



Manual del Usuario

Instrucciones para crear una Solicitud de Servicio:

1. Ingrese a través del portal de AMORT y seleccione la opción de solicitud de orden de trabajo.
2. Entrada del ID del Usuario (Ej: R_RODRIGUEZ) igual al ID de AMORT.

3. Pantalla de Solicitud de Servicio. En esta pantalla podrá verificar las solicitudes creadas por el usuario.
4. Presione el botón **NUEVA SOLICITUD DE SERVICIO** para crear una nueva.

5. Seleccione el Depto. Decanato de donde es el usuario y su Edificio.
6. Seleccione el Tipo de Problema (División), o sea el servicio requerido.
7. Escriba una Descripción breve del servicio requerido.
8. Llene el espacio de Persona Contacto y Teléfono del Contacto, esta persona es la que solicita el servicio requerido.
9. Escriba en Localización del Trabajo el lugar exacto del servicio requerido.
10. Por último presione **ENVIAR** para registrar la Solicitud de Servicio y presione el botón de Finalizar Sesión para salir del sistema.