

GUÍA RÁPIDA

Versión 1.10

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN COMPUTARIZADA DEL MANTENIMIENTO

RQ CONSULTORIA TECNICA

<u>Índice</u>

¿Qué es MS2000?	
¿Donde Comienzo?	2
Ayuda en Linea.	2
¿Cômo Solicitar Ayuda?	
2. CONFIGURANDO MS2000	
Requerimientos del Sistema	
Instalando MS2000 Demo	
3 FUNCIONES BÁSICAS DEL MS2000	6
Abriendo MS2000	6
Menú MS2000	
Administración	8
Acciones.	
Recursos	
Propiedades	11
4. ORDENES DE TRABAJO	
Rastreando Ordenes de Trabajo	
Creando Ordenes de Trabaio	
Emitiendo Ordenes de Trabaio	
Cerrando Ordenes de Trabajo	
Añadir Información a las Ordenes de Trabajo	
Otras Funciones de las Ordenes de Trabajo	
5. TAREAS	
Creando Tareas	
Añadiendo Información a las Tareas	
Programando Tareas	
6. REPORTES	
Abriendo el msReport	
Selección e Impresión de los Reportes	
Reportes por Grupos	

1 Introducción a MS2000

¿Qué es MS2000?

MS2000 es un sistema computarizado completo para la Administración del Mantenimiento que utiliza términos industriales estándares, estructuras de archivos y componentes necesarios para darle las herramientas suficientes para tener un control completo del mantenimiento en su compañía.

MS2000 está específicamente diseñado para ayudarlo a organizar sus actividades de mantenimiento, simplificar las tareas de administración del mantenimiento, y maximizar la eficiencia y productividad del mantenimiento de su compañía. Este sistema lleva el control de las actividades de mantenimiento y su historial acumulado, y le provee con reportes detallados mostrándole cómo ha utilizado los recursos asignados para el mantenimiento.

¿Dónde comienzo?

El primer paso para iniciar cualquier sistema computarizado de Administración del Mantenimiento es decidir que quiere lograr con el. ¿Desea darle seguimiento a cada minuto gastado y cada refacción utilizada en cada trabajo? o sencillamente quiere darle un seguimiento en términos generales? En la mayor parte de los casos, la respuesta está en un punto intermedio. Con MS2000, el seguimiento, lo podrá determinar según como usted lo desee.

Ayuda en línea

La mayor parte de los formatos del MS2000 contienen el botón **Ayuda**, el cual abre temas específicos de MS2000. Para aquellas formas que no contengan el botón **Ayuda**, usted podrá presionar la tecla **F1** en su tablero el cual activará los archivos de **Ayuda**.

¿Cómo solicitar Ayuda?

Para mostrarle paso a paso el programa y sus cualidades, llame a MS2000 ventas. Un asistente podrá responderle a cualquier duda que usted tenga del MS2000.

RQ Consultoria Técnica Raúl Rangel Frías 4119-8 Monterrey, Nuevo León 64310 Fax: (52) 81-8373-0464 Y en Internet en: <u>www.RQCT.com</u>

Ventas e Información Teléfono: (52) 81-8373-4313 Correo: <u>ventas@rqct.com</u>

Atención al Cliente Teléfono (52) 81-8311-4721 Internet: <u>soporte@rqct.com</u>

2 Configurando MS2000

Contáctenos en <u>soporte@rqct.com</u> si tiene cualquier duda o problema para instalar MS2000 Demo.

Requerimientos del Sistema

Estos requerimientos son adicionales a los requerimientos para las diversas operaciones de Microsoft

CATEGORÍA	REQUERIMIENTO			
Equipo:	Ratón para computadora Pentium			
	CD-ROM			
	VGA (800x600, 256 colores)			
Sistema				
Operativo:	Microsoft Windows 95/98/2000/ ME/XP			
	Windows NT Workstation 4.0 con SP4 o cualquiera			
	posterior			
Otro software:	Ninguno			
Memoria en				
Computadora:	Windows 95/98 – 16MB RAM			
r	Windows NT-32 MB RAM			
	Windows ME –64 MB RAM			
	Windows 2000/XP -128 MB RAM			
Espacio en				
Disco Duro:	190 MB			

Instalando MS2000 Demo.

- 1. Cierre cualquier programa que tenga abierto.
- 2. Coloque el CD de MS2000 Demo en su drive de CD-ROM.
- 3. El CD de MS2000 Demo incluye un archivo de Microsoft Word con la Guía de Implementación.
- 4. Oprima el botón **instalar MS2000 Demo** cuando esté listo para instalarlo.
- 5. Siga las instrucciones dadas para instalar MS2000 Demo.

3 Funciones Básicas MS2000

Abriendo MS2000

- <u>1)</u> Oprima el botón **Inicio** en Windows
- 2) Apunte hacia **Programas**
- 3) Apunte hacia MS2000 en Español Demo.

Nota: Al instalar MS2000 Demo se liga automáticamente a una base de datos de ejemplo.

Si usted desea ligarse a una base de datos diferente (Nueva), oprima **Liga de Datos** en la parte inferior del Menú de MS2000.

Menú de MS2000

El menú de MS2000 es el primer control que usted ve cuando abre la aplicación MS2000. El menú le da acceso inmediato a la mayor parte de las funciones y formatos de MS2000.



Las principales funciones y formatos están organizados bajo 4 encabezados bajo el menú MS2000 cuando usted oprima en alguno de los 4 encabezados un listado de funciones bajo este encabezado serán mostradas. Presione el nombre de la función para abrirla.

<u>Administración</u>

Utilice las funciones de Administración para clasificar, agrupar y organizar la información del mantenimiento. Haga clic en el nombre de la función que desea abrir.



- Cuentas- Use para asociar tiempo y costo a departamentos específicos.
- Actividades- Use para asignar mantenimiento diferido para áreas, equipo o vehículos.
- **Categorías** Use para asociar tiempo y costo con un tipo más amplio de mantenimiento.
- Encuesta al Cliente- Use para medir la satisfacción del cliente sobre el trabajo realizado.
- **Fallas** Use para catalogar las ordenes de trabajo de acuerdo al evento que las originó.
- **Puntos de inspección** Use para incluir inspecciones en las ordenes de trabajo y en las tareas de mantenimiento preventivo.
- **Especificaciones** Use para almacenar información descriptiva acerca de las propiedades, áreas, equipo o vehículos al que les dé mantenimiento.
- **Capacitación** Use para asignar una capacitación específica para su personal de mantenimiento o sus contratistas.

Acciones

Use las funciones del menú Acciones para las actividades del mantenimiento. Haga clic en el nombre de la función que desea abrir.



- Ordenes de trabajo- Use para asignar mantenimiento no programado a las áreas, equipos o vehículos.
- **Tareas** Use para asignar mantenimiento programado, preventivo o de rutina a las áreas, equipos o vehículos.
- **Proyectos-** Use para consolidar, y darle seguimiento a mantenimientos múltiples relacionados.
- **Programa de Tareas** Use para programar mantenimiento de rutina o preventivo. La **flecha roja** enseguida del menú le deja ver cuando es tiempo para programar un mantenimiento preventivo.
- Ordenes de compra- Use para ordenar a los proveedores partes o refacciones para su inventario.
- **Programa-** Use para ver, editar, e imprimir ordenes de trabajo programadas por fecha límite y/o taller, propiedad, activo o personal asignado a esa orden de trabajo.

Recursos

Use las funciones del menú Recursos para almacenar información de los recursos que utilizara en su mantenimiento. Haga clic en el nombre de la la función que desea abrir.



- **Trabajador** Use para almacenar registros del trabajador o contratista que realiza las ordenes de trabajo y también de los proveedores de refacciones y herramientas que se utilizan.
- **Partes-** Use para almacenar el inventario de las partes. La flecha roja seguida del menú le deja ver cuando es tiempo de ordenar partes (refacciones).
- **Otros costos-** Use para almacenar herramientas y refacciones no inventariadas.
- Herramientas- Use para almacenar los inventarios de las herramientas.
- **Documentos-** Use para almacenar documentos multi-media(manuales, fotos, diagramas, garantías etc..). Usted podrá anexar documentos a áreas, equipos, vehículos, partes, tareas de mantenimiento preventivo y a ordenes de trabajo.

Propiedades

Use para almacenar información acerca de las cosas o lugares a los que usted da mantenimiento. Haga clic en el nombre de la función que desea abrir.



- **Sitio-** Use para identificar el espacio al que da mantenimiento. Esta información es utilizada en los encabezados de sus reportes.
- **Propiedades-** Use para almacenar las locaciones principales. Las Propiedades son las locaciones principales donde se encuentran las áreas, equipos, vehículos y activos a los que se les realiza el mantenimiento.
- Activos- Use para almacenar los registros de las áreas, equipos o vehículos. Los activos son las cosas (áreas, equipos, y vehículos) a los que se les realiza mantenimiento.
- **Departamentos** Use para almacenar registros de mantenimiento por departamento. Usted puede asignar responsabilidades para las ordenes de trabajo individuales, tareas de mantenimiento preventivo o proyectos enteros para departamentos específicos.

4 Ordenes de Trabajo

Las Ordenes de trabajo son registros escritos de las actividades del mantenimiento. Son utilizadas para asignar mantenimiento a las áreas, equipos y vehículos (activos) que lo necesiten.

Las Ordenes de trabajo contienen información sobre la actividad de mantenimiento a realizar, como por ejemplo, dónde y qué va a realizarse, quién va a realizarla, qué herramientas necesitan para completarla. Estas llevan un registro de las actividades de mantenimiento y almacenan información importante acerca del tiempo y costo utilizados información necesaria para el historial del mantenimiento y para los reportes.

Los registros de las Ordenes de trabajo son almacenados en el formato de las ordenes de trabajo. Para abrir el formato de ordenes de trabajo, haga clic en **Ordenes de trabajo** bajo el encabezado **Acciones** del Menú MS2000.

La forma consta de varias páginas mostradas como pestañas de un archivero. Abra la página que desee haciendo clic en la pestaña correspondiente

🖽 Cambiar Lámpara, Or	den de Trabajo Número 1		
	d 🖻 🦇 🐇 🤤 🗆		🔊 🖓 🏦 🚫
Orden de Trabajo D	escripción Resumen Trabajadores Partes Otro	os Costos Herramientas 1	Tiempo Empleado 🛛 Inspección 🗍 🚺 🕨
Servicio	Cambiar Lámpara 🔹	Estado	Abierta 🔹
Propiedad	Oficinas Generales 🔹	Tipo	Demanda 🔹
Activo	Oficina del Contador 🔹	Prioridad	1 1 v
Localización		Vencimie	ento 12/03/03
Solicitante	El Contador 🔹	Standard	d 1.00 horas
Teléfono		Tomado	por (iniciales)
Departamento		Í.	
Supervisor		🗖 Inspe	ección 🔲 Cerrar/Marcar
Proyecto		E Gara	ntía 🗖 Seguridad
Cuenta	Oficinas 🗸		imentos 🗖 Suspender Operación
Falla	Uso Normal del Equipo 🔹		aneritos 1 ouspender operación
Reporte	Orden de Trabajo 🔹	🗖 Impre	80
Buscar Número	1 11/03/03 05:15:59 p.m.		Cerrar
Registro: 🔣 🔳	1 ▶ ▶ ▶ ▶ ★ de 20		

Rastreando Ordenes de Trabajo

Las ordenes de trabajo son rastreadas utilizando un numero único que fue asignado cuando fueron creadas. Use este numero para darle seguimiento a la Orden de Trabajo cuando el estado de esta cambie. MS2000 agrupa las ordenes de trabajo en cinco estados básicos:

- **Requerida:** Una orden de trabajo antes de ser emitida.
- Abierta: Una orden de trabajo abierta.
- **Completa:** Una orden de trabajo cerrada y terminada.
- **Detenida:** Una orden de trabajo que ha sido pospuesta.
- Cancelada: Una orden de trabajo que ya no se necesita.

Creando Ordenes de Trabajo

- 1. Abra el formato de ordenes de trabajo.
- 2. Haga clic en el botón **Nueva Orden de Trabajo** para crear un nuevo registro.



Nueva Orden de Trabajo

- 3. Entre una breve descripción del trabajo a hacerse en el campo Servicio.
- 4. Seleccione el lugar principal donde se hará el mantenimiento en el campo **Propiedad**.
- 5. Seleccione un activo para trabajar en el campo Activos usando la lista que aparece en ese campo.
- 6. Usted acaba de crear una nueva orden de trabajo.

Emitiendo Ordenes de Trabajo

Después de crear una Orden de Trabajo, es tiempo de emitirla. Emitir una orden de trabajo simplemente cambia el estado de la orden de "Requerida" a "Abierta". Las ordenes de trabajo se emiten con un simple clic en el botón.

1) Haga clic en el botón **Emitir**.

Emitir

2) Acaba de emitir una orden de trabajo.

Cerrando Ordenes de Trabajo

Después de emitir una Orden de Trabajo, esta se envía al equipo de mantenimiento y el mantenimiento requerido se lleva a cabo. Cuando el trabajo se ha terminado, cierre la orden de trabajo. Cerrar una orden de trabajo es simple, solo se cambia el estado de la orden de "Abierta" a "Completa".

- 1) Haga clic en el botón **Cerrar** para abrir el formato de cierre para ordenes de trabajo.
 - Puede recibir un mensaje de "ningún trabajador o tiempo ha sido asignado a esta orden de trabajo". Por ahora haga clic en Sí en el mensaje para continuar cerrando la orden de trabajo

Cerrar

- 2) Haga clic en el botón **OK**.
- 3) Acaba de cerrar una orden de trabajo. La etiqueta en el campo **Servicio** cambia a **Completa** en letras rojas

Añadir más información a una Orden de Trabajo

Después de crear una orden de trabajo, usted puede añadir datos adicionales a esta orden. Estos pueden incluir trabajadores, partes, costos extras, herramientas, inspecciones, documentos, e instrucciones especiales. Añada los datos adicionales a una orden de trabajo utilizando los controles localizados en las páginas del formato de Orden de Trabajo. Abra las páginas de la forma haciendo clic en las respectivas pestañas.

- **Trabajador** Agregue un trabajador a una orden de trabajo en esta página.
- **Partes-** Agregue partes o refacciones a una orden de trabajo en esta página.
- **Otros costos-** Agregue costos extras a una orden de trabajo en esta página.
- Herramientas- Agregue herramientas a una orden de trabajo en esta página.
- **Tiempo Perdido-** Agregue tiempo perdido a una orden de trabajo en esta página.
- **Inspecciones-** Agregue los puntos de inspección a una orden de trabajo y cree inspecciones a la medida en esta página.
- **Documentos-** Agregue archivos multi-media a una orden de trabajo en esta página.
- **Descripciones, Comentarios y CDU(campos definidos por el usuario)**-Escriba instrucciones especiales a una orden de trabajo en estas páginas.

Añadiendo elementos a las Ordenes de Trabajo

- 1. Haga clic en una pestaña en la página Orden de Trabajo para abrir una página.
- 2. Haga clic en el botón **Agregar** para abrir la Lista de Selección.
- 3. Seleccione de la lista al hacer clic (**resaltando**) en los nombres.
- 4. Haga clic en el botón **OK** para cerrar la Lista de Selección y agregar la selección(es) a una orden de trabajo.

Otras funciones de las Ordenes de Trabajo

Otras funciones de las ordenes de trabajo están disponibles utilizando los botones localizados en la parte de arriba de la página Orden de Trabajo.

BOTÓN

DESCRIPCIÓN

Imprimir. Al oprimir este botón, se imprime la orden de trabajo y/o el reporte de inspección.

Vista preliminar. Al oprimir este botón, se tiene una vista preliminar de la orden de trabajo y/o reporte(s) de inspección.



Movimientos en Lotes. Al oprimir este botón, se abre la función para cambiar el estado de múltiples ordenes de trabajo en un solo movimiento.



Mostrar Ordenes de Trabajo Memorizadas. Al oprimir este botón, se abre la función para crear nuevas ordenes de trabajo como las memorizadas (para ahorrar tiempo al escribir datos iguales).



Memorizar Orden de Trabajo. Al oprimir este botón abres la función para memorizar la Orden de Trabajo que tienes en ese momento.



Correo. Al oprimir este botón, se agrega una orden de trabajo a un correo electrónico.



Mandar Mensaje. Al oprimir este botón, se abre una función para mandar un mensaje de las ordenes de trabajo a su pager.



Encuestas al Cliente. Al oprimir este botón, se abre la función para elaborar las facturas para los clientes y evaluaciones sobre el servicio dado.



Visor de eventos. Al oprimir este botón, se abre la función para ver el diario de eventos de MS2000. Esta función tiene registrado todas las ordenes de trabajo y transacciones de partes.



Opciones. Al oprimir este botón, se abre la función para cambiar a la configuración original (Default) de las ordenes de trabajo.



Requerir. Al oprimir este botón se muestran únicamente todas las ordenes de trabajo "No Completas".



Ver todas las Ordenes de Trabajo. Al oprimir este botón, se muestran todas las ordenes de trabajo incluidas las "Completas".

5 Tareas

Tareas son formatos establecidos para crear ordenes de trabajo. Son usados para crear ordenes de trabajo para actividades de mantenimiento preventivo regularmente programados o actividades de rutina.

El número de ordenes de trabajo creadas para una tarea depende del número de activos asignados a ella y la frecuencia con la que se necesite hacer la tarea (la frecuencia de la tarea programada).

Ejemplos de tareas:

- Recolección diaria de la basura de las áreas.
- Inspección regular del equipo.
- Cambio de aceite de los vehículos.

Los registros son almacenados en el Formato de Tarea. Para abrir el Formato de Tarea, haga clic en **Tareas** en el menú de **Acciones** del MS2000.

El formato tiene múltiples pestañas. Abra una página dando clic en la respectiva pestaña.

📰 Tarea: Aseo del Pi	02				_ 🗆 🗵
	à 🤹 🐇	Ø		· · · [1	
	Frecuencia Activos Tra	bajadores Martes 1	Jtros Costos H	erramientas Inspeci	cion Documentos Activity
Tarea	Aseo del Piso			Tiempo Estándar	1.00
Descripción				Tipo	Preventiva 🔹
				Prioridad	2 •
					_
Class			-	🗖 Segura)
			_	— .	
Departamento			-	L Inspec	cion
Supervisor			-	🗖 Marcar	r I
Proyecto					
Reporte	Orden de Trabajo		-		
Buscar Tarea	I		-		
			_		
Registro: II I	6 ▶ ▶I ▶* de 6				

Creando Tareas

1. En la pantalla de Tareas haga clic en el botón **Nueva Tarea** para crear un nuevo registro



- 2. Ingrese una breve descripción de la actividad de mantenimiento, ya sea preventivo o de rutina en el campo de **Tarea**.
- 3. Haga clic en la pestaña titulada Frecuencia.
- 4. Seleccione una frecuencia predeterminada para la tarea, de la lista de **Frecuencias**. Esto determinará que tan frecuente deberán crearse las ordenes de trabajo para una tarea de mantenimiento programada regularmente. Asigne una frecuencia a su tarea.
- 5. Haga clic en la pestaña titulada **Activos** para agregar áreas, equipos o vehículos a la tarea.
 - Haga clic en el botón **Agregar** en la base de datos de los activos para abrir la **Lista de Activos**.
 - Seleccione un registro de un activo de la lista al hacer clic sobre el nombre (**resaltando**).
 - Haga clic en el botón **OK** para cerrar la **Lista de Activos** y agregar los activos a la tarea.
- 6. Usted acaba de crear una tarea de mantenimiento preventiva.

Añadir más información a una Tarea

Después de crear una Tarea, usted puede añadir datos adicionales a ésta. Estos pueden incluir trabajadores, partes, costos extras, herramientas, inspecciones, documentos, e instrucciones especiales. Añada los datos adicionales a una Tarea utilizando los controles localizados en las páginas del formato Tareas. Abra las páginas de la forma haciendo clic en las respectivas pestañas.

Todo la información que añada a una tarea se añadirá también a las ordenes de trabajo creadas por ella.

- **Trabajador** Agregue un trabajador a una Tarea en esta página.
- **Partes-** Agregue partes o refacciones a una Tarea en esta página.
- **Otros costos** Agregue costos extras a una Tarea en esta página.
- Herramientas- Agregue herramientas a una Tarea en esta página.
- **Tiempo Perdido** Agregue tiempo perdido a una Tarea en esta página.
- **Inspecciones** Agregue los puntos de inspección a una Tarea y cree inspecciones a la medida en esta página.
- **Documentos-** Agregue archivos multi-media a una Tarea en esta página.
- Descripciones, Comentarios y CDU(campos definidos por el usuario)- Escriba instrucciones especiales a una Tarea en estas páginas.

Añadiendo elementos a una Tarea

- 1. Haga clic en una pestaña en la página Tareas para abrir una página.
- 2. Haga clic en el botón **Agregar** para abrir la Lista de Selección.
- 3. Seleccione de la lista al hacer clic (resaltando) en los nombres.
- 4. Haga clic en el botón **OK** para cerrar la Lista de Selección y agregar la selección(es) a una Tarea.

Programa de Tareas

Ordenes de trabajo para trabajos de mantenimiento regularmente programados son creadas utilizando el Programa de Tareas. Utilizando esta función, las ordenes de trabajo son creadas cuando usted programe sus tareas.

El control utilizado para programar una tarea es el formato de Programa de Tareas. Para abrir el formato, haga clic en **Programa de Tareas** bajo el encabezado de **Acciones** del Menú de MS2000.

MS2000 le avisa cuando es tiempo de programar una tarea mostrándole una *flecha roja* al lado del titulo **Programa de Tareas** en el Menú de MS2000.

	Programa de Ta	areas							×
0	T creadas desde 3/05/03	22/05/03		22/05/03			Ì		
Res	umen	8	1ayo 2003 9 _10 _11 _12 _13 _1	4 ,15 ,16 ,17 ,18 ,1	9 ,20 ,21 ,22 ,				
OT	Pendientes		22 36 12 21	24 20 46	12 16 23				٦
Tie	mpo Pendiente		2 361221)@@ (46)121623				
To	tal Estándar		@ 361221)2420 (46)121623				٦
•									Þ
D	etalle (232 órdene	es de trabajo	pendientes)						
	Vencimiento	ID	Tarea	Activo	Propiedad	Estándar			•
	09/05/03	32	A/C de Cartepillar/A/C C	A/C de Cartepillar L-1	Brownsville Rubber C	1		-	
	09/05/03	163	Prensa #36-42	Prensa 24 x #42	Brownsville Rubber C	1			
	09/05/03	162	Prensa #36-42	Prensa 24 x #41	Brownsville Rubber C	1			
	09/05/03	161	Prensa #36-42	Prensa 24 x #40	Brownsville Rubber C	1			
	09/05/03	18	A/C Computadoras K-068	A/C Cuarto de Pintura	Brownsville Rubber C	1			
	09/05/03	159	Prensa #36-42	Prensa 24 x #38	Brownsville Rubber C	1			
	09/05/03	87	Homo #4 Grieve Placa L	Horno #4 Grieve Plac	Brownsville Rubber C	1			
	09/05/03	208	Royle placa #1210	Royle Placa # 1210	Brownsville Rubber C	1			
	09/05/03	66	Bibradora #1	Bibradora #1	Brownsville Rubber C	1			
	09/05/03	160	Prensa #36-42	Prensa 24 x #39	Brownsville Rubber C	1			
	09/05/03	128	Lavadora #3 Placa M-18	Lavadora #3 Placa M	Brownsville Rubber C	1			
	09/05/03	76	Cryogenic #3 1500 Placa	Cryogenic #3 1500 P	Brownsville Rubber C	1			-
Re	gistro: 🚺 🔳	1	▶ ▶1 ▶* de 232						

Programando sus Tareas

- 1. Cree una o más tareas con una frecuencia cualquiera que no sea "Ninguna".
- 2. Abra el formato de Programación de Tarea.
- 3. Seleccione la fecha desde cuando quiera usted generar una orden de trabajo pendiente en el campo **Generar Programa para**.
- 4. Oprima el botón Generar Nuevo Programa.



Generar Nuevo Programa

- 5. Use los controles dentro de Programa de Tareas para ver, editar, borrar o reprogramar una orden de trabajo contenida en su programación.
- 6. Seleccione una fecha en el campo **Crear Ordenes de Trabajo** para activar una orden de trabajo pendiente contenida en su programa.
- 7. Haga clic en el botón **Crear Ordenes de Trabajo** para generar Ordenes de Trabajo de sus tareas programadas.



Crear Ordenes de Trabajo

8. Abra las Ordenes de Trabajo o la Programación de Ordenes de Trabajo para ver y mantener activos los registros de las ordenes de trabajo.

Re-programando las Fechas Límites de las Tareas

- 1. Use los controles de Programa de Tareas para ver los trabajos pendientes de la programación de ordenes de trabajo.
- 2. Seleccione la orden de trabajo pendiente que quiera reprogramar de la página de detalle.
- 3. Utilizando el campo **Vencimiento** en la página de detalle, usted puede reprogramar el trabajo pendiente de **dos maneras**:
 - Haga clic y resalte la fecha en el campo **Vencimiento** y escriba sobre de ella; **o**
 - Haga doble clic en la fecha y use el control de calendario para seleccionar una nueva fecha.

Editando Tareas Programadas

- 1. Use los controles en el formato **Programa de Tareas** para ver las ordenes de trabajo pendientes que quiera.
- 2. Seleccione las ordenes de trabajo pendientes que quiera editar de la hoja de detalle.
- 3. Haciendo doble clic en algunos de los campos de la hoja de detalle y escribiendo directamente sobre ellos, usted puede editar la siguiente información de las ordenes de trabajo:
 - **Tareas**: Edite el servicio, tiempo estandar y cualquier otro detalle asignado a la tarea usada para crear la orden de trabajo pendiente.
 - Activo: Edite la información acerca del activo asignado a la orden de trabajo pendiente.
 - **Propiedad**: Edite la información acerca de la propiedad asignada a la orden de trabajo pendiente.
- 4. Después de hacer los cambios a la información, haga clic en el botón de **Generar Nuevo Programa** para regenerar su programación de ordenes de trabajo pendientes y actualizar todas las ordenes de trabajo pendientes.

Generar Nuevo Programa

6 Reportes

msREPORT es una aplicación diferente que ofrece una gran variedad de reportes y graficas pre-diseñadas para analizar toda la información acerca del mantenimiento. Usted puede crear sus propios reportes y graficas para msREPORT utilizando Microsoft Access y otros programas de reportes como Crystal Reports.

Abriendo msREPORT

- 1. Haga clic en el botón de **Inicio** de Windows.
- 2. Apunte hacia **Programas**.
- 3. Apunte hacia MS2000 en Español Demo.
- 4. Haga clic en el icono msREPORT para abrir el formato de reportes
 - **Nota:** Al instalar el programa por primera vez msREPORT se liga automáticamente a una base de datos de ejemplo. Si usted gusta, puede utilizar una base de datos diferentes del ejemplo. Haga clic en el botón de **Liga de Datos** en el formato de **Reportes** para ligarse a ella.



Seleccionando e Imprimiendo Reportes

- 1. Abra el **msREPORT**.
- 2. Seleccione el reporte que quiera correr:
 - Haga clic para seleccionar el grupo de reportes eligiéndolo del listado **Seleccione un Grupo**.
 - Seleccione un reporte del listado **Seleccionar Reporte(s)** al hacerle clic. Vea la Descripción de los reportes bajo el listado para determinar si son necesarios rangos de tiempo, filtros y/o criterios para el reporte.
- 3. Seleccione cualquier rango de tiempo, filtros y/o criterios:
 - Si el reporte(s) seleccionado requiere un rango de tiempo, use el botón **Fecha** o los campos para ingresar el rango de tiempo requerido.
 - Si el reporte(s) puede ser filtrado por propiedad, activo o trabajador, seleccione el filtro apropiado en la pestaña **Filtros**.
- 4. Haga clic en el botón **Vista Preliminar** para ver el reporte(s) seleccionado. Usted puede imprimir y mandar por correo electrónico los reportes utilizando la herramienta **Vista Preliminar**.
- 5. Haga clic en el botón **Imprimir** para imprimir el reporte(s) seleccionado.

Reportes por Grupos

Use los controles en la página de **Grupo** para agrupar una colección de reportes en un solo grupo. Al unir reportes en un solo grupo facilita el hacer varios reportes a la vez. Los grupos pueden estar formados por los reportes que usted mas utilice. Puede tener cuantos grupos desee y tantos reportes dentro de un mismo grupo como quiera.

Esta función es útil cuando los diferentes departamentos en su organización necesitan de diferentes reportes. Es decir, reportes de análisis de costos que vayan al departamento de contabilidad pueden ser agrupados bajo el nombre "Contabilidad".

NOTAS :

NOTAS:

RQ Consultoria Técnica Raúl Rangel Frías 4119-8 Monterrey, Nuevo León 64310 Fax: (52) 818-373-0464 <u>www.RQCT.com</u> <u>rqct@rqct.com</u>