

MANUAL PARA GENERAR REPORTES

INDICE

1. TEMA 3
2. OBJETIVO 3
3. GENERAR REPORTES 3
 3.1. PROCEDIMIENTO..... 4

1. TEMA

MANUAL PARA GENERAR REPORTES

2. OBJETIVO

Proporcionar una guía para los funcionarios para que puedan generar los reportes en la herramienta EAM Máximo.

3. GENERAR REPORTES

Los reportes de las OT podrán ser generadas de acuerdo al perfil de cada uno de los roles, así por ejemplo:

Grupo	Aplicaciones en las que tendrá permisos para Ejecutar Reportes													
	Activos	Centro de Inicio	Crear Solicitud	Crear Solicitud de Servicio	Códigos de Anomalia	Desconexión/rotulación de seguridad	Especialidades	Grupos de Medidores	Grupos de Personas	Informes de Mano de Obra	Informes Rápidos	Inventario	MP Maestro	Mano de Obra
Auto servicio		X	X	X										
Ejecutantes	X	X	X							X	X			
Supervisores	X	X	X							X	X			
Programadores	X	X			X		X		X	X	X	X		X
Planificadores	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SSA	X	X	X			X	X				X	X		X
ATP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

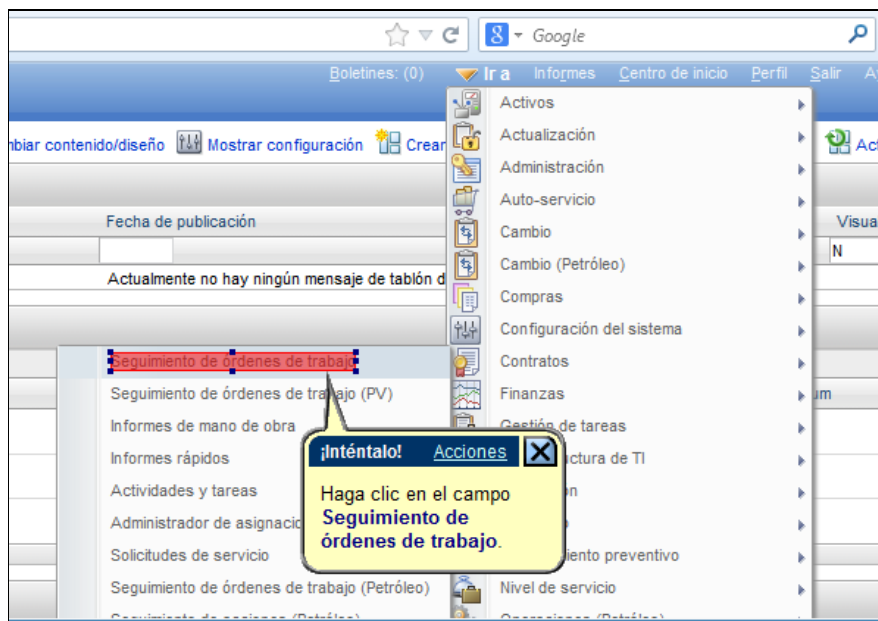
Grupo	Aplicaciones en las que tendrá permisos para Ejecutar Reportes													
	Mantenimiento Preventivo	Medidores	Planes de Seguridad	Planes de Trabajo	Plantillas de activo	Precauciones	Riesgos	Rutas	Seguimiento de órdenes de trabajo	Solicitudes de Servicio	Supervisión de Condiciones	Ubicaciones	Ver Solicitudes	Ver Solicitudes de Servicio
Auto servicio													X	X
Ejecutantes												X	X	
Supervisores									X			X	X	
Programadores	X			X				X	X			X	X	
Planificadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	
SSA	X	X	X			X	X		X		X	X	X	
ATP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3.1. Procedimiento

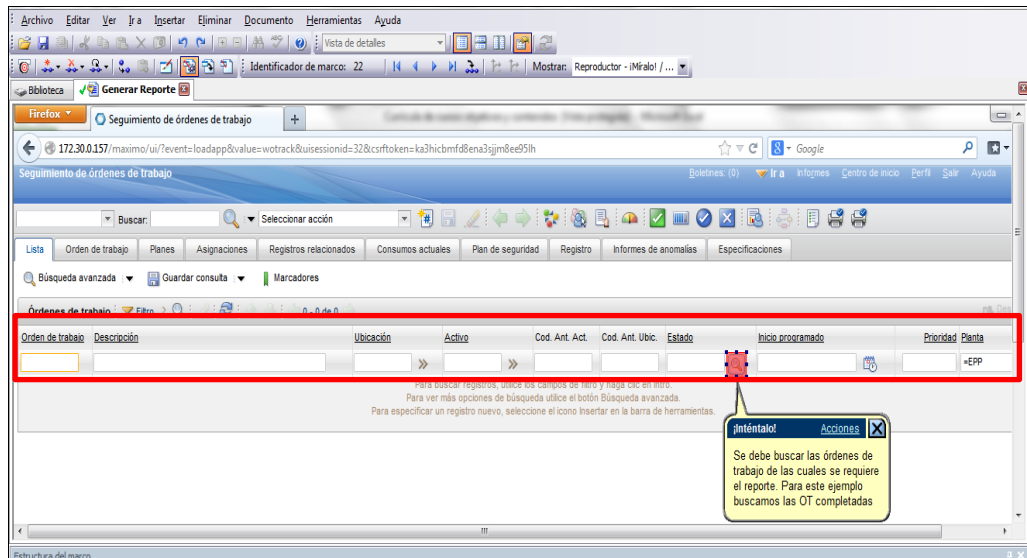
1. Ingresar a MAXIMO con el rol correspondiente.



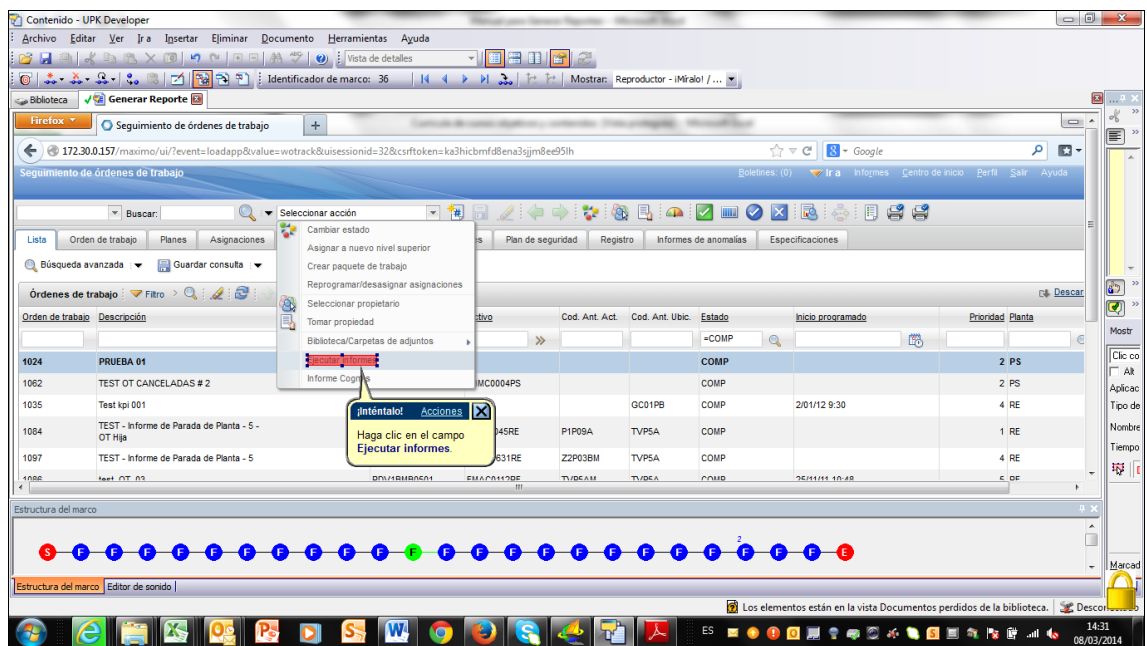
2. Dar clic en el menú “Ir a”, “Seguimiento de Ordenes de Trabajo”



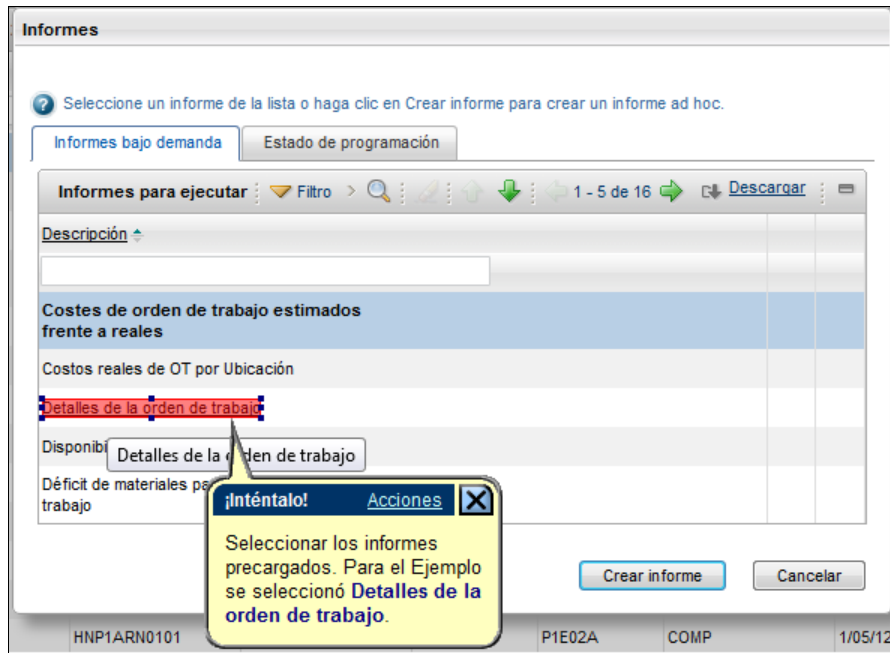
3. Se puede filtrar las OT, por el número, Descripción, Ubicación, Activo, Estado, etc. Filtrar las OT de las cuales se requiere el reporte (verificar la Planta)



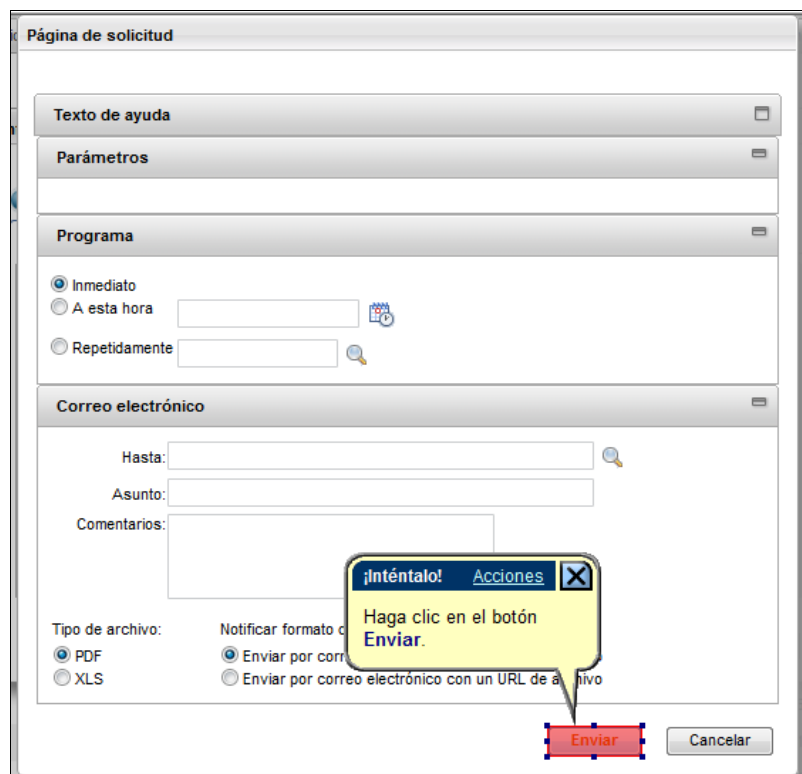
4. Dar clic en **“Seleccionar acción”** y luego en **“Ejecutar informe”**.



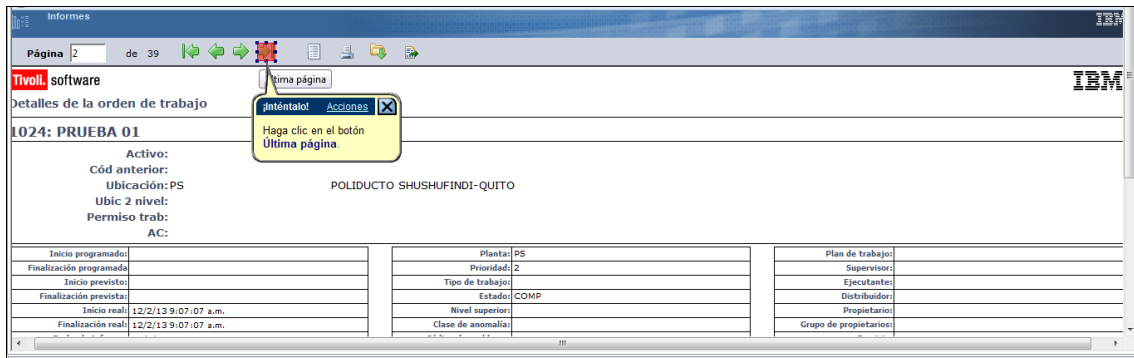
5. Luego aparecerá una ventana con los reportes precargados, seleccionar el nombre del reporte que se desee, para el ejemplo **“Detalles de la orden de trabajo”**.



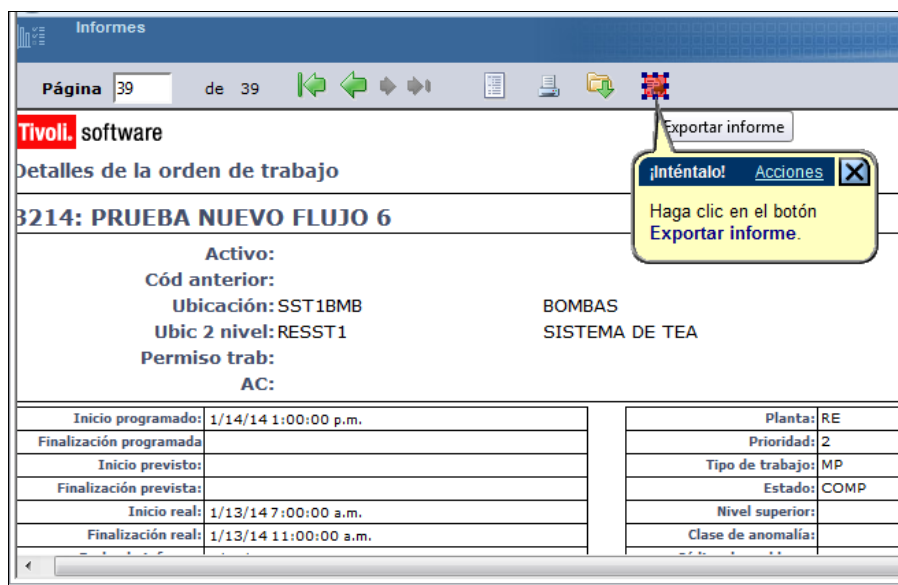
6. En la siguiente ventana aparecerá opciones para programar la generación de reportes. Para el ejemplo se indica “**inmediato**”, dar clic en “**enviar**”.



7. El informe se visualiza de la siguiente manera.



8. El informe se puede exportarse y visualizar en archivo como pdf o xls. Dar clic en **“Exportar Informe”**



9. Seleccionar el formato del archivo exportado

