

MANUAL DE USUARIO
NS ENTERPRISE
MÓDULO DE MANTENIMIENTO



SAAM TOWAGE

- 2021 -

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Sección 1 Notas acerca de este Manual de Usuario | 9 |
| 1.1. Ejemplo de un Área de Trabajo Completamente Configurada | 9 |
| Sección 2 Introducción | 12 |
| 2.1. Mantenimiento Planificado | 14 |
| 2.2. Reparaciones..... | 15 |
| 2.3. Trabajos Estándar..... | 15 |
| 2.3.1. Vista General | 15 |
| 2.3.2. Creación/Edición de Trabajos Estándar | 16 |
| 2.4. Trabajos de Estructuras | 17 |
| 2.5. Mantenimiento Correctivo | 18 |
| 2.6. Servicios de Contratistas | 19 |
| Sección 3 ABS Survey Status | 21 |
| 3.1. Información General | 22 |
| 3.1.1. Equivalencias ABS Survey Status/NS Enterprise..... | 23 |
| 3.1.2. Módulo de Administración del Sistema | 24 |
| 3.1.3. Registro de Nave | 24 |
| 3.1.4. Módulo de Mantenimiento..... | 26 |
| 3.1.5. Ventana de Administración de Inspección/Certificado..... | 29 |
| 3.1.6. Paquetes de Trabajo de Planificación de Inspecciones ABS | 34 |
| Sección 4 Inspecciones/Certificados | 41 |
| 4.1. La interfaz de Inspección / Certificado | 41 |
| 4.2. Actualización de Certificados | 41 |
| 4.3. Adjuntar una Copia Escaneada del Certificado | 42 |
| 4.4. Corrección de Errores..... | 42 |
| Sección 5 Certificados de Equipo | 43 |
| 5.1. Adjuntar Inspecciones/Certificados a un Equipo | 43 |
| 5.2. Uso del Índice de Temas | 43 |
| 5.3. Realizar una Búsqueda de Inspección / Certificado | 44 |
| Sección 6 Jerarquía..... | 45 |
| 6.1. Jerarquía de Mantenimiento | 46 |

| | | |
|--|---|------------|
| 6.2. | Explorador de Equipos..... | 47 |
| 6.2.1. | Agregar o Editar Equipo..... | 55 |
| 6.2.2. | Agregar o Editar una Parte | 104 |
| 6.2.3. | Combinar Partes..... | 129 |
| 6.2.4. | Ocultar Equipos o Partes | 130 |
| 6.2.5. | Mover Equipo o Partes | 132 |
| 6.2.6. | Búsqueda de Equipos o Partes..... | 133 |
| Sección 7 Monitoreo Basado en Condición | | 141 |
| 7.1. | Configuración para Monitoreo Basado en Condición | 141 |
| 7.2. | Estado de Maquinaria | 142 |
| 7.2.1. | Pestaña Vista del Equipo | 144 |
| 7.2.2. | Pestaña Vista de Informe..... | 153 |
| 7.3. | Actualizar Estado de Condición | 161 |
| 7.3.1. | Registrar Condición | 162 |
| 7.3.2. | Importar desde Archivo..... | 166 |
| 7.3.3. | Importar del Proveedor | 167 |
| 7.4. | Ventana de Detalle de Estado de MC | 168 |
| 7.5. | Informe de Monitoreo de Condición | 169 |
| 7.6. | Órdenes de Trabajo y Monitoreo de Condición | 171 |
| 7.6.1. | Crear una Nueva Orden de Trabajo..... | 171 |
| 7.6.2. | Vincular OT Creadas Previamente al Informe de Monitoreo de Condición..... | 172 |
| Sección 8 Ítems Serializados | | 174 |
| 8.1. | Crear un Ítem Serializado | 174 |
| 8.1.1. | Pestaña de Información Administrativa | 178 |
| 8.1.2. | Pestaña Historial de Estado..... | 179 |
| 8.1.3. | Pestaña Historial de Trabajos | 180 |
| 8.1.4. | Ficha Configuración de Contador..... | 180 |
| 8.1.5. | Historial del Contador | 180 |
| 8.1.6. | Pestaña de Observaciones | 180 |
| 8.1.7. | Pestaña de Orden de Remoción | 181 |
| 8.1.8. | Pestaña Archivos Adjuntos | 181 |
| 8.1.9. | Pestaña Mensaje | 181 |

| | | |
|-------------------|---|------------|
| 8.2. | Instalar un Ítem Serializado..... | 181 |
| 8.3. | Eliminar un Ítem Serializado | 185 |
| 8.4. | Editar un Ítem Serializado | 186 |
| 8.5. | Buscar un Ítem Serializado | 187 |
| Sección 9 | Espacios | 192 |
| 9.1. | Crear Espacios | 192 |
| 9.1.1. | Ventana Lista de Naves | 197 |
| 9.2. | Editar un Espacio..... | 197 |
| 9.2.1. | Pestaña Trabajos Estándar..... | 199 |
| 9.2.2. | Pestaña Trabajo Misceláneo..... | 200 |
| 9.2.3. | Pestaña Historial de Mantenimiento..... | 201 |
| 9.2.4. | Pestaña Archivos Adjuntos | 201 |
| 9.2.5. | Pestaña Formularios Personalizados..... | 202 |
| 9.3. | Ventana Lista de Espacios..... | 202 |
| 9.4. | Ocultar Espacios..... | 203 |
| Sección 10 | Estructuras..... | 204 |
| 10.1. | Crear Estructuras | 204 |
| 10.2. | Editar una Estructura..... | 206 |
| 10.2.1. | Pestaña Trabajos Estándar..... | 208 |
| 10.2.2. | Pestaña Trabajo Misceláneo..... | 208 |
| 10.2.3. | Pestaña Historial de Mantenimiento..... | 209 |
| 10.2.4. | Pestaña Archivos Adjuntos | 210 |
| 10.2.5. | Pestaña Formularios Personalizados..... | 210 |
| 10.3. | Ventana Lista de Estructuras..... | 210 |
| 10.4. | Ocultar Estructuras..... | 211 |
| Sección 11 | Plan de Mantenimiento..... | 213 |
| 11.1. | Concepto..... | 213 |
| 11.2. | Consultas | 214 |
| 11.3. | Reportes..... | 215 |
| 11.4. | Recalcular | 216 |
| 11.5. | Opciones del Menú de Procesar | 217 |
| 11.6. | Administre sus Trabajos de Clase | 217 |

| | | |
|-------------------|--|------------|
| 11.7. | Crear Listas de Trabajo | 218 |
| 11.8. | Reprogramar OT, Req. de Servicio, TNA u OC de Servicios | 219 |
| 11.9. | Completar y Cerrar Órdenes de Trabajo | 220 |
| 11.9.1. | Completar una Orden de Trabajo..... | 220 |
| 11.9.2. | Cerrar una Orden de Trabajo..... | 222 |
| Sección 12 | Planificar y Registrar Mantenimiento | 223 |
| 12.1. | Mantenimiento Planificado | 223 |
| 12.1.1. | Crear una Orden de Trabajo | 223 |
| 12.2. | Mantenimiento Correctivo..... | 224 |
| 12.2.1. | Crear una Orden de Trabajo - OT/Tripulación o Trabajo No Acción..... | 224 |
| 12.3. | Reprogramación de una Orden de Trabajo del PM | 234 |
| 12.4. | Completar una Orden de Trabajo | 235 |
| 12.4.1. | Pestaña Hallazgos..... | 235 |
| 12.4.2. | Pestaña de Recursos..... | 235 |
| 12.4.3. | Repuestos | 235 |
| 12.4.4. | Cambiar Estado a Completo | 236 |
| 12.5. | Cerrar una Orden de Trabajo | 236 |
| 12.6. | Cancelar una Orden de Trabajo | 237 |
| 12.7. | Creación de una Requisición de Servicio | 237 |
| 12.7.1. | Pestaña Descripción..... | 238 |
| 12.7.2. | Responsabilidad del departamento..... | 238 |
| 12.8. | Autorización | 239 |
| 12.9. | Aprobación | 239 |
| 12.10. | Conversión de una Req. de Servicio en una OC de Servicio | 239 |
| 12.11. | Completar una Orden de Servicio | 240 |
| 12.12. | Trabajos “No Acción” | 241 |
| Sección 13 | Eventos de Mantenimiento..... | 242 |
| 13.1. | Crear un Evento de Mantenimiento | 242 |
| 13.2. | Buscar un Evento de Mantenimiento | 244 |
| 13.3. | Vincular un Trabajo a un Evento | 244 |
| 13.4. | Procesamiento de Trabajos Asociados con un Evento..... | 245 |
| 13.5. | Convertir Trabajos en Órdenes de Trabajo..... | 245 |

| | |
|---|-----|
| Sección 14 Trabajos Estándar | 247 |
| 14.1. Crear Trabajo Estándar | 247 |
| 14.1.1. Pestaña Detalles de Tipo de Trabajo | 252 |
| 14.1.2. Pestaña Descripción del Trabajo | 255 |
| 14.1.3. Pestaña de Información Administrativa | 256 |
| 14.1.4. Pestaña Cuestionario..... | 259 |
| 14.1.5. Pestaña Recursos Necesarios | 260 |
| 14.1.6. Pestaña Materiales Requeridos | 261 |
| 14.1.7. Pestaña Archivos Adjuntos | 263 |
| 14.1.8. Pestaña de Sub-Ítems | 263 |
| 14.1.9. Pestaña Equipos de Monitoreo de Condición (MC)..... | 264 |
| 14.1.10. Pestaña Vínculo SGD | 266 |
| 14.2. Ventana Descripción del Trabajo..... | 266 |
| 14.2.1. Agregar Datos de Texto..... | 268 |
| 14.2.2. Eliminar Texto..... | 269 |
| 14.2.3. Importar Nuevo Texto | 269 |
| 14.2.4. Exportar Texto | 270 |
| 14.2.5. Copiar Datos de Texto | 270 |
| 14.3. Búsqueda de Trabajo Estándar | 271 |
| 14.3.1. Sección General | 274 |
| 14.3.2. Sección Criterios de Trabajo..... | 274 |
| 14.3.3. Sección de Índices..... | 277 |
| 14.3.4. Sección Misceláneo | 279 |
| 14.3.5. Sección Dique..... | 282 |
| 14.4. Ventana de Trabajo Estándar - Vista Nave..... | 282 |
| 14.4.1. Pestaña Descripción del Trabajo | 284 |
| 14.4.2. Pestaña de Recursos..... | 284 |
| 14.4.3. Pestaña Información Administrativa..... | 285 |
| 14.4.4. Pestaña Cuestionario..... | 285 |
| 14.4.5. Pestaña Materiales Necesarios | 285 |
| 14.4.6. Pestaña Registro de Cambios | 285 |
| 14.4.7. Pestaña Historial del Contador | 286 |

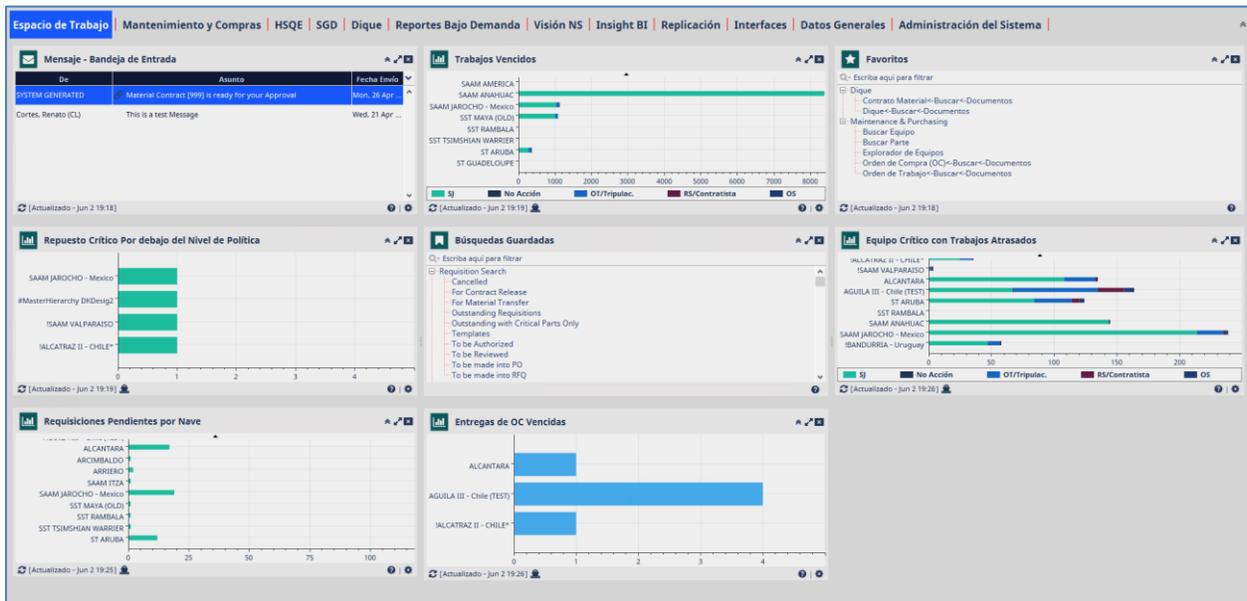
| | | |
|-------------------|--|------------|
| 14.4.8. | Pestaña Equipo Misceláneo..... | 287 |
| 14.4.9. | Pestaña Tablas..... | 289 |
| 14.4.10. | Pestaña Trabajos Relacionados..... | 290 |
| 14.4.11. | Pestaña Órdenes de Trabajo | 295 |
| 14.4.12. | Pestaña de Fuentes | 297 |
| 14.4.13. | Pestaña Mensajes..... | 297 |
| 14.4.14. | Pestaña Archivos Adjuntos..... | 297 |
| 14.4.15. | Pestaña de Sub-Ítems..... | 297 |
| 14.4.16. | Pestaña Equipos MC..... | 297 |
| 14.4.17. | Pestaña Vínculo SGD | 298 |
| 14.5. | Plantillas de Tablas | 299 |
| 14.5.1. | Crear una Plantilla de Tabla..... | 299 |
| 14.5.2. | Exportar Entradas Pasadas | 311 |
| 14.5.3. | Modificar una Tabla | 312 |
| 14.5.4. | Hacer Entradas de Tabla | 312 |
| Sección 15 | Horas de Funcionamiento | 317 |
| 15.1. | Actualización de Horas de Funcionamiento..... | 317 |
| 15.2. | Corrección de Horas de Funcionamiento..... | 318 |
| Sección 16 | Órdenes de Remoción..... | 319 |
| 16.1. | Crear Órdenes de Remoción (OR) | 319 |
| 16.2. | Vincular/Desvincular Ítems a OR | 319 |
| 16.3. | Autorizar OR | 320 |
| 16.4. | Aprobar OR..... | 321 |
| 16.5. | Cancelar Orden de Remoción | 321 |
| 16.6. | Enviar y Entregar OR | 322 |
| 16.7. | Buscar OR..... | 323 |
| 16.8. | Formulario de Reporte de Orden de Remoción | 324 |
| Sección 17 | AST | 325 |
| 17.1. | Plantillas AST | 325 |
| 17.2. | Realizar Preguntas de Verificación Rápida de AST | 326 |
| 17.3. | Pasos de AST para identificar Riesgos y Salvaguardas | 326 |
| 17.4. | Asignar Personas para Aplicar las Salvaguardas | 328 |

| | | |
|-------------------|--|------------|
| 17.5. | Otros Requerimientos..... | 328 |
| 17.5.1. | EPP Requerido | 329 |
| 17.5.2. | Endosos Requeridos..... | 329 |
| 17.5.3. | Permisos de Trabajo Requeridos..... | 329 |
| 17.5.4. | Otras Calificaciones Requeridas | 330 |
| 17.5.5. | Certificación Requerida..... | 330 |
| 17.5.6. | Entrenamiento Requerido | 331 |
| 17.6. | Aprobar AST | 331 |
| 17.7. | Anular la Aprobación de AST | 332 |
| 17.8. | Completar, Cerrar, Cancelar AST..... | 332 |
| Sección 18 | Gestión de Proyectos | 333 |
| Sección 19 | Reportes de Mantenimiento | 334 |
| 19.1. | Reportes de Nivel de Flota | 334 |
| 19.1.1. | Reporte de Descripciones de Trabajo Estándar..... | 334 |
| 19.1.2. | Reporte de Estadísticas de Trabajo del PM..... | 335 |
| 19.1.3. | Detalles del Costo de Flota por Proyecto | 336 |
| 19.1.4. | Informe de Cobertura de Garantía | 336 |
| 19.1.5. | Informe de Caducidad de Garantía | 336 |
| 19.1.6. | Informe de Certificaciones del Proveedor | 336 |
| 19.2. | Reportes de Nivel de Nave..... | 337 |
| 19.2.1. | Informes de Compras | 337 |
| 19.2.2. | Reportes de Mantenimiento | 337 |
| 19.2.3. | Informes Financieros | 339 |
| 19.2.4. | Otros Informes | 340 |
| 19.3. | Informes de Mantenimiento Centrados en la Fiabilidad | 341 |
| 19.3.1. | Conteo de Fallas por Nave | 341 |
| 19.3.2. | Informes RMC desde la ventana de Búsqueda de Órdenes de Trabajo..... | 342 |
| 19.4. | Informes del Plan de Mantenimiento | 344 |
| 19.5. | Informes de Inventario..... | 346 |
| Sección 20 | Reportes Financieros para Propósitos de Presupuesto | 348 |

Sección 1 Notas acerca de este Manual de Usuario

1.1. Ejemplo de un Área de Trabajo Completamente Configurada

En esta sección, encontrará una pantalla de área de trabajo típica para un Superintendente, según se configuró durante el proceso de implementación. Este espacio de trabajo contiene paneles, búsquedas guardadas y favoritos que hacen que la navegación y el acceso a los datos sean simples y efectivos para el Superintendente.



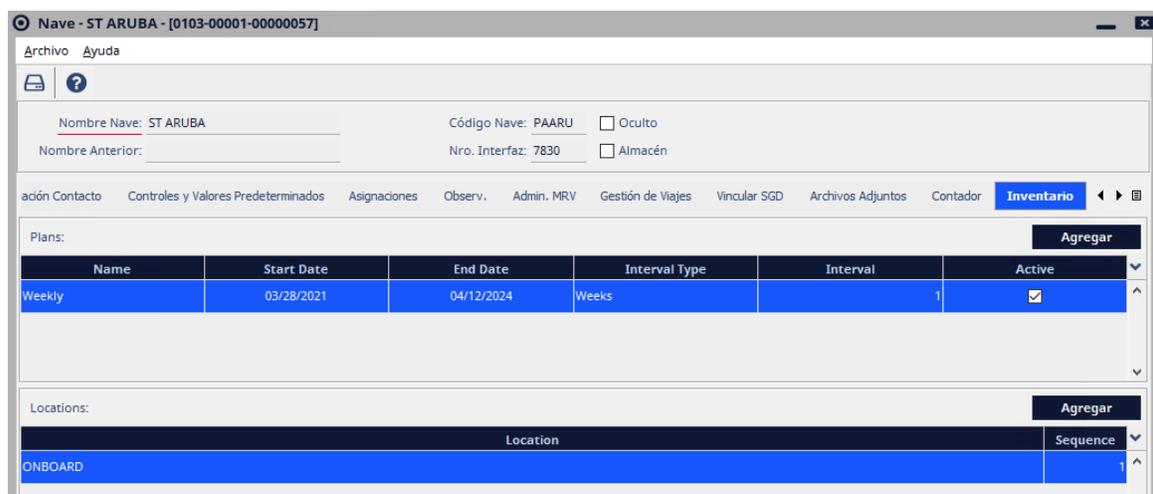
Esta Área de Trabajo de Superintendente se divide en varios paneles que se describen a continuación:

1. **Mensaje - Bandeja de entrada** contiene mensajes internos de NS Enterprise establecidos por otros usuarios para el comprador. Estos mensajes se pueden abrir y se puede acceder a los documentos asociados y posteriormente procesarlos directamente desde el mensaje.
2. **Favoritos** contiene enlaces directos a varias tareas que el comprador realiza de forma repetitiva. Algunos ejemplos son Buscar Trabajos Estándar, Crear Órdenes de Compra y Buscar Órdenes de Trabajo. Estos le brindan al Superintendente la capacidad de realizar búsquedas y crear documentos con un solo clic sin usar los menús del sistema. Los usuarios pueden utilizar un criterio de búsqueda 'Reprogramación Rechazada' en la pantalla de búsqueda de Órdenes de Trabajo para filtrar las órdenes de trabajo cuyas solicitudes de reprogramación fueron rechazadas.
3. Las **Búsquedas Guardadas** proporcionan un enlace directo a los documentos en varias etapas de los procesos de compra y mantenimiento. En este ejemplo, el Superintendente

obtendría listas de varios documentos en las etapas que pueden requerir la atención de un Superintendente, por ejemplo, solicitudes y proyectos pendientes para ser aprobados. Esto permite al usuario ingresar al flujo de trabajo en cualquier punto del proceso y procesar los documentos rápidamente, para que puedan pasar al siguiente paso del proceso.

4. El tablero de **Repuestos Críticos Debajo del Nivel de Política** le brinda al Superintendente una descripción general de la cantidad de déficit para cada embarcación en la flota que están por debajo del nivel de inventario requerido y permite al usuario profundizar para obtener una lista de los repuestos. De la lista, el Superintendente puede proceder a crear requisiciones para reabastecimiento, de tal forma de corregir los niveles de inventario.
5. El panel **Trabajos Vencidos** por tipo es un gráfico de barras que muestra el número de trabajos de mantenimiento atrasados por embarcación y está subdividido por tipo de trabajo. El Superintendente puede hacer clic para obtener una lista de todos los trabajos vencidos de cada embarcación y tomar las medidas necesarias para actualizar las embarcaciones.
6. El panel **Acciones Correctivas Abiertas por Estado** proporciona al Superintendente una vista de las acciones correctivas creadas en el módulo HQSE que permanecen en un estado que necesita procesamiento adicional. El Superintendente puede desglosar una lista y luego procesar o asignar el procesamiento de Acción correctiva como tareas para otros usuarios.
7. El panel **Solicitudes de Aplazamiento de Órdenes de Trabajo Pendientes** permite al Superintendente ver cuántas solicitudes de aplazamiento de órdenes de trabajo están pendientes de aprobación por parte de la nave. A través de este tablero, el Superintendente puede obtener una lista y procesar las aprobaciones directamente según corresponda.
8. El panel de **Requisiciones Pendientes por Nave** proporciona al Superintendente una lista de un solo clic de las requisiciones que no se han completado para la embarcación en la flota del Superintendente. A partir de la lista, se pueden tomar acciones para garantizar que el proceso de compra avance para proporcionar los materiales y servicios necesarios a bordo.
9. El panel de **Tareas** proporciona una lista de documentos asignados al usuario que inició sesión. Los usuarios pueden abrir un documento y realizar las acciones necesarias. Los documentos pueden tener varios aprobadores en una cadena, pero se asignan a un solo usuario en un momento determinado. La lista de tareas incluye:
 - SDC(s) por aprobar
 - Orden(es) de Compra por aprobar

- AST(s) por aprobar
- Solicitudes de aplazamiento de Órdenes de Trabajo para ser aprobadas
- Pantalla de Nave - Pestaña Inventario
 - Los usuarios pueden agregar ubicaciones y el inventario requerido que se registrará junto con el intervalo en el que se completará la tarea. La tarea aparecerá en la lista de tareas de la aplicación móvil NS para que la tripulación la complete.
 - Configuración requerida en la pantalla de detalles de nave para agregar el equipo cuyas horas de funcionamiento se capturarán como parte de una tarea, junto con el intervalo solicitado (por ejemplo, semanalmente). La tarea aparecerá en la lista de tareas de la aplicación móvil NS para que la tripulación la complete.



| Name | Start Date | End Date | Interval Type | Interval | Active |
|--------|------------|------------|---------------|----------|-------------------------------------|
| Weekly | 03/28/2021 | 04/12/2024 | Weeks | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Location | Sequence |
|----------|----------|
| ONBOARD | 1 |



NOTA: Ventana de Búsqueda de Mantenimiento de NS

1. Si se edita algún documento, el documento se marca con un color rojo para indicar que se ha editado.
2. Si se edita algún documento y la pantalla de ese documento se cierra, la fila de ese documento permanecerá resaltada.
3. El indicador de documentos editados se restablecerá al hacer clic en el botón Buscar.



NOTA: Agregar Archivos Adjuntos - Los usuarios pueden usar la función de arrastrar y soltar en cualquiera de las pestañas de archivos adjuntos.

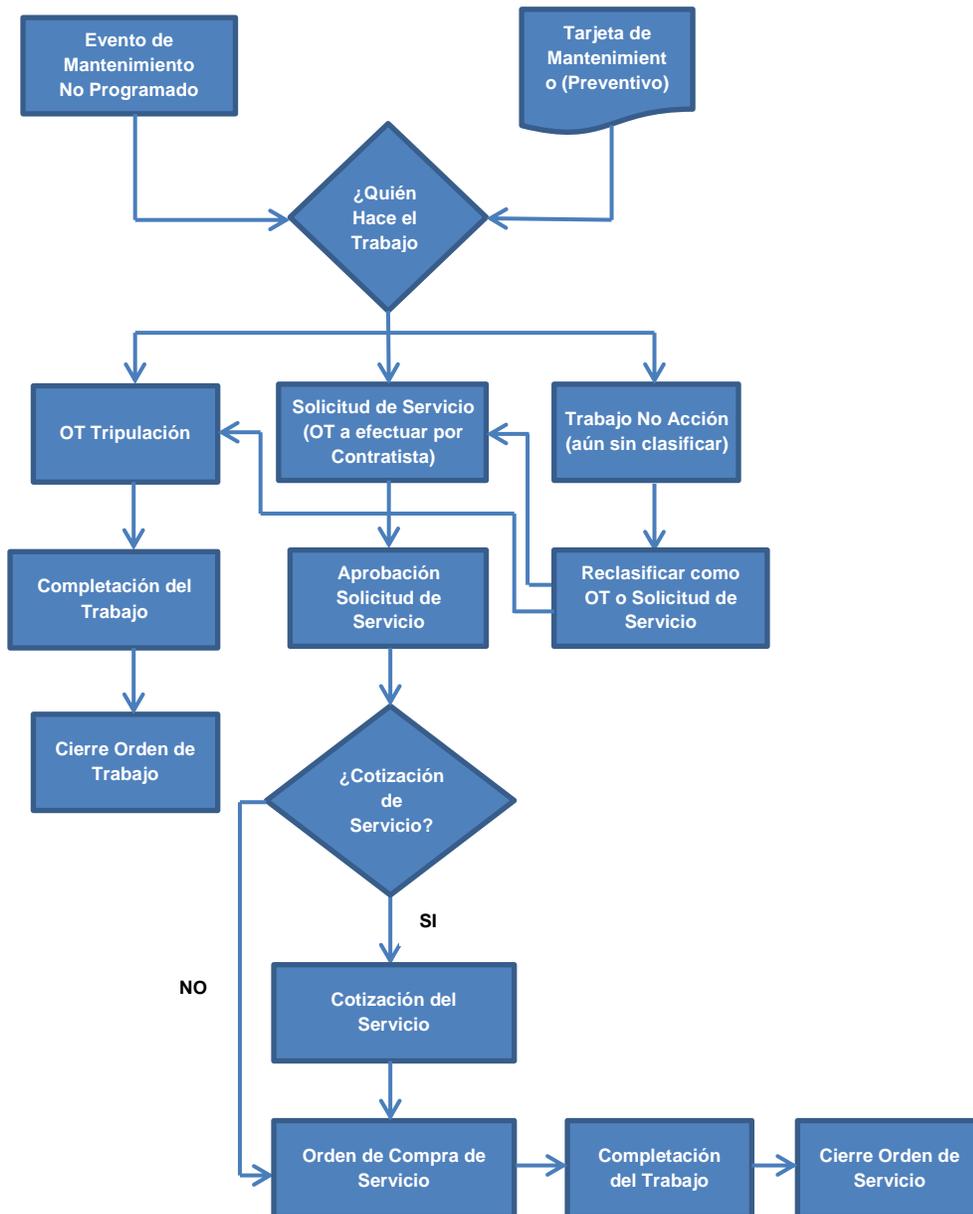


NOTA: Si el mensaje se envió a varios usuarios, la ventana del mensaje tiene la opción "Responder a todos".

Sección 2 Introducción

Los dos conceptos principales en el mantenimiento son el mantenimiento planificado y correctivo.

Proceso de Mantenimiento



El mantenimiento planificado se puede programar teniendo en cuenta las fechas del calendario o la acumulación de horas de funcionamiento. Al utilizar **NS Enterprise**, el personal marítimo puede consolidar toda la planificación y el mantenimiento de registros relacionados con el mantenimiento planificado con toda la información interrelacionada vinculada y accesible.

El mantenimiento correctivo puede considerarse reparaciones. **NS Enterprise** brinda la capacidad de programar y registrar información relacionada con el mantenimiento correctivo. Más importante aún, proporciona un mecanismo para registrar y analizar fallas tanto a nivel de embarcación como de flota, para tomar decisiones informadas sobre los intervalos de mantenimiento y los fabricantes de equipos; así como el diseño de naves y procesos.

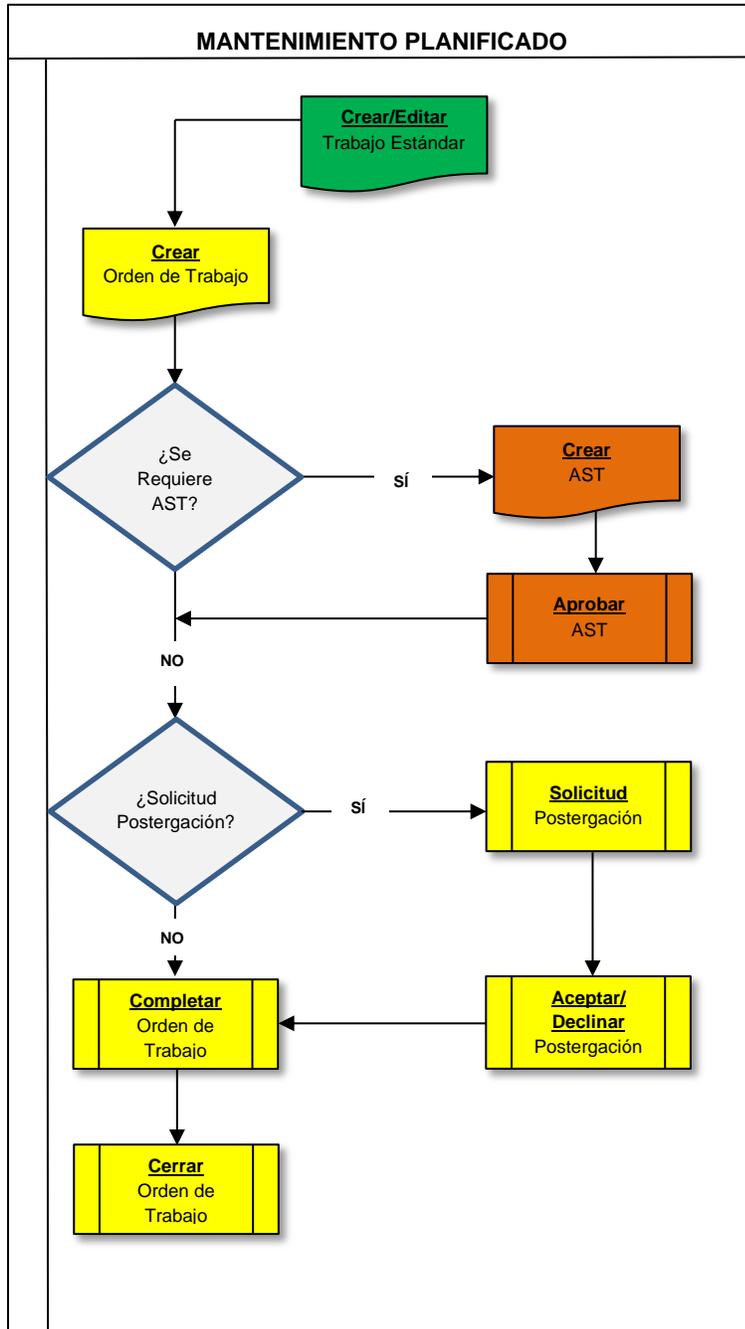
El mantenimiento basado en eventos consiste en trabajos estándar que no se basan en el calendario ni en el contador, pero que deben llevarse a cabo cuando ocurren ciertas operaciones, como las recaladas a puertos.

El módulo de mantenimiento registra, programa y gestiona los datos relacionados con el trabajo realizado en una embarcación por la tripulación o contratistas externos. Incluye opciones de administración de mantenimiento para gestionar:

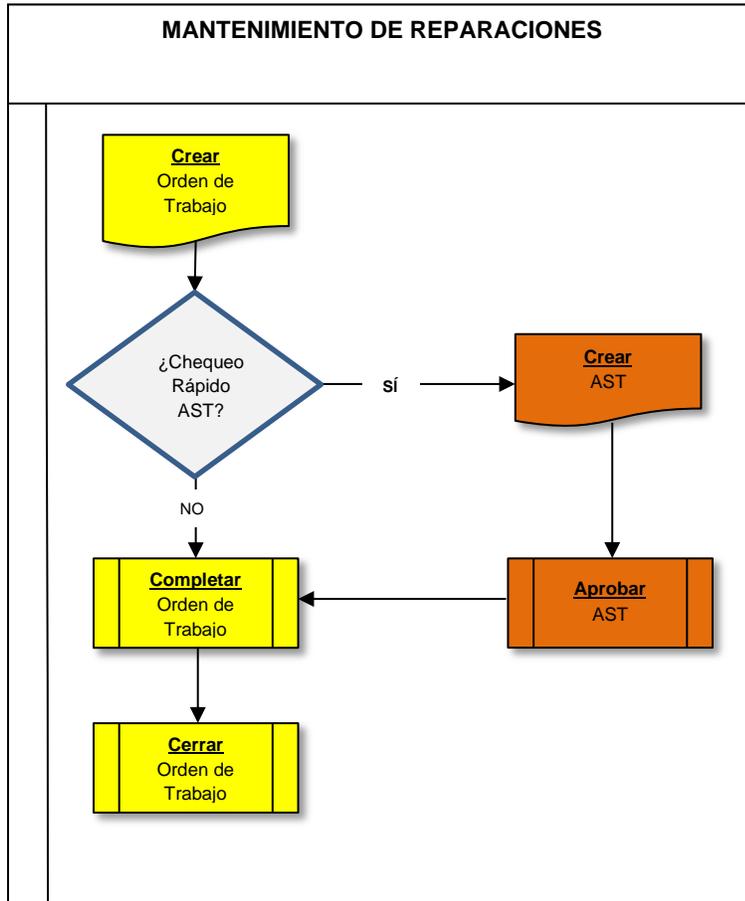
- Procesamiento de órdenes
- Planes de mantenimiento
- Proyectos y reclamaciones
- Eventos de mantenimiento planificados y no planificados
- Historial de mantenimiento
- Contratistas
- Análisis de costos
- Procesamiento de trabajos estándar de mantenimiento preventivo
- Seguimiento de las horas de funcionamiento de la maquinaria
- Mantenimiento Centrado en Confiabilidad
- Monitoreo basado en condiciones
- Inventario serializado
- Órdenes de remoción

El sistema de jerarquía utilizado por **NS Enterprise** es una forma organizada de ver y clasificar equipos y partes. La creación de la jerarquía mediante la configuración de los equipos y las partes se trata en la sección **Jerarquía** de este manual. Los equipos y las partes se pueden crear en **NS Enterprise** a nivel de flota o de nave.

2.1. Mantenimiento Planificado



2.2. Reparaciones

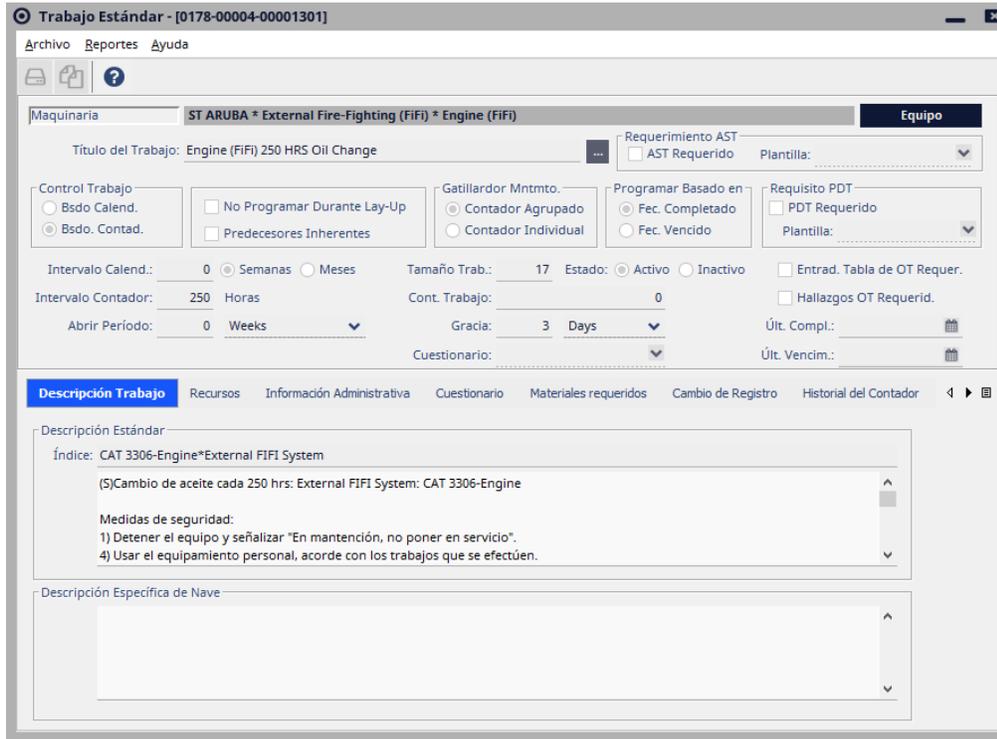


2.3. Trabajos Estándar

2.3.1. Vista General

NS utiliza el **Trabajo Estándar** para el mantenimiento planificado. Cada trabajo estándar se comporta como un recordatorio emergente en un calendario. Cuando se consideran colectivamente a nivel de nave, los trabajos estándar son el plan de mantenimiento. La filosofía del plan de mantenimiento puede variar entre las empresas administradoras, pero los planes suelen tener un ciclo repetitivo de cinco años.

Hay tres fuentes principales de Trabajos Estándar, el Reporte de Estado de Inspección de la nave, las recomendaciones del fabricante del equipo y el departamento técnico de la empresa administradora. Al desarrollar un plan de mantenimiento, es una buena práctica nivelar la carga del esfuerzo readquirido durante los cinco años, evitando períodos con niveles de esfuerzo fluctuantes. El nivel de esfuerzo debe diseñarse para que sea lo más constante posible mes a mes. Tenga en cuenta que un recuento directo de trabajos no determina el nivel de esfuerzo.



Un trabajo estándar se compone de varios elementos:

- Una descripción del trabajo
- Un intervalo de mantenimiento, ya sea basado en un calendario o en un contador
- Un tamaño de trabajo (es una categoría que se usa para describir trabajos de maquinaria utilizando un índice de tamaño de trabajo y un indicador de tamaño de trabajo).

El trabajo estándar tiene recursos definidos (quién debe realizar el trabajo), materiales requeridos (qué repuestos se necesitan) y otra información relacionada. Las naves no están autorizadas para crear trabajos estándar, pero comprender la filosofía detrás de ellos ayudará en el mantenimiento de la nave.

El trabajo estándar está vinculado al equipo y aparece en el programa de mantenimiento. Los usuarios pueden crear una orden de trabajo basada en el trabajo estándar y registrar el mantenimiento realizado. La orden de trabajo está conectada al historial de mantenimiento tanto del equipo, como del trabajo estándar.

2.3.2. Creación/Edición de Trabajos Estándar

Existen siete (7) tipos diferentes de Trabajos Estándar:

1. Trabajos de Maquinaria

Estos trabajos se basan en el equipo de maquinaria mantenida de la nave, contenido en la jerarquía de la nave. El trabajo estándar del Plan de Mantenimiento del equipo de maquinaria, combina el nombre del equipo con un término índice que indica el tamaño del trabajo. La programación del trabajo se basa en un calendario o en un intervalo de horas de funcionamiento.

2. Trabajos de Espacios

Es necesario mantener los espacios de la nave que figuran en la lista de la sociedad de clasificación y otros requisitos de organismos reguladores. Estos espacios incluyen bodegas de carga, tanques de servicio y cabinas. Se crea un trabajo estándar para realizar este mantenimiento. El nombre del trabajo estándar es una combinación del nombre del espacio y un término de índice que indica el tamaño del trabajo. La programación del trabajo solo se puede basar en un intervalo de calendario.

3. Trabajos de Inspección/Certificados

Los requisitos regulatorios definidos por organizaciones como agencias gubernamentales, guardacostas y sociedades de clasificación son otro tipo de trabajo para trabajos estándar. Estos trabajos se basan en un término de índice de inspección y la programación del trabajo solo se puede basar en un intervalo de calendario.

4. Trabajos de Servicios

Estos son servicios que se prestan a la nave para facilitar otros trabajos. Por ejemplo, servicios en dique, como aire comprimido, electricidad de tierra, remolcadores, jornadas de dique y otros. Los servicios de dique son una parte significativa del costo total del dique. La programación del trabajo solo se puede basar en un intervalo de calendario.

5. Trabajos de Monitoreo de Condición

Estos son trabajos que monitorean el estado del equipo seleccionado de acuerdo con los tipos de monitoreo de condición asociados con el equipo. La programación del trabajo se basa en un calendario o en un intervalo de horas de funcionamiento.

6. Trabajos Misceláneos.

Este es un trabajo de naturaleza general, como pintar, pulir con chorro de arena o reemplazar el ánodo, que no está asociado con un ítem específicamente identificable en la nave, como una parte de equipo o espacio. Sin embargo, el trabajo misceláneo se puede comparar con varios elementos, como equipos o espacios, de modo que cuando se completa el trabajo estándar, estas áreas se actualizan automáticamente con el historial de mantenimiento. La programación del trabajo solo se puede basar en el intervalo de calendario.

2.4. Trabajos de Estructuras

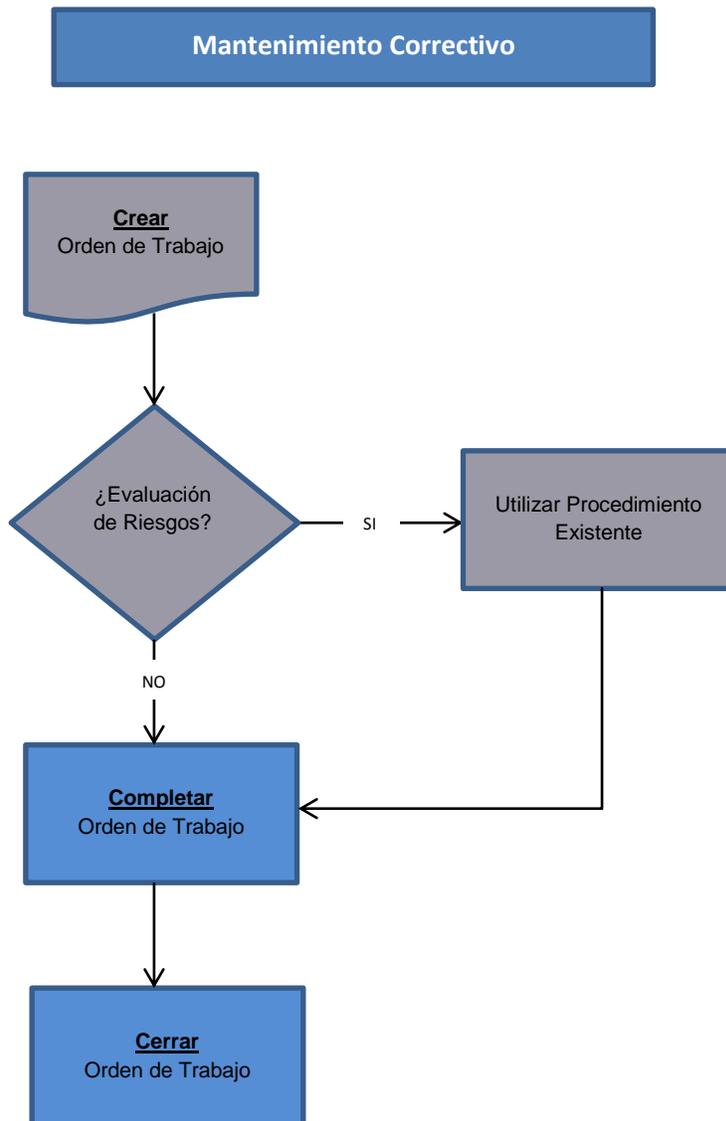
Es necesario mantener las estructuras dentro de los compartimentos de la nave que se enumeran en la sociedad de clasificación y otros requisitos de los órganos reguladores. Estas

estructuras incluyen vigas, soportes y refuerzos. Se crea un trabajo estándar para realizar este mantenimiento. El nombre del trabajo estándar es una combinación del nombre de la estructura y un término de índice que indica el tamaño del trabajo. La programación del trabajo solo se puede basar en un intervalo de calendario.

2.5. Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo es un trabajo adicional realizado para prevenir/mitigar fallas o averías durante la operación; o cuando ocurre una avería o falla inesperada. A veces, el trabajo se puede realizar de inmediato; a menudo debe esperar un momento adecuado o que se reciba una parte de repuesto, o puede estar fuera de los recursos de la tripulación.

NS Enterprise utiliza la orden de trabajo para capturar qué mantenimiento se debe realizar, qué materiales se requieren y permite a los tripulantes programar el trabajo en un momento adecuado. Esto garantizará que, a pesar de los cambios de personal y/o el paso del tiempo, los trabajos importantes no se pierdan ni olviden.

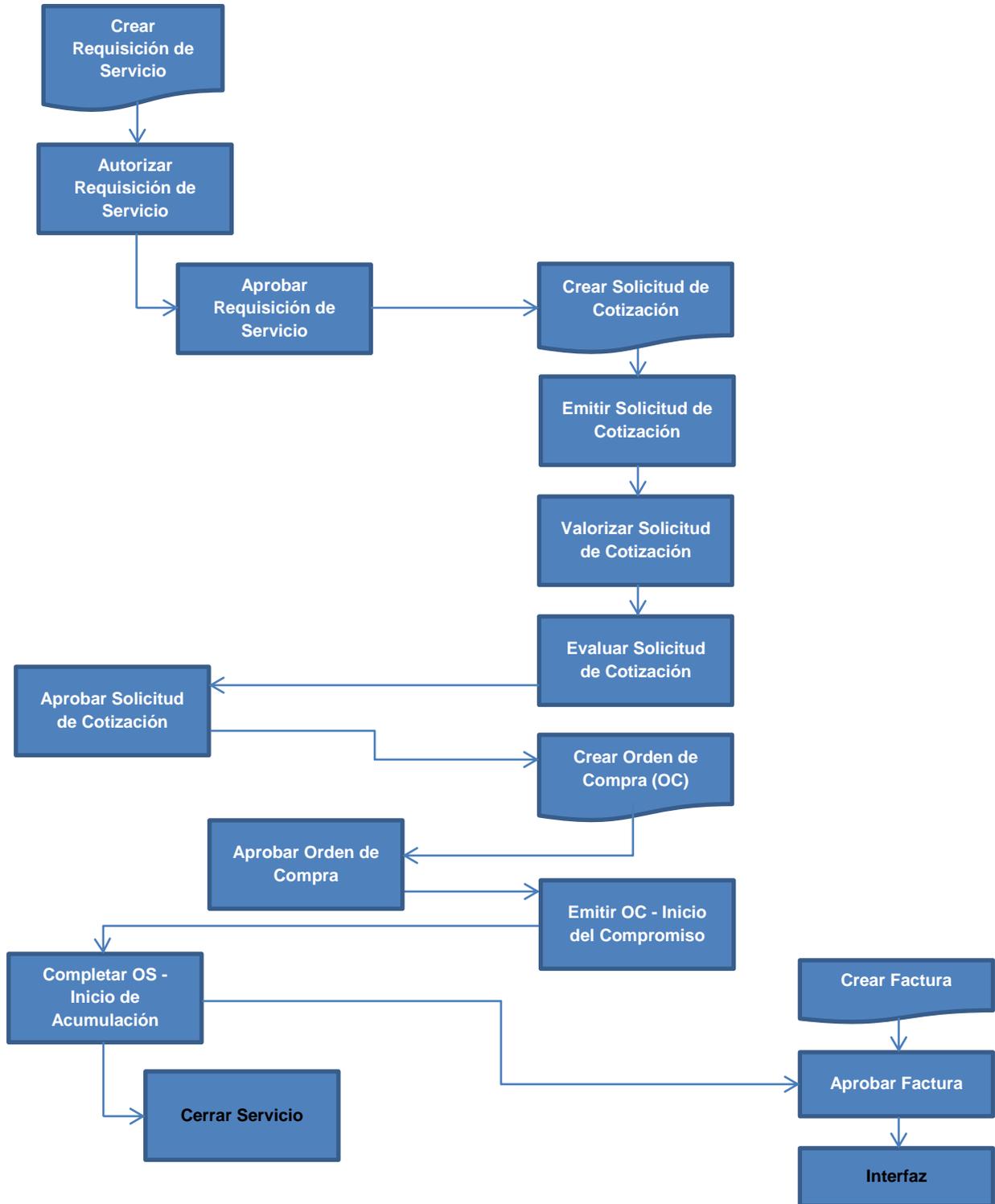


2.6. Servicios de Contratistas

Algunos trabajos deben ser realizados por contratistas de servicios. Esto puede deberse a requisitos de habilidades especializadas, conocimientos o equipos, requisitos reglamentarios, servicio de garantía o por alguna otra razón. También hay auditorías e inspecciones que deben ser realizadas por personas certificadas.

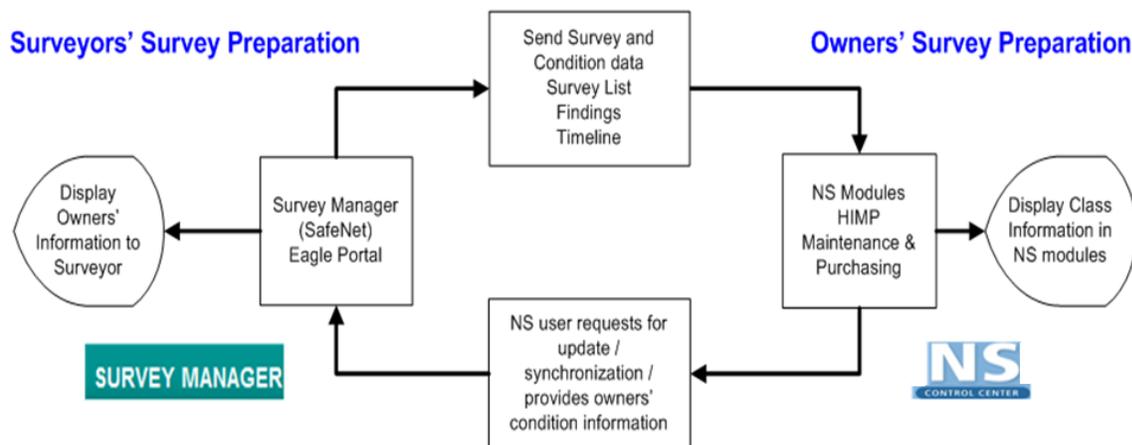
NS Enterprise utiliza la requesión de servicio para capturar qué mantenimiento se debe realizar y qué materiales se requieren. También permite que los tripulantes se comuniquen con los proveedores, programen el trabajo y registren los hallazgos para el historial de mantenimiento.

Adquisición de Servicios de Contratistas



Sección 3 ABS Survey Status

El propósito de la interfaz de **NS Enterprise** con **ABS SafeNet Survey Status**, es permitir que la información sobre el estado de la inspección, que es registrada por el personal de ABS en el sistema **SafeNet Survey Status**, esté disponible sistemáticamente en el módulo de **Mantenimiento de NS Enterprise**. De esta manera, el operador de la nave puede obtener información actualizada y autorizada sobre el estado de la inspección de manera eficiente y oportuna.



Los siguientes tipos de datos se enviarán desde la base de datos **ABS SafeNet Survey Status** a la base de datos **NS Enterprise**: El módulo de **Mantenimiento de NS Enterprise** se utiliza para almacenar y mantener:

- Auditorías
- Inspecciones de Clase, que incluyen Maquinaria, Estructuras, Casco y Equipamiento
- Certificados: Clase, Regulatorios, ISM y DOC
- Hallazgos: Recomendaciones de la Clase, Deficiencias Estatutarias y RACs de ISM
 - Estas son las condiciones de los elementos de la clase que deben fijarse en una Inspección determinada o una fecha.
- Comentarios al Dueño: estos suelen ser los elementos menos serios que no necesitan ser reparados, por ejemplo, una abolladura. En el sistema **ABS SafeNet Survey Status**, estos se conocen como "Comentarios al Dueño".

3.1. Información General

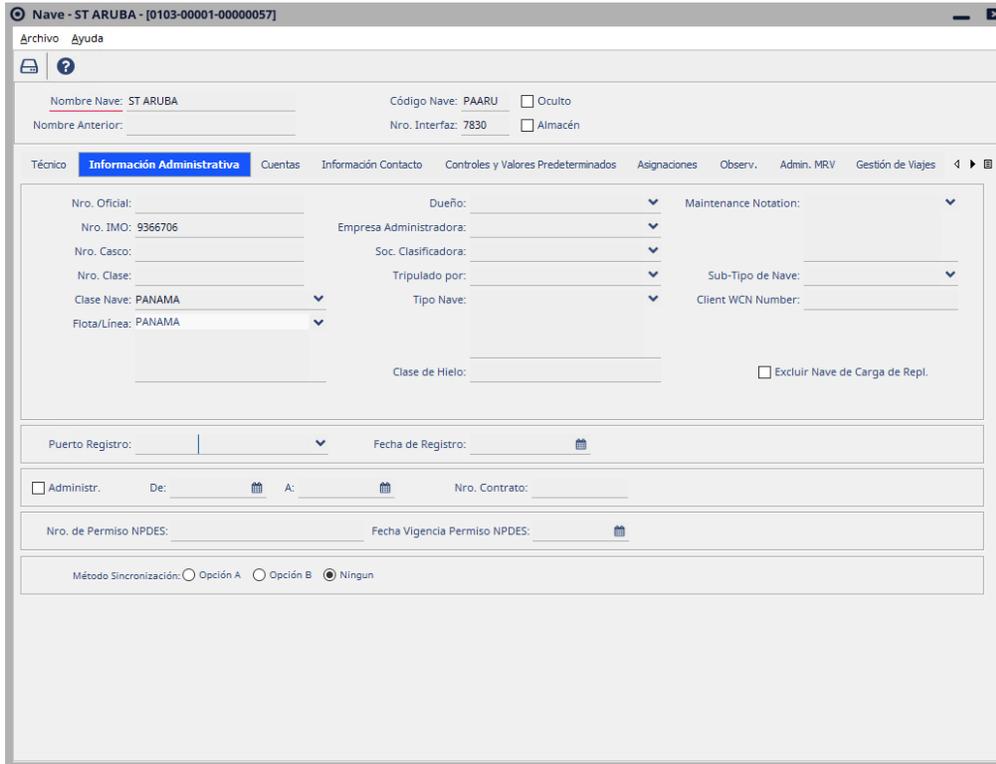
Además de otorgar al usuario acceso/autorizaciones para las tareas asociadas a los sistemas **ABS Survey Status** y **NS Enterprise**, se requieren ciertas configuraciones para una sincronización exitosa de los dos sistemas.

La autorización **Actualizar ABS Survey Status** a nivel de nave en la aplicación **NS Enterprise** controla la descarga desde **ABS Survey Status**. Permite que una oficina descargue el estado de la Inspección de ABS y propague los cambios a otras oficinas a través del proceso de replicación.

 **NOTA:** El proceso de autenticación y autorización asume que los usuarios de **NS Enterprise** que soliciten información de ABS Class también tienen acceso a **ABS SafeNet**.

Los usuarios de **NS Enterprise** que soliciten información sobre ABS Class, deberán ingresar la ID de usuario/contraseña que les proporcionó **ABS SafeNet**. Esta identificación de usuario/contraseña junto con el número de clase de la nave se envía al módulo del servicio web **ABS Survey Status**. El módulo de servicio web **ABS Survey Status** autentica las credenciales del usuario. El proceso de autorización que implica el acceso a una nave en particular también es manejado por el módulo de servicio web **ABS Survey Status**.

Los clientes pueden tener una flota clasificada por sociedades de clases diferentes. La sociedad de la clase identificada en la pestaña de información administrativa del registro de la nave también debe estar marcada como un tipo de empresa "**Class Society ABS**".



Nave - ST ARUBA - [0103-00001-00000057]

Nombre Nave: ST ARUBA Código Nave: PAARU Oculto
 Nombre Anterior: Nro. Interfaz: 7830 Almacén

Técnico **Información Administrativa** Cuentas Información Contacto Controles y Valores Predeterminados Asignaciones Observ. Admin. MRV Gestión de Viajes

Nro. Oficial: Dueño: Maintenance Notation: Excluir Nave de Carga de Repl.
 Nro. IMO: 9366706 Empresa Administradora: Administr.
 Nro. Casco: Soc. Clasificadora: De: A: Nro. Contrato:
 Nro. Clase: Tripulado por: Sub-Tipo de Nave: Opción A Opción B Ningun
 Clase Nave: PANAMA Tipo Nave: Client WCN Number:
 Flota/Línea: PANAMA Clase de Hielo:

Puerto Registro: Fecha de Registro: Nro. de Permiso NPDES: Fecha Vigencia Permiso NPDES:
 Método Sincronización: Opción A Opción B Ningun

Aunque los diversos tipos de inspecciones, certificados e inspecciones de elementos de clase enumerados son tratados por separado por el sistema **ABS SafeNet Survey Status**, el módulo de **Mantenimiento de NS Enterprise** documenta la información de la tarea como un **Trabajo Estándar**.

La siguiente tabla documenta cómo los dos sistemas mapean los elementos de Inspecciones / Certificados / Ítems de Clase:

3.1.1. Equivalencias ABS Survey Status/NS Enterprise

| Dato | ID ABS Survey Status ID (como está en archivo XML) | Pantalla/Nombre Campo de NS Enterprise (Módulo de Mantenimiento) |
|------------------------------|--|--|
| Nave | Número de Clase ABS | Pantalla de Nave del módulo de Mantenimiento |
| Inspección | ID de Tipo de Inspección | Pantalla Trabajo Estándar de Inspección/Cert. |
| Inspección de Ítems de Clase | ID de Ítem + ID de Tipo de Inspección | Pantalla de Trabajo Estándar del módulo de Mantenimiento |

| | | |
|----------------------|---------------------------|--|
| Certificado | ID de Tipo de Certificado | Pantalla de Trabajo Estándar de Inspección/Cert. del módulo de Mantenimiento |
| Hallazgos | ID único de Hallazgos | Los hallazgos siempre se adjuntan a una Nave o un ítem. |
| Comentarios al Dueño | ID único de Comentarios | Los comentarios al Dueño se adjuntan a una Nave. |

3.1.2. Módulo de Administración del Sistema

En la aplicación **NS Enterprise**, módulo de **Administración del Sistema**, un usuario autorizado hará clic en **Configuración de Aplicación** → **Configuración de Cuenta ABS** para abrir la ventana **Configuración de Cuenta ABS**.

1. Ingrese la URL o ruta de cada uno de los módulos que admiten la interfaz de inspección de ABS.
2. Introduzca el ID de usuario y la contraseña que se utilizarán al ejecutar la interfaz.
3. Haga clic en el botón **OK** para guardar la configuración.

3.1.3. Registro de Nave

Al iniciar sesión en **NS Enterprise**, el valor predeterminado está configurado para abrir la aplicación a nivel de flota. Después de iniciar sesión en la aplicación, haga clic en el ícono **Naves** desde la barra de herramientas para abrir la ventana **Naves Disponibles**.

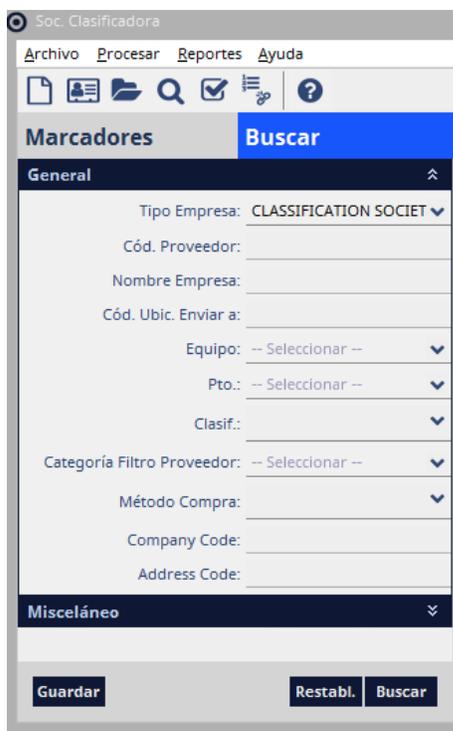


1. Resalte el nombre de la nave y haga clic en el icono de carpeta abierta en el menú de la barra de herramientas para abrir el registro de la nave.



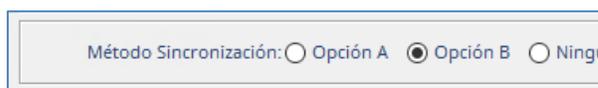
| Marcadores | Buscar | Cód. | No. OMI | Nombre Nave | Flota | Tipo Nave | Clase Nave |
|--------------|-------------------|-------|---------|-----------------------|---------|-------------------|------------|
| General | | AAWH | | AA Warehouse | EQUADOR | WAREHOUSE | EQUADOR |
| Código Nave: | | JALCI | | JALCANTARA - Brazil | BRAZIL | TUG - (populated) | BRAZIL |
| Nombre Nave: | | JALCA | | JALCATRAZ II - CHILE* | CHILE | | CHILE |
| Tipo Nave: | -- Seleccionar -- | IBANI | | IBANDURRIA - Uruguay | URUGUAY | TUG - (populated) | URUGUAY |
| Flota/Línea: | -- Seleccionar -- | ICURA | | SMIT CURACAO | PANAMA | | PANAMA |
| Clase Nave: | -- Seleccionar -- | IMMJA | | SAAM JAROCHO - Mexico | MEXICO | TUG - (populated) | MEXICO |
| Misceláneo | | IOFCL | | IOF SAAM CL | CHILE | OFFICE | CHILE |
| | | IOFGT | | IOF GT SAAM TEST 2310 | PANAMA | OFFICE | PANAMA |
| | | IRECA | | IREF FI - CANADA | CANADA | | CANADA |

2. En la ventana **Nave**, verifique o ingrese la información necesaria para la sincronización en el la pestaña **Nave** → **Información Administrativa**
3. Ingrese el **Número de Clase** de la nave
4. Seleccione la Sociedad de Clasificación de la nave haciendo clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Sociedad Clasificadora**. Esto abre la ventana **Sociedad de Clasificación**. Ingrese los criterios de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**.
5. Haga doble clic para seleccionar la empresa identificada como Sociedad de Clasificación para cerrar la búsqueda de la Sociedad Clasificadora y regresar al registro de nave.



The screenshot shows a software window titled "Soc. Clasificadora". At the top, there is a menu bar with "Archivo", "Procesar", "Reportes", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations, search, and help. The main area is divided into two sections: "Marcadores" and "Buscar". The "Buscar" section is active and contains a "General" tab with the following fields: "Tipo Empresa" (set to "CLASSIFICATION SOCIET"), "Cód. Proveedor", "Nombre Empresa", "Cód. Ubic. Enviar a", "Equipo" (dropdown), "Pto." (dropdown), "Clasif." (dropdown), "Categoría Filtro Proveedor" (dropdown), "Método Compra" (dropdown), "Company Code", and "Address Code". At the bottom of the window, there are three buttons: "Guardar", "Restabl.", and "Buscar".

6. Elija la opción de **Método de Sincronización B**.



The screenshot shows a form field labeled "Método Sincronización:" with three radio button options: "Opción A", "Opción B", and "Ninguna". The "Opción B" radio button is selected.

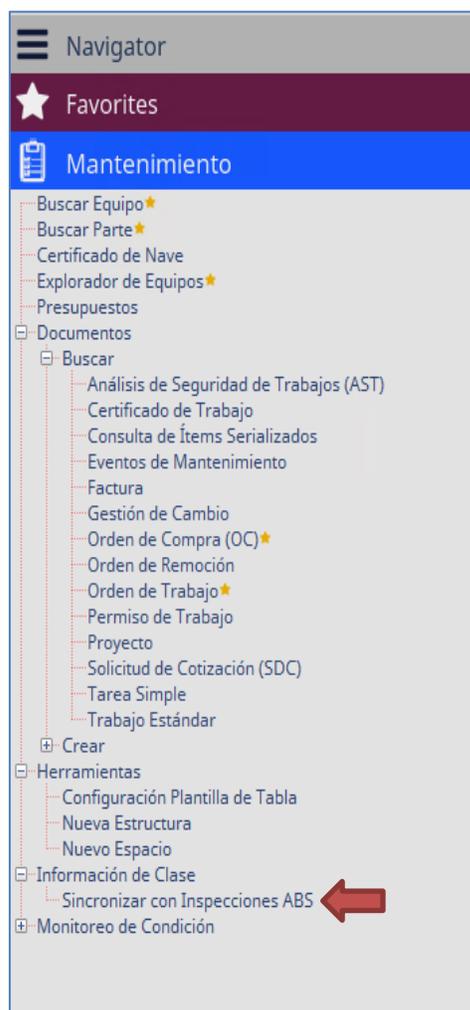
7. Seleccione la opción Guardar para guardar los cambios realizados en el registro de **Nave**.

3.1.4. Módulo de Mantenimiento

Ambas tareas: la sincronización de la flota desde **ABS Survey Status** con **NS Enterprise** y el uso del **Survey Certificate Manager** a nivel de nave para ver y procesar la lista de datos de levantamiento, se completan en el módulo de mantenimiento de **NS Enterprise**.

Sincronizar Flota con **NS Enterprise**

1. En la aplicación **NS Enterprise** a nivel de **Flota**, desde el módulo **Mantenimiento**, haga clic en el apartado **Mantenimiento** → **Información de Clase** → **Sincronizar con Inspecciones ABS** para abrir la ventana **Sincronizar**.





- Haga clic en la flecha hacia abajo para abrir la ventana **Flota/Línea** y seleccionar qué flota sincronizar con **NS Enterprise**. Resalte la flota y haga clic en el botón **Seleccionar** para cerrar la ventana y regresar al campo **Sincronizar con Inspecciones ABS**.



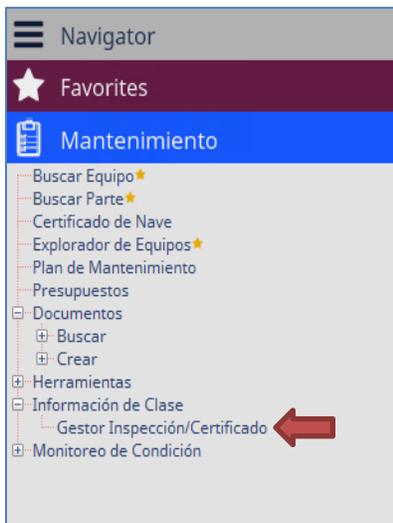
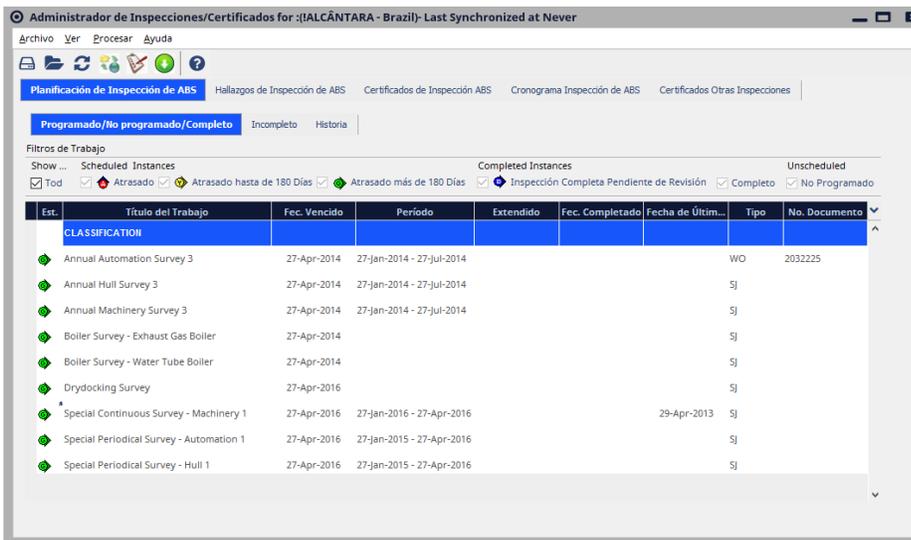
- Haga clic en el botón Ok para iniciar el proceso de integración de la flota seleccionada.
- Al importar una flota de naves, una barra de progreso muestra el nombre de la nave y el progreso de descarga "X" de "Y" naves.
- Al finalizar el proceso de importación, se muestra un reporte de excepción si hay algún error, por ejemplo, si el identificador único de ABS no coincide con ninguno de los trabajos estándar de **NS Enterprise** configurados para la nave.
- Este proceso se repite si se realiza la sincronización para varias flotas.
- El formato de reporte de excepción incluye información detallada sobre el problema y el nombre de la nave.

| Problema | Nombre de Nave |
|----------|----------------|
| | |

Gestor de Inspección/Certificado

Una vez que se ha completado la sincronización (importación) de la flota, los usuarios pueden ver la lista usando el **Gestor de Inspección/Certificado** a nivel de **Nave**.

En la **NS Enterprise**, en el nivel de **Nave** → **Módulo de Mantenimiento y Compras** → apartado de **Mantenimiento**, haga clic en **Información de Clase** → **Gestor Inspección/Certificado** para abrir la ventana Administrador de Inspecciones/Certificados.

| Est. | Título del Trabajo | Fec. Vencido | Período | Extendido | Fec. Completado | Fecha de Últim... | Tipo | No. Documento |
|------|--|--------------|---------------------------|-----------|-----------------|-------------------|------|---------------|
| ◆ | Annual Automation Survey 3 | 27-Apr-2014 | 27-Jan-2014 - 27-Jul-2014 | | | | WO | 2032225 |
| ◆ | Annual Hull Survey 3 | 27-Apr-2014 | 27-Jan-2014 - 27-Jul-2014 | | | | SJ | |
| ◆ | Annual Machinery Survey 3 | 27-Apr-2014 | 27-Jan-2014 - 27-Jul-2014 | | | | SJ | |
| ◆ | Boiler Survey - Exhaust Gas Boiler | 27-Apr-2014 | | | | | SJ | |
| ◆ | Boiler Survey - Water Tube Boiler | 27-Apr-2014 | | | | | SJ | |
| ◆ | Drydocking Survey | 27-Apr-2016 | | | | | SJ | |
| ◆ | Special Continuous Survey - Machinery 1 | 27-Apr-2016 | 27-Jan-2016 - 27-Apr-2016 | | | 29-Apr-2013 | SJ | |
| ◆ | Special Periodical Survey - Automation 1 | 27-Apr-2016 | 27-Jan-2015 - 27-Apr-2016 | | | | SJ | |
| ◆ | Special Periodical Survey - Hull 1 | 27-Apr-2016 | 27-Jan-2015 - 27-Apr-2016 | | | | SJ | |

Para aquellos usuarios que están clasificados a través de ABS, la ventana **Gestor de Inspección/Certificado** en el módulo **NS Enterprise Mantenimiento**, muestra información detallada de la Inspección en la nave que incluye:

- Pestaña de **Planificación de Inspección de ABS** (indicadores de color del estado de la Inspección/Certificado, título del trabajo, fecha de vencimiento, rango de fechas, extendido, fecha de finalización, fecha de la última visita, qué tipo de trabajo (OT, TE) y número de documento)
 - Sub pestaña **Programado/No Programado/Completo**
 - Sub pestaña **Incompleto**
 - Sub pestaña **Historial**
- Pestaña de **Hallazgos de Inspección de ABS** (todos los resultados registrados por los inspectores asistentes)
- Pestaña de **Certificados de Inspección de ABS** (certificados emitidos por ABS y enlaces PDF visibles)
- Pestaña **Cronograma de Inspección ABS** (visualización gráfica de las fechas de la inspección a lo largo del tiempo)
- Pestaña **Certificados Otras Inspecciones** (lista editable, para actualizar los certificados de la USCG).

Para aquellos usuarios que no están clasificados a través de ABS, la ventana **Inspección/Certificado** es ligeramente diferente, ya que contiene la información que se muestra en la pestaña Certificado Otras Inspecciones. En la siguiente sección se tratan más detalles sobre la pestaña Certificado Otras Inspecciones.



| Inspección y Certificado | Últ. Emis. | Últ. Vencim. | Interv. | Próx. Vencim. | Ext | Programación | Comentarios |
|------------------------------------|------------|--------------|---------|---------------|-----|--------------|-------------|
| CERT | | | | | | | |
| [0000] - 3 minute Orange smoke | 05/27/2019 | 05/27/2019 | 12MESES | 05/27/2020 | | 05/27/2020 | |
| [0000] - Certificate of Class LR | 05/11/2020 | 05/08/2019 | 12MESES | 05/08/2021 | | 05/08/2021 | |
| [0000] - Certificate of Class LR - | 06/18/2020 | 05/09/2020 | 12MESES | 05/09/2021 | | 05/09/2021 | |
| [0000] - Certificate of Registry | | 05/01/2019 | 12MESES | | | | |
| [0000] - EEBD (x3) | | 05/24/2019 | 12MESES | | | | |
| [0000] - EPIRB Annual/part of ... | | 05/15/2019 | 12MESES | | | | |
| [0000] - Fixed Fire Fighting Insta | | 05/20/2019 | 12MESES | | | | |
| [0000] - Flares - Class A-01/21-4; | | 05/13/2019 | 12MESES | | | | |
| [0000] - Flares - Hand held 6 pcs | | 05/26/2019 | 12MESES | | | | |
| [0000] - GMDSS Radio Battery | | 05/17/2019 | 12MESES | | | | |
| [0000] - HRU | | 05/16/2019 | 12MESES | | | | |
| [0000] - Life raft Inspection | | 05/18/2019 | 12MESES | | | | |
| [0000] - Lifejackets lights, Tota | | 05/30/2019 | 12MESES | | | | |
| [0000] - Local Load Line Certifica | | 05/10/2019 | 12MESES | | | | |
| f00001 - Local Load Line Certifica | | 05/11/2019 | 12MESES | | | | |

3.1.5. Ventana de Administración de Inspección/Certificado

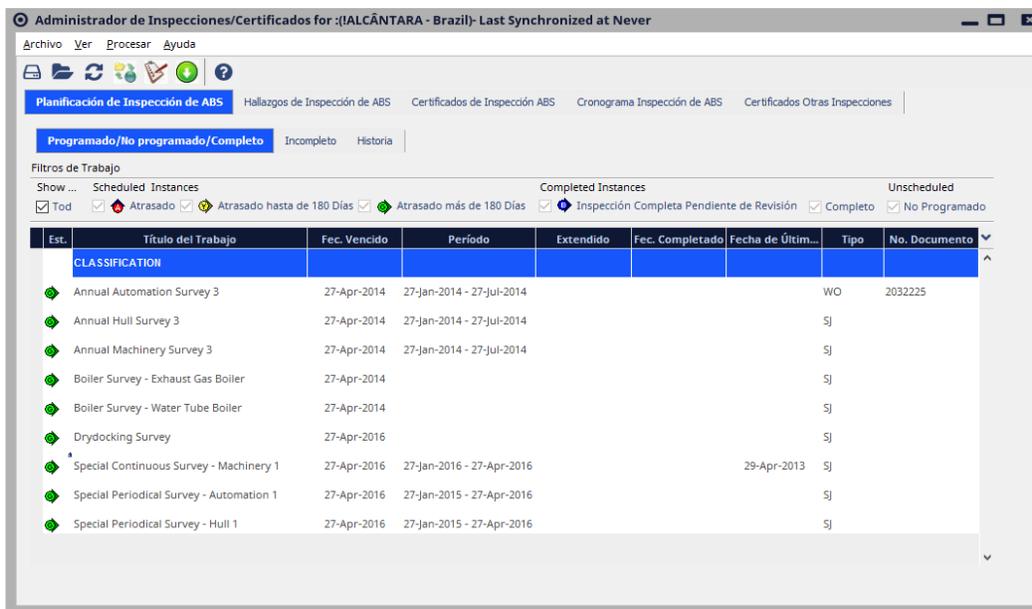
La mitad superior de la ventana **Administración Inspección/Certificado** incluye el nombre la nave, el nombre anterior, el código de nave, la casilla de verificación Oculto, el número de interfaz y la casilla de verificación nave incluida.

En el nivel de envío, para comenzar a procesar las inspecciones, haga clic en la opción del menú **Procesar** → **Sincronizar** con las inspecciones ABS en la ventana **Administrador de Inspecciones/Certificados**.

Pestaña de Planificación de la Inspección de ABS

La sub pestaña Programada/No programada/Completa incluye:

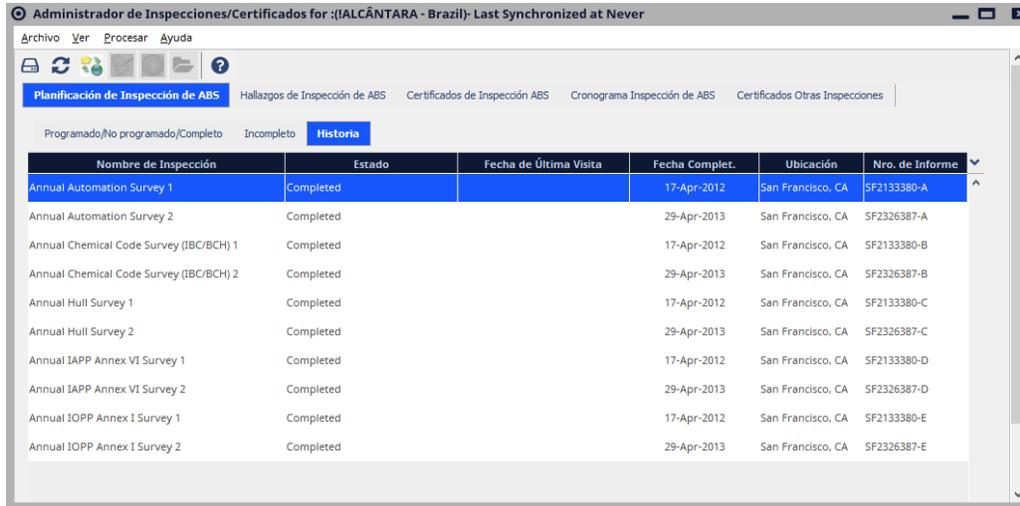
- Lista de ABS del estado de las inspecciones programadas, no programadas, iniciadas o completas
- Trabajos estándar NS asignados
- Opciones de filtro (Mostrar todas las instancias, Programado con 3 opciones para Atrasado, No programado, Completado con 2 opciones para los pendientes de revisión y los completados)



La sub pestaña de planificación de la inspección de ABS incompleta incluye aquellas inspecciones en las que el estado ha comenzado pero aún no se ha completado.



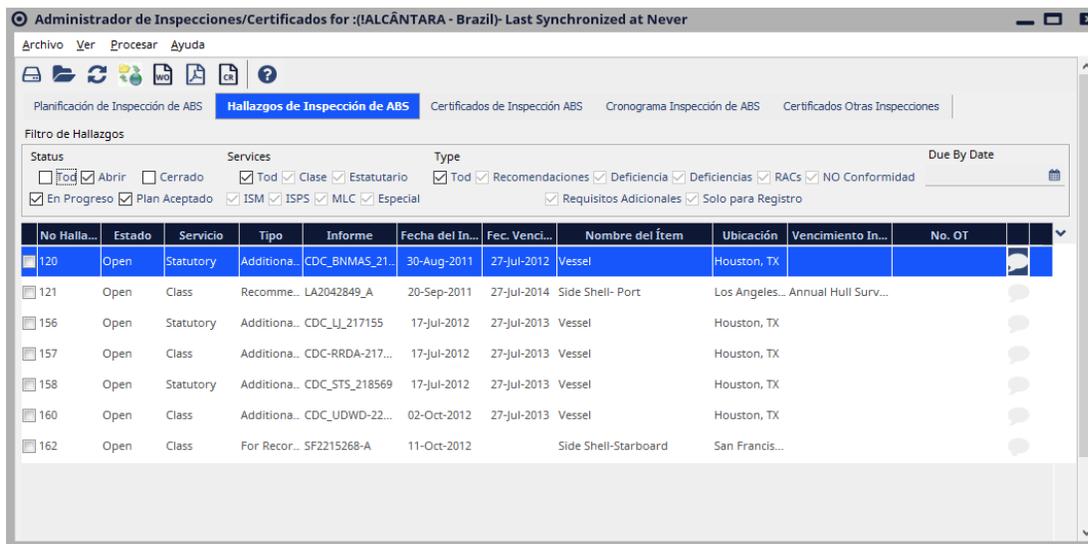
La sub pestaña **Historial de Planificación de Inspección de ABS** incluye una lista de las inspecciones completadas.



| Nombre de Inspección | Estado | Fecha de Última Visita | Fecha Complet. | Ubicación | Nro. de Informe |
|---|-----------|------------------------|----------------|-------------------|-----------------|
| Annual Automation Survey 1 | Completed | | 17-Apr-2012 | San Francisco, CA | SF2133380-A |
| Annual Automation Survey 2 | Completed | | 29-Apr-2013 | San Francisco, CA | SF2326387-A |
| Annual Chemical Code Survey (IBC/BCH) 1 | Completed | | 17-Apr-2012 | San Francisco, CA | SF2133380-B |
| Annual Chemical Code Survey (IBC/BCH) 2 | Completed | | 29-Apr-2013 | San Francisco, CA | SF2326387-B |
| Annual Hull Survey 1 | Completed | | 17-Apr-2012 | San Francisco, CA | SF2133380-C |
| Annual Hull Survey 2 | Completed | | 29-Apr-2013 | San Francisco, CA | SF2326387-C |
| Annual IAPP Annex VI Survey 1 | Completed | | 17-Apr-2012 | San Francisco, CA | SF2133380-D |
| Annual IAPP Annex VI Survey 2 | Completed | | 29-Apr-2013 | San Francisco, CA | SF2326387-D |
| Annual IOPP Annex I Survey 1 | Completed | | 17-Apr-2012 | San Francisco, CA | SF2133380-E |
| Annual IOPP Annex I Survey 2 | Completed | | 29-Apr-2013 | San Francisco, CA | SF2326387-E |

Pestaña de Hallazgos de Inspección de ABS

La pestaña **Hallazgos de Inspección de ABS** muestra todos los resultados encontrados durante la inspección. También tiene opciones de filtro, por estado, servicio, tipo y fecha de vencimiento.

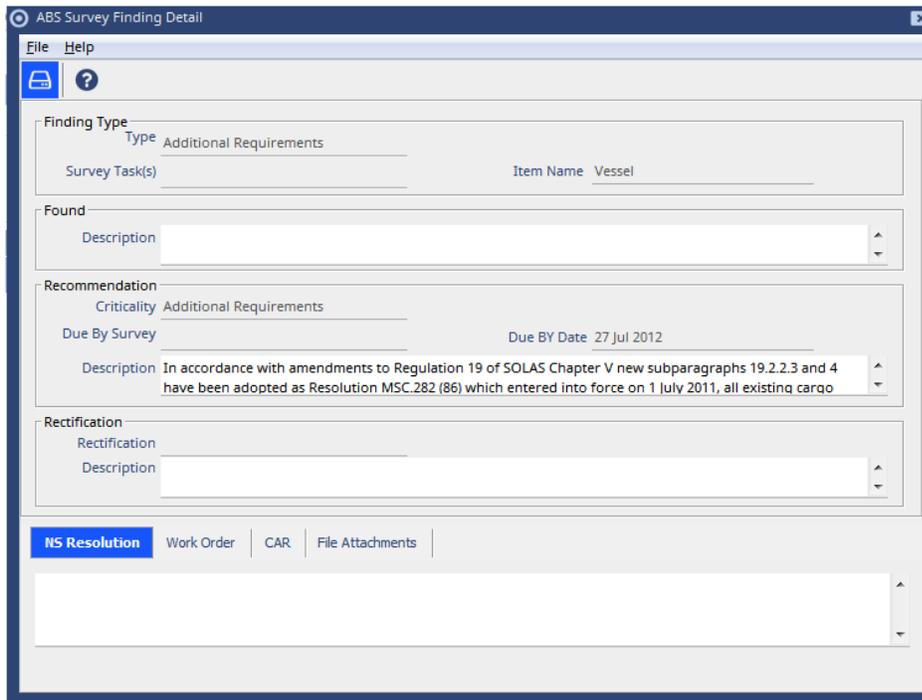


| No Halla... | Estado | Servicio | Tipo | Informe | Fecha del In... | Fec. Venci... | Nombre del Ítem | Ubicación | Vencimiento In... | No. OT |
|-------------|--------|-----------|---------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------------|----------------|---------------------|--------|
| 120 | Open | Statutory | Additional... | CDC_BNMA... | 30-Aug-2011 | 27-Jul-2012 | Vessel | Houston, TX | | |
| 121 | Open | Class | Recommen... | LA2042849_A | 20-Sep-2011 | 27-Jul-2014 | Side Shell- Port | Los Angeles... | Annual Hull Surv... | |
| 156 | Open | Statutory | Additional... | CDC_UJ_217155 | 17-Jul-2012 | 27-Jul-2013 | Vessel | Houston, TX | | |
| 157 | Open | Class | Additional... | CDC-RRDA-217... | 17-Jul-2012 | 27-Jul-2013 | Vessel | Houston, TX | | |
| 158 | Open | Statutory | Additional... | CDC_STS_218569 | 17-Jul-2012 | 27-Jul-2013 | Vessel | Houston, TX | | |
| 160 | Open | Class | Additional... | CDC_UDWD-22... | 02-Oct-2012 | 27-Jul-2013 | Vessel | Houston, TX | | |
| 162 | Open | Class | For Recor... | SF2215268-A | 11-Oct-2012 | | Side Shell-Starboard | San Francis... | | |

Desde el menú **Procesar**, los usuarios pueden crear órdenes de trabajo, acciones correctivas (RAC), etc.



Al hacer doble clic en un registro de la lista, se abrirá la ventana Detalle de Hallazgos de Inspección de ABS para registrar las resoluciones por tripulación.



Pestaña Certificados de Inspección de ABS

La pestaña Certificados de Inspección de ABS muestra el estado de los certificados de ABS con una opción para ver una copia del certificado.

 **NOTA:** El enlace de ver certificado se activa cuando se conecta a la web.

Administrador de Inspecciones/Certificados for :{IALCÁNTARA - Brazil}- Last Synchronized at Never

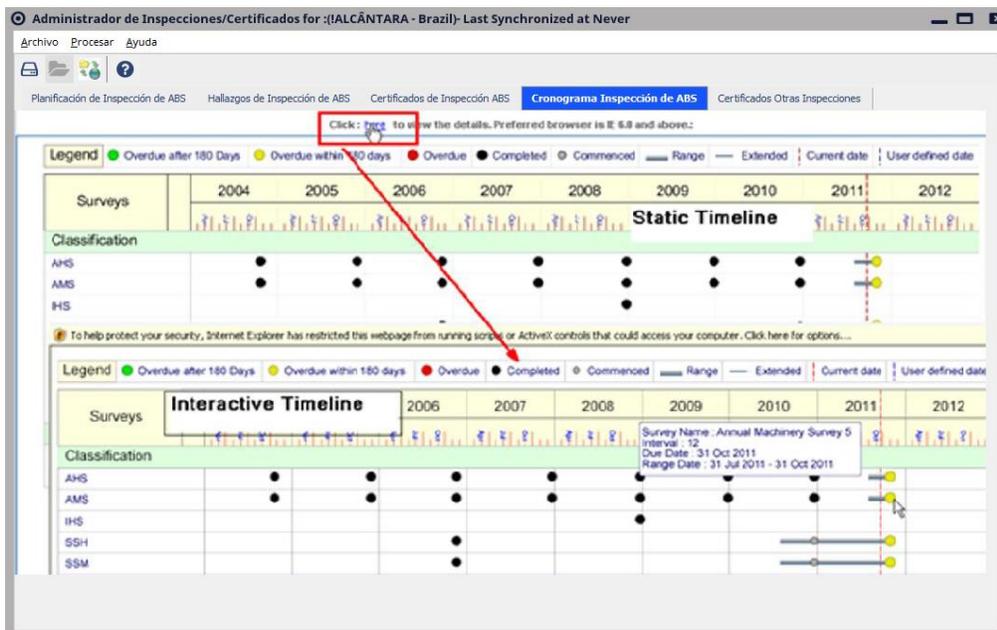
Planificación de Inspección de ABS Hallazgos de Inspección de ABS **Certificados de Inspección ABS** Cronograma Inspección de ABS Certificados Otras Inspecciones

| Tipo | Nombre del Certificado | Plazo | Bandera | F. Emisión | Fecha Expirac. | Fecha Extendida | Fecha del Estado | Estado |
|----------------|--|-----------|----------------------|-------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------------|
| Solas | ABS Record of Cargo Ship Safety Equipment (HSSC) Full Term | Full Term | United States of ... | 28-Apr-2011 | | | 17-Apr-2012 | Annual Endorsement... |
| Solas | Cargo Ship Safety Construction Certificate (HSSC) Full Term | Full Term | United States of ... | 28-Apr-2011 | 27-Apr-2016 | | 29-Apr-2013 | Annual Endorsement... |
| Solas | Cargo Ship Safety Equipment Certificate (HSSC) Full Term | Full Term | United States of ... | 28-Apr-2011 | 27-Apr-2016 | | 17-Apr-2012 | Annual Endorsement... |
| Solas | Cargo Ship Safety Equipment Certificate (HSSC) Full Term | Full Term | United States of ... | 29-Apr-2013 | 27-Apr-2016 | | 29-Apr-2013 | Issued |
| Solas | Cargo Ship Safety Equipment Certificate (HSSC) Full Term | Full Term | United States of ... | 29-Apr-2013 | 27-Apr-2016 | | 29-Apr-2013 | Issued |
| Documents | Certificate of Company Compliance-SQE | Full Term | | 28-Sep-2012 | 17-Sep-2017 | | 06-Sep-2013 | Annual Endorsement... |
| ISM | Certificate of Vessel Compliance-SQE | Full Term | | 19-Oct-2011 | 18-Oct-2016 | | 19-Oct-2011 | Issued |
| Classification | Class Certificate | Full Term | | | | | 29-Apr-2013 | Annual Endorsement... |
| Documents | Document of Compliance-SQE | Full Term | | | | | 06-Sep-2013 | Annual Endorsement... |
| Documents | ISM Manual Review Letter-SQE | Full Term | | | | | 25-Dec-2006 | Issued |
| Marpol | International Air Pollution Prevention Certificate ... Full Term | Full Term | | | | | 17-Apr-2012 | Issued |
| Marpol | International Air Pollution Prevention Certificate ... Full Term | Full Term | | | | | 29-Apr-2013 | Issued |
| Marpol | International Air Pollution Prevention Certificate ... Full Term | Full Term | | | | | 29-Apr-2013 | Issued |
| Marpol | International Air Pollution Prevention Certificate ... Full Term | Full Term | | | | | 17-Apr-2012 | Issued |
| Marpol | International Air Pollution Prevention Certificate ... Full Term | Full Term | | | | | 29-Apr-2013 | Issued |



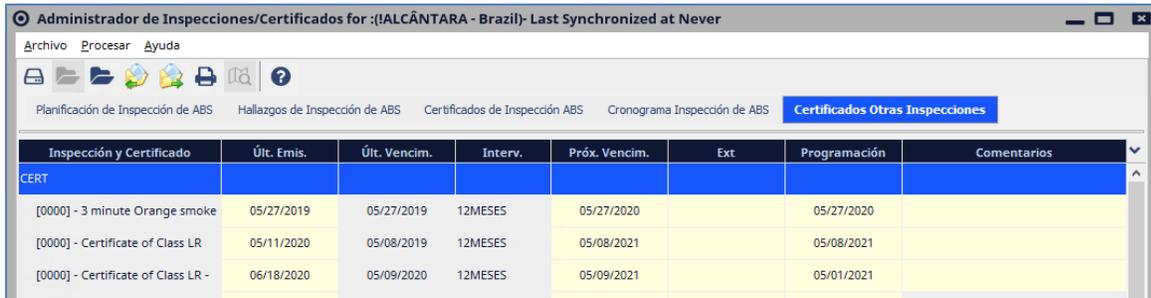
Pestaña de Cronograma de Inspección de ABS

La pestaña **Cronograma de Inspección de ABS** muestra una imagen estática de la línea de tiempo de la inspección. Al hacer clic en el enlace de detalles, se muestra la vista interactiva del cronograma.



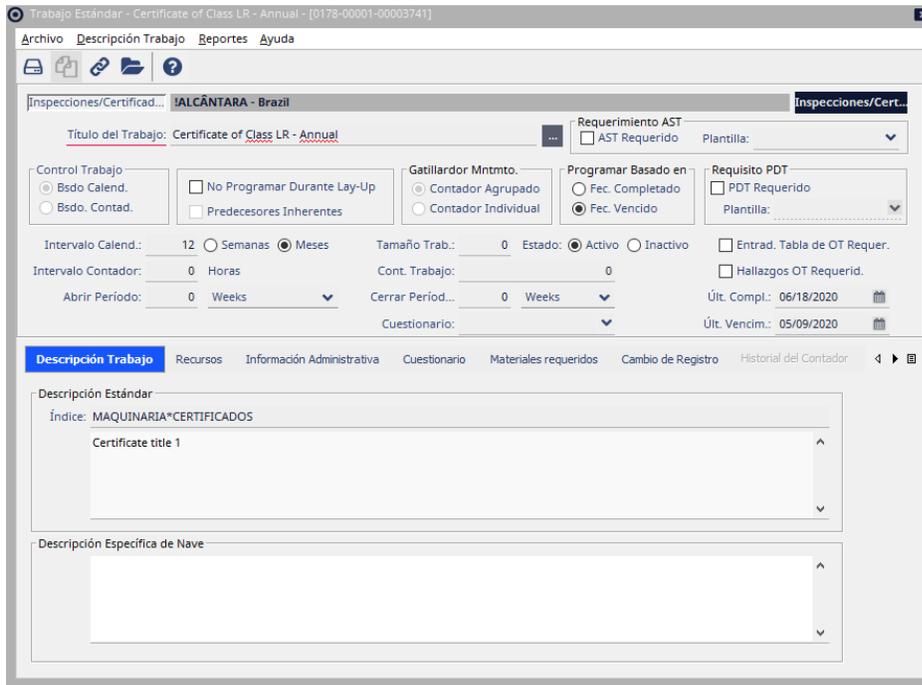
Pestaña Certificados Otras Inspecciones

La pestaña **Certificados Otras Inspecciones** muestra una lista editable de certificados y estados emitidos por otras organizaciones, p. Ej. Guardia Costera de EE. UU.



| Inspección y Certificado | Últ. Emis. | Últ. Vencim. | Interv. | Próx. Vencim. | Ext | Programación | Comentarios |
|------------------------------------|------------|--------------|---------|---------------|-----|--------------|-------------|
| CERT | | | | | | | |
| [0000] - 3 minute Orange smoke | 05/27/2019 | 05/27/2019 | 12MESES | 05/27/2020 | | 05/27/2020 | |
| [0000] - Certificate of Class LR | 05/11/2020 | 05/08/2019 | 12MESES | 05/08/2021 | | 05/08/2021 | |
| [0000] - Certificate of Class LR - | 06/18/2020 | 05/09/2020 | 12MESES | 05/09/2021 | | 05/01/2021 | |

Al hacer doble clic en una fila de la lista, se abrirá el Trabajo Estándar.



Trabajo Estándar - Certificate of Class LR - Annual - [0178-00001-00003741]

Archivo Descripción Trabajo Reportes Ayuda

Inspecciones/Certificad... IALCÁNTARA - Brazil Inspecciones/Cert...

Título del Trabajo: Certificate of Class LR - Annual

Requerimiento AST: AST Requerido Plantilla: [v]

Control Trabajo: Bsdo. Calend. No Programar Durante Lay-Up Predecesores Inherentes Bsdo. Contad.

Gatillador Mntmto.: Contador Agrupado Contador Individual

Programar Basado en: Fec. Completado Fec. Vencido

Requisito PDT: PDT Requerido Plantilla: [v]

Intervalo Calend.: 12 Semanas Meses Tamaño Trab.: 0 Estado: Activo Inactivo Entrad. Tabla de OT Requer.

Intervalo Contador: 0 Horas Cont. Trabajo: 0 Hallazgos OT Requerid.

Abrir Períod.: 0 Weeks Cerrar Períod...: 0 Weeks Últ. Compl.: 06/18/2020

Cuestionario: [v] Últ. Vencim.: 05/09/2020

Descripción Trabajo Recursos Información Administrativa Cuestionario Materiales requeridos Cambio de Registro Historial del Contador

Descripción Estándar
Índice: MAQUINARIA*CERTIFICADOS
Certificate title 1

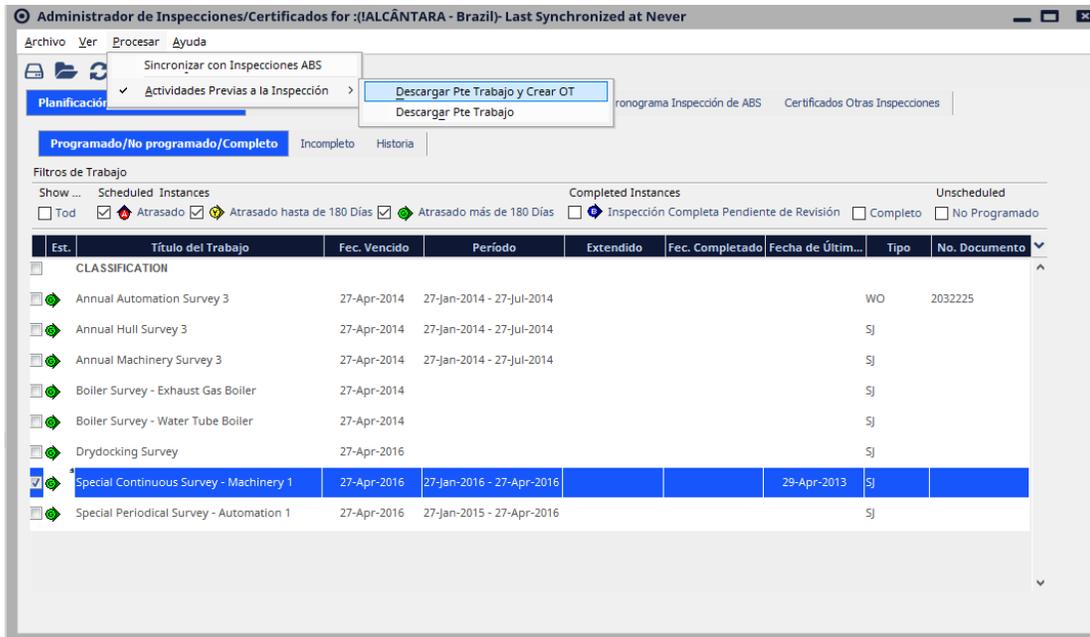
Descripción Específica de Nave

3.1.6. Paquetes de Trabajo de Planificación de Inspecciones ABS

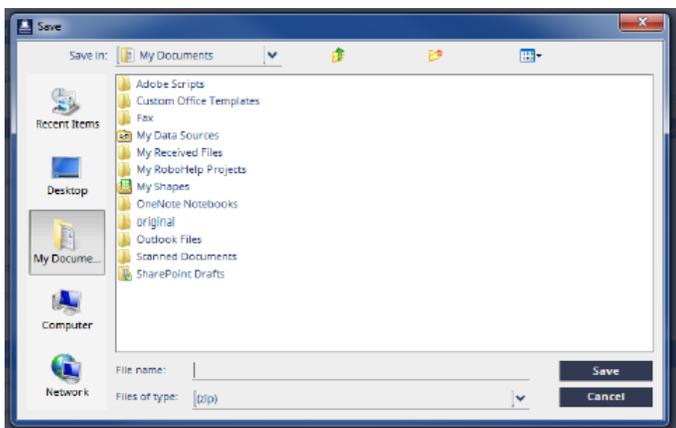
Descargar Paquete de Trabajo

Desde el módulo **Mantenimiento y Compras** a nivel de nave → **Mantenimiento** → **Información de Clase** → **Gestor Inspección/Certificado** — pestaña **Planificación de Inspección de ABS** → Sub pestaña **Programada/No programada/Completa**, revise las inspecciones de la lista.

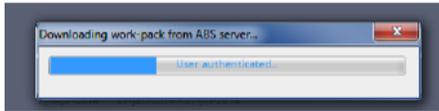
1. Marque la(s) casilla(s) de verificación para aquellos que necesitan un paquete de trabajo.



2. En el menú **Procesar**, haga clic en **Descargar Paquete de Trabajo**.
3. Escriba el nombre del archivo y la ubicación para guardar el paquete de trabajo.



4. Haga clic en el botón **Guardar**.
5. Aparecerá una barra de progreso que muestra el progreso de la descarga.



6. El archivo zip del paquete de trabajo descargado contiene:

- **Lista de Verificación Previa a Inspección**
- **Recomendaciones de la Lista de Verificación Previa a Inspección**



NOTA: Al solicitar la inspección, el programa/plan requerido debe importarse en línea.

Los documentos completos deben almacenarse en el archivo de inspección de la nave como parte del Cumplimiento de la OMI/Bandera

Lista de Verificación Previa a Inspección del Paquete de Trabajo

El programa **Work Pack ESP** es un archivo PDF editable para ayudar al personal de la nave a prepararse para las inspecciones. El ingeniero portuario/superintendente de embarcaciones puede revisar una lista de verificación completa antes de solicitar la inspección. Se puede adjuntar una lista de verificación completa a la Orden de trabajo de NS Enterprise, cuando sea necesario, y se puede exportar/cargar a ABS mediante una solicitud en línea para la revisión del inspector asistente.

| Inspection type definition | Survey Requirement Definition |
|-----------------------------------|--|
| Inspection Type | Survey Requirement Definition |
| Annual Closeup Survey | Visual inspection where the details of structural components are within the close visual inspection range, i.e. normally within hands reach. |
| Annual Hose Test | Confirmation of effectiveness of sealing arrangements proven by jet of water. |
| Annual Leak Test | A test to verify the tightness of tanks, pipes, condensers, normally for the storage or delivery of gas or vacuum. |
| Annual Nondestructive Examination | Visual inspection of surface crack-detection method (such as magnetic particle or dye penetrant). |
| Annual Ops. Test | Demonstration of satisfactory operation under normal or simulated conditions. |
| Annual Overall Survey | Visual inspection of a space to assess the general condition of the hull structure and determine the extent of additional close-up surveys. |
| Annual Press. Test | Tightness to be verified with medium and pressure as required by the Rules. |
| Annual Test Dive | A test dive to the design depth to be conducted in the presence of the Surveyor. |
| Annual THK. Meas. | Non-destructive measurement (gaging) of the local thickness by an ABS approved gaging company. |
| Annual Insp. | Visual examination and operation tests of the cargo lifting appliances. |
| Closeup Survey | Visual inspection where the details of structural components are within the close visual inspection range, i.e. normally within hands reach. |
| Deflection | Measurements of low-speed type internal combustion engine crankshaft adjacent crank throw deflections. |
| Examination | Visual inspection inclusive of internal examination. |
| External Examination | Visual inspection of external surfaces. |
| Hose Test | Confirmation of effectiveness of sealing arrangements proven by jet of water. |
| IACS 519 Compliance | Thickness Measurements of the congested transverse watertight bulkhead between cargo holds 1 and 2. |
| Indoor Climate Measurements | Associated compartment climate, inclusive of temperatures, humidity measurement and recording. |
| Leak Test | A test to verify the tightness of tanks, pipes, condensers, normally for the storage or delivery of gas or vacuum. |
| Lighting Measurements | Verify the luminaires, of selected spaces by measuring/record the lighting luminosity. |
| Mogger Reading | Measurement of generator and motor insulation-resistance-reading. |
| Noise Measurements | Associated compartment noise measurement and recording of the decibel reading. |

| Item | Inspection Type | Rule Ref. | Yes | No | N/A | Noted | AP | Previous Done Date | Due Date | Comments |
|------|--|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|-------------|----------|
| 14 | Anchor Chains/Mooring System | Examination | 7-9-2/5.1.3, 7-9-2/5.1.4 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | - | 07 May 2012 | |
| | | External Examination | 7-9-2/1.1.2 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | - | - | |
| | THK. Meas. | 7-9-2/5.1.4, 7-9-2/5.1.3 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | - | - | - | |
| | | Anchor Chain Wear/Drop Main Diameter | | Current | mm | 22 | mm | mm | | |
| 15 | Anchor Winches (and Auxiliary PORT/MOORING System) | Annual Ops. Test | 7-9-2/1.1.2 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | - | - | |
| | | External Examination | 7-9-2/1.1.2 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | - | - | |

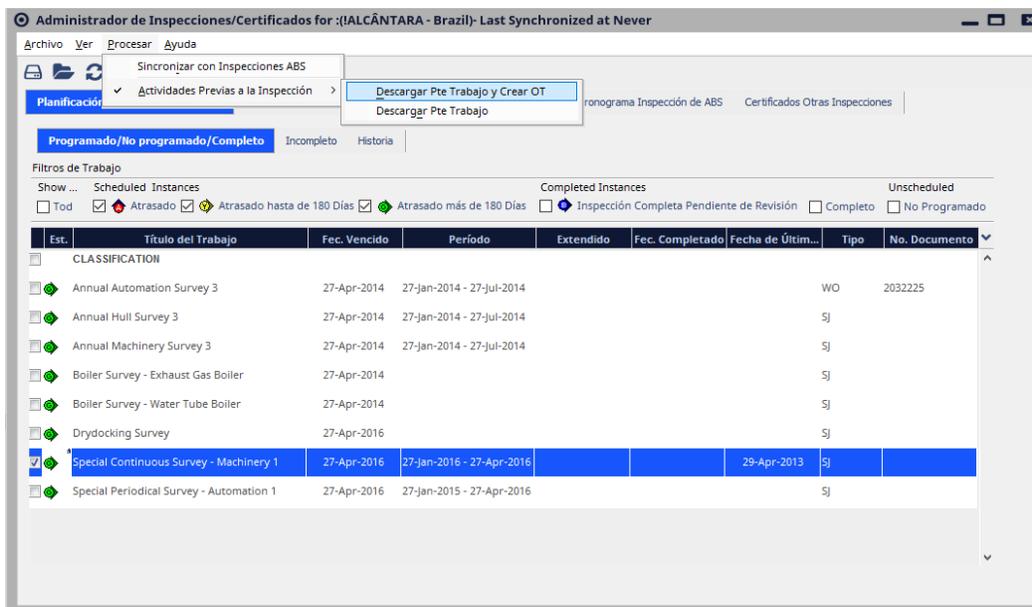
Recomendaciones Previas a Inspección del Paquete de Trabajo

Las Recomendaciones Previas a la Inspección del Paquete de Trabajo son un PDF de solo lectura. Enumera todos los hallazgos y recomendaciones abiertas para ayudar al personal de la nave a prepararse para la inspección.

| ABS Pre Survey Work Pack - Findings -Owner Comments- O2E Surveyor Comments | | | |
|--|-------------------------------|---|------------------------------|
| Name | ENERGY ENTERPRISE | | Class Number : 8384743 |
| Status | In Operation, Active, Classed | | IMO Number : 8029799 |
| Class Recommendations - Open | | | |
| 1063 | Opened in Report | NN1867470_A - Damage Survey (Class) | 07 Aug 2010 Newport News, VA |
| | Due By | Special Periodical Survey - Hull 6 , 07 May 2012 | Recommendation |
| | Item Name | Outfitting | |
| | Found | The handrail on upper deck port side, frame 82 to 84, was found pushed inboard approximately twelve inches at the upper course due to contact damage. | |
| | Recommendation | IT IS RECOMMENDED that the identified upper deck handrail be repaired to the satisfaction of the attending Surveyor. | |
| 1062 | Opened in Report | NN1867470_A - Damage Survey (Class) | 07 Aug 2010 Newport News, VA |
| | Due By | Special Periodical Survey - Hull 6 , 07 May 2012 | Recommendation |
| | Item Name | Conveyor Tunnel CARGO | |
| | Found | The twelfth frame from forward end of the conveyor lift tunnel housing on upper deck forward was found bent and detached at the upper starboard side. | |
| | Recommendation | IT IS RECOMMENDED that the damaged framing on the conveyor lift tunnel housing be cropped and renewed to the satisfaction of the attending Surveyor. | |
| Class Recommendations - In Progress | | | |
| No in progress class recommendations have been reported as of the date of this report. | | | |
| Class Additional Requirements - Open | | | |

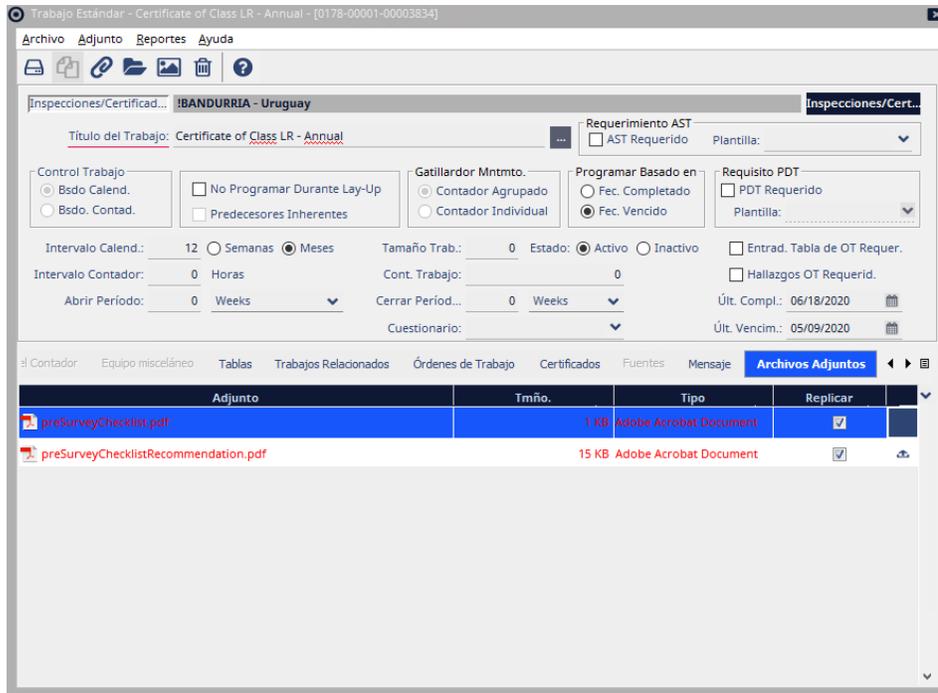
Crear Orden de Trabajo de NS Enterprise

Desde la ventana del **Gestión de Certificados/Inspecciones de ABS**, pestaña **Planificación de Inspecciones/Certificados de ABS**, marque las casillas de verificación de las inspecciones que deberán incluirse en la nueva orden de trabajo.



1. Haga clic en el menú **Procesar** → **Actividades Previas a la Inspección** — **Descargar Paquete de Trabajo y Crear OT**.
2. Se mostrará la opción de sincronizar con **ABS**. Haga clic en el botón **No** para crear una orden de trabajo en NS Enterprise.

3. Aparecerá un mensaje con el número de la orden de trabajo y una opción para abrir la orden de trabajo. Haga clic en el botón **SÍ** para abrir la orden de trabajo.
4. La orden de trabajo incluirá el paquete de trabajo y completará el campo Título. La orden de trabajo enumera las inspecciones seleccionadas y tiene la capacidad de cargar documentos completos y replicarlos en el nave/central.



5. La orden de trabajo ahora sigue el flujo de trabajo normal para este tipo de trabajo.

Crear Orden de Servicio NS Enterprise

Desde la ventana del **Gestión de Certificados/Inspecciones ABS**, pestaña **Planificación de Certificados/Inspecciones ABS**, marque las casillas de verificación de las inspecciones que necesitarán tener una orden de servicio.

1. Haga clic en el menú **Procesar** de la **Orden de Trabajo Previa a la Inspección** → **Crear OS** para crear una orden de servicio.
2. Toda la información se rellena previamente desde la orden de trabajo.
3. La aprobación de la orden de servicio sigue el flujo de trabajo del cliente.

Solicitud de Inspección - NS Enterprise

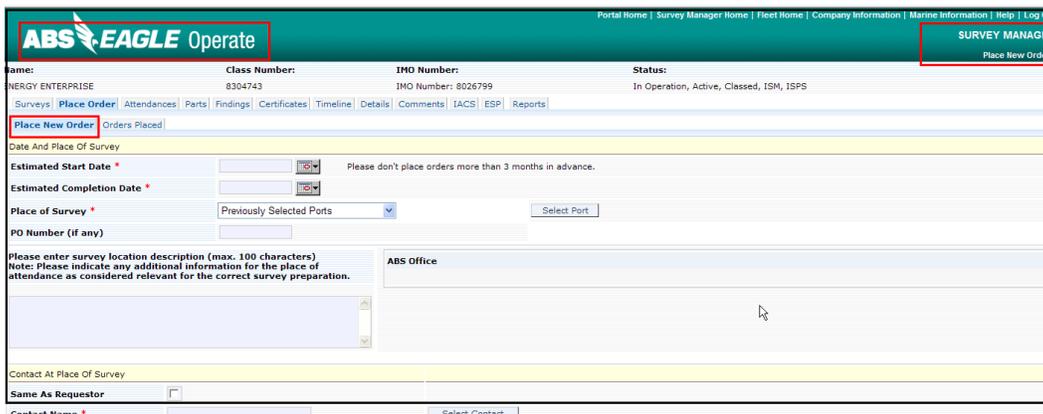
Desde la ventana del Gestión de Certificados/Inspecciones de ABS, pestaña **Planificación de Inspecciones/Certificados de ABS**, marque las casillas de verificación de las inspecciones que necesitarán una solicitud de inspección.

1. Una vez que se aprueba la orden de servicio se convierte en una Orden de Compra de servicio. Busque la orden de compra utilizando la pantalla del navegador de búsqueda de OC.
2. En la pestaña Documentos de la OC, haga clic en el número de la orden de trabajo para abrir la ventana de la orden de trabajo.
3. Desde la ventana de la orden de trabajo, haga clic en el menú Procesar → Solicitud de Inspección.
4. Se crea una orden de servicio para solicitar la Inspección. Toda la información se rellena previamente en la orden de trabajo.
5. La aprobación de la Solicitud de Orden de Servicio de Inspección sigue el flujo de trabajo del cliente.

Solicitud de Inspección - ABS Eagle

La autenticación se completa a través del portal ABS Eagle.

1. Usando el portal ABS Eagle → **ABS Survey Manager** → **Place order** para abrir la pantalla **place order** en línea.



2. Ingrese la fecha en los campos de texto.
3. Los documentos guardados se pueden cargar en el pedido.

Download/Upload ESP/ESDC Document (Click '+' To View History)

| Document Type | Survey Name | Surveyor Sign Off (Date) | Owner Sign Off (Date) | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|-----------|--|
| ESP PROGRAM | Special Periodical Survey - Hull 6 | | | <input type="text"/> | Browse... | Upload <input checked="" type="checkbox"/> |
| ESP PLAN QUESTIONNAIRE | Special Periodical Survey - Hull 6 | | | <input type="text"/> | Browse... | Upload <input type="checkbox"/> |
| ESP PROGRAM | Special Periodical Survey - Hull 5 | | | <input type="text"/> | | |
| ESP PLAN QUESTIONNAIRE | Special Periodical Survey - Hull 5 | | | <input type="text"/> | | |

- Haga clic en el botón Place New Order para enviar la solicitud.
- El pedido se enviará a la oficina de ABS con un correo electrónico de respuesta al Punto de Contacto de NS.

Sección 4 Inspecciones/Certificados

Un nave tiene muchos certificados que deben mantenerse actualizados. **NS** proporciona una forma de rastrear y organizar los certificados que mantiene cualquier nave con una interfaz conveniente para ver y actualizar los registros de la base de datos.

4.1. La interfaz de Inspección / Certificado

Seleccione **Información de Clase** → **Gestión de Inspecciones/Certificados** en el gadget **Mantenimiento** del Navegador.

Se abre la ventana **Inspecciones y Certificados**.

Todos los certificados de una nave individual, junto con su información asociada, se enumeran en la pestaña **Otros Certificados de Inspección**.

Cada certificado está conectado a un trabajo estándar. NS crea y completa automáticamente órdenes de trabajo para cada certificado cuando se actualiza la información.

Haga clic en el botón **Editar Inspección** para ver el trabajo estándar conectado al certificado resaltado.

Elija la pestaña **Órdenes de Trabajo** para ver el historial de este certificado.

4.2. Actualización de Certificados

Se recomienda encarecidamente actualizar los certificados mediante la interfaz de Inspecciones y Certificados, aunque el trabajo estándar conectado a un certificado se puede cambiar desde el plan de mantenimiento.

1. Abra la ventana Inspecciones y Certificados seleccionando **Información de Clase** → **Gestión de Inspección/Certificado** desde el gadget de **Mantenimiento** en el navegador.
2. Busque el certificado que debe actualizarse desplazándose por la lista de certificados.
3. Haga clic en el cuadro fecha de **Última Emisión** del certificado que se actualizará. Ingrese la nueva fecha de emisión y elija el botón Seleccionar. NS ingresa la fecha en la base de datos y las fechas de **Próximo Vencimiento** y **Programación** se actualizan después de recalcular el plan de mantenimiento.

La de fecha de **Próximo Vencimiento** se calcula en función del intervalo del trabajo, mientras que la Fecha Programada es cuando el trabajo aparece en el plan de

mantenimiento. Si, por ejemplo, el usuario conecta la OT de certificado a un evento, la fecha Programada cambia a la fecha del evento.

4. Se abre una advertencia de error si los usuarios intentan ingresar una fecha anterior a la fecha actual de **Última Emisión**.

4.3. Adjuntar una Copia Escaneada del Certificado

Los usuarios pueden adjuntar una imagen o PDF del certificado al registro del certificado.

1. Resalte el certificado en la ventana Inspecciones y Certificados.
2. Haga clic en el botón **Editar Último**. Se abre la ventana Orden de trabajo para este certificado.
3. Adjunte el archivo PDF en la pestaña **Archivos Adjuntos**.

4.4. Corrección de Errores

No ingrese solo la fecha correcta en la columna Última Emisión si ingresó accidentalmente una fecha incorrecta para uno de los certificados.



NOTA: Esto es muy importante, ya que el trabajo estándar relacionado con el certificado tiene su cronograma basado en la **Fecha de Vencimiento**, no en la **Fecha de Finalización**, como es habitual en la mayoría de los elementos de mantenimiento.

NS trata esto como si se hubiera emitido un nuevo certificado si los usuarios simplemente ingresan una nueva fecha en la columna **Última Emisión**. El cálculo de la fecha de **Próximo Vencimiento** será incorrecto.

Para corregir errores:

1. Resalte el certificado en la ventana **Inspecciones y Certificados**.
2. Haga clic en el botón **Editar Último**. Se abre la ventana **Orden de Trabajo** para este certificado.
3. Vaya a la pestaña **Mensaje**. Haga clic derecho y elija **Nuevo Mensaje**. Dirija este mensaje al supervisor técnico y solicite actualizar el certificado con la información correcta.

Sección 5 Certificados de Equipo

Hay muchos ítems a bordo de una nave que tienen un certificado que deben almacenarse y rastrearse además de los descritos en la sección de **Inspecciones y Certificados**. **NS** tiene la capacidad de adjuntar una copia de cualquier certificado al detalle del equipo para una fácil recuperación en el futuro. Esto resulta beneficioso durante Inspecciones, Auditorías, etc., en los que se solicita la presentación de certificados para su inspección.

El proceso implica hacer una copia digital del certificado, adjuntarlo al detalle del equipo relevante y luego designar un término en el índice de materias en la pestaña de **Información Administrativa** para permitir búsquedas específicas.

5.1. Adjuntar Inspecciones/Certificados a un Equipo

El primer paso para adjuntar una inspección / certificado de equipo es hacer una copia digital. A continuación, se adjunta al detalle del equipo correspondiente.

1. Escanee la inspección / certificado. Guarde el PDF en una ubicación conveniente en la computadora del usuario. Nombre el archivo PDF de la siguiente manera: DATE_EQUIPMENT.pdf.

Esto es importante ya que permite a los usuarios encontrar rápidamente la inspección / certificado más reciente.

2. Elija **Explorador de Equipos** en el gadget **Mantenimiento** del Navegador. Se abre la ventana Explorador de Equipos.
3. Profundice en la jerarquía y resalte el equipo deseado. Haga clic en el botón **Abrir Ítem del Panel Izquierdo**. Se abre el Detalle del equipo.
4. Haga clic con el botón derecho en la pestaña **Archivos Adjuntos** y seleccione **Adjuntar**. Adjunte el archivo PDF que se creó en el paso uno.

5.2. Uso del Índice de Temas

El siguiente paso es conectar la etiqueta de CERTIFICACIÓN al índice de temas para que todos los detalles del equipo con una inspección / certificado adjunto se puedan buscar fácilmente.

1. Vaya a la pestaña **Información Administrativa** en el detalle del equipo. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo de **Índice de Temas**.

Se abre la ventana **Selección de Índice de Temas**.

2. Resalte **CERTIFICACIÓN** y haga clic en el botón de flecha derecha para mover **CERTIFICACIÓN** al lado derecho de la ventana. Haga clic en Aceptar.
3. Ahora se pueden buscar inspecciones y certificados en el índice de temas.

5.3. Realizar una Búsqueda de Inspección / Certificado

Los usuarios pueden buscar equipos con una inspección / certificado adjunto mediante la **Búsqueda de Equipos** y filtrado de **CERTIFICACIÓN** en el Índice de Temas.

1. Elija **Explorador de Equipos** en el gadget **Mantenimiento** del Navegador. Se abre la ventana **Explorador de Equipos**.
2. Haga clic en el botón **Búsqueda de Equipo**. Se abre una ventana de búsqueda.
3. Designe **CERTIFICACIÓN** en el campo **Índice de Temas**.
4. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para devolver una lista filtrada de equipos con inspecciones / certificados adjuntos.
5. Haga doble clic en el equipo deseado para abrir el detalle del equipo. La inspección / certificado correspondiente se enumera en la pestaña **Archivos Adjuntos**.

Sección 6 Jerarquía

La jerarquía de **NS Enterprise** organiza los equipos de maquinaria, los consumibles y los trabajos de acuerdo con las relaciones funcionales y físicas. La jerarquía se muestra en forma de **Explorador de Equipos**. La jerarquía es la representación organizativa de los sistemas, equipos, partes y consumibles a bordo de un nave. La maquinaria y los almacenes se localizan rápidamente navegando a través de los distintos niveles. La jerarquía del sistema la define la empresa que utiliza el software.

El equipo de maquinaria, los consumibles y los trabajos se muestran en la estructura jerárquica correspondiente a sus interrelaciones físicas reales. Este método proporciona referencias cruzadas completas entre ítems de maquinaria y almacenes sin necesidad de sistemas de numeración de códigos especializados. Sin embargo, se pueden incorporar sistemas de numeración de códigos, si se desea. Como resultado, el usuario tiene la capacidad de buscar un ítem por ubicación en la jerarquía o su ubicación física en la nave. Por ejemplo, los ingenieros de una embarcación son más hábiles para encontrar ítems por equipo y partes que por números de identificación de equipo. Este diseño da como resultado una curva de aprendizaje inicial rápida, mejora la capacidad del personal de la oficina y la tripulación de a bordo para realizar el mantenimiento de datos y facilita la tarea de encontrar materiales para comprar o usar en eventos de mantenimiento. Proporciona un sistema autónomo, que casi elimina la necesidad de manuales de referencia para acceder a los datos.

El sistema jerárquico se utiliza tanto en los procesos de mantenimiento como en los de compras del módulo, pero de diferentes formas. El lado del mantenimiento usa la jerarquía para enumerar los sistemas y equipos que se mantienen. El lado de compras usa la jerarquía para rastrear los materiales incluidos en el inventario.

Algunos ítems enumerados en la vista de compras no son visibles en la vista de mantenimiento porque todos los ítems deben contabilizarse para el inventario, pero no todos son ítems mantenidos.

Hay dos reportes a nivel de nave con respecto a la jerarquía. Estos son el reporte de **Jerarquía de Equipos** y el reporte de detalles de equipos. Seleccione el gadget **Reportes** → **Reportes de Inventario** en el panel **Navegador** de la ventana **Mantenimiento y Compras**.

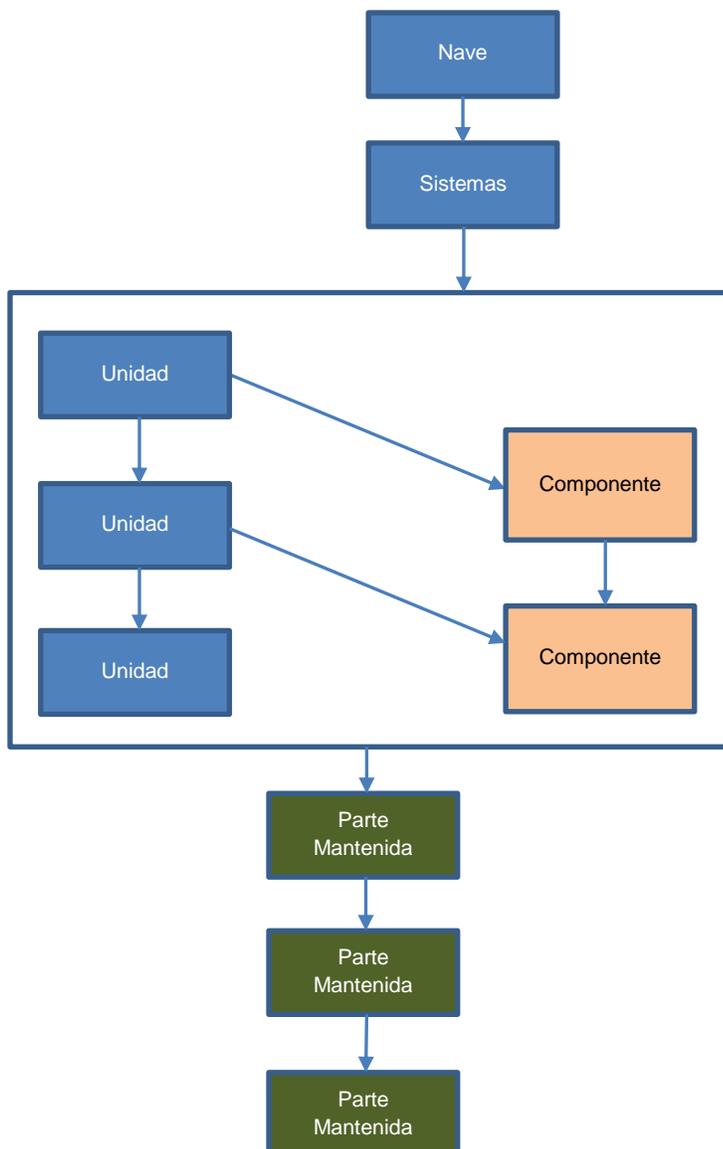
Se abre un cuadro de mensaje cuando se selecciona el reporte **Detalles del Equipo** que informa que puede llevar mucho tiempo crear el reporte. Haga clic en el botón Sí para cerrar el cuadro de mensaje y abrir la ventana **Opción de Reporte**. El reporte **Detalles del Equipo** imprime los detalles sobre cada equipo que se enumera en la jerarquía. Este reporte también incluye los nombres de los sistemas con todos los equipos dentro de ese sistema que se enumeran a continuación. Toda la información sobre el equipo que se incluye en la ventana **Equipo** se enumera en este reporte. Esto incluye las ubicaciones de almacenamiento, el

equipo con referencias cruzadas y cualquier otra información que aparezca en las pestañas de la ventana **Equipo**.

El reporte de **Jerarquía de Equipos** es una versión condensada del reporte **Detalles de Equipos**. Este reporte solo enumera los sistemas, el equipo en esos sistemas, descripciones, código de barras, código de identificación, número de modelo, número de serie y fabricante.

Una jerarquía se puede importar o exportar desde **NS Enterprise** desde una hoja de cálculo de Excel o copiarse de una nave idéntico o similar.

6.1. Jerarquía de Mantenimiento



La jerarquía en el lado de mantenimiento se utiliza para clasificar equipos, acceder a registros de maquinaria y organizar trabajos. Descompone un sistema de maquinaria en unidades y componentes. Un sistema es un conjunto de componentes mecánicos o electrónicos que funcionan juntos como un todo unificado. Las unidades y componentes representan registros de equipos de maquinaria como un motor principal, turbocompresor nro.1 o bomba de carga nro. 1. También representan relaciones físicas entre equipos de maquinaria. Por ejemplo, el sistema de "Propulsión y dirección" tiene una unidad llamada "Motor principal" con sus unidades y componentes relacionados, como el "Turbocompresor de popa", el "Gobernador" y los "Controles neumáticos". Esto crea una relación padre-hijo entre el sistema, las unidades y los componentes. Una unidad NO siempre opera junto con la unidad superior o el sistema al que está asociado. Una unidad que es hija de un sistema principal o una unidad NO reciben las horas de funcionamiento del padre porque no está funcionando todo el tiempo que el padre está funcionando, pero estas unidades aún están relacionadas. Un componente funciona durante la misma cantidad de tiempo junto con la unidad de nivel superior. Eso significa que cada componente que es hijo de una unidad de padres recibe las mismas horas de funcionamiento que la unidad de padres para los efectos de programar el mantenimiento planificado.

Las unidades y los componentes se pueden subdividir en partes. Sin embargo, estas partes deben especificarse como partes mantenidas para que sean visibles en la jerarquía de Mantenimiento.

Cuando la preferencia del sistema "**Mostrar Jerarquía con Códigos de Equipo**" se establece en "Sí", la jerarquía se mostrará con el Código de equipo seguido de dos espacios seguidos por el nombre del equipo, y la clasificación se basará primero en el código de equipo y luego en el nombre del equipo.

Si esta preferencia se establece en "No", la visualización de la jerarquía no cambiará con respecto al estándar actual.

 **NOTA:** Las categorías de consumibles, los tipos de consumibles y los grupos están visibles en la vista de Jerarquía de Mantenimiento porque son títulos de categorías principales. Estos NO se consideran elementos mantenibles.

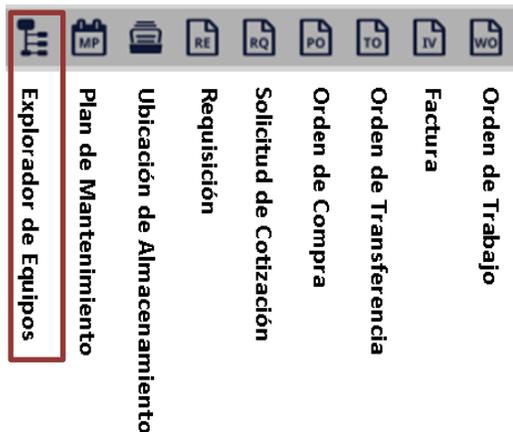
[6.2. Explorador de Equipos](#)

El **Explorador de Equipos** es el centro de la jerarquía de los módulos Mantenimiento y Compras. Todos los ítems que se mantienen, compran o almacenan se enumeran en el **Explorador de Equipos**. La ventana del **Explorador de Equipos** se puede ver desde el nivel de la flota o desde el nivel de nave.

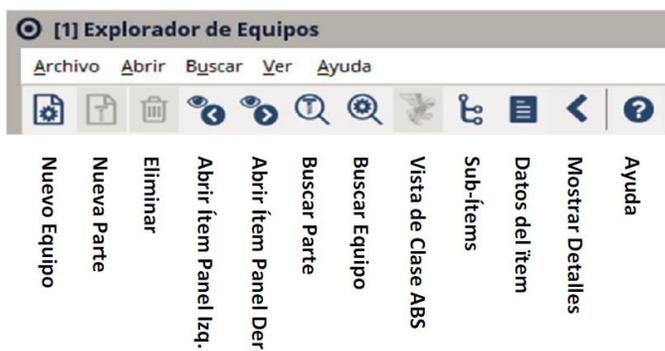
El Explorador de Equipos ahora tiene una opción de “Relog” en el menú para de documento del equipo. “Relog” permite al usuario replicar este documento en todos los sitios remotos aplicables, ya sea para un documento faltante o datos inconsistentes entre sitios.

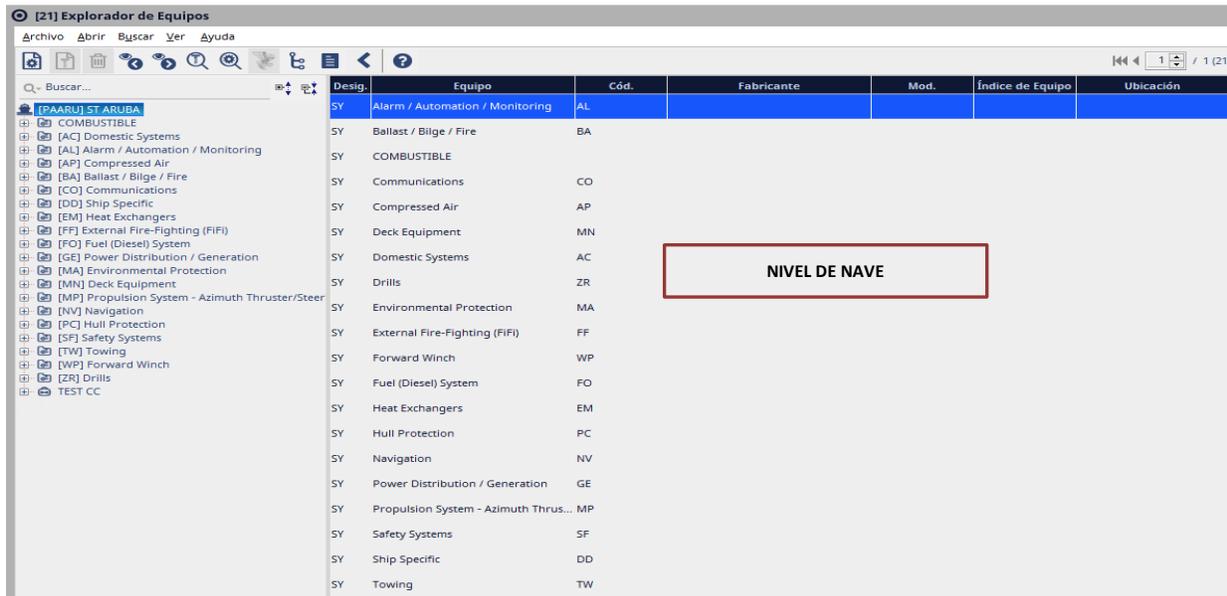
NOTA: Este manual se centra en la parte de mantenimiento del **Explorador de Equipos**.

1. Haga clic en el botón **Explorador de Equipos** en el panel **Navegador** de la ventana **Mantenimiento y Compras** de NS Enterprise.



Se abre la ventana **Explorador de Equipos**. La ventana del **Explorador de Equipos** varía según la vista. Todas las naves de la flota se enumeran en el panel izquierdo de la ventana cuando se utiliza la vista de flota. Haga clic en el signo + que precede a cada nave para ver la jerarquía de sistemas de cada nave. Los elementos definidos en la jerarquía debajo de estos sistemas se pueden ver haciendo clic en el signo + que precede a cada elemento. El Explorador de Equipos muestra el recuento de subelementos presentes en cada equipo, ensamble y parte. Tiene opciones para '**Expandir Todo**' y '**Contraer Todo**', así como una opción de búsqueda para filtrar la visualización de la jerarquía en función de una búsqueda de texto (por ejemplo, 'Motor', 'Bomba', etc.)





Todos los sistemas que se han definido en la nave se enumeran en el panel izquierdo de la ventana cuando se utiliza la vista de nave. El equipo definido en estos sistemas se puede ver haciendo clic en el signo + que precede a cada sistema o en el panel derecho de la ventana.



2. Seleccione **Ver** → **Mantenimiento** en la opción de menú de la ventana **Explorador de Equipos** para cambiar de la vista Compras a la vista de Mantenimiento. Los trabajos asociados con el equipo resaltado o la parte mantenida en el panel izquierdo de la ventana se muestran en el panel derecho de la ventana cuando se selecciona la vista Mantenimiento.

La siguiente tabla enumera las opciones de la barra de menú y la barra de herramientas disponibles en la ventana Explorador de Equipos.



[9] Explorador de Equipos EQUIPO

Archivo Abrir Buscar Ver Ayuda

Q- Buscar...

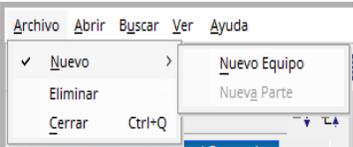
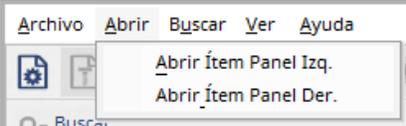
| | Nom. Parte | Nro. Parte | No. PIN | Stock |
|----|-----------------------|------------|---------------|-------|
| PT | Balancer GP | 1W-2872 | GE.01.04.0028 | 0.00 |
| PT | Bolt | 05-1594 | GE.01.04.0032 | 0.00 |
| PT | Bolt-Locking | 030-8535 | GE.01.04.0034 | 0.00 |
| PT | Key-Woodruff | 4H-9699 | GE.01.04.0031 | 0.00 |
| PT | Lock | 1N-8354 | GE.01.04.0033 | 0.00 |
| PT | Plate-Thrust | 45-6417 | GE.01.04.0036 | 0.00 |
| PT | Shaft AS-Balance - LH | 1W-2870 | GE.01.04.0030 | 0.00 |
| PT | Shaft AS-Balance - RH | 1W-2871 | GE.01.04.0029 | 0.00 |
| PT | Washer-Hard | 5M-2894 | GE.01.04.0035 | 0.00 |

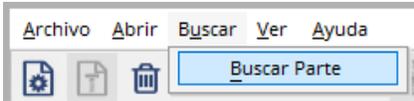
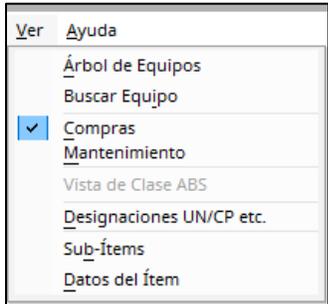
[6] Explorador de Equipos SISTEMA

Archivo Abrir Buscar Ver Ayuda

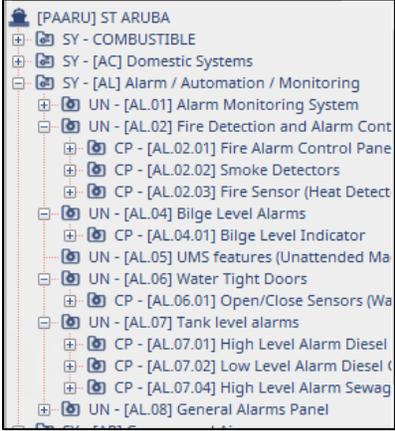
Q- Buscar...

| Desig. | Equipo | Cód. | Fabricante | Mod. | Índice de Equipo |
|--------|------------------------------|-------|------------|------|------------------|
| UN | Batteries & Battery Chargers | GE.03 | | | |
| UN | Generators | GE.01 | | | |
| UN | Lighting | GE.02 | | | |
| UN | Shore Power | GE.04 | | | |
| UN | Switchboards | GE.05 | | | |
| UN | Transformer | GE.06 | | | |

| Opción | Descripción |
|--|--|
| Archivo →  | <p>El menú Archivo contiene opciones para manipular un archivo.</p> |
| Nuevo → <p style="text-align: center;">Nuevo Equipo</p> <p style="text-align: center;">Nueva Parte</p> | <p>Seleccione la opción / botón Nuevo para crear un nuevo equipo o parte.</p> <p> NOTA: Se pueden crear partes nuevas mientras se encuentra en la vista Mantenimiento, sin embargo, NO están visibles debajo del equipo a menos que la vista se cambie a Compras.</p> <p>Solo las partes mantenidas son visibles debajo del equipo mientras se encuentra en la vista Mantenimiento. Consulte la pestaña Partes Mantenidas en esta sección para obtener más detalles.</p> |
| Eliminar | <p>Seleccione la opción / botón Eliminar para eliminar la selección resaltada en la columna izquierda de la ventana Explorador de Equipos.</p> <p>Se abre un cuadro de mensaje de confirmación para verificar el elemento que se eliminará.</p> <p> NOTA: ¡TENGA CUIDADO! Eliminar un elemento principal también elimina todos los elementos secundarios en la jerarquía debajo de él.</p> |
| Cerrar | <p>Seleccione la opción Cerrar para cerrar la ventana del Explorador de Equipos.</p> |
| Abrir →  | <p>El menú Abrir contiene opciones para abrir ventanas específicas.</p> |
| Abrir Ítem del Panel Izquierdo | <p>Seleccione la opción / botón Abrir Ítem del Panel Izquierdo para abrir la ventana del elemento resaltado en el panel izquierdo de la ventana del Explorador de Equipos.</p> |

| Opción | Descripción |
|--|--|
| Abrir Ítem del Panel Derecho | Seleccione la opción / botón Abrir Ítem del Panel Derecho para abrir la ventana del elemento resaltado en el panel derecho de la ventana del Explorador de Equipos . |
| Buscar → | El menú Buscar contiene la opción de buscar una parte.  NOTA: No confunda una parte con equipo. Esta opción SOLO busca partes. |
| <p style="text-align: center;">Buscar Parte</p>  | <p>Seleccione la opción / botón Buscar Parte para abrir la ventana Asistente de Búsqueda en el panel izquierdo de la ventana Explorador de Equipos para encontrar una parte.</p> <p>Consulte Buscar Parte en la sección Búsqueda de Equipos o Partes de esta sección para obtener más detalles.</p> |
| Ver → | El menú Ver contiene opciones para cambiar lo que se muestra en la ventana Explorador de Equipos . La vista está predeterminada en Compras. |
|  | |
| Árbol de Equipos | Seleccione la opción Árbol de Equipos para mostrar la jerarquía de equipos en el panel izquierdo de la ventana Explorador de Equipos . |
| Buscar Equipos | Seleccione la opción / botón Buscar Equipo para mostrar la ventana Asistente de Búsqueda para buscar equipo en el panel izquierdo de la ventana Explorador de Equipo . |

| Opción | Descripción |
|---|---|
| Compras | <p>Seleccione la opción Compras para mostrar el equipo y las partes que se encuentran en el inventario. Compras es la vista predeterminada de la ventana Explorador de Equipos.</p> <p>El panel izquierdo de la ventana contiene la jerarquía de Compras y el panel derecho de la ventana contiene elementos en la jerarquía debajo del elemento seleccionado en el panel izquierdo.</p> |
| Mantenimiento | <p>Seleccione la opción Mantenimiento para mostrar el equipo y las partes mantenidas.</p> <p>La jerarquía de mantenimiento se muestra en el panel izquierdo de la ventana del Explorador de Equipos y los trabajos asociados con el equipo o la parte resaltada en el panel izquierdo se enumeran en el panel derecho de la ventana. Los elementos incluidos en la jerarquía de mantenimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de maquinaria • Unidades • Componentes • Partes Mantenidas <p> NOTA: La categoría de consumibles y el tipo de consumibles están visibles en la vista Mantenimiento. Estos se incluyen porque son encabezados principales NO porque se mantengan.</p> |
| Vista de clase ABS | Muestra solo el equipo clasificado ABS. Esto solo es aplicable si la jerarquía se cargó a través de la integración de clases ABS. |
| Relativo a Gestión de Viajes y Energía | Muestra solo el equipo cuyo consumo y uso se está rastreando a través del módulo Voyage Manager. |

| Opción | Descripción |
|---|---|
| <p>Designación UN / CP, etc.</p>  | <p>Seleccione la opción de Designación UN / CP, etc. para ver la designación de cada elemento en la jerarquía.</p> <p>Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SY - Sistema • CC - Categoría de Consumibles • UN - Unidad • CP - Componente • PT - Parte • MPT- Parte Mantenido • CT - Tipo de Consumible • AS - Ensamble • SA - Sub Ensamble • GR - Grupo • SG - Subgrupo • IT - Ítem |
| <p>Sub Ítems</p> | <p>Seleccione la opción / botón Sub Ítems para ver los subelementos en el panel derecho de la ventana debajo del elemento resaltado en el panel izquierdo de la ventana. Esto esta seleccionado por defecto.</p> <p>Por ejemplo, las partes enumeradas en el equipo resaltado, las sub partes enumeradas debajo de una parte o sub ensamble resaltado o los sub ensambles enumerados debajo de un ensamble resaltado se enumeran en el panel derecho de la ventana.</p> |
| <p>Datos del Ítem</p> | <p>Seleccione la opción / botón Datos del Ítem para ver los detalles en el panel derecho de la ventana del ítem resaltado en el panel izquierdo de la ventana.</p> |
| <p>Botón Mostrar Detalles</p> | <p>Haga clic en el botón Mostrar Detalles para abrir / cerrar el panel derecho de la ventana.</p> |
| <p>Ayuda</p> | <p>Seleccione esta opción Ayuda para abrir la ayuda en línea.</p> |

6.2.1. Agregar o Editar Equipo

El equipo se puede agregar o editar desde la vista de flota o desde la vista de nave. El procedimiento es el mismo tanto si se agrega un equipo como si se cambia la información de la ventana **Equipo**. La vista de flota permite que la oficina central agregue equipos a cualquiera o todos los naves de la flota de una sola vez. Un nave solo puede agregar equipo a sí mismo en la vista de nave.

Edite el equipo abriendo la ventana **Equipo** y editando los campos que deben editarse.

 **NOTA:** La jerarquía de una nueva embarcación se puede copiar de una jerarquía establecida utilizando **Copiar Clasificación de Materiales de Nave** en la vista de nivel de flota de la ventana **Mantenimiento y Compras**.

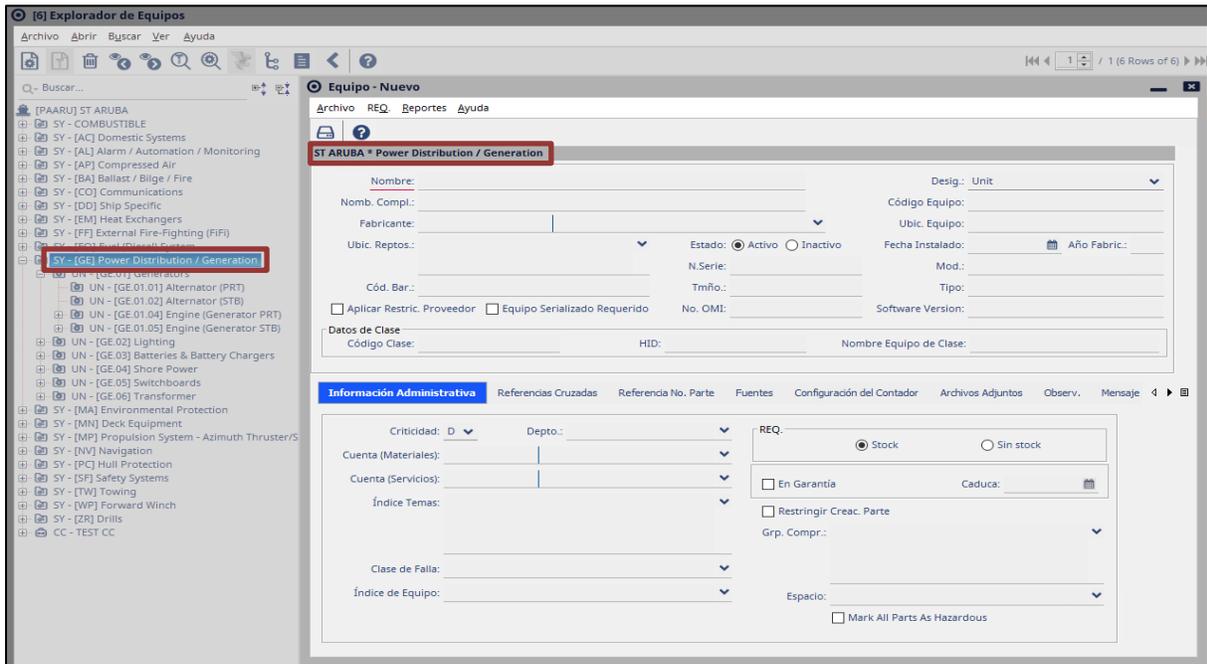
Una jerarquía se puede copiar, modificar y luego importar a una nueva nave utilizando el procedimiento de importación de jerarquía.

1. Abra la ventana **Explorador de Equipos**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo Equipo** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** para abrir la ventana **Equipo - Nuevo**. El nombre de la nave se muestra en la primera línea de la ventana. El nombre de la nave y el nombre del elemento al que está subordinado el nuevo equipo se enumeran si este nuevo ítem no está en el nivel superior de la jerarquía.



-- O --

Haga clic para seleccionar el equipo en el lado izquierdo de la ventana del **Explorador de Equipos** para editar el equipo que ya ha sido creado. Haga clic en el botón **Abrir Ítem del Panel Izquierdo** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos**.

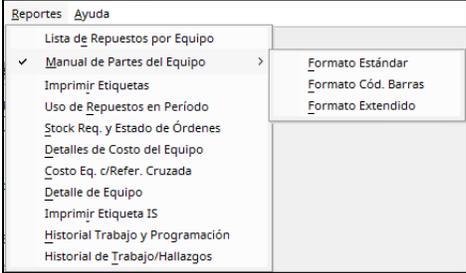


Hay varios campos y pestañas en la ventana **Equipo - Nuevo**. La barra de menú, la barra de herramientas, los campos y las pestañas se explican en las siguientes secciones.

Ventana de Equipo

Las opciones de la barra de menú y la barra de herramientas de la ventana **Equipo** son:

| Opción | Descripción |
|------------------|--|
| Archivo → | El menú Archivo contiene opciones para manipular un archivo. |
| Guardar | Seleccione la opción / botón Guardar para guardar los cambios realizados en la ventana de Equipo . |
| Relog | Relog permite al usuario replicar este documento en todos los sitios remotos aplicables, ya sea para un documento faltante o datos inconsistentes entre sitios. |
| REQ. → | El menú REQ. contiene opciones para crear requisiciones para reponer las partes enumeradas debajo del equipo especificado en la jerarquía hasta el nivel máximo, mínimo o de reorden. |

| Opción | Descripción |
|--|--|
| <p>Reportes →</p>  | <p>El menú Reportes contiene opciones para crear diferentes tipos de reportes.</p> <p> NOTA: Solo se enumeran los reportes asociados con el mantenimiento. Los reportes asociados con Compras están en el Manual NS Enterprise del módulo de compras.</p> <p>Cualquier reporte seleccionado abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla: muestra el reporte formateado en la pantalla. Haga clic en el botón Aceptar para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor cuando está completo. • Impresora / Fax: envía el reporte a la impresora asignada. La ventana Imprimir se abre cuando se completa el reporte para seleccionar la impresora. • Archivo: el campo junto al botón de opción Archivo se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato para el reporte guardado. Haga clic en el botón Aceptar. Se abre la ventana Guardar Como para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte. • Correo Electrónico: la opción Correo electrónico permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de MS Outlook. |

| Opción | Descripción |
|---|--|
| <p>Reporte Lista de Repuestos por Equipo</p> | <p>El reporte Lista de Repuestos por Equipo está disponible bajo las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte Lista de Repuestos por Equipo muestra todos los ensamblajes y partes contenidos dentro de la unidad o componente especificado. Esto NO incluye otras unidades o componentes enumerados debajo de esta unidad especificada en la jerarquía.</p> <p>Hay dos opciones adicionales disponibles en la ventana Opción de Reporte para este reporte. Estas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir cantidad en el pedido: se agregan dos columnas al reporte para mostrar la cantidad indicada en un pedido de compra y la cantidad indicada en una requisición. • Imprima solo partes críticas: en este reporte solo se enumeran las partes designadas como críticas en la ventana Parte. <p>La información contenida en este reporte es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel máximo de esta parte • Descripción de parte • Número de parte • Ubicación de la parte • Nivel de Reorden • Cantidad en stock • Unidad de medida • Precio en la moneda de referencia |

| Opción | Descripción |
|--|---|
| Reporte Manual de Partes del Equipo | <p>El reporte del Manual de Partes del Equipo está disponible bajo las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte del Manual de Partes del Equipo muestra todos los ensambles y partes que se encuentran dentro de la unidad o componente especificado. Esto NO incluye otras unidades o componentes enumerados debajo de esta unidad especificada en la jerarquía.</p> <p>Hay tres tipos de formatos para seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Estándar - información básica como descripción de las partes / ensambles, número de parte, cantidad y unidad de medida, y ubicación de almacenamiento. • Formato de Código de Barras - incluye toda la información en formato Estándar e incluye el código de barras. • Formato Extendido: incluye toda la información en el formato Estándar más el número de pin, el número máximo de partes, el número mínimo de partes y el número de partes reordenados. |

| Opción | Descripción |
|----------------------------------|--|
| <p>Imprimir Etiquetas</p> | <p>El reporte Imprimir Etiquetas está disponible en las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>La opción Imprimir Etiquetas imprime etiquetas que contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nave • Equipo • Fabricante • Nombre de la parte • PIN • Ubicación • Fecha en la que se imprimieron las etiquetas • Código de barras de la parte <p>Hay dos opciones en la sección Seleccionar Número de Etiquetas para Imprimir de la ventana Opción de Reporte para imprimir etiquetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad por ítems Disponibles - esta opción imprime una etiqueta para cada parte asociada con el equipo, a menos que la casilla de verificación Etiquetas Múltiples en la ventana Parte esté marcada. Luego imprime una etiqueta para cada parte de esa parte. Por ejemplo, la parte - "Pistón" - se enumera debajo de una parte de equipo. Hay 3 pistones disponibles de acuerdo con la pestaña Inventario en la ventana Parte de Pistón. La casilla de verificación Etiquetas Múltiples NO está marcada, por lo que solo se imprime 1 etiqueta para los pistones, aunque hay 3 disponibles. Sin embargo, usando el mismo ejemplo, la casilla de verificación de Etiquetas Múltiples está marcada y se imprimen tres etiquetas para los pistones. • Otro Número - la opción Otro Número imprime el número de etiquetas especificadas en este campo para las partes con la casilla de verificación Etiquetas Múltiples marcada en la ventana Parte para cada ubicación de almacenamiento. Por ejemplo, el número 2 se escribe en el campo de opción Otro Número. Hay 3 rodamientos en el Almacenamiento A y 3 rodamientos en el Almacenamiento C. La casilla de verificación Etiquetas Múltiples está marcada en la ventana Parte del rodamiento. Se imprimen dos etiquetas para los rodamientos en el Almacenamiento A y 2 etiquetas para los rodamientos en el Almacenamiento C. |

| Opción | Descripción |
|--|---|
| <p>Uso de Repuestos en Período</p> | <p>El reporte Uso de Repuestos en Período está disponible en las designaciones de Sistema, Categoría de Consumible, Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte Uso de Repuestos en Período muestra las partes utilizadas durante un período de tiempo designado. Este período de tiempo se especifica en la ventana Opción de Reporte. Haga clic en los botones Calendario al final de los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización para seleccionar el rango de fechas para la información contenida en el reporte.</p> |
| <p>Stock de Requisición y Estado del Pedido</p> | <p>El reporte de Stock de Requisición y Estado del Pedido está disponible en las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte de Stock de Requisición y Estado del Pedido muestra todas las partes solicitadas para el equipo especificado. Enumera el número de OC o SDC, así como la cantidad de cada parte solicitada.</p> |
| <p>Detalles de Costo de Equipo</p> | <p>El reporte Detalles de Costo de Equipo está disponible bajo las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte Detalles de Costo de Equipo muestra el costo del equipo especificado durante un período de tiempo. Esto puede incluir el costo de las partes para reparar el equipo, así como el costo del servicio.</p> <p>Hay una serie de parámetros que deben seleccionarse en la ventana Opción de Reporte antes de la creación del reporte. Estos parámetros incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo del reporte • Divisa • Exclusión de ciertos documentos y detalles del reporte. |

| Opción | Descripción |
|---|---|
| Reporte Costo del Equipo de Referencia Cruzada | <p>El reporte Costo del Equipo de Referencia Cruzada está disponible bajo las designaciones de Unidad, Tipo de consumible y Componente.</p> <p>El reporte Costo del Equipo de Referencia Cruzada muestra el costo del equipo al que se hace referencia cruzada. Refleja el costo en todo el sistema donde se hace referencia cruzada. Los mismos parámetros que se utilizan para crear el reporte Detalles de Costo de Equipo se utilizan para el reporte Costo del Equipo de Referencia Cruzada.</p> <p> NOTA: Los datos se muestran en este reporte solo si se han creado documentos como OC o requisiciones para la unidad o parte especificada.</p> |
| Reporte Detalle del Equipo | <p>El reporte Detalle del Equipo muestra información de los campos de la ventana Equipo, así como de la pestaña Referencia Cruzada y la pestaña Observaciones. Hay una opción disponible para incluir el historial de mantenimiento del equipo.</p> |

| Opción | Descripción |
|---|---|
| Historial y Programación De Trabajos | <p>El reporte Historial y Programación de Trabajos está disponible en las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte Historial y Programación de Trabajos muestra todas las órdenes de trabajo para este equipo. Se pueden seleccionar todas o las órdenes de trabajo individuales para este reporte desde el menú desplegable. Estas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen - muestra un resumen de las órdenes de trabajo para el equipo seleccionado. Esto incluye la fecha programada del servicio, el número de la orden de trabajo, el nombre del equipo, el título del trabajo, la última fecha en que se realizó el servicio, el intervalo entre servicios y la categoría del trabajo. • Especificaciones de trabajo - muestra solo las especificaciones de trabajo que incluyen la categoría de trabajo, la fecha programada de servicio, el número de orden de trabajo y el título del trabajo. • Formato de detalle - muestra todas las órdenes de trabajo en detalle. Esto incluye detalles tales como la mano de obra estimada y los datos de costos, materiales requeridos y usados, descripción de la orden de trabajo y hallazgos. |
| Historial de Trabajo / Hallazgos | <p>El reporte Historial de Trabajo / Hallazgos está disponible en las designaciones de Unidad, Tipo de Consumible y Componente.</p> <p>El reporte Historial de Trabajo / Hallazgos muestra las órdenes de trabajo completadas y los hallazgos durante un período de tiempo específico. Haga clic en los botones Calendario al final de los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización para seleccionar el rango de fechas para la información contenida en el informe.</p> |
| Ayuda | <p>Seleccione esta opción Ayuda para abrir la ayuda en línea.</p> |

Los campos de la ventana **Equipo** son:



The screenshot shows a software window titled "Equipo - Engine (Generator PRT) - [0104-00004-00000685]". The window contains several input fields and controls:

- Nombre:** Engine (Generator PRT)
- Desig.:** Unit
- Nomb. Compl.:** Engine (Generator PRT)
- Código Equipo:** GE.01.04
- Fabricante:** M00015
- Caterpillar Inc, PEORIA**
- Ubic. Reptos.:** Caja B2*Puente ONBOARD
- Estado:** Activo Inactivo
- Fecha Instalado:** [Calendar icon]
- Año Fabric.:** [Text field]
- N.Serie:** 83Z13248
- Mod.:** 3304B T
- Cód. Bar.:** [Text field]
- Tmño.:** [Text field]
- Tipo:** [Text field]
- No. OMI:** [Text field]
- Software Version:** [Text field]
- Aplicar Restric. Proveedor:**
- Equipo Serializado Requerido:**
- Datos de Clase:**
 - Código Clase:** [Text field]
 - HID:** [Text field]
 - Nombre Equipo de Clase:** [Text field]

1. Escriba el nombre del sistema o equipo en el campo **Nombre**. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.

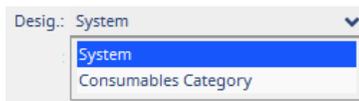
No existe una convención de nomenclatura, pero el nombre del equipo o tipo de consumible debe identificar la parte de maquinaria. Esto es importante cuando hay equipos duplicados a bordo.

NOTA: Todo lo que se escriba en el campo **Nombre** se repite en el campo **Nombre Completo** cuando el cursor se mueve fuera del campo **Nombre**. Se puede escribir un nombre más descriptivo en el campo **Nombre Completo**.

2. Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo **Designación** para seleccionar la clasificación. Este es un campo obligatorio que se rellena automáticamente de forma predeterminada. Este valor predeterminado se puede cambiar.

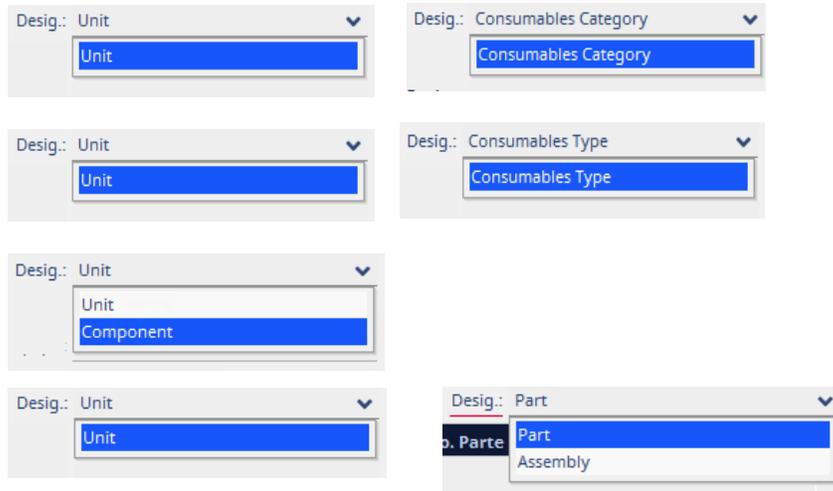
Las opciones de este campo varían según la posición en la jerarquía.

Las opciones son **Sistema** o **Categoría de Consumibles** si está directamente debajo de la nave.

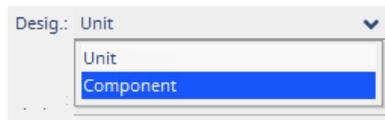


The image shows a close-up of the "Desig.:" dropdown menu. The current selection is "System". The dropdown list is open, showing two options: "System" (highlighted in blue) and "Consumables Category".

La opción es **Unidad** si está bajo un **Sistema** o es un **Tipo de Consumible** si está bajo una **Categoría de Consumible**.



Las opciones son **Unidad** o **Componente** si está debajo de una **Unidad**.



Una unidad es una parte de la maquinaria que puede funcionar independientemente de la maquinaria de su propietario. Un componente es una parte de la maquinaria que solo funciona cuando la maquinaria de su propietario está en funcionamiento. Las designaciones de unidades y componentes también son importantes cuando se trata de horas de funcionamiento.

Por ejemplo, el ventilador auxiliar es una unidad debajo del motor principal. Solo se ejecuta al inicio y luego se apaga. Pero el turbocompresor es un componente debajo del motor principal porque funciona todo el tiempo que funciona el motor principal. El motor principal es una unidad porque está directamente debajo del sistema de propulsión y dirección y solo las unidades se pueden ingresar directamente debajo de los sistemas.

Cuando el motor principal está funcionando, también lo están los turbocompresores. **NS Enterprise** tiene una sola entrada de horas de funcionamiento para actualizar el registro de todos los elementos y trabajos que están asociados con el motor principal, sus partes mantenidas, sus componentes y cualquier parte mantenida de un componente.

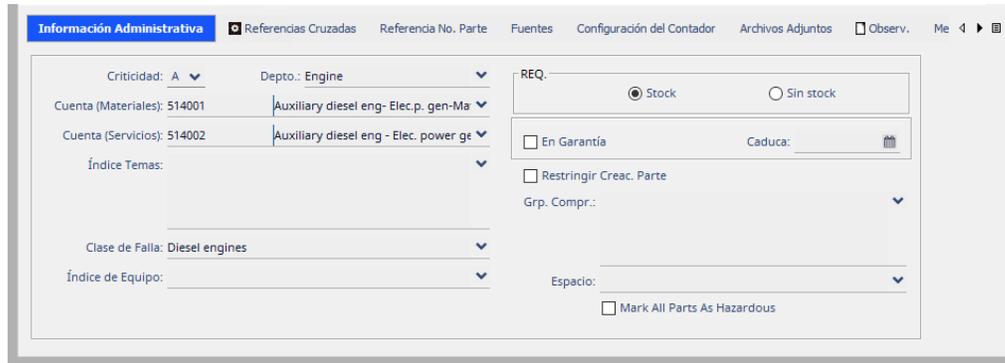
Los otros campos de la ventana **Equipo** son:

| Campo | Descripción |
|-----------------------------|---|
| Nombre | El nombre corto del equipo. |
| Designación | Las opciones de designación incluyen Sistema, Categoría de consumibles, Tipo de consumibles, Unidad, Componente, Parte y Ensamblaje, según el tipo de documento de equipo que se esté creando. |
| Nombre Completo | El campo Nombre Completo se llena con el mismo valor que se escribe en el campo Nombre . Se puede escribir un nombre más descriptivo en el campo Nombre Completo . |
| Código de Equipo | Escriba un código de equipo alfanumérico en el campo Código de Equipo . NS Enterprise puede encontrar registros de equipos por este código. |
| Fabricante | <p>Hay dos secciones en el campo Fabricante. Cualquiera de los campos se puede completar primero. El otro campo se completa con información referenciada de la ventana Empresas.</p> <div data-bbox="456 877 1146 932" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Fabricante: <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="button" value="v"/></p> </div> <p>Escriba el código del fabricante en la primera sección (sombreado en blanco) si lo conoce. La segunda sección se llena automáticamente si este fabricante se ha creado en la ventana Empresas.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final de la segunda sección para abrir la ventana de Fabricante de Equipo. Fabricante de Equipo está seleccionado en el campo Tipo de Empresa de forma predeterminada. Seleccione cualquier otro parámetro que ayude a localizar al fabricante necesario para el equipo. Haga clic en el botón Buscar. Todas las empresas que cumplen los criterios especificados se enumeran en el lado derecho de la ventana Fabricante de Equipo. Haga doble clic en la empresa que fabrica el equipo para cerrar la ventana Fabricante del Equipo y agregar el fabricante seleccionado al campo Fabricante de la ventana Equipo - Nuevo.</p> <p> NOTA: El campo Fabricante se aplica a los equipos y NO a los consumibles.</p> |
| Ubicación del Equipo | Escriba una ubicación del equipo en el campo Ubicación del Equipo . Este campo es alfanumérico con un máximo de 60 caracteres y lo define el usuario. El campo Ubicación del Equipo se incluye en el informe Detalles del Equipo y la parte Detalles del Equipo del formulario OT / RS / TNA |

| Campo | Descripción |
|-------------------------------|--|
| Ubicación de Repuestos | El campo Ubicación de Repuestos especifica dónde se almacena el equipo y está relacionado con el inventario. |
| Estado | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Estado para seleccionar si el equipo está Activo o Inactivo. La selección predeterminada es "Activo".</p> <div data-bbox="456 506 724 558" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin: 5px 0;"> Estado: <input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo </div> <p>Este campo se utiliza en la aplicación Mantenimiento Preventivo. Define si el equipo forma parte actualmente del plan de mantenimiento de la nave o ha sido retirado, ya sea de forma temporal o permanente.</p> <p>Todos los trabajos estándar del PM basados en el equipo se excluyen del cálculo de la programación del trabajo cuando el estado es "Removido" y no se enumeran en el plan de mantenimiento de la nave.</p> <p>El contador de horas de funcionamiento del equipo, sus componentes y partes mantenidas son detenidos. Los trabajos estándar de PM para estos también se detienen. Se ignoran las entradas de horas de funcionamiento transcurridas para estos elementos.</p> |
| Fecha de Instalación | <p>Haga clic en el botón Calendario al final del campo para abrir la ventana Calendario y seleccionar el mes, día y año en que se instaló el equipo.</p> <p>Haga clic en la flecha o flechas dobles en la parte superior del calendario para navegar hasta la fecha correcta. Haga doble clic en la fecha para cerrar la ventana Calendario e ingrese la fecha en el campo Fecha de Instalación.</p> <p>- O -</p> <p>Escriba la fecha en que se instaló el equipo en el campo Fecha de Instalación. El formato de fecha se define en la ventana Opciones.</p> |
| Año de Fabricación | Escriba el año en que se fabricó el equipo en el campo Año de Fabricación . |
| Número de Serie | <p>Escriba el número de serie del equipo en el campo Número de Serie, si corresponde.</p> <p> NOTA: El campo Número de Serie se aplica al equipo y NO a los consumibles.</p> |
| Modelo | <p>Escriba el número de modelo del equipo en el campo Modelo.</p> <p> NOTA: El campo Modelo se aplica al equipo y NO a los consumibles.</p> |

| Campo | Descripción |
|---|---|
| Casilla de verificación Aplicar Restricción de Proveedor | Haga clic en la casilla de verificación Aplicar Restricción de Proveedor para indicar que solo los proveedores especificados en la pestaña Fuentes se pueden utilizar para solicitudes de cotizaciones u órdenes de compra relacionadas con este equipo. Un usuario con la autorización de Anular Restricción de Proveedor puede utilizar proveedores no especificados en la pestaña Fuentes . |
| Casilla de verificación Equipo Serializado Requerido | Si esta casilla está marcada, cada vez que se quita un Equipo Serializado del Equipo, el sistema muestra un mensaje de que se debe instalar un nuevo Equipo serializado en el Equipo antes de que se cierre la pantalla Equipo.  NOTA: Esto solo se aplica cuando se retira un Equipo Serializado del equipo. |
| Tamaño | Escriba el tamaño del equipo, si corresponde, en el campo Tamaño .  NOTA: El campo Tamaño se aplica al equipo y NO a los consumibles. |
| Tipo | Escriba el tipo de equipo en el campo Tipo .  NOTA: El campo Tipo se aplica al equipo y NO a los consumibles. |
| Sección Datos de Clase | Se agregó la sección de Datos de Clase para incluir información de clasificación. Los campos de esta sección son: <ul style="list-style-type: none"> • Código de Clase: código de clasificación que es el UID de la nave. • HID - Número de Identificación de Jerarquía • Nombre Equipo de la Clase: el nombre con el que la sociedad clasificadora hace referencia al equipo.  NOTA: Solo los usuarios autorizados pueden agregar o editar información en estos campos. |

Pestaña Información Administrativa



La pestaña **Información Administrativa** contiene información general sobre el equipo. Esto incluye el departamento responsable del equipo y otra información de compra.

Los campos de la pestaña **Información Administrativa** son:

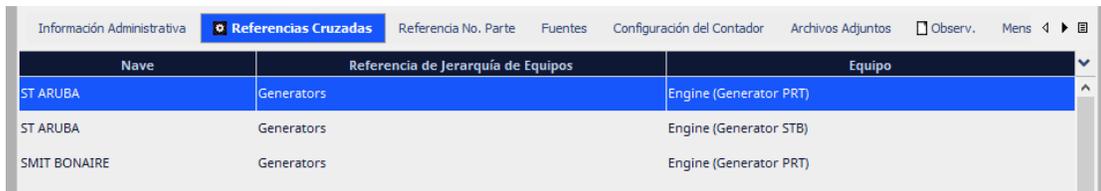
| Campo | Descripción |
|---------------------|---|
| Criticidad | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Criticidad para seleccionar la clasificación de prioridad del equipo. Las opciones son A, B, C y D, siendo A la prioridad más alta. La selección predeterminada es "D".</p> <p>Se sugiere que el valor "A" se utilice para designar el equipo que es crítico desde el punto de vista de la seguridad en relación con los requisitos del código ISM. "B" puede usarse para designar equipos que son críticos desde un punto de vista económico/de calidad, que está relacionado con los objetivos de ISO. Las designaciones "C" y "D" se pueden utilizar para equipos menos críticos.</p> |
| Departamento | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Departamento para obtener una lista de departamentos. Se abre la ventana Lista de Departamentos. Haga doble clic en un departamento para cerrar la ventana Lista de Departamentos y agregar el departamento seleccionado al campo Departamento de la ventana Equipo.</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevos departamentos desde la ventana Lista de Departamentos.</p> |

| Campo | Descripción |
|----------------------------|---|
| Cuenta (Materiales) | <p>Seleccione la cuenta a la que se acreditan los materiales asociados con este equipo en el campo Cuenta (Materiales). Este número de cuenta es el número predeterminado que se incluye en cualquier solicitud de materiales para este equipo.</p> <p>Hay dos secciones en el campo Cuenta (Materiales). Cualquiera de los campos se puede completar primero. El otro campo se completa con información referenciada de la ventana Cuentas Disponibles.</p> <p>-- O --</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final de la segunda sección para abrir la ventana Cuentas Disponibles.</p> <p>Haga doble clic en la cuenta asociada con los materiales para el equipo para cerrar la ventana Cuentas Disponibles y agregar la cuenta al campo Cuenta (Materiales).</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas cuentas desde la ventana Cuentas Disponibles o desde el módulo Datos Generales.</p> |
| Cuenta (Servicios) | <p>Seleccione la cuenta a la que se acreditan los servicios asociados con este equipo en el campo Cuenta (Servicios). Este número de cuenta es el número predeterminado que se incluye en cualquier solicitud de servicios para este equipo.</p> <p>Hay dos secciones en el campo Cuenta (Servicios). Cualquiera de los campos se puede completar primero. El otro campo se completa con información referenciada de la ventana Cuentas Disponibles.</p> <p>-- O --</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final de la segunda sección para abrir la ventana Cuentas Disponibles.</p> <p>Haga doble clic en la cuenta asociada con los servicios del equipo para cerrar la ventana Cuentas Disponibles y agregar la cuenta al campo Cuenta (Servicios).</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas cuentas desde la ventana Cuentas Disponibles o desde el módulo Datos Generales.</p> |

| Campo | Descripción |
|---------------------------|--|
| Índice de Términos | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Términos para seleccionar una referencia de la ventana Selección de Índice de Términos para fines de consulta y referencias cruzadas. Se pueden seleccionar uno o más elementos.</p> <p>Seleccione el índice de materias asociado con el equipo.</p> <p>Haga doble clic en una selección del lado izquierdo de la ventana Selección de Índice de Términos para moverla al lado derecho de la ventana. Se puede hacer más de una selección, pero solo se pueden mover al lado derecho de la ventana una a la vez.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar en la ventana Selección de Índice de Términos para aceptar las selecciones y cerrar la ventana. Estos índices de términos se enumeran en el campo Índice de Términos.</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevos índices al Índice de Términos desde el módulo de Datos Generales.</p> |
| Clase ASTM | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Clase ASTM para seleccionar la clase de herramientas y materiales estándar estadounidense para este equipo.</p> <p>Se abre la ventana Lista de Códigos ASTM. Haga doble clic en una selección de ASTM para cerrar la ventana Lista de Códigos ASTM y agregar la selección al campo Clase de ASTM.</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas selecciones desde la ventana Lista de Códigos ASTM o desde el módulo Datos Generales.</p> |

| Campo | Descripción |
|--|--|
| Índice de Equipo | El Índice de Equipo está destinado a proporcionar un medio adicional para clasificar y buscar equipos más allá del Índice de Términos . Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Equipo para seleccionar un índice desde la lista de índice de equipo para asociarla con el nuevo equipo. |
| REQ. | <p>Haga clic en el botón de opción en la sección REQ. para indicar si el equipo está incluido en el inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stock: incluido en el inventario. Se realiza la actualización del inventario. • Fuera de stock: no incluido en el inventario. No se requiere actualización de inventario. <p> NOTA: La sección REQ. se aplica a la compra de materiales.</p> |
| Casilla de verificación En Garantía | Haga clic en la casilla de verificación En Garantía para indicar si este equipo está en garantía. |
| Caduca | <p>El campo Caduca está disponible cuando la casilla de verificación En Garantía está marcada.</p> <p>Haga clic en el botón Calendario al final del campo Caduca para seleccionar la fecha en que caduca la garantía.</p> |
| Casilla de verificación Restringir Creación de Partes | <p>Cuando está marcada, el usuario está restringido en ciertos casos para crear / editar partes o grupos, incluso si el usuario tiene autorización para Crear / editar partes / consumibles.</p> <p>La casilla de verificación de categoría de equipo y consumible indica si se aplicará la restricción de creación / edición para las partes y grupos de este equipo o consumible en particular.</p> <p>Si el equipo o la categoría de consumibles tiene marcada la casilla de verificación de Restringir Creación de Partes, el usuario necesitará una autorización existente para crear / editar Y también las autorizaciones recién agregadas para crear / editar partes para equipos restringidos.</p> |
| Grupo de Compradores | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Grupo de Compradores para seleccionar el grupo autorizado para comprar el equipo. Los grupos que se muestran en la ventana Selección de Grupo de Compradores dependen del perfil de usuario. Solo ciertos grupos pueden comprar equipos específicos.</p> <p>El campo Grupo de Compradores se aplica a la compra de materiales y equipos.</p> |

Pestaña de Referencias Cruzadas



| Nave | Referencia de Jerarquía de Equipos | Equipo |
|--------------|------------------------------------|------------------------|
| ST ARUBA | Generators | Engine (Generator PRT) |
| ST ARUBA | Generators | Engine (Generator STB) |
| SMIT BONAIRE | Generators | Engine (Generator PRT) |

La pestaña **Referencias Cruzadas** contiene información sobre el mismo equipo que se encuentra en otras embarcaciones o el mismo equipo ubicado en otra parte de la misma nave. La etiqueta de **Referencias Cruzadas** en la pestaña se vuelve azul y aparece un icono cuando se realizan entradas en la pestaña.

NOTA: Los equipos con referencias cruzadas comparten la misma lista de partes. Todas las partes nuevas ingresadas en cualquiera de los equipos que tienen referencias cruzadas se ingresan en todos los equipos que tienen referencias cruzadas. Esto incluye los lugares de almacenamiento y las cantidades de repuestos si el equipo está en la misma nave.

El equipo seleccionado aparece en la pestaña **Referencias Cruzadas** de forma predeterminada.

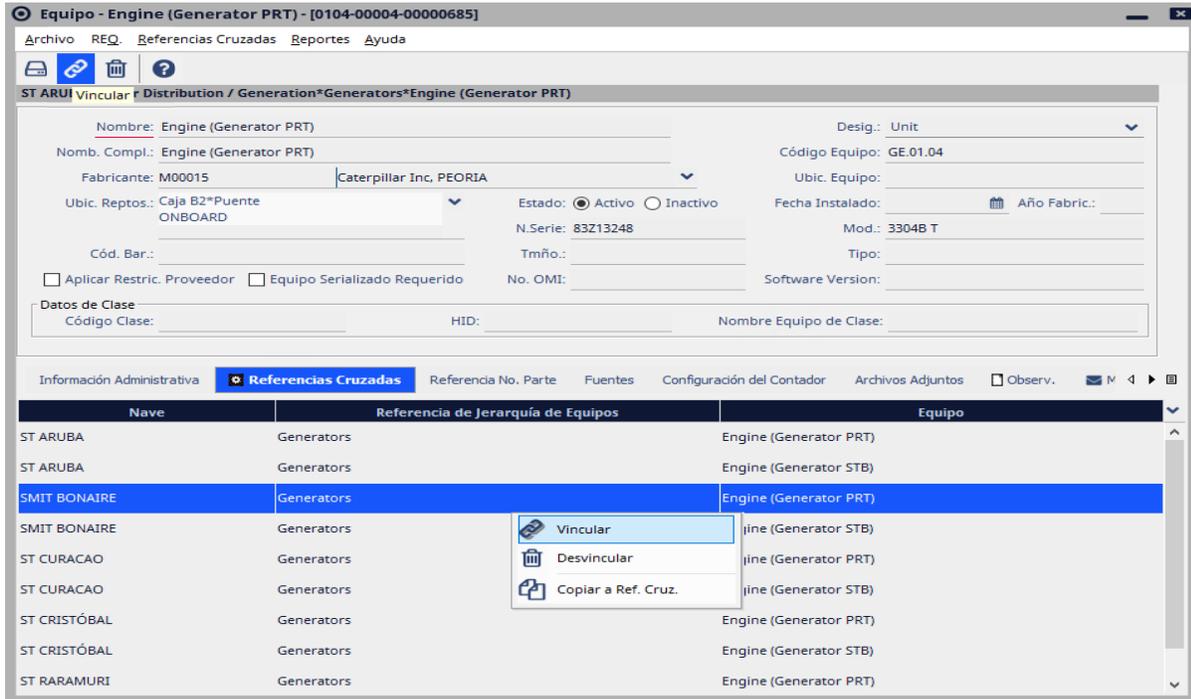
Los campos de la pestaña **Referencias Cruzadas** son:

- **Nave:** el nombre de la nave donde se encuentra el equipo de referencia cruzada.
- **Referencia de Jerarquía de Equipos:** el nombre del equipo o sistema en el nivel anterior de la jerarquía del equipo con referencias cruzadas.
- **Equipo:** el nombre del equipo con referencias cruzadas

NOTA: El equipo DEBE tener referencias cruzadas para agregar sitios a la pestaña **Otros Sitios** en la ventana **Partes**.

Agregar o Vincular Equipo en la pestaña Referencias Cruzadas

1. Haga clic en el botón **Vincular** de la barra de herramientas **Equipo** para agregar una referencia cruzada o haga clic con el botón derecho del mouse en el área vacía de la pestaña **Referencias Cruzadas**. Se abre la ventana **Explorador de Equipos** con el equipo seleccionado marcado en la ventana izquierda y los detalles sobre el equipo en la ventana derecha.



NOTA: Tenga en cuenta que todas las naves en el sistema **NS Enterprise** se enumeran en la parte inferior de la ventana del **Explorador de Equipos** si se accede a la ventana en el nivel de la flota. Los equipos de estas naves se enumeran dentro de estas jerarquías de naves.

2. Busque el equipo al que está vinculado el equipo seleccionado en la ventana izquierda del **Explorador de Equipos**.
3. Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar el equipo. Se puede hacer más de una selección.
4. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos**. El equipo seleccionado se muestra en la pestaña **Referencias Cruzadas**.

Eliminar o Desvincular equipos en la pestaña Referencias Cruzadas

NOTA: Los equipos con partes mantenidas que tienen referencias cruzadas **NO PUEDEN** desvincularse.

1. Haga clic en el equipo que desea desvincular en la pestaña **Referencias Cruzadas**.
2. Haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña **Referencias Cruzadas** para ver una lista de opciones.



3. Haga clic en la opción **Desvincular**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación.
4. Haga clic en **Sí** en el cuadro de mensaje para desvincular el equipo. El equipo seleccionado se elimina de la pestaña **Referencias Cruzadas** y ya no está vinculado.

Copiar a Referencia Cruzada

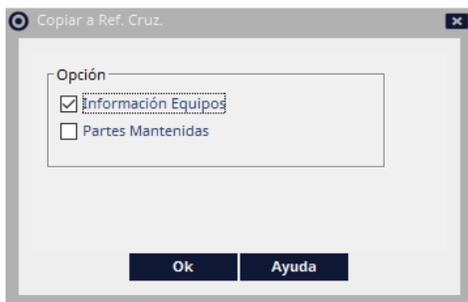
La opción **Copiar a Referencia Cruzada** solo está disponible desde la barra de menú de la ventana **Equipo** o haciendo clic con el botón derecho del mouse dentro de la pestaña **Referencias Cruzadas**. Esta opción copia información de este equipo al equipo de referencia cruzada.

1. Seleccione la opción **Copiar a Referencia Cruzada** de la barra de menú de la ventana **Equipo**.

-- O --

Seleccione la opción **Copiar a Referencia Cruzada** del menú que se abre cuando se hace clic con el botón derecho del mouse en la pestaña **Referencias Cruzadas**.

Se abre la ventana **Copiar a Referencia Cruzada**



2. Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar la información que se copiará al equipo de referencia cruzada. Se pueden seleccionar una o ambas opciones.

• Información del Equipo: copia la siguiente información:

- Modelo
- Código de Equipo

- Estilo
- Tipo
- Tamaño
- Año de fabricación
- Observaciones
- Fabricante
- Cuenta
- Departamento
- Índice de Términos
- Ubicación de Almacenamiento de repuestos (solo se copia al equipo de la misma nave)
- Fuentes (proveedores)
- Referencia de número de parte
- IS requerido

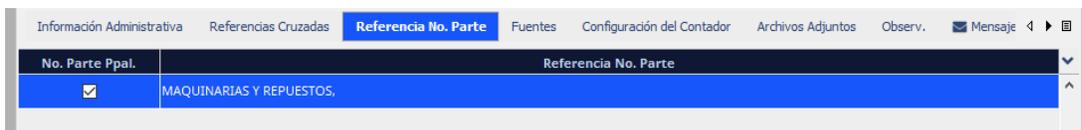
• Partes Mantenidas: copia información de la pestaña **Partes Mantenidas**.

3. Haga clic en el botón **Aceptar** en la ventana **Copiar a Referencia Cruzada** para aceptar las opciones seleccionadas y cerrar la ventana **Copiar a Referencia Cruzada**.

Se abre un cuadro de mensaje que confirma que las opciones seleccionadas se han copiado en todos los equipos con referencias cruzadas.

 **NOTA:** Cualquier detalle del equipo en el equipo de referencia cruzada se sobrescribe con este procedimiento. Las Partes Mantenidas NO se sobrescriben. Cualquier parte nueva agregada al equipo original se agrega al equipo de referencia cruzada con este procedimiento, pero las partes NO se eliminan.

Pestaña Referencia de Número de Parte



| No. Parte Ppal. | Referencia No. Parte |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | MAQUINARIAS Y REPUESTOS. |

La pestaña **Referencia de Número de Parte** se utiliza para agregar los nombres del manual de referencia para los números de parte utilizados en un equipo. Puede haber varios manuales de referencia para cada equipo.

NOTA: Las referencias a los números de parte DEBEN crearse antes de la creación de la parte. Los números de parte se utilizan ampliamente en los módulos de **Compras y Mantenimiento** de **NS Enterprise**. Tener el número de parte correcto y su correspondiente manual de referencia es fundamental.

Los campos de la pestaña **Referencia de Número de Parte** son:

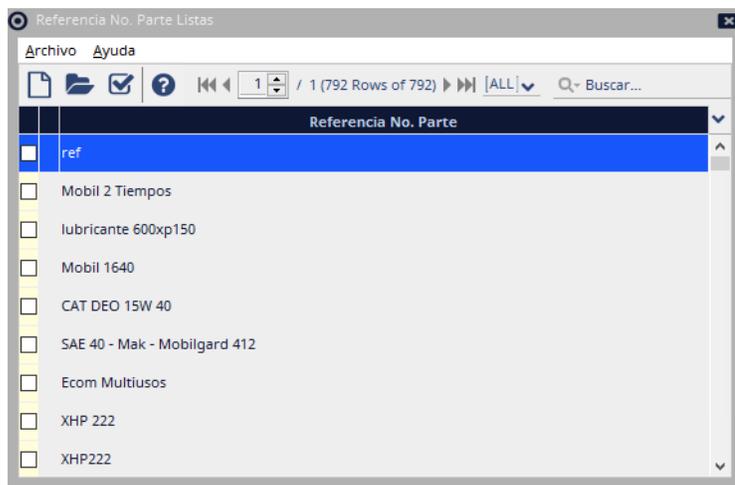
- Número de Parte Principal: haga clic en la casilla de verificación en la columna **Número de Parte Principal** para indicar el manual principal utilizado para las partes. Este es el manual que se utiliza para verificar los números de parte en todos los módulos de **Compras y Mantenimiento** de **NS Enterprise**. La referencia principal se puede cambiar en cualquier momento.
- Referencia de número de parte: el nombre del manual de referencia

Agregar o Vincular una Referencia en la pestaña Referencia de Número de Parte

1. Haga clic en el botón **Vincular / Desvincular Referencia de Número de Parte** de la barra de herramientas del **Equipo** para agregar una referencia de número de parte o haga clic con el botón derecho del mouse en un área vacía de la pestaña **Referencia de Número de Parte**.



Se abre la ventana **Lista de Referencia de Números de Parte**.



2. Haga doble clic en una referencia en el lado izquierdo de la ventana **Listas de Referencias de Números de Parte** para moverla al lado derecho de la ventana. Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas referencias desde la ventana **Listas de Referencias de Números de Parte**. Solo se puede hacer una selección a la vez, pero se pueden enumerar varias referencias en el lado derecho de la ventana.
3. Haga clic en el botón **Aceptar** cuando la lista de referencias esté completa para cerrar la **Lista de Referencias de Números de Parte** y enumere las referencias seleccionadas en la pestaña **Referencia de Número de Parte**.
4. Haga clic en la casilla de verificación **Número de Parte Principal** para especificar el manual principal utilizado para los números de parte. La selección del **Número de Parte Principal** se utiliza como referencia en varios otros lugares dentro del sistema **NS Enterprise**.

Eliminar o Desvincular una Referencia en la pestaña Referencia de Número de Parte

1. Haga clic en el botón **Vincular/Desvincular Referencia de Número de Parte** de la barra de herramientas **Equipo** para eliminar una referencia de número de parte de la pestaña **Referencia de Número de Parte**. Se abre la ventana **Lista de Referencia de Número de Parte**.

 **NOTA:** Haga clic para desmarcar la casilla de verificación **Número de Parte Principal** si la referencia a desvincular se utiliza como referencia del número de parte principal. Las referencias que se seleccionan como referencia de la parte principal **NO PUEDEN** desvincularse ni eliminarse.

2. Haga doble clic en el manual de referencia en el lado derecho de la ventana **Lista de Referencia de Número de Parte** para desvincularlo y moverlo al lado izquierdo de la ventana **Lista de Referencia de Número de Parte**. Solo se puede realizar una selección a la vez, pero en este proceso se puede desvincular más de una referencia.
3. Haga clic en el botón **Aceptar** cuando todas las referencias que desee desvincular se hayan movido para cerrar la ventana **Lista de Referencia de Número de Parte**. Las referencias seleccionadas se eliminan de la pestaña **Referencia de Número de Parte**.

Pestaña de Fuentes

| Cód. | Clasif. | Nombre Empresa | Dirección | Tipo Empresa | Material | Servicio |
|--------|---------|-----------------|----------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| M00015 | NR | Caterpillar Inc | 100 NE, Adams Street | MANUFACTURER | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

La pestaña **Fuentes** muestra información sobre todos los proveedores que han suministrado la parte o una cotización del precio de la parte. La pestaña **Fuentes** contiene información básica del proveedor que se aplica a las compras.

Pestaña Configuración de Contador



La pestaña **Configuración del Contador** se utiliza para establecer las lecturas del contador del equipo y todas las partes de este equipo en la jerarquía. Esta lectura se utiliza para programar trabajos basados en contador para el equipo.

Los campos de la pestaña **Configuración del Contador** son:

| Campo | Descripción |
|---|--|
| Tipo de Contador | Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Tipo de Contador para seleccionar el formato del contador. El campo está deshabilitado usando Cada Hora como el tipo de contador predeterminado en este momento. Este campo tendrá opciones en futuras versiones de NS Enterprise . |
| Lectura del Contador | Establezca el número de horas que el equipo ha estado funcionando en el campo Lectura del Contador. Se utiliza cero si se trata de un equipo nuevo. |
| El | Utilice el botón Calendario al final del campo El para seleccionar la fecha en que se ingresó la lectura del contador. |
| Total de Horas de Funcionamiento | Escriba el número de horas que el equipo ha funcionado en el campo Total de Horas de Funcionamiento . Este debe ser el mismo número que la lectura del contador en este momento. Puede que no sea la misma que la lectura del contador cuando el campo Tipo de Contador contenga más opciones a futuro. |
| Sección Uso Diario Promedio | La sección Uso Diario Promedio de la pestaña se usa cuando los trabajos programados están vencidos. |
| Estimación Manual - Horas/Día | Haga clic en el botón de opción Estimación Manual - Horas por Día para escribir la cantidad de horas en un día que opera este equipo. |

| Campo | Descripción |
|---|--|
| Estimación Histórica de 12 Meses | <p>Haga clic en el botón de radio Estimación Histórica de 12 Meses para que el sistema verifique el historial de este equipo durante los últimos 12 meses para estimar la cantidad de horas que funciona. Este valor se establece en el campo Estimación Manual.</p> <p>El valor predeterminado es 24 si NO hay 12 meses de datos históricos para este equipo.</p> |

Pestaña Archivos Adjuntos

La pestaña **Archivos Adjuntos** es universal para la mayoría de los documentos y ventanas de **NS Enterprise**. Se puede adjuntar cualquier tipo de archivo al equipo a través de la pestaña **Archivos Adjuntos**.

La etiqueta de **Archivos Adjuntos** en la pestaña se vuelve azul y aparece un icono cuando se realizan entradas en la pestaña.



Pestaña de Observaciones

La pestaña **Observaciones** es una pestaña de texto de formato libre. Cualquier comentario u observación relacionada con el equipo se registra en la pestaña **Observaciones**. Por ejemplo, aquí se pueden especificar el amperaje, el voltaje y los ciclos si el equipo es un motor eléctrico. Todos los que tienen acceso a esta pestaña pueden ver estos comentarios y observaciones. La etiqueta de **Observaciones** en la pestaña se vuelve azul y aparece un icono cuando se realizan entradas en la pestaña.



Pestaña Mensajes

La pestaña **Mensajes** es un tipo de sistema de correo electrónico. Proporciona una forma de enviar mensajes entre usuarios en referencia al equipo. Es diferente de un sistema de correo electrónico normal porque es específico de **NS Enterprise** y de la sección a partir de la cual se crea el mensaje. Un mensaje de la pestaña **Mensaje** de

este equipo solo puede ser recuperado por el destinatario de la misma pestaña Mensaje del equipo.

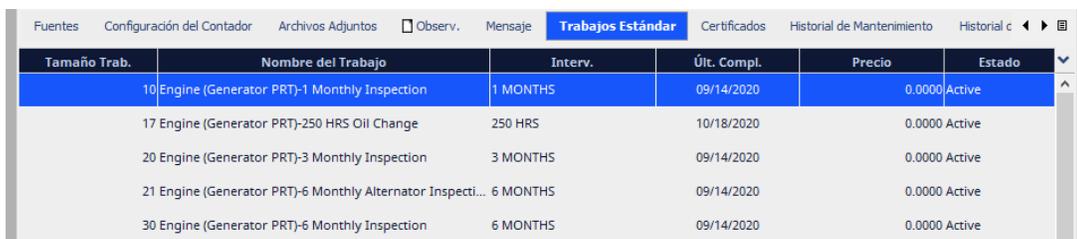
Por ejemplo, el ingeniero jefe Smith envía un mensaje al marino Jones sobre algunos equipos de carga. El ingeniero jefe Smith hace clic en la pestaña **Mensaje** de la ventana **Equipo de Manejo de Carga**. Dirige el mensaje al marino Jones. Cuando Jones abre la ventana **Equipo de Manejo de Carga**, la pestaña **Mensaje** es azul, lo que indica que tiene un mensaje. Jones NO podrá acceder a este mensaje desde ninguna otra sección de **NS Enterprise**.

 **NOTA:** Solo los usuarios autorizados pueden enviar o recibir mensajes. Esta autorización se configura en el módulo de **Administración del Sistema**.

 **NOTA:** Si el mensaje se envió a varios usuarios, la ventana del mensaje tiene la opción "Responder a todos".

Pestaña Trabajos Estándar

La pestaña **Trabajos Estándar** enumera todos los trabajos estándar para el equipo especificado. El sistema agrega los trabajos a la pestaña automáticamente cuando se crean los trabajos estándar.



| Tamaño Trab. | Nombre del Trabajo | Interv. | Últ. Compl. | Precio | Estado |
|--------------|---|----------|-------------|--------|--------|
| 10 | Engine (Generator PRT)-1 Monthly Inspection | 1 MONTHS | 09/14/2020 | 0.0000 | Active |
| 17 | Engine (Generator PRT)-250 HRS Oil Change | 250 HRS | 10/18/2020 | 0.0000 | Active |
| 20 | Engine (Generator PRT)-3 Monthly Inspection | 3 MONTHS | 09/14/2020 | 0.0000 | Active |
| 21 | Engine (Generator PRT)-6 Monthly Alternator Inspecti... | 6 MONTHS | 09/14/2020 | 0.0000 | Active |
| 30 | Engine (Generator PRT)-6 Monthly Inspection | 6 MONTHS | 09/14/2020 | 0.0000 | Active |

Los trabajos estándar son creados por la oficina central. Algunos campos del trabajo estándar pueden ser editados por usuarios autorizados a nivel de nave. Abra el trabajo estándar que aparece en la pestaña **Trabajos Estándar** para ver detalles sobre ese trabajo.

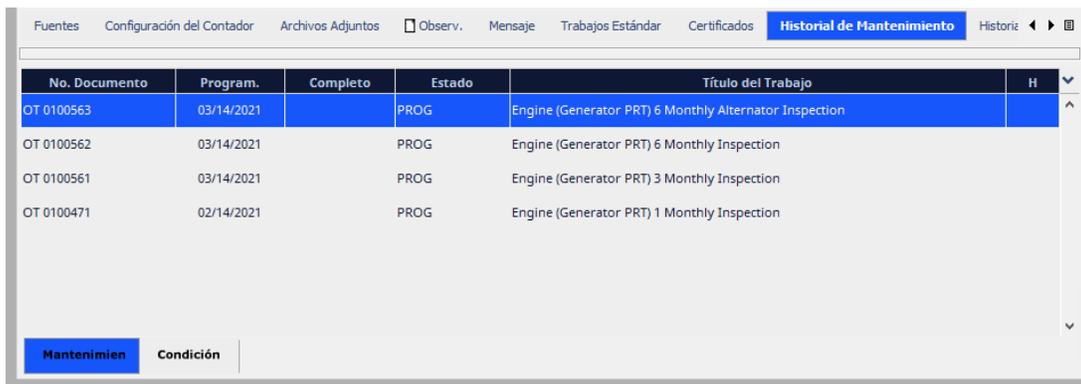
Los campos de la pestaña Trabajos estándar son:

- **Tamaño del Trabajo:** El tamaño del trabajo. Esta calificación es de 1 a 99.
- **Nombre del Trabajo:** El nombre del trabajo.
- **Intervalo:** El período de tiempo entre este trabajo y la próxima vez que se va a realizar.
- **Última vez Completado:** Cuándo se completó por última vez el trabajo
- **Precio:** El costo del trabajo

Haga doble clic en un Trabajo Estándar en la pestaña **Trabajo Estándar** para abrirlo.

Pestaña Historial de Mantenimiento

La pestaña **Historial de Mantenimiento** muestra el historial de mantenimiento del equipo. Este historial se ha dividido por sub pestañas en dos categorías.



| No. Documento | Program. | Completo | Estado | Título del Trabajo | H |
|---------------|------------|----------|--------|--|---|
| OT 0100563 | 03/14/2021 | | PROG | Engine (Generator PRT) 6 Monthly Alternator Inspection | |
| OT 0100562 | 03/14/2021 | | PROG | Engine (Generator PRT) 6 Monthly Inspection | |
| OT 0100561 | 03/14/2021 | | PROG | Engine (Generator PRT) 3 Monthly Inspection | |
| OT 0100471 | 02/14/2021 | | PROG | Engine (Generator PRT) 1 Monthly Inspection | |

Mantenimien | Condición

La sub pestaña **Mantenimiento** contiene la información previamente disponible en la pestaña **Historial de Mantenimiento**. Enumera todos los documentos asociados con el mantenimiento del equipo especificado. Estos documentos son órdenes de trabajo, requisiciones de servicio, trabajos sin acción y órdenes de compra de servicios. Los documentos se agregan a esta pestaña cuando se crean si especifican este equipo.

Los campos de la sub pestaña **Mantenimiento** son:

- **Número de Documento:** el nombre y el número del documento de mantenimiento.
- **Programado:** la fecha programada del mantenimiento
- **Completado:** la fecha en que se completó el mantenimiento
- **Estado:** indica si el trabajo está programado (PROG o S), completado (COMP o CP), cerrado (CERR o CL) o cancelado (CANC o X).
- **Título del Trabajo:** el título del mantenimiento que figura en la orden de trabajo o la orden de compra de servicio
- **H (Hallazgos):** un icono en esta columna indica que las entradas se realizan en la pestaña **Hallazgos** de la **Orden de Trabajo**.

 **NOTA:** Haga doble clic en cualquiera de los documentos enumerados en esta sub pestaña para abrir el documento.

La sub pestaña **Condición** contiene la información de la ventana **Estado de la Maquinaria** que se agregó cuando se importó el informe resumido del analista de monitoreo de condición.



Los campos de la sub pestaña **Condición** son:

- **ID del Informe:** el número del informe de resumen. Haga clic en el **ID del Informe** para abrir el **Reporte de Monitoreo de Condición**.
- **Fecha:** la fecha de la visita del analista de monitoreo de condición.
- **Origen:** la pestaña Origen muestra información sobre todos los proveedores que han suministrado la parte o una cotización del precio de la parte.
- **Tipo de MC:** el tipo de monitoreo de condición verificado para el informe. Haga doble clic en este campo para abrir la ventana **Detalle de Estado de MC**.
- **Estado:** el estado de supervisión de la condición según el informe resumido. Haga doble clic en este campo para abrir la ventana **Detalle de Estado de MC**.
- **Problema:** el problema con el equipo asociado con el tipo de monitoreo de condición designado por el informe resumido. Haga doble clic en este campo para abrir la ventana **Detalle de Estado de MC**.
- **Recomendación:** la recomendación del analista de seguimiento para solucionar el problema. Haga doble clic en este campo para abrir la ventana **Detalle de Estado de MC**.
- **Número OT:** el número de la orden de trabajo para realizar el trabajo recomendado en el campo **Recomendación**. El sistema completa este campo cuando se crea la orden de trabajo a partir del **Reporte de Monitoreo de Condición**.

 **NOTA:** Haga doble clic en la orden de trabajo que aparece en esta sub pestaña para abrir el documento.

- **Última Columna:** la última columna no tiene un encabezado, pero esta columna contiene un icono de archivo adjunto si hay un archivo adjunto en la ventana **Detalle de Estado de MC**.

Pestaña Documentos

La pestaña **Documentos** enumera todos los documentos asociados con la compra y el inventario del equipo especificado. Estos documentos son requisiciones, solicitud de cotizaciones, órdenes de compra y facturas. Los documentos se agregan a esta pestaña cuando se crean e involucran a este equipo. Algunos campos de estos documentos pueden ser editados por usuarios autorizados a nivel de nave.



| Tipo Documento | No. Documento | Nombre Nave | Fecha |
|----------------|---------------|-------------|------------|
| REQUISITION | 0100209 | ST ARUBA | 04/26/2021 |
| REQUISITION | 0100183 | ST ARUBA | 04/05/2021 |
| REQUISITION | 0100163 | ST ARUBA | 03/25/2021 |
| REQUISITION | 0100137 | ST ARUBA | 02/25/2021 |
| RFQ | 0100043 | ST ARUBA | 02/25/2021 |
| PURCHASE ORDER | 0100104 | ST ARUBA | 02/25/2021 |

Los campos de la pestaña **Documentos** son:

- Tipo de Documento: el tipo de documento
- Número de Documento: el número de documento
- Nombre de Nave: el nombre de la nave donde se encuentra el equipo especificado.
- Fecha: la fecha en que se creó el documento.

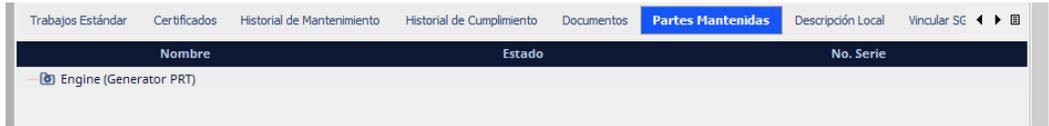
Haga doble clic en el documento en la pestaña **Documentos** para abrirlo.

Pestaña Partes Mantenidas

La pestaña **Partes Mantenidas** muestra la lista de partes mantenidas para un equipo. Las partes mantenidas son diferentes de las **Partes** enumeradas en la jerarquía porque realizan un seguimiento del mantenimiento y las horas de funcionamiento de una parte específica. Las **Partes** enumeradas en la jerarquía son más generalizadas y se utilizan para el inventario.

Por ejemplo, el motor de una nave puede tener "x" número de cilindros. Todos estos cilindros son exactamente iguales. Por lo tanto, para propósitos de inventario, se enumera el número "x" de cilindros más cualquiera de los mismos cilindros que podrían estar en repuestos. Pero, para fines de mantenimiento, cada cilindro tiene una historia diferente. Un cilindro puede haber sido reparado dos veces con 10,000 horas de funcionamiento, mientras que otro cilindro puede ser nuevo sin horas de funcionamiento.

Esta información es específica de una parte en particular y debe registrarse. Esta es la parte mantenida.



Las partes mantenidas se muestran en la vista **Mantenimiento** en la jerarquía del Explorador de Equipos.

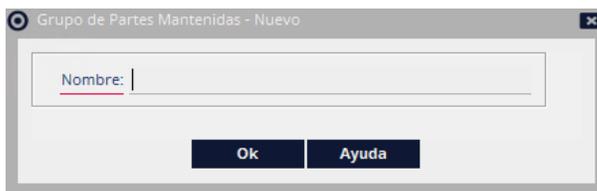
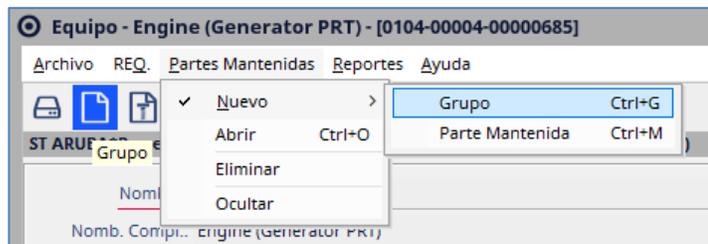
Los campos de la pestaña **Partes Mantenidas** son:

- Nombre: nombre del grupo o parte que se mantiene
- Estado: indica si la parte está activa o inactiva
- Número de Serie: el número de serie de la parte específica.

Crear un Nuevo Grupo Mantenido

Un grupo mantenido es un grupo de partes mantenidas que comparten una característica común.

1. Haga clic en el botón **Agrupar** de la barra de herramientas **Equipo** o en la opción del menú **Partes Mantenidas** → **Nuevo** → **Grupo** para agregar un grupo mantenido.



2. Escriba el nombre del grupo de partes mantenido en el campo **Nombre**. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.
3. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar el nombre y cerrar la ventana **Grupo de Partes Mantenidas - Nuevo**.

El nombre del **Grupo de Partes Mantenidas** se muestra en la pestaña **Parte Mantenido**.

Crear una nueva Parte Mantenido

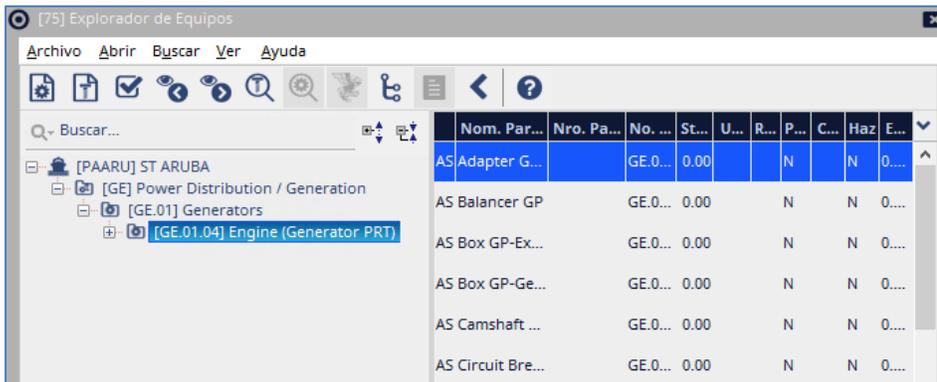
Las partes mantenidas se crean a partir de partes. La parte debe existir antes de que pueda especificarse como parte mantenida.

1. Haga clic en el botón **Parte Mantenido** de la barra de herramientas **Equipo** o en la opción de menú **Partes Mantenido** → **Nuevo** → **Parte Mantenido** cuando la pestaña Parte mantenida está activa para agregar una parte mantenida.



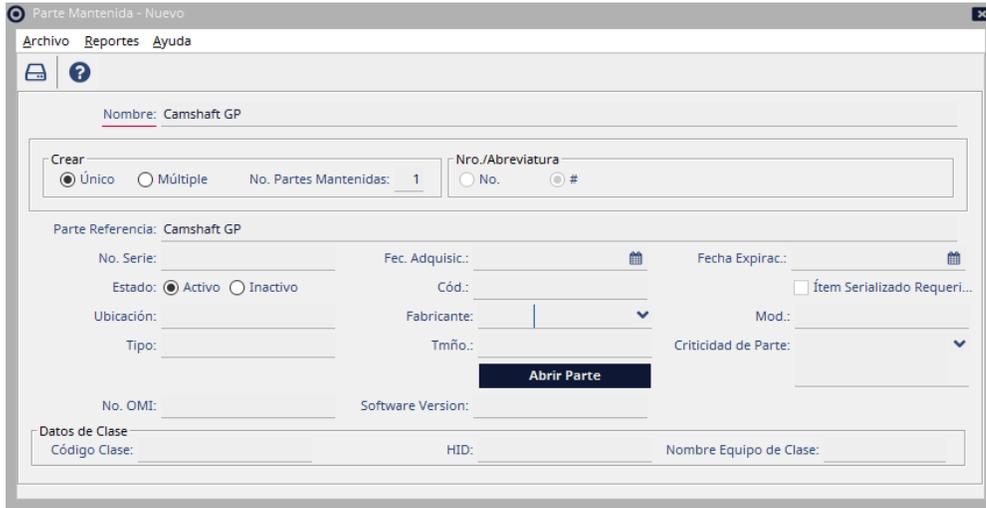
Se abre la ventana **Explorador de Equipos** con el equipo seleccionado resaltado en la ventana.

2. Haga clic en el signo + junto al equipo seleccionado para expandir la lista y mostrar las partes creadas bajo el equipo seleccionado.
3. Haga clic para resaltar la parte.



4. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la barra de herramientas del Explorador de equipos para seleccionar la parte.

Se abre la ventana **Parte Mantenido - Nueva**. El nombre de la parte está en el campo **Nombre**.



- Haga clic en el botón de opción en la sección **Crear** para seleccionar si se crearán una o más de estas partes mantenidas. El campo **No. de Partes Mantenidas** se abre si se hace clic en el botón de opción **Múltiples**.

Escriba el número de partes actualizadas que se crearán en el campo Núm. De partes mantenidas si se van a crear varias de estas partes.

Haga clic en el botón de opción en el campo **Número/Abreviatura** para seleccionar la designación que se usará para diferenciar las partes: **No.** o **#**. Este campo está disponible cuando se hace clic en el botón de opción **Múltiple**.

Una vez que se guarda la nueva parte mantenida, se mostrará en la pestaña de partes mantenidas del registro del equipo.

Los otros campos de la ventana Parte Mantenida son:

| Campo | Descripción |
|-----------------------------|---|
| Parte Referencia | El campo Parte Referencia contiene el nombre de la parte que figura en el inventario. Este campo es llenado automáticamente por el sistema. |
| Número de Serie | El campo Número de Serie es el campo principal que distingue esta parte de todas las demás. Por ejemplo, el motor de una nave puede tener varios cilindros exactamente iguales. El número de serie es lo que distingue a un cilindro de los demás. |
| Fecha de Adquisición | Haga clic en el botón Calendario al final del campo Fecha de Adquisición para seleccionar la fecha en que se adquirió la parte. |
| Fecha de Expiración | Haga clic en el botón Calendario al final del campo Fecha de Expiración para seleccionar la fecha en que expira la garantía de la parte. |

| Campo | Descripción |
|---|--|
| Estado | Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Estado para seleccionar si la parte mantenida está Activa en la nave o está designada como Inactiva. |
| Código | Escriba un código de parte alfanumérico en el campo Código . Este código de parte vincula un trabajo estándar importado a la parte mantenida. |
| Casilla de verificación Ítem Serializado Requerido | Haga clic en la casilla de verificación Ítem Serializado Requerido para indicar que se debe instalar un ítem serializado para que esta parte esté activa. |
| Ubicación | Escriba una ubicación del equipo en el campo Ubicación del equipo. Este campo es alfanumérico con un máximo de 60 caracteres y lo define el usuario. El campo Ubicación del equipo se incluye en el informe Detalles del Equipo y la parte Detalles del Equipo del formulario OT / RS / TNA |
| Fabricante | Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Fabricante para abrir la ventana de búsqueda de fabricante de equipo. En la pestaña Buscar, el tipo de empresa está predeterminado en Fabricante de Equipo . Seleccione cualquier otro filtro que pueda aplicarse. Resalte el fabricante seleccionado para cerrar la ventana de búsqueda de Fabricante de Equipo y mostrar el valor en la pantalla de la nueva parte mantenida. |
| Modelo | Escriba el número de modelo del equipo en el campo Modelo .  NOTA: El campo Modelo se aplica al equipo y NO a los consumibles. |
| Tipo | Escriba el tipo de equipo en el campo Tipo .  NOTA: El campo Tipo se aplica al equipo y NO a los consumibles. |
| Tamaño | Escriba el tamaño del equipo, si corresponde, en el campo Tamaño .  NOTA: El campo Tamaño se aplica al equipo y NO a los consumibles. |
| Criticidad de Parte | Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Criticidad de Parte para abrir la ventana Selección de la Criticidad de Parte . Seleccione la importancia de la parte resaltando y haciendo clic en la flecha derecha para moverla del lado izquierdo de la ventana al lado derecho. Haga clic en el botón Aceptar cuando haya terminado. Se puede seleccionar más de una criticidad para una parte mantenida. |

| Campo | Descripción |
|----------------------------------|---|
| Botón Abrir Parte | Al hacer clic en el botón Abrir Parte se abre el registro de parte para la parte listada en el campo Nombre de la nueva ventana Parte mantenida. |
| Observaciones | Haga clic en el campo Observaciones para tomar notas sobre la parte mantenida. Estos comentarios permanecen como parte del registro de esta parte. |
| Sección Datos de Clase | <p>Se agregó la sección de datos de clase para incluir información de clasificación. Los campos de esta sección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de clase: código de clasificación que es el UID de la nave. • HID - Número de identificación de jerarquía • Nombre de Clase del Equipo: el nombre con el que la sociedad clasificadora hace referencia al equipo asociado con esta parte mantenida. <p> NOTA: Solo los usuarios autorizados pueden agregar o editar información en estos campos.</p> |

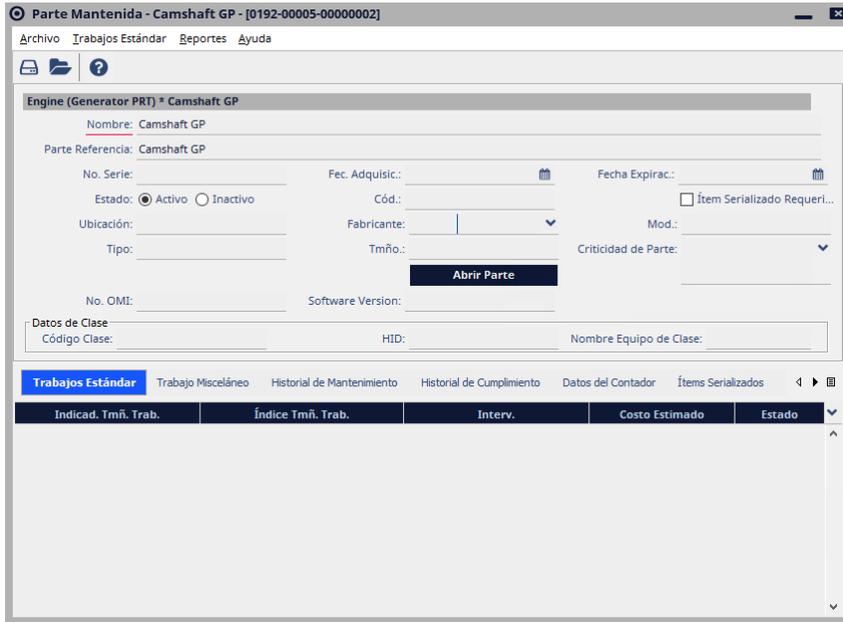
- Haga clic en el botón **Guardar** en la ventana **Parte Mantenida - Nueva** para guardar la información y cerrar la ventana **Parte Mantenida - Nueva**.

La parte mantenida se muestra en la pestaña **Parte Mantenida**.

Abrir una Parte Mantenida

Haga doble clic en la parte mantenida de la pestaña **Parte Mantenida**.

Se abre la ventana **Parte Mantenida**.



Eliminar una Parte Mantenida

1. Haga clic para seleccionar una parte mantenida de la pestaña **Parte Mantenida**.
2. Haga clic en el botón **Eliminar** de la barra de herramientas **Equipo** para eliminar la parte mantenida seleccionada.

Se abre un cuadro de mensaje de confirmación de eliminación.

3. Haga clic en el botón **Sí** en este cuadro de confirmación para eliminar la parte seleccionada y cerrar el cuadro de confirmación. La parte mantenida seleccionada se elimina de la pestaña **Partes Mantenidas**.



NOTA: Las partes de un Grupo de Partes Mantenidas DEBEN eliminarse antes de poder eliminar el grupo mantenido. Siga los pasos 1 y 2 anteriores para eliminar cada parte del grupo mantenido de forma individual. Luego, el **Grupo Mantenido** se puede eliminar utilizando el mismo Procedimiento.

Ocultar una Parte Mantenida

Ocultar una parte quita la parte de la vista en la ventana del Explorador de Equipos o pestaña Partes Mantenidas.

1. Haga clic para seleccionar una parte mantenida de la pestaña **Parte Mantenida**.

2. Haga clic en el botón **Ocultar** de la barra de herramientas de la ventana **Equipo** para ocultar la parte mantenida seleccionada de la vista.

Se abre un cuadro de mensaje de confirmación que verifica que la parte seleccionada debe ocultarse.

3. Haga clic en el botón **Aceptar** para ocultar la parte y cerrar el cuadro de mensaje y cerrar el cuadro de mensaje. La parte seleccionada está oculta a la vista.

Ver una Parte Mantenida Oculta

1. Haga clic en el botón **Mostrar Registros Ocultos** del panel Navegador en la ventana de **Mantenimiento y Compras**.
2. Abra la ventana **Explorador de Equipos**.
3. Haga clic para seleccionar el equipo en el lado izquierdo de la ventana **Explorador de Equipos**.
4. Haga clic en el botón **Abrir Ítem del Panel Izquierdo** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** para abrir la ventana de **Equipo**.
5. Haga clic en la pestaña **Partes Mantenidas**. La parte previamente oculta se muestra en la pestaña.

Des Ocultar una Parte Mantenida Oculta

1. Siga los pasos de la sección **Ver una Parte Mantenida Oculta** de esta sección para ver la parte oculta.
2. Haga clic en la parte mantenida oculta para seleccionar.
3. Haga clic en el botón **Ocultar** de la barra de herramientas de la ventana **Equipo** para mostrar la parte mantenida seleccionada de la vista.

Se abre un cuadro de mensaje de confirmación que verifica que la parte seleccionada debe mostrarse.

4. Haga clic en el botón **Aceptar** para mostrar la parte y cerrar el cuadro de mensaje. La parte previamente oculta vuelve a ser visible.

Pestaña Descripción Local

La pestaña **Descripción Local** es una pestaña de texto de formato libre. Utilice esta pestaña para escribir información sobre el equipo en el idioma local. Esta información es vista por todos los que tienen acceso a esta pestaña.

Pestaña Vínculo SGD

 **NOTA:** La pestaña **Vínculo SGD** solo está disponible si el módulo **Sistema de Gestión de Documentos** forma parte del conjunto de módulos **NS Enterprise** de su empresa.

La pestaña **Vínculo SGD** se utiliza para adjuntar documentos del módulo del **Sistema de Gestión de Documentos (DMS)** al equipo.

 **NOTA:** El módulo del **Sistema de Gestión de Documentos** es uno de los módulos basados en web en **NS Enterprise**. Se utiliza para almacenar, organizar y rastrear documentos e imágenes electrónicos. Estos documentos se pueden vincular a equipos y documentos dentro de **NS Enterprise**.

Los campos de esta pestaña son:

- Nombre para Mostrar: el nombre del documento.
- Tamaño: el tamaño del documento.
- Tipo: el tipo de documento

1. Haga clic en el botón **Vincular** de la barra de herramientas de la ventana **Equipo** para agregar un documento a la pestaña.

 **NOTA:** Asegúrese de que la configuración de la aplicación web SGD tenga el servidor y la dirección IP correctos.

2. Se abre otra ventana con la jerarquía del **Sistema de Gestión de Documentos**.
3. Navegar por las carpetas hasta localizar el documento a vincular con el equipo.
4. Haga clic en la casilla de verificación que precede a los documentos que se vincularán.
5. Haga clic en el botón **Seleccionar** para cerrar la ventana del **Sistema de Gestión de Documentos** y agregar las selecciones a la pestaña **Vínculo SGD**.

Eliminar un Documento

1. Resalte un documento en la pestaña **Vínculo SGD**.
2. Haga clic en el botón **Eliminar** en la barra de herramientas de la ventana **Equipo** para eliminar la selección de la pestaña.

 **NOTA:** Se puede hacer clic en el botón derecho del mouse en cualquier lugar de la pestaña **Vínculo SGD** para obtener las mismas opciones.

Pestaña Formularios Personalizados

La pestaña **Formularios Personalizados** permite al usuario vincular **Plantillas de Formularios Personalizados** a un **Equipo/Parte**

Si vincula una plantilla, primero debe guardar el documento de **Equipo**. Al seleccionar la opción de menú **Vincular Plantilla**, se abre la ventana **Navegador de Búsqueda de Formularios Personalizados**. Seleccione el concepto marcando la casilla de verificación correspondiente, haga clic en **Aceptar** y luego en el botón **Buscar**. Resalte la plantilla en la ventana **Lista** y haga clic en el icono **Seleccionar** de la barra de herramientas para cerrar la ventana **Búsqueda de Formularios Personalizados** y regresar a la pestaña **Formularios Personalizados** en el documento **Equipo/Parte**.

Pestaña Monitoreo de Condición

 **NOTA:** El equipo DEBE configurarse para el monitoreo de condición antes de que esté disponible en cualquier campo de **Equipo** asociado con el monitoreo de condición.

Seleccione los tipos de monitoreo de condición asociados con el equipo en la pestaña **Monitoreo de Condición**.

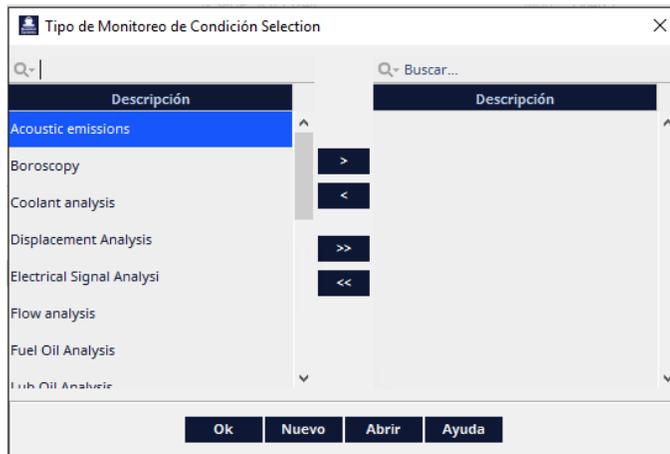
1. Haga clic en la casilla de verificación **Monitoreo de Condición** para indicar que se está supervisando el equipo.

 **NOTA:** Esta casilla de verificación DEBE estar marcada antes de que se puedan vincular los tipos de monitoreo de condición.



- Haga clic en el botón **Vincular/Desvincular Monitoreo de Condición** en la barra de herramientas de la ventana **Equipo**.

Se abre la ventana **Selección del Tipo de Monitoreo de Condición**.



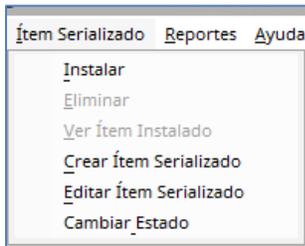
 **NOTA:** Los tipos y estados de monitoreo de condición se crean en el módulo **Datos Generales** por usuarios autorizados.

- Haga doble clic en una selección en el lado izquierdo de la ventana **Selección del Tipo de Monitoreo de Condición** para moverla al lado.
- Continúe haciendo selecciones hasta que todos los tipos de monitoreo de condición asociados con el equipo estén listados en el lado derecho de la ventana.
- Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Selección del Tipo de Monitoreo de Condición** y agregar las selecciones a la pestaña **Monitoreo de Condición**.

Pestaña Ítems Serializados

Cuando se selecciona esta pestaña, las opciones del menú de **Ítems Serializados** están disponibles. Las opciones del menú permiten al usuario instalar, eliminar, ver el ítem instalado, crear un ítem serializado, editar un **Ítem Serializado** o cambiar el estado de un **Ítem Serializado**. La pestaña de **Ítem Serializado** muestra una lista de todas las partes serializadas con la misma referencia IS.





| Opción de Menú | Descripción |
|--------------------------------|--|
| Instalar | Seleccione la opción Instalar para instalar la parte como un ítem serializado. |
| Eliminar | La opción Eliminar está disponible cuando la parte mantenida se ha instalado como un ítem serializado. Seleccione la opción Eliminar para eliminar la parte como un ítem serializado. Un ítem serializado se retira para repararlo, utilizarlo como parte de repuesto o desecharlo. Los ítems desechados NO PUEDEN volver a instalarse. |
| Ver ítem instalado | Al seleccionar esta opción de menú, se abre el ítem serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir que el usuario vea los detalles del ítem serializado. |
| Crear Ítem Serializado | Antes de seleccionar esta opción de menú, se debe haber seleccionado la referencia IS. La selección de esta opción de menú permite al usuario crear un nuevo ítem serializado. |
| Editar Ítem Serializado | Al seleccionar esta opción de menú, se abre el ítem serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir al usuario editar los detalles del ítem serializado. |
| Cambiar Estado | Al seleccionar esta opción de menú, se abre el elemento serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir que el usuario edite el campo Estado del ítem serializado. |

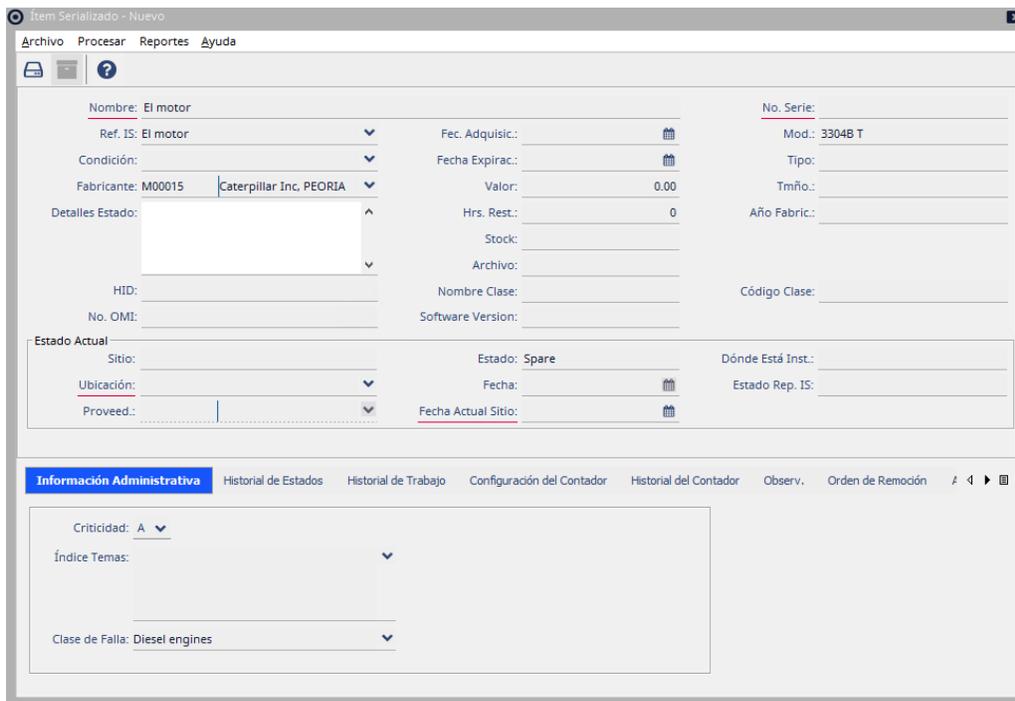
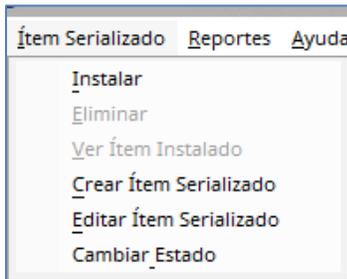
Agregar o Editar un Ítem Serializado

En la pestaña **Ítems Serializados**, haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Referencia para abrir la biblioteca de Referencia IS del Equipo, seleccione la Referencia.



Al crear un nuevo ítem serializado, el usuario debe seleccionar primero la referencia IS en el registro del equipo → Pestaña de Ítem Serializado antes de seleccionar la opción de menú Ítem Serializado → Crear Nuevo Ítem Serializado.

Haga clic en la opción de menú **Ítem Serializado** → **Crear Ítem Serializado**. Se abre la ventana **Ítem Serializado - Nuevo**.



Los campos de la ventana nuevo Ítem Serializado son:

| Opción de Menú | Descripción |
|-----------------------------|--|
| Nombre | Se auto completa con la referencia IS, sin embargo, el usuario puede agregar información adicional para identificar aún más el nombre del ítem serializado. |
| Número de Serie | Introduzca el número de serie del ítem. |
| Referencia IS | Se completa cuando se elige la referencia IS. La Referencia IS es un índice de términos que se crea en el Módulo de Datos Generales de NS Enterprise. |
| Fecha de Adquisición | La fecha en que se recibió / entregó el ítem serializado. |
| Modelo | Ingrese el número de modelo para el ítem serializado |
| Condición | <p>Al hacer clic en la flecha hacia abajo al final del campo, se abre la ventana de la lista de condiciones del ítem serializado. Seleccione la descripción que mejor se adapte a la condición del ítem serializado.</p>  |
| Fecha de Expiración | Si el ítem serializado tiene una garantía/certificación, ingrese la fecha de expiración de la garantía/certificación. |
| Tipo | Se utiliza para una clasificación adicional del ítem, similar al campo de tipo utilizado para el equipo. Tipo de ítem serializado. |
| Fabricante | Se auto completa con el fabricante según la referencia IS. |
| Valor | El valor del ítem en el momento de su adquisición. |

| Opción de Menú | Descripción |
|---------------------------------|---|
| Tamaño | Introduzca las dimensiones de los ítems, por ejemplo acero de calibre 3x3x3 o 3 pulgadas |
| Detalles de Estado | Campo de texto de forma libre |
| Horas Restantes | Si se trata de un ítem serializado que debe mantenerse en un programa de mantenimiento o si es necesario realizar un seguimiento de las horas de funcionamiento, ingrese el número de horas restantes antes de que se requiera su próximo mantenimiento. Este también puede ser el número de horas restantes antes de que se deseche el ítem en el caso de que el ítem serializado sea un ítem de uso único. |
| Año de Fabricación | El año en que se fabricó el ítem. |
| Stock | Se utiliza para una clasificación más detallada de la parte. Este es un campo de texto libre de 25 caracteres que se utilizará para una clasificación adicional de la parte. |
| Archivo | Se utiliza para una clasificación más detallada de la parte. Este es un campo de texto libre de 25 caracteres que se utilizará para una clasificación adicional de la parte. |
| HID | Número de identificación de jerarquía HID |
| Nombre Clase | Nombre de ítem asignado por la sociedad de clasificación de la nave. |
| Código Clase | Código de ítem asignado por la sociedad de clasificación de la nave. |
| <i>Sección de Estado Actual</i> | |
| Sitio | <p>Este campo está vinculado al "Dónde se instaló" porque la Parte serializada está instalada actualmente en una Parte Mantenido, el campo Sitio se establece automáticamente en la Nave a la que pertenece la Parte Mantenido y no se puede cambiar.</p> <p>Para una parte serializada no instalada (es decir, que no está instalada en ninguna parte mantenida), el campo Sitio lo determina el sitio donde se encuentra físicamente el ítem, por ejemplo a bordo de la nave o ubicado en un almacén o instalación de reparación.</p> |
| Estado | <p>Utiliza un índice de término denominado Estado de "Ítem Serializado" con valores precargados: "Instalado", "Reparar Localmente", "Reparar en Tierra", "Repuesto", "Recomendar Descartar", "Descartado".</p> <p>Hay restricciones y lógica asociadas con la selección de estos valores. El valor predeterminado para una nueva parte serializada es "Repuesto".</p> |

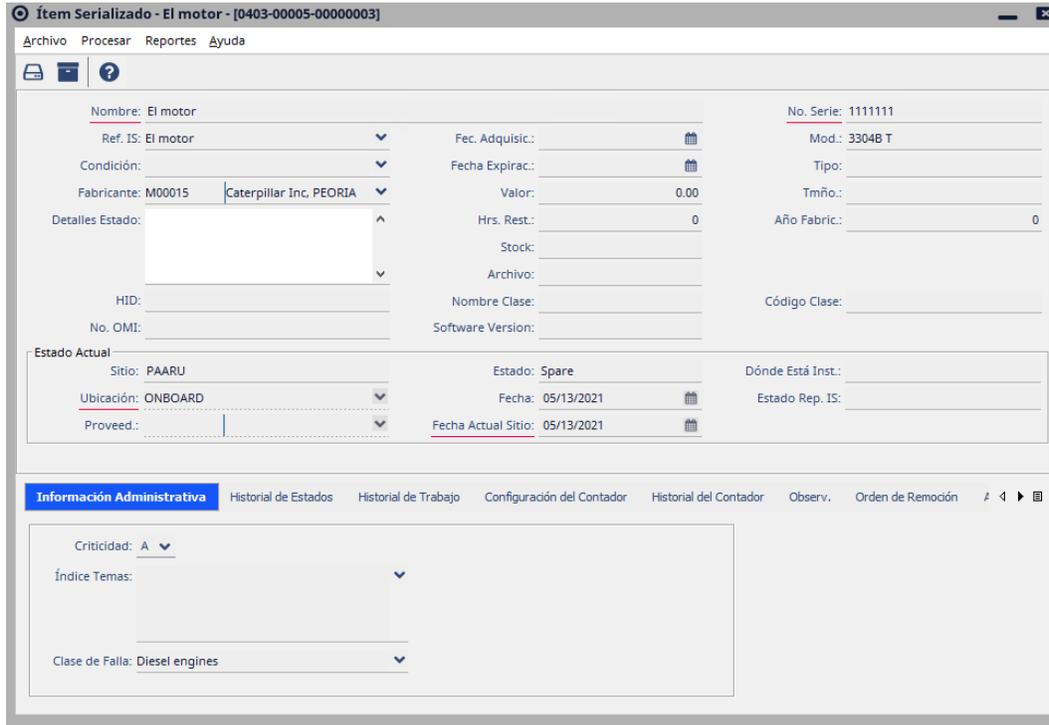
| Opción de Menú | Descripción |
|-------------------------------|---|
| Donde está Instalado | Un campo calculado de solo lectura. Mostrará el nombre del equipo y el nombre de la parte mantenida donde está instalada la parte serializada. Si la parte serializada no está instalada actualmente, estará en blanco. |
| Ubicación | Esto es necesario para mostrar la ubicación donde la parte está instalada, almacenada o ubicada en un momento dado. |
| Fecha | |
| Estado Reparación IS | Realiza un seguimiento del estado y el progreso de un ítem serializado que se está reparando en tierra. |
| Proveedor | Esto es de solo lectura. Se auto completa con el proveedor asociado a la referencia IS |
| Fecha Actual del Sitio | <p>ESTE ES UN CAMPO REQUERIDO.</p> <p>Si al elegir la fecha de hoy y hacer clic en guardar, aparecerá un mensaje como el siguiente:</p> <div data-bbox="479 940 1122 1136" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Ítem Serializado X</p> <p style="text-align: center;"> No se permitirán operaciones antes de la fecha actual del sitio [04-05-2021]. ¿Desea continuar?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Yes"/> <input type="button" value="No"/> </p> </div> <p>Haga clic en sí para guardar el nuevo registro, cierre la ventana del nuevo ítem serializado y se mostrará una nueva fila en la pestaña de ítem serializado de la ventana del equipo asociado.</p> |



| Nombre | Nave | Ubicación | Estado | Condición | Horas Recorri... | Fecha Expirac. | No. Serie |
|----------|-------|-----------------|-----------|-----------|------------------|----------------|---------------|
| El motor | GTAME | Motor (Ballast) | Installed | Good | 0 | | 7878578576587 |
| El motor | PAARU | ONBOARD | Spare | | 0 | | 1111111 |

Pestaña de Información de Administrativa

Al hacer doble clic en la fila de la pestaña Ítem Serializado del registro de equipo, se abrirá el registro de ítem serializado.

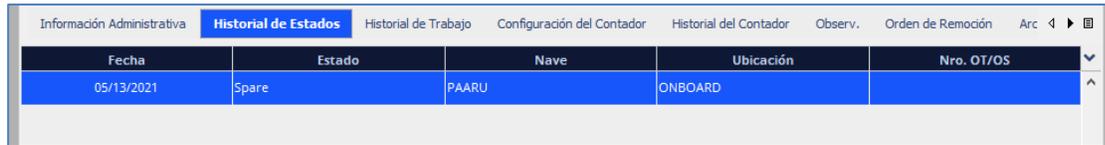


Los campos de la pestaña Información Administrativa son:

| Campo | Descripción |
|------------------------|---|
| Criticidad | A, B, C o D |
| Índice de Temas | Los valores de los índices de términos son los mismos índices de términos que se utilizan actualmente para el Índice de temas de equipos. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Temas para abrir la ventana de selección de Índice de Temas. Seleccione el índice de temas haciendo clic en las flechas para mover el elemento del lado izquierdo al derecho de la ventana. Al hacer clic en el botón Aceptar, se cierra la ventana de selección del índice de temas y se devuelve el valor a la pestaña Información Administrativa. |
| Clase de Falla | Los valores de los índices de términos de clase de falla son los mismos índices de términos que se utilizan actualmente para equipos de clase de falla |

Pestaña Historial de Estados

La pestaña **Historial de Estados** captura el historial a lo largo del ciclo de vida del ítem serializado.



| Fecha | Estado | Nave | Ubicación | Nro. OT/OS |
|------------|--------|-------|-----------|------------|
| 05/13/2021 | Spare | PAARU | ONBOARD | |

Pestaña Historial de Trabajo

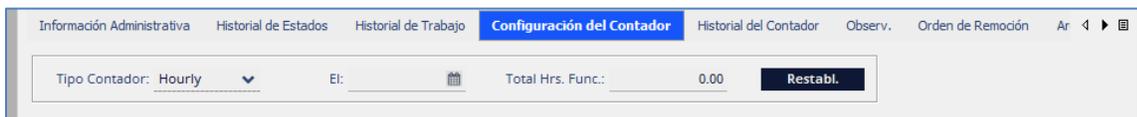
La pestaña **Historial de Trabajo** se completa automáticamente con el historial de trabajo asociado al ítem serializado a lo largo de su ciclo de vida.



| Nave | No. Documento | Program. | Completo | Estado | Título del Trabajo | Trabajos de ... |
|------|---------------|----------|----------|--------|--------------------|-----------------|
| | | | | | | |

Pestaña Configuración del Contador

La pestaña **Configuración del Contador** se utiliza para configurar las lecturas del contador del ítem serializado bajo este equipo en la jerarquía. Esta lectura se usa para programar trabajos por la cantidad de horas que se usa el ítem serializado. Esta pestaña es aplicable al mantenimiento. Consulte la pestaña **Configuración del Contador** en la sección **Explorador de Equipos** para obtener detalles sobre esta pestaña.



Tipo Contador: Hourly
 El: 
 Total Hrs. Func.: 0.00

Pestaña Historial del Contador

La pestaña **Historial del Contador** muestra el historial de lecturas del contador que se han registrado y mantiene el recuento del número de horas de funcionamiento entre trabajos de mantenimiento. Se realiza una entrada en la pestaña cada vez que se actualizan las horas de funcionamiento del equipo. El número de horas de funcionamiento que se muestra en el campo **Contador del Trabajo** en la ventana Trabajo Estándar se toma de esta pestaña.

Pestaña de Observaciones

La pestaña **Observaciones** es una pestaña de texto de formato libre. Cualquier comentario u observación relacionada con el serializado es registrada en la pestaña **Observaciones**. Todos los que tienen acceso a esta pestaña pueden ver estos comentarios y observaciones.

Pestaña de Orden de Remoción

Esta es una lista de todas las órdenes de remoción que están vinculadas al ítem serializado específico.



| No. OR | Origen | Destino | Estado | Fecha de ... | Fecha Ent... | Fecha OR | Env. a | Fec. Venci... |
|--------|--------|---------|--------|--------------|--------------|----------|--------|---------------|
|--------|--------|---------|--------|--------------|--------------|----------|--------|---------------|

Pestaña Archivos Adjuntos

La pestaña **Archivos Adjuntos** es universal para la mayoría de los documentos y ventanas de **NS Enterprise**. Se puede adjuntar cualquier tipo de archivo al equipo a través de la pestaña **Archivos Adjuntos**.

Pestaña Mensaje

La pestaña **Mensajes** es un tipo de sistema de correo electrónico. Proporciona una forma de enviar mensajes entre usuarios en referencia al equipo. Es diferente de un sistema de correo electrónico normal porque es específico de **NS Enterprise** y de la sección a partir de la cual se crea el mensaje. Un mensaje de la pestaña **Mensaje** de este equipo solo puede ser recuperado por el destinatario de la misma pestaña **Mensaje** del equipo.

 **NOTA:** Si el mensaje se envió a varios usuarios, la ventana del mensaje tiene la opción "Responder a todos".

Pestaña Formularios Personalizados

Esta es una lista de todas las plantillas de formulario personalizadas vinculadas a un elemento serializado.

Editar un Ítem Serializado

En el registro **Equipo** → pestaña **Ítems Serializados**, haga doble clic para abrir el registro **Ítem Serializado**. Realice los cambios necesarios en el registro del ítem serializado y guarde los cambios antes de cerrar la ventana y vuelva al registro del equipo.

Ítem Serializado - El motor - [0403-00005-00000003]

Archivo Procesar Reportes Ayuda

Nombre: El motor No. Serie: 1111111

Ref. IS: El motor Fec. Adquisic.: Mod.: 3304B T

Condición: Fecha Expirac.: Tipo:

Fabricante: M00015 Caterpillar Inc. PEORIA Valor: 0.00 Tmño.:

Detalles Estado: Hrs. Rest.: 0 Año Fabric.: 0

HID: Stock:

No. OMI: Archivo: Nombre Clase: Código Clase:

Software Version:

Estado Actual

Sitio: PAARU Estado: Spare Dónde Está Inst.:

Ubicación: ONBOARD Fecha: 05/13/2021 Estado Rep. IS:

Proveed.: Fecha Actual Sitio: 05/13/2021

Información Administrativa Historial de Estados Historial de Trabajo Configuración del Contador Historial del Contador Observ. Orden de Remoción

Criticidad: A

Índice Temas:

Clase de Falla: Diesel engines

Pestaña Historial de Ítems Serializados

La pestaña **Historial de Ítems Serializados** muestra una lista de todos los ítems serializados que han estado en esta ranura de equipo durante la vida útil de la embarcación.

al Vincular SGD Historial de Estados Hazardous Material Monitoreo de Condición Ítems Serializados **Historial de Ítems Serializados** Gestión de Viajes

| Nombre | No. Serie | Fecha Instalado | Fecha de Eliminación | No. Documento |
|--------|-----------|-----------------|----------------------|---------------|
|--------|-----------|-----------------|----------------------|---------------|

Pestaña Gestión de Viajes (Equipo)

La pestaña **Gestión de Viajes** (anteriormente Energy Tracking Setup) se utiliza para designar ciertos equipos al que se hace referencia en el módulo Gestión de Viajes y para configurar el tipo de información que se va a rastrear.

Hay dos pestañas de **Gestión de Viajes**: una para el equipo y otra para las partes mantenidas.

Historial de Estados Hazardous Material Monitoreo de Condición Ítems Serializados Historial de Ítems Serializados **Gestión de Viajes**

Identificar Equipo Como

Identificar Equipo Como: **Other**

Nombre Abreviado de este Equipo (para Informes): _____

Nro. de Cilindros: _____

MCR Máx.: 0

RPM Máx.: 0

Seguimiento de Consumo

Consumo de Combustible a Monitorear Consumo de Lubricante a Monitorear

Consumo de Agua a Monitorear

Seguimiento de Energía Eléctrica

No Eléctrico Consumidor Eléctrico Fuente Eléctrica Potencia Máxima: _____

EQUIPO

Historial de Mantenimiento Historial de Cumplimiento Datos del Contador Ítems Serializados Información Administrativa **Gestión de Viajes**

Identificar Parte Mantenida como

Identificar Parte Mantenida como: **None**

Temp. del Gas de Escape del Cilindro: Máx.: 0 Min: 0

Presión del Cilindro: Máx.: 0 Min: 0

Compen. de Presión del Cilindro: Máx.: 0 Min: 0

Enfriamiento Pistón: Máx.: 0 Min: 0

PARTE MANTENIDA

6.2.2. Agregar o Editar una Parte

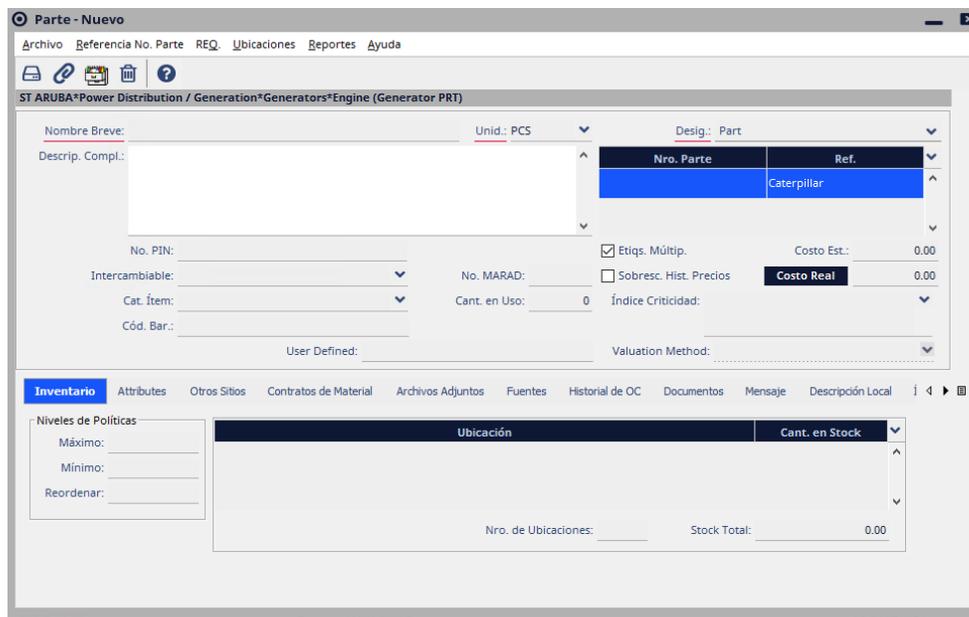
Las partes se pueden agregar al equipo desde la vista de flota o nave, así como desde la vista de compras o mantenimiento. Sin embargo, las partes que se agregan desde la vista de mantenimiento no están visibles en la jerarquía de mantenimiento. Solo las partes mantenidas son visibles en la vista de mantenimiento de la jerarquía.

 **NOTA:** Las partes solo se pueden agregar en Unidades, Componentes o Ensamblajes en la jerarquía.

El procedimiento para agregar una parte es el mismo independientemente de la vista desde la que se cree. La vista de la flota permite que la oficina central agregue partes a cualquiera o todas las naves de la flota de una sola vez. Una nave solo puede agregar partes a sí misma en la vista de nave.

La edición de una parte solo se puede realizar en la vista de compras, ya sea desde la vista de flota o de nave. Abra la ventana **Parte** desde el **Explorador de Equipos** y edite los campos necesarios. Los campos y procedimientos para editarlos son los mismos que para agregar una parte nueva.

1. Abra la ventana Explorador de Equipos.
2. Haga clic en el botón **Nueva Parte** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** para abrir la ventana **Parte - Nueva**. El nombre de la nave y el nombre del equipo al que está subordinada la nueva parte se muestran en la primera línea de la ventana.



-- O --

Haga clic para seleccionar una parte del lado izquierdo de la ventana del **Explorador de Equipos** para editar una parte que ya ha sido creada.

Haga clic en el botón **Abrir Ítem del Panel Izquierdo** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** para abrir la parte seleccionada.

Las opciones de la barra de menú de la ventana **Parte** son:

| Opción | Descripción |
|---|---|
| Archivo → | El menú Archivo contiene opciones para manipular un archivo. |
| Guardar | Seleccione la opción / botón Guardar para guardar los cambios realizados en la ventana de Parte . |
| Relog | Relog permite al usuario replicar este documento en todos los sitios remotos aplicables, ya sea para un documento faltante o datos inconsistentes entre sitios. |
| Referencia Número de Parte → | <p>El menú Referencia Número de Parte contiene la opción de vincular o desvincular un manual de referencia de número de parte a la parte.</p> <p> NOTA: Las referencias de números de parte DEBEN crearse antes de la creación de la parte. Se utilizan números de parte extensamente a lo largo del módulo de Mantenimiento y Compras. Tener el número de parte correcto y su correspondiente manual de referencia es fundamental.</p> <p>La referencia de número de parte seleccionada para la unidad, componente o ensamble bajo el que se encuentra esta parte en la jerarquía se selecciona de forma predeterminada. Se pueden agregar nuevas referencias de números de parte, pero esta referencia predeterminada NO PUEDE eliminarse a menos que se elimine de la unidad principal, el componente o el ensamble.</p> |
| Vincular/Desvincular Número de Parte | <p>Seleccione la opción / botón Vincular/Desvincular Número de Parte para abrir la ventana Listas de Referencia de Número de Parte.</p> <p>Haga doble clic en el manual de referencia en el lado izquierdo de la ventana para mover la selección al lado derecho de la ventana.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para aceptar las selecciones en el lado derecho de la ventana, cerrar la ventana Listas de Referencia de Número de Parte y enumerar las referencias seleccionadas en el campo Referencia Número de Parte de la ventana de Parte.</p> |

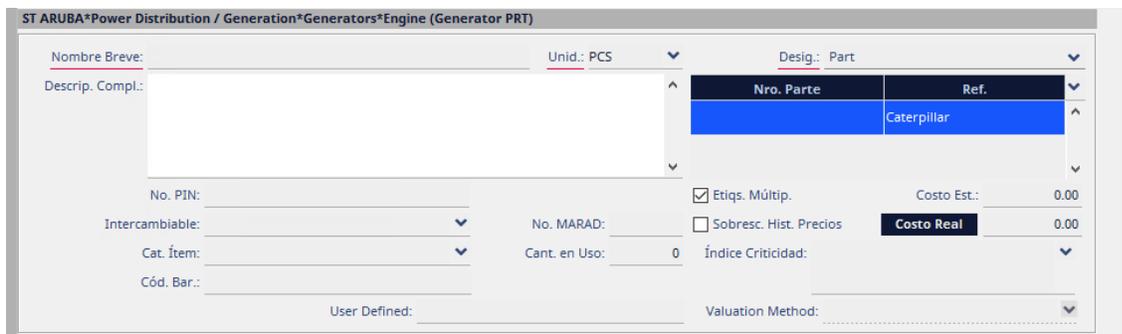
| Opción | Descripción |
|--------------------------------------|--|
| REQ. → | <p>El menú REQ contiene opciones para crear requisiciones para reponer esta parte al máximo, mínimo o nivel de reorden designado en la pestaña Inventario de la ventana Parte.</p> <p>La opción Vista Previa de Reposición de inventario crea un informe con información sobre la parte para ayudar a determinar si es necesario crear una requisición.</p> <p>La Reposición de Inventario agrega la parte a una requisición existente para el equipo bajo la cual se encuentra la parte en la jerarquía si existe una requisición que NO ha sido aprobada. Se crea una nueva requisición si no existe ninguna o si ya se ha aprobado una.</p> |
| Ubicaciones → | <p>El menú Ubicaciones contiene opciones relacionadas con el almacenamiento y remoción de inventario. Las opciones del menú Ubicaciones son solo para partes.</p> |
| Ubicaciones de Almacenamiento | <p>La opción / botón Ubicaciones de Almacenamiento abre la ventana Ubicaciones de Almacenamiento para la parte seleccionada. Estas ubicaciones de almacenamiento se utilizan en la pestaña Inventario de la ventana Parte. Las ubicaciones de almacenamiento se utilizan principalmente en el módulo de Compras.</p> |
| Eliminar Datos de Inventario | <p>La opción / botón Eliminar Datos de Inventario elimina las ubicaciones de almacenamiento seleccionadas y la información de la cantidad disponible de la pestaña Inventario de la ventana Parte.</p> <p> NOTA: ¡TENGA CUIDADO! La información NO PUEDE recuperarse una vez que se selecciona el botón u opción y se elimina la información.</p> |

| Opción | Descripción |
|----------------------------------|---|
| Reportes → | <p>El menú Reportes contiene opciones para crear diferentes tipos de reportes.</p> <p>Cualquier reporte seleccionado abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla: muestra el reporte formateado en la pantalla. Haga clic en el botón Aceptar para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor cuando está completo. • Impresora / Fax: envía el reporte a la impresora asignada. La ventana Imprimir se abre cuando se completa el reporte para seleccionar la impresora. • Archivo: el campo junto al botón de opción Archivo se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato para el reporte guardado. Haga clic en el botón Aceptar. Se abre la ventana Guardar Como para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte. • Correo Electrónico: la opción Correo electrónico permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de MS Outlook. |
| Uso de Parte en el Tiempo | <p>El informe Uso de Parte en el Tiempo es un informe del uso de la parte seleccionada según se indica a través de las órdenes de compra y las requisiciones. Haga clic en el botón Calendario al final de los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización para seleccionar el período de tiempo para el informe.</p> |

| Opción | Descripción |
|--------------------|--|
| Imprimir Etiquetas | <p>La opción Imprimir Etiquetas imprime etiquetas que contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barco • Equipo • Fabricante • Nombre de la parte • PIN • Ubicación (2 secciones) • Número de partes disponibles • Fecha Impresión de las Etiquetas • Código de barras de la parte <p>Hay dos opciones en la ventana Seleccionar Número de Etiquetas para Imprimir para imprimir etiquetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por Ítems Disponibles: esta opción imprime una etiqueta para la parte a menos que la casilla de verificación Etiquetas Múltiples en la ventana de la parte esté marcada. Luego imprime una etiqueta para cada parte disponible de esa parte. Por ejemplo, hay 3 pistones disponibles de acuerdo con la pestaña Inventario en la ventana Parte de pistón. La casilla de verificación Múltiples Etiquetas NO está marcada, por lo que solo se imprime 1 etiqueta para pistones, independientemente de que haya 3 disponibles. Sin embargo, utilizando el mismo ejemplo, la casilla de verificación de Etiquetas Múltiples está marcada y se imprimen tres etiquetas para los pistones. • Otro Número: la opción Otro Número imprime el número de etiquetas especificadas en este campo para cada ubicación de almacenamiento si la casilla de verificación Etiquetas Múltiples está marcada. Por ejemplo, el número 2 se escribe en el campo de opción Otro Número. Hay 3 rodamientos de rodillos en el Almacenamiento A y 3 rodamientos de rodillos en el Almacenamiento C. Se imprimen dos etiquetas para los rodamientos de rodillos en el Almacenamiento A y 2 etiquetas para los rodamientos de rodillos en el Almacenamiento C. Solo se imprime una etiqueta por ubicación de almacenamiento si la casilla de verificación Etiquetas Múltiples NO está marcada independientemente del valor escrito en el campo Otro Número. <p>En este momento, solo están disponibles etiquetas de 4 x 2 pulgadas.</p> |

| Opción | Descripción |
|------------------------------|--|
| Detalle de Parte | El informe Detalle de Parte muestra información de los campos de la ventana Parte , así como de la pestaña Inventario y la pestaña Descripción Local . |
| Imprimir Etiquetas IS | La opción Imprimir Etiquetas IS imprime etiquetas para ítems serializados. |
| Ayuda | Seleccione esta opción para abrir la ayuda en línea. |

Los campos de la ventana **Parte** son:



1. Haga clic en el campo **Nombre Breve** para escribir el nombre de la parte. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO con un máximo de 40 caracteres.

No existe una convención de nomenclatura, pero el nombre de la parte debe identificarla. Esto es importante cuando hay varias partes con el mismo nombre a bordo.

 **NOTA:** Todo lo que se escriba en el campo **Nombre Breve** se repite en el campo **Descripción Completa** cuando el cursor se mueve fuera del campo **Nombre Breve**.

2. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Unidad** para seleccionar la unidad de medida utilizada para esta parte. Se abre la ventana **Unidades Disponibles** con una lista de unidades de medida. Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas unidades de medida desde esta ventana o desde el módulo **Datos Generales**.

ESTE ES UN CAMPO REQUERIDO que se llena automáticamente como "Partes" por defecto. Este valor predeterminado se puede cambiar.

El campo **Unidad** solo se puede editar para una parte existente si:

- La información de la parte NO se ha replicado
- NO se ha creado un registro de repuestos

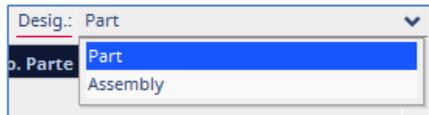
- Esta parte no se incluye en ningún documento, como una orden de compra o una requisición

NOTA: Las cantidades de inventario DEBEN ajustarse manualmente si se cambia la unidad de medida. Se abre un cuadro de mensaje de advertencia que indica este hecho.

3. Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo **Designación** para seleccionar la clasificación. ESTE ES UN CAMPO REQUERIDO que se llena automáticamente de forma predeterminada. Este valor predeterminado se puede cambiar.

Las opciones de este campo varían según la posición en la jerarquía.

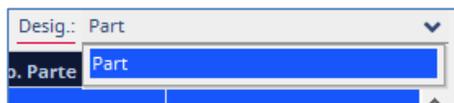
Las opciones son **Parte** o **Ensamble** si está directamente debajo de una **Unidad** o **Componente**.



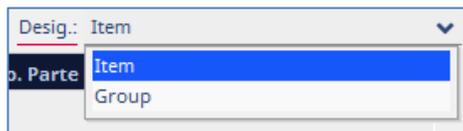
Las opciones son **Parte** o **Sub Ensamble** si está debajo de un **Ensamble** o **Sub Ensamble**.



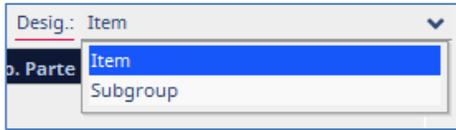
La opción es **Parte** si está debajo de una **Parte**.



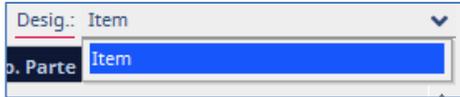
Las opciones son **Ítem** o **Grupo** si está bajo un **Tipo de Consumible**.



Las opciones son **Ítem** o **Subgrupo** si está dentro de un **Grupo** o **Subgrupo**.

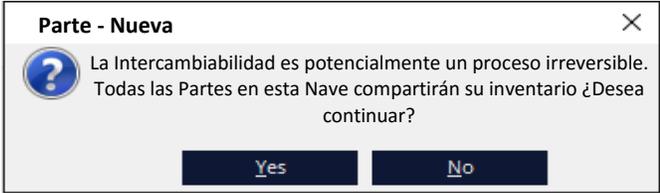


La opción es **Ítem** si está debajo de un **Ítem**.



Otros campos de la ventana **Parte** son:

| Campo | Descripción |
|-------------------------------------|---|
| Descripción Completa | Todo lo que se escriba en el campo Nombre Breve se copiará en el campo Descripción Completa . El campo Descripción Completa se utiliza para escribir más detalles o una explicación ampliada del campo Nombre Breve . |
| Número de Parte y Referencia | <p> NOTA: Las referencias a los números de parte DEBEN crearse antes de la creación de la parte. Los números de parte se utilizan ampliamente en todo el módulo de Compras y Mantenimiento de NS Enterprise. Tener el número de parte correcto y su correspondiente manual de referencia es fundamental</p> <p>La parte de Referencia de este campo se llena automáticamente con la Referencia seleccionada para la Unidad, Ensamble o Componente bajo el cual se encuentra esta parte en la jerarquía. Se pueden agregar nuevas referencias de números de parte, pero esta referencia predeterminada NO PUEDE eliminarse a menos que se elimine de la unidad principal, el componente o el ensamble.</p> <p>Haga clic en el botón Vincular / Desvincular Referencia de Número de Parte en la barra de herramientas para agregar o eliminar una referencia de número de parte. Consulte Vincular/Desvincular Referencia de Número de Parte en el menú y la tabla de la barra de herramientas de la ventana Parte que precede a esta sección para obtener detalles sobre cómo vincular o desvincular referencias de número de parte.</p> <p>Haga clic en el campo Número de Parte de la referencia seleccionada para agregar el número de parte para esta parte.</p> |

| Campo | Descripción |
|--------------------------|--|
| Número PIN | <p>Escriba el número PIN en el campo Número PIN. El número PIN se utiliza para distinguir una parte o un ítem consumible de otras partes con el mismo nombre. El mismo número PIN se puede utilizar para varias partes con diferentes nombres si la parte es la misma.</p> <p>El número PIN tiene la misma función que el término de intercambiabilidad utilizado en el campo Intercambiable. Este campo indica cualquier parte designada como intercambiable con esta parte.</p> |
| Intercambiable | <p>Las partes idénticas instaladas en equipos no relacionados o llamadas por un nombre diferente se definen como intercambiables. Estas partes están vinculadas por un término de índice común que se define en la ventana Intercambiabilidad de Partes.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Intercambiable para identificar esta parte con un término de índice de intercambiabilidad. Se abre un cuadro de mensaje que advierte que la intercambiabilidad es irreversible y que verifica que desea continuar.</p> <div data-bbox="548 905 1208 1098" data-label="Image">  </div> <p>Haga clic en el botón Sí para continuar. Se abre la ventana de Intercambiabilidades Disponibles. Los términos de intercambiabilidad definidos se enumeran en esta ventana. Los usuarios autorizados pueden agregar nuevos términos a esta ventana.</p> <p>Todas las partes con el mismo término de índice seleccionado en el campo Intercambiable pueden sustituirse entre sí. Estas partes se pueden encontrar instantáneamente en cualquier ubicación de almacenamiento haciendo clic en el botón Buscar Parte en la ventana del Explorador de Equipos y buscando en el campo Intercambiable. El stock de partes intercambiables se incluye en el recuento de inventario del artículo en particular en ciertos informes de inventario.</p> |
| Categoría de Ítem | <p>Categoría de Ítem se utiliza para categorizar ítems con fines de generación de informes.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Categoría de Ítem para seleccionar una categoría. Se abre la ventana Lista de Categorías de Ítem con una lista de categorías definidas en el módulo Datos Generales. Los usuarios autorizados pueden crear más categorías desde la ventana Lista de Categorías de Ítems.</p> |

| Campo | Descripción |
|--|---|
| Número MARAD | El Número MARAD está disponible para empresas que lo soliciten. Se utiliza para identificar el inventario, como la ubicación específica de la parte. El número MARAD difiere del número PIN porque un número PIN es el mismo en toda la flota, mientras que el número MARAD es específico para una nave o almacén. |
| Cantidad en Uso | Ingrese cuántas unidades de esta parte se están utilizando en un equipo en el campo Cantidad en Uso . |
| Casilla de verificación Etiquetas Múltiples | Haga clic en la casilla de verificación de Etiquetas Múltiples para imprimir más de una etiqueta para esta parte. El número de etiquetas impresas depende de la selección realizada cuando se selecciona la opción Imprimir Etiquetas en el menú Reportes de la barra de menú de la ventana Partes . Solo se imprime una etiqueta para la parte independientemente de cuántas partes de esta parte estén en el inventario si esta casilla de verificación no está marcada. Está desmarcado por defecto. |
| Casilla de verificación Sobrescribir Historial de Precios | La casilla de verificación Sobrescribir Historial de Precios y el campo Costo Estimado funcionan juntos. NS Enterprise utiliza el historial de precios de una parte como base de cualquier precio utilizado en los informes. El historial de precios se crea a partir de pedidos de compra anteriores y solicitudes de cotizaciones (SDC) para esta parte. Haga clic en la casilla de verificación Sobrescribir Historial de Precios para ignorar cualquier historial de precios y usar el valor en el campo Costo Estimado para estos informes.  NOTA: Marcar esta casilla de verificación NO tiene validez si no hay un historial de precios disponible para esta parte o si no aparece ningún valor en el campo Costo Estimado. |
| Índice de Criticidad | Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Criticidad para abrir la ventana de Criticidad de Parte . Resalte el índice de términos de criticidad y haga clic en la flecha para mover el término de criticidad a la parte derecha de la pantalla. Una vez seleccionados todos los términos de Criticidad, haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana y traer todos los términos seleccionados a la pantalla Parte . |
| Costo Estimado | Escriba el costo estimado de esta parte en el campo Costo Estimado . El campo Costo Estimado está asociado con la casilla de verificación Sobrescribir Historial de Precios . NS Enterprise utiliza el historial de precios de una parte como base de cualquier precio utilizado en los informes. El historial de precios se crea a partir de pedidos de compra anteriores y solicitudes de cotizaciones (SDC) para esta parte. Sin embargo, el valor del campo Costo estimado se usa si la casilla de verificación Sobrescribir Historial de Precios está marcada. |

| Campo | Descripción |
|-------------------------|---|
| Botón Costo Real | Haga clic en el botón Costo Real para calcular el costo de la parte cómo se especifica en la preferencia del sistema Método de Valoración de Inventario en el módulo Administración del Sistema . El costo real se calcula promediando los últimos 3 precios en el historial de precios de la parte. El valor en el campo Costo Real se calcula en tiempo real cuando se presiona el botón y solo está disponible cuando se calcula. Este valor no se retiene después de que se cierra la ventana Parte . El costo real de la parte se puede volver a calcular cada vez que se abre la ventana Parte . |

Pestaña de Inventario



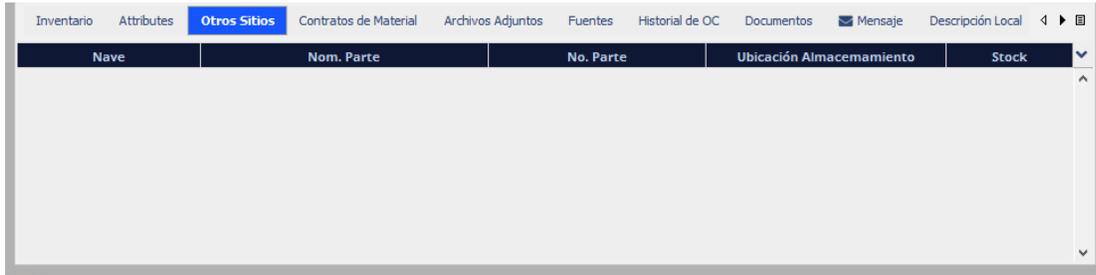
La pestaña **Inventario** en la ventana **Parte** contiene información sobre el inventario de esta parte para la nave o almacén seleccionado. Esto incluye el nivel máximo, mínimo y de pedido de esta parte, así como dónde se almacenan las partes y el número de partes de repuesto disponibles. La pestaña **Inventario** contiene información que se aplica a las compras.

Pestaña Otros Sitios

La pestaña **Otros Sitios** muestra la cantidad disponible de la parte en cada nave que lleva esta parte en su inventario. Los sitios se copian en esta pestaña desde la pestaña **Referencias Cruzadas** del equipo bajo el cual se encuentra la parte en la jerarquía.

 **NOTA:** La información de esta pestaña solo es visible para la oficina central. La base de datos a bordo de la nave NO muestra esta información.

La pestaña **Otros Sitios** contiene información que se aplica a las compras.



Pestaña Contratos

La pestaña Contratos muestra todos los contratos de materiales que incluyen esta parte.

 **NOTA:** Los contratos solo se utilizan para compras de materiales, NO para servicio. La pestaña Contratos contiene información que se aplica a las compras.



Pestaña Archivos Adjuntos

La pestaña **Archivos Adjuntos** se utiliza para agregar archivos adjuntos a la ventana de la parte. Los archivos adjuntos pueden ser cualquier tipo de archivo, incluida documentación, dibujos u hojas de cálculo.

El nombre de la pestaña se vuelve azul y se agrega un icono delante del nombre de la pestaña cuando hay entradas en la pestaña.

Pestaña Fuentes

La pestaña **Fuentes** muestra información sobre todos los proveedores que han suministrado la parte o una cotización del precio de la parte. El sistema agrega automáticamente esta información a la pestaña cada vez que se crea una orden de compra o una solicitud de cotización (SDC) para esta parte. La pestaña **Fuentes** contiene información que se aplica a las compras.



Pestaña Historial de OC

La pestaña **Historial de OC** muestra el historial de compras de la parte a través de las órdenes de compra. Esta pestaña contiene información que se aplica a las compras.

Pestaña Documentos

La pestaña **Documentos** enumera todos los documentos asociados con la compra y el inventario de la parte especificada. Esta pestaña contiene información que se aplica a las compras.

Pestaña Mensajes

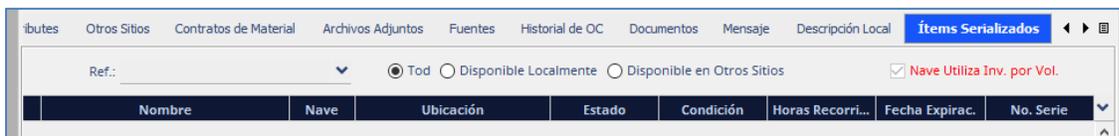
La pestaña **Mensajes** en la ventana **Parte** funciona igual que la pestaña Mensajes en la Ventana de **Equipo**.

Pestaña Descripción Local

La pestaña **Descripción Local** es una pestaña de texto de formato libre. Utilice esta pestaña para escribir información en un idioma que no sea inglés. Esta información es vista por todos los que tienen acceso a esta pestaña.

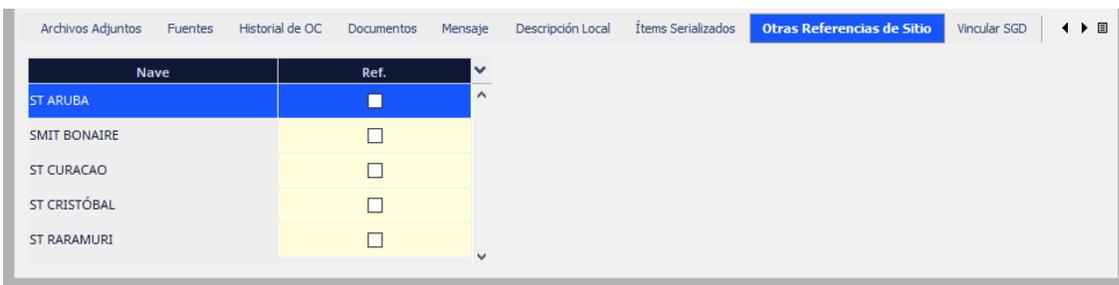
Pestaña Ítems Serializados

La pestaña de **Ítems Serializados** muestra una lista de todas las partes serializadas con el mismo número de **Referencia IS**. Los usuarios pueden crear nuevos **Ítems Serializados** o editar un ítem serializado existente desde esta pestaña.



Pestaña Otras Referencias de Sitio

Muestra todas las naves donde se utiliza la parte. Esto es aplicable a equipos con referencias cruzadas. Si la pestaña de referencia está marcada, el inventario de otras embarcaciones se muestra en la pestaña **Otras Referencias de Sitio**.



Pestaña Vínculo SGD

 **NOTA:** La pestaña DMS Link solo está disponible si el módulo **Sistema de Gestión de Documentos** forma parte del conjunto de módulos NS Enterprise de su empresa.

La pestaña **Vínculo SGD** se utiliza para adjuntar documentos del módulo Sistema de Gestión de Documentos (SGD) a la parte.

Los campos de esta pestaña son:

- Nombre para mostrar: el nombre de la parte
- Tamaño: el tamaño de la parte
- Tipo: el tipo de parte

 **NOTA:** El módulo del **Sistema de Gestión de Documentos** es uno de los módulos basados en web en **NS Enterprise**. Se utiliza para almacenar, organizar y rastrear documentos e imágenes electrónicos. Estos documentos se pueden vincular a partes y documentos dentro de **NS Enterprise**.

1. Haga clic en el botón **Vincular** de la barra de herramientas de la ventana **Parte** para agregar un documento a la pestaña.

 **NOTA:** Asegúrese de que la configuración de la aplicación web SGD tenga el servidor y la dirección IP correctos.

2. Se abre otra ventana con la jerarquía del Administrador de Documentos.
3. Navegue por las carpetas hasta que se localice el documento que se vinculará con la parte.
4. Haga clic en la casilla de verificación que precede a los documentos que se vincularán.
5. Haga clic en el botón **Seleccionar** para cerrar la ventana **Administrador de Documentos** y agregar las selecciones a la pestaña **Vínculo SGD**.

Eliminar un Documento

1. Resalte un documento en la pestaña **Vínculo SGD**.
2. Haga clic en el botón **Eliminar** en la barra de herramientas de la ventana **Parte** para eliminar la selección de la pestaña.

 **NOTA:** Se puede hacer clic en el botón derecho del mouse en cualquier lugar de la pestaña Vínculo DMS para obtener las mismas opciones.

Ventana de Parte Mantenida

Las partes mantenidas se crean y visualizan de forma diferente a otras partes. Las partes mantenidas se crean desde la pestaña **Partes Mantenidas** de la ventana **Equipo**.

Las partes mantenidas solo se pueden ver en la jerarquía cuando se selecciona **Ver** → **Mantenimiento** en la barra de menú del **Explorador de Equipos**.

1. Seleccione una parte mantenida de la jerarquía.
2. Haga clic en el botón **Abrir Panel Izquierdo** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** para abrir la ventana **Parte Mantenida**.



Las opciones / botones de la barra de menú y la barra de herramientas de la ventana Parte Mantenida son:

| Opción | Descripción |
|---------------------------|---|
| Archivo → | El menú Archivo contiene opciones para manipular un archivo. |
| Guardar | Seleccione la opción / botón Guardar para guardar los cambios realizados en la ventana de Parte Mantenida . |
| Trabajo Estándar → | El menú Trabajo Estándar contiene opciones para abrir un trabajo estándar. |
| Abrir | Seleccione la opción / botón Abrir para abrir el trabajo estándar seleccionado. |

| Opción | Descripción |
|--------------------------------|--|
| Ítems Serializados | El menú Ítems Serializados contiene opciones que están disponibles cuando el usuario selecciona la pestaña ítems serializados. |
| Instalar | Seleccione la opción Instalar para instalar la parte como un ítem serializado. |
| Eliminar | La opción Eliminar está disponible cuando la parte mantenida se ha instalado como un ítem serializado. Seleccione la opción Eliminar para eliminar la parte como un ítem serializado. Un ítem serializado se retira para repararlo, utilizarlo como parte de repuesto o desecharlo. Los ítems desechados NO PUEDEN volver a instalarse. |
| Ver Ítem Instalado | Al seleccionar esta opción de menú, se abre el ítem serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir que el usuario vea los detalles del ítem serializado. |
| Crear Ítem Serializado | Al seleccionar esta opción de menú, el usuario puede crear un nuevo ítem serializado. La Referencia de ítem serializado se debe completar primero en la pestaña Ítem Serializado antes de que se abra la ventana Ítem Serializado - Nuevo . |
| Editar ítem Serializado | Al seleccionar esta opción de menú, se abre el ítem serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir al usuario editar los detalles del ítem serializado. |
| Cambiar Estado | Al seleccionar esta opción de menú, se abre el ítem serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir que el usuario edite el campo Estado del ítem serializado. |

| Opción | Descripción |
|-------------------------------------|--|
| Reportes → | <p>El menú Reportes contiene opciones para crear diferentes tipos de reportes.</p> <p>Cualquier reporte seleccionado abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla: muestra el reporte formateado en la pantalla. Haga clic en el botón Aceptar para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor cuando está completo. • Impresora / Fax: envía el reporte a la impresora asignada. La ventana Imprimir se abre cuando se completa el reporte para seleccionar la impresora. • Archivo: el campo junto al botón de opción Archivo se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato para el reporte guardado. Haga clic en el botón Aceptar. Se abre la ventana Guardar Como para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte. • Correo Electrónico: la opción Correo electrónico permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de MS Outlook. |
| Historial de Trabajo y Programación | <p>El informe de Historial de Trabajo y Programación muestra todas las órdenes de trabajo para la parte mantenida. Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Formato deseado para seleccionar el formato del informe. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen: muestra un resumen de todas las órdenes de trabajo para la parte seleccionada. Esto incluye la fecha programada del servicio, el número de la orden de trabajo, el nombre de la parte, el título del trabajo, la última fecha en que se realizó el servicio, el intervalo entre el servicio y la categoría del trabajo. • Especificaciones de Trabajo: muestra solo las especificaciones de trabajo que incluyen la categoría de trabajo, la fecha programada de servicio, el número de orden de trabajo y el título del trabajo. • Formato Detallado: muestra todas las órdenes de trabajo en detalle. Esto incluye detalles tales como la mano de obra estimada y los datos de costos, materiales requeridos y usados, descripción de la orden de trabajo y hallazgos. <p>Haga clic en el botón de opción para seleccionar si se seleccionarán todas o las órdenes de trabajo individuales para este informe. Se muestra una lista de órdenes de trabajo asociadas con la parte mantenida si se hace clic en el botón de selección Seleccionadas. Haga clic en la casilla de verificación de las órdenes de trabajo que se incluirán en el informe.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para generar el informe.</p> |

| Campo | Descripción |
|--|---|
| Historial de Trabajos / Hallazgos | El informe de Historial de Trabajos/Hallazgos muestra las órdenes de trabajo completadas y los hallazgos para un período de tiempo específico. |
| Ayuda | Seleccione esta opción para abrir la ayuda en línea. |

La ventana Parte Mantenido tiene campos y pestañas. Las pestañas se explican en sus propias secciones, pero los campos se explican en la siguiente tabla.

El nombre del equipo en el que se encuentra la parte mantenida en la jerarquía del **Explorador de Equipos** y el nombre de la parte mantenida se muestran en el primer campo.

| Campo | Descripción |
|---|--|
| Nombre | El campo Nombre contiene el nombre de la parte y un número. Este número distingue esta parte de otras partes si se creó más de una parte mantenida. |
| Parte de Referencia | El campo Parte de Referencia contiene el nombre de la parte que figura en el inventario. |
| Número de Serie | El campo Número de Serie es el campo principal que distingue esta parte de otras partes. Por ejemplo, el motor de una nave puede tener varios cilindros exactamente iguales. El número de serie es lo que distingue a un cilindro en particular de los demás. |
| Fecha de Adquisición | Haga clic en el botón Calendario al final del campo para seleccionar la fecha en que se adquirió la parte. |
| Fecha de Expiración | Haga clic en el botón Calendario al final del campo para seleccionar la fecha en que vence la garantía de la parte. |
| Estado | El campo Estado muestra si la parte mantenida está Activa/Inactiva en la nave o si ha sido eliminada. Haga clic en la flecha hacia abajo para ver/seleccionar un estado. |
| Código | Escriba un código de parte alfanumérico en el campo Código . Este código de parte vincula un trabajo estándar importado a la parte mantenida. |
| Casilla de verificación Ítem Serializado Requerido | Haga clic en la casilla de verificación Ítem Serializado Requerido para indicar que la parte mantenida es un ítem serializado. |

| Campo | Descripción |
|-------------------------------|---|
| Ubicación | Escriba una ubicación del equipo en el campo Ubicación del Equipo . Este campo es alfanumérico con un máximo de 60 caracteres y lo define el usuario. El campo Ubicación del Equipo se incluye en el informe Detalles del Equipo y en la sección Detalles del Equipo del formulario OT / RS / TNA. |
| Fabricante | Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Fabricante para abrir la ventana de búsqueda de Fabricante de Equipo . En la pestaña Buscar , el tipo de empresa está predeterminado en Fabricante de Equipo. Seleccione cualquier otro filtro que pueda aplicarse y haga clic en Buscar para ver una lista de fabricantes. Resalte el fabricante seleccionado para cerrar la ventana de búsqueda de Fabricante de Equipo y mostrar el valor en la pantalla de la nueva parte mantenida. |
| Modelo | Escriba el número de modelo del equipo en el campo Modelo .  NOTA: El campo Modelo se aplica al equipo y NO a los consumibles. |
| Tipo | Escriba el tipo de equipo en el campo Tipo .  NOTA: El campo Tipo se aplica al equipo y NO a los consumibles. |
| Tamaño | Escriba el tamaño del equipo, si corresponde, en el campo Tamaño .  NOTA: El campo Tipo se aplica al equipo y NO a los consumibles. |
| Criticidad de Parte | Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Criticidad de Parte para abrir la ventana Selección de Criticidad de Parte . Seleccione la importancia de la parte resaltando y haciendo clic en la flecha derecha para moverla del lado izquierdo de la ventana al lado derecho. Haga clic en el botón Aceptar cuando haya terminado. Se puede seleccionar más de una criticidad para una parte mantenida. |
| Botón Abrir Parte | Al hacer clic en el botón Abrir Parte , se abre el registro de parte asociado con esta Parte Mantenida . |
| Sección Datos de Clase | Se agregó la sección de Datos de Clase para incluir información de clasificación. Los campos de esta sección son: <ul style="list-style-type: none"> • Código de Clase: código de clasificación que es el UID de la nave. • HID - Número de Identificación de Jerarquía • Nombre Equipo de la Clase: el nombre con el que la sociedad clasificadora hace referencia al equipo.  NOTA: Solo los usuarios autorizados pueden agregar o editar información en estos campos. |

Pestaña Trabajos Estándar

La pestaña **Trabajos Estándar** enumera los trabajos estándar que incluyen esta parte. La información de esta pestaña se toma del trabajo estándar.

Haga doble clic en un trabajo estándar en la pestaña **Trabajos Estándar** para abrir la ventana del trabajo. Solo los usuarios autorizados pueden ingresar o cambiar información en la ventana **Trabajo Estándar**. Los campos de la pestaña Trabajos estándar son:

- **Indicador de Tamaño de Trabajo:** el **Indicador de Tamaño de Trabajo** define la relación del trabajo en comparación con otros trabajos en el mismo equipo o espacio.
- **Índice de Tamaño de Trabajo:** el índice de tamaño de trabajo clasifica los trabajos de maquinaria. Por ejemplo, una revisión mayor para la unidad número 1 puede ser un índice de tamaño de trabajo y todas las tareas más pequeñas involucradas en completar este trabajo reciben un **Indicador de Tamaño de Trabajo**.
- **Intervalo:** el intervalo es el período de tiempo entre la última vez que se realizó el trabajo y la próxima vez que se debe realizar.
- **Costo Estimado:** el precio estimado de realizar el trabajo que incluye el costo de personal, herramientas, servicios y materiales.

Pestaña Trabajo Misceláneos

La pestaña **Trabajo Misceláneo** enumera todos los trabajos estándar misceláneos. Este es un trabajo de naturaleza general, como pintar, pulir con chorro de arena o reemplazar el ánodo, que no está asociado con un ítem específicamente identificable en la nave, como una parte de equipo o espacio. Sin embargo, el trabajo misceláneo se puede comparar con varios elementos, como equipo o espacio, de modo que cuando se completa el trabajo estándar, estas áreas se actualizan automáticamente con el historial de mantenimiento. La programación del trabajo solo se puede basar en el intervalo de calendario.

Los campos de la pestaña **Trabajo Misceláneo** son:

- **Nombre de Nave:** el nombre de nave.
- **Nombre del Trabajo:** el título del trabajo en el trabajo estándar variado.
- **Inactivo:** el estado de trabajo estándar. Un "No" indica que el trabajo está activo.
- **Última vez Completado:** la fecha de la última vez que se realizó el trabajo
- **Intervalo:** el período de tiempo entre la última vez que se realizó el trabajo y la próxima vez que se debe realizar.

Haga doble clic en un trabajo estándar misceláneo en la pestaña **Trabajo Misceláneo** para abrirlo. Solo los usuarios autorizados pueden ingresar o cambiar información en la ventana **Trabajo Estándar**.

Pestaña Historial de Mantenimiento

La pestaña **Historial de Mantenimiento** enumera los documentos asociados con el mantenimiento de la parte mantenida especificada. El seguimiento también incluye partes y equipos mantenidos individuales por número de serie. Los documentos de orden de remoción facilitan el movimiento de ítems serializados de una ubicación a otra. Estos documentos son órdenes de trabajo, requisiciones de servicio, trabajos “no acción” y órdenes de compra de servicios que tienen la parte mantenida en la lista. Algunos campos de estos documentos pueden ser editados por usuarios autorizados a nivel de nave. Los documentos se agregan automáticamente a esta pestaña cuando se crean si especifican esta parte mantenida.



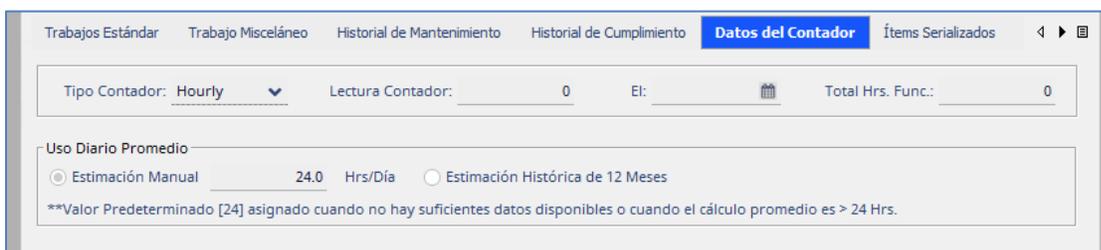
| No. Documento | Program. | Completo | Precio | Estado | Título del Trabajo | H |
|---------------|----------|----------|--------|--------|--------------------|---|
| | | | | | |  |

Los campos de la pestaña Historial de Mantenimiento son:

- **Número de Documento:** el nombre y número del documento de mantenimiento.
- **Programado:** la fecha programada del mantenimiento
- **Completado:** la fecha en que se completó el mantenimiento
- **Precio:** el precio para hacer el trabajo.
- **Estado:** indica si el trabajo está programado (PROG o S), completado (COMP o CP), cerrado (CERR o CL) o cancelado (CANC o X).
- **Título del Trabajo:** el título del mantenimiento que figura en la orden de trabajo o la orden de compra de servicio
- **H:** se muestra un icono en esta columna si se ingresa información en la pestaña Hallazgos del documento. Haga doble clic en el icono para abrir el documento.

Haga doble clic en un documento en la pestaña **Historial de Mantenimiento** para abrirlo.

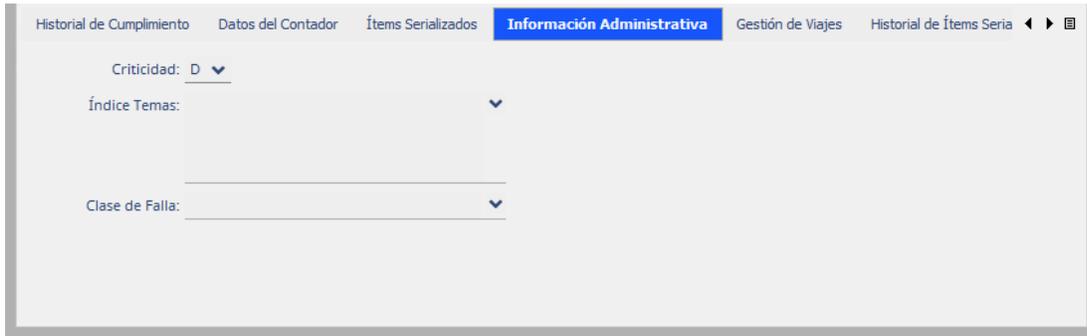
Pestaña Datos del Contador



La pestaña **Datos del Contador** muestra la información del contador registrada en la pestaña **Configuración del Contador** del equipo bajo el cual se encuentra la parte mantenida en la jerarquía. Solo el campo **Total de Horas Recorridas** se puede editar desde esta pestaña.

Pestaña de Información Administrativa

La pestaña de **Información Administrativa** identifica la importancia de la parte mantenida, el índice de materias y Clase de Fallas asociada a la Parte Mantenida.



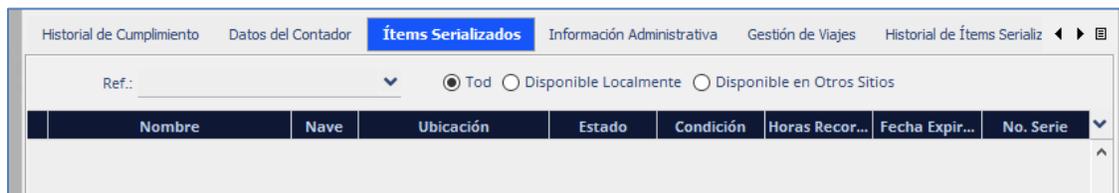
The screenshot shows the 'Información Administrativa' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there are three dropdown menus: 'Criticidad: D', 'Índice Temas:', and 'Clase de Falla:'. The 'Criticidad' dropdown is currently set to 'D'. The 'Índice Temas' and 'Clase de Falla' dropdowns are currently empty.

Pestaña Ítems Serializados

Cuando se selecciona esta pestaña, las opciones del menú de **Ítems Serializados** están disponibles. Las opciones del menú permiten al usuario **Instalar, Eliminar, Ver el Ítem Instalado, Crear un Ítem Serializado, Editar un Ítem Serializado** o **Cambiar el Estado** de un **Ítem Serializado**. Si hay ítems serializados con la misma **Referencia IS** que la parte mantenida y ya están asociados a la parte mantenida, se mostrarán en esta pestaña.

Al crear un nuevo Ítem Serializado, el usuario debe seleccionar primero la Referencia IS en el registro de **Equipo** → **pestaña de Ítem Serializado** antes de seleccionar la opción de menú **Ítem Serializado** → **Crear nuevo Ítem Serializado**.

Haga clic en la opción de menú **Ítem Serializado** → **Crear Ítem Serializado** para abrir la ventana **Ítem Serializado - Nuevo**.

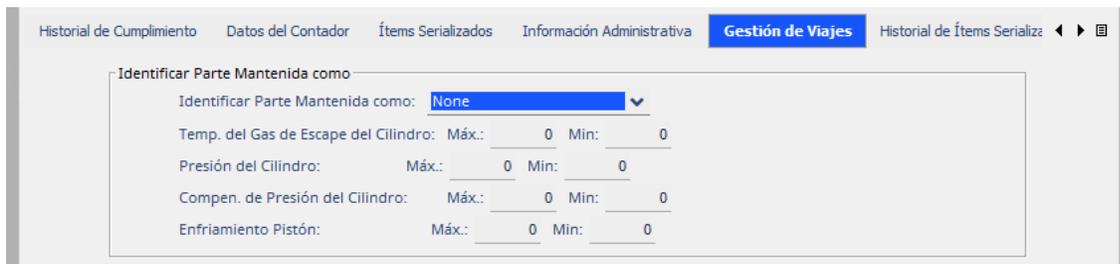


The screenshot shows the 'Ítems Serializados' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there is a 'Ref.:' dropdown menu and three radio buttons: 'Tod' (selected), 'Disponible Localmente', and 'Disponible en Otros Sitios'. Below this is a table with the following columns: 'Nombre', 'Nave', 'Ubicación', 'Estado', 'Condición', 'Horas Recor...', 'Fecha Expir...', and 'No. Serie'. The table is currently empty.

| Opción | Descripción |
|--------------------------------|---|
| Instalar | Seleccione la opción Instalar para instalar la parte como un ítem serializado. |
| Eliminar | La opción Eliminar está disponible cuando la parte mantenida se ha instalado como un ítem serializado. Seleccione la opción Eliminar para eliminar la parte como un ítem serializado. Un ítem serializado se retira para repararlo, utilizarlo como parte de repuesto o desecharlo. Los ítems desechados NO PUEDEN volver a instalarse. |
| Ver Ítem Instalado | Al seleccionar esta opción de menú, se abre el ítem serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir que el usuario vea los detalles del ítem serializado. |
| Crear ítem serializado | Al seleccionar esta opción de menú, el usuario puede crear un nuevo ítem serializado. La Referencia de Ítem Serializado se debe completar primero en la pestaña Ítem Serializado antes de que se abra la ventana Ítem Serializado - Nuevo . |
| Editar Ítem Serializado | Al seleccionar esta opción de menú, se abre el Ítem Serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir al usuario editar los detalles del ítem serializado. |
| Cambiar Estado | Al seleccionar esta opción de menú, se abre el ítem serializado seleccionado en la pestaña Ítem Serializado para permitir que el usuario edite el campo Estado del ítem serializado. |

Pestaña Gestión de Viajes (Parte Mantenido)

Actualmente, como parte del módulo Gestión de Viajes, si la parte mantenida se identifica como un cilindro, el usuario ingresaría / guardaría los valores mínimo / máximo en esta pestaña. A medida que ocurren eventos en el viaje que registran el rendimiento del cilindro, los valores se validan con los valores mínimo / máximo. En futuras versiones se incluirán más tipos de partes mantenidas.



Historial de Cumplimiento Datos del Contador Ítems Serializados Información Administrativa **Gestión de Viajes** Historial de Ítems Serializ

Identificar Parte Mantenido como

Identificar Parte Mantenido como: **None**

Temp. del Gas de Escape del Cilindro: Máx.: 0 Min: 0

Presión del Cilindro: Máx.: 0 Min: 0

Compen. de Presión del Cilindro: Máx.: 0 Min: 0

Enfriamiento Pistón: Máx.: 0 Min: 0

Pestaña Historial de Ítems Serializados

La pestaña **Historial de Ítems Serializados** muestra una lista de todos los ítems serializados que han estado en esta ranura de **Parte Mantenida** durante la vida útil de la embarcación. La pestaña incluye el nombre, el número de serie, la fecha de instalación, la fecha de eliminación y el número de documento.

Pestaña Archivos Adjuntos

La pestaña **Archivos Adjuntos** en la ventana **Parte Mantenida** se utiliza para agregar adjuntos a la parte mantenida. Los archivos adjuntos pueden ser cualquier tipo de archivo, incluida documentación, dibujos u hojas de cálculo.

Pestaña Mensaje

 **NOTA:** El administrador del sistema debe configurar la mensajería en su perfil de usuario antes de poder enviar o recibir mensajes.

Adjunte mensajes internos sobre el ítem de servicio desde la pestaña **Mensajes**. Estos mensajes son útiles para asegurar el traspaso adecuado al personal de relevo asignado. Se puede mantener y visualizar un historial de mensajes relacionados con el ítem de servicio.

 **NOTA:** En esta pestaña solo se adjuntan mensajes relacionados con esta parte mantenida. Se puede acceder a todos los demás mensajes desde otras pestañas de mensajes dentro de **NS Enterprise** o desde la opción **Correo** en el menú principal o la barra de herramientas del módulo **Mantenimiento y Compras**.

Pestaña Formularios Personalizados

La pestaña **Formularios Personalizados** permite al usuario vincular **Plantillas de Formularios Personalizados** a Documentos de **Partes Mantenidas**. Los campos de esta pestaña incluyen: Nombre, Título, Versión, Última Edición por, Última Modificación y si es una plantilla independiente.

Si se vincula una plantilla, primero se debe guardar el documento de **Parte Mantenida**. Al seleccionar la opción de menú Vincular Plantilla, se abre la ventana Navegador de **Búsqueda de Formularios Personalizados**. Seleccione el concepto marcando la casilla de verificación correspondiente, haga clic en **Aceptar** y luego en el botón **Buscar**.

Resalte la plantilla en la ventana **Lista** y haga clic en el icono **Seleccionar** de la barra de herramientas para cerrar la ventana **Búsqueda de Formularios Personalizados** y regresar a la pestaña **Formularios Personalizados** en el documento **Parte Mantenida**.

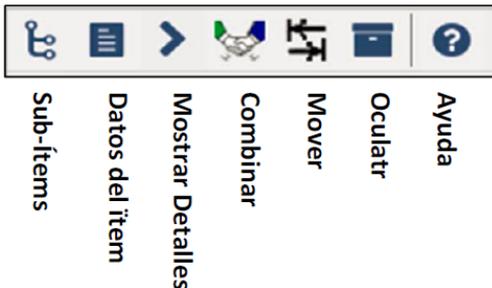
6.2.3. Combinar Partes

A veces se crean partes que en realidad son iguales a otra parte. Ambas partes también pueden contener inventario. Estas partes pueden combinarse en una sola y sus inventarios combinados en **NS Enterprise**.

NOTA: Solo se pueden combinar partes. Los sistemas, equipos, tipos de consumibles y componentes NO PUEDEN combinarse.

1. Seleccione el gadget **Inventario** → **Herramientas** → **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes, Combinar Partes** del panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** a nivel de nave o de flota.

Se abre la ventana Explorador de Ocultar, Combinar, Mover Equipo / Partes. Esta ventana del Explorador tiene un menú y una barra de herramientas diferentes a los del Explorador de equipos utilizados para crear equipos y partes. Esta ventana del Explorador se utiliza específicamente para ocultar, fusionar o mover equipos y / o partes y la barra de menú y la barra de herramientas están equipadas para realizar esos procedimientos.



2. Navegue en la jerarquía para ubicar las partes que se combinarán.

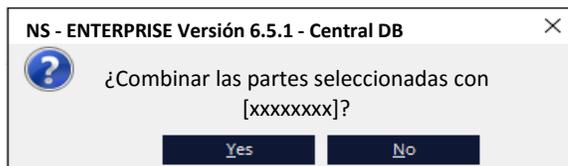
3. Haga clic en las casillas de verificación que preceden a las partes que se combinarán. Las partes se combinan en la primera parte seleccionada. Por ejemplo, Combinar parte A y Combinar parte B deben fusionarse. Si se selecciona Combinar parte A antes de Combinar parte B, los elementos de Combinar parte B se fusionan en Combinar parte A. Si Combinar parte B se selecciona antes de Combinar parte A, todos los elementos se combinan en Combinar parte B.

 **NOTA:** Todos los subelementos enumerados debajo de la parte también se combinan, por lo que **NO** es necesario marcar estas casillas de verificación si la parte principal se está combinando.

4. Haga clic en el botón Combinar en la ventana **Ocultar, Combinar, Mover Equipo / Partes Explorador**.



Se abre un cuadro de mensaje que confirma la combinación de partes.



5. Haga clic en el botón **Sí** en el cuadro de mensaje para confirmar la combinación y cerrar el cuadro de mensaje.

Las partes se combinan en una parte y las otras partes seleccionadas se ocultan. Estas partes se pueden volver a utilizar, pero deben estar “des ocultadas”.

 **NOTA:** Las partes que se combinan en una nave también se combinan en todos las naves donde el equipo principal tiene referencias cruzadas.

6.2.4. Ocultar Equipos o Partes

Los equipos y las partes que ya no se utilizan se pueden ocultar o archivar para reducir el número que se muestra en la ventana del **Explorador de Equipos**. Estos mismos equipos y partes también se pueden ver o “des ocultar”.

1. Seleccione el gadget **Inventario** → **Herramientas** → **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes, Combinar Partes** del panel Navegador en la ventana **Mantenimiento y Compras**.

Se abre la ventana **Explorador** de **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes, Combinar Partes**. Esta ventana del Explorador tiene un menú y una barra de herramientas diferentes a la ventana del **Explorador de Equipos** que se usa para crear equipos y partes. Esta ventana del **Explorador** se utiliza específicamente para ocultar, combinar o mover equipos y/o partes y la barra de menú y la barra de herramientas están equipadas para realizar esos procedimientos.

2. Navegue en la jerarquía para localizar el equipo o las partes que se van a ocultar.
3. Haga clic en las casillas de verificación que preceden al equipo o las partes que se van a ocultar.

Se puede ocultar más de una parte o equipo a la vez haciendo clic en las casillas de verificación de todos los equipos y partes que se van a ocultar.

 **NOTA:** Todas las sub ubicaciones enumeradas debajo del equipo o las partes ocultas también están ocultas, por lo que NO es necesario marcar estas casillas de verificación si el equipo o la parte principal están ocultos.

4. Haga clic en el botón **Ocultar** en la ventana **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes, Combinar Partes**.

El equipo o la parte seleccionados se quitan de la vista en la ventana Ocultar, Combinar, Mover equipo / Explorador de partes.

Ver Equipo o Parte Ocultos

1. Haga clic en el botón **Mostrar Registros Ocultos** en la barra de herramientas del panel Navegador de la ventana de **Mantenimiento y Compras**.
2. Seleccione el gadget **Inventario** → **Herramientas** → **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes, Combinar Partes** del panel del navegador en la ventana **Mantenimiento y Compras** para abrir la ventana **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes, Combinar Partes**. El equipo o la parte oculta se muestra con una "X" roja en el icono del equipo o de la parte.

Des-Ocultar Equipo o Parte Ocultos

Des-ocultar equipos o partes es diferente a visualizarlos. Son visibles en la jerarquía de la ventana del **Explorador de Equipos** sin usar la opción **Mostrar Registros Ocultos**.

1. Haga clic en el botón **Mostrar Registros Ocultos** de la barra de herramientas del panel Navegador en la ventana de **Mantenimiento y Compras**.

2. Seleccione el gadget **Inventario** → **Herramientas** → **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes**, **Combinar Partes** del panel del navegador en la ventana **Mantenimiento y Compras** para abrir la ventana **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes**, **Combinar Partes**. El equipo o la parte oculta se muestra con una "X" roja en el icono del equipo o de la parte.
3. Haga clic en el botón **Ocultar** en la ventana **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes**, **Combinar Partes**.

El equipo o la parte previamente oculta se vuelve a ver en la ventana **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes**, **Combinar Partes**.

6.2.5. Mover Equipo o Partes

Los equipos y las partes se pueden mover de una posición en la jerarquía a otra. El menú Herramientas NO incluye "Mover" como una opción, se llama "Reclasificar Equipo". Se llama reclasificar porque redefine la relación de la parte o equipo dentro de la jerarquía.

 **NOTA:** El equipo o las partes NO PUEDEN trasladarse a una ubicación que sea un sub ítem del equipo o de la parte. Por ejemplo, el equipo NO PUEDE moverse "debajo" de una parte.

Hay dos formas de mover equipos o partes de una posición en la jerarquía a otra:

- Arrastrar y soltar
- Método Convencional

 **NOTA:** Ambos métodos mueven todos los subelementos enumerados bajo el equipo o las partes.

Arrastrar y Soltar

1. Haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del mouse en el equipo o parte que se moverá.
2. Continúe presionando el botón izquierdo del mouse y "arrastre" el equipo o la parte a la ubicación de destino en la jerarquía.
3. Suelte el botón del mouse para "soltar" el equipo o la parte en la ubicación de destino en la jerarquía.

Método Convencional

1. Seleccione el gadget **Inventario** → **Herramientas** → **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes, Combinar Partes** del panel Navegador en la ventana **Mantenimiento y Compras**.

Se abre la ventana **Explorador** de **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes, Combinar Partes**.

2. Haga clic en las casillas de verificación que preceden al equipo o las partes que se van a mover.

 **NOTA:** Todos los subelementos enumerados bajo el equipo o la parte también se mueven, por lo que **NO** es necesario marcar estas casillas de verificación si se está moviendo el equipo o la parte principal.

3. Haga clic para resaltar la posición donde se moverán el equipo o las partes. **¡NO HAGA CLIC EN LA CASILLA DE VERIFICACIÓN!**
4. Haga clic en el botón **Mover** en la ventana **Ocultar/Reclasificar Equipo/Partes, Combinar Partes**.



Se abre un cuadro de mensaje para confirmar las ubicaciones que se moverán.

5. Haga clic en el botón **Sí** en el cuadro de mensaje para confirmar que mueve el equipo o la parte y cierre el cuadro de mensaje.

Se mueve el equipo o la parte.

6.2.6. Búsqueda de Equipos o Partes

El **Explorador de Equipos** ofrece opciones para ubicar partes o equipos.

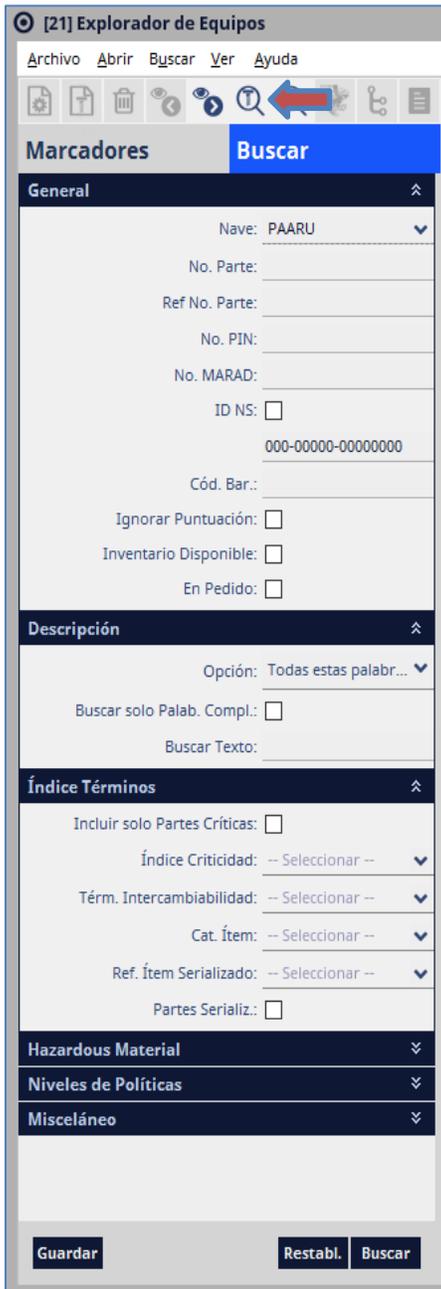
 **NOTA:** Las ventanas de búsqueda de NS incluyen:

- a. Si se edita algún documento, el documento se marca con un color rojo para indicar que se ha editado.
- b. Si se edita algún documento y se cierra la pantalla del documento, la fila de ese documento permanecerá resaltada.
- c. El indicador de documentos editados se restablecerá al hacer clic en el botón **Buscar**.

Buscar una Parte

Busque una parte con el botón **Buscar Parte** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos**.

1. Haga clic en el botón **Explorador de Equipos** de la barra de herramientas del panel Navegador en la ventana **Mantenimiento y Compras**.
2. Haga clic en el botón **Buscar Parte** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** para buscar una parte por una de las opciones.



The screenshot shows a software window titled "[21] Explorador de Equipos". At the top, there is a menu bar with "Archivo", "Abrir", "Buscar", "Ver", and "Ayuda". Below the menu is a toolbar with various icons, including a magnifying glass and a left-pointing arrow. A "Buscar" button is highlighted in blue. The main area is divided into several sections:

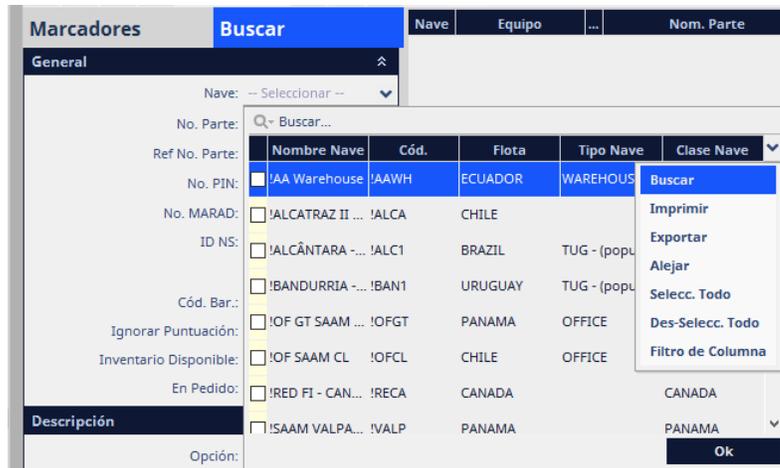
- Marcadores:** A tab labeled "Buscar" is selected.
- General:** Contains fields for "Nave: PAARU", "No. Parte:", "Ref No. Parte:", "No. PIN:", "No. MARAD:", "ID NS:" (with a checkbox), "Cód. Bar.:" (with the value "000-00000-00000000"), "Ignorar Puntuación:" (checkbox), "Inventario Disponible:" (checkbox), and "En Pedido:" (checkbox).
- Descripción:** Contains "Opción: Todas estas palab...", "Buscar solo Palab. Compl.:" (checkbox), and "Buscar Texto:".
- Índice Términos:** Contains "Incluir solo Partes Críticas:" (checkbox), "Índice Criticidad:" (dropdown menu), "Tér. Intercambiabilidad:" (dropdown menu), "Cat. Ítem:" (dropdown menu), "Ref. Ítem Serializado:" (dropdown menu), and "Partes Serializ.:" (checkbox).
- Hazardous Material:** A section with a dropdown arrow.
- Niveles de Políticas:** A section with a dropdown arrow.
- Misceláneo:** A section with a dropdown arrow.

At the bottom, there are three buttons: "Guardar", "Restabl.", and "Buscar".

Se agrega un panel del Asistente de búsqueda a la ventana para mostrar las opciones para encontrar una parte.

3. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo B para abrir la ventana **Lista de Naves**. Para seleccionar / marcar todas las naves, haga clic en la flecha hacia abajo a

la derecha de la columna Clase de Nave y elija Seleccionar Todos. Para seleccionar naves individuales, marque la(s) casilla(s) a la izquierda del Nombre de Nave.



| Nombre Nave | Cód. | Flota | Tipo Nave | Clase Nave |
|-----------------|------|---------|-------------|----------------------|
| AA Warehouse | AAWH | ECUADOR | WAREHOUSE | Buscar |
| ALCATRAZ II ... | ALCA | CHILE | | Imprimir |
| ALCANTARA ... | ALC1 | BRAZIL | TUG - (popu | Exportar |
| BANDURRIA ... | BAN1 | URUGUAY | TUG - (popu | Alejar |
| OF GT SAAM ... | OFGT | PANAMA | OFFICE | Seleccionar Todo |
| OF SAAM CL | OFCL | CHILE | OFFICE | Des-Seleccionar Todo |
| RED FI - CAN... | RECA | CANADA | | Filtro de Columna |
| SAAM VALPA... | VALP | PANAMA | | Ok |

4. Haga clic en los campos para escribir el parámetro requerido.

 **NOTA:** Los parámetros deben ingresarse en el caso correcto. Cuantos más parámetros ingrese, se acorta el número de resultados encontrados.

- Sección General
 - **Número de Parte**
 - **Referencia de Número de Parte**
 - **Número PIN**
 - **Número MARAD**
 - **ID/Código de Barras:** haga clic en la casilla de verificación al final de este campo para abrir este campo. Escriba el código de barras o el número de identificación de la parte para la consulta.
Algunos campos del Asistente para búsqueda están desactivados cuando se utiliza este campo.
 - Casilla de verificación **Ignorar Puntuación:** haga clic en la casilla de verificación **Ignorar Puntuación** para ignorar cualquier puntuación en estos campos.
- Sección **Descripción:** la sección Descripción se utiliza para buscar equipos o partes mediante palabras específicas incluidas en el campo **Descripción**.
 - Opciones: Ayuda para filtrar la información ingresada en la sección **Descripción**. Solo se puede seleccionar una opción.
 - Todas estas Palabras
 - Cualquiera de estas Palabras
 - La frase exacta

- Casilla de verificación **Buscar solo palabras completas**: haga clic en esta casilla de verificación para activar la consulta y buscar solo palabras completas utilizadas en el campo **Buscar Texto**.
 - Buscar Texto: escriba una palabra o palabras que puedan incluirse en la descripción de la parte.
 - Sección de **Índice de Términos**
 - Casilla de verificación **Incluir Sólo Partes Críticas**: haga clic en esta casilla de verificación para incluir sólo las partes que tengan marcada la casilla de verificación **Crítica** en la ventana **Parte**.
 - **Índice de Criticidad**: haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para abrir la lista de índices de criticidad. Marque las casillas que se aplicarán a la consulta y haga clic en el botón **Aceptar** para volver a la ventana de búsqueda complementaria.
 - **Término de Intercambiabilidad**: haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para abrir la ventana de **Intercambiabilidades Disponibles**. Marque las casillas que se aplicarán a la consulta y haga clic en el botón **Aceptar** para volver a la ventana de asistente de búsqueda.
 - **Categoría de Ítem**: haga clic en el botón de flecha hacia abajo al final del campo para abrir la ventana **Selección de Categoría de Ítem**. Marque las casillas que se aplicarán a la consulta y haga clic en el botón **Aceptar** para volver a la ventana de asistente de búsqueda.
 - **Referencia de Ítem Serializado**: haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para abrir la lista de **Referencias Ítem Serializado**.
 - Casilla de verificación **Partes Serializadas**: haga clic en la casilla de verificación para incluir solo partes serializadas.
 - Sección Misceláneo
 - **Formularios Personalizados**: haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Formulario Personalizado** para seleccionar el formulario personalizado
5. Haga clic en el botón **Buscar** para generar la búsqueda. El lado derecho de la ventana muestra los elementos que cumplen los criterios especificados cuando se completa la búsqueda.

Buscar un Equipo

Busque un equipo con el botón **Buscar Equipo** en el **Explorador de Equipo** en la barra de herramientas.

1. Haga clic en el botón **Buscar Equipo** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipo** para buscar un equipo.

Se abre la ventana Buscar Equipo.



The screenshot shows a web application window titled "[2] Explorador de Equipos". The window has a menu bar with "Archivo", "Abrir", "Buscar", "Ver", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with various icons, including a red arrow pointing to the right. The main content area is divided into sections: "Marcadores" (with a "Buscar" button), "General", "Detalles", "Índice de Términos", and "Misceláneo".

General

Nave: -- Seleccionar --

Código Equipo: _____

Nomb. Compl.: _____

Parte Mantenedida:

Nombre Parte Mantenedida _____

Palabra Clave _____

Inventario Disponible:

Cód. Bar. _____

Detalles

Fabric. Por Empresa:

Fabricante: -- Seleccionar --

Origen: -- Seleccionar --

Mod. _____

Tipo _____

No. Serie _____

Tamaño _____

Ubicación _____

Criticidad del Equipo: _____

Restricción de Proveedor:

Ítem Serializado Requerido:

Ref. Ítem Serializ.: -- Seleccionar --

Índice de Términos

Misceláneo

Buttons: Guardar, Restabl., Buscar

- Haga clic en el campo para escribir el parámetro requerido o haga clic en la flecha hacia abajo en el campo seleccionado para ver una lista de opciones para buscar el equipo deseado.

 **NOTA:** Los parámetros deben ingresarse en el caso correcto. Cuantos más parámetros ingrese, se acorta el número de resultados encontrados.

- **Sección General**

- **Nave:** haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para ver una lista de naves. El nombre de la nave se ingresa automáticamente si la consulta se ejecuta desde el nivel de nave. Solo se puede hacer una selección.
- **Código de Equipo:** escriba el código de equipo para el equipo
- **Nombre Completo** (del equipo): también se puede utilizar un nombre parcial.
- Casilla de verificación **Parte Mantenido:** la casilla de verificación está seleccionada de forma predeterminada para incluir las partes mantenidas para el equipo.
- **Nombre de Parte Mantenido:** escriba el nombre de una parte mantenida específica en el campo **Parte Mantenido**.
- **Palabra Clave:** escriba una palabra o palabras que puedan incluirse en la descripción del equipo.

- **Sección de Detalles**

- Casilla de verificación **Fabricante por Empresa:** de forma predeterminada, está marcada y filtrará la búsqueda para ver solo los registros de la empresa que están identificados como fabricante.
- **Fabricante:** haga clic en la flecha hacia abajo en este campo para obtener una lista de fabricantes
- **Fuente:** haga clic en la flecha hacia abajo en este campo para obtener una lista de proveedores
- **Modelo:** número de modelo
- **Tipo:** el tipo de equipo
- **Número de Serie:** número de serie del equipo
- **Tamaño:** el tamaño del equipo.
- **Criticidad del Equipo:** haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar el nivel de criticidad del equipo definido por el usuario
- Casilla de verificación **Restricción de Proveedores**
- Casilla de verificación de **Ítem Serializado Requerido**
- **Referencia de Ítem Serializado:** haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para abrir la lista de referencias de artículo serializado

- **Sección de Índice de Términos**

- **Índice de Equipo:** haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar el término del equipo.
- **Índice de Temas:** haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para obtener una lista de los índices de temas que mejor describen el equipo.

- **Sección Misceláneo**

- Casilla de verificación **Solo Equipos con MC**: haga clic en esta casilla de verificación para incluir solo el equipo que tiene marcada la casilla de verificación **Monitoreo de Condición**.
 - **Tipo de Monitoreo**: el campo **Tipo de Monitoreo de Condición** se vuelve disponible cuando la casilla de verificación **Todo** está desmarcada. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar el tipo de monitoreo de condición de equipo que se incluirá en los resultados de la consulta.
 - Casilla de verificación **Solo Equipo de Clase**: haga clic en la casilla de verificación para incluir solo el equipo donde se completa la sección **Datos de Clase** de la ventana **Equipo**.
 - **Nombre de Clase de Equipo**: especifique un nombre de clase
 - **Código de Clase de Equipo**: especifique un código de clase
 - **Formularios Personalizados**: haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Formulario Personalizado** para seleccionar el formulario personalizado.
3. Haga clic en el botón **Buscar**. El lado derecho de la ventana muestra los elementos que cumplen los criterios especificados cuando se completa la búsqueda.
 4. Al buscar con la casilla de verificación **Parte Mantenido** marcada, la ventana Lista de Equipos muestra dos paneles. La parte superior de la ventana muestra la información sobre el Equipo. La mitad inferior de la ventana de lista muestra la información detallada de las partes mantenidas.

| Nave | Des... | Equipo | Cód. | Fabricante | Mod. | Índice de Eq... | Ubicación | Código Clase | Clase de Falla | Nombre Clase | Re... | Ref. IS | Criticidad |
|--------|------------------------|------------------------|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------|--------------|----------------|--------------|-------|----------|------------|
| PAARU | UN | Engine (Generator PRT) | GE.01.04 | Caterpillar Inc | 3304B T | | | | Diesel engines | | N | El motor | A |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Desig. | Nombre Parte Mantenido | Parte Mantenido | No. Serie | Código Clase | Equipo de Clase | Req. IS | Ref. IS | Crítico | | | | | |
| PTM | Camshaft GP | Camshaft GP | | | | N | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Sección 7 Monitoreo Basado en Condición

El monitoreo basado en la condición se usa para monitorear la condición de áreas específicas del equipo para el mantenimiento predictivo. Esto se hace automáticamente con el uso de instrumentación como el análisis de vibraciones de maquinaria y equipos de imágenes térmicas o manualmente. El mantenimiento basado en condiciones aplicado correctamente puede ayudar a identificar y rectificar problemas en una etapa temprana, mejorar la confiabilidad de la maquinaria y puede ayudar a reducir los costos de mantenimiento.

El flujo de trabajo de monitoreo basado en condiciones es el siguiente:

- El propietario de la nave identifica las maquinarias cuya condición se va a monitorear y las etiqueta en **NS Enterprise**. El equipo se identifica en la pestaña **Monitoreo de Condición** de la ventana **Equipo**.
- Se crea un trabajo estándar para cada tipo de monitoreo de condición y se vincula a las maquinarias relacionadas.
- Las requisiciones de servicio y las órdenes de compra de servicios se crean a partir del trabajo estándar. El proveedor de la orden de compra de servicios es una empresa de monitoreo de condiciones aprobada.
- El proveedor de monitoreo de condición de terceros sube a bordo y realiza el monitoreo. El proveedor de monitoreo de condiciones se identifica como "Analista de Monitoreo de Condición" para el campo **Identidad** en la ventana **Tipo de Empresa**.
- El proveedor coloca el informe resumido en formato .xml en su sitio ftp o envía el informe por correo electrónico. Cualquiera de los formatos se puede importar a **NS Enterprise**.
- Las órdenes de trabajo se crean según el informe para los equipos que tienen problemas.

Se han agregado campos y pestañas a varias ventanas dentro de **NS Enterprise** módulo **Mantenimiento** para reflejar la adición de **Monitoreo Basado en Condición**.

[7.1. Configuración para Monitoreo Basado en Condición](#)

La URL del proveedor de analista de monitoreo de condición y cualquier otra configuración se configura en el módulo de Administración del Sistema por un usuario autorizado.

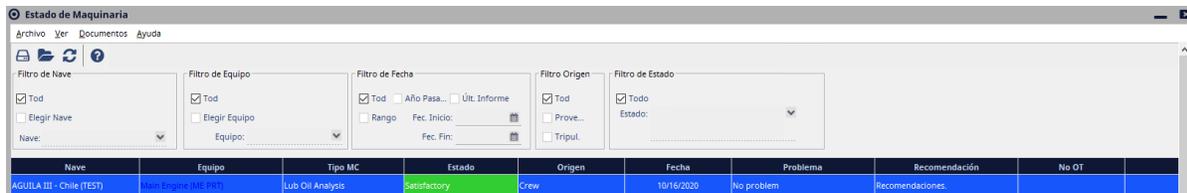
7.2. Estado de Maquinaria

La información de los reportes de condición se muestran en la ventana **Estado de Maquinaria**. La ventana **Estado de Maquinaria** es una ventana de consulta en la que se configuran los parámetros para mostrar los reportes seleccionados. La información de la ventana **Estado de Maquinaria** también se encuentra en la sub pestaña **Condición** de la pestaña **Historial de Mantenimiento** en la ventana **Equipo**.

El **Estado de Maquinaria** está disponible tanto a nivel de flota como a nivel de nave. Se puede ver una instantánea del estado general de la flota a nivel de flota. La ventana de **Estado de Maquinaria** es ligeramente diferente a nivel de flota que a nivel de nave. La ventana **Estado de Maquinaria** que se abre desde el nivel de flota muestra los reportes de condición de todas las naves de la flota.

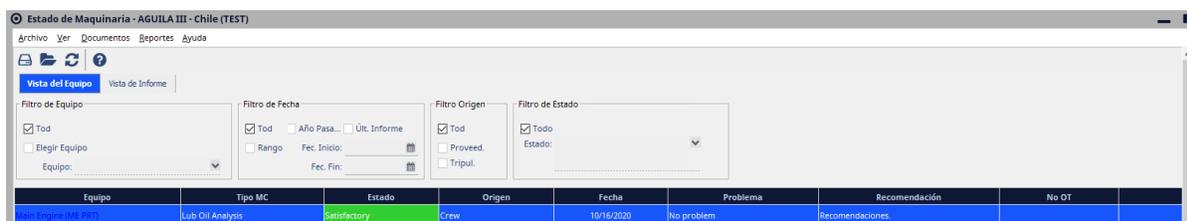


Esta es la misma vista que la de la pestaña **Vista de Equipo** en la ventana **Estado de Maquinaria** que se abre en el nivel de nave. Los parámetros de búsqueda en el encabezado de la ventana son los mismos independientemente de si la ventana está abierta a nivel de flota o de nave. No hay pestañas en la ventana abierta a nivel de flota.



| Nave | Equipo | Tipo MC | Estado | Origen | Fecha | Problema | Recomendación | No OT |
|---------------------------|---------------------|------------------|--------------|--------|------------|------------|-----------------|-------|
| AGUILA III - Chile (TEST) | Asa Engine (MS 200) | Lub Oil Analysis | Satisfactory | Crew | 10/16/2020 | No problem | Recomendaciones | |

Hay dos pestañas en la ventana **Estado de Maquinaria** abiertas en el nivel de nave:



| Equipo | Tipo MC | Estado | Origen | Fecha | Problema | Recomendación | No OT |
|---------------------|------------------|--------------|--------|------------|------------|-----------------|-------|
| Asa Engine (MS 200) | Lub Oil Analysis | Satisfactory | Crew | 10/16/2020 | No problem | Recomendaciones | |

- Vista de equipo: la pestaña **Vista del Equipo** se utiliza para consultar al sistema los reportes de condición de acuerdo con los parámetros seleccionados en los filtros en el encabezado. Muestra los detalles del reporte resumido de monitoreo de la condición. La información se puede filtrar por equipo, fecha, fuente o estado.
- Vista de Informe: la pestaña Vista de Informe se utiliza para consultar al sistema los reportes de condición por fecha, fuente e identidad del tipo de monitoreo de condición. Muestra la información básica del informe, como el nombre de la empresa de monitoreo

de condición, la fecha en que se creó el informe, el nombre del informe, el equipo y el estado.

1. Haga clic en el botón **Estado de Maquinaria** en la barra de herramientas del panel Navegador de la ventana **Mantenimiento** desde la vista de flota o nave.



Se abre la ventana **Estado de Maquinaria**.

 **NOTA:** La ventana **Estado de Maquinaria** también se puede abrir seleccionando **Monitoreo de Condición** → **Estado del Equipo** desde el gadget **Mantenimiento** en el panel Navegador en la ventana **Mantenimiento** desde el nivel de flota o de nave.

2. Seleccione los parámetros según el equipo en la pestaña **Vista del Equipo** o según informes específicos en la pestaña **Vista de Informe**.
3. Haga clic en el botón **Actualizar** en la ventana **Estado de Maquinaria** para mostrar los informes que cumplen con los criterios seleccionados.

Haga clic en el equipo que aparece en la columna **Equipo** de la pestaña **Vista de Equipo** para abrir la ventana de **Equipo**.

Haga doble clic en la información de la columna en **Tipo de MC, estado, Fecha, Problema, Recomendación o Adjuntos** para mostrar la ventana **Detalle de Estado de MC**.

Haga clic en el número de la orden de trabajo para abrir la ventana de la **Orden de Trabajo**.

Las opciones de la barra de menú y de la barra de herramientas para la ventana **Estado de Maquinaria** en el nivel de flota son las mismas que las del nivel de nave cuando la pestaña **Vista de Equipo** está activa, excepto la opción para informes. La opción de la barra de menú Informes no está disponible a nivel de flota.

7.2.1. Pestaña Vista del Equipo

La pestaña **Vista del Equipo** es una consulta de informes de monitoreo de condición para equipos seleccionados, marcos de tiempo y estado. Seleccione los criterios para la consulta utilizando las secciones de filtro en el encabezado de la pestaña. A nivel de flota también hay un filtro para Todas las Naves o para seleccionar una nave específica.

| Filtro | Campos | Descripción |
|---------------|--|---|
| Equipo | Casilla de verificación Todo | La casilla de verificación Todo está marcada de forma predeterminada. La casilla de verificación Todo indica que todo el equipo está incluido en la lista. La casilla de verificación Elegir Equipo se vuelve disponible cuando la casilla de verificación Todo está desmarcada. |
| | Casilla de verificación Elegir Equipo | <p>La casilla de verificación Elegir Equipo se vuelve disponible cuando la casilla de verificación Todo está desmarcada.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación Elegir Equipo para seleccionar qué informes de monitoreo de condición de equipo se incluyen en esta consulta. La flecha hacia abajo al final del campo Equipo se vuelve disponible cuando se marca la casilla de verificación Elegir Equipo.</p> <p> NOTA: Solo el equipo que está configurado como condición monitoreada está disponible en esta ventana.</p> |
| | Equipo | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Equipo cuando la casilla de verificación Elegir Equipo está marcada.</p> <p> NOTA: Solo el equipo que está configurado como condición monitoreada está disponible en esta ventana.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Equipo para seleccionar el equipo. Se abre la ventana Explorador de Equipos. Haga clic en el signo más (+) que precede a cada sistema para mostrar el equipo debajo del sistema. Haga clic en la casilla de verificación para que todos los equipos se incluyan en la consulta. Haga clic en el botón Seleccionar para cerrar la ventana Explorador de Equipos y agregar las selecciones al campo Equipo.</p> |

| Filtro | Campos | Descripción |
|--------|---|--|
| Fecha | Casilla de verificación Todo | La casilla de verificación Todo está marcada de forma predeterminada. La casilla de verificación Todo indica que todas las fechas están incluidas en la lista. Las casillas de verificación Último Año , Último Informe y Rango están disponibles cuando la casilla de verificación Todos está desmarcada. |
| | Casilla de verificación Último Año | La casilla de verificación del Último Año está disponible cuando la casilla de verificación Todos está desmarcada. Haga clic en la casilla de verificación Último Año para incluir solo los informes de monitoreo de condición del año anterior para el equipo seleccionado. La fecha actual se selecciona para el campo Fecha de Finalización y la misma fecha del año anterior se selecciona en el campo Fecha de Inicio. Las fechas NO PUEDEN cambiarse. Utilice la casilla de verificación Intervalo para seleccionar de forma personalizada las fechas de inicio y finalización. |
| | Casilla de verificación Último Informe | La casilla de verificación Último Informe está disponible cuando la casilla de verificación Todos está desmarcada. Haga clic en la casilla de verificación Último Informe para incluir solo los últimos informes de monitoreo de condición para el equipo seleccionado. La fecha del último informe de monitoreo de condición se muestra en los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización. Utilice la casilla de verificación Intervalo para seleccionar de forma personalizada las fechas de inicio y finalización. |
| | Casilla de verificación Intervalo | La casilla de verificación Intervalo está disponible cuando la casilla de verificación Todo está desmarcada. Haga clic en la casilla de verificación Intervalo para seleccionar un intervalo de fechas para los informes de monitoreo de condición para el equipo seleccionado. Los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización están disponibles cuando se hace clic en la casilla de verificación Intervalo . |

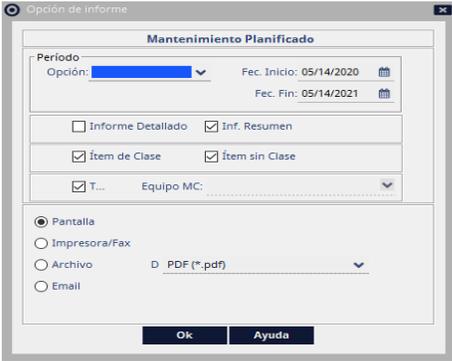
| Filtro | Campos | Descripción |
|---------------|---|--|
| | Fecha de Inicio / Fecha de Finalización | Los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización están disponibles cuando se marca la casilla de verificación Intervalo . Haga clic en los botones de Calendario al final de estos campos para seleccionar el período de tiempo para los informes. Los informes con una fecha entre las fechas seleccionadas en los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización se incluyen en la consulta. |
| Fuente | Casilla de verificación Todos | La casilla de verificación Todos está seleccionada de forma predeterminada. La casilla de verificación Todos indica que los informes de monitoreo de condición creados por los proveedores y miembros de la tripulación para el equipo seleccionado dentro del rango de fechas especificado se incluyen en la consulta. Las otras casillas de verificación están disponibles cuando la casilla de verificación Todos está desmarcada. |
| | Casilla de verificación Proveedor | La casilla de verificación de Proveedor se vuelve disponible cuando la casilla de verificación Todo está desmarcada. Haga clic en la casilla de verificación Proveedor para incluir solo los informes de monitoreo de condición enviados por los proveedores. |
| | Casilla de verificación Tripulación | La casilla de verificación Tripulación está disponible cuando la casilla de verificación Todos está desmarcada. Haga clic en la casilla de verificación Tripulación para incluir solo los informes de monitoreo de condición enviados por la tripulación. |
| Estado | Casilla de verificación Seleccionar Todo | La casilla de verificación Seleccionar Todo está marcada de forma predeterminada. La casilla de verificación Seleccionar Todo indica que los informes de condición con todos los tipos de estado para el equipo seleccionado y el rango de fechas están incluidos en la lista. Las casillas de verificación Satisfactorio , Marginal e Insatisfactorio están disponibles cuando la casilla de verificación Seleccionar Todo no está marcada. |
| | Casilla de verificación Satisfactorio | La casilla de verificación Satisfactorio está disponible cuando la casilla Seleccionar Todo está desmarcada. Haga clic en la casilla de verificación Satisfactorio para incluir solo aquellos informes con un estado de "Satisfactorio". |

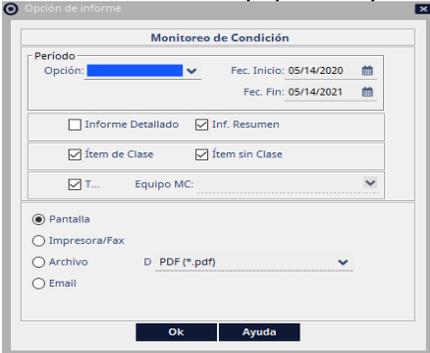
| Filtro | Campos | Descripción |
|--------|--|--|
| | Casilla de verificación Marginal | La casilla de verificación Marginal está disponible cuando la casilla Seleccionar Todo está desmarcada. Haga clic en la casilla de verificación Marginal para incluir solo aquellos informes con un estado de "Marginal". |
| | Casilla de verificación Insatisfactorio | La casilla de verificación Insatisfactorio está disponible cuando la casilla de verificación Seleccionar Todo no está marcada. Haga clic en la casilla de verificación Insatisfactorio para incluir solo aquellos informes con un estado de "Insatisfactorio". |

Las opciones de la barra de menú y la barra de herramientas de la ventana **Estado de Maquinaria** cuando la pestaña **Vista del Equipo** está activa son:

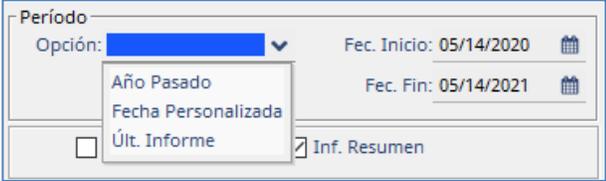
| Opción | Descripción |
|---------------------|---|
| Archivo → | El menú Archivo contiene opciones para manipular un archivo. |
| Abrir | Seleccione la opción / botón Abrir para abrir la ventana Detalle de Estado de MC para la selección resaltada.  NOTA: Al hacer doble clic en la información de las columnas Fecha, Tipo de MC, Estado, Problema, Recomendación o Adjunto, se abre la ventana Detalle de Estado de MC. |
| Guardar | Seleccione la opción / botón Guardar para guardar los cambios realizados en la ventana Estado de Maquinaria . |
| Ver → | El menú Ver contiene opciones con respecto a lo que se muestra en la ventana de Estado de Maquinaria . |
| Actualizar | Seleccione la opción / botón Actualizar para actualizar la información en la ventana. Se utiliza cuando se han cambiado los filtros. |
| Equipo | Seleccione la opción Equipo para abrir la ventana Equipo para el equipo que está resaltado. |
| Documentos → | El menú Documentos contiene opciones relacionadas con los documentos disponibles en la ventana Estado de Maquinaria . |

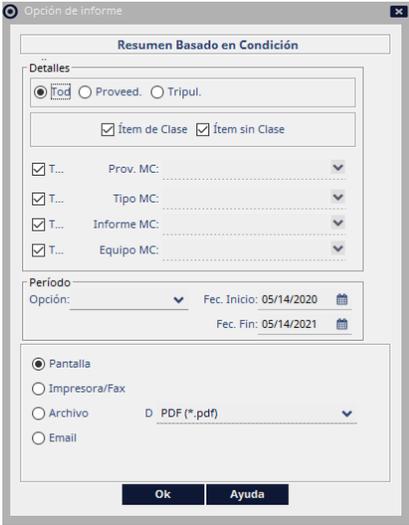
| Opción | Descripción |
|-------------------------------|---|
| Abrir Orden de Trabajo | <p>Seleccione la opción Abrir Orden de Trabajo para abrir la ventana Orden de Trabajo en la fila resaltada.</p> <p>Al hacer doble clic en el número de la orden de trabajo también se abre la ventana de Orden de Trabajo.</p> <p> NOTA: Las órdenes de trabajo se agregan desde el Informe de Monitoreo de Condición.</p> |
| Reportes → | <p>El menú Informes está disponible a nivel de nave y contiene informes asociados con el monitoreo de condiciones.</p> <p>Cualquier reporte seleccionado abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla: muestra el reporte formateado en la pantalla. Haga clic en el botón Aceptar para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor cuando está completo. • Impresora / Fax: envía el reporte a la impresora asignada. La ventana Imprimir se abre cuando se completa el reporte para seleccionar la impresora. • Archivo: el campo junto al botón de opción Archivo se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato para el reporte guardado. Haga clic en el botón Aceptar. Se abre la ventana Guardar Como para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte. • Correo Electrónico: la opción Correo electrónico permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de MS Outlook. |

| Opción | Descripción |
|----------------------------------|--|
| Mantenimiento Planificado | <p>El informe de Mantenimiento Planificado enumera los trabajos estándar que se completaron, las órdenes de trabajo no programadas y las órdenes de trabajo de fallas para todo el equipo durante un período de tiempo específico. Los otros campos de esta ventana de opción de informe son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones: haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar un período de tiempo predefinido para el informe. La opción Último Año tiene la fecha actual en el campo Fecha de Finalización y la misma fecha del año anterior en el campo Fecha de Inicio. La opción Último Informe muestra la fecha del último Informe en los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización. Seleccione la opción Fecha Personalizada para seleccionar el período de tiempo del informe. • Fecha de Inicio / Fecha de Finalización: haga clic en los botones de Calendario al final de estos campos para seleccionar una fecha personalizada para el informe. El campo Opciones cambia según las fechas seleccionadas. • Casilla de verificación Informe Detallado: haga clic en la casilla de verificación Informe Detallado para incluir información más detallada de los documentos incluidos en este informe. Esta información incluye el número de documento, la fecha de finalización, la descripción del mantenimiento y la información de la pestaña Hallazgos. • Casilla de verificación Informe Resumido: haga clic en la casilla de verificación Informe Resumido para incluir solo un resumen del mantenimiento realizado durante el período de tiempo especificado. Esta información incluye solo el número de trabajos estándar completados, órdenes de trabajo no programadas y órdenes de trabajo de fallas. • Casilla de verificación Ítem de Clase • Casilla de verificación Ítem sin Clase • Casilla de verificación Todos los Equipo MC: haga clic en la Casilla de verificación Todos los Equipo MC para incluir todos los equipos de la embarcación dentro del período de tiempo seleccionado en el informe.  |

| Opción | Descripción |
|-------------------------------|---|
| Monitoreo de Condición | <p>El informe de Monitoreo de condición es un resumen de todos los informes de monitoreo de condición para un período de tiempo específico. Los otros campos de esta ventana de opción de informe son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones: haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar un período de tiempo predefinido para el informe. La opción Último Año tiene la fecha actual en el campo Fecha de Finalización y la misma fecha del año anterior en el campo Fecha de Inicio. La opción Último Informe muestra la fecha del último Informe en los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización. Seleccione la opción Fecha Personalizada para seleccionar el período de tiempo del informe. • Fecha de Inicio / Fecha de Finalización: haga clic en los botones de Calendario al final de estos campos para seleccionar una fecha personalizada para el informe. El campo Opciones cambia según las fechas seleccionadas. • Casilla de verificación Informe Detallado: haga clic en la casilla de verificación Informe Detallado para incluir información más detallada de los informes de monitoreo de condición incluidos en este informe. Esta información incluye el nombre del proveedor de monitoreo de condición, punto de contacto, fechas de la última y próxima visita, problemas, recomendaciones y números de orden de trabajo. • Casilla de verificación Informe de Resumen: haga clic en la casilla de verificación Informe de Resumen para incluir solo un resumen de los informes de condición para el período de tiempo especificado. Esta información incluye solo el número de cada tipo de estado y una tabla con la lista de equipos, tipos de monitoreo de condición y su estado. • Casilla de verificación Ítem de Clase • Casilla de verificación Ítem sin Clase • Casilla de verificación Todo: incluye todos los equipos de la embarcación dentro del período de tiempo seleccionado en el informe. • Equipo MC: este es un equipo con la sección Datos de clase de la ventana de equipo completada.  |

| Opción | Descripción |
|----------------|---|
| Resumen de MBC | <p>El informe de Resumen de MBC contiene la misma información que el informe de Monitoreo de Condición, excepto que el informe de Resumen de MBC se puede personalizar. Los campos de esta ventana de opción de informe son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones de origen: haga clic en el botón de opción para incluir los informes de condición de los proveedores, miembros de la tripulación o ambos. • Casilla de verificación Elemento de Clase • Casilla de verificación Elemento que no pertenece a la Clase <p>Proveedor de MC: la casilla de verificación Todos que precede al campo Proveedor de MC está marcada de forma predeterminada para incluir informes de todos los analistas de monitoreo de condición en el informe. El campo Proveedor de MC está disponible cuando la casilla de verificación Todos está desmarcada. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar los proveedores que se incluirán en el informe. Se abre la ventana Lista de Empresas. Haga clic en la pestaña Buscar. El tipo de empresa de monitoreo de condiciones se enumera automáticamente en el campo Tipo de Empresa. Haga clic en el botón Buscar. Las empresas con ese tipo de empresa se enumeran en los resultados de la consulta. Haga clic en la casilla de verificación que precede a los proveedores que se incluirán en el informe. Haga clic en el botón Seleccionar en la barra de herramientas de la lista de empresas para cerrar la ventana de la lista y agregar las selecciones al campo Proveedor de MC.</p> <p>Tipo de MC: la casilla de verificación Todos que precede al campo Tipo de MC está marcada de forma predeterminada para incluir todos los tipos de monitoreo de condición en el informe. El campo Tipo de MC está disponible cuando la casilla de verificación Todo está desmarcada. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar los tipos de monitoreo que se incluirán en el informe. Se abre la ventana Selección del Tipo de Monitoreo de Condición con una lista de tipos de monitoreo. Haga doble clic en un tipo para moverlo del lado izquierdo de la ventana a la derecha. Se puede hacer más de una selección. Haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana Selección del Tipo de Monitoreo de Condición y agregar las selecciones al campo Tipo de MC.</p> |

| Opción | Descripción |
|---|---|
| Resumen de MBC (Continuación) | <p>Reporte MC: la casilla de verificación Todos que precede al campo Reporte MC está marcada de forma predeterminada para incluir todos los informes de monitoreo de condición en el informe. El campo Reporte MC se vuelve disponible cuando la casilla de verificación Todo está desmarcada. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar el reporte que se incluirá en el informe. Se abre la ventana Reporte de Monitoreo de Condición con una lista de informes de monitoreo. Haga doble clic en un reporte para cerrar la ventana de la lista y agregar la selección al campo Reporte MC.</p> <p>Equipo MC: la casilla de verificación Todo que precede al campo Equipo MC está marcada de manera predeterminada para incluir todos los equipos de monitoreo de condición en el informe. El campo Equipo MC se vuelve disponible cuando la casilla de verificación Todo está desmarcada. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar el equipo de monitoreo que se incluirá en el informe. Se abre la ventana Explorador de Equipos.</p> <p> NOTA: Solo el equipo que está configurado como condición monitoreada está disponible en esta ventana. Bajo la ventana Equipo en el área Agregar o Editar Equipo del Explorador de Equipos de la Sección de Jerarquía de este manual para más detalles.</p> <p>Haga clic en el signo más (+) que precede a cada sistema para mostrar el equipo debajo del sistema. Haga clic en la casilla de verificación para que todos los equipos se incluyan en la consulta. Haga clic en el botón Seleccionar para cerrar la ventana Explorador de Equipos y agregar las selecciones al campo Equipo MC.</p> <p>Opciones de Período: haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar un período de tiempo predefinido para el informe.</p>  |

| Opción | Descripción |
|---|--|
| Resumen de MBC (Continuación) | <p>La fecha actual se ingresa en el campo Fecha de Finalización y la fecha en el campo Fecha de Inicio está determinada por la selección realizada en el campo. Seleccione la opción Fecha Personalizada para seleccionar el período de tiempo del informe. Fecha de Inicio/Fecha de Finalización: haga clic en los botones de Calendario al final de estos campos para seleccionar una fecha personalizada para el informe. El campo Opciones cambia según las fechas seleccionadas.</p>  |

7.2.2. Pestaña Vista de Informe

La pestaña **Vista de Informe** se utiliza para consultar al sistema los informes de condición por fecha y la identidad del tipo de monitoreo de condición. Seleccione los criterios para la consulta utilizando las secciones de filtro en el encabezado de la pestaña.



| Filtro | Campos | Descripción |
|---------------|--|---|
| Fecha | Fecha de Inicio / Fecha de Finalización | Haga clic en los botones de Calendario al final de los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización para seleccionar el período de tiempo para los informes. Los informes con una fecha entre el período de tiempo seleccionado en los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización se incluyen en la consulta. |
| Origen | Casilla de verificación Todos | La casilla de verificación Todos está seleccionada de forma predeterminada. La casilla de verificación Todos indica que los informes de monitoreo de condición creados por los proveedores y miembros de la tripulación para el equipo seleccionado dentro del rango de fechas especificado se incluyen en la consulta. Las otras casillas de verificación están disponibles cuando la casilla de verificación Todos está desmarcada. |
| | Casilla de verificación Proveedor | La casilla de verificación de Proveedor se vuelve disponible cuando la casilla de verificación Todo está desmarcada. Haga clic en la casilla de verificación Proveedor para incluir solo los informes de monitoreo de condición enviados por los proveedores. |
| | Casilla de verificación Tripulación | La casilla de verificación Tripulación está disponible cuando la casilla de verificación Todos está desmarcada. Haga clic en la casilla de verificación Tripulación para incluir solo los informes de monitoreo de condición enviados por la tripulación. |

| Filtro | Campos | Descripción |
|--------|-------------------------------------|---|
| Índice | Casilla de verificación Todo | La casilla de verificación Todos está marcada de forma predeterminada. La casilla de verificación Todos incluye todos los tipos de monitoreo de condición en el informe. El campo Tipo de MC está disponible cuando la casilla de verificación Todos está desmarcada. |
| | Tipo de MC | El campo Tipo de MC está disponible cuando la casilla de verificación Todos está desmarcada. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Tipo de MC para seleccionar los tipos de monitoreo de condición que se incluirán en el informe. Se abre la ventana Selección del Tipo de Monitoreo de Condición . Haga doble clic en un tipo de monitorización en el lado izquierdo de la ventana para moverlo a la derecha. Se puede hacer más de una selección. Haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana de selección de tipo y agregar las selecciones al campo Tipo de MC . |

Las opciones de la barra de menú y la barra de herramientas disponibles en la ventana **Estado de Maquinaria** cuando la pestaña Vista de Informe está activa son:

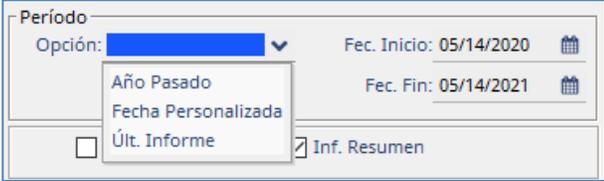
| Opción | Descripción |
|-------------------|---|
| Archivo → | El menú Archivo contiene opciones para manipular un archivo. |
| Guardar | Seleccione la opción / botón Guardar para guardar los cambios realizados en el estado de la ventana Estado de Maquinaria . |
| Ver → | El menú Ver contiene opciones relacionadas con lo que se muestra en la ventana Estado de Maquinaria . |
| Actualizar | Seleccione la opción / botón Actualizar para actualizar la información en la ventana. Se utiliza cuando se han cambiado los filtros. |

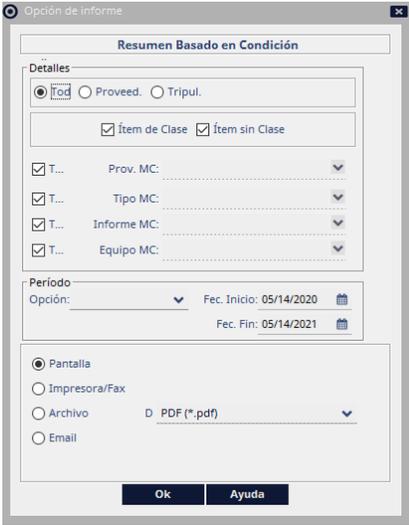
| Opción | Descripción |
|------------|--|
| Reportes → | <p>El menú Reportes contiene informes asociados con el mantenimiento.</p> <p>Cualquier reporte seleccionado abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla: muestra el reporte formateado en la pantalla. Haga clic en el botón Aceptar para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor cuando está completo. • Impresora / Fax: envía el reporte a la impresora asignada. La ventana Imprimir se abre cuando se completa el reporte para seleccionar la impresora. • Archivo: el campo junto al botón de opción Archivo se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato para el reporte guardado. Haga clic en el botón Aceptar. Se abre la ventana Guardar Como para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte. • Correo Electrónico: la opción Correo Electrónico permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de MS Outlook. |

| Opción | Descripción |
|----------------------------------|---|
| Mantenimiento Planificado | <p>El informe de Mantenimiento Planificado enumera los trabajos estándar que se completaron, las órdenes de trabajo no programadas y las órdenes de trabajo de fallas para todo el equipo durante un período de tiempo específico.</p> <p>Los otros campos de esta ventana de opción de informe son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones: haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar un período de tiempo predefinido para el informe. La opción Último Año tiene la fecha actual en el campo Fecha de Finalización y la misma fecha del año anterior en el campo Fecha de Inicio. La opción Último Informe muestra la fecha del último Informe en los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización. Seleccione la opción Fecha Personalizada para seleccionar el período de tiempo del informe. • Fecha de Inicio / Fecha de Finalización: haga clic en los botones de Calendario al final de estos campos para seleccionar una fecha personalizada para el informe. El campo Opciones cambia según las fechas seleccionadas. • Casilla de verificación Informe Detallado: haga clic en la casilla de verificación Informe Detallado para incluir información más detallada de los documentos incluidos en este informe. Esta información incluye el número de documento, la fecha de finalización, la descripción del mantenimiento y la información de la pestaña Hallazgos. • Casilla de verificación Informe Resumido: haga clic en la casilla de verificación Informe Resumido para incluir solo un resumen del mantenimiento realizado durante el período de tiempo especificado. Esta información incluye solo el número de trabajos estándar completados, órdenes de trabajo no programadas y órdenes de trabajo de fallas. • Botón de opción Todos los Equipos: haga clic en el botón de radio Todos los Equipos para incluir todo los Equipos de la embarcación dentro del período de tiempo seleccionado en el informe. • Botón de opción Solo Ítems de Clase: haga clic en el botón de opción Solo Ítems de Clase para incluir solo equipos con clasificación UID. Este es un equipo con la sección Datos de Clase de la ventana Equipo completada. |

| Opción | Descripción |
|-------------------------------|---|
| Monitoreo de Condición | <p>El informe de Monitoreo de Condición es un resumen de todos los informes de monitoreo de condición para un período de tiempo específico. Los otros campos de esta ventana de opción de informe son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones: haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar un período de tiempo predefinido para el informe. La opción Último Año tiene la fecha actual en el campo Fecha de Finalización y la misma fecha del año anterior en el campo Fecha de Inicio. La opción Último Informe muestra la fecha del último Informe en los campos Fecha de Inicio y Fecha de Finalización. Seleccione la opción Fecha Personalizada para seleccionar el período de tiempo del informe. • Fecha de Inicio / Fecha de Finalización: haga clic en los botones de Calendario al final de estos campos para seleccionar una fecha personalizada para el informe. El campo Opciones cambia según las fechas seleccionadas. • Casilla de verificación Informe Detallado: haga clic en la casilla de verificación Informe Detallado para incluir información más detallada de los informes de monitoreo de condición incluidos en este informe. Esta información incluye el nombre del proveedor de monitoreo de condición, punto de contacto, fechas de la última y próxima visita, problemas, recomendaciones y números de orden de trabajo. • Casilla de verificación Informe de Resumen: haga clic en la casilla de verificación Informe de Resumen para incluir solo un resumen de los informes de condición para el período de tiempo especificado. Esta información incluye solo el número de cada tipo de estado y una tabla con la lista de equipos, tipos de monitoreo de condición y su estado. • Casilla de verificación Todo: incluye todos los equipos de la embarcación dentro del período de tiempo seleccionado en el informe. • Botón de opción Solo Ítems de Clase: haga clic en el botón de opción Solo Ítems de Clase para incluir solo equipos con clasificación UID. Este es un equipo con la sección Datos de Clase de la ventana Equipo completada. |

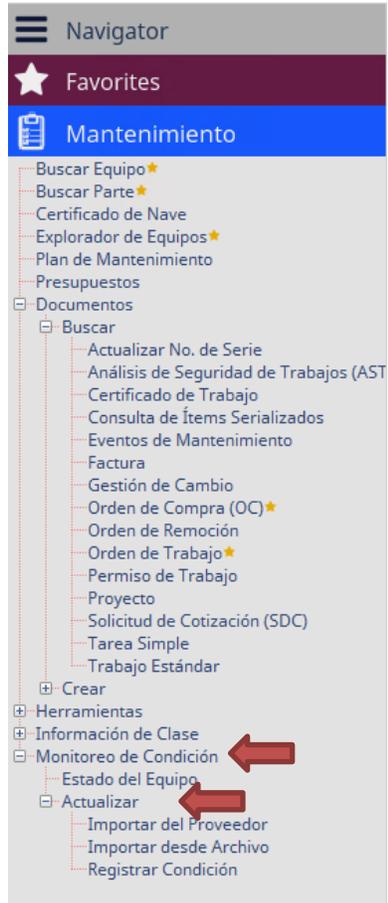
| Opción | Descripción |
|----------------|---|
| Resumen de MBC | <p>El informe de Resumen de MBC contiene la misma información que el informe de Monitoreo de Condición, excepto que el informe de Resumen de MBC se puede personalizar. Los campos de esta ventana de opción de informe son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones de Origen: haga clic en el botón de opción para incluir los informes de condición de los proveedores, miembros de la tripulación o ambos. • Casilla de verificación Elemento de Clase • Casilla de verificación Elemento que no pertenece a la Clase <p>Proveedor de MC: la casilla de verificación Todos que precede al campo Proveedor de MC está marcada de forma predeterminada para incluir informes de todos los analistas de monitoreo de condición en el informe. El campo Proveedor de MC está disponible cuando la casilla de verificación Todos está desmarcada. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar los proveedores que se incluirán en el informe. Se abre la ventana Lista de Empresas. Haga clic en la pestaña Buscar. El tipo de empresa de monitoreo de condiciones se enumera automáticamente en el campo Tipo de Empresa. Haga clic en el botón Buscar. Las empresas con ese tipo de empresa se enumeran en los resultados de la consulta. Haga clic en la casilla de verificación que precede a los proveedores que se incluirán en el informe. Haga clic en el botón Seleccionar en la barra de herramientas de la lista de empresas para cerrar la ventana de la lista y agregar las selecciones al campo Proveedor de MC.</p> <p>Tipo de MC: la casilla de verificación Todos que precede al campo Tipo de MC está marcada de forma predeterminada para incluir todos los tipos de monitoreo de condición en el informe. El campo Tipo de MC está disponible cuando la casilla de verificación Todo está desmarcada. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar los tipos de monitoreo que se incluirán en el informe. Se abre la ventana Selección del Tipo de Monitoreo de Condición con una lista de tipos de monitoreo. Haga doble clic en un tipo para moverlo del lado izquierdo de la ventana a la derecha. Se puede hacer más de una selección. Haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana Selección del Tipo de Monitoreo de Condición y agregar las selecciones al campo Tipo de MC.</p> |

| Opción | Descripción |
|---|---|
| Resumen de MBC (Continuación) | <p>Reporte MC: la casilla de verificación Todos que precede al campo Reporte MC está marcada de forma predeterminada para incluir todos los informes de monitoreo de condición en el informe. El campo Reporte MC se vuelve disponible cuando la casilla de verificación Todo está desmarcada. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar el reporte que se incluirá en el informe. Se abre la ventana Reporte de Monitoreo de Condición con una lista de informes de monitoreo. Haga doble clic en un reporte para cerrar la ventana de la lista y agregar la selección al campo Reporte MC.</p> <p>Equipo MC: la casilla de verificación Todo que precede al campo Equipo MC está marcada de manera predeterminada para incluir todos los equipos de monitoreo de condición en el informe. El campo Equipo MC se vuelve disponible cuando la casilla de verificación Todo está desmarcada. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar el equipo de monitoreo que se incluirá en el informe. Se abre la ventana Explorador de Equipos.</p> <p> NOTA: Solo el equipo que está configurado como condición monitoreada está disponible en esta ventana. Bajo la ventana Equipo en el área Agregar o Editar Equipo del Explorador de Equipos de la Sección de Jerarquía de este manual para más detalles.</p> <p>Haga clic en el signo más (+) que precede a cada sistema para mostrar el equipo debajo del sistema. Haga clic en la casilla de verificación para que todos los equipos se incluyan en la consulta. Haga clic en el botón Seleccionar para cerrar la ventana Explorador de Equipos y agregar las selecciones al campo Equipo MC.</p> <p>Opciones de Período: haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar un período de tiempo predefinido para el informe.</p>  |

| Opción | Descripción |
|---|--|
| Resumen de MBC (Continuación) | <p>La fecha actual se ingresa en el campo Fecha de Finalización y la fecha en el campo Fecha de Inicio está determinada por la selección realizada en el campo. Seleccione la opción Fecha Personalizada para seleccionar el período de tiempo del informe. Fecha de Inicio/Fecha de Finalización: haga clic en los botones de Calendario al final de estos campos para seleccionar una fecha personalizada para el informe. El campo Opciones cambia según las fechas seleccionadas.</p>  |

7.3. Actualizar Estado de Condición

Actualizar Estado de Condición se utiliza para importar el informe resumido del proveedor de monitoreo de condición. Este informe se puede importar desde una URL proporcionada por el proveedor o desde un archivo enviado por el proveedor. Se envía un mensaje al usuario correspondiente si se ha marcado la casilla de verificación “Recibir mensaje de monitoreo de condición” en la vista **Notificaciones de Nave** de la pestaña **Notificaciones** en la ventana **Usuario**.



7.3.1. Registrar Condición

La opción **Registrar Condición** se utiliza para actualizar manualmente el estado de monitoreo de condición del equipo. Se utiliza cuando la importación de información no está disponible o cuando la información no está disponible en el tipo de archivo correcto.

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Monitoreo de Condición** → **Actualizar** → **Registrar Condición** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** en el nivel de nave. Se abre la ventana **Detalle de Estado de MC**.



2. Haga clic en el botón de opción en la sección **Fuente de Datos** para seleccionar si la información fue reportada por un miembro de la tripulación o el proveedor de monitoreo de condición. La ventana **Detalle de Estado de MC** cambia ligeramente según el botón de radio en el que se haga clic.

Tripulación

La ventana **Detalle de Estado de MC** recopilada por la tripulación es la vista predeterminada cuando se selecciona la opción **Registrar Condición**.

1. Escriba el nombre de la persona que realiza el informe en el campo **Registrado Por**. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Título de Plaza** para seleccionar el título de la posición del miembro de la tripulación que reporta la información. Se abre la ventana **Título de Plaza**.

Haga doble clic en el título de la plaza de la tripulación para cerrar la ventana **Título de Plaza** y agregar la selección al campo **Título de Plaza**. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.

3. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha de Lectura** para seleccionar la fecha en que se leyó la información de monitoreo de condición. Navegue por la ventana **Calendario** para seleccionar la fecha. Haga clic en la fecha para cerrar la ventana **Calendario** y agregar la fecha al campo **Fecha de Lectura**. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.
4. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Tipo de MC** para seleccionar el tipo de monitoreo de condición que se está registrando. Se abre la ventana **Lista de Tipos de Monitoreo de Condición**.

Haga doble clic en un tipo de monitoreo de condición para cerrar la ventana **Lista de tipos de monitoreo de condición** y agregar la selección al campo **Tipo de MC**.

5. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **OT de Referencia** para seleccionar la orden de trabajo asociada con el informe. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.

Se abre la ventana **Selección de Orden de Trabajo**. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para buscar la orden de trabajo asociada con el informe.

Haga clic en la casilla de verificación que precede a la orden de trabajo asociada con el informe de monitoreo de condición. Se puede hacer más de una selección. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la ventana **Selección de Orden de Trabajo** para cerrar la ventana y agregar la selección al campo **OT de Referencia**.

6. Haga clic en el botón **Agregar Equipo** en la parte inferior de la ventana **Detalle de Estado de MC** para agregar el equipo asociado con el informe. Se abre otra ventana **Detalle de Estado de MC**.
7. Repita los pasos hasta que todos los equipos asociados con este informe de condición se agreguen a la ventana **Detalle de Estado de MC** desde la opción **Registrar Condición**.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** en la parte inferior de la ventana **Detalle de Estado de MC** para que el informe de condición cierre la ventana. El informe se agrega a la ventana **Estado de Maquinaria**.

Proveedor

Los campos de la ventana **Detalle de Estado de MC** cuando se hace clic en el botón de opción **Proveedor** son ligeramente diferentes a la ventana predeterminada que se muestra con el botón de opción **Tripulación** seleccionado.



1. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Proveedor** para seleccionar el proveedor de monitoreo de condición que reporta la información. Se abre la ventana **Proveedor de CM**. Note que el tipo de empresa con la identidad de Analista MC aparece de forma predeterminada en el campo **Tipo de Empresa** en la pestaña de búsqueda.

Haga clic en el botón **Buscar**. Las empresas con ese tipo de empresa se enumeran en los resultados de la consulta.

Haga doble clic en el proveedor de monitoreo de condición que presenta el informe para cerrar la ventana Proveedor de MC y agregar la selección al campo **Proveedor**. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.

2. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha de Visita** para seleccionar la fecha en que el proveedor visitó la embarcación para el informe. Navegue por la ventana **Calendario** para seleccionar la fecha. Haga clic en la fecha para cerrar la ventana **Calendario** y agregar la fecha al campo **Fecha de Visita**. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.
3. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Tipo de MC** para seleccionar el tipo de monitoreo de condición que se informa. Se abre la ventana **Lista de Tipos de Monitoreo de Condición**.

Haga doble clic en un tipo de monitoreo de condición para cerrar la ventana **Lista de Tipos de Monitoreo de Condición** y agregar la selección al campo **Tipo de MC**. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.

4. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **OT de Referencia** para seleccionar la orden de trabajo asociada con el informe. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.

Se abre la ventana **Selección** de orden de trabajo. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para buscar la orden de trabajo asociada con el informe.

Haga clic en la casilla de verificación que precede a la orden de trabajo asociada con el informe de monitoreo de condición. Se puede hacer más de una selección. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la ventana **Selección de Orden de Trabajo** para cerrar la ventana y agregar la selección al campo **OT de Referencia**.

5. Haga clic en el botón **Agregar Equipo** en la parte inferior de la ventana **Detalle de Estado de MC** para agregar el equipo asociado con el informe. Se abre otra ventana **Detalle de Estado de MC**.
6. Repita los pasos hasta que todos los equipos asociados con este informe de condición se agreguen al a la ventana **Detalle de Estado de MC** desde la opción **Registrar Condición**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** en la parte inferior de la ventana **Detalle de Estado de MC** para que el informe de condición cierre la ventana. El informe se agrega a la ventana **Estado de Maquinaria**.

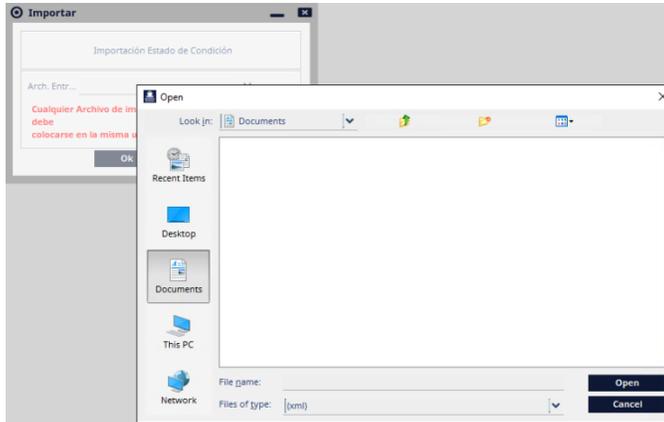
7.3.2. Importar desde Archivo

La opción **Importar desde Archivo** se utiliza para importar el informe de condición en formato .xml. No se admite ningún otro formato. Las imágenes asociadas con el archivo se agregan si se han colocado en la misma ubicación que el archivo .xml.

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Monitoreo de Condición** → **Actualizar** → **Importar desde Archivo** desde el panel Navegador en la **ventana Mantenimiento y Compras** en el nivel de nave. Se abre la ventana **Importar**.



2. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Archivo de Entrada**. Se abre la ventana **Abrir** en el directorio predeterminado.



NOTA: Observe que el único tipo de archivo disponible es .xml. También se importan todas las imágenes con una extensión .jpg asociada con el archivo .xml en el mismo directorio que el .xml.

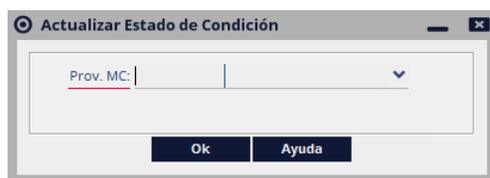
3. Navegue por el directorio para encontrar el informe resumido.
4. Haga doble clic en el archivo. La ventana **Abrir** se cierra y el nombre del archivo se muestra en el campo de **Archivo de Entrada**.
5. Haga clic en el botón **Aceptar** en la ventana **Importar** para cerrar la ventana e iniciar el proceso de importación.

Se abre un archivo de registro en el Bloc de Notas cuando el proceso finaliza con un mensaje que indica si la importación se realizó correctamente.

7.3.3. Importar del Proveedor

NOTA: La configuración de la **URL del Proveedor** DEBE configurarse antes de utilizar la opción Importar desde el proveedor.

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Monitoreo de Condición** → **Actualizar** → **Importar del Proveedor** desde el panel Navegador en la ventana **Mantenimiento y Compras** en el nivel de nave. Se abre la ventana **Actualizar Estado de Condición**.



2. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Proveedor de MC**. Se abre la ventana **Proveedor de MC**. Tenga en cuenta que el tipo de empresa con la identidad de Proveedor de MC aparece de forma predeterminada en el campo **Tipo de Empresa** en la pestaña **Buscar**.

Haga clic en el botón **Buscar**. Las empresas con ese tipo de empresa se enumeran en los resultados de la consulta.

3. Haga doble clic en un proveedor para cerrar la ventana **Proveedor de MC** y agregar la selección al campo **Proveedor de MC**.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para conectarse a la URL del proveedor seleccionado y cerrar la ventana **Actualización de Estado de Condición**.

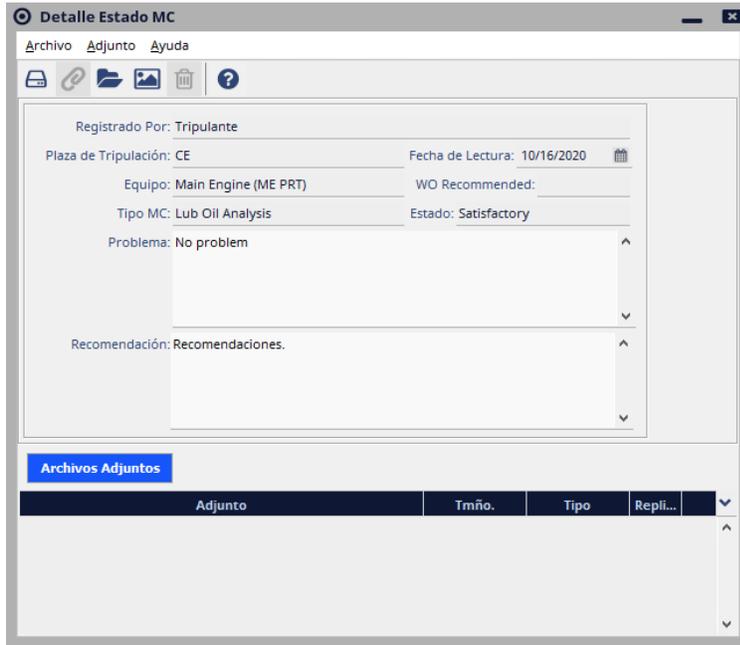
Se abre un archivo de registro en el Bloc de Notas cuando el proceso finaliza con un mensaje que indica si la importación se realizó correctamente.

7.4. Ventana de Detalle de Estado de MC

 **NOTA:** Esta ventana **Detalles de Estado de la Condición** no debe confundirse con la que se abre cuando se selecciona la opción **Mantenimiento** → **Monitoreo de Condición** → **Actualizar** → **Registrar Condición**.

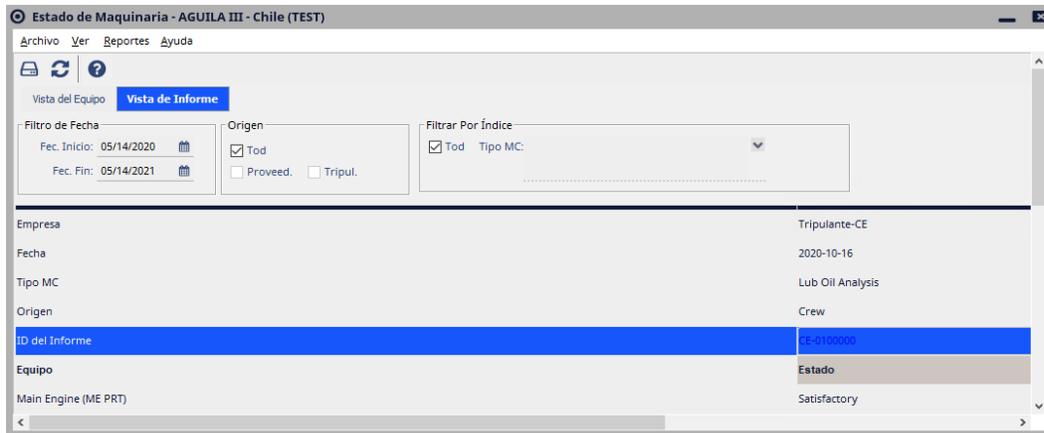
Hay dos tipos de ventana **Detalle de Estado de MC**. Uno es editable mientras que el otro es de solo lectura. La versión de solo lectura contiene la información que se ingresó en la versión editable.

La ventana **Detalle de Estado de MC** muestra los detalles de un informe de monitoreo de condición para un equipo específico y los archivos adjuntos asociados con el informe. Se accede a esta ventana haciendo doble clic en la información del **Tipo de MC, Estado, Fecha, Problema, Recomendación** o **Archivos Adjuntos** en la sub pestaña **Condición** de la pestaña **Historial de Mantenimiento** en la ventana de **Equipo** o la pestaña **Vista de Equipo** en la ventana **Estado de Maquinaria**.



7.5. Informe de Monitoreo de Condición

Se accede a la ventana **Informe de Monitoreo de Condición** desde la pestaña **Vista de Informe** de la ventana **Estado de Maquinaria** en el nivel de nave o desde la sub pestaña **Condición** en la pestaña **Historial de Mantenimiento** de la ventana **Equipo**. Haga clic en la información en la columna / fila de **ID de Reporte** de cualquiera de las ventanas para abrir la ventana.





La sección **Filtro de Estado** se puede utilizar para cambiar la lista y ver solo aquellos equipos con el estado seleccionado. La casilla de verificación **Seleccionar Todo** DEBE estar desmarcada para acceder a las otras casillas de verificación. Haga clic en el botón **Actualizar** en la barra de herramientas de la ventana **Informe de Monitoreo de Condición** para actualizar la lista con el estado seleccionado.

Las opciones en la barra de menú y la barra de herramientas del **Informe de Monitoreo de Condición** son:

| Opción | Descripción |
|---|--|
| Archivo → | El menú Archivo contiene opciones para manipular un archivo. |
| Abrir | Seleccione la opción / botón Abrir para abrir la ventana Detalle de Estado de MC para la fila resaltada. |
| Guardar | Seleccione la opción / botón Guardar para guardar los cambios. |
| Ver → | El menú Ver contiene opciones relacionadas con lo que se muestra en la ventana Informe de Monitoreo de Condición . |
| Actualizar | Seleccione la opción / botón Actualizar para actualizar la información en la ventana. Se utiliza cuando se han cambiado los filtros. |
| Procesar → | El menú Procesar contiene opciones relacionadas con un procedimiento. |
| Generar OT para el Equipo Seleccionado | Seleccione la opción / botón Generar OT para el Equipo Seleccionado para crear una orden de trabajo para el equipo resaltado. |
| Documentos → | El menú Documentos contiene opciones relacionadas con los documentos disponibles en la ventana Informe de Monitoreo de Condición . |

| Opción | Descripción |
|-------------------------------|--|
| Abrir Orden de Trabajo | <p>Seleccione la opción Abrir Orden de Trabajo para abrir la ventana orden de trabajo en la fila resaltada.</p> <p>Al hacer doble clic en el número de la orden de trabajo, también se abre la ventana Orden de Trabajo.</p> |

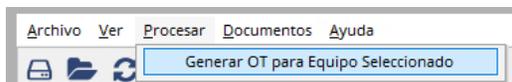
7.6. Órdenes de Trabajo y Monitoreo de Condición

Las órdenes de trabajo se asociadas con el **Informe de Monitoreo de Condición** de dos maneras:

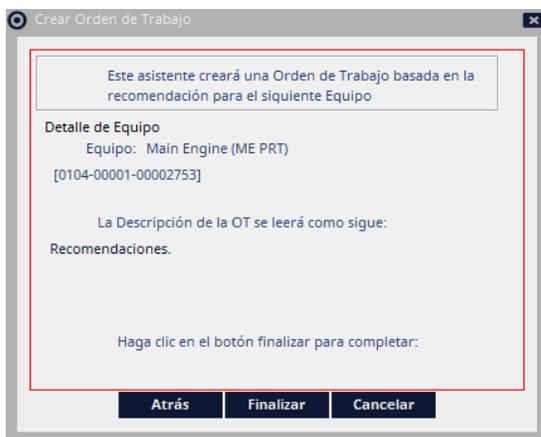
- Cree una orden de trabajo desde el **Informe de Monitoreo de Condición**
- Vincular una orden de trabajo creada previamente al **Informe de Monitoreo de Condición**

7.6.1. *Crear una Nueva Orden de Trabajo*

1. Haga clic en el botón **Generar Orden de Trabajo para el Equipo Seleccionado** en la ventana **Informe de Monitoreo de Condición**.



Se abre la ventana del asistente **Crear Orden de Trabajo**.



2. Haga clic en el botón **Finalizar** en la ventana **Crear Orden de Trabajo** para abrir la ventana **Orden de Trabajo**. Las casillas de verificación **Nave**, **Basado en Condición**, **Programado** y **Equipo** se llenan con los datos del informe. La pestaña **Descripción** también está precargada con la información del campo **Recomendaciones** del informe.

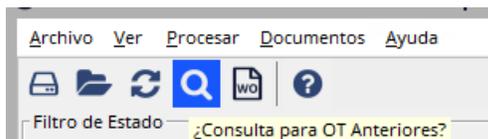
3. Complete cualquier otra información necesaria en la ventana **Orden de Trabajo**.
4. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar la orden de trabajo y cerrar la ventana **Orden de Trabajo**. El número de orden de trabajo aparece en la columna Números de Orden de Trabajo en el Informe de Monitoreo de Condición.

7.6.2. Vincular Órdenes de Trabajo Creadas Previamente al Informe de Monitoreo de Condición.

Las órdenes de trabajo creadas previamente se pueden vincular a través de la ventana del **Informe de Monitoreo de Condición**.

 **NOTA:** Solo órdenes de trabajo creadas previamente vinculadas desde la ventana **Selección de Orden de Trabajo** del **Informe de Monitoreo de Condición** están asociadas con el informe.

1. Haga clic en el botón **Consultar Órdenes de Trabajo Anteriores** en la barra de herramientas de la ventana **Informe de Monitoreo de Condición**



Se abre la ventana **Selección de Orden de Trabajo**.

| Tipo | No. Doc. | Creado | Aprobado | Program. | Completo | No. SDC | Título | Costo Est. | No. Proyec. | Identificad. | Evento | P | C | Fa. | W | Mbg | Dpto. | H |
|--|----------|------------|----------|------------|------------|---------|---|------------|-------------|-----------------|--------|---|---|-----|---|-----|--------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> OT | 0000072 | 06/09/2020 | | 07/06/2046 | 10/29/2020 | | Main Engine (ME STB) 1 Weekly Check | 0 | | PA FINANCE | | A | A | N | | | Engine | |
| <input type="checkbox"/> OT | 0100668 | 03/31/2021 | | 12/02/2022 | | | Main Engine (ME PRT) 30 Monthly Maintenance | 0 | | | | D | A | N | | | Engine | |
| <input type="checkbox"/> RS | 0100700 | 04/07/2021 | | 08/01/2021 | | | Satellite 1 Monthly Inspection | 0 | | Deferral tes... | | D | D | N | | | | |

La ventana **Selección de Orden de Trabajo** tiene los mismos campos que la ventana **Búsqueda de Órdenes de Trabajo**. Solo las opciones de la barra de menú y la barra de herramientas son diferentes.

2. Seleccione los criterios para ubicar las órdenes de trabajo que se vincularán al **Informe de Monitoreo de Condición**.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la ventana **Selección de Orden de Trabajo** para iniciar la consulta.
4. Haga clic en la casilla de verificación que precede a las órdenes de trabajo para vincularlas al **Informe de Monitoreo de Condición**. Se puede hacer más de una selección.

5. Haga clic en el botón **Seleccionar** para cerrar la ventana **Selección de Orden de Trabajo** y agregar las selecciones al informe. El número de orden de trabajo aparece en la columna **Número de Orden de Trabajo** o se indica "Múltiple" si se selecciona más de una orden de trabajo. Haga clic en "Múltiple" para abrir una ventana de **Órdenes de Trabajo** que enumera las órdenes de trabajo.

Sección 8 Ítems Serializados

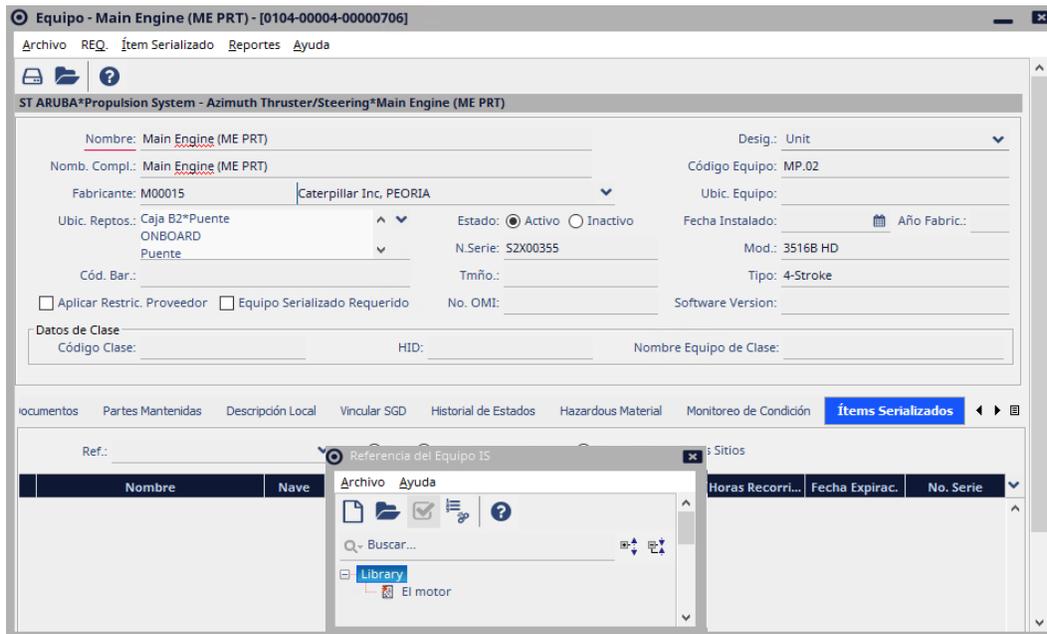
Las **Órdenes de Trabajo** están asociadas con la instalación y eliminación de ítems serializados. Las **Órdenes de Remoción** se utilizan para mover **Ítems Serializados** de un sitio a otro. Esto incluye embarcaciones, almacenes y proveedores. Consulte la sección **Órdenes de Remoción** de este manual para obtener detalles sobre cómo mover ítems serializados.

La **Orden de Transferencia** está integrada en el ciclo de pedido de materiales y el proceso de aprobación de requisiciones en **NS Enterprise**. El seguimiento de documentos de pedidos de materiales y ciclos de mantenimiento se mantiene automáticamente.

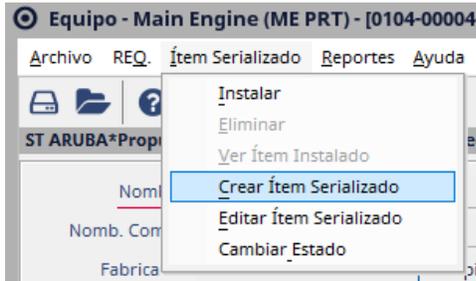
NOTA: El registro de ítem serializado ya debe existir en la base de datos.

8.1. Crear un Ítem Serializado

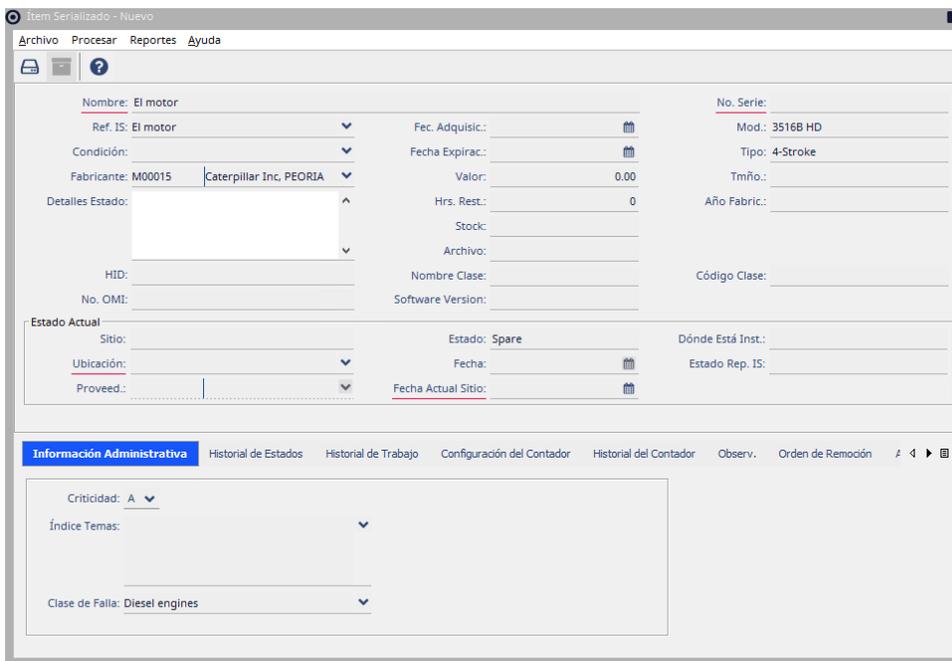
En la pestaña **Ítems Serializados** de la ventana **Equipo**, haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo de Referencia para abrir la biblioteca de Referencia de Equipo IS, seleccione la **Referencia**.



En el menú **Ítem Serializado**, seleccione **Crear Ítem Serializado**.



Se abre la ventana **Ítem Serializado - Nuevo**.



Los campos de la ventana del nuevo **Ítem Serializado** son:

| Opción | Descripción |
|------------------------|---|
| Nombre | Se auto completa con la Referencia IS, sin embargo, el usuario puede agregar información adicional para identificar aún más el nombre del Ítem Serializado. |
| Número de Serie | Introduzca el número de serie del ítem. |
| Referencia IS | Se auto completa cuando se elige la referencia IS |

| Opción | Descripción |
|-----------------------------|--|
| Fecha de Adquisición | La fecha en que se recibió / entregó el ítem serializado. |
| Modelo | Ingrese el número de modelo para el ítem serializado |
| Condición | <p>Al hacer clic en la flecha hacia abajo al final del campo, se abre la ventana de la lista de condiciones del ítem serializado. Seleccione la descripción que mejor se ajuste a la condición del ítem serializado.</p>  |
| Fecha de Expiración | Si el ítem serializado tiene una garantía / certificación, ingrese la fecha de expiración de la garantía / certificación. |
| Tipo | Tipo de ítem serializado |
| Fabricante | Se auto completa con el fabricante según la referencia IS. |
| Valor | El valor del ítem en el momento de su adquisición. |
| Tamaño | Introduzca las dimensiones de los ítems, por ejemplo Acero de calibre 3x3x3 o 3 pulgadas |
| Detalles de Estado | Campo de texto de formato libre |
| Horas Restantes | Si se trata de un ítem serializado que debe mantenerse en un programa de mantenimiento o si es necesario realizar un seguimiento de las horas de funcionamiento, ingrese el número de horas restantes antes de que se requiera su próximo mantenimiento. Este también puede ser el número de horas restantes antes de que se deseche el ítem en el caso de que el ítem serializado sea un ítem de uso único. |

| Opción | Descripción |
|------------------------------|---|
| Año de fabricación | El año en que se fabricó el ítem. |
| Stock | Este es un campo de texto libre de 25 caracteres que se utilizará para una clasificación adicional de la parte. |
| Archivo | Este es un campo de texto libre de 25 caracteres que se utilizará para una clasificación adicional de la parte. |
| HID | Número de identificación de jerarquía |
| Nombre de la Clase | Nombre asignado por la sociedad clasificadora al ítem |
| Código de Clase | Código asignado por la sociedad clasificadora al ítem |
| Sección Estado Actual | |
| Sitio | <p>Este campo está vinculado al "Dónde se instaló" porque la Parte serializada está instalada actualmente en una Parte Mantenida, el campo Sitio se establece automáticamente en la nave al que pertenece la Parte Mantenida y no se puede cambiar.</p> <p>Para una Parte Serializada no instalada (es decir, que no está instalada en ninguna Parte Mantenida), el campo Sitio lo determina el sitio donde se encuentra físicamente el artículo, por ejemplo a bordo de la nave o ubicado en un almacén o instalación de reparación.</p> |
| Estado | <p>Utiliza un índice de términos llamado Estado de "Ítem Serializado" con valores pre completados: "Instalado", "Reparar localmente", "Reparar en tierra", "Repuesto", "Recomendar descartar", "Descartado".</p> <p>Hay restricciones y lógica asociadas con la selección de estos valores. El valor predeterminado para una nueva Parte Serializada es "Repuesto".</p> |
| Donde está Instalado | Un campo calculado de solo lectura. Mostrará el nombre del equipo y el nombre de la parte mantenida donde está instalado el ítem serializado. Si el ítem serializada no está instalada actualmente, estará en blanco. |
| Ubicación | Esto es necesario para mostrar la ubicación donde la pieza está instalada, almacenada o ubicada en un momento dado. |

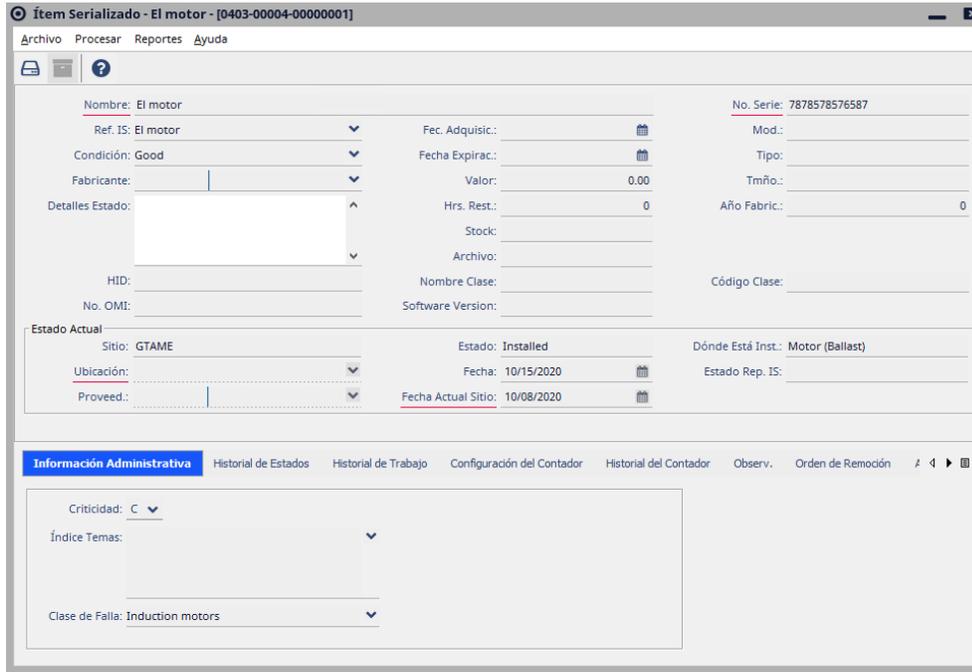
| Opción | Descripción |
|-------------------------------|---|
| Fecha | |
| Estado Reparación IS | Realiza un seguimiento del estado y el progreso de un ítem serializado que se está reparando en tierra. |
| Proveedor | Esto es de solo lectura. Se auto llena con el proveedor asociado a la Referencia IS. |
| Fecha Actual del Sitio | <p>ESTE ES UN CAMPO REQUERIDO.</p> <p>Si al elegir la fecha de hoy y hacer clic en guardar, aparecerá el siguiente mensaje:</p> <div data-bbox="537 709 1149 873" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Ítem Serializado ×</p> <p> No se permitirán operaciones antes de la fecha actual del sitio [04-05-2021]. ¿Desea continuar?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Yes"/> <input type="button" value="No"/> </p> </div> <p>Haga clic en sí para guardar el nuevo registro, cierre la ventana del nuevo ítem serializado y se mostrará una nueva fila en la pestaña de Ítem Serializado de la ventana del equipo asociado.</p> |



| Nombre | Nave | Ubicación | Estado | Condición | Horas Recorri... | Fecha Expirac. | No. Serie |
|----------|-------|-----------------|-----------|-----------|------------------|----------------|---------------|
| El motor | GTAME | Motor (Ballast) | Installed | Good | 0 | | 7878578576587 |
| El motor | PAARU | ONBOARD | Spare | | 0 | | 1111111 |

8.1.1. Pestaña de Información Administrativa

Al hacer doble clic en la fila de la pestaña serializada del registro del equipo, se abrirá el registro de Ítem Serializado.



Los campos de la pestaña **Información Administrativa** son:

| Campo | Descripción |
|------------------------|---|
| Criticidad | A, B, C o D |
| Índice de Temas | Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de materias para abrir la ventana de selección de Índice de Temas. Seleccione el índice de temas haciendo clic en las flechas para mover el elemento del lado izquierdo al derecho de la ventana. Al hacer clic en el botón Aceptar, se cierra la ventana de selección del índice de temas y se devuelve el valor a la pestaña Información Administrativa. |
| Clase de Falla | Esta es la ranura de equipo asociada a la clase ASTM del Ítem serializado. |

8.1.2. Pestaña Historial de Estado

La pestaña **Historial de Estado** captura el historial a lo largo del ciclo de vida del Ítem serializado.

| Fecha | Estado | Nave | Ubicación | Nro. OT/OS |
|------------|--------|-------|-----------|------------|
| 05/13/2021 | Spare | PAARU | ONBOARD | |

8.1.3. Pestaña Historial de Trabajos

La pestaña **Historial de Trabajos** se completa automáticamente con el historial de trabajos asociado al ítem serializado a lo largo de su ciclo de vida.

| Nave | No. Documento | Program. | Completo | Estado | Título del Trabajo | Trabajos de ... |
|------|---------------|----------|----------|--------|--------------------|-----------------|
|------|---------------|----------|----------|--------|--------------------|-----------------|

8.1.4. Ficha Configuración de Contador

La pestaña **Configuración del Contador** se utiliza para configurar las lecturas del contador del Ítem serializado bajo este equipo en la jerarquía. Esta lectura se usa para programar trabajos por la cantidad de horas que se usa el Ítem serializado. Esta pestaña es aplicable al mantenimiento. Consulte la **Pestaña Configuración del Contador** en la sección **Explorador de Equipos** del **Manual de Mantenimiento de NS Enterprise** para obtener detalles sobre esta pestaña.

| | | | |
|-----------------------|--------------------------|------------------------|---|
| Tipo Contador: Hourly | Et: <input type="text"/> | Total Hrs. Func.: 0.00 | <input type="button" value="Restabl."/> |
|-----------------------|--------------------------|------------------------|---|

8.1.5. Historial del Contador

La pestaña Historial del Contador muestra las lecturas del contador del historial que se han registrado y mantiene el recuento del número de horas de funcionamiento entre trabajos de mantenimiento. Se realiza una entrada en la pestaña cada vez que se actualizan las horas de funcionamiento del equipo. El número de horas de funcionamiento que se muestra en el campo Contador de Trabajos en la ventana Trabajo Estándar se toma de esta pestaña.

8.1.6. Pestaña de Observaciones

La pestaña Observaciones es una pestaña de texto de formato libre. Cualquier comentario u observación relacionada con el ítem serializado se registra en la pestaña Observaciones. Todos los que tienen acceso a esta pestaña pueden ver estos comentarios y observaciones.

8.1.7. Pestaña de Orden de Remoción

La pestaña **Orden de Remoción** se completará automáticamente para mantener todo el historial de movimientos / transferencias del ítem serializado a lo largo del ciclo de vida del equipo asociado.



| No. OR | Origen | Destino | Estado | Fecha de ... | Fecha Ent... | Fecha OR | Env. a | Fec. Venci... |
|--------|--------|---------|--------|--------------|--------------|----------|--------|---------------|
|--------|--------|---------|--------|--------------|--------------|----------|--------|---------------|

8.1.8. Pestaña Archivos Adjuntos

La pestaña **Archivos Adjuntos** es universal para la mayoría de los documentos y ventanas de **NS Enterprise**. Se puede adjuntar cualquier tipo de archivo al equipo a través de la pestaña **Archivos Adjuntos**.

8.1.9. Pestaña Mensaje

La pestaña **Mensaje** es un tipo de sistema de correo electrónico. Proporciona una forma de enviar mensajes entre usuarios en referencia al equipo. Es diferente de un sistema de correo electrónico normal porque es específico de **NS Enterprise** y de la sección a partir de la cual se crea el mensaje. Un mensaje de la pestaña **Mensaje** de este equipo solo puede ser recuperado por el destinatario desde la misma pestaña **Mensaje** del equipo.

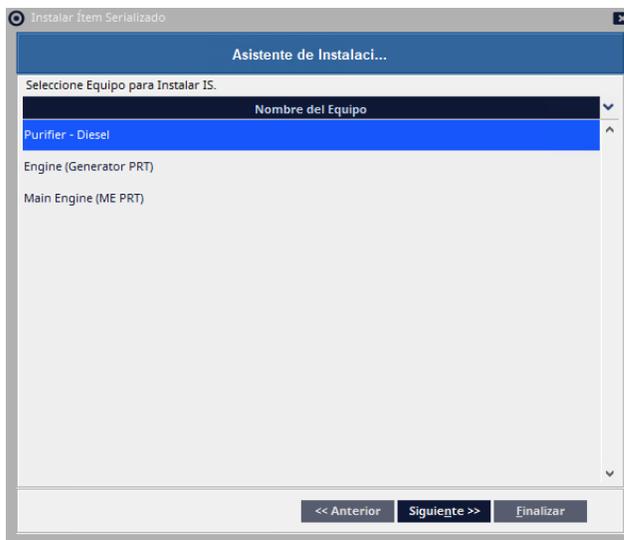


NOTA: Si el mensaje se envió a varios usuarios, la ventana del mensaje tiene la opción "Responder a todos".

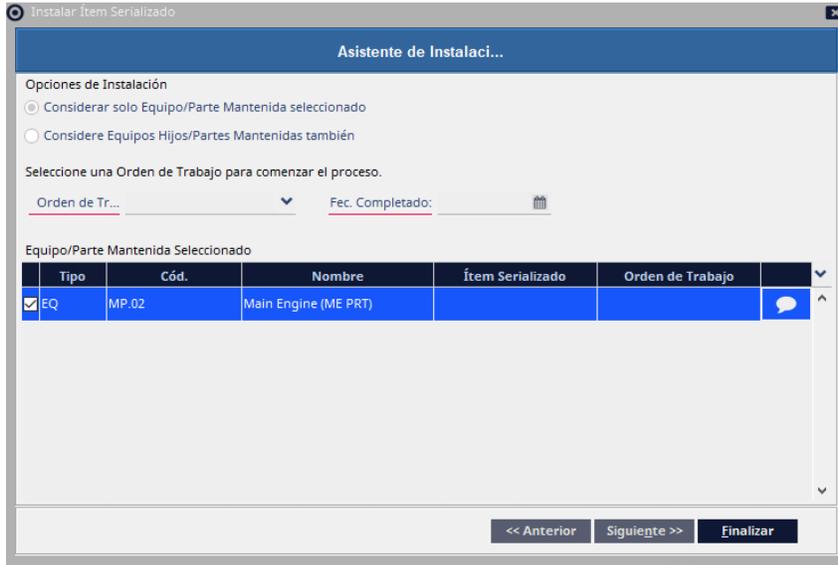
8.2. Instalar un Ítem Serializado

1. En el gadget **Mantenimiento** → **Documentos** → haga clic en el enlace **Crear Nueva Orden de Trabajo** para abrir la ventana **Orden de Trabajo - Nueva**.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Nave** para abrir la ventana **Seleccionar Nave**. Resalte la embarcación y haga clic en el botón **Seleccionar** para cerrar la ventana **Seleccionar Nave** y agregar el valor al campo **Nave**.
3. Ingrese el **Título** y cualquier otra información relevante en el encabezado de OT y otras pestañas de OT.
4. Haga clic en la **Pestaña Ítem Serializado**.
5. Haga clic con el botón derecho del mouse en un área abierta de la pestaña y seleccione **Vincular Ítem Serializado**.

6. Aparecerá un mensaje que indica que se creó una **Orden de Trabajo**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana del mensaje y abrir la ventana **Consulta IS**.
8. Busque el ítem serializado en la ventana **Lista**, resalte el ítem y haga clic en el icono **Seleccionar** en el menú de la barra de herramientas para cerrar la ventana **Consulta** y completar la pestaña Serializado en la orden de trabajo.
9. Si el elemento seleccionado para el proceso de instalación / eliminación no tiene un Equipo / Parte mantenida vinculada primero, aparecerá un mensaje.
10. Una vez que se muestre el ítem en la pestaña serializado, seleccione **Instalar** en las opciones del menú **Procesar**.
11. Se abre el asistente de Ítems Serializados.



12. Seleccione el ítem serializado que se instalará y haga clic en el botón **Siguiete**. Se abre la ventana **Instalar Ítem Serializado**.



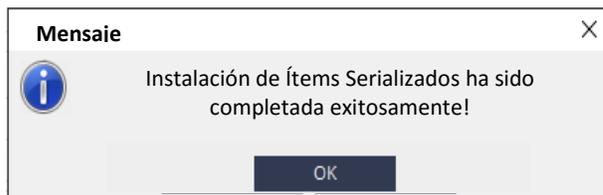
Los campos incluyen:

| Campo | Descripción |
|---|---|
| Botón de Opción Considerar solo el Equipo/Parte Mantenido Seleccionado | El botón de opción Considerar solo el Equipo/Parte Mantenido Seleccionado filtra solo los registros de equipo que se han seleccionado. |
| Botón de Opción Considerar también Equipo/Parte Mantenido Hijos | El botón de opción Considerar también Equipo/Parte Mantenido Hijos filtra solo registros bajo el Equipo/Parte Mantenido |
| Sección Seleccionar una Orden de Trabajo para comenzar el Proceso | |
| Orden de Trabajo | Seleccione la flecha hacia abajo al final del campo del número de Orden de Trabajo para abrir la ventana Búsqueda de Órdenes de Trabajo . Usando filtros, busque la orden de trabajo asociada a esta instalación. Resalte y haga clic en el botón de selección para cerrar la ventana de búsqueda de órdenes de trabajo y agregar el valor a la pantalla del Asistente de Instalación de IS . |
| Fecha Completado | Ingrese la fecha en que ocurrió la instalación. Esta no puede ser una fecha en el futuro. |

| Campo | Descripción |
|---|---|
| Sección Equipo/Parte Mantenida Seleccionada | |
| Tipo | Identifica los tipos de Ítem, por ejemplo para parte mantenida |
| Código | Identificador para el Ítem, por ejemplo CYLLIN-01 para cilindro 01 |
| Nombre | Descripción del Ítem |
| Ítem Serializado | Número de Índice de Referencia IS |
| Número Orden de Trabajo | Identifica el número de la orden de trabajo que completó las tareas de instalación. |
| Ícono de Observaciones | Este es un campo de texto de formato libre. |

13. Haga clic en el botón **Finalizar** para abrir la ventana **Lectura del Contador**. Ingrese en la lectura del contador y haga clic en el botón **Aceptar** para continuar con el Asistente de Instalación de IS.

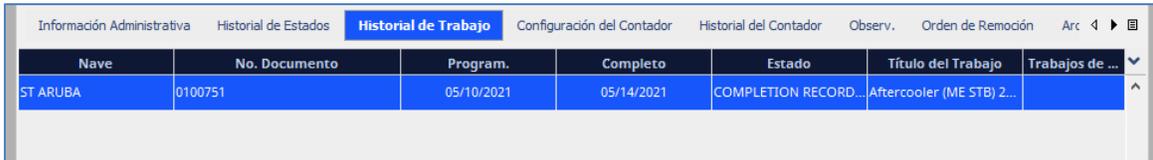
14. Aparecerá un mensaje para indicar que la instalación del IS se completó con éxito. Haga clic en el botón **Aceptar** para continuar con el asistente.



15. Se abre la ventana Vincular historial de mantenimiento anterior. Seleccione el botón de opción que se aplica a esta tarea de instalación para el ítem serializado. Haga clic en el botón **Aceptar** para continuar con el asistente.



16. Al hacer clic en el botón **Aceptar**, se cierra la ventana del **Asistente de Instalación de IS**. La ventana **Consulta de Ítem Serializado** ventana todavía está abierta.
17. Para verificar el historial, vuelva a abrir el documento del **Ítem Serializado** y haga clic en la pestaña Historial de Trabajo.



| Nave | No. Documento | Program. | Completo | Estado | Título del Trabajo | Trabajos de ... |
|----------|---------------|------------|------------|----------------------|---------------------------|-----------------|
| ST ARUBA | 0100751 | 05/10/2021 | 05/14/2021 | COMPLETION RECORD... | Aftercooler (ME STB) 2... | |

18. Al hacer doble clic en la fila de finalización, se abrirá la **Orden de Trabajo** para revisar cualquier información necesaria sobre la tarea de instalación.

8.3. Eliminar un Ítem Serializado

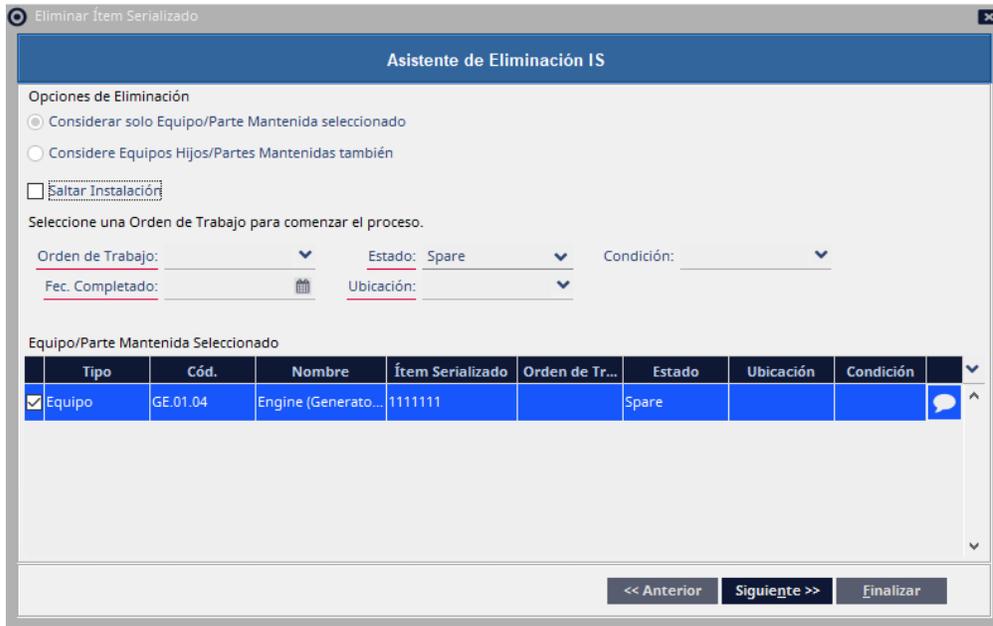
Las órdenes de trabajo están asociadas con la instalación y eliminación de Ítems serializados. Las Órdenes de Remoción se utilizan para mover Ítems serializados de un sitio a otro. Esto incluye embarcaciones, almacenes y proveedores.

Al eliminar una parte serializada, el usuario designará qué estado debe tener: Repuestos, Reparar localmente, Reparar en tierra o Descartar. Es decir, cualquier otra cosa que no sea instalada. Una vez que se retira el ítem serializado, está disponible para ser instalado en cualquier otra Parte Mantenido.

1. Si se marcó la casilla de verificación "Ítem Serializado Requerido" en la pantalla Parte Mantenido (consulte la sección Parte Mantenido a continuación), el sistema requerirá que se instale un nuevo Ítem Serializado en la Parte Mantenido antes de que se cierre la pantalla Parte Mantenido.
2. La eliminación de una parte serializada requiere vincularla a una orden de trabajo.
3. Cuando se elimina una parte serializada, las opciones del usuario incluyen:
 - a) Crear Nueva Orden de Trabajo: si el usuario selecciona esta opción, se crea una nueva orden de trabajo y se vincula a la parte mantenido, así como a la parte serializada que se está eliminando.
 - b) Seleccionar entre las Órdenes de Trabajo Existentes: si el usuario selecciona esta opción, la consulta de la orden de trabajo establece automáticamente los filtros de consulta establecidos para incluir solo las órdenes de trabajo programadas o completadas para la Parte Mantenido actual. Luego, el usuario puede seleccionar una sola orden de trabajo etiquetándola y haciendo clic en la

marca de verificación azul. El usuario también puede instalar una nueva parte serializada en este momento usando la misma orden de trabajo.

- Desde la pestaña **Ítems Serializados** en la ventana del equipo, haga doble clic para abrir el registro del **Ítem Serializado**. Elija **Eliminar** en la opción de menú **Procesar** para abrir el Asistente de Eliminación de IS.



Eliminar Ítem Serializado

Asistente de Eliminación IS

Opciones de Eliminación

Considerar solo Equipo/Parte Mantenido seleccionado

Considere Equipos Hijos/Partes Mantenido también

Saltar Instalación

Seleccione una Orden de Trabajo para comenzar el proceso.

Orden de Trabajo: Estado: Spare Condición:

Fec. Completado: Ubicación:

Equipo/Parte Mantenido Seleccionado

| Tipo | Cód. | Nombre | Ítem Serializado | Orden de Tr... | Estado | Ubicación | Condición |
|--|----------|---------------------|------------------|----------------|--------|-----------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Equipo | GE.01.04 | Engine (Generato... | 1111111 | | Spare | | |

<< Anterior Siguiete >> Finalizar

- Continúe haciendo clic en **Siguiete** y luego en **Finalizar** para completar el asistente.

8.4. Editar un Ítem Serializado

En el registro de **Equipo** → pestaña **Ítems Serializados**, haga doble clic para abrir el registro **Ítem Serializado**.

Ítem Serializado - El motor - [0403-00005-00000003]
 Archivo Procesar Reportes Ayuda

Nombre: El motor No. Serie: 1111111
 Ref. IS: El motor Mod.: 3304B T
 Condición: Fecha Adquisic.:
 Fabricante: M00015 Caterpillar Inc. PEORIA Fecha Expirac.:
 Detalles Estado: Valor: 0.00 Tipo:
 Hrs. Rest.: 0 Año Fabric.: 0
 Stock:
 Archivo:
 HID: Nombre Clase: Código Clase:
 No. OMI: Software Version:

Estado Actual
 Sitio: PAARU Estado: Installed Dónde Está Inst.: Engine (Generator PRT)
 Ubicación: Fecha: 05/14/2021 Estado Rep. IS:
 Proveed.: Fecha Actual Sitio: 05/13/2021

Información Administrativa Historial de Estados Historial de Trabajo Configuración del Contador Historial del Contador Observ. Orden de Remoción

Criticidad: A
 Índice Temas:
 Clase de Falla: Diesel engines

Realice los cambios necesarios en el registro del ítem serializado y guarde los cambios antes de salir de la ventana y regresar al registro del equipo.

8.5. Buscar un Ítem Serializado

En el gadget **Mantenimiento** → **Documentos** → **Buscar** → **Consulta de Ítems Serializados** en el módulo **Mantenimiento y Compras**, se abre el panel Navegador de Consultas de Ítems Serializados.

Consulta de Ítems Serializados

Archivo | Seleccionar | Procesar | Reportes | Ayuda







Marcadores | **Buscar**

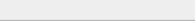
General 

Nave: PAARU 

Tipo de Ítem: 

Instalado/Removido: 

Estado: 

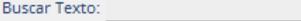
No. Serie: 

Fabricante: -- Seleccionar -- 

Descripción 

Opción: 

Buscar solo Palab. Compl.:

Buscar Texto: 

Índices 

Ref. IS: -- Seleccionar -- 

Estado de Reparación: -- Seleccionar -- 

Condición: -- Seleccionar -- 

Criticidad de Parte: -- Seleccionar -- 

Índice Temas: -- Seleccionar -- 

Período 

Misceláneo 

Guardar | **Restabl.** | **Buscar**

Los campos del navegador de búsqueda son:

| Campo | Descripción |
|------------------------|--|
| Sección General | |
| Nave | Permite la selección de la nave. Se puede seleccionar más de una embarcación. |
| Tipo de Ítem | Las dos opciones son una casilla de verificación para Partes y una casilla de verificación para Equipo. Ambos se pueden seleccionar. |

| Campo | Descripción |
|--|--|
| Instalado / Removido | Permite que la búsqueda se filtre solo por Ítems serializados solo instalados o bien removidos. |
| Estado | Las opciones de estado son: Repuesto, Reparado localmente, Reparado en tierra, Recomendar descartar o Descartado. |
| Número de Serie | El número de serie del Ítem |
| Fabricante | El fabricante del Ítem serializado. |
| Sección Descripción | |
| Opciones | Las opciones para buscar el campo de descripción son: <ul style="list-style-type: none"> • Todas estas palabras • Cualquiera de estas palabras • La frase exacta |
| Casilla de verificación Buscar solo Palabra Completa | Busca la palabra completa en el campo de descripción |
| Buscar Texto | Busca la cadena ingresada en el campo, por ejemplo *cilindro* |
| Sección Índices | |
| Referencia IS | La ID de referencia del Ítem serializado |
| Estado de Reparación | Este es un índice de términos definido por el usuario. Las opciones pueden incluir: <ul style="list-style-type: none"> • En taller para reparación • En el almacén • En tránsito para reparar • Bajo evaluación |
| Condición | Este es un índice de término definido por el usuario. Las opciones pueden incluir: <ul style="list-style-type: none"> • 01 - Nuevo • 02 - Bueno • 03 - Falla • 04 - Deficiente • 05 - Reacondicionado • 06 - Reparable • 07 - Irreparable |

| Campo | Descripción |
|-----------------------------------|---|
| Criticidad de la Parte | Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> • Crítico • Crítico - Operacional |
| Índice de Temas | Este es un índice de término definido por el usuario. Las opciones pueden incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo para instalación de GCC |
| Sección Período | |
| Fecha de Expiración | Ingrese un rango de fechas para buscar una fecha de vencimiento del ítem serializado. |
| Sección Misceláneo | |
| Valor | Ingrese en un rango para el costo (valor) del ítem serializado. |
| Modelo | Este es un campo de texto de formato libre para el número de modelo. |
| Tipo | Este es un campo de texto de formato libre para el tipo de artículo serializado. |
| Tamaño | Este es un campo de texto de forma libre para el tamaño del ítem serializado. |
| Año de Fabricación | Este es un campo de texto de formato libre para el año en que se fabricó el ítem serializado. |
| Criticidad del Equipo | Este es un índice de términos. Las opciones son casillas de verificación: A – B – C – D |
| Proveedor | Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para mostrar una lista de proveedores para los ítems serializados con una casilla de verificación delante de cada nombre. Se pueden realizar múltiples selecciones. |
| Formularios Personalizados | Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para mostrar una lista de formularios personalizados asociados al ítem serializado. Se pueden realizar múltiples selecciones. |



Ingrese los criterios de filtro y haga clic en el botón **Buscar** para mostrar los resultados de la búsqueda en la ventana Lista. También está disponible en la ventana de la lista de búsqueda la capacidad de elegir filtros/columnas para mostrar en la ventana de la lista. Para elegir filtros, haga clic con el botón izquierdo en la flecha hacia abajo junto a la columna de Referencia IS y elija Filtro de Columna. Aparecerá el cuadro de selección de filtro; de forma predeterminada, todos los campos están marcados. Desmarque las columnas que no son necesarias para esta búsqueda y haga clic en cerrar.

Las búsquedas también se pueden guardar/marcar, al igual que las que se guardan en otros paneles del navegador de búsqueda en **NS Enterprise**.

Sección 9 Espacios

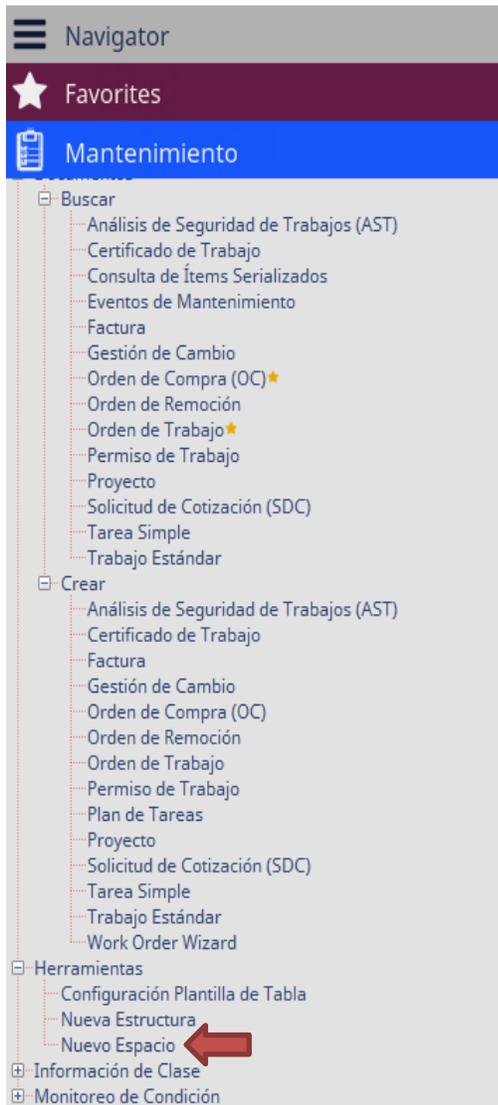
Los **Espacios** son las bodegas de carga, los tanques de servicio, las cabinas y cualquier otro compartimiento de la nave incluido en el plan de mantenimiento. El plan de mantenimiento preventivo debe incluir aquellos espacios enumerados en la sociedad de clasificación y / u otros requerimientos de un organismo regulador.

El título de **Trabajo Estándar de Espacio** se crea combinando el nombre del espacio con un índice de términos que indica el tamaño del trabajo. Esto es similar a la creación de trabajos estándar del PM para equipos o piezas mantenidas, excepto que la programación del trabajo solo puede basarse en un intervalo de calendario en lugar de horas de funcionamiento.

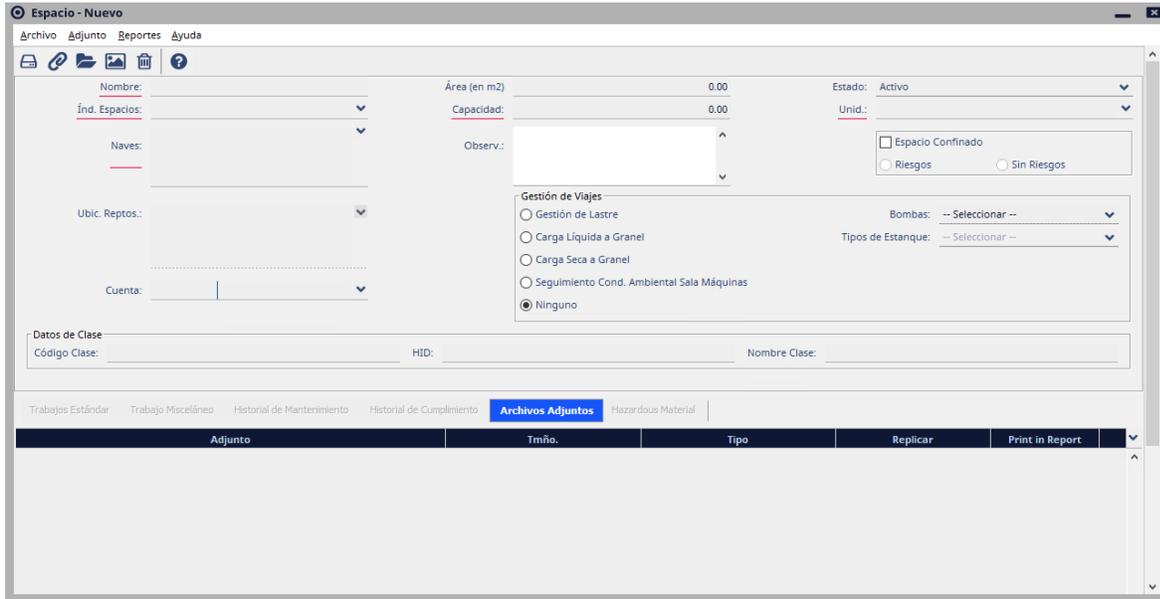
9.1. Crear Espacios

La oficina central crea o define el espacio desde el nivel de la flota, pero se edita desde el nivel de nave para aplicarlo a cada nave individual. El espacio recién creado se replica en la base de datos de cada nave al que pertenece. Sin embargo, la información individualizada sobre el espacio NO se replica en la base de datos central. Permanece en la base de datos de cada nave.

Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Herramientas** → **Nuevo Espacio** en el panel Navegador del módulo **Mantenimiento y Compras** a nivel de flota.



Se abre la ventana **Espacio - Nuevo**.



Los campos de la ventana **Espacio** son:

| Campo | Descripción |
|--------------------------|---|
| Nombre | Escriba el nombre del espacio en el campo Nombre . Este nombre puede ser específico de una nave o genérico para aplicarlo a varias naves. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO. |
| Índice de Espacio | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Espacio para abrir la ventana Índices de Espacios para obtener una lista de términos de índice que se aplican al espacio. Los índices de términos se utilizan con fines de consulta y referencia cruzada. Los usuarios autorizados pueden agregar nuevos índices de términos a la ventana Índices de Espacios.</p> <p>Haga clic para resaltar un índice de términos de la ventana Índice de Espacio.</p> <p>Haga clic en el botón Seleccionar en la barra de herramientas Índice de Espacios para seleccionar el espacio resaltado.</p> <p>Se cierra la ventana del Índice de Espacio y el espacio seleccionado se enumera en el campo Índice de Espacio. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.</p> |

| Campo | Descripción |
|----------------------|---|
| Naves | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Naves para abrir la ventana Lista de Naves y seleccionar la nave o naves que tienen este espacio. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.</p> <p> NOTA: Las naves solo ven información que pertenece a sus naves. Solo la nave que ve la ventana del Espacio aparece en la lista una vez que la oficina central ha enviado la información a las bases de datos de las naves.</p> |
| Área | <p>Haga clic en el campo Área para escribir el área del espacio en metros cuadrados. Este campo puede dejarse en blanco si el área del espacio especificado difiere de una nave a otra en la flota. Puede definirse a nivel de nave.</p> |
| Capacidad | <p>Haga clic en el campo Capacidad para escribir la capacidad del espacio en metros cúbicos. Este campo puede dejarse en blanco si la capacidad del espacio especificado difiere de una nave a otra en la flota. Puede definirse a nivel de nave.</p> |
| Unidad | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Unidad para abrir la ventana Lista de Unidades Disponibles. Resalte la fila para seleccionar la unidad y haga clic en el botón Seleccionar para cerrar la Lista de Unidades Disponibles y devolver el valor a la nueva ventana Espacio.</p> |
| Estado | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Estado para cambiar el estado del Espacio. El valor predeterminado es "Activo".</p> |
| Observaciones | <p>Escriba cualquier comentario relacionado con el espacio en el campo Observaciones. El campo Observaciones es un campo de texto de formato libre y se puede editar en cualquier momento. Este campo puede dejarse en blanco para que la nave lo complete, a menos que el comentario pertenezca a este espacio en todas las naves de la flota.</p> |

| Campo | Descripción |
|---------------------------|--|
| Gestión de Viajes | <p>Esta información se utiliza junto con el módulo Gestión de Viajes. La sección Gestión de Viajes identifica si el espacio está asociado con actividades relacionadas con el viaje que necesitan ser rastreadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botones de opciones: • Gestión de Agua de Lastre • Carga Líquida a Granel • Carga Seca a Granel • Seguimiento de las Condiciones Ambientales de la Sala de Máquinas • Ninguno (el valor predeterminado es Ninguno). <p>Bombas: este campo se vuelve disponible si se selecciona uno de los botones de opción (que no sea Ninguno). Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo de la Bombas para abrir una ventana de lista de naves para navegar y encontrar la bomba específica asociada a la opción seleccionada. Marque la casilla para seleccionar la bomba y haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana de la lista de naves y mostrar la bomba en la nueva ventana Espacio.</p> <p>Tipos de Estanque: haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Tipos de Estanque. Marque la casilla para seleccionar el tipo de tanque y haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana de lista de naves y mostrar el tipo de estanque en la nueva ventana Espacio.</p> |
| Sección de Datos de Clase | <p>Se agregó la sección de datos de clase para incluir información de clasificación. Los campos de esta sección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Clase: código de clasificación que es el UID de la nave. • HID - Número de Identificación de Jerarquía • Nombre del equipo de clase: el nombre con el que la sociedad clasificadora hace referencia al espacio. <p> NOTA: Solo los usuarios autorizados pueden agregar o editar información en estos campos.</p> |
| Pestaña Archivos Adjuntos | <p>La pestaña Archivos Adjuntos es la única pestaña activa en la ventana Espacio - Nuevo. Los archivos adjuntos pertenecientes al espacio definido se pueden adjuntar en forma de texto, gráficos u hoja de cálculo de Excel.</p> |

9.1.1. Ventana Lista de Naves

1. Haga doble clic en una nave en el lado izquierdo de la ventana para moverlo al lado derecho de la ventana. Continúe seleccionándolas y moviéndolas hasta que todas las naves que contienen este espacio se enumeren en el lado derecho de la ventana.
2. Haga clic en el botón **Aceptar** para aceptar todas las naves seleccionadas, cierre la ventana Lista de naves y enumere la nave o naves en el campo **Naves** de la ventana **Espacio - Nuevo**.

Deseleccionar una Nave: haga doble clic en una nave en el lado derecho de la ventana para moverlo hacia el lado izquierdo de la ventana para deseleccionar una nave.

Seleccionar todas las Naves: haga clic en la flecha doble hacia la derecha para mover todas las naves del lado izquierdo de la ventana al lado derecho de la ventana.

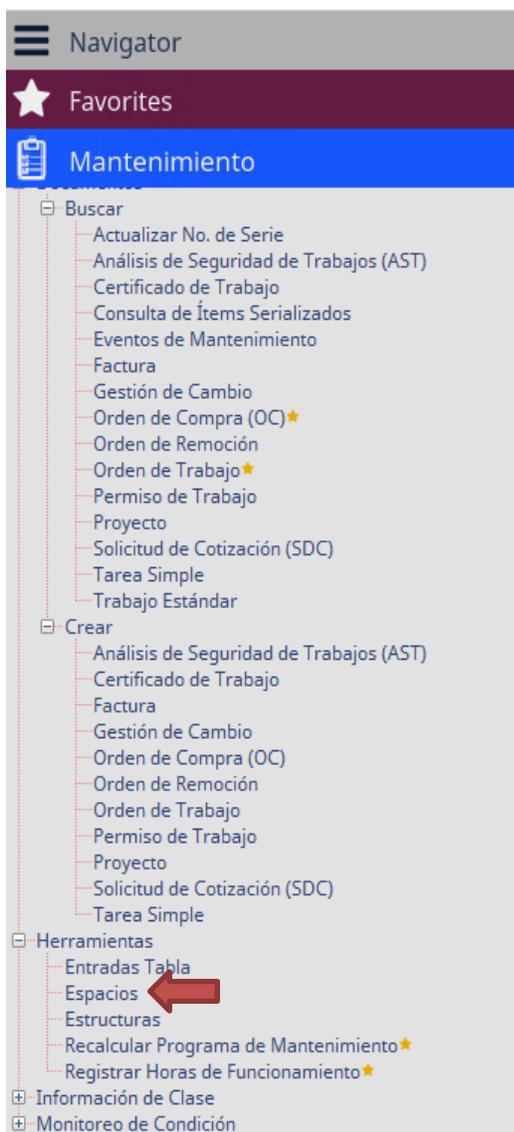
Buscar una Nave

Algunas empresas tienen una extensa lista de naves. La ventana **Lista de Naves** contiene un campo de búsqueda para ayudar a localizar una nave.

3. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Por** en la ventana **Lista de Naves** para seleccionar la categoría por la que buscar.
4. Escriba las letras o números iniciales de la categoría de nave que se ubicará en el campo de búsqueda. El cursor se mueve con cada carácter escrito a la nave que cumple con los criterios de búsqueda de acuerdo con las letras o números escritos.
5. Continúe escribiendo hasta que localice la nave específica.
6. Haga doble clic en una nave desde el lado izquierdo de la ventana para moverlo al lado derecho de la ventana.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para aceptar todas las naves seleccionadas, cierre la ventana **Lista de Naves** y enumere la nave o naves en el campo **Naves** de la ventana **Espacio - Nuevo**.

9.2. Editar un Espacio

El espacio se puede editar y personalizar según las necesidades de una nave específica una vez que lo crea la base de datos central y se replica en la nave. Esto se hace desde la vista de la **nave**.



 **NOTA:** Solo los usuarios autorizados pueden realizar cambios en la ventana **Espacio**.

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Herramientas** → **Espacios** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista de nave para abrir la ventana **Listas de Espacios**. Esta ventana enumera todos los espacios creados para esta nave específica. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para la búsqueda. Seleccione el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda. Se abre una lista de todos los espacios que cumplen con los criterios establecidos para la búsqueda en el lado derecho de la ventana.

NOTA: Las columnas **Área** y **Capacidad** pueden tener ceros (0) si se trata de un espacio recién creado. Esta información se puede agregar o cambiar en la ventana **Espacio**.

- Haga doble clic en un espacio para editar. Se abre la ventana **Espacio** para el espacio seleccionado.

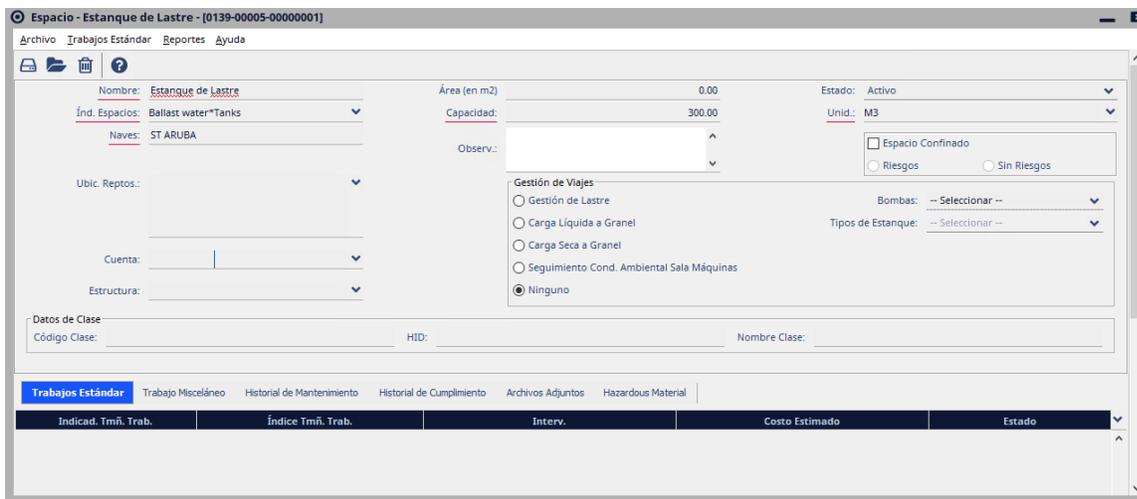
Los campos de la ventana **Espacio** en el nivel de la nave son los mismos que los campos del espacio en el nivel de la flota.

9.2.1. Pestaña Trabajos Estándar

La pestaña **Trabajos Estándar** enumera todos los trabajos estándar para el espacio especificado. Abra el trabajo estándar que aparece en la pestaña Trabajos Estándar para ver los detalles del trabajo.

Los **Trabajos Estándar** son creados por la oficina central. Algunos campos del trabajo estándar pueden ser editados por usuarios autorizados a nivel de nave.

La opción Trabajos Estándar y las opciones del menú desplegable se agregan a la barra de menú de la ventana **Espacio** cuando se hace clic en la pestaña **Trabajos Estándar**.



Las columnas de la pestaña Trabajos Estándar son:

- **Indicador de Tamaño de Trabajo:** el indicador de tamaño de trabajo define la relación del trabajo en comparación con otros trabajos en el mismo equipo o espacio. Esta calificación es de 0 a 99.

- **Índice de Tamaño de Trabajo:** el índice de tamaño de trabajo describe la naturaleza del trabajo. Por ejemplo, revisión o inspección. El nombre del trabajo estándar del PM se deriva de la combinación del nombre del elemento físico en el que se realiza el trabajo con el término del tamaño del trabajo. Por ejemplo, Estanque de Proa #1 - Inspección del Estanque - Visual.
- **Intervalo:** el período de tiempo entre este trabajo y la próxima vez que se va a realizar.
- **Costo Estimado:** el precio estimado de realizar el trabajo que incluye el costo de personal, herramientas, servicios y materiales.

Haga doble clic en el **Trabajo Estándar** en la pestaña Trabajo estándar para abrir la ventana del trabajo.

9.2.2. Pestaña Trabajo Misceláneo

La pestaña **Trabajo Misceláneo** enumera todos los trabajos estándar misceláneos. El trabajo estándar misceláneo es un tipo de trabajo estándar. Es un trabajo de naturaleza general, como pintar, pulir con chorro de arena o reemplazar el ánodo, que no está asociado con un elemento específicamente identificable en la nave, como una pieza de equipo o espacio. Sin embargo, el trabajo misceláneo se puede comparar con varios elementos, como equipo o espacio, de modo que cuando se completa el trabajo estándar, estas áreas se actualizan automáticamente con el historial de mantenimiento. La programación del trabajo solo se puede basar en el intervalo de calendario.

Los campos de la pestaña **Trabajo Misceláneo** son:

- **Nombre de la Nave:** el nombre del nave.
- **Nombre del Trabajo:** el título del trabajo en el trabajo estándar misceláneo.
- **Inactivo:** el estado del trabajo. Un "No" indica que el trabajo está activo.
- **Último vez Completado:** la fecha de la última vez que se realizó el trabajo
- **Intervalo:** el intervalo de tiempo entre la última vez que se realizó el trabajo y la próxima vez que se debe realizar.

Haga doble clic en el trabajo estándar en la pestaña **Trabajo Misceláneo** para abrirlo. Solo los usuarios autorizados pueden ingresar o cambiar información en la ventana **Trabajo Estándar**.

9.2.3. Pestaña Historial de Mantenimiento

La pestaña **Historial de Mantenimiento** enumera todos los documentos asociados con el mantenimiento en el espacio especificado. Estos documentos son órdenes de trabajo, requisiciones de servicio, trabajos sin acción y órdenes de compra de servicios. Algunos campos de estos documentos pueden ser editados por usuarios autorizados a nivel de nave. Los documentos se agregan automáticamente a esta pestaña cuando se crean si especifican este espacio.



| No. Documento | Program. | Completo | Precio | Estado | Título del Trabajo | H |
|---------------|----------|----------|--------|--------|--------------------|---|
|---------------|----------|----------|--------|--------|--------------------|---|

Los campos de la pestaña **Historial de Mantenimiento** son:

- **Número de Documento:** el nombre y número del documento de mantenimiento.
- **Programado:** la fecha programada del mantenimiento
- **Completado:** la fecha en que se completó el mantenimiento
- **Precio:** el costo del trabajo
- **Estado:** indica si el trabajo está programado (PROG o S), completado (COMP o CP), cerrado (CERR o CL) o cancelado (CANC o X).
- **Título del Trabajo:** el título del mantenimiento que figura en la orden de trabajo o la orden de compra de servicio
- **H (Hallazgos):** un icono en la columna indica que las entradas se realizaron en la pestaña **Hallazgos** de la **Orden de Trabajo**. Haga doble clic en la orden de trabajo para abrir la ventana **Orden de Trabajo**.

Haga doble clic en el documento en la pestaña Historial de mantenimiento y para abrir la orden de trabajo seleccionada.

9.2.4. Pestaña Archivos Adjuntos

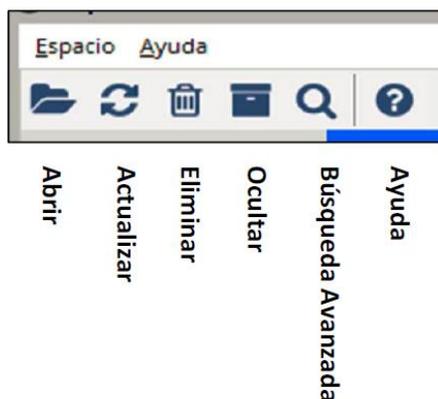
La pestaña **Archivos Adjuntos** se utiliza para agregar archivos adjuntos a la ventana **Espacio**. Los **Archivos Adjuntos** pueden ser cualquier tipo de archivo, incluida documentación, dibujos u hojas de cálculo. La etiqueta de **Archivos Adjuntos** en la pestaña se vuelve azul y aparece un icono cuando se realizan entradas en la pestaña.

9.2.5. Pestaña Formularios Personalizados

El campo **Formularios Personalizados** permite al usuario vincular plantillas de formularios personalizados a documentos de Espacios.

Si vincula una plantilla, primero debe guardar el documento de **Espacios**. Al seleccionar la opción de menú Vincular Plantilla, se abre la ventana Navegador de **Búsqueda de Formularios Personalizados**. Seleccione el concepto marcando la casilla de verificación correspondiente, haga clic en **Aceptar** y luego en el botón **Buscar**. Resalte la plantilla en la ventana **Lista** y haga clic en el icono **Seleccionar** de la barra de herramientas para cerrar la ventana **Búsqueda de Formularios Personalizados** y regresar a la pestaña **Formularios Personalizados** en la ventana **Espacios**.

9.3. Ventana Lista de Espacios



La ventana **Lista de Espacios** contiene todos los espacios creados para la nave especificada. Haga clic en las flechas hacia abajo en los campos de la pestaña **Buscar** para definir los parámetros para encontrar los espacios deseados.

Las opciones de la barra de menú y la barra de herramientas de esta ventana se explican en esta sección.

| Opción | Descripción |
|-------------------|--|
| Espacio → | El menú Espacio contiene opciones para manipular un espacio seleccionado. |
| Abrir | Seleccione la opción / botón Abrir para abrir el espacio resaltado en la ventana Lista de Espacios . |
| Actualizar | Seleccione la opción / botón Actualizar para actualizar la vista en la ventana. |

| Opción | Descripción |
|---|--|
| Eliminar | <p>Seleccione la opción / botón Eliminar para eliminar el espacio resaltado en la ventana Lista de Espacios.</p> <p>Los espacios solo se pueden eliminar si NO se han replicado. Esta opción solo está disponible para la oficina central.</p> |
| Ocultar | <p>Seleccione la opción / botón Ocultar para ocultar el espacio resaltado en la ventana Lista de Espacios.</p> |
|  | <p>Este icono de la barra de herramientas permite mostrar u ocultar las pestañas Marcadores y Buscar de la ventana de búsqueda de la ventana Listas de Espacios.</p> |
| Cerrar | <p>Seleccione la opción Cerrar para cerrar la ventana Lista de Espacios.</p> |
| Ayuda | <p>Seleccione esta opción para abrir la ayuda en línea.</p> |

9.4. Ocultar Espacios

Los espacios que se han creado no se pueden eliminar, pero se pueden ocultar.

10. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Herramientas** → **Espacios** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista de nave para abrir la ventana **Lista de Espacios**. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para la búsqueda. Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda.

Todos los espacios que cumplen con los criterios especificados se enumeran en el lado derecho de la ventana para esta nave específica.

11. Marque el espacio para ocultar y luego haga clic en el botón **Ocultar**.

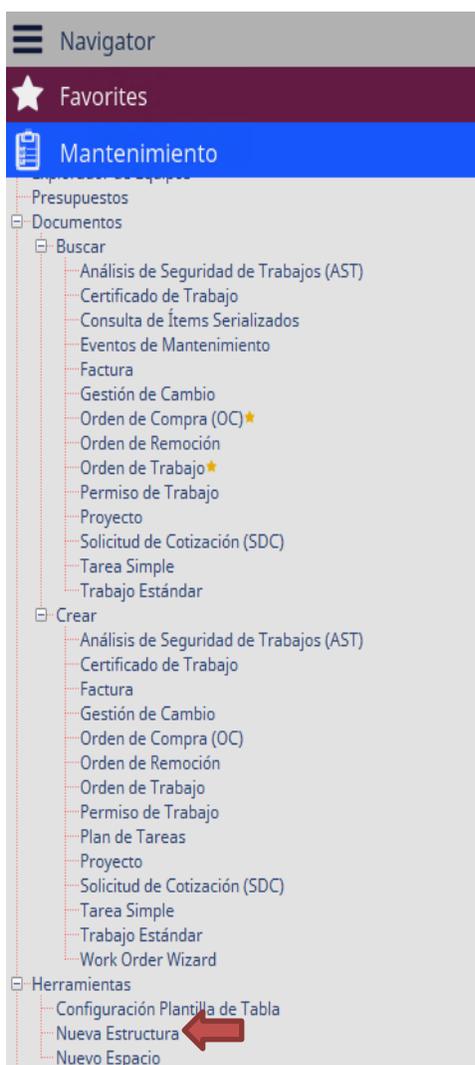
Se abre un cuadro de mensaje de confirmación para verificar que el espacio debe ocultarse. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el cuadro de mensaje y ocultar el espacio seleccionado.

Sección 10 Estructuras

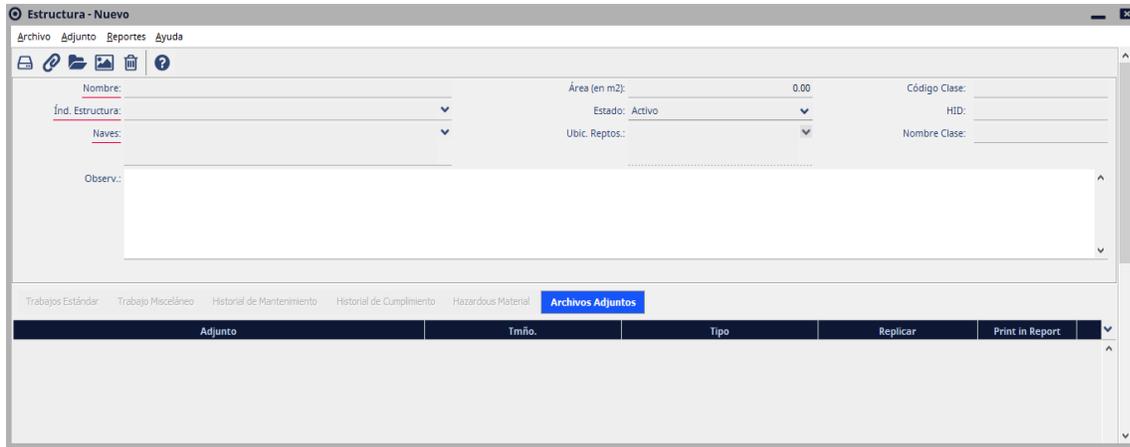
10.1. Crear Estructuras

La oficina central crea o define una estructura desde el nivel de flota, pero se edita desde el nivel de nave para aplicarla a cada nave individual. La estructura recién creada se replica en la base de datos de cada nave a la que pertenece. Sin embargo, la información individualizada con respecto a la estructura NO se replica en la base de datos central. Permanece en la base de datos de cada nave.

Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Herramientas** → **Nueva Estructura** en el panel Navegador del Módulo de **Mantenimiento y Compras** a nivel de flota.



Se abre la ventana **Estructura - Nueva**. La ventana **Estructura** es similar a la ventana **Espacio**.



Los campos de la ventana **Estructura** son:

| Campo | Descripción |
|-----------------------------|--|
| Nombre | Escriba el nombre de la estructura en el campo Nombre . Este nombre puede ser específico de una nave o genérico para aplicarlo a varias naves. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO . |
| Índice de Estructura | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Estructura para abrir la ventana Índices de Estructura para obtener una lista de términos de índice que se aplican a la estructura. Los índices de términos se utilizan con fines de consulta y referencia cruzada. Los usuarios autorizados pueden agregar nuevos índices de términos a la ventana Índices de Estructura.</p> <p>Haga clic para resaltar un índice de términos de la ventana Índice de Estructura.</p> <p>Haga clic en el botón Seleccionar en la barra de herramientas Índice de Estructura para seleccionar la estructura resaltada.</p> <p>Se cierra la ventana del Índice de Estructura y la estructura seleccionada se enumera en el campo Índice de Estructura. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.</p> |

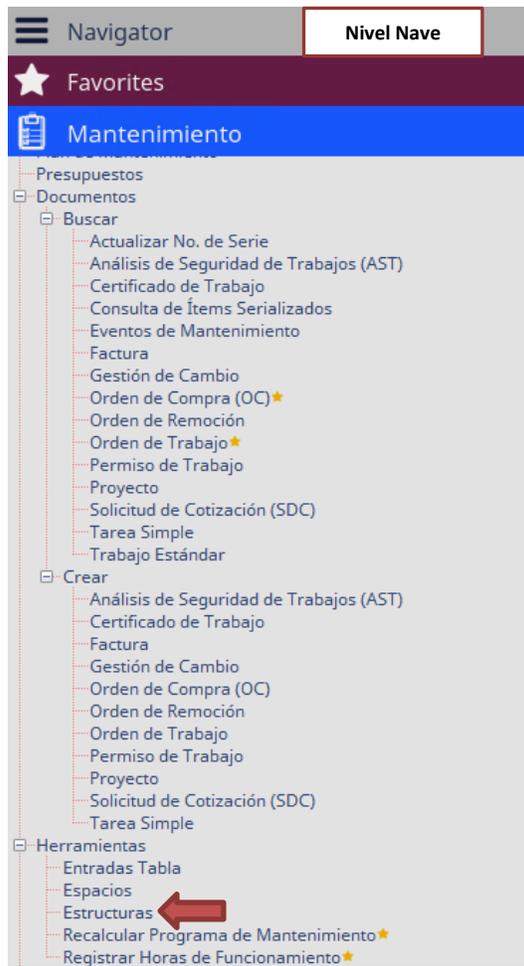
| Campo | Descripción |
|----------------------------------|--|
| Naves | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Naves para abrir la ventana Lista de Naves y seleccionar la nave o naves que tienen esta estructura. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.</p> <p> NOTA: Las naves solo ven información que pertenece a sus naves. Solo la nave que ve la ventana del Estructura aparece en la lista una vez que la oficina central ha enviado la información a las bases de datos de las naves.</p> |
| Estado | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Estado para cambiar el estado del Estructura. El valor predeterminado es "Activo".</p> |
| Observaciones | <p>Escriba cualquier comentario relacionado con la estructura en el campo Observaciones. El campo Observaciones es un campo de texto de formato libre y se puede editar en cualquier momento. Este campo puede dejarse en blanco para que la nave lo complete, a menos que el comentario pertenezca a esta estructura en todas las naves de la flota.</p> |
| Sección de Datos de Clase | <p>Se agregó la sección de datos de clase para incluir información de clasificación. Los campos de esta sección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Clase: código de clasificación que es el UID de la nave. • HID - Número de Identificación de Jerarquía • Nombre del equipo de clase: el nombre con el que la sociedad clasificadora hace referencia a la estructura. <p> NOTA: Solo los usuarios autorizados pueden agregar o editar información en estos campos.</p> |
| Pestaña Archivos Adjuntos | <p>La pestaña Archivos Adjuntos es la única pestaña activa en la ventana Estructura - Nuevo. Los archivos adjuntos pertenecientes a la estructura definida se pueden adjuntar en forma de texto, gráficos u hoja de cálculo de Excel.</p> |

10.2. [Editar una Estructura](#)

Una estructura se puede editar y personalizar según las necesidades de una nave específica una vez que la base de datos central la crea y la replica en la nave. Esto se hace desde la vista de nave.

 **NOTA:** Solo los usuarios autorizados pueden realizar cambios en la ventana **Estructura**.

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Herramientas** → **Estructuras** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista de nave para abrir la ventana **Lista de Estructuras**.



2. El campo **Nave** en la pestaña **Buscar** se rellena de forma predeterminada con el nombre del nave. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para iniciar la búsqueda. Las estructuras creadas para esta nave específica se enumeran en el lado derecho de la ventana.

 **NOTA:** La columna **Área** puede tener ceros (0) si se trata de una estructura recién creada. Esta información se puede agregar o cambiar en la ventana **Estructura**.

3. Haga doble clic en una estructura para editar. Se abre la ventana **Estructura** de la estructura seleccionada.

Los campos de la ventana **Estructura** en el nivel de nave son los mismos que los campos en el nivel de flota.

10.2.1. Pestaña Trabajos Estándar

La pestaña **Trabajos Estándar** enumera los trabajos estándar para la estructura especificada. Los trabajos se agregan a esta pestaña cuando se crean para la estructura especificada. Abra el trabajo estándar que aparece en la pestaña **Trabajos Estándar** para ver los detalles del trabajo.

Los trabajos estándar son creados por la oficina central. Algunos campos del trabajo estándar pueden ser editados por usuarios autorizados a nivel de nave.

La opción **Trabajos Estándar** y las opciones del menú desplegable se agregan a la barra de menú de la ventana **Estructura** cuando se hace clic en la pestaña **Trabajos Estándar**.

Las columnas de la pestaña **Trabajos Estándar** son:

- **Indicador de Tamaño de Trabajo:** el indicador de tamaño de trabajo define la relación del trabajo en comparación con otros trabajos bajo el mismo equipo, espacio o estructura. Esta calificación es de 0 a 99.
- **Índice de Tamaño de Trabajo:** el índice de tamaño de trabajo describe la naturaleza del trabajo. Por ejemplo, revisión o inspección. El nombre del trabajo estándar del PM se deriva de la combinación del nombre del elemento físico en el que se realiza el trabajo con el término del tamaño del trabajo. Por ejemplo, Estanque Proa #1 - Inspección del Estanque - Visual.
- **Intervalo:** el período de tiempo entre este trabajo y la próxima vez que se va a realizar.
- **Costo Estimado:** el costo estimado del trabajo.

Haga doble clic en el trabajo estándar en la pestaña **Trabajo Estándar** para abrir la ventana del trabajo.

10.2.2. Pestaña Trabajo Misceláneo

La pestaña **Trabajo Misceláneo** enumera trabajos estándar misceláneos. El trabajo estándar misceláneo es un tipo de trabajo estándar y es similar a la pestaña **Trabajo Estándar**; Los trabajos se agregan a la pestaña cuando la estructura está vinculada al trabajo en la pestaña **Equipo Misceláneo** en el trabajo estándar. Es un trabajo de naturaleza general, como pintar, pulir con chorro de arena o reemplazar el ánodo, que no está asociado con un elemento específicamente identificable en la nave, como una pieza de equipo o espacio. Sin embargo, el trabajo misceláneo se puede comparar con varios elementos, como equipo o espacio, de modo

que cuando se completa el trabajo estándar, estas áreas se actualizan automáticamente con el historial de mantenimiento. La programación del trabajo solo se puede basar en el intervalo de calendario.

Los campos de la pestaña Trabajo Misceláneo son:

- **Nombre de la Nave:** el nombre del nave.
- **Nombre del Trabajo:** el título del trabajo en el trabajo estándar misceláneo.
- **Inactivo:** el estado del trabajo. Un "No" indica que el trabajo está activo.
- **Último vez Completado:** la fecha de la última vez que se realizó el trabajo
- **Intervalo:** el intervalo de tiempo entre la última vez que se realizó el trabajo y la próxima vez que se debe realizar.

Haga doble clic en el trabajo estándar en la pestaña **Trabajo Misceláneo** para abrirlo. Solo los usuarios autorizados pueden ingresar o cambiar información en la ventana **Trabajo Estándar**.

10.2.3. Pestaña Historial de Mantenimiento

La pestaña **Historial de Mantenimiento** enumera todos los documentos asociados con el mantenimiento en la estructura especificado. Estos documentos son órdenes de trabajo, requisiciones de servicio, trabajos sin acción y órdenes de compra de servicios. Algunos campos de estos documentos pueden ser editados por usuarios autorizados a nivel de nave. Los documentos se agregan automáticamente a esta pestaña cuando se crean si especifican esta estructura.

Los campos de la pestaña **Historial de Mantenimiento** son:

- **Número de Documento:** el nombre y número del documento de mantenimiento.
- **Programado:** la fecha programada del mantenimiento
- **Completado:** la fecha en que se completó el mantenimiento
- **Precio:** el costo del trabajo
- **Estado:** indica si el trabajo está programado (PROG o S), completado (COMP o CP), cerrado (CERR o CL) o cancelado (CANC o X).
- **Título del Trabajo:** el título del mantenimiento que figura en la orden de trabajo o la orden de compra de servicio
- **H (Hallazgos):** un icono en la columna indica que las entradas se realizaron en la pestaña **Hallazgos** de la **Orden de Trabajo**. Haga doble clic en la orden de trabajo para abrir la ventana **Orden de Trabajo**.

Haga doble clic en el documento en la pestaña **Historial de Mantenimiento** y para abrir la orden de trabajo seleccionada.

10.2.4. Pestaña Archivos Adjuntos

La pestaña **Archivos Adjuntos** se utiliza para agregar archivos adjuntos a la ventana **Estructura**. Los **Archivos Adjuntos** pueden ser cualquier tipo de archivo, incluida documentación, dibujos u hojas de cálculo. La etiqueta de **Archivos Adjuntos** en la pestaña se vuelve azul y aparece un icono cuando se realizan entradas en la pestaña.

10.2.5. Pestaña Formularios Personalizados

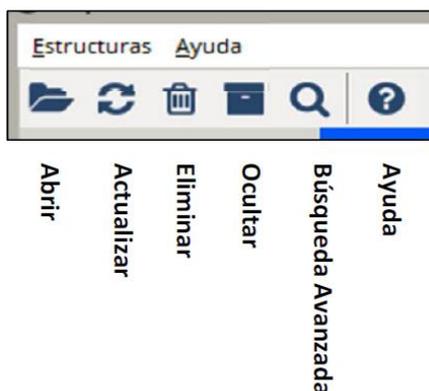
El campo **Formularios Personalizados** permite al usuario vincular plantillas de formularios personalizados a documentos de Estructuras.

Si vincula una plantilla, primero debe guardar el documento de **Estructuras**. Al seleccionar la opción de menú Vincular Plantilla, se abre la ventana Navegador de **Búsqueda de Formularios Personalizados**. Seleccione el concepto marcando la casilla de verificación correspondiente, haga clic en **Aceptar** y luego en el botón **Buscar**. Resalte la plantilla en la ventana **Lista** y haga clic en el icono **Seleccionar** de la barra de herramientas para cerrar la ventana **Búsqueda de Formularios Personalizados** y regresar a la pestaña **Formularios Personalizados** en la ventana **Estructuras**.

10.3. Ventana Lista de Estructuras

La ventana **Lista de Estructuras** contiene las estructuras creadas para la nave especificada. Haga clic en las flechas hacia abajo en los campos de la pestaña **Buscar** para definir los parámetros para encontrar los espacios deseados.

Los campos del navegador de búsqueda de estructuras incluyen el nombre de la **Nave** y el **Índice de Estructura**.



Las opciones de la barra de menú y la barra de herramientas de esta ventana se explican en esta sección.

| Opción | Descripción |
|---|--|
| Estructura → | El menú Estructura contiene opciones para manipular una estructura seleccionada. |
| Abrir | Seleccione la opción / botón Abrir para abrir el estructura resaltado en la ventana Lista de Estructuras . |
| Actualizar | Seleccione la opción / botón Actualizar para actualizar la vista en la ventana. |
| Eliminar | Seleccione la opción / botón Eliminar para eliminar el estructura resaltado en la ventana Lista de Estructuras . Las estructuras solo se pueden eliminar si NO se han replicado. Esta opción solo está disponible para la oficina central. |
| Ocultar | Seleccione la opción / botón Ocultar para ocultar el estructura resaltado en la ventana Lista de Estructuras . |
|  | Este icono de la barra de herramientas permite mostrar u ocultar las pestañas Marcadores y Buscar de la ventana de búsqueda de la ventana Listas de Estructuras . |
| Cerrar | Seleccione la opción Cerrar para cerrar la ventana Lista de Estructuras . |

La ventana de **Estructuras** incluye pestañas para Trabajos Estándar, Trabajo Misceláneo, Historial de Mantenimiento, Archivos Adjuntos y Formularios Personalizados. Los estados de la estructura son Activo o Inactivo.

10.4. Ocultar Estructuras

Las estructuras que se han creado no se pueden eliminar, pero se pueden ocultar.

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Herramientas** → **Estructuras** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista de nave para abrir la ventana **Lista de Estructuras**. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para la búsqueda. Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda.

Todas las estructuras que cumplen con los criterios especificados se enumeran en el lado derecho de la ventana para esta nave específica.



2. Marque la estructura para ocultar.

3. Haga clic en el botón **Ocultar**.

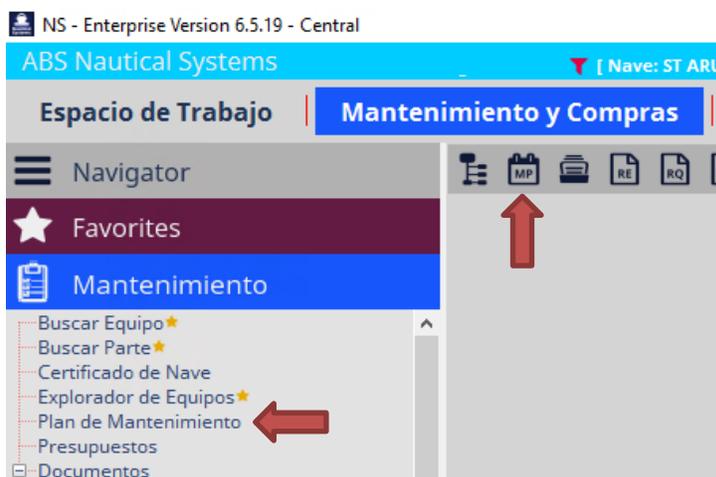
Se abre un cuadro de mensaje de confirmación para verificar que la estructura debe ocultarse. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el cuadro de mensaje y ocultar el estructura seleccionado.

Sección 11 Plan de Mantenimiento

El Plan de Mantenimiento es la interfaz centralizada donde se puede examinar y coordinar el estado del mantenimiento de la nave.

Los filtros se utilizan para consultar los trabajos programados para permitir a los tripulantes planificar el mantenimiento.

Haga clic en el icono de la barra de herramientas del **Plan de Mantenimiento** o en el Plan de Mantenimiento del panel Navegador para abrir el **Plan de Mantenimiento**.



Aparece un mensaje: "No se informó el uso de materiales. ¿Se consumieron piezas?" que aparece cuando la preferencia del sistema "**Solicitar a los usuarios el consumo de materiales de la orden de trabajo**" se establece en "**Órdenes de trabajo con materiales necesarios**" para las piezas serializadas y no serializadas.

11.1. Concepto

El **Plan de Mantenimiento** comprende:

- Trabajos Estándar
- Órdenes de Trabajo
- Requisiciones de Servicio
- Órdenes de Servicio
- Trabajos No Acción

El **Plan de Mantenimiento** enumera el mantenimiento vencido, actual y futuro de los trabajos estándar reales o proyectados según la fecha programada y se filtra según sea necesario.

Los Trabajos Estándar basados en contadores tienen un contador de trabajos que acumula horas de funcionamiento desde la última vez que se realizó el mantenimiento.

En la pestaña **Configuración del Contador** del Detalle del Equipo está el campo **Uso Diario Promedio**.

NS Enterprise realiza el siguiente cálculo:

$(\text{Intervalo de Contador} - \text{Contador del Trabajo}) / \text{Uso Diario Promedio} = \text{Días Restantes}$

Entonces, en este ejemplo, encontramos:

$(1.500 - 835) / 9 = 73,9$

NS Enterprise programará este trabajo en aproximadamente 74 días.

El contador de trabajos se actualiza cuando se actualizan las horas de funcionamiento. El trabajo se programa en función de la información más actual cuando se vuelve a calcular el Plan de Mantenimiento.

El cálculo es sencillo para los intervalos de mantenimiento basados en el calendario: el intervalo de mantenimiento se agrega a la fecha de **Última vez Completado** y el trabajo se coloca en el programa del **Plan de Mantenimiento**.

11.2. [Consultas](#)

El **Plan de Mantenimiento** tiene muchos filtros para ayudar a restringir las búsquedas. Los filtros pueden basarse en el departamento, la categoría de trabajo, la fecha, el puesto o el equipo. Casi todos los aspectos del mantenimiento están disponibles para filtrar.

Desmarque la casilla de verificación **Todo** y haga clic en la flecha hacia abajo del filtro para abrir una ventana de selección.

Elija los elementos para filtrar desde la ventana de selección y agréguelos al lado derecho del cuadro de filtro. No hay un mínimo ni un máximo para la cantidad de filtros que un usuario puede seleccionar.

Haga clic en el botón **Aceptar**.

Plan de Mantenimiento - ST ARUBA Last Calc: Sun May 02 08:26:12 GMT-06:00 2021

Archivo Ver Seleccionar Procesar Reportes Ayuda

Período: Esta Semana Fec. Inicio: 05/17/2021 Fec. Fin: 05/23/2021

| Análisis de Trabajo | | OT | TNA | RS | Ítem OS | TE | Total |
|---------------------|--|-----------|----------|-----------|----------|------------|------------|
| Program | | 78 | 0 | 13 | 1 | 284 | 376 |
| Diferido | | 7 | 0 | 0 | 0 | 4 | 11 |
| Completo | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | | 85 | 0 | 13 | 1 | 288 | 387 |

Búsqueda Avanzada >>

| Dpto. | Plz. | Cat. Tb | Est. | Fecha | Gracia | Interv. | Temp. po... | Evento | P | C | W | PM | Tipo | No. Doc. | Título del Trabajo | Equipo/Espacio | AST | Hallazgos de Cla... | Ref. IS | SI | Ítem Serializado |
|-------|------|---------|------|------------|--------|---------|-------------|--------|---|---|---|----|------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----|---------------------|---------|----|------------------|
| ENG | | REPL | OP | 03/13/2019 | | 6 M | -795 D | | D | D | | Y | OT | 0100435 | Hydraulic Oil Circuit (Thruster ... | Hydraulic Oil Circuit (Thruster ... | | C | | N | N |
| ENG | | INSP | S | 04/06/2019 | 23 D | 30 M | -771 D | | D | A | | Y | TE | | Thruster (PRT) 30 Monthly Insp... | Thruster (PRT) | | C | | N | |
| ENG | | REPL | S | 09/13/2019 | 9 D | 6 M | -611 D | | D | D | | Y | TE | | Hydraulic Oil Circuit (Thruster ... | Hydraulic Oil Circuit (Thruster ... | | C | | N | |
| ENG | | INSP | S | 12/11/2019 | 3 D | 1 M | -522 D | | D | D | | Y | TE | | Fixed (typeSystem 1 Monthly L... | Fixed (typeSystem | | C | | N | |
| ENG | | INSP | S | 01/11/2020 | 3 D | 1 M | -491 D | | D | D | | Y | TE | | Fixed (typeSystem 1 Monthly L... | Fixed (typeSystem | | C | | N | |
| ENG | | SAMP | S | 01/21/2020 | 9 D | 6 M | -481 D | | D | D | | Y | TE | | Hydraulic Oil Circuit (Thruster ... | Hydraulic Oil Circuit (Thruster ... | | C | | N | |
| ENG | | SAMP | S | 01/21/2020 | 9 D | 6 M | -481 D | | D | D | | Y | TE | | Hydraulic Oil Circuit (Thruster ... | Hydraulic Oil Circuit (Thruster ... | | C | | N | |

Elija un rango de fechas (esta semana, los próximos 90 días, el mes pasado) o ingrese fechas personalizadas. El **Plan de Mantenimiento** cambia automáticamente a la semana actual.

Haga clic en el botón **Actualizar** cuando todos los filtros estén ingresados y se seleccione un intervalo de fechas. Se aplican los filtros. También tenga en cuenta la pequeña flecha en la columna de la fecha: al hacer clic en los encabezados de las columnas, se ordenarán los datos después de que se hayan filtrado. Se pueden ordenar todas las columnas haciendo clic sobre su título.

11.3. Reportes

La elección de imprimir reportes se puede lograr en varios métodos desde el **Plan de Mantenimiento**.



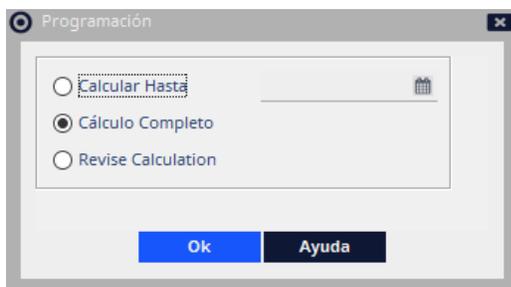
Un método es elegir Informes en la barra de menú del **Plan de Mantenimiento** e imprimir algunos de los informes formateados previamente. Estos informes detallan la información especificada; tales como Requerimientos de Materiales, Materiales Faltantes o Uso de Materiales. El informe puede ser para todos los trabajos o solo para los trabajos que se han etiquetado en el **Plan de Mantenimiento**.

Etiquetar filtros y actualizar el **Plan de Mantenimiento** puede crear un informe con la información "filtrada". Se muestran los resultados filtrados.

11.4. Recalcular

El **Plan de Mantenimiento** se debe volver a calcular diariamente y con más frecuencia si se considera necesario.

Elija **Herramientas** → **Recalcular Programa de Mantenimiento** desde el gadget **Mantenimiento** en el Navegador para realizar un re-cálculo iniciado por el usuario.



Las 3 opciones incluyen:

- Calcular Hasta: el usuario hará clic en el icono del calendario para seleccionar una fecha de finalización.
- Cálculo Completo: completa el cálculo para aquellos trabajos en el plan de mantenimiento que están etiquetados / seleccionados
- Cálculo de Revisión: para que el usuario determine una revisión manual para cada trabajo seleccionado en el plan de mantenimiento.

El administrador del sistema local de **NS** puede configurar para volver a calcular los trabajos automáticamente cada noche.

La fecha del último re-cálculo se muestra en la parte superior del **Plan de Mantenimiento**.

11.5. Opciones del Menú de Procesar

Hay varias opciones en el menú Procesar del Plan de Mantenimiento:



Crear OT: Crea una OT a partir del Trabajo Estándar seleccionado.

Crear TNA: Crea un Trabajo No Acción a partir del Trabajo Estándar seleccionado que se puede utilizar para fines de planificación.

Crear RS: Crea una Requisición de Servicio que debe realizar un contratista externo.

Crear Requisiciones: Crea una Requisición a partir de la OT seleccionada según la información de la pestaña Materiales.

Reprogramar OT: Crea una nueva Solicitud de Reprogramación para el OT seleccionado.

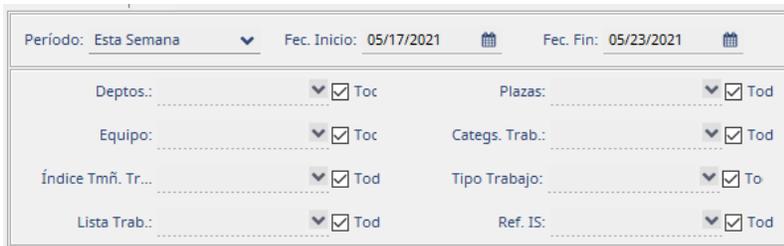
Completar Trabajos: Completa la OT seleccionada.

Completar OT desde el Asistente: Completa la OT seleccionada usando un Asistente.

Cerrar OT: Cierra la OT seleccionada.

11.6. Administre sus Trabajos de Clase

Los trabajos de clase se pueden mostrar en el Plan de Mantenimiento seleccionando los filtros adecuados.



Esta lista puede imprimirse y entregarse al Inspector de la Clase como primera cosa cuando aborde la nave.

11.7. Crear Listas de Trabajo

El **Plan de Mantenimiento** se puede filtrar para imprimir trabajos específicos o para permitir que el personal vea sus trabajos durante un período de tiempo en particular cuando los trabajos estén listos para su distribución. Hay varias formas de filtrar estos trabajos.

 **NOTA:** Los trabajos programados, vencidos o incompletos se enumeran en la parte superior de la lista, independientemente de los parámetros de filtro establecidos, a menos que la casilla de verificación **Trabajos Vencidos** no esté marcada. La columna **Estado** (ST) está resaltada en rosa para estos trabajos.
La casilla de verificación **Mostrar Trabajos Vencidos** se encuentra en la sección que se muestra cuando se hace clic en el botón **Búsqueda Avanzada**.

4. Encabezados de Columna: Haga clic en cualquiera de los encabezados de columna para ordenar por ese encabezado de columna en orden ascendente o descendente.
5. Por Período: Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo **Período** para seleccionar un período de tiempo. Los trabajos programados en el **Plan de Mantenimiento** cambian para cumplir con los criterios del marco de tiempo. Los campos **Fecha de Inicio** y **Fecha de Finalización** también cambian para cumplir los criterios del marco de tiempo.

Haga clic en el botón **Actualizar** en la barra de herramientas de la ventana **Plan de mantenimiento** para actualizar la ventana después de seleccionar los parámetros.

6. Por Departamento/Equipo/Plaza/Categoría de Trabajo: Haga clic para desmarcar la casilla **Todo** frente a los campos Departamentos, Equipo, Plaza o Categorías de Trabajo para filtrar los trabajos programados por uno de estos parámetros.

Haga clic en el botón **Actualizar** en la barra de herramientas de la ventana **Plan de Mantenimiento** para actualizar la ventana después de seleccionar los parámetros.

7. Por las Opciones de la Sección del botón de Búsqueda Avanzada: haga clic en el botón de **Búsqueda Avanzada** para ver más opciones de filtro.

| Análisis de Trabajo | OT | TNA | RS | Ítem OS | TE | Total |
|---------------------|----|-----|----|---------|-----|-------|
| Program. | 78 | 0 | 13 | 1 | 284 | 376 |
| Diferido | 7 | 0 | 0 | 0 | 4 | 11 |
| Completo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 85 | 0 | 13 | 1 | 288 | 387 |

Búsqueda Avanzada >>



Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar o anular la selección de una opción. Varias opciones están marcadas por defecto.

Haga clic en el botón **Actualizar** en la barra de herramientas de la ventana **Plan de Mantenimiento** para actualizar la ventana después de seleccionar los parámetros.

11.8. Reprogramar Órdenes de Trabajo, Requisiciones de Servicio, Trabajos No Acción u Órdenes de Compra de Servicios

A veces, las órdenes de trabajo, las requisiciones de servicio, los trabajos no acción u órdenes de compra de servicios deben reprogramarse.

 **NOTA:** Los trabajos estándar no se pueden reprogramar con este proceso.

1. Seleccione un trabajo programado de la lista de trabajos en la ventana **Plan de Mantenimiento**.

-- O --

Haga clic en una de las opciones del menú **Seleccionar** en la barra de menú de la ventana **Plan de Mantenimiento**.

2. Haga clic en **Reprogramar OT/RS/TNA/OS** en el menú **Procesar**.



Se abre una ventana Fecha.

3. Haga clic en **Calendario** junto al campo en la ventana **Fecha**. La fecha actual se utiliza de forma predeterminada. Se abre la ventana del **Calendario**.
4. Haga clic en una fecha en la ventana **Calendario**. La ventana Calendario se cierra y la fecha se ingresa en la ventana **Fecha**.
5. Haga clic en **Aceptar** en la ventana **Fecha** para cerrar la ventana. La fecha del trabajo programado seleccionado cambia.

 **NOTA:** Si se etiquetan varias OT, ninguna de las órdenes de trabajo se envió si la fecha programada de cualquiera de las órdenes de trabajo seleccionadas era posterior a la fecha de reprogramación propuesta.

 **NOTA:** Los usuarios pueden buscar órdenes de trabajo usando un criterio de filtro “Reprogramación Rechazada” en la pantalla del navegador de búsqueda de órdenes de trabajo.

11.9. Completar y Cerrar Órdenes de Trabajo

Los trabajos programados deben completarse antes de que puedan cerrarse. El **Plan de Mantenimiento** se puede utilizar para completar y cerrar trabajos programados.

11.9.1. Completar una Orden de Trabajo

1. Haga doble clic en una orden de trabajo programada para seleccionar. Se abre la ventana **Orden de Trabajo**.
2. Haga clic en la pestaña **Hallazgos** en la ventana **Orden de Trabajo** para registrar los hallazgos, si los hay.
3. Escriba la información correspondiente en la pestaña

-- O --

Haga clic en el botón **Copiar Texto Estándar** en la barra de herramientas de la **Orden de Trabajo** para copiar el texto aceptado previamente.

Se abre la ventana **Texto de Hallazgos de Orden de Trabajo**. Seleccione texto del panel de jerarquía en el lado izquierdo de la ventana **Texto de Hallazgos de Orden de Trabajo**. El

detalle del texto se muestra en los paneles de la derecha de la ventana **Texto de Hallazgos de Orden de Trabajo**.

Haga clic en **Seleccionar** en la barra de herramientas **Texto de Hallazgos de Orden de Trabajo**. El texto se copia a la pestaña **Hallazgos** de la orden de trabajo seleccionada.

4. Haga clic en la pestaña **Materiales** en la ventana **Orden de Trabajo** para enumerar los materiales utilizados para completar la orden de trabajo.
5. Haga clic en la pestaña Registro de Uso en la barra de herramientas Orden de Trabajo. La ventana **Explorador de Equipos** se abre de forma predeterminada en el equipo seleccionado en la orden de trabajo.
6. Haga clic en la jerarquía de la ventana **Explorador de Equipos** para encontrar el equipo y parte utilizados para completar la orden de trabajo. Los detalles del equipo resaltado se muestran en el lado derecho de la ventana.
7. Ingrese el número de la parte seleccionada que se usó para completar la orden de trabajo en el campo **Usado**.
8. Repita los pasos hasta que se registren todos los materiales utilizados. El sistema “recuerda” las partes marcadas incluso cuando se selecciona otro equipo con partes diferentes.
9. Haga clic en **Seleccionar** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos**. Todas las partes con un valor en la columna **Usado** se copian en la pestaña **Materiales** → **Requerido/Usado** de la ventana **Orden de Trabajo**.
10. Haga clic en el campo **Completado** en la ventana **Orden de Trabajo** para ingresar la fecha de finalización. Se abre un cuadro de mensaje que verifica que la orden de trabajo está completa.

Haga clic en Sí para cerrar el cuadro de mensaje e ingrese la fecha en el campo Completado.

 **NOTA:** Una orden de trabajo se puede completar con una fecha que sea igual o posterior a la última fecha de aprobación de una AST vinculado. Si el proceso de aprobación de AST está deshabilitado, la fecha de finalización de la orden de trabajo debe ser igual o posterior a la última fecha de finalización del AST vinculado.

11. Haga clic en **Guardar** en la ventana **Orden de Trabajo** para cerrar la orden de trabajo completa.

La ventana del **Plan de Mantenimiento** cambia para mostrar la orden de trabajo completa. El campo **Est** de este trabajo programado está sombreado en verde con una "CP".

 **NOTA:** Haga clic para seleccionar un trabajo programado en la ventana **Plan de Mantenimiento** si su organización no requiere hallazgos y materiales para completar un trabajo.

Luego haga clic en **Procesar** → **Trabajos Completos** en la barra de menú. El trabajo seleccionado se muestra como completado en la ventana del **Plan de Mantenimiento** con una "CP" en el campo **Est** sombreado en verde.

11.9.2. Cerrar una Orden de Trabajo

 **NOTA:** Las órdenes de trabajo DEBEN estar completas antes de que puedan cerrarse.

1. Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar una orden de trabajo completa. El campo **Est** está sombreado en verde con una "CP" para una orden de trabajo completa.
2. Haga clic en **Procesar** → **Cerrar OT** en la barra de menú de la ventana **Plan de Mantenimiento**. La orden de trabajo cerrada se elimina de la ventana **Plan de Mantenimiento**. Al cerrar una orden de trabajo, el sistema verificará para asegurarse de que se haya registrado el uso de material si la preferencia del sistema relacionada está habilitada. Si no se ha registrado el uso de material, aparecerá un mensaje solicitando la información antes de cerrar el WO.

Sección 12 Planificar y Registrar Mantenimiento

El Plan de Mantenimiento es la ubicación centralizada donde se puede planificar y registrar el trabajo. Todo el mantenimiento programado se encuentra aquí, así como las requisiciones de servicio, las órdenes de compra de servicio y el mantenimiento correctivo ingresado previamente que aún está pendiente.

12.1. Mantenimiento Planificado

Haga clic en el botón **Actualizar** para aplicar los filtros seleccionados al Plan de Mantenimiento.

La columna PM indica si el trabajo está planificado o no. Estos podrían ser trabajos estándar que están programados; u órdenes de trabajo, requisiciones de servicio u órdenes de compra de servicios que se crearon a partir de un trabajo estándar.

Estos ítems de línea son mantenimiento correctivo si la columna de PM está vacía.

El usuario puede hacer doble clic en cualquiera de estos ítems para ver la descripción del trabajo y otros detalles del trabajo.

12.1.1. *Crear una Orden de Trabajo*

Seleccione uno o más trabajos estándar en el Plan de Mantenimiento. Estos son trabajos que el usuario desea que se realicen o programen.

Elija Procesar en la barra de menú principal.

El usuario puede optar por crear una orden de trabajo, un trabajo “no acción” o una requisición de servicio.

- **OT: Orden de Trabajo** - Este es el trabajo que realiza el personal de la nave.
- **TNA: Trabajo No Acción** - TNA debe utilizarse con fines de planificación, es decir, trabajos asociados a un presupuesto o MOC que aún se encuentra en la fase de planificación. El TNA se cambia a una orden de trabajo o una requisición de servicio una vez finalizada, y el trabajo debe continuar.
- **RS: Requisición de Servicio** - Esto es cuando el trabajo debe ser realizado por un contratista externo. La orden de trabajo se convierte en realidad en la requisición del contratista.

El estado cambia a OT después de hacer clic en **Crear OT** (o TNA o RS según el tipo que se seleccionó).

12.2. Mantenimiento Correctivo

NS usa la orden de trabajo para capturar el mantenimiento correctivo. Una orden de trabajo de mantenimiento correctivo es lo mismo que una orden de trabajo creada a partir de un trabajo estándar, excepto que un tripulante completa la descripción del trabajo, designa una fecha programada, vincula el equipo y los recursos.

Al crear un nuevo documento de **Orden de Trabajo**, el campo **Realizada por** tiene las mismas tres opciones que ya se han descrito en la sección Mantenimiento Planificado anterior.

- OT: Orden de Trabajo
- TNA: Trabajo No Acción
- RS: Requisición de Servicio

En esta sección se incluyen órdenes de trabajo y trabajos no acción.

12.2.1. *Crear una Orden de Trabajo - OT/Tripulación o Trabajo No Acción*

Elija **Documentos** → **Crear** → **Orden de Trabajo** en el gadget **Mantenimiento** del Navegador. Esto abre el detalle del documento de la **Orden de Trabajo**. Complete los campos correspondientes en el encabezado principal.

1. Dé un **Título** a la orden de trabajo. Asegúrese de que el título sea descriptivo para proporcionar a los demás una breve indicación de la naturaleza del trabajo. Por ejemplo, "Cambio del gobernador del motor # 1" es preferible a "Reparaciones del motor # 1".
2. El campo **Fecha Programada** ingresa automáticamente la fecha de hoy, pero se puede cambiar a cualquier fecha. Esta fecha se utiliza para colocar la OT en el **Plan de Mantenimiento**. La fecha programada debe establecerse en el momento en que se espera que el trabajo se realice realmente teniendo en cuenta si se requieren materiales o si las operaciones actualmente impiden que este trabajo se realice de inmediato.
3. Conecte el equipo a la orden de trabajo. Haga clic en la casilla junto al campo **Equipo** y una ventana **Explorador de Equipos** se abrirá.
4. Navegue en la jerarquía y seleccione el equipo que se asociará a la orden de trabajo. La unidad (padre) también debe estar vinculada a la orden de trabajo cuando se vincula una orden de trabajo a un componente o parte mantenida. Esto asegura que todo el mantenimiento se registre en el historial de mantenimiento del equipo principal. Asegúrese

de seleccionar al elemento hijo antes que al padre. Luego haga clic en el botón **Seleccionar** y la orden de trabajo estará vinculada a este equipo.

5. Se abre una ventana si el equipo seleccionado tiene trabajos estándar asociados con ese equipo, el usuario puede vincular un trabajo estándar a la OT si alguno de los trabajos estándar abarca el trabajo planificado para realizar o programar.

La mayoría de las veces, el usuario elegirá **Cancelar**. Cancelar significa que la orden de trabajo no será un trabajo de mantenimiento preventivo y no estará conectada a ningún trabajo estándar.

 **NOTA:** Vincular un trabajo estándar a una orden de trabajo ajusta el cronograma para el trabajo estándar.

6. El campo **Realizado por** identifica quién realizará el trabajo. Designar la OT como **OT/Tripulación** o **No Acción**.
7. Elija una **Prioridad** para la OT:
 - **A** – Crítico
 - **B** – Urgente
 - **C** – Importante
 - **D** – Normal

La orden de trabajo predeterminada es **D**.

8. El siguiente campo es una casilla de verificación **Falla**. Los códigos de falla deben ingresarse en la pestaña **Falla** si la casilla está marcada. La casilla de Fallas se selecciona solo cuando el equipo falla o se descompone. Esto incluye fallas en las que el equipo no cumple con los parámetros operativos.
9. Haga clic en el botón de opción Evento para vincular la orden de trabajo a un evento.

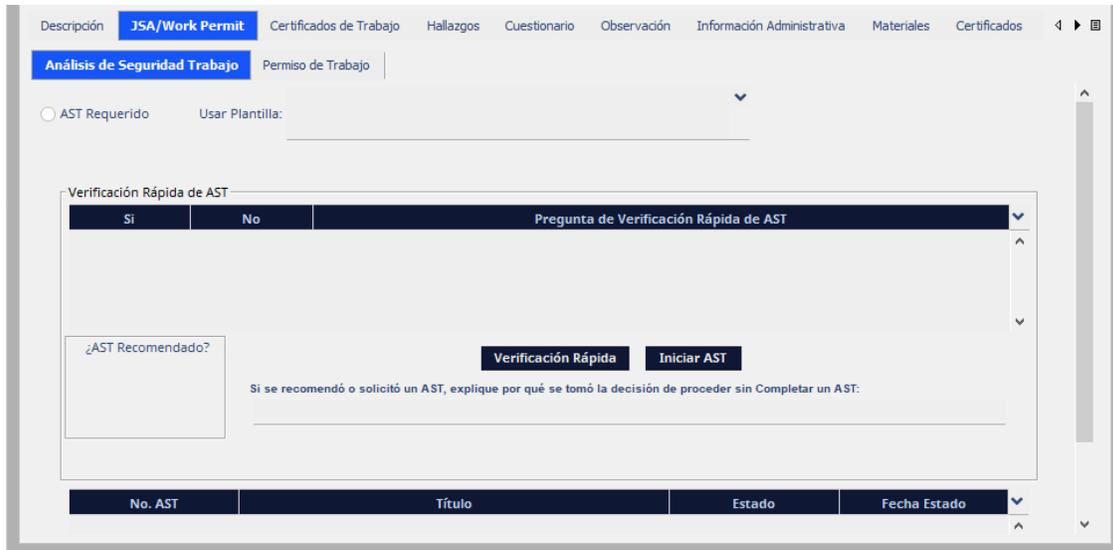
Pestaña Descripción

Ingrese el trabajo a realizar. Sea tan completo como sea necesario, especialmente considerando que este trabajo puede realizarse en el futuro cuando los tripulantes originales ya no estén a bordo.

El usuario también puede vincular texto de la biblioteca de texto para usarlo como plantilla. Elija **Descripción** → **Copiar Texto** de la barra de menú.

Se abre una biblioteca de texto de **Descripción del Trabajo** donde el usuario puede elegir una plantilla según corresponda.

Pestaña de Análisis de Seguridad de Trabajos AST

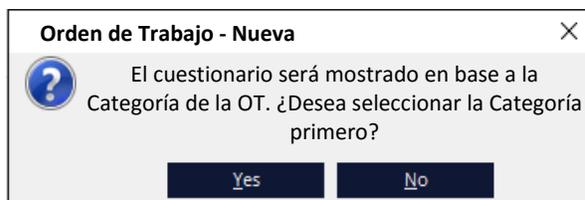


Pestaña Hallazgos

La pestaña **Hallazgos** es donde el usuario puede anotar todo el trabajo realizado y cualquier información relevante que deba incluirse en el historial de trabajo. Esto se hace al completar la OT.

Pestaña Cuestionario

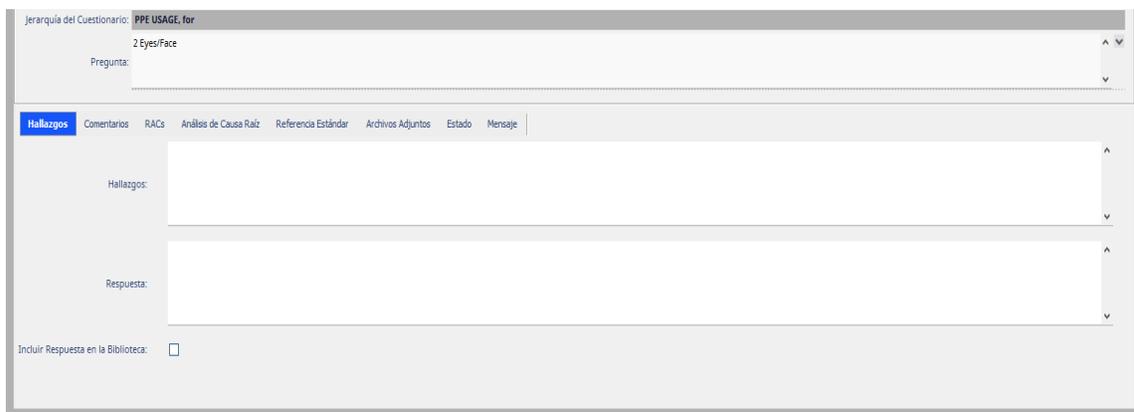
Si el usuario aún no ha seleccionado una categoría de trabajo para el trabajo y hace clic en la flecha hacia abajo en el campo del cuestionario en la pantalla de la nueva orden de trabajo, se muestra un mensaje.



La **Categoría de Trabajo** se designa en la pestaña de **Información Administrativa**. Si el usuario hace clic en Sí y se selecciona una categoría de trabajo, la flecha hacia abajo del campo del Cuestionario se habilita. La selección de un cuestionario llena la pestaña **Cuestionario** con las preguntas/lista de verificación asociadas al cuestionario.

Pestaña de Observación

Al hacer clic en la pestaña Observación y seleccionar nuevo, primero se guardará la orden de trabajo y permitirá al usuario crear un hallazgo y agregar sus comentarios de observación relacionados con el cuestionario y una pregunta específica.



Si un hallazgo se creó anteriormente, se mostrará como una fila en la pestaña Observación.

Pestaña de Información Administrativa

Vaya a la pestaña Información Administrativa. Designe una **Categoría de Trabajo** y una **Causa**. El código de cuenta se completa automáticamente; si no es así, seleccione el código de cuenta apropiado manualmente.

El usuario puede vincular un **Proyecto**. Los proyectos se utilizan para conectar OT, requisiciones, órdenes de compra y facturas relacionadas financieramente que tienen un presupuesto diferente.

El campo **Departamento** es para el departamento responsable de completar la orden de trabajo. Los contratistas externos generalmente no tienen acceso a la base de datos de la nave, así que NO use "Terceros" como departamento; en su lugar, se debe ingresar el departamento de supervisión del trabajo.

Pestaña Materiales

Haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña **Materiales** y elija **Nuevo Ítem Requerido**.

Esto abre una ventana del **Explorador de Equipos** en la vista Compras. La Vista de Compra muestra los repuestos para ese equipo si hay equipo conectado. La lista comienza en la parte superior de la jerarquía si no hay ningún equipo conectado.

Actualice la cantidad de repuestos necesarios para completar el trabajo.

El ítem que el usuario vinculó aparece en la sección **Requerido/Usado** de la pestaña **Materiales**, así como el nivel de inventario actual.

Envíe un mensaje al encargado de materiales para informarle de los repuestos necesarios una vez que el usuario haya actualizado la pestaña **Materiales Requeridos**. Luego seleccione los artículos y avise al personal apropiado cuando estén listos para ser recolectados. Si es necesario, cree una requisición vinculada a la OT desde la pestaña **Materiales** para cualquier artículo que falte. Consulte **Creación de una Requisición a partir de una Orden de Trabajo** en el **Manual del Usuario de Compras**.

Pestaña Recursos

Haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña **Recursos** y elija **Nuevo Recurso**.

Se abre una ventana donde el usuario puede conectar recursos a la OT. Mueva los recursos que el usuario desee designar al lado derecho de la ventana y haga clic en **Aceptar**.

Escriba las **Horas Hombre** estimadas junto a cada recurso.

Asegúrese de agregar las **Horas Hombre Reales** una vez completada la orden de trabajo.



NOTA: Todos los recursos necesarios para realizar el trabajo (incluido el registro de la información en **NS**) deben figurar en la lista.

Pestaña Estado

El estado de la OT, así como la fecha y la identidad de los cambios de estado, tales como creado, completado y cerrado, se enumeran en la pestaña **Estado**.

Pestaña Mensaje

La pestaña **Mensaje** es donde se almacenan los mensajes internos relacionados con esta orden de trabajo.

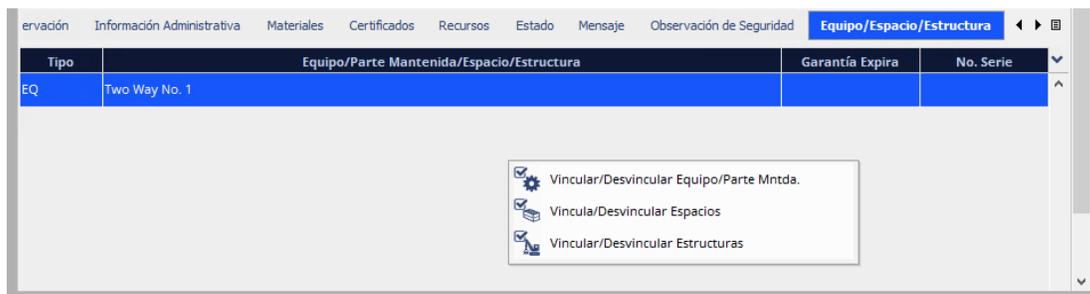
 **NOTA:** Todos los que pueden ver el documento OT también pueden ver los mensajes aquí.

 **NOTA:** Si el mensaje se envió a varios usuarios, la ventana del mensaje tiene la opción "Responder a todos".

Pestaña Equipo/Espacio/Estructura

La pestaña **Equipo/Espacio/Estructura** enumera el equipo/espacio/estructura que está conectado en el encabezado principal.

Haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña y seleccione **Vincular/Desvincular Equipo/Parte Mantenido** para agregar más equipos. Esto no cambia el código de cuenta, pero coloca esta OT en el historial de mantenimiento del equipo vinculado.



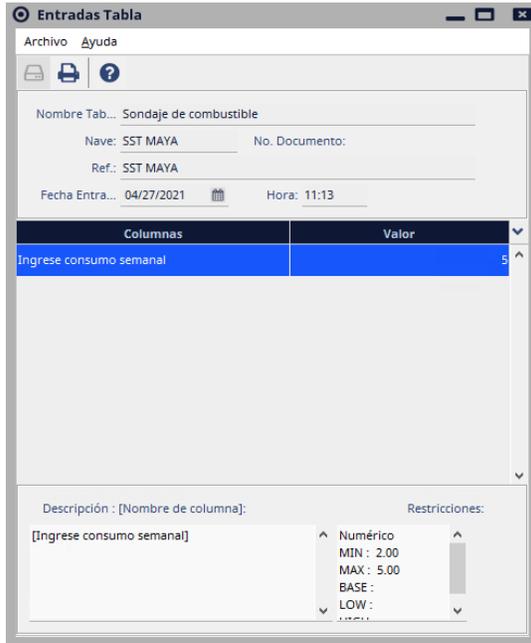
Pestaña Archivos Adjuntos

Adjunte fotografías, archivos PDF, correspondencia por correo electrónico y cualquier otra información relevante en la pestaña **Archivos Adjuntos**.

Pestaña de Lecturas

La pestaña **Lecturas** contiene tablas que se han vinculado al trabajo estándar desde la ventana **Configuración de Plantilla de Tablas**. Estas tablas se utilizan para registrar las lecturas tomadas durante el trabajo.

Haga doble clic en una fila para ingresar los valores del ítem.



Pestaña RACs

La pestaña RACs enumera todos los RAC asociados a la orden de trabajo. Las columnas de la pestaña RAC incluyen:

- Número de RAC
- Título de RAC
- Tipo de RAC
- Corregido/Verificado
- Fecha de Creación
- Estado
- Creado por
- Hallazgos de Clase
- Documentos

Pestaña Fallas

La pestaña **Fallas** se abre cuando el usuario marca la casilla de verificación Falla en el encabezado principal.

 **NOTA:** Los tiempos fuera de línea se ingresarán si el equipo se desconecta durante el trabajo para todo el mantenimiento (planificado y/o correctivo). Esta información nos permite evaluar el tiempo fuera de línea del equipo en relación con las horas hombre.

Seleccione el **Modo de Falla** y **Causa de Falla**.

Conecte la pieza defectuosa a la orden de trabajo para obtener un historial de trabajo más completo.

Haga clic con el botón derecho del mouse en la sección **Partes Fallidas** y vincule la parte que realmente falló. Las partes defectuosas son distintas de las requeridas; las partes requeridas son aquellas partes necesarias para realizar el mantenimiento, así como para restaurar los niveles de inventario. La parte fallida es la parte real que falló.

Pestaña Administración de Casco

La pestaña **Administración de Casco** enumera las inspecciones y anomalías asociadas con la orden de trabajo. La información en esta pestaña es generada por el sistema cuando se agregan anomalías en el módulo **Administración de Casco**.

Pestaña de Sub-Ítems

 **NOTA:** La pestaña **Sub-Ítems** se usa principalmente para trabajos en Dique, pero se puede usar para otros tipos de trabajo.

La pestaña **Sub-Ítems** explica cuántas partes o equipos asociados con el trabajo están involucrados en el procedimiento. Por ejemplo, la orden de trabajo para reemplazar los rodamientos en el motor principal de babor. Esto se describe en general en la pestaña **Descripción** de la orden de trabajo.

La pestaña **Sub-Ítems** tendría una lista para quitar los rodamientos, pero especifica que hay 2: uno superior y otro inferior que deben quitarse.

 **NOTA:** El elemento de la pestaña **Sub-Ítem** debe tener la misma etiqueta que cualquier sub trabajo enumerado en la pestaña **Descripción** si se enumeran los pasos. Por ejemplo, "A. Retire los motores de la bomba de carga asociados ..." es el sub trabajo en la pestaña **Descripción** y tiene un número de lista de "A" precediéndolo. El elemento de la pestaña **Sub-Ítem** asociado con este sub trabajo se enumera como "A".

La pestaña **Sub-Ítem** es una pestaña de texto de formato libre.

Pestaña de Órdenes de Cambio

La pestaña **Órdenes de Cambio** está asociada con los registros de Dique.

Pestaña Registros Diarios

La pestaña Registros diarios está asociada con los registros de Dique.

Pestaña de Seguimiento

 **NOTA:** La pestaña **Seguimiento** se utiliza principalmente para trabajos de Dique, pero se puede utilizar para seguir el progreso de otros trabajos. La funcionalidad de realizar pagos anticipados en las facturas según el porcentaje de finalización del trabajo solo está disponible con los trabajos de Dique.

La pestaña **Seguimiento** se utiliza para realizar un seguimiento del progreso de la orden de trabajo o cualquier **Sub-Ítem** del servicio. Estos elementos se enumeran en la pestaña **Sub-Ítem** de la ventana **Ítem de Servicio**. Todos los ítems enumerados en la pestaña **Sub-Ítems** se enumeran en la sección **Seguimiento** de **Sub-Ítem** de la pestaña **Seguimiento**.



Pestaña Vínculo SGD

 **NOTA:** La pestaña **Vínculo SGD** solo está disponible si el módulo del **Sistema de Gestión de Documentos** forma parte del conjunto de módulos NS de su empresa.

La pestaña **Vínculo SGD** se utiliza para adjuntar documentos del módulo del **Sistema de Gestión de Documentos (SGD)** a la orden de trabajo.

 **NOTA:** El módulo del **Sistema de Gestión de Documentos** es uno de los módulos basados en web en **NS**. Se utiliza para almacenar, organizar y rastrear documentos e imágenes electrónicos. Estos documentos pueden luego vincularse a equipos y documentos dentro de **NS**. Consulte la ayuda en línea del sistema **SGD** para obtener detalles.

Pestaña Formularios Personalizados

La pestaña **Formularios Personalizados** permite al usuario vincular las **Plantillas de Formularios Personalizados** a los documentos de orden de trabajo.

Si vincula una plantilla, primero debe guardar el documento de la **Orden de Trabajo**. Al seleccionar la opción de menú Vincular Plantilla, se abre la ventana **Navegador de Búsqueda de Formularios Personalizados**. Seleccione el concepto marcando la casilla de verificación correspondiente, haga clic en **Aceptar** y luego en el botón **Buscar**.

Resalte la plantilla en la ventana **Lista** y haga clic en el icono **Seleccionar** de la barra de herramientas para cerrar la ventana **Búsqueda de Formularios Personalizados** y regresar a la pestaña **Formularios Personalizados** en el documento **Orden de Trabajo**.

Si la orden de trabajo se creó a partir de un trabajo estándar que tenía un formulario personalizado vinculado a una plantilla, éste se copiará a la orden de trabajo cuando se cree.

Pestaña Ítems Serializados

La pestaña de **Ítems Serializados** permite al usuario vincular/desvincular **Ítems Serializados** a la orden de trabajo.

Pestaña Trabajo Relacionado

La pestaña de **Trabajo Relacionado** muestra las órdenes de trabajo que se crean como resultado de la orden de trabajo. Para vincular una orden de trabajo relacionada con la orden de trabajo seleccionada/mostrada, haga clic en el menú de proceso y seleccione **Vincular Orden de Trabajo**.

10. Haga clic en el botón **Guardar** cuando la **OT** esté completo. Esto cierra la ventana OT.

La OT se puede encontrar nuevamente realizando una búsqueda desde el Navegador o en el **Plan de Mantenimiento**.

12.3. Reprogramación de una Orden de Trabajo del PM

A veces, puede ser necesario reprogramar una orden de trabajo. Las órdenes de trabajo que se crearon a partir de trabajos estándar necesitan permiso de la oficina para reprogramarlas.

1. Abra la orden de trabajo que necesita ser reprogramada. Los usuarios pueden encontrar la orden de trabajo en el Plan de mantenimiento. Haga doble clic en la orden de trabajo para abrirla.

El usuario también puede realizar una búsqueda desde el navegador. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Trabajo** del gadget de **Mantenimiento**. Seleccione filtros y haga clic en **Buscar**.

2. Haga clic en el botón junto al campo **Programado**. Elija una nueva fecha programada.

 **NOTA:** Una orden de trabajo se puede reprogramar una vez. No se permitirá ningún intento futuro de reprogramación una vez reprogramado.

 **NOTA:** Cuando el aplazamiento se basa en la duración del aplazamiento, el sistema analiza el número total de días que se ha aplazado una orden de trabajo desde la fecha programada original en lugar de la última fecha programada. Esto asegura el nivel adecuado de supervisión y evita que un solo usuario difiera una orden de trabajo indefinidamente unos días a la vez.

3. Se abre una ventana que pregunta el motivo de la reprogramación. Ingrese una explicación y haga clic en **Enviar**.
4. Se abre un cuadro de advertencia si el usuario intenta reprogramar y una solicitud de reprogramación anterior aún no ha sido aceptada o rechazada.

Se abre un cuadro de advertencia si el usuario intenta reprogramar una orden de trabajo que ya ha sido reprogramada.

5. El usuario autorizado en la Oficina puede encontrar órdenes de trabajo con una solicitud de reprogramación. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Trabajo** desde el gadget de **Mantenimiento** en el Navegador. Marque el cuadro **Para Ser Reprogramado** y haga clic en **Buscar**.
6. Haga doble clic en la orden de trabajo para abrirla. Elija **Procesar** → **Reprogramar** → **Aceptar o Declinar** desde la barra de menú.

Se abre una ventana pidiendo un motivo de aceptación si el usuario elige **Aceptar**. Ingrese una explicación y haga clic en **Enviar**. Tenga en cuenta que el usuario puede cambiar la fecha de **Reprogramación** en este momento.

Se abre una ventana preguntando por el motivo de la declinación si el usuario elige el **Declinar**. Ingrese una explicación y haga clic en **Enviar**.

7. La orden de trabajo se coloca en el **Plan de Mantenimiento** en la fecha reprogramada.

12.4. Completar una Orden de Trabajo

Todas las Órdenes de Trabajo se completan después de que se realiza el trabajo, independientemente de si la orden de trabajo es para mantenimiento planificado o correctivo. Completar la orden de trabajo cambia su estado de "Creado" a "Completado".

 **Nota:** Completar una orden de trabajo no se puede deshacer.

12.4.1. Pestaña Hallazgos

Haga clic en la pestaña **Hallazgos** e ingrese información sobre el trabajo realizado. Cada orden de trabajo, ya sea planificada o correctiva, debe tener Hallazgos ingresados.

 **NOTA:** Asegúrese de ingresar hallazgos significativos. No ingrese simplemente "terminado", ya que esto no es útil para establecer un historial de mantenimiento útil.

12.4.2. Pestaña de Recursos

Haga clic en la pestaña **Recursos**. Ingrese las horas hombre realmente utilizadas para este trabajo. Los usuarios pueden agregar recursos adicional o anular la selección de los recursos que fueron designados originalmente.

Es importante ingresar las horas hombre utilizadas, ya que esto ayuda a planificar el trabajo futuro, proporciona un historial de mantenimiento más valioso y permite una mejor previsión del presupuesto.

12.4.3. Repuestos

Es muy importante realizar un seguimiento de todas las partes de repuesto para mantener un inventario preciso.

1. Vaya a la pestaña **Materiales** y haga clic con el botón derecho del ratón en la pestaña.
2. El usuario puede registrar el uso de ítems que ya están conectados a la orden de trabajo, así como agregar nuevos ítems.

Se abre una ventana del **Explorador de Equipos** si el usuario elige **Nuevo Ítem Requerido** donde el usuario puede seleccionar un ítem.

3. Haga clic en el botón derecho del mouse para registrar el uso de ítems ya conectados a la orden de trabajo y seleccione **Registro de Uso** → **Usar Ítems Existentes**.

Se abre una ventana. Resalte el ítem de línea de la parte e ingrese la cantidad utilizada en la columna “+/-“. Haga clic en **Aceptar**.

Esto registra el uso de la parte y actualiza el registro de inventario.

4. Haga clic en **Guardar** para guardar las actualizaciones de la orden de trabajo.

12.4.4. Cambiar Estado a Completo

1. Haga clic en el campo **Completado** y se abrirá una ventana de **Calendario**.

Elija la fecha de finalización. Esta fecha no puede ser futura.

Se abre un cuadro de advertencia. Completar una orden de trabajo no se puede deshacer. Si el usuario desea completar la OT, haga clic en **Sí**. Esto completa la orden de trabajo.

2. Se abre una ventana al completar la orden de trabajo solicitando una lectura de contador si está conectada a un trabajo estándar basado en contador.

Ingrese aquí la lectura actual del contador.

12.5. Cerrar una Orden de Trabajo

El último paso para registrar el mantenimiento realizado es **Cerrar** la orden de trabajo. Es responsabilidad del ingeniero jefe revisar todo el trabajo completado y cerrar cada orden de trabajo individualmente después de confirmar que se registraron todos los datos requeridos.

1. Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Trabajo** desde el gadget de **Mantenimiento** en el Navegador para encontrar las órdenes de trabajo que se cerrarán. Al usar los filtros, los usuarios pueden seleccionar las órdenes de trabajo que se han **Completado**. Recuerde

que esta búsqueda se puede guardar y colocar en el área de trabajo del usuario para facilitar el acceso en el futuro.

La orden de trabajo también se puede abrir desde el **Plan de Mantenimiento** filtrando por **Órdenes de Trabajo Completadas**.

Esta es la última oportunidad para editar la pestaña **Hallazgos**. La pestaña **Hallazgos** se bloquea una vez que se cierra la OT.

2. Elija **Procesar** → **Cerrar** para cerrar la orden de trabajo.

La orden de trabajo ahora está cerrada y ya no aparecerá en el **Plan de Mantenimiento** a menos que el usuario filtre por OT cerradas.

Después de que el usuario cierra la orden de trabajo, puede haber hallazgos adicionales que el usuario desee informar. Abra la orden de trabajo y elija la pestaña **Hallazgos**. Hay un campo en la parte inferior de la pestaña etiquetado **Ingrese Hallazgos adicionales aquí**. El usuario puede ingresar la información aquí.

12.6. Cancelar una Orden de Trabajo

A veces, puede ser necesario cancelar una orden de trabajo no programada. Las órdenes de trabajo se pueden cancelar si aún no se han completado. Cuando se cancela una orden de trabajo no programada, se oculta pero aún se puede encontrar en el sistema.

En lugar de cancelar una orden de trabajo, el usuario puede cambiar el título, vincular diferentes equipos y reutilizar el documento para la próxima acción de mantenimiento no planificada.

12.7. Creación de una Requisición de Servicio

Las **Requisiciones de Servicio** son una combinación de una orden de trabajo y una requisición. Las requisiciones de servicio se utilizan para programar el trabajo que debe realizar un contratista o técnico, como una llamada de servicio o solución de problemas, una inspección o certificación de equipo.

Se crea una requisición de servicio cuando el usuario selecciona **RS/Contratista** en el campo **Realizado por** al crear una orden de trabajo.

1. Elija **Documentos** → **Crear** → **Orden de Trabajo** en el gadget **Mantenimiento** en el Navegador.
2. Elija **RS/Contratista** en el campo **Realizado por**. Esto crea una requisición de servicio en lugar de una orden de trabajo tradicional.

3. La mayor diferencia entre una orden de trabajo y una requisición de servicio es que una requisición de servicio debe estar **Autorizada y Aprobada**.
4. Fuera de lo anterior, la creación de una requisición de servicio es más o menos lo mismo que la creación de una orden de trabajo. Sin embargo, hay algunas diferencias.

12.7.1. Pestaña Descripción

Las instrucciones escritas en la pestaña **Descripción** deben ser extremadamente detalladas y completas. Esto se debe a que la pestaña **Descripción** contiene la información que los proveedores potenciales utilizan para fijar el precio del trabajo, así como para prepararse para el trabajo.

Si la descripción no está completa, es posible que el contratista no pueda anticipar el alcance completo del trabajo y no pueda llevarlo a cabo.

1. Elija **Descripción** → **Copiar Texto** en la barra de menú. Se abre una biblioteca de texto de descripción del trabajo.
2. Navegue para encontrar **REQUISICIÓN DE SERVICIO**.
3. Resáltelo y seleccione una de las 3 plantillas disponibles a la derecha.
4. Resalte la plantilla deseada y haga clic en el botón **Seleccionar**. Esto copia la información de la plantilla en la pestaña **Descripción**. La descripción del trabajo ahora se puede completar, punto por punto, para garantizar que se ingrese toda la información relevante en la requisición de servicio.

12.7.2. Responsabilidad del departamento

Es importante asegurarse de que se haya establecido el **Departamento** responsable de supervisar al contratista. El departamento también indica quién es responsable de completar el ítem de la orden de servicio.

Haga clic en la pestaña Información Administrativa en la **Requisición de Servicio**. Luego haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el **Departamento**.

12.8. Autorización

Dado que una requisición de servicio es tanto una requisición como una orden de trabajo, la requisición de servicio debe ser autorizada. Una vez que se ha preparado la RS, se envía un mensaje al Jefe de Departamento/Ingeniero Jefe para revisar la RS en busca de contenido técnico. El Jefe de Departamento y/o el Ingeniero Jefe luego envían un mensaje la oficina para la autorización de la requisición de servicio.

Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Trabajo** desde el gadget de **Mantenimiento** en el Navegador para encontrar las requisiciones de servicio para autorizar. Seleccione las requisiciones de servicio que se hayan programado mediante los filtros. Recuerde que las búsquedas se pueden guardar y colocar en el área de trabajo del usuario para facilitar el acceso en el futuro.

La autorización es la señal para la oficina de que la solicitud está lista para que tomen medidas.

12.9. Aprobación

El proceso de aprobación se lleva a cabo en la oficina. Se crea una orden de compra de servicio una vez que se aprueba la requisición de servicio. Esto se muestra en el Plan de mantenimiento.

Elija **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Trabajo** desde el gadget de **Mantenimiento** en el Navegador. Seleccione las requisiciones de servicio que se han autorizado mediante los filtros. Recuerde que las búsquedas se pueden guardar y colocar en el área de trabajo del usuario para facilitar el acceso en el futuro.

12.10. Conversión de una Requisición de Servicio en una Orden de Compra de Servicio

Se puede crear una orden de compra de servicio cuando se autoriza y aprueba una requisición de servicio. Este es un proceso de conversión en el que la requisición de servicio se convierte en una orden de compra de servicio. En otras palabras, una vez que una requisición de servicio se convierte en una orden de compra de servicio, se lista como un ítem de orden de servicio (SO) en la búsqueda de órdenes de trabajo. El número de requisición de servicio todavía aparece en la consulta; sin embargo, cuando se abre el documento, es un ítem de orden de servicio en una orden de compra.

La Requisición de Servicio no se puede completar hasta que se emitan las Órdenes de Compra de Servicios que las incluyen.

 **NOTA:** Las órdenes de compra de materiales y las órdenes de compra de servicios se encuentran en la ventana **Orden de Compra**. La principal distinción entre ambas es qué pestaña aparece primero cuando se abre la ventana **Orden de Compra**. La pestaña **Servicio** es la primera en una orden de compra de servicio.

La pestaña **Materiales** es la primera en una orden de compra de materiales.

12.11. Completar una Orden de Servicio

Completar una orden de servicio es muy similar a completar una orden de trabajo. Tenga en cuenta que solo los jefes de departamento, los ingenieros en jefe o los supervisores técnicos pueden completar una orden de servicio.

 **NOTA:** No ingrese la fecha **Completado** hasta que haya ingresado el resto de la información. La orden de servicio se cierra para su edición una vez que se ingresa la fecha **Completado**.

1. Abra la orden de servicio del **Plan de Mantenimiento**.
2. Observe que el detalle se denomina **Ítem de Servicio** porque es un ítem de línea en una orden de compra de servicio. Completar el **Ítem de Servicio** procesa la entrega del ítem de línea en la orden de compra. Una orden de compra puede tener más de una línea de servicio. Cada uno de ellos debe completarse individualmente.
3. Ingrese los hallazgos en la pestaña **Hallazgos**. Este puede ser el texto del Informe de Servicio del contratista o un informe definido por el usuario.
4. Adjunte el Informe de Contratistas como archivo adjunto. Vaya a la pestaña **Archivos Adjuntos**, haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña y seleccione **Adjuntar**.
5. Informe los repuestos consumidos en la pestaña **Materiales**.
6. Haga clic en el campo fecha **Completado** y se abrirá una ventana de **Calendario**. Elija la fecha en se completó el servicio. Esta fecha no puede ser futura. El ítem de servicio se cierra para su edición una vez que se ingresa una fecha de finalización.

 **NOTA:** Si el campo fecha **Completado** está atenuado, el usuario no puede completar el ítem de servicio si no se ha emitido la orden de compra a la que está conectado el ítem de servicio.

12.12. Trabajos “No Acción”

Los trabajos “No Acción” son trabajos que se utilizan como marcadores de posición para trabajos que aún no se han asignado a un miembro de la tripulación o un contratista. También se pueden usar como recordatorios para trabajos que no se reprograman en función de un intervalo o de horas de funcionamiento.

Un trabajo se puede identificar mediante el campo **Realizado por**, donde su valor es **No Acción**, como se indica a continuación:

Sección 13 Eventos de Mantenimiento

El mantenimiento basado en eventos consiste en trabajos estándar que no se basan en el calendario ni en el contador, pero que deben llevarse a cabo cuando ocurren ciertas operaciones, como el dique o las recaladas a puerto. Los usuarios pueden organizar este mantenimiento creando un evento de mantenimiento y luego conectando estos trabajos al evento dentro de **NS**.

Un **Evento de Mantenimiento** se utiliza para organizar trabajos, compras y servicios relacionados. El evento se puede comparar con una carpeta que contiene un grupo de trabajos, OS u OC que están planificados para un momento y lugar en particular. Todos los trabajos dentro de un evento de mantenimiento tienen la misma fecha programada.

Cree un **Evento de Mantenimiento**. Luego, conecte las órdenes de trabajo al evento. El Coordinador de Logística puede conectar órdenes de compra que estén relacionadas con este trabajo. Las órdenes de servicio también están conectadas.

Los eventos de mantenimiento se pueden vincular a trabajos directamente desde la ventana de trabajo o desde el evento de mantenimiento en sí. Las dos características más importantes del evento de mantenimiento son:

Agrupar y acceder a diversas tareas de mantenimiento. La carga de trabajo de los trabajos se puede planificar o buscar dentro de un evento en particular.

Programación de cualquier número de trabajos juntos. **NS** reprograma automáticamente todo el trabajo asociado cuando se cambia una sola fecha en un evento de mantenimiento. El sistema vuelve a calcular el plan de mantenimiento de la nave para adaptarse al cambio.

Un evento no tiene por qué ser un lugar físico. Por ejemplo, se puede crear un evento llamado *Próxima Recalada*. Utilice el evento para organizar trabajos o compras.

13.1. Crear un Evento de Mantenimiento

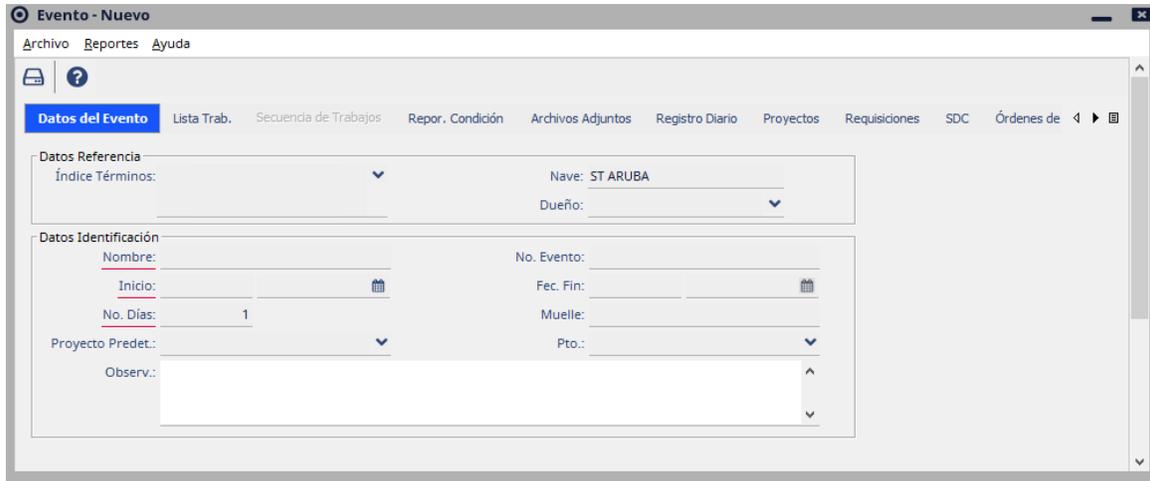
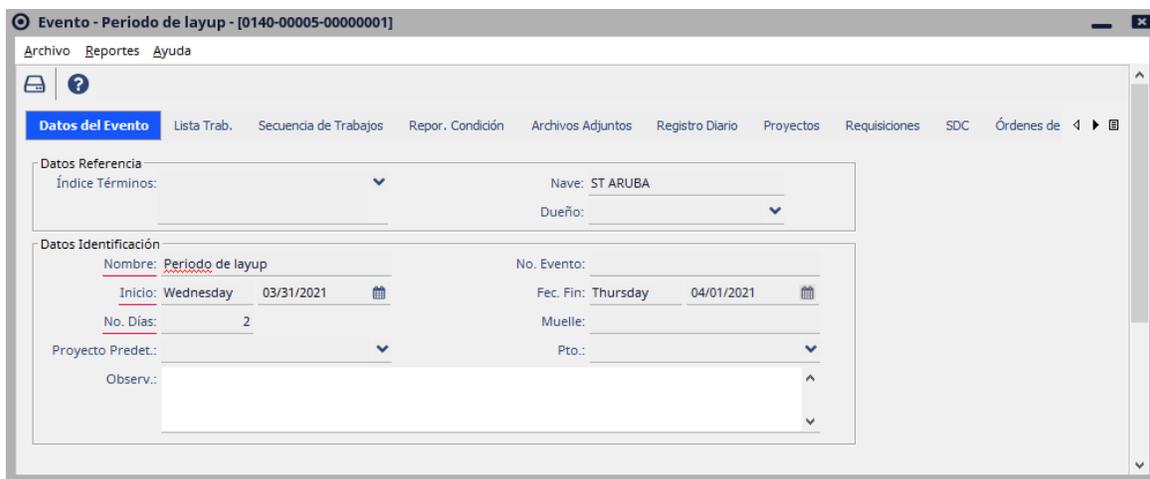
1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Eventos de Mantenimiento** en el gadget **Mantenimiento** del Navegador.



NOTA: Los eventos de mantenimiento creados anteriormente se enumeran en la ventana Lista de eventos.

Utilice la función **Buscar** para encontrar un evento en particular.

- Haga clic en el botón **Nuevo Evento** en la ventana **Listas de Eventos**. Se abre la ventana **Evento - Nuevo**.

- Ingrese los detalles relacionados con el evento en la pestaña **Detalles de Eventos** de la ventana **Eventos - Nuevo**.
- Haga clic en la pestaña **Lista de Trabajos** para agregar trabajos al evento.
- Haga clic en el botón **Guardar** para guardar el evento y cerrar la ventana **Eventos - Nuevo**.

13.2. Buscar un Evento de Mantenimiento

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Eventos de Mantenimiento** en el gadget **Mantenimiento** del Navegador.
2. Seleccione varios términos de búsqueda o busque el nombre de un evento. Utilice comodines (*) para ampliar la búsqueda. Utilice la función "**Desde**" para buscar eventos posteriores a una fecha determinada. Haga clic en el botón de búsqueda. Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la ventana **Listas de Eventos**.



3. Los campos que se muestran en los resultados de la búsqueda incluyen: Fecha de Inicio, Puerto, Nombre del Evento, Número de Días y Número de trabajos.

13.3. Vincular un Trabajo a un Evento

1. Busque el Evento de Mantenimiento y haga doble clic para abrir el documento Evento de Mantenimiento desde los resultados de búsqueda de Listas de Eventos.
2. Haga clic en la pestaña **Lista de Trabajos** en la ventana **Evento**. Los trabajos asociados con este evento se enumeran en la sección inferior de la ventana.
3. Haga clic en **Agregar** en la barra de menú **Evento**. Hay varios elementos disponibles para agregar a la lista de trabajos del evento. Para los propósitos de este ejemplo, seleccione **Buscar Orden de Trabajo/RS/TNA**. Se abre la ventana **Selección de Orden de Trabajo**.
4. Utilice las opciones disponibles en la ventana **Selección de Orden de Trabajo** para ubicar el trabajo que se agregará al evento.

NOTA: Haga clic en el botón **Actualizar** en la barra de herramientas del evento o en el botón **Buscar** en la ventana **Selección de Orden de Trabajo** si no hay trabajos listados en el lado derecho de la ventana **Selección de Orden de Trabajo**.

5. Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar el trabajo que se agregará.
6. Haga clic en el botón **Seleccionar** para agregar el trabajo a la pestaña **Lista de Trabajos** en la ventana **Evento**.

13.4. Procesamiento de Trabajos Asociados con un Evento

1. Busque el **Evento de Mantenimiento** y haga doble clic para abrir el documento **Evento** de mantenimiento desde los resultados de búsqueda de **Listas de Eventos**.
2. Haga clic en la pestaña **Lista de Trabajos** en la ventana **Evento**.
3. Utilice los distintos filtros necesarios para localizar el trabajo que se va a procesar.
4. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo seleccionado para seleccionar una opción. Se abre una ventana de selección. La información es diferente según la categoría seleccionada; sin embargo, la funcionalidad es la misma.
5. Haga doble clic en una selección en el lado izquierdo de la ventana para moverla al lado derecho de la ventana. Continúe haciendo selecciones hasta que todas las opciones deseadas se muevan al lado derecho de la ventana de selección.

 **NOTA:** Haga doble clic en una opción en el lado derecho de la ventana para mover la selección hacia el lado izquierdo de la ventana para eliminar la selección.

6. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana de selección.
7. Haga clic en el botón **Actualizar** en la ventana **Evento** para actualizar la ventana después de configurar los parámetros.

13.5. Convertir Trabajos en Órdenes de Trabajo

NS agrega los trabajos al evento como requisiciones de servicio. Seleccione el cuadro de **RS no Aprobadas** y haga clic en **Actualizar** para ver una lista de estas requisiciones de servicio.

Abra las requisiciones de servicio una por una y conviértalas en órdenes de trabajo seleccionando **OT/Tripulación** en el campo **Realizado por**.

Haga clic en **Guardar** para pasar a la siguiente RS hasta que todos se conviertan.

 **NOTA:** El evento se puede editar a la fecha correcta una vez que se conoce la fecha del Próximo Dique y se le cambia el nombre por algo relevante. El mantenimiento se puede ingresar a medida que se realizan los trabajos.

Sección 14 Trabajos Estándar

 **NOTA:** Las preferencias del sistema pueden habilitar la creación automática de documentos. Comuníquese con su gerente de cuentas de ABS si tiene preguntas sobre la creación automática.

Las siguientes son las Preferencias del Sistema de conversión de trabajo estándar a orden de trabajo:

Activar la conversión automática de trabajo estándar.

Días para convertir automáticamente TE de Maquinarias a OT.

Días para convertir automáticamente TE de Espacios a OT.

Días para convertir automáticamente TE de Estructuras a OT.

Días para convertir automáticamente TE de Inspecciones a OT.

Días para convertir automáticamente TE Misceláneos a OT.

Días para convertir automáticamente TE de Servicio a OT.

Días para convertir automáticamente TE de Monitoreo de Condición a OT.

14.1. Crear Trabajo Estándar

Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Documentos** → **Crear** → **Trabajo Estándar** en el módulo **Mantenimiento y Compras** en el nivel de flota para crear un nuevo trabajo estándar. Solo los usuarios autorizados pueden crear trabajos estándar. El trabajo estándar creado por la oficina central para la flota es una plantilla general para el trabajo real. El nave puede cambiar cualquiera o todas las opciones según sea necesario, pero solo por usuarios autorizados.

Se abre la ventana **Trabajo Estándar - Nuevo**.



Los campos de la ventana **Trabajo Estándar - Nuevo** son:

| Campos | Descripción |
|-------------------------|---|
| Sección Tipo de Trabajo | <p>Haga clic en un botón de opción en la sección Tipo de Trabajo para seleccionar el tipo de trabajo para el trabajo estándar. Las opciones son:</p> <p>Maquinaria: Estos trabajos se basan en el equipo de maquinaria mantenido de la nave contenido en la jerarquía de la nave. El trabajo estándar de PM del equipo de maquinaria combina el nombre del equipo con un término índice que indica el tamaño del trabajo. La programación del trabajo se basa en un calendario o en un intervalo de horas de funcionamiento.</p> <p>Espacios: Es necesario mantener los espacios de la nave que figuran en la lista de la sociedad de clasificación y otros requisitos de los organismos reguladores. Estos espacios incluyen bodegas de carga, estanques de servicio y cabinas. Se crea un trabajo estándar para realizar este mantenimiento. El nombre del trabajo estándar es una combinación del nombre del espacio y un término de índice que indica el tamaño del trabajo. La programación del trabajo solo se puede basar en un intervalo de calendario.</p> <p>Encuestas/Certificados: Los requisitos reglamentarios definidos por organizaciones como agencias gubernamentales, guardacostas y sociedades de clasificación son otro tipo de trabajo para los trabajos estándar. Estos trabajos se basan en un término de índice de inspección y la programación del trabajo solo se puede basar en un intervalo de calendario.</p> <p>Servicios: Son los servicios que se proporcionan a la nave para facilitar otros trabajos. Por ejemplo, servicios en dique como aire comprimido, toma de tierra, remolcadores, jornadas de dique y otros. Los servicios de dique son una parte significativa del costo total del dique. La programación del trabajo solo se puede basar en un intervalo de calendario.</p> |

| Campos | Descripción |
|---|---|
| Sección de Tipo de Trabajo (continuación) | <p>Monitoreo de Condición: Estos son trabajos que monitorean la condición del equipo seleccionado de acuerdo con los tipos de monitoreo de condición asociados con el equipo. La programación del trabajo se basa en un calendario o en un intervalo de horas de funcionamiento.</p> <p>Misceláneo: Este es un trabajo de naturaleza general, como pintar, pulir con chorro de arena o reemplazar el ánodo, que no está asociado con un elemento específicamente identificable en la nave, como una parte de equipo o espacio. Sin embargo, el trabajo misceláneo se puede comparar con varios elementos, como equipos o espacio, de modo que cuando se completa el trabajo estándar, estas áreas se actualizan automáticamente con el historial de mantenimiento. La programación del trabajo solo se puede basar en el intervalo de calendario.</p> <p>Estructuras: Es necesario mantener las estructuras dentro de los compartimentos de la nave que se enumeran en la sociedad de clasificación y en otros requisitos de los organismos reguladores. Estas estructuras incluyen vigas, soportes y refuerzos. Se crea un trabajo estándar para realizar este mantenimiento. El nombre del trabajo estándar es una combinación del nombre de la estructura y un término de índice que indica el tamaño del trabajo. La programación del trabajo solo se puede basar en un intervalo de calendario.</p> |
| Casilla de verificación No programar durante el período de Lay-up | La casilla de verificación No programar durante el período de Lay-up está relacionada con el módulo de Dique. La casilla de verificación está disponible en la ventana Trabajo Estándar independientemente de si el módulo Dique está disponible o no. |
| Casilla de verificación Predecesores Inherentes | <p>Haga clic en la casilla de verificación Predecesores Inherentes para indicar que este trabajo es un predecesor inherente.</p> <p>La casilla de verificación Predecesores Inherentes se utiliza para priorizar trabajos dentro de la misma maquinaria o espacio. Le dice a NS cómo programar estos trabajos. Todos los trabajos del mismo equipo se programan de acuerdo con su indicador de tamaño de trabajo. Cuando se indica el predecesor inherente en un trabajo, significa que un trabajo con el indicador de tamaño más grande cubre el requisito de trabajos con valores de indicador menores. Por ejemplo, cuando se completa el trabajo más grande, también se acreditan los trabajos más pequeños.</p> <p>Todos los trabajos bajo el mismo equipo o espacio DEBEN tener la casilla de verificación marcada Predecesores Inherentes para que este procedimiento funcione correctamente.</p> |

| Campos | Descripción |
|--|--|
| Casilla de verificación Predecesores Inherentes (continuación) | <p>El predecesor inherente se indica cuando se crea el trabajo estándar en el nivel de la oficina central, sin embargo, se puede cambiar en el nivel de la nave.</p> <p>Esta casilla de verificación solo está disponible para los tipos de trabajo Maquinaria, Espacio o Estructura.</p> |
| Sección Restricción de Trabajos | <p>Haga clic en un botón de opción en la sección Restricción de Trabajos para seleccionar si el trabajo estándar se basa en el calendario o en contador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basado en Calendario: Intervalos de trabajo basados en el número de días, semanas o meses. Este botón de opción está habilitado para todos los tipos de trabajos. • Basado en Contador: Intervalos de trabajo basados en un solo contador. Este botón de opción es habilitado si el tipo de trabajo es "Maquinaria" o "Monitoreo de condición". • Calendario vs Un solo Contador: Trabajos estándar con una programación basada en una combinación de calendario y un solo contador. Por ejemplo, se puede programar un trabajo para cada 12 meses o 3000 horas, lo que ocurra primero. Este botón de opción está habilitado si el tipo de trabajo es "Maquinaria". • Un Contador vs a Otro Contador: Trabajos estándar con una programación basada en una combinación de dos contadores. Por ejemplo, se puede programar un trabajo para cada 3.000 horas o 20.000 toneladas de consumo de combustible, lo que ocurra primero. Este botón de opción está habilitado si el tipo de trabajo es "Maquinaria". <p>El campo Restricción de Trabajos restringe la modificación de Restricciones de trabajos una vez que se ha creado un Trabajo Estándar.</p> <p>Preferencia del Sistema: "Evitar el cambio de la restricción del trabajo entre el calendario y el contador". Si esta preferencia se establece en "No", solo los usuarios que tienen la autorización "Editar Restricción de Trabajo" pueden editar la Restricción de Trabajo del Trabajo Estándar entre basado en calendario y basado en contador. Si esta preferencia se establece en " Sí ", la Restricción de trabajo no se puede cambiar independientemente de las autorizaciones del usuario.</p> |

| Campos | Descripción |
|--------------------------------|--|
| Sección Programación Basada En | Haga clic en un botón de opción en la sección Programación Basada En para seleccionar si la programación se basa en la fecha de finalización o en la fecha de vencimiento. |
| Gatillador de Mantenimiento | <p>La sección Gatillador de Mantenimiento se utiliza cuando el Tipo de Trabajo es "Monitoreo de Condición" y la Restricción de trabajo es "Basado en Contador".</p> <p>Haga clic en el botón de opción para seleccionar qué contador se utilizará para el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contador Agrupado: Este es el valor predeterminado. Solo se puede seleccionar una embarcación. El Contador Agrupado se utiliza cuando varios equipos utilizan un solo contador. Por ejemplo, el trabajo consiste en tomar muestras de aceite del equipo de soporte del motor y de los ejes cuando el contador del motor principal alcanza un número específico. El contador seleccionado determina cuándo se programa el trabajo estándar en el plan de mantenimiento. Se crea un trabajo estándar. • Contador Individual: El Contador Individual se utiliza cuando varios equipos utilizan el mismo intervalo de contador. Se pueden seleccionar múltiples embarcaciones y equipos. Cada equipo tiene su propio contador, pero estos contadores DEBEN tener el mismo intervalo de contador. Se crea un trabajo estándar independiente para cada equipo. |
| Requerimiento AST | <p>La sección Requerimiento AST se utiliza para indicar si el trabajo es necesita el Análisis de Seguridad del Trabajo. Haga clic en la casilla de verificación para indicar que lo es.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Plantilla para seleccionar la plantilla AST que se utilizará con el trabajo.</p> |
| Intervalo de Calendario | <p>Haga clic en el campo Intervalo de Calendario para escribir la frecuencia en semanas o meses en que se realizará este trabajo. El valor máximo es 999,999.</p> <p>Haga clic en el botón de opción para indicar si este valor es en semanas o meses.</p> |
| Intervalo de Contador | Haga clic en el campo Intervalo de Contador para escribir la frecuencia en horas de funcionamiento con la que se realizará este trabajo. El valor máximo es 999,999. |
| Gracia | <p>Haga clic en el campo Gracia para escribir el número de semanas que exceden el período de intervalo permitido para un período de gracia. El valor máximo es 999,999.</p> <p>El valor por defecto es cero.</p> |

14.1.1. Pestaña Detalles de Tipo de Trabajo

La pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo** especifica información sobre el trabajo, como la categoría del trabajo, el tamaño y el equipo específico, el espacio, las inspecciones/certificados y las naves. Los campos de la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo** cambian según el tipo de trabajo seleccionado, pero la información general sigue siendo la misma. Todos los campos de la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo** son OBLIGATORIOS.

 **NOTA:** Los campos **Índice de Tamaño de Trabajo** e **Indicador de Tamaño de Trabajo** DEBEN completarse antes de presionar el botón **Equipo/Partes Mantenedas**.

Los campos de la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo** para el tipo de trabajo Maquinaria son:

| Campos | Descripción |
|--------------------------------|--|
| Índice de Tamaño de Trabajo | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Tamaño de Trabajo para seleccionar el índice de tamaño de trabajo. Se abre la ventana Lista de Índice de Tamaño de Trabajo.</p> <p>Seleccione un índice de término de tamaño de trabajo. Los usuarios autorizados pueden crear un nuevo índice de término de tamaño de trabajo desde esta ventana.</p> <p> NOTA: El término del índice de tamaño del trabajo se convierte en parte del título del trabajo.</p> <p>Haga doble clic en una selección para cerrar la ventana Lista de Índice de Tamaño de Trabajo y copie el término en el campo Índice de Tamaño de Trabajo. Solo se puede hacer una selección.</p> <p>Se abre el campo Índice de Tamaño de Trabajo para editarlo. ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.</p> |
| Indicador de Tamaño de Trabajo | <p>Haga clic en el campo Indicador de Tamaño de Trabajo para escribir un valor. Indicador de Tamaño de Trabajo define la relación del trabajo en comparación con otros trabajos en el mismo equipo o espacio. Esta calificación es de 0 a 99.</p> <p>ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.</p> |

| Campos | Descripción |
|----------------------------------|--|
| Botón Equipo / Partes Mantenidas | <p>Haga clic en el botón Equipo/Partes Mantenidas para agregar equipo o partes mantenidas al trabajo. Se abre la ventana Explorador de Equipos con todas las naves identificadas en la flota.</p> <p>Haga clic en el signo + frente a cada nave para expandir el árbol jerárquico.</p> <p>Continúe haciendo clic en el signo + delante de cada elemento para ver el equipo y las partes de cada nave.</p> <p>Haga clic en las casillas de verificación que preceden al equipo o la parte mantenida para seleccionar.</p> <p>Vuelva a hacer clic para anular la selección de cualquier equipo o parte.</p> <p>Haga clic en el botón Seleccionar en la ventana Explorador de Equipos para cerrar la ventana Explorador de Equipos y agregar los elementos a la ventana Detalles de Tipo de Trabajo.</p> <p> NOTA: El equipo y las partes se pueden seleccionar desde varias naves al mismo tiempo. Sin embargo, cada nave solo ve su equipo y partes.</p> <p>ESTE ES UN CAMPO OBLIGATORIO.</p> |
| Última vez Completado | Haga clic en el botón Calendario al final de la columna de fecha Última vez Completado para seleccionar la fecha en que se realizó por última vez este trabajo en esta nave. |
| Último Vencimiento | Haga clic en el botón Calendario al final de la columna de fecha Último Vencimiento para seleccionar la fecha en que se debe realizar este trabajo en esta nave. |
| Contador de Trabajo | <p>Haga clic en la columna Contador del Trabajo para escribir el número de horas en el equipo/partes mantenidas desde la última vez que se realizó el trabajo.</p> <p> NOTA: La columna Contador del Trabajo es aplicable si se trata de un trabajo basado en contador.</p> |

Los campos de la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo** para el tipo de trabajo **Espacios** son similares a los del Tipo de Trabajo de **Maquinaria**.

 **NOTA:** Los campos **Índice de Tamaño de Trabajo** e **Indicador de Tamaño de Trabajo** DEBEN completarse antes de presionar el botón **Espacios**.

1. Haga clic en el botón **Espacios** para seleccionar los espacios necesarios para el trabajo estándar. Se abre la ventana **Lista de Espacios**.
2. Haga clic en la pestaña **Buscar**. Seleccione los parámetros para encontrar el espacio definido. DEBE seleccionarse al menos un parámetro. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar**. Todos los espacios que cumplen con los parámetros seleccionados se enumeran en el lado derecho de la ventana.
3. Haga clic en la casilla de verificación que precede a cada espacio definido para seleccionarlo. Vuelva a hacer clic en la casilla de verificación para anular la selección de cualquier espacio. Se pueden seleccionar varias opciones de distintas naves.
4. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la ventana **Lista de Espacios** para cerrar la ventana y agregar los espacios a la ventana **Detalles del Tipo de Trabajo**.
5. Haga clic en el botón **Calendario** al final de la columna **Último vez Completado** para seleccionar la fecha en que este trabajo se realizó por última vez en esta nave.
6. Haga clic en el botón **Calendario** al final de la columna **Último Vencimiento** para seleccionar la fecha en que se debe realizar este trabajo en esta nave.

Los campos de la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo** para el tipo de trabajo **Inspecciones/Certificados** son un poco diferentes de las pestañas anteriores.

 **NOTA:** Los campos **Índice de Inspecciones/Certificados** y **Título** DEBEN completarse antes de presionar el botón **Naves**.

1. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Índice de Inspecciones/Certificados** para seleccionar un índice de términos. Se abre la ventana **Índice de Inspección/Certificado**. Los usuarios autorizados pueden agregar nuevos índice de términos desde esta ventana.
2. Haga clic para resaltar una Inspección o un Certificado.
3. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la ventana **Índice de Inspección/Certificado** para cerrar la ventana del índice y agregar la selección al campo **Índice de Inspección/Certificado**. Esta selección también se ingresa en el campo **Título** de la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo**. El campo **Título** se puede editar.

 **NOTA:** Las Inspecciones y los certificados se definen en la ventana **Índice de Inspección/Certificado**. Los usuarios autorizados pueden definir nuevas Inspecciones y certificados desde esta ventana o desde el módulo **Datos Generales**.

4. Haga clic en el botón **Naves** para seleccionar las naves a los que se aplica la inspección o certificado. Se abre la ventana **Lista de Naves** con todas las naves definidas en la flota.
5. Seleccione una nave de la ventana **Lista de Naves**. Haga doble clic en una selección del lado izquierdo de la ventana para moverla al lado derecho. Continúe haciendo selecciones hasta que todas las naves que se incluirán en este trabajo estándar se enumeren en el lado derecho de la ventana.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** en la ventana **Lista de Naves** para aceptar todas las naves seleccionadas, cierre la ventana y enumere la nave o naves seleccionadas en la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo**.
7. Haga clic en el botón **Calendario** al final de la columna fecha **Última vez Completado** para seleccionar la fecha en que se completó por última vez esta inspección o certificado en esta nave.
8. Haga clic en el botón **Calendario** al final de la columna fecha **Último Vencimiento** para seleccionar la fecha de vencimiento de esta inspección o certificado para esta nave.

Los campos de la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo** para los tipos **Servicios**, **Monitoreo de Condición** y **Trabajos Misceláneos** son similares a los del tipo de trabajo **Inspecciones/ Certificados**.

14.1.2. Pestaña Descripción del Trabajo

La pestaña **Descripción del Trabajo** contiene un índice de términos y datos de texto seleccionados en la ventana **Descripción del Trabajo** para describir el trabajo estándar.

 **NOTA:** El texto de la descripción del trabajo DEBE definirse antes de vincularlo a la pestaña **Descripción del Trabajo**.

1. Haga clic en el botón **Vincular** de la barra de herramientas de la pestaña **Descripción del Trabajo**. Se abre la ventana **Descripción del Trabajo**.
2. Haga clic para resaltar el término del índice de descripción del trabajo y el detalle del texto que se agregará a la pestaña **Descripción del Trabajo**.
3. Haga clic en el botón **Seleccionar** de la barra de herramientas de la ventana **Descripción del Trabajo** para cerrar esta ventana y agregar el índice de términos y los datos de texto a la pestaña **Descripción del Trabajo**.

Se puede seguir este mismo procedimiento para abrir o cambiar el índice de término y los datos de texto.

14.1.3. Pestaña de Información Administrativa

La pestaña **Información Administrativa** contiene información general sobre el trabajo estándar. Esto incluye el departamento responsable del trabajo, la cuenta a la que se carga el trabajo y el índice de la lista de trabajos. Los campos están disponibles con respecto a la función Dique, pero NO están disponibles si esta función no forma parte del conjunto de módulos **NS** de la empresa. Estos campos se tratan en el manual NS Dique.

Los campos de la pestaña **Información Administrativa** son:

| Campos | Descripción |
|--------------|--|
| Cuenta | <p>Hay dos secciones en el campo Cuenta. Cualquiera de los campos se puede completar primero. El otro campo se completa con información referenciada de la ventana Cuentas Disponibles.</p> <p>Escriba el número de cuenta en la primera sección (sombreado en blanco) si lo conoce. El nombre de la cuenta llena automáticamente la segunda sección si esta cuenta se ha creado en la ventana Cuentas Disponibles.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final de la segunda sección para abrir la ventana Cuentas Disponibles.</p> <p>Haga doble clic en la cuenta a la que se le cobra el trabajo para cerrar la ventana Cuentas Disponibles y enumere la selección en el campo Cuenta. Una vez que se asocia una cuenta con el trabajo, este número de cuenta es el número predeterminado incluido en cualquier solicitud para este trabajo.</p> |
| Departamento | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Departamento para obtener una lista de departamentos. Se abre la ventana Lista de Departamentos.</p> <p>Haga doble clic en el departamento responsable del trabajo para cerrar la ventana Lista de departamentos y agregar la selección al campo Departamento.</p> <p> NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Al crear un nuevo TE basado en maquinaria el departamento del equipo se copia al TE. 2) Al crear un TE basado en una parte mantenida, el sistema copia el departamento del equipo principal. 3) Al copiar un TE a una OT, el departamento se copia a la OT. 4) Al vincular el Equipo a la OT, el departamento copia a la OT del equipo. |

| Campos | Descripción |
|---|---|
| Categoría de Trabajo | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Categoría de Trabajo para obtener una Lista de Categorías de Trabajo. Se abre la ventana Lista de Categorías de Trabajo.</p> <p>Haga doble clic en la Categoría de Trabajo para cerrar la ventana Categoría del trabajo y agregar la selección al campo Categoría de Trabajo.</p> |
| Casilla de verificación y campo de Número de Clase | <p>Haga clic en la casilla de verificación Número de Clase para indicar que este trabajo es requerido por la sociedad de clasificación. Se abre el campo junto a la casilla de verificación.</p> <p>Escriba el número asignado a este trabajo por la sociedad de clasificación en el campo Número de Clase.</p> |
| Casilla de verificación y campo de Número de Guardacostas | <p>Haga clic en la casilla de verificación Número de Guardacostas para indicar que este trabajo es requerido por el guardacostas. Se abre el campo junto a la casilla de verificación.</p> <p>Escriba el número asignado a este trabajo por el guardacostas en el campo Número de Guardacostas.</p> |
| Prioridad | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Prioridad para seleccionar la prioridad del trabajo. Las opciones son A, B, C y D, siendo "A" la prioridad más alta. La selección predeterminada es "D".</p> <p>Se sugiere que se utilice el valor "A" para designar los trabajos que son críticos desde el punto de vista de la seguridad en relación con los requisitos del código ISM. "B" puede usarse para designar un trabajo que es crítico desde un punto de vista económico / de calidad, que está relacionado con los objetivos de ISO. Las designaciones "C" y "D" se pueden utilizar para trabajos menos críticos.</p> |
| Solo Evento de Trabajo | <p>Haga clic en la casilla de verificación Solo Evento de Trabajo si este trabajo solo está asociado con un evento de mantenimiento. Las funciones de proceso en el Plan de Mantenimiento ignoran cualquier trabajo designado como "Solo Evento de Trabajo". Esto significa que las funciones para crear órdenes de trabajo, trabajos no acción y requisiciones de servicio, así como aquellas para completar órdenes de trabajo y reprogramar trabajos, no tienen ningún efecto en los trabajos designados como "Solo Evento de Trabajo". Los trabajos seleccionados como Solo Evento de Trabajo omiten estas funciones.</p> |

| Campos | Descripción |
|---|--|
| Lista de Índice de Términos de Trabajos | Haga clic en el icono Vincular en la barra de herramientas de la ventana Trabajo Estándar para vincular la Lista de Índices de Términos a la sección Lista de Índice de Términos de Trabajos . |
| Sección Dique | <p>La sección Dique contiene campos asociados con un Dique.</p> <p> NOTA: Los campos en la sección Dique no están disponibles si el módulo de NS Dique no forma parte del conjunto de productos NS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Haga clic para marcar la casilla de verificación Ítem Estándar de Dique para designar este trabajo como un trabajo de Dique estándar. Todos los trabajos estándar con esta casilla de verificación marcada se enumeran cuando se selecciona el botón de opción Ítems de Dique en la pestaña Otros Criterios de la ventana de consulta Trabajo Estándar. Haga clic para marcar la casilla de verificación Incluir en SDC del Astillero para incluir este trabajo en la solicitud de cotización del astillero como un trabajo a realizar por el astillero. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo del Indicador ABC para seleccionar la prioridad de este trabajo dentro del evento de mantenimiento. <p>Las opciones son:</p> <p>A - Lo haré - este trabajo se realizará durante el evento de dique. B - Podría hacerlo - este trabajo podría realizarse durante el evento de dique. C – Contingencia - este trabajo probablemente no se realizará; sin embargo, se solicita una cotización en caso de que el trabajo sea necesario. D – Adicional - este trabajo se realizará si queda tiempo / presupuesto adicional en el dique.</p> <ul style="list-style-type: none"> Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Categoría de Trabajo de Dique para seleccionar la categoría de trabajo Dique. Escriba un número en el campo Número de Secuencia Inicial para establecer el orden predeterminado del trabajo dentro de la Categoría de Trabajo de Dique. Puede haber varios trabajos dentro del evento Dique con la misma categoría de trabajo de Dique. El número de secuencia inicial indica el orden en que aparece este trabajo en la lista de trabajos del evento. Este campo es opcional y el número de secuencia se puede cambiar. |

Agregar Términos a la Lista de Trabajos en la Pestaña Información Administrativa

Los términos de la Lista de Trabajos se utilizan para fines de informes, consultas de trabajos y para clasificar trabajos estándar. La lista de trabajos estándar está más personalizada que los términos del índice de categoría de trabajo. Estos términos pueden ser aquellos que solo pueden tener significado dentro de organizaciones individuales. Los usuarios autorizados pueden agregar nuevos términos de Lista de Trabajos desde la ventana **Selección de Lista de Trabajos Estándar** o desde el módulo **Datos Generales**.

1. Haga clic en el botón **Vincular** de la barra de herramientas de la pestaña **Información Administrativa**. La ventana **Selección de la Lista de Trabajos Estándar** se abre.
2. Haga doble clic en un término de índice de lista de trabajos en el lado izquierdo de la ventana **Selección de la Lista de Trabajos Estándar** para mover el término al lado derecho de la ventana. Continúe seleccionando términos y moviéndolos hasta que toda la terminología deseada se enumere en la sección derecha de la ventana.
3. Haga clic en el botón **Aceptar** en la ventana **Selección de la Lista de Trabajos Estándar** para aceptar todas las selecciones, cierre la ventana y enumere los términos del trabajo en la pestaña **Información Administrativa**.

Eliminar Términos a la Lista de Trabajos en la Pestaña Información Administrativa

1. Haga clic para resaltar un término en la sección **Lista de Índice de Términos de Trabajos** en la pestaña **Información Administrativa**.
2. Haga clic en la opción **Desvincular** de la barra de herramientas de la pestaña **Información Administrativa**. El término de la lista de trabajos resaltado se elimina de la pestaña **Información Administrativa**.

14.1.4. Pestaña Cuestionario

La pestaña **Cuestionario** enumera las secciones y subsecciones del cuestionario seleccionado en el encabezado del documento **Trabajo Estándar** o **Trabajo de Cumplimiento**. Los cuestionarios también se pueden versionar y las respuestas se pueden configurar. La pestaña Cuestionario también es una pestaña sobre auditorías, inspecciones, reuniones y simulacros. El sistema recogerá la versión según la fecha programada y la versión que esté activa. Una vez que se copia el cuestionario, no se volverá a actualizar si el cuestionario tiene una versión más reciente.

Consulte con el administrador del sistema local para saber cómo crear una plantilla de respuesta para cuestionarios y cómo importar un cuestionario.

14.1.5. Pestaña Recursos Necesarios

 **NOTA:** La pestaña **Recursos Necesarios** solo está disponible cuando se crea el **Trabajo Estándar**. Se convierte en la pestaña **Recursos** después de que se crea el **Trabajo Estándar**.

La pestaña **Recursos Necesarios** sirve para especificar quién va a realizar el trabajo: la tripulación o un contratista externo. Las plazas, las habilidades y las horas hombre estimadas se indican si el trabajo lo debe realizar un miembro de la tripulación. El costo estimado es el único requisito si el trabajo lo realiza un contratista externo. Los detalles sobre el contratista externo se incluyen en la orden de trabajo o requisición de servicio en la pestaña **Recursos**.

Los campos de la pestaña **Recursos Necesarios** son:

| Campos | Descripción |
|--------------------------|--|
| Habilidades | <p>El campo de Habilidades se puede completar si el trabajo lo realiza la tripulación o un contratista externo.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Habilidades para seleccionar las habilidades necesarias para realizar este trabajo. Se abre la ventana Selección de Habilidades.</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas habilidades desde la ventana Selección de Habilidades o la Módulo de Datos Generales.</p> <p>Haga doble clic en la habilidad necesaria desde el lado izquierdo de la ventana de Selección de Habilidades para moverla al lado derecho de la ventana. Continúe moviendo las selecciones al lado derecho de la ventana hasta que todas las habilidades necesarias para este trabajo se enumeren en la sección derecha de la ventana.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar en la ventana Selección de Habilidades para cerrar la ventana, acepte las selecciones realizadas y enumere las habilidades en el campo Habilidades en la pestaña Recursos Necesarios.</p> |
| Costo Estimado | <p>El campo Costo Estimado se completa si el trabajo lo realiza un contratista externo.</p> <p>Haga clic en el campo Costo Estimado para escribir el costo aproximado del trabajo en la moneda predeterminada establecida en el módulo Datos Generales.</p> |
| Botón Generar Estimación | <p>Este botón NO se aplica a esta pestaña. Se activa después de que se crea el trabajo y la pestaña Recursos Necesarios se convierte en la pestaña Recursos.</p> |

| Campos | Descripción |
|------------------------------|--|
| Método Habitual de Ejecución | Haga clic en el botón de opción para seleccionar quién realiza normalmente este trabajo: la tripulación o un contratista externo.  NOTA: Esta opción se puede cambiar en el nivel de nave si es necesario. Solo los usuarios autorizados pueden realizar este cambio. |
| Enumerar Plazas | Haga clic en el botón  al final de la tabla para enumerar las Plazas de la Tripulación necesarias para realizar este trabajo. Se abre la ventana Lista de títulos de plazas de la tripulación. Los usuarios autorizados pueden agregar nuevos títulos de plaza de la tripulación desde la ventana Lista de títulos de plaza de la tripulación o desde el módulo Datos Generales . Haga doble clic en el Título de Plaza necesario desde el lado izquierdo de la ventana Lista de títulos de posición de la tripulación para mover la selección al lado derecho de la ventana. Continúe moviendo las selecciones al lado derecho de la ventana hasta que todos los títulos de posición necesarios para este trabajo se enumeren en la sección derecha de la ventana. Haga clic en el botón Aceptar en la ventana Lista de Títulos de Plaza de la Tripulación para cerrar la ventana, aceptar las selecciones realizadas y enumerar las posiciones en la tabla de la pestaña Recursos Necesarios . |
| Horas Hombre Estimadas | La columna se activa cuando los títulos de las plazas se enumeran en la tabla. Haga clic en cada columna para ingresar las horas hombre estimadas que este puesto necesita para realizar el trabajo. |
| Total Horas Hombre Estimadas | NS calcula automáticamente el Total de Horas Hombre Estimadas necesarias para realizar este trabajo de acuerdo a la columna Horas Hombre Estimadas en la tabla. |

14.1.6. Pestaña Materiales Requeridos

La pestaña **Materiales Requeridos** se activa cuando se completa la información de la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo**. Seleccione los materiales necesarios para completar el trabajo en la pestaña **Materiales Requeridos**.

Agregar Materiales de Trabajo a la pestaña Materiales Requeridos

1. Haga clic en el botón **Nuevo** en la barra de herramientas **Trabajo Estándar**. Se abre la ventana Explorador de Equipos con una lista de todas las naves designadas en la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo** cuando se completó la sección **Equipo/Partes Mantenidas**.
2. Navegue por el Explorador de Equipos para encontrar las partes o los materiales necesarios para el trabajo.
3. Haga clic en la columna **Cantidad** de las partes enumeradas en la sección derecha de la ventana **Explorador de Equipos** para escribir la cantidad de la parte necesaria para este trabajo.

 **NOTA:** Solo las partes con un valor distinto de cero en la columna **Cantidad** se enumeran en la pestaña **Materiales Requeridos**, aunque todas las casillas de verificación que seleccionan las partes están marcadas de forma predeterminada.

4. Continúe navegando por la ventana **Explorador de Equipos** para seleccionar las partes y los materiales necesarios para el trabajo estándar.

 **NOTA:** NS realiza un seguimiento de todas las piezas seleccionadas incluso cuando la lista de piezas cambia a medida que los usuarios se mueven por la jerarquía.

5. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** cuando todas las partes y materiales estén seleccionados para cerrar la ventana del Explorador de Equipos y enumerar las piezas en la pestaña **Materiales Requeridos**.

Otras Funciones

Las otras opciones enumeradas en la barra de menú y la barra de herramientas de la pestaña **Materiales Requeridos** son:

| Campos | Descripción |
|----------|---|
| Abrir | Haga clic en la opción/botón Abrir para abrir la ventana Materiales Requeridos de Trabajo Estándar para la parte resaltada. Cambie la cantidad de la parte necesaria en esta ventana. Esta acción también cambia la cantidad requerida en todas las ventanas apropiadas, como la pestaña Materiales Requeridos y el Explorador de Equipos . La ventana Materiales Requeridos de Trabajo Estándar muestra la información contenida en la ventana Partes para la parte seleccionada. El único campo que se puede editar en esta ventana es la cantidad requerida. |
| Parte | Haga clic en la opción/botón Parte para abrir la ventana Parte para la parte resaltada. Esta ventana muestra básicamente la misma información que se muestra en la ventana Materiales Requeridos de Trabajo Estándar , excepto que estos campos son editables para usuarios autorizados. |
| Eliminar | Haga clic en la opción/botón Eliminar para eliminar la parte resaltada de la pestaña Materiales Requeridos . |

14.1.7. Pestaña Archivos Adjuntos

La pestaña Archivos adjuntos se utiliza para agregar archivos adjuntos a la ventana **Trabajo Estándar**. Los archivos adjuntos pueden ser cualquier tipo de archivo, incluida documentación, dibujos u hojas de cálculo. La etiqueta de **Archivos Adjuntos** en la pestaña se vuelve azul y aparece un icono cuando se realizan entradas en la pestaña.

14.1.8. Pestaña de Sub-Ítems

La pestaña Sub-Ítems de la ventana **Trabajo Estándar** está disponible cuando la casilla de verificación **Ítem Estándar de Dique** está marcada en la pestaña Información Administrativa.



Dique

Ítem Estándar de Dique

Incluir en SDC de Astillero

Indicador ABC: A - Hará

Cat. Trabajo Diq.:

No. Secuencia Inicial: 0

La pestaña Sub-Ítems explica cuántas partes o equipos asociados con el trabajo están involucrados en el procedimiento. Por ejemplo, el trabajo estándar para examinar la bomba y el motor. Esto se describe en general en la pestaña **Descripción** del trabajo estándar.

La pestaña Sub-Ítems puede tener una lista para verificar la bomba, pero específica que hay 3 bombas que deben verificarse.

 **NOTA:** El ítem de la pestaña **Sub-Ítem** debe tener la misma etiqueta que el sub trabajo al que está vinculado en la pestaña **Descripción**. Por ejemplo, el sub trabajo "Verificar la bomba en busca de fugas ..." en la pestaña **Descripción** en el ejemplo anterior, tiene un número de lista de "A" delante. El ítem de la pestaña **Sub-Ítem** asociado con este sub trabajo se enumera como "A".

1. Escriba un procedimiento asociado con el equipo o la parte en la columna **Título**.
2. Escriba la cantidad de equipo o parte asociada con el procedimiento involucrado en la columna de **Cantidad**.
3. Haga clic en la flecha hacia abajo en la columna **Unidad de Medida** para seleccionar la unidad de medida utilizada para el equipo o la parte. La flecha hacia abajo en la columna **Unidad de Medida** NO es visible hasta que se hace clic en el campo.

4. Haga clic para resaltar un ítem.

Eliminar un Ítem la Pestaña Sub-Ítem

1. Resalte un elemento en la pestaña **Sub-Ítem** para eliminarlo.
2. Haga clic en el botón **Eliminar** en la ventana **Trabajo Estándar**. Se abre un cuadro de mensaje que verifica el proceso de eliminación.
3. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el cuadro de mensaje y eliminar el ítem.

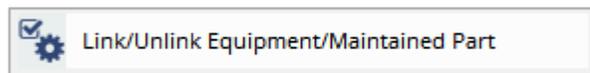
14.1.9. Pestaña Equipos de Monitoreo de Condición (MC)

 **NOTA:** El botón de opción **Contador Agrupado** se puede utilizar en la sección **Gatillador de Mantenimiento** en el encabezado de la ventana **Trabajo Estándar** para los equipos enumerados en la pestaña **Equipos MC**. La selección **Contador Agrupado** se utiliza cuando varios equipos utilizan un solo contador en una sola nave.

La pestaña **Equipos MC** solo está disponible si el botón de opción **Monitoreo de Condición** está seleccionado como **Tipo de Trabajo** en el encabezado de la **ventana Trabajo Estándar**. La pestaña **Equipos MC** enumera los equipos o espacios cuyas condiciones se deben monitorear para el tipo de monitoreo de condición seleccionado. La orden de trabajo creada a partir de este trabajo estándar copia el equipo y los espacios del trabajo estándar de forma predeterminada. También se pueden vincular equipos o espacios adicionales desde la pestaña **Equipo/Espacios** en la orden de trabajo.



1. Haga clic en el botón **Vincular/Desvincular Equipo/Parte Mantenido** en la pestaña **Trabajo Estándar** → **Equipos MC**.



Se abre la ventana **Explorador de Equipos** para las naves que se seleccionaron en la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo**.

 **NOTA:** Recuerde, en esta pestaña solo se pueden seleccionar equipos que se hayan configurado para monitoreo de condición.

2. Navegue a través de la ventana del **Explorador de Equipos** para ubicar el equipo o las partes mantenidas que se van a monitorear.
3. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la barra de herramientas del **Explorador de Equipos** para cerrar la ventana y agregar las selecciones a la **pestaña Equipos MC**.

Uso del Gatillador de Mantenimiento del Contador Agrupado

La ventana Equipos MC cambia ligeramente cuando se selecciona el botón de opción **Contador Agrupado** en la sección **Gatillador de Mantenimiento** en el encabezado de la ventana **Trabajo Estándar**. El contador agrupado se utiliza cuando varios equipos utilizan un contador único. El contador seleccionado determina cuándo se programa el trabajo estándar en el **Plan de Mantenimiento**. Se crea un trabajo estándar.

4. Agregue Equipo a la pestaña.
5. Haga clic en el botón de opción en la columna **Contador Preferido** para designar el contador que se utilizará. El equipo que aparece en primer lugar en la pestaña **Equipos MC** se selecciona de forma predeterminada como el contador preferido. Sin embargo, esto se puede cambiar haciendo clic en el botón de opción en otro equipo. Solo se puede hacer una selección. Los campos **Última vez Completado**, **Último Vencimiento** y **Contador de Trabajos** solo están disponibles para el equipo preferido del contador.
6. Haga clic en las columnas **Última vez Completado** y **Último Vencimiento** para seleccionar las fechas adecuadas. El botón de **Calendario** está disponible cuando se hace clic en la columna.
7. Escriba el número de horas en el campo **Contador del Trabajo**. Esta es la lectura actual del contador en el equipo preferido. El trabajo se programa cuando las horas de funcionamiento del equipo son iguales a la cantidad de horas registradas en el intervalo de contador.

14.1.10. Pestaña Vínculo SGD

 **NOTA:** La pestaña **Vínculo SGD** solo está disponible si el módulo del **Sistema de Gestión de Documentos** forma parte del conjunto de módulos **NS** de su empresa.

La pestaña **Vínculo SGD** se utiliza para adjuntar documentos del módulo del **Sistema de Gestión de Documentos (SGD)** al trabajo, equipo u orden de trabajo estándar.

 **NOTA:** El módulo del **Sistema de Gestión de Documentos** es uno de los módulos basados en web en **NS**. Se utiliza para almacenar, organizar y rastrear documentos e imágenes electrónicos. Estos documentos pueden luego vincularse a equipos y documentos dentro de **NS**. Consulte la ayuda en línea del sistema SGD para obtener detalles sobre ese sistema.

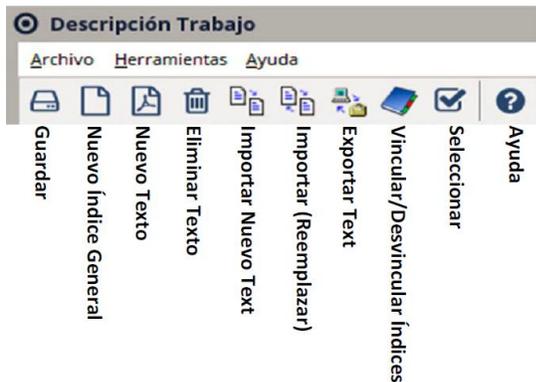
14.2. Ventana Descripción del Trabajo

El texto estándar que se puede utilizar para las descripciones de trabajos en todo el sistema **NS Enterprise** se define en la ventana **Descripción de Trabajo**. Este texto incluye un índice de términos para ayudar a encontrar el texto y los datos de texto que se usan comúnmente. Un índice de términos puede tener varios datos de texto diferentes. Los datos de texto pueden ser instrucciones, anotaciones o cualquier otra información que se pueda compartir con respecto al trabajo.

La ventana **Descripción de Trabajo** tiene tres secciones:

- Lista de índice de términos de descripción del trabajo
- Sección de Detalles del Trabajo
- Sección de Datos de Texto

Las opciones en la barra de menú y la barra de herramientas de la ventana **Descripción del Trabajo** son:



| Opción | Descripción |
|--------------------------|--|
| Archivo → | El menú Archivo contiene opciones para manipular un archivo. |
| Guardar | Seleccione la opción/botón Guardar para guardar los cambios realizados en la ventana de Descripción del Trabajo . |
| Herramientas → | El menú Herramientas contiene opciones que son útiles para agregar texto a la ventana de Descripción del Trabajo . |
| Nuevo Índice de Términos | Haga clic en la opción/botón Nuevo Índice de Términos para agregar un nuevo índice de términos de descripción de trabajo a la sección Índice de Términos índice de Descripción de Trabajo . Solo los usuarios autorizados pueden agregar nuevos índices de términos.  NOTA: Los índice de términos NO PUEDEN eliminarse. Pueden ocultarse a la vista. |
| Nuevo Texto | Haga clic en la opción/botón Nuevo Texto para agregar nuevos datos de texto al índice de término seleccionado.  NOTA: Los primeros 100 caracteres del campo Datos de Texto se utilizan como Detalle de Texto . |

| Opción | Descripción |
|---|---|
| Eliminar Texto | Haga clic en la opción/botón Eliminar Texto para eliminar los datos de texto del Detalle de Texto resaltado en la sección Detalle de Texto . |
| Importar Nuevo Texto | Haga clic en la opción/botón Importar Nuevo Texto para importar información de otra fuente a la ventana Descripción del Trabajo .  NOTA: Solo se pueden importar datos con extensión .txt. |
| Importar (Reemplazar) | Haga clic en la opción/botón Importar (Reemplazar) para reemplazar los datos de texto existentes.  NOTA: Solo se pueden importar datos con extensión .txt. |
| Exportar Texto | Haga clic en la opción/botón Exportar Texto para exportar los datos de texto a otra ubicación como un archivo de texto. |
| Vincular / Desvincular Índices | Haga clic en la opción Vincular/Desvincular Índices para copiar datos de texto de uno a otro Índice de Términos de Descripción de Trabajo . |
|  | Haga clic en el botón Seleccionar para cerrar la ventana Descripción de Trabajo y agregar el índice de términos de descripción de trabajo seleccionado y los datos de texto a la pestaña Descripción del Trabajo . |
| Ayuda | Seleccione esta opción/botón para abrir la Ayuda en línea. |

14.2.1. Agregar Datos de Texto

1. Seleccione un índice de términos de descripción de trabajo de la sección **Índice de Términos de Descripción de Trabajo** de la ventana **Descripción de Trabajo**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo Texto** de la barra de herramientas **Descripción de Trabajo**. El cursor aparece en la sección de Datos de Texto.

 **NOTA:** Los datos de texto anteriores desaparecen cuando se selecciona el botón o la opción **Nuevo Texto**, pero NO se sobrescriben. Esto se hace evidente cuando se hace clic en el botón **Guardar**. Se agrega una segunda selección de datos de texto a la sección Detalle de Texto de la ventana **Descripción de Trabajo**.

3. Escriba cualquier texto que describa los procedimientos del trabajo. La sección de datos de texto tiene aproximadamente 200 líneas.

4. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar la información. Se realiza una nueva entrada en la sección Detalle de Texto.

14.2.2. Eliminar Texto

1. Seleccione un índice de términos de descripción de trabajo de la sección **Índice de Términos de Descripción de Trabajo** de la ventana **Descripción de Trabajo**.
2. Seleccione el texto de la sección **Detalle de Texto** que desee eliminar.
3. Haga clic en el botón **Eliminar Texto** de la barra de herramientas **Descripción de Trabajo**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación de eliminación.
4. Haga clic en el botón **Sí** en el cuadro de mensaje para eliminar el texto seleccionado. Se eliminan los detalles del texto y los datos de texto del texto seleccionado.



NOTA: Los datos de texto son REQUERIDOS para cualquier índice de términos de descripción de trabajo. Se abre un cuadro de mensaje cuando se presiona el botón **Guardar** si no hay datos de texto.

14.2.3. Importar Nuevo Texto

1. Seleccione un índice de términos de descripción de trabajo de la sección **Índice de Términos de Descripción de Trabajo** de la ventana **Descripción de Trabajo**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo Texto** de la barra de herramientas **Descripción de Trabajo**. El cursor aparece en la sección de datos de texto.
3. Haga clic en el botón **Importar Nuevo Texto** de la barra de herramientas **Descripción de Trabajo**. Se abre la ventana **Abrir** con archivos del directorio predeterminado.
4. Busque en los directorios el archivo de texto apropiado.
5. Seleccione el archivo de texto.
6. Haga clic en el botón **Abrir** en la ventana **Abrir**. El texto seleccionado del archivo se muestra en la sección de **Datos de Texto** de la ventana **Descripción de Trabajo**.
7. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar los datos importados. Se realiza una nueva entrada en la sección Detalle de texto.

Agregar Text Importados a Datos de Texto Existentes

El texto importado se agrega a cualquier texto anterior contenido en la sección de datos de texto.

14.2.4. Exportar Texto

1. Seleccione un índice de términos de descripción de trabajo de la sección **Índice de Términos de Descripción de Trabajo** de la ventana **Descripción de Trabajo**.
2. Haga clic en el botón **Exportar Texto** de la barra de herramientas **Descripción de Trabajo**. Se abre la ventana **Guardar** con archivos del directorio predeterminado.
3. Busque en los directorios el directorio apropiado para el archivo de datos de texto exportado.
4. Escriba el nombre del archivo de datos de texto en el campo **Nombre de Archivo** de la ventana **Guardar**. Asegúrese de darle una extensión .txt.
5. Haga clic en el botón **Guardar** en la ventana **Guardar**. Los datos de texto seleccionados desde la ventana Descripción de Trabajo se copian como un archivo de texto en el directorio seleccionado.
6. Haga clic en una selección en el cuadro de mensaje **Descripción de Trabajo** que se abre cuando se exporta el archivo. Cualquiera de las respuestas es apropiada ya que la información no se ha eliminado ni agregado a la ventana **Descripción de Trabajo**.

14.2.5. Copiar Datos de Texto

1. Seleccione el índice de términos de descripción del trabajo de la sección **Índice de Términos de Descripción de Trabajo** de la ventana **Descripción de Trabajo** cuyos datos de texto se copiarán.
2. Seleccione el **Detalle de Texto** que se copiará.
3. Resalte los datos de texto en la sección **Datos de Texto** que se copiarán.
4. Haga clic en el botón derecho del mouse. Se abre un cuadro de menú de opciones.
5. Seleccione **Copiar**.
6. Navegue por la sección **Índice de Términos de Descripción de Trabajo** para encontrar el índice de término y el Detalle de Texto donde se copiarán los datos del texto.

7. Haga clic en la sección **Datos de Texto**.
8. Haga clic con el botón derecho del mouse en el cuadro de menú de opciones.
9. Seleccione **Pegar**. Los datos de texto seleccionados se copian en el índice de términos seleccionados en la ventana **Selección de Texto de Descripción de Trabajo**.
10. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar los datos copiados. Se realiza una nueva entrada en la sección **Detalle de Texto**.

14.3. Búsqueda de Trabajo Estándar

Todos los trabajos estándar del PM para una nave se pueden ubicar desde la vista de nave del módulo **Mantenimiento y Compras**.



NOTA: Un nave solo puede ver sus propios trabajos estándar. NO PUEDE ver los trabajos estándar para otras naves.

1. Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Trabajo Estándar** en el gadget **Mantenimiento** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras**. Se abre la ventana **Consulta de Trabajo Estándar**.
2. Haga clic para seleccionar los parámetros del trabajo estándar que se ubicarán en la pestaña **Buscar**. La pestaña **Buscar** contiene una serie de opciones y secciones para los criterios de búsqueda.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** de la ventana **Consulta de Trabajo Estándar** para realizar una búsqueda de los trabajos estándar que cumplen los criterios de las opciones seleccionadas. Los trabajos que cumplen con estos criterios se enumeran en el lado derecho de la ventana **Consulta de Trabajo Estándar** cuando se completa la búsqueda.
4. Haga doble clic en un trabajo estándar enumerado en los resultados de la búsqueda para abrir la ventana **Trabajo Estándar** para ese trabajo.

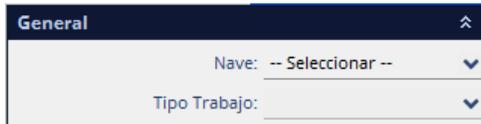
Las opciones/botones de la barra de menú y la barra de herramientas de la ventana **Consulta de Trabajo Estándar** son:

| Opción | Descripción |
|-----------------------------|---|
| Trabajo Estándar → | El menú Trabajo Estándar contiene opciones para manipular el trabajo estándar seleccionado. |
| Abrir | <p>Seleccione la opción/botón Abrir para abrir el trabajo estándar resaltado.</p> <p> NOTA: No se pueden abrir varios elementos etiquetados. Solo se puede abrir el documento DESTACADO.</p> |
| Eliminar | <p>Haga clic en la opción/botón Eliminar para eliminar el trabajo estándar resaltado en los resultados de la búsqueda. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación para verificar que el trabajo se eliminará.</p> <p> NOTA: Los trabajos estándar solo se pueden eliminar antes de replicarlos. Después de la replicación, NO PUEDEN eliminarse.</p> |
| Cerrar | Seleccione la opción Cerrar para cerrar la ventana Consulta de Trabajo Estándar . |
| Seleccionar → | <p>La capacidad de seleccionar y hacer que múltiples trabajos estándar estén activos o inactivos. La opción del menú Seleccionar funciona con la opción del menú Procesar.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a los trabajos estándar para seleccionar los trabajos que se harán inactivos o activos.</p> |
| Seleccionar Todo | Seleccione la opción Seleccionar Todo para seleccionar todos los trabajos estándar. |
| Des-Seleccionar Todo | Seleccione la opción Des-Seleccionar Todo para quitar la selección de todos los trabajos estándar seleccionados. |
| Proceso → | La capacidad de hacer que varios trabajos estén activos o inactivos. La opción del menú Procesar funciona con la opción del menú Seleccionar . |
| Hacer Seleccionados Activos | Seleccione la opción Hacer Seleccionados Activos para activar todos los trabajos seleccionados. |

| Opción | Descripción |
|-------------------------------|---|
| Hacer Seleccionados Inactivos | Seleccione la opción Hacer Seleccionados Inactivos para hacer que todos los trabajos seleccionados estén inactivos. |
| Editar Requisito AST | <p> NOTA: AST o análisis de seguridad de trabajo es una función incluida con el módulo HSQE. Una empresa DEBE tener el módulo HSQE en su conjunto de productos NS para utilizar la funcionalidad AST en el módulo de Mantenimiento. Comuníquese con el gerente de cuentas de ABS Nautical Systems para obtener más detalles.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a los trabajos estándar cuyo requisito de Análisis de Seguridad de Trabajo se va a cambiar.</p> <p>Seleccione la opción Editar Requisito AST. Se abre la ventana Editar Requisito AST.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación AST Requerido para indicar que se requiere un análisis de seguridad del trabajo para este trabajo. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Plantilla para seleccionar una plantilla. Se abre la ventana de búsqueda de plantillas. Los campos Nave y Plantilla se rellenan de forma predeterminada, por lo que la ventana de búsqueda de plantillas se abre con las plantillas que cumplen los parámetros preseleccionados en el lado derecho de la ventana.</p> <p>Haga clic para seleccionar una plantilla. Haga clic en el botón Seleccionar en la ventana de búsqueda de plantillas para cerrar la ventana y agregar la selección a la ventana Editar Requisito AST.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana Editar Requisito AST y agregar la información a los trabajos estándar seleccionados.</p> |
| Reportes → | <p>El menú Reportes contiene reportes con información general relacionados con todos los trabajos estándar.</p> <p>Los informes se crean a partir de los resultados de una consulta. Los trabajos estándar DEBEN aparecer en el lado derecho de la ventana Consulta de Trabajo Estándar (resultados de búsqueda) para ejecutar un informe.</p> <p>Cualquier reporte seleccionado abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte.</p> |
| Búsqueda Avanzada | Haga clic en el botón Búsqueda Avanzada para abrir o cerrar el marcador y pestañas de búsqueda de la ventana Consulta de Trabajo Estándar . |
| Ayuda | Seleccione esta opción para abrir la ayuda en línea. |

Hay cinco pestañas para seleccionar criterios específicos para la consulta de trabajo estándar. Haga clic en la flecha en el lado derecho de la pestaña de la sección para expandir la pestaña.

14.3.1. Sección General

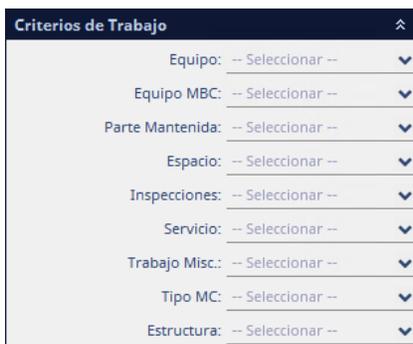


Los campos de la sección **General** de la ventana **Consulta de Trabajo Estándar** son:

| Campo | Descripción |
|-----------------|--|
| Nave | Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Nave para seleccionar qué trabajos estándar de las embarcaciones se incluirán en la consulta si se accede a la ventana a nivel de flota. El nombre de la embarcación se ingresa por defecto si se accede a la ventana en el nivel de nave. |
| Tipo de Trabajo | Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Tipo de Trabajo para seleccionar qué tipo de trabajos se incluirán en la consulta. Haga clic en la casilla de verificación que precede a todos los tipos de trabajos que se incluirán en la consulta. Haga clic en el botón Aceptar para cerrar y agregar las selecciones al campo Tipo de Trabajo . |

14.3.2. Sección Criterios de Trabajo

Los campos de la sección **Criterios de Trabajo** de la ventana **Consulta de Trabajo Estándar** son:



| Campo | Descripción |
|-----------------|---|
| Equipo | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Equipo para mostrar una lista de las naves (cuando están a nivel de flota), el nombre del equipo y el código del equipo que tienen trabajos estándar asociados con el equipo seleccionado. Esto incluye cualquier trabajo estándar para el trabajo a realizar en equipos o partes mantenidas.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede al equipo para seleccionarlo. Continúe seleccionando equipos hasta que se seleccionen todos los equipos cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda. La casilla de verificación DEBE estar marcada para seleccionar: resaltar una pieza o equipo NO lo selecciona.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo Equipo.</p> |
| Equipo MBC | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Equipo MBC para ubicar los trabajos estándar asociados con el equipo de monitoreo de condición. Las opciones enumeradas son solo aquellas que han sido designadas como condición monitoreada.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede al equipo para seleccionarlo. Continúe seleccionando equipos hasta que se hayan seleccionado todos los equipos que se incluirán.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo Equipo MBC.</p> |
| Parte Mantenida | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Parte Mantenida para localizar trabajos estándar asociados con partes mantenidas.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a las partes mantenidas para seleccionar. Continúe seleccionando partes hasta que se hayan seleccionado todas las partes que se incluirán.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo de Parte Mantenida.</p> |
| Espacio | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Espacio para localizar trabajos estándar asociados con espacios.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede al espacio para seleccionar. Continúe seleccionando espacios hasta que se seleccionen todos los espacios cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo Espacio.</p> |

| Campo | Descripción |
|-------------------------------------|--|
| Inspecciones | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Inspecciones para localizar trabajos estándar asociados con inspecciones.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a la inspección para seleccionarla. Continúe seleccionando inspecciones hasta que se seleccionen todas las inspecciones cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo de Inspecciones.</p> |
| Servicios | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Servicios para ubicar los trabajos estándar asociados con servicios.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede al servicio para seleccionarlo. Continúe seleccionando servicios hasta que se seleccionen todos los servicios cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo de Servicios.</p> |
| Trabajo Misceláneo | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Trabajo Misceláneo para ubicar trabajos estándar asociados con trabajo misceláneo.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a los trabajos para seleccionar. Continúe seleccionando trabajos hasta que se seleccionen todos los trabajos cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo de Trabajo Misceláneo.</p> |
| Tipo de Monitoreo de Condición (CM) | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Tipo de Monitoreo de Condición para ubicar trabajos estándar asociados con tipos de monitoreo de condición.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a los tipos de monitoreo para seleccionarlos. Continúe seleccionando tipos de monitoreo hasta que se seleccionen todos los que se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo Tipo de Monitoreo de Condición.</p> |

| Campo | Descripción |
|------------|---|
| Estructura | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Estructura para localizar trabajos estándar asociados con estructuras.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a las estructuras para seleccionar. Continúe seleccionando estructuras hasta que se seleccionen todas las que se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo de Estructura.</p> |

14.3.3. Sección de Índices



Los campos de la pestaña **Índices** de la ventana **Consulta de Trabajo Estándar** son:

| Campo | Descripción |
|-----------------------------|---|
| Índice de Tamaño de Trabajo | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Índice de Tamaño de Trabajo para seleccionar los términos del índice de tamaño de trabajo del trabajo estándar.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede al tamaño del trabajo para seleccionarlo. Continúe seleccionando índices hasta que se seleccionen todos los tamaños de trabajo cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo Índice de tamaño del trabajo.</p> |
| Departamento | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Departamento para seleccionar el departamento responsable del trabajo estándar.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede al departamento para seleccionarlo. Continúe seleccionando hasta que se seleccionen todos los departamentos cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo Departamento.</p> |

| Campo | Descripción |
|-------------------------|---|
| Categoría de Trabajo | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Categoría de Trabajo para seleccionar la categoría de trabajo del trabajo estándar.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a la categoría de trabajo para seleccionarla. Continúe seleccionando hasta que se seleccionen todas las categorías de trabajo cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo Categoría de Trabajo.</p> |
| Lista de Trabajos | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Lista de Trabajos para seleccionar los términos del índice de la lista de trabajos del trabajo estándar.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a los términos del índice de la lista de trabajos para seleccionarlos. Continúe haciendo selecciones hasta que se seleccionen todos los términos del índice de listas de trabajos cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo Lista de Trabajos.</p> |
| Descripción del Trabajo | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Descripción del Trabajo para seleccionar el término del índice de descripción del trabajo del trabajo estándar.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a la descripción para seleccionarla. Continúe seleccionando hasta que se seleccionen todas las descripciones cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo Índice de Descripción del Trabajo.</p> |

14.3.4. Sección Misceláneo



Los campos de la pestaña **Misceláneo** de la ventana **Consulta de Trabajo Estándar** son:

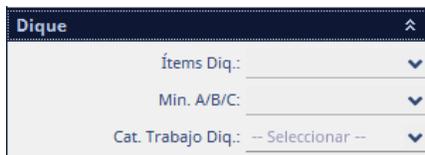
| Campo | Descripción |
|------------------------|---|
| Código de Equipo | Escriba el Código de Equipo para el equipo. |
| Nombre del Equipo | Escriba el Nombre del Equipo . |
| Número de Clase | Escriba el número de clasificación de la nave en el campo Número de Clase para buscar trabajos requeridos por una sociedad de clasificación. |
| Número de Guardacostas | Escriba el número de guardacostas de la nave en el campo Número de Guardacostas para buscar los trabajos requeridos por el guardacostas. |
| Tipo | Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Tipo para seleccionar si el trabajo estándar se basa en el calendario o en el contador. Haga clic en la casilla de verificación correspondiente. Haga clic en el botón Aceptar para cerrar y agregar la selección al campo Tipo . |

| Campo | Descripción |
|--------|---|
| Clase | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Clase para seleccionar si el trabajo estándar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de Clase: trabajo estándar requerido por la sociedad de clasificación. • Trabajo que no es de Clase: trabajo que no requerido por la sociedad de clasificación. <p>Haga clic en la casilla de verificación correspondiente.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar y agregar la selección al campo Clase.</p> <p> NOTA: Los trabajos de clase se indican si se proporciona un número de clasificación en la pestaña Información Administrativa de la ventana Trabajo Estándar.</p> |
| Estado | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Estado para seleccionar si el estado del trabajo estándar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activo • Inactivo <p>Haga clic en la casilla de verificación correspondiente.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar y agregar la selección al campo Clase.</p> <p> NOTA: Los usuarios no pueden marcar un trabajo estándar como inactivo si hay una orden de trabajo programada asociada a él. Se mostrará un mensaje de validación al usuario si intenta marcar el trabajo estándar como inactivo con al menos una orden de trabajo activa. El usuario debe cancelar o completar la orden de trabajo de MP vinculada.</p> <p> NOTA: Un trabajo estándar inactivo solo se puede ver desde la consulta de trabajo estándar. NS Enterprise restringe la vinculación de trabajos estándar inactivos en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plantillas de Tablas 2. Eventos 3. Dique 4. Órdenes de Trabajo 5. Trabajo Estándar como trabajo predecesor definido |

| Campo | Descripción |
|---------------------------|--|
| Prioridad | <p>Haga clic en la flecha del campo Prioridad para seleccionar el nivel mínimo de prioridad del trabajo estándar. Todos los trabajos con una prioridad superior a la seleccionada también se muestran en los resultados de la búsqueda. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A - Máxima prioridad • B • C • D: prioridad más baja y predeterminada <p>Haga clic en la selección para cerrar el cuadro de opciones y agregar la selección al campo Prioridad. Solo se puede hacer una selección.</p> |
| Críticidad | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Críticidad para seleccionar el nivel mínimo de criticidad para el trabajo estándar. Todos los trabajos con un nivel de criticidad superior al seleccionado para este campo se incluyen en los resultados de búsqueda. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con A - ISM • A + B - Cumple con ISO <p>Haga clic en la casilla de verificación correspondiente.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar y agregar la selección al campo Críticidad.</p> |
| Fecha Corte "Vencimiento" | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo en el campo Fecha Corte "Vencimiento" para seleccionar la fecha límite para el trabajo estándar.</p> <p>Haga clic en el botón Calendario al final del campo Fecha Corte "Vencimiento" para seleccionar la fecha de vencimiento de un trabajo estándar.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar la ventana y agregar la selección al campo Fecha Corte "Vencimiento".</p> |
| AST | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo AST para seleccionar la plantilla AST utilizada para el trabajo estándar.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a la plantilla para seleccionarla. Continúe seleccionando hasta que se seleccionen todas las plantillas cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo AST.</p> |

| Campo | Descripción |
|--------------------------------|--|
| Referencia de Ítem Serializado | Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Referencia de Ítem Serializado para identificar si se trata de una parte de equipo serializado o una parte serializada. |
| Partes Serializadas | Haga clic en la casilla de verificación para incluir Trabajos Estándar para Partes Serializadas. |
| Formularios Personalizados | <p>Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Formularios Personalizados para seleccionar las plantillas de Formulario Personalizado utilizadas para el trabajo estándar.</p> <p>Haga clic en la casilla de verificación que precede a la plantilla para seleccionarla. Continúe seleccionando hasta que se seleccionen todas las plantillas cuyos trabajos estándar se incluirán en la búsqueda.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el menú y agregar las selecciones al campo Formularios Personalizados.</p> |

14.3.5. Sección Dique



Todos los campos de la sección **Dique** solo están disponibles si el módulo **Dique** es parte de los módulos de **NS** en su empresa.

14.4. Ventana de Trabajo Estándar - Vista Nave

La vista de nave de la ventana Trabajo Estándar es ligeramente diferente a la ventana Trabajo Estándar en la vista de flota. La información básica es la misma porque se aplica a toda la flota, pero hay algunos campos y pestañas que contienen información específica de cada nave.

| Opción | Descripción |
|-----------|--|
| Archivo → | El menú Archivo contiene opciones para manipular un archivo. |

| Opción | Descripción |
|---------------------------------|---|
| Copiar Trabajo Estándar | <p>Seleccione la opción/botón Copiar Trabajo Estándar para crear un nuevo trabajo estándar. Se abre la ventana Trabajo Estándar - Nuevo con todos los parámetros del trabajo estándar original. Todos estos parámetros se pueden cambiar.</p> <p> NOTA: Solo los usuarios autorizados pueden crear un nuevo trabajo estándar. El trabajo estándar creado en este procedimiento solo se aplica a esta nave.</p> |
| Guardar | <p>Seleccione la opción/botón Guardar para guardar los cambios realizados en la ventana Trabajo Estándar.</p> |
| Descripción del Trabajo | <p>El menú Descripción del Trabajo contiene opciones relacionadas con la pestaña Descripción del Trabajo.</p> |
| Vincular | <p>Seleccione la opción/botón Vincular para vincular una descripción del trabajo al trabajo.</p> <p>Los usuarios autorizados pueden agregar nuevas descripciones de trabajo o cambiar información sobre una descripción de trabajo en esta ventana.</p> |
| Abrir | <p>Seleccione la opción/botón Abrir para abrir la ventana Descripción del Trabajo.</p> |
| Reportes | <p>El menú Reportes contiene opciones para generar diferentes tipos de informes.</p> <p>Cualquier reporte seleccionado abre la ventana Opciones de Reporte. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este reporte.</p> |
| Imprimir Trabajo Estándar | <p>Seleccione la opción Imprimir Trabajo Estándar para imprimir toda la información contenida en los campos y pestañas del trabajo estándar en forma de informe.</p> |
| Descripción de Trabajo Estándar | <p>Seleccione la opción Descripción de Trabajo Estándar para imprimir solo la información básica sobre el trabajo y la descripción del trabajo.</p> |
| Programación del Trabajo | <p>Seleccione la opción Programación del trabajo para imprimir la información básica sobre el trabajo y la información de programación.</p> |
| Ayuda | <p>Seleccione esta opción para abrir la Ayuda en línea.</p> |

Los campos de la ventana **Trabajo Estándar - Vista Nave** se completan a partir de la información proporcionada cuando se creó el trabajo. Esta información estaba en la parte del encabezado de la ventana **Trabajo Estándar - Nuevo**, así como en la pestaña **Detalles del Tipo de Trabajo**. Los usuarios autorizados pueden cambiar gran parte de la información en estos campos o pestañas.

El tipo de trabajo, el nombre de la nave, el sistema y el equipo se muestran en la parte superior de la ventana **Trabajo Estándar**. Estos campos NO son editables.

14.4.1. Pestaña Descripción del Trabajo

La pestaña **Descripción del Trabajo** en la ventana **Trabajo Estándar** tiene la información de la pestaña **Descripción del Trabajo** cuando se creó el trabajo estándar. Esta información puede ser cambiada por usuarios autorizados.

Se ha agregado una sección de **Descripción Específica de Nave** a la pestaña Descripción del trabajo en los trabajos estándar existentes. Esta sección es un área de texto de formato libre que se utilizará para agregar apéndices de trabajos estándar específicos, comentarios y notas de usuarios autorizados.

1. Escriba la información en la sección **Descripción Específica de Nave** de la pestaña **Descripción del Trabajo**.
2. Haga clic en el botón **Guardar**. Se abre una ventana de **Observaciones**.
3. Agregue comentarios sobre estas instrucciones.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Observaciones**. Las observaciones se registran en la pestaña **Registro de Cambios**.

El texto de esta sección se agrega a la pestaña **Descripción** de la orden de trabajo y al Reporte de Trabajo Estándar.

14.4.2. Pestaña de Recursos

La pestaña **Recursos** en la ventana **Trabajo Estándar** tiene la información de la pestaña **Recursos Necesarios** cuando se creó el trabajo estándar. Esta información puede ser cambiada por usuarios autorizados.

14.4.3. Pestaña Información Administrativa

La pestaña **Información Administrativa** en la ventana **Trabajo Estándar** tiene la información de la pestaña **Información Administrativa** cuando se creó el trabajo estándar. Esta información puede ser cambiada por usuarios autorizados.

El campo **Código de Trabajo Estándar** se agrega a la pestaña **Información Administrativa** en la ventana Trabajo Estándar en la vista de nave. El campo **Código de Trabajo Estándar** es un campo alfanumérico de 20 caracteres exclusivo de la nave. El mismo código NO PUEDE usarse más de una vez para la misma nave; sin embargo, se puede utilizar el mismo código en una embarcación diferente. El **Código de Trabajo Estándar** es el campo principal que se utiliza para recopilar datos para la exportación de datos de trabajo estándar clave.

14.4.4. Pestaña Cuestionario

La pestaña **Documento de Cuestionario** enumera las secciones y subsecciones del cuestionario seleccionado en el encabezado del documento Trabajo Estándar o Trabajo de Cumplimiento. Los cuestionarios también se pueden versionar y las respuestas se pueden configurar. La pestaña **Documento de Cuestionario** también es una pestaña sobre auditorías, inspecciones, reuniones y simulacros. El sistema recogerá la versión según la fecha programada y la versión que esté activa. Una vez que se copia el cuestionario, no se volverá a actualizar si el cuestionario tiene una versión más reciente.

Consulte con el administrador del sistema local para saber cómo crear una plantilla de respuesta para los cuestionarios y cómo importar un cuestionario.

14.4.5. Pestaña Materiales Necesarios

La pestaña **Materiales Necesarios** en la ventana **Trabajo Estándar** tiene la información de la pestaña Materiales necesarios cuando se creó el trabajo estándar. Esta información puede ser cambiada por usuarios autorizados.

14.4.6. Pestaña Registro de Cambios

La pestaña **Registro de Cambios** registra cualquier cambio realizado en el trabajo estándar. Se abre una ventana de Observaciones cuando se hace clic en el botón **Guardar** en un trabajo estándar existente cuando se han realizado cambios. El tipo de acción, el usuario y la fecha del cambio son generados por el sistema en la pestaña **Registro de Cambios**. Se agrega un icono al final de la fila que contiene los comentarios que ingresó el usuario y que fueron específicos para la fila. Haga clic en el icono para abrir la ventana **Observaciones**.

14.4.7. Pestaña Historial del Contador

La pestaña **Historial del Contador** solo está disponible si el trabajo estándar está basado en contadores. Muestra las lecturas del contador histórico que se han registrado y lleva la cuenta del número de horas de funcionamiento entre trabajos de mantenimiento. Se realiza una entrada en la pestaña cada vez que se actualizan las horas de funcionamiento del equipo. El número de horas de funcionamiento que se muestra en el campo **Contador del Trabajo** en la ventana Trabajo Estándar se toma de esta pestaña.

 **NOTA:** El contador se ajusta automáticamente a cero cada vez que se completa una orden de trabajo o una orden de compra de servicio.

A veces, las horas de funcionamiento enumeradas en la pestaña **Historial del Contador** no son correctas. Estas horas se pueden ajustar siguiendo estos pasos:

1. Haga clic en la pestaña **Historial del Contador**.
2. Haga clic en el botón **Ajustar Contador** en la barra de herramientas.

Se abre la ventana **Ajuste del Contador de Trabajos Estándar**.

3. Haga clic en el campo **Valor de Contador Ajustado** para escribir el número de horas de funcionamiento necesarias para el ajuste.
4. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **EI** para establecer la fecha en que se ajustaron las horas de funcionamiento.
5. Haga clic en el botón **Aceptar** en la ventana **Ajuste del Contador de Trabajos Estándar** para cerrar la ventana y agregar la información a la pestaña **Historial del Contador**.

La nueva línea agregada a la pestaña **Historial del Contador** refleja la fecha en que se ingresó la lectura, el valor del contador ingresado en la ventana **Ajuste del Contador de Trabajos Estándar** se muestra en la columna **Nuevo Valor del Contador** y el número de horas agregadas para este ajuste está en la columna **Horas Agregadas**.

 **NOTA:** El valor del contador ajustado NO se refleja en el campo **Contador de Trabajos** de la ventana **Trabajo Estándar** hasta que se hayan guardado los cambios. Sin embargo, la ventana **Trabajo Estándar** se cierra cuando se guarda el trabajo y debe volver a abrirse desde la ventana **Consulta de Trabajo Estándar**.

14.4.8. Pestaña Equipo Misceláneo

La pestaña **Equipo Misceláneo** solo está disponible para trabajos estándar de trabajo misceláneo. El equipo asociado con el trabajo estándar de trabajo misceláneo se especifica en esta pestaña.

Vincular Equipos o Partes

1. Haga clic en la pestaña **Equipo Misceláneo**.
2. Haga clic en el botón **Vincular Equipo** de la barra de herramientas de la ventana **Trabajo Estándar**. Se abre la ventana **Explorador de Equipos**.
3. Haga clic en el signo + frente a cada sistema para expandir el árbol de jerarquía.
4. Continúe haciendo clic en el signo + delante de cada elemento para ver el equipo y las partes.
5. Haga clic en las casillas de verificación que preceden al equipo o la parte mantenida para seleccionar. Se puede seleccionar más de una parte de equipo o parte mantenida a la vez.

Vuelva a hacer clic en la casilla de verificación para anular la selección de cualquier equipo o parte.

6. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la ventana Explorador de Equipos para cerrar la ventana Explorador de Equipos y agregar los elementos a la pestaña Equipo Misceláneo.
7. Haga clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas **Trabajo Estándar** para guardar la información.

Vincular/Desvincular Espacio

1. Haga clic en la pestaña Equipo Misceláneo.
2. Haga clic en el botón **Vincular/Desvincular Espacio** de la barra de herramientas de la ventana **Trabajo Estándar**. Se abre la ventana Lista de Espacios con todos los espacios definidos.
3. Haga doble clic en un Espacio del lado izquierdo de la ventana **Lista de Espacios** para mover el espacio al lado derecho de la ventana. Continuar seleccionando espacios y moviéndolos hasta que todos los espacios necesarios para este trabajo estándar de trabajo misceláneo se enumeren en el lado derecho de la ventana.

4. Haga clic en el botón **Aceptar** para aceptar todos los espacios seleccionados, cerrar la ventana **Lista de Espacios** y enumere el espacio en la pestaña Equipo Misceláneo de la ventana Trabajo estándar.

Haga clic en la flecha doble hacia la derecha para mover todos los espacios del lado izquierdo de la ventana al lado derecho de la ventana.

Haga doble clic en un espacio del lado derecho de la ventana para mover el espacio hacia el lado izquierdo de la ventana y deseleccionarlo.

Buscar un Espacio

Algunas naves tienen una extensa lista de espacios. La ventana **Lista de Espacios** contiene un campo de búsqueda para ayudar a localizar un espacio.

1. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo Por en la ventana **Lista de Espacios** para seleccionar la categoría por la que buscar.

 **NOTA:** La barra de desplazamiento en la parte inferior de la columna se puede mover para revelar más columnas.

2. Escriba las letras o números iniciales de la categoría del espacio que se ubicará en el campo de búsqueda. El cursor se mueve con cada carácter escrito al espacio que cumple con los criterios de búsqueda de acuerdo con las letras o números escritos.
3. Continúe escribiendo hasta que se encuentre el espacio específico.
4. Haga doble clic en ese espacio para moverlo del lado izquierdo de la ventana **Lista de Espacios** al lado derecho de la ventana.
5. Haga clic en el botón **Aceptar** para aceptar todos los espacios seleccionados, cerrar la ventana **Lista de Espacios** y enumerar el espacio en la pestaña **Equipo Misceláneo** de la ventana **Trabajo Estándar**.

Abrir Ventana Equipo o Espacio

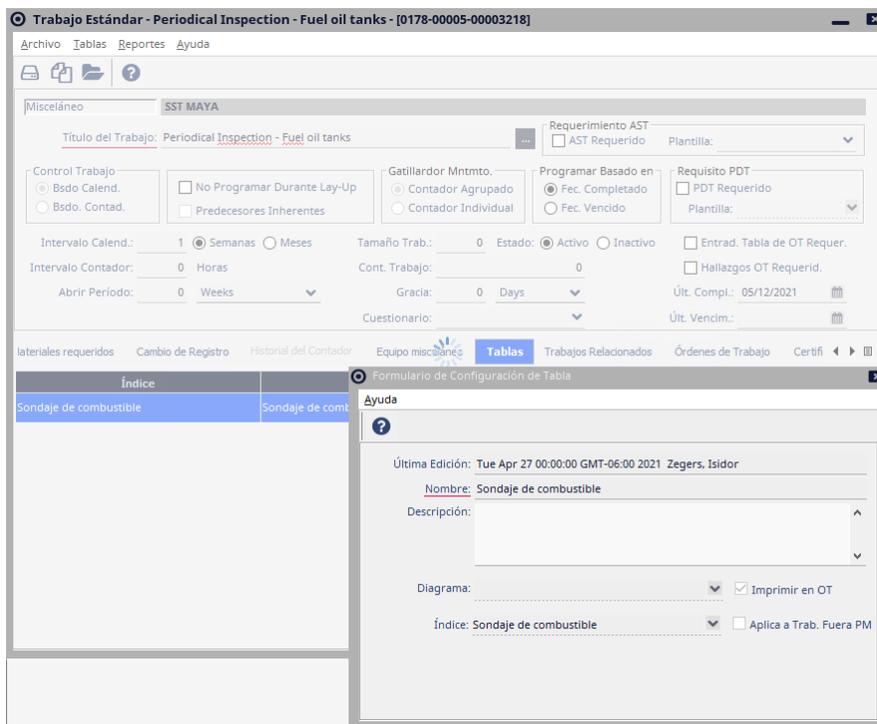
1. Haga clic en la pestaña **Equipo Misceláneo**.
2. Haga clic para resaltar el Equipo o el Espacio en la pestaña **Equipo Misceláneo**.
3. Haga clic en el botón **Abrir** de la barra de herramientas de la ventana **Trabajo Estándar**.

Desvincular Espacio o Equipo Seleccionado

1. Haga clic en la pestaña **Equipo Misceláneo**.
2. Haga clic para resaltar el equipo o el espacio en la pestaña **Equipo Misceláneo**.
3. Haga clic en el botón **Desvincular** de la barra de herramientas de la ventana **Trabajo Estándar**.

14.4.9. Pestaña Tablas

Todas las tablas que se han creado se enumeran en la pestaña **Tablas**. Estas tablas pueden contener cualquier tipo de información que pueda resultar útil en relación con el trabajo estándar. Esta información puede incluir lecturas del motor, tipos de medidas, temperatura y presión.

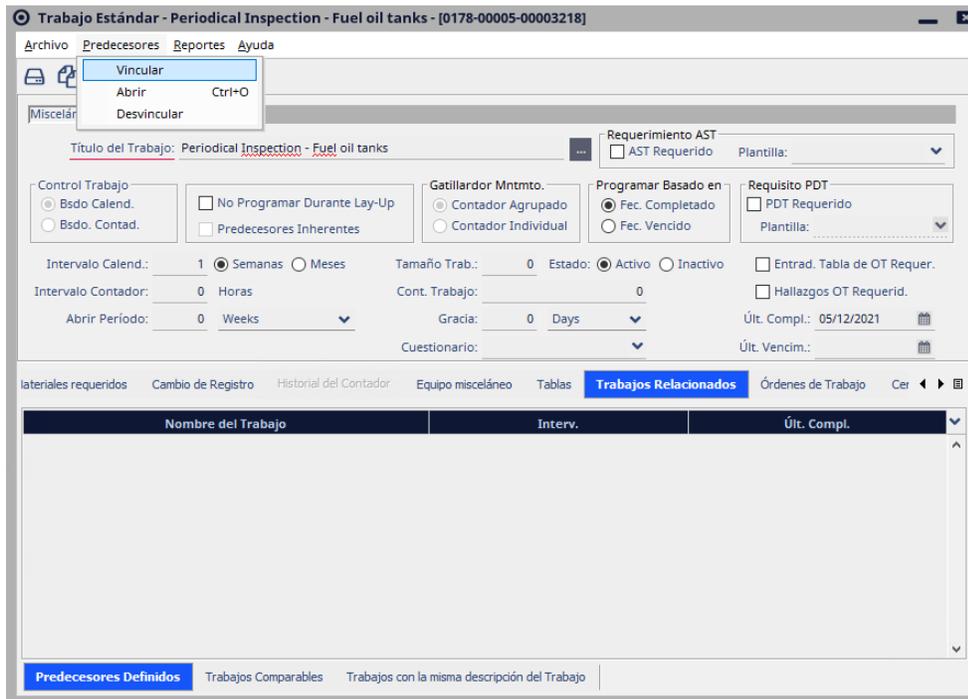


Las tablas se crean a nivel de flota y las propiedades de esa tabla se pueden ver a nivel de nave en esta pestaña.

 **NOTA:** Las tablas solo se enumeran en esta pestaña si el trabajo estándar se ha vinculado a la tabla.

Seleccione **Herramientas** → **Entradas** de tabla del gadget **Mantenimiento** en el panel Navegador de la ventana del módulo de **Mantenimiento** a nivel de nave.

14.4.10. Pestaña Trabajos Relacionados



Los trabajos que son similares a este trabajo se pueden enumerar en la pestaña **Trabajos Relacionados**. Hay tres sub pestañas en la parte inferior de esta pestaña que tienen diferentes parámetros que definen los trabajos que son similares a este trabajo.

NOTA: La descripción del trabajo de los trabajos predecesores en las órdenes de trabajo de PM se basa en las preferencias del sistema. Si el usuario establece la preferencia del sistema en "Sí", entonces, las descripciones de trabajo predecesoras definidas de los trabajos predecesores inherentes se copiarán en las órdenes de trabajo. La opción predeterminada está establecida en "No".

Las tres sub pestañas en la parte inferior de la pestaña **Trabajos Relacionados** son:

- Predecesores Definidos
- Trabajos Comparables
- Trabajos con la misma Descripción de Trabajo

Sub-Pestaña Predecesores Definidos

La sub-pestaña **Predecesores Definidos** muestra todos los trabajos que deben completarse antes del inicio de este trabajo.

1. Haga clic en el botón **Vínculo** de la barra de herramientas de la ventana **Trabajo Estándar**. Se abre la ventana **Consulta de Trabajos Estándar** con todos los trabajos estándar.
2. Seleccione los parámetros en la pestaña **Buscar** para encontrar los trabajos predecesores que deben realizarse antes de este trabajo estándar.
3. Haga clic en el botón **Buscar** en la parte inferior de la pestaña **Buscar** para generar la búsqueda. Los trabajos que cumplen con los parámetros se enumeran en el lado derecho de la ventana **Consulta de Trabajo Estándar**.
4. Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar el trabajo estándar que debe completarse antes de comenzar este trabajo. Se puede hacer más de una selección a la vez.
5. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la ventana **Consulta de Trabajo Estándar**. Se cierra la ventana **Consulta de Trabajo Estándar** y los trabajos seleccionados se enumeran en la pestaña **Trabajos Relacionados** → sub pestaña **Predecesores Definidos**.

Abrir un Trabajo Predecesor

1. Haga clic para resaltar un trabajo en la pestaña **Trabajos Relacionados** → sub pestaña **Predecesores Definidos**.
2. Haga clic en el botón **Abrir** de la barra de herramientas de la ventana **Trabajo Estándar**. Se abre un cuadro de mensaje que advierte que cualquier cambio realizado en esta ventana **Trabajo Estándar** puede tener consecuencias para cualquier trabajo vinculado a ella.
3. Haga clic en la opción **Sí** para abrir el trabajo estándar predecesor. Se abre una ventana de **Observaciones**. Escriba el motivo por el que se agrega el trabajo predecesor en la ventana **Observaciones**. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Observaciones** y abrir la ventana **Trabajo Estándar**.

Estas observaciones se enumeran en la pestaña **Registro de Cambios** del trabajo estándar original.

Desvincular un Trabajo Predecesor

1. Haga clic para resaltar un trabajo en la pestaña **Trabajos Relacionados** → pestaña **Predecesores Definidos**.
2. Seleccione **Predecesores** → **Desvincular** en la barra de menú de la ventana **Trabajo Estándar**. Se abre una ventana de **Observaciones**. Escriba el motivo por el que se eliminará el trabajo anterior en la ventana **Observaciones**. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Observaciones** y eliminar el trabajo de la pestaña **Trabajos Relacionados** → sub pestaña **Predecesores Definidos**.

Sub Pestaña de Trabajos Comparables

Los trabajos comparables son aquellos que son esencialmente los mismos y cuyos costos son aproximadamente los mismos. Por ejemplo, una revisión de la bomba en una ubicación y la revisión de la bomba en bombas idénticas en otras ubicaciones serían trabajos comparables. Esto es útil al planificar un trabajo porque una revisión del historial de precios de todos los trabajos comparables puede dar una buena estimación de lo que podría costar el trabajo. Estos trabajos pueden realizarse en la misma nave o en otras naves de la flota.

La definición de un trabajo comparable depende del tipo de trabajo estándar:

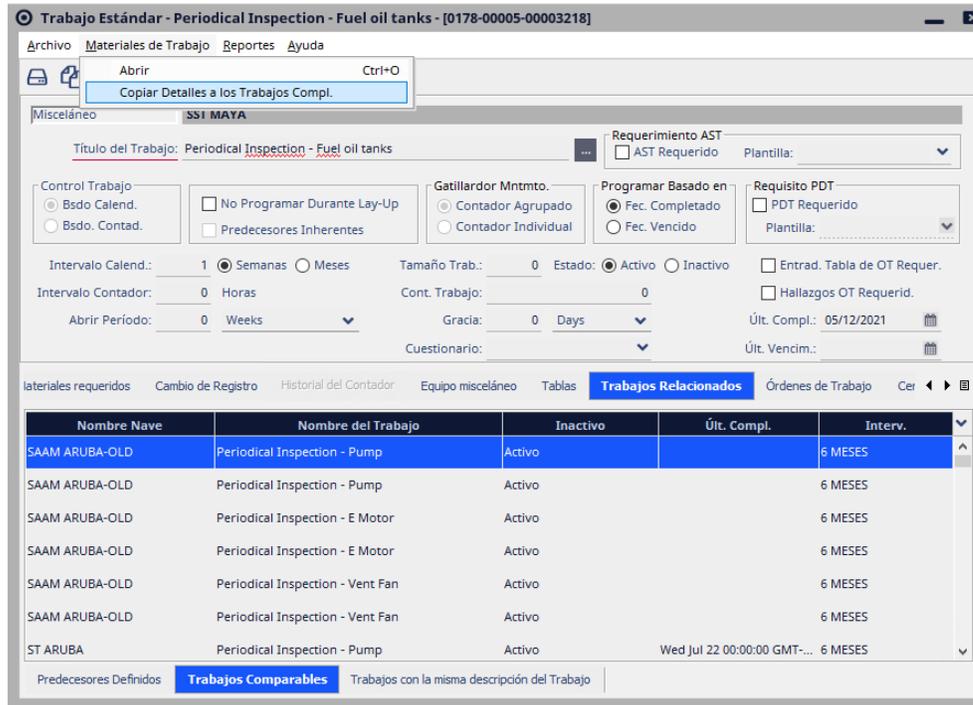
- Los trabajos estándar basados en equipos o partes mantenidas son comparables si sus equipos o partes tienen referencias cruzadas o son iguales Y el índice de término del tamaño del trabajo es el mismo.
- Los trabajos estándar basados en inspecciones o servicios son comparables si las naves son de la misma clase de nave y los trabajos tienen el mismo índice de término de inspección o índice de término de servicio.
- Los trabajos estándar basados en el espacio son comparables si las naves son de la misma clase de nave, los espacios tienen el mismo nombre Y el índice de término del tamaño del trabajo es el mismo.
- Los trabajos estándar basados en trabajos misceláneos no son comparables.

Todos los trabajos estándar que cumplen con cualquiera de los criterios anteriores se enumeran en esta pestaña.

Haga doble clic en un trabajo estándar que aparece en la sub pestaña Trabajos Comparables para ver ese trabajo.

Copiar Detalles a los Trabajos Comparables

La función **Copiar Detalles a los Trabajos Comparables** solo debe utilizarse en la configuración inicial de los trabajos estándar para evitar escribir la misma información en varios trabajos.



Esta función copia la siguiente información del trabajo original en la ventana Trabajos Estándar a todos los trabajos enumerados en la pestaña Trabajos Comparables.

- Intervalo
- Gracia
- Prioridad
- Estimación Horas Hombre
- Casilla de verificación "Predecesores Inherentes"
- Texto de Descripción del Trabajo
- Cuenta
- Categoría de Trabajo
- Habilidades
- Títulos de Plaza (calificaciones)
- Departamento

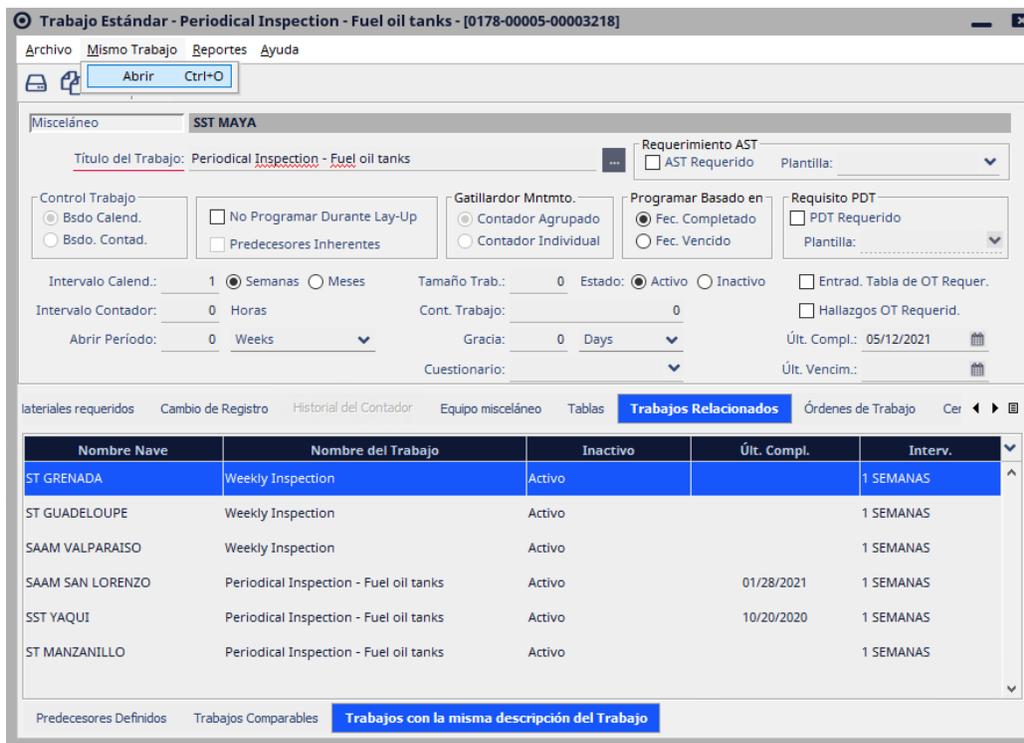
NOTA: ¡TENGA CUIDADO! TODA la información enumerada anteriormente se sobrescribe en TODOS los trabajos estándar enumerados en la pestaña Trabajos Comparables con la información del trabajo estándar original.

Haga clic en el botón **Copiar Detalles a los Trabajos Comparables** en la barra de herramientas **Trabajos Estándar**.

NOTA: ¡TENGA CUIDADO! No se da ninguna confirmación o advertencia. El procedimiento comienza tan pronto como se presiona el botón **Copiar Detalles a los Trabajos Comparables**.

Pestaña Trabajos con la Misma Descripción de Trabajo

La pestaña **Trabajos con la misma Descripción del Trabajo** contiene todos los trabajos que tienen el mismo texto en la pestaña **Descripción del Trabajo**. Esta lista de trabajos es normalmente la misma que la lista de la pestaña **Trabajos Comparables**. También puede incluir otros trabajos si la descripción del trabajo es genérica. Por ejemplo, varios tipos diferentes de bombas que son físicamente diferentes pueden tener la misma descripción general. La descripción podría ser "abrir la bomba, revisar y reemplazar los rodamientos desgastados, etc." Esta descripción es lo suficientemente general como para aplicarse a muchos tipos diferentes de bombas, aunque los trabajos pueden no ser comparables según nuestra definición.

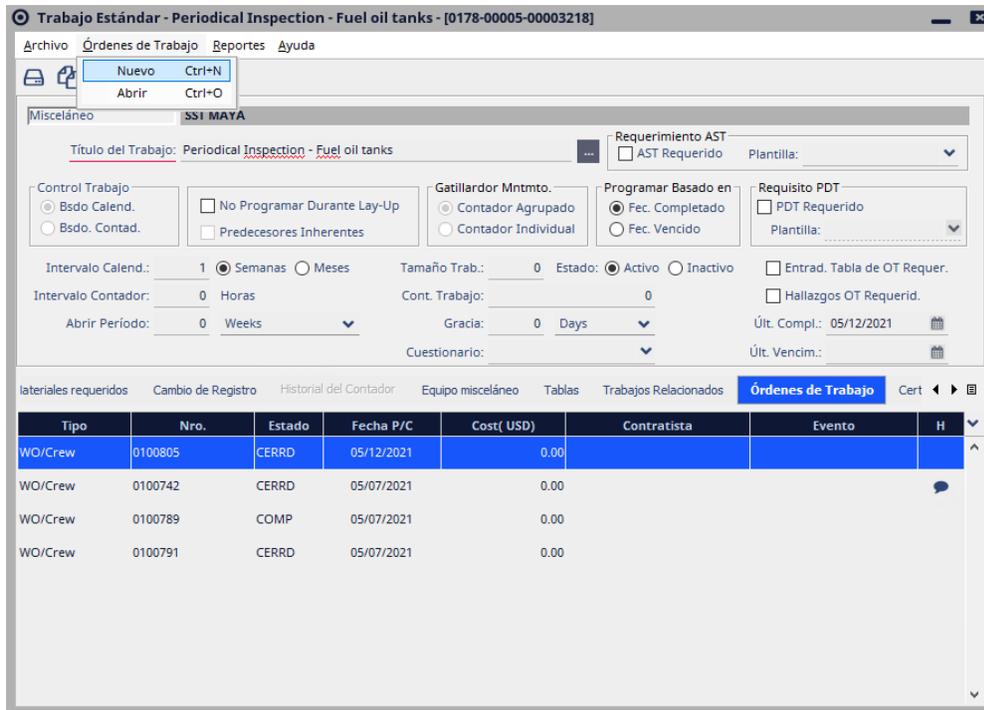


The screenshot shows the 'Trabajo Estándar - Periodical Inspection - Fuel oil tanks - [0178-0005-00003218]' window. The 'Trabajos Relacionados' tab is active, displaying a table of related work items. The table has columns for 'Nombre Nave', 'Nombre del Trabajo', 'Inactivo', 'Últ. Compl.', and 'Interv.'. Below the table, there are buttons for 'Predecessores Definidos', 'Trabajos Comparables', and 'Trabajos con la misma descripción del Trabajo'.

| Nombre Nave | Nombre del Trabajo | Inactivo | Últ. Compl. | Interv. |
|------------------|--|----------|-------------|-----------|
| ST GRENADA | Weekly Inspection | Activo | | 1 SEMANAS |
| ST GUADELOUPE | Weekly Inspection | Activo | | 1 SEMANAS |
| SAAM VALPARAISO | Weekly Inspection | Activo | | 1 SEMANAS |
| SAAM SAN LORENZO | Periodical Inspection - Fuel oil tanks | Activo | 01/28/2021 | 1 SEMANAS |
| SST YAQUI | Periodical Inspection - Fuel oil tanks | Activo | 10/20/2020 | 1 SEMANAS |
| ST MANZANILLO | Periodical Inspection - Fuel oil tanks | Activo | | 1 SEMANAS |

14.4.11. Pestaña Órdenes de Trabajo

Todas las órdenes de trabajo asociadas con este trabajo estándar se enumeran en la pestaña **Órdenes de Trabajo**. Las órdenes de trabajo se agregan a esta pestaña automáticamente cuando se hace clic en el botón **Trabajo de PM** en la orden de trabajo para asociar el trabajo estándar a la orden de trabajo.



También se pueden crear nuevas órdenes de trabajo para este trabajo estándar desde esta pestaña.

Abrir una Orden de Trabajo

Se enumeran todas las órdenes de trabajo asociadas con el trabajo estándar. Cualquiera de estas órdenes de trabajo se puede ver y se puede editar la información sobre las órdenes de trabajo que aún están activas. La información sobre órdenes de trabajo canceladas o cerradas NO PUEDE cambiarse.

Haga doble clic en una orden de trabajo en la pestaña **Órdenes de Trabajo** para abrir la orden de trabajo.

Se abre la ventana **Orden de Trabajo** para la orden de trabajo seleccionada.

Crear una Nueva Orden de Trabajo

Se pueden crear nuevas órdenes de trabajo para el trabajo estándar desde la pestaña **Órdenes de Trabajo**. La información del trabajo estándar se inserta automáticamente en la orden de trabajo. La mayor parte de esta información se puede editar.

La información copiada del trabajo estándar a la orden de trabajo incluye:

- Nombre de Nave
- Título de la Orden de Trabajo
- Equipo
- Contador - si se trata de un trabajo basado en contador. Este número se copia del valor del contador de la última orden de trabajo completada para este trabajo estándar.
- Fecha de Vencimiento - si se trata de un trabajo basado en el calendario. Esta fecha se calcula utilizando la información del **Intervalo de Calendario** de la ventana **Trabajo Estándar** y la fecha en que se realizó por última vez de acuerdo con la última orden de trabajo completada.
 -  **NOTA:** Las fechas de vencimiento en la nueva Orden de Trabajo creada (sin un vínculo al trabajo estándar) permiten al usuario proporcionar una fecha de vencimiento para las órdenes de trabajo que no son de mantenimiento preventivo y realizar un seguimiento de su estado de vencimiento frente a la fecha de vencimiento en el plan de mantenimiento.
- Descripción - el texto de la pestaña **Descripción del Trabajo** del trabajo estándar se copia en la pestaña **Descripción** de la orden de trabajo.
- Información Administrativa - la información de la pestaña **Información Administrativa** de la ventana **Trabajo Estándar** se copia en la pestaña **Información Administrativa** de la orden de trabajo.
- Materiales - la información de la pestaña **Materiales Necesarios** de la ventana **Trabajo Estándar** se copia en la pestaña **Materiales** de la orden de trabajo.
- Horas Hombre - la información de la pestaña **Recursos** de la ventana **Trabajo Estándar** se copia en la pestaña **Horas Hombre** de la orden de trabajo.

Haga clic en el botón **Nuevo** en la barra de herramientas **Trabajos Estándar**. Se abre la ventana **Orden de Trabajo - Nueva**.

14.4.12. Pestaña de Fuentes

La pestaña **Fuentes** enumera los proveedores que realizaron este trabajo en el pasado y toda la información de costos relacionada.

14.4.13. Pestaña Mensajes

 **NOTA:** El administrador del sistema debe configurar la mensajería en su perfil de usuario antes de poder enviar o recibir mensajes.

Adjunte mensajes internos sobre el trabajo estándar desde la pestaña **Mensajes**. Estos mensajes son útiles para asegurar el traspaso adecuado al personal de relevo asignado. Se puede mantener y visualizar un historial de mensajes relacionados con el trabajo estándar.

 **NOTA:** En esta pestaña solo se adjuntan mensajes relacionados con este trabajo estándar. Se puede acceder a todos los demás mensajes desde otras pestañas de mensajes dentro de **NS** o desde el botón **Correo** en el panel Navegador de la ventana **Mantenimiento**.

 **NOTA:** Si el mensaje se envió a varios usuarios, la ventana del mensaje tiene la opción "Responder a todos".

14.4.14. Pestaña Archivos Adjuntos

La pestaña **Archivos Adjuntos** se utiliza para agregar archivos adjuntos a la ventana **Trabajo Estándar**. Los archivos adjuntos pueden ser cualquier tipo de archivo, incluida documentación, dibujos u hojas de cálculo. La etiqueta de **Archivos Adjuntos** en la pestaña es azul y un icono está presente cuando se realizan entradas en la pestaña.

14.4.15. Pestaña de Sub-Ítems

La pestaña **Sub-Ítems** de la ventana **Trabajo Estándar** está disponible cuando la casilla de verificación de Ítem Estándar de Dique está marcada en la pestaña Información Administrativa.

14.4.16. Pestaña Equipos MC

La pestaña **Equipos MC** solo está disponible si el botón de opción **Monitoreo de Condición** está seleccionado como **Tipo de Trabajo** en el encabezado de la ventana **Trabajo Estándar**. La pestaña **Equipos MC** se agregó para vincular o desvincular equipos o espacios cuyas condiciones se deben monitorear para el tipo de monitoreo de condición seleccionado.

14.4.17. Pestaña Vínculo SGD

 **NOTA:** La pestaña **Vínculo SGD** solo está disponible si el módulo **Sistema de Gestión Documental** es parte del conjunto de módulos **NS** de la empresa.

La pestaña **Vínculo SGD** se utiliza para adjuntar documentos del módulo de **Sistema de Gestión Documental (SGD)** al trabajo estándar.

Los campos de esta pestaña son:

- Nombre para Mostrar: el nombre de la parte
- Tamaño: el tamaño de la parte
- Tipo: el tipo de parte

 **NOTA:** El módulo del **Sistema de Gestión Documental** es uno de los módulos basados en web en **NS**. Se utiliza para almacenar, organizar y rastrear documentos e imágenes electrónicos. Estos documentos se pueden vincular a partes y documentos dentro de **NS**.

1. Haga clic en el botón **Vincular** de la barra de herramientas de la ventana **Trabajo Estándar** para agregar un documento a la pestaña.

 **NOTA:** Asegúrese de que la configuración de la aplicación web SGD tenga el servidor y la dirección IP correctos.

2. Se abre otra ventana con la jerarquía del **Administrador de Documentos**.
3. Navegue por las carpetas hasta que se localice el documento que se vinculará con la parte.
4. Haga clic en la casilla de verificación que precede a los documentos que se vincularán.
5. Haga clic en el botón **Seleccionar** para cerrar la ventana **Administrador de Documentos** y agregar las selecciones a la pestaña **Vínculo SGD**.

Eliminar un Documento

1. Resalte un documento en la pestaña Vínculo SGD.
2. Haga clic en el botón **Eliminar** en la barra de herramientas de la ventana **Trabajo Estándar** para eliminar la selección de la pestaña.

 **NOTA:** Se puede hacer clic en el botón derecho del mouse en cualquier lugar de la pestaña **Vínculo SGD** para obtener las mismas opciones.

14.5. Plantillas de Tablas

El mantenimiento de las naves implica varios elementos de información que deben ingresarse y almacenarse como referencia. Por lo general, se almacenan en formato de tabla. **NS Enterprise** permite al usuario crear tablas personalizadas. Se pueden crear varios tipos diferentes de tablas como plantillas y usarlas una y otra vez sin tener que volver a crear una tabla nueva cada vez. Las longitudes y anchos de las columnas se pueden configurar junto con los encabezados de las columnas y un rango de valores a través de la plantilla. Los equipos y espacios se pueden seleccionar a través de la plantilla que se incluirán en la tabla. El acceso a ciertas plantillas se puede dar por nave y por órdenes de trabajo a través del trabajo estándar.

Las plantillas de tabla se crean a nivel de Flota a partir de los módulos de **Mantenimiento y Compras**.

 **NOTA:** Exporte la información en una tabla para las naves seleccionados para un rango de fechas específico a una hoja de cálculo de Excel.

Las entradas se realizan en estas tablas a nivel de nave. Esto se hace desde los módulos de **Mantenimiento y Compras** o desde una orden de trabajo.

14.5.1. *Crear una Plantilla de Tabla*

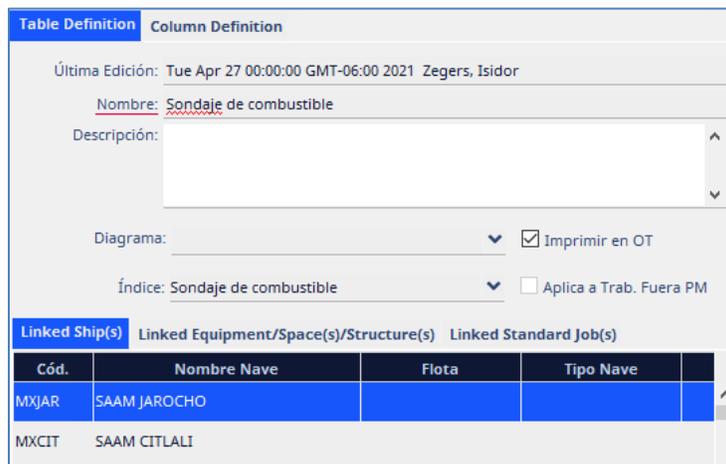
Las plantillas para tablas se crean a partir del nivel de Flota.

 **NOTA:** Una tabla solo se puede eliminar si NO se ha utilizado. NO SE PUEDE eliminar una vez que se ha utilizado.

1. Seleccione **Herramientas** → **Configuración de Plantilla de Tabla** en el gadget **Mantenimiento** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento**. Se abre la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**. La sección derecha de la ventana muestra la configuración de la plantilla resaltada en la sección izquierda de la ventana si las tablas creadas anteriormente se enumeran en la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.



- Haga clic en el botón **Nueva** en la barra de herramientas de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**. La información del lado derecho de la ventana de la plantilla de tabla se elimina y no se resalta ninguna tabla en el lado izquierdo de la ventana.



| Cód. | Nombre Nave | Flota | Tipo Nave |
|-------|--------------|-------|-----------|
| MXJAR | SAAM JAROCHO | | |
| MXCIT | SAAM CITLALI | | |

- Escriba el nombre de la tabla en el campo **Nombre** en la pestaña **Definición de Tabla** de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**. Este es un campo obligatorio.
- Escriba una descripción de la tabla en el campo **Descripción**.
- Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Diagrama** para adjuntar un diagrama o cualquier otra ayuda visual a la tabla. Continúe con el paso 6 si no se va a adjuntar ningún diagrama.

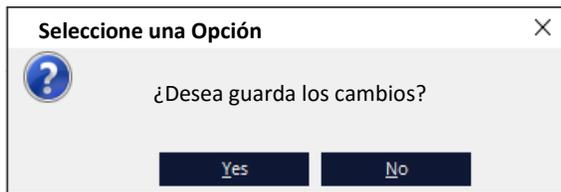
- a. Se abre la ventana **Seleccionar un Archivo** en el directorio de **NS Enterprise**. Busque el archivo que desea adjuntar. Los únicos tipos de archivo que se muestran en esta ventana son archivos gráficos.

 **NOTA:** Realice una copia del archivo adjunto en el directorio **NS Enterprise** del servidor. Esto asegura que el archivo adjunto esté disponible para cualquiera que acceda a la tabla. El archivo no está disponible para la oficina u otras estaciones de trabajo si el archivo está en el disco duro local.

- b. Haga clic para resaltar el archivo que se adjuntará. El nombre del archivo se muestra en el campo Nombre de archivo en la ventana Seleccionar un archivo.
 - c. Haga clic en el botón **Vincular** en la ventana **Seleccionar un Archivo** para cerrar esta ventana e insertar el nombre del archivo en el campo **Diagrama** de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.
6. Haga clic en la casilla de verificación **Imprimir en Orden de Trabajo** para imprimir el gráfico listado en el campo **Diagrama** con la orden de trabajo usando esta tabla.
 7. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Índice** para agregar un índice de término de tabla. Se abre la ventana **Lista de Índice de Tabla**. Los índices de términos se utilizan para crear una lista de palabras clave para clasificar tablas definidas por el usuario. Por ejemplo, estos términos pueden incluir libros de registro o sondeos de estanques.

Los usuarios autorizados pueden crear nuevos índices de términos desde esta ventana.

- a. Haga clic para resaltar un término de índice en la ventana **Lista de Índice de Tabla**.
 - b. Haga clic en el botón **Seleccionar** para cerrar la ventana **Lista de Índice de Tabla** y agregar el término al **Índice** en la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.
8. Haga clic en la casilla de verificación **Aplica a Trabajos fuera del PM** para incluir esta tabla en la pestaña **Lecturas** de todas las órdenes de trabajo de mantenimiento no preventivo.
 9. Los siguientes pasos serán para vincular naves, equipos / espacios / estructuras o trabajos estándar. Antes de vincular se mostrará un mensaje pidiendo guardar la plantilla. Haga clic en **Sí** para cerrar el mensaje y proceder a vincular los registros correspondientes a la plantilla.



Vincular Naves a una Plantilla de Tabla

La sub pestaña de **Naves Vinculadas** en la parte inferior de la pestaña **Definiciones de Tabla** se utiliza para vincular las naves a la tabla. Vincular una nave hace que esta tabla esté disponible para que esa nave la utilice. Por ejemplo, la tabla que se crea es para el consumo de petróleo. Una nave que está vinculado a esta tabla puede usarlo cuando se crea una orden de trabajo para registrar lecturas de consumo de petróleo.

1. Haga clic en la sub pestaña **Nave Vinculado** en la pestaña **Definición de Tabla** si aún no está activa.
2. Seleccione **Naves** → **Vincular** en la barra de menú de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**. Se abre la ventana lista de naves.
3. Haga doble clic en una nave en el lado izquierdo de la ventana **Lista de Naves** para moverlo al lado derecho de la ventana.
4. Continúe haciendo selecciones hasta que todos los que se incluirán en el informe se enumeren en el lado derecho de la ventana.
5. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Lista de Naves** y enumerar las selecciones en la sub pestaña **Naves Vinculadas**.

Eliminar un Nave Desde la Sub Pestaña Nave Vinculada

1. Haga clic para resaltar la nave que se eliminará de la sub pestaña **Nave Vinculada**.
2. Haga clic en **Naves** → **Desvincular** de la barra de menú de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación.
3. Haga clic en el botón **Sí** para eliminar el nave seleccionado de la sub pestaña **Nave Vinculada**.



NOTA: Solo se puede seleccionar una nave a la vez para eliminarla de la sub pestaña **Nave Vinculada**.

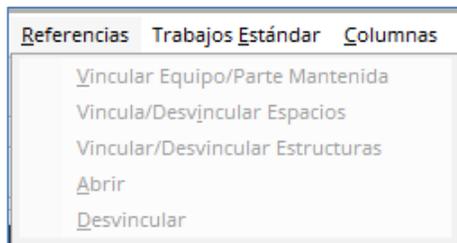
4. Repita los pasos hasta que todos las naves que ya no utilicen esta tabla se eliminen de la sub pestaña **Nave Vinculada**.

Vincular Equipos / Espacios / Estructuras a una Plantilla de Tabla

La sub pestaña **Equipos / Espacios / Estructuras Vinculados** en la parte inferior de la pestaña **Definición de Tabla** se usa para agregar equipos, espacios y / o estructuras a la tabla. Esto es un poco diferente de vincular naves o trabajos estándar a la tabla. El nombre del equipo, espacio y / o estructura aparece como una fila en la tabla de la ventana Entradas de la Tabla. Por ejemplo, se crea una tabla que toma lecturas de diferentes equipos. Este equipo se puede vincular en la pestaña **Equipos / Espacios / Estructuras Vinculadas** para que aparezcan automáticamente en la tabla sin tener que ingresarlos cada vez que se toman lecturas.

Vincular Equipo o Parte Mantenida

1. Haga clic en la sub pestaña **Equipo / Espacios / Estructuras Vinculados** en la pestaña **Definición de Tabla**.
2. Seleccione **Referencias** → **Vincular Equipo / Parte Mantenida** en la **Configuración de Plantilla de Tabla** en la barra de menú de la ventana.



Se abre la ventana **Explorador de Equipos**.

 **NOTA:** Las partes mantenidas que se enumeran en el equipo también se pueden agregar a la tabla.

3. Explore la ventana del **Explorador de Equipos** para encontrar el equipo o la parte mantenida que se enumerará en la sub pestaña **Equipo / Espacios / Estructuras Vinculados**.
4. Haga clic en la casilla de verificación que precede al equipo y/o parte. Se puede realizar más de una selección a la vez.

5. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la ventana **Explorador de Equipos** para cerrar el **Explorador de Equipos** y agregar las selecciones a la sub pestaña **Equipo / Espacios / Estructuras Vinculados**.

Vincular un Espacio

1. Haga clic en la sub pestaña **Equipo / Espacios / Estructuras Vinculados** en la pestaña **Definición de Tabla**.
2. Seleccione **Referencias** → **Vincular / Desvincular Espacio** en la barra de menú de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**. Se abre la ventana **Lista de Espacios**. Los usuarios autorizados pueden agregar un nuevo espacio desde esta ventana.
3. Haga doble clic en un espacio del lado izquierdo de la ventana para moverlo al lado derecho de la ventana.
4. Continúe seleccionando espacios y moviéndolos hasta que todos los espacios que se mostrarán en esta tabla estén listados en el lado derecho de la ventana.
5. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Lista de Espacios** y enumerar el espacio o espacios en la sub pestaña **Equipo / Espacios / Estructuras Vinculados** de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.

Vincular una Estructura

1. Haga clic en la sub pestaña **Equipo / Espacios / Estructuras Vinculados** en la pestaña **Definición de Tabla**.
2. Seleccione **Referencias** → **Vincular / Desvincular Estructuras** en la barra de menú de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**. Se abre la ventana **Lista de Estructuras**. Los usuarios autorizados pueden agregar un nuevo espacio desde esta ventana.
3. Haga doble clic en una estructura del lado izquierdo de la ventana para moverla al lado derecho de la ventana.
4. Continúe seleccionando estructuras y moviéndolas hasta que todas las estructuras que se mostrarán en esta tabla estén listadas en el lado derecho de la ventana.
5. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Lista de Estructuras** y enumerar las estructuras en la sub pestaña **Equipo / Espacios / Estructuras Vinculados** de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.

Eliminar Equipo, Espacio o Estructura de la Sub Pestaña Equipo / Espacio / Estructuras Vinculados

1. Haga clic para resaltar el equipo, la parte mantenida, el espacio o la estructura que se eliminará de la sub pestaña **Equipo / Espacio / Estructura Vinculados**.
2. Seleccione **Referencias** → **Desvincular** en la barra de menú de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación.
3. Haga clic en el botón **Sí** para eliminar los elementos seleccionados de la sub pestaña **Equipo / Espacio Vinculado**.

 **NOTA:** Solo se puede seleccionar un elemento a la vez para eliminarlo de la sub pestaña **Equipo / Espacio / Estructuras Vinculados**.

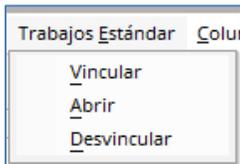
4. Repita los pasos hasta que todos los espacios o estructuras que ya no utilice esta tabla se eliminen de la sub pestaña **Equipo / Espacio / Estructuras Vinculados**.

Vincular Trabajos Estándar a una Plantilla de Tabla

La sub pestaña **Trabajos Estándar Vinculados** en la parte inferior de la pestaña **Definiciones de Tabla** se utiliza para vincular trabajos estándar y, a su vez, órdenes de trabajo a la tabla. Vincular un trabajo estándar agrega esta tabla a la pestaña **Tablas** en la ventana **Trabajo Estándar** y la pestaña **Lecturas** en la ventana **Orden de Trabajo**. La sub pestaña **Trabajos Estándar Vinculados** solo está disponible cuando la casilla de verificación **Aplica a Trabajos que no son del PM NO** está marcada.

 **NOTA:** Un trabajo estándar para una nave se puede vincular a una tabla sin que la nave esté vinculada a la misma tabla. La tabla se enumera en el trabajo estándar y cualquier orden de trabajo asociada con el trabajo estándar, pero solo se pueden realizar entradas en la tabla desde la pestaña **Lecturas** en la ventana **Orden de Trabajo**. La tabla no aparece en la ventana **Entradas de Tabla de Herramientas** → **Entradas de Tabla** en el módulo **Mantenimiento y Compras** a nivel de nave.

1. Haga clic en la sub pestaña **Trabajos Estándar Vinculados** en la pestaña **Definición de Tabla** si aún no está activa.
2. Seleccione **Trabajos Estándar** → **Vincular** en la barra de menú de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.



Se abre la ventana **Consulta de Trabajo Estándar**. Esta ventana **Consulta de Trabajo Estándar** enumera todos los trabajos estándar creados para todas las naves de la flota. El campo **Código de Nave** en la parte de resultados de la ventana **Consulta de Trabajo Estándar** ayuda en la selección de un trabajo estándar al mostrar la nave asociada con el trabajo estándar sin tener que abrir la ventana **Trabajo Estándar**.

3. Haga clic en la casilla de verificación que precede al trabajo estándar para seleccionarlo. Se puede hacer más de una selección.
4. Haga clic en el botón **Seleccionar** en la ventana **Consulta de Trabajo Estándar** para cerrar la ventana **Consulta de Trabajo Estándar** y agregue todos los trabajos estándar seleccionados a la sub **pestaña Trabajos Estándar Vinculados**.

Vincular Órdenes de Trabajo no Asociadas con un Trabajo Estándar a una Tabla

Las tablas se pueden vincular a órdenes de trabajo que no están asociadas con un trabajo estándar. Haga clic en la casilla de verificación **Aplica a Trabajos que no son del PM** en los campos superiores de la pestaña **Definición de Tabla** de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**. Esta tabla aparece en la pestaña **Lecturas** de todas las órdenes de trabajo que no están asociadas con un trabajo estándar.

Eliminar Trabajos Estándar de la sub pestaña Trabajos Estándar Vinculados

1. Haga clic para resaltar el trabajo estándar que se eliminará de la sub pestaña **Trabajos Estándar Vinculados**.
2. Haga clic en **Trabajos Estándar** → **Desvincular** de la barra de menú de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**. Se abre un cuadro de mensaje de confirmación.
3. Haga clic en el botón **Sí** para eliminar los elementos seleccionados de la sub pestaña **Trabajos Estándar Vinculados**.

 **NOTA:** Solo se puede seleccionar un elemento a la vez para eliminarlo de la sub pestaña **Trabajos Estándar Vinculados**.

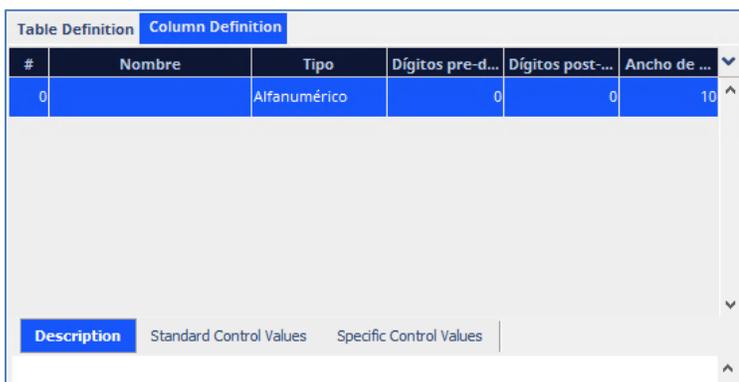
4. Repita los pasos hasta que todos los trabajos que esta tabla ya no use se eliminen de la sub pestaña **Trabajos Estándar Vinculados**.

Definiciones de Columna

Las columnas de la tabla se crean en la pestaña **Definiciones de Columna**.

NOTA: Las columnas DEBEN definirse antes de que se puedan realizar entradas en la tabla a nivel de nave.

1. Haga clic en la pestaña **Definiciones de Columna** en la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.



2. Escriba el encabezado de la primera columna en la columna **Nombre** en la pestaña **Definiciones de Columna**.
3. Haga clic en la columna **Tipo** para ver una lista desplegable de opciones. Esta lista define el tipo de caracteres en la columna.

Las opciones son:

- Numérico: solo se pueden ingresar números. Las columnas **Dígitos Pre-Decimales** y **Dígitos Post-Decimales** se abren para ingresar cuando se selecciona **Numérico**. El valor predeterminado para la columna **Dígitos Pre-Decimales** es 6.

Las sub pestañas **Valores de Control Estándar** y **Valores de Control Específicos** se abren para la entrada de columnas con un tipo numérico.

- Alfanumérico: se pueden ingresar letras y números.
- Booleano: agrega una casilla de verificación a la columna.
- Fecha: agrega un botón de calendario cuando se hace clic en la columna.

- Texto de varias líneas: agrega un botón de Observaciones que abre una ventana de Observaciones cuando se hace clic en él. Se pueden ingresar varias líneas de texto en la ventana Observaciones.
4. Haga clic en la columna **Ancho de Columna** para escribir el ancho de la columna. El valor predeterminado es 10.
 5. Haga clic en la sub pestaña **Descripción** en la parte inferior de la pestaña **Definición de Columna** para escribir una descripción de la columna.
 6. Haga clic en el botón **Agregar** en la barra de herramientas de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla** para agregar otra columna.
 7. Repita los pasos para agregar y definir columnas hasta que se especifiquen todas las columnas de la tabla.

Sub Pestaña de Valores de Control Estándar

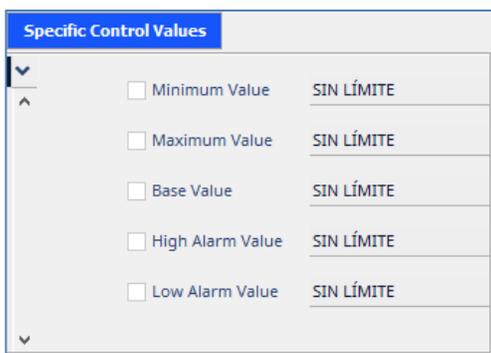
| Description | Standard Control Values | Specific Control Values |
|---|-------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> Minimum Value | SIN LÍMITE | |
| <input type="checkbox"/> Maximum Value | SIN LÍMITE | |
| <input type="checkbox"/> Base Value | SIN LÍMITE | |
| <input type="checkbox"/> High Alarm Value | SIN LÍMITE | |
| <input type="checkbox"/> Low Alarm Value | SIN LÍMITE | |

La sub pestaña de **Valores de Control Estándar** solo está disponible si el valor en la columna **Tipo** de la pestaña **Definiciones de Columna** es “Numérico”. Los valores mínimo, máximo, base y de alarma para cada columna con un tipo numérico se establecen en los **Valores de Control Estándar**.

1. Haga clic en una columna con un tipo de columna numérica.
2. Haga clic en la sub pestaña **Valores de Control Estándar**.
3. Haga clic en la casilla de verificación que precede a cada campo en la sub pestaña **Valores de Control Estándar** para establecer un valor en el campo que sigue a la descripción del campo. NO es necesario completar todos los campos. Solo marque las casillas para los valores necesarios.

- Valor Mínimo: escriba el valor mínimo aceptado para este campo. Por ejemplo, si el valor mínimo es 100, no se acepta ningún valor inferior a 100 en este campo.
 - Valor Máximo: escriba el valor máximo aceptado para este campo. Por ejemplo, si el valor máximo es 1000, no se acepta ningún valor superior a 1000 en este campo.
 - Valor Base: escriba el valor promedio para este campo. Esto se utiliza como referencia. Estos valores se muestran en la ventana **Entradas de la Tabla** cuando se agrega información a la tabla. De esta manera, la persona que ingresa valores puede ver cuál es el valor base de este campo y determinar si puede haber un problema.
 - Valor de Alarma Alto: escriba el valor de alarma alto para esta columna. Si el número ingresado en esta columna es de este valor o superior, hay un problema.
 - Valor de Alarma Bajo: escriba el valor de alarma bajo para esta columna. Si el número ingresado en esta columna es de este valor o menor, hay un problema.
4. Haga clic en la siguiente definición de columna con un tipo de columna numérica.
 5. Siga el paso 3 para configurar los valores de control para esta columna. Repita los pasos hasta que se establezcan los valores de control estándar para todas las columnas con un tipo de columna numérica.

Sub Pestaña de Valores de Control Específicos



| Specific Control Values | |
|---|------------|
| <input type="checkbox"/> Minimum Value | SIN LÍMITE |
| <input type="checkbox"/> Maximum Value | SIN LÍMITE |
| <input type="checkbox"/> Base Value | SIN LÍMITE |
| <input type="checkbox"/> High Alarm Value | SIN LÍMITE |
| <input type="checkbox"/> Low Alarm Value | SIN LÍMITE |

La sub pestaña de **Valores de Control Específicos** define los valores mínimo, máximo, base y de alarma para cada columna de una fila en la tabla. Al igual que la sub pestaña **Valores de Control Estándar**, solo está disponible si el valor de la columna **Tipo** de la pestaña **Definiciones de Columna** es “Numérico”.

 **NOTA:** Estos valores de control se definen para cada fila de la tabla. Los valores establecidos para la primera fila NO establecen los valores para todas las filas de la tabla.

Las filas de la tabla están definidas por la información ingresada en las **Naves Vinculados** y sub pestañas **Equipos / Espacios Vinculados** en la pestaña **Definición de Tabla**.

1. Haga clic en el nombre de la fila en la sección **Referencia** de la sub pestaña **Valores de Control Específicos**.
2. Haga clic en la casilla de verificación que precede al valor que se ingresará en el lado derecho de la sub pestaña **Valores de Control Específicos** para establecer un valor en el campo que sigue a la descripción del campo. NO es necesario completar todos los campos. Solo marque las casillas para los valores necesarios.
 - Valor Mínimo: escriba el valor mínimo aceptado para este campo. Por ejemplo, si el valor mínimo es 100, no se acepta ningún valor inferior a 100 en este campo.
 - Valor Máximo: escriba el valor máximo aceptado para este campo. Por ejemplo, si el valor máximo es 1000, no se acepta ningún valor superior a 1000 en este campo.
 - Valor Base: escriba el valor promedio para este campo. Esto se utiliza como referencia. Estos valores se muestran en la ventana **Entradas de la Tabla** cuando se agrega información a la tabla. De esta manera, la persona que ingresa valores puede ver cuál es el valor base de este campo y determinar si puede haber un problema.
 - Valor de Alarma Alto: escriba el valor de alarma alto para esta columna. Si el número ingresado en esta columna es de este valor o superior, hay un problema.
 - Valor de Alarma Bajo: escriba el valor de alarma bajo para esta columna. Si el número ingresado en esta columna es de este valor o menor, hay un problema.
3. Haga clic en el nombre de la siguiente fila en la sección **Referencia** para definir los valores de las columnas en esa fila.
4. Continúe definiendo valores para todas las filas nombradas en la sección **Referencia** hasta que se definan todos los valores de control. **RECUERDE:** establecer los valores para una fila NO establezca los valores para las otras filas de la tabla.

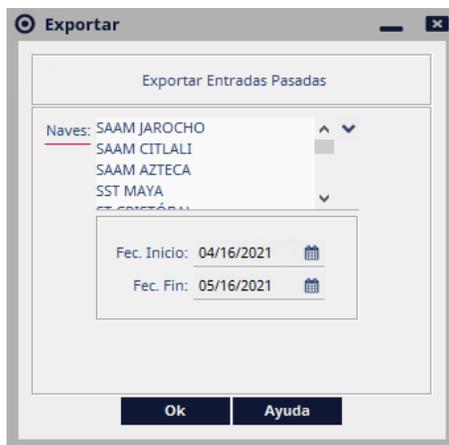
14.5.2. Exportar Entradas Pasadas

La opción de exportar entradas de tablas pasadas para naves seleccionadas durante un período de tiempo seleccionado, a una hoja de cálculo de Excel, está disponibles en los niveles de flota y nave, pero con diferentes capacidades. La opción de nivel de flota permite exportar información de varias naves, mientras que la opción de nivel de nave solo permite exportar la información de esa nave.

1. Seleccione la tabla cuya información de entrada se exportará desde el lado izquierdo de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.
2. Haga clic en el botón **Exportar Entradas Pasadas** en la barra de herramientas de la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.



Se abre la ventana Exportar.



3. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Naves** para seleccionar las naves cuya información de tabla se exportará.

 **NOTA:** El campo **Nave** se llena automáticamente con el nombre de la nave si este procedimiento se realiza desde el nivel de nave.

Se abre la ventana **Lista de Naves**.

4. Haga doble clic en una nave desde el lado izquierdo de la ventana **Lista de Naves** para moverlo al lado derecho de la ventana.
5. Continúe seleccionando y moviendo naves hasta que se seleccionen todas las naves cuyas entradas pasadas para la tabla seleccionada se exportarán.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Lista de Naves** y agregar las selecciones al campo **Naves** en la ventana **Exportar**.
7. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha de Inicio** y el campo **Fecha de Finalización** para seleccionar el rango de fechas para el reporte.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**. Se abre una hoja de cálculo de Excel que contiene la información de la tabla seleccionada.

14.5.3. Modificar una Tabla

Una tabla no puede modificarse si se ha utilizado. Los elementos solo se pueden agregar a la tabla, pero NO se pueden eliminar ni removidos si se ha utilizado una tabla. De lo contrario, se compromete la integridad de la información ingresada en la tabla cuando se usó antes de la modificación.

Se pueden agregar naves, equipos, espacios, trabajos estándar y columnas a una tabla incluso si se ha utilizado.

14.5.4. Hacer Entradas de Tabla

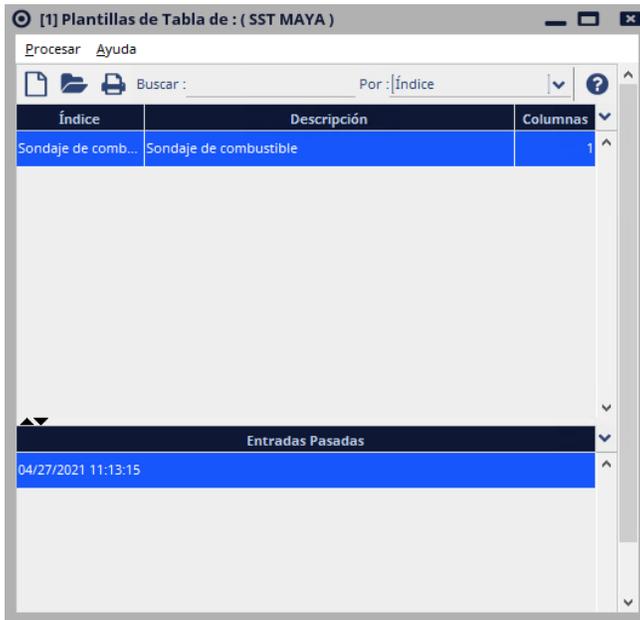
Las entradas a una tabla se realizan en el nivel Nave. Hay dos lugares donde se pueden realizar estas entradas:

- **Herramientas** → **Entradas de Tabla** del gadget **Mantenimiento** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento**. Esta opción está disponible si la nave aparece en la sub pestaña **Naves Vinculadas** en la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.
- Pestaña **Lecturas** en la ventana **Orden de Trabajo**: esta opción está disponible si el trabajo estándar con el que está asociada la orden de trabajo aparece en la sub pestaña **Trabajos Estándar Vinculados** en la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.

La tabla también está disponible en la pestaña **Lecturas** de una orden de trabajo no asociada con un trabajo estándar si la casilla de verificación **Aplica a Trabajos que no son del PM** se ha marcado en la ventana **Configuración de Plantilla de Tabla**.

Entradas de Tabla desde Herramientas → Entradas de Tabla

La ventana **Plantillas de Tabla** de se abre cuando se selecciona **Herramientas** → **Entradas de Tabla** desde el gadget **Mantenimiento** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel nave.



La ventana **Plantillas de Tabla** muestra todas las tablas disponibles para esta nave. También muestra las entradas pasadas de cada tabla en la parte inferior de la ventana cuando la tabla está resaltada en la sección superior. Seleccione una entrada de tabla, haga clic en el botón **Abrir** en la barra de herramientas de la ventana **Plantillas de Tabla** y se abrirá la ventana **Entradas de Tabla** con las entradas que se realizaron en esta tabla en esa fecha.

1. Seleccione una tabla en la sección superior de la ventana **Plantillas de Tabla**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo** en la barra de herramientas para agregar entradas a la tabla. Se abre la ventana **Entradas de Tabla**.

 **NOTA:** El nombre de la tabla y el nombre de la nave que ingresa la información se ingresan automáticamente y **NO SE PUEDEN** editar. Las columnas y filas definidas se enumeran en la tabla. En la sección inferior de la ventana **Entradas de Tabla** se incluye una descripción de la columna con los valores de control de la primera columna.

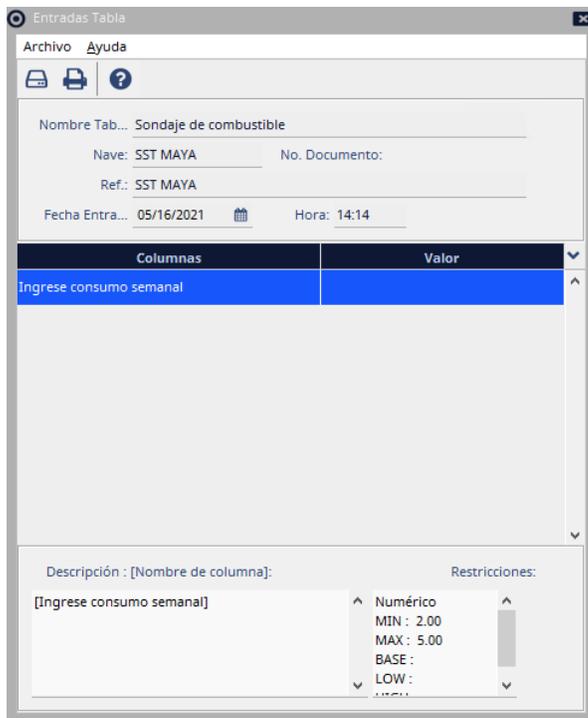
3. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha de Entrada** para cambiar la fecha en la tabla. El valor predeterminado es la fecha actual.
4. Haga clic en el campo **Hora** para cambiar la hora. El valor predeterminado es la hora actual.
5. Complete la información apropiada en la tabla.
6. Haga clic en el botón **Guardar** en la ventana **Entradas de Tabla** para guardar la tabla.

Entradas de Tabla de una Orden de Trabajo

Las entradas de la tabla se pueden realizar desde la pestaña **Lecturas** de una orden de trabajo si la tabla está vinculada a la orden de trabajo a través de un trabajo estándar o desde la casilla de verificación **Aplica a Trabajos que no son de PM**.

Solo las tablas asociadas con la orden de trabajo se pueden abrir desde la ventana **Orden de Trabajo**

1. Haga doble clic en la tabla que aparece en la pestaña **Lecturas** de la orden de trabajo. La ventana **Entradas de Tabla** se abre.



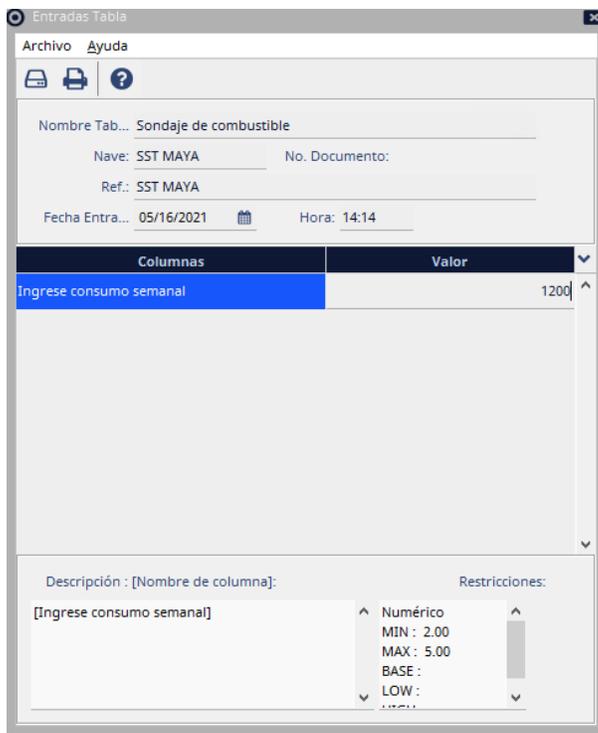
The screenshot shows the 'Entradas Tabla' window with the following details:

- Menu: Archivo, Ayuda
- Buttons: Print, Help
- Form fields:
 - Nombre Tab...: Sondaje de combustible
 - Nave: SST MAYA, No. Documento:
 - Ref.: SST MAYA
 - Fecha Entra...: 05/16/2021, Hora: 14:14
- Table:

| Columnas | Valor |
|-------------------------|-------|
| Ingreso consumo semanal | |
- Restricciones:
 - Descripción: [Nombre de columna]: [Ingreso consumo semanal]
 - Restricciones: Numérico, MIN: 2.00, MAX: 5.00, BASE, LOW

 **NOTA:** Esta ventana de **Entradas de Tabla** es similar a la que se abre desde el módulo **Mantenimiento y Compras**, excepto que el número de la orden de trabajo también aparece en esta ventana.

- Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha de Entrada** para cambiar la fecha en la tabla. El valor predeterminado es la fecha actual.
- Haga clic en el campo **Hora** para cambiar la hora. El valor predeterminado es la hora actual.
- Complete la información apropiada en la tabla.



| Columnas | Valor |
|-------------------------|-------|
| Ingrese consumo semanal | 1200 |

- Haga clic en el botón **Guardar** en la ventana **Entradas de la Tabla** para guardar la tabla.

[1] Plantillas de Tabla de : (SST MAYA)

Procesar Ayuda

Buscar : Por : Índice

| Índice | Descripción | Columnas |
|--------------------|------------------------|----------|
| Sondaje de comb... | Sondaje de combustible | 1 |

Entradas Pasadas

| |
|---------------------|
| 05/16/2021 14:14:27 |
| 04/27/2021 11:13:15 |

Sección 15 Horas de Funcionamiento

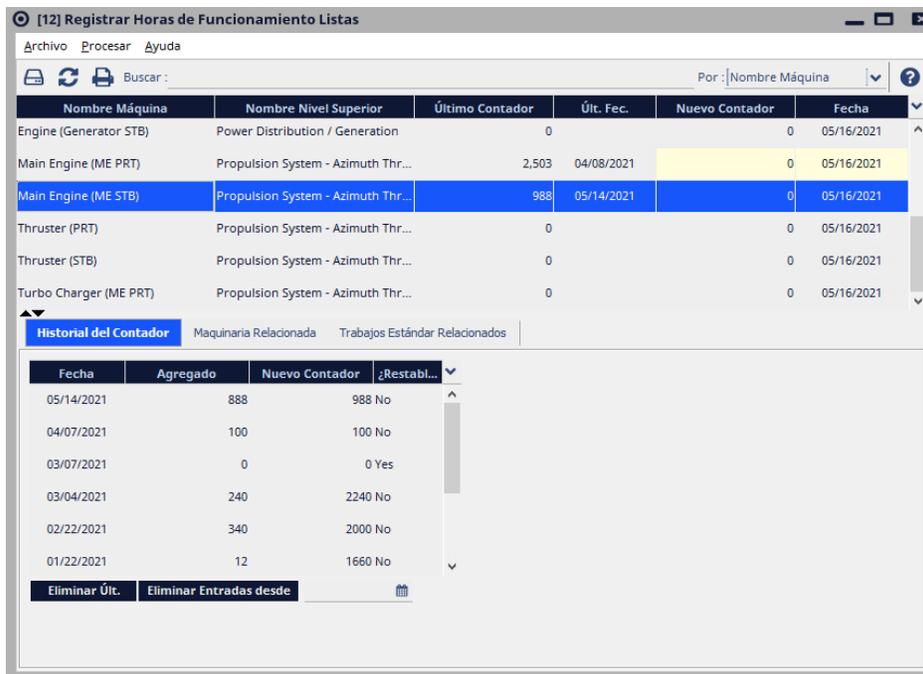
Las horas de funcionamiento deben actualizarse con regularidad. Cuanto más a menudo se actualizan las horas de funcionamiento, con mayor precisión el **Plan de Mantenimiento** puede predecir cuándo se deben programar los trabajos estándar. El supervisor de mantenimiento (ingeniero jefe), el primer ingeniero y el mecánico jefe tienen permisos para actualizar las horas de funcionamiento.

15.1. Actualización de Horas de Funcionamiento

Las horas de funcionamiento solo se actualizan en el equipo al que está vinculado un trabajo estándar basado en contador. Las horas de funcionamiento deben actualizarse semanalmente. Deben actualizarse para cada equipo, haya cambiado o no el contador. Esto es para una programación más precisa.

1. Vaya a **Herramientas** → **Registrar Horas de Funcionamiento** en el gadget **Mantenimiento** del Navegador para actualizar las horas de funcionamiento actuales.

Se abre una ventana donde se pueden registrar las horas de funcionamiento.



| Nombre Máquina | Nombre Nivel Superior | Último Contador | Últ. Fec. | Nuevo Contador | Fecha |
|------------------------|------------------------------------|-----------------|------------|----------------|------------|
| Engine (Generator STB) | Power Distribution / Generation | 0 | | 0 | 05/16/2021 |
| Main Engine (ME PRT) | Propulsion System - Azimuth Thr... | 2,503 | 04/08/2021 | 0 | 05/16/2021 |
| Main Engine (ME STB) | Propulsion System - Azimuth Thr... | 988 | 05/14/2021 | 0 | 05/16/2021 |
| Thruster (PRT) | Propulsion System - Azimuth Thr... | 0 | | 0 | 05/16/2021 |
| Thruster (STB) | Propulsion System - Azimuth Thr... | 0 | | 0 | 05/16/2021 |
| Turbo Charger (ME PRT) | Propulsion System - Azimuth Thr... | 0 | | 0 | 05/16/2021 |

| Fecha | Agregado | Nuevo Contador | Restabl... |
|------------|----------|----------------|------------|
| 05/14/2021 | 888 | 988 | No |
| 04/07/2021 | 100 | 100 | No |
| 03/07/2021 | 0 | 0 | Yes |
| 03/04/2021 | 240 | 2240 | No |
| 02/22/2021 | 340 | 2000 | No |
| 01/22/2021 | 12 | 1660 | No |

2. Resalte el equipo e ingrese la lectura del contador y la fecha.

3. Asegúrese de que se ingresen las lecturas del contador para todos los equipos, ya sea que el contador haya cambiado o no desde la última entrada. Es posible que el contador no haya cambiado, pero la fecha ha cambiado y **NS** necesita esta información para programar con precisión los trabajos estándar basados en el contador.

15.2. Corrección de Horas de Funcionamiento

A veces se ingresa la lectura incorrecta del contador, pero no se descubre hasta la semana siguiente cuando se ingresa el siguiente conjunto de lecturas. El usuario puede corregir esto fácilmente en **NS**.

1. Elija **Herramientas** → **Registrar horas de Funcionamiento** en el gadget **Mantenimiento** del Navegador.
2. Haga clic en la pestaña **Historial del Contador**.
3. Haga clic en el botón **Eliminar Último** para eliminar las entradas actualizadas una por una hasta que el usuario vuelva a la última entrada correcta.
4. Ingrese el valor y la fecha correctos actuales como se describe en la sección anterior.

Sección 16 Órdenes de Remoción

La Orden de Remoción es el documento que se utiliza para facilitar y registrar el movimiento de ítems serializados. El destino puede ser un almacén, otra nave o un proveedor.

Incluye las siguientes etapas del flujo de trabajo:

- Aprobación Externa antes del envío (opcional)
- Rastreo de envío
- Seguimiento de tránsito
- Seguimiento de entregas

16.1. Crear Órdenes de Remoción (OR)

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Documentos** → **Crear** → **Orden de Remoción** en el panel de navegación en el módulo de **Mantenimiento**. Se abre la ventana **Orden de Remoción - Nueva**.
2. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha OR** para seleccionar la fecha de la orden de remoción.
3. Complete todos los campos y pestañas correspondientes.
4. Haga clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de la ventana de la **Orden de Remoción** para guardar la orden de remoción.

16.2. Vincular/Desvincular Ítems a OR

Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Buscar** → **Órdenes de Remoción** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista del nave para abrir la ventana **Búsqueda de Órdenes de Remoción**.

1. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para la búsqueda. Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda. Todas las órdenes de remoción que cumplen con los criterios especificados se enumeran en el lado derecho de la ventana para esta nave específica.
2. Haga doble clic en la orden de remoción para abrir la ventana de la **Orden de Remoción** para Vincular/Desvincular ítems.
3. Haga clic con el botón derecho del mouse en la pestaña **Ítems OR** y seleccione **Vincular Ítems** para abrir la ventana Navegador de **Consultas de Ítems Serializados**.

4. En la ventana **Consultas de Ítems Serializados**, ingrese los criterios de filtrado y haga clic en el botón **Buscar**. De forma predeterminada, el campo Instalado/Removido se completará con el valor de Removido.
5. Busque el ítem que desee vincular resaltando la fila y haciendo clic en el icono de selección de la barra de herramientas. Al seleccionar el ítem de la ventana **Lista**, se cierra la ventana de consulta de Ítem serializado y devuelve el valor a la pestaña **Ítems OR**.
6. Haga clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de la ventana de la **Orden de Remoción** para guardar los cambios en la **Orden de Remoción**.

16.3. Autorizar OR

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Buscar** → **Órdenes de Remoción** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista de nave para abrir la ventana **Búsqueda de Órdenes de Remoción**. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para la búsqueda. Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda. Todas las órdenes de remoción que cumplen con los criterios especificados se enumeran en el lado derecho de la ventana para esta nave específica.
2. Si solo autoriza una única orden de remoción, haga doble clic en una orden de remoción desde la lista para abrir la **Orden de Remoción**. En el menú **Procesar**, seleccione **Autorizar**.
3. Aparecerá un mensaje preguntando si esta es la **Orden de Remoción** que se va a autorizar.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para autorizar la orden de remoción.



NOTA: Si la Orden de Remoción no contiene ítems de línea, se mostrará un mensaje.

5. Si autoriza múltiples **Órdenes de Remoción** desde la lista de **Órdenes de Remoción**, marque la casilla que precede a la **Orden de Remoción** y en el menú **Procesar** seleccione **Autorizar**.
6. Aparecerá un mensaje que le pedirá que proceda con la autorización. Haga clic en el botón **Aceptar** para autorizar las Órdenes de Remoción seleccionadas.

 **NOTA:** Si las Órdenes de Remoción seleccionadas no contienen ningún ítem vinculado o le falta información, aparecerá un mensaje para corregir los documentos seleccionados antes de intentar los pasos nuevamente para autorizar.

16.4. Aprobar OR

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Buscar** → **Órdenes de Remoción** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista de nave para abrir la ventana **Búsqueda de Órdenes de Remoción**. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para la búsqueda. Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda. Todas las órdenes de remoción que cumplen con los criterios especificados se enumeran en el lado derecho de la ventana para esta nave específica.
2. Si solo aprueba una orden de remoción, haga doble clic en una orden de remoción desde la lista para abrir la **Orden de Remoción**. En el menú **Procesar**, seleccione **Aprobar**. Aparecerá un mensaje preguntando si esta es la orden de remoción que se va a aprobar.
3. Haga clic en el botón **Aceptar** para aprobar la orden de remoción.
4. Si aprueba múltiples **Órdenes de Remoción** desde la lista de **Órdenes de Remoción**, marque la casilla que precede a la **Orden de Remoción** y en el menú **Procesar** seleccione **Aprobar**. Aparecerá un mensaje preguntando si los documentos seleccionados serán aprobados.
5. Haga clic en el botón **Aceptar** para aprobar los documentos seleccionados.

16.5. Cancelar Orden de Remoción

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Buscar** → **Órdenes de Remoción** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista de nave para abrir la ventana **Búsqueda de Órdenes de Remoción**. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para la búsqueda. Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda. Todas las órdenes de remoción que cumplen con los criterios especificados se enumeran en el lado derecho de la ventana para esta nave específica.
2. Si solo cancela una orden de remoción, haga doble clic en una orden de remoción desde la lista para abrir la **Orden de Remoción**. En el menú **Procesar**, seleccione **Cancelar**. Aparecerá un mensaje preguntando si esta es la orden de remoción que se cancelará.
3. Haga clic en el botón **Aceptar** para cancelar la orden de remoción.

4. Si cancela varias **Órdenes de Remoción** desde la lista de **Órdenes de Remoción**, marque la casilla que precede a la **Orden de Remoción** y en el menú Procesar seleccione **Cancelar**. Aparecerá un mensaje preguntando si los documentos seleccionados deben cancelarse.
5. Haga clic en el botón **Aceptar** para cancelar los documentos seleccionados.



NOTA: Los documentos cancelados en la pantalla de la lista de búsqueda se distinguen visualmente (utilizando una fuente tachada) de otros registros que se muestran en los resultados de la búsqueda.

16.6. Enviar y Entregar OR

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Buscar** → **Órdenes de Remoción** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista de nave para abrir la ventana **Búsqueda de Órdenes de Remoción**. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para la búsqueda. Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda. Todas las órdenes de remoción que cumplen con los criterios especificados se enumeran en el lado derecho de la ventana para esta nave específica.
2. Si solo envía una orden de remoción, haga doble clic en una orden de remoción desde la lista para abrir la **Orden de Remoción**. En el menú **Procesar**, seleccione **Enviada**.
3. Aparecerá un mensaje preguntando si esta es la orden de remoción que se enviará.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para cambiar la **Orden de Remoción** a Enviada.
5. Si cambia el estado de varias **Órdenes de Remoción** desde la lista de **Órdenes de Remoción**, marque la casilla que precede a la **Orden de Remoción** y en el menú **Procesar** seleccione **Enviada**. Aparecerá un mensaje preguntando si los documentos seleccionados deben cambiarse a Enviada.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para cambiar el estado a Enviada en los documentos seleccionados.



NOTA: Antes de que el estado de una Orden de Remoción pueda cambiarse a un estado de entregado, debe estar en un estado de enviado.

7. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Buscar** → **Órdenes de Remoción** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista de nave para abrir la ventana **Búsqueda de Órdenes de Remoción**. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para buscar **Órdenes de Remoción** en el estado **Enviado**.

Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda. Todas las órdenes de remoción que cumplen con los criterios especificados se enumeran en el lado derecho de la ventana para esta nave específica.

8. Si solo entrega una orden de remoción, haga doble clic en una orden de remoción desde la lista para abrir la **Orden de Remoción**. En el menú **Procesar**, seleccione **Entregado**.
9. Aparecerá un mensaje preguntando si esta es la Orden de Remoción que se ha entregado.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para cambiar la **Orden de Remoción** a **Entregada**.
11. Si cambia el estado de varias Órdenes de Remoción desde la lista de **Órdenes de Remoción**, marque la casilla que precede a la **Orden de Remoción** y en el menú **Procesar** seleccione **Entregado**. Aparecerá un mensaje preguntando si los documentos seleccionados deben cambiarse a **Entregado**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para cambiar el estado a **Entregado** en los documentos seleccionados.

16.7. Buscar OR

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Buscar** → **Órdenes de Remoción** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista de nave para abrir la ventana **Búsqueda de Órdenes de Remoción**.
2. Los campos de la ventana **Orden de Remoción** son:

| Campo | Descripción |
|-----------------------------|--|
| Sección General | |
| Nave de Origen | La nave o almacén desde el que se envía el ítem |
| Proveedor de Origen | El proveedor desde el que se envía el ítem. |
| Nave de Destino | La nave o almacén al que se envía el ítem |
| Ubicación de Destino | El nombre la nave o proveedor donde se entrega la orden de remoción. |
| No. OR | Número de orden de remoción, esto puede ser ingresado manualmente o generado automáticamente por el sistema. |
| Estado IS | Estado del ítem serializado o equipo, p. Ej. Reparación en tierra |
| Estado | Esta es una búsqueda del estado de la orden de remoción (OR). |

| Campo | Descripción |
|-----------------------------------|--|
| Referencia IS | Referencia SI de la pieza o equipo |
| Autorizador | El nombre del miembro de la tripulación que autorizó la orden de remoción. |
| Aprobador | El nombre del miembro de la tripulación que aprobó la orden de remoción. |
| Sección de Rango de Fechas | |
| Creado | La fecha en que se creó la orden de remoción. |
| Autorizado | La fecha en que se autorizó la orden de remoción. |
| Aprobado | La fecha en que se aprobó la orden de remoción. |
| Enviado | La fecha en que se envió la parte o equipo que figura en la orden de remoción. |
| Entregado | La fecha en que se entregó la parte o equipo que figura en la orden de remoción. |

3. Seleccione los criterios de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar** para que los resultados de la búsqueda se muestren en la ventana Lista a la derecha del panel del navegador.

16.8. Formulario de Reporte de Orden de Remoción

1. Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Buscar** → **Órdenes de Remoción** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento y Compras** de la vista de nave para abrir la ventana **Búsqueda de Órdenes de Remoción**.
2. Haga clic en la pestaña **Buscar** después de seleccionar los parámetros para la búsqueda. Haga clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda. Todas las órdenes de remoción que cumplen con los criterios especificados se enumeran en el lado derecho de la ventana para esta nave específica.
3. Haga doble clic para abrir la Orden de Remoción seleccionada.
4. En el menú de proceso, seleccione **Reportes** → **Formulario OR**. Seleccione la opción de reporte y haga clic en el botón **Aceptar**.

Sección 17 AST

La función de Análisis de Seguridad de Trabajo (AST) incluye matrices de riesgo personalizadas incorporadas en una hoja de trabajo de seguridad de trabajo que se puede vincular a las órdenes de trabajo.

El AST se utiliza para identificar, analizar y registrar:

1. Los pasos a seguir para realizar un trabajo específico
2. Los peligros existentes o potenciales para la seguridad y la salud asociados con cada paso.
3. La acción o los procedimientos recomendados para eliminar o reducir estos peligros; y el riesgo de lesiones o enfermedades en el lugar de trabajo

La información del análisis de seguridad de trabajo se encuentra en la pestaña Análisis de Seguridad de Trabajo de la orden de trabajo.

La inicialización y configuración del análisis de seguridad trabajo incluye índices de términos y la creación de una matriz de riesgos. Consulte con el administrador del sistema local para obtener información sobre cómo se crean/mantienen.

17.1. Plantillas AST

Cualquier documento **AST** se puede utilizar como plantilla para otros documentos AST.

 **Nota:** solo los usuarios autorizados pueden crear una plantilla. Para obtener más detalles sobre las plantillas AST, consulte el Manual del usuario de HSQE.

Las plantillas se pueden usar como un "comienzo" para crear otros documentos AST que pueden estar usando la misma matriz, pasos para completar tareas o salvaguardas. Toda la información de la plantilla es editable. Se ha eliminado información específica de la plantilla, como la nave, el viaje y el número AST, así como los participantes, cualquier documento, anexos, comentarios, mensajes, órdenes de trabajo, equipos, espacios y requerimientos de acciones correctivas.

 **NOTA:** Las plantillas tienen una pestaña **Registro de Cambios** en lugar de una pestaña **Estado**. Las entradas se realizan en el registro de cambios cuando se realizan cambios en la plantilla y se vuelve a guardar como la misma plantilla.

 **NOTA:** Existe una autorización en los perfiles de autorización que permite a los usuarios abrir una plantilla y realizar cambios que se guardarán como un nuevo AST y no realizará cambios en la plantilla original.

17.2. Realizar Preguntas de Verificación Rápida de AST

Seleccione el gadget **Mantenimiento** → **Documentos** → **Buscar** → **Orden de Trabajo** en el panel Navegador del módulo **Mantenimiento y Compras**.

1. Busque la Orden de Trabajo, ábrala y navegue hasta la pestaña **Análisis de Seguridad de Trabajo**.
2. Responda a las preguntas de Verificación Rápida de AST con **Sí** o **No** seleccionando la opción adecuada.
3. Haga clic en el botón **Verificación Rápida**.
4. **¿AST Recomendado?** El cuadro ahora muestra **Sí**, lo que significa que se recomienda un AST.
5. El proceso de AST debe comenzar desde este punto.

 **NOTA:** Las preguntas solo se muestran en la ventana **Orden de Trabajo** si la preferencia del sistema "Se requiere verificación rápida de AST" está configurada en "**Sí**".

 **NOTA:** Se pueden agregar o eliminar preguntas; el orden de las preguntas no se puede cambiar.

17.3. Pasos de AST para identificar Riesgos y Salvaguardas

 **NOTA:** La clasificación de **Riesgo Posterior Habilitada**, la **Verificación Rápida de AST Requerida** y el **Proceso de Aprobación de AST Habilitado** deben configurarse en **Sí** en **Preferencias del Sistema** desde el módulo **Administración del Sistema** para ver la información necesaria.

1. Abra la Orden de Trabajo y navegue hasta la pestaña AST
2. Haga clic en el botón **Iniciar AST**.
3. En la siguiente ventana, seleccione **Sí** para usar una plantilla AST existente o **No** si desea abrir una AST en blanco. En este ejemplo, usaremos una plantilla en blanco.
4. El documento AST se compone del encabezado principal y las pestañas adicionales.

5. La pestaña Análisis de Seguridad de Trabajo contiene la información importante asociada con el Análisis de seguridad de trabajo. La pestaña Análisis de seguridad se divide en varias secciones. Hay 2 secciones principales en esta pestaña.

 **NOTA:** No se puede agregar información a la pestaña **Análisis de Seguridad** a menos que se haya seleccionado una matriz en el campo Matriz de Riesgo.

- a. **Riesgo** - la sección **Riesgos** de la pestaña **Análisis de Seguridad** contiene pasos para completar la tarea y el riesgo asociado con el paso. Se divide en las dos secciones siguientes:
 - La sección **Clasificación Inicial** contiene los pasos dentro de una tarea, los posibles riesgos asociados con el paso, la gravedad del riesgo, la probabilidad de que ocurra el riesgo y las salvaguardas necesarias para reducir el riesgo.
 - La sección **Clasificación de Publicaciones** se completa si se selecciona la opción "Sí" para la preferencia del sistema **Clasificación de Riesgo Posterior Habilitada**.

 **NOTA:** Existe una preferencia del sistema "Requerir Riesgo para completar AST" que se puede configurar para requerir riesgos para un AST específico.

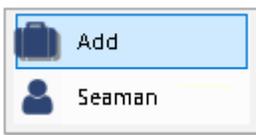
- b. **Salvaguardas** - esta sección se utiliza para especificar si existen las salvaguardas, la plaza de puesto responsable de implementar las salvaguardas y las acciones tomadas para implementar la salvaguarda.
6. La sección de Riesgos se divide en una sección de Clasificación Inicial y una sección de Clasificación Posterior. La sección Clasificación Inicial contiene los pasos dentro de una tarea, los posibles riesgos asociados con el paso, la gravedad del riesgo, la probabilidad de que ocurra y las salvaguardas necesarias para reducir el riesgo se enumeran en la Sección de Clasificación Posterior.
 7. Para ingresar un nuevo riesgo, haga clic con el botón derecho en la sección Riesgos y seleccione **Agregar Riesgo**.
 8. Escriba Pasos para completar la tarea, Riesgo y seleccione valores para **Severidad, Probabilidad**.
 9. El riesgo se calculará y se completará automáticamente en función de los valores ingresados.

10. Después de eso, la clasificación posterior debe seguir ingresando en las Salvaguardas. Escriba **Salvaguarda** y seleccione valores para **Severidad, Probabilidad**. El riesgo se calculará y se completará automáticamente en función de los valores ingresados.

17.4. Asignar Personas para Aplicar las Salvaguardas

Los participantes necesarios para realizar las tareas enumeradas en el **AST** se enumeran en la sección **Participantes** de la sub pestaña Participantes del AST.

Haga clic con el botón derecho en **Agregar** en la sub pestaña **Participantes**.



Si los usuarios no tienen el Módulo de Tripulación, deben usar la Interfaz de Tripulación para completar la pestaña Participantes.

Se abre la ventana Lista de Tripulación. Seleccione los parámetros para encontrar los marineros necesarios para este análisis de seguridad. Haga clic en **Buscar**. Se abre una lista de marineros en el lado derecho de la ventana que cumple con los parámetros. Marque la casilla de verificación que precede al marinero para seleccionar. Continúe seleccionando marineros hasta que se seleccionen todos los que se necesitan para el análisis de seguridad. Haga clic en Seleccionar en la barra de herramientas de la ventana Lista de marineros para cerrar la ventana de la lista y agregar las selecciones a la sección **Participantes**.

La ventana de personal para un marinero se puede ver haciendo doble clic en un marinero listado en la sección de **Participantes**.

Un marinero puede ser eliminado de la sección **Participantes** repitiendo los pasos para agregar un marinero y desmarcar al marinero seleccionado.

La sub pestaña **Participantes** incluye el título de la plaza, el nombre, las tareas que debe realizar el marinero y una casilla de verificación de calificación para indicar que se han verificado las calificaciones del marinero.

17.5. Otros Requerimientos

La sub pestaña **Otros** en el AST incluye **EPP Requerido, Endosos, Permisos de Trabajo y otras calificaciones requeridas**.

17.5.1. EPP Requerido

El índice de término de **Equipo de Protección Personal** es cualquier tipo de equipo de protección utilizado por una persona mientras realiza las tareas requeridas. Algunos ejemplos son:

- Gafas de protección
- Arnés de seguridad
- Casco de seguridad

1. Abra el documento AST, navegue hasta la sub pestaña **Otros**.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo para seleccionar cualquier equipo de protección personal necesario. Se abre la ventana **Selección de EPP**.
3. Haga doble clic en una selección en el lado izquierdo de la ventana para moverla al lado derecho. Continúe haciendo selecciones hasta que todo el equipo necesario se enumere en el lado derecho de la ventana.

Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Selección de EPP** y agregar las selecciones al campo **Equipo de Protección Personal** requerido.

17.5.2. Endosos Requeridos

1. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Endosos Requeridos** para seleccionar los endosos necesarios. Se abre la ventana **Lista de Endosos**.
2. Haga doble clic en una selección en el lado izquierdo de la ventana para moverla al lado derecho. Continúe haciendo selecciones hasta que todos los endosos necesarios se enumeren en el lado derecho de la ventana.
3. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana Lista de Endosos y agregar las selecciones al campo de **Endosos Requeridos**.

17.5.3. Permisos de Trabajo Requeridos

Es necesario seguir los permisos de trabajo para evitar accidentes y eliminar riesgos a bordo antes de comenzar el trabajo.

Ejemplos de permisos de trabajo:

- Permiso de trabajo en caliente
- Permiso de trabajo en frío

- Permiso de trabajo subacuático
 - Permiso de espacio confinado
1. Abra el documento AST, navegue hasta la sub pestaña **Otros**.
 2. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Permisos de Trabajo Requeridos** para seleccionar los certificados necesarios. Se abre la ventana **Selección de Permiso de Trabajo**.
 3. Haga doble clic en una selección en el lado izquierdo de la ventana para moverla al lado derecho.
 4. Continúe haciendo selecciones hasta que todos los certificados necesarios se enumeren en el lado derecho de la ventana.
 5. Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana **Selección de Permiso de Trabajo** y agregar las selecciones al campo **Permisos de Trabajo Requeridos**.

17.5.4. Otras Calificaciones Requeridas

1. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Otras Calificaciones Requeridas** para seleccionar las calificaciones o conjuntos de habilidades que se necesitan. Se abre la ventana **Selección de Habilidades**.
2. Haga doble clic en una selección en el lado izquierdo de la ventana para moverla al lado derecho. Continúe haciendo selecciones hasta que todas las calificaciones o conjuntos de habilidades necesarios se enumeren en el lado derecho de la ventana.
3. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana **Selección de Habilidades** y agregar las selecciones al campo **Otras Calificaciones Requeridas**.

17.5.5. Certificación Requerida

1. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Certificación Requerida** para seleccionar los certificados requeridos. Se abre la ventana **Lista de Certificados**.
2. Haga doble clic en una selección en el lado izquierdo de la ventana para moverla al lado derecho. Continúe haciendo selecciones hasta que todos los certificados requeridos se enumeren en el lado derecho de la ventana.
3. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana **Lista de Certificados** y agregar las selecciones al campo **Certificación Requerida**.

17.5.6. Entrenamiento Requerido

1. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Entrenamiento Requerido** para seleccionar cualquier entrenamiento requerido. Se abre la **ventana Lista de Entrenamiento**.
2. Haga doble clic en una selección en el lado izquierdo de la ventana para moverla al lado derecho. Continúe haciendo selecciones hasta que toda la capacitación requerida se enumere en el lado derecho de la ventana.
3. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana **Lista de Entrenamiento** y agregar las selecciones al campo **Entrenamiento Requerido**.

17.6. Aprobar AST

La matriz de configuración de aprobación de documentos crea la cadena de aprobación con el fin de realizar un seguimiento de los riesgos asociados a un requisito de seguridad. Se deben configurar las siguientes preferencias del sistema para utilizar la matriz:

- **Proceso de Aprobación de AST Habilitado** - la preferencia del sistema debe establecerse en "Sí"
- **Aprobador Designado por AST** - la preferencia del sistema debe establecerse en "Aprobador único" o "Cadena de aprobación".
- **Habilitar la Clasificación de Riesgo Posterior de AST** - la preferencia del sistema debe establecerse en "Sí".

El sistema podría notificar automáticamente a los aprobadores de la matriz cuando los AST estén listos para ser aprobados.

 **NOTA:** Los usuarios pueden vincular los AST aprobados / completados a una orden de trabajo.

 **NOTA:** DEBE agregarse una utilidad para **NS** al archivo OverNight.cmd para generar automáticamente estas notificaciones. Los consultores de ABS ayudarán al administrador local a crear las preguntas de verificación rápida en la implementación inicial y luego serán mantenidos por el administrador del sistema local.

1. Abra el documento de **Análisis de Seguridad de Trabajo** de la Orden de Trabajo.
2. Haga clic en el botón **Aprobar** en la barra de herramientas de la ventana **Análisis de Seguridad de Trabajo**.

Se abre un cuadro de mensaje que confirma que el documento debe aprobarse.

3. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el cuadro de mensaje y completar el proceso de aprobación.

El botón **Aprobar** está atenuado, los botones **Anular Aprobación** y **Completar AST** están activados en la barra de herramientas y el estado del documento cambia a "Aprobado".

17.7. Anular la Aprobación de AST

Los documentos de **Análisis de Seguridad de Trabajo** que hayan sido aprobados solo pueden ser desaprobados por un usuario autorizado.

1. Haga clic en el botón **Des-Aprobar** en la barra de herramientas de la ventana **Análisis de Seguridad de Trabajo**. Se abre un cuadro de mensaje que confirma que el documento se des-aprobará.
2. Haga clic en el botón **Sí** para cerrar el cuadro de mensaje y completar el proceso de anulación de aprobación.

El botón **Des-Aprobar** está atenuado, el botón **Aprobar** está activado en la barra de herramientas y el estado del documento cambia a "Des-Aprobado".

3. Se puede hacer clic en el icono Observaciones al final de la fila **Des-Aprobado** en la pestaña **Estado** para abrir la ventana **Observaciones**. Se debe dar una razón para la aprobación.

17.8. Completar, Cerrar, Cancelar AST

Consulte el manual del usuario de **HSQE** para obtener más detalles sobre cómo completar, cerrar, cancelar, ocultar / mostrar documentos y plantillas AST.

Sección 18 Gestión de Proyectos

Los **Proyectos** son una forma de agrupar documentos relacionados financieramente. Un proyecto tiene su propio presupuesto y códigos de cuenta.

Las empresas suelen utilizar proyectos para mejoras de capital que tienen un presupuesto separado y para capturar información relacionada con reclamaciones de seguros.

Los proyectos se pueden vincular a varios documentos en la pestaña Información Administrativa del documento.

Sección 19 Reportes de Mantenimiento

Hay muchos tipos de reportes en todo el módulo de **Mantenimiento y Compras** asociados con diferentes ventanas. Estos reportes se explican en las secciones relacionadas con esas ventanas. Los reportes de mantenimiento que se explican en esta sección son los generados desde el módulo de **Mantenimiento**. Los listados de reportes de mantenimiento en el gadget **Reportes** para el nivel de flota y el nivel de nave incluyen - **Reportes de Mantenimiento**, **Reportes de MC** y **Otros reportes**.

Esta sección se centra en ambas categorías. Los **Reportes de Compras** y los **Reportes de Inventario** se tratan en el manual del módulo de **Compras de NS Enterprise**.

Todos los reportes de mantenimiento y financieros tienen las siguientes opciones disponibles:

Pantalla - muestra el reporte formateado en la pantalla. Haga clic en el botón **Aceptar** para generar el reporte. El reporte se muestra en el monitor cuando está completo.

Impresora/Fax - envía el reporte a la impresora asignada. La ventana **Imprimir** se abre cuando se completa el reporte para seleccionar la impresora.

Archivo - el campo junto al botón de opción **Archivo** se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato para el reporte guardado. Haga clic en el botón **Aceptar**. Se abre la ventana **Guardar Como** para seleccionar el directorio donde se guardará el reporte.

Correo Electrónico - la opción **Correo Electrónico** permite al usuario adjuntar el reporte a un mensaje de MS Outlook.

19.1. Reportes de Nivel de Flota

Los reportes de mantenimiento disponibles a nivel de flota incluyen información para todas las naves que figuran en el sistema **NS Enterprise** para esta organización. Todos los reportes se generan a partir de un gadget de **Reportes** tanto a nivel de nave como de flota.

Seleccione un reporte del gadget **Reportes** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento**. Se abre la ventana **Opciones de Reporte** para que el usuario seleccione los parámetros del reporte.

19.1.1. Reporte de Descripciones de Trabajo Estándar

Seleccione **Reportes de Mantenimiento** → **Descripciones de Trabajo Estándar** en el gadget **Reportes** del panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel de flota para abrir la ventana **Opción de Reporte** para el reporte **Descripciones de Trabajo Estándar**.

El reporte **Descripciones de Trabajo Estándar** proporciona una lista completa de todo el texto de descripción de trabajo en el sistema. Las descripciones se enumeran en orden alfabético por su índice de término de descripción del trabajo. El texto se enumera seguido de una lista de los trabajos estándar de mantenimiento preventivo en los que se utiliza el texto.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son: **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo electrónico.**

19.1.2. Reporte de Estadísticas de Trabajo del PM

Seleccione **Reportes de Mantenimiento** → **Estadísticas de Trabajos del PM** en el gadget **Reportes** del panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel de flota para abrir la ventana **Opción de Reporte** para el reporte **Estadísticas de Trabajos del PM**.

El reporte de **Estadísticas de Trabajos del PM** proporciona un análisis del número total de trabajos de mantenimiento preventivo, el número de los que están atrasados y el porcentaje del total de trabajos que están atrasados por nave o por flota dentro de un tiempo especificado. El usuario selecciona las naves y el período de tiempo en la ventana **Opción de Reporte**.

Este reporte también incluye la capacidad de excluir los trabajos de Certificado de Inspección. El cálculo de la fecha programada para las Órdenes de Trabajo (si alguna fue reprogramada) usará la fecha programada de la Orden de Trabajo en lugar de la fecha programada del sistema.

1. Haga clic en el botón de opción para seleccionar qué naves se incluirán en el reporte. "Todo" está seleccionado de forma predeterminada. El campo **Naves** está disponible cuando se selecciona el botón de opción **Naves**. La flecha hacia abajo en el campo Flota/Línea está disponible cuando se selecciona el botón de opción Flota/Línea.

Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar las naves o flotas que se incluirán en el reporte.

2. Seleccione las fechas que se incluirán en el reporte haciendo clic en la flecha hacia abajo en los campos **Desde el Mes** y **Hasta el Mes** para seleccionar los meses y haciendo clic en los campos que siguen a los meses para seleccionar el año.
3. Haga clic en la casilla de verificación **Incluir Trabajos de Equipos Críticos** para incluir los trabajos estándar que tienen equipos con partes críticas.
4. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico.**

19.1.3. Detalles del Costo de Flota por Proyecto

Seleccione **Otros Informes** → **Detalles del Costo de Flota por Proyecto** desde el gadget **Reportes** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel de la flota para abrir la ventana **Opción de Informe** para el informe **Detalles del Costo de Flota por Proyecto**.

El reporte **Detalles del Costo de Flota por Proyecto** proporciona un análisis de todos los costos del proyecto para toda la flota por nave. Los proyectos están asociados con las compras. Consulte **Detalles de costos de flota por proyecto** en la sección Otros informes de la sección **Reportes** del manual del módulo de **Compras de NS Enterprise** para obtener detalles sobre este informe.

19.1.4. Informe de Cobertura de Garantía

Seleccione **Otros Informes** → **Informe de Cobertura de Garantía** en el gadget Reportes del panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel de flota para abrir la ventana **Opción de Informe** para el **Informe de Cobertura de Garantía**.

El **Informe de Cobertura de Garantía** enumera todos los equipos cubiertos por la garantía en la fecha especificada. El informe también incluye una fecha de vencimiento de la garantía.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

19.1.5. Informe de Caducidad de Garantía

Seleccione **Otros Informes** → **Informe de Caducidad de Garantía** en el gadget Reportes del panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel de flota para abrir la ventana **Opción de Informe** para el **Informe de Caducidad de Garantía**.

El **Informe de Caducidad de Garantía** enumera todos los equipos cuyas garantías están vigentes a partir de una fecha de inicio especificada, pero vencerán a partir de la fecha de finalización especificada. El valor predeterminado para la fecha de inicio es la fecha actual y el valor predeterminado para la fecha de finalización es seis meses a partir de esa fecha.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

19.1.6. Informe de Certificaciones del Proveedor

Seleccione **Otros Informes** → **Certificaciones del Proveedor** en el gadget **Reportes** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel de flota para abrir la ventana Opción de Informes para el informe **Certificaciones del Proveedor**.

El informe **Certificaciones del Proveedor** muestra las certificaciones de los proveedores enumerados en **NS Enterprise**. Algunas organizaciones están obligadas a recopilar certificaciones de sus proveedores, como "Propiedad de minorías". Estas certificaciones se enumeran en la pestaña **Certificados** de la ventana **Empresa** para cada proveedor.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

19.2. Reportes de Nivel de Nave

Los reportes de mantenimiento disponibles a nivel de nave solo incluyen información para esa nave. Hay dos conjuntos de informes para el mantenimiento a nivel de nave. Algunos se enumeran en **Mantenimiento**.

La opción **Reportes** en el gadget **Reportes** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** y más se enumeran en **Otros Informes**.

Todos los informes se crean desde una ventana de **Opciones de Informe**. Esta ventana se ve un poco diferente de un informe a otro, pero el procedimiento básico es el mismo.

Seleccione un reporte del gadget **Reportes** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento**. Se abre la ventana **Opciones de Informe**.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

19.2.1. Informes de Compras

Consulte el Manual de Compras para obtener más detalles sobre estos informes.

19.2.2. Reportes de Mantenimiento

Unidades con Mantenimiento Basado en Horas

Seleccione **Informes de Mantenimiento** → **Unidades con Mantenimiento Basado en Horas** en el gadget de Reportes del panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel de la nave para abrir la ventana **Opciones de Informe** para el informe **Unidades con Mantenimiento Basado en Horas**.

El informe **Unidades con Mantenimiento Basado en Horas** es una lista de todos los equipos incluidos actualmente en el registro de horas de funcionamiento.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

Informe de Inspecciones por Categoría

Seleccione **Informes de Mantenimiento** → **Inspecciones por Categoría** en el gadget Reportes en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel del nave para abrir la ventana Opción de Informe para el informe **Inspecciones por Categoría**.

El informe **Inspecciones por Categoría** enumera todas las inspecciones de nave. Básicamente es la ventana **Actualizar Inspecciones y Certificados** en forma de reporte.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

Informe de Descripciones de Trabajo Estándar

Seleccione **Informes de Mantenimiento** → **Descripciones de Trabajo Estándar** en el gadget Reportes del panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel del nave para abrir la ventana Opción de Informe para el informe **Descripciones de Trabajo Estándar**.

El informe de **Descripciones de Trabajo Estándar** a nivel de nave es el mismo que el informe de **Descripciones de Trabajo Estándar** a nivel de flota, excepto que solo proporciona una lista del texto de descripción de trabajo para esta nave. Las descripciones se enumeran en orden alfabético por su Índice de términos de descripción del trabajo. El texto se enumera seguido de una lista de los trabajos estándar de mantenimiento preventivo en los que se utiliza el texto.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

Informe de Trabajos Vencidos

Seleccione **Informes de Mantenimiento** → **Trabajos Vencidos** en el gadget **Reportes** del panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel de nave para abrir la ventana **Opción de Informe** para el informe **Trabajos Vencidos**. En el informe de trabajos vencidos a nivel de nave, se mostrará el estado diferido 'D' si hay al menos un aplazamiento aceptado.

El informe **Trabajos Vencidos** enumera los tipos de trabajos seleccionados que están vencidos en una fecha seleccionada.

1. Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar el tipo de trabajos estándar que se incluirán en el informe. La selección predeterminada es "Todos". Desmarque la casilla de verificación que precede a "Todo" para abrir las otras casillas de verificación para la selección.

Haga clic en la casilla de verificación que precede a los trabajos que se incluirán en el informe. La casilla de verificación Todos que sigue a la selección está marcada de forma predeterminada. Desmarque esta casilla de verificación para hacer clic en la flecha hacia

abajo al final del campo para seleccionar qué tipos del tipo de trabajo seleccionado se incluirán en el informe.

Continúe haciendo selecciones hasta que se seleccionen todos los tipos de trabajo que se incluirán en el informe.

2. Haga clic en el botón **Calendario** al final del campo **Fecha Límite de Vencimiento** para seleccionar la fecha límite de los trabajos que se incluirán en el informe.
3. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

19.2.3. Informes Financieros

Consulte la sección Informes Financiero de este documento para obtener más detalles sobre estos informes.

| | |
|--------------------------------------|---|
| Detalles de Costo de Nave por Cuenta | El informe Detalles de Costo de Nave por Cuenta se basa en órdenes de compra y órdenes de compra de servicios y el informe Detalles de Costo Real de Nave se basa en costos reales (facturas). |
| Detalles de Costo Real de Nave | El informe Detalles de Costo Real de Nave se basa en las fechas de vigencia fiscal de las facturas, no de las órdenes de compra, e incluye información sobre facturas, órdenes de transferencia y nómina (horas extraordinarias). |
| Informe Completo de Costo de Nave | Este informe se genera a partir de la vista Nave del módulo Mantenimiento y Compras . El Informe Completo de Costo de Nave se utiliza para administrar la carga de trabajo actual y las compras de materiales. |
| Resumen de Costo de Nave por Sistema | El informe Resumen de Costo de Nave por Sistema es un desglose de los costos reales, estimados, comprometidos y totales de las órdenes de compra, órdenes de transferencia, requisiciones y requisiciones de servicio dentro de un período de tiempo especificado por sistema de maquinaria. |
| Estado de Proyecto Abierto | El informe Estado de Proyecto Abierto está disponible a nivel de flota con el nombre " Estado de Proyecto Abierto de Flota " y a nivel de nave con el nombre " Estado de Proyecto Abierto ". |

19.2.4. Otros Informes

Detalles de Costos de Nave por Proyecto

Seleccione **Otros Informes** → **Detalles de Costos de Nave por Proyecto** desde el gadget Reportes en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel de nave para abrir la ventana Opción de Informe para el informe **Detalles de Costos de Nave por Proyecto**.

El informe **Detalles de Costos de Nave por Proyecto** proporciona un análisis de todos los costos del proyecto para una nave. Los proyectos están asociados con las compras. Consulte **Detalles de Costos de Nave por Proyecto** en la sección Otros Informes de la sección Reportes del manual del módulo de **Compras de NS Enterprise** para obtener detalles sobre este informe.

Informe Cobertura de Garantía

Seleccione **Otros Informes** → **Informe Cobertura de Garantía** en el gadget Reportes del panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel de nave para abrir la ventana Opción de Informe para el **Informe Cobertura de Garantía**.

El **Informe Cobertura de Garantía** a nivel de nave es el mismo que el de la flota, excepto que la información solo se aplica a esta nave. Enumera todos los equipos cubiertos por la garantía a partir de la fecha especificada. El informe también incluye una fecha de vencimiento de la garantía.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

Informe Vencimiento de Garantía

Seleccione **Otros Informes** → **Informe Vencimiento de Garantía** en el gadget Reportes en el panel del navegador en el módulo **Mantenimiento** en el nivel de envío para abrir la ventana Opción de Informe para el **Informe Vencimiento de Garantía**.

El **Informe Vencimiento de Garantía** a nivel de nave es el mismo que el de flota, excepto que la información solo se aplica a esta nave. Enumera los equipos cuyas garantías están vigentes a partir de una fecha de inicio especificada, pero vencerán a partir de la fecha de finalización especificada. El valor predeterminado para la fecha de inicio es la fecha actual y el valor predeterminado para la fecha de finalización es seis meses a partir de esa fecha.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se enviará el reporte. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

19.3. Informes de Mantenimiento Centrados en la Fiabilidad

Los informes de mantenimiento centrado en la confiabilidad se generan a partir de dos áreas separadas:

- Opción de **Informes RMC** del gadget **Reportes** en el panel Navegador a nivel de flota en el módulo **Mantenimiento**.
- Ventana de **Búsqueda de Órdenes de Trabajo**.

Todos los informes se crean desde una ventana de **Opción de Informes**. Esta ventana se ve un poco diferente de un informe a otro, pero el procedimiento básico es el mismo.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este informe. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

19.3.1. Conteo de Fallas por Nave

El informe RMC creado a partir del gadget **Reportes** en el panel Navegador en el módulo **Mantenimiento** a nivel de flota es el informe **Conteo de Fallas por Nave**.

Seleccione **Informes RMC** → **Conteo de Fallas Nave** en el gadget Reportes del navegador en el módulo **Mantenimiento** a nivel de flota. Se abre la ventana **Opciones de Informe**.

El informe **Conteo de Fallas Nave** muestra el número de fallas en la criticidad seleccionada por flota dentro de las fechas especificadas. El encabezado del informe contiene el nombre de la flota y las fechas incluidas en el informe. Las columnas del informe son el nombre de la nave, el código de la nave, el número de fallas y el número total de fallas.

1. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Flota/Línea** para seleccionar la flota o la línea que se incluirá en el informe.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Criticidad Mínima** para seleccionar el nivel mínimo de criticidad que se incluirá en el informe.
3. Haga clic en los botones **Calendario** en los campos **Fecha Desconexión Inicial** y **Hasta** para seleccionar el intervalo de fechas en el que los naves estuvieron fuera de línea para el informe.
4. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este informe. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

19.3.2. Informes RMC desde la ventana de **Búsqueda de Órdenes de Trabajo**

Solo hay dos informes RMC en la ventana **Búsqueda de Órdenes de Trabajo** y una opción para exportar los datos de fallas. Los informes RMC solo se crean a partir de órdenes de trabajo, requisiciones de servicio o trabajos no acción que se crean debido a fallas. La casilla de verificación **Falla** DEBE estar marcada en la orden de trabajo, requisición de servicio o trabajo no acción para que se clasifique como falla.

Seleccione **Documentos** → **Buscar** → **Órdenes de Trabajo** en el gadget de **Mantenimiento** en el navegador en el módulo de **Mantenimiento**, ya sea a nivel de flota o de nave.

 **NOTA:** Los informes de RMC a los que se accede desde el nivel de flota contienen información sobre todas las naves de la flota. Los informes a los que se accede desde el nivel de la nave contienen solo la información sobre la nave desde el que se accede.

Se abre la ventana **Búsqueda de Órdenes de Trabajo**.

 **NOTA:** Los informes de RMC generados desde la ventana **Búsqueda de Órdenes de Trabajo** utilizan los resultados de una consulta de órdenes de trabajo para crear los informes. Se DEBE ejecutar una consulta antes de que haya información disponible para los informes.

Solo las órdenes de trabajo, las requisiciones de servicio y los informes de no acción con la casilla de verificación **Falla** marcada en el encabezado se utilizan para crear los informes.

Haga clic en Informes en la barra de menú de la ventana **Búsqueda de Órdenes de Trabajo** para ver las opciones del menú.

Informe de Falla del Equipo

El **Informe de Falla del Equipo** muestra las órdenes de trabajo y las requisiciones de servicio creadas debido a una falla del equipo que aparece en los resultados de la consulta de la orden de trabajo. Las columnas del informe incluyen el nombre de nave, la orden de trabajo/número de requisición de servicio, el sistema y el equipo que fallaron, la causa de la falla, el modo de falla, la fecha fuera de línea y cuándo volvió a estar en servicio.

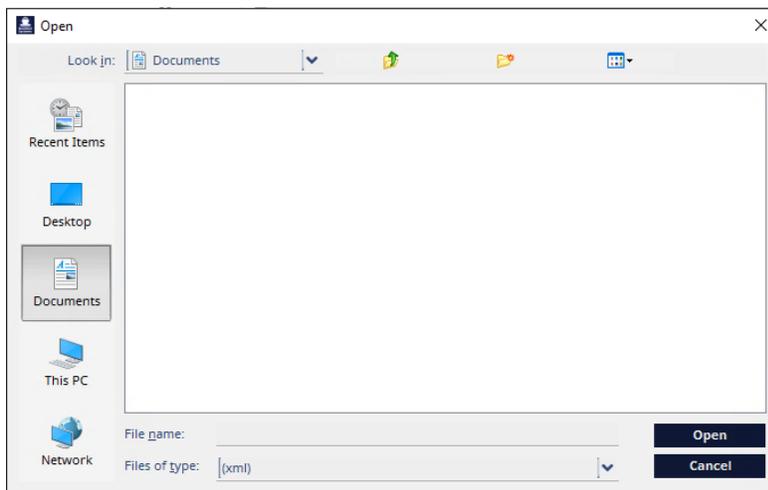
Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este informe. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

Exportar Datos de Fallas

La opción **Exportar Datos de Fallas** no es un informe. Ofrece la opción de exportar datos de fallas desde la consulta de la orden de trabajo a una hoja de cálculo de Excel. Se abre una ventana **Exportar** cuando se selecciona esta opción en la ventana **Búsqueda de Órdenes de Trabajo**.

Haga clic en la flecha hacia abajo al final del campo **Seleccionar Archivo de Salida** para abrir ventana **Guardar**.

Escriba la ruta/nombre de archivo del archivo .xls donde se exportará la información en el campo **Nombre de Archivo** en la ventana **Guardar**.



Haga clic en el botón **Guardar** para cerrar la ventana **Guardar** y copiar el nombre del archivo a la ventana **Seleccionar Archivo de Salida** en la ventana **Exportar**.

Haga clic en el botón **Aceptar** en la ventana **Exportar** para iniciar el proceso de exportación. Se abre una ventana de progreso de la exportación que muestra la progresión del proceso de exportación.

Se abre una ventana del **Bloc de Notas** cuando el proceso se completa mostrando Export_Failure_Data.log. Este registro describe si el proceso de exportación fue exitoso y qué problemas, si los hubo, se encontraron.

Busque el archivo .xls o .xlsx desde donde se guardó para abrir la hoja de cálculo de Excel con los datos de falla.

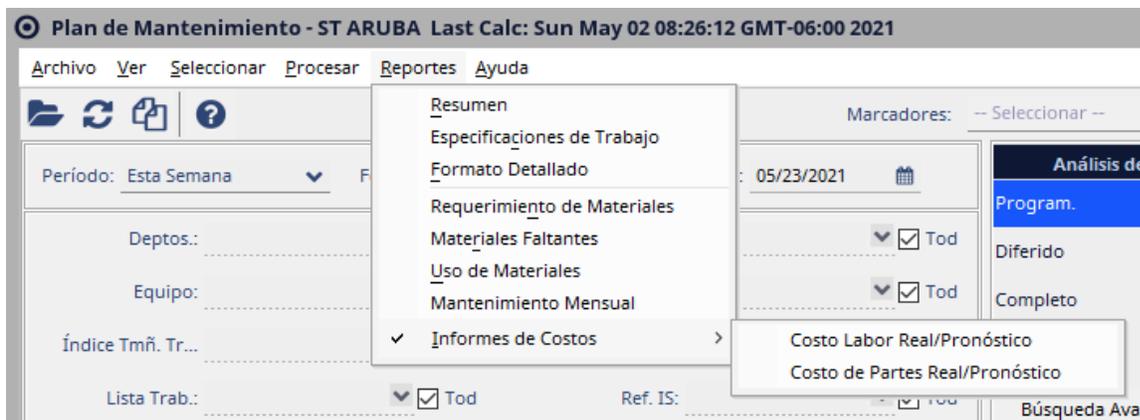
Informe de Tiempo Medio de Reparación

El informe **Tiempo Medio de Reparación** muestra el tiempo medio necesario para reparar una falla en los sistemas y equipos a partir de los resultados de la consulta de la orden de trabajo. El tiempo medio de reparación se define como la relación entre el tiempo acumulado de reparación y el número de fallas durante el período de tiempo seleccionado por el usuario. Este período de tiempo se selecciona en la pestaña **Datos de Fallas** de la ventana **Orden de Trabajo**.

Las columnas del informe incluyen el nombre de nave, el sistema y el equipo que fallaron, la causa de la falla, la criticidad y el tiempo medio de reparación.

Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este informe. Las opciones son - **Pantalla, Impresora/Fax, Archivo o Correo Electrónico**.

19.4. Informes del Plan de Mantenimiento



| | |
|---|--|
| <p>Opciones de Menú Reportes→</p> | <p>El menú Informes contiene opciones para generar diferentes tipos de informes.</p> <p>Cualquier informe seleccionado abre la ventana Opciones de Informe. Haga clic en el botón de opción para seleccionar dónde se debe enviar este informe. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla - muestra el informe formateado en la pantalla. Haga clic en el botón Aceptar para generar el informe. El informe se muestra en el monitor cuando está completo. • Impresora/Fax - envía el informe a la impresora asignada. La ventana Imprimir se abre cuando el informe está completo para seleccionar la impresora. • Archivo - el campo junto al botón de opción Archivo se abre cuando se selecciona esta opción. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de formato del informe guardado. Haga clic en el botón Aceptar. Se abre la ventana Guardar Como para seleccionar el directorio donde se guardará el informe. • Correo Electrónico - la opción Correo Electrónico permite al usuario adjuntar el informe a un mensaje de MS Outlook. |
| <p>Resumen</p> | <p>La opción Resumen es un informe que muestra la información en la ventana del Plan de Mantenimiento en forma de informe para todos los trabajos etiquetados.</p> |
| <p>Especificaciones de Trabajo</p> | <p>La opción Especificaciones de Trabajo es un informe que muestra detalles sobre cada trabajo etiquetado. Estos detalles incluyen la categoría del trabajo y el título del trabajo.</p> |
| <p>Formato de Detalles</p> | <p>La opción Formato de Detalles es un informe detallado de todos los trabajos etiquetados.</p> |
| <p>Requerimiento de Materiales</p> | <p>La opción Requerimiento de Materiales es un informe resumido de todos los materiales necesarios para los trabajos etiquetados.</p> |
| <p>Materiales Faltantes</p> | <p>La opción Materiales Faltantes es un informe resumido de la escasez de material de los trabajos etiquetados. La escasez se calcula compilando los requisitos de material del trabajo y luego restando los niveles de inventario disponibles.</p> |
| <p>Uso de Materiales</p> | <p>La opción Uso de Materiales es un informe resumido de todos los materiales utilizados en los trabajos etiquetados.</p> |
| <p>Mantenimiento Mensual</p> | <p>La opción de Mantenimiento Mensual es un informe que muestra el mantenimiento que debe realizarse el mes siguiente.</p> |

| | |
|--|--|
| Informe de Costos - Costo de Labor Real / Pronóstico | En el Plan de Mantenimiento: este informe muestra el costo de mano de obra de la tripulación, el costo del proveedor y el costo total de varios documentos como OS, RS, OT, TE para el costo de mano de obra real y los costos previstos |
| Informe de Costos - Costo de Partes Real / Pronosticado | En el Plan de Mantenimiento: este informe permite a los usuarios pronosticar de manera más eficiente los requerimientos de partes para el próximo mantenimiento o informar el costo de las partes consumidas para el mantenimiento completo. |

19.5. Informes de Inventario

Los siguientes informes de inventario están a nivel de nave. Consulte el Manual del Usuario de Compras para obtener más detalles sobre estos informes.

| | |
|--|--|
| Detalles del Equipo | El informe Detalles del Equipo imprime los detalles sobre cada equipo enumerado en la jerarquía. Este informe también incluye los nombres de los sistemas con todos los equipos dentro de ese sistema que se enumeran a continuación. |
| Jerarquía de Equipos | El informe Jerarquía de Equipos es una versión condensada del informe Detalles de Equipos. Este informe solo enumera los sistemas, el equipo en esos sistemas, descripciones, código de barras, código de identificación, número de modelo, número de serie y fabricante. |
| Lista de Repuestos por Equipo | El informe Lista de Repuestos por Equipo enumera el inventario total de la nave. |
| Lista de Repuestos por Ubicación | El informe Lista de Repuestos por Ubicación es el mismo que el informe Lista de Repuestos por Equipo , excepto que el informe está dividido por ubicaciones de almacenamiento en lugar de por equipos. |
| Ubicaciones de Almacenamiento de la Nave | El informe de Ubicaciones de Almacenamiento de la Nave enumera todas las ubicaciones de almacenamiento definidas en la nave y sus códigos de identificación |
| Ajuste de Inventario | El informe de Ajuste de Inventario enumera todos los ajustes al inventario, adiciones y uso, entre las fechas especificadas. Esto incluye conciliaciones, órdenes de trabajo, órdenes de transferencia y órdenes de compra. |
| Costo de Inventario | El informe Costo de Inventario enumera el inventario de la nave con los datos de costo disponibles. Esto incluye el nombre de la parte, la descripción, la ubicación, el precio unitario y el precio ampliado. |

| | |
|---|--|
| Costo de Inventario Rápido | El informe Costo de Inventario Rápido es el resumen que se proporciona en el informe de Costo de Inventario . Este es un resumen del costo total de todos los artículos en el informe Costo de Inventario, el número de artículos en ese informe, la fecha en que se creó el informe Costo de Inventario rápido y el método de valoración de inventario utilizado. |
| Artículos de Inventario sin Precio | El informe Artículos de Inventario sin Precio enumera todas las partes que no contienen datos de precios |
| Listado de Vencimiento de Vida Útil | El informe Listado de Vencimiento de Vida Útil enumera las partes mantenidas cuyas fechas de vencimiento se alcanzan a partir de la fecha especificada en la ventana Opciones de Informe |
| Costo de Inventario SI | |
| Manual de Partes por Equipo (en formato estándar, código de barras o extendido) | El informe del Manual de Partes por Equipo enumera todas las partes y/o artículos consumibles incluidos en la jerarquía de la nave, independientemente de si tienen registros de inventario |

Sección 20 Reportes Financieros para Propósitos de Presupuesto

NS Enterprise tiene la capacidad de crear informes financieros con fines presupuestarios. Este análisis proporciona a la administración una vista en tiempo real de los gastos durante cualquier período de tiempo especificado por el usuario. También permite establecer presupuestos para cada combinación aplicable de nave y cuenta. Estos informes se relacionan con el desarrollo y análisis de datos con el fin de evaluar el desempeño, la planificación interna y la toma de decisiones.

La mayoría de los informes financieros están a nivel de flota para obtener una "instantánea" financiera de todas las naves; sin embargo, hay algunos que están a nivel de nave. Todos estos informes se generan a partir de los módulos de **Mantenimiento y Compras**. Hay dos tipos de informes financieros a nivel de flota: informes de cuentas por pagar e informes financieros.

Consulte el Manual del Usuario de Compras para obtener más detalles sobre estos informes.