ROSMIMAN®

makes it simple

Asset Maintenance Management Solutions

Ref.- MNU-CORE-03.01-00-CAS

Equipos/Instalaciones

Copyright © IDASA SISTEMAS, S.L. 2021. Todos los derechos reservados.

Queda prohibida la reproducción, transferencia, distribución o almacenamiento de todo o parte del contenido de este documento sin el permiso previo y por escrito de IDASA SISTEMAS S.L.. **ROSMIMAN®** es una marca registrada de IDASA SISTEMAS S.L. Otros productos y nombres de compañías aquí mencionados pueden ser marcas comerciales o nombres comerciales registrados por sus respectivos propietarios. IDASA SISTEMAS S.L. opera con una política de desarrollo continuo de producto y se reserva por ello el derecho a realizar modificaciones y mejoras en cualquiera de los productos descritos en este documento sin previo aviso. En ninguna circunstancia IDASA SISTEMAS S.L. se hace responsable por daños directos o indirectos, especiales o incidentales de ninguna naturaleza que fueran consecuencia de pérdida de uso, datos, información o ganancias sea por acciones tipo contrato, negligencia u otra acción indemnizable resultante o en conexión con el uso o ejecución de información disponible en este documento. El contenido de este documento se suministra “TAL CUAL” y sin garantías de ninguna especie. Por intermedio de este aviso, IDASA SISTEMAS S.L. declina cualquier garantía y condiciones en relación con el documento incluyendo sin limitaciones todas las garantías expresas o implícitas, condiciones comerciales, adecuación para un uso en particular, título y ausencia de infracciones. IDASA SISTEMAS S.L. se reserva el derecho de revisar o retirar este documento en cualquier momento y sin previo aviso.

Identificación del documento.

Título	Rosmiman Core 03.1 - Equipos e Instalaciones		
Autor			
Revisado por		**Fecha Revisión**	

Control de Revisiones.

Revisión	Fecha	Apartado	Autor	Descripción del Cambio
00	07/06/2021	Todos	VPB	Documento de nueva creación

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

INDICE DE CONTENIDO

1. Objeto de Este manual 6
1.1. Descripción 6
1.2. Emplazamiento 6
2. Definición de estructura de Equipos/Instalaciones 7
2.1. Opciones de visualización de la estructura 7
2.2. Dar de alta un Equipo en la estructura 9
2.3. Datos del equipo 11
2.4. Dar de baja un Equipo de la estructura 14
3. Definición de Subestructuras 15
3.1. Definición 15
3.2. Configuración de subestructuras 15

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Ubicación menú equipos/instalaciones 6
Figura 2 – Pestaña Árbol 7
Figura 3 – Pestaña Experto 8
Figura 4 – Equipo principal 8
Figura 5 – Opciones de visualización del Árbol de equipos 9
Figura 6 – Insertar nuevo equipo/instalación 9
Figura 7 – Definir equipos ficticios 10
Figura 8 – Vista Árbol equipos 10
Figura 9 – Opciones de Vista en el Árbol de Equipos 11
Figura 10 – Opciones de Vista en el Árbol de Equipos 12
Figura 11 – Pestaña Tablas 12
Figura 12 – Ficha completa de Equipo 13
Figura 13 – Pestañas en Equipos 13
Figura 14 – Pestaña Hist. Mov. Ubicación y Estados 14
Figura 15 – Casilla confirmación en servicio y no imputar PDS 14
Figura 16 – Menú Definición de Subestructuras 15
Figura 17 –Maestro de Subestructuras 16
Figura 18 –Creación de Subestructuras 16

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

LISTADO DE ABREVIATURAS

PDS	Petición de Servicio (Orden de Trabajo)

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

1. Objeto de Este manual

El objeto de este documento es la de explicar de la manera más correcta posible como definir la estructura de activos a tratar así como rellenar la información básica para trabajar con Rosmiman, de forma que se obtengan los mejores resultados en el menor tiempo posible.

Para ello lo que vamos a intentar es explicar de forma totalmente funcional como crear, gestionar y consultar esta estructura para poder, a partir de ahí, aplicar las operaciones necesarias para la implementación de un buen control de mantenimiento-

1.1. Descripción

En este manual se explica cómo definir la estructura de activos y la información básica para trabajar con el software **ROSMIMAN®**. Creando, gestionando y consultando esta estructura para aplicar las operaciones necesarias.

1.2. Emplazamiento

Para seguir los pasos de este manual nos ubicaremos en el **Menú Principal**, seleccionamos la pestaña **Equipos e Instalaciones**.

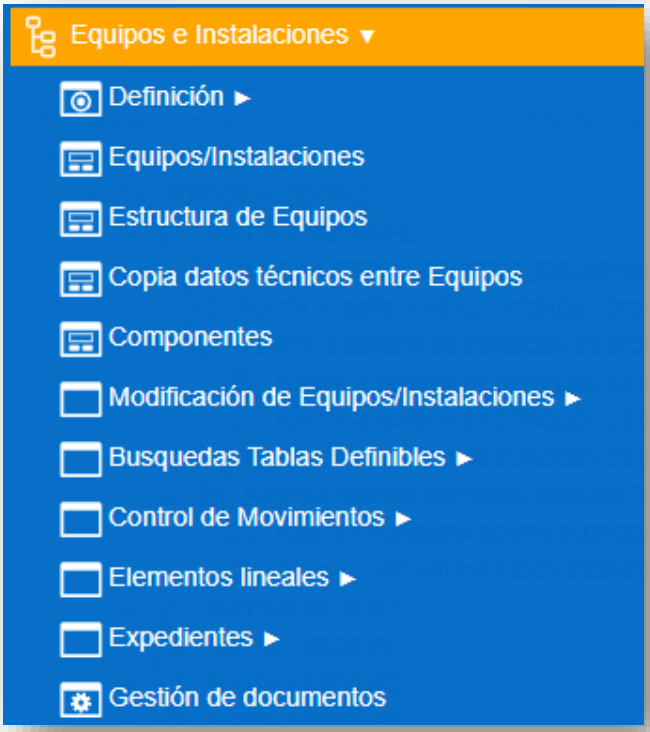


Figura 1 – Ubicación menú equipos/instalaciones

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

2. Definición de estructura de Equipos/Instalaciones

La aplicación **ROSMIMAN®** nos permite la definición de una estructura jerárquica de equipos. De esta manera el concepto de equipo abarca tanto maquinas reales como virtuales (áreas, secciones, instalaciones, departamentos, etc)

Como ejemplo se podría definir la planta propia o empresa a mantener como primer nivel. Las diferentes áreas/secciones como segundo nivel. Equipos básicos en un tercer nivel, y el equipo en cuestión como cuarto nivel.

2.1. Opciones de visualización de la estructura

Toda la estructura de equipos, independientemente de la naturaleza de los equipos (reales o virtuales) se define en la opción del menú **Equipos/Instalaciones**. Para buscar un equipo o instalación podremos hacerlo mediante el uso de un filtro, en la pestaña **Experto** o visualmente en la pestaña **Árbol**.

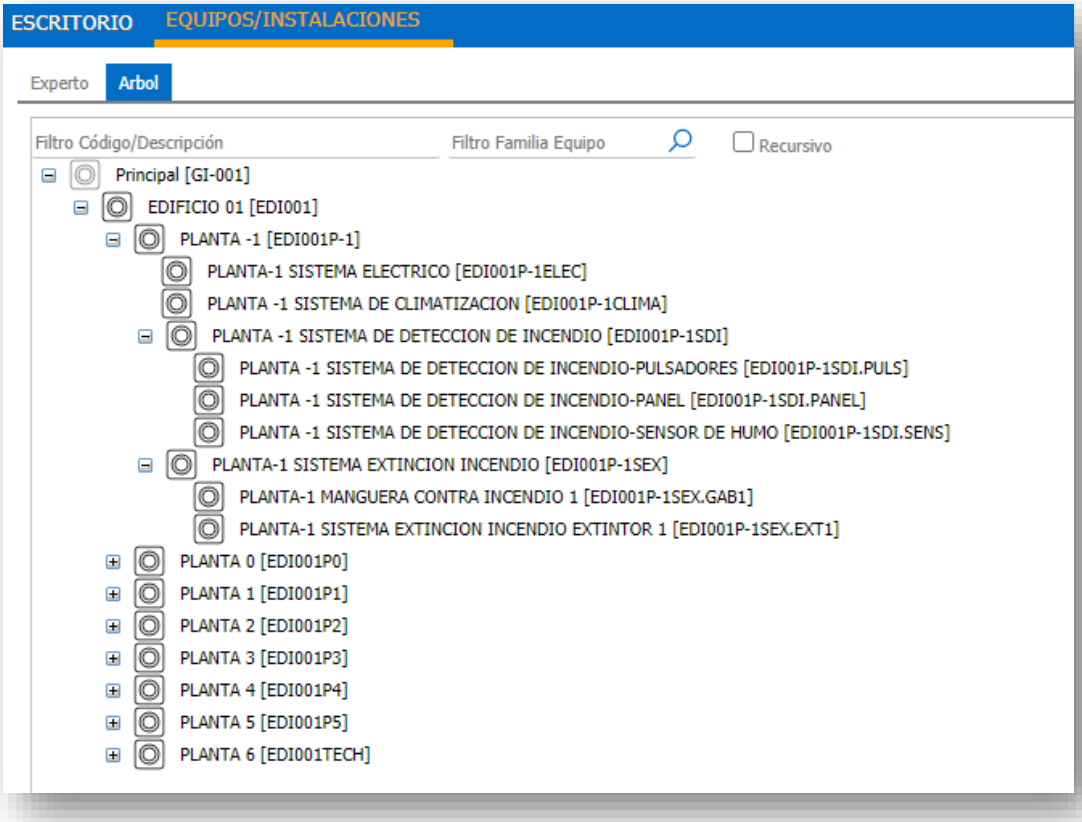


Figura 2 – Pestaña Árbol

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

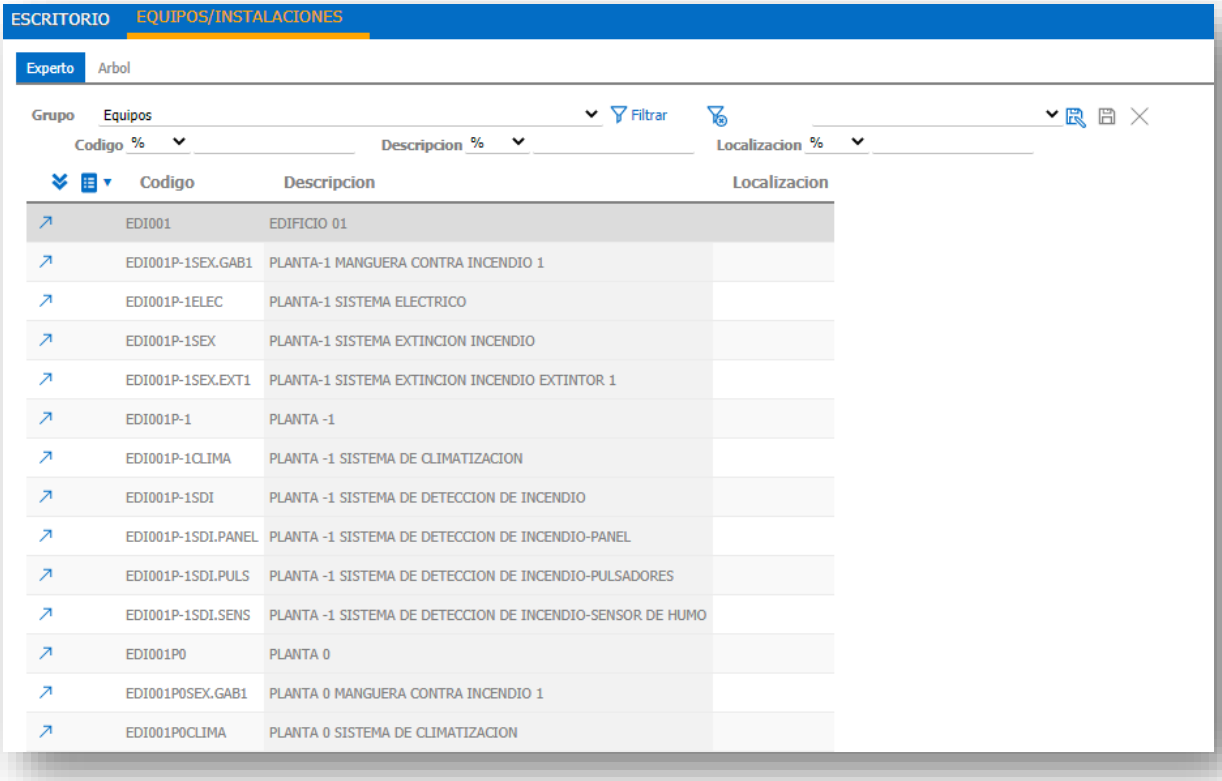


Figura 3 – Pestaña Experto

El equipo principal (o superior, codificado por defecto como GI-001) identifica a toda la planta. Este será el equipo del cual colgará el resto de nuestra estructura.

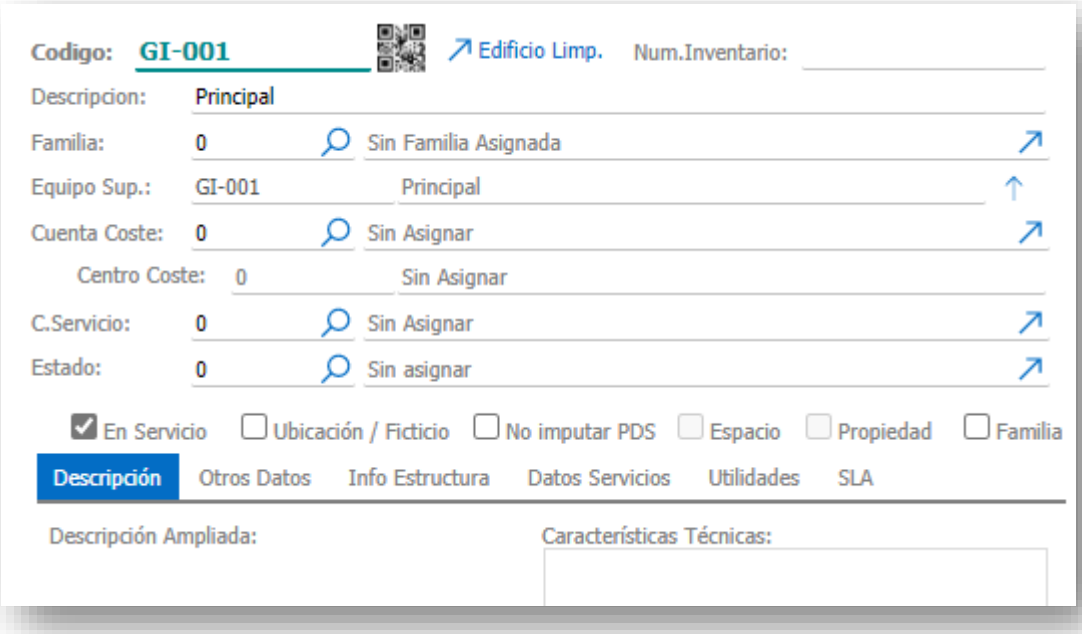


Figura 4 – Equipo principal

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

Además de la visualización por árbol, o mediante el experto de equipos, podremos encontrar otras opciones de visualización si pulsamos sobre el botón Opciones que encontraremos en la parte derecha de la pestaña Árbol.

Mediante estas opciones podremos visualizar los equipos por familia, por ubicaciones ficticias o físicas, entidades, o hacer que se muestren los equipos Fuera de servicio.

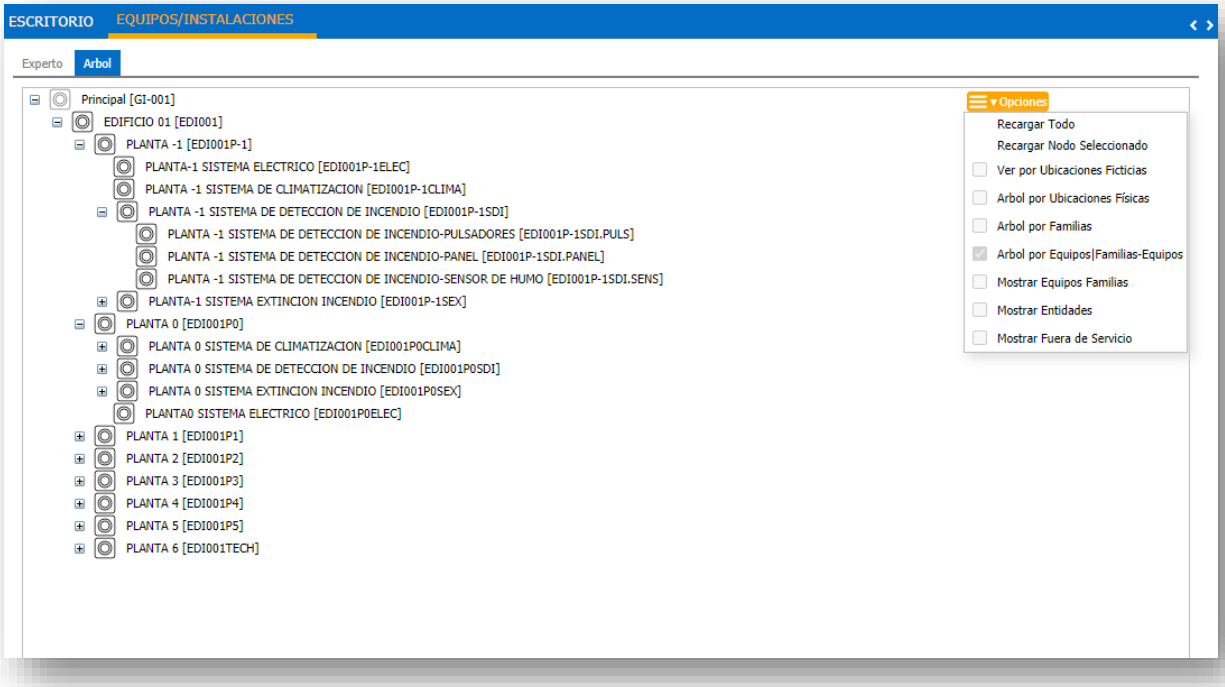


Figura 5 – Opciones de visualización del Árbol de equipos

2.2. Dar de alta un Equipo en la estructura

Bajo el equipo principal se debe definir las áreas que la componen. Para hacer esto, abrimos el **Maestro de Equipos** y registramos, mediante el botón de insertar nuevo equipo, aquellas áreas como equipo **ficticio** (virtual, no tangible) tal y como se muestra en la figura.

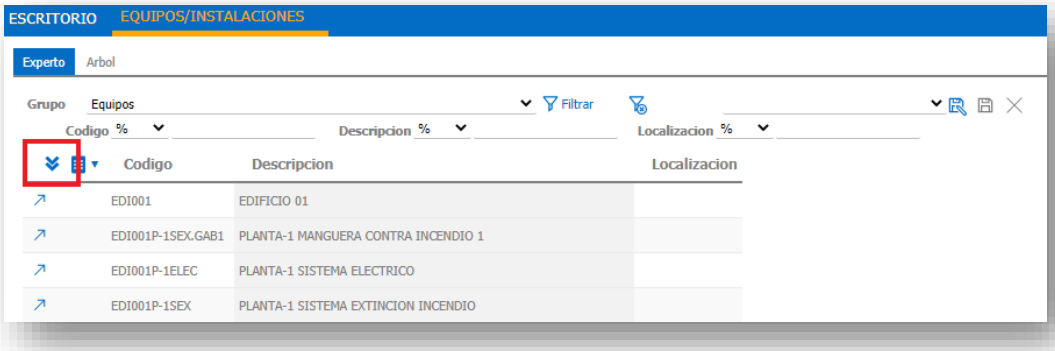


Figura 6 – Insertar nuevo equipo/instalación

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

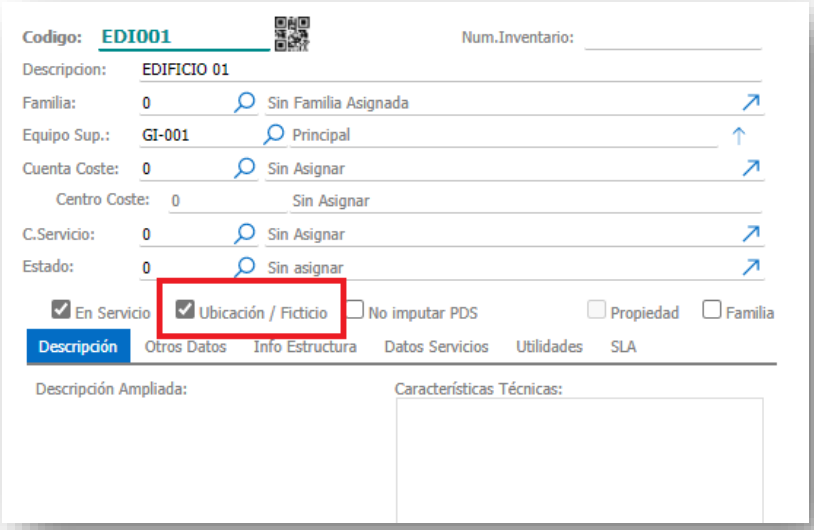


Figura 7 – Definir equipos ficticios

Observamos que el equipo superior de esta nueva área que estamos definiendo es el equipo principal GI-001 .

De esta forma iremos completando nuestra estructura teniendo siempre en cuenta de que parte del árbol colgará.

Lo siguiente será definir los **equipos reales,** aquellas máquinas que formarán cada área, seguiremos con esto desde el **Maestro de Equipos**. La diferencia con los equipos ficticios, es que la casilla de **ficticio** no está marcada.

Al final lo que conseguimos es una estructura de nuestra organización imprescindible para el buen funcionamiento de la aplicación.

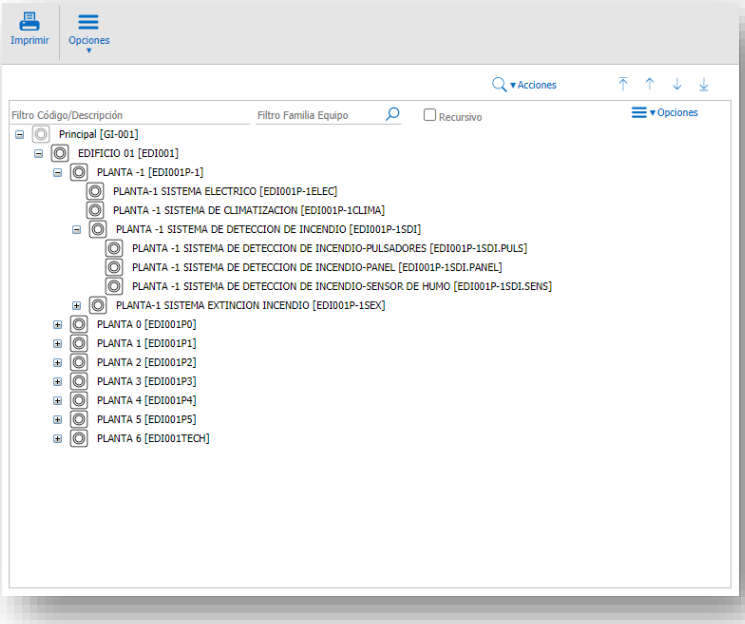


Figura 8 – Vista Árbol equipos

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

2.3. Datos del equipo

En este apartado vamos a explicar los distintos campos que componen la información de un equipo.

• **Familia**: obtiene resultados agrupados de acuerdo con un grupo de equipos, independientemente de la estructura de equipos definida anteriormente. La asignación de Familias a los equipos nos dará la posibilidad de visualizar equipos por familia en la vista de Árbol de Equipos (como hemos comentado anteriormente). Para dar de alta una familia vaya al apartado **Familias**. equipos e instalaciones>definición>familias. Adicionalmente, podremos visualizar la estructura de familias desde el Menú Equipos/instalaciones>Definición>Estructura de Familias.

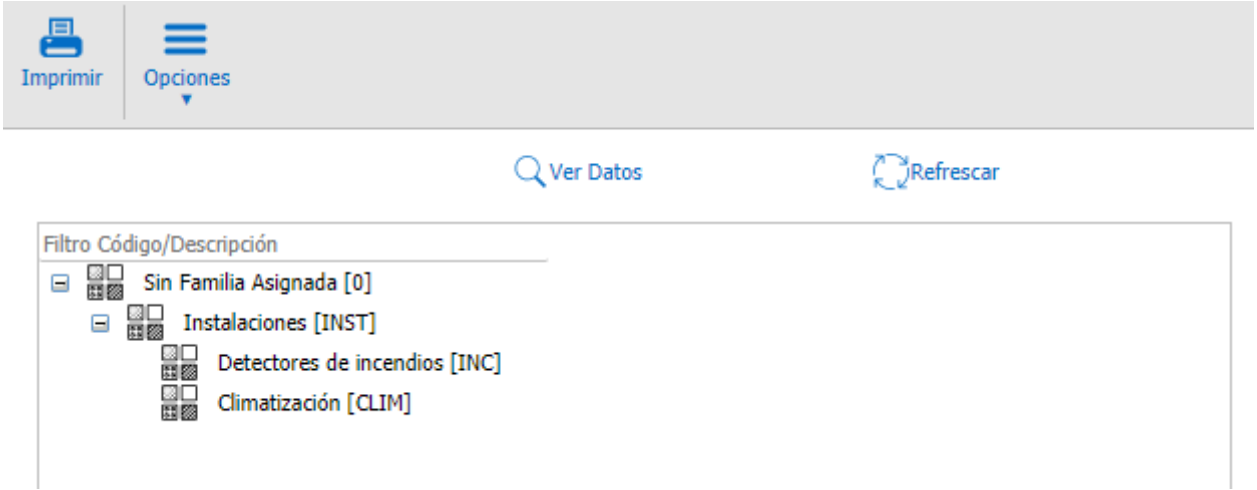


Figura 9 – Opciones de Vista en el Árbol de Equipos

• **Cuenta coste**: analiza la distribución de costes de mantenimiento. Es posible definir dos niveles de costes (centros de costes y cuentas de costes). Para dar de alta una cuenta de costes acceda al apartado **Cuentas de Coste**. equipos e instalaciones>costes y presupuestos>centros>cuentas de coste. Si la Cuenta de Coste está asignada a un **Centro de Coste**, éste se heredará automáticamente cuando incluyamos una Cuenta en el equipo.

• **Centro de Servicio**: nos va a permitir ejecutar restricciones en los equipos que un determinado usuario podrá visualizar a la hora de interactuar con Rosmiman. Para ello tanto el personal, como los equipos, deberán tener asignado un Centro de Servicio. Para definir los Centros de Servicio lo haremos desde el Menú General>Definición>Centros de Servicio.

• **Descripción Ampliada**: campo de texto donde podremos especificar información que consideremos necesaria conocer del equipo.

• **Tablas de características técnicas**: determinan las características técnicas de cada uno de nuestros equipos. Para enlazar una tabla de características técnicas a un equipo accederemos a la pestaña Tablas, dentro de la ficha del equipo, y asignaremos la tabla correspondiente. Una vez asignada la tabla, daremos datos a cada uno de los campos/columnas de esta, utilizando la flecha situada a la izquierda de los campos. Para poder realizar estas acciones, primero deberemos de haber definido nuestras tablas definibles, para una información más amplia sobre tablas diríjase al manual Tablas definibles.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

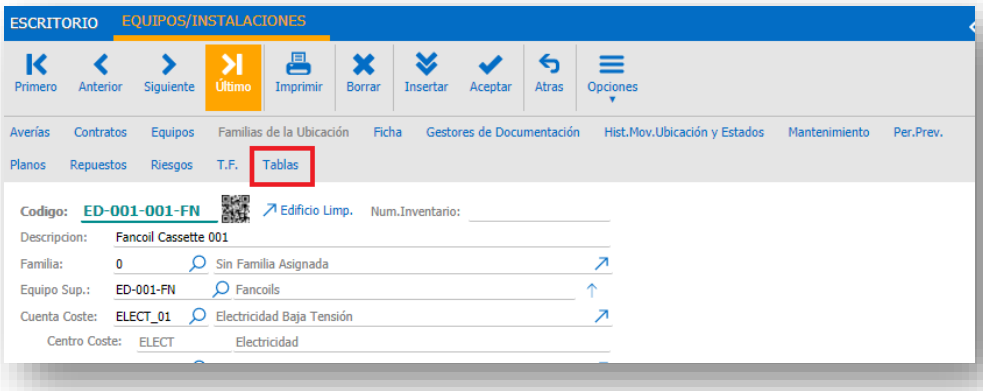


Figura 10 – Opciones de Vista en el Árbol de Equipos

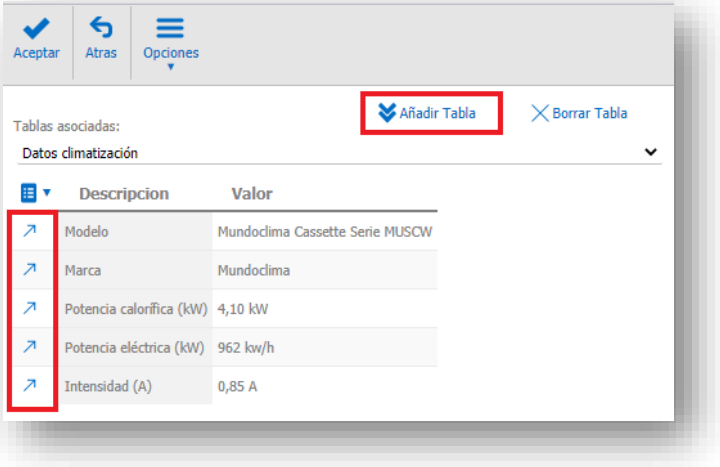


Figura 11 – Pestaña Tablas

• **Otros Datos**: en esta pestaña del equipo podremos asignar otros campos al equipo. Pasamos a explicar los más utilizados.

- **Ubicaciones**: mediante ubicaciones tenemos la posibilidad de una doble organización, una estructura por secciones, departamentos y líneas, y otra de ubicaciones por zonas territoriales.

- **Criticidad**: podremos asignar una criticidad al equipo. Dicha criticidad la configuraremos previamente en el Menú General>Definición>Criticidad

- **Proveedor**: tendremos que definirlo previamente en el módulo de Compras>Definición>Proveedores.

- **Fabricante**: lo definiremos previamente en el menú de Equipos Instalaciones>Definición>Fabricantes.

• **Documentos**: en este apartado podremos adjuntar tantos documentos como consideremos necesarios, en el formato que necesitemos, para aportar una mayor información del equipo. Manuales de uso, documentación técnica, fotografías del equipo. Dichos documentos serán visibles por los usuarios que tengan permisos para ello, en función de la categoría del documento adjunto.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

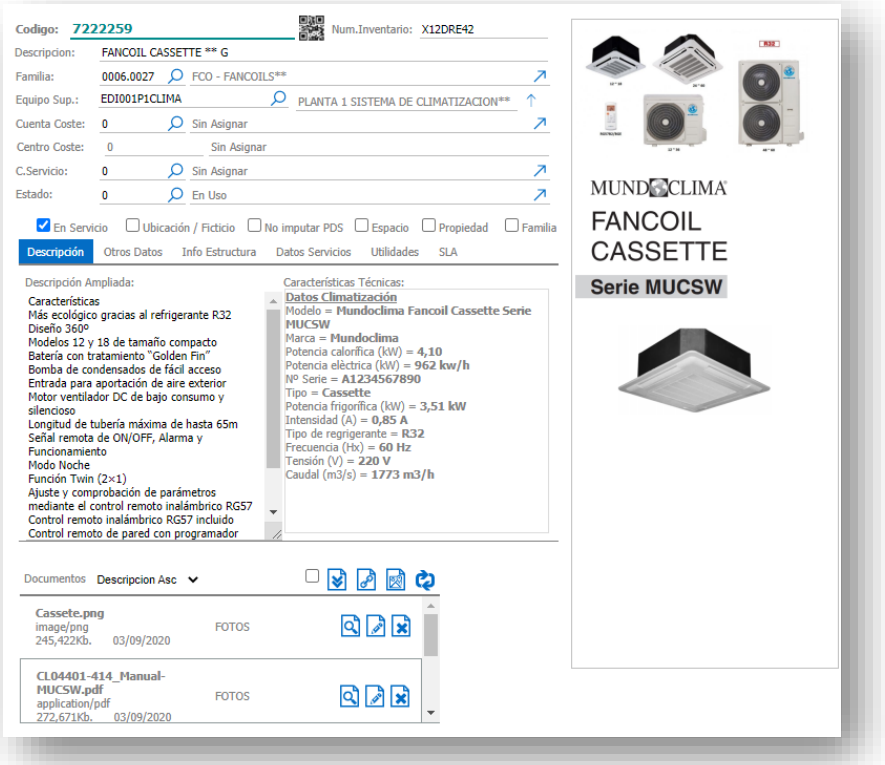


Figura 12 – Ficha completa de Equipo

Adicional a los datos de la ficha del equipo, disponemos de otras pestañas que nos permitirán añadir más información al equipo. Estas pestañas son: Averías, Contratos, Gestores de Documentación, Per. Prev. (Personal Previsto), Planos, Repuestos, T.F. (Tiempos Previstos, horarios disponibilidad) y, como ya hemos visto anteriormente, Tablas.

Además, encontraremos pestañas para visualizar datos sobre los equipos. Estas pestañas son: Equipos, Ficha, Historial de Mov. Ubicación y Estados y Mantenimiento.

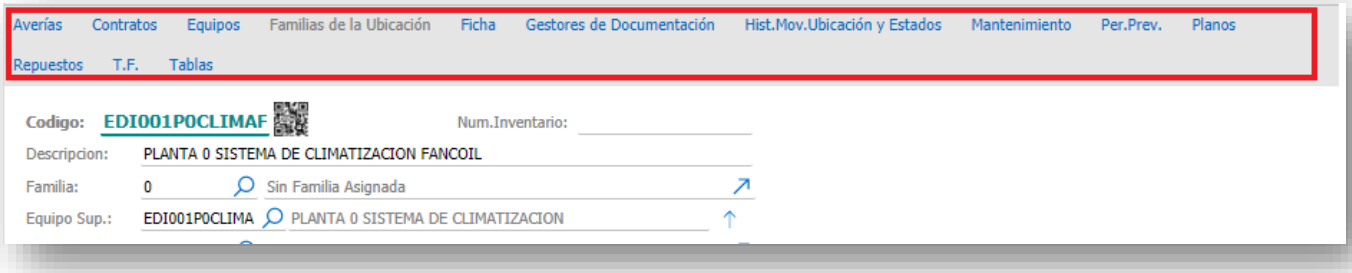


Figura 13 – Pestañas en Equipos

Por ejemplo, en la ficha de cada equipo disponemos de la pestaña Hist.Mov.Ubicación y Estados la cual nos da información acerca del estado, la ubicación y el historial de movilidades que ha tenido el equipo.

Además, se separan los tres conceptos en tres consultas para que la información quede más desglosada en cada uno de sus conceptos.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

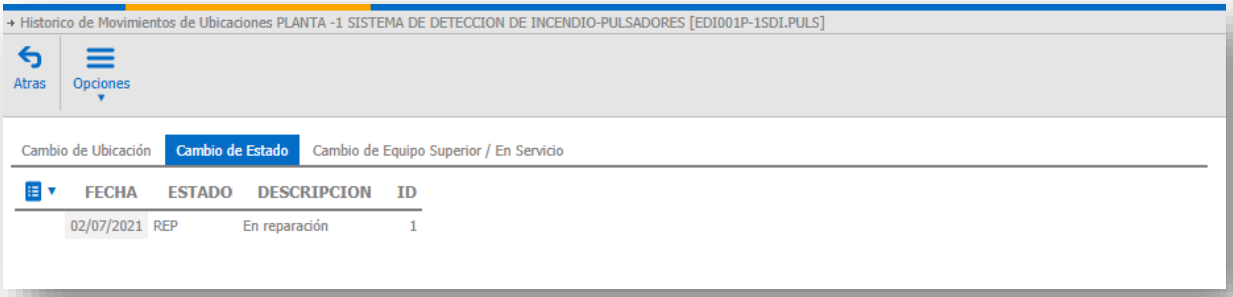


Figura 14 – Pestaña Hist. Mov. Ubicación y Estados

2.4. Dar de baja un Equipo de la estructura

Un equipo no puede ser eliminado de la base de datos del software **ROSMIMAN®**, debido a que tendrá una historia del mantenimiento aplicado que no puede ser perdida.

En vez de eliminar se le da un estado de “fuera de servicio”, para ello desmarcamos la casilla **En Servicio** y marcamos la casilla **NO imputar PDS**, para evitar que se le asocien PDS y desaparezca de la estructura de equipos.

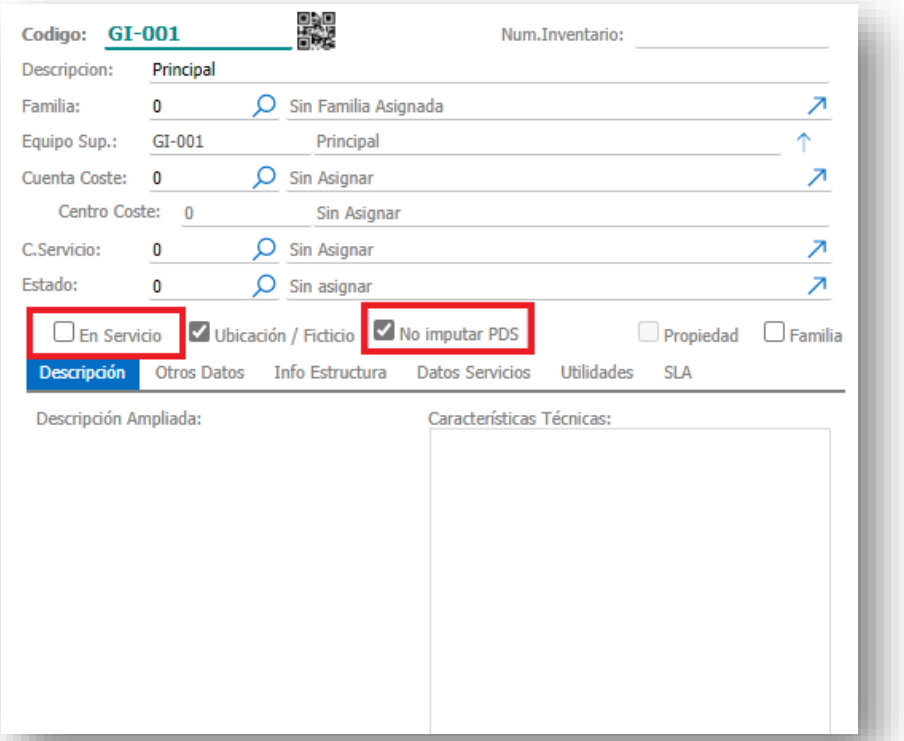


Figura 15 – Casilla confirmación en servicio y no imputar PDS

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

3. Definición de Subestructuras

3.1. Definición

Las subestructuras nos permiten agrupar equipos, como por ejemplo los equipos de un mismo centro, de manera que, una vez agrupados, podamos asignar las mismas a los usuarios de la web de Rosmiman y, mediante la configuración de restricciones (descritas en el manual de utilidades), estos usuarios únicamente visualicen los equipos incluidos en la subestructura asignada.

3.2. Configuración de subestructuras

Para configurar las subestructuras accederemos al Menú Equipos/Instalaciones > Definición > Definición de subestructuras.

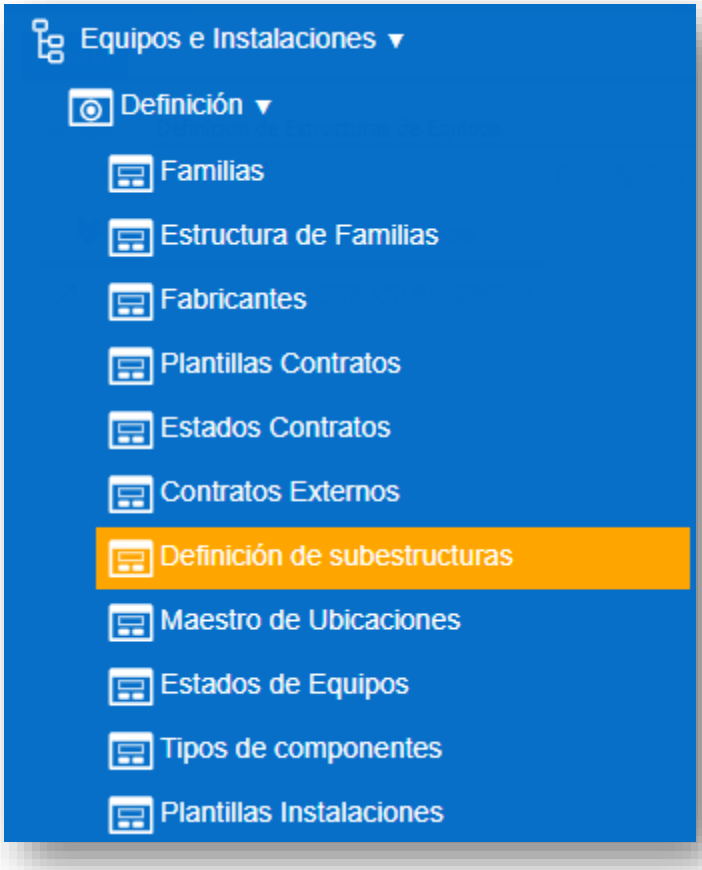


Figura 16 – Menú Definición de Subestructuras

Una vez dentro, utilizando el botón de Insertar, podremos crear las subestructuras necesarias.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

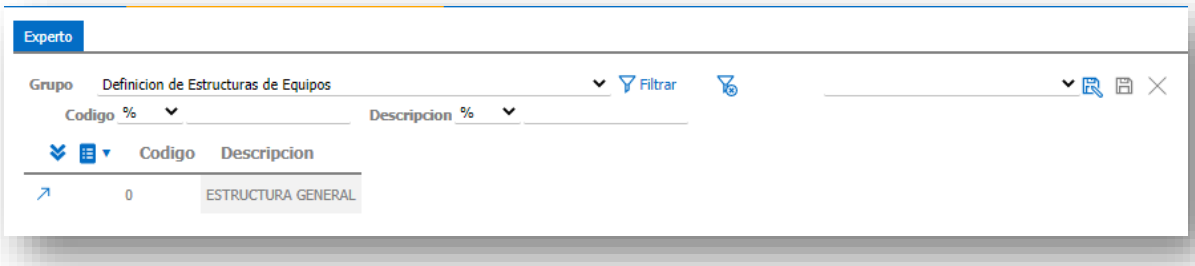


Figura 17 –Maestro de Subestructuras

Al insertar una nueva Subestructura, introduciremos un Código y una Descripción. Una vez realizado, en la parte inferior, indicaremos los equipos que componen dicha subestructura pasandolos desde el cuadro del lado izquierdo (Árbol de equipos) al cuadro del lado derecho (Subestructura) mediante las flechas que encontramos entre ambos cuadros.

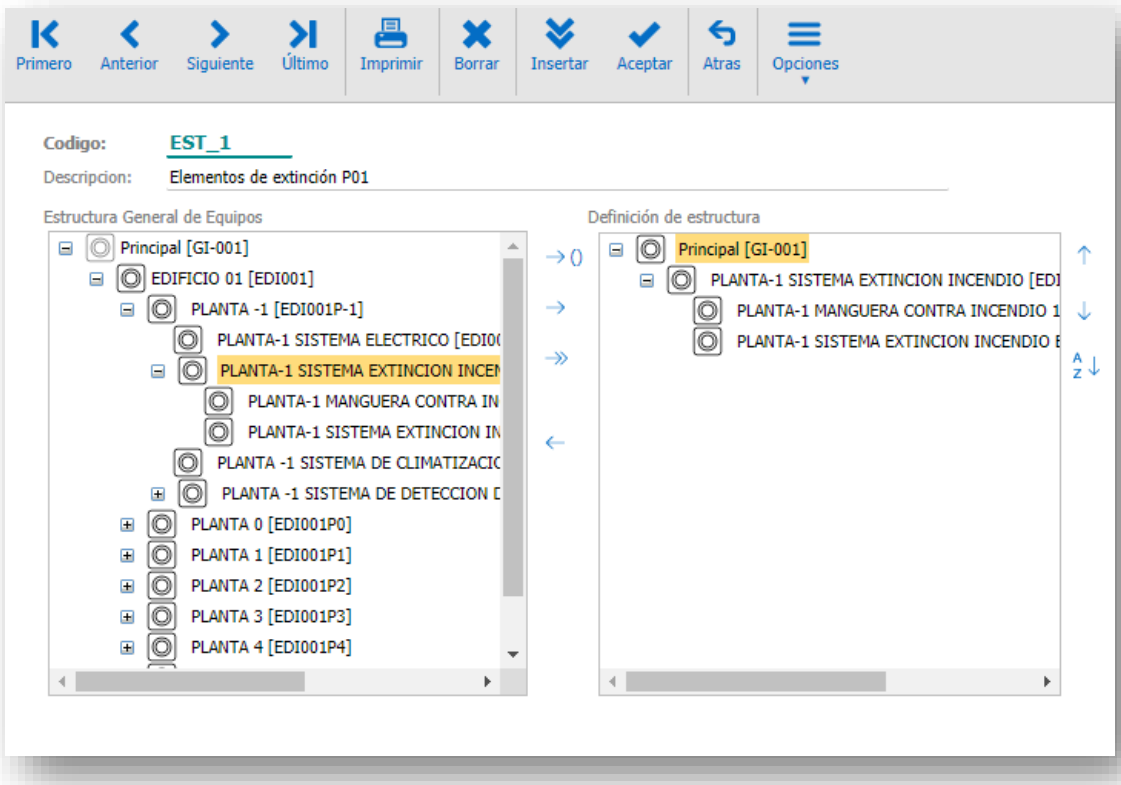


Figura 18 –Creación de Subestructuras

A continuación, se define la acción que realizará cada flecha:

→() Pasas el equipo más todo lo que cuelga de debajo y si se añade un equipo nuevo a futuro también lo tendrá en cuenta.

→ Solo pasa el equipo/instalación que seleccionas

→> Pasas el equipo más todo lo que cuelga de debajo actual (es decir, si añades un equipo nuevo no se pasara)

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

IDASA SISTEMAS S.L.

HEADQUARTERS
C/ Severo Ochoa 20, 2º E-F
Elche Parque Empresarial
C.N.Bulevar Parque
03203 Elche,
Tel: +(34) 965 681 655
info@rosmiman.com
www.rosmiman.com

BARCELONA
Av. Diagonal 640, Planta 6
08017 Barcelona.
Tel: +(34) 935 45 4172
info@rosmiman.com
www.rosmiman.com

MADRID
Paseo de la Castellana 95, Planta 15,
28046 Madrid
Tel: +34 91 418 6982
info@rosmiman.com
www.rosmiman.com

Redes Sociales

Copyright © IDASA SISTEMAS, S.L. 2021. Todos los derechos reservados.

Queda prohibida la reproducción, transferencia, distribución o almacenamiento de todo o parte del contenido de este documento sin el permiso previo y por escrito de IDASA SISTEMAS S.L.. **ROSMIMAN®** es una marca registrada de IDASA SISTEMAS S.L. Otros productos y nombres de compañías aquí mencionados pueden ser marcas comerciales o nombres comerciales registrados por sus respectivos propietarios. IDASA SISTEMAS S.L. opera con una política de desarrollo continuo de producto y se reserva por ello el derecho a realizar modificaciones y mejoras en cualquiera de los productos descritos en este documento sin previo aviso. En ninguna circunstancia IDASA SISTEMAS S.L. se hace responsable por daños directos o indirectos, especiales o incidentales de ninguna naturaleza que fueran consecuencia de pérdida de uso, datos, información o ganancias sea por acciones tipo contrato, negligencia u otra acción indemnizable resultante o en conexión con el uso o ejecución de información disponible en este documento. El contenido de este documento se suministra “TAL CUAL” y sin garantías de ninguna especie. Por intermedio de este aviso, IDASA SISTEMAS S.L. declina cualquier garantía y condiciones en relación con el documento incluyendo sin limitaciones todas las garantías expresas o implícitas, condiciones comerciales, adecuación para un uso en particular, título y ausencia de infracciones. IDASA SISTEMAS S.L. se reserva el derecho de revisar o retirar este documento en cualquier momento y sin previo aviso.

makes it simple

Asset Maintenance Management Solutions

Ref.- MNU-CORE-04.06-00-CAS

Rosmiman® Core

Mantenimiento correctivo

Copyright © IDASA SISTEMAS, S.L. 2020. Todos los derechos reservados.

Queda prohibida la reproducción, transferencia, distribución o almacenamiento de todo o parte del contenido de este documento sin el permiso previo y por escrito de IDASA SISTEMAS S.L.. **ROSMIMAN®** es una marca registrada de IDASA SISTEMAS S.L. Otros productos y nombres de compañías aquí mencionados pueden ser marcas comerciales o nombres comerciales registrados por sus respectivos propietarios. IDASA SISTEMAS S.L. opera con una política de desarrollo continuo de producto y se reserva por ello el derecho a realizar modificaciones y mejoras en cualquiera de los productos descritos en este documento sin previo aviso. En ninguna circunstancia IDASA SISTEMAS S.L. se hace responsable por daños directos o indirectos, especiales o incidentales de ninguna naturaleza que fueran consecuencia de pérdida de uso, datos, información o ganancias sea por acciones tipo contrato, negligencia u otra acción indemnizable resultante o en conexión con el uso o ejecución de información disponible en este documento. El contenido de este documento se suministra “TAL CUAL” y sin garantías de ninguna especie. Por intermedio de este aviso, IDASA SISTEMAS S.L. declina cualquier garantía y condiciones en relación con el documento incluyendo sin limitaciones todas las garantías expresas o implícitas, condiciones comerciales, adecuación para un uso en particular, título y ausencia de infracciones. IDASA SISTEMAS S.L. se reserva el derecho de revisar o retirar este documento en cualquier momento y sin previo aviso.

Identificación del documento.

Título	Mantenimiento correctivo		
Autor			
Revisado por		**Fecha Revisión**	

Control de Revisiones.

Revisión	Fecha	Apartado	Autor	Descripción del Cambio
00	29/05/2017	Todos	ARM	Documento de nueva creación
01	26/05/2020	Todos	EAC	Revisión de todos los apartados, creación de estilos automáticos y adaptación de los encabezados

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

INDICE DE CONTENIDO

1. Objeto de Este manual 6
1.1. Descripción 6
1.2. Emplazamiento 6
2. Proceso de Generación de PDS correctivo 7
2.1. Opciones sobre Registro de la incidencia 7
2.2. Opciones sobre Petición de Servicio 10
2.3. Opciones sobre Trabajar con una Petición de Servicio 12
2.4. Opciones sobre Imputación de Averías 13
2.5. Opciones sobre Imputación de Repuestos 15
2.6. Opciones sobre Otras Pestañas de la PDS 15
2.6.1. Pestaña Comunicados 15
2.6.2. Coste 16
2.6.3. Hist. Estados 17
2.6.4. Imputaciones 18
2.6.5. Paros Equipos 19
2.6.6. Paros líneas 19
2.6.7. Pedidos 19
2.6.8. Personal 20
2.6.9. Personal previsto 21
2.6.10. Próximas intervenciones 21
2.6.11. Puntos Inspección 21
2.6.12. Repuestos Previstos 22
2.7. Operaciones sobre Gestión de PDS 22
2.7.1. Para modificar una PDS: 24
2.7.2. Para cambiar el estado de una o varias PDS: 24

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Menú Avisos 6
Figura 2 - Menú de acceso de Avisos 7
Figura 3 - Pantalla de Registros de Avisos 7
Figura 4 - Botón añadir nuevo registro 7
Figura 5 - Formulario de avisos 8
Figura 6 - Adjuntar archivos 8
Figura 7 - Menú Gestión de Avisos 9
Figura 8 – Filtro de Avisos 9
Figura 9 - Gestión de Avisos 9
Figura 10 - Peticiones de servicio 10
Figura 11 - Filtrado de PDS 10
Figura 12 - Formulario PDS 11
Figura 13 - Partes horarios 12
Figura 14 - Parte nuevo 12
Figura 15 - Menú Definición de Averías 13
Figura 16 - Pestaña Averías de la PDS 13
Figura 17 - Ficha de Avería 14
Figura 18 - Pestaña Repuestos de la PDS 15
Figura 19 - Pestaña de Comunicados de la PDS 16
Figura 20 - Pestaña de Costes de la PDS 17
Figura 21 - Pestaña de histórico de Estados de la PDS 17
Figura 22 - Imputaciones de la PDS 18
Figura 23 - Creación de Imputaciones 18
Figura 24 - Pestaña de Paro de Equipos de la PDS 19
Figura 25 - Pestaña de Paro de Líneas de la PDS 19
Figura 26 - Resumen de pedidos de la PDS 20
Figura 27 - Partes horarios 20
Figura 28 – Intervenciones 21

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

Figura 29 - Preventivo inspección..... 21

Figura 30 - Menú Gestión de PDS..... 22

Figura 31 - Opciones de Gestión de PDS..... 23

Figura 32 - Filtro de gestión de PDS..... 23

Figura 33 - Estados de la PDS 24

Figura 34 - Cambio de estado de la PDS 24

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

1. Objeto de Este manual

En este documento trataremos los modos de gestionar las órdenes de trabajo, llamadas ***PDS*** (Peticiones de Servicio) en ***Rosmiman®***. Veremos los procedimientos para crear, gestionar y consultar las peticiones de servicio que se generan en las instalaciones, o equipos de la empresa.

1.1. Descripción

Una definición de ***Mantenimiento Correctivo***: Corrección de las averías o fallos, cuando éstas se presentan de forma *no planificada*. Sería lo contrario de ***Mantenimiento Preventivo***.

Esta forma de mantenimiento impide el diagnostico fiable de las causas que provocan el fallo. Se ignora si falló por mal trato, por abandono, por desconocimiento del manejo, por desgaste natural, etc. Un ejemplo de este tipo de ***Mantenimiento Correctivo,*** no planificado, es la reparación urgente tras una avería que obliga a detener el equipo o máquina dañada.

Cuando se habla de una ***Petición de Servicio*** en ***Rosmiman®***, se está haciendo referencia al término común, "orden de trabajo". Estas peticiones de servicio o ***PDS***, se aplicarán siempre que se realice una intervención, programada o no, en las instalaciones de la empresa. Serán la base de todo nuestro sistema ya que cualquier acción que necesitemos incluir en el análisis de explotación deberá pasar por la realización de una ***PDS***.

Por tanto, tendrá asociada toda la información necesaria de los distintos departamentos de la empresa, como por ejemplo, los recursos humanos o materiales, los costes derivados de estos, cuentas de cargo, instalación a la que hace referencia, o definición de la avería.

1.2. Emplazamiento

Para seguir los pasos de este manual accederemos al ***Menú Principal*** y seleccionaremos ***Avisos***. Dentro del menú, encontraremos diferentes apartados que nos permitirán definir, consultar y administrar toda aquella información relacionada con los avisos.

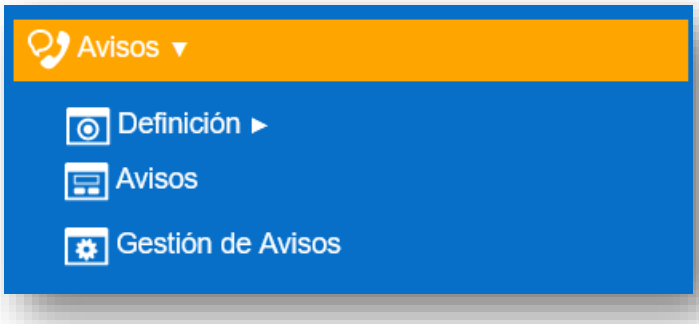


Figura 1 - Menú Avisos

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

2. Proceso de Generación de PDS correctivo

Rosmiman® ofrece varias formas de generar una nueva ***PDS***. Veremos, paso a paso, la creación de una ***PDS*** de ***Mantenimiento Correctivo.***

2.1. Opciones sobre Registro de la incidencia

Una vez se detecta la avería en una instalación, se registra en el sistema accediendo al menú **Avisos** y al apartado **Avisos**.

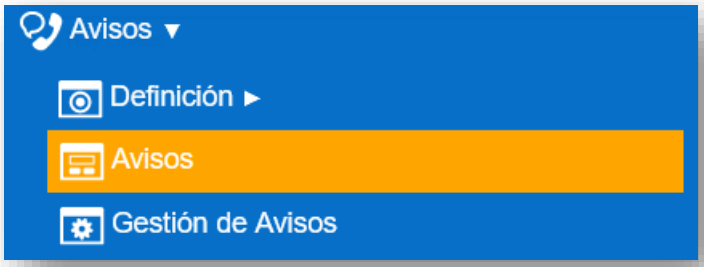


Figura 2 - Menú de acceso de Avisos

En la pantalla principal, si pulsamos la opción ***filtrar***, nos aparecerá un listado de todos los avisos introducidos en el sistema.

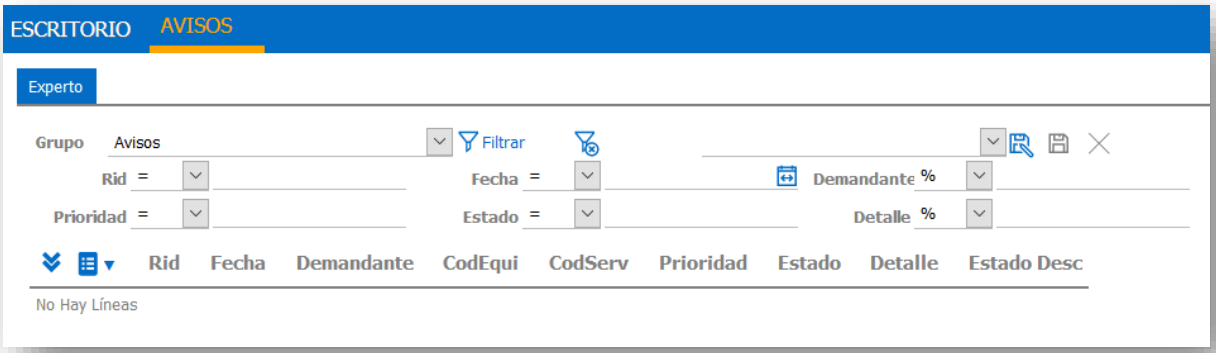


Figura 3 - Pantalla de Registros de Avisos

Si se desea añadir uno nuevo se deberá pulsar el icono de ***añadir nuevo registro.***

Figura 4 - Botón añadir nuevo registro

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

El formulario ***Avisos*** permite registrar los datos necesarios de una **incidencia**, como pueden ser la persona que genera este aviso, el tipo de trabajo a realizar (mantenimiento correctivo, preventivo, etc.)

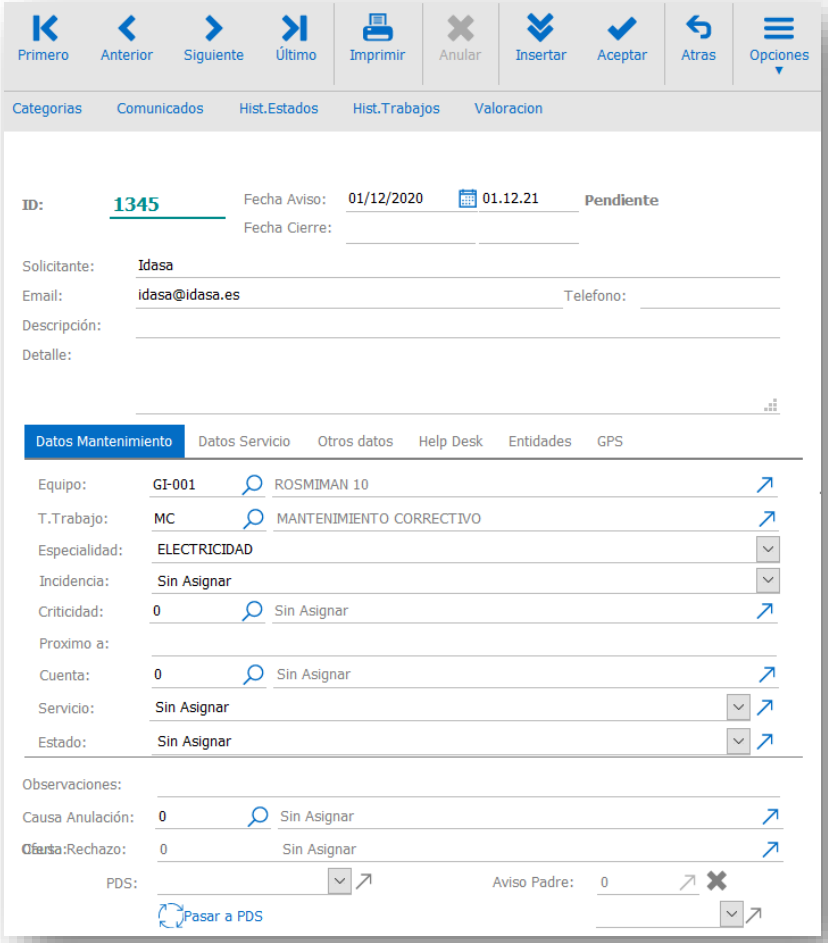


Figura 5 - Formulario de avisos

Además, se podrá adjuntar documentación gráfica o escrita a la incidencia definida. Una vez completada, pulsamos ***aceptar*** para guardar el aviso.

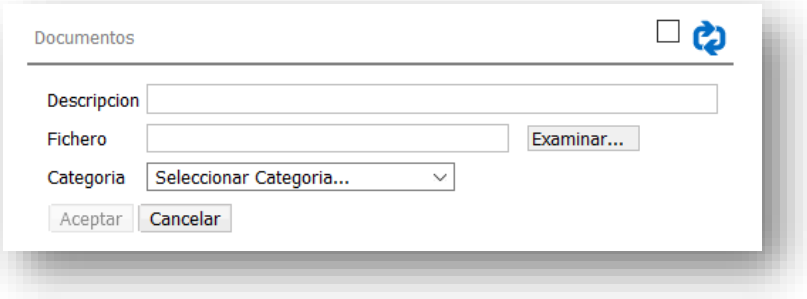


Figura 6 - Adjuntar archivos

Otro modo de registrar una incidencia es accediendo a la ***Web de Incidencias.*** Esta herramienta permite que cualquier persona de la organización, pueda informar de una posible avería.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

Tanto si agregamos la incidencia mediante el formulario de ***Avisos*** de ***Rosmiman®*** o mediante la ***Web de Incidencias***, estas quedan registradas automáticamente en la lista de avisos pendientes. Estos avisos deben generar la ***PDS*** para solucionarla, o anular, el aviso si no precisa ninguna acción.

Para generar la ***PDS,*** o anular el aviso, accedemos al menú ***Gestión de Avisos.***

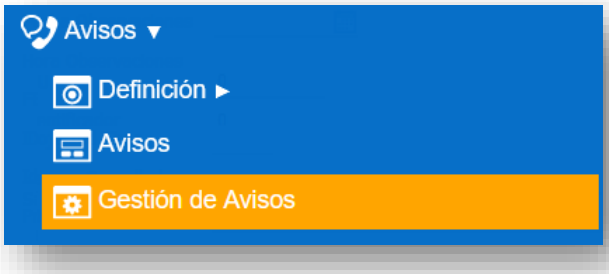


Figura 7 - Menú Gestión de Avisos

Desde la pantalla de ***Gestión de Avisos,*** podremos ver los avisos pendientes que cumplan las condiciones del filtro que se haya seleccionado.

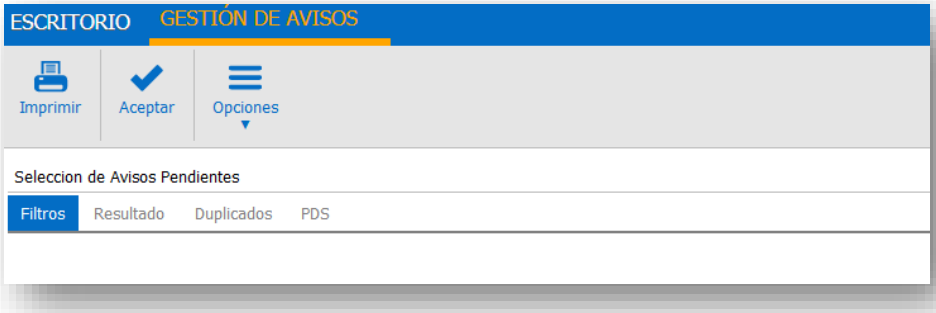


Figura 8 – Filtro de Avisos

A partir de aquí, tal como vemos en la siguiente imagen, podemos editar el aviso para modificarlo y posteriormente generar la ***PDS*** asociada. Si anulamos el aviso, el sistema requiere una causa de anulación.

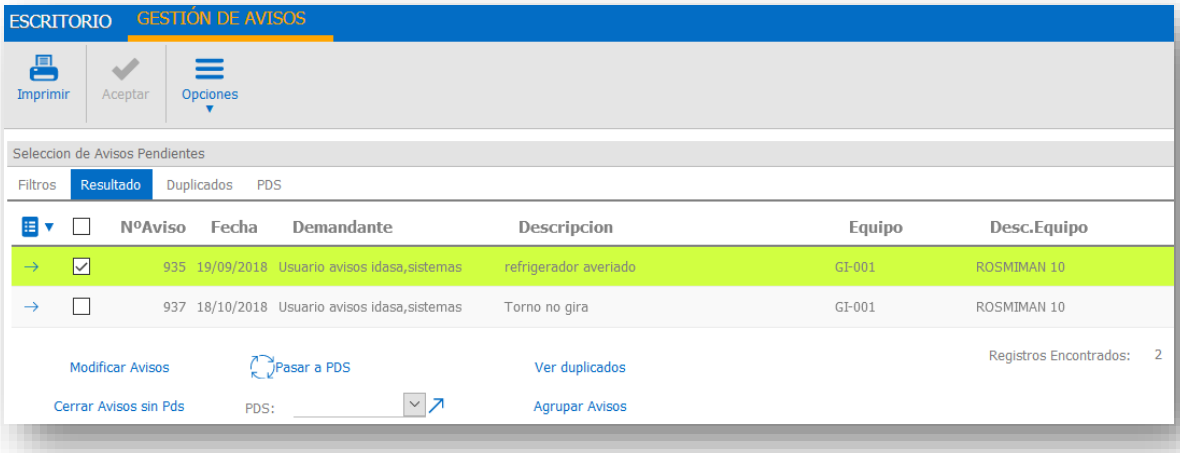


Figura 9 - Gestión de Avisos

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

Al pasar el aviso a ***PDS*** queda enlazado a dicha ***PDS***. El ***Estado*** del aviso pasará a ***En curso*** hasta que cerremos la ***PDS***, momento en el que pasará a ***Cerrado***.

2.2. Opciones sobre Petición de Servicio

Hemos visto el modo de generar una ***PDS*** a partir de un ***Aviso***. Para crear una *nueva* ***PDS***, pulsaremos el menú ***Peticiones de Servicios*** y accederemos al submenú ***PDS***.

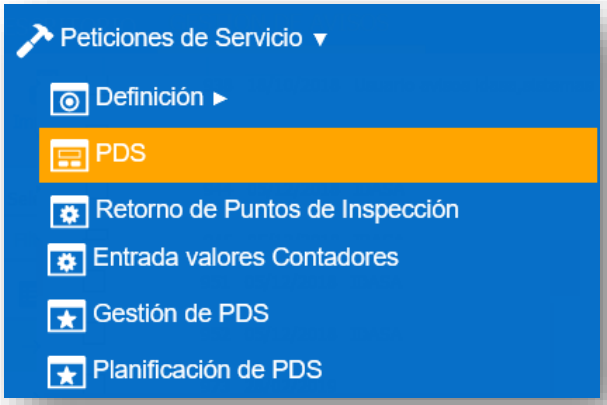


Figura 10 - Peticiones de servicio

Al acceder al menú ***PDS,*** encontramos los campos que permiten filtrar la petición de servicio que buscamos, según varios criterios.

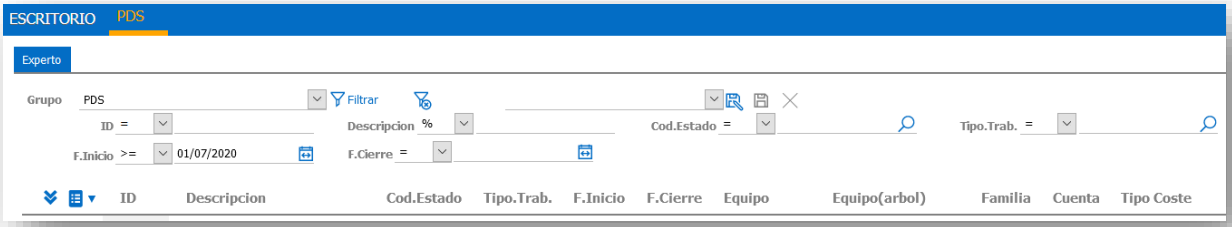


Figura 11 - Filtrado de PDS

Una vez hemos filtrado y accedemos a una de ellas, encontramos los campos que definen la petición de servicio. Los más importantes son:

- **ID**: identificador único automático de las PDS generadas.
- **Descripción**: reseña corta de la información. Si es necesaria una explicación más extensa, se utilizará el campo ***Detalle***.
- **Tipo de trabajo**: indica el tipo de trabajo: correctivo, preventivo, predictivo, etc.
- **Estado**: situación en la que se encuentra la ***PDS***. Por defecto ***Rosmiman®*** proporciona 4 estados: Pendiente, Iniciada, Cerrada y Anulada. El sistema permite dar de alta otros estados.
- **Equipo**: instalación sobre la cual se aplica la ***PDS***. Previamente se habrá generado la estructura de equipos.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

- **Procedimiento**: tendrá sentido cuando hablamos de una ***PDS*** que procede de un *Preventivo Definido.*

  El resto de campos tendrá más o menos importancia dependiendo de cada instalación.

- **Urgencia**: calificación definida para esa ***PDS***.
- **Cuenta:** donde se cargarán los costes.
- **Servicio:** departamento al que hace referencia la PDS. Puede establecerse otro criterio, dependerá de lo definido para cada caso.
- **Tipo Coste:** concepto por el cual se carga un coste a la cuenta especificada.
- **Contrato/Contratista:** se utiliza en los casos que la PDS se asigne a una empresa externa, con un contrato establecido o no.
- **Fecha Inicio/Aviso:** si la PDS proviene de un Aviso, esta será la fecha del aviso. En el caso de generar una PDS nueva, la fecha será la de su creación.
- **Inicio Real:** fecha de creación de la PDS.

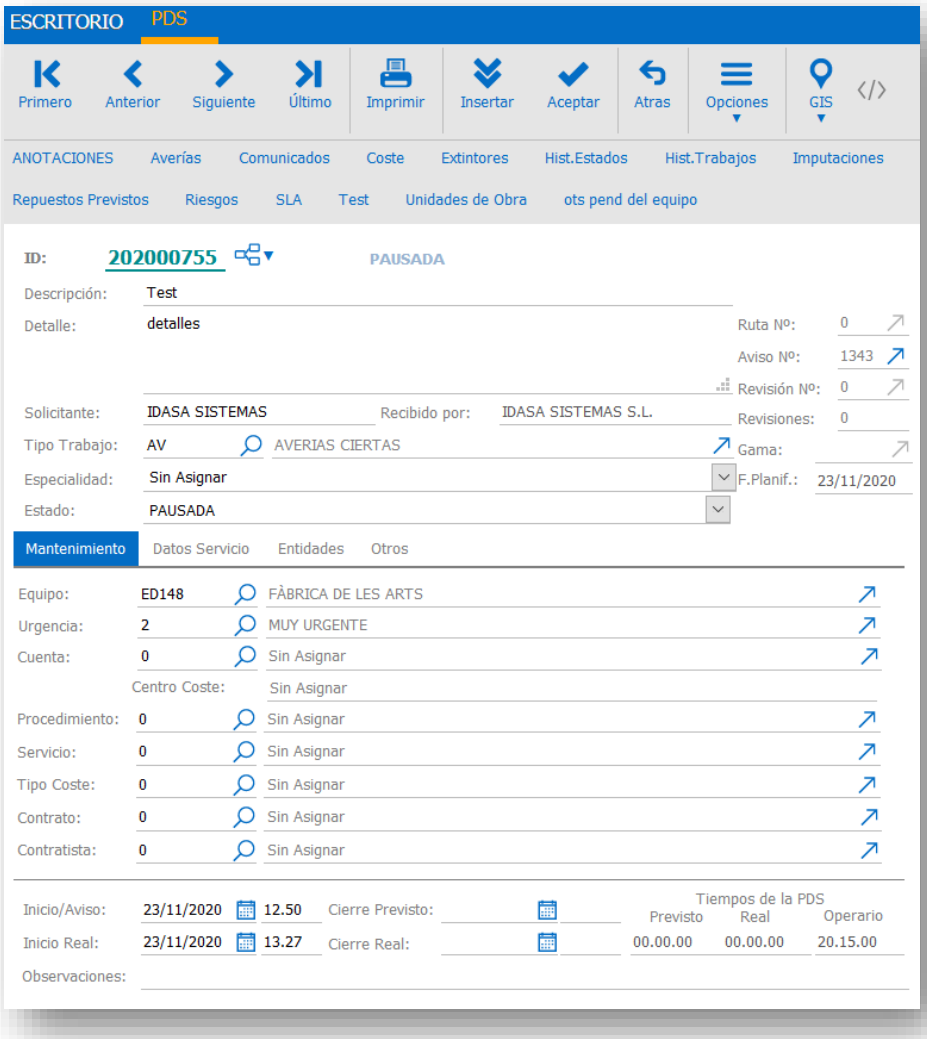


Figura 12 - Formulario PDS

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

2.3. Opciones sobre Trabajar con una Petición de Servicio

La finalidad de una ***PDS*** es informar de qué, cómo, cuándo y quién la soluciona. Para ello es imprescindible informar al sistema de todos estos puntos. Para obtener buenos resultados es necesario recopilar la información adecuada.

Imputar partes horarios

Los partes horarios se utilizan para asignar horas de personal en una ***PDS***. Para realizarlo, una vez estamos en una ***PDS***, iremos a la pestaña ***Partes Horarios***. Si existen partes anteriores, se visualizarán en el recuadro superior.

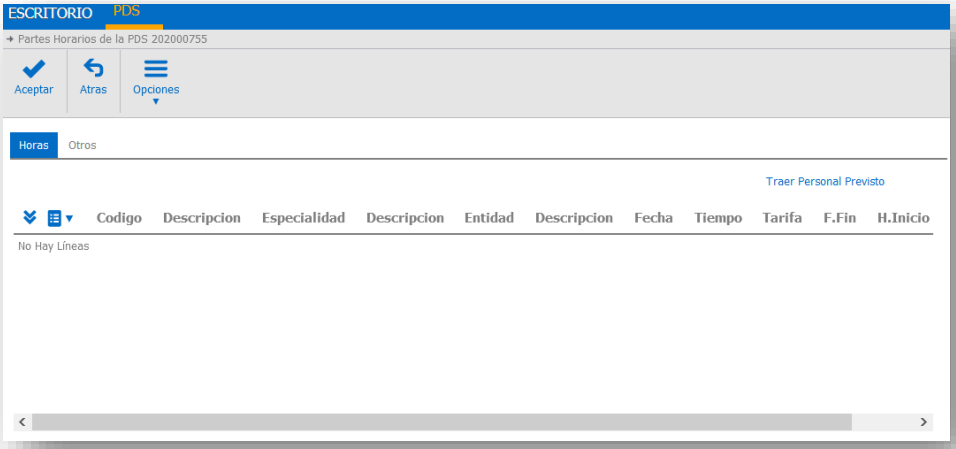


Figura 13 - Partes horarios

Para crear un *parte nuevo*, pulsaremos el botón ***Insertar*** y accedemos a la pantalla siguiente donde se incorpora el ***Operario***, la ***Tarifa*** a aplicar y el ***Tiempo*** empleado.

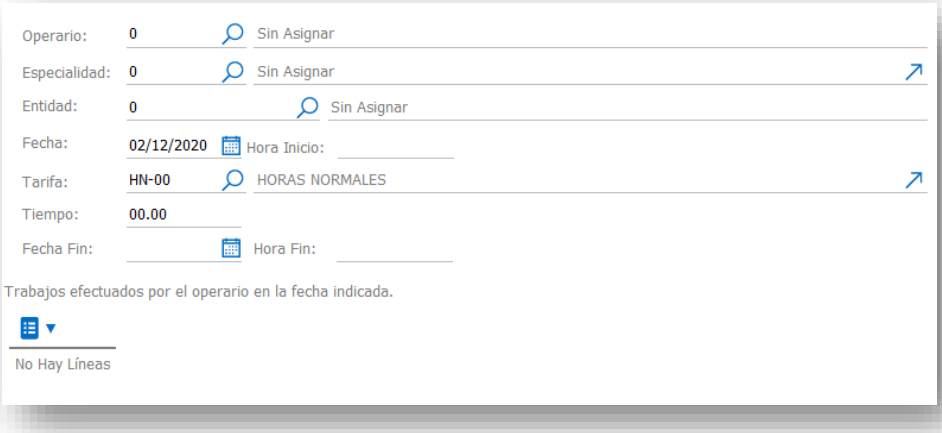


Figura 14 - Parte nuevo

Repetiremos estos pasos para cada uno de los operarios y/o tiempos de cada uno de ellos.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

2.4. Opciones sobre Imputación de Averías

Para imputar una avería a una ***PDS*** de forma codificada, entraremos a la pestaña ***Averías***. Es necesario, previamente a este paso, definir las averías, causas y acciones, en el menú ***Definiciones*** apartado ***Peticiones de Servicio***.

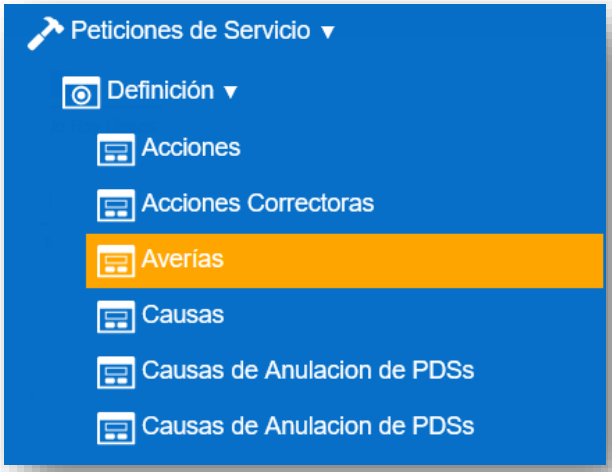


Figura 15 - Menú Definición de Averías

Una vez hayamos definida la avería, dentro de la PDS, si pulsamos en la pestaña ***Averías*** aparecerá el formulario. La tabla ***Averías*** es de obligatorio cumplimiento.

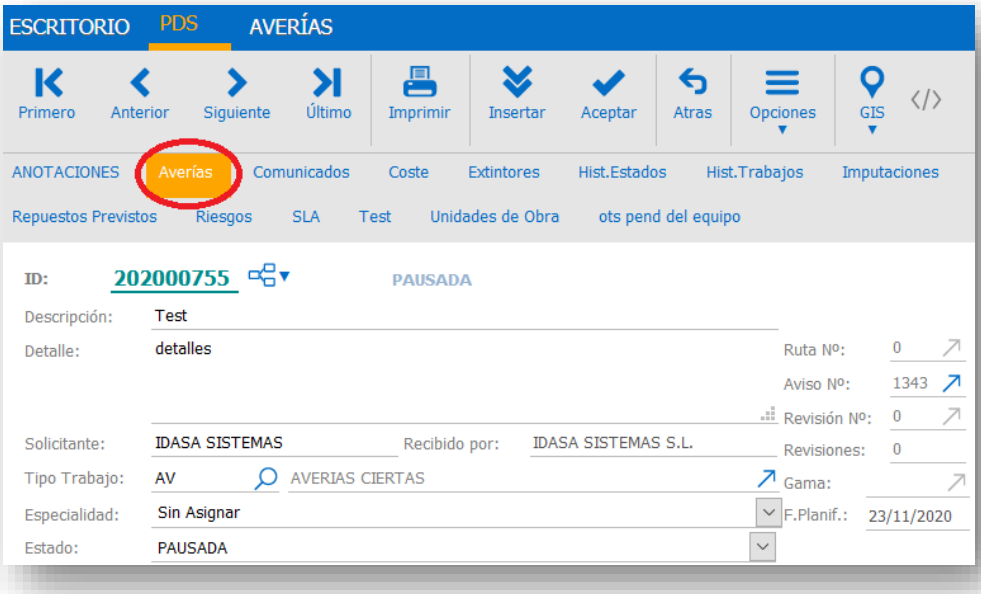


Figura 16 - Pestaña Averías de la PDS

El resto de tablas se rellenan, si se considera necesario, para obtener un análisis completo del ***Mantenimiento Correctivo***.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

La tabla de ***Averías*** puede ser definida con las averías generales y más tarde, añadiremos nuevas averías.

⚠ Es recomendable no definir gran cantidad de averías, sobre todo al inicio, con el fin de facilitar el seguimiento.

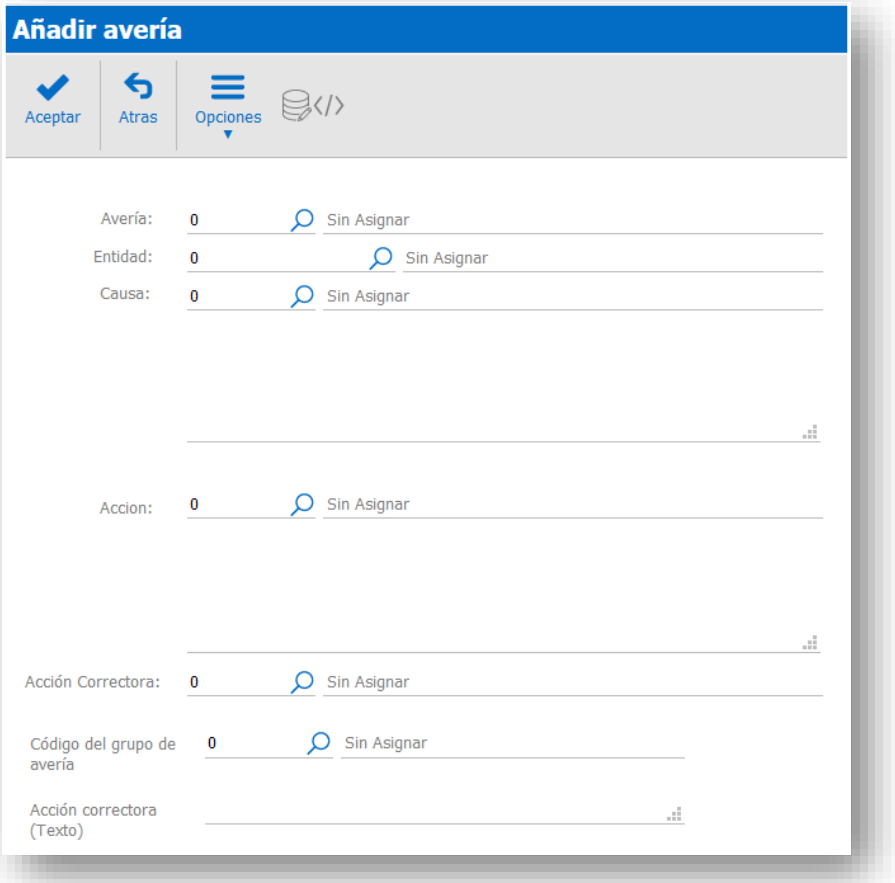


Figura 17 - Ficha de Avería

Una vez definida la avería, si no necesitamos definir causas o acciones, disponemos de campos de texto para detallar y ampliar información.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

2.5. Opciones sobre Imputación de Repuestos

Para imputar un repuesto a una ***PDS*** pulsaremos sobre la pestaña ***Repuestos***, dentro de la PDS.

Esta imputación se realiza generando un ***Albarán de Salida de Almacén***. Previamente se definirán los repuestos y los almacenes donde se encuentran localizados.

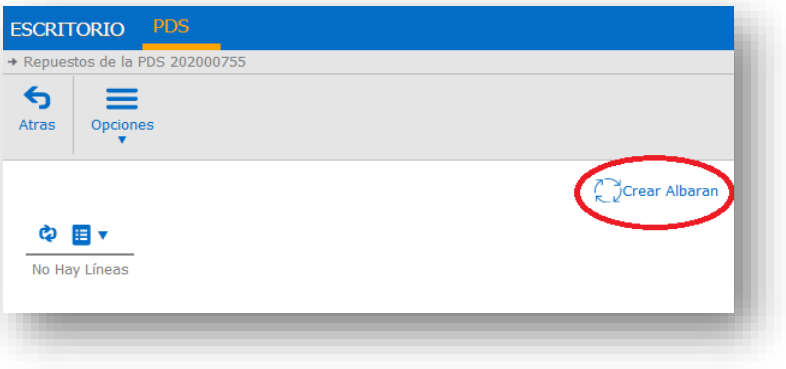


Figura 18 - Pestaña Repuestos de la PDS

2.6. Opciones sobre Otras Pestañas de la PDS

2.6.1. Pestaña Comunicados

Este formulario ofrece las herramientas para la comunicación escrita, entre el usuario que realiza el aviso y el operario que realiza la ***PDS***, vinculada a ese aviso. Además permite asociar documentos en caso necesario.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

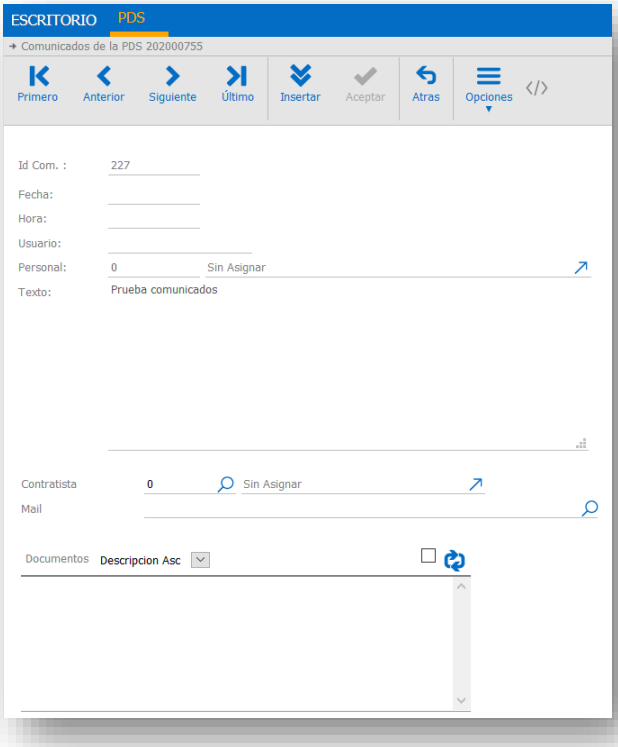


Figura 19 - Pestaña de Comunicados de la PDS

2.6.2. Coste

En esta pestaña veremos el resumen de los costes asociados hasta ese momento. Los costes están divididos en dos grupos, ***Costes Mantenimiento*** y ***Coste Financiero***.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

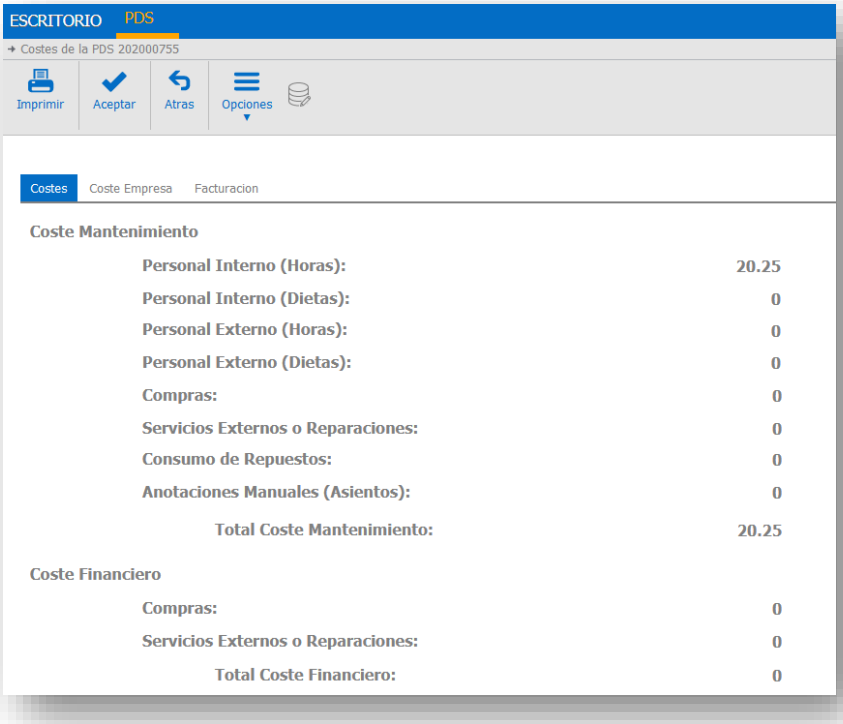


Figura 20 - Pestaña de Costes de la PDS

2.6.3. Hist. Estados

En esta pestaña visualizaremos el histórico de cambios de estado de la ***PDS***. Como por ejemplo, ver quien cerró la ***PDS***, o quien modificó un estado determinado.

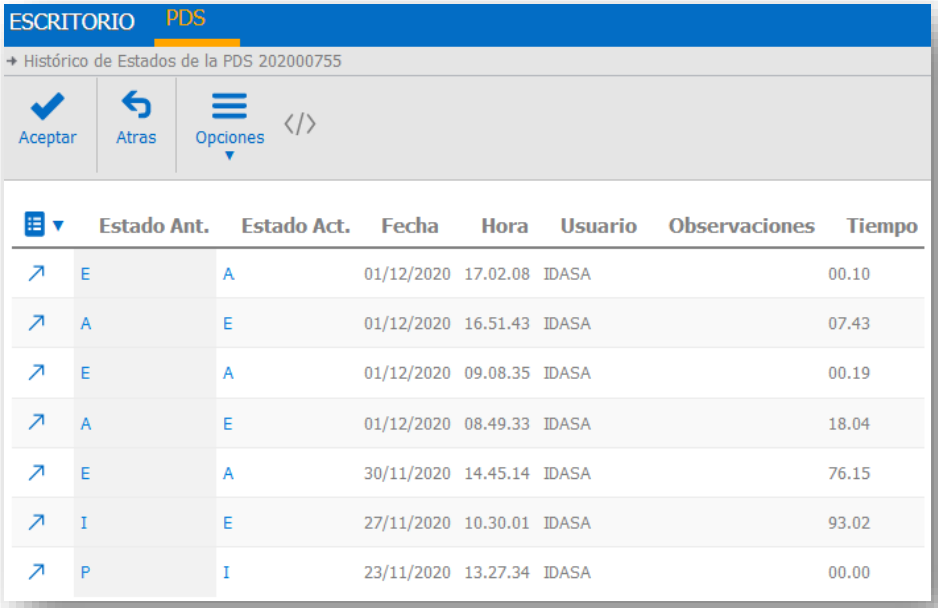


Figura 21 - Pestaña de histórico de Estados de la PDS

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

2.6.4. Imputaciones

Esta opción sirve para imputar un coste determinado a una ***PDS*** que no proceda de ninguna otra opción disponible en ***Rosmiman®*** (partes horarios, repuestos, etc.).

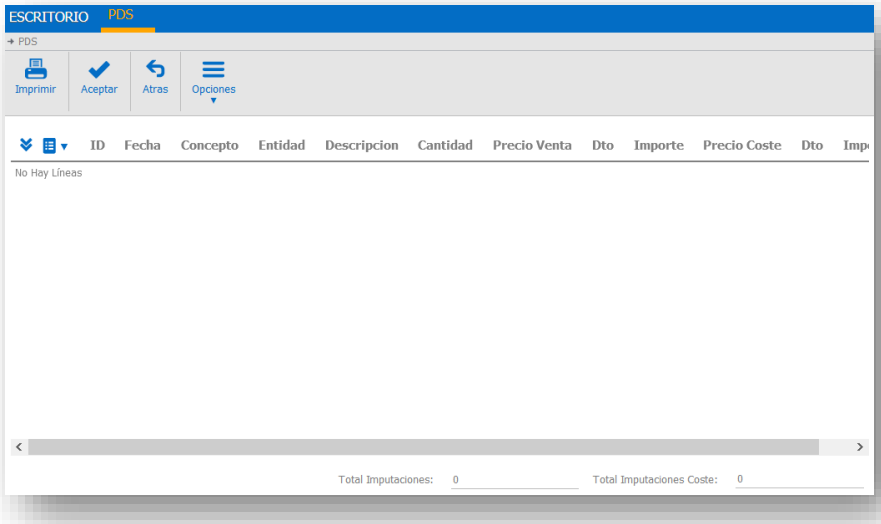


Figura 22 - Imputaciones de la PDS

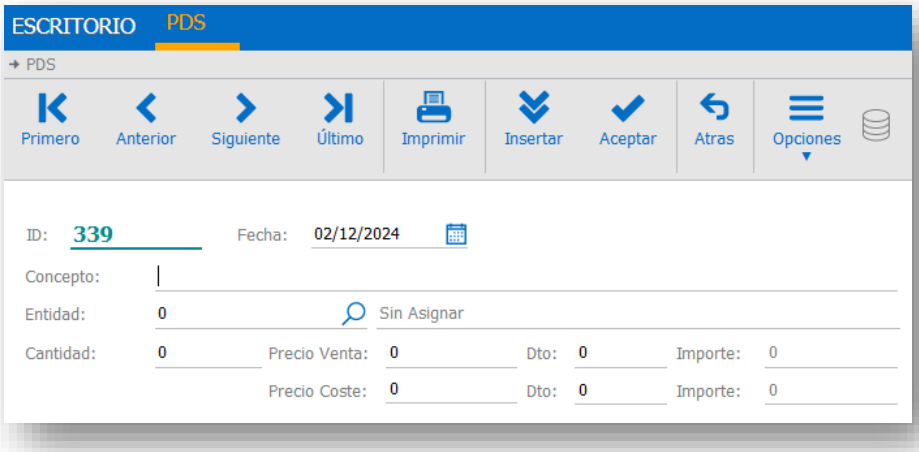


Figura 23 - Creación de Imputaciones

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

2.6.5. Paros Equipos

Esta opción servirá para registrar los paros de los Equipos.

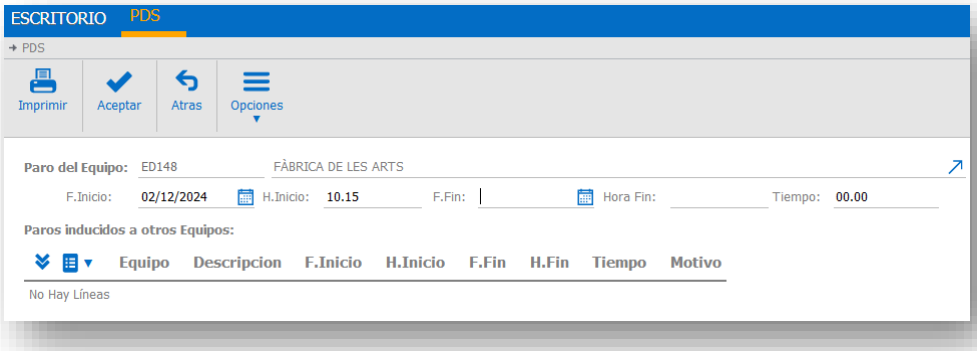


Figura 24 - Pestaña de Paro de Equipos de la PDS

2.6.6. Paros líneas

Esta opción servirá para registrar los paros de líneas.

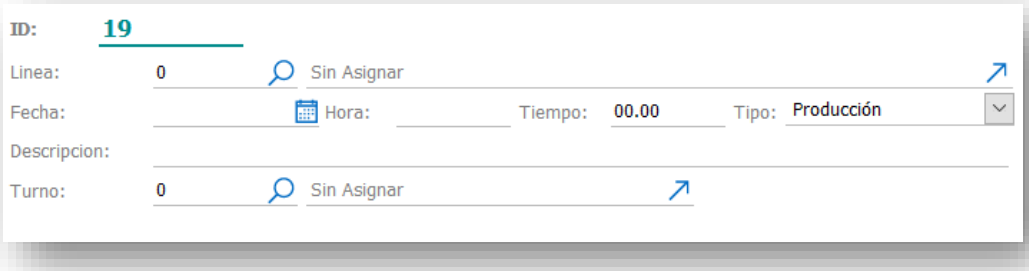


Figura 25 - Pestaña de Paro de Líneas de la PDS

2.6.7. Pedidos

Aquí tendremos el resumen de los pedidos de compra realizados en la ***PDS*** y sus recepciones en caso de que existan.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

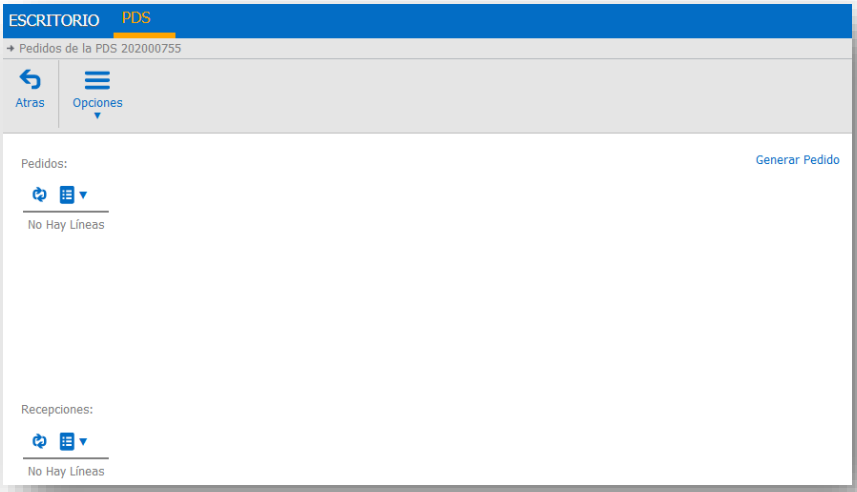
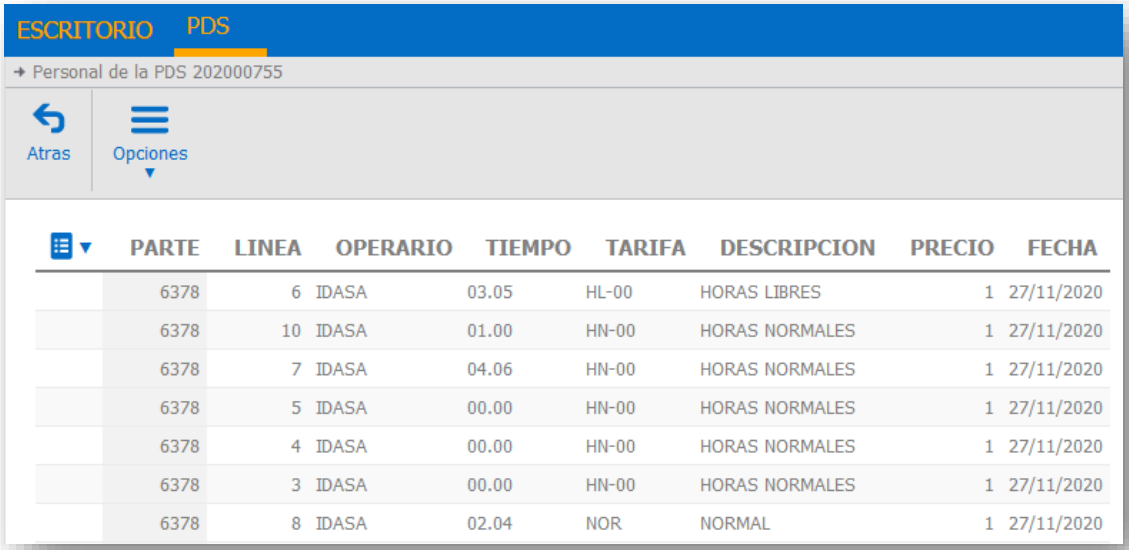


Figura 26 - Resumen de pedidos de la PDS

2.6.8. Personal

Visualizaremos el resumen de los ***Partes Horarios*** cargados a esta ***PDS.***



PARTE	LINEA	OPERARIO	TIEMPO	TARIFA	DESCRIPCION	PRECIO	FECHA
6378	6	IDASA	03.05	HL-00	HORAS LIBRES	1	27/11/2020
6378	10	IDASA	01.00	HN-00	HORAS NORMALES	1	27/11/2020
6378	7	IDASA	04.06	HN-00	HORAS NORMALES	1	27/11/2020
6378	5	IDASA	00.00	HN-00	HORAS NORMALES	1	27/11/2020
6378	4	IDASA	00.00	HN-00	HORAS NORMALES	1	27/11/2020
6378	3	IDASA	00.00	HN-00	HORAS NORMALES	1	27/11/2020
6378	8	IDASA	02.04	NOR	NORMAL	1	27/11/2020

Figura 27 - Partes horarios

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

2.6.9. Personal previsto

Listado de posibles empleados que realizan esta ***PDS***. Dichos empleados se toman de ***equipos*** (se define en la pestaña de personal del maestro de equipos), de ***procedimientos*** (se define en la pestaña de personal del maestro de procedimientos) o de ***revisiones*** (se define en la pestaña de personal del maestro de revisiones).

2.6.10. Próximas intervenciones

En función de lo definido en el campo ***Próximas Intervenciones*****,** del equipo al que hemos asociado una ***PDS***, veremos con un rango de +/- esos días, las ***PDS*** creadas y que deben ejecutarse en esos días.

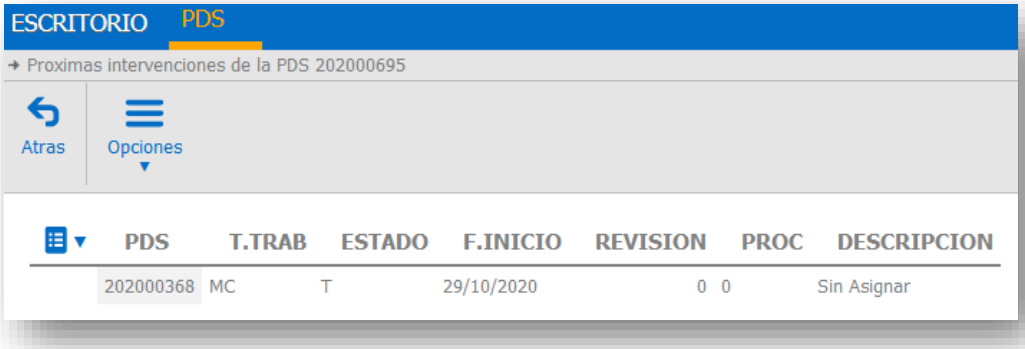


Figura 28 – Intervenciones

2.6.11. Puntos Inspección

Esta es la opción en la que retornaremos lo realizado en un **Preventivo**.

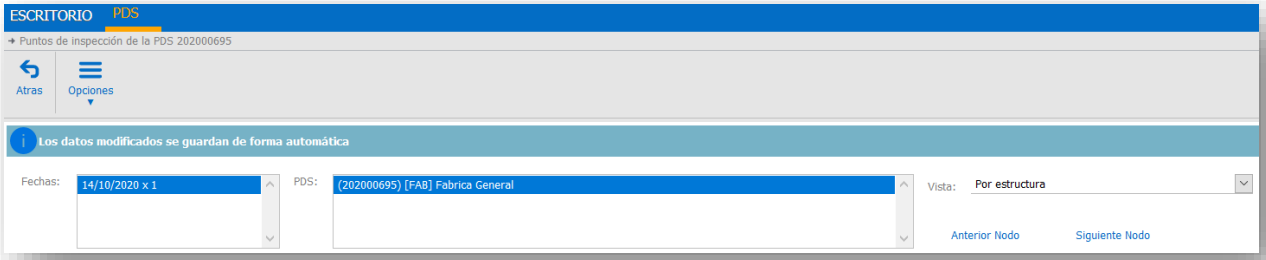


Figura 29 - Preventivo inspección

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

2.6.12. Repuestos Previstos

Listado de posibles repuestos que se utilizan en esta ***PDS***. Estos repuestos se recogen de **procedimientos** (se define en la pestaña de repuestos del maestro de procedimientos) o de **revisiones** (se define en la pestaña de repuestos del maestro de revisiones).

2.7. Operaciones sobre Gestión de PDS

Para acceder a las herramientas de este apartado, iremos al menú ***Peticiones de Servicio*** y al apartado ***Gestión de PDS***.

Este apartado nos ofrece la posibilidad de realizar búsquedas, de las ***PDS*** generadas, aplicando determinadas condiciones o filtros. Además de imprimir las búsquedas y cambiar el estado de las ***PDS***.

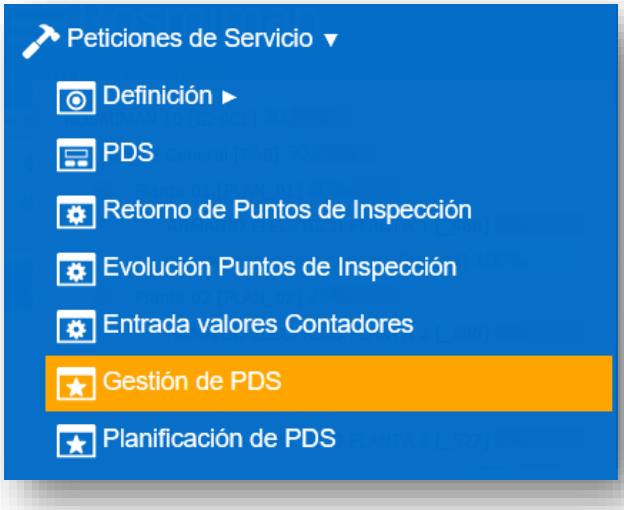


Figura 30 - Menú Gestión de PDS

Al entrar en ***Gestión de PDS***, encontraremos un desplegable con diferentes opciones. Estas opciones son totalmente definibles y modificables.

En función de la opción elegida y definición realizada, se obtendrán diferentes ***Filtros*** que ayudarán en la búsqueda.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

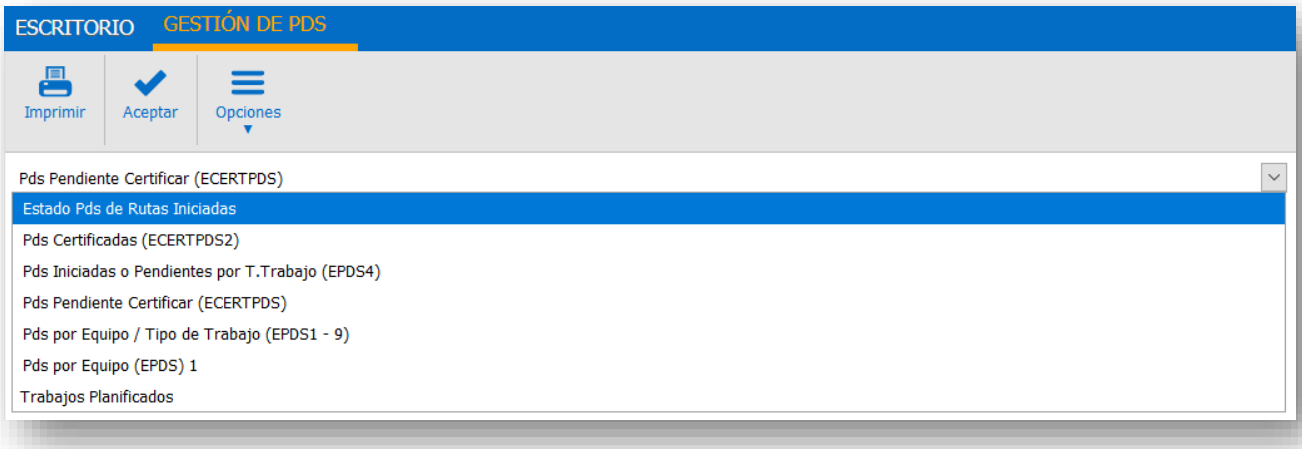


Figura 31 - Opciones de Gestión de PDS

Una vez seleccionado un filtro de búsqueda, aparecen los campos definidos de esa opción de filtro.

Figura 32 - Filtro de gestión de PDS

En el ejemplo de la imagen se muestran, en la ficha ***Filtros,*** los campos de ***Equipo***, el ***Estado*** y un rango de ***Fechas***. Incorporamos los datos y pulsamos sobre ***Aceptar***.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

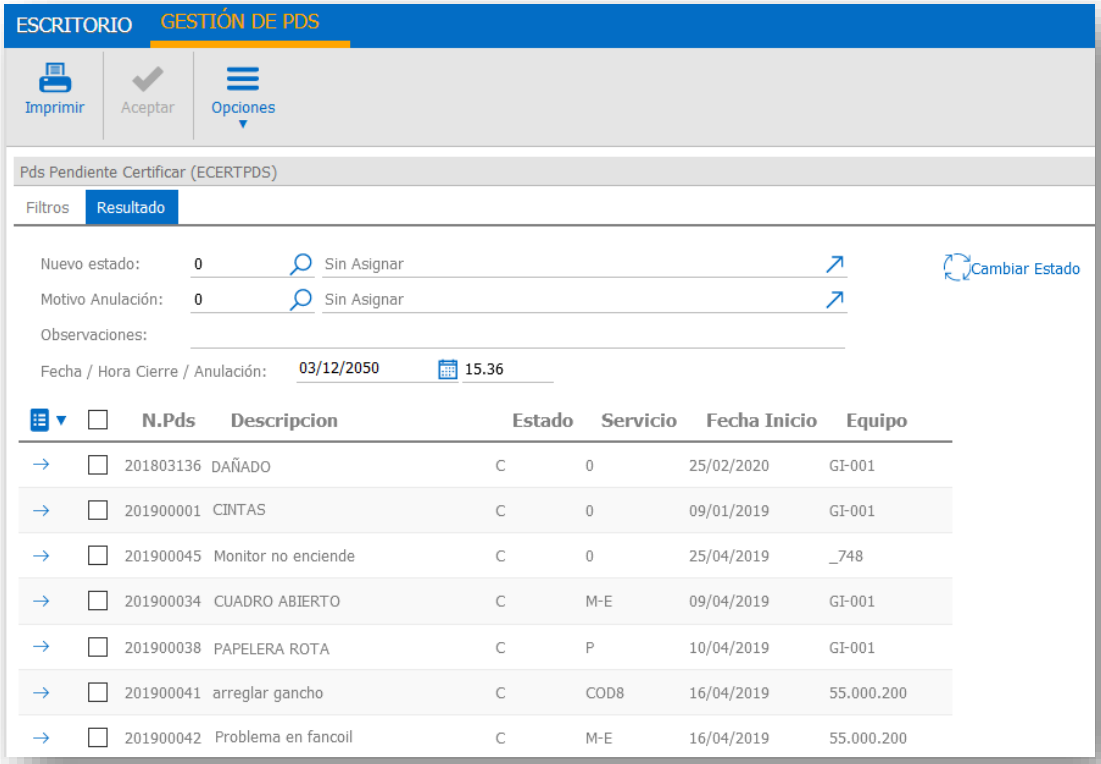


Figura 33 - Estados de la PDS

2.7.1. Para modificar una PDS:

Seleccionamos una PDS con el botón ***Ver/Editar***. Accedemos a la PDS en cuestión y allí realizamos los cambios o verificaciones necesarias.

2.7.2. Para cambiar el estado de una o varias PDS:

Marcamos las ***PDS***. En el campo ***Nuevo Estado*** introducimos el un nuevo estado y pulsamos sobre el botón ***Cambiar Estado***.

Figura 34 - Cambio de estado de la PDS

⚠ Con esta acción se modifica el estado todas las PDS seleccionadas.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

IDASA SISTEMAS S.L.

HEADQUARTERS
C/ Severo Ochoa 20, 2º E-F
Elche Parque Empresarial
C.N.Bulevar Parque
03203 Elche,
Tel: +(34) 965 681 655
info@rosmiman.com
www.rosmiman.com

BARCELONA
Av. Diagonal 640, Planta 6
08017 Barcelona.
Tel: +(34) 935 45 4172
info@rosmiman.com
www.rosmiman.com

MADRID
Paseo de la Castellana 95, Planta 15,
28046 Madrid
Tel: +34 91 418 6982
info@rosmiman.com
www.rosmiman.com

Redes Sociales

Copyright © IDASA SISTEMAS, S.L. 2020. Todos los derechos reservados.

Queda prohibida la reproducción, transferencia, distribución o almacenamiento de todo o parte del contenido de este documento sin el permiso previo y por escrito de IDASA SISTEMAS S.L.. **ROSMIMAN®** es una marca registrada de IDASA SISTEMAS S.L. Otros productos y nombres de compañías aquí mencionados pueden ser marcas comerciales o nombres comerciales registrados por sus respectivos propietarios. IDASA SISTEMAS S.L. opera con una política de desarrollo continuo de producto y se reserva por ello el derecho a realizar modificaciones y mejoras en cualquiera de los productos descritos en este documento sin previo aviso. En ninguna circunstancia IDASA SISTEMAS S.L. se hace responsable por daños directos o indirectos, especiales o incidentales de ninguna naturaleza que fueran consecuencia de pérdida de uso, datos, información o ganancias sea por acciones tipo contrato, negligencia u otra acción indemnizable resultante o en conexión con el uso o ejecución de información disponible en este documento. El contenido de este documento se suministra “TAL CUAL” y sin garantías de ninguna especie. Por intermedio de este aviso, IDASA SISTEMAS S.L. declina cualquier garantía y condiciones en relación con el documento incluyendo sin limitaciones todas las garantías expresas o implícitas, condiciones comerciales, adecuación para un uso en particular, título y ausencia de infracciones. IDASA SISTEMAS S.L. se reserva el derecho de revisar o retirar este documento en cualquier momento y sin previo aviso.

Web Contratas

Contenido

Objeto 2
Descripción 2
Emplazamiento 2
Inicio Rosmiman 2
Entorno 4
Crear una petición de servicio PDS 4
Consultar una petición de servicio PDS 5
PDS pendiente 6
PDS iniciada 7
PDS cerrada 7
Procesar peticiones de servicio PDS 8
Averías 8
Comunicados Aviso/comunicados PDS 9
Costes de materiales 11
Costes Personal 11
Puntos de Inspección 13

Objeto

Descripción

En este manual se explican las características y posibilidades que ofrece la aplicación ***Web de Contratas*** y su vinculación con el software ***Rosmiman***. Desde aquí los contratistas tienen acceso a la gestión de sus peticiones de servicio, comunicados y documentos de interés asociados.

Emplazamiento

Para seguir los pasos de este manual necesitaremos abrir nuestro navegador de internet.

Inicio Rosmiman

El acceso al software ***Rosmiman*** lo vamos a realizar a través del navegador de internet, ya sea Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera o Safari. ***Rosmiman*** Web recomienda utilizar Internet Explorer 7 o superior.

Abrimos el navegador web y accedemos a la URL facilitada por el administrador. Se nos mostrará una pantalla de acceso de usuarios.

Acceso de usuario

Para iniciar la sesión rellenamos los campos requeridos con los datos proporcionados por el administrador. Una vez completados pulsamos en el botón ***Log in***.

Detalle log in

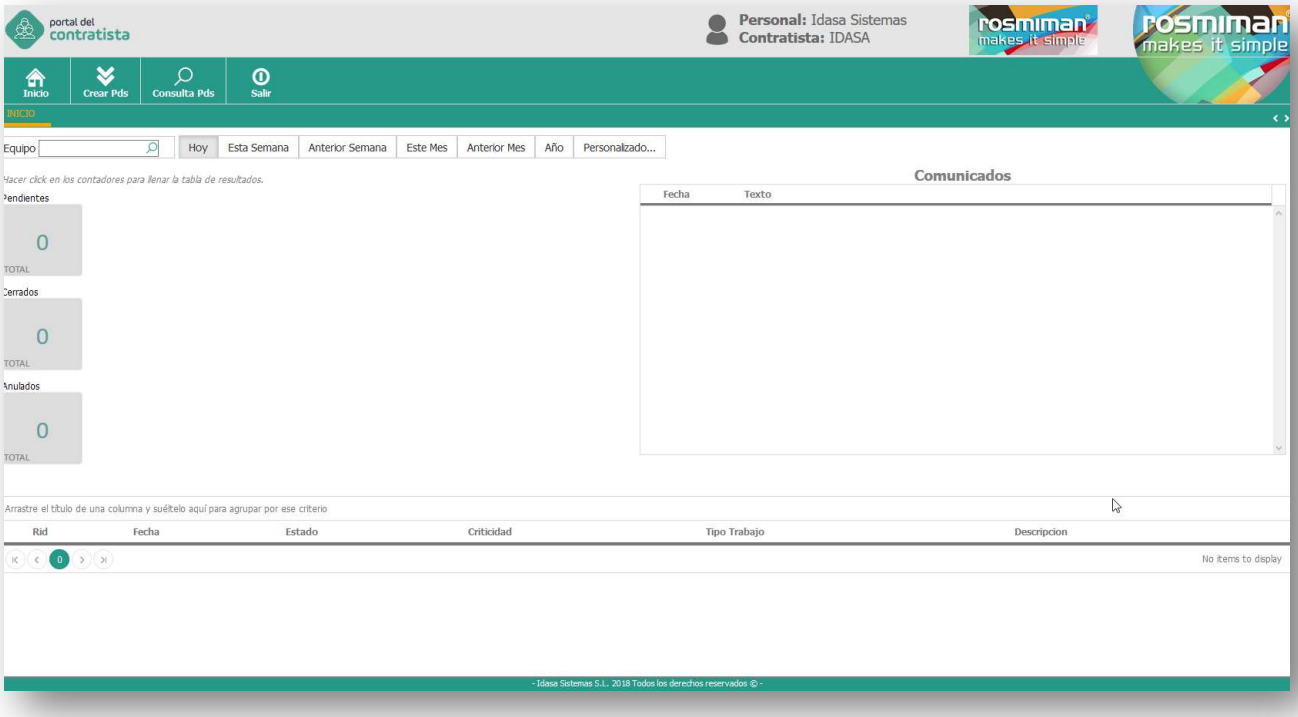
Para finalizar la sesión, en el software Rosmiman, basta con pulsar sobre el botón Salir, situado en el lado derecho de la barra de acciones

Detalle salir

⚠ Si accidentalmente cerramos el navegador web la sesión finalizará

Entorno

Una vez identificados en la aplicación accedemos al entorno. En la parte intermedia aparece el menú con las distintas opciones, en la parte superior encontramos los datos de usuario y logos, y abajo del menú se cargarán las diferentes opciones e inicialmente tenemos un resumen acerca de las PDS (contadores, últimas PDS, etc.).



Entorno de trabajo

Crear una petición de servicio PDS

El empleado de la contrata tendrá la posibilidad de crear ***PDS*** propias, introduciendo los valores específicos:

Descripción breve: Pequeña descripción sobre la PDS.

Detalle: Información más detallada del trabajo sobre la PDS.

Solicitante: Nombre del usuario que crea la PDS.

Equipo: Equipo sobre el que se imputa la PDS. Lo seleccionamos directamente, o mediante el árbol de equipos.

Fecha/Hora Inicio Real.

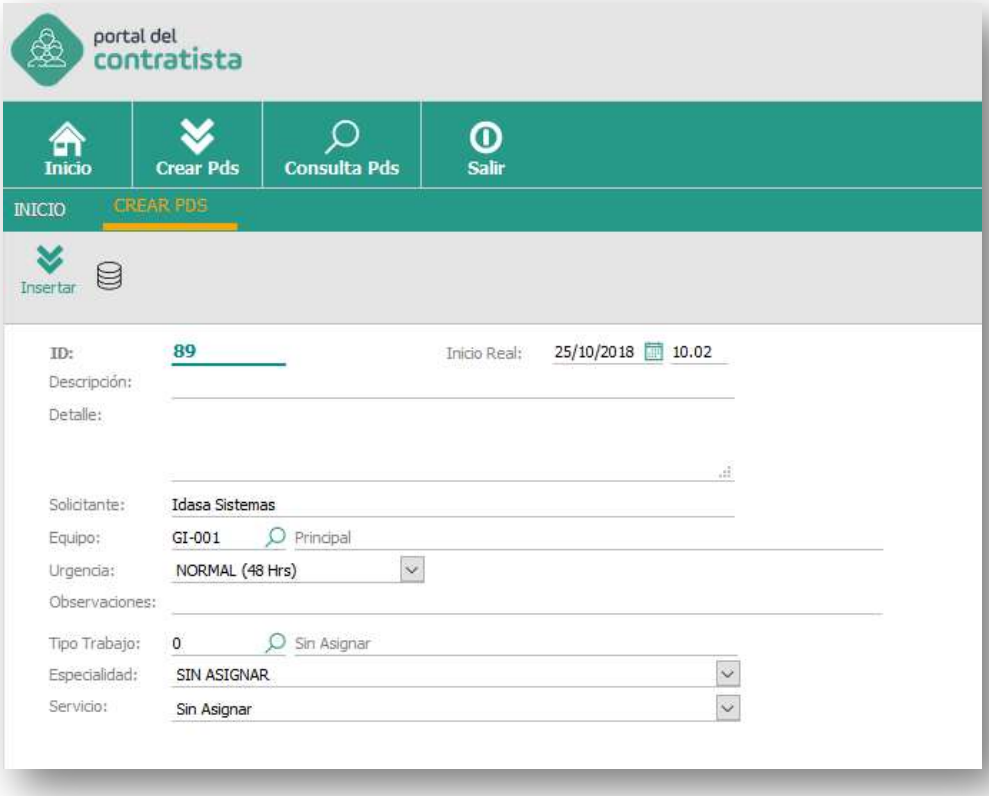
Urgencia: El nivel de criticidad.

Observaciones: Anotaciones a tener en cuenta sobre la PDS.

Tipo Trabajo.

Especialidad.

Centro de Servicio.



Ventana creación PDS

Consultar una petición de servicio PDS

Mediante esta opción podemos consultar las ***PDS*** asignadas a la contrata ligada al personal identificado en la aplicación. Las ***PDS*** se pueden filtrar por:

PDS: Para ir directamente a la PDS deseada.

Estado

Edificio/Equipo: al que van asociadas las PDS. Si se marca la opción ***Rama*** aparecerán todos aquellos equipos que cuelguen del mismo nivel que el equipo seleccionado.

Entre fechas: Limita los avisos entre dos fechas.

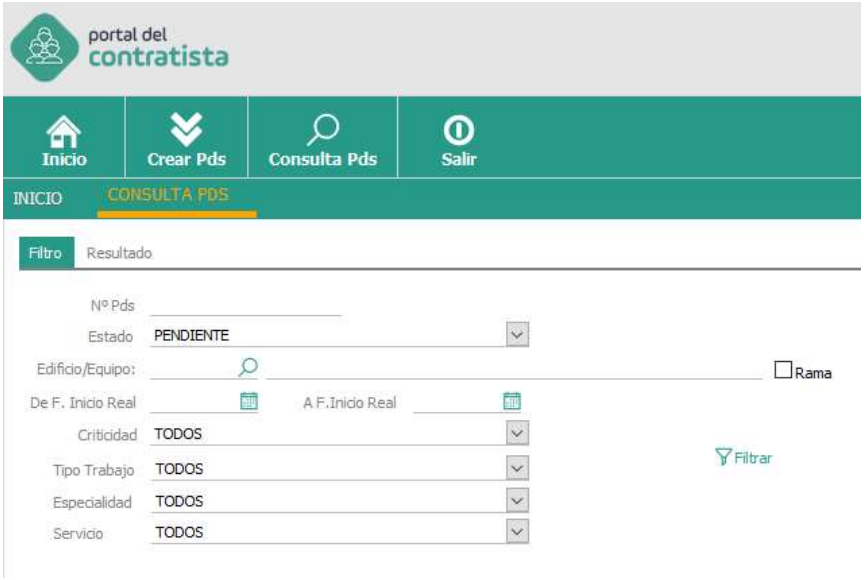
Criticidad.

Tipo Trabajo.

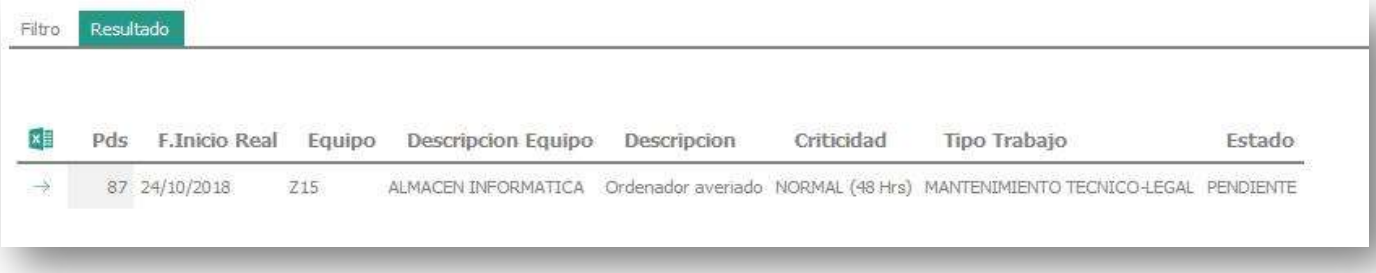
Especialidad.

Centro de Servicio: Según el equipo contra la cual van dirigidas la PDS.

Tras pulsar el botón de filtrar, en la pestaña ***Resultado*** muestra los registros obtenidos tras la búsqueda.



Pestaña filtro

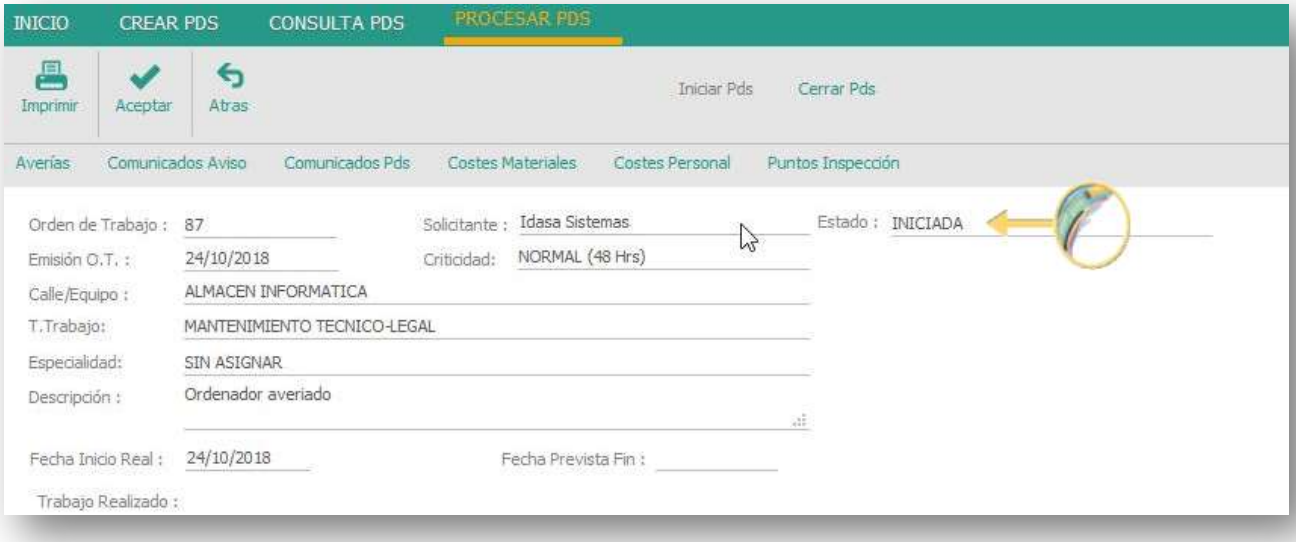


Pestaña resultado

PDS pendiente

Casilla con PDS pendiente

PDS iniciada



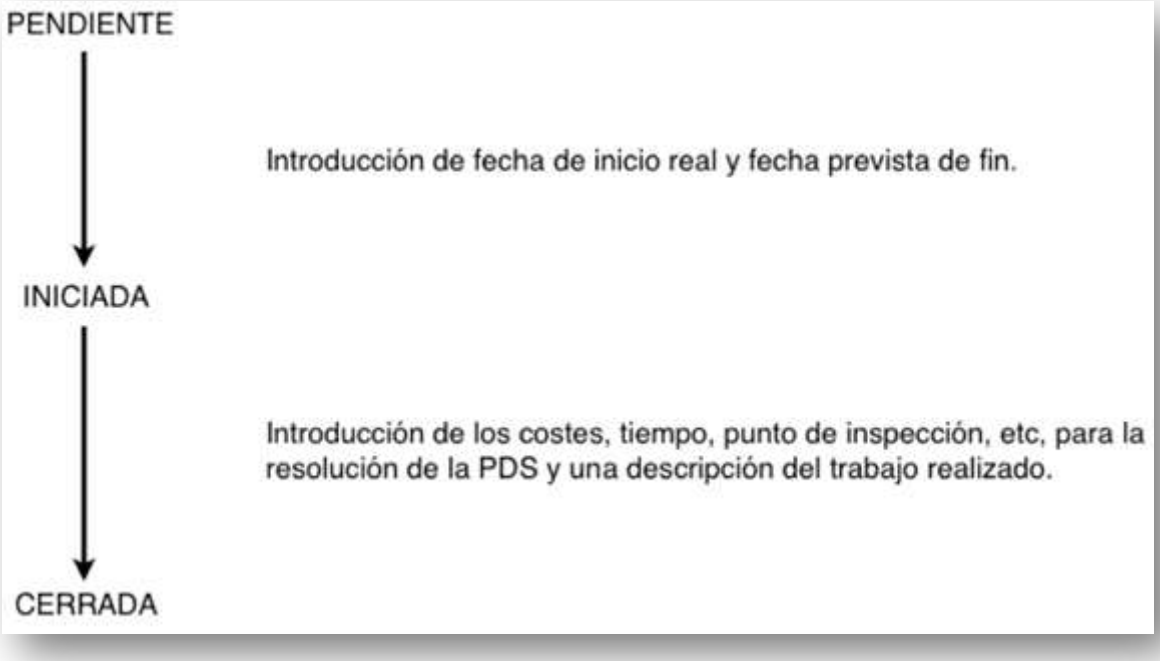
Casilla con PDS Iniciada

PDS cerrada

Pestaña con PDS cerrada

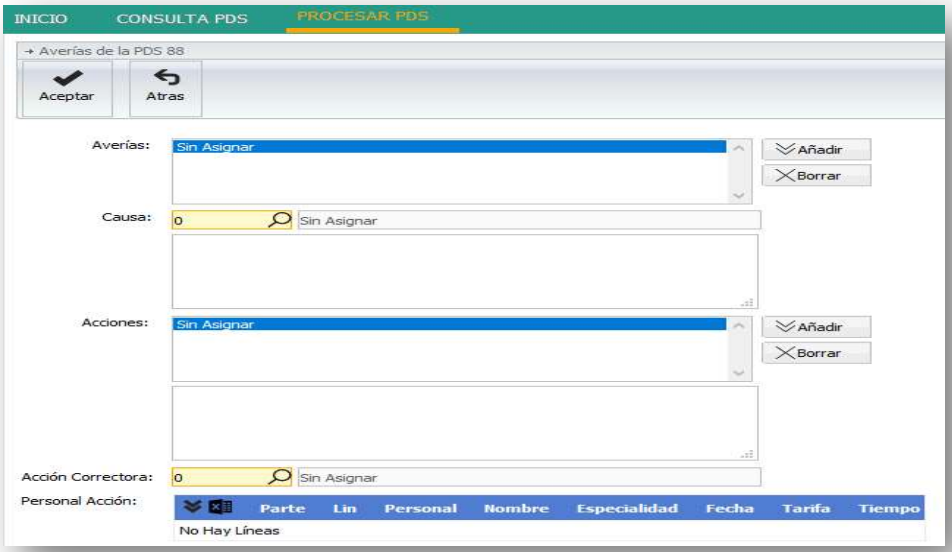
Procesar peticiones de servicio PDS

El proceso para tratar la ***PDS*** va en función de sus estados:



Averías

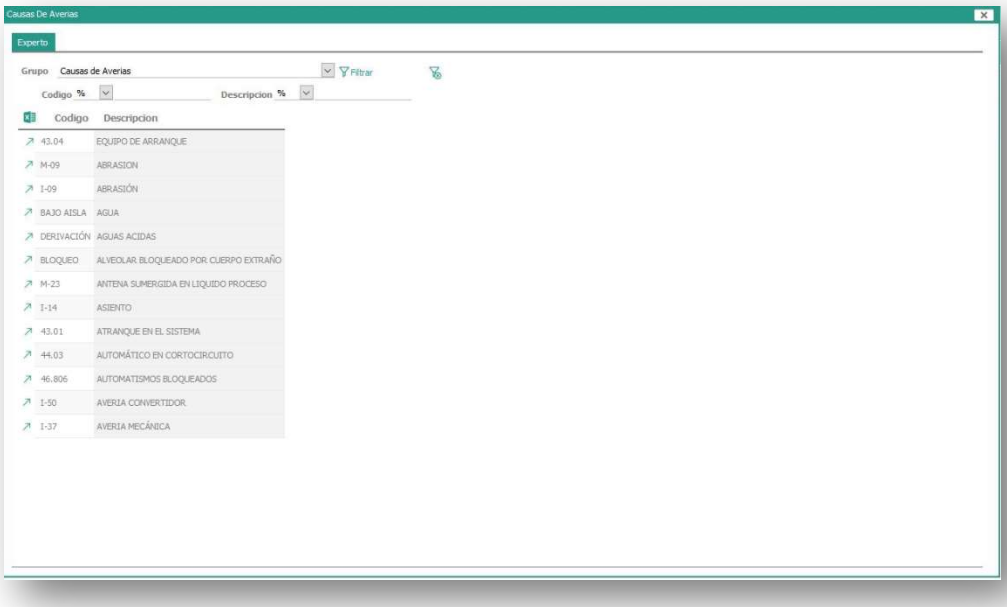
Una vez insertados los conceptos y partes horarios, hemos de indicar los trabajos realizados a través de la pestaña ***Averías***.



Pestaña averías

⚠ En esta pantalla el proveedor tendrá que añadir los datos de la avería en sí.

Pulsando en ***Causa***, aparece la siguiente ventana, donde tendremos que filtrar y seleccionar una avería de la lista de resultados que nos ofrece:



Pestaña averías

Seguimos los mismos pasos con el apartado ***Acciones***

Bajo el apartado ***Acciones***, en el *recuadro en blanco,* tendremos la posibilidad de escribir cualquier comentario relacionado con la avería.

Si se desea borrar alguna de las averías o acciones introducidas, tan solo habrá que seleccionar la avería/acción que se desea eliminar y hacer clic en el botón ***Borrar***.

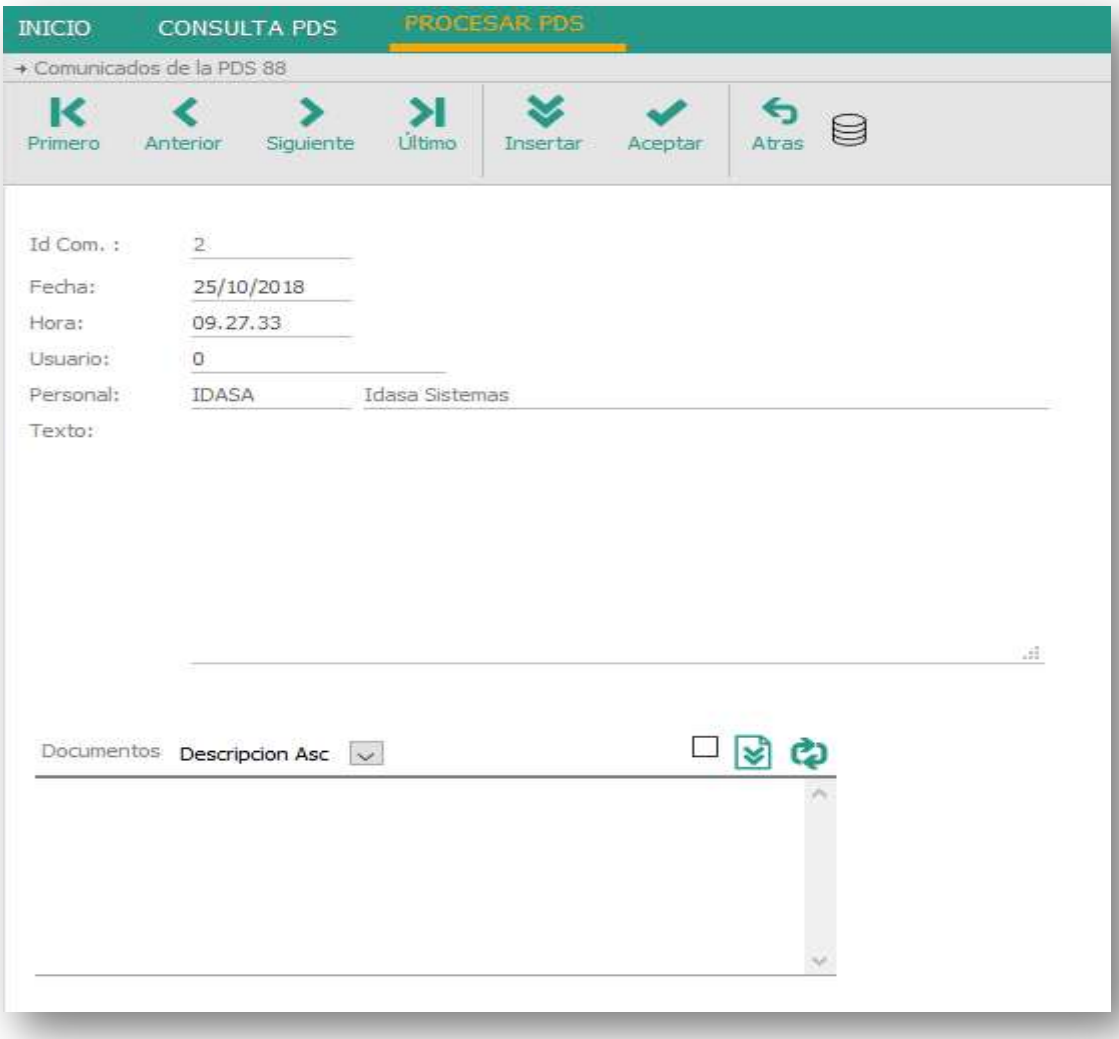
Para guardar los cambios del trabajo realizado pulsamos el botón ***Aceptar***.

Comunicados Aviso/comunicados PDS

Pulsamos sobre la pestaña ***Avisos/comunicados PDS*** para gestionar los avisos y comunicados derivados de una ***PDS***. Para crear un nuevo comunicado pulsamos sobre el botón ***Añadir*** comunicado.

En la ficha del comunicado, rellenamos los campos necesarios: **ID**, **Fecha**, **Hora**, **Usuario**, **Personal**, **Texto**. Podemos adjuntar cualquier archivo en la sección ***Documentos***.

Pestaña comunicados



Datos del nuevo comunicado

Costes de materiales

Pulsamos sobre la pestaña ***Costes Materiales*** para gestionar los repuestos que se utilizarán en las ***PDS***.

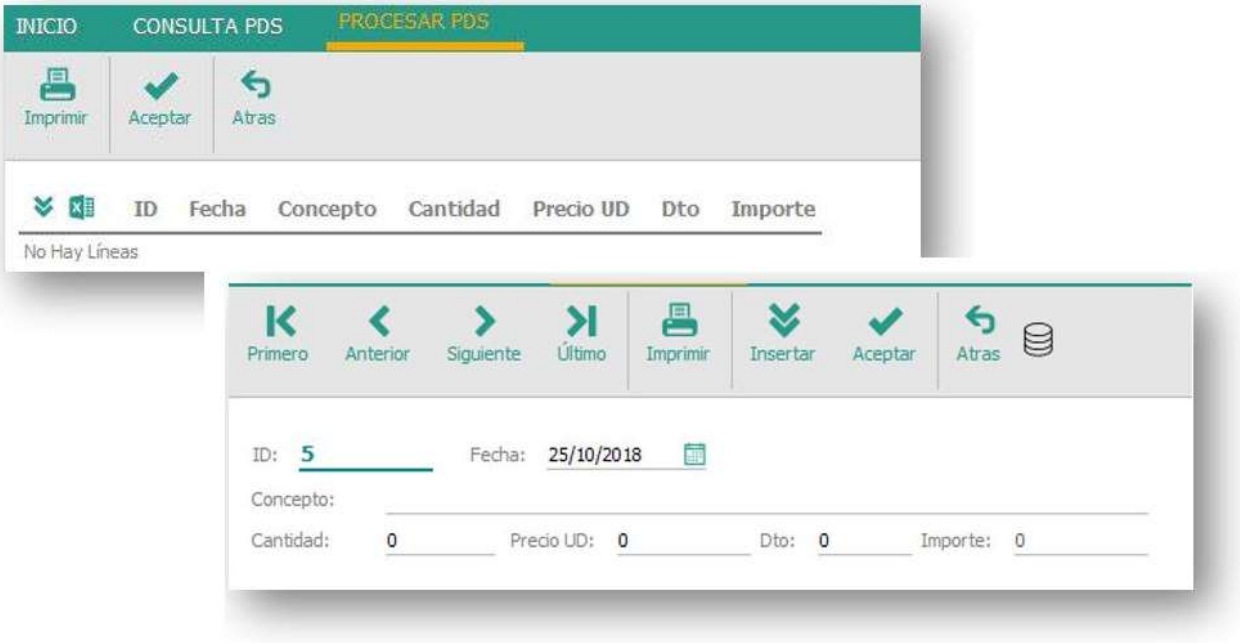
Para introducir un *nuevo coste* pulsamos ***Añadir*** y rellenamos los campos necesarios:

Concepto: nombre del elemento.

Cantidad: número de piezas.

Precio UD: importe unitario del elemento.

Dto: descuento aplicable al precio del repuesto.

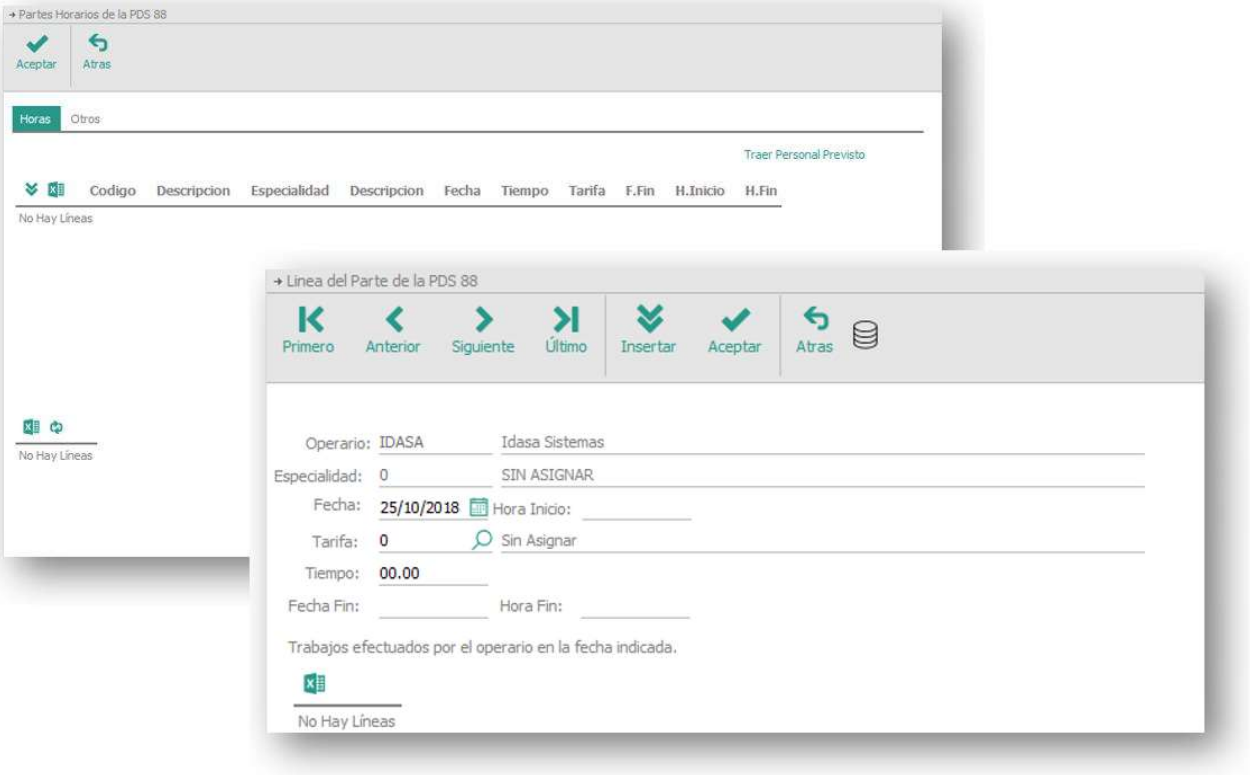


Pestaña costes materiales

Costes Personal

Pulsamos sobre la pestaña ***Costes Personal*** para gestionar los empleados que han realizado el trabajo en las PDS.

Para crear un *nuevo parte horario* pulsamos ***Añadir,*** en la pestaña ***Horas***.
Si lo que necesitamos es *crear un parte relacionado* con dietas, desplazamientos, etc., iremos a la pestaña ***Otros*** y pulsaremos **Añadir**.



Pestaña costes personal

En el parte **Horas** encontramos los siguientes campos:

Operario: indica la persona.

Especialidad: se marca automáticamente.

Fecha y Hora inicio: introducimos la fecha y hora de inicio del trabajo.

Tarifa: coste que corresponda.

Tiempo: se marca automáticamente.

Fecha fin y hora fin: introducimos la fecha y hora de finalización del trabajo.

Trabajos efectuados por el operario en la fecha indicada: muestra los partes que tiene asignado el empleado para esa fecha.

⚠ *Aceptar* para guardar los cambios.

En pestaña ***Otros*** encontramos los siguientes campos:

Operario: indica la persona.

Especialidad: se marca automáticamente.

Concepto: indicamos el concepto que corresponda.

Importe: coste correspondiente.

Fecha: introducimos la fecha del parte.

⚠ *Pulsamos Aceptar* para guardar los cambios.

Puntos de Inspección

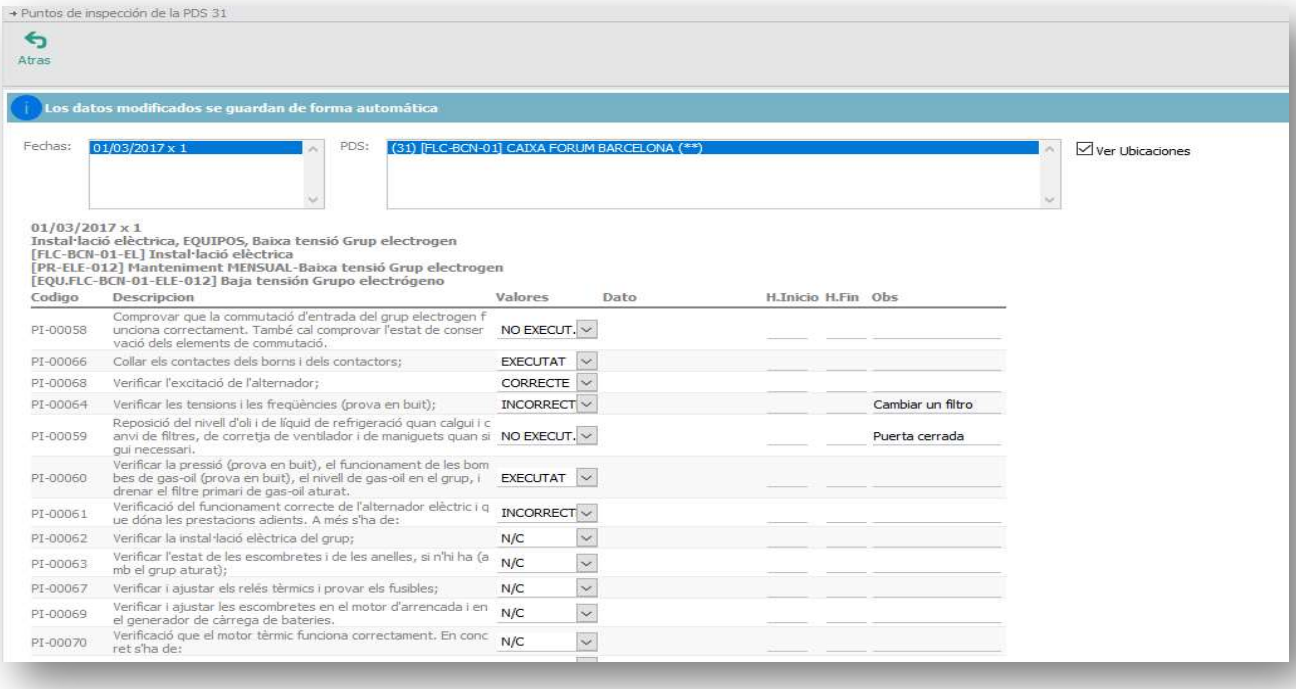
Pulsamos sobre la pestaña ***Puntos de Inspección*** para gestionar los puntos de control de las ***PDS***. Aparecerán los puntos de inspección por fecha y PDS.

Al realizar los puntos de inspección se completan los siguientes campos:

Valores: se irá marcando como.

Dato: valor de la lectura realizada.

Obs: comentario acerca de la revisión del punto.



Pestaña de puntos de inspección

⚠ Los datos se guardan automáticamente.

Copyright © Rosmiman Software Corporation S.L. 2019. Todos los derechos reservados.

Queda prohibida la reproducción, transferencia, distribución o almacenamiento de todo o parte del contenido de este documento sin el permiso previo y por escrito de Rosmiman Software Corporation. Rosmiman Software Corporation es una marca registrada de Rosmiman Software Corporation S.L. Otros productos y nombres de compañías aquí mencionados pueden ser marcas comerciales o nombres comerciales registrados por sus respectivos propietarios. Rosmiman Software Corporation opera con una política de desarrollo continuo. Rosmiman Software Corporation se reserva por ello el derecho a realizar modificaciones y mejoras en cualquiera de los productos descritos en este documento sin previo aviso. Bajo ninguna circunstancia Rosmiman Software Corporation se hace responsable por daños directos o indirectos, especiales o incidentales de ninguna naturaleza que fueran consecuencia de pérdida de uso, datos, información o ganancias sea por acciones tipo contrato, negligencia u otra acción indemnizable resultante o en conexión con el uso o ejecución de información disponible en este documento. El contenido de este documento se suministra "TAL CUAL" y sin garantías de ninguna especie. Por intermedio de este aviso, Rosmiman Software Corporation declina cualquier garantía y condiciones en relación con el documento incluyendo sin limitaciones todas las garantías expresas o implícitas, condiciones comerciales, adecuación para un uso en particular, título y ausencia de infracciones. Rosmiman Software Corporation se reserva el derecho de revisar o retirar este documento en cualquier momento y sin previo aviso.

Entorno

Contenido

Objeto 2
Descripción 2
Emplazamiento 2
Inicio Rosmiman 2
Zona de trabajo 3
Descripción y definición de funciones generales de formularios 5
Dar de alta un registro 9
Adjuntar URL de google maps como documento asociado 10
Generación de informes 12
Impresión desde formularios maestros 12
Impresión desde formularios informes 12

Objeto

Descripción

En este manual se explican las funcionalidades básicas que el usuario debe aprender para realizar el inicio de sesión y conocer el entorno de trabajo del software **ROSMIMAN®**, así como algunas de sus funciones básicas y más comunes.

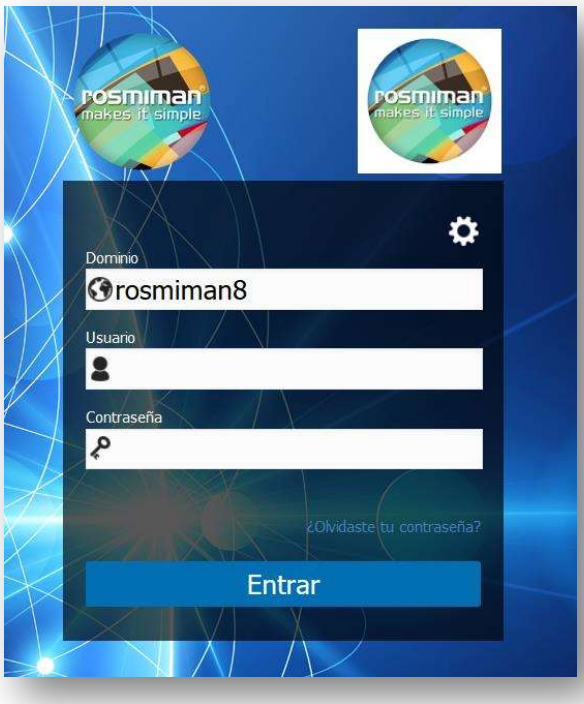
Emplazamiento

Para seguir los pasos de este manual necesitaremos abrir nuestro navegador de internet y disponer de los datos necesarios para el inicio de sesión.

Inicio Rosmiman

El acceso al software **ROSMIMAN®** se realiza a través del navegador de internet, ya sea Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera o Safari.

Abrimos el navegador web y accedemos a la URL facilitada por el administrador. Se nos mostrará la pantalla de acceso de usuarios.



Acceso de usuario

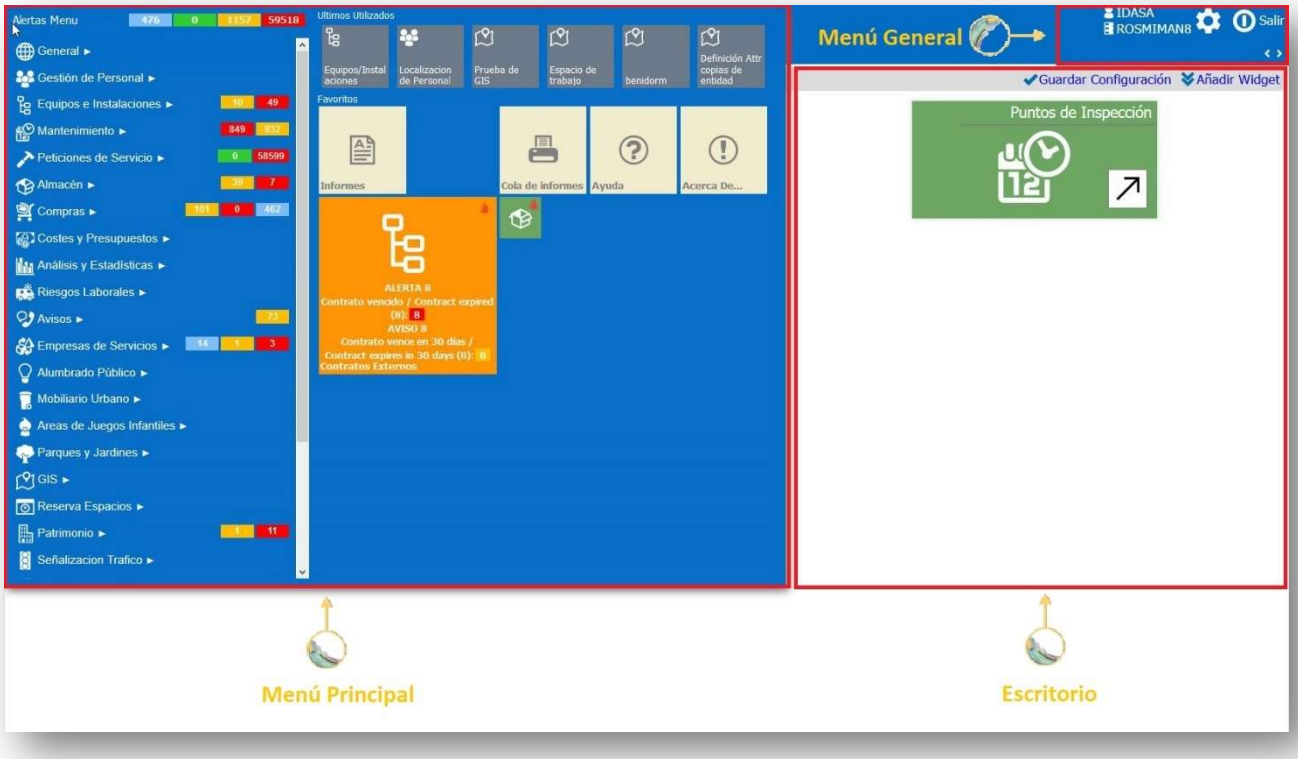
Para iniciar nuestra sesión rellenamos los campos requeridos con los datos proporcionados por el administrador. Una vez completados pulsamos sobre el botón ***Entrar.***

Para finalizar la sesión, tendremos que pulsar sobre el botón ***Salir***, situado en el menú general.

⚠ Si accidentalmente cerramos el navegador web se finalizará la sesión abierta.

Zona de trabajo

Una vez realizado el inicio de sesión correctamente, se nos muestra la zona de trabajo del software ***Rosmiman***. En ella identificamos los diferentes menús disponibles.



zona de trabajo

En la zona superior derecha disponemos del ***Menú General*** de la aplicación, en él se encuentran los accesos a:

Salir: finaliza la sesión actual.

Usuario: muestra los datos del usuario con sesión iniciada.

Dominio: desde donde estamos obteniendo información.

Botón configuración: En este botón nos encontramos:

Usuario , correo electrónico, IP, Dominio, hora de conexión, acceso a cambiar el idioma y la contraseña y finalmente salir de Rosmiman.

Menú del botón de configuración

En la parte izquierda de la pantalla disponemos del ***Menú Principal*** de la aplicación, en él encontramos los distintos módulos a los que tenemos acceso.

⚠ Algunas opciones pueden variar en función de los módulos adquiridos.

Menú principal

Descripción y definición de funciones generales de formularios

En el ***Menú Principal***, al acceder a cualquiera de los apartados dispondremos de iconos para realizar diferentes acciones:

Entrada de datos: *acceso a pantalla de entrada de datos.*

Consulta: *acceso a consulta de datos.*

Sub-menú: *indica que el menú contiene más apartados.*

Modificación: *realiza modificaciones en la base de datos.*

Dentro de cualquier apartado dispondremos de la pestaña ***Filtro***, desde la que podremos realizar búsquedas de los registros. Las búsquedas se pueden realizar mediante un código o una descripción de lo que buscamos. En cada uno de los casos disponemos de un campo para definir los parámetros de la visualización:

Parámetro	Descripción
%	Mostrará los registros que contenga el campo descrito
A%	Mostrará los registros que empiecen por el campo descrito
%A	Mostrará los registros que terminen por el campo descrito
>	Mostrará los registros con campo mayor al descrito
<	Mostrará los registros con campo menos al descrito
>=	Mostrará los registros con campo mayor o igual al descrito
<=	Mostrará los registros con campo menor o igual al descrito

Detalle filtro

En todas las búsquedas podremos guardar una plantilla de los valores introducidos en cada filtro.

Además, tenemos la posibilidad de añadir en un mismo filtro los operadores OR (||) y AND (&&)

Ejemplo filtro

Cuando vayamos a filtrar registros en el menú ***Equipos/Instalaciones*** también dispondremos de una pestaña denominada ***Arbol***, en la que se nos muestran todos los equipos e instalaciones a través de una estructura visual para facilitarnos la búsqueda.

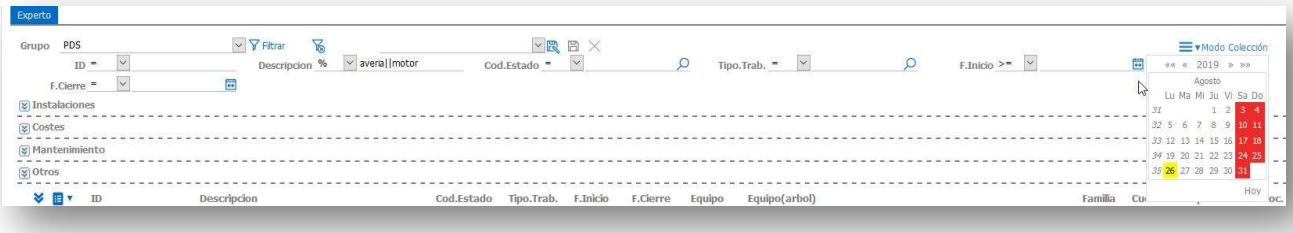
Pestaña árbol

⚠ El resultado de las búsquedas comprenderá todos los parámetros del filtro.

Una vez realizada la búsqueda, tenemos la posibilidad de exportar los datos a un archivo Excel pulsando sobre el icono que encontraremos en la cabecera de resultados y pulsando ***Exportar datos a Excel***.

Botón exportar datos a excel

En algunos filtros encontramos disponible el campo de **fecha**, mediante el que podremos realizar búsquedas acotadas por intervalos de tiempo, disponemos de un calendario desplegable pulsando sobre el botón **calendario**.



Filtro fecha

Para visualizar un registro bastará con seleccionarlo pulsando en la flecha situada a su izquierda en la ventana.

Botón visualizar/entrar en registro

⚠ Dependiendo del formulario tendremos más o menos campos para realizar el filtrado de registros, en este manual se muestras los más comunes.

Dar de alta un registro

Para crear un nuevo registro pulsaremos sobre el icono añadir, y se nos abrirá una ventana con una serie de campos para rellenar.

Botón añadir

En esta ventana, ya sea tanto para crear un nuevo registro como para consultar uno ya creado, disponemos de una barra de navegación común, en la que encontramos los siguientes botones:

Barra de navegación

Navegación: ir al primer registro, al anterior del seleccionado, al siguiente del seleccionado, o al último.

Imprimir: pulsando sobre él nos imprimirá lo que visualizamos en pantalla. Existen registros con impresión específica, como por ejemplo **PDS** o **Pedidos**, donde se genera un informe en formato PDF.

Borrar: elimina el registro de la base de datos. Si el registro tiene información asociada no se podrá borrar, se informará mediante mensaje de error.

> ⚠ En algunos formularios se da la opción de marcar el registro como dado de baja o anular.

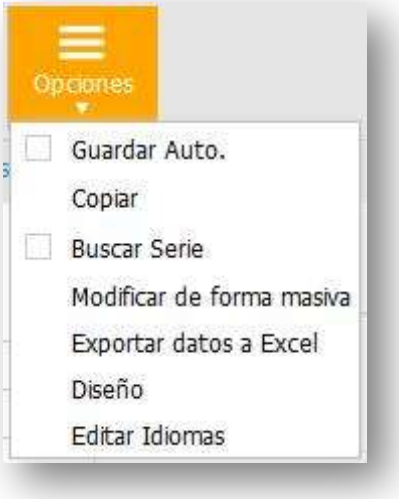
Insertar: guarda los datos y los borra de la pantalla para introducir un registro nuevo.

Aceptar: guarda los datos y vuelve a la ventana de filtro.

Atrás: vuelve al registro anterior sin guardar los cambios

Opciones: al pulsar aparece un menú con diferentes opciones:

- ***Guardar auto****:* activada guardará cualquier cambio que se realice, sin necesidad de pulsar en aceptar.
- ***Copiar***: almacena en memoria todos los datos del registro actual menos el código.
- ***Pegar****:* inserta los datos copiados anteriormente.
- ***Buscar serie****:* si se están creando una serie de registros, activada guardará la correlación numérica del código automáticamente.
- ***Exportar datos a Excel****:* genera un archivo “Excel” que contendrá todos los campos de los registros filtrados. A diferencia del botón exportar incluido en formularios que solamente exporta las columnas que se visualizan en pantalla.
- ***Diseño****:* nos abre una ventana para modificar los campos del registro.
- ***Editar idiomas****:* con ella podrá modificar el idioma de las etiquetas que muestra el registro.



Opciones

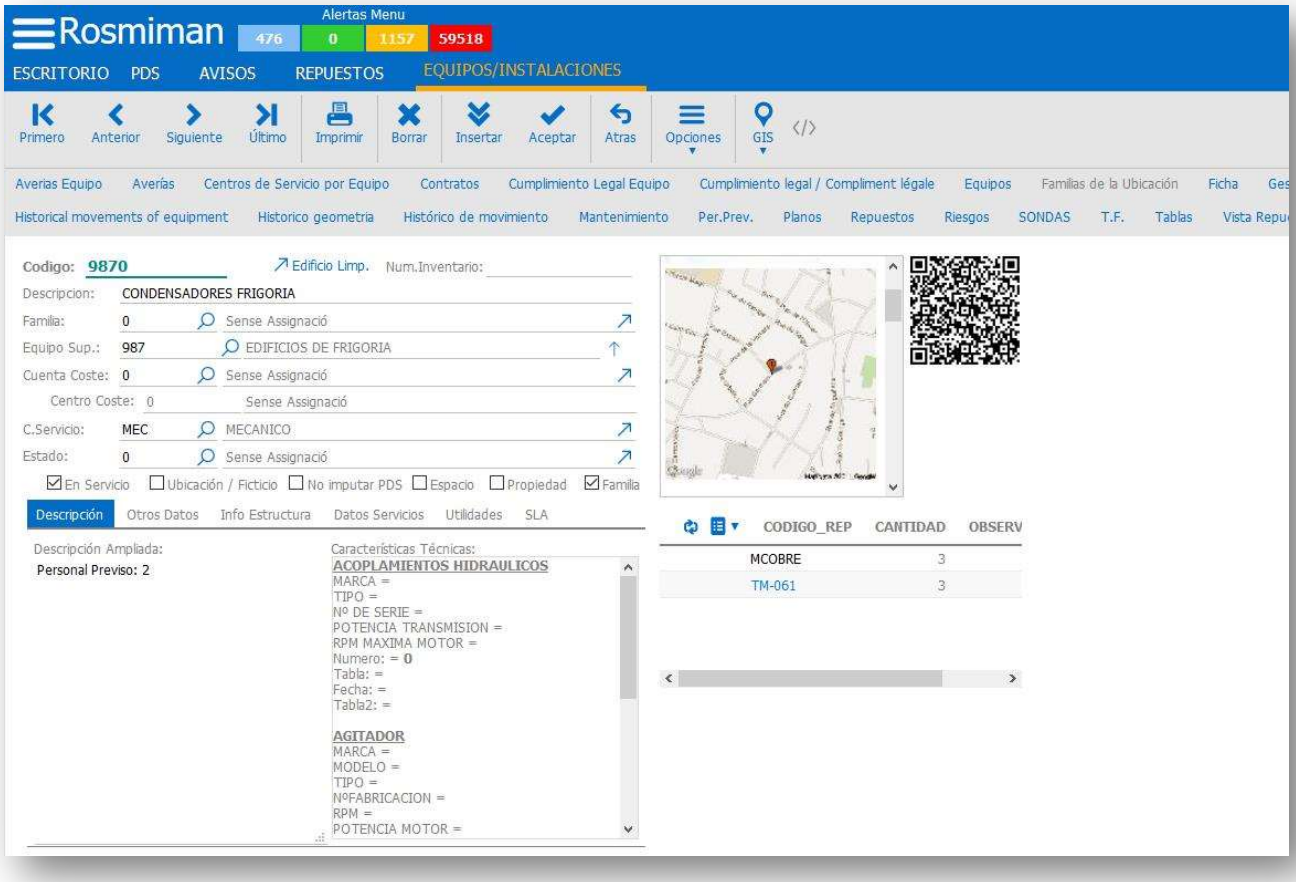
***GIS**: Permite ver o editar las coordenadas del elemento.*

En algunos registros maestros encontraremos la posibilidad de asociar documentos. Para ello pulsamos sobre este icono y seleccionamos el documento, las especificaciones del documento a asociar se pueden definir en los parámetros generales de la aplicación.

Botón asociar documentos

Adjuntar URL de google maps como documento asociado

Para ello en el apartado *Documentos* pulsamos sobre el botón ***enlazar google maps*** y pegamos la dirección url requerida. El mapa será visible en la parte derecha de la ventana de registros.



Pestaña equipos/instalaciones

Podemos encontrar otras opciones en algunos formularios, como en **listados** o **búsquedas**, que nos permiten por ejemplo, importar/exportar ciertos registros para intercambio de información entre bases de datos; exportar ficheros a XML; etc...

⚠ Estas opciones solo están activas para usuarios con permisos.

Generación de informes

Para generar un informe tenemos varias opciones, ir directamente a la zona donde encontramos todos los informes definidos e imprimir el que más nos interese, o imprimir directamente desde un formulario la información que estamos viendo en pantalla.

Podemos modificar cualquier informe o generar nuevos, consulte con el centro de soporte.

Impresión desde formularios maestros

Una vez pulsamos en el botón "***Imprimir***, se nos abrirá una ventana donde seleccionaremos que deseamos imprimir:

- *Pantalla: lo que vemos en pantalla*
- *Informe **específico**: estos informes son básicamente el de PDS y el de pedidos*

Impresión desde formularios informes

Si pulsamos sobre el icono de ***Informes***, en el ***Menú General***, podemos visualizar la ventana de gestión de informes.

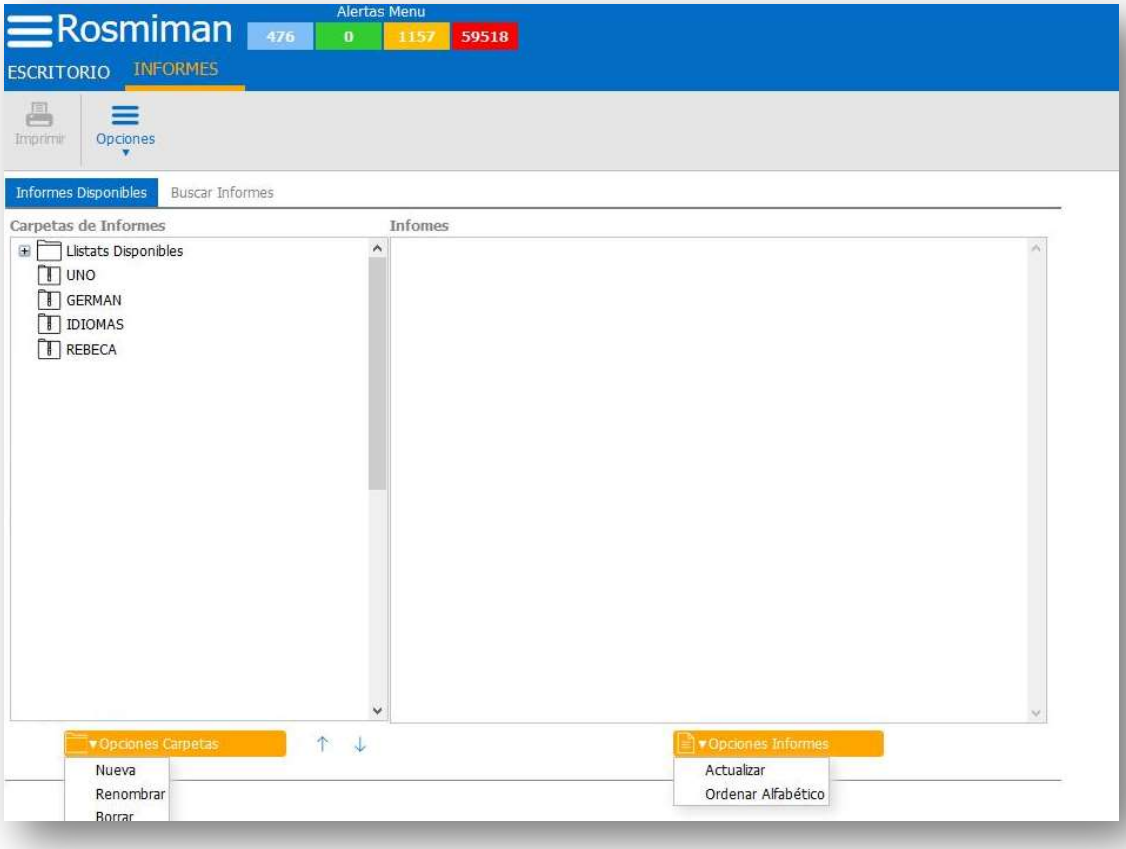
Botón informes

A la izquierda se muestra el listado de carpetas. Si pulsamos en ***Opciones Carpeta*** se ofrecen varias opciones:

- *Nueva: crea una nueva carpeta*
- *Borrar: elimina la carpeta seleccionada*
- *Renombrar: opción de cambiar el nombre de la carpeta seleccionada*

A la derecha el listado de informes que ofrece cada carpeta. Para imprimir cualquiera de ellos seleccione el botón imprimir. Pulsando en ***Opciones Informes*** se ofrecen varias opciones:

- *Copiar: copia el informe seleccionado*
- *Pegar: pega el informe copiado anteriormente*
- *Borrar: elimina el informe seleccionado*
- *Actualizar: refresca el listado consultando la base de datos*
- *Ordenar alfabéticamente: ordena alfabéticamente los informes para su visualización*



Informes

Copyright © Rosmiman Software Corporation S.L.U. 2019. Todos los derechos reservados.

Queda prohibida la reproducción, transferencia, distribución o almacenamiento de todo o parte del contenido de este documento sin el permiso previo y por escrito de Rosmiman Software Corporation. Rosmiman Software Corporation es una marca registrada de Rosmiman Software Corporation S.L. Otros productos y nombres de compañías aquí mencionados pueden ser marcas comerciales o nombres comerciales registrados por sus respectivos propietarios. Rosmiman Software Corporation opera con una política de desarrollo continuo. Rosmiman Software Corporation se reserva por ello el derecho a realizar modificaciones y mejoras en cualquiera de los productos descritos en este documento sin previo aviso. Bajo ninguna circunstancia Rosmiman Software Corporation se hace responsable por daños directos o indirectos, especiales o incidentales de ninguna naturaleza que fueran consecuencia de pérdida de uso, datos, información o ganancias sea por acciones tipo contrato, negligencia u otra acción indemnizable resultante o en conexión con el uso o ejecución de información disponible en este documento. El contenido de este documento se suministra “TAL CUAL” y sin garantías de ninguna especie. Por intermedio de este aviso, Rosmiman Software Corporation declina cualquier garantía y condiciones en relación con el documento incluyendo sin limitaciones todas las garantías expresas o implícitas, condiciones comerciales, adecuación para un uso en particular, título y ausencia de infracciones. Rosmiman Software Corporation se reserva el derecho de revisar o retirar este documento en cualquier momento y sin previo aviso.