

DOCUMENTACIÓN DE AYUDA



samm[®]



Bienvenido a SAMM NEW

SAMM apoya tu área de servicio en seguimiento, ejecución y control de facturación para que tu negocio siga operando a pesar de los cambios. Fácil de implementar y escalable a cada negocio.

CONTENIDO

Bienvenido a SAMM NEW	2
CONTENIDO	2
PRIMEROS PASOS	6
INGRESO A LA HERRAMIENTA	6
PANTALLA PRINCIPAL DE ALERTAS	8
BARRA DE MENÚS.....	10
MENÚ MIS ACCESOS.....	10
MENÚ AVANZADO	10
MENÚ CONFIGURACIÓN.....	10
MENÚ MAESTROS	11
MENÚ SERVICIO	11
MENÚ COMERCIAL	12
MENÚ INVENTARIO.....	12
MENÚ COMPRAS.....	12
MENÚ ALQUILER	12
MENÚ MANTENIMIENTO	13
DESCRIPCIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS GENERAL.....	13
MENSAJES DE SAMM NEW	15
INICIANDO CON SAMM NEW	16
BÚSQUEDA AVANZADA Y BÚSQUEDA AVANZADA MÚLTIPLE.	24

RECORDATORIOS	27
DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE LA HERRAMIENTA.....	34
AVANZADO	34
CONFIGURACIÓN	35
SEGURIDAD	35
SERVICIO	55
APLICACIÓN	66
COMERCIAL	98
INVENTARIO.....	107
DISEÑA PLANTILLAS.....	112
REPORTES.....	115
ZONAS.....	126
MAESTROS	129
TERCEROS.....	129
FAMILIA	171
MARCAS.....	176
ELEMENTOS.....	177
DETALLE EQUIPO	230
DETALLE REPUESTO	248
SERVICIO	252
EQUIPOS	252
SOLICITUDES	300
ORDENES DE TRABAJO	325
DOCUMENTO GASTO.....	372
CONTRATOS	375
CRONOGRAMA.....	392

PROGRAMACIÓN.....	397
PRELIQUIDACIÓN	404
REPORTE DIARIO	424
GASTO	432
CIERRE MASIVO DOCS	436
CAMBIO EST. MASIVO	439
REGISTRO DE GASTOS	442
COMERCIAL.....	444
COMISIONES	444
CONDICIONES.....	445
COTIZACIÓN	446
OPCIONES CONDICIÓN	464
INVENTARIO.....	466
REQUISICION	466
REQUISICIONES PENDIENTES	481
HERRAMIENTAS	481
ENTRADA	482
SALIDA	496
TRASLADO	509
COMPRAS	522
ORDEN DE COMPRA	522
TERCERO PROVEEDOR	536
SOLICITUD COTIZACION	536
FORMAS DE PAGO	536
ALQUILER	538
ALQUILERES.....	538

EQUIPOS EN ALQUILERES	554
LIQUIDACIÓN MASIVA.....	554
REPUESTOS ALQUILABLES	557
DESPACHO ÁGIL	557
MANTENIMIENTO	559
MOTIVO DE EVENTOS.....	559
OBRAS.....	559
REGISTRO DE EVENTOS.....	559
EVENTOS	562
ESTADOS DE EVENTOS.....	562
OPCIONES ADICIONALES DE AYUDA.....	563

PRIMEROS PASOS

INGRESO A LA HERRAMIENTA

Para poder acceder a la herramienta es imprescindible utilizar los datos de acceso que le fueron otorgados previamente. Sin estos datos, no se podrá ingresar a la plataforma.

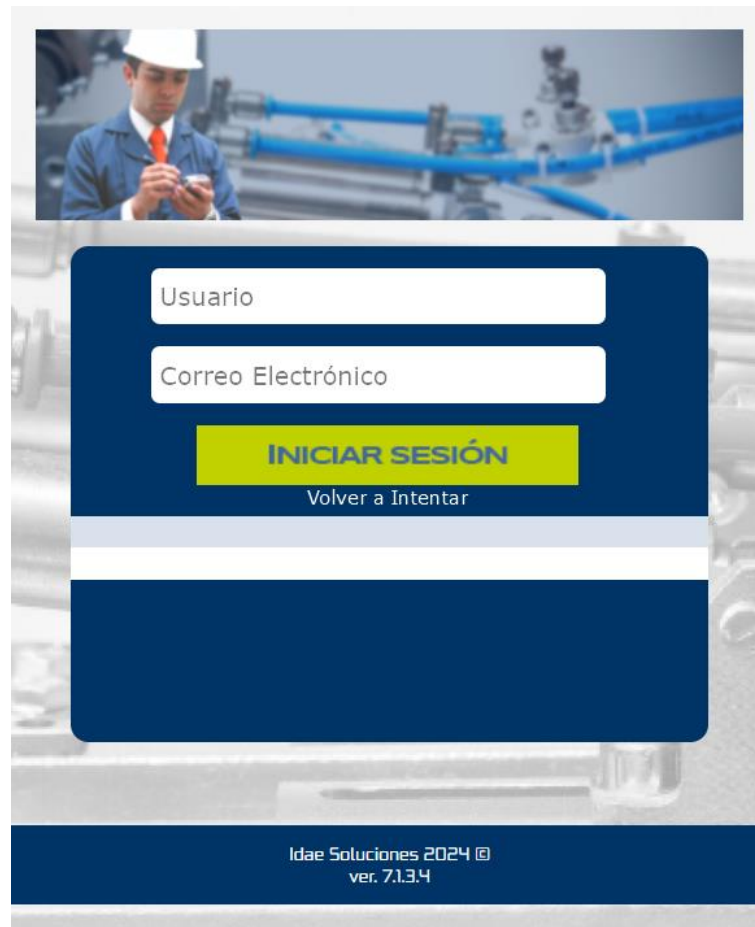
The image shows a web browser window displaying the login page for the SAMM (Software de Análisis de Máquinas) tool. The browser's address bar shows the URL https://app2.softwaresamm.com/sn_basica/, which is highlighted with a red box and labeled 'URL'. The login form itself is centered on the page and has several red boxes and labels pointing to its components:

- A red box around the 'Usuario-login' and 'Contraseña' input fields is labeled 'INFORMACIÓN DE ACCESO'.
- A red box around the 'Mi empresa' section, which includes the text 'SU EMPRESA' and a puzzle piece icon, is labeled 'DATOS EMPRESA'.
- A red box around the 'INICIAR SESIÓN' button is labeled 'BOTÓN DE INICIO'.
- A red box around the 'Recordar contraseña' link is labeled 'LINK RECORDAR CONTRASEÑA'.

At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Idae Soluciones 2024' and 'ver. 7.1.3.4', followed by the text 'VERSIÓN SITIO'.

- **URL:** dirección web que se utiliza para identificar de manera única el recurso en internet, corresponde con los datos entregados por el consultor al finalizar el proceso de implementación.
- **INFORMACIÓN DE ACCESO:** Los datos de usuario y clave que se reciben están vinculados a las características del servicio contratado. Estos datos son necesarios para poder acceder a la herramienta y hacer uso de sus funcionalidades. Es importante mantener estos datos seguros y protegerlos de posibles ataques informáticos o robos de identidad.
- **DATOS EMPRESA:** Nombre y Logo de su empresa.

- **BOTÓN DE INICIO:** Botón de acceso a la herramienta. Al hacer clic en él se redirige a la pantalla principal del sistema.
- **LINK RECORDAR CONTRASEÑA:** En el evento en que se requiera recordar la contraseña asignada al usuario actual, es posible utilizar el link de recuperación de contraseña. Al hacer clic en el link, se redirigirá al usuario a una pantalla en la que puede diligenciar su usuario y correo electrónico para que posteriormente se realice el envío de la clave guardada en la base de datos.



The image shows a login screen for 'Idae Soluciones 2024'. At the top, there is a banner image of a worker in a blue uniform and white hard hat looking at a mobile device. Below the banner is a dark blue login form with two white input fields labeled 'Usuario' and 'Correo Electrónico'. A yellow button with the text 'INICIAR SESIÓN' is positioned below the fields, with a link 'Volver a Intentar' underneath it. The bottom of the screen features a dark blue footer with the text 'Idae Soluciones 2024 © ver. 7.1.3.4'.

- **VER:** Corresponde con la versión del sitio que se encuentra en uso en el sitio web. Se recomienda llevar un control del versionamiento usado para garantizar la eficiencia del sitio web.

PANTALLA PRINCIPAL DE ALERTAS

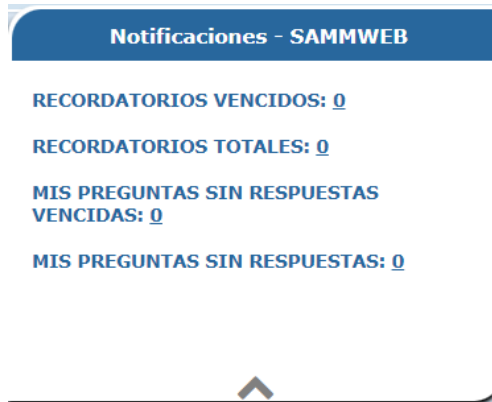
Contiene la información relevante de los documentos que se tienen en gestión en el área de servicio. Dicha información es parametrizable.



- **DATOS BÁSICOS USUARIO Y EMPRESA:** Permite al usuario visualizar información básica tal como el nombre del usuario logueado, perfil asignado, nombre de la empresa y una imagen asociada al usuario.

	Permite cerrar la sesión.
	Información Soporte: Muestra la versión del sitio web y de la base de datos.

- **MENÚS:** Acceso a los diferentes módulos de la herramienta. Cada perfil de usuario puede configurarse para acceder a módulos diferentes, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- **BLOQUES:** Ventana resumen de información relevante. Se parametriza de acuerdo con los requerimientos de la entidad, y al usuario que ingrese a la herramienta.
- **INTERACCIÓN CON EL USUARIO:** Herramientas que le permiten al usuario acceder a información específica.
 - Notificaciones: permite visualizar la cantidad de recordatorios o de comentarios que no han sido atendidos, y acceder a ellos.



- Reportes: permite acceder a la ventana de generación de reportes de la herramienta.



- Ayuda: despliega la ayuda de la herramienta.



BARRA DE MENÚS

MENÚ MIS ACCESOS

MIS ACCESOS
INICIO
REPORTES
Todas las Ots
Parametros generales
Tipo Documento
Programacion
Usuario
Modelos Equipo
Equipos
Alquileres
Consultas
Perfil

El primero de los menús ofrece un listado de enlaces que corresponden a las pantallas previamente visitadas por el usuario. Al utilizar este menú, el usuario puede acceder fácilmente a las ventanas que ha navegado anteriormente, sin tener que realizar búsquedas adicionales ni recordar los nombres de las pantallas. Esta funcionalidad mejora la eficiencia del usuario en el uso de la herramienta y optimiza su experiencia de navegación.

MENÚ AVANZADO

AVANZADO
Ayuda
Campos Texto
Consultas
Tipos de Catalogo
Hijo Funcionalidad
Enviar correo
Flujo de documentos
Reportes ▶
Bloque Home
Detalle Bloque Home

En SAMM NEW, hay un menú al cual solamente puede acceder el superadministrador de la herramienta. Este menú permite realizar configuraciones, acceder a la herramienta de consultas de la base de datos, crear elementos críticos, entre otros.

MENÚ CONFIGURACIÓN

CONFIGURACION
Seguridad ▶
Servicio ▶
Aplicacion ▶
Comercial ▶
Inventario ▶
Zonas
Diseña Plantillas

Existe un menú dedicado exclusivamente a la configuración inicial de la herramienta. Este menú permite al usuario realizar todas las configuraciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta desde el principio.

MENÚ MAESTROS

MAESTROS
Terceros ▶
Familia
Marcas
Elementos ▶
Detalle Equipo ▶
Detalle Repuesto ▶
Estado Evento
Niveles Taxonomia
Dimensiones

El menú Maestros permite realizar la parametrización inicial de Maestros y del Catálogo que se usa en el ciclo de servicio de la empresa.

Las familias y las marcas son maestros de categorización de elementos de catálogo y los menús de detalle equipo y detalle repuesto contienen las entradas para la creación y edición de las características y rutinas que tiene un equipo.

Estado evento, niveles taxonomía, dimensiones, fallas equipos y herramientas, categorizan tipos de elementos y agrupan información de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

MENÚ SERVICIO

SERVICIO
Equipos ▶
Solicitudes ▶
Ordenes de Trabajo ▶
documento gasto
Contratos
Cronograma L
Programacion
Preliquidacion
Reporte diario
Gasto
Cierre masivo docs
Cambio Est. Masivo
Registro de Gastos
Importar items

En esta opción de menú se encuentra el centro de operación de la aplicación, que corresponde a nuestro módulo de servicio

Los equipos, u objetos de servicio, que son la razón de ser de nuestra aplicación, pues para ellos es que está orientada toda la gestión que realizamos a través del Software, los accesos a las solicitudes de servicio, normal punto de inicio de los procesos controlados en la aplicación. También encontramos las órdenes de trabajo, que resulta ser el documento central de la operación, los Planes de mantenimiento, que son el punto de administración de nuestros mantenimientos preventivos, así como el cronograma de mantenimiento, que es el tablero de control de los mismos, la programación, que es el tablero de control del recurso humano: los técnicos y/o ingenieros, las funciones derivadas de la operación, como el control de las actividades realizadas para el servicio, así como el registro y control de los gastos.

También se encuentran funcionalidades para gestionar de forma rápida gran cantidad de documentos implicados en el servicio.

MENÚ COMERCIAL

COMERCIAL
Comisiones
Condiciones
Cotizacion
Opciones condicion

Esta opción del menú muestra los elementos de la gestión comercial de SAMM NEW, la cual se realiza básicamente a través del control del proceso de las cotizaciones de servicio.

MENÚ INVENTARIO

INVENTARIO
Requisicion
Requisiciones Pendientes
Herramientas
Entrada
Salida
Traslado

En este menú se ubican los elementos correspondientes a la gestión de inventario y almacén.

Es el módulo utilizado para el registro de actividades de modificación y gestión de los elementos que posea la empresa, la creación de registros de traslados de equipos, repuestos, componentes, también permite llevar un control de salidas y entradas de equipos que se presenten en la empresa.

MENÚ COMPRAS

COMPRAS
Orden de compra
Tercero Proveedor
Solicitud Cotizacion
Formas de Pago

El menú de compras le permite al usuario de SAMM NEW definir y consultar los elementos relacionados con las compras que se deben realizar como parte del proceso de servicio.

MENÚ ALQUILER

ALQUILER
Alquileres
Equipos en Alquileres
Liquidacion Masiva
Repuestos Alquilerables
Despacho Ágil

El menú de Alquiler define los documentos y parámetros para la transferencia temporal de uso de un elemento del inventario de la empresa a un arrendatario.

MENÚ MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO
Motivo de Eventos
Obras
Registro de Eventos
Eventos
Estados de Evento
Elementos productos

El menú Mantenimiento, permite a la entidad hacer un seguimiento de los eventos que suceden a nivel de disponibilidad de los equipos que se encuentran en inventario, así como controlar los mantenimientos realizados a los elementos de propiedad de la entidad.

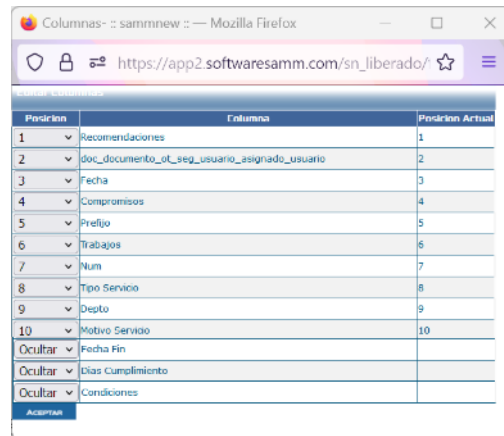
DESCRIPCIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS GENERAL.

La barra de herramientas de SAMM NEW aparece en casi todos los formularios. Tiene utilidades generales para el usuario de creación, edición, eliminación y visualización de información. Esta barra se desplaza con el movimiento del scroll del navegador.

	Nuevo: Establece el ambiente de ingreso de datos nuevos al aplicativo, en cada uno de los formularios del Menú de SAMM NEW.
	Duplicar: Seleccione de la grilla de datos el registro el cual desea duplicar y de clic sobre el botón "Duplicar", esto le mostrará en el formulario la información del registro original. Luego que el usuario edite la información del formulario y de clic en el botón aceptar se creará el nuevo registro.
	Buscar: Por defecto, cuando se ingresa a un formulario, SAMM NEW redirecciona al modo buscar. Cada registro del formulario es un campo de búsqueda y filtro de información.
	Eliminar: Cuando se selecciona un registro, se habilita el botón de eliminar. Este botón se encuentra activo de acuerdo con los permisos de usuario que puedan eliminar información ya registrada.
	Imprimir: Permite visualizar cada uno de los formatos / reportes / indicadores para el formulario en que se encuentra actualmente. La visualización de formatos / reportes / indicadores esta activa de acuerdo a los permisos de usuario.



Editar las columnas que desea ver para el formulario actual: La información que se ve en la grilla de registros puede variar de acuerdo a las preferencias del usuario. En la ventana emergente podemos escoger la posición de izquierda a derecha de cada una de las columnas del elemento que se está visualizando, y también es posible ocultar campos que no sea requerida su visualización. Si un campo está oculto y se quiere visualizar, basta con asignarle un número de posición para que empiece a mostrarse en la grilla.



Posición	Columna	Posición Actual
1	Recomendaciones	1
2	doc_documento_of_seg_usuario_asignado_usuario	2
3	Fecha	3
4	Compromisos	4
5	Prefijo	5
6	Trabajos	6
7	Num	7
8	Tipo Servicio	8
9	Deplo	9
10	Motivo Servicio	10
Ocultar	Fecha Fin	
Ocultar	Días Cumplimiento	
Ocultar	Condiciones	



Importar: La importación de información a SAMM NEW, es uno de los procesos más importantes dentro de la implementación inicial del aplicativo. Permite cargar a la Base de datos de SAMM NEW datos en gran cantidad, que se ajusten a los parámetros del aplicativo y a los requerimientos de coherencia y organización de información.

No cualquier persona puede realizar este proceso, se debe tener un conocimiento básico del procedimiento de carga de información a una base de datos y de la estructura de la información.



Exportar: El usuario de SAMM NEW, tiene la posibilidad de sacar información que se encuentra en la grilla de cada uno de los formularios, adicional a cada uno de los formatos/reportes e indicadores con los cuales se cuenta. Al dar clic en el botón, SAMM NEW descargará un archivo .xls con el nombre del formulario donde se esté generando la exportación. De acuerdo con el navegador, se le sugerirá Abrir el archivo o Guardarlo dentro del disco del equipo. Este archivo contiene la misma información que se configura para ser vista desde la grilla de datos de cada uno de los formularios de SAMM NEW.



Activación Tool Tip: El ícono que aparece en la parte superior de todos los formularios, permite activar textos de ayuda en los campos del formulario.

MENSAJES DE SAMM NEW

Regularmente los mensajes de SAMM NEW se presentan en color rojo e indican una alarma o alerta de acuerdo con el procedimiento que se esté realizando sobre el aplicativo.

Usuario y/o contraseña inválidos

Mensaje de inicio de sesión incorrecto: Cuando el usuario ingresa un usuario o contraseña incorrectos, SAMM NEW mostrará el mensaje de inicio de sesión incorrecto. Se debe tener en cuenta que el usuario no tiene restricción de uso de mayúsculas o minúsculas, pero la contraseña debe digitarse tal cual se creó.

La autenticación ha fallado de acuerdo a la configuración actual de la licencia

Mensaje de configuración de licencia inválida: SAMM NEW realiza la validación de la licencia de uso del aplicativo mediante la conexión al Web Service de IDAE Soluciones. Cuando aparece este mensaje, el usuario debe comunicarse inmediatamente al equipo de soporte y consultoría. Se le indicarán las causas y el procedimiento de solución para el ingreso al aplicativo.

Los campos marcados con * son obligatorios

Mensaje de campos obligatorios: En cada uno de los formularios de SAMM NEW cuando se están ingresando los datos existen campos de carácter obligatorio para que el registro se cree. Estos se pueden reconocer por que se encuentran subrayados.

• **Texto demasiado Largo**

Mensaje de texto largo: Cada campo de SAMM NEW en el cual el usuario puede digitar información tiene una longitud máxima de caracteres. Si el texto digitado tiene una longitud mayor a la establecida, se genera este mensaje de error.

INICIANDO CON SAMM NEW

Una vez que se ingresa por primera vez al aplicativo con el usuario y contraseña asignados, o cuando se ha cumplido el tiempo de vigencia de la contraseña, SAMM NEW redirecciona a la página de cambio de contraseña, esto, dado que las credenciales de acceso iniciales pudieron ser dadas por el administrador del sistema y por seguridad es importante que la única persona que tenga conocimiento de las credenciales de acceso sea el propio usuario.



Cambio de clave		
Cambio de clave	Mis Datos	Preferencias
Login Usuario	javier	
Contraseña Anterior		
Nueva Contraseña		
Confirmar Contraseña		
ACEPTAR		

Para el cambio de contraseña se le pedirá ingresar la contraseña anterior, y por seguridad e integridad de la nueva contraseña, se le pide registrarla en dos ocasiones, para luego dar clic en el botón **aceptar**. Si el proceso se ha realizado correctamente se mostrará el siguiente mensaje:

Proceso completado exitosamente

Si se repite la contraseña, el sistema muestra un mensaje como el que sigue:

Utilice una clave distinta a la actual

Automáticamente SAMM NEW lo redirecciona a la pantalla principal de alertas, aquí y de acuerdo con las preferencias de usuario, puede encontrar la información resumida de los documentos y eventos sobre SAMM NEW. Dando clic en uno de los registros, el sistema lo llevará a la información filtrada.

Importante: Si el usuario que ingresa a SAMM NEW tiene un perfil Cliente, únicamente se mostrará la información filtrada de los documentos que hacen referencia a este cliente.

Estado	Tipo Servicio	Fecha Compromiso
Aprobada	18	
Cancelada	100	
Cerrada	2	
En Ejecución	27	
Finalizado	52	
Nueva	142	
ok Integración	24	
Programada	57	
Repuestos pedid...	19	
	16	

Estado	Prioridad
Cerrada	3
En proceso	2
Nueva	2

Num	Tercero	Proveedor	Prioridad

Num	Prioridad

Si el usuario requiere volver al Menú de cambio de contraseña, dando clic sobre el nombre de usuario, ubicado en el área de interacción con el usuario, se redireccionará a esta página.

Usuario de Prueba
Superadministrador
DEMO SAMM

En la ventana de cambio de clave, se visualizan dos pestañas de información adicionales, Mis datos y Preferencias.

Mis datos: En esta carpeta puede definir la información personal y de contacto de usuario actual que se encuentra dentro de SAMM NEW. (Los datos que aparecen escritos en texto de color gris no se pueden editar, ya vienen precargados de la configuración del usuario en Configuración - Seguridad - Usuarios).

Cambio de clave
Mis Datos
Preferencias

Login Usuario* sonia
Usuario Codigo
Perfil Superadministrador
Cargo Gerente de Servicio
Grupo
Zona Norte
Nombre Usuario de Prueba
Cedula
Profesion Ing Sistemas
Email* sonianivia@hotmail.co
Direccion
Telefono
Sexo* ☐ M ☒ F Archivos Adjuntos
ACEPTAR

El link Archivos Adjuntos despliega la ventana de adjuntar archivos.

USUARIO:
etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb
Examinar... No se han seleccionado archivos.
ACEPTAR

☐						
☐	clipart2405333.png	clipart2405333	clipart2405333.png	Seleccione de una LI		
ACEPTAR						

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS

El botón Examinar, permite elegir el archivo desde la ubicación local. Con el botón aceptar de la parte superior, se carga el archivo en la grilla.

La grilla muestra el listado de Archivos que se le han agregado al usuario. Las columnas de la grilla son el nombre del archivo cargado, un campo de edición del nombre del archivo, otro campo con el nombre original del documento, otro que permite categorizar el archivo cargado, y tres botones de función.

	Permite seleccionar un archivo para marcarlo como archivo principal. Ésta funcionalidad de usa para asignar una imagen al perfil del usuario.
	Permite visualizar cuál archivo de los que se encuentran cargados al usuario, se encuentra marcado como principal.



Permite borrar los elementos cargados en la ventana de archivos.

Preferencias: En esta carpeta el usuario puede configurar varios parámetros de visualización de información dentro de los formularios de SAMM NEW.

The image shows a horizontal tabbed interface. The first tab is 'Cambio de clave' (highlighted in grey). The second tab is 'Mis Datos'. The third tab is 'Preferencias' (highlighted in blue). Below the tabs is a white rectangular area.

La primera sección corresponde a la configuración de la cantidad de registros que se pueden visualizar en una sola página de la grilla de datos de cada uno de los formularios. Si la grilla está sobre el formulario, se debe configurar el campo Num. horizontal. Si la grilla está al costado izquierdo del formulario se debe configurar el campo Num. Vertical.

The image shows two input fields side-by-side. The left field is labeled 'Núm. Horizontal' and the right field is labeled 'Núm. Vertical'. Both fields are currently empty.

Las secciones Calendario programación y Detalle cronograma le permiten al usuario definir las preferencias de visualización de datos. Activando el check en cada ítem que se muestra por sección, se activa la visualización de ese parámetro en el menú correspondiente (Servicio - Programación y Servicio - Cronograma).

Calendario Programación

☐ Estado

☐ Serial

☐ Contacto

☐ Tipo Servicio

☐ Equipo

☐ Dirección

☐ Cliente

☐ Zona

☐ Código

☐ Sucursal

Núm. letras

Orden calendario

nombre

☐ Mostrar Resumen Horas en Calendario 4 meses

Vista Programacion

☐ Disponibles

☐ No disponibles

☐ Programadas

☐ Reportadas

Detalle Cronograma

☐ Contrato

☐ Horometro

☐ Zona

☐ Horometro Esperado

☐ Equipo

☐ Tercero

☐ Ubicación

☐ Descripción Modelo

☐ Tempario

☐ Sucursal

☐ Telefono

☐ Serial

La siguiente sección corresponde a la vista por defecto de los subtipos de documento; es decir, el usuario puede escoger cual es el subtipo de documento que quiere que aparezca inicialmente cuando se quiere crear un nuevo documento o editar uno ya existente.

Subtipos sugeridos por defecto			
Ordenes de Trabajo	Orden de trabajo	Solicitudes	Solicitud de servicio
Ordenes de Compra	-seleccione-	Documento Requisicion	-seleccione-
Entradas	-seleccione-	Salidas de Almacén	-seleccione-
Traslados	-seleccione-	Docs Comerciales	-seleccione-
Alquiler	-seleccione-		

Así, y de acuerdo con la selección realizada en ésta sección de preferencias, cuando el usuario de clic sobre el botón nuevo o editar de la Barra de Herramientas principal (ubicada al costado izquierdo de cada formulario), en las OT, el documento que se muestra en el campo documento dentro del formulario es "Orden de Trabajo", al igual que en el documento solicitudes mostrará por defecto el subtipo "Solicitud de Servicio". Para este ejemplo, en los demás documentos aparecerá el texto de "-seleccione-".

La siguiente sección nos muestra dos checks, el primero de "Autofoco al seleccionar un registro", si esta activa, cuando se da clic sobre el botón nuevo o de editar de la Barra de Herramientas principal (ubicada al costado izquierdo de cada formulario) el cursor se ubicará sobre el primer campo de cada formulario. (El campo aparecerá encerrado en un cuadro gris). El siguiente check es "Edición desde nueva pestaña" permite editar la información desde ventanas emergentes con la información básica del registro o desde una nueva pestaña del navegador para editar toda la información del registro.

☐ Autofoco al seleccionar un registro	☐ Edición desde nueva pestaña
--	--

La sección de Reportes nos da la opción de escoger a que módulo nos queremos mover luego de realizar un reporte técnico. La lista de selección nos ofrece las opciones de volver a la OT desde la cual se creó el reporte técnico, ir al tab tiempos, ir al tab fallas, ir al tab variables y finalmente ir al tab de gastos. El Check de "Ingresar un nuevo reporte técnico" permite que luego de realizar un reporte técnico, si no se han reportado todas las actividades planeadas en la OT el usuario, quede ubicado en la misma ventana con la OT precargada para realizar el reporte de las actividades que hacen falta por reportar.

En caso de que el usuario seleccione una de las opciones de la lista y adicionalmente el Check "Ingresar un nuevo reporte técnico", la aplicación primero va a tener en cuenta la preferencia del Check, luego en caso de que no queden actividades por reportar se dirigirá al usuario a la ventana seleccionada en la lista. Si no se ha configurado esta preferencia por defecto, al realizar el reporte técnico la aplicación redirigirá el usuario al tab variables.

El bit vista de reporte, permite seleccionar si se quiere hacer uso del reporte clásico o del reporte dinámico.

Reportes

Cuando crea un Reporte tecnico

-seleccione-

☐ Ingresar un nuevo reporte tecnico(si no se han reportado todas las actividades)

Vista de reporte

☐ Clásico
☐ Dinámico

-seleccione-

-seleccione-

Volver a la OT

Al tab tiempos

Al tab fallas

Al tab variables

Al tab gastos

La siguiente configuración que puede realizarse desde las preferencias de usuario, corresponde al manejo de los Contratos, la lista de selección permite definir el subtipo de OT que se seleccionará por defecto al momento de crear las órdenes de trabajo que se generan como visitas del contrato. El bit Mostrar consulta contrato, permite visualizar información relacionada con el contrato desde la pantalla de programación.

Contrato

Ordenes de Trabajo

-seleccione-

Mostrar consulta contrato

☐ Si
☐ No

Otra sección de personalización de la herramienta permite al usuario definir si en los ítems de los documentos se toma el código del ítem o el Código Alternativo del ítem.

Item Documento

ItemCodigo

☐Codigo
☐Codigo Alternativo

En la siguiente sección, podemos establecer la preferencia para la visualización de los bloque home de la ventana principal de alertas. La lista de selección ofrece las opciones de que se visualicen solo los textos, o que se muestren gráficos con diagrama circular o sin él.

Bloque Home

Grafica

Textos

Textos

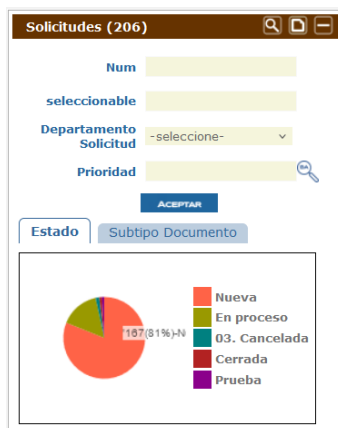
Textos

Gráficos con Pie

Gráficos sin Pie

Estado	Subtipo Documento
03. Cancelada	3
Cerrada	2
En proceso	32
Nueva	167
Prueba	2

Textos



Gráficos con Pie



Gráficos sin Pie

De igual forma, en las preferencias de usuario podemos determinar qué pantalla queremos ver cuando iniciamos la herramienta. Podemos escoger entre el bloque home y la pantalla de seguimientos.

Pantalla de inicio

Inicio

Bloque Home

Finalmente, la pantalla de preferencias de usuario permite establecer configuraciones globales relacionadas con el manejo de los documentos. Entre ellas tenemos la posibilidad de ocultar los documentos hijos que ya han completado su flujo de documento, imprimir por defecto a pdf, sin preguntar si la exportación de información se debe hacer a Excel, y para los documentos asociados a equipos que manejan horómetro, permite establecer si es necesario o no sugerir un horómetro en la visualización del documento.

Documento

Ocultar documentos hijos cerrados ☐ Si ☐ No

Al imprimir un documento, Exportar por defecto a PDF ☐ Si ☐ No

Sugerir horómetro en devoluciones ☐ Si ☐ No

Finalmente encontramos un par de botones que nos permiten guardar la configuración o restablecer los cambios a los valores por defecto.

	El botón borrar, restablece las preferencias a su configuración por defecto, al presionarlo se despliega un pop para confirmar el borrado de datos. Eliminar  ¿Esta seguro de los cambios hechos? ACEPTAR Al dar aceptar en el botón que aparece en el pop, se restablece la configuración. Si no se desea restablecer la configuración, simplemente se debe cerrar el pop con el botón cerrar de la esquina superior derecha.
	El botón aceptar, guarda las configuraciones realizadas en toda la pestaña de preferencias. Los ajustes se visualizan una vez se guarde y se actualice la ventana en la que se aplica el cambio.

BÚSQUEDA AVANZADA Y BÚSQUEDA AVANZADA MÚLTIPLE.

Existen dos tipos de búsqueda avanzada en SAMM NEW, los puede identificar cuando frente a un registro encuentre el símbolo de la lupa. 

La primera corresponde a la búsqueda avanzada para seleccionar un único elemento. Visualmente muestra un entramado en la primera columna de la grilla, y permite seleccionar un único registro dentro de la búsqueda realizada.

✕

Equipo

Serial

Codigo

	Equipo	Equipo Codigo	Equipo Serial	Nombre Contacto	Telefono Contacto	Ubicacion	Ob
☐	[JOHN DEERE][RETRO 4045][E 404		ss1		3134346625	CL 67 C SUR # 1B ESTE 89	b
☐	Mi sucursal	2123	2222	Felipe	312356747	1	
☐	[RENAULT][ONIX][E12][ss 3]		ss 33s	Felipe	312356747	Centro internacional	
☐	[RENAULT][MACBOOK-AIR][MC-001]		ss 4	GERMAN ORTEGA	3183864885	CALLE 2 No- 14-1 L-C- 5	
☐	[RENAULT][MACBOOK-AIR][MC-001]		ss 5		3134346625	CL 67 C SUR # 1B ESTE 89	
☐	[JOHN DEERE][RETRO 4045][E 404	equipo 12	retro2054	MARIO DAVID ERAZO	8259573	BODEGA DE MEDELLIN	descripcio
☐	[MarcaZAZ][ModeloZAZ][REF7][Eq	1	EquipoZAZ				
☐	[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx10		Prueba	MARIO DAVID ERAZO	8259573	BODEGA DE MEDELLIN	
☐	[JOHN DEERE][RETRO 4045][E 404	123	24568	wilson delgado	8572735	sopo	
☐	[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx10	4645	4645		3123456789	Sopó	
☐	[MarcaZAZ][ModeloZAZN][REF8][E	1	EquipoZAZNH				Sin Horome
☐	[Lenovo][E480][REF201365][3216	321654987	321654987	wilson delgado	8572735	sopo	
☐	[MarcaZAZ][ModeloZAZN][REF8][E	3	EquipoZAZN	wilson delgado	8572735	sopo	Equipo 3 na

La búsqueda avanzada múltiple aplica para formularios como el reporte técnico o el cronograma de mantenimiento en el que se pueden incluir dentro del reporte varios técnicos, actividades o en la ventana de ítem documento, en la cual pueden seleccionarse varios elementos de una misma búsqueda. Visualmente en la primera columna de la grilla aparece un check de selección. Activando los check en cada una de las filas, se selecciona el registro. En la parte superior se genera un contador de acuerdo con la cantidad de registros que se van seleccionando.

Nombre

Cantidad de Registros Seleccionados : 3

Grupo -seleccione-

	Login Usuario	Usuario Codigo	Intentos Fallidos	Numero Ingresos	Fecha Ultimo Ingreso	Fecha Intento Fallido	Nombre	Profesion		En
☐	Superadministrador	enviocorreos	0	6009	11/09/2024 12:23	11/09/2024 00:00	Super Admin			michael.antolinez@ida
☐	admin		0	7787	29/08/2024 13:11	29/08/2024 00:00	Usuario Administrador			sonianivia1981@gmail
☐	luis		1	9536	8/09/2023 12:07	4/07/2024 00:00	Luis Carlos			luis.pantano@softwares
☒	fal.luz		0	4	20/02/2020 17:53	20/02/2020 00:00	Luz			luis.pantano@softwares
☐	dav.mario		0	9	10/02/2021 13:55	1/01/1900 00:00	Mario Hernandez			luis.pantano@softwares
☒	raphael		0	1189	17/12/2020 07:54	15/09/2020 00:00	Raphael Martinez			luis.pantano@softwares
☐	pedro.pedraza		1	24	26/03/2020 12:09	26/03/2020 00:00	pedro			pedro@hotmail.com
☒	tecnico		0	80188	23/08/2024 08:30	22/08/2024 00:00	Usuario Técnico			sonia.nivia@idaesoluc
☐	Superadministrador2	enviocorreos	1	54	22/02/2023 15:53	17/07/2024 00:00	Brian Rincón			luis.pantano@idaesoluc
☐	yenizza		0	7	10/12/2020 09:48	10/12/2020 00:00	Raphael Martinez			luis.pantano@softwares
☐	jeffrey.carro		0	523	4/04/2024 16:38	22/02/2024 00:00	Jeffrey Caro			jeffrey.carro@idaesoluc
☐	luis.pantano		17	40	28/12/2022 16:34	3/09/2024 00:00	Usuario desde API	Ingenierito		luis.pantano@softwares

ACEPTAR

El primer check, que se encuentra en la fila de los títulos de los campos que aparecen en la grilla, permite seleccionar todos los registros por cada una de las hojas que genere la búsqueda avanzada múltiple. Es posible seleccionar registros de hoja en hoja, SAMM NEW irá actualizando el contador de registros.

Adicional a esto, cuando la búsqueda que se genera solo encuentra un registro en la DB que cumpla con los parámetros registrados, éste queda cargado inmediatamente.

	Deseleccion: Permite quitar la selección previamente realizada. Deja en blanco el campo en el que se está realizando la búsqueda.
	Nuevo Registro: Despliega la ventana NUEVO del elemento que se esté buscando, para desde la búsqueda recursiva, tener la posibilidad de crear un nuevo registro.
	Búsqueda avanzada: Permite ejecutar la búsqueda por los parámetros que se hayan establecido en los campos que aparecen en la parte superior de la grilla.

RECORDATORIOS

Es una funcionalidad que permite al usuario recordar aquellos comentarios que estén vinculados al documento que se esté elaborando. Para realizar un recordatorio, primero se debe realizar un comentario desde el tab de comentarios que se encuentra en la página del documento que se va a agregar (Solicitud, Cotización y demás)

Un vistazo a la creación de comentarios:

Dentro de la pestaña de comentarios encontraremos todos los asociados tanto al documento actual como el documento padre, aquellos donde tenga al lado derecho una campana pequeña serán aquellos donde tiene recordatorios pendientes, o que se crearon para recordar para varios usuarios, también habrá un campo llamado "Fecha a recordar" que le indicará al próxima fecha donde se recordara el comentario actual de usuario actual, si no lo tiene es porque el recordatorio ya fue cerrado o porque el comentario no fue creado para recordar para el usuario actual. El ultimo campo que muestra es el de "Recordar para" donde habrá una lista de aquellos usuarios a quienes se le van a recordar el comentario seleccionado por el usuario, también se mostrará un botón de histórico de comentarios donde podrá ver detalladamente los comentarios aplazados o cerrados por el usuario actual o por otros.

Una vez en la página del documento al que se va a agregar el comentario para recordar hacer clic en el botón de (nuevo comentario).

Info Basica

Info adicional

Seguimiento

Documentos (1)

Evaluaciones

Comentarios (2)

Detalle

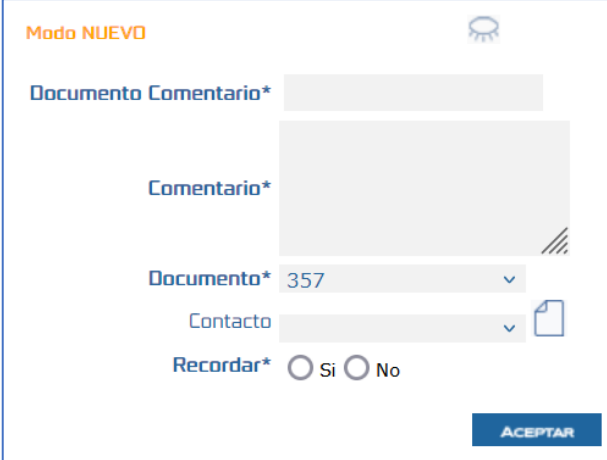
Condiciones

Documento	Comentario	Fecha	Nombre				
COMENTARIO	Comentario de prueba	22/07/2024 12:32	Usuario de Prueba				
LLAMADA	se envia al cliente , llmar en 8 dias	18/07/2024 09:30	Astrid Machado				

(+) Comentarios Documento Padre

Versiones del documento actual

Nuevo: Con el Botón de Nuevo, se podrá crear un nuevo comentario, para consultarlo posteriormente en el documento.



Modo NUEVO

Documento Comentario*

Comentario*

Documento* 357

Contacto 

Recordar* ☐ Si ☐ No

Documento Comentario: Permite definir un nombre o identificador para el comentario.

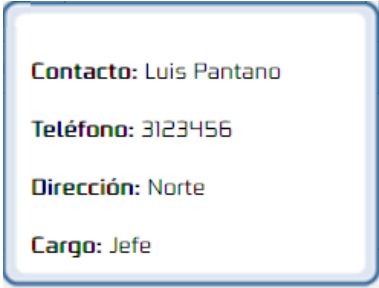
Comentario: Espacio destinado al texto que se quiere dejar como comentario del documento.



Documento: Carga por defecto el número del documento al cual se asociará el comentario.

Contacto: Permite asignarle un contacto al comentario. Solamente permite seleccionar un único contacto para asignarlo al comentario.

Si se asigna un contacto, en la grilla de datos del tab comentarios se muestra un ícono  que, al dar clic sobre él, muestra los datos asociados a dicho contacto.



Contacto: Luis Pantano

Teléfono: 3123456

Dirección: Norte

Cargo: Jefe

	Recordar: Establece si se creará una alerta de recordatorio asociada al comentario. Estos recordatorios se usan principalmente cuando se necesita que alguien más dentro de la organización, tenga presente el comentario que se está registrando. Recordar* ☒ Sí ☐ No Fecha * 11/09/2024 17:02 Adam Gregory Kempf ▾ Usuario* Usuario de Prueba  Alexander Eibner  Alejandro Castaño  Adam Gregory Kempf  Recordar en Sí: La Fecha establece la fecha y hora de activación del recordatorio. En el campo Usuario es posible seleccionar uno o varios usuarios a los cuales se les activará el recordatorio. Al asociar usuarios al recordatorio, en la grilla de datos se visualizan íconos de recordatorio  indicando que se activaron los recordatorios, a uno o más usuarios del sistema. Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree un nuevo documento en el que se asocie el mismo Equipo, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en ese otro documento siguiente.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.

Responder

Nombre				
Consultor Idae Soluciones				
Usuario de Prueba				
Astrid Machado				

Responder

Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono responder.

Modo EDICION

Tema

Comentario

Comentario de prueba

Responder

Respuesta*

Documento*

357

Contacto

#Modif# Luis Pantar

Pendiente Respuesta*

☒ Si ☐ No

Fecha *

11/09/2024 17:21

Usuario*

-Seleccione-
Usuario de Prueba

☒ Relevante*

ACEPTAR

En la ventana de respuesta se muestran los datos asociados al comentario inicial, se activa una opción para dejar un recordatorio para cuanto se registre una respuesta (Pendiente respuesta), y al igual que en la ventana de creación de comentarios, permite asociar otros usuarios a la respuesta para generarles el recordatorio.

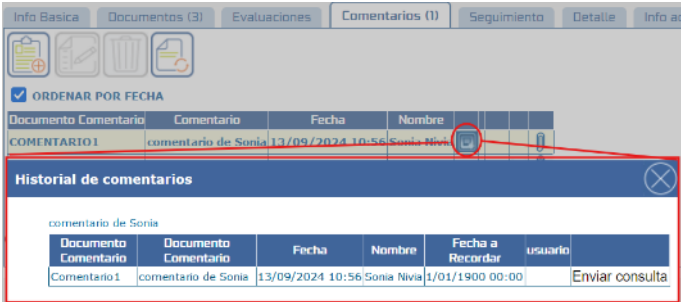
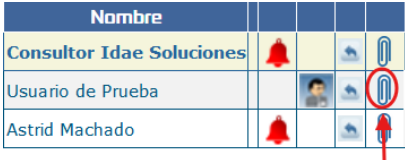
Cuando se marca la respuesta como “Relevante”, ésta aparecerá en la grilla de comentarios como un registro nuevo.

Info Basica Documentos (3) Evaluaciones Comentarios (1) Seguimiento

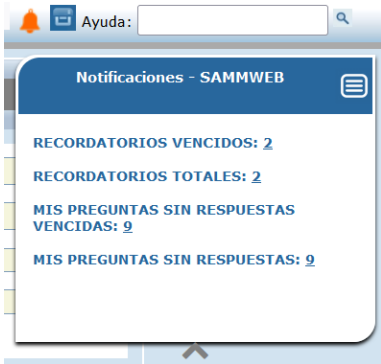
☒ ORDENAR POR FECHA

Documento	Comentario	Fecha	Nombre			
COMENTARIO1	comentario de Sonia	13/09/2024 10:56	Sonia Nivia			
	RES	13/09/2024 15:12	Sonia Nivia			
COMENTARIO2	comentario 2 editado	13/09/2024 12:49	Sonia Nivia			
	RESPUESTA	13/09/2024 15:12	Sonia Nivia			

(+) Comentarios Documento Padre

	En el caso en que se desmarque el Relevante, el comentario se agrupa y en la grilla aparece un ícono que permite ver las respuestas no relevantes del comentario inicial. 
Archivos	 Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que funcione como soporte.

Una vez guardado el comentario, el usuario podrá revisar sus recordatorios, dando clic en el ícono de la campana, que se encuentra al lado derecho de la pantalla.



Los números que aparecen frente a cada resumen son vínculos a la pantalla de administración de los recordatorios.

septiembre 2024

septiembre de 2024

>	2	3	4	5	6	7
>	9	10	11	12	13	14
>	16	17	18	19	20	21
>	23	24	25	26	27	28
>	30					

octubre de 2024

>	1	2	3	4	5	6
>	7	8	9	10	11	12
>	14	15	16	17	18	19
>	21	22	23	24	25	26
>	28	29	30	31		

noviembre de 2024

>	1	2	3			
>	4	5	6	7	8	9
>	11	12	13	14	15	16
>	18	19	20	21	22	23
>	25	26	27	28	29	30

diciembre de 2024

Desde : *

A : *

Tipo Documento

Subtipo Documento

Estado

Tercero

cerrada ☐ Si ☒ No ☐ Todos

Finalizada ☐ Si ☒ No

Usuario Creador:

Usuario a recordar: sonia

Fecha Creacion

Fecha a Recordar 18/09/2024 15:27

ACEPTAR

etiquetas.ComentarioTotalesGrilla : 5 - Total Comentarios Principales : 2

COT-357

- HOMECENTER

OTT-3140

Comentario2

Usuario de Prueba (11/09/2024 17:08) :

com

Escribe tu respuesta

Al costado derecho podemos observar un calendario sobre el cual podemos navegar para identificar recordatorios en diferentes fechas, en la parte superior del calendario tenemos un selector en donde podemos cambiar el periodo de tiempo que se visualiza en pantalla en un momento determinado.

Al lado izquierdo de la pantalla encontramos un buscador que nos proporciona diferentes campos para ejecutar la búsqueda de recordatorios. En la parte inferior izquierda se visualizan los comentarios agrupados.

	Recordatorio: Muestra un bocadoillo en el que se presenta el usuario al que va dirigido el recordatorio y la fecha en que se estableció el recordatorio. Recordar Para: Alexander Eibner Fecha Recordar: 11/09/2024 17:02
	Contacto: Muestra un bocadoillo con la información del contacto referenciado en el comentario que se marcó para recordatorio.

	Contacto: Sonia Teléfono: 30 77 11 Email: info@homecenter.com.co Dirección: Carrera 68 #80-77 Cargo: Sonia
	Responder: Permite responder el comentario marcado con recordatorio desde esta misma ventana. Despliega la ventana de respuesta a un comentario.
	Adjuntar: Permite adjuntar un documento como soporte al comentario actual.
	Editar: Habilita la ventana de edición del comentario.

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE LA HERRAMIENTA

AVANZADO

Como se mencionó anteriormente, el menú avanzado únicamente se activa para el perfil superadministrador, que generalmente corresponde con el consultor asignado, o con un administrador general de la herramienta.

Ayuda: Permite configurar los diferentes temas de ayuda que se generarán en la herramienta.

Campo texto: Permiten definir textos por defecto que se apliquen a secciones específicas dentro de la herramienta.

Consultas: Despliega una herramienta que permite realizar consultas sql sobre la base de datos de SAMM.

Tipos de catálogo: Permite crear los tipos de catálogo en los que se van a agrupar los elementos que se crean en la base de datos.

Enviar Correo: Permite configurar y administrar las reglas de envío de correo que sean requeridas en la herramienta.

Flujo de documento: Permite configurar y administrar los flujos de documentos dentro de la herramienta, es decir, establece las reglas de generación de documentos a partir de otros documentos.

Bloque Home: Permite crear y administrar los bloque home de la ventana principal de alertas.

Detalle bloque home: Permite crear y administrar los filtros de información que se muestran dentro de un bloque home específico.

CONFIGURACIÓN

En el menú configuración, se realiza la parametrización general del sistema.

SEGURIDAD

Una de las tareas principales que debemos realizar para inicializar la configuración de SAMM, es configurar los diferentes perfiles o grupos de usuarios, asignándoles accesos y restringiéndoles los permisos a las diferentes opciones de SAMM.

Cada perfil debe configurarse para permitir que cada usuario ingrese única y exclusivamente a las opciones que les corresponden.

EMPRESAS

Desde el Menú Configuración - Seguridad – Empresas, se podrá acceder a crear las empresas en SAMM para el registro de los diferentes usuarios de la aplicación y la validación de información.

Empresa

.....EMPRESA VERSION PUBLICADA

ACEPTAR

Imagen

Presupuesto Empresa

No se puede editar

Presupuesto Empresa

Codigo

Fecha Inicio

Fecha Fin

Valor

Si en su Empresa existen varias líneas de negocio, se podrá realizar una configuración Multiempresa. De acuerdo con la configuración de su licencia se le permitirá ingresar determinada cantidad de Empresas.

SINCRONIZACIÓN

Desde el Menú - Configuración - Seguridad - Sincronización, pueden configurar los diferentes tipos de acceso que tendrá SAMM en el sistema, según la versión SAMM adquirida, usted podrá intercambiar información en otras empresas que cuenten con el sistema SAMM y evitar la re-digitación de información. Para activar esta configuración debe consultar a los proveedores de su aplicación y su licencia.

CARGOS

Desde la opción de Menú - Configuración - Seguridad – Cargos, pueden crearse los cargos de los usuarios que interactúan en SAMM. Para realizar la creación de los usuarios es necesario especificar el cargo que desempeñan en la compañía para su identificación dentro del sistema.

Tab Formulario

The screenshot shows the 'Formulario' tab in the SAMM system. On the left, there is a preview of a user profile with a hard hat icon. The text in the preview reads: 'CARGO: Tecnico Mecanico', 'CODIGO:', and 'USUARIOS CON ESTE CARGO : 27'. The main form area is titled 'Modo EDICION' and contains the following fields: 'Cargo' (set to 'Tecnico Mecanico'), 'Codigo' (empty), 'Tecnico' (radio button selected), 'Comercial' (radio button selected), 'Coordinador' (radio button selected), 'Administrativo' (radio button selected), and 'Valor Hora' (set to 0). There is an 'ACEPTAR' button at the bottom right.

Cargo: Descripción y/o título del cargo.

Código: El código del cargo puede ser tomado teniendo como base la codificación usada por el departamento de recursos humanos para identificación del cargo.

Selección de tipo cargo: Los usuarios en SAMM pueden acceder a diferentes funcionalidades si es un cargo técnico, comercial, coordinador o administrativo.

Cargo tipo técnico: los usuarios con ese tipo de cargo, pueden realizar registros de horas y puedan visualizarse en la grilla de programación de trabajos, igualmente para que puedan ser asignados como personal de servicio que pueda atender a un cliente determinado.

Cargo tipo comercial: permitirá clasificar a los usuarios tipo comercial para que

puedan vincularse a un cliente como contacto principal de la empresa, y como asesores al momento de realizar una cotización.

Cargo tipo coordinador: el usuario con este cargo, se cargará en el formulario de la OT, con la finalidad de que pueda escogerse en el momento de la generación del documento de la OT.

Valor hora: Este valor es muy importante para usuarios tipo técnico ya que según este valor se liquidarán los costos de las horas de trabajo que reporten los usuarios de este cargo, sin embargo, si existen varios usuarios para un cargo específico, pero cada uno maneja un valor por hora diferente, este valor se puede determinar en la opción de Menú - Configuración - Seguridad - Usuarios, que se especifica en este manual.

Para crear el registro en la grilla, confirmar con el botón Aceptar.

Tab Envío de Correos



The screenshot displays the 'Envío de Correos' tab within a software interface. On the left, a user profile is shown with a hard hat icon, the text 'CARGO: Tecnico Mecanico', 'CODIGO: 27', and 'USUARIOS CON ESTE CARGO: 27'. The main area contains a list of email actions with checkboxes: 'Cancela Visita', 'Reporte Tecnico', 'Cambiar clave', 'Próxima visitas', 'Próxima visitas', 'Orden de Trabajo web_cer', 'Orden de Compra Aprobada', 'Nueva programación' (checked), 'Responder comentarios', 'Reporte AppSAMM', 'Orden de Trabajo Can OT', 'Orden de Trabajo Can Impl', and 'Reporte AppGECO'. A blue 'ACEPTAR' button is at the bottom.

SAMM cuenta con unas opciones pre-configuradas para realizar envío de correos con información de la operación de mantenimiento a los usuarios de la aplicación. Para activar una opción de envío, selecciónela de la lista chequeando la casilla correspondiente, para tomar los cambios, use el botón Aceptar.

Tab Imagen

Formulario Envío de Correos **Imagen** Descuentos

☐ almacen.jpg ☐ compras.jpg ☐ imagen-usuario.jpg ☒ supervisor.jpg

☐ auxiliar.jpg ☐ gerente.jpg ☐ no-foto.jpg ☐ tecnico.jpg

☐ comercial.jpg

CARGO:
Tecnico Mecanico
CODIGO:

USUARIOS CON ESTE CARGO :
27

ACEPTAR

En esta carpeta puede seleccionar la imagen para este cargo específico, SAMM cuenta con un stock de imágenes prediseñadas para los cargos de mayor influencia en la aplicación, la imagen que se seleccione aparecerá en la identificación de los usuarios para este cargo en la aplicación.

Tab Descuentos

Formulario Envío de Correos Imagen **Descuentos**

Subtipo Catalogo	Descuento Minimo	Descuento Maximo
Equipos (Modelos de equipos). (Equipos)	0	100
Herramientas (Equipos)	0	100
Repuestos (Repuestos)	0	100
Consumibles (Repuestos)	0	100
Actividades (Actividades)	0	50
Temporarios (Rutinas de mantenimiento) (Temporarios)	0	50
Elementos de Producción (Productos)	0	50
Servicios de terceros (Otros)	0	50
Otros Gastos (Otros)	0	50
Campañas (Temporarios)	0	50
Componente (Equipos)	0	50
Tarifa de Alquiler (Otros)	0	100
Insumos (Repuestos)	0	100
nn (Equipos)	0	100
Otras tarifas (Otros)	0	50

CARGO:
Tecnico Mecanico
CODIGO:

USUARIOS CON ESTE CARGO :
27

ACEPTAR

En esta carpeta se definen los rangos de deducciones que los usuarios pueden ofrecer por tipo de catálogo en las cotizaciones.

PERFIL

Por la opción de Menú - Configuración - Seguridad - Perfil, puede ingresar a crear los perfiles del sistema, los perfiles o grupos se configuran para establecer los privilegios o accesos a diferentes opciones de SAMM

SAMM tiene unos grupos predeterminados, configurados desde la instalación, puede eliminarlos, modificarlos, o crear nuevos perfiles, de acuerdo con las necesidades y estructura organizacional de su empresa en el área de mantenimiento.

Administrador: Es el perfil que tiene acceso a todas las opciones de SAMM, este es el perfil que tiene asignado el usuario predeterminado en SAMM "admin".

Almacén: es el perfil que tiene acceso a administración del Almacén, realiza entradas de repuestos, realiza órdenes de compra, recibe órdenes de compra, despacha las requisiciones que envía el departamento técnico. Etc.

Comercial: Genera aprueba o cancela las cotizaciones.

Coordinador: Perfil encargado de programar o asignar las órdenes de trabajo, programa la asignación de contratos de mantenimiento, aprueba las OTs.

Técnico: Es quien realiza los trabajos de mantenimiento, en SAMM, puede realizar el reporte diario de turno, donde consigna cada una de las tareas que ejecuta en el día.

Gerencial: Tiene acceso a los reportes, indicadores generados por las acciones de mantenimiento.

Asistente: Este perfil es el encargo de realizar registros de las solicitudes de trabajo y consulta de la información general de las ordenes de trabajo (OT).

Los perfiles Cliente y Proveedor, no aparece en la selección del Perfil de los usuarios de SAMM NEW, dado que la creación de usuario de este tipo se realiza desde el Menú Maestros - Terceros - Tercero Cliente - Contactos Tercero.

Tab Formulario

En el tab Formulario se especifican los diferentes tipos de perfiles que estarán registros en SAMM y con los cuales se identifica la empresa. En el tab se debe especificar la siguiente información para la creación o edición de un registro:



The screenshot shows the 'Formulario' tab in the SAMM NEW application. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Formulario', 'Permisos', 'Bloque Home', and 'Estados'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a thumbnail image and text: 'PERFIL: Administrador' and 'CODIGO:'. The main content area is titled 'Modo EDICION' and contains the following fields and controls:

- Perfil***: A dropdown menu with 'Administrador' selected.
- Codigo**: A text input field.
- Descripcion**: A text input field.
- subtipo Documento**: A text input field with a search icon.
- Mostrar Botones***: A radio button group with 'Si' and 'No' options. 'No' is selected.
- Cliente***: A radio button group with 'Si' and 'No' options. 'No' is selected.
- Proveedor***: A radio button group with 'Si' and 'No' options. 'No' is selected.
- ACEPTAR**: A blue button at the bottom right.

Perfil: Nombre del perfil (Asistente, Técnico, Cliente etc.)

Código: Código asociado para identificar el perfil del usuario.

Descripción: Descripción de las funciones a realizar por el perfil determinado.

Mostrar Botones: Este bit tiene la siguiente funcionalidad: Si está en SI, permite ver los botones y tabs / carpetas, así estén deshabilitados según permisos. Si está en NO, oculta los botones y tabs / carpetas que estén deshabilitados según permisos.

Cliente: Este bit tiene la siguiente funcionalidad: Si está en SI, permite entrar con los permisos que están dados a un cliente.

Proveedor: Este bit tiene la siguiente funcionalidad: Si esta en SI, permite entrar con los permisos que están dados en proveedor.

Tab permisos

Una vez creado el perfil, debemos asignar las funciones a las cuales este perfil tiene acceso en SAMM, en esta carpeta aparecerán las opciones para configurar cada uno de los accesos, según la necesidad o las capacidades que desea entregarle al perfil.

Para habilitar un acceso en el perfil, despliegue el árbol de opciones, seleccione la casilla correspondiente y confirme los cambios con el botón aceptar.



The screenshot shows the 'Permisos' (Permissions) tab in the SAMM interface. On the left, there is a sidebar with a profile summary: 'PERFIL: Administrador' and 'CODIGO:'. The main area displays a tree structure of menu items, each with a checkbox to assign permissions. The 'esMvc*' section has radio buttons for 'Si' (Yes) and 'No' (selected). The tree includes categories like 'Formulario', 'Permisos', 'Bloque Home', and 'Estados'. Under 'Formulario', there are items like 'nn (Formulario)', 'SERVICIO (Menú)', 'AVANZADO (Menú)', 'CONFIGURACION (Menú)', 'COMERCIAL (Menú)', 'COMPRAS (Menú)', 'MAESTROS (Menú)', 'INVENTARIO (Menú)', 'IMPORTACIONES (Menú)', 'ALQUILER (Menú)', 'MANTENIMIENTO (Menú)', and 'INTERFASES (Menú)'. Under 'Permisos', there are items like 'Sincronizador (Menú)', 'Maestros (Menú)', 'Análisis Falla (Menú)', 'Acerca (Menú)', 'Salir (Menú)', 'Cambio Clave (Menú)', and 'Sincronizador (Menú)'. At the bottom, there is an 'ACEPTAR' button.

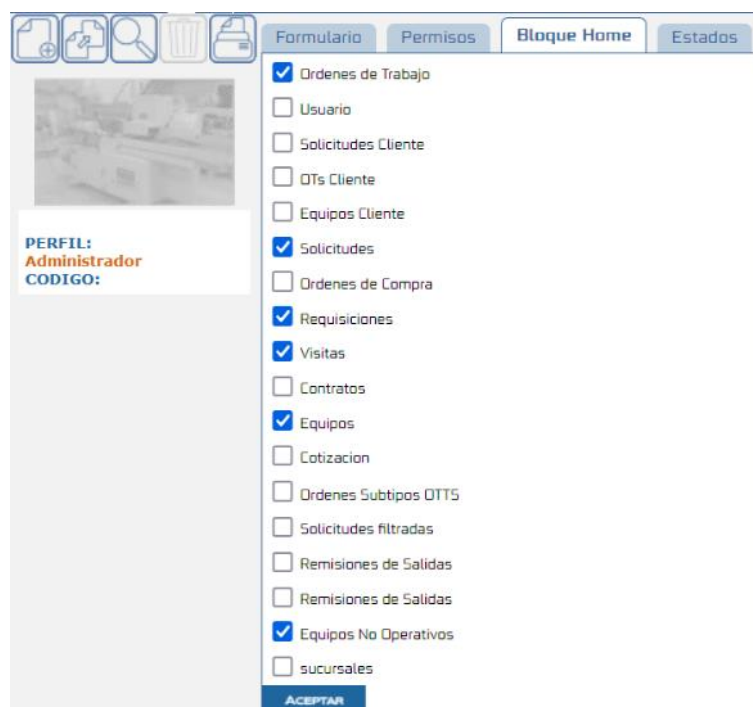
Para la asignación de permisos en esta carpeta puede dar los accesos que desee permitir para cada perfil, la asignación de perfiles se realiza por agrupación de funciones principales en SAMM, que están relacionadas con cada opción del menú, al igual que con las funcionalidades de menú, formulario y tabs que se

muestran en cada una de las opciones de la aplicación. Es recomendable antes de realizar una definición de perfiles, que el administrador del sistema conozca a fondo la aplicación para que pueda parametrizar correctamente los perfiles de los diferentes usuarios de la compañía.

Tab bloque home

Cada perfil en SAMM, puede configurar lo que se visualice en la pantalla principal de alertas, en este tab se encuentran los bloques disponibles para consulta de información en SAMM.

Seleccione los bloques que desea y confirme con el botón aceptar.



Formulario Permisos **Bloque Home** Estados

PERFIL: **Administrador**
CODIGO:

- ☒ Ordenes de Trabajo
- ☐ Usuario
- ☐ Solicitudes Cliente
- ☐ OTs Cliente
- ☐ Equipos Cliente
- ☒ Solicitudes
- ☐ Ordenes de Compra
- ☒ Requisiciones
- ☒ Visitas
- ☐ Contratos
- ☒ Equipos
- ☐ Cotizacion
- ☐ Ordenes Subtipos OTTS
- ☐ Solicitudes filtradas
- ☐ Remisiones de Salidas
- ☐ Remisiones de Salidas
- ☒ Equipos No Operativos
- ☐ sucursales

ACEPTAR

Tab Estados

En esta carpeta es donde se da el permiso al perfil para cambiar el estado de los documentos. Si el perfil no cuenta con el permiso necesario para cambiar el estado no podrá verlo en la ventana emergente de estados del documento.

Configuración del perfil: Nos muestra una lista de chequeo con todos los estados con los que cuenta el documento seleccionado en la grilla. Al darle clic en Aceptar, aquellos que estén marcados serán los que se habilitarán a los usuarios que pertenezcan al perfil.



Permisos para los Estados

☒ Nueva
 ☒ 03. Cancelada
 ☒ Aprobada
 ☒ Prueba

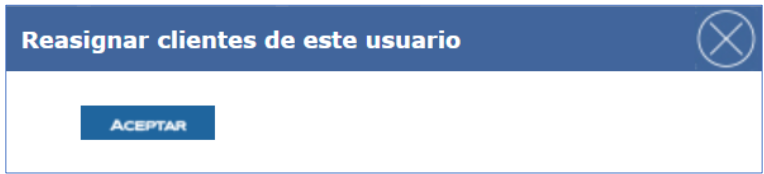
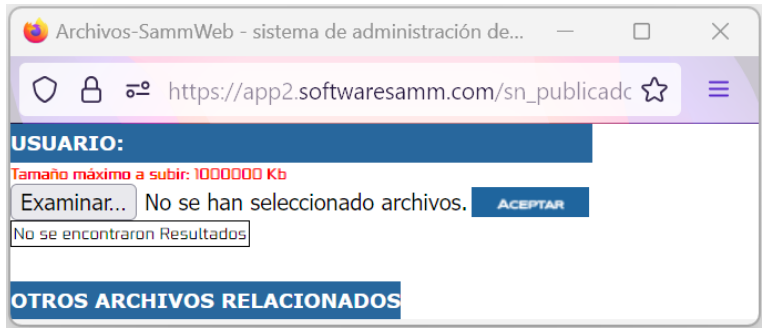
☒ En proceso
 ☒ Cerrada

ACEPTAR

USUARIOS

Desde el Menú - Configuración - Seguridad - Usuarios, puede ingresar a la administración de las cuentas de los usuarios de SAMM. La grilla muestra los usuarios actuales, puede modificarse su información personal o ser agregados nuevos usuarios, mantener una buena gestión de usuarios ayudará a la entidad a contar con un directorio actualizado del personal de la compañía, especialmente de la parte administrativa y de operación.

La funcionalidad de gestión de usuarios contiene una barra de herramientas horizontal compuesta por tres botones así:

	Cambiar de empresa: Es posible asociar al usuario seleccionado en la grilla a otra de las empresas de la compañía, con este parámetro, el usuario podrá visualizar la información de otra empresa, esta opción es aplicable para la versión multiempresa o multisucursal.  La ventana permite escoger de la lista de selección, la empresa a la que se va a realizar el cambio del usuario.
	Reasignar clientes usuario: Por medio de este botón, podemos cambiar el cliente que se le ha asignado a un usuario. 
	Archivos: Haciendo uso de este botón, podemos adjuntar archivos al usuario. El botón tiene asociado un contador, que se mantiene actualizado y muestra permanentemente la cantidad de archivos que se han cargado al usuario.  En la ventana emergente se carga el archivo a adjuntar haciendo uso del botón examinar. La ventana indica cuál es el tamaño máximo que se puede subir por esta funcionalidad. Cada archivo se carga luego de hacer clic en el botón aceptar. Es posible seleccionar y cargar varios archivos en un mismo proceso.

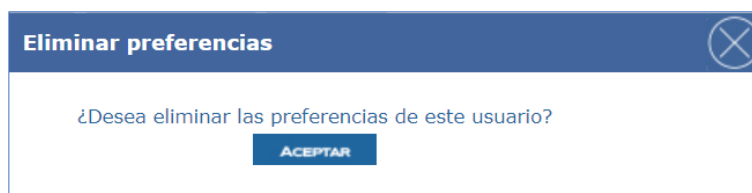


Una vez se han cargado archivos, se muestran en una grilla que contiene una columna de selección, la columna con el nombre del archivo cargado, una columna que permite editar el nombre del archivo, una columna que muestra el nombre completo del archivo, una columna de selección en la que podemos categorizar o agrupar los archivos cargados, la flecha triangular para marcar uno de los archivos como principal, y la columna de borrar el archivo.

Los cambios que se realizan sobre la grilla se deben aceptar con el botón que aparece debajo de ella. Adicionalmente se activa un botón para descargar los archivos que se seleccionen.

La ventana también tiene una sección para visualizar archivos relacionados.

Eliminar Preferencias: Permite restablecer las preferencias del usuario seleccionado.



Tab Formulario

En este tab se debe especificar los datos para creación o edición de un registro.

The screenshot displays the 'Formulario' tab for editing a user in the SAMM system. The interface includes a top navigation bar with icons and tabs: 'Formulario', 'Cambiar Clave', 'competencias', and 'Bodegas'. On the left, a sidebar shows a preview of the user's login information: 'LOGIN USUARIO: appprueba' and 'USUARIO CODIGO:'. The main form area is titled 'Modo EDICION' and contains the following fields:

- Login Usuario***: appprueba
- Usuario Codigo**: (empty)
- Perfil***: Administrador
- Cargo***: Tecnico Mecanico
- Competencias**:
 - ☒ ADMINISTRATIVO
 - ☒ TECNICO
 - ☒ COORDINADOR
 - ☒ COMERCIAL
- Jefe**: (empty)
- Grupo**: Grupo 1
- Zona***: Mi Zona
- Nombre**: app.prueba
- Cedula**: (empty)
- Profesion**: (empty)
- Email***: german.cortes@idaesc
- Direccion**: (empty)
- Telefono**: (empty)
- Costo Hora**: 0
- Comision (%)**: 0,0
- Acceso Activo**: ☒ Si ☐ No
- Cambiar Clave**: ☒ Si ☐ No
- Aplica Recargo***: ☐ Si ☒ No
- Sexo***: ☒ M ☐ F
- Habilitado**: ☐ Si ☒ No

An 'ACEPTAR' button is located at the bottom right of the form.

Login usuario: Este es el identificador con el cual el usuario ingresara a SAMM, usualmente se usa el mismo de la configuración de la red, se recomienda asignar la primera letra del nombre adicionando el apellido, Ejem. CARLOS GUTIERREZ, su Login podría ser cgutierrez.

Usuario código: Este código es el interno del empleado si aplica, en algunos casos puede ser el mismo número de cedula.

Perfil del usuario: En este listado se mostrarán los perfiles creados en el Menú Configuración - Seguridad - Perfiles y le asignara los permisos configurados para el perfil seleccionado. Ver sección Perfiles.

Cargo: En este listado se mostrarán los cargos que han sido creados en el sistema por la opción de Menú Configuración - Seguridad - Cargos. Ver sección Cargos.

Jefe: Permite seleccionar el usuario que tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar las actividades del usuario actual.

Grupo: En este listado se mostrarán los grupos de usuarios creados por la opción de Menú Configuración - Seguridad - grupos. Para indicar el grupo de técnicos o de usuarios al que pertenece el usuario determinado.

Zona: Ciudad o zona principal de ubicación del usuario.

Nombre: Es el nombre del usuario; este nombre aparecerá en los reportes donde el usuario intervenga.

Cedula: Número de cedula del usuario.

Profesión: Profesión del usuario. Ejem. Soldador

Email: Email del usuario

Dirección: Recomendable diligenciar la dirección del domicilio del usuario, en caso de necesitar envío de repuestos o elementos del área de mantenimiento.

Teléfono: Recomendable el celular o el número de la casa para facilitar la ubicación del usuario fuera del horario laboral.

Costo hora: Este costo es el relativo a una hora de trabajo del empleado, útil para costear los servicios una vez sean reportados los tiempos de mano de obra, debe ingresar este valor sin puntos de miles. Calcule el costo teniendo en cuenta el salario del empleado y su carga prestacional en los días laborables.

Comisión (%): Ingrese este valor si se cuenta con algún tipo de comisión para el usuario una vez se facture el servicio, puede cargarse en este campo el porcentaje de comisión que le será asignado.

Acceso activo: Seleccione esta opción si el usuario esta activo y puede ingresar a la aplicación, los usuarios en SAMM no pueden ser eliminados, ya que con su

eliminación, parte de la historia de servicio en los equipos se eliminaría, los usuarios cuando se retiran de la compañía pasarían a un estado de inactivación.

Cambiar clave: Habilite esta opción si desea que al próximo ingreso del usuario a la aplicación este pueda cambiar su clave.

Aplica recargo: Habilite esta opción si para ese usuario se aplica el recargo de horas extras, festivos y recargos.

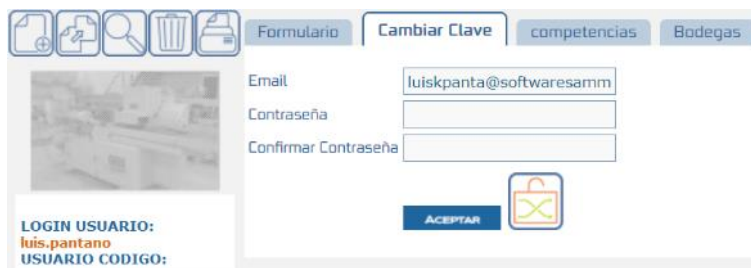
Sexo: Genero del usuario.

Habilitado: Permite seleccionar el estado del usuario en la plataforma.

Para crear el registro en la grilla, confirmar con el botón Aceptar.

Tab cambiar clave

En esta carpeta puede definir la clave para el usuario, en el campo email se cargará el mail que fue registrado en el campo de email del tab formulario, en el campo clave digite la nueva clave y confírmela en el campo de texto siguiente, para actualizar los cambios confirme con el botón Aceptar. En SAMM usted puede parametrizar el nivel de seguridad que desea para el control de claves de acceso de usuarios al sistema.



Formulario Cambiar Clave competencias Bodegas

Email luis.panta@softwaresamm

Contraseña

Confirmar Contraseña

ACEPTAR

LOGIN USUARIO:
luis.pantano
USUARIO CODIGO:

Email: Email registrado en el campo correspondiente del tab formulario del usuario seleccionado en la grilla.

Contraseña: Clave del Usuario

Confirmar Contraseña: Confirmar Clave del Usuario

	Generar clave y envío a mail: Envía al mail del usuario una clave aleatoria generada por el sistema.
---	---

Tab competencias

En esta carpeta deben seleccionarse las competencias de los usuarios en las diferentes familias de equipos y sus modelos, determinando a su vez para que tipo de servicio están calificados en el proceso, esta funcionalidad se usa para la herramienta de programación automática de técnicos, configurando esta información, SAMM puede sugerir el técnico con el conocimiento adecuado para realizar una labor determinada.



Basta con seleccionar una o varias familias con el botón de búsqueda avanzada, y confirmar la selección con el botón aceptar.

Tab Bodegas

Este tab nos permite asignar al usuario una bodega predeterminada, esto con el fin de agilizar el diligenciamiento de información en las pantallas en las que se hace uso de las bodegas asignadas a un usuario.

Formulario

Cambiar Clave

competencias

Bodegas

LOGIN USUARIO:
luis.pantano
USUARIO CODIGO:

Bodega	etiquetas.asignada		etiquetas.sugerir
Bodega principal	☐	▶	☐
Bodega auxiliar	☐	▶	☐
Bodega p_1	☐	▶	☐
Bodega p_2	☐	▶	☐
Bodega p_3	☐	▶	☐
Bodega p_4	☐	▶	☐
No serializados	☐	▶	☐
Bod traslado	☐	▶	☐
SOL-22308	☐	▶	☐
Bodega juan	☐	▶	☐
Bodega juanpa	☐	▶	☐

ACEPTAR

En la grilla encontramos el nombre de las bodegas que han sido previamente creadas en SAMM, una columna de bodega asignada, una columna para asignar una bodega como sugerida, que es la flecha triangular, y una columna de bodega sugerida en la que se visualiza cuál bodega quedó marcada como bodega sugerida para el usuario en cuestión.

GRUPO

Por la opción de Menú - Configuración - Seguridad - Grupo, puede ingresar a crear los grupos de usuarios del sistema. Un grupo de usuarios sirve como filtro de información en algunos documentos de la herramienta.

Tab formulario

Esta carpeta contiene los diferentes grupos de trabajo, esto permite cargar grupos en dos vías: - Brigadas de técnicos: Grupos de técnicos que atienden rutas de servicio, - Grupos por horario de trabajo: Nocturnos, Diurnos.

Formulario Usuarios

Modo EDICION

Grupo* Grupo 1

Codigo

Activo* ☒ Si ☐ No

ACEPTAR

GRUPO:
Grupo 1
CODIGO:

Grupo: Nombre del Grupo de Trabajo

Código: Código del Equipo de Trabajo

Activo: Permite Activar o Desactivar el Grupo.

Tab usuarios

Este tab contiene los usuarios registrados en la herramienta y con esta opción podrá agrupar los usuarios en grupos determinados.

Formulario Usuarios

Acceso Activo: ☒ Si ☐ No Cargo

☐ Alexandra - Coordinador	☒ Luis Carlos - Tecnico Mecanico
☐ apl - Tecnico Mecanico	☐ Michael Antolinez - TECNICO DE SERVICIOS
☐ apimovil - Tecnico Mecanico	☒ prueba - mecanico
☐ apimovil german - Tecnico Mecanico	☐ pruebal - PI
☒ app Juan - Tecnico Mecanico	☐ Santiago Guzman - mecanico
☐ Brian Rincón - mecanico	☐ Sonia Nivia - TECNICO DE SERVICIOS
☒ Daniel Sanchez - mecanico	☐ Sonia Javier - mecanico
☐ Daniela - mecanico	☐ Super Admin - Tecnico Mecanico
☐ Don Rodolfo - Tecnico Mecanico	☐ Tecnica Sonia - Tecnico Mecanico
☐ Felipe Martinez - Coordinador	☒ Usuario Administrador - Coordinador
☐ german cortes - Coordinador	☐ Usuario Técnico - Tecnico Mecanico
☐ Jeffrey Caro - Tecnico Mecanico	☒ Usuario Técnico - mecanico
☐ Juan Acosta - super	☐ Usuario Técnico - mecanico
☐ Juan Acosta - super	☐ Usuario Validación Google Store - Tecnico Mecanico

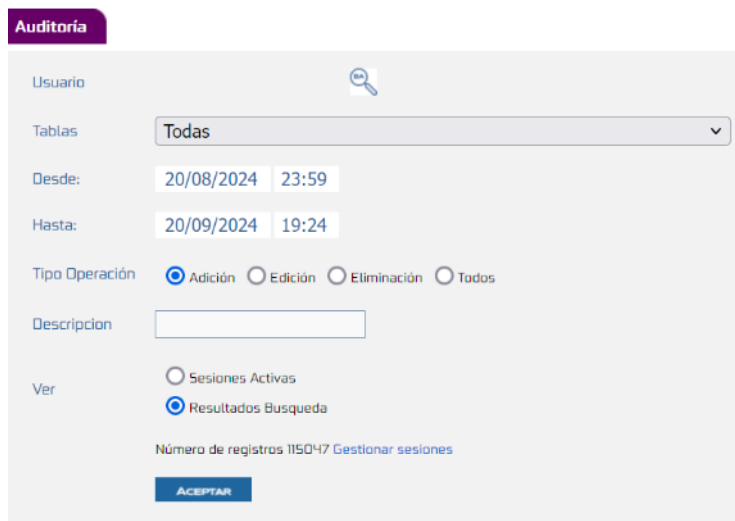
ACEPTAR

GRUPO:
Grupo 1
CODIGO:

En la parte superior del tab, se encuentran las opciones de filtrado de información. El bit acceso activo, permite elegir si en la lista se muestran los usuarios que están activos en la herramienta, o los que no. La lista de selección cargo, permite elegir los cargos que estarán agrupados en el grupo en cuestión.

AUDITORÍA

El módulo de Configuración - Seguridad - Auditoría le permite al usuario identificar todos los eventos de manipulación del aplicativo.



The screenshot displays the 'Auditoría' (Audit) module interface. It features a search bar at the top with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several filter options: 'Usuario' (User), 'Tablas' (Tables) with a dropdown menu currently set to 'Todas' (All), 'Desde:' (From) and 'Hasta:' (To) date and time pickers, 'Tipo Operación' (Operation Type) with radio buttons for 'Adición' (Addition), 'Edición' (Edit), 'Eliminación' (Deletion), and 'Todos' (All), and 'Descripción' (Description) with a text input field. At the bottom, there are radio buttons for 'Ver' (View) options: 'Sesiones Activas' (Active Sessions) and 'Resultados Búsqueda' (Search Results). A status bar at the bottom indicates 'Número de registros 115047' and a link to 'Gestionar sesiones' (Manage sessions). A blue 'ACEPTAR' (ACCEPT) button is located at the bottom right.

Usuario: Seleccione el usuario por el que desea filtrar la búsqueda.

Tablas: Si quiere buscar todos los eventos hechos por el aplicativo, deje la selección en TODAS. Si particularmente desea reducir la búsqueda a cierta sección del aplicativo, seleccione la tabla a filtrar.

Desde/Hasta: Campo obligatorio, seleccione el rango de fechas por el cual quiere filtrar la búsqueda

Ver: La opción "Resultados búsqueda" le dice a la herramienta que el resultado de la búsqueda debe ajustarse con lo seleccionado previamente. Los resultados se muestran en una tabla con la información filtrada.

Auditoría

Usuario

Todas

Desde: 20/08/2024 23:59

Hasta: 20/09/2024 19:24

Tipos Operación

☒ Acción

☐ Edición

☐ Eliminación

☐ Todos

Descripción

Ver

☐ Sesiones Activas

☒ Resultados Busqueda

Resultados

Exportar a Excel

Id Tabla	Fecha Modificación	Fecha Creación	Campo Principal	Usuario Creó	Tabla	Operación	Usuario
27g	15/09/2024 10:09	10/09/2024 10:03		David Wazo	Bodegas	Adición	David Wazo
56	11/09/2024 13:02	11/09/2024 12:30	a	michael.a	Listas de Precio	Adición	michael.a
57	11/09/2024 12:32	11/09/2024 12:32		michael.a	Listas de Precio	Adición	michael.a
58	11/09/2024 13:02	11/09/2024 12:32		michael.a	Listas de Precio	Adición	michael.a
59	11/09/2024 13:02	11/09/2024 12:32		michael.a	Listas de Precio	Adición	michael.a
60	11/09/2024 13:02	11/09/2024 12:32		michael.a	Listas de Precio	Adición	michael.a
61	11/09/2024 13:02	11/09/2024 12:32		michael.a	Listas de Precio	Adición	michael.a
62	11/09/2024 13:02	11/09/2024 12:32		michael.a	Listas de Precio	Adición	michael.a
20493	14/09/2024 09:04	14/09/2024 09:04	Motores	Superadministrador	Catalogo	Adición	Superadministrador
20494	14/09/2024 09:04	14/09/2024 09:04	Motores	Superadministrador	Catalogo	Adición	Superadministrador

Número de registros: 115047 Gestionar sesiones

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

La opción "Sesiones activas" mostrará el listado de usuarios que actualmente están autenticados o trabajando sobre el sistema. La tabla de resultados muestra los usuarios que se encuentran activos en un momento determinado, desde esta opción se pueden cerrar sesiones que se encuentren activas desde hace mucho tiempo y que puedan estar generando retrasos en el procesamiento de la información.

Auditoría

Usuarios

Tablas

Todas

Desde:

20/08/2024

23:59

Hasta:

20/09/2024

19:24

Tipo Operación

☒ Acción
 ☐ Edición
 ☐ Eliminación
 ☐ Otros

Descripción

☒ Sesiones Activas
 ☐ Resultados Búsqueda

Ver

Número de registros: 17847

Restriccións

Aceptar

Exportar a Excel

Sesiones Activas

login	nombre	perfil
apimovl	apimovl	Tecnico
apimovl	apimovl	Tecnico
apimovl	apimovl	Tecnico
apimovl	apimovl	Tecnico
apimovl	apimovl	Tecnico
apimovl	apimovl	Tecnico
apimovilgeo	apimovilgeo	Administrador
german.cortes	german.cortes	Superadministrador
german.cortes	german.cortes	Superadministrador
apimovilgeo	apimovilgeo	Administrador
german.cortes	german.cortes	Superadministrador
german.cortes	german.cortes	Superadministrador
apimovilgeo	apimovilgeo	Administrador
apimovilgeo	apimovilgeo	Administrador
apimovilgeo	apimovilgeo	Administrador
apimovilgeo	apimovilgeo	Administrador

El alcance de uso de este módulo depende en gran medida del conocimiento que el usuario tenga sobre la base de datos de SAMM, para establecer la tabla puntual donde se debe hacer el análisis de auditoría.

REGISTRO ENVÍO

Por la opción Configuración – Seguridad – Registro Envío, es posible visualizar los envíos de correo que se han realizado desde SAMM NEW.

REGISTRO ENVÍO										
Actualmente sin ejecuciones de envío de correo masivo.										Enviar Correos Faltantes
	Fecha Creacion	Fecha Modificacion	Registro Envio	Tabla	Reintentar	Envio Correo	Envio Correo Codigo	ID Registro Envio	Correos Faltantes	Estado
199	26/01/2024 12:00	26/01/2024 11:59	Inicio envio de correo	doc_documento	No	DocSAMMWEBSubOne	4_cambiarEstado	0	0/1	Finalizado +
198	26/01/2024 11:54	26/01/2024 11:54	Inicio envio de correo	doc_documento	No	DocSAMMWEBSubOne	4_cambiarEstado	0	0/1	Finalizado +
197	26/01/2024 11:50	26/01/2024 11:50	Inicio envio de correo	doc_documento	No	DocSAMMWEBSubOne	4_cambiarEstado	0	0/1	Finalizado +
196	26/01/2024 10:35	26/01/2024 10:34	Inicio envio de correo	doc_documento	No	AppSAMMSubOne	9_reporteTecnico	0	0/1	Finalizado +
195	26/01/2024 09:53	26/01/2024 09:53	Inicio envio de correo	doc_documento	No	AppSAMMSubOne	9_reporteTecnico	0	0/1	Finalizado +
194	26/01/2024 09:21	26/01/2024 09:21	Inicio envio de correo	doc_documento	No	AppSAMMSubOne	9_reporteTecnico	0	0/1	Finalizado +
193	17/01/2024 10:12	17/01/2024 10:12	Inicio envio de correo	doc_documento	No	DocSAMMWEBSubOne	4_cambiarEstado	0	0/1	Finalizado +

SERVICIO

En esta opción de menú se encuentran las tablas maestras del módulo servicio como son:

TIPO CONTRATO

Desde el menú Configuración – Servicio – Tipo Contrato, se pueden crear, editar y borrar los diferentes tipos de contrato que pueden crearse en la plataforma.

Tipo Contrato	Tipo Contrato Codigo
Prueba Publicado Contrato	PPC
p4	
p3	
p2	
p1	
Mantenimiento	
Alquiler	
Venta	
Garantía Extendida	
Post Venta	

1

Registros: 1-10 de 10

TIPO CONTRATO:
Prueba Publicado Contrato
TIPO CONTRATO CODIGO:
PPC

Info Basica

Modo EDICION

Tipo Contrato* Prueba Publicado Conf

Tipo Contrato Codigo PPC

ACEPTAR

Tipo: Nombre del tipo de contrato, definido por el usuario.

Tipo Código: Código asignado al tipo de contrato establecido.

Para crear el registro en la grilla, confirmar con el botón aceptar.

CENTROS DE COSTO

Por la opción de Menú Configuración - Servicio - Centros de costo, puede ingresar a crear los diferentes centros de costo que se pueden configurar en SAMM.

Estos centros de costo serán los que pueden ser asociados al momento de elaborar una orden de compra al proveedor en SAMM, es decir, que centro de costo será el encargado de la orden de compra elaborada.

Centro Costo	Centro Costo Codigo
Servicio Técnico 1	ST1
Servicio Técnico 2	
Servicio Técnico 3	
Servicio Técnico 4	
Servicio Técnico 5	
Servicio Técnico 6	
Servicio Técnico 7	
Servicio Técnico 8	
Servicio Técnico 9	
Servicio Técnico 10	
Servicio Técnico 11	
Servicio Técnico 12	
Servicio Técnico 13	
Servicio Técnico 14	
Servicio Técnico 15	

1

2

3

4

5

Registros: 1-15 de 100 Para obtener más

Info Basica

Modo EDICION

Centro Costo*

Servicio Técnico 1

Codigo

ST1

ACEPTAR

CENTRO COSTO:

Servicio Técnico 1

CODIGO:

ST1

Centro de costo: Nombre del centro de costo. Ejem. Servicio técnico.

Código: Código asociado al centro de costo definido.

Para crear el registro en la grilla, confirmar con el botón aceptar.

TIPOS DE SERVICIO

Por la opción de Menú Configuración - Servicio - Tipos de servicio, puede ingresar a crear los diferentes tipos de servicio que se pueden configurar en SAMM.

Un tipo de servicio se crea para clasificar las órdenes de trabajo (OT) y poder generar reportes para toma de decisiones sobre la evolución de los trabajos por tipos de servicio.

Tab formulario

El tab formulario muestra los campos requeridos para la creación de los tipos de servicio.

Formulario Actividades

Modo EDICION

Tipo Servicio* Preventivo

Tipo ServicioCodigo PR

Aplica Garantia ☐ Si ☒ No

Dias Garantia 0

ACEPTAR

TIPO SERVICIO:
Preventivo
TIPO SERVICIO CODIGO:
PR

Tipo servicio: Nombre del tipo de servicio. Ejem. Correctivo, preventivo, garantía

Tipo servicio código: Código asociado al tipo de servicio.

Aplica garantía: Este bit permite determinar si para las órdenes de trabajo a las cuales se les aplica este tipo de servicio, tienen o no garantía.

Días garantía: Si el tipo de servicio tiene garantía, el número de días que aplica se cargará a la orden de trabajo al momento de realizar el cierre y preliquidación de esta.

Tab actividades

El tab actividades permite asociar actividades al tipo de servicio, filtrando por el nombre de tercero.

Actividad	Codigo	Codigo Alternativo	Familia
☐ asesoría	Transporte gastos		Actividades
☐ Inspección	I1		Actividades
☐ Inspección de pieza	IP1		Actividades
☐ mantenimiento preventivo	MP1		Actividades
☐ visita - prueba	Visita prueba	VisitaContrato	Actividades
☐ visita contrato	VisitaContrato	VisitaContrato	Actividades
☐ Visita hija	1	SAMMVF	GENERICA
☐ Actividad Postman	dc2	dc2	prueba
☐ Si	dc3	dc3	prueba

Al seleccionar un tercero de la lista, se muestra en pantalla el listado de actividades con su código, código de servicio y familia a la que pertenece. En dicho listado es posible realizar la selección de actividades a asociar al tipo de servicio en cuestión.

PERIODO CONTRATOS

Por la opción Menú Configuración – Servicio – Periodo contratos, se registran los diferentes periodos de vigencia de los contratos.

Depto	Depto Codigo	Recibe Solicitudes
Desarrollo		Si
Ventas		Si
Compras		Si
Facturación		Si
Servicio		Si

1 Registros: 1-5 de 5

DEPARTAMENTO:
Desarrollo
DEPARTAMENTO CODIGO:

Info Basica

Modo EDICION

Departamento* Desarrollo

Departamento Codigo

Recibe Solicitudes* ☒ Si ☐ No

ACEPTAR

Tab Info Básica

El tab info básica muestra los campos requeridos para la creación de los departamentos.

Departamento: Nombre del departamento. Ejem. comercial, compras, servicio técnico.

Departamento código: Código del departamento seleccionado

Recibe solicitudes: Habilitar esta opción si el departamento seleccionado puede recibir solicitudes de servicio, los departamentos que tengan habilitada esta opción aparecerán en la lista al momento de crear una solicitud de servicio. Si un departamento no recibe solicitudes, estos podrán aparecer en la preliquidación de una orden de trabajo al momento de definir quién paga los diferentes ítems de la orden.

MEDIO SOLICITUD

Por la opción de Menú Configuración - Servicio - Medio solicitud, puede ingresar a crear los diferentes medios por los que puede recibir una solicitud de servicio, este registro nos permitirá identificar las solicitudes que recibimos mensualmente por vía telefónica, presencial, email etc.

Medio Solicitud	Medio Cod
sammpius	sammpius
Teléfono	
Chat	
Interna	
E-mail	
Web	

1 Registros: 1-6 de 6

Info Basica

Modo BUSCAR

Medio Solicitud*

Medio SolicitudCodigo

ACEPTAR

MEDIO SOLICITUD:
p1
MEDIO SOLICITUD
CODIGO:

Medio Solicitud: Nombre del medio de solicitud a configurar en la herramienta.

Medio solicitudCodigo: Código del medio de solicitud. Opcional.

MOTIVOS DE CANCELACIÓN

Por la opción de menú Configuración - Servicio - Motivos de Cancelación puede crear los motivos por los cuales usted podrá cancelar una programación de una orden de trabajo.

Motivo Cancelación		
Motivo	Motivo Código	Responsable Servicio
Error de programación		No

Registros: 1-6 de 6

Info Basica

Modo EDICION

Motivo* Error de programación

Motivo Código

Responsable Servicio ☐ Si ☒ No

ACEPTAR

MOTIVO:
Error de programación

MOTIVO CODIGO:

Motivo Cancelación: Motivo por el cual se cancela el servicio.

Motivo Código: Código del motivo de la cancelación. Campo opcional.

Responsable Servicio: Especifica si hay o no algún encargado del motivo de cancelación.

EVALUACIONES

Por la opción de Menú Configuración - Servicio - Evaluaciones, puede crear las diferentes evaluaciones que podrán aplicarse a los diferentes documentos generados en SAMM para seguimiento de nuestro departamento de servicio. Por ejemplo, podrán crearse las diferentes encuestas que les serán aplicadas a los clientes una vez se culmine el proceso de servicio y sean entregadas las ordenes de trabajo para cada uno de los clientes. Pueden crearse tantas encuestas como se quiera y estas podrán aplicarse en la orden de trabajo.

Tab Info básica

El tab info básica muestra los campos requeridos para la creación de las encuestas.

Tema Evaluacion	EvaluacionCodigo	Activa	Subtipo Documento
Evaluacion app 2020		Si	Orden de trabajo
Calidad del servicio		Si	Orden de trabajo
Calidad del servicio		Si	salida taller
Calidad del servicio		Si	Entrada
Calidad del servicio		Si	Alquiler
Calidad del servicio		Si	Cotización
Calidad del servicio 3		Si	Solicitud de servicio

1 Registros: 1-7 de 7

Info Basica

Preguntas

Modo EDICION

Tema Evaluacion*

EvaluacionCodigo

Activa* ☒ Si ☐ No

Subtipo Documento* Orden de trabajo

ACEPTAR

TEMA EVALUACION:

Evaluacion app 2020

EVALUACION CODIGO:

Tema evaluación: Descripción del tópico que se quiere evaluar en el documento. Ejem. Calidad del servicio

Evaluación código: Código del tópico a evaluar.

Activa: Indica si la evaluación se encuentra activa o no.

Subtipo Documento: Documento al cual se le puede aplicar esta evaluación.

Tab preguntas

El tab preguntas permite crear las diferentes preguntas que se asociarán a una evaluación determinada.

1 Registros: 1-7 de 7

Info Basica

Preguntas

TEMA EVALUACION:

Calidad del servicio

EVALUACION CODIGO:

Pregunta	Orden	Activa	Valor
como le parecio la atencion de	1	Si	50
se dio solucion a su requerimi	2	Si	50
Nos recomendaria a otras empre	3	Si	50

	Nuevo: Permite agregar una nueva pregunta a la encuesta. Modo NUEVO Pregunta* Pregunta Codigo Orden* Activa*☐ Si ☐ No Valor* Evaluacion* Calidad del servicio ▼ ACEPTAR Pregunta: Pregunta que se desea aplicar a los usuarios. Pregunta código: Código de la pregunta para identificación. Orden: Orden en el que se presentará la pregunta dentro de la evaluación. Activa: Indica si la pregunta esta activa o no dentro de la evaluación. Valor: Valor de importancia de la pregunta en la evaluación. Evaluación: Evaluación para la cual se está creando la pregunta.																				
	Editar registro: Modificar la información base de la pregunta. Para que el botón se active, se debe seleccionar previamente una pregunta de la lista.																				
	Opciones de respuesta: Crear las diferentes opciones de respuesta a la pregunta. OPCION RESPUESTA  <table><tr><th>Opcion Respuesta</th><th>Valor</th><th>Orden</th><th>Activa</th><th></th></tr><tr><td>buena</td><td>33</td><td>1</td><td>☒</td><td></td></tr><tr><td>regular</td><td>33</td><td>2</td><td>☒</td><td></td></tr><tr><td>mala</td><td>33</td><td>3</td><td>☒</td><td></td></tr></table> ACEPTAR  Nueva: Crea un nuevo registro en la grilla de opciones de respuesta	Opcion Respuesta	Valor	Orden	Activa		buena	33	1	☒		regular	33	2	☒		mala	33	3	☒	
Opcion Respuesta	Valor	Orden	Activa																		
buena	33	1	☒																		
regular	33	2	☒																		
mala	33	3	☒																		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

APLICACIÓN

Esta opción de menú contiene los accesos a las funciones de configuración de la aplicación como son:

PARÁMETROS GENERALES

Por la opción de Menú Configuración - Aplicación - parámetros generales, puede configurar las opciones de administración que desea para el entorno de trabajo SAMM.

Tab general

En este tab se configuran generalidades de la herramienta.

General Seguridad OTS Documentos Catalogo Contrato

Nivel Por defecto (Nivel 3) MEDELLIN, ▾

Decimales en el Precio 0 ▾

Decimales en los Numeros 1 ▾

Cliente Sincronizacion

Validación NIT ^.*\$

Expresión regular (URL ,IP) (^http://|www\.|https://

Reducir peso al descargar 100

Archivos en Base de Datos ☐ Si ☒ No Migrar

Mapeo de Mime por registro de Windows ☐ Si ☒ No

Tomar hora del servidor de datos ☒ Si ☐ No

Aviso de uso de Cookies \plantillas\otros\AvisoCookies.htm
Archivo no encontrado

ACEPTAR

Nivel por defecto: Configure el nivel que desea obtener para la creación de las zonas, ciudades, localidades en las cuales su compañía clasifica sus clientes y su parque de equipos.

Decimales en el precio: Indique el número de decimales a manejar en los campos de la aplicación tipo precio.

Decimales en los números: Indique el número de decimales a manejar en los campos de la aplicación tipo número.

Cliente sincronización: cadena de conexión del cliente de sincronización.

Validación NIT: Indica las validaciones que se aplican al campo NIT de los terceros.

Expresión regular (URL ,IP): Este campo especifica la regla para validación de direcciones URL.

Reducir peso al descargar: Opción para establecer la calidad de los archivos y las imágenes al momento de descargarlos de la herramienta. Debe registrarse un valor entero, sin decimales ni signos adicionales.

Archivos en base de datos: indica en dónde se van a guardar los archivos que carga el usuario, si en la DB o en el servidor.

Mapeo de Mime por registro de Windows:

Tomar hora del servidor de datos: Tomar fecha y hora del servidor de datos.

Aviso de uso de Cookies: En este campo se almacena el mensaje que aparecerá en el login como aviso de uso de Cookies.

Tab seguridad

The screenshot shows the 'Seguridad' tab selected among a row of tabs: General, Seguridad, OTS, Documentos, Catalogo, and Contrato. Below the tabs, the following configuration options are visible:

- minutosConsumidos: 844623
- maximoMinutos: -843624
- La Clave Exige Mayusculas: ☐ Si ☒ No
- La Clave Exige Numeros: ☐ Si ☒ No
- La Clave Exige Simbolos: ☐ Si ☒ No
- exigir cambio de clave obligatoria: ☐ Si ☒ No
- Longitud de la Clave: Baja (dropdown menu)
- Dias de expiracion de la Clave: Bimestral (dropdown menu)
- Duración en Minutos de Cada Sesión: 5000 (text input)
- Perfil para técnico externo: -seleccione- (dropdown menu)
- Cargo para técnico externo: (text input with a search icon)

An 'ACEPTAR' button is located at the bottom center of the form.

Configure los niveles de seguridad de claves para acceso a la aplicación, la clave con mayor nivel de seguridad contiene caracteres tipo Mayúscula, número y símbolo, seleccione las opciones de acuerdo con el nivel de seguridad en claves que desee.

Longitud de la clave: Puede parametrizar el nivel de caracteres, para la clave los niveles están determinados de la siguiente manera: baja, media, alta. Esta longitud indicará con un mínimo o con un máximo permitido la cantidad de caracteres a utilizar, recomendable emplear claves de longitud media.

Días de expiración de la clave: Configure el número de días para que le sea recordado a los diferentes usuarios realizar el cambio de su clave para el ingreso a SAMM.

Duración en minutos de cada sesión: tiempo que transcurre antes de que una sesión sea finalizada por inactividad.

Perfil para técnico externo: Permite definir el perfil por defecto cuando se crea un usuario tipo técnico externo.

Cargo para técnico externo: Permite definir el cargo por defecto cuando se crea un usuario tipo técnico externo

Tab OTS

En esta carpeta puede configurar los parámetros modificables en la gestión de su departamento de servicio.

The screenshot shows a configuration interface with a horizontal tab bar at the top containing the following tabs: General, Seguridad, OTS (which is the active tab), Documentos, Catalogo, Contrato, and Sucursales. Below the tabs, the OTS configuration section contains several input fields and radio button options:

- Recargo Nocturno: A text input field containing the value "20", followed by a "%" symbol.
- Recargo Festivo: A text input field containing the value "0", followed by a "%" symbol.
- Recargo Sabado: A text input field containing the value "0", followed by a "%" symbol.
- Hora inicio Nocturno: A text input field containing the value "18:00".
- Hora fin Nocturno: A text input field containing the value "06:00".
- Reportes Numerados: A group of three radio buttons. The first is labeled "No" and is unselected. The second is labeled "Si el número es Obligatorio" and is selected (indicated by a blue dot). The third is labeled "Si el número es Opcional" and is unselected.
- Cierre de Evaluación: A group of two radio buttons. The first is labeled "Si" and is unselected. The second is labeled "No" and is selected (indicated by a blue dot).

Recargo Nocturno: Corresponde al % extra de pago de bonificación del pago que se hace al empleado por las horas de su jornada trabajadas en horario nocturno.

Recargo Festivo: Corresponde al % extra de pago de bonificación del pago que se hace al empleado por las horas de su jornada trabajadas en horario festivo.

Recargo Sábado: Corresponde al % extra de pago de bonificación del pago que se hace al empleado por las horas de su jornada trabajadas en días sábados.

Hora Inicio nocturno: Hora de inicio del horario nocturno, las horas reportadas a partir de esta hora se tomarán para calcular los trabajos de recargo nocturno.

Hora Fin Nocturno: Hora de fin del horario nocturno, las horas reportadas a partir de esta hora se tomarán para calcular los trabajos de recargo nocturno.

Reportes Numerados: Permite cargar para cada OT un número adicional del reporte generado por los técnicos en campo, normalmente ocurre cuando se manejan reportes preimpresos.

Cierre de Evaluación: Bit que permite configurar si las OT pueden cerrarse con la Evaluación de servicio diligenciada.

Hora inicio Programación	07:00
Hora fin Programacion	17:00
Se cobra la Actividad por Hora	☒ Si ☐ No
Preliquidacion Cliente	Preliquidación 
Preliquidacion Distribuidor	PRE2 
Preliquidacion Fabricante	Preliquidación 
SMLV	0 \$
Aprobar al crear OT	☒ Si ☐ No
Costeo Gastos	Promedio por OT

Hora Inicio Programación: Hora en la que inicia la Programación de los técnicos, es decir, la hora de inicio del horario laboral.

Hora Fin Programación: Hora en la que finaliza la Programación de los técnicos, es decir, la hora final del horario laboral.

Se cobra la Actividad por hora: Permite configurar si el cobro de los servicios a clientes se realiza por hora o no.

Preliquidación Cliente: Define si se le podrá generar una preliquidación de una OT con pago a el cliente.

Preliquidación Distribuidor: Define si se le podrá generar una preliquidación de una OT con pago a el cliente.

Preliquidación Fabricante: Define si se le podrá generar una preliquidación de una OT con pago a el cliente.

SMLV: Define el salario mínimo legal vigente.

Aprobar al crear OT: Define si la OT será aprobada o no automáticamente en el momento de su creación.

Costeo Gastos: Define si el costeo se realiza por OT o por Hora.

Consolida los Items en la Preliquidación	☐ Equipos	☒ Actividades	☐ Productos
	☐ Repuestos	☐ Temparios	☐ Otros
Hora turno para Eventos	06:00		
Duración sugerida en programaciones	0,5		
	☒ Flujo Documento	☐ Documentos Hijos	☐ Equipo Afiliado
	☐ Suma Quién Paga	☐ Reporte Técnico	☐ Programaciones Pendientes
Validar al Cerrar OT	☐ Variables	☐ Ejecución de Items Planeados	☐ Evaluación
	☐ Equipos Devueltos	☐ Horometro Registrado	

Consolida ítems en la Preliquidación: Consolida los ítems de un mismo tipo en uno solo para evitar extenderse en los reportes.

Hora turno para eventos: Sugiere la hora que aparecerá en la toma de datos del registro del evento.

Duración sugerida en programaciones: Define la duración que el sistema sugerirá por defecto al crear una programación, si el valor ingresado en este campo es 0 (cero), el sistema no sugerirá ninguna duración ni fecha.

Validar al cerrar OT: Indica reglas que tendrá en cuenta el sistema para permitir cerrar las órdenes de trabajo, estas son:

- Flujo Documento: Verifica que el documento cumple con todas las reglas establecidas en el flujo de documento, es decir, que el documento cuente con el documento padre indicado.
- Suma quién paga: Verifica que los valores de los pagos estén completos.
- Variables: Comprueba que en la orden de trabajo ya se hayan ingresado los registros de las variables, esto se hace a través de la ventana emergente de Registro de variables.
- Equipos devueltos: Verifica que los equipos relacionados con la OT se encuentren en la sucursal original al momento de afiliarse a la OT. En caso de haberlo movido con un traslado hay que realizar otro movimiento para dejar el equipo en la sucursal original y de esta forma si se dejara cerrar la OT.
- Documentos hijos: Verifica que todos los documentos hijos del documento actual se encuentren cerrados y en caso de ser un documento comercial que está Aprobado.

- Reporte técnico: Comprueba que existen reportes de actividades por parte de los técnicos.
- Ejecución de ítems planeados: Confirma que todos los ítems que fueron planeados en la OT ya se han ejecutado.
- Horómetro registrado: En caso de que la OT tenga un equipo afiliado y este equipo pertenezca a un modelo que cuenta con horómetro, se verifica que se halla agregado un nuevo horómetro a este equipo desde la OT, esto se hace a través de la ventana emergente de registro de variables.
- Equipo afiliado: Comprueba que la OT cuenta con un equipo asociado.
- Programaciones pendientes: Comprueba que la OT no tiene programaciones pendientes
- Evaluación: Comprueba que la OT no tiene evaluaciones pendientes.

Usar Taxonomía
☐ Si
☒ No

Control de tiempos por técnico
☒ Si
☐ No

Secciones Reporte

☒ Información Básica
☒ Técnicos
☒ Chequeo
☒ Tiempos
☒ Variables
☒ Gastos
☒ Fallas
☒ Recomendaciones

☒ Compromisos
☒ Sugeridos
☒ Canal de atención
☒ Firma
☒ Fotografías
☒ Nueva Programación
☒ Repuestos Pendientes
☒ Repuestos Instalados

☐ Horómetro
☒ Código
☒ Comentario
☒ Previsualización
☒ etiquetas_gen.estadoEquipo
☒ Evaluación
☒ Tareas
☒ Diagnostico

Usar Taxonomía: Define si usar taxonomía o no.

Control de tiempos por técnico: Define si se controlará el tiempo por técnico o no.

Secciones Reporte: Permite seleccionar las secciones que se verán reflejadas en los formularios de reporte técnico, las secciones disponibles son:

- Información Básica
- Técnicos
- Chequeo
- Tiempos
- Variables
- Gastos
- Fallas
- Recomendaciones
- Compromisos
- Sugeridos
- Canal de atención
- Firma
- Fotografías
- Nueva Programación
- Repuestos Pendientes
- Repuestos Instalados
- Horómetro
- Código
- Comentario
- Previsualización
- Estado Equipo
- Evaluación
- Tareas
- Diagnóstico

Preferencia Documento

☒ Solicitud ☒ Cotización (Documento Comercial) ☒ Orden de Compra

☒ Orden de trabajo (OT) ☒ Entrada ☒ Traslado

☒ Requisición ☒ Salida ☒ Alquiler

Registros en checklist: 40

Equipos por Tercero Comprador: ☒ Si ☐ No

Enlazar Sugeridos a OT origen: ☐ Si ☒ No

Variables: ☐ etiquetas_gen.equipo ☒ etiquetas_gen.componente

Aceptar

Preferencia Documento: Permite seleccionar las preferencias en los documentos:

- Solicitud
- Orden de trabajo (OT)
- Requisición
- Cotización (Documento Comercial)
- Entrada
- Salida
- Orden de Compra
- Traslado
- Alquiler

Registros en checklist: Define la cantidad máxima de registros que pueden asociarse a una lista de chequeo.

Equipos por Tercero Comprador:

Enlazar Sugeridos a OT origen: Con este parámetro activado, cuando se creen sugeridos desde una OT, dichos sugeridos quedan enlazados a esa OT.

Variables: Determina si aplican variables a los equipos o a los componentes.

Tab documentos

En el tab documentos se establecen configuraciones para la gestión de los documentos en la plataforma.

General	Seguridad	OTS	Documentos	Catalogo	Contrato
Dias para Alarma en Cotizaciones 5					
Porcentaje de Administracion 0 %					
Porcentaje de Imprevistos 0 %					
Porcentaje de Utilidad 0 %					
Costear con el Valor de Ingreso ☒ Si ☐ No					
Adjuntar archivos de los items de la cotizacion ☐ Si ☒ No					
CotClientesAsociados ☒ Si ☐ No					
Jerarquia en Personal Asignado ☒ Si ☐ No					
Atributos obligatorios al crear docs ☒ Si ☐ No					
Encabezado de la Preliquidacion Encabezado de la preliquidación					
Validez 20					
Sólo devolver elementos en OT ☒ Si ☐ No					
Usar recordatorios ☒ Si ☐ No					
Establecer si se activa la funcionalidad de soporte Item Documento ☐ Si ☒ No					
Servicio para prospectos ☒ Si ☐ No					
Hilos de Conversación ☐ Si ☒ No					
ACEPTAR					

Días para alarma en Cotizaciones: Días en los cuales se mostrarán las cotizaciones que están por vencer.

Porcentaje administración: Si la cotización se liquida con AIU, este será el porcentaje asociado a la administración.

Porcentaje Imprevistos: Si la cotización se liquida con AIU, este será el porcentaje asociado a los imprevistos.

Porcentaje Utilidad: Si la cotización se liquida con AIU, este será el porcentaje asociado a la utilidad.

Costear con el Valor de Ingreso: Determina si incluye el valor de ingreso en el costeo.

Adjuntar archivos de los ítems de la cotización: Determina si se adjuntan los archivos de los ítems cargados en la cotización.

Cotizaciones Clientes asociados:

Jerarquía en Personal Asignado: Determina si se establece un nivel jerárquico en el personal asignado.

Atributos obligatorios al crear docs: Establece la obligatoriedad de los atributos en los documentos.

Encabezado de la Preliquidación: Permite definir un texto como encabezado de las preliquidaciones.

Validez: Determina el tiempo de validez de una preliquidación.

Sólo Devolver Elementos en OT: (Permite establecer que se pueda hacer devoluciones en items que solo se hayan planeado desde la OT).

Usar recordatorios: Determina si se usan recordatorios o no.

Establecer si se activa la funcionalidad de soporte Item Documento:

Servicio para prospectos:

Hilos de Conversación: Permite determinar si es posible responder a un comentario para generar un hilo de conversación.

Calcular Margen: Establece la estrategia para calcular el margen (No calcular, Costo planeado, Valor unitario).

Tab catálogo

General Seguridad OTS Documentos **Catalogo** Contrato

Estrategia de Costo Ultimo Costo

Maneja Almacen ☒ Si ☐ No

Factura Todo en Temparios ☒ Equipos ☒ Actividades ☐ Productos
☒ Repuestos ☐ Temparios ☐ Otros

etiquetas_gen.CamposActividad ☐ Descripción larga ☐ Codigo ☐ Unidad
☐ Procedimiento

ACEPTAR

Estrategia de costo: forma de costeo de repuestos en el módulo de inventario usando estrategias de Costo promedio, máximo costo o ultimo costo.

Maneja almacén: Bit para indicar si en la compañía se usara el módulo de inventario.

Factura Todo en Temparios: Al seleccionar los bits de esta sección, se agrupan en las preliquidaciones de las OTs, los elementos que pertenezcan a las categorías chequeadas, generando un único registro por cada categoría.

Tab contrato

En el tab contrato se pueden parametrizar algunas configuraciones referentes a la gestión de contratos.

General	Seguridad	OTS	Documentos	Catalogo	Contrato
Equipo en mas de un contrato ☒ Si ☐ No					
Dias de Alarma para Contratos 5					
Donde actualizar las visitas ☒ iniciaTurno ☒ finTurno ☒ componenteDocumento ☒ Montaje ☒ Desmontaje ☒ Alquiler ☒ Horometro ☒ Evento ☒ Al cerrar OT ☒ Documento					
Dias Disponibles ☒ Lunes ☒ Martes ☒ Miercoles ☒ Jueves ☒ Viernes ☒ Sabado ☒ Domingo					
Vista Contrato ☒ Tipo Contrato ☒ Condiciones ☒ Tiempo de Respuesta					
Crear usuario para contratos ☐					
Bloquear campos contrato ☒ Si ☐ No					
ACEPTAR					

Equipo en más de un contrato: Permite establecer si los equipos pueden asociarse a más de un contrato a la vez.

Días alarma: Establece el número de días previos para generar alarmas de contratos o programa de mantenimiento.

Donde actualizar las visitas: Desde qué lugares se debe actualizar las visitas del documento.

- Inicia turno
- Montaje
- Horómetro
- Documento
- Fin Turno
- Desmontaje
- Evento
- Componente documento
- Alquiler
- Al cerrar OT

Días disponibles: Establece los días disponibles.

Vista contrato: Permite configurar la vista de contratos.

Crear usuario para contratos: Establece la posibilidad de crear un usuario para los terceros tipo proveedor asociados a los contratos.

Bloquear campos contrato: Para bloquear controles en OTs que vienen de un contrato marcar Si.

Tab sucursales

En esta carpeta pueden configurarse las sucursales de su compañía, determinando cuales tienen servicios de Alquiler, Venta, o Soporte.

Mobile | **Parametrizar Información** | Otros Parametros

Mostrar Comentarios ☐ Si ☒ No

Mostrar Recomendaciones ☐ Si ☒ No

Formato Solicitud #Modif# Informe Cli
 Informe Cliente

Formato OT #Modif# Orden de tr
 Orden de trabajo

ACEPTAR

Mostrar Comentarios: Establece si se muestra el recordar comentarios.

Mostrar Recomendaciones: Establece si se muestra el recordar recomendaciones.

Formato Solicitud: Establece el formato que se imprimirá desde la Solicitud.

Formato OT: Establece el formato que se imprimirá desde la OT.

Tab parametrizar información

Permite establecer los campos requeridos en la creación de elementos o documentos dentro de la herramienta. En los diferentes formularios se mostrarán los campos seleccionados y, adicional a ellos, los campos que se han definido como campos obligatorios.

Mobile	Parametrizar Información	Otros Parametros	Alquiler
Campos del Equipo	☒ Zona	☒ Comprador	☒ Servicio
	☒ Venc G. Fabrica	☒ H. Garantia	☒ Costo
	☒ F. Importacion	☒ Telefono	☒ Contacto
	☒ Observaciones	☒ Centro de costo	
Campos Solicitud	☒ Codigo	☐ F.Sugerida	☐ Contacto
	☒ Cargo	☒ Direccion	☒ Telefono
	☒ Fax	☒ Email	☐ Departamento
	☒ Proveedor	☐ Zona	☒ Medio
	☐ Horometro requerido	☒ usuario asignado	
Campos OT	☒ Codigo	☒ F.Sugerida	☒ F. Compromiso
	☒ Contacto	☒ Cargo	☒ Direccion
	☒ Telefono	☒ Fax	☒ Email
	☒ Departamento	☒ Proveedor	☒ Zona
	☒ N. Reclamacion	☒ En Taller	☒ Coordinador
	☒ Diagnostico	☒ Contacto	☒ Duracion
	☒ Sistema	☒ usuario asignado	
Campos OC	☒ Comprador	☒ F.Sugerida	☒ Fecha Pago
	☒ Descuento (%)	☒ Forma Pago	☒ IVA
	☒ Observaciones	☒ Subtotal	☒ Sucursal
	☒ Total	☒ Codigo	
Campos ocultos Solicitud Nuevo	☒ Codigo	☒ Fecha	☒ Prioridad
	☒ F.Limite	☒ F.Sugerida	☐ Cliente
	☐ Sucursal	☒ Zona	☒ Contacto
	☐ Solicitante	☒ Cargo	☒ Direccion
	☒ Telefono	☒ Fax	☒ Email
	☒ Departamento	☒ Medio	☒ Proveedor
Campos Alquiler	☒ Prioridad	☒ Fecha limite	☒ Alquiler Código
	☒ Fecha Compromiso	☒ Fecha Fin	☒ Tipo de Facturación
	☒ Observaciones	☐ Usuario Asignado	
ACEPTAR			

Tab Otros parámetros

Permite configurar los datos del servidor para realizar envíos de correo.

Mobile
Parametrizar Información
Otros Parametros

Rendir View State 20

Registros Drop Down 10

Correo Servidor focused-mayer.51-79-99-16

Correo Remitente no-reply@idaesoluciones.com

Correo Certificado ☒ Si ☐ No

Correo Puerto 587

Correo Credenciales

Servidor

Puerto

Usuario

Clave

Dominio

etiquetas_gen.tiempoejecucion

Separador Búsqueda Multiple ||

ACEPTAR

Tab Alquiler

Permite establecer los parámetros para la gestión desde el módulo de alquiler.

Parametrizar Información
Otros Parametros
Alquiler

Mostrar equipos alquilados ☒ Si ☐ No

Efectuar Alquiler ☒ Si ☐ No

Detalle Liquidación ☒ Si ☐ No

Bodega Perdidos

ACEPTAR

TIPO DOCUMENTO

Por la opción de menú Configuración - Aplicación - Tipo documento, puede configurar los diferentes estados para los documentos que se manejan en el

entorno SAMM, estados que le permitirán realizar seguimientos y llevar una correcta trazabilidad del proceso.

Tab info básica

Esta carpeta contiene la información básica del tipo de documento que se utilizara en todo el espacio de trabajo de SAMM, junto con su respectivo código y la opción para determinar si ese documento genera una salida de inventario o de equipos.

The screenshot shows the 'Info Básica' tab in the SAMM interface. On the left, there is a preview area with a document icon and the text: 'TIPO DOCUMENTO: Orden de Trabajo (OT)', 'TIPO DOCUMENTO CODIGO: doc_documento_ot'. The main area is titled 'Modo EDICION' and contains several configuration options with radio buttons:

- Tipo Documento*: Orden de Trabajo (OT)
- Tipo Documento Codigo: doc_documento_ot
- Genera Salida*: ☒ Si ☐ No
- Mostrar Bodega*: ☐ Si ☒ No
- Mostrar Centro Costo*: ☐ Si ☒ No
- Mostrar Incoterm*: ☒ Si ☐ No
- Puede Ser Mayor*: ☒ Si ☐ No
- Puede Ser Menor*: ☒ Si ☐ No
- Configurar es urgente*: ☒ Si ☐ No

An 'ACEPTAR' button is located at the bottom right of the form.

Tipo Documento: Nombre del documento generado en SAMM.

Tipo Documento Código: Código para el tipo de documento.

Genera Salida: Bit que determina si el documento genera una salida o no.

Mostrar Bodega: Bit que determina si el documento muestra la información de las bodegas o no.

Mostrar Centro Costo: Bit que determina si el documento muestra la información del centro de costo o no.

Mostrar Incoterm: Bit que establece si se muestra el código incoterm en los ítems.

Tab Estados

Esta carpeta contiene los posibles estados que pueda tener el documento seleccionado, estos estados son designados por la empresa, con el fin de tener seguimiento y trazabilidad en cada parte de su proceso.



Estado	Afecta Indicador	Edita Documento	Orden	Puede Regresar	Afecta inventario
Nueva	No	No	1	No	No
Aprobada	Si	Si	2	Si	No
Programada	Si	Si	3	Si	No
Aplazada	Si	Si	4	Si	No
Reprogramada	Si	Si	5	Si	No
Repuestos pedidos	No	Si	6	No	No
En Ejecución	Si	Si	7	No	No
Trabajo terminado	No	Si	8	Si	No
Cancelada	No	No	9	No	No
Cerrada	Si	No	10	No	No

Nuevo: Creación de un estado para el documento. Despliega el formulario de creación de estados.



Modo NUEVO

Estado*

Estado Código

Tipo Documento* Orden de Trabajo (O)

Afecta Indicador* ☐ Si ☐ No

Edita Documento* ☐ Si ☐ No

Orden*

Color*

Afecta Inventario* ☐ Si ☐ No

Permisos para perfiles* ☐ Si ☒ No

Descripción

Procedimiento ejecución

Ejecutar procedimiento Final

Tiempo en espera

Observaciones Obligatorio* ☐ Si ☐ No

Motivos Obligatorio* ☐ Si ☐ No

ACEPTAR

Estado: Nombre del estado que se usara para el documento actual

Estado Código: Código para el estado.

Tipo documento: Documento para el cual se está creando el estado, por defecto es el documento que se está editando.

Afecta indicador: Este bit indica si al momento de pasar el documento a ese estado puede verse afectado el indicador de servicio, es decir si el tiempo que transcurra el documento en ese estado se tendrá en cuenta para la generación del indicador.

Edita documento: Este bit indica si cuando el documento se encuentre en este estado puede ser editable por el usuario.

Orden: El orden del estado nos el orden en el que aparecerá ese estado en la lista de estados posibles.

Color: Este color, será la identificación gráfica, cuando el documento cambia de estado, puede adicionarse un color para el mismo, este color debe registrarse en código hexadecimal.

Afecta inventario: Esta opción se refiere a si el documento en ese estado afecta el inventario, con cargue o descargue de elementos al almacén.

Permisos Para Perfiles: Indica, de acuerdo a la selección, si el nuevo estado del tipo documento aplica para ser utilizado dentro de un perfil de usuario. (Configuración - Seguridad - Perfil - Permisos)

Descripción: Opcionalmente, puede registrarse un texto de descripción del estado que se está creando.

Procedimiento ejecución: Permite establecer si se debe ejecutar alguna validación al momento de que el documento pase a dicho estado.

Ejecutar procedimiento final: Permite establecer si se debe ejecutar algún procedimiento al momento de que el documento pase a dicho estado.

Tiempo en espera: Permite definir el tiempo que máximo de espera de ese estado.

	Nota obligatoria: Bit que determina si es obligatorio registrar algo en el campo notas del cambio de estado. Motivo cambio de estado obligatorio: Bit que determina si es obligatorio elegir una opción en el campo Motivo del cambio de estado.
	Editar: Al seleccionar un estado previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Motivos cambio

En esta carpeta puede crear la parametrización de los motivos por los cuales un documento puede pasarse a cierto estado, esto con el objeto de un mayor análisis de información en SAMM. Ejem: cuando una orden de trabajo pasa a un estado cancelada, podemos registrar diferentes motivos de cancelación para que sean registrados por los usuarios, algunos de estos motivos pueden ser falsa alarma, cancelación por el cliente o no disponibilidad técnica.

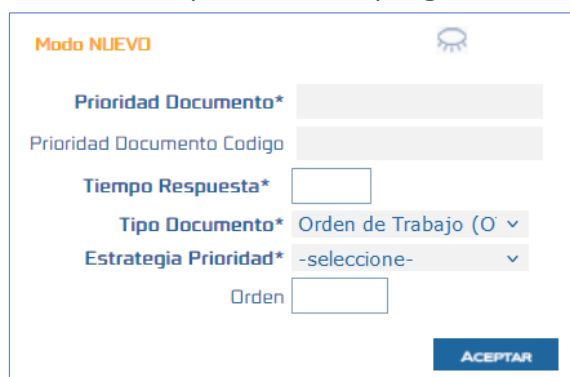


TIPO DOCUMENTO:
Orden de Trabajo (OT)
TIPO DOCUMENTO
CODIGO:
doc_documento_ot

Motivo estado	Estado
Confirmada por Cliente	Programada
Programación Tentativa	Programada

	Nuevo: Creación de un nuevo motivo. Despliega el formulario de creación.
---	--

Nuevo: Creación de una nueva prioridad. Despliega el formulario de creación.



Prioridad documento: Nombre de la prioridad del documento (Alta, media, baja, emergencia).

Prioridad documento código: Código asociado a la prioridad del documento. Las prioridades para los documentos en la grilla se identifican con un ICONO de color para indicar visualmente al usuario la importancia de cada solicitud, si usted desea agregar una nueva prioridad a las creadas por defecto en SAMM, en este campo deberá definir según las siguientes convenciones, el código de la imagen que desea para su prioridad.



Imagen	Nombre prioridad	Código imagen	Observaciones
	Emergencia	EMER	Imagen con destellos
	Alta	ALTA	
	Media	MEDIA	
	Baja	BAJA	

Tiempo respuesta: Tiempo en horas para la atención de requerimientos con esta prioridad.

Tipo documento: Documento para el cual se está creando la prioridad.

Estrategia prioridad: Permite seleccionar la estrategia de categorización de la prioridad dada.

5 x 8: Establece si el tiempo estará calculado como horario hábil.

5 x 8 - 1 x 4: Establece si el tiempo estará calculado como horario hábil

	7 x 24: estará preestablecido por el tipo de documento seleccionado. 6 x 8: establece el número de horas durante las que se debe dar respuesta para el tipo del documento.
	Editar: Al seleccionar una prioridad previamente creada, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Borrar: Al seleccionar un motivo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.

Tab subtipos

Para un tipo de documento podrán crearse varios subtipos que los agrupen o diferencien.



TIPO DOCUMENTO:
Orden de Trabajo (OT)
TIPO DOCUMENTO
CODIGO:
doc_documento_ot

Subtipo Documento	Prefijo	Consecutivo
Orden de trabajo	OTT-p4	801
Implicito	OTP-p4	3180

	Nuevo: Creación de un nuevo subtipo. Despliega el formulario de creación.
---	--

Modo NUEVO


Cargar ítems a un alquiler tipo*

Subtipo Documento Código

Tipo Documento*
Orden de Trabajo (0 ▾

Prefijo*

Consecutivo*

Programar Planeadas*
☐ Si ☐ No

Valor por defecto es urgente*
☐ Si ☒ No

Ver centro de costo en ítems*
☐ Si ☒ No

Ver cantidad auxiliar*
☐ Si ☒ No

Ver incoterm en ítems*
☐ Si ☒ No

Mostrar documento en pendiente*
☐ Si ☒ No

Archivos adjuntos APP en*
Reporte Técnico ▾

ACEPTAR

Subtipo: Nombre del subtipo.

Subtipo documento código: Código para el subtipo.

Tipo documento: Documento para el que se crea el subtipo.

Prefijo: Establece el prefijo de la numeración para el subtipo de documento.

Consecutivo: Al crear el subtipo, permite establecer el valor inicial de la numeración que se generará al crear documentos asociados a dicho subtipo. En la medida en que se van creando documentos, el consecutivo se va actualizando al valor que corresponde.

Programar planeadas: Establece si se debe restringir la programación a lo planeadas.

Valor por defecto es urgente: Marcar como urgente el valor por defecto.

Valor centro de costo en ítems: Mostrar el valor por centro de costo en ítems.

Ver cantidad auxiliar: Mostrar el campo cantidad auxiliar.

	Ver incoterm en ítems: Mostrar el código incoterm en los ítems del documento. Mostrar documento en pendiente: Mostrar el documento en los pendientes. Archivos adjuntos APP en: Permite seleccionar si los archivos adjuntos que se cargan desde el app, quedan almacenados en el Reporte Técnico o en la Orden de trabajo.
	Editar: Al seleccionar un subtipo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Cuando se selecciona un elemento de la grilla, se habilitan botones adicionales:



Subtipo Documento	Prefijo	Consecutivo
Orden de trabajo	OTT-p4	801
Imploto	OTP-p4	3180

TIPO DOCUMENTO:
Orden de Trabajo (OT)
TIPO DOCUMENTO
CODIGO:
doc_documento_ot

	Reglas entre estados: Permite definir las jerarquías de estados. Al seleccionar un estado por columna, se habilita el cambio a dicho estado desde el estado que aparece en la fila.
---	---

Reglas entre los estados

	Nueva	Aprobada	Programada	Aplazada	Reprogramada	Repuestos pedidos	En Ejecución	Trabajo terminado	Cancelada	Cerrada
Nueva		☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☒	☐
Aprobada	☐		☒	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒
Programada	☐	☐		☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐
Aplazada	☐	☒	☐		☐	☐	☒	☐	☒	☐
Reprogramada	☐	☒	☐	☐		☐	☐	☐	☒	☐
Repuestos pedidos	☐	☐	☐	☐	☐		☒	☐	☒	☒
En Ejecución	☐	☐	☒	☐	☐	☒		☒	☒	☒
Trabajo terminado	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒		☐	☒
Cancelada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐		☐
Cerrada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	

ACEPTAR

Atributos Documento

Atributo

Atributo	Predeterminado	Orden	Mostrar en API
[No seccion]			
ALERTA	Seleccione de una Lit	1	☐

Uno de cada uno

Lectura

1

☒| Fecha 2 | 25/09/2024 00:00 | 1 | ☐ |
| Numero | | 1 | ☐ |

ACEPTAR

Subtipo documento

Subtipo Documento

☐ Prefijo	Subtipo	Origen Tipo Documento
☒ OTT-p4	Orden de trabajo	Orden de Trabajo (OT)

ACEPTAR

Borrar

Borra el registro que se encuentre seleccionado en la grilla de subtipos.

Prioridad

Determina las prioridades que manejará el documento.

☐	Prioridad	Código
☐	Baja	BAJA
☒	Media	MEDIA
☒	Alta	ALTA
☐	Emergencia	EMER

ACEPTAR

TEXTOS DEFECTO

Por la opción de menú Configuración - Aplicación - Textos defecto, puede crear los diferentes textos por defecto para usarlos en los documentos principales de la aplicación.

Formulario

Modo EDICION

Texto Defecto* Encabezado servicio

Texto Defecto Código

Campo Texto* Encabezado

De acuerdo a su solicitud, a continuación se presenta oferta comercial para su estudio y aprobación.

ACEPTAR

Tab formula

Texto defecto: Nombre del texto que aparecerá para ser seleccionado en el control.

Texto defecto código: Código del texto por defecto.

Campo texto: Lista de textos base que pueden ser agregados para una opción de documento.

Texto: Texto que se incluirá en el documento.

CONSECUTIVOS

Por la opción de menú Configuración - Aplicación - Consecutivos, puede conocer y modificar los prefijos para los principales documentos de SAMM, y verificar cual es el consecutivo siguiente a generarse para cada uno de ellos, si desea realizar algún cambio puede realizarlo en esta misma ventana y confirmar con el botón Aceptar.

Consecutivos				
Subtipo Documento	Prefijo	Consecutivo	Prefijo	Consecutivo
Solicitud.				
Solicitud de servicio	SOL-p4	207	SOL-p4	207
Solicitud de Biomedica	SOL-p4	207	SOL-p4	207
Solicitud de Infraestructura	SOL-p4	207	SOL-p4	207
Orden de Trabajo (OT)				
Orden de trabajo	OTT-p4	801	OTT-p4	801
Implicito	OTP-p4	3180	OTP-p4	3180
Gasto				
Gastos OT	GAS	1	GAS	1
Adelanto de Gastos	ADG	1	ADG	1
Registro de Gastos	REG	31	REG	31
ACEPTAR				

FESTIVOS

Por la opción de menú Configuración - Aplicación - Festivos, puede configurar los festivos del año, estos se mostrarán en área gris dentro de la grilla de programación de técnicos y también serán tenidos en cuenta en el momento de liquidar las horas que sean reportadas como festivos en una orden de trabajo.

Días Festivos

2024

seleccione los festivos de un país

-seleccione-

ACEPTAR

enero <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	l	m	m	j	v	s	d								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					febrero <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	l	m	m	j	v	s	d											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				marzo <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	l	m	m	j	v	s	d												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	abril <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	l	m	m	j	v	s	d								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																	
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																	
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																	
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																	
29	30	31																																																																																																																																																																																																					
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																																	
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																	
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																	
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																																	
26	27	28	29																																																																																																																																																																																																				
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
				1	2	3																																																																																																																																																																																																	
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																	
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																	
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																	
25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																	
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																	
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																	
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																	
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																	
29	30																																																																																																																																																																																																						
mayo <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	l	m	m	j	v	s	d										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			junio <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>	l	m	m	j	v	s	d													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	julio <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	l	m	m	j	v	s	d								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					agosto <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	l	m	m	j	v	s	d											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																	
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																	
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																																																	
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																																																	
27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																			
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
					1	2																																																																																																																																																																																																	
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																																	
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																																	
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																	
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																	
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																	
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																	
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																	
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																	
29	30	31																																																																																																																																																																																																					
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																																	
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																	
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																	
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																																	
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																		
septiembre <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	l	m	m	j	v	s	d														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							octubre <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	l	m	m	j	v	s	d									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				noviembre <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> </table>	l	m	m	j	v	s	d												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		diciembre <table> <tr><td>l</td><td>m</td><td>m</td><td>j</td><td>v</td><td>s</td><td>d</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</</td></tr></table>	l	m	m	j	v	s	d														1	2	3	4	5	6	7	8	9</													
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
						1																																																																																																																																																																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																	
30																																																																																																																																																																																																							
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
	1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																																	
28	29	30	31																																																																																																																																																																																																				
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
				1	2	3																																																																																																																																																																																																	
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																	
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																	
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																	
25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																		
l	m	m	j	v	s	d																																																																																																																																																																																																	
						1																																																																																																																																																																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																	
9</																																																																																																																																																																																																							

Para crear un festivo, seleccione el día festivo y especifique el motivo del mismo. Por el contrario, si desea eliminarlo, puede dar clic sobre el día y usar el botón de eliminar.

Motivo del Festivo

Cumpleaños IDAE

ACEPTAR



Por la opción de menú Configuración - Aplicación – Hijo Funcionalidad, (otra forma de acceder a esta opción es a través del menú Avanzado – Hijo Funcionalidad) puede configurar todas las funcionalidades requeridas en la herramienta. Se recomienda que a esta opción únicamente tenga acceso un

administrador que cuente con todo el conocimiento para implementar las configuraciones que aquí se ofrecen.

Funcionalidad2

Modo EDICION

Funcionalidad* Archivos

Funcionalidad Codigo ots

Funcionalidad* Todas las Ots

Tipo Funcionalidad* Botón Barra

Url Imagen archivos.jpg

Url Formulario -

Target Url /forms/general/formNuevo.aspx

Url /forms/general/formNuevo.aspx

Archivos OTs

Tool Tip

Es Menu* ☐ Si ☒ No

Nombre Control pop_archivos

Nombre Comando archivos

Orden* 8

archMue* ☐ Si ☒ No

Aceptar

Funcionalidad: Nombre asignado a la funcionalidad establecida.

Funcionalidad Codigo: Permite establecer una codificación interna a la funcionalidad.

Funcionalidad (Selección por búsqueda simple): Permite seleccionar el menú, la ventana, o el sitio de la herramienta en la que se aplicará la funcionalidad creada.

Tipo Funcionalidad: Permite seleccionar si la funcionalidad que está siendo creada o editada aplica para una acción, un botón barra, un formato de impresión, un formulario, un menú, un separador o un tab.

Url Imagen: Permite registrar la url de la imagen que se agregará a la funcionalidad en cuestión.

Url Formulario: Por defecto se carga con el signo -. Aplica cuando la funcionalidad despliega un formulario.

Target Url:

Url: Permite determinar la url que debe seguir al activarse la funcionalidad.

Tool tip: Permite configurar un Tool tip asociado a la funcionalidad.

Es Menú: Permite determinar si la funcionalidad se visualizará como un menú en la herramienta.

Nombre Control: Permite definir el control que será usado en la funcionalidad.

Nombre comando: Permite definir el comando a ejecutarse al activar la funcionalidad.

Orden: Permite determinar el orden en el que debe aparecer la funcionalidad dentro de la pantalla en la que se creó.

esMvc: Permite determinar si la funcionalidad será utilizada en el utilitario MVC.

Las acciones que se pueden configurar se relacionan con los botones, menús, formularios, tabs, creación del botón de archivos en los documentos, creación, edición y eliminación de documentos, exportación de información, importación de información, formatos de impresión, botones barra y acciones sobre los documentos.

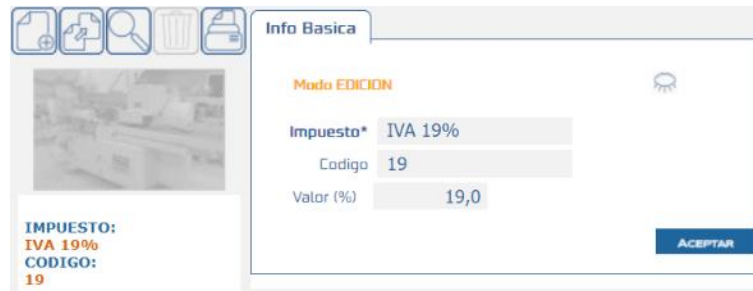
COMERCIAL

En esta opción de menú se encuentran las tablas maestras del menú comercial como son:

IMPUESTOS

Por la opción de menú Configuración - Comercial - impuestos, puede crear los impuestos que podrán ser agregados a la liquidación de una OT, a una cotización

en SAMM o a una remisión de repuestos, al momento de realizar cualquiera de las operaciones puede seleccionar el impuesto a aplicar de entre los creados en este módulo.



The screenshot shows the 'Info Basica' form in 'Modo EDICION'. On the left, there is a thumbnail image of a warehouse and a summary box displaying: 'IMPUESTO: IVA 19%', 'CODIGO: 19'. The main form fields are: 'Impuesto*' with value 'IVA 19%', 'Codigo' with value '19', and 'Valor (%)' with value '19,0'. An 'ACEPTAR' button is at the bottom right.

Impuesto: Nombre del impuesto.

Impuesto código: Código asignado al impuesto.

Valor: Valor porcentual para el impuesto.

MONEDAS

Por la opción de menú Configuración - Comercial - Monedas, puede crear las monedas que usara en SAMM para elaborar cotizaciones, una vez creada la cotización puede seleccionarse la moneda para liquidar la cotización según la tasa representativa configurada en SAMM.



The screenshot shows the 'Info Basica' form in 'Modo EDICION'. On the left, there is a thumbnail image of a warehouse and a summary box displaying: 'MONEDA: Peso', 'CODIGO: COP'. The main form fields are: 'Moneda*' with value 'Peso', 'Codigo' with value 'COP', 'Abreviatura*' with value 'COP', and 'Cambio*' with value '0,0'. An 'ACEPTAR' button is at the bottom right.

Moneda: Nombre de la moneda

Moneda código: Código de la moneda

Abreviatura: Abreviatura para identificar la moneda.

Cambio: Tasa de cambio a la moneda local.

INCOTERM

Por la opción de menú Configuración - Comercial - Incoterm, puede crear los diferentes Incoterms que usara dentro de su módulo de importaciones. Los Incoterms (International Commercial Terms) son términos que se utilizan en las operaciones de compra-venta entre compañías de diferentes países.



Info Basica

Modo EDICION

Incoterm* DEQ

IncotermCodigo

ACEPTAR

INCOTERM:
DEQ
INCOTERM CODIGO:

Incoterm: Nombre del INCOTERM.

Incoterm Código: Código para el INCOTERM.

TARIFAS – (Función obsoleta – No funcional en el sitio)

Por la opción de menú Configuración - Comercial - Tarifas, puede crear las tarifas para cobro de las ordenes de trabajo según la zona, el tipo de servicio, etc.

Tab Info Basica

Info Basica | **Tarifas Rango**

Modo EDICION

Tarifa:

Tarifa Codigo:

Estrategia:

Cargo:

Atributo:

Tipo Servicio:

Marca:

Familia:

Zona:

Modelo Equipo:

repuestos Incluidos: ☐ Si ☒ No

Externo: ☐ Si ☒ No

Taller: ☐ Si ☒ No

Precio:

Valor Por Unidad: ☒ Si ☐ No

Minimo:

Prioridad:

ACEPTAR

TARIFA:
Tarifa 1
TARIFA CODIGO:
1

Tarifa: Nombre asignado a la tarifa.

Tarifa Codigo: Código interno de la tarifa.

Estrategia: Permite establecer si se aplica la tarifa por hora o por capacidad.

Cargo: Define el cargo que podrá hacer uso de la tarifa creada.

Atributo: Permite realizar la búsqueda simple de un atributo que se relacione con la tarifa en cuestión.

Tipo servicio: Define el tipo de servicio para el cual se aplica la tarifa.

Marca: Permite establecer la marca que estará asociada a la tarifa.

Familia: Permite establecer la familia que estará asociada a la tarifa.

Zona: Permite establecer la zona que estará asociada a la tarifa.

Modelo Equipo: Permite establecer el equipo que estará asociado a la tarifa.

Repuestos Incluidos: Incluye o no repuestos.

Externo: Personal externo.

Taller: Tarifa para taller.

Precio: Establece el valor de la tarifa.

Valor por unidad: La tarifa es por unidad.

Mínimo: Valor mínimo que puede tomar la tarifa.

Prioridad: Establece la prioridad dada a la tarifa creada.

Tab Tarifas Rango

Permite definir los rangos de inicio y fin para las tarifas.

Rango Inicio	Rango Fin	Precio
1000	2000	5000

ACEPTAR

TARIFA:
Tarifa 1
TARIFA CODIGO:
1

Nuevo: Permite crear un nuevo rango de tarifa.

Eliminar: Permite eliminar un rango previamente creado.

LISTAS DE PRECIO

Por la opción de menú Configuración - Comercial - Listas de precio, puede crear las diferentes listas de precio de su catálogo de productos, si solo maneja una lista de precios no es necesario que realice esta configuración.

Definición Listas

Lista Precio	Lista Precio Codigo	Descuento (%)	Moneda
Orden de Compra	OC	10,0	Peso
Excepciones Priv no		0,0	Peso
Excepciones Priv si		0,0	Peso
Tipo Catalogo Priv si		0,0	Peso
Tipo Catalogo Priv no		0,0	Peso
Global Priv no		20,0	Peso
Global Priv si		40,0	Peso
Juan David Calderon		10,0	Peso
Frecuentes		10,0	Peso
vigencia 2		0,0	P2
vigencia 1		0,0	P2
EUROIMPORT		10,0	Euros

Registros: 1-12 de 12

[Consulta Precio](#) [importarPrecios](#)

LISTA PRECIO:
Orden de Compra
LISTA PRECIO CODIGO:
OC

Info Basica

Terceros

Excepciones

Descuentos

Modo EDICION



Lista Precio* Orden de Compra

Lista	Precio	Codigo	OC
-------	--------	--------	----

Es privado* ☐ Si ☒ No

Moneda* Peso v

Descuento (%)*	10,0
----------------	------

para Compra* ☐ Si ☒ No

ACCEPTAR

[Consultar Precio](#)

[Lista de Precios](#) [lista 2](#)

Referencia

ACCEPTAR

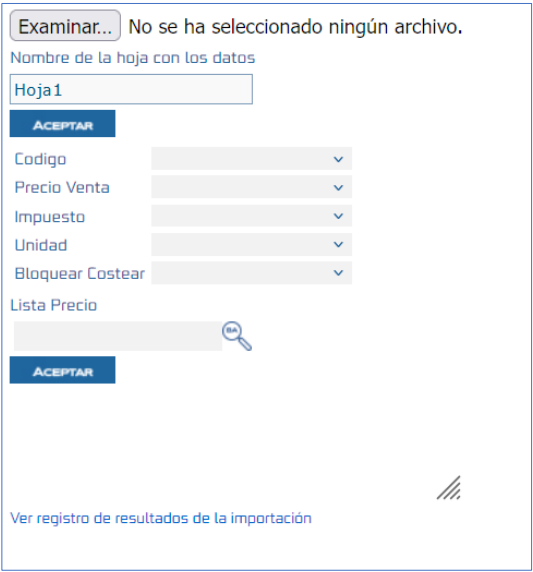
Resultados de la búsqueda - lista 2

Codigo	Catalogo	Codigo Alterno	Impuesto	Precio Venta	Lista Precio	Precio Venta _
1	VisitaContrato	SAMMVC	0 %	0	lista 2	0
SAMMTF	Tarifa Fija	SAMMTF	19 %	0	lista 2	0
2	VisitaFija	SAMMVF	0 %	0	lista 2	0
PME	Prueba modelo Equipos	1_1	0 %	100	lista 2	10000
pep	prueba elemento componentes do	pep	0 %	0	lista 2	0
pec	prueba elemento componentes tr	pec	0 %	0	lista 2	0
123	Maestro Repuestos		19 %	1000	lista 2	0
1233	catalogo repuesto		19 %	0	lista 2	50000
1234	ACTIVIDADES UNO PRUEBA		0 %	0	lista 2	0
12345	ACTIVIDADES DOS PRUEBA		0 %	0	lista 2	0
4567	TEMPARIO PRUEBA		0 %	0	lista 2	0
45677d	TEMPARIO 30 DIAS	45677d	0 %	0	lista 2	0
123321	PRODUCTO, MAESTRO UNO		0 %	0	lista 2	0
1233454	PRODUCTO, MAESTRO DOS		0 %	0	lista 2	0
12345667	catalogo otro uno		0 %	0	lista 2	0

Registros: 1-15 de

Lista de Precios: Establece el filtro para la búsqueda, tomando como referencia las listas de precio creadas.



	Referencia: Permite refinar la búsqueda incluyendo un filtro que se aplica al campo código. Botón aceptar: Ejecuta el filtro seleccionado. Resultados de la búsqueda: Muestra la grilla de datos que corresponde al filtro de búsqueda establecido.
	Importar precios: Permite importar desde un documento de Excel una lista de precios, tanto para actualizar una lista existente como para crear una lista nueva.  Examinar: El botón examinar permite seleccionar un documento que se encuentra almacenado en el equipo en el que se está ejecutando SAMM NEW. Nombre de la hoja con los datos: Determina el nombre de la hoja en el archivo de Excel, que contiene la información que va a ser importada. Los campos Codigo, Precio Venta, Impuesto, Unidad, Bloquear Costear y Lista Precio, permiten determinar la columna de la hoja de Excel que se importó, que corresponde con el valor requerido.

Tab Info Básica

Permite definir los datos básicos de la lista de precio.



The screenshot shows the 'Info Básica' tab of a software interface. On the left, there is a preview area with a thumbnail image and text: 'LISTA PRECIO: Orden de Compra' and 'LISTA PRECIO CODIGO: OC'. The main form area has a title bar with 'Info Basica', 'Terceros', 'Excepciones', and 'Descuentos'. Below the title bar, there is a 'Modo EDICION' label and a sun icon. The form contains several fields: 'Lista Precio*' with a value of 'Orden de Compra', 'Lista PrecioCodigo' with a value of 'OC', 'Es privado*' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected), 'Moneda*' with a dropdown menu showing 'Peso', 'Descuento (%)*' with a value of '10,0', and 'para Compra*' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected). There is an 'ACEPTAR' button at the bottom right.

Lista Precio: Nombre de la lista de precio.

Lista PrecioCodigo: Código asignado a la lista de precio.

Es privado: Permite determinar si la lista de precio aplica para un único cliente.

Moneda: moneda que le aplica a la lista de precio.

Descuento (%): Establece si la lista incluye un porcentaje de descuento.

para Compra: Establece si la lista de precio se usaría en procesos de compra.

Tab Terceros

Permite definir los terceros a quienes aplica la lista de precio.



The screenshot shows the 'Terceros' tab of the same software interface. On the left, the preview area shows: 'LISTA PRECIO: Juan David Calderon' and 'LISTA PRECIO CODIGO:'. The main form area has a title bar with 'Info Basica', 'Terceros', 'Excepciones', and 'Descuentos'. Below the title bar, there is a 'Tercero' label and a magnifying glass icon. A table is displayed with the following data:

Tercero	
Prospect nuevo	
Cliente 10	
Juan David Calderon	
nuevo cliente	
NUEVO cliente	

Tercero: Permite realizar una búsqueda recursiva de múltiple selección para agregar terceros a la lista de precio.

Tab Excepciones

Catalogo	Codigo Alterno	Precio Venta	Descripción	Porcentaje de Descuento
Tornillo Nivelación Dos	as	1200	v	0
Tornillo Nivelación Tres	as	1300		0
Tornillo Nivelación 04	as	46456		0

Al realizar la creación de su lista de precios puede determinar si hay alguna excepción al descuento establecido, y de ser así, determinar el precio de venta y un posible descuento alternativo, o los elementos del catálogo que tendrán valores diferentes al descuento general de la lista de precios. Al seleccionar un elemento de la grilla, se activa el botón borrar con el que es posible eliminar del listado la opción seleccionada.

Tab Descuentos

En esta carpeta podrá configurar por tipo de catálogo de productos los descuentos que aplican a cada uno de ellos en caso de que no desee realizar la aplicación de un descuento general a la lista.

Tipo Catalogo	Porcentaje
Equipos	0
Repuestos	15
Actividades	0
Temparios	0
Productos	0
Otros	0

En la grilla se visualizan los tipos de catálogo creados, y es posible digitar en el campo porcentaje, el descuento correspondiente por tipo de catálogo.

INVENTARIO

En esta opción de menú se encuentran las tablas maestras de manejo de inventarios:

BODEGAS

Por la opción de menú Configuración - Inventario - Bodegas, puede crear las diferentes bodegas para manejo de inventario en SAMM.

Bodegas

Bodega	BodegaCodigo	Sucursal
Bodega juan	BPtest	Empresa Prueba
Bodega juanpa	BP1	Juanpa
Bodega principal	BP	Mi sucursal
Bodega auxiliar	BA	
SOL-22308		
Bod traslado		Chia
Bodega p_1		
Bodega p_2		
Bodega p_3		
Bodega p_4		Banco Davivienda
No serializados		Disponible
Serializados		Disponible
Valeria sas (Alquiler)		Valeria sas (Alquiler)
P. Entis		
P. Entis 2		

12Registros: 1-15 de 29


Saldos





BODEGA:
Serializados
BODEGA CODIGO:

Info Basica

UsuariosLocalizaciones

Modo EDICION

Bodega* Serializados

BodegaCodigo

Salidas en rojo* ☐ Si ☒ No

Sucursal Disponible

Usa Localizacion* ☐ Si ☒ No

ACEPTAR



Saldos: Por medio de este botón puede subir a la Base de datos de SAMM NEW todos los saldos iniciales que maneja el inventario de la empresa. Normalmente este procedimiento se realiza en el momento en que se parametriza el aplicativo y toda la información inherente al flujo de proceso que se desea llevar a cabo. Seleccione la bodega a la cual va a cargar los saldos iniciales y luego presione el botón.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Nombre de la hoja con los datos

Hoja1

ACEPTAR

Codigo

Costo

Existencia

Exist Min

Exist Max

Localizacion

Bodega

ACEPTAR

Ver registro de resultados de la importación

- Dar clic en el botón "Examinar" y buscar el archivo físico a cargar,
- Ingresar el nombre de la hoja en la que se encuentra la información a importar.
- Seleccionar las columnas del archivo de Excel que contienen la información a cargar, cotejadas con el correspondiente título de la fila de la ventana de importación de saldos iniciales.
- Por seguridad de proceso, es conveniente seleccionar la bodega a la cual se le cargarán los saldos iniciales. Para finalizar de clic en el botón aceptar.

Tab Info Básica

Permite al usuario diligenciar la información principal de la bodega.



The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Info Básica', 'Usuarios', and 'Localizaciones'. The 'Info Básica' tab is active. On the left, there is a sidebar with a list of icons (add, edit, search, delete, print) and a preview area showing a warehouse image and the text 'BODEGA: Serializados' and 'BODEGA CODIGO:'. The main area is titled 'Modo EDICION' and contains the following fields:

- Bodega***: A dropdown menu with 'Serializados' selected.
- Bodega Código**: A text input field.
- Salidas en rojo***: Radio buttons for 'Si' and 'No', with 'No' selected.
- Sucursal**: A dropdown menu with 'Disponible' selected.
- Usa Localizacion***: Radio buttons for 'Si' and 'No', with 'No' selected.

An 'ACEPTAR' button is located at the bottom right of the form.

Bodega: Nombre de la bodega.

Bodega código: Código de la bodega.

Salidas en rojo: Determina si la bodega permite que se hagan salidas del inventario cuando, al terminar el proceso, queden las existencias en un valor negativo.

Sucursal: Define la sucursal en la que se ubica la bodega en cuestión.

Usa localización: Determina si se van a definir ubicaciones exactas dentro de la bodega. Al tener el bit en SI, se habilita la creación de localizaciones en el tab correspondiente.

Tab Usuarios

Permite asignar un usuario a la bodega.

Info Basica Usuarios Localizaciones

Usuario

Nombre gen_bodega_usuario_sugerir

german cortes

BODEGA: Serializados BODEGA CODIGO:

En caso de querer cambiar el usuario asignado, es posible eliminarlo haciendo uso del ícono borrar que aparece en la última columna de la grilla que se muestra en el tab.

La búsqueda permite seleccionar el usuario asociado a la bodega.

Login Usuario

Usuario Código

	Login	Cod Usuario	Intentos Fallidos	Numero ingresos	Fecha Último Ingreso	Fecha Intento Fallido	Nombre	Profesion
	Superadministrador	enviocorreo	1	6030	25/09/2024 15:01	25/09/2024 00:00	Super Admin	
	admin		0	7791	13/09/2024 10:36	29/08/2024 00:00	Usuario Administrador	
	luzk		1	9536	08/09/2023 12:07	04/07/2024 00:00	Luz Carlos	
	Haku		3	366	01/08/2022 19:07	22/08/2022 00:00	Haku	
	Hakua		1	3	17/01/2020 16:46	26/10/2020 00:00	Haku	
	Daniela		0	167	18/08/2020 10:18	24/03/2020 00:00	Daniela	
	francisco.gomez	francisco.gomez	3	0	01/01/1900 00:00	13/02/2020 00:00	Francisco Gomez	Tecnico
	luz		0	4	20/02/2020 17:53	20/02/2020 00:00	Luz	
	dev.mario		0	9	10/02/2021 13:55	01/01/1900 00:00	Mario Hernandez	
	raphael		0	1189	17/12/2020 07:54	15/09/2020 00:00	Raphael Martinez	
	pedro.pedraza		1	24	26/03/2020 12:09	26/03/2020 00:00	pedro	
	jaen		0	1	30/11/2020 12:02	30/11/2020 00:00	jaen	
	jei		0	9	26/10/2021 17:32	26/10/2021 00:00	jei	
	Sebastian.Mastor.Crank		0	72	13/04/2023 21:03	13/04/2023 00:00	Sebastian Mastor Crank	

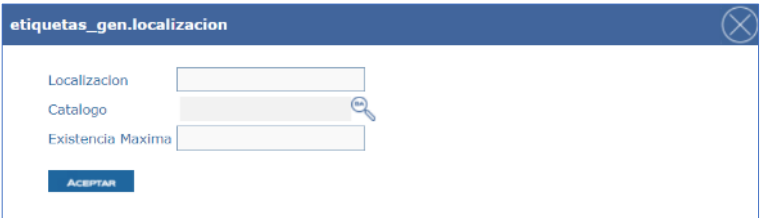
Tab Localizaciones

Permite establecer las ubicaciones exactas de los elementos que se encuentran en la bodega, con el fin de facilitar su búsqueda, sobre todo en bodegas de gran tamaño.

BODEGA:
Serializados
BODEGA CODIGO:

Localizacion	Catalogo	Codigo
Estante 1	Tornillo Nivelación	REF01

ACEPTAR

	Nuevo: Permite crear una nueva localización para ubicar los elementos dentro de la bodega.  Localización: Nombre que se define para identificar la ubicación dentro de la bodega. Catálogo: Elemento que se va a almacenar en la ubicación creada. Existencia Máxima: Determina el inventario máximo permitido para el elemento dentro de la bodega.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

UNIDADES

Por la opción de menú Configuración - Inventario - Unidades, puede crear las diferentes unidades que manejan sus repuestos o consumibles en SAMM. Ejem. Galón, paquete, unidad, estas unidades las podrá seleccionar al momento de crear una remisión de repuestos de almacén.

Info Basica

Modo EDICION

Unidad* GALON

Codigo GLN

ACEPTAR

UNIDAD:
GALON
CODIGO:
GLN

Unidad: Nombre de la unidad

Unidad código: Código de la unidad

DISEÑA PLANTILLAS

A través de la opción Configuración – Diseña Plantillas, se accede a un utilitario mediante el cual es posible crear las secciones de una lista de chequeo, que se visualizará en la sección Maestros – detalle equipo – Listas de chequeo.

SAMM web
sistema de administración de mantenimiento moderno

MIS ACCESOS | Servicio | AVANZADO | CONFIGURACION | MAESTROS | SERVICIO | COMERCIAL | INVENTARIO | COMPRAS | ALQUILER | MANTENIMIENTO

SECCIÓN

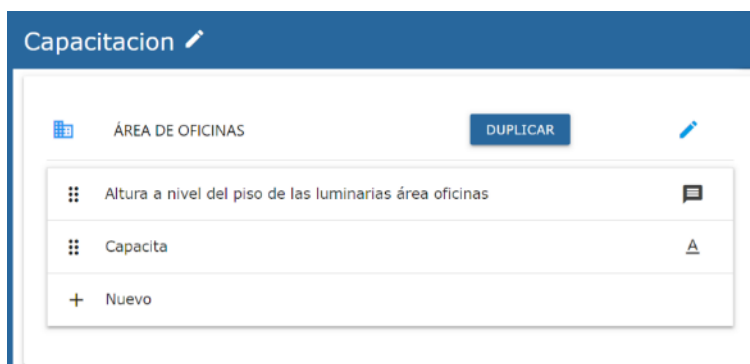
Importar Opciones
Importar
Dependencias

Nuevo: Permite generar una nueva lista de chequeo.

	Datos Checklist Cliente -- Seleccione -- Datos Checklist: Permite definir el nombre de la lista de chequeo a crear. Cliente: Permite seleccionar el cliente para el cual se aplicará la lista de chequeo. Éste campo no es obligatorio.
	Datos Checklist Duplicado duplicado Cliente: Al duplicar un checklist, se debe seleccionar el cliente al que estará asociado el mismo.
	Vista previa: Permite realizar una previsualización del check list.
	Buscar: Permite buscar entre las listas de chequeo creadas, o seleccionarla desde la lista que se despliega al lado derecho de la pantalla. Buscar Plantillas Existentes: ACTA DE SUPERVISION Capacitacion CREACIÓN NUEVOS COMPONENTES DAV LI UPS
	Sección: Permite agregar secciones a los checklist.

	 Sucursal  Equipo-Oficina  Equipo-Componente Sucursal: Crea una sección con código SUC. Equipo-Oficina: Crea una sección con código EQU. Equipo-Componente: Crea una sección con código CPT. Cada tipo de sección agrega un grupo de campos preestablecidos.
Importar Opciones Importar Dependencias	Importar: Permite cargar desde una plantilla de Excel, los campos de opciones de atributos, o las dependencias entre atributos.

Una vez se ha creado una lista de chequeo, en pantalla es posible visualizar las secciones y los atributos asociados a ellas.



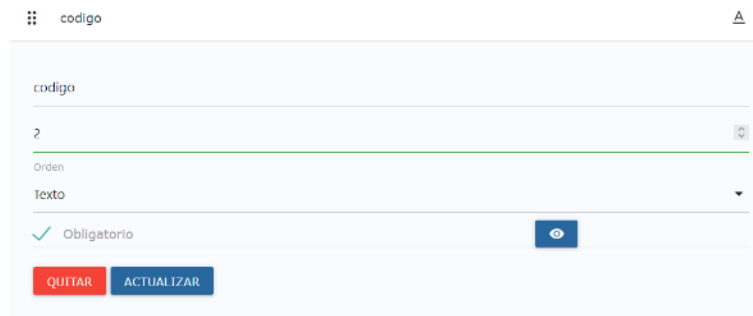
Tanto el nombre de la lista, como el de las secciones y los atributos, pueden editarse una vez creados, haciendo uso del ícono del lápiz. Es posible duplicar las secciones, y crear o eliminar atributos.

Los tipos de secciones se pueden identificar visualmente dado el ícono que encabeza la fila donde aparece el nombre de la sección.

Los atributos pueden ser de diferentes tipos: Cargue Archivos, Fecha, Lista, Lista condicional, Lista múltiple, Número, Texto, Texto Largo y Solo lectura. Cada uno

de los tipos se identifica por un ícono que aparece al costado derecho del atributo.

También es posible editar cada atributo creado, dando clic en cualquier parte de la fila que contiene el nombre del mismo:



The screenshot shows a web-based form for editing an attribute named 'codigo'. At the top, there is a header bar with a grid icon, the text 'codigo', and a small 'A' icon. Below this, the attribute name 'codigo' is displayed in a light blue box. Underneath, the value '2' is entered in a text field, with a small icon to its right. Below the text field, the label 'Orden' is shown, followed by a dropdown menu currently displaying 'Texto'. At the bottom of the form, there is a green checkmark icon followed by the text 'Obligatorio', and a blue button with an eye icon. At the very bottom, there are two buttons: a red 'QUITAR' button and a blue 'ACTUALIZAR' button.

La edición del atributo también permite eliminarlo, haciendo uso del botón Quitar.

REPORTES

En esta opción de menú se encuentran las tablas maestras para la gestión de los reportes a los cuales se accede a través de la opción Mis Accesos – Reportes, o por el botón de interacción con el usuario que se describió en la sección [PANTALLA PRINCIPAL DE ALERTAS - Reportes](#) del presente documento. Se recomienda que este menú sea administrado por personal con conocimiento técnico de los campos de la base de datos.

A través de la ruta Configuración – Reportes – Categoría, se accede a la pantalla de creación de las categorías en las que se agrupan los diferentes reportes que se encuentran configurados en la herramienta.

Categorías

Categoría	Categoría Código
Equipos	
Alquiler	
Alquiler	
Alquiler	
Traslado	
Instructivo	
Items Solicitados	
Consultas	
Ordenes de Trabajo	
Indicadores	
Solicitudes	
Ordenes de Trabajo	
Tecnico	
Equipos	
Evaluaciones	

Registros: 1-15 de 42

Info Basica

Modo EDICION

Categoría* Ordenes de Trabajo

Categoría Código

Categoría* Consultas

ACEPTAR

CATEGORIA:
Ordenes de Trabajo
CATEGORIA CODIGO:

Categoría: Nombre de la categoría en la que se van a agrupar reportes.

Categoría Código: Código asignado a la categoría.

Categoría: Define el nivel en el que aparece la categoría en el árbol de navegación.

REPORTES

A través de la ruta Configuración – Reportes – Reportes, se accede a la pantalla en la que se gestionan los reportes que se visualizan en los diferentes módulos de la herramienta, y en la pantalla de reportes.

Reportes

Orden	Reporte	Reporte Código	Es Formato	Tiene Graficos	Funcionalidad
0	INFORME TECNICO	formatos/reporteTecnico2	Si	No	Reporte del Tecnico
0	Reporte Correo	formatos/reporteCorreo	Si	No	Reporte del Tecnico
0	Orden de trabajo2	formatos/pri_OT2	Si	No	Orden de trabajo
0	Reporte del Tecnico	formatos/reporteTecnico	Si	No	Reporte del Tecnico
0	Orden de trabajo	formatos/pri_OT	Si	No	Orden de trabajo
0	Solicitud de Servicio	formatos/Solicitud	Si	No	Solicitud de Servicio
0	Listado General de Repuestos	cat/listadoGeneralDeRepuestos	No	No	Listado General de Repuestos
0	Sabana de Ots	CONSULTAS	No	No	Sabana de Ots
0	cap	formatos/cap	Si	No	Orden de trabajo
0	Seguimiento	doc/SeguimientoVencimiento_Pro	No	No	Listado Detallado de OT
0	Seguimiento Proyectos	formatos/SeguimientoVencimient	Si	No	Orden de trabajo
0	Formato Nuevo Detalle De Movim	formatos/NuevoDetalleMovimient	Si	No	Formato Nuevo Detalle De Movim
0	Eventos del equipo	equ/eventosEquipo	No	No	Consultar Equipo
0	Horas Extra	ort/ReporteHorasExtras	No	No	Horas Extra
0	Motivos Cambio Estado	doc/motivosCambio	No	No	Motivos Cambio Estado

Registros: 1-15 de 149

Para obtener mejores resultados haga una consulta mas especifica



Enc Pie RDL Reporte

Enc Pie: Permite la edición del encabezado y el pie de página de los reportes.

Cambio Del Encabezado y Pie Del Reporte

☐ ENCABEZADO

```
<PrintOnFirstPage xmlns="http://schemas.microsoft.com/sqlserver/reporting/2005/01/reportdefinition">true</PrintOnFirstPage><ReportItems xmlns="http://schemas.microsoft.com/sqlserver/reporting/2005/01/reportdefinition"><Textbox Name="txt_version"><Top>0.7cm</Top><Width>2.9cm</Width><Style><FontSize>8pt</FontSize><TextAlign>Center</TextAlign><PaddingLeft>2pt</PaddingLeft><PaddingRight>2pt</PaddingRight><PaddingTop>2pt</PaddingTop><PaddingBottom>2pt</PaddingBottom></Style><ZIndex>4</ZIndex><CanGrow>true</CanGrow><Left>15.1cm</Left><Height>0.5cm</Height><Value>="FC-" &amp; IIF(Cint(code.getReporteID())&lt;100,"0", "") &amp; IIF(Cint(code.getReporteID())&lt;10,"0", "") &amp; code.getReporteID()</Value></Textbox>
```

☐ PIE

```
<PrintOnFirstPage xmlns="http://schemas.microsoft.com/sqlserver/reporting/2005/01/reportdefinition">true</PrintOnFirstPage><ReportItems xmlns="http://schemas.microsoft.com/sqlserver/reporting/2005/01/reportdefinition"><Line Name="lineaPiePagina1"><Width>18.3cm</Width><Style><BorderStyle><Default>Solid</Default></BorderStyle><BorderWidth><Default>0.5pt</Default></BorderWidth></Style><ZIndex>6</ZIndex><Height>0cm</Height></Line><Textbox Name="CambioPiePagina"><Top>0.1cm</Top><Width>13.65cm</Width><Style><FontSize>6pt</FontSize><TextAlign>Center</TextAlign><PaddingLeft>2pt</PaddingLeft><PaddingRight>2pt</PaddingRight><PaddingTop>2pt</PaddingTop><PaddingBottom>2pt</PaddingBottom></Textbox>
```

ACEPTAR

Las casillas de selección que aparecen junto a los nombres de los textos a modificar, le indican al programa cuál de los registros debe actualizar. Si no se selecciona ninguno, no se realiza ningún cambio.

Los encabezados y pies de página deben escribirse en lenguaje XML para su correcta visualización.

RDL Reporte: Permite cambiar, o descargar el archivo RDL que se está usando para la generación del reporte. Si el reporte contiene subreportes, podrán visualizarse también en este apartado.

Actual RDL	formatos/reporteTecnico	
Cargar nuevo archivo RDL	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
Actual Subreporte	subCG.rdlc	
Cargar nuevo archivo sub RDL	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
Actual Subreporte	subVM.rdlc	
Cargar nuevo archivo sub RDL	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
ACEPTAR		

Actual RDL: Muestra el nombre del RDL que se encuentra actualmente cargado en la DB. Al dar clic en dicho nombre, se realiza la descarga del RDL para consulta o para posible actualización.

Cargar nuevo archivo RDL: Permite seleccionar del equipo un nuevo RDL para reemplazar el actual.

Actual Subreporte: Muestra el nombre del RDL que se encuentra actualmente cargado en la DB como subreporte. Al dar clic en dicho nombre, se realiza la descarga del RDL para consulta o para posible actualización.

Cargar nuevo archivo sub RDL: Permite seleccionar del equipo un nuevo RDL de tipo subreporte para reemplazar el actual.

Tab Info Básica

Permite al usuario diligenciar la información principal del reporte.

Info Básica | Campo Reporte | Opción Reporte | Origen Datos | Categorías | Indicador

Modo EDICIÓN

Reporte* Reporte del Tecnico

Reporte Código formatos/reporteTecnico

Funcionalidad* Reporte del Tecnico

Orden 0

Es Formato* ☒ Si ☐ No

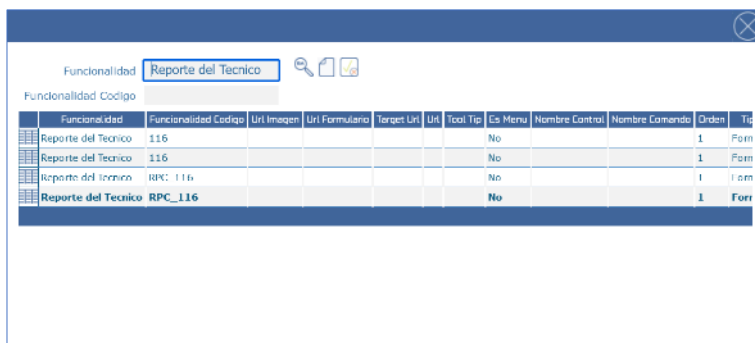
Tiene Gráficas* ☐ Si ☒ No

metadata.rep_reporte_basica ☐ Si ☒ No

Reporte: Nombre asignado al reporte.

Reporte Código: Referencia a la ubicación del RDL en las carpetas del servidor.

Funcionalidad: Permite seleccionar en qué funcionalidad se hará visible el reporte.



Funcionalidad	FuncionalidadCodigo	UriImagen	UriFormulario	TargetUri	Uri	ToolTip	EsMenu	NombreControl	NombreComando	Orden	Tipo
Reporte del Tecnico	116					No	No			1	Form
Reporte del Tecnico	116					No	No			1	Form
Reporte del Tecnico	RPC: 116					No	No			1	Form
Reporte del Tecnico	RPC_116					No	No			1	Form

La ventana de búsqueda muestra el listado de las funcionalidades creadas en la ventana hijo funcionalidad, que se describe en la sección [APLICACIÓN – HIJO FUNCIONALIDAD](#) del presente documento.

Orden: Determina el orden en que se muestra el reporte, de acuerdo con la funcionalidad seleccionada.

Es formato: Determina si el RDL se guarda en la carpeta formatos de la base de datos.

Tiene gráficos: Determina si el reporte incluye gráficos. Generalmente usada cuando el RDL se ha creado para reportar un indicador.

metadata.rep_reporte_basica: pone un ícono diferente cuando estás navegando por el reporte. Un reporte que hace parte de la base de datos básica de SAMM podría actualizarse con el actualizador, pero los que no son de básica, no tienen esa opción.

Tab Campo Reporte

Permite al usuario establecer los campos de las diferentes tablas de la DB que permiten filtrar la información en la pantalla reportes.

Info Basica

Campo Reporte

Opcion Reporte

Origen Dato

Categorias

Indicador

Campo Reporte	Tabla	Tipo Campo Reporte	Campo Reporte Codigo	Es Parametro	Es Serie	Parametro Todo el Reporte
ID del reporte tecnico	ort_reporteTecnico	Numero		No	No	True

REPORTE:

Reporte del Tecnico 3

REPORTE CODIGO:

formatos/reporteTecnico3

Nuevo: Permite crear un nuevo campo para filtrar el reporte.

Campos Reporte

Campo Reporte

Tipo Campo Reporte

Tabla

Campo Reporte Codigo

Es Parametro

Es Serie

Valor Defecto

ACEPTAR

Campo Reporte: Nombre del nuevo campo con el que se va a filtrar el reporte.



Tipo Campo Reporte: Permite seleccionar el tipo de campo que se mostrará en el área de búsqueda de los reportes. Puede seleccionarse una opción de la lista predeterminada, o crear un nuevo tipo.

Tabla: Establece la tabla de la DB en la cual se encuentra almacenado el campo requerido.

Campo Reporte Codigo: Determina un código para el campo.

Es Parametro: Marca el campo como un parámetro.

Es Serie: Marca el campo como una serie de datos.

Valor Defecto: Establece el valor por defecto para el campo.

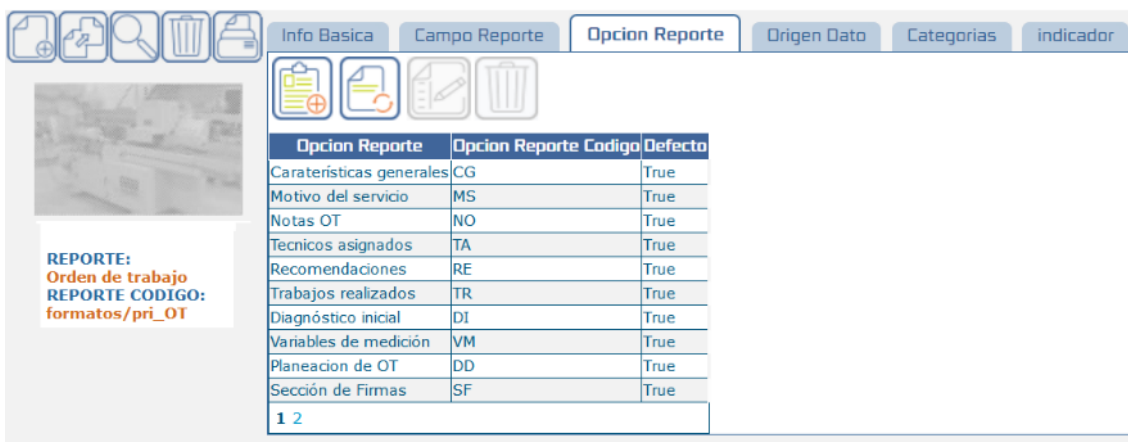


Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.

Tab Opción Reporte

Permite al usuario establecer las opciones de visualización del reporte.



Opcion Reporte	Opcion Reporte Codigo	Defecto
Características generales	CG	True
Motivo del servicio	MS	True
Notas OT	NO	True
Técnicos asignados	TA	True
Recomendaciones	RE	True
Trabajos realizados	TR	True
Diagnóstico inicial	DI	True
Variables de medición	VM	True
Planeación de OT	DD	True
Sección de Firmas	SF	True

	Nuevo: Permite crear una nueva opción de visualización del reporte. Opciones Reporte Opcion Reporte Opcion Reporte Codigo Defecto ☐ Si ☒ No ACEPTAR
	Opcion Reporte: Nombre de la opción. Opcion Reporte Codigo: Determina un código para la opción. Defecto: Permite determinar si la opción de reporte creada será la opción por defecto.

	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.

Tab Origen Dato

Permite al usuario establecer los procedimientos almacenados que determinan el origen de los datos que se visualizan en el reporte.







Info Basica

Campo Reporte

Opcion Reporte

Origen Dato

Categorias

Indicador








REPORTE:
Orden de trabajo
REPORTE CODIGO:
formatos/pri_OT

Origen Dato	Origen Dato Codigo	Duracion
for_unDocumentoOt_OT	f_dtt_otEnBlanco	0
for_especificacionesTecnicasXOT_OT		0
for_itemDocumentoXOT_OT		0
for_contactoDocumento_OT		0
for_variablesMedicionXOT_OT		0
for_checkListXOT_OT		0
for_comentariosDocumento_OT		0
for_tecnicosAsignadosXOT_OT		0
for_trabajosRealizadosXOT_OT		0
for_encuestaXDocumento_OT		0
for_Documento_Atributos_OT		0
sp_componentes		0
sp_pendientes_ot		0

	Nuevo: Permite crear un nuevo origen de datos. Origen Dato Origen Dato Origen Dato Codigo Duracion 0 ACEPTAR Origen Dato: Nombre del procedimiento almacenado que da origen al dato. Origen Dato Codigo: Determina un código para el procedimiento.
---	--

	Duración: Establece el tiempo de lectura del procedimiento almacenado. Solamente se modifica cuando es estrictamente necesario.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Consulta/Modificación del procedimiento almacenado: Permite consultar o modificar el procedimiento almacenado que determina el origen de datos. Modificación Procedimiento Almacenado  Origen Datos: for_unDocumentoOt_OT <pre> ALTER PROCEDURE [dbo].[for_unDocumentoOt_OT] @p_desde_fh as smalldatetime = null, @p_desde_fh_b as smalldatetime = null, @p_equipo as INT = 0, @p_tercero as INT = 0, @p_sucursal as INT = 0, @p_zona as INT = 0, @p_contrato as INT = 0, @p_departamentoSolicitud as INT = 0, @p_tiposervicio as INT = 0, @p_id as INT = 0, @p_documento_ot as INT = 0, @p_proveedor as int = 0, @p_esProveedor as bit = null, @p_eid varchar(100), </pre> ACEPTAR

Tab Categorías

Permite al usuario elegir la categoría a la que pertenece el reporte, de entre las que se crearon en la opción Configuración – Reportes - Categorías. Aplica principalmente para reportes de tipo Formato de impresión.

Info Basica Campo Reporte Opcion Reporte Origen Dato **Categorias** indicador

Formatos de impresión/Orden de trabajo

☐ **Formatos de impresión**

- ☐ Traslado
- ☐ Instructivo
- ☒ Orden de trabajo
- ☐ Cotizacion
- ☐ Solicitud
- ☐ Requisicion
- ☐ Remision
- ☐ Alquiler

☐ **Consultas**

- ☐ Equipos
- ☐ Alquiler
- ☐ Ordenes de Trabajo

ACEPTAR

REPORTE:
Orden de trabajo
REPORTE CODIGO:
formatos/pri_OT

La ventana muestra el árbol de categorías, y permite seleccionar todas las categorías en que se requiera que aparezca el reporte en cuestión.

Tab Indicador

Permite al usuario establecer si el reporte es de tipo indicador, el cual aparecerá en dicha sección dentro de la pantalla de reportes.

Info Basica Campo Reporte Opcion Reporte Origen Dato Categorias **Indicador**

Indicador	Indicador Codigo	Titulo	Descripcion	Cabecera
Numero de Fallas por Equipo	2_Fallas	Numero de Fallas por Equipo	Este indicador muestra el número de fallas (OTs Correctivas) por equipo	Numero de Fallas por Equipo

ACEPTAR

REPORTE:
Numero de Fallas por Equipo
REPORTE CODIGO:
ind_numeroFallas

Nuevo: Permite categorizar como indicador al reporte seleccionado.



Indicador

Indicador

Indicador Codigo

Titulo

Descripcion

Cabecera

ACEPTAR

Indicador: Nombre del indicador.

Indicador Codigo: Determina un código para el indicador.

	Título: Permite establecer un título para el indicador. Descripción: Permite registrar la descripción asociada al indicador. Cabecera: Campo de control en SAMM. Puede tomar cualquier valor.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.

ZONAS

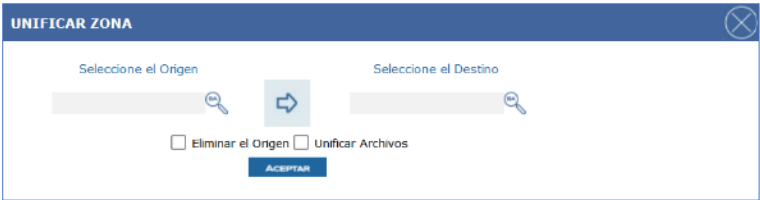
En esta opción de menú puede crear la estructura de Zonas - Ciudades - Regiones - Localidades que en las cuales tienen equipos instalados o en las que prestan servicio, de esta forma podrá crear una ciudad asignada a una zona y facilitar el proceso de zonificación de servicios.



Estas ciudades serán las ubicaciones de clientes, equipos o proveedores.



Unificar: Permite combinar dos zonas en una sola.



Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre las zonas creadas, aquella que se va a combinar con el destino.

Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre las zonas creadas, aquella que se va a combinar con el origen.

Eliminar el Origen: Determina si la zona que se eligió como origen se debe eliminar del árbol o si debe permanecer.

Unificar Archivos: En el caso en que las zonas a combinar tengan archivos asociados, permite determinar si dichos archivos también se combinan.

En esta pantalla, para crear una nueva zona, se debe ubicar en la sección del árbol a la cual le va a agregar una nueva zona y usar la opción nuevo de la barra de herramientas general. 

info Basica

Modo NUEVO



Zona*

Codigo*

Codigo Externo

Tiempo Desplazamiento

Zona



ACEPTAR

Zona: Nombre de la zona o ciudad a crear.

Codigo: Establece el código para la zona. Si se está creando una zona dentro de otra que ya cuenta con código, dicho código se antepone al código de la zona actual.

Codigo Externo: Código alternativo.

Tiempo Desplazamiento: Determina el tiempo que le tomará al personal encargado desplazarse hasta esa zona desde la oficina principal o punto de partida.

Zona: Permite seleccionar la zona padre, o zona en la jerarquía inmediatamente anterior con el fin de mantener el árbol.

Importante: Tener en cuenta la jerarquía en la estructura de Zonas Padre y Zonas Hijas o Ciudades. SAMM NEW mostrará un mensaje de error si se asigna a una Zona Padre una Zona Hija. La estructura de Zonas y Ciudades está definida dentro de la organización logística de cada empresa. Otra restricción al crear Zonas y Ciudades corresponde a la asignación de Zona padre de la misma Zona actual.

MAESTROS

TERCEROS

En este menú podrá crear toda la información referente a los terceros de SAMM, las condiciones de estos y los diferentes tipos de terceros que se encontrarán en la aplicación.

NATURALEZA TERCERO

Por la opción de menú Maestros - Terceros - Naturaleza del tercero, puede crear las diferentes naturalezas del ámbito tributario que sean manejadas en el aplicativo. Si desea crear, duplicar o eliminar una naturaleza tercero previamente creada, deberá hacer uso de los botones de la barra de herramientas general.

Fecha Modificación	Fecha Creación	Naturaleza Tercero	Naturaleza Código
06/07/2020 12:08	18/10/2012 16:23	Socio	09
06/07/2020 12:08	04/09/2018 14:08	Extranjero	10
23/04/2010 13:17	23/04/2010 13:17	Regimen simplificado	
23/04/2010 13:17	23/04/2010 13:17	Regimen común	
23/04/2010 13:17	23/04/2010 13:17	Estado	
23/04/2010 13:17	23/04/2010 13:17	Gran contribuyente	

Registros: 1-6 de 6

Info Básica

Modo **BUSCAR**

Naturaleza Tercero*

Naturaleza Código*

ACEPTAR

NATURALEZA TERCERO:

NATURALEZA CODIGO:

Naturaleza tercero: Nombre de la naturaleza comercial del tercero

Naturaleza código: Código de la naturaleza asociada al tercero.

ESTADOS TERCERO

Por la opción de menú Maestros - Terceros - Estados tercero, se pueden crear los diferentes estados en los que puede estar un tercero y al que se podría cambiar según sea el caso.

Estado Tercero			
Fecha Modificación	Fecha Creacion	Estado Tercero	EstadoCodigo
16/09/2015 17:13	23/04/2010 13:17	Activo	
09/10/2013 13:41	23/04/2010 13:17	Inactivo	
23/04/2010 13:17	23/04/2010 13:17	Bloqueado	

1 Registros: 1-3 de 3

ESTADOS

Modo BUSCAR

Estado Tercero*

EstadoCodigo

ACEPTAR

ESTADO TERCERO:

ESTADO CODIGO:

Estado tercero: Nombre del estado en el que puede encontrarse un tercero dentro de SAMM.

Estado código: Código del estado del tercero

TERCERO CLIENTE

Por la opción de menú Maestros - Terceros - Tercero cliente, puede crear los Terceros tipo Cliente de su compañía.

Tercero			
Fecha Modificacion	Fecha Creacion	Tercero	Codigo
18/10/2024 11:05	09/08/2023 08:15	SCHADER CAMARGO	999999999
16/10/2024 10:00	14/10/2024 16:10	CLINICA J	
16/10/2024 09:48	16/10/2024 09:49	CLINICA CENTRO SUR	Cindy Alexandra Rodriguez Rodr
15/10/2024 18:22	15/10/2024 18:23	Equipos Medicos SAS	1111
02/10/2024 15:47	10/05/2024 10:08	FL COLOMBIA	
21/08/2024 08:09	23/06/2011 15:27	ALMACENES EXITO	
20/08/2024 14:48	20/08/2024 14:48	CENTRO MEDICO IPS	001
17/08/2024 11:33	17/08/2024 11:34	Salud Vital S.A.	
15/08/2024 20:54	15/08/2024 20:54	CLINICA CENTRO SUR	
12/08/2024 10:35	12/08/2024 10:12	BUFALO WINGS	
09/08/2024 15:20	09/08/2024 15:20	CONCREMOVIL	
23/07/2024 16:46	10/05/2016 14:13	HOSPITAL UNIVERSITARIO MAYOR -	
18/06/2024 16:17	04/09/2023 09:09	ECOPETROL	
13/06/2024 12:48	27/04/2016 12:39	CENTRO COMERCIALTINTAL	
05/06/2024 12:16	04/09/2023 12:32	IDAE ALOQUILER	IdaeA

Registros: 1-15 de 318 para tener mejores resultados cambie el c

Unificar Terceros Hoja Vida Archivos (0) Comentarios

Unificar Terceros: Permite combinar la información de dos terceros en uno solo.

UNIFICAR TERCEROS

Seleccione el Origen

SCHADER CAMARGO

Seleccione el Destino

☐ Eliminar el Origen
☐ Unificar Archivos

ACEPTAR

Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre los clientes creados, aquel que se va a combinar con el destino.

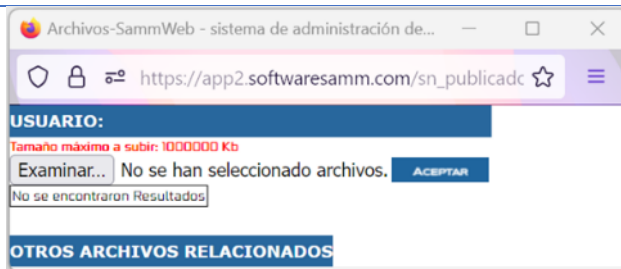
Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre los clientes creados, aquel que se va a combinar con el origen.

Eliminar el Origen: Determina si el cliente que se eligió como origen, se debe eliminar del listado o si debe permanecer.

Unificar Archivos: En el caso en que los clientes a combinar tengan archivos asociados, permite determinar si dichos archivos también se combinan.

Hoja vida: Permite ver la información del Tercero, en cuanto a los documentos que tiene, los repuestos, los trabajos realizados y las visitas hechas.

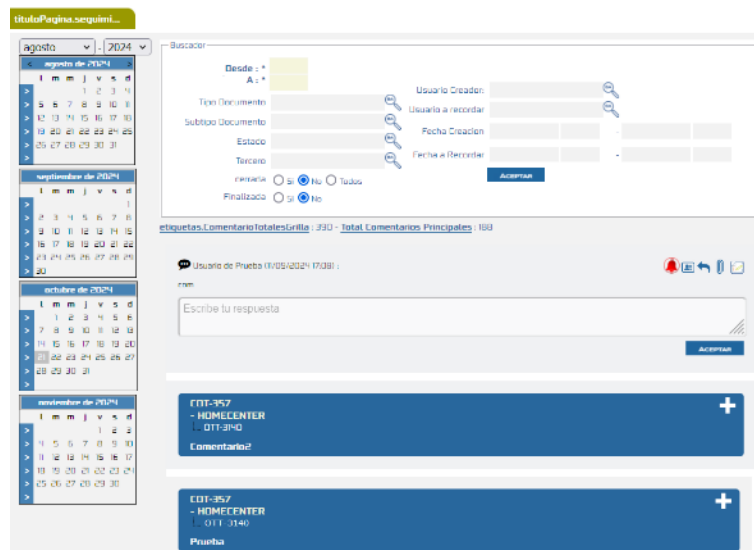
Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.



Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.

La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Comentarios: Permite acceder al calendario de recordatorios. Muestra el listado de recordatorios que se han creado para el usuario activo.



La pantalla integra un área de búsqueda con la cual es posible filtrar la información que se desea validar.

Los filtros posibles son:

Desde: - A: Permite establecer un rango de búsqueda usando la numeración interna de los comentarios-recordatorios.

Tipo Documento: Permite filtrar por el tipo de documento sobre el cual se creó el comentario-recordatorio.

Subtipo Documento: Permite filtrar por el subtipo de documento al cual se le creó el comentario-recordatorio.

Estado: Permite filtrar por el estado en que se encuentre el documento sobre el que se realizó el comentario-recordatorio.

Tercero: Permite filtrar por el tercero que está asociado al documento inicial.

Cerrada: Permite determinar si se filtran o no los comentarios que se encuentran cerrados.

Finalizada: Permite determinar si se filtran o no los comentarios que se encuentran finalizados.

Usuario Creador: Permite filtrar por el usuario que realizó la creación del comentario-recordatorio.

Usuario a recordar: Permite filtrar por el usuario para el cual se creó el comentario-recordatorio.

Fecha Creación: Permite filtrar por la fecha (o por un rango de fechas) en la cual se creó el comentario-recordatorio.

Fecha a recordar: Permite filtrar por la fecha (o por un rango de fechas) establecida en el comentario-recordatorio como fecha a recordar.

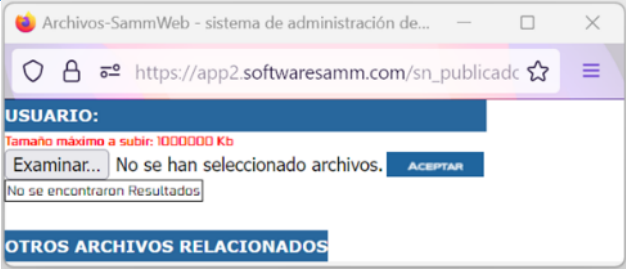
Dependiendo del filtro establecido, se presenta la información correspondiente en la parte inferior de la pantalla.



Al desplegar el campo haciendo uso del signo + que se muestra a mano derecha, permite visualizar el comentario inicial y adicionalmente ofrece opciones de edición del comentario.



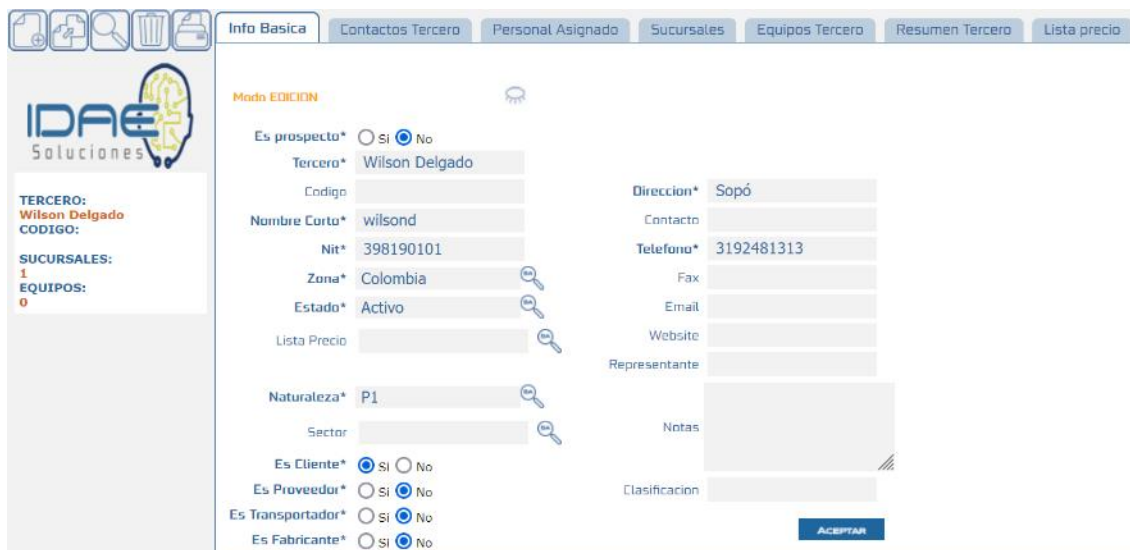
	<i>Recordatorio:</i> Muestra un bocado con la información básica del recordatorio. Con acercar el cursor del mouse sobre la campana, se muestra la información. Recordar Para: Luis Carlos Pantano Fecha Recordar: 29/04/2024 14:16
	<i>Contacto:</i> Muestra un bocado con la información del contacto que se registró en el comentario inicial. Contacto: GINNA Teléfono: 1 Dirección: 1
	<i>Responder:</i> Despliega la ventana de edición de comentarios, para responder al comentario-recordatorio. Modo EDICION Tema Comentario de prueba Comentario de prueba Responder Respuesta* Documento* 121 Contacto GINNA Pendiente Respuesta* ☒ Si ☐ No Fecha * 21/10/2024 12:12 Usuario* -Selecione- Juan Felipe González ☒ Relevante* ACEPTAR
	<i>Adjunto:</i> Permite adjuntar un documento al comentario-recordatorio. Despliega la pantalla de selección de archivos.

	
	Escribe tu respuesta ACEPTAR Desde el recuadro que se presenta en esta área es posible dar respuesta al comentario inicial, simplemente escribiendo la respuesta y dando clic en el botón aceptar.

Las opciones de crear, duplicar y eliminar terceros tipo cliente, se activan con los botones de la barra de herramientas principal.

Tab Info Básica

Permite al usuario diligenciar la información básica del cliente.



Es prospecto: Define si el tercero se debe incluir en el listado de prospectos. Hay que tener en cuenta que para la creación de un tercero de tipo Prospecto tan solo se necesita el nombre, teléfono y contacto para crearlo.

Tercero: Nombre de la empresa.

Código: Código del cliente, puede usarse el mismo Nit o el código que asigna la compañía para el cliente.

Nombre corto: Sigla con la cual se identifica la empresa.

NIT: Permite definir el NIT o número de identificación tributaria de las personas naturales o jurídicas. La validación del NIT se realiza por medio de la expresión regular (Validación NIT) que hay en el menú Configuración - Aplicación - Parámetros Generales.

Zona: Zona/ciudad/localidad de ubicación del cliente, el buscador proporciona la información registrada en el módulo Configuración - Zonas.

Estado: Estado en que se encuentra el cliente. Los estados de esta lista pueden configurarse en el menú Maestros - Terceros - Estados tercero.

Lista de precio: Lista que aplica para el cliente determinado. Las listas de precio de esta lista pueden configurarse en el menú Configuración - Comercial - Listas de precios. La lista de precio de la Sucursal tiene mayor prioridad que la lista de Precio del tercero cliente.

Naturaleza: Naturaleza comercial del tercero. Las opciones de naturaleza del tercero pueden configurarse en el menú Maestros - Terceros - Naturaleza tercero.

Sector: Sector comercial al que pertenece el tercero.

Tipo tercero: Cliente / Proveedor / Transportador / Fabricante. El tipo de tercero nos indica si el tercero que estamos creando es cliente, proveedor, transportador o fabricante, un tercero puede aplicar a varios de estos tipos, puede activar las opciones que considere.

Dirección: Dirección de ubicación de la oficina principal del tercero.

Contacto: Persona de contacto en el tercero.

Teléfono: Número telefónico de contacto.

Ramo/Producto: Descripción del tipo de producto que requiere el tercero cliente.

Email: Dirección de correo electrónico para comunicaciones.

Website: Sitio web del tercero.

Representante: Nombre del representante del tercero.

Notas: Se pueden registrar notas referentes al tercero en cuestión.

Clasificación: Es posible asignar una clasificación al tercero.

[Tab contactos tercero](#)

En esta carpeta podrá crear los diferentes contactos de la compañía, en cada una de las áreas de trabajo. Si el Tercero Cliente tiene varias Sucursales, podrá seleccionar a cuál de ellas pertenece el contacto y dar en el botón aceptar.

Info Basica	Contactos Tercero	Personal Asignado	Sucursales	Equipos Tercero	Resumen Tercero	Lista precio																
       <table border="1"> <thead> <tr> <th>Contacto</th> <th>Cargo Contacto</th> <th>Teléfono</th> <th>Email</th> <th>Dirección</th> <th>Telefono Movil</th> <th>Login Usuario</th> <th>Retirado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Super Admin()</td> <td></td> <td></td> <td>valeria.martinez@idaesoluciones.com</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>True</td> </tr> </tbody> </table> ACEPTAR							Contacto	Cargo Contacto	Teléfono	Email	Dirección	Telefono Movil	Login Usuario	Retirado	☐ Super Admin()			valeria.martinez@idaesoluciones.com				True
Contacto	Cargo Contacto	Teléfono	Email	Dirección	Telefono Movil	Login Usuario	Retirado															
☐ Super Admin()			valeria.martinez@idaesoluciones.com				True															

Nuevo: Creación de un nuevo contacto.

Modo NUEVO


Contacto*
 Contacto Codigo
 Cargo Contacto -seleccione-
 Cargo
 Tercero* Wilson Delgado
 Teléfono* 3192481313
 Fax
 Email
 Dirección* Sopó
 Telefono Movil
 Retirado* ☐ Si ☐ No

ACEPTAR

Contacto: Nombre del contacto.



Contacto Codigo: Código asignado al contacto.

Cargo contacto: Cargo que se le asigna al contacto en SAMM. Se crea en la pantalla Cargo Contacto.

Cargo: Cargo que ostenta el contacto en el tercero.

Tercero: Nombre del tercero al que se asociará el contacto.

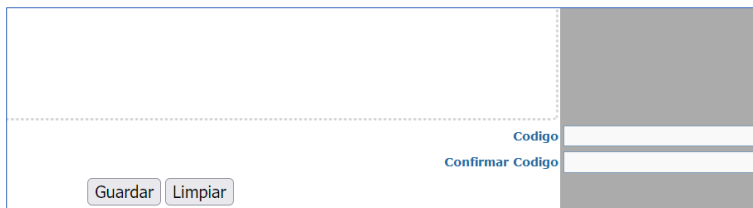
Teléfono: Teléfono del contacto.

Fax: Fax del contacto.

Email: Dirección de correo electrónico del contacto.

Dirección: Ubicación del contacto.

	Teléfono Movil: Número de teléfono móvil. Retirado: Permite marcar el retiro de un contacto. Una vez es creado el tercero en la parte inferior de la grilla de resultados, si el cliente posee sucursales, puede seleccionar la sucursal a la que pertenece el contacto, para que sus cambios queden realizados, debe confirmar con el botón Aceptar.
	Editar Registro: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Crear usuario en SAMM: Permite asignar un usuario de acceso a la herramienta al contacto seleccionado en la grilla. Los contactos de un tercero podrán consultar sus órdenes de trabajo, las solicitudes realizadas a los diferentes equipos y demás opciones de interés que quiera configurar.  Login Usuario: Toma el nombre definido en la creación del contacto. Perfil: Permite seleccionar el perfil asociado al usuario que se está creando. Contraseña: Campo para definir la contraseña de acceso. Confirmar Contraseña: Campo para confirmar la contraseña de acceso. Email: Correo electrónico del tercero, se carga con la información digitada en la creación del contacto seleccionado.

	Envío Correo: Habilita las funcionalidades de envío de correo para el usuario creado.
	Actualización Masiva: Permite al usuario actualizar a la vez, a más de un contacto del tercero, trasladando a los contactos la dirección y/o el teléfono que tenga registrado el tercero en su información básica. Para que el botón funcione adecuadamente, se deben seleccionar previamente los contactos que se desea actualizar. Dicha selección se realiza con el check que se ubica en la primera columna de la grilla.  Dirección: Cambia la dirección que tiene actualmente el contacto en el tab Contacto Tercero, por la que tenga registrada el Tercero Cliente en el tab info básica. Teléfono: Cambia el número de teléfono que tiene actualmente el contacto en el tab Contacto Tercero, por el que tenga registrado el Tercero Cliente en el tab info básica.
	Codigo acceso: Permite asociar un código a la firma del contacto con el fin de que haciendo uso de ese código, el programa llame la firma y la plasme en el lugar correspondiente sin necesidad de garabatearla. 
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab personal asignado

En esta carpeta puede asociar a este cliente, el personal de su compañía que se encargará de la atención de este cliente.

	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab sucursales

En esta carpeta puede crear las diferentes sucursales asociadas al tercero cliente.



Sucursal	Sucursal Codigo	Zona	Asesor	Usuario Tecnico	Contacto	Telefono	Fax	Email	Direccion
Wilson Delgado	398190101-1	Colombia				3192481313			Sopó

TERCERO:
 Wilson Delgado
CODIGO:

SUCURSALES:
 1
EQUIPOS:
 0

	Nuevo: Creación de una sucursal. Al momento de la creación puede configurar para cada sucursal el contacto comercial y técnico que se encargarán de atender al tercero cliente.
---	--

Modo NUEVO

Sucursal*

Sucursal Codigo

Codigo Recursiva

Tercero* Wilson Delgado

Lista de Precio

Zona*

Asesor

Tecnico

Contacto

Telefono*

Fax

Email

Direccion*

Estado Sucursal*

Sucursal -seleccione-

ACEPTAR

Sucursal: Nombre de la Sucursal.

Sucursal código: Código de la sucursal.

Codigo Recursiva: código que genera SAMM cuando se configuran sucursales hijas de otras sucursales. Actualmente este valor no se usa para realizar ninguna acción en el sistema.

Tercero: Tercero al cual se está asociando la sucursal.

Lista de Precio: Permite seleccionar una lista de precio para asignarla a la sucursal.

Zona: Permite seleccionar una zona.

Asesor: Determina el asesor que atenderá al tercero cliente.

Tecnico: Permite establecer el técnico asignado al cliente en cuestión.

Contacto: Nombre de la persona que estará disponible como contacto del tercero cliente.

Teléfono: Número de teléfono de la sucursal.

Fax, Email, Dirección: Constituyen datos básicos de la sucursal.

	Estado Sucursal: Se puede seleccionar uno de tres estados: Activo, Bloqueado y/o inactivo. Sucursal: Establece la jerarquía entre sucursales.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Equipos tercero

En esta carpeta puede visualizar todos los equipos o componentes de un tercero, listados por número de serie y por sucursal, en la parte superior de la tabla se puede encontrar un buscador de equipos del cliente por diferentes parámetros de selección.



TERCERO:
Wilson Delgado
CODIGO:

SUCURSALES:
1
EQUIPOS:
1

Info BasicaContactos TerceroPersonal AsignadoSucursalesEquipos TerceroResumen TerceroLista precio

Equipo
Sucursal -seleccione-
Serial

Descripcion Modelo
Padre -seleccione-
Subtipo Catalogo -seleccione-

ACEPTAR



Fecha Modificacion	Fecha Creacion	Equipo	Equipo_1	Equipo Codigo	Equipo Serial
06/11/2024 15:10	06/11/2024 15:11	[MarcaZAZ][ModeloZAZ][REF7][ss	[MarcaZAZ][ModeloZAZ][REF7][ss		ss 9375

Por medio de los filtros de búsqueda, puede encontrar la información con un mayor nivel de detalle. Ingrese la información correspondiente a la descripción del equipo y/o serial, para encontrar un equipo en particular y de clic en el botón

aceptar. El filtro Sucursal de la derecha, le permite ver los equipos ubicados únicamente en determina sede/sucursal del cliente. El filtro de Subtipo Catálogo, permite seleccionar si el elemento es de tipo Componente, Herramienta o Equipo. Por último, los campos con una lupa a la derecha permiten buscar un registro en particular, ingresando el dato, dando clic en la lupa y luego en el botón aceptar o buscando todo el catálogo de datos.

Nuevo: Creación de un Nuevo Equipo. Despliega el formulario de creación de equipos. Puede crear un nuevo equipo para el Tercero Cliente actual. Esta es la misma ventana de creación de equipos de [Servicio – Equipos - Equipos](#)



Modo NUEVO

Modelo* 🔍

Serial* 📄

Código

Equipo* Auto Generar CMM

☒ Auto Generar CMM

Version 📄

Tercero* Wilson Delgado ▾

Sucursal* -seleccione- ▾

Zona* Colombia 🔍

Comprador 🔍

Servicio 🔍

Contacto

Teléfono 3192481313

Ubicación* Sopó 📍

Observaciones

Costo

F. Importación 6/11/2024

F. Marcha 6/11/2024 14:54

Venc. G. Fabrica (+D) 6/11/2024

Venc. G. Distribuidor (+D) 6/11/2024

Garantía

Prom. Horas

Centro de costo* 🔍

Estado EQ* -seleccione- ▾

ACEPTAR

Modelo: Seleccione el modelo de equipo al que pertenece el equipo, para buscarlo rápidamente utilice la lupa al lado derecho de la casilla y ubique el modelo con su código o descripción. En la grilla de resultados aparecerán los registros de los modelos encontrados, para asociar el modelo al equipo de doble clic sobre el producto en la grilla de resultados.

Serial: Número serial del equipo a ingresar, si no conoce el serial del equipo puede usar el botón al lado de esta casilla de texto, SAMM generara un serial provisional para su equipo.

Código: Código alternativo para identificación del equipo, en algunos casos puede usarse como código alternativo el número de activo con el que cuenta el elemento en la compañía.

Equipo: Existen dos formas de ingresar la información en este campo.

1. Con el check de "Auto Generar CMM" activo: Así, de acuerdo con la configuración hecha en el botón "Orden CMM", se cargará la información de este campo y no se podrá modificar.

Posicion	Campos
☒ 4	Serial
☐	EquipoCodigo
☒ 2	Modelo
☒ 3	ReferenciaModelo
☒ 1	Marca
☐	Familia
☐	Version
☐	Zona
☐	texto largo app plus

☒ Aplicar a este equipo
☐ Aplicar a los equipos de este catálogo
☐ Aplicar a todos los equipos (No se tendran en cuenta los atributos seleccionados)

Vista Previa

ACEPTAR

2. Con el check de "Auto Generar CMM" inactivo: El usuario podrá editar este campo y establecer el identificador del equipo de forma manual.

Versión: Versión del equipo que está creando en caso de que aplique, estas versiones se configuran para el modelo de equipo.

Tercero: Cliente al cual pertenece el equipo, para buscarlo rápidamente utilice la lupa al lado derecho de la casilla y ubique el cliente con su nit o nombre. En la grilla de resultados aparecerán los registros de los clientes encontrados, para asociar el cliente al equipo de doble clic sobre el cliente en la grilla de resultados.

Sucursal: Si al cliente se le han cargado sucursales aparecerán en la lista para asociar el equipo a una sucursal y ubicarlo posteriormente más rápidamente. Si en la sucursal usted creo correctamente los datos de la dirección, teléfono, contacto y ciudad, se traerán automáticamente para el equipo. Esta información debe corresponder a la ubicación actual del equipo.

Zona: Zona definida como de ubicación del equipo.

Comprador: Permite establecer un tercero comprador para el equipo a crear.

Servicio: Permite seleccionar el tipo de servicio al que aplicará el equipo.

Contacto: Contacto responsable del equipo en el cliente.

Telefono: Toma automáticamente el número telefónico del tercero cliente.

Ubicación: Dirección donde se encuentra el equipo.

Observaciones: Espacio para diligenciar un texto alusivo al equipo, comentarios importantes a agregarse.

Costo: establece el costo del elemento u equipo, debe ser de tipo numérico.

F. importación: Fecha de importación del equipo.

F. marcha: Fecha en la que se realizó la instalación del equipo. Debe incluir la hora.

Venc G. Fabrica (+0): Fecha en la que vence la garantía de Fabrica del equipo.

F. Inactivación: (+0): Guarda la fecha en la que se inactiva un equipo.

	Garantía: Permite registrar la información relacionada con la garantía del equipo. Prom horas: Promedio de horas de trabajo del equipo. Estado EQ: Seleccione esta opción de acuerdo con el estado en que se encuentra el equipo funcionalmente. SAMM NEW por defecto carga el estado Activo e Inactivo.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Resumen tercero

Carpeta con información de interés acerca del tercero seleccionado. En esta carpeta se encuentra el resumen de la cantidad de sucursales, equipos, equipos en contrato, número de contratos y numero de equipos activos en servicio. Además cuenta con links hacia las Solicitudes, OT y Cotizaciones que tiene el Tercero Cliente.



TERCERO:
Wilson Delgado
CODIGO:

SUCURSALES:
1
EQUIPOS:
1

Info Basica Contactos Tercero Personal Asignado Sucursales Equipos Tercero **Resumen Tercero** Lista precio

El Tercero es Cliente

Numero de Sucursales	1
Numero de Equipos	1
Equipos en Contrato	0
Número de contratos	0
Numero de Equipos Activos En Servicio	0
Cantidad Solicitudes (Abiertas/Totales)	2 / 2
Cantidad de OT (Abiertas/Totales)	2 / 2
Cantidad Cotizaciones	16
Ultima Cotización	PRE-60 [Oct 8 2024 11:18AM] Superadministrador
Ventas Cliente	Si - Jan 1 1900 12:00AM
Datos Creación	Superadministrador - Oct 7 2022 8:18PM
Datos Último cambio	Superadministrador - Oct 7 2022 8:17PM
Ultima Fecha de Servicio	Jan 1 1900 12:00AM

Acceso clientes

SAMM NEW presenta el perfil de acceso a clientes de la empresa. No solo los usuarios registrados de la empresa pueden ingresar al aplicativo. Los Terceros Clientes, también pueden ingresar, de acuerdo con los permisos del perfil tipo cliente.

El usuario de tipo administrador es quien regularmente debe asignar el acceso al Tercero Cliente, por medio de la generación de un contacto cliente y del usuario y contraseña del mismo.

Creación Contacto Cliente

El usuario de perfil administrador es el que regularmente debe asignar los contactos y accesos del Tercero Cliente de la empresa.

Pasos:

1. Ir al Menú MAESTROS - TERCEROS - TERCERO CLIENTE.

MAESTROS	
Terceros	Naturaleza Tercero
Familia	Estados Tercero
Marcas	sucursales inactivas
Elementos	Tercero Cliente
Detalle Equipo	Tercero Proveedor
Detalle Repuesto	Sector

2. Seleccionar o buscar el Tercero Cliente al cual se la va a asignar el Contacto Cliente.

Tercero				
Tercero	Codigo	Nit	Direccion	Contacto
CLIENTE PRUEBA		1234456	calle 122a-55b	
Mariscos de la 132		12345678910	a	Juan Camilo
Jeffrey Caro 2	1010101010	1010101010	Cra 3 #123-23	Ricardo
Proveedor 4	123456-1	123456-1	Av Primera con Sexta	Luz
NUEVO cliente		123456	Sopó	empresa
Cliente 10	2	2	CRA 12 21 40	Luisa Rodriguez
Juanpa		123456789-0	Direccion	empresa
Pueba ok		100200300-9	calle 122a-55b	657
CLIENTE PRUEBAaa		1234456885	calle 122a-55b	657
app plus Tercero		7418529637-1	cl	
OG-CITYSNKRS		890304805-4	CR7 #99-11	
JEFFREY CARO		123456789	A	
DanielSanCorp		1013636669-1	Calle 18A # 55-56.	DIANA
Empresa Ejemplo1		7418529631	Cll 123	
PEFORCES		0000000009	p4	

Registros: 1-15 de 98 para tener mejores resultados

3. Ir a la carpeta Contactos Tercero.

TERCERO:
CLIENTE PRUEBA
CODIGO:

SUCURSALES:
1
EQUIPOS:
0

Info Basica **Contactos Tercero** Personal Asignado Sucursales Equipos Tercero Resumen Tercero Lista precio

Contacto	Cargo Contacto	Teléfono	Email	Dirección	Telefono Movil	Login Usuario	Retirado
☐ Felipe Rodriguez	()		felipe.rodriguez@idaesoluciones.com				True

☐ **sucursal**
ACEPTAR

Si va a crearse o modificarse un contacto nuevo, se hace uso de los botones descritos en la sección [Tab contactos tercero](#).

- Si el tercero tiene varias Sucursales, es posible asignar a cada contacto una o más sucursales, activando el "check", junto al nombre de la sucursal.

TERCERO:
CLIENTE PRUEBA
CODIGO:

SUCURSALES:
1
EQUIPOS:
0

Contacto	Cargo Contacto	Teléfono	Email	Dirección	Telefono Movil	Login Usuario	Retirado
☐ Felipe Rodriguez ()			felipe.rodriguez@idaesoluciones.com				True
☐ Lina Jimenez	(Analista de sistemas)	314252552		calle 122a-55b			False

☐ sucursal
☒ CLIENTE PRUEBA

ACEPTAR

- Seleccione el contacto al cual desea darle acceso a SAMM y de clic en el botón [crear usuario](#). Esto le permitirá crear el login (usuario) y password (contraseña) del contacto cliente

Ingresa los datos solicitados por SAMM NEW. Tenga en cuenta que la clave solo debe ser de conocimiento del contacto cliente que se creó y que una contraseña segura tiene una extensión de 8 a 20 caracteres, usando números y letras.

SAMM NEW le brinda la posibilidad de enviar vía mail los datos de usuario y contraseña, llenando el campo "Email" y activando el check de "Envio Correo".

Login del Usuario

Login Usuario

Perfil Cliente

Contraseña

Confirmar Contraseña

Email

Envio Correo ☐

ACEPTAR

Cuando ingresa por primera vez a SAMM NEW, el aplicativo le sugiere un cambio de contraseña.

El Tercero Cliente cuenta con ciertos permisos especiales. Principalmente permisos relacionados con que pueda ver y consultar información referente a las Solicitudes, OTs, Equipos (incluye reportes) y en general

información referente al proceso de servicio en función del tercero Cliente y de la sucursal asignada.

SECTOR

Permite crear sectores en los que se podrán categorizar los terceros.

Sector del tercero	
Tercero Sector	Codigo
prueba3	p3
prueba2	p2
prueba1	prueba1
Sector de Comunicaciones	Felipe
Mecanica automotriz	Julian peña

Registros: 1-11 de 11

SECTOR:
prueba3
CODIGO SECTOR:
p3

Info Basica

Modo EDICION

Sector* prueba3

Codigo Sector p3

ACEPTAR

Sector: Nombre del sector al que podría pertenecer el tercero.

Codigo Sector: Código asignado al sector.

TERCERO PROVEEDOR

Ingreso al listado de terceros con filtro de terceros por tipo proveedor. Todas las funcionalidades se definieron en la sección [TERCERO CLIENTE](#) del presente documento.

TERCERO FABRICANTE

Ingreso al listado de terceros con filtro de terceros por tipo fabricante. Todas las funcionalidades se definieron en la sección [TERCERO CLIENTE](#) del presente documento.

TERCERO TRANSPORTADOR

Ingreso al listado de terceros con filtro de terceros por tipo transportador. Todas las funcionalidades se definieron en la sección [TERCERO CLIENTE](#) del presente documento.

TERCERO PROSPECTO

Ingreso al listado de terceros con filtro de terceros por tipo prospecto. Los prospectos son Terceros que podrían llegar a convertirse en consumidores de un determinado servicio o producto. Todas las funcionalidades se definieron en la sección [TERCERO CLIENTE](#) del presente documento.

TERCEROS

Listado completo de terceros sin tener en cuenta los filtros de cliente, proveedor, fabricante, transportador y/o prospecto. Todas las funcionalidades se definieron en la sección [TERCERO CLIENTE](#) del presente documento.

SUCURSALES

Por la opción de menú Maestros - Terceros – Sucursal, puede crear las diferentes sucursales o centros de costo de los Clientes.

Sucursal

Sucursal	Sucursal Codigo	Contacto	Telefono	Fax	Email	Direccion
pruebas	11212121-1	dfdfd	erere			
pruebas	678939988w-1	dfdfd	erere			
Juanpa	123456789-0-1	empresa	3153240562		juan.acosta@idaesoluciones.com	Direccion
PEFORCES	P01		50267			Cl. 67 #10 - 67
Suc 1	12		3123456789			Sopó
Nueva Sucursal	1A		3123456789			Sopó
pc4c3			3109876543			Sopó
PYH	00000002-1		1			1
p4c.1	00000005-1		p4			p4
p5.9	43543545-1	Hector	314453622			.
p4c2			p4c2			p4c2
p4c2	00000001-1		p4			p4
p4c	00000001-1		p4			p4
p4c2	00000002-1		p4			p4
p3c	681651-1		p3c			p3c

1

2

3

4

5

Registros: 1-15 de 2460

Para obtener mejores resultados haga un

Ver Tercero

Hoja Vida

Unificar

Al seleccionar cualquiera de los registros de la grilla de datos, se activan los botones de la barra de herramientas horizontal.

Ver Tercero: En este Icono podrá ver la información del tercero al que pertenece la sucursal.

Hoja de Vida: Permite ver la información de la Sucursal, en cuanto a los documentos que tiene, los repuestos, los trabajos realizados y las visitas hechas.

Documentos

Repuestos

Trabajos

Movimientos

Visitas

Componentes

Fallas

Archivos

Tipo Documento

Desde:

Hasta:

Estado

ACEPTAR

Unificar: Cuando existan sucursales duplicadas en la base de información SAMM, podrá usar la función de unificar la información de las mismas,

seleccionando una sucursal de origen y una sucursal destino, SAMM consolidara la información de la sucursal seleccionada como destino.



Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre las sucursales creadas, aquella que se va a combinar con el destino.

Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre las sucursales creadas, aquella que se va a combinar con el origen.

Eliminar el Origen: Determina si la sucursal que se eligió como origen, se debe eliminar del árbol o si debe permanecer.

Unificar Archivos: En el caso en que las sucursales a combinar tengan archivos asociados, permite determinar si dichos archivos también se combinan.

Tab Info Básica

En el tab de Información Básica, se encuentra toda la información referente a la sucursal a la cual se desea acceder.



Sucursal: Nombre de la sucursal.

SucursalCodigo: Permite establecer un código a la sucursal.

Codigo Recursiva: código que genera SAMM cuando se configuran sucursales hijas de otras sucursales. Actualmente este valor no se usa para realizar ninguna acción en el sistema.

Tercero: Permite elegir el tercero al que se asocia la sucursal.

Lista de Precio: Establece la lista de precio que manejarán los elementos asociados a dicha sucursal.

Zona: Permite seleccionar la zona o ubicación en la que se encuentre la sucursal.

Asesor: Permite seleccionar el asesor asignado a la sucursal.

Tecnico: Permite seleccionar el técnico asignado a la sucursal.

Contacto: Permite registrar un contacto para la sucursal.

Teléfono: Teléfono de la sucursal.

Fax: Fax de la sucursal.

Email: Correo electrónico del centro de la sucursal.

Dirección: Dirección del centro de la sucursal.

Estado Sucursal: Determina el estado de la sucursal dentro de la herramienta (Activo, Bloqueado o Inactivo).

Sucursal: Permite crear una jerarquía con las sucursales previamente creadas.

Es importante tener en cuenta el estado que configura para la Sucursal. Si la Sucursal se encuentra Bloqueada, cuando se seleccione en los documentos Solicitud, OTT y Cotización, aparecerá un mensaje, que es de carácter informativo (alarma) para la persona que genere este tipo de documentos.

Tenga en cuenta que SAMM NEW crea la Sucursal por defecto para cada Cliente cuando este se crea, si se requiere ingresar más Sucursales para el mismo Cliente se debe seleccionar el tercero y cargar los datos correspondientes a la información de la nueva Sucursal.

Tab Contactos Sucursal

En el tab Contacto Sucursal irá insertada toda la información referente a los contactos de la sucursal del cliente, seleccione el contacto de la lista y agréguelo por medio de la flecha.



SUCURSAL:
CLIENTE PRUEBA
SUCURSAL CODIGO:
1234456

Contacto	Teléfono	Email	Dirección	Telefono Movil	Login Usuario	Retirado
☐ Felipe Rodriguez		felipe.rodriguez@idaesoluciones.com				True



Nuevo: Creación de un nuevo contacto.

Modo NUEVO 

Contacto*

Contacto Codigo

Cargo Contacto -seleccione-

Cargo

Tercero* CLIENTE PRUEBA

Teléfono* 314252552

Fax

Email

Dirección* calle 122a-55b

Telefono Movil

Retirado* ☐ Si ☐ No

ACEPTAR

Contacto: Nombre del contacto.

Contacto Codigo: Código asignado al contacto.

Cargo contacto: Cargo que se le asigna al contacto en SAMM. Se crea en la pantalla [Cargo Contacto](#).

Cargo: Cargo que ostenta el contacto en el tercero.

Tercero: Nombre del tercero al que se asociará el contacto.

Teléfono: Teléfono del contacto.

Fax: Fax del contacto.

Email: Dirección de correo electrónico del contacto.

Dirección: Ubicación del contacto.

Teléfono Movil: Número de teléfono móvil.

	Retirado: Permite marcar el retiro de un contacto. Una vez es creado el tercero en la parte inferior de la grilla de resultados, si el cliente posee sucursales, puede seleccionar la sucursal a la que pertenece el contacto, para que sus cambios queden realizados, debe confirmar con el botón Aceptar.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Crear usuario en SAMM: Permite asignar un usuario de acceso a la herramienta al contacto seleccionado en la grilla. Los contactos de un tercero podrán consultar sus órdenes de trabajo, las solicitudes realizadas a los diferentes equipos y demás opciones de interés que quiera configurar.  Login Usuario: Toma el nombre definido en la creación del contacto. Perfil: Permite seleccionar el perfil asociado al usuario que se está creando. Si el usuario creado es de perfil Cliente, tendrá los siguientes permisos: • En la página principal: ○ Consultar bloque home de: Equipos, Solicitudes, Ordenes de trabajo. • En la página Equipos:

	○ Consultar equipos al cual este asociado como tercero. • En la página de Solicitudes: ○ Crear solicitudes asociadas a equipos donde el proveedor este asignado como cliente. ○ Permite usar el botón de "Histórico" de la solicitud. ○ Permite cambiar el estado de la solicitud. ○ Permite ver los comentarios de la solicitud más no crearlos ni eliminarlos. • En la página de OTs: ○ Consultar OTs con equipos asignados a él como tercero cliente. ○ Puede buscar con el botón de "Buscar" de la barra de herramientas a aquellas OTs donde estén los equipos asociados a él como tercero cliente. ○ Consultar ver los detalles del tab "Trabajos". ○ Consultar ver los detalles del tab "Detalle". ○ Consultar ver los detalles del tab "Evaluaciones". ○ Consultar ver los detalles del tab "Info Adicional". ○ Puede ver archivos adjuntos (Mas NO agregarlos, ni eliminarlos). ○ Usar el botón "Agenda". ○ Puede cambiar el estado del documento. • En la página de Cotización:
--	---

- Consultar cotizaciones donde el tercero del contacto esté asociado como cliente en el documento.
- Puede ver detalles del tab "Info Adicional" (Puede crear, mas no eliminar).
- Puede cambiar el estado de la cotización.

Si el usuario creado es de perfil proveedor, tendrá los siguientes permisos:

- En la página principal:
 - Consultar bloque home de: Equipos, Solicitudes, Ordenes de trabajo.
- En la página Equipos:
 - Consultar equipos al cual este asignado.
 - Imprimir hoja de vida del equipo.
 - Consultar y registrar horómetros, mas no eliminarlos.
 - Consultar por el tab variables del equipo.
 - Consultar por el tab componentes del equipo, mas no podrás montar o desmontar alguno.
 - Consultar por el botón búsqueda avanzada que se encuentra en la barra de herramientas, aquellos equipos donde el proveedor asociado sea un tercero.
 - Consultar por el botón variables para hacer el registro de parámetros de un equipo.
 - Consultar archivos adjuntos de un equipo (NO puede cargar ni eliminar).

- En la página de Solicitudes:
 - Crear solicitudes asociadas a equipos donde el proveedor este asignado como servicio.
 - Permite usar el botón de "Crear OT".
 - Permite crear comentarios.
 - Permite consultar el tab documentos.
 - Imprimir el formato de la solicitud.
- En la página de OTs:
 - Consultar y crear OTs con equipos asignados a el como tercero servicio.
 - Permite imprimir el formato de la OT y el informe del cliente.
- En la página de Programación:
 - Buscar OTs con equipos asignados a él como proveedor.
 - Buscar listado de técnicos donde sean usuarios con cargo técnico.
- En la página de Reporte diario:
 - Buscar OTs con equipos asignados a él como proveedor.
 - Buscar los técnicos asociados al proveedor del usuario actual.
 - Crear el reporte diario con el usuario actual usuario actual (NO puede crear reportes para otros usuarios).

Contraseña: Campo para definir la contraseña de acceso.

	Confirmar Contraseña: Campo para confirmar la contraseña de acceso. Email: Correo electrónico del tercero, se carga con la información digitada en la creación. Envío Correo: Habilita las funcionalidades de envío de correo para el usuario creado.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Actualización Masiva: Permite al usuario actualizar a la vez, a más de un contacto del tercero, trasladando a los contactos la dirección y/o el teléfono que tenga registrado el tercero en su información básica. Los contactos a actualizar deberán seleccionarse con el bit que se encuentra en la primera columna de la grilla de datos, de lo contrario al presionar el botón se mostrará en pantalla un mensaje de error.  Dirección: Cambia la dirección que tiene actualmente el contacto en el tab Contacto Tercero, por la que tenga registrada el Tercero Cliente en el tab info básica. Teléfono: Cambia el número de teléfono que tiene actualmente el contacto en el tab Contacto Tercero, por el que tenga registrado el Tercero Cliente en el tab info básica.

Tab Personal Asignado

Personal de la compañía que se encarga de la atención a este cliente en esta sucursal, selecciónelo de la lista y agréguelo por medio de la flecha. El botón actualizar recarga la información de la grilla de datos.



Nuevo: Creación de una sucursal. Al momento de la creación puede configurar para cada sucursal el contacto comercial y técnico que se encargarán de atender al tercero cliente.

Modo NUEVO

Sucursal*

Sucursal Codigo

Codigo Recursiva

Tercero* PEFORCES

Lista de Precio

Zona*

Asesor

Tecnico

Contacto

Telefono*

Fax

Email

Direccion*

Estado Sucursal*

Sucursal PEFORCES

ACEPTAR

Sucursal: Nombre de la Sucursal.

Sucursal Codigo: Código para la sucursal.

Codigo Recursiva: código que genera SAMM cuando se configuran sucursales hijas de otras sucursales. Actualmente este valor no se usa para realizar ninguna acción en el sistema.

Tercero: Tercero al cual se está asociando la sucursal.

Lista de Precio: Permite seleccionar una lista de precio para asignarla a la sucursal.

Zona: Permite seleccionar una zona.

Asesor: Determina el asesor que atenderá al tercero cliente.

Tecnico: Permite establecer el técnico asignado al cliente en cuestión.

	Contacto: Nombre de la persona que estará disponible como contacto del tercero cliente. Teléfono: Número de teléfono de la sucursal. Fax, Email, Dirección: Constituyen datos básicos de la sucursal. Estado Sucursal: Se puede seleccionar uno de tres estados: Activo, Bloqueado y/o inactivo. Sucursal: Determina la jerarquía entre sucursales.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

CONTACTOS

Por la opción de menú Maestros - Terceros - Contacto, puede crear los diferentes contactos de sus clientes.

Contacto

Cargo	Retirado	Contacto	Contacto Codigo	Telefono	Fax	Email
No		Haku		6789099		jeffrey.caro@idaesoluciones.co
Si		Luis Carlos				luiskpanta@softwaresamm.com
No		Lina Jimenez		314252552		
Si		Valeria Martinez				valeria.martinez@idaesolucion
Si		Super Admin	enviocorreo			michael.antolinez@idaesolucion
Si		german cortes	Geco			null@null.com
Si		german cortes				null@null.com
Si		Haku				jeffrey.caro@idaesoluciones.co
Si		Luis Carlos				luiskpanta@softwaresamm.com
No		Alexandra		314252552		
No		Sonia nivia		3454		
No		soniuta		123456		
ssss	No	proveedor pruebas		852741	sss	
Si		Daniel Sanchez				dafesape@gmail.com
Si		Stiven Caro		8088837		jeffrey.caro@idaesoluciones.co

Registros: 1-15 de 76 Para obtener mejores resultados hag



Usuario



Crear Firma



Codigo Acceso



Unificar Contactos

Crear usuario en SAMM: Permite asignar un usuario de acceso a la herramienta al contacto seleccionado en la grilla. Los contactos de un tercero podrán consultar sus órdenes de trabajo, las solicitudes realizadas a los diferentes equipos y demás opciones de interés que quiera configurar.



Login del Usuario

Login Usuario

Perfil

Ciente

Contraseña

Confirmar Contraseña

Email

felipe.rodriguez@idaesoluc

Envio Correo

☐

ACEPTAR

Login Usuario: Toma el nombre definido en la creación del contacto.

Perfil: Permite seleccionar el perfil asociado al usuario que se está creando.

Contraseña: Campo para definir la contraseña de acceso.

	Confirmar Contraseña: Campo para confirmar la contraseña de acceso. Email: Correo electrónico del tercero, se carga con la información digitada en la creación. Envío Correo: Habilita las funcionalidades de envío de correo para el usuario creado.
	Crear Firma: Permite generar en la base de datos una firma asociada al contacto creado. 
	Importar con SUC: Permite importar desde un archivo de Excel, los contactos asociados a una sucursal.
	Unificar: Cuando existan contactos duplicados en la base de información SAMM, podrá usar la función de unificar, seleccionando un contacto origen y un contacto destino, SAMM consolidara la información del modelo en el que usted seleccione como destino.  Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre los contactos creados, aquel que se va a combinar con el destino. Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre los contactos creados, aquel que se va a combinar con el origen.

	Eliminar el Origen: Determina si el contacto que se eligió como origen, se debe eliminar. Unificar Archivos: En el caso en que los contactos a combinar tengan archivos asociados, permite determinar si dichos archivos también se combinan.
--	---

Tab Contactos

En esta sección de contactos se pueden ingresar diferentes contactos para la empresa, en algunas ocasiones cada área de la empresa maneja una persona encargada de las operaciones de mantenimiento de su área.

Contacto: Nombre del contacto.

Contacto Codigo: Código interno asignado al contacto.

Cargo Contacto: Cargo que se le asigna al contacto en SAMM. Se crea en la pantalla Cargo Contacto.

Cargo: Cargo que ostenta el contacto en el tercero.

Tercero: Tercero al que se encuentra asociado el contacto.

Usuario: Si el contacto ya tiene creado un usuario de acceso a la herramienta, el nombre de usuario aparece en este campo.

Teléfono: Teléfono del contacto.

Fax: Fax del contacto.

Email: Correo electrónico del contacto.

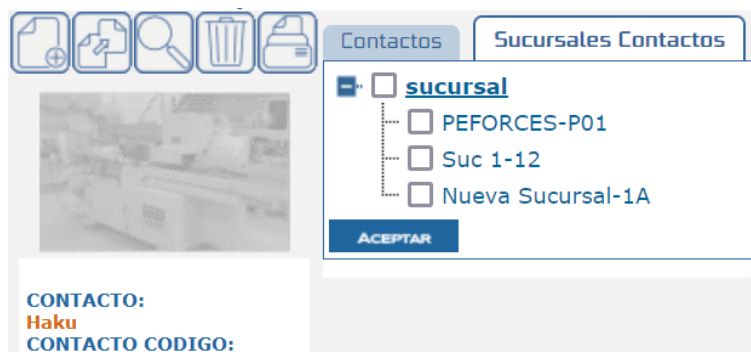
Dirección: Dirección del contacto.

Teléfono Movil: Teléfono móvil del contacto.

Retirado: Determina si el contacto fue retirado del tercero, con el fin deshabilitar su acceso a la herramienta.

Tab Sucursales Contactos

En este tab podemos visualizar la sucursal o sucursales en las que está asociado el contacto.



CARGOS CONTACTO

Por la opción de menú Maestros - Terceros – Cargo Contacto, puede crear los cargos que se le podrán asignar a los contactos de sus clientes.

Cargo Contacto	Cargo Contacto Codigo
coordinar ss	
coordinador	123
Desarrollador	1234567
p4	
P2	
P1	
Consultor	123456
Analista de sistemas	123456

Registros: 1-8 de

CARGO CONTACTO:
coordinador
CARGO CONTACTO
CODIGO:
123

Info Basica

Modo EDICION

Cargo Contacto* coordinador

Cargo Contacto Codigo 123

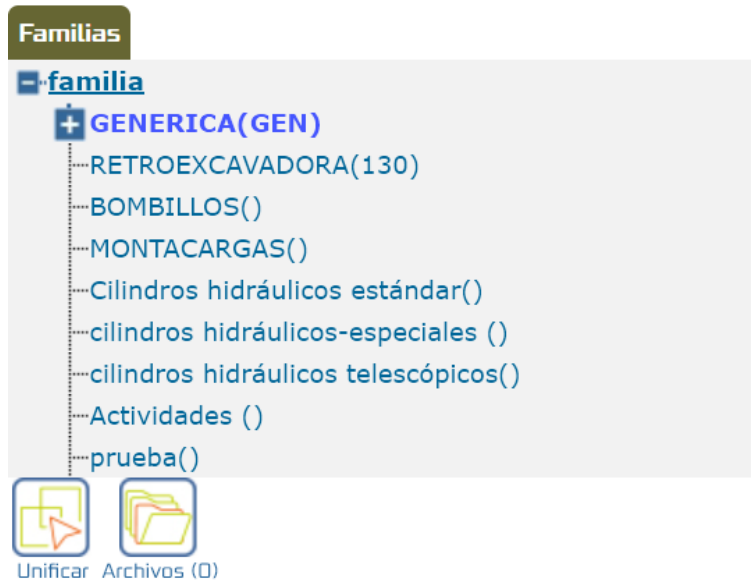
ACEPTAR

Cargo Contacto: Nombre asignado al cargo del contacto en SAMM.

Cargo Contacto Codigo: Código asignado al cargo creado.

FAMILIA

En este módulo se gestionan las familias que se usarán en la herramienta para categorizar los elementos y se muestra el árbol de familias.



En muchos casos las familias son llamadas también, Clases de Productos, Grupos, Líneas, Sublíneas, Categorías, Subcategorías, técnicas etc. Estas son una de las bases principales para conformar el catálogo de productos, a clasificar de forma correcta sus productos, para así generar indicadores de ventas por producto.

Las familias de producto, pueden ser organizadas como una jerarquía con familia - hijos, es decir, pueden tener varias familias y cada familia tener subfamilias o subgrupos, que a su vez pueden tener muchos productos asignados.

La importancia de las familias de productos está en los siguientes puntos:

- Cada familia de productos tiene un grupo de características que lo definen.
- Generación de reportes para análisis del comportamiento del negocio.



Unificar: Cuando existan familias duplicados en la base de información SAMM, podrá usar la función de unificar la información de los mismos, seleccionando

una familia origen y una de destino, SAMM consolidara la información de la familia que usted seleccione como destino.

Importante: Tener en cuenta la jerarquía en la estructura de Familias Padre y Familias Hijas, SAMM NEW mostrará un mensaje de error si se asigna a una Familia Padre una Familia Hija. La estructura de Familias está definida dentro de la organización logística de cada empresa.

Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre las familias creadas, aquella que se va a combinar con el destino.

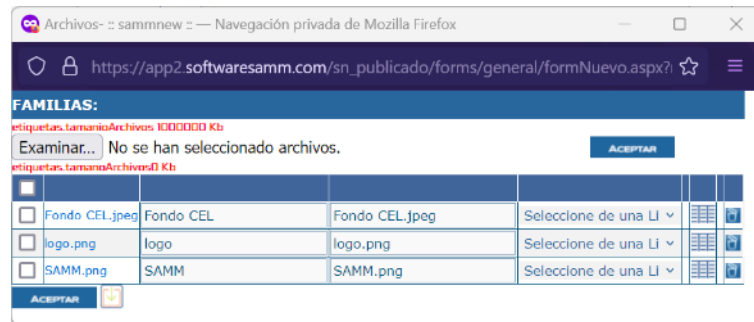
Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre las familias creadas, aquella que se va a combinar con el origen.

Eliminar el Origen: Determina si la familia que se eligió como origen, se debe eliminar.

Archivos: Haciendo uso de este botón, podemos adjuntar archivos a la familia. El botón tiene asociado un contador, que se mantiene actualizado y muestra permanentemente la cantidad de archivos que se han cargado a la familia.



En la ventana emergente se carga el archivo a adjuntar haciendo uso del botón examinar. La ventana indica cuál es el tamaño máximo que se puede subir por esta funcionalidad. Cada archivo se carga luego de hacer clic en el botón aceptar. Es posible seleccionar y cargar varios archivos en un mismo proceso.



Una vez se han cargado archivos, se muestran en una grilla que contiene una columna de selección, la columna con el nombre del archivo cargado, una columna que permite editar el nombre del archivo, una columna que muestra el nombre completo del archivo, una columna de selección en la que podemos categorizar o agrupar los archivos cargados, la flecha triangular para marcar uno de los archivos como principal, y la columna de borrar el archivo.

Los cambios que se realizan sobre la grilla se deben aceptar con el botón que aparece debajo de ella. Adicionalmente se activa un botón para descargar los archivos que se seleccionen.

La ventana también tiene una sección para visualizar archivos relacionados.

Tab Info Básica

En el tab de Información Básica, se encuentra toda la información de la familia.

Info Basica | **Fallas Configuradas** | Resumen Catalogo

Modo EDICION

Familia* BOMBILLOS

FamiliaCodigo

Familia

ACEPTAR

FAMILIA:
BOMBILLOS
FAMILIA CODIGO:

Familia: Nombre de la familia

Familia código: Código asociado a la familia, si se está creando una familia hija aparece en el cuadro de texto el código de su familia padre.

Familia: Familia padre (si aplica), si es una familia raíz, este campo va vacío.

Tab fallas configuradas

En esta carpeta se mostrarán las fallas que aplican para este tipo de familia de equipos, de tal manera que cuando en una orden de trabajo se deseen reportar las fallas de un equipo, se pueda seleccionar de las que aplican específicamente. Estas fallas se configuran en el menú Maestros - Detalle equipo - Falla.

Info Basica | **Fallas Configuradas** | Resumen Catalogo

Falla	FallaCodigo	Procedimiento
Fallo general		
Fallo en fuente de poder		
Fallo en almacenamiento de datos		
Recalentamiento Fuente		
Cambio Fuente		
Pico de voltaje		

FAMILIA:
BOMBILLOS
FAMILIA CODIGO:

Tab Resumen Catálogo

En esta carpeta se mostrará un resumen de los subtipos de catálogo en los que se usa la familia seleccionada.

Info Básica

Fallas Configuradas

Resumen Catalogo

Subtipo Catalogo	cantidad
Equipos (Modelos de equipos).	12
Repuestos	2
Actividades	3
Temparios (Rutinas de mantenimiento)	17
Elementos de Producción	3
Otros Gastos	1
Componente	1
Tarifa de Alquiler	1

FAMILIA:

BOMBILLOS

FAMILIA CODIGO:

MARCAS

Por la opción de menú Maestros - Marcas, puede crear las diferentes marcas de su catálogo, deben crearse las marcas de equipos, repuestos, componentes etc.

Marca		
Marca	Marca Codigo	Tercero Fabricante
app plus Marca	GEN	
Sony	Sony1	
MIRAGE	089	
MIRAGE	089	
MIRAGE	089	
MIRAGE	089	
MIRAGE	089	
MIRAGE	089	
MIRAGE	089	
MIRAGE	089	
MIRAGE	089	
MILLER	088	
EMERSON	087	
FANCOIL UNIT	013-	
MACQUAY	0-02	

Tab Info Básica

Permite registrar la información básica de la marca.

Info Basica

Modo EDICION

Marca Sony

Codigo Sony1

Fabricante -seleccione-

ACEPTAR

MARCA:
Sony
CODIGO:
Sony1

Marca: Nombre de la marca que desea crear.

Codigo: Código de la marca

Fabricante: Seleccione el fabricante de la marca, para que pueda ser seleccionado este debe ser creado en el menú Maestros - Terceros, como tercero tipo fabricante.

ELEMENTOS

Por la opción de menú Maestros - Elementos, puede realizar el registro de todos los elementos que conformarán el catálogo de trabajo en SAMM (Repuestos, productos, componentes, actividades, temparios, herramientas, servicios de terceros y consumibles). Esta estructura será la base para alimentar correctamente la información del departamento de mantenimiento.

Para empezar a ingresar información del catálogo, previamente debe crearse la información referente a marcas por el menú (Maestros - Marcas) y las familias de productos por el menú (Maestros - Familias) para que puedan ser enlazados a un elemento del catálogo.

MODELOS DE EQUIPO

Por la opción de menú Maestros - Elementos - Modelos de equipo, puede crear los elementos del catálogo tipo equipo.

Modelos de Equipo				
Modelo	Codigo	Codigo Alterno	Precio Venta	Subtipo Catalogo
ModeloZAZ	REF7	1	\$ 1.232.456.789,0	Equipos (Modelos de equipos).
E480	REF201365	201365	\$ 5.000.000,0	Equipos (Modelos de equipos).
MODELO CASO 2	ARC 23-9		\$ 0,0	Equipos (Modelos de equipos).
ModeloZAZ_H3	REF411111	1	\$ 400.000.000,0	Equipos (Modelos de equipos).
BENEHEART D3' DEFIBRILLATOR/MO	A0652B-PA002345	A0652B-PA002345	\$ 0,0	Equipos (Modelos de equipos).
BENEHEART D3' DEFIBRILLATOR/MO	A0652B-PA00234	A0652B-PA00234	\$ 0,0	Equipos (Modelos de equipos).
Mi catalogo equipo crack222222	modtest1	modtest1	\$ 154.500.000,0	
Mi catalogo equipo crack	0001156	0001156	\$ 1.545,0	
Mi catalogo equipo crack	000113	000111	\$ 1.545,0	
ModeloZAZ_H3	REF4	1	\$ 400.000.000,0	Equipos (Modelos de equipos).
MODELO CASO 1	MOD-1		\$ 0,0	Equipos (Modelos de equipos).
Modelo 2 JuanPa	JuanPa2		\$ 0,0	Equipos (Modelos de equipos).
Modelo 1 JuanPa	JuanPa1		\$ 0,0	Equipos (Modelos de equipos).
Modelo 2 MO	MO-2		\$ 0,0	Equipos (Modelos de equipos).
Modelo 1 MO	MO-1		\$ 0,0	Equipos (Modelos de equipos).

1 2 3 4 5

Registros: 1-15 de 2878 Para obtener mejores resultados haga una consulta mas e

Unificar

Serializar

Equipos

V. Lista

V. Proveedor

Archivos (0)

Unificar: Cuando existan modelos de equipo duplicados en la base de información SAMM, podrá usar la función de unificar la información de estos, seleccionando un modelo origen y uno de destino, SAMM consolidara la información del modelo que usted seleccione como destino.



Unificar Equipos

Seleccione el Origen

ModeloZAZ

Seleccione el Destino

Eliminar el Origen

Unificar Archivos

ACEPTAR

Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre los modelos de equipo creados, aquel que se va a combinar con el destino.

Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre los modelos de equipo creados, aquel que se va a combinar con el origen.

Eliminar el Origen: Determina si el modelo de equipo que se eligió como origen, se debe eliminar.

	Unificar Archivos: Permite elegir si se combinan los archivos que contengan previamente los modelos de equipo que se están unificando.																		
	Serializar: Permite crear equipos asociados al modelo en cuestión, y asignarles un serial para identificarlos dentro de la base de datos. Despliega el formulario de creación de nuevo equipo que se encuentra en el menú SERVICIO – EQUIPOS – COMPONENTES. Al crear equipos desde esta ventana, los equipos quedan asociados al modelo desde el cual se realizó la serialización.																		
	Equipos: En este menú podrán consultarse los Modelos de equipo existentes asociadas a ese modelo de equipo, y validar el nombre del cliente donde se encuentran, su serial y demás información complementaria.																		
	V. Lista: Muestra los valores que se han asignado a la oficina en las diferentes listas de precio que se encuentran configuradas desde el menú CONFIGURACIÓN – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO. <table><thead><tr><th>Lista de Precio</th><th>Moneda</th><th>Precio Venta</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>lista 2</td><td>Peso</td><td>10000</td><td></td></tr><tr><td>lista 1</td><td>Peso</td><td>10000</td><td></td></tr></tbody></table>	Lista de Precio	Moneda	Precio Venta	Descripción	lista 2	Peso	10000		lista 1	Peso	10000							
Lista de Precio	Moneda	Precio Venta	Descripción																
lista 2	Peso	10000																	
lista 1	Peso	10000																	
	V. Proveedor: Permite visualizar los valores ofrecidos por los proveedores para el elemento en cuestión. <table><thead><tr><th>Tercero</th><th>Valor Comprado</th><th>Valor Cotizado</th></tr></thead><tbody><tr><td>taller cinco</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>transportador</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>proveedor mtto</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>ANFORA</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Jeffrey Caro 2</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Tercero	Valor Comprado	Valor Cotizado	taller cinco	0	0	transportador	0	0	proveedor mtto	0	0	ANFORA	0	0	Jeffrey Caro 2	0	0
Tercero	Valor Comprado	Valor Cotizado																	
taller cinco	0	0																	
transportador	0	0																	
proveedor mtto	0	0																	
ANFORA	0	0																	
Jeffrey Caro 2	0	0																	
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.																		

Archivos- :: sammnew :: — Naveg...

https://app2.softwaresamm.com/sn

FAMILIAS:

etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb

Examinar...

No se han seleccionado archivos.

ACEPTAR

No se encontraron Resultados

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS

Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.

La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Tab Info Básica

Para crear un nuevo elemento del catálogo tipo equipo, ingrese la información referente a:

DESCRIPCION MODELO:
ModeloZAZ

CODIGO ALTERNO:
1

EQUIPOS:
0

NÚMERO DE VERSIONES:
2

Modelo EDITION

Descripcion Modelo*

ModeloZAZ

Codigo*

REF7

Codigo Alterno

1

Marca*

MarcaZAZ

Familia*

BOMBILLOS

Subtipo Catalogo*

Equipos (Modelos de

Impuesto*

No aplica

Precio Venta

1232456789,0

Garantia Meses

0

Garantia Horas

0

Tiempo Conservacion

1

Es Nacional*

☒ Si ☐ No

Horometro

☒ Si ☐ No

Descripcion larga

Blinqueo Continuo

☐ Si ☒ No

ACEPTAR

Descripción Modelo: Nombre del modelo según fabrica.

Codigo: Código para identificación del modelo de equipo

Codigo Alterno: Código alterno del Modelo de equipo.

Marca: Marca del modelo. La marca previamente debe encontrarse creada en la base de datos (Maestros - Marcas).

Familia: De acuerdo con la clasificación realizada en las familias de productos, seleccione la línea, sublínea y grupo si aplica, donde estará catalogado el elemento que está ingresando, se aconseja crear una clasificación especial para equipos para que puedan ser ubicados más rápidamente por esta configuración.

Subtipo catálogo: Elemento del catálogo que se está creando.

Impuesto: Valor del impuesto que aplica al elemento.

Precio venta: Valor de venta del modelo de equipo.

Garantía meses: Número de meses de garantía que aplican como distribuidor para el equipo.

Garantía horas: Número de horas de garantía que aplican como distribuidor para el equipo.

Tiempo consecución: Número de días para ubicación del modelo en importación o compra local.

Es nacional: Seleccione el bit que corresponda si el elemento es nacional o importado.

Horometro: Seleccione la opción que corresponda si el modelo de equipo maneja horómetro. Esta opción aplica para modelos con una variable de control diferente al tiempo.

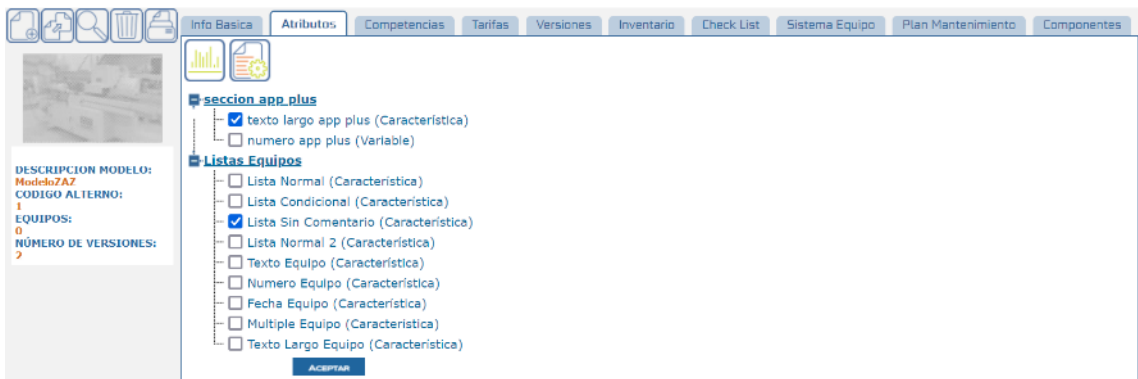
Descripción larga: En este campo se debe incluir la descripción comercial del elemento.

Bloquear Costear: Permite determinar si el modelo de equipo se va a ver incluido dentro del costeo de la OT, cuando se enmarca en la planeación o ejecución de una Orden de Trabajo.

Tab Atributos

En esta carpeta pueden definirse los atributos que maneja la oficina, los atributos pueden ser medibles o pueden tratarse de características de la oficina. Los atributos se crean en el menú [MAESTROS - DETALLE EQUIPO - ATRIBUTOS](#).

Para mostrar los atributos que aplican para este modelo, despliegue el árbol correspondiente y chequee los atributos a utilizar, confirme sus cambios con el botón Aceptar.



	Configurar atributos: Configure los rangos de aplicación del atributo para este modelo de equipo, únicamente podrá configurar rangos en los atributos tipo variable, cuando se registren los valores de las variables en una orden de trabajo y se encuentren fuera de este rango establecido, la orden de trabajo no podrá ser cerrada, si no chequea la opción cerrar OT.
	Valores defecto atributos: Determine el valor por defecto para el atributo seleccionado, confirme con el botón aceptar. Muestra información únicamente si se tienen seleccionados atributos en el árbol

Info Basica

Atributos

Competencias

Tarifas

Versiones

Inventario

Check List

Sistema Equipo

Plan Mantenimiento

Componentes

Tipo Tarifa -seleccione-

Tarifa

Tarifa	Tipo Tarifa	Precio Venta	Código Inventario
TARIFA 4	ElementoAlquilado	\$ 0	30 dias
Tarifa 4 a 15 dias MO	elementoProducido	\$ 20.000	12 MO 1

DESCRIPCION MODELO:
ModeloZAZ

CODIGO ALTERNO:
1

EQUIPOS:
0

NÚMERO DE VERSIONES:
2

Las tarifas para agregar al elemento se configuran desde [Maestros – elementos - otros](#).

Tipo Tarifa: Permite seleccionar un tipo de tarifa.

Tarifa: Permite seleccionar la tarifa aplicable al elemento.

Tab versiones

En esta carpeta puede crear las diferentes versiones en el caso que apliquen para el modelo que está configurando.

Info Basica

Atributos

Competencias

Tarifas

Versiones

Inventario

Check List

Sistema Equipo

Plan Mantenimiento

Componentes

Fecha Modificación	Fecha Creación	Ver. Equipo	Version Equipo	Código	Modelo	Garantía Meses	Garantía Horas	Control Horometro	- Código Alterno
18/11/2024 16:00	18/11/2024 16:01	2			ModeloZAZ	0	0	Si	1
18/11/2024 16:34	18/11/2024 16:35	Version 3 Del ZAZ			ModeloZAZ	0	0	Si	1

DESCRIPCION MODELO:
ModeloZAZ

CODIGO ALTERNO:
1

EQUIPOS:
0

NÚMERO DE VERSIONES:
2

Nuevo: Creación de una nueva versión del elemento.

Modo NUEVO

Version Equipo*

Version Equipo Codigo

Modelo Equipo ModeloZAZ

ACEPTAR

	Versión equipo: Nombre de la versión de equipo. Versión equipo código: Código de la versión. Modelo equipo: Modelo para el cual aplica la versión, por defecto se carga el modelo seleccionado en la grilla.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Equipos Versión: Abre la ventana de equipos filtrando por la versión que se encuentra seleccionada.
	Importar información: Permite importar la información de versiones desde un archivo de Excel.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Inventario

En esta carpeta puede visualizar la información relacionada con el inventario del elemento, cuando aplique.






Info Básica
Atributos
Competencias
Tarifas
Versiones
Inventario
Check List
Sistema Equipo
Plan Mantenimiento
Componentes



DESCRIPCION MODELO:
E:480
CÓDIGO AL TERNO:
201365
EQUIPOS:
6
NÚMERO DE VERSIONES:
1
INFORMACIÓN
INVENTARIO:
Bodega principal:100

Bodega	Localización	Existencia Mínima	Existencia Máxima	Existencia Reservada	En Ordenes	Disponibles	Costo
Bodega principal		0,0	0,0	100	0	0	\$ 0
Alquiler	Tercero	C. Alq					
ALQ-6	JUANKILO ASOCSAS	0					
ALQ-7	nuevo cliente	0					
ALQ-38	nuevo cliente	0					
ALQ-39	nuevo cliente	0					
ALQ-40	NULVO cliente	0					
ALQ-72	NULVO cliente	0					
ALQ-79	prueba jenny	0					

ACEPTAR

Tab Check list

En esta carpeta puede seleccionar los check list que aplican a cada tipo de elemento. Seleccione los check list que aplican para este modelo de equipo, estos check list puede crearlos por la opción de menú [Maestros - Detalle Equipo - Listas de chequeo](#).

Info Basica Atributos Competencias Tarifas Versiones Inventario **Check List** Sistema Equipo Plan Mantenimiento Componentes

CheckList

- ☐ Todos los Atributos
- ☐ hidrocom
- ☒ SOL 25856
- ☐ SOL 25860
- ☒ Listas
- ☐ Todos los atributos 2
- ☐ PRUEBAS API

ACEPTAR

DESCRIPCION MODELO:
E480
CODIGO ALTERNATIVO:
201365
EQUIPOS:
6
NUMERO DE VERSIONES:
1
INFORMACION
INVENTARIO:
Bodega principal: 100

Tab Sistema Equipo

En esta carpeta puede seleccionar de la lista de sistemas de equipo cargada en la tabla maestra sistemas ([Maestros - Detalle equipo - Sistemas](#)), los que aplican para este modelo de equipo, es decir si para el modelo determinado se realizan operaciones de mantenimiento a un sistema específico de equipo o también se pueden montar diferentes tipos de repuestos.

Info Basica Atributos Competencias Tarifas Versiones Inventario **Sistema Equipo** Plan Mantenimiento Componentes

Sistema

Mecánico	☒	☐
Electrico	☒	☐

ACEPTAR

DESCRIPCION MODELO:
E480
CODIGO ALTERNATIVO:
201365
EQUIPOS:
6
NUMERO DE VERSIONES:
1
INFORMACION
INVENTARIO:
Bodega principal: 100

Para seleccionar un sistema use la opción de búsqueda y agréguelo con el botón de selección , en la parte inferior se cargarán los sistemas que usted eligió

como asociados a ese modelo de equipo si desea eliminar alguno de ellos, puede deseleccionarlo de la lista y confirmar con el botón aceptar.

Tab plan de mantenimiento

En esta carpeta se pueden enlazar los temparios que aplican a este modelo de equipo, los temparios deben ser creados previamente por el menú [Maestros - Elementos – Temparios](#). Para seleccionar el tempario use la opción de búsqueda, una vez seleccionado este tempario quedará asociado al modelo de equipo y podrá editarlo o eliminarlo según sea el caso.

Info Básica Atributos Competencias Tarifas Versiones Inventario Check List Sistema Equipo Plan Mantenimiento Componentes

Buscar temparios a enlazar:

Catalogo Tempario	Duracion Estimada	Es Ciclico	Obtiene Equipos	Horas Detencion	Periodo Horas	Factura Toda	Periodo Dias	Porc. Garantia	Porc. Tropicalizacion
Preventivo trailes mp 400	10,0	Si	Si	10,0	14000	Si	0	0,0	0,0

DESCRIPCION MODELO:
E-480
CODIGO ALTERNO:
201365
EQUIPOS:
6
NÚMERO DE VERSIONES:
1
INFORMACIÓN INVENTARIO:
Bodega principal:100

Tab Componentes

Permite establecer los componentes asociados al modelo de equipo.

Info Básica Atributos Competencias Tarifas Versiones Inventario Check List Sistema Equipo Plan Mantenimiento Componentes

No se han agregado componentes al control

Aceptar

DESCRIPCION MODELO:
E-480
CODIGO ALTERNO:
201365
EQUIPOS:
6
NÚMERO DE VERSIONES:
1
INFORMACIÓN INVENTARIO:
Bodega principal:100

COMPONENTES

Por la opción de menú Maestros - Elementos - Componentes, puede crear los elementos del catálogo tipo componentes. Los componentes son definidos como elementos mayores de un equipo y pueden ser sujetos de planes de mantenimiento específicos.

Modelos de Equipo						
Modelo	Codigo	Codigo Alterno	Precio Venta	Subtipo Catalogo	Familia	Garantia Meses
E 4045HT086	gx100-02	gx100-02	\$ 0,0	Componente	GENERICA	0
asdfas	REF21341234		\$ 0,0	Componente	BOMBILLOS	0
E 4045HT086	gx100-02-1	gx100-02	\$ 0,0	Componente	GENERICA	0
nn	k		\$ 0,0	Componente	GENERICA	0
Pantalla	p101		\$ 0,0	Componente	Plasma	0
Cable 20	Cm		\$ 300,0	Componente	GENERICA	1
Cable 20	Cm1		\$ 300,0	Componente	GENERICA	1
P2C	P2		\$ 0,0	Componente	P2	0
p3c	p3c		\$ 0,0	Componente	p3	0
p4c	p4c		\$ 0,0	Componente	p4	0
Onix	CH41A-012-H3U2C		\$ 0,0	Componente	UNIDAD MANEJADORA (UMA)	
Onix	MSED018513X26LUEM		\$ 0,0	Componente	UNIDAD MANEJADORA (UMA)	
Onix	MSED012516X2CIUIC		\$ 0,0	Componente	UNIDAD MANEJADORA (UMA)	
Onix	VM12CE-NB3		\$ 0,0	Componente	UNIDAD MANEJADORA (UMA)	
Onix	4MXW5518A1000AA		\$ 0,0	Componente	UNIDAD MANEJADORA (UMA)	

1 2 3 4 5

Registros: 1-15 de 2476 para tener mejores resultados cambie el criterio de búsqueda

Unificar

Serializar

Equipos

V. Lista

V. Proveedor

Archivos (0)

Importante: Los componentes son partes que forman un equipo, deben crearse componentes si cada uno de estos componentes está sujeto a operaciones de mantenimiento o si desea llevar un seguimiento de los trabajos realizados a cada uno de ellos.



Unificar: Cuando existan componentes duplicados en la base de información SAMM, podrá usar la función de unificar la información de los mismos, seleccionando una oficina origen y una de destino, SAMM consolidara la información de la familia que usted seleccione como destino.

Unificar Equipos

Seleccione el Origen

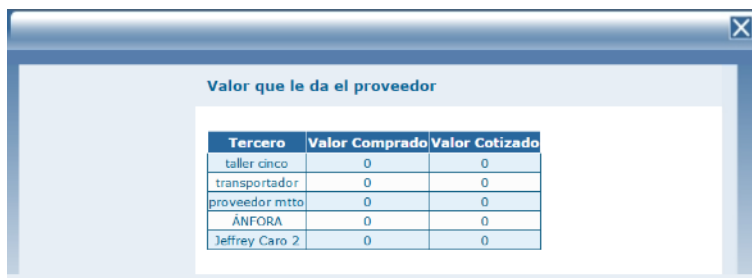
ModeloZAZ

Seleccione el Destino

☐ Eliminar el Origen
 ☐ Unificar Archivos

ACEPTAR

Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre los componentes creados, aquella que se va a combinar con el destino.

	Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre los componentes creados, aquella que se va a combinar con el origen. Eliminar el Origen: Determina si el componente que se eligió como origen, se debe eliminar. Unificar Archivos: Permite elegir si se combinan los archivos que contengan previamente los componentes que se están unificando.																		
	Serializar: Permite crear elementos, y asignarles un serial para identificarlos dentro de la base de datos. Despliega el formulario de creación de nuevo equipo que se encuentra en el menú SERVICIO – EQUIPOS – COMPONENTE. Al crear equipos desde ésta ventana, los equipos quedan asociados al componente desde el cual se realizó la serialización.																		
	Equipos: En este menú podrán consultarse los componentes existentes asociadas a este modelo de equipo, y validar el nombre del cliente donde se encuentran, su serial y demás información complementaria.																		
	V. Lista: Muestra los valores que se han asignado a la oficina en las diferentes listas de precio que se encuentran configuradas desde el menú CONFIGURACIÓN – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO. <table><tr><th>Lista de Precio Moneda</th><th>Precio Venta</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>lista 2</td><td>Peso</td><td>10000</td></tr><tr><td>lista 1</td><td>Peso</td><td>10000</td></tr></table>	Lista de Precio Moneda	Precio Venta	Descripción	lista 2	Peso	10000	lista 1	Peso	10000									
Lista de Precio Moneda	Precio Venta	Descripción																	
lista 2	Peso	10000																	
lista 1	Peso	10000																	
	V. Proveedor: Permite visualizar los valores ofrecidos por los proveedores para el elemento en cuestión. <table><tr><th>Tercero</th><th>Valor Comprado</th><th>Valor Cotizado</th></tr><tr><td>taller cinco</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>transportador</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>proveedor mtto</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>ANFORA</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Jeffrey Caro 2</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	Tercero	Valor Comprado	Valor Cotizado	taller cinco	0	0	transportador	0	0	proveedor mtto	0	0	ANFORA	0	0	Jeffrey Caro 2	0	0
Tercero	Valor Comprado	Valor Cotizado																	
taller cinco	0	0																	
transportador	0	0																	
proveedor mtto	0	0																	
ANFORA	0	0																	
Jeffrey Caro 2	0	0																	



Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.



Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.

La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Tab Info Básica

Para crear un nuevo elemento del catálogo tipo componente, ingrese la información referente a:

Descripción Modelo: Nombre del modelo según fabrica.

Codigo: Código para identificación del modelo de equipo

Codigo Alterno: Código alternativo para identificación del componente.

Marca: Marca del modelo. La marca previamente debe encontrarse creada en la base de datos (Maestros - Marcas).

Familia: De acuerdo con la clasificación realizada en las familias de productos, seleccione la línea, sublínea y grupo si aplica, donde estará catalogado el elemento que está ingresando, se aconseja crear una clasificación especial para equipos para que puedan ser ubicados más rápidamente por esta configuración.

Subtipo catálogo: Elemento del catálogo que se está creando.

Impuesto: Valor del impuesto que aplica al elemento.

Precio venta: Valor de venta del modelo de equipo.

Garantía meses: Número de meses de garantía que aplican como distribuidor para el equipo.

Garantía horas: Número de horas de garantía que aplican como distribuidor para el equipo.

Tiempo consecución: Número de días para ubicación del modelo en importación o compra local.

Es nacional: Seleccione el bit que corresponda si el elemento es nacional o importado.

Horometro: Seleccione la opción que corresponda si el modelo de equipo maneja horómetro. Esta opción aplica para modelos con una variable de control diferente al tiempo.

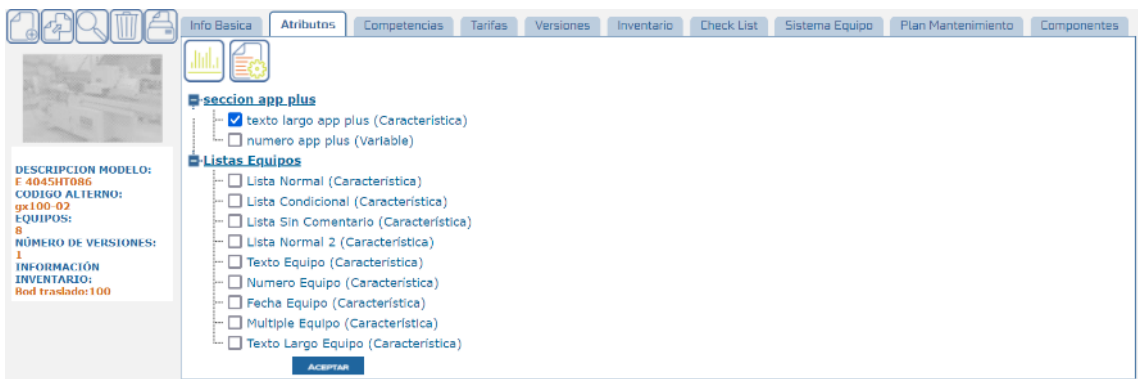
Descripción larga: En este campo se debe incluir la descripción comercial del elemento.

Bloquear Costear: Permite determinar si el componente se va a ver incluido dentro del costeo de la OT, cuando se enmarca en la planeación o ejecución de una Orden de Trabajo.

Tab Atributos

En esta carpeta pueden definirse los atributos que maneja el componente, los atributos pueden ser medibles o pueden tratarse de características del componente. Los atributos se crean en el menú [MAESTROS - DETALLE EQUIPO - ATRIBUTOS](#).

Para mostrar los atributos que aplican para este componente, despliegue el árbol correspondiente y chequee los atributos a utilizar, confirme sus cambios con el botón Aceptar.



Configurar atributos: Configure los rangos de aplicación del atributo para este componente, únicamente podrá configurar rangos en los atributos tipo variable, cuando se registren los valores de las variables en una orden de trabajo y se encuentren fuera de este rango establecido, la orden de trabajo no podrá ser cerrada, si no chequea la opción cerrar OT.

Configuracion de Atributos

Atributo	Valor minimo	Valor Maximo	Cerrar OT
numero app plus	0	0	☐

Aceptar

Info Básica Atributos Competencias **Tarifas** Versiones Inventario Check List Sistema Equipo Plan Mantenimiento Componentes

Tipo Tarifa: ElementoAlquilado
 Tarifa: aceite

Tarifa	Tipo Tarifa	Precio Venta	Código Inventario
aceite	ElementoAlquilado	\$ 3,000.000	wd15

DESCRIPCION MODELO:
F 4045HT086
 CODIGO ALTERNIO:
gx100-02
 EQUIPOS:
8
 NÚMERO DE VERSIONES:
1
 INFORMACIÓN INVENTARIO:
Bod traslado:100

Las tarifas para agregar al elemento se configuran desde [Maestros – elementos - otros](#).

Tipo Tarifa: Permite seleccionar un tipo de tarifa.

Tarifa: Permite seleccionar la tarifa aplicable al elemento.

Tab versiones

En esta carpeta puede crear las diferentes versiones en el caso que apliquen para el modelo que está configurando.

Info Básica Atributos Competencias Tarifas **Versiones** Inventario Check List Sistema Equipo Plan Mantenimiento Componentes

Fecha Modificación Fecha Creación Ver. Equipo Version Equipo Código Modelo Garantía Meses Garantía Horas Control Horometro Código Alternio

23/02/2024 08:12	23/02/2024 08:13	COMPONENTES		F 4045HT086	0	0	5%	gx100-02
------------------	------------------	-------------	--	-------------	---	---	----	----------

DESCRIPCION MODELO:
F 4045HT086
 CODIGO ALTERNIO:
gx100-02
 EQUIPOS:
8
 NÚMERO DE VERSIONES:
1
 INFORMACIÓN INVENTARIO:
Bod traslado:100



Nuevo: Creación de una nueva versión del componente.

	Modo NUEVO  Version Equipo* Version EquipoCodigo Modelo Equipo ModeloZAZ  ACEPTAR Versión equipo: Nombre de la versión del componente. Versión equipo código: Código de la versión. Modelo equipo: Modelo para el cual aplica la versión, por defecto se carga el modelo seleccionado en la grilla.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Equipos Versión: Abre la ventana de equipos filtrando por la versión que se encuentra seleccionada.
	Importar información: Permite importar la información de versiones desde un archivo de Excel.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Inventario

En esta carpeta puede visualizar la información relacionada con el inventario del componente, cuando aplique.

DESCRIPCION MODELO:
F 4045HT086
CODIGO ALTERNO:
gx100-02
EQUIPOS:
8
NÚMERO DE VERSIONES:
1
INFORMACIÓN INVENTARIO:
Bod traslado:100

Bodega	Localizacion	Existencia Minima	Existencia Maxima	Existencia Reservada	En Ordenes	Disponible	Costo
Bod traslado		0,0	0,0	100	0	0	\$ 0

Alquiler	Tercero	C.Alin
Al Q 3	NUEVO cliente 0	
ALQ-40	NUEVO cliente 0	
ALQ-69	Proveedor 4	0

ACEPTAR

Tab Check list

En esta carpeta puede seleccionar los check list que aplican a cada componente, estos check list puede crearlos por la opción de menú [Maestros - Detalle Equipo - Listas de chequeo](#).

DESCRIPCION MODELO:
F 4045HT086
CODIGO ALTERNO:
gx100-02
EQUIPOS:
8
NÚMERO DE VERSIONES:
1
INFORMACIÓN INVENTARIO:
Bod traslado:100

CheckList

- ☐ Todos los Atributos
- ☐ hidrocom
- ☐ SOL 25856
- ☐ SOL 25860
- ☒ Listas
- ☐ Todos los atributos 2
- ☒ PRUEBAS API

ACEPTAR

Tab Sistema Equipo

En esta carpeta puede seleccionar de la lista de sistemas de equipo cargada en la tabla maestra sistemas ([Maestros - Detalle equipo - Sistemas](#)), los que aplican para este componente, es decir si para el componente determinado se realizan operaciones de mantenimiento a un sistema específico de equipo o también se pueden montar diferentes tipos de repuestos.

Info Básica Atributos Competencias Tarifas Versiones Inventario Check List Sistema Equipo Plan Mantenimiento Componentes

Sistema -seleccione-

E-404SH1086 COMPONENTES

Mecánico ☒ ☐

ACEPTAR

DESCRIPCION MODELO:
E-404SH1086
CODIGO ALTERNO:
qx100-02
EQUIPOS:
8
NÚMERO DE VERSIONES:
1
INFORMACIÓN
INVENTARIO:
Red traslado:100

Para seleccionar un sistema use la opción de búsqueda y agréguelo con el botón de selección , en la parte inferior se cargarán los sistemas que usted eligió como asociados a ese componente si desea eliminar alguno de ellos, puede deseleccionarlo de la lista y confirmar con el botón aceptar.

Tab plan de mantenimiento

En esta carpeta se pueden enlazar los temparios que aplican a este componente, los temparios deben ser creados previamente por el menú [Maestros - Elementos – Temparios](#). Para seleccionar el tempario use la opción de búsqueda, una vez seleccionado este tempario quedará asociado al componente y podrá editarlo o eliminarlo según sea el caso.

Info Básica Atributos Competencias Tarifas Versiones Inventario Check List Sistema Equipo Plan Mantenimiento Componentes

Buscar temparios a enlazar:

Catalogo Tempario	Duracion Estimada	Es Ciclico	Obtiene Equipos	Horas Detencion	Periodo Horas	Factura Todo	Periodo Dias	Porc. Garantia	Porc. Tropicalizacion
Plan Revisión 5000 KM	8,0	Si	Si	24,0	0	Si	10	0,0	0,0

DESCRIPCION MODELO:
E-404SH1086
CODIGO ALTERNO:
qx100-02
EQUIPOS:
8
NÚMERO DE VERSIONES:
1
INFORMACIÓN
INVENTARIO:
Red traslado:100

	Editar: Al seleccionar un campo de la grilla, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo de la grilla, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado.

Tab Componentes

Si el componente a su vez tiene otros elementos que lo componen, éstos se pueden cargar en esta pestaña. Se realiza la búsqueda con los campos que se encuentran en la parte superior y se agregan al equipo presionando el botón nuevo .



DESCRIPCION MODELO:
E: 4045H1086
CODIGO ALTERNO:
98100-02
EQUIPOS:
R
NÚMERO DE VERSIONES:
1
INFORMACIÓN
INVENTARIO:
Rod traslado:100

Info BasicaAtributosCompetenciasTarifasVersionesInventarioCheck ListSistema EquipoPlan MantenimientoComponentes



Componente	Dimension	Posicion	Acciones
asdfas	Dimension X -seleccione-		
	Dimension Y -seleccione-		
	Dimension Z -seleccione-		

ACEPTAR

REPUESTOS

Por la opción de menú Maestros - Elementos - Repuestos, puede crear los elementos del catálogo tipo repuesto.

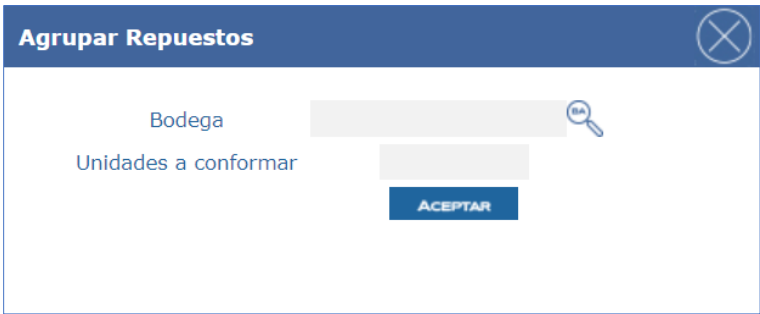
Repuestos							
Catalogo repuesto	codigo inventario	Codigo Alterno	Precio Venta	Peso (Kg)	Subtipo Catalogo	Familia	Garantia Dias
TORNILLOS	THOR1		\$ 0,0	0,0	Repuestos	MONTACARGAS	0
TORNILLOS	THOR		\$ 0,0	0,0	Repuestos	RETROEXCAVADORA	0
Motores	Mot1		\$ 0,0	0,0	Repuestos	GENERICA	0
Motores	Mot		\$ 0,0	0,0	Repuestos	GENERICA	0
Tornillo Nivelación Tres	REF03	as	\$ 500.000,0	0,5	Consumibles	GENERICA	0
Tornillo Nivelación 05	REF05	as	\$ 400.000,0	0,5	Consumibles	GENERICA	0
Tornillo Nivelación Dos	REF02	as	\$ 300.000,0	0,5	Consumibles	GENERICA	0
Tornillo Nivelación 04	REF04	as	\$ 200.000,0	0,5	Consumibles	GENERICA	0
Tornillo Nivelación 00	REF00	as	\$ 100.000,0	0,5	Consumibles	G1	0
PRUEBA SAM II	A54321	A54321	\$ 1.233,0	0,0	Consumibles	RETROEXCAVADORA	0
Repuesto test2	REP2	Rep2	\$ 0,0	10,0	Repuestos	GENERICA	0
Repuesto test1	REP1	Rep1	\$ 0,0	10,0	Repuestos	GENERICA	0
Michael4	M4	M4	\$ 0,0	10,0	Repuestos	GENERICA	0
DocumentacionHarold	dc1	dc1_1	\$ 2.000.000,0	10,0	Repuestos	prueba	0
Tipo Catalogo	Tipo Catalogo		\$ 300.000,0	0,0	Repuestos	GENERICA	0

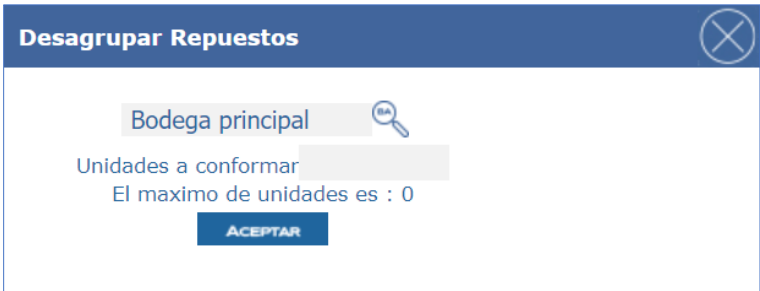


12345Registros: 1-15 de 67



UnificarAgruparDesagruparV. ListaArchivos (0)V. Proveedor

	Unificar: Cuando existan repuestos duplicados en la base de información SAMM, podrá usar la función de unificar la información de los mismos, seleccionando un repuesto origen y un repuesto destino, SAMM consolidara la información del repuesto en el que usted seleccione como destino.  Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre los repuestos creados, aquella que se va a combinar con el destino. Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre los repuestos creados, aquella que se va a combinar con el origen. Eliminar el Origen: Determina si el repuesto que se eligió como origen, se debe eliminar. Unificar Archivos: Permite elegir si se combinan los archivos que contengan previamente los repuestos que se están unificando.
	Agrupar: Cuando este repuesto forma parte de un grupo de elementos puede realizar agrupaciones de los mismos para que SAMM traiga los repuestos incluidos al momento de realizar una solicitud de repuesto.  Bodega: Permite seleccionar la bodega en la que se va a aplicar la agrupación de repuestos. Unidades a conformar: Cantidad de unidades en las que se agruparán los repuestos existentes en la bodega seleccionada.

	Desagrupar: Para quitar o modificar las agrupaciones de repuestos usamos la función desagrupar.  En el campo de búsqueda, seleccione la bodega en la que está definida la agrupación. Unidades a conformar: Unidades en las que se dividirá la agrupación realizada con antelación.
	V. Lista: Muestra los valores que se han asignado al repuesto en las diferentes listas de precio que se encuentran configuradas desde el menú CONFIGURACIÓN – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO. 
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados. 

Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.

La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.



V. Proveedor: Permite visualizar los valores ofrecidos por los proveedores para el repuesto en cuestión.

Valor que le da el proveedor

Tercero	Valor Comprado	Valor Cotizado
Juan David Calderon	0	0
Proveedor 4	0	0
Prueba1150-1	0	0
a	0	0
b	0	0
Ferrelectrico SA	0	0
p1	0	0
mederi	0	0

Tab Info Básica

Para crear un nuevo elemento del catálogo tipo repuesto, ingrese la información referente a:





CATALOGO REPUESTO:
TORNILLOS
CODIGO ALTERNO:

Info Basica

Tarifas

Detalle

Inventario

Reemplazos

Supercedidos

Resumen

Resumen Respuestos

Modo EDICION

Catalogo repuesto*

TORNILLOS

Codigo*

THOR

Codigo Alterno

Marca*

Lenovo

Familia*

RETROEXCAVADORA

Subtipo Catalogo*

Repuestos

Impuesto*

No aplica

Unidad*

UNIDAD

Precio Venta

0,0

Peso (Kg)

0

Garantia Dias

0

Garantia Horas

0

Tiempo Consecucion

1

Es Nacional*

No

Vigente*

Si

Descripción larga

Bloquear Costear

No

ACEPTAR

Catalogo repuesto: Descripción del repuesto.

Codigo: Código interno asignado al repuesto.

Codigo Alterno: Código alternativo del Repuesto.

Marca: Marca del repuesto, debe seleccionar una de las marcas registradas en SAMM.

Familia: De acuerdo con la clasificación realizada en las familias de productos, seleccione la línea, sublínea y grupo si aplica, donde estará catalogado el elemento que está ingresando, se aconseja crear una clasificación especial para repuestos para que puedan ser ubicados más rápidamente por esta configuración.

Subtipo catálogo: Elemento del catálogo que se está creando.

Impuesto: Valor del impuesto que aplica al elemento.

Unidad: Unidad en la cual se mide el repuesto.

Precio venta: Valor de venta del repuesto.

Peso (Kg): Peso del repuesto en kilogramos.

Garantía días: Número de días de garantía que se da a los clientes por este repuesto.

Garantía horas: Número de horas de garantía que se da a los clientes por este repuesto.

Tiempo consecución: Número de días para la ubicación del repuesto

Es nacional: Seleccione el bit que corresponda de acuerdo a si el repuesto es de ubicación nacional o importada.

Vigente: Determina si el repuesto se encuentra vigente, es decir, si aún no está obsoleto.

Descripción larga: En este campo se debe incluir la descripción comercial del elemento.

Bloquear Costear: Permite determinar si el repuesto se va a ver incluido dentro del costeo de la OT, cuando se enmarca en la planeación o ejecución de una Orden de Trabajo.

Tab Tarifas

Cuando se tiene habilitado el alquiler de repuestos, este tab permite seleccionar la tarifa que se va a aplicar para dicho alquiler.



Tarifa	Tipo Tarifa	Precio Venta	Código Inventario
TARIFA 3	elementoProducido	\$ 0	15 a 30 dias

Las tarifas para agregar al repuesto se configuran desde [Maestros – elementos - otros](#).

Tipo Tarifa: Permite seleccionar un tipo de tarifa.

Tarifa: Permite seleccionar la tarifa aplicable al repuesto.

Tab Detalle

Si el repuesto está conformado por diferentes piezas, puede seleccionar de la búsqueda los elementos que lo componen y agregarlos como detalle del repuesto principal.

seleccione un repuesto #Modif# catalogo.re

Catalogo repuesto Hijo	Codigo	Codigo Alterno	Cantidad
Tornillo Nivelación 10	REF10	as	1

ACEPTAR

Para seleccionar un elemento use la opción de búsqueda y agréguelo con el botón de selección .

Cuando se selecciona un elemento previamente agregado al repuesto, se activa el botón borrar, mediante el cual es posible eliminar el elemento.

Tab Inventario

En esta carpeta puede visualizar la información relacionada con el inventario del repuesto. Muestra dos datos independientes, el inventario en bodegas y el inventario en alquileres.

CATALOGO REPUESTO: Tornillo Nivelación Tres
CODIGO ALTERNO: as

Bodega	Localizacion	Existencia Minima	Existencia Maxima	Existencia	Reservado	En Ordenes	Disponible	Costo
		0,0	0,0	100	0	0	0	\$ 0
Bodega principal		0,0	0,0	95	0	0	0	\$ 70
Bod traslado		0,0	0,0	100	0	0	0	\$ 0
Bodega auxiliar		0,0	0,0	1	0	0	0	\$ 0
Bodega juanpa		0,0	0,0	-20	0	0	0	\$ 0
Bodega juan		0,0	0,0	1	0	0	0	\$ 0

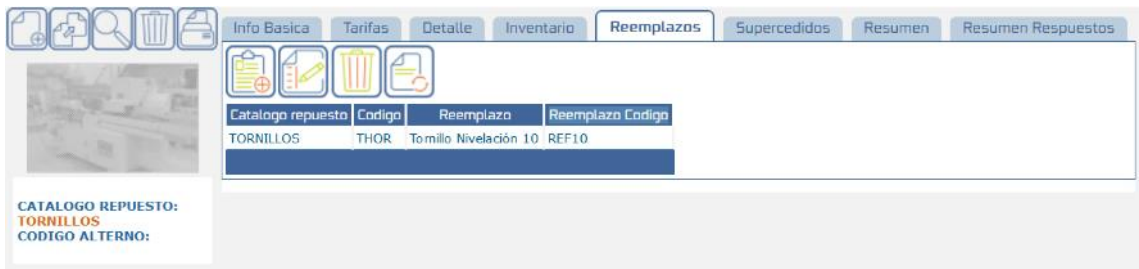
Alquiler	Tercero	C.Alq
ALQ-12	nuevo cliente	1
ALQ-19	nuevo cliente	2
ALQ-10	Proveedor 4	2

ACEPTAR

Si el repuesto no tiene existencias, se muestra un mensaje informativo.

Tab Reemplazos

En esta carpeta puede crear los diferentes reemplazos del repuesto, en caso de no contar con el repuesto seleccionado en el momento de realizar el servicio.



	Nuevo: Asignación de un reemplazo al repuesto. Modo NUEVO  Catalogo repuesto* TORNILLOS  Catalogo repuesto 1*  ACEPTAR Catalogo repuesto: Nombre del repuesto actual. Catalogo repuesto 1: Repuesto que puede reemplazar al repuesto actual.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Supercedidos

En esta carpeta podrá crear los elementos supercedidos que tiene esta referencia de repuesto, o si esta referencia supercede a otro elemento creado en el sistema.

Info Basica

Tarifas

Detalle

Inventario

Reemplazos

Supercedidos

Resumen

Resumen Respuestas

CATALOGO REPUESTO:
TORNILLOS
CODIGO ALTERNO:

SUPERCEDIDO

Catalogo repuesto	codigo inventario	- Codigo Alterno	Catalogo repuesto 1	catalogo codigo	codigo inventario_1
TORNILLOS	THOR		Tomillo Nivelación Dos as		REF02

SUPERCEDE

Catalogo repuesto	codigo inventario	- Codigo Alterno	Catalogo repuesto 1	catalogo codigo	codigo inventario_1
Tomillo Nivelación 00	REF00	as	TORNILLOS		THOR

	Nuevo: Permite crear un supercedido para el repuesto. Aparece en ambas secciones Supercedido y Supercede. Modo NUEVO Catalogo repuesto* TORNILLOS Catalogo repuesto 1* ☐ Hacer de supercedido Principal ACEPTAR
	Catalogo repuesto: Determina el repuesto al cual se va a asociar el supercedido. Catalogo repuesto 1: Determina el repuesto que supercede. Hacer de supercedido Principal: Permite marcar el supercedido como el principal.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación. Aparece en ambas secciones Supercedido y Supercede. Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

--	--

Tab Resumen Repuestos

En esta carpeta podrá visualizar un resumen de los movimientos realizados al repuesto.

Info Basica Tarifas Detalle Inventario Reemplazos Supercedidos Resumen **Resumen Respuestos**

CATALOGO REPUESTO:
TORNILLOS
CODIGO ALTERNO:

Planeados en Ordenes de Trabajo	0
Ejecutados en Ordenes de Trabajo	0
Uso en temporarios	7
Sugeridos	0

ACTIVIDADES

Por la opción de Menú - Maestros - Elementos - Actividades, puede crear los elementos del catálogo tipo actividad.

Todas las actividades que pueden realizar los técnicos de mantenimiento deben ser definidas en este tipo de productos y servicios. Pueden existir 2 dos tipos de actividades en SAMM: Actividades facturables y actividades No facturables.

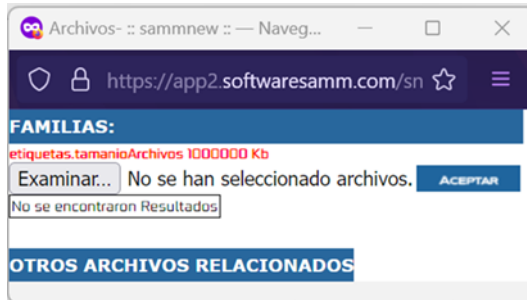
Actividades					
Actividad	Codigo	Codigo Alterno	Precio Venta	Subtipo Catalogo	Familia
Actividad Postman	dc2	dc2	\$ 1.545,0	Actividades	prueba
VisitaFija	1	SAMMVF	\$ 0,0	Actividades	GENERICA
mantenimiento preventivo	MP1		\$ 10.000,0	Actividades	Actividades
visita contrato	VisitaContrato	VisitaContrato	\$ 10.000,0	Actividades	Actividades
Si	dc3	dc3	\$ 100.000,0	Actividades	prueba
asesoria	Trasporte_gastos		\$ 100,0	Actividades	Actividades
Inspección	I1		\$ 100.000,0	Actividades	Actividades
visita - prueba	Visita prueba	VisitaContrato	\$ 150.000,0	Actividades	Actividades
Inspección de pieza	IP1		\$ 150.000,0	Actividades	Actividades

1
Registros: 1-9 de 9

unificar V. Lista Archivos (0)

Aunque las actividades facturables, no son requeridas en SAMM, pueden ser de gran ayuda para evaluar la productividad de los técnicos, y para verificar cuales son las actividades que son más exigentes en tiempos, para así tomar decisiones.

	Unificar: Cuando existan actividades duplicadas en la base de información SAMM, podrá usar la función de unificar la información de los mismos, seleccionando una actividad origen y una actividad destino, SAMM consolidara la información de la actividad en el que usted seleccione como destino.  Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre las actividades creadas, aquella que se va a combinar con el destino. Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre las actividades creadas, aquella que se va a combinar con el origen. Eliminar el Origen: Determina si la actividad que se eligió como origen, se debe eliminar. Unificar Archivos: En el caso en que las actividades a combinar tengan archivos asociados, permite determinar si dichos archivos también se combinan.
	V. Lista: Muestra los valores que se han asignado a las actividades en las diferentes listas de precio que se encuentran configuradas desde el menú CONFIGURACIÓN – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO. 

	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.  Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Tab Info Básica

Para crear un nuevo elemento del catálogo tipo actividad, ingrese la información referente a:



Actividad: Nombre de la actividad a realizar.

Código: Código definido para la actividad.

Codigo Alterno: Código alternativo de la actividad.

Familia: De acuerdo con la clasificación realizada en las familias de productos, seleccione la línea, sublínea y grupo si aplica, donde estará catalogado el elemento que está ingresando, se aconseja crear una clasificación especial para actividades para que puedan ser ubicados más rápidamente por esta configuración.

Subtipo catálogo: Elemento del catálogo que se está creando.

Impuesto: Nombre del impuesto.

Unidad: Nombre de la unidad.

Días Duración: Días estimados de duración de la actividad.

Facturable: Determina si es una actividad que por defecto se factura.

Duración: Para cada actividad debe especificar la duración estimada de la misma, esto permitirá hacer retroalimentación con base en la información reportada por los técnicos. Esta duración está dada en horas, es decir si una actividad tiene una duración de 15 minutos, en SAMM debe registrarse el tiempo como 0,25.

Precio venta: Valor de cobro por la actividad seleccionada.

Procedimiento: Puede agregar el detalle del procedimiento de la actividad, ingrese la descripción del procedimiento, si se desea, puede realizarse una vista del procedimiento de la actividad usando el botón impresión de la barra de herramientas izquierda, este procedimiento podrá imprimirse para ser entregado al técnico encargado de realizar la actividad.

Descripción Larga: Si el campo para detallar el procedimiento no es suficiente, puede usar el campo descripción larga para complementar la información.

Bloquear Costear: Permite determinar si la actividad se va a incluir en el costeo de la OT, cuando se enmarca en la planeación o ejecución de la Orden de Trabajo.

Tab Resumen

En esta carpeta se muestra el consolidado de las actividades que han sido usadas en los diferentes documentos de la herramienta.



Info Basica	Resumen	Resumen Actividad
		
ACTIVIDAD: VisitaFija		
CODIGO ALTERNO: SAMMVF		
Reportadas	0	
Planeadas	3	
Horas ejecutadas		
Uso en rutinas	0	
Veces cotizada	6	
Promedio cotizado	0	

TEMPARIOS

Por la opción de menú Maestros - Elementos – Temparios, puede crear los elementos del catálogo tipo tempario.

Temparios						
Catalogo Tempario	Proy Div	Modo	Codigo	Codigo Alterno	Precio Venta	Subtipo Catalogo
Tempario de prueba Soni	Si	2	TP-S1		\$ 500.000,0	Temparios (Rutinas de mantenim
Tempario Michael	Si	0	TempMa	TempMa	\$ 1.545,0	Temparios (Rutinas de mantenim
factura todo NO	Si	0	factura todo NO		\$ 50.000,0	Temparios (Rutinas de mantenim
factura todo si	Si	0	factura todo si		\$ 50.000,0	Temparios (Rutinas de mantenim
Plan Revisión 5000 KM	Si	2	PR-5000KM		\$ 500.000,0	Temparios (Rutinas de mantenim
TemparioRM1	Si	1	T1		\$ 0,0	Temparios (Rutinas de mantenim
MTTO MENSUAL BANDA TRANSPORTAD	No	2	MTTOMEN		\$ 0,0	Temparios (Rutinas de mantenim
MP120D	Si	1	MP120D		\$ 0,0	Temparios (Rutinas de mantenim
MP90D	Si	1	MP90D		\$ 0,0	Temparios (Rutinas de mantenim
MP60D	Si	1	MP60D		\$ 0,0	Temparios (Rutinas de mantenim
MP30D	Si	1	MP30D		\$ 0,0	Temparios (Rutinas de mantenim
MP-6M-P5.7-AA	Si	1	MP-6M-P5.7-AA		\$ 0,0	Temparios (Rutinas de mantenim
MP-12M-P5.7-AA	Si	1	MP-12M-P5.7-AA		\$ 0,0	Temparios (Rutinas de mantenim
MP-1M-P5.7-AA	Si	1	MP-1M-P5.7-AA		\$ 0,0	Temparios (Rutinas de mantenim
Tempario P5.3-h-40 h	No	2	Tempario P5.3-h-40 h		\$ 0,0	Temparios (Rutinas de mantenim

1 2 3 4 5

Registros: 1-15 de 82

Para obtener mejores resultados haga una consulta mas especifica

Unificar V. Lista Ajustar Detalle Archivos (0)

Un tempario es una relación de repuestos, actividades y herramientas que se emplearan en ciertos mantenimientos (generalmente mantenimientos preventivos), son llamados también rutinas o protocolos de mantenimiento.

Los temparios se crean, para facilitar la asignación de tareas de mantenimiento.



Unificar: Cuando existan temparios duplicados en la base de información SAMM, podrá usar la función de unificar la información de los mismos, seleccionando un tempario origen y un tempario destino, SAMM consolidara la información del tempario en el que usted seleccione como destino.

Unificar temparios

Seleccione el Origen

Tempario Michael

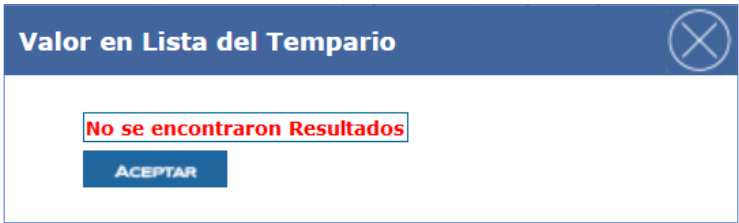
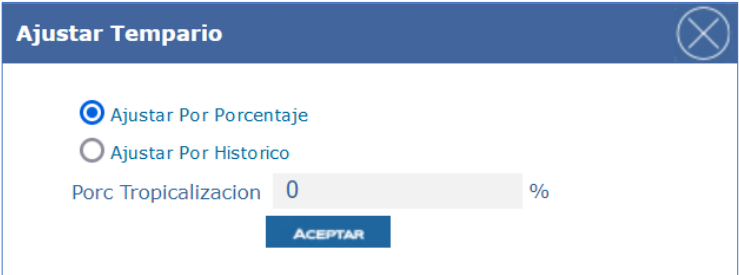
Seleccione el Destino

☐ Eliminar el Origen
 ☐ Unificar Archivos

ACEPTAR

Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre los temparios creados, aquel que se va a combinar con el destino.

Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre los temparios creados, aquel que se va a combinar con el origen.

	Eliminar el Origen: Determina si el tempario que se eligió como origen, se debe eliminar. Unificar Archivos: En el caso en que los temparios a combinar tengan archivos asociados, permite determinar si dichos archivos también se combinan.
	V. Lista: Muestra los valores que se han asignado al tempario en las diferentes listas de precio que se encuentran configuradas desde el menú CONFIGURACIÓN – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO. 
	Ajustar: Ajuste de los tiempos de duración del tempario de acuerdo con la historia de ejecución de los mismos, se puede dar un ajuste por % de ejecución o basados en el histórico de fechas. 
	Detalle: Con esta opción podrá crear el detalle del tempario o rutina de mantenimiento, cargar los diferentes elementos que lo componen como repuestos, actividades y herramientas

Detalle Tempario



DESCRIPCIÓN TEMPARIO:

Tempario de prueba **Soni**

CODIGO ALTERNO:

Agregar elemento de catálogo

Tipo Catalogo -seleccione- 

Familia 

Catalogo 

Sistema -seleccione- 

Cant Estandar

ACEPTAR






Prueba Check List -seleccione- 

	Codigo	campoGrilla.cat_catalogo_unidad	Subtipo Catalogo	Cant Estandar	Cant Tropicalizada	Orden
☐	No hay Sistema Seleccionado					
Actividades						
☐	VisitaContrato	VisitaContrato	UNIDAD	Actividades	12	0
☐	mantenimiento preventivo	MP1	UNIDAD	Actividades	12	0
Mecánico						
Repuestos						
☐	Tomillo Nivelación 09	REF09	Botella	Consumibles	5	0
Electrico						
Repuestos						
☐	tomillo Nivelación	REF01	Botella	Consumibles	1	0
☐	Tomillo Nivelación Dos	REF02	Botella	Consumibles	1	0
☐	Tomillo Nivelación Tres	REF03	Botella	Consumibles	1	0
ACEPTAR						

Total Temparios: 0

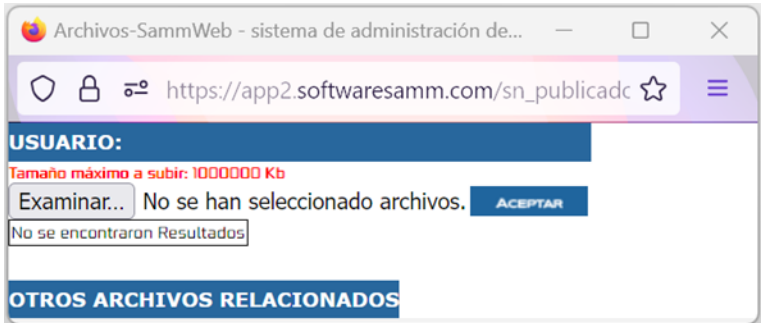
Para cargar un elemento seleccione la categoría de catálogo que quiere adicionar. Busque el elemento que desea agregar, si aplica seleccione el sistema del equipo y la cantidad estándar, confirme con el botón aceptar.

En la columna Cantidad estándar, y de acuerdo a los permisos de usuario, podrá editar la cantidad estándar del repuesto que se requiere utilizar para el tempario.

A medida que se cargan los elementos del catálogo van apareciendo en la tabla inferior agrupados por tipo de catálogo (Actividades, Repuestos, Equipos, etc.) y por el sistema al que pertenecen. En esta tabla se puede cambiar el orden en que se van a ejecutar.

Si se desea cambiar uno de los elementos agregados se debe seleccionar de la tabla y presionar el botón de editar. Este nos abre una ventana emergente donde podemos seleccionar otro elemento del catálogo, cambiar el tipo y el orden del elemento deseado.

Podrá regresar a la página de temparios dando clic en el nombre del tempario ubicado en el encabezado del detalle.

	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.  Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Tab Info Básica

En este tab podrá crear un nuevo elemento o editar uno existente en el catálogo tipo tempario.



Info Básica | Modelos Equipo | Resumen | Resumen Tempario

Modo EDICION

Descripción Tempario* TemparioRM1

Código* T1

Código Alterno

Tipo Servicio* Diagnóstico

Familia* BOMBILLOS

Subtipo Catálogo* Temparios (Rutinas c

Impuesto* No aplica

Duración Estimada 2,0

En Taller* ☐ Si ☒ No

Detiene Equipos* ☒ Si ☐ No

Horas Detención 2,0

Precio Venta 0,0

Factura Todo* ☐ Si ☒ No

Tempario de prueba

Descripción larga

Bloquear Costear ☐ Si ☒ No

Proyectar* ☐ Si ☒ No

ACEPTAR

DESCRIPCIÓN TEMPARIO:
TemparioRM1
CODIGO ALTERNO:

Descripción Tempario: Descripción del tempario.

Código: Código para realizar la identificación del tempario.

Código Alternativo: Código alternativo para el tempario seleccionado.

Tipo servicio: Tipo de servicio asociado al tempario.

Familia: De acuerdo a la clasificación realizada en las familias de productos, seleccione la línea, sublínea y grupo si aplica, donde estará catalogado el tempario que está ingresando, se aconseja crear una clasificación especial para temparios para que puedan ser ubicados más rápidamente por esta configuración.

Subtipo catálogo: Elemento del catálogo que se está creando.

Impuesto: Define el impuesto aplicable al cobro asociado al tempario.

Duración estimada: Si se tiene un estándar para este tempario, en esta casilla digite la cantidad (en horas) estimada de duración.

En taller: Determina si el servicio que se generará de este tempario será externo, es decir, si tenemos que realizar la visita al lugar donde se encuentra el equipo, o por el contrario, si el servicio se debe realizar en el taller.

Detiene equipos: Determina si para ejecutar el tempario es necesario realizar la parada del equipo.

Horas detención: Duración estimada de la parada de equipo, esta duración está dada en horas, es decir si el equipo se detiene 15 minutos, en SAMM debe registrarse el tiempo como 0,25.

Precio venta: Valor de cobro para el tempario seleccionado.

Factura todo: Determina si se facturara todo el valor de las actividades y repuestos que incluya el tempario.

Descripción larga: Incluya el texto que describe de forma completa y específica el tempario que está creando.

Bloquear Costear: Permite determinar si el tempario se va a ver incluido dentro del costeo de la OT, cuando se enmarca en la planeación o ejecución de una Orden de Trabajo.

Proyectar: Marque SI, si con base en este tempario se generarán visitas en un contrato de mantenimiento y desea que se tenga en cuenta para generarlas basadas en el tempario creado. Si marca NO, los parámetros correspondientes a Periodo Días, Periodo Horas, Es cíclico, Proyectar divisores y Modo Ajuste se ocultarán del formulario.

Proyectar* ☒ Si ☐ No

Periodo Dias

Periodo Horas

Es Ciclico ☒ Si ☐ No

Proyectar divisores ☒ Si ☐ No

Modo Ajuste

Periodo días: Número de días en las que se debe ejecutar el tempario.

Periodo horas: Número de horas en las que se debe ejecutar el tempario. Aplica cuando se toma en cuenta el horómetro del equipo.

Es cíclico: Si el tempario se repite cada cierto tiempo o solo se realiza una vez.

Proyectar divisores: De acuerdo con la estructura con que se crea el tempario y la aplicación que se quiere dar del mismo, existe la dependencia a si se va a aplicar por Periodo de Días o Periodo de Horas. Es común que se deba aplicar un tempario cada cierta cantidad de tiempo estándar (Días / Horas), es decir,

cada 300 hrs, 600 hrs, 900 hrs, etc, o cada 30 días, 60 días, 90 días. El usuario de SAMM tiene la opción de escoger cuál de las dos estrategias usar, y de acuerdo con eso se proyectarán las visitas si se establece un tempario como divisor de otro. Si se ve como necesario aplicar las dos estrategias, la proyección de las visitas se hará de acuerdo con cuál estrategia se cumple primero.

Modo Ajuste: El usuario de SAMM debe seleccionar cómo desea que se ajusten las visitas que se programan. Existen tres estrategias:

- Por horómetro exacto: Se proyecta la visita cada vez que el equipo tenga un horómetro determinado.
- Por horómetro tempario: Se proyecta la visita cada vez que se cumpla en el equipo el periodo de días o de horas que se define en el tempario asignado al Modelo de Equipo.
- Por ciclo tempario: Si el bit de "Es cíclico" está en SI, se proyectan las visitas cada vez que el periodo días o periodo horas se encuentre en determinado valor.

En la definición del tempario se debe llenar como campo obligatorio el campo de Periodo Horas o Periodo Días o los dos, dependiendo del caso. Tenga en cuenta que si en la afiliación de equipos al contrato de mantenimiento escoge la estrategia tipo tempario, el cronograma de mantenimiento se ajustará de acuerdo al MODO AJUSTE que escoja para el tempario que va ligado al modelo del equipo.

Tab Modelos Equipo

DESCRIPCIÓN TEMPARIO:
TemparioRM1

CODIGO ALTERNO:

Info Basica

Modelos Equipo

Resumen

Resumen Tempario

Familia

Buscar modelos de equipo:

Modelo	Codigo	Control Horometro	Garantia Horas	Garantia Meses	Subtipo Catalogo
		No			
EQUIPO GENERICO	EQGEN	Si	3500	0	Equipos (Modelos de equipos).
app plus Modelo	app plus ref	Si	0	0	Equipos (Modelos de equipos).

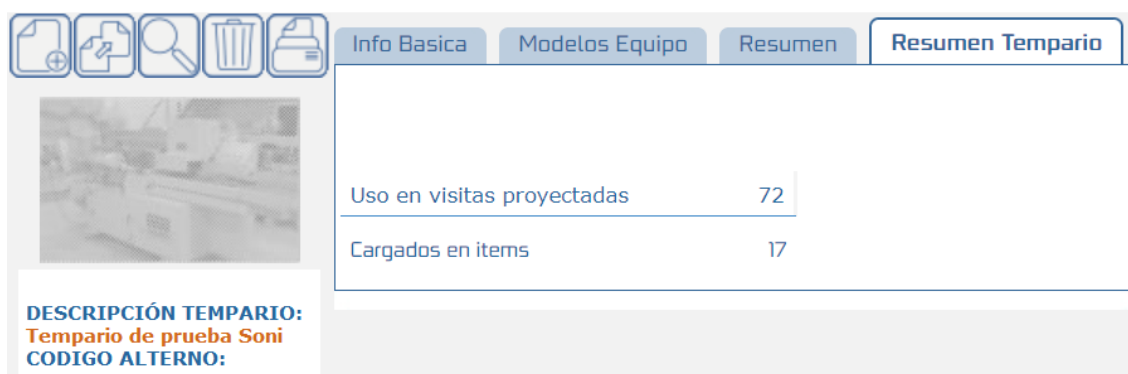
La búsqueda de familia funciona como un filtro para el búsqueda avanzada de modelos, al seleccionar una familia si ésta tiene modelos asociados, esos modelos aparecen de una vez al cargar la búsqueda avanzada de modelos, si no se selecciona ninguna familia se puede realizar la búsqueda de modelos normalmente.

	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.																																																			
	Configurar Tempario: Permite visualizar la configuración del tempario. Configuración de Temparios <table><tr><th></th><th>Codigo</th><th>Cantidad Tropicalizada</th></tr><tr><td>No hay Sistema Seleccionado</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>REF01</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF02</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF03</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF04</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>THOR</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF05</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF06</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF07</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF08</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF09</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF10</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF12</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF11</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF13</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td>REF14</td><td>0</td></tr></table> ACEPTAR		Codigo	Cantidad Tropicalizada	No hay Sistema Seleccionado				REF01	0		REF02	0		REF03	0		REF04	0		THOR	0		REF05	0		REF06	0		REF07	0		REF08	0		REF09	0		REF10	0		REF12	0		REF11	0		REF13	0		REF14	0
	Codigo	Cantidad Tropicalizada																																																		
No hay Sistema Seleccionado																																																				
	REF01	0																																																		
	REF02	0																																																		
	REF03	0																																																		
	REF04	0																																																		
	THOR	0																																																		
	REF05	0																																																		
	REF06	0																																																		
	REF07	0																																																		
	REF08	0																																																		
	REF09	0																																																		
	REF10	0																																																		
	REF12	0																																																		
	REF11	0																																																		
	REF13	0																																																		
	REF14	0																																																		
	Importar: Permite importar la información de los Modelos de equipo o modelos asociados al tempario desde un archivo de Excel.																																																			

En este tab puede seleccionar todos los modelos de equipo a los cuales desea aplicarle este tempario.

Tab Resumen

En esta carpeta se muestra el consolidado de los temparios que han sido usados en los diferentes documentos de la herramienta.



Resumen Tempario	
Uso en visitas proyectadas	72
Cargados en items	17

DESCRIPCIÓN TEMPARIO:
Tempario de prueba Soni
CODIGO ALTERNO:

PRODUCTOS

Por la opción de menú Maestros - Elementos - Productos, puede crear los elementos del catálogo tipo producto.

Productos

Catalogo Producto	Codigo	Codigo Alterno	Precio Venta	Subtipo Catalogo
Producto Postman	P_Postman1	Producto Postman	\$ 700,0	Elementos de Producción
PRUEBA	00		\$ 0,0	Elementos de Producción
producto prueba	firsTest	1	\$ 0,0	Elementos de Producción
SOP933_PRODct	933_PRODct	933_PRODct	\$ 0,0	Elementos de Producción
SOP_PRO	SOP_PRO_33	SOP_PRO_33	\$ 0,0	Elementos de Producción
P2P	P2P		\$ 0,0	Elementos de Producción
p3p	p3p		\$ 0,0	Elementos de Producción
p4p	p4p		\$ 0,0	Elementos de Producción

Registros: 1-8 de 8

Unificar V. Lista Archivos (0)

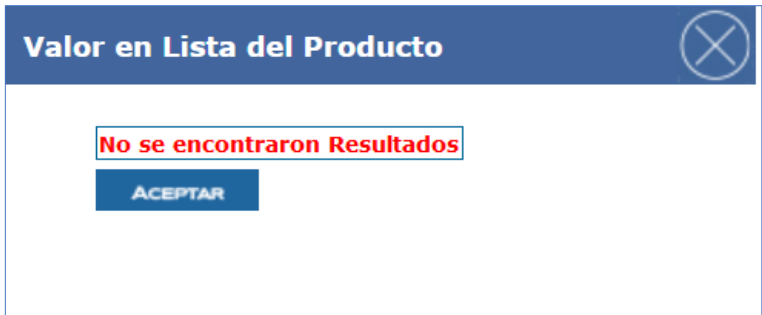
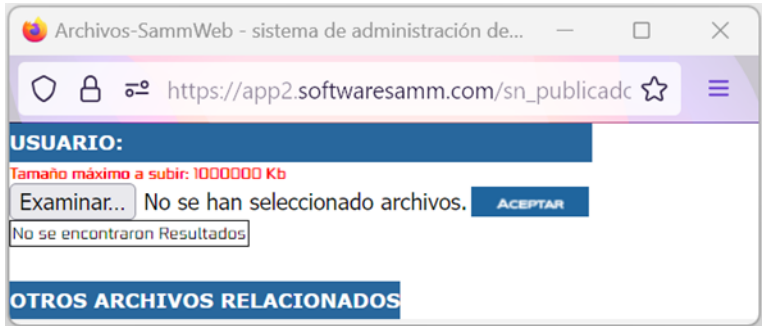
Unificar: Cuando existan productos duplicados en la base de información SAMM, podrá usar la función de unificar la información de los mismos, seleccionando una actividad origen y una actividad destino, SAMM consolidara la información del producto en el que usted seleccione como destino.

Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre los productos creados, aquel que se va a combinar con el destino.

Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre los productos creados, aquel que se va a combinar con el origen.

Eliminar el Origen: Determina si el producto que se eligió como origen, se debe eliminar.

Unificar Archivos: En el caso en que los productos a combinar tengan archivos asociados, permite determinar si dichos archivos también se combinan.

	V. Lista: Muestra los valores que se han asignado a los productos en las diferentes listas de precio que se encuentran configuradas desde el menú CONFIGURACIÓN – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO. 
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.  Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Importante: Los productos son aquellos que pueden generarse de la operación de los equipos. Estos productos podrán usarse en el módulo de producción, donde se llevará el registro de la producción diaria de cada equipo.

Tab Info Básica

Permite definir los datos básicos del producto.

Info Basica | Inventario | Resumen Producto

Modo EDICION

Catalogo Producto* Producto Postman

Codigo* P_Postman1

Codigo Alterno Producto Postman

Familia* prueba

Subtipo Catalogo* Elementos de Producción

Impuesto* No aplica

Unidad* UNIDAD

Precio Venta 700,0

Tiempo Consecucion 5

Es Nacional* ☐ Si ☒ No

Descripción larga Producto desde Postman Actualizado

Bloquear Costear ☐ Si ☒ No

ACEPTAR

Catalogo Producto: Descripción del producto.

Codigo: Código interno asignado al producto.

Codigo Alterno: Código alternativo del Producto.

Familia: De acuerdo con la clasificación realizada en las familias de productos, seleccione la línea, sublínea y grupo si aplica, donde estará catalogado el elemento que está ingresando, se aconseja crear una clasificación especial para productos para que puedan ser ubicados más rápidamente por esta configuración.

Subtipo catálogo: Elemento del catálogo que se está creando.

Impuesto: Valor del impuesto que aplica al elemento.

Unidad: Unidad en la cual se mide el producto.

Precio venta: Valor de venta del producto.

Tiempo consecución: Número de días para la generación del producto.

Es nacional: Seleccione el bit que corresponda de acuerdo a si el producto es de ubicación nacional o importada.

Descripción larga: En este campo se debe incluir la descripción comercial del producto.

Bloquear Costear: Permite determinar si el producto se va a ver incluido dentro del costeo de la OT, cuando se enmarca en la planeación o ejecución de una Orden de Trabajo.

Tab Inventario

En esta carpeta puede visualizar la información relacionada con el inventario del producto.

CATALOGO PRODUCTO:
producto prueba
CODIGO ALTERNO:
1
INFORMACIÓN INVENTARIO:
Bod traslado:100

Info BasicaInventarioResumen Producto

Bodega	Localizacion	Existencia Minima	Existencia Maxima	Existencia	Reservado	En Ordenes	Disponible	Costo
Bod traslado		0,0	0,0	100	0	0	0	\$ 0

res_mensajes.grillaVacia

ACEPTAR

Tab Resumen Producto

En esta carpeta puede visualizar un consolidado de documentos y movimientos del producto.

CATALOGO PRODUCTO:
producto prueba
CODIGO ALTERNO:
1
INFORMACIÓN INVENTARIO:
Bod traslado:100

Info BasicaInventarioResumen Producto

Planeados en Ordenes de Trabajo86

Ejecutados en Ordenes de Trabajo1

Uso en temparios6

Sugeridos0

OTROS

Por la opción de menú Maestros - Elementos - Otros, puede crear los elementos del catálogo tipo servicios de terceros y/o otros gastos. Estos elementos serán utilizados al momento de realizar una orden de compra o cuando se realice una relación de gastos sobre una orden de trabajo (OT).

Otros					
Catalogo Otro	Codigo	Codigo Alterno	Precio Venta	Subtipo Catalogo	Familia
Tarifa 15 a 30 dias Modelo 1 J	T15-30-JuanPa1		\$ 4.000,0	Tarifa de Alquiler	GENERICA
Tarifa 4 a 15 dias Modelo 1 Ju	T4-15-JuanPa1		\$ 3.000,0	Tarifa de Alquiler	GENERICA
Tarifa 1 a 3 dias Modelo 2 Jua	T1-3-JuanPa1		\$ 2.000,0	Tarifa de Alquiler	GENERICA
Tarifa 30 dia Modelo 2 JuanPa	T30-JuanPa2		\$ 1.000,0	Tarifa de Alquiler	GENERICA
Tarifa 30 dias MO-2	T-MO-2		\$ 30.000,0	Tarifa de Alquiler	GENERICA
Tarifa 4 a 15 dias MO-1	T2-MO-1		\$ 20.000,0	Tarifa de Alquiler	GENERICA
Tarifa 1 a 3 dias MO-1	T-MO-1		\$ 10.000,0	Tarifa de Alquiler	GENERICA
Tarifa 15 a 30 dias MO-1	T3-MO-1		\$ 0,0	Tarifa de Alquiler	GENERICA
TARIFA 4	30 dias	30 dias	\$ 0,0	Tarifa de Alquiler	MONTACARGAS
TARIFA 3	15 a 30 dias	15 a 30 dias	\$ 0,0	Tarifa de Alquiler	MONTACARGAS
TARIFA 2	4 a 15 dias	4 a 15 dias	\$ 0,0	Tarifa de Alquiler	MONTACARGAS
TARIFA 1	1 a 3 dias	1 a 3 dias	\$ 0,0	Tarifa de Alquiler	MONTACARGAS
T-Modelo Michael 2	TMM2	30	\$ 50.000,0	Tarifa de Alquiler	GENERICA
T-Modelo Michael 1_2	TMM1_2	15 a 30	\$ 30.000,0	Tarifa de Alquiler	GENERICA
T-Modelo Michael 1_1	TMM1_1	4 a 15	\$ 20.000,0	Tarifa de Alquiler	GENERICA





1 2 Registros: 1-15 de 27

Unificar V. Lista Archivos (0)

Unificar: Cuando existan elementos duplicados en la base de información SAMM, podrá usar la función de unificar la información de los mismos, seleccionando una actividad origen y una actividad destino, SAMM consolidara la información del producto en el que usted seleccione como destino.



Unificar catálogo

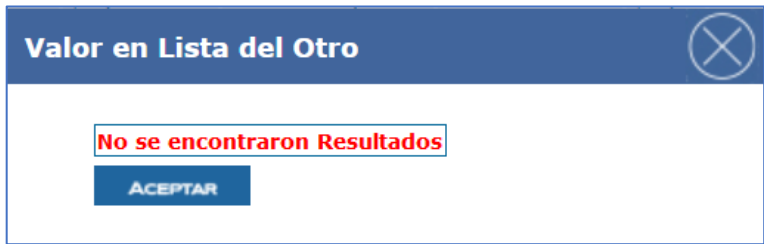
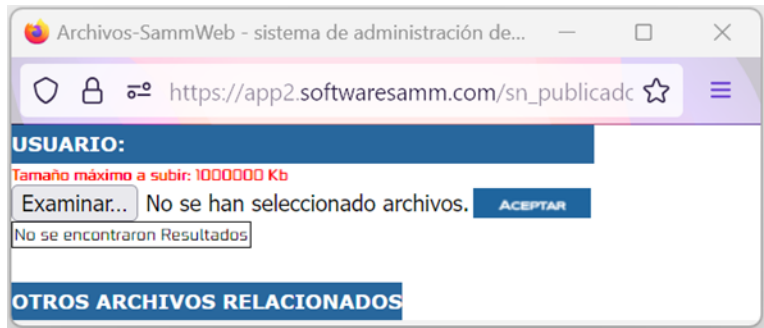
Seleccione el Origen

Seleccione el Destino

☐ Eliminar el Origen
 ☐ Unificar Archivos

ACEPTAR

Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre los elementos creados, aquel que se va a combinar con el destino.

	Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre los elementos creados, aquel que se va a combinar con el origen. Eliminar el Origen: Determina si el elemento que se eligió como origen, se debe eliminar. Unificar Archivos: En el caso en que los elementos a combinar tengan archivos asociados, permite determinar si dichos archivos también se combinan.
	V. Lista: Muestra los valores que se han asignado a los elementos en las diferentes listas de precio que se encuentran configuradas desde el menú CONFIGURACIÓN – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO. 
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.  Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Tab Info Básica

Permite definir los datos básicos del elemento.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for file operations and tabs labeled 'Info Básica' and 'Resumen Otro'. The 'Info Básica' tab is active. On the left, there is a sidebar with a thumbnail image and text: 'CATALOGO OTRO: Tarifa 15 a 30 días Modelo 1 JuanPa' and 'CODIGO ALTERNO:'. The main area is titled 'Modo EDICION' and contains several input fields and controls:

- Catalogo Otro***: Text field with value 'Tarifa 15 a 30 días Mo'.
- Codigo***: Text field with value 'T15-30-JuanPa1'.
- Codigo Alterno**: Empty text field.
- Familia***: Text field with value 'GENERICA' and a magnifying glass icon.
- Subtipo Catalogo***: Dropdown menu with value 'Tarifa de Alquiler'.
- Impuesto***: Dropdown menu with value 'IVA 19%'.
- Unidad***: Text field with value 'UNIDAD' and a magnifying glass icon.
- Precio Venta**: Text field with value '4000,0'.
- Tiempo Consecucion**: Text field with value '1'.
- Es Nacional***: Radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'.
- Periodo alquiler***: Dropdown menu with value 'Dia'.
- Descripción larga**: Large text area.
- Bloquear Costear**: Radio buttons for 'Si' and 'No' (selected).
- ACEPTAR**: Button at the bottom right.

Catalogo otro: Nombre o descripción del Servicio de tercero o consumible.

Codigo: Código del Servicio de tercero o consumible

Codigo Alterno: Código alternativo del Servicio de tercero o consumible.

Familia: De acuerdo con la clasificación realizada en las familias de productos, seleccione la línea, sublínea y grupo si aplica, donde estará catalogado el elemento que está ingresando, se aconseja crear una clasificación especial para los elementos de tipo OTROS para que puedan ser ubicados más rápidamente por esta configuración.

Subtipo catalogo: Elemento del catálogo que se está creando.

Impuesto: Valor del impuesto que aplica al elemento.

Unidad: Unidad en la cual se mide el elemento.

Precio venta: Valor de cobro para el elemento.

Tiempo consecución: Número de días para la ubicación del elemento.

Es nacional: Seleccione el bit que corresponda si el elemento es de ubicación nacional o importada.

Periodo alquiler: Si el elemento va a ser usado en un alquiler, puede establecerse si el periodo para ese alquiler es Hora, Día, Mes días, Semana, Mes Contable, o Unidad.

Descripción larga: En este campo se debe incluir la descripción comercial del elemento.

Bloquear Costear: Permite determinar si el elemento se va a ver incluido dentro del costeo de la OT, cuando se enmarca en la planeación o ejecución de una Orden de Trabajo.

Tab Resumen Otro

En esta carpeta puede visualizar un consolidado de documentos y movimientos del elemento.



Info Basica		Resumen Otro	
Uso en gastos	0		
Uso en Alquileres	1		

CATALOGO OTRO:
Tarifa 15 a 30 dias Modelo
1 JuanPa
CODIGO ALTERNO:

SUBTIPOS DE CATÁLOGO

Por la opción de menú Maestros - Elementos - Subtipos de catálogo, puede crear los demás subtipos de elementos para cargar en su base maestra SAMM.

Tab Info Básica

Subtipo Catalogo	Subtipo Catalogo Codigo	Tipo Catalogo
Equipos (Modelos de equipos).	01	Equipos
Consumibles	02	Repuestos
Servicios de terceros	ST	Otros
Elementos de Producción	EP	Productos
Otros Gastos		Otros
Otras tarifas		Otros
nn		Equipos
insumos		Repuestos
Tarifa de Alquiler		Otros
Componente		Equipos
Campañas		Temparios
Actividades	AC	Actividades
Temparios (Rutinas de mantenim	TEM	Temparios
Repuestos	3	Repuestos
Herramientas		Equipos

1 Registros: 1-15 de 15

Info Basica



SUBTIPO CATALOGO:
Servicios de terceros
SUBTIPO CATALOGO CODIGO:
ST

Modo EDICION

Subtipo Catalogo* Servicios de terceros

Subtipo Catalogo Codigo ST

Tipo Catalogo* Otros

ACEPTAR

Subtipo Catalogo: Nombre del subtipo catálogo.

Subtipo Catalogo Codigo: Código asociado al subtipo de catálogo.

Tipo Catalogo: Catálogo padre donde va a ser creado este subtipo.

DETALLE EQUIPO

Por la opción de menú Maestros - Detalle equipo, puede realizar el registro de todos los elementos que son características especiales de los tipos de catálogo equipo.

SISTEMAS

Por la opción de menú Maestros - Detalle equipo - Sistemas, puede crear los diferentes sistemas que componen un equipo, Ejemplo. Sistema de controles de encendido, Sistema de lubricación de motor.

Tab Info Básica

En este tab se diligencian los campos requeridos para la creación o edición de un sistema.

Sistema	Sistema Codigo	Sistema Padre
P6	12	Mecánico
p5	55	Mecánico
p4		
p3		
P2		
p1		
Electrico		
Mecánico		

1 Registros: 1-8 de 8

SISTEMA:
p5
CODIGO:
55

Info Basica

Modo EDICION

Sistema p5

Codigo 55

Sistema Mecánico

ACEPTAR

Sistema: Nombre del sistema.

Codigo: Código del sistema.

Sistema: Permite establecer una jerarquía entre los sistemas, seleccionando un sistema previamente creado.

SECCIONES DE ATRIBUTOS

Por la opción de menú Maestros - Detalle equipo - Secciones de atributos, pueden crearse los grupos o secciones de atributos que nos interesan como información complementaria del equipo. Dentro cada una de estas secciones, pueden crearse diferentes atributos a medir o a configurar como información base del equipo.

Seccion Atributo			
Seccion Atributo	Seccion Atributo Codigo	Orden	Uso
Listas Equipos		1	Equipo
SOL28563		2	Documento
SOL26313		1	Documento
uno de cada uno 2	SUC	1	
Seccion de las Listas de Sonia	SUC	1	
SOL 25860 Listas	SUC	1	
seccion app plus		1	Equipo
Uno de cada uno		1	Documento
All		1	Documento
ROCA		1	Documento
Listas SOL 25856	SUC	1	Documento
SOL 26707	sol	1	Documento
app.25856		1	Documento
Prueba Lista Condicional	SUC	1	

1 Registros: 1-14 de 14

Tab Info Básica

En este tab podemos registrar la información principal de la sección de atributos.

Modo EDICION

Seccion Atributo* Listas Equipos

Codigo

Orden* 1

Uso* Equipo

ACEPTAR

Sección Atributo: Nombre de la sección de atributos.

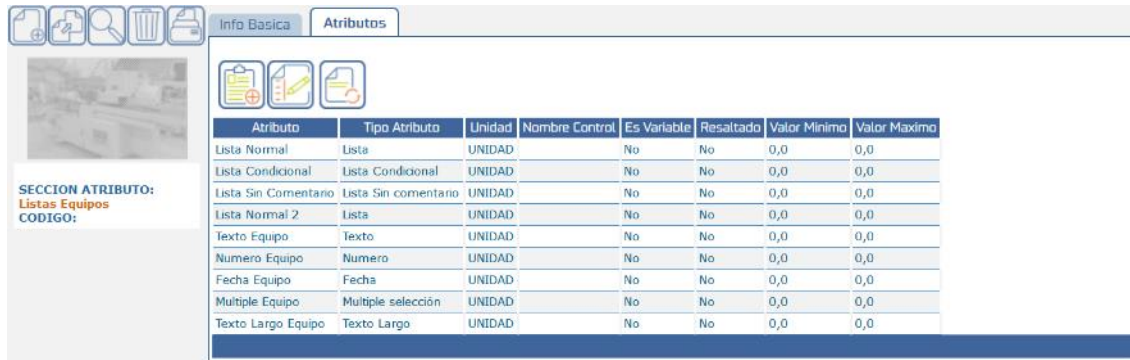
Codigo: Codigo asignado a la sección de atributos.

Orden: Número de la posición en que se debe visualizar la sección en los formularios.

Uso: Determina si la sección se aplica al elemento _columnas, documento o equipo.

Tab Atributos

En esta carpeta puede crear los atributos que están incluidos dentro de esta sección de atributo.



Atributo	Tipo Atributo	Unidad	Nombre Control	Es Variable	Resaltado	Valor Minimo	Valor Maximo
Lista Normal	Lista	UNIDAD		No	No	0,0	0,0
Lista Condicional	Lista Condicional	UNIDAD		No	No	0,0	0,0
Lista Sin Comentario	Lista Sin comentario	UNIDAD		No	No	0,0	0,0
Lista Normal 2	Lista	UNIDAD		No	No	0,0	0,0
Texto Equipo	Texto	UNIDAD		No	No	0,0	0,0
Numero Equipo	Numero	UNIDAD		No	No	0,0	0,0
Fecha Equipo	Fecha	UNIDAD		No	No	0,0	0,0
Multiple Equipo	Multiple selección	UNIDAD		No	No	0,0	0,0
Texto Largo Equipo	Texto Largo	UNIDAD		No	No	0,0	0,0

Nuevo: Permite crear un nuevo atributo.



Modo NUEVO

Atributo*

Codigo

Tipo* 

Unidad 

Seccion*

Es Variable* ☐ Si ☐ No

Resaltado* ☐ Si ☐ No

Valor Minimo

Valor Maximo

Obligatorio* ☐ Si ☐ No

ACEPTAR

Atributo: Nombre del atributo.

Codigo: Determina un código para el atributo.

Tipo: Seleccione el tipo de atributo que está creando, puede configurar diferentes tipos dependiendo la característica del atributo.



Tipo Atributo   

Código

	Tipo Atributo	Tipo Atributo Código	Prefijo Control
☐	Texto		txt
☐	Numero		num
☐	Fecha		fec
☐	Lista		lst
☐	Múltiple selección		msl
☐	Texto Largo		txl
☐	Archivo		fle
☐	Solo Lectura		slt
☐	Lista Condicional		lcn
☐	Lista Sin comentario		
☐	Firma		fmm

Unidad: Unidad en la cual es medido el atributo.

Seccion: Sección en la cual se agregará el atributo definido.

Es variable: Seleccione la opción si, si el atributo que está creando es tipo variable, es decir si los técnicos pueden realizar mediciones de este parámetro en campo.

Resaltado: Seleccione la opción si, si el atributo es importante en la información del equipo y desea que aparezca en la barra de información de cada uno de sus equipos para conocer esta información rápidamente.

Valor mínimo: Valor mínimo permitido para el atributo, este campo aplica para los atributos tipo variable.

Valor máximo: Valor máximo permitido para el atributo, este campo aplica para los atributos tipo variable.

Obligatorio: Permite establecer si el atributo es de obligatorio diligenciamiento.



Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.



Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

ATRIBUTOS

Por la opción de menú Maestros - Detalle equipo - Atributos, pueden crearse los diferentes atributos que aplican para los diferentes modelos de equipos.

Atributo							
Atributo	Atributo Codigo	Nombre Control	Es Variable	Resaltado	Valor Minimo	Valor Maximo	Obligatorio
Protocolo preventivo			No	Si	0,0	0,0	No
Firma1			No	Si	0,0	0,0	No
Texto Largo Equipo			No	No	0,0	0,0	No
Multiple Equipo			No	No	0,0	0,0	No
Fecha Equipo			No	No	0,0	0,0	No
Numero Equipo			No	No	0,0	0,0	No
Texto Equipo			No	No	0,0	0,0	No
Lista Normal 2			No	No	0,0	0,0	No
Lista Sin Comentario			No	No	0,0	0,0	No
Lista Condicional			No	No	0,0	0,0	No
Lista Normal			No	No	0,0	0,0	No
Firma			No	No	0,0	0,0	Si
texto largo app plus			No	Si	0,0	0,0	No
Firma2			No	Si	0,0	0,0	No
Firma1			No	Si	0,0	0,0	No

Registros: 1-15 de 150 Para obtener mejores resultados haga una consulta

Tab Info Básica

En este tab se diligencia la información básica del atributo.

Info Basica

Opciones

Modelos Equipo

ATRIBUTO:
Lista Normal 2
CODIGO:

Modo EDICION

Atributo* Lista Normal 2

Codigo

Seccion* Listas Equipos

Es Variable* ☐ Si ☒ No

Resaltado* ☐ Si ☒ No

Tipo* Lista

Unidad* UNIDAD

Obligatorio* ☐ Si ☒ No

ACEPTAR

Atributo: Nombre del atributo.

Código: Código del atributo asociado.

Sección: Sección en la cual se agregará el atributo definido.

Es variable: Seleccione la opción si, si el atributo que está creando es tipo variable, es decir si los técnicos pueden realizar mediciones de este parámetro en campo.

Resaltado: Seleccione la opción si, si el atributo es importante en la información del equipo y desea que aparezca en la barra de información de cada uno de sus equipos para conocer esta información rápidamente.

Tipo: Seleccione el tipo de atributo que está creando, puede configurar diferentes tipos dependiendo la característica del atributo.



Tipo Atributo	Tipo Atributo Codigo	Prefijo Control
Lista		Ist
Lista Condicional		Icn
Lista Sin comentario		

Si el Tipo escogido es alguna Lista o Múltiple Selección, se genera un tab adicional que permite configurar las "opciones" que contiene dicho atributo.

Unidad: Unidad en la cual es medido el atributo.

Obligatorio: Permite establecer si el atributo es de obligatorio diligenciamiento.

Tab Opciones

En esta carpeta se pueden configurar todas las opciones que contiene el atributo tipo Lista o Múltiple Selección. Únicamente se activa para los tipos de atributo que lo requieren.

Opcion Atributo	Orden
Si 2	1
No 2	2

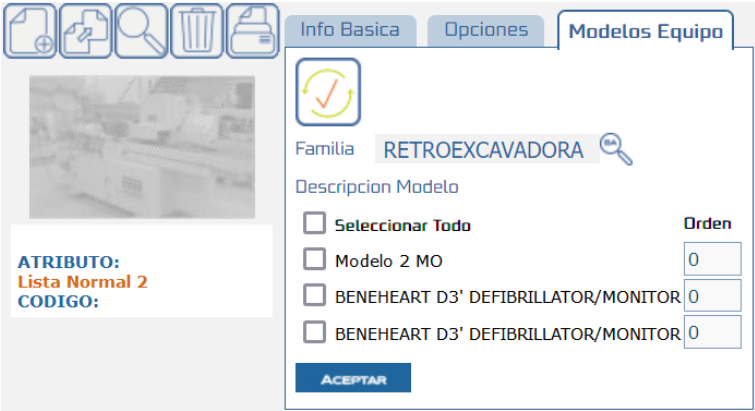
	Nuevo: Permite crear una opción para el atributo tipo lista, o selección múltiple. Modo NUEVO Opcion Atributo* Codigo Atributo* Lista Normal 2 Orden* ACEPTAR Opción Atributo: Corresponde a la descripción de la opción que se asigna al atributo tipo Lista o Múltiple Selección. Código: Código de la opción atributo creada. Atributo: Se debe seleccionar el atributo al cual pertenece la opción atributo creada. Orden: Establece el orden en el cual aparecerá la opción atributo creada en la lista o en la selección múltiple.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.

	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Importar información: Permite importar la información de opciones desde un archivo de Excel.

Tab Modelos Equipo

El tab modelos Equipo tiene un funcionamiento condicional, depende de lo seleccionado en el campo USO del formulario de creación de la sección de atributos a la cual se asocia el atributo en cuestión.

- a) Si el uso establecido para la sección de atributos es Equipo, la pantalla muestra el campo para asociar el modelo de equipo al cual le aplica el atributo.



Descripcion Modelo		Orden
☐ Seleccionar Todo		
☐ Modelo 2 MO		0
☐ BENEHEART D3' DEFIBRILLATOR/MONITOR		0
☐ BENEHEART D3' DEFIBRILLATOR/MONITOR		0

Cuando se halla seleccionado aparecerán los Modelos de Equipo pertenecientes a la familia escogida, el usuario debe seleccionar el Modelo de Equipo que se ajuste.

	Si se quiere aplicar el atributo a todos los modelos de equipo, es posible hacerlo presionando el botón de la parte superior de la grilla.
---	---

	Se agregará este atributo a todos los modelos. ¿Esta seguro? ACEPTAR
--	--

b) Si el uso establecido para la sección de atributos es Documento, la pantalla muestra dos campos, con los cuales es posible seleccionar el tipo y subtipo de documento al cual aplicar el atributo.

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

ATRIBUTO:
Protocolo preventivo
CODIGO:

Info Basica

Modelos Equipo

Tipo Documento

Cargar ítems a un alquiler tipo

☐ Seleccionar Todo Orden

☐ Orden de trabajo 3

ACEPTAR

Tipo Documento: Permite seleccionar el tipo de documento al cual se asociará el atributo en cuestión.

Cargar Ítems a un alquiler tipo: Permite seleccionar el subtipo de documento al que se asociará el atributo.

LISTA DE CHEQUEO

Por la opción de menú Maestros - Detalle equipo - Lista de chequeo, pueden crearse diferentes listas de chequeo. Una lista de chequeo permite realizar el seguimiento a una serie de actividades que pueden realizarse en la verificación general de un equipo o en un procedimiento, pueden asociarse a un trabajo específico.

Prueba Checklist	
Prueba Check List	Prueba Check ListCodigo
PRUEBAS API	
Todos los atributos 2	PLA-Gran Granada
Listas	PLA-1033797387
SOL 25856	PLA-Gran Granada
SOL 25860	PLA-Gran Granada
hidrocom	PLA-860513493-1
Todos los Atributos	PLA-null
	
1 Registros: 1-7 de 7	

Tab Info Básica

En esta carpeta se registran los datos básicos para el check list.



Prueba check list: Nombre de la lista de chequeo.

Prueba check list código: Código de la lista de chequeo.

Activo: Indica que el check list se encuentra activo para ser usado en SAMM.

Tab Atributos

En esta carpeta se asocian los atributos al check list y es posible eliminar los atributos previamente asociados.

	Atributos	Código	Tipo Atributo	Orden
☐	All			
☐	Cantidad		Lista Condicional	1
☐	Tipo de bomba - 1	-1	Lista Condicional	5
☐	Nombre - 3 - A - 3	-3	Archivo	7
☐	telefono - 3 - A - 4		Archivo	7
☐	Nombre - 3 - B - 5		Texto	7
☐	telefono - 3 - B - 6		Texto	7
☐	prueba samm	-3	Multiple seleccióñ	7

Sección Atributo: Por medio del ícono de búsqueda, se realiza la elección de la sección de atributos que se desea asociar al check list.

Atributo: Permite seleccionar de entre los atributos asociados a la sección del primer filtro, aquel que se visualizará en el check list.

	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, haciendo uso del selector de la derecha, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
--	--

Tab Modelos Equipo

En esta carpeta se asocian los modelos de equipo a los que se les aplicará la lista de chequeo. Los modelos de equipo se listan en forma de árbol, se habilitan los modelos a los que es posible asociarles el check list.

PRUEBA CHECK LIST:
hidrocom
 PRUEBA CHECK LIST
 CODIGO:
PLA-860513493-1

Modelos Equipo

- GENERICA**
 - ☐ MACBOOK-AIR
 - ☐ E 404SHT086
 - ☐ E480
 - ☐ ModeloZAZ_H3
 - ☐ oaskd
 - ☐ Detector de Vibraciones
 - ☐ Ser_herma
 - ☐ JCR1
 - ☐ JCR2
- Actividades**
 - ☐ nn
- prueba**
 - ☐ prueba5.6
 - ☐ prueba5.6.1
 - ☐ Mi catalogo equipo crack
- app plus Familia**
 - ☐ app plus Modelo
 - ☐ Nuevo

ACEPTAR

Si se quiere desasociar un modelo de equipo, basta con quitar el check y confirmar la acción con el botón Aceptar.

ESTADO EQUIPO

Por la opción de menú Maestros - Detalle equipo – Estado equipo, puede crear diferentes estados para asociarlos a los equipos.

Estado Equipo		
Estado del Equipo	Codigo	Estado Activo
No Operativo	N0	Si
p4		Si
p3		Si
P2		Si
Activo	AC	Si
Inactivo	no	No

1
Registros: 1-6 de 6

Info B8sica

Modo EDICION

Estado EQ* No Operativo

Codigo N0

Estado Activo* ☒ Si ☐ No

ACEPTAR

ESTADO EQ:
No Operativo

CODIGO:
N0

Estado EQ: Nombre del estado equipo.

Codigo: Código asignado al estado equipo.

Estado Activo: Determina si el estado equipo puede usarse en SAMM.

FALLAS

Por la opción de menú Maestros - Detalle equipo - Fallas, puede crear las fallas en las que usted podrá clasificar una orden de trabajo, puede usar las fallas generadas por los diferentes tipos de equipo con los códigos que el fabricante maneja.

Fallas

Falla	Falla Codigo	Procedimiento	Tipo Falla	Falla Padre
p5.8	p5.8	p5.8	Falla	
falla voltaje	12	Cambiar producto electrico	Falla	Fallo general
Falla en fuente de poder			Falla	
p4			Falla	
p3			Falla	
P2			Falla	
Nueva falla 26-05	NF	Validar funcionalidad	Falla	Fallo general
Se apaga de manera repentina 2	AR-01	Revisar componentes	Falla	Reinicio repentino
Reinicio repentino	RR-02	Revisar componentes	Falla	Causa 1
PRueba 1	1	uhajksda	Falla	
Maquina detenida			Falla	
Recalentamiento Fuente			Falla	
Fallo en fuente de poder			Falla	
Fallo general			Falla	

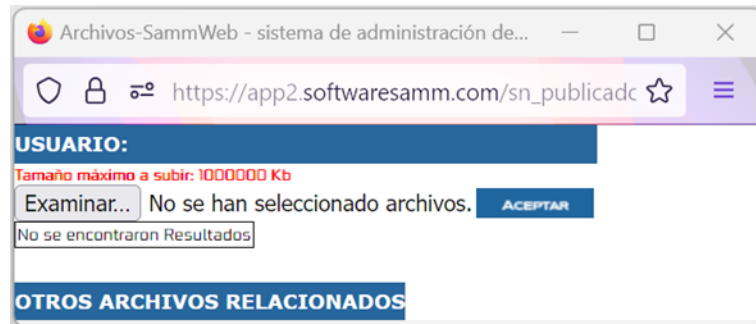


Registros: 1-14 de 14 Buscar por campos clave: Tipo Falla=Falla



Archivos (0)

Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.



Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.

La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Tab Info Básica

En esta carpeta, se registra la información básica de las fallas.

The screenshot displays the 'Info Basica' tab of a software application. On the left, a sidebar shows a thumbnail image and a summary box with the text: 'FALLA: falla voltaje', 'FALLA CODIGO: 12'. The main content area is titled 'Modo EDICION' and features several input fields: 'Falla*' with the value 'falla voltaje', 'FallaCodigo' with '12', 'Falla Padre' with 'Fallo general', and 'Procedimiento' with 'Cambiar producto electrico'. A vertical toolbar on the left side of the main area contains icons for document operations. A blue 'ACEPTAR' button is located at the bottom right of the form.

Falla: Nombre de la falla.

Falla código: Código asociado a la falla.

Falla Padre: Seleccione la falla que generaliza la falla en cuestión.

Procedimiento: Agregue el detalle del procedimiento a realizar en caso de esta falla, si se desea, puede realizarse una vista del procedimiento de la falla usando el botón impresión de la barra de herramientas vertical, este procedimiento podrá imprimirse para ser entregado al técnico encargado de realizar el ajuste de la falla.

Tab Familias

En esta carpeta es posible seleccionar las familias a las cuales es posible asociar la falla en cuestión.

Para seleccionar la familia, basta con activar el check de la derecha y confirmar con el botón aceptar. Si lo que se requiere es deshabilitarlo, se realiza el proceso inverso.

Info Basica

Familias

+

☒ **GENERICA**

☐ RETROEXCAVADORA

☐ BOMBILLOS

☐ MONTACARGAS

☐ Cilindros hidráulicos estándar

☐ cilindros hidráulicos-especiales

☐ cilindros hidráulicos telescópicos

☐ Actividades

☐ prueba

☐ app plus Familia

ACEPTAR

FALLA:

falla voltaje

FALLA CODIGO:

12

Importar información: Permite importar la información de familias desde un archivo de Excel.

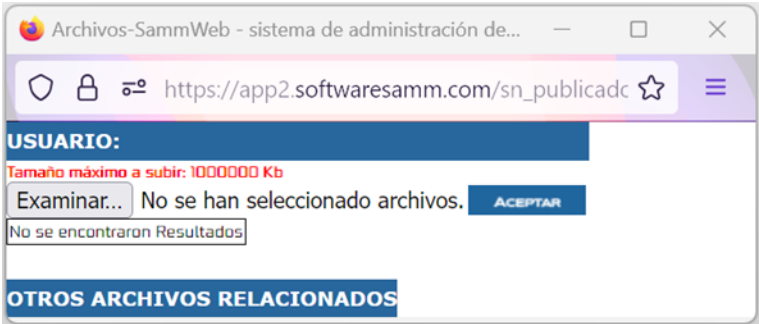
CAUSAS

Por la opción de menú Maestros - Detalle equipo - Causas, puede crear diferentes Causas, estas serán las causas en las que usted podrá clasificar una orden de trabajo, puede usar las fallas generadas por los diferentes tipos de equipo con los códigos que el fabricante maneja.

Causas				
Falla	FallaCodigo	Procedimiento	Tipo Falla	Falla Padre
Causa ambiental	Ca		Causa	Causa 1
p4			Causa	
p3			Causa	
P2			Causa	
Falla al crear 26-05	FC-26	Revisar creación de falla en M	Causa	Fallo en almacenamiento de dat
Causa 1	2		Causa	PRueba 1
Rodamiento Dañado			Causa	
Pico de voltaje			Causa	
1 Registros: 1-B de 8 Buscar por campos clave: Tipo Falla=Causa				
Archivos (0)				



Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.



Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.

La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Tab Info Básica

En este tab se diligencia la información básica requerida para la creación de una falla.



Info Basica

Familias



FALLA:
Falla al crear 26-05
FALLA CODIGO:
FC-26

Modo EDICION

Causa*

CausaCodigo

Causa Padre

Procedimiento

Revisar creación de falla en MVC

Causa: Nombre de la causa.

Causa código: Código asociado a la Causa.

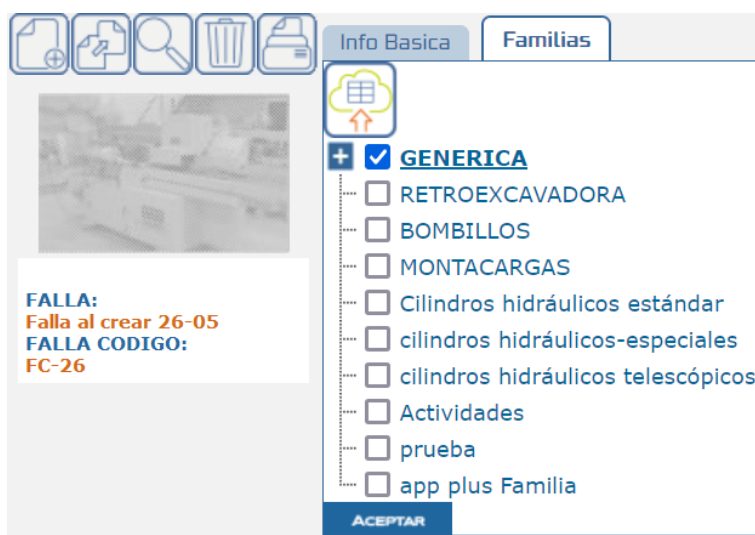
Causa Padre: Seleccione la Causa que generaliza la causa en cuestión.

Procedimiento: Agregue el detalle del procedimiento a realizar en caso de esta causa, si se desea, puede realizarse una vista del procedimiento de la causa usando el botón impresión de la barra de herramientas vertical, este procedimiento podrá imprimirse para ser entregado al técnico encargado de realizar el ajuste de la causa.

Tab Familias

En esta carpeta es posible seleccionar las familias a las cuales es posible asociar la falla en cuestión.

Para seleccionar la familia, basta con activar el check de la derecha y confirmar con el botón aceptar. Si lo que se requiere es deshabilitarlo, se realiza el proceso inverso.



The screenshot shows a software interface with a top bar containing icons for file operations and two tabs: 'Info Basica' and 'Familias'. The 'Familias' tab is active, displaying a list of families with checkboxes. The 'GENERICA' family is selected. Below the list is an 'ACEPTAR' button. On the left, there is a section for 'FALLA' and 'FALLA CODIGO'.

Familia	Seleccionada
GENERICA	☒
RETROEXCAVADORA	☐
BOMBILLOS	☐
MONTACARGAS	☐
Cilindros hidráulicos estándar	☐
cilindros hidráulicos-especiales	☐
cilindros hidráulicos telescópicos	☐
Actividades	☐
prueba	☐
app plus Familia	☐

FALLA:
Falla al crear 26-05
FALLA CODIGO:
FC-26

ACEPTAR

	Importar información: Permite importar la información de familias desde un archivo de Excel.
---	---

DETALLE REPUESTO

Por la opción de menú Maestros - Detalle Repuesto, puede realizar el registro de las características especiales de los repuestos.

REEMPLAZOS

Podrá registrar los elementos que pueden reemplazar un repuesto para que, en caso de que se presente una eventualidad con las existencias de un repuesto, se tenga la posibilidad de usar otra referencia que se ajuste al requerimiento.

Reemplazo						
Reemplazo	Reemplazo Codigo	Tipo Reemplazo	Catalogo repuesto	codigo inventario	- Codigo Alterno	Catalogo repuesto 1
		Reemplazo	TORNILLOS	THOR		Tornillo Nivelación 10
		Reemplazo	sol-22308	sol-22308	as	Tornillo Nivelación
		Reemplazo	P45	P45		Tornillo Nivelación
		Reemplazo	p3r	p3r		p4r
		Reemplazo	P2R	P2R		p3r

1

Registros: 1-5 de 5

Buscar por campos clave: Tipo Reemplazo=Reemplazo

Tab Info Básica

REEMPLAZO:

CODIGO:

Info Basica

Modelos Reemplazos

Modo EDICION

Catalogo repuesto TORNILLOS

Catalogo repuesto 1 Tornillo Nivelación 10

ACEPTAR

Catalogo repuesto: Nombre del repuesto actual.

Catalogo repuesto_1: Repuesto que puede reemplazar al repuesto actual.

Tab Modelos Reemplazos

Permite seleccionar los modelos a los que aplica el reemplazo en cuestión.

Info Basica

Modelos Reemplazos

Detector de Vibraciones

☐ Detector de Vibraciones

ACEPTAR

REEMPLAZO:

CODIGO:

Con el ícono de búsqueda, permite seleccionar modelos de equipos para agregarlos al árbol de selección, y que puedan ser activados como modelos del reemplazo.

SUPERCEDIDOS

Podrá registrar los repuestos que superceden a otro, dado un cambio de referencia o salida del mercado.

Supercedidos						
Reemplazo	Reemplazo Codigo	Tipo Reemplazo	Catalogo repuesto	codigo inventario	- Codigo Alterno	Catalogo repuesto 1
		Supercedido	Tornillo Nivelación 00	REF00	as	TORNILLOS
		Supercedido	TORNILLOS	THOR		Tornillo Nivelación Dos
		Supercedido	Tornillo Nivelación Tres	REF03	as	Tornillo Nivelación
		Supercedido	sol-22308	sol-22308	as	Tornillo Nivelación Dos
		Supercedido	Tornillo Nivelación	REF01	as	Tornillo Nivelación Dos
		Supercedido	P45	P45		Tornillo Nivelación Dos

1

Registros: 1-6 de 6

Buscar por campos clave: Tipo Reemplazo=Supercedido

Tab Info Básica

Info Basica

Modelos Reemplazos

Modo EDICION

Catalogo repuesto

TORNILLOS

Catalogo repuesto 1

Tornillo Nivelación Dos

☐ Hacer de supercedido Principal

ACEPTAR

REEMPLAZO:

CODIGO:

Catalogo repuesto: Nombre del repuesto actual.

Catalogo repuesto_1: Repuesto que supercede al repuesto actual.

Tab Modelos Reemplazos

Permite seleccionar los modelos a los que aplica el supercedido en cuestión.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for file operations (add, edit, search, delete, print) and two tabs: 'Info Basica' and 'Modelos Reemplazos'. The 'Modelos Reemplazos' tab is active. Below the tabs, there is a search bar with the text 'ModeloZAZ_H3' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of items, each preceded by a right-pointing triangle and a checkbox. The first item is 'ModeloZAZ_H3'. Below the list, there is a blue button labeled 'ACEPTAR'. On the left side of the interface, there is a placeholder image for a product and two labels: 'REEMPLAZO:' and 'CODIGO:'.

Con el ícono de búsqueda, puede seleccionar modelos de equipos para agregarlos al árbol de selección, y que puedan ser activados como modelos del supercedido.

SERVICIO

EQUIPOS

En este menú podrá crear toda la información referente a las unidades funcionales de su organización en SAMM, las configuraciones y características de las mismas.

EQUIPOS

Por la opción de menú Servicio –Equipos – Equipos, puede crear los diferentes elementos.

Equipos

Equipo	Equipo Codigo	Equipo Serial	Nombre Contacto	Telefono Contacto	Ubicacion
[JOHN DEERE][Modelo 1 JuanPa][		AB21JP3	empresa	3153240562	Direccion
[JOHN DEERE][Modelo 1 JuanPa][		AB21JP2	empresa	3153240562	Direccion
[JOHN DEERE][Modelo 1 JuanPa][		AB21JP1	empresa	3153240562	Direccion
[RENAULT][Modelo Michael 2][MM	ABMM2	BC12 Modelo Michael 2	wilson delgado	8572735	sopo
[RENAULT][Modelo Michael 1][MM	ABMM1	AB21 Modelo Michael 1	wilson delgado	8572735	sopo
[RENAULT][Modelo Michael 1][MM	ABMM1	AB12 Modelo Michael 1	wilson delgado	8572735	sopo
[RENAULT][MACBOOK-AIR][MC-001]	12	12312312	B2 contact	EXT. 2191	L25010
[MarcaZAZ][Prueba][Combos Low		e280117000000213901c1226	wilson delgado	8572735	sopo
[RENAULT][MACBOOK-AIR][MC-001]		ss 4	GERMAN ORTEGA	3183864885	CALLE 2 No- 14-1 L-C- 5
[CROWN][JCR2][JCR2][caso 1]		caso 1	wilson delgado	8572735	sopo
[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4]	3	EquipoZAZ3	wilson delgado	8572735	sopo
[CROWN][JCR1][JCR1][789]		789	Juan Camilo	12345	bodega
[qwe][CASO 1][CASO 1][C1]		C1			
[RENAULT][ONIX][E12][v7]		v7	wilson delgado	8572735	sopo
[MarcaZAZ][Prueba][Combos Low		e2000020340f02402280d320	wilson delgado	8572735	sopo

Registros: 31-45 de 2053

para tener mejores resultados cambie el criterio de busqueda

Buscar por

Unificar

Buscar

Duplicar

Cotizacion

Variables

Hoja Vida

Ver OTS

Crear Evento

Soporte

Archivos (0)

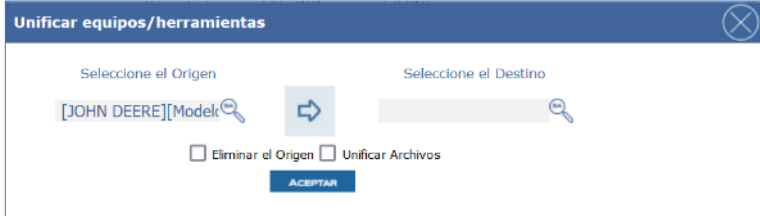
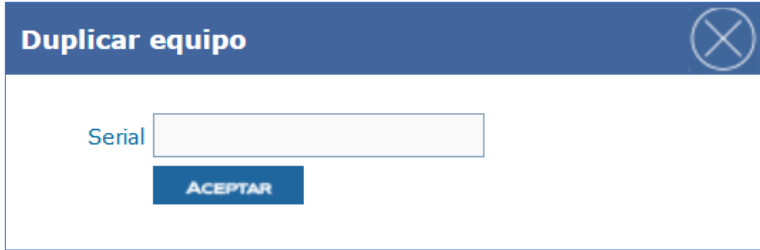
Orden CMM

Nueva Sol

Nueva DT



Unificar: Cuando existan equipos duplicados en la información de SAMM NEW, se podrá usar la función de unificar la información de los mismos, seleccionando un equipo origen y un equipo destino, SAMM NEW consolidara la información del equipo en el que usted seleccione como destino.

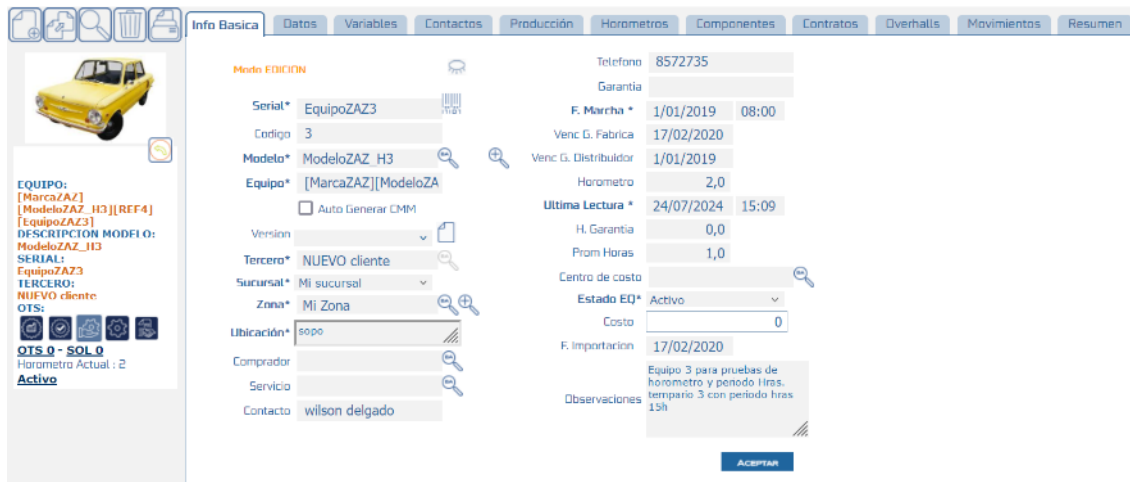
	 Unificar equipos/herramientas Seleccione el Origen Seleccione el Destino [JOHN DEERE][Modelo] [] ☐ Eliminar el Origen ☐ Unificar Archivos ACEPTAR Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre los equipos creados, aquella que se va a combinar con el destino. Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre los equipos creados, aquella que se va a combinar con el origen. Eliminar el Origen: Determina si el equipo que se eligió como origen, se debe eliminar o si debe permanecer. Unificar Archivos: En el caso en que los equipos a combinar tengan archivos asociados, permite determinar si dichos archivos también se combinan.
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de sus equipos con filtros de familia y por marca del equipo.
	 Duplicar equipo Serial [] ACEPTAR Duplicar: Permite crear un nuevo equipo basado en los datos actuales. Para crear un equipo duplicado, se debe ingresar el serial del equipo, y hacer clic en botón duplicar, se presentará un mensaje de verificación de la duplicación, al confirmar la duplicación se creará un equipo idéntico al equipo actual pero identificado con un nuevo número.
	Cotización: Permite generar una cotización a partir del equipo seleccionado. despliega el formulario de creación de cotización que se detalla en el el menú COMERCIAL - COTIZACIÓN
	Variables: Permite registrar las lecturas de las variables teniendo en cuenta la Fecha de la toma de los datos.

	 Registro de variables Equipo [JOHN DEERE][Modelo ▼] Estado EQ Activo ▼ ACEPTAR
	Hoja de Vida: Permite ver la historia completa del equipo, los tipos de mantenimiento o tipos de operaciones que ha recibido desde el momento que se creó en la base de datos. Permite revisar los documentos, repuestos, trabajos, movimientos, visitas, componentes, fallas y archivos relacionados con el equipo.
	Ver OTS: Permite ver, editar y crear las Ordenes de trabajo correspondientes a el elemento que se esté visualizando. Se redirecciona a la ventana de órdenes de trabajo.
	Crear Evento: Un evento es una acción que ocurre sobre el componente, normalmente se usan para reportar incidentes, otras veces un evento se usa para hacer reportes de producción.
	Soporte: Este icono me indica la disponibilidad de equipos con el cual cuenta la empresa soporte, cuando al cliente se le daña o avería su equipo.
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados. Archivos-SammWeb - sistema de administración de... https://app2.softwaresamm.com/sn_publicad... USUARIO: Tamaño máximo a subir: 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS

	Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.																				
	Orden CMM: Este botón da al usuario la opción de organizar la información directa del equipo, con el fin de lograr verla en un solo campo.  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Posicion</th> <th>Campos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒ 4</td> <td>Serial</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>EquipoCodigo</td> </tr> <tr> <td>☒ 2</td> <td>Modelo</td> </tr> <tr> <td>☒ 3</td> <td>ReferenciaModelo</td> </tr> <tr> <td>☒ 1</td> <td>Marca</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Familia</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Version</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Zona</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>texto largo app plus</td> </tr> </tbody> </table> ☒ Aplicar a este equipo ☐ Aplicar a los equipos de este catálogo ☐ Aplicar a todos los equipos (No se tendran en cuenta los atributos seleccionados) Vista Previa  ACEPTAR El usuario debe escoger cuales son los elementos y cuál es el orden en que se mostrará la información del campo "Equipo" del formulario y escoger a cuál o cuáles equipos aplicará esta configuración y luego dar clic en el botón aceptar. Luego de cerrar la ventana de "Orden CMM", el usuario debe actualizar la página del formulario de los equipos, con el fin de ver los cambios registrados.	Posicion	Campos	☒ 4	Serial	☐	EquipoCodigo	☒ 2	Modelo	☒ 3	ReferenciaModelo	☒ 1	Marca	☐	Familia	☐	Version	☐	Zona	☐	texto largo app plus
Posicion	Campos																				
☒ 4	Serial																				
☐	EquipoCodigo																				
☒ 2	Modelo																				
☒ 3	ReferenciaModelo																				
☒ 1	Marca																				
☐	Familia																				
☐	Version																				
☐	Zona																				
☐	texto largo app plus																				
	Nueva Sol: Permite generar una nueva Solicitud de Servicio para el equipo seleccionado. Despliega el formulario de creación de solicitudes que se detalla en el menú SERVICIO – SOLICITUDES - SOLICITUDES																				
	Nueva OT: Permite generar una OT para el equipo seleccionado. Despliega el formulario de creación de órdenes de trabajo que se detalla en el menú SERVICIO – ORDENES DE TRABAJO – TODAS LAS OTs																				

Tab Info Básica

En esta carpeta se diligencian los datos básicos de los equipos.



Info Básica | Datos | Variables | Contactos | Producción | Horómetros | Componentes | Contratos | Overalls | Movimientos | Resumen

Modo EDICIÓN

EQUIPO:
[MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_H3][REF4]
[EquipoZAZ3]
DESCRIPCION MODELO:
ModeloZAZ_H3
SERIAL:
EquipoZAZ3
TERCERO:
NUEVO cliente
OTS:
OTS 0 - SOL 0
Horometro Actual : 2
Activo

Serial* EquipoZAZ3 
Código 3
Modelo* ModeloZAZ_H3 
Equipo* [MarcaZAZ][ModeloZA]
☐ Auto Generar CMM
Version 
Tercero* NUEVO cliente 
Sucursal* Mi sucursal 
Zona* Mi Zona 
Ubicación* Sopo 
Comprador
Servicio
Contacto wilson delgado

Telefono 8572735
Garantía
F. Marcha * 1/01/2019 08:00
Venc. G. Fabrica 17/02/2020
Venc. G. Distribuidor 1/01/2019
Horometro 2,0
Ultima Lectura * 24/07/2024 15:09
H. Garantía 0,0
Prom. Horas 1,0
Centro de costo
Estado EQ* Activo 
Costo 0
F. Importación 17/02/2020
Observaciones Equipo 3 para pruebas de horometro y periodo liras. temporario 3 con periodo liras 15h

ACEPTAR

Serial: Número serial del equipo a ingresar, si no conoce el serial del equipo puede usar el botón al lado de esta casilla de texto, SAMM generara un serial provisional para su equipo.

Código: Código alterno para identificación del equipo, en algunos casos puede usarse como código alterno el número de activo con el que cuenta el elemento en la compañía.

Modelo: Seleccione el modelo de equipo al que pertenece la oficina, para buscarlo rápidamente utilice la lupa al lado derecho de la casilla y ubique el modelo con su código o descripción. En la grilla de resultados aparecerán los registros de los modelos encontrados, para asociar el modelo al equipo de doble clic sobre el producto en la grilla de resultados.

Equipo: Existen dos formas de ingresar la información en este campo:

1. Con el check de "Auto Generar CMM" activo: Así, de acuerdo con la configuración hecha en el botón "Orden CMM", se cargará la información de este campo y no se podrá modificar.

2. Con el check de "Auto Generar CMM" inactivo: El usuario podrá editar este campo.

Versión: Versión del equipo que está creando, estas versiones se configuran para el modelo de equipo.

Tercero: Cliente al cual pertenece el equipo, para buscarlo rápidamente utilice la lupa al lado derecho de la casilla y ubique el cliente con su NIT o nombre. En la grilla de resultados aparecerán los registros de los clientes encontrados, para asociar el cliente al equipo de doble clic sobre el cliente en la grilla de resultados.

Sucursal: Si al cliente se le han cargado sucursales, aparecerán en la lista para asociar el equipo a una de ellas y ubicarlo más rápido. Si en la sucursal usted creó correctamente los datos de la dirección, teléfono, contacto y ciudad, se traerán automáticamente para el equipo. Esta información debe corresponder con la ubicación actual del equipo.

Zona: Ciudad de ubicación del equipo.

Ubicación: Dirección donde se encuentra el equipo.

Comprador: Permite registrar el tercero comprador del equipo.

Servicio: Permite registrar el tercero que puede atender los servicios asociados al componente.

Contacto: Contacto del equipo, contacto que debe ubicar el técnico al momento de realizar el mantenimiento, en ocasiones puede registrarse también el operador del equipo.

Teléfono: Teléfono de ubicación del contacto.

Garantía: Cuando se cancela la garantía de fábrica por cualquier motivo, en esta opción podrá registrar el motivo de dicha cancelación para tenerlo en cuenta al momento de realizar la prestación del servicio.

F. Marcha: Fecha en la que se realizó la instalación del equipo.

Venc. G. Fabrica: Fecha en la que vence la garantía de Fabrica del equipo.

Venc. G. Distribuidor: Fecha en la que vence la garantía que ofrece el distribuidor del equipo.

Horómetro: Si el modelo de equipo seleccionado cuenta con horómetro, en este campo se podrá registrar el valor correspondiente.

Última lectura: Fecha en la que se realizó la lectura del horómetro del equipo. Se debe incluir la hora de lectura.

H. Garantía: Si la garantía ofrecida por el proveedor se calcula en horas, se deberá registrar dicho valor en este campo.

Prom horas: Permite visualizar el promedio de horas en que ha estado activo el equipo.

Centro de costo: Permite definir el centro de costo al que pertenece el equipo.

Estado EQ: Seleccione esta opción de acuerdo con el estado en que se encuentra el equipo funcionalmente. SAMM NEW por defecto carga el estado Activo e Inactivo.

Costo: Permite registrar el costo del equipo.

F. Importacion: Permite registrar la fecha en que el equipo fue importado.

Recuerde que los atributos se asignan al equipo en el menú [Maestros - Detalle Equipo - Atributos](#) tab Modelo de Equipo, y que la información inscrita en ésta carpeta se guarda con un permiso independiente respecto a la carpeta info básica.

Tab Variables

Esta carpeta permite visualizar las variables de funcionamiento del equipo. Pueden crearse las variables que pueden ser medibles del equipo o que son una característica como tal del mismo.

Atributo	Equipo Atributo	Max	Min	Ult	Fecha	Unidad
SECCION APP PLUS	texto largo app plus	0	0			UNIDAD

Tab Contactos

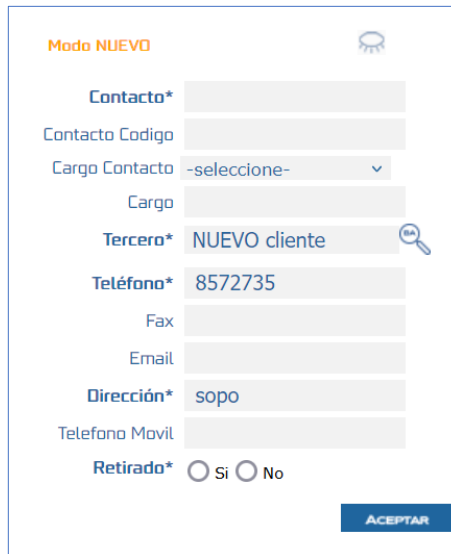
Esta carpeta permite realizar la creación, edición y validación de los contactos que se asocian al equipo.

Contacto	Teléfono	Fax	Email	Direccion
☒ German Cortes	8572735			sopo

Al seleccionar un tercero, se habilita un filtro en las sucursales. Al seleccionar una sucursal se cargan todos los contactos creados para esa sucursal.

Si el tercero no existe en la base de datos, o si se desea crear un nuevo contacto, se hace uso del botón de la barra de herramientas.

Nuevo: Creación de un nuevo contacto.



Contacto: Nombre del contacto.

Contacto Codigo: Código asignado al contacto.



Cargo Contacto: Cargo que se le asigna al contacto en SAMM. Se crea en la pantalla [Cargo Contacto](#).

Cargo: Cargo que ostenta el contacto en el tercero.

Tercero: Nombre del tercero al que se asociará el contacto.

Teléfono: Teléfono del contacto.

Fax: Fax del contacto.

Email: Dirección de correo electrónico del contacto.

Dirección: Ubicación del contacto.

Teléfono Movil: Número de teléfono móvil.

Retirado: Permite marcar el retiro de un contacto.

	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Producción

Esta carpeta permite visualizar los registros de producción asociados al equipo.

Si existen registros asociados, éstos se visualizarán en la parte inferior de la pantalla y podrán filtrarse con los selectores de fecha Desde y Hasta.



Info Básica Datos Variables Contactos **Producción** Horómetros Componentes Contratos Overalls Movimientos Resumen

Desde: 1/11/2024 12:00
Hasta: 25/11/2024 11:53
ACEPTAR

No se creado ningún registro de producción para este equipo

EQUIPO:
[MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_I13][REF1]
[EquipoZAZ3]
DESCRIPCIÓN MODELO:
ModeloZAZ_I13
SERIAL:
EquipoZAZ3
TERCERO:
NUEVO cliente
OTS:
    
OTS 0 - SOL 0
Horometro Actual : 2
Activo

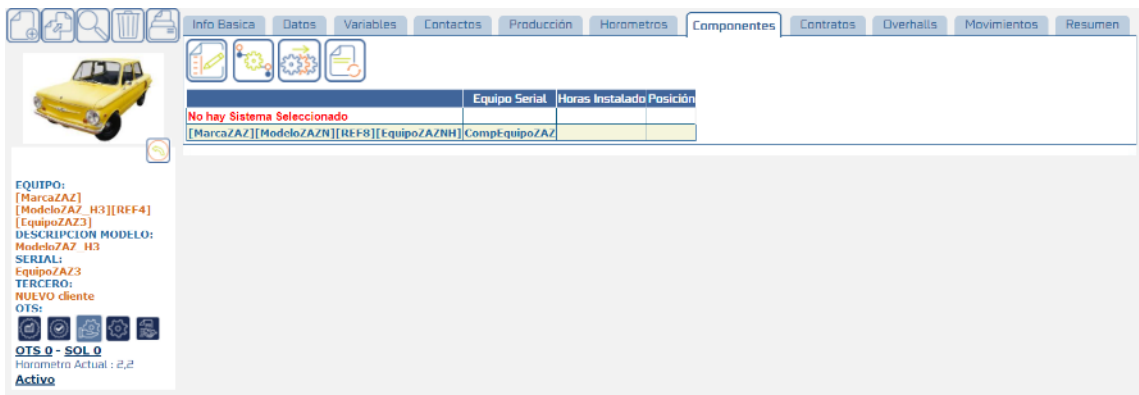
Tab Horómetros

Éste tab solamente se visualiza para los equipos cuyo modelo de equipo maneja horómetro. Los horómetros se definen como una unidad de medida que controla el tiempo que ha permanecido en uso un equipo. Los ciclos de horómetro determinan las paradas y reinicios de la operación de un equipo.

	Fecha de toma de los datos: Permite filtrar por la fecha y hora en que se tomaron los datos. cicloHorometro: Permite filtrar por un ciclo específico, de los que se han registrado para los valores de horómetro.
	Borrar: Al seleccionar un horómetro previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.

Tab Componentes

Los componentes son repuestos especiales que se implementan en los equipos.



Cada equipo, puede tener varios sub-equipos o componentes, que tienen la posibilidad que se les preste servicio de mantenimiento, traslados, cambio de equipo padre, etc. Este tipo de elementos son registrados como componentes desde [SERVICIO – EQUIPOS - COMPONENTES](#).

	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Montar componente: Permite asociar un componente al equipo.

	Montar Equipo Sucursal Equipo Horometro 2,2 Fecha: 5/11/2024 10:00 Horas de Trabajo Esperadas Prom Horas ☐ Mostrar Todos Los Temparios Descripción Tempario Notas ACEPTAR Sucursal: Filtra la información de los componentes, dependiendo de la sucursal en la que estén asociados. Equipo: Permite seleccionar el componente. Horometro: Si el modelo del equipo maneja horómetro, se debe registrar el valor correspondiente con fecha y hora. Horas de Trabajo Esperadas: Proyección del tiempo de uso. Prom Horas: Promedio de horas. Fecha: Fecha y hora de la asignación del componente. Mostrar Todos los Temparios: Permite elegir si se muestran todos los temparios. Descripción Tempario: Permite seleccionar el tempario a asociar al componente que se está montando al equipo. Notas: Puede registrar notas con relación al componente.
	Desmontar Equipo: Permite desvincular un componente previamente asociado al elemento.

Desmontar Equipo

Equipo [MarcaZAZ][ModeloZAZN][REF8][EquipoZAZNH]

En: [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]

Documento Ot

Horometro Fecha:

Notas

Mover Equipo a: Tercero Sucursal

ACEPTAR

Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios, el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Contratos

Esta ventana permite al usuario ver las fechas de las visitas al equipo, cuando éste está incluido en un contrato de mantenimiento. Además, muestra las OT que ya se han generado a partir del contrato. Si la visita tiene asignada una OT, se muestra la fecha de Compromiso proveniente del documento.

EQUIPO:
[MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_H3][REF4]
[EquipoZAZ3]
DESCRIPCION MODELO:
ModeloZAZ_H3
SERIAL:
EquipoZAZ3
TERCERO:
NUEVO cliente
OTS:

OTS 5 / 5 - SOL 0
Horometro Actual : 2,2
Activo
CONTRATO:
Contrato

Info Basica Datos Variables Contactos Producción Horómetros Componentes **Contratos** Overhails Movimientos Resumen

Contrato

Desde:

Hasta:

Descripción Temporal

ACEPTAR

Contrato

Fecha	Documento Ot	Horometro	Equipo	Catalogo Temporal	Fecha Fin	Proveedor
26/11/2024 00:00	OTT-p4-855	2,2	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	Plan Revisión 5000 KM	1/12/2025 00:00	
10/12/2024 00:00	OTT-p4-856	16,2	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	Plan Revisión 5000 KM	1/12/2025 00:00	
24/12/2024 00:00	OTT-p4-857	30,2	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	Plan Revisión 5000 KM	1/12/2025 00:00	
7/01/2025 00:00	OTT-p4-858	44,2	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	Plan Revisión 5000 KM	1/12/2025 00:00	
21/01/2025 00:00	OTT-p4-859	58,2	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	Plan Revisión 5000 KM	1/12/2025 00:00	
4/02/2025 00:00		72,2	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	Plan Revisión 5000 KM	1/12/2025 00:00	
18/02/2025 00:00		86,2	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	Plan Revisión 5000 KM	1/12/2025 00:00	
4/03/2025 00:00		100,2	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	Plan Revisión 5000 KM	1/12/2025 00:00	
18/03/2025 00:00		114,2	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	Plan Revisión 5000 KM	1/12/2025 00:00	
1/04/2025 00:00		126,2	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	Plan Revisión 5000 KM	1/12/2025 00:00	

1 2 3

Desde: Fecha y hora de filtro inicial.

Hasta: Fecha y hora de filtro final.

Descripción Tempario: Es posible realizar un filtro a partir del tempario usado en la generación de las visitas asociadas al contrato.



Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, en este caso es el detalle de la visita generada, en el calendario.

Tab Overhalls

Éste tab solamente se visualiza para los equipos cuyo modelo de equipo maneja horómetro. Los overhall se definen como un control de los reinicios del horómetro que se han registrado al equipo.



EQUIPO:
[MarcaZAZ]
[ModeloZAZ H3][REF4]
[EquipoZAZ3]
DESCRIPCION MODELO:
ModeloZAZ_H3
SERIAL:
EquipoZAZ3
TERCERO:
NUEVO cliente
OTS:
OTS 5 / 5 - SOL 0
Horometro Actual : 2,2
Activo
CONTRATO:
Contrato

Nuevo valor

Reparacion Mayor

☐ Si ☐ No

Horometro

Reiniciar el Horometro

☐ Si ☐ No

Horometro Inicial

Afecta Proyeccion

☐ Si ☐ No

Fecha

ACEPTAR

ETIQUETAS_EQU.CICLOS				ETIQUETAS_EQU.OVERHAULTS	
ciclo	Horometro Inicial	Horometro Final	Fecha	Horometro	
1	0	0	25/11/2024 08:00	0	



Nuevo: Permite realizar el registro de un nuevo valor de horómetro.

Reparacion Mayor: Permite establecer si el evento que ocasiona el reinicio del horómetro es una reparación mayor.

Reiniciar el horómetro: Campo informativo del reinicio del horómetro.

	Afecta Proyección: Determina si el reinicio del horómetro afecta o no la proyección. Horometro: valor del horómetro a registrar. Horometro Inicial: Valor del horómetro inicial. Fecha: Permite registrar la fecha y hora en que se reinicia el horómetro.
--	--

Tab Movimientos

Los equipos pueden trasladarse de una sucursal del cliente a otra, este registro se puede ver en el tab "Movimientos" de los equipos, donde se muestra la fecha en que el equipo se traslada, la sucursal de origen y la de destino, además de la OT de la cual proviene el movimiento.



EQUIPO:
[Marca]AZ[
[Modelo]AZ_H3][Ref-4]
[Equipo]AZ3
DESCRIPCION MODELO:
Modelo/AZ_H3
SERIAL:
Equipo/AZ3
TERCERO:
NUEVO cliente
OTS:
OTS 5 - 5 - SOL 0
Horometro Actual : 0
Activo
CONTRATO:
Contrato

Info Basica Datos Variables Contactos Producción Horómetros Componentes Contratos Overhalls Movimientos Resumen

No. Trazas	Fecha	Sucursal Origen	Equipo Padre	Sucursal Destino	Equipo Padre	Documento OT
2	25/11/2024 08:00	MI EMPRESA Mi sucursal		MI EMPRESA Sucursal1		

La columna "No. Trazas", muestra las notas anexas a la trazabilidad del equipo, habilitándose cuando se coloca el cursor sobre el dato de la columna, mostrando el tipo de trazabilidad, la fecha en que se realiza el traslado/movimiento, el cliente, la sucursal del cliente, el equipo padre (si forma parte de un equipo padre) y el documento (OTT) que sustenta la traza.

No. Trazas	Fecha:	Sucursal Origen	Equipo Padre
2			

Tipo	Fecha	Tercero	Sucursal	Padre	Documento
Alquiler	24/07/2024 15:09	NUEVO cliente	Mi sucursal		RE-95
Montaje	25/11/2024 08:00	NUEVO cliente	Sucursal1		-0

	Nuevo: crear un nuevo movimiento. Creación de Movimiento NOTA: para crear un movimiento de montaje en un equipo, use el tab 'Componentes' para el equipo respectivo Tercero Sucursal Fecha 25/11/2024 08:00 Horometro* 0 Ubicación Contacto Teléfono Zona ACEPTAR Seleccione el Tercero (Cliente), la Sucursal y la fecha donde se registra el movimiento y de clic en el botón aceptar.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Resumen

En la carpeta resumen se encuentra los datos:










EQUIPO:
[MarcuZAZ]
[Modelo/AZ_H3][RE+4]
[EquipoZAZ3]
DESCRIPCION MODELO:
Modelo/AZ_H3
SERIAL:
EquipoZAZ3
TERCERO:
NUEVO cliente
OTIS:




OTS 5 / 5 - SOL 0
Horometro Actual : 0
Activo
CONTRATO:
Contrato

Info Basica
Datos
Variables
Contactos
Producción
Horómetros
Componentes
Contratos
Overhalls
Movimientos
Resumen

Tiempo medio entre fallas (Horas)	0
Tiempo Medio entre reparaciones (Horas)	0
Mantenibilidad mensual	0
Mantenibilidad Acumulada	0
Reparaciones Mayores	1
Cambios de horometro	1
Cotizaciones Totales	0

Tiempo medio entre fallas (Horas): Promedio del tiempo de las fallas presentadas por el equipo.

Tiempo medio entre reparaciones (Horas): Promedio del tiempo entre las reparaciones efectuadas al equipo.

Mantenibilidad mensual: Cálculo del costo de mantenimiento del equipo mensualmente.

Mantenibilidad Acumulada: Cálculo del costo de mantenimiento del equipo.

Reparaciones Mayores: Cuenta de las reparaciones mayores realizadas a la oficina.

Cambios de horómetro: Cuenta de los cambios de horómetro realizados.

Cotizaciones Totales: Cuenta la cantidad de veces que el equipo se ha incluido en una cotización.

COMPONENTES

Por la opción de menú Servicio – Equipos – Componentes, puede crear los diferentes componentes pertenecientes a los equipos los cuales conforman su parque de servicio.

Componentes						
Equipo	Equipo Codigo	Equipo Serial	Nombre Contacto	Telefono Contacto	Ubicacion	
[MarcaZAZ][ModeloZAZN][REF8][E	1	CompEquipoZAZ		31412421	calle 1	
[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx10		ss 9344		3134346625	CL 67 C SUR # 1B ESTE 89	
10		Skks				
[CARRIER][Onix][50PCH060SCC301	4	4	Juan Camilo	1234567	jgjjg	
Mi sucursal	2123	2222	Felipe	312356747	1	
[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx10	16	ss 9341M	wilson delgado	8572735	sopo	
[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx10	16	EquipoZAZNH5	wilson delgado	8572735	sopo	
[CIAC][Onix][CH41A-012-H3U2C][	1	ss 9339	wilson delgado	8572735	sopo	
[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx10	4645	4645		3123456789	Sopó	
[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx10		1233554		3123456789	Sopó	
[qwe][asdfas][REF21341234][ss		ss 9288		1234321234	prueba	
[p3][p3c][p3c][p3c]		p3c	wilson delgado	8572735	sopo	
[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx10		ss 9285		3198400690	carrera 12#14-60	
[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx10		Prueba	MARIO DAVID ERAZO	8259573	BODEGA DE MEDELLIN	
[MarcaZAZ][ModeloZAZN][REF8][E	1	EquipoZAZNH				

1

2

3

4

5

Registros: 1-15 de 2621 para tener mejores resultados cambie el criterio de busqueda

Buscar por

1 2 3

Unificar

Buscar

Duplicar

Cotizacion

Variables

Hoja Vida

Ver OTS

Crear Evento

Archivos (D)

Orden CMM

Nueva Sol

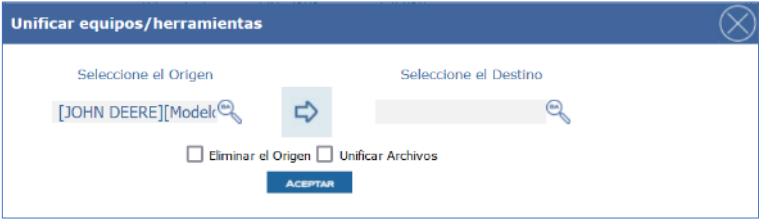
Nueva OT

Los componentes son creados en esta opción de menú y posteriormente podrán asociarse a un equipo y podrán ser editados o eliminados. Como componente se consideran los elementos mayores que conforman un equipo, en SAMM están catalogados como equipos, pero subtipo componente. Cada componente que se ha adicionado, se le especificará un número serial puesto que este tomará la información del equipo padre. Los componentes solo pueden crearse desde un equipo, esto quiere decir que tienen un padre desde su creación y si se desea, se puede hacer un traslado a diferentes padres.

Un equipo puede estar conformado por componentes que sean objeto de un plan de mantenimiento, se podrán agregar los componentes que pertenecen a un equipo específico.

Los componentes insertados aparecen en el listado respectivo, en el Menú - Servicio - Equipos - Componentes y podrán ser editados o eliminados según sea el caso, a cada componente que sea adicionado se le deberá especificar Básicamente el nombre del Equipo, un número de Equipo código, un Número

de Equipo Serial y este tomara la información de su ubicación y datos de contacto. Un componente que sea creado por esta opción se comportará como un equipo y tiene las mismas funcionalidades de este, La diferencia es que los componentes solo pueden crearse desde un equipo, es decir tienen un padre desde su creación y pueden trasladarse a diferentes padres en su historia.

	Unificar: Cuando existan componentes duplicados en la información de SAMM NEW, se podrá usar la función de unificar la información de los mismos, seleccionando un equipo origen y un equipo destino, SAMM NEW consolidara la información del equipo en el que usted seleccione como destino.  Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre los equipos creados, aquella que se va a combinar con el destino. Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre los equipos creados, aquella que se va a combinar con el origen. Eliminar el Origen: Determina si el equipo que se eligió como origen, se debe eliminar o si debe permanecer. Unificar Archivos: En el caso en que los equipos a combinar tengan archivos asociados, permite determinar si dichos archivos también se combinan.
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de sus componentes con filtros de familia y por marca del equipo.
	Duplicar: Permite crear un nuevo componente basado en los datos actuales.

	Duplicar equipo Serial ACEPTAR Para crear un componente duplicado, se debe ingresar el serial del componente, y hacer clic en botón duplicar, se presentará un mensaje de verificación de la duplicación, al confirmar la duplicación se creará un componente idéntico al actual pero identificado con un nuevo número.																												
	Cotización: Permite generar una cotización a partir del componente seleccionado. Despliega el formulario de creación de cotización que se detalla en el el menú COMERCIAL - COTIZACIÓN																												
	Variables: Permite registrar las lecturas de las variables teniendo en cuenta la Fecha de la toma de los datos. Registro de variables Equipo [JOHN DEERE][E 40- v Horometro 120 Estado EQ -seleccione- v Evento Registro SAMM+ para tcanchas en el equipo prueba <table><thead><tr><th>Atributo</th><th>Valor</th><th>Unidad</th><th>Max</th><th>Min</th><th>ULT</th><th>Fecha</th></tr></thead><tbody><tr><td>SECCION APP PLUS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>texto largo app plus</td><td></td><td>UNIDAD</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td></tr><tr><td>numero app plus</td><td></td><td>UNIDAD</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> ACEPTAR	Atributo	Valor	Unidad	Max	Min	ULT	Fecha	SECCION APP PLUS							texto largo app plus		UNIDAD	0	0			numero app plus		UNIDAD	0	0		
Atributo	Valor	Unidad	Max	Min	ULT	Fecha																							
SECCION APP PLUS																													
texto largo app plus		UNIDAD	0	0																									
numero app plus		UNIDAD	0	0																									
	Hoja de Vida: Permite ver la historia completa del componente, los tipos de mantenimiento o tipos de operaciones que ha recibido desde el momento que se creó en la base de datos.																												
	Ver OTS: Permite ver, editar y crear las Ordenes de trabajo correspondientes a el elemento que se esté visualizando. Se redirecciona a la ventana de órdenes de trabajo.																												
	Crear Evento: Un evento es una acción que ocurre sobre el componente, normalmente se usan para reportar incidentes, otras veces un evento se usa para hacer reportes de producción.																												

Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.



Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.

La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Orden CMM: Este botón da al usuario la opción de organizar la información directa del componente, con el fin de lograr verla en un solo campo.

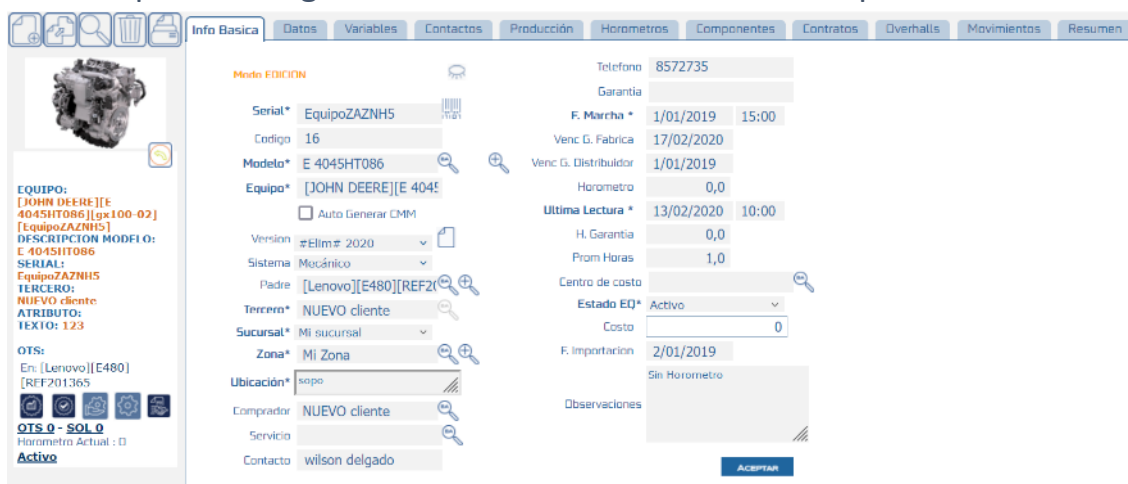


El usuario debe escoger cuales son los elementos y cuál es el orden en que se mostrará la información del campo "Equipo" del formulario y escoger a cuál o cuáles equipos aplicará esta configuración y luego dar clic en el botón aceptar. Luego de cerrar la ventana de "Orden CMM", el usuario debe actualizar la página del formulario de componentes, con el fin de ver los cambios registrados.

	Nueva Sol: Permite generar una nueva Solicitud de Servicio para el componente seleccionado. Despliega el formulario de creación de solicitudes que se detalla en el menú SERVICIO – SOLICITUDES - SOLICITUDES
	Nueva OT: Permite generar una OT para el componente seleccionado. Despliega el formulario de creación de órdenes de trabajo que se detalla en el menú SERVICIO – ORDENES DE TRABAJO – TODAS LAS OTs

Tab Info Básica

En esta carpeta se diligencian los datos básicos de los componentes.



The screenshot shows the 'Info Básica' tab of a software application. The interface includes a sidebar with a gear icon and a main content area with various input fields and buttons. The sidebar contains the following text:

- EQUIPO: [JOHN DEERE][E 4045HT086][9x100-02]
- DESCRIPCION MODELO: E 4045HT086
- SERIAL: EquipoZAZNH5
- TERCERO: NUEVO cliente
- ATRIBUTO: TEXTO: 123
- OTS: En: [Lenovo][E480] [RFF701365]
- OTS 0 - SOL 0
- Horometro Actual: 0
- Activo

The main content area has a top navigation bar with tabs: Info Básica, Datos, Variables, Contactos, Producción, Horómetros, Componentes, Contratos, Overhalls, Movimientos, and Resumen. The 'Info Básica' tab is active, showing the following fields:

- Modelo EDICION: [E 4045HT086]
- Serial: EquipoZAZNH5
- Código: 16
- Modelo: E 4045HT086
- Equipo: [JOHN DEERE][E 4045HT086]
- Auto Generar CMM: [X]
- Version: Elim 2020
- Sistema: Mecánico
- Padre: [Lenovo][E480][REF2]
- Tercero: NUEVO cliente
- Sucursal: Mi sucursal
- Zona: Mi Zona
- Ubicación: [Sopa]
- Comprador: NUEVO cliente
- Servicio: [Sopa]
- Contacto: wilson delgado
- Telefono: 8572735
- Garantía: [X]
- F. Marcha: 1/01/2019 15:00
- Venc. G. Fabrica: 17/02/2020
- Venc. G. Distribuidor: 1/01/2019
- Horometro: 0,0
- Ultima Lectura: 13/02/2020 10:00
- H. Garantía: 0,0
- Prom. Horas: 1,0
- Centro de costo: [Sopa]
- Estado EQ: Activo
- Costo: 0
- F. Importación: 2/01/2019
- Observaciones: Sin Horometro

At the bottom right of the main content area is a blue button labeled 'Aceptar'.

Serial: Número serial del equipo a ingresar, si no conoce el serial del equipo puede usar el botón al lado de esta casilla de texto, SAMM generara un serial provisional para su equipo.

Código: Código alterno para identificación del equipo, en algunos casos puede usarse como código alterno el número de activo con el que cuenta el elemento en la compañía.

Modelo: Seleccione el modelo de equipo al que pertenece el componente para buscarlo rápidamente utilice la lupa al lado derecho de la casilla y ubique el

modelo con su código o descripción. En la grilla de resultados aparecerán los registros de los modelos encontrados, para asociar el modelo al equipo de doble clic sobre el producto en la grilla de resultados.

Equipo: Existen dos formas de ingresar la información en este campo:

1. Con el check de "Auto Generar CMM" activo: Así, de acuerdo con la configuración hecha en el botón "Orden CMM", se cargará la información de este campo y no se podrá modificar.
2. Con el check de "Auto Generar CMM" inactivo: El usuario podrá editar este campo.

Versión: Versión del equipo que está creando, estas versiones se configuran para el modelo de equipo.

Sistema: Permite seleccionar el sistema del que hace parte el componente actual.

Padre: Permite seleccionar el equipo al cual se asignará el componente actual.

Tercero: Cliente al cual pertenece el componente, para buscarlo rápidamente utilice la lupa al lado derecho de la casilla y ubique el cliente con su NIT o nombre. En la grilla de resultados aparecerán los registros de los clientes encontrados, para asociar el cliente al equipo de doble clic sobre el cliente en la grilla de resultados.

Sucursal: Si al cliente se le han cargado sucursales, aparecerán en la lista para asociar el equipo a uno de ellos y ubicarlo posteriormente más rápido. Si en la sucursal usted creó correctamente los datos de la dirección, teléfono, contacto y ciudad, se traerán automáticamente para el equipo. Esta información debe corresponder con la ubicación actual del componente.

Zona: Ciudad de ubicación del equipo.

Ubicación: Dirección donde se encuentra el equipo.

Comprador: Permite registrar el tercero comprador del componente.

Servicio: Permite registrar el tercero que puede atender los servicios asociados al componente.

Contacto: Contacto del componente, contacto que debe ubicar el técnico al momento de realizar el mantenimiento, en ocasiones puede registrarse también el operador del equipo.

Teléfono: Teléfono de ubicación del contacto.

Garantía: Cuando se cancela la garantía de fabrica por cualquier motivo, en esta opción podrá registrar el motivo de dicha cancelación para tenerlo en cuenta al momento de realizar la prestación del servicio.

F. Marcha: Fecha en la que se realizó la instalación del equipo.

Venc. G. Fabrica: Fecha en la que vence la garantía de Fabrica del equipo.

Venc. G. Distribuidor: Fecha en la que vence la garantía que ofrece el distribuidor del equipo.

Horometro: Cuando el modelo seleccionado para la creación del componente maneja horómetro, se muestra en pantalla el campo para realizar el registro correspondiente.

Ultima Lectura: Permite registrar la fecha y hora de la última lectura del horómetro del equipo.

H. Garantía: Registro de las horas de garantía.

Prom Horas: Promedio de horas.

Centro de costo: Permite establecer el centro de costo al que se asocia el componente.

Estado EQ: Seleccione esta opción de acuerdo con el estado en que se encuentra el componente funcionalmente. SAMM NEW por defecto carga el estado Activo e Inactivo.

Costo: Permite registrar el costo del componente.

F. Importación: Fecha en que se importó el componente.

Observaciones: Espacio para diligenciar un texto alusivo al componente, comentarios importantes a agregarse.

Tab Datos

Esta carpeta contiene los datos adicionales que complementan los equipos, en esta carpeta encuentra los datos de características básicas del equipo, como: funcionamiento (voltaje, amperaje), características físicas (peso, color, dimensiones). Todas estas características se definieron en los atributos que se asocian al componente.

Si no existen atributos asociados al componente actual, la carpeta datos no mostrará ningún tipo de información.

	Importar: Permite importar la información de los atributos asociados a el componente desde un archivo de Excel.
--	--

Recuerde que los atributos se asignan al componente, en el menú [Maestros - Detalle Equipo - Atributos - Modelo Equipo](#) y que la información inscrita en esta carpeta se guarda con un permiso independiente respecto a la carpeta info básica.

Tab Variables

Esta carpeta permite visualizar las variables de funcionamiento del componente. Pueden crearse las variables que pueden ser medibles del equipo o que son una característica como tal del mismo.



EQUIPO:
 [JOHN DEERE][E 4045HT086]
 [gx100-02][ss 9344]
DESCRIPCION MODELO:
 E 4045HT086
SERIAL:
 ss 9344
TERCERO:
 Cliente 50
ATRIBUTO:
 VOLTAJE: 4
 POTENCIA: 4
 FOTO BASICA: file:///data/user/0/
 com.sammplus/cache/
 ro_image_picker_lib_temp_69d65da8-
 a0d2-4399-8dc5-476a5ff1582d.jpg
OTS:
 En [JOHN DEERE][RETRO 4045]





OTS.Q - SOL.Q
 Horometro Actual: 120

Info Basica
 Datos
 Variables
 Contactos
 Producción
 Horómetros
 Componentes
 Contratos
 Overhalls
 Movimientos
 Resumen

Atributo	Equipo	Atributo	Max	Min	ULT	Fecha	Unidad
SECCION APP PLUS							
texto largo app plus		0	0			UNIDAD	
numero app plus		0	0			UNIDAD	

Tab Contactos

Esta carpeta permite realizar la creación, edición y validación de los contactos que se asocian al componente.



EQUIPO:
 [JOHN DEERE][E 4045HT086]
 [gx100-02][ss 9344]
DESCRIPCION MODELO:
 E 4045HT086
SERIAL:
 ss 9344
TERCERO:
 Cliente 50
ATRIBUTO:
 VOLTAJE: 4
 POTENCIA: 4
 FOTO BASICA: file:///data/user/0/
 com.sammplus/cache/
 ro_image_picker_lib_temp_69d65da8-
 a0d2-4399-8dc5-476a5ff1582d.jpg
OTS:
 En [JOHN DEERE][RETRO 4045]





OTS.Q - SOL.Q
 Horometro Actual: 120

Info Basica
 Datos
 Variables
 Contactos
 Producción
 Horómetros
 Componentes
 Contratos
 Overhalls
 Movimientos
 Resumen

Tercero
 Sucursal





Contacto	Telefono	Fax	Email	Direccion
☐ Prueba			ALEXMEDINATOY@HOTMAIL.COM	CL 67 C SUR # 1B ESTE 09

Acciones

Al seleccionar un tercero, se habilita un filtro en las sucursales. Al seleccionar una sucursal se cargan todos los contactos creados para esa sucursal.

Si el tercero no existe en la base de datos, o si se desea crear un nuevo contacto, se hace uso del botón de la barra de herramientas.

	Nuevo: Creación de un nuevo contacto.
---	--

Modo NUEVO 

Contacto*

Contacto Codigo

Cargo Contacto -seleccione- 

Cargo

Tercero* Cliente 50 

Teléfono* 784325

Fax

Email

Dirección* L25010_P

Telefono Movil

Retirado* ☐ Si ☐ No

ACEPTAR

Contacto: Nombre del contacto.

Contacto Codigo: Código asignado al contacto.

Cargo contacto: Cargo que se le asigna al contacto en SAMM. Se crea en la pantalla [Cargo Contacto](#).

Cargo: Cargo que ostenta el contacto en el tercero.

Tercero: Nombre del tercero al que se asociará el contacto.

Teléfono: Teléfono del contacto.

Fax: Fax del contacto.

Email: Dirección de correo electrónico del contacto.

Dirección: Ubicación del contacto.

Teléfono Movil: Número de teléfono móvil.

Retirado: Permite marcar el retiro de un contacto.

	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Producción

Esta carpeta permite visualizar los registros de producción asociados a la oficina.

Si existen registros asociados, éstos se visualizarán en la parte inferior de la pantalla y podrán filtrarse con los selectores de fecha Desde y Hasta.



Tab Horometros

Éste tab solamente se visualiza para los componentes cuyo modelo de equipo maneja horómetro. Los horómetros se definen como una unidad de medida que controla el tiempo que ha permanecido en uso un equipo. Los ciclos de horómetro determinan las paradas y reinicios de la operación de un equipo.

EQUIPO:
[JOHN DEERE][E 4045HT086]
[ss100 02][ss 9344]
DESCRIPCION MODELO:
E 4045HT086
SERIAL:
ss 9344
TRFCHRO:
Cliente 50
ATRIBUTO:
VOLTAJE: 4
POTENCIA: 4
FOTO BASICA: files:///data/user/0/com.samsungs/cache/rn_image_picker_lib_temp_69d65da8-a0d2-4399-8dc5-476a5f1582d.jpg
OTS:
En: [JOHN DEERE][RETRO 4045]

OTS.Q - SOL.Q
Horometro Actual : 120

Info Basica
Datos
Variables
Contactos
Producción
Horómetros
Componentes
Contratos
Overhalls
Movimientos
Resumen

Buscar por campos clave

Horometro Desde : A :

Fecha de toma de los datos: Desde : A :

cicloHorometro

ACEPTAR

Exportar Datos a Excel

Fecha	Horometro ciclo	Origen
6/05/2024 12:10	120	1 Evento ☒
3/05/2024 09:12	110	1 Evento ☒
3/05/2024 09:12	100	1 Evento ☒
15/04/2024 11:11	10	1 ☐

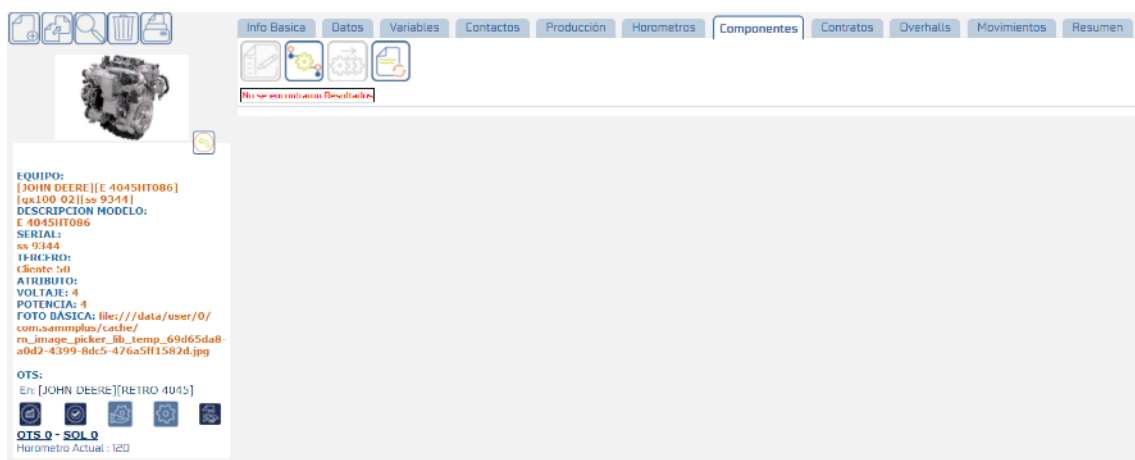
Es posible filtrar por el valor del horómetro, por la fecha de toma de datos o por el número de ciclo que se requiere visualizar. También se pueden exportar los datos de la grilla a Excel.

	Nuevo: Permite realizar el registro de un nuevo valor de horómetro. Nuevo Horometro Fecha de toma de los datos: ACEPTAR Horometro: valor del horómetro a registrar. Fecha de toma de los datos: Permite registrar la fecha y hora en que se tomaron los datos.
	Buscar: Activa la búsqueda por campos clave. Es la pantalla que se carga por defecto al habilitar el tab. Buscar por campos clave Horometro Desde : A : Fecha de toma de los datos: Desde : A : cicloHorometro ACEPTAR Exportar Datos a Excel Horometro Desde: Permite establecer un rango de valores de horómetro para la búsqueda.

	Fecha de toma de los datos: Permite filtrar por la fecha y hora en que se tomaron los datos. cicloHorometro: Permite filtrar por un ciclo específico, de los que se han registrado para los valores de horómetro.
	Borrar: Al seleccionar un horómetro previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.

Tab Componentes

Los componentes son repuestos especiales que se implementan en los equipos.



Cada equipo, puede tener varios sub-equipos o componentes, que tienen la posibilidad que se les preste servicio de mantenimiento, traslados, cambio de equipo padre, etc. Este tipo de elementos son registrados como componentes.

	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Montar componente: Permite asociar un componente a la oficina.

	Montar Equipo Sucursal Equipo Horometro2,2 Fecha:5/11/202410:00 Horas de Trabajo Esperadas Prom Horas ☐Mostrar Todos Los Temparios Descripción Tempario Notas ACEPTAR
	Sucursal: Filtra la información de los componentes, dependiendo de la sucursal en la que estén asociados. Equipo: Permite seleccionar el componente. Fecha: Fecha y hora de la asignación del componente. Notas: Puede registrar notas con relación al componente.
	Desmontar Equipo Equipo [MarcaZAZ][ModeloZAZN][REF8][EquipoZAZNH] En: [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3] Documento Ot Horometro Fecha: Notas Mover Equipo a: Tercero Sucursal ACEPTAR
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios, el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Contratos

Esta ventana permite al usuario ver las fechas de las visitas al equipo, cuando éste está incluido en un plan de mantenimiento. Además, muestra las OT que ya se han generado a partir del contrato. Si la visita tiene asignada una OT, se muestra la fecha de Compromiso proveniente del documento.

The screenshot displays the 'Contratos' tab in a software application. On the left sidebar, there is a section for 'EQUIPO:' (Equipment) with details for a John Deere 4045HT086, including its serial number (ss 9344), model (4045HT086), and attributes (VOLTAGE: 4, POTENCIA: 4). Below this, there is a section for 'OTS:' (Overalls) with details for a John Deere 4045. The main area of the tab contains a search section with fields for 'Contrato' (Contract), 'Desde' (From), 'Hasta' (To), and 'Descripción Tempario' (Temporary Description). There is an 'Aceptar' (Accept) button and a search icon. The top navigation bar includes tabs for 'Info Básica', 'Datos', 'Variables', 'Contactos', 'Producción', 'Horómetros', 'Componentes', 'Contratos', 'Overhalls', 'Movimientos', and 'Resumen'.

En la parte superior del tab encontramos una sección con campos de búsqueda, que permitirán identificar rápidamente diferentes contratos que cumplan con los criterios. Las búsquedas configuradas incluyen las fechas desde y hasta con su respectiva hora y la descripción del tempario asignado en el contrato a buscar.

Tab Overhalls

Éste tab solamente se visualiza para los equipos cuyo modelo de equipo maneja horómetro. Los overhall se definen como un control de los reinicios del horómetro que se han registrado al equipo.








EQUIPO:
[JOHN DEERE][E 4045H1086]
[gx100-02][ss 9344]
DESCRIPCION MODH O:
E 4045H1086
SERIAL:
ss 9344
TERCERO:
Cliente 50
ATRIBUTO:
VOLTAJE: 4
POTENCIA: 4
FOTO BASICA: files:///data/user/0/
com.sammplus/cache/
rn_image_picker_lib_temp_69d65da8-
a0d2-4399-8dc5-476a5f11582d.jpg

OTS:
En [JOHN DEERE][RETRO 4045]
    
OTS 0 - SOL 0
Horometro Actual : 120

Info Basica
Datos
Variables
Contactos
Producción
Horómetros
Componentes
Contratos
Overhalls
Movimientos
Resumen



Nuevo valor

Reparacion Mayor ☐ Si ☐ No Horometro

Reiniciar el Horometro ☐ Si ☐ No Horometro Inicial

Afecta Proyeccion ☐ Si ☐ No Fecha

ACEPTAR

ETIQUETAS_EQU.CICLOS

ciclo	Horometro Inicial	Horometro Final
1	10	120
		110

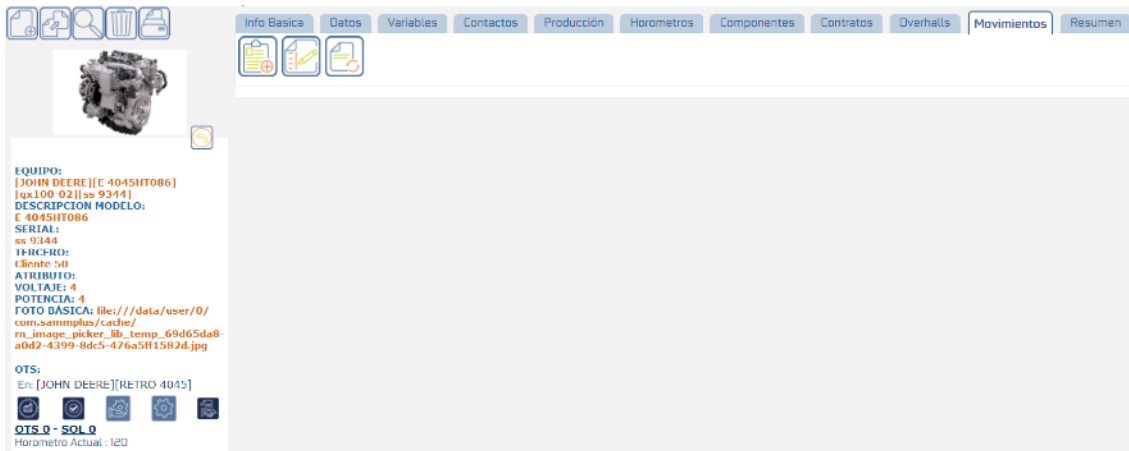
ETIQUETAS_EQU.OVERHAULTS

No se encontraron Resultados

	Nuevo: Permite realizar el registro de un nuevo valor de horómetro. Reparacion Mayor: Permite establecer si el evento que ocasiona el reinicio del horómetro es una reparación mayor. Reiniciar el horómetro: Campo informativo del reinicio del horómetro. Afecta Proyección: Determina si el reinicio del horómetro afecta o no la proyección. Horometro: valor del horómetro a registrar. Horometro Inicial: Valor del horómetro inicial. Fecha: Permite registrar la fecha y hora en que se reinicia el horómetro.
--	--

Tab Movimientos

Los componentes pueden trasladarse de una sucursal del cliente a otra, este registro se puede ver en el tab "Movimientos" de los equipos, donde se muestra la fecha en que el equipo se traslada, la sucursal de origen y la de destino, además de la OT de la cual proviene el movimiento.



	Nuevo: crear un nuevo movimiento. Creación de Movimiento NOTA: para crear un movimiento de montaje en un equipo, use el tab 'Componentes' para el equipo respectivo Tercero Sucursal Fecha 6/05/2024 12:10 Horometro* 120 Ubicación Contacto Teléfono Zona ACEPTAR Seleccione el Tercero (Cliente), la Sucursal y la fecha donde se registra el movimiento y de clic en el botó aceptar.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Resumen

En la carpeta resumen se encuentra los datos:

Metric	Value
Tiempo medio entre fallas (Horas)	0
Tiempo Medio entre reparaciones (Horas)	0
Mantenibilidad mensual	
Mantenibilidad Acumulada	
Reparaciones Mayores	0
Cambios de horometro	0
Colizaciones Totales	0

Tiempo medio entre fallas (Horas): Promedio del tiempo de las fallas presentadas por el equipo.

Tiempo medio entre reparaciones (Horas): Promedio del tiempo entre las reparaciones efectuadas al equipo

Mantenibilidad mensual: Cálculo del costo de mantenimiento del equipo mensualmente

Mantenibilidad Acumulada: Cálculo del costo de mantenimiento del equipo

Reparaciones Mayores: Cuenta de las reparaciones mayores realizadas a la oficina.

Cambios de horómetro: Cuenta de los cambios de horómetro realizados.

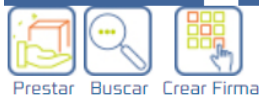
PRESTAMOS

Por la opción de Menú - Servicio –Equipos - Préstamos, puede realizar el registro de todos los préstamos. Use esta función para realizar préstamos de herramientas a técnicos y llevar un control de los inventarios de las mismas.

Préstamos

Prestamo	Prestamo Codigo	Fecha Prestamo	Fecha Compromiso	Notas	Estado Prestamo	Usuario Entrego
Prestamo prueba		31/07/2023	01/01/1900		Solicitado	daniel

1 Registros: 1-1 de 1



Prestar: Con esta opción se ejecuta el préstamo solicitado.

Prestamo

Se prestara(n) la(s) herramienta(s)

Equipo	Horometro
[p3][p3h][p3h][p3.1h]	2
[p3][p3h][p3h][p3.2h]	2

Tercero

Sucursal

ACEPTAR



Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda con filtros relacionados con la gestión de los préstamos.

Buscar Prestamos

Modelo

Tecnico

Estado Prestamo

Serial

Fecha Prestamo Desde :
A :

ACEPTAR

Tipo de Oficina/Modelo: Permite filtrar por un tipo de oficina/modelo.

Tecnico: Permite filtrar por técnico asignado.

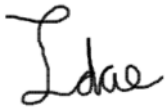
Estado Préstamo: Permite filtrar por estado actual del préstamo.

Serial: Permite filtrar por el serial asignado al elemento.

Fecha Préstamo: Permite filtrar por el rango de fechas de préstamo de los elementos.



Firmar Prestamos: Permite guardar la firma del usuario para agregarla al documento como validación de la información.

		 Guardar Limpiar	
--	--	--	--

Tab Info Básica

Esta carpeta ofrece la información principal de los préstamos.





PRESTAMO:
Prestamo prueba
CODIGO:

ESTADO PRESTAMO:
Solicitado

Info BasicaHerramientas

Modo EDICION

Prestamo*

Prestamo prueba

Codigo

Usuario Solicita*

daniel

Fecha Prestamo *

29/11/202417:09

Fecha Compromiso

1/01/190000:00

Notas

Estado Prestamo

Solicitado

ACEPTAR

Prestamo: Identificador del préstamo.

Codigo: Código asignado al préstamo.

Usuario Solicita: Establece el usuario que realiza la solicitud de préstamo del elemento.

Fecha Prestamo: Permite registrar la fecha y hora en la que se da inicio al préstamo.

Fecha Compromiso: Permite registrar la fecha y hora en que se establece el compromiso de préstamo.

Notas: Puede registrar información adicional relacionada con el préstamo, tales como condiciones especiales, acuerdos adicionales, entre otros.

Estado Prestamo: Lleva el control de la trazabilidad del préstamo y del cambio a los diferentes estados configurados.

Tab Herramientas

La carpeta de herramientas contiene los elementos que están asociados al préstamo, para llevar a cabo una ordenada y sistematizada devolución se realiza un seguimiento en el cumplimiento del tiempo. Cada herramienta tiene un Horómetro y una fecha de devolución.





PRESTAMO:
Prestamo prueba
CODIGO:

ESTADO PRESTAMO:
Solicitado

Info Basica

Herramientas

Sucursal

Herramienta



Equipo	Equipo Serial	Horometro Actual	Fecha Devolucion	Sucursal	Observaciones
[p3][p3h][p3h][p3.1h]	p3.1h	2,0000	01/01/1900 00:00	p3c	Disponible
[p3][p3h][p3h][p3.2h]	p3.2h	2,0000	01/01/1900 00:00	p3c	Disponible

Sucursal: Permite filtrar los elementos a asociar al préstamo, por la sucursal a la que pertenecen.

Herramienta: Permite elegir una herramienta del catálogo.

	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
---	---

Tercero: Permite buscar los equipos asociados a un tercero.

Sucursal: Permite buscar los equipos de una sucursal específica.

Zona: Permite buscar los equipos que se asocian a una zona en especial.

Estado EQ: Permite buscar los equipos por el estado en que se encuentra.

Modelo: Permite buscar los equipos por el modelo al que pertenecen.

Familia: Permite buscar los equipos por la familia que está definida en el modelo al que pertenecen.

Para ejecutar la búsqueda basta con poner información en alguno de los filtros de búsqueda ofrecidos y presionar Aceptar.

Inserte en la casilla correspondiente al equipo y en la fecha de lectura, el horómetro de registro. SAMM NEW adicionalmente le pedirá ingresar la hora en que se registra el horómetro. Por último, de clic en el botón aceptar de la parte inferior de la ventana. Tenga en cuenta que a medida que se registran los horómetros del equipo, si éste está incluido en un contrato de mantenimiento, el cronograma de mantenimiento se irá ajustando de acuerdo con el bit de proyectar en el tempario, si está en SI y en el MODO AJUSTE está seleccionada la opción "Por Horómetro Exacto".

El link de Importar desde Excel, nos lleva a una ventana nueva en donde se debe elegir el archivo de Excel que tiene la información de los horómetros, se debe relacionar cada una de las columnas que se cargan con los campos y por ultimo hacer clic en el botón aceptar para confirmar el cargue de los datos; solo se cargarán los datos que cuenten con horómetros válidos.

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Nombre de la hoja con los datos

Hoja1

ACEPTAR

Serial

Horometro

Fecha

ACEPTAR

Ver registro de resultados de la importación

CAMPAÑAS

Por la opción de Menú - Servicio –Equipos - Campañas, puede realizar el registro de las campañas de mantenimiento que programe la entidad.

Campañas

Campana	Campana Codigo	Detalle Campana	Fecha Inicio	Fecha Fin	Activo	Tercero	Catalogo Tempario	- Codigo Alterno
Abril		Atención de equipos	01/04/2021	30/04/2021	Si		Abril	

Registros: 1-1 de 1

Tempario

Generar OTS

Info Basica

Modelos Equipo

Equipos Atendidos

Equipos Pendientes

CAMPANA:
Abril
CAMPANA CODIGO:

ATENDIDOS:
0 / 0
PENDIENTES:
0 / 0

Modo EDICION

Campana*

Abril

Campana Codigo

Tercero

-seleccione-

Detalle Campana

Fecha Inicio *

1/04/2021

Fecha Fin *

30/04/2021

Activo*

☒ Si ☐ No

ACEPTAR

Tempario: Con esta opción podrá validar el tempario que se crea en concordancia con la campaña actual. Despliega la ventana Detalle tempario que se abordó en [MAESTROS – ELEMENTOS - TEMPARIOS](#)

Detalle Tempario

DESCRIPCIÓN TEMPARIO:
Abri
CODIGO ALTERNO:

(Agregar elemento de catálogo)

Tipo Catalogo -seleccione-
Familia
Catalogo
Sistema -seleccione-
Cant Estandar

ACEPTAR

Prueba Check List -seleccione-

	Catlogn	campnGilla.cat_catalogo_unidad	Subtipo Catalogo	Cant Estandar	Cant Temporalizada	Orden
☐	No hay Sistema Seleccionado					
☐	Repuestos					
☐	Tornillo Nivelación Dos	REF02	Botella	Consumibles	10	0
☐	Mecánico					
☐	Actividades					
☐	VisitaContrato	VisitaContrato	UNIDAD	Actividades	1,5	1,5
☐	Tarifa Fija	SAMMTF	UNIDAD	Actividades	1	1
☐	VisitaPija	SAMMVF	UNIDAD	Actividades	1	1

ACEPTAR

Total Temparios: 0



Eliminar: Borra el registro seleccionado en la grilla de datos. Permite quitar actividades del tempario.



Editar: Permite editar el registro seleccionado de la grilla de datos modificando el sistema al que se asocia.

Editar Detalle Tempario

Sistema -seleccione-

ACEPTAR



Importar: Permite importar información desde Excel al tempario actual.



Imprimir: Despliega la ventana de reportes, con el informe configurado para los temparios.

		<table><tr><td colspan="2">INSTRUCTIVO TEMPARIO</td><td>Version 1 FC-018</td></tr><tr><td>Tipo Servicio: Preventivo</td><td>Duracion Estimada: 2</td><td>Tipo ot: En taller</td></tr><tr><td>Periodo Horas: 0</td><td>Periodo Dias: 10</td><td>Detiene equipos: Si</td></tr><tr><td>Codigo TP-S1</td><td>Descripcion Tempario de prueba Soni</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">MODELOS DE EQUIPO</td></tr><tr><td>Referencia</td><td>Descripcion</td><td>Familia</td></tr><tr><td>MC-001</td><td>MACBOOK-AIR</td><td>GENERICA</td></tr><tr><td colspan="3">DETALLE TEMPARIO</td></tr><tr><td></td><td>Codigo</td><td>Cantidad Estandar</td><td>Cantidad Tropicalizada</td></tr><tr><td colspan="4">Sin Sistema</td></tr><tr><td colspan="4">Actividades</td></tr><tr><td>VisitaContrato</td><td>VisitaContrato</td><td>12</td><td>0</td></tr><tr><td>mantenimiento preventivo</td><td>MP1</td><td>12</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">Electrico</td></tr><tr><td colspan="4">Repuestos</td></tr><tr><td>Tornillo Nivelación</td><td>REF01</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>Tornillo Nivelación Dos</td><td>REF02</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>Tornillo Nivelación Tres</td><td>REF03</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">Mecánico</td></tr><tr><td colspan="4">Repuestos</td></tr><tr><td>Tornillo Nivelación 09</td><td>REF09</td><td>5</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES</td></tr><tr><td>VisitaContrato</td><td colspan="3">visita contrato</td></tr><tr><td>MP1</td><td colspan="3">mantenimiento preventivo</td></tr><tr><td colspan="4">IDAE Soluciones SAS - Cra 13 # 32 - 51 T. 3 Of. A-11 Teléfono: (57 1) 3381691 - www.idaesoluciones.com</td></tr><tr><td colspan="2">Página: 1 de 1</td><td>Fecha Impresión 06/12/2024 03:39:11 p.m.</td><td>Impreso por sammweb - www.softwaresamm.com</td></tr></table>	INSTRUCTIVO TEMPARIO		Version 1 FC-018	Tipo Servicio: Preventivo	Duracion Estimada: 2	Tipo ot: En taller	Periodo Horas: 0	Periodo Dias: 10	Detiene equipos: Si	Codigo TP-S1	Descripcion Tempario de prueba Soni		MODELOS DE EQUIPO			Referencia	Descripcion	Familia	MC-001	MACBOOK-AIR	GENERICA	DETALLE TEMPARIO				Codigo	Cantidad Estandar	Cantidad Tropicalizada	Sin Sistema				Actividades				VisitaContrato	VisitaContrato	12	0	mantenimiento preventivo	MP1	12	0	Electrico				Repuestos				Tornillo Nivelación	REF01	1	0	Tornillo Nivelación Dos	REF02	1	0	Tornillo Nivelación Tres	REF03	1	0	Mecánico				Repuestos				Tornillo Nivelación 09	REF09	5	0	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES				VisitaContrato	visita contrato			MP1	mantenimiento preventivo			IDAE Soluciones SAS - Cra 13 # 32 - 51 T. 3 Of. A-11 Teléfono: (57 1) 3381691 - www.idaesoluciones.com				Página: 1 de 1		Fecha Impresión 06/12/2024 03:39:11 p.m.	Impreso por sammweb - www.softwaresamm.com
INSTRUCTIVO TEMPARIO		Version 1 FC-018																																																																																																
Tipo Servicio: Preventivo	Duracion Estimada: 2	Tipo ot: En taller																																																																																																
Periodo Horas: 0	Periodo Dias: 10	Detiene equipos: Si																																																																																																
Codigo TP-S1	Descripcion Tempario de prueba Soni																																																																																																	
MODELOS DE EQUIPO																																																																																																		
Referencia	Descripcion	Familia																																																																																																
MC-001	MACBOOK-AIR	GENERICA																																																																																																
DETALLE TEMPARIO																																																																																																		
	Codigo	Cantidad Estandar	Cantidad Tropicalizada																																																																																															
Sin Sistema																																																																																																		
Actividades																																																																																																		
VisitaContrato	VisitaContrato	12	0																																																																																															
mantenimiento preventivo	MP1	12	0																																																																																															
Electrico																																																																																																		
Repuestos																																																																																																		
Tornillo Nivelación	REF01	1	0																																																																																															
Tornillo Nivelación Dos	REF02	1	0																																																																																															
Tornillo Nivelación Tres	REF03	1	0																																																																																															
Mecánico																																																																																																		
Repuestos																																																																																																		
Tornillo Nivelación 09	REF09	5	0																																																																																															
PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES																																																																																																		
VisitaContrato	visita contrato																																																																																																	
MP1	mantenimiento preventivo																																																																																																	
IDAE Soluciones SAS - Cra 13 # 32 - 51 T. 3 Of. A-11 Teléfono: (57 1) 3381691 - www.idaesoluciones.com																																																																																																		
Página: 1 de 1		Fecha Impresión 06/12/2024 03:39:11 p.m.	Impreso por sammweb - www.softwaresamm.com																																																																																															
		Generar OTS: Permite generar las órdenes de trabajo que sean necesarias para la ejecución de la campaña.																																																																																																

Generar OTS para esta campaña

Tipo Servicio

Diagnóstico

Equipo

Todos

Seleccione de una Lista

Zona

Mi Zona - Colombia

Tercero

Juan David Calderon

Equipo

Todos

Abrii

Mecánico

Tarifa Fija

VisitaFija

Tornillo Nivelación Dos

ACEPTAR

Tab Info Básica

Esta carpeta ofrece la información principal de las campañas.

Campana: Identificador de la campaña.

Campana Codigo: Código asignado a la campaña.

Tercero: Establece el tercero para el cual se crea la campaña.

Detalle Campana: Permite registrar la descripción detallada de la campaña que se está creando.

Fecha Inicio: Permite registrar la fecha en que se dará inicio a la campaña.

Fecha Fin: Permite registrar la fecha en que finaliza la campaña.

Activo: Permite establecer si la campaña se encuentra activa o no.

Tab Modelos Equipo

La carpeta modelos Equipo permite agregar los modelos de equipo a los cuales se les configura la campaña.

Familia: Permite filtrar los elementos a asociar a la campaña, por la familia a la que pertenecen.

Buscar modelos de equipo: Permite elegir un modelo del catálogo.

	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Configurar Tempario: Permite configurar el tempario asociado al modelo de equipo.
	Importar: Permite importar los datos de los modelos asociados a la campaña desde un documento de Excel.

Tab Equipos Atendidos

Esta carpeta ofrece la información relacionada con los equipos asociados a la campaña a los cuales ya se les realizó el mantenimiento.

Tab Equipos Pendientes

Esta carpeta ofrece la información relacionada con los equipos asociados a la campaña los cuales tienen pendiente el mantenimiento.

Info Basica

Modelos Equipo

Equipos Atendidos

Equipos Pendientes

Equipo

Tercero

Equipo Serial

Sucursal

Ver. Equipo

Vencimiento Garantia Distribuidor

Garantia Cancelada

[qwe][asdfas][REF21341234][ss

NUEVO cliente

ss 9288

prueba6 ajuste

09/02/2023

Mi sucursal

nuevo cliente

2222

Banco Davivienda

26

01/01/2020

CAMPANA:

Abril

CAMPANA CODIGO:

ATENDIDOS:

0 / 0

PENDIENTES:

0 / 0

SOLICITUDES

Las solicitudes de servicio son esencialmente la definición de una necesidad por parte de un cliente, es un documento temporal donde definimos el cliente, el equipo (en caso de ser un equipo), la sucursal, el motivo de la solicitud, el departamento encargado, junto con otros datos adicionales, las solicitudes de servicio pueden ser abiertas por las siguientes causas:

1. Requerimiento de una cotización por parte de un comercial, o de un cliente
2. Llamada, mail, fax por parte de un cliente o un prospecto, para realizar una reparación, o un mantenimiento preventivo correctivo.
3. Inicio de un nuevo proyecto, para instalación, o desarrollo de un producto.

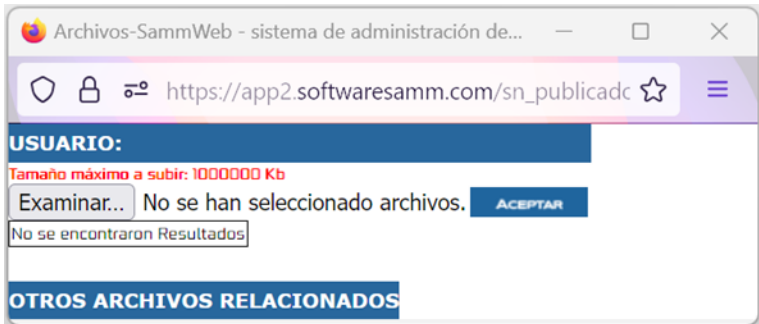
El número de la solicitud, es un consecutivo, que nos interesa únicamente hasta el momento en que es creada una OT, Cotización, o Diagnostico, a partir de ese momento, se transforma esta solicitud, y el número del nuevo documento, es el que importara para el cliente y la empresa. Sin embargo, para casos de Soluciones Telefónicas, el único documento que se creará es la solicitud, y por ello se tiene este número de solicitud para llevar el registro de llamadas. En cualquier caso, se podrá consultar la solicitud, y ver el estado y que O.T o Cotizaciones se le han creado.

SOLICITUDES

A través del menú Servicio – Solicitudes – Solicitudes, se ingresa a las opciones de gestión de los documentos tipo solicitud en SAMM.

Solicitudes		MIS ACCESOS		AVANZADO		CONFIGURACION		MAESTROS		SERVICIO		COMERCIAL		INVENTARIO		COMPRAS		ALQUILER		MANTENIMIENTO		INTERFA	
	Fecha		Prefijo	Num	Estado	Equipo			Sucursal			Cliente		Medio Solicitud		Motivo Servicio							
	20/08/2024 16:45		SOL-p4	201	Nueva	Equipo1			Mi sucursal			NUEVO cliente		sammplus		Figuras eso							
	25/11/2024 15:01		SOL-p4	214	En proceso				Mi sucursal			NUEVO cliente											
	25/11/2024 09:14		SOL-p4	213	Nueva	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF41]			empresa pro			NUEVO cliente		Teléfono									
	05/11/2024 18:20		SOL-p4	212	En proceso	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF41]			empresa pro			nuevo cliente		Teléfono									
	05/11/2024 18:19		SOL-p4	211	Nueva	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF41]			empresa pro			NUEVO cliente		Teléfono									
	05/11/2024 16:11		SOL-p4	210	Cerrada				Mi sucursal			NUEVO cliente											
	05/11/2024 16:11		SOL-p4	209	En proceso				app plus Tercero			app plus Tercero											
	03/10/2024 11:46		SOL-p4	208	En proceso				Mi sucursal			NUEVO cliente											
	03/10/2024 11:46		SOL-p4	207	En proceso				app plus Tercero			app plus Tercero											
	23/08/2024 08:56		SOL-p4	206	Nueva	Equipo para pruebas SAMM+			Mi sucursal			NUEVO cliente		sammplus									
	23/08/2024 08:55		SOL-p4	205	Nueva	Equipo para pruebas SAMM+			Mi sucursal			NUEVO cliente		sammplus									
	23/08/2024 08:54		SOL-p4	204	Nueva	[MarcaZAZ][ModeloZAZ][REF7][23]			Mi sucursal			NUEVO cliente		sammplus									
	23/08/2024 08:53		SOL-p4	203	Nueva	[MarcaZAZ][ModeloZAZ][REF7][23]			Mi sucursal			NUEVO cliente		sammplus									
	20/08/2024 16:46		SOL-p4	202	Nueva	Equipo1			Mi sucursal			NUEVO cliente		sammplus		Judisbdb							
	20/08/2024 16:35		SOL-p4	200	Nueva	[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9314]			Mi sucursal			NUEVO cliente		sammplus		Fiducia							
Registros: 1-15 de 214 Para obtener mejores resultados haga una consulta mas especifica																							
archivos sol (0) Clasificar Firmar Solicitud Reportar Atención Solucionar Solicitud O.T. Requisicion Cotizacion ITEMS.. Crear Alquiler Buscar Historico Estado																							

Los botones de la barra de herramientas son dinámicos. Su visualización en pantalla y la activación de la funcionalidad a la que hacen referencia, depende de las configuraciones en el flujo de documentos, los datos de la opción hijo funcionalidad, el estado en que se encuentra la solicitud, y en general, de los requerimientos propios de la empresa.

	Archivos Sol: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.  Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
	Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo Solicitud. Redirige a la ventana del sitio MVC, siempre y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.
	Firmar Solicitud: Permite guardar la firma del usuario para agregarla al documento como validación de la información. 
	Reportar atención: Permite dejar un reporte de las acciones tomadas con respecto a la solicitud. Dentro de la base de datos se identifica como un reporte técnico.

Reportar atención

Reporte Tecnico SOL-p4-214

Fecha

9/12/2024

08:51

Trabajos*

Crear OT

Ver OT

Actividades*

☐ Inspección
 ☐ Inspección de pieza
 ☐ mantenimiento preventivo
 ☐ visita contrato
 ☐ VisitaFija

Reportar otra actividad

Prueba Check List

-seleccione-

Estado

-seleccione-

F.Fin

☐ Cerrar Solicitud

ACEPTAR

Fecha: Establece la fecha y hora del reporte.

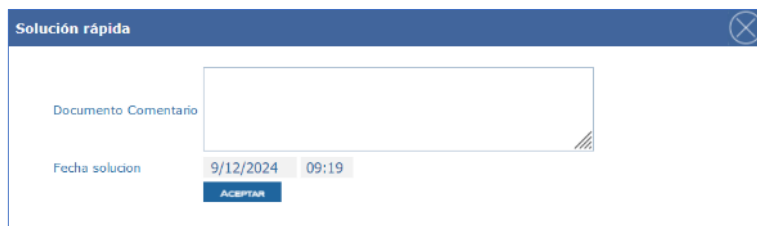
Trabajos: Permite registrar las acciones realizadas o detallar el trabajo ejecutado en pro de dar solución a la solicitud.

Crear OT/ Ver OT: Define si al finalizar el reporte se crea una nueva OT o si se visualiza una orden de trabajo en particular. Si se activa Crear OT, en la ventana aparecen campos especiales para la creación de la OT; si se activa Ver OT, se mostrará el filtro de búsqueda para escoger el documento que se desea visualizar.

Actividades: Permite seleccionar la actividad o actividades a las que apunta la acción realizada y de la cual se está dejando registro a través del reporte.

Prueba Check list: Permite seleccionar una lista de chequeo para asociarla al reporte. Al seleccionarla, se muestran en pantalla los campos correspondientes, y es posible diligenciarlos.

Estado: Determina el estado en que debe quedar la OT que estamos viendo o creando una vez se finalice el reporte.

	F. Fin: Determina la fecha de finalización de la actividad que se está reportando. Debe incluirse la hora y ésta no debe ser menor de la registrada en la fecha de inicio. Cerrar Solicitud: Permite definir si al término del reporte la solicitud quede en estado Cerrada.
	Solucionar: Cuando se le da una solución inmediata al cliente, puede hacer clic en el botón solucionar.  Aquí se digitará la respuesta que le fue dada al cliente en el momento de solicitar una Solución rápida, esto soportará todas las solicitudes recibidas. Cuando se ingresa por esta solución rápida y se confirma con el botón aceptar, la solicitud queda cerrada automáticamente.
	Solicitud: Permite generar una nueva Solicitud de Servicio a partir de la solicitud seleccionada. Despliega el formulario de creación de solicitudes que se detalla en el menú SERVICIO – SOLICITUDES - SOLICITUDES
	OT: Permite generar una OT a partir de la solicitud seleccionada. Despliega el formulario de creación de órdenes de trabajo que se detalla en el menú SERVICIO – ORDENES DE TRABAJO – TODAS LAS OTs
	Requisición: Permite generar una Requisición a partir de la solicitud seleccionada. Despliega el formulario de creación de requisiciones que se detalla en el menú INVENTARIO – REQUISICIÓN
	Cotización: Permite generar una cotización a partir de la solicitud seleccionada. Despliega el formulario de creación de cotización que se detalla en el el menú COMERCIAL - COTIZACIÓN

Items: Permite asignar elementos a la solicitud. Despliega la ventana de Item Documento.

The screenshot shows the 'Item Documento' window. At the top, there's a search bar with 'SOL-p4-201' and 'Figuras eso'. Below it, there are filters for 'Tipo Catalogo' (set to 'periodicos'), 'Familia', and 'Catalogo'. A red error message says 'No se puede el documento REF01, REF02, REF03, REF04, REF00, REF00'. There's a 'Documento' field and a 'Selecciona documento' button. Below these are icons for various actions. A table titled 'Buscar coincidencia en Catalogos' lists items with columns: Item, Catalogo, C. Plan, C. Eje, C. Plan, C. Eje, Interfaz, Volumen, Volumen Plan, Volumen Eje, % Eje, C. Plan, C. Eje, C. Plan, C. Eje, C. Plan, C. Eje. The table contains several rows for 'Tornillo Nivelación' items. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar / Volver' buttons.

Búsqueda de ítems para Agregar al Documento Actual: En esta sección se encuentran todos los filtros de información que es posible aplicar a los catálogos de elementos.



- *Tipo Catalogo:* Filtra por tipo de elemento.
- *Familia:* Filtro por familia de elemento.
- *Catalogo:* Filtra por elemento.
- *Documento:* Muestra los ítems asociados al documento que se carga en este campo.
- *Documento Padre:* Permite agregar los ítems asociados al documento padre de la solicitud actual.

The screenshot shows the 'Agregar Item desde Documento' window. It has a search bar with '(Documento Padre) SOL-p4-201Figuras eso'. Below it, there's a list of items with checkboxes: REF01 - Tornillo Nivelación, REF02 - Tornillo Nivelación Dos, REF03 - Tornillo Nivelación Tres, REF04 - Tornillo Nivelación 04, and REF00 - Tornillo Nivelación 00. All checkboxes are checked. At the bottom, there's an 'ACEPTAR' button.

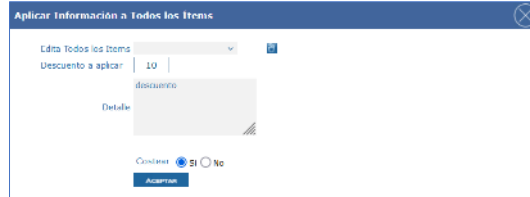
En esta ventana es posible elegir los ítems que hacen parte de un documento previo, para agregarlos a la solicitud actual.



Nuevo: Agrega un registro nuevo a la grilla de datos. El registro se crea sin información, para que sea diligenciado por el usuario.



Aplicar a varios ítems: Permite asignar descuentos a varios ítems agregados, de forma masiva.



Imprimir: Despliega la ventana de reportes, permitiendo visualizar los ítems asociados a la solicitud en un RDL que puede ser exportado a Excel o a PDF.



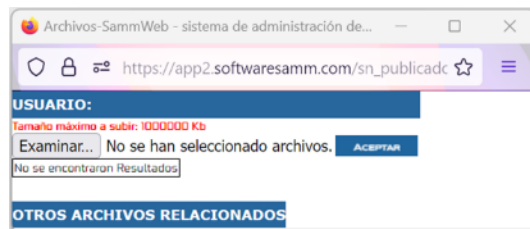
Borrar: Al seleccionar un ítem cargado en la grilla de datos, por medio del check de la columna ítem, es posible eliminarlo.



Relación de gastos: Permite visualizar información relacionada con los gastos asociados al documento.



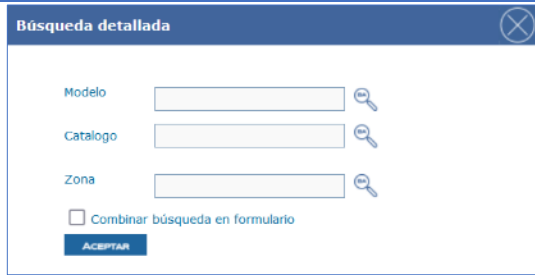
Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.



Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.

		La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.																														
		Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo Solicitud. Redirige a la ventana del sitio MVC, siempre y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.																														
		Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad de la solicitud de servicio, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado esa solicitud desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiada a cada uno de los estados, con el usuario responsable y el número de días en el estado determinado. Historico del Documento SOL p4 - 201 Figuras en: 0 <table><tr><th>Estado</th><th>Fecha</th><th>Días en Estado</th><th>Logon</th><th>Modulos estado</th><th>Notas</th></tr><tr><td>Nueva</td><td>9/12/2024 09:44</td><td>1 Mes/días</td><td>agpamoua</td><td></td><td></td></tr><tr><td>En proceso</td><td>9/12/2024 09:43</td><td>16 Minutos</td><td>agpamoua</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Nueva</td><td>9/12/2024 09:27</td><td>110,70 Días</td><td>agpamoua</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Nueva</td><td>23/08/2024 18:45</td><td>0</td><td>agpamoua</td><td></td><td></td></tr></table> Actualizar	Estado	Fecha	Días en Estado	Logon	Modulos estado	Notas	Nueva	9/12/2024 09:44	1 Mes/días	agpamoua			En proceso	9/12/2024 09:43	16 Minutos	agpamoua			Nueva	9/12/2024 09:27	110,70 Días	agpamoua			Nueva	23/08/2024 18:45	0	agpamoua		
Estado	Fecha	Días en Estado	Logon	Modulos estado	Notas																											
Nueva	9/12/2024 09:44	1 Mes/días	agpamoua																													
En proceso	9/12/2024 09:43	16 Minutos	agpamoua																													
Nueva	9/12/2024 09:27	110,70 Días	agpamoua																													
Nueva	23/08/2024 18:45	0	agpamoua																													
		Estado: Estado en el cual se desea poner la Solicitud de servicio, con el fin de tener un mayor control Organizacional de la parte de servicio técnico. Los estados son definidos por la empresa. Por defecto una solicitud tiene los estados Nueva, en proceso y cancelada. Para realizar la acción de cambio de estado a cancelada, se realiza una validación y se debe especificar la causa de cancelación de la solicitud. Esta solicitud quedara entonces en estado cancelada y podrán consultarse por su estado en el menú Servicio - Solicitudes canceladas. Podrá generarse un reporte de las solicitudes que han sido canceladas y el detalle de sus causas por la opción de menú Reportes, carpeta solicitudes, solicitudes canceladas. Se debe tener en cuenta que, si la solicitud solo tiene un documento hijo, y éste último pasa a estado cerrado, automáticamente la solicitud también se cierra.																														

	En SAMM NEW se puede configurar un envío de correo que se ejecute en el momento en que se crea o se cambia de estado una solicitud de servicio. Ésta acción se estructura en el menú AVANZADO – ENVIAR CORREO, al cual tiene acceso únicamente el usuario superadministrador de la herramienta, quien debe conocerla en profundidad.																																																																																														
	Mostrar existencia en bodegas: Activa una funcionalidad en la que por cada ítem, al dar clic sobre la columna <i>Can. Plan</i>, se visualizará un bocadillo con la información de sus existencias en cada una de las bodegas de la entidad. <table><tr><th>Can. Plan</th><th>Can. Ejec</th><th>Unidad</th><th>VlrBase</th><th>VUnit Plan</th><th>VUnit Ejec</th></tr><tr><td>1,0000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1,0000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1,0000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1,0000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1,0000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Existencia <table><tr><th>Bodega</th><th>Existencia</th><th>Disponible</th><th>Reservado</th><th>En Ordenes</th></tr><tr><td></td><td>100</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Bodega principal</td><td>94</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Bodega auxiliar</td><td>101</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Serializados</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Bod traslado</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Bodega juan</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Bodega juanpa</td><td>-20</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> ACEPTAR GUARDAR Y VOLVER <tr><td></td><td> El botón Aceptar, guarda los cambios realizados en la ventana de ítems, mientras que el botón Guardar y Volver, además de guardar los cambios, redirige a la ventana del documento al cual se están asociando los ítems. </td></tr> <tr><td></td><td> Crear alquiler: Permite generar un Alquiler a partir de la solicitud seleccionada. Despliega el formulario de creación de alquileres que se detalla en el menú ALQUILER – ALQUILERES. </td></tr> <tr><td></td><td> Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de sus solicitudes con filtros adicionales. </td></tr>	Can. Plan	Can. Ejec	Unidad	VlrBase	VUnit Plan	VUnit Ejec	1,0000						1,0000						1,0000						1,0000						1,0000																		Bodega	Existencia	Disponible	Reservado	En Ordenes		100	0	0	0	Bodega principal	94	0	0	0	Bodega auxiliar	101	0	0	0	Serializados	0	0	0	0	Bod traslado	100	0	0	0	Bodega juan	1	0	0	0	Bodega juanpa	-20	0	0	0		El botón Aceptar, guarda los cambios realizados en la ventana de ítems, mientras que el botón Guardar y Volver, además de guardar los cambios, redirige a la ventana del documento al cual se están asociando los ítems.		Crear alquiler: Permite generar un Alquiler a partir de la solicitud seleccionada. Despliega el formulario de creación de alquileres que se detalla en el menú ALQUILER – ALQUILERES.		Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de sus solicitudes con filtros adicionales.
Can. Plan	Can. Ejec	Unidad	VlrBase	VUnit Plan	VUnit Ejec																																																																																										
1,0000																																																																																															
1,0000																																																																																															
1,0000																																																																																															
1,0000																																																																																															
1,0000																																																																																															
Bodega	Existencia	Disponible	Reservado	En Ordenes																																																																																											
	100	0	0	0																																																																																											
Bodega principal	94	0	0	0																																																																																											
Bodega auxiliar	101	0	0	0																																																																																											
Serializados	0	0	0	0																																																																																											
Bod traslado	100	0	0	0																																																																																											
Bodega juan	1	0	0	0																																																																																											
Bodega juanpa	-20	0	0	0																																																																																											
	El botón Aceptar, guarda los cambios realizados en la ventana de ítems, mientras que el botón Guardar y Volver, además de guardar los cambios, redirige a la ventana del documento al cual se están asociando los ítems.																																																																																														
	Crear alquiler: Permite generar un Alquiler a partir de la solicitud seleccionada. Despliega el formulario de creación de alquileres que se detalla en el menú ALQUILER – ALQUILERES.																																																																																														
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de sus solicitudes con filtros adicionales.																																																																																														

	 Búsqueda detallada Modelo 🔍 Catalogo 🔍 Zona 🔍 ☐ Combinar búsqueda en formulario ACEPTAR Modelo: Permite filtrar por un modelo. Catálogo: Permite filtrar por elemento del catálogo. Zona: Permite filtrar por zona. Combinar búsqueda en formulario: Permite establecer si se realizará la búsqueda combinada en el formulario de solicitudes.
	Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad de la solicitud de servicio, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado esa solicitud desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiada a cada uno de los estados, con el usuario responsable y el número de días en el estado determinado.
	Estado: Estado en el cual se desea poner la Solicitud de servicio, con el fin de tener un mayor control organizacional de la parte de servicio técnico. Los estados son definidos por la empresa. Por defecto una solicitud tiene los estados Nueva, en proceso y cancelada.  Cambiar de Estado - SOL-p4 - 201 Estado Destino: -seleccione- ▼ Motivo estado: ▼ Notas: ☒ Guardar nota como comentario ☐ Crear recordatorio ACEPTAR Para realizar la acción de cambio de estado a cancelada, se realiza una validación y se debe especificar la causa de cancelación de la solicitud. Esta

solicitud quedara entonces en estado cancelada y podrán consultarse por su estado en el menú Servicio - Solicitudes canceladas. Podrá generarse un reporte de las solicitudes que han sido canceladas y el detalle de sus causas por la opción de menú Reportes, carpeta solicitudes, solicitudes canceladas.

Se debe tener en cuenta que si la solicitud solo tiene un documento hijo, y éste último pasa a estado cerrado, automáticamente la solicitud también se cierra.

En SAMM NEW se puede configurar un envío de correo que se ejecute en el momento en que se crea o se cambia de estado una solicitud de servicio. Ésta acción se estructura en el menú AVANZADO – ENVIAR CORREO, al cual tiene acceso únicamente el usuario superadministrador de la herramienta, quien debe conocerla en profundidad.

Tab Info Básica

La carpeta Info Básica especifica la información prioritaria de las Solicitudes de Servicio. La carpeta Info Básica contiene los datos básicos necesarios, los cuales permitirán garantizar la mejor atención a cada una de las solicitudes.

The screenshot displays the 'Info Básica' tab within the SAMM NEW application. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Info Básica', 'Comentarios', 'Documentos (2)', 'Seguimiento', 'Info adicional', 'Trabajos', 'Detalle', and 'Evaluaciones'. On the left, a sidebar shows the 'IDAE Soluciones' logo and a summary for a new request: 'NUEVA SOL-p4 - 201', 'DOCUMENTO: Figuras eso', and 'CLIENTE: MI EMPRESA'. The main area is titled 'Modo EDICION' and shows details for 'SOL-p4 - 201'. It includes fields for 'Documento' (Solicitud de servicio), 'Codigo', 'Fecha' (20/08/2024 16:45), 'Prioridad' (Alta), 'F.Limite' (23/08/2024 10:45), 'Cliente' (NUEVO cliente), 'Sucursal' (Mi sucursal), and 'Equipo' (Equipo1). A status bar at the bottom indicates 'OIS 4 / 4 - SOL 3 - Activo' and 'Horometro Actual : 5'. On the right, there are fields for 'usuario asignado', 'Solicitante' (Discutido), 'Cargo', 'Direccion', 'Telefono' (356789), 'Fax', 'Email', 'Medio' (samplus), 'Figuras eso', 'Motivo Servicio', 'Proveedor', 'Solucion*' (radio buttons for Si and No, with No selected), and 'Estado' (Nueva). An 'ACEPTAR' button is located at the bottom right.

Documento: Tipo de Documento sobre el cual se trabajará, en este caso es en la Solicitud de Servicio. Si se han configurado subtipos a las solicitudes, aparecerán en la lista para ser seleccionadas. Los subtipos de documento se crean en [CONFIGURACION – APLICACIÓN – TIPO DOCUMENTO](#)

SAMM genera una numeración para los documentos, este código, es un número identifica la solicitud. En algunas compañías puede tomarse como número de caso, para efectos de seguimiento del cliente.

Codigo: Permite establecer un código para identificar la solicitud de servicio.

Fecha: indica la fecha y la hora de la recepción de la solicitud; al momento de la creación de una solicitud de servicio, esta fecha es establecida con la fecha y la hora actual del sistema. Una vez creado el documento, la fecha no puede ser cambiada por el usuario.

Prioridad: Indica el nivel de importancia que tiene la Solicitud de servicio al momento de ser generada, este nivel de importancia esta categorizado como: Baja, Media, Alta y de Emergencia, estas prioridades pueden crearse en SAMM en el menú [CONFIGURACION – APLICACIÓN – TIPO DOCUMENTO Tab Prioridad](#) y definir los tiempos de respuesta.

F. Límite: Esta fecha se carga automáticamente según la prioridad del documento de acuerdo configuración en la definición de prioridades.

F. Sugerida: Permite establecer una fecha alternativa para la ejecución de la solicitud.

Cliente: Indica el cliente que realiza la solicitud del servicio. El cliente se puede seleccionar dando clic en el icono de buscar, aquí se encontrará toda la lista de sus clientes actuales.

Tercero	Codigo	Nit	Direccion	Contacto	Telefono	Fax	Email	Website	Representante
NUEVO cliente	123456	Sopó	empresa	3158410639			german.cortes@ldaesoluciones.c		
nuevo cliente	00991 909090909	Centro Internacional	Luz	2218770			prueba@correo.com		

Al ingresar puede buscar por el nombre del tercero, el código, el nit o el nombre Corto. Si en determinado caso el Cliente al cual queremos asignar la Solicitud de servicio no se encuentra en la lista de tercero Cliente, se podrá crear uno nuevo haciendo uso del botón nuevo que aparece en la parte superior de la ventana de búsqueda.

Sucursal: Indica la Sucursal del cliente que solicita el servicio, al igual que el cliente, la Sucursal puede seleccionarse dando clic en el icono de buscar, aquí se encontrará toda la lista de las posibles Sucursales, a la cual se le asignará una Solicitud de Servicio.

Sucursal	Sucursal Codigo	Contacto	Telefono	Fax	Email	Direccion	Para Venta
Mi sucursal	MS1	wilson delgado	8577735			sopo	No
Empresas de Construcciones Ltda	CODIGOUNICO	Luisa Rodriguez	8259573		luisa.rodrigesz@gmail.com	CRA 12 21 40	No
Banco Palabolla	12341237-1	Luz	2218770			Av Primera con Sexta	Si
Banco Devivenda	12341234-1	Felipe	312356747			1	No
Banco Palabolla 100	78945632-1	Luz	2218770			calle 100 #15-4	Si
Chapinero	147852-3		3198400690			CL 147 17 95	Si
Chia	12456-9		3198400690			carrera 12#14-60	Si
Cliente potencial	-1	Juan Camilo	12345				No
Tiendas la 32	-1	Juan Camilo	12345				No
Marcos de la 132	-1	Juan Camilo	1234567				No
equipo_B_1		B1 contact	EXT. 2191			L25010	No
equipo_B_2		B2 contact	EXT. 2191			L25010	No
equipo_B_3		Probando 47	EXT. 2191			L25010	Si
equipo_B_4		Probando 48	EXT. 2191			L25010	Si

Al entrar en la pantalla de posibles Sucursales se podrá buscar por el nombre de la Sucursal o por el código de la misma. Si en determinado caso la Sucursal a la cual queremos asignar la Solicitud de servicio no se encuentra en la lista, se

podrá crear una nueva haciendo uso del botón nuevo que aparece en la parte superior de la ventana de búsqueda.

Equipo: Indica el equipo para el cual se solicita el servicio. El equipo se puede seleccionar dando clic en el icono de buscar, aquí se muestra en pantalla los posibles equipos que pueden asignarse a la Solicitud de Servicio.

Equipo	Subtipo Catalogo	Equipo Serial	Equipo Código	Tercero	Sucursal
Mi sucursal	Componente	2222	2123	nuevo cliente	Banco Davivienda
[RENAULT][MACBOOK AIR][MC 001]	Equipos (Modelos de equipos)	ss 4			DIGITEX MOCAWA
[RENAULT][MACBOOK AIR][MC 001]	Equipos (Modelos de equipos)	ss 5		Cliente SO	FORKLIFTS DE CONDOMINIO
[JOHN DEERE][RETRO 4045][E 404		retro2054	equipo12	Juan David Calderon	Empresas de Construc
[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx10	Componente	Prueba		Juan David Calderon	Empresas de Construc
[JOHN DEERE][RETRO 4045][E 404		24568	123	NUEVO cliente	Mi sucursal
[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx10	Componente	4645	4645	NUEVO cliente	empresa pro
[MarcaZAZ][ModeloZAZ/N][REF4][E	Componente	EquipoZAZNH	1	NUEVO cliente	Mi sucursal
[Lenovo][E480][REF201365][3216	Equipos (Modelos de equipos)	321654987	321654987	NUEVO cliente	Mi sucursal
[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4]	Equipos (Modelos de equipos)	EquipoZAZ3	3	NUEVO cliente	Sucursal1
[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4]	Equipos (Modelos de equipos)	EquipoZAZ5	5	NUEVO cliente	Mi sucursal
[MarcaZAZ][ModeloZAZ][REF7][23		2345234		NUEVO cliente	Mi sucursal
[RENAULT][ONIX][I-12][342234]	Equipos (Modelos de equipos)	342234		nuevo cliente	Chapinero
[RENAULT][ONIX][I-12][342234]	Equipos (Modelos de equipos)	342234		nuevo cliente	Chapinero

Al entrar en la pantalla de búsqueda de equipos, se podrá buscar por el nombre, por el Serial o por el código del equipo. Si en determinado caso el equipo que queremos asignar la Solicitud de servicio no se encuentra en la lista, se podrá crear uno nuevo haciendo uso del botón nuevo que aparece en la parte superior de la ventana de búsqueda.

Al seleccionar un equipo, la aplicación nos muestra información adicional como el número de OTs y Solicitudes que están asociadas al elemento elegido. En caso de que el equipo tenga un estado diferente a Activo o el Tercero sea diferente al Tercero Comprador aparecerá un link color rojo para ver estos datos según sea el caso.

Zona: (ciudad, región) de Ubicación actual del equipo.

Usuario asignado: Permite seleccionar un usuario responsable del seguimiento de la solicitud.

Contactos: Permite asignar contactos del cliente a la solicitud actual.

Solicitante: Persona que realiza la solicitud.

Cargo: Cargo de la persona que realiza la solicitud.

Dirección: Dirección del cliente.

Teléfono: Teléfono del cliente.

Fax: Fax del cliente.

Email: Email del cliente.

Departamento: Departamento interno en su compañía, el cual será encargado de la atención de la solicitud de servicio. Estos departamentos pueden ser creados en SAMM en el menú [CONFIGURACIÓN - SERVICIO - DEPARTAMENTOS](#).

Medio: Medio de recepción de la solicitud. Estos medios se crean en SAMM desde el menú [CONFIGURACIÓN – SERVICIO – MEDIO SOLICITUD](#).

Motivo Servicio: Descripción del problema reportado por el cliente.

Proveedor: Si el equipo es atendido por un tercero prestador de servicios, se selecciona el tercero encargado de procesar esa solicitud.

Solución: Si el motivo por el cual se está generando la solicitud de servicio no requiere de un servicio técnico presencial y se puede solucionar con un servicio de soporte telefónico, puede realizarse el cierre por medio del botón de la barra de herramientas Solucionar, allí podrá registrar la respuesta dada al cliente para el cierre de la solicitud y se activara este bit, indicando que ese documento tuvo una solución telefónica.

Estado: Es el estado actual en el cual se encuentra el documento, los estados dependen del flujo de documentos y de las necesidades de la entidad.

Una vez se ha diligenciado la información de la solicitud de servicio, esta se crea mediante el botón aceptar, estas solicitudes quedan en estado nuevas hasta que se determine el proceso a seguir según la solicitud.

Tab Comentarios

En esta carpeta podrá introducirse información concerniente a la solicitud de servicio, comentarios importantes del requerimiento del cliente, estos comentarios pueden ser editados independientemente del estado del documento, además estarán siempre disponibles para consulta interna del departamento de servicio.

NUEVA

SOL-p4 - 201

DOCUMENTO:

Figuras eso

CLIENTE:

MI EMPRESA

Asociar(+)

Info Basica

Comentarios

Documentos (2)

Seguimiento

Info adicional

Trabajos

Detalle

Evaluaciones

☒ ORDENAR POR FECHA

Documento	Comentario	Comentario	Fecha	Nombre		
COMENTARIO1	Comentario		9/12/2024 12:43	Sonia Nivia		

(+) Comentarios Documento Padre

Nuevo: Con el Botón de Nuevo, se podrá crear un nuevo comentario, para consultarlo posteriormente en la solicitud.

Modo NUEVO

Documento Comentario*

Comentario*

Documento* 201

Contacto

Recordar* ☐ Si ☐ No

ACEPTAR

Documento Comentario: Permite definir un nombre o identificador para el comentario.

Comentario: Espacio destinado al texto que se quiere dejar como comentario de la solicitud.

Documento: Carga por defecto el número de la solicitud a la cual se asociará el comentario.

Contacto: Permite asignarle un contacto al comentario. Despliega la ventana de búsqueda de contactos, y solamente permite seleccionar un único contacto para asignarlo al comentario. La búsqueda puede realizarse por el nombre o por el código del contacto, o navegando en las distintas hojas que se muestran en la grilla de datos.

Contacto									
Contacto Código									
Cargo	Retenido	Contacto	Contacto Código	Telefono	Fax	Email	Direccion	Telefono Movil	Cargo C
	Si	cl_secar		3153240562		j@j.com	Sopó		
	Si	Stiven Caro		3153240562		jeffrey.caro@idaesoluciones.co	Sopó		
	Si	prueba1		3153240562			Sopó		
	Si	prueba2		3158410639			Direccion		
	No	stiven		3158410639			Direccion		
	No	stiven.		3158410639			Direccion		
	No	FELIPE		3158410639	1-4238900	compliance.office@henkel.com	Sopó		Consultor
	No	AFESOR		3158410639	1-4238900		Sopó		Analista de
	Si	Luis Carlos			1-4238900	luis.kpanta@softwaresamm.com			
	Si	Raphael Martinez			1-4238900	luis.kpanta@softwaresamm.com			
	No	Sonia rivia		3454			Sopó		
	No	German Cortes		8572735			sopo		

Si se asigna un contacto, en la grilla de datos se muestra un ícono que, al dar clic sobre él, muestra los datos asociados a dicho contacto.

Contacto: Sebastian Dario Jimenez

Teléfono: 3300000

Email:
sebastian.jimenez@davivienda.com

Dirección: Carrera 13 No. 26-15

Cargo: AUDITORIA

Recordar: Establece si se creará una alerta de recordatorio asociada al comentario. Estos recordatorios se usan principalmente cuando se necesita que alguien más dentro de la organización, tenga presente el comentario que se está registrando.

Recordar* ☒ Sí ☐ No

Fecha * 9/12/2024 12:48

Usuario* -Seleccione-
Sonia Nivia 

ACEPTAR

Recordar en Sí: La **Fecha** establece la fecha y hora de activación del recordatorio. En el campo **Usuario** es posible seleccionar uno o varios usuarios a los cuales se les activará el recordatorio.

Al asociar usuarios al recordatorio, en la grilla de datos se visualizan íconos de recordatorio indicando que se activaron los recordatorios, a uno o más usuarios del sistema.

Recordar* ☐ Sí ☒ No

Siguiente Documento* ☐ Sí ☒ No

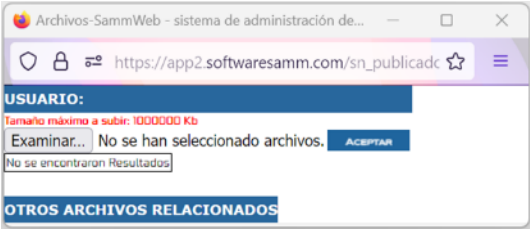
Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree una nueva solicitud en la que esté asociado el mismo equipo, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en esa otra solicitud.

	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.												
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.												
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.												
Responder	<table><tr><th>Nombre</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Sonia Nivia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Responder Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono responder. Modo EDICION Tema Comentario1 Comentario Responder Respuesta* Documento* 201 Contacto Pendiente Respuesta* ☒ Si ☐ No Fecha * 9/12/2024 14:28 Usuario* -Seleccione- Sonia Nivia ☒ Relevante* ACEPTAR En la ventana de respuesta se muestran los datos asociados al comentario inicial, se activa una opción para dejar un recordatorio para cuanto se registre una respuesta (Pendiente respuesta), y al igual que en la ventana de creación de comentarios, permite asociar otros usuarios a la respuesta para generarles el recordatorio.	Nombre						Sonia Nivia					
Nombre													
Sonia Nivia													

Archivos

Nombre				
Sonia Nivia				

Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que funcione como soporte.



Tab Documentos

En la Carpeta de Documentos, se pueden visualizar los documentos posteriores generados a partir de la solicitud de servicio, cada uno con la información clave para su identificación y seguimiento, el número del documento, el estado y su fecha de creación.



NUEVA
SOL-p4 - 201
DOCUMENTO:
Figuras eso

CLIENTE:
MI EMPRESA

Asociar(+)

Info Basica Comentarios (1) **Documentos (2)** Seguimiento Info adicional Trabajos Detalle Evaluaciones

Estado

Documentos generados a partir del actual

Solicitud.

	Num	Documento	Prioridad	Documento Codigo	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle	SOL-p4-215	Figuras eso	Alta		En proceso	9/12/2024 09:26	1/01/1900 00:00

Cotización. (Documento comercial)

	Num	Documento	Tercero	Documento Codigo	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle	COT2-p4-57	cotización			Nueva	9/12/2024 09:42	1/01/1900 00:00

* Documentos hijos de los items del documento actual

* Versiones del documento actual

Estado: Permite filtrar los resultados de la grilla, por el estado asociado al documento.

Documentos generados a partir del actual: Presenta la grilla de datos con los diferentes tipos de documentos generados a partir de la solicitud actual, agrupados por tipo de documento.

El link Detalle que se muestra en la columna inicial de cada grupo de información, permite visualizar sobre la misma ventana los ítems asociados al documento que se está consultando.

Solicitud.

	Num	Documento	Prioridad	Documento	Codigo	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle	SOL-p4-215	Figuras eso	Alta			En proceso	9/12/2024 09:26	1/01/1900 00:00

Cotización. (Documento comercial)

	Num	Documento	Tercero	Documento	Codigo	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle	COT2-p4-57	cotización				Nueva	9/12/2024 09:42	1/01/1900 00:00

Item	codigo inventario	Valor Unitario	Can. Plan	Total Plan
MACBOOK-AIR	MC-001	\$30000,0000	1	\$35700,0000
ModeloZAZ	REF7	\$1232456789,0000	1	\$1232456789,0000
E 4045HT086	gx100-02	\$0,0000	1	\$0,0000

Para consultar el documento, puede hacer link sobre el número del documento y este se abrirá en la ventana correspondiente.

Tab Seguimiento

En seguimiento se visualizarán tanto los documentos generados a partir de la solicitud actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos y que se encuentren en estado Cancelado o cerrado.

NUEVA
SOL-p4 - 201
DOCUMENTO:
Figuras eso

CLIENTE:
MI EMPRESA

Asociar(+)

Info BasicaComentarios (1)Documentos (2)SeguimientoInfo adicionalTrabajosDetalleEvaluaciones

Documentos generados a partir del actual

☐ CANCELADO☐ CERRADO

Num	Prioridad	Fecha	Sub tipo	Estado	Fecha Cierre	Total	Costo	Informacion
SOL-p4-215		9/12/2024 09:26	Solicitud de servicio	En proceso	1/01/1900 00:00	0	0	
>ALQ-41		9/12/2024 11:31	Alquiler	Nueva	1/01/1900 00:00	0	0	
COT2-p4-57		9/12/2024 09:42	Cotización	Nueva	1/01/1900 00:00	0	0	

Los check de Cancelado y Cerrado, permiten filtrar la tabla de resultados, mostrando los documentos hijos y nietos que estén en esos dos estados.

Tab Info adicional

En info adicional se verán los atributos adicionales creados para la Solicitud de Servicio.

NUEVA

SOL-p4 - 201

DOCUMENTO:

Figuras eso

CLIENTE:

MI EMPRESA

Asociar(+)

Info BasicaComentarios (1)Documentos (2)SeguimientoInfo adicionalTrabajosDetalleEvaluaciones

[No seccion]

Textotext

Textolargotext

Numero

Fecha20/08/202401:08

21/02/202400:00

Uno de cada uno

archivo prueba

SOL 26707

Archivo SOL 26707

UNIDAD

UNIDAD

ACEPTAR

Si existen atributos marcados como obligatorios, cuando se crea el documento, SAMM NEW solicita el ingreso de estos datos, direccionando a la carpeta info adicional. Si existe información marcada como obligatoria en esta carpeta y no se ingresa datos, SAMM NEW no permitirá crear el documento.

Tab Trabajos

En la Carpeta de Trabajos podrá encontrar los trabajos de mantenimiento realizados con sus respectivos técnicos, la Fecha, la Duración, Horas Hombre y Actividades, esta carpeta es el resumen de los trabajos realizados a la orden de trabajo y es alimentada por cada uno de los reportes que se realicen sobre la solicitud.

NUEVA

SOL-p4 - 201

DOCUMENTO:

Figuras eso

CLIENTE:

MI EMPRESA

Asociar(+)

Info BasicaComentarios (1)Documentos (2)SeguimientoInfo adicionalTrabajosDetalleEvaluaciones

Fecha: Hasta: Técnico Actividad

Horas Hombre: 0,25 Horas Duracion: 0 Horas Reportes: 1

Numero	Desde	Duracion	Horas Hombre	Trabajos	Compromisos	Recomendaciones	TEC	Falla/Actividad	Documento	Canal de atencion
1506	9/12/2024 01:00	0,25	0,25	Prueba reporte Solicitud			Michael Antolinez	Visita Fija	OTT-p4-863	

En la parte de arriba de la grilla aparecerá el cálculo total de la duración de la OT y el cálculo total de las horas hombre reportadas para esa OT.

Los campos Fecha, Hasta, Técnico y Actividad, permiten filtrar la información que se visualiza en la grilla de datos.

La primera columna de la grilla, representada con un mapamundi y una lupa, muestra la ubicación geográfica guardada al momento de realizar el reporte técnico desde el app, y la última columna permite visualizar el rdl asociado al reporte técnico, y además permite identificar a simple vista los reportes que se encuentran firmados, puesto que el ícono de la impresora cambia de una impresora cuando el reporte no está firmado, a una impresora con un check cuando la firma ya ha sido guardada.

Tab Detalle

En la Carpeta de detalle se muestran todos los ítems cargados a la solicitud, con el código de cada uno de ellos, su descripción y los porcentajes planeados y ejecutados en cantidades y valores, incluye el total respectivo para la valorización de la solicitud en cualquier momento del proceso.



radio Inventario	Código Alternativo	Item	Can. Plan	Can. Ejec	Total Plan	Total Ejec	C. Plan	C. Ejec	Iva Plan	Iva Ejec	Sub Plan	Sub Ejec	Descuento Planeado	Descuento	Valor Unitario
REF01		as Tornillo Nivelación	1,0000	0,0000	COP 15,000,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 15,000,000	COP 0,000	COP 0,000	0,0000	COP 15,000,000
REF02		as Tornillo Nivelación	1,0000	0,0000	COP 300,000,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 300,000,000	COP 0,000	COP 0,000	0,0000	COP 300,000,000
RPF03		as Tornillo Nivelación	1,0000	0,0000	COP 500,000,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 500,000,000	COP 0,000	COP 0,000	0,0000	COP 500,000,000
RPF04		as Tornillo Nivelación	1,0000	0,0000	COP 200,000,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 200,000,000	COP 0,000	COP 0,000	0,0000	COP 200,000,000
RPF00		as Tornillo Nivelación	1,0000	0,0000	COP 100,000,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 100,000,000	COP 0,000	COP 0,000	0,0000	COP 100,000,000
					COP 1,115,000,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000					

Los check de la parte superior permiten seleccionar las columnas que se desea visualizar en la grilla de datos. Por defecto se muestran todas las columnas, aunque los check estén sin marcar.

☒ CODIGO INVENTARIO
 ☒ CAN. EJEJ
 ☒ C. PLAN
 ☐ IVA EJEJ
 ☐ DESCUENTO PLANEADO

☐ CODIGO ALTERNO
 ☐ TOTAL PLAN
 ☒ C. EJEJ
 ☐ SUB PLAN
 ☐ DESCUENTO EJECUTADO

☐ ITEM
 ☐ TOTAL EJEJ
 ☐ IVA PLAN
 ☐ SUB EJEJ
 ☐ VALOR UNITARIO

☒ CAN. PLAN

Acciones

codigo inventario	Can. Plan	Can. EjeJ	C. Plan	C. EjeJ		
REF01	1,0000	0,0000	COP 0,000	COP 0,000		
REF02	1,0000	0,0000	COP 0,000	COP 0,000		
REF03	1,0000	0,0000	COP 0,000	COP 0,000		
REF04	1,0000	0,0000	COP 0,000	COP 0,000		
REF00	1,0000	0,0000	COP 0,000	COP 0,000		
			COP 0,000	COP 0,000		

El ícono que se encuentra en la penúltima columna de la grilla, permite adjuntar archivos al ítem, y el ícono +, muestra información del documento padre y del sugerido para cada registro.

codigo inventario	Can. Plan	Can. EjeJ	C. Plan	C. EjeJ		
MC-001	1,0000	0,0000	COP 0,000	COP 0,000		
REF7	1,0000	0,0000	COP 0,000	COP 0,000		
gx100-02	1,0000	0,0000	COP 0,000	COP 0,000		
REF01	1,0000	0,0000	COP 0,000	COP 0,000		
REF00	1,0000	0,0000	COP 0,000	COP 0,000		
			COP 0,000	COP 0,000		

Doc Padre:SQL-p4 - 201
 Sugerido de:

Tab Evaluaciones

Esta carpeta permite realizar evaluaciones sobre cada solicitud, como evaluaciones de calidad. Para realizar la evaluación respectiva, puede seleccionarla de la lista, (las evaluaciones se cargan en dicha lista siempre y cuando hayan sido creadas para aplicarse en este tipo de documento), cargar la fecha de realización de la encuesta y la persona encuestada, esta información es muy importante a la hora de generar indicadores y estadísticas que evalúen cada servicio realizado, y basados en los resultados de las evaluaciones implementar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo del departamento de servicio técnico y en general de la compañía.

EN PROCESO
SOL-p4 - 201
DOCUMENTO:
Figuras eso

CLIENTE:
MI EMPRESA

Asociar(+)

Info Basica Comentarios (1) Documentos (3) Seguimiento Info adicional Trabajos Detalle **Evaluaciones**

Tema Evaluación Calidad del servicio : Fecha Encuesta 18/12/2024 Persona Encuestada Camilo Gonzalez

1. como le parecio la atencion del personal?

☐ buena
☒ regular
☐ mala

2. se dio solucion a su requerimiento?

☐ si
☒ no

Observaciones

ninguna

Realizar evaluación OT

ACEPTAR

Puede compartir el link “Realizar evaluación OT” para que sea realizada por una persona externa que no se encuentre logueada en la aplicación.

Si el documento se encuentra en un estado que no permite la edición solo se podrán ingresar las encuestas nuevas, más no editarlas.

Para realizar la creación de las evaluaciones se debe ingresar al menú [CONFIGURACIÓN - SERVICIO - EVALUACIONES](#).

SOLICITUDES ABIERTAS

Permite filtrar y ver únicamente las Solicitudes que se encuentran en estado Abiertas.

SOLICITUDES CERRADAS

Permite filtrar y ver únicamente las Solicitudes que se encuentran en estado Cerradas.

SOLICITUDES CANCELADAS

Permite filtrar y ver únicamente las Solicitudes que se encuentran en estado Canceladas.

ORDENES DE TRABAJO

Las ordenes de trabajo son el corazón del sistema de administración de mantenimiento SAMM. Es el documento que contiene toda la información necesaria para atender correctamente las necesidades de un servicio. La orden de trabajo nos permite administrar toda la información relacionada con el servicio.

Información General de la O.T:

- Información Básica del Cliente.
- Información del tipo de trabajo.
- Información de lugar de ejecución del servicio.
- Información del objeto de servicio y de la posible causa.
- Fecha y Hora de creación de la O.T.
- Fechas de compromisos de entrega de los trabajos a realizar.
- Prioridad del servicio.
- Detalle de las entradas y salidas del equipo en caso de ser un servicio de taller.

Información de Planeación:

- Detalle de cada una de las actividades a realizar y tiempo presupuestado.
- Detalle de repuestos necesarios y cantidades a emplear.
- Detalle de Servicios de terceros, con cantidades y costos generados.
- Detalle de consumibles.
- Detalle de Herramientas a emplear.

Información de Programación:

- Información de los técnicos asignados, con sus fechas y horas.
- Reprogramaciones.

Información del reporte de servicio:

- Detalle de actividades realizadas.
- Tiempos invertidos por el departamento de servicio, indicando, ingeniero o técnico y detalle de horas y de actividades realizadas y Actividades pendientes.

Información de repuestos solicitados y entregados

- Requisiciones de repuestos que detallan fechas de solicitud, cantidades solicitadas, cantidades entregadas, Fechas de entrega, y elementos pendientes.

Otra información relacionada:

- Definición de traslados de equipo (como equipos de respaldo entregado mientras se soluciona la falla, alquiler de equipo, traslado de cliente, traslados de componentes entre equipos).
- Tiempos Down (Tiempos de parada de equipo).
- Documentos Anexos: (fotografías, Planos estructurales, manuales, detalles técnicos, cartas, etc).
- Pruebas y Evaluaciones (Test de equipo como pruebas de autonomía, vibración, etc evaluaciones de calidad posteriores al servicio).
- Detalle de costos y liquidación del servicio.
- Motivos de Stanby de OT.
- Variables de Equipos tomadas en la ejecución del servicio. (Temperaturas, voltajes, amperajes, Presiones, Etc.)
- Registro de Horómetros.
- Detalle de fallas reales detectadas.

Con todos estos elementos se conformarán los diferentes informes de gerencia.

VÍAS DE CREACIÓN DE ORDENES DE TRABAJO

La creación de documentos en SAMM NEW depende de la configuración de los flujos de documentos que se realiza en el menú AVANZADO – FLUJO DOCUMENTO. Recuerde que el acceso al menú avanzado está habilitado únicamente a los usuarios con perfil Superadministrador.

Nueva OT a partir de una solicitud de servicio

Una vez creada una solicitud de servicio. Desde allí podemos crear la orden de trabajo, empleando el botón OT de la barra de herramientas de la solicitud.

Orden de trabajo de Diagnostico: Para crear una orden de trabajo de diagnóstico se deberá hacer clic en el botón de "OT" Que se encuentra en la solicitud y finalizar seleccionando el tipo de servicio Diagnostico. Para este tipo de órdenes de trabajo debemos tener en cuenta las siguientes indicaciones.

Las ordenes de trabajo de diagnóstico son ordenes de trabajo especiales que permiten realizar una evaluación al equipo, y así determinar su estado, las actividades que se deben realizar y los repuestos que se necesitan cambiar, y posteriormente, realizar una cotización de servicio, o determinar la creación de una orden de trabajo de servicio.

Orden de trabajo de servicio: Este tipo de ordenes tiene la misma estructura de las ordenes de trabajo de diagnóstico, su diferencia radica en que el tipo de servicio no es Diagnostico. Para crear una orden de trabajo de servicio se deberá hacer clic en el botón de "OT" Que se encuentra en la solicitud y finalizar seleccionando uno de los tipos de servicio disponibles. Puede crear los diferentes tipos de servicio que presta su compañía en la opción de menú [CONFIGURACIÓN - SERVICIO - TIPOS DE SERVICIO](#).

Nueva OT desde contrato de mantenimiento

Otra forma de crear las órdenes de trabajo es mediante las visitas definidas dentro de un contrato de mantenimiento.

Los contratos de mantenimiento permiten definir las fechas de las visitas programadas para cada servicio, como estas visitas fueron previamente acordadas con el cliente, no es necesario tener una solicitud para la creación de la orden de trabajo.

Para crear las órdenes de trabajo, a partir de un contrato de mantenimiento, debemos ingresar a consultar el cronograma de visitas, cronograma que podemos visualizar en la opción de menú [SERVICIO - CRONOGRAMA](#), allí podremos realizar búsquedas por Cliente, Sucursal, Equipo, Tempario y Número de Contrato.

En el cronograma se podrá ver la fecha de las visitas programadas a realizar en los meses que usted elija visualizar. Este cronograma presenta un control calendario, donde podrá observar con cuadros naranjas las visitas listas a ejecutarse. Ubicándose en la semana deseada y en el día específico, podrá generar la OT de uno o varios equipos.

Para las ordenes de trabajo creadas desde contratos de mantenimiento la planeación de repuestos, actividades y herramientas se realiza de forma automática. Tomando los datos del tempario detallado en la visita. Además estas órdenes inician en estado "Aprobadas". Tenga en cuenta que tendrá que asignar los permisos necesarios para crear la OT.

Nueva OT desde cotización de servicio

Desde un documento cotización puede generar una orden de trabajo cuando se requiera intervención del personal técnico, la orden de trabajo que se genera contará con la planeación de los trabajos cotizados, asegurando que se cumpla completamente el presupuesto entregado al cliente y adicionalmente calcular la rentabilidad de cada uno de los servicios cotizados, comparando el valor cotizado vs el valor real invertido por los ítems que pueden ser cargados a la orden de trabajo como son los trabajos, repuestos, servicios de terceros, consumibles y viáticos.

Nueva OT desde otra orden de trabajo

La última forma de crear una Orden de Trabajo, es realizarla a partir de una orden de trabajo existente. Este proceso se podrá realizar desde el botón "Orden de trabajo OT" de la barra de herramientas de la OT.

Crear una OT desde una OT existente tiene las siguientes ventajas:

A partir de una Orden de trabajo de diagnóstico:

Crear una OT desde una OT de diagnóstico existente, permite completar más fácil y rápido el ciclo de servicio convencional de diagnóstico - reparación, permitiendo al usuario crear la OT de servicio, una vez se finaliza el diagnostico. Muy útil en casos en donde no es necesario realizar una cotización para iniciar a realizar los trabajos.

Crear la OT desde la orden de trabajo de diagnóstico permite, alimentar automáticamente el campo de Diagnostico o Posibles causas de la nueva OT creada. Para crear una nueva OT desde una OT de diagnóstico, esta debe estar finalizada. De esta forma toma el reporte de servicio del diagnóstico como texto de diagnóstico y posibles causas de la nueva OT.

A partir de una Orden de trabajo de servicio:

Al igual que las OTS de diagnóstico, desde una OT de servicio, podemos crear una nueva OT, proceso recomendado en servicios en donde se requieren varias OTS para completar el servicio. Un ejemplo común de este tipo de procedimiento se ve en la ejecución de OTS de contratos de mantenimiento preventivo, OTS de trabajo que al ejecutarlas pueden generar OTS de mantenimiento correctivo.

Al crear una OT a Partir de una OT de servicio existente, la nueva OT tomara los datos de la OT desde la que se origina. A diferencia de las OTS de diagnóstico, en las ordenes de trabajo de servicio podemos crear OTS desde cualquier estado.

TODAS LAS OT

Ordenes de Trabajo	RESACFOS	AVANZADO	CONFIGURACION	MAPAS	SERVIDO	COMPRAS	REPARACION	COMPRAS	ALQUILER	MANEJAMIENTO	REPOSICION		
Compromiso	Fecha	Recomendaciones	Prueba	Trabajos	Num	Tipo Servicio	Depto	Motivo Servicio	En Taller	Diagnostico Inicial	Estado	Sucursal	Sistema
	18/12/2024 20:36		OTT-p4		867	Diagnostico	Servicio	APP 2.0 Michael, no tocar por	Si	Prueba	Programado	Mi sucursal	[JOHN DEER]
	28/11/2024 12:15		OTT-p4	Prueba 1 Indigenas Prueba 2	862	Diagnostico	Servicio	APP 2.0 Michael, no tocar por	Si	Prueba	Trabajo terminado	Mi sucursal	[JOHN DEER]
	10/12/2024 18:51		OTT-p4		866	Diagnostico	Compras	prueba	No		Aprobada	Cliente potencial	[JOHN DEER]
	21/01/2025 12:00		OTT-p4	Prueba	869	Diagnostico	Desarrollo	Plan Revision 5000 KM	Si		Trabajo terminado	Mi sucursal	[MARCAS]
	18/12/2024 17:43		OTT-p4		3236	Reparacion Mayor	Desarrollo	prueba	No		Aprobada	Cliente potencial	[JOHN DEER]
	09/12/2024 16:24		OTT-p4		3235	Preventivo	Servicio	APP 2.0 Michael, no tocar por	Si		Aprobada	Mi sucursal	[JOHN DEER]
	09/12/2024 16:22		OTT-p4		865	Diagnostico	Desarrollo	Plan Revision 5000 KM	Si		Aprobada	Mi sucursal	[MARCAS]
	09/12/2024 16:21		OTT-p4		864	Diagnostico	Desarrollo	Plan Revision 5000 KM	Si		Aprobada	Mi sucursal	[MARCAS]
	09/12/2024 15:00		OTT-p4	Prueba reporte Solicitud tra	863	Preventivo	Servicio	Figuras eso	Si		Trabajo terminado	Mi sucursal	[JOHN DEER]
	15/11/2024 12:46		OTT-p4	Prueba trabajos	3228	Preventivo	Servicio	APP 2.0 Sam, Prueba barometro	Si		En ejecución	Mi sucursal	[JOHN DEER]
	28/11/2024 11:18		OTT-p4		861	Diagnostico	Servicio	APP 2.0 Michael, no tocar por	Si	Prueba de documento 2	Aprobada	Mi sucursal	[JOHN DEER]
	28/11/2024 11:15		OTT-p4		860	Diagnostico	Servicio	APP 2.0 Michael, no tocar por	Si	Prueba de documento	Aprobada	Mi sucursal	[JOHN DEER]
	18/11/2024 17:12		OTT-p4	11/10/2024	852	Diagnostico	Servicio	APP 2.0 Michael, no tocar por	Si	Prueba	Trabajo terminado	Mi sucursal	[JOHN DEER]
	18/11/2024 17:11		OTT-p4	11/10/2024	3234	Preventivo	Servicio	APP 2.0 Michael, no tocar por	Si		Trabajo terminado	Mi sucursal	[JOHN DEER]
	28/11/2024 11:23		OTT-p4	baso as de la 15.27 que vano	854	Diagnostico	Servicio	Nº de Orden: 40820874 Nº, de	Si		Trabajo terminado	Mi sucursal	[JOHN DEER]

En la parte superior de la ventana se encuentran los registros resultantes de la búsqueda diferenciando la prioridad de cada OT con un color diferente, esta prioridad se indica en la imagen al inicio de cada registro en la tabla de la siguiente forma:

- Rojo con intermitencia: Indica que la OT es de prioridad Urgente
- Rojo: Indica que la OT es de prioridad Alta
- Amarillo: Indica que la OT es de prioridad Media
- Naranja: Indica que la OT se de prioridad Baja

En esta pantalla encontramos una barra de herramientas desde la cual se puede administrar el proceso de evolución de la OT. A continuación, se realiza una breve descripción de cada una de las funciones que se puede administrar desde allí.

	Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo Orden de trabajo. Redirige a la ventana del sitio MVC, siempre y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.
--	--

	Aprobar: Se puede configurar el flujo de documento que permita tener un paso de aprobación de la orden de trabajo. El botón se habilita de acuerdo con lo configurado y despliega la ventana de cambio de estado. Permite realizar la aprobación de la OT, para así poder iniciar su proceso y seguimiento.  Estado Destino: Únicamente muestra la opción Aprobada. Notas: Permite registrar una nota relacionada con la aprobación del documento. Guardar nota como comentario: Determina si la nota registrada será visible en el tab comentarios de la OT.
	Planear: Uno de los procesos más importantes en SAMM es la planeación del desarrollo de una OT, esta planeación, incluye actividades, Repuestos, Otros gastos, Etc, y permite que realicemos seguimiento de lo planeado frente a lo real ejecutado. La planeación de una orden de trabajo en SAMM puede establecerse de diferentes formas como se describe a continuación: <u>Automática:</u> La planeación se efectúa de forma automática cuando las OTS se crean a partir de una cotización o mediante un contrato de mantenimiento apoyados en el cronograma de visitas. Las ordenes de trabajos generadas desde una cotización, toman todo el detalle de actividades, repuestos y servicios cotizados como planeación de la OT; en el caso de las OTS generadas desde una visita de un contrato de mantenimiento, la planeación estará sujeta al tempario correspondiente a la visita.

Manual: Cuando la Orden de trabajo se crea a partir de una solicitud de servicio, para la cual no existe una cotización establecida, tendremos que realizar la planeación de las OT de forma manual, es decir, debemos indicar las actividades a realizar, junto con los repuestos o partes, y los gastos adicionales que generara la ejecución de la OT.

Carga de ítems a la planeación de la OT

En la Carpeta Ítem Documento se ingresan los diferentes Ítems que se incluirán en la orden de trabajo OT, estos ítems pueden componerse de repuestos, actividades, temparios etc.

The screenshot shows the 'Item Documento' interface. At the top, there are tabs: 'ITEMS', 'Quien Paga', 'Localización', and 'Incentivos'. Below the tabs, the text 'OTT-p4 • 864 APROBADA EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3] MI sucursal NUEVO cliente' is displayed. A search bar is present with the text 'Búsqueda de ítems para Agregar al Documento Actual'. Below the search bar, there are dropdown menus for 'Tipo Catalogo' (set to '-seleccione-'), 'Familia', and 'Catalogo'. A red message states 'Se agregó el elemento: VistaContrato, SAMMTF, REF01, REF03, REF04'. There are input fields for 'Documento' and 'Contrato'. Below these are icons for various actions: 'Agregar', 'Eliminar', 'Actualizar', 'Imprimir', 'Exportar', 'Importar', 'Buscar', 'Cancelar', 'Aceptar', 'Guardar y Volver'. A table is shown with columns: 'E. Urgente', 'Item', 'Codigo', 'Incoterm', 'C. Plan', 'C. Ejer', 'Can. Plan', 'Can. Ejer', 'Unidad', 'Can. Aux', and 'VirBase'. The table contains five rows of items: 'VistaContrato', 'Tarifa Fija', 'Tornillo Nivelación', 'Tornillo Nivelación Tres', and 'Tornillo Nivelación D4'. At the bottom, there are buttons 'ACEPTAR' and 'GUARDAR Y VOLVER', and a red text 'Total Items: 5'.

E. Urgente	Item	Codigo	Incoterm	C. Plan	C. Ejer	Can. Plan	Can. Ejer	Unidad	Can. Aux	VirBase
☐	VistaContrato	VistaContrato		0,000	0,000	4,0000	0,0000	UNIDAD	1	COP 10.000,000
☐	Tarifa Fija	SAMMTF		0,000	0,000	10,000	0,0000	UNIDAD	1	COP 100.001,000
☐	Tornillo Nivelación	REF01		0,000	0,000	10,000	0,0000	Botella	1	COP 15.000,000
☐	Tornillo Nivelación Tres	REF03		0,000	0,000	1,0000	0,0000	Botella	1	COP 500.000,000
☐	Tornillo Nivelación D4	REF04		0,000	0,000	1,0000	0,0000	Botella	1	COP 200.000,000
				COP 0,000	COP 0,000					

Para adicionar un ítem se hace uso de los campos de búsqueda de la parte superior de la pantalla. Seleccione el elemento que desea adicionar según el tipo de catálogo (Actividades, equipos, repuestos, otros, productos, temparios), seleccionado el tipo de catálogo, seleccione por medio del buscador el elemento a cargar.

Los ítems se cargarán en la grilla correspondiente y dentro de la categoría que se creó, en esta grilla podrá editar el nombre del elemento, la cantidad,

el valor y su porcentaje de descuento. Para confirmar los cambios use el botón aceptar.



Nuevo: Agrega un registro nuevo a la grilla de datos. El registro se crea sin información, para que sea diligenciado por el usuario.



Aplicar a varios ítems: Permite asignar descuentos a varios ítems agregados, de forma masiva.



Imprimir: Despliega la ventana de reportes, permitiendo visualizar los ítems asociados a la solicitud en un RDL que puede ser exportado a Excel o a PDF.



Borrar: Al seleccionar un ítem cargado en la grilla de datos, por medio del check de la columna ítem, es posible eliminarlo.



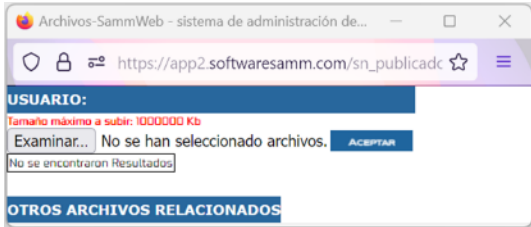
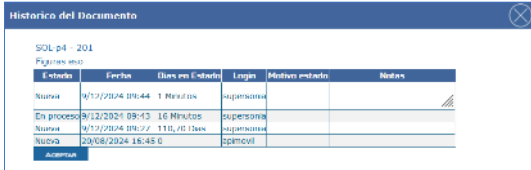
Garantía: Permite establecer una fecha de vencimiento de la garantía para los repuestos que se han incluido en la OT.



Recostar: Permite recostar



Relación de gastos: Permite visualizar información relacionada con los gastos asociados al documento.

	Relaciones de Gastos No se encontraron Resultados
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.  Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
	Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo Solicitud. Redirige a la ventana del sitio MVC, siempre y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.
	Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad de la solicitud de servicio, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado esa solicitud desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiada a cada uno de los estados, con el usuario responsable y el número de días en el estado determinado. 
	Estado: Estado en el cual se desea poner la Solicitud de servicio, con el fin de tener un mayor control Organizacional de la parte de servicio técnico. Los estados son definidos por la empresa. Por defecto una solicitud tiene los estados Nueva, en proceso y cancelada.

Para realizar la acción de cambio de estado a cancelada, se realiza una validación y se debe especificar la causa de cancelación de la solicitud. Esta solicitud quedara entonces en estado cancelada y podrán consultarse por su estado en el menú Servicio - Solicitudes canceladas. Podrá generarse un reporte de las solicitudes que han sido canceladas y el detalle de sus causas por la opción de menú Reportes, carpeta solicitudes, solicitudes canceladas.

Se debe tener en cuenta que, si la solicitud solo tiene un documento hijo, y éste último pasa a estado cerrado, automáticamente la solicitud también se cierra.

En SAMM NEW se puede configurar un envío de correo que se ejecute en el momento en que se crea o se cambia de estado una solicitud de servicio. Ésta acción se estructura en el menú AVANZADO – ENVIAR CORREO, al cual tiene acceso únicamente el usuario superadministrador de la herramienta, quien debe conocerla en profundidad.

Mostrar existencia en bodegas: Activa una funcionalidad en la que por cada ítem, al dar clic sobre la columna *Can. Plan*, se visualizará un bocado con la información de sus existencias en cada una de las bodegas de la entidad.

Can. Plan	Can. Ejec	Unidad	VlrBase	VUnit Plan	VUnit Ejec
1,0000					
1,0000					
1,0000					
1,0000					
1,0000					
Existencia					
		Bodega	Existencia	Disponibile	Reservado
				En Ordenes	
		Bodega principal 94	100	0	0
		Bodega auxiliar 101	0	0	0
		Serializados	0	0	0
		Bod traslado	100	0	0
		Bodega juan	1	0	0
		Bodega juanpa	-20	0	0

La carpeta quien paga es en la que se determina quien va a asumir el pago de repuestos, equipos, tipos de mantenimiento y actividades a los cuales se le realice mantenimiento, esto es posible indicando los porcentajes que se les asigna a cada responsable, como a el distribuidor, el Fabricante, o el Cliente.

ITEMS

Quien Paga

Localización

Incentivos



APROBADA
OTT-p4 - 864
DOCUMENTO:
EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3] MI
sucursal NUEVO cliente
TERCERO:
NUEVO cliente

Configuración

☐ Detalle ☒ Total

☒ Porcentaje ☐ Valor

SMLV

% Otro

Aceptar

Centro Costo

Centro Costo

Aceptar

Item	% Cliente	% Distribuidor	% Otro	Otro	Total
Totales	100 % \$ 2060011,9 SM	0 % \$ 0 SM	0 % \$ 0 SM	0 %	2060011,9

Aceptar

Realizar la planeación de una Orden de trabajo, permite realizar seguimiento continuo a los costos que está generando una OT, y detectar fácilmente sobre costos que se estén generando. Adicional la planeación permite crear las requisiciones de repuestos más fácil y rápido.

Botón Programar OT: Cuando la OT es aprobada, El siguiente paso es la asignación del personal Técnico o de Operación que va a ejecutar los trabajos, esta asignación la podemos efectuar mediante el botón "Programar" de la barra de herramientas.

Programación de Téc...

dic diciembre 2024

< diciembre de 2024

t m j v s d

>

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

enero de 2025

< enero de 2025

t m j v s d

>

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

febrero de 2025

< febrero de 2025

t m j v s d

>

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

OTT-p4-864

Documento Ot 864

Tercero

Sucursal

Equipo

Departamento -seleccione-

Zona

Reporte Tecnico ☐ Si ☐ No ☐ Todos

Seleccione El Tecnico a Programar

Nombre

Cargo

Grupo -seleccione-

Zona

Habilitado ☒ Si ☐ No

Tecnicos Competentes ☐ Si ☒ No

Horario Laboral: 07:00 - 17:00

☒ NO DISPONIBLES ☐ DISPONIBLES ☒ PROGRAMADAS ☐ REPORTADAS

Lunes 9

Martes 10

Miércoles 11

Jueves 12

Viernes 13

Sábado 14

Domingo 15

Michael Antolinez - michaela (TECNICO DE SERVICIOS)

1:00

1:29

OTT-p4 859

OTT-p4 859

Alejandro Gaitan - alejandro.gaitan (Calidad)

api - api (Tecnico Mecanico)

apimovil - apimovil (Tecnico Mecanico)

apimovil german - apimovilGeco (Tecnico Mecanico)

app Juan - app.val (Tecnico Mecanico)

Para realizar la programación de la orden de trabajo, SAMM presenta una ventana con cuatro secciones, la primera contiene un calendario el cual es un filtro útil al momento de la programación y de la búsqueda de

programaciones de técnicos, la segunda sección contiene un buscador de OTS, la tercera sección contiene un buscador de Técnicos, y la cuarta, muestra la grilla de programación en donde se muestran en columnas los 7 días de la semana actual y en las filas los técnicos a los cuales puede asignarse una programación para la ejecución de la orden de trabajo. Para mayor facilidad en el momento de la consulta de la programación, los días festivos establecidos en SAMM, se presentarán de color Rojo, así puede diferenciar rápidamente los días festivos que existen en la semana de programación actual.

Reporte Dinámico: Despliega la ventana de reporte dinámico, y permite registrar la información del trabajo realizado.



The screenshot shows the SAMM (Sistema de Automatización de Mantenimiento Moderno) interface. At the top, there's a header with the SAMM logo and navigation icons. Below the header, a yellow box contains the following information: OTT- EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF-1] and p4 Biv4 [EquipoZAZ-4] Mi sucursal NUEVO cliente. To the right of this box is a 'Columnas' button. The main form is divided into several sections: 'Información Básica' with fields for 'Inicio' (10/12/2024) and 'Fin' (10/12/2024), 'Trabajos', 'Código', 'Comentario', 'Recomendaciones', 'Tipo catalogo' (dropdown menu), 'Tareas' (with 'Actividades' dropdown and 'Tarea' dropdown), 'Avance' (with a percentage field and '+ Asignar' button), 'Porcentajes', and 'Canal de atención' (dropdown menu). At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Guardar y finalizar', and 'Cancelar'.



Variables: Permite registrar las lecturas de las variables teniendo en cuenta la Fecha de la toma de los datos en el equipo.

Registro de Variables

Equipo

[MarcaZAZ][Modelo; ▾

Horometro

Estado EQ

Activo ▾

Atributo	Valor	Unidad	Max	Min	ULT	Fecha
SECCION APP PLUS						
texto largo app plus		UNIDAD	0	0		

ACEPTAR

Cerrar: En caso de que, en algún punto de la operación, se requiera cerrar la OT sin que se siga el flujo establecido para la misma, se puede crear una funcionalidad que permita cambiar el estado de la OT a Cerrada.

Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.

ORDENES DE TRABAJO:

etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb

Examinar... No se han seleccionado archivos.

etiquetas.tamanoArchivos0 Kb

ACEPTAR

☐						
☐	1 Archivo de word4[.docx	1 Archivo de word4[	1 Archivo de word4[.docx	Seleccione de una Lis ▾		
☐	12 Archivo de excel3`.xlsx	12 Archivo de excel3`	12 Archivo de excel3`.xlsx	Seleccione de una Lis ▾		
☐	13 Archivo pdf2`.pdf	13 Archivo pdf2`	13 Archivo pdf2`.pdf	Seleccione de una Lis ▾		
☐	logo.png	logo	logo.png	Seleccione de una Lis ▾		

ACEPTAR

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:OTT-P4-864

Tipo documento	Documento	Archivo
Equipos	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	

Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.

La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Si la entidad define una categorización para los archivos cargados, SAMM ofrece la posibilidad de acceder a ellos en carpetas separadas.

ORDENES DE TRABAJO:

etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb

Examinar... No se han seleccionado archivos.

etiquetas.tamanoArchivos0 Kb

ACEPTAR

Seleccione de una Lis ▾

Seleccione de una Lista

Especificacion Funcional

Casos de Prueba

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:OTT-P4-859

Al momento de cargar los archivos, seleccionamos la categoría a la que se van a adjuntar, de esta forma la herramienta los asigna a dicha categoría y los mostrará a través de accesos independientes en la ventana de la OT. Una vez cargados los archivos, es posible modificarles el nombre, cambiarlos de categoría, asignar uno de ellos como archivo principal, y que se muestre en la imagen de resumen de la OT, o eliminarlo de la grilla de datos.

ORDENES DE TRABAJO:

Etiquetas: tamañoArchivos 1000000 Kb

Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR

☐	1 Archivo de word4[.docx	1 Archivo de word4[	1 Archivo de word4[.docx	Especificacion Funcio		
☐	12 Archivo de excel3[.xlsx	12 Archivo de excel3[	12 Archivo de excel3[.xlsx	Casos de Prueba		
☐	13 Archivo pdf2[.pdf	13 Archivo pdf2[	13 Archivo pdf2[.pdf	Especificacion Funcio		
☐	20 Archivo de word28.docx	20 Archivo de word28	20 Archivo de word28.docx	Especificacion Funcio		
☐	logo.png	logo	logo.png	Casos de Prueba		

ACEPTAR 

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON: OTT-P4-864

Tipo documento	Documento	Archivo
Equipos	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	

Cambio de nombre de archivo: Digitando en el campo marcado en color rojo en la imagen, el nuevo nombre del archivo. La extensión del archivo no puede ser modificada por este procedimiento.

Cambio de categoría del archivo: Seleccionando en el campo marcado en color amarillo en la imagen, la categoría configurada a la cual desea pasar el archivo cargado.

Asignar como archivo principal: Dando clic en el ícono que corresponda, marcado en color verde en la imagen, el registro queda marcado como principal y se asignará como imagen de la OT. El archivo seleccionado como principal debe ser una imagen.

Eliminar: Dando clic en el ícono del basurero que se muestra en la columna marcada en color morado en la imagen, es posible eliminar el archivo de la grilla de datos.

Cada cambio que se realice en esta ventana debe confirmarse con el botón aceptar que aparece debajo de la grilla de datos. Adicionalmente se activa un botón para descargar los archivos que se seleccionen.

Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de OTs con filtros de búsqueda avanzada.



Búsqueda avanzada - Buscar por parámetros

Documento		F.Cierre	A:
Fecha	A:	Estado	
Tipo Servicio		Login Usuario	
Descripción Tempario		Motivo Servicio	
Descripción Modelo		Familia	
Reporte Técnico	☐ Si ☐ No ☐ Todos	Marca	
Numero		Falla	
Cliente		Sucursal	
Equipo		Departamento	
Cargar ítems a un alquiler tipo		Coordinador	
Zona		En Taller	☐ Si ☐ No
Catalogo		Tercero Proveedor	
Atributo: sucursal		Atributo A1 - 1	
contacto		Fecha	Desde:
direccion		Lista	A:
fax		Firma 1	seleccione
email		Firma 2	
Ingrese el campo		Archivo	
sucursal		img arriba	
codigo		img abajo	
telefono		img derecha	
contacto		img izquierda	
direccion		Firma1	
fax		Firma2	
email		Protocolo preventivo	
Lista Condicional 1		archivo prueba	

ACEPTAR

Reporte Masivo: Permite acceder al utilitario de descarga masiva de OTs. El utilitario debe estar habilitado para usarse. A través del utilitario es posible descargar los pdf de un grupo determinado de OTs que se encuentren en un estado determinado. Hay que tener en cuenta que los informes de las OT ilustran los reportes que se hayan realizado sobre cada OT, si la OT no ha sido reportada, se descargará un documento en blanco.



Descarga Masiva de OTs

Ciente ▾	Sucursal ▾
Tipo de servicio ▾	Regional ▾
Familia ▾	Equipo ▾
Departamento ▾	Estado ▾
Fecha inicio 06-07-2024 📅	Fecha fin 05-08-2024 📅
BUSCAR	

El utilitario muestra una serie de filtros de búsqueda, cada uno de ellos correspondiente con la información de la base de datos:

Ciente: Filtro por tercero tipo cliente.

Los siguientes campos son de selección múltiple, lo cual amplía el rango de la búsqueda.

Sucursal: Campo obligatorio, depende del cliente seleccionado, permite filtrar la sucursal.

Tipo de Servicio: Filtra por el tipo de servicio asociado a las OTs.

Regional: Filtra por zona.

Familia: Filtra por familia de equipos.

Equipo: Filtra por equipo.

Departamento: Filtra por el departamento al que se asignó la OT.

Estado: Campo obligatorio, filtra por el estado en que se encuentre la OT.

Fecha inicio – Fecha Fin: Determina el rango de fechas en que se agrupará la búsqueda y posterior descarga de información.

Descarga Masiva de OTs

Cliente Jeffrey Caro 2	Sucursal Jeffrey Caro 2 Sucursal
Tipo de servicio	Regional
Familia	Equipo
Departamento	Nueva Estado
Fecha inicio 06-07-2024	Fecha fin 05-08-2024
BUSCAR	

Al seleccionar los campos de búsqueda, incluyendo el estado, se habilita el botón buscar. El sistema muestra en pantalla el progreso de la búsqueda y al finalizar genera el link para descargar el archivo comprimido con las OT que corresponden con los filtros seleccionados.

Descarga Masiva de OTs

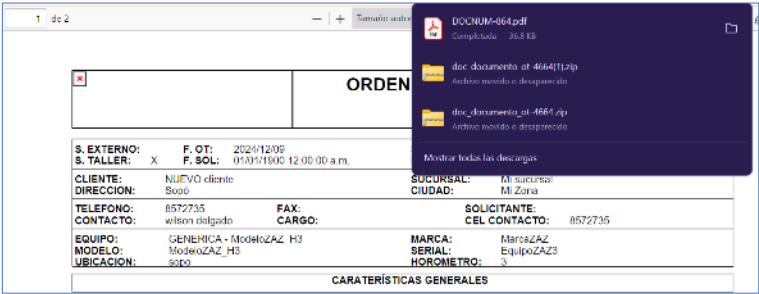
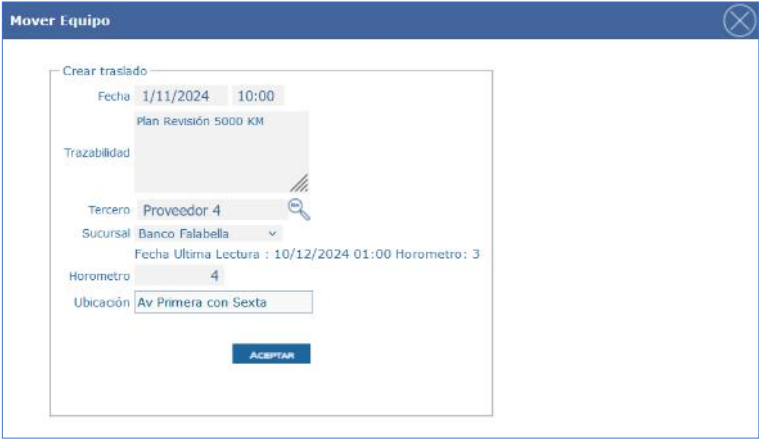
Cliente Jeffrey Caro 2	Sucursal Jeffrey Caro 2 Sucursal
Tipo de servicio	Regional
Familia	Equipo
Departamento	Nueva Estado
Fecha inicio 06-07-2024	Fecha fin 05-08-2024
BUSCAR	
 Exitoso Hemos generado exitosamente el zip click para descargar!	

Las OTs se descargan en formato PDF. El utilitario genera un archivo comprimido en .ZIP que se descarga en el equipo en que se esté accediendo a la herramienta.



Agenda: Permite validar el usuario asignado a la orden de trabajo, y el tipo de programación que tiene establecida.

	Programacion de Tecnicos Tipo Programacion OT asignada <table><tr><th>Nombre</th><th>Desde</th><th>Duracion</th><th>Tipo Programacion</th><th>Comentario</th></tr><tr><td>Michael Antolinez</td><td>9/12/2024 08:00</td><td>0,5</td><td>OT asignada</td><td>Programación importante</td></tr></table>	Nombre	Desde	Duracion	Tipo Programacion	Comentario	Michael Antolinez	9/12/2024 08:00	0,5	OT asignada	Programación importante
Nombre	Desde	Duracion	Tipo Programacion	Comentario							
Michael Antolinez	9/12/2024 08:00	0,5	OT asignada	Programación importante							
 Overhall: Permite registrar paradas de equipos. Cada vez que se registra un overhall se genera un nuevo ciclo de horómetro. OverHall Reparacion Mayor ☒ Si ☐ No Reiniciar el Horometro ☐ Si ☒ No Horometro Inicial Ultima Lectura 01/12/2024 10:00 Horometro 1 Observaciones ninguna Afecta Proyeccion ☒ ACEPTAR											
 Reparación Mayor: Determina el tipo de reparación que se desea registrar. Reiniciar el Horómetro: Determina si el horómetro debe volver a su valor inicial. Horómetro Inicial: Permite registrar el horómetro que tiene al momento de iniciar la parada del equipo. Ultima lectura: Permite registrar fecha y hora de la lectura del horómetro. Horómetro: Horómetro registrado al final de la parada. Observaciones: Permite registrar alguna observación relacionada con la parada del equipo. Afecta proyección: Permite definir si el overhall registrado afecta la proyección. Hoja de Vida: Permite ver la historia completa del equipo asociado a la OT, los tipos de mantenimiento o tipos de operaciones que ha recibido desde el momento que se creó en la base de datos. Permite revisar los documentos,											

	repuestos, trabajos, movimientos, visitas, componentes, fallas y archivos relacionados con el equipo.
	Imprimir: Permite descargar el pdf de la orden de trabajo. 
	Traslado: Permite ejecutar un traslado de equipo desde la OT actual. El proceso de traslado se detalla en el menú INVENTARIO - TRASLADO  Fecha: Permite registrar la fecha y hora en que se realiza el traslado. Trazabilidad: Permite diligenciar el motivo del traslado. Por defecto, al ejecutar el traslado desde la OT, toma el motivo del servicio como trazabilidad del traslado. Tercero: Tercero al cual se va a trasladar el equipo. Sucursal: Sucursal del tercero a la que se va a trasladar el equipo. Ubicación: Ubicación final del equipo. Por defecto toma la dirección de la sucursal seleccionada



Soporte: Este icono permite realizar un cambio de equipo cuando el equipo actual presente una no-disponibilidad. En la ventana se visualiza la trazabilidad de los equipos que se han agregado para soporte, con información del documento de salida creado y con la posibilidad de crear un documento de entrada.

Soporte de Equipos

Equipos en soporte

Equipo	Fecha	Documento Salida	Documento Entrada
[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][ss 9377]	9/12/2024 00:00	SAT-2	Crear

sucursal para soporte ☒

Equipo [MarcaZAZ][ModeloZA]

Fecha 9/12/2024

Horometro 0

ACEPTAR



Componentes: Permite deshabilitar componentes asociados al equipo que está asociado a la OT actual.

Desmontar Equipo

Equipo [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]

En:

Documento Ot

Horometro Fecha:

Notas

Mover Equipo a: Tercero Sucursal

ACEPTAR Solo se pueden desmontar Componentes

Equipo: Muestra el nombre del elemento al que se le van a deshabilitar componentes.

Documento Ot: Permite seleccionar una OT previamente creada que soporte el cambio del elemento.

Horómetro: Registro del horómetro del elemento.

Fecha: Fecha y hora de toma del horómetro.

Notas: Notas asociadas al proceso.

	Mover Equipo a: Permite seleccionar el tercero y la oficina destino para el componente que se está desmontando. La pantalla indica que solamente pueden desmontarse elementos de tipo componente que se hayan asociado a la OT.
	Solicitud: Permite generar una nueva Solicitud de Servicio a partir de la OT seleccionada. Despliega el formulario de creación de solicitudes que se detalla en el menú SERVICIO – SOLICITUDES - SOLICITUDES
	Requisición: Permite generar una Requisición a partir de la OT seleccionada. Despliega el formulario de creación de requisiciones que se detalla en el menú INVENTARIO – REQUISICIÓN
	Cotización: Permite generar una cotización a partir de la OT seleccionada. Despliega el formulario de creación de cotización que se detalla en el menú COMERCIAL - COTIZACIÓN
	Gasto: Permite generar un documento gasto a partir de la OT seleccionada. Despliega el formulario de creación de documento gasto que se detalla en el menú SERVICIO – DOCUMENTO GASTO
	Entrada: Permite generar una entrada a partir de la OT seleccionada. Despliega el formulario de creación de entradas que se detalla en el menú INVENTARIO – ENTRADA
	Salida: Permite generar una salida a partir de la OT seleccionada. Despliega el formulario de creación de salidas que se detalla en el menú INVENTARIO – SALIDA
	Orden Compra: Permite generar una orden de compra a partir de la OT seleccionada. Despliega el formulario de creación de órdenes de compra que se detalla en el menú COMPRAS – ORDEN DE COMPRA
	Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad de la orden de trabajo, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado esa OT desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiada a cada uno de los estados, con el usuario responsable y el número de días en el estado determinado.

Historico del Documento

OTT-p4 - 864
EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3] Mi sucursal NUEVO cliente

Estado	Fecha	Dias en Estado	Login	Motivo estado	Notas
Trabajo terminado	11/12/2024 12:26	0 Minutos	supersonia		EJF
En Ejecución	11/12/2024 12:26	1,88 Horas	supersonia		
Programada	11/12/2024 10:33	1,76 Dias	supersonia		
Aprobada	9/12/2024 16:22	0	supersonia		

ACEPTAR

Estado: Estado en el cual se desea poner la Solicitud de servicio, con el fin de tener un mayor control Organizacional de la parte de servicio técnico. Los estados son definidos por la empresa. Por defecto una OT tiene los estados Nueva, en proceso y cancelada.

Para realizar la acción de cambio de estado a cancelada, se realiza una validación y se debe especificar la causa de cancelación de la solicitud. Esta solicitud quedara entonces en estado cancelada y podrán consultarse por su estado en el menú Servicio - Solicitudes canceladas. Podrá generarse un reporte de las solicitudes que han sido canceladas y el detalle de sus causas por la opción de menú Reportes, carpeta solicitudes, solicitudes canceladas.

Se debe tener en cuenta que, si la solicitud solo tiene un documento hijo, y éste último pasa a estado cerrado, automáticamente la solicitud también se cierra.

En SAMM NEW se puede configurar un envío de correo que se ejecute en el momento en que se crea o se cambia de estado una solicitud de servicio. Esta acción se estructura en el menú AVANZADO – ENVIAR CORREO, al cual tiene acceso únicamente el usuario superadministrador de la herramienta, quien debe conocerla en profundidad.

Tab Info Básica

De todos los procesos administrados por SAMM, la orden de trabajo es el documento más importante y de más relevancia, puesto que es el documento que gestiona toda la información para llevar una correcta metodología de trabajo en el departamento de servicio, por esta razón al momento de la creación de la orden de trabajo se debe entregar la mayor cantidad de

información que se logre adjuntar, debido a que esto nos ayudara a crear la base de información técnica de equipos, comportamientos de fallas los cuales nos brindan soluciones rápidas y efectivas a la hora de realizar la labores diarias.

En la carpeta de información Básica se encontrarán los parámetros de más importancia y más relevantes en una OT, se sugiere adjuntar la mayor cantidad de información puesto que servirá para llevar un mayor control en las operaciones y generaciones de servicios.

Modo EDICION

OTT-- 864

Documento: Orden de Trabajo

Codigo

Fecha: 9/12/2024 16:21

Tipo Servicio* Diagnóstico

Departamento: Desarrollo

Coordinador* Luis

Cliente: NUEVO cliente

Estado: Inactivo

Sucursal* Mi sucursal

Equipo: [MarcaZAZ][ModeloZAZ]

OTS 14 14 - SOL 0 - Activo

Sistema: -seleccione-

Prioridad: Media

F.Limite: 16/12/2024 14:21

F.Sugerida: 26/11/2024 00:00

F. Compromiso: 1/01/1900

F. Garantia: 1/01/1900

Zona: Mi Zona

Usuario Solicitante

Contacto: wilson delgado

Cargo

Direccion: 9090

Telefono: 8572735

Fax

Email

Proveedor: Plan Revisión 5000 KM

Motivo Servicio

Diagnostico

Duracion: 0,0000

N. Reclamacion

En Taller: ☒ Si ☐ No

Estado: Trabajo terminado

ACEPTAR

Documento: Identifica el tipo de Documento en el cual se está trabajando. Si se han creado subtipos de documentos para el documento tipo OT, en este selector puede escoger alguno de esos subtipos.

Código: Código asignado a la OT.

Fecha: Este parámetro indica la Fecha y la hora en la que se genera la OT al momento de su creación, esta fecha es establecida con la fecha y la hora actual del sistema. Una vez creada la OT la fecha no podrá ser modificada por el usuario.

Tipo Servicio: Indica el tipo de servicio que se va a realizar en la OT. Puede crear los diferentes tipos de servicio por la opción de menú [CONFIGURACIÓN - SERVICIO - TIPOS DE SERVICIO](#)

Coordinador: Persona Encargada de coordinar que se lleve a cabo la OT, desde su generación hasta el cierre de la misma.

Cliente: Indica el cliente al que se le realizará el servicio de la OT. Puede seleccionar el cliente por dos métodos, de acuerdo con la configuración en Parámetros Generales y a la cantidad de datos

1. Mediante la selección del cliente.
2. Mediante el ingreso de NIT o razón Social de Cliente en el botón de búsqueda.

Al dar clic en la lupa del buscador lo llevara al siguiente filtro de búsqueda.

Tercero	Codigo	Nit	Direccion	Contacto	Telefono	Fax	
NUEVO cliente		123456	Sopó	empresa	3158410639		german
nuevo cliente	00991	909090909	Centro Internacional	Luz	2218770		pruebas
Proveedor 4	123456-1	123456-1	Av Primera con Sexta	Luz	2218770		
BUANKMIL ASOCIAS			Centro Internacional	Juan Camilo	12345		
Tiendas la 32				Juan Camilo	12345		
Martiscos de la 132		12345678910	a	Juan Camilo	1234567		
Cliente 8	860513493-1	860513493-1	Centro Internacional	Luz	2218770		
Cliente 9	Tercero codigo	Tercero codigo	Direccion	Contacto tercero	3454	Fax tercero	tercero
Cliente 10	2	2	CRA 12 21 40	Luisa Rodriguez	8259573		luisa.rod
Prospecto nuevo				Brian	457096		
Cliente 12			12345		21345		
Cliente 13	900.093.066-0	900.093.066-0	CRA 106 15 A 25MZ 23 IN 13SH		4222366		COMUNE
Cliente 14	860.010.973-4	860.010.973-4	CL 73 B 13P 6		3136700		OCTAVIO

Tercero: En la primera casilla Digitando la razón social del cliente y presionando en el icono Buscar para realizar la búsqueda.

Código: Digitando el código del tercero en la segunda casilla, y presionando en el icono Buscar para realizar la búsqueda

Nit: Digitando el NIT en la tercera casilla, y presionando en el icono Buscar para realizar la búsqueda.

Nombre Corto: Digitando el Nombre Corto en la cuarta casilla, y presionando en el icono Buscar para realizar la búsqueda.

De igual forma, puede seleccionar el cliente haciendo clic en el botón de selección, el cual es un ícono similar a una cuadrícula que se visualiza al inicio de la grilla de datos.

Si el cliente no se encuentra registrado en la base de datos, es posible crearlo haciendo clic en el botón nuevo, que se encuentra frente al filtro de Tercero, al lado del botón buscar, y llenar los campos correspondientes.

El tercer botón frente al filtro de tercero, representado por dos líneas horizontales sobre un rectángulo, permite restablecer el campo, es decir, dejarlo vacío para realizar un cambio de cliente posteriormente.

Sucursal: Indica la sucursal para la cual se va a realizar el servicio. Al igual que la búsqueda de clientes, la sucursal puede buscarse en una pantalla de búsqueda estándar ó en una búsqueda avanzada. Además, si el cliente requiere editar algún dato de la Sucursal, frente al campo junto con los botones de búsqueda, aparece el botón editar, representado por un lápiz, el cual llevará al modo edición de la sucursal.

Equipo: Indica el equipo para el cual se solicita el servicio de la OT. SAMM carga los equipos que tiene el cliente en determinada sucursal, esto hace que sea mucho más practico escoger el equipo objeto de servicio.

Si no existe equipo para la sucursal seleccionada, puede crear el elemento dando clic en el ícono nuevo y diligenciar los campos correspondientes a la información del equipo. En caso de requerir editar la información del equipo

seleccionado, puede usar el ícono editar, con el cual se cargará la ventana de edición.

Al seleccionar un equipo, SAMM nos muestra información adicional.



	Garantía de fabrica: Permite visualizar la fecha de garantía de fábrica.
	Garantía de distribuidor: Permite visualizar la fecha de garantía con el distribuidor.
	Equipo en alquiler: Permite visualizar si el equipo seleccionado se encuentra afiliado a un alquiler.
	Equipo: Nos lleva a la ventana del equipo. A la que también puede accederse desde SERVICIO – EQUIPOS - EQUIPOS
	Imprimir HV: Despliega una ventana con el reporte de hoja de vida del equipo.
	Equipo en contrato: Permite visualizar si el equipo seleccionado se encuentra afiliado a un contrato de servicio.
Se visualiza también el número de OTs y Solicitudes que están asociadas al equipo elegido, y si se encuentra activo o inactivo para operación.	

Sistema: Permite seleccionar el sistema asociado a la OT. Los sistemas se configuran desde [MAESTROS – DETALLE EQUIPO - SISTEMA](#)

Prioridad: Prioridad para la atención de la OT, (Baja, media y alta).

F. Límite: Establece la fecha límite de entrega de los trabajos sugeridos en la OT. Se calcula automáticamente cuando se selecciona la prioridad.

F. Sugerida: Es la fecha sugerida por el cliente para la ejecución del servicio.

F. Compromiso: Establece la fecha de compromiso de entrega de los trabajos o cierre de la OT. Basado en esta fecha SAMM realiza el cálculo del indicador de oportunidad de entrega de las OTS.

F. Garantía: Indica la fecha de vencimiento de la garantía por el trabajo que se realiza en la OT.

Zona: Es la Zona o Ciudad donde se ejecutará lo solicitado en la OT, el listado de ciudades se generará de acuerdo a lo previamente configurado en el menú [CONFIGURACIÓN - ZONAS](#).

Usuario Solicitante: Nombre de la persona que solicita la ejecución del servicio. Debe ser un usuario de SAMM, la búsqueda ofrece los datos de los usuarios registrados en [CONFIGURACIÓN – SEGURIDAD - USUARIOS](#).

Contactos: Indica o establece el nombre de la persona que estará pendiente de la ejecución del servicio. Debe ser un contacto asociado al cliente y registrado en SAMM, la búsqueda ofrece los datos de los contactos asociados al cliente seleccionado los cuales se agregan desde [MAESTROS – TERCEROS – TERCERO CLIENTE tab Contactos](#).

Contacto: Permite registrar un contacto adicional que generalmente corresponde con la persona que recibirá el servicio cuando éste sea ejecutado.

Cargo: Cargo del contacto adicional registrado en el campo anterior.

Dirección: Dirección del contacto adicional registrado.

Teléfono: Teléfono del contacto adicional registrado.

Fax: Número del fax del contacto adicional registrado.

Email: Email del contacto adicional registrado.

Proveedor: Si el equipo asociado a la OT es atendido por un tercero prestador de servicios, se selecciona el tercero encargado de procesar esa orden de trabajo.

Motivo Servicio: Indica o establece el motivo del servicio por el cual se originó la OT, en este espacio podemos describir los trabajos a realizar, la Descripción del problema reportado por el cliente que presenta el equipo, etc. Si la OT se crea a partir de una solicitud, esta información se precarga de acuerdo con lo registrado en la solicitud de servicio. En caso de que se genere por un contrato de mantenimiento, el campo se llenará con el nombre de la visita, y en caso de ser generado por una cotización se llenará con el campo descripción de la cotización.

Diagnóstico: Permite registrar el diagnóstico inicial que se realizó al equipo asociado a la OT.

Duración: Permite registrar el tiempo que se espera destinar a la atención de la OT.

N. Reclamación: Si la OT se generó por una reclamación, en este campo es posible registrar el número de dicha reclamación.

En Taller: Establece si para la ejecución de la OT es necesario que el equipo asociado se saque de operación y se lleve al taller.

Estado: Es el estado actual en el cual se encuentra el documento, puede estar en proceso, aceptada, cancelada etc.

- **Nueva:** la OT no ha iniciado su proceso de ejecución, indica que la OT está en estudio para ser aprobada.

- **Aprobada:** indica que la OT fue aprobada, pero aún no se ha programado un técnico para su ejecución.
- **Programada:** Indica que para la OT ya ha sido programado técnico
- **Aplazada:** indica que la orden de trabajo inicialmente fue programada y luego fue aplazada su programación, y aun no se ha reprogramado nuevamente.
- **Reprogramada:** Indica que la orden fue aplazada por lo menos una vez y que ya ha sido programada nuevamente
- **Stand By:** Indica que la orden de trabajo ha detenido su curso, por algún motivo (ejemplo: espera de repuestos por importación) y que se retomara nuevamente, cuando se logre solucionar la causa del Stand By.
- **Cerrada o Finalizada:** Indica que la OT ha culminado su proceso de ejecución y el motivo del servicio fue solucionado satisfactoriamente
- **Cancelada:** Indica que por algún motivo la OT se canceló y no se realizó.

Las ordenes de trabajo, que se crean desde contratos de mantenimiento, inician su proceso desde el estado Aprobada.

Una vez se ha diligenciado la información de la orden de trabajo, esta se crea mediante el botón aceptar, estas órdenes de trabajo quedan en estado nuevas hasta que se determine el proceso a seguir según la orden. Si lo que se desea es editar una orden, la pantalla muestra exactamente los mismos campos que se visualizan en el formulario de creación.

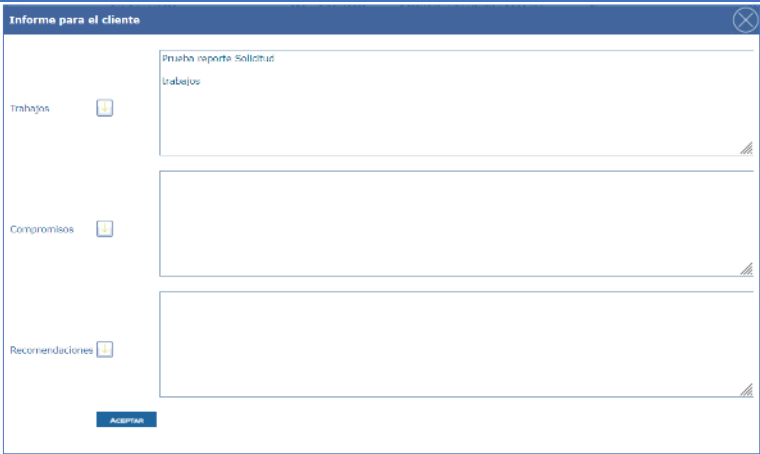
Tab Trabajos

En la Carpeta de Trabajos podrá encontrar los trabajos de mantenimiento realizados con sus respectivos técnicos, la Fecha, la Duración, Horas Hombre y Actividades, esta carpeta es el resumen de los trabajos realizados a la orden de trabajo y es alimentada por cada uno de los reportes técnicos que se realicen sobre la orden de trabajo.

Info Básica Trabajos (2) Comentarios Documentos (3) Seguimiento Detalle check List Sugeridos Tareas Evaluaciones Info adicional									
Fecha: Hosts: Técnico Actividad Horas Hombre: 3 Horas Duración: 3 Horas + Reportes: 2									
TRABAJO TERMINADO OTT-p4 - 864 DOCUMENTO: Equipo(AZ) [Marca(AZ)] [Modelo(AZ) H3] [RFF4] [Equipo(AZ)] M6 sucursal WUPVO cliente Asociar (+)									
	Numero	Desde	Duración	Horas Hombre	Trabajos	Compromisos	Recomendaciones	nombreColumna tecnico	Falla
	1541	18/12/2024 08:00	2,00	2,00	Actividades realizadas			Sonia Nivia	Actividad Postman
	1542	17/12/2024 10:00	1,00	1,00	trabajos realizados			Sonia Nivia	Actividad Postman
									Presencial
									Presencial

En la parte de arriba de la grilla aparecerá el cálculo total de la duración de la OT y el cálculo total de las horas hombre reportadas para esa OT.

	Nuevo: Dando clic en el Icono de Nuevo podrá insertar la información requerida para generar un nuevo registro de Trabajos. Despliega la ventana de reporte técnico nuevo que se detalla en SERVICIO – REPORTE DIARIO
	Editar registro: Permite editar la información previamente registrada en el reporte, siempre y cuando dicho reporte no haya sido firmado. Despliega la ventana de reporte técnico en modo edición que se detalla en SERVICIO – REPORTE DIARIO
	Borrar: Al seleccionar un reporte previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos. En caso de que el Gasto asociado al reporte esté legalizado, el reporte no se podrá eliminar; se muestra el mensaje indicando el motivo.
	Informe Cliente: servirá como guía para genera un reporte para el cliente, con fines de informar cuales fueron los alcances obtenidos en el trabajo realizado. Puede construir este reporte basado en los diferentes reportes técnicos que contiene la orden de trabajo.

	 El botón le permite al usuario realizar y configurar el informe de cliente de manera general y más ágil, de acuerdo con los textos ingresados en el reporte técnico.
	Vista previa del reporte: Permite previsualizar los reportes generados para la OT.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Los campos Fecha, Hasta, Técnico y Actividad, permiten filtrar la información que se visualiza en la grilla de datos.

La primera columna de la grilla, representada con un mapamundi y una lupa, muestra la ubicación geográfica guardada al momento de realizar el reporte técnico desde la app, y la última columna permite visualizar el rdl asociado al reporte técnico, y además permite identificar a simple vista los reportes que se encuentran firmados, puesto que el ícono de la impresora cambia de una impresora cuando el reporte no está firmado, a una impresora con un check cuando la firma ya ha sido guardada.

Tab Comentarios

Permite ingresar y conocer los comentarios o aclaraciones que se han realizado para la Orden de Trabajo. Pueden adicionarse también comentarios del

documento padre, que en el caso de la orden puede ser la solicitud de servicio; la información adicional del comentario se despliega en un cuadro de texto para una mejor lectura.



Nuevo: Con el Botón de Nuevo, se podrá crear un nuevo comentario, para consultarlo posteriormente en la OT.



Documento Comentario: Permite definir un nombre o identificador para el comentario.

Comentario: Espacio destinado al texto que se quiere dejar como comentario de la OT.

Documento: Carga por defecto el número de la OT a la cual se asociará el comentario.

Contacto: Permite asignarle un contacto al comentario. Despliega la ventana de búsqueda de contactos, y solamente permite seleccionar un único contacto para asignarlo al comentario. La búsqueda puede realizarse por el nombre o por el código del contacto, o navegando en las distintas hojas que se muestran en la grilla de datos.

Contacto									
Contacto Codigo									
Cargo	Retirado	Contacto	Contacto Codigo	Telefono	Fax	Email	Direccion	Telefono Movil	Cargo C
	Si	cl_secar		3153240562		j@j.com	Sopó		
	Si	Stiven Caro		3153240562		jeffrey.caro@idaesoluciones.co	Sopó		
	Si	prueba1		3153240562			Sopó		
	Si	prueba2		3158410639			Direccion		
	No	stiven		3158410639			Direccion		
	No	stiven.		3158410639			Direccion		
	No	FELIPE		3158410639	1-4238900	compliance.office@henkel.com	Sopó		Consultor
	No	AESESOR		3158410639	1-4238900		Sopó		Analista de
	Si	Luis Carlos			1-4238900	luiskpanta@softwaresamm.com			
	Si	Raphael Martinez			1-4238900	luiskpanta@softwaresamm.com			
	No	Sonia Nivia		3454			Sopó		
	No	German Cortes		8572735			sopo		

Si se asigna un contacto, en la grilla de datos se muestra un ícono que, al dar clic sobre él, muestra los datos asociados a dicho contacto.

Contacto: Sebastian Dario Jimenez

Teléfono: 3300000

Email:
sebastian.jimenez@davivienda.com

Dirección: Carrera 13 No. 26-15

Cargo: AUDITORIA

Recordar: Establece si se creará una alerta de recordatorio asociada al comentario. Estos recordatorios se usan principalmente cuando se necesita que alguien más dentro de la organización, tenga presente el comentario que se está registrando.

Recordar* ☒ Si ☐ No

Fecha * 9/12/2024 12:48

Usuario* -Seleccione-
Sonia Nivia

ACEPTAR

Recordar en Sí: La **Fecha** establece la fecha y hora de activación del recordatorio. En el campo **Usuario** es posible seleccionar uno o varios usuarios a los cuales se les activará el recordatorio.

	Al asociar usuarios al recordatorio, en la grilla de datos se visualizan íconos de recordatorio indicando que se activaron los recordatorios, a uno o más usuarios del sistema. Recordar*☐ Si ☒ No Siguiente Documento*☐ Si ☒ No Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree una nueva OT en la que esté asociado al mismo Equipo, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en esa otra OT.												
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.												
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.												
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.												
Responder	<table><tr><th>Nombre</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Sonia Nivia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>  Responder Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono responder.	Nombre						Sonia Nivia					
Nombre													
Sonia Nivia													

Modo EDICION



Tema

Comentario1

Comentario

Responder

Respuesta*

Documento*

201

Contacto



Pendiente Respuesta*

☒ Si ☐ No

Fecha *

9/12/2024

14:28

Usuario*

-Seleccione-

Sonia Nivia 

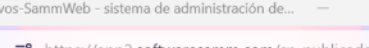
☒ Relevante*

ACEPTAR

En la ventana de respuesta se muestran los datos asociados al comentario inicial, se activa una opción para dejar un recordatorio para cuanto se registre una respuesta (Pendiente respuesta), y al igual que en la ventana de creación de comentarios, permite asociar otros usuarios a la respuesta para generarles el recordatorio.

Nombre				
Sonia Nivia				

Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que funcione como soporte.



Archivos-SammWeb - sistema de administración de...

https://app2.softwaresamm.com/sn_publicad

USUARIO:

Tamaño máximo a subir: 1000000 Kb

Examinar... No se han seleccionado archivos. **ACEPTAR**

No se encontraron Resultados

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS

Tab Documentos

Esta carpeta contiene la información relacionada a Documentos generados de la orden de trabajo seleccionada, aquí podrá consultar las cotizaciones generadas, ordenes de trabajo hijas o requisiciones generadas, en la tabla

encontrará una información base del documento y podrá consultarlo haciendo clic en el número del documento correspondiente.



TRABAJO TERMINADO
OTT-p4 - 864
DOCUMENTO:
[EquipoZAZ3] [MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_H13] [REF4]
[EquipoZAZ3] Mi sucursal
NUEVO cliente

Asodar(1)

Estado

Documentos generados a partir del actual

Entrada

Num	Documento	Prioridad	Documento	Codigo	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle	ENT-8	Alta			Nueva	11/12/2024 12:25	1/01/1900 00:00

Salida

Num	Documento	Prioridad	Documento	Codigo	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle	SAT-2				Nueva	11/12/2024 12:09	1/01/1900 00:00
Detalle	SAT-3				Nueva	11/12/2024 12:15	1/01/1900 00:00

* Documentos hijos de los items del documento actual

* Versiones del documento actual

Estado: Permite filtrar los resultados de la grilla, por el estado asociado al documento.

Documentos generados a partir del actual: Presenta la grilla de datos con los diferentes tipos de documentos generados a partir de la orden de trabajo actual, agrupados por tipo de documento.

El link Detalle que se muestra en la columna inicial de cada grupo de información, permite visualizar sobre la misma ventana los ítems asociados al documento que se está consultando.

Entrada

	Num	Documento	Prioridad	Documento	Codigo	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle	ENT-8		Alta			Nueva	11/12/2024 12:25	1/01/1900 00:00

Salida

	Num	Documento	Prioridad	Documento	Codigo	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle	SAT-2					Nueva	11/12/2024 12:09	1/01/1900 00:00
Detalle	SAT-3					Nueva	11/12/2024 12:15	1/01/1900 00:00

Item	codigo inventario	Valor Unitario	Can. Plan	Total Plan
Visita Contrato	Visita Contrato	\$10000,0000	4	\$40000,0000
Tarifa Fija	SAMMTF	\$100001,0000	10	\$1190011,9000
Tornillo Nivelación	REF01	\$15000,0000	10	\$150000,0000

Para consultar el documento, puede hacer link sobre el número del documento y este se abrirá en la ventana correspondiente.

Tab Seguimiento

En seguimiento se visualizarán tanto los documentos generados a partir de la orden de trabajo actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos.

TRAJADO I-HMINADO

OTT-p4 - 864

DOCUMENTO:

[Equipo/AZ-3] [Marca/AZ]

[Modelo/AZ- H3] [REF4]

[Equipo/AZ-3] Mi sucursal

NUEVO cliente

Asociar(+)

Info BasicaTrabajos (2)Comentarios (2)Documentos (3)SeguimientoDetallecheck ListSugeridosTareasEvaluacionesInfo adicional

Documentos generados a partir del actual

☐ CANCELADO☐ CERRADO

Num	Prioridad	Fecha	Sub tipo	Estado	Fecha Cierre	Total	Costo	Informacion
ENT-8		11/12/2024 12:25	entrada taller	Nueva	1/01/1900 00:00	0	0	
SAT-2		11/12/2024 12:09	salida taller	Nueva	1/01/1900 00:00	0	0	
SAT-3		11/12/2024 12:15	salida taller	Nueva	1/01/1900 00:00	0	0	

Los check de Cancelado y Cerrado, permiten filtrar la tabla de resultados, mostrando los documentos hijos y nietos que estén en esos dos estados.

Tab Detalle

En la Carpeta de detalle se muestran todos los ítems cargados a la orden de trabajo, con el código de cada uno de ellos, su descripción y los porcentajes planeados y ejecutados en cantidades y valores, incluye el total respectivo para la valorización de la orden en cualquier momento del proceso.

TRAJADO I-HMINADO

OTT-p4 - 864

DOCUMENTO:

[Equipo/AZ-3] [Marca/AZ]

[Modelo/AZ- H3] [REF4]

[Equipo/AZ-3] Mi sucursal

NUEVO cliente

Asociar(+)

Info BasicaTrabajos (2)Comentarios (2)Documentos (3)SeguimientoDetallecheck ListSugeridosTareasEvaluacionesInfo adicional

☐ CODIGO INVENTARIO☐ CAN. PLAN☐ C. PLAN☐ NRO PLAN☐ DESCUENTO E EJECUTADO

☐ CODIGO ALTERNATIVO☐ CAN. E REC☐ C. E REC☐ NRO E REC☐ VALOR UNITARIO

☐ ITEM☐ TOTAL PLAN☐ IVA PLAN☐ DESCUENTO PLANEADO☐ CAN. AUX

☐ INVENTARIO☐ TOTAL E REC☐ IVA E REC

Asociar(+)

Código Inventario	Código Alternativo	Item	Inventario	Can. Plan	Can. Ejec	Total Plan	Total Ejec	C. Plan	C. Ejec	Iva Plan	Iva Ejec	Sub Plan	Sub Ejec	Descuento Planeado	Descuento	Valor Unitario	Can. Aux
VEN-00000001	VEN-00000001	VEN-00000001	VEN-00000001	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000002	VEN-00000002	VEN-00000002	VEN-00000002	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000003	VEN-00000003	VEN-00000003	VEN-00000003	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000004	VEN-00000004	VEN-00000004	VEN-00000004	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000005	VEN-00000005	VEN-00000005	VEN-00000005	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000006	VEN-00000006	VEN-00000006	VEN-00000006	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000007	VEN-00000007	VEN-00000007	VEN-00000007	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000008	VEN-00000008	VEN-00000008	VEN-00000008	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000009	VEN-00000009	VEN-00000009	VEN-00000009	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000010	VEN-00000010	VEN-00000010	VEN-00000010	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000011	VEN-00000011	VEN-00000011	VEN-00000011	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000012	VEN-00000012	VEN-00000012	VEN-00000012	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000013	VEN-00000013	VEN-00000013	VEN-00000013	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000014	VEN-00000014	VEN-00000014	VEN-00000014	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000015	VEN-00000015	VEN-00000015	VEN-00000015	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000016	VEN-00000016	VEN-00000016	VEN-00000016	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000017	VEN-00000017	VEN-00000017	VEN-00000017	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000018	VEN-00000018	VEN-00000018	VEN-00000018	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000019	VEN-00000019	VEN-00000019	VEN-00000019	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000020	VEN-00000020	VEN-00000020	VEN-00000020	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000021	VEN-00000021	VEN-00000021	VEN-00000021	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000022	VEN-00000022	VEN-00000022	VEN-00000022	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000023	VEN-00000023	VEN-00000023	VEN-00000023	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000024	VEN-00000024	VEN-00000024	VEN-00000024	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000025	VEN-00000025	VEN-00000025	VEN-00000025	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000026	VEN-00000026	VEN-00000026	VEN-00000026	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000027	VEN-00000027	VEN-00000027	VEN-00000027	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000028	VEN-00000028	VEN-00000028	VEN-00000028	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000029	VEN-00000029	VEN-00000029	VEN-00000029	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000030	VEN-00000030	VEN-00000030	VEN-00000030	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000031	VEN-00000031	VEN-00000031	VEN-00000031	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000032	VEN-00000032	VEN-00000032	VEN-00000032	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000033	VEN-00000033	VEN-00000033	VEN-00000033	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000034	VEN-00000034	VEN-00000034	VEN-00000034	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000035	VEN-00000035	VEN-00000035	VEN-00000035	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000036	VEN-00000036	VEN-00000036	VEN-00000036	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000037	VEN-00000037	VEN-00000037	VEN-00000037	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000038	VEN-00000038	VEN-00000038	VEN-00000038	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000039	VEN-00000039	VEN-00000039	VEN-00000039	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000040	VEN-00000040	VEN-00000040	VEN-00000040	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000041	VEN-00000041	VEN-00000041	VEN-00000041	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000042	VEN-00000042	VEN-00000042	VEN-00000042	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000043	VEN-00000043	VEN-00000043	VEN-00000043	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000044	VEN-00000044	VEN-00000044	VEN-00000044	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000045	VEN-00000045	VEN-00000045	VEN-00000045	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000046	VEN-00000046	VEN-00000046	VEN-00000046	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000047	VEN-00000047	VEN-00000047	VEN-00000047	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000048	VEN-00000048	VEN-00000048	VEN-00000048	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000049	VEN-00000049	VEN-00000049	VEN-00000049	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000050	VEN-00000050	VEN-00000050	VEN-00000050	1,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000	1,0000
VEN-00000051	VEN-00000051	VEN-00000051															

CUOT-2,000,00

TRABAJO TERMINADO
OTT-p4 - 864
DOCUMENTO:
[EquipoZAZ3] [MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_H3] [REF4]
[EquipoZAZ3] Mi sucursal
NUEVO cliente

Asociar(+)

Can. Plan	Can. Ejec	Total Plan	Total Ejec	C. Plan	C. Ejec
4,000	0,000	40.000,000	0,000	0,000	0,000
10,000	0,000	1.190.011,900	0,000	0,000	0,000
10,000	0,000	150.000,000	0,000	0,000	0,000
1,000	0,000	500.000,000	0,000	0,000	0,000
1,000	0,000	200.000,000	0,000	0,000	0,000
0,000	3,000	0,000	4.635,000	0,000	3.000,000
		COP 2.080.011,900	COP 4.635,000	COP 0,000	COP 3.000,000

El ícono que se encuentra en la penúltima columna de la grilla, permite adjuntar archivos al ítem, y el ícono +, muestra información del documento padre y del sugerido para cada registro.

Can. Plan	Can. Ejec	Total Plan	Total Ejec	C. Plan	C. Ejec	Iva Plan	Iva Ejec		
4,000	0,000	40.000,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
10,000	0,000	1.190.011,900	0,000	0,000	0,000	190.001,900	0,000		
10,000	0,000	150.000,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
1,000	0,000	500.000,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
1,000	0,000	200.000,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
0,000	3,000	0,000	4.635,000	0,000	3.000,000	0,000	0,000		
		COP 2.080.011,900	COP 4.635,000	COP 0,000	COP 3.000,000	COP 190.001,900			

Doc Padre:
Sugerido de:

Tab Check List

En esta carpeta puede seleccionar los check list que se aplican a la OT. Estos check list pueden crearse por la opción de menú [Maestros - Detalle Equipo - Listas de chequeo](#).

Prueba Check List: seleccione-

Prueba Check List: seleccione-

nuevo

hidrocom

SOL 25856

SOL 25860

Listas

PRUEBAS API

Copiar fechas

[No seccion]

sucursal

codigo

telefono

contacto

fax

Asociar(+)

Prueba Check list: Muestra la lista de check list disponibles para ser asignados a la OT.

Solo los Sugeridos: Filtra los check list de la lista anterior para que solamente se visualicen aquellos que son sugeridos para la OT.

Prueba Check List -seleccione- ☐ Solo los Sugeridos

Prueba Check List

nuevo

☐ Copiar fechas

(No seccin)

sucursal 16/12/2024

codigo 16/12/2024

telefono 16/12/2024

contacto 16/12/2024

fax 16/12/2024

ACEPTAR

En la parte inferior de la ventana se visualiza el listado de listas de chequeo que se asignaron a la OT, al dar click en el nombre de la lista de chequeo, se muestran en pantalla los atributos asociados en dicha lista.

Tab Sugeridos

Esta carpeta permite revisar los documentos que han quedado pendientes tanto por repuestos pendientes reportados desde la app, o por la asignación de sugeridos desde ésta misma pantalla.

Info Basica Trabajos (3) Comentarios (2) Documentos (3) Seguimiento Detalle check List **Sugeridos** Tareas Evaluaciones Info adicional

Buscar en: -seleccione- 

Catalogo

Tipo Documento: -seleccione- **ACEPTAR**

Tipo Documento	Tipo Catalogo	Codigo	Catalogo	Cantidad	Dividir	Clasificacion	Observaciones	Uso
Cotización. (Documento comercial)	Repuestos	RFF01	Tornillo Nivelación	1	☐	Seleccione de una Lis		
Orden de Trabajo (OT)	Actividades	SAMM1	tarifa Fija	1	☐	Seleccione de una Lis		

ACEPTAR

TRABAJO TERMINADO
OTT-p4 - 864
DOCUMENTO:
 [EquipoZAZ] [MarcaZAZ]
 [ModeloZAZ] [H3] [RH+4]
 [EquipoZAZ3] MI sucursal
 NUEVO cliente

Asociar(+)

Buscar en: Permite filtrar por equipo. Genera un filtro dependiente para el campo catálogo.

Catalogo: Permite seleccionar el repuesto que se va a agregar como sugerido. Despliega la ventana de búsqueda avanzada de catálogo.

La grilla de datos permite establecer cantidades, determinar si se debe olvidar el sugerido, asignarle una clasificación, poner observaciones para cada sugerido, o borrarlo de la grilla.

En esta carpeta es posible registrar tareas que se requieran realizar como parte de lo requerido en la OT, permite controlar el porcentaje de avance de dichas tareas y en general el avance de la OT.

Nuevo: Permite agregar una nueva tarea a la OT.



Modo NUEVO

tarea*

tarea_codigo

catalogo*

-seleccione-

cargo*



metadata.doc_tarea_fechaPlaneada_fh*

metadata.doc_tarea_porcentajeAvance*

Documento*

864

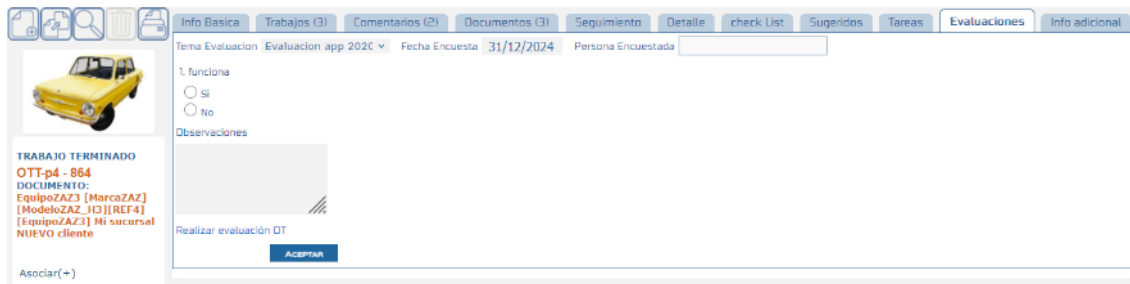
ACEPTAR

	Tarea: Nombre de la tarea. Tarea_codigo: Permite asignar un código a la tarea actual. Catalogo: Permite seleccionar el catálogo al que se aplicará la tarea. Cargo: Permite establecer qué cargo estará a cargo de la tarea. Fecha Planeada: Determina la fecha para la cual se planea haber completado la tarea. Porcentaje avance: Permite establecer en qué porcentaje de avance se encuentra cada actividad. Documento: Asocia la orden de trabajo con la tarea creada.
	Editar registro: Modificar la información base de la tarea. Para que el botón se active, se debe seleccionar previamente una tarea de la lista.
	Borrar: Al seleccionar una tarea previamente creada, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Importar información: Permite importar la información de tareas desde un archivo de Excel.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Evaluaciones

Esta carpeta permite realizar evaluaciones sobre cada orden de trabajo, como evaluaciones de calidad. Para realizar la evaluación respectiva, puede seleccionarla de la lista, (las evaluaciones se cargan en dicha lista siempre y cuando hayan sido creadas para aplicarse en este tipo de documento), cargar la fecha de realización de la encuesta y la persona encuestada, esta información es muy importante a la hora de generar indicadores y estadísticas que evalúen cada servicio realizado, y basados en los resultados de las evaluaciones

implementar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo del departamento de servicio técnico y en general de la compañía.



Tema Evaluación: Permite seleccionar la evaluación a aplicar. Al seleccionar una encuesta, las preguntas asociadas se cargan en la pantalla para realizar su diligenciamiento.

Fecha Encuesta: Por defecto toma la fecha actual en la que se selecciona la evaluación.

Persona Encuestada: Permite registrar el nombre de quien diligencia la evaluación.

El link *Realizar Evaluación OT* permite compartir el link de la evaluación para que sea realizada por una persona externa que no se encuentre logueada en la aplicación.

Si el documento se encuentra en un estado que no permite la edición solo se podrán ingresar las encuestas nuevas, más no editarlas.

Para realizar la creación de las evaluaciones se debe ingresar al menú [CONFIGURACIÓN - SERVICIO - EVALUACIONES](#).

Tab Info adicional

En esta carpeta es posible registrar valores a los atributos que se asociaron al tipo de documento OT. La gestión de los atributos se realiza desde el menú [MAESTROS – DETALLE EQUIPO - ATRIBUTO](#)

TRABAJO TERMINADO
OTT-p4 - 864
DOCUMENTO:
[EquipoZAZ3] [MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_H3] [REF4]
[EquipoZAZ3] MI sucursal
NUEVO cliente

Asociar(+)

Info Basica | Trabajos (3) | Comentarios (2) | Documentos (3) | Seguimiento | **Detalle** | check List | Sugeridos | Tareas | Evaluaciones | Info adicional

[No seccion]

ALERTA Seleccione de una LI Observaciones

Uno de cada uno

Firma1

Lectura UNIDAD

Fecha 2 UNIDAD

Numero UNIDAD

Protocolo preventivo UNIDAD

SOL28663

Firma2 UNIDAD

ACEPTAR

Los atributos se encuentran agrupados en secciones, las cuales se gestionan desde el menú [MAESTROS – DETALLE EQUIPO – SECCIONES DE ATRIBUTOS](#).

OTS ABIERTAS

Permite filtrar y ver únicamente las ordenes de trabajo que se encuentran en estado Abierta.

OTS CERRADAS

Permite filtrar y ver únicamente las ordenes de trabajo que se encuentran en estado Cerrada.

OTS CANCELADAS

Permite filtrar y ver únicamente las ordenes de trabajo que se encuentran en estado Abierta.

CIERRE MASIVO DE OTS

Tab Buscar Ots

En esta sección podemos realizar la búsqueda de las OTs para realizar el respectivo cambio de estado a CERRADA. Todos los campos que aparecen a la izquierda de la ventana, corresponden a filtros de búsqueda que se pueden aplicar para encontrar las OT que se quieran cerrar. Una vez que haya diligenciado los campos para filtrar y haya dado clic en el botón ACEPTAR, en la parte derecha se muestran los resultados de la búsqueda realizada por el usuario. La grilla de resultados permite seleccionar aquellas OT que van a cerrarse para después dar clic en el botón siguiente el cual está representado por una flecha hacia la derecha. También se pueden seleccionar todas las OT que resultaron de la ejecución de los filtros. Puede ajustar la cantidad de registros que se visualizan por página, seleccionando alguna de las opciones de la lista de selección ver.

Al dar clic en el botón siguiente, se trasladan los datos seleccionados a la siguiente pestaña.

Tab Crear Preliquidación

En esta sección encontraremos dos opciones para cerrar las Ots: Preliquidación por cliente o preliquidación por todas las OTs.

Buscar OTs

Crear Preliquidación

☐ Preliquidacion por todas las OTs ☒ Preliquidacion por cada cliente

Registros encontrados:5 Válidos para cierre:3

Documento	Fecha	Tipo Servicio	Estado	Zona	Tercero Cliente	Sucursal	Contrato
OTT - 39	14/03/2020 19:55	Preventivo	Trabajo terminado	Mi Zona	NUEVO cliente	Mi sucursal	
☒ OTT - 68	18/08/2020 13:50	Correctivo	Programada	Mi Zona	nuevo cliente	Chapinero	
☒ OTT - 84	3/09/2020 16:11	Correctivo	Programada	Mi Zona	Juan David Calderon	Empresas de Construciones Itda	
OTT - 99	28/10/2020 12:54	Preventivo	Trabajo terminado	Mi Zona	nuevo cliente	Banco Davivienda	
OTT-p4 - 100	28/10/2020 12:54	Preventivo	Trabajo terminado	Mi Zona	nuevo cliente	Banco Davivienda	

Registros encontrados:5 Válidos para cierre:3

Las OTs con imagen, no se cerrarán.(mas detalles, de clic en el link).*

Documento* Preliquidación

Notas

☐ Ingresar información de factura

ACEPTAR

En la preliquidación por cliente, una vez seleccionadas las Ots a cerrarse, tendremos dos campos a llenar para poder realizar la actividad de manera correcta. Uno es el campo Documento, que hace referencia al tipo de documento que vamos a generar después de cerrarse, en este caso será Preliquidación, el segundo campo es la nota, donde registraremos las observaciones que le daremos al documento cuando se vaya a cerrar. Si activamos el check Ingresar información de factura. Se muestran los campos relacionados con la factura que se generará al cerrar la OT.

Buscar OTs

Crear Preliquidación

☒ Preliquidación por todas las OTs
 ☐ Preliquidación por cada cliente




Registros encontrados:3 Válidos para cierre:2

	Documento	Fecha	Tipo Servicio	Estado	Zona	Tercero Cliente	Sucursal	Contrato
	OTT - 39	14/03/2020 19:55	Preventivo	Trabajo terminado	Mi Zona	NUEVO cliente	Mi sucursal	
	OTT - 40	23/03/2020 10:22	Diagnóstico	En Ejecución	Mi Zona	NUEVO cliente	Mi sucursal	
	OTT - 41	26/03/2020 07:00	Diagnóstico	Programada	Mi Zona	NUEVO cliente	Mi sucursal	ContratoZAZ2

Registros encontrados:3 Válidos para cierre:2

Las OTs con imagen, no se cerrarán.(mas detalles, de clic en el link).*

Documento* -seleccione-

Cliente*

Sucursal*




Notas

Ingresar información de factura ☐

ACEPTAR

En la preliquidación por todas las OTs, encontraremos los campos Documento, uno llamado Cliente donde se seleccionará el cliente al cual pertenece el documento que queremos cerrar, otro campo para seleccionar la sucursal y el campo notas. De igual forma puede activar los datos de la factura a generar.

La página de cierre masivo de OTs solo aplicará para aquellas OTs que cumplan las condiciones para poder cambiar de estado a cerrada, si alguna de las OT seleccionadas en el tab Buscar OTs no cumple con dichas condiciones, se marca en la primera columna de la grilla con un símbolo en color rojo.

DOCUMENTO GASTO

SAMM ofrece a sus usuarios la posibilidad de manejar los gastos asociados a los servicios prestados como si fueran un documento independiente. Esto permite llevar un control de los movimientos asociados a las actividades que se ejecutan.

Documento Gasto

	Descripcion	fecha_ff	dias	concepto	consignado	Usuario Solicitante	Tercero Proveedor	Fecha
	OTT-p4-1089	07/04/2025	0	Prueba de gastos	No	Soni		07/04/2025 12:30
	OTT-p4-1089	07/04/2025	0	Gasto1	No	Soni		07/04/2025 11:11
	OTT-p4-956	08/04/2025	0	Ok	No	apimovilGeco		08/04/2025 17:01
	OTT-p4-956	08/04/2025	0	K	No	apimovilGeco		08/04/2025 16:55
	OTT-p4-956	08/04/2025	0	Prueba de imágenes	No	apimovilGeco		08/04/2025 16:50
		07/04/2025	0	Prueba de imágenes giradas	No	apimovil		07/04/2025 01:15
	OTT-p4-961	24/03/2025	0	Gastos	No	Soni		24/03/2025 16:07
	OTT-p4-952	25/03/2025	0	Gasto	No	Soni		25/03/2025 07:59
	OTT-p4-952	26/03/2025	0	Gastos 1	No	Soni		26/03/2025 07:41
	OTT-p4-951	25/03/2025	0	Varios	No	Soni		25/03/2025 16:20
	OTT-p4-960	24/03/2025	0	Trabajos varios	No	Soni		24/03/2025 12:00
	OTT-p4-956	24/03/2025	0	Pruebas imagenes del gasto	No	apimovil		24/03/2025 08:00
	OTT-p4-958	25/03/2025	0	Imágenes giradas	No	apimovilGeco		25/03/2025 02:27
	OTT-p4-956	24/03/2025	0	Imágenes giradas	No	Soni		24/03/2025 08:39
	OTT-p4-931	10/03/2025	0	Varios	No	Soni		10/03/2025 08:30



1

2

3

4

5

Registros: 1-15 de 226

Para obtener mejores resultados haga una consulta mas especifica

 Archivo (0)  Historico  Estado

Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.



Archivos-SammWeb - sistema de administración de...

https://app2.softwaresamm.com/sn_publicadc

USUARIO:

Tamaño máximo a subir: 1000000 Kb

Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR

No se encontraron Resultados

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS

Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.

La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.



Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad del documento gasto, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado ese documento desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiada a cada uno de los estados, con el usuario responsable y el número de días en el estado determinado.

	Estado: Estado en el cual se desea poner el documento gato, con el fin de tener un mayor control Organizacional de la parte de servicio técnico. Los estados son definidos por la empresa. Por defecto se tienen los estados Nueva, en proceso y cancelada. Para realizar la acción de cambio de estado a cancelada, se realiza una validación y se debe especificar la causa de cancelación del documento. En SAMM NEW se puede configurar un envío de correo que se ejecute en el momento en que se crea o se cambia de estado un documento. Esta acción se estructura en el menú AVANZADO – ENVIAR CORREO, al cual tiene acceso únicamente el usuario superadministrador de la herramienta, quien debe conocerla en profundidad.
---	---

Tab Info Básica

Esta carpeta recopila la información del documento gasto.



Modo EDICION

REG - 193

Documento: Registro de Gastos

Prioridad: ALTA

fecha_ff: 7/04/2025 12:30

Descripción: OTT-p4-1089

Código: 5398

Solicitante: Soni

días: 0

Prueba de gastos

concepto

consignado: ☐ SI ☒ NO

Estado: Nueva

ACEPTAR

Documento: Permite seleccionar el subtipo de gasto a crear.

Prioridad: Establece la prioridad del documento.

fecha_ff: Fecha de asignada al documento, incluye la hora.

Descripción: Permite describir el gasto.

Codigo: Establece un código para identificar el gasto.

Solicitante: Permite seleccionar el usuario que hizo uso del gasto.

Días: Establece el número de días asociados al gasto.

Concepto: Permite establecer una descripción más detallada del gasto.

Consignado: Determina si el gasto fue consignado o no.

Estado: Determina el estado en que se encuentra el documento.

Confirme la creación/edición del gasto mediante el botón Aceptar.

CONTRATOS

Un contrato debe crearse cuando en mi empresa ocurre una de las siguientes opciones:

Existen contratos de mantenimiento preventivo, bajo los cuales existen unas fechas de visitas programadas para revisión de los equipos.

Los equipos cuentan con una serie de planes de mantenimiento y debe generarse la relación de visitas de estos mediante un contrato de mantenimiento.

Contrato

Contrato	Contrato Codigo	Numero	Total Contrato	Presupuesto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dias Cumplimiento
Jeffrey		Jeffrey	\$ 0	\$ 0	01/01/2025	01/06/2025	0
ContratoZAZ4	1	4	\$ 0	\$ 0	01/01/2018	31/12/2025	0
CONTRATO PRUEBA		CP12345	\$ 0	\$ 0	01/01/2025	01/04/2026	0
CONTRATO PRUEBA	1234	CP1234	\$ 0	\$ 0	01/01/2025	01/04/2026	0
CONTRATO PRUEBA SOL 28485-5	1234	1234	\$ 0	\$ 0	01/01/2024	01/01/2025	0
CONTRATO PRUEBA SOL 28485-4	Opcional	12349787	\$ 0	\$ 0	01/01/2023	01/01/2025	0
CONTRATO81		Soni	\$ 0	\$ 0	01/01/2025	31/12/2025	0
CONTRATO PRUEBA	Cmike	Cmike	\$ 0	\$ 0	01/01/2025	31/12/2025	0
Contrato		q123	\$ 0	\$ 0	01/11/2024	01/12/2025	0
ContratoZAZ	7	7	\$ 0	\$ 0	31/12/2018	24/08/2021	0
CONTRATO VISITAS	CV1	CV1	\$ 0	\$ 0	01/09/2024	31/12/2024	0
CONTRATO PRUEBA	visita123	visita123	\$ 0	\$ 0	01/01/2024	31/12/2024	0
CONTRATO PRUEBA	visita1234	visita1234	\$ 0	\$ 0	01/01/2023	31/12/2024	0
pruebas contrato bioplus	ok	0001000	\$ 0	\$ 0	01/01/2024	31/12/2024	15
CargueVisita	visita1234	visita1234	\$ 0	\$ 0	01/01/2023	31/12/2023	0

1 2 3 4 Registros: 1-15 de 49

Afiliar Equipos: Permite asociar elementos a un contrato.

CONTRATO: CONTRATO PRUEBA NUMERO: visita123
 CLIENTE: exp plus Tercero FECHA FIN: 31/12/2024
 EQUIPOS AFILIADOS: 2

1. Estrategia de Generación 2. Buscador Equipos 3. Información Equipos

Fecha inicial: 30/04/2025
 Seleccione al menos una estrategia

☒ Periodo ☐ Temporal ☐ Programación Automática

Frecuencia: -seleccione-
 Cede N:
 Estrategia: -seleccione-
 Día: -seleccione-
 Día habil: -seleccione-
 Descripción Temporal: ☐ Tiempo Predeterminado del Equipo

Estrategia de Generación: En esta carpeta puede definir la estrategia de generación de las visitas asociadas al plan de mantenimiento. En primer lugar se debe definir la fecha a partir de la cual se aplicará la estrategia seleccionada y se generarán las visitas asociadas al plan.

En segunda instancia se puede escoger si la estrategia tendrá como base un periodo de tiempo, el tempario del elemento o si se realizará una programación automática.

Cuando la estrategia es por periodo, es necesario definir los parámetros de dicho periodo:

- *Frecuencia:* Frecuencia de generación de las visitas, puede escoger entre semanal y mensual.

- **Cada N:** Escriba el número de unidades de la frecuencia en la cual desea que sean generadas las visitas, por ejemplo si su selección en frecuencia fue mensual, en esta casilla debe digitar 3 en caso que desee visitas trimestrales, cada 6 en caso que desee visitas semestrales.
- **Estrategia:** Solamente aplica cuando la frecuencia es mensual. Selección del día en cual desea que se genere la visita. Día calendario: selección de un día específico para que sean generadas las visitas por ejemplo los días 15 de cada mes, si realiza esta selección, en la lista siguiente de día, deberá seleccionar el número 15.
1ro, 2do, 3ro, 4to: Selección del primero, segundo, tercero, cuarto o último día del mes, en la lista siguiente de día deberá seleccionar el día de la semana para realizar la visita, ejemplo, el primer lunes del mes se generará la visita o el primer martes según sea el caso.
- **Día:** Permite seleccionar el día de la semana que se generará la visita.
- **Día hábil:** Si el día proyectado para la realización de la visita coincide con un día no laboral, se puede establecer si la visita se programa el día calendario sin importar si es hábil o no, el día anterior a la fecha no hábil, o el día siguiente.
- **Descripción Tempario:** Rutina que va a aplicar en los equipos que se encuentra afiliando.



Botón siguiente: Permite pasar al siguiente paso en la afiliación de los equipos.



Buscador equipos: Permite seleccionar los equipos del tercero a los que se va a aplicar el plan de mantenimiento. En la parte superior de la

carpeta, se visualizan flechas hacia la izquierda y hacia la derecha que permiten navegar en los diferentes pasos de la afiliación de equipos. En la parte derecha de la ventana se encuentran todos los filtros disponibles para los equipos y a la izquierda presenta el resultado de la búsqueda. Para seleccionar el equipo a generar las visitas, basta con chequearlo en el listado.

	Botón anterior: Permite regresar al paso anterior en la afiliación de los equipos.
	Botón siguiente: Permite pasar al siguiente paso en la afiliación de los equipos.

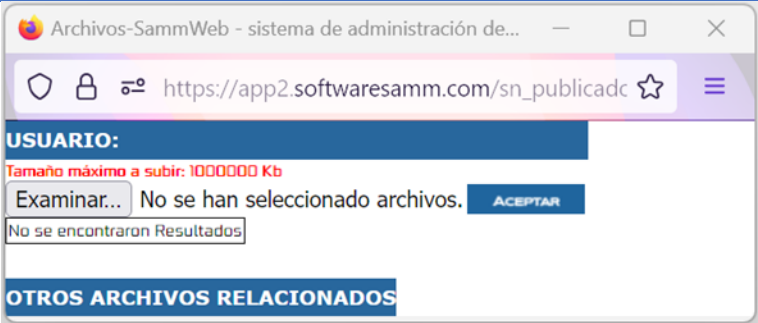
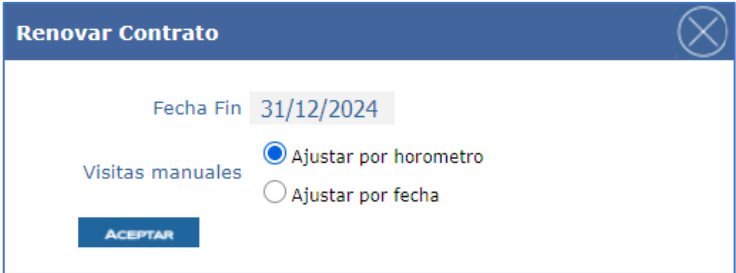
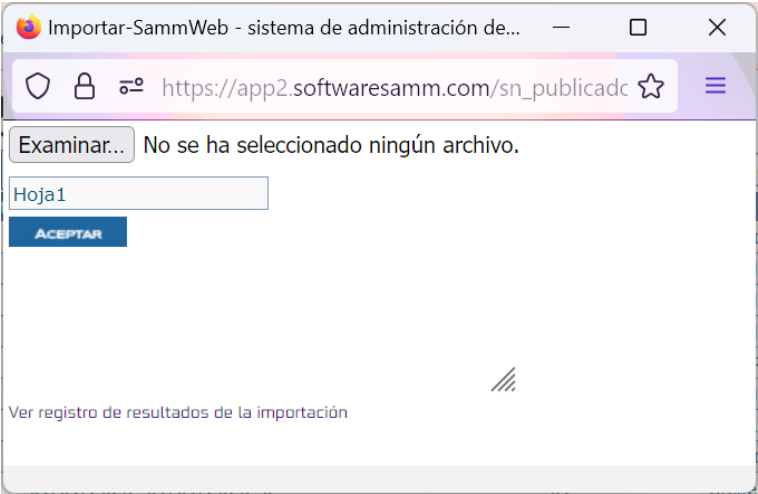


Información Equipos: En el paso final de la afiliación de los equipos al plan de mantenimiento, puede eliminar un equipo seleccionado por error, actualizar la grilla de datos o devolverse al paso anterior. La grilla muestra los elementos a los cuales se les van a crear las visitas.

	Botón anterior: Permite regresar al paso anterior en la afiliación de los equipos.
	Borrar: Se activa al seleccionar un equipo de la grilla, permite eliminar el equipo del listado de equipos a afiliar.
	Botón siguiente: Permite pasar al siguiente paso en la afiliación de los equipos.

	Consultar Equipo: Aquí se puede ver la información concerniente a un equipo afiliado al contrato.
---	--

	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.
---	---

	 Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
	Renovar contrato: Permite modificar la fecha de finalización de un contrato y ajustar las visitas que se tengan pendientes para completar la nueva vigencia. 
	Cargar visitas: Permite importar desde un archivo de Excel la programación de visitas asociadas a un contrato. 

Examinar: Permite seleccionar el archivo de hoja de cálculo que se desea cargar.

Hoja1: Cuadro de texto en el cual se establece el nombre de la hoja del archivo de hoja de cálculo en el que se encuentran los datos a cargar.

Botón Aceptar: Permite validar que el archivo seleccionado es el que se debe usar para cargar la información. Al presionarlo, se carga en pantalla el listado con los nombres de las columnas.

Columna Origen	En el archivo	
Plan	▼	String
Oficina	▼	String
Rutina	▼	String
Fecha inicial	▼	String
Tipo Periodo	▼	String
Periodo	▼	String
Dia	▼	String
Estrategia	▼	String
Dia Habil	▼	String
Proveedor	▼	String

En este punto se deben emparejar las columnas del documento de Excel con los campos que aparecen en la columna origen, para de esta forma establecer la correspondencia entre un dato y el otro.

Aparece un nuevo botón Aceptar, con el cual se finaliza la ejecución de la importación.

Importar-SammWeb - sistema de administración de...
https://app2.softwaresamm.com/sn_publicad...
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Hoja2
ACEPTAR

Columna Origen	En el archivo	
Plan	Plan	String
Oficina	Oficina	String
Rutina	Rutina	String
Fecha inicial	Fecha inicial	String
Tipo Periodo	Tipo periodo	String
Periodo	Periodo	String
Dia	Dia	String
Estrategia	Estrategia	String
Día Habil	Día Habil	String
Proveedor	Proveedor	String

ACEPTAR
Proceso completado exitosamente

Ver registro de resultados de la importación

En el área de la parte inferior se muestra un mensaje que indica el resultado de la importación.

Al final de la ventana se muestra un link que abre el log generado en la importación.

Tab Info Básica

Esta carpeta recopila la información básica del contrato.

CONTRATO: CONTRATO PRUEBA
CLIENTE: app plus Tercero
NUMERO: visita123
FECHA INICIO : 1/01/2024
FECHA FIN : 31/12/2024
EQUIPOS AFILIADOS: 2

Info Basica Equipos Visitas Sucursales Repuestos Tiempos de Respuesta Configuración Tipos de Servicio Pagos

Modo EDICION

Contrato* CONTRATO PRUEBA

Numero* visita123

Codigo visita123

Tercero* app plus Tercero

Tipo Contrato* Mantenimiento

Periodo Contrato* Semanal

Fecha Inicio * 1/01/2024

Fecha Fin * 31/12/2024

Tercero Servicio

Condiciones

Dias Cumplimiento 0

Total Contrato 0

Presupuesto 0

ACEPTAR

Contrato: Nombre del contrato.

Número: Número del contrato a generar, este número es el consecutivo interno para los contratos.

Código: Permite establecer un código alternativo para el contrato que se crea.

Tercero: Cliente con el que estamos generando el contrato.

Tipo Contrato: Tipo de contrato establecido con el cliente.

Periodo Contrato: Periodo de facturación del contrato de servicio.

Fecha de Inicio: Fecha de inicio del contrato, a partir de esta fecha SAMM realizara la proyección de visitas según los periodos definidos.

Fecha Fin: Fecha de finalización del contrato servicio, SAMM genera una fecha fin automática de un año y hasta esa fecha realizara proyección de visitas.

Tercero Servicio: En caso de que como empresa no prestemos el servicio directamente sino a través de un tercero, podemos vincularlo al contrato. Para ser vinculado este tercero, debe ser cargado previamente desde el menú Terceros, como un tercero tipo proveedor.

Condiciones: Texto para cargar las condiciones especiales del contrato.

Días Cumplimiento: Número de días que tenemos para atender una visita programada, asociado a la holgura en la ejecución de esta actividad.

Total Contrato: Monto acordado de facturación con el cliente.

Presupuesto: Si se cuenta con un presupuesto de mantenimiento asociado al contrato de servicio.

Confirme la creación/edición del contrato mediante el botón Aceptar.

Tab Equipos

Cuando se afilien los equipos al contrato, aparecerán en esta pestaña para su validación.

CONTRATO:

CONTRATO PRUEBA

CLIENTE:

app plus Tercero

NUMERO:

visita123

FECHA INICIO :

1/01/2024

FECHA FIN :

31/12/2024

EQUIPOS AFILIADOS:

2

Equipos

Visitas

Sucursales

Repuestos

Tiempos de Respuesta

Configuración

Tipos de Servicio

Pagos

Equipo

-seleccione-

Modelo Equipo

Sucursal

-seleccione-

Zona

ACEPTAR

Equipo Serial	Equipo	Terrero	Sucursal	Promedio	Fecha Afiliación	Visitas Generadas	Precio Visita	Precio Servicio
MIHY234	[MarcaZAZ][Prueba][Combos Low Cost][ss 9343]	app plus Tercero	app plus Tercero	0	1/09/2024 00:00	18	\$ 0,000	\$ 0,000
ss 9338	[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9338]	app plus Tercero	app plus Tercero	0	1/09/2024 00:00	18	\$ 0,000	\$ 0,000

ACEPTAR

En esta pestaña se puede realizar la búsqueda de los equipos afiliados al plan haciendo uso de los filtros de la parte superior de la ventana.

Equipo: Permite filtrar la información de la grilla por un equipo de entre los afiliados.

Modelo Equipo: Permite filtrar la información de la grilla por un modelo de quipo de entre los afiliados.

Sucursal: Permite filtrar la información de la grilla por la sucursal a la que pertenecen los equipos.

Zona: Permite filtrar la información de la grilla por zona.



Borrar: Al seleccionar un equipo previamente afiliado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.

Tab Visitas

Al momento de realizar la afiliación de los elementos al contrato, SAMM genera de manera automática las visitas según la periodicidad deseada, en esta pestaña se podrán visualizar todas las visitas generadas para cada equipo afiliado al contrato.

CONTRATO: CONTRATO PRUEBA
CLIENTE: app plus Tercero
NUMERO: visita123
FECHA INICIO : 1/01/2024
FECHA FIN : 31/12/2024
EQUIPOS AFILIADOS: 2

Info Basica Equipos **Visitas** Sucursales Repuestos Tiempos de Respuesta Configuracion Tipos de Servicio Pagos

Equipo [CROWN][JCR1][JCF] Descripción Tempario

☐ Vistas del Equipo desafiliado

Fecha Desde : 1/10/2024 A : 7/05/2025 Zona

Visitas ☒ Todas ☐ Manual ☐ Automaticas **ACEPTAR**

Vistas del Equipo desafiliado

Fecha	Horometro	Equipo	Catalogo Tempario	Fecha de afiliación	Proveedor	Num	Fecha
7/10/2024 00:00		[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9338]	Tempario de prueba Soni	1/01/2023 00:00	Jeffrey Caro 2	OTT-p4-802	
14/10/2024 00:00		[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9338]	Tempario de prueba Soni	1/01/2023 00:00	Jeffrey Caro 2	-	
21/10/2024 00:00		[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9338]	Tempario de prueba Soni	1/01/2023 00:00	Jeffrey Caro 2	-	
28/10/2024 00:00		[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9338]	Tempario de prueba Soni	1/01/2023 00:00	Jeffrey Caro 2	-	
7/11/2024 00:00		[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9338]	Tempario de prueba Soni	1/01/2023 00:00	Jeffrey Caro 2	-	
11/11/2024 00:00		[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9338]	Tempario de prueba Soni	1/01/2023 00:00	Jeffrey Caro 2	-	
18/11/2024 00:00		[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9338]	Tempario de prueba Soni	1/01/2023 00:00	Jeffrey Caro 2	-	
25/11/2024 00:00		[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9338]	Tempario de prueba Soni	1/01/2023 00:00	Jeffrey Caro 2	-	
2/12/2024 00:00		[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9338]	Tempario de prueba Soni	1/01/2023 00:00	Jeffrey Caro 2	-	
9/12/2024 00:00		[CROWN][JCR1][JCR1][ss 9338]	Tempario de prueba Soni	1/01/2023 00:00	Jeffrey Caro 2	-	

1 2

Equipo: Permite filtrar la información de la grilla por un equipo de entre los afiliados.

Vistas del Equipo desafiliado: Permite definir si entre las visitas que se visualizan en la grilla se incluyen las que se crearon para equipos que se encuentran desafiliados.

Fecha Desde – A: Permite establecer el rango de fechas que filtrará la búsqueda de visitas.

Visitas: Permite establecer si se filtra la visualización por el tipo de creación de las visitas o si se muestran todas.

Descripción Tempario: Permite seleccionar un tempario para filtrar la información de la grilla.

Zona: Permite filtrar por la zona a la que se asocia el equipo.

Estos filtros de búsqueda, se encuentran en la parte superior de la grilla de los elementos afiliados al contrato. La búsqueda se ejecuta con el botón aceptar.

	Nuevo: El botón nuevo, le permite crear un nuevo registro de visita, seleccionando el equipo, el tempario, y la fecha de visita. Crear Visita Equipo -seleccione- Descripción Tempario  Mostrar Todos Los Temparios ☐ ACEPTAR
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos. Solamente se habilita cuando la visita no tiene una OT asociada.

Tab Sucursales

Muestra las sucursales asociadas a los equipos afiliados al contrato.

CONTRATO:
CONTRATO PRUEBA
CLIENTE:
app plus Tercero
NUMERO:
visita123
FECHA INICIO :
1/01/2024
FECHA FIN :
31/12/2024
EQUIPOS AFILIADOS:
2

Info BasicaEquiposVisitasSucursalesRepuestosTiempos de RespuestaConfiguracionTipos de ServicioPagos

Tercero	Sucursal	Sucursal Codigo	Cantidad	Precio Visita	Precio Servicio	Presupuesto
JEFFREY CARO	Disponible	123456789-1	0	\$ 0,000	\$ 0,000	\$ 0,000
NUEVO cliente	Mi sucursal	MS1	0	\$ 0,000	\$ 0,000	\$ 0,000
app plus Tercero	app plus Tercero	7418529637-1-1	2	\$ 0,000	\$ 0,000	\$ 0,000

ACEPTAR

Tab Repuestos

En caso de que aplique, en esta carpeta usted podrá adjuntar los repuestos incluidos para servicio y soportados bajo el contrato creado.

CONTRATO:
CONTRATO PRUEBA
CLIENTE:
app plus Tercero
NUMERO:
visita123
FECHA INICIO :
1/01/2024
FECHA FIN :
31/12/2024
EQUIPOS AFILIADOS:
2

Info BasicaEquiposVisitasSucursalesRepuestosTiempos de RespuestaConfiguracionTipos de ServicioPagos

Catalogo	Incluida	Consumida	Saldo	Precio Venta	Notas
Tornillo Nivelación 14	1000	0	0	\$ 0	
Tornillo Nivelación 10	9	0	9	\$ 9	nota
Tornillo Nivelación Tres	999	0	0	\$ 0	
Tornillo Nivelación 04	999	0	0	\$ 0	
Tornillo Nivelación 07	1000	0	0	\$ 0	
MACBOOK-AIR	1000	0	0	\$ 0	
Tornillo Nivelación	999	0	0	\$ 0	
Tornillo Nivelación Dos	1000	0	0	\$ 0	
Tornillo Nivelación 00	-1	0	0	\$ 0	
Tornillo Nivelación 11	-1	0	0	\$ 0	
MACBOOK-AIR	1000	0	1000	\$ 1.000	notas
Tornillo Nivelación Tres	1000	0	0	\$ 0	
Tornillo Nivelación 04	10	0	10	\$ 10	notas
Tornillo Nivelación 00	1000	0	0	\$ 0	
Tornillo Nivelación 05	1000	0	0	\$ 0	

1 2 3 4 5

Nuevo: El botón nuevo, le permite crear un nuevo repuesto para asociarlo al contrato.

	Catalogo repuesto Incluida Consumida Saldo Precio Venta Notas ACEPTAR Catalogo repuesto: Permite seleccionar el repuesto que se quiere asociar al contrato. Incluida: Determina la cantidad de ese repuesto que se incluye en el contrato. Consumida: Determina la cantidad de ese repuesto que se han consumido durante la ejecución del contrato. Saldo: Muestra el saldo disponible en la cantidad del repuesto incluido. Precio Venta: Valor establecido para el repuesto incluido en el contrato. Notas: Permite registrar las notas correspondientes al repuesto seleccionado.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Tiempos de Respuesta

Permite establecer si se modifican los tiempos de respuesta estándar que se han definido previamente en la aplicación.



	Nuevo: El botón nuevo, le permite configurar un cambio al tiempo de respuesta establecido en las OT que se crean a partir de las visitas asociadas al contrato. Tiempo de Respuesta Tiempo Limite Prioridad Documento -seleccione- Estrategia Prioridad -seleccione- ACEPTAR Tiempo Limite: Establece el tiempo en minutos. Prioridad Documento: Permite establecer la prioridad del documento a crear. Estrategia Prioridad: Determina la estrategia asociada a la prioridad seleccionada.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.



Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Configuración

En esta carpeta se realiza la configuración asociada a las OT que se crean a partir del contrato en cuestión.

CONTRATO:
CONTRATO PRUEBA
CLIENTE:
app plus Tercero
NUMERO:
visita123
FECHA INICIO :
1/01/2024
FECHA FIN :
31/12/2024
EQUIPOS AFILIADOS:
2

Info Basica Equipos Visitas Sucursales Repuestos Tiempos de Respuesta **Configuración** Tipos de Servicio Pagos

Documento Orden de trabajo
Estado Aprobada
Tipo Servicio* Preventivo
Coordinador* Usuario Administrador
Departamento Solicitud Facturación
Asociar OTs generadas a: Solicitud de Biomed
ACEPTAR

Documento: Permite establecer el subtipo de documento (OT) que debe asociarse a la OT creada a partir de una visita generada desde el contrato.

Estado: Permite definir el estado en el que se crea la OT generada a partir de una visita del contrato.

Tipo Servicio: Permite seleccionar el tipo de servicio que debe tener asociada la OT generada a partir de la visita del contacto.

Coordinador: Permite definir el coordinador que quedará asociado a la OT generada a partir de una visita del contrato.

Departamento Solicitud: Permite establecer el departamento al que debe quedar anclada la OT una vez sea generada a partir de la visita asociada al contrato.

Asociar OTs generadas a: Permite definir si las OT generadas se asociarán como hijas de otro documento.

Tab Tipos de Servicio

Permite aplicar diferentes listas de precio a las OT, dependiendo del tipo de servicio que se seleccione.

Info Basica

Equipos

Visitas

Sucursales

Repuestos

Tiempos de Respuesta

Configuracion

Tipos de Servicio

Pagos

Tipo Servicio	Aplica Garantia	Dias Garantia	Lista Precio	Descuento (%)
Diagnóstico			Frecuentes	10
Correctivo			vigencia 1	0

CONTRATO:
CONTRATO PRUEBA
CLIENTE:
app plus Tercero
NUMERO:
visita123
FECHA INICIO :
1/01/2024
FECHA FIN :
31/12/2024
EQUIPOS AFILIADOS:
2

	Nuevo: El botón nuevo, le permite configurar un cambio al tipo de servicio asociado en las OT que se crean a partir de las visitas del contrato. Servicio en el Contrato Tipo Servicio -seleccione- Lista Precio -seleccione- ACEPTAR
--	---



Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Pagos

En esta carpeta es posible llevar un control manual de los pagos asociados al contrato. Se consideran datos meramente informativos.

Info BasicaEquiposVisitasSucursalesRepuestosTiempos de RespuestaConfiguracionTipos de ServicioPagos

Pagos Contrato	Valor	Fecha
pago 1	\$ 10.000	01/04/2024

CONTRATO:
CONTRATO PRUEBA
CLIENTE:
app plus Tercero
NUMERO:
visita123
FECHA INICIO :
1/01/2024
FECHA FIN :
31/12/2024
EQUIPOS AFILIADOS:
2



Nuevo: El botón nuevo, le permite registrar un nuevo pago al contrato.

Pagos del Contrato

Pagos Contrato*

Fecha *

Valor*

ACEPTAR

Pagos Contrato: Permite definir una descripción del pago a registrar.

Fecha: Fecha en la que se recibe el pago.

Valor: Valor recibido.



Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.



Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.



Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

CRONOGRAMA

La información de las visitas generadas en los planes las podrá visualizar en el menú SERVICIO - CRONOGRAMA, en la parte izquierda cuenta con un control de calendario que mediante colores le indicará los días en los que se tienen visitas programadas.

Al seleccionar una semana en el calendario, se visualizará en el área de datos los bloques correspondientes a las visitas programadas. Dichos bloques contienen información general de la visita.

Cronograma de Mant...

mayo 2025

junio 2025

julio 2025

agosto 2025

Buscador

Tipo Contrato: -seleccione-

Contrato: [input]

Tercero: [input]

Sucursal: [input]

Modelo Equipo: [input]

Equipo: [input]

Descripción Tempario: [input]

Zona: [input]

Familia: [input]

Tercero Equipo: [input]

Tercero Comprador: [input]

Tercero Proveedor: [input]

ACEPTAR

Convenciones

- Rojo: Ninguna visita tiene asignada OT
- Naranja: Al menos una visita no tiene OT asignada
- Amarillo: Al menos queda una OT sin cerrar
- Verde: Todas las visitas del día tienen la OT cerrada
- Letra Roja: Día festivo

lunes 5 Visitas: 4	martes 6 Visitas: 8	miércoles 7 Visitas: 0	jueves 8 Visitas: 0	viernes 9 Visitas: 2	sábado 10 Visitas: 0	domingo 11 Visitas: 0
CONTRATO PRUEBA - CP1234 [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3] ModeloZAZ_H3 EquipoZAZ3 calle 1 31412421 MI EMPRESA Sucursal Colombia 3 TemporarioRM1	CONTRATO81 - Soni [RENAULT][ONIX][E12][ss 3] MACBOOK-AIR ss 33s 8572735 200020 MI EMPRESA Mi sucursal Mi Zona 219254 Plan Revisión 5000 KM Revisión 5000 KM - CORRIDA			CONTRATO PRUEBA - CP1234 [RENAULT][ONIX][E12][ss 3] MACBOOK-AIR ss 33s 8572735 200020 MI EMPRESA Mi sucursal Mi Zona 207020 Plan Revisión 5000 KM Revisión 5000 KM - CORRIDA		

Si seleccionamos un solo día en el calendario, en el área de trabajo se visualizarán las visitas programadas para ese día, desde esta pantalla se gestiona la creación de las órdenes de trabajo asociadas a cada una de las visitas.

Cronograma de Mant...

abril 2025

<

>

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

mayo de 2025

<

>

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

junio de 2025

<

>

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

julio de 2025

<

>

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Buscador

Tipo Contrato

seleccione-

Descripción Tempario

Contrato

Tercero

Sucursal

Modelo Equipo

Equipo

Zona

Familia

Tercero Equipo

Tercero Comprador

Tercero Proveedor

ACEPTAR

Conveniones

Rojo:

Ninguna visita tiene asignada OT

Naranja:

Al menos una visita no tiene OT asignada

Amarillo:

Al menos queda una OT sin cerrar

Verde:

Todas las visitas del día tienen la OT cerrada

Letra Roja:

Día festivo

LUNES 14 ABRIL - Visitas: 7

Unificar

Desde: 14/04/2025

Hasta: 14/04/2025

	Fecha	Equipo	Equipo Serial	Tercero	Sucursal	Catalogo Tempario	Duracion	Documento Ot	Contrato	Proveedor
☐	14/04/2025 00:00	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ.3]	EquipoZAZ.3	MI EMPRESA	Sucursal1	TemparioRM1	2		CONTRATO PRUEBA	NUEVO cliente
☐	14/04/2025 00:00	[RENAULT][ONIX][E12][342234]	342234	cliente prueba	Chapinero	Plan Revisión 5000 KM	8		ContratoZAZ4	NUEVO cliente
☐	14/04/2025 00:00	[RENAULT][ONIX][E12][342234]	342234	cliente prueba	Chapinero	Revisión 5000 KM - CORRIDA	8		ContratoZAZ4	NUEVO cliente
☐	14/04/2025 00:00	[RENAULT][ONIX][E12][342234]	342234	cliente prueba	Chapinero	Plan Revisión 5000 KM	8	OTT-p4 - 993	ContratoZAZ4	NUEVO cliente
☐	14/04/2025 00:00	[RENAULT][ONIX][E12][342234]	342234	cliente prueba	Chapinero	Revisión 5000 KM - CORRIDA	8	OTT-p4 - 996	ContratoZAZ4	NUEVO cliente
☐	14/04/2025 00:00	[RENAULT][ONIX][E12][342234]	342234	cliente prueba	Chapinero	Tempario de prueba Soni	2	OTT-p4 - 999	ContratoZAZ4	NUEVO cliente
☐	14/04/2025 00:00	[RENAULT][ONIX][E12][342234]	342234	cliente prueba	Chapinero	Tempario de prueba Soni	2		ContratoZAZ4	NUEVO cliente

Adicionalmente, en el área inferior de la pantalla, se habilitan algunas funcionalidades que dependen del estado de las visitas que se encuentran programadas:

Ejecutar Corrimiento

Fecha

☐

Ajustar fechas de siguientes ocurrencias

ACEPTAR

Ejecutar Corrimiento: Permite ajustar las fechas cuando la visita planeada no se atendió en la fecha planeada inicialmente. Permite establecer la fecha a la cual se va a correr la visita y adicional a ello, definir si se ajustan las fechas siguientes que se programaron de acuerdo con el método de planeación de visitas que se haya seleccionado en el contrato.

Cuando el día de la programación ya existen OTs creadas, se activan las siguientes funcionalidades:

Asignar Técnico

Técnicos:

ACEPTAR

Asignar Técnico: Permite elegir el técnico que atenderá la orden de trabajo creada. Para realizar la asignación debe seleccionar de la grilla de información tantas otés como se quieran asignar al técnico que se seleccione de la lista. Al

dar Aceptar, la asignación se ejecuta y el sistema devuelve el mensaje de respuesta.

Crear Programación

Desde: 14/04/2025 Hasta: 14/04/2025

Hora Inicial: 07:00 Hora final: 17:00

Días: ☐ domingo ☒ lunes ☒ martes ☒ miércoles
☒ jueves ☒ viernes ☐ sábado

Comentario:

Técnicos: 🔍

☐ Permitir programaciones parciales
☐ Aplicar todas las ots para todos los técnicos

ACEPTAR

Crear Programación: Desde esta herramienta es posible programar las órdenes de trabajo que se han creado para las visitas proyectadas desde los contratos. Se requiere tener seleccionada una o varias OT de las que se visualizan en la grilla de datos. La herramienta tiene las opciones de fechas de inicio y finalización, días a programar, comentario, técnico a programar y si se permiten programaciones parciales o aplicar a todas las ots de todos los técnicos.

Según el contrato las convenciones del calendario son:

agosto de 2024						
	l	m	m	j	v	s d
>				1	2	3 4
>	5	6	7	8	9	10 11
>	12	13	14	15	16	17 18
>	19	20	21	22	23	24 25
>	26	27	28	29	30	31
>	2	3		5	6	

Rojo: Ninguna visita tiene asignada OT. Si el color de la convención de la visita en el calendario se encuentra en color rojo, usted puede generar la OT de la visita dando clic sobre la programación.

Naranja: Al menos una visita no tiene OT asignada.

Amarillo: Al menos queda una OT sin cerrar.

Verde: Todas las visitas del día tienen la OT cerrada

febrero de 2025						
	l	m	m	j	v	s d
>						1 2
>	3	4	5	6	7	8 9
>	10	[2589655] [MONTACARGA SERIE R]			15	16
>	17	[MICROLIFT]-			22	23
>	24	Mtto				
>	3	Preventivo				
	General					

El tooltip de cada día en el calendario contiene los equipos que tienen visita para ese día, con el fin de optimizar el tiempo de su búsqueda. Ubique el cursor sobre el día a consultar y se mostrarán los equipos a los cuales se les tiene programada visita.

Si un equipo tiene programada más de una visita para el mismo día, solo se mostrará un panel para todas las visitas; este panel nos muestra la información del contrato, del tercero y del equipo, adicionalmente en la parte inferior del panel aparecen los temparios resaltados. Al generar la OT quedarán asociadas todas las visitas al mismo documento.

Para ver el detalle de la visita de su cronograma de mantenimiento, seleccione una semana de su calendario. Al seleccionar la semana, ésta se visualiza resaltada en fondo gris sobre el calendario y muestra la información relacionada con esa única semana en la grilla de información.

13 14 15 16 17 18 19	20 21 22 23 24 25 26	27 28 29 30 31	4				
febrero de 2025							
l m m j v s d							
> 1 2							
> 3 4 5 6 7 8 9							
> 10 11 12 13 14 15 16							
> 17 18 19 20 21 22 23							
> 24 25 26 27 28							
> 3 4							
marzo de 2025							
lunes 20 Visitas: 1		martes 21 Visitas: 0	miércoles 22 Visitas: 0	jueves 23 Visitas: 1	viernes 24 Visitas: 0	sábado 25 Visitas: 0	domingo 26 Visitas: 0
OTT-3237 CT-019 - 0019 [TC-001-199][Caldera de esterilización][TECNIK] Caldera de esterilización TC-001-199 CALLE 73#60-42 65600000 0 CENTRO MEDICO IPS NORTE 0 Mantenimiento preventivo				Ctto Medico Prueba2 - CCTP2 [BX2RT 2][TotalCare SpO2RT][BAXTER] TotalCare SpO2RT BX2RT 2 CAR 47 #22-64 5782377 0 Medicos P2 URGENCIAS BOGOTA 0 Mantenimiento Material Medico P1			

Seleccione el día de la semana y la visita, esto le mostrará la siguiente ventana de edición de parámetros de la visita.

Detalle de la Visita



☐ Unificar

Equipo **EquipoZAZ1H**
Fecha **27/05/2024** Horometro **894850**
Tercero **nuevo cliente** Sucursal **Banco Davivienda**

Editar Datos de la Visita

Visita Fija

Descripción Tempario **TemparioRM5** 
☒ Aplicar cambios solo a esta visita

ACEPTAR

Ejecutar Corrimiento

Fecha **27/05/2024**
☐ Aplicar Corrimiento a otros Equipos

☒ Ajustar fechas de siguientes ocurrencias

ACEPTAR

Adiciones

Tipo Catalogo **-seleccione-** 
Catalogo 

ACEPTAR

Editar Datos de la Visita: Permite poner un comentario de edición a la visita seleccionada, también permite cambiar el tempario seleccionado inicialmente al crear la visita y establecer si los cambios se aplicarán también a las próximas visitas.

Ejecutar Corrimiento: Permite definir si se reajustará la visita a una fecha posterior. La opción "Aplicar corrimiento a otros equipos" te permite correr las visitas de todos los equipos que tenga el mismo contrato asociado, la cantidad de días que el usuario escoja, solo si tiene visitas sin realizar aún. La opción "Ajustar fechas de las siguientes ocurrencias" te permite correr todas las visitas que tenga el equipo seleccionado, la cantidad de días que el usuario escoja, solo si tiene visitas que aún no se han realizado.

Adiciones: Permite agregar elementos a la visita, en caso de que en una misma visita sea posible atender más de un elemento del catálogo y éste no se haya

contemplado inicialmente. Basta con seleccionar el elemento desde las listas disponibles y dar aceptar.

Botones de la barra de herramientas general:

	Crear OTs: <i>Proceso:</i> Seleccione las visitas a unificar con el check ubicado a la izquierda de cada registro. Posteriormente active el check de la parte superior de las visitas llamado unificar y luego de clic en el botón. Con este proceso creará una sola OT con todos los temparios de las visitas unificadas. Si requiere crear una OT para cada visita, realice la selección, pero no active el check unificar.
	Ajustar equipos: Esta función permite ordenar aquellos equipos que se encuentren afiliados a un contrato de mantenimiento, donde el tiempo este definido por un tempario para el presente contrato. Esto aplica para aquellas visitas donde no tenga una OT asignada.
	Imprimir: Despliega la ventana de reportes, permitiendo visualizar las visitas programadas en un RDL que puede ser exportado a Excel o a PDF o a una carpeta en ZIP.

PROGRAMACIÓN

Cuando la OT es aprobada, el siguiente paso es la asignación del personal Técnico o de Operación que va a ejecutar los trabajos, esta asignación la podemos efectuar mediante el botón Programar de la barra de herramientas en la ventana de OTs, o en SAMM puede acceder a una pantalla que ofrece filtros de búsqueda para localizar una programación previa, o generar una nueva para una OT en curso.

Programación de Téc...

mayo 2025

<

>

28

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

8

junio de 2025

<

>

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

2

6

julio de 2025

<

>

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

7

10

Seleccione la OT a Programar

Documento Ot

Tercero

Sucursal

Equipo

Departamento

Zona

Reporte Tecnico

Seleccione El Tecnico a Programar

Nombre

Cargo

Grupo

Zona

Habilitado

Tecnicos Competentes

Horario Laboral: 07:00 - 17:00

☒ NO DISPONIBLES
☐ DISPONIBLES
☒ PROGRAMADAS
☐ REPORTADAS

	Lunes 28	Martes 29	Miércoles 30	Jueves 1	Viernes 2	Sábado 3	Domingo 4
Santiago Guzman - santiago.guzman (mecanico)							
8:00			OTT-p4 1093 08:00 - 08:30	OTT-p4 1091 08:00 - 08:30			
8:29							
Super Admin - Superadministrador (Tecnico Mecanico)							
8:00							
8:29	OTT-p4 1093 08:00 - 08:30						

Para realizar la programación de la orden de trabajo, SAMM presenta una ventana con varias secciones, la primera contiene un calendario el cual es un filtro útil al momento de la programación y de la búsqueda de programaciones, la segunda sección contiene un buscador por número de OT, con varios campos que permiten perfilar la programación buscada, otra sección se especializa en la búsqueda por datos del Técnico, y finalmente se muestra la grilla de programación, cuya vista principal muestra en columnas los 7 días de la semana actual y en las filas los técnicos a los cuales puede asignarse una programación para la ejecución de la orden de trabajo. Para mayor facilidad en el momento de la consulta de la programación, los días festivos establecidos en SAMM, se presentarán de color Rojo, así puede diferenciar rápidamente los días festivos que existen en la semana de programación actual.

OTT-41

Documento Ot

Tercero

Sucursal

Equipo

Departamento

Zona

Reporte Tecnico ☐ Si ☐ No ☐ Todos

Los filtros asociados a la búsqueda de OTs, permiten identificar las OTs que se encuentran en un estado viable para ser programadas, dependiendo del filtro que se ejecute. Si se tiene el número de la OT, puede obviarse la búsqueda por alguno de los filtros.

Los filtros asociados a la búsqueda del técnico a programar funcionan de forma similar, los resultados de la búsqueda por los diferentes filtros se cargan en la grilla de datos, de tal forma que desde el listado pueda seleccionarse el técnico a programar.

Seleccione El Tecnico a Programar

Nombre

Cargo

Grupo

Zona

Habilitado ☒ Si ☐ No

Tecnicos Competentes ☐ Si ☒ No

Una vez que haya seleccionado la Ot y el técnico a programar. Se mostrará la siguiente ventana:

Crear Programación para Varios Días

☐ Crear espacio 'disponible' ☐ Crear espacio 'no disponible'

☒ Programar la OT: OTT - 41

Desde: Hasta:

Hora Inicial Hora final

Días: ☒ domingo ☒ lunes ☒ martes ☒ miércoles
☒ jueves ☒ viernes ☒ sábado

Cada tantas semanas

Comentario

Tecnicos:

Planear nuevo item Actualizar

ACEPTAR

Aquí se definirán los detalles para dicha programación. Si se requiere crear una programación para el técnico seleccionado, pero que no esté asociada a una OT específica, se pueden crear espacios disponibles y no disponibles. Los espacios disponibles permiten marcar en el calendario franjas horarias en las que se encuentre disponible el técnico, pero no tenga asignadas OT para reportar. Los espacios no disponibles pueden usarse para marcar los tiempos en los que el técnico no se encuentre disponible para atender requerimientos.

La pantalla de programación permite seleccionar un rango de fechas en los cuales se generará la programación en el calendario. De igual forma, se establece la hora de inicio y de finalización de la programación. Si las fechas desde y hasta en la ventana de programación son diferentes, se genera una programación independiente para cada día dentro del rango de fechas seleccionadas.

Si el rango de fechas abarca una semana o más, se puede elegir el día o días de la semana que se programen, activando o desactivando los check de los días de la semana que se muestran en la ventana de programación.

Puede configurar que la programación se repita cada cierta cantidad de semanas, conservando la configuración inicial establecida.

El comentario que se registra en la creación de la programación será el texto que se tome como base para la descripción de los trabajos realizados en los reportes que se realicen sobre la programación.

Es posible asignar más de un técnico a una programación. Esto es útil cuando se requiere apoyo para realizar una actividad.



Turnos y No disponibilidades: Permite crear una programación que no se asocie a una orden de trabajo. Puede usarse para establecer espacios en los que un técnico en particular no esté disponible para atender ordenes de trabajo, o por el contrario establecer el horario disponible.

	Crear Programación para Varios Días Crear espacio 'disponible' Crear espacio 'no disponible' Desde: 7/05/2025 Hasta: 8/05/2025 Hora Inicial 07:00 Hora final 07:30 Días: ☒ domingo ☒ lunes ☒ martes ☒ miércoles ☒ jueves ☒ viernes ☒ sábado
--	--

Cada tantas semanas

1

Motivo:

Comentario

Técnicos:

ACEPTAR



Borrar: Permite eliminar programaciones realizadas previamente. El filtro de búsqueda ofrece la opción de seleccionar un técnico y un rango de fechas para realizar la cancelación de las programaciones. En la parte inferior se presentan los diferentes estados en los que puede quedar la programación.

Cancelación Masiva Programaciones

Filtro

Técnicos

Desde: 6/05/2025 Hasta: 7/05/2025

ACEPTAR

Eliminar o cerrar programación

☐	Reporte	Fecha Inicio	Fecha Fin	Usuario
☐		6/05/2025 07:00	6/05/2025 07:30	apimovil german
☐		6/05/2025 07:30	6/05/2025 08:00	apimovil german
☐		6/05/2025 08:00	6/05/2025 08:49	apimovil german
☐	german.cortes_OTT-p4-1113	6/05/2025 07:00	6/05/2025 07:30	Tecnica Sonia

Estado ☐ cancelado ☒ Eliminar

ACEPTAR

Estado ☒ cancelado ☐ Eliminar

Motivo Error de programación

Comentario Error de programación

ACEPTAR

Si en el estado se selecciona “cancelado” se deberá registrar un motivo de cancelación con su correspondiente comentario.

☒ NO DISPONIBLES

☒ DISPONIBLES

☒ PROGRAMADAS

☒ REPORTADAS

Los check controlan el filtrado de la información que se muestra en la grilla, corresponde a los estados en que se encuentran los bloques programados/programaciones. Los colores se replican en los bloques de programación y permiten identificar a primera vista el estado de las programaciones.

Para editar una programación basta con seleccionarla de ventana principal de las programaciones, dando click sobre el recuadro en la grilla. Si la programación se puede editar se mostrar una ventana como la siguiente:

Editar Programacion

Iconos: [Ojo], [Flecha], [Disquete], [Reloj]

OTT-P4 - 1093 F.Limite 23/04/2025 14:43 F.Sugerida 1/01/1900

Técnico	Super Admin - Superadministrador (Tecnico Mecanico)	En Taller	No
Tipo Servicio	Correctivo	Zona	
Equipo	[CROWN][JCR1][JCR1][789]	Serial	789
Tercero	Tiendas la 32	Sucursal	Tiendas la 32

(-)Agregar documento OT

Documento Ot:

Usuario:

Horario Laboral: 07:00 - 17:00

Planear nuevo item Actualizar

Desde: AM

Duracion: Hasta

Comentario:

ACEPTAR

[Cancelar programación](+)

Elaborado Por santiago.guzman

En la ventana anterior se puede cambiar la OT, el técnico asignado al servicio, la fecha y hora del servicio, editar el comentario de la programación, así como editar programaciones para otros días y otras horas, otros técnicos, o establecer que no se programen domingos y festivos.

[Cancelar programación](-)

-seleccione-

-seleccione-

Error de programación

ACEPTAR

En la parte inferior de la pantalla aparece un campo llamado cancelar programación que se puede expandir para indicar el motivo por el cual se quiere cancelar la programación, por defecto el motivo de cancelación es “Error de programación”, los motivos de cancelación se configuran en [CONFIGURACIÓN – SERVICIO – MOTIVOS CANCELACIÓN](#) y el botón aceptar para confirmar el cambio, este botón solo es para cancelar la programación, si se edita y se desean guardar otros cambios se debe oprimir el botón aceptar que está ubicado bajo el campo de Comentario.

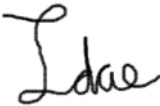
Si se quiere mover una programación, también puede hacerlo sobre la grilla de programación, seleccionando el recuadro de la programación y moviéndolo a la parte de la pantalla que se deseé. Al moverla de esta forma, puede cambiarla de técnico, de día de programación o de hora programada. El movimiento puede realizarse sobre áreas que se encuentren visibles en la grilla, si el técnico al que se quiere mover la programación no tiene nada programado, se deberá cambiar en la ventana de edición.

PRELIQUIDACIÓN

En esta ventana se visualizan las preliquidaciones, y es posible gestionarlas de forma organizada. Las preliquidaciones se generan al momento de realizar cierres de órdenes de trabajo.

Preliquidaciones										
	Fecha	Prefijo	Num	Ver	Documento Cotizacion	Estado	Cliente	Sucursal	Total	Total Planeado
	30/04/2025 14:40	PRE	327	1	ss 2 [ONIX][GENERICA][CHEVROLE	Nueva	NUEVO cliente	Mi sucursal	0	0
	05/03/2025 10:53	PRE	326	1	EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZA	Nueva	NUEVO cliente	Sucursal1	0	0
	05/03/2025 10:52	PRE	199	1	EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZA	Nueva	NUEVO cliente	Sucursal1	0	0
	05/03/2025 10:51	PRE	198	1	[NUEVO cliente][Sucursal1][[Ma	Nueva	NUEVO cliente	Sucursal1	0	0
	05/03/2025 10:50	PRE	197	1	[NUEVO cliente][Sucursal1][[Ma	Nueva	NUEVO cliente	Sucursal1	0	0
	20/02/2025 14:39	PRE	196	1	[NUEVO cliente][Sucursal1][[Ma	Nueva	NUEVO cliente	Sucursal1	0	0
	10/01/2025 12:30	PRE	195	1	cierre masivo OT	Nueva	ass		448754719	448754719
	10/01/2025 12:30	PRE	194	1	cierre masivo OT	Nueva	EMPRESA VERSION PUBLICA		0	0
	10/01/2025 12:30	PRE	193	1	cierre masivo OT	Nueva	p5.9		0	1190114
	10/01/2025 12:30	PRE	192	1	cierre masivo OT	Nueva	Empresa Pedro Picapiedra		0	19462500
	10/01/2025 12:30	PRE	191	1	cierre masivo OT	Nueva	Juan David Calderon		0	0
	10/01/2025 12:30	PRE	190	1	cierre masivo OT	Nueva	nuevo cliente		0	1200000
	10/01/2025 12:30	PRE	189	1	cierre masivo OT	Nueva	NUEVO cliente		0	0
	09/01/2025 09:41	PRE	188	1	cierre masivo OT	Nueva	p3c		0	0
	09/01/2025 09:41	PRE	187	1	cierre masivo OT	Nueva	P2		0	11556600
Registros: 1-15 de 279 para tener mejores resultados cambie el criterio de busquedaBuscar por										
										
Clasificar archivos cot (D) Firmar Cot Copiar Cotizacion ITEMS Facturar Buscar Descargar pdf Historico Estado										

	Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo preliquidación. Redirige a la ventana del sitio MVC, siempre y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.

	TERCERO: Tamaño máximo a subir: 2,00 Gb Examinar... No se han seleccionado archivos. Aceptar No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
	Firmar Cot: Permite guardar la firma del usuario para agregarla al documento como validación de la información.  Guardar Limpiar
	Copiar Cotización: Permite generar una copia de una o varias preliquidaciones. Copiar Cotizacion Numero* Desde : * A : * Fecha * Desde : * A : * Asunto* Cliente* Sucursal* Equipo* ACEPTAR Los campos de búsqueda permiten filtrar la información para ejecutar la copia.
	Items: Permite asignar elementos a la preliquidación. Despliega la ventana de Item Documento.

Item Documento

PRE - 199 NUEVA [NUEVO cliente][Sucursal1][[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]]

Genealogía Ascendente

Documento	Fecha	Subtipo	Estado	Total Planado
OTT-p4 - 903	14/02/2025	15:57	Orden de trabajo Cerrada	0

Búsqueda de ítems para Agregar al Documento Actual

Historio Estado

☐ Mostrar existencia en bodegas

Item	Codigo	C. Plan	C. Ejec	Can. Plan	Can. Ejec	Unidad	Can. Aux	Virbase	VUnit Plan	% Dto	Oto Plan	Sub Plan	% Iva	Iva Plan	Total Plan
☐ visita contrato		0,000	0,000	0	0	UNIDAD	1	10,000,000	10,000,000	0	0,000	0,000	0	0,000	0,000
		0,000	0,000								0,000	0,000		0,000	0,000

Aceptar Guardar y Volver

Total Items: 1

Genealogía Ascendente: Muestra un link al documento padre de la preliquidación actual.

Búsqueda de ítems para Agregar al Documento Actual: En esta sección se encuentran todos los filtros de información que es posible aplicar a los catálogos de elementos.

Búsqueda de ítems para Agregar al Documento Actual

Tipo Catalogo -seleccione- ▼

Familia -seleccione- ▼

Catalogo 🔍

Documento Padre 🔍

Contrato 

etiquetas_doc.importaritems

- *Tipo Catalogo:* Filtra por tipo de elemento.
- *Familia:* Filtro por familia de elemento.
- *Catalogo:* Filtra por elemento.
- *Documento Padre:* Muestra los ítems asociados al documento padre de la preliquidación actual. Permite seleccionar cuáles ítems se agregarán a la grilla actual.

	Agregar Item desde Documento (Documento Padre).OTT-p4-903{NUEVO_cliente}{Sucursal1}{[MarcaZAZ]}{ModeloZAZ_H3}{REF4}{EquipoZAZ3} VisitaContrato - visita contrato ACEPTAR Contrato: Permite agregar los ítems asociados a un contrato. Agregar Repuestos desde Contrato Tornillo Nivelación 14 Tornillo Nivelación 10 Tornillo Nivelación Tres Tornillo Nivelación 04 Tornillo Nivelación 07 Tornillo Nivelación Tornillo Nivelación Dos Tornillo Nivelación 00 Tornillo Nivelación 11 Tornillo Nivelación Tres Tornillo Nivelación 04 Tornillo Nivelación 00 Tornillo Nivelación 05 Tornillo Nivelación 06 Tornillo Nivelación 07 Tornillo Nivelación 08 Tornillo Nivelación 09 Tornillo Nivelación 10 Tornillo Nivelación 04 Tornillo Nivelación 00 Repuesto 30/11 Repuesto genérico p3r Tornillo Nivelación Tornillo Nivelación Dos Tornillo Nivelación Tres Tornillo Nivelación 04 ACEPTAR En esta ventana es posible elegir los ítems que hacen parte de un documento previo, para agregarlos a la preliquidación actual. <table><tr><td></td><td>Nuevo: Agrega un registro nuevo a la grilla de datos. El registro se crea sin información, para que sea diligenciado por el usuario.</td></tr><tr><td></td><td>Aplicar a varios ítems: Permite asignar descuentos a varios ítems agregados, de forma masiva.</td></tr></table>		Nuevo: Agrega un registro nuevo a la grilla de datos. El registro se crea sin información, para que sea diligenciado por el usuario.		Aplicar a varios ítems: Permite asignar descuentos a varios ítems agregados, de forma masiva.
	Nuevo: Agrega un registro nuevo a la grilla de datos. El registro se crea sin información, para que sea diligenciado por el usuario.				
	Aplicar a varios ítems: Permite asignar descuentos a varios ítems agregados, de forma masiva.				

		Aplicar Información a Todos los Ítems Edita Todos los Ítems -seleccione- Descuento a aplicar Detalle Bodega -seleccione- Costear ☐ Si ☐ No Aceptar						
	Imprimir: Despliega la ventana de reportes, permitiendo visualizar los ítems asociados a la preliquidación en un RDL que puede ser exportado a Excel o a PDF.							
	Borrar: Al seleccionar un ítem cargado en la grilla de datos, por medio del check de la columna ítem, es posible eliminarlo.							
	Fecha para garantía repuestos: Permite registrar una fecha de vencimiento de la garantía para los repuestos que se agregan a la preliquidación.	Fecha de garantía para los repuestos ACEPTAR						
	Relación de gastos: Permite visualizar información relacionada con los gastos asociados al documento.							
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.	DOCS COMERCIALES: etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:PRE-196 <table><thead><tr><th>Tipo documento</th><th>Documento</th><th>Archivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Equipos</td><td>[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]</td><td></td></tr></tbody></table> Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.	Tipo documento	Documento	Archivo	Equipos	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]	
Tipo documento	Documento	Archivo						
Equipos	[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]							

		La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.											
	Histórico: Permite revisar la trazabilidad del documento actual. Historico del Documento PRE - 242 789 [CROWN][JCR1][JCR1][789] Prospect nuevo Prospect nuevo <table><tr><th>Estado</th><th>Fecha</th><th>Dias en Estado</th><th>Login</th><th>Motivo estado</th><th>Notas</th></tr><tr><td>Cancelada</td><td>30/05/2024 11:38</td><td>0</td><td>api</td><td></td><td>ss</td></tr></table> ACEPTAR	Estado	Fecha	Dias en Estado	Login	Motivo estado	Notas	Cancelada	30/05/2024 11:38	0	api		ss
Estado	Fecha	Dias en Estado	Login	Motivo estado	Notas								
Cancelada	30/05/2024 11:38	0	api		ss								
	Estado: Permite al usuario cambiar de estado la preliquidación. Estado en el cual se desea poner el documento preliquidación, con el fin de tener un mayor control Organizacional de la parte de servicio técnico. Los estados son definidos por la empresa. Por defecto se tienen los estados Nueva, en proceso y cancelada. Cambiar de Estado - PRE - 242 Estado Destino Enviada Va a pasar al documento a un estado Anterior Notas ☒ Guardar nota como comentario ☐ Crear recordatorio ACEPTAR Para realizar la acción de cambio de estado a cancelada, se realiza una validación y se debe especificar la causa de cancelación del documento. En SAMM NEW se puede configurar un envío de correo que se ejecute en el momento en que se crea o se cambia de estado un documento. Esta acción se estructura en el menú AVANZADO – ENVIAR CORREO, al cual tiene acceso únicamente el usuario superadministrador de la herramienta, quien debe conocerla en profundidad.												

	Mostrar existencia en bodegas: Activa una funcionalidad en la que por cada ítem se visualizará un bocadillo con la información de sus existencias en cada una de las bodegas de la entidad. El botón Aceptar, guarda los cambios realizados en la ventana de ítems, mientras que el botón Guardar y Volver, además de guardar los cambios, redirige a la ventana del documento al cual se están asociando los ítems.												
	Facturar: Permite registrar una factura asociada a la preliquidación. Facturar Preliquidación Fecha Facturación07/02/2024 Monto de la Factura1000000 Numero de la FacturaFEIS-2090 ACEPTAR												
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de PRE con filtros de búsqueda avanzada. Búsqueda detallada Catalogo Zona ☐ Combinar búsqueda en formulario ACEPTAR												
	Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad de la preliquidación, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado esa PRE desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiada a cada uno de los estados, con el usuario responsable y el número de días en el estado determinado. Historico del Documento PRE - 196 [NUEVO cliente][Sucursal1][[MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3]] <table><tr><th>Estado</th><th>Fecha</th><th>Dias en Estado</th><th>Login</th><th>Motivo estado</th><th>Notas</th></tr><tr><td>Enviada</td><td>7/05/2025 16:02</td><td>0</td><td>german.cortes</td><td></td><td></td></tr></table> ACEPTAR	Estado	Fecha	Dias en Estado	Login	Motivo estado	Notas	Enviada	7/05/2025 16:02	0	german.cortes		
Estado	Fecha	Dias en Estado	Login	Motivo estado	Notas								
Enviada	7/05/2025 16:02	0	german.cortes										
	Estado: Estado en el cual se desea poner la preliquidación, con el fin de tener un mayor control Organizacional de la parte de servicio técnico. Los estados son definidos por la empresa.												

	Cambiar de Estado - PRE - 196 Estado Destino Cancelada Notas ☒ Guardar nota como comentario ☐ Crear recordatorio ACEPTAR En SAMM NEW se puede configurar un envío de correo que se ejecute en el momento en que se crea o se cambia de estado una preliquidación de servicio. Esta acción se estructura en el menú AVANZADO – ENVIAR CORREO, al cual tiene acceso únicamente el usuario superadministrador de la herramienta, quien debe conocerla en profundidad.
--	---

Tab Info Básica

En esta carpeta donde los campos son iguales a los que visualizan en el menú [COMERCIAL - COTIZACIÓN](#) donde lo único que los diferencia es la opción del campo documento que en este caso es preliquidación, una vez diligenciados los campos de esa carpeta y haber dado clic en el botón aceptar se habrá generado correctamente una nueva preliquidación, también es usado para realizar búsquedas o para editar algún registro de dicha página.

Info Básica

Documentos

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Condiciones

Info adicional

ENVIADA
PRE - 196
DOCUMENTO:
 [NUEVO cliente]
 [Sucursal1][[MarcaZAZ]
 [ModeloZAZ_H3][REF4]
 [EquipoZAZ3]]
DOCUMENTOS
ANTERIORES:
 OTT-p4 - 903 (-)

Modo EDICION

PRE - 196

Documento

Version*

Fecha

F.Sugerida *

Prioridad

F.Limite

Cliente

Sucursal

[MarcaZAZ][Modelo:]

Equipo

OTS 35 / 3Z - SOL 11 - Activo
 Horometro Actual : 3

Asesor*

Asunto*

Contacto*

Cargo

email

Teléfono

Validez*

Usuario Asignado

Encabezado de la
 preliquidación

Encabezado

Notas 1

Notas 2

Codigo

Contactos

Es A I U* ☐ Si ☒ No

Subtotal

Desc

IVA

Total

Moneda

Estado

ACEPTAR

Documento: Tipo de documento a crear, por defecto carga el tipo preliquidación. Si se ha creado algún subtipo de documento asociado a las preliquidaciones, se mostrarán en esta lista.

Versión: Permite versionar el documento, esto con el fin de tener control de las modificaciones posteriores.

Fecha: Fecha y hora de creación del documento. Una vez creado no es posible modificarla.

F. Sugerida: Establece la fecha de compromiso de entrega de los trabajos o cierre de la preliquidación.

Prioridad: Prioridad de la preliquidación.

F. Límite: Establece la fecha límite de la preliquidación.

Cliente: Indica el cliente que solicitó la cotización. Puede seleccionar el cliente por dos métodos, de acuerdo con la configuración en Parámetros Generales y a la cantidad de datos

1. Mediante la selección del cliente.
2. Mediante el ingreso de NIT o razón Social de Cliente en el botón de búsqueda.

Al dar clic en la lupa del buscador lo llevara al siguiente filtro de búsqueda.

Tercero	Codigo	Nit	Direccion	Contacto	Telefono	Fax	
NUEVO cliente		123456	Sopó	empresa	3158410639		german.com
nuevo cliente	00991	909090909	Centro internacional	Luz	2218770		prueba@com
Juan David Calderon	2	2213123	CRA 12 21 40	Luisa Rodriguez	8259573		luisa.rodrige
Proveedor 4	123456-1	123456-1	Av Primera con Sexta	Luz	2218770		
JUANKMILO ASOCSAS			Centro internacional	Juan Camilo	12345		
Tiendas la 32				Juan Camilo	12345		
Mariscos de la 132		87654321	a	Juan Camilo	1234567		
Cliente 8	860513493-1	860513493-1	Centro internacional	Luz	2218770		
Cliente 9	Tercero codigo	Tercero codigo	Direccion	Contacto tercero	3454	Fax tercero	tercero@em
Cliente 10	2	2	CRA 12 21 40	Luisa Rodriguez	8259573		luisa.rodrige
Prospect nuevo				Brian	457896		
Cliente 12			12345		21345		
Cliente 13	900.093.066-8	900.093.066-8	CRA 106 15 A 25MZ 23 IN 135H		4222366		COMUNICACI

Tercero: En la primera casilla Digitando la razón social del cliente y presionando en el icono Buscar para realizar la búsqueda.

Código: Digitando el código del tercero en la segunda casilla, y presionando en el icono Buscar para realizar la búsqueda

Nit: Digitando el NIT en la tercera casilla, y presionando en el icono Buscar para realizar la búsqueda.

Nombre Corto: Digitando el Nombre Corto en la cuarta casilla, y presionando en el icono Buscar para realizar la búsqueda.

De igual forma, puede seleccionar el cliente haciendo clic en el botón de selección, representado por un ícono de forma triangular al inicio de la grilla de datos.

Si el cliente no se encuentra registrado en la base de datos, es posible crearlo haciendo clic en el botón nuevo, que se encuentra frente al filtro de Tercero, al lado del botón buscar, y llenar los campos correspondientes.

El tercer botón frente al filtro de tercero, representado por dos líneas horizontales sobre un rectángulo, permite restablecer el campo, es decir, dejarlo vacío para realizar un cambio de cliente posteriormente.

Sucursal: Indica la sucursal para la cual se va a realizar el servicio. Al igual que la búsqueda de clientes, la sucursal puede buscarse en una pantalla de búsqueda estándar o en una búsqueda avanzada. Además, si el cliente requiere editar algún dato de la sucursal, frente al campo junto con los botones de búsqueda, aparece el botón editar, representado por un lápiz, el cual llevará al modo edición de la sucursal.

Equipo: Indica el equipo para el cual se genera la preliquidación. SAMM carga los equipos que tiene el cliente en determinada sucursal, esto hace que sea mucho más práctico escoger el equipo.

Asesor: Asesor que está elaborando la cotización.

Asunto: Descripción de la cotización.

Contacto: Contacto al que va dirigida la cotización.

Cargo: Cargo del contacto.

Email: Correo electrónico del contacto.

Teléfono: Teléfono del contacto.

Validez: Tiempo expresado en días, en que estarán vigentes los valores de la preliquidación.

Usuario Asignado: Permite asignar a la preliquidación un usuario registrado en la plataforma.

Encabezado: Encabezado de la preliquidación, se cuenta con un encabezado por defecto, seleccionando en el icono de la flecha el texto que se desea cargar, este puede modificarse según sea el caso.

Notas 1: Puede ingresar las condiciones de la cotización que está diligenciando.

Notas 2: Notas adicionales que requiera ingresar para el documento que está creando.

Código: Permite registrar un código asociado a la preliquidación.

Contactos: Seleccione el contacto, o los contactos, que han sido asignados al cliente al cual se le elabora la cotización.

Es A.I.U: Seleccione esta opción si la preliquidación se incluye dentro del campo de Contratos de Construcción o Servicios prestados por cooperativas. Cuando lo active en "SI" se mostrarán los campos PORCENTAJE A, PORCENTAJE I, PORCENTAJE U, al igual que VALOR A, VALOR I, VALOR U, que corresponden al porcentaje y valor de gastos indirectos para la operación del contrato. (A = ADMINISTRACIÓN, I = IMPREVISTOS, U = GASTOS QUE AFECTAN LA UTILIDAD DEL CONTRATO)

Subtotal: Muestra el subtotal calculado desde los ítems asociados a la preliquidación.

Desc: Muestra el descuento calculado desde los ítems de la preliquidación.

IVA: Muestra el valor del impuesto de valor agregado calculado en los ítems de la preliquidación.

Total: Valor total de la preliquidación.

Moneda: Moneda en la que se está elaborando la preliquidación.

Estado: Estado en que se encuentra la preliquidación.

Tab Documentos

En esta sección podemos encontrar aquellos documentos hijos que se hayan generado a partir de la preliquidación actual, así como un listado de las versiones del documento actual.





ENVIADA
PRE - 196
DOCUMENTO:
[NUEVO cliente]
[Sucursal1][[MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_H3][REF4]
[EquipoZAZ3]]

DOCUMENTOS ANTERIORES:
OTT-p4 - 903 (-)

Info Basica

Documentos

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Condiciones

Info adicional

Estado 

Documentos generados a partir del actual

*Documentos hijos de los ítems del documento actual

* Versiones del documento actual

Num	Ver	Estado	Tercero Cliente	Fecha
PRE-196	1	Enviada	NUEVO cliente	20/02/2025 14:39

Tab Evaluaciones

Esta carpeta permite realizar evaluaciones sobre cada preliquidación, como evaluaciones de calidad. Para realizar la evaluación respectiva, puede seleccionarla de la lista, (las evaluaciones se cargan en dicha lista siempre y cuando hayan sido creadas para aplicarse en este tipo de documento), cargar

la fecha de realización de la encuesta y la persona encuestada, esta información es muy importante a la hora de generar indicadores y estadísticas que evalúen cada servicio realizado, y basados en los resultados de las evaluaciones implementar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo del departamento de servicio técnico y en general de la compañía.

The screenshot displays the 'Evaluaciones' (Evaluations) tab of a web application. The interface is divided into a sidebar and a main content area.

Sidebar:

- Top navigation icons: Home, Add, Search, Delete, Print.
- Image of a yellow car.
- Text: **ENVIADA** **PRE - 196**
- Text: **DOCUMENTO:** [NUEVO cliente] [Sucursal1] [[MarcaZAZ] [ModeloZAZ_H3]] [REF4] [EquipoZAZ3]]
- Text: **DOCUMENTOS ANTERIORES:** OTT-p4 - 903 (-)

Main Content Area:

- Tab navigation: Info Basica, Documentos, **Evaluaciones**, Comentarios, Seguimiento, Detalle, Condiciones, Info adicional.
- Form fields: Tema Evaluacion (Calidad del servicio), Fecha Encuesta (7/05/2025), Persona Encuestada (Gabriel Mañana).
- Questions:
 - 1. como le parecio la atencion del personal?
 - ☐ buena
 - ☐ regular
 - ☐ mala
 - 2. se dio solucion a su requerimiento?
 - ☐ si
 - ☐ no
 - 3. Nos recomendaria a otras empresas
 - ☐ Si
 - ☐ No
- Observaciones: A text area for additional comments.
- Buttons: 'Realizar evaluación DT' and 'ACEPTAR'.

Puede compartir el link de la evaluación para que sea realizada por una persona externa que no se encuentre logueada en la aplicación.

Si el documento se encuentra en un estado que no permite la edición solo se podrán ingresar las encuestas nuevas, más no editarlas.

Para realizar la creación de las evaluaciones se debe ingresar al menú [CONFIGURACIÓN - SERVICIO - EVALUACIONES](#).

Tab Comentarios

Permite ingresar y conocer los comentarios o aclaraciones que se han realizado para la Preliquidación. Pueden adicionarse también comentarios del documento padre, la información adicional del comentario se despliega en un cuadro de texto para una mejor lectura.

Info Basica
Documentos
Evaluaciones
Comentarios
Seguimiento
Detalle
Condiciones
Info adicional

ENVIADA
PRE - 196
DOCUMENTO:
 [NUEVO cliente]
 [Sucursal1][[MarcaZAZ]
 [ModeloZAZ_H3][REF4]
 [EquipoZAZ3]]

DOCUMENTOS
ANTERIORES:
 OTT-p4 - 903 (-)

☒ ORDENAR POR FECHA

Documento Comentario	Comentario	Fecha	Nombre		
COMENTARIO	esto es un comentario de la PRE	7/05/2025 16:30	Sonia Nivia		

(+) Comentarios Documento Padre
 Versiones del documento actual

Nuevo: Con el Botón de Nuevo, se podrá crear un nuevo comentario, para consultarlo posteriormente en la Preliquidación.

Modo NUEVO

Documento Comentario*

Comentario*

Documento*
196

Contacto
-seleccione-

Recordar*
☐ Si
☐ No

ACEPTAR

Documento Comentario: Permite definir un nombre o identificador para el comentario.

Comentario: Espacio destinado al texto que se quiere dejar como comentario de la Preliquidación.

Documento: Carga por defecto el número de la Preliquidación a la cual se asociará el comentario.

Contacto: Permite asignarle un contacto al comentario. Dependiendo de la cantidad de contactos creados en la DB, despliega una lista de selección o despliega la ventana de búsqueda de contactos, y solamente permite seleccionar un único contacto para asignarlo al comentario. La búsqueda

puede realizarse por el nombre o por el código del contacto, o navegando en las distintas hojas que se muestran en la grilla de datos.

Contacto									
Contacto Código									
Cargo	Retirado	Contacto	Contacto Código	Telefono	Fax	Email	Dirección	Telefono Movil	Cargo C
	Si	cl_secar		3153240562		j@j.com	Sopó		
	Si	Stiven Caro		3153240562		jeffrey.caro@idaesoluciones.co	Sopó		
	Si	prueba1		3153240562			Sopó		
	Si	prueba2		3158410639			Dirección		
	No	stiven		3158410639			Dirección		
	No	stiven.		3158410639			Dirección		
	No	FELIPE		3158410639	1-4238900	compliance.office@henkel.com	Sopó		Consultor
	No	AESESOR		3158410639	1-4238900		Sopó		Analista de
	Si	Luis Carlos			1-4238900	luiskpanta@softwaresamm.com			
	Si	Raphael Martinez			1-4238900	luiskpanta@softwaresamm.com			
	No	Sonia nivia		3454			Sopó		
	No	German Cortes		8572735			sopo		

Si se asigna un contacto, en la grilla de datos se muestra un ícono que, al dar clic sobre él, muestra los datos asociados a dicho contacto.

Contacto: Sebastian Dario Jimenez

Teléfono: 3300000

Email: sebastian.jimenez@davivienda.com

Dirección: Carrera 13 No. 26-15

Cargo: AUDITORIA

Recordar: Establece si se creará una alerta de recordatorio asociada al comentario. Estos recordatorios se usan principalmente cuando se necesita que alguien más dentro de la organización, tenga presente el comentario que se está registrando.

Recordar* ☒ Si ☐ No

Fecha * 9/12/2024 12:48

Usuario* -Selecione-
Sonia Nivia

ACEPTAR

	Recordar en Sí: La Fecha establece la fecha y hora de activación del recordatorio. En el campo Usuario es posible seleccionar uno o varios usuarios a los cuales se les activará el recordatorio. Al asociar usuarios al recordatorio, en la grilla de datos se visualizan íconos de recordatorio indicando que se activaron los recordatorios, a uno o más usuarios del sistema. Recordar* ☐ Si ☒ No Siguiente Documento* ☐ Si ☒ No Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree una nueva preliquidación en la que esté asociado el mismo Equipo, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en esa otra preliquidación.												
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.												
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.												
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.												
Responder	<table><tr><th>Nombre</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Sonia Nivia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>  Responder Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono responder.	Nombre						Sonia Nivia					
Nombre													
Sonia Nivia													

Modo EDICION

Tema

Comentario1

Comentario

Responder

Respuesta*

Documento*

201

Contacto

Pendiente Respuesta*

☒ Si ☐ No

Fecha *

9/12/2024

14:28

Usuario*

-Seleccione-
Sonia Nivia

☒ Relevante*

ACEPTAR

En la ventana de respuesta se muestran los datos asociados al comentario inicial, se activa una opción para dejar un recordatorio para cuanto se registre una respuesta (Pendiente respuesta), y al igual que en la ventana de creación de comentarios, permite asociar otros usuarios a la respuesta para generarles el recordatorio.

Nombre				
Sonia Nivia				

Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que funcione como soporte.

Archivos-SammWeb - sistema de administración de...

https://app2.softwaresamm.com/sn_publicad: ☆

USUARIO:

Tamaño máximo a subir: 1000000 Kib

Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR

No se encuentran Resultados

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS

Tab Seguimiento

En seguimiento se visualizarán tanto los documentos generados a partir de la Preliquidación actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos y que se encuentren en estado Cancelado o cerrado.



ENVIADA
PRE - 196
DOCUMENTO:
[NUEVO cliente]
[Sucursal1][[MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_H3][REF4]
[EquipoZAZ3]]

DOCUMENTOS ANTERIORES:
OTT-p4 - 903 (-)

Info Basica
Documentos
Evaluaciones
Comentarios (1)
Seguimiento
Detalle
Condiciones
Info adicional

Documentos generados a partir del actual
☐ CANCELADO ☐ CERRADO
Aún no se han generado documentos a partir del documento PRE-196

Los check de Cancelado y Cerrado, permiten filtrar la tabla de resultados, mostrando los documentos hijos y nietos que estén en esos dos estados.

Tab Detalle

En la Carpeta de detalle se muestran todos los ítems cargados a la preliquidación, con el código de cada uno de ellos, su descripción y los porcentajes planeados y ejecutados en cantidades y valores. Con su total respectivo para la valorización de la PRE en cualquier momento del proceso.



ENVIADA
PRE - 196
DOCUMENTO:
[NUEVO cliente]
[Sucursal1][[MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_H3][REF4]
[EquipoZAZ3]]

DOCUMENTOS ANTERIORES:
OTT-p4 - 903 (-)

Info Basica
Documentos
Evaluaciones
Comentarios (1)
Seguimiento
Detalle
Condiciones
Info adicional

☒ CODIGO INVENTARIO
☒ CAN. EJEC
☒ C. EJEC
☐ SUB PLAN
☒ DESCUENTO EJECUTADO

☒ CODIGO ALTERNO
☒ TOTAL PLAN
☒ IVA PLAN
☐ SUB EJEC
☒ VALOR UNITARIO

☒ ITEM
☐ TOTAL EJEC
☒ IVA EJEC
☐ DESCUENTO PLANEADO
☐ CAN. AUX

☐ CAN. PLAN
☐ C. PLAN

ACEPTAR

codigo inventario	Codigo Alterno	Item	Can. Ejec	Total Plan	C. Ejec	Iva Plan	Iva Ejec	Descuento	Valor Unitario	
VisitaContrato	VisitaContrato	visita contrato	0	0,000	0,000	0,000	0,000	0	10.000,000	 
				0,000	0,000	0,000				

Los check de la parte superior permiten seleccionar las columnas que se desea visualizar en la grilla de datos. Por defecto se muestran todas las columnas, aunque los check estén sin marcar.

☒ CODIGO INVENTARIO	☒ CAN. EJE	☒ C. EJE	☐ SUB PLAN	☐ DESCUENTO EJECUTADO
☒ CODIGO ALTERNO	☒ TOTAL PLAN	☒ IVA PLAN	☐ SUB EJE	☐ VALOR UNITARIO
☒ ITEM	☐ TOTAL EJE	☐ IVA EJE	☐ DESCUENTO PLANEADO	☐ CAN. AUX
☐ CAN. PLAN	☐ C. PLAN			

ACEPTAR

codigo inventario	Codigo Alterno	Item	Can. Eje	Total Plan	C. Eje	Iva Plan	
VisitaContrato	VisitaContrato	visita contrato	0	0,000	0,000	0,000	
				0,000	0,000	0,000	

El ícono que se encuentra en la penúltima columna de la grilla, permite adjuntar archivos al ítem.

ITEM DOCUMENTO:

etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb

Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR

No se encontraron Resultados

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS

Y el ícono +, muestra información del documento padre y del sugerido para cada registro.

+
+
+
+

Doc Padre: OTP-p4 - 3183

Sugerido de:

Tab Condiciones

En esta carpeta podemos visualizar las condiciones que se han definido para los documentos comerciales.

Info Basica Documentos Evaluaciones Comentarios (1) Seguimiento Detalle **Condiciones** Info adicional

Condición	Condiciones	imprimir
Forma de Pago	Seleccione	☒
Forma de Pago2	Seleccione	☒
p2		☒
p5	Seleccione	☒
p5.1		☒

ACEPTAR

ENVIADA
PRE - 196
DOCUMENTO:
[NUEVO cliente]
[Sucursal1][[MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_H3][REF4]
[EquipoZAZ3]]

DOCUMENTOS
ANTERIORES:
OTT-p4 - 903 (-)

En esta carpeta es posible registrar valores a los atributos que se asociaron al tipo de documento preliquidación. Otra forma de registrar la información correspondiente, responde al uso del botón Clasificar que se encuentra en la barra de herramientas horizontal. La gestión de los atributos se realiza desde el menú [MAESTROS – DETALLE EQUIPO - ATRIBUTO](#)

Por el menú Servicio - Reporte Diario se muestra información referente a los Reportes realizados. Los reportes corresponden a lo registrado por el técnico al momento de atender una orden de trabajo, a lo descrito en el Reportar Atención de las solicitudes, o a reportes independientes que se crean como complemento a otras actividades.

El usuario puede realizar un reporte que no esté ligado a una OT y seleccionar e ingresar los datos que son solicitados por SAMM NEW indistintamente de si se realizaron actividades que provienen de una OT o no.

	Firmar Reporte: Permite guardar la firma del usuario para agregarla al documento como validación de la información.  Guardar Limpiar								
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados. REPORTE TÉCNICO: etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. <table><tr><td>☐</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>ImagenAdjuntaApp1.png</td><td>ImagenAdjuntaApp1</td><td>ImagenAdjuntaApp</td></tr></table> ACEPTAR  OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.	☐				☐	ImagenAdjuntaApp1.png	ImagenAdjuntaApp1	ImagenAdjuntaApp
☐									
☐	ImagenAdjuntaApp1.png	ImagenAdjuntaApp1	ImagenAdjuntaApp						

Tab Info Básica

La carpeta Info Básica contiene los datos básicos necesarios.

Documento OT: Permite seleccionar la OT sobre la cual se va a realizar el reporte.

Técnicos: Permite seleccionar uno o varios técnicos para que ser responsables del reporte. El bit programados filtra los técnicos a aquellos que han sido programados, el bit todos permite seleccionar cualquier técnico.

Actividades: Permite seleccionar las actividades a reportar. Si se selecciona más de una actividad, al guardar el reporte, se distribuye el tiempo uniformemente entre la cantidad de actividades seleccionadas.

Desde: Permite registrar la fecha y hora de inicio del reporte.

Hasta: Determina la hora de finalización del reporte. A la derecha de este campo, se visualiza un campo dinámico que muestra el valor decimal de la diferencia entre la hora de inicio y fin del reporte. Bajo estos datos, se muestra un control deslizable, que permite también mover la diferencia de estas horas.

Numero: Es el número asignado internamente al reporte técnico.

Trabajos (max 4000): Permite registrar los trabajos realizados. El campo recibe máximo 4000 caracteres.

Compromisos (max 4000): Permite registrar los compromisos relacionados con la ejecución de las actividades que se están reportando. El campo recibe máximo 4000 caracteres.

Recomendaciones (max 4000): Permite registrar las recomendaciones relacionadas con la ejecución de las actividades que se están reportando. El campo recibe máximo 4000 caracteres.

Diagnóstico (max 4000): Permite registrar un diagnóstico relacionado con la ejecución de las actividades que se están reportando. El campo recibe máximo 4000 caracteres.

Esta información se puede modificar estando en modo editar, aunque este modo no muestra todos los campos, sino únicamente los que son susceptibles de edición. Si se cambia el tiempo del reporte este afectará los tiempos de las actividades de todas las OTs asociadas al reporte por igual.

Tab Técnico

REPORTE TECNICO
OTT-p4-1108

NUMERO:
5558

TERCERO:
JUANKMILO ASOCSAS

FECHA :
4/05/2025
8:00 a. m.-8:30 a. m.

DOCUMENTO OT:
OTT-p4-1108

TECNICO:
Tecnica Sonia

Info Basica **Tecnico** Equipos check List Gastos

Tecnicos: ☐ Programados ☒ Todos

Login	Nombre	Profesion	Costo Hora	Cargo
Soni	Tecnica Sonia		\$ 0	Tecnico Mecanico

En esta carpeta aparecen todos los técnicos asociados en el reporte técnico. Si se desea añadir un nuevo técnico hay que seleccionarlo entre los técnicos programados o buscarlo con la búsqueda avanzada que se muestra al tener seleccionada la opción de Todos; una vez seleccionado el técnico hay que oprimir el botón nuevo para terminar de agregarlo.

Si se desea eliminar un técnico hay que seleccionarlo en la grilla y a continuación oprima el botón Eliminar.

Tab Equipos

Esta carpeta nos da la posibilidad de agregar más equipos al reporte. Para agregar un nuevo equipo hay que seleccionarlo en la búsqueda avanzada de Equipo (solo aparecen los equipos del Tercero al que pertenece el reporte), una vez se tenga el equipo seleccionado, se debe elegir la OT que se desea agregar o en su defecto crear una nueva; si se escoge la opción de Crear OT hay que seleccionar el tipo de servicio adicionalmente y por último oprima el botón aceptar.

REPORTE TECNICO
OTT-p4-1108

NUMERO:
5558

TERCERO:
JUANKMILO ASOCSAS

FECHA :
4/05/2025
8:00 a. m.-8:30 a. m.

DOCUMENTO OT:
OTT-p4-1108

TECNICO:
Tecnica Sonia

Info Basica | Tecnico | **Equipos** | check List | Gastos

Equipo -seleccione-
Documento Ot
ACEPTAR

Documento Ot | Equipo
OTT-p4-1108 | [qwe][sfwf][REF12341243][ss 27]

Tiempos | Observaciones | Variables | Fallas | Sugeridos

Equipo [qwe][sfwf][REF123
Estado EQ Activo

Atributo	Valor	Unidad	Max	Min	ULT	Fecha
SECCION APP PLUS						
texto largo app plus		UNIDAD	1000	0		

ACEPTAR

Al agregar un equipo este aparecerá en la grilla de forma automática sin necesidad de actualizar. Los equipos deben estar asociados a una orden de

trabajo. Se podrá eliminar un equipo seleccionándolo en la grilla y oprimiendo el botón Eliminar.

Al seleccionar un Equipo de la grilla se activarán las carpetas inferiores.

Tiempos: Permite visualizar la distribución del tiempo entre las actividades reportadas, SAMM divide el tiempo transcurrido entre la cantidad de actividades reportadas y ese es el dato que se registra.

Tiempos

Observaciones

Variables

Fallas

Sugeridos

Adicionar actividad

☐ AGREGAR TIEMPO

ACEPTAR

Actividad	TEC	Desde	Hasta	Duracion	Tiempo Temporal
visita contrato	Tecnica Sonia	4/05/2025 08:00	08:30	0,5	0

ACEPTAR

Observaciones: Permite registrar, visualizar y editar observaciones asociadas al equipo que se asoció al reporte.

Tiempos

Observaciones

Variables

Fallas

Sugeridos

Observaciones* (max 2000)*

ACEPTAR

Variables: Permite registrar valores a los atributos asociados al equipo.

Tiempos
Observaciones
Variables
Fallas
Sugeridos

Equipo [qwe][sfwf][REF123 ▼]
Estado EQ Activo ▼

Atributo	Valor	Unidad	Max	Min	ULT	Fecha
SECCION APP PLUS						
texto largo app plus		UNIDAD	1000	0		

ACEPTAR

Fallas: Permite asociar fallas encontradas durante el servicio.

Tiempos
Observaciones
Variables
Fallas
Sugeridos

☐ Ver todas las Familias

☐ Fallo en fuente de poder - Falla
☐ Fallo en almacenamiento de datos - Efecto
☐ Recalentamiento Fuente - Falla
☐ Cambio Fuente - Posible Solución
☐ Pico de voltaje - Causa
☐ Maquina detenida - Falla
☐ Rodamiento Dañado - Causa
☐ Falla al crear 26-05 - Causa
☐ Se apaga de manera repentina 26-05 - Falla
☐ falla voltaje - Falla
☐ Causa original - Falla
☐ Falla Original - Falla
☐ Efecto original - Falla
☐ Solucion Original - Falla

ACEPTAR

Sugeridos: Permite registrar nuevos repuestos sugeridos para el equipo seleccionado.

Tiempos
Observaciones
Variables
Fallas
Sugeridos

Buscar en: -seleccione- ▼

Catalogo 

Tipo Documento -seleccione- ▼

ACEPTAR

Tab Check list

Permite diligenciar el check list asociado a la OT, para complementar el reporte realizado. Si el reporte no se asocia a una OT, es posible seleccionar una lista de chequeo y asignarla al reporte.



The screenshot displays the 'check List' tab of a software application. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- REPORTE TECNICO**
OTT-p4-1108
- NUMERO:**
5558
- TERCERO:**
JUANKMILO ASOCSAS
- FECHA :**
4/05/2025
8:00 a. m.-8:30 a. m.
- DOCUMENTO OT:**
OTT-p4-1108
- TECNICO:**
Tecnica Sonia

Main Content Area (Right):

- Navigation tabs: Info Basica, Tecnico, Equipos, **check List**, Gastos.
- Dropdown menu: Prueba Check List -seleccione-
- Check list items:
 - SQL26313
 - img arriba: 7/05/2025
 - img abajo: 7/05/2025
 - img derecha: 7/05/2025
 - img izquierda: 7/05/2025
 - SQL28563
 - Firma1: 7/05/2025
 - Firma2: 7/05/2025
- ACEPTAR** button

Prueba Check list: Permite seleccionar un check list de los que se ofrecen en el listado.

Tab Gastos

Se muestra el gasto que esté asociado a la OT del reporte, para crear el gasto hay que seleccionar uno de los ítems de la búsqueda avanzada, el número del gasto aparece en la parte superior de la carpeta, si se desean cambiar los valores de los ítems se deben modificar en la grilla y oprimir el botón Aceptar.

	Deslegalizar: Permite cambiar el estado del gasto a deslegalizado.
---	---

	Deslegalizado Legalizacion del gasto ACEPTAR se realizará la deslegalización del gasto número: 54
	Legalizar: Permite cambiar el estado del gasto a Legalizado. Legalizar Gasto Legalizacion del gasto ACEPTAR Se aprueba el gasto por el valor de: \$15000
	Importar Gastos: Permite cargar los gastos desde un documento de Excel. Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Hoja1 ACEPTAR Descargar Elementos Otros Fecha Gasto Catalogo Cantidad Detalle Gasto Valor Documento Ot ACEPTAR Ver registro de resultados de la importación Inicialmente se debe seleccionar el archivo que contiene los gastos a importar, se debe poner el nombre de la hoja que contiene los datos a importar. Luego de dar clic en el botón aceptar, se emparejan los campos que se encuentran listados en la ventana de importación, y se confirma la importación con el botón Aceptar. Al igual que todas las ventanas de importación en SAMM, en el área inferior aparecerá el resultado de la importación y el acceso a un log con información detallada del proceso.

Tab Info Básica

Esta carpeta recopila la información del gasto.

Info Basica Detalle Gasto

Modo EDICION

Consignado* ☒ Si ☐ No

Numero* 54

Tipo Gasto* Adelanto de fondos

Gasto* Prueba Gasto

Gasto Codigo

Fecha * 14/01/2025

Valor* 500000

Dias* 1

Concepto* Prueba gastos

Usuario Aprobo michael.a

Usuario Solicitante* Michael Antolinez

Estado Aprobada

ACEPTAR

GASTO:
Prueba Gasto
GASTO CODIGO:

Numero: Establece el número de identificación del gasto.

Tipo Gasto: Permite seleccionar si el documento será un Adelanto de Gastos o un Registro de Gastos.

Gasto: Establece el nombre del gasto.

Gasto Codigo: Establece el código del gasto.

Fecha: Fecha de asignada al documento.

Días: Establece el número de días asociados al gasto.

Consignado: Determina si el gasto fue consignado o no.

Concepto: Permite establecer los ítems asociados al gasto.

Usuario Aprobo: Determina qué usuario realiza la aprobación del gasto.

Usuario Solicitante: Permite seleccionar el usuario que hizo uso del gasto.

Estado: Determina el estado en que se encuentra el documento.

Confirme la creación/edición del gasto mediante el botón Aceptar.

Tab Detalle Gasto

Esta carpeta permite definir los ítems asociados al gasto.

Info BasicaDetalle Gasto

Codigo	Detalle Gasto	Fecha	Valor	Cantidad	Documento Ot
13538C	Prueba Gasto	14/01/2025	130000	2	OTT-p4-882
933_REP	Prueba Gasto	14/01/2025	420000	3	OTT-p4-882

Modo NUEVO

Fecha *

5/05/2025

Gasto*

OTT-p4 - 1107 ss 27

Catalogo*

Cantidad*

Detalle Gasto*

Valor*

Documento Ot*

ACEPTAR

Fecha:

Permite determinar la fecha en que se realizó el gasto. Por defecto SAMM carga la fecha registrada en la info básica del gasto.

Gasto:

Nombre asignado al gasto.

Catalogo:

Permite escoger el elemento del catálogo que se incluirá en el gasto.

Cantidad:

Determina la cantidad de los elementos seleccionados que se asocian al gasto.

Detalle Gasto:

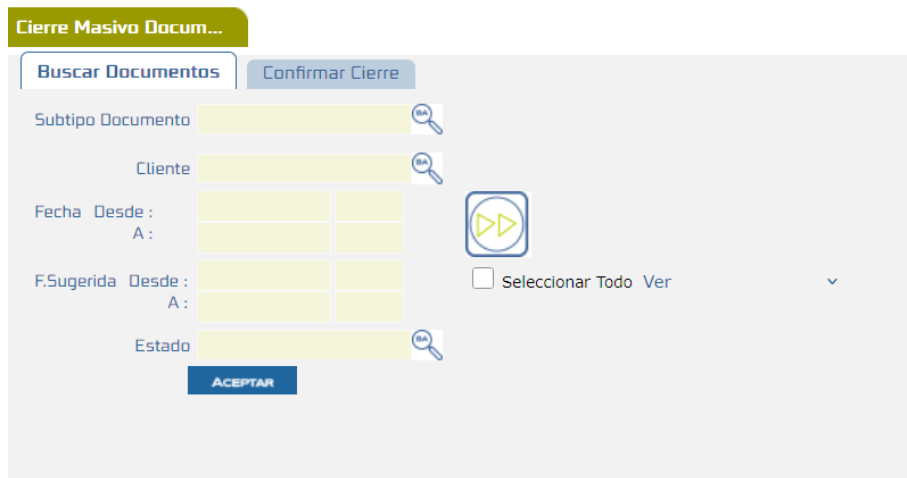
Permite registrar información detallada que se asocie al elemento seleccionado en el catálogo.

	Valor: Permite establecer el valor a legalizar. Documento OT: Es un campo de control que permite asociar el gasto a una orden de trabajo.
	Editar registro: Modificar la información del elemento asociado al gasto. Para que el botón se active, se debe seleccionar previamente un registro de la grilla de datos.
	Borrar: Al seleccionar un elemento previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

CIERRE MASIVO DOCS

SAMM NEW permite cerrar varios documentos del mismo tipo de forma simultánea, siempre y cuando los documentos cumplan con todas las reglas establecidas para el cierre.

Tab Buscar Documentos



El tab de Buscar Documentos permite realizar la búsqueda de los documentos que se desean cerrar. Elegir el Subtipo de Documento es vital ya que si no se es

seleccionado uno de estos no se puede hacer un filtro por los demás campos (Cliente, Fecha y Estado). Al seleccionar uno de los subtipos de documentos se cargarán automáticamente los estados desde los cuales se puede pasar a cerrar el documento para hacer mucho más precisa la búsqueda.

Buscar Documentos

Confirmar Cierre

Subtipo Documento

Preliquidación

Cliente

Fecha Desde :

A :

F.Sugerida Desde :

A :

Estado

-seleccione-

ACEPTAR

Seleccionar Todo

Ver

Registros encontrados:247

Num	Documento	Fecha
☐ PRE - 4	prueba1	3/03/2020 12:01
☐ PRE - 5	z	4/03/2020 13:55
☐ PRE - 6	Z	4/03/2020 14:59
☐ PRE - 7	Planeado	5/03/2020 11:41
☐ PRE - 8	z	6/03/2020 14:10
☐ PRE - 9	XHS-123 [ONIX][GENERICA][CHEVROLET] CENTRO Banco Davivienda	9/03/2020 10:14
☐ PRE - 10	Z	26/03/2020 10:51
☐ PRE - 15	[Banco Davivienda][Chapinero][4645]	20/08/2020 20:55
☐ PRE - 16	[Banco Davivienda][Banco Davivienda][[ss -1][E 4045HT086][E 4045HT086]]	7/09/2020 11:09
☐ PRE - 17	ss -1 [ONIX][GENERICA][CHEVROLET] Mi sucursal Mi empresa propia	19/09/2020 11:48
☐ PRE - 19	SS02_B953_P_22 Brian_02953_P_22 Brian_02953_P_22 Banco Davivienda	23/09/2020 14:08
☐ PRE - 20	Equipo B_1_v1 [Equipo B_1_v1][ModeloZAZ][REF7] Nuevo Tercero de Pruebas Nuevo Tercero de Pruebas	23/09/2020 14:09
☐ PRE - 21		23/09/2020 14:10
☐ PRE - 22	ss -1 [ONIX][GENERICA][CHEVROLET] CENTRO Banco Davivienda	23/09/2020 14:15
☐ PRE - 23	Equipo B_1_S2 [Equipo B_1_S2][E 4045HT086][E 4045HT086] Banco Falabella 100 Banco Falabella	23/09/2020 14:18

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Subtipo Documento: Permite seleccionar el subtipo de documento al cual se va a aplicar el cierre masivo. Si el subtipo de documento se relaciona con las Órdenes de trabajo SAMM NEW mostrara un link para acceder a la pantalla de Cierre Masivo de OTs. En cualquier otro caso se mostrarán los documentos que se encuentran en un estado apto para cerrar en la parte derecha de la pantalla. Se deben seleccionar los documentos a cerrar.

Cliente: Permite filtrar los documentos aptos para cerrar, por el cliente.

Fecha Desde / A: Permite filtrar por la fecha de creación del documento. Permite establecer un rango de fechas.

F.Compromiso Desde / A: Permite filtrar por la fecha de compromiso del documento. Permite establecer un rango de fechas.

Estado: Permite filtrar los documentos por el estado en que se encuentran.

Botón Aceptar: Ejecuta la búsqueda teniendo en cuenta los parámetros establecidos en las opciones.



Siguiente: Una vez se han seleccionado los documentos a cerrar, el botón siguiente envía la información a la siguiente pestaña.

Seleccionar Todo: Selecciona todos los documentos que se filtraron luego de ejecutar la búsqueda.

Ver: El selector permite establecer la cantidad de registros que se quiere visualizar por página en la grilla.

Si se desea escoger solamente algunos de los elementos filtrados para realizar el cierre, es posible seleccionarlos con el check que se encuentra en la primera columna de la grilla de datos.

Para continuar se debe hacer clic en el botón de siguiente (botón con la imagen de una flecha apuntando a la derecha) para ir al tab de Confirmar Cierre.

Tab Confirmar Cierre

Buscar Documentos

Confirmar Cierre



Registros encontrados:3 Válidos para cierre:3

	Documento	Fecha
☐	PRE - 4	3/03/2020 12:01
☐	PRE - 5	4/03/2020 13:55
☐	PRE - 6	4/03/2020 14:59

Registros encontrados:3 Válidos para cierre:3

Los Documentos con imagen, no se cerrarán.(mas detalles, de clic en el link).*

Codigo

☐ Cambiar en todos

Notas

ACEPTAR

	Atrás: Permite regresar a la pestaña Buscar Documentos.
	Actualizar: Actualiza la información cargada en la pantalla.

En esta pantalla se muestran los documentos que han sido seleccionados anteriormente; si los documentos aparecen con una imagen en la parte izquierda del registro es porque no serán cerrados porque no cumplen con las reglas para efectuar el cambio de estado. Hay un botón para ir al tab anterior (botón con la imagen de una flecha apuntando a la izquierda), y otro para actualizar la grilla de datos.

Código: Permite asignarle un código al documento que se vaya a cerrar.

Notas: En la parte inferior se puede añadir la nota para el cambio de estado tal como se hace al cambiar el estado desde el botón de cambio de estado en la pantalla de cada uno de los documentos. Para confirmar el cambio de estado se debe hacer clic en el botón Aceptar.

CAMBIO EST. MASIVO

SAMM NEW permite cambiar el estado a varios documentos del mismo tipo de forma simultánea, siempre y cuando los documentos cumplan con todas las reglas establecidas para el cambio de estado.

[Tab Buscar Documentos](#)

Cambio Estado masivo

Buscar Documentos **Confirmar Cambio**

Subtipo Documento

Cliente

Fecha Desde : A :

F.Sugerida Desde : A :

Estado

ACEPTAR



☐ Seleccionar Todo Ver 

En esta sección podemos realizar la búsqueda de las Documentos para realizar el respectivo cambio de estado. Todos los campos que aparecen a la izquierda de la ventana, corresponden a filtros de búsqueda que se pueden aplicar para encontrar los DOCUMENTOS que se quieran cerrar. Una vez que haya diligenciado los campos para filtrar y haya dado clic en el botón ACEPTAR, en la parte derecha se muestran los resultados de la búsqueda realizada por el usuario. La grilla de resultados permite seleccionar aquellos DOCUMENTOS que van a cambiarse de estado para después dar clic en el botón siguiente el cual está representado por una flecha hacia la derecha. También se pueden seleccionar todos los DOCUMENTOS que resultaron de la ejecución de los filtros. Puede ajustar la cantidad de registros que se visualizan por página, seleccionando alguna de las opciones de la lista de selección ver.

Buscar Documentos

Confirmar Cambio

Subtipo Documento

Orden de trabajo

Cliente

Fecha Desde:

A:

F.Sugerida Desde:

A:

Estado

-seleccione-

ACEPTAR

Seleccionar Todo

Ver

Registros encontrados:1542

	Num	Documento	Fecha
☐	OTT - 1	[ROLDAN Y COMPAÑIA SAS][[4645][E 4045HT086][gx100-02]]	2/01/2020 16:08
☐	OTT - 2	[Banco Davivienda][Chia][[ss 34][Detector de Vibraciones][D02]]	17/01/2020 08:26
☐	OTT - 3	[CORPORACION CINEASTA COLOMBIANA][Mi sucursal][[ss -1][E 4045HT086][E 4045HT086]]	17/01/2020 16:32
☐	OTT - 4	ss -1 [ONIX][GENERICA][CHEVROLET] CENTRO Banco Davivienda	7/02/2020 19:42
☐	OTT-p4 - 5	[EMPRESA VERSION PUBLICA][EMPRESA VERSION PUBLICA][[JOHN DEERE][E 4045HT086][gx100-02][4645]]	13/02/2020 10:58
☐	OTT - 6	retro2054 EQUIPO 2 RETRO Empresas de Construciones Ltda Empresas de Construciones Ltda	17/02/2020 15:05
☐	OTT - 7	retro2054 EQUIPO 2 RETRO Empresas de Construciones Ltda Empresas de Construciones Ltda	17/02/2020 15:06
☐	OTT - 8	ss 3 ss 3 Mi sucursal Mi empresa propia	16/01/2020 07:00
☐	OTT - 9	ss -1 [ONIX][GENERICA][CHEVROLET] Mi sucursal Mi empresa propia	21/01/2020 17:00
☐	OTT - 10	retro2054 EQUIPO 2 RETRO Empresas de Construciones Ltda Empresas de Construciones Ltda	26/02/2020 15:40
☐	OTT - 11	retro2054 EQUIPO 2 RETRO Empresas de Construciones Ltda Empresas de Construciones Ltda	26/02/2020 16:31
☐	OTT - 12	ss 3 ss 3 CENTRO Banco Davivienda	27/02/2020 15:12
☐	OTT - 13	ss 3 ss 3 CENTRO Banco Davivienda	5/02/2020 07:00
☐	OTT - 14	ss 3 ss 3 CENTRO Banco Davivienda	25/02/2020 07:00
☐	OTT - 15	4645 [E 4045HT086][GENERICA][JOHN DEERE] Chia Banco Davivienda	2/03/2020 14:31

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...



Siguiente: Una vez se han seleccionado los documentos a cerrar, el botón siguiente envía la información a la siguiente pestaña.

Tab Confirmar Cambio

Buscar Documentos

Confirmar Cambio

	Documento	Fecha
	OTT - 1	2/01/2020 16:08
	OTT - 2	17/01/2020 08:26
	OTT - 3	17/01/2020 16:32

Notas

☐
Guardar nota como comentario

Nuevo estado

En Ejecución

ACEPTAR

En esta pantalla se selecciona el estado al que se quieren cambiar los documentos seleccionados. Permite registrar Notas asociadas al cambio de estado y guardarlas como comentario en el documento al que se le está cambiando el estado. El cambio masivo de estado sólo funciona en estados que estén habilitados para cambiar al estado destino.

Subtipo Catálogo: Permite elegir de entre los subtipos creados, aquel que se va a incluir como detalle del gasto.

Si se elige un gasto en el selector de gastos creados, el elemento seleccionado y editado en la grilla de datos se incluye al final de los elementos asociados inicialmente al gasto.

Si se eligen OTs en vez de un gasto específico, al confirmar la edición de los datos de la grilla asociados al subtipo de catálogo, se crea un nuevo gasto que contiene los datos cargados en la grilla.

	Abre el gasto en la ventana de gastos.
	Legalizar: Permite cambiar el estado del gasto a Legalizado. Legalizar Gasto Legalizacion del gasto ACEPTAR Se aprueba el gasto por el valor de: \$15000
	Imprimir: Permite acceder al rdl del gasto, despliega la ventana de reportes con el reporte del gasto habilitado.

COMERCIAL

COMISIONES

Esta ventana permite controlar las comisiones que se podrían aplicar en la ejecución de las cotizaciones, dependiendo de las condiciones configuradas.

Comision

Descuento Maximo	Descuento Minimo	Costear	Nivel de Negocio	Porcentaje Comision	Cargo	Subtipo Catalogo	Condición	Opción con
100	0	No	0	0	Coordinador	nn		
100	0	No	0	0	Coordinador	Otras tarifas		
100	0	No	0	0	Coordinador	Tarifa de Alquiler		
100	0	No	0	0	Coordinador	insumos		
100	0	No	0	0	Coordinador	Componente		
100	0	No	0	0	Coordinador	Servicios de terceros		
100	0	No	0	0	Coordinador	Otros Gastos		
100	0	No	0	0	Coordinador	Campañas		
100	0	No	0	0	Coordinador	Elementos de Producción		
100	0	No	0	0	Coordinador	Actividades		
100	0	No	0	0	Coordinador	Temparios (Rutinas de mantenim		
100	0	No	0	0	Coordinador	Repuestos		
100	0	No	0	0	Coordinador	Consumibles		
100	0	No	0	0	Coordinador	Herramientas		
100	0	No	0	0	Coordinador	Equipos (Modelos de equipos).		

1

2

3

4

Registros: 1-15 de 55

COMISION:

CODIGO COMISION:

Info Básica

Modo EDICION

Comision*

Codigo Comision

Descuento Maximo 100

Descuento Minimo 0

Cargo* Coordinador

Subtipo Catalogo* Otras tarifas

Costear* ☐ Si ☒ No

Nivel de Negocio* 0

Porcentaje Comision* 0

Condicion* -seleccione-

Opcion Condicion* -seleccione-

Zona*

ACEPTAR

Comision: Permite establecer el nombre de la comisión.

Codigo Comision: Permite determinar el código asignado a la comisión.

Descuento Máximo: Establece el porcentaje de descuento máximo a aplicar.

Descuento Mínimo: Establece el porcentaje de descuento mínimo a aplicar.

Cargo: Permite seleccionar el cargo al que le aplique la comisión.

Subtipo Catalogo: Permite seleccionar el subtipo de elemento al que le aplique la comisión.

Costear: Permite determinar si el valor se incluye en el costeo de la cotización.

Nivel de Negocio: Permite establecer el nivel que se aplica al negocio planteado.

Porcentaje Comisión: Permite determinar el porcentaje de la comisión.

Condición: Permite seleccionar la condición para la cual aplicaría la comisión.

Opcion Condicion: Permite seleccionar la opción de la condición para la cual aplicaría la comisión.

Zona: Permite definir la zona.

CONDICIONES

Esta ventana permite crear los campos que servirán como condiciones para los documentos comerciales. Se configuran las condiciones adicionales a criterio de quien genera el documento de cotizaciones. Por ejemplo, una condición puede ser la forma de pago o el tiempo de entrega.

Ingresa los datos correspondientes a la condición, al código y seleccione el bit correspondiente a si la condición es de tipo texto o no. Si es de tipo texto el usuario tendrá la opción de digitar el asunto de la condición en la carpeta "condición" de la cotización. De lo contrario, el usuario tendrá que ir al Menú Comercial - Opción condición e ingresar las opciones asignadas a cada condición.

Docs Comerciales							
Fecha	Prefijo	Num	Ver	Documento Cotizacion	Estado	Cliente	Sucursal
25/04/2025 08:59	COT2-p4	329	1	Prueba items a la misma ot	Aprobada		Mi sucursal
11/04/2025 15:39	COT2-p4	326	3	Cot1	Facturado	nuevo cliente	equipo_B_1
21/04/2025 12:54	COT2-p4	328	1	vbhjio	Aprobada		Mi sucursal
11/04/2025 15:46	COT2-p4	327	2	Cot1	Nueva		BANCOLOMBIA / TURIN 727
11/04/2025 15:45	COT2-p4	327	1	Cot1	Cancelada por versión	Cliente Multisucursal	BANCOLOMBIA / TURIN 727
11/04/2025 15:03	COT2-p4	326	2	Cot1	Cancelada por versión		BANCOLOMBIA / TURIN 727
11/04/2025 12:22	COT2-p4	326	1	Cot1	Cancelada por versión	Cliente Multisucursal	BANCOLOMBIA / TURIN 727
08/04/2025 10:34	COT2-p4	76	1	Asunto	Nueva	JUANKMILO ASOCSAS	Cliente potencial
08/04/2025 09:15	COT2-p4	325	2	Asunto	Perdida		Tiendas la 32
08/04/2025 09:12	COT2-p4	75	1	Asunto	Cancelada por versión		Tiendas la 32
08/04/2025 08:54	COT2-p4	324	2	Asunto	Nueva		Tiendas la 32
08/04/2025 08:50	COT2-p4	74	1	Asunto	Cancelada por versión		Tiendas la 32
08/04/2025 08:49	COT2-p4	323	2	Asunto	Nueva		Tiendas la 32
08/04/2025 08:46	COT2-p4	73	1	Asunto	Cancelada por versión	Tiendas la 32	Tiendas la 32
08/04/2025 08:35	COT2-p4	322	3	hjk	Nueva		FORKLIFTS DE COLOMBIA SAS

1

2

3

4

5

Registros: 1-15 de 221 para tener mejores resultados cambie el criterio de busqueda

Clasificar

archivos cot (0)

Firmar Cot

D.T.

Copiar Cotizacion

Cotizacion

ITEMS

Facturar

Buscar

Descargar pdf

Historico

Estado

	Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo cotización. Redirige a la ventana del sitio MVC, siempre y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados. DOCS COMERCIALES: etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:COT2-P4-328 Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
	Firmar Cot: Permite guardar la firma del usuario para agregarla al documento como validación de la información.

Idae

Guardar Limpiar

Aprobar: Se puede configurar el flujo de documento que permita tener un paso de aprobación de la cotización. El botón se habilita de acuerdo con lo configurado y despliega la ventana de cambio de estado. Permite realizar la aprobación de la COT, para así poder iniciar su proceso y seguimiento.



Aprobar Cotización

Estado Tercero: Activo

☐ Cargar ítems a OT actual

Información de Servicio

Cargar ítems a una OT tipo: -seleccione-
Tipo Servicio: -seleccione-
En Taller: ☐ No ☐ Si
Departamento: -seleccione-

Información de Alquiler

Cargar ítems a un alquiler tipo: -seleccione-
Fecha Compromiso:
Tipo de Facturación: -seleccione-
La cotización no tiene tarifas de alquiler relacionadas, será creado el alquiler sin detalles

Información de Inventario

☐ CREAR REQUISICION
Subtipo Documento Documento Requisicion -seleccione-

Notas

☒ Guardar nota como comentario

ACEPTAR

Estado Tercero: Muestra el estado en que se encuentra el tercero para el cual se creó la cotización.

Cargar ítems a OT actual: Permite establecer si los ítems cargados en la COT se replicarán en la OT a crear. (Solamente aplica para cuando el documento siguiente a la COT es una OT.)

Si se trata de una cotización creada para tramitar un servicio, se realizará el diligenciamiento de la información solicitada en la sección “Información de Servicio” y con dicho proceso se creará una OT con los datos cargados en la COT.

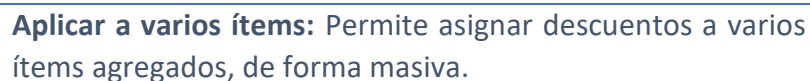
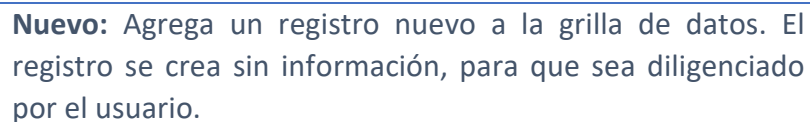
	Cargar Ítems a una OT tipo: Permite seleccionar el tipo de OT que se creará al finalizar el proceso. Tipo servicio: Permite establecer el tipo de servicio que se definirá en la OT. En taller: Permite establecer si los ítems asociados a la OT a crear, quedan marcados como “En Taller”. Departamento: Permite establecer el departamento al que queda cargada la OT a crear. Si la cotización se generó para un proceso de Alquiler, se realizará el diligenciamiento de la información solicitada en la sección “Información de Alquiler” y con dicho proceso se creará un Alquiler con los datos cargados en la COT. Cargar Ítems a un alquiler tipo: Permite establecer el subtipo de alquiler que se creará al finalizar el proceso. Fecha Compromiso: Permite establecer la fecha en que se dará inicio al alquiler. Tipo de Facturación: Permite seleccionar el tipo de facturación que se asociará al alquiler. Notas: Permite registrar una nota relacionada con la aprobación del documento. Guardar nota como comentario: Determina si la nota registrada será visible en el tab comentarios de la Cotización.
	Copiar Cotización: Permite generar una copia de una o varias COT.

Los campos de búsqueda permiten filtrar la información para ejecutar la copia.

Items: Permite asignar elementos a la cotización. Despliega la ventana de Item Documento.

Búsqueda de ítems para Agregar al Documento Actual: En esta sección se encuentran todos los filtros de información que es posible aplicar a los catálogos de elementos.

- *Tipo Catalogo*: Filtra por tipo de elemento.
- *Familia*: Filtro por familia de elemento.
- *Catalogo*: Filtra por elemento.
- *Documento*: Muestra los ítems asociados al documento que se carga en este campo.



	Aplicar Información a Todos los Ítems Edita Todos los Ítems Descuento a aplicar Detalle Bodega Incoterm Costear ☐ Si ☐ No ACEPTAR
	Imprimir: Despliega la ventana de reportes, permitiendo visualizar los ítems asociados a la cotización en un RDL que puede ser exportado a Excel o a PDF.
	Borrar: Al seleccionar un ítem cargado en la grilla de datos, por medio del check de la columna ítem, es posible eliminarlo.
	Relación de gastos: Permite visualizar información relacionada con los gastos asociados al documento.
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados. DOCS COMERCIALES: etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:COT2-P4-328 Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
	Mostrar existencia en bodegas: Activa una funcionalidad en la que por cada ítem se visualizará un bocadillo con la información de sus existencias en cada una de las bodegas de la entidad.

	El botón Aceptar, guarda los cambios realizados en la ventana de ítems, mientras que el botón Guardar y Volver, además de guardar los cambios, redirige a la ventana del documento al cual se están asociando los ítems.
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de COT con filtros de búsqueda avanzada. 
	Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad de la cotización, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado esa COT desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiada a cada uno de los estados, con el usuario responsable y el número de días en el estado determinado.
	Estado: Estado en el cual se desea poner la COT, con el fin de tener un mayor control Organizacional de la parte de servicio técnico. Los estados son definidos por la empresa. En SAMM NEW se puede configurar un envío de correo que se ejecute en el momento en que se crea o se cambia de estado una cotización de servicio. Esta acción se estructura en el menú AVANZADO – ENVIAR CORREO, al cual tiene acceso únicamente el usuario superadministrador de la herramienta, quien debe conocerla en profundidad.

Tab Info Básica

Se encuentra la información básica de la cotización, como la fecha, el número, el cliente, el asunto, etc.

F. Compromiso: Establece la fecha de compromiso de entrega de los trabajos o cierre de la cotización.

Prioridad: Prioridad de la cotización.

F. Límite: Establece la fecha límite de vigencia de la cotización.

Cliente: Cliente que requiere la cotización.

Sucursal: Sucursal del cliente que requiere la cotización.

Equipo: Indica el equipo para el cual se genera la cotización. SAMM carga los equipos que tiene el cliente en determinada sucursal, esto hace que sea mucho más práctico escoger el equipo. Al seleccionar un Equipo SAMM nos muestra información adicional como el número de OTs y Solicitudes que están asociadas al equipo elegido. En caso de que el equipo tenga un estado diferente a Activo o el Tercero sea diferente al Tercero Comprador aparecerá un link color rojo para ver estos datos según sea el caso.

Asesor: Asesor que está elaborando la cotización.

Asunto: Descripción de la cotización.

Contacto: Contacto al que va dirigida la cotización.

Cargo: Cargo del contacto.

Email: Correo electrónico del contacto.

Teléfono: Teléfono del contacto.

Validez: Tiempo expresado en días, en que estarán vigentes los valores de la cotización.

Usuario Asignado: Permite asignar a la cotización un usuario registrado en la plataforma.

Encabezado: Encabezado de la cotización, se cuenta con un encabezado por defecto, seleccionando en el icono de la flecha el texto que se desea cargar, este puede modificarse según sea el caso.

Notas 1: Puede ingresar las condiciones de la cotización que está diligenciando.

Notas 2: Notas adicionales que requiera ingresar para el documento que está creando.

Código: Permite registrar un código asociado a la cotización.

Contactos: Seleccione el contacto, o los contactos, que han sido asignados al cliente al cual se le elabora la cotización.

Es A.I.U: Seleccione esta opción si la cotización se incluye dentro del campo de Contratos de Construcción o Servicios prestados por cooperativas. Cuando lo active en "SI" se mostrarán los campos PORCENTAJE A, PORCENTAJE I, PORCENTAJE U, al igual que VALOR A, VALOR I, VALOR U, que corresponden al porcentaje y valor de gastos indirectos para la operación del contrato. (A = ADMINISTRACIÓN, I = IMPREVISTOS, U = GASTOS QUE AFECTAN LA UTILIDAD DEL CONTRATO)

Subtotal: Muestra el subtotal calculado desde los ítems asociados a la cotización.

Desc: Muestra el descuento calculado desde los ítems de la cotización.

IVA: Muestra el valor del impuesto de valor agregado calculado en los ítems de la cotización.

Total: Valor total de la cotización.

Moneda: Moneda en la que se está elaborando la cotización.

Estado: Estado en que se encuentra la cotización.

Para que la cotización sea creada, confirmar con el botón aceptar, en este momento SAMM generará un consecutivo para su cotización.

Tab Documentos

En esta sección podemos encontrar los documentos que se han generado a partir de la cotización actual, además puede observar los documentos que poseen elementos derivados de los elementos de la cotización actual y un listado de las versiones del documento.

Info Basica

Documentos (1)

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Condiciones

Info adicional

NUEVA

COT2-p4 - 76

DOCUMENTO:

Asunto

Asociar(+)

Estado

Documentos generados a partir del actual

Cotización. (Documento comercial)

Num	Documento	Tercero	Documento	Codigo	Total Planeado	SubTotal Planeado	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle	COT3-p4-16	Asunto			\$ 595.000,000	\$ 500.000,000	Nueva	8/04/2025 10:35	1/01/1900 00:00

* Documentos hijos de los ítems del documento actual

* Versiones del documento actual

Num	Ver	Estado	Tercero	Cliente	Fecha
COT2-p4-76	1	Nueva	JUANKMILO	ASOCSAS	8/04/2025 10:34

fecha de realización de la encuesta y la persona encuestada, esta información es muy importante a la hora de generar indicadores y estadísticas que evalúen cada servicio realizado, y basados en los resultados de las evaluaciones implementar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo del departamento de servicio técnico y en general de la compañía.

The screenshot displays the 'Evaluaciones' (Evaluations) section of a web application. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Info Basica', 'Documentos (1)', 'Evaluaciones', 'Comentarios', 'Seguimiento', 'Detalle', 'Condiciones', and 'Info adicional'. The 'Evaluaciones' tab is selected, showing a form for recording service evaluations. The form contains the following elements:

- Tema Evaluacion:** A dropdown menu currently set to 'Calidad del servicio'.
- Fecha Encuesta:** A date field showing '8/05/2025'.
- Persona Encuestada:** An empty text input field.
- Questions:**
 - Question 1: '1. como le parecio la atencion del personal?' with radio button options: 'buena', 'regular', and 'mala'.
 - Question 2: '2. se dio solucion a su requerimiento?' with radio button options: 'si' and 'no'.
- Observaciones:** A large text area for additional comments.
- Buttons:** A 'Realizar evaluación OT' link and an 'ACEPTAR' button.

A sidebar on the left side of the form displays a document thumbnail and its details: 'NUEVA COT2-p4 - 76 DOCUMENTO: Asunto Asociar(+)'.

Puede compartir el link de la evaluación para que sea realizada por una persona externa que no se encuentre logueada en la aplicación.

Si el documento se encuentra en un estado que no permite la edición solo se podrán ingresar las encuestas nuevas, más no editarlas.

Para realizar la creación de las evaluaciones se debe ingresar al menú [CONFIGURACIÓN - SERVICIO - EVALUACIONES](#) y asignarla al subtipo documento cotización.

Tab Comentarios

Permite ingresar y conocer los comentarios o aclaraciones que se han realizado para la Cotización. Pueden adicionarse también comentarios del documento padre, la información adicional del comentario se despliega en un cuadro de texto para una mejor lectura. En esta carpeta se ingresan los comentarios más

importantes referente a la negociación entre la empresa y el cliente. Estos comentarios están disponibles en todo momento para su consulta.

Info Basica

Documentos (1)

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Condiciones

Info adicional

nombre o por el código del contacto, o navegando en las distintas hojas que se muestran en la grilla de datos.

Contacto

Contacto Código

Cargo	Retirado	Contacto	Contacto Código	Telefono	Fax	Email	Dirección	Telefono Móvil	Cargo
	Si	cl_secar		3153240562		j@j.com	Sopó		
	Si	Stiven Caro		3153240562		jeffrey.caro@idaesoluciones.co	Sopó		
	Si	prueba1		3153240562			Sopó		
	Si	prueba2		3158410639			Dirección		
	No	stiven		3158410639			Dirección		
	No	stiven		3158410639			Dirección		
	No	FELIPE		3158410639	1-4238900	compliance.office@henkel.com	Sopó		Consultor
	No	AESESOR		3158410639	1-4238900		Sopó		Analista de
	Si	Luis Carlos		1-4238900		luskpanta@softwaresamm.com			
	Si	Raphael Martinez		1-4238900		luskpanta@softwaresamm.com			
	No	Sonia nivia		3454			Sopó		
	No	German Cortes		8572735			sopo		

Si se asigna un contacto, en la grilla de datos se muestra un ícono que al dar clic sobre él, muestra los datos asociados a dicho contacto.

Documento	Comentario	Fecha	Nombre			
COMENTARIO	Comentario de prueba	22/07/2024 12:32	Usuario de Prueba			
LLAMADA	se envia al cliente , llmar en 8 dias	18/07/2024 09:30	Astrid Machado			

Contacto: Luis Pantano

Teléfono: 3123456

Dirección: Norte

Cargo: Jefe

Recordar: Establece si se creará una alerta de recordatorio asociada al comentario. Estos recordatorios se usan principalmente cuando se necesita que alguien más dentro de la organización, tenga presente el comentario que se está registrando.

Recordar* ☒ SI ☐ No

Fecha * 9/12/2024 12:48

Usuario* -Seleccione-
Sonia Nivia 

ACEPTAR

	Recordar en Sí: La Fecha establece la fecha y hora de activación del recordatorio. En el campo Usuario es posible seleccionar uno o varios usuarios a los cuales se les activará el recordatorio. Al asociar usuarios al recordatorio, en la grilla de datos se visualizan íconos de recordatorio indicando que se activaron los recordatorios, a uno o más usuarios del sistema. Recordar* ☐ Si ☒ No Siguiente Documento* ☐ Si ☒ No Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree una nueva cotización en la que esté asociado el mismo Equipo, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en esa otra cotización.												
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.												
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.												
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.												
Responder	<table><tr><th>Nombre</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Sonia Nivia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Responder Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono responder.	Nombre						Sonia Nivia					
Nombre													
Sonia Nivia													

Modo EDICIÓN

Tema Comentario1

Comentario

Responder

Respuesta*

Documento* 201

Contacto

Pendiente Respuesta* ☒ Si ☐ No

Fecha * 9/12/2024 14:28

Usuario* -Seleccione-
Sonia Nivia

☒ Relevante*

ACEPTAR

En la ventana de respuesta se muestran los datos asociados al comentario inicial, se activa una opción para dejar un recordatorio para cuanto se registre una respuesta (Pendiente respuesta), y al igual que en la ventana de creación de comentarios, permite asociar otros usuarios a la respuesta para generarles el recordatorio.

Nombre				
Sonia Nivia				

Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que funcione como soporte.

Tab Seguimiento

En seguimiento se visualizarán tanto los documentos generados a partir de la cotización actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos y que se encuentren en estado Cancelado o cerrado.

Info Basica

Documentos (1)

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Condiciones

Info adicional

Documentos generados a partir del actual

☐ CANCELADO
☐ CERRADO

Num	Prioridad	Fecha	Sub tipo	Estado	Fecha Cierre	Total	Costo	informacion
COT3-p4-16		8/04/2025 10:35	cotizacion3	Nueva	1/01/1900 00:00	0	0	

NUEVA

COT2-p4 - 76

DOCUMENTO:

Asunto

Asociar(+)

Los check de Cancelado y Cerrado, permiten filtrar la tabla de resultados, mostrando los documentos hijos y nietos que estén en esos dos estados.

Tab Detalle

En la Carpeta de detalle se muestran todos los ítems cargados a la cotización, con el código de cada uno de ellos, su descripción y los porcentajes planeados y ejecutados en cantidades y valores. Con su total respectivo para la valorización de la cotización en cualquier momento del proceso.

Info Basica

Documentos (1)

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Condiciones

Info adicional

☒ CODIGO INVENTARIO
☐ CAN. PLAN
☐ C. PLAN
☐ SUB PLAN
☐ DESCUENTO EJECUTADO

☒ CODIGO ALTERNO
☒ CAN. EJEC
☒ C. EJEC
☐ SUB EJEC
☐ VALOR UNITARIO

☒ ITEM
☒ TOTAL PLAN
☒ IVA PLAN
☐ DESCUENTO PLANEADO
☐ CAN. AUX

☐ INCOTERM
☐ TOTAL EJEC
☐ IVA EJEC

ACEPTAR

codigo inventario	Codigo Alterno	Item	Can. Ejec	Total Plan	C. Ejec	Iva Plan		
		Plan Revisión 5000 K	0	595.000,000	0,000	95.000,000		
		Equipos	0	0,000	0,000	0,000		
933_EQU	933_EQU	SOP933_EQU	0	0,000	0,000	0,000		
		Repuestos	0	355.486,192	0,000	0,000		
REF02	as	Tornillo Nivelación	0	173.407,898	0,000	0,000		
REF02	as	Tornillo Nivelación	0	173.407,898	0,000	0,000		
REF01	as	Tornillo Nivelación	0	8.670,396	0,000	0,000		
933_REP	933_REP	SOP933_REP	0	0,000	0,000	0,000		
		Actividades	0	171.971,434	0,000	27.457,624		
ACT01		Diagnóstico de motor	0	34.393,599	0,000	5.491,415		
ACT02		Diagnóstico de motor	0	34.393,943	0,000	5.491,470		
ACT03		Diagnóstico de motor	0	34.394,287	0,000	5.491,525		
ACT04		Diagnóstico de PC	0	34.394,631	0,000	5.491,580		
ACT05		Diagnóstico de lapto	0	34.394,975	0,000	5.491,635		
933_ACT	933_ACT	SOP933_ACT	0	0,000	0,000	0,000		
		Otros	0	0,000	0,000	0,000		
933_OTRO	933_OTRO	SOP933_OTRO	0	0,000	0,000	0,000		
				595.000,000	0,000	95.000,000		

Los check de la parte superior permiten seleccionar las columnas que se desea visualizar en la grilla de datos. Por defecto se muestran todas las columnas, aunque los check estén sin marcar.

☒ CODIGO INVENTARIO
 ☐ CAN. PLAN
 ☐ C. PLAN
 ☐ SUB PLAN
 ☐ DESCUENTO EJECUTADO
☒ CODIGO ALTERNO
 ☐ CAN. EJEC
 ☐ C. EJEC
 ☐ SUB EJEC
 ☐ VALOR UNITARIO
☒ ITEM
 ☐ TOTAL PLAN
 ☐ IVA PLAN
 ☐ DESCUENTO PLANEADO
 ☐ CAN. AUX
☐ INCOTERM
 ☐ TOTAL EJEC
 ☐ IVA EJEC

ACEPTAR

codigo inventario	Codigo Alterno	Item		
		Visitas		
VisitaContrato	VisitaContrato	VisitaContrato		
SAMMVF	SAMMVF	VisitaFija		
		Tornillos		
REF01	as	Tornillo Nivelación		
REF02	as	Tornillo Nivelación		
REF03	as	Tornillo Nivelación		

El ícono que se encuentra en la penúltima columna de la grilla, permite adjuntar archivos al ítem.

ITEM DOCUMENTO:
 etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb
 Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR
 No se encontraron Resultados

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS

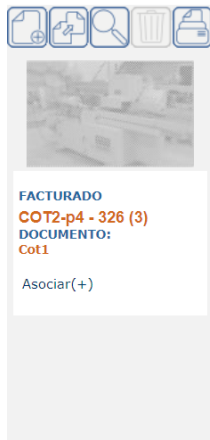
Y el ícono +, muestra información del documento padre y del sugerido para cada registro.

+
 +
 +
 +

Doc Padre: OTP-p4 - 3183
 Sugerido de:

Tab Condiciones

En esta carpeta podemos visualizar las condiciones que se han definido para los tipos de documentos comerciales. Puede seleccionar cuales serán incluidas en el formato de impresión.

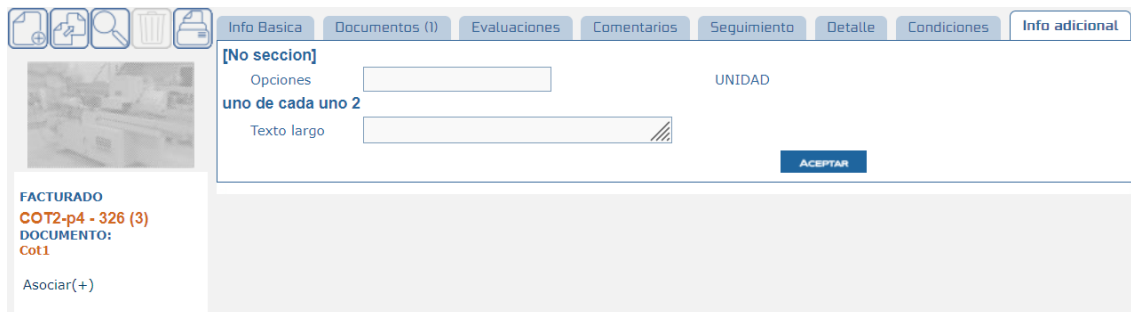


Condición	Condiciones	imprimir
Forma de Pago	Seleccione	☒
Forma de Pago2	Seleccione	☒
p2		☒
p5	Seleccione	☒
p5.1		☒

ACEPTAR

Tab Info adicional

En esta carpeta es posible registrar valores a los atributos que se asociaron al tipo de documento cotización. La gestión de los atributos se realiza desde el menú [MAESTROS – DETALLE EQUIPO - ATRIBUTO](#)



[No seccion]

Opciones UNIDAD

uno de cada uno 2

Texto largo

ACEPTAR

OPCIONES CONDICIÓN

Esta ventana permite crear los campos que servirán como condiciones para los documentos comerciales.

Opciones de Condicion		
Opción condición	Código	Condición
Pago 30 días		p5.1
p5.1		p5.1
p5		p5
p2.2		p2
p2.1		p2
Crédito2		Forma de Pago2
Contado2		Forma de Pago2
Crédito		Forma de Pago
Contado		Forma de Pago

Registros: 1-9 de 9

OPCIÓN CONDICIÓN:
Crédito2
CÓDIGO:

Info Basica

Modo EDICION

Opción condición* Crédito2

Código

Condición* Forma de Pago2

ACEPTAR

Opción condición: Nombre de la opción.

Código: Código asociado a la opción de la condición.

Condición: Permite seleccionar la condición a la que se le asignará la opción que se está creando.

INVENTARIO

REQUISICION

Una requisición es la solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.

Documento Requisici...										
	Fecha	Prefijo	Num	Telefono Entrega	Direccion Entrega	Estado	Sucursal	Cliente	Solicitante	Asunto
	25/04/2025 09:02	RQ-p4	90	8572735	sopo	Nueva	Mi sucursal			
	25/04/2025 09:02	RQ-p4	89	8572735	sopo	Nueva	Mi sucursal			
	04/03/2025 13:07	RQ-p4	71	31412421	calle 1	En proceso	equipo_B_2	nuevo cliente	Michael Antolinez	
	25/02/2025 15:14	RQ-p4	70			En proceso	Mariscos 1	Mariscos de la 132	Michael Antolinez	
	17/02/2025 15:00	RQ-p4	69	31412421	calle 1	En proceso	Sucursal1	NUEVO cliente	Michael Antolinez	
	17/02/2025 14:58	RQ-p4	68	31412421	calle 1	Cancelada	Sucursal1	NUEVO cliente	Michael Antolinez	
	17/02/2025 14:53	RQ-p4	67	31412421	calle 1	Cancelada	Sucursal1	NUEVO cliente	Michael Antolinez	
	05/11/2024 18:28	RQ-p4	66	8259573	CRA 12 21 40	En proceso		Juan David Calderon	Sonia Nivia	
	05/11/2024 18:18	RQ-p4	65	777777	CR 19 # 28-	En proceso	empresa pro	NUEVO cliente	Sonia Nivia	
	01/11/2024 14:51	RQ-p4	64	8572735	sopo	En proceso	Mi sucursal		wilson delgado	
	01/11/2024 14:41	RQ-p4	63			Nueva	Mi sucursal	NUEVO cliente	Sonia Nivia	
	01/11/2024 11:09	RQ-p4	62	8572735	sopo	Nueva	Mi sucursal		wilson delgado	
	01/11/2024 09:58	RQ-p4	61	8572735	sopo	Nueva	Mi sucursal		wilson delgado	
	18/10/2024 18:44	RQ-p4	60	8572735	sopo	En proceso	Mi sucursal	NUEVO cliente	wilson delgado	
	18/10/2024 18:03	RQ-p4	59			En proceso	Mi sucursal	NUEVO cliente	Michael Antolinez	
Registros: 1-15 de 73										
										
Clasificar Entregar Firmar Req ITEMS Traslado Buscar Archivos (0) Descargar pdf Historico Estado										

	Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo requisición. Redirige a la ventana del sitio MVC, siempre y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.
	Entregar: Se utiliza para hacer efectiva la entrega de elementos configurados en la requisición. Se puede hacer varias entregas para una misma requisición.

Entregar Requisición

Bodega

Bodega auxiliar

Usuario Recibe

Documento Salida

Remisión

Limpiar Campos

Item	Código	Can. Plan	Can. Ejec	Entrega	Existencia
Tornillo Nivelación	REF01	5	5	0	1450
Tornillo Nivelación Dos	REF02	1	0	1	98
Tornillo Nivelación Tres	REF03	1	0	1	1
Tornillo Nivelación 04	REF04	1	0	1	101
Tornillo Nivelación 00	REF00	1	0	1	0,0
Tornillo Nivelación 05	REF05	1	1	0	100
Tornillo Nivelación 06	REF06	1	1	0	100
Tornillo Nivelación 07	REF07	6	10	0	100
Tornillo Nivelación 08	REF08	1	2	0	100
Tornillo Nivelación 09	REF09	1	2	0	100
Tornillo Nivelación 10	REF10	1	1	0	-1
Tornillo Nivelación 12	REF12	1	1	0	0,0
Tornillo Nivelación 11	REF11	1	1	0	100
Tornillo Nivelación 13	REF13	1	1	0	100
Tornillo Nivelación 14	REF14	1	1	0	97

Observaciones

ACEPTAR

Bodega: Permite seleccionar la bodega de la que salen los elementos a entregar.

Usuario Recibe: Permite registrar el usuario que recibe los elementos entregados.

Documento Salida: Permite establecer el subtipo de documento asociado a la salida a crear.

Limpiar Campos: Permite borrar los datos precargados en la grilla como valores para la entrega.

Observaciones: Permite diligenciar observaciones relacionadas con la requisición.

Firmar Req: Permite guardar la firma del usuario para agregarla al documento como validación de la información.

Idae

Guardar Limpiar

Items: Permite asignar elementos a la requisición. Despliega la ventana de Item Documento.

Código	Centro Costo	C. Plan	C. Epec	Cen. Plan/Cen. Epec	Unidad	Cen. Aux	Módulo	Válido Plan	Válido Epec	% Epec	Otro Plan	Otro Epec	Sub Plan	Sub Epec	% Sub	Sub Plan	Sub Epec	Total Plan	Total Epec
0011	0.000	0.000	1	0	Reactiva	1	COP 15.000.000	COP 15.000.000	1	0	COP 0.000	COP 0.000	COP 15.000.000	COP 0.000	0	COP 0.000	COP 0.000	COP 15.000.000	COP 0.000
0012	0.000	0.000	1	0	Reactiva	1	COP 100.000.000	COP 100.000.000	1	0	COP 0.000	COP 0.000	COP 100.000.000	COP 0.000	0	COP 0.000	COP 0.000	COP 100.000.000	COP 0.000
0013	0.000	0.000	1	0	Reactiva	1	COP 100.000.000	COP 100.000.000	1	0	COP 0.000	COP 0.000	COP 100.000.000	COP 0.000	0	COP 0.000	COP 0.000	COP 100.000.000	COP 0.000
0014	0.000	0.000	1	0	Reactiva	1	COP 200.000.000	COP 200.000.000	1	0	COP 0.000	COP 0.000	COP 200.000.000	COP 0.000	0	COP 0.000	COP 0.000	COP 200.000.000	COP 0.000

Búsqueda de ítems para Agregar al Documento Actual: En esta sección se encuentran todos los filtros de información que es posible aplicar a los catálogos de elementos.

1
2
3

- *Tipo Catalogo:* Filtra por tipo de elemento.
- *Familia:* Filtro por familia de elemento.
- *Catalogo:* Filtra por elemento.
- *Documento:* Muestra los ítems asociados al documento que se carga en este campo.
- *Documento Padre:* Permite agregar los ítems asociados a al Documento Padre del documento actual.

	Agregar Item desde Documento (Documento Padre) COT2-p4-329Prueba items a la misma ot REF01 - Tornillo Nivelación REF02 - Tornillo Nivelación Dos REF03 - Tornillo Nivelación Tres REF04 - Tornillo Nivelación 04 ACEPTAR En esta ventana es posible elegir los ítems que hacen parte de un documento previo, para agregarlos a la solicitud actual.
	Nuevo: Agrega un registro nuevo a la grilla de datos. El registro se crea sin información, para que sea diligenciado por el usuario.
	Aplicar Información a Todos los Ítems Edita Todos los Items Descuento a aplicar Detalle Centro Costo Bodega Costear ☐ Si ☐ No ACEPTAR Aplicar a varios ítems: Permite asignar descuentos a varios ítems agregados, de forma masiva.
	Imprimir: Despliega la ventana de reportes, permitiendo visualizar los ítems asociados a la solicitud en un RDL que puede ser exportado a Excel o a PDF.
	Borrar: Al seleccionar un ítem cargado en la grilla de datos, por medio del check de la columna ítem, es posible eliminarlo.
	Relación de gastos: Permite visualizar información relacionada con los gastos asociados al documento.
	DOCUMENTO REQUISICION: etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:RQ-P4-89 Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.

	Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana. Mostrar existencia en bodegas: Activa una funcionalidad en la que por cada ítem se visualizará un bocadillo con la información de sus existencias en cada una de las bodegas de la entidad. El botón Aceptar, guarda los cambios realizados en la ventana de ítems, mientras que el botón Guardar y Volver, además de guardar los cambios, redirige a la ventana del documento al cual se están asociando los ítems.
	Dependiendo de los flujos de documento configurados, en la barra de herramientas aparecen los botones para crear los documentos requeridos: Orden de compra: Crear una Orden de Compra a partir de la requisición actual, para realizar esta operación debe estar configurado en el flujo de los documentos. Salida: Crear una salida a partir de la requisición actual, para realizar esta operación debe estar configurado en el flujo de los documentos.
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de requisiciones con filtros de búsqueda avanzada. Búsqueda detallada ✕ Catalogo  Zona  ☐ Combinar búsqueda en formulario ACEPTAR Si se desea también se puede combinar la búsqueda por catálogo con la realizada en el formulario del documento directamente seleccionando el check Combinar búsqueda en el formulario.

	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados. DOCUMENTO REQUISICION: etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:RQ-P4-89 Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
	Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad del documento actual, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado ese documento desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiado a cada uno de los estados, incluyendo el usuario responsable y el número de días en que transcurrieron antes de cada cambio de estado.
	Estado: Estado en el cual se desea poner la Requisición. Los estados son definidos por la empresa. Cambiar de Estado - RQ-p4 - 71 Estado Destino Cancelada Notas ☒ Guardar nota como comentario ☐ Crear recordatorio ACEPTAR Estado Destino: Permite seleccionar el estado al que se desea pasar el documento actual. Motivo estado: Algunos estados solicitan el registro de la motivación que llevó a determinar el cambio de estado del documento. Notas: Permite registrar notas asociadas al cambio de estado.

	Guardar nota como comentario: Determina si la nota registrada se visualiza en el tab comentarios o no.
--	---

Tab Info Básica

Se encuentra la información básica de la requisición.





EN PROCESO

RQ-p4 - 71

DOCUMENTO:

USUARIO CREADOR:

Michael Antolinez

DOCUMENTOS ANTERIORES:

OTT-p4 - 934 (-)

Info Basica

Documentos (1)

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Info adicional

Sugeridos

Modo EDICION

RQ-p- 71

Documento Servicio

Fecha 4/03/2025 13:07

F.Sugerida 12/12/2024 08:00

F.Cierre 10/03/2025

Prioridad Alta

F.Limite 7/03/2025 07:07

Cliente* nuevo cliente

Sucursal equipo_B_2

Contactos

Telefono Entrega 31412421

Direccion Entrega calle 1

Asunto

Solicitante Michael Antolinez

Observaciones

Estado* En proceso

ACEPTAR

Documento: Tipo de documento a crear, por defecto carga el tipo servicio. Si se ha creado algún subtipo de documento asociado a las requisiciones, se mostrarán en esta lista.

Fecha: Fecha y hora de creación del documento. Una vez creado no es posible modificarla.

F. Compromiso: Establece la fecha de compromiso de la requisición.

Prioridad: Prioridad de la requisición.

F. Límite: Establece la fecha límite de vigencia de la requisición.

Cliente: Cliente que tiene la requisición.

Sucursal: Sucursal del cliente que hace la requisición.

Info Básica

Documentos (1)

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Info adicional

Superados

Estado

Documentos generados a partir del actual

EN PROCESO

RQ-p4 - 71

DOCUMENTO:

USUARIO CREADOR:

Michael Antolínez

DOCUMENTOS ANTERIORES:

OTT-p4 - 934

(-)

Salida

	Num	Documento	Prioridad	Documento Codigo	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle	RS-543		Alta		Cerrada	22/04/2025 10:08	22/04/2025 10:08

* Documentos hijos de los items del documento actual

* Versiones del documento actual

Estado: Permite filtrar los documentos listados por el estado en que se encuentran.

Tab Evaluaciones

Esta carpeta permite realizar evaluaciones sobre cada requisición, como evaluaciones de calidad. Para realizar la evaluación respectiva, puede seleccionarla de la lista, (las evaluaciones se cargan en dicha lista siempre y cuando hayan sido creadas para aplicarse en este tipo de documento), cargar la fecha de realización de la encuesta y la persona encuestada, esta información es muy importante a la hora de generar indicadores y estadísticas que evalúen cada servicio realizado, y basados en los resultados de las evaluaciones implementar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo del departamento de servicio técnico y en general de la compañía.

EN PROCESO
RQ-p4 - 71
DOCUMENTO:
USUARIO CREADOR:
Michael Antolinez
DOCUMENTOS
ANTERIORES:
OTT-p4 - 934 (-)

Info Basica Documentos (1) **Evaluaciones** Comentarios Seguimiento Detalle Info adicional Sugeridos

Tema Evaluacion Calidad del servicio Fecha Encuesta 01/02/2024 Persona Encuestada Carlos Torres

1. como le parecio la atencion del personal?

☐ buena
☐ regular
☐ mala

2. se dio solucion a su requerimiento?

☐ si
☐ no

Observaciones

Realizar evaluación OT

ACEPTAR

Puede compartir el link de la evaluación para que sea realizada por una persona externa que no se encuentre logueada en la aplicación.

Si el documento se encuentra en un estado que no permite la edición solo se podrán ingresar las encuestas nuevas, más no editarlas.

Tab Comentarios

Info Basica

Documentos (1)

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Info adicional

Sugeridos

☒ ORDENAR POR FECHA

Documento	Comentario	Fecha	Nombre			
COMENTARIO 1	Comentarios	9/05/2025 07:46	Sonia Nivia			

(+) Comentarios Documento Padre



Modo **NUEVO**



Documento Comentario*

Comentario*

Documento* 

Contacto  

Recordar* ☐ Si ☐ No

ACEPTAR

Documento Comentario: Permite definir un nombre o identificador para el comentario.

Comentario: Espacio destinado al texto que se quiere dejar como comentario de la Cotización.

Documento: Carga por defecto el número de la Requisición a la cual se asociará el comentario.

Contacto: Permite asignarle un contacto al comentario. Despliega la ventana de búsqueda de contactos, y solamente permite seleccionar un único contacto para asignarlo al comentario. La búsqueda puede realizarse por el nombre o por el código del contacto, o navegando en las distintas hojas que se muestran en la grilla de datos.

Cargo	Retenido	Contacto	Contacto Código	Telefono	Fax	Email	Direccion	Telefono Movil	Cargo C
Si		dl_secar	3153240562			j@j.com	Sopó		
Si		Steven Caro	3153240562			jeffrey.caro@idaesoluciones.co	Sopó		
Si		prueba1	3153240562				Sopó		
Si		prueba2	3158410639				Dirección		
No		stiven	3158410639				Dirección		
No		stiven.	3158410639				Dirección		
No		FELIPE	3158410639	1-4238900		compliance.office@henkel.com	Sopó		Consultor
No		AESESOR	3158410639	1-4238900			Sopó		Analista de
Si		Luis Carlos		1-4238900		luispanta@softwaresamm.com			
Si		Raphael Martinez		1-4238900		luispanta@softwaresamm.com			
No		Sonia rivia		3454			Sopó		
No		German Cortes		8572735			Sopó		

Si se asigna un contacto, en la grilla de datos se muestra un ícono que al dar clic sobre él, muestra los datos asociados a dicho contacto.

Documento Comentario	Comentario	Fecha	Nombre			
COMENTARIO	Comentario de prueba	22/07/2024 12:32	Usuario de Prueba			
LLAMADA	se envia al cliente , llmar en 8 dias	18/07/2024 09:30	Astrid Machado			

Contacto: Luis Pantano

Teléfono: 3123456

Dirección: Norte

Cargo: Jefe

Recordar: Establece si se creará una alerta de recordatorio asociada al comentario. Estos recordatorios se usan principalmente cuando se necesita que alguien más dentro de la organización, tenga presente el comentario que se está registrando.

	Recordar* ☒ Sí ☐ No Fecha * 9/12/2024 12:48 Usuario* -Selecione- Sonia Nivia  ACEPTAR Recordar en Sí: La Fecha establece la fecha y hora de activación del recordatorio. En el campo Usuario es posible seleccionar uno o varios usuarios a los cuales se les activará el recordatorio. Al asociar usuarios al recordatorio, en la grilla de datos se visualizan íconos de recordatorio indicando que se activaron los recordatorios, a uno o más usuarios del sistema. Recordar* ☐ Sí ☒ No Siguiente Documento* ☐ Sí ☒ No Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree una nueva requisición en la que esté asociado el mismo equipo, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en esa otra requisición.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
Responder	

En seguimiento se visualizarán tanto los documentos generados a partir de la requisición actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos y que se encuentren en estado Cancelado o cerrado.

EN PROCESO

RQ-p4 - 71

DOCUMENTO:

USUARIO CREADOR:

Michael Antolinez

DOCUMENTOS

ANTERIORES:

OTT-p4 - 934

(-)

Info Basica

Documentos (3)

Evaluaciones

Comentarios (1)

Seguimiento

Detalle

Info adicional

Sugeridos

Documentos generados a partir del actual

☐ CANCELADO

☐ CERRADO

Num	Prioridad	Fecha	Sub tipo	Estado	Fecha Cierre	Total	Costo	Informacion
OC-101		9/05/2025 07:54	Orden de compra	Nueva	1/01/1900 00:00	0	0	

Los check de Cancelado y Cerrado, permiten filtrar la tabla de resultados, mostrando los documentos hijos y nietos que estén en esos dos estados.

Tab Detalle

En la Carpeta de detalle se muestran todos los ítems cargados a la requisición, con el código de cada uno de ellos, su descripción y los porcentajes planeados y ejecutados en cantidades y valores.

EN PROCESO

RQ-p4 - 71

DOCUMENTO:

USUARIO CREADOR:

Michael Antolinez

DOCUMENTOS

ANTERIORES:

OTT-p4 - 934

(-)

Info Basica

Documentos (3)

Evaluaciones

Comentarios (1)

Seguimiento

Detalle

Info adicional

Sugeridos

☒ CODIGO INVENTARIO

☐ CAN. EJE

☐ C. EJE

☐ SUB PLAN

☐ DESCUENTO EJECUTADO

☒ CODIGO ALTERNO

☒ TOTAL PLAN

☒ IVA PLAN

☐ SUB EJE

☒ VALOR UNITARIO

☒ ITEM

☒ TOTAL EJE

☒ IVA EJE

☐ DESCUENTO PLANEADO

☐ CAN. AUX

☐ CAN. PLAN

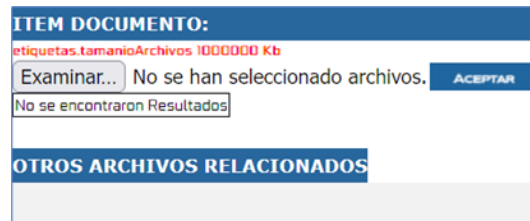
☐ C. PLAN

ACEPTAR

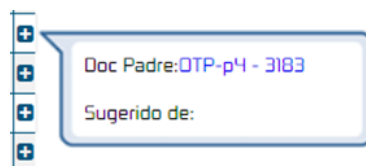
codigo inventario	Codigo Alterno	Item	Total Plan	Total Eje	Iva Plan	Iva Eje	Valor Unitario	
REF03	as	Tornillo Nivelación	COP 500.000,000	COP 3.000.000,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 500.000,000	
REF03	as	Tornillo Nivelación	COP 500.000,000	COP 4.500.000,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 500.000,000	
REF03	as	ik	COP 520,000	COP 5.720,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 520,000	
			COP 1.000.520,000	COP 7.505.720,000	COP 0,000			

Los check de la parte superior permiten seleccionar las columnas que se desea visualizar en la grilla de datos. Por defecto se muestran todas las columnas, aunque los check estén sin marcar.

El ícono que se encuentra en la penúltima columna de la grilla, permite adjuntar archivos al ítem.

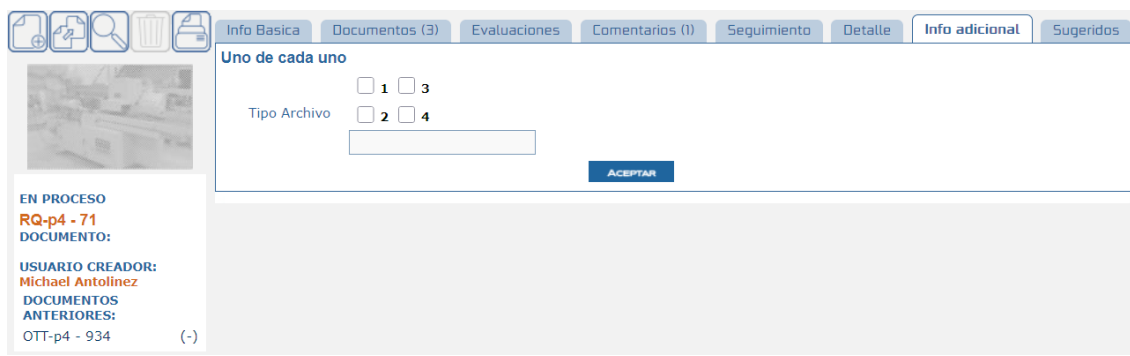


Y el ícono +, muestra información del documento padre y del sugerido para cada registro.



Tab Info Adicional

En esta carpeta es posible registrar valores a los atributos que se asociaron al tipo de documento requisición. La gestión de los atributos se realiza desde el menú [MAESTROS – DETALLE EQUIPO - ATRIBUTO.](#)



Tab Sugeridos

Esta carpeta permite revisar los documentos que han quedado pendientes tanto por repuestos pendientes reportados desde la app, o por la asignación de sugeridos desde ésta misma pantalla.

Tipo Documento	Tipo Catalogo	Codigo	Catalogo	Cantidad	Olvidar	Clasificacion	Observaciones	Uso
Orden Compra	Repuestos	REF01	Tornillo Nivelación	1	☐	Seleccione de una Li		

Buscar en: Permite filtrar por equipo. Genera un filtro dependiente para el campo catálogo.

Catalogo: Permite seleccionar el repuesto que se va a agregar como sugerido. Despliega la ventana de búsqueda avanzada de catálogo.

Tipo Documento: Establece el tipo de documento que se debe crear para el sugerido.

La grilla de datos permite establecer cantidades, determinar si se debe olvidar el sugerido, asignarle una clasificación, poner observaciones para cada sugerido, o borrarlo de la grilla.

REQUISICIONES PENDIENTES

Permite filtrar y ver únicamente las requisiciones que se encuentran en estado Pendiente.

HERRAMIENTAS

ENTRADA

Entradas								
	Usuario Recibe	Tercero Proveedor	Fecha	Prefijo	Num	Telefono Entrega	Direccion Entrega	Asunto
	Superadministrador	Proveedor 4	27/02/2025 09:14	RE	276			Compra
	Superadministrador	Proveedor 4	27/02/2025 09:08	RE	275			Compra
	Superadministrador	Jeffrey Caro 2	23/01/2025 14:46	RE	274			ssasds
	Superadministrador	Jeffrey Caro 2	17/01/2025 16:14	RE	273			ssasds
	Superadministrador	Jeffrey Caro 2	17/01/2025 16:14	RE	272			ssasds
	supersonia		11/12/2024 12:25	ENT	8	8572735	sopo	
	supersonia	Jeffrey Caro 2	05/11/2024 18:22	ENT	7	777777	CR 19 # 28-	
	michael.a	Ferreeselectrico SA	18/10/2024 18:47	RE	271	8572735	sopo	p
	michael.a	Ferreeselectrico SA	18/10/2024 18:46	RE	270	8572735	sopo	p
	Superadministrador	Juan David Calderon	11/10/2024 16:29	RE	269			p
	Superadministrador		20/09/2024 11:55	RE	268	8572735	sopo	
	michael.a		20/09/2024 11:43	RE	267	8572735	sopo	
	david.erazo	indra	18/09/2024 15:22	RE	266	2218770	Centro internacional	prueba
	Superadministrador		14/09/2024 09:26	RE	265	3158410639	Sopó	
	david.erazo		11/09/2024 09:14	DEV	7	8572735	sopo	

1
2
3
4
5

Registros: 1-15 de 153

Para obtener mejores resultados haga una consulta mas e:

Clasificar
ITEMS
Salida

Buscar
Archivos (0)

Descargar pdf
Historico
Estado

	Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo entrada. Redirige a la ventana del sitio MVC, siempre y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.
	Items: Permite asignar elementos a la entrada. Despliega la ventana de Item Documento.

- ☒ [\[Documento Padre\] OTT-p4-864EquipoZAZ3 \[MarcoZAZ\] \[ModeloZAZ_H3\] \[REF4\] \[EquipoZAZ3\] Mi sucursal NUEVO cliente](#)
 - ☒ [VisitaContrato - VisitaContrato](#)
 - ☒ [SAMMTF - Tarifa Fija](#)
 - ☒ [REF01 - Tornillo Nivelación](#)
 - ☒ [REF03 - Tornillo Nivelación Tres](#)
 - ☒ [REF04 - Tornillo Nivelación 04](#)
 - ☐ [dc2 - Actividad Postman](#)
 - ☒ [REF07 - Tornillo Nivelación 07](#)

	En esta ventana es posible elegir los ítems que hacen parte de un documento previo, para agregarlos a la entrada actual.						
	Nuevo: Agrega un registro nuevo a la grilla de datos. El registro se crea sin información, para que sea diligenciado por el usuario.						
	Aplicar a varios ítems: Permite asignar descuentos a varios ítems agregados, de forma masiva. Aplicar Información a Todos los Ítems Edita Todos los Items Descuento a aplicar Detalle Centro Costo Bodega Costear ☐ Si ☐ No ACEPTAR						
	Imprimir: Despliega la ventana de reportes, permitiendo visualizar los ítems asociados a la solicitud en un RDL que puede ser exportado a Excel o a PDF.						
	Borrar: Al seleccionar un ítem cargado en la grilla de datos, por medio del check de la columna ítem, es posible eliminarlo.						
	Relación de gastos: Permite visualizar información relacionada con los gastos asociados al documento.						
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados. ENTRADAS: etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:ENT-8 <table><tr><th>Tipo documento</th><th>Documento</th><th>Archivo</th></tr><tr><td>Ordenes de Trabajo</td><td>OTT-p4-864 EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3] Mi sucursal NUEVO cliente</td><td></td></tr></table> Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.	Tipo documento	Documento	Archivo	Ordenes de Trabajo	OTT-p4-864 EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3] Mi sucursal NUEVO cliente	
Tipo documento	Documento	Archivo					
Ordenes de Trabajo	OTT-p4-864 EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3] Mi sucursal NUEVO cliente						

	La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana. Mostrar existencia en bodegas: Activa una funcionalidad en la que por cada ítem se visualizará un bocadillo con la información de sus existencias en cada una de las bodegas de la entidad. El botón Aceptar, guarda los cambios realizados en la ventana de ítems, mientras que el botón Guardar y Volver, además de guardar los cambios, redirige a la ventana del documento al cual se están asociando los ítems.						
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de entradas con filtros de búsqueda avanzada. Búsqueda detallada Catalogo  Zona  ☐ Combinar búsqueda en formulario ACEPTAR Si se desea también se puede combinar la búsqueda por catálogo con la realizada en el formulario del documento directamente seleccionando el check Combinar búsqueda en el formulario.						
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados. ENTRADAS: etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:ENT-8 <table><tr><th>Tipo documento</th><th>Documento</th><th>Archivo</th></tr><tr><td>Ordenes de Trabajo</td><td>OTT-p4-864 EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3] Mi sucursal NUEVO cliente</td><td></td></tr></table> Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro.	Tipo documento	Documento	Archivo	Ordenes de Trabajo	OTT-p4-864 EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3] Mi sucursal NUEVO cliente	
Tipo documento	Documento	Archivo					
Ordenes de Trabajo	OTT-p4-864 EquipoZAZ3 [MarcaZAZ][ModeloZAZ_H3][REF4][EquipoZAZ3] Mi sucursal NUEVO cliente						

	La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
	Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad de la entrada, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado esa entrada desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiada a cada uno de los estados, con el usuario responsable y el número de días en el estado determinado.
	Estado: Estado en el cual se desea poner la entrada, con el fin de tener un mayor control Organizacional de la parte de servicio técnico. En esta pantalla se escribe las notas del cambio de estado, así como el motivo del cambio. Los estados son definidos por la empresa.

Tab Info Básica

Proporciona los detalles de la entrada.





NUEVA

ENT - 8

DOCUMENTO:

EQUIPO:

[MarcaZAZ]

[ModeloZAZ_H3][REF4][ss

9377]

DOCUMENTOS

ANTERIORES:

OTT-p4 - 864

(-)

Info Basica

Documentos

Info adicional

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Evaluaciones

Modo EDICION

ENT - 8

Documento entrada taller

Fecha 11/12/2024 12:25

F.Sugerida 26/11/2024 00:00

Prioridad Alta

F.Limite 12/12/2024 10:25

Cliente* NUEVO cliente

Sucursal Mi sucursal

Contactos

Telefono Entrega 8572735

Direccion Entrega sopo

Asunto

Solicitante wilson delgado

Usuario Recibe* supersonia

Proveedor

Tercero Transportador -seleccione-

Observaciones

Codigo

Subtotal 0

Desc 0

IVA 0

Total 0

Costo 0

Moneda Peso

Estado* Nueva

Es por ajuste* ☐ Si ☒ No

ACEPTAR

Documento: Determina el tipo de entrada que se desea crear.

Fecha: Indica la fecha y la hora de la creación del documento de entrada. Automáticamente esta fecha es establecida con la fecha y hora actual del sistema. Luego de ser creado el documento esté fecha no podrá ser modificada.

F. Sugerida: Establece la fecha de compromiso de la entrada.

Prioridad: Prioridad de la entrada.

F. Límite: Establece la fecha límite de la entrada, se calcula de acuerdo con la prioridad del documento.

Cliente: Cliente para la entrada.

Sucursal: Indica la sucursal del cliente que ejecutará la entrada.

Contactos: Personas a las cuales se podrá contactar con la empresa en algún momento determinado.

Teléfono entrega: Teléfono del lugar donde se entregan los elementos.

Dirección entrega: Lugar donde se realizará la entrega de los elementos.

Asunto: Define un asunto para ponerlo en la entrada.

Solicitante: Persona que realiza el documento.

Usuario Recibe: Persona que constata la entrega.

Proveedor: Tercero que abastece con existencias en la bodega.

Tercero Transportador: Tercero que lleva desde el Proveedor al lugar de entrega las existencias.

Observaciones: Nota para aclarar algún tipo de información.

Codigo: Número alternativo con el cual podría identificarse el documento.

Subtotal: Muestra el subtotal calculado desde los ítems asociados a la cotización.

Desc: Muestra el descuento calculado desde los ítems de la cotización.

IVA: Muestra el valor del impuesto de valor agregado calculado en los ítems de la cotización.

Total: Valor total de la cotización.

Costo: Muestra el costo total ejecutado calculado en base a los costos de inventario.

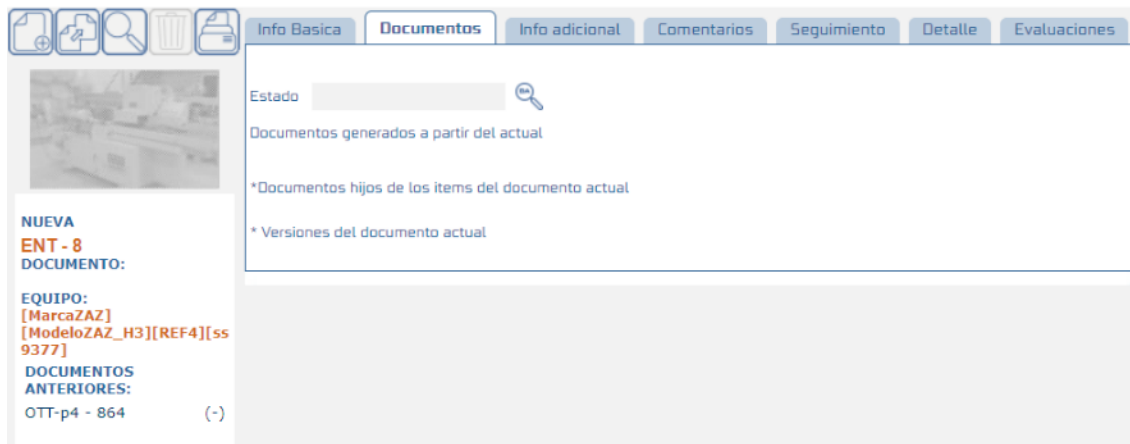
Moneda: Moneda en la que se está elaborando la cotización.

Estado: Estado en que se encuentra la entrada. Al crear el documento no se puede seleccionar el estado.

Es por ajuste: Permite definir si la entrada es por ajuste o no.

Tab Documentos

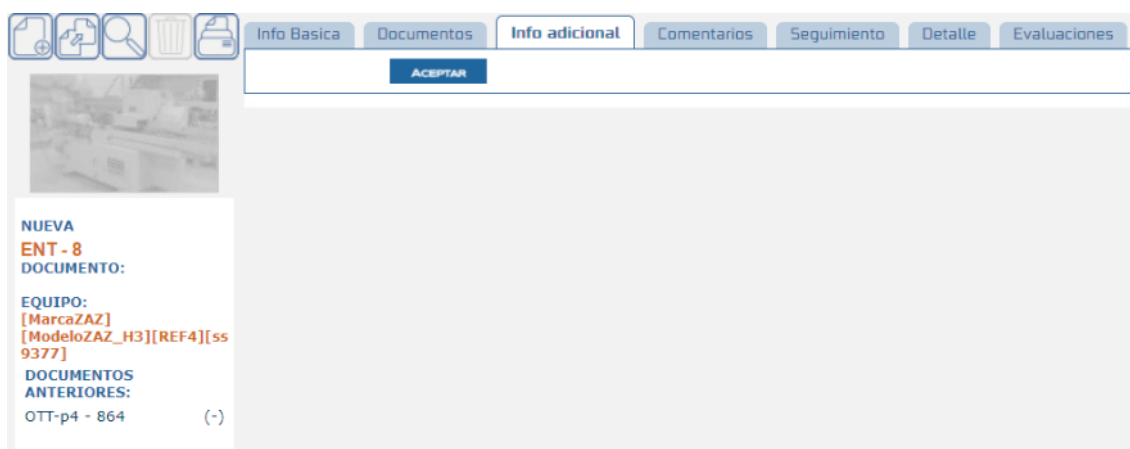
En esta carpeta se pueden encontrar todos los documentos creados a partir de la entrada seleccionada, además puede observar los documentos que poseen elementos derivados de los elementos de la entrada actual y las versiones del documento actual.



Estado: Permite filtrar los documentos listados por el estado en que se encuentran.

Tab Info Adicional

En esta carpeta es posible registrar valores a los atributos que se asociaron al tipo de documento entrada. La gestión de los atributos se realiza desde el menú [MAESTROS – DETALLE EQUIPO - ATRIBUTO](#).



Tab Comentarios

Permite ingresar y conocer los comentarios o aclaraciones que se han realizado para la entrada. Pueden adicionarse también comentarios del documento padre, la información adicional del comentario se despliega en un cuadro de texto para una mejor lectura. Estos comentarios están disponibles en todo momento para su consulta.

Info Basica

Documentos

Info adicional

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Evaluaciones

<

Contacto: Permite asignarle un contacto al comentario. Despliega la ventana de búsqueda de contactos, y solamente permite seleccionar un único contacto para asignarlo al comentario. La búsqueda puede realizarse por el nombre o por el código del contacto, o navegando en las distintas hojas que se muestran en la grilla de datos.

Contacto								
Contacto Código								
Cargo	Relación	Contacto	Contacto Código	Telefono	Fax	Email	Dirección	Telefono Movil
	Si	cl_secar		3153240562		j@j.com	Sopó	
	Si	Stiven Caro		3153240562		jeffrey.caro@ideasoluciones.co	Sopó	
	Si	prueba1		3153240562			Sopó	
	Si	prueba2		3158410639			Dirección	
	No	stiven		3158410639			Dirección	
	No	stiven.		3158410639			Dirección	
	No	TELPE		3158410639	1-4238900	compliance.office@henkel.com	Sopó	Consultor
	No	AESESOR		3158410639	1-4238900		Sopó	Analista de
	Si	Luis Carlos			1-4238900	luispanta@softwaresamm.com		
	Si	Raphael Martinez			1-4238900	luispanta@softwaresamm.com		
	No	Sonia rivia		3454			Sopó	
	No	German Cortes		8572735			sopo	

Si se asigna un contacto, en la grilla de datos se muestra un ícono que al dar clic sobre él, muestra los datos asociados a dicho contacto.

Documento Comentario	Comentario	Fecha	Nombre			
COMENTARIO	Comentario de prueba	22/07/2024 12:32	Usuario de Prueba			
LLAMADA	se envia al cliente , llmar en 8 dias	18/07/2024 09:30	Astrid Machado			

Contacto: Luis Pantano

Teléfono: 3123456

Dirección: Norte

Cargo: Jefe

Recordar: Establece si se creará una alerta de recordatorio asociada al comentario. Estos recordatorios se usan principalmente cuando se necesita que alguien más dentro de la organización, tenga presente el comentario que se está registrando.

	Recordar* ☒ Sí ☐ No Fecha * 9/12/2024 12:48 Usuario* -Selecione- Sonia Nivia  ACEPTAR Recordar en Sí: La Fecha establece la fecha y hora de activación del recordatorio. En el campo Usuario es posible seleccionar uno o varios usuarios a los cuales se les activará el recordatorio. Al asociar usuarios al recordatorio, en la grilla de datos se visualizan íconos de recordatorio indicando que se activaron los recordatorios, a uno o más usuarios del sistema. Recordar* ☐ Sí ☒ No Siguiente Documento* ☐ Sí ☒ No Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree una nueva entrada en la que esté asociado el mismo equipo, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en esa otra entrada.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
Responder	Nombre Sonia Nivia  Responder

	Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono responder. Modo EDICION Tema Comentario1 Comentario Responder Respuesta* Documento* 201 Contacto Pendiente Respuesta* ☒ Si ☐ No Fecha 9/12/2024 14:28 Usuario* -Seleccione- Sonia Nivia ☒ Relevante* ACEPTAR
Archivos	Nombre Sonia Nivia   Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que funcione como soporte.

Tab Seguimiento

En seguimiento se visualizarán tanto los documentos generados a partir de la entrada actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos y que se encuentren en estado Cancelado o cerrado.

Info Básica

Documentos

Info adicional

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Evaluaciones

NUEVA
ENT - 8
DOCUMENTO:

EQUIPO:
[MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_H3][REF4][ss
9377]

**DOCUMENTOS
ANTERIORES:**
OTT-p4 - 864 (-)

Documentos generados a partir del actual

☐ CANCELADO
 ☐ CERRADO

Aún no se han generado documentos a partir del documento ENT-8

Los check de Cancelado y Cerrado, permiten filtrar la tabla de resultados, mostrando los documentos hijos y nietos que estén en esos dos estados.

Tab Detalle

En la Carpeta de detalle se muestran todos los ítems cargados a la entrada, con el código de cada uno de ellos, su descripción y los porcentajes planeados y ejecutados en cantidades y valores.

Info Básica

Documentos

Info adicional

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Evaluaciones

NUEVA
ENT - 8
DOCUMENTO:

EQUIPO:
[MarcaZAZ]
[ModeloZAZ_H3][REF4][ss
9377]

**DOCUMENTOS
ANTERIORES:**
OTT-p4 - 864 (-)

☐ CODIGO INVENTARIO
 ☐ CAN. EJE
 ☐ C. PLAN
 ☐ IVA EJE
 ☐ DESCUENTO PLANEADO
 ☐ CODIGO ALTERNO
 ☐ TOTAL PLAN
 ☐ C. EJE
 ☐ SUB PLAN
 ☐ DESCUENTO EJECUTADO
 ☐ ITEM
 ☐ TOTAL EJE
 ☐ IVA PLAN
 ☐ SUB EJE
 ☐ VALOR UNITARIO
 ☐ CAN. PLAN

Asiento	Código Inventario	Código Alterno	Item	Can. Plan	Can. Eje	Total Plan	Total Eje	C. Plan	C. Eje	Iva Plan	Iva Eje	Sub Plan	Sub Eje	Descuento Planeado	Descuento	Valor Unitario
	VisitaContrato	VisitaContrato		4	0	COP 40.000,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 40.000,000	COP 0,000	COP 0,000	0	COP 10.000,000
	SAHMTF	SAHMTF	Tarifa Fija	10	0	COP 1.190.011,900	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 190.001,900	COP 0,000	COP 1.000.010,000	COP 0,000	COP 0,000	0	COP 100.001,000
	REF01		as Tornillo Nivelación	10	0	COP 150.000,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 150.000,000	COP 0,000	COP 0,000	0	COP 15.000,000
	A54321	A54321	PRUEBA SAM II	1	0	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	0	COP 0,000
						COP 1.380.011,900	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	COP 190.001,900						

Los check de la parte superior permiten seleccionar las columnas que se desea visualizar en la grilla de datos. Por defecto se muestran todas las columnas, aunque los check estén sin marcar.

Info Basica
Documentos
Info adicional
Comentarios
Seguimiento
Detalle
Evaluaciones

☒ CODIGO INVENTARIO
☐ CAN. EJE
☐ C. PLAN
☐ IVA EJE
☐ DESCUENTO PLANEADO

☒ CODIGO ALTERNO
☐ TOTAL PLAN
☐ C. EJE
☐ SUB PLAN
☐ DESCUENTO EJECUTADO

☒ ITEM
☐ TOTAL EJE
☐ IVA PLAN
☐ SUB EJE
☐ VALOR UNITARIO

☐ CAN. PLAN

ACEPTAR

codigo inventario	Codigo Alterno	Item	
VisitaContrato	VisitaContrato	VisitaContrato	
SAMMTF	SAMMTF	Tarifa Fija	
REF01		as Tornillo Nivelación	
A54321	A54321S	PRUEBA SAM II	

El ícono que se encuentra en la penúltima columna de la grilla, permite adjuntar archivos al ítem.

ITEM DOCUMENTO:

etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb

Examinar... No se han seleccionado archivos.

ACEPTAR

No se encontraron Resultados

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS

Y el ícono +, muestra información del documento padre y del sugerido para cada registro.

+
+
+
+

Doc Padre:OTP-p4 - 3183

Sugerido de:

Tab Evaluaciones

Esta carpeta permite realizar evaluaciones sobre cada entrada, como evaluaciones de calidad. Para realizar la evaluación respectiva, puede seleccionarla de la lista, (las evaluaciones se cargan en dicha lista siempre y cuando hayan sido creadas para aplicarse en este tipo de documento), cargar la fecha de realización de la encuesta y la persona encuestada, esta información es muy importante a la hora de generar indicadores y estadísticas que evalúen cada servicio realizado, y basados en los resultados de las evaluaciones implementar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo del departamento de servicio técnico y en general de la compañía.

Puede compartir el link de la evaluación para que sea realizada por una persona externa que no se encuentre logueada en la aplicación.

Si el documento se encuentra en un estado que no permite la edición solo se podrán ingresar las encuestas nuevas, más no editarlas.

Para realizar la creación de las evaluaciones se debe ingresar al menú [CONFIGURACIÓN - SERVICIO - EVALUACIONES](#) y asignarla al subtipo documento requisición.

SALIDA

Este documento es indispensable cuando se desea sacar determinados elementos de una bodega.



- 1 —
- 2 —
- 3 —

Búsqueda de ítems para Agregar al Documento Actual: En esta sección se encuentran todos los filtros de información que es posible aplicar a los catálogos de elementos.

- *Tipo Catalogo:* Filtra por tipo de elemento.

- *Familia*: Filtro por familia de elemento.
- *Catalogo*: Filtra por elemento.
- *Documento*: Muestra los ítems asociados al documento que se carga en este campo.
- *Contato*: Permite agregar los ítems asociados a un contrato.

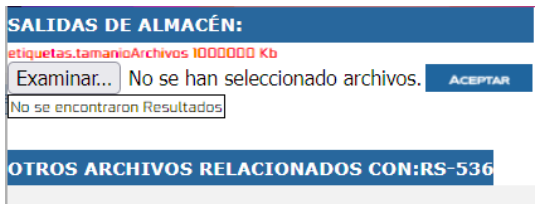
En esta ventana es posible elegir los ítems que hacen parte de un documento previo, para agregarlos a la salida actual.



Nuevo: Agrega un registro nuevo a la grilla de datos. El registro se crea sin información, para que sea diligenciado por el usuario.



Aplicar a varios ítems: Permite asignar descuentos a varios ítems agregados, de forma masiva.

		Imprimir: Despliega la ventana de reportes, permitiendo visualizar los ítems asociados a la solicitud en un RDL que puede ser exportado a Excel o a PDF.
		Borrar: Al seleccionar un ítem cargado en la grilla de datos, por medio del check de la columna ítem, es posible eliminarlo.
		Relación de gastos: Permite visualizar información relacionada con los gastos asociados al documento.
		Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.  Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
		Mostrar existencia en bodegas: Activa una funcionalidad en la que por cada ítem se visualizará un bocadillo con la información de sus existencias en cada una de las bodegas de la entidad.
El botón Aceptar, guarda los cambios realizados en la ventana de ítems, mientras que el botón Guardar y Volver, además de guardar los cambios, redirige a la ventana del documento al cual se están asociando los ítems.		
		Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de salidas con filtros de búsqueda avanzada.

	Búsqueda detallada Catalogo Zona ☐ Combinar búsqueda en formulario ACEPTAR Si se desea también se puede combinar la búsqueda por catálogo con la realizada en el formulario del documento directamente seleccionando el check Combinar búsqueda en el formulario.
	SALIDAS DE ALMACÉN: etiquetas,tamanoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:RS-536 Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
	Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad de la salida, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado esa salida desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiada a cada uno de los estados, con el usuario responsable y el número de días en el estado determinado.
	Estado: Estado en el cual se desea poner la salida, con el fin de tener un mayor control Organizacional de la parte de servicio técnico. En esta pantalla se escribe las notas del cambio de estado, así como el motivo del cambio. Los estados son definidos por la empresa.

Tab Info Básica

Proporciona los detalles de la salida.

The screenshot shows a web application interface for creating a document. The top navigation bar includes tabs: 'Info Básica' (selected), 'Documentos', 'Info adicional', 'Comentarios', 'Seguimiento', and 'Detalle'. On the left, there's a sidebar with a 'NUEVA RS - 536 DOCUMENTO:' section and a list of 'DOCUMENTOS ANTERIORES: OTT-p4 - 951 (-)'. The main area is titled 'Modo EDICION' and displays the document details for 'RS - 536'. The form includes fields for 'Documento' (Remisión), 'Fecha' (8/04/2025 16:30), 'F.Sugerida' (21/01/2025 00:00), 'Prioridad' (Alta), 'F.Limite' (9/04/2025 14:30), 'Cliente*' (Tiendas la 32), 'Sucursal' (Tiendas la 32), 'Contactos', 'Telefono Entrega' (12345), and 'Direccion Entrega'. On the right, there's an 'Observaciones' section, a 'Solicitante' field (Michael Antolinez), a 'Usuario Recibe*' field (michael.a), a 'Proveedor' field, a 'Transportador' dropdown (-seleccione-), a 'Codigo' field, and a summary table with fields: Subtotal (0), Desc (0), IVA (0), Total (0), and Costo (0). At the bottom right, there's an 'Estado*' dropdown (Nueva) and an 'ACEPTAR' button.

Documento	Remisión
RS - 536	

Fecha	
8/04/2025	16:30

F.Sugerida	
21/01/2025	00:00

Prioridad	
Alta	

F.Limite	
9/04/2025	14:30

Cliente*	
Tiendas la 32	

Sucursal	
Tiendas la 32	

Contactos	

Telefono Entrega	
12345	

Direccion Entrega	

Observaciones	

Solicitante	
Michael Antolinez	

Usuario Recibe*	
michael.a	

Proveedor	

Transportador	
-seleccione-	

Codigo	

Subtotal	
0	

Desc	
0	

IVA	
0	

Total	
0	

Costo	
0	

Estado*	
Nueva	

ACEPTAR

Documento: Determina el tipo de salida que se desea crear.

Fecha: Indica la fecha y la hora de la creación del documento de salida. Automáticamente esta fecha es establecida con la fecha y hora actual del sistema. Luego de ser creado el documento esté fecha no podrá ser modificada.

F. Sugerida: Establece la fecha de compromiso de la salida.

Prioridad: Prioridad de la salida.

F. Límite: Establece la fecha límite de la salida, se calcula con base en la prioridad seleccionada.

Cliente: Cliente para la salida.

Sucursal: Indica la sucursal del cliente que ejecutará la salida.

Contactos: Personas a las cuales se podrá contactar con la empresa en algún momento determinado.

Teléfono entrega: Teléfono del lugar donde se entregan los elementos.

Dirección entrega: Lugar donde se realizará la entrega de los elementos.

Observaciones: Determina datos adicionales de la salida.

Solicitante: Persona que realiza el documento.

Usuario Recibe: Persona que constata la entrega.

Proveedor: Tercero que abastece con existencias en la bodega.

Transportador: Tercero que lleva desde el Proveedor al lugar de entrega las existencias.

Código: Número alterno con el cual podría identificarse el documento.

Subtotal: Muestra el subtotal calculado desde los ítems asociados a la salida.

Desc: Muestra el descuento calculado desde los ítems de la salida.

IVA: Muestra el valor del impuesto de valor agregado calculado en los ítems de la salida.

Total: Valor total de la salida.

Costo: Muestra el costo total ejecutado calculado en base a los costos de inventario.

Estado: Estado en que se encuentra la salida. Al crear el documento no se puede seleccionar el estado.

Tab Documentos

En esta carpeta se pueden encontrar todos los documentos creados a partir de la salida seleccionada, además puede observar los documentos que poseen elementos derivados de los elementos de la salida actual.



Estado: Permite filtrar los documentos listados por el estado en que se encuentran.

Tab Info adicional

En esta carpeta es posible registrar valores a los atributos que se asociaron al tipo de documento salida. La gestión de los atributos se realiza desde el menú [MAESTROS – DETALLE EQUIPO - ATRIBUTO.](#)

Info Basica

Documentos

Info adicional

Comentarios

Seguimiento

Detalle

ACEPTAR

NUEVA

RS - 536

DOCUMENTO:

DOCUMENTOS ANTERIORES:

OTT-p4 - 951 (-)

Tab Comentarios

Permite ingresar y conocer los comentarios o aclaraciones que se han realizado para la salida. Pueden adicionarse también comentarios del documento padre, la información adicional del comentario se despliega en un cuadro de texto para una mejor lectura. Estos comentarios están disponibles en todo momento para su consulta.

Info Basica

Documentos

Info adicional

Comentarios

Seguimiento

Detalle

☒ ORDENAR POR FECHA

Documento Comentario	Comentario	Fecha	Nombre			
COMENTARIO	Comentario RS	11/05/2025 20:58	Sonia Nivia			

(+) Comentarios Documento Padre

NUEVA

RS - 536

DOCUMENTO:

DOCUMENTOS ANTERIORES:

OTT-p4 - 951 (-)



Nuevo: Con el Botón de Nuevo, se podrá crear un nuevo comentario, para consultarlo posteriormente.

Modo NUEVO

Documento Comentario*

Comentario*

Documento* 196

Contacto -seleccione-

Recordar* ☐ Si ☐ No

ACEPTAR

Documento Comentario: Permite definir un nombre o identificador para el comentario.

Comentario: Espacio destinado al texto que se quiere dejar como comentario.

Documento: Carga por defecto el número de la salida a la cual se asociará el comentario.

Contacto: Permite asignarle un contacto al comentario. Despliega la ventana de búsqueda de contactos, y solamente permite seleccionar un único contacto para asignarlo al comentario. La búsqueda puede realizarse por el nombre o por el código del contacto, o navegando en las distintas hojas que se muestran en la grilla de datos.

Contacto

Contacto Código

Cargo	Retenido	Contacto	Contacto Código	Telefono	Fax	Email	Direccion	Telefono Movil	Cargo C
Si	cl_secar		3153240562			j@j.com	Sopó		
Si	Stiven Caro		3153240562			jeffrey.caro@idaesoluciones.co	Sopó		
Si	prueba1		3153240562				Sopó		
Si	prueba2		3158410639				Dirección		
No	stiven		3158410639				Dirección		
No	stiven		3158410639				Dirección		
No	FELIPE		3158410639	1-4238900		compliance.office@henkel.com	Sopó		Consultor
No	AESESOR		3158410639	1-4238900			Sopó		Analista de
Si	Luis Carlos			1-4238900		luis.panta@softwaresamm.com			
Si	Raphael Martinez			1-4238900		luis.panta@softwaresamm.com			
No	Sonia nivia		3454				Sopó		
No	German Cortes		8572735				sopo		

Si se asigna un contacto, en la grilla de datos se muestra un ícono que al dar clic sobre él, muestra los datos asociados a dicho contacto.

Documento Comentario	Comentario	Fecha	Nombre			
COMENTARIO	Comentario de prueba	22/07/2024 12:32	Usuario de Prueba			
LLAMADA	se envia al cliente , llmar en 8 dias	18/07/2024 09:30	Astrid Machado			

Contacto: Luis Pantano
Teléfono: 3123456
Dirección: Norte
Cargo: Jefe

Recordar: Establece si se creará una alerta de recordatorio asociada al comentario. Estos recordatorios se usan principalmente cuando se necesita que alguien más dentro de la organización, tenga presente el comentario que se está registrando.

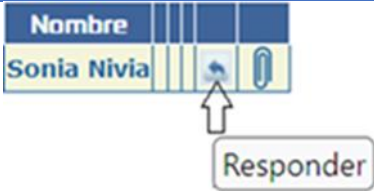
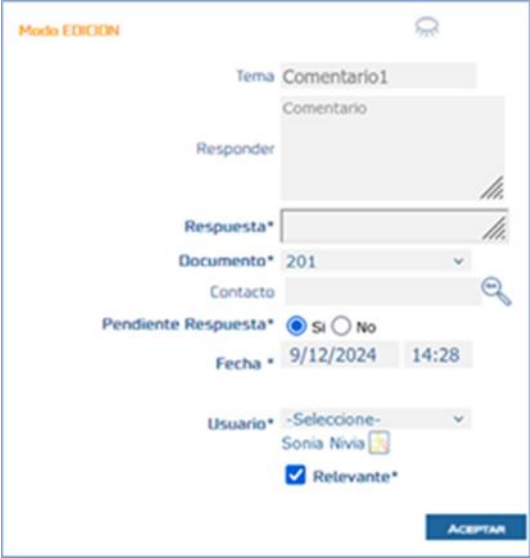
Recordar* ☒ Sí ☐ No
Fecha * 9/12/2024 12:48
Usuario* -Seleccione-
Sonia Nivia 
ACEPTAR

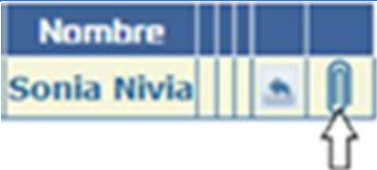
Recordar en Sí: La **Fecha** establece la fecha y hora de activación del recordatorio. En el campo **Usuario** es posible seleccionar uno o varios usuarios a los cuales se les activará el recordatorio.

Al asociar usuarios al recordatorio, en la grilla de datos se visualizan íconos de recordatorio indicando que se activaron los recordatorios, a uno o más usuarios del sistema.

Recordar* ☐ Sí ☒ No
Siguiente Documento* ☐ Sí ☒ No

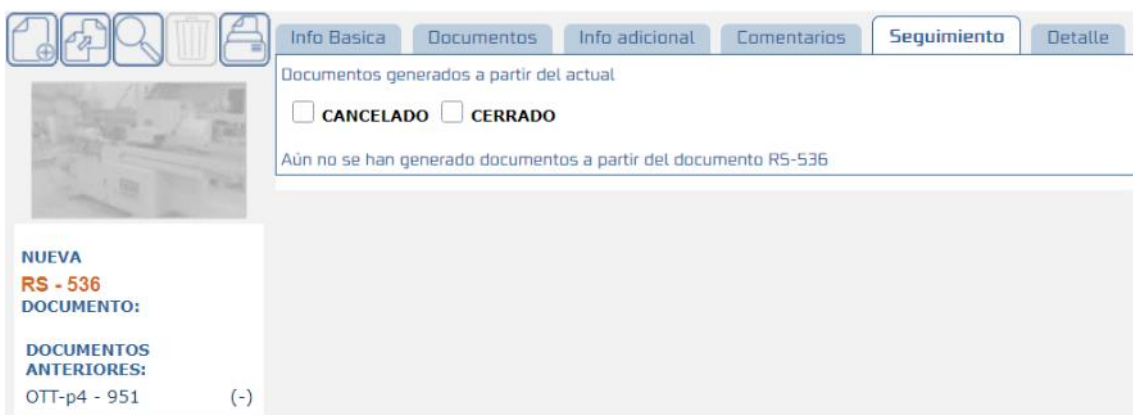
Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree una nueva salida en la que esté asociado el mismo equipo, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en esa otra salida.

	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
Responder	 Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono responder.  En la ventana de respuesta se muestran los datos asociados al comentario inicial, se activa una opción para dejar un recordatorio para cuanto se registre una respuesta (Pendiente respuesta), y al igual que en la ventana de creación de comentarios, permite asociar otros usuarios a la respuesta para generarles el recordatorio.

Archivos	
	Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que funcione como soporte.

Tab Seguimiento

En seguimiento se visualizarán tanto los documentos generados a partir de la salida actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos y que se encuentren en estado Cancelado o cerrado.



Los check de Cancelado y Cerrado, permiten filtrar la tabla de resultados, mostrando los documentos hijos y nietos que estén en esos dos estados.

Tab Detalle

En la Carpeta de detalle se muestran todos los ítems cargados a la salida, con el código de cada uno de ellos, su descripción y los porcentajes planeados y ejecutados en cantidades y valores.

The interface includes a sidebar with icons for document actions and a main panel with tabs: Info Basica, Documentos, Info adicional, Comentarios, Seguimiento, and Detalle. The 'Detalle' tab is active, showing a list of checkboxes for document attributes. Below these is a table with columns for document details and a plus icon for attachments.

Document Attributes:

- ☒ CODIGO INVENTARIO
- ☒ CODIGO ALTERNO
- ☐ ITEM
- ☐ INCOTERM
- ☒ CAN. PLAN
- ☒ CAN. EJEC
- ☐ TOTAL PLAN
- ☐ TOTAL EJEC
- ☒ C. PLAN
- ☒ C. EJEC
- ☐ IVA PLAN
- ☐ IVA EJEC
- ☐ SUB PLAN
- ☐ SUB EJEC
- ☐ DESCUENTO PLANEADO
- ☐ DESCUENTO EJECUTADO
- ☐ VALOR UNITARIO

codigo inventario	Codigo Alterno	Can. Plan	Can. Ejec	C. Plan	C. Ejec	
VisitaContrato	VisitaContrato	1	0	COP 0,000	COP 0,000	
				COP 0,000	COP 0,000	

Left Sidebar:

NUEVA
RS - 536
DOCUMENTO:
DOCUMENTOS ANTERIORES:
OTT-p4 - 951 (-)

Los check de la parte superior permiten seleccionar las columnas que se desea visualizar en la grilla de datos. Por defecto se muestran todas las columnas, aunque los check estén sin marcar.

El ícono que se encuentra en la penúltima columna de la grilla, permite adjuntar archivos al ítem.

The dialog box shows a file selection interface. It includes a text input field, a button to 'Examinar...' (Browse), and a message indicating that no files were selected. There is also an 'ACEPTAR' (Accept) button.

ITEM DOCUMENTO:
etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb
Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR
No se encontraron Resultados

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS

Y el ícono +, muestra información del documento padre y del sugerido para cada registro.

The tooltip displays information about the parent document and a suggested document.

Doc Padre: OTP-p4 - 3183
Sugerido de:

TRASLADO

Este documento es indispensable cuando se desea mover determinados elementos de una bodega a otra.

Traslados

	Tercero Proveedor	Fecha	Prefijo	Num	Bodega Origen	Bodega Destino	Estado	Cliente	Total
		18/03/2025 12:50	TRS	40	Bodega juanpa	Bodega juan	Nueva		0
		24/09/2024 10:17	TRS	39	Bodega juanpa	Bodega juan	Cerrada	Cliente 50	1515015
		20/10/2023 12:28	TRS	38	Bodega principal	Bodega auxiliar	Cerrada		0
		05/09/2023 09:23	TRS	37	Bodega auxiliar	Bodega principal	Cerrada		0
		17/08/2023 08:14	TRS	36	Bodega principal	Bodega auxiliar	Nueva		0
		17/08/2023 08:10	TRS	35	Bodega principal	Bodega auxiliar	Cerrada		0
		02/08/2023 09:11	TRS	54	Bodega auxiliar	Bodega principal	Cerrada		0
		02/08/2023 09:06	TRS	53	Bodega principal	Bodega auxiliar	Cerrada		0
		02/08/2023 09:00	TRS	52	Bodega principal	Bodega auxiliar	Cerrada		0
		02/08/2023 08:54	TRS	51	Bodega principal	Bodega auxiliar	Cerrada		0
		26/06/2023 15:26	TRS	50	Bodega auxiliar	Bodega principal	Cerrada		0
		26/06/2023 15:25	TRS	49	Bodega principal	Bodega auxiliar	Cerrada		0
		26/06/2023 15:22	TRS	48	Bodega principal	Bodega auxiliar	Cerrada		0
		26/06/2023 14:52	TRS	47	Bodega principal	Bodega auxiliar	Cerrada		0
		26/06/2023 14:50	TRS	46	Bodega principal	Bodega auxiliar	Cerrada		0

1

2

3

4

Registros: 1-15 de 54

Clasificar

Archivo (0)

ITEMS

Buscar

Historico

Estado

	Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo Traslado. Redirige a la ventana del sitio MVC, siempre y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados. TRASLADOS: etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:TRS-36 Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.

Items: Permite asignar elementos al traslado. Despliega la ventana de Item Documento.

Ex Urgente	Item	Codigo	C. Plan	C. Eje	Cax. Plan	Unidad	Verifica	% Dis	Dis. Plan	Dis. Eje	Sub. Plan	Sub. Eje	% No	No. Plan	No. Eje	Total Plan	Total Eje
☐	cabo	RASIT2-5	10.000	0.000	1	UNIDAD	COP 100.000,000	0	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000	19	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000
☐	RASIT	RASIT7	10.000	0.000	1	UNIDAD	COP 0.000	0	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000	19	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000
☐	cabo	RASIT2-5	10.000	0.000	1	UNIDAD	COP 100.000,000	0	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000	19	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000	COP 0.000

Búsqueda de ítems para Agregar al Documento Actual: En esta sección se encuentran todos los filtros de información que es posible aplicar a los catálogos de elementos.

- *Tipo Catalogo:* Filtra por tipo de elemento.
- *Familia:* Filtro por familia de elemento.
- *Catalogo:* Filtra por elemento.
- *Documento:* Muestra los ítems asociados al documento que se carga en este campo.

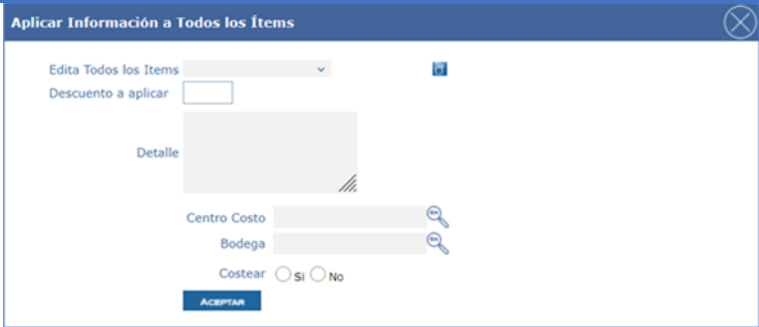
En esta ventana es posible elegir los ítems que hacen parte de un documento previo, para agregarlos al traslado actual.



Nuevo: Agrega un registro nuevo a la grilla de datos. El registro se crea sin información, para que sea diligenciado por el usuario.



Aplicar a varios ítems: Permite asignar descuentos a varios ítems agregados, de forma masiva.

	
	Imprimir: Despliega la ventana de reportes, permitiendo visualizar los ítems asociados a la solicitud en un RDL que puede ser exportado a Excel o a PDF.
	Borrar: Al seleccionar un ítem cargado en la grilla de datos, por medio del check de la columna ítem, es posible eliminarlo.
	Relación de gastos: Permite visualizar información relacionada con los gastos asociados al documento.
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados. TRASLADOS: etiquetas.tamañoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:TRS-36 Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
	Mostrar existencia en bodegas: Activa una funcionalidad en la que por cada ítem se visualizará un bocadoillo con la información de sus existencias en cada una de las bodegas de la entidad.
El botón Aceptar, guarda los cambios realizados en la ventana de ítems, mientras que el botón Guardar y Volver, además de guardar los cambios, redirige a la ventana del documento al cual se están asociando los ítems.	

	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de traslados con filtros de búsqueda avanzada.  Si se desea también se puede combinar la búsqueda por catálogo con la realizada en el formulario del documento directamente seleccionando el check Combinar búsqueda en el formulario.
	Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad del traslado, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado ese traslado desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiado a cada uno de los estados, con el usuario responsable y el número de días en el estado determinado.
	Estado: Estado en el cual se desea poner el traslado, con el fin de tener un mayor control Organizacional de la parte de servicio técnico. En esta pantalla se escribe las notas del cambio de estado, así como el motivo del cambio. Los estados son definidos por la empresa.

Tab Info Básica

Se encuentra la información básica del traslado.

Modo EDICION

TRS - 36

Documentos: Traslado

Notas:

Codigo:

Fecha: 17/08/2023 08:14

Prioridad: Baja

F.Limite: 22/08/2023 12:14

Contactos:

F.Sugerida: 1/01/1900 00:00

Bodega Origen*: #Modif# Bodega pri

Bodega Destino*: #Modif# Bodega au

Costo: 0

Estado: Nueva

ACEPTAR

Documento: Permite seleccionar el tipo de traslado a realizar.

Notas: Establece el nombre del traslado.

Codigo: Asigna un código al traslado.

Fecha: Establece la fecha de creación del traslado.

Prioridad: Permite elegir la prioridad en la ejecución del traslado.

F. Limite: Se calcula teniendo en cuenta la prioridad seleccionada.

Contactos: Permite seleccionar un contacto o contactos que deban estar al tanto del traslado en cuestión.

F. Sugerida: Permite tener una fecha alterna para la atención del traslado.

Bodega Origen: Determina la bodega de la que saldrán los elementos asociados al traslado.

Bodega Destino: Determina la bodega a la que entrarán los elementos asociados al traslado.

Costo: Muestra el costo asociado al documento.

Estado: Muestra el estado en que se encuentra el documento en un momento dado.

Tab Documentos

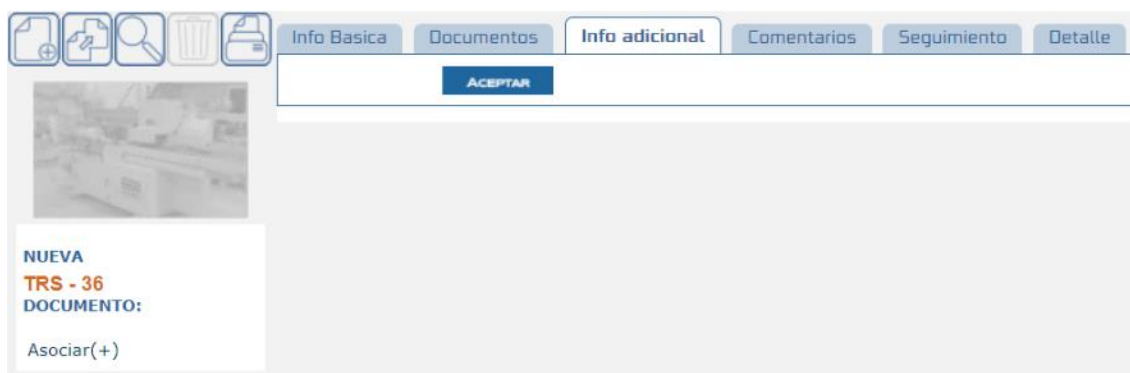
En esta carpeta se pueden encontrar todos los documentos creados a partir del traslado seleccionado, además puede observar los documentos que poseen elementos derivados de los elementos de la salida actual.



Estado: Permite filtrar los documentos listados por el estado en que se encuentran.

Tab Info adicional

En esta carpeta es posible registrar valores a los atributos que se asociaron al tipo de documento traslado. La gestión de los atributos se realiza desde el menú [MAESTROS – DETALLE EQUIPO - ATRIBUTO.](#)



Tab Comentarios

Permite ingresar y conocer los comentarios o aclaraciones que se han realizado para el traslado. Pueden adicionarse también comentarios del documento padre, la información adicional del comentario se despliega en un cuadro de texto para una mejor lectura. Estos comentarios están disponibles en todo momento para su consulta.



Nuevo: Con el Botón de Nuevo, se podrá crear un nuevo comentario, para consultarlo posteriormente.

Modo NUEVO

Documento Comentario*

Comentario*

Documento* 196

Contacto -seleccione-

Recordar* ☐ Si ☐ No

ACEPTAR

Documento Comentario: Permite definir un nombre o identificador para el comentario.

Comentario: Espacio destinado al texto que se quiere dejar como comentario.

Documento: Carga por defecto el número del traslado al cual se asociará el comentario.

Contacto: Permite asignarle un contacto al comentario. Despliega la ventana de búsqueda de contactos, y solamente permite seleccionar un único contacto para asignarlo al comentario. La búsqueda puede realizarse por el nombre o por el código del contacto, o navegando en las distintas hojas que se muestran en la grilla de datos.

Contacto

Contacto Código

Cargo	Retirado	Contacto	Contacto Código	Telefono	Fax	Email	Dirección	Telefono Movil	Cargo C
Si	cl_secar		3153240562			j@j.com	Sopó		
Si	Stiven Caro		3153240562			jeffrey.caro@idaesoluciones.co	Sopó		
Si	prueba1		3153240562				Sopó		
Si	prueba2		3158410639				Dirección		
No	stiven		3158410639				Dirección		
No	stiven		3158410639				Dirección		
No	RELPE		3158410639	1-4238900		compliance.office@henkel.com	Sopó		Consultor
No	AESESOR		3158410639	1-4238900			Sopó		Analista de
Si	Luis Carlos			1-4238900		luis.kanta@softwaresamm.com			
Si	Raphael Martinez			1-4238900		luis.kanta@softwaresamm.com			
No	Sonia nivia		3454				Sopó		
No	German Cortes		8572735				sopo		

Si se asigna un contacto, en la grilla de datos se muestra un ícono que al dar clic sobre él, muestra los datos asociados a dicho contacto.

Documento Comentario	Comentario	Fecha	Nombre			
COMENTARIO	Comentario de prueba	22/07/2024 12:32	Usuario de Prueba			
LLAMADA	se envia al cliente , llmar en 8 dias	18/07/2024 09:30	Astrid Machado			

Contacto: Luis Pantano

Teléfono: 3123456

Dirección: Norte

Cargo: Jefe

Recordar: Establece si se creará una alerta de recordatorio asociada al comentario. Estos recordatorios se usan principalmente cuando se necesita que alguien más dentro de la organización, tenga presente el comentario que se está registrando.

Recordar* ☒ Sí ☐ No

Fecha * 9/12/2024 12:48

Usuario* -Seleccione-
Sonia Nivia 

ACEPTAR

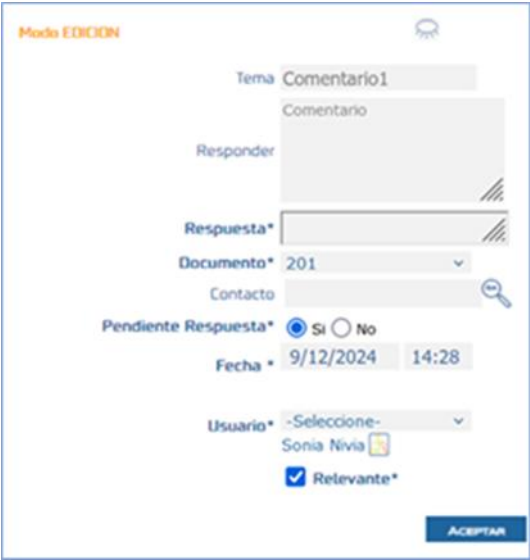
Recordar en Sí: La **Fecha** establece la fecha y hora de activación del recordatorio. En el campo **Usuario** es posible seleccionar uno o varios usuarios a los cuales se les activará el recordatorio.

Al asociar usuarios al recordatorio, en la grilla de datos se visualizan íconos de recordatorio indicando que se activaron los recordatorios, a uno o más usuarios del sistema.

Recordar* ☐ Sí ☒ No

Siguiente Documento* ☐ Sí ☒ No

Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree un nuevo traslado en el que esté asociado el mismo equipo, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en ese otro traslado.

	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
Responder	 Responder Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono responder.  Modo EDICIÓN Tema Comentario1 Comentario Responder Respuesta* Documento* 201 Contacto Pendiente Respuesta* ☒ Si ☐ No Fecha * 9/12/2024 14:28 Usuario* -Selecione- Sonia Nivia ☒ Relevante* ACEPTAR En la ventana de respuesta se muestran los datos asociados al comentario inicial, se activa una opción para dejar un recordatorio para cuanto se registre una respuesta (Pendiente respuesta), y al igual que en la ventana de creación de comentarios, permite asociar otros usuarios a la respuesta para generarles el recordatorio.

Archivos	<table><tr><th>Nombre</th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Sonia Nivia</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Nombre					Sonia Nivia				
	Nombre										
Sonia Nivia											
	Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que funcione como soporte.										

Tab Seguimiento

En seguimiento se visualizarán tanto los documentos generados a partir del traslado actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos y que se encuentren en estado Cancelado o cerrado.






Info Basica
Documentos
Info adicional
Comentarios
Seguimiento
Detalle

Documentos generados a partir del actual

☐ CANCELADO
☐ CERRADO

Aún no se han generado documentos a partir del documento TR5-36



NUEVA
TR5 - 36
DOCUMENTO:
Asociar(+)

Los check de Cancelado y Cerrado, permiten filtrar la tabla de resultados, mostrando los documentos hijos y nietos que estén en esos dos estados.

Tab Detalle

En la Carpeta de detalle se muestran todos los ítems cargados al traslado, con el código de cada uno de ellos, su descripción y los porcentajes planeados y ejecutados en cantidades y valores.

The interface includes a sidebar with icons for document actions and a main panel with tabs: Info Basica, Documentos, Info adicional, Comentarios, Seguimiento, and Detalle. The 'Detalle' tab is active, showing a list of checkboxes for document fields. Below this is a table with columns for 'codigo inventario', 'Codigo Alterno', 'Can. Ejec', and 'Total Plan'. Each row in the table has a plus icon in the final column.

Info Basica | **Documentos** | **Info adicional** | **Comentarios** | **Seguimiento** | **Detalle**

☒ CODIGO INVENTARIO
 ☒ CAN. EJEC
 ☐ C. PLAN
 ☐ IVA EJEC
 ☐ DESCUENTO PLANEADO
☒ CODIGO ALTERNO
 ☒ TOTAL PLAN
 ☐ C. EJEC
 ☐ SUB PLAN
 ☐ DESCUENTO EJECUTADO
☐ ITEM
☐ TOTAL EJEC
☐ IVA PLAN
☐ SUB EJEC
☐ VALOR UNITARIO
☐ CAN. PLAN

ACEPTAR

codigo inventario	Codigo Alterno	Can. Ejec	Total Plan	
RAS072-5	RAS072-5	0	COP 0,000	
RAS07		0	COP 0,000	
RAS072-5	RAS072-5	0	COP 0,000	
			COP 0,000	

NUEVA
TRS - 36
DOCUMENTO:
 Asociar(+)

Los check de la parte superior permiten seleccionar las columnas que se desea visualizar en la grilla de datos. Por defecto se muestran todas las columnas, aunque los check estén sin marcar.

El ícono que se encuentra en la penúltima columna de la grilla, permite adjuntar archivos al ítem.

ITEM DOCUMENTO:

etiquetas.tamanoArchivos 1000000 Kb

Examinar... No se han seleccionado archivos. **ACEPTAR**

No se encontraron Resultados

OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS

Y el ícono +, muestra información del documento padre y del sugerido para cada registro.

+

+

+

+

Doc Padre: OTP-p4 - 3183

Sugerido de:

COMPRAS

ORDEN DE COMPRA

Las órdenes de compra en SAMM representan un documento soporte de la autorización de la toma de un servicio. Permite a la entidad tener un control sobre los compromisos adquiridos con los proveedores.

Ordenes de Compra

	Sucursal	Tercero Proveedor	Fecha	Prefijo	Num	Telefono Entrega	Direccion Entrega	Asunto
		mederi	09/05/2025 07:54	OC	101	31412421	calle 1	Campo obligatorio
		Prueba1150-1	21/04/2025 12:54	OC	100			jhgf
		Proveedor 4	27/02/2025 09:03	OC	98			Compra
		Juan David Calderon	01/06/2024 00:00	OCZ	55	123456789	Calle falsa 123	Orden Compra Prueba
		Jeffrey Caro 2	17/01/2025 16:13	OC	97			ssasds
		Jeffrey Caro 2	17/01/2025 16:05	OC	96			sa
		Jeffrey Caro 2	17/01/2025 16:04	OC	95			oc
		Jeffrey Caro 2	05/11/2024 18:24	OC	94			oc
	Banco Falabella	Ferrelectrico SA	18/10/2024 18:45	OC	93	8572735	sopo	p
	Banco Falabella	Proveedor 4	01/06/2024 00:00	OCZ	54	123456789	Calle falsa 1234	Orden Compra Prueba
		Juan David Calderon	11/10/2024 16:28	OC	92			p
	Nuevo Tercero de Pruebas	indra	18/09/2024 15:21	OC	91	2218770	Centro internacional	prueba
	Banco Falabella	Proveedor 4	10/09/2024 10:01	OC	90	2218770	Av Primera con Sexta	prueba
			01/06/2024 00:00	OCZ	56	123456789	Calle falsa 123	Orden Compra Prueba
			01/06/2024 00:00	OCZ	53	123456789	Calle falsa 123	Orden Compra Prueba

12345

Registros: 1-15 de 157

Para obtener mejores resultados haga una consulta mas especifica

ClasificarRecibirFirmar OCITEMSBuscarArchivos (0)HistoricoEstado

Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo orden de compra. Redirige a la ventana del sitio MVC, siempre y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.

Recibir: Se utiliza para hacer efectiva la recepción de elementos configurados en la orden de compra.

Recibir Orden de Compra

Bodega

Documento Entrada

Observaciones

ACEPTAR

Estado no permitido para guardar



Firmar OC: Permite guardar la firma del usuario para agregarla al documento como validación de la información.

Idae

Guardar Limpiar

Items: Permite asignar elementos a la orden de compra. Despliega la ventana de Item Documento.

Items Documento

OC - 101 NUEVA

Historia Accidental

Documento	Fecha	Subtipo	Estado	Total Planes
OTT-p4 - 934	26/02/2025 12:18	Orden de trabajo	Trabajo terminado	0
RQ-p4 - 71	4/03/2025 13:07	Servicio	En proceso	100020

Búsqueda de items para Agregar al Documento Actual

Tipo Catalogo: -seleccione-
Familia: -seleccione-
Catalogo:

Documento Padre:

Contrato:

etiquetas_doc.importaritems

Mostrar existencia en bodegas

Item	Item	Codigo	C. Plan	C. Ejec	Cam. Plan	Cam. Ejec	Unidad	VirtPlan	VPlan	% Itm	Oro Plan	
☐	☐	Tornillo Nivelación Tres	REP03	70,000	0,000	1	0	Botella	COP 500,000,000	COP 500,000,000	0	COP 0,000
☐	☐	Tornillo Nivelación Tres	REP03	70,000	0,000	1	0	Botella	COP 500,000,000	COP 500,000,000	0	COP 0,000
☐	☐	It	REP03	70,000	0,000	1	0	Botella	COP 500,000,000	COP 520,000	0	COP 0,000
			(COP 210,000)(COP 0,000)									(COP 0,000)

Aceptar Borrar + Volver

Búsqueda de ítems para Agregar al Documento Actual: En esta sección se encuentran todos los filtros de información que es posible aplicar a los catálogos de elementos.

- *Tipo Catalogo:* Filtra por tipo de elemento.
- *Familia:* Filtro por familia de elemento.
- *Catalogo:* Filtra por elemento.
- *Documento:* Muestra los ítems asociados al documento que se carga en este campo.

- **Contrato:** Permite agregar los ítems asociados a un contrato.



En esta ventana es posible elegir los ítems que hacen parte de un documento previo, para agregarlos a la solicitud actual.



Nuevo: Agrega un registro nuevo a la grilla de datos. El registro se crea sin información, para que sea diligenciado por el usuario.



Aplicar a varios ítems: Permite asignar descuentos a varios ítems agregados, de forma masiva.



Imprimir: Despliega la ventana de reportes, permitiendo visualizar los ítems asociados a la solicitud en un RDL que puede ser exportado a Excel o a PDF.



Borrar: Al seleccionar un ítem cargado en la grilla de datos, por medio del check de la columna ítem, es posible eliminarlo.

	Relación de gastos: Permite visualizar información relacionada con los gastos asociados al documento.
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados. ORDENES DE COMPRA: etiquetas.tamañoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:OC-101 Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana. Mostrar existencia en bodegas: Activa una funcionalidad en la que por cada ítem se visualizará un bocadillo con la información de sus existencias en cada una de las bodegas de la entidad. El botón Aceptar, guarda los cambios realizados en la ventana de ítems, mientras que el botón Guardar y Volver, además de guardar los cambios, redirige a la ventana del documento al cual se están asociando los ítems.
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de requisiciones con filtros de búsqueda avanzada. Búsqueda detallada Catalogo Zona ☐ Combinar búsqueda en formulario ACEPTAR Si se desea también se puede combinar la búsqueda por catálogo con la realizada en el formulario del documento directamente seleccionando el check Combinar búsqueda en el formulario.

Documento: Tipo de documento a crear, en este caso Orden de compra.

Fecha: Indica la fecha y la hora de la creación del documento de orden de compra. Automáticamente esta fecha es establecida con la fecha y hora actual del sistema. Luego de ser creado el documento esté fecha no podrá ser modificada.

F. Cierre: Establece una fecha acordada para el cierre de la orden de compra.

Prioridad: Prioridad de la orden de compra.

F. Límite: Establece la fecha límite de la orden de compra.

Proveedor: Tercero a quien va dirigida la orden de compra.

Contactos: Personas a las cuales se podrá contactar con la empresa en algún momento determinado.

F. Compromiso: Establece la fecha de compromiso de la orden de compra.

Teléfono entrega: Teléfono del lugar donde se entregan los elementos.

Dirección entrega: Lugar donde se realizará la entrega de los elementos.

Asunto: Define un asunto para ponerlo en la orden de compra.

Forma Pago: Forma de pago establecida para el servicio solicitado.

Solicitante: Persona que realiza el documento.

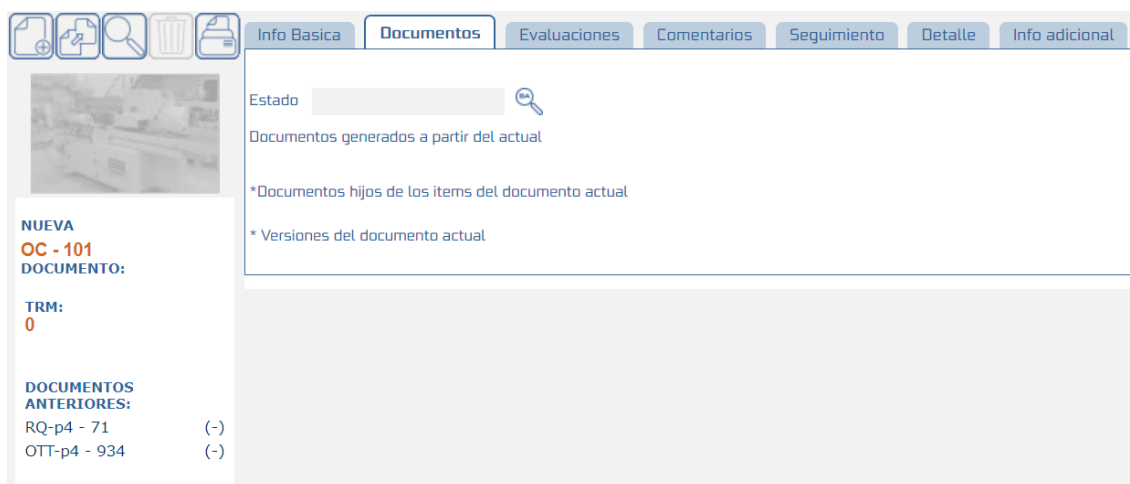
Observaciones: Nota para aclarar algún tipo de información.

Moneda: Moneda en la que se está elaborando la orden de compra.

Estado: Estado en que se encuentra la orden de compra. Al crear el documento no se puede seleccionar el estado.

Tab Documentos

En esta Tab se pueden encontrar todos los documentos creados a partir de la orden de compra seleccionada, además puede observar los documentos que poseen elementos derivados de los elementos de la orden de compra actual.



Estado: Permite filtrar los documentos listados por el estado en que se encuentran.

Tab Evaluaciones

Esta carpeta permite realizar evaluaciones sobre cada orden de compra, como evaluaciones de calidad. Para realizar la evaluación respectiva, puede seleccionarla de la lista, (las evaluaciones se cargan en dicha lista siempre y cuando hayan sido creadas para aplicarse en este tipo de documento), cargar la fecha de realización de la encuesta y la persona encuestada, esta información es muy importante a la hora de generar indicadores y estadísticas que evalúen cada servicio realizado, y basados en los resultados de las evaluaciones

implementar estrategias encaminadas al mejoramiento continuo del departamento de servicio técnico y en general de la compañía.

The screenshot displays the 'Evaluaciones' (Evaluations) tab within a web application. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- Icons for document management (add, edit, search, delete, print).
- NUEVA OC - 101 DOCUMENTO:**
- TRM: 0**
- DOCUMENTOS ANTERIORES:**
 - RQ-p4 - 71 (-)
 - OTT-p4 - 934 (-)

Main Content Area (Right):

- Navigation tabs: Info Basica, Documentos, **Evaluaciones**, Comentarios, Seguimiento, Detalle, Info adicional.
- Form fields: Tema Evaluacion (Calidad del servicio), Fecha Encuesta (11/05/2025), Persona Encuestada.
- Questions:
 - 1. como le parecio la atencion del personal?
 - ☐ buena
 - ☐ regular
 - ☐ mala
 - 2. se dio solucion a su requerimiento?
 - ☐ si
 - ☐ no
- Observaciones (text area).
- Buttons: Realizar evaluación OT, ACEPTAR.

Puede compartir el link de la evaluación para que sea realizada por una persona externa que no se encuentre logueada en la aplicación.

Si el documento se encuentra en un estado que no permite la edición solo se podrán ingresar las encuestas nuevas, más no editarlas.

Para realizar la creación de las evaluaciones se debe ingresar al menú [CONFIGURACIÓN - SERVICIO - EVALUACIONES](#).

Tab Comentarios

Permite ingresar y conocer los comentarios o aclaraciones que se han realizado para la orden de compra. Pueden adicionarse también comentarios del documento padre, la información adicional del comentario se despliega en un cuadro de texto para una mejor lectura. Estos comentarios están disponibles en todo momento para su consulta.

Info Basica

Documentos

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Info adicional

☒ ORDENAR POR FECHA

Documento	Comentario	Fecha	Nombre			
COMENTARIO	Comentario	11/05/2025 21:53	Sonia Nivia			

(+) Comentarios Documento Padre

NUEVA

OC - 101

DOCUMENTO:

TRM:

0

DOCUMENTOS ANTERIORES:

RQ-p4 - 71 (-)

OTT-p4 - 934 (-)

Nuevo: Con el Botón de Nuevo, se podrá crear un nuevo comentario, para consultarlo posteriormente.

Modo NUEVO

Documento Comentario*

Comentario*

Documento* 196

Contacto

-seleccione-

Recordar*

Si

No

ACEPTAR



Documento Comentario: Permite definir un nombre o identificador para el comentario.

Comentario: Espacio destinado al texto que se quiere dejar como comentario.

Documento: Carga por defecto el número de la orden de trabajo a la cual se asociará el comentario.

Contacto: Permite asignarle un contacto al comentario. Despliega la ventana de búsqueda de contactos, y solamente permite seleccionar un único contacto para asignarlo al comentario. La búsqueda puede realizarse por el nombre o por el código del contacto, o navegando en las distintas hojas que se muestran en la grilla de datos.

Contacto									
Contacto Codigo									
Cargo	Relaci	Contacto	Contacto Codigo	Telefono	Fax	Email	Direccion	Telefono Movil	Cargo C
	Si	dl_secar		3153240562		j@j.com	Sopó		
	Si	Stiven Caro		3153240562		jeffrey.caro@idaesoluciones.co	Sopó		
	Si	prueba1		3153240562			Sopó		
	Si	prueba2		3158410639			Direccoon		
	No	stiven		3158410639			Direccoon		
	No	stiven,		3158410639			Direccoon		
	No	FELIPE		3158410639	1-4238900	compliance.office@henkel.com	Sopó		Consultor
	No	AESSESOR		3158410639	1-4238900		Sopó		Analista de
	Si	Luis Carlos			1-4238900	luis.panta@softwaresamm.com			
	Si	Raphad Martínez			1-4238900	luis.panta@softwaresamm.com			
	No	Sonia nivia		3454			Sopó		
	No	German Cortes		8572735			sopo		

Si se asigna un contacto, en la grilla de datos se muestra un ícono que al dar clic sobre él, muestra los datos asociados a dicho contacto.

Documento	Comentario	Fecha	Nombre			
COMENTARIO	Comentario de prueba	22/07/2024 12:32	Usuario de Prueba			
LLAMADA	se envia al cliente , llmar en 8 dias	18/07/2024 09:30	Astrid Machado			

Contacto: Luis Pantano

Teléfono: 3123456

Dirección: Norte

Cargo: Jefe

Recordar: Establece si se creará una alerta de recordatorio asociada al comentario. Estos recordatorios se usan principalmente cuando se necesita que alguien más dentro de la organización, tenga presente el comentario que se está registrando.

Recordar* ☒ Sí ☐ No

Fecha * 9/12/2024 12:48

Usuario* -Seleccione-
Sonia Nivia 

ACEPTAR

Recordar en Sí: La **Fecha** establece la fecha y hora de activación del recordatorio. En el campo **Usuario** es posible seleccionar uno o varios usuarios a los cuales se les activará el recordatorio.

	Modo EDICION Tema Comentario1 Comentario Responder Respuesta* Documento* 201 Contacto Pendiente Respuesta* ☒ Si ☐ No Fecha * 9/12/2024 14:28 Usuario* -Seleccione- Sonia Nivia ☒ Relevante* ACEPTAR En la ventana de respuesta se muestran los datos asociados al comentario inicial, se activa una opción para dejar un recordatorio para cuanto se registre una respuesta (Pendiente respuesta), y al igual que en la ventana de creación de comentarios, permite asociar otros usuarios a la respuesta para generarles el recordatorio.
Archivos	Nombre Sonia Nivia   Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que funcione como soporte.

Tab Seguimiento

En seguimiento se visualizarán tanto los documentos generados a partir de la orden de trabajo actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos y que se encuentren en estado Cancelado o cerrado.

Info Básica

Documentos

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Info adicional

Documentos generados a partir del actual

☐ CANCELADO
 ☐ CERRADO

Aún no se han generado documentos a partir del documento OC-101

NUEVA
OC - 101
DOCUMENTO:

TRM:
0

DOCUMENTOS ANTERIORES:

RQ-p4 - 71	(-)
OTT-p4 - 934	(-)

Los check de Cancelado y Cerrado, permiten filtrar la tabla de resultados, mostrando los documentos hijos y nietos que estén en esos dos estados.

Tab Detalle

En la Carpeta de detalle se muestran todos los ítems cargados a la orden de compra, con el código de cada uno de ellos, su descripción y los porcentajes planeados y ejecutados en cantidades y valores.

Info Básica

Documentos

Evaluaciones

Comentarios

Seguimiento

Detalle

Info adicional

☒ CODIGO INVENTARIO

☒ CODIGO ALTERNO

☐ ITEM

☐ CAN. PLAN

☒ CAN. EJE

☒ TOTAL PLAN

☐ TOTAL EJE

☒ C. PLAN

☒ C. EJE

☐ IVA EJE

☐ IVA PLAN

☐ SUB PLAN

☐ SUB EJE

☐ DESCUENTO PLANEADO

☐ DESCUENTO EJECUTADO

☐ VALOR UNITARIO

ACEPTAR

codigo inventario	Codigo Alterno	Can. Eje	Total Plan	C. Plan	C. Eje		
REF03	as	0	COP 500.000,000	COP 70,000	COP 0,000		
REF03	as	0	COP 500.000,000	COP 70,000	COP 0,000		
REF03	as	0	COP 520,000	COP 70,000	COP 0,000		
			COP 1.000.520,000	COP 210,000	COP 0,000		

NUEVA
OC - 101
DOCUMENTO:

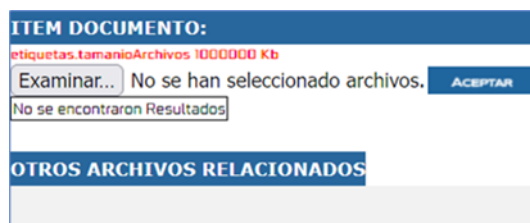
TRM:
0

DOCUMENTOS ANTERIORES:

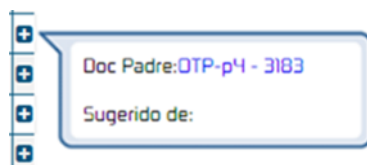
RQ-p4 - 71	(-)
OTT-p4 - 934	(-)

Los check de la parte superior permiten seleccionar las columnas que se desea visualizar en la grilla de datos. Por defecto se muestran todas las columnas, aunque los check estén sin marcar.

El ícono que se encuentra en la penúltima columna de la grilla, permite adjuntar archivos al ítem.

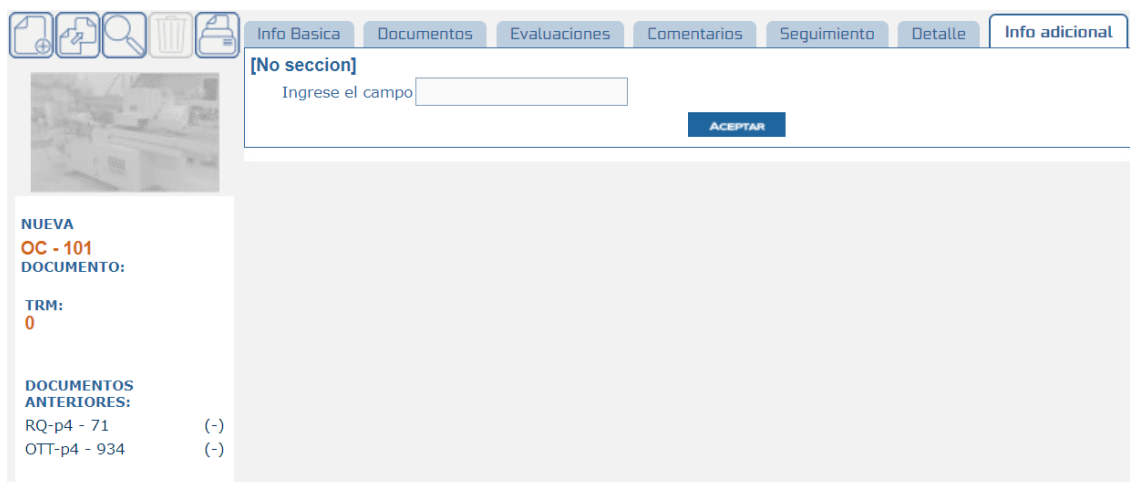


Y el ícono +, muestra información del documento padre y del sugerido para cada registro.



Tab Info adicional

En esta carpeta es posible registrar valores a los atributos que se asociaron al tipo de documento orden de compra. La gestión de los atributos se realiza desde el menú [MAESTROS – DETALLE EQUIPO - ATRIBUTO.](#)



Desde SAMM NEW se puede configurar el envío de correo en el momento en que se crea o se cambia de estado de la orden de compra. También se puede configurar el envío de archivos adjuntos y formatos de impresión

TERCERO PROVEEDOR

Permite visualizar a los terceros creados filtrados por tipo proveedor. Mas información en [MAESTROS -TERCEROS -TERCERO PROVEEDOR](#).

SOLICITUD COTIZACION

Tiene el mismo tratamiento de la orden de compra, la diferencia es que el formulario está en estado "nuevo", para crear una nueva orden de compra.

FORMAS DE PAGO

Se utiliza para configurar las diferentes formas de pago que admite la empresa.

Forma Pago	
Forma Pago	Forma Pago Codigo
Alex	1
Crédito 30 días	FP1
p4	
p3	
P2	
a	
Contado	

Registros: 1-7 de 7

FORMA PAGO:
Crédito 30 días
FORMA PAGO CODIGO:
FP1

Info Basica

Modo EDICION

Forma Pago*

Crédito 30 días

Forma Pago Codigo

FP1

Días para pago

30

ACEPTAR

Forma Pago: Nombre de la forma de pago que será visible en los formularios.

Forma PagoCodigo: Código asignado a la forma de pago.

Días para pago: Establece el periodo de pago en días.

Alquileres																					
	Fecha Modificación	Fecha Creacion	Alquiler	Fecha fin	Mes vencido	Observaciones	Tercero Proveedor	Fecha	Prefijo	Núm.	Estado	Cliente	Total								
	04/03/2025 18:03	04/03/2025 18:04	p	01/01/1900	Si	p		04/03/2025 18:04	ALQ	130	En Curso	Tiendas la 32	0								
	22/02/2025 10:13	12/12/2024 11:13	cotización	01/01/1900	No			12/12/2024 11:13	ALQ	128	Nueva	NUEVO cliente	0								
	21/01/2025 13:03	21/01/2025 13:03	p	01/01/1900	Si	p		21/01/2025 13:03	ALQ	129	En Curso	Tiendas la 32	0								
	09/12/2024 11:32	09/12/2024 11:32	Alquiler desde SOL	01/01/1900	Si			09/12/2024 11:31	ALQ	127	Nueva	NUEVO cliente	0								
	12/11/2024 11:53	12/11/2024 11:54	Cotización Alquiler	01/01/1900	No			12/11/2024 11:53	ALQ	126	Nueva	NUEVO cliente	0								
	08/10/2024 11:36	08/10/2024 11:36	cotización	01/01/1900	No			08/10/2024 11:36	ALQ	125	En Curso	Cliente 50	0								
	08/10/2024 11:22	08/10/2024 11:23	cotización	01/01/1900	No			08/10/2024 11:23	ALQ	124	Nueva	Cliente 50	0								
	08/10/2024 11:17	08/10/2024 11:18	Asunirgillo 2	01/01/1900	No			08/10/2024 11:18	ALQ	81	Nueva	Wilson Delgado	0								
	20/09/2024 11:53	20/09/2024 11:54	DOCUMENTACION SWAGGER ALQ	01/01/1900	Si	Pruebas Creacion Alquiler		20/09/2024 11:53	ALQ	80	En Curso	NUEVO cliente	0								
	09/09/2024 08:57	09/09/2024 08:57	DOCUMENTACION SWAGGER ALQ	01/01/1900	Si	Pruebas Creacion Alquiler		09/09/2024 00:00	ALQ	123	Nueva	NUEVO cliente	0								
	09/09/2024 08:56	09/09/2024 08:57	DOCUMENTACION SWAGGER ALQ	01/01/1900	Si	Pruebas Creacion Alquiler		09/09/2024 00:00	ALQ	122	En Curso	NUEVO cliente	0								
	04/08/2024 20:19	04/08/2024 20:20	ok2	01/01/1900	Si			04/08/2024 20:20	ALQ	121	En Curso	NUEVO cliente	0								
	03/08/2024 12:08	03/08/2024 12:08	mo	01/01/1900	Si			03/08/2024 12:08	ALQ	120	En Curso	NUEVO cliente	0								
	03/08/2024 12:08	03/08/2024 12:08	ok2	01/01/1900	Si			03/08/2024 12:08	ALQ	119	En Curso	Juanpa	0								
	03/08/2024 11:53	03/08/2024 11:31	ok2	01/01/1900	Si			03/08/2024 11:31	ALQ	115	En Curso	Juanpa	0								
Registros: 1-15 de 129 Para obtener mejores resultados haga una consulta mas especifica																					
Clasificar	F.T.	Administrar	Asignar	Protección	Tarjetas(N)	Tarjetas	Detalle Tarjetas	Etiquetas Tarjetas(N)	Liquidar	Devolver	Reasignar	Preventivo	Archivos (D)	Búsqueda	Historial	Historial	Estado	Carga masiva	Descargando pdf	Historial	Configuración



Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo Alquiler. Redirige a la ventana del sitio MVC, siempre y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.

Administrar: Permite visualizar la ventana de administración del alquiler.

Elemento Alquilado	Serial	Código	Tarifa	Fecha Despacho	Valor Liquidado	Sucursal	Estado ED	Estado ALQ	Servicios	Acciones
[RENAULT][MODELO CASO 1][MOD-1][e]	es 9381	MOD-1	\$ 0,00(Dia)	4/03/2025	\$ 0,000	Tiendas la 32	Activo	Reservado	0	[icon]

El tab configuración muestra los equipos afiliados, tanto serializados como no serializados, con sus correspondientes datos principales y tarifas asociadas.



Detalle

Fecha Despacho 11/05/2025 22:15

Sucursal -seleccione- ▼

Bodega Origen ▼

Cargar Ítems a un alquiler tipo -seleccione- ▼

Observaciones

Serializados

No Serializados

Adicional

ACEPTAR

El tab despachos permite administrar los despachos que se ejecutan para dar cumplimiento al contrato de alquiler. Desde aquí se ejecutan los movimientos de inventario o los traslados de elementos de la bodega propia a la bodega del cliente asociado al alquiler.

Configuración Despachos **Devolucion** Liquidacion Produccion

Detalle

Tipo devolución Elemento Alquilado ▾

Fecha Devolución 11/05/2025 22:16

Sucursal Cliente -seleccione- ▾

Sucursal 

Bodega 

Cargar ítems a un alquiler tipo -seleccione- ▾

Observaciones 

ACEPTAR

Serializados

No Serializados

Faltantes

Bodega auxiliar 

etiquetas_alq.bogperdidosnoconfig

Adicional

El tab devolución, permite ejecutar las devoluciones de los elementos alquilados para que se reintegren a su bodega original.

Configuración Despachos Devolucion **Liquidacion** Produccion

Cargar liquidacion del alquiler: -seleccione- ▾ ☐ Sucursales que tenga el alquiler actual

1.Equipo	\$ 0,00 
2.Repuesto	\$ 0,00 
3.Especiales	\$ 0,00
4.Adicional	\$ 0,00

Aplicar a todas corte final 11/05/2025

Calcular Liquidación **ACEPTAR**

Liquidación

Total Liquidación \$ 0,00

Documento -seleccione- ▾ ☐ Sucursales en liquidaciones del alquiler actual

Fecha de la Factura

Sucursal -seleccione- ▾

Numero de la Factura

ACEPTAR

El tab liquidación permite liquidar el contrato de alquiler una vez se hayan realizado los despachos y las devoluciones correspondientes.



Afiliar: Se utiliza para registrar en el alquiler cada uno de los equipos que se van a alquilar, o agregar elementos adicionales a los asociados a la COT.

Serializados

No Serializados

Accion para afiliar

Despachar al Cliente ▾

Sucursal

Descripcion Modelo

Equipo

☒ Crear OT por equipo

☐ Crear Remision

EQUIPOS AFILIADOS

ACEPTAR

Serializados

No Serializados

Accion para afiliar

Despachar al Cliente ▾

☐ Filtrar por respuestas asociados a los equipos alquilados

Catalogo repuesto

Bodega

REPUESTOS AFILIADOS

REPUESTOS A ALQUILAR

ACEPTAR

Primero informa los equipos que se cotizaron contra los que ya están afiliados.

Luego es necesario establecer el periodo de cobro del alquiler. Según el contrato que se estableció con el cliente, si se va a cobrar el alquiler por hora, por día o por mes.

Aparece una tabla con la información de los equipos que están en las sucursales configuradas para el alquiler y que coinciden con los que se cotizaron anteriormente para ese alquiler. Esta agrupado por familia y por modelo de equipo.

Se tiene la opción de seleccionar cuales equipos se van a afiliar al alquiler, también se pueden seleccionar todos con el check en la parte superior de la tabla.

En la columna sucursal, inicialmente aparece la sucursal que se configuró al momento de crear el alquiler, es posible cambiarla, en caso que un equipo se vaya a alquilar en una sucursal diferente.

La fecha de despacho, en este campo se establece la fecha real en la que el equipo le será entregado al cliente, inicialmente aparece la fecha de despacho que se configuró al momento de crear el alquiler.

En la columna fecha compromiso devolución se establece la fecha esperada en la que se va a devolver cada equipo, inicialmente aparece la fecha de compromiso devolución que se configuró al momento de crear el alquiler.

El valor periodo es lo que se va a cobrar al cliente por cada equipo, por ejemplo, se va a cobrar por el "EquipoA" 10,000 por día, entonces en la parte superior, el periodo debe ser "Día" y en valor se digita 10,000.

En Stand By se establece el valor por cada lapso del periodo en stand by (Toma el periodo configurado en la parte superior). Con el ejemplo anterior se puede decir que por día de inactividad le cobra 1,000, ese valor debe estar en ese campo.

EL horómetro del equipo al momento de entregarlo y la fecha en la que se leyó el horómetro. El check de crear OT, se activa si el usuario desea crear una orden de trabajo para entregar estos equipos. Solo estará habilitado si ya existe una orden de trabajo para ese alquiler. El botón aceptar se pulsa para realizar la entrega de los equipos.

El horómetro del equipo al momento de entregarlo y la fecha en la que se leyó el horómetro. El check de crear OT, se activa si el usuario desea crear una orden de trabajo para entregar estos equipos. Solo estará habilitado si ya existe una orden de trabajo para ese alquiler. El botón aceptar se pulsa para realizar la entrega de los equipos.

estos equipos. Solo estará habilitado si ya existe una orden de trabajo para ese alquiler. El botón aceptar se pulsa para realizar la entrega de los equipos.

Tarifas: Redirige a la ventana ítem documento, en la cual se asignan las tarifas que se desea aplicar a los elementos de alquiler.

Item Documento

ALQ - 130 EN CURSO p

Genealogía Ascendente

Documento

Fecha

Subtipo

Estado

Total Planeado

COT2-p4 - 68 4/03/2025 18:03 Cotización Aprobada 0

Busqueda de Items para Agregar al Documento Actual

Tipo Catalogo -seleccione-

Familia -seleccione-

☒ etiquetas_alq.filtrartarifas

Catalogo

Documento Padre

etiquetas_doc.importaritems

Historico

Estado

Mostrar existencia en bodegas

	Es Urgente	Item	Codigo	C. Plan	C. Ejec	Can. Plan	Can. Ejec	Unidad	Can. Aux	VlrBase	VUnit Plan	VUnit Ejec	% Dto	Dto Plan
☐	☐	TARIFA 2 MODELO CASO 1	14 a 15 dias	0,000	0,000	1	0	UNIDAD	1	COP 0,000	COP 0,000	COP 0,000	0	COP 0,000
				COP	COP									COP 0,000

ACEPTAR

GUARDAR Y VOLVER

Total Items: 0

	Detalle Tarifas: Permite visualizar por cada elemento afiliado al alquiler, las tarifas establecidas y determinar las cantidades a las que se le aplica dicha tarifa.
---	---

Detalle Tarifas



ALQUILER: NUMERO: 130

P FECHA INICIO : 4/03/2025 18:04

CLIENTE: FECHA FIN : 1/01/1900

Tiendas la 32 EQUIPOS AFILIADOS: 0

Detalle Alquiler	Tarifa				Fecha Despacho	Fecha Devolucion	Cantidad Alquilada
	Tarifa	Valor	Tipo Tarifa	Horas Incluidas	Cantidad Incluida		
	TARIFA 2 MODELO CASO 1	0,0000	ElementoAlquilado	0	0		
MODELO CASO 1	Tipo tarifa	-seleccione-				4/03/2025 00:00	1/01/1900 00:00 0
	Tarifas	-seleccione-					
	Cantidad Incluida						

ACEPTAR

Liquidar: Despliega el tab de liquidación de alquiler que se visualiza en la ventana de administración del alquiler.

ConfiguracionDespachosDevolucionLiquidacionProduccion

Cargar liquidacion del alquiler: -seleccione- ☐ Sucursales que tenga el alquiler actual

1.Equipo	\$ 0,00	
2.Repuesto	\$ 0,00	
3.Especiales	\$ 0,00	
4.Adicional	\$ 0,00	

Aplicar a todas corte final 11/05/2025

Calcular Liquidación

ACEPTAR

Liquidación

Total Liquidación \$ 0,00

Documento -seleccione- ☐ Sucursales en liquidaciones del alquiler actual

Fecha de la Factura

Sucursal -seleccione-

Numero de la Factura

ACEPTAR

Devolver: Es la funcionalidad que permite realizar la devolución de cada equipo, a partir de este se puede generar una OT y hacer el cobro respectivo.

Preventivo: Permite visualizar los elementos afiliados al alquiler, y determinar si se asocian a un contrato o no.

Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.

	ALQUILER: etiquetas.tamañoArchivos 1000000 Kb Examinar... No se han seleccionado archivos. ACEPTAR No se encontraron Resultados OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS CON:ALQ-130 Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No existe restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los archivos y se asocian al registro. La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionan con el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de Alquileres con filtros de búsqueda avanzada. Buscar alquileres de acuerdo al Equipo Tercero:  Sucursal:  Equipo:  ACEPTAR
	Histórico: Es el Icono que me permite ver la información de trazabilidad del alquiler, indica el estado o los estados por los cuales ha pasado ese alquiler desde el momento de su creación, las fechas en las que fue cambiada a cada uno de los estados, con el usuario responsable y el número de días en el estado determinado.
	Estado: Despliega la ventana de cambio de estado. Los estados a los que se puede cambiar el documento, dependen de los flujos que se hayan configurado.
	Cargue Masivo: Permite cargar elementos al alquiler de forma masiva.

	
	Estado: Estado en el cual se desea poner el alquiler, con el fin de tener un mayor control Organizacional de la parte de servicio técnico. En esta pantalla se escribe las notas del cambio de estado, así como el motivo del cambio. Los estados son definidos por la empresa.

Tab info básica

En este tab se encuentra la información básica del alquiler, se puede crear un nuevo alquiler, editarlo, eliminarlo. Se sugiere no realizar cambios en este formulario una vez se hayan afiliado equipos.

ALQ-130
ALQUILER:
p
FECHA:
4/03/2025 18:04
ESTADO:
En Curso
DOCUMENTOS
ANTERIORES:
 COT2-p4 - 68 (-)
 OTP-p4 - 3183 (-)

Modo EDICION

ALQ - 130

Documento: Alquiler

Fecha: 4/03/2025 18:04

Prioridad: Media

F.Limite: 5/03/2025 18:04

Alquiler* p

Alquiler Código

Cliente: Tiendas la 32

Fecha Compromiso: 4/03/2025

Fecha Fin: 1/01/1900

Tipo de Facturación* Mes Vencido

p

Observaciones

Estado: En Curso

ACEPTAR

Documento: Subtipo de documento.

Fecha: Fecha y hora de creación del alquiler.

Prioridad: Prioridad dada al alquiler.

F. Límite: Determinada por la prioridad seleccionada, determina la fecha máxima de ejecución del alquiler.

Alquiler: El título del alquiler, se utiliza para identificar el alquiler.

Alquiler Código: Permite poner un código de identificación para el alquiler.

Cliente: Es el tercero al cual se le van a alquilar los equipos.

Fecha Compromiso: Fecha de compromiso para ejecutar el alquiler.

Fecha Fin: Fecha de finalización del alquiler.

Tipo de Facturación: Permite establecer el tipo de facturación asociado al alquiler.

Observaciones: Permite registrar notas u observaciones pertinentes al alquiler.

Estado: Estado en que se encuentra el alquiler.

Usuario Asignado: Permite asignar un usuario para el seguimiento del alquiler.

Tab Comentarios

Permite ingresar y conocer los comentarios o aclaraciones que se han realizado para el alquiler. Pueden adicionarse también comentarios del documento padre, la información adicional del comentario se despliega en un cuadro de texto para una mejor lectura. Estos comentarios están disponibles en todo momento para su consulta.



	Nuevo: Con el Botón de Nuevo, se podrá crear un nuevo comentario, para consultarlo posteriormente en el alquiler.
--	--

Modo NUEVO

Documento Comentario*

Comentario*

Documento* 196

Contacto -seleccione-

Recordar* ☐ Si ☐ No

ACEPTAR

Documento Comentario: Permite definir un nombre o identificador para el comentario.

Comentario: Espacio destinado al texto que se quiere dejar como comentario del alquiler

Documento: Carga por defecto el número del alquiler al cual se asociará el comentario.

Contacto: Permite asignarle un contacto al comentario. Despliega la ventana de búsqueda de contactos, y solamente permite seleccionar un único contacto para asignarlo al comentario. La búsqueda puede realizarse por el nombre o por el código del contacto, o navegando en las distintas hojas que se muestran en la grilla de datos.

Contacto

Contacto Código

Cargo	Retenido	Contacto	Contacto Código	Telefono	Fax	Email	Dirección	Telefono Móvil	Cargo D
	Si	cl_sacar		3153240562		j@j.com	Sopó		
	Si	Stiven Caro		3153240562		jeffrey.caro@idsoluciones.co	Sopó		
	Si	prueba1		3153240562			Sopó		
	Si	prueba2		3158410639			Dirección		
	No	stiven		3158410639			Dirección		
	No	stiven		3158410639			Dirección		
	No	FELIPE		3158410639	1-4238900	compliance.office@henkel.com	Sopó		Consultor
	No	ALSESOR		3158410639	1-4238900		Sopó		Analista de
	Si	Luis Carlos		1-4238900		luskpanta@softwaresamm.com	Sopó		
	Si	Raphael Martínez		1-4238900		luskpanta@softwaresamm.com	Sopó		
	No	Sonia rivis		3454			Sopó		
	No	German Cortes		8572735			sopo		

Documento Comentario	Comentario	Fecha	Nombre			
COMENTARIO	Comentario de prueba	22/07/2024 12:32	Usuario de Prueba			
LLAMADA	se envia al cliente , llmar en 8 dias	18/07/2024 09:30	Astrid Machado			

Contacto: Luis Pantano

Teléfono: 3123456

Dirección: Norte

Cargo: Jefe

Recordar: Establece si se creará una alerta de recordatorio asociada al comentario. Estos recordatorios se usan principalmente cuando se necesita que alguien más dentro de la organización, tenga presente el comentario que se está registrando.

Recordar* ☒ Sí ☐ No

Fecha * 9/12/2024 12:48

Usuario* -Seleccione-
Sonia Nivia 

ACEPTAR

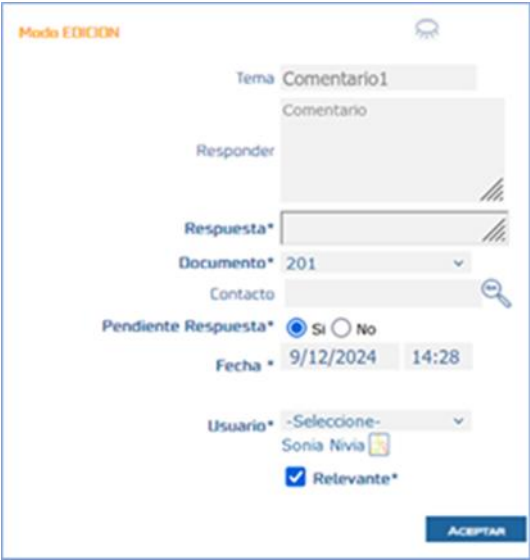
Recordar en Sí: La **Fecha** establece la fecha y hora de activación del recordatorio. En el campo **Usuario** es posible seleccionar uno o varios usuarios a los cuales se les activará el recordatorio.

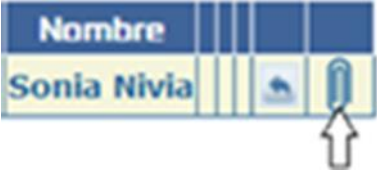
Al asociar usuarios al recordatorio, en la grilla de datos se visualizan íconos de recordatorio indicando que se activaron los recordatorios, a uno o más usuarios del sistema.

Recordar* ☐ Sí ☒ No

Siguiente Documento* ☐ Sí ☒ No

Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree un nuevo alquiler en la que esté asociado el mismo equipo, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en ese otro alquiler.

	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del formulario de creación.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
Responder	 Responder Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono responder.  Modo EDICIÓN Tema Comentario1 Comentario Responder Respuesta* Documento* 201 Contacto Pendiente Respuesta* ☒ Si ☐ No Fecha 9/12/2024 14:28 Usuario* -Selecione- Sonia Nivia ☒ Relevante* ACEPTAR En la ventana de respuesta se muestran los datos asociados al comentario inicial, se activa una opción para dejar un recordatorio para cuanto se registre una respuesta (Pendiente respuesta), y al igual que en la ventana de creación de comentarios, permite asociar otros usuarios a la respuesta para generarles el recordatorio.

Archivos	 Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que funcione como soporte.
----------	---

Tab Documentos

En esta Tab se pueden encontrar todos los documentos creados a partir del alquiler seleccionado, además puede observar los documentos que poseen elementos derivados de los elementos del alquiler actual.



Info Basica | Comentarios | **Documentos (2)** | Info Adicional | Elementos Serializados | Elementos No Serializados | Tarifas

Equipo

Catalogo

Estado

Documentos generados a partir del actual

Orden de Trabajo (OT)

Num	Documento	Prioridad	Documento	Codigo	Tipo Servicio	Estado	Fecha	Fecha Sugerida	Fecha Cierre
Detalle OTT-p4-938	Tiendas la 32	Tiendas la 32	Media		Preventivo	Trabajo terminado	4/03/2025 18:06	4/03/2025 00:00	

Salida

Num	Documento	Prioridad	Documento	Codigo	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle RS-364	Alta		Nueva	4/03/2025 18:05	1/01/1900 00:00		

* Documentos hijos de los items del documento actual

* Versiones del documento actual

Equipo: Permite filtrar los documentos listados por alguno de los equipos afiliados a los alquileres.

Catalogo: Permite filtrar los documentos listados por el catálogo asociado.

Estado: Permite filtrar los documentos listados por el estado en que se encuentran.

Tab Info adicional

En esta carpeta es posible registrar valores a los atributos que se asociaron al tipo de documento alquiler. La gestión de los atributos se realiza desde el menú [MAESTROS – DETALLE EQUIPO - ATRIBUTO](#).

The screenshot shows the 'Info Adicional' tab selected. The interface includes a sidebar with a thumbnail and metadata for 'ALQ-130'. The main area has a form with a 'PRUEBA' field, a 'UNIDAD' field, and an 'ACEPTAR' button. The sidebar metadata includes: ALQ-130, ALQUILER: P, FECHA: 4/03/2025 18:04, ESTADO: En Curso, DOCUMENTOS ANTERIORES: COT2-p4 - 68 (-), OTP-p4 - 3183 (-).

PRUEBA	UNIDAD

ACEPTAR

ALQ-130
ALQUILER: P
FECHA: 4/03/2025 18:04
ESTADO: En Curso
DOCUMENTOS ANTERIORES:
COT2-p4 - 68 (-)
OTP-p4 - 3183 (-)

Tab Elementos Serializados

Muestra el listado de elementos serializados que se afiliaron al alquiler. La ventana contiene diferentes filtros que se pueden aplicar a la grilla de datos.

The screenshot shows the 'Elementos Serializados' tab selected. The interface includes a sidebar with the same metadata as the previous screenshot. The main area has a filter section with radio buttons for 'En Alquiler (0)', 'Reservados (1)', 'Devueltos (0)', 'Reservas Perdidas (0)', and 'Todos (1)'. Below the filters is a table with columns: Equipo, Serial, Sucursal, Fecha Despacho Esperado, Ultima Factura, and Fecha Devolución Esperada. The table contains one row of data for a Renault vehicle.

☐ En Alquiler (0) ☒ Reservados (1) ☐ Devueltos (0) ☐ Reservas Perdidas (0) ☐ Todos (1)

Equipo	Serial	Sucursal	Fecha Despacho Esperado	Ultima Factura	Fecha Devolución Esperada
[RENAULT][MODELO CASO 1][MOD-1][ss 9381]	ss 9381	Tiendas la 32	4/03/2025 00:00	1/01/1900 00:00	1/01/1900 00:00

ALQ-130
ALQUILER: P
FECHA: 4/03/2025 18:04
ESTADO: En Curso
DOCUMENTOS ANTERIORES:
COT2-p4 - 68 (-)
OTP-p4 - 3183 (-)

En Alquiler: Filtra los elementos serializados que se encuentran en un alquiler activo.

Reservados: Filtra los elementos serializados que se encuentran en estado reservado.

Devueltos: Filtra los elementos serializados que se encuentran en estado devuelto.

Reservas perdidas: Filtra los elementos serializados que se encuentran en estado Reserva Perdida.

Todos: Muestra todos los elementos serializados afiliados al alquiler.

Tab Elementos No Serializados

Muestra el listado de elementos no serializados que se afiliaron al alquiler. La ventana contiene diferentes filtros que se pueden aplicar a la grilla de datos.

Catalogo	Código	Despacho	Devolución	Fecha Última Factura	Sucursal	C.Aiq
Tornillo Nivelación 05 REF05		20/09/2024 11:55	20/09/2024 11:55	1/01/1900 00:00	Mi sucursal	10
Repuesto 30/11	Repuesto 30/11	20/09/2024 11:55	20/09/2024 11:55	1/01/1900 00:00	Mi sucursal	10

Fecha: Permite filtrar los elementos no serializados que se hayan despachado en una fecha específica.

Catalogo: Permite filtrar los elementos no serializados por el nombre del elemento.

Sucursal: Permite filtrar los elementos no serializados por la sucursal a la que se encuentran asociados.

Tab Tarifas

En esta carpeta se muestran las tarifas asociadas al alquiler, con el código de cada uno de ellos, su descripción y los porcentajes planeados y ejecutados en cantidades y valores.

ALQ-80

ALQUILER:

DOCUMENTACION

SWAGGER ALQ

FECHA:

20/09/2024 11:53

ESTADO:

En Curso

Asociar(+)

Info BasicaComentariosDocumentos (2)Info AdicionalElementos SerializadosElementos No SerializadosTarifas

☒ CODIGO INVENTARIO

☒ CODIGO ALTERNO

☒ ITEM

☐ CAN. PLAN

☒ CAN. EJE

☒ TOTAL PLAN

☐ TOTAL EJE

☐ CAN. PLAN

☒ C. EJE

☐ IVA PLAN

☐ IVA EJE

☐ C. PLAN

☒ SUB PLAN

☒ SUB EJE

☐ DESCUENTO PLANEADO

☐ CAN. AUX

☐ DESCUENTO EJECUTADO

☐ VALOR UNITARIO

ACEPTAR

codigo inventario	codigo Alterno	Item	Can. Eje	Total Plan	C. Eje	Iva Plan	Sub Plan	Sub Eje
REF01		as Tornillo Nivelación	0	15.000,000	0,000	0,000	15.000,000	0,000
REF02		as Tornillo Nivelación	0	300.000,000	0,000	0,000	300.000,000	0,000
REF03		as Tornillo Nivelación	0	500.000,000	0,000	0,000	500.000,000	0,000
				815.000,000	0,000	0,000		

EQUIPOS EN ALQUILERES

Permite visualizar los equipos creados en la base de datos, filtrando aquellos cuyo modelo de equipo se haya asignado a una sucursal marcada para alquiler. La información que se muestra es la misma que encontramos en [SERVICIO – EQUIPOS - EQUIPOS](#).

LIQUIDACIÓN MASIVA

Permite seleccionar y liquidar varios alquileres en un mismo proceso. Los alquileres a cerrar deben estar en un estado que esté habilitado para ejecutar el proceso de cierre.

Tab Búsqueda

Contiene los filtros necesarios para buscar los alquileres que se encuentran sin liquidar.

Liquidación Masiva

Busqueda | Confirmar Liquidación

Cargar ítems a un alquiler tipo -seleccione- ▼

Numero A :

Tercero

Sucursal

Estado

Tipo de Facturación Mes Vencido ▼

Corte Final 12/05/2025 08:50

ACEPTAR

Cargar ítems a un alquiler tipo: Permite elegir el subtipo de alquiler que se va a buscar para realizar la liquidación.

Numero: Permite establecer un rango en la numeración de los alquileres para realizar la búsqueda.

Tercero: Permite filtrar los alquileres a liquidar por nombre del tercero asociado.

Sucursal: Permite filtrar los alquileres a liquidar por la sucursal del tercero en la que se ejecutaron.

Estado: Permite filtrar los alquileres por el estado en que se encuentren.

Tipo facturación: Permite filtrar los alquileres por el tipo de facturación que tiene configurado.

Corte final: Permite filtrar los alquileres que tengan fecha de corte antes de la fecha elegida en el control.

Una vez se ejecuta la búsqueda, la pantalla se redirige al tab Confirmar Liquidación.

Tab Confirmar Liquidación

En esta pantalla se pueden seleccionar los alquileres que se van a liquidar por medio de este proceso.

Busqueda Confirmar Liquidación

Liquidación

Cargar ítems a un alquiler tipo -seleccione- ▼

Fecha de la Factura

Numero de la Factura

Corte Final 12/05/2025 08:50

Modo agrupamiento preliquidación

☒ No agrupar

☐ Agrupar por sucursal

☐ Agrupar por cliente

ACEPTAR

Documento	Tercero	Total
☐ ALQ-102	nuevo cliente	\$ 0,00
☐ ALQ-107	nuevo cliente	\$ 0,00
☐ ALQ-129	Tiendas la 32	\$ 0,00

1 2

Cargar ítems a un alquiler tipo: Permite seleccionar el subtipo de documento con el que se realizará la liquidación del alquiler.

Fecha de la Factura: Permite establecer la fecha de la factura

Número de la Factura: Determina el número de la factura.

Corte Final: Carga la fecha de corte seleccionada en el tab de búsqueda.

Modo agrupamiento preliquidación: Permite escoger si al realizar la preliquidación se agruparán los elementos por sucursal o por cliente.

En esta pantalla se selecciona el tipo de documento que se generará para realizar la liquidación de los documentos, la fecha en que se emitirá la factura,

el número de factura, la fecha de corte final y el modo de agrupamiento de la preliquidación a crear.

Una vez que se confirma la acción, el sistema muestra un mensaje que contiene un link a los documentos creados, o en su defecto aparece el mensaje de error en la generación del documento.

REPUESTOS ALQUILABLES

Permite visualizar los repuestos creados filtrando aquellos cuya bodega asignada sea parte de una sucursal habilitada para alquiler. La pantalla muestra los mismos elementos que se detallan en [MAESTROS – ELEMENTOS - REPUESTOS](#).

DESPACHO ÁGIL

Permite realizar despachos de elementos asociados a alquileres, sin ingresar al alquiler propiamente dicho.

Despacho Ágil

Despacho	12/05/2025	09:00	
Tercero			
Sucursal			
Alquiler			▼
Cargar ítems a un alquiler tipo*	-seleccione-		▼
Tipo de Facturación*	Mes Vencido		▼
Bodega			▼
Catalogo repuesto			
Adicional			
Equipo			

ACEPTAR

Despacho: Permite establecer la fecha y hora del despacho a realizar.

Tercero: Permite seleccionar el tercero para el cual se deben realizar los despachos.

Sucursal: Permite seleccionar la sucursal asociada al tercero para el cual se realizarán los despachos.

Alquiler: Permite seleccionar el subtipo documento asociado a los alquileres que se van a despachar.

Cargar Ítems a un alquiler tipo: Permite establecer a qué tipo de alquiler se cargarán los ítems.

Tipo de Facturación: Permite seleccionar el tipo de facturación asociado a los alquileres.

Bodega: Permite seleccionar la bodega a la que se realizará el despacho.

Catálogo repuesto: Permite seleccionar el catálogo del cual se deberán sacar los ítems que se despacharán.

Adicional: Permite seleccionar elementos adicionales a los cargados en el alquiler a despachar.

Equipo: Permite seleccionar el equipo.

MANTENIMIENTO

MOTIVO DE EVENTOS

Se describe las causas que ocasionaron que la funcionalidad del equipo se detuviera.

OBRAS

Permite la creación de registros acerca de las actividades que se realizan en la empresa, vinculando los equipos utilizados y cantidades sobre determinado catálogo que se emplea en la obra.

REGISTRO DE EVENTOS

Esta página está diseñada para hacer un seguimiento rápido a equipos que necesitan ser monitoreados constantemente, se registra entre otras cosas, todas las paradas que tienen, los horómetros en cada una de las paradas y los suministros que se utilizan en cada parada. En seguida se dará una explicación de los elementos que se utilizan para el registro y edición de esta información.

Evento

mayo

2025

<

mayo de 2025

>

	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

<

junio de 2025

>

2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

<

julio de 2025

>

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

<

agosto de 2025

>

	1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Equipo

[JOHN DEERE][RETR]

Fecha

12/05/2025

Estado EQ

Activo

Horometro Anterior

255 (30/04/2025 08:00)

Horometro Siguiente

-

Turnos

Registrar Turno

Datos al Iniciar el turno

Horometro

255

Datos al Finalizar el turno

Horometro

Productividad

Fecha de toma de los datos:

12/05/2025 06:00

Fecha de toma de los datos:

13/05/2025 06:00

Nuevo Evento

Registrar Evento

Motivo Evento

-seleccione-

Codigo

Notas

H. Inicio*

Duracion

Dia - Hora

H. Fin

H. Estimada

Horometro*

Usuario Turno*

Estado EQ

Activo

Documento Ot

-seleccione-

Evento Tipo*

Nulo

Programado

No Programado

Afecta*

Representante

Cliente

Sistema

-seleccione-

Estatus Evento

ACEPTAR

En la parte superior de la pantalla, se presentan dos controles, uno para el equipo y otro para la fecha, el primero es un control de búsqueda para seleccionar el equipo al cual se le va a hacer seguimiento; el segundo es un selector de fecha. En el momento de seleccionar la fecha y el equipo, se muestra el estado del equipo, el horómetro inmediatamente anterior a la fecha seleccionada y el horómetro siguiente a la fecha seleccionada.

Los botones de la izquierda son el botón nuevo y el botón imprimir. El botón nuevo limpia la página y la deja lista para crear un nuevo registro, sería necesario volver a seleccionar el equipo y la fecha; el botón de imprimir abre las opciones de impresión del evento que este seleccionado.

Motivo del Evento: establece el motivo de la parada, estos se pueden configurar en el formulario de "motivos de evento", a la derecha del control de búsqueda del motivo hay una caja de texto para completar la información de la parada.

Código: Código asignado al evento que se está registrando.

Notas: es para hacer una completa descripción del evento.

La **hora de inicio**, la **hora fin** y la **duración** se establecen para saber el tiempo del evento, es la hora de la fecha que se seleccionó en la parte superior del formulario. La idea es que la suma de los eventos de ese día con los registrados en el turno, den como resultado el promedio de horas trabajadas para ese equipo.

Horómetro, se registra el horómetro que tiene la maquina en el momento de la parada. Solamente estará visible, si el equipo seleccionado tiene horometro.

El **usuario turno**, es el usuario que está encargado de la maquina durante esa parada.

El **estado del equipo**, se puede establecer el estado del equipo una vez se ha terminado la parada.

En caso de que ese evento se haya trabajado con una orden de trabajo, esta se debe establecer en el campo **Documento OT**.

En el calendario se puede ver fácilmente los eventos que ha tenido el equipo seleccionado, se muestran 4 meses, con la opción de buscar por mes y año en la parte superior, también de desplazarse a la derecha o izquierda, en azul, están los días que tienen registro de eventos, en rojo, los eventos que están abiertos, cuando se selecciona un día que tenga eventos registrados se mostrara una tabla con la información de cada evento.

En esta tabla está la información básica de cada evento, está el motivo de la parada, un texto corto con las notas, el usuario de turno, la hora y el horómetro, además con la opción de eliminar el evento, el botón de la derecha; esta tabla

es seleccionable, al momento de hacer clic sobre un evento este queda en modo edición en el formulario de evento.

EVENTOS

En los eventos podremos ver aquellos eventos relacionados con fallas a los cuales no se les ha diligenciado H.Fin, esto quiere decir que la falla aun no ha sido solucionada. En pantalla nos aparecerán los eventos abiertos, sus fechas de inicio y al lado de estas un campo para diligenciar las horas de cierre. Al oprimir el botón Aceptar serán cerrados únicamente los eventos que tengan diligenciada la hora de fin y el equipo cambiara de estado según se haya diligenciado el campo Estado EQ ubicado en la parte inferior de la sección.

ESTADOS DE EVENTOS

Permite crear, editar y modificar los estados asociados a los eventos que se registran en la plataforma.

Estado Evento	Codigo
Aplazado	
p4	
p3	
Cerrado	
Activo	

1 Registros: 1-5 de 5

Info Basica

Modo EDICION

Estado Evento* Aplazado

Codigo

ACEPTAR

ESTADO EVENTO:
Aplazado
CODIGO:

Estado Evento: Nombre del estado evento que se requiere tener disponible en la base de datos.

Codigo: Código asignado al estado evento.

OPCIONES ADICIONALES DE AYUDA

[Academia SAMM](#)

[Canal de youtube](#)