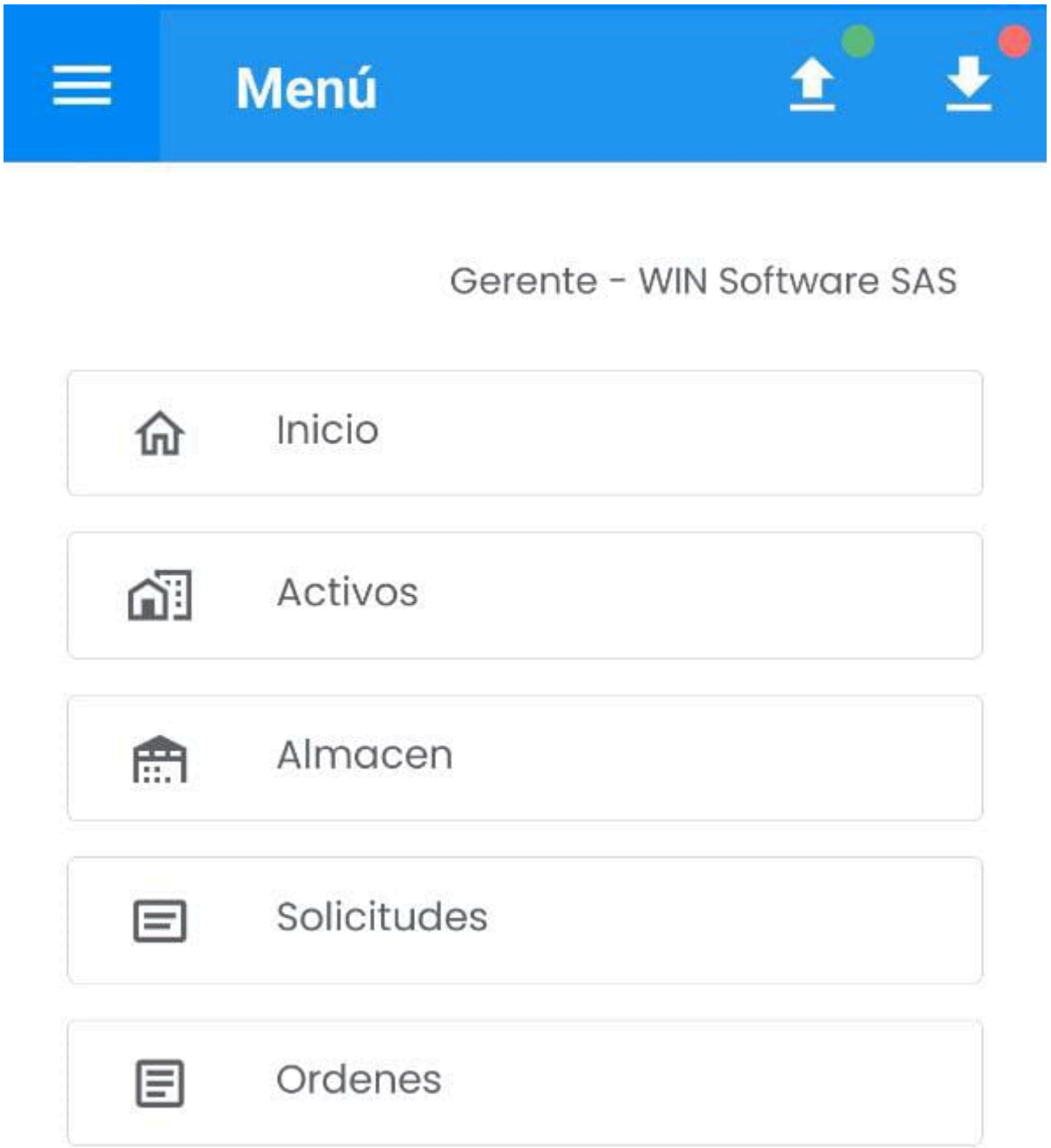
Ordenes

Explicación del módulo del módulo de Órdenes, creación, consulta, cierre y registro de firmas

Escrito por WIN Software

Para ir a Órdenes dar un toque sobre el botón **Órdenes** en el menú principal:


Menú
Gerente - WIN Software SAS
Inicio
Activos
Almacen
Solicitudes
Ordenes

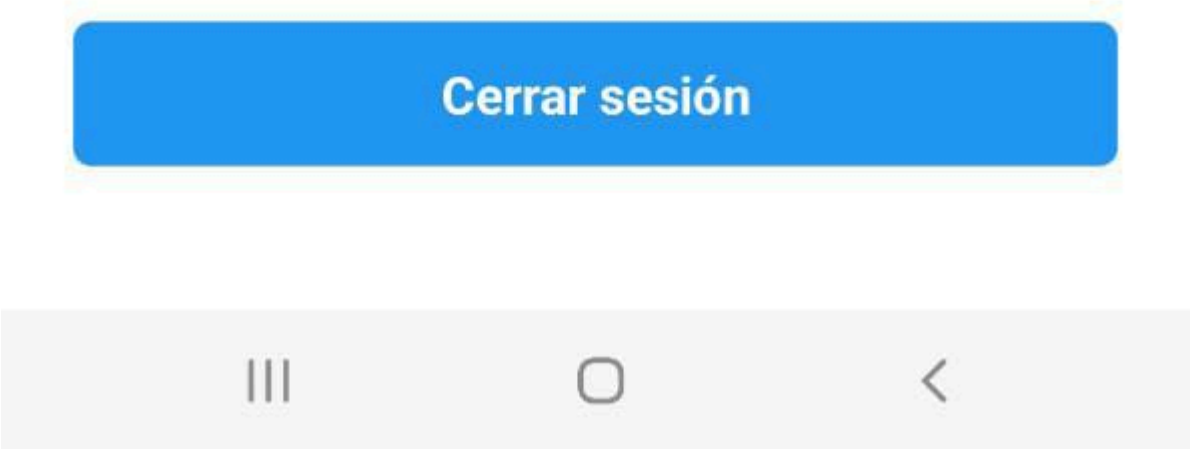


Imagen 130. *AMovil - Ir a Ordenes*

En el siguiente submenú se muestran las siguientes opciones según los permisos de usuario:

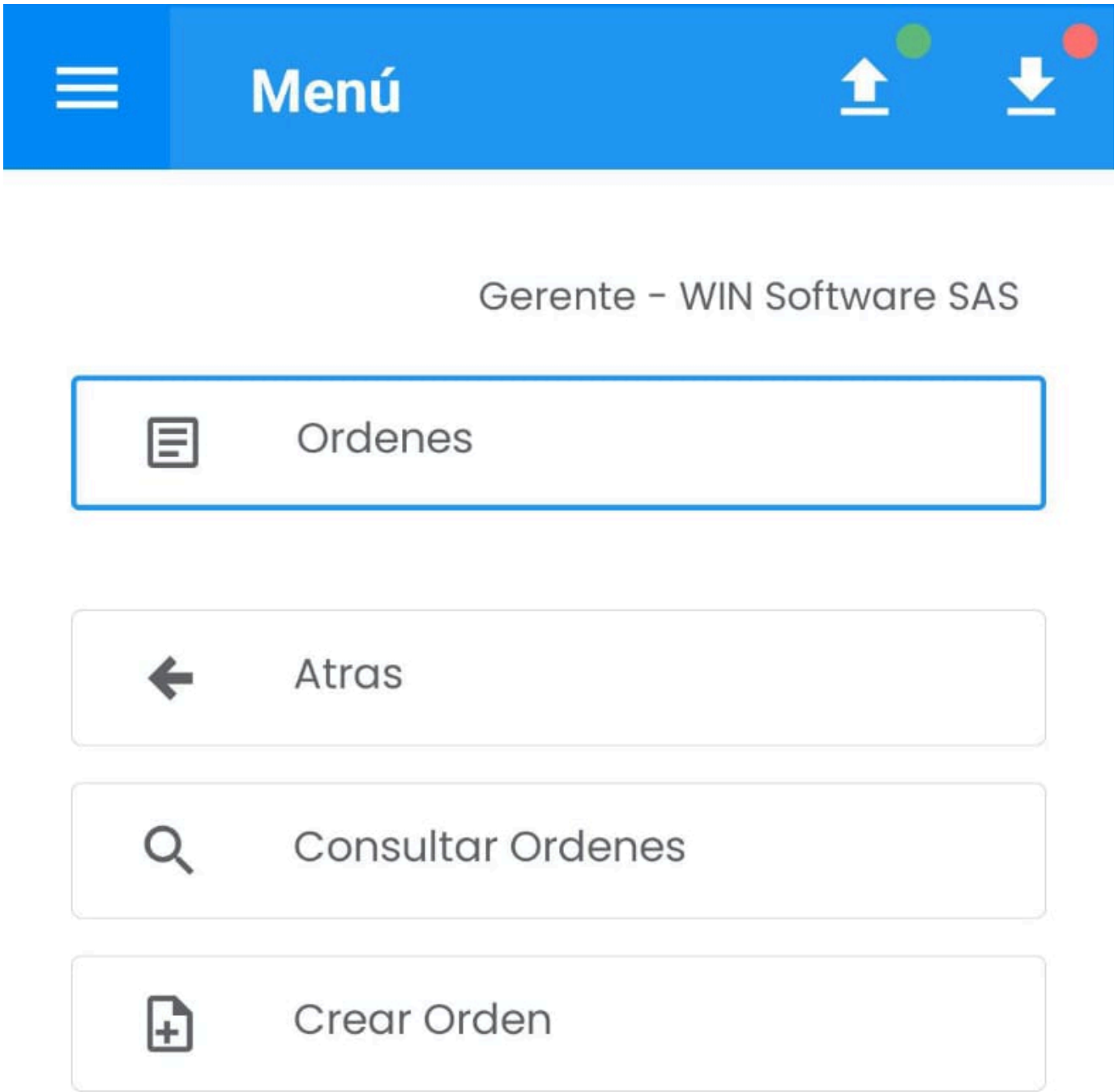
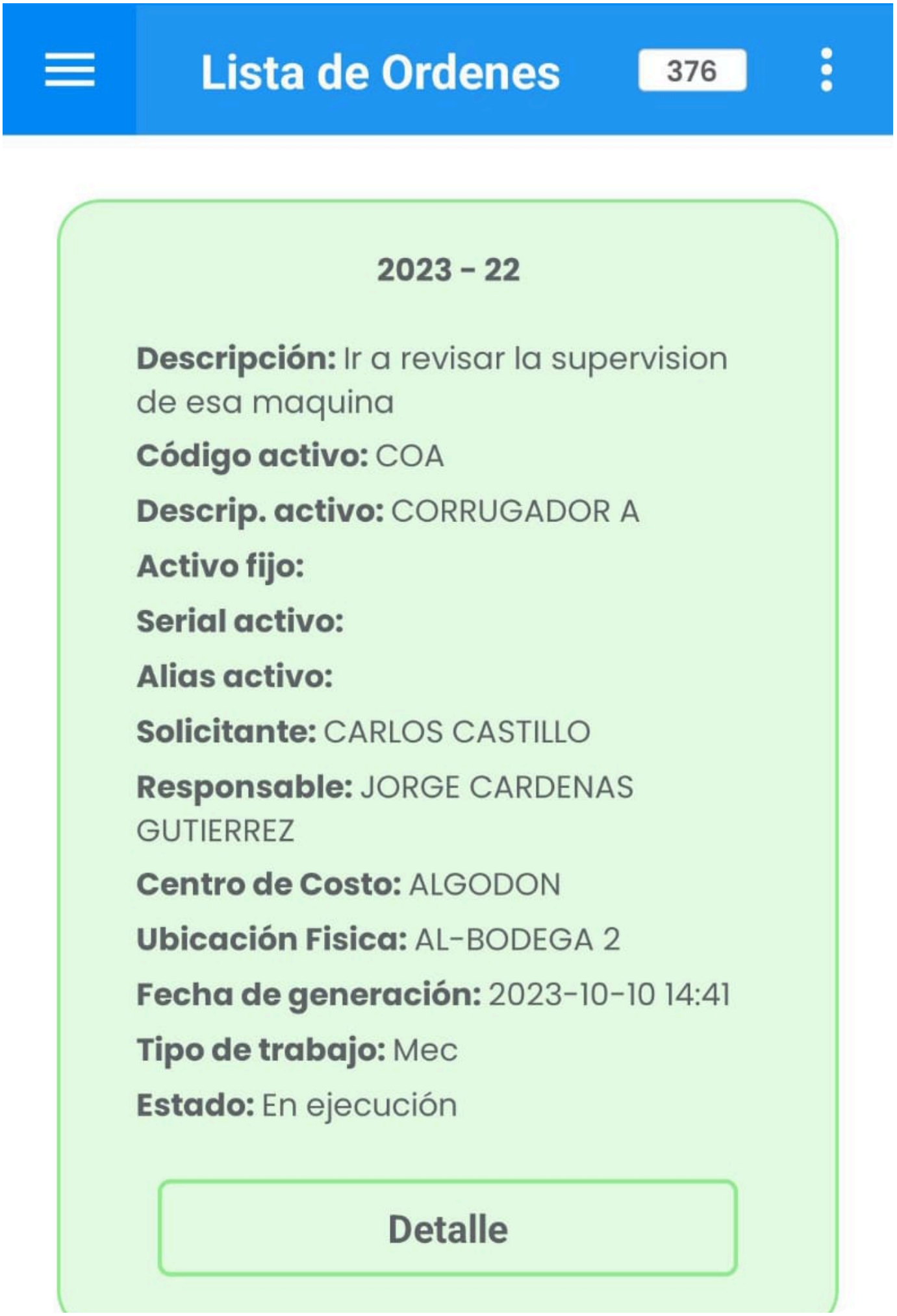

Menú
Gerente - WIN Software SAS
Ordenes
Atras
Consultar Ordenes
Crear Orden

Imagen 131. *AMovil - Ordenes Submenú*

Consultar Órdenes

Para consulta y seguimiento de las Órdenes de Trabajo dirigirse al botón **Consultar Órdenes**, el cual conlleva al total de las Órdenes:


Lista de Ordenes
376
2023 - 22
Descripción: Ir a revisar la supervision de esa maquina
Código activo: COA
Descrip. activo: CORRUGADOR A
Activo fijo:
Serial activo:
Alias activo:
Solicitante: CARLOS CASTILLO
Responsable: JORGE CARDENAS GUTIERREZ
Centro de Costo: ALGODON
Ubicación Fisica: AL-BODEGA 2
Fecha de generación: 2023-10-10 14:41
Tipo de trabajo: Mec
Estado: En ejecución
Detalle

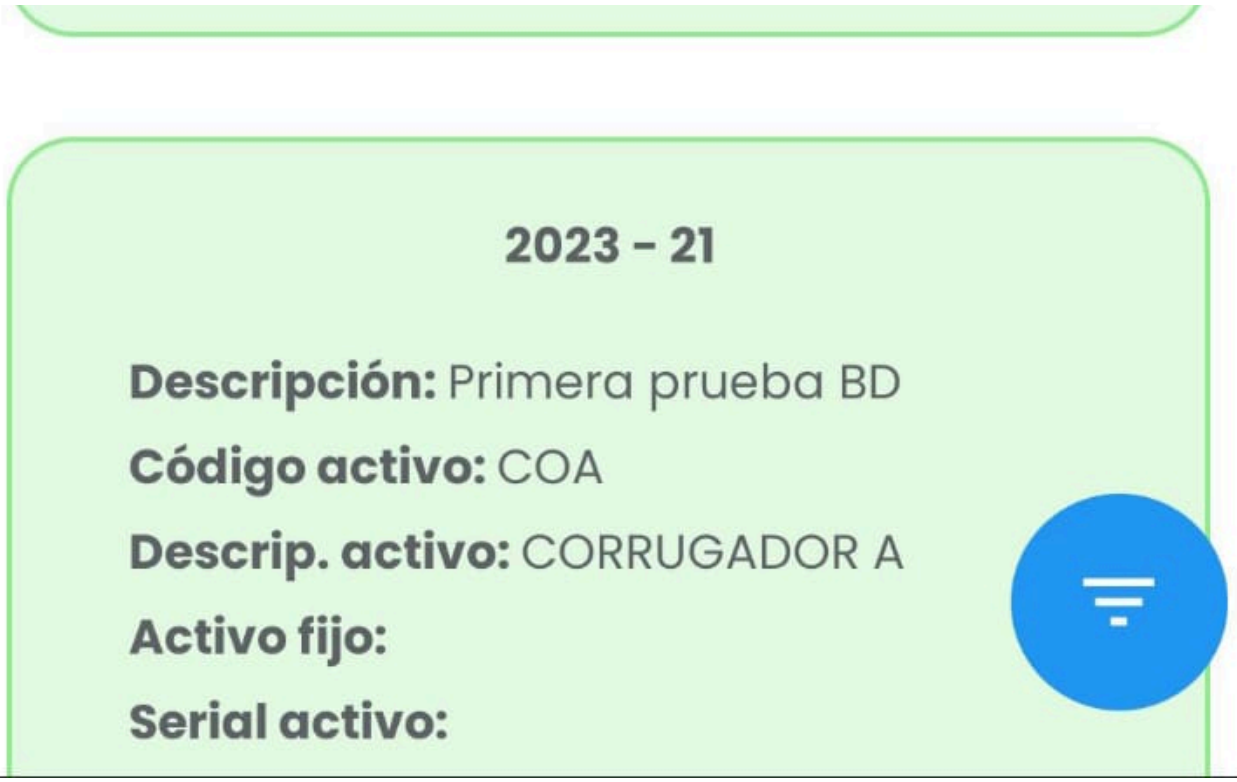


Imagen 132. *AMovil - Consulta Ordenes*

Para ir al detalle del registro dar un toque en el botón **Detalle** como se muestra a continuación:

Actualizar Orden

Número de la orden

2023 - 22

Descripción

ı revisar la supervision de esa maquina

Solicitante (RI)

CARLOS CASTILLO

* **Activo**

CORRUGADOR A

* **FF/HH Paro (FDA)**

05/10/2023 08:30

* **FF/HH Programada**

10/10/2023 14:41

Imagen 133. *AMovil - Ordenes Detalle*

Actualizar Orden

* **Responsable**

JORGE CARDENAS GUTIERREZ

Centro de costo

ALGODON

* **Tipo de trabajo**

● Mec ○ Elc ○ I/E ○ Otr

* **Tipo de mantenimiento**

Correctivo

* **Tipo de actividad**

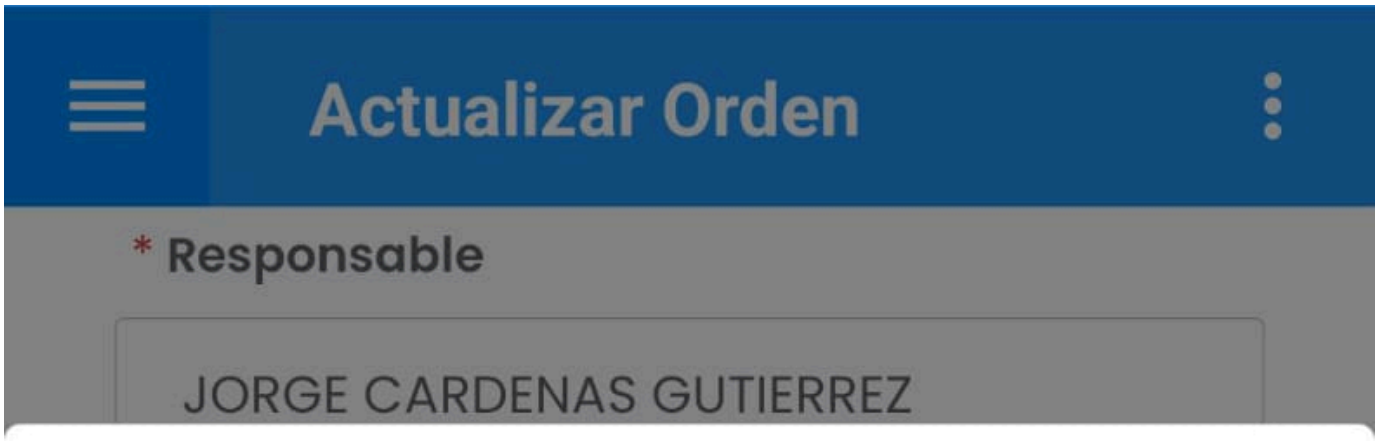
Mantto

* **Prioridad**

Prioridad: 1

Imagen 134. *AMovil - Ordenes Detalle*

Para guardar los cambios en alguno de los campos de la Orden dar un toque en el botón **Actualizar**. Se muestra un mensaje alerta confirmando los cambios:



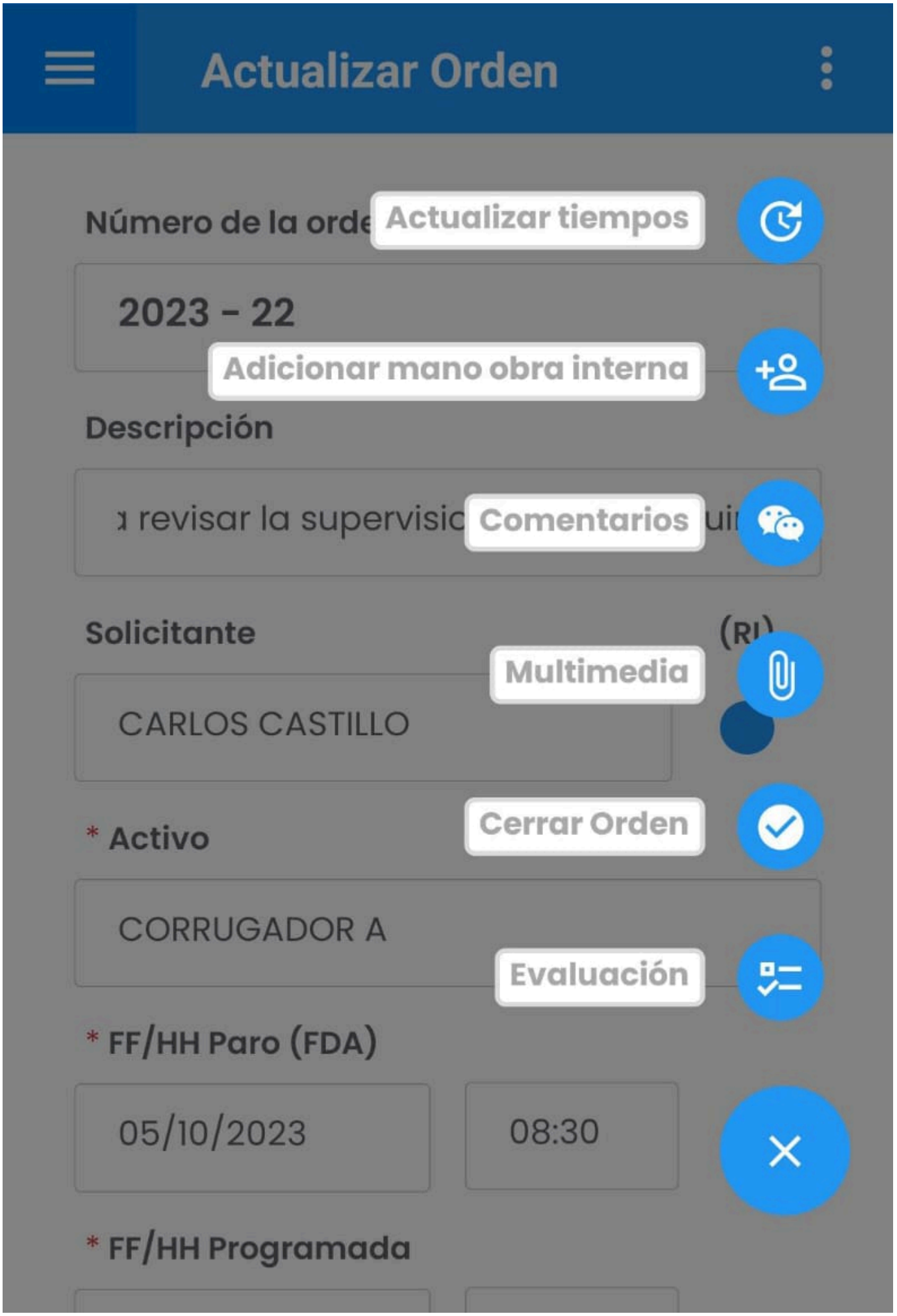
¡Exitoso!

¡Excelente!, la actualizacion de los datos se realizo correctamente.

Imagen 135. *AMovil - Ordenes Actualizar Detalle*

Para continuar dar un toque en **Aceptar**.

Para ingresar al submenú dentro del Detalle de la Órden diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha ⋮ Se muestran las siguientes opciones relacionadas a la gestión y cierre de Órdenes:


Actualizar Orden
Número de la orde
Actualizar tiempos
2023 - 22
Adicionar mano obra interna
Descripción
revisar la supervisio
Comentarios
Solicitante
Multimedia
CARLOS CASTILLO
* Activo
Cerrar Orden
CORRUGADOR A
Evaluación
* FF/HH Paro (FDA)
05/10/2023
08:30
* FF/HH Programada

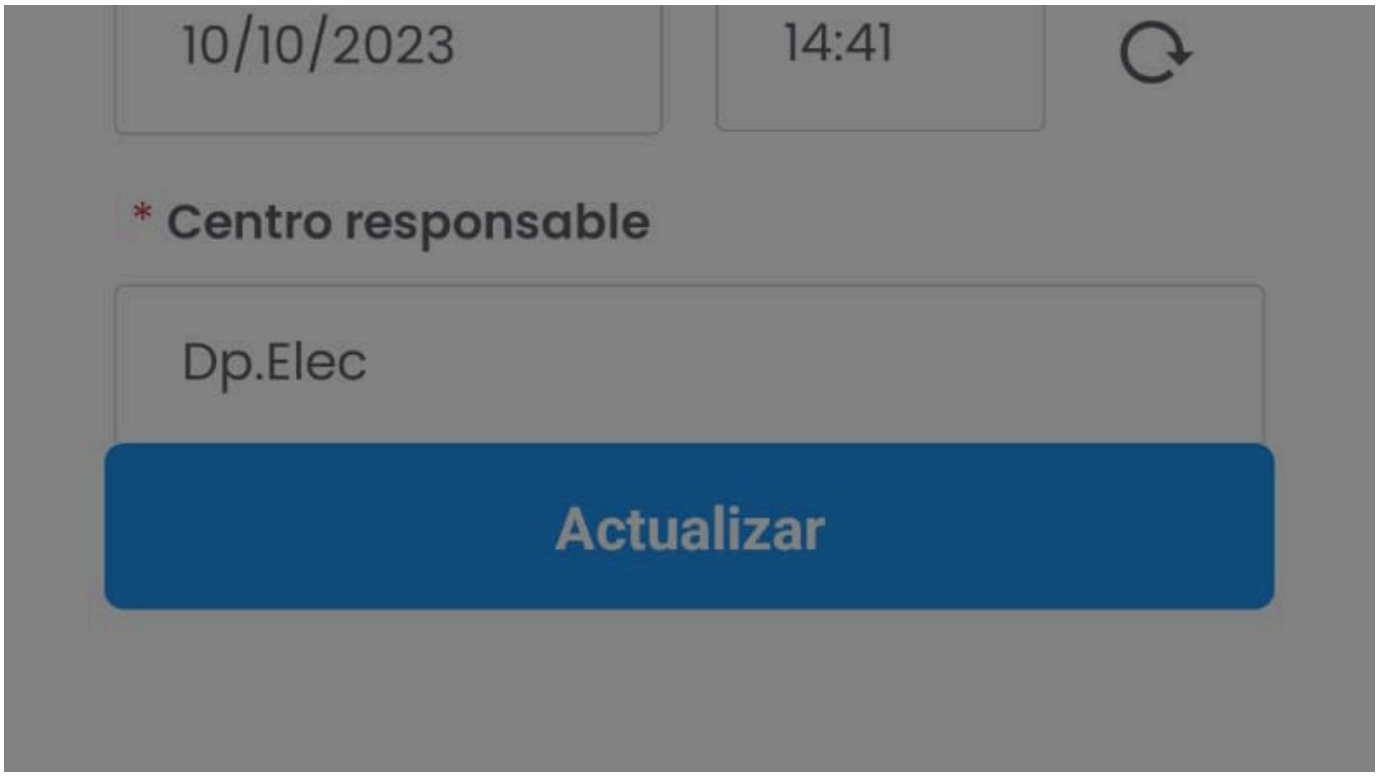


Imagen 136. *AMovil - Ir a Submenú Gestión/Cierre Ordenes*

Actualizar tiempos

Para ingresar los tiempos de ejecución de la Órden diríjase al **Detalle** de la Órden de Trabajo y luego al botón ⋮ luego a . Se muestra el detalle de la Órden en cuestión, aquellas con estado **En análisis** deben tener previamente la **Fecha y hora de Atención**, se muestra un ejemplo a continuación:

Tiempos Orden

Número de orden

2023 - 21

FF/HH creación

2023-10-05 13:53

FF/HH Paro (FDA)

2023-10-05 08:15

Activo

COA - CORRUGADOR A

Ingresar FF/HH de atención

Imagen 137. *AMovil - Ordenes Actualizar tiempos*

En el detalle de la Orden dar un toque en el botón **Ingresar FF/HH de atención** para ingresar automáticamente la fecha y hora:

Tiempos Orden

Número de orden

2023 - 21

FF/HH creación

2023-10-05 13:53

FF/HH Paro (FDA)

2023-10-05 08:15

Activo

COA - CORRUGADOR A

FF/HH atención: 2024/01/17 11:54

Imagen 138. *AMovil - Ordenes FFHH Atención*

Luego de registrar la **FF/HH atención**, se habilitan las opciones:

- **Registro manual de tiempos**
- **Registro automático de tiempos**

> ***Nota:*** *para ingresar los tiempos en una Órden sólo se puede escoger una de los opciones anteriores.*

La primera consiste en ingresar las fechas y horas de ejecución de forma manual en cada campo y hacer también correcciones sobre el tiempo de duración:

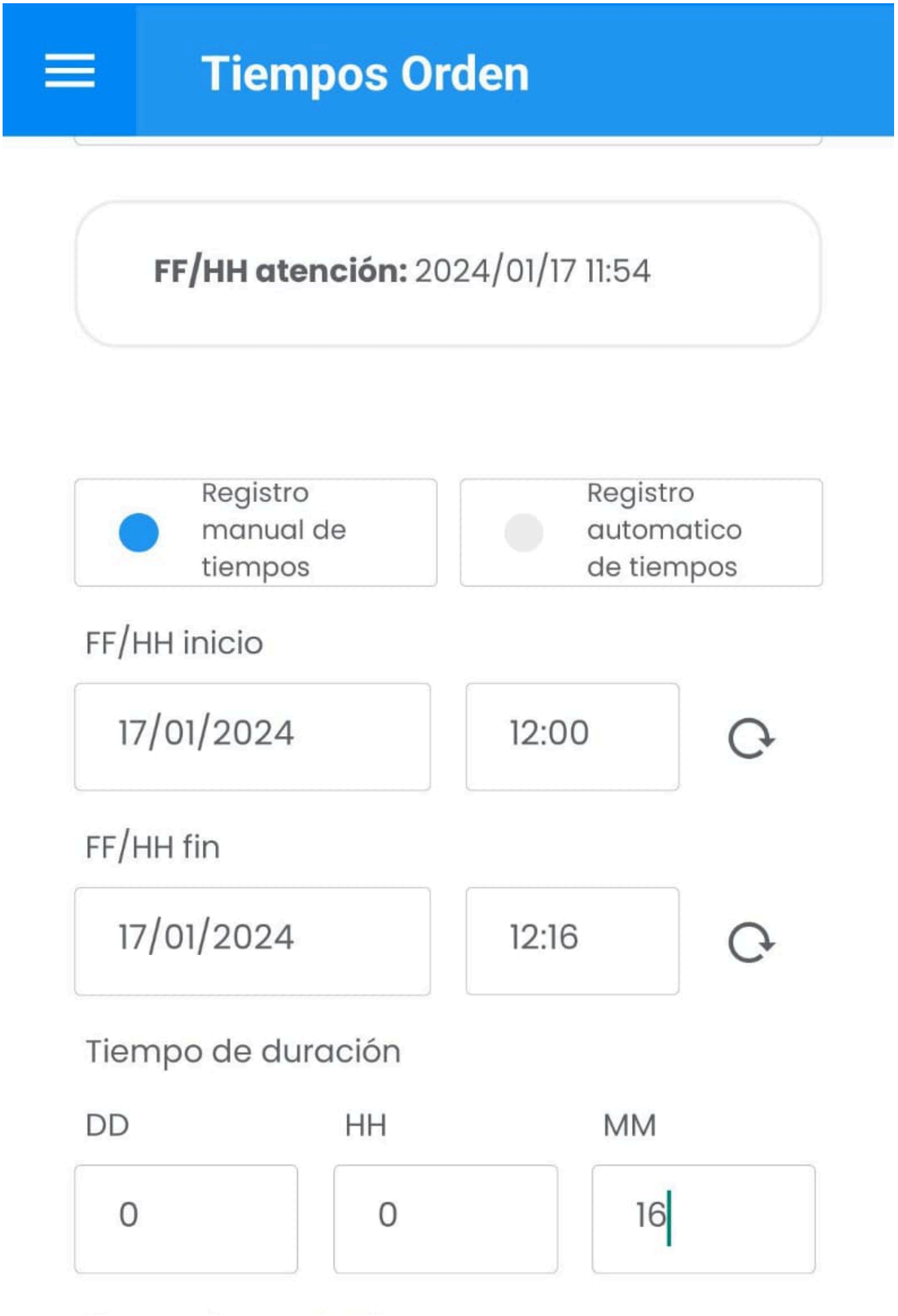
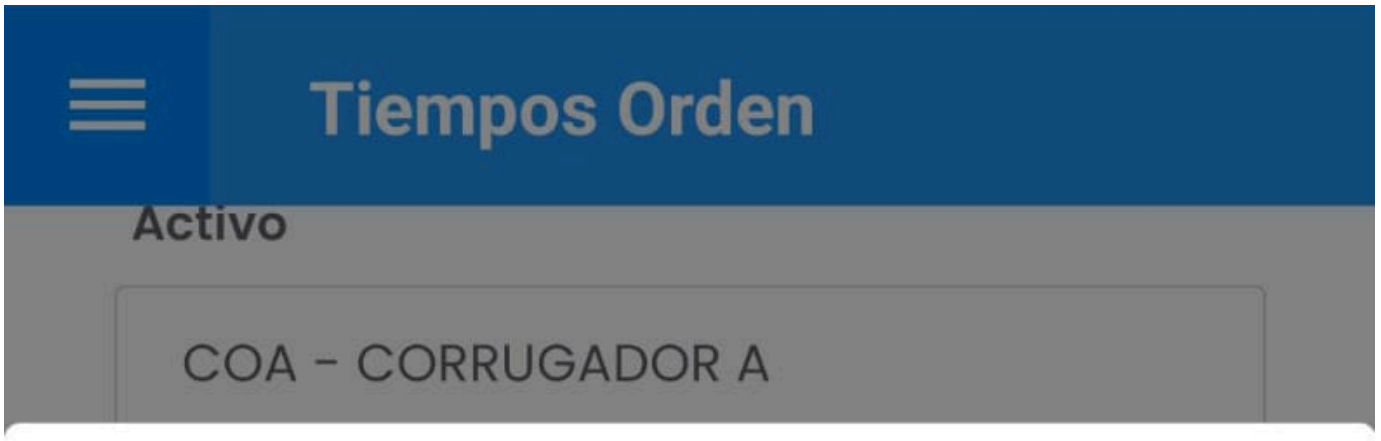

Tiempos Orden
FF/HH atención: 2024/01/17 11:54
Registro manual de tiempos
Registro automatico de tiempos
FF/HH inicio
17/01/2024
12:00
FF/HH fin
17/01/2024
12:16
Tiempo de duración
DD
HH
MM
0
0
16

Imagen 139. *AMovil - Ordenes Registro Manual de Tiempos*

Para asentar los cambios dar un toque en el botón **Guardar** donde se confirma la actualización y para continuar dar un toque en **Aceptar**:



¡Exitoso!

¡Excelente!, La actualizacion de los tiempos se realizo correctamente.

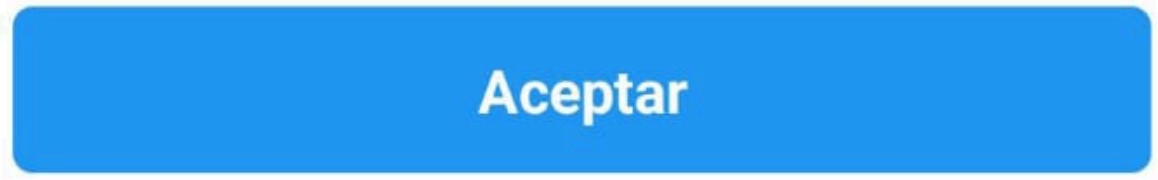


Imagen 140. *AMovil - Ordenes Mensaje Alerta*

La segunda opción, es para ingresar automáticamente los tiempos:

Tiempos Orden
Número de orden
2023 - 19
FF/HH creación
2023-07-24 14:35
FF/HH Paro (FDA)
2023-07-24 08:10
Activo
LAM - Laminador
FF/HH atención: 2024/01/18 14:46
Registro
Registro

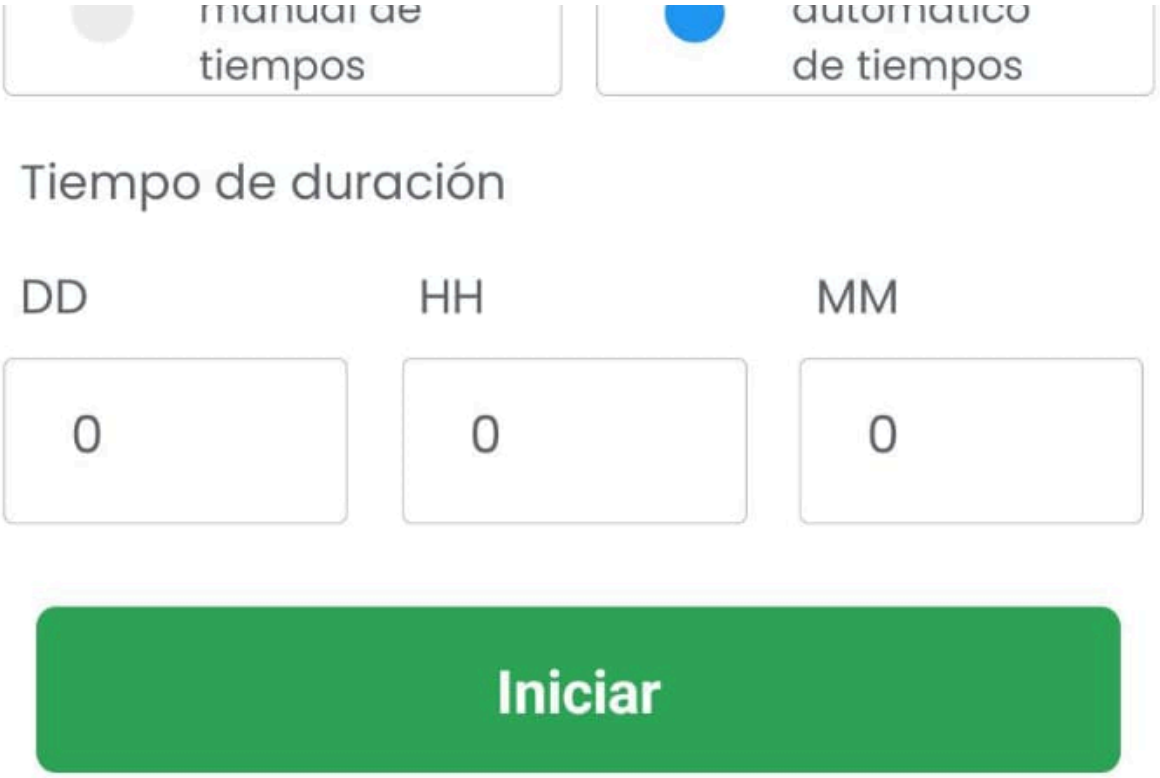


Imagen 141. *AMovil - Ordenes Ingreso Tiempos Automático*

Para dar inicio dar un toque en el botón **Iniciar**, esto hará que la FF/Inicio (Fecha Inicio de Trabajos) se ingrese automáticamente. En la siguiente imagen se muestra el ingreso automático y los botones **Pausar** para el manejo del tiempo de duración y **Finalizar** para ingresar la FF/Fin (Fecha Fin de Trabajos).

Tiempos Orden

Número de orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

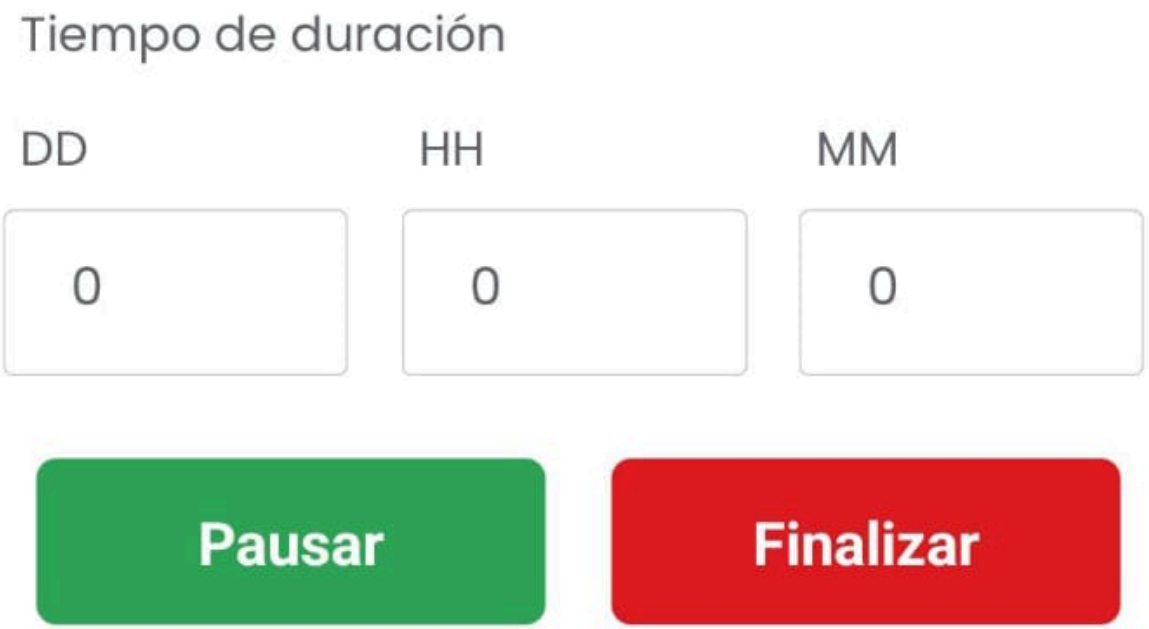


Imagen 142. *AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos*

Tiempos Orden
2023-07-24 14:35
FF/HH Paro (FDA)
2023-07-24 08:10
Activo
LAM - Laminador
FF/HH atención: 2024/01/18 14:46
Tiempo de duración
DD
HH
MM
0
0
0
Pausar
Finalizar

Imagen 143. *AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos*

En caso de **Pausar** la ejecución de trabajos se prosigue con el botón **Continuar**, a la vez que su transcurso calcula el Tiempo de Druación (ttr) y Tiempo Improductivo (para las órdenes que aplique):

Tiempos Orden

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

Tiempo de duración

DD	HH	MM
0	0	6

Imagen 144. *AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos*

Y, al **Finalizar** la ejecución, se muestra el resumen de tiempos:

Tiempos Orden

Número de orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

Tiempo de duración

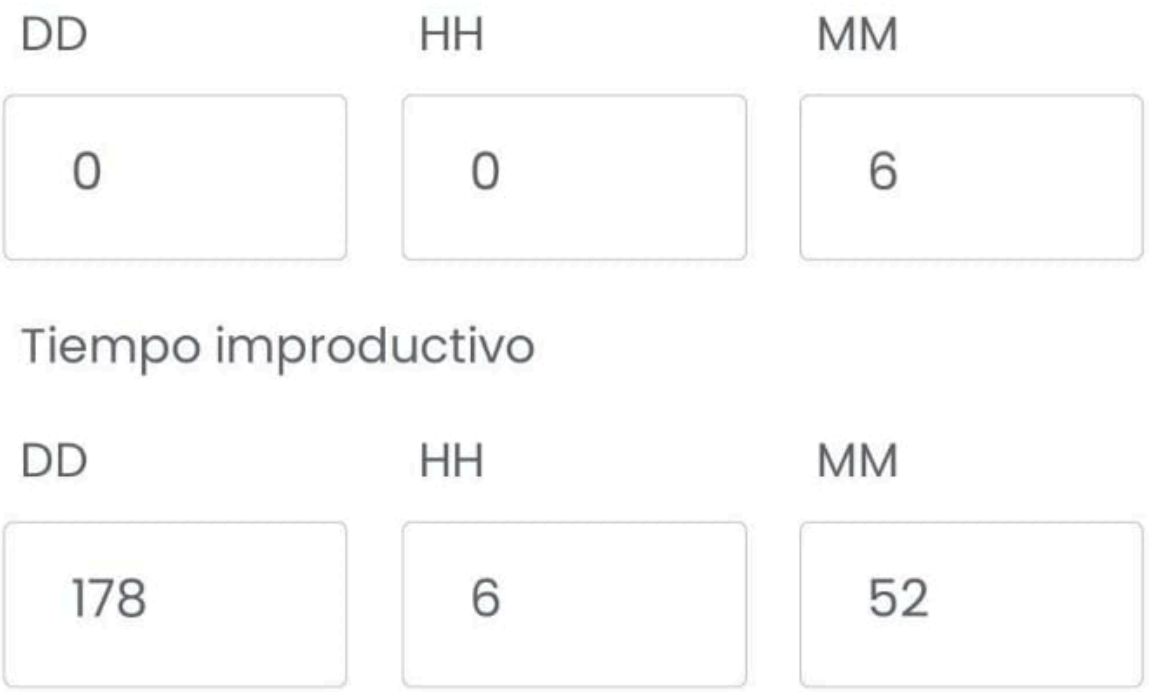


Imagen 145. *AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos*

Tiempos Orden

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

FF/HH atención: 2024/01/18 14:46

Tiempo de duración

DD	HH	MM
0	0	6

Tiempo improductivo

DD	HH	MM
178	6	52

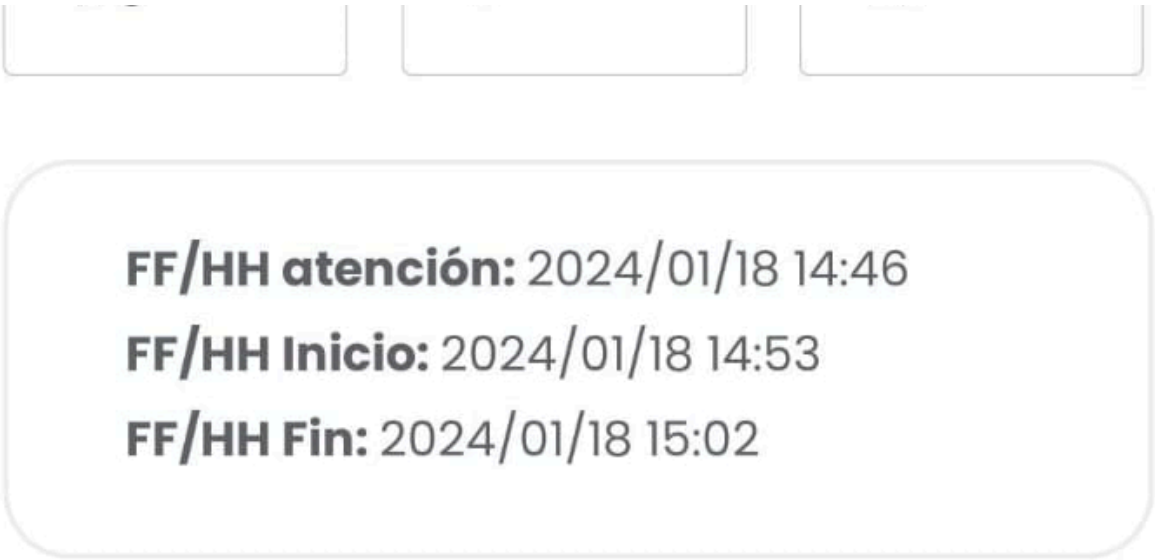
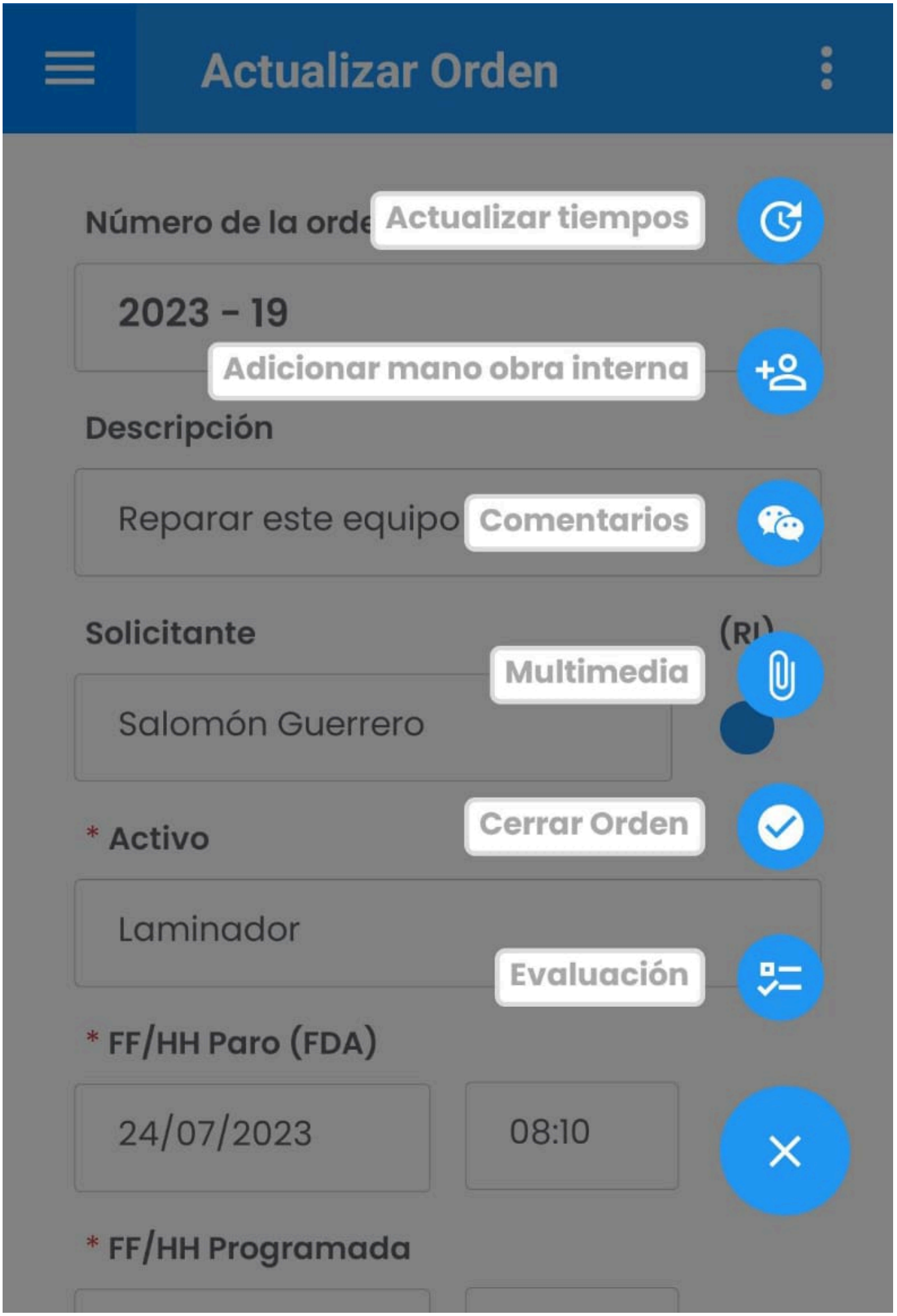


Imagen 146. *AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos*

Adicionar mano obra interna

Para ingresar al personal técnico interno que participó en la ejecución de la Órden, ingrese al **Detalle** de la Órden de Trabajo en cuestión, seguidamente al botón y luego en :


Actualizar Orden
Número de la orde
Actualizar tiempos
2023 - 19
Adicionar mano obra interna
Descripción
Reparar este equipo
Comentarios
Solicitante
(RI)
Multimedia
Salomón Guerrero
* Activo
Cerrar Orden
Laminador
Evaluación
* FF/HH Paro (FDA)
24/07/2023
08:10
* FF/HH Programada

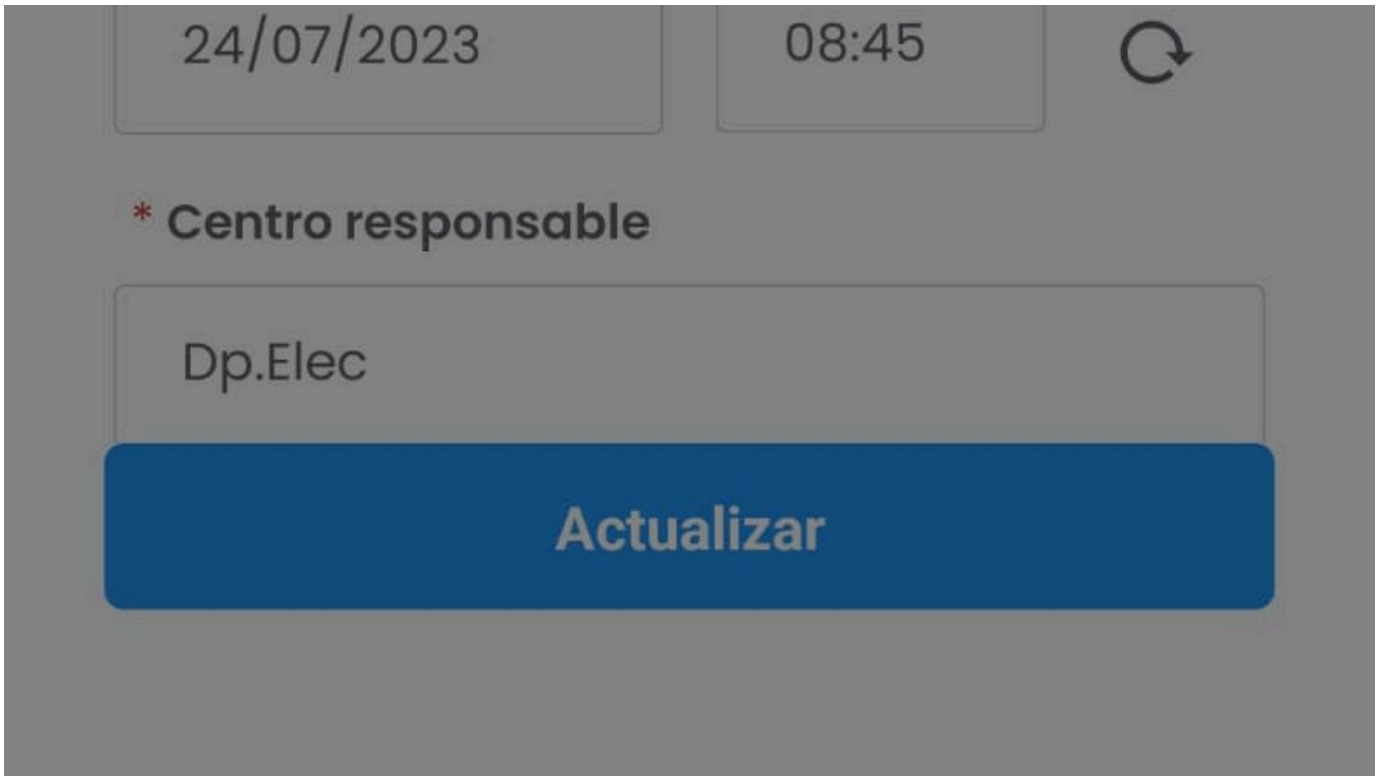


Imagen 147. *AMovil - Ir a Ordenes Ingreso Mano Obra Interna*

Al ingresar se muestra la siguiente ventana:

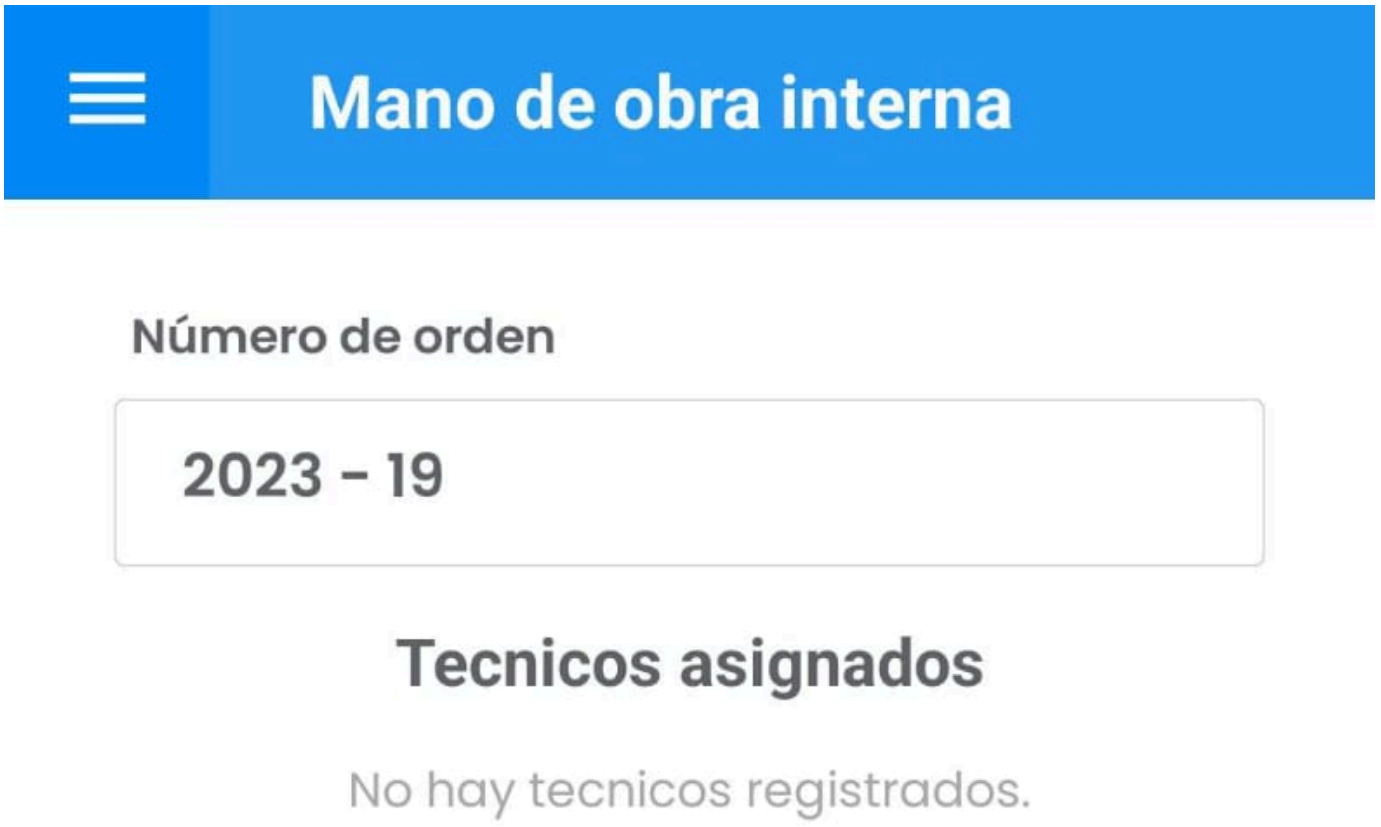

Mano de obra interna
Número de orden
2023 - 19
Tecnicos asignados
No hay tecnicos registrados.

Imagen 148. *AMovil - Ordenes Ingreso Mano Obra Interna*

Continúe dando un toque en el botón **Adicionar Mano Obra Interna** e ingrese los datos solicitados en el siguiente formulario:

Mano Obra Interna
Cargar tecnico

* **Fecha de uso**

18/01/2024

* **Oficio**

Electricista 1

* **Responsable**

65654343 - ROBINSON AGUDELO

* **Numero horas**

0

* **Minutos**

30

* **Tipo hora**

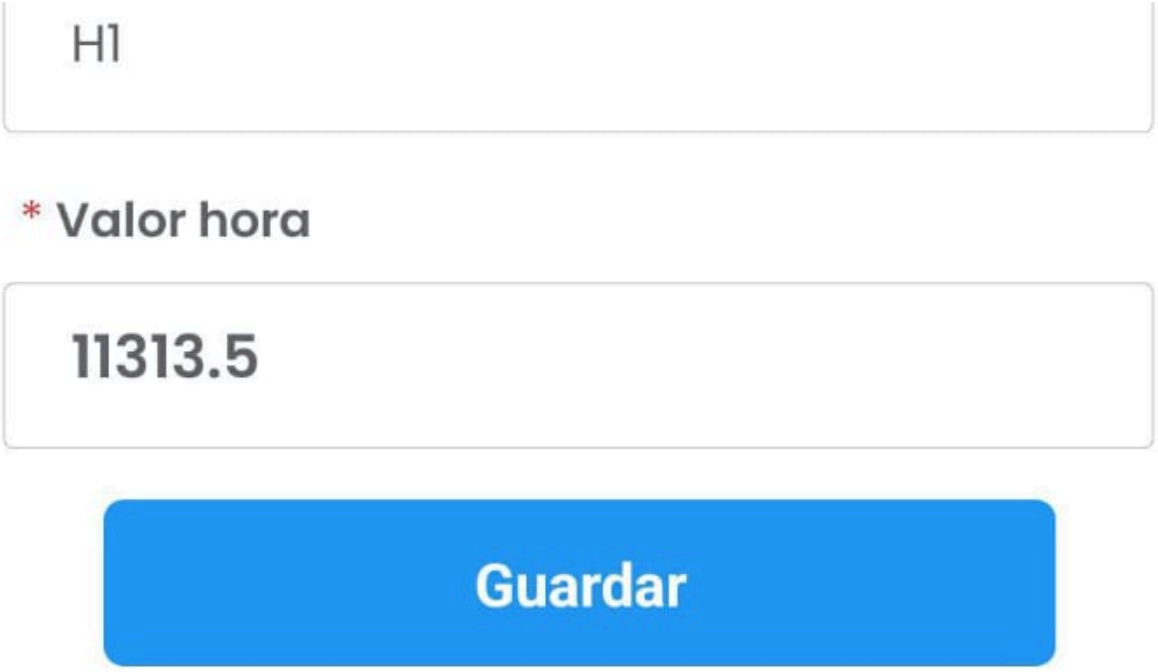
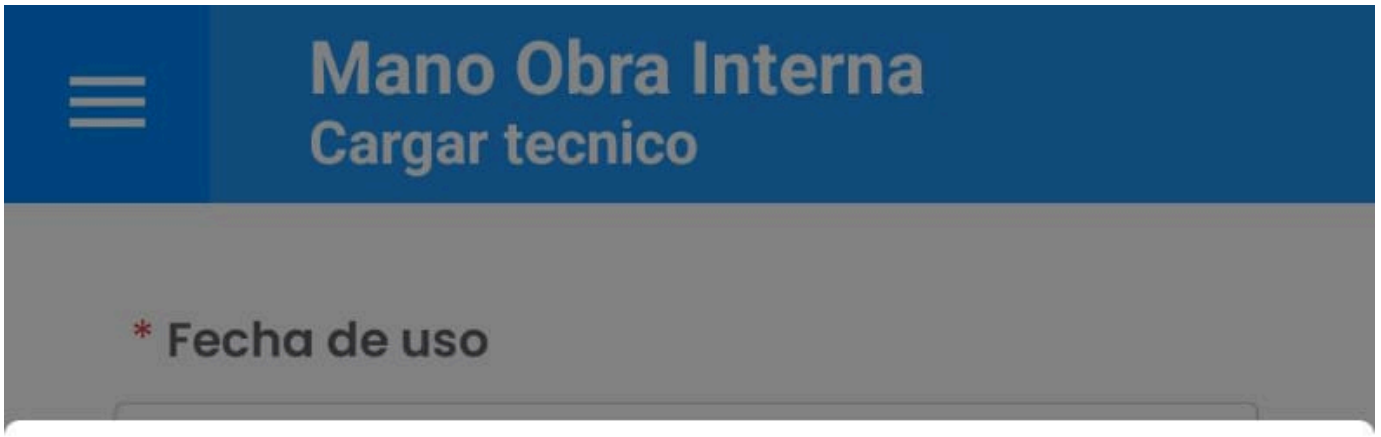


Imagen 149. *AMovil - Ordenes Ingreso Mano Obra Interna*

Guarde los cambios con el botón **Guardar**, donde se muestra un mensaje alerta:



¡Advertencia!

¿Está seguro que quiere guardar los datos?

Imagen 150. *AMovil - Ordenes Mensaje Alerta*

Continúe con el botón **Aceptar** donde se muestra un mensaje alerta de la mano de obra ingresada exitosamente:

¡Exitoso!

¡Excelente!, la insercion de los datos se completo correctamente.

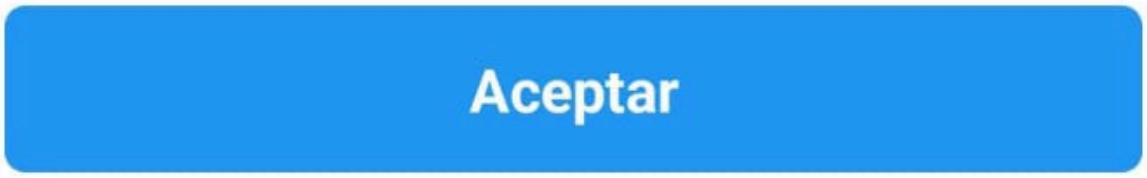


Imagen 151. *AMovil - Ordenes Mensaje Alerta*

Una vez guardados los cambios, se muestra el detalle del personal técnico ingresado:

Mano de obra interna

Número de orden

2023 - 19

Tecnicos asignados

ROBINSON AGUDELO

Fecha uso: 2024-01-18

Oficio: Electricista 1

H. hombre: 0

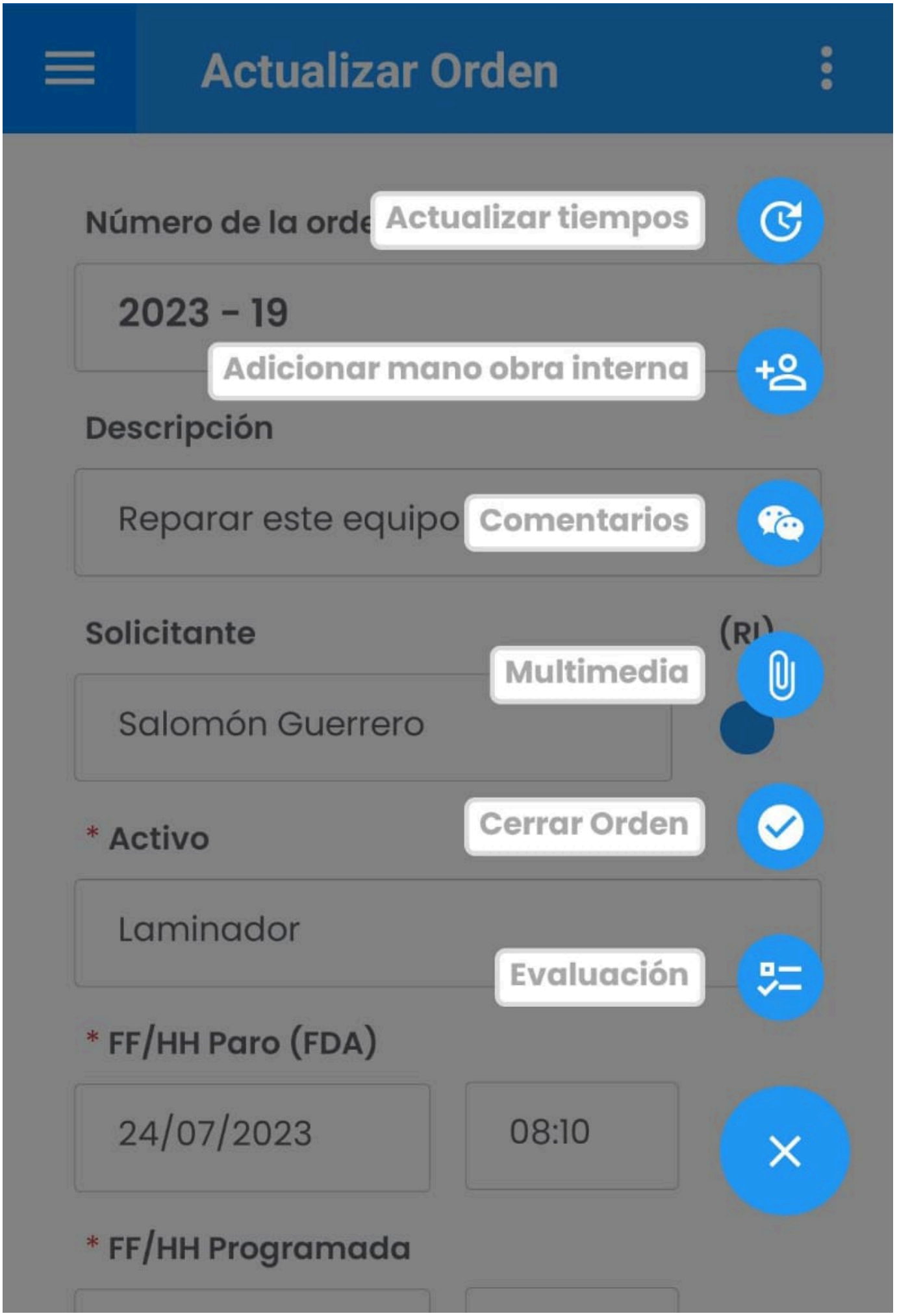
Minutos: 30

Imagen 152. *AMovil - Ordenes Detalle Mano Obra Interna*

En caso de ingresar mas personal interno, repita los pasos anteriores.

Comentarios

Para ingresar los comentarios o detalles de la ejecución ingrese al **Detalle** de la OT en cuestión, seguidamente al botón y luego a como se indica a continuación:


Actualizar Orden
Número de la orde
Actualizar tiempos
2023 - 19
Adicionar mano obra interna
Descripción
Reparar este equipo
Comentarios
Solicitante
(RI)
Multimedia
Salomón Guerrero
* Activo
Cerrar Orden
Laminador
Evaluación
* FF/HH Paro (FDA)
24/07/2023
08:10
* FF/HH Programada

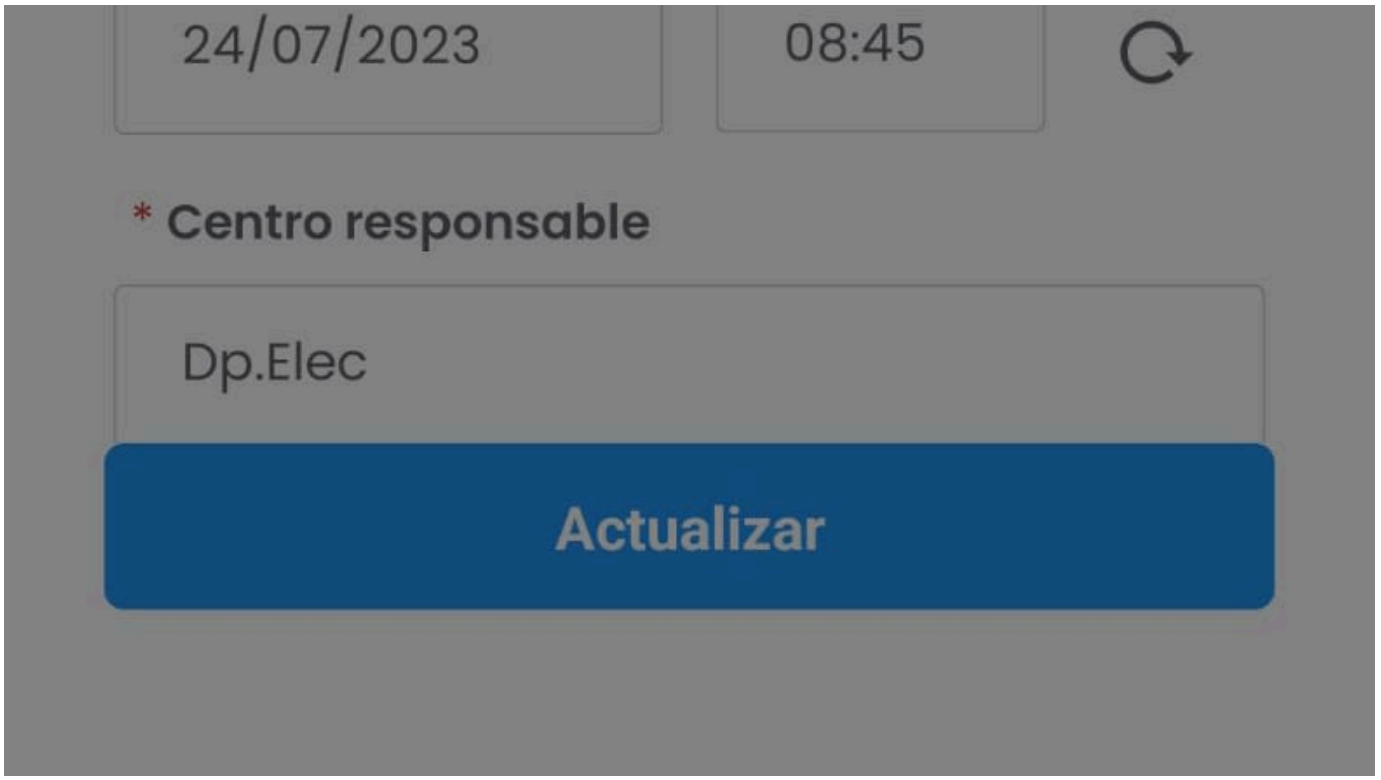


Imagen 153. *AMovil - Ir a Ordenes Comentarios*

A continuación se muestra el resumen de la Órden. Ingrese los detalles en el campo **Comentario**:

Comentarios orden

Número de orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

Activo

LAM - Laminador

Estado

En ejecución

Comentario

Se hizo revisión de contactos, limpieza

Imagen 154. *AMovil - Ordenes Comentarios*

Para guardar el comentario dar un toque en el botón **Guardar**. Se muestra un mensaje alerta y para finalizar dar un toque en **Aceptar**:

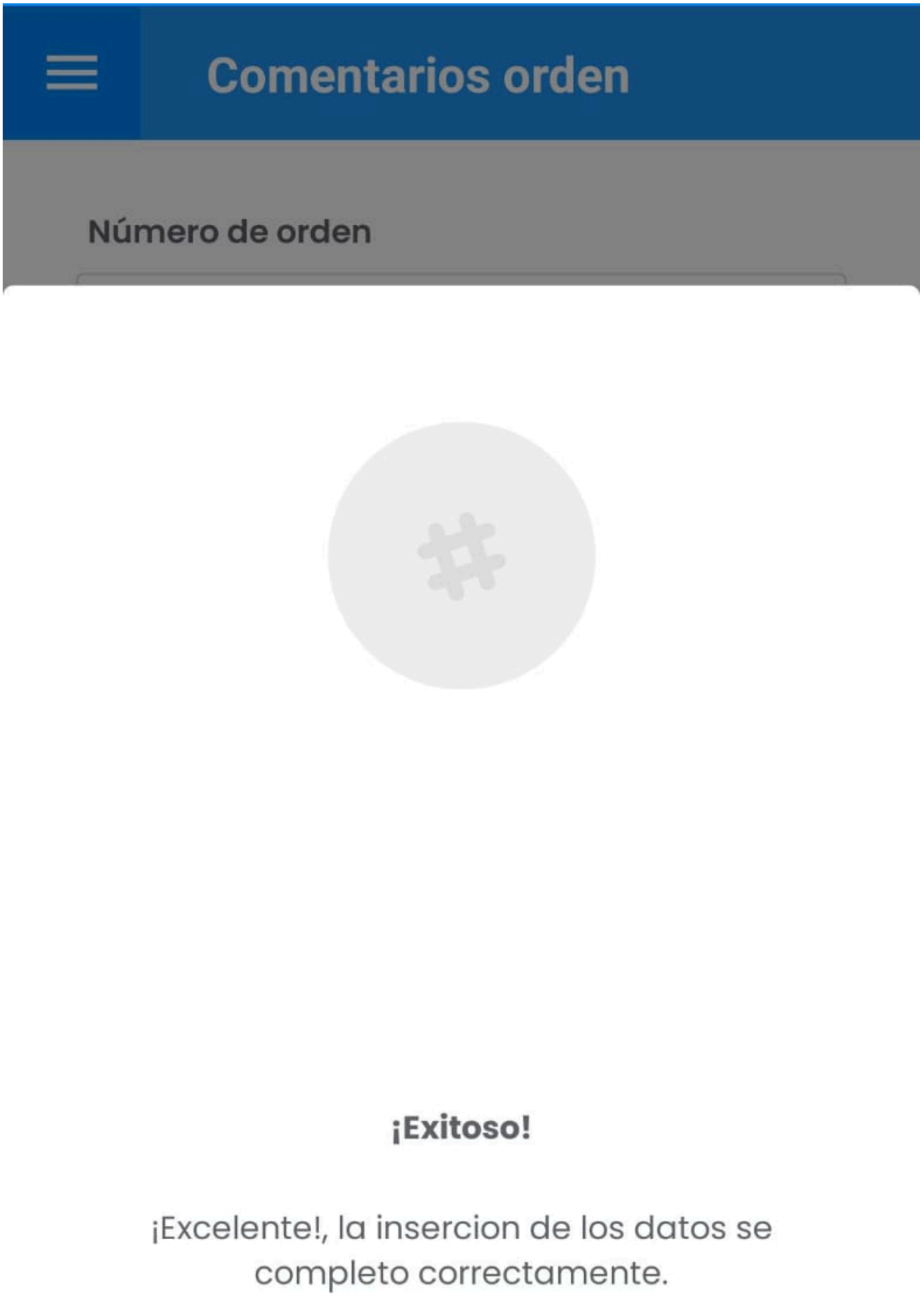

Comentarios orden
Número de orden
¡Exitoso!
¡Excelente!, la insercion de los datos se completo correctamente.

Imagen 155. *AMovil - Solicitudes Mensaje Alerta Comentarios*

Una vez se guarden los comentarios, se muestra el detalle en la parte inferior del usuario que registró el comentario:

Comentarios orden

Número de orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

Activo

LAM - Laminador

Estado

En ejecución

Comentario

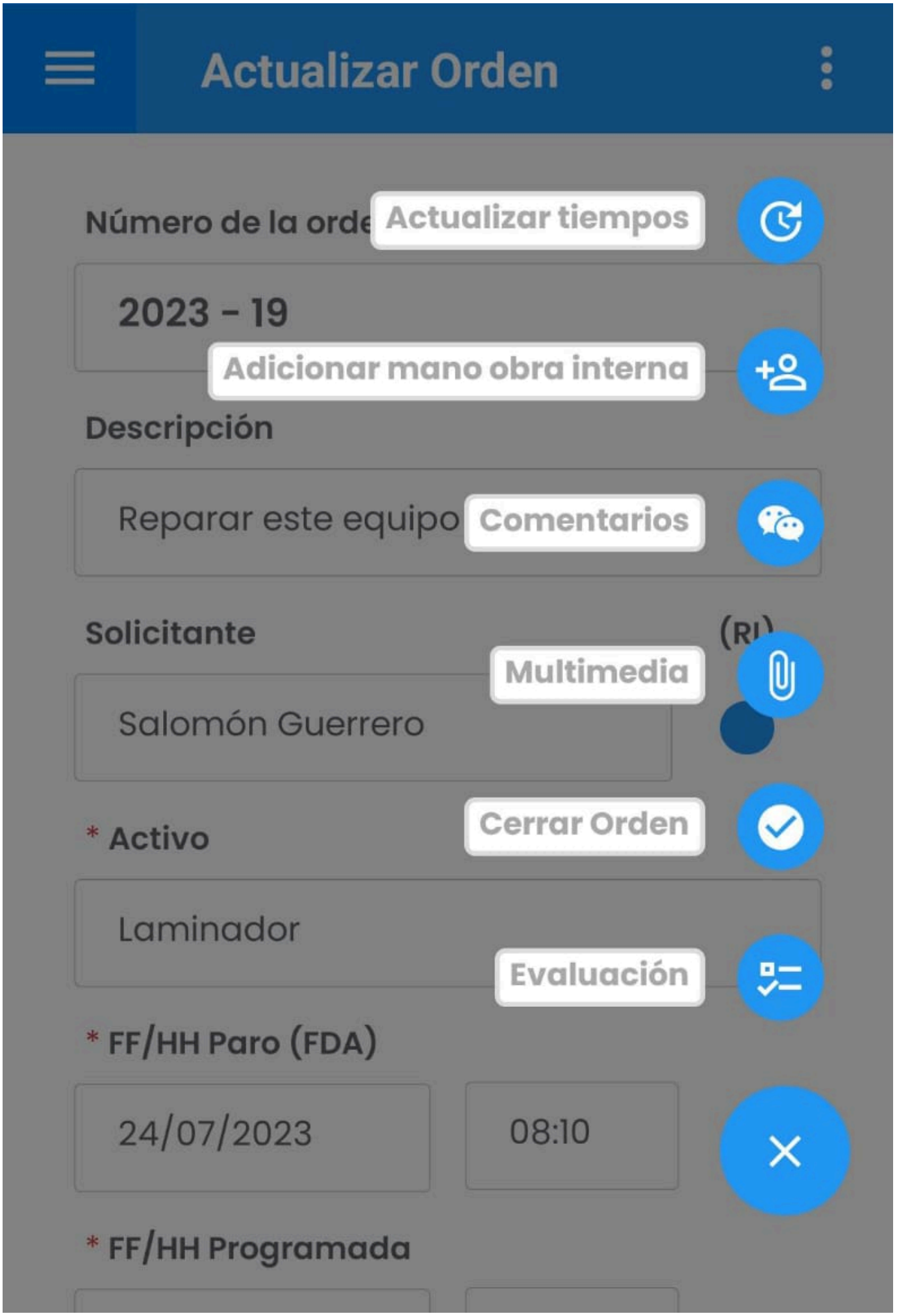
Ingrese comentario

Imagen 156. *AMovil - Ordenes Detalle Comentarios*

Para ingresar mas comentarios repita los pasos anteriores.

Multimedia

Para ingresar documentos, imágenes o videos a la OT diríjase al detalle del registro **Detalle** luego al botón y luego ir a como se indica a continuación:


Actualizar Orden
Número de la orde
Actualizar tiempos
2023 - 19
Adicionar mano obra interna
Descripción
Reparar este equipo
Comentarios
Solicitante
(RI)
Multimedia
Salomón Guerrero
* Activo
Cerrar Orden
Laminador
Evaluación
* FF/HH Paro (FDA)
24/07/2023
08:10
* FF/HH Programada

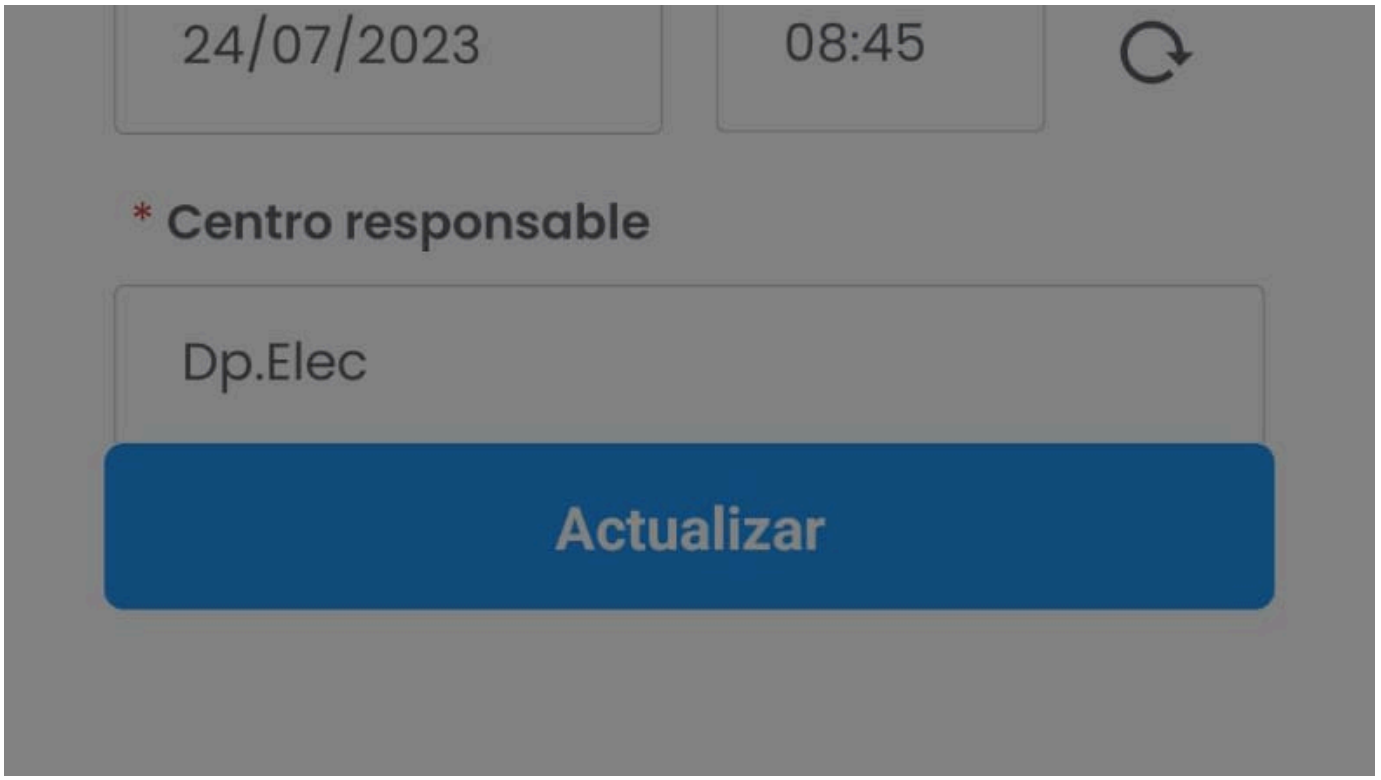


Imagen 157. *AMovil - Órdenes Ir a Multimedia*

A continuación se muestra un resumen de la OT con las siguientes tres carpetas:

Multimedia Orden

Número de la orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24

Activo

Laminador

Estado

En ejecución

Documentos

Imagenes

Videos

Imagen 158. *AMovil - Órdenes Ir a Multimedia*

Cada una de las carpetas indican los tipos archivos permitidos en cada una. Una vez ingresada a la carpeta, es posible devolverse con el botón **Atras**. Para cargar el archivo dar un toque en el botón **Subir archivo**, esto abre el explorador de archivos del teléfono móvil o estación donde se ejecute el proceso. Se ilustra un ejemplo añadiendo imágenes correspondientes a la OT:

> ***Nota:*** *Solo se permiten para las imágenes formatos jpg o png.*

Multimedia Orden

Número de la orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24

Activo

Laminador

Estado

En ejecución

Atras

Subir archivo

alimentador neumático.jpg

Se subio el 2023-07-24 14:35

Imagen 159. *AMovil - Órdenes Multimedia*

Una vez se elija el archivo se muestra en la parte inferior su nombre, como se muestra a continuación:

Multimedia Orden

Número de la orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24

Activo

Laminador

Estado

En ejecución

Atras

Guardar

Screenshot_20240102-230423_WhatsApp Business.jpg

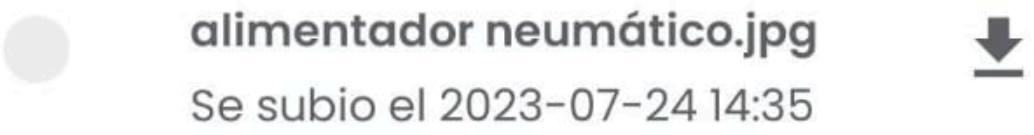
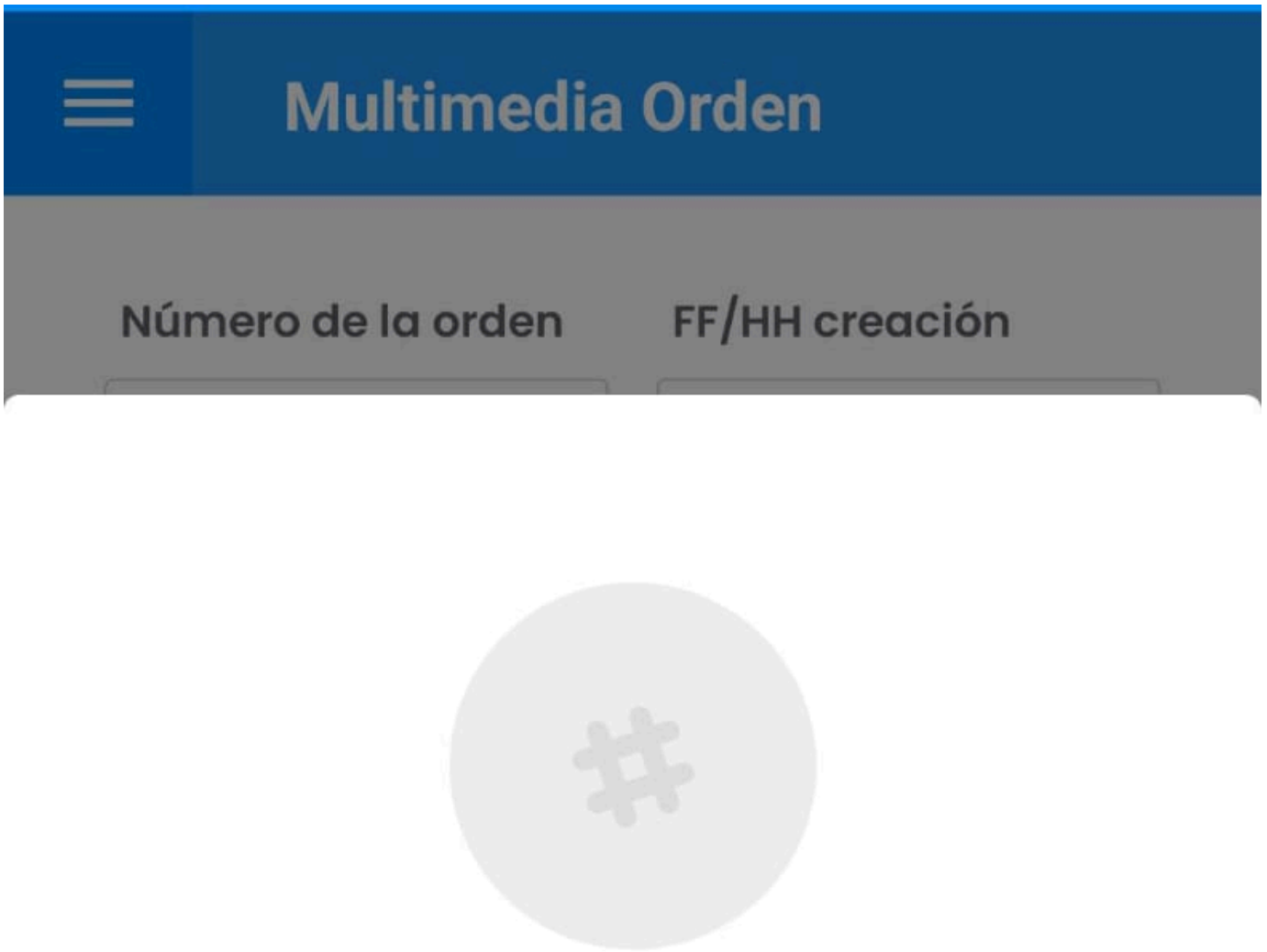


Imagen 160. *AMovil - Órdenes Multimedia*

Para continuar, dar un toque en el botón **Guardar**. Se muestra el siguiente mensaje alerta:



¡Exitoso!

¡Excelente!, la inserción de los datos se completo correctamente.

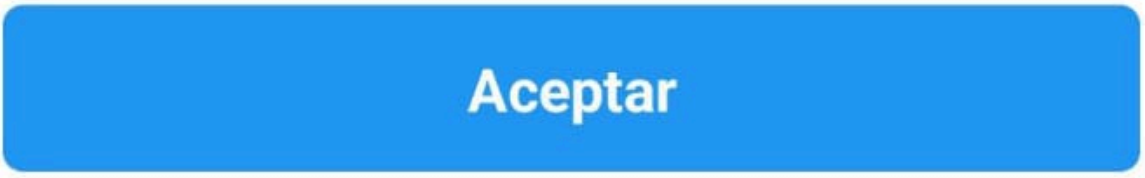
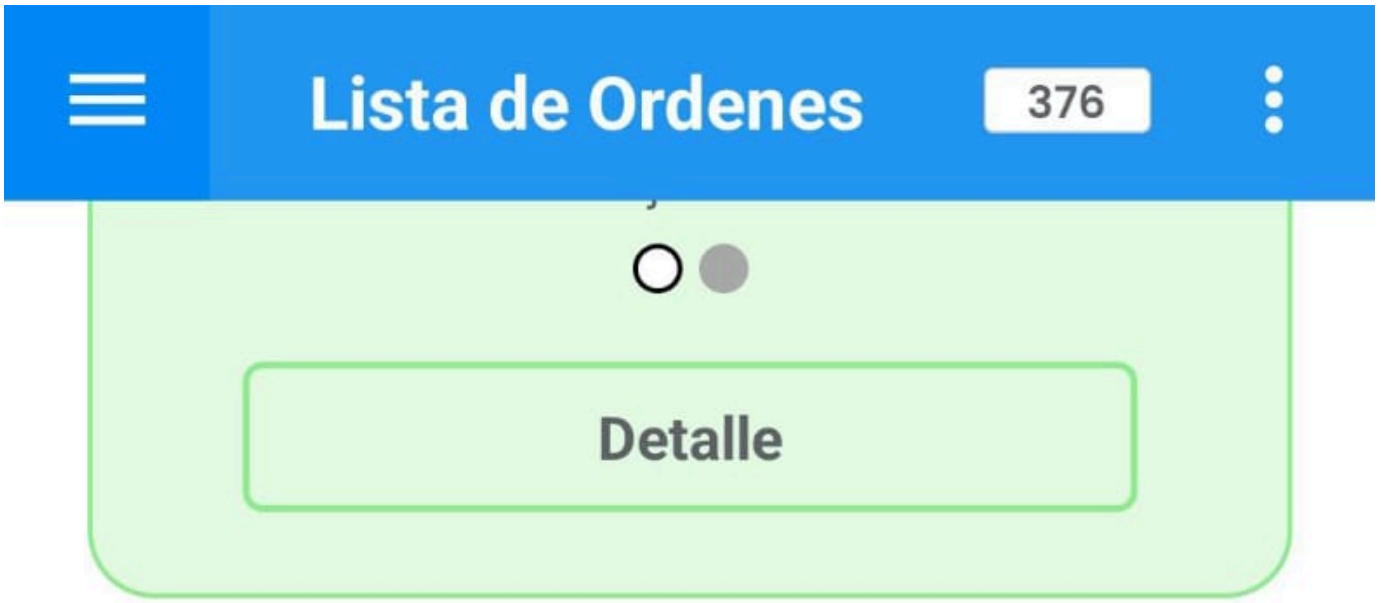


Imagen 161. *AMovil - Órdenes Mensaje Alerta Multimedia*

Para finalizar dar un toque en **Aceptar**. Diríjase al botón **Atras** para continuar agregando multimedia.

Una vez el registro tenga multimedia, se agrega un indicador de color naranja ●, así:



2023 - 19

Descripción: Reparar este equipo 2
Código activo: LAM
Descrip. activo: Laminador
Activo fijo:
Serial activo:
Alias activo:
Solicitante: Salomón Guerrero
Responsable: ROBINSON AGUDELO
Centro de Costo: Avión HK-5555
Ubicación Fisica: AL-BODEGA 1
Fecha de generación: 2023-07-24 14:35
Tipo de trabajo: Mec
Estado: En ejecución

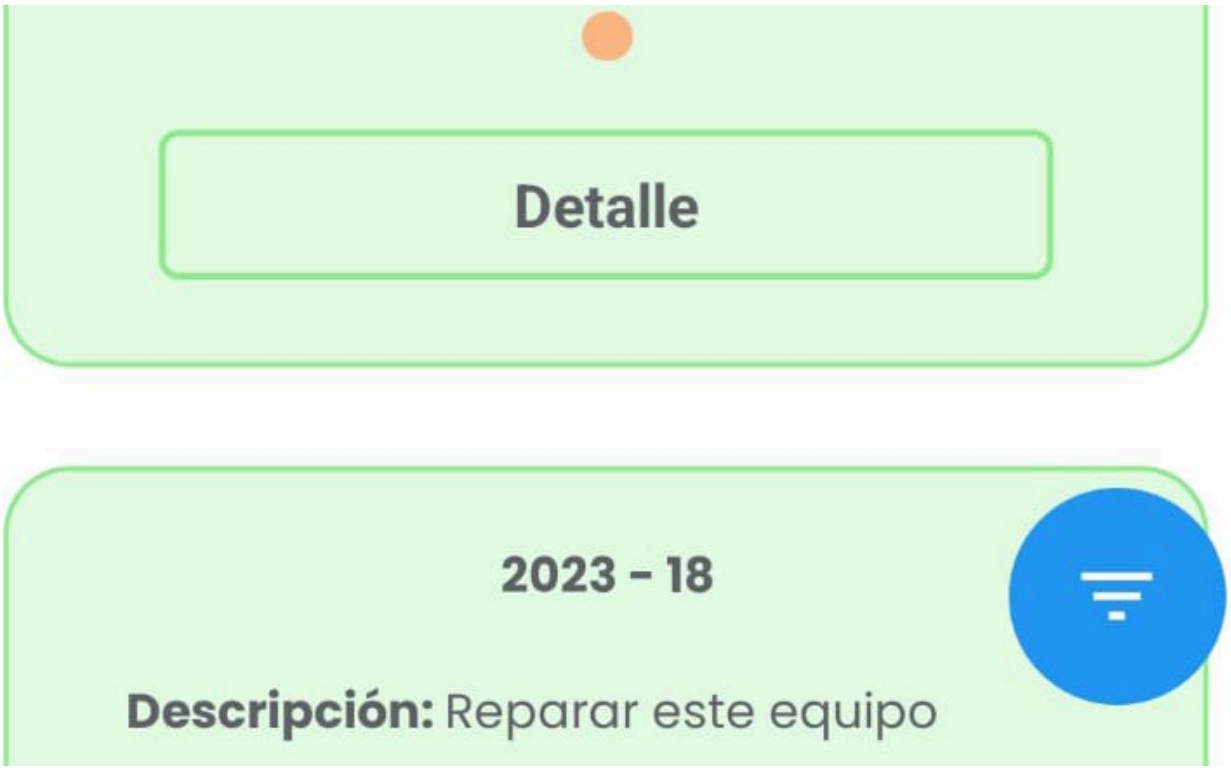


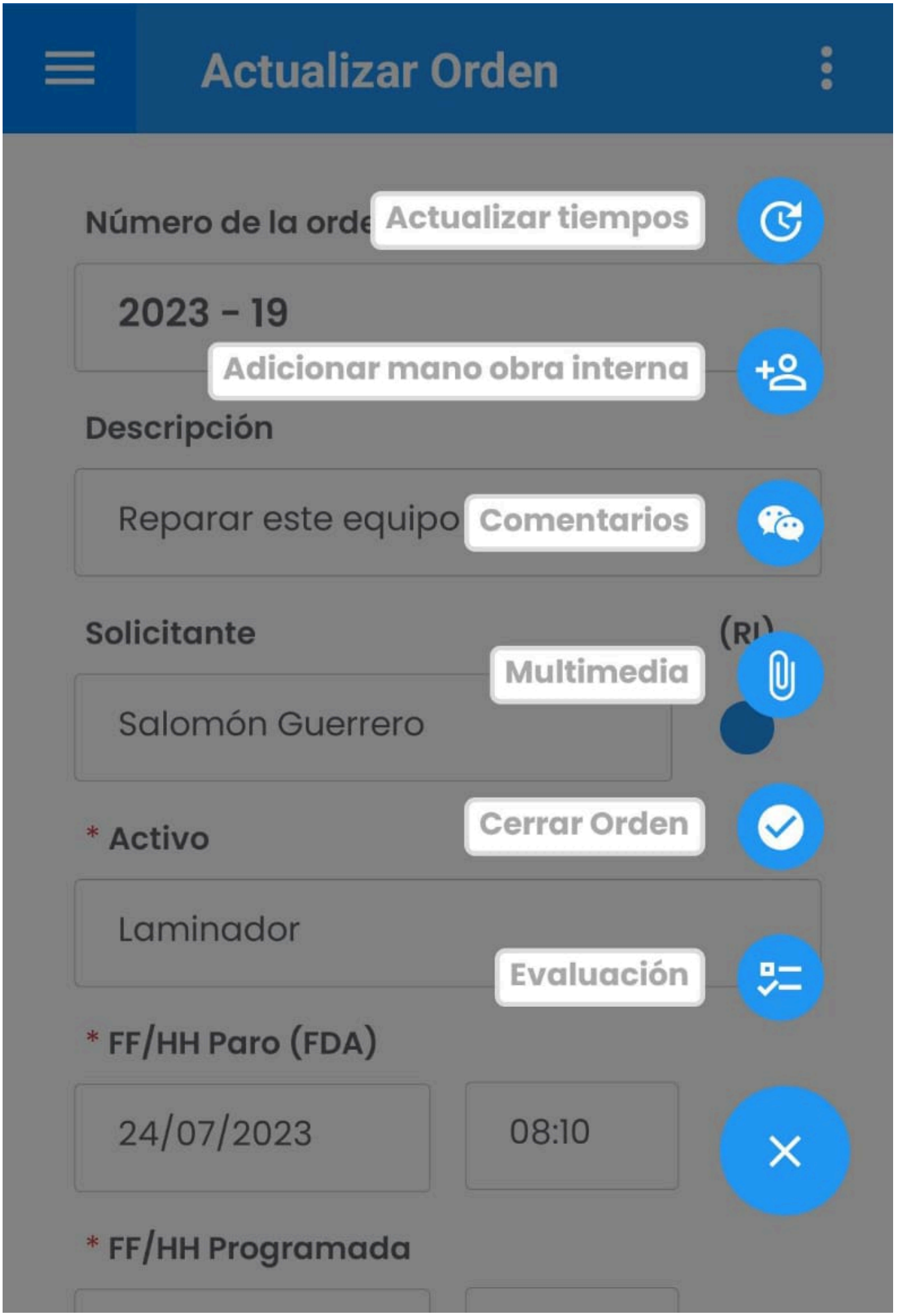
Imagen 162. *AMovil - Órdenes Indicador Multimedia*

Una vez se suba el archivo se visualiza su información de nombre y fecha del mismo, para adjuntar mas multimedia repita el proceso anterior.

Cerrar Orden

Para cerrar la Órden de Trabajo se requiere que tenga los tiempos de ejecución previamente diligenciados para cambiar el estado a **Cerrada Parcial** o **Cerrada Ejecutada**, luego, ingresar la Causa de Falla para TM (Tipo de Mantenimiento) **Correctivo** y luego de guardar los cambios, finalizar ingresando la firma del Responsable.

Cuando se tengan los tiempos diligenciados, diríjase al botón </a> y luego a Cerrar Solicitud :


Actualizar Orden
Número de la orde
Actualizar tiempos
2023 - 19
Adicionar mano obra interna
Descripción
Reparar este equipo
Comentarios
Solicitante
(RI)
Multimedia
Salomón Guerrero
* Activo
Cerrar Orden
Laminador
Evaluación
* FF/HH Paro (FDA)
24/07/2023
08:10
* FF/HH Programada

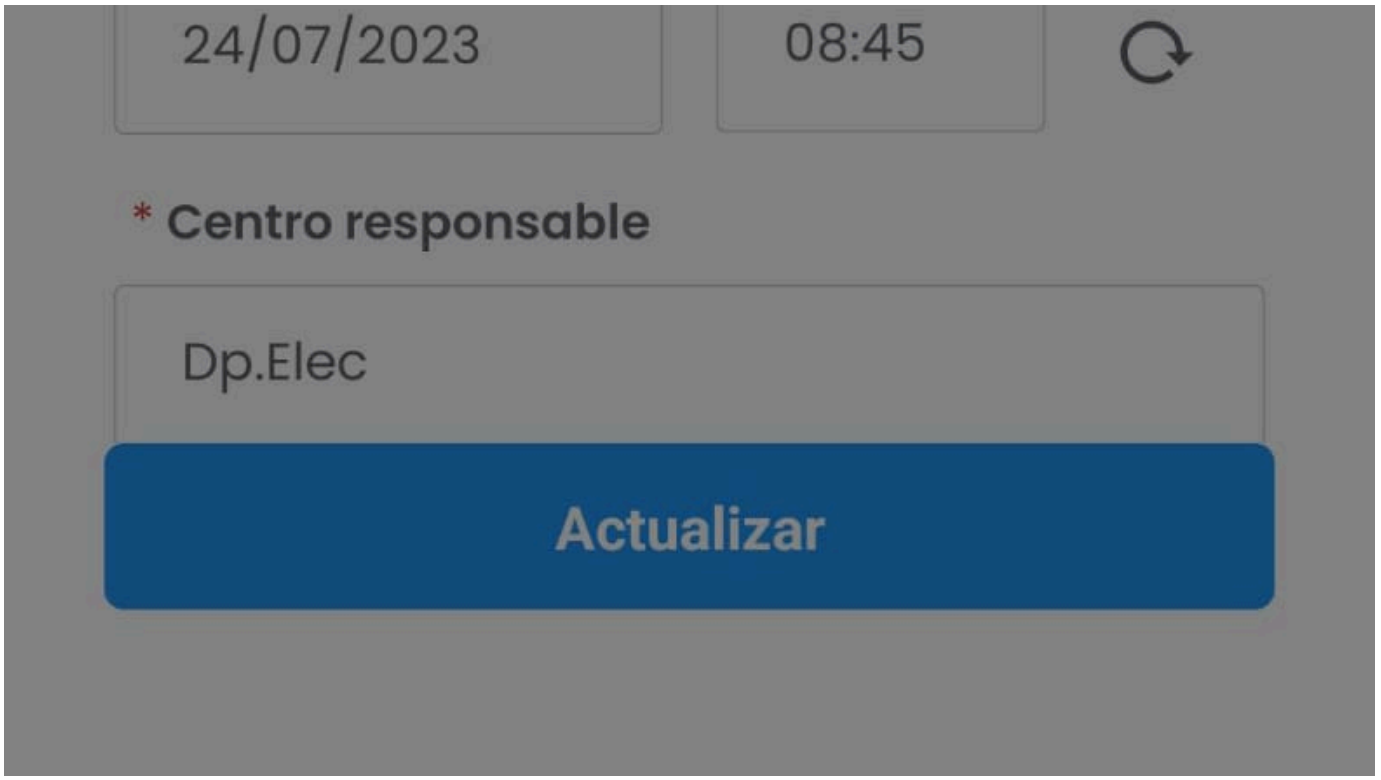


Imagen 163. *AMovil - Órdenes Ir a Cerrar Órden*

A continuación se muestra el detalle del Cierre de la OT. Además, es posible que el técnico ejecutor indique si el Activo se entrega limpio.

Cerrar orden

Número de orden

2023 - 19

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

*** Estado**

En ejecución

*** Causa Falla**

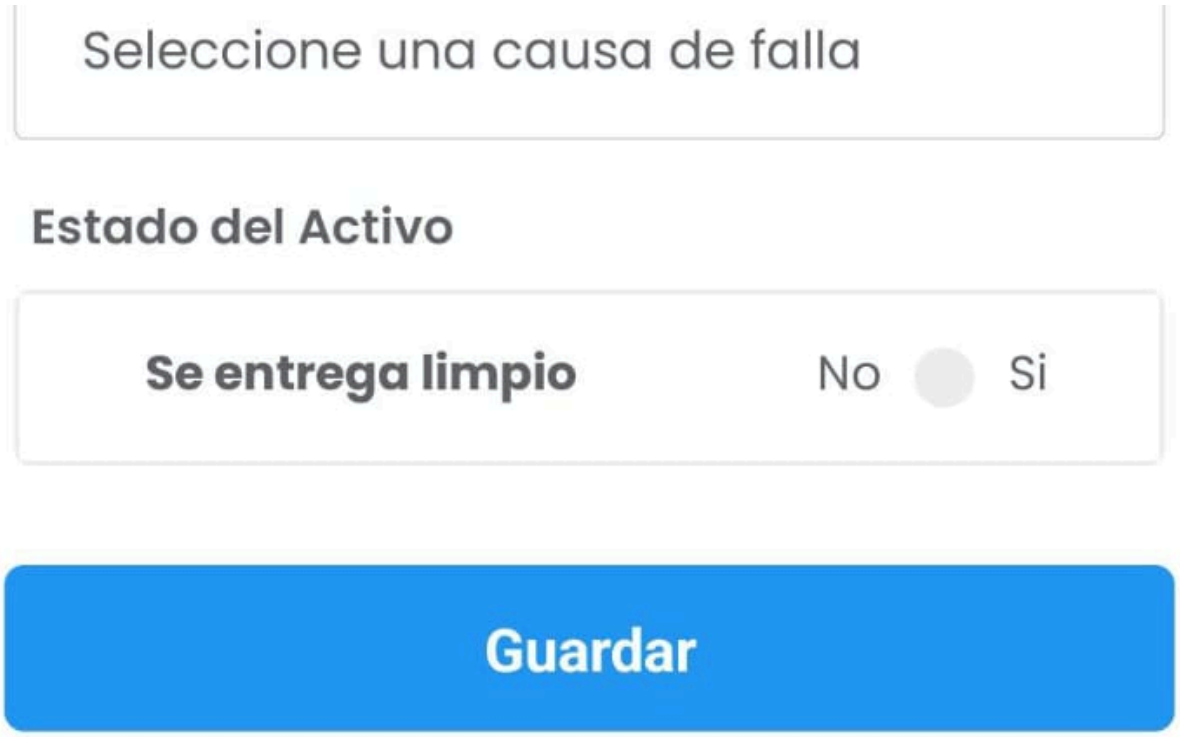


Imagen 164. *AMovil - Órdenes Detalle Cierre*

Cerrar orden

FF/HH creación

2023-07-24 14:35

FF/HH Paro (FDA)

2023-07-24 08:10

Activo

LAM - Laminador

*** Estado**

En ejecución

*** Causa Falla**

Seleccione una causa de falla

Estado del Activo

Se entrega limpio No Si

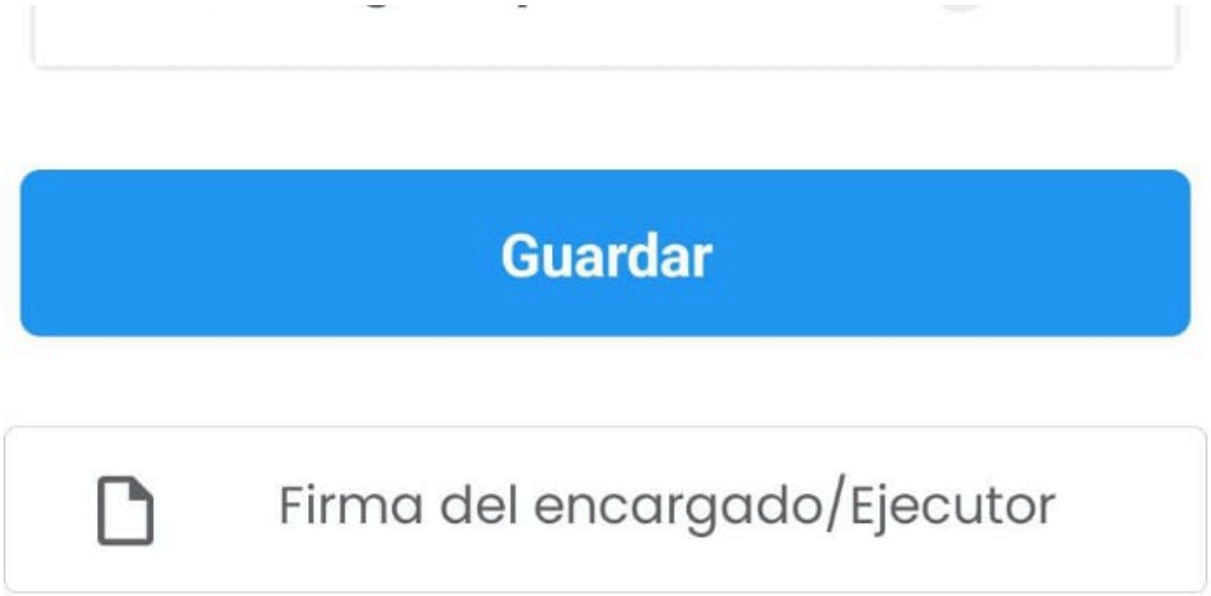


Imagen 165. *AMovil - Órdenes Detalle Cierre*

Para ingresar la firma, se requiere que la OT tenga el estado **Cerrada Ejecutada** ó **Cerrada Parcial**. Este estado depende de la parametrización en **AM** para cerrar en AMovil.

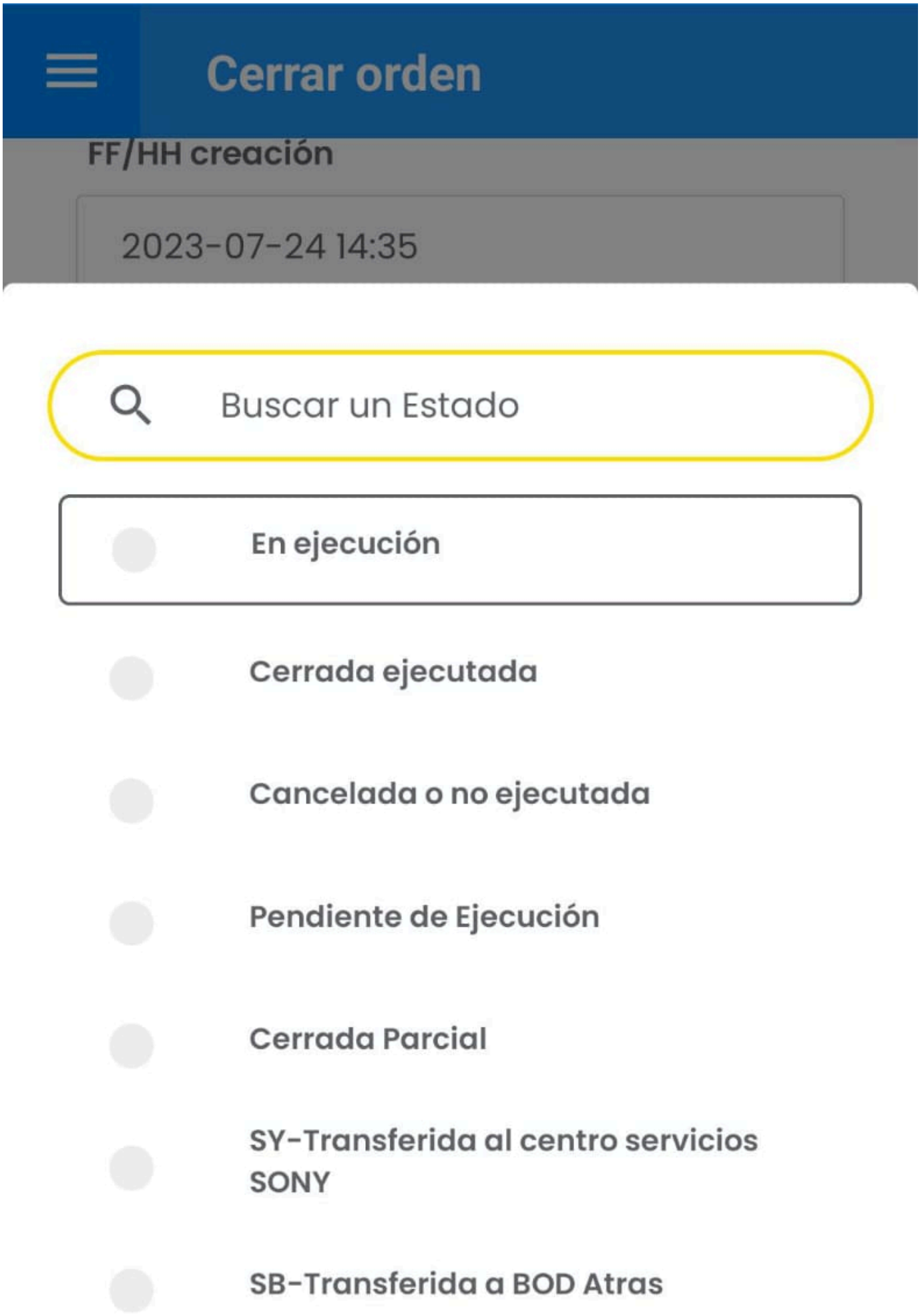

Cerrar orden
FF/HH creación
2023-07-24 14:35
Buscar un Estado
En ejecución
Cerrada ejecutada
Cancelada o no ejecutada
Pendiente de Ejecución
Cerrada Parcial
SY-Transferida al centro servicios SONY
SB-Transferida a BOD Atras

Imagen 166. *AMovil - Órdenes Cambiar Estado*

Continúe asignando una causa de falla si es el caso. Se muestran las opciones de **Causa de Falla** (Aplicable a Órdenes Correctivas). Se despliegan las Causas de Falla según la respectiva tabla de Infraestructura en **AM**:

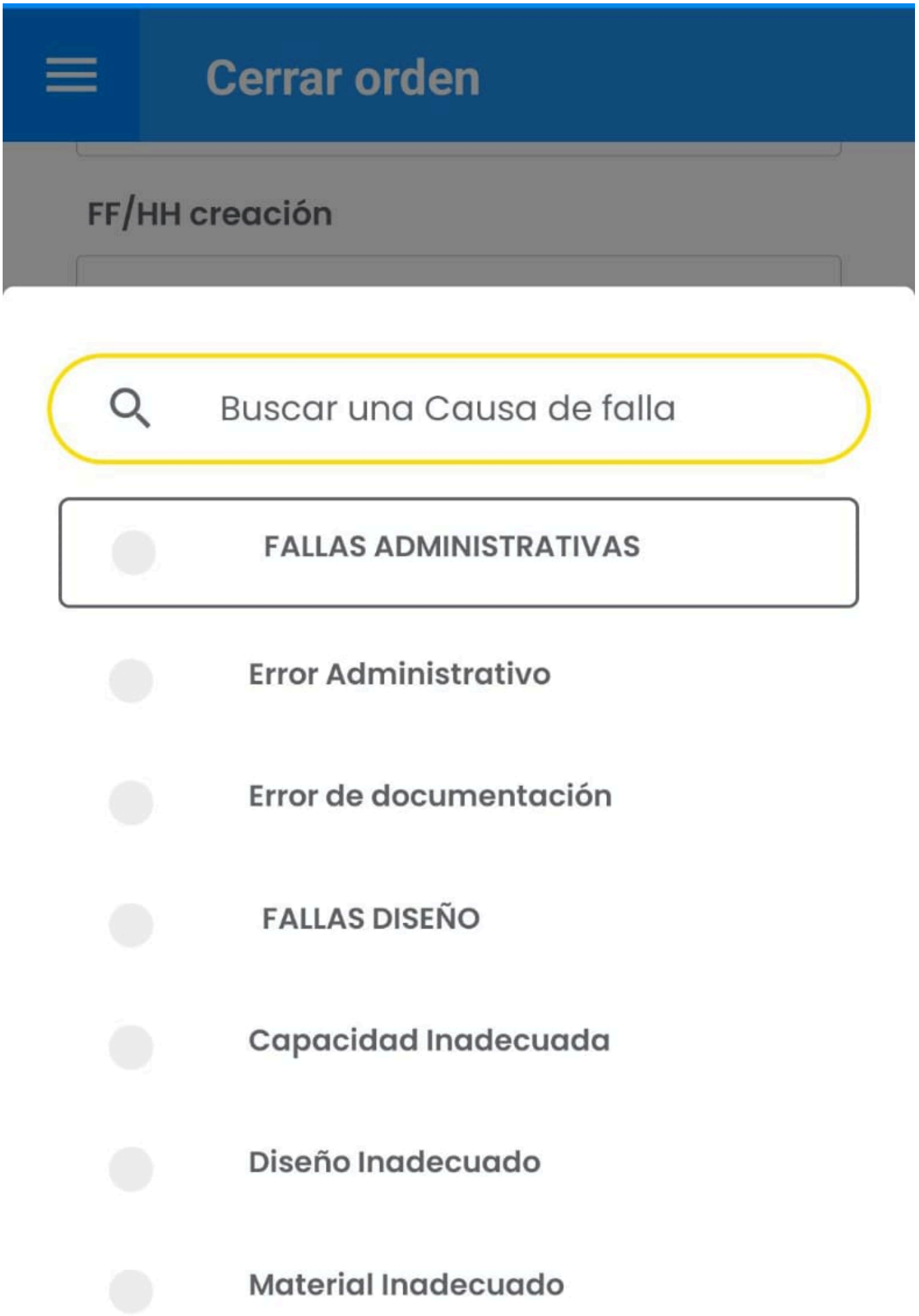

Cerrar orden
FF/HH creación
Buscar una Causa de falla
FALLAS ADMINISTRATIVAS
Error Administrativo
Error de documentación
FALLAS DISEÑO
Capacidad Inadecuada
Diseño Inadecuado
Material Inadecuado

Imagen 167. *AMovil - Órdenes Causa de Falla*

Una vez diligencie el formulario del Cierre de la OT, se deben **Guardar** los cambios.

Continúe indicando si el Activo se entrega limpio: No/Si:

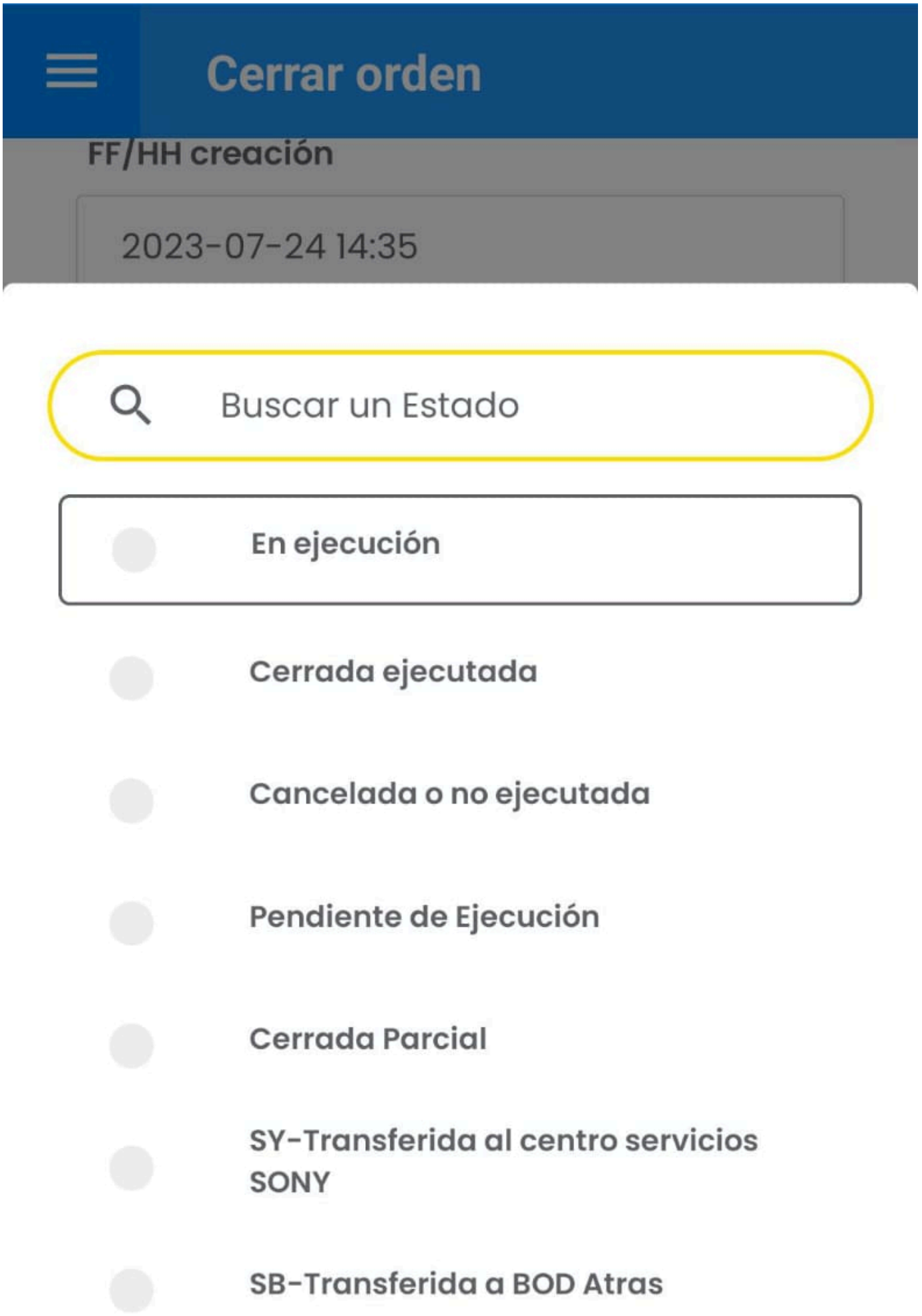

Cerrar orden
FF/HH creación
2023-07-24 14:35
Buscar un Estado
En ejecución
Cerrada ejecutada
Cancelada o no ejecutada
Pendiente de Ejecución
Cerrada Parcial
SY-Transferida al centro servicios SONY
SB-Transferida a BOD Atras

Imagen 168. *AMovil - Órdenes Se entrega limpio*

Para continuar dar un toque en el botón **Firma del encargado/Ejecutor**. Continúe ingresando la firma en el siguiente espacio:

Firma Encargado de Orden
Visualizar firma
Limpiar
Firma
Guardar

Imagen 169. *AMovil - Órdenes Ingresar Firma Encargado/Ejecutor*

Se puede rehacer la firma con el botón **Limpiar** o asentar la firma con el botón **Guardar** y también es posible **Visualizar firma**, como se muestra en el siguiente ejemplo:

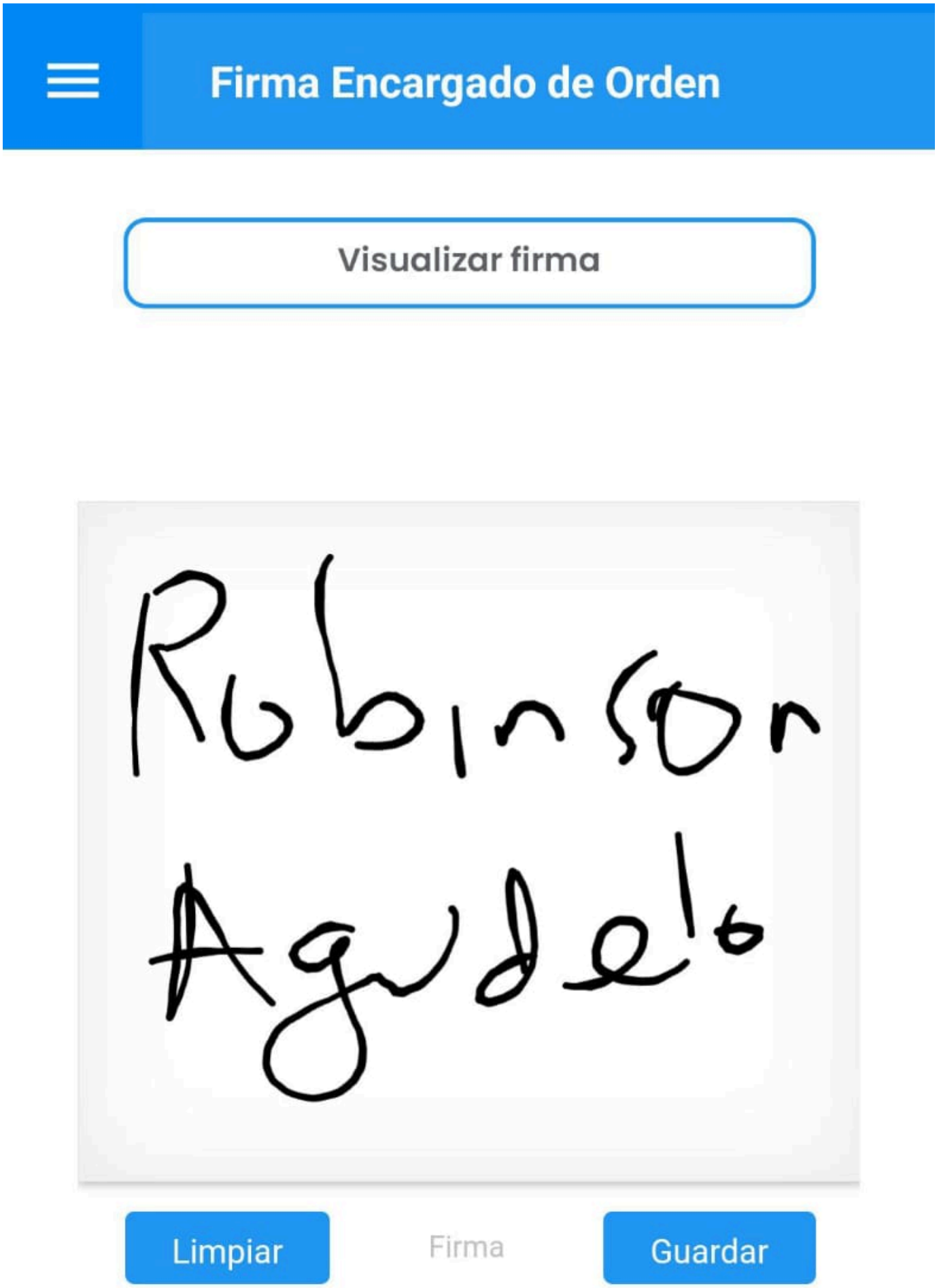
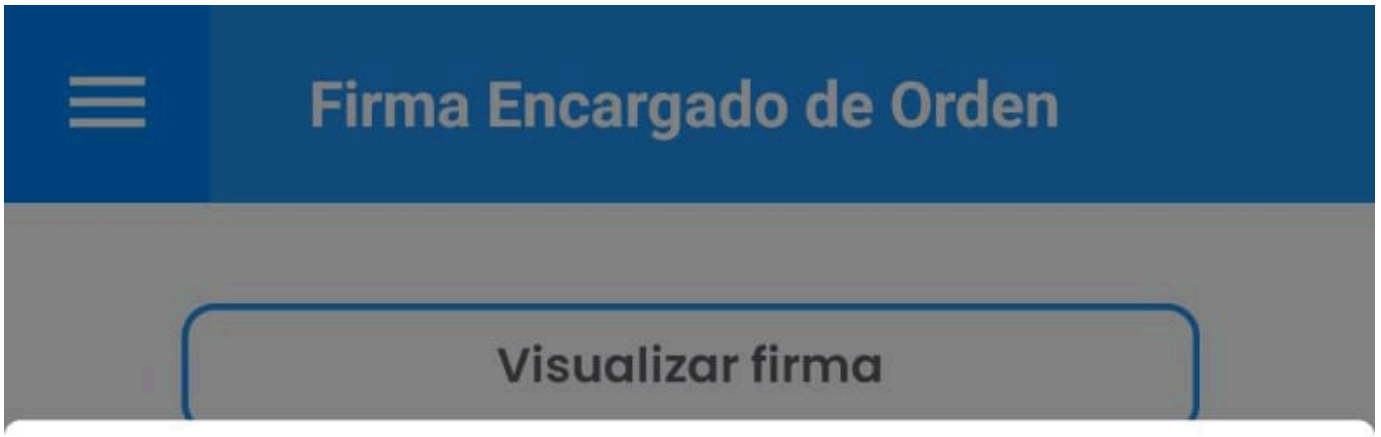

Firma Encargado de Orden
Visualizar firma
Limpiar
Firma
Guardar

Imagen 170. *AMovil - Órdenes Visualizar firma*

Una vez se guarde la firma, se muestra el siguiente mensaje alerta:

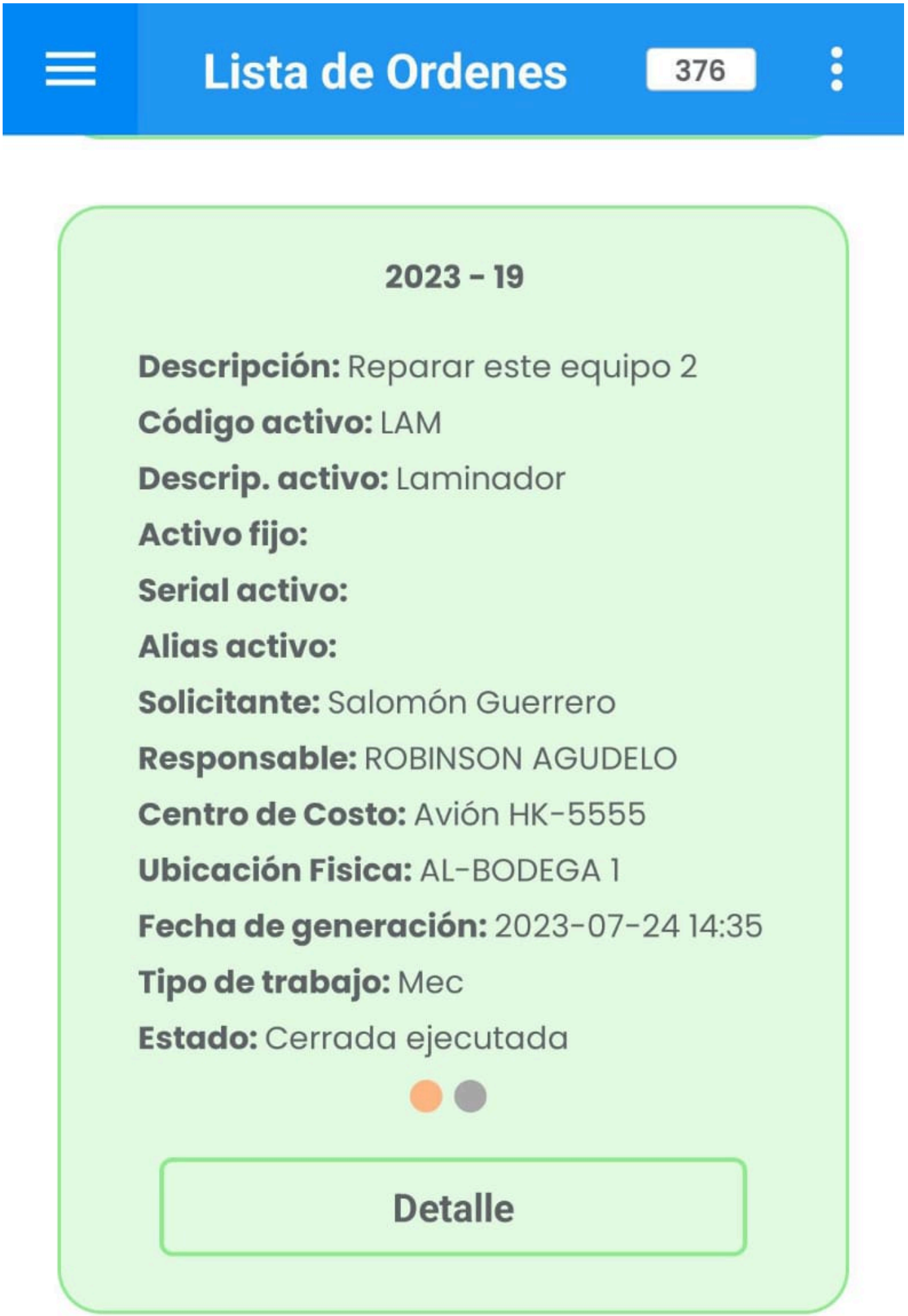


¡Exitoso!

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.

Imagen 171. *AMovil - Órdenes Cierre Mensaje Alerta*

Los registros que tengan la firma del Responsable Ejecutor se indican a través de un color gris ●, como se muestra en el siguiente ejemplo:


Lista de Ordenes
376
2023 - 19
Descripción: Reparar este equipo 2
Código activo: LAM
Descrip. activo: Laminador
Activo fijo:
Serial activo:
Alias activo:
Solicitante: Salomón Guerrero
Responsable: ROBINSON AGUDELO
Centro de Costo: Avión HK-5555
Ubicación Fisica: AL-BODEGA 1
Fecha de generación: 2023-07-24 14:35
Tipo de trabajo: Mec
Estado: Cerrada ejecutada
Detalle

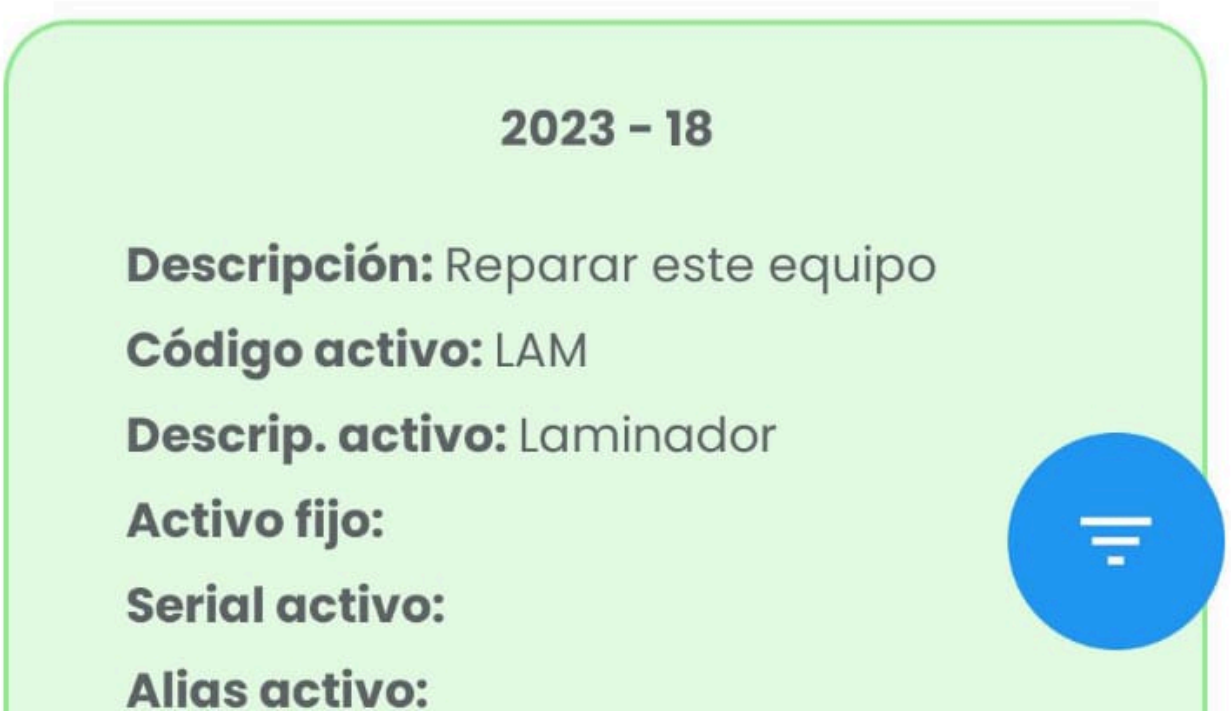
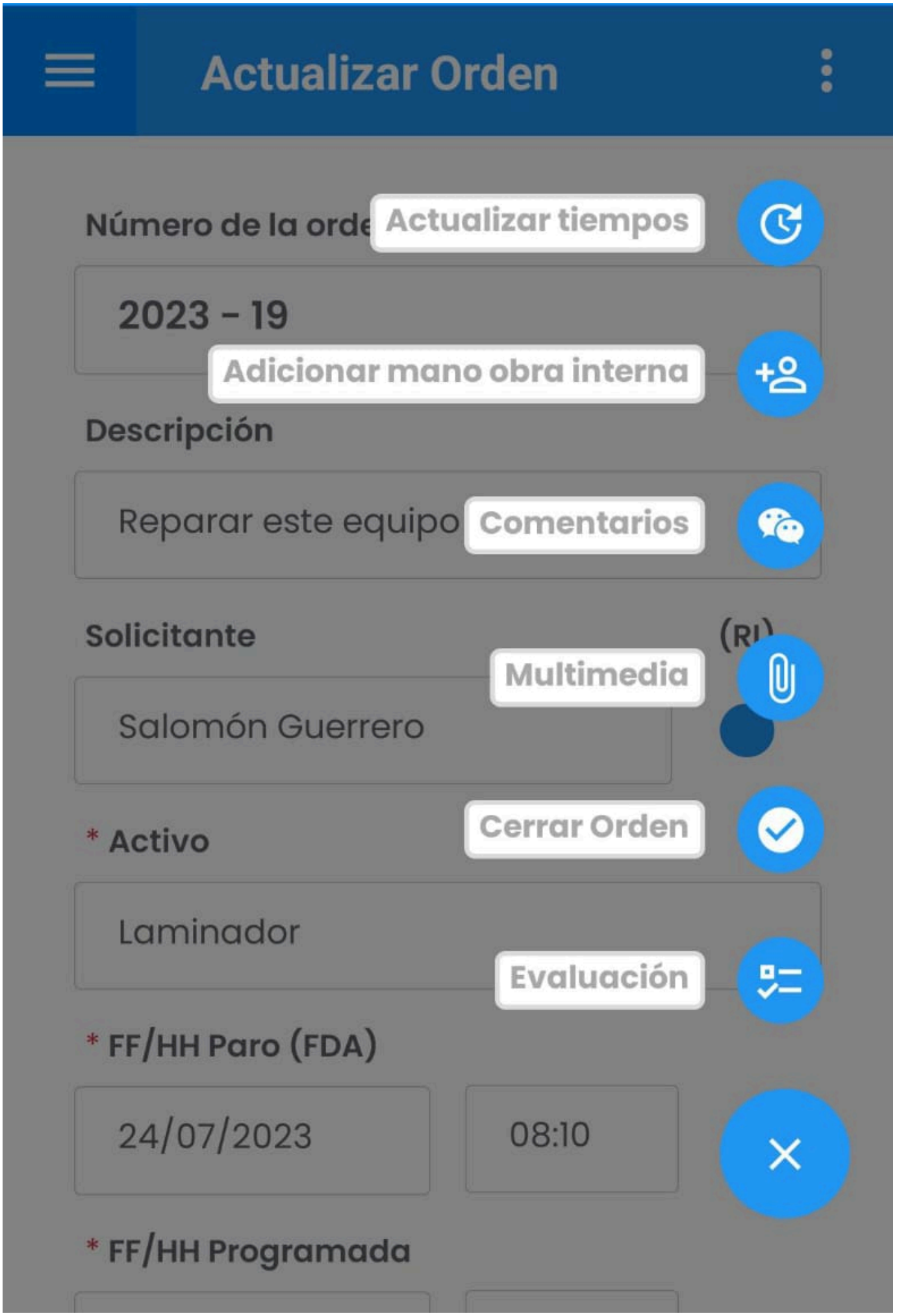


Imagen 172. *AMovil - Órdenes Indicador Firma*

Evaluación

Para evaluar el servicio al Responsable Ejecutor se debe ir al botón y luego a Evaluación


Actualizar Orden
Número de la orde
Actualizar tiempos
2023 - 19
Adicionar mano obra interna
Descripción
Reparar este equipo
Comentarios
Solicitante
(RI)
Multimedia
Salomón Guerrero
* Activo
Cerrar Orden
Laminador
Evaluación
* FF/HH Paro (FDA)
24/07/2023
08:10
* FF/HH Programada

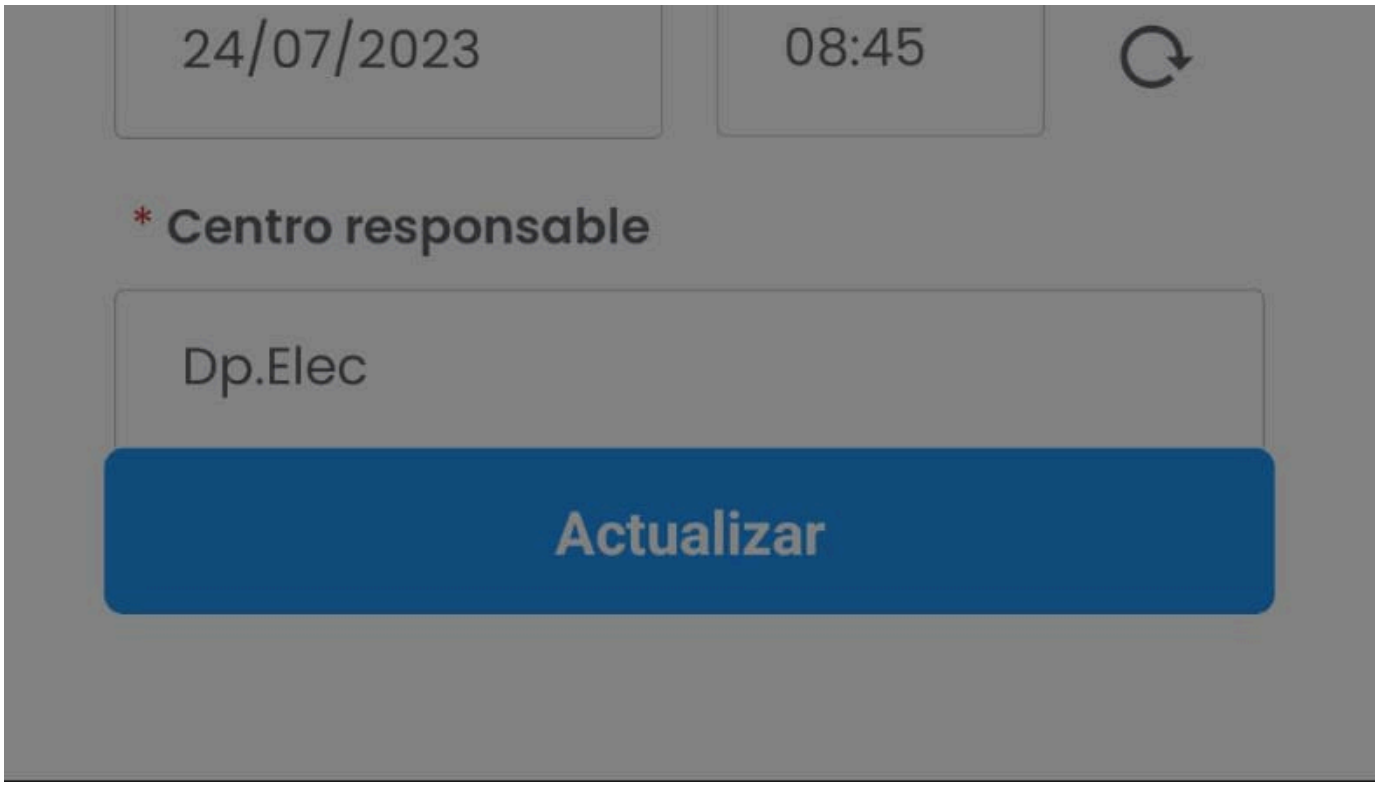


Imagen 173. *AMovil - Órdenes Ir a Evaluación*

A continuación marque su respuesta en cada pregunta, siendo:

- E: Excelente
- B: Bueno
- A: Aceptable
- D: Deficiente
- M: Malo

Evaluación orden

Número de orden

2023 - 19

Calidad del Servicio

E B A D M

Cumplimiento en la prestación del Servicio (Puntualidad, oportunidad)

E B A D M

Amabilidad y Disposición del personal técnico que atendió

E B A D M

Habilidad técnica en ubicación de la causa de falla y uso de herramientas

E B A D M

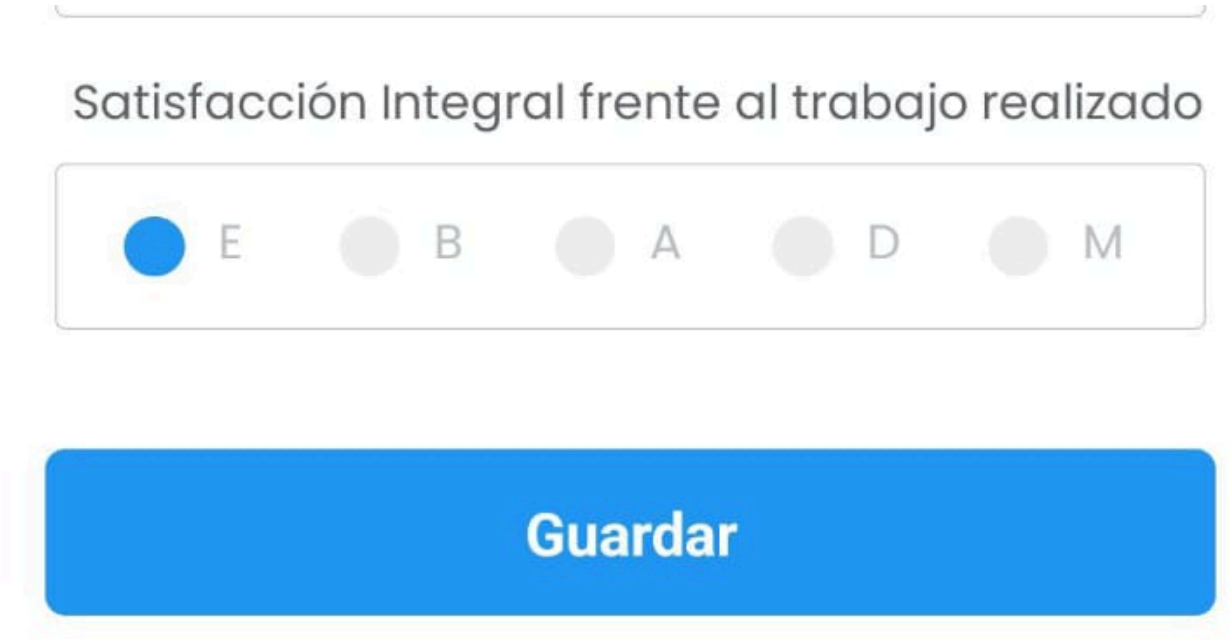


Imagen 174. *AMovil - Órdenes Evaluación*

Continúe con el botón **Guardar**. Luego de actualizarse se muestra el siguiente mensaje alerta:

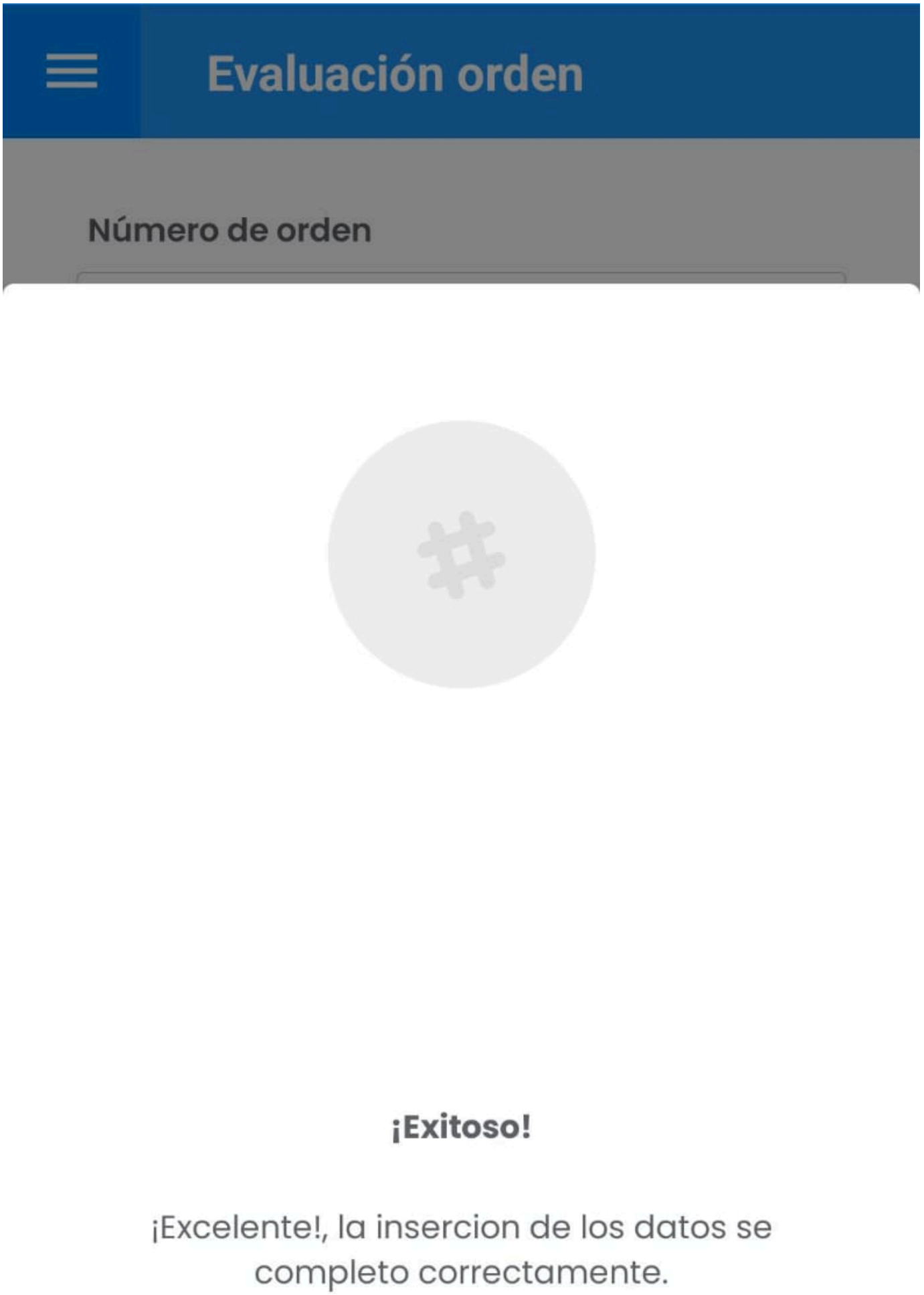

Evaluación orden
Número de orden
¡Exitoso!
¡Excelente!, la insercion de los datos se completo correctamente.

Imagen 175. *AMovil - Órdenes Registro Evaluación*

Una vez guardados los cambios, en la parte inferior se habilita el botón **🗋 Firma de quien recibe/Evalúa** con el fin de registrar la firma del Solicitante ó persona que recibe el servicio:

Evaluación orden

2023 - 19

Calidad del Servicio

E B A D M

Cumplimiento en la prestación del Servicio (Puntualidad, oportunidad)

E B A D M

Amabilidad y Disposición del personal técnico que atendió

E B A D M

Habilidad técnica en ubicación de la causa de falla y uso de herramientas

E B A D M

Satisfacción Integral frente al trabajo realizado

E B A D M

Imagen 176. *AMovil - Órdenes Ir a Firma Recibido Satisfacción*

Al ingresar a la opción se muestra una ventana detalle ingreso de la firma del Solicitante:

Firma Recibido Satisfacción
Visualizar firma
Nombre de quien recibe o evalúa:
Limpiar
Firma
Guardar

Imagen 177. *AMovil - Órdenes Detalle Firma Recibido Satisfacción*

Continúe ingresando registrando la firma, a continuación se muestra una ejemplo gráfico:

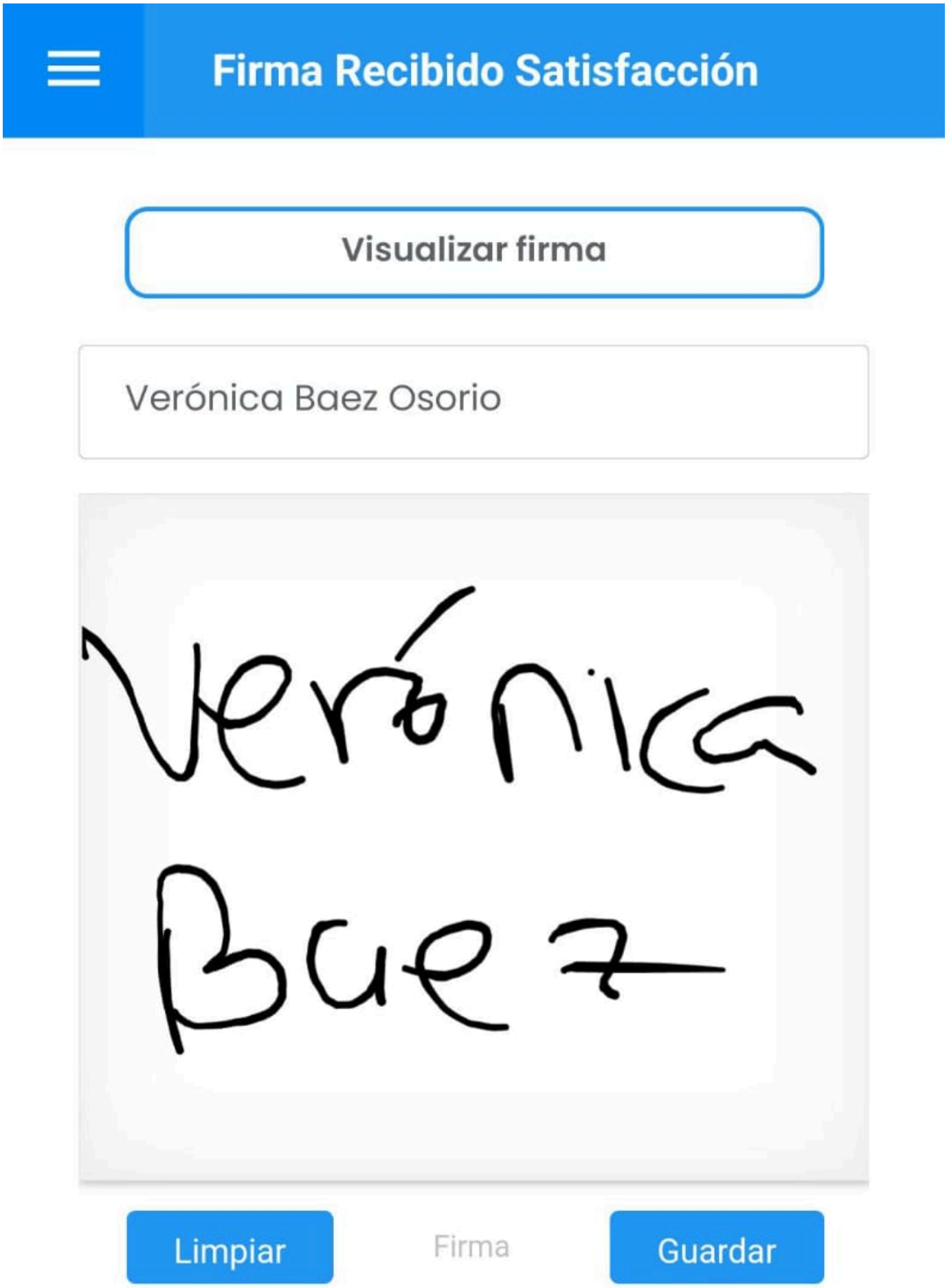
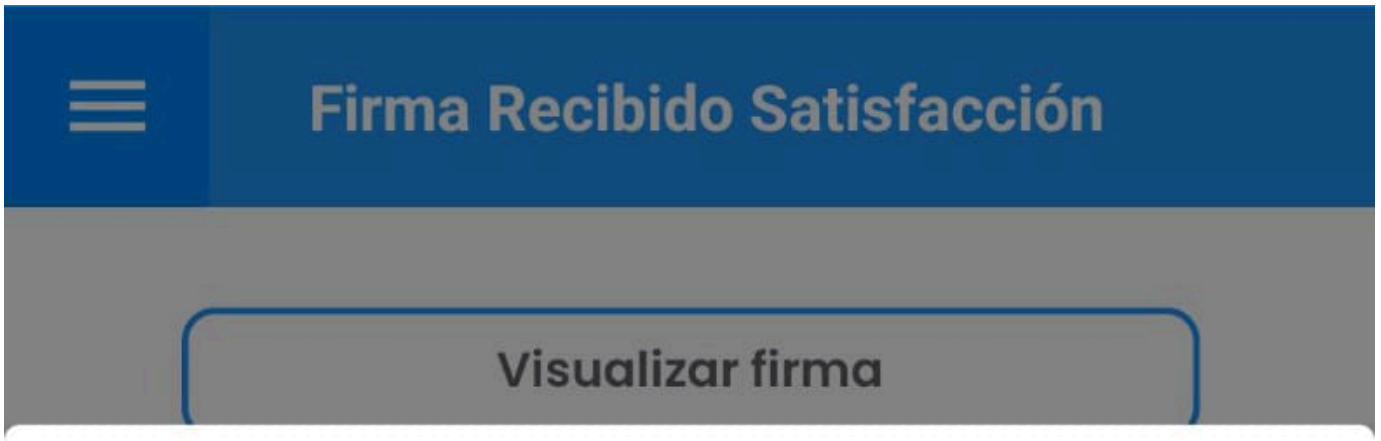

Firma Recibido Satisfacción
Visualizar firma
Verónica Baez Osorio
Limpiar
Firma
Guardar

Imagen 178. *AMovil - Órdenes Firma Recibido Satisfacción*

Para guardar la firma, continúe con el botón **Guardar**. De lo contrario, puede rehacer la firma con el botón **Limpiar**.

Una vez se guarde la firma, el aplicativo muestra el siguiente mensaje alerta:

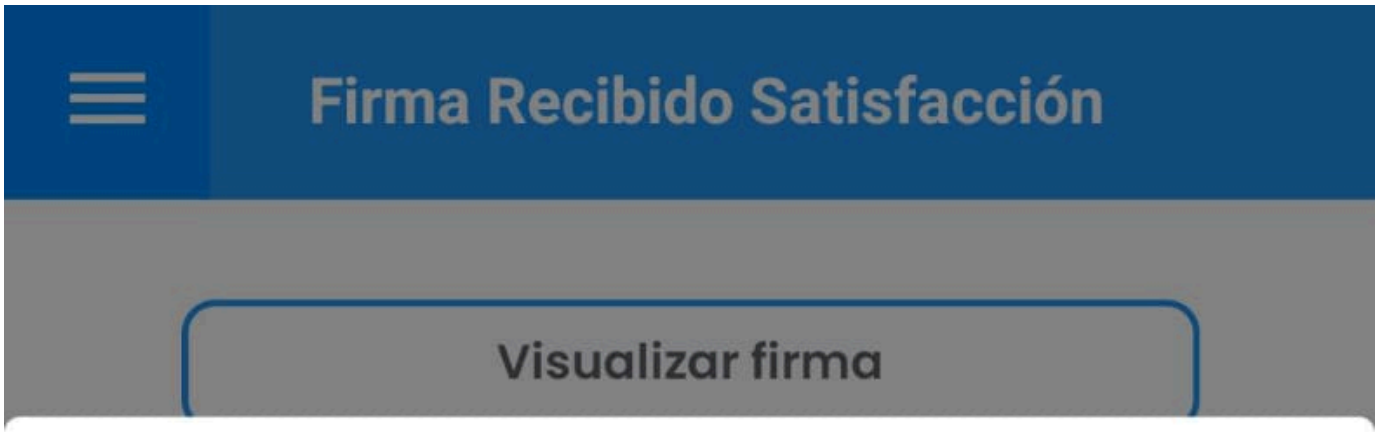


¡Exitoso!

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.

Imagen 179. *AMovil - Órdenes Mensaje Alerta Firma Recibido Satisfacción*

Para verificar el registro de la firma, ingrese nuevamente en el botón **Firma de quien recibe/Evalúa** y en el detalle del ingreso de la firma continúe a la opción **Visualizar Firma**.



Verónica Baez Osorio - 2024-02-02 09:32

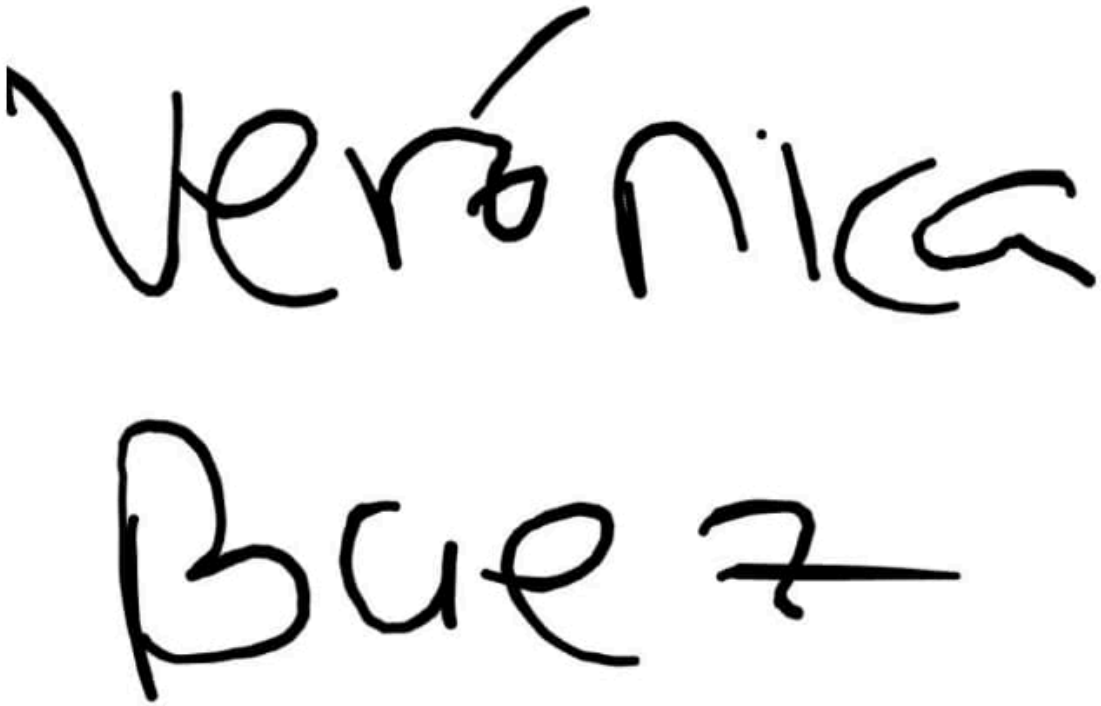
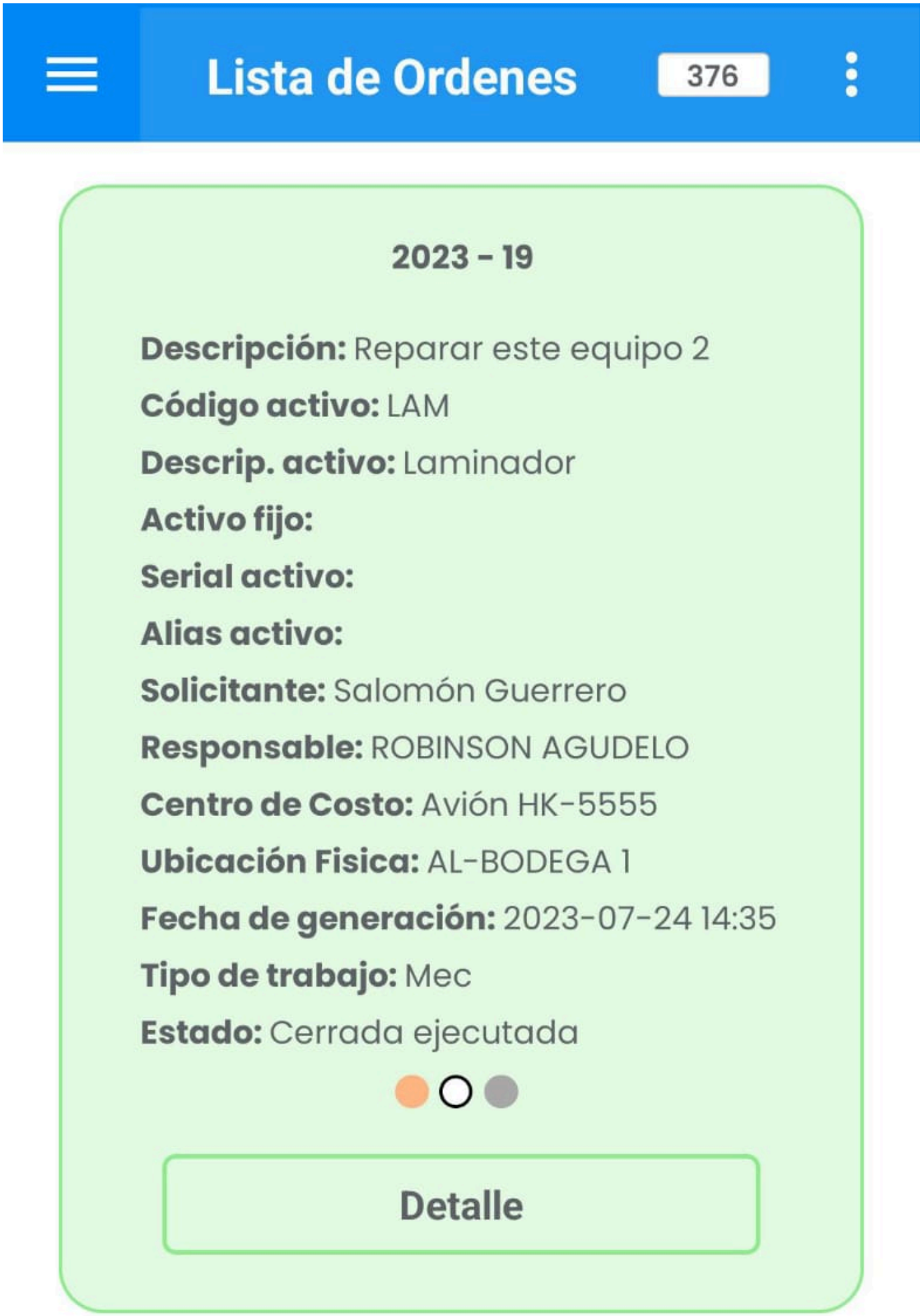


Imagen 180. *AMovil - Órdenes Visualizar Firma Recibido Satisfacción*

También, es posible saber que un registro posee la firma del Solicitante o de la persona que recibió a satisfacción a través del indicador blanco ◉ así:


Lista de Ordenes
376
2023 - 19
Descripción: Reparar este equipo 2
Código activo: LAM
Descrip. activo: Laminador
Activo fijo:
Serial activo:
Alias activo:
Solicitante: Salomón Guerrero
Responsable: ROBINSON AGUDELO
Centro de Costo: Avión HK-5555
Ubicación Fisica: AL-BODEGA 1
Fecha de generación: 2023-07-24 14:35
Tipo de trabajo: Mec
Estado: Cerrada ejecutada
Detalle

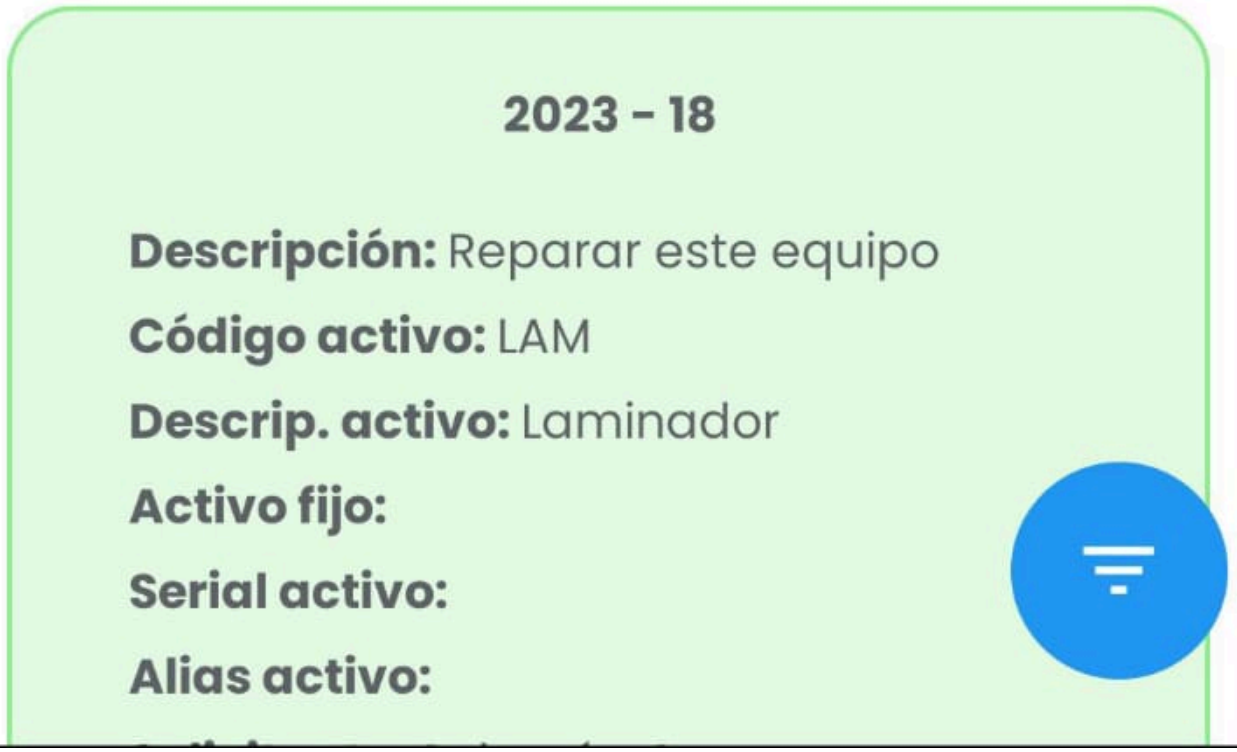


Imagen 181. *AMovil - Órdenes Indicador Firma Recibido Satisfacción*

Firma Masiva

Esta opción se sugiere cuando un técnico responsable requiere registrar la firma tanto de él como de la persona que recibe de forma masiva para un subgrupo de Órdenes.

Es de considerar que para ejecutar esta transacción las OT requieren tener diligenciados los tiempos de ejecución y deben estar cerradas.

> ***Nota:*** *Desde* ***AM*** *se puede parametrizar el* ***Permitir Firma de Recibido sin Evaluación en AMovil****.*

El objetivo ingresar la firma del Responsable Ejecutor Responsable y también de la persona que recibe a satisfacción. Para ello se sugiere usar la función **Subgrupo**. A continuación se muestra un ejemplo del paso a paso:

Una vez ingrese a la opción **Consultar Ordenes** diríjase a la opción Subgrupo mostrado a continuación:

2023 - 19

Descripción: Reparar este equipo 2

Código activo: LAM

Descrip. activo: Laminador

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

Solicitante: Salomón Guerrero

Responsable: ROBINSON AGUDELO

Centro de Costo: Avión HK-5555

Ubicación Fisica: AL-BODEGA 1

Fecha de generación: 2023-07-24 14:35

Tipo de trabajo: Mec

Estado: Cerrada ejecutada

Detalle

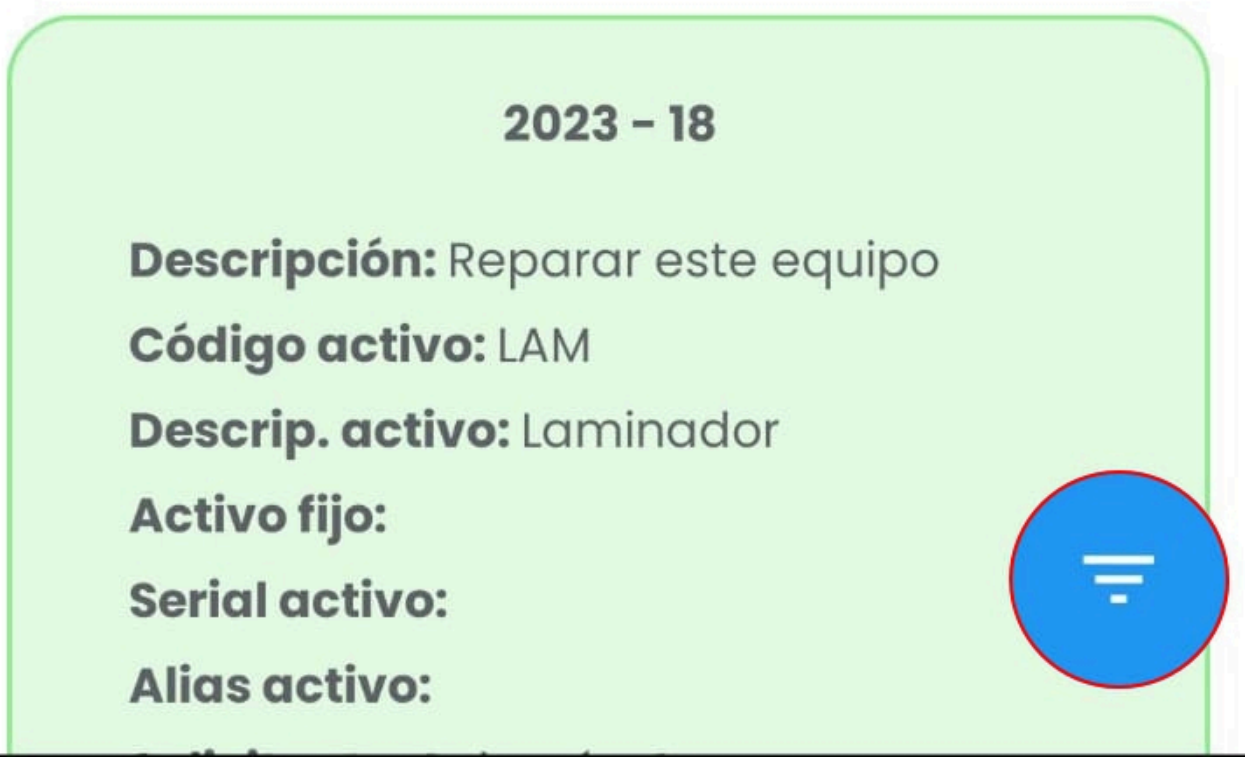
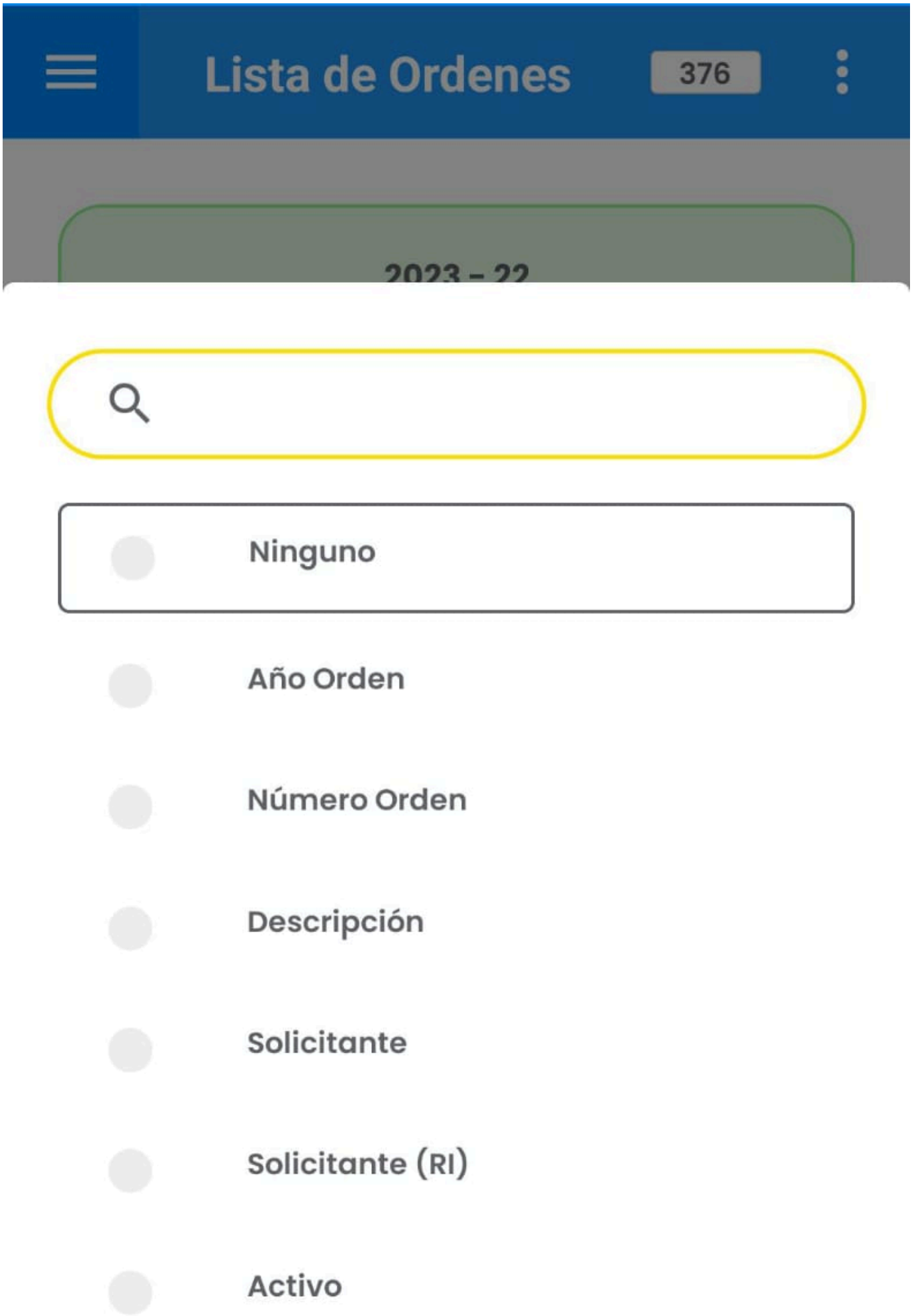


Imagen 182. *AMovil - Consulta Órdenes*

Haga la búsqueda por medio de los siguientes filtros en la opción **Seleccione un filtro**, se muestran las siguientes opciones:


Lista de Ordenes
376
2023 - 22
Ninguno
Año Orden
Número Orden
Descripción
Solicitante
Solicitante (RI)
Activo

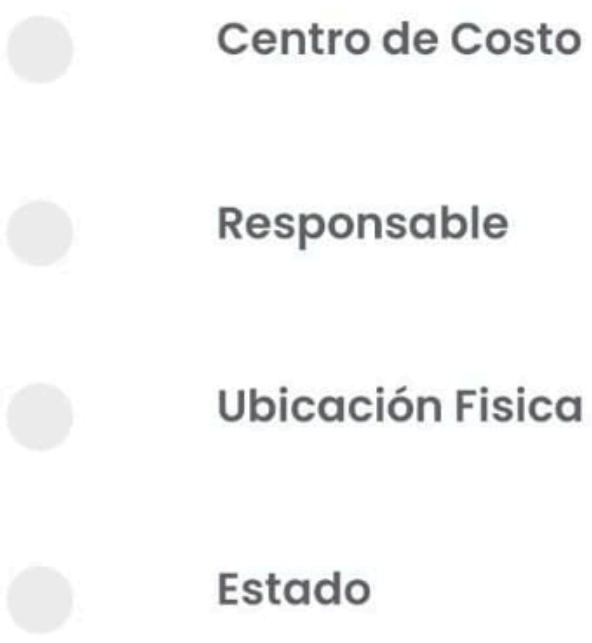


Imagen 183. *AMovil - Subgrupo Órdenes*

Para el ejemplo se usa el filtro **Responsable**, esta opción lista todos los Responsables ejecutores de la tabla de Terceros en **AM**, además, puede facilitar la búsqueda con el botón **Buscar un Responsable** e introducir una parte del nombre. Una vez lo seleccione se muestra el campo diligenciado, como se indica a continuación:

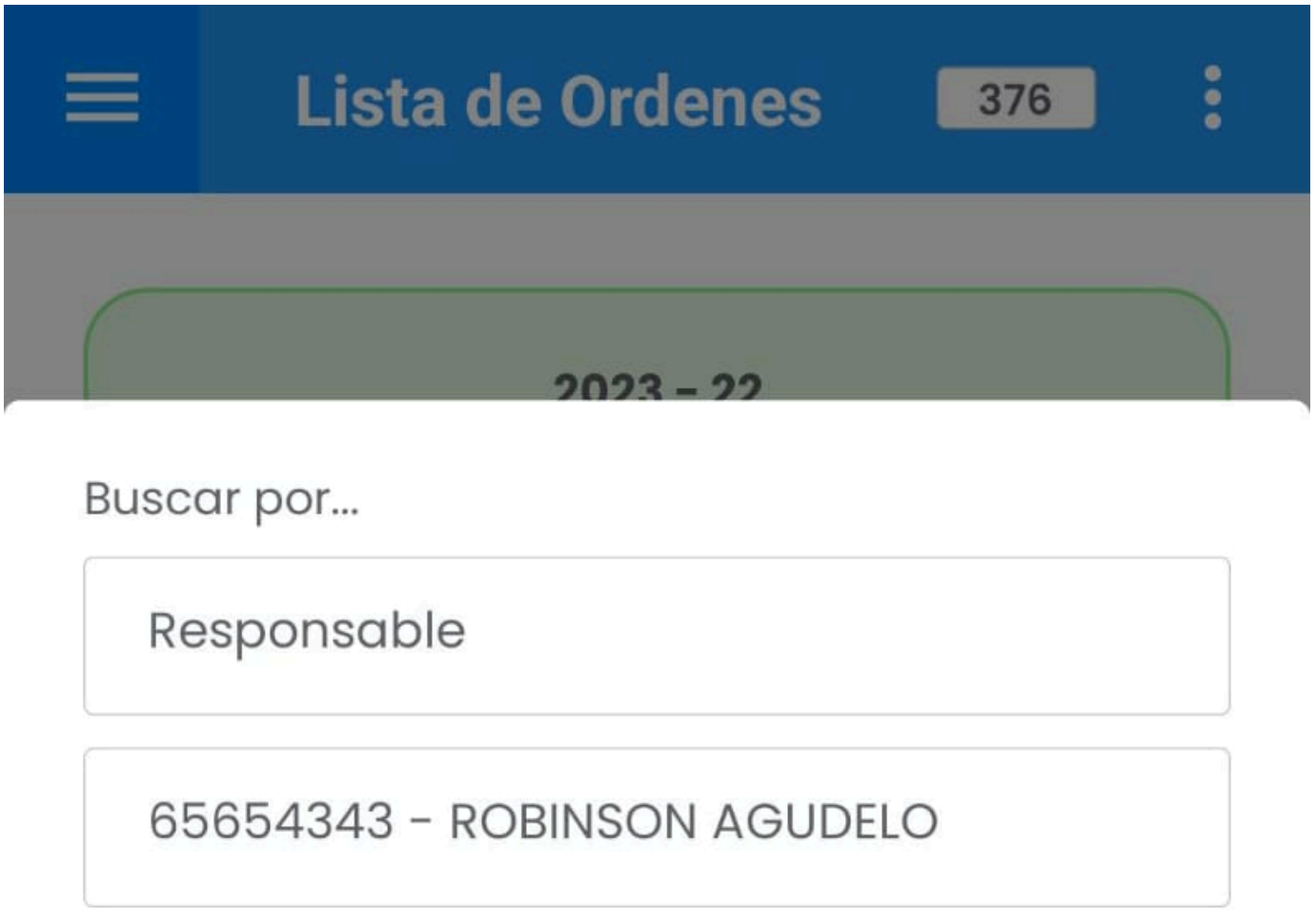

Lista de Ordenes
376
2023 - 22
Buscar por...
Responsable
65654343 - ROBINSON AGUDELO

Imagen 184. *AMovil - Subgrupo Órdenes*

Continúe con el botón **Aceptar** ubicado en la parte inferior.

Luego, visualice el resultado del Subgrupo en la parte superior a través del botón **7** :

2023 - 19

Descripción: Reparar este equipo 2

Código activo: LAM

Descrip. activo: Laminador

Activo fijo:

Serial activo:

Alias activo:

Solicitante: Salomón Guerrero

Responsable: ROBINSON AGUDELO

Centro de Costo: Avión HK-5555

Ubicación Fisica: AL-BODEGA 1

Fecha de generación: 2023-07-24 14:35

Tipo de trabajo: Mec

Estado: Cerrada ejecutada

Detalle

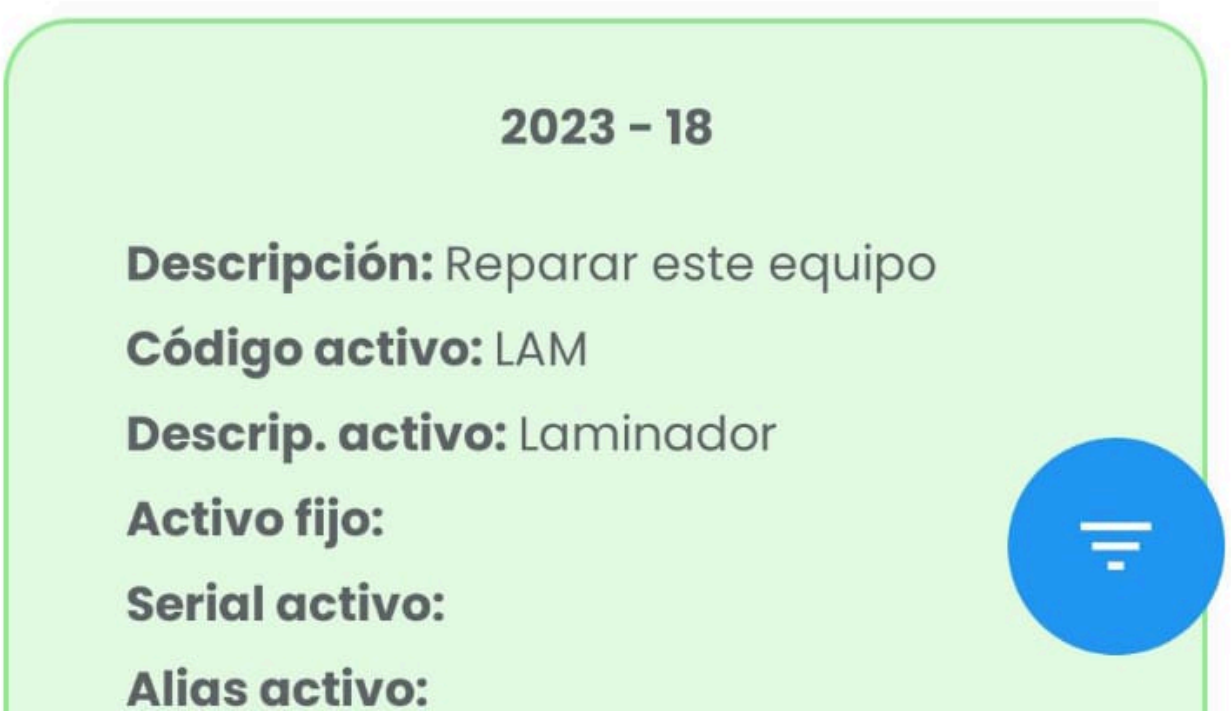
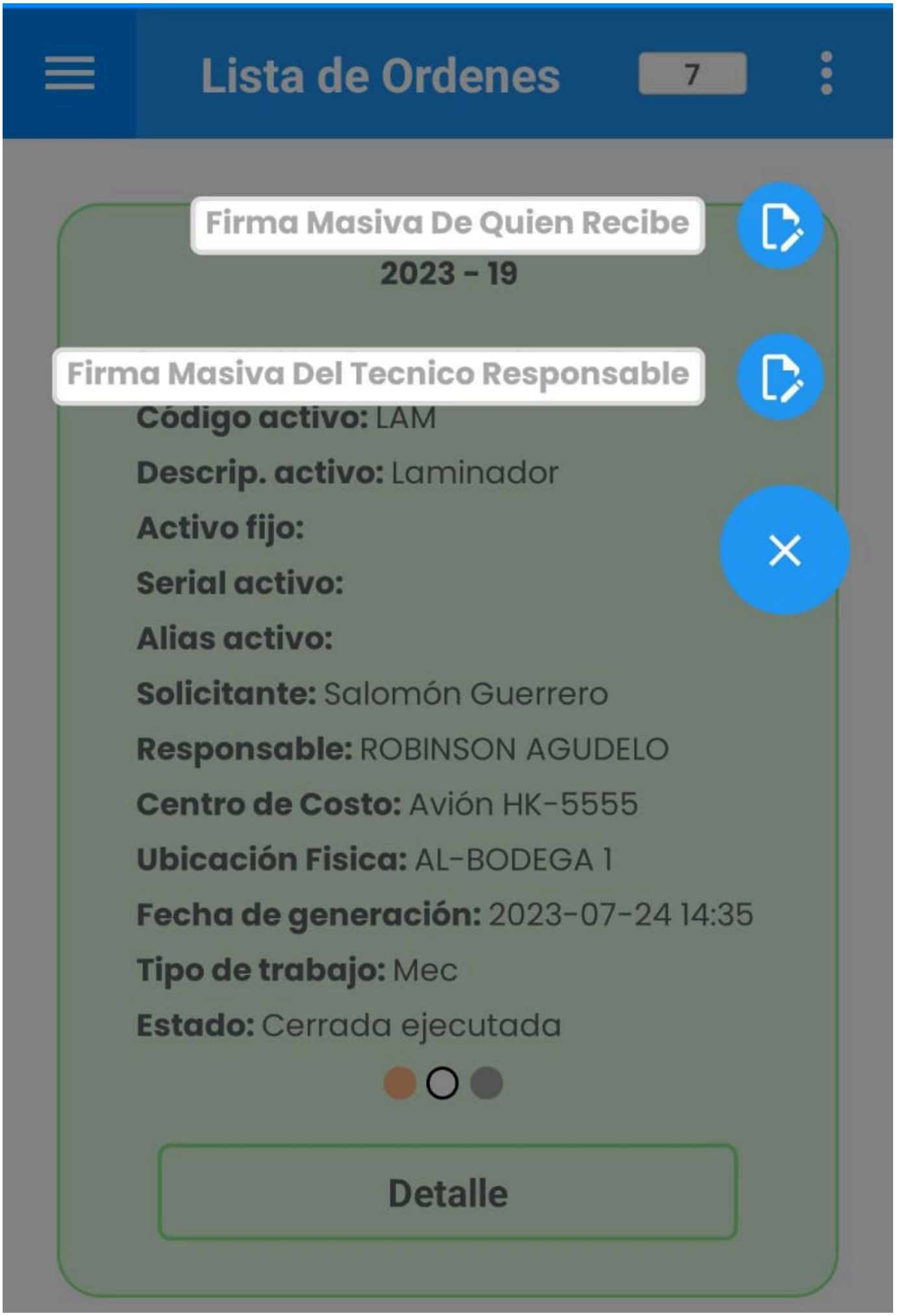


Imagen 185. *AMovil - Subgrupo Órdenes*

Diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha


Lista de Ordenes
7
Firma Masiva De Quien Recibe
2023 - 19
Firma Masiva Del Tecnico Responsable
Código activo: LAM
Descrip. activo: Laminador
Activo fijo:
Serial activo:
Alias activo:
Solicitante: Salomón Guerrero
Responsable: ROBINSON AGUDELO
Centro de Costo: Avión HK-5555
Ubicación Fisica: AL-BODEGA 1
Fecha de generación: 2023-07-24 14:35
Tipo de trabajo: Mec
Estado: Cerrada ejecutada
Detalle

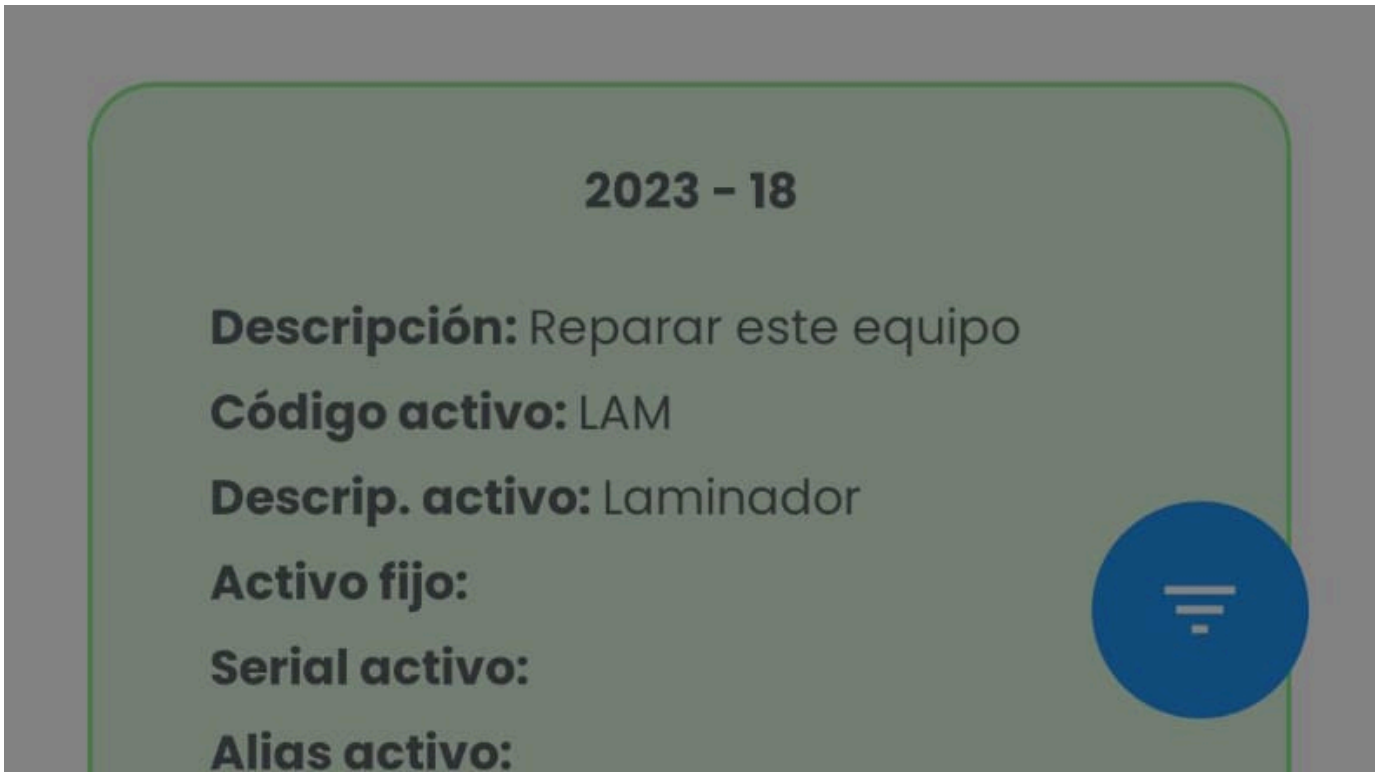
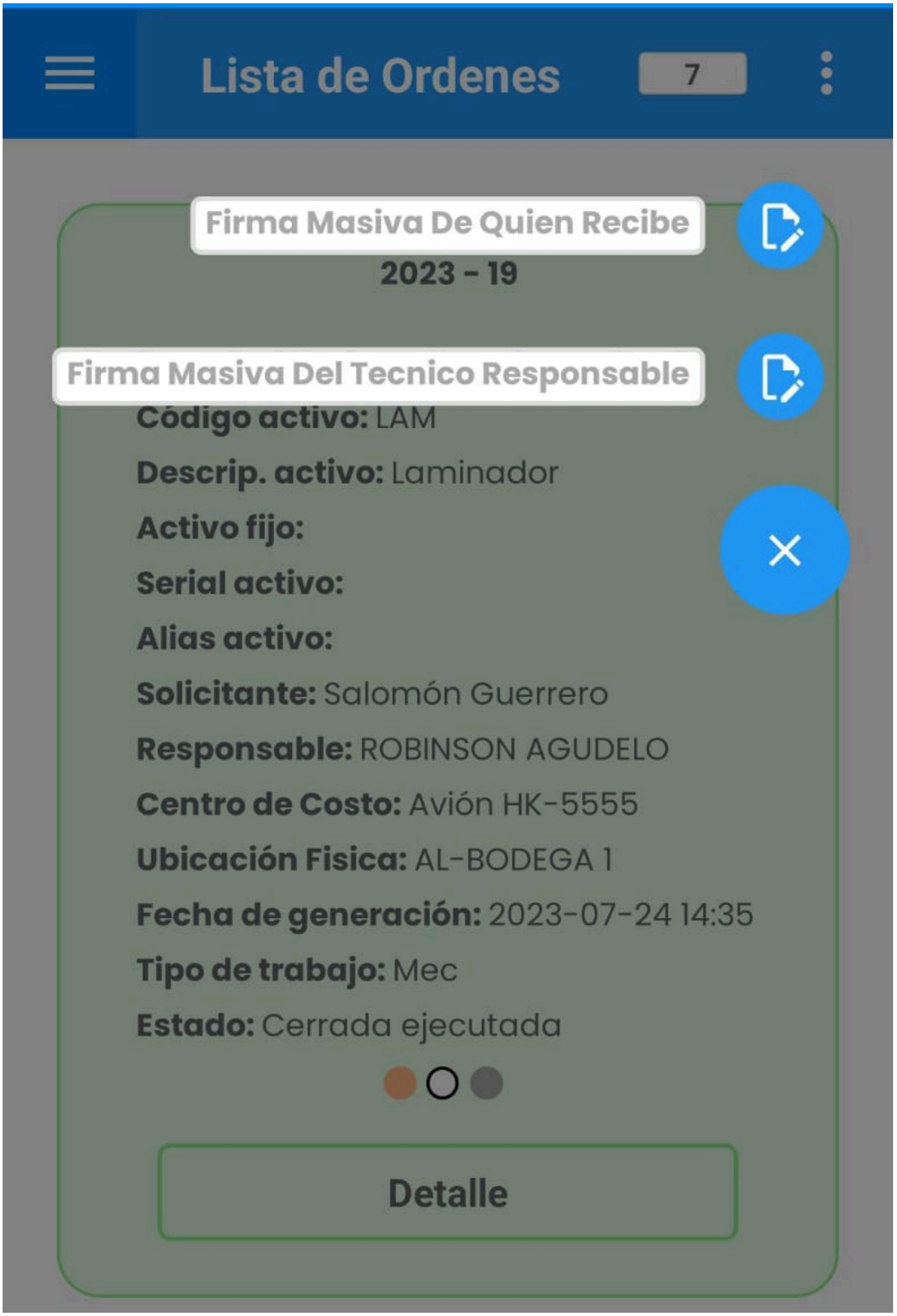


Imagen 186. *AMovil - Ir a Firma Masiva*

Seguidamente elija la opción **Firma Masiva De Quien Recibe** :


Lista de Ordenes
7
Firma Masiva De Quien Recibe
2023 - 19
Firma Masiva Del Tecnico Responsable
Código activo: LAM
Descrip. activo: Laminador
Activo fijo:
Serial activo:
Alias activo:
Solicitante: Salomón Guerrero
Responsable: ROBINSON AGUDELO
Centro de Costo: Avión HK-5555
Ubicación Fisica: AL-BODEGA 1
Fecha de generación: 2023-07-24 14:35
Tipo de trabajo: Mec
Estado: Cerrada ejecutada
Detalle

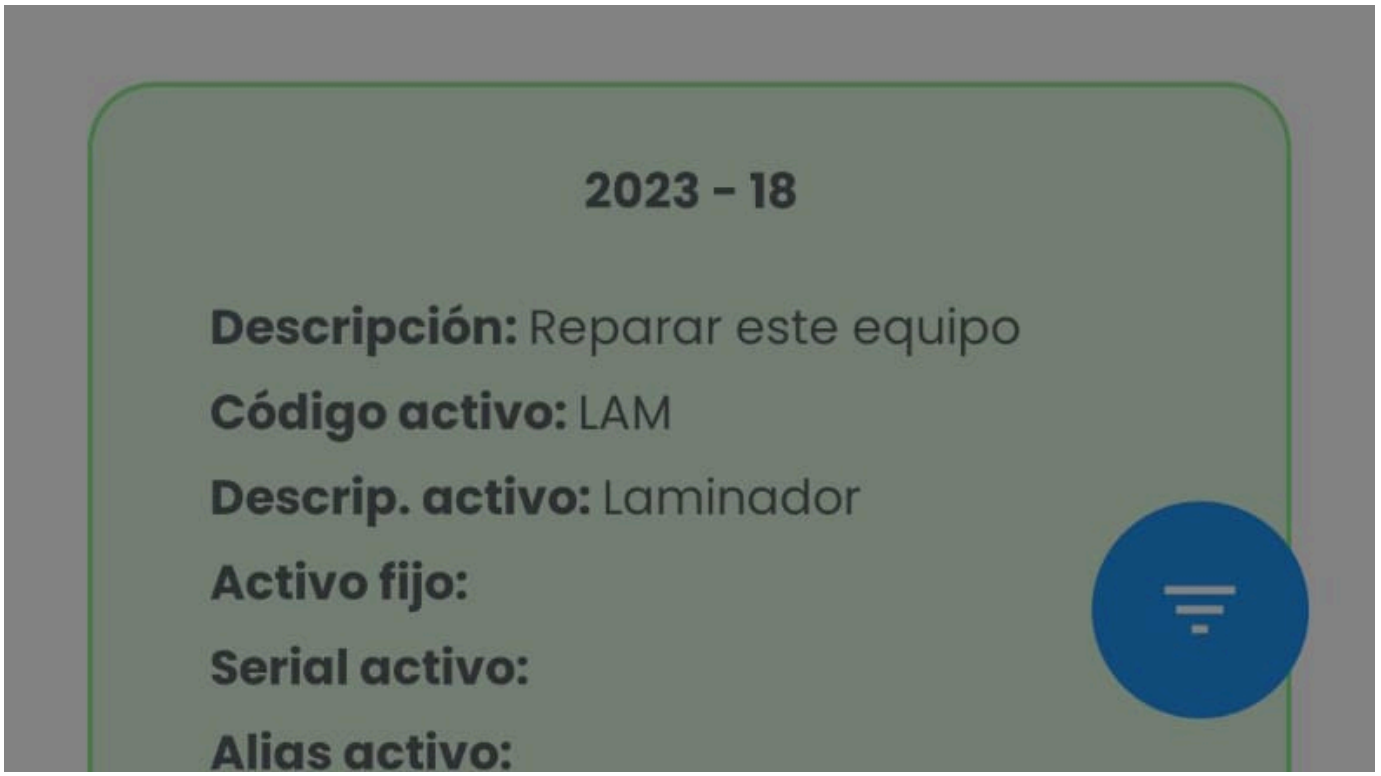


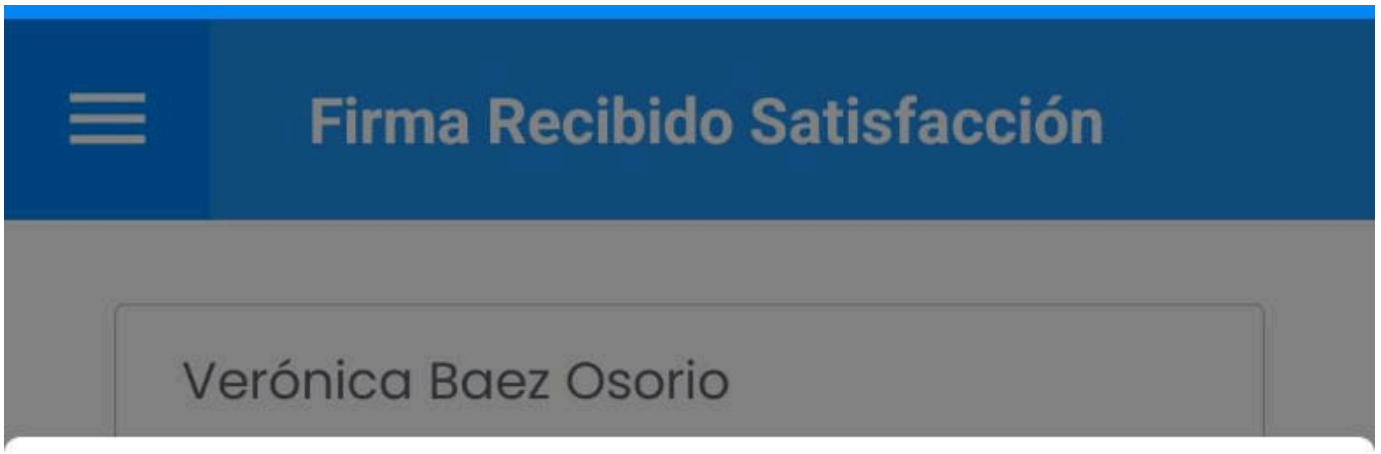
Imagen 187. *AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción*

Para ingresar la firma, primero registre el nombre de quien recibe o evalúa en el primer recuadro de la parte superior, continúe dibujando la firma en el siguiente recuadro. Puede rehacerla con el botón **Limpiar** o asentarla con el botón **Guardar**.

Firma Recibido Satisfacción
Verónica Baez Osorio
Limpiar
Firma
Guardar

Imagen 188. *AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción*

Al guardar la firma se muestra un mensaje alerta exitoso de ingreso. Continúe dando un toque al botón **Aceptar**.



¡Exitoso!

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.

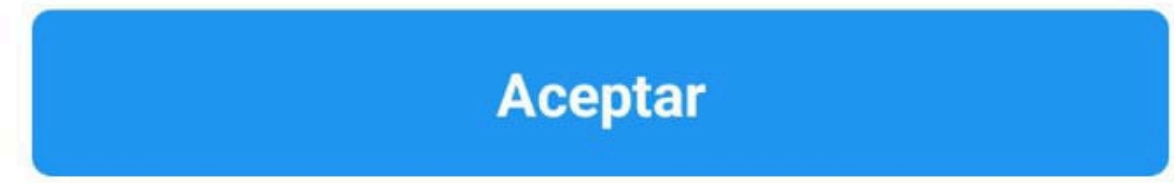
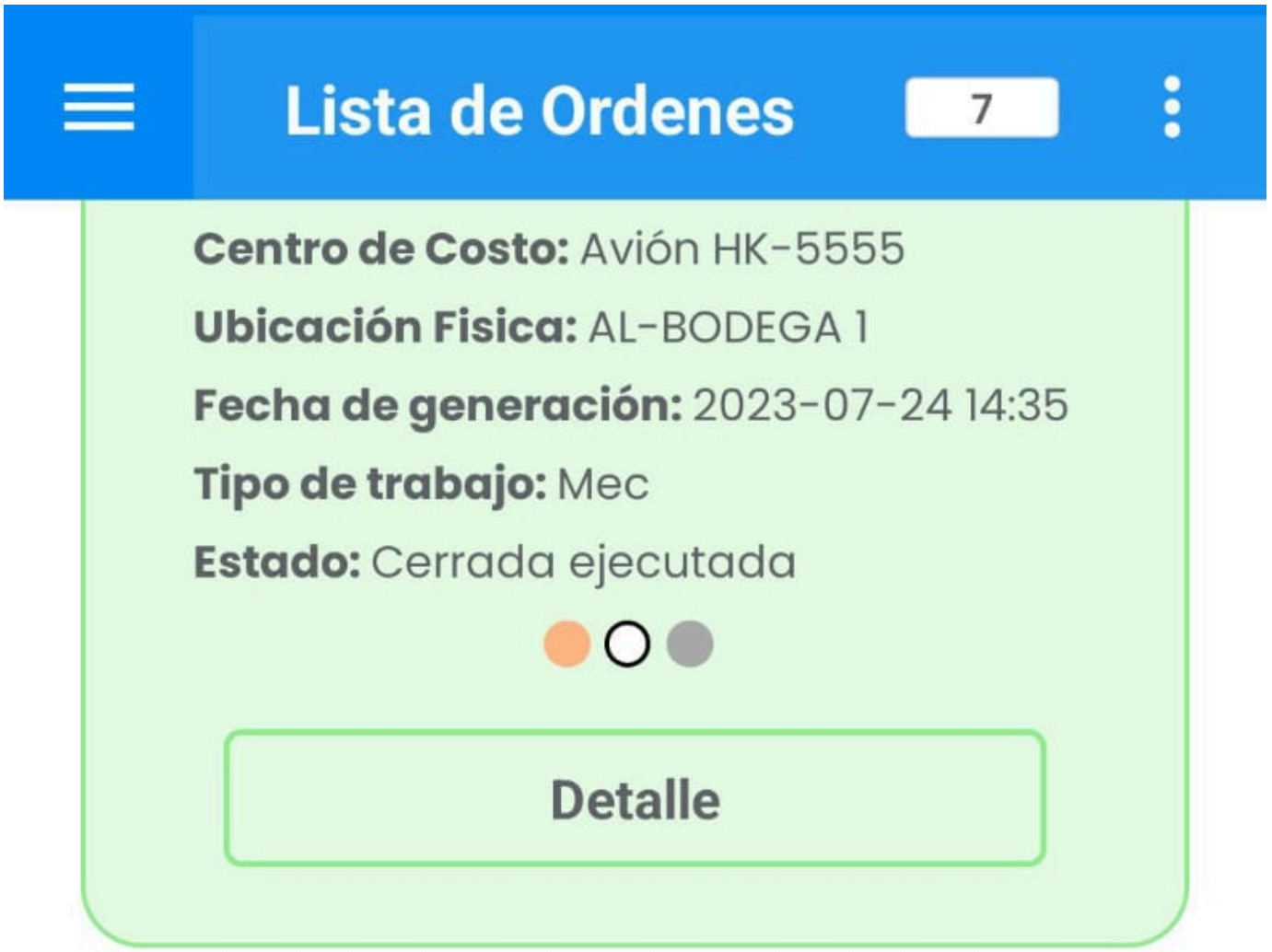
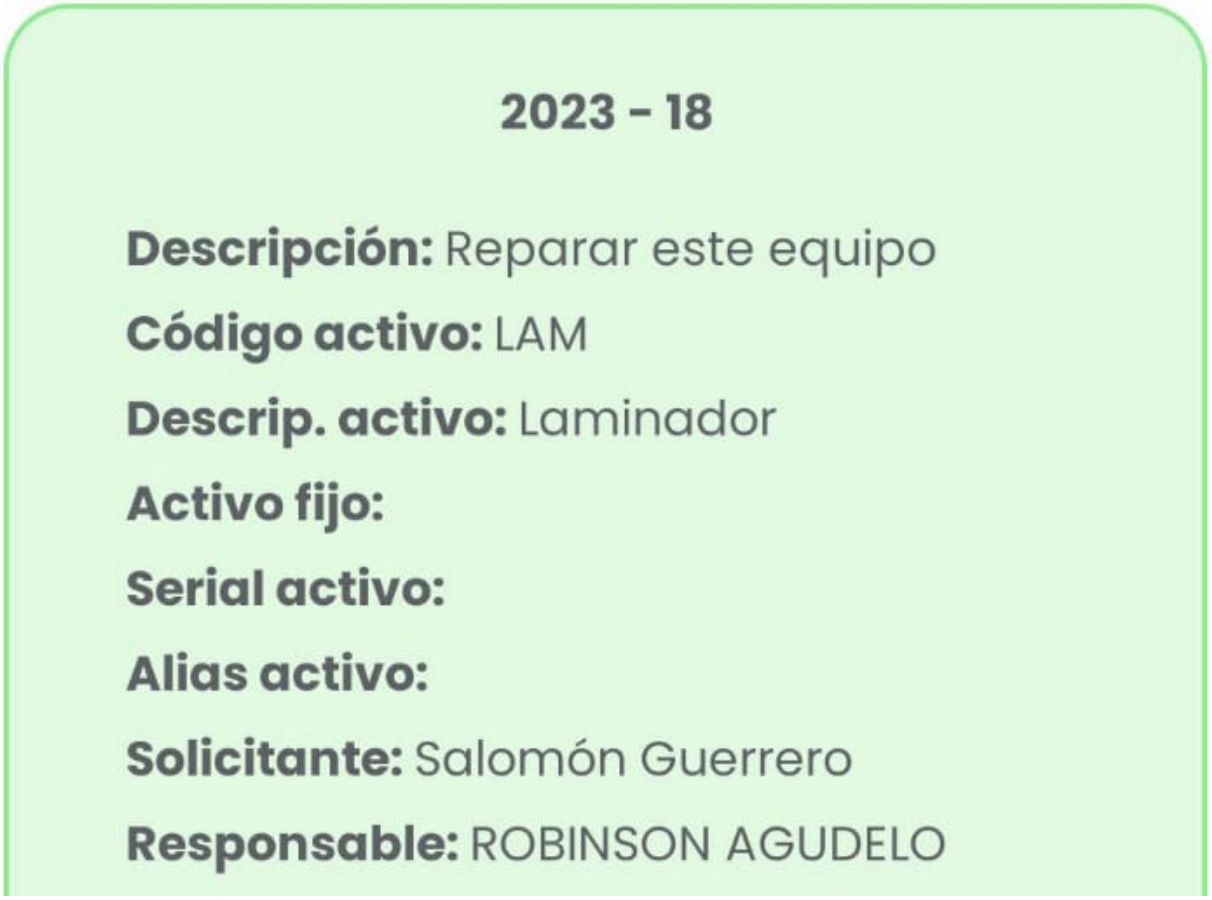


Imagen 189. *AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción*

Al finalizar los registros quedan con el indicador blanco:


Lista de Ordenes
7
Centro de Costo: Avión HK-5555
Ubicación Fisica: AL-BODEGA 1
Fecha de generación: 2023-07-24 14:35
Tipo de trabajo: Mec
Estado: Cerrada ejecutada
Detalle


2023 - 18
Descripción: Reparar este equipo
Código activo: LAM
Descrip. activo: Laminador
Activo fijo:
Serial activo:
Alias activo:
Solicitante: Salomón Guerrero
Responsable: ROBINSON AGUDELO

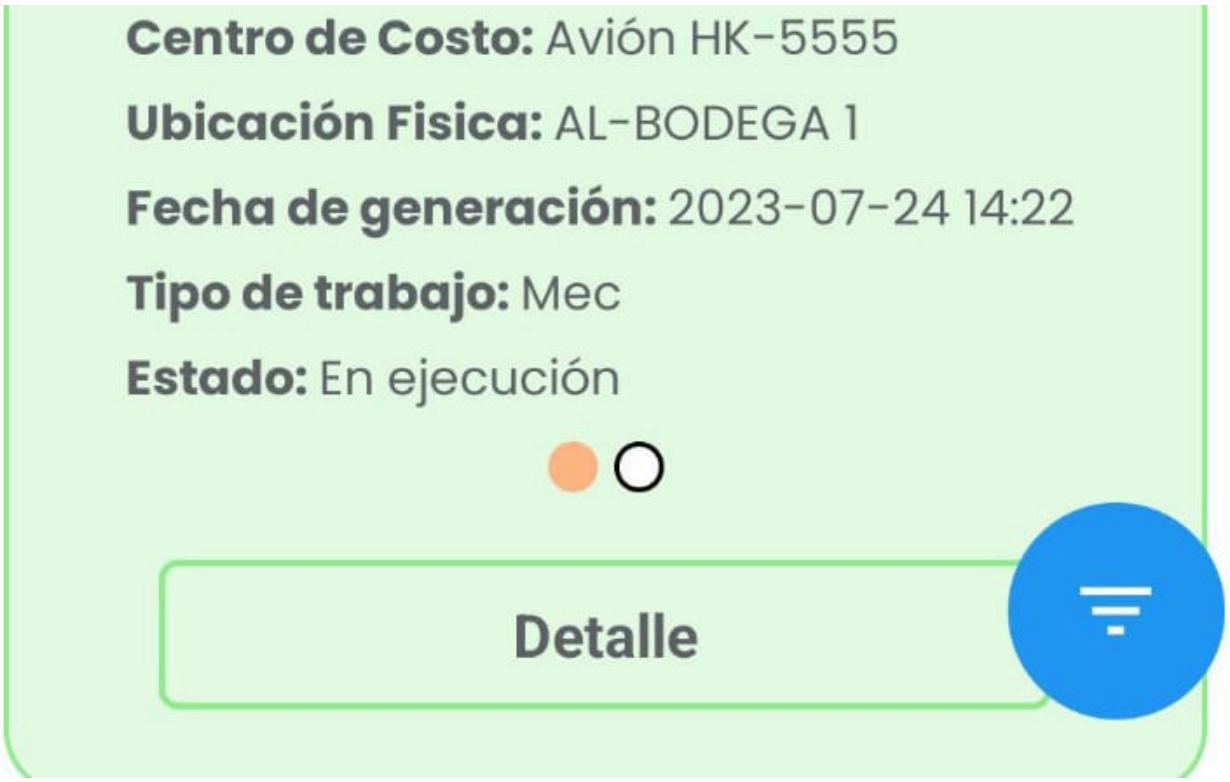
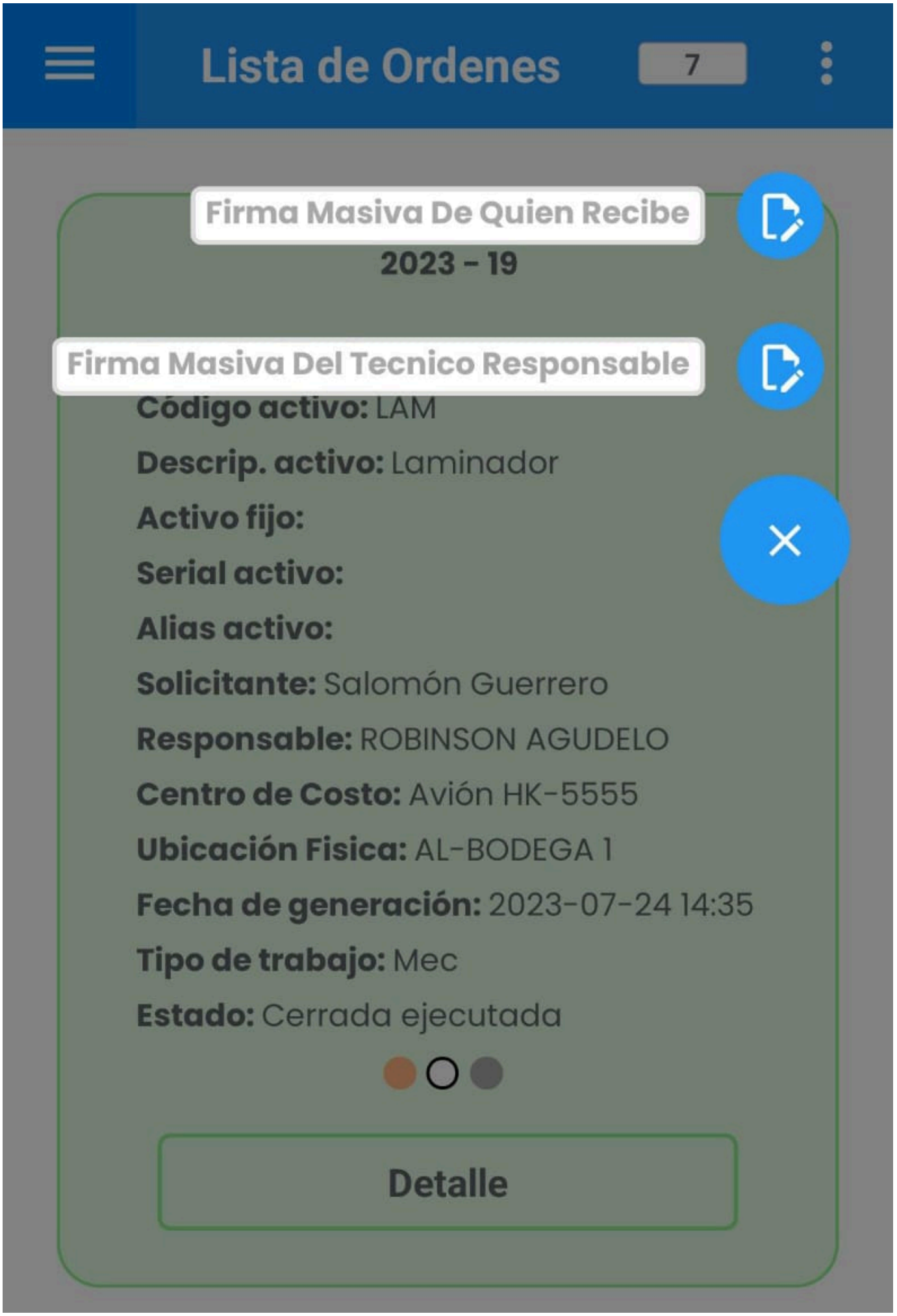


Imagen 190. *AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción*

Diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha


Lista de Ordenes
7
Firma Masiva De Quien Recibe
2023 - 19
Firma Masiva Del Tecnico Responsable
Código activo: LAM
Descrip. activo: Laminador
Activo fijo:
Serial activo:
Alias activo:
Solicitante: Salomón Guerrero
Responsable: ROBINSON AGUDELO
Centro de Costo: Avión HK-5555
Ubicación Fisica: AL-BODEGA 1
Fecha de generación: 2023-07-24 14:35
Tipo de trabajo: Mec
Estado: Cerrada ejecutada
Detalle

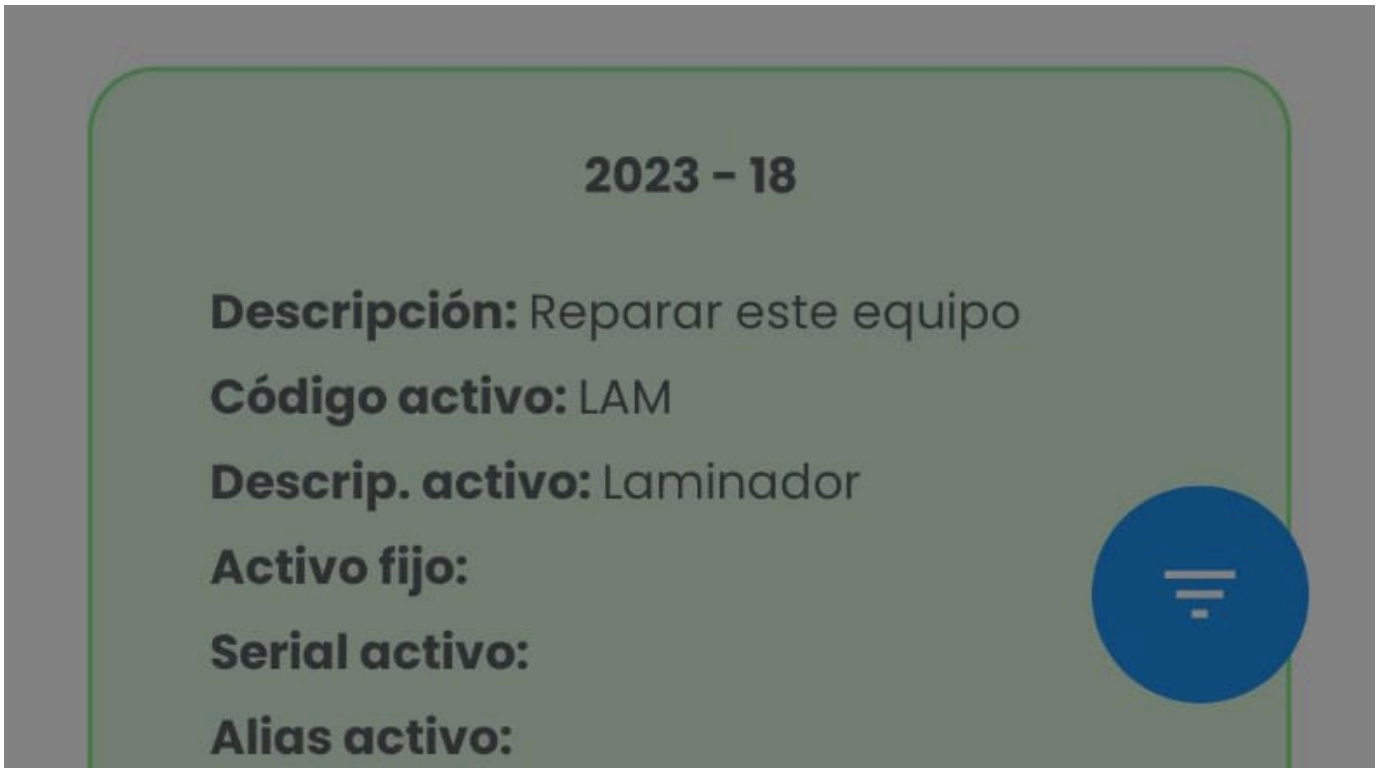


Imagen 191. *AMovil - Ir a Firma Encargado Orden*

Seguidamente elija la opción **Firma Masiva Del Técnico Responsable** :

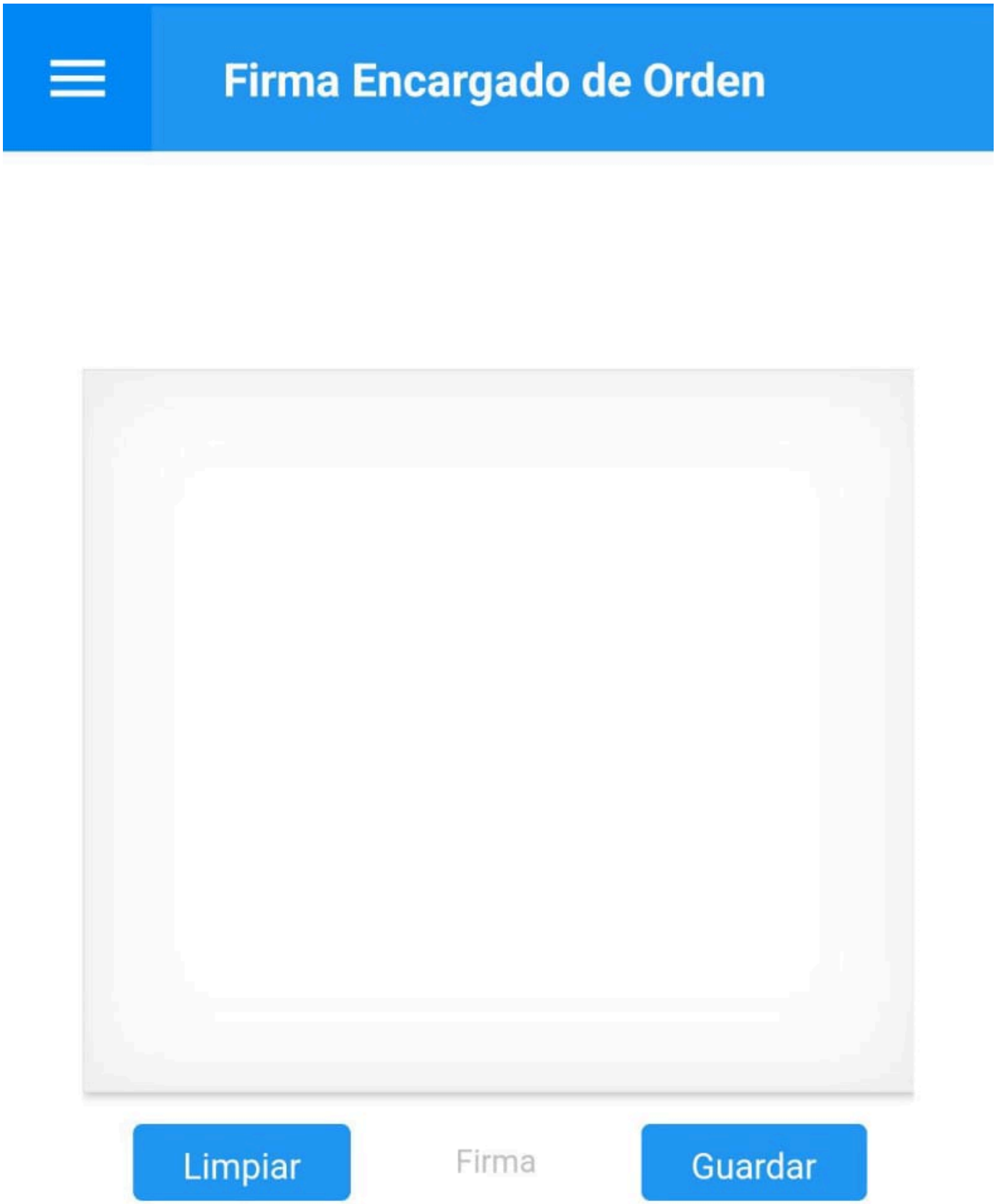

Firma Encargado de Orden
Limpiar
Firma
Guardar

Imagen 192. *AMovil - Ir a Firma Encargado Orden*

Continúe dibujando la firma en el siguiente recuadro. Puede rehacerla con el botón **Limpiar** o asentarla con el botón **Guardar**.

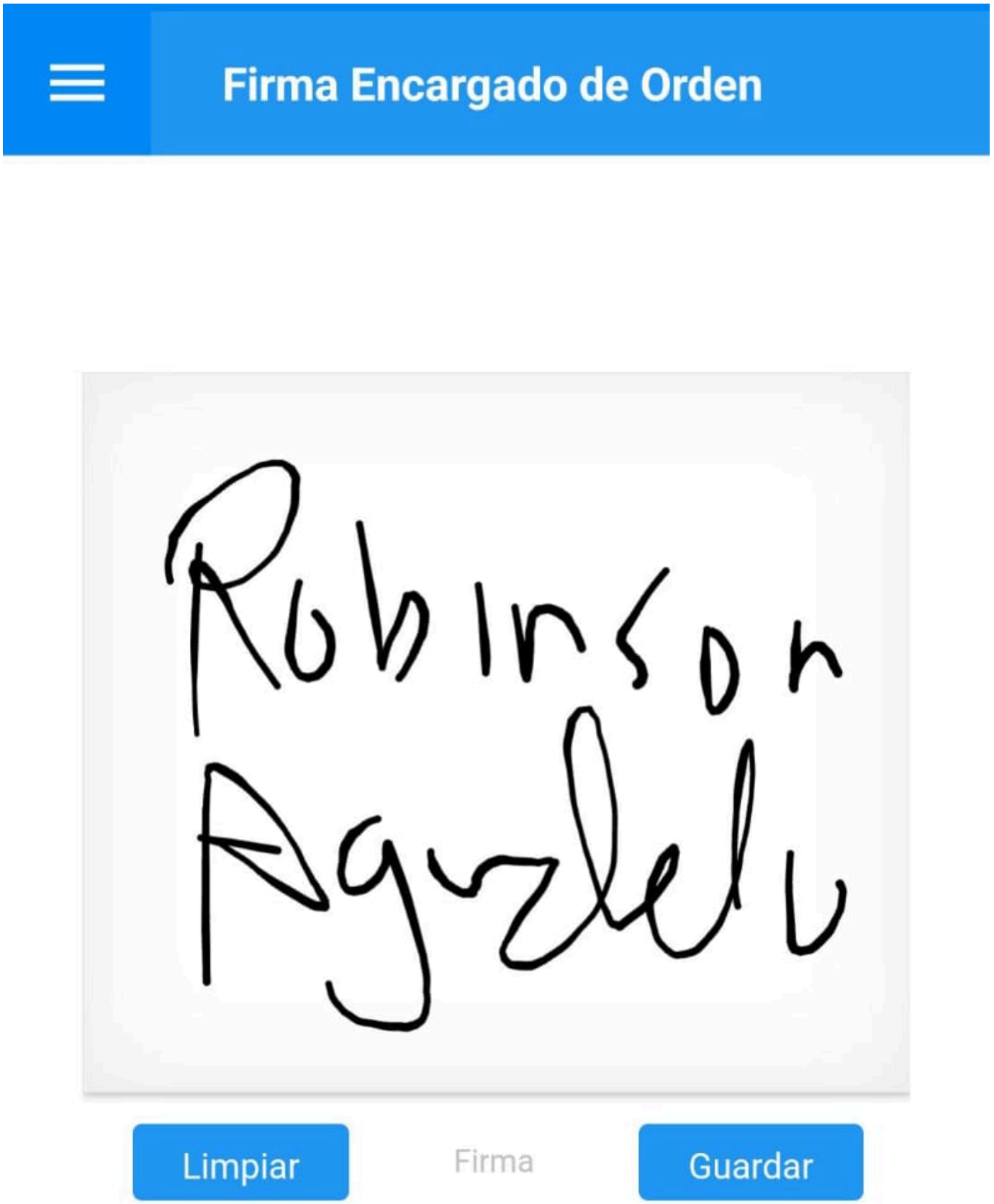
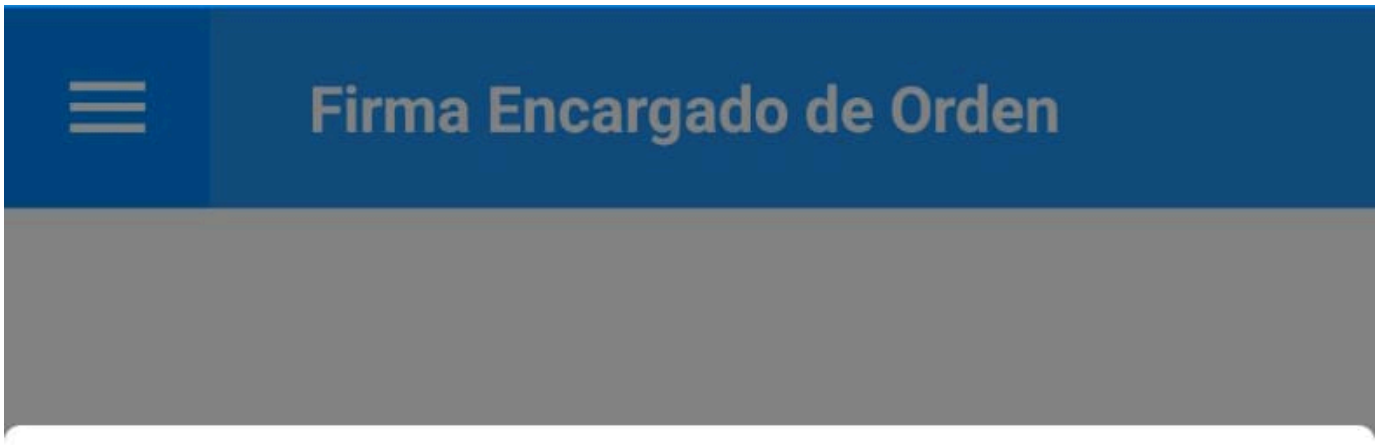

Firma Encargado de Orden
Limpiar
Firma
Guardar

Imagen 193. *AMovil - Firma Masiva Encargado Orden*

Al guardar la firma se muestra un mensaje alerta exitoso de ingreso. Continúe dando un toque al botón **Aceptar**.



¡Exitoso!

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.

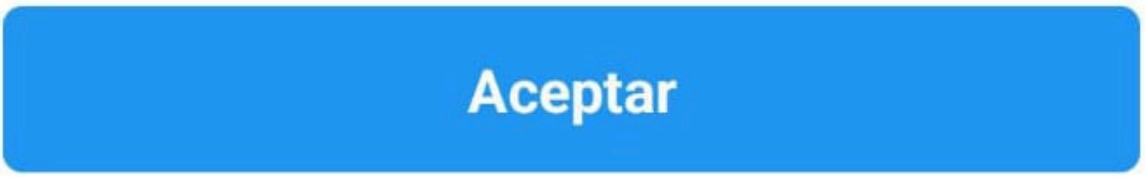


Imagen 194. *AMovil - Firma Masiva Mensaje Alerta*

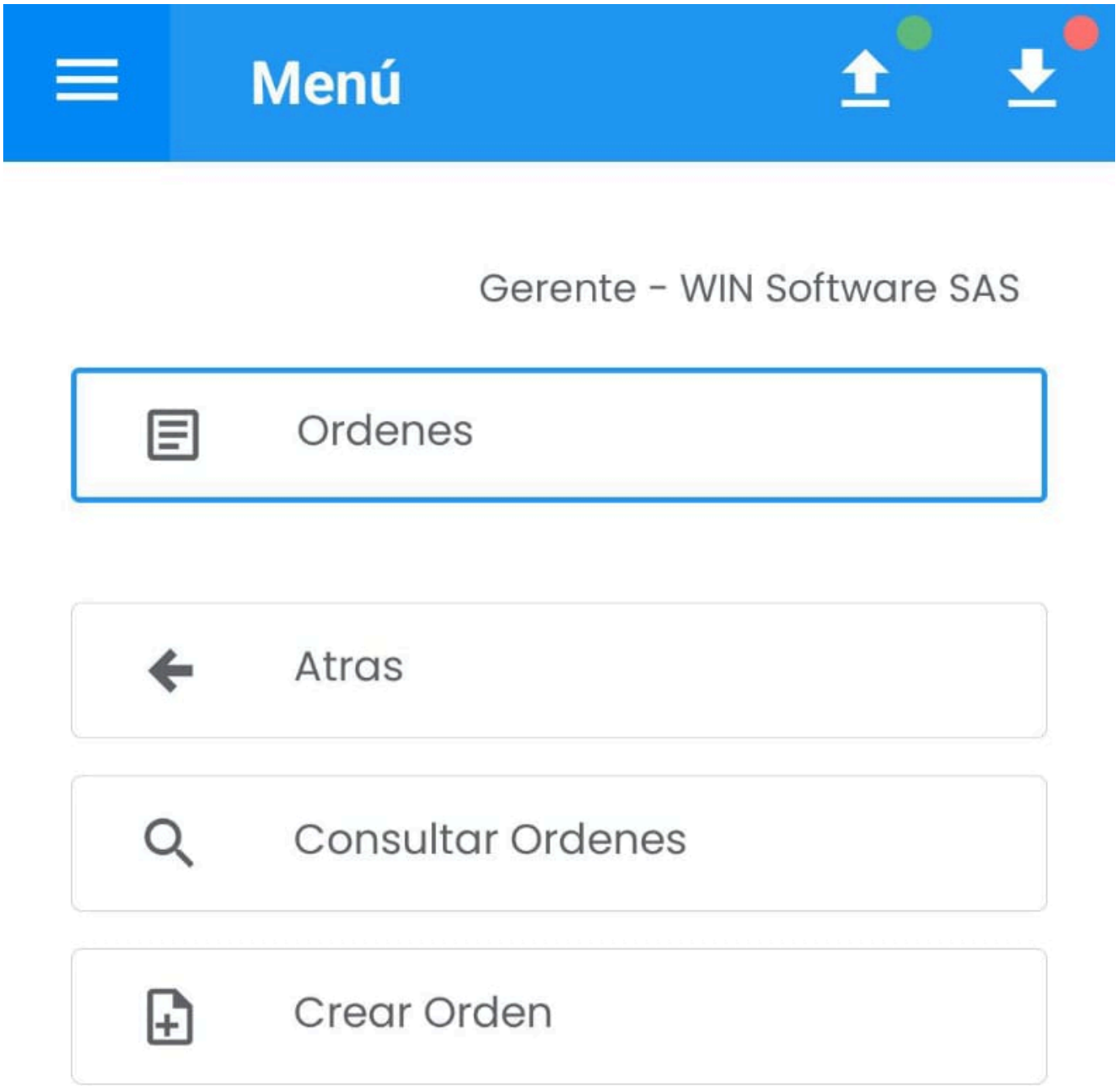
Al finalizar los registros quedan con el indicador gris ●:

Lista de Ordenes
7
Centro de Costo: Avión HK-5555
Ubicación Fisica: AL-BODEGA 1
Fecha de generación: 2023-07-24 14:35
Tipo de trabajo: Mec
Estado: Cerrada ejecutada
Detalle
2023 - 18
Descripción: Reparar este equipo
Código activo: LAM
Descrip. activo: Laminador
Activo fijo:
Serial activo:
Alias activo:
Solicitante: Salomón Guerrero
Responsable: ROBINSON AGUDELO

Imagen 195. *AMovil - Firma Masiva Encargado Orden Indicador*

Crear Orden

Para crear un nuevo registro diríjase al botón **Crear Orden**, el cual conlleva al siguiente formulario:


Menú
Gerente - WIN Software SAS
Ordenes
Atras
Consultar Ordenes
Crear Orden

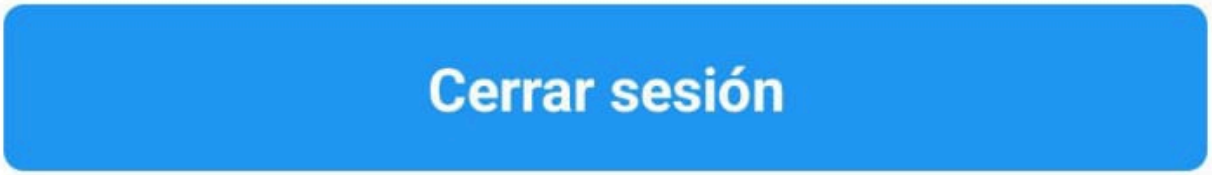


Imagen 196. *AMovil - Submenú Ir a Crear Órden*

Crear Orden

Descripción

Ingrese una descripción

Solicitante (RI)

Ingrese un solicitante

* **Activo**

Seleccione un activo

* **FF/HH Programada**

DD/MM/YYYY HH:MM

* **Centro responsable**

Seleccione un centro responsable

* **Responsable**

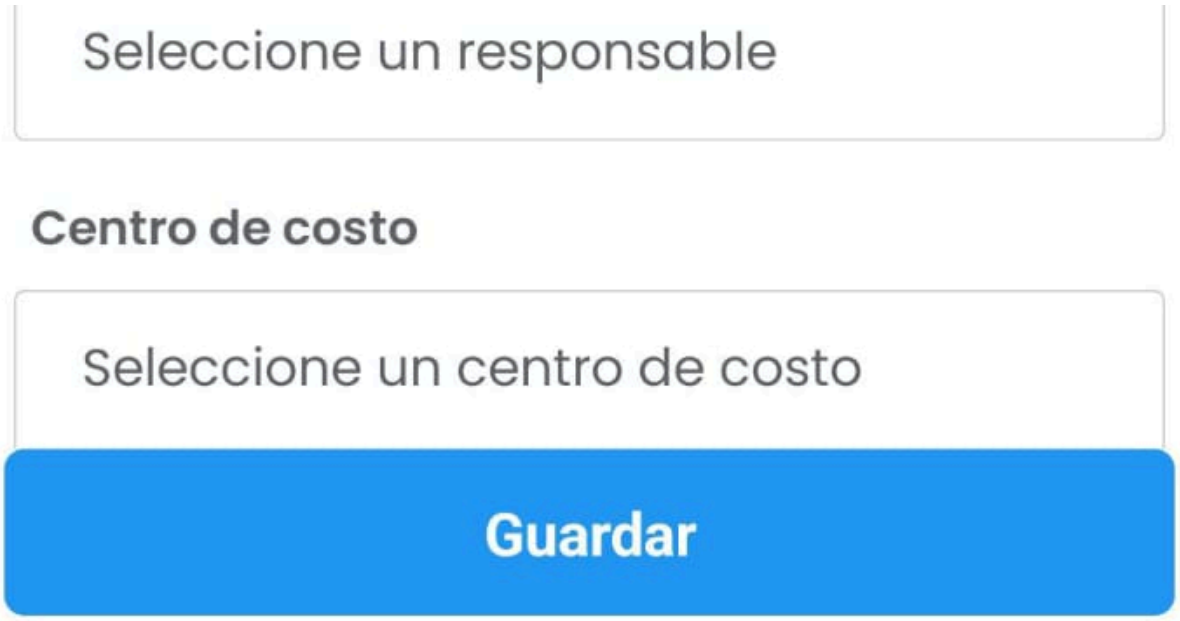


Imagen 197. *AMovil - Formulario Crear Órden*

Crear Orden

* **Responsable**

Seleccione un responsable

Centro de costo

Seleccione un centro de costo

* **Tipo de trabajo**

Mec Elc I/E Otr

* **Tipo de mantenimiento**

Seleccione un tipo de mantenimiento

* **Tipo de actividad**

Seleccione un tipo de actividad

* **Prioridad**

Seleccione una prioridad

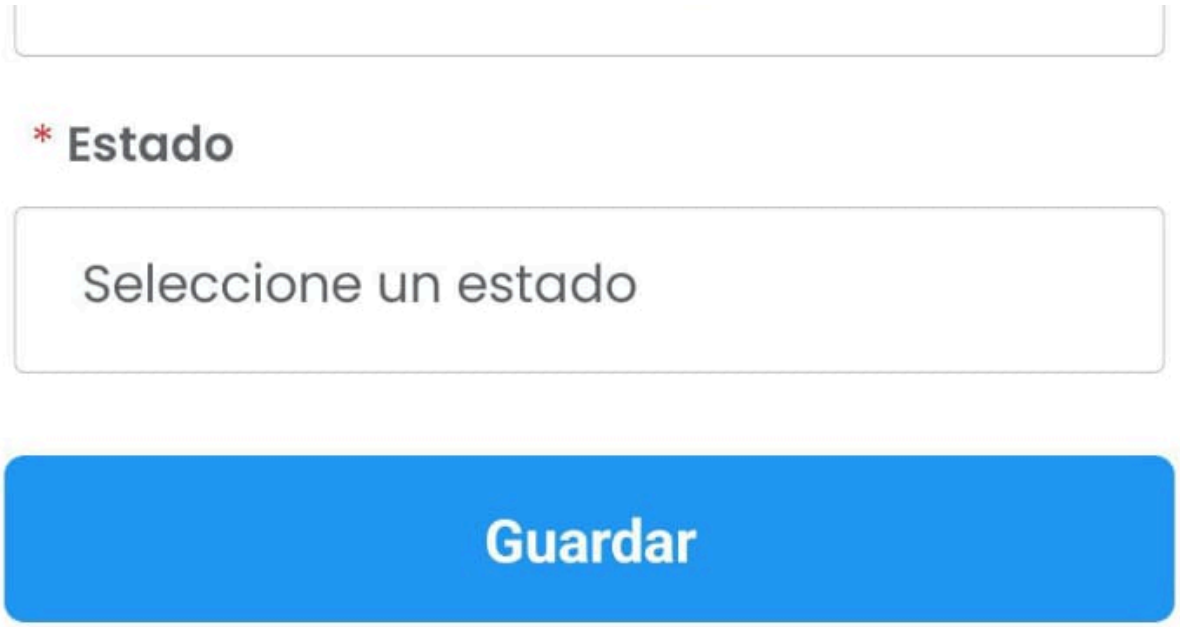


Imagen 198. *AMovil - Formulario Crear Órden*

Todos los campos son obligatorios, se debe contar con los permisos para visualizar la Órden creada.

A continuación se da una breve explicación de cada campo:

Descripción: Es un texto corto por medio del cual se indica la labor a realizar. Debe ser conciso y no dar lugar a ambigüedades.

Solicitante: Es la persona que solicita la labor a realizar, puede ser escrito manualmente o ser un RI(Un responsable interno que está registrado en la tabla de Infraestructura Terceros).

Activo: Es el objeto de mantenimiento.

FF/HH Programada: Es la fecha en la que se va a realizar la labor.

Centro Responsable: Es el grupo ejecutor de mantenimiento a cargo de la labor a realizar.

Responsable: Es la persona natural o jurídica principal a ejecutar la labor de mantenimiento.

Centro de Costo: Es el “responsable”” del pago de los consumos que dicha OT genere. Inicialmente, se sugiere el Centro de Costo que tiene asociado al Activo Objeto de Mantenimiento, aun así, puede cambiarse.

Tipo de Trabajo: Indica los Tipos de Trabajo que se realizan en la OT. Es posible definir más de un Tipo de Trabajo para una OT.

Tipo de mantenimiento: Este campo indica el Tipo de Mantenimiento a realizar en la OT. Toda OT debe poseer uno. Si en la OT se va a registrar un trabajo que no corresponde a una labor de mantenimiento, en este campo se elige Otro" y a continuación, en el tipo de "Actividad" se especifica detalladamente, el tipo de labor.

Tipo de actividad: Aquí se establece el Tipo de Actividad a realizar en la OT. Este campo trabaja en coordinación con el anterior (Tipo de Mantenimiento). Si en el campo anterior se ha hecho la selección de un valor diferente de "Otro", en el campo Tipo de Actividad se debe seleccionar un valor que defina consistentemente la labor a ejecutar.

Prioridad: Es la prioridad que tiene la OT. Las opciones van de la 1 hasta la 7, teniendo en cuenta que las prioridades mas altas son la 1 y 2.

Estado: Por defecto una OT debe tener el estado por defecto de "En ejecución". Sin embargo, según cada organización esto es parametrizable.

Una vez diligenciado completamente el formulario contínue con el botón **Guardar**, el aplicativo muestra el siguiente mensaje alerta y contínue con el botón **Aceptar**.

¡Exitoso!

¡Excelente!, la insercion de los datos se completo correctamente.

Imagen 199. *AMovil - Crear Órden Mensaje Alerta*

Para visualizar la OT creada no debe tener subgrupos activos:

2024 - 1

Descripción: Buen dia, por favor ajustar la configuración de la hora en el computador

Código activo: CPU-987654321

Descrip. activo: COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 987654321

Activo fijo: 987654321

Serial activo: IUOUAW3049857QWE7

Alias activo: CHICHARR

Solicitante: Verónica Baez Osorio

Responsable: Efrén López

Centro de Costo: DA-Gastos Comunes

Ubicación Fisica: Adm.-Sistemas

Fecha de generación: 2024-02-23 09:29

Tipo de trabajo: Otro

Estado: En ejecución

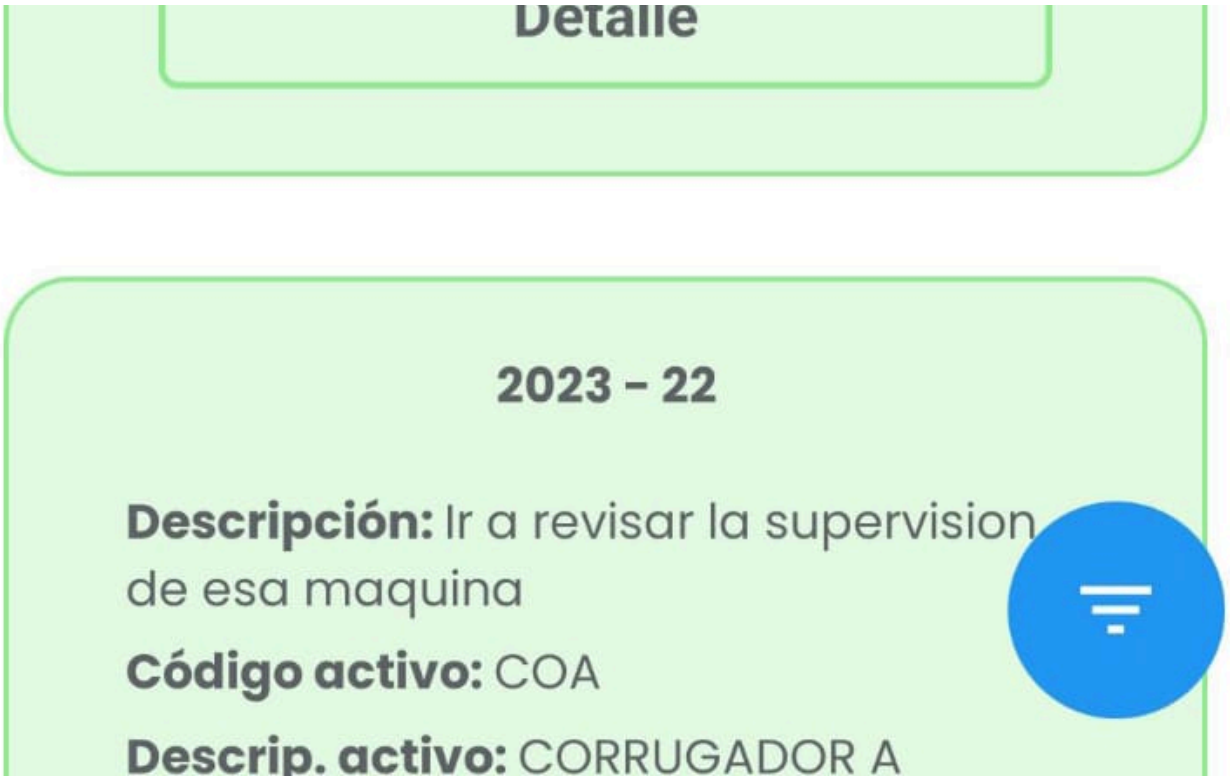


Imagen 200. *AMovil - Crear Órden*