

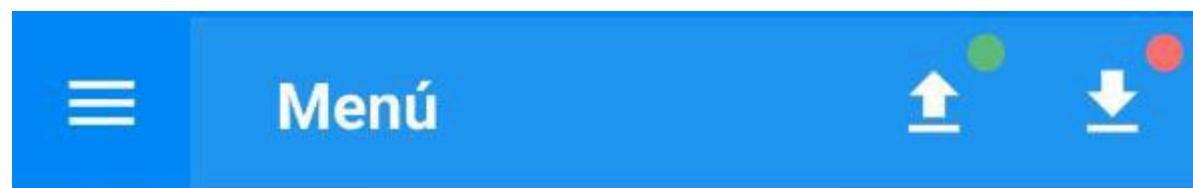
# Solicitudes

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



Escrito por WIN Software

Para ir a Solicitudes de Servicio dar un toque sobre el botón  en el menú principal:



Gerente - WIN Software SAS



Inicio



Activos



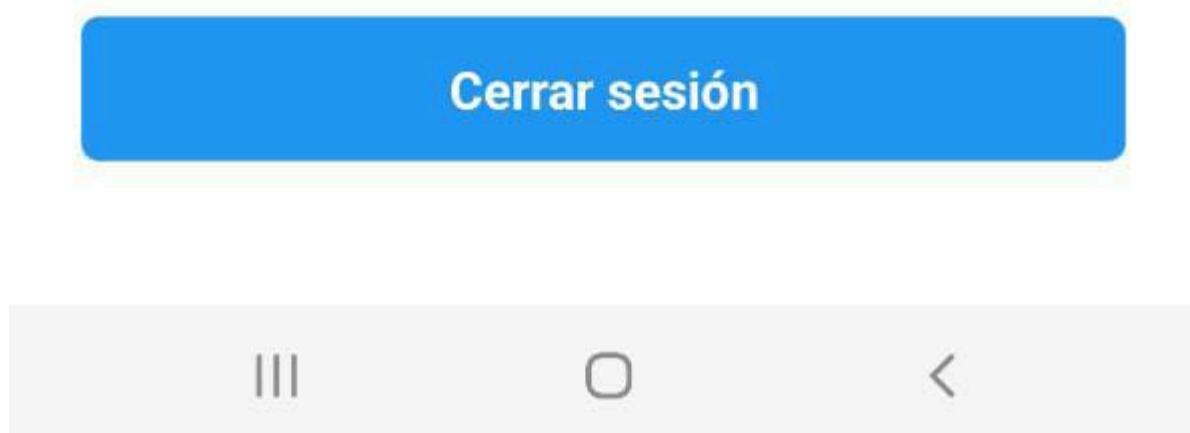
Almacen



Solicitudes



Ordenes



**Imagen 68.** AMovil - Ir a Solicitudes

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



# Menú



Gerente - WIN Software SAS



Solicitudes



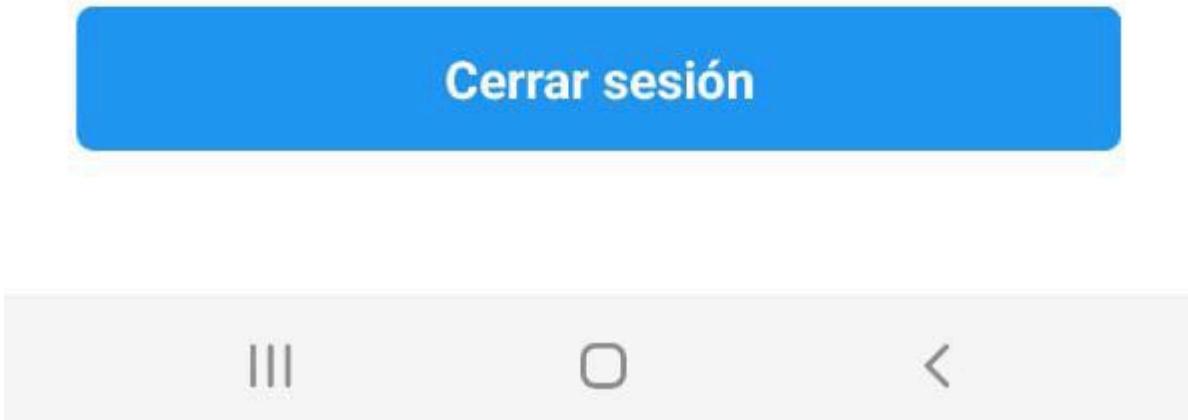
Atras



Consultar Solicitudes



Crear Solicitud



**Imagen 69.** AMovil - *Solicitudes Submenú*

## Consultar Solicitudes

Para consulta y seguimiento de las Solicitudes de Servicio dirigirse al botón

 Consultar Solicitudes

, el cual conlleva al total de las Solicitudes:



## Lista de Solicitudes

71



217

**Diagnóstico:** Por favor verificar pantalla del dispositivo, se ve borroso o en algunas ocasiones titila., gracias.

**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:** RAUL LOPEZ

**Centro de costo:** REGIONAL MEDELLIN  
SEDE

**Ubicación física:** Adm.-Sistemas

**Fecha de generación:** 2023-06-09 16:31

**Tipo de trabajo:** MecElcl/EOTRO

**Estado:** En análisis



**Detalle**



**Imagen 70.** AMovil - *Solicitudes*

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



## Actualizar Solicitud



Número de la Solicitud

217

Estado

En análisis

Diagnóstico

ocasiones titila., gracias.

Solicitante

(RI)

Verónica Baez Osorio



\* Activo

COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP  
987654321

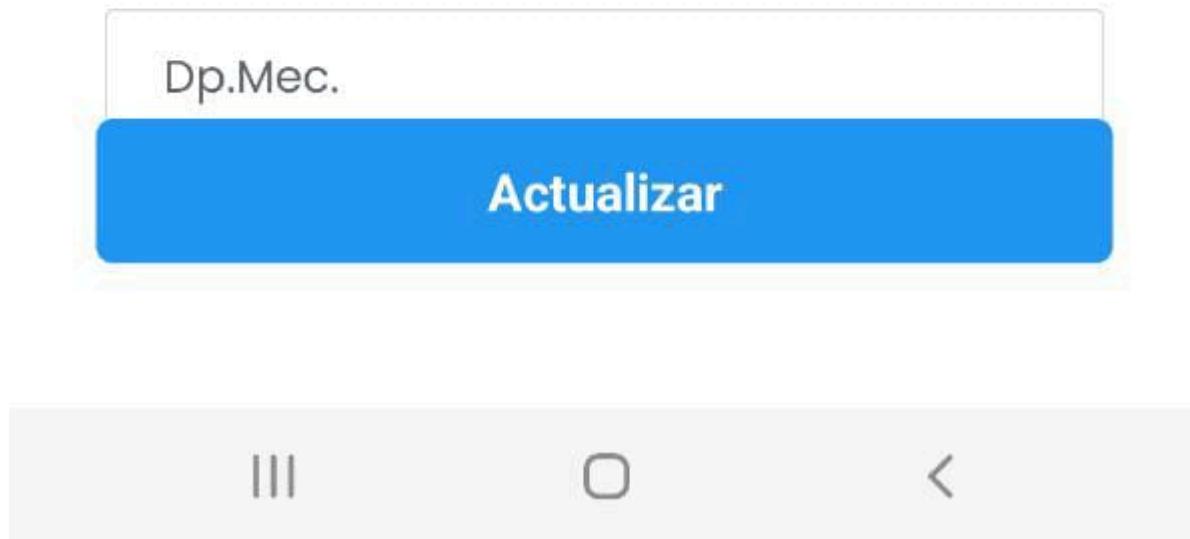
\* FF/HH Paro (FDA)

09/06/2023

16:28



\* Centro responsable



**Imagen 71.** AMovil - *Solicitudes Detalle*



# Actualizar Solicitud



## Responsable

RAUL LOPEZ

### \* Tipo de trabajo



Mec



Elc



I/E



Otr

### \* Tipo de mantenimiento

Correctivo

### \* Tipo de actividad

Mantto

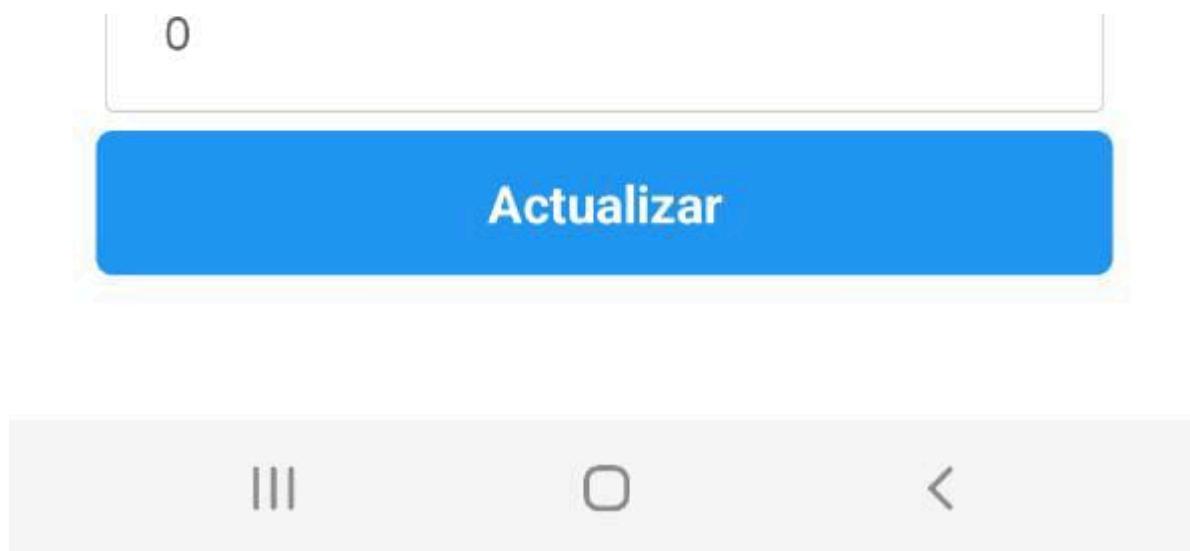
### \* Prioridad

Media

### Valor mano obra

0

### Valor materiales repuestos



**Imagen 72.** AMovil - *Solicitudes Detalle*

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

Actualizar Solicitud

Responsable

RAUL LOPEZ

**¡Exitoso!**

¡Excelente!, la actualización de los datos se  
realizó correctamente.

**Aceptar**



**Imagen 73.** AMovil - *Solicitudes Actualizar Detalle*

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

Para ingresar al submenú del Detalle de la Solicitud diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha . Donde, se muestran las siguientes opciones relacionadas a la gestión y cierre de Solicitudes:

# Actualizar Solicitud

Número de la Solicitud: 217

Actualizar tiempos

Comentarios

Estado: En análisis

Multimedia

Diagnosticos:

Cerrar Solicitud

ocasiones titila., gracias.

Evaluación

Solicitante: Verónica Baez Osorio

(RI)

\* Activo

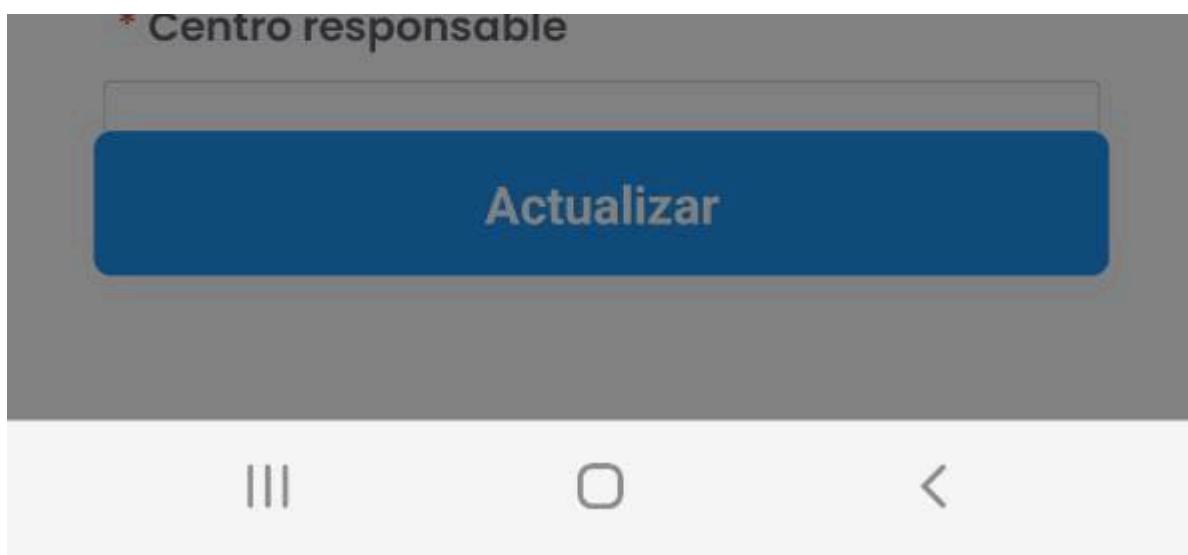
COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP  
987654321

\* FF/HH Paro (FDA)

09/06/2023

16:28

Q



**Imagen 74.** AMovil - Ir a Submenú Gestión/Cierre Solicitudes

## Actualizar tiempos

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



## Tiempos Solicitud

Número de la solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09 16:31

FF/HH Paro (FDA)

2023-06-09 16:28

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE  
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis

**Ingresar FF/HH de atención**



**Imagen 75.** AMovil - *Solicitudes Actualizar tiempos*

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



## Tiempos Solicitud

Número de la solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09 16:31

FF/HH Paro (FDA)

2023-06-09 16:28

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE  
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis

**FF/HH atención:** 2023/07/24 16:44



**Imagen 76.** AMovil - Solicitudes 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 Solicitud sólo se puede escoger una de los opciones anteriores.

La primera consiste en ingresar las fechas de ejecución de forma manual en cada campo y hacer correcciones sobre el tiempo de duración como se muestra a continuación:



## Tiempos Solicitud

CFO 987654321 COMPUTADOR DE  
ESCRITORIO HP 987654321

### Estado

En análisis

**FF/HH atención:** 2023/07/24 16:44



Registro  
manual de  
tiempos



Registro  
automatico  
de tiempos

### FF/HH inicio

DD/MM/YYYY

HH:MM



### FF/HH fin

DD/MM/YYYY

HH:MM



### Tiempo de duración

DD

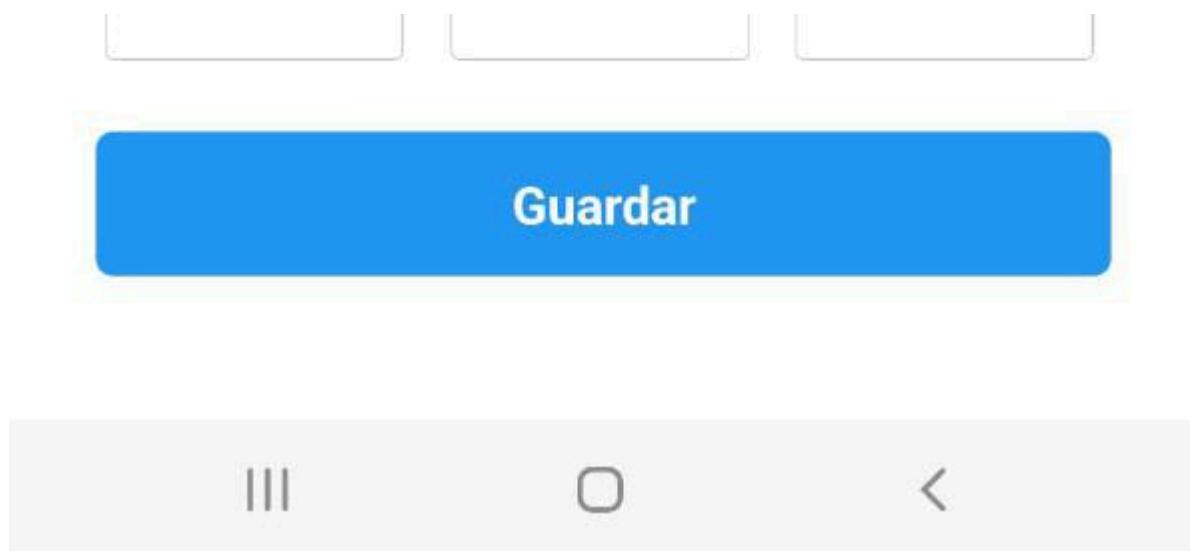
HH

MM

0

0

0



**Imagen 77.** AMovil - Solicitud 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** :

A screenshot of a mobile application interface. At the top left is a navigation icon consisting of three horizontal lines. To its right, the text "Tiempos Solicitud" is displayed in a large, bold, white font. Below this, there is a dark grey rectangular area containing the word "Activo" in white.



**¡Exitoso!**

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

**Aceptar**



**Imagen 78.** AMovil - Solicitudes Mensaje Alerta

La segunda, es para ingresar automáticamente los tiempos:



## Tiempos Solicitud

### FF/HH creación

2023-06-09 13:07

### FF/HH Paro (FDA)

Ninguna

### Activo

BMP - MESAS DE PROCEDIMIENTOS

### Estado

Asignada

**FF/HH atención:** 2023/06/09 13:07



Registro  
manual de  
tiempos



Registro  
automatico  
de tiempos

### Tiempo de duración

DD

HH

MM



**Imagen 79.** AMovil - Solicitudes Ingreso Automático de Tiempos

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 Solicitud

Ninguna

Activo

BMP – MESAS DE PROCEDIMIENTOS

Estado

Asignada

**FF/HH atención:** 2023/06/09 13:07

Tiempo de duración

DD

HH

MM

0

0

2

Pausar

Finalizar

**FF/HH atención:** 2023-06-09 13:07

**FF/HH Inicio:** 2023-07-24 17:06



**Imagen 80.** AMovil - Solicitudes Ingreso Automático de Tiempos

En caso de **Pausar** la ejecución de trabajos se prosigue con el botón **Continuar** y al **Finalizar** la ejecución, se muestra el resumen de tiempos:



## Tiempos Solicitud

FF/HH Paro (FDA)

Ninguna

Activo

BMP - MESAS DE PROCEDIMIENTOS

Estado

Asignada

**FF/HH atención:** 2023/06/09 13:07

Tiempo de duración

DD

HH

MM

0

0

5

Continuar

Finalizar

**FF/HH atención:** 2023-06-09 13:07

**FF/HH Inicio:** 2023-07-24 17:06



**Imagen 81.** AMovil - *Solicitudes Ingreso Automático de Tiempos*



## Tiempos Solicitud

2023-06-09 13:07

FF/HH Paro (FDA)

Ninguna

Activo

BMP - MESAS DE PROCEDIMIENTOS

Estado

Asignada

**FF/HH atención:** 2023/06/09 13:07

Tiempo de duración

DD

HH

MM

0

0

5

**FF/HH atención:** 2023-06-09 13:07  
**FF/HH Inicio:** 2023-07-24 17:06  
**FF/HH Fin:** 2023-07-24 17:15



**Imagen 82.** AMovil - Solicitudes Ingreso Automático de Tiempos

## Comentarios

Para ingresar los detalles de la ejecución o comentarios de la Solicitud dirigirse al botón  y luego a  como se indica a continuación:

# Actualizar Solicitud

Número de la Solicitud: 217

Actualizar tiempos

Estado: En análisis

Multimedia

Diagnóstico: ocasiones titila., gracias.

Cerrar Solicitud

Evaluación

Solicitante: Verónica Baez Osorio

(RI)

\* Activo: COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP  
987654321

\* FF/HH Paro (FDA): 09/06/2023 16:28



**Imagen 83.** AMovil - Solicitudes Ir a Comentarios

A continuación se muestra el resumen de la Solicitud, 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 Solicitud

FF/HH creación

2023-06-09 16:31

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE  
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis

Comentario

Se realizó cambio de chasis

Guardar

Administrador de la Compañía -  
2023-07-24 17:20

Se realizó el instructivo de limpieza

**Administrador de la Compañía -**  
**2023-07-07 17:59**

Limpieza, lubricación y actualización.



**Imagen 84.** AMovil - Solicitudes Ingresar Comentarios



## Comentarios Solicitud

Número de la Solicitud



**¡Exitoso!**

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

**Aceptar**



**Imagen 85.** AMovil - Solicitudes Mensaje Alerta Comentarios

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



## Comentarios Solicitud

### Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE  
ESCRITORIO HP 987654321

### Estado

En análisis

### Comentario

Ingrese comentario

**Guardar**

**Administrador de la Compañía -**  
**2023-07-24 17:22**

Se realizó cambio de chasis.

**Administrador de la Compañía -**  
**2023-07-24 17:20**

Se realizó el instructivo de limpieza

## Administrador de la Compañía - 2023-07-07 17:59

Limpieza, lubricación y actualización.



**Imagen 86.** AMovil - Solicitudes Detalle Comentarios

## Multimedia

Para ingresar documentos, imágenes o videos a la Solicitud dirigirse al botón y luego ir a como se indica a continuación:

# Actualizar Solicitud

Número de la Solicitud: 217

Actualizar tiempos

Estado: En análisis

Multimedia

Comentarios

Diagnosticos: ocasiones titila., gracias.

Cerrar Solicitud

Evaluación

Solicitante: Verónica Baez Osorio

(RI)

\* Activo

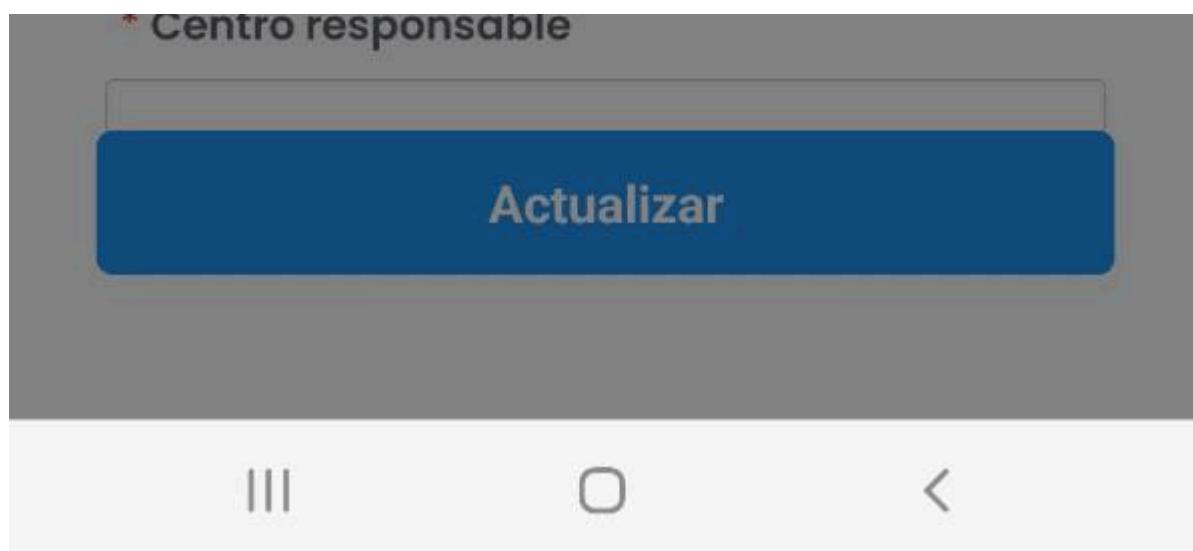
COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP  
987654321

\* FF/HH Paro (FDA)

09/06/2023

16:28

Win Software SAS



**Imagen 87.** AMovil - *Solicitudes Ir a Multimedia*

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



# Multimedia Solicitud

Número de solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE  
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis



Documentos



Imagenes



Videos

**Imagen 88.** AMovil - Solicitudes 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 solicitud:



# Multimedia Solicitud

Número de solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE  
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis



Atras

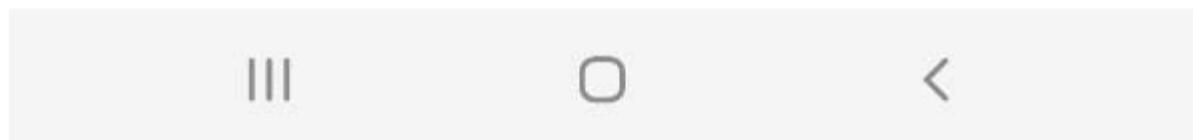
Subir archivo



20230710\_143708.jpg



Se subio el 2023-07-13 09:14



**Imagen 89.** AMovil - *Solicitudes Multimedia*

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



# Multimedia Solicitud

Número de solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE  
ESCRITORIO HP 987654321

Estado

En análisis



Atras

Guardar

Screenshot\_20230724-172708\_AMovil.jpg



20230710\_143708.jpg



Se subio el 2023-07-13 09:14



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



## Multimedia Solicitud

Número de solicitud

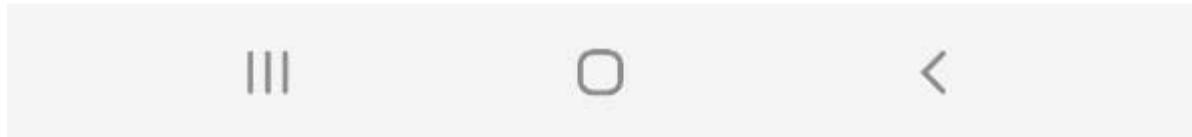
FF/HH creación



**¡Exitoso!**

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

**Aceptar**



**Imagen 91.** AMovil - Solicitudes Mensaje Alerta Multimedia

Para finalizar dar un toque en **Aceptar**. Ir a **Atras** para continuar agregando multimedia.

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



## Lista de Solicitudes

71



217

**Diagnóstico:** Por favor verificar pantalla del dispositivo, se ve borroso o en algunas ocasiones titila., gracias.

**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:** RAUL LOPEZ

**Centro de costo:** REGIONAL MEDELLIN  
SEDE

**Ubicación física:** Adm.-Sistemas

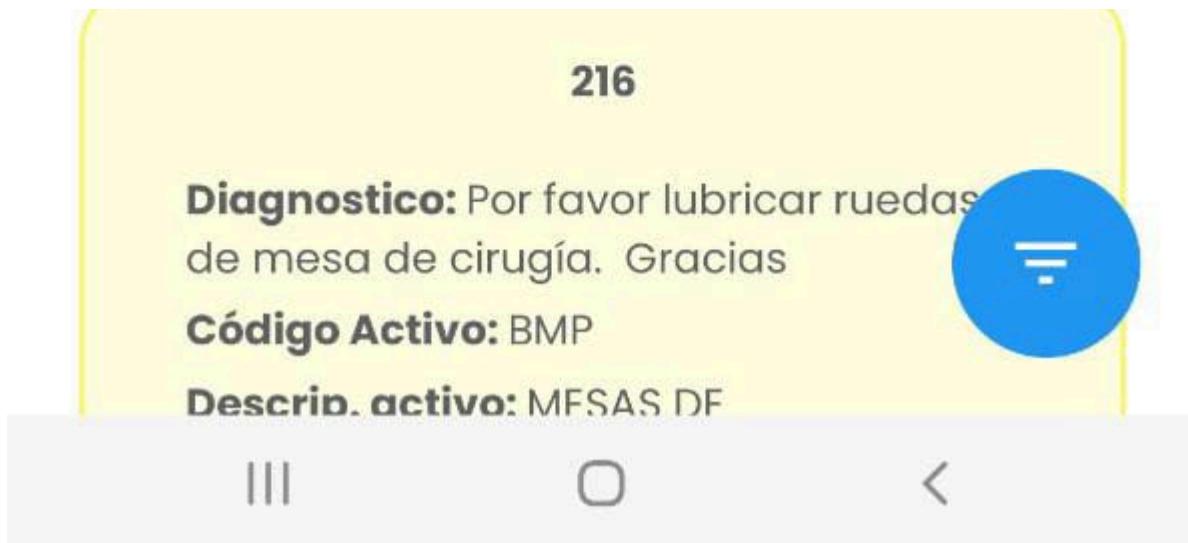
**Fecha de generación:** 2023-06-09 16:31

**Tipo de trabajo:** MecElcl/EOTRO

**Estado:** En análisis



**Detalle**



**Imagen 92.** AMovil - Solicitudes Indicador Multimedia

## Cerrar Solicitud

Para cerrar la Solicitud de Servicio 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 `<span class="iconify icon cl-white bg-blue" data-icon=mdi-dots-vertical></span></a>` y luego a Cerrar Solicitud :

# Actualizar Solicitud

Número de la Solicitud: 217

Actualizar tiempos

Estado: En análisis

Multimedia

Diagnóstico: ocasiones titila., gracias.

Cerrar Solicitud

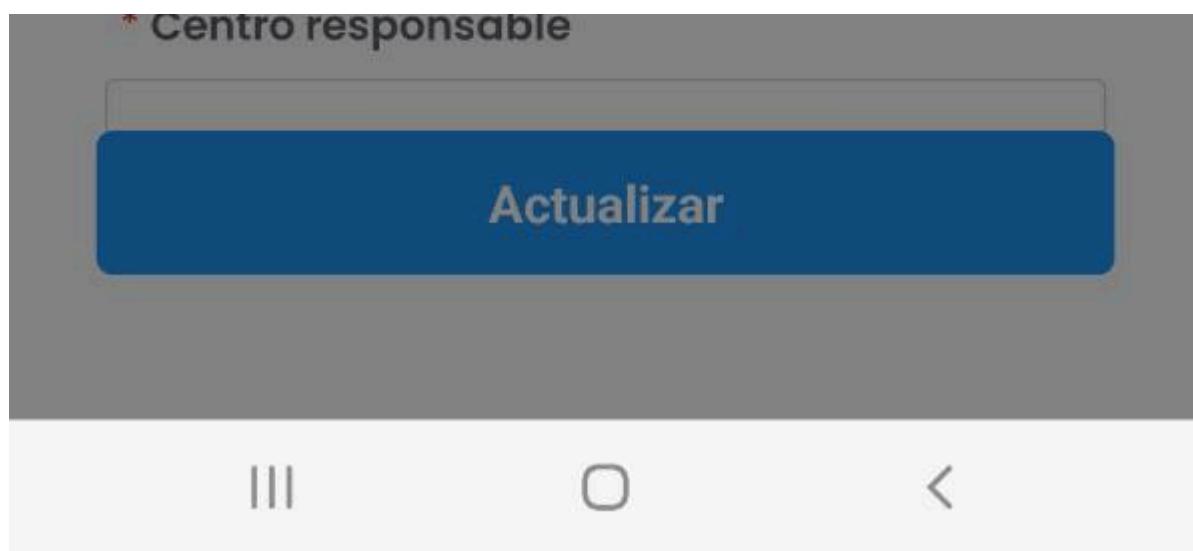
Evaluación

Solicitante: Verónica Baez Osorio

(RI)

\* Activo: COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP  
987654321

\* FF/HH Paro (FDA): 09/06/2023 16:28



**Imagen 93.** AMovil - *Solicitudes Ir a Cerrar Solicitud*

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



# Cerrar Solicitud

Número de la solicitud

217

FF/HH creación

2023-06-09 16:31

FF/HH Paro (FDA)

2023-06-09 16:28

Activo

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE  
ESCRITORIO HP 987654321

\* Estado

En análisis

\* Causa Falla

Seleccione una causa de falla

**Estado del Activo**

**Se entrega limpio**

No  Si

**Guardar**

**Imagen 94.** AMovil - *Solicitudes Detalle Cierre*



# Cerrar Solicitud

FF/HH creación

2023-06-09 16:31

FF/HH Paro (FDA)

2023-06-09 16:28

**Activo**

CPU-987654321 - COMPUTADOR DE  
ESCRITORIO HP 987654321

**\* Estado**

En análisis

**\* Causa Falla**

Seleccione una causa de falla

**Estado del Activo**

**Se entrega limpio**

No  Si



**Imagen 95.** AMovil - *Solicitudes Detalle Cierre*

Para ingresar la firma, se requiere que la Solicitud de Servicio tenga el estado **Cerrada Ejecutada** ó **Cerrada Parcial**. Este estado depende de la parametrización del cierre desde AMovil desde **AM**.



## Cerrar Solicitud

Número de la solicitud



Buscar un Estado



En análisis



Asignada



En ejecución



Cerrada no ejecutada



Cerrada ejecutada



Cerrada con OT



Cerrada Parcial

**Imagen 96.** AMovil - Solicitudes Cambiar Estado

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



# Cerrar Solicitud

Número de la solicitud



Buscar una Causa de falla



## FALLAS ADMINISTRATIVAS



Error Administrativo



Error de documentación



## FALLAS DISEÑO



Capacidad Inadecuada



Diseño Inadecuado



Material Inadecuado



## FALLA FABRICACION / INSTALACION



Error de Fabricación



**Imagen 97.** AMovil - Solicitudes Causa de Falla

Una vez diligencie el formulario del Cierre de Solicitud, debe **Guardar** los cambios.

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



## Firma Encargado de Solicitud

Visualizar firma



Limpiar

Firma

Guardar



**Imagen 98.** AMovil - Solicitudes Ingresar Firma

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 Solicitud

Visualizar firma



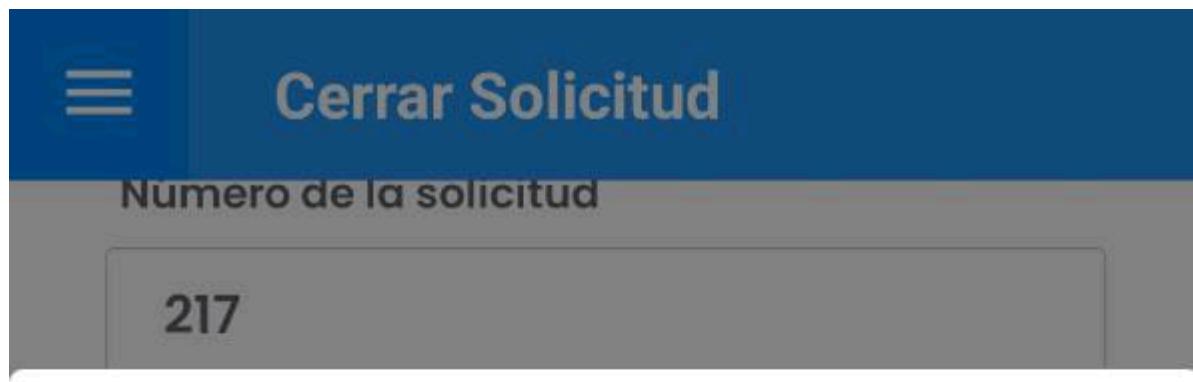
Limpiar

Firma

Guardar

**Imagen 99.** AMovil - Solicitudes Visualizar firma

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



**¡Exitoso!**

¡Excelente!, Se modifico correctamente.

**Aceptar**

**Imagen 100.** AMovil - Solicitudes 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 Solicituds

71



217

**Diagnóstico:** Por favor verificar pantalla del dispositivo, se ve borroso o en algunas ocasiones titila., gracias.

**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:** RAUL LOPEZ

**Centro de costo:** REGIONAL MEDELLIN  
SEDE

**Ubicación física:** Adm.-Sistemas

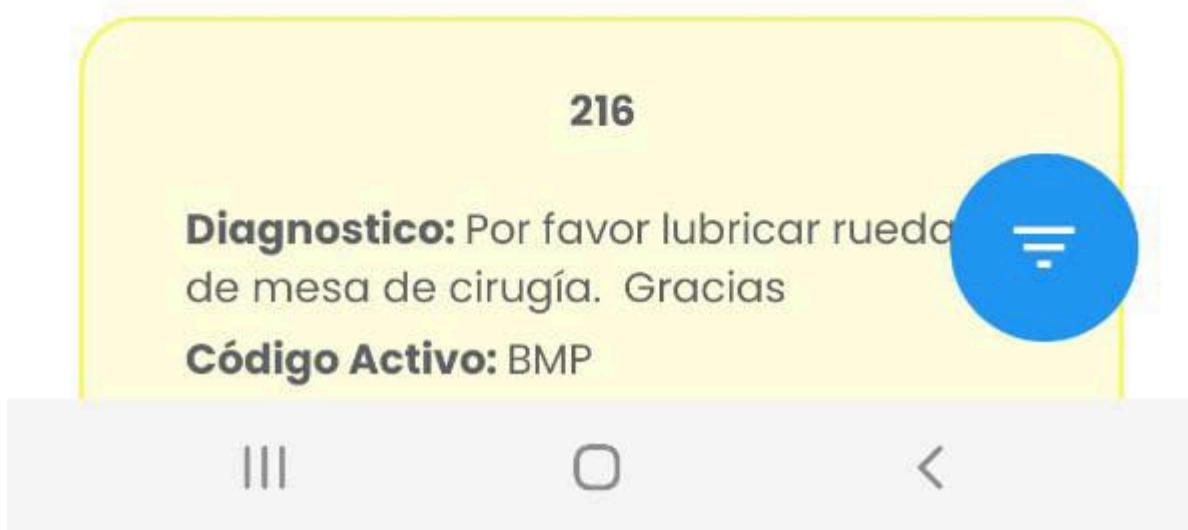
**Fecha de generación:** 2023-06-09 16:31

**Tipo de trabajo:** MecElcl/EOTRO

**Estado:** Cerrada ejecutada



**Detalle**



**Imagen 101.** AMovil - Solicitudes Indicador Firma

## Evaluación

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



# Actualizar Solicitud

Número de la Solicitud: 217

Actualizar tiempos

Comentarios

Cerrada ejecutada

Multimedia

Cerrar Solicitud

Evaluación

Solicitante: Verónica Baez Osorio

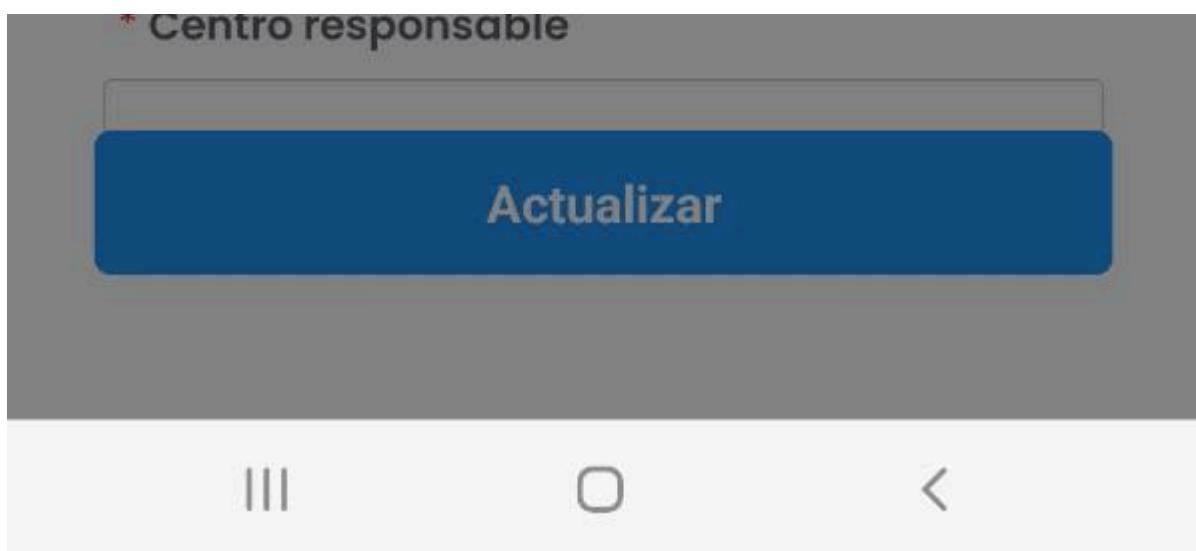
\* Activo

COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP  
987654321

\* FF/HH Paro (FDA)

09/06/2023

16:28



**Imagen 102.** AMovil - Solicitudes Ir a Evaluación

A continuación marque su respuesta en cada pregunta, siendo:

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



## Evaluación Solicitud

Número de la solicitud

217

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



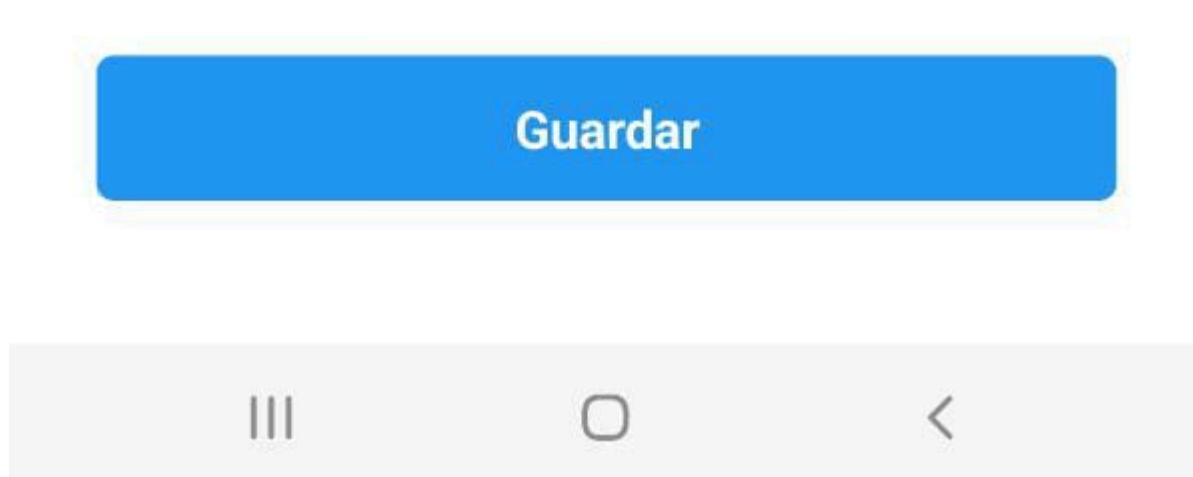
A



D



M



**Imagen 103.** AMovil - Solicitudes Evaluación

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



## Evaluación Solicitud

Número de la solicitud



**¡Exitoso!**

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

**Aceptar**



**Imagen 104.** AMovil - *Solicitudes Registro Evaluación*

En la parte inferior se habilita el botón  **Firma de quien recibe/Evalúa** con el fin de registrar la firma del Solicitante:



## Evaluación Solicitud

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



Firma de quien recibe/Evalúa



**Imagen 105.** AMovil - Solicitudes Ir a Firma Solicitante

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 106.** AMovil - *Solicitudes Detalle Firma Solicitante*

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



## Firma Recibido Satisfacción

[Visualizar firma](#)

Verónica Baez Osorio



A handwritten signature in black ink on a white background. The signature reads "Verónica" on top and "Baez" below it, written in a cursive, fluid style.

[Limpiar](#)[Firma](#)[Guardar](#)



**Imagen 107.** AMovil - Solicitudes Ejemplo Firma Solicitante

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:



## Firma Recibido Satisfacción

Visualizar firma



**¡Exitoso!**

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.

**Aceptar**

**Imagen 108. AMovil - Solicitudes Mensaje Alerta Firma Solicitante**

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** :



## Firma Recibido Satisfacción

Visualizar firma

Verónica Baez Osorio - 2023-07-25 12:17



A handwritten signature in black ink, reading "Verónica Baez". The signature is fluid and cursive, with "Verónica" on top and "Baez" below it, separated by a small gap.

Cerrar



**Imagen 109.** AMovil - *Solicitudes Visualizar Firma Solicitante*

También, es posible saber que un registro posee la firma del Solicitante, a través del indicador blanco ● así:



## Lista de Solicituds

71



217

**Diagnóstico:** Por favor verificar pantalla del dispositivo, se ve borroso o en algunas ocasiones titila., gracias.

**Código Activo:** CPU-987654321

**Descripción activo:** COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 987654321

**Activo fijo:** 987654321

**Serial activo:** IUOUAW3049857QWE7

**Alias activo:** CHICHARR

**Solicitante:** Verónica Baez Osorio

**Responsable:** RAUL LOPEZ

**Centro de costo:** REGIONAL MEDELLIN  
SEDE

**Ubicación física:** Adm.-Sistemas

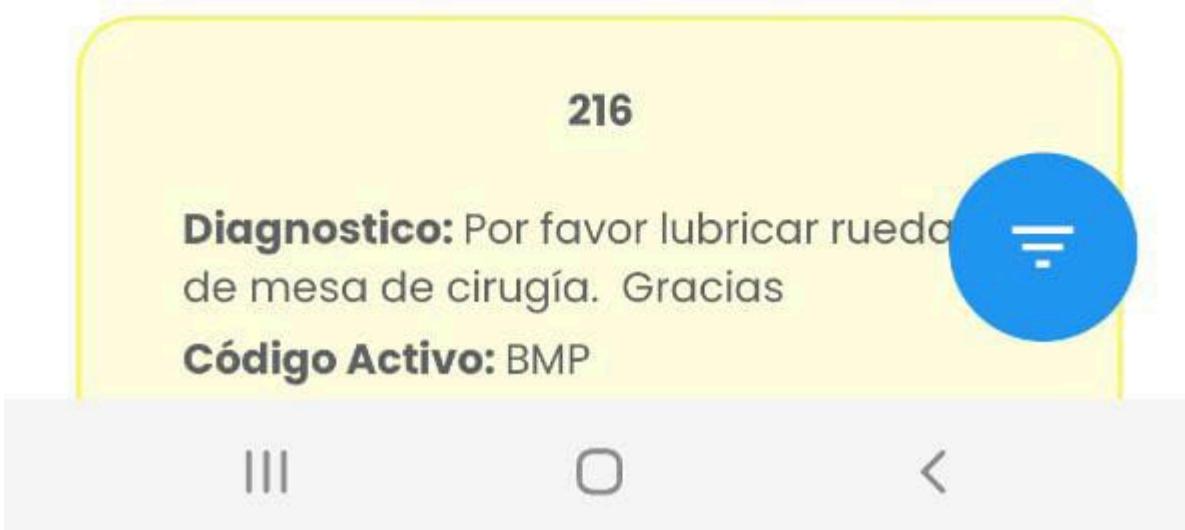
**Fecha de generación:** 2023-06-09 16:31

**Tipo de trabajo:** MecElcl/EOTRO

**Estado:** Cerrada ejecutada



**Detalle**



**Imagen 110.** AMovil - Solicitudes Indicador Firma Solicitante

## 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 o para un subgrupo de Solicitudes.

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

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

Es posible hacer el ingreso de la firma del Responsable Ejecutor Responsable y también de la persona o solicitante que recibe.

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 Solicitudes** diríjase a la opción Subgrupo mostrado a continuación:



# Lista de Solicitudes

73

**230**

**Diagnóstico:** Ir a revisar la supervisión 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 física:** Planta del Corrugador

**Fecha de generación:** 2023-10-05 13:53

**Tipo de trabajo:** Mec

**Estado:** Cerrada con OT

**Detalle**

**218****Diagnóstico:** Reparar la maquina**Código Activo:** COA**Descrip. activo:** CORRUGADOR A**Activo fijo:****Serial activo:****Imagen 111.** AMovil - Consulta Solicitudes \_

Haga la búsqueda por medio de los siguientes filtros en la opción

&lt;/span&gt;Seleccione un filtro

:



# Lista de Solicitudes

73



230

 Ninguno

Número Solicitud



Diagnóstico



Solicitante



Solicitante (RI)



Activo



Centro de Costo

## Responsable

## Estado

### **Imagen 112.** AMovil - Subgrupo *Solicitudes*

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 Solicituds

73



230

Buscar por...

Responsable

1010 - JORGE CARDENAS GUTIERREZ



---

**Imagen 113.** AMovil - Subgrupo Solicitudes

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

Luego, visualice el resultado del Subgrupo en la parte superior con el botón **3**:



# Lista de Solicitudes

3

**230**

**Diagnóstico:** Ir a revisar la supervisión 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 física:** Planta del Corrugador

**Fecha de generación:** 2023-10-05 13:53

**Tipo de trabajo:** Mec

**Estado:** Cerrada con OT

**Detalle**



**Imagen 114.** AMovil - Subgrupo *Solicitudes*

Diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha





## Lista de Solicitudes

3



Firma Masiva De Quien Recibe

230



Firma Masiva Del Tecnico Responsable

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

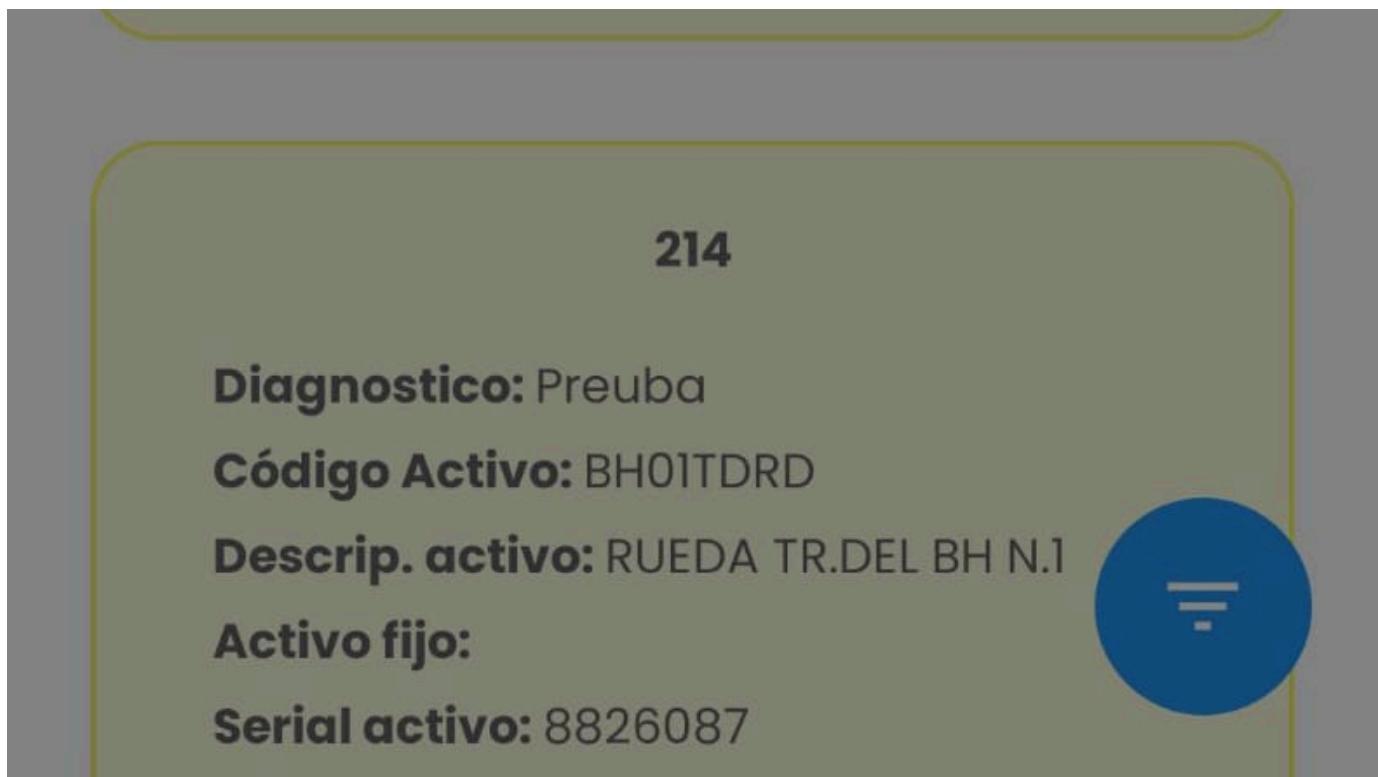
**Ubicación física:** Planta del Corrugador

**Fecha de generación:** 2023-10-05 13:53

**Tipo de trabajo:** Mec

**Estado:** Cerrada con OT

**Detalle**



**Imagen 115.** AMovil - Ir a Firma Masiva

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



## Firma Recibido Satisfacción

Nombre de quien recibe o evalúa:

Limpiar

Firma

Guardar

**Imagen 116. AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción**

Para ingresar la firma, primero ingrese 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



A handwritten signature in black ink on a white background. The signature reads "Verónica" on top and "Baez" below it, written in a cursive script.

Limpiar

Firma

Guardar

**Imagen 117.** AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción

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



## Firma Recibido Satisfacción

Verónica Baez Osorio



**¡Exitoso!**

**¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.**



Aceptar

---

**Imagen 118.** AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción

Al finalizar los registros quedan con el indicador blanco:



# Lista de Solicitudes

3

**230**

**Diagnóstico:** Ir a revisar la supervisión 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

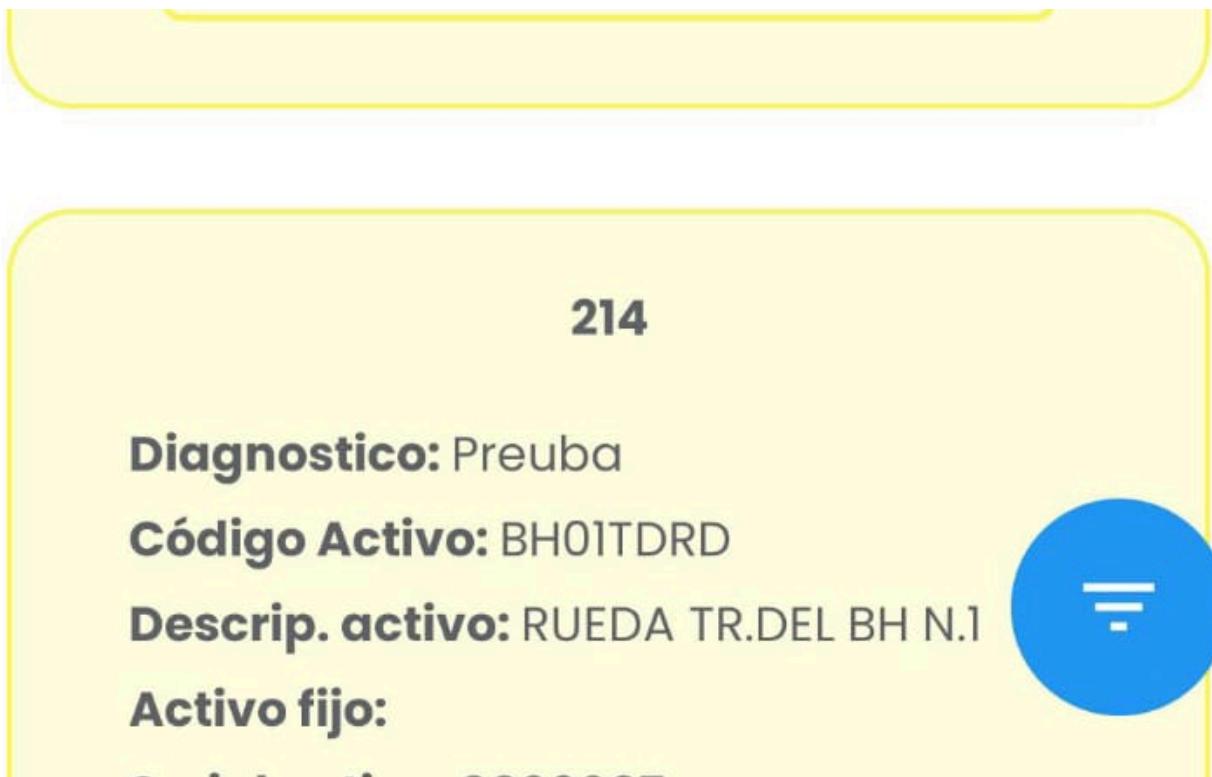
**Ubicación física:** Planta del Corrugador

**Fecha de generación:** 2023-10-05 13:53

**Tipo de trabajo:** Mec

**Estado:** Cerrada con OT

**Detalle**



**Imagen 119.** AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción

Diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha





## Lista de Solicitudes

3



Firma Masiva De Quien Recibe

230



Firma Masiva Del Tecnico Responsable

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 física:** Planta del Corrugador

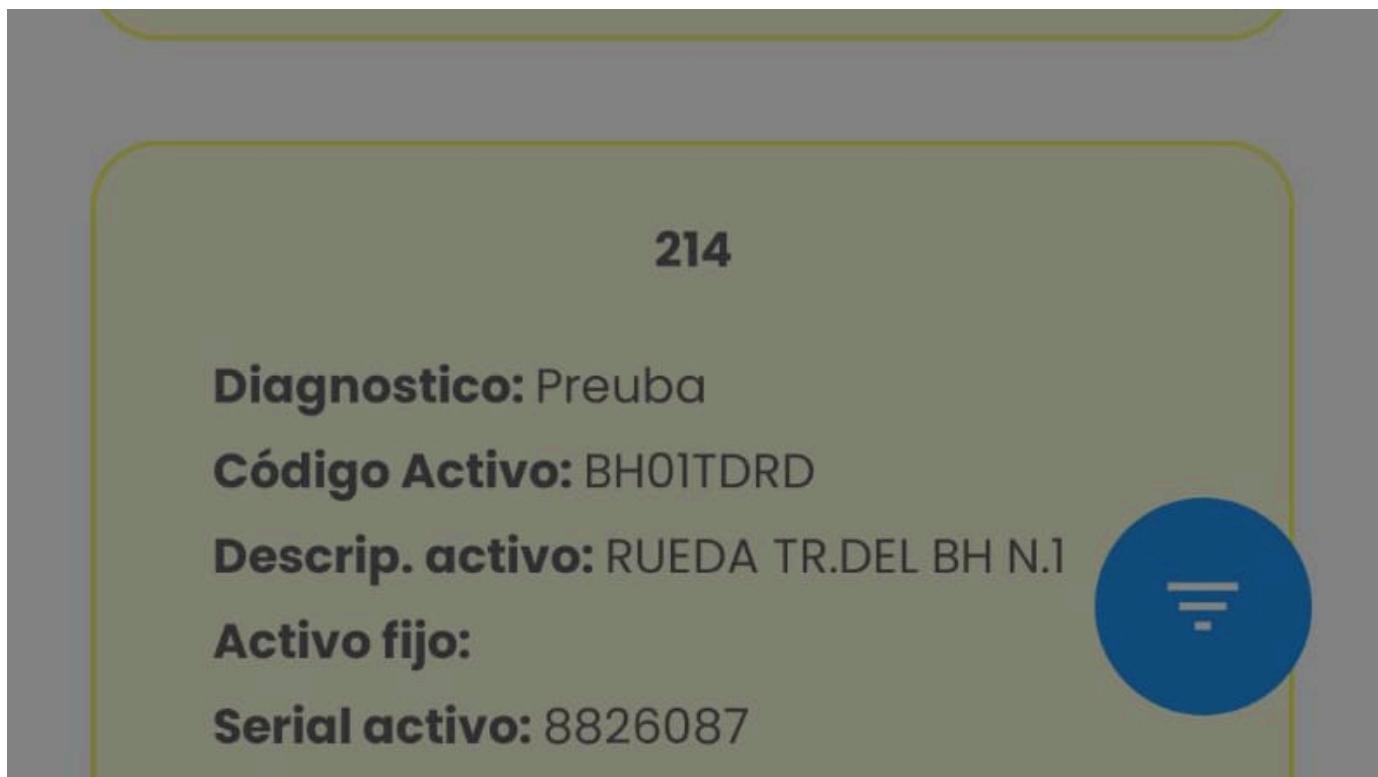
**Fecha de generación:** 2023-10-05 13:53

**Tipo de trabajo:** Mec

**Estado:** Cerrada con OT



**Detalle**

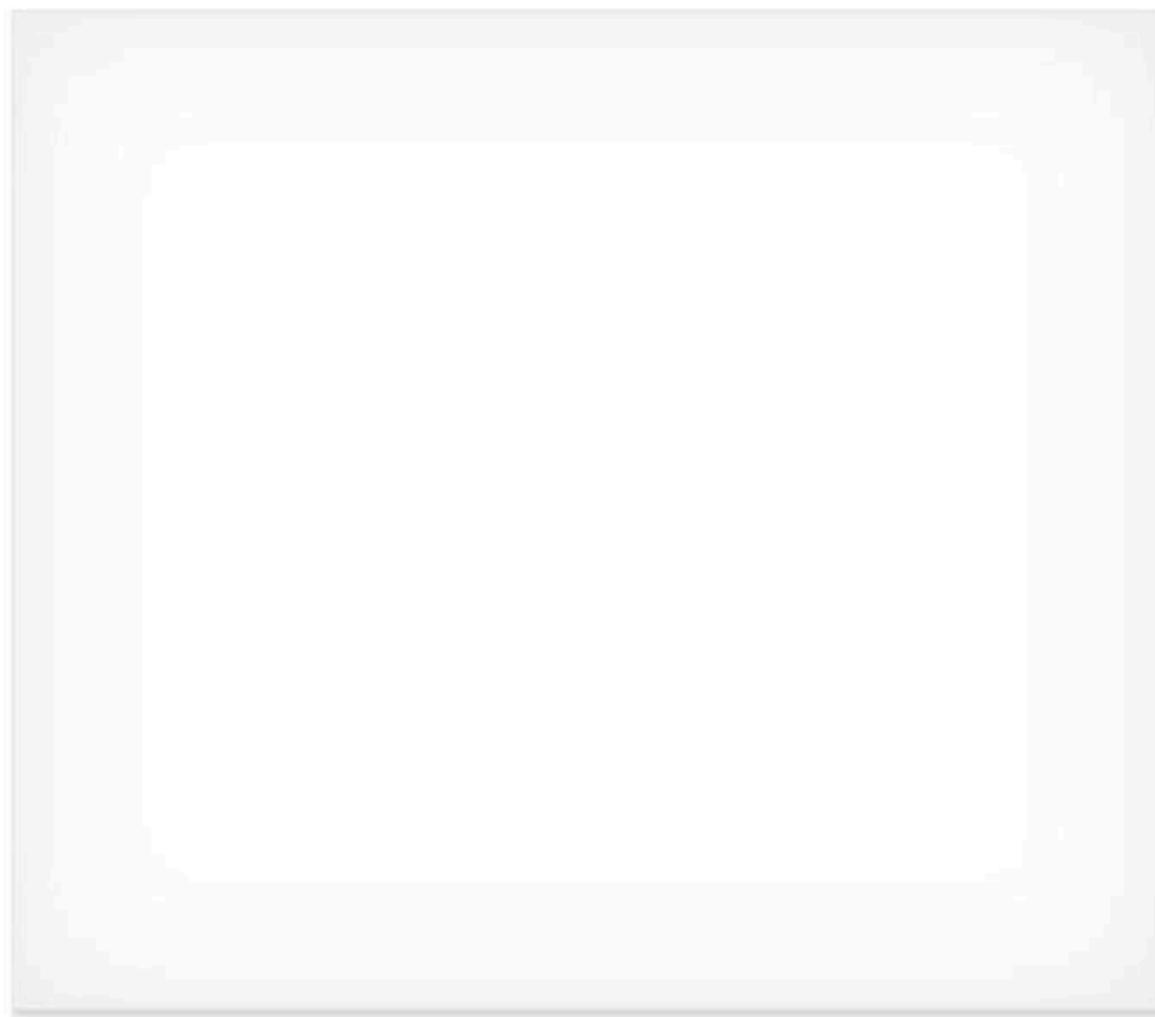


**Imagen 120.** AMovil - Ir a Firma Encargado Solicitud

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



## Firma Encargado de Solicitud

Limpiar

Firma

Guardar

**Imagen 121.** AMovil - Ir a Firma Encargado Solicitud

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



## Firma Encargado de Solicitud

Jorge

Cátedras

Limpiar

Firma

Guardar

---

**Imagen 122.** AMovil - Firma Masiva Encargado Solicitud

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



## Firma Encargado de Solicitud



**¡Exito!**

¡Excelente!, La firma se guardo exitosamente.



Aceptar

**Imagen 123.** AMovil - Firma Masiva Mensaje Alerta

Al finalizar los registros quedan con el indicador gris ●:



# Lista de Solicitudes

3

**230**

**Diagnóstico:** Ir a revisar la supervisión 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

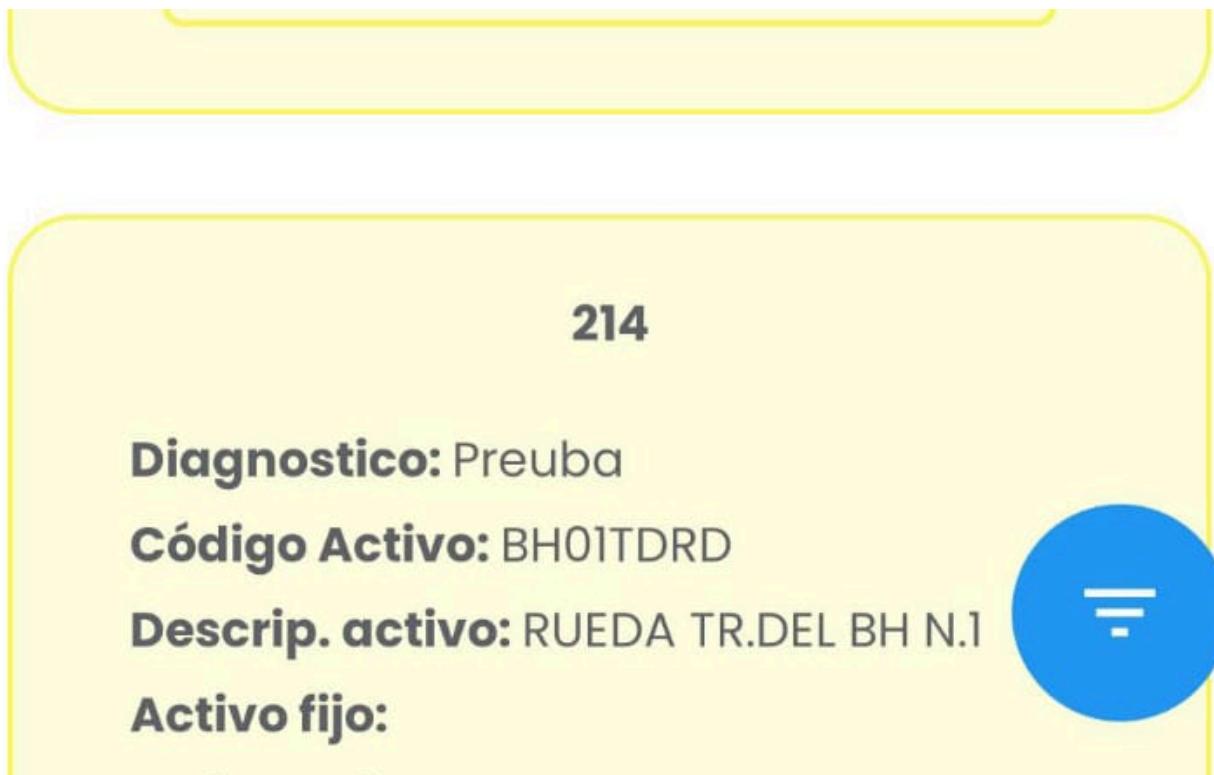
**Ubicación física:** Planta del Corrugador

**Fecha de generación:** 2023-10-05 13:53

**Tipo de trabajo:** Mec

**Estado:** Cerrada con OT

**Detalle**



**Imagen 124.** AMovil - Firma Masiva Encargado Solicitud Indicador

## Crear Solicitud

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



# Menú



Gerente - WIN Software SAS



Solicitudes



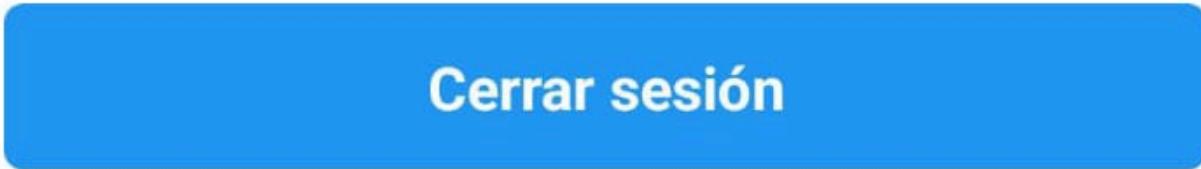
Atras



Consultar Solicitudes



Crear Solicitud



Cerrar sesión

---

**Imagen 125.** AMovil - Submenú Ir a Crear Solicitud



# Crear Solicitud

## Diagnóstico

Ingrese un diagnóstico

## Solicitante

(RI)

Ingrese un solicitante

## \* Activo

Seleccione un activo

## \* Centro responsable

Seleccione un centro responsable

## Responsable

Seleccione un responsable

### Tipo de trabajo



Mec



Elc



I/E



Otr

### \* Tipo de mantenimiento

**Imagen 126.** AMovil - Formulario Solicitud



## Crear Solicitud

\* **Activo**

Seleccione un activo

\* **Centro responsable**

Seleccione un centro responsable

**Responsable**

Seleccione un responsable

\* **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

**Guardar**

**Imagen 127.** AMovil - Formulario Crear Solicitud

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

A continuación se da una breve explicación de cada campo:

**Diagnóstico:** Es un texto corto por medio del cual se indica la labor a solicitar. 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.

**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.

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

**Tipo de mantenimiento:** Este campo indica el Tipo de Mantenimiento a realizar en la SS. Toda SS debe poseer uno. Si en la SS 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 SS. Están disponibles la prioridad Baja, Media y Alta.

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



## Crear Solicitud

\* Activo

MAREBE - BASCULA ELEC. RECEPCION



**¡Exito!**

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



Aceptar

**Imagen 128.** AMovil - Crear Solicitud Mensaje Alerta

Para visualizar la SS creada no debe tener subgrupos activos:



# Lista de Solicitudes

74



231

**Diagnóstico:** Buen dia. Por favor alinear y rectificar Activo. Las medidas son están siendo consistentes, gracias

**Código Activo:** MAREBE

**Descrip. activo:** BASCULA ELEC.  
RECEPCION

**Activo fijo:**

**Serial activo:** 65YT432

**Alias activo:**

**Solicitante:** Verónica Baez Osorio

**Responsable:** Efrén López

**Centro de costo:**

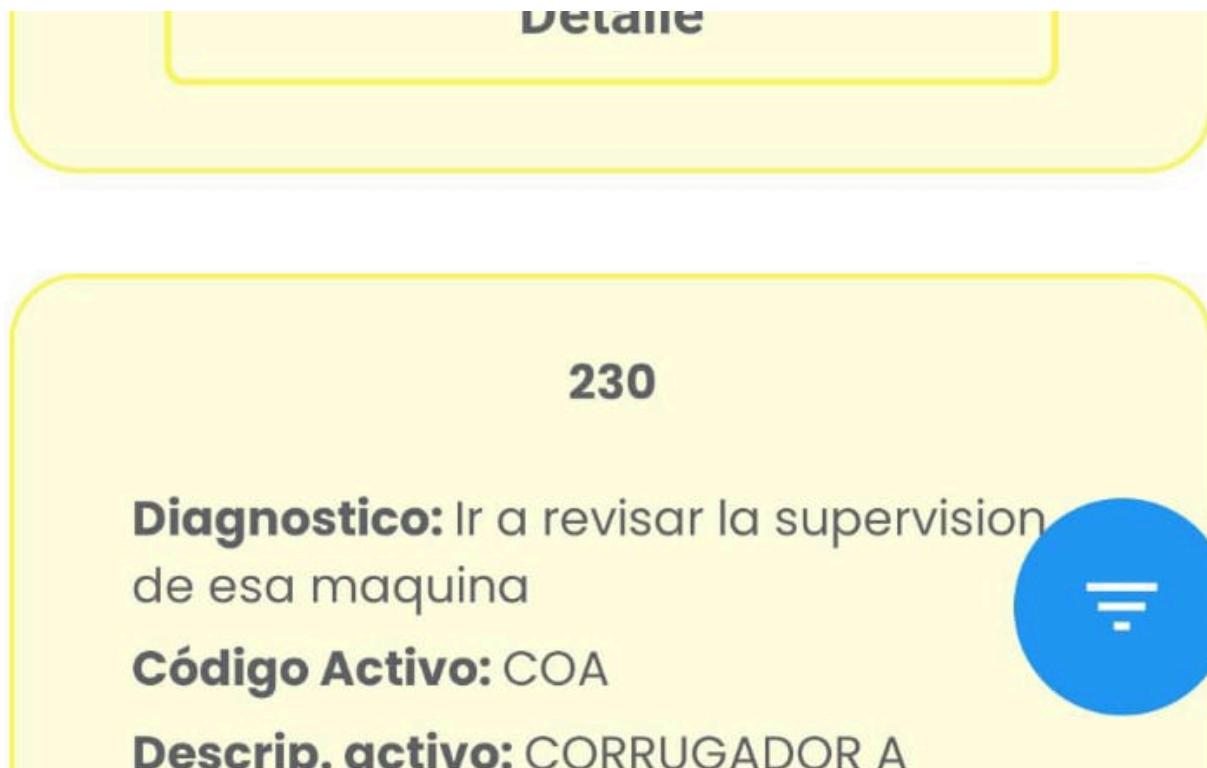
**Ubicación física:** Man-PExt.Recepción

**Fecha de generación:** 2024-02-23  
09:29

**Tipo de trabajo:** MecI/EOtro

**Estado:** En análisis

Detalles



*Imagen 129. AMovil - Crear Solicitud*