

MANUAL DE SUPERVISION

INDICE

1. MANUAL DE SUPERVISIÓN - ASIGNACIÓN DE EJECUTANTE PARA UNA ORDEN DE TRABAJO	3
1.1 TITULO	3
1.2 OBJETIVO	3
1.3 ACTIVIDADES	3
1.4 ASIGNAR EJECUTANTE	3
1.4.1 Recepción de la Orden de Trabajo	3
1.4.2 Selección de opciones de la O/T	4
1.4.3 Esperando Permiso de Trabajo	4
1.4.4 Envía a Ejecutante	5
1.4.5 Esperando Material	7
1.4.6 Devolver al Programador	7
2. MANUAL DE SUPERVISIÓN - APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE ESCRITORIO	9
2.1 TITULO	9
2.2 OBJETIVO	9
2.3 ACTIVIDADES	9
2.4 GENERALIDADES.	9
2.5 APROBACION DE SOLICITUD DE ESCRITORIO	9
2.5.1 Aprobar la Solicitud de Escritorio	11
2.5.2 Devolver Solicitud de Escritorio	12
2.5.3 Cancelar la Solicitud de Escritorio	12
3. MANUAL DE SUPERVISIÓN - REVISIÓN DE O/T Y MANO DE OBRA	14
3.1 TITULO	14
3.2 OBJETIVO	14
3.3 ACTIVIDADES	14
3.4 REVISIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO Y MANO DE OBRA	14
3.4.1 Recepción de la Orden de Trabajo	14
3.4.2 Validar Mano de Obra de la O/T y completar la O/T	15
3.4.3 Devolver a Ejecutante para Corrección	16
3.4.4 Reasignar	17

1. MANUAL DE SUPERVISIÓN - ASIGNACIÓN DE EJECUTANTE PARA UNA ORDEN DE TRABAJO

1.1 TITULO

MANUAL DE SUPERVISIÓN - ASIGNACIÓN DE EJECUTANTE DE UNA O/T

1.2 OBJETIVO

Orientar al usuario final con el procedimiento para la asignación del Ejecutante por parte de Supervisor, para una orden de trabajo en EAM Máximo.

1.3 ACTIVIDADES

- Obtener el permiso de trabajo y permisos especiales si fueran necesarios.
- Asignar la mano de obra (Ejecutantes) para la ejecución de una orden de trabajo, según la disponibilidad de recursos.

1.4 ASIGNAR EJECUTANTE

1.4.1 Recepción de la Orden de Trabajo

Ingresar a Máximo como usuario "Supervisor".



Tivoli software IBM

Bienvenido a Maximo

Nombre de usuario:
maximo.super

Contraseña:
●●●●●●●●

Iniciar sesión

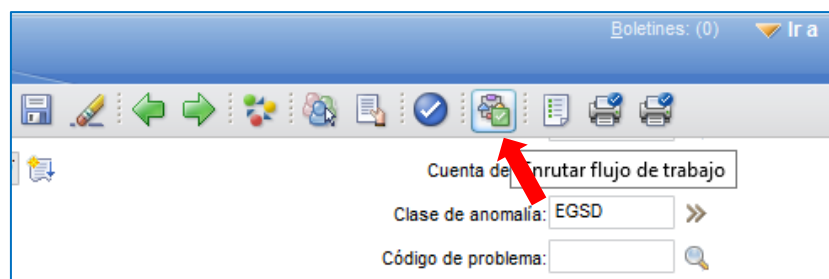
© Copyright IBM Corp. 2007-2013. Reservados todos los derechos. Consulte la licencia del producto para obtener información detallada.

En la “Bandeja de entrada/Asignaciones”, del “Centro de Inicio”, buscar el número de la O/T enviada por el programador y dar clic. La O/T llega al Supervisor en esta “PROGRAMADA”

Bandeja de entrada / Asignaciones					
Siguiendo vencimiento de asignación: 24/03/14 9:38					Actualizar
Descripción	Asignación	Descripción del propietario	Fecha de inicio	Último memorándum	Ruta
Revisar OT7660 y Mano de Obra	7.453	Planta RE, Orden de trabajo 7660	13/03/14 9:50		
Revisar OT6501 y Mano de Obra	7.696	Planta RE, Orden de trabajo 6501	14/03/14 7:59		
Completar Solicitud de materiales en Borrador	5.716	Planta RE, Solicitud 1178	18/02/14 15:18		
Asignar Ejecutante a la OT6314 - Bomba tiene fuga por sello mecánico	5.922	Planta RS, Orden de trabajo 6314	26/02/14 13:28	PRUEBA ILL	
Asignar Ejecutante a la OT6499 - TEST OT PROGRAMADOR	6.315	Planta RE, Orden de trabajo 6499	28/02/14 15:49	test	
Revisar OT6376 y Mano de Obra		Asignar Ejecutante a la OT6499 - TEST OT PROGRAMADOR de trabajo 6376	7/03/14 9:05		
Revisar OT6869 y Mano de Obra	6.718	Planta RE, Orden de trabajo 6869	7/03/14 12:40		
Revisar OT8125 y aprobar Mano de Obra	7.919	Planta RE, Orden de trabajo 8125	15/03/14 11:35		
Asignar Ejecutante a la OT6421 - test	6.876	Planta RE, Orden de trabajo 6421	10/03/14 9:10		
Revisar la Solicitud de Materiales 1179	5.717	Planta RE, Solicitud 1179	18/02/14 16:03		

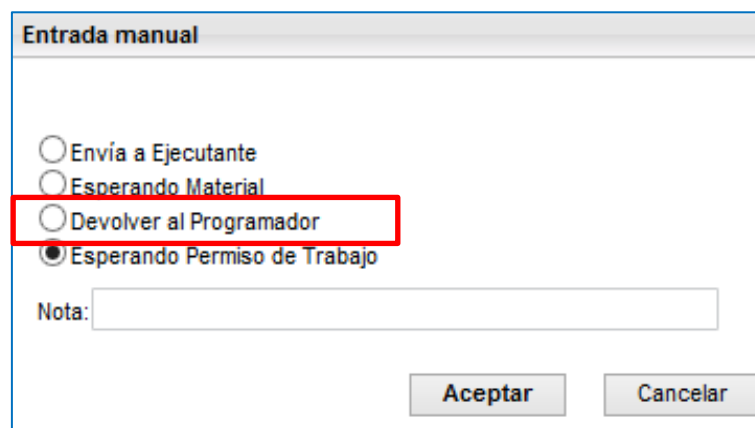
1.4.2 Selección de opciones de la O/T

El Supervisor analiza la O/T, da clic en **Enrutar flujo de Trabajo**, puede ejecutar cualquiera de las siguientes opciones:



1.4.3 Esperando Permiso de Trabajo

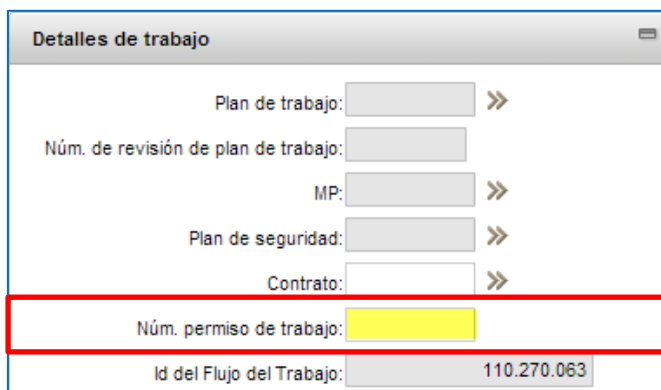
En el caso de que no existen permisos de trabajo para ejecutar la O/T el Supervisor puede dar flujo y seleccionar la opción “Esperando Permiso de Trabajo”.



El Supervisor debe fijarse en la fecha de inicio programado, para saber cuándo realizar el trabajo y obtener los permisos de trabajo. La fecha de inicio programado es establecida entre el Programador y Operación, es mandatorio, si ocurre algún inconveniente se debe devolver al Programador y él establecerá una nueva fecha.

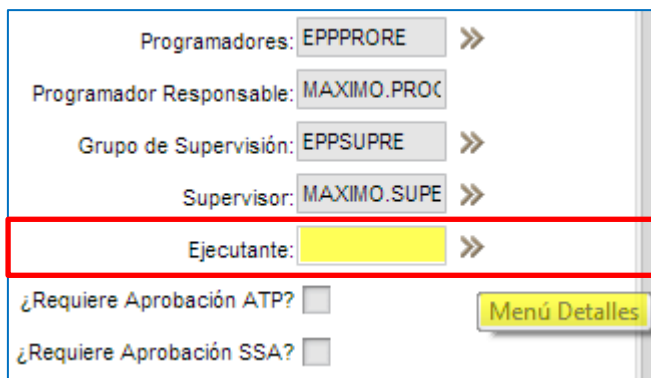
1.4.4 Envía a Ejecutante

Si ya se cuenta con el permiso de trabajo, se ingresa el número en el campo “Núm. de permiso de trabajo”.



Plan de trabajo:	<input type="text"/>	>>
Núm. de revisión de plan de trabajo:	<input type="text"/>	
MP:	<input type="text"/>	>>
Plan de seguridad:	<input type="text"/>	>>
Contrato:	<input type="text"/>	>>
Núm. permiso de trabajo:	<input type="text"/>	
Id del Flujo del Trabajo:	<input type="text"/>	110.270.063

El Supervisor debe asignar el Ejecutante para la orden de trabajo en el “Menú Detalles” del campo Ejecutante.



Programadores:	<input type="text"/>	EPPPRORE	>>
Programador Responsable:	<input type="text"/>	MAXIMO.PROC	
Grupo de Supervisión:	<input type="text"/>	EPPSUPRE	>>
Supervisor:	<input type="text"/>	MAXIMO.SUPE	>>
Ejecutante:	<input type="text"/>		>>
¿Requiere Aprobación ATP?	<input type="checkbox"/>		
¿Requiere Aprobación SSA?	<input type="checkbox"/>		

Menú Detalles

En la ventana emergente “Seleccionar valor”, buscar y seleccionar el Ejecutante asignado

Seleccionar valor

Filtro > 1 - 8 de 8 Descargar

Mano de obra	Nombre	Especialidad	Nivel de habilidades	Distribuidor	Contrato	Organización
JEMUNOZ	JHON EDWARD MUÑOZ HERRERA	OBRRO	AUXILIAR			PEC
CALAYA	CARLOS JULIO CALAYA ARANDA	OBRRE	TECNICO			PEC
MAXIMO.EJEC	Maximo Ejecutantes	MECMH	TECNICO			PEC
MAXIMO.EJEC2	Ejecutantes 2	MECMH	TECNICO			PEC
DMESTANZA	Danny F. Mestanza A.	MNTOC	SUPERVISOR			PEC
MAXADMIN	maxadmin					PEC
WCEVALLOS	WILLIAM HERNAN CEVALLOS LEON	MECAN	TECNICO			PEC
WOLEON	WILSON ORFAY LEON CASTRO	MECAN	TECNICO			PEC

Cancelar

Programadores: EPPPRORE >>

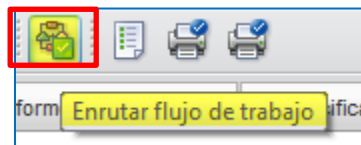
Programador Responsable: MAXIMO.PROC

Grupo de Supervisión: EPPSUPRE >>

Supervisor: MAXIMO.SUPE >>

Ejecutante: MAXIMO.EJEC >>

Asignado el Ejecutante de debe enrutar la orden de trabajo



Se despliega la pantalla emergente “Entrada manual” y seleccionar la opción “Envía a Ejecutante”

Entrada manual

Envía a Ejecutante

Esperando Material

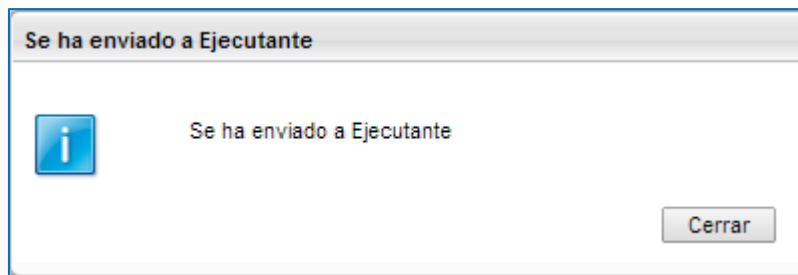
Devolver al Programador

Esperando permiso de trabajo

Nota:

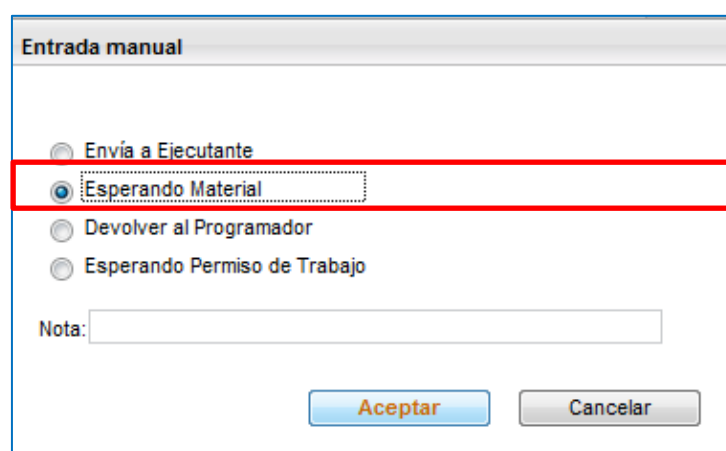
Aceptar Cancelar

Y se despliega la pantalla “Se ha enviado a Ejecutante”, lo que indica que la orden de trabajo se ha enviado a la bandeja del Ejecutante.

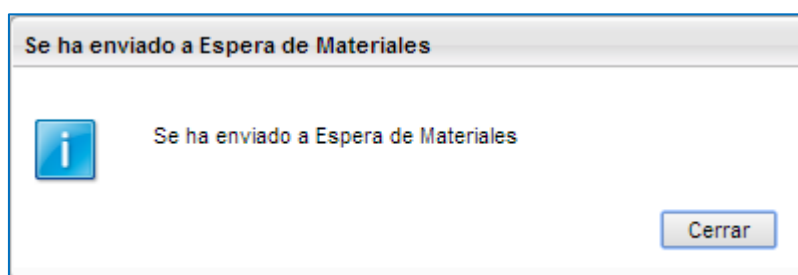


1.4.5 Esperando Material

Cuando para la O/T no se dispone de material se seleccionará el botón “Esperando Material” y Aceptar.



La O/T se ha enviado a espera de material.



1.4.6 Devolver al Programador

Cuando la O/T debe ser devuelta al programador para revisión, se selecciona el botón “Devolver al Programador”, el campo “Nota” se hace obligatorio y se debe ingresar una descripción del porqué de la devolución, finalmente dar click en Aceptar.

Entrada manual

Envía a Ejecutante


Esperando Material

Devolver al Programador

Esperando Permiso de Trabajo

* Nota: EQUIPO NO DISPONIBLE POR OPERACIONES

Fue devuelta la OT al Programador

 Fue devuelta la OT al Programador

2. MANUAL DE SUPERVISIÓN - APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE ESCRITORIO

2.1 TITULO

MANUAL DE SUPERVISIÓN - APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE ESCRITORIO.

2.2 OBJETIVO

Orientar al Supervisor que pueda aprobar Solicitudes de Escritorio realizadas por el Ejecutante.

2.3 ACTIVIDADES

- El Supervisor de la O/T revisa la Solicitud de Escritorio, que la creó el Ejecutante. La solicitud debe estar asociada a una orden de trabajo
- El Supervisor de la O/T puede Cancelar, Devolver o Aprobar la Solicitud de Escritorio

2.4 GENERALIDADES.

- La solicitud de Escritorio es una funcionalidad de EAM Máximo que posibilita retirar materiales (artículos) de bodega cuando el Ejecutante requiera materiales adicionales a los contemplados en el plan de trabajo necesarios para culminar la O/T.
- Toda Solicitud de Escritorio requiere de una Orden trabajo para hacer un egreso de materiales.
- Por lo general el Ejecutante realiza la Solicitud de Escritorio y el Supervisor aprueba.
- Las transacciones con Bodega se hará en la zona donde trabaja, sin embargo se podrá consultar en las demás Bodegas. En caso que requiera material de otra Bodega deberá seguir el trámite interno definido por Bodegas.

2.5 APROBACION DE SOLICITUD DE ESCRITORIO

Ingresar a Máximo como usuario "Supervisor".



En la “Bandeja de entrada/Asignaciones”, del “Centro de Inicio”, seleccionar “Revisar solicitud de Materiales”.

Bandeja de entrada / Asignaciones			
Siguiete vencimiento de asignación: 17/04/14 12:04			
Descripción	Asignación	Descripción del propietario	Fecha de inicio
Revisar la Solicitud de Materiales 1391	11.279	Planta RE, Solicitud 1391	15/04/14 16:16
Asignar Ejecutante a la OT 13466 - chequeo de motor de aerofriador	11.276	Planta RE, Orden de trabajo 13466	15/04/14 15:06
Revisar OT13260 y Aprobar la MO	11.257	Planta RE, Orden de trabajo 13260	15/04/14 12:04
Revisar OT13416 y Aprobar la MO	11.249	Planta RE, Orden de trabajo 13416	15/04/14 11:46

El Supervisor revisa los materiales requeridos (materiales, bodega, cantidad, OT, cuentas) y valida que sea el material que se necesita para la ejecución de la orden de trabajo.

Ver solicitudes

Crear solicitud

Solicitud 1109

Registro anterior Registro siguiente

Solicitud: 1109 Prueba Solicitud de Escritorio 4

Fecha en que se necesita: 22/02/14 10:00

Estado: EAPROB

Solicitado por: MCGARCIA M

Solicitado para: MCGARCIA M

Detalles Historial

Información de envío

Enviar a: EL PINAR

Dirección: Paul Rivet 10 - Piso 5

Ciudad: Quito

Estado/Provincia: Pichincha

Código postal:

Punto de entrega:

Información sobre cargos

Cuenta de débito del LM:

Orden de trabajo: 1736 Prueba solicitud de materiales 2

Ubicación: UBICA01 Ubicación 1

Activo: TUBOS TUBOS

Tipo de tarjeta:

Nº de tarjeta:

Valor de verificación de la tarjeta:

Fecha de vencimiento:

Coste total: 170,00

Moneda: USD

Líneas de detalle de la solicitud

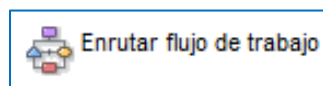
Línea	Cantidad	Fecha en que se necesita	Parte	Descripción	Distribuidor	Ubicación de almacén	Coste de línea	¿Es Distribuido?
1	17,00	22/02/14 10:00	Artículo 1	Artículo 1		BODEGA 1	170,00	<input type="checkbox"/>

Atributos

Clasificación	Descripción de clase	Atributo	Descripción	Tipo de datos	Valor alfanumérico	Valor numérico	Unidad de medida	Sección
...No hay filas para mostrar...								

Crear plantilla Cambiar estado

Dar clic en la opción “Enrutar flujo de trabajo”



Se muestran las siguientes opciones: Cancelar, Aprobar la solicitud y Devolver a solicitante.

2.5.1 Aprobar la Solicitud de Escritorio

Si toda la información es correcta, el Supervisor aprueba la Solicitud de Escritorio.

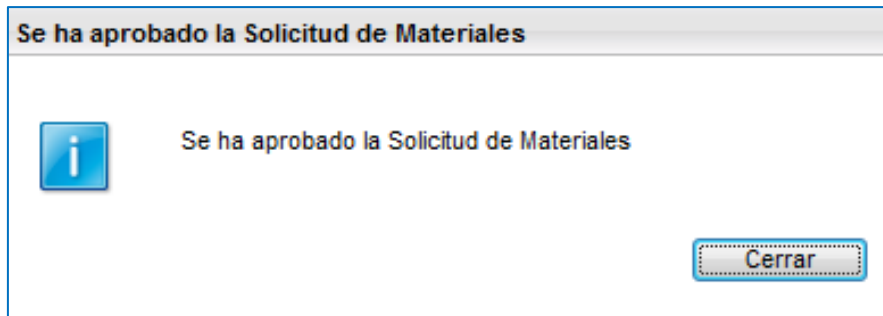
Entrada manual

Cancelar la Solicitud de Materiales

Aprobar la Solicitud

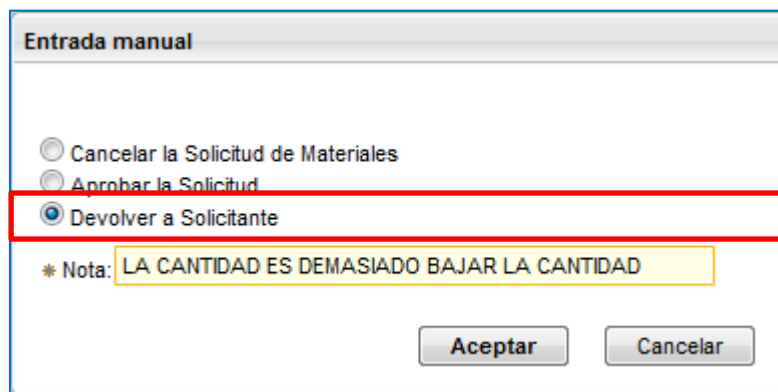
Devolver a Solicitante

Nota:



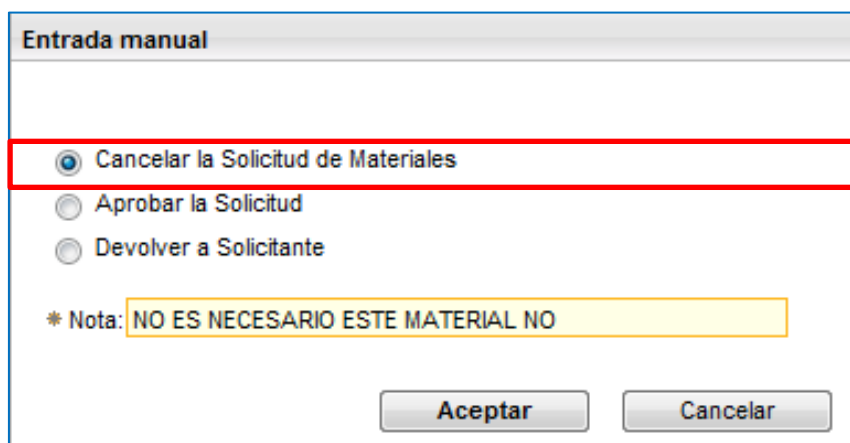
2.5.2 Devolver Solicitud de Escritorio

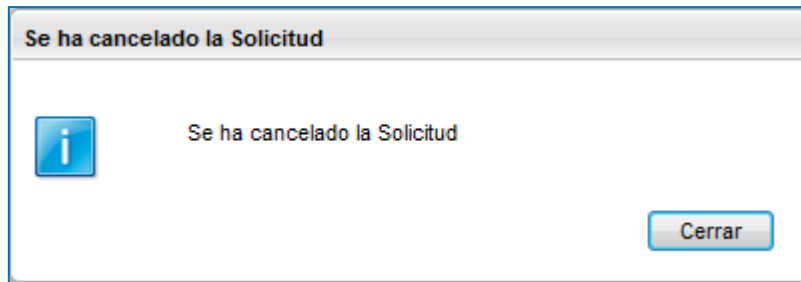
El Supervisor detecta que alguna información está incorrecta, puede devolverla al solicitante para que éste corrija. Es necesario poner la razón de la devolución.



2.5.3 Cancelar la Solicitud de Escritorio

Si la solicitud de escritorio no procede, el Supervisor tiene la opción de cancelar dicha solicitud con lo que concluye el proceso.





3. MANUAL DE SUPERVISIÓN - REVISIÓN DE O/T Y MANO DE OBRA

3.1 TITULO

MANUAL DE SUPERVISIÓN – REVISIÓN DE O/T Y MANO DE OBRA

3.2 OBJETIVO

Orientar al usuario final con el procedimiento para revisión de la Orden de Trabajo y Mano de Obra en el proceso de Cierre de las órdenes de trabajo.

3.3 ACTIVIDADES

- Una vez que el Ejecutante completa su reporte del trabajo realizado, la orden de trabajo es enviada al Supervisor quien revisará y aprobará la mano de obra reportada por el Ejecutante.
- Después de la aprobación de la mano de obra se realiza la validación de todo lo reportado por el Ejecutante en la orden de trabajo. El Supervisor es el encargado de validar los datos ingresados por el Ejecutante. En el caso de que exista algún error o problema la orden de trabajo será enviada al Ejecutante para que haga las correcciones necesarias.

3.4 REVISIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO Y MANO DE OBRA

3.4.1 Recepción de la Orden de Trabajo

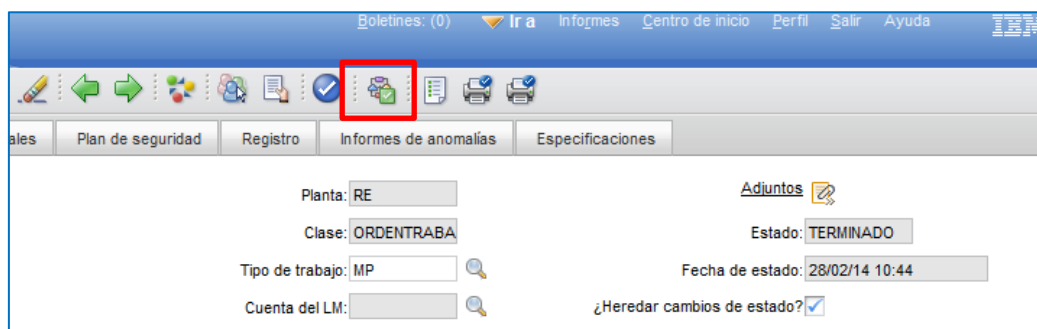
Ingresar a la herramienta con el perfil: Supervisor.



En La “Bandeja de Entrada” seleccionar la O/T que el Supervisor se va a revisar.

Bandeja de entrada / Asignaciones			
Siguiete vencimiento de asignación: 20/03/14 15:34			
Descripción	Asignación	Descripción del propietario	Fecha de inicio
Revisar la Solicitud de Materiales 1026	841	Planta RS, Solicitud 1026	2/01/14 10:53
Revisar la Solicitud de Materiales 1029	842	Planta RS, Solicitud 1029	2/01/14 10:57
Revisar la Solicitud de Materiales 1154	1.867	Planta RE, Solicitud 1154	16/01/14 12:21
Revisar la Solicitud de Materiales 1145	1.695	Planta RE, Solicitud 1145	15/01/14 10:19
Revisar OT6355 y Mano de Obra	6.081	Planta RE, Orden de trabajo 6355	27/02/14 15:07
Revisar OT6430 y Mano de Obra	6.140	Planta RE, Orden de trabajo 6430	27/02/14 16:02
Revisar OT6430 y Mano de Obra	6.296	Planta RE, Orden de trabajo 6483	28/02/14 12:02
Revisar OT6484 y Mano de Obra	6.248	Planta RE, Orden de trabajo 6484	28/02/14 11:02
Revisar la Solicitud de Materiales 1213	6.642	Planta RE, Solicitud 1213	7/03/14 8:47
Revisar la Solicitud de Materiales 1215	6.646	Planta RE, Solicitud 1215	7/03/14 8:52

La O/T seleccionada se encuentra en estado “Terminado”. El Supervisor previa a la revisión Final y la aprobación de la mano de obra, debe dar clic en “Enrutar flujo de Trabajo”.



Esto despliega la ventana “Completar asignación de flujo de trabajo”.

3.4.2 Validar Mano de Obra de la O/T y completar la O/T

Si la información ingresada en la O/T es la correcta, el Supervisor valida la mano de obra y completa la O/T.

Completar Asignación de Flujo de Trabajo

Tarea: Revisar OT6484 y Mano de Obra

Acción:

Validar Mano de Obra de la OT y Completar la OT

Devolver a Ejecutante para Correccion


Memo:

Memos anteriores: Filtro > 1 - 2 de 2 Descargar

Memo	Persona	Fecha de la transacción
WFESCALATE	MAXIMO.SUPER	28/02/14 11:02
Listo corregido mano de obra	MAXIMO.EJEC	28/02/14 10:44

Aceptar Reasignar Cancelar


Aprobada la Mano de Obra

 Aprobada la Mano de Obra

Cerrar

Dar clic en “Enrutar Flujo de Trabajo”, para completar la O/T y enviarla al Planificador. El estado de la O/T cambiará a “Completada”.

La OT fue completada y Enviada al Planificador

 La OT fue completada y Enviada al Planificador

Cerrar

3.4.3 Devolver a Ejecutante para Corrección

En el caso de que exista un error, la orden de trabajo será devuelta al Ejecutante y pasará (volverá) al estado “En progreso” para que el Ejecutante haga las correcciones del caso.

Completar Asignación de Flujo de Trabajo

Tarea:

Acción:

Validar Mano de Obra de la OT y Completar la OT
 Devolver a Ejecutante para Corrección

Memo:

Memos anteriores >

Memo	Persona	Fecha de la transacción
...No hay filas para mostrar...		

3.4.4 Reasignar

En el caso de que el Supervisor quiera realizar una reasignación de la orden de trabajo a otro funcionario deberá dar clic en “Reasignar”.

Completar Asignación de Flujo de Trabajo

Tarea:

Acción:

Validar Mano de Obra de la OT y Completar la OT
 Devolver a Ejecutante para Corrección

Memo:

Memos anteriores >


Memo	Persona	Fecha de la transacción
...No hay filas para mostrar...		

En la ventana desplegada en el campo “Persona” seleccionar nuevo Supervisor y en el campo “Memo” una breve descripción que motiva la reasignación.








Reasignar

Ha decidido reasignar esta tarea a otra persona. Seleccione una persona y, si así lo desea, ingrese un memo. Para notificar que esta asignación se ha reasignado, especifique notificaciones.

Reasignar a:

* Persona: 

Memo:

Notificaciones  Filtro >     0 - 0 de 0  Descargar 

Plantilla de comunicación	Enviar a	Asunto
...No hay filas para mostrar...		