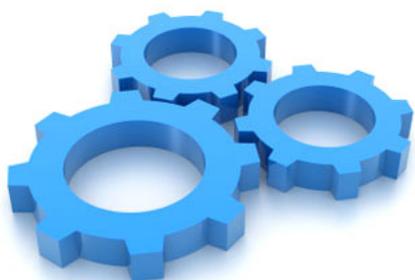


# Manual de Bmgesmaint

Gestión de Mantenimiento Integral

2011



Av. del Atillo, 29 - Local  
Edificio Jardines del Atillo  
(Junto a Hipercor)  
11407 Jerez de la Frontera  
TEL. 956 31.60.37  
FAX 956 31.76.74  
E-mail [bmssoft@bmssoft.es](mailto:bmssoft@bmssoft.es)  
Web [www.bmssoft.es](http://www.bmssoft.es)



La información presentada en esta documentación está sujeta a cambio sin previo aviso. **Berraquero y Muñoz, S.L.**, en adelante **Bmsoft**, se reservará el derecho a modificar sin previo aviso la presente aplicación y todos los textos y documentación relacionada con dicha aplicación. Las pantallas presentadas en este manual son orientativas y pueden no reflejar exactamente la misma apariencia que le aparezca en su monitor.

**Bmsoft** no se responsabiliza de ningún error que pudiera incluir los mensajes y/o textos del programa o la propia aplicación ni de los posibles daños o responsabilidades que pudieran producirse o derivarse de la instalación y utilización de dicha aplicación.

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
QUÉ ES BMGESMAINT	
CARACTERÍSTICAS/BENEFICIOS	
<b>2. ETAPAS DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>3. REGISTRAR LA APLICACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>4. GENERALIDADES</b>	<b>8</b>
<b>5. ENTRADA EN LA APLICACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>6. FICHEROS</b>	<b>11</b>
6.1 TIPOS DE ELEMENTOS	
6.2 ELEMENTOS	
6.21 Ficha	
6.22 Tabla	
6.23 Listado de elementos	
6.24 Tareas programadas	
6.25 Histórico de lecturas	
6.3 DEPARTAMENTOS	
6.4 TAREAS	
6.41 Ficha	
6.42 Tabla	
6.5 PERSONAL	
6.51 Ficha	
6.52 Tabla	
6.53 Historial formativo	
6.54 Historial médico	
6.6 VALORES DE CONTROL	
6.61 Ficha	
6.62 Tabla	
6.7 INDICADORES DE CONTROL	
6.71 Ficha	
6.72 Listado de indicadores de control	
6.73 Proceso de los indicadores de control	
<b>7. ORDENES</b>	<b>27</b>
7.1 CICLO DE LA ORDEN	
7.2 FICHA. EDICIÓN	
7.3 FINALIZACIÓN	
7.4 PLANTILLA O.T. en blanco	
7.5 LISTADO	

<b>8. PLANIFICADOR</b>	<b>31</b>
8.1 INTRODUCCIÓN	
8.2 GENERACIÓN DE ORDENES DE TRABAJO	
8.21 Generar OT de una tarea concreta	
8.22 Generar OT's de un determinado día – Sin personal pre asignado	
8.23 Generar OT's de un determinado día – Con personal pre asignado	
8.24 Generar OT's con personal pre-asignado y dar como terminadas	
8.3 IMPRESIÓN DEL PLANIFICADOR	
8.4 ANULACIÓN DE UNA TAREA PLANIFICADA	
<b>9. LECTURAS MANUALES</b>	<b>38</b>
<b>10. LISTADOS</b>	<b>40</b>
BARRA DE HERRAMIENTAS EN LA PREVISUALIZACIÓN	
10.1 HISTÓRICO DE LECTURAS	
10.2 FICHA DE ELEMENTOS	
10.3 LISTADO DE PERSONAL	
10.4 LISTADO DE INDICADORES DE CONTROL	
10.5 LISTADO DE ELEMENTOS	
10.6 LISTADO DE TAREAS	
<b>11. UTILIDADES</b>	<b>47</b>
11.1 REORGANIZACIÓN DE FICHEROS	
11.2 HACER COPIAS DE SEGURIDAD	
11.3 ASISTENTE REMOTO	
11.4 MANUAL DEL USUARIO	
11.5 ACTUALIZACIÓN DESDE INTERNET	
<b>12. USUARIOS</b>	<b>49</b>
<b>13. CALENDARO</b>	<b>50</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

---

### Qué es Bmgemaint – Sistema de Gestión de Mantenimiento Integral

Con la idea de ayudar a gestionar el mantenimiento de las pequeñas y medianas empresas que dispongan de múltiple maquinaria y/o instalaciones, hemos desarrollado la aplicación Bmgemaint.

Bmgemaint es una aplicación informática que tiene como propósito dar soporte en la Gestión del Mantenimiento. Su misión principal es la de facilitar el manejo de los conceptos relacionados con el mantenimiento (Elementos, tareas, órdenes de trabajo, planificador de tareas, etc.). Normalmente intervienen una gran cantidad de elementos en la gestión del mantenimiento por lo que se hace complejo su manejo sin la ayuda de una aplicación informática.

Con su implantación se consigue mejorar la gestión, la calidad y productividad, disminuyendo costes, convirtiéndose en un aliado imprescindible para el cumplimiento de los actuales **sistemas de calidad, medioambiente, prevención de riesgos y planes de higiene.**

### Características /Beneficios de su implantación:

- **Catálogo de elementos.** Control adecuado de sus instalaciones y equipos facilitando sus datos, histórico de intervenciones, verificaciones y documentos asociados.
- **Incrementa la vida útil** de los equipos y **reduce costes** de mantenimientos correctivos.
- **Control efectivo del trabajo** a realizar por parte del personal de mantenimiento.
- **Sistema planificado de chequeos** ordinarios que se realizarán a las diferentes instalaciones y equipos. Informa de los trabajos de mantenimiento a realizar, una vez realizado, la aplicación programa la próxima fecha de revisión.
- **Automatización de tareas y avisos. Generación de órdenes de trabajo.** Planifica y controla mejor el trabajo.
- **Registro de todas las intervenciones** de mantenimiento (Correctivas y preventivas). Recoge toda la gestión de funciones de mantenimiento bajo una misma plataforma.
- Soporte imprescindible para la implantación de cualquier **norma ISO y/o plan de higiene.**

## 2. ETAPAS DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN

---

Las etapas del proceso de implantación pueden ser las siguientes:

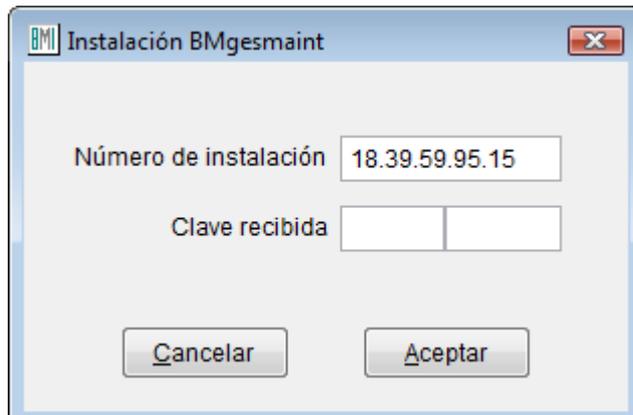
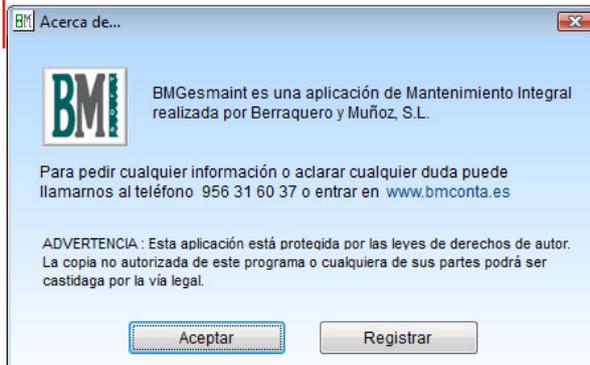
1. Definición de los usuarios que van a tratar la aplicación.
2. Registro de **ELEMENTOS** que componen el activo. Todos los datos de sus instalaciones y equipos. Adjunte manuales, garantías, fichas técnicas, imagen, etc.  
Un buen inventario de activos a mantener es clave para el éxito de la implantación.
3. Registro del **PERSONAL** mantenedor (Externo o interno). Cursos formativos – Historial revisiones médicas.
4. Definición de **TAREAS** de mantenimiento rutinarias.
5. Se relacionan las tareas con los diferentes elementos.
6. Programación de la periodicidad de mantenimiento rutinario. Definición del Mantenimiento Planificado.
7. Establecer **CALENDARIO** de festivos.
8. Ejecutar **GENERADOR DE TAREAS. PLANIFICADOR**. Cálculo automático de las fechas de las revisiones periódicas.
9. Generación de **Órdenes de Trabajo automáticas** (Programadas) u Orden de trabajo correctiva a voluntad.
10. **Definir funcionamiento y flujo** de las diferentes órdenes.
11. **Actualización** en la aplicación los trabajos realizados. Generación de la próxima revisión.
12. **Mediciones**. Documente el registro de mediciones realizadas (temperatura, horas, Kms.,...). Si procede genera Orden de trabajo para corregir incidencia.
13. **Historial** de intervenciones.

### 3. REGISTRAR LA APLICACIÓN

Una vez instalado el programa deberá registrarlo. Esta acción solo es necesario realizarla una vez.

Una vez pulse el botón Registrar deberá contactar con el equipo de Bmsoft para que este le facilite un código de registro.

Una vez implementado dicho código el programa se encontrará operativo.



#### 4. GENERALIDADES

---

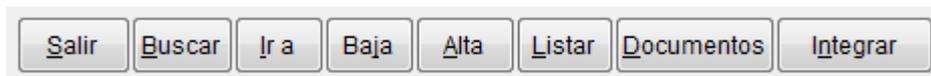
El programa mantiene en todos sus módulos una serie de funcionamientos comunes. Se ha intentado con ello que todas las pantallas y controles que aparecen en toda la aplicación conserven un modo de trabajo similar.

A continuación explicamos el funcionamiento de alguna de estas funciones comunes.

##### Barra de herramientas

En la parte inferior de los diferentes registros nos encontramos con la barra de herramientas. Consta de un conjunto de botones y opciones que nos permiten acceder a las opciones más frecuentemente usadas de forma estándar y centralizada para todas las pantallas de la aplicación.

De esta forma se reduce considerablemente el tiempo de aprendizaje de manejo de la aplicación, además de poder acceder a las distintas opciones de forma más rápida e intuitiva. Algunas de ellas pueden no encontrarse dependiendo de las funciones accesibles en cada fichero.



##### Acceso directo por teclado

Cuando algún campo de la pantalla activa tiene una letra subrayada, se puede acceder a esta opción de forma rápida mediante el teclado, pulsando la tecla <ALT> y la letra subrayada simultáneamente.

**ALT + S:** Sale de esta pantalla

**ALT + B:** Para realizar la búsqueda indique parte de la descripción del nombre del registro. La aplicación nos muestra en una tabla los registros que cumplen dicha condición para facilitar su selección. Haga clic sobre el registro.

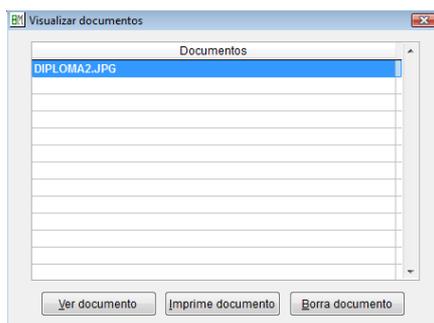
**ALT + I:** Indicando código de referencia se accede al registro directamente.

**ALT + J:** Da de baja el registro seleccionado. Nota: Si el registro tiene algún histórico el programa no permitirá su baja y mostrará un mensaje de información. En este caso la única manera de eliminar el registro sería eliminando todos sus históricos o movimientos.

**ALT + A:** Da de alta un nuevo registro.

**ALT + L:** Listado los registros asociados al módulo seleccionado.

**ALT + D:** Permite visualizar los diferentes documentos asociados a una ficha con el consiguiente ahorro de costes en su gestión y almacenamiento.



Para abrir el documento sitúe el cursor en el documento que desee abrir y pulse el botón Ver documento. Esta opción abrirá el programa correspondiente y podrá visualizar el documento. En caso de no tener instalado el programa que abre el tipo de archivos con el que fue guardado el documento, dará un aviso con la incidencia.

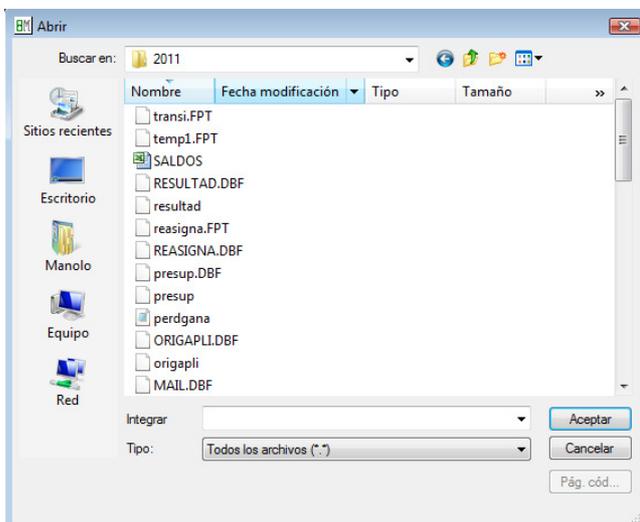
**Otras opciones:**

- **Imprime documento**
- **Borra documento**

**ALT + N:** Integrar. Se puede anejar tipo de documentación, manuales, garantías, fichas técnicas, fotos, etc., en diferentes formatos: bmp, jpg, pdf, doc, etc.

La documentación a integrar debe de estar previamente lista en su PC. Si la documentación está en papel, debe de escanearla y guardarla en su ordenador para su posterior integración.

Al pulsar integrar se abre la ventana de selección de archivos de Windows, en ésta no tiene más que seleccionar el archivo que desee asociar a la ficha y aceptar.



Puede incluir tantos documentos como desee.

**Botones de navegación**

Los botones de navegación nos permiten movernos por los distintos registros que componen un fichero de forma secuencial. Por ejemplo, movernos por las distintas fichas de elementos que contiene el fichero de elementos.

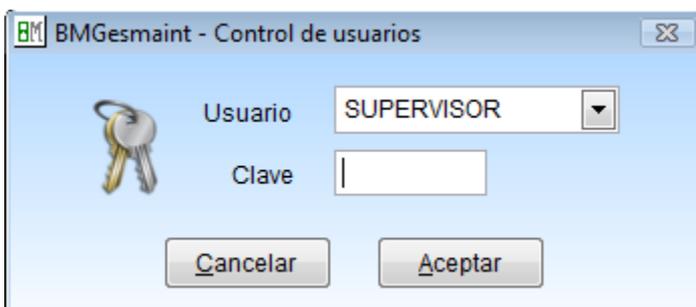


- **Primero.** Visualiza los datos del primer registro del fichero (el primer elemento, personal, etc.)
- **Anterior.** Visualiza los datos del registro anterior al actual.
- **Siguiente.** Visualiza los datos del siguiente registro al actual.
- **Último.** Visualiza los datos del último registro del fichero.

## 5. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

Una vez se ejecuta la aplicación, se nos presenta la ventana de acceso a **Bmgesmaint**. En esta ventana se introduce el usuario que va a manejar la aplicación y la clave para acceder al programa.

En el manual utilizaremos un usuario SUPERVISOR, con acceso a todas las opciones.



La gestión de estos usuarios se realiza desde la opción Fichero de Usuarios.

Esta es la pantalla inicial:



Muestra las opciones más usadas.

## 6. FICHEROS

Mediante esta opción se crea, accede y modifica los diferentes ficheros que maneja la aplicación. Los mantenimientos son similares en cuanto a concepción y manejo, si bien pueden mostrar singularidades específicas.

Se admite el acceso secuencial o mediante búsquedas a los diferentes registros, permitiendo su modificación e incluso borrado, excepto en casos en que la integridad de la información lo impida, es decir tienen que estar vacíos.

### 6.1 TIPOS DE ELEMENTOS

Permite establecer una subdivisión de elementos a mantener de forma que posteriormente en todos los listados que permiten la selección de maquinaria, instalaciones, equipos de medida, etc. también se permita esta selección o filtro.

Fichero de tipos de elementos

Ficha Tabla

Código

Descripción

Salir Buscar Ir a Baja Alta

Fichero de tipos de elementos

Ficha Tabla

Código	Descripción
1	INSTALACIONES
2	MAQUINARIA
3	MAQUINARIA LIMPIEZA Y DESINFECCION
4	INSTRUMENTOS DE MEDIDA

Salir Buscar Ir a Baja Alta

## 6.2 ELEMENTOS

En este apartado se definen los diferentes activos a mantener y se genera la programación de tareas a realizar en éstos.

### 6.21 Ficha

The screenshot shows a software window titled 'Fichero de elementos' with a tabbed interface. The 'Ficha' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Código:** Text box with 'N3-D', a checked 'Activo' checkbox, and a 'Tipo' dropdown set to '1'.
- Descripción:** Text box with 'ZONA DE SEPARACION DE RESIDUOS'.
- Ubicación:** Text box.
- Fecha compra:** Date field with '//'.
- Fecha fin garantía:** Date field with '//'.
- N° de serie:** Text box.
- Adquirido a:** Text box with a search icon.
- Notas:** Large text area.
- Tipo de control:** Radio buttons for 'Calibrable' and 'Verificable'.
- Bottom toolbar:** Buttons for 'Salir', 'Buscar', 'Ir a', 'Baja', 'Alta', 'Listar', 'Documentos', 'Integrar', and navigation arrows.

**Los campos que presenta esta pantalla son:**

**Código:** A cada elemento se le asigna un código, generalmente alfanumérico, basado en criterios de ubicación o funcionalidad. Este código facilita la búsqueda o el filtrado del tipo de equipo en la aplicación. Ejemplo GRIFO-01 Grifo de la sala de prensa.

**Descripción:** Texto descriptivo del equipo

**Activo:** Indica si está o no en servicio.

**Tipo:** Indica el tipo de equipo a que pertenece.

**Ubicación:** Permite establecer una división de la planta en ubicaciones. Una ubicación puede ser un lugar físico de la planta (Ejemplo: Sala de juntas - Administración), o un Subequipo (Ejemplo: Sala de Embotellado – Estación de llenado).

**Fecha de compra – Fecha fin de garantía:** Indicar fechas

**Tipo de control:** Seleccione tipo de lectura de indicador de control.

Calibrable: Control de los equipos de seguimiento y medición.

Verificable: Evidencia de que el elemento satisface los requisitos especificados.

**Nº de serie:** Permite incluir el número de serie para facilitar su identificación.

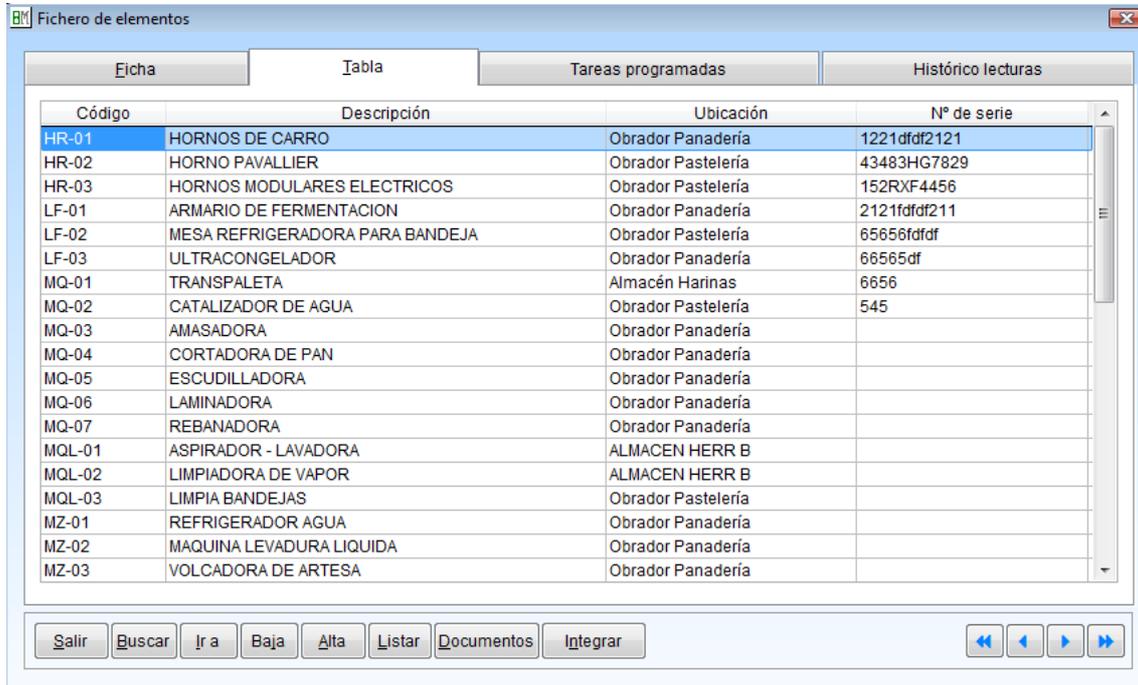
**Adquirido a:** Indique proveedor/acreador.

**Notas:** Campo de texto libre. Puede indicar en este, por ejemplo, su funcionamiento o tratamiento con textos como: SEGURIDAD E HIGIENE: Utilizar guantes aislantes, uso obligatorio de botas dieléctricas, usar mascarilla para evitar inhalación de polvo, etc.

### 6.22 Tabla

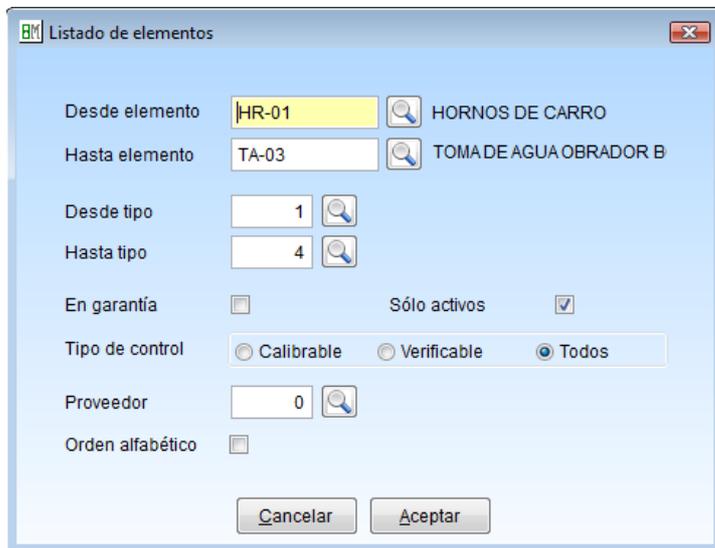
Para MODIFICAR un registro, posicione en éste y consigne los nuevos datos.

Para CONSULTAS, seleccione el registro y pulse doble clic o intro.



Código	Descripción	Ubicación	Nº de serie
HR-01	HORNOS DE CARRO	Obrador Panadería	1221dfdf2121
HR-02	HORNO PAVALLIER	Obrador Pastelería	43483HG7829
HR-03	HORNOS MODULARES ELECTRICOS	Obrador Pastelería	152RXF4456
LF-01	ARMARIO DE FERMENTACION	Obrador Panadería	2121dfdf211
LF-02	MESA REFRIGERADORA PARA BANDEJA	Obrador Pastelería	65656dfdf
LF-03	ULTRACONGELADOR	Obrador Panadería	66565df
MQ-01	TRANSPALETA	Almacén Harinas	6656
MQ-02	CATALIZADOR DE AGUA	Obrador Pastelería	545
MQ-03	AMASADORA	Obrador Panadería	
MQ-04	CORTADORA DE PAN	Obrador Panadería	
MQ-05	ESCUDELLADORA	Obrador Panadería	
MQ-06	LAMINADORA	Obrador Panadería	
MQ-07	REBANADORA	Obrador Panadería	
MQL-01	ASPIRADOR - LAVADORA	ALMACEN HERR B	
MQL-02	LIMPIADORA DE VAPOR	ALMACEN HERR B	
MQL-03	LIMPIA BANDEJAS	Obrador Pastelería	
MZ-01	REFRIGERADOR AGUA	Obrador Panadería	
MZ-02	MAQUINA LEVADURA LIQUIDA	Obrador Panadería	
MZ-03	VOLCADORA DE ARTESA	Obrador Panadería	

### 6.23 Listado de Elementos



Desde elemento:   HORNOS DE CARRO

Hasta elemento:   TOMA DE AGUA OBRADOR B

Desde tipo:

Hasta tipo:

En garantía:  Sólo activos:

Tipo de control:  Calibrable  Verificable  Todos

Proveedor:

Orden alfabético:





EMPRESA DE PRUEBAS

FICHA DE ELEMENTOS

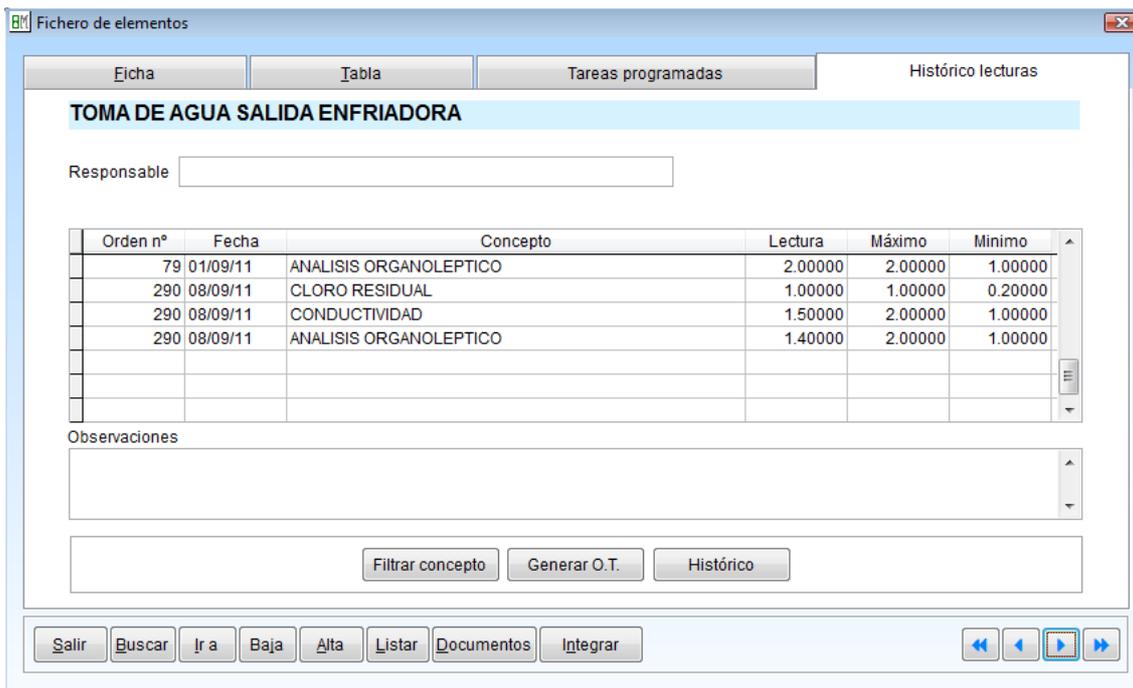
Fecha : 21/09/11

TOMA DE AGUA SALIDA ENFRIADORA	
Nº de serie	Ubicación
Notas	

Tareas programadas	Desde fecha	Hasta fecha	Días
CONTROL MICROBIOLÓGICO DEL AGUA	01/09/11	31/12/11	7

Concepto	Responsable	Fecha	Resultado	Máximo	Mínimo
CLORO RESIDUAL	Operario número uno	08/09/11	1.00000	1.00000	0.20000
CONDUCTIVIDAD	Operario número uno	08/09/11	1.50000	2.00000	1.00000
ANÁLISIS ORGANOLEPTICO	Operario número uno	08/09/11	1.40000	2.00000	1.00000

### 6.25 Histórico lecturas



Muestra los campos siguientes:

Responsable

**Orden nº:** Número de la orden de trabajo donde se indicó la lectura.

Fecha de la toma de lectura

Concepto

Lectura

Máximo - Mínimo

**Opciones:**

Filtrar concepto

Generar O.T. Permite desde esta pantalla generar una orden de trabajo.

Histórico: Muestra el histórico de las lecturas tomadas.



EMPRESA DE PRUEBAS

#### HISTORICO DE LECTURAS

Elemento : TOMA DE AGUA SALIDA ENFRIADORA  
Desde fecha : 01/09/11 hasta fecha : 21/09/11

Fecha : 21/09/11

Fecha	O.T.	Concepto	Resultado	Máximo	Mínimo	Responsable	Observaciones
01/09/11	79	COLOR RESIDUAL	0.35000	1.00000	0.20000	Operario número uno	
08/09/11	290	COLOR RESIDUAL	1.00000	1.00000	0.20000	Operario número uno	
01/09/11	79	CONDUCTIVIDAD	1.00000	2.00000	1.00000	Operario número uno	
08/09/11	290	CONDUCTIVIDAD	1.50000	2.00000	1.00000	Operario número uno	
01/09/11	79	ANALISIS ORGANOLEPTICO	2.00000	2.00000	1.00000	Operario número uno	
08/09/11	290	ANALISIS ORGANOLEPTICO	1.40000	2.00000	1.00000	Operario número uno	

### 6.3 DEPARTAMENTOS

La creación de departamentos (tipos de tareas) permite agrupar diferentes tareas que se corresponden a éstos.

The screenshot shows a software window titled 'Fichero de departamentos'. It contains two tabs: 'Ficha' (active) and 'Tabla'. The 'Ficha' tab displays a form with two input fields: 'Código' with the value '5' and 'Descripción' with the text 'DESINSECTACION Y DESRATIZACION'. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons labeled 'Salir', 'Buscar', 'Ir a', 'Baja', and 'Alta', along with four navigation arrows (back, forward, home, end).

Valgan como ejemplo los siguientes:

- Limpieza y desinfección.
- Desinsectación y desratización.
- Inspecciones, revisiones y pruebas. Se examina la calidad funcional de la máquina y las condiciones de seguridad. Calibraciones.
- Engrases.
- Reparaciones elementales. Trabajos que se realizan sin desmontar la máquina, como pueden ser, nivelación, ajuste de asientos, limpieza general, limpieza de circuitos de engrase, etc.
- Reparaciones parciales. Se refiere a los trabajos que exigen el desmontaje parcial de una parte más o menos importante de la máquina, pero sin retirar ésta completamente de su emplazamiento, como pueden ser, reposición de piezas, alineaciones, equilibrados, etc.
- Reparaciones generales. Son las reparaciones en que prácticamente se desmonta la totalidad de la máquina.

## 6.4 TAREAS

Define cualquier tipo de trabajo o labor que se deba realizar en cualquier elemento o momento. Una o varias tareas, asignadas en un momento determinado, conforman una Orden de Trabajo que es la unidad que, habitualmente en papel, se entregará al personal asignado para realizarla y que posteriormente recogerá todos los datos de interés de la tarea realizada.

Las tareas pueden ser:

- Correctivas. Indica una avería que debe ser corregida inmediatamente. Son definidas en el momento de crear una orden de trabajo.
- Planificadas. Se basa en establecer planes de revisión y reparación para los distintos elementos e infraestructuras de los que dispone la empresa. Indica una intervención con una frecuencia fija de realización. Ejemplo de tareas planificadas pueden ser: inspecciones, limpiezas, ajustes, lubricación, etc.

### 6.41 Ficha

The screenshot shows a software window titled 'Fichero de tareas'. It contains a form with two tabs: 'Ficha' (selected) and 'Tabla'. The form fields are as follows:

Código	1	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Descripción	LIMPIEZA DE SUELOS	
Departamento	1	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INSTALACIONES
Responsable	1	Encargado número uno
Operario	3	Limpiezas Brillotur, S.L.

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: Salir, Buscar, Ir a, Baja, Alta, Listar, and a set of navigation arrows.

**Código:** Numérico.

**Descripción:** Texto identificativo donde describimos la tarea. Es modificable.

**Departamento:** Seleccione entre los departamentos dados de alta el más adecuado para esta tarea.

**Responsable y Operario:** La asignación a una tarea del personal encargado de su tratamiento permite automatizar la emisión de órdenes de trabajo desde el planificador.

**6.42 Tabla**

The screenshot shows a software window titled 'Fichero de tareas' with a tab labeled 'Tabla'. It contains a table with three columns: 'Código', 'Descripción de la tarea', and 'Auto'. The table lists 14 cleaning tasks, with the first row selected. Below the table are navigation buttons: 'Salir', 'Buscar', 'Ir a', 'Baja', 'Alta', 'Listar', and four arrow buttons.

Código	Descripción de la tarea	Auto
1	LIMPIEZA DE SUELOS	<input type="checkbox"/>
2	LIMPIEZA DE ESTANTES	<input type="checkbox"/>
3	LIMPIEZA DE MALLAS	<input type="checkbox"/>
4	LIMPIEZA TRANSPALETA	<input type="checkbox"/>
5	LIMPIEZA PAREDES	<input type="checkbox"/>
6	LIMPIEZA DE PUERTA	<input type="checkbox"/>
7	LIMPIEZA DE REJAS Y VENTILADORES	<input type="checkbox"/>
8	LIMPIEZA CORTINA DE LAMINAS	<input type="checkbox"/>
9	LIMPIEZA PLATAFORMA DE PLASTICO	<input type="checkbox"/>
10	LIMPIEZA MESA TRABAJO	<input type="checkbox"/>
11	LIMPIEZA CATALIZADOR	<input type="checkbox"/>
12	LIMPIEZA TAQUILLAS	<input type="checkbox"/>
13	LIMPIEZA FREGADERO	<input type="checkbox"/>
14	LIMPIEZA COCINA	<input type="checkbox"/>

**Utilización de Auto**

Se puede establecer el cierre automático de diferentes órdenes de trabajo que comprendan las tareas aquí seleccionadas.

## 6.5 PERSONAL

Esta opción nos permite tener un control eficaz del personal interno y/o externo: responsable, activo o no, historial formativo, historial médico, etc.

### 6.51 Ficha

The screenshot shows a software window titled 'Fichero de Personal' with a tabbed interface. The 'Ficha' tab is active, displaying a form for a worker's details. The form includes the following fields and controls:

- Código:** Text box containing '2'. To its right is a checked checkbox labeled 'Activo'.
- Responsable:** Radio buttons for 'Si' and 'No', with 'No' selected.
- Nombre:** Text box containing 'Manuel Berraquero Vega'.
- Personal:** Radio buttons for 'Interno' (selected) and 'Externo'.
- Reg. Sanitario:** Text box, currently empty.
- Domicilio:** Text box containing 'Avda. del Altillo, 29'.
- Localidad:** Text box containing '11405 Jerez de la Frontera'.
- C.I.F.:** Text box, empty.
- Teléfono:** Text box containing '956316037'.
- Fax:** Text box, empty.
- E-mail:** Text box, empty.
- Notas:** A large text area for notes, currently empty.

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: Salir, Buscar, Ir a, Baja, Alta, Listar, Documentos, Integrar, and four navigation arrows (back, forward, home, end).

**Los campos que aparecen son:**

**Código:** Válido para indicar número de personal.

**Activo:** Marcar/desmarcar según situación del operario.

**Responsable:** Marcar si corresponde. (Ejemplo: Capataz)

**Nombre:** Indica el nombre del trabajador o empresa externa.

**Personal (Interno/Externo):** Indica tipo de operario. Externo: Proveedores

**Registro Sanitario:** Indique Registro (Válido para personal externo – (Proveedores))

**Notas:** Es un campo de texto libre que se emplea para realizar anotaciones.





## 6.54 Historial médico

The screenshot shows a software window titled 'Fichero de Personal' with a tabbed interface. The active tab is 'Historial médico'. Below the tab, the name '1 Miguel de Cervantes' is displayed. A table with five columns is shown: 'Fecha', 'Centro', 'Incidencias', 'Medidas', and 'Próxima'. The table is currently empty. Below the table, there are two input fields, each containing '//' and a vertical line. At the bottom of the window, there are several buttons: 'Salir', 'Buscar', 'Ir a', 'Baja', 'Alta', 'Listar', 'Documentos', 'Integrar', and a set of navigation arrows.

Los campos son lo suficientemente explícitos para no precisar mucha explicación, siendo solo necesario incluir la Fecha, Centro donde se realiza la revisión, Incidencias, Medidas y fecha de la próxima revisión.

### NOTA

Al objeto de cumplir con las recomendaciones de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal conforme a la LOPD, el acceso a esta pantalla está restringido por clave de acceso.

The screenshot shows a small dialog box titled 'Introduzca el password'. It has a yellow background and a white text input field. Below the input field are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

Si accede como usuario **supervisor** tendrá acceso sin restricciones. No le pedirá password.

## 6.6 VALORES DE CONTROL

En esta opción estableceremos los diferentes valores que debemos comprobar mediante medición, pruebas de laboratorio, o examen.

### 6.61 Ficha

Fichero de valores de control

Ficha Tabla

Código

Descripción

Salir Buscar Ir a Baja Alta

### 6.62 Tabla

Fichero de valores de control

Ficha Tabla

Código	Descripción
1	CLORO RESIDUAL
2	CONDUCTIVIDAD
3	SALMONELLA
4	ANALISIS ORGANOLEPTICO

Salir Buscar Ir a Baja Alta

## 6.7 INDICADORES DE CONTROL

Los indicadores de control son contadores o variables a las que podemos dar unos parámetros, y además son capaces de reaccionar al cumplir una serie de condiciones definidas.

Este mantenimiento nos da acceso a la siguiente pantalla:

### 6.71 Ficha



Código	Concepto	Nivel Máximo	Nivel Mínimo	Formato
1	COLOR RESIDUAL	1.00000	0.20000	XXXXX
2	CONDUCTIVIDAD	2.00000	1.00000	XXXXX
4	ANALISIS ORGANOLEPTICO	2.00000	1.00000	XXXX

A los diferentes Indicadores de Control se les definen un rango de valores, de forma que cuando el valor que contiene no se encuentre dentro de este rango la aplicación nos mostrará un aviso y posibilitará la generación de una orden de trabajo para corregir la incidencia.

### 6.72 Listado de indicadores de control



EMPRESA DE PRUEBAS

SU LOGO AQUÍ

#### LISTADO DE INDICADORES DE CONTROL

Fecha : 21/09/11

Desde elemento : TA-01 hasta elemento : TA-03

Codigo	Concepto	Máximo	Mínimo	Formato
<b>TA-01 TOMA DE AGUA SALIDA ENFRIADORA</b>				
1	COLOR RESIDUAL	1.00000	0.20000	XXXX
2	CONDUCTIVIDAD	2.00000	1.00000	XXXX
4	ANALISIS ORGANOLEPTICO	2.00000	1.00000	YYYY
<b>TA-02 TOMA DE AGUA OBRADOR PASTELERIA</b>				
1	COLOR RESIDUAL	1.00000	0.20000	XXXXX
2	CONDUCTIVIDAD	2.00000	1.00000	XXXXX
4	ANALISIS ORGANOLEPTICO	2.00000	1.00000	XXXX
<b>TA-03 TOMA DE AGUA OBRADOR BOLLERIA</b>				
1	COLOR RESIDUAL	1.00000	0.20000	XXXX
2	CONDUCTIVIDAD	2.00000	1.00000	XXXX
4	ANALISIS ORGANOLEPTICO	2.00000	1.00000	YYYYY

#### **6.73 Proceso de los indicadores de control:**

1. **CREACION** de VALORES de CONTROL
2. **ASIGNACION** a los elementos de los diferentes INDICADORES de CONTROL
3. **GENERACIÓN** y cumplimentación de diferentes órdenes de trabajo para realizar la primera lectura de los diferentes indicadores.
4. **LECTURAS**. Introducción de los valores, esta introducción se puede realizar manualmente (desde la opción LECTURAS MANUALES de contadores), o mediante la apertura/cierre de una orden de trabajo cumplimentando el apartado lecturas.

## 7. ÓRDENES DE TRABAJO

---

Las labores de mantenimiento se gestionan y controlan por medio de las órdenes de trabajo que son la consignación para un momento determinado de una serie de tareas a realizar por el personal, interno o externo, sobre los elementos a mantener.

Las órdenes se crean para describir:

- **QUE** tarea es necesario realizar.
- **SOBRE QUE** elemento hay que realizarla.
- **QUIEN** es el responsable – operario que realiza el trabajo.
- **CUANDO** hay que realizarlo.

Una orden puede ser creada bien automáticamente por el planificador, mantenimiento planificado, o bien desde un aviso de mantenimiento generado por un correctivo.

- **Mantenimiento Correctivo:** Se refiere a una intervención de mantenimiento no planificada y que hay que solventar. Como su nombre indica, hay que actuar sobre hechos que ya se han producido, por ejemplo: Cambiar bombilla de sala de prensa.

Se detecta el fallo, se solicita la apertura de una Orden de Trabajo.

- **Mantenimiento Planificado:** Se trata de órdenes planificadas de acuerdo a un esquema de mantenimiento preventivo de un equipo concreto. Una OT típica de mantenimiento preventivo sería el Análisis bacteriológico diario del agua.

A cada orden de Trabajo se le asigna un código, numérico y correlativo, que permite indexar y registrar todos los trabajos de acuerdo a su fecha de solicitud. De esta forma se va creando un histórico con todos los trabajos realizados, que posteriormente podrán ser consultados.

Habitualmente la orden de trabajo se imprime para entregarla al personal, este realizará las tareas encomendadas, anotará todos los datos necesarios y devolverá la hoja. Estos datos se introducen en la aplicación para proceder al cierre de la orden. Con esto se cierra el ciclo y el sistema cuenta con los datos que necesita.

### 7.1 Ciclo de la Orden de Trabajo.

1. Creación. Una orden de trabajo puede iniciarse de dos formas básicas, lanzamiento de trabajo de forma manual, para mantenimientos correctivos y sus equivalentes, y automático para los mantenimientos planificados. Se pueden utilizar varias aplicaciones o módulos para crear órdenes de trabajo.

La creación de una OT correctiva se puede realizar desde:

- a) EDICION de órdenes.
- b) Desde el HISTORICO de lecturas, opción que se encuentra disponible en la Ficha de elementos. Tras realizar una lectura se detecta que el elemento no pasa la comprobación, lo que implica generar una OT para intervenir.

La creación de las OT's de mantenimientos planificados se realiza desde el módulo PLANIFICADOR. Esta opción le permitirá generar de forma automática todas las órdenes de trabajo que estén programadas para un determinado día o la orden de una tarea concreta.

2. Generada. Inicia el proceso mediante su impresión y entrega. La orden impresa tiene información de las tareas a realizar, la fecha prevista, así como responsable y personal asignado para su cumplimiento.
3. Finalizada. El personal devuelve la OT con toda la información, tareas, anotaciones y lecturas de los diferentes contadores, estos datos son introducidos en la aplicación y, si procede, se da por cerrada.

## 7.2 EDICION. Orden de Trabajo

Desde esta pantalla se pueden crear, consultar y cerrar las órdenes de trabajo. En ella se puede ver y modificar toda la información relevante de una OT (Fecha, responsable, Elemento, Operario al que ha sido asignada, etc.).

Esta pantalla recoge tanto las órdenes de trabajo generadas por mantenimiento planificado como del correctivo.

The screenshot shows a software window titled 'Ordenes de trabajo' with a sub-tab 'Finalización de la orden'. The form contains the following fields and controls:

- Número:** 429
- Fecha:** 11/09/2011
- Responsable:** 1 Encargado número uno
- Elemento:** N4-S
- Nº de serie:** (empty)
- Nombre:** SERVICIOS
- Ubicación:** (empty)
- Notas:** (empty text area)
- Operario:** 3 Limpiezas Brillisor, S.L.
- Tipo de orden:**  Correctiva  Planificada
- Trabajo a realizar:** LIMPIEZA DE PUERTA

At the bottom, there are buttons for 'Salir', 'Ir a', 'Baja', 'Alta', 'Imprimir', and a set of navigation arrows.

**Para cada orden de trabajo se guardará información de:**

**Número:** Identificación (Autogenerado)

**Fecha:** Fecha de la intervención

**Responsable**

**Elemento:** Equipo o elemento en el que se interviene.

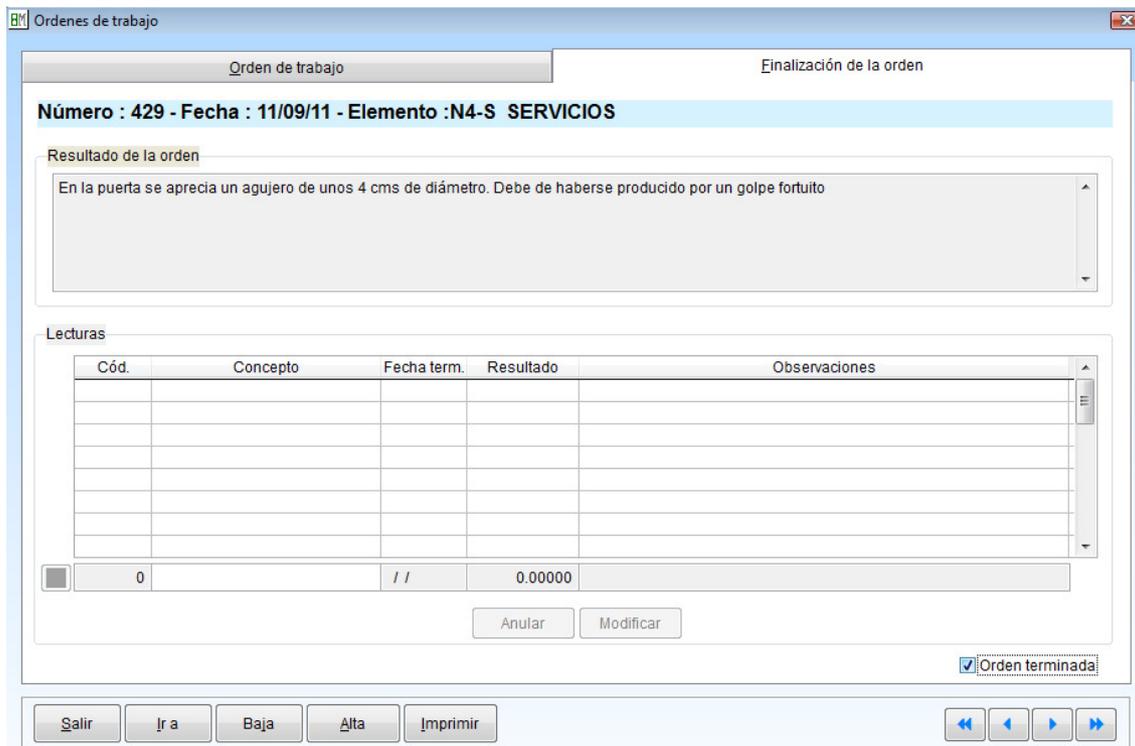
**Operario:** Nombre del personal que realiza la intervención.

**Tipo de orden**

**Trabajo a realizar:** Texto libre.

### 7.3 Finalización de la orden

Tras finalizar la OT será posible añadir información previa a su cierre.



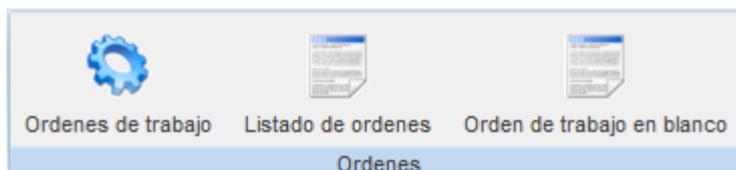
Cuando se terminen de realizar actividades en la orden de trabajo, el usuario debe de marcarla como Orden terminada.

Dado que pueden producirse errores u olvidos, es probable que se quiera modificar o ampliar datos de una orden que está dada por terminada. Para poder hacerlo debe de desmarcar el cuadro que da ésta por terminada, proceder a los cambios y retornar la OT al estado terminada.

### 7.4 Plantilla Orden de Trabajo en blanco

Permite imprimir una orden de trabajo en blanco al objeto de que se pueda cumplimentar de forma manual. Posteriormente los datos recogidos en esta se incluirán en la aplicación.

Esto nos permite actuar sin necesidad de esperar a tener una orden de trabajo que nos lo indique, muy adecuado para situaciones que requieran una actuación inmediata y no se encuentre presente ningún responsable que actúe en la aplicación.



## 7.5 Listado de órdenes de trabajo

**BM Listado de ordenes de trabajo**

Desde orden: 1

Hasta orden: 39

Finalizadas:  Si  No  Todas

Desde fecha: 05/09/11

Hasta fecha: 05/09/11

Desde elemento: 1  NAVE DE DEPOSITOS

Hasta elemento: BAL-01  BALANZA - PESADA UVA

Responsable: 0

Operario: 0

Desde Tipo: 1

Desde Tipo: 999999



**EMPRESA DE PRUEBAS**

SU LOGO AQUÍ

**LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO**

Desde orden nº 1 hasta orden 39  
 Desde fecha 03/09/11 hasta fecha 03/09/11  
 Desde elemento 1 hasta 9

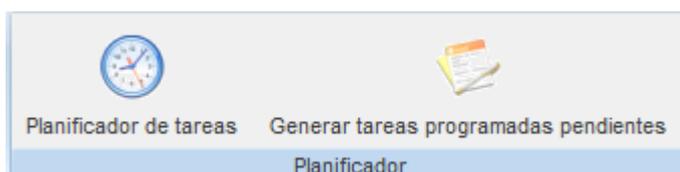
Fecha : 03/09/11

Número	Fecha	Elemento	Trabajo a realizar	Resultado
39	03/09/11	GRIFO (1) PRENSAS	Comprobar nivel de cloro	
38	03/09/11	LABORATORIOS	LIMPIEZA SUELOS	

## 8. PLANIFICADOR DE TAREAS

Este módulo tiene como objeto mostrar la información correspondiente a la planificación de los diferentes mantenimientos preventivos a realizar durante el mes/año indicado. Los diferentes colores muestran en el calendario la situación en la que se encuentran las diferentes tareas.

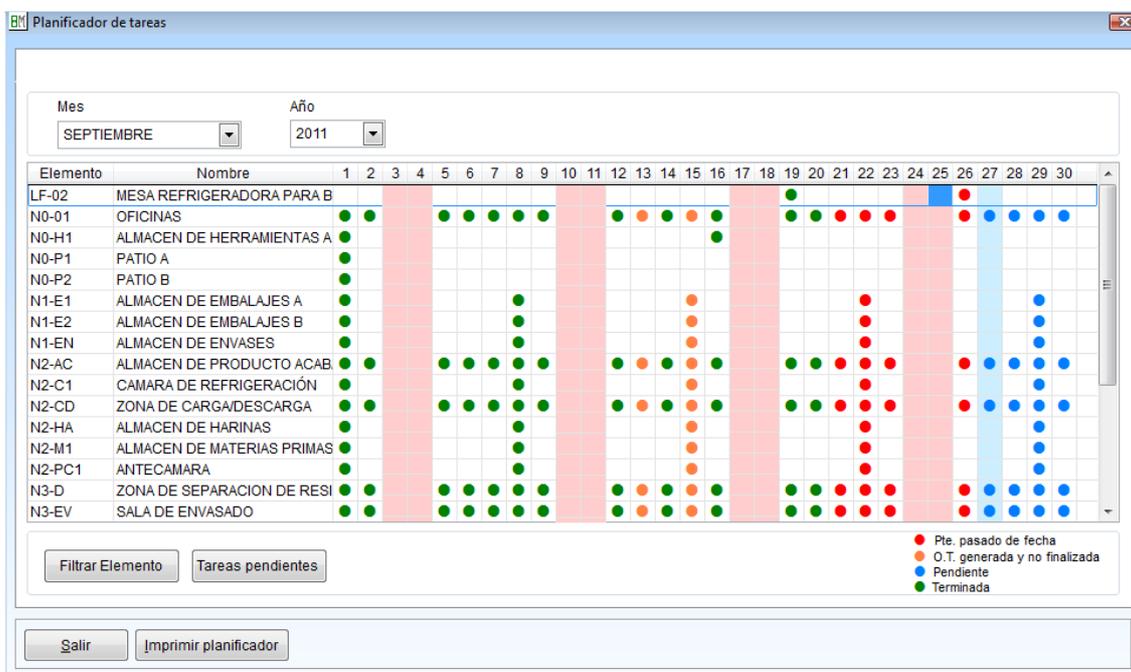
Este plan de mantenimiento se programa en el sistema de forma automática en base a los datos registrados en la confección de las diferentes tareas programadas en las fichas de elementos. Posteriormente, a partir de estas fechas previstas, se van generando en el sistema **órdenes de mantenimiento** según convenga.



En el Planificador de Tareas se podrá:

- Modificar la programación de las tareas adelantando o retrasando la programación futura del mantenimiento, de forma previa a la generación de las tareas. Así, si se hace un cambio en la frecuencia de las tareas no implica cambios en las ya generadas.
- Cambiar de día de realización de una determinada tarea programada.

Cuando abrimos el Planificador nos muestra información correspondiente a la planificación de los mantenimientos planificados; también si así se requiere se puede llevar a cabo un filtro para la búsqueda por **elemento** o por **tareas pendientes**.



Planificador de tareas

Mes: SEPTIEMBRE    Año: 2011

Elemento	Nombre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
LF-02	MESA REFRIGERADORA PARA B																														
N0-01	OFICINAS	●	●			●	●	●	●	●			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
N0-H1	ALMACEN DE HERRAMIENTAS A	●																													
N0-P1	PATIO A	●																													
N0-P2	PATIO B	●																													
N1-E1	ALMACEN DE EMBALAJES A	●																													
N1-E2	ALMACEN DE EMBALAJES B	●																													
N1-EN	ALMACEN DE ENVASES	●																													
N2-AC	ALMACEN DE PRODUCTO ACAB	●	●			●	●	●	●	●			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
N2-C1	CAMARA DE REFRIGERACIÓN	●																													
N2-CD	ZONA DE CARGA/DESCARGA	●	●			●	●	●	●	●			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
N2-HA	ALMACEN DE HARINAS	●																													
N2-M1	ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS	●																													
N2-PC1	ANTECAMARA	●																													
N3-D	ZONA DE SEPARACION DE RESI	●	●			●	●	●	●	●			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
N3-EV	SALA DE ENVASADO	●	●			●	●	●	●	●			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

● Pte. pasado de fecha  
● O.T. generada y no finalizada  
● Pendiente  
● Terminada

Filtrar Elemento    Tareas pendientes

Salir    Imprimir planificador

A partir de estas fechas previstas se van generando las órdenes de trabajo, pudiendo:

1. – **Generar una orden concreta.** Posiciónese en la tarea, haga clic en esta y se emite orden. Seleccionando alguna tarea programada muestra información detallada de ésta. Es una información meramente consultiva y posibilita lanzar la Orden de trabajo.
2. – Generar todas las órdenes de un día determinado. Haga clic en la cabecera/día.  
**Clic botón izquierdo del ratón:** Genera todas las órdenes de trabajo si previamente asignó las diferentes tareas al personal.  
**Clic botón derecho del ratón:** Genera todas las OT's y las da como finalizadas si seleccionó esta opción en Fichero de tareas – Tabla.

## 8.2 Generación de Órdenes de trabajo desde el planificador

### 8.2.1 Generar la orden de trabajo de una tarea concreta.

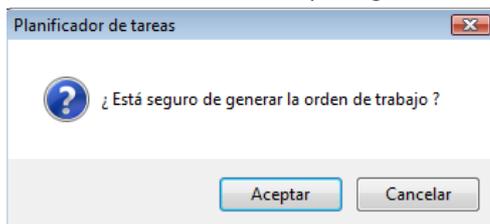
Posiciónese en la tarea, haga clic en esta y siga los pasos que le va indicando la aplicación.

### 8.2.2 Generación de todas las órdenes de trabajo de un determinado día.

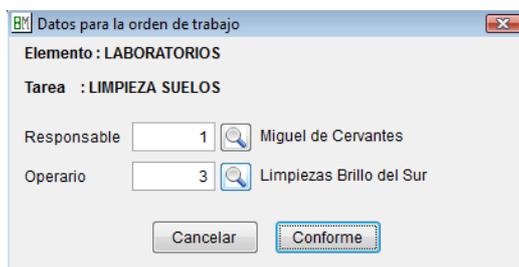
Haga clic con el botón izquierdo del ratón en el día

Si no asignó personal habitual para la realización de tareas, al seleccionar la Generación de una Orden de Trabajo, aparecen secuencialmente las siguientes pantallas:

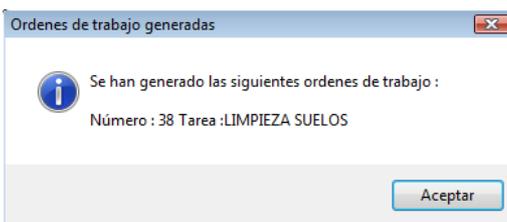
1. Solicitud de conformidad para generar la/s Orden/es de trabajo.



2. Asignación de la tarea al personal responsable y al operario que va a realizarla.



3. Detalle de las órdenes generadas



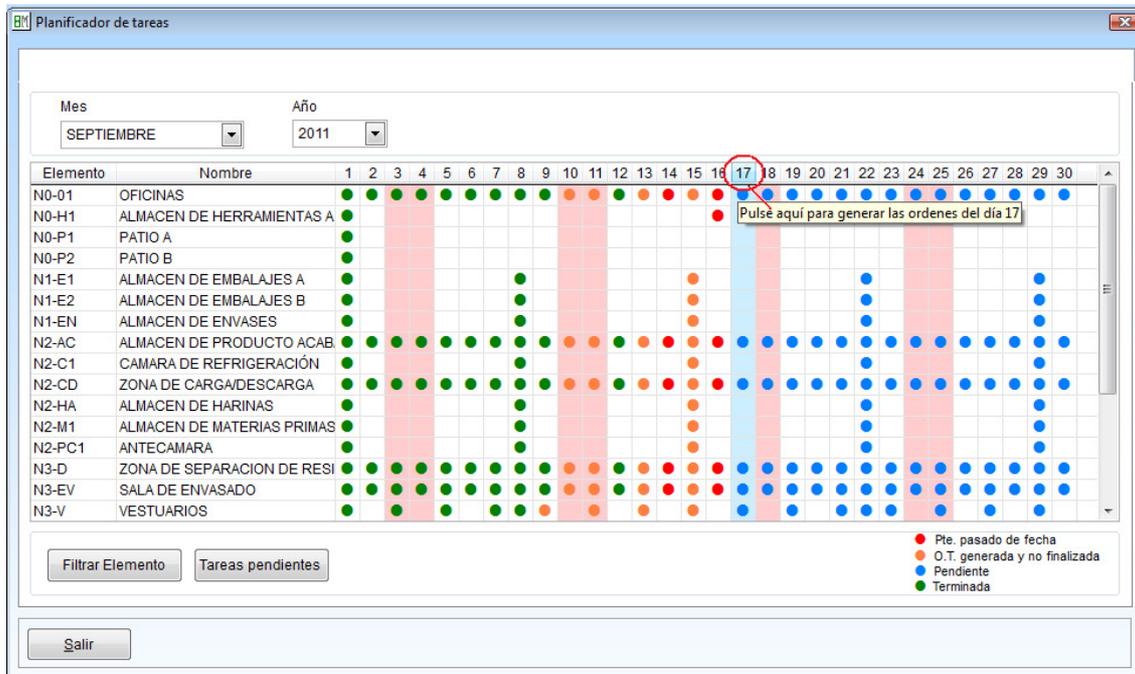
#### NOTA

No existe ninguna opción que anule un conjunto de órdenes de trabajo. En caso de error deberá de editar todas y cada una de las órdenes de trabajo que desee anular.

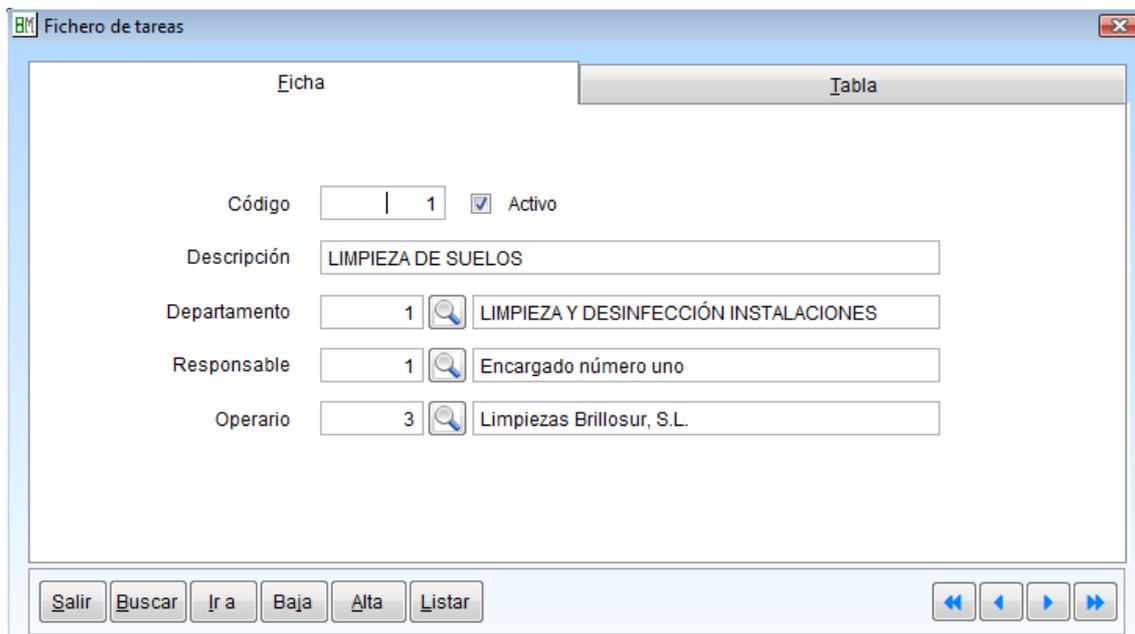
### 8.23 Generación de todas las órdenes de trabajo de un día.

#### Generación de órdenes de trabajo con Responsable y Operario asignado a la tarea

Haga clic con el botón izquierdo del ratón en el día.

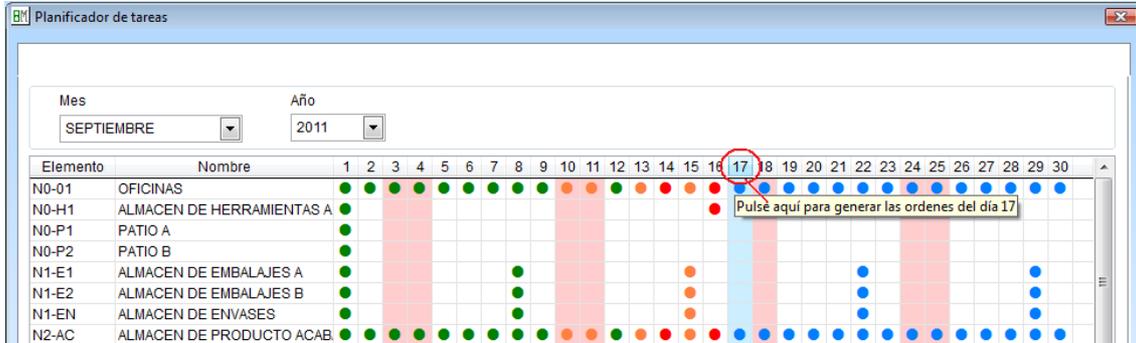


La asignación de tareas se realiza en el fichero de tareas.

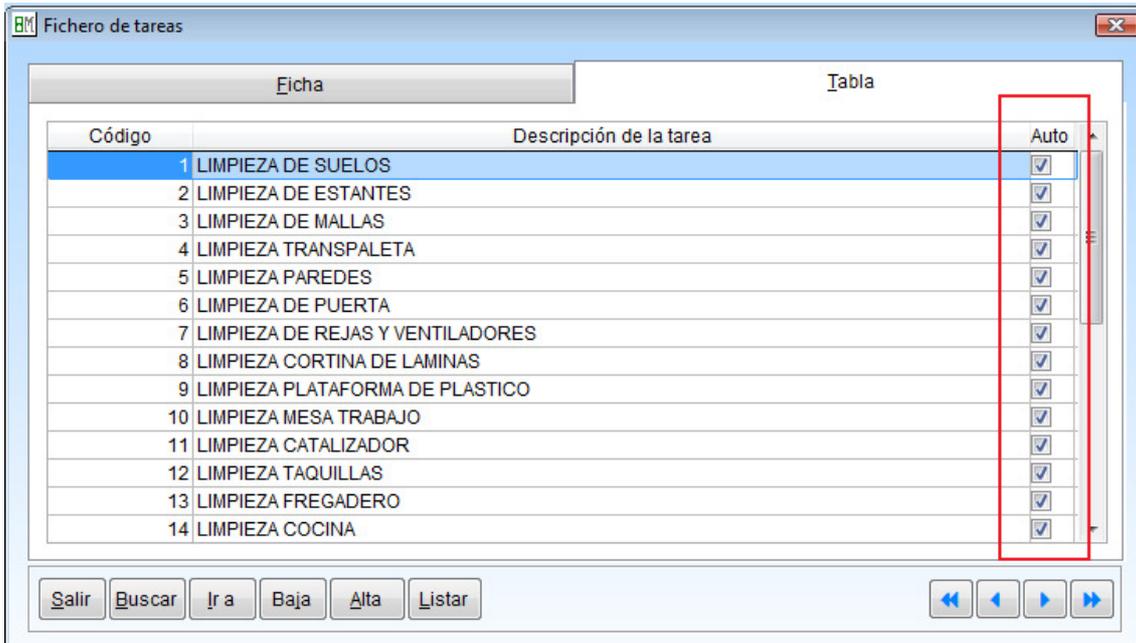


### 8.24 Generación de órdenes de trabajo con Responsable y Operario asignado a la tarea, y cuyas tareas se quieren dar como finalizadas.

Haga clic con el botón derecho del ratón en el día.



Selecciones en el fichero de tareas aquellas que desee que Bmgsmaint dé por terminadas de forma automática cuando lance la Orden de Trabajo.



**La orden de trabajo**

Impresión de ordenes de trabajo - Página 1 - 1

100% HP Color LaserJet 3600 Copias 1



**EMPRESA DE PRUEBAS**

SU LOGO AQUÍ

<b>ORDEN DE TRABAJO N°</b>	<b>38</b>	<b>TIPO DE ORDEN</b>	PLANIFICADA	<b>FECHA</b>	03/09/11
----------------------------	-----------	----------------------	-------------	--------------	----------

<b>ELEMENTO</b>	9	LABORATORIOS
<b>N° DE SERIE</b>		UBICACIÓN
<b>NOTAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	1	Miguel de Cervantes
<b>OPERARIO</b>	3	Limpezas Brillo del Sur

**TRABAJO A REALIZAR**

LIMPIEZA SUELOS

**RESULTADO**

.....

.....

.....

.....

<b>LECTURAS</b>			
CONCEPTO	RESULTADO	FECHA TERM.	OBSERVACIONES

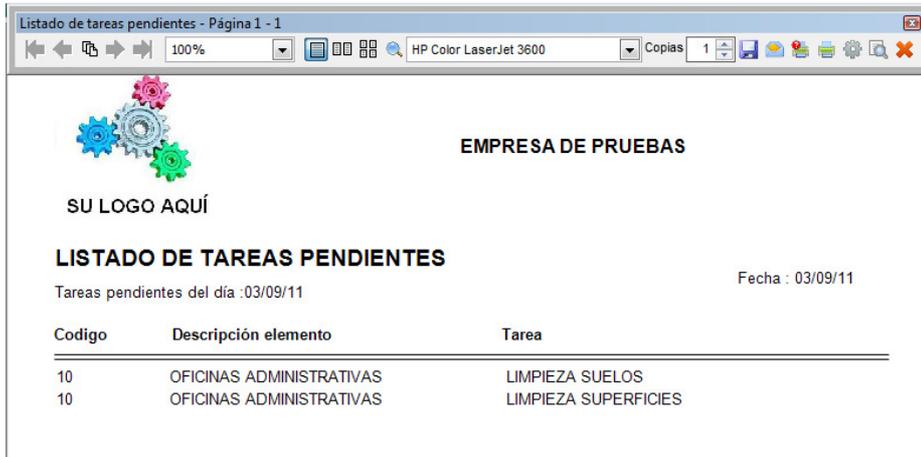
FIRMA OPERARIO

( Limpezas Brillo del Sur )

FIRMA DEL RESPONSABLE

( Miguel de Cervantes )



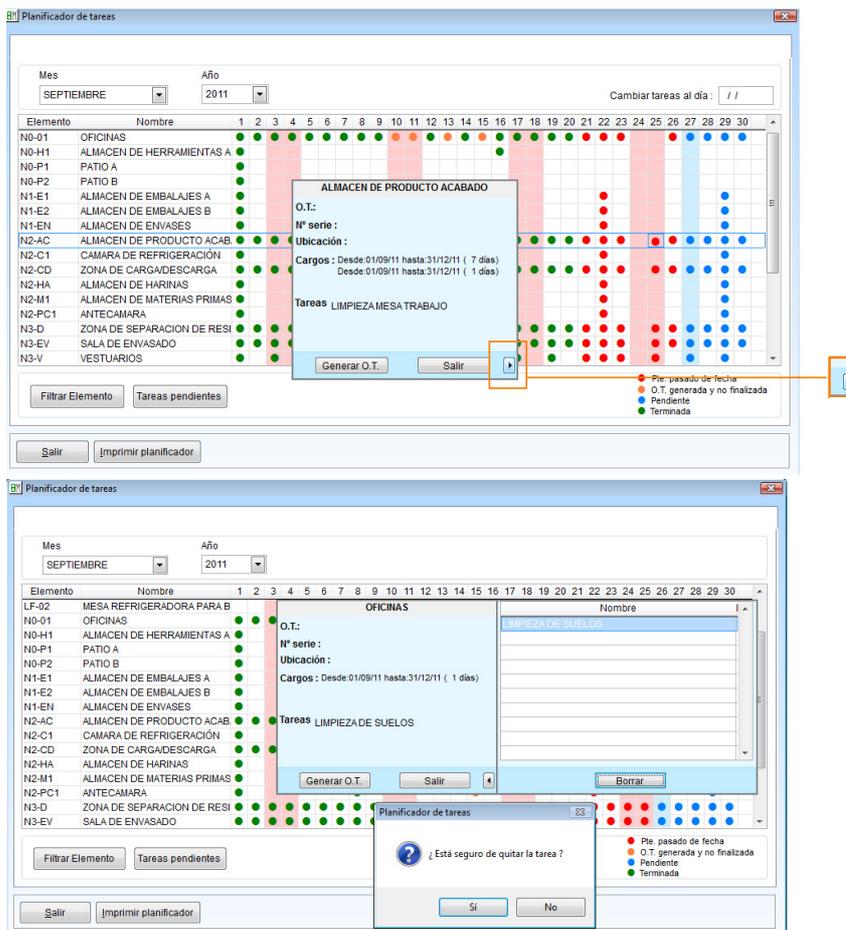


### 8.4 Anulación de una tarea planificada

Esta opción permite anular la planificación de una tarea, siempre y cuando no haya lanzado la orden de trabajo.

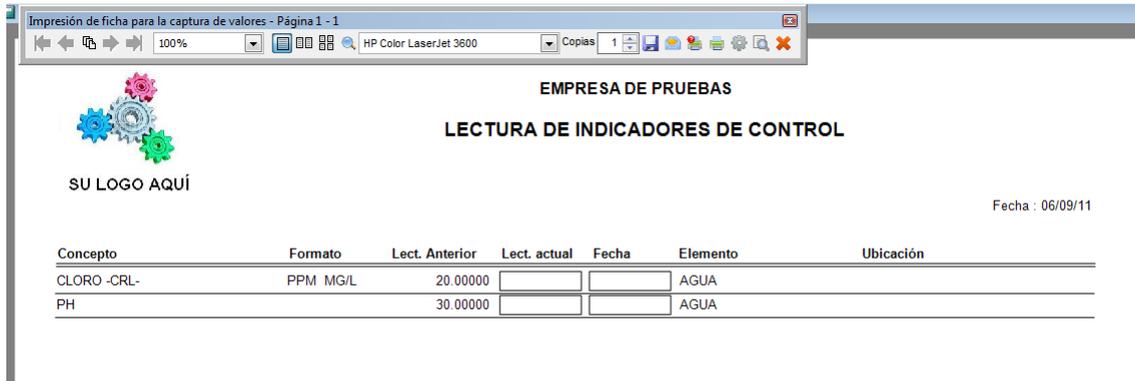
En este caso la única opción sería anular la orden de trabajo y posteriormente la tarea del planificador.

Seleccione la tarea que desee anular y siga los pasos que le marca la aplicación.

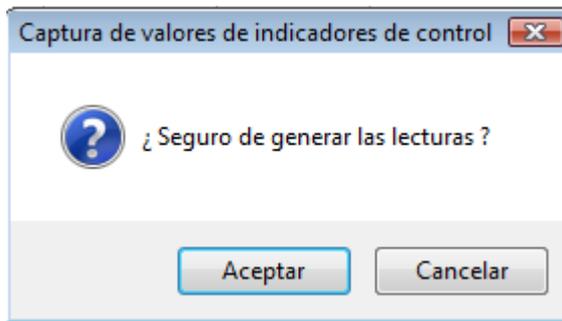




### Imprimir ficha



### Grabar lecturas

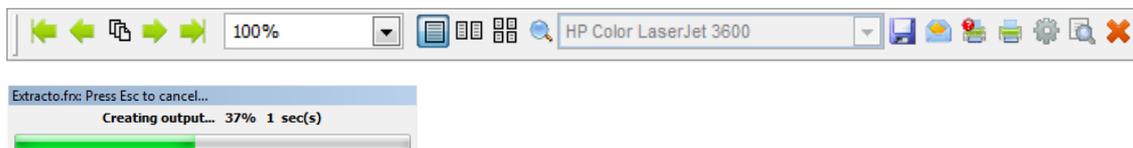


### Salir

## 10. LISTADOS

### Barra de herramientas en la pre-visualización de informes

Esta es la imagen de la barra de herramientas y de la barra de progreso.



### Significado de los diferentes botones que nos muestra la barra de herramientas:



Permite seleccionar la página que se desea previsualizar.



Selecciona el tamaño de la previa.



Muestra la previa de una, dos o cuatro páginas



**Miniaturas** Ver miniaturas de todas las páginas del informe.



Muestra la impresora disponible (Predeterminada).



**Guardar informe** llama a un menú contextual que le permite guardar el informe actual como:



**Enviar informe por correo electrónico**



**Preferencias de impresión**



**Imprimir informe.** Le permite cambiar de impresora, seleccionar las páginas a imprimir, así como número de copias deseadas.



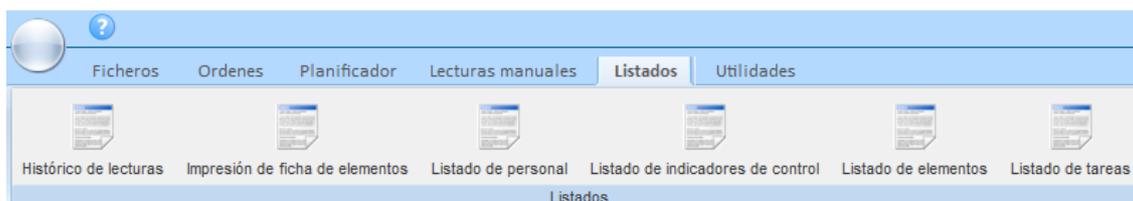
**Configuraciones** Configuración de la vista previa del informe.



**Buscar** Le permite realizar búsquedas en el informe de cualquier palabra o concepto que desee localizar.



Cerrar



### 10.1 HISTORICO DE LECTURAS

**Histórico de lecturas** ✕

Desde elemento  NAVE DE DEPOSITOS

Desde fecha

Hasta fecha



**EMPRESA DE PRUEBAS**

SU LOGO AQUÍ

#### HISTORICO DE LECTURAS

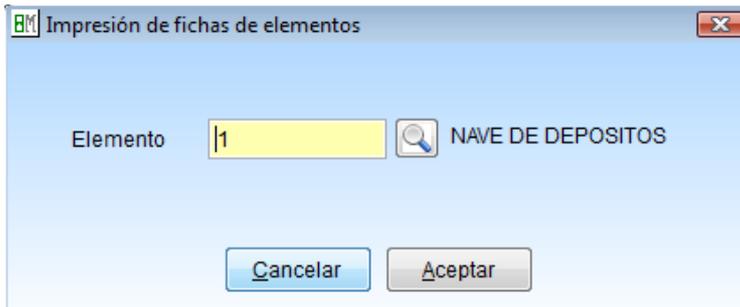
Elemento : TOMA DE AGUA SALIDA ENFRIADORA  
 Desde fecha : 01/01/11 hasta fecha : 21/09/11

Fecha : 21/09/11

Fecha	O.T.	Concepto	Resultado	Máximo	Mínimo	Responsable	Observaciones
01/09/11	79	CLORO RESIDUAL	0.35000	1.00000	0.20000	Operario número uno	
08/09/11	290	CLORO RESIDUAL	1.00000	1.00000	0.20000	Operario número uno	
01/09/11	79	CONDUCTIVIDAD	1.00000	2.00000	1.00000	Operario número uno	
08/09/11	290	CONDUCTIVIDAD	1.50000	2.00000	1.00000	Operario número uno	
01/09/11	79	ANALISIS ORGANOLEPTICO	2.00000	2.00000	1.00000	Operario número uno	
08/09/11	290	ANALISIS ORGANOLEPTICO	1.40000	2.00000	1.00000	Operario número uno	

## 10.2 FICHA DE ELEMENTOS

Imprime la ficha del elemento seleccionado.





SU LOGO AQUÍ

100%

HP Color LaserJet 3600 Copias 1

Fecha : 05/09/11

**GRIFO (1) PRENSAS**

Nº de serie Ubicación SALA PRENSA

Notas

Tareas programadas	Desde fecha	Hasta fecha	Días
VERIFICACION - LECTURA	15/08/11	14/08/12	7

Concepto	Responsable	Fecha	Resultado	Máximo	Mínimo
COLOR -CRL-	Manuel Bellido	03/09/11	0.50000	0.20000	1.00000

En caso de existir una incidencia en la lectura de los valores de control, el valor está fuera de rango, ésta se ve reflejada con un signo \*

### 10.3 LISTADO DE PERSONAL

**Listado de Personal**

Desde código  Miguel de Cervantes

Hasta código  Limpiezas Brillo del Sur

Tipo  Interno  Externo  Todos

Responsable  Sí  No  Todos

Listado de Proveedores / Mantenedores - Página 1 - 1

100% HP Color LaserJet 3600 Copias 1



**EMPRESA DE PRUEBAS**

**LISTADO DE PERSONAL**

Desde código : 1 hasta código : 3  
 Personal : Todos  
 Responsable : Todos

Fecha : 03/09/11

Codigo	Nombre	Domicilio	Localidad
1	Miguel de Cervantes		Jerez de la Frontera
2	Manuel Bellido		Jerez de la Frontera
3	Limpiezas Brillo del Sur		Jerez

## 10.4 LISTADO DE INDICADORES DE CONTROL

BM Listado de indicadores de control

Desde elemento   NAVE DE DEPOSITOS

Hasta elemento   BALANZA - PESADA UVA

100% HP Color LaserJet 3600 Copias 1

Listado de indicadores de control de elementos - Página 1 - 1



**EMPRESA DE PRUEBAS**

SU LOGO AQUÍ

**LISTADO DE INDICADORES DE CONTROL** Fecha : 03/09/11

Desde elemento : 1 hasta elemento : 9

Codigo	Concepto	Máximo	Minimo	Formato
<b>49</b>	<b>GRIFO (1) PRENSAS</b>			
1	CLORO -CRL-	0.20000	1.00000	PPM MG/L
<b>39</b>	<b>AGUA</b>			
1	CLORO -CRL-	0.20000	1.00000	PPM MG/L
<b>50</b>	<b>GRIFO (2) PRENSAS</b>			
1	CLORO -CRL-	0.20000	1.00000	PPM MG/L

## 10.5 LISTADO DE ELEMENTOS

BM Listado de elementos

Desde elemento:   NAVE DE DEPOSITOS

Hasta elemento:   BALANZA - PESADA UVA

Desde tipo:

Hasta tipo:

En garantía:  Sólo activos:

Tipo de control:  Calibrable  Verificable  Todos

Proveedor:

100% HP Color LaserJet 3600 Copias 1

Listado de elementos - Página 1 - 1



**EMPRESA DE PRUEBAS**

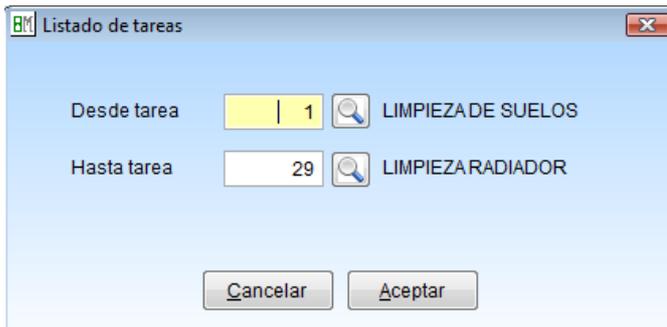
SU LOGO AQUÍ

**LISTADO DE ELEMENTOS**

Desde elemento : 1 hasta elemento : 9 Fecha : 03/09/11

Código	Descripción	Nº de serie	Ubicación
1	NAVE DE DEPOSITOS		
2	BODEGA CRIANZA "M.MONJE"		
3	BODEGA CRIANZA "J.A.SIERRA"		
4	BODEGA ELABORACION VINOS "VIEJA"		
5	BODEGA ELABORACION VINOS "NUEVA"		
6	SALA DE PRENSA Y TALLER		
7	BODEGA DE VINAGRES		
8	SALA DE EMBOTELLADO		
9	LABORATORIOS		
10	OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
11	SERVICIOS Y VESTUARIOS		
12	DESPACHO DE VENTA		
21	CARRETILLA ELECTRICA		

### 10.6 LISTADO DE TAREAS




SU LOGO AQUÍ

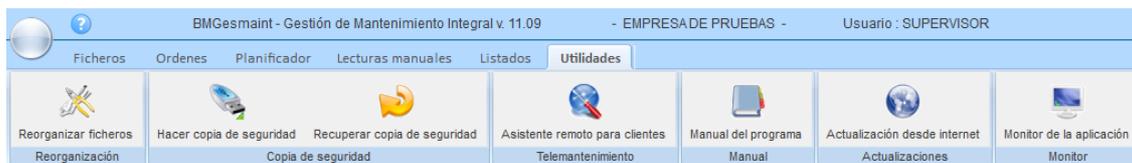
**EMPRESA DE PRUEBAS**  
**LISTADO DE TAREAS**

Fecha : 27/09/11

Desde tarea : 1 hasta tarea : 29

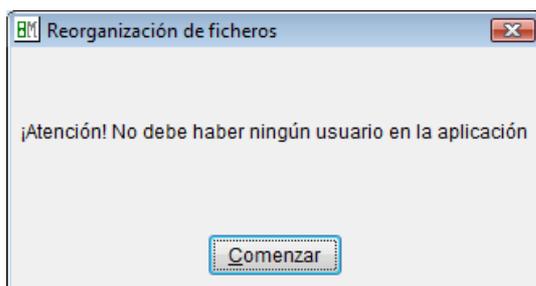
Codigo	Descripción	Departamento	Responsable	Operario
1	LIMPIEZA DE SUELOS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Limpiemas Brillósur, S.L.
2	LIMPIEZA DE ESTANTES	LIMPIEZA MOBILIARIO	Encargado número uno	Operario número uno
3	LIMPIEZA DE MALLAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Limpiemas Brillósur, S.L.
4	LIMPIEZA TRANSPALETA	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Operario número uno
5	LIMPIEZA PAREDES	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Limpiemas Brillósur, S.L.
6	LIMPIEZA DE PUERTA	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Limpiemas Brillósur, S.L.
7	LIMPIEZA DE REJAS Y VENTILADORES	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Limpiemas Brillósur, S.L.
8	LIMPIEZA CORTINA DE LAMINAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Limpiemas Brillósur, S.L.
9	LIMPIEZA PLATAFORMA DE PLASTICO	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Limpiemas Brillósur, S.L.
10	LIMPIEZA MESA TRABAJO	LIMPIEZA MOBILIARIO	Encargado número uno	Operario número uno
11	LIMPIEZA CATALIZADOR	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Encargado número uno
12	LIMPIEZA TAQUILLAS	LIMPIEZA MOBILIARIO	Encargado número uno	Limpiemas Brillósur, S.L.
13	LIMPIEZA FREGADERO	LIMPIEZA UTENSILIOS	Encargado número uno	Operario número uno
14	LIMPIEZA COCINA	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Operario número uno
15	LIMPIEZA UTENSILIOS COCINA	LIMPIEZA UTENSILIOS	Encargado número uno	Operario número uno
16	LIMPIEZA PINCELES	LIMPIEZA UTENSILIOS	Encargado número uno	Operario número uno
17	LIMPIEZA CAMPANA EXTRACTORA	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Operario número uno
18	LIMPIEZA RECIPIENTES DE HUEVO	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Operario número uno
19	LIMPIEZA AMASADORA	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Operario número uno
20	LIMPIEZA CUBO CLASIF. RESIDUOS	LIMPIEZA UTENSILIOS	Encargado número uno	Operario número uno
21	LIMPIEZA CORTADOR DE VERDURAS	LIMPIEZA UTENSILIOS	Encargado número uno	Operario número uno
22	LIMPIEZA BÁSCULAS	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ...	Encargado número uno	Operario número uno

## 11. UTILIDADES



### 11.1 Reorganización ficheros

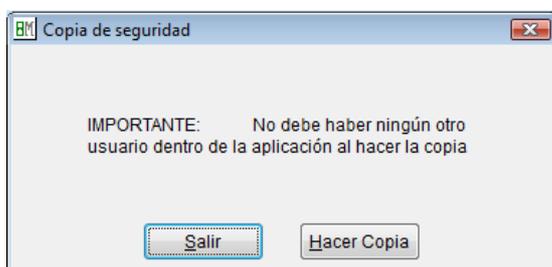
Cuando se ha producido algún fallo en el sistema y algunos ficheros se han visto afectados, deberá ejecutar esta opción, con ello se resuelven los problemas de índices y se recuperan los espacios ocupados por los registros borrados.



### 11.2 Hacer copia de seguridad

La finalidad de este proceso es realizar una copia en algún dispositivo externo conteniendo la información introducida hasta este momento, asegurando la integridad de los datos por fallos del sistema o interrupción de la alimentación eléctrica. A pesar de ser estas las causas más frecuentes de pérdidas de información, pueden ocurrir otros accidentes, e incluso una avería en su ordenador, que hagan irre recuperables parte o todos los datos introducidos. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Es recomendable hacerla diariamente ya que en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres. No insistiremos nunca lo suficiente para que no descuide esta operación por ningún motivo.



### 11.3 Asistente remoto

Bmsoft ofrece un servicio de mantenimiento para la aplicación mediante asistencia telefónica y/o control remoto.

Con esta opción se establece comunicación entre el personal de Bmsoft y el usuario de la aplicación al objeto de resolver cualquier tipo de incidencia.

#### 11.4 Manual del programa

Da acceso al manual de la aplicación en formato *pdf*.

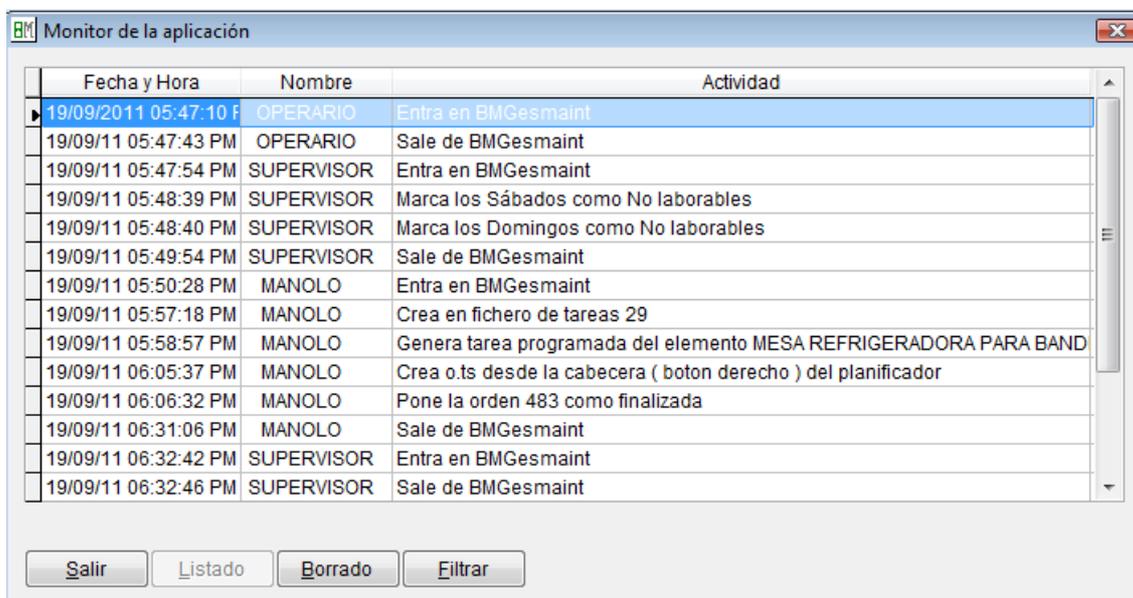
#### 11.5 Actualización desde internet

Esta opción permite actualizar la aplicación bajándose desde nuestra Web la última versión que tengamos disponible a clientes en **mantenimiento** o **garantía** (primer año).

**No debe de haber ningún usuario trabajando con la aplicación**

#### 11.6 Monitor de la aplicación

Esta opción muestra la actividad que ha desarrollado cada uno de los usuarios de la aplicación, así como día y hora en la que la realizó.



The screenshot shows a window titled "Monitor de la aplicación" with a table of user activities. The table has three columns: "Fecha y Hora", "Nombre", and "Actividad". The first row is selected. Below the table are four buttons: "Salir", "Listado", "Borrado", and "Filtrar".

Fecha y Hora	Nombre	Actividad
19/09/2011 05:47:10 F	OPERARIO	Entra en BMGesmaint
19/09/11 05:47:43 PM	OPERARIO	Sale de BMGesmaint
19/09/11 05:47:54 PM	SUPERVISOR	Entra en BMGesmaint
19/09/11 05:48:39 PM	SUPERVISOR	Marca los Sábados como No laborables
19/09/11 05:48:40 PM	SUPERVISOR	Marca los Domingos como No laborables
19/09/11 05:49:54 PM	SUPERVISOR	Sale de BMGesmaint
19/09/11 05:50:28 PM	MANOLO	Entra en BMGesmaint
19/09/11 05:57:18 PM	MANOLO	Crea en fichero de tareas 29
19/09/11 05:58:57 PM	MANOLO	Genera tarea programada del elemento MESA REFRIGERADORA PARA BAND
19/09/11 06:05:37 PM	MANOLO	Crea o.ts desde la cabecera ( boton derecho ) del planificador
19/09/11 06:06:32 PM	MANOLO	Pone la orden 483 como finalizada
19/09/11 06:31:06 PM	MANOLO	Sale de BMGesmaint
19/09/11 06:32:42 PM	SUPERVISOR	Entra en BMGesmaint
19/09/11 06:32:46 PM	SUPERVISOR	Sale de BMGesmaint

## 12. USUARIOS

---

Para ver los usuarios que ya están creados, cambiarlos o crear nuevos usuarios podrá hacerlo desde esta opción como usuario SUPERVISOR.

El usuario SUPERVISOR es una cuenta de usuario no modificable, no se puede dar de baja. Siempre tiene todos los permisos de acceso a todos los ficheros y opciones.

Fichero de usuarios

Forma Tabla

Código

Nombre de usuario

Clave

Salir Ir a Baja Alta

Fichero de usuarios

Forma Tabla

Codigo	Nombre
1	SUPERVISOR
2	MANOLO

Salir Ir a Baja Alta

Por seguridad, es muy conveniente cambiar la contraseña del SUPERVISOR. Para ello basta escribir la nueva contraseña en el campo CLAVE.

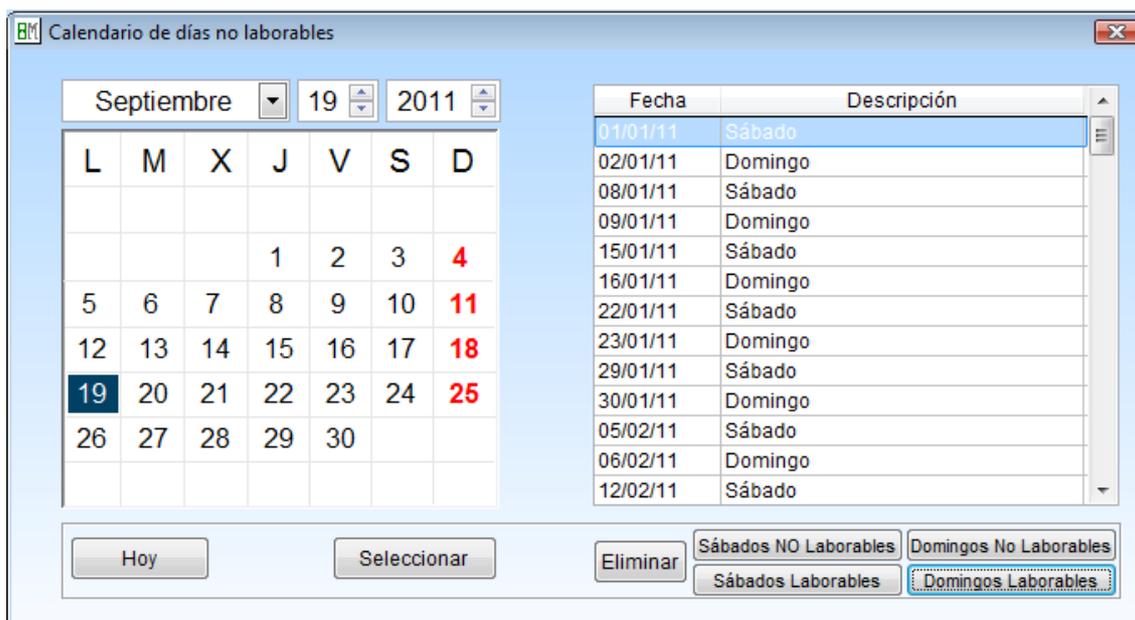
La contraseña no distingue entre mayúsculas y minúsculas, ni obliga a ningún mínimo de caracteres.

Es fundamental no compartir sus contraseñas con nadie.

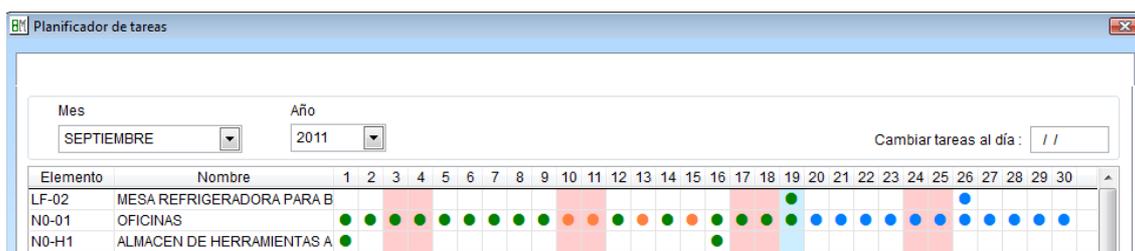
### 13. CALENDARIO

La aplicación permite mantener un calendario de festivos, de forma que al lanzar el planificador de tareas se tengan en cuenta para no asignar trabajos. **Las tareas programadas para estos días pasan al día siguiente laborable.**

Así mismo puede mover la tarea planificada a otro día, siempre y cuando no tenga OT asignada.



Los días festivos se ven resaltados en otro color en el planificador.



En cualquier momento puede modificar la selección pero esto no implica el re cálculo de las tareas planificadas, si de las que se planifiquen a partir de la modificación.