



AXONICO HIS Manual de Uso MANTENIMIENTO



INDICE

PARAMETRIZACION

- A) PERMISOS NECESARIOS
- B) CONFIGURACION BASICA

GESTION DE BIENES

- A) NUEVOS DE BIENES
- B) MODIFICAR BIENES
- C) MOVIMIENTOS DE BIENES
- D) MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES

GESTION DE MANTENIMIENTO.

- A) INGRESAR UNA TAREA
- B) ASIGNAR UNA TAREA
- C) RESOLUCIÓN DE UNA TAREA

PARAMETRIZACION:

A) PERMISOS NECESARIOS

- 55-12 | ABM BIEN TIPO
- 55-11 | ABM BIEN TIPO PROPIETARIO
- 10-83 | ABM PERSONA AREA
- 55-23 | ABM MANTENIMIENTO PRIORIDAD
- 55-5 | ABM BIEN
- 55-25 | ABM MANTENIMIENTO MOTIVO BAJA

B) CONFIGURACION BASICA

PARÁMETROS: MANT_PREV CODIGO MANTENIMIENTO PREVENTIVO = 2

PARÁMETROS

Código:

Descripción: %MANTEN%

Valor:

Emp.Suc.	Código	Descripción	Tipo Dato	Valor
99	MANT_PREV	CODIGO MANTENIMIENTO PREVENTIVO	N	2

ABM TIPOS DE BIEN: Generar los tipos de bienes.

ABM TIPOS DE BIEN

Código	Descripción
1	MUEBLE
2	INMUEBLE

ABM PROPIETARIOS: Generar tipo propietarios

ABM PROPIETARIOS

Código	Descripción
1	CLINICA
2	GERENCIA

ABM PERSONAS ÁREAS: Generar personal

ABM PERSONAS AREAS

Código	Descripción	Estado
1	GERENCIA	Activo
2	ADMINISTRACION	Activo

ABM PRIORIDAD: Generar niveles de prioridad.

ABM PRIORIDAD

Código	Descripción
1	ALTA
2	MEDIA
3	BAJA
4	EVENTO

ABM MOTIVO BAJA MANTENIMIENTO: Generar los motivos

ABM MOTIVO BAJA MANTENIMIENTO

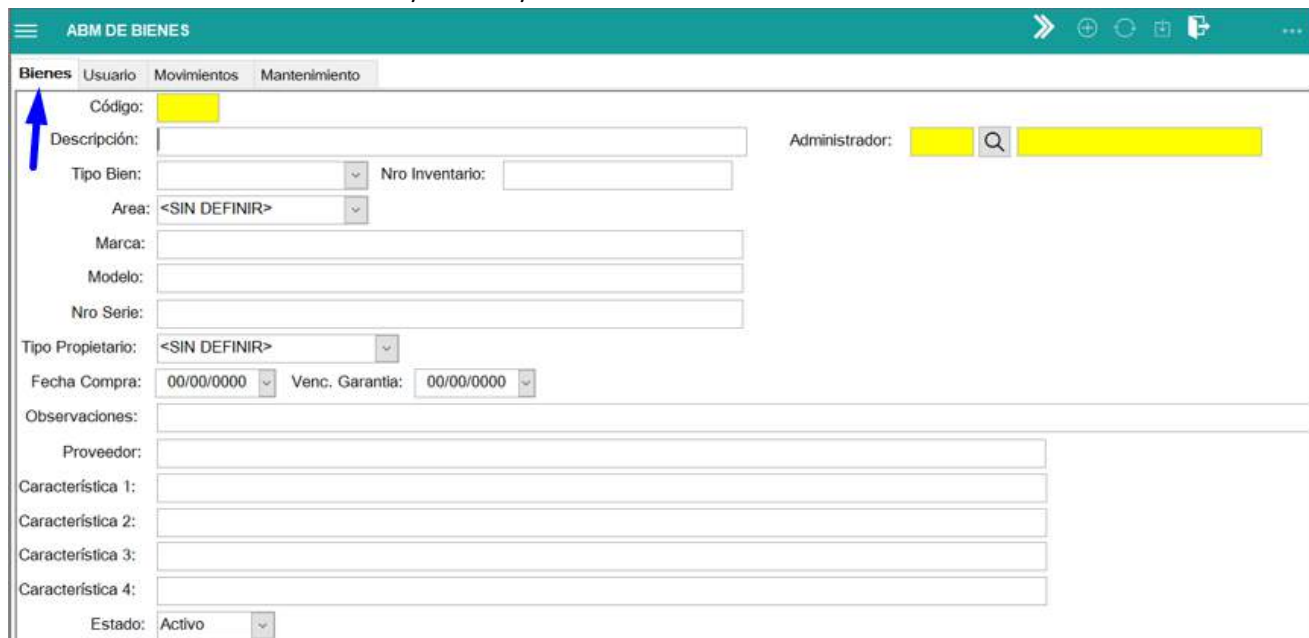
Código	Descripción
1	SIN MATERIAL
2	SIN PERSONAL SUFICIENTE

[Regresar al indice.](#)

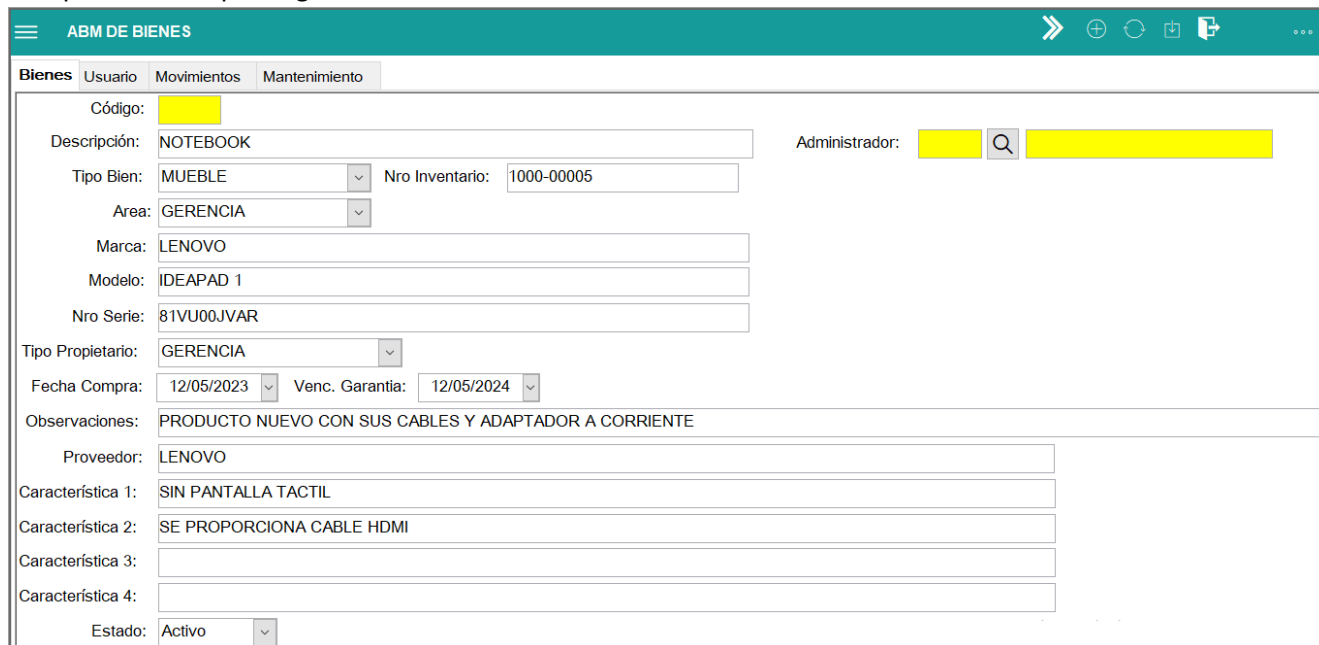
GESTION DE BIENES

A) NUEVOS BIENES: SOLAPA BIENES

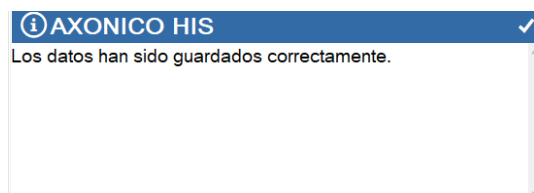
Ruta: BIENES Y MANTENIMIENTO / BIENES / ABM BIENES



Complete los campos según se muestra a continuación.



Guardar





B) MODIFICACION DE BIENES: SOLAPA USUARIO

Se ingresa en la misma pantalla ABM DE BIENES, Se le presentará la pantalla de búsqueda de bienes

Elegir el bien y modificar los parámetros que lo requieran, luego guardar.

ABM DE BIENES

Bienes **Usuario** Movimientos Mantenimiento

Paciente Desde Hasta

00/00/0000

Buscar Pacientes

Ingrese criterio de búsqueda.

Apellido y Nombre: Incluir datos de Baja: ☐

Institución: Nro. Afiliado:

Historia Clínica: Tipo Doc.: Nro. Doc.:

M	Hist.Cl.	Apellido y Nombres	Fec.Nac.	Teléfono	Nro Doc	Institución / Plan	Nro Afiliado
---	----------	--------------------	----------	----------	---------	--------------------	--------------

C) GESTION MOVIMIENTO DE BIENES: SOLAPA MOVIMIENTO

A través del sistema podrá **indicar una ubicación** para los bienes existentes, así como también movilizar bienes masivamente.

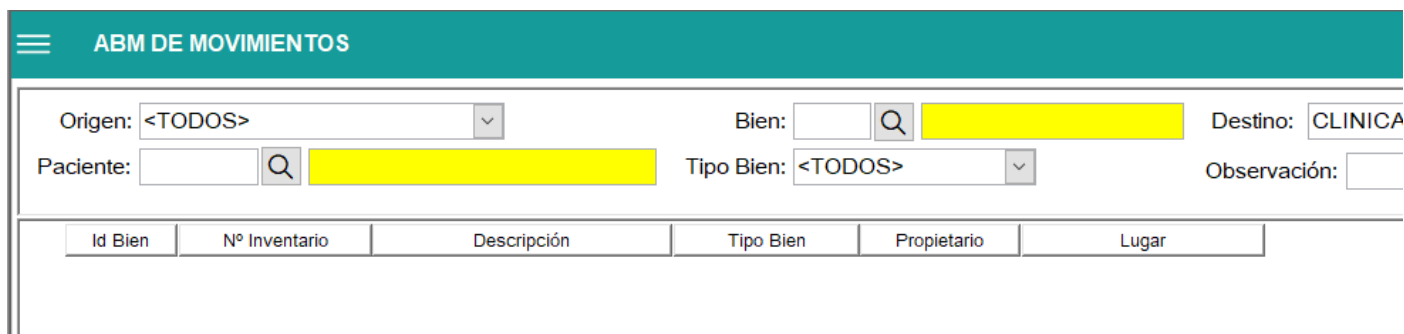
Para ello ingrese ABM DE BIENES, buscar el bien

SOLAPA MOVIMIENTO.



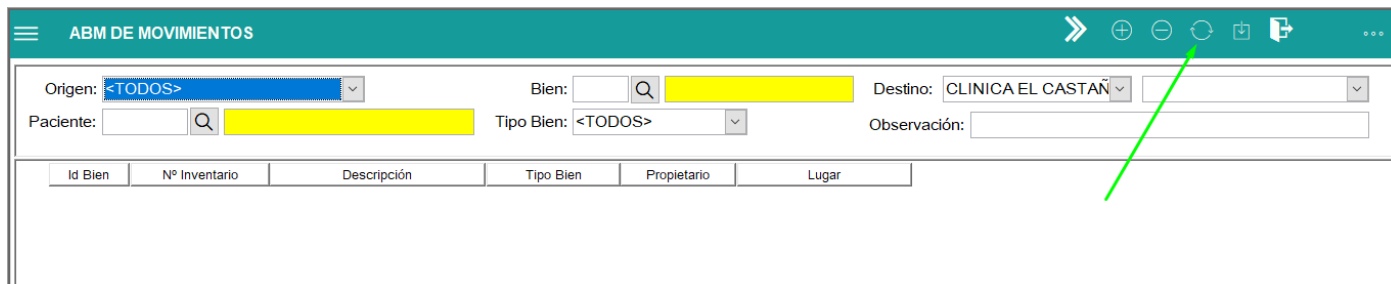
ABM DE BIENES				
Bienes	Usuario	Movimientos	Mantenimiento	
Fecha	Lugar	Destino	Observaciones	

Es una pantalla de consulta, solamente.



ABM DE MOVIMIENTOS						
Origen: <TODO>	Bien: [Q] [Yellow Box]	Destino: CLINICA	Paciente: [Q] [Yellow Box]	Tipo Bien: <TODO>	Observación:	
Id Bien	Nº Inventario	Descripción	Tipo Bien	Propietario	Lugar	

Únicamente aparecen los movimientos cargados desde.
Recuperar la información



ABM DE MOVIMIENTOS						
Origen: <TODO>	Bien: [Q] [Yellow Box]	Destino: CLINICA EL CASTAÑO	Paciente: [Q] [Yellow Box]	Tipo Bien: <TODO>	Observación:	
Id Bien	Nº Inventario	Descripción	Tipo Bien	Propietario	Lugar	

Se listan los bienes cargados.



ABM DE MOVIMIENTOS						
Origen: <TODO>	Bien: [Q] [Yellow Box]	Destino: CLINICA EL CASTAÑO	Paciente: [Q] [Yellow Box]	Tipo Bien: <TODO>	Observación:	
Id Bien	Nº Inventario	Descripción	Tipo Bien	Propietario	Lugar	
1	1000-00005	NOTEBOOK	MUEBLE	GERENCIA		
2	100003	PC DE ESCRITORIO MODELO 202	MUEBLE	ADMINISTRACION		

Tildar un bien y seleccionar un destino.

ABM DE MOVIMIENTOS

Origen: < TODOS > Bien: [] Destino: CLINICA EL CASTAÑO []

Paciente: [] Tipo Bien: < TODOS > Observación: []

Id Bien	Nº Inventario	Descripción	Tipo Bien	Propietario	Lugar
☒ 1	1000-00005	NOTEBOOK			
☐ 2	100003	PC DE ESCRITORIO MO			

⚠ ATENCION

Debe seleccionar un Destino.

Guardar.

ABM DE MOVIMIENTOS

Origen: < TODOS > Bien: [] Destino: CLINICA EL CASTAÑO 101 (H101) []

Paciente: [] Tipo Bien: < TODOS > Observación: []

Id Bien	Nº Inventario	Descripción	Tipo Bien	Propietario	Lugar
☒ 1	1000-00005	NOTEBOOK			
☐ 2	100003	PC DE ESCRITORIO MO			

AXONICO HIS

Los datos han sido guardados correctamente.

Al regresar ABM DE BIENES, solapa movimientos, aparecen los guardados.

ABM DE BIENES

Bienes Usuario Movimientos Mantenimiento

Código: 1

Descripción: NOTEBOOK

Tipo Bien: MUEBLE Nro Inventario: 1000-00005

Area: GERENCIA

Marca: LENOVO

Modelo: IDEAPAD 1

Nro Serie: 81VU00JVAR

Tipo Propietario: GERENCIA

Fecha Compra: 12/05/2023 Venc. Garantía: 12/05/2024

Observaciones: PRODUCTO NUEVO CON SUS CABLES Y ADAPTADOR A CORRIENTE

ABM DE BIENES

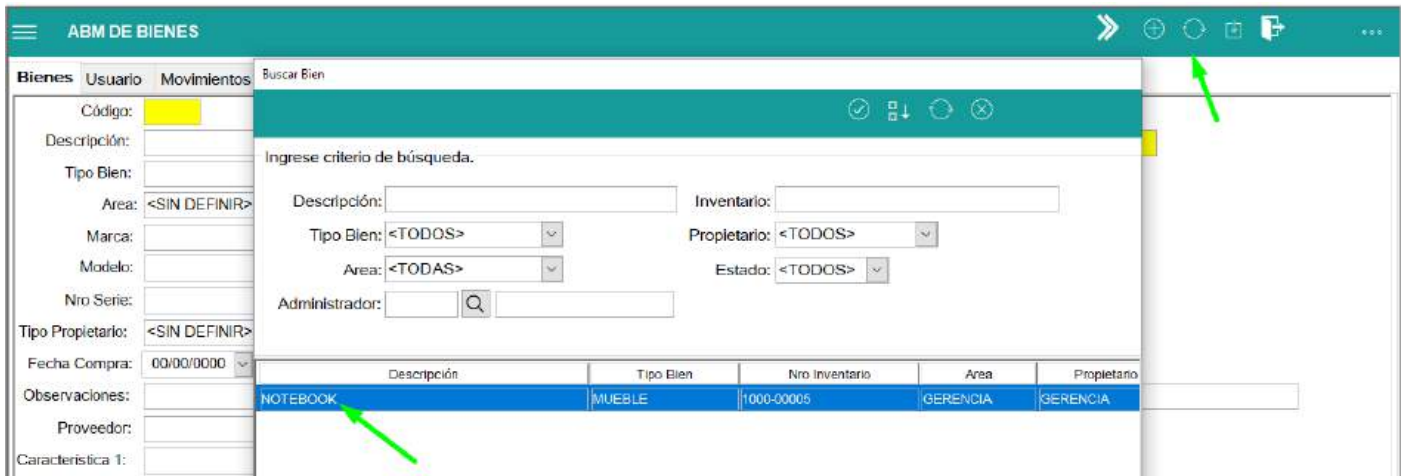
Bienes Usuario **Movimientos** Mantenimiento

Fecha	Lugar	Destino	Observaciones
12/09/2023	101	< SIN DEFINIR >	

D) MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BIENES: SOLAPA MANTENIMIENTO

El módulo le permitirá gestionar planes de mantenimiento preventivo sobre un determinado bien

Recupere el bien que desee, ingresando los parámetros de búsqueda en la pantalla Buscar Bien, tal como se muestra a continuación



ABM DE BIENES

Bienes | Usuario | Movimientos | **Buscar Bien**

Código:

Descripción:

Tipo Bien:

Area: <SIN DEFINIR>

Marca:

Modelo:

Nro Serie:

Tipo Propietario: <SIN DEFINIR>

Fecha Compra: 00/00/0000

Observaciones:

Proveedor:

Característica 1:

Ingrese criterio de búsqueda.

Descripción: Inventario:

Tipo Bien: <TODO> Propietario: <TODO>

Area: <TODAS> Estado: <TODO>

Administrador:

Descripción	Tipo Bien	Nro Inventario	Area	Propietario
NOTEBOOK	MUEBLE	1000-00005	GERENCIA	GERENCIA

Luego de seleccionar un bien ir hacia la solapa MANTENIMIENTO.

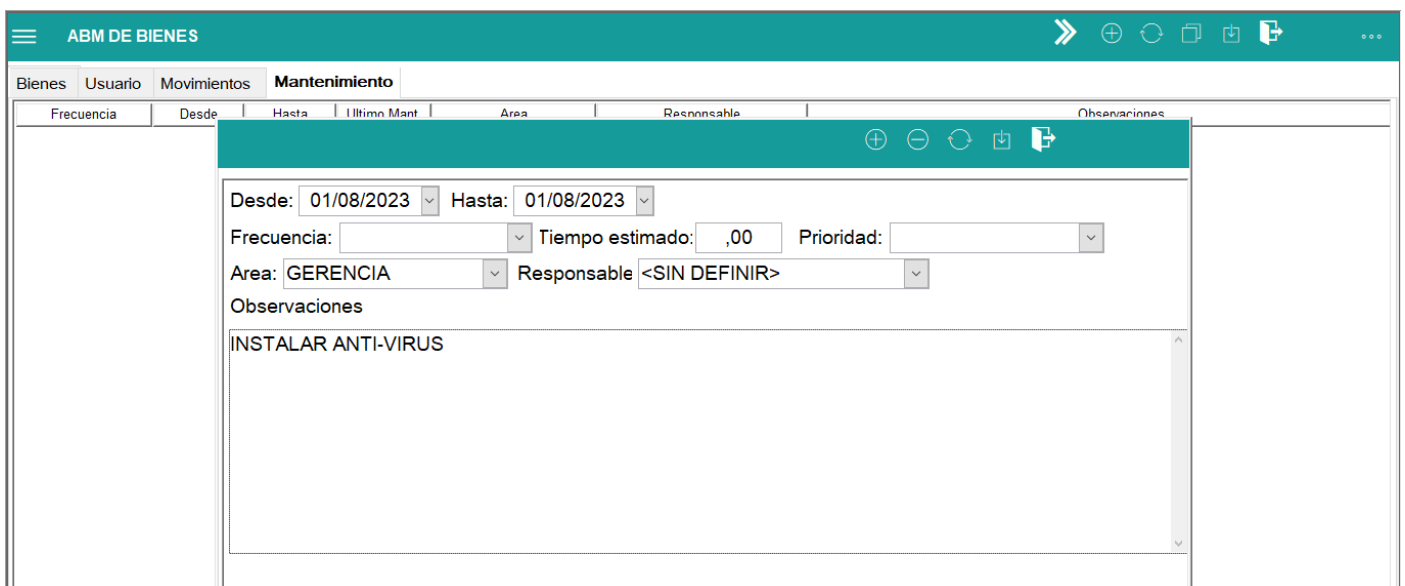
Botón derecho insertar, (para ingresar un nuevo plan de mantenimiento).



ABM DE BIENES

Bienes | Usuario | Movimientos | **Mantenimiento**

Frecuencia	Desde	Hasta	Ultimo Mant.	Area	Responsable	Observaciones
<div> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Borrar"/> </div>						



ABM DE BIENES

Bienes | Usuario | Movimientos | **Mantenimiento**

Frecuencia	Desde	Hasta	Ultimo Mant.	Area	Responsable	Observaciones
<div> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Borrar"/> </div>						

Desde: 01/08/2023 Hasta: 01/08/2023

Frecuencia: Tiempo estimado: ,00 Prioridad:

Area: GERENCIA Responsable: <SIN DEFINIR>

Observaciones

INSTALAR ANTI-VIRUS

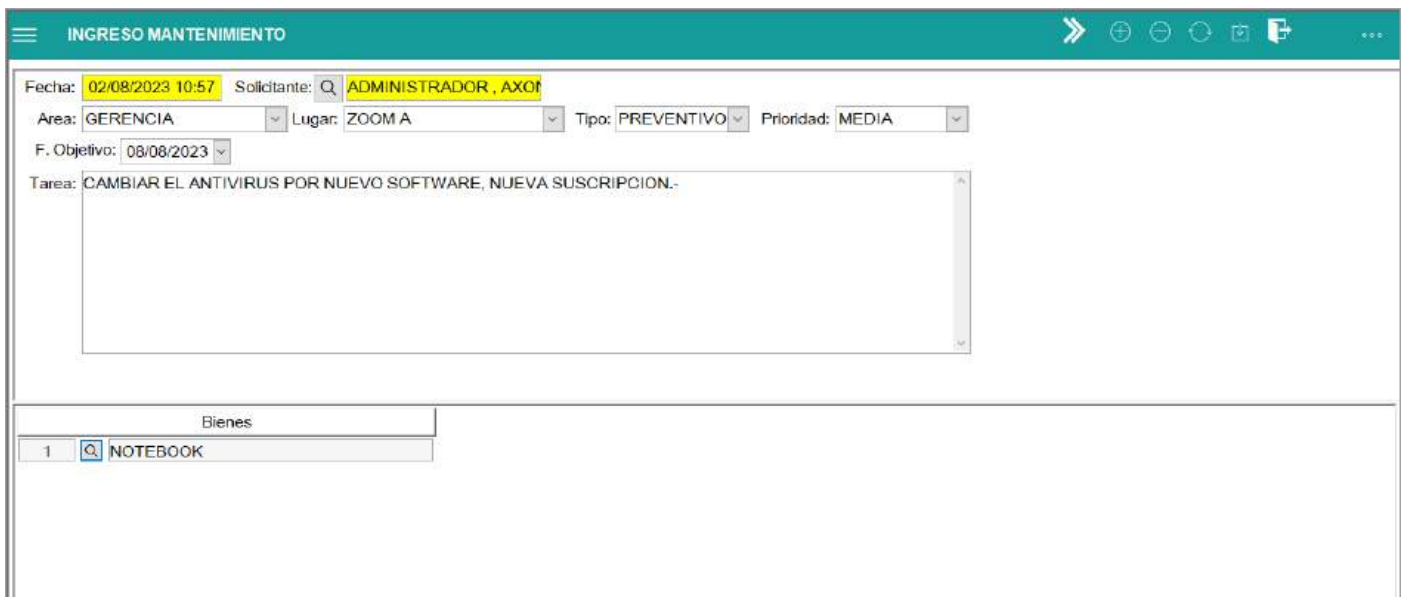
[Regresar al indice.](#)

GESTION DE MANTENIMIENTO

A) INGRESAR TAREAS DE MANTENIMIENTO

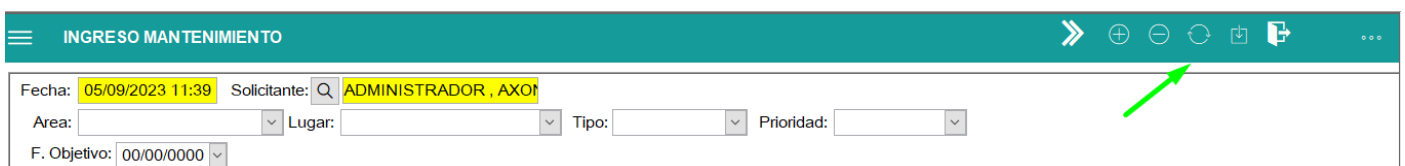
Seleccione del menú Mantenimiento la función Ingreso. Se mostrará la pantalla para ingresar una nueva tarea de mantenimiento. Ingrese los datos según se muestra a continuación.

A su vez podrá asociar esta tarea de mantenimiento a un determinado bien. Para ello prima el botón insertar, y seleccione el bien sobre el cual requiere el mantenimiento. Finalizada la solicitud, oprima GRABAR

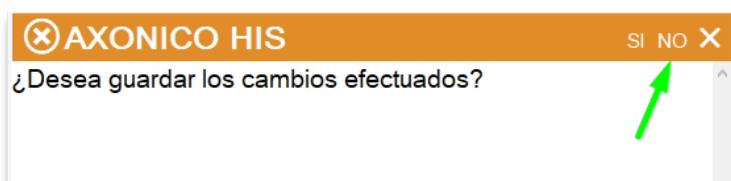


SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO MODIFICACION

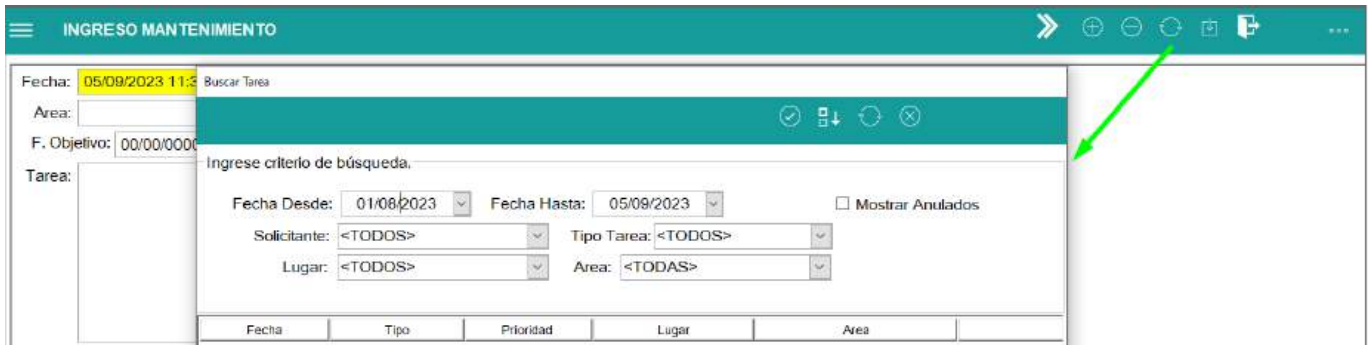
Ingresar en la misma pantalla. INGRESO DE MANTENIMIENTO, presionar ícono de recuperar información.



Aparece ventana responder NO.



Ahora aparece la ventana de BUSQUEDA, INGRESO DE MANTENIMIENTO.



INGRESO MANTENIMIENTO

Fecha: 05/09/2023 11:33 Buscar Tarea

Area:

F. Objetivo: 00/00/0000

Tarea:

Ingrese criterio de búsqueda.

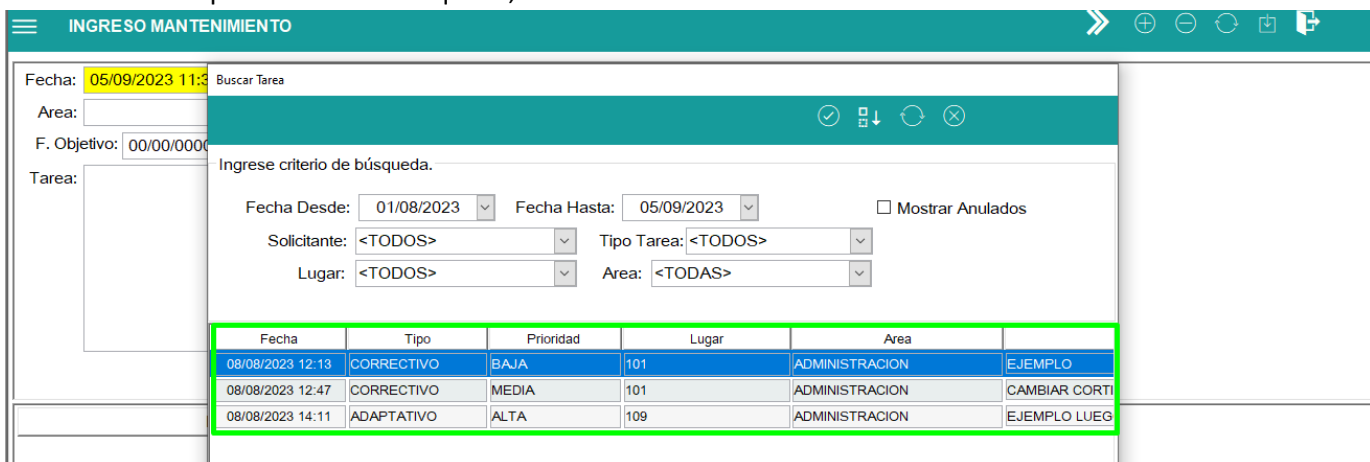
Fecha Desde: 01/08/2023 Fecha Hasta: 05/09/2023 ☐ Mostrar Anulados

Solicitante: <TODOS> Tipo Tarea: <TODOS>

Lugar: <TODOS> Area: <TODAS>

Fecha	Tipo	Prioridad	Lugar	Area
-------	------	-----------	-------	------

De acuerdo a los parámetros de búsqueda, se listan los mantenimientos.



INGRESO MANTENIMIENTO

Fecha: 05/09/2023 11:33 Buscar Tarea

Area:

F. Objetivo: 00/00/0000

Tarea:

Ingrese criterio de búsqueda.

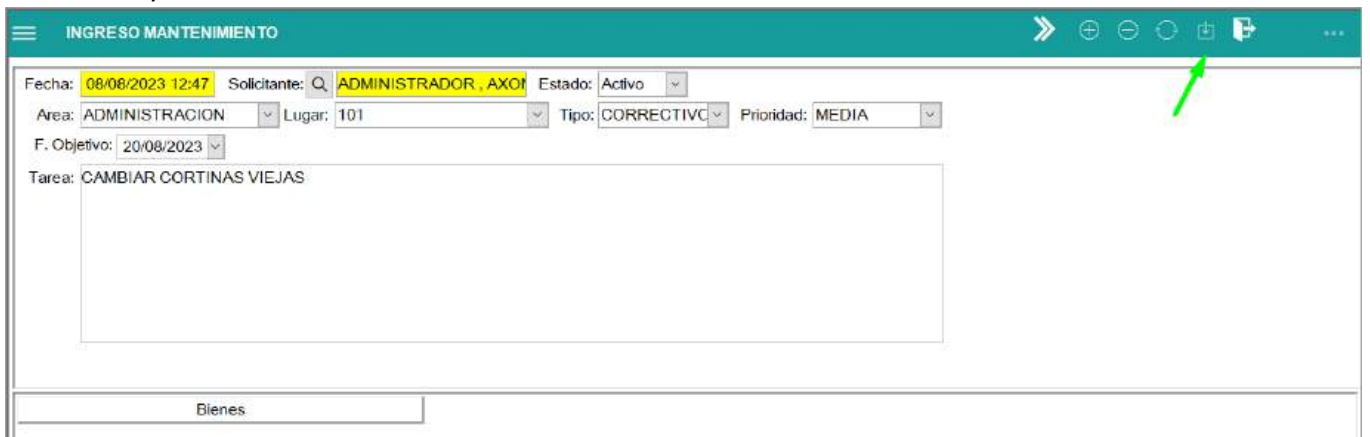
Fecha Desde: 01/08/2023 Fecha Hasta: 05/09/2023 ☐ Mostrar Anulados

Solicitante: <TODOS> Tipo Tarea: <TODOS>

Lugar: <TODOS> Area: <TODAS>

Fecha	Tipo	Prioridad	Lugar	Area	
08/08/2023 12:13	CORRECTIVO	BAJA	101	ADMINISTRACION	EJEMPLO
08/08/2023 12:47	CORRECTIVO	MEDIA	101	ADMINISTRACION	CAMBIAR CORTI
08/08/2023 14:11	ADAPTATIVO	ALTA	109	ADMINISTRACION	EJEMPLO LUEG

Seleccionar y realizar las modificaciones necesarias.



INGRESO MANTENIMIENTO

Fecha: 08/08/2023 12:47 Solicitante: Q. ADMINISTRADOR, AXOI Estado: Activo

Area: ADMINISTRACION Lugar: 101 Tipo: CORRECTIVO Prioridad: MEDIA

F. Objetivo: 20/08/2023

Tarea: CAMBIAR CORTINAS VIEJAS

Bienes

Guardar



SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO

Fecha Desde: 02/08/2023 Solicitante: ADMINISTRADOR, AXO Tipo Tarea: <TODOS>

Fecha Hasta: 02/08/2023 Lugar: <TODOS> Area: <TODAS>

Consulta de Solicitudes

Desde: 02/08/2023 Hasta: 02/08/2023

Solicitante: Lugar: Tipo Tarea: Area:

Fecha Solic.	Tipo	Prioridad	Lugar	Area	Tarea	Solicitante	Estado
02/08/2023 19:57	PREVENTIVO	MEDIA	ZOOM A	GERENCIA	CAMBIAR EL ANTIVIRUS POR NUEVO SOFTWARE, NUEVA SUSCRIPCION-	ADMINISTRADOR AXO	Activo

Página 1 de 1



B) ASIGNACION DE MANTENIMIENTO

A través de esta función, un responsable de resolución, podrá asignar una determinada tarea a una persona específica. Para ello deberá ingresar:

BIENES Y MANTENIMIENTO\ ASIGNACION MANTENIMIENTO

Elija los parámetros de las tareas que desea asignar, (fecha desde hasta, área, etc) y oprima Recuperar.

Se mostrará a continuación todas aquellas tareas.

AXONICO HIS - Powered by QTECH - ADMINISTRADOR, AXONICO (CLINICA EL CASTAÑO)

ASIGNACIÓN MANTENIMIENTO

Fecha Desde: 02/08/2023 Fecha Hasta: 02/08/2023 Lugar: <TODOS>

Area: <SIN DEFINIR> Persona Asignada: <SIN DEFINIR>

F.Solicitud	Solicitante	Tipo Tarea	Lugar	Area	Tarea	Tarea a realizar
02/08/2023 10:57	ADMINISTRADOR, AXONICO	PREVENTIVO	ZOOM A	GERENCIA	CAMBIAR EL ANTIVIRUS POR NUEVO SOFTWARE, NUEVA SUSCRIPCION.-	

Haga doble click sobre la tarea que desea asignar.

Complete los campos ASIGNADO, seleccionando la persona que deberá realizar la tarea. Complete asimismo el campo F. Estimada (fecha estimada), indicando así la fecha en que estimativamente debe estar finalizada la tarea.

ASIGNACIÓN MANTENIMIENTO

Fecha Desde: 02/08/2023

Area: <SIN DEFINIR>

F.Solicitud	Solicitante
02/08/2023 10:57	ADMINISTRADOR

Fecha: 02/08/2023 10:57 Persona: ADMINISTRADOR, AXONICO Estado: Activo

Area: GERENCIA Lugar: ZOOM A Tipo: PREVENTIVO Prioridad: MEDIA

F. Objetivo: 08/08/2023

Tarea: CAMBIAR EL ANTIVIRUS POR NUEVO SOFTWARE, NUEVA SUSCRIPCION.-

F. Asignación: 02/08/2023 11:23

Asignado: AMBULATORIO, LUIS F. Estimada: 08/08/2023 16:00 Horas Estimadas: 1,00

A realizar:

Bienes

1	NOTEBOOK
---	----------

Así quedan los parámetros ingresados.

ASIGNACIÓN MANTENIMIENTO

Fecha Desde: 02/08/2023 Fecha Hasta: 10/08/2023 Lugar: <TODOS>

Area: <SIN DEFINIR> Persona Asignada: <TODAS>

Area	Tarea	Tarea a realizar	Asignada	Responsable	F. Estimada	Hs
GERENCIA	CAMBIAR EL ANTIVIRUS POR NUEVO SOFTWARE, NUEVA SUSCRIPCION.-		02/08/2023 11:23	AMBULATORIO, LUIS	08/08/2023 16:00	1,00



C) RESOLUCION TAREA DE MANTENIMIENTO

A través de esta función, un responsable de la resolución, podrá **INFORMAR QUE HA FINALIZADO UNA TAREA DETERMINADA**. Para ello ingrese en el menú Mantenimiento seleccionando la función Resolución.

Se le presentará una pantalla con parámetros. Seleccione los parámetros que coincidan con la tarea que desea informar su resolución, y oprima Recuperar. Tal como se muestra a continuación.

El sistema recuperará todas aquellas tareas que coincidan con los parámetros ingresados.

Por defecto aparecen las tareas NO finalizadas.

The screenshot shows the 'RESOLUCIÓN MANTENIMIENTO' interface. At the top, there are filters for 'Fecha Desde' (01/08/2023), 'Fecha Hasta' (05/09/2023), and a checkbox for 'Mostrar Finalizadas'. Below these are dropdowns for 'Área' (<SIN DEFINIR>), 'Persona' (<TODOS>), and 'Lugar' (<TODOS>). A table lists tasks with columns: F. a Resolver, Asignada a, Tarea, Tarea a Realizar, %, F. Resol., Responsable, Hs., and C. f. The table contains three rows of data.

F. a Resolver	Asignada a	Tarea	Tarea a Realizar	%	F. Resol.	Responsable	Hs.	C. f.
08/08/2023 16:00	AMBULATORIO, LUIS	CAMBIAR EL ANTIVIRUS POR NUEVO SOFTWARE, NUEVA SUSCRIPCION.-					0,00	
10/08/2023 00:00	AMBULATORIO, LUIS	AAAAAAA	AAAAAAD				0,00	
14/08/2023 00:00	AMBULATORIO, LUIS	TEXTO	TEXTO				0,00	

Seleccione con doble click aquella tarea que desea informar su resolución. Se mostrará la pantalla la tarea en cuestión. Indique la fecha de resolución, y podrá incluso ingresar una observación de lo realizado, en el campo RESOLUCIÓN.

Podrá indicar asimismo las horas abarcadas, y la cantidad de personas. Completado los campos, oprima GRABAR.

The screenshot shows the 'RESOLUCIÓN MANTENIMIENTO' interface with a task details form. The form includes fields for 'Fecha' (02/08/2023 10:57), 'Solicitante' (ADMINISTRADOR, AXONICO), 'Estado' (Activo), 'Área' (GERENCIA), 'Lugar' (ZOOM A), 'Tipo' (PREVENTIVO), and 'Prioridad' (MEDIA). There is a 'F. Objetivo' field (08/08/2023) and a 'Tarea' field (CAMBIAR EL ANTIVIRUS POR NUEVO SOFTWARE, NUEVA SUSCRIPCION.-). Below these are 'F. Asignación' (02/08/2023 11:23), 'Asignado' (AMBULATORIO, LUIS), 'F. Estimada' (08/08/2023 16:00), and 'Horas Estimada' (1,00). A section for 'A realizar' is highlighted in yellow. At the bottom, there are fields for 'F. Resolución' (20/08/2023 11:45), 'Responsable' (AMBULATORIO, LUIS), 'Horas reales' (2,00), 'Cant. Pers.' (1), and 'Avance' (100 %). A text area for 'Resolución' contains the text: 'LA TAREA SE REALIZÓ SATISFACTORIAMENTE. SIN EMBARGO NO SE INFORMO A TIEMPO.-'. An orange arrow points to the 'F. Resolución' field.

Esa tarea deja de estar en el listado.

The screenshot shows the 'RESOLUCIÓN MANTENIMIENTO' interface after the task has been resolved. The table now only contains two rows of data, as the task that was resolved is no longer listed.

F. a Resolver	Asignada a	Tarea	Tarea a Realizar	%	F. Resol.	Responsable	Hs.	C. f.
10/08/2023 00:00	AMBULATORIO, LUIS	AAAAAAA	AAAAAAD				0,00	
14/08/2023 00:00	AMBULATORIO, LUIS	TEXTO	TEXTO				0,00	



A menos que se tilde Mostrar Finalizada.

RESOLUCIÓN MANTENIMIENTO

Fecha Desde: 01/08/2023

Fecha Hasta: 05/09/2023

☒ Mostrar Finalizadas

Área: <SIN DEFINIR>

Persona: < TODOS >

Lugar: < TODOS >

F. a Resolver	Asignada a	Tarea	Tarea a Realizar	%	F. Resol.	Responsable	Hs.	C. Per
08/2023 00:00	AMBULATORIO, LUIS	AAAAAAA	AAAAAAD				0,00	
08/2023 00:00	AMBULATORIO, LUIS	TEXTO	TEXTO				0,00	
08/2023 16:00	AMBULATORIO, LUIS	CAMBIAR EL ANTIVIRUS POR NUEVO SOFTWARE, NUEVA SUSCRIPCION.-	RESOLUCION: LA TAREA SE REALIZÓ SATISFACTORIAMENTE. SIN EMBARGO NO SE INFORMO A TIEMPO.-	100	20/08/2023 11:45	AMBULATORIO, LUIS	2,00	1
08/2023 00:00	AMBULATORIO, LUIS	SE SOLICITA PINTAR CONSULTORIO.	PINTAR CONSULTORIO. TENER EN CUENTA PARECES, CIELO RAZO, PANELES. ETC RESOLUCION: SE PINTO CONSULTORIO COMPLETO Y SE REALIZO COLOCACION DE CABLE CANAL.	100	07/08/2023 09:26	AMBULATORIO, LUIS	8,00	2

[Regresar al indice.](#)