



Guía de referencia rápida de NS Enterprise

**Proceso de Mantenimiento**



TRIPANKO



# Plan de Mantenimiento

1. Haga click en el botón **Plan de Mantenimiento**.



2. Etiquete los filtros necesarios y haga click en el botón **Actualizar**.



3. Etiquete las **Standard Jobs (SJ)** o Rutinas de trabajo, que desea realizar.



4. Seleccione **Proceso > Crear WO (Work order)**.



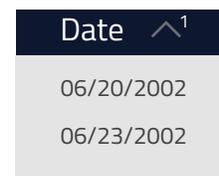
5. Haga doble click en WO y registre sus hallazgos.



6. Puede recalcular: **Seleccione Herramientas > Recalcular el Programa de Mantenimiento**.



7. Puede ordenar las diferentes columnas.

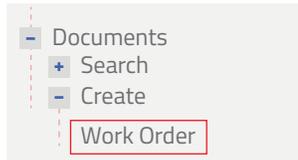


8. Imprime la lista. Haga click en el triángulo pequeño en la esquina superior derecha de la lista y elija **Imprimir**.



# Documento de Orden de Trabajo (WO)

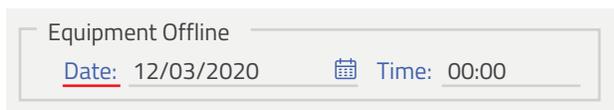
1. Para Mantenimiento no Planificado, cree una **Orden de Trabajo**.



2. Asigne el **Equipo** y complete el **Encabezado Principal**.



3. Asignar Orden de trabajo tipo Falla, en caso de ser necesario, y registrar **Datos de Falla** en la pestaña Fallas: Failure mode, fecha y hora de falla.



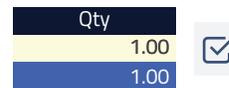
4. Asigne la respectiva **cuenta correctiva** en "Admin info tab" o "Información administrativa".



5. Asigne los **Materiales requeridos**. Haga click derecho en el campo de la pestaña **Materiales**.



6. Escriba la cantidad que desee, y haga click en el botón **Seleccionar**.



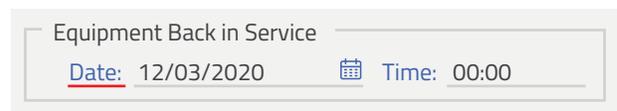
7. Asignar mano de obra en la pestaña **Recursos**.



8. Complete las otras pestañas según sea necesario, luego **Guarde**.

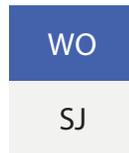


9. Una vez efectuado el mantenimiento y antes de completar la orden, ingresar **Causa de falla y Fecha vuelta al servicio** del equipo. **Complete** la Orden de Trabajo y haga click en **Guardar**.

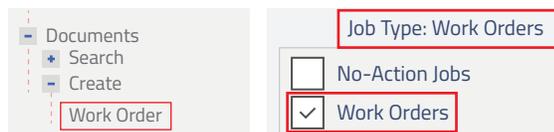


# Registro de Mantenimiento preventivo

1. Abra la **Orden de Trabajo** desde el **Plan de Mantenimiento**.



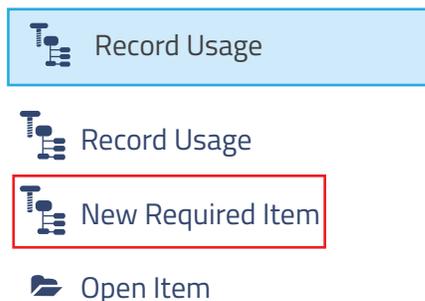
2. O use una de las consultas para encontrar la Orden de Trabajo.



3. Ingrese **Hallazgos**. **Adjunte** fotos en la pestaña "Archivos Adjuntos".



4. Haga click derecho para registrar los **Materiales** utilizados, o bien, ingrese **Materiales requeridos**, en caso de ser necesario crear una requisición.



5. Haga click derecho para registrar las **Horas de Trabajo**.



6. **Complete** la Orden de Trabajo ingresando una fecha [Esto no se puede deshacer].



7. Ingrese la **Lectura del Contador** para trabajos basados en Contador.

enter Counter Readings for the following Equipment/s as of Jan 15 00:00:00 SGT 2019]. This information is needed in order to scheduling. If you do not have the exact readings, provide your best estimate.

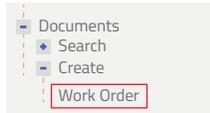
Machinery	Last Counter	Date	Counter Read...
N2 Gen Air Compr...	70041	04/01/2018	70041

8. **Cierre** la Orden de Trabajo y haga click en **Guardar**.



# Requisición de Servicio (SR)

1. Crea una **Orden de Trabajo**.

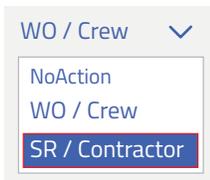


2. Asigne el **Equipo** asociado y complete el **Encabezado Principal**.



Ingrese una Descripción del trabajo a realizar.

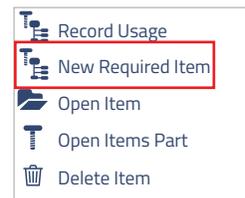
3. Cambie el apartado "Perform by" a una **Solicitud de Servicio**.



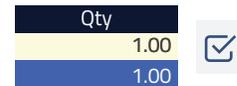
4. En la pestaña **Información del Administrador (Admin info)**, cambie el código de cuenta de materiales a servicio. Esto es muy importante.



5. En la pestaña **Materiales**, asigne los materiales necesarios, si los hubiera.



6. Escriba la cantidad que desee y haga click en **Seleccionar**.



Complete la información en las otras pestañas según sea necesario.

7. **Autorice** la Solicitud de Servicio y luego **Guarde**.



# Horómetros

1. Vaya al menu de Mantenimiento del Navegador y haga click en **Herramientas > Registrar horas de funcionamiento transcurridas.**



2. **Imprima** una lista y recolecte algunos números.

Date	New Counter
01/15/2019	Search
01/15/2019	Print
01/15/2019	Export

3. Ingrese la **Fecha, Nuevas Lecturas** del Contador y **Guarde.**

Last Counter	Last Date	New Counter	Date
70,041	01/15/2019	0	01/15/2019

4. Para corregir un Contador, resalte el equipo y haga click en **Historial del Contador.**

Aft N2 Air Compressor

Counter History

5. Haga click en **Eliminar ultimo** hasta que esté en la última lectura correcta.

Delete Last

Luego, registre las horas de funcionamiento transcurridas como se indica arriba.

6. Para restablecer un Contador (sin perder las horas acumuladas) seleccione el equipo y haga click en el botón **Restablecer.**

Aft N2 Air Compressor



7. Ingrese una nueva **Lectura del Contador y Fecha, luego OK.**

Counter Reading: 0 As of: 01/15/2019

Ok Help

# Revisar y actualizar Inventario

1. Vaya al **Panel de Inventario > Ubicaciones de Almacenamiento de Repuestos.**

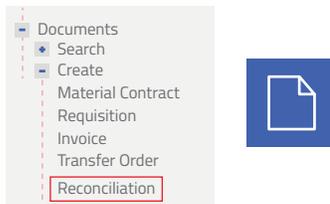


2. Seleccione la Ubicación de Almacenamiento y haga click en el **Ícono de flecha derecha.**

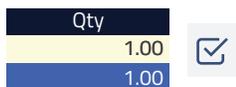


**Imprime** la lista y consulta el inventario.

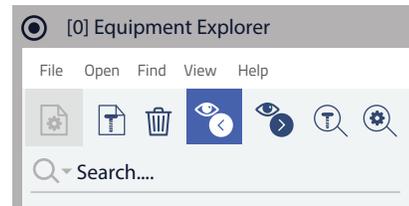
3. Vaya a **Documentos > Conciliaciones > Nuevo** y elija via **Ubicación.**



4. Actualice la cantidad solo de los artículos incorrectos, luego haga click en **Seleccionar**, elija una fecha y **Guarde.**



5. Para cambiar la ubicación de un ítem, abra la ficha de él, desde el Explorador de Equipos.



6. Vaya a **Ubicaciones > Ubicaciones de Almacenamiento** y marque una pequeña casilla junto a la ubicación y haga click en **Link.**



7. Actualice la cantidad de una Pieza aquí y haga click en **Aceptar** y luego **Guarde.**

