

## Creación de Visitas a Centros de Asistencia Técnica

---

### Nociones preliminares -

Entendemos como "Visitas de Asistencia Técnica" a un tipo de mantenimiento muy extendido en el sector de Mantenimiento de Instalaciones de Calefacción, Climatización y Agua Caliente Sanitaria (comúnmente de pequeño tamaño, como Comunidades de Propietarios, Agencias Bancarias, Cines, etc...), consistente en realizar una serie de visitas a la instalación para llevar a efecto las revisiones de Mantenimiento Preventivo, normalmente en cumplimiento de lo establecido en el RITE.

Por supuesto, podríamos definir un plan de mantenimiento preventivo para este tipo de instalaciones exactamente igual que el que se define para un centro de Conducción (Ver **Guía Práctica para la Creación de un Plan de Mantenimiento Preventivo**) emitiendo un parte de trabajo para la revisión de cada uno de los equipos existentes en la instalación, pero en la práctica está demostrado que esto no es aceptable, entre otros, por los siguientes motivos:

- 1º) El volumen de papel gastado sería enorme (una pequeña instalación necesitaría una media de 5 a 10 Protocolos de Preventivo si se hace uno por equipo. Considerando que una pequeña empresa puede tener del orden de 200 contratos de este tipo, se emitirían de 1.000 a 2.000 ejemplares cada mes)
- 2º) Cada Técnico que realiza las revisiones de mantenimiento puede atender a una ruta que abarque entre 75 y 100 de esas pequeñas instalaciones. Con lo que tendría que cargar con los protocolos de Mantenimiento Preventivo correspondientes, es decir: entre 750 y 1.000 papeles cada mes.
- 3º) El Cliente o su representante debería firmar el Vº Bº de cada uno de esos protocolos, Y QUEDARSE CON UNA COPIA FIRMADA, para que quedara constancia de la visita realizada, o bien firmar un Parte (hecho a mano) en el que se describan los protocolos realizados (no es práctico).
- 4º) El volumen de trabajo para grabar todos esos protocolos como terminados, uno a uno, es enorme.

Creemos que con estas razones basta y sobra para plantear realizar este control de una manera diferente, práctica y perfectamente válida de cara a la Normativa:

### **Generar un único Parte de Trabajo por instalación y por visita.**

En este Parte de Trabajo solamente se indica el código de los equipos que se van a revisar en la visita.

En un librito aparte (siempre el mismo), el Técnico consulta las operaciones a realizar en función de cada equipo y de la periodicidad de la revisión.

El Cliente dispone de una copia de dicho librito y una lista de los equipos de su instalación con el código que va a ver en los Partes de Trabajo, una copia de los cuales, una vez firmado, quedará en su poder. Esta copia le servirá como justificante de que se han realizado las revisiones de Mantenimiento Preventivo de acuerdo con la Normativa.

El volumen de papeles queda sensiblemente reducido, y se puede utilizar papel autocopiativo para los Partes de Trabajo. Incluso se puede diseñar un modelo de parte particularizado, en formato de papel continuo, que mediante una impresora matricial nos imprima los partes del mes con una velocidad más que aceptable, ya que solo tiene que escribir los datos y no el resto del formato del parte.

**Objetivos - Siguiendo estas instrucciones paso a paso, usted:**

- \* Creará una ficha de un Cliente.
- \* Creará una ficha de un Centro/Instalación de Asistencia Técnica (con visitas periódicas).
- \* Aprenderá como se crean nuevos datos en el Inventario de Equipos del Centro/Instalación de A.T.
- \* Aprenderá como se crean las Gamas específicas y el Plan de Visitas en el Centro/Instalación mediante un click de ratón desde la propia ficha del Centro/Instalación.
- \* Aprenderá como se crean Gamas específicas y Revisiones especiales de forma manual para completar y adaptar a sus necesidades el Plan de Visitas al Centro/Instalación, cuando sea necesario.
- \* Aprenderá como se modifican las visitas previstas para adaptarlas a sus necesidades.
- \* Aprenderá como se visualizan las visitas programadas utilizando la herramienta "Planning anual de visitas".
- \* Aprenderá como se emiten las visitas programadas y se crean los Partes de Trabajo.
- \* Aprenderá como se imprimen los Partes de Trabajo de Visita creados para entregarlos a los Técnicos.
- \* Aprenderá a imprimir un folleto con las gamas de operaciones para los Técnicos o para el Cliente.

**Datos previos necesarios -**

Para realizar el Plan de Visitas de Asistencia Técnica de su instalación, usted deberá disponer de la siguiente información:

- *Visitas que hay que realizar al Centro y periodicidad de las mismas.*
- *Relación de Equipos existentes en su instalación.*
- *Ruta a la que se asignará el centro o Técnico que realizará la visita habitualmente. (no es imprescindible)*

NOTA.- El programa MANTEDIF incorpora unos ficheros genéricos de Familias de Equipos, Operaciones y Gamas de Operaciones periódicas con información que le puede ser de utilidad. No obstante, puede ver cómo añadir, eliminar o modificar datos genéricos en la "**Guía Práctica para la Creación de un Plan de Mantenimiento Preventivo**" de esta misma colección. Estas guías prácticas las podrá encontrar en el CD-ROM del programa o en la página WEB de ProdeMan en la dirección que se indica al final de esta guía.

**Planteamiento inicial del ejemplo que vamos a desarrollar en la presente Guía –**

Tenemos una Oficina Bancaria que denominaremos "Agencia 2804" que pertenece a un Cliente que denominaremos "BANCO DEL SUROESTE".

Queremos planificar 1 visita bimestral periódica y 1 visita anual de puesta a punto a esta oficina para realizar el mantenimiento de los siguientes equipos:

- *1 Acondicionador autónomo de la marca CARRIER de 8.000 frigorías tipo Bomba de calor para servicio de la zona de Cajas.*
- *1 Cuadro eléctrico de control de la iluminación de la oficina*
- *1 Termo eléctrico de 3.000 litros de capacidad para los aseos de la oficina, marca Fagor*

Vamos a suponer que los equipos tipo y las gamas de operaciones a realizar ya existen en los ficheros genéricos correspondientes. Si no fuera así, vea cómo añadir datos a los ficheros genéricos en la **Guía Práctica para la Creación de un Plan de Mantenimiento**.

**Forma de Proceder**

☞ Arranque el programa MANTEDIF.

*¿Cómo hacerlo?*

1. **Haga click** al botón **Inicio de Windows**, después a **Programas, Mantenimiento, Gestión de Mantenimiento**.
2. Cuando se carguen los datos, seleccione su nombre de usuario y su contraseña para acceder al programa.
3. Aparecerá la pantalla de MANTEDIF con el Menú Principal y la barra de botones de Acceso Rápido

**Indicaciones útiles:**

Puede crear un icono de Acceso Directo en su escritorio. Para ello deberá elegir el programa ejecutable MANTASIS.EXE que se encuentra en la carpeta MANTASIS.

Para el procedimiento de crear un acceso directo, consulte la ayuda de WINDOWS.

Si el programa es nuevo y está recién instalado, seleccione el usuario SUPERVISOR, haga click en el campo **Contraseña**, déjelo en blanco y pulse el botón **Aceptar**.

La barra de botones de Acceso Rápido permite realizar ciertas acciones sin tener que pasar por el menú. Al situar el puntero del ratón encima de cada botón aparece un texto que indica la función del botón.

☞ Cree el Cliente “BANCO DEL SUROESTE”

*¿Cómo hacerlo?*

1. **Haga click** al menú **Administración**, después a **Clientes**
2. Cuando aparezca el Formulario Gestión de Clientes, haga click al menú **Archivo** y después a **Nuevo**.

**Indicaciones útiles:**

Puede acceder directamente al fichero pulsando el botón de acceso rápido



Esta acción también se puede realizar pulsando la combinación de teclas Ctrl + N, o pulsando el botón de la barra de herramientas de navegación




¿Cómo hacerlo?

3. *Cumplimente los datos del Cliente, como se indica en la siguiente figura. Una vez cumplimentados los datos, haga click al menú **Archivo** y después a **Guardar**.*


Indicaciones útiles:

Vamos a asignar al Cliente el código BSO. El máximo tamaño del código es de 10 caracteres.

También puede guardar con la combinación de teclas Ctrl + G o pulsando el botón de la barra de herramientas de navegación 

Al guardar se le ofrecerá la opción de crear automáticamente el Centro BSO con los mismos datos que el cliente. En este ejemplo, pulse el botón **No**.

4. *Cierre el formulario Gestión de Clientes haciendo click en el menú **Archivo** y después en **Cerrar**.*

También puede cerrar el formulario con la combinación de teclas Ctrl + F4 o pulsando el botón de la barra de herramientas de navegación 

## 🔗 Cree el Centro de Trabajo/Instalación “AGENCIA 2804”

¿Cómo hacerlo?

1. **Haga click al menú **Administración**, después a **Centros de trabajo/Obras****

Indicaciones útiles:

Puede acceder directamente al fichero pulsando el botón de acceso rápido 

NOTA.- Este fichero es uno de los ficheros fundamentales del programa ya que nos permite definir los centros desde

¿Cómo hacerlo?

2. Cuando aparezca el Formulario Centros de Trabajo/Obras/Instalaciones, haga click al menú **Archivo** y después a **Nuevo**.
3. Cumplimente los datos del Centro de Trabajo, como se indica en la siguiente figura. Una vez cumplimentados, haga click al menú **Archivo** y después a **Guardar**

Cumplimente los datos de los campos correspondientes a **Datos de Servicio A.T.**, situados en la parte inferior derecha del formulario. En el ejemplo, están los datos correspondientes a la visita bimestral. En especial deben figurar los siguientes:

- . El día (en el ejemplo, 1)
- . De cada (en el ejemplo, 2 meses)
- . Meses (meses en los que hay que realizar las visitas: 1 = Si, 0 = No)
- . Fecha de visita inicial (en el ejemplo, 01/05/2000)

Indicaciones útiles:

distintos planteamientos desde el punto de vista de control de costes:

Podemos considerar el edificio como un único Centro de Trabajo bien de Conducción (con presencia continua de personal) o de Asistencia Técnica (al que se le hacen visitas periódicas). Para conocer cómo programar Centros de Conducción, vea la *Guía Práctica para la Creación de un Plan de Mantenimiento* de esta misma colección.

Dentro de un edificio de conducción, podríamos desear contemplar los costes por cada Especialidad (electricidad, fontanería, etc...) en ese caso, es conveniente crear un Centro General con el nombre del edificio y unos subcentros que representan a las distintas especialidades. Ambos registros son iguales, excepto porque a cada uno de los subcentros se le grabaría en el campo **Centro Asociado** el código del Centro que representa al edificio.

Esto permite que cuando se cargan costes a uno de los subcentros, de forma automática se cargan estos también al Centro Asociado, pudiendo de esta manera conocer el coste total y los parciales

Esta acción también se puede realizar pulsando la combinación de teclas Ctrl + N, o pulsando el botón de la barra de herramientas de navegación



Vamos a asignar al Centro de Trabajo el código BS2804. El máximo tamaño del código de Centro puede ser de 8 caracteres. (2 menos que el código de Cliente)

También puede guardar con la combinación de teclas Ctrl + G o pulsando el botón de la barra de herramientas de navegación



NOTAS:

Seleccione el código del Cliente de la lista desplegable **Datos del Cliente**. El programa le preguntará si desea copiar al centros los datos comerciales del Cliente. Si pulsa **Si**, estos se copiarán.

Seleccione la A (Asistencia Técnica) en el campo **Tipo**.

En muchos casos, aunque no en este ejemplo, puede suceder que los datos del Cliente y el Centro de Trabajo coincidan, en ese caso, puede copiar los datos del Cliente pulsando el botón



NOTA.- Cuando la periodicidad sea superior a 1 mes, se pueden dejar todos los meses a 1, ya que las fechas saltarán en función del campo *de cada X meses* (en el ejemplo 2). No obstante, si dentro de la cadencia(\*) queremos que un mes determinado no haya visita (por ejemplo en Septiembre) podríamos poner el campo como "111111110111"

(\*) Partiendo de la fecha de visita inicial, la cadencia de visitas sería Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre, Enero, Marzo, Mayo, etc...

¿Cómo hacerlo?

Indicaciones útiles:

4. Cierre el formulario Centros de Trabajo haciendo click en el menú **Archivo** y después en **Cerrar**.

También puede cerrar el formulario con la combinación de teclas Ctrl + F4 o pulsando el botón de la barra de herramientas de navegación



## 🔗 Cree el Inventario de Equipos de la Instalación

¿Cómo hacerlo?

1. Haga click al menú **Mantenimiento**, después a **Preventivo** y a **Inventario de Equipos**
2. Cuando aparezca el Formulario **Inventario de Equipos de la Instalación**, haga click al menú **Archivo** y después a **Nuevo**

Indicaciones útiles:

En este fichero registraremos los equipos que tiene la instalación y a los que se les realizará mantenimiento preventivo o correctivo.


También puede acceder al fichero pulsando la tecla rápida



Esta acción también se puede realizar pulsando la combinación de teclas Ctrl + N, o pulsando el botón de la barra de herramientas de navegación



3. *Introduzca los datos solicitados, comenzando por el código del Centro al que pertenecen los equipos que vamos a grabar (BS2804)*

Si no conoce el código del centro, puede emplear el botón situado a la derecha del código  para llamar al formulario de búsqueda de centros. En el mismo puede buscar el centro por el Nombre, por el Teléfono o por el NIF, o localizarlo en la lista de centros en la parte inferior del formulario. También se podrá buscar por el resto de campos de la tabla, pulsando el botón *Otros campos*.

El dato de código de centro se mantiene mientras se graban nuevos equipos, a no ser que se cambie por otro al agregar un nuevo registro, en cuyo caso se mantendrá el nuevo.

Si no conoce la clave del equipo, puede buscarlo pulsando el botón [...] que se encuentra a la derecha del campo Clave, lo cual abrirá el formulario de búsqueda de equipos en el Fichero Genérico de Familias.

Lo mismo se puede hacer para buscar la marca del equipo, en el caso de que esta exista en el genérico de marcas. Si no existe, se puede teclear directamente, aunque recomendamos crearla primero en dicho fichero genérico de marcas para poder utilizarla en otras ocasiones, en el mismo o en distintos centros.


- Una vez cumplimentados, haga click al menú **Archivo** y después a **Guardar**.

Observe que al introducir la clave del equipo (AA000) automáticamente se le asigna un número de orden (1) dentro de la instalación. Este número se va incrementando a medida que se van añadiendo nuevos equipos iguales. Es decir, si añadimos otro acondicionador AA000, se asignaría el número 2, y así sucesivamente.

También se recogen automáticamente del fichero genérico de familias el nombre del equipo (ACONDICIONADOR AUTÓNOMO) y las revisiones que tienen este tipo de equipos por defecto (Bimestral) y si los equipos se contemplan como Agrupados (en este caso No).

El resto de los datos es opcional, pero es conveniente cumplimentar como mínimo el Servicio y la Ubicación del equipo para futuras referencias

El resto de los datos son opcionales y sirven para disponer de una información exhaustiva de las características del equipo y de sus componentes, los cuales se pueden grabar en la pestaña *Componentes* del formulario.

También puede guardar con la combinación de teclas Ctrl + G o pulsando el botón  de la barra de herramientas de navegación

5. A continuación grabaremos los registros correspondientes al cuadro eléctrico (CE000-1-1) y el termo eléctrico (TM000-1-1)

Para ello, iremos añadiendo registros nuevos del modo que ya hemos aprendido. Observe que se va manteniendo el Código del Centro

Asegúrese de que todos los equipos están grabados en el Centro, presentando un listado de equipos de la instalación, haciendo previamente un filtro compuesto por:

CENTRO\_ID = "BS2804"



Para ver listados, haga click al botón


### Listado de inventario de equipos

28/07/2000

Código	Equipo	Servicio	Ubicación	Marca	Modi
<b>Centro: BANCO SUROESTE. AG. 2804 (BS2804)</b>					
AA000-1-1	ACONDICIONADOR AUTONOMO	Zona de cajas	Techo del servicio	CARRIER	8.000
CE000-1-1	CUADRO ELECTRICO	General	Pasillo de acceso a cajas	CUTTLE-HAMER	CH-40
TM000-1-1	TERMO ELECTRICO	Agua caliente sanitaria	Aseos	Fagor	3.000

### Listado de inventario de equipos del Centro BS2804

6. Una vez grabados todos los equipos, cierre el formulario Inventario de Equipos de la Instalación, procediendo de la misma manera que venimos haciendo hasta ahora, es decir, haciendo click a **Archivo** y después a **Cerrar..**

También puede cerrar haciendo click al botón  de la barra de herramientas de navegación

## 🖱️ Cree el Planning de visitas de forma automática

¿Cómo hacerlo?

Indicaciones útiles:

1. **Haga click al menú Administración y después a Centros de trabajo/Obras.** Aparecerá de nuevo el formulario de Centros ya conocido.
2. **Busque el registro correspondiente a la Agencia Bancaria BS2804.** Cuando esté en él, pulse el siguiente botón que se encuentra en la parte inferior derecha:



3. **Haga click al menú Mantenimiento, después a Partes de trabajo y a Planning anual de visitas**

Aparecerá un cuadro de diálogo como el de la figura siguiente, en el que seleccionaremos:

- . Centro
- . Año
- . Fecha inicial
- . Fecha Final

Este proceso realizará las siguientes operaciones de forma automática:

- Creará un equipo nuevo con la clave INSTA-1-1, que representa a la Instalación General.
- Creará una Gama Específica del Centro para el equipo INSTA-1-1 con el código INSTABIMESTRAL y en la descripción de la operación figurarán los códigos de los equipos que habíamos grabado anteriormente, es decir: AA000-1-1, CE000-1-1 y TM000-1-1
- Creará un registro en el fichero de Elementos de Control (Planning) para el equipo INSTA-1-1 y con la fecha de próxima revisión establecida para el 01-05-2000

Con esta opción podrá ver una simulación de cómo se irán generando las visitas a lo largo del tiempo. La fecha de inicio es fija y quedará establecida por la fecha mas baja que haya en el campo Fecha de Próxima revisión de todas las pertenecientes al centro. La fecha final podrá ser cualquiera, teniendo como límite el final del año seleccionado.

4. Al hacer click al botón **Iniciar**, nos aparecerá en la pantalla un impreso como el que se muestra en la figura, en el cual se detallarán los días de los meses que saldrá un parte de visita.

Mostramos un trozo del impreso por motivos de espacio. Si está siguiendo el ejemplo paso a paso, podrá verlo entero en la pantalla de su ordenador o imprimirlo en su impresora.

<b>PLANNING ANUAL DE REVISIONES PREVISTAS</b>											
28/07/2000											
<b>Centro:</b> BANCO SUROESTE. AG. 2804 (BS2804)											
Código	Equipo	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
INSTA-1-1	INSTALACION GENERAL					3					
								3			
										1	

5. Con este impreso en la mano, usted podrá modificar las fechas de próxima revisión que desee, ajustando el planning a sus necesidades reales. Tenga en cuenta que las modificaciones que realice quedarán establecidas para el futuro (salvo que las desee modificar de nuevo)

**NOTA IMPORTANTE:**

LA CREACIÓN DE VISITAS AUTOMÁTICA SOLO DEBE REALIZARSE UNA VEZ Y YA SIRVE PARA SIEMPRE.

6. Para añadir revisiones extra, como la anual de nuestro ejemplo, haga click a **Mantenimiento**, después a **Predictivo** y luego a **Elementos de Control (Planning)**

Cuando aparezca el Formulario Inventario de Equipos de la Instalación, haga click al menú **Archivo** y después a **Nuevo**


También puede acceder a este formulario pulsando el botón de la barra de botones de acceso directo:



Esta acción también se puede realizar pulsando la combinación de teclas Ctrl + N, o pulsando el botón de la barra de herramientas de navegación




La figura muestra el registro correspondiente a la revisión ANUAL del equipo INSTA-1-1 programada para el día 01-07-2000 y establecida para el día 1 de cada 12 meses.

Guarde los cambios realizados pulsando el botón de la barra de navegación  o con la combinación de teclas Ctrl + G

Deberemos crear una Gama Específica Anual con el texto que queramos que aparezca en el parte de visita. En el siguiente paso mostramos un ejemplo de la gama creada.


7. Para añadir una nueva Gama Específica, como la anual de nuestro ejemplo, haga click a **Mantenimiento**, después a **Preventivo** y luego a **Gamas**

Cuando aparezca el Formulario Fichero de Gamas, haga click al menú **Archivo** y después a **Nuevo**

Esta acción también se puede realizar pulsando la combinación de teclas Ctrl + N, o pulsando el botón de la barra de herramientas de navegación 

GAMA ESPECIFICA DE OPERACIONES

8. Puede realizar el cuadernillo de operaciones tanto para el Técnico como para el Cliente desde el fichero de Gamas Genéricas, haciendo click a **Mantenimiento** y después a **Ficheros Genéricos**, y luego a **Fichero de Gamas**. En la opción de Listados podrá seleccionar varios modelos de impresión. Esto permitirá que tanto el Técnico como el Cliente puedan conocer las operaciones realizadas en base a la **Clave del Equipo** como a la **periodicidad**.

A partir de la versión 4.0, puede añadir operaciones directamente a la gama, quedando estas registradas, en el Genérico de Operaciones y, si se desea en la Gama Genérica, utilizando el botón 

Recuerde que en el Parte de Trabajo solo aparecen los códigos de los Equipos que se van a revisar.

## ☞ Cree los Partes de Trabajo de Visitas de Asistencia Técnica.

¿Cómo hacerlo?

1. **Haga click al menú *Mantenimiento*, después a *Partes de Trabajo* y a *Generar Partes de Visitas*. Aparecerá el cuadro de diálogo *Creación de partes de visita de Asistencia Técnica* que se muestra a continuación**

Indicaciones útiles:

The dialog box is titled "Creación de partes de Visita de Asistencia Técnica". It contains the following elements:

- Selección de Centros:** Two radio buttons: "Un Centro" (selected) and "Todos". To the right is a dropdown menu showing "BS2804" and a button with three dots.
- Selección de fechas:** Two text boxes: "Desde : 01/05/2000" and "Hasta : 31/05/2000".
- Emitir :** Two radio buttons: "1 parte por Instalación" (selected) and "1 parte por Equipo".
- Lista de revisiones previstas:** A dashed rectangular box containing the text "Lista de revisiones previstas".
- Mostrar datos de revisiones por:** Two radio buttons: "Pantalla" (selected) and "Impresora".
- Buttons:** "Generar", "Cancelar", and "Ayuda".

- En el cuadro de diálogo, seleccione: **Centro** (o puede emitir las de todos) y rellene la **Fecha Hasta**

Si desea ver un listado de las visitas que se van a emitir, antes de generar los partes de trabajo, pulse el botón

Ver listado de revisiones previstas

y verá un listado como el siguiente

### Revisiones de Mantenimiento Preventivo

31/07/2000

Equipo	Revisión	Cada	Unidades	El día	de cada	Gama	Horas	Prox. Rev
<b>Centro : BANCO SUROESTE. AG. 2804 (BS2804)</b>								
INSTA-1-1	BIMESTRAL	0		1	2 meses	INSTABIMESTRAL000	2.00	03/05/2000

Observe que la fecha inicial está en gris y no puede ser modificada. Esto es así para evitar que se queden revisiones antiguas sin emitir.

En la fecha hasta podrá poner cualquier valor, desde la misma fecha que la inicial (para emitir las tareas de 1 solo día) o cualquier otra, como por ejemplo, la de final de mes.

En este ejemplo vamos a emitir los partes de visita desde el día 01.05.2000 hasta el 31.05.2000

¿Cómo hacerlo?

- Ahora todavía está a tiempo de modificar alguna fecha de revisión, si así lo desea, en el fichero **Elementos de Control (planning)** como hemos visto arriba
- Si está de acuerdo con las revisiones, pulse el botón **Generar** y se crearán los Partes de Trabajo de Visitas de Asistencia Técnica correspondientes a las fechas solicitadas.

Indicaciones útiles:

Las fechas de Próxima Revisión quedarán actualizadas de forma permanente a las próximas, en función de la periodicidad de cada revisión que ha sido generada.

➤ **Vea los Partes de Trabajo de Visitas creados en el fichero de Partes de Trabajo.**

¿Cómo hacerlo?

- Haga click al menú **Mantenimiento**, después a **Partes de Trabajo** y a **Gestión Fichero de Partes**

Indicaciones útiles:

También puede acceder a este fichero haciendo click al botón



de la barra de botones de acceso directo

2. Aparecerá el formulario de Partes de Trabajo, como se muestra en la figura siguiente:



El parte que aparece es el último del fichero. Para desplazarse por el fichero y ver los partes anteriores o posteriores, utilice los botones de la barra de navegación

Observe que los partes generados son del tipo V (Visita), están *En curso* y tienen la *Fecha* prevista para la revisión.

Vea que, aunque en el campo *Trabajo a realizar* dice Revisión BIMESTRAL, aquí están los datos relativos al equipo y a la gama con los códigos de los equipos que aparecerán al imprimir el parte.

Como verá el parte ha sido asignado automáticamente a los Técnicos que están asignados a la Ruta 1.

3. Si desea imprimir ahora el parte de trabajo, haga click al  que se encuentra en el formulario.

En el cuadro de diálogo de impresión, seleccione el Modelo de parte PARTE A, si va a utilizar partes preimpresos, o el Modelo de PARTE C, para que sea el ordenador el que imprima todo el parte, y en Salida del informe seleccione Impresión Preliminar (pantalla)

Haga click al botón **Ejecutar**

**IMPORTANTE:** Lógicamente deseará imprimir todos los partes generados a la vez. Para ello, siga los pasos que se explican en el siguiente apartado titulado *Imprima los partes de trabajo generados*.

Vea una muestra del parte impreso en la siguiente página.




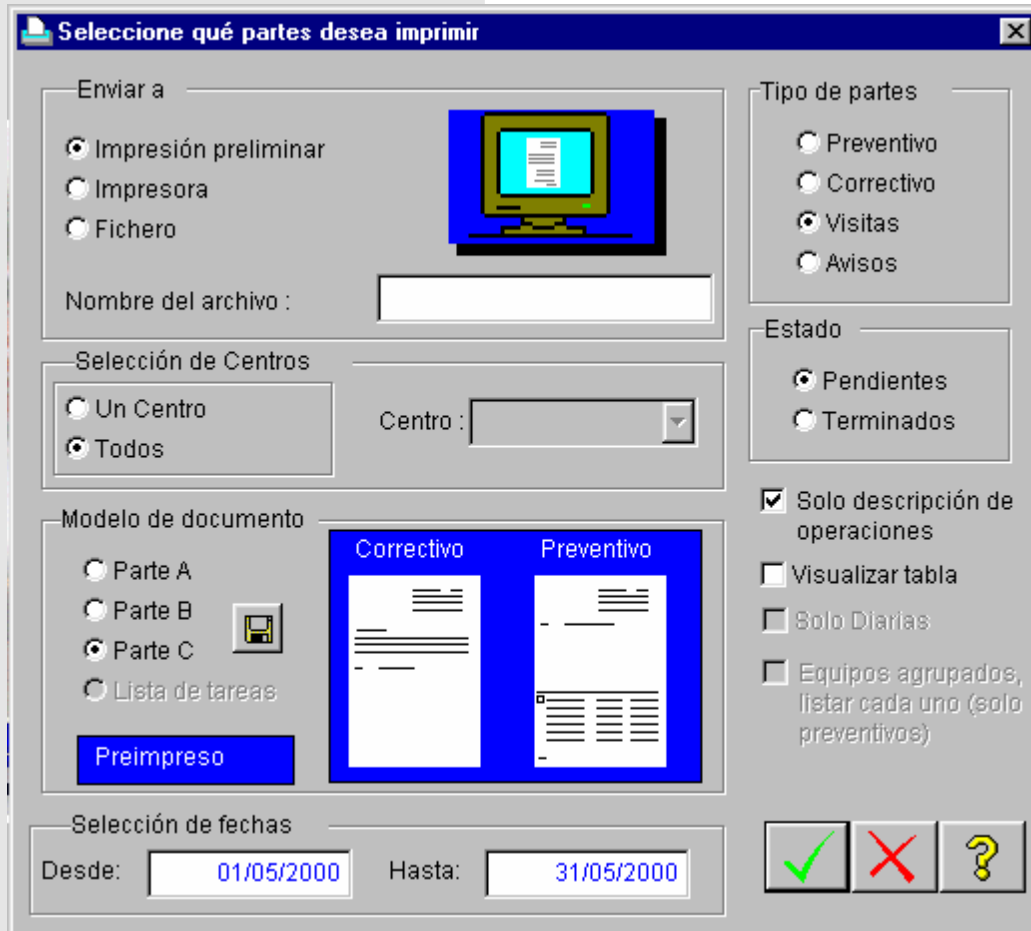
☞ Imprima los Partes de Trabajo generados.

¿Cómo hacerlo?

1. **Haga click al menú *Mantenimiento*, después a *Partes de Trabajo* y a *Imprimir Partes de Trabajo*. Aparecerá el cuadro de diálogo de selección de partes a imprimir:**

Indicaciones útiles:

También puede acceder a esta función haciendo click al botón  de la barra de botones de acceso directo.



2. Para imprimir los partes generados en el paso anterior, seleccione los siguientes puntos:

. Tipo de partes : Visitas

. Selección de Centros : Todas

. Estado : Pendientes

. Modelo de documento : PARTE C

. Selección de fechas : Desde 01-05-2000

Hasta 31-05-2000

. Enviar a : Impresión preliminar ó Impresora

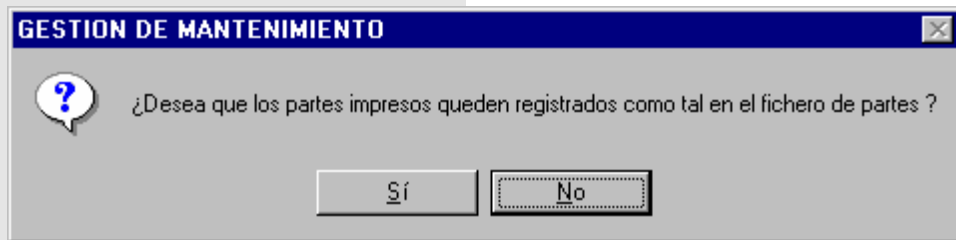
Haga click al botón



Si se selecciona la salida Impresora, al finalizar el envío de partes a la impresora, aparecerá un mensaje preguntándole si desea que los partes impresos queden registrados como tal en el fichero de partes. Si selecciona **Si**, todos los campos *Veces impreso* de los partes impresos se pondrán a 1, impidiendo que los partes que ya han sido impresos se vuelvan a imprimir desde este proceso.

Para imprimir partes cuyo campo *Veces impreso* está en 1, deberá imprimirlos directamente desde el fichero de partes de forma individual. En este caso podrá seleccionar Imprimir los partes de una Ruta determinada entre dos fechas.

Así pues, asegúrese de que los partes han sido impresos antes de pulsar al botón **Si** del mensaje mencionado. Si no está seguro, pulse el botón **No**



☞ Imprima un folleto con las gamas de operaciones para los Técnicos o para el Cliente.

¿Cómo hacerlo?

1. **Haga click al menú *Mantenimiento*, después a *Ficheros Genéricos* y a *Fichero de Gamas*. Aparecerá el formulario *Genérico de Gamas*.**
2. **Haga click al botón de listados, seleccione, por ejemplo el *Listado de Gamas ISO 14001*, y pulse el botón *Ejecutar* aparecerá un listado completo con el formato siguiente:**

Indicaciones útiles:

<b>PRODEMAN S.L.</b>	<b>LISTADO DE GAMAS DE OPERACIONES</b>	REG-PT-02 Fecha: 30-03-99 Revisión 2 Página: 1	
<b>Equipo: AA000 ACONDICIONADOR AUTONOMO</b>			
<b>Revisión SEMESTRAL</b>			
<b>Nº Operación</b>	<b>Trabajo a realizar</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
169	Limpieza o reposición de filtros de aire.		
4	Verificar y ajustar termostatos.		
5	Verificar y ajustar presostatos.		
206	Limpieza exterior de evaporador y condensador.		
207	Revisión y corrección de fugas de refrigerante.		
208	Limpieza de la bandeja de condensación.		
183	Inspeccionar soportes antivibratorios.		
<b>Equipo: AB000 ALUMBRADO DE EMERGENCIA</b>			
<b>Revisión QUINCENAL</b>			
<b>Nº Operación</b>	<b>Trabajo a realizar</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
105	Comprobar el estado de los fusibles y pilotos de señalización y alarma.		
119	Verificar y reapretar las conexiones eléctricas.		
<b>Equipo: AC000 ACUMULADOR</b>			
<b>Revisión ANUAL</b>			

Para más información, refiérase al *Manual del Usuario* o a la *Ayuda* del programa. También recomendamos leer el fichero *Leame.txt* que se incluye en los CD-ROM originales o de actualización.

Estas guías las podrá encontrar en nuestra página WEB <http://personal4.iddeo.es/prodeman>

Este documento podrá ser modificado sin previo aviso.