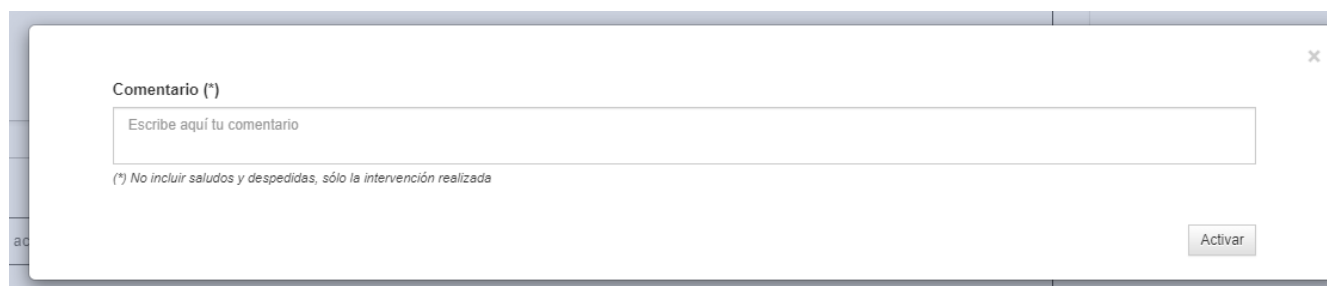


4.4.2.1 Activar una solicitud

Podemos activar una solicitud cuyo estado sea *Planificada*.

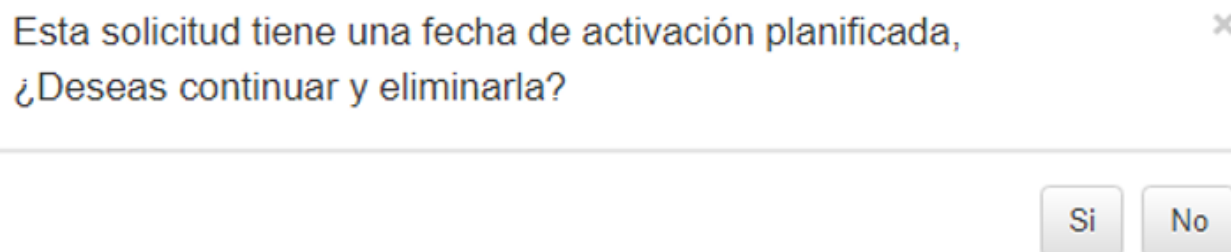
Pulsamos sobre la acción **Activar** en el detalle del problema, lo que nos mostrará un formulario donde debemos escribir un comentario a modo de descripción sobre el motivo de la acción que se está realizando y posteriormente, pulsar sobre el botón Activar.

Esta acción será visible en la pestaña **Registro de actividad**.

El formulario se muestra en un modal con un botón de cerrar 'x' en la esquina superior derecha. El título del modal es 'Comentario (*)'. Debajo del título hay un campo de texto con el placeholder 'Escribe aquí tu comentario'. En la parte inferior izquierda del modal, hay una nota en pequeño: '(*) No incluir saludos y despedidas, sólo la intervención realizada'. En la parte inferior derecha del modal, hay un botón 'Activar'.

Ponemos un comentario si fuera necesario y le damos al botón de activar.

En el caso que la solicitud ya tenga una fecha de planificación, preguntará si desea continuar recibiendo avisos sobre si la solicitud ya dispone de una fecha de planificación y ésta deberá ser borrada.

El mensaje se muestra en un modal con un botón de cerrar 'x' en la esquina superior derecha. El texto del mensaje es: 'Esta solicitud tiene una fecha de activación planificada, ¿Deseas continuar y eliminarla?'. En la parte inferior del modal, hay dos botones: 'Si' y 'No'.