

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA ORDENES DE TRABAJO



MANUAL DE USUARIO
SISTEMA ORDENES DE TRABAJO

VERSIÓN DOCUMENTO 2.0

PRESENTADO A
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEDELLIN

1. Tabla de Contenido

1. Introducción.....	3
2. Solicitante.....	4
3. Llenar encuesta de satisfacción.....	7
4. Re abrir orden.....	9

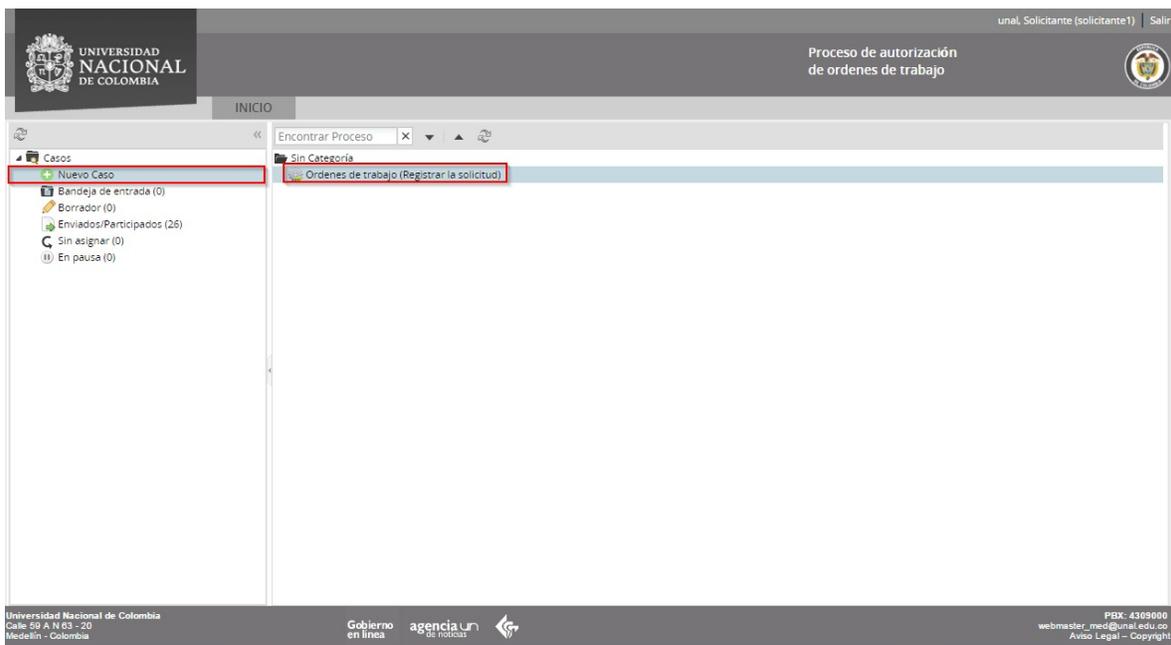
2. Introducción

Este documento describirá la funcionalidad y el uso adecuado del sistema OT (Ordenes de Trabajo) creado para llevar un seguimiento y control de las ordenes de mantenimiento de infraestructura de la facultad de Minas de la Universidad Nacional. Las ordenes pueden ser de requerimientos preventivos (5% de los casos) o reportes de daños (95% de los casos).

3. Solicitante

Una persona con perfil de solicitante, podrá generar las ordenes de trabajo para luego estas ser analizadas por un usuario director y posteriormente sean o no asignadas para su atención.

1. Ingresar a la aplicación
2. Seleccionar la opción Casos/Nuevo Caso
3. Hacer doble clic en la opción “Ordenes de trabajo (Registrar Solicitud)”



4. Diligenciar la información solicitada en el registro de solicitud y hacer clic en la opción “Enviar”

Siguiendo paso >

Información Solicitud

Fecha de solicitud	Número de solicitud
<input type="text" value="3/5/2016"/>	<input type="text"/>
Tipo de Servicio *	Actividad *
<input type="text" value="CORRECTIVO"/>	<input type="text" value="PLOMERIA"/>

Información de la Ubicación

Campus *	Dependencia *
<input type="text" value="ROBLEDO"/>	<input type="text" value="ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"/>
Localización *	Tipo de espacio
<input type="text" value="M10"/>	<input type="text" value="BAÑO"/>
Númeración del espacio	Interior
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Información del Personal

Dígita Solicitud *	Correo electrónico
<input type="text" value="Solicitante1"/>	<input type="text"/>
Solicitante del servicio	Correo electrónico del Solicitante
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono *	
<input type="text" value="4923586"/>	

Tiempo de atención

Nivel de riesgo *	Ausencia de servicios públicos *
<input type="text" value="BAJO"/>	<input type="text" value="SI: AUSENCIA TOTAL"/>
Población impactada	
<input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>	
Descripción *	
<input type="text" value="Descripción de Prueba"/>	

En la nueva pantalla siguiente, se muestra la persona a la cual ha sido asignada la solicitud, ahora se debe hacer clic en la opción "Continuar"

 Paso Anterior

Asignar Tarea

Siguiente tarea: Revisar solicitud

Empleado: unal, Director

Continuar

4. Llenar encuesta de satisfacción

Una vez la orden de trabajo sea ejecutada, le llegará un correo al usuario solicitando llenar la encuesta de satisfacción del servicio brindado.

Para llenar la encuesta de satisfacción, el usuario debe:

1. Ingresar a la aplicación con un usuario que tenga asociado el perfil de solicitante
2. Hacer clic en la opción “Bandeja de entrada”

The screenshot shows the 'Proceso de autorización de ordenes de trabajo' application. The header includes the Universidad Nacional de Colombia logo and the user profile 'unal, Solicitante (solicitante1) | Salir'. The main content area is titled 'INICIO' and features a table with the following data:

#	Resum...	Notas ...	Caso	Proceso	Tarea	Enviado por	Fecha de expiración	Última Modificación	Prioridad
4			#4	Ordenes de trabajo	Llenar encuesta de satisfacción	unal, Coordinado...	2016-05-09 11:55:58	2016-05-06 10:56:56	NORMAL

The footer contains contact information for the Universidad Nacional de Colombia and the 'Gobierno en línea' logo.

3. Al cargar la pantalla, se debe diligenciar la información correspondiente

Encuesta

Número de solicitud

Descripción

Calidad del personal operativo * Superior Alto Básico Bajo Insatisfecho

Oportunidad del personal operativo * Superior Alto Básico Bajo Insatisfecho

Actitud de servicio del personal operativo * Superior Alto Básico Bajo Insatisfecho

Gestión administrativa del personal administrativo * Superior Alto Básico Bajo Insatisfecho

Globalmente ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la prestación del servicio? * Superior Alto Básico Bajo Insatisfecho

¿Requiere reabrir la orden? * Si No

Observaciones

4. Luego de ingresar la información correspondiente, hacer clic en la opción “Enviar”, el sistema mostrara la siguiente pantalla, donde se debe hacer clic en “Continuar”

The screenshot shows a software interface with a white background. At the top left, there is a blue arrow icon pointing right, followed by the text "Paso Anterior" in blue. Below this, a dark blue horizontal bar contains the text "Asignar Tarea" in white. In the center of the interface, the text "Siguiete tarea: Fin de proceso" is displayed. At the bottom center, there is a grey rectangular button with the text "Continuar" in black.

5. Re abrir orden

1. Una vez diligenciada la encuesta de satisfacción, el sistema pregunta si requiere reabrir la orden.

Encuesta

Número de solicitud

Descripción

Calidad del personal operativo * Superior Alto Básico Bajo Insatisfecho

Oportunidad del personal operativo * Superior Alto Básico Bajo Insatisfecho

Actitud de servicio del personal operativo * Superior Alto Básico Bajo Insatisfecho

Gestión administrativa del personal administrativo * Superior Alto Básico Bajo Insatisfecho

Globalmente ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la prestación del servicio? * Superior Alto Básico Bajo Insatisfecho

¿Requiere reabrir la orden? * Si No

Observaciones

Seleccionar como sí

2. Luego de seleccionar la información y haber hecho clic en la opción “Enviar”, el sistema mostrara la siguiente pantalla, donde indica que la orden se asignará nuevamente al director para su verificación

◀ Paso Anterior

Asignar Tarea

Siguiente tarea: Reprogramar orden de trabajo

Empleado: unal, Director

Continuar