



¿CÓMO ENTRAR NOTAS DE SERVICIO EN LA NUEVA PLATAFORMA DIGITAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: E-MAINT?



Decanato de Administración

Departamento de Edificios y Terrenos





En su buscador de Internet, escriba en la barra la siguiente dirección:

<https://x42.emaint.com>





Log In

to continue to eMaint X4

User ID or Email



Ingrese su # ID*

Password



Ingrese contraseña

Log In

[Forgot Password?](#)



Continue with Google



USA



UK



Brasil



América Latina

[eMaint.com](#)

[Contact Us](#)

*De no conocer su # ID, puede comunicarse con el administrador del programa para conocer el procedimiento de solicitud de acceso.

Navigating
tomorrow,
today.



XCELERATE 25
CONFERENCE

REGISTER NOW

MARCH 18-20, 2025 | AUSTIN, TEXAS

PLC and SCADA

Tap into siloed data.

[Learn more](#)

INTEGRATE

Stay up-to-date

Get the latest eMaint product
updates and enhancements

[View updates](#)

PRODUCT UPDATES

Boot Camp Training

Held at our facility, yours, or on
the road

[Register now](#)

TRAINING

New eMaint Customer
Support Packs

Continuous Improvement
& Custom Care

[Learn more](#)

FUEL NEW SUCCESS STORIES

Azima AI:
Predictive Precision

Transform operations with AI insight

[Explore Azima](#)

AZIMA AI

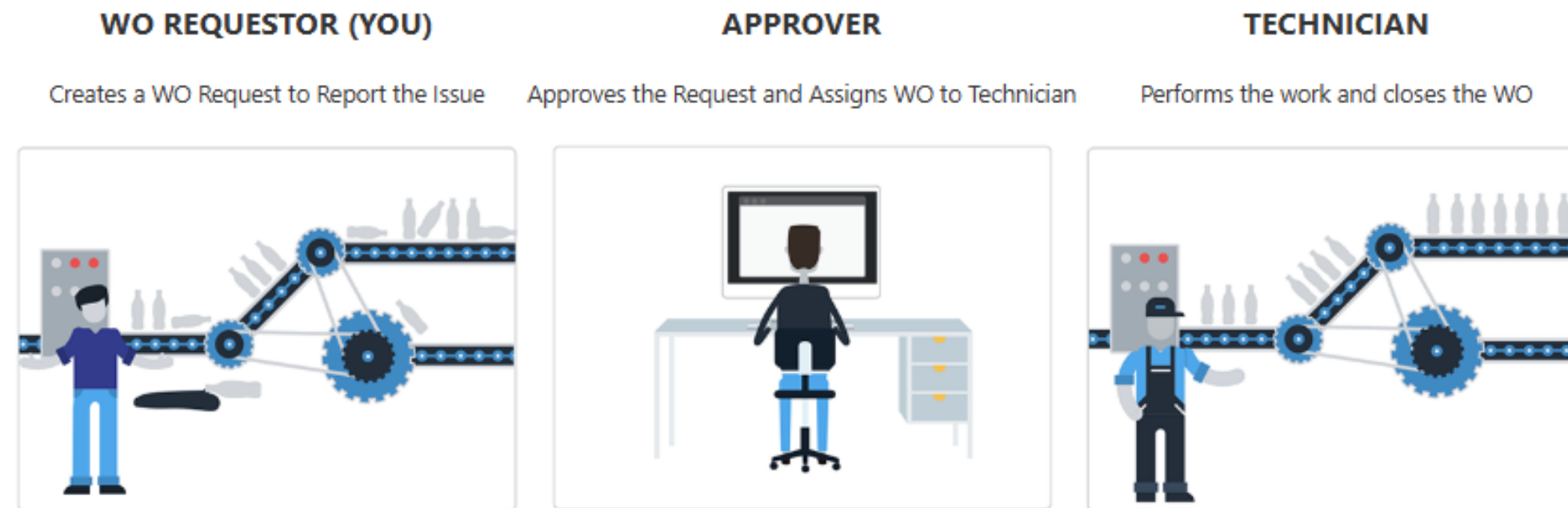
- Add New Request
- My Open Requests
- Rejected Work Requests
- Work Requests History

BIENVENIDOS A LA PLATAFORMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

Welcome to your eMaint Work Order Request Account!

With this account you will be able to report issues by creating Work Order Requests. You will also be able to track this requests after they are approved.
Here's how it works:

Una vez dentro del programa, encontrará un menú en la parte superior.



You can potentially have four tabs in your account. The administrator will decide which tabs you will have access to.

- My Open Requests
- Rejected Work Requests
- Work Requests History
- Reports

To create a New WO Request click the **"Add New Request"** button at the top right hand corner of the screen. This will bring up the WO Request Form for you to fill it out and save.

The screenshot shows the "Work Order Request" form. It includes a "Save New Record" button and the following information:

- Request Number: 00024
- Status: 0
- Request Date: 03/04/2016
- Request Time: 12:13:58 PM



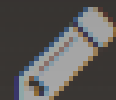
My Account

Su # ID

@ University of Puerto Rico - Mayaguez



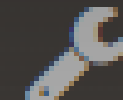
Add New Request



My Open Requests



Rejected Work Requests



Work Requests History

Generar una solicitud de servicio.

Lista de las solicitudes de trabajos o servicios abiertas que usted generado.

Lista de las solicitudes de trabajos o servicios que han sido rechazadas, luego de ser evaluadas por el administrador del sistema.

Historial de las órdenes de trabajo generadas.

+
Add New Request

My Open Requests

Rejected Work Requests

Work Requests History

Correctivo

TRANSPORTACION

Mobile Form

WELCOME TO THE eMAINT PLATFORM

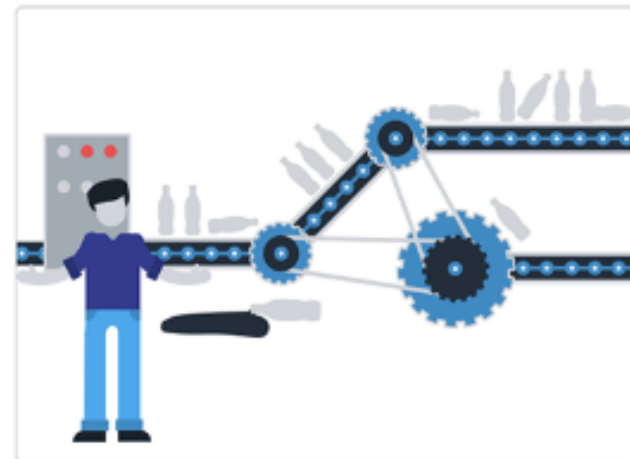
Welcome to your eMaint Work Order Request Account!

With this account you will be able to report issues by creating Work Order Requests. You will also be able to track this requests after they are approved.

Here's how it works:

WO REQUESTOR (YOU)

Creates a WO Request to Report the Issue



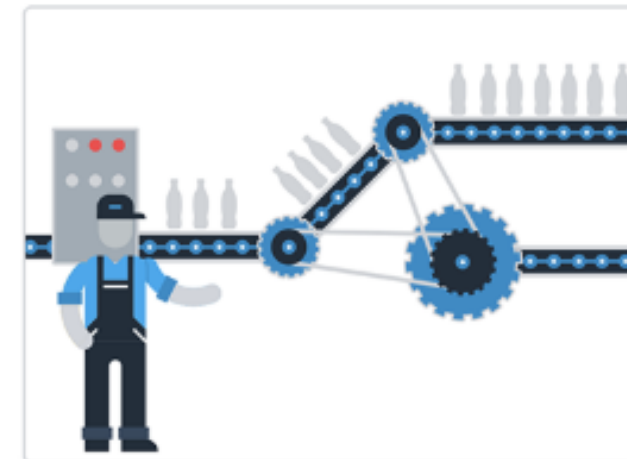
APPROVER

Approves the Request and Assigns WO to Technician

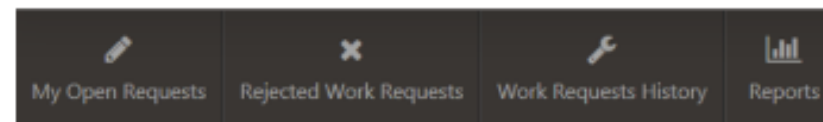


TECHNICIAN

Performs the work and closes the WO



You can potentially have four tabs in your account. The administrator will decide which tabs you will have access to.



To create a New WO Request click the **Add New Request** button at the top right hand corner of the screen. This will bring up the WO Request Form for you to fill it out and save.

A screenshot of a web browser showing the 'Work Order Request - NEW' form. The form has a 'Save New Record' button at the top. Below it, there are fields for 'Request Number: 00004', 'Status: O', 'Request Date: 03/04/2016', and 'Request Time: 12:13:56 PM'.

Numero de Solicitud / Request Number:	00863
Estatus / Status:	O
Fecha de Solicitud / Request Date:	02/27/2025
Hora de Solicitud / Request Time:	10:32:38 AM

Tipo De Problema / Problem Type:

Click To Select

Problem Detail:

Click To Select

Supervisor:

Click To Select

Contact ID:

Click To Select

Nombre del Director a Cargo:

Click To Select

This field cannot remain blank

Breve Descripcion del Problema / Problem Brief Description:

This field cannot remain blank

Solicitado Por / Requested By:

Irmali Franco Ramirez

Facultad / Departamento - Faculty / Department:

DECANATO DE ADMINISTRACION

Telefono / Telephone:

787-832-4040

Extension / Ext.:

2020/3869

Celular / Cell:

Correo Electronico / E-mail:

irmali.franco1@upr.edu

Clasificacion:

Click To Select

Nombre de Edificio:

Click To Select

Piso:

Click To Select

Numero de Salon:

Click To Select

Descripción De Equipo:

Click To Select

Asset ID:

Click To Select

This field cannot remain blank

Descripcion del Trabajo / Work Description:

Foto / Photo:

...

✕

Aquí se presenta el formulario de solicitud.

Las secciones que se requieren completar son las enmarcadas en rojo.

My Account

Su # ID

@ University of Puerto Rico - Mayaguez

English (US)

Main Menu

?

⚙

⏻

+

Add New Request

✎

My Open Requests

✕

Rejected Work Requests

🔧

Work Requests History

✎

Work Order Requests > NEW (Correctivo)

↗

✕

Save New Record

Numero de Solicitud / Request Number:00860🔒

Estatus / Status:O

Fecha de Solicitud / Request Date:02/27/2025

Hora de Solicitud / Request Time:10:18:26 AM

Tipo de orden / WO Type::CORRECTIVE

✕

Tipo De Problema / Problem Type:Click To Select

Problem Detail:Click To Select

Supervisor:Click To Select

Contact ID:Click To Select

Nombre del Director a Cargo:Click To Select

⚠ This field cannot remain blank

Breve Descripcion del Problema / Problem Brief Description:

⚠ This field cannot remain blank

Solicitado Por / Requested By:Irmali Franco Ramirez

Facultad / Departamento - Faculty / Department:DECANATO DE ADMINISTRACION

Telefono / Telephone:787-832-4040

El encabezado de la soicidad muestra la información automática del sistema con el número de solicitud, el estatus (ejemplo: O=Open/Abierta), la fecha de la solicitud y la hora de la solicitud.

My Account

Su # ID

@ University of Puerto Rico - Mayaguez

English (US)

Main Menu

?

⚙

⏻

+

Add New Request

✎

My Open Requests

✕

Rejected Work Requests

🔧

Work Requests History

✎

Work Order Requests > NEW (Correctivo)

↗

✕

Save New Record

Numero de Solicitud / Request Number:00860

Tipo de orden / WO Type::CORRECTIVE

Estatus / Status:O

Fecha de Solicitud / Request Date:02/27/2025

Hora de Solicitud / Request Time:10:18:26 AM

◆ Tipo De Problema / Problem Type:Click To Select

★ Problem Detail:Click To Select

● Supervisor:Click To Select

● Contact ID:Click To Select

● Nombre del Director a Cargo:Click To Select

This field cannot remain blank

➡ Breve Descripcion del Problema / Problem Brief Description:

This field cannot remain blank

Solicitado Por / Requested By:

Facultad / Departamento - Faculty / Department:

Telefono / Telephone:

◆ Para comenzar su solicitud debe seleccionar el “Tipo De Problema” de la lista existente.

★ Una vez seleccione el “Tipo De Problema”, en la sección “Problem Detail”, se activarán las opciones disponibles. Seleccione la opción que mejor corresponda.

● Una vez seleccione el “Problem Detail”, las filas del “Supervisor”, “Contact ID” y “Nombre del Director a Cargo”, se completarán automáticamente.

➡ Luego escribirá una “Breve Descripción del Problema”.



Add New Request



My Open Requests



Rejected Work Requests



Work Requests History

Work Order Requests > NEW (Correctivo)

Save New Record

Numero de Solicitud / Request
Number: 00860

Estatus / Status: O

Fecha de Solicitud / Request Date: 02/27/2025

Hora de Solicitud / Request Time: 10:18:26 AM

Tipo De Problema / Problem Type:

Carpinteria

Problem Detail:

01. Armar / Desarmar / Relocalizar Escritorio

Supervisor:

FERNANDO MONTALVO RODRIGUEZ

Contact ID:

30-300030

Nombre del Director a Cargo:

AGUSTIN ROSADO RUIZ

Breve Descripcion del Problema / Problem
Brief Description:

Necesito mover el equipo de oficina.

Solicitado Por / Requested By:

Nombre del Solicitante

Facultad / Departamento - Faculty /
Department:

Decanato / Oficina

Telefono / Telephone:

Teléfono

Extension / Ext.:

Extensión (es)

Una vez entrada la información
se verá de esta forma.

La información del solicitante
aparece automáticamente en la
solicitud, según fuera añadido
al crear su ID.

En esta sección las opciones son predeterminadas según cada selección.

Celular / Cell:	
Correo Electronico / E-mail:	irmali.franco1@upr.edu
Clasificación:	Click To Select
Nombre de Edificio:	Click To Select
Piso:	Click To Select
Numero de Salon:	Click To Select
Descripción De Equipo:	Click To Select
Asset ID:	Click To Select
⚠ This field cannot remain blank	
Descripcion del Trabajo / Work Description:	
Foto / Photo:	...

1. En la opción de “Clasificación”, tiene dos opciones para seleccionar: Equipo o Espacio.
2. En esta línea seleccione el nombre del Edificio. Los nombres aparecen según son identificados en “Buildings”.
3. Seleccione el Piso, dónde está el problema. Las opciones aparecerán según el edificio seleccionado.
4. En el “Número de Salón”, seleccione el número de salón u oficina. Las opciones aparecerán según el edificio y piso seleccionado.
5. Para la “Descripción de Equipo”, seleccione la opción que corresponda.
6. Escriba una descripción del trabajo que desea.
7. En el área de foto, pueden añadir cualquier tipo de archivo (imagen, documento o PDF), marcando los tres puntos a mano derecha.

Foto / Photo:

...

x

University of Puerto Rico - Mayaguez

UPLOAD

NEW FOLDER

ALL FILES

Display

12.16 MB (0%) of 200.42 GB used

Total Items: 21

	NAME	SIZE	CREATED BY	CREATED ON
☐	☐ \$RTNV9C8.pdf	17.56 KB	30-300585	02/27/2025 10:49:51 PM
☐	☐ \$RTNV9C8_2025022...	17.56 KB	30-300585	02/27/2025 10:51:03 PM
☐	☐ 30RA-2T 1.pdf	4.42 MB	30-300002	10/15/2024 11:51:39 AM
☐	☐ Ejemplo Factura.pdf	238.34 KB	UNIVPRMZ	05/19/2022 04:07:51 PM
☐	☐ Ejemplo-de-carta-d...	225.47 KB	30-999999	01/25/2017 01:18:15 PM

Al marcar los tres puntos, le abrirá una pantalla, para subir el archivo que desee. Marque la opción de **“UPLOAD”** y esto le abrirá una pantalla para buscar el archivo que va a subir. El archivo puede ser en formato de imagen, documento (word, pdf, etc.).

Una vez suba el archivo, puede marcar el ícono al lado izquierdo de ALL FILES para regresar al menú de documentos.

UPLOAD

NEW FOLDER

ALL FILES

All Files

Favorites

Folders

PRUEBA EMAINT ASCENSOI

Uploading Files

DESCRIPTION	STATUS
	uploaded

ALL FILES

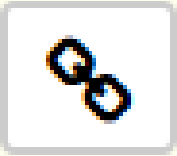
Display

12.14 MB (0%) of 200.42 GB used

Total Items: 20

	NAME	SIZE	CREATED BY	CREATED ON
☐	☐ PRUEBA.pdf	17.56 KB	30-300585	02/27/2025 10:40:19 AM
☐	☐ PRUEBA eMAINT ASCENS...	35.83 KB	UNIVPRMZ	02/25/2025 02:27:49 PM
☐	☐ PRUEBA eMAINT ASCENS...	35.83 KB	UNIVPRMZ	02/25/2025 02:27:00 PM

Ya en el menú de documentos, identifique el archivo que subió y marque en el ícono de los eslabones, que aparece a mano derecha del nombre del archivo.



My Account

Su # ID @ University of Puerto Rico - Mayaguez

Add New Request

My Open Requests

Rejected Work Requests

Work Requests History

Work Order Requests > NEW (Correctivo)

Save New Record

Numero de Solicitud / Request Number: 00860

Estatus / Status: O

Fecha de Solicitud / Request Date: 02/27/2025

Hora de Solicitud / Request Time: 10:18:26 AM

Tipo De Problema / Problem Type: Carpinteria

Problem Detail: 01. Armar / Desarmar / Relocalizar Escritorio

Supervisor: FERNANDO MONTALVO RODRIGUEZ

Contact ID: 30-300030

Nombre del Director a Cargo: AGUSTIN ROSADO RUIZ

Breve Descripcion del Problema / Problem Brief Description: Necesito mover el equipo de oficina.

Solicitado Por / Requested By: Nombre del Solicitante

Facultad / Departamento - Faculty / Department: Decanato / Oficina

Telefono / Telephone: Teléfono

Extension / Ext.: Extensión (es)

Celular / Cell:

Una vez se haya completado el formulario, marcará el botón de **“Save New Record”** para que la solicitud sea sometida.

Recuerde que podrá ver su solicitud abierta en la sección **“My Open Requests”**.

De tener alguna duda o requerir información adicional, puede comunicarse con el Sr. Víctor Ríos a través del correo electrónico, victor.rios2@upr.edu.

