

MS2000

Tutorial Básico

RQ Consultoría Técnica, S de RL de CV
Revisión 20 Octubre 2008



- Este Tutorial comprende:
 1. ¿ Qué archivos utiliza el MS2000 ?
 2. Orden de Captura Recomendado

MS2000 - Tutorial Básico

1. ¿Qué Archivos utiliza el MS2000?

- El MS2000 consta de varios archivos:
 - El archivo de programa, dependiendo del tipo de version:
 - Versión Profesional : MS2000_P.mde
 - Versión Light : MS2000_L.mde
 - Versión Demo : MS2000_D.mde
 - El reporteador msREPORT : msREPORT.mde
 - El archivo de ayuda : ms2000.chm
- Estos archivos se instalan por default en
C:\Archivos de Programa\MS2000
- Además, utiliza un archivo de datos.

MS2000 - Tutorial Básico

1. ¿Qué Archivos utiliza el MS2000?

- En el archivo de datos se almacena toda la información del usuario.
- El archivo de datos tiene por terminación “.mdb”
- El MS2000 instala dos copias del archivo “msDATA.mdb”, que es una base de datos en blanco, en los directorios
 - C:\Archivos de Programa\MS2000\Empresa Nueva
 - C:\Archivos de Programa\MS2000\Empresa Nueva Original
- El MS2000 instala un archivo de ejemplo “Empresa en México” en
 - C:\Archivos de Programa\MS2000\Ejemplo

- El MS2000 Demo viene ligado a la base de datos de ejemplo, con Ordenes de Trabajo creadas en Octubre de 2008

MS2000 - Tutorial Básico

1. ¿Qué Archivos utiliza el MS2000?

- El MS2000 y el MSReport se ligan al archivo de datos mediante la opción “Liga de Datos” del menú principal de cada uno.
- Si desea iniciar una base de datos nueva, hay que ligar el MS2000 al archivo “msData.mdb” ubicado en
C:\Archivos de Programa\MS2000\Empresa Nueva
- Para ello, entre a “Liga de Datos”, después oprima el botón “Examinar”, seleccionar el directorio donde está la base de datos, seleccionar la base de datos deseada, y finalmente oprimir el botón “Conectar”. Si todo está bien, obtendrá un letrero con un mensaje que indica “Conexión Exitosa”.
- Si desea utilizar la base de datos de ejemplo, hay que ligar el MS2000 al archivo “Empresa en México.mdb” ubicado en
C:\Archivos de Programa\MS2000\Ejemplo
siguiendo el procedimiento indicado en el punto anterior.
El archivo de ejemplo tiene ordenes de trabajo creadas en Octubre de 2008

2. Orden de Captura Recomendado

Introducción

1/3

- ◆ Implementar MS2000 es un proceso sencillo en el cual deberá:
 - ◆ Decidir lo que quiere lograr.
 - ◆ Determinar cómo su empresa se acoplará a la jerarquía de base de datos de MS2000.
 - ◆ Reunir la información apropiada acerca de su empresa.
 - ◆ Crear una base de datos de mantenimiento al estar ingresando la información pertinente a MS2000.
 - ◆ Esta presentación lo llevará por este proceso, paso a paso.

2. Orden de Captura Recomendado

Introducción

2/3

- ❖ Al comenzar a ingresar los datos al sistema de mantenimiento MS2000, puede encontrarse con poca información para capturar. No se preocupe. Usted puede ingresar los datos en un pequeño listado de 4 a 6 cosas y después ir agregando más información cuando lo vaya requiriendo o cuando la tenga disponible.
- ❖ Por el contrario, si tiene toda la información y desea capturarla desde el inicio, puede hacerlo sin problemas en el MS2000.

2. Orden de Captura Recomendado

Introducción

3/3

- ◆ Le recomendamos antes de comenzar la instalación del sistema MS2000, lea la Guía de Implementación páginas 1 a la 13 para así ingresar la base de datos más fácilmente.
- ◆ Comience a crear su base de datos ligando el MS2000 a la base de datos en blanco, como se indicó en las páginas anteriores.

3. Orden de Captura Recomendado

- ◆ Propiedades – Sitio- Se refiere al nombre y la dirección de la compañía o departamento y debe ser proporcionado primero. (Referirse a la Guía de Implementación pág.14 “Información de la Empresa”).

◆ Administración

- Introduzca, en alguna de las siguientes 5 subdivisiones, tanta información administrativa como le sea útil.
- Los datos administrativos cambiarán mientras trabaja con MS2000 y se familiariza más con la manera en que la información puede ser usada para analizar operaciones.
- Con el reporteador MS Report, Ud. generará reportes para poder calcular los costos que han tenido todos los trabajos de mantenimiento durante un determinado tiempo.
- Es por ésto importante pensar cómo quiere ver la información presentada al término de un tiempo, para así dar de alta esas clasificaciones en las que Ud. está pensando. Por ejemplo: Mantenimiento de edificios, mantenimiento por oficina, o por trabajos de plomería, electricidad, proyectos especiales, etc.

◆ Cuentas

- Ingrese los datos de cuentas de gastos en esta sub-división, para homogenizar las clasificaciones con el área de contabilidad y facilitar procesos en los cortes de mes. (Referirse a la Guía de Implementación pág. 15 “Cuentas”).

◆ Categorías

- Ingrese los datos en esta sub-división, en base a categorías preexistentes en su empresa y que le hagan fácil el manejo de la información. Por ejemplo: Plomería, Electricidad, Areas Verdes, etc. (Referirse a la Guía de Implementación pág.15 “Categorías de Mantenimiento”).

◆ Departamentos

- Ingrese los datos en esta sub-división, en base a departamentos preexistentes en su empresa. Por ejemplo: Departamento de Contabilidad, Ventas, Servicio al Cliente, Entrega de Mercancía, etc.

◆ Proyectos

- Ingrese los datos en esta sub-división, de acuerdo a proyectos a realizar, es decir, aquellos que no siempre se realizan en su empresa. Por ejemplo: Pintura exterior del edificio, adquisición de muebles para las nuevas oficinas, etc.

◆ Fallas

- Ingrese los datos en esta sub-división, como medio de registro para poder concluir al término de "X" tiempo, las razones de las fallas más frecuentes y poder hacer los cambios pertinentes que le lleven a una mejor rentabilidad de la empresa. (Referirse a la Guía de Implementación pág. 17 "Códigos de Fallas").

- ◆ El sistema MS2000 es muy versátil y se acopla a la manera de trabajar de Ud. no teniendo que cambiar ninguna clasificación que tiene originalmente determinada en su empresa.
- ◆ Los siguientes ejemplos, muestra cómo diferentes empresas pueden clasificar la misma información de diferentes maneras y estar capturando la información correctamente.

Ejemplo de Centro de Convenciones

<u>Cuentas</u>	<u>Categorías</u>	<u>Departamentos</u>	<u>Proyectos</u>	<u>Fallas</u>
Mantenimiento climas	Carpintería	Salones de convenciones	Remodelaciones	Falta de mantenimiento
Mantenimiento edificio	Plomería	Areas comunes	Pintura exterior del inmueble	Uso normal del equipo
Mantenimiento oficinas	Electricidad	Jardines y fuentes		Vandalismo
Personal		Oficinas		Daños por tormentas
Contratistas				
Servicios generales				

Ejemplo de Hospital

<u>Cuentas</u>	<u>Categorías</u>	<u>Departamentos</u>	<u>Proyectos</u>	<u>Fallas</u>
Mantenimiento cuartos	Trabajos internos	Carpintería Plomería	Ampliación de cuartos y auditorio	Falla en suministro de energía eléctrica
Mantenimiento quirófanos	Trabajos externos	Electricidad Electrónica	Reemplazo de equipos	Colisión de ambulancia
Mantenimiento oficinas		Edificios		
Mantenimiento equipo de operación				
Mantenimiento equipo especial				
Mantenimiento jardines				

Otras Funciones Auxiliares del Programa

1/3

◆ Administración

■ Actividades

- ◆ Establezca las actividades que desea rastrear ahora o después de que ha operado el MS2000 por un tiempo y se haya entendido cómo se rastrean las actividades. Incluya información sobre el costo y tiempo estimado de mantenimiento, la categoría y algún comentario adicional. (Referirse a la Guía de Implementación pág.17 "Actividades").

■ Puntos de Inspección

- ◆ Introduzca los puntos de inspección que estará usando cuando establezca tareas y órdenes de trabajo.

Otras Funciones Auxiliares del Programa

2/3

◆ Especificaciones

- Enliste las especificaciones que le ayudarán a definir una parte o consumible, o para trabajar en un activo. Cada nombre debe de ser único. (Referirse a la Guía de Implementación pág. 26 “Especificaciones”). Por ejemplo, para una lámpara, usaríamos: tipo de lámpara, voltaje, potencia, dimensiones, y tipo de luz.

◆ Capacitación

- Establezca los tipos de especialización requeridos de su personal para asignar las órdenes de trabajo.

Otras Funciones Auxiliares del Programa

3/3

Ejemplo de Hotel

<u>Actividades</u>	<u>Puntos de Inspección</u>	<u>Especificaciones</u>	<u>Capacitación</u>
Mantenimiento general	Luminarias	Voltaje	Carpinteros
Mantenimiento a detalle	Estado general de los cuartos	Potencia	Plomeros
Mantenimiento caldera	Llaves y cerraduras	Temperatura caldera máxima	Electricistas
Lavado alfombras	Lavabos y sanitarios	Presión de gas	Técnicos en climas
Recarga extinguidor contra incendios	Caldera		

Activos

1/3

- ❖ Activos son los equipos, los edificios, vehículos, o cualquier cosa a la que le dé mantenimiento y quiera registrar su historial. Cada Activo debe estar asignado a una propiedad y el nombre asignado dentro de cada propiedad, debe ser único.
- ❖ Le recomendamos dar de alta como activos a aquellos equipos, vehículos o instalaciones a las que le dará mantenimiento al menos una vez cada 6 meses.
- ❖ Usted puede ver la clasificación de los activos usando el explorador de los activos. Todo activo se clasifica en área (edificios o inmuebles), vehículos o equipo.

Activos

2/3

◆ Propiedades

- Propiedades - Este es el lugar físico principal de todos los artículos que mantiene su organización. Usted puede tratar a su empresa como una sola propiedad o puede dividirla en varias propiedades. Establezca por lo menos una propiedad debido a que todos los activos deben ser asignados a una propiedad.

Activos

3/3

◆ Propiedades

- **Activos** - Estos son los equipos, vehículos u objetos que se encuentran en una propiedad y son a los que se les da mantenimiento. (Referirse a la Guía de Implementación pág. 23 "Lista de Activos", pág. 24 "Información Detallada de Activos" y pág. 25 "Actividades de Activos").

Recursos

1/3

◆ Trabajadores

- ◆ Enliste todo su personal, contratistas, proveedores y contratistas/proveedores en esta forma.
- ◆ El *Nombre* y el *Tipo de Trabajador* son campos requeridos. El nombre además debe de ser único. Llene la forma *Información Detallada del Trabajador* cuando esté listo para ingresar los datos restantes. (Referirse a la Guía de Implementación pág.21 "Lista de Trabajadores" y pág.22 "Información Detallada del Trabajador")
- ◆ Es importante capturar en la pestaña *Financieros*, el costo de la hora de trabajo para cada trabajador, para poder estimar el costo de la mano de obra del trabajo de mantenimiento que va a realizar. Puede capturar el costo de la horas normales, horas extras, horas dobles y horas triples.

- ◆ **Partes** – Introduzca cualquier parte o consumible que desee rastrear. Los campos *Nombre* y *Localización* son requeridos. Los otros campos (*Cantidad*, *Cantidad Mínima Indispensable* y *Costo*) son opcionales aunque útiles de llenar. Llene la forma *Información Detallada de Parte* cuando esté listo para ingresar datos restantes. (Referirse a la Guía de Implementación pág.28 “Lista de Partes y Provisiones” y pág.29 “Información Detallada de Parte”).
- ◆ **Otros Costos** - Enliste en este apartado, cualquier otro recurso ingerido no estipulado para el desempeño de un trabajo de mantenimiento. Por ejemplo: Contratación de grúa para instalar un aparato de clima central, transporte, fletes, taxis, renta de andamios, renta de equipos, propinas, etc.

- ◆ **Herramientas** - Enliste cualquier herramienta que desee saber que existe y que la va a asignar a una orden de trabajo. Puede hablar de un juego de herramientas, así como, de una caja de herramientas. Los campos *Nombre* y *Cantidad* son requeridos. El nombre de cada herramienta debe de ser único. (Referirse a la Guía de Implementación pág.27 "Lista de Herramientas").
- ◆ **Documentos** - Enliste cualquier documento, manual, escrito o plano, que sean necesarios para la realización del trabajo de mantenimiento.

Listo!

Usted ya terminó de capturar toda la información que requería para crear órdenes de trabajo claras, precisas y completas.

A partir de este momento, Ud. puede comenzar a emitir las órdenes de trabajo que necesite.

- ◆ **Ordenes de Trabajo-** Ingrese una descripción simple de las tareas a realizar. Estas pueden ser de dos tipos: correctivas o preventivas. Las correctivas se utilizan para realizar una tarea específica y no planeada. Las preventivas se realizan con cierta frecuencia y son planeadas.
- ◆ Debe introducirse la siguiente información para formular una orden de trabajo:
 - ◆ Capturar el servicio a realizar
 - ◆ Indicar la propiedad dónde se encuentra
 - ◆ Seleccionar el activo
 - ◆ Asignarle una fecha
 - ◆ Darle la prioridad que le corresponda
 - ◆ Asignar uno o varios trabajadores a la tarea
- ◆ Es opcional agregar:
 1. Partes
 2. Herramientas
 3. Otros costos incurridos
 4. Documentos
 5. Cualquier comentario que Ud. desee agregar.

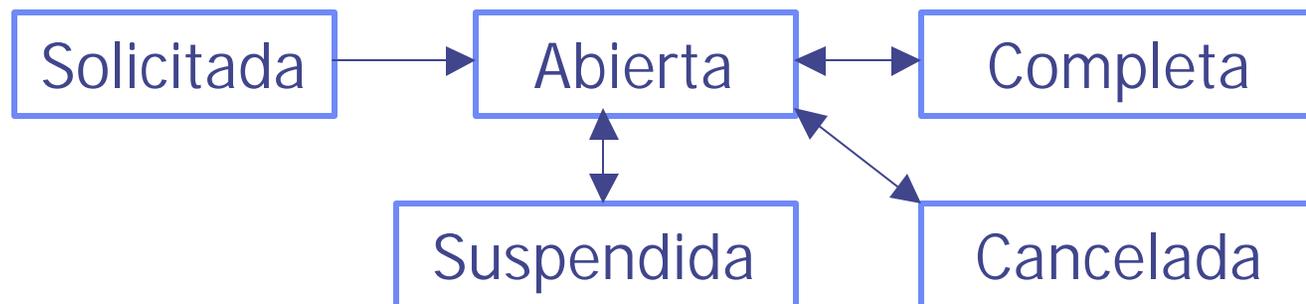
Acciones

2/3

Ordenes de Trabajo (OT) - STATUS

Las OT pueden tener los siguientes status:

- ◆ Solicitada : Una OT recién creada, todavía no se da por buena para ser realizada
- ◆ Abierta : OT que se ha dado por buena, debe ser realizada
- ◆ Completa : OT que ya se realizó, y ya se "cerró" o "completó"
- ◆ Suspendida : a una OT se le da este status si hace falta alguna refacción o autorización para realizarla
- ◆ Cancelada : OT que siempre no se va a realizar, posiblemente se dio de alta por error.



Acciones

3/3

◆ Programa

- En esta pantalla apreciará la lista de órdenes de trabajo que acaba de crear y las puede acomodar en el calendario con el ratón, así como filtrar por personal o departamento.

Conclusiones

- ◆ Una vez que haya recopilado la información necesaria para hacer su base de datos y la haya ingresado en el MS2000, usted comenzará a ver los beneficios del MS2000.
- ◆ Recuerde que la planeación de las categorías y cuentas tiene mucho que ver con el éxito de su programa de administración de mantenimiento por computadora.
- ◆ El tiempo y recursos invertidos para realizar la recopilación de información e implementación del programa a veces es un poco largo, pero una vez que se ha terminado, no se tiene que volver a realizar.
- ◆ Pronto verá como su inversión se recuperará con creces al cabo de unos cuantos meses de operación del MS2000.