

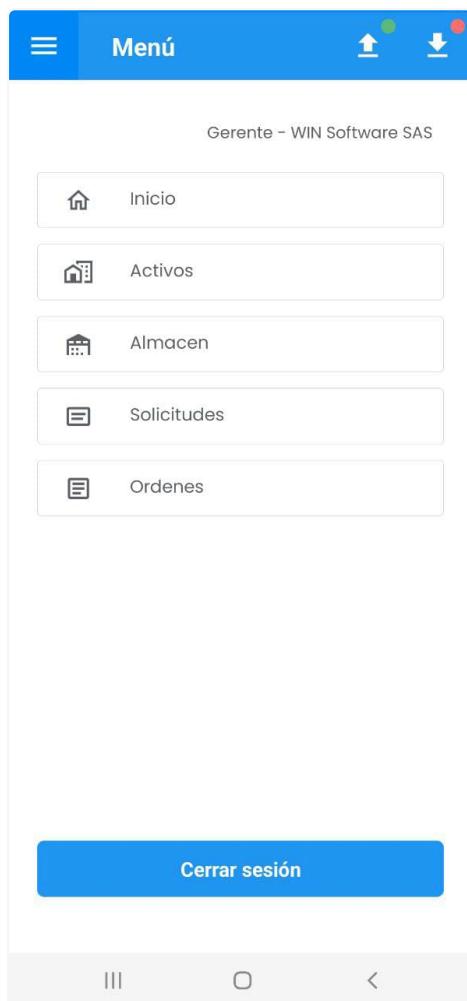
# Órdenes

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



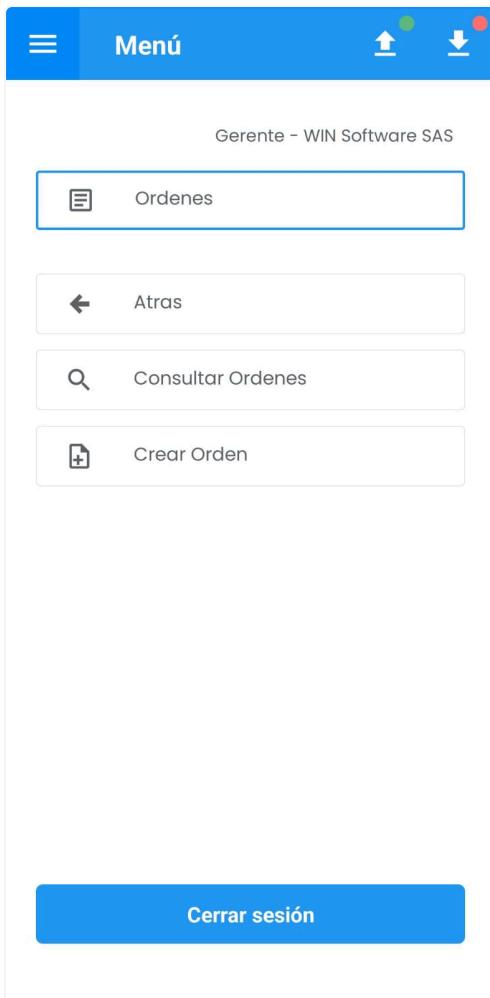
Escrito por WIN Software

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



**Imagen 16.130:** AMovil - Ir a Órdenes

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



**Imagen 16.131:** 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:

The screenshot displays a mobile application interface for managing orders. At the top, there is a blue header bar with the title "Lista de Ordenes" (List of Orders) and a counter "376". Below the header, there are two green rounded rectangular cards, each representing an order.

**Order Card 1 (2023 - 22):**

- Descripción:** 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:** AL-BODEGA 2
- Fecha de generación:** 2023-10-10 14:41
- Tipo de trabajo:** Mec
- Estado:** En ejecución

A blue button labeled "Detalle" is located at the bottom right of this card.

**Order Card 2 (2023 - 21):**

- Descripción:** Primera prueba BD
- Código activo:** COA
- Descrip. activo:** CORRUGADOR A
- Activo fijo:**
- Serial activo:**

A blue circular button with a minus sign is located at the bottom right of this card.

**Imagen 16.132:** 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  
x revisar la supervisión 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

\* Centro responsable  
Dp.Elec

Actualizar

**Imagen 16.133:** 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

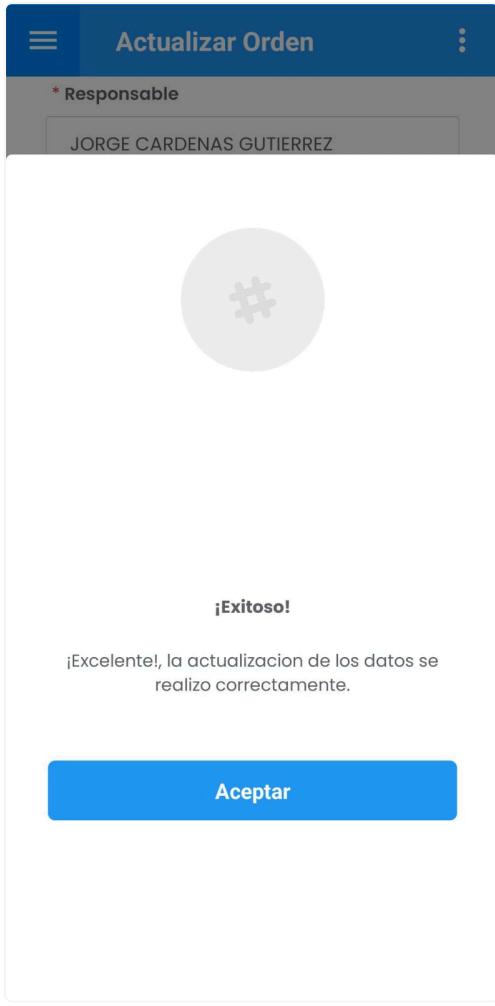
\* Estado  
En ejecución

**Actualizar**

### Imagen 16.134: AMovil - Órdenes 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:



### Imagen 16.135: AMovil - Ordenes Actualizar Detalle

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

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

Número de la orden **Actualizar tiempos**

2023 - 22 **Adicionar mano obra interna**

Descripción  
Revisar la supervisión **Comentarios**

Solicitante **Multimedia**

CARLOS CASTILLO

\* Activo **Cerrar Orden**

CORRUGADOR A **Evaluación**

\* FF/HH Paro (FDA)  
05/10/2023 08:30

\* FF/HH Programada  
10/10/2023 14:41

\* Centro responsable  
Dp.Elec

**Actualizar**

**Imagen 16.136:** AMovil - Ir a Submenú Gestión/Cierre Ordenes

## Actualizar tiempos

Para ingresar los tiempos de ejecución de la Orden diríjase al **Detalle** de la Orden de Trabajo y

luego al botón luego a . Se muestra el detalle de la Orden en cuestión, aquellas con estado **En análisis** deben tener previamente la **Fecha y hora de Atención**, se muestra un ejemplo a continuación:

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 16.137: 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:

### Imagen 16.138: 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 Orden 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:

#### Imagen 16.139: 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**:

#### Imagen 16.140: AMovil - Ordenes Mensaje Alerta

La segunda opción, es para ingresar automáticamente los tiempos:

#### Imagen 16.141: 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).

#### Imagen 16.142: 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 Duración (ttr) y Tiempo Improductivo (para las órdenes que aplique):

#### Imagen 16.143: AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos

### Imagen 16.144: AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos

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

### Imagen 16.145: AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos

### Imagen 16.146: AMovil - Ordenes Ingreso Automático de Tiempos

## Adicionar mano obra interna

Para ingresar al personal técnico interno que participó en la ejecución de la Orden, ingrese al

**Detalle** de la Orden de Trabajo en cuestión, seguidamente al botón  y luego en :

### Imagen 16.147: AMovil - Ir a Ordenes Ingreso Mano Obra Interna

Al ingresar se muestra la siguiente ventana:

### Imagen 16.148: AMovil - Ordenes Ingreso Mano Obra Interna

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

### Imagen 16.149: AMovil - Órdenes Ingreso Mano Obra Interna

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

### Imagen 16.150: AMovil - Ordenes Mensaje Alerta

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

### Imagen 16.151: AMovil - Ordenes Mensaje Alerta

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

### Imagen 16.152: 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  de la OT en cuestión, seguidamente al botón  y luego a  como se indica a continuación:

### Imagen 16.153: AMovil - Ir a Ordenes Comentarios

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

### Imagen 16.154: AMovil - Ordenes Comentarios

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

### Imagen 16.155: 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:

### Imagen 16.156: 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  luego al botón  y luego ir a  como se indica a continuación:

### Imagen 16.157: AMovil - Órdenes Ir a Multimedia

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

### Imagen 16.158: 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  . Para cargar el archivo dar un toque en el botón  , 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.

### Imagen 16.159: AMovil - Órdenes Multimedia

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

### Imagen 16.160: AMovil - Órdenes Multimedia

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

### Imagen 16.161: AMovil - Órdenes Mensaje Alerta Multimedia

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

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

### Imagen 16.162: 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 Orden 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  y luego a Cerrar Solicitud :

### Imagen 16.163: AMovil - Órdenes Ir a Cerrar Orden

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.

### Imagen 16.164: AMovil - Órdenes Detalle Cierre

### Imagen 16.165: 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.

### Imagen 16.166: 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**:

### Imagen 16.167: 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/Sí:

### Imagen 16.168: 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:

**Imagen 16.169:** 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:

**Imagen 16.170:** AMovil - Órdenes Visualizar firma

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

**Imagen 16.171:** 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:

**Imagen 16.172:** AMovil - Órdenes Indicador Firma

## Evaluación

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

**Imagen 16.173:** AMovil - Órdenes Ir a Evaluación

A continuación marque su respuesta en cada pregunta, siendo:

- E: Excelente
- B: Bueno
- A: Aceptable

- D: Deficiente
- M: Malo

#### Imagen 16.174: AMovil - Órdenes Evaluación

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

#### Imagen 16.175: 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:

#### Imagen 16.176: AMovil - Órdenes Ir a Firma Recibido Satisfacción

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

#### Imagen 16.177: AMovil - Órdenes Detalle Firma Recibido Satisfacción

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

#### Imagen 16.178: 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:

### Imagen 16.179: 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** :

### Imagen 16.180: 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:

### Imagen 16.181: 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 Órdenes**

diríjase a la opción Subgrupo



mostrado a continuación:

### Imagen 16.182: AMovil - Consulta Órdenes

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

</span> **Seleccione un filtro**

, se muestran las siguientes opciones:

### Imagen 16.183: 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:

### Imagen 16.184: 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

### Imagen 16.185: AMovil - Subgrupo Órdenes

Diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha



### Imagen 16.186: AMovil - Ir a Firma Masiva

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



### Imagen 16.187: 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**.

#### Imagen 16.188: AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción

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

#### Imagen 16.189: AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción

Al finalizar los registros quedan con el indicador blanco:

#### Imagen 16.190: AMovil - Firma Masiva Recibido Satisfacción

Diríjase al botón ubicado en la parte superior derecha



#### Imagen 16.191: AMovil - Ir a Firma Encargado Orden

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



#### Imagen 16.192: 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**.

#### Imagen 16.193: AMovil - Firma Masiva Encargado Orden

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

#### Imagen 16.194: AMovil - Firma Masiva Mensaje Alerta

Al finalizar los registros quedan con el indicador gris ●:

#### Imagen 16.195: AMovil - Firma Masiva Encargado Orden Indicador

## Crear Orden

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

#### Imagen 16.196: AMovil - Submenú Ir a Crear Orden

#### Imagen 16.197: AMovil - Formulario Crear Órden

#### Imagen 16.198: AMovil - Formulario Crear Órden

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:

**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 continue con el botón **Guardar**, el aplicativo muestra el siguiente mensaje alerta y continue con el botón **Aceptar**.

**Imagen 16.199:** AMovil - Crear Orden Mensaje Alerta

Para visualizar la OT creada no debe tener subgrupos activos:

**Imagen 16.200:** AMovil - Crear Orden