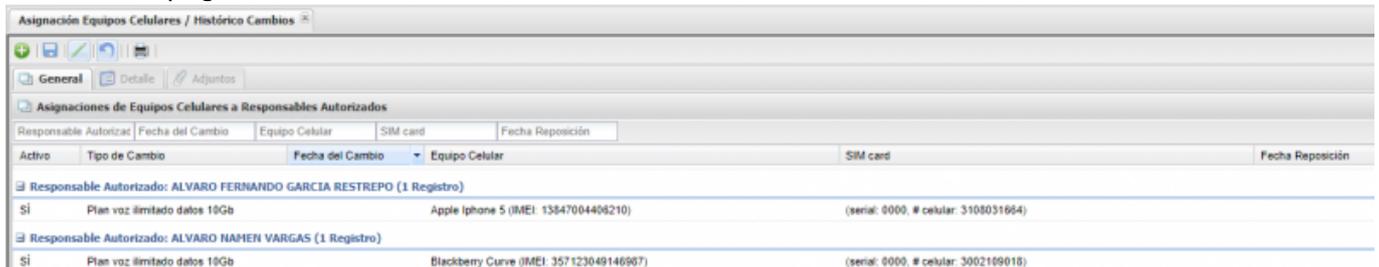


# Maestro Asignación Equipos Celulares.

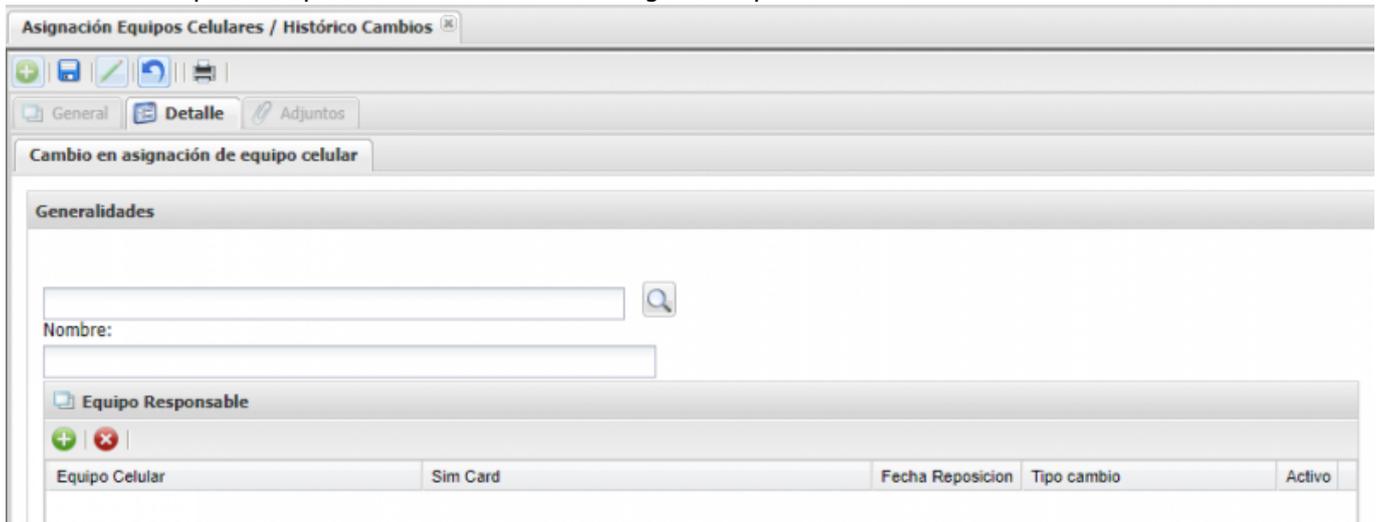
En este maestro se asocian los conceptos de pago a los equipos celulares que se manejaran en la solicitud de pago de Servicios Públicos No Domiciliarios.



Activo	Tipo de Cambio	Fecha del Cambio	Equipo Celular	SIM card	Fecha Reposición
Responsable Autorizado: ALVARO FERNANDO GARCIA RESTREPO (1 Registro)					
Si	Plan voz limitado datos 10Gb		Apple Iphone 5 (IMEI: 13547004406210)	(serial: 0000, # celular: 3108031664)	
Responsable Autorizado: ALVARO NAPIEN VARGAS (1 Registro)					
Si	Plan voz limitado datos 10Gb		Blackberry Curve (IMEI: 357123049146967)	(serial: 0000, # celular: 3002109018)	

## Asignar un Nuevo Equipo.

Para asignar un nuevo equipo celular clic en el botón “Nuevo”  de la barra de herramientas ubicada en la parte superior. Y se mostrara la siguiente pantalla.



**Generalidades**

Nombre:

**Equipo Responsable**

Equipo Celular	Sim Card	Fecha Reposicion	Tipo cambio	Activo

Lo primero es buscar el empleado, para ello clic en la “Lupa” y a continuación saldrá una ventana emergente. Aquí la búsqueda se puede realizar por “Identificación” o por “Nombre”.



Identificación:

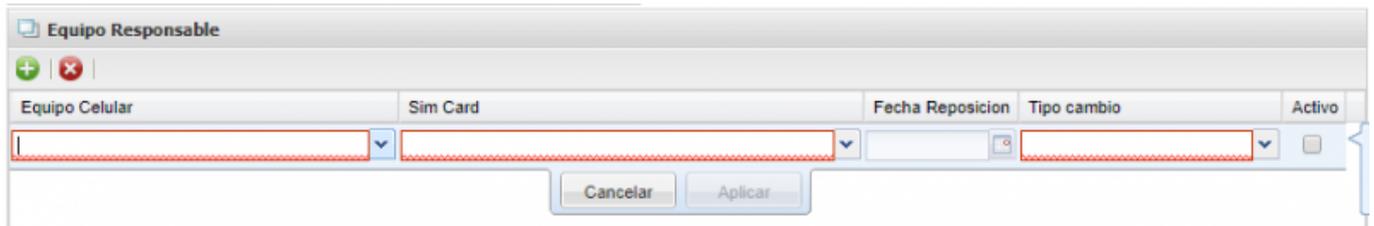
Nombre:

**Resultado Búsqueda Empleado**

Identificación	Nombre completo

Los resultados de la búsqueda aparecen en la sección “Resultado Búsqueda Empleado”. Doble clic para seleccionar el empleado.

Luego clic al botón “Nuevo”  de la sección “Equipo Responsable” e ingresar la información solicitada, luego clic en el botón “Aplicar” ubicado debajo de la fila que se ésta editando.



**Nota:** Cada empleado solo puede tener un equipo activo a la vez, los demás campos son obligatorios.

Para finalizar, clic en el botón “Guardar”  de la barra de herramientas ubicada en la parte superior.

## Editar Datos de un Equipo Asignado.

Doble clic al registro que se necesita modificar, luego clic al botón “Editar”  de la barra de herramientas ubicada en la parte superior y esto activara los campos que se permiten realizar cambios. Luego clic en el botón “Guardar”  de la barra de herramientas ubicada en la parte superior.

[←Volver atrás](#)

From:

<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:

<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:serviciospublicos:maestrosserviciospublicos:maeasignarequipocel> 

Last update: **2018/10/02 18:37**