DOCUMENTACIÓN DE AYUDA







Bienvenido a SAMMWEB

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

Contenido

Bienvenido a SAMMWEB2
CONTENIDO2
PRIMEROS PASOS6
INGRESO A LA HERRAMIENTA6
PANTALLA PRINCIPAL DE ALERTAS8
BARRA DE MENÚS10
MENÚ MIS ACCESOS10
MENÚ AVANZADO10
MENÚ CONFIGURACIÓN10
MENÚ MAESTROS11
MENÚ SERVICIO11
MENÚ COMERCIAL12
MENÚ INVENTARIO12
MENÚ COMPRAS12
MENÚ ALQUILER12
MENÚ ALQUILER13
MENÚ MANTENIMIENTO13
DESCRIPCIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS GENERAL13
MENSAJES DE SAMMWEB15
INICIANDO CON SAMMWEB16

BÚSQUEDA AVANZADA Y BÚSQUEDA AVANZADA MÚLTIPLE
RECORDATORIOS25
DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE LA HERRAMIENTA
AVANZADO
CONFIGURACIÓN
SEGURIDAD
SERVICIO
APLICACIÓN65
COMERCIAL
INVENTARIO104
DISEÑA PLANTILLAS109
REPORTES112
ZONAS124
MAESTROS126
TERCEROS126
FAMILIA
MARCAS167
ELEMENTOS168
DETALLE EQUIPO
DETALLE REPUESTO241
SERVICIO
OFICINAS/EQUIPOS244
SOLICITUDES
ORDENES DE TRABAJO298
PLANES DE MTO
MI PROGRAMACIÓN348

	CRONOGRAMA	349
	PROGRAMACIÓN	352
	PRELIQUIDACIÓN	356
	REPORTE DIARIO	374
	CAMBIO EST. MASIVO	380
	CIERRE MASIVO DOCUMENTOS	382
CC	OMERCIAL	384
	CONDICIONES	384
	COTIZACION	385
	OPCIONES CONDICIÓN	401
IN	IVENTARIO	402
	REQUISICION	402
	REQUISICIONES PENDIENTES	409
	ENTRADA	409
	ENTRADA	409 416
	ENTRADA	409 416 424
СС	ENTRADA SALIDA TRASLADO OMPRAS	409 416 424 424
СС	ENTRADA SALIDA TRASLADO OMPRAS ORDEN DE COMPRA	409 416 424 424 424
cc	ENTRADA SALIDA TRASLADO OMPRAS ORDEN DE COMPRA TERCERO PROVEEDOR	409 416 424 424 424 431
CC	ENTRADA SALIDA TRASLADO OMPRAS ORDEN DE COMPRA TERCERO PROVEEDOR SOLICITUD COTIZACION	409 416 424 424 424 431 432
CC	ENTRADA SALIDA TRASLADO OMPRAS ORDEN DE COMPRA TERCERO PROVEEDOR SOLICITUD COTIZACION FORMAS DE PAGO	409 416 424 424 431 432 432
CC	ENTRADA SALIDA TRASLADO OMPRAS ORDEN DE COMPRA TERCERO PROVEEDOR SOLICITUD COTIZACION FORMAS DE PAGO	409 416 424 424 431 432 432 432
CC	ENTRADA	409 416 424 424 431 432 432 432 432
CC	ENTRADA	409 416 424 424 431 432 432 432 432 432
CC	ENTRADA	409 416 424 424 431 432 432 432 432 432 433

DESPACHO ÁGIL	
MANTENIMIENTO	
MOTIVO DE EVENTOS	
OBRAS	
REGISTRO DE EVENTOS	
EVENTOS	
ESTADOS DE EVENTOS.	
OPCIONES ADICIONALES DE	AYUDA 448

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.



- URL: dirección web que se utiliza para identificar de manera única el recurso en internet.
- 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.

- **BOTÓN DE INICIO**: Botón de acceso a la herramienta. Al hacer clic en él se redirige a la pantalla principal del sistema.
- LINK VENTANA 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.

Image: Control of the second secon	ASISTENCIA BOLÍVAR
	ACCESO A USUARIOS
SAMM© es el Sistema Especializado de Gestión y Administración de Mantenimiento. Conecte todos los recursos internos y externos de su empresa en un solo lugar, centralizando así toda su operación de servicio. SAMM© es un producto 100% Web, que asegura la disponibilidad de su información en todo momento. Hecho en Bogotá Colombia.	Login Usuario: Email: Volver a Intentar
copyright (ver. 5.	© idae soluciones 2020 5.23.20 [5.5.23.8]-

 VERSIÓN SITIO [VERSIÓN DB]: Corresponde a las versiones del sitio y de la base de datos que se encuentra en uso en el sitio web. Es importante que estas versiones sean compatibles entre sí para garantizar el correcto funcionamiento del sitio y evitar errores. Si se actualiza la versión de la base de datos sin actualizar la versión del sitio web, es posible que algunas funcionalidades de la página dejen de funcionar correctamente. Lo mismo ocurre con el archivo de recursos. 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 BÁSIC	OS Administrador Mi empresa
PAGINA PRINCIPAL MIS ACCESOS CONFIGURACION MAESTROS SERVICIO COMERCIAL IN	VENTARIO COMPRAS ALQUILER MANTENIMIENTO 🚺 🖬 Ayuda:
Ordenes de Trabajo (0) Q D C Usuario (2) MENÚS	Solicitudes (0)
Documento Ot Accopiar Estado Tipo Servicio F Cambio Estado	Num CON EL USUARIO Departamento solicitud Prioridad
Ordenes de Compra (0)	Estado Prioridad
Num Prioridad Tercero Proveedor -seleccione-	Q Visitas (Sin OT Asignada: 0)
Prioridad Q Estado Prioridad	Tipo Contrato -seleccione- V Tercero -seleccione- V Desde : 2/04/2023 Ver por Fecha V

- 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 permite visualizar una imagen asociada al usuario.
- **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.
- **BLOQUE:** 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.

sistema de administra	acion de mani	enimie	ento modern	0					Pit empre	:50
CADORES MIS ACCESOS CONFIGURACIO	N MAESTROS	SERVICIO	0 COMERCIAL	INVENTA	RIO COMPRAS	ALQUILER	MANTENIMIENTO	🌲 📴 Ayud	a:	
TODOS	Establezca el fi	ltro para	: LISTADO DE SO	LICITUDE	s					
🗖 🎍 Reportes	Ter	cero -	-seleccione-	~	м	edio Solicitud	-seleccione-	~		
Solicitudes IISTADO DE SOLICITUDES	Suc	ursal -	seleccione-	~		Nombre	-seleccione-	~		
+ 🌛 Clientes + 🌛 Tecnico	Fe	scha A	esde : 2/04/2023			Estado	-seleccione-	~		
+ 🕌 Equipos	Ec	oqiuj	2/05/2023	~	Cargar Ítems a ur	1 alguiler tipo	-seleccione-	~		
+ 🔒 Cotizacion	Departam	ento 💽	seleccione-	~		Solucion	Si No			
+ Ordenes de Compra	Prioridad Docum	ento 📮	seleccione-	~						
+ Dentratos	Opciones									

• Ayuda: despliega la ayuda de la herramienta.

	X
Que desea hacer	
Buscar en la ayuda del sistema Solicitud Descripcion Acoptar	

BARRA DE MENÚS

MENÚ MIS ACCESOS

MIS ACCESOS
INICIO
REPORTES
Comentarios
Todas las Ots
Consultas
Tipo Documento
Usuario
Solicitudes
Marcas
Hijo Funcionalidad
Of. Centro de Costo
OTS Abiertas
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 Tex	to
Consultas	
Tipos de Ca	talogo
Enviar corre	0
Flujo de doo	cumentos
Bloque Hom	e
Detalle Blog	ue Home

En SAMM Web, 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	þ
Servicio	þ
Aplicacion	þ
Comercial	þ
Inventario	þ
Diseña Plantillas	
Reportes	Þ
Zonas	

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	Þ
Familia	
Marcas	
Elementos	Þ
Detalle Equipo	Þ
Detalle Repuesto	Þ
Estado Evento	
Niveles Taxonomia	
Dimensiones	
FALLAS EQUIPOS	
Herramientas	

MENÚ SERVICIO

SERVICIO				
Oficinas/Equipos	Þ			
Solicitudes				
Ordenes de Trabajo				
documento gasto				
Planes de Mto				
Mi Programación				
Cronograma				
Programacion				
Preliquidacion				
Reporte diario				
Gasto				
Reporte cliente				
Cambio Est. Masivo				
Cierre masivo docs				
Registro de Gastos				
Importar items				
Importar items				

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.

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 de los mismos, la 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			

MENÚ INVENTARIO

INVENTARIO			
Requisicion			
Requisiciones Pendient			
Herramientas			
Entrada			
Salida			
Traslado			

MENÚ COMPRAS

COMPRAS			
Orden de compra			
Tercero Proveedor			
Solicitud Cotizacion			
Formas de Pago			

MENÚ ALQUILER

ALQUILER Alquileres

Equipos en Alquileres
Liquidacion Masiva

Repuestos Alquilables

Despacho Ágil

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

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.

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

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 ALQUILER

ALQUILER

Alguileres

Equipos en Alquileres

Liquidacion Masiva

Repuestos Alquilables

Despacho Ágil

MENÚ MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO

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

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.

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 SAMMWEB 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.

۵	Nuevo: Establece el ambiente de ingreso de datos nuevos al aplicativo, en cada uno de los formularios del Menú de SAMMWEB.
D	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.
٩	Buscar: Por defecto, cuando se ingresa a un formulario, SAMMWEB redirecciona al modo buscar. Cada registro del formulario es un campo de búsqueda y filtro de información.

8	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.				
٣	Imprimir: Permite visua para el formulario en formatos / reportes / usuario.	alizar cada uno de los forma n que se encuentra actuali indicadores esta activa de	tos / reportes / indicadores mente. La visualización de acuerdo a los permisos de		
Ĭ	Editar las columnas que se ve en la grilla de re usuario. En la ventana derecha de cada una d también es posible ocu campo está oculto y s posición para que empi co que 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	e desea ver para el formulari egistros puede variar de acu emergente podemos escoge e las columnas del elemento iltar campos que no sea requ ce quiere visualizar, basta co iece a mostrarse en la grilla. Columnas-SammWeb-sistema de admini – ()	o actual: La información que nerdo a las preferencias del er la posición de izquierda a o que se está visualizando, y uerida su visualización. Si un on asignarle un número de		
	Importar: La importacion más importantes dent cargar a la Base de date	ón de información a SAMMV ro de la implementación in os de SAMMWEB datos en gi	VEB, es uno de los procesos icial del aplicativo. Permite ran 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 SAMMWEB, 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, SAMMWEB 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 SAMMWEB.
Alternar disposición de la pantalla : La pantalla de SAMMWEB tiene dos formas de visualización, la primera es la forma tradicional, con la grilla en la parte superior y los formularios en la parte inferior, pero también es posible ver la grilla al lado del área de formularios
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 SAMMWEB

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

> Mensaje de inicio de sesión incorrecto: Cuando el usuario ingresa un usuario o contraseña incorrectos, SAMMWEB 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 creo.

Usuario y/o contraseña inválidos



INICIANDO CON SAMMWEB

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, SAMMWEB 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.

n Usuario	Supersoport	e
raseña Anterior		
/a Contraseña		
firmar Contraseña		
F	n Usuario raseña Anterior va Contraseña irmar Contraseña	n Usuario Supersoport raseña Anterior va Contraseña irmar Contraseña

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

Automáticamente SAMMWEB 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 SAMMWEB. Dando clic en uno de los registros, el sistema lo llevará a la información filtrada.

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



Si el usuario está ubicado dentro de la página principal, y requiere volver al Menú de cambio de contraseña, dando clic sobre el nombre de usuario, ubicado en la parte superior derecha, se redireccionará a esta página.



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 SAMMWEB. (Los datos en color gris no se pueden editar, ya vienen precargados de la configuración del usuario en Configuración -Seguridad - Usuarios).

Cambio de cla	ave	Mis [Datos	Pref	erencia
<u>Login Usuario</u>	Sup	ersopoi	rte		
Usuario Código	Sup	ersopoi	rte		
Perfil	Sup	eradmi	nistrad	or	
Cargo	Gere	encia G	eneral		
Grupo					
Zona	BOG	GOTA			
Nombre	Me	esa de a	ayuda S	SAMM	
Cédula					
Profesión					
Email	mi	chael.a	ntoline	z@ida	
Dirección					
Teléfono	-				
Sexo	• N	1 O F	Archivo	s Adjun	itos

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



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 grila está al costado izquierdo del formulario se debe configurar el campo Num. Vertical.

Núm. Horizontal	Núm. Vertical
-----------------	---------------

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 Progra	amación
Estado	Serial	Dirección
Tipo Servicio/Causa	Oficina/Compo	onente 🔲 Código
Cliente	🔲 Zona	Codigo
Oficina	Contacto	
Núm. letras	Orden calend	lario nombre 🗸
Mostrar Resumen Ho	ras en Calendario 4	4 meses
	Vista Programa	acion
Disponibles No	disponibles 🔲 Pro	ogramadas 🔲 Reportadas
	Detalle Cronog	rama
Plan de Mantenimiento	Horometro	Zona Horometro Esperado
Oficina/Componente	Tercero Ub	Tipo de Oficina/Modelo
Tempario	Oficina	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	suge	eridos por defe	ecto
Ordenes de Trabajo	Orden de trabajo	~	Solicitudes	Solicitud de servicio 🗸
Ordenes de Compra	-seleccione-	~	Documento Requisicion	-seleccione- v
Entradas	-seleccione-	~	Salidas de Almacén	-seleccione- v
Traslados	-seleccione-	~	Docs Comerciales	-seleccione- v
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.



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.

		-seleccione-	~
Reportes	-seleccione-		
Cuando crea un Reporte tecnico	-seleccione- 🗸	Volver a la OT	
Ingresar un nuevo reporte tecnico(si no		Al tab tiempos	
se han reportado todas las actividades)		Al tab fallas	
Vista de reporte		Al tab variables	
vista de reporte	Clasico O Dinamico	Al tab gastos	

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

Dian de Mar	-seleccione- v		
Plati de Mai	Iterimento		-seleccione-
Ordenes de Trabajo	-seleccione-	~	Orden de Proyecto
Mostrar consulta contrato			Orden de trabajo
			Orden Trabajo (SBF)

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 la clase – servicio del ítem.

	Item Documento	
Item Codigo	O Codigo	O Clase-Servicio

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.

Grafica	Bloque Home Textos 🗸	Textos Textos Gráficos con Pie Gráficos sin Pie
Sols Hallazgos (5)	Sols Hallazgos (5)	Sols Hallazgos (5)
Oficina/Componente	Aceptar Departamento Solicitud	Oficina/Componente
Departamento Solicitud ATM 3 ELECTROMECANICO 1 NORMATIVO 1	ATM ELECTROMECANICOS NORMATIVO	Departamento Solicitud ATM 60% 3 ELECTROMECANICOS 20% 1 NORMATIVO 20% 1
Textos		Gráficos sin Pie
	Gráficos con 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
Seguimientos

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	OSi ONo
Al imprimir un documento, Exportar por defecto a PDF	OSi ONo
etiquetas.suguerirHorometro	◯Si ◯No

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



BÚSQUEDA AVANZADA Y BÚSQUEDA AVANZADA MÚLTIPLE.

Existen dos tipos de búsqueda avanzada en SAMMWEB, 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 una flecha triangular en la primera columna de la grilla, y permite seleccionar un único registro dentro de la búsqueda realizada.

🗲 ті	po de Oficina/Modelo Clase-Servicio Codigo		Q D =				
	Tipo de Oficina/Modelo	Codigo	Clase-Servicio	Precio Venta	Subtipo Catalogo	Familia	Gara
	MOVIL	OMV			Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
	CENTRO DE PAGO Y RECUADO	CPR	1		Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
	TERCERIZADO	CRPT			Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
	PUNTO ESPECIALIZADO	CRPPE			Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
D	RAPICADE	CRPRP			Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
	CENTRO COMERCIAL	occ		\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
	EXPRESS	OEX		\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
	EXTENSION DE CAJA	OEC		\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
	GRAN SUPERFICIE	OGS		\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
	NORMAL	ONM		\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
	CORPORATIVA Y EMPRESARIAL	OCE		\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
	DIRECCION GENERAL	ADG			Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	
E.	SUCURSAL	ASUC			Equipos (Modelos de equipos).	Oficina	-

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.

Codigo Catalogo Clase-Servicio	Canti	dad de Registros Selec	cionados : 8	
Descripción larga	FIUULIARIA	0,000	Equipos (Moueios de equipos).	Uncina
OFICINA MOVIL	АТММОУ		Componente	Equipos
	ATMCRYP		Componente	Equipos
BRP	BRP		Componente	Equipos
AIRE CENTRAL	AAC	0,0000	Componente	Aire Acondicionado
AIRE CUARTO EQUIPOS	AACE	0,0000	Componente	Aire Acondicionado
UPS OFICINA	UPSOF	0,0000	Componente	UPS
UPS ADMINISTRATIVA	UPSADM	0,0000	Componente	UPS
PLANTA ELECTRICA OFICINA	PEOF	0,0000	Componente	Plantas Eléctricas
PLANTA ELECTRICA ADMINISTRATIVA	PEADM	0,0000	Componente	Plantas Eléctricas
ASCENSOR	ASC		Componente	Equipos
PLATAFORMA MECANICA	PMASC		Componente	Equipos
EQUIPO PESADO DE SEGURIDAD	EPS		Componente	Equipos
12345				

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, SAMMWEB irá actualizando el contador de registros.

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

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)

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 Resum	en Documento Trat	ajos Coment	arios Document	os (1)	Seg	uimier
		8					
	Documento Comentario	Comentario	Fecha	Nombre			
	COMENTARIO 3	Comentario número 3	18/02/2024 15:56	Mesa de ayuda SAMM	4	<u>.</u>	0
5	COMENTARIO 2	Comentario número dos	18/02/2024 15:55	Mesa de ayuda SAMM		5	0
	COMENTARIO1	Comentario número uno	18/02/2024 15:54	Mesa de ayuda SAMM			O
PROGRAMADA		Respuesta al comentario 1	18/02/2024 15:55	Mesa de ayuda SAMM		-	
OTT - 390874 DOCUMENTO: [DAVIVIENDA S.A.]	(+) Comentarios Documento Padre						
[PLAZA LA LIBERTAD]							
[PLAZA LA LIBERTAD]							
Asociar(+)							



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

Modo NUEVO Documento Comentario Comentario Documento 14342 Contacto Recordar O Si O No Aceptar
Documento Comentario Comentario Documento 14342 Contacto Recordar Si O No
Comentario Documento 14342 ~ Contacto Q Recordar O Si O No Aceptar
Documento 14342 ✓ Contacto Q Recordar O Si No
Contacto Q Recordar O Si O No Aceptar
Recordar O Si O 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 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.



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.



 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 la misma Oficina/Componente, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en esa otra OT.

	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
8	borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
Responder	Nombre Mesa de ayuda SAMM Responder Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono responder. Image: Status of the second
Archivos	NombreMesa de ayuda SAMMMesa de ayuda SAMMMesa de ayuda SAMMMesa de ayuda SAMM

Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que funcione como soporte.

En el check de Recordar hay que tener en cuenta que:

- Si selecciona la opción "NO", este comentario no será recordado y será visible en el tab de comentarios correspondiente al documento actual
- Si selecciona la opción "SI", aparecerán dos opciones:
 - Si escoge la opción "Siguiente Documento" no se recordará pero se mostrara en el siguiente documento hijo al que se vaya a crear
 - Si escoge la opción "Fecha" aparecerán dos campos: Uno es el de la fecha a recordar, y el otro es el de usuario, hay se agregará todos los usuarios a los que quiere que se le recuerde dicho comentario

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.

febrero Y - 2024 Y	Buscador
< febrero de 2024 > I 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 30 21 22 23 24 25 26 27 28 29 > marzo de 2024	Desde:
Immjvsd	
> 11 12 13 14 15 16 17	
> 18 19 20 21 22 23 24	<u>Jotal comentarios</u> : 14 - <u>Jotal comentarios Principales</u> : 3
> 25 26 27 28 29 30 31 >	
abril de 2024	
I m j v s d >	OTT-390874 - DAVIVIENDA COMENTARIO 3
> 22 23 24 25 26 27 28	
> 29 30	🚥 Mesa de avuda SAMM (18/02/2024 15:56) : 🌔 👘
mayo de 2024	Comentario número 3
I 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 -	Escribe tu respuesta

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	
	SAMM FACILITIES AMBIENTE QA - TEST
E	
Imagen	Presupuesto Empresa
D	No se puede editar
U	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



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 especifico, 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



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



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 Envio de Correos Imagen	Descuentos	
	Subtipo Catalogo	Descuento Mi	inimo Descuento Maxim
6.05	Equipos (Modelos de equipos). (Equipos)		
· · · 7	Herramientas (Equipos)	-	
	Repuestos (Repuestos)		
	Materiales (Productos)		
CARCO	Actividades (Actividades)		
tecnico	Temparios (Rutinas de mantenimiento) (Temparios)		
CODIGO:	Elementos de Producción (Productos)		
CARGO :	Servicios de terceros (Otros)		
24	Otros Gastos (Otros)		
	Campañas (Temparios)		
	Componente (Equipos)		
	Tarifa de Alquiler (Otros)		
	FALLAS EQUIPOS (Equipos)		
	ACTIVIDADES COTIZADOR (Actividades)		
	ACTIVIDADES WOM (Actividades)		
	ACTIVIDADES FALABELLA (Actividades)		
	ACTIVIDADES CAFAM (Actividades)		
	OBRA CIVIL MAYOR CLARO (Actividades)		
	OBRA CIVIL MENOR CLARO (Actividades)		
	PROYECTO PINTURA (Actividades)		
	ACTIVIDADES COOMEVA (Actividades)		
	ACTIVIDADES SAMSUNG (Actividades)		
	ACTIVIDADES REMODELA (Actividades)		
	ACTIVIDADES TELEFONICA (Actividades)		
	ACTIVIDADES COMPENSAR (Actividades)		
	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 SAMMWEB, 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:

	Formulario Permisos Bloque Home Estados
A CONTRACT	Modo EDICION
E E FALL	Perfil Administrador
	Codigo
	Descripcion Administrador TI
PERFIL: Administrador	subtipo Documento
CODIGO:	Mostrar Botones OSi ONo
	Cliente OSi ONO
	Proveedor 🔘 Si 🖲 No
	Aceptar

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.



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
March / March 19	Ordenes de Trabaio
A CONTRACT FRANC	
and the second second	Solicitudes Cliente
a su	
1	
Administrador	
CODIGO:	
-	
	Planes de Mantenimiento
	OTs Maria Mulata Proveedor
	Solicitudes WOM punto
	Solicitudes Escaladas a Proveedor
	Solicitudes de Cotizacion
	Solicitudes de Cotizacion Call
	Solicitudes de Cotizacion Proveedor
	Mis Ordenes de Compra
	Ordenes de Trabajo Call
	Sols Hallazgos
	Oficinas Rapicade
	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.





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.
	X
-	
- 111 + 111	Cambiar Usuario de Empresa
	Empresa SAMM FACILITIES A V
	Aceptar
	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 boton, podemos cambiar el cliente que
	se le ha asignado a un usuario.
33	
*Ш	Reasignar clientes de este usuario
	Aceptar
	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.
	😫 Archivos-SammWeb - sistema de adminis — 🔲 X
	Alternyes Sammyes Sistema de daminis
	- 🔿 🗞 test.softwaresamm.com/sw_asisb/forms/g+ 😭 😑 -
	Tamaño máximo a subir: 2.00 Gb
	Examinar No se han seleccionado archivos. Aceptar
	No se encontraron Resultados
	OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS
	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



Tab Formulario

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

	Formulario Cambiar Clave con	npetencias	Bodegas	
A CONTRACTOR	Modo EDICION		Nombre	Prueba Juan
	Login Usuario juan.test		Cédula Profesión	9987654321
	Usuario Código <u>Perfil</u> Tecnico	٩	<u>Email</u>	test.juan@mail.com
LOGIN USUARIO: juan.test USUARIO CÓDIGO:		٩	Teléfono	
			Vir. Max. Apr	0 00
			Acceso Activo	
			Aplica Recargo	● Si ● No ○ Si ● No
	Zona Bogota y Cundinam		<u>Sexo</u> Habilitado	 M O F Si O No
				Aceptar

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.

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.

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 Ca	ambiar Clave	competencias	Bodegas
and	Email Contraseña Confirmar Contraseña	test.juan@mail.o		
LOGIN USUARIO: juan.test USUARIO CÓDIGO:		Aceptar	11495	

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 com	petencias Bodegas
man / Marine	Bodega	etiquetas.asignada etiquetas.suger
Raman Par	Bodega principal	
	Bodega NOVA - Barranquilla	
	Bodega NOVA - Bogotá	
	Bodega NOVA - Bucaramanga	
	Bodega NOVA - Medellin	
juan.test	Bodega NOVA - Santa Marta	
USUARIO CODIGO:	Bodega NOVA - Cali	
	Bodega NOVA - Cartagena	
	Bodega NOVA - Pereira	
	Bogotá - Carrera 30	
	Bogotá - Alamos	
	Compensar Centro Mayor	
	Compensar AutoSur	
	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 NUEVO
A DE TRA	Grupo
	Codigo
	Activo OSi ONo
GRUPO:	Aceptar
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				
	Acceso Activo O Si O No Cargo	<u> </u>			
10 200	🗌 - Gerencia General	🔲 John Jairo Garzon Santana - Jefe Mantenimiento			
	- tecnico	🔲 John Ricardo Vargas Ramos - Jefe Mantenimiento			
GPUPO	- Tecnico Externo	🔲 Jonathan Monroy - Asesor de Mantenimiento Call			
g1 CODIGO:	ABISE PUBLICIDAD - Proveedor	🔲 Jorge Alfredo Salas Humanez - Jefe Conserjes			
g1	🗌 Adrian danilo bayona quintero - Jefe Conserjes	🔲 Jorge Garzon Silva - Jefe Infraestructura			
	🗌 Aida Marina Vivas Aguilera - Supervisor Externo	JORGE LUIS FAJARDO PULIDO - Jefe Mantenimiento			
	JOHN FREDY CHAPARRO ARAQUE - Jefe Mantenimiento	Yerson Aaron - Jefe Conserjes			
	JOHN FREDY ROMERO MARTINEZ - Conserje	Yiber Castañeda - Jefe Mantenimiento			
	JOHN FREDY SANCHEZ AVENDAÑO - Jefe Mantenimiento	VURY TATIANA GIL GIL - Supervisor Externo			
	JOHN HAROLD PEREZ PAREJA - Supervisor Externo	ZAMMIRA CHAVES - Supervisor Externo			
	Aceptar				

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.

Usuario	٩	
Tablas	Todas	
Desde:		
Hasta:		
Tipo Operación	● Adición ─ Edición ─ Eliminación ─ Todos	
Descripcion		
Ver	 Sesiones Activas Resultados Busqueda 	
	Número de registros 115 Gestionar sesiones	

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

Tipo de operación: Indica que tipo de evento/operación se realizó sobre el aplicativo o sección. p.ej. Buscar todas las adiciones de información hechas por el usuario admin.

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.



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	a a a a a a			4		2 - 2 X			
Usuario	٩	Exporta Sesior	r a Excel nes Acti	ivas					
Tablas	Todac	lo	gin	nombre	perfil	sesion	fecha_creacion fecha_modificacio	n duracio	n inactividad
Tublus	lodus	Supers	oporte	Supersoporte	Superadministrador	cn1xygfyldoc	26/01/2024 15:13 26/01/2024 15:53	40,5	0
Dorder		Nelson.	siva i	Nelson silva	Superadministrador	nurjxnzcsem aubbGoOtti Oceti Detski Soci ZMTIBIOD XVMICKE	26/01/2024 14:4/ 26/01/2024 15:50	16.5	3,5
Distant.		luis par	tano I	uic nantano	Superadministrador	rhd4ta551if3	26/01/2024 15:37 26/01/2024 15:37	26.5	26.4
Harter		sindy s	osa	sindy sosa	Administrador	dvusshistriif	26/01/2024 15:22 26/01/2024 15:26	31.5	27.1
nasta.		integra	tionsiab	integracionsiab	Administrador	eyJhbGciOiJIUTESOSJ9.iAde1uhxGToPUjTVkH	26/01/2024 15:16 26/01/2024 15:15	37,5	37,9
Tipo		rosana.	mateus	rosana.mateus	Administrador Operacion	0ek5ds55jfto	26/01/2024 11:50 26/01/2024 15:05	243,5	48,2
Operación	Adición O Edición O Eliminación O Todos	rosana.	mateus	rosana.mateus	Administrador Operacion	eyJhbGciOiJIUpERDgtWTE5QSJ9.Z-p7NP	26/01/2024 14:53 26/01/2024 14:53	60,5	60,3
		fabian.l	adino t	fabian.ladino	Administrador	onl1nwns1eg	26/01/2024 14:37 26/01/2024 14:40	76,5	73,2
Descripcion									
Ver	Sesiones Activas								
	Resultados Busqueda								
	Número de registros 0 Gestionar sesiones								
	Aceptar								

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 WEB.

RE	GISTRO ENVIO										
Ac	tualmente sin e	jecuciones de env	vio de correo masi	ivo.					Enviar	Correos Falta	ntes
	Fecha Creacion	Fecha Modificacion	Registro Envio	Tabla	Reintentar	Envio Correo	Envio Correo Codigo	ID Registro Envio	Correos Faltantes	Estado	
<mark>1</mark> 99	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	+
<mark>19</mark> 5	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: 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.

RO COSTO		
Centro Costo	Centro Costo Codigo	
CMP CENTRO MAYOR PISO1	CEC012345	
Ceco Claro	CECO-CL	
Magdalena	11	
Sucre	20	
Boyaca	17	
Huila y Caqueta	07	
Meta y Casanare	09	
Nariño	10	
San Andrés	26	
Tolima	16	
Quindio	13	
Risaralda	12	
Norte de Santander y Arauca	06	
Santander	04	
Valle y Cauca	01	
	Info Basica	
The Part	Marke Bulleton	
	Modo BUSCAR	3
A CONTRACTOR	Modo BUSCAR	٦
	Modo BUSCAR	2
	Modo BUSCAR	
CENTRO COSTO:	Modo BUSCAR Centro Costo Codigo	Aceptar
CENTRO COSTO: CODIGO:	Modo BUSCAR	Aceptar

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.

1 1 2000	Formulario Activid	ades
A STATE	Modo BUSCAR	
1 State State	Tipo Servicio/Causa	
	Tipo Servicio Codigo	
	Aplica Garantia	◯ Si ◯ No
TIPO SERVICIO/ CAUSA:	Dias Garantia Desde : A :	
TIPO SERVICIO CODIGO:		Aceptar

Tipo servicio/Causa: 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/causa, filtrando por el nombre de tercero.

A. P	Te: Reg	cero APINTAR Q			
		Actividad	Codigo	Clase- Servicio	Familia
		ACRILICOS BIOSEGURIDAD	3470-110	3470-110	ĺ
		CER - SUMINISTRO DE CADENA	2971-140	2971-140	
SERVICIO/	C	CORRECTIVO CABLEADO	2940-40	2940-40	
SA: intamiento		CORRECTIVO CAMBIO DE BATERIAS PLANTA ELECTRICA		2820-90	
SERVICIO	C	CORRECTIVO CAMBIO DE BATERIAS UPS		2810-110	
100.	C	CORRECTIVO CARPINTERIA	7080-30	7080-30	
	C	CORRECTIVO CARPINTERIA CULTIVARTE	3300-30	3300-30	
		CORRECTIVO CARPINTERIA METALICA	2750-80	2750-80	
	C	CORRECTIVO CERRAJERIA	3280-70	3280-70	
		YESO	23.1488	1488	TELEFONICA
	C	YESO X KILO	23.1487	1487	TELEFONICA
	C	YESO X 25KG	23.1486	1486	TELEFONICA
	C	ZOCALO ANOLOC 9CM METRO	23.1490	1490	TELEFONICA
		ZOCALO GRANITO NIEVE 8X33 - METRO	23.1489	1489	TELEFONICA

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.

RIC	DO CONTR		э	T:		3
3	Plan de Mantenimiento	Periodo	o Plan c	le Mantenimie	nto Codigo	
-	Mensual					1
5	Bimestral					
	Trimestral					
Ł	Cuatrimestral					
-	Semestral					
]	Anual					
	Quincenal					
3	Semanal					
		(Info	Basica		
]	A			Modo EDICI	ON	
	1 100 100	12		Periodo	Bimestra	
?				Periodo Codigo		
	PERIODO:					Aceptar
	PERIODO CODIGO:					

Periodo: Nombre o descripción del periodo a configurar.

Periodo Codigo: Código para identificar el periodo, este campo es opcional.

DEPARTAMENTOS

Por la opción de Menú Configuración - Servicio - Departamentos, puede ingresar a crear los diferentes departamentos de la compañía que pueden canalizar solicitudes en SAMM o que pueden asumir alguna porción de costo sobre los servicios realizados en la compañía. Estos departamentos, en un determinado momento pueden atender algún tipo de servicio, de esta manera, al departamento le podrá ser asignada una Solicitud para que sea el encargado de atender el servicio.

DEPA	RTAMENTO			
	Depto	Depto Codigo	Recibe Solicitudes	
Ч	PERSONAL OUTSORCING	POS	Si	
n	LIMPIEZA	LMZ	SI	
-	ELECTROMECANICOS	EM	Si	
Q	ATM	ATM	Si	
~	NORMATIVO	NTC	Si	
D	LOCATIVOS	LOC	Si	
ē		Info B	asica	_
		Mod	lo BUSCAR	
		Depa	rtamento Codigo) Si 🔿 No
?	DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO CODIGO:			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.

EDI	D SOLICITUD		
2	Medio Solicitud	Medio Cod	á
-	Web App	webapp	
3	OT Diagnóstico Locativo	ODL	
	Teléfono		
Σ	Fax		
Č	Interna		
3	E-mail		
	Web		
	1 Registros:	1-7 de 7	
2 2 1 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	MEDIO SOLICITUD:	In	fo Basica Modo BUSCAR
	MEDIO SOLICITUD CODIGO:		

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

Medio solicitud Codigo: 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 solicitud de servicio o una orden de trabajo, cuando cancele alguno de estos documentos debe especificar el motivo para posterior análisis, soporte o estadística.



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.

	Info Basica Preguntas	
A State Part	Modo BUSCAR	
1.99	Tema Evaluacion	
	Evaluacion Codigo	
	Activa O Si O No	
TEMA EVALUACION:	Subtipo Documento	٩
EVALUACION CODIGO:		Aceptar

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.

(Info Basica Preguntas			
A PART				
and I so that a so	Pregunta	Orden	Activa	Valor
	¿El aire acondicionado fue ent	1	Si	5
	Presentación Personal Proveedo	2	Si	5
	Fue atendido en el tiempo esta	3	Si	5
TEMA EVALUACION:	Que le parecio la atención del	4	Si	5
Calificación Mantenimiento	Como estuvo la presentacion pe	6	Si	5
Locativo	¿Tiene algún reclamo?	5	Si	5
EVALUACION CODIGO:	¿Tiene Acceso a Gestión en Lin	7	Si	5
ort_reporteTecnico	¿Presento Alguna Garantia post	8	Si	5
	Como fue su atención en call c	9	Si	5
	El proveedor fue puntual en el	10	Si	5

	Nuevo: Permite agregar una nueva pregunta a la encuesta.
	Modo NUEVO
	Pregunta
	Pregunta Codigo
	Orden
	Activa O Si O No
	<u>Valor</u>
	Evaluacion Calificación Mantenir >
	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 Valor Orden Activa
≣?	Bueno 1 1 2
	Malo 1 3 🗹 🖬
	Aceptar
	Opción: Opción de repuesta para el usuario a la pregunta.

Valor: Valor de importancia de la opción en la pregunta.
Orden: Orden en el que se presentara la opción dentro de la pregunta.
Activo: Permite Activar o Desactivar el tipo de opción en la pregunta.
El ícono de borrar se utiliza para eliminar una opción de respuesta previamente creada.
Actualizar grilla: Actualizar la grilla para ver los cambios realizados.

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	Docu	nentos	Catal	ogo	Contrato	Sucur
	Nivel P	or defecto	(Nivel	5) TULUA	, VEI 🗸			
	Decimales er	n el Precio	2		~			
	Decimales en los	s Numeros	5 2		~			
	Cliente Sinc	ronizacior	1					
	Valio	dación NIT	「^:	1,12}[-]{	D,1}	[1,3}		
	Expresión regular	(URL,IP)	(^(htt	p:VVww	w\. http	s:V∖		
	Reducir peso al	descarga	100					
	Archivos en Base	e <mark>de Dato</mark> s	s 🔿 Si	🔘 No			Migrar	
Mapeo de Mi	me por registro de	Windows	s 🔿 Si	O No				
Toma	r hora del servido	r de datos	s 🔿 Si	🔘 No				
	Aviso de uso d	le Cookies	s ∖plantill	as\otros\A	visoCoo	kies.ht	m	
			Archivo	no encontra ptar	ado			

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.

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.

Migrar: Genera un archivo en la carpeta /archivos/frombd

Tab seguridad						
	General Seguridad	OTS	Do	cumentos	Ca	talogo
	minutosConsun maximoMir	nidos 14 nutos -1	47516 4741	661 662		
	La Clave Exige Mayus	culas () Si	🔘 No		
	La Clave Exige Num	ieros () Si	O No		
	La Clave Exige Simi	bolos (🔾 Si	No		
	exigir cambio de clave obliga	toria () Si	No		
	Longitud de la C	Clave	1edia		~	
	Dias de expiracion de la C	Clave	Bimes	tral	~	
	Duración en Minutos de Cada Se	esión 2	00			
	Perfil para técnico ext	terno -	selec	cione-	~	
	Cargo para técnico ext	terno				٩
			Ace	otar		

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.

Recargo Nocturno	0	%
Recargo Festivo	0	%
Recargo Sabado	0	%
Hora inicio Nocturno	18:00	
Hora fin Nocturno	06:00	
Reportes Numerados	○ No ○ SI el número es Obligatorio ④ SI el número es Opcional	
Cierre de Evaluación	🔾 Si 💿 No	

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	08:00	
Hora fin Programacion	17:00	
Se cobra la Actividad por Hora	◉ Si ○ No	
Preliquidacion Cliente	Preliquidación	٩
Preliquidacion Distribuidor	Preliquidación	۹
Preliquidacion Fabricante	Preliquidación	۹
SMLV	980657	\$
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 Hora turno para Eventos	Equipos Actividades Productos Repuestos Temparios Otros 08:00 Image: Construction of the second secon	
Duración sugerida en programaciones	3	
Validar al Cerrar OT	Image: Plujo DocumentoDocumentos HijosEquipo AfiliadoSuma Quién PagaReporte TécnicoProgramaciones PendientesVariablesEjecución de Items PlaneadosEvaluaciónEquipos DevueltosHorometro RegistradoEvaluación	
Usar Taxonomía	O Si 💿 No	
Control de tiempos por técnico	O Si ● No	

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 | | | |
| | ✓ Información Basica | Compromisos | Horometro |
| | Técnicos | Sugeridos | Código |
| | Chequeo | Canal de atención | Comentario |
| Cossiones Penerte | Tiempos | 🗹 Firma | V Previsualización |
| Secciones Reporte | Variables | Fotografías | Estado Equipo |
| | Gastos | 🗌 Nueva Programación | Evaluación |
| | 🗹 Fallas | ✓ Repuestos Pendientes | Tareas |
| | Recomendaciones | ✓ Repuestos Instalados | 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
- Canal de atención

- Técnicos
- Chequeo
- Tiempos
- Variables
- Gastos
- Fallas
- Recomendaciones
- Compromisos
- Sugeridos

- Firma
- Fotografías
- Nueva
 Programación
- Repuestos
 Pendientes
- Repuestos
- Instalados
- Horómetro

- Código
- Comentario
- Previsualización
- Estado Equipo
- Evaluación
- Tareas
- Diagnóstico

	Solicitud	Cotización (Documento Comercial)	🗹 Orden de Compra
Preferencia Documento	🗹 Orden de trabajo (OT)	🗹 Entrada	🗹 Traslado
	Requisición	🗹 Salida	Z Alquiler
Registros en checklist	200		
Equipos por Tercero Comprador	🔾 Si 🧿 No		
Enlazar Sugeridos a OT origen	🔿 Si 💿 No		
Variables	Equipo Component	te	
	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:

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 Doct	imentos	Catalogo	Contrato
Dias para Alarma en Cotizaciones	5		
Porcentaje de Administracion	10		%
Porcentaje de Imprevistos	3		%
Porcentaje de Utilidad	3		%
Costear con el Valor de Ingreso	🔾 Si 🧿	No	
Adjuntar archivos de los items de la cotizacion	🔿 Si 🧿	No	
CotClientesAsociados	🔾 Si 🧿	No	
Jerarquía en Personal Asignado	🔾 Si 🧿	No	
Atributos obligatorios al crear docs	💿 Si 🔘	No	
Encabezado de la Preliquidacion			11.
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	
Solo elementos configurados en listas de precio	🔾 Si 🧿	No	
Servicio para prospectos	🔾 Si 🧿	No	
Hilos de Conversación	🔘 Si 🔘	No	
Calcular Margen	Valor unit	ario 🗸	
	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:

Solo elementos configurados en listas de precio:

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

Estraregia de Costo Promedio 🗸
Maneja Almacen 🔘 Si 🕖 No
Factura Todo en Temparios Equipos Actividades Productos Repuestos Temparios Otros

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:

Tab contrato

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



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.

Visita contrato:

Crear usuario para 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.

Sucursales Mobile Par	rametrizar 1	Informaci	ón Otros	Para
Crear contacto sucursal			110	
Tercero :	۹ 🗋			
	Para Alquiler	Para Venta	Para Sopor	te
Mi empresa propia				
Mi sucursal				
SERVICIOS BOLIVAR FACILITIES				
SERVICIOS BOLIVAR FACILITIES				
SERVICIOS BOLIVAR S.A				
SERVICIOS BOLIVAR S.A				
Aceptar				

Crear contacto sucursal: Bit para activar la creación de contactos por sucursal.

Tercero: Búsqueda avanzada para buscar la sucursal que se agregará al listado. Luego de buscarla, se debe presionar el botón nuevo para que se agregue a la grilla de selección de servicios. En la grilla se pueden seleccionar los servicios que se prestan por cada sucursal seleccionada.

Tab mobile

Permite configurar acciones para que se usen en el app SAMM +.

Mobile	Parametriz	zar Información	Otros	Param
Mostr	ar Comentarios	🔿 Si 🧿 No		
Mostrar Re	comendaciones	🔿 Si 💿 No		
Formato Solicitud		#Modif# Informe Cli	~ D	1
		Informe Cliente	٩	1
Formato OT		#Modif# Reporte de	~ D	1
		Reporte del Tecnico	0 9	1
		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.

Parametrizar Infor	mación Otros Parametros Alquiler			
	Zona Comprador Servicio			
Campos del Equipo	🗹 Venc G. Fabrica 🗌 H. Garantia 🗹 Costo			
	🗹 F. Importacion 🗹 Telefono 🛛 Contacto			
	Observaciones Sucursal			
	Código SIAB F.Compromiso. Contacto			
	Cargo Direccion Zeléfono			
Campos Solicitud	Fax Email Departamento			
	Proveedor Zona Medio			
	🗌 Horometro requerido 🔲 usuario asignado			
	🗹 Código SIAB 🗹 F.Compromiso. 🛛 🗹 F. Programada			
	Contacto Cargo Virección			
	✓ Teléfono ✓ Valor Emergencia Dav ✓ Email			
Campos OT	🗹 Departamento 🗹 Proveedor 🛛 🗹 Zona			
	☑ ID de Claro			
	Diagnostico Contacto Duracion			
	Sistema vusuario asignado			
	Comprador F.Compromiso. 🗌 Fecha Pago			
	🗌 Descuento (%) 🗹 Forma Pago 🛛 🗌 IVA			
Campos OC	☑ Observaciones			
	Total Código SIAB			
	Código SIAB Fecha Prioridad			
	F.Limite F.Compromiso. Cliente			
Campos ocultos Solicitud	Oficina Centro de Costo Zona Contacto			
Nuevo	Solicitante Cargo Direccion			
	🗌 Teléfono 🛛 🗹 Fax 🔹 🔲 Email			
	Departamento Medio Proveedor			
	Prioridad Fecha límite Alquiler Código			
Campos Alquiler	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.

Parametrizar Informa	ción	Otros Parametros	Alq
Rendir View State	0		
Registros Drop Down	10		
Correo Servidor	focus	ed-mayer.51-79-99-16	
Correo Remitente	no-re	ply@idaesoluciones.con	
Correo Certificado	o s	i 🔾 No	
Correo Puerto	587		
Correo Credenciales			
Servidor			
Puerto			
Usuario			
Clave			
Dominio			
etiquetas_gen.tiempoejecucion			
Separador Busqueda Multiple	П		
Aceptar			

Tab Alquiler

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



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.

	Info Basica Estados M	otivos Cambio Pri	oridad Subtipos
	Modo BUSCAR		
1 100 100	Tipo Documento		
	Tipo Documento Codigo		
	<u>Genera Salida</u> O S	i 🔿 No	
TIPO DOCUMENTO:	Mostrar Bodega 🔘 S	i 🔿 No	
TIPO DOCUMENTO	Mostrar Centro Costo OS	i 🔿 No	
CODIGO:	Mostrar Incoterm OS	i 🔾 No	
	Puede Ser Mayor OS	i 🔘 No	
	Puede Ser Menor OS	i 🔘 No	
	Configurar es Facturable OS	i 🔾 No	
		Aceptar	

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.

	Info Basica Estados Motivos Cambio Prioridad Subtipos					
and in the second	Estado	Afecta Indicador	Edita Documento	Orden	Puede Regresar	Afecta Inventario
	Nueva	Si	Si	1	No	No
	Cancelada	No	No	2	Si	No
	Solicitar Pedido	No	Si	2	No	No
TIPO DOCUMENTO: Entrada TIPO DOCUMENTO CODIGO: doc_documento_entrada	Cerrada	No	No	3	No	Si

Nuevo: Creación de un estado para el documento. Despliega el formulario de			
creación de estados.			
Modo NUE	EVO		
	Estado Codigo		
	Tipo Documento Entrada	~	
	Afecta Indicador O Si O No		
	Edita Documento 🔘 Si 🔘 No		
	Orden		
	Color		
	Afecta Inventario O Si O No		
Ē	<u>Permisos para perfiles</u> O Si O No		
	Descripción	11.	
Pro	ocedimiento ejecucion		
Ejecuta	ar procedimiento Final		
	Tiempo en espera		
	Nota Obligatoria 🔘 Si 🔘 No		
Motivo Cam	bio Estado Obligatorio 🔿 Si 🔿 No		
		Aceptar	
Estado: Nombre de	l estado que se usara p	para el documento actual	
Estado Código: Cóc	ligo 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:

Tiempo en espera:

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.



Nuevo: Creación de	un nuevo motivo. De	espliega el formulari	io de creación.
	Modo NUEVO		
м	Motivo estado Motivo estado Codigo		
	Estado	٩	
		Aceptar	

	Motivo estado: Descripción del motivo de cambio
	Motivo estado código: Código para el motivo.
	Estado: Estado para el cual aplica e motivo de cambio en el documento.
	Editar: Al seleccionar un motivo 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.
8	Borrar: Al seleccionar un motivo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.

Tab prioridad

En esta carpeta puede crear las diferentes prioridades para los documentos.





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



	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.
8	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.





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

	Modo NUEVO						
	Subtipo						
	Subtipo Documento Codigo						
	Tipo Documento	Orden de Trabajo (C 🗸					
	<u>Prefijo</u>						
	Consecutivo						
	<u>Programar Planeadas</u>	◯ Si ◯ No					
	<u>Valor por defecto es urgente</u>	🔿 Si 💿 No					
	<u>Ver centro de costo en items</u>	🔾 Si 🔘 No					
	<u>Ver cantidad auxiliar</u>	🔾 Si 🔘 No					
	<u>Ver incoterm en items</u>	🔾 Si 💿 No					
	Mostrar documento en pendiente	🔾 Si 💿 No					
	Mostrar Valores Ejecutados	● Si ○ No					
		Acentar					
		Лосра					
Subtipo: Nomb Subtipo docum	re del subtipo. ento código: Código par	a el subtipo.					
Tipo document	o: Documento para el qu	ue se crea el subtipo.					
Prefijo: Estable	ce el prefijo de la numer	ación para el subtipo c	le 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 plar	leadas: Programar plane	adas					
Valor por defec	t o es urgente: Marcar co	omo urgente el valor p	or defecto.				
Valor centro de	e costo en ítems: Mostra	r el valor por centro de	e costo en ítems.				
Ver cantidad au	ixiliar: Mostrar el campo	o 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.							
	Mostrar valores ejecutados: Mostrar los valores ejecutados.							
	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.							
=/=	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.							
	Atributos Documento: Permite asignarle atributos predeterminados al subtipo de documento seleccionado.							
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.							
=/=	Subtipo documento: Configurar los subtipos de documentos.							



TEXTOS DEFECTO

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



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.

Subtipo Documento	Prefijo	Consecutivo	Prefijo	Consecutivo
Solicitud.				
Solicitud de servicio	SOL	14340	SOL	14340
Solicitud de proyecto	SOP	3	SOP	3
Solicitud de Cotización	SOL	14340	SOL	14340
Orden de Trabajo (OT)				
Orden Trabajo (SBF)	OTT	388148	OTT	388148
Orden de Proyecto	OTP	1281	OTP	1281
Orden de trabajo	OTT	388148	OTT	388148
Requisición				
Servicio	RQ	93	RQ	93
Proyecto				
Proyecto	PRO	1	PRO	1
Gasto				
Adelanto de Gastos	ADG	1	ADG	1
Registro de Gastos	REG	1	REG	1

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.

s F	FESTIVOS																										
	0 9094																										
-										- 1	_							1100	1000	_							
sei	ecci	one	105	res	tivo	s ae	un	ais	1-3	sele	ecci	one	2-	-		~		Aud	pta		_						
		e	ner	0					fe	bre	ro					m	iarz	0						abri	I		
1	m	m	j	v	s	d	1	m	m	j	v	5	d	1	m	m	j	v	s	d	1	m	m	j	v	s	d
						_				1	2	3	4					1	2	3							
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	21	28	26	21	28	29				25	26	21	28	29	30	31	22	23	24	25	26	21	28
29	29 30 31					_	_	_	_	_		29	30	2	_	_	_	_									
		r	nay	0					j	uni	D			julio					agosto								
I	m	m	j	v	s	d	1	m	m	j	v	s	d	1	m	m	j	v	5	d	1	m	m	j	v	s	d
		1	2	3	4	5	-					1	2		123					- 10	100			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	1/	18	19	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	1/	18
20	21	22	23	24	25	26	1/	18	19	20	21	22	23	15	16	1/	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
21	20	29	30	21			24	25	20	21	20	29	30	22	23	24	25	26	21	28	20	21	20	29	50	21	
	_			222				_	_	122	_		_	23	30	51		(9)		_					2	_	
	3	sep	tien	nbr	е	100			00	tut	ore					nov	viem	nbre	2				dic	iem	bre		- 10
1	m	m	j	v	s	d	1	m	m	j	v	S	d	1	m	m	j	v	S	d	1	m	m	j	v	5	d
	-		52			1	1	1	2	3	4	5	6	1.45	1			1	2	3		-	2		020	100	1
2	3	4	5	6	/	8	1	8	9	10	11	12	13	4	5	6	/	8	9	10	2	3	4	5	6	1	8
19	10	10	10	13	14	15	14	15	10	1/	19	19	20	10	10	13	14	15	10	1/	16	10	11	12	13	14	15
22	24	10	19	20	21	22	21	22	20	24	25	20	21	25	19	20	21	22	23	24	10	1/	10	19	20	21	22
30	24	25	20	21	20	29	20	29	30	51				25	20	21	20	29	50		30	31	23	20	21	20	29
50		_	_	_				_	_		_	_			_				_		20	51	2	_		_	

Los festivos aparecen en el calendario en color rojo sobre el mes de selección.

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.



HIJO FUNCIONALIDAD

Por la opción de menú Configuración - Aplicación – 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				
A State of Part	Modo EDICION			Target Url	
and and and	<u>Funcionalidad</u> Funcionalidad Codigo	Cargos Técnicos]	Url	/ioms/seg/seg_targo.aspx.rd/y=es/tecinco=x
EUROTONAL IDAD.	Euncionalidad	Seguridad	Q Q		11.
Cargos Técnicos FUNCIONALIDAD	Tipo Funcionalidad Url Imagen			Tool Tip	
CODIGO.	Uri Formulario				1.
				Es Menu	● Si ◯ No
				Nombre Control	seg_cargo
				Nombre Comando	
				Orden	3
				esMvc	○ SI
					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 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.

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

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, 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.

	Info Basica		
R The Part	Modo EDICI	ION	
A B THE	Impuesto	IVA 19%	
	Codigo	IVA19]
	Valor (%)	19,00	
IMPUESTO: IVA 19% CODIGO: IVA19			Aceptar

Impuesto: Nombre del impuesto.

Impuesto código: Código asignado al impuesto

Valor: Valor dado en (%) 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.

	Info Basica	
A CONTRACTOR	Modo EDICION	
The seal	Moneda Peso	
	Codigo COP	
	Abreviatura COP	
MONEDA:	<u>Cambio</u> 1,00	
CODIGO: COP	Aceptar	

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.

/ 3/555	Info Basica	
A CONTRACTOR	Modo EDICION	
in the	Incoterm	EXWORKS
	Incoterm Codigo	
INCOTERM:		Aceptar
EXWORKS INCOTERM CODIGO:		

Incoterm: Nombre de la forma de pago.

Incoterm Codigo: Código para la forma de pago.

TARIFAS

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

/ 1/2000 000	Info Basica Tarifas	Rango		
A PART	Modo BUSCAR			Tipo de Oficina/Modelo
the sea	Tarifa			Externo O Si O No
	Tarifa Codigo Estrategia	-seleccione- V		Taller 🔿 Si 🔾 No Precio Desde :
TARIFA:	Cargo		٩	A :
TARIFA CODIGO:	Atributo		٩	Valor Por Unidad O Si O No
	Tipo Servicio/Causa		٩	Minimo Desde :
	Marca		٩	A :
	Familia		٩	Prioridad Desde :
	Zona		٩	~
				Aceptar

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:

Prioridad:

Tab Tarifas Rango

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



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.

Lista Precio	Lista Precio Codigo	Descuento (%)	Moneda
Clientes con 15% recargo		-15,00	Peso
Actividades Locativo Daviviend		10,00	Peso
Compensar Inhouse		0,00	Peso
TELEFONICA CLIENTE	CLI	0,00	Peso
TELEFONICA PROVEEDOR	PRO	0,00	Peso
PRECIO VENTA WOM	WOM	0,00	Peso
URBANA		0,00	Peso
RURAL	1	0,00	Peso
Consulta PrecioimportarPrecios	Info Basica Ex	ccepciones D	escuen
Consulta PrecioimportarPrecios	Info Basica Ex Modo EDICION	ccepciones D	escuen
Consulta PrecioimportarPrecios	Info Basica Ex Modo EDICION Lista Pre Lista Precio Coo Es priv	ccepciones D L ecio Clientes c digo ado Si O No	oescuen
Consulta PrecioimportarPrecios	Info Basica Ex Modo EDICION Lista Precio Coo Es priv Mon Descuento (9 para Com	ccepciones D ccepciones D company Clientes c company Clientes c	Descuen 1 00 15%

	Consulta precio: Permite consultar los clientes a quienes se les está aplicando una						
	lista de precio en específico.						
	CONSULTAR PREC MIS ACCESOS AVANZADO CONFIGURACION MAESTROS SERVICIO COMERCIAL INVENTARIO COMPR						
	Lista de Precios TELEFONICA PROVE V						
	Referencia Aceptar						
	Resultados de la búsqueda - TELEFONICA PROVEEDOR						
	Mantenimiento EM Mantenimiento EM VisitaContrato 0 % 0,00 TELEFONICA PROVEEDOR SAMMTF Tarifa Fija SAMMTF % 0,00 TELEFONICA PROVEEDOR						
	VisitaFija VisitaFija VisitaFija 0 % 0,00 TELEFONICA PROVEEDOR OMV MOVIL % TELEFONICA PROVEEDOR						
	CPR CENTRO DE PAGO Y RECUADO % TELEFONICA PROVEEDOR CRPT TERCERIZADO % TELEFONICA PROVEEDOR						
	CKPPE PUNTO ESPECIALIZADO % TELEFONICA PROVEEDOR CRPRP RAPICADE % TELEFONICA PROVEEDOR						
S	Lista de Precios: Establece el filtro para la búsqueda, tomando como referencia						
	las listas de precio creadas.						
	Referencia:						
	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.						
	Evaminar No co ha coloccionado pingún archivo						
	Nombre de la hoja con los datos						
	Hoja1						
	Aceptar						
	Codigo ~						
	Precio Venta V						
	Unidad V						
ត្រា	Bloquear Costear V						
	Lista Precio						
	-seleccione-						
	Aceptar						
	Ver registro de resultados de la importación						
	Examinar: El botón examinar permite seleccionar un documento que se						
	encuentra almacenado en el equipo en el que se está ejecutando SAMM web						
	chedentità diffacentado en el equipo en el que se esta ejecutando sAllini web.						

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

	Info Basica Excep	ciones Descuentos
	Modo EDICION	
E THE	Lista Precio	Actividades Locativo D
	Lista Precio Codigo	
	Es privado	🔾 Si 🔘 No
LISTA PRECIO:	Moneda	Peso 🗸
Actividades Locativo Davivienda	Descuento (%)	10,00
LISTA PRECIO CODIGO:	para Compra	🔾 Si 🔘 No
		Aceptar

Permite definir los datos básicos de la lista de precio.

Lista Precio: Nombre de la lista de precio.

Lista Precio Codigo: Código asignado a la lista de precio.

Es privado:

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

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

para Compra:

Tab Excepciones



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.

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.

	Info Basica	Excepciones Descuentos
many / Ville 1	Tipo Catalogo	Porcentaje
A State of Fall	Equipos	0
and a second	Repuestos	15
	Actividades	10
	Temparios	0
LISTA PRECIO: Actividades Locativo Davivienda	Productos	0
	Otros	0
LISTA PRECIO CODIGO:	Aceptar	

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.

BODE	GAS	MIS ACCESOS	AVANZ	ADO	CON	FIGUR	ACION	MAES	STROS	SERVICIO	C
		Bodega	Bod	ega C	odigo	Ofici	na Cer	ntro de	Costo		
	Compe	nsar AutoSur									
D	Compe	nsar Centro May	or								
-	Compe	nsar Suba									
Q	Equipo	s Bogota	7								
	Bodega	a Medellin	5								
D	Bodega	a funza	3								
	Bodega	a Madrid	2								
	Bodega	a Repuestos	1								
-	VILLAV	ICENCIO	207	OSB		SEGU	JROS B	OLIVAR	<u>.</u>		
m	ACE TU	NJA	265	OSB		SEGU	JROS B	OLIVAR			
	PEREIR	A	206	OSB		SEGU	JROS B	OLIVAR			
112	PASTO		205	OSB		SEGU	JROS B	OLIVAR			
73	NEIVA		202	2SB		SEGU	JROS B	OLIVAR			
	MEDELI	LIN LAURELES	156	3SB		SEGU	JROS B	OLIVAR			
Ē	CORRE	DORES CALI	102	OSB		SEGU	JROS B	OLIVAR			
?	Saldos	123 Kegis	tros: 1-	15 de	33						
	_			Info	o Ba	sica	Usua	rios	Local	izaciones	
			Ent		Modo	EDIC	ION				
	1		Re anna			Bo	dega [Bodeg	ja Mad	rid	
					Bod	ega Co	digo	2	2.01-		
					<u>54110</u>		<u>.</u>	USI C) INO		
	BOD Bode BOD	EGA: ega Madrid EGA CODIGO:		Ţ	Jsa Lo	Suc ocaliza	ursal acion	- selecc	No	~	
	2									Aceptar	-



Saldos: Por medio de este botón puede subir a la Base de datos de SAMMWEB 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 informa	ación inherente al flujo de proceso que se desea llevar a cabo.
Seleccione la boo	dega 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 v
	Costo v
	Existencia v
	Exist Min V
	Exist Max V
	Localizacion V
	Bodega V
	Aceptar
	Ver registro de resultados de la importación
• Dar clic	en el botón "Examinar" y buscar el archivo físico a
cargar	,
curgur,	
• Ingresar	el nombre de la hoja en la que se encuentra la
informac	ión a importar.
Seleccion	ar las columnas del archivo de Excel que contienen la
informaci	ión a cargar, coteiadas con el correspondiente título de
la fila da	la vontana de importación de caldes iniciales
	la ventana de importación de saldos iniciales.
5	
Por segur	ridad de proceso, es conveniente seleccionar la bodega
a la cual s	se le cargarán los saldos iniciales. Para finalizar de clic
en el boto	ón aceptar.

Tab Info Básica

Permite al usuario diligenciar la información principal de la bodega.

	Info Basica Us	uarios Localizaciones
	Modo EDICION	
A STATE OF THE STATE	<u>Bodega</u>	Bodega Madrid
	Bodega Codigo	2
	<u>Salidas en rojo</u>	⊙ Si ◯ No
BODEGA:	Sucursal	-seleccione- 🗸
Bodega Madrid BODEGA CODIGO:	Usa Localizacion	🔘 Si 💿 No
2		Aceptar

Bodega: Nombre de la bodega.

Bodega código: Código de la bodega.

Permitir 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.



La búsqueda permite seleccionar el usuario asociado a la bodega.



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.

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.



Nuevo: Permite crear una nueva localización para ubicar los elementos dentro de
la bodega.
Evistencia Máxima: Determina el inventario máximo permitido para el elemento 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
A STATE	Modo EDICION
A DECEMBER	Unidad UNIDAD
	Codigo UND
UNIDAD:	Aceptar
UNIDAD CODIGO: UND	

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 COMP	PRAS ALQUILER MANTENIMIENTO
I Contraction of the second	
	sección 🖭
	Importar Opciones
	Dependencias
+ Nuevo: Permite generar una nueva lista de chequeo.	

		Datos Checklist
		Cliente Seleccione 🗸
		8
	Datos Chec	klist: Permite definir el nombre de la lista de chequeo a crear.
	Cliente: Pe chequeo. És	ermite seleccionar el cliente para el cual se aplicará la lista de ste campo no es obligatorio.
	Duplicar: Pe	ermite duplicar un checklist previamente creado.
		Datos Checklist Duplicado
		Cliente:
		0
	Al duplicar mismo.	un checklist, se debe seleccionar el cliente al que estará asociado el
	Vista previa	a: Permite realizar una previsualización del check list.
	Buscar: Per	rmite buscar entre las listas de chequeo creadas, o seleccionarla
	desde la list	ta que se despliega al lado derecho de la pantalla.
		Q Buscar
		Plantillas Existentes:
<u> </u>		
		Capacitacion
		CREACIÓN NUEVOS COMP ONENTES
		DAV LI UPS
SECCIÓN 🕒	Sección: Pe	rmite agregar secciones a los checklist.



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

арас	itacion 🖍	
	ÁREA DE OFICINAS DUPLICAR	1
	Altura a nivel del piso de las luminarias área oficinas	Þ
H	Capacita	A
+	Nuevo	

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:

∷ codigo	A
codigo	
2	\$
Orden	
Texto	•
✓ Obligatorio	
QUITAR ACTUALIZAR	

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 <u>PANTALLA PRINCIPAL DE ALERTAS - Reportes</u> del presente documento. Se recomienda que este menú sea administrado por personal con conocimiento técnico de los campos de la base de datos.

🖉 🗉 🔅 SAMN	1 web	tenimier	nto modern	0					Usuari	io Administrador Administrador Mi empresa	Diference foto	× (0)
INDICADORES MIS ACCESOS CONFIGUR	ACION MAESTROS	SERVICIO	COMERCIAL	INVENT	ARIO COMPRAS	ALQUILER	MANTENIMIENTO		Ayuda:			٩
TODOS	C Establezca el fi	iltro para: I	LISTADO DE SO	LICITUDI	s				_			
🗖 🎍 Reportes	Ter	rcero -se	eleccione-	~	M	edio Solicitud	-seleccione-	~				
Solicitudes	Suc	ursal -se	eleccione-	~		Nombre	-seleccione-	~				
LISTADO DE SOLICITUE	DES	Des	de :									
Clientes	Fr	echa 2/	04/2023			Estado	-seleccione-	~				
		2/	05/2023									
	Fo	nuipo		~	Cargar Ítems a ur	1 alguiler tipo	-seleccione-	×				
+ D Cotizacion							Si					
🛨 🏭 Inventario	Departam	iento -se	eleccione-	~		Solucion	No					
🛨 🍶 Ordenes de Compra	Prioridad Docum	nento -se	eleccione-	~								
🛨 🏭 Contratos	Opciones											
🛨 鷆 programacion	Notas											
🛨 퉲 Indicadores												
🛨 퉳 Consultas												

La pantalla de reportes se compone de tres áreas principales: el árbol de navegación ubicado en hacia la izquierda de la pantalla, el área de búsqueda, que contiene los filtros que se pueden aplicar a la información requerida, y el área de resultados, en donde es posible previsualizar el resultado de la búsqueda.

TODOS Exportar masivamente	Establezca el filtro par Exportar a pdf Exportar a	a: LISTADO DE SOLICITUD Excel Exportar a ZIP	DES		
			LISTADO DE SOL		Version 1 RC-035
	Fecha >= 02/04/2023 - Fe	cha <= 02/05/2023			1
	NUMERO: SOL - 1313 EQUIPO: SEDE ADMI CLIENTE: COMCEL S CIUDAD: CALI TIPO: Solicitud de MOTIVO DEL SERVICIO: revision silla puesto de trabaj NOTAS:	9 ESTADO: Nueva NISTRATIVA CALI LA ESTACION A servicio o la estacion	F. SOLICITUD: F. LIMITE: SUCURSAL: DIRECCION: DOCUMENTOS:	10/4/2023 09:34:00 a.m. 11/4/2023 09:34:00 a.m. SEDE ADMINISTRATIVA CALI I CR. 1 # 37-38	N. DIAS: 301 A ESTACION
	NUMERO: SOL - 1325 EQUIPO: SEDE ADMI CLIENTE: COMCEL S CIUDAD: CALI TIPO: Solicitud de MOTIVO DEL SERVICIO:	5 ESTADO: Nueva NISTRATIVA CALI LA ESTACION A servicio	F. SOLICITUD: F. LIMITE: SUCURSAL: DIRECCION: DOCUMENTOS:	13/4/2023 09:48:00 a.m. 15/4/2023 09:48:00 a.m. SEDE ADMINISTRATIVA CALI I CR. 1 # 37-38	N. DIAS: 298 A ESTACION
	se requiere realizar 4 fumigac NOTAS:	iones al año para dar cumplimier	nto a lo solciitado por el centro comercial		
	NUMERO: SOL - 13243 EQUIPO: CLIENTE: COMCELS	2 ESTADO: Nueva	F. SOLICITUD: F. LIMITE: SUCURSAL:	12/4/2023 05:06:00 p.m. 13/4/2023 05:06:00 p.m. IBAGUE	N. DIAS: 299

Una vez ejecutada la consulta, él árbol de navegación y el área de búsqueda se contraen, y permiten visualizar en pantalla la información correspondiente. En la parte superior del área de resultados, se encuentran los vínculos para exportar la información a pdf, Excel o a una carpeta comprimida en formato .zip.

CATEGORÍAS

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.

Categoria	Categoria Codigo			
Equipos				
Evaluaciones				
Indicadores				
Tablero de Control				
Alquiler				
Alquiler		1		
Alquiler				
Traslado	-			
Instructivo				
Items Solicitados				
Consultas				
Ordenes de Trabajo				
Cotizacion				
Solicitudes				
Ordenes de Trabajo				
● 123 R				
U 123 R	Info	Basica		
U 123 R	Info	Basica Modo EDICION		
0 123 R	Info	Basica Modo EDICION <u>Categoria</u>	Equipos	
0 123 R	Info	Basica Modo EDICION <u>Categoria</u> Categoria Codigo	Equipos	
	Info	Basica Modo EDICION <u>Categoria</u> Categoria Codigo Categoria	Equipos	

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

Categoría Codigo: 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.

REPO	ORTES					
	Orden	Reporte	Reporte Codigo	Es Formato	Tiene Graficos	Funcionalidad
	7	Reporte del Tecnico	formatos/priOT	Si	No	Orden de trabajo
	5	Sabana de Ots	CONSULTAS	No	Si	Sabana de Ots
	5	Sabana de OTs Componentes	CONSULTAS	No	No	Sabana de Ots
Q	0	Informe Servicio	doc/servicioLocativo	Si	No	SERVICIO
~	4	Sabana de Calificaciones	CONSULTAS	No	No	Sabana de Ots
D	4	Calificaciones Por Mes	CONSULTAS	No	No	Sabana de Ots
	0	Informe Cierre de Mantenimient	doc/cierreLocativo	Si	No	SERVICIO
	4	Sabana de Diagnósticos	CONSULTAS	No	No	Sabana de Ots
	4	Últimas calificaciones	CONSULTAS	No	No	Sabana de Ots
m	0	Listado General de Sucursales	ter/ListadoGeneralSucursales	No	No	Listado General de Sucursales
	0	Reporte Cliente Davivienda	doc/reporte_davivienda_OTS	No	No	Reporte cliente Davivienda
	0	Hoja de Vida	formatos/HojaVidaEquipo	Si	No	Hoja de Vida del Equipo
178	0	Sabana de Davivienda Versión C	CONSULTAS	No	No	Sabana de Davivienda Version C
	0	Sabana de Davivienda	CONSULTAS	No	Si	Sabana de Davivienda
1	0	Documento de Liquidacion C	formatos/liquidacion_cliente	Si	No	Formato Liquidacion
- Int		12245 Degistras: 1.15	do 104 Para obtener meio	ree recultados	baga una cone	ulta mac echecifica
?		12343 Registros: 1-15	de 194 Para obtener mejo	res resultados	s naga una consi	ula mas específica
	Enc Pie	RDL Reporte				





Tab Info Básica



Permite al usuario diligenciar la información principal del reporte.

Reporte: Nombre asignado al reporte.

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

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



La ventana de búsqueda muestra el listado de las funcionalidades creadas en la ventana hijo funcionalidad, que se describe en la sección <u>APLICACIÓN – HIJO</u> <u>FUNCIONALIDAD</u> 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 Ca	ampo Reporte Opci	on Reporte Orige	n Dato Categorias	indicador		
A CONTRACT		ē ð					
I Store William	Campo Reporte	Tabla	Tipo Campo Reporte	Campo Reporte Codigo	Es Parametro	Es Serie	Parametro Todo el Reporte
	ID de la OT	doc_documento	Numero		No	No	True
	desde_fh	doc_documento	Fecha		Si	No	True
	documento.ot	doc_documento.ot	Tabla Foranea		Si	No	True
DEDODTE:	equipo	equ_equipo	Tabla Foranea		Si	No	True
Reporte del Tecnico	tercero	ter_tercero	Tabla Foranea		Si	No	True
REPORTE CODIGO:	zona	gen_zona	Tabla Foranea		Si	No	True
formatos/priOT	sucursal	ter_sucursal	Tabla Foranea		Si	No	True
	tipoServicio	gen_tipoServicio	Tabla Foranea		Si	No	True
	contrato	cnt_contrato	Tabla Foranea		Si	No	True
	departamentoSolicitud	ort_departamentoSolicitud	Tabla Foranea		Si	No	True

Nuevo: Permite crear un nuevo campo para filtrar el reporte.
Campos Reporte
Campo Reporte Tipo Campo Reporte Tipo Campo Reporte Tabla Campo Reporte Codigo Es Parametro Es Serie Valor Defecto Acoptar
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.
BĂ	Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del
	formulario de creación.
R	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.

	Info Basica Ca	mpo Reporte Opcior	n Reporte	e Origen Dato	Categorias	indicador
		8				
1 100 W 14	Opcion Reporte	Opcion Reporte Codigo	Defecto			
	Caraterísticas generales	CG	True			
	Motivo del servicio	MS	True			
	Notas OT	NO	True			
BEDODIE.	Tecnicos asignados	ТА	True			
Reporte del Tecnico	Recomendaciones	RE	True			
REPORTE CODIGO:	Trabajos realizados	TR	True			
formatos/priOT	Diagnóstico inicial	DI	True			
	Variables de medición	VM	True			
	Planeacion de OT	DD	True			
	Sección de Firmas	SF	True			
	12					

_	

Nuevo: Permite crear una nueva opción de visualización del reporte.

	Opciones Reporte Opcion Reporte Codigo 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.
8	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 Repo	rte Opcion Reporte	Origer	Dato Categorias indicador
A COM		-		
1 422	Origen Dato	Origen Dato Codigo	Duracion	
	for_unDocumentoOt_OT	f_dtt_otEnBlanco	0	
	for_especificacionesTecnicasXOT_OT		0	
	for_itemDocumentoXOT_OT		0	
PEPOPTE:	for_contactoDocumento_OT		0	
Reporte del Tecnico	for_variablesMedicionXOT_OT		0	
REPORTE CODIGO:	for_checkListXOT_OT		0	
formatos/priOT	for_comentariosDocumento_OT		0	
	for_tecnicosAsignadosXOT_OT		0	
	for_trabajosRealizadosXOT_OT	imagen.ort_reporteTecnico	0	
	rep_imagenesOt_links		500	
	for_Documento_Atributos_OT		0	
	sp_componentes		0	
	sp_pendientes_ot		0	
	rep_imagenesOT		500	
	rep_Equipo_Atributos_ot	imagen.equ_equipoAtributo	0	
	rep_tipoArchivo		0	

	Nuevo: Permite crear un nuevo origen de datos.							
	Origen Dato							
D	Origen Dato Codigo Origen Dato Codigo Duracion O Acceptar							
	Origen Dato: Nombre del procedimiento almacenado que da origen al dato.							
	Origen Dato Codigo: Determina un código para el procedimiento.							
	Duración:							
	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.							
8	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.							



Tab Categorias

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
march 1 states of the	Formatos de impresión/Orden de trabajo
A STATE FOR	Formatos de impresión
	Traslado
and the second	🔲 Instructivo
	🗹 Orden de trabajo
REPORTE:	Solicitud
REPORTE CODIGO:	- Requisicion
formatos/priOT	
	- Orden de Compra
	Gasto
	Acopta

La ventana muestra el árbol de categorías, y permite seleccionar tantas categorías como 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	Opcio	on Reporte	Origen Dato	Categorias	indicador
A CONTRACTOR	D 🖲		8					
A DE TRA	Indicade	or por Zona	Indicador	Codigo	Titulo	Descripcion	Cabecera	
	inver de sonatudes	, por 2011a	2_numero					
REPORTE:								
Nivel de solicitudes por Zona REPORTE CODIGO:								
ind_nivelSolicitudesZona								

Nuevo: Permite categorizar como indicador al reporte seleccionado.
Indicador Indicador Indicador Indicador Codigo Ititulo Descripcion Cabecera Acoptar
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:

	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.
нě	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
R	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.



					X
		UNIFICAR ZONA			
		Seleccione el Origen	Sel	ieccione el Destino	
Seleccione que se va a	el Origen: Pe combinar cor	rmite seleccionar n el destino.	de entre l	as zonas cre	adas, aquella
Seleccione que se va a	el Destino: Pe combinar cor	ermite seleccionar n el origen.	de entre l	las zonas cre	adas, aquella
Eliminar el eliminar de	Origen: Dete l árbol o si de	ermina si la zona o be permanecer.	que se elig	gió como ori	gen, se debe
Unificar Ar asociados,	chivos: En el permite deter	caso en que las minar si dichos arc	zonas a c chivos tam	ombinar ten Ibién se com	gan archivos binan.

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	
A CONTRACTOR	Modo NUEVO	
A Contraction	Zona Codigo 1-	
ZONA:	Codigo Externo	
CODIGO:	zona Colombia	Q Q
		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. SAMMWEB 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.

NATU	RALEZA TER				
	Naturaleza Tercero Regimen común Persona Natural Regimen simplificado Gran contribuyente Estado 1 Registr NATURALEZA TERCERO:	Naturale NT CC 4 3 2 0s: 1-5 C	ie 5	asica lo BUSCAR raleza Tercero ıraleza Codigo	Aceptar
	NATURALEZA CO	DIGO:			

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: 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	Codigo	Nit	Direccion
SEGUROS BOLIVAR	890304806	890304806-4	Av El Dorado 68B 31
SOLUCIONES BOLIVAR	901159545	901159545-1	Avenida el Dorado # 69 -76 Tor
COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.	830122566	830122566-1	Transversal 60 (Avenida Suba)
DAVIVIENDA S.A.	860034313	860034313-7	Carrera 13 No. 26-15
BRP	BRP1	860034313	Avenida El Dorado No. 68B-85 p
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	860066942	860066942-7	AV 68 No 49A 47
IDAE	8001311210	8001311210	CALLE 24 No 12b37
SANITAS SA		801362782	CALLE 76
COMPESAR IPS		830081407-2	KM 2 Via Funza - Siberia
IDAE SOLUCIONES SAS		8600056693	Cll 65a 93-91
YEISON4		900481586-1	CR 48 72 SUR 01
YEISON3		860002536-5	CI 100 8 A 55 TO C P9
YEISON2		830113997-2	KM 19 20 VIA MOSQUERA - MADRI
YEISON1		830081407-1	KM 2 Via Funza - Siberia
SERVICIOS BOLIVAR S.A	900311092	900311092	Av el dorado # 69-76 piso 13

	Unificar Terceros: Permite combinar la información de dos terceros en uno
	solo.
	LINIETCAR ZONA
	Seleccione el Origen Seleccione el Destino
	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 eligio 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
1	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.
	TERCERO:
	Tamaño máximo a subir: 2,00 Gb
F	Examinar No se han seleccionado archivos. 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.

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.

	Info Basica	Contactos Tercero	Personal As	ignado	Sucursa	ales	Equipos Tercer	o Resumen Tercero
Breed Mary								
A CONTRACT FROM	Modo EDICION							
	Es prospecte	🛚 🔘 Si 🧿 No						
	Tercer	IDAE						
TERCERO	Codig	• 8001311210						
IDAE	Nombre Corte	IDAE		D	ireccion	CALLE	24 No 12b37	
8001311210	Ni	it 8001311210		c	Contacto			
OFICINAS: 3	Zon	a Colombia	QQ	3	Telefono	31726	22106	
OFICINA/ COMPONENTES:	Estade	• Activo	~	Ramo/P	roducto			
0	Lista Preci	0	Q		Email			
	Forma Pag	• -seleccione-	~		Website			
	Dias de entreg	a 0		Repres	sentante			
	Naturalez	Persona Natural	~					
	Secto	r	٩		Notas			
	Es Client	🖻 🧿 Si 🔘 No			L			
	Es Proveedo	🗴 🧿 Si 🔘 No		Clas	ificacion			
	<u>Es Transportado</u> <u>Es Fabricant</u>	🗜 🔾 Si 💿 No ≌ 🔵 Si 💿 No						Aceptar

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.

Forma de Pago: Se refiere a las condiciones comerciales acordadas para el pago. Pueden ser: Contado, Crédito 15 días o Crédito 30 días.

Días de entrega: Permite determinar la cantidad de días pactados para la entrega de un equipo o la prestación de un servicio.

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 y dar en el botón aceptar.

	Info	Basica	Conta	ctos Ter	cerc	Perso	nal A	signado	Sucu	rsales	Equip	os Tercero	Resumen	Tercero
A CONTRACT		Í	8	•	<u>=</u> /=		B							
10 10		Contacto	Carg	o Contact	to 1	Teléfono	Email	Direco	ión	Telefor	o Movil	Login Usuario	Retirado	
		maira.plazas	0		31	172622106		CALLE 24 N	o 12b37			maira.tecnico	False	
	D j	onatha.cedeño	0		31	172622106		CALLE 24 N	o 12b37			jonatha.cedaño	False	
TERCERO: IDAE CODIGO: 8001311210 OFICINAS: 3 OFICINA/ COMPONENTES:	Ace	eptar												
0														

Nuevo: Creación de	un nuevo cont	acto.	
	Modo NUEVO		
	Contacto		
	Contacto Codigo		
	Cargo Contacto	~	
	Cargo		
	Tercero	IDAE 🗸	
	<u>Teléfono</u>	3172622106	
	Fax		
	Email		
	Dirección	CALLE 24 No 12b37	
	Telefono Movil		
	<u>Retirado</u>	O Si O No	
		Aceptar	-
Contacto: Nombre c	lel contacto.		
Contacto Codigo: Có	ódigo asignado	al contacto.	
Cargo contacto: Car	go que ostenta	el contacto en el terc	ero.
Cargo:			
Tercero: Nombre de	l tercero al que	e se asociará el contac	to.
Teléfono: Teléfono d	del contacto.		
Fax: Fax del contacto	0.		
Email: Dirección de	correo electrór	nico del contacto.	
Dirección: Ubicaciór	n del contacto.		
Teléfono Movil: Núr	mero de teléfoi	no 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.						
8	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.						
	 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.
=/=	Codigo acceso: Permite asociar un código a la firma del contacto con el fin de que haciendo uso de ese código, el programe llame la firma y la plasme en el lugar correspondiente sin necesidad de garabatearla.
	Codigo Confirmar Codigo Guardar Limpiar
	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.
E.	Actualizacion Masiva Contactos
	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

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

	Info Basica	Con	tactos Terc	ero	Per	sonal Asignado	Sucursales	Equipos To	ercero	Resume	n Tercero	
	08		E									
	Contacto	Cargo	Telefono	Fax	Email	Direccion	Telefono Movil	Login	Tecnico	Comercial	Coordinador	Administrativo
	maira.plazas		3172622106			CALLE 24 No 12b37		maira.tecnico				
TERCERO	jonatha.cedeño		3172622106			CALLE 24 No 12b37		jonatha.cedaño				
IDAE CODIGO: 8001311210	Aceptar											
OFICINAS: 3 OFICINA/ COMPONENTES: 0												

El control para seleccionar el usuario tiene la posibilidad de filtrar por grupos de usuarios. Además, la grilla muestra información referente a si el contacto es de tipo técnico, comercial, coordinador o administrativo.

	Nuevo: Asignación de un colaborador de la empresa para atender al tercero
	cliente.
	cliente.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar
8	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.



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.

Tab sucursales

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

	Info Basica Cont	actos Tercero Persona	l Asignad	o Sucu	Irsales Equ	iipos Tei	cero Res	umen Ter	cero
A PR	0 🗉 🖯	<u>(</u>							
1 to NL	Oficina Centro de Cost	o Oficina Centro de Costo_1	Zona	Asesor Us	suario Tecnico	Contacto	Telefono	Fax Email	Direccion
	IDAE	8001311210-1	Colombia				3172622106		CALLE 24 No 12b37
	.CHILE		Caldas				4740255		CALLE 52
	PERU		Centro Sur				2728098		CALLE 64
TERCERO: IDAE CODIGO: 8001311210 OFICINAS: 3 OFICINA/ COMPONENTES: 0								1	



	Oficina: Nombre de la Sucursal.
	Oficina Centro de Costo: Determina el centro de costo de la sucursal.
	Codigo Recursiva:
	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.
	Oficina: 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.
8	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
Ê	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.



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 Oficina 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 del buscador de Modelo de Equipo y de Equipos.



Nuevo: Creación de un Nuevo Equipo. Despliega el formulario de creación de equipos. Puede crear un nuevo equipo para el Tercero Cliente actual.

	Modo NUEVO						
	Tipo de Oficina/Modelo	<u>م</u> و					
	Serial	123					
	Codigo						
	Oficina/Componente	a Auto Generar CMM					
		Auto Generar CMM					
	Version						
	Tercero	2 IDAE SOLUCIONES V					
	Oficina Centro de Costo	Pocota					
	2011a						
	Contacto						
	Telefono	CII-652 03 01					
	Ubicación						
	Observaciones	5					
	Costo						
	F. Importacion	07/02/2024					
	F. Marcha	07/02/2024 10:12					
	Venc G. Fabrica (+0)	07/02/2024					
	F. Inactivación (+0)	07/02/2024					
	Garantia	A					
	Prom Horas						
	Sucursal	۱ <u> </u>					
	<u>Estado EQ</u>	seleccione-					
		Aceptar					
Tipo oficina/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: Núr puede usar provisional	nero serial del o r el botón al lad para su equipo	equipo a ingresar, si no conoce el serial del equipo do de esta casilla de texto, SAMM generara un seria o.) I				
Codigo : Có usarse com en la comp	digo alterno pai 10 código altern añía.	ara identificación del equipo, en algunos casos puede no el número de activo con el que cuenta el elemente) J				

1. Con el	check de "Auto Generar CMM" activo: Así, de acuerdo con la
config	uración hecha en el botón "Orden CMM", se cargará la
inform	nación de este campo y no se podrá modificar.
	Orden CMM Se carga el orden general configurado del CMM <td< td=""></td<>
2. Con el	check de "Auto Generar CMM" inactivo: El usuario podrá editar
este ca	ampo y establecer el identificador del equipo de forma manual.
Versión: Vers	ión del equipo que está creando en caso de que aplique, estas
versiones se c	onfiguran para el modelo de equipo.
Tercero: Clier la lupa al lado la grilla de res asociar el cli resultados.	te al cual pertenece el equipo, para buscarlo rápidamente utilice derecho de la casilla y ubique el cliente con su nit o nombre. En ultados aparecerán los registros de los clientes encontrados, para ente al equipo de doble clic sobre el cliente en la grilla de
Oficina Centr	o de Costo: Si al cliente se le han cargado sucursales aparecerár
en la lista par	a asociar el equipo a una sucursal y ubicarlo posteriormente má

dirección, teléfono, contacto y ciudad, se traerán automáticamente para el equipo. Esta información debe corresponder a la ubicación actual del equipo.

Zona: Ciudad de ubicación del 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.

Sucursal: Permite seleccionar la sucursal del cliente a la cual estará asignado el equipo.

Estado EQ: Seleccione esta opción de acuerdo con el estado en que se encuentra el equipo funcionalmente. SAMMWEB 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.

	Info Basica Contactos Tercer	o Personal Asignado	Sucursales	Equipos Tercero	Resumen Tercero
	El Tercero es Cliente				
and the more sea	Numero de Sucursales		:	2	
	Numero de Equipos			2	
	Equipos en Contrato		(D	
TERCERO:	Número de contratos		(D	
IDAE SOLUCIONES SAS CODIGO:	Numero de Equipos Activos En Servicio			D	
OFICINAS:	Cantidad Solicitudes (Abiertas/Totales)		0/0	D	
2 OFICINA/	Cantidad de OT (Abiertas/Totales)		0/0	D	
COMPONENTES:	Cantidad Cotizaciones			D	
	Ventas Cliente		N	o	
	Datos Creación	Superadministrador - Sep	18 2023 11:14AM	4	
	Datos Último cambio	Superadministrador - Sep	18 2023 11:13AN	1	

ACCESO CLIENTES

SAMMWEB 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 login 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.
- 2. Seleccionar o buscar el Tercero Cliente al cual se la va a asignar el Contacto Cliente.
- 3. Ir a la carpeta Contactos Cliente.
- 4. De acuerdo con la cantidad de Sucursales que existen por Tercero Cliente, se puede seleccionar una y crear contacto, activando el "check", junto al nombre de la sucursal.
- Para crear el Contacto de clic en el botón Nuevo. Luego de llenar los datos de clic en el botón aceptar.
- En la barra de botones de Contactos Clientes, encontrará el botón de actualizar grilla, luego de dar clic en este botón se verá el registro creado en la grilla de contactos.
- Seleccione el registro creado y de clic en el botón crear usuario. Esto le permitirá crear el login (usuario) y password (contraseña) del contacto cliente
Ingrese los datos solicitados por SAMMWEB. 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.

SAMMWEB 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".

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

El Tercero Cliente cuenta con ciertos permisos especiales. Principalmente permisos con la finalidad 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.

SECTOR

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



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 <u>TERCERO CLIENTE</u> 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 <u>TERCERO CLIENTE</u> 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 <u>TERCERO CLIENTE</u> 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 <u>TERCERO CLIENTE</u> 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 <u>TERCERO CLIENTE</u> del presente documento.

OFICINA CENTRO DE COSTO

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

Oficina Centro de Costo	Oficina Centro de Costo_1	Contacto	Telefono
Sopó			6018572735
Punto Disp Cafam Calle 51	ATM-2751	NASLY HUERTAS	6468000
AUTOSERVICIOS BOYACA	ATM-1722	#N/A	0
SERVICIOS BOLIVAR FACILITIES	901159545-1	Rogerio Guaqueta	7441818
SERVICIOS BOLIVAR S.A	900311092-1	Rogerio Guaqueta	7441818
Mi sucursal			0
CARLOS ARTURO USME RODRIGUEZ	71647958-1	CARLOS ARTURO USME RODRIGUEZ	3210343
SANITAS SUCURSAL DOS SA	801362781-1	MARIO PARRA	5939070
Casa Santander de Qulichao	00000003074	MARTHA STELLA VERGEL GARNICA	3204152019
Casa Bosque De Modelia	00000003056	MARTHA STELLA VERGEL GARNICA	3204152019
Apartamento Berlín	00000003024	MARTHA STELLA VERGEL GARNICA	3204152019
Casa San Remo	00000003023	MARTHA STELLA VERGEL GARNICA	3204152019
Casa El Tesoro	00000002935	MARTHA STELLA VERGEL GARNICA	3204152019
Apartamento San Pablo	00000002934	MARTHA STELLA VERGEL GARNICA	3204152019
Apartamento Calle 48	00000002933	MARTHA STELLA VERGEL GARNICA	3204152019

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

2	Ver Tercero: En este Icono podrá ver la información del tercero al que pertenece la sucursal/centro de costo.
•	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.

	Unificar: Cuando existan centros de costo duplicados en la base de información					
	SAMM, podrá usar la función de unificar la información de los mismos,					
	seleccionando un modelo origen y un modelo destino, SAMM consolidara la					
	información del modelo en el que usted seleccione como destino.					
	Unificar sucursales					
	Seleccione el Origen Seleccione el Destino Sopó Q C Iminiar el Origen Unificar Archivos Acoptar					
Ţ	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.					
<u> </u>	I					

Tab Info Básica

En el tab de Información Básica, se encuentra toda la información referente al centro de costos al cual se desea acceder.

	Info Basica Contactos Sucursal	Personal Asignad	o Equipos Suc	ursal Sucursa	I)
	Modo EDICION Oficina Sopó Oficina Centro de Costo Codigo Recursiva 8001311210-0	03	Asesor Tecnico Contacto <u>Telefono</u>	6018572735	Q Q
OFICINA: Sopó OFICINA CENTRO DE COSTO:	Tercero IDAE Lista de Precio Zona Bogota y Cu	م م ndinamarr م ه	Fax Email <u>Direccion</u> <u>Estado Sucursa</u> Oficina	El mirador Activo -seleccione-	~ ~
				Ace	eptar

Oficina: Nombre del centro de costo/sucursal.

Oficina Centro de Costo: Permite establecer un nombre/código alterno.

Codigo Recursiva:

Tercero: Permite elegir el tercero al que se asocia la sucursal/centro de costo.

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

Zona: Permite seleccionar la zona o ubicación en la que se encuentre la sucursal/centro de costo.

Asesor: Permite seleccionar el asesor asignado al centro de costo/sucursal.

Tecnico: Permite seleccionar el técnico asignado al centro de costo/sucursal.

Contacto: Permite registrar un contacto para el centro de costo/sucursal.

Teléfono: Teléfono del centro de costo/sucursal.

Fax: Fax del centro de costo/sucursal.

Email: Correo electrónico del centro de costo/sucursal.

Dirección: Dirección del centro de costo/sucursal.

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

Oficina: 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 SAMMWEB 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.



Nuevo: Creación de un nuevo contacto.					
Mod	o NUEVO				
	Contacto				
Cont	acto Codigo				
Carg	go Contacto	~			
	Cargo				
	<u>Tercero</u>	IDAE 🗸			
	Teléfono	3172622106			
	Fax				
	Email				
	Dirección	CALLE 24 No 12b37			
Tel	efono Movil				
	<u>Retirado</u>	🔿 Si 🔿 No			
		Aceptar			
			_		
Contacto: Nombre del co	ontacto.				
Contacto Codigo: Código asignado al contacto.					
Cargo contacto: Cargo que ostenta el contacto en el tercero.					
Cargo:					
Tercero: Nombre del tero	cero al que	e se asociará el contac	to.		
Teléfono: Teléfono del contacto.					
Fax: Fax del contacto.					
Email: Dirección de correo electrónico del contacto.					
Dirección: Ubicación del contacto.					
Teléfono Movil: Número	de teléfo	no 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.
2	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.
	En la página Equipos:

	0	Consultar equipos al cual este asociado como tercero.
•	En la p	agina de Solicitudes:
	0	Crear solicitudes asociadas a equipos donde el proveedor este asignado como cliente.
	0	Permite usar el botón de "Histórico" de la solicitud.
	0	Permite cambiar el estado de la solicitud.
	0	Permite ver los comentarios de la solicitud más no crearlos ni eliminarlos.
٠	En la p	aágina de OTs:
	0	Consultar OTs con equipos asignados a él como tercero cliente.
	0	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.
	0	Consultar ver los detalles del tab "Trabajos".
	0	Consultar ver los detalles del tab "Detalle".
	0	Consultar ver los detalles del tab "Evaluaciones".
	0	Consultar ver los detalles del tab "Info Adicional".
	0	Puede ver archivos adjuntos (Mas NO agregarlos, ni eliminarlos).
	0	Usar el botón "Agenda".
	0	Puede cambiar el estado del documento.
• E	n la pág	ina 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).

• Er	n la p	página de Solicitudes:	
	0	Crear solicitudes asociadas a equipos donde el proveedor este asignado como servicio.	
	0	Permite usar el botón de "Crear OT".	
	0	Permite crear comentarios.	
	0	Permite consultar el tab documentos.	
	0	Imprimir el formato de la solicitud.	
• Er	n la p	página de OTs:	
	0	Consultar y crear OTs con equipos asignados a el como tercero servicio.	
	0	Permite imprimir el formato de la OT y el informe del cliente.	
• Er	n la p	página de Programación:	
	0	Buscar OTs con equipos asignados a él como proveedor.	
	0	Buscar listado de técnicos donde sean usuarios con cargo técnico.	
• Er	n la p	página de Reporte diario:	
	0	Buscar OTs con equipos asignados a él como proveedor.	
	0	Buscar los ténicos asociados al proveedor del usuario actual.	
	0	Crear el reporte diario con el usuario actual usuario actual (NO puede crear reportes para otros usuarios).	
Contrase	ña: (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.				
R	Actualizacion Masiva Contactos				
178	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.

	Info Basica Contactos	Sucursal	Per	sonal Asigna	do Equipos Suc	ursal	Sucursal
	-seleccione-	× Þ					
and a second second	Contacto	Telefono	Fax	Telefono Movil	Direccion	2	E
	Sandra Janneth Figueroa Centen	3300000	230-20		Avenida El Dorado No.	68B-85 p	sfiguero@da
OFICINA: Local Edificio las							
Gaviotas							
OFICINA CENTRO DE COSTO:							
00000001976							

Tab Equipos Sucursal

Listado de equipos creados en la sucursal del cliente.

	Info Basica	Contacto	s Sucursal	Persona	al Asign	ado E	quipos S	Sucursa	al Sucurs	al
and the second	Número de equ	ipos		٩						
		ficina/ nponente	Serial	Tipo de Oficina/ Modelo	Version Equipo	Sistema	Tercero	Zona	Tercero Comprado	Te Us
OFICINA:	Local Edif	icio las Gaviotas	000000001976	LOCAL			BRP	BOGOTA		
Local Editico las Gaviotas OFICINA CENTRO DE COSTO: 000000001976	Actualizar Direccion Aceptar	Datos	Contacto	Zona						

La sección Actualizar Datos, permite realizar una actualización masiva de información a los campos Dirección, Teléfono, Contacto y Zona.

Tab Sucursal

Listado jerárquico de sucursales.

	Info Basica Contactos Sucursal Personal Asignado Equipos Sucursal Sucursal
A PROVIDENCE	
and the sea	Local Edificio las Gaviotas
OFICINA:	
Local Edificio las Gaviotas OFICINA CENTRO DE	
COSTO: 00000001976	

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				
	Oficina				
	Oficina Centro de Costo				
	Tercero	IDAE	Q		
	Lista de Precio		Q		
	Zona		Q		
	Asesor		Q		
	Tecnico		٩		
	Contacto				
	Telefono				
	Fax				
	Email				
	Estado Sucursal	-seleccione-			
	Oficina	-seleccione- 🗸			
			ceptar		
Oficina: Nombre de la	Sucursal.				
Oficina Centro de Cos	to: Determina	el centro de co	osto d	e la sucursal.	
Codigo Recursiva:					
Tercero: Tercero al cu	al se está asoci	iando la sucurs	sal.		
Lista de Precio: Perm sucursal.	iite selecciona	r una lista de	prec	io para asignarla a	la
50001501.					

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.
Oficina: 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.

ONT	АСТО		r r	· ·	3		4 4
	Cargo	Retirado	Contacto	Contacto Codigo	Telefono	Fax	Email
-		Si	Maria Fernanda Cifuentes				maria.cifuentes@segurosbolivar
5		No	HECTOR MAURICIO PINZON RODRIGU		3077001	230-	HMPIZONR@COMPENSAR.COM
		No	juan.lopez		3012273131		
	1051893913	Si	AMILKAR DAZA PALACIO	servicioskmm.tecnico3			serviciosindustrialeskmm@gmail
	1047394441	Si	VICTOR JIEMENZ TRECOS	servicioskmm.tecnico2			serviciosindustrialeskmm@gmail
	1127596571	Si	MIGUEL PACHECO MERCADO	servicioskmm.tecnico1			serviciosindustrialeskmm@gmail
	80549469	Si	JOSE ALBERTO MARTINEZ BERNAL	epsingenieria.tecnico2			adplataformassbf@gmail.com
	19495700	Si	EDGAR EDUARDO PEÑA SARMIENTO	epsingenieria.tecnico1			adplataformassbf@gmail.com
	4898964	Si	CARLOS JOSE SIERRA COLINA	Maquisa.tecnico22			maquisa.ing@outlook.com
	1073230433	Si	WILSON ANDRES LIEVANO RUIZ	Maquisa.tecnico21			maquisa.ing@outlook.com
	1023962480	Si	KEVIN SNEIDER SANTOS ROJAS	Maquisa.tecnico20			maquisa.ing@outlook.com
	1023977221	Si	MAICOL DUBAN ROJAS SANTOS	Maquisa.tecnico19			maquisa.ing@outlook.com
	1203182	Si	JEAN CARLOS RAMOS CAMACARO	Maquisa.tecnico18			maquisa.ing@outlook.com
	800492512	Si	JAIR ALEXANDER PARADA CONTRERA	Maquisa.tecnico17			maquisa.ing@outlook.com
1	2566983	Si	JESUS ERNESTO MEJIAS MEJIAS	Maquisa.tecnico16			maquisa.ing@outlook.com
	0 1 2		agistros: 1 15 de 2566 Para obto	nor moioros rosultados	baga una co	neulta	mas ospocifica
				nier mejores fesultados	naga una co	noulla	
	Usuario Crear Fir	malmportar	Con SUCUnificar 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. X Login del Usuario Login Usuario maira.tecnico Perfil ADMON PRUE Contraseña nar Contraseña Email maira@idaesoluciones.com 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.



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.

	Contactos Suc	Irsales Contactos		
	Modo EDICION		<u>Teléfono</u>	
No co	<u>Contacto</u> Contacto Codigo	MAICOL DUBAN ROJA	Fax	maquisa.ing@outlook.
CONTACTO:	Cargo Contacto	v	<u>Dirección</u> Telefono Movil	
MAICOL DUBAN ROJAS SANTOS CONTACTO CODIGO:	Cargo <u>Tercero</u>	MAQUISA INGENIERO	<u>Retirado</u>	⊙ Si ○ No
Maquisa.tecnico19	Usuario	Maquisa.tecnico19		Aceptar

Contacto: Nombre del contacto.

Contacto Codigo: Código interno asignado al contacto.

Cargo Contacto: Permite asignarle un cargo al contacto de los que han sido creados en la base de datos.

Cargo: Determina el cargo del contacto.

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.



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, Sublineas, 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.



Tab Info Básica

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

	Info Basica Fallas Configurada	s Resume	en Catalogo
and the second			
State - Free	Modo EDICION		
1	Familia PARA HIDRAULICO	S	
		0.0	
FAMILIA:	LUBRICANTES	44	
FAMILIA CODIGO: 001-4		Aceptar	

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 en cero.

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.



Tab Resumen Catálogo

En esta carpeta se mostrará un resumen.



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 Codigo	Tercero Fabricante
Hermex		
GENERICO	GEN	
SIKA	SIKA	
CORONA	CORONA	
SAMSUNG	SAMSUNG	
3M	3M	
PHILIPS	PHILIPS	
MODASA	MDA	
GOLD STAR	GS	
MITSUBISHI	МВ	
STILO	SL	
SCHINDLER	SCH	
NACIONAL	NAL	
GEN MAC	GM	
YAMAHA	YH	

Tab Info Básica

Permite registrar la información básica de la marca.

	Info Basica
A State P	Modo BUSCAR
C. B. AND	Marca
	Codigo
	Fabricante -seleccione- V
MARCA:	Aceptar
CODIGO:	reepter

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 conformaran 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.

TIPOS DE OFICINA

Por la opción de menú Maestros - Elementos – Tipos de oficina, puede crear los elementos del catálogo tipo oficina.

TIENDATIENDA-WOMTIENDA-WOM\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).NORMALONMONM-FAMILIA\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).COMEDORESCMP1\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).SEDE COMPENSARCMP2\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).OFICINA SOFTWARE22334OFICINA SOFTWARE\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).SEDES TELEFONICATELTELEFÓNICA\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).RIOJA CALIRIOJA CALI9670\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).AGAVE CALIAGAVE CALI9650\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS LUNARIA BTAACABADOS LUNARIA BTA9010\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS 176 BTAACABADOS 176 BTA4500\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).PRADO PARK BTAPRADO PARK BTA9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ALTOLIVING CALIALTOLIVING CALI9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ALTOLIVING CALIALTOLIVING CALI9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NALREMODELA TU HOGAR NALREMODELA TU HOGAR NAL9240\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).GASTOS OPERATIVOS NALGASTOS OPERATIVOS NAL9250\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).	Tipo	de Oficina/Modelo	Codigo	Clase-Servicio	Precio Venta	Subtipo Catalogo
NORMALONMONM-FAMILIA\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).COMEDORESCMP1\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).SEDE COMPENSARCMP2\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).OFICINA SOFTWARE22334OFICINA SOFTWARE\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).SEDES TELEFONICATELTELEFÓNICA\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).RIOJA CALIRIOJA CALI9670\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).AGAVE CALIAGAVE CALI9650\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS LUNARIA BTAACABADOS LUNARIA BTA9010\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS 176 BTAACABADOS 176 BTA4500\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).CORAL CALICORAL CALI9070\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).RADO PARK BTAPRADO PARK BTA9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ALTOLIVING CALIALTOLIVING CALI9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NAL8240\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NAL9250\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).	TIEND	A	TIENDA-WOM	TIENDA-WOM	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
COMEDORESCMP1\$ 0,00Equipos (Modelos de equiposSEDE COMPENSARCMP2\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).OFICINA SOFTWARE22334OFICINA SOFTWARE\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).SEDES TELEFONICATELTELTELEFÓNICA\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).RIOJA CALIRIOJA CALI9670\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).AGAVE CALIAGAVE CALI9650\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS LUNARIA BTAACABADOS LUNARIA BTA9010\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS LUNARIA BTAACABADOS 176 BTA4500\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS 176 BTAACABADOS 176 BTA9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).CORAL CALICORAL CALI9070\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ALTOLIVING CALIALTOLIVING CALI9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NAL8240\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NAL9250\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).	NORM	IAL	ONM	ONM-FAMILIA	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
SEDE COMPENSARCMP2\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).OFICINA SOFTWARE22334OFICINA SOFTWARE\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).SEDES TELEFONICATELTELETELEFÓNICA\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).RIOJA CALIRIOJA CALI9670\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).AGAVE CALIAGAVE CALI9650\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS LUNARIA BTAACABADOS LUNARIA BTA9010\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS 176 BTAACABADOS 176 BTA4500\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).PRADO PARK BTAPRADO PARK BTA9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).CORAL CALICORAL CALI9070\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ALTOLIVING CALIALTOLIVING CALI9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NALREMODELA TU HOGAR NAL9240\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).GASTOS OPERATIVOS NALGASTOS OPERATIVOS NAL9250\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).	COME	DORES	CMP1		\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos)
OFICINA SOFTWARE22334OFICINA SOFTWARE\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).SEDES TELEFONICATELTELEFÓNICA\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).RIOJA CALIRIOJA CALI9670\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).AGAVE CALIAGAVE CALI9650\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS LUNARIA BTAACABADOS LUNARIA BTA9010\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS 176 BTAACABADOS 176 BTA4500\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).PRADO PARK BTAPRADO PARK BTA9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).CORAL CALICORAL CALI9070\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ALTOLIVING CALIALTOLIVING CALI9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NALREMODELA TU HOGAR NAL9240\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).GASTOS OPERATIVOS NALGASTOS OPERATIVOS NAL9250\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).	SEDE	COMPENSAR	CMP2		\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
SEDES TELEFONICATELTELEFÓNICA\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).RIOJA CALIRIOJA CALI9670\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).AGAVE CALIAGAVE CALI9650\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS LUNARIA BTAACABADOS LUNARIA BTA9010\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS 176 BTAACABADOS 176 BTA4500\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).PRADO PARK BTAPRADO PARK BTA9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).CORAL CALICORAL CALI9070\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ALTOLIVING CALIALTOLIVING CALI9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NALREMODELA TU HOGAR NAL9240\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).GASTOS OPERATIVOS NALGASTOS OPERATIVOS NAL9250\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).	OFICI	NA SOFTWARE	22334	OFICINA SOFTWARE	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
RIOJA CALIRIOJA CALI9670\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).AGAVE CALIAGAVE CALI9650\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS LUNARIA BTAACABADOS LUNARIA BTA9010\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS 176 BTAACABADOS 176 BTA4500\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).PRADO PARK BTAPRADO PARK BTA9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).CORAL CALICORAL CALI9070\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ALTOLIVING CALIALTOLIVING CALI9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NALREMODELA TU HOGAR NAL9240\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).GASTOS OPERATIVOS NALGASTOS OPERATIVOS NAL9250\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).	SEDES	5 TELEFONICA	TEL	TELEFÓNICA	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
AGAVE CALIAGAVE CALI9650\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS LUNARIA BTAACABADOS LUNARIA BTA9010\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS 176 BTAACABADOS 176 BTA4500\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).PRADO PARK BTAPRADO PARK BTA9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).CORAL CALICORAL CALI9070\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ALTOLIVING CALIALTOLIVING CALI9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NALREMODELA TU HOGAR NAL9240\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).GASTOS OPERATIVOS NALGASTOS OPERATIVOS NAL9250\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).	RIOJA	CALI	RIOJA CALI	9670	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
ACABADOS LUNARIA BTAACABADOS LUNARIA BTA9010\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ACABADOS 176 BTAACABADOS 176 BTA4500\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).PRADO PARK BTAPRADO PARK BTA9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).CORAL CALICORAL CALI9070\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ALTOLIVING CALIALTOLIVING CALI9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NALREMODELA TU HOGAR NAL9240\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).GASTOS OPERATIVOS NALGASTOS OPERATIVOS NAL9250\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).	AGAV	E CALI	AGAVE CALI	9650	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
ACABADOS 176 BTAACABADOS 176 BTA4500\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).PRADO PARK BTAPRADO PARK BTA9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).CORAL CALICORAL CALI9070\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).ALTOLIVING CALIALTOLIVING CALI9050\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).REMODELA TU HOGAR NALREMODELA TU HOGAR NAL9240\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).GASTOS OPERATIVOS NALGASTOS OPERATIVOS NAL9250\$ 0,00Equipos (Modelos de equipos).	ACAB	ADOS LUNARIA BTA	ACABADOS LUNARIA BTA	9010	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
PRADO PARK BTA PRADO PARK BTA 9050 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos). CORAL CALI CORAL CALI 9070 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos). ALTOLIVING CALI ALTOLIVING CALI 9050 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos). REMODELA TU HOGAR NAL REMODELA TU HOGAR NAL 9240 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos). GASTOS OPERATIVOS NAL GASTOS OPERATIVOS NAL 9250 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos).	ACAB	ADOS 176 BTA	ACABADOS 176 BTA	4500	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
CORAL CALI CORAL CALI 9070 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos). ALTOLIVING CALI ALTOLIVING CALI 9050 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos). REMODELA TU HOGAR NAL REMODELA TU HOGAR NAL 9240 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos). GASTOS OPERATIVOS NAL GASTOS OPERATIVOS NAL 9250 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos).	PRAD	D PARK BTA	PRADO PARK BTA	9050	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
ALTOLIVING CALI ALTOLIVING CALI 9050 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos). REMODELA TU HOGAR NAL REMODELA TU HOGAR NAL 9240 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos). GASTOS OPERATIVOS NAL GASTOS OPERATIVOS NAL 9250 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos).	CORA	L CALI	CORAL CALI	9070	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
REMODELA TU HOGAR NAL REMODELA TU HOGAR NAL 9240 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos). GASTOS OPERATIVOS NAL GASTOS OPERATIVOS NAL 9250 \$ 0,00 Equipos (Modelos de equipos).	ALTOL	IVING CALI	ALTOLIVING CALI	9050	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
GASTOS OPERATIVOS NAL GASTOS OPERATIVOS NAL 9250 \$ 0.00 Equipos (Modelos de equipos).	REMO	DELA TU HOGAR NAL	REMODELA TU HOGAR NAL	9240	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).
	GAST	OS OPERATIVOS NAL	GASTOS OPERATIVOS NAL	9250	\$ 0,00	Equipos (Modelos de equipos).

 Unificar: Cuando existan oficinas duplicadas 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.

 Image: Image:

	Eliminar el Origen: Determina si la oficina que se eligió como origen, se debe eliminar
	Unificar Archivos: Permite elegir si se combinan los archivos que contengan
	previamente las oficinas que se están unificando.
\$	Serializar: Permite crear elementos, de tipo oficina, 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 <u>SERVICIO – OFICINAS/EQUIPOS</u> <u>– OFICINAS</u> . Al crear equipos desde ésta ventana, los equipos quedan asociados al tipo de oficina desde el cual se realizó la serialización.
Ø,	Equipos: En este menú podrán consultarse las oficinas existentes asociadas a ese tipo de oficina, 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 <u>CONFIGURACIÓN – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO</u>.
S	Valor en Lista Lista de Precio Monedal Precio Venta Descripción lista 2 Peso 10000 Insta lista 1 Peso 10000 Insta
	V. Proveedor: Permite visualizar los valores ofrecidos por los proveedores para
	el elemento en cuestión.
Es	Valor que le da el proveedor
	taller circ00transportador00proveedor mtto00ÁNFORA00Jeffrey Caro 200
S	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.	
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 a	archivos y
se asocian al registro.	
La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relaci	ionan con
el registro pero que no fueron cargados desde esta ventana.	

Tab Info Básica

Para crear un nuevo elemento del catálogo tipo oficina, ingrese la información referente a:

	Info Basica Atributos Competencias Versi	iones Inventario Check List Sistema Equipo Plan Mantenimiento Componentes
A CONTRACT	Modo EDICION	Precio Venta 0,00
a market	Tipo de Oficina/Modelo COMEDORES codigo CMP1	Garantia Horas 0 Garantia Horas 0
TIPO DE OFICINA/	Clase-Servicio Marca GENERICO Q	
COMEDORES CLASE-SERVICIO:	Eamilia COMPENSAR Q G Subtipo Catalogo Equipos (Modelos di V	
COMPONENTES: 142 NÚMERO DE	Impuesto IVA 0 %	Descripción larga
0		Bloquear Costear 🔘 Si 💿 No
		Aceptar

Tipo de Oficina/Modelo: Nombre del modelo según fabrica.

Codigo: Código para identificación del modelo de equipo

Clase-Servicio:

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 tipo de oficina 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 <u>MAESTROS - DETALLE EQUIPO - ATRIBUTOS</u>.

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.



▶5(Configurar atributos: Configure los rangos de aplicación del atributo para este tipo de oficina, 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.
≡xtat	Valores defecto atributos: Determine el valor por defecto para el atributo
EX	seleccionado, confirme con el botón aceptar.

Σ	<
Valores por defecto para los atributos	
Atributo Vr Defecto Orden Baranda, pasamanos Seleccione una opci Seleccione una opci	

Tab competencias

En esta carpeta puede seleccionar de su personal de servicio quien es apto para ejecutar un tipo de servicio en este modelo de equipo, esta matriz de información se genera de la tabla maestra de usuarios (<u>Configuración - Seguridad – Usuarios</u>) y de la tabla maestra tipos de servicio (<u>Configuración – Servicio – Tipos de servicio</u>).

	Info Basica Atr	ibutos	Competencias	Version	nes Inventario	Check L	ist Sistema Ec	uipo Plan Mante	nimiento	Componentes
		Diagnósti	ico Preventivo	Correctivo	Reparación Mayor	Retrabajo	Garantía interna	Garantía de fábrica	Preventivo1	Reparación menor
MA IN ALL	administrador					Z				
	Javier Castañeda			~		Image: A start of the start				
	Linia Jimenez			~			N			
TIPO DE OFICINA/	Supersonia									
MODELO: ALTOLIVING CALL	Usuario Administrado									
CLASE-SERVICIO: 9050	Aceptar									
OFICINA/ COMPONENTES: 1 NÚMERO DE VERSIONES: 0										

Tab versiones

En esta carpeta puede crear las diferentes versiones en el caso que apliquen para el modelo que está configurando.



	Nuevo: Creación de una nueva versión del elemento.									
	Modo NUEVO									
	Version Equipo									
	Version Equipo Codigo									
	Modelo Equipo Prueba modelo Equi 🛩									
	Aceptar									
	Versión equipo: Nombre de la versión de equipo.									
	Versión equipo código: Código de la versión.									
	modelo seleccionado en la grilla									
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar									
2	que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.									
	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.									
	Equipos Versión: Abre la ventana de equipos filtrando por la versión que se									
\$	encuentra seleccionada.									
	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 versiones desde un									
-	archivo de Excel.									

Tab Inventario

En esta carpeta puede visualizar la información relacionada con el inventario del elemento, cuando aplique.

and a state	Bodega	Localizacion	Existencia Minim	a Existencia Maxim	na Existencia	Reservado	En Ordenes	Disponible	Costo
and the sea	Bodega principal		0,000	0,000	1000	0	0	0	\$ 0,000
A B REAL	Bodega principal dos		0,000	0,000	1000	0	0	0	\$ 0,000
	Bodega Bogota		0,000	0,000	-1	0	0	0	\$ 0,000
PO DE OFICINA/ DDELO: TOLIVING CALI ASE-SERVICIO: 150 FICINA/ DMPONENTES: ÚMERO DE EXISIONES:	ALQ-8 ANFORA I ALQ-9 ÅNFORA I ALQ-1 colombia ALQ-5 taller cinco			Aceptar					

Tab Check list

En esta carpeta puede seleccionar los check list que aplican a cada tipo de oficina. Seleccione los check list que aplican para el tipo de oficina, estos check list puede crearlos por la opción de menú <u>Maestros - Detalle Equipo - Listas de chequeo</u>.

	Info Basica	Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes
TIPO DE OFICINA/ MODELO: ALTOLIVING CALI CLASE-SERVICIO:	Info Basica CheckList CheckList	Atributos MULARIO UP MULARIO PIA MULARIO AIF MULARIO AIF MULARIO PIA RGENCIAS D, Secondar	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes
9050 OFICINA/ COMPONENTES: 1 NÚMERO DE VERSIONES: 0	- O Visti - O Prue - Prue Aceptar	a ejecución m ba Daviviend ba uno	imto preventivo D a	av V2					

Tab Sistema Equipo

En esta carpeta puede seleccionar de la lista de sistemas de equipo cargada en la tabla maestra sistemas (<u>Maestros - Detalle equipo - Sistemas</u>), los que aplican para este tipo de oficina.

	Info Basica	Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes
	Sistema		- D / Q Q /	₽					
The second second	No se encontrar	on Resultados							
	Aceptar								
TIPO DE OFICINA/									
ALTOLIVING CALL CLASE-SERVICIO:									
9050 OFICINA/									
COMPONENTES: 1									
NÚMERO DE VERSIONES:									
0									

Para seleccionar un sistema use la opción de búsqueda y agréguelo con la flecha de selección, en la parte inferior se cargarán los sistemas que usted eligió como asociados a ese tipo de oficina. 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 tipo de oficina, los temparios deben ser creados previamente por el menú <u>Maestros -</u> <u>Elementos – Temparios</u>. 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.



Tab Componentes

	Info Basica	Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes
	No se han agree								
TIPO DE OFICINA/ MODELO: ALTOLIVING CALI CLASE-SERVICIO: 9050 OFICINA/									
COMPONENTES: 1 NÚMERO DE VERSIONES: 0									

MODELOS DE EQUIPO

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





TERCERO:	
Tamaño máximo a subir: 2,00 Gb	
Examinar No se han seleccionado archivos.	
No se encontraron Resultados	
OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS	
Con el botón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. I	No existe
restricción en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los a	archivos y
se asocian al registro.	
La sección Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacionados de la construcción de la	onan 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:

	Info Basica Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes			
	Modo EDICION Tipo de Oficina/Modelo C Codigo C Clase-Servicio	OMEDORES MP1		Precio Venta 0,00 Garantia Meses 0 Garantia Horas 0 Tiempo Consecucion 0							
TIPO DE OFICINA/ MODELO: COMEDORES CLASE-SERVICIO: OFICINA/ COMPONENTES: 142 NÚMERO DE VERSIONES: 0	Marca G Eamilia C Sublipo Catalogo Ec Impuesto Tv	ENERICO OMPENSAR juipos (Modelos di v (A 0 % v	ે વ ે વ	Es N Hor Descripció Bloquear (iacional () Si (ometro () Si () in larga) No) No) No	Acoust				

Tipo de Oficina/Modelo: Nombre del modelo según fabrica.

Codigo: Código para identificación del modelo de equipo

Clase-Servicio:

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 <u>MAESTROS - DETALLE EQUIPO - ATRIBUTOS</u>.

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.

	Info Basica	Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes
A CONTRACT ON)5(國								
The second second	CRYP								
	Adm	ninistración (C	Caracteristica)						
	Tipo	de inmueble	(Caracteristica)						
TIPO DE OFICINA/		NERALES	EDO (Comotoriati						
MODELO: ALTOLIVING CALI		VE PARQUEAL	aracterística)	La)					
CLASE-SERVICIO: 9050		E PATIO (Ca	racteristica)						
OFICINA/ COMPONENTES:		NE HORARIO	ADICIONAL (Cara	terística)					
1 NÚMERO DE		A USO DEL IN	MUEBLE (Caracte	rística)					
VERSIONES: 0		HA APERTURA	A (Característica)						
		S DE ATENCIO	ON (Característica))					
	Datos Tra	nsversales (componentes						
	- 🗌 Plac	a Inventario ((Característica)						
	- 🗌 Mod	elo (Caracter	ística)						
	- 🗌 Seri	al (Caracteris	tica)						
		acidad (Carac ca (Caracterís	teristica)						
			(inda)			Aceptar			

	Configurar atributos: Configure los rangos de aplicación del atributo para este
	tipo de oficina, únicamente podrá configurar rangos en los atributos tipo
154	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.
≡źź	Valores defecto atributos: Determine el valor por defecto para el atributo
	seleccionado, confirme con el botón aceptar.

Σ	<
Valores por defecto para los atributos	
Atributo Vr Defecto Orden Baranda, pasamanos Seleccione una opci Seleccione una opci	

Tab competencias

En esta carpeta puede seleccionar de su personal de servicio quien es apto para ejecutar un tipo de servicio en este modelo de equipo, esta matriz de información se genera de la tabla maestra de usuarios (<u>Configuración - Seguridad – Usuarios</u>) y de la tabla maestra tipos de servicio (<u>Configuración – Servicio – Tipos de servicio</u>).

	Info Basica Atr	ibutos	Competencias	Version	nes Inventario	Check L	ist Sistema Ec	uipo Plan Mante	nimiento	Componentes
		Diagnósti	ico Preventivo	Correctivo	Reparación Mayor	Retrabajo	Garantía interna	Garantía de fábrica	Preventivo1	Reparación menor
MA IN ALL	administrador					Z				
	Javier Castañeda			~		Image: A start of the start				
	Linia Jimenez			~			V			
TIPO DE OFICINA/	Supersonia									
MODELO: ALTOLIVING CALL	Usuario Administrado									
CLASE-SERVICIO: 9050	Aceptar									
OFICINA/ COMPONENTES: 1 NÚMERO DE VERSIONES: 0										

Tab versiones

En esta carpeta puede crear las diferentes versiones en el caso que apliquen para el modelo que está configurando.



	Nuevo: Creación de una nueva versión del elemento.
	Modo NUEVO
	Version Equipo
	Version Equipo Codigo
	Modelo Equipo Prueba modelo Equi 🛩
	Aceptar
	Versión equipo: Nombre de la versión de equipo.
	Versión equipo código: Codigo de la versión.
	Nadele enviros Madele nero el suel enlice le versión, ner defecto es enros el
	Modelo equipo: Modelo para el cual aplica la versión, por defecto se carga el
	modelo seleccionado en la grilla.
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar
R	que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos
	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.
	Equipos Versión: Abre la ventana de equipos filtrando por la versión que se
NO:	encuentra seleccionada.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición)
Í	el botón permite actualizar la grilla de información.
	Importar información: Permite importar la información de versiones desde un
	archivo de Excel.

Tab Inventario

En esta carpeta puede visualizar la información relacionada con el inventario del elemento, cuando aplique.

and a street	Bodega	Localizacion	Existencia Mini	ma Existencia	Maxima	Existencia	Reservado	En Ordenes	Disponible	e Costo	
and the free	Bodega principal		0,000	0,0	000	1000	0	0	0	\$ 0,000	
A BUT REAL	Bodega principal dos		0,000	0,0	000	1000	0	0	0	\$ 0,000	
	Bodega Bogota		0,000	0,0	000	-1	0	0	0	\$ 0,000	
IPO DE OFICINA/ ODELO: CTOLIVING CALI LASE-SERVICIO: D50 FICINA/ DMPONENTES: ÚMERO DE ENSIONES:	ALQ-8 ÁNFORA ALQ-9 ÁNFORA ALQ-1 colombia ALQ-5 taller cinco	0 0 0		Aceptar	1						

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 <u>Maestros - Detalle Equipo</u> - <u>Listas de chequeo</u>.

	Info Basica	Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes
TIPO DE OFICINA/ MODELO: AL FOLIVING CALL CLASE: SERVICIO: 9050 OFICINA/ COMPONENTES: I NÚMERO DE VÚMERO DE VÚMERO DE VÚMERO DE VÍMERO D	CheckList Call of the second	uación MULARIO UP: MULARIO AIF MULARIO AIF MULARIO PLA RGENCIAS D. a ejecución m a ejecución m ba Daviviend iba uno	5 INTA ELECTRICA IES ACONDICIONA ES ACONDICIONA IES ACONDICIONA VITA ELECTRICA AVIVIENDA V2 Imto preventivo Di a	DOS DOS av V av V2					

Tab Sistema Equipo

En esta carpeta puede seleccionar de la lista de sistemas de equipo cargada en la tabla maestra sistemas (<u>Maestros - Detalle equipo - Sistemas</u>), los que aplican para este modelo de equipo, es decir si para el modelo determinado se realizan operaciones de mantenimiento a un sistema especifico de equipo o también se pueden montar diferentes tipos de repuestos.

	Info Basica	Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes
	Sistema		- D / Q Q /	₽					
and in the sea	No se encontrar	on Resultados							
	Aceptar								
MODELO:									
CLASE-SERVICIO: 9050									
OFICINA/ COMPONENTES:									
NÚMERO DE									
0									

Para seleccionar un sistema use la opción de búsqueda y agréguelo con la flecha 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 <u>Maestros -</u> <u>Elementos – Temparios</u>. 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.



Tab Componentes

	Info Basica	Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes
and the second		<u>ب</u> ۵ م	ά, 🗅						
Na Ca	No se han agreg	jado componen	tes al control						
TIPO DE OFICINA/ MODELO: ALTOLIVING CALI CLASE-SERVICIO: 9050									
OFICINA/ COMPONENTES: 1 NÚMERO DE									
0									

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.

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.



	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, de tipo oficina, y asignarles un serial para
	identificarios dentro de la base de datos. Despilega el formulario de creación
Ø	de nuevo equipo que se encuentra en el menú <u>SERVICIO – OFICINAS/EQUIPOS</u>
	<u>– EQUIPOS/COMPONENTE</u> . Al crear equipos desde ésta ventana, los equipos
	quedan asociados al tipo de oficina desde el cual se realizó la serialización.
	Equipos: En este menú podrán consultarse las componente existentes
S	asociadas a ese tipo de oficina, 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
	<u>CONFIGURACION – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO</u> .
S	
	Lista de Precio Moneda Precio Venta Descripción lista 2 Peso 10000
	Acaptar
	V. Proveedor: Permite visualizar los valores ofrecidos por los proveedores para
	el elemento en cuestión.
	valor que le da el proveedor
B	Tercero Valor Comprado Valor Cotizado taller cinco 0 0
	transportador 0 0 proveedor mtto 0 0 ÁNFORA 0 0
	Jeffrey Caro 2 0 0



Tab Info Básica

Para crear un nuevo elemento del catálogo tipo equipo, ingrese la información referente a:

	Info Basica Atributos Competencias Versiones	Inventario Check List Sistema Equipo Plan Mantenimiento Componentes
	Mode EDICION	Precio Venta 0,00 Garantia Meses 0 Garantia Horas 0 Tiempo Consecucion 0 Es Nacional O Sr No
MODELO: COMEDORES CLASE-SERVICIO: OFICINA/ COMPONENTES: 142 NÚMERO DE	Marca <u>GENERICO</u> Q Emilia <u>COMPENSAR</u> Q Q <u>Subtipo Catalogo</u> Equipos (Modelos di v Impuesto TVA 0 %	Horometro O Si O No Descripción larga
VERSIONES: 0		Bloquear Costear 🔘 Si 💿 No
		Aceptar

Descripción Modelo: Nombre del modelo según fabrica.

Codigo: Código para identificación del modelo de equipo

Codigo Alterno:

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 <u>MAESTROS - DETALLE EQUIPO - ATRIBUTOS</u>.

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.



▶5(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.
	Valores defecto atributos: Determine el valor por defecto para el atributo seleccionado, confirme con el botón aceptar.

	X
Valores por defecto para los atributos	
Atributo Vr Defecto Orden Baranda, pasamanos Seleccione una opci Seleccione una opci Acceptar Acceptar	

Tab competencias

En esta carpeta puede seleccionar de su personal de servicio quien es apto para ejecutar un tipo de servicio en este componente, esta matriz de información se genera de la tabla maestra de usuarios (<u>Configuración - Seguridad – Usuarios</u>) y de la tabla maestra tipos de servicio (<u>Configuración – Servicio – Tipos de servicio</u>).

	Info Basica Atr	ibutos Co	mpetencia	Versio	nes Inventario	Check L	ist Sistema Ec	uipo Plan Mante	nimiento	Componentes
A STATE		Diagnóstico	Preventivo	Correctivo	Reparación Mayor	Retrabajo	Garantía interna	Garantía de fábrica	Preventivo1	Reparación menor
S IN TOYL	administrador									
	Javier Castañeda			 Image: A set of the set of the			V			
	Linia Jimenez			>			N			
TIPO DE OFICINA/	Supersonia									
MODELO: ALTOLIVING CALI	Usuario Administrado									
CLASE-SERVICIO: 9050	Aceptar									
COMPONENTES: 1 NÚMERO DE VERSIONES: 0										

Tab versiones

En esta carpeta puede crear las diferentes versiones en el caso que apliquen para el modelo que está configurando.



	Nuevo: Creación de una nueva versión del elemento.									
	Modo NUEVO									
	Version Equipo									
	Version Equipo Codigo									
	Modelo Equipo Prueba modelo Equi 🛩									
	Aceptar									
	Marcián acusinas Normbra da la varcián dal compresenta									
	version equipo: Nombre de la version del componente.									
	Versión equino código: Código de la versión									
	Modelo equipo: Modelo para el cual aplica la versión, por defecto se carga el									
	componente seleccionado en la grilla.									
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar									
R	que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.									
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón editar.									
BĚ	Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos campos del									
-	formulario de creación.									
	Environ Manifes Abus la contras de contras filturados en la contra									
1	Equipos version: Abre la ventana de equipos filtrando por la version que se									
-22	encuentra seleccionada.									
	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 versiones desde un									
-	archivo de Excel.									

Tab Inventario

En esta carpeta puede visualizar la información relacionada con el inventario del componente, cuando aplique.

	Info Basica	Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check I	List Sist	ema Equipo	Plan Ma	antenimie	nto Compon
and a state	Bodega	- Le	ocalizacion	Existencia Mini	ma Existenci	ia Maxima	Existencia	Reservado I	in Ordenes	Disponible	Costo
and the second second	Bodega principa	al		0,000	0,	,000	1000	0	0	0	\$ 0,000
1 B RAL	Bodega principal	los		0,000	0,	,000	1000	0	0	0	\$ 0,000
	Bodega Bogot	3		0,000	0	,000	-1	0	0	0	\$ 0,000
PO DE OFICINA/ DELO: TOLIVING CALL ASE-SERVICIO: 50 ICINA/ MPONENTES: MERO DE RSIONES:	ALQ-8 ÁNFOR ALQ-9 ÁNFOR ALQ-1 colom1 ALQ-5 taller o	A 0 A 0 Dia 0 nco 0			Aceptar						

Tab Check list

En esta carpeta puede seleccionar los check list que aplican a cada componente. Seleccione los check list que aplican para este componente, estos check list puede crearlos por la opción de menú <u>Maestros - Detalle Equipo - Listas de</u> <u>chequeo</u>.

	Info Basica	Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes
TIPO DE OFICINA/ MODELO: ALTOLIVING CALL CLASE-SEVICIO: 9050 OFICINA/ COMPONENTES: I NOMENO DE: VERSIONES:	Info Basica	Atributos MULARIO UPI MULARIO AIR MULARIO AIR MULARIO AIR MULARIO AIR AULARIO AIR AULARIO AIR AULARIO AIR RGENCIAS D. a ejecución m a ejecución m aba Daviviend aba uno	Competencias	Versiones DOS DOS av av V2	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes

Tab Sistema Equipo

En esta carpeta puede seleccionar de la lista de sistemas de equipo cargada en la tabla maestra sistemas (<u>Maestros - Detalle equipo - Sistemas</u>), los que aplican para este componente, es decir si para el componente determinado se realizan operaciones de mantenimiento a un sistema especifico de equipo o también se pueden montar diferentes tipos de repuestos.

	Info Basica	Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes
	Sistema		- D / Q Q /	₽					
The man and	No se encontrar	on Resultados							
	Aceptar								
TIPO DE OFICINA/ MODELO:									
ALTOLIVING CALI CLASE-SERVICIO:									
OFICINA/ COMPONENTES:									
1 NÚMERO DE									
VERSIONES: 0									

Para seleccionar un sistema use la opción de búsqueda y agréguelo con la flecha 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 <u>Maestros -</u> <u>Elementos – Temparios</u>. 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.



Tab Componentes

	Info Basica	Atributos	Competencias	Versiones	Inventario	Check List	Sistema Equipo	Plan Mantenimiento	Componentes
A STATE		<u>ب</u> ۵ م	ά, Δ						
and the second	No se han agreg	jado component	tes al control						
TIPO DE OFICINA/ MODELO:									
CLASE-SERVICIO: 9050 OFICINA/									
1 NÚMERO DE VERSIONES:									
0									

REPUESTOS

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

.	Catalogo repuesto	codigo inventario	Clase-Servicio	Precio Venta	Peso (Kg)	Subtipo Catalogo	Famili
-	VARILLA ROSCADA DE 3/8" X 4"	LC-00039			0,00	Repuestos	LOCATIVO
5	FLOTADOR DE MERCURIO	HS-00076			0,00	Repuestos	HIDROSANITA
	TAPON INSPECCION 3"	HS-00075			0,00	Repuestos	HIDROSANITA
	BUJE SANITARIO 4X3"	HS-00074			0,00	Repuestos	HIDROSANITAR
	BISAGRA 3X2 INOX	CME-00007			0,00	Repuestos	CARPINTERIA
	UNION SANITARIA 4"	HS-00073			0,00	Repuestos	HIDROSANITAR
	TUBO SANITARIO 4"	HS-00072			0,00	Repuestos	HIDROSANITAR
J	REJILLA METALICA 4X3 ANTICUCAR	HS-00071			0,00	Repuestos	HIDROSANITAR
-	TROQUEL ELECTRICO 3 PUERTOS	EL-00045			0,00	Repuestos	ELÉCTRICO
	CONECTOR JACK AZUL C6	EL-00044			0,00	Repuestos	ELÉCTRICO
	FACEPLATE 1 PUERTO	EL-00043			0,00	Repuestos	ELÉCTRICO
2	TOMA REGULADA CON TAPA	EL-00042			0,00	Repuestos	ELÉCTRICO
1	TOMA LEVINTONG 15A CON TAPA	EL-00041			0,00	Repuestos	ELÉCTRICO
1	CANALETRA METALICA BLANCA 10X4	EL-00040			0,00	Repuestos	ELÉCTRICO
	CARLE LITE CTC A7U	EL-00039			0,00	Repuestos	ELÉCTRICO

Ţ

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.

	Unificar Repuestos									
	Seleccione el Origen Seleccione el Destino									
	Eliminar el Origen L Unificar Archivos									
	Seleccione el Origen: Dermite coloccioner de entre les renuestes grades									
	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									
	eiminar.									
	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 SAIVINI traiga los repuestos									
	Agrupar Repuestos									
	Bodega									
6	Unidades a conformar									
	Bodega: Permite seleccionar la bodega en la que se va a aplicar la agrupación de repuestes									
	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									
	runcion desagrupar.									

	X
	Desagrupar Repuestos Unidades a conformar Aceptar
	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 <u>CONFIGURACIÓN – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO</u> .
5	Valor en Lista del Repuesto No se encontraron Resultados Acceptar
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.
E	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.

V. Proveedor: Permite	visualizar	los valore	s ofrecidos por los proveedores	para				
el repuesto en cuestion.								
	Valor que le da el proveedor							
	Tercero	Valor Comprado	Valor Cotizado					
	taller cinco	0	0					
	transportador	0	0					
	proveedor mtto	0	0					
	ÁNFORA	0	0					
	Jeffrey Caro 2	0	0					

Tab Info Básica

Para crear un nuevo elemento del catálogo tipo repuesto, ingrese la información referente a:

	Info Basica Tarif	as Detalle In	ventario	Ree	mplazos	Superce	edidos Resumen Respuestos
A PE	Modo EDICION				cio Venta	0,00	
E BAN	Catalogo repuesto	REJILLA METALIC	CA 4X		Gara	antia Dias	0
	Clase-Servicio	HS-00071			Garan Tiempo Cor	itia Horas	0
CATALOGO REPUESTO: REJILLA METALICA 4X3 ANTICUCARACHAS	<u>Marca</u> Familia	GENERICO			I	Es Nacional	● Sí ○ No
CLASE-SERVICIO:	Subtipo Catalogo	Repuestos	×			<u>Vigente</u>	Si 🔘 No
	Impuesto Unidad	IVA 19%	~ Q		Descri	pción larga	
					Ploque	ar Costoar	///
					Бюцие	ar Costear	C Si O No

Catalogo repuesto: Descripción del repuesto.

Codigo: Código interno asignado al repuesto.

Clase-Servicio:

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.

Garantia días: Número de días de garantía que se da a los clientes por este repuesto.

Garantia 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.

	Info Basica	Tarifas	Detalle	Inventario	Reemplazos	Supercedidos	Resumen	Resumen Respuestos
and the second	Tipo Tarifa Ele	mentoFaltar	nte 🗸					
and the second second	Tarifa		~					
in the								
BUJE SANITARIO 4X3"								
CLASE-SERVICIO:								

Tipo Tarifa: Permite seleccionar un tipo de tarifa de un listado por defecto.

Tarifa: Permite seleccionar la tarifa que se aplicará al alquiler del elemento.

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.



Tab Inventario

En esta carpeta puede visualizar la información relacionada con el inventario del repuesto.

/11/	Into Basica Tarita	Detalle	Inventari	o Reemplaz	Supercedidos	Resumer	Resum	ien Respue	stos	
the second se	Bodega	Localizac	ion Ex	distencia Minim	a Existencia Maxima	Existencia I	Reservado	En Ordenes	Disponib	le Costo
and the	Bodega principal dos			0,000	0,000	1000	0	0	0	\$ 0,00
Ha West	Bodega principal			0,000	0,000	1000	0	0	0	\$ 0,00
-	Bodega Soacha			0,000	0,000	-5000	0	0	0	\$ 0,00
LOGO REPUESTO: SANITARIO 4" E-SERVICIO:	Alquiler Tercero C./ ALQ-2 colombia 5 ALQ-5 taller cinco 0 ALQ-6 taller cinco 0				Aceptar					

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.

	Info Basica	Tarifas	Detalle	Inventario	Reemplazos	Supercedidos	Resumen	Resumen Respuestos
		8	D)					
a a sea	Catalogo repue Maestro Repuest	esto Codigo tos 123	Reemplaze Tuercas	o Reemplazo Co 098sda1	odigo			
CATALOGO REPUESTO: TUBO SANITARIO 4" CLASE-SERVICIO:								
CLASE-SERVICIO:								

Nuevo: Asignación de u	un reemplazo al repuesto.
Мо	odo NUEVO
<u>C</u> Cat	Catalogo repuesto TUBO SANITARIO 4 × talogo repuesto 1 •
	Aceptar
Catalogo repuesto: No	ombre 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.
8	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 Respuestos
and the second	SUPERCEDIDO							
A and the Part								
No ca	SUPERCEDE							
CATALOGO REPUESTO: TUBO SANITARIO 4"								
CLASE-SERVICIO:								

	Nuevo: Permite crea	ar un superced	ido para el repue	esto.			
	P	1odo NUEVO	1				
		Catalogo repuesto		~			
	<u>C</u>	atalogo repuesto 1		٩			
			Hacer de supercedio	lo Principal			
لك				Aceptar			
	Catalogo repuesto: supercedido.	Determina e	el repuesto al	cual se	va a	asociar	el
	Catalogo repuesto 1	: Determina el	l repuesto que si	uperced	e.		

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

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.

1	ACTIV	/IDADES	MIS ACCESOS	AVAN	IZADO	CONFIGURACIO	N MAESTROS	SERVICIO	COMERCIAL
			Actividad		Codig	Clase-Servic	io Precio Venta	Subtip	o Catalogo
	Ч.	DIAGNOSTICOS			DIAG1		\$ 40.000,00	Actividade	s
	F	Técnico Eléctrico R.N.			CMP-2.	1	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES COMPENSAR
	-	SERVICIO INHOUSE TÉCNICO ELÉCT			CMP-1.	1	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES COMPENSAR
	Q	Areas Mayores a 1001 m2. Rutin			24.32	1001	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
		Areas de 501	a 1000 m2. Rut	ina	24.31	1000	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
	B	Areas de 101	a 500 m2. Rutin	а	24.30	999	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
		Areas de 1 a	100 m2. Rutina r	ne	24.29	998	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
		Areas Mayore	es a 1001 m2. Ru	utin	24.28	997	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
		Areas de 501	a 1000 m2. Rut	ina	24.27	996	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
	Ē	Areas de 101	a 500 m2. Rutin	а	24.26	995	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
		Areas de 1 a	100 m2. Rutina r	ne	24.25	994	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
		Areas Mayore	es a 1001 m2. Ru	utin	24.24	993	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
		Areas de 501	a 1000 m2. Rut	ina	24.23	992	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
		Areas de 101	a 500 m2. Rutin	а	24.22	991	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
	m.	Areas de 1 a	100 m2. Rutina r	ne	24.21	990	\$ 0,00	ACTIVIDAD	ES TELEFONICA
	1	0.17	315 Pogist	roe: 1	-15 do	13368 Para	obtener meiore	s resultados	baga una con
	?			103. 1	13 06	13300 1 010	obtener mejore	3 103011000	naga ana con
		S	1						
	l l	unificar V. Lista	a 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.



	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 <u>CONFIGURACIÓN – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO</u> .
S	Valor en Lista Lista de Precio Moneda Precio Venta Descripción lista 2 peso 10000 lista 1 peso 10000 Acceptar
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.
Ð	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.
	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:

	Info Basica Resur	men Resumen Ac	tividad			
	Modo EDICION			Facturable Duracion	Si ○ No 0,00	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Actividad D	DIAGNOSTICOS		Precio Venta	40000,00	
	Codigo D	DIAG1			i	
	Clase-Servicio			Drocodimiento		
ACTIVIDAD: DIAGNOSTICOS	<u>Familia</u> A	ctividades	QQ	Procedimento		
CLASE-SERVICIO:	Subtipo Catalogo	ctividades	٩			//.
	Impuesto IV	/A 19% 🗸				
	Unidad C	CUARTO DE GALÓN	٩	Descripción larga		
	Dias Duracion	0				11.
				Bloquear Costear	🔿 Si 🧿 No	
						Aceptar

Actividad: Nombre de la actividad a realizar.

Código: Código definido para la actividad.

Clase-Servicio:

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.

PLAN - ACTIVIDADES DE MTTO

Por la opción de menú Maestros - Elementos – Plan Actividades de Mtto, puede crear los elementos del catálogo tipo tempario.

Catalogo Tempario	Proy Div	Modo	Codigo	Clase-Servicio	Precio Vent
Rutina de Mantenimiento Correc	No	0	PMCORDAV	4100-90	\$ 0,00
Rutina de Mantenimiento Preven	No	0	RMPUPS	3410-40	\$ 10.000,00
Mtto preventivo Locativo Daviv	Si	0	RMPL0_app	3420-70	\$ 500.000,00
Rutina de Mantenimiento Preven	No	0	RMPAA	3410-20	\$ 30.000,00
Rutina de Mantenimiento Preven	Si	0	RMPLO	3420-70	\$ 500.000,00
Adicionales Combos Puerto Cimb	No	0	Adicionales Combos Puerto Cimb	9900-90	\$ 50.000.000
AIU Proveedor puerto cimbalo B	No	0	AIU Proveedor puerto cimbalo B	9900-80	\$ 50.000.000
COMBO PLUS SIN PISO PUERTO CIM	No	0	COMBO PLUS SIN PISO PUERTO CIM	9900-60	\$ 15.947.82
COMBO PLUS PUERTO CIMBALO BQU	No	0	COMBO PLUS PUERTO CIMBALO BQU	9900-50	\$ 17.792.436
COMBO VITAL SIN PISO PUERTO CI	No	0	COMBO VITAL SIN PISO PUERTO CI	9900-40	\$ 10.379.176
COMBO VITAL PUERTO CIMBALO BQU	No	0	COMBO VITAL PUERTO CIMBALO BQU	9900-30	\$ 11.961.223
COMBO ESENCIAL SIN PISO PUERTO	No	0	COMBO ESENCIAL SIN PISO PUERTO	9900-20	\$ 5.720.197,
Combo Esencial Puerto Cimbalo	No	0	Combo Esencial Puerto Cimbalo	9900-10	\$ 7.509.405,
Adicionales Combos CEDRO AZUL	No	0	Adicionales Combos CEDRO AZUL	9850-90	\$ 50.000.000
	5.00		and the second	0050.00	+

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.





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 une 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.					
TERCERO:					
Tamaño máximo a subir: 2,00 Gb					
Examinar No se han seleccionado archivos.					
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

En este tab podrá crear un nuevo elemento o editar uno existente en el catálogo tipo plan – actividad de mantenimiento.

	Info Basica Tipos	de Oficina/Modelo	Resumen	Resumen Tempa	rio	
A State P	Modo EDICION			Duracion Estimada	1,00	
The True	Descripción Tempario	Rutina de Mantenimi PMCORDAV	iei	Detiene Equipos		
DESCRIPCIÓN	Clase-Servicio	4100-90 Preventivo EM		Precio Venta	0,0	0
TEMPARIO: Rutina de Mantenimiento Correctivos Dav	Eamilia Subtipo Catalogo	Rutinas de Mantenin		<u>ractura rouo</u>	O Si 🖲 No	
CLASE-SERVICIO: 4100-90	Impuesto	IVA 0 %		Descripción larga		1.
				Bloquear Costear <u>Proyectar</u>	 Si No Si No 	
						Aceptar

Descripción Tempario: Descripción del tempario.

Código: Código para realizar la identificación del tempario.

Clase-Servicio: Código alterno para el tempario seleccionado.

Tipo servicio/Causa: 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.



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 a 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 a cuál estrategia se cumpla 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 Tipos Oficina/Modelo

	Info Basica Tipos de Ofic	ina/Mo	odelo Resumen	Resumen T	empario	
A PARTY PROPERTY AND INCOMENT	Familia					
and the second						
DESCRIPCIÓN	80 🔊					
TEMPARIO:	Tipo de Oficina/Modelo	Codigo	Control Horometro	Garantia Horas	Garantia Meses	Subtipo Catalogo
Mantenimiento	PLANTA ELECTRICA OFICINA	PEOF	No			Componente
Correctivos Dav CLASE-SERVICIO:	PLANTA ELECTRICA ADMINISTRATIV	PEADM	No			Componente
4100-90						

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.



En este tab puede seleccionar todos los modelos de equipo a los cuales desea aplicarle este tempario.

PRODUCTOS
Por la opción de menú Maestros - Elementos - Productos, puede crear los elementos del catálogo tipo producto.

PROD	DUCTOS					
	Catalogo Producto	Codigo	Codigo Alterno P	recio Venta	Subtipo Catalogo	Famili
	PRODUCTO, MAESTRO QUINCE	1233467	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA
n	PRODUCTO, MAESTRO CATORCE	1233466	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
-	PRODUCTO, MAESTRO TRECE	1233465	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
Q	PRODUCTO, MAESTRO DOCE	1233464	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
-	PRODUCTO, MAESTRO ONCE	1233463	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
D	PRODUCTO, MAESTRO DIEZ	1233462	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
-	PRODUCTO, MAESTRO NUEVE	1233461	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
	PRODUCTO, MAESTRO OCHO	1233460	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
	PRODUCTO, MAESTRO SIETE	1233459	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
Ē	PRODUCTO, MAESTRO SEIS	1233458	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
	PRODUCTO, MAESTRO CINCO	1233457	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
12	PRODUCTO, MAESTRO CUATRO	1233456	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
(77)	PRODUCTO, MAESTRO TRES	1233455	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
C	PRODUCTO, MAESTRO DOS	1233454	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
m	PRODUCTO, MAESTRO UNO	123321	\$	0,000	Elementos de Producción	PRUEBA U
Trees.	1 Registros: 1-15 de	15				
?	🗜 💽 🗶					
	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. X Unificar productos Seleccione el Origen Seleccione el Destino Q Q D Eliminar el Origen Unificar Archivos 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.



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			
A PE	Modo EDICION		Precio Venta 0,000 Tiempo Consecucion 0	
a a sea	Catalogo Producto PRODUCTO, MAE Codigo 1233467	STRC	Es Nacional O Si O No	T
CATALOGO PRODUCTO: PRODUCTO, MAESTRO	Codigo Alterno Familia PRUEBA UNO	٩ ٩	Descripción larga	
QUINCE CODIGO ALTERNO:	Subtipo Catalogo Elementos de Prod Impuesto No aplica	v v	Bloquear Costear O Si O No	
	Unidad Unidad	×	Aceptar	

Catalogo Producto: Descripción del producto.

Codigo: Código interno asignado al producto.

Clase-Servicio:

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.

	Info Basica In	ventario						
	Bodega	Localizacion	Existencia Minima	Existencia Maxima	Existencia	Reservado	En Ordenes	Disponible
A series and the	Bodega Bogota		0,000	0,000	-1	0	0	0
a mar	res_mensajes,grilla	Vacia		Aceptar				
CATALOGO PRODUCTO: PRODUCTO, MAESTRO QUINCE CODIGO ALTERNO:								

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 gatos sobre una orden de trabajo (OT).

OTRO	s								-		
D	Catalogo Otro Codigo Cla TA Repuestos TAR01	se-Servicio Precio Venta \$ 0,00	Subtipo Catalogo Tarifa de Alquiler	Familia LUBRICANTES	Costo \$ 0,00	Tiempo Consecucion I 0 S	Es Nacional Si	Unidad In UNIDAD No	npuesto aplica	Bloq Costear No	
ロ マ	1 Registros: 1-1	de 1									
8	Unificar V. Lista Archivos (0)	Info Basica									
	A CONTRACTOR	Modo EDICIO	N .			Precio Venta Tiempo Consecucion	0	0,0	0		
Ē	1000	<u>Catalogo O</u> <u>Cod</u>	igo TAR01	s		<u>Es Nacional</u>	⊙ sí () N	0	-		
	CATALOGO OTRO: TA Repuestos	Clase-Servi <u>Fam</u>	ilia LUBRICANTE	sQ	۹	Periodo alquiter	seleccion	e- •			
2	CLASE SERVICIO.	Subtipo Catalo	sto No aplica	v v		Descripción larga					11.
		Unic		q		Bloquear Costear	() Si 🧿 N	0		Acentar	
										Kooptai	



	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
	<u>CONFIGURACIÓN – COMERCIAL- LISTAS DE PRECIO</u> .
5	Valor en Lista Lista de Precio Monedo Precio Venta Descripción lista 2 Peso 10000 lista 1 Peso 10000
	Archivos: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que
	muestra la cantidad de archivos cargados.
	TERCERO:
	Tamaño máximo a subir: 2,00 Gb
	No se encontraron Resultados
E	
	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.

Para crear un nuevo elemento del catálogo tipo otros, ingrese la información referente a:

Catalogo otro: Nombre o descripción del Servicio de tercero o consumible.

Codigo: Código del Servicio de tercero o consumible

Clase-Servicio: Código alterno 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.

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.

SUBT	IPO CATALO 🛕 📃	c	ν.
	Subtipo Catalogo	Subtipo Catalogo Codigo	Tipo Catalogo
	ACTIVIDADES COMPENSAR	15	Actividades
E	ACTIVIDADES TELEFONICA	14	Actividades
	ACTIVIDADES REMODELA	13	Actividades
Q	ACTIVIDADES FALABELLA	8	Actividades
~	ACTIVIDADES SAMSUNG	13	Actividades
В	ACTIVIDADES COOMEVA	12	Actividades
-	PROYECTO PINTURA	PINTURA	Actividades
	OBRA CIVIL MENOR CLARO	11	Actividades
	OBRA CIVIL MAYOR CLARO	10	Actividades
Ū.	ACTIVIDADES CAFAM	9	Actividades
	ACTIVIDADES WOM	7	Actividades
12	Temparios (Rutinas de mantenim	4090-10	Temparios
679	Materiales	4	Productos
C	ACTIVIDADES COTIZADOR	6	Actividades
m	Actividades	5	Actividades
?	O 1 2 Registros: 1-15	de 25	
	Subtipo Catalogo Subtipo Catalogo Codigo <u>Tipo Catalogo</u> -sel	eccione- v	

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	
NO APLICA	NA		
ASCENSORES	ASC		
PLATAFORMAS	PLT		
PANELES SOLARES	PS		
SMART FLOWERS	SF		
ATM	ATM		
Mueble		NO APLICA	
PLANTA ELÉCTRICA	PE		
UPS	UPS	14	
AIRE ACONDICIONADO	AA		
1. A.T. 1.	Info Ba	asica	1
	Info Ba	asica	ľ
	Info Ba	asica lo BUSCAR ma	E
	Info Ba Mod Siste Cod	asica lo BUSCAR ma igo	1
	Info Ba Mod Siste Cod Siste	asica lo BUSCAR ma igo ma	
SISTEMA:	Info Ba Mod Siste Cod Siste	asica lo BUSCAR ma igo ma -seleccione-	Acepti

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 Codigo	Orden	Uso
SANTA ISABEL (Duplicada)	SUC-	0	
SANTA ISABEL (Duplicada)	SUC-	0	
prueba	EQU-3	0	
SANTA ISABEL	SUC-	0	
Clasificación de la Emergencia	TRV11	11	Documento
Registro de Aseo o limpieza de	TRV9	8	Documento
Registro de residuos	TRV8	7	Documento
Servicio Adicionales	TRV7	6	Documento
Estado final del servicio	TRV6	5	Documento
Ejecución del servicio	TRV5	4	Documento
Estado inicial del servicio	TRV4	3	Documento
Registro SST	TRV2	2	Documento
Registro EPPs	TRV1	1	Documento
Observaciones	TRV10-	9	Documento
Acta del servicio	TRV10-	10	Documento

Tab Info Básica

En este tab podemos registrar la información principal de la sección de atributos.

	Info Basica Atribu	tos
A		_
	Modo EDICION	<u> </u>
	Seccion Atributo prue	eba
	Codigo EQU	-3
SECCION ATRIBUTO:	Orden 0	
prueba	Uso -sele	ccione- 🗸
EQU-3		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.



Nuevo: Permite crear un nuevo atributo.
--

	Modo NUEVO		
	Atributo		
	Codigo		
	Tipo	Q	
	Unidad	Q	
	Seccion prueba	~	
	Es Variable O Si O No		
	Resaltado 🔿 Si 🔾 No		
	Valor Minimo		
	Valor Maximo		
	Obligatorio 🔿 Si 🔿 No		
		Aceptar	
		ricopiai	
Atributo: Nom	nbre del atributo.		
Codigo: Deter	mina un código para el atrik	NUTO	
courgo. Deter		Juto.	
Tipo: Seleccio	one el tipo de atributo qu	le está creando, pue	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	one el tipo de atributo qu os dependiendo la caracterís	e está creando, pue stica del atributo.	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	one el tipo de atributo qu os dependiendo la caracterís Tipo Atributo Tipo Atrib	le está creando, pue stica del atributo. puto Codigo Prefijo Control	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	one el tipo de atributo qu os dependiendo la caracterís Tipo Atributo Tipo Atrib Texto	ie está creando, pue stica del atributo. puto Codigo Prefijo Control txt	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	one el tipo de atributo qu os dependiendo la caracterís Tipo Atributo Tipo Atrib Texto Numero	le está creando, pue stica del atributo. puto Codigo Prefijo Control txt num	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	one el tipo de atributo qu os dependiendo la caracterís Tipo Atributo Tipo Atrib P Texto Numero Fecha	le está creando, pue stica del atributo. puto Codigo Prefijo Control txt num fec	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	one el tipo de atributo qu os dependiendo la caracterís Tipo Atributo Tipo Atrib Texto Numero Fecha Lista	le está creando, pue stica del atributo. puto Codigo Prefijo Control txt num fec lst	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	Tipo de atributo qui Dos dependiendo la caracterís Tipo Atributo Texto Numero Fecha Lista Multiple selección	le está creando, pue stica del atributo.	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	Tipo de atributo qui Dos dependiendo la caracterís Tipo Atributo Tipo Atributo Tipo Atributo Texto Numero Fecha Lista Multiple selección Texto Largo	le está creando, pue stica del atributo. puto Codigo Prefijo Control txt num fec lst lst msl txl	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	Tipo de atributo qui os dependiendo la caracterís Tipo Atributo Tipo Atributo Texto Numero Fecha Lista Multiple selección Texto Largo Archivo	le está creando, pue stica del atributo. puto Codigo Prefijo Control txt num fec lst lst txl fle	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	Tipo de atributo qui Tipo Atributo Tipo Atributo Tipo Atributo Texto Numero Fecha Lista Multiple selección Texto Largo Archivo Solo Lectura	le está creando, pue stica del atributo.	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	Tipo de atributo qui Tipo Atributo Tipo Atributo Tipo Atributo Texto Numero Fecha Lista Multiple selección Texto Largo Archivo Solo Lectura Lista Condicional	le está creando, pue stica del atributo. puto Codigo Prefijo Control txt num fec lst lst txl fle slt slt lcn	de configurar
Tipo: Seleccio diferentes tipo	Tipo de atributo qui Tipo Atributo Texto Numero Fecha Lista Multiple selección Texto Largo Archivo Solo Lectura Lista Condicional Lista Sin comentario	le está creando, pue stica del atributo. puto Codigo Prefijo Control txt num fec lst lst msl txl fie slt lcn	de configurar
Γipo: Seleccio diferentes tipo	Tipo de atributo qui Tipo Atributo Texto Numero Fecha Lista Multiple selección Texto Largo Archivo Solo Lectura Lista Condicional Lista Sin comentario Firma	le está creando, pue stica del atributo.	de configurai
Tipo: Seleccio diferentes tipo	Tipo de atributo qui Dos dependiendo la caracterís Tipo Atributo Texto Numero Fecha Lista Multiple selección Texto Largo Archivo Solo Lectura Lista Condicional Lista Sin comentario Firma	le está creando, pue stica del atributo. puto Codigo Prefijo Control txt num fec lst lst txl fle slt lcn lcn frm	de configura
Tipo: Seleccio diferentes tipo Unidad: Unida	Tipo de atributo qui os dependiendo la caracterís Tipo Atributo Tipo Atributo Texto Numero Fecha Lista Multiple selección Texto Largo Archivo Solo Lectura Lista Sin comentario Firma	le está creando, pue stica del atributo. puto Codigo Prefijo Control txt num fec lst lst txl fie slt lcn iributo.	de configura
Tipo: Seleccio diferentes tipo Unidad: Unida	Tipo de atributo qui os dependiendo la caracterís Tipo Atributo Tipo Atributo Texto Numero Fecha Lista Multiple selección Texto Largo Archivo Solo Lectura Lista Sin comentario Firma	le está creando, pue stica del atributo.	de configurar
Fipo: Seleccio diferentes tipo Jnidad: Unida Seccion: Seccio	Image: Second	le está creando, pue stica del atributo.	de configurar
Fipo: Seleccio diferentes tipo Jnidad: Unida Seccion: Seccio	Image: Second	le está creando, pue stica del atributo.	de configurai
Tipo: Seleccio diferentes tipo Jnidad: Unida Seccion: Seccio Es variable: So	Tipo Atributo Tipo Atributo Tipo Atributo Tipo Atributo Texto Tipo Atributo Texto Numero Fecha Lista Multiple selección Texto Largo Archivo Solo Lectura Lista Condicional Lista Sin comentario Firma Firma	le está creando, pue stica del atributo.	de configurar eando es tipo
Tipo: Seleccio diferentes tipo Unidad: Unida Seccion: Seccio Es variable es de	Image: Second	le está creando, pue stica del atributo.	de configurar eando es tipo
Tipo: Seleccio diferentes tipo Unidad: Unida Seccion: Seccio Es variable: Si variable, es de	Image: Second	le está creando, pue stica del atributo.	de configurar eando es tipo ste parámetro
Tipo: Seleccio diferentes tipo Unidad: Unida Seccion: Seccio Es variable: Se variable, es de en campo.	Image: Second	le está creando, pue stica del atributo.	de configurar eando es tipo ste parámetro

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 Codigo	Nombre Control	Es Variable	Resaltado	Valor Minimo	Valor Maximo	Oblig
¿Cuál fue la causa de la emerg	val_causa		No	Si	0,00	0,00	No
Imagen hallazgo 8			No	Si	0,00	0,00	Si
Descripción hallazgo 8			No	Si	0,00	0,00	Si
Imagen hallazgo 4			No	Si	0,00	0,00	Si
Descripción hallazgo 4			No	Si	0,00	0,00	Si
Cantidad de hallazgos ejecutad			No	Si	0,00	0,00	Si
Hallazgo 2 Mantenimiento (FAC)			No	Si	0,00	0,00	No
Imagen 1 Mantenimiento (FAC)			No	Si	0,00	0,00	No
Hallazgo 1 Mantenimiento (FAC)			No	Si	0,00	0,00	No
Foto 2 ((Por favor tomarse fot	1		No	Si	0,00	0,00	Si
Foto 1 (Por favor tomarse foto			No	Si	0,00	0,00	Si
email	dfl-email		No	Si	0,00	0,00	No
Ingrese el campo			No	Si	0,00	0,00	No
email	dfl-email		No	Si	0,00	0,00	No
fax	dfl-fax		No	Si	0,00	0,00	No

Tab Info Básica

En este tab se diligencia la información básica del atributo.

	Info Basica Tipos de Oficina/Modelo	
	Modo EDICION	
	Atributo email Codigo dfl-email	Tipo Texto
	Seccion SANTA ISABEL (Duplic Q	
ATRIBUTO: email CODIGO: dfl-email	Es Variable O Si O No Resaltado O Si O 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
Texto		txt
Numero		num
Fecha		fec
Lista		lst
Multiple selección		msl
Texto Largo		txl
Archivo		fle
Solo Lectura		slt
Lista Condicional		lcn
Lista Sin comentario		
Firma		frm

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.





Nuevo: Permite crear una opción para el atributo tipo lista, o selección múltiple.

	Modo NUEVO				
	Zona Codigo Atributo Se realizará mtto Cł v Orden				
	Aceptar				
	Opción Atributo (Zona): 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.				
8	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 tipos de oficina/modelo

Para asociar el modelo al cual aplica el atributo, seleccione primero en la búsqueda avanzada la familia a la cual quiere asignar el atributo. Cuando se halla seleccionado aparecerán los Modelos de Equipo pertenecientes a la familia escogida, donde de acuerdo al atributo, el usuario seleccionará el Modelo de Equipo que se ajuste.

	Info Basica Opciones Tipos de Oficina/Modelo
	Tipo Documento Q
	Cargar Ítems a un alquiler tipo
1 a m	8
ATRIBUTO:	Aceptar
Chapas y Cerrajeria?	
CODIGO:	

Tipo Documento: Permite seleccionar el tipo de documento al cual se asociará el atributo en cuestión.

Cargar Ítems a un alquiler tipo:

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, una vez vinculadas, pueden asociarse a un trabajo específico.

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.

	Info Basica Atribu	itos Modelos Equipo
	Sección Atributo Atributo	٩
10000	8	
PRUEBA CHECK LIST:	Atributos	Código Tipo Atributo Orden
ACTA DE SUPERVISION PRUEBA CHECK LIST CODIGO: PLA-860034313S	DATOS GENERALES	5 1
	sucursal	dfl-sucursal Texto 1
	codigo	dfl-codigo Texto 2
	telefono telefono	dfl-telefono Texto 3
	contacto	dfl-contacto Texto 4
	direccion	dfl-direccion Texto 5
	fax	dfl-fax Texto 6
	email	dfl-email Texto 7
	Aceptar	

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.



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 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.

Falla	Falla Codigo	Procedimiento	Tipo Falla	Falla Padre
Falla Modulo de Comunicación	PE-041	verificar Modem. verificar sim	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Fuga de Aceite en Bloque	PE-040	verificar juntas de motor	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Ducto Gases Averiado	PE-039	Verificar estado ducto. Revisa	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Aceite con hollín	PE-038	Verificar estado de aceite. Ve	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Solicitud Tanqueo Combustible	PE-037	Programar Tanqueo máx. 48Horas	Falla	FALLA PLANTA ELECTRIC
Bajo suministro de Voltaje	PE-036	Verificar voltajes de entrada	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Falla Sensor Aceite	PE-035	verificar conexiones	Falla	FALLA PLANTA ELECTRIC
Falla Alta Temperatura	PE-034	Verificar temperatura refriger	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Bomba de inyección Averiada	PE-033	Verificar limpieza, verificar	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Sensor Combustible Averiado	PE-032	Verificar conexiones, verifica	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Bajo Nivel de Combustible	PE-031	Sin Combustible. Tanqueo inmed	Falla	FALLA PLANTA ELECT
Falla Energía Externa	PE-030	Verificar voltajes de entrada	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Ninguno	PE-029	No hay falla asociada al equip	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Transferencia ATS en Fallo	PE-028	Verificar posición. Verificar	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Tanque auxiliar averiado	PE-027	Verificar estado. reparar y/o	Falla	FALLA PLANTA ELECTRI
Bajo Nivel de Combustible Falla Energía Externa Ninguno Transferencia ATS en Fallo Tanque auxiliar averiado O 1 2 3 4 5 Registre	PE-031 PE-030 PE-029 PE-028 PE-027 os: 1-15 de	Sin Combustible. Tanqueo inmed Verificar voltajes de entrada No hay falla asociada al equip Verificar posición. Verificar Verificar estado. reparar y/o 115 para tener mejores resultados	Falla Falla Falla Falla Falla cambie el	FALLA PLANTA E FALLA PLANTA E FALLA PLANTA E FALLA PLANTA E FALLA PLANTA E criterio de busque

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

Tab Info Básica

En esta carpeta, se registra la información básica de las fallas.

	Info Basica	Familias	
P	Modo EDICI	ON	
	Falla	Bajo Nivel de Combus	
	Falla Codigo	PE-031	
FALLA:	Falla Padre	FALLA PLANTA ELECTI	
Bajo Nivel de Combustible		Sin Combustible. Tanqueo inmediato	
FALLA CODIGO: PE-031	Procedimiento		
			11.
			Aceptar

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.



	Import
-	archivo

mportar información: Permite importar la información de familias desde un rchivo 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.





	TERCERO:				
	Tamaño máximo a subir: 2,00 Gb				
	Examinar No se han seleccionado archivos. Aceptar				
	No se encontraron Resultados				
	OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS				
Con el bo	otón examinar, se realiza la búsqueda del archivo a cargar. No ex	iste			
restricció	on en el tipo de archivo. Con el botón Aceptar se cargan los arch	ivos			
y se asoc	y se asocian al registro.				
La secció	n Otros archivos relacionados, muestra archivos que se relacio	nan			
con el reg	gistro 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	
P	Modo EDICI	ON	
	Causa	FALTA MANTENIMIEN	
	Causa Codigo	FMTO	
-	Causa Padre	-seleccione- v	
FALLA: FALTA MANTENIMIENTO FALLA CODIGO: FMTO	Procedimiento	EJECUTAR UN MANTENIMI	ENTO MAS ROBUSTO
			Aceptar

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.





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 reemplazos que se realizan de un repuesto a otro.

Tab Info Básica



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.



Con el ícono de búsqueda, puede 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.

Tab Info Básica



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.



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

OFICINAS/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.

OFICINAS

Por la opción de menú Servicio – Oficinas/Equipos – Oficinas, puede crear las diferentes oficinas que conforman en las que se ofrecen sus servicios.

	Oficina/Componente	Codigo	Serial	Nombre Contacto	Telefono Contacto	
	[Apto 9 205][APARTAMENTO]	Apto 9 205	Apto 9 205		3124109162	Calle 2
	[ss 17831][TIENDA]		·			
	[1200][TIENDA]	1200		NARANJO ECHEVERRY CARLOS ALBER	3138000	KR 9
	[Apto 9 205][APARTAMENTO]	Apto 9 205	Apto 9 205		3124109162	Calle 2
	[Apto 7 305][APARTAMENTO]	Apto rioja prueba	Apto 7 305		3124109162	Calle 2
1	[ss 52062][RAPICADE]	PLACA12345	ss 52063			AK 68
	ITAGUI	365	365	MORALES RINCON JULIETH ANDREA	85181	CL 50
3	RAPICADE EJEMPLO 10	RC10	SR52051	Luis Carlos	3101111222	Av 19
	RAPICADE EJEMPLO 9	RC9	SR52050	Luis Carlos	3101111222	Av 19
]	RAPICADE EJEMPLO 8	RC8	SR52049	Luis Carlos	3101111222	Av 19
	RAPICADE EJEMPLO 7	RC7	SR52048	Luis Carlos	3101111222	Av 19
1	RAPICADE EJEMPLO 6	RC6	SR52047	Luis Carlos	3101111222	Av 19
	RAPICADE EJEMPLO 5	RC5	SR52046	Luis Carlos	3101111222	Av 19
	RAPICADE EJEMPLO 4	RC4	SR52045	Luis Carlos	3101111222	Av 19
		PC3	SR52044	Luis Carlos	3101111222	Av 19

!!

Unificar: Cuando existan equipos duplicados en la información de SAMMWEB, se podrá usar la función de unificar la información de los mismos, seleccionando un equipo origen y un equipo destino, SAMMWEB consolidara la información del equipo en el que usted seleccione como destino.

	X
	Unificar equipos/herramientas Seleccione el Origen Seleccione el Destino C D D Eliminar el Origen Unificar Archivos Acopdar
	Seleccione el Origen: Permite seleccionar de entre las oficinas creadas, aquella que se va a combinar con el destino.
	Seleccione el Destino: Permite seleccionar de entre las oficinas creadas, aquella que se va a combinar con el origen.
	Eliminar el Origen: Determina si la oficina que se eligió como origen, se debe eliminar o si debe permanecer.
	Unificar Archivos: En el caso en que las oficinas a combinar tengan archivos asociados, permite determinar si dichos archivos también se combinan.
R	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de sus equipos con filtros de familia y por marca del equipo.
	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
ূঞ্	en botón duplicar, se presentará un mensaje de verificación de la duplicación,
	identificado con un nuevo número
	Cotización: Permite generar una cotización a partir de la oficina seleccionada.
ត្រា	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 realizados en el equipo.

	Registro de variables								
	Officina/Componente v Fecha de toma de los datos: Estado EQ v								
	Atributo Valor Unidad Min ULT Fecha 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1								
	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.								
	Ver OTS: Permite ver, editar y crear las Ordenes de trabajo correspondientes								
	a el elemento que se esté visualizando.								
P	Consultar: En esta opción podrá enviar correo /e-mail al tercero fabricante del equipo/componente.								
	Crear Evento: Un evento es una acción que ocurre sobre la oficina,								
**	normalmente se usan para reportar incidentes, otras veces un evento se usa								
	para nacer 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.								
	TERCERO								
	Tamaño máximo a subir: 2,00 Gb								
	Examinar No se han seleccionado archivos.								
	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.							
	Orden CMM							
	Se carga el orden general configurado del CMM							
	✓ 1 Serial							
	EquipoCodigo							
	2 Modelo							
	3 ReferenciaModelo							
	Marca							
	Familia Familia							
	Version							
1223	Zona							
	Aplicar a este equipo							
	O Aplicar a los equipos de este catálogo							
	Aplicar a todos los equipos (No se tendran en cuenca los atributos seleccionados)							
	Vista Previa							
	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 oficinas/equinos, con el fin de ver los							
	cambios registrados							
	Nueva Solicitud: Permite generar una pueva Solicitud de Servicio para el							
	Nueva Solicitud: Permite generar una nueva Solicitud de Servicio para el							
	se detalla en el menú <u>SERVICIO – SOLICITUDES - SOLICITUDES</u>							
	Nueva OT: Permite generar una OT para el equipo seleccionado. Despliega el							
P	formulario de creación de órdenes de trabajo que se detalla en el menú							
	<u>SERVICIO – ORDENES DE TRABAJO – TODAS LAS OTs</u>							
-								

Tab Info Básica

	Info Basica	Datos	Variables	Contactos	Producci	ión	Componente	es Planes de M	antenimiento	Movimientos	Resumen
The - 1 and	Modo El	DICION					Telefono	3138000			
and the second s					-		Garantia				
E REA		Ser	ial		123		F. Marcha	01/01/1900 00	00		
		Codi	go 1200			Ve	enc G. Fabrica	01/01/1900			
	<u>Tipo de O</u>	ficina/Mode	TIENDA		Q	F	. Inactivación	01/01/1900			
OFICINA/ COMPONENTE:	Oficina	/Componen	te [1200][T	IENDA]							
[1200][TIENDA] TIPO DE OFICINA/			Auto Ger	nerar CMM			Sucursal	Risaralda	٩		
MODELO:		Versi	on				Estado EQ	Activo	~		
SERIAL:		Terce	DAVIVIE	NDA S.A.	Q		Costo	C	,00		
TERCERO:	Oficina Ce	entro de Cos	to EDIFICIO	DEL CAFE -	QQ	F	. Importacion	01/01/1900			
OTS:		Zo	PEREIRA	0	QQ						
En: EDIFICIO DEL CAFE - KR 9		Ubicaci	ón KR 9 No. 1	7-70 //			Observaciones				
C 🖉 🖝 🐼 🔎				///.						11	
OTS 1 / 1 - SOL 0		Contac	to NARANJO	D ECHEVERR)							
Activo									Ace	ptar	

En esta carpeta se diligencian los datos básicos de las oficinas.

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.

Codigo: 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.

Tipo de Oficina/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.

Oficina/Componente: Existen dos formas de ingresar la información en este campo:

 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.

Oficina Centro de Costo: Si al cliente se le han cargado centros de costos, aparecerán en la lista para asociar el equipo a uno de ellos y ubicarlo posteriormente más rápido. 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 con la ubicación actual del equipo.

Zona: Ciudad de ubicación del equipo.

Ubicación: Dirección donde se encuentra el equipo.

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 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.

F. Inactivación: Fecha en la que una oficina pasa a estado inactivo y deja de ser objeto de prestación de servicios.

Sucursal: Sucursal a la que se asocia la oficina.

Estado EQ: Seleccione esta opción de acuerdo con el estado en que se encuentra el equipo funcionalmente. SAMMWEB por defecto carga el estado Activo e Inactivo.

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

F. importación: Fecha de importación del equipo.

Observaciones: Espacio para diligenciar un texto alusivo al equipo, 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 tipo de oficina.

También se indica el ciclo al que pertenece el horómetro, cada vez que se realiza un overhall sobre el equipo se cambia de ciclo.

	Info Basica Datos Variables Contactos Producción Componentes Planes de Mantenimiento Movimientos Resun	nen
A State P	<u>•</u>	
and the second	Ascensores y plataformas	
	VALOR ASCENSORES UNIDAD	
	Creadón UNIDAD	
OFICINA/	Hall Público	
[1200][TIENDA]	Baranda, pasamanos Seleccione una opci (Observaciones UNIDAD	
MODELO:	VALOR LAVADO TANOUES	
SERIAL:	JARDINERÍA	
TERCERO:	VALOR FUMIGACION UNIDAD	
OTS:		
En: EDIFICIO DEL CAFE - KR 9	VALOR JARDINERIA GLODAL	
C 🐼 📦 🖸	VALOR RUTINA MTTO LOCATIVO	
<u>OTS 1 / 1 - SOL 0</u>	VALOR RUTINA MTTO ASEO UNIDAD	
Activo	Aceptar	

Si no existen atributos asociados al modelo de equipo del equipo actual, la carpeta datos no mostrará ningún tipo de información.

Recuerde que los atributos se asignan al tipo de oficina, en el menú <u>Maestros -</u> <u>Detalle Equipo - Atributos - Modelo Equipo</u> 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 realizar los registros de los parámetros y variables de funcionamiento del equipo. Pueden crearse las variables que pueden ser medibles del equipo o que son una característica como tal del mismo.

	Info Basica Datos Variables Contactos Producción Componentes Planes de Mantenimiento Movimientos Resu	men
	Atributo Equipo Atributo Max/Min (ULT Fecha Unidad) AREA LOCATIVA 0 0 VALOR ASEO BRP 0 0	
OFICINA/ COMPONENTE: [1200][TIENDA] TIPO DE OFICINA/ MODELO: TIENDA SERIAL:		
TERCERO: DAVIVIENDA S.A. OTS: En: EDIFICIO DEL CAFE - KR 9		
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		
Activo		

Tab Contactos

Esta carpeta permite realizar los registros de los contactos que se asocian a la oficina.

	Info Basica	Datos	Variables	Contactos	Producción	Componentes	Planes de Mantenimiento	Movimientos	Resumen
	Te Oficina Centro de	ercero Costo		م م					
OFICINA/ COMPONENTE: [1200][TIENDA] TIPO DE OFICINA/ MODELO: TIENDA SERIAI:	Aceptar								
TERCERO: DAVIVIENDA S.A. OTS: En: EDIFICIO DEL CAFE - KR 9									
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C									
Activo									

Al seleccionar un tercero, se habilita un filtro en los centros de costo. Al seleccionar un centro de costo se cargan todos los contactos creados para ese centro de costo.

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 u	in nuevo co	ntacto.	
	Modo NUEVO		1
	<u>Contacto</u>		
	Contacto Codigo		
	Cargo Contacto	Ý	
	Cargo		
	<u>Tercero</u>		٩
	<u>Teléfono</u>		
	Fax	190-10	
	Email	michael.antolinez@ida	
	Dirección	Carrera 13 No. 26-15	
	Telefono Movil		
	<u>Retirado</u>	◯ Si ◯ No	
		Ace	ptar
Contacto: Nombre del contacto.			

Contacto Codigo: Código asignado al contacto.			
Cargo contacto: Cargo que ostenta el contacto en el tercero.			
Cargo:			
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 Componentes

Los componentes son repuestos especiales que se implementan en los equipos.

	Info Basica	Datos	Variables	Contactos	Producción	Componentes	Planes de Mantenimiento	Movimientos	Resumen
and and	No se encontraron	SS .	()						
OFICINA/ COMPONENTE: [1200][TIENDA] TIPO DE OFICINA/ MODELO: TIENDA SERIAL:									
TERCERO: DAVIVIENDA S.A. OTS: En: EDIFICIO DEL CAFE - KR 9									
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C									

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 Q Equipo V Fecha: 30/05/2023 15:02
unit .	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: Permite desvincular un componente previamente
	asociado al elemento.
	Desmontar Equipo
	Equipo [IDEAPAD S145][COMPUTADORES PORTATIL][LENOVO]
6.94	En: Documento Ot
e	Horometro Fecha:
	Notas
	Acceptar Solo se pueden desmontar Componentes
()	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios, el botón permite
	actualizar la grilla de información.

Tab Planes de Mantenimiento

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.

	Info Basica Datos Variables Contactos Producción Componentes Planes de Mantenimiento Movimientos Resumen
	Plan de Mantenimiento Desde: Asta: A
	Descripción Tempario
OFICINA/ COMPONENTE: [ss 17831][TIENDA] TIPO DE OFICINA/ MODELO: TIENDA SERIAL:	Acceptar
TERCERO: DAVIVIENDA S.A. OTS:	
En: \[ss 17831] [BAÑO][BAÑO]	
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
Activo	

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.

	Info Basica Datos V	ariables Contactos	Producción	Compone	ntes Planes de Mantenimiento	Movimientos	Resumen
A State							
1 500 W 100	No. Trazas Fecha:	Sucursal Orig	jen E	quipo Padre	Sucursal Destino	Equipo Padre Do	cumento Ot
	2 07/12/2022 10:3	7 Mariscos de la 132 Marisco	s de la 132	1	Nuevo Pruebas Nuevo Tercero de Pruebas	TO	T-p4-23
	1 07/12/2022 10:4	0 Nuevo Pruebas Nuevo Terc	ero de Pruebas		JUANK Cliente protencial	OT	T-p4-24
	1 07/12/2022 15:5	B JUANK Cliente protencial			MI EMPRESA Mi sucursal		
OFICINA/ COMPONENTE: [ss 17831][TIENDA] TIPO DE OFICINA/ MODELO: TIENDA SERIAL:							
TERCERO: DAVIVIENDA S.A. OTS:							
En: \[ss 17831] [BAÑO][BAÑO]							
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C							
Activo							

La columna "No. Trazas", muestra las notas anexas a la trazabilidad del equipo, mostrándose 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. 1	razas	Fecha:		Su	cursal	Origen
	Тіро	Fecha	Tercero	Sucursal	Padre	Documento
1	Montaje	07/12/2022 10:30	Mariscos de la 132	Mariscos de la 132		OTT-p4-22
	Montaje	07/12/2022 10:37	Cliente 8	Nuevo Tercero de Pruebas		OTT-p4-23

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 Oficina Fecha Ubicación Contacto Teléfone Zona Acoptar

Seleccione el Tercero (Cliente), la Sucursal y la fecha donde se registra el
movimiento y de clic en el botó aceptar.
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:

F	Info Basica	Datos	Variables	Contactos	Producción	Componentes	Planes de Mantenimiento	Movimientos	Resumen
The former									
Rangel - Ell	Tiempo medio ent	tre fallas (H	loras) O						
and a second second	Tiempo Medio ent	tre reparaci	iones (Horas) 0						
	Mantenibilidad mensual								
	Mantenibilidad Ac	umulada	C						
	Reparaciones May	yores	C						
OFICINA/ COMPONENTE:	Cambios de horor	netro	C						
[ss 17831][TIENDA]									
MODELO:									
TIENDA SERIAL:									
TERCERO									
DAVIVIENDA S.A.									
015: En: \[ss 17831]									
[BAÑO][BAÑO]									
C 🐼 🛥 🖸 🗗									
<u>OTS 1 / 1 - SOL 0</u>									
Activo									

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.

EQUIPOS/COMPONENTES

Por la opción de menú Servicio – Oficinas/Equipos – Equipos/Componentes, puede crear los diferentes componentes pertenecientes a los equipos los cuales conforman su parque de servicio.

٩.	Oficina/Componente	Codigo	Serial	Nombre Contacto	Telefono Contacto	
	[83][UPS OFICINA]	83	83-UPS-UPSOF-3	ALFONSO PIÑEROS NESTOR JULIO	80931	KR 18 No.
1	[ss 52064][PLATAFORMA MECANICA	383	ss 52064		:	CENTRO CO
	[ss 52063S][PLATAFORMA MECANIC	382	ss 52063S			CENTRO C
ľ	TERMINAL SUR	381	TERMINAL SUR	PEREZ PEREZ JUAN ESTEBAN	85391	KR 65 No.
	TERMINAL SUR	381	TERMINAL SUR	PEREZ PEREZ JUAN ESTEBAN	85391	KR 65 No.
	UPS Eaton 6KVA 4570-UPS01		4570-EL-UPS01	81561	81561	161
	[381][PLANTA ELECTRICA ADMINIS	381	381-PE-PEADM-3	PEREZ PEREZ JUAN ESTEBAN	85391	KR 65 No.
	[381][PLANTA ELECTRICA OFICINA	381	381-PE-PEOF-2	PEREZ PEREZ JUAN ESTEBAN	85391	KR 65 No. 1
	[381][PLANTA ELECTRICA ADMINIS	381	381-PE-PEADM-1	PEREZ PEREZ JUAN ESTEBAN	85391	KR 65 No. 8
	[381][UPS OFICINA]	381	381-UPS-UPSOF-13	PEREZ PEREZ JUAN ESTEBAN	85391	KR 65 No. 8
	UPS POWERSUN 20KVA 9848-UPS01		9848-EL-UPS01	3300000	3300000	161
Ľ,	UPS LIEBERT 6KVA 9813-UPS02		9813-EL-UPS02	3300000	3300000	161
1	UPS LIEBERT 6KVA 9813-UPS01		9813-EL-UPS01	3300000	3300000	161
1	UPS LIEBERT 20KVA 9812-UPS01		9812-EL-UPS01	3300000	3300000	161
R İ	UPS Eaton 2KVA 9811-UPS01		9811-EL-UPS01	3300000	3300000	161

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 especifico.

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.



	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de sus
S.	equipos con filtros de familia y por marca del equipo.
	Durliser: Dermite green up pueve equipe basede en les detes estueles. Dere
	crear un aquino duplicado, so dobo ingrosar el sorial del equino, y bacor clic
	en hotón dunlicar, se presentará un mensaje de verificación de la dunlicación
201	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 de la oficina seleccionada.
ត្រ	Despliega el formulario de creación de cotización que se detalla en el el menú
	<u>COMERCIAL - COTIZACIÓN</u>
	Variables: Permite registrar las lecturas de las variables teniendo en cuenta
	la Fecha de la toma de los datos realizados en el equipo.
	Penistro de variables
	Oficina/Componente ~ Fecha de toma de los datos:
	Estado EQ v
	Atributo Valor Unidad Max Min ULT Fecha
	Acoptar
	Hoja de Vida: Permite ver la historia completa del equipo, los tipos de
	mantenimiento o tipos de operaciones que ha recibido desde el momento
تعا	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 este visualizando.
	Consultar: En esta onción podrá enviar correo /e-mail al tercero fabricante
7	del equipo/componente.
~~	
	Crear Evento: Un evento es una acción que ocurre sobre la oficina,
44 10 10	normalmente se usan para reportar incidentes, otras veces un evento se usa
	para hacer reportes de producción.



	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 oficinas/equipos, con el fin de ver los
	cambios registrados.
	Nueva Solicitud: Permite generar una nueva Solicitud de Servicio para el
F	equipo seleccionado. Despliega el formulario de creación de solicitudes que
ف	se detalla en el menú <u>SERVICIO – SOLICITUDES - SOLICITUDES</u>
	Nueva OT: Permite generar una OT para el equipo seleccionado. Despliega el
a	formulario de creación de órdenes de trabajo que se detalla en el menú
	<u>SERVICIO – ORDENES DE TRABAJO – TODAS LAS OTs</u>

Tab Info Básica

En esta carpeta se diligencian los datos básicos de las oficinas.

	Info Basica Datos Variables	Contactos Pro	ducción	Componente	es Planes de Mantenimiento	Movimientos Resum	nen
A CONTRACT	Modo EDICION			Telefono	3138000		
E E	Serial	123		F. Marcha	01/01/1900 00:00		
	Codigo 1200	0	Θ	Venc G. Fabrica	01/01/1900		
OFICINA/ COMPONENTE:	Oficina/Componente [1200][7	TIENDA]	~	F. Inactivación	01/01/1900		
[1200][TIENDA] TIPO DE OFICINA/	Auto Ge	enerar CMM		Sucursal	Risaralda		
MODELO: TIENDA	Version	~ D		Estado EQ	Activo ~		
TERCERO:	Tercero DAVIVIE	NDA S.A.	71	F. Importacion	01/01/1900		
DAVIVIENDA S.A. OTS:	Oficina Centro de Costo EDIFICIO	O DEL CAFE - Q Q	•				
En: EDIFICIO DEL CAFE - KR 9	Ubicación KR 9 No. 1	17-70	`	Observaciones			
CTS 1/1 - SOL 0	Contacto NARANJ	O ECHEVERR)				11.	
Activo					Act	eptar	

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.

Codigo: 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.

Tipo de Oficina/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.

Oficina/Componente: Existen dos formas de ingresar la información en este campo:

- 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.

Oficina Centro de Costo: Si al cliente se le han cargado centros de costos, aparecerán en la lista para asociar el equipo a uno de ellos y ubicarlo posteriormente más rápido. 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 con la ubicación actual del equipo.

Zona: Ciudad de ubicación del equipo.

Ubicación: Dirección donde se encuentra el equipo.

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 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.

F. Inactivación: Fecha en la que una oficina pasa a estado inactivo y deja de ser objeto de prestación de servicios.

Sucursal: Sucursal a la que se asocia la oficina.

Estado EQ: Seleccione esta opción de acuerdo con el estado en que se encuentra el equipo funcionalmente. SAMMWEB por defecto carga el estado Activo e Inactivo.

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

F. importación: Fecha de importación del equipo.

Observaciones: Espacio para diligenciar un texto alusivo al equipo, 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 tipo de oficina.

También se indica el ciclo al que pertenece el horómetro, cada vez que se realiza un overhall sobre el equipo se cambia de ciclo.

	Info Basica Datos Variab	es Contactos	Producción	Componentes	Planes de Mantenimiento	Movimientos	Resumen
	<u>.</u>						
and a set	Ascensores y plataformas VALOR ASCENSORES				UNIDAD		
	Creación				UNIDAD		
OFICINA/ COMPONENTE: [1200][TIENDA]	Hall Publico Baranda, pasamanos	Seleccione una opci	c 🗸 Observaci	ones	UNIDAD		
TIPO DE OFICINA/ MODELO: TIENDA	VALOR LAVADO TANQUES				GLOBAL		
SERIAL: TERCERO:	JARDINERÍA VALOR FUMIGACION				UNIDAD		
DAVIVIENDA S.A. OTS:	JARDINERÍA VALOR JARDINERIA				GLOBAL		
CAFE - KR 9					UNIDAD		
<u>OTS 1 / 1</u> - <u>SOL 0</u>	VALOR RUTINA MITO LOCATIVO				UNIDAD		
Activo					Aceptar		

Si no existen atributos asociados al modelo de equipo del equipo actual, la carpeta datos no mostrará ningún tipo de información.

Recuerde que los atributos se asignan al tipo de oficina, en el menú <u>Maestros -</u> <u>Detalle Equipo - Atributos - Modelo Equipo</u> 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 realizar los registros de los parámetros y variables de funcionamiento del equipo. Pueden crearse las variables que pueden ser medibles del equipo o que son una característica como tal del mismo.



Tab Contactos

Esta carpeta permite realizar los registros de los contactos que se asocian a la oficina.

	Info Basica	Datos	Variables	Contactos	Producción	Componentes	Planes de Mantenimiento	Movimientos	Resumen
	Ti Oficina Centro de	ercero Costo		Q Q					
OFICINA/ COMPONENTE: [1200][TIENDA] TIPO DE OFICINA/ MODELO: TIENDA SERIAI:	Aceptar								
TERCERO: DAVIVIENDA S.A. OTS: En: EDIFICIO DEL CAFE - KR 9									
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C									

Al seleccionar un tercero, se habilita un filtro en los centros de costo. Al seleccionar un centro de costo se cargan todos los contactos creados para ese centro de costo.

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	E			
	<u>Contacto</u>				
	Contacto Codigo				
	Cargo Contacto	×			
	Cargo				
	Tercero		۹		
	<u>Teléfono</u>				
	Fax	190-10			
	Email	michael.antolinez@ida			
	Dirección	Carrera 13 No. 26-15			
	Telefono Movil				
	<u>Retirado</u>	◯ Si ◯ No			
		Ace	ptar		
Contacto: Nombre de	el contacto.				
Contacto Codigo: Cóo	digo asignad	o al contacto.			
Cargo contacto: Carg	o que osten	ta el contacto en	el tercero.		
Cargo:					
Tercero: Nombre del	tercero al q	ue se asociará el	contacto.		
Teléfono: Teléfono d	el contacto.				
Fax: Fax del contacto					
Email: Dirección de correo electrónico del contacto.					
Dirección: Ubicación del contacto.					
Teléfono Movil: Núm	iero de teléf	ono 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.

	Info Basica	Datos	Variables	Contactos	Producción	Componentes	Planes de Mantenimiento	Movimientos	Resumen
the free the second	Desde:								
A State - / Fall	01/02/2024	12:00							
and a state of the	Hasta:								
A REAL	13/02/2024	20:25							
	Aceptar								
	No se creado ning	ún registro	de producción pa	ara este equipo					
OFICINA/									
COMPONENTE: [1200][TTENDA]									
TIPO DE OFICINA/									
TIENDA									
SERIAL:									
TERCERO:									
OTS:									
En: EDIFICIO DEL									
CAFE - KR 9									
G 🗯 🖉 🐼 🔎									
0151/1 - SOL0									
Activo									

Tab Componentes

Los componentes son repuestos especiales que se implementan en los equipos.

	Info Basica	Datos	Variables	Contactos	Producción	Componentes	Planes de Mantenimiento	Movimientos	Resumen
	1 💭	*	Ó						
- B - BA	No se encontraror	Resultado	5						
OFICINA/ COMPONENTE: [1200][TIENDA]									
MODELO: TIENDA SERIAL:									
TERCERO: DAVIVIENDA S.A. OTS:									
En: EDIFICIO DEL CAFE - KR 9									
CTS 1 / 1 - SOL 0									
Activo									

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						
HÀ	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						
	Fecha: 30/05/2023 15:02						
	Notas						
The way	Aceptar						
	Sucural. Filtra la información da los componentos dependiendo da la						
	sucursal en la que estén asociados						
	sucursal en la que esten asociados.						
	Equino: Permite seleccionar el componente						
	Fecha: Fecha y hora de la asignación del componente.						

	Notas: Puede registrar notas con relación al componente.
	Desmontar Equipo: Permite desvincular un componente previamente
	asociado al elemento.
***	Desmontar Equipo Equipo [IDEAPAD S145][COMPUTADORES PORTATIL][LENOVO] En: Documento Ot Notas Notas Mover Equipo a: Tercero Acceptati Solo se pueden desmontar Componentes
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios, el botón permite actualizar la grilla de información.

Tab Planes de Mantenimiento

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.

	Info Basica	Datos	/ariables	Contactos	Producción	Componentes	Planes de Mantenimiento	Movimientos	Resumen
	Plan de Mantenimier Desde:	nto							
and in the	Hasta:								
	Descripción Tempari	io Q							
OFICINA/ COMPONENTE: [ss 17831][TIENDA] TIPO DE OFICINA/ MODELO:	Aceptar								
SERIAL:									
TERCERO: DAVIVIENDA S.A. OTS:									
En: \[ss 17831] [BAÑO][BAÑO]									
6 🖌 🖬 🔊									
<u>OTS 1 / 1</u> - <u>SOL 0</u>									
Activo									

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.



La columna "No. Trazas", muestra las notas anexas a la trazabilidad del equipo, mostrándose 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:		Su	cursal	Origen	
2 1	Тіро	Fecha	Tercero	Sucursal	Padre	Documento	٦
1	Montaje	07/12/2022 10:30	Mariscos de la 132	Mariscos de la 132		OTT-p4-22	
	<u>Montaje</u>	07/12/2022 10:37	Cliente 8	Nuevo Tercero de Pruebas		OTT-p4-23	

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 Oficina Fecha Ubicación Contacto Teléfono Zona Contacto Acceptar
Seleccione el Tercero (Cliente), la Sucursal y la fecha donde se registra el movimiento y de clic en el botó aceptar.
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:

	Info Basica	Datos	Variables	Contactos	Producción	Componentes	Planes de Mantenimiento	Movimientos	Resumen
A PROVIDENCE	Tiempo medio en	tre fallas (I	Horas) C	6					
and a second second	Tiempo Medio en	tre reparac	iones (Horas) (
	Mantenibilidad m	ensual	C						
	Mantenibilidad A	cumulada	C	Č.					
	Reparaciones Ma	yores	(1. I.					
OFICINA/ COMPONENTE:	Cambios de horo	metro	C						
[ss 17831][TIENDA] TIPO DE OFICINA/ MODELO: TIENDA SERIAL:									
TERCERO: DAVIVIENDA S.A. OTS:									
En: \[ss 17831] [BAÑO][BAÑO]									
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C									
Activo									

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 – Oficinas/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.

PRESTAMO PRUEBA130/05/202301/01/1900Devueltolina.jimenePRESTAMO PRUEBA DOS130/05/202301/01/1900Prestadolina.jimenezPRESTAMO PRUEBA DOS130/05/202301/01/1900Prestadolina.jimenez	Prestamo	Prestamo Codigo	Fecha Prestamo	Fecha Compromiso	Notas	Estado Prestamo	Usuario Entreg
PRESTAMO PRUEBA DOS 1 30/05/2023 01/01/1900 Prestado lina.jimenez PRESTAMO PRUEBA DOS 1 30/05/2023 01/01/1900 Prestado lina.jimenez	PRESTAMO PRUEBA	1	30/05/2023	01/01/1900		Devuelto	lina.jimenez
PRESTAMO PRUEBA DOS 1 30/05/2023 01/01/1900 Prestado lina.jimenez	PRESTAMO PRUEBA DOS	1	30/05/2023	01/01/1900		Prestado	lina.jimenez
	PRESTAMO PRUEBA DOS	1	30/05/2023	01/01/1900		Prestado	lina.jimenez
1 Registros: 1-3 de 3	1 Registros:	1-3 de 3					

	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda con filtros							
	relacionados con la gestión de los préstamos.							
	Buscar Prestamos							
	Tipo de Oficina/Modelo Tecnico Estado Prestamo Serial Fecha PrestamoDesde : A : Acaptar							
R	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.							
	Idae							
	Guardar							

Tab Info Básica

	Info Basica Herr	amientas	
	No se puede editar		
A REAL PROPERTY AND	Prestamo	PRESTAMO PRUEBA	
	Codigo	1	
	Usuario Solicita	-seleccione- v	
PRESTAMO:	Fecha Prestamo	30/05/2023 15:14	
PRESTAMO PRUEBA CODIGO:	Fecha Compromiso	01/01/1900 00:00	
1 ESTADO PRESTAMO: Devuelto	Notas		
	Estado Prestamo	Devuelto v	11.

Esta carpeta ofrece la información principal de los préstamos.

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, los cuales se desean devolver una o todas las herramientas a su estado inicial, para llevar a cabo una ordenada y sistematizada devolución se realiza un seguimiento en el cumplimiento del tiempo, como tal, cada herramienta tiene un Horómetro y una fecha de devolución.

	Info E	Basica	Herra	mienta	s				
		Su	nienta		~	٩			
a the	8	-	-	١					
		Ec	uipo		Equipo Serial	Horometro Actua	Fecha Devolucion	Sucursal	Observaciones
PRESTAMO:	[Prueba	a modelo	Equipos	[PRUEBA	1234	0,000	24/07/2023 00:00	apotema	Se encuentra prestado en: PRES
CODIGO: 1 ESTADO PRESTAMO: Devuelto									

Sucursal: Permite filtrar los elementos a asociar al préstamo, por la sucursal a la que pertenecen.

Herramienta: Permite elegir una herramienta del catálogo.

8	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.
-	Devolver un Elemento: Devuelve un elemento que se encontraba en estado de préstamo, a su estado inicial.
	Devolver todos los Elementos: Devuelve todos los elementos que se encontraban en estado de préstamo, a su estado inicial.
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el botón permite actualizar la grilla de información.

HORÓMETROS

Por la opción de Menú - Servicio – Oficinas/Equipos - Horómetros, puede realizar el registro de todos los horómetros asociados a los elementos.



La primera sección de la ventana de horómetros, corresponde a los filtros de búsqueda de equipo. De igual forma el primer botón aceptar ejecuta la instrucción dada en los filtros de búsqueda. Luego de ejecutar la búsqueda de equipos, se mostrará el listado de éstos, en donde el usuario de SAMMWEB puede editar el horómetro registrado para cada equipo en la fecha actual. Se mostrará en la grila toda la semana actual. Los únicos registros que se pueden editar son aquellos en que la fecha es igual o menor a la fecha actual.

Inserte en la casilla correspondiente al equipo y en la fecha de lectura, el horómetro de registro. SAMMWEB 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 a si en el tempario del modelo del equipo el bit de proyectar 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 cargaran los datos que cuenten con horómetros válidos.

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.

	Regional	Fecha	Prefijo	Num	Documento Padre	Depto	Estado
	Antioquia	08/02/2024 16:31	SOL	14343		LOCATIVOS	Nueva
	Bogota y Cundinamarca	08/02/2024 00:00	SOL	14342		ELECTROMECANICOS	Nueva
	Bogota y Cundinamarca	08/02/2024 00:00	SOL	14341		ELECTROMECANICOS	Nueva
	Bogota y Cundinamarca	08/02/2024 00:00	SOL	14340	1	ELECTROMECANICOS	Nueva
igodol	Bogota y Cundinamarca	01/02/2024 18:09	SOL	14339		ELECTROMECANICOS	Nueva
	Bogota y Cundinamarca	29/01/2024 15:56	SOL	14338		LOCATIVOS	Finalizado
	Antioquia	22/01/2024 14:33	SOL	14337		АТМ	Nueva
	Bogota y Cundinamarca	19/01/2024 07:20	SOL	14336		LOCATIVOS	FINALIZADO EJECU
	WOM-COLOMBIA	18/01/2024 14:31	SOL	14335		LIMPIEZA	FINALIZADO EJECU
	WOM-COLOMBIA	18/01/2024 14:15	SOL	14334		LIMPIEZA	Finalizado
	Bogota y Cundinamarca	11/01/2024 12:16	SOL	14333		LOCATIVOS	Nueva
•	Bogota y Cundinamarca	11/01/2024 12:16	SOL	14332		LOCATIVOS	Nueva
	Bogota y Cundinamarca	11/01/2024 12:16	SOL	14331		LOCATIVOS	Nueva
	Bogota y Cundinamarca	09/01/2024 14:45	SOL	14330		LOCATIVOS	Nueva
			SOL	1/1320		LOCATIVOS	Nueva

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, y en general, de los requerimientos propios de la empresa.



Idae
Guardar
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 Reportar atención Inabalos Trabalos O Crear OT O Crear OT Ver OT O AFINADO DE PISO HASTA E = 0,04 O AFINADO DE PISO HASTA E = 0,04 O AFINADO NE PISO HASTA E = 0,04 O AFINADO NE PISO HASTA E = 0,04 O AFINADO NE PISO HASTA E = 0,04 O HARE ACONDUCIONADO Actividades Nancenimiento EM Reprosición SENALIZACION ACRILICA Daría Fija Reportar otra actividad Estado -seleccione- Estado -seleccione- F.Fin Cerrar Solicitud
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 accion realizada y de la cual se esta dejando registro a traves 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 mance 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.								
	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.								
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de sus								
	solicitudes con filtros adicionales.								
	Búsqueda detallada								
6	Tipo de Oficina/Modelo								
1	Catalogo								
	Combinar búsqueda en formulario								
	Aceptar								
	Tipo de Oficina/Modelo: Permite filtrar por un tipo de oficina/modelo.								
	Catalogo: Permite filtrar por elemento del catalogo.								

	Zona: Permite filtrar por zona.
	Combinar búsqueda en formulario: Permite establecer si se realizará la búsqueda combinada en el formulario de solicitudes.
	Solucionar: Cuando se le da una solución inmediata al cliente, puede hacer clic en el botón solucionar.
	Solucion rápida Documento Documento Ecta solucion Fecha solucion 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.
	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 <u>SERVICIO – ORDENES DE TRABAJO – TODAS LAS OTs</u>
Ro	Requisición: Permite generar una Requisición a partir de la solicitud seleccionada. Despliega el formulario de creación de requisiciones que se detalla en el menú <u>INVENTARIO – REQUISICIÓN</u>
E	Archivos Sol: Permite adjuntar archivos al registro. Incluye un contador que muestra la cantidad de archivos cargados.





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.

TERCERO:

Tamaño máximo a subir: 2,00 Gb

Examinar... No se han seleccionado archivos. Aceptar No se encontraron Resultados



2

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.

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.



e.

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 últmo pasa a estado cerrado, automáticamente la solicitud también se cierra.

En SAMMWEB 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.

	Info Basica Comentario	os Documentos	Seguimiento I	nfo adicional T	rabajos
	Modo EDICION			Zona	VILLAVICENCIO Q Q
A I BE REAL	SOL-	14345		Solicitante	OTT-386926 (Diagnóst
	Documento	Solicitud de servicic 🗸		Teléfono	
	Fecha	15/02/2024 03:28		Fax	
NUEVA	Prioridad	Baja 🗸]	Departamento	ELECTROMECANICC V
DOCUMENTO:	F.Limite	15/02/2024 03:28			HALLAZGOS OTRAS LINEAS: Solo el que causÃ ³ el
CLIENTE:	Cliente	DAVIVIENDA S.A.	91	Motivo Servicio	corto circuito en mi corazA ³ n UnU HALLAZGOS OTRAS LINEAS: Solo el que causÃ ³ el corto circuito en mi corazÃ ³ n UnU
	Oficina Centro de Costo	BARZAL	٩ ٩ /		
Asociar(+)		//DAVIVENDA S.A./Meta	a y Casanare/BARZAI	Proveedor	٩
	Oficina/Componente	BARZAL	Q /	Solución	O SI 💿 No
		6 6	(Estado	Nueva
		<u>OTS 113 / 159</u> - <u>SOL</u>	<u>6</u> - <u>Activo</u>		Aceptar

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 <u>CONFIGURACION – APLICACIÓN – TIPO DOCUMENTO</u>

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.

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 <u>CONFIGURACION – APLICACIÓN – TIPO DOCUMENTO</u> 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.

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.


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.

Oficina Centro de Costo: Indica la Oficina Centro de Costo del cliente que solicita el servicio, al igual que el cliente, la Oficina Centro de Costo puede seleccionarse dando clic en el icono de buscar, aquí se encontrará toda la lista que se muestra en pantalla de las posibles Oficinas Centro de Costo, a la cual se le asignará una Solicitud de Servicio.

of	Oficina	۹ ۵	-			
	Oficina Centro de Costo	Oficina Centro de Costo_1	Contacto	Telefono	Fax	Ema
	Mi sucursal			0		
Þ	DAVIVENDA S.A.	860034313-7-1	VALIDAR CONTACTO	3300000	190-10	michael.antolinez@ic
Þ	ABISE PUBLICIDAD	800087357-1-1	Jhoanna	2626000		ADMINISTRATIVO@A
Þ	RENTYUM SERVICIOS INTEGRALES S	9002568103-1	EUGENIO GALLEGO MARULANDA	7956138		rentyum@rentyum.
Þ	CYC SOLUCIONES EMPRESARIALES L	830091747-3-1	JOSE HUMBERTO BAUTISTA CORREDO	2561530		adm@cycsoluciones
Þ	FERRETERIA Y CERRAJERIA TAYLOR	901188952-1	MARIA EUGENIA CUEVAS	3005505089		cerrajeriataylor@hol
Þ	EYM INGENIERIA SAS	830078154-2-1	EDGAR AUGUSTO GARRIDO CASTILLO	4171630		administrativa@eym
Þ	WORLD SERVICE	860534932-1	CARLOS ARTURO URREA GUTIERREZ	2696828		gerencia@worldserv
	MULTICONSTRUCCIONES JP S A S	860523122-5-1	VELIZ ALFONSOMEJIA RAMIREZ	4271960		juliagomez@multico
Þ	SIELECT SERVICIOS S.A.S	900755702-1	JAIVER CAICEDO CARRILLO	2703175		coordinador.proyect
D	TODO MANTENIMIENTO OG SAS	901007347-1	OSCAR MAURICIO GOMEZ GARCIA	3420065		juan.sosa@todoma
	EIC INGENIERIA	900862493-1	HILDA PAHOLA LEIVA TOQUICA	3012273131		gerencia@eicingenie
D	GCG CONTRATISTA SAS	900996049-9-1	GUSTAVO CALVO GUERRERO	3706286		gustavocalvo.contra

Al entrar en la pantalla de posibles Oficina Centro de Costo se podrá buscar por el nombre de la Oficina Centro de Costo o por el código de la Oficina Centro de Costo. Si en determinado caso la Oficina Centro de Costo a la cual queremos asignar la Solicitud de servicio no se encuentra en la lista de Oficina Centro de Costo, se podrá crear una nueva haciendo uso del botón nuevo que aparece en la parte superior de la ventana de búsqueda.

Oficina/Componente: Indica la Oficina/Componente para la cual se solicita el servicio. La Oficina/Componente se puede seleccionar dando clic en el icono de buscar, aquí se muestra en pantalla las posibles Oficina/Componentes, los cuales pueden asignarse a una Solicitud de Servicio.



Al entrar en la pantalla de posibles Oficina/Componentes, se podrá buscar por el nombre del Oficina/Componente, por el Serial de la Oficina/Componente o por el código del mismo. Si en determinado caso la Oficina/Componente que queremos asignar la Solicitud de servicio no se encuentra en la lista de Oficina/Componentes, se podrá crear una nueva haciendo uso del botón nuevo que aparece en la parte superior de la ventana de búsqueda.

Al seleccionar una Oficina/Componente, la aplicación nos muestra información adicional como el número de OTs y Solicitudes que están asociadas al elemento elegido. En caso de que la Oficina/Componente 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.

Solicitante: Persona que realiza la solicitud.

Teléfono: Teléfono del cliente.

Fax: Fax 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 <u>CONFIGURACIÓN - SERVICIO - DEPARTAMENTOS</u> de este manual.

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.



	Nuevo: C	on el Botón de Nue	vo, se podrá crear	r un nuevo coment	ario, para
	consultar	o posteriormente er	n la solicitud.		
		Modo NUEVO			
		Documento Comentario]	
		<u>Comentario</u>			
		Documento	14342 ~		
		Contacto		٩	
		Recordar	O Si O No		
_				Aceptar	
	Documen	to Comentario: Per	mite definir un no	mbre o identificad	or para el
	comentar	io.			
	Comenta	r io: Espacio destinad	lo al texto que se q	uiere dejar como co	omentario
	de la solic	itud.			
	Documen el coment	to: Carga por defect ario.	o el número de la	solicitud a la cual s	e asociará

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.

Сон	Contacto		Q D =				
	Cargo	Retirado	Contacto	Contacto Codigo	Telefono	Fax	
		No	Auditoria Davivienda		3300000	190-10	micasaapunt
₽		No	Auditoria Davivienda 2		3300000	190-10	micasaapunt
	Profesional	No	Diana Carolina Sandoval Cifuen	Diana Carolina Sandoval Cifuen	3300000	190-10	disandoval@
₽	AUDITORIA	No	Sebastian Dario Jimenez	Sebastian Dario Jimenez	3300000	190-10	sebastian.jim
	auxiliar de servicios	No	JAIR PEREA FANDIÑO	qt	311 6261046	gerencia@siimsas.com	auxservicios
₽	Gerente Mantenimiento	No	Andres.Sanchez	AS	3300000	190-10	
	Profesional	No	jeison becerra		3300000	190-10	
		Si	TRIENERGY.ADMIN		3188015383	230-50	J.NOGUERA
		No	validacion		3300000	230-50	SERVICIOES
		No	Diana.Gamba		3300000	230-50	digamba@da
	1	No	Diana Marulanda		3300000	230-50	dmarulanda@
		No	Edna Guevara Galindo		3300000	230-50	eguevara@di
Þ		No	Rolando Saavedra Monroy		3300000	230-50	rsaavedra@d
-			the state of the state		3300000	220.50	1

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 Image: Si mark No Fecha 16/02/2024 10:47
	Edna Guevara Galin Usuario Mesa de ayuda SAMM & Andres.Sanchez Diana Gamba Edna Guevara Galindo &
	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 solicitud en la que esté asociado la misma Oficina/Componente, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en esa otra solicitud.
(i)	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.
8	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 Mesa de ayuda SAMM



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.

Estado Comentos generados a partir del actual Créen de Trabajo (CT) Documentos (CALENTER) Documentos		Info Basica Comentarios (2) Documentos (2) Seguimiento Info adicional Trabajos
Documentos generados a partir del actual Orden el Trabajo (DT) Prioridad Documento Código SIAB Tipo Servicio Estado Fecha Fecha Compromiso, Fecha Ci EN PROCESO Num Documento (Estado) Prioridad Documento Código SIAB Tipo Servicio Estado Fecha Fecha Compromiso, Fecha Ci SOL - 14342 Num Documento (Prioridad Documento Código SIAB) Fecha Fecha Cierre DOCUMENTO: DOCUMENTO: Documento (Drioridad Documento Código SIAB) Fecha Fecha Cierre DOCUMENTO: Documento Comercial Documento Tercero Documento Código SIAB (Total Planeado) Surbado (SubTotal Planeado) Estado Fecha Fecha Cierre DAVISIENDA Num Documento Código SIAB (Total Planeado) Subtotal Planeado Estado Fecha Cierre DAVISIENDA Subtotal Planeado Subtotal Planeado Subtotal Planeado Estado Fecha Cierre DAVISIENDA Subtotal Planeado Subtotal Planeado Subtotal Planeado Estado Fecha Cierre DAVISIENDA Subtotal Planeado Subtotal Planeado Subtotal Planeado Estado	A STATE OF THE STATE	Estado
Orden de Trabajo (CT) Documento Prioridad Documento Código SIAB Tipo Servicio Estado Fecha Fecha Compromiso Fecha Compr	and the second second	Documentos generados a partir del actual
Num Documento Prioridad Documento Código SIAB/Tipo Servicio Estado/ Fecha Fecha Compromiso./Fecha C Detaile/OTT-390898 83 BARIO RESTREPO BARRIO RESTRE/Alta Preventivo EM Nueva 16/02/2024 12:00 Interventivo EM Nueva 16/02/2024 12:00 Interventivo EM Nueva 16/02/2024 12:00 Interventivo EM Nueva Interventivo EM Nueva 16/02/2024 12:00 Interventivo EM Nueva Interventivo EM		Orden de Trabajo (OT)
Detaile/OTT-390898 83 BARRIO RESTRE/Ata Preventivo EM Nueva 16/02/2024 12:00 EN PROCESO Num Documento/Prioridad/Documento Código SIAB/Estado Fecha Fe		Num Documento Prioridad Documento Código SIAB Tipo Servicio Estado Fecha Fecha Compromiso. Fecha Cierre
EN PROCESO Regulsicion EN PROCESO Num Documento (Prioridad Documento Código SIAB [Estado) Fecha Fecha<		Detalle OTT-390898 83 BARRIO RESTREPO BARRIO RESTRE Alta Preventivo EM Nueva 16/02/2024 12:00
Num Documento Drioridad Documento Código SIAB [Estado] Fecha Fe	EN PROCESO	Requisición
DOCUMENTO: Details (Ro-93) Ata Nueva 16/02/2024 12:00[01/01/1900 00:00] solicitud Documento comercial CILENTE: Num Documento Tercero Documento Código SIAB/Total Planeado/SubTotal Planeado/SubTotal Planeado/Estado Fecha Fecha Cierro DAVILIERO Vectale (CO-10) Arregio de techo@stc0uces bcU/AR \$147.658,63 \$147.658,63 Aprobada/25/01/2024 16:10[29/01/2024 16:10] Servier(1) * Documento de los fiems de documento autal * \$147.658,63 \$147.658,63 Aprobada/25/01/2024 16:10[29/01/2024 16:10]	SOL - 14342	Num Documento Prioridad Documento Código SIAB Estado Fecha Fecha Cierre
solicitud Documento comercial CILENTE: DAVIVILENA Documento Intercero Documento Código SIAB/Total Planeado/SubTotal Planeado/Estado Fecha Fecha Cierre Aprobada/25/01/2024 16:10/29/01/2024 16:22 Aprobada/25/01/2024 16:10/29/01/2024 16:22 Aprobada/25/01/2024 16:22	DOCUMENTO:	Detalle RQ-93 Alta Nueva 16/02/2024 12:00 01/01/1900 00:00
Num Documento Tarcero Documento Categoria Statuaria Fecha Fecha<	solicitud	Documento comercial
DAVIVIENDA Detalle[COT-10] Arregio de techos[SEGUROS BOLIVAR \$ 147.858,63 \$ 147.858,63 Aprobada[29/01/2024 16:10[29/01/2024 16:22] Accutar(+) * Documentos hijos de los items del documento actual *	CLIENTE:	Num Documento Tercero Documento Código SIAB Total Planeado SubTotal Planeado Estado Fecha Fecha Cierre
Asociar(+) *Documentos hijos de los items del documento actual	DAVIVIENDA	Detaile COT-10 Arregio de techos SEGUROS BOLIVAR \$ 147.858,63 \$ 147.858,63 Aprobada 29/01/2024 16:10 29/01/2024 16:22
radiulti	Asociar(+)	*Documentos hijos de los items del documento actual
* Versiones 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.

Docume	Jocumento comercial												
	Num	Documento	Terce	ro	Document	o Código SIAB	Total P	laneado	SubTot	al Planeado	Estado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle	COT-10	Arreglo de techos	SEGUROS B	OLIVAR			\$ 147.8	58,63	\$ 147.8	58,63	Aprobada	29/01/2024 16:10	29/01/2024 16:22
Item				codigo	inventario	Valor Unitario	Can. Pl	an Tot	al Plan				
Revisión	y mante	nimiento general de ba	ajantes techo	CUB-02		\$136843,6400	1	\$136	843,6400				
Adecuación y reparación de grietas en techo				CUB-04		\$11014,9900	1	\$11	014,9900				

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.

	Info Basica Documentos ge	Comer enerados a p DO CEI	ntarios Docun partir del actual RRADO	nentos (1) Se	guimiento Info	adicional	bajos		
A I HAR AND A MAIN	Num	Prioridad	Fecha	Sub tipo	Estado	Fecha Cierre	Total	Costo	informacion
	COT-10		29/01/2024 16:10	Cotización	Aprobada	29/01/2024 16:22	147858,63	0	
	>OTT-387389		29/01/2024 16:22	Orden Trabajo (SBF)	Gestión de proveedor	01/01/1900 00:00	0	0	
FINALIZADO SOL - 14338 DOCUMENTO: cotizar arreglo de techos CLIENTE: SEGUROS BOLIVAR									

Los check de Cancelado y Cerrado, permiten incluir en la tabla de resultados, 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.

	Info Basica Comentarios Documentos (6) Seguimiento Info adicional Trabajos
march 2 march	Sección 1
A Carl	gmail Unidad
and the second	Aceptar
EN PROCESO	
SOL - 41	
DOCUMENTO:	
CLIENTE:	
tlaller cinco	
Asociar(+)	

Si existen atributos marcados como obligatorios, cuando se crea el documento, SAMMWEB 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, SAMMWEB no permitirá crear el documento.

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.

SOLICITUDES EN ERROR DE INTEGRACIÓN

Permite filtrar y ver únicamente las Solicitudes que se encuentran en estado Error de Integración.

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 SAMMWEB 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 restringido 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.

<u>Orden de trabajo de Diagnostico</u>: 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.

<u>Orden de trabajo de servicio:</u> 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 <u>CONFIGURACIÓN - SERVICIO - TIPOS DE SERVICIO</u>.

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 programas 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 <u>SERVICIO - CRONOGRAMA</u>, 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 especifico, 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.

ORD	ENE	S DE TRA									
		Fecha	Prefijo	Num	Documento Padre	Depto	Tipo Servicio	Motivo Servicio	En Taller	Diagnostico Inicial	
		16/02/2024 12:00	отт	390898	solicitud	ELECTROMECANICOS	Preventivo EM	solicitud	Si		Nueva
		16/02/2024 09:31	σπ	390897		ELECTROMECANICOS	Garantía	Prueba	Si		Nueva
		16/02/2024 09:12	οπ	390896	[DAVIVIENDA S.A.][TITAN PLAZA]	ELECTROMECANICOS	Garantía	Prueba	Si		Procesa
R		16/02/2024 09:07	οπ	390895	380 BELEN BELEN DAVIVIENDA S.A	ELECTROMECANICOS	Garantía	Pruebas de integración	No		Cerrada
8		15/02/2024 18:06	οπ	390894		ELECTROMECANICOS	PREVENTIVO - EQUIPOS ELECTROME	Prueba	Si		Ingresó
-	8	15/02/2024 18:01	отт	390893		LOCATIVOS	Diagnóstico	Diagnóstico para el servicio R	Si		Program
		15/02/2024 17:58	οπ	390892	[DAVIVIENDA S.A.][BELEN][BELEN	ELECTROMECANICOS	Garantia	Pruebas de integración	No		Cerrada
		15/02/2024 17:52	отт	390891	[DAVIVIENDA S.A.][EDIFICIO DEL	ELECTROMECANICOS	Garantía	Retest de Bug 837	Si		Ingresó
Ē		07/02/2024 00:00	ΟΤΤ	388185		ELECTROMECANICOS	PREVENTIVO -> LOCATIVO -> OPER	Retest de Bug 837	Si		Ingresó
5		15/02/2024 17:30	OTT	390890	380 BELEN BELEN DAVIVIENDA S.A	ELECTROMECANICOS	Garantía	Pruebas de integración	No		FALLO
		15/02/2024 17:19	отт	390889	[DAVIVIENDA S.A.][BELEN][BELEN	ELECTROMECANICOS	Garantía	Pruebas de integración	No		Cerrada
	뮻	15/02/2024 17:14	σπ	390888	[DAVIVIENDA S.A.][PUNTO CLAVE]	LOCATIVOS	Recepción	Recepción para el servicio Rut	Si		Gestión
900		05/02/2024 08:00	σπ	390886		LOCATIVOS	Preventivo LOC	Rutina de Mantenimiento Preven	No		Finaliza
L	뎛	15/02/2024 17:09	οπ	390887	[DAVIVIENDA S.A.][PUNTO CLAVE]	LOCATIVOS	Diagnóstico	Diagnóstico para el servicio R	Si		Cerrada
?		15/02/2024 17:08	отт	390885	[DAVIVIENDA S.A.][OLAYA HERRER	LOCATIVOS	Recepción	Recepción para el servicio Rut	Si		Gestión
	O 12345 Registros: 1-15 de 219755 Para obtener mejores resultados haga una consulta mas específica										
	1] 🗑 🗒 🛙		2		E	5 🔍 🖽 🖬 🖻	🖉 😨 🐺 🖡	1	T	

TODAS LAS OT

Todas las opciones de consulta, o búsqueda de órdenes de trabajo, presentan los registros encontrados en una ventana desde la que podemos conocer toda la información relacionada con la OT. En la parte superior 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

El Menú de Orden de Trabajo contiene 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.



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.
<u>Manual</u> : 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.



Borrar: Al seleccionar un ítem cargado en la grilla de datos, por medio del check de la columna ítem, es posible eliminarlo.

Recostear Documento: Permite recalcular el costo de los ítems asociados al documento, teniendo como referencia la causa que se seleccione en el pop recostear.

X
Recostear
Reports Techics
Afecta Inventario
Gasto
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.

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.

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.

Tab Quien Paga 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 Localizacion Incentivos TÉCNICO ASIGNADO OTT - 390897 DOCUMENTO: [DAVIVIENDA S.A.][TITAN PLAZA][TITAN PLAZA] TERCERO: DAVIVIENDA S.A. Configuración Centro Costo O Detalle Total Centro Costo ● Porcentaje ○ Valor SMLV 980657 Aceptar % Distribuidor Totales 100 % \$ 0 SM 0 % \$ 0 % \$ SM 0 % 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.



	Registro de variables Oficina/Componente Fecha de toma de los datos: Estado EQ Atributo Valor UNIDAD o Acceptar
	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.
E	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. Acceptar 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. Si la entidad define una categorización para los archivos cargados, SAMM ofrece la posibilidad de acceder a ellos en carpetas separadas.



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.

Context softwaresamm.com	n/sw_asiso/torms/general/to	rminuevo.aspx.mc=+8ct=ar	cectab=doc_docun	ne 2	6	3
DENES DE TRABAJO:						
mo máximo a subir: 2,00 Gb aminar No se han seleccionado a	rchivos. Orden de Servicio	a 1	Ace	juar -		
naño de los archivos es: 255,96 Kb			4	- 1	1	1
Error búsqueda alquilecPNG	Error búsqueda alquiler	Error búsqueda alquiler.PN	Orden de Servicio	~	₽	l
Error descarga masiva en sn_publicado.P	NG Error descarga masiva en s	Error descarga masiva en s	Orden de Servicio	~	₽	İ
Frank name in the strength of the	Error parametros erroneos	Error parametros erroneos	Orden de Servicio	×	Þ	I

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 o	como archivo	principal: Dando clic en el ícono triangular que			
	corresponda, marcado en color verde en la imagen, el registro queda					
	marcado como principal y se asignará como imagen de la OT.					
			Info Basica Resumen Documento Trabajos Comentarios Doc			
			Modo EDICIÓN			
		PNG	OTT- 390874			
			Documento Orden Trabajo (SBF V			
		PROGRAMADA	Fecha 15/02/2024 14:42			
		ОТТ - 390874 DOCUMENTO:	Tipo Servicio/Causa Diagnóstico Q			
		[DAVIVIENDA S.A.] [PLAZA LA LIBERTAD] [PLAZA LA LIBERTAD]	Coordinador			
		Asociar(+)	Cliente DAVIVIENDA S.A. Q			
			//DAVIVENDA S.A./Antioquia/PLAZA LA LIBERTAD			
	Eliminar:	Dando clic en	el ícono del basurero que se muestra en la columna			
	marcada	en color mora	do 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 q	ue aparece de	bajo de la grilla de datos.			
	Buscar: C	on esta opciór	n podrá ampliar las opciones de búsqueda de OTs con			
R	filtros de	búsqueda ava	nzada.			

		_		_	_		X	
		Búsqueda	avanzada - Buscar por p	aráme	tros			
		Documento	-		F.Cierre	A :	- 1	
		Fecha	A :		Estado		۹	
		Tipo Servicio/ Causa		۹	Login Usuario		٩	
		Descripción Tempario		٩	Motivo Servicio			
		Tipo de Oficina/		Q	Familia	٩		
		Reporte Tecnico	O Si O No O Todos		Marca	٩		
		Numero			Falla	٩		
		Cliente		٩	Oficina		۹	
		Oficina/ Componente		۹	Departamento		۹	
		Cargar Ítems a un alquiler tipo		Q	Coordinador		۹	
		Zona		۹	En Taller	◯ Si ◯ No		
		Catalogo		Q	Tercero Proveedor		٩	
		Atributo:						
		Atributo	Q.					
			Асерта					
	Agenda: Pe	ermite v	validar el usuari	io a	signado	a la orden de t	rabajo	, y el tipo
	de program	nación c	lue tiene establ	ecio	la.			
							X	
			Programacion	de Te	cnicos			
			Usuario asignado:	Prueba	Juan			
			Tipo Programacion	OT a	signada	v		
							- 1	
	Overhall: P	ermite	registrar parad	as c	e equip	os. Cada vez qu	e se re	egistra un
99	overhall se	genera	un nuevo ciclo	de	norómet	tro.		

	OverHall
	Reparacion Mayor Si 🔿 No
	Reiniciar el Horometro O Si O No
	Horometro Inicial
	Ultima Lectura
	Observaciones
	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, los tipos de
	mantenimiento o tipos de operaciones que ha recibido desde el momento
6	que se creó en la base de datos. Muestra los documentos, repuestos,
	trabajos, movimientos, visitas, componentes, fallas y archivos relacionados con el equipo.
Solution	Enviar email: Permite enviar un correo electronico.

	ENVÍO DE CORRE
	Agregar a: O Para O CC Contacto
	Login Usuario
	Para CC michael.antolinez@idaesolu
	Mensaje
	Aceptar
	Traslado: Permite ejecutar un traslado de equipo desde la OT actual. El proceso de traslado se detalla en el menú <u>INVENTARIO - TRASLADO</u>
() () () () () () () () () ()	Mover Equipo
	Fecha: Permite registrar la fecha y hora en que ser 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.				
	Oficina: Oficina del tercero a la que se va a trasladar el equipo.				
	Ubicación: Ubicación final del equipo.				
A	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. Soporte de Equipos Equipos en soporte Oficina/Componente: Fecha Documento SalidaDocumento Entrada MEDELLIN CENTRO 15/02/2024 00:00 SAT-1 Crear Sucursal para soporte Oficina/Componente MEDELLIN CENTRO Crear				
***	Componentes: Permite deshabilitar componentes asociados al equipo que está asociado a la OT actual. Image: Componente PLAZA LA LIBERTAD Image: Componente PLAZA LA LIBERTAD En: Documento Ot: Permite seleccionar una OT previamente creada que soporte				
	Documento Ot: Permite seleccionar una OT previamente creada que soporte el cambio del elemento.				





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.



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 SIAB: Código generado desde el proceso de integración con SIAB.

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/Causa: 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 <u>CONFIGURACIÓN - SERVICIO - TIPOS DE SERVICIO</u>

Departamento: Departamento al que será asignado la Solicitud de Servicio (técnico, Comercial, etc). Puede crear los diferentes departamentos de servicio por la opción de menú <u>CONFIGURACIÓN - SERVICIO - DEPARTAMENTOS</u>

Coordinador: Persona Encargada de coordinar que se lleve a cabo la OT, desde que se genera la Solicitud de OT 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: 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.

Oficina Centro de Costo: Indica el centro de costo para el cual se va a realizar el servicio. Al igual que la búsqueda de clientes, la oficina/centro de costo 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 oficina/centro de costo.

Oficina/Componente: Indica la oficina/Componente para el cual se solicita el servicio de la OT. SAMM carga los equipos que tiene el cliente en determinado

centro de costo, esto hace que sea mucho más practico escoger la oficina/componente objeto de servicio.

Si no existe oficina/componente para oficina/centro de costo seleccionada, puede crear el elemento dando clic en el ícono nuevo y diligenciando los campos correspondientes a la información del equipo. En caso de requerir editar la información de la oficina/componente seleccionado, puede usar el ícono editar, con el cual se cargará la ventana de edición.

Al seleccionar una oficina/componente, SAMM nos muestra información adicional como el número de OTs y Solicitudes que están asociadas a la oficina/componente elegida, y si se encuentra activa o inactiva para operación.

Sistema: Si la orden de trabajo se realizará para un componente de un equipo, puede especificar el sistema donde se encuentra montado y/o instalado.

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.

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 de Ubicación actual de la oficina/componente, el listado de ciudades se generará de acuerdo a lo previamente configurado en el menú <u>CONFIGURACIÓN - ZONAS</u>.

Usuario Solicitante: Nombre/usuario de la persona que se encargará de ejecutar el servicio.

Contacto: Indica o establece el nombre de la persona contacto, que solicita el servicio.

Dirección: Dirección donde se realizará el servicio.

Teléfono: Teléfono del cliente

Valor Emergencia Dav:

Email: Email de la persona que realiza la solicitud.

Proveedor: Si la oficina/componente 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 llenara con el campo descripción de la cotización.

ID de Claro:

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 Resumen Documento

En la Carpeta de Trabajos podrá encontrar la visualización de un resumen de trabajos, documentos asociados y comentarios creados a partir del documento actual.

	Info Basica Resumen Documento Trabajos Come	entarios Documentos (1) Seguimiento Detalle Check List
	Cantidad de Recordatorio	Diagnóstico para el servicio Rutina de Mantenimiento Preventivo Locativo Davivienda
PROGRAMADA OTT - 390874	Duracion	1
DOCUMENTO: [DAVIVIENDA S.A.] [PLAZA LA LIBERTAD] [PLAZA LA LIBERTAD]	Documentos	
Asociar(+)	Documento	OTT 390874
	Comentario	
	Comentario	

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.



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 <u>SERVICIO – REPORTE DIARIO</u>								
	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 <u>SERVICIO – REPORTE</u>								
	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								
B	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.								
	Informe para el cliente								
	Todos los trabajos realizados se describen aquí								
	Trabajos.								
=/=	///								
	Compromisos								
	Recomendamos hacer las cosas así								
	- Acceptar								
	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.								
	Actualizar: Una vez se han realizado los cambios necesarios (creación / edición) el								
	botón permite actualizar la grilla de información.								
	Vista previa del reporte: Permite previsualizar los reportes generados para la OT.								
Q									

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 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.





Modo NUEVO Documento Comentario Comentario Documento 14342 Contacto Recordar O Si O No Aceptar
Documento Comentario Comentario Documento 14342 Contacto Recordar Si O No
Comentario Documento 14342 ~ Contacto Q Recordar O Si O No Aceptar
Documento 14342 ✓ Contacto Q Recordar O Si No
Contacto Q Recordar O Si O No Aceptar
Recordar O Si O 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 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.



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.



Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree una nueva OT en la que esté asociado la misma Oficina/Componente, el comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop en esa otra OT.

	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								
8	borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.								
Responder	Nombre Mesa de ayuda SAMM Responder Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono responder. Image: State of the second								
Archivos	NombreMesa de ayuda SAMMMesa de ayuda SAMMMesa de ayuda SAMMMesa de ayuda SAMM								

	Se puede soportar un comentario adjuntándole cualquier tipo de archivo que
	funcione como soporte.

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.



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.

Salida							
Num D	ocumento	Prioridad	Documento (Código SI/	BEstado	Fecha	Fecha Cierre
Detalle SAT-1					Nueva	17/02/2024 17:13	01/01/1900 00:00
Item	codigo in	ventario	Valor Unitario	Can. Plan	Total Pla	n	
Mantenimiento E	Mantenim	iento EM	\$0,0000	2	\$0,000	0	
Tarifa Fija	SAMMTF		\$0,0000	1	\$0,000	0	
VisitaFija	VisitaFija		\$0,0000	1	\$0,000	0	
*Documentos hijo * Versiones del do	s de los item ocumento act	ıs del docun tual	iento actual				

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 OT actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos.



Los check de Cancelado y Cerrado, permiten incluir en la tabla de resultados, 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. Con su total respectivo para la valorización de la orden en cualquier momento del proceso.

Info Basica R	esumen Docu	mento Trabajo	s Con	nentarios (3) Doci	imentos	(1) S	eguimi	ento D	etalle	Check L	ist Ot	Sugeridos Evalua	ciones II	nfo adicional		
CODIGO INVENTARIO CAN. EJEC CELEC SUB PLAN DESCUENTO EJECUTADO																	
CODIGO ALTERNO 🔄 TOTAL PLAN 📄 JVA PLAN 📄 SUB EJEC 🔅 VALOR UNITARIO																	
I TEM I TOTAL EJEC I DESCUENTO PLANEADO CAN. AUX																	
CAN. PLAN	CAN, PLAN C, PLAN																
Aceptar																	
codigo inventario	Codigo Alterno	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	Can. Aux	
VisitaContrato		VisitaContrato	0,000	2,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000	0
0980		Maestro Repuestos	0,000	2,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000	ĵ.

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 INVEN CODIGO ALTER ITEM CAN. PLAN	ITARIO 🗹 CAN. E INO 🗌 TOTAL 🗌 TOTAL 🗌 C. PLA	EJEC] C. EJEC] IVA PLAN] IVA EJEC	SUB PLA	N C NTO PLANEADO		DESCUENTO EJECUTADO VALOR UNITARIO CAN. AUX
codigo inventario	Item	Can. Plar	n Can. Ejec	Descuento	Valor Unitario		
VisitaContrato	VisitaContrato	0,000	2,000	0,000	0,000	D	+
0980	Maestro Repuestos	0,000	2,000	0,000	0,000	Ô	+

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 Check List OT

En esta carpeta puede seleccionar los check list que se aplican a la OT, estos check list puede crearlos por la opción de menú <u>Maestros - Detalle Equipo -</u> <u>Listas de chequeo</u>. Cuando una OT se asigna para que sea reportada desde el app del técnico, dicha OT debe tener asignada una lista de chequeo, de lo contrario no se habilitará en la bandeja de servicios del app.



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.

En la parte inferior de la ventana se visualiza el listado de listas de chequeo que se asignaron a la OT.

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, 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.

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

	Info Basica Resumen Docume	nto Trabajos Com	entarios (3) Doc	umentos (1)	Seguimiento	Detalle Check List	Ot Sugeridos	Evaluaciones	Info adicional
	Datos de tecnico				X				
(DINICA)	Fecha de la visita				UNIDAD 🔀 23/13	2/2023 00:00			
PNG	Nombre(s)				UNIDAD				
	Cédula(s)				UNIDAD				
3	CASO DE SIAB								
	Cédula Solicitante				UNIDAD				
PROGRAMADA	¿Cuál fue la causa de la emergencia?	Seleccione una opcic Y	Observaciones		UNIDAD K Seleco	cione una opcić 💙			
OTT - 390874	Cargo Solicitante	Seleccione una opcic v	Observaciones		UNIDAD K Select	cione una opcić 🗸			
[DAVIVIENDA S.A.]	Tipo de solicitud	Seleccione una opcic v	Observaciones		UNIDAD K Select	cione una opcić 🛩			
[PLAZA LA LIBERTAD] [PLAZA LA LIBERTAD]	Tipo afectación	Seleccione una opcic Y	Observaciones		UNIDAD K Select	cione una opcić 🛩			
	Motivo fecha de compromiso	Seleccione una opcic v	Observaciones		UNIDAD Keleco	tione una opcić 🗸			
Asociar(+)	AREA AFECTACIÓN	Seleccione una opcic 🗸	Observaciones		UNIDAD Keleco	cione una opcić 🛩			
	CATEGORIA	Seleccione una opcic 🗸	Observaciones		UNIDAD Keleco	cione una opcić 🗸			
	SUBCATEGORIA	Seleccione una opcic v	Observaciones		UNIDAD K Select	tione una opcić 🛩			
	ARBOL SAMM TELEFONICA								
	AREA	Seleccione una opcic 🗸	Observaciones		UNIDAD K Seleco	cione una opcić 🗸			
	CATEGORIA	Seleccione una opcic v	Observaciones		UNIDAD K Select	cione una opcić 🛩			
	SUBCATEGORIA	Seleccione una opcic 🗸	Observaciones		UNIDAD K Select	cione una opcić 🛩			
							ceptar		

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

En esta página se puede realizar cierres de documentos de tipo "Ordenes de Trabajo", solo aplicará el cierre para aquellas ots donde estén en un estado donde las permitan cambiar a estado CERRADA.

Tab Buscar Ots

CI	ERRE OTS											
	Buscar OTs Crea	r Preliquidación										
L	Cliente		٩	2	5							
	Oficina Centro de Costo		Q	-	6							
	Departamento	-seleccione- 🗸			Seleccionar To	do						
	Zona		9	Regis	tros encontrad	05:111115						
	Fecha Desde :				Documento	Eacha	Tino Servicio	Eetado	Zona	Tercero Cliente	Oficina Centro de Costo	Planee de Mantenimiento
	Α:				OTT - 206	04/03/2019 07:00	Preventivo EM	Lista para facturar	MEDELLIN	DAVIVIENDA S.A.	PREMIUM PLAZA	PLAN DE MANTENIMIENTO UPS-EQUIPEL
	Tipo Servicio/Causa		٩		OTT - 468	15/04/2019 08:00	Preventivo EM	Lista para facturar	IBAGUE	DAVIVIENDA S.A.	PRINCIPAL IBAGUE	PLAN DE MANTENIMIENTO AIRES-EQUIPEL
	Oficina/Componente		Q		OTT - 659	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	LA ENERGIA	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
	Plan de Mantenimiento		٩		OTT - 660	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	ZONA INDUSTRIAL	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
	Estado	-seleccione- v			OTT - 661	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	TREBOLIS EL PORVENIR	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
	subtipo OT	-seleccione- V			OTT - 662	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	CIUDAD MONTES	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
	Proveedor		٩		OTT - 663	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	GORGONZOLA	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
		Aceptar			OTT - 664	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	SANTA ISABEL	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
					OTT - 665	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	TOLEDO 48	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
					OTT - 666	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	ALTAVISTA USME	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
					OTT - 667	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	CENTRO MAYOR	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
					OTT - 668	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	EL RICAURTE	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
					OTT - 669	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	CALLE 19	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
					OTT - 670	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	SOACHA	DAVIVIENDA S.A.	MIRAFLORES BOGOTA	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
					OTT - 671	15/04/2019 08:00	Normativo	Lista para facturar	BOGOTA	DAVIVIENDA S.A.	TINTAL PLAZA	PLAN DE MANTENIMIENTO EXTINTORES-PREINSEG
				12	3456789	10						

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.

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 Pre	Buscar OTs Crear Preliquidación										
O Preliquidacion por todas las OTs											
Registros encontrados:2 Válidos	para cierre:2										
Documento Fecha	Tipo Servicio	Estado	Zona	Tercero Cliente	Oficina Centro de Costo	Planes de Mantenimiento					
OTT - 206 04/03/2019 07	:00 Preventivo EM	Lista para facturar	MEDELLIN	DAVIVIENDA S.A.	PREMIUM PLAZA	PLAN DE MANTENIMIENTO UPS-EQUIPEL					
011 - 468 15/04/2019 08	:00 Preventivo EM	Lista para facturar	IBAGUE	DAVIVIENDA S.A.	PRINCIPAL IBAGUE	PLAN DE MANTENIMIENTO AIRES-EQUIPEL					
Registros encontrados:2 Válidos	para cierre:2										
Documento	-seleccione-	~									
Notas											
				1.	1.						
Ingresar información de factura											
Fecha Facturación											
Monto de la Factura											
Numero de la 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 oficina/centro de costo y el campo notas. De igual forma puede activar los datos de la factura a generar.

Buscar OTs Crear Preliquidación										
Preliquidacion por todas las OTs O Preliquidacion por cada cliente										
Registros encontrados:2 Válidos	para cierre:2									
Documento Fecha	Tipo Servicio	Estado	Zona	Tercero Cliente	Oficina Centro de Costo	Planes de Mantenimiento				
OTT - 206 04/03/2019 07	:00 Preventivo EM	Lista para factura	MEDELLIN	DAVIVIENDA S.A.	PREMIUM PLAZA	PLAN DE MANTENIMIENTO UPS-EQUIPEL				
OTT - 468 15/04/2019 08	:00 Preventivo EM	Lista para factura	IBAGUE	DAVIVIENDA S.A.	PRINCIPAL IBAGUE	PLAN DE MANTENIMIENTO AIRES-EQUIPEL				
Registros encontrados:2 Válidos	para cierre:2									
Documento	-seleccione-	~								
Cliente		Q								
Oficina Centro de Costo		Q								
Notas										
					1					
				,	//.					
Ingresar información de factura										
				Aceptar						

La página de cierre masivo de ots solo aplicará para aquellas Ots que cumplan las condiciones para poder cambiar de estado a cerrada.

PLANES DE MTO

Un plan de mantenimiento 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.

Planes de Mantenimiento	Codigo	Numero	Total Contrato	Presupuesto	Fecha Inicio	Fecha F
DAVPM LOCATIVO OFICINAS	230-50-550	DAVPMLO	\$ 0,00	\$ 977.000,00	01/01/2023	31/12/202
CODPM FUMIGACION	230-80-70	CODPMFU	\$ 0,00	\$ 0,00	01/05/2020	31/05/202
CODAVPM LEV INFORMACIÓN LOCATI	230-80-550	CODAVLILOC	\$ 0,00	\$ 0,00	30/09/2021	30/09/202
CODAVPM LEV INFORMACIÓN AA	230-80-550	CODAVLIAA	\$ 0,00	\$ 0,00	30/09/2021	30/09/202
CODAVPM LEV INFORMACIÓN PE	230-80-550	CODAVLIPE	\$ 0,00	\$ 0,00	30/09/2021	30/09/202
CODAVPM LEV INFORMACIÓN UPS	230-80-550	CODAVLIUPS	\$ 0,00	\$ 0,00	30/09/2021	30/09/202
CODAVPM INSUMOS RECURRENTES	230-80-30	CODAVIR	\$ 0,00	\$ 0,00	06/12/2021	06/12/203
CODAVPM PLANTA ELECTRICA	230-80-30	CODAVPE	\$ 0,00	\$ 0,00	06/12/2021	06/12/202
CODPM RECARGA DE EXTINTORES	230-80-30	CODPMEXT	\$ 0,00	\$ 0,00	01/07/2022	31/12/20
CODPM LAVADO DE TANQUES	230-80-50	CODPMLT	\$ 0,00	\$ 0,00	01/05/2022	30/04/20
COPM DESINFECCION	230-80-10	COPMD	\$ 0,00	\$ 0,00	01/05/2020	31/12/20
CODPM AIRES ACONDICIONADOS	230-80-30	CODRM	\$ 0,00	\$ 0,00	01/01/2021	13/12/2
CODAVPM UPS	230-80-30	CODAVUPS	\$ 0,00	\$ 0,00	01/07/2022	31/12/20
CODAVPM TAB	230-80-30	CODAVTAB	\$ 0,00	\$ 0,00	01/03/2023	31/12/20
COD SSGG	230-80-40	CODSSGG	\$ 0,00	\$ 0,00	01/06/2021	01/12/20
	Ed. 171	Pers obtenor	mainten recultad	- haga upa or		- ifing
U 12345 Registros, 1-1	5 de 171	Para obtener i	nejores resultado)s naga una co	insulta mas esp	ecifica

Afiliar Equipos: Permite asociar elementos a un plan de mantenimiento.

in the second	PLAN DE MANTENIN CODPM AIRES ACOL CLIENTE: CORREDORES DAVI COMISIONISTA DE	MIENTO: NDICIONADOS IVIENDA SA BOLSA	NUMERO: CODRM FECHA INICIO : 01/01/2021 FECHA FIN : 13/12/2023 EQUIPOS AFILIADOS: 6			
1. Estrategia de G	eneracion 2. Buscad	or Equipos 3. Inform	nacion Equipos			
Fecha Inicial 18/02/	2024 estrategia					
echa Inicial 18/02/ eleccione al menos una	2024 estrategia ✓ Periodo		Tempario	,	Programación Autor	matica

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 generara 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.



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.

1. Estrategia de Ger	neracion 2. Busca	dor Equipos 3	. Informacion	Equipos			
080							
Oficina/Componer	te Horometro Actua	Promedio Horas	Ultima Lectura	Promedio en toda la vida	Promedio Ultima traza	Promedio Horas	Catalogo Tempario
Dicina Cartagena							1
é							

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.



Consultar Equipo: Aquí se puede ver la información concerniente a un equipo afiliado al contrato.



Tab Info Básica

Esta carpeta recopila la información básica del plan de mantenimiento.

	Info Basica	Equipos	Visitas	Sucursales	Repuestos	Configuracion	Pagos
A STATE	Modo ED	ICION					
a a ser	Pla	an de Mantenim <u>Nu</u>	iento C(ODPM AIRES AC	OND		PLAN DE MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS
PLAN DE		Co <u>Te</u>	odigo 23	30-80-30 ORREDORES DA	VIVIQ	Condiciones	
MANTENIMIENTO: CODPM AIRES ACONDICIONADOS CLIENTE:	Periodo Pla	an de Mantenim	Tipo Pre	eventivo ual	× ×	Dias Cumplimiento	0
CORREDORES DAVIVIENDA SA COMISIONISTA DE		<u>Fecha In</u> Fecha	icio 01 Fin 13	l/01/2021		Presupuesto	0,00
BOLSA NUMERO: CODRM FECHA INICIO :		Tercero Ser	rvicio H	OG-OFC-CORP-F	PROF Q		Aceptar
01/01/2021 FECHA FIN : 13/12/2023 EQUIPOS AFILIADOS: 6							

Plan de Mantenimiento: Nombre del plan de mantenimiento.

Número: Número del plan de mantenimiento a generar, este número es el consecutivo interno para los planes.

Código: Permite establecer un código alterno para el plan que se crea.

Tercero: Cliente con el que estamos generando el plan de mantenimiento.

Tipo: Tipo de plan establecido con el cliente.

Periodo Plan de Mantenimiento: Periodo de facturación del contrato de servicio.

Fecha de Inicio: Fecha de inicio del plan, a partir de esta fecha SAMM, realizara la proyección de visitas según los periodos definidos.

Fecha Fin: Fecha de finalización del plan, fecha de finalización del contrato de 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 plan de servicio

Confirme la creación/edición del plan mediante el botón Aceptar.

Tab Equipos

Cuando se afilien los equipos al plan, en esta pestaña aparecerán los equipos afiliados para validación.



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. De igual forma, es posible eliminar los equipos afiliados, usando el botón eliminar que se activa al seleccionar un registro de la grilla de datos.

Tab Visitas

Al momento de realizar la afiliación de los elementos al plan, 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 plan.

Info Basica Equipos	Visitas Sucursa	les Repuestos C	onfiguracion Pagos					
Oficina/Componente	ne- 🗸	Descripción Tem	pario	٩				
Fecha Desde : 01/01/2 A : 31/12/2	2021		Zona	٩				
Visitas 💿 Todas	Manual O Autor	maticas						
	Aceptar							
Fecha Horometro	Oficina/ Componente	c	atalogo Tempario	F	echa de filiación	Proveedor	Num	Fecha
Fecha Horometro	Oficina/ Componente Oficina Barranquilla	Corredores Davivienda M	atalogo Tempario antenimiento Preventivo Aires Acon	F a ndicionados <mark>30/06</mark> ,	echa de filiación /2021 00:00	Proveedor HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS	Num 0TT-122224	Fecha
Fecha Horometro 02/07/2021 00:00 06/08/2021 00:00	Oficina/ Componente Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla	Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M	atalogo Tempario antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon	F at Idicionados 30/06, Idicionados 30/06,	echa de filiación /2021 00:00 /2021 00:00	Proveedor HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS	Num OTT-122224 OTT-132627	Fecha
Fecha Horometro 02/07/2021 00:00 0 06/08/2021 00:00 0	Oficina/ Componente Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla	Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M	atalogo Tempario antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon	rdicionados 30/06, Idicionados 30/06, Idicionados 30/06,	Fecha de filiación /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00	Proveedor HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS	Num OTT-122224 OTT-132627 OTT-141094	Fecha
Fecha Horometro 02/07/2021 00:00 0 06/08/2021 00:00 0 03/09/2021 00:00 0 01/10/2021 00:00 0	Oficina/ Componente Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla	Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M	atalogo Tempario antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon	rdicionados 30/06, ndicionados 30/06, ndicionados 30/06, ndicionados 30/06,	Fecha de filiación /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00	Proveedor HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS	Num OTT-122224 OTT-132627 OTT-141094 OTT-149540	Fecha
Fecha Horometro 02/07/2021 00:00 0 06/08/2021 00:00 0 03/09/2021 00:00 0 01/10/2021 00:00 0	Oficina/ Componente Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla	Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M	atalogo Tempario antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon	rdicionados 30/06, ndicionados 30/06, ndicionados 30/06, ndicionados 30/06, ndicionados 30/06,	recha de filiación /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00	Proveedor HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS	Num OTT-122224 OTT-132627 OTT-141094 OTT-149540 OTT-157627	Fecha 19/10/2023
Fecha Horometro 02/07/2021 00:00 0 06/08/2021 00:00 0 03/09/2021 00:00 0 05/11/2021 00:00 0 05/11/2021 00:00 0	Oficina/ Componente Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla	Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M	atalogo Tempario antenimiento Preventivo Ares Acon antenimiento Preventivo Ares Acon	rdicionados 30/06, ndicionados 30/06, ndicionados 30/06, ndicionados 30/06, ndicionados 30/06, ndicionados 30/06,	recha de filiación /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00	Proveedor HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS	Num OTT-122224 OTT-132627 OTT-141094 OTT-149540 OTT-157627 OTT-165046	Fecha 19/10/2023
Fecha Horometro 02/07/2021 00:00 0 06/08/2021 00:00 0 03/09/2021 00:00 0 01/10/2021 00:00 0 03/12/2021 00:00 0 03/12/2021 00:00 0	Oficina / Componente Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla	Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M	atalogo Tempario antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon	Adicionados 30/06, adicionados 30/06, adicionados 30/06, adicionados 30/06, adicionados 30/06, adicionados 30/06, adicionados 30/06,	Fecha de filiación /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00	Proveedor HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS	Num OTT-122224 OTT-132627 OTT-141094 OTT-149540 OTT-157627 OTT-165046 OTT-184476	Fecha 19/10/2023
Fecha Horometro 02/07/2021 00:00 0 06/08/2021 00:00 0 03/09/2021 00:00 0 03/10/2021 00:00 0 05/11/2021 00:00 0 03/12/2021 00:00 0 03/12/2021 00:00 0 01/10/2021 00:00 0 01/02/2022 00:00 0	Oficina/ Componente Oficina Barranquila Oficina Barranquila Oficina Barranquila Oficina Barranquila Oficina Barranquila Oficina Barranquila	Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M	atalogo Tempario antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon	dicionados 30/06, dicionados 30/06, dicionados 30/06, dicionados 30/06, dicionados 30/06, dicionados 30/06, dicionados 30/06,	Techa de filiación /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00	Proveedor HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS	Num OTT-122224 OTT-132627 OTT-141094 OTT-149540 OTT-157627 OTT-155046 OTT-1584476 OTT-191754	Fecha
Fecha Horometro 02/07/2021 00:00 0 06/08/2021 00:00 0 03/09/2021 00:00 0 05/11/2021 00:00 0 05/11/2021 00:00 0 03/12/2021 00:00 0 01/02/2022 00:00 0 01/03/2022 00:00 0	Oficina/ Componente Oficina Barranquila Oficina Barranquila Oficina Barranquila Oficina Barranquila Oficina Barranquila Oficina Barranquila Oficina Barranquila	Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M	atalogo Tempario antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon cotivo	adicionados 30/06, adicionados 30/06, adicionados 30/06, adicionados 30/06, adicionados 30/06, adicionados 30/06, adicionados 30/06, adicionados 30/06,	Techa de filiación /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00	Proveedor HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS	Num OTT-122224 OTT-132627 OTT-141094 OTT-149540 OTT-157627 OTT-165046 OTT-184476 OTT-191754 -	Fecha
Fecha Horometro 02/07/021 00:00 0 03/09/2021 00:00 0 03/09/2021 00:00 0 03/10/2021 00:00 0 03/10/2021 00:00 0 03/12/2021 00:00 0 03/12/2021 00:00 0 03/12/2022 00:00 0 01/02/2022 00:00 0 01/03/2022 00:00 0 01/04/2022 00:00 0	Oficina/ Componente Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla Oficina Barranquilla	Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M Corredores Davivienda M CODRM Mantenimiento L CODRM Mantenimiento L	atalogo Tempario antenimiento Preventivo Aires Acon antenimiento Preventivo Aires Acon cativo cativo	Fail adicionados 30/06, idicionados 30/06,	Techa de filiación /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00 /2021 00:00	Proveedor HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS HOG-OFC-CORP-PROHVAC SAS	Num OTT-122224 OTT-132627 OTT-141094 OTT-149540 OTT-157627 OTT-165046 OTT-184476 OTT-191754 -	Fecha

En la parte superior encontramos los filtros de búsqueda que se aplican a los elementos afiliados al plan. 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 Oficina/Componente -seleccione- Descripción Tempario Mostrar Todos Los Temparios Aceptar
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. En esta ventana podrá editar el registro del campo de Visita Fija, ejecutar un corrimiento por fecha a la visita, ajustar el cronograma a partir de la fecha de última lectura del horómetro, ajustando el horómetro del equipo o realizando el ajuste por medio de la fecha de ejecución de la visita. Por último, podrá seleccionar del catálogo, los elementos a utilizar en el momento de ejecución de la visita. Tenga en cuenta que el tempario se puede editar, si la visita se generó por la estrategia tipo periódica.

Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.

Tab Sucursales

Info Basica Equipos Visitas Sucursales Repues	tos Configuracion Pagos	
Tercero	Oficina Oficina Centro de Costo Centro de Costo	Cantidad Precio Visita
DAVIVIENDA S.A. AVENIDA SEXTA	NORTE 168	\$ 0,00
DAVIVIENDA S.A. CALASANZ	372	0 \$ 0,00
DAVIVIENDA S.A. PLATINO	382	\$ 0,00
DAVIVIENDA S.A. FUNDADORES	1361	\$ 0,00
MANTENIMIENTO: DAVIVIENDA S.A. GENOVA	1374	\$ 0,00
CODPM AIRES ACONDICIONADOS DAVIVIENDA S.A. MONTENEGRO	1373	0 \$ 0,00
CORREDORES DAVIVIENDA S.A. CALI SUR	185	\$ 0,00
DAVIVIENDA SA DAVIVIENDA S.A. TULUA	3760	\$ 0,00
BOLSA DAVIVIENDA S.A. QUIMBAYA	1369	\$ 0,00
CODRM DAVIVIENDA S.A. MEDELLIN CENT	RO 360	0 \$ 0,00
FECHA INICIO : 01/01/2021 DAVIVIENDA S.A. BOLIVAR	364	\$ 0,00
FECHA FIN : DAVIVIENDA S.A. ITAGUI	365	0 \$ 0,00
EQUIPOS AFILIADOS: DAVIVIENDA S.A. COPACABANA	391	\$ 0,00
DAVIVIENDA S.A. RIONEGRO ANT	OQUIA 3960 (D \$ 0,00
DAVIVIENDA S.A. TORRE BOLIVAF	PISO 2 VICEPRESIDENCIA DE CREDITO BANCA PERSONAL 9806 2015	\$ 0,00
CORREDORES DAVIVIENDA SA COMISIONISTA DE BOLSA Edificio los vena	dos Banco de Occidente piso 3, 11, 12, 14 y 16 COR-001	\$ 0,00
CORREDORES DAVIVIENDA SA COMISIONISTA DE BOLSA Edificio Coasme	das piso 8 COR-002	\$ 0,00
CORREDORES DAVIVIENDA SA COMISIONISTA DE BOLSA Oficina Barrangi	COR-004	1 \$ 0,00
CORREDORES DAVIVIENDA SA COMISIONISTA DE BOLSA Oficina Cali	COR-005	1 \$ 0,00
CORREDORES DAVIVIENDA SA COMISIONISTA DE BOLSA Oficina Medellin	COR-007	\$ 0,00
CORREDORES DAVIVIENDA SA COMISIONISTA DE BOLSA Oficina Bucaram	anga Soomayor COR-003	\$ 0,00
CORREDORES DAVIVIENDA SA COMISIONISTA DE BOLSA Oficina Cartager	a COR-006	\$ 0,00

Muestra los centros de costos creados para cada tercero.

Tab Repuestos

En caso de que aplique, en esta carpeta usted podrá adjuntar al plan los repuestos incluidos para servicio y soportados bajo el plan de mantenimiento creado.

MI PROGRAMACIÓN

Permite visualizar las programaciones generadas al usuario que se encuentra logueado en la plataforma.

PROGRAMACIÓN	
febrero v - 2024 v < febrero de 2024 > 1 m m i v s d	Seleccione la OT a Programar Documento Ot
> 1 2 3 4 > 5 6 7 8 9 10 11 > 12 13 14 15 16 17 18	Tercero Q Cargo Q Oficina Q Grupo -seleccione- V
> 19 20 21 22 23 24 25 > 26 27 28 29 3 > 10	Oficina/Componente Q Zona Q Departamento -seleccione- V Habilitado O Si O No
marzo de 2024 I m m j v s d > 1 2 3 > 4 5 6 7 8 9 10	Zona Q recincos Competentes Si O No Reporte Tecnico O Si O No O Todos
 > 11 12 13 14 15 16 17 > 18 19 20 21 22 23 24 > 25 26 27 28 29 30 31 	
> 7 abril de 2024	Lunes 25 Martes 26 Miercoles 27 Jueves 28 Viernes 29 Sabado 30 Domingo 31 Mesa de ayuda SAMM - Supersoporte (Gerencia General)
> 25 26 27 28 29 30 31 > 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 1 	

A la derecha se visualiza un calendario en el cual se pueden visualizar los días festivos marcados en color rojo, la semana sobre la cual se está visualizando la información resaltada en fondo gris y los días que tienen programaciones se visualizan en naranja si no han sido reportadas o en verde si ya se reportaron.

En la parte superior de la ventana a la izquierda, se visualizan los campos por los que es posible filtrar la información de las programaciones.

Al medio de la ventana, encontramos los botones de opción, los check de visualización, y el calendario por semanas, en donde se visualizan los bloques de programación.

CRONOGRAMA

La información de las visitas generadas en los planes las podrá visualizar en el menú SERVICIO - CONTRATOS - CRONOGRAMA, en la parte izquierda cuenta con un control de calendario que mediante colores le indicara los días en los que se tienen visitas programadas.

CRONOGRAMA DE					
febrero v - 2024 v	Buscador		Conve	nciones	
< febrero de 2024 >	Tipo -seleccione- Y	Descripción Tempario	Q Rojo:	Ninguna visita tiene	
1 m m j v s d	Dian de Mantenimiente	0 7000	O Naranji	Al menos una visita no tiene	
> 5 6 7 8 9 10 11	Plair de Mantellinnento	2011		OT asignada Al menos queda una OT sin	
> 12 13 14 15 16 17 18	Tercero	Q Familia	۹ 🖬 Amarill	or cerrar	
> 19 20 21 22 23 24 25	Oficina	Q Tercero Equipo	Q Verde:	Todas las visitas del día tienen la OT cerrada	
> 5	The de officie (in data		Letra Rojav	Dia festivo	
marzo de 2024	Tipo de Oficina/Modelo	Q Tercero Comprador	Q Noja.		
lmmjvsd	Oficina/Componente	Q Tercero Proveedor	٩		
> 26 1 2 3		Aceptar			
> 11 12 13 14 15 16 17					
> 18 19 20 21 22 23 24	LUNES 11 MARZO - Visitas: 27				
> 25 26 27 28 29 30 31 > 1 5 abril de 2024	Unificar Desde: 11/03/2024 Hasta	a: 11/03/2024 Q			
lmmjvsd > <mark>25</mark>	Fecha Oficina/Component	te Serial Tercero Oficina Centro de Costo	Catalogo Tempario	Duracion Documento Planes de Ot Mantenimiento F	Proveedor
> 1 2 3 4 5 6 7	11/03/2024 00:00 ARMENIA	RED-001 REDEBAN ARMENIA	RUTINA DE MANTENIMIENTO EXTINTORES	RBPM EXTINTORES	REINSEG
> 15 16 17 18 19 20 21	11/03/2024 00:00 BARRANQUILLA	RED-002 REDEBAN BARRANQUILLA	RUTINA DE MANTENIMIENTO EXTINTORES	2 RBPM EXTINTORES P	REINSEG
> 22 23 24 25 26 27 28	11/03/2024 00:00 BOGOTA NORTE	RED-003 REDEBAN BOGOTA NORTE	RUTINA DE MANTENIMIENTO EXTINTORES	RBPM EXTINTORES	PREINSEG
mayo de 2024	11/03/2024 00:00 PRINCIPAL BOGOTÁ	RED-004 REDEBAN PRINCIPAL BOGOTÁ	RUTINA DE MANTENIMIENTO EXTINTORES	RBPM EXTINTORES	REINSEG
Immjvsd	11/03/2024 00:00 CALI	RED-006 REDEBAN CALI	RUTINA DE MANTENIMIENTO EXTINTORES	RBPM EXTINTORES	REINSEG

La sección de filtros de búsqueda ofrece todos los campos disponibles para ejecutar filtros sobre la información de las visitas.

Según el plan de mantenimiento las convenciones de este calendario son:

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



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 del mouse 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.



Seleccione el día de la semana y la visita, esto, le mostrará la siguiente ventana de edición de parámetros de la visita.

		X
a	Detalle de la Visita	
	Oficina/Componente BANFALB-0001 Image: Description of the sector of the secto	
	Editar Datos de la Visita	
	Descripción Tempario RUTINA DE MANTENIMIENTO MENSUAL RUTINA DE MANTENIMIENTO Aplicar cambios solo a esta visita	
	Ejecutar Corrimiento Fecha 01/01/2024 Aplicar Corrimiento a otros Equipos Ajustar fechas de siguientes ocurrencias	
	Adiciones Tipo Catalogo -seleccione- V Catalogo Q Aceptar	

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.

Crear OTs: Proceso: 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
83 ¹⁰	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.



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 de OTs, o SAMM puede realizar un filtro de búsqueda para localizar solo la programación de Técnicos de la empresa.

PROGRAMACIÓN										
febrero v - 2024 v	Seleccione la OT a Programar Seleccione El Tecnico a Programar									
< febrero de 2024 > Immjvsd	Documento Ot Q Q Nombre Q									
> 1 2 4 > 5 6 7 9 10 10	Tercero Q Cargo Q									
> 19 20 21 22 23 24 25	Oficina Grupo -seleccione- V Oficina/Componente Zona Q									
> 10	Departamento -seleccione- V Habilitado 💿 Si 🔿 No									
marzo de 2024	Zona Q Tecnicos Competentes Si O No Reporte Tecnico O Si O No O Todos									
 > 11 12 13 14 15 16 17 > 18 19 20 21 22 23 24 > 25 26 27 28 29 30 31 	Image: State of the state									
> 7	Lunes 12 Martes 13 Miércoles 14 Jueves 15 Viernes 16 Sábado 17 Domingo Prueba Juan - juan test (Ternico Externo)	18								
abril de 2024 I m m j v s d > 25 28 29 31 > 1 2 3 4 5 6 7	8:00 011 390875 08:00 - 08:15									
> 8 9 10 11 12 13 14	Juan Camilo López - kati.chavez (Jefe Mantenimiento)									
> 15 16 17 18 19 20 21 > 22 23 24 25 26 27 28	B:00									
> 29 30 1 5	8:15 08:00 - 08:30									
	Consultor Idae 2 - Superadministrador (Gerencia General)									
> 1 2 3 4 5	Patrica Riveros - patrica inversos (Gerencia General)									

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.

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.

Una vez que haya seleccionado la Ot y el tecnico a programar. Se mostrará la siguiente ventana:

Crear Progra	mación para Varios Días	
O Crear espac	io 'disponible' O Crear esp	acio 'no disponible'
Programar la	a OT: OTT - 390871	
Desde:	05/02/2024	Hasta: 05/02/202
Hora Inicial	08:00 Hora final 11:	00
	🗸 domingo 🔽 lunes	🗸 martes 🔽 miércoles
Dias:	🗸 jueves 🔽 viernes	🗸 sábado
Cada tantas sem	anas 1	
	Diagnóstico para el servic	io Rutina de Mantenimiento
Comentario	Preventivo Locativo Daviv	nenda
Tecnicos:	Prueba luan	9
	Theba Suan	

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 establecidas, generadas en el lapso establecido en la ventana de programación.

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.

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 Program	acion
e e	OTT - F.Limite F.Compromiso. 390875 21/02/2024 15:03 15/02/2024 11:04
Técnico	Prueba Juan - juan.test (Tecnico Externo) En Taller Si
Tipo Servicio/Ca	ausa Diagnostico Zona MEDELLIN
Tercero	DAVIVIENDA S.A. Oficina PLAZA LA LIBERTAD
	(-)Agregar documento OT
Documento Ot	390875
Usuario	Prueba Juan Q
	Henry Laboratio 08:00 17:00
	Horano Laboral: 08:00 - 17:00
Desde	12/02/2024 08:00
	AM
Duracion	0.25 Hasta 08:15
	Diagnóstico para el servicio Rutina de Mantenimiento
	Preventivo Locativo Davivienda
Comentario	
	Aceptar
	Programaciones para otros dias y otras horas Programaciones Programaciones No programar Domingos y Festivos Festivos
for any loss of the second	amación (/ .)

En la ventana anterior se puede cambiar 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.

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 único motivo es por error de programación, 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.

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. El proceso se describe en el menú <u>SERVICIO -</u> <u>ORDENES DE TRABAJO – CIERRE MASIVO DE OTS</u>

N	Fecha	Prefijo	Num	Documento Padre	Ver	Documento Cotizacion		
	11/09/2019 10:30	PRE	552		1	cierre masivo OT		
	11/09/2019 10:27	PRE	551		1	cierre masivo OT		
	11/09/2019 10:06	PRE	550		1	cierre masivo OT		
	10/09/2019 16:44	PRE	549		1	cierre masivo OT		
	10/09/2019 15:19	PRE	548		1	cierre masivo OT		
	10/09/2019 10:27	PRE	547		1	cierre masivo OT		
	05/09/2019 17:39	PRE	546		1	cierre masivo OT		
	22/08/2019 14:28	PRE	545	4739 SECTOR INDUSTRIAL PALOQUE	1	4739 SECTOR INDUSTRIAL PALOQU		
	22/08/2019 14:27	PRE	544	241 CORPORATIVA Y EMPRESARIAL	1	241 CORPORATIVA Y EMPRESARIAL		
	22/08/2019 14:25	PRE	543	8150 GERENCIA BANCA CORPORATIV	1	8150 GERENCIA BANCA CORPORATIV		
	22/08/2019 14:23	PRE	542	559 BOCAGRANDE PLAZA #Modif# B	1	559 BOCAGRANDE PLAZA #Modif# B		
ß	22/08/2019 14:20	PRE	541	9812 TORRE CLUB COLOMBIA PISO	1	9812 TORRE CLUB COLOMBIA PISO		
	22/08/2019 14:12	PRE	540	2904 TORRE CLUB COLOMBIA PISO	1	2904 TORRE CLUB COLOMBIA PISO		
ß	22/08/2019 12:34	PRE	539	361 LA SETENTA #Modif# LA SETE	1	361 LA SETENTA #Modif# LA SETE		
	22/08/2019 12:25	PRE	538	3985 JARDIN #Modif# JARDIN #Mo	1	3985 JARDIN #Modif# JARDIN #Mo		
1 2 3 4 5 Bogistros: 61-75 do 612 para tenor mejoros resultados cambie el criterio de husquedaBuscar por								

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.



Copiar Cotizacion Numero Desde Ai Oficina Centro de Costo Oficina/Componente Q Asunto Oficina/Componente Asunto Asunto
Los compos do búsquado parmitan filtror la información para discutor
copia.
Items: Permite asignar elementos a la preliquidación. Despliega la ventar de ltem Documento. Image: State of the state of
 encuentran todos los filtros de información que es posible aplicar a lo catálogos de elementos. <i>Tipo Catalogo:</i> Filtra por tipo de elemento. <i>Familia:</i> Filtro por familia de elemento. <i>Catalogo:</i> Filtra por elemento. <i>Documento:</i> Muestra los ítems asociados al documento que se carga en este campo.

	• Plan	de	Mantenimie	<i>nto:</i> F	Permite	agregar	los	ítems
	aso	ciados	a un plan de	mante	enimient			
								X
		Agreg	ar Item desde Docu	mento				
			(Documento Padre) ♥ 098sda1 - Tuercas ♥ r1 - repuesto1 ♥ 0980 - Maestro Re ♥ 0981 - Maestro Re ♥ 0981 - Maestro Re ♥ 0981 - Maestro Re ♥ 1233467 - PRODU) OTC-1144 s epuestos epuestos2 JCTO, MAES	<mark>612345 Equip</mark> TRO QUINCE	o para OT 1 ciu	<u>ıdad tra</u>	205
	En es de prelio	ta ven un d quidac	tana es posik ocumento ión actual.	ble eleg previo	gir los íte), para	ems que l agrega	iacen rlos	i parte a la
	Nuevo: Ag registro se por el usua	grega crea ario.	un registro sin informac	nuevo ción, p	a la gr ara que	illa de d sea dilig	atos. encia	El ido
	Aplicar a v ítems agre	v arios gados	ítems: Perm , de forma m	ite asi asiva.	gnar des	cuentos	a var	ios
							X	
			Aplicar Información	n a Todos los	s Ítems			
			Edita Todos los Items Descuento a aplicar Detalle Cc	seleccione- iodega -selecc iostear () si (Aceptar	clone- v No	ii //		
E	Imprimir: visualizar l que puede	Despli os ítei ser ex	iega la vent ms asociados «portado a E»	ana do s a la p xcel o a	e report preliquid a PDF.	es, perm ación en	itien un R	do (DL
8	Borrar: Al por medio eliminarlo.	selecc o del	ionar un íter check de	m carg la col	ado en l umna ít	a grilla do cem, es	e dat posi	os, ble
<u>.</u>	Relación relacionad	de a con	gastos: Per los gastos as	rmite ociado	visualiz s al docu	ar infoi imento.	rmaci	ión
	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.							
	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 PRE con filtros de búsqueda avanzada.							
	Búsqueda detallada Catalogo Q Zona Q Combinar búsqueda en formulario XCOPIDAR							
q	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.
Estado: Estado en el cual se desea poner la, con el fin de tener un mayor
control Organizacional de la parte de servicio técnico. Los estados son
definidos por la empresa.
En SAMMWEB 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 <u>COMERCIAL - COTIZACIÓN</u> 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 como para editar algún registro de dicha página.

	Info Basica Document	os Evaluaciones	Comentario	s Seguimiento	Detalle Cond	liciones	Info adicional
	Modo EDICION			Usuario Asignado		٩	
1000	PRE - Documento	600 Preliquidación v		Encabezado			
NUEVA PRE - 600	<u>Version</u> Fecha	1 10/09/2020 16:14					
DOCUMENTO: cierre masivo OT Asociar(+)	F.Compromiso. Prioridad	10/09/2020 16:14 Alta ~	1	Notas 1			1
	F.Limite <u>Cliente</u>	11/09/2020 15:14 DAVIVIENDA S.A.	۹/	Notas 2			
	Oficina Centro de Costo Oficina/Componente	DAVIVENDA S.A.	Q /	Código SIAB			
	Asesor		٩	Contactos		٩	
	<u>Asunto</u> <u>Contacto</u>	cierre masivo OT		<u>Es A I U</u> Subtotal	O Si 💿 No 0,00		
	Cargo email			Desc IVA	0,00		
	Teléfono <u>Validez</u>	20		Total Moneda	0,00 Peso	×	
				Estado	Nueva	~	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. Compromiso: 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: 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.

Oficina Centro de Costo: Indica el centro de costo para el cual se va a realizar el servicio. Al igual que la búsqueda de clientes, la oficina/centro de costo puede buscarse en una pantalla de búsqueda estándar o en una búsqueda avanzada. Además, si el cliente requiere editar algún dato de la oficina centro de costo, 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 oficina/centro de costo.

Oficina/Componente: Indica la oficina/Componente para el cual se genera la preliquidación. SAMM carga los equipos que tiene el cliente en determinado centro de costo, esto hace que sea mucho más practico escoger la oficina/componente.

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 SIAB: Permite registrar el código generado en la integración con SIAB.

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.

	Info Basica	Documentos	Evaluaciones	Comentarios	Seguimiento	Detalle	Condiciones	Info adicional
	Estado Documentos gene *Documentos hije	erados a partir del a os de los items del d	Q Inctual documento actual					
NUEVA PRE - 600 DOCUMENTO: cierre masivo OT Asociar(+)	* Versiones del d Num Ver Es PRE-600 1 Nu	ocumento actual tado Tercero Clic eva DAVIVIENDA S	ente Fecha 6.A. 10/09/2020 16	5:14				

Tab Evaluaciones

Esta carpeta permite realizar evaluaciones sobre cada preliquidación, como evaluaciones de calidad. Para realizar la evaluación respectiva, puede seleccionarla de la lista, 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 <u>CONFIGURACIÓN - SERVICIO - EVALUACIONES</u>.

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
No. 180 No.	Documento Comentario Fecha Nombre
	COMENTARIO comentario 19/02/2024 22:16 Mesa de ayuda SAMM
	(+) Comentarios Documento Padre
NUEVA	Versiones del documento actual
PRE - 600	
cierre masivo OT	
Asociar(+)	

	Nuevo: C	on el Botón de Nue	vo, se podrá crea	r un nuevo coment	ario, para
	consultar	o posteriormente er	n la Preliquidación		
		Modo NUEVO			
		Documento Comentario]	
		<u>Comentario</u>		1	
		Documento	14342 ~		
		Contacto		٩	
		Recordar	O Si O No		
				Aceptar	
۵	Documen comentar	to Comentario: Per io.	mite definir un no	ombre o identificad	or para el
	Comenta de la Prel	r io: Espacio destinad iquidación.	o al texto que se q	uiere dejar como co	omentario
	Documen asociará e	to: Carga por defec el comentario.	to el número de	la Preliquidación a	la cual se
	Contacto: de búsqu contacto	Permite asignarle u leda de contactos, para asignarlo al con	n contacto al com y solamente pe mentario. La búsq	entario. Despliega l rmite seleccionar ueda puede realiza	a ventana un único rse por el
	se muestr	an en la grilla de dat	:OS.		nojas que

Contacto		e D =				
Cargo	Retirado	Contacto	Contacto Codigo	Teletono	Fax	
	No	Auditoria Davivienda		3300000	190-10	micasaapunto
	No	Auditoria Davivienda 2		3300000	190-10	micasaapunto
Profesional	No	Diana Carolina Sandoval Cifuen	Diana Carolina Sandoval Cifuen	3300000	190-10	disandoval@c
AUDITORIA	No	Sebastian Dario Jimenez	Sebastian Dario Jimenez	3300000	190-10	sebastian.jim
auxiliar de servicios	No	JAIR PEREA FANDIÑO	JP	311 6261046	gerencia@simsas.com	auxservicios@
Gerente Mantenimiento	No	Andres.Sanchez	AS	3300000	190-10	
Profesional	No	jeison becerra		3300000	190-10	
	Si	TRIENERGY.ADMIN		3188015383	230-50	J.NOGUERA(J
	No	validacion		3300000	230-50	SERVICIOES
	No	Diana.Gamba		3300000	230-50	digamba⊛da•
	No	Diana Marulanda		3300000	230-50	dmarulanda@
	No	Edna Guevara Galindo		3300000	230-50	eguevara@da
	No	Rolando Saavedra Monroy		3300000	230-50	rsaavedra@d
4	Min	Lingth Majer Cugnup		3300000	730 50	kentles maine

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.

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 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 O Si O No										
	Siguiente Documento 🔘 Si 💿 No										
	Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree una nueva										
	preliquidación en la que esté asociado la misma Oficina/Componente, el										
	comentario marcado como Siguiente Documento en sí, se mostrará en un pop										
	en esa otra preliquidación.										
14	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										
BB	editar. Habilita la ventana de edición del registro, que contiene los mismos										
	campos del formulario de creación.										
0	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el boton										
	borrar que permite emminar el registro seleccionado de la grina de datos.										
	Nombre										
	Mesa de ayuda SAMM 🌲 🎑 📰 🖄 🕦										
	Mesa de ayuda SAMM										
	Responder										
	Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono										
	responder.										
	Modo EDICION										
	Tema comentario										
Responder	Responder Responder										
	Respuesta ///										
	Contacto Q										
	Pendiente respuesta () Si () No Fecha (16/02/2024) 11:38										
	Usuario Seleccione-										
	Mesa de ayuda SAMM 😒										
	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
	Mesa de ayuda SAMM 🛛 🌲 🎑 🌆 🖎 🔍
	Mesa de ayuda SAMM
0	Mesa de ayuda SAMM
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 OT actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos.

	Info Basica	Documentos	Evaluaciones	Comentarios	Seguimiento	Detalle	Condiciones	Info adicional
A Martin	Documentos gene	erados a partir del a	actual					
A state of the		CERRADO						
A STATE AND	Aún no se han ge	nerado documento	s a partir del docum	ento PRE-600				
NUEVA								
DOCUMENTO:								
cierre masivo OT								
Asociar(+)								

Los check de Cancelado y Cerrado, permiten incluir en la tabla de resultados, 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.

Info Basi	ica Do	cumentos Evaluacio	nes C	omentai	rios (1) Seg	uimient	o Det	alle	ondicior	nes In	fo adicional					
	CODIGO INVENTARIO CAN. EJEC C. PLAN IVA EJEC DESCUENTO PLANEADO															
CLASE-SERVICIO DI TOTAL PLAN COSTO. EJEC SUB PLAN DESCUENTO EJECUTADO																
	TTEM TOTAL EJEC IVA PLAN SUB EJEC VALOR UNITARIO															
CAN. PI	AN															
Aceptar																
codigo inventario	Clase- Servicio	Item	Can. Plan	Can. Ejec	Total Plan	Total Ejec	C. Plan	Costo. Ejec	Iva Plan	Iva Ejec	Sub Plan	Sub Ejec	Descuento Planeado	Descuento	Valor Unitario	
		Mantenimiento Locati	000 4 00	0000000		and the second second										
		Manteniniento Locati	COP 4,00	COP 0,00	COP 372.523,00	COP 0,00	COP 372.523,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	0 +				
		Actividades	COP 4,00	COP 0,00	COP 372.523,00 COP 372.523,00	COP 0,00 COP 0,00	COP 372.523,00 COP 372.523,00	COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00	0 + 0 +				
BOM1		Actividades S.E.IDE BOMBILLO PAR	COP 4,00 COP 4,00 COP 1,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 372.523,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 372.523,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 372.523,00	0 + 0 + 0 +				
BOM1 TF2		Actividades S.E.IDE BOMBILLO PAR S.E.I DE TUBO FLUORE	COP 4,00 COP 4,00 COP 1,00 COP 1,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 372.523,00 COP 0,00	0 + 0 + 0 + 0 +				
BOM1 TF2 GE1		Actividades S.E.IDE BOMBILLO PAR S.E.I DE TUBO FLUORE INSTALACIÓN GUARDAES	COP 4,00 COP 4,00 COP 1,00 COP 1,00 COP 1,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 372.523,00 COP 0,00 COP 0,00	0 + 0 + 0 + 0 + 0 +				
BOM1 TF2 GE1 Click-20244		Actividades S.E.IDE BOMBILLO PAR S.E.I DE TUBO FLUORE INSTALACIÓN GUARDAES CERRAJERIA MOBILIARI	COP 4,00 COP 4,00 COP 1,00 COP 1,00 COP 1,00 COP 1,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 372.523,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	COP 0,00 COP 372.523,00 COP 0,00 COP 0,00 COP 0,00	0 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 +				

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 INVEN CODIGO ALTER ITEM CAN. PLAN	ITARIO 🗹 CAN. E RNO 🗌 TOTAL 🗌 TOTAL 🗌 C. PLA	EJEC	C. EJEC IVA PLAN IVA EJEC	SUB PLA	NN C NTO PLANEADO		DESCUENTO EJECUTADO VALOR UNITARIO CAN. AUX
codigo inventario	Item	Can. Plan	Can. Ejec	Descuento	Valor Unitario		
VisitaContrato	VisitaContrato	0,000	2,000	0,000	0,000	Î	+
0980	Maestro Repuestos	0,000	2,000	0,000	0,000	Ó	+

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 Condiciones

En esta carpeta podemos visualizar las condiciones que se han definido para los tipos de documentos comerciales.

Info Basica	Documentos	Evaluaciones	Coment	arios (1)	Seguimiento	Deta
Condición	C	Condiciones		imprimi		
orma de Pago						
			11.			
Aceptar			h.			

Tab Info adicional

En esta carpeta es posible registrar valores a los atributos que se asociaron al tipo de documento preliquidación. La gestión de los atributos se realiza desde el menú <u>MAESTROS – DETALLE EQUIPO - ATRIBUTO</u>

REPORTE DIARIO

Para generar un reporte de Técnicos más rápido y eficiente, SAMM también posee un filtro para el reporte de Técnicos el cual administra aún más eficientemente el manejo de tiempo y de los recursos de personal de la empresa de las OT, haciendo que la operación de mantenimiento sea más optima. Podrás acceder por Menú - Servicio - Reporte Diario; este filtro llevará al usuario a mostrar información referente a los Reportes Generales, indicando la Fecha para realizar el mantenimiento, los tiempos, los técnicos que realizan el mantenimiento, las Posibles fallas, las variables que a la hora de hacer un mantenimiento son determinantes en las diversas operaciones, toda esta información hará reportes de actividades y de los trabajos realizados en la OT.

En este caso, el usuario puede realizar un reporte que no esté ligado a una OT y seleccionar e ingresar los datos que son solicitados por SAMMWEB indistintamente de si se realizaron actividades que provienen de una OT o no.

•	REPO	RTE TÉCNICO	MIS ACCESOS	AVANZA		FIGURACION	MAESTROS	SERVICIO	COMERCIAL
	П	Reporte Tecnico	Reporte Tecnico	Codigo	Numero	Trabajos R	Recomendacio	nes Compi	romisos Gasto
	_		1530977		1530977	trabajos			
	D.	OTT-390907	12352297		12352297	Trabajos			
	_	OTT-390903	0		0	prueba			
	Q	OTT-386889	0		0	PRUEBA			
		OTT-390896	0		0	PRUEBA			
	8	OTT-390895	0		0	Prueba			
	-	OTT-390894	0		0	prueba			
		OTT-390892	0	0		prueba			
		OTT-390891	0		0	Prueba			
	Ū.	OTT-390890	0		0	Prueba			
		OTT-390889	0		0	Prueba			
		OTT-390886	12352274		12352274	Prueba			
	123	OTT-390881	12352269		12352269	Prueba			
	C	OTT-388142	12349516		12349516	Prueba			
	m	OTT-390880	12352268		12352268	Trabajos			
		1 122/	E Decistron 1	15 do	150125	Dara tana	r moioros rosu	Itadas aam	hio al aritaria da
	2	1234	S Registros: 1	-15 de	132135.	2 para tene	r mejores resu	mados cam	ble el criterio de
			0						
		Firmar ReporteArchivo	os (0)						

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.
TERCERO:
Tamaño máximo a subir: 2,00 Gb
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

	Info Basica Tecnico Equipos Check	(List Gastos
A State Par	Modo NUEVO	Irabajos (max 4000)
a su	Tecnicos: O Programados O Todos	<i>k</i>
	٩	Compromisos (max 4000)
	Actividades Q	
	Desde	Recomendaciones (max 4000)
	0.00 Hasta	
	Numero	Diagnostico (max 4000)
		Aceptar

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

	Info Basica Tecnico Equipos Check List Gastos
A PROVIDENCE OF	Tecnicos: O Programados O Todos
and the sea	
	Login Nombre Profesión VIr. Max. Apr. Cargo
REPORTE TECNICO	juan.test Prueba Juan \$ 0,00 Tecnico Externo
NUMERO: 1530977	
FECHA :	
29/01/2024	
12.00 p.m. 01.00 p.m.	
DOCUMENTO OT:	
TECNICO:	
Prueba Juan	

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.

	Info Basica Tecnico Equipos Check List Gastos
and the second	Oficina/Componente
a series and the	Documento Ot 🗸
A B AND	Aceptar
	8
REPORTE TECNICO OTT-390881	Documento Ot Oficina/Componente
NUMERO:	OTT-390881 OLAYA HERRERA
12352269	Tiempos Observaciones Variables Fallas Sugeridos
TERCERO: DAVIVIENDA S.A.	Adicionar actividad
FECHA : 15/02/2024	
03:50 p.m04:10 p.m.	Q
DOCUMENTO OT:	AGREGAR TIEMPO
OTT-390881	Acceler
TECNICO:	Propriat
SUPERVISOR DRIAN	Actividad TEC Desde Hasta Duracion Tiempo Tempario
	Mantenimiento EM SUPERVISOR BRIAN 15/02/2024 15:50 16:10 0,3333333333 0
	Aceptar

Al agregar un equipo este aparecerá en la grilla de forma automática sin necesidad de actualizar, 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.

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.

	Info Basica Tecnico Equipos Check List Gastos		
and for the second	Prueba Check List -seleccione-		
and the second	Hallazgos de mtto por ejecutar		
	Elementos Mal Calificados		(DD/MM/YYY
	Resumen de Hallazgos	1.	(DD/MM/YYY
REPORTE TECNICO	Cantidad de hallazgos ejecutados	Seleccione una opci v	(DD/MM/YY) Observaciones
NUMERO: 1530977	Descripción hallazgo 1		(DD/MM/YYY
FECHA :	Imagen hallazgo 1		(DD/MM/YYY
12:00 p.m01:00 p.m.	Descripción hallazgo 2		(DD/MM/YYY
DOCUMENTO OT:	Imagen hallazgo 2		(DD/MM/YYY
TECNICO:	Descripción hallazgo 3		(DD/MM/YYY
Prueba Juan	Imagen hallazgo 3		(DD/MM/YYY

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.

	Info Basica	Tecnico	Equipos	Check	List	Gastos
mandal / Martin I	No se ha creado (Gasto				
A TOTAL	Gasto			~		
	Subtipo Catalogo	-sele	ccione-	~		
A Real	Catalogo					
	Aceptar					
REPORTE TECNICO						
NUMERO: 1530977						
FECHA : 29/01/2024						
12:00 p.m01:00 p.m.						
DOCUMENTO OT:						
TECNICO:						
Prueba Juan						

Cuando se han registrado gastos, en la parte superior derecha aparece el botón Legalizar para oficializar el gasto. Una vez legalizado el gasto no se podrán agregar más ítems al gasto ni más OTs al reporte.

CAMBIO EST. MASIVO

SAMMWEB 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				
Buscar Documentos Confirmar Cambio				
Subtipo Documento Orden de trabajo	2	5		
Cliente		Selecciona	ar Todo Ver	
Fecha Desde :	Regi	stros eno	ontrados:337309	
		Num	Documento	Fecha
F.Compromiso. Desde :		OTT - 58	4851 CORPORATIVA Y EMPRESARIAL ZONA INDUSTRIAL CORPORATIVA Y EMPRESARIAL ZONA INDUSTRIAL DAVIVENDA S.A.	14/01/2019 07:00
		OTT - 57	4858 EXITO NORTE EXITO NORTE DAVIVENDA S.A.	01/04/2019 19:00
Estado		OTT - 56	[DAVIVIENDA S.A.][EXITO NORTE][EXITO NORTE [4858]]	25/01/2019 16:34
Aceptar		OTT - 55	4592 HOMECENTER CALLE 170 HOMECENTER CALLE 170 DAVIVENDA S.A.	01/04/2019 19:00
		OTT - 54	4731 GOBERNACION GOBERNACION DAVIVENDA S.A.	07/01/2019 07:00

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.

Al dar clic en el botón siguiente, se trasladan los datos seleccionados a la siguiente pestaña.

Tab Confirmar Cambio

Buscar Documentos Confirma	r Cambio
¢ (i)	
Documento	Fecha
011 - 58	14/01/2019 07:00
011 - 37	01/04/2019 19:00
Notas	
Nuevo estado Cancelar OT/Caso X	Guardar nota como comentario
Cancelar Officaso	Aceptar

En esta pantalla se selecciona el estado al que se quieren cambiar los documentos seleccionados. Permite registrar Notas asociadas al cambio de estado. El cambio masivo de estado sólo funciona en estados que estén habilitados para cambiar al estado destino.

CIERRE MASIVO DOCUMENTOS

SAMMWEB 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

CAMBIO ESTADO				
Buscar Documentos Confirmar Cambio				
Subtipo Documento Orden de trabajo	B			
Cliente		lanciana	r Todo Mor	
Fecha Desde :	Regist	ros enco	Intrados:337309	
		Num	Documento	Fecha
F.Compromiso. Desde :)TT - 58	4851 CORPORATIVA Y EMPRESARIAL ZONA INDUSTRIAL CORPORATIVA Y EMPRESARIAL ZONA INDUSTRIAL DAVIVENDA S.A.	14/01/2019 07:00
		DTT - 57	4858 EXITO NORTE EXITO NORTE DAVIVENDA 5.A.	01/04/2019 19:00
Estado)TT - 56	[DAVIVIENDA S.A.][EXITO NORTE][EXITO NORTE [4858]]	25/01/2019 16:34
Aceptar)TT - 55	4592 HOMECENTER CALLE 170 HOMECENTER CALLE 170 DAVIVENDA S.A.	01/04/2019 19:00
		DTT - 54	4731 GOBERNACION GOBERNACION DAVIVENDA S.A.	07/01/2019 07:00

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 mucha más precisa la búsqueda.

Si el subtipo de documento es uno relacionado con las Órdenes de trabajo SAMMWEB 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.

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 Cambio

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). En la parte inferior se puede añadir la nota para el cambio de estado tal cual 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.

COMERCIAL

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.

Ingrese 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.



Condición: Identificación de la condición.

Código: Puede asignarse un código a la condición.

Texto: Establece si la condición recibe un texto o si se trata de una lista de selección.

COTIZACION

Corresponde al documento de carácter comercial que genera SAMMWEB, que permite realizar una negociación entre la empresa que oferta productos/servicios y el cliente.

DOCS COMERCIAL									
			Fecha	Prefijo	Num	Documento Padre	Ver	Documento Cotizacion	Estado
			12/02/2024 17:13	сот	11		1	Prueba	Nueva
		۲	29/01/2024 16:10	СОТ	10	cotizar arreglo de techos	1	Arreglo de techos	Aprobada
	0		05/01/2024 16:21	СОТ	9	cotización localtivo. de nuevo	1	4231	Aprobada
	Ч		05/01/2024 16:11	СОТ	8	cotización localtivo	1	Cotiza Locativo	Perdida
8	R		05/01/2024 16:09	COT	7	cotización localtivo	1	Asunto Enero 5	
	U		05/01/2024 16:05	сот	6	Cotizacion Reprogramacion	5	Cotizacion Reprogramacion	Aprobada
	=		05/01/2024 16:02	СОТ	5		4	Cotizacion Reprogramacion	Cancelada por versión
			05/01/2024 16:00	СОТ	4		3	Cotizacion Reprogramacion	Cancelada por versión
	ά,		05/01/2024 15:57	сот	3		2	Cotizacion Reprogramacion	Cancelada por versión
			29/12/2023 14:56	COT	2		1	Cotizacion Reprogramacion	Cancelada por versión
	12		04/09/2023 08:58	СОТ	1		1	prueba cot telefonica	Aprobada
	1 Registros: 1-11 de 11 Buscar por campos clave: =4								
					ſ			1 💬	
	ClasificarArchivo (0)Firmar Cot Aprobar Copiar Cotizacion ITEMS Facturar Buscar Historico Estado								

	Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo cotización. Redirige a la ventana del sitio MVC, siemCOT y cuando dicho sitio se encuentre configurado y activo en la herramienta.
E	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



	Copiar Cotización: Permite generar una copia de una o varias						
	COTliquidaciones.						
	Copiar Cotizacion						
	Numero Desde						
	A: Oficina Centro de Costo Q Fecha Desde : Oficina/Componente Q						
	A: Aceptar						
	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.						
	ITEM DOCUMENTO						
	Tipo Catalogo -seleccione-						
	Familia Q PRE-600 DOCUMENTO: derre masive OT TERCERo:						
	Documento Q DAVIVIENDA S.A.						
	Impresión Cliente Impresión Proveedor						
(773)	Total Items: 0						
	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						
	i npo catalogo. Intra por tipo de ciemento.						
	• Familia: Filtro por familia de elemento.						
	<i>Catalogo:</i> Filtra por elemento.						



	8	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.				
	6	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.				
	Mostrar existencia en bodegas: Activa una funcionalidad en la que p cada ítem se visualizará un bocadillo con la información de s existencias en cada una de las bodegas de la entidad.					
	El botón A mientras qu redirige a la	ceptar, guarda los cambios realizados en la ventana de ítems, ue el botón Guardar y Volver, además de guardar los cambios, a ventana del documento al cual se están asociando los ítems.				
<u></u>	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de COT con filtros de búsqueda avanzada.					

Búsqueda detallada					
Catalogo Q					
Combinar búsqueda en formulario					
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, con el fin de tener control Organizacional de la parte de servicio técnico. Los est definidos por la empresa. En SAMMWEB se puede configurar un envío de correo que se eje momento en que se crea o se cambia de estado una cotización de Esta acción se estructura en el menú AVANZADO – ENVIAR CORRE tiene acceso únicamente el usuario superadministrador de la her quien debe conocerla en profundidad.	un mayor ados son cute en el e servicio. EO, al cual tramienta,				

Tab Info Básica

Se encuentra la información básica de la cotización, como la fecha, el número, el cliente, el asunto, etc.



Documento: Tipo de documento a crear, por defecto carga el tipo cotización. Si se ha creado algún subtipo de documento asociado a las cotizaciones, se mostrarán en esta lista.

Versión: Permite versionar el documento, esto con el fin de tener control de las modificaciones posteriores. Cuando desee hacer una nueva versión de cotización para su cliente, cambiar elementos, variar las opciones para que el cliente tome una decisión, puede a partir de una cotización elaborada, generar la nueva por medio del botón COTIZACION, ubíquese en la cotización que desea generar en nueva versión y haga clic en el botón COTIZACION. Se pegarán los datos de su cotización actual y confirmando con el botón aceptar se generara la versión 2 de la misma. Si desea generar otra versión, deberá ubicarse en la cotización versión 2 y desde allí generar una 3 y así sucesivamente. Las tres cotizaciones quedaran activas hasta que reciba la aprobación por parte de su cliente.

Fecha: Fecha y hora de creación del documento. Una vez creado no es posible modificarla.

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.

Oficina Centro de Costo: Sucursal del cliente que requiere la cotización.

Oficina/Componente: Indica la oficina/Componente para el cual se genera la cotización. SAMM carga los equipos que tiene el cliente en determinado centro de costo, esto hace que sea mucho más práctico escoger la oficina/componente. Al seleccionar un Equipo SAMM nos muestra información adicional como el número de OTs y Solicitudes que están asociadas al Equipo elegido. En caso 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 SIAB: Permite registrar el código generado en la integración con SIAB.

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 aquellos documentos hijos que se hayan 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.

0							
4							
Documentos generados a partir del actual *Documentos hijos de los items del documento actual							
ocumento actual							
do Tercero Cliente I a JELPIT CONSTRUCTORAS 12/02/	echa 2024 17:13						
	rados a partir del actual is de los items del documento actual acumento actual ado Tercero Cliente F ra JELPIT CONSTRUCTORAS 12/02/	rados a partir del actual s de los items del documento actual scumento actual ado Tercero Cliente Fecha ra JELPIT CONSTRUCTORAS 12/02/2024 17:13	rados a partir del actual s de los items del documento actual scumento actual ado Tercero Cliente Fecha ra JELPIT CONSTRUCTORAS 12/02/2024 17:13	rados a partir del actual s de los items del documento actual scumento actual ado Tercero Cliente Fecha ra JELPIT CONSTRUCTORAS 12/02/2024 17:13	rados a partir del actual s de los items del documento actual scumento actual ado Tercero Cliente Fecha ra JELPIT CONSTRUCTORAS 12/02/2024 17:13		

Tab Evaluaciones

Esta carpeta permite realizar evaluaciones sobre cada cotización, como evaluaciones de calidad. Para realizar la evaluación respectiva, puede seleccionarla de la lista, 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.

	Info Basica Documentos Evaluaciones Comentarios Seguimiento Detalle Condiciones Info adicional
and the second	Tema Evaluacion satisfacción del serv > Fecha Encuesta 20/02/2024 Persona Encuestada
A man a Fell	1. Buen servicio?
The second second	Odaramente
	O Si señor
	2. Buena presentación?
NUEVA	
COT - 11	Observaciones
DOCUMENTO: Prueba	
Asociar(+)	
ASOCIAI(1)	
	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 <u>CONFIGURACIÓN - SERVICIO - EVALUACIONES</u>.

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 Evaluaciones Comentarios Seguimiento Detalle Condiciones Info adicional
A PARTY PARTY	
A INCOMENT	Documento Comentario Comentario Fecha Nombre
	COMENTARIO Comentario 20/02/2024 10:55 Mesa de ayuda SAMM 🛛 🏠 🗍
	(+) Comentarios Documento Padre
NUEVA	Versiones del documento actual
DOCUMENTO: Prueba	
Asociar(+)	

	uevo comentario, para						
	consultar	lo posteriormente en la Cotización.					
		Modo NUEVO					
		Documento Comentario					
		<u>Comentario</u>		<i></i>			
		Documento	14342 ~				
		Contacto	٩				
		Recordar	O Si O No				
				Aceptar			
۵	Documento Comentario: Permite definir un nombre o identificador para el comentario.						
	Comenta de la Coti	r io: Espacio destinad zación.	o al texto que se quiere	dejar como comentario			
	Documento: Carga por defecto el número de la Cotización a la cual se asociará el comentario.						
Contacto: Permite asignarle un contacto al comentario. Despliega							
de búsqueda de contactos, y solamente permite seleccionar u contacto para asignarlo al comentario. La búsqueda puede realizars							
	se muestran en la grilla de datos.						
Contacto		e D =					
-----------------------	----------	--------------------------------	--------------------------------	-------------	---------------------	---------------	
Cargo	Retirado	Contacto	Contacto Codigo	Teletono	Fax		
	No	Auditoria Davivienda		3300000	190-10	micasaapunto	
	No	Auditoria Davivienda 2		3300000	190-10	micasaapunto	
Profesional	No	Diana Carolina Sandoval Cifuen	Diana Carolina Sandoval Cifuen	3300000	190-10	disandoval@c	
AUDITORIA	No	Sebastian Dario Jimenez	Sebastian Dario Jimenez	3300000	190-10	sebastian.jim	
auxiliar de servicios	No	JAIR PEREA FANDIÑO	JP	311 6261046	gerencia@simsas.com	auxservicios@	
Gerente Mantenimiento	No	Andres.Sanchez	AS	3300000	190-10		
Profesional	No	jeison becerra		3300000	190-10		
	Si	TRIENERGY.ADMIN		3188015383	230-50	J.NOGUERA(J	
	No	validacion		3300000	230-50	SERVICIOES	
	No	Diana.Gamba		3300000	230-50	digamba⊛da•	
	No	Diana Marulanda		3300000	230-50	dmarulanda@	
	No	Edna Guevara Galindo		3300000	230-50	eguevara@da	
	No	Rolando Saavedra Monroy		3300000	230-50	rsaavedra@d	
6	Min	Lingth Majer Cugnup		3300000	730 50	kentles maine	

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.

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 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 O Si O No								
	Recordar en No: Activa el bit Siguiente Documento. Cuando se cree una nueva								
	cotización en la que esté asociado la misma Oficina/Componente, 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.								
	Editor: Al coloccioner un compo provienzato encodo co estivo el hetér								
	Editar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón								
	campos del formulario de creación								
	Borrar: Al seleccionar un campo previamente creado, se activa el botón								
R	borrar que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla de datos.								
	Nombre								
	Mesa de ayuda SAMM								
	Mesa de ayuda SAMM Responder								
	Si se requiere dar respuesta a un comentario, es posible usar el ícono								
	responder.								
	Modo EDICIÓN								
	Tema comentario								
Responder	Comentano2 Responder								
	Respuesta ///								
	Contacto Q Pendiente Respuesta O Si O No								
	Fecha 16/02/2024 11:38								
	<u>Usuario</u> -Seleccione- ✓ Mesa de ayuda SAMM ⊗								
	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								
	Mesa de ayuda SAMM 🛛 🌲 🎑 🌆 📉 🔍								
	Mesa de ayuda SAMM 🕥 🔊 🖌								
	Mesa de ayuda SAMM								
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 cotización actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos.

	Info Basica Documentos Evaluaciones Comentarios (1) Seguimiento Detalle Condiciones Info adicional
margine / Margines	Documentos generados a partir del actual
A state Fail	CANCELADO CERRADO
A STATE AND	Aún no se han generado documentos a partir del documento COT-11
NUEVA	
COT - 11	
Prueba	
Asociar(+)	

Los check de Cancelado y Cerrado, permiten incluir en la tabla de resultados, 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 Bas	nfo Basica Documentos Evaluaciones Comentarios (1) Seguimiento Detalle Condiciones Info adicional															
	CODIGO INVENTARIO CAN. EJEC C. PLAN IVA EJEC DESCUENTO PLANEADO															
	CLASE-SERVICIO TOTAL PLAN COSTO. EJEC SUB PLAN DESCUENTO EJECUTADO															
	ITEM I TOTAL EJEC IVA PLAN SUB EJEC VALOR UNITARIO															
CAN. PI	LAN															
Aceptar																
codigo inventario	Clase- Servicio	Item	Can. Plan	Can. Ejec	Total Plan	Total Ejec	C. Plan	Costo. Ejec	Iva Plan	Iva Ejec	Sub Plan	Sub Ejec	Descuento Planeado	Descuento	Valor Unitario	
		Mantenimiento Locati	COP 4,00	COP 0,00	COP 372.523,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 372.523,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00) +
		Actividades	COP 4,00	COP 0,00	COP 372.523,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 372.523,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00) +
BOM1		S.E.IDE BOMBILLO PAR	COP 1,00	COP 0,00	COP 372.523,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 372.523,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 372.523,00) +
TF2		S.E.I DE TUBO FLUORE	COP 1,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00) +
GE1		INSTALACIÓN GUARDAES	COP 1,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00) +
and the second second					000000	000 0 00	COR 0.00	COR 0.00	CORODO	COP 0 00	COD 0 00	COR 0.00	COB 0 00	COD 0 00	COD 0 00	1 +
Click-20244		CERRAJERIA MOBILIARI	COP 1,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COF 0,00	COP 0,00	0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	COP 0,00	<u> </u>

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 INVEN CODIGO ALTER ITEM CAN. PLAN	ITARIO 🗹 CAN. E RNO 🗌 TOTAL 🗌 TOTAL 🗌 C. PLA	EJEC	C. EJEC IVA PLAN IVA EJEC	SUB PLA	NN C NTO PLANEADO		DESCUENTO EJECUTADO VALOR UNITARIO CAN. AUX
codigo inventario	Item	Can. Plan	Can. Ejec	Descuento	Valor Unitario		
VisitaContrato	VisitaContrato	0,000	2,000	0,000	0,000	Î	+
0980	Maestro Repuestos	0,000	2,000	0,000	0,000	Ó	+

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 Condiciones

En esta carpeta podemos visualizar las condiciones que se han definido para los tipos de documentos comerciales. Puede seleccionar cuales serán impresas en el formato de impresión.

nfo Basica Docu	mentos Evaluaciones C	omentarios (1) Se	guimiento Detalle	Condiciones	Info adi
Condición	Condiciones	imprimir			
orma de Pago					
		11.			
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

OPCIONES CONDICIÓN

Esta ventana permite crear los campos que servirán como condiciones para los documentos comerciales.



Opción condición: Nombre de la opción.

Código: Código asociado a la opción de la condición.

INVENTARIO

En SAMM web las herramientas tienen el mismo tratamiento que los equipos serializados, véase "EQUIPOS"

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.

DOC	UME	NTO REQ	MIS ACCESO	S AVANZAD	o co	NFIGUR	ACION	MAESTROS	SERVICIO	COMERCIA	INVENTARIO C
		Observa	ciones	Fecha		Prefijo	Num	Doc	umento Pac	lre	Telefono Entrega
				16/02/2024	12:00	RQ	93	solicitud			80931
				29/12/2023	15:07	RQ	92	[CAJA DE COM	1PENSACIÓN	FAMILIAR	3077001
				29/12/2023	14:38	RQ	91	[CAJA DE CON	IPENSACIÓN	FAMILIAR	3077001
R		EMERGENCIA: se	utilizan en los	10/11/2023	13:08	RQ	90	[CAJA DE CON	IPENSACIÓN	FAMILIAR	3077001
R				10/11/2023	12:44	RQ	89	[CAJA DE CON	IPENSACIÓN	FAMILIAR	3077001
2				10/11/2023	12:41	RQ	88	[CAJA DE CON	IPENSACIÓN	FAMILIAR	3077001
				10/11/2023	11:11	RQ	87	[CAJA DE CON	IPENSACIÓN	FAMILIAR	3077001
				03/11/2023	17:30	RQ	86	COM-SCATA-T	A-P01-COM	D-0001 CO	3077001
Ū.				03/11/2023	15:54	RQ	85	[CAJA DE CON	IPENSACIÓN	FAMILIAR	3077001
-				26/09/2023	16:58	RQ	84	[DAVIVIENDA	S.A.][GAITAN	N][GAIT	80061
				26/09/2023	16:50	RQ	83	[DAVIVIENDA	S.A.][GAITAN	N][GAIT	80061
				25/07/2022	16:00	RQ	82	[DAVIVIENDA	S.A.][VILLAN	UEVA][7272220
				21/07/2022	09:46	RQ	81	[DAVIVIENDA	S.A.][UNICE	NTRO 2]	3115979548
				18/07/2022	21:24	RQ	80	[PARTNERS TE	LECOM COL	OMBIA S.A	3192900
5		Buen dia por un te	ema logistica	15/06/2022	08:40	RQ	79	4738 LA FLOR	ESTA LA FLO	RESTA D	82116
:		1 2345	Registros: 1	-15 de 93	Para	obtener	mejor	es resultados	haga una co	onsulta mas	especifica
	L		1 🖽 🧯	R 🕤							
	Clas	ficarEntregarFirmar I	Req ITEMS Bus	car Archivos (0							

	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.





	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.
	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.
E	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.
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de
	Búsqueda detallada
R	Catalogo Q
	Combinar búsqueda en formulario

	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.
	TERCERO:
	Tamaño máximo a subir: 2,00 Gb
	Examinar No se han seleccionado archivos.
6	No se encontraron Resultados
	OTROS ARCHIVOS RELACIONADOS
	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

Se encuentra la información básica de la requisición.

	Info Basica Documento	s Evaluaciones	Coment	arios Seguimie	ento Detalle	Info adicional
A CONTRACT	Modo EDICION	E.	9	Contactos		٩
E AN	RQ-	84		Telefono Entrega	80061	
	Documento	Servicio 🗸			KR 50 No. 76-46	
NUEVA	Fecha	26/09/2023 16:58	3	Direccion Entrega		
RQ - 84	F.Compromiso.	01/05/2023 00:00)			//.
DOCUMENTO:	Prioridad	Media 🗸	-	Asunto		
Consultor Idae 2	F.Limite	04/10/2023 10:58	3	Solicitante	Consultor Idae 2	2
DOCUMENTOS ANTERIORES:	Cliente	DAVIVIENDA S.A.	٩			
OTT - 319094 (-)	Oficina Centro de Costo	GAITAN	٩	Observaciones		
						11
				<u>Estado</u>	Nueva	×
						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.

Oficina Centro de Costo: Sucursal del cliente que hace la requisición.

Contactos: Seleccione el contacto, o los contactos, que han sido asignados al cliente al cual se le elabora la requisición.

Teléfono Entrega: Número telefónico del sitio de entrega.

Dirección Entrega: Dirección de entrega de los elementos.

Asunto: Descripción de la requisición.

Solicitante: Persona que genera la requisición.

Observaciones: Espacio para diligenciar un texto alusivo a la requisición, comentarios importantes a agregarse.

Estado: Estado en que se encuentra la requisición.

Tab Documentos

En esta carpeta se pueden encontrar todos los documentos creados a partir de la requisición seleccionada, además puede observar los documentos que poseen elementos derivados de los elementos de la requisición actual.

Tab Evaluaciones

Se visualizan las evaluaciones que se le han realizado a la requisición seleccionada.

Tab Comentarios

Se pueden crear, editar y eliminar los comentarios de esa requisición, además está la opción de ver los comentarios del documento padre.

Tab Seguimiento

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.

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.

Tab Info Adicional

Se completa la información de la requisición, esta agrupado por secciones.

REQUISICIONES PENDIENTES

Permite filtrar y ver únicamente las requisiciones que se encuentran en estado Pendiente.

ENTRADA

Permite administrar las requisiciones de entrada que se generan en los movimientos de inventario.

	Usuario Recibe	Fecha	Prefijo	Num	Documento Padre	Telefono Entrega	Direccion Entrega
	luis.pantano	10/11/2023 12:38	RE	12			
	luis.pantano	10/11/2023 11:05	RE	11			
	luis.pantano	03/11/2023 18:18	RE	10		7441818	Av el dorado # 69-76 piso 13
	luis.pantano	03/11/2023 17:50	RE	9		7441818	Av el dorado # 69-76 piso 13
۲	luis.pantano	03/11/2023 17:48	RE	8		7441818	Av el dorado # 69-76 piso 13
۲	luis.pantano	03/11/2023 15:04	RE	7		7441818	Av el dorado # 69-76 piso 13
	luis.pantano	03/11/2023 14:48	RE	6		7441818	Av el dorado # 69-76 piso 13
	luis.pantano	03/11/2023 14:47	RE	5		7441818	Av el dorado # 69-76 piso 13
۲	Superadministrador	26/09/2023 16:44	RE	4			
	Superadministrador	26/09/2023 16:39	RE	3			
	Superadministrador	26/09/2023 16:36	RE	2			
		04/00/2040 00 00	DE	1		3410077	Av El Dorado 68B 31

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.
O.T.: Crear una Orden de Trabajo a partir de la entrada actual, para realizar esta operación debe estar configurado en el flujo de los documentos.
Items: Permite asignar elementos a la entrada. Despliega la ventana de Item Documento.







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.

	Info Basica Documentos Int	fo adicional Comentar	ios Seguimiento	Detalle	
the first the second					
A series and the	Modo EDICION		Asunto	Ingreso a suba	
1 80 8 44	55.0		Solicitante	Supervisor sede comp	
	RE- 9		Usuario Recibe	luis.pantano	٩
	Facha 02/11/	/2022 17:50	Proveedor		٩
SOLICITAR PEDIDO		2023 17.30	Tercero Transportador	-seleccione- 🗸	
DOCUMENTO:	F.Compromiso. 05/11/	2023 00.00		pedido de thiner	
Asociar(+)	Prioridad Alta	×	Observaciones		
	F.Limite 07/11/	2023 09:50			11
	<u>Cliente</u> SERVI	CIOS BOLIVAR I	Código SIAB]
	Oficina Centro de Costo SERVIC	CIOS BOLIVA V	Subtotal	0,00	
	Contactos	٩	Desc	0,00	
	Telefono Entrega 74418	18	IVA	0,00	
	Direccion Entrega Av el do	rado # 69-76 piso//	Total	0,00	
			Costo	0,00	
			Moneda	Peso v	
			Estado	Solicitar Pedido 🗸	
			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. Compromiso: Establece la fecha de compromiso de la entrada.

Prioridad: Prioridad de la entrada.

F. Límite: Establece la fecha límite de la entrada.

Cliente: Cliente para la entrada.

Oficina Centro de costo: 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.

Código SIAB: Número alterno 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:

Moneda: Moneda en la que se está elaborando la cotización.

Estado: Estado en que se encuentra la cotización. 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.

Tab Info adicional

Se completa la información de la entrada, esta agrupado por secciones.

Tab Comentarios

Se pueden crear, editar y eliminar los comentarios de esa entrada, además está la opción de ver los comentarios del documento padre.

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.

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.

SALIDA

Este documento es indispensable cuando se desea sacar determinados elementos de una bodega.

SALI	DAS	DE ALM	MIS	ACCESC	S AV	ANZADO	CONFIGURACION	MAESTR	ROS	SERVICIO	COMERCIAL	INVENTARIO
		Fecha		Prefijo	Num		Documento Padre		Tele	fono Entreg	ja Direccio	on Entrega
		17/02/2024	17:13	SAT	1	[DAVIVI	ENDA S.A.][PLAZA	LA LIB				
	iget	29/12/2023 14	4:41	RS	45				3077	7001	0	
O		10/11/2023 12	2:46	RS	44				3077	7001	AV 68 No 4	9A 47
		10/11/2023 12	2:43	RS	43				3077	7001	AV 68 No 4	9A 47
8		10/11/2023 1	l:14	RS	42				3077	7001	AV 68 No 4	9A 47
		03/11/2023 17	7:31	RS	41				3077	7001	CRA.46 Est	e N.94-93 Sur
		03/11/2023 15	5:56	RS	40				3077	7001	CRA.46 Est	e N.94-93 Sur
		26/09/2023 16	5:53	RS	39				8006	51	KR 50 No.	76-46
, mín		18/06/2021 15	5:49	RS	38				3002	2125292	AV PASTRA	NA No. 23-04
	R	27/04/2021 10):40	RS	37				3144	1385875	CR. 100 No	. 19 - 57/65
78		16/04/2021 08	3:13	RS	36				3144	1385875	CR 5 # 37	- 19
		09/04/2021 08	3:46	RS	35				3214	4570467	CR. 68A No	o. 24B - 10
		23/11/2019 09	9:03	RS	34				3410	0077	Av El Dorac	lo 68B 31
?		05/11/2019 15	5:38	RS	33				3410	0077	Av El Dorac	lo 68B 31
		05/11/2019 13	8:57	RS	32				3410	0077	Av El Dorac	lo 68B 31
		0 1 234	Regis	tros: 1-	15 de	46						

 Clasificar: Permite diligenciar los atributos asociados al documento tipo

 Salida 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 salida. Despliega la ventana de Item Documento.

 Image: Permite asignar elementos a la salida. Despliega la ventana de Item Documento.

 Image: Permite asignar elementos a la salida. Despliega la ventana de Item Documento.

 Image: Permite asignar elementos a la salida. Despliega la ventana de Item Documento.

 Image: Permite asignar elementos a la salida. Despliega la ventana de Item Documento.

 Image: Permite asignar elementos a la salida. Despliega la ventana de Item Documento.

 Image: Permite asignar elementos a la salida. Despliega la ventana de Item Documento.

 Image: Permite asignar elementos a la salida. Despliega la ventana de Item Documento.

 Image: Permite asignar elementos a la salida. Despliega la ventana de Item Documento.

 Image: Permite asignar elementos a la salida. Despliega la ventana de Item 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.
- *Plan de Mantenimiento:* Permite agregar los ítems asociados a un plan de mantenimiento.



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.

Aplicar Información a Todos los Ítems Edita Todos los Items -seleccione- v Descuento a aplicar Detalle	Aplicar Información a Todos los Ítems Edita Todos los Items Edita Todos los Items Descuento a aplicar Detalle Bodega -seleccione- V		X
Edita Todos los Items -seleccione- v I	Edita Todos los Items -seleccione- Descuento a aplicar Detalle Bodega -seleccione- V	Aplicar Información a Todos los Ítems	
	Bodega -seleccione-	Edita Todos los Items -seleccione- v Descuento a aplicar Detalle	6

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.

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.

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.
	busqueda detallada
	Catalogo
	Zona
R	Combinar búsqueda en formulario
	Aceptar
	Si se desea también se puede combinar la búsqueda por catalogo 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.
	TERCERO:
	Tamaño máximo a subir: 2,00 Gb
	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 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 entrada.

and the second	Info Basica Documento	s Info adicional	Comenta	arios Seguim	iento Detalle	
A DE LE	Modo EDICION	l.				
-a -	SAT - Documento	1 salida taller V		Observaciones		
NULEXA	Fecha	17/02/2024 17:13		Solicitante		
SAT - 1 DOCUMENTO:	F.Compromiso.	01/01/1900 00:00		Usuario Recibe		٩
	Prioridad -seleccione- V		Proveedor		٩	
DOCUMENTOS ANTERIORES:	F.Limite	01/01/1900 00:00		Transportador	-seleccione-	~
OTT - 390874 (-)	Cliente	DAVIVIENDA S.A.	٩	Código SIAB		
COMPONENTE: MEDELLIN CENTRO	Oficina Centro de Costo	MEDELLIN CENTRO	٩	Subtotal	0,00	
	Contactos		٩	TVA	0,00	
	Telefono Entrega			Total	0.00	
	Direccion Entrega	11.	8	Costo	0,00	
				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. Compromiso: Establece la fecha de compromiso de la salida.

Prioridad: Prioridad de la salida.

F. Límite: Establece la fecha límite de la salida.

Cliente: Cliente para la salida.

Oficina Centro de costo: 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 SIAB: 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:

Estado: Estado en que se encuentra la cotización. 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.

Tab info adicional

Se completa la información de la salida, esta agrupado por secciones.

Tab Comentarios

Se pueden crear, editar y eliminar los comentarios de esa salida, además está la opción de ver los comentarios del documento padre.

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.

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.

TRASLADO

Tab Info Básica

Se encuentra la información básica del traslado, como la fecha, el número, el cliente, el asunto, etc. más información en el botón ayuda del formulario.

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.

Tab Info adicional

Se completa la información del traslado, esta agrupado por secciones.

Tab Comentarios

Se pueden crear, editar y eliminar los comentarios de ese traslado, además está la opción de ver los comentarios del documento padre.

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.

0	RDE	NES	DE COM					
			Oficina Centro de Costo	Fecha	Prefijo	Num	Documento Padre	Telefono Entrega
				10/11/2023 12:20	OC	192	[CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	
		۲		10/11/2023 09:42	ос	191	[CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	
				03/11/2023 18:25	OC	190	[CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	
	ų,	۲		03/11/2023 18:19	OC	189		7441818
	R	۲		03/11/2023 18:15	ос	188		7441818
	<u> </u>	igodol		26/09/2023 16:41	OC	187		
	_	۲		26/09/2023 16:37	ос	186		
		۲		26/09/2023 16:25	OC	185		
	ά.	$oldsymbol{ightarrow}$		13/06/2023 09:13	SC	423	Solicitud de proyecto	7441818
		$oldsymbol{ightarrow}$		12/06/2023 11:45	SC	422	Solicitud de proyecto	7441818
	2	•		25/05/2023 10:04	OC	184	ALTOLIVING-T01APT0305 ALTOLIVI	3023573747
		۲		24/05/2023 19:20	OC	183	[CONSTRUCTORA BOLIVAR BOGOTA S	3218464083
	-	۲		19/05/2023 15:49	OC	182	Enchape Ceramico Jelpit [Encha	3218464083
		igodol		18/05/2023 13:10	OC	181	Enchape Ceramico Jelpit [Encha	3218464083
	2	۲		15/05/2023 15:20	OC	180	[CONSTRUCTORA BOLIVAR BOGOTA S	3023573747-3218464083
	-		6 12345 Registr	os 1-15 de 615	Para o	btener	meiores resultados haga una consult	a mas específica
		-			, and o	o comor	inger of restrated huge and consult	a maa sepsenita
		h						
		Clasi	ficar Recibir Firmar OC ITEMS	Buscar Archivos (0)				

	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.
	Firmar OC: Permite guardar la firma del usuario para agregarla al documento como validación de la información.
123	Items: Permite asignar elementos a la orden de compra. Despliega la ventana de Item Documento.



	Aplicar a varios ítems: Permite asignar descuentos a varios				
	ítems agregados, de forma masiva.				
	\boxtimes				
	Aplicar Información a Todos los Ítems				
	Edita Todos los Items -seleccione- Descuento a aplicar Detalle Bodega -seleccione- Costear Si No Acoptar				
	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.				
2	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.				
£	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.				



Tab Info Básica

Se encuentra la información básica de la orden de compra, como la fecha, el número, el cliente, el asunto, etc. más información en el botón ayuda del formulario.

	Info Basica Docume	entos (1) Evaluacion	es Comentarios	Seguimiento	Detalle	Info adicional	
A CONTRACT	No se puede editar						
and the seal	OC - 18						
	Documento O	rden de compra 🗸 🗸					
	Fecha 2	6/09/2023 16:37					
OC - 186	F.Cierre 2	6/09/2023					
DOCUMENTO: TRM: 0	Prioridad A	lta 🗸		Forma Pago	-seleccione-	~	
	F.Limite 2	7/09/2023 15:37		Solicitante	Consultor Io	tae 2	
	Comprador -	seleccione- v		Unicitative	Consultor It	100 2	
Asociar(+)	Proveedor			Observaciones			
	Contactos T	AYLOR.ADMIN - TAYLOR.	Q				1
	F.Compromiso.	6/09/2023 16:25					
	Direccion Entrega	11.					
	Telefono Entrega						
	CC	ompratubos prueba		Moneda	Peso	~	
	Asunto			Estado	Cerrada	Y	
			11.				

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 cotización.

Estado: Estado en que se encuentra la cotización. 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 requisición actual.

Tab Evaluaciones

Se visualizan las evaluaciones que se le han realizado a la orden de compra seleccionada.

Tab Comentarios

Se pueden crear, editar y eliminar los comentarios de esa orden de compra, además está la opción de ver los comentarios del documento padre.

Tab Seguimiento

En seguimiento se visualizarán tanto los documentos generados a partir de la orden de compra actual, como los que se generan a partir de esos documentos hijos.

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.

Tab Info adicional

Se completa la información de la orden de compra, agrupada por secciones.

Desde SAMMWEB 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 <u>MAESTROS - TERCEROS - TERCERO PROVEEDOR</u>.

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: Nombre de la forma de pago que será visible en los formularios.

Forma Pago Codigo: Código asignado a la forma de pago.

Días para pago: Establece el periodo de pago en días.

ALQUILER

ALQUILERES
Permite realizar alquileres, realizar facturas mensual u ocasionalmente, además de darle al usuario la opción de ver dónde están los equipos y cuando tiene que ir por ellos. Antes de iniciar la operación de alquiler, todos los equipos disponibles deben estar en la sucursal de mi empresa y esta debe estar configurada para alquiler. Para configurar las sucursales deben ir a la página de <u>PARÁMETROS GENERALES</u>, desde el menú aplicación; en el tab sucursales pueden ver las sucursales y activar las sucursales de alquiler.

El proceso normal del alquiler inicia en la cotización, allí se establece el posible precio de los equipos que se van a alquilar, cuando es aprobada la cotización se crea una orden de trabajo, en esta se especifica la información del cliente, una vez creada la orden de trabajo, se utiliza el botón "Crear Alquiler", aquí es donde procedemos a crear el alquiler. Puede obtener mayor información del proceso de configuración del alquiler en nuestra <u>ACADEMIA SAMM</u> – CURSO INTERMEDIO DE COORDINACIÓN

Cuando pulsamos este botón, nos lleva al formulario de alquileres, la información de la orden de trabajo sale precargada y pulsamos aceptar. Una vez creado el alquiler, se habilitan los siguientes botones y tabs.



Cada uno de ellos juega un papel muy importante en el ciclo de vida del alquiler.

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.
Administrar: Permite visualizar la ventana de administración del alquiler. Image: Control of the second o

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.

Detalle				
Tipo devolucion	Elemento Alqui	ado 🗸		
Fecha Devolución	21/02/2024	11:09		
Sucursal Cliente		~		
Oficina	-seleccione-	~		
Bodega			Q	
Cargar Ítems a un alquiler tipo	-seleccione-	~		
Observaciones			11.	
	Aceptar			
Serializados				
No Serializados				
Faltantes				
			Q	

El tab devolución, permite ejecutar las devoluciones de los elementos alquilados para que se reintegren a su bodega original.

Configuración Despacho	os Devolución	Liquida	
Cargar liquidacion del alq	uller: -seleccione	. v	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	21/02/2024		
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 Equipos: 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 Clienty × Accion para afiliar Despachar al Clienty ×								
	Sucursal -seleccione- V Filtrar por respuestos asociados a los equipos alquilados								
	Descripcion Modelo Q Catalogo repuesto Q								
	Equipo Q Bodega Q								
	Crear OT por equipo O Crear Remision REPUESTOS AFILIADOS								
	Aceptar 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,								
(W)	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 recha 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.

Tarifas: Redirige a la ventana ítem documento, en la cual se asignan las tarifas que se desea aplicar a los elementos de alquiler.

Tipo Catalogo Familia Catalogo Documento	-seleccione- v -seleccione- v etiquetas_alq.filtrartari	as Q Q			C. C.		ALC DOC DOC TERM	VA UMENTO: imento desde B CERO: ro cliente	loque H	ome						
Impresión Cliente Impresión Pr	eveedor	strar existencia er	bodegas C. C.	Can.	Can	Can.	MaRaaa	Ville B Blog	VUnit	04 Di-	Dto	Dto Su	b Sub	% de	Margen	06
Urgente Item			Plan Ejec 0,0 0,0	Plan 1,0	Ejec 0,0 UNIDAD	Aux 1	COP 100.001	COP 0	Ejec COP 0	0	Plan COP 0	ijec Pla OP 0 COP	n Ejec 0 COP 0	Margen 0	Plan COP 0	970

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: 9 Alquiler prueba2 FECHA INICIO : 01/11/2023 15:41 CLIENTE: FECHA FIN : 03/11/2023 ÁNFORA EQUIPOS AFILIADOS: 0							
	Detalle Alquiler Tarifa Fecha Despacho Fecha Devolucion Cantidad Alquilada							
	Prueba modelo Equipos Cantidad Incluida							
	equipo_conhorometro Tarifas -seleccione- Cantidad Incluida							
	Prueba modelo Equipos Tipo tarifa -seleccione- v Cantidad Incluida 01/11/2023 00:00 01/01/1900 00:00							
	Aceptar							
	Liquidar: Despliega el tab de liquidación de alquiler que se visualiza en la ventana de administración del alquiler.							
	Configuracion Devolucion Liquidacion 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							
Es	Aplicar a todas corte final 21/02/2024							
	Liquidación \$ 0,00 Documento -seleccione- Y Sucursales en liquidaciones del alquiler actual							
	Fecha de la Factura Sucursal -seleccione- Numero de la Factura							
	Devolver Equipos: Es la funcionalidad que permite realizar la devolución de cada equipo, a partir de este se puede generar una OT y bacer el cobro							
⇔	respectivo.							

	Preventivo: Permite visualizar los elementos afiliados al alquiler, y									
H	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.									
E	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.									
	Buscar: Con esta opción podrá ampliar las opciones de búsqueda de									
	Alquieres con nicros de busqueda avanzada.									
	Buscar alquileres de acuerdo al Equipo									
Q	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.									

Historico del Documento
ALQ - 9 Alquiler prueba2 Estado Fecha Dias en Estado Login estado Notas En Curso 01/11/2023 16:10 2 Minutos Superadministrador Despacho ejecutado Nueva 01/11/2023 16:08 Superadministrador Acceptar
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.
Cambiar de Estado - ALQ - 1
Cargue Masivo: Permite cargar elementos al alquiler de forma masiva.



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.

	Info Basica Comentarios Documentos Info Adicional
	Modo EDICION
a sea	ALQ - 1
	Documento Alquiler -
ALQ-1	Fecha 24/07/2020 15:14
ALQUILER: PLANTA ELECTRICA FECHA:	Alguiler PLANTA ELECTRICA
24/07/2020 15:14 ESTADO: Nueva Asociar(+)	Cliente DAVIVIENDA S.A.
	Estado Nueva V
	Aceptar

Documento: Tipo de documento.

Fecha: Fecha y hora de creación del alquiler.

Alquiler: El título del alquiler, se utiliza para identificar el alquiler.

Cliente: Es el tercero al cual se le van a alquilar los equipos.

Estado: Estado en que se encuentra el alquiler.

Tab Comentarios

Se pueden crear, editar y eliminar los comentarios asociados al alquiler, además está la opción de ver los comentarios del documento padre.

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 de la requisición actual.

Tab Info adicional

Se completa la información del alquiler, agrupada por secciones.

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.

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.

Tab Detalle

En la Carpeta de detalle 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.

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.

LIQUIDACIÓN MASIVA

Permite seleccionar y liquidar varios alquileres en un mismo proceso. Los alquileres a cerrar deben estar en un estado que esté habilitado

REPUESTOS ALQUILABLES

Permite visualizar los repuestos creados filtrando aquellos cuya bodega asignada sea parte de una sucursal habilitada para alquiler.

DESPACHO ÁGIL

Permite realizar despachos de elementos asociados a alquileres, sin ingresar al alquiler propiamente dicho.

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		
febrero • 2024 • febrero 62024 > I m j v s > 1 2 3 4 > 5 6 7 8 9 10 11 > 12 13 14 15 16 17 18	Equipo LA SETENTA Q S Estado EQ Activo Horometro Anter Horometro Siguie	Fecha: 21/02/2024 c
> 19 20 21 22 23 24 25 > 26 27 28 29 >	vo Evento Registrar Evento	T
marzo de 2024 Immjvsd Mot	ivo Evento V	
> 1 2 3 > 4 5 6 7 8 9 10 > 11 12 13 14 15 16 17	Codigo	
> 18 19 20 21 22 23 24 > 25 26 27 28 29 30 31 >	Notas	
abril de 2024		
>	H. Inicio	Dia - Hora
> 1 2 3 4 5 6 7	H. Fin H. Estimada	
> 15 16 17 18 19 20 21	<u>Usuario Turno</u>	٩
> 22 23 24 25 26 27 28	Estado EQ Activo V Documento Ot	٩
Imayo de 2024 Imm j v s d 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	-seleccione- V Evento Tipo O Nulo O tus Evento Afecta O Represer Sistema seleccione-	Programado O No Programado ntante O Cliente
> 13 14 15 16 17 18 19 > 20 21 22 23 24 25 26 > 27 28 29 30 31		
		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. Codigo: 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: 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