

Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

Indice

Guía de Uso de la Aplicación de Mantenimiento	2
Acceso a la aplicación de mantenimiento	2
Listado, Carga, Edición y Eliminación de Activos	2
a- Listado de Activos	2
b- Carga de Activos	2
c- Edición de Activos	3
d- Eliminación de Activos	3
Listado, Carga, Edición y Eliminación de Item de Inventario (Repuestos)	3
a- Listado de Items de Inventarios	3
b- Cargar Item de Inventario	4
Formas de Generar el stock del Item de Inventario:	7
c- Editar Item de Inventario	11
d- Eliminar Item de Inventario	12
Calendario, Carga, Edición y Eliminación de Tareas	12
a- Calendario de Tareas	12
b- Carga de Tareas	13
b-1 +Planificada	13
b-1.1 Carga de Procedimiento	13
b-1.2 Carga de Documentos Adjuntos	14
b-1.3 Carga de una Planificación Periódica Recurrente P.P.R	15
b-1.3.1 Uso de Item de Inventario (Repuesto)	17
b-1.3.2 Estados de tarea/Instancia de Planf. Periódica	18
b-1.3.3 Imprimir y Archivar la Orden de Trabajo	19
b-1.4 Edición de una tarea o instancia de tarea P.P.R	19
b-1.5 Eliminar Tareas	20
b-2 +Sin Planificar	20
b-3 +Solicitada	21



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

Guía de Uso de la Aplicación de Mantenimiento

• Acceso a la aplicación de mantenimiento.

Acceder a la siguiente url: http://cmms.cent.gov.ar/cmms, ingresar usuario y contraseña y hacer clic en el botón Ingreso. Una vez que accedan le mostrará una pantalla de inicio con un menú y dos pestañas "Enlaces Rápidos" y "Opciones". Si hacen clic sobre la pestaña Opciones, les mostrará una pantalla donde podrán hacer el cambio de la contraseña si lo desean, accediendo atravéz del link **Contraseña**, una vez en esta pantalla ingresan la contraseña que quieren cambiar y luego la reingresan para confirmar, por último le dan clic al botón Cambiar Clave para guardar dichos cambios. Una vez generado el cambio de clave salen de la aplicación desde el link **Salir** e ingresan a la aplicación nuevamente con el mismo usuario y la contraseña que cambiaron.

El orden que se debe proceder para cargar en la aplicación de Mantenimiento es: 1ro Activos, 2do. Item de Inventario (Repuestos) y 3ro. Tareas. Este orden se debe cumplir estrictamente dado a que si por ejemplo quisiéramos cargar un Item de Inventario o Tarea sin tener el Activo cargado nos arrojaría un mensaje de error, dado a que estos están relacionados si o si a un Activo. Otro ejemplo es el de una tarea por la cual se tenga que consumir un Item de Inventario, si el ítem no esta cargado previamente no podrán imputar el uso (consumo) del mismo.

• Listado, Carga, Edición y Eliminación de Activos.

a- Listado de Activos.

Para ver el listado de los activos cargados hasta el momento, se debe hacer clic en la opción de menú "Activos", una vez en dicha pantalla mostrará un listado paginado con los activos encontrados. Si todavía no ha registrado ningún activo no mostrará nada (visualizará un mensaje de 0 resultados encontrados), dará la opción atravéz del menú para "Crear" Activos.

Si quiere visualizar un registro del listado haga clic sobre el ícono donde se mostrará una pantalla con los datos del Activo cargado.

b- Carga de Activos.

Para Cargar un activo, desde el menú de Activos hacemos clic en la opción Crear. Una vez en la pantalla mostrará los campos a cargar con sus respectivos íconos de información de ayuda **()** (hacer clic sobre el para ver la información), que si lo clicqueas aparecerá un cuadro de dialogo mostrando la información que debe cargar para ese campo. Los campos Obligatorios para la carga son Denominación, Descripción,



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

Habilitado (debe estar checkeado) y Taller. Los campos Crítico y Reparable se deben checkear si corresponde dependiendo de tipo de Activo. Si ya se han completado todos los campos se debe hacer clic en el botón guardar, para que el registro se genere. Luego mostrará los datos cargados para este activos, si quiere ver el listado de los activos ya cargado proceda según el paso <u>a</u> o si quiere crear otro activo haga clic en la opción Crear del menú.

c- Edición de Activos.

Para editar un Activo proceda a elegir el activo a editar desde el listado de Activos (según paso a), una vez en esta pantalla se hace clic sobre el botón Editar, lo cuál nos aparecerá una pantalla con los datos del activo editables que nos permitirá realizar la modificación de los campos que deseáramos. Una vez modificados los datos hacemos clic en el botón guardar, lo cuál actualizará los datos cambiados mostrando la pantalla los datos actualizados.

d- Eliminación de Activos.

Eliminar: Para eliminar un Activo proceda a elegir el activo a eliminar desde el listado de Activos (según paso <u>a</u>), una vez en esta pantalla hacer clic en el botón Borrar. Si todo va bien mostrará la pantalla de listado de Activos con un mensaje que dice que ha borrado el Activo, de lo contrario mostrará una pantalla informando que no se puede borrar el activo por que tiene una relación con una Tarea/s o un itemInventario/s, para lo cuál deberá borrar la tarea/s asociada/s y luego ,si los tuviera, los itemInventarios que tenga relacionados.

Listado, Carga, Edición y Eliminación de Item de Inventario (Repuestos).

a- Listado de Items de Inventarios.

Para ver el listado de Item de Inventario cargados hasta el momento, hacer clic en la opción del menú "Inventario", una vez en dicha pantalla mostrará un listado paginado con los ítem de inventario (repuestos) encontrados. Si todavía no ha registrado ningún ítem de inventario no mostrará nada (visualizará un mensaje de 0 resultados encontrados), dará la opción atravéz del menú para "Crear" Item de inventario (repuesto).

Si quiere visualizar un registro del listado haga clic sobre el ícono \Subset , donde se mostrará una pantalla con los datos del Item de Inventario cargado.



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

b- Cargar Item de Inventario.

Para cargar un ítem de inventario, hacer clic en la opción de menú Crear. El cual mostrará una pantalla donde deberán completarse los campos (<u>imagen a</u>).

Campos Obligatorios.

Denominación: Como es llamado o se lo conoce en el lugar, puede combinar números y letras.

Descripción: La descripción del ítem de inventario como aparecería en un pedido.

Unidad de Medida: Unidades en la que se expresa el ítem. Desplegar Lista de selección.

Ubicación del Inventario: La ubicación donde el ítem se puede encontrar. Desplegar la lista de selección.

Grupo de Inventario: Una manera fácil para agrupar. Desplegar Lista de selección.

Tipo de Inventario: El tipo de inventario que cae en este ítem. Desplegar Lista de selección.

Taller: Elija el Taller de Revisión Técnica que corresponde para este inventario. Desplegar Lista de selección.

Punto de Nuevo Pedido: Cantidad en Existencia

Cantidad en un Nuevo Pedido: Cantidad típica o recomendada para hacer un pedido. Se deduce de la cantidad máxima sostenida. Con frecuencia determinado por una rebaja o una cantidad mínima de pedido.

Precio Unitario Estimado: Precio estimado por unidad para un nuevo pedido.

Proveedor Preferido: El proveedor preferido para comprar este ítem. Con frecuencia determinado por el costo, contrato o disponibilidad. Desplegar Lista de selección. Si no posee ninguno hacer clic en el botón +Agregar Proveedor, por el cual se desplegara una ventana (<u>imagen b</u>) de carga sencilla que al completarle sus campos y hacer clic en el botón Guardar actualizará el combo desplegable que estaba vació y del cual deberá elegir el proveedor recientemente creado. Podrá repetir esta acción de +Agregar Proveedor si necesita cargar mas de un proveedor.

Repuesto para Activo: Lista de activos para la cual este ítem es mantiene como repuesto. Es obligatorio checkear al menos un activo. Campos Opcionales.

No es necesaria que sean completados para generar el registro del ítem de inventario pero pueden ser de utilidad para ampliar el detalle de documentación del ítem de Inventario (Repuesto).

Comentario: Agrega comentarios el cual puede incluir ordenamiento adicional de la información, búsqueda de palabras claves y otra información útil.



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

Número de Proveedores de Piezas: El número de parte de los proveedores tal como debe aparecer en el pedido.
Proveedores Alternativos: La lista de los proveedores alternativos de los cuales este ítem puede ser comprado. Por ejemplo cuando el proveedor preferido no lo tiene en stock. Checkear/tildar en el recuadro a la izquierda del proveedor elegido. De no posee ninguno en la lista podrá agregarlo desde el botón +Agregar Proveedor.
Para ver en pantalla esta información hacer clic sobre el ícono ⁽¹⁾ por el cual se desplegará un mensaje con dicha información.



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

(a)

<u>ítem de Inventario</u>		
Denominación:		0
Descripción:		0
		4
Comentario:		0
Unidad de Medida:	metro(s) •	
Ubicación del Inventario:	UBICACION PRUEBA 2 in ATRTPRUEBA2 V	
Grupo de Inventario:	Seleccione •	
Tipo de Inventario:	Seleccione • 0	
Taller:	Seleccione • 3	
Habilitar Reordenar Listado:		
Punto de Nuevo Pedido:	0 0	
Cantidad en Nuevo Pedido	1 0	
Precio Unitario Estimado:	ARS V 0	
Número de Proveedores de Piezas:	0	
Proveedor Preferido:	Elija Proveedor • • +Agregar Proveedor	
Proveedores Alternativos:	0	
Respuesto para		
Activo:	0	
	+Agregar Activo	



(b)

de Nuevo Pedido:	0 9	
Nuevo	Proveedor	Complete los campos
Denominación: Descripción: Habilitado: Tipo de Proveedor:	Cuardar	Al hacer click en boton se despliega la ventana para agregar un Nuevo Proveedor.

Para finalmente crear el ítem de inventario (repuesto) una vez que halla cargado todos los campo, hacer clic en el botón Guardar. Una vez creado podrá Editar los datos, Borrar el ítem de inventario, generar Movimientos en la pestaña Movimientos o registrar un un pedido en la pestaña Compra.

Para generar el stock del Item de Inventarios podrán optar por hacerlo de dos maneras la 1ra. através de la pestaña Movimiento (la más fácil) y la 2da por la pestaña Compra que se genera con datos de la documentación que involucra una compra, en el Pedido de compra (Orden de Compra), en la Compra Recibida (Orden de Compra) y en la Aprobación del pago (Nro. Factura).

Formas de Generar el stock del Item de Inventario:

1ra.- Pestaña "Movimiento"

El primer movimiento que se debe crear para generar stock de un ítem de inventario es con el tipo "Compra Recibida". Este movimiento se puede generar en 1 paso, al hacer clic en el botón "Crear", mostrará una pantalla (<u>imagen c</u>) donde se deberá completar los campos de cantidad y tipo de Movimiento "Compra Recibida" por último al clicquear el botón "Guardar" nos mostrará en pantalla (<u>imagen d</u>) el registro de este movimiento.



Para ver efectivamente el stock incrementado ver la información en el campo **En Stock** de la pestaña Item de Inventario (<u>imagen e</u>).

	AMORTIGUADOR DE ROD AMORTIGUADOR PAR/	ILLO PRESENCI A FRENOMETROS IW4	A IW4 E IW7/2 E IW7/E2	E
	ítem de Inventario	Movimiento (1)	Compra	
Imágen:				
Comentario:	ESTE AMORTIGUADO MEDIO)	DR ESTA UBICADO DI	EBAJO DEL RODILLO	DE PRESENCIA (SECTO
En Stock:	2 unidad			
Libicación	SALA HERRAMIENTA	S in ATRTISVA		

Otros Movimientos para actualizar el stock Tipo de movimiento:

- Ajuste Incremental, permite incrementar el stock actual en tantas unidades como lo deseemos. Este caso aplica cuando recibimos prestado o nos adjudicamos un ítem de Inventario que no es por el curso normal de la compra. Ejemplo reposición de un repuesto que tenia defectos o fallas (cobertura de la garantía).

- Ajuste Decreciente, permite decrementar el stock actual en tantas unidades como deseemos. Este caso aplica cuando devolvemos un ítem de inventario al proveedor por falla o la vida útil del mismo ha caducado.

- Reparado, permite actualizar el stock actual de un ítem de inventario en tanta unidades como se hallan recibido después de su reparación/restauración.



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

2da. Forma pestaña "Compra".

En la pestaña Compra hacer clic en el botón "Pedir", mostrará una pantalla donde se deberá completar los campos obligatorios estos son: Orden de Compra, Fecha, Estado de Presupuesto, Proveedor, Cantidad y Valor Ordenado (<u>imagen f</u>); al hacer clic en el botón "Guardar" se generara el registro del pedido de compra que se mostrará en pantalla en un listado (<u>imagen g</u>), donde se podrá visualizar el registro generado.

	Órden de Inventario	_
em de Inventario	25TL- 435465	
Orden de Compra #:	00023 ()	
Fecha:	24-02-2016	
Estado Presupuestario:	Planificada 🔹 🖲	
Proveedor:	Ferreteria La Universal 🔻 🕄 +Agregar Proveedor	
Cantidad:	2 unidad 9	
Valor Ordenado:	200 ARS • 0	
Comentario:		

(g)

		ítem de Inver	ntario	Movimiento (1)	Compra (1)			
Orden #	Fecha	Cantidad	Valor	\$ numero Orde	en Tipo		-	
00034	mié, 24-feb-2016	2	200 A	RS	Pedido Realizad	lo 🗟	W	
		Resultados: 1	1/1	Pedir C	Búscar	~	-	

El siguiente paso es hacer clic en el ícono Recibir \mathbf{W} de este registro, este nos llevará a una pantalla "Recibir Inventario" donde se confirmará la entrega del ítem de inventario (repuesto) por parte del proveedor, se completan los campos que correspondan (<u>imagen h</u>), el campo comentario es opcional, al hacer clic sobre el botón guardar se generará un nuevo registro; el cual aparecerá en el listado (<u>imagen i</u>).

)	
-	Recibir Inventario
ítem de Inventario	MANGUERAS DE ALTA PRESION Descripción: MANGUERAS HIDRAULICAS Ubicación Ubicación ISVA Número de Proveedores de Piezas: MANGUERA HIDRAULICA 5M
Orden de Compra #:	00034
Proveedor:	LA GUARDIA
Cantidad:	2 unidad 🖲
Valor Recibido	200 ARS 0
Comentario:	

(i)

		ítem de Inve	ntario Me	ovimiento (2) Co	ompra (2)			
Orden #	Fecha	Cantidad	Valor \$	numero Orden	Тіро	8	4	
00034	mié, 24-feb-2016	2	200 ARS		Pedido Realizado	B		
00034	jue, 25-feb-2016	2	200 ARS		Recibido Completo	B		

El próximo paso es hacer clic en el ícono \mathbf{z} , aparecerá una pantalla (<u>imagen j</u>) para cargar datos de la Aprobación del Pago. Al hacer en el botón Crear, se generará el último registro que se muestra en pantalla (<u>imagen k</u>) debajo de los otros dos ya generados. Para ver la cantidad En stock que se genero ver dicha información en la pestaña Item Inventario (<u>imagen e</u>).



(k)

Orden #	Fecha	Cantidad	Valor \$	numero Orden	Тіро		-	
00034	mié, 24-feb-2016	2	200 ARS		Pedido Realizado	Bo		
00034	jue, 25-feb-2016	2	200 ARS		Recibido Completo	50		
00034	jue, 25-feb-2016	2	200 ARS	00039	Factura Aprobada			

🖬 Crear

c- Editar Item de Inventario.

Elija el ítem de inventario que desea editar desde el listado de la opción de menú Inventario, através del ícono , aparecerán las tres pestañas ítem de inventario, Movimiento y Compra. Si desea editar los campos básicos del ítem acceder a la pestaña ítem de inventario y hacer clic en el botón editar, aparecerá una pantalla para editar los campos; una vez terminado los cambios hacer clic en el botón Actualizar para guardar los cambios. Para editar algunos de los pasos de una Compra, acceder a la pestaña Compra eligir el paso que desea editar (Pedido Realizado, Compra Recibida, Factura aprobada) desde el ícono accederá a una pantalla con los datos mostrados para este paso que para editarlo deberá hacer clic en el botón Editar. Se mostrará una pantalla con los campos hacer clic en el botón Actualizar con los campos editables para este paso, una vez que halla realizados los cambios hacer clic en el botón Actualizar.



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

d- Eliminar Item de Inventario.

Elija el ítem de inventario que desea eliminar desde el listado de la opción de menú Inventario, atravéz del ícono 😪 , aparecerán las tres pestañas de Item de Inventario, Movimiento y Compra. Si Movimiento o Compra tuvieran registros, deberán borrarse estos registros primero antes de poder borrar el ítem de Inventario (ver imagen d ó imagen k), accedemos a cada uno de los registro atravéz del ícono 😪 y una vez en esta pantalla hacemos clic en el botón Borrar. Luego de haber borrado los registros en la pestaña Movimiento y Compra podremos borrar el ítem de Inventario en la pestaña Item de Inventario haciendo clic en el botón Borrar.

• Calendario, Carga, Edición y Eliminación de Tareas.

a- Calendario de Tareas.

Para ver las tareas cargadas hacemos clic en la opción de menú Tareas, en la que aparecerá una pantalla (<u>imagen l</u>) con un calendario con las tareas cargadas para ese mes o mostrara un mensaje que dice que no hay resultados, debido a que todavía no se ha cargado ninguna tarea. En el caso que si hubiera tareas podremos recorrer el calendario mes a mes o año a año con las flechas que nos desplazaran hacia delante o atrás en el tiempo.

(I)



Para ver el detalle de la denominación de la tarea pase por encima dela abreviatura de la tarea que desea y se delegará un recuadro ampliando el significado de la abreviatura de la denominación de la tarea.

Para acceder a una de estas tareas en el calendario hacemos clic en la abreviatura de la tarea que figura dentro del recuadro del calendario (<u>imagen m</u>).



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

(m)



b- Carga de Tareas.

Para la carga de tarea, existe tres tipos de tareas como opción de menú para la carga "+Planificada, +Sin Planificar y +Solicitada".

Búsqueda Calendario +Planificada +Sin Planificar +Solicitada

b-1 +Planificada

Para cargar una tarea planificada, hacer clic en la opción +Planificada, una vez en la pantalla aparecerán campos básico a cargar: *Campos Obligatorios:*

Seleccione el Activo al que se hará mantenimiento, Descripción, Fecha de Inicio Estimada, Persona a cargo, Prioridad de la tarea, Grupo de la Tarea y Tipo de tarea.

Campos No Obligatorios:

Comentario, Seguridad, Regulatoria, Obligatoria, Fallo Positivo. Para ver mas detalle de cada campo, hacer clic en cada uno de los íconos de ayuda **0** el cual desplegara un cuadro informativo respecto de cada campo. Una vez cargados los campos hacemos clic en el botón guardar y se generara un registro de carga básico de la tarea mostrando a continuación en pantalla varias pestañas: Detalles, Procedimiento, Planif. Periódica, Inventario, Documentos Adjuntos.

b-1.1 Carga de Procedimiento.

A continuación si desea agregar un Procedimiento a la tarea se procederá a cargarlo en la pestaña respectiva, haciendo clic en el botón "Nuevo" nos llevara a una pantalla (<u>imagen n</u>) donde se deberán cargar: Referencia de Documentos (opcional) y Acciones de Mantenimiento (obligatorio). En las Acciones de Mantenimiento deben cargar el orden del Paso (1, 2; a, b; etc), Descripción y página de referencia. Puede agregar tantas acciones de mantenimiento como el usuario/procedimiento lo requiera tan solo con hacer clic en el botón



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

"Agregar Acción de Mantenimiento". Para cargar una Referencia de Documento deberá completar los campos Nombre de Referencia del Documento y Ubicación (Ejemplo: c:/documentos, etc). Una ves cargado todas las Referencias de Documento y las Acciones de Mantenimiento hacemos clic en el botón "Guardar".

ento	Ubicación	
		Agregar Referencia de Documento
		Página de Referencia
1		
		🕞 Agregar Acción de Manteniemiento
	ento	ento Ubicación

b-1.2 Carga de Documentos Adjuntos.

Para cargar un documento adjunto a la tarea, acceda a la pestaña Documentos Adjuntos (<u>imagen o</u>) y efectué un clic en el botón "Adjuntar Documento", el cual los llevara a una pantalla de carga donde se completarán los campos:

-Archivo a Subir, efectué un clic sobre el botón "Seleccionar archivo" para elegir el archivo que desea adjuntar. Los formatos permitidos son .jpg, .jpeg, .gif, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .rtf con un tamaño máximo por archivo de 10 MBytes.

-Denominación, nombre del archivo como se lo conoce al Documento. -Descripción, descripción breve del contenido.

Completados estos campos hacer clic en el botón "Subir Archivo" para terminar la carga del documento adjunto. Una ver registrado volverá a la pestaña de Documento Adjunto mostrando el listado con los documentos adjuntos hasta el momento.

Si no desea cargar documento adjunto y quiere volver a la tarea, hacer clic en la opción de menú "Volver a la Tarea". (Ver <u>imagen p</u>).

Denor	minación	Descripción	Nombre del Archivo	Extension del Archivo

(0)



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

(p)

	Subir un nuevo documento	
Archivo a Subir:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Denominación:		
Descripción::		
Jombre del Archivo:		
windle del Archivo.		

b-1.3 Carga de una Planificación Periódica Recurrente P.P.R.

Para la carga de una P.P.R. Acceder a la pestaña "Planif. Periódica" y hacer clic en el botón "Agregar" (<u>imagen q</u>), nos mostrará una pantalla (<u>imagen r</u>) para cargar los siguientes campos:

Obligatorios.

Próxima Fecha de Inicio Estimada, la cual corresponde a la fecha de inicio estimada para la próxima instancia de tarea auto generada. Esta no puede ser anterior a la fecha de Inicio de la tarea, campo que se muestra en la pestaña Detalles de esta Tarea

Repetir cada, corresponde a la recurrencia a la esta tarea debe repetirse. Determine el periodo entre fecha de inicio estimada de las instancias de la tareas. Cantidad de día(s), semana(s), mes(es), año(s) Opcionales.

Excluir los días Sábados de la planificación periódica. Checkear este campo si no va a incluir/contemplar los días sábados en su P.P.R. *Excluir los días Domingos de la planificación periódica*. Checkear este campo si no va a incluir/contemplar los días domingos en su P.P.R.

a Ejecutiva ssta el Transporte	Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN			
(q)				
Detalles Procedimiento Planif	f. Periódica (!) Inventario (0) Documentos Adjuntos. (0)			
	No hay Planificación Periódica			
	Agregar			
r)				
4	Crear			
Planificación Periódica para la Tarea:	← LB			
Próxima Fecha de Inicio Estimada:	11-04-2016			
Repetir Cada:	1 Día(s) • 0			
Días Sábados y Domingos que incluría la plar	nificación			
Cantidad de dias Sábados	261			
Cantidad de dias Domingos	261			
	- A			
Excluir los días Sábados de la planificación periódica				

Una vez completados los campos de carga, hacer clic en el botón "Crear" el cual guardara los datos y nos llevará a la pantalla de la pestaña Detalles de la tarea. Accediendo en la pestaña "Planf. Periódica" nos mostrara los datos que se han registrado y ademas cada 10 segundos generará una nueva instancia de esta tarea con la frecuencia/periodicidad que le hemos indicado en el campo "Repetir cada", la cantidad de instancias generadas dependerá de cuantas instancias entren en el rango fecha de Inicio y fecha de fin de la tarea contemplando la frecuencia y si incluye o no los días sábados o los domingos. Estos registros de las instancias generadas se pueden ver en la pestaña "Planf. Periódica Generada".

Aclaraciones: Una vez generada la Planf. Periódica, esta tarea pasa a ser una tarea a la que no se le debe cargar ni editar nada mas. Tampoco sera visible en el calendario, solo serán visibles sus instancias las cuales deben ir modificando su estado según el día actual y si esta dentro de la planificación generada. Las instancias de una planificación se reconocen en el calendario (imagen s) por que terminan con las letras P.P.R. (Planificación Periódica Recurrente).

Si por alguna razón se equivoco al generar la "Planifi. Periódica", no borre la tarea inmediatamente espere 1 hora aproximadamente para que se terminen de generar todas las instancias y una vez generadas todas, podrá borrar la tarea con toda su planificación desde la pestaña "Detalles".



28

29

Guía de Uso Rápida de la Aplicación de Mantenimiento

Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

Dom

6

13

20

27



Para cambiar el estado de una instancia de una Planf. Periódica P.P.R. hay que acceder a la que corresponda, según la fecha del Calendario haciendo clic sobre la abreviatura del recuadro. Una vez en la pantalla de la instancia nos mostrara las pestañas "Detalles", "Procedimiento", "Inventario" y "Documentos Adjuntos".

31

b-1.3.1 Uso de Item de Inventario (Repuesto).

30

MPAGL2 - P.P.R.

Si la *Descripción* de la instancia de Tarea indica el cambio o remplazo de un Repuesto deberá acceder a la pestaña Inventario, hacer clic en el botón Agregar (<u>imagen t</u>) y elegir de esa pantalla en el listado el repuesto que corresponde para este activo asociado a esta tarea, luego en la siguiente pantalla poner la cantidad a usar y hacer clic en usado para volver a la instancia de tarea relacionada (<u>imagen v</u>).

 Detalles
 Procedimiento
 Inventario (0)
 Documentos Adjuntos. (0)

 No hay Movimientos de Inventario.
 Imperativa Agregar

(t)



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

(v)

	Detalles	Procedimiento (!)	Inventario (1)	Documentos Adjunto	os. (0)	
ítem de Invent	ario		Cantidad	Tipo de Movimiento	Fecha	
AMORTIGUADOR	DE RODILLO P	RESENCIA IW4 E IW7/2E	1	Usado	jue, 14-abr-2016	Re
		R	esultados: 1			

b-1.3.2 Estados de tarea/Instancia de Planf. Periódica.

Los posibles estados o cambios de estados que se puede aplicar a una instancia de una Planf. Periódica (P.P.R.) son visualizados en el calendario con el recuadro de color rojo de fondo, el estado "No Iniciada"; con el recuadro de color amarillo de fondo, el estado "En Progreso"; con el recuadro de color verde de fondo, el estado "Resuelto". Todas tipos de tareas (Planificada, No Planificada o Solicitada) o instancias de una Planif. Periódica cuando se crean o generan se registran automáticamente con el estado de "No Iniciada".



Luego de haber realizado el movimiento de inventario (si corresponde) se debe, en la pestaña Detalles, cargar el trabajo realizado (Obligatorio); haciendo clic en el botón "Agregar Trabajo Realizado" (<u>imagen w</u>).

Una vez que se despliegan los campos de carga (<u>imagen x</u>) ingresamos un texto que explique el trabajo que se realizo en esta instancia de Tarea, la fecha en la que se realizo y la duración en horas y minutos que demando realizarlo. Por último hacemos clic en el botón "Resuelto" si es que no desea agregar nada mas, si necesita agregar algo mas pero no en el momento puede solo hacer clic en el botón "Guardar". Al registrar el trabajo realizado por el botón "Resuelto" cambiara el estado de la instancia de "No Iniciada" a "Resuelto" y esta instancia ya no se la podrá editar en canso que se necesite re abrirla par editar algo deberá comunicarse con el área de sistema que administra la aplicación de mantenimiento.

Al registrar el trabajo realizado con el botón "Guardar" cambiará el estado de la instancia de "No Iniciada" a "En Progreso" dando la posibilidad en otro momento de editar la instancia de la tarea y completarla dándole en tal caso clic al botón de resuelto (<u>imagen x</u>).



(x)

Trabajo Realizado:	• ×
Fecha de realizado:	16-04-2016 ① Cambia el estado Cambia el estado Cambia el estado
Duración:	0 : 0 •
	Guardar 🕄 📁 No Resuelta 🕄 🛃 Resuelto 🕄

b-1.3.3 Imprimir y Archivar la Orden de Trabajo.

Por último se debe imprimir la Orden de Trabajo, hacer clic en el ícono al pie de la pestaña Detalle (<u>imagen w</u>), la completan a mano los campos vacíos (Recibió conforme, Reparado por, Tiempo, Fecha y Observaciones si las hubiera) y archivan dichas ordenes.

b-1.4 Edición de una tarea o instancia de tarea P.P.R.

Para editar una tarea o instancia de tarea P.P.R acceder a la pestaña Detalles y hacer clic en botón Editar. Una vez en esa pantalla podrá modificar los datos básicos de la tarea, siempre que esta no sea una Tarea Administradora, por la cual se halla generado una Planificación Periódica (tercer pestaña de la tarea), si fuera el caso No editar. En los demás casos realizar los cambios y hacer clic en el botón Actualizar para que se efectúen los cambios.



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

b-1.5 Eliminar Tareas.

Para eliminar las instancias de tarea de una Planf. Periódica, que por error se genero mal, ejemplo carga de una fecha de inicio errada, si el registro de Planif. Periódica es reciente (minutos ó segundos) deberá esperar aproximadamente de 30 minutos a una hora para que el servidor termine de generar todas las instancias (esto dependerá en gran medida de la frecuencia asignada) y así borrarlas desde pestaña Detalles de la Tarea Administradora haciendo clic en el botón borrar. Esta Operación borrara todas las instancias por lo cual deberá estar seguro de ejecutar esta acción. En caso de que la aplicación no responda, demore o ocurriera un fallo contactase con personal del área de sistemas vinculado a la aplicación de mantenimiento. Una vez que se borra una tarea o instancia esta no aparecerá mas en el calendario, ni en el listado de la opción de menú "Búsqueda".

b-2 +Sin Planificar

Para cargar una tarea del tipo sin planificar se debe hacer clic desde el menú la opción +Sin Planificar. Una vez en esta pantalla (<u>imagen y</u>) se podrán ver los campos a cargar, donde los campos obligatorios son: Activo, Descripción, Fecha de Inicio Estimada, Persona a Cargo, Prioridad de la Tarea y Grupo de la Tarea. Campos Opcionales: Comentario, Requerimiento de Seguridad, Requerimiento Reglamentario, Requerimiento Obligatorio y Fallo Positivo. A modo de ayuda en cada campo hay un ícono de información **1** que al hacerle clic se despliega un mensaje que describe brevemente lo que debe cargar en cada campo. Una vez cargados todos los campos hacer clic en el botón Guardar y nos mostrara los datos de la tarea cargada en la pestaña Detalles y las solapas de las pestañas Procedimiento, Inventario y Documentos Adjuntos.

de Mantenimiento E N T	e Uso Rápida de la Aplicac	ión de Mantenimien	
ora Ejecutiva ssta del Transporte SSTA UTN			
(y)			
Activo:	Ninguno	• 0	
Descripción:		0	
Comentario:		0	
Fecha de Inicio Estimada:	18-04-2016		
Persona a Cargo:	Admin Powers •		
Prioridad de la Tarea:	2 - Alta 🔻		
Grupo de Tarea:	Seleccione		
Tipo de Tarea:	Interrupción Imprevista		
Requerimiento de Seguridad:	0		
Requerimiento Reglamentario	: 🛛 🕄		
Requerimiento Obligatorio:	. 6		

Para la carga de pestaña Procedimiento seguir el paso <u>b-1.1</u>, para la carga de la pestaña Documentos Adjuntos seguir el paso <u>b-1.2</u>, para la pestaña Inventario seguir el paso <u>b-1.3.1</u>, para cambiar el estado de la tarea seguir el paso <u>b-1.3.2</u> y por último para imprimir la Orden de Trabajo seguir el paso <u>b-1.3.3</u>.

b-3 +Solicitada

Para cargar una tarea del tipo solicitada se debe hacer clic desde la opción de menú +Solicitada. Una vez en esta pantalla se podrán ver los campos a cargar (imagen z), donde los campos obligatorios son: Activo, Descripción de Solicitud, Fecha, Tiempo Muerto (en horas y Minutos), Falla (Descripción Técnica de lo que paso), Causa (La causa original de la falla) y Duración del Trabajo (hh:mm agendada a la fecha que se realizo la entrada).A modo de ayuda en cada campo hay un ícono de información **()** que al hacerle clic se despliega un mensaje que describe brevemente lo que debe cargar en cada campo. Una vez cargados todos los campos hacer clic en el botón Guardar y nos mostrara los datos de la tarea cargada en la pestaña Detalles y las solapas de las pestañas Procedimiento, Inventario y Documentos Adjuntos.



Para la carga de pestaña Procedimiento seguir el paso <u>b-1.1</u>, para la carga de la pestaña Documentos Adjuntos seguir el paso <u>b-1.2</u>, para la pestaña Inventario seguir el paso <u>b-1.3.1</u>, para cambiar el estado de la tarea seguir el paso <u>b-1.3.2</u> y por último para imprimir la Orden de Trabajo seguir el paso <u>b-1.3.3</u>.

📕 Guardar



Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte SSTA UTN

Datos de Contacto del Área de Sistemas de la C.E.N.T.

Email

Personas a Cargo Actualmente Ing. Matías Migueles Ing. Christian Saliwonczyk

miguelesm@cent.gov.ar saliwonczykc@cent.gov.ar