

Generalidades

El manejo de AM se facilita en gran medida siguiendo los procedimientos básicos que se explican a continuación.



Escrito por WIN Software

Los siguientes procedimientos permiten implementar el programa, organizando la estructura de datos en una forma lógica y simple, sin importar la complejidad propia del área de Mantenimiento o de las funciones administrativas, técnicas u operativas que realice.

La guía general para la implementación exitosa del programa **AM** Administrador de Mantenimiento incluye la realización de los siguientes pasos en ese justo orden:

- Definición de Compañía(s) y perfiles de Usuarios (en la versión **AM** ST solo es necesario la definición de los perfiles de Usuarios).
- Definición de la Infraestructura.
- Definición de Activos, Equipos u Objetos de Mantenimiento y su despiece.
- Incorporación del inventario de Repuestos y Materiales.
- Definición de los Programas de Mantenimiento.
- Incorporación de Solicitudes de Servicio y Paros/Averías.
- Uso rutinario de Órdenes de Trabajo (automáticas y manuales).
- Gestión de Mantenimiento y compendio de Historia de Mantenimiento.

Nota: Una vez ejecutada cada acción de mantenimiento, la Órden de Trabajo correspondiente debe ser liquidada, cerrada y posteriormente enviada a Historia de Mantenimiento. Puesto que la generación automática y el ingreso manual de las Órdenes de Trabajo son voluminosos, se debe realizar con frecuencia el envío de tales registros a Historia de Mantenimiento para evitar que la gestión diaria se vea congestionada con actividades ya ejecutadas. De hecho, los procesos periódicos de Balance de Gestión, Reportes, Índices, Paros y distintos análisis y estudios, se realizan principalmente sobre el conjunto de Órdenes de Trabajo que residen en el módulo de Historia de Mantenimiento.

Generalidades de conversión

A nivel general dentro de **AM** solo es posible especificar campos de minutos (MM) menores o iguales a 59, campos de horas (HH) menores o iguales a 23. De ser necesario el sistema automáticamente convierte los valores ingresados de MM a HH. Por ejemplo, si el usuario ingresa 78 MM, el sistema lo interpretará de la siguiente manera: MM se reduce a 18 y se traslada una unidad a HH (78 minutos equivalen a 1 hora y 18 minutos).

La conversión también se da cuando se trata de un campo de días (DD), por ejemplo, si el usuario ingresa 65 HH, el campo HH contendría finalmente 17 y al campo DD se le sumaría (265 horas equivalen a 2 días y 17 horas).

PARA ENTENDER CODIFICACIÓN DE REPORTES

Política de Codificación:

A continuación, se describe la convención utilizada para la nomenclatura de los Reportes de **AM**. Se ha implementado esta convención con el fin de mejorar el proceso de búsqueda de los mismos.

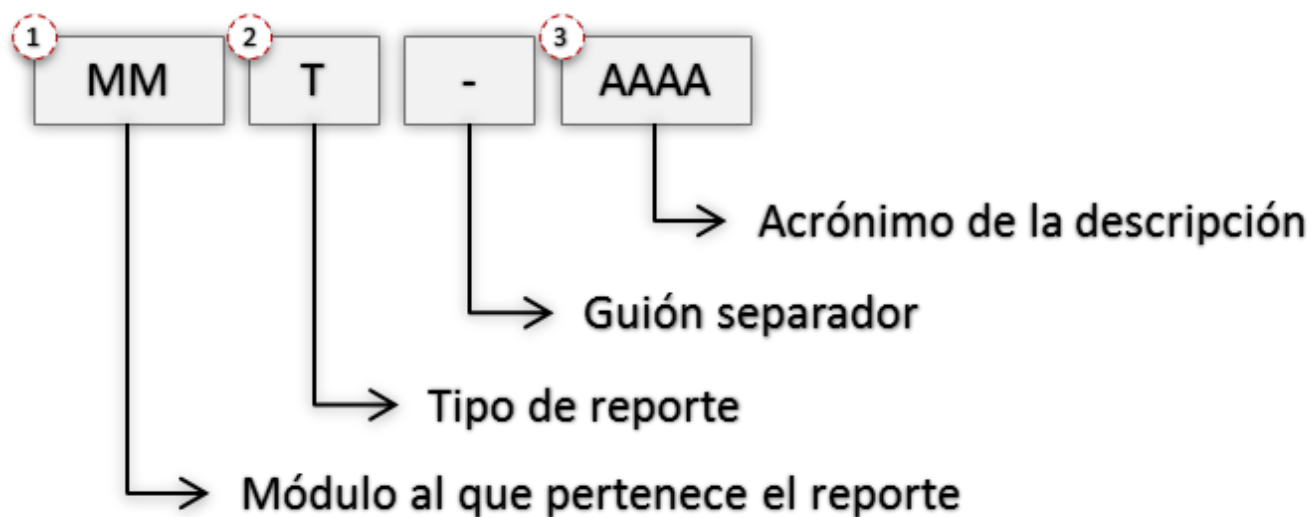


Imagen 13. Nomenclatura de Reportes

Módulo o Categoría al que pertenece el Reporte:

Corresponden a las siglas establecidas en **AM** para denominar los módulos o las categorías a las que pertenece el Reporte.

Abreviación de Módulos:

MM	Descripción	MM	Descripción
AA	Auditoria	KX	Kárdex
AD	Administración	MO	Monedas
AL	Almacenes	OC	Otros Conceptos de Costo
AT	Acciones técnicas	OF	Oficios
CA	Características	OP	Operaciones
CC	Centros de Costo	OT	Ordenes de Trabajo
CF	Causas de Falla	PA	Paros y Averías
CI	Causas de Cierre	PD	Pedidos
CM	Combustibles	PM	Programas
CN	Contratos	PR	Proyección
CO	Contadores	RE	Responsables
CP	Causas de OT Pendiente	RF	Referencias
CR	Centros Responsables	RP	Repuestos
EF	Efectos de Falla	SS	Solicitudes de Servicio
EQ	Equipos	TA	Tipo de Actividad
ES	Estados	TE	Terceros
HM	Historia de Mantenimiento	UF	Ubicaciones Físicas
KC	Conceptos de Kárdex	UM	Unidades de Medida

Tipo de Reporte:

Este indicador permite ver de forma ágil la naturaleza de cada reporte. A continuación, se presenta este listado

Tipo de reporte	Descripción
R	Resumen
P	Parcial
D	Detalle
X	Para Exportar
E	Especial
I	índices e Indicadores
U	Personalizado de Usuario
S	Solicitud de Servicio en HM
T	Paros y Averías en HM
G	Gráfico

RECOMENDACIONES GENERALES

A continuación, se describen algunas Recomendaciones Generales acerca del manejo funcional de **AM**.

- En el módulo de Administración del Submenú Valores por Defectos (Programas) se establece el día que inicia la semana número 2 del año, se configura el criterio "Semanas del Año" en Programas de Mantenimiento. De esta manera, **AM** conoce qué día inician las de semanas para el año en curso. Para establecer este parámetro, debe tenerse a mano un calendario empresarial de semanas numerado, o en su defecto un calendario normal. Este proceso debe efectuarse al inicio de cada año. Dependiendo de la cultura de trabajo de cada empresa, las

semanas pueden iniciar en diferentes días, por ejemplo, los lunes. Debe tenerse en cuenta este tipo de criterios a la hora de establecer dicho parámetro.

- Verificar en las listas desplegables la función de "Autocompletar", se debe realizar la selección de esta, tener presente que cuando se es agregada el sistema genera error.
- Se debe evitar el uso de caracteres (&, / y #) en los nombres de los archivos que se van a anexar en **TE, CN, AC, RP, OT, PM, SS, PA, HM**.
- Se debe evitar el uso de ñ, Ñ o letras de carácter tipo vocal que emplean tildes en cualquier dato de la Base de Datos.

INICIAR UN AÑO

Es importante tener en cuenta que AM cambia el consecutivo u ordinal de las Órdenes de Trabajo cada que comienza un año automáticamente, para esto debe asegurarse que tenga la siguiente configuración en **Administración**, **Valores por Defecto**, etiqueta **Órdenes** y en el campo **Año OT** tener indicado el cero.

Infraestructura Activos Almacén Kárdex Combustibles Programas Solicitudes Paros Órdenes Historia **Administración**

■ Valores por defecto

Compañía

Actualizar Cancelar

General

Activos

Almacén

Kárdex

Programas

Solicitudes

Órdenes

Año OT 0

Inventario permanente de OTs

☒ Utilizar Fecha de Fin de Trabajos
☐ Utilizar Fecha de Envío a Historia

Opción de manejo de presupuesto y gasto real en seguimiento/cierre

☐ Si
☒ No

Siempre que realice modificaciones debe **Actualizar** para guardar los cambios.