 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripción...		SM	<input type="text"/>
1	01/12/2016 1:20 am	01/12/2016 4:08 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripción...		SM	<input type="text"/>
5	01/12/2016 3:58 am	01/12/2016 4:07 am	MEDIA	TAREA 1 ACTIVIDAD 1 DESARROLLO	Descripción...		SM	<input type="text"/>

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Supervisor → Demoras

Esta pantalla permite al supervisor reportar demoras por terceros en las solicitudes, si se selecciona una solicitud que ya posea reportes de demora estos se listarán en la parte inferior de la pantalla.



Solicitud

Solicitud:	Seleccione ▾		
Fecha:		Ubicación:	
Usuario:		Cargo:	
Servicio:			
Descripción:			

Demora

Demora:	Nueva Demora ▾		
Responsable:			
Motivo:	Describa el motivo aquí...		
Desde:	DD/MM/AAAA Hora	Hasta:	DD/MM/AAAA Hora

Aceptar

Eliminar

Cancelar

Demoras

Código Demora	Generada Por	Desde	Hasta	Responsable	Motivo
Esta solicitud no posee demoras.					

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Estadísticas → Resumen de Solicitudes

Esta pantalla permite observar los indicadores de gestión mensual en la atención de las solicitudes a 3 niveles: Gerencia, Departamento y Sección. Para ir descendiendo en los distintos niveles haga click en los [ENLACES](#) correspondientes.

Resumen Mensual

Seleccione el Año: 2016

Mes	Recibidas	Atendidas	Promedio
Enero	600	480	3.38
Febrero	600	480	3.38
Marzo	600	480	3.38
Abril	600	480	3.38
Mayo	600	480	3.38
Junio	600	480	3.38
Julio	600	480	3.38
Agosto	600	480	3.38
Septiembre	600	480	3.38
Octubre	600	480	3.38
Noviembre	600	480	3.38
Diciembre	14	9	1.73
Total Gerencia:	6614	5289	3.24

Resumen Mensual

Resumen de DAPU correspondiente al mes de Diciembre del 2016

Unidad	Recibidas	Atendidas	Promedio
DAPU	3	2	1.04
Total Departamento:	3	2	1.04

Resumen Mensual

Resumen de DDYMS correspondiente al mes de Diciembre del 2016

Unidad	Recibidas	Atendidas	Promedio
SDS	8	5	1.36
SMS	3	2	3.50
Total Departamento:	11	7	2.43

Resumen Mensual por Departamento

Resumen correspondiente al mes de Diciembre del 2016

Departamento	Tiempo Atención Máximo	Recibidas	Atendidas	Productivas Atendidas	Atendidas a Tiempo	Promedio Productivas	Promedio Total	Eficiencia (%)
DAPU	1.00	3	2	2	1	1.04	1.04	50.00 %
DDYMS	2.00	11	7	5	3	2.43	2.43	60.00 %
Total Gerencia:		14	9	7	4	1.73	1.74	57.14 %

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS



Estadísticas → Satisfacción

Esta pantalla permite observar las gráficas generadas a partir de la calificación del servicio que hacen los usuarios a 3 niveles: Gerencia, Departamento y Sección. Para ir descendiendo en los distintos niveles haga click en las gráficas correspondientes.

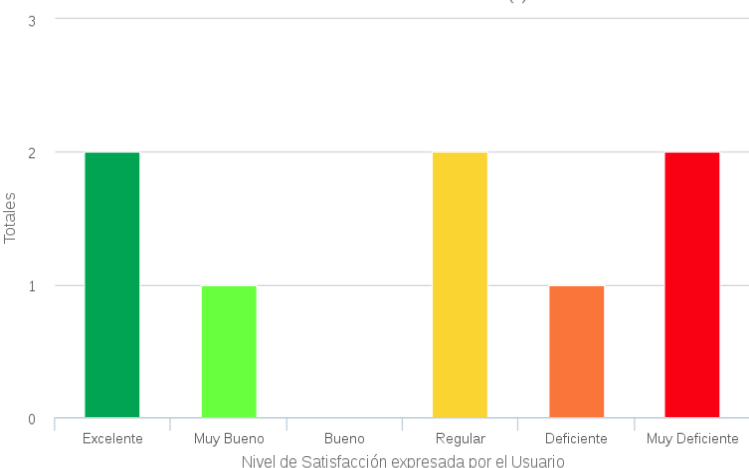
Satisfacción Mensual

Seleccione el Año: 2016 ▾
Seleccione el año del cual desea ver la satisfacción mensual.

Seleccione el Mes: Seleccione ▾
Seleccione del cual desea ver la satisfacción.
Diciembre

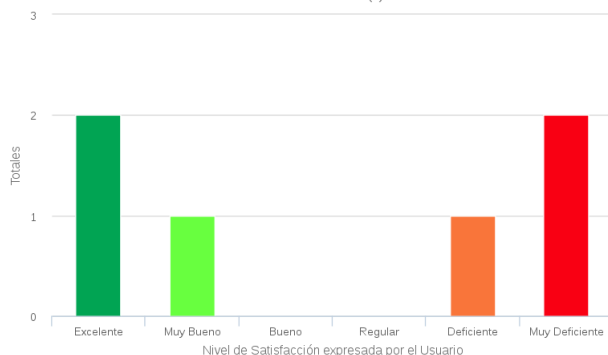
Satisfacción de Diciembre del 2016

Solicitudes de la Gerencia de Telemática (8)



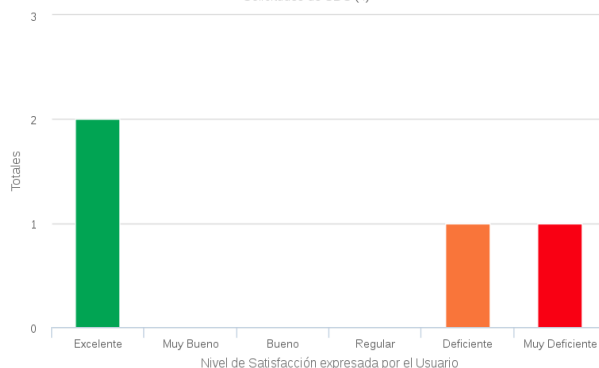
Satisfacción de Diciembre del 2016

Solicitudes de DDYMS (6)



Satisfacción de DDYMS en Diciembre del 2016

Solicitudes de SDS (4)



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SOLICITUDES DE SERVICIOS TELEMÁTICOS









Administración

Este módulo permite la creación, modificación y eliminación de los datos básicos que el sistema necesita para funcionar correctamente. Solo se muestra un ejemplo con “Actividades”, porque para todos es igual.

Filtrar Actividades

Departamento: DEPARTAMENTO DES. Y MANT. DE SIST. ▾

Unidad: SEC. DE MANT. DE SISTEMAS ▾

Código Actividad	Unidad	Nombre	Descripción	Opciones
1	SEC. DE MANT. DE SISTEMAS	ACTIVIDAD 1 DE MANTENIMIENTO	ACT 1 MTO	  
2	SEC. DE MANT. DE SISTEMAS	ACTIVIDAD 2 DE MANTENIMIENTO	ACT 2 MTO	  

1 Crear nueva actividad,.

2 Editar actividad.

3 Eliminar actividad.

Crear Actividad

Unidad: SEC. DE MANT. DE SISTEMAS

Nombre:

Describa la Actividad aquí...

Descripción

Crear

Volver