

WebTMA Guía Rápida

Orden de Trabajo	4
Cómo Crear Órdenes de Trabajo Relacionadas a espacio	4
Cómo Crear Órdenes de Trabajo Relacionadas a artículos	4
Cómo Editar un Orden de Trabajo Existente	5
Cómo Cerrar Órdenes de Trabajo	5
Cómo Agregar Tareas	5
Cómo Editar Tareas	6
Cómo Finalizar una Tarea	6
Cómo Eliminar Tareas	6
Cómo Agregar una Programación	6
Cómo Editar una Programación	7
Partes y Almacenes	7
Cómo Crear un Registro de Partes	7
Cómo Crear Partes Alternas	7
Cómo Borrar Partes Alternas	8
Cómo Agregar Almacenes	8
Cómo Agregar Xref Partes	8
Cómo Transferir Partes	8
Cómo Completar una Transferencia de Partes	8
Cómo Agregar un Equipo de Partes	9
Cómo Desmontar un Equipo de Partes	9

Solicitud	9
Cómo Agregar una Solicitud de Trabajo.....	10
Cómo Aceptar una Solicitud del Registro de Solicitudes	10
Cómo Completar la Ventana Emergente de Validación de Solicitudes.	10
Cómo Negar una Solicitud del Registro de Solicitudes.....	10
Cómo Mantener una Solicitud del Registro de Solicitudes	11
Vehículo	11
Cómo Agregar Registros de Vehículos	11
Cómo Agregar Medidores.....	11
Cómo Agregar Lecturas del Medidor	12
Cómo Agregar Comprobantes de Combustible y Aceite	12
Cómo Transferir Vehículos	12
Cómo Transferir Elementos del Vehículo	13
Eventos	13
Cómo Crear Eventos	13
Cómo Autorizar Eventos	13
Cómo Agregar Recursos del Eventos	14
Cómo Verificar los Recursos Disponibles	14
Devoluciones y Reparaciones	14
Cómo Crear una Devolución Nueva	14
Como Cerrar una Devolución.....	15
Herramientas	15
Cómo Crear Registros de Herramientas	15
Cómo Crear una Orden de Trabajo de Herramienta	16

Cómo Transferir Herramientas	16
Entidad	16
Cómo Agregar Registros de Entidad	16
Equipo	17
Cómo Agregar Registros de Equipos.....	17
Activos	17
Cómo Agregar Registros de Bienes	17

Orden de Trabajo

Transacciones > Orden de Trabajo

Transactions > Work Order

Una orden de trabajo es una tarea o un trabajo para un cliente que se puede programar o asignar a un técnico. Las órdenes de trabajo pueden provenir de una solicitud del cliente o crearse dentro de la organización.

Las órdenes de trabajo pueden ser para mantenimiento preventivo o creadas como seguimiento de inspecciones.

Cómo Crear Órdenes de Trabajo Relacionadas a espacio

Cuando el campo de selección muestra una ubicación, el sistema identifica la orden de trabajo como relacionadas a espacios o áreas.

Para crear una orden de trabajo relacionada a espacio:

1. Abre la ventana de orden de trabajo.
2. Selecciona *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Elige *Seleccionar Ubicación* ("Select Location") en el primer campo.
4. Selecciona el nivel apropiado (*Instalación* ("Facility"), *Edificio* ("Building,") etc.).
5. Elige el código deseado.
6. Introducir datos en los campos resaltados con asteriscos rojos.
7. Completa tantos campos elegibles como sea posible.
8. Agrega una tarea.
9. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cuando se publican cargos, la mano de obra y otros costos se trasladan a los registros de nivel superior asociado con la orden de trabajo.

Cómo Crear Órdenes de Trabajo Relacionadas a artículos

Cuando seleccionas un número de artículo, el sistema completa los campos asociados con el artículo, como la ubicación.

Si el artículo no está actualmente en su ubicación asignada, puedes seleccionar una ubicación diferente. Esto le dice al técnico dónde encontrar el artículo, no cambia el registro del artículo.

1. Abre la ventana de orden de trabajo.
2. Selecciona *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Elige *Selecione un artículo* ("Select Item").
4. Selecciona el artículo y el tipo de artículo apropiados.
5. (Opcional) Cambia la ubicación si el artículo no está actualmente en su espacio habitual.

WebTMA Guía Rápida

6. Completa los campos requeridos.
7. Completa tantos campos elegibles como sea posible.
8. Agrega una tarea.
9. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cuando se crean órdenes de trabajo para un artículo, los costos y otra información se acumulan en el registro del artículo.

Cómo Editar un Orden de Trabajo Existente

Puedes editar una orden de trabajo para agregar o cambiar datos.

1. Abre la ventana de orden de trabajo.
2. Ingresas el número de orden de trabajo en "Fast Find – Search" para abrir el registro.
3. Selecciona *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
4. Haz los cambios necesarios.
5. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Cerrar Órdenes de Trabajo

Cuando finalicen todos los requisitos para la orden de trabajo, puedes marcar la orden de trabajo como cerrada.

1. Localiza el registro de la orden de trabajo.
2. Selecciona *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Ingresas una fecha en el campo *Fecha Completada* ("Closed Date").
4. (Opcional) Elige la pestaña de *Resultados* ("Results") y revisa la lista para asegurarse de que se hayan completado todas las tareas importantes.
5. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Agregar Tareas

Usa las siguientes instrucciones para agregar tareas a una orden de trabajo.

1. Ingresas la información requerida y elegible en la sección "General Information."
2. Ingresas o Seleccionas una tarea en la sección *Tareas* ("Task Information").
3. Completa los campos elegibles de esta sección.
4. (Opcional) Elige el enlace *AddWOTask* ("Add Task") si quieres agregar otra tarea.
5. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cuando la ventana se actualiza, la tarea se muestra en la sección *Tareas* ("Task Information").

Cómo Editar Tareas

Para editar una tarea en una orden de trabajo:

1. Localiza el registro de la orden de trabajo.
2. Selecciona *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Cambia el contenido de los campos *Tarea* ("Task Code" o "Task Description").
4. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Para órdenes de trabajo con múltiples tareas:

1. Localiza el registro de la orden de trabajo.
2. Selecciona *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Elige el icono de lápiz en una de las líneas en la cuadrícula de tareas.
4. Realiza los cambios en la ventana *Registro de Tarea* ("Work Order Task Entry").
5. Elige *Salvar* ("Save") en la ventana emergente.
6. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Finalizar una Tarea

1. Localiza el registro de la orden de trabajo.
2. Selecciona *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Elige el icono de lápiz de la línea de tarea terminada.
4. Ingresa la fecha en el campo *Fecha Completado* ("Finish Date").
5. Elige *Salvar* ("Save") en la ventana emergente.
6. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Eliminar Tareas

1. Localiza el registro de la orden de trabajo.
2. Selecciona *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Elige el icono de la papelera de la tarea que desea eliminar.
4. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Agregar una Programación

Para asignar trabajo a un técnico o equipo desde la ventana de orden de trabajo:

1. Selecciona la pestaña *Programa* ("Schedule").
2. Selecciona *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Usa el enlace *Agregar a la lista* ("Add Schedule") en la parte superior de la cuadrícula para abrir la ventana emergente.
4. Completa la ventana emergente *Registro de Programa* ("Schedule Entry").
5. (Opcional) Elige *Salvar & Añadir* ("Save & Add") para incluir más programaciones.
6. Elige *Salvar* ("Save") en la ventana emergente.
7. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Editar una Programación

1. Selecciona la pestaña *Programa* ("Schedule").
2. Selecciona *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Elige el icono de lápiz para abrir la ventana emergente *Registro de Programa* ("Schedule Entry").
4. Haz los cambios deseados.
5. Elige *Salvar* ("Save") en la ventana emergente.
6. Elige *Salvar* ("Save") Partes y Almacenes.

Partes y Almacenes

Material > Partes

Material > Parts

Material > Almacenes

Material > Warehouses

La ventana *Partes* ("Parts") incluye información completa sobre las partes almacenadas. Para crear el inventario inicial en WebTMA, crea un registro para cada Parte actualmente en stock. También puedes crear registros para partes que aún no están en stock.

Cómo Crear un Registro de Partes

Para agregar registros de partes almacenadas para artículos que no tienen inventario existente:

1. Abre la Ventana *Partes* ("Parts").
2. Selecciona *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Completa los campos requeridos y tantos como sea posible.
4. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Crear Partes Alternas

Con el registro *Partes* ("Part") mostrado, elige la pestaña *Alternativo* ("Alternate").

1. Selecciona *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Usa el enlace "Add Alternate" en la parte superior de la cuadrícula para abrir la ventana emergente *Registro Alternativo* ("Alternate Entry").
3. Ingresa un término en "Search Criteria" para filtrar las selecciones en la cuadrícula a continuación.
4. Marca la casilla de verificación de las *Partes Alternas* calificadas.
5. Elige el "Add Selected" botón en la ventana emergente.
6. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

WebTMA Guía Rápida

Cómo Borrar Partes Alternas

1. Localiza el registro *Partes* ("Part").
2. Elige la pestaña *Alternativo* ("Alternate").
3. Selecciona *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
4. Elige el icono de la papelera del elemento en línea que deseas eliminar.
5. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Agregar Almacenes

1. Abre la ventana *Almacenes* ("Warehouses").
2. Selecciona *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Completa los campos requeridos y tantos como sea posible.
4. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Agregar Xref Partes

En el registro de la parte deseada:

1. Elige la pestaña "Xref."
2. Selecciona *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Usa el enlace *Añadir artículo* ("Add Item") en la parte superior de la cuadrícula.
4. Usa la ventana emergente *Registro Xref* ("Xref Entry") para ubicar partes.
5. Marca las casillas de verificación de todos los elementos que desea cruzar como referencia.
6. Elige el botón "Add Selected" en la ventana emergente.
7. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Transferir Partes

Material > Partes > Transferir Materiales

Material > Parts > Transfer Parts

1. Selecciona *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Selecciona la *Fecha* ("Date") y el *ID Técnico* ("Technician ID").
3. Elige el *Código de almacén actual* ("Current WH Code").
4. Selecciona el *Código Almacén Nuevo* ("New WH Code").
5. Elige un *Código del Centro de Reparaciones* ("Repair Center Code").
6. Completa campos elegibles según sea necesario.

Cómo Completar una Transferencia de Partes

Material > Partes > Transferir Materiales

Material > Parts > Transfer Parts

Material > Partes > Transferir Materiales

1. Selecciona el enlace "Add Parts" en la parte superior de la cuadrícula para abrir la ventana emergente *Registros Múltiples* ("Part Inventories").
2. Marca todas las casillas de verificación que se transferirán.
3. Ingresa la *Cantidad* ("Quantity").
4. (Opcional) Ingresa la *Etiqueta de Compartimiento* ("Bin Location") para el nuevo almacén.
5. Elige *Salvar* ("Save") en la ventana emergente.
6. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Agregar un Equipo de Partes

En la ventana *Partes* ("Parts") en modo agregar:

1. Marca la casilla *Is Part a Kit* ("Kit") y completa los campos requeridos.
2. Elige la tabla *Identidad* ("Components")
3. Selecciona el enlace "Add Component" para abrir la ventana emergente *Registro* ("Component Entry").
4. Ingresa la *Parte* ("Part") y la *Cantidad* ("Quantity").
5. Elige el botón *Salvar & Añadir* ("Save & Add") para ingresar más partes.
6. Elige *Salvar* ("Save") en la ventana emergente.
7. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Desmontar un Equipo de Partes

En modo "View" del registro del kit para desmontar:

1. Elige la pestaña *Identidad* ("Components").
2. Selecciona el botón *Disassemble Part Kit Button* ("Disassemble").
3. Completa la ventana emergente *AssembleDisassemble* ("Assemble/Disassemble Kit") incluyendo *Almacén* ("Warehouse Code"), *Cantidad* ("Quantity"), y el técnico quien desmonta el equipo.
4. Elige *Salvar* ("Save") en la ventana emergente.
5. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Solicitud

Transacciones > Requisición

Transactions > Request

La ventana *Requisición* ("Request") se utiliza para solicitar que un trabajo sea realizado. El *Registro de Solicitud* ("Request Log") almacena todas las solicitudes de trabajo en un solo lugar y brinda a los gerentes la opción de aceptar o rechazar solicitudes de manera

individual. Si se acepta, la solicitud se puede convertir en una orden de trabajo desde la ventana *Registro de Solicitud* ("Request Log").

Cómo Agregar una Solicitud de Trabajo

1. Elige *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Selecciona *Nombre del solicitante* ("Requestor Name"). La *ID de Ubicación* ("Location ID") por defecto es la del solicitante.
3. Acepta la *Fecha de solicitud* ("Request Date") predeterminada o cámbiala si es necesario.
4. Selecciona el *Descripción de Tipo de Solicitud* ("Request Type").
5. Ingresa información en los campos elegibles si es necesario.
6. Ingresa la información en *Acción Solicitada* ("Action Requested").
7. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

El campo *Nº de Solicitud* ("Request #") se completa automáticamente cuando se guarda la solicitud.

Cómo Aceptar una Solicitud del Registro de Solicitudes

1. Abre la ventana *Registro de Solicitud* ("Request Log").
2. Localiza la solicitud.
3. Selecciona el botón *Aceptar* ("Accept") debajo del campo *Razón de Rechazo* ("Reject/Hold Reason").

Cómo Completar la Ventana Emergente de Validación de Solicitudes

1. Acepta o cambia los contenidos de la ventana emergente *Convert Request to Work Order* ("Request Validation") según sea necesario.
2. Agrega o revisa el *Acción Solicitada* ("Action Requested") si es necesario.
3. Completa tantos campos elegibles como sea necesario.
4. Selecciona uno de los botones de opción para responder a la solicitud: "No Email," "Automatic Email" o "Manual Reply."
5. Elige *Salvar* ("Save") en la ventana cuando se completan las entradas.

Cuando la ventana se actualiza, la ventana *Registro de Solicitud* ("Request Log") muestra el nuevo número del orden de trabajo en el campo *Nº Orden de Trabajo* ("Work Order #") en la sección *Aceptado* ("Accepted").

Cómo Negar una Solicitud del Registro de Solicitudes

1. Localiza la solicitud.
2. Ingresa su *Razón de Rechazo* ("Reject Reason") en el campo de texto de formato libre.
3. Selecciona el botón *Rechazar* ("Reject") debajo del campo *Razón de Rechazo* ("Reject/Hold Reason").

Cuando la ventana se actualiza, el registro se guarda y la fecha/código de usuario de la persona que rechaza la solicitud se muestran en los campos de solo lectura.

Cómo Mantener una Solicitud del Registro de Solicitudes

1. Localiza la solicitud.
2. Ingresa su razón para mantener en el campo *Razón de Rechazo* ("Reject/Hold Reason").
3. Selecciona el botón *Ignorar* ("Hold") debajo del campo *Razón de Rechazo* ("Reject/Hold Reason").

Una vez que se lleva a cabo una solicitud, el botón *Ignorar* ("Hold") está deshabilitado hasta que se modifica el registro de solicitud.

Vehículo

Organización > Vehículo

Organization > Vehicle

Transacciones > Combustible y Aceite

Transactions > Fuel & Oil

Todos sus vehículos se pueden registrar y rastrear utilizando la ventana "Vehicles." WebTMA utiliza su número exclusivo como base del registro.

Cómo Agregar Registros de Vehículos

En modo *Añadir* ("Add"):

1. Ingresa un *Nº de Etiqueta* ("Tag #").
2. Ingresa la *Descripción* ("Description") completa del vehículo.
3. Selecciona el *Nombre de la Instalación* ("Facility Name").
4. Elige un *Tipo de Descripción* ("Type Description").
5. Incluye campos elegibles apropiados.
6. Selecciona la pestaña *Centros de Reparación* ("Repair Centers").
7. Selecciona las *Centros de Reparación* ("Repair Centers") relacionadas.
8. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Agregar Medidores

Para agregar un medidor al registro del vehículo desde la pestaña *Contadores* ("Meters"):

1. Elige *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Selecciona el enlace "Add Meter" en la parte superior de la cuadrícula.

WebTMA Guía Rápida

3. Completa los campos requeridos: *Código de Medidor* ("Meter Code"), *Descripción* ("Description") y *Tomada por* ("Technician Code").
4. (Opcional) Marca la casilla de verificación *Cuentakilómetros* ("Odometer") si este es el odómetro del vehículo.
5. Completa otros campos según sea necesario.
6. Selecciona el botón *Salvar* ("Save") en la ventana emergente.
7. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

El medidor ahora es un elemento de línea en la pestaña *Contadores* ("Meters").

Cómo Agregar Lecturas del Medidor

Después de haber agregado un medidor a un registro, puedes usar el enlace "Add Reading" para actualizar el medidor cuando se toma una nueva lectura.

Desde la pestaña *Contadores* ("Meters"):

1. Elige *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Expande la línea de medidor deseada.
3. Elige el enlace "Add Reading."
4. Completa los campos requeridos (*Lectura* ("Reading") y *Tomada por* ("Technician Code")) en la ventana emergente *Registro Contador* ("Meter Reading Entry").
5. (Opcional) Marca la casilla de verificación "Rollover" si el medidor excedió la cantidad de dígitos designados cuando agregaste el registro del medidor.
6. Selecciona el botón *Salvar* ("Save") en la ventana emergente.
7. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Agregar Comprobantes de Combustible y Aceite

1. Elige *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Acepta la *Fecha del Ticket* ("Ticket Date") o cambia si es necesario.
3. Selecciona "Vehicle" como el tipo de elemento.
4. Elige el *número de etiqueta* ("Tag #").
5. Ingresa el *Nombre CR* ("RC Name").
6. Completa los campos elegibles según sea necesario.
7. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.


Cuando guardas el registro, el campo *Nº de Ticket* ("Ticket#") se completa automáticamente.

NOTA: Si el campo *Descripción de tipo de combustible* ("Fuel Type") ya está completo en esta ventana, seleccionando un vehículo con un tipo de combustible diferente NO sobrescribe el código en el campo *Descripción de tipo de combustible* ("Fuel Type").

Cómo Transferir Vehículos


Desde la ventana *Transferencia de Vehículo* ("Vehicle Transfer"):

WebTMA Guía Rápida

1. Elige *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Selecciona el *ID Técnico* ("Technician ID").
3. Ingresa la información del artículo en el campo "Search Criteria" en la sección "Filter Criteria."
4. Elige el ícono de búsqueda  junto al campo para ver una lista de elementos.
5. Marca las casillas de verificación de los artículos que desea transferir.
6. Ingresa el *Instalación* ("Location ID") nuevo en la sección "New Location."
7. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Transferir Elementos del Vehículo

En modo *Añadir* ("Add"):

1. Completa los campos requeridos *Técnico* ("Technician") y *Número de transferencia Centro de Reparación* ("Repair Center").
2. Selecciona el *Desde Etiqueta* ("Current Vehicle Tag #").
3. Elige el ícono de búsqueda .
4. Marca los elementos a transferir en la sección "Details."
5. Selecciona el *Nº de Etiqueta* ("New Vehicle Tag #").
6. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Eventos

Transacciones > Eventos

Transactions > Events

La ventana *Eventos* ("Events") se utiliza para realizar un seguimiento de la información del evento y para programar los recursos del evento, como equipos, activos y vehículos.

Cómo Crear Eventos

1. Elige *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Completa todos los campos requeridos y tantos campos elegibles como sea posible.
3. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Una vez que se guarda el registro, los supervisores o los encargados de administrarlos pueden aceptarlo o rechazarlo mediante los botones "Accept" y "Reject."

Cómo Autorizar Eventos

1. Abre el registro.
2. Selecciona el botón "Accept" o "Reject."
3. Una vez autorizado, los botones "Convert to Project," "Convert to Reservation" y "Apply Project Template" se muestran para seleccionarlos.

Cómo Agregar Recursos del Eventos

Desde la pestaña *Recursos* ("Resources") en modo *Añadir* ("Add") o *Editar* ("Edit"):


1. Elige el enlace "Add Resource" en el parte superior para abrir la ventana emergente *Registro de Recurso* ("Resource Entry").
2. Selecciona el botón de radio "Type Only" o "Specific Item."
3. Completa los campos "Start Date" y "End Date."
4. Haz las selecciones para los elementos necesarios.
5. Escribe *Comentarios* ("Comments") según sea necesario.
6. (Opcional) Elige la casilla de verificación *Recurrencia* ("Recurrence") para seleccionar la frecuencia con la que se reutiliza el mismo recurso para este evento.
7. Selecciona *Salvar* ("Save") en la ventana emergente. **
8. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

** Puedes agregar más elementos usando el botón *Salvar & Anadir* ("Save & Add").

Cómo Verificar los Recursos Disponibles

Transacciones > Eventos > Available Resources [Rooms]

En modo *Editar* ("Edit"):

1. Elige el elemento.
2. Selecciona el *Item DDL* ("Item") y *Item Code* ("Item Type").
3. Establece la disponibilidad usando los campos "Start Date" y "End Date."
4. Elige el icono de lupa .

La cuadrícula muestra los artículos disponibles que cumplen con sus requisitos.

Devoluciones y Reparaciones

Transacciones > Devoluciones y Reparaciones

Transactions > Returns & Repairs

La ventana *Devoluciones y Reparaciones* ("Returns and Repairs") se utiliza para realizar un seguimiento de los artículos devueltos a un proveedor para su reemplazo o reparación.

Cómo Crear una Devolución Nueva

Desde la ventana *Devoluciones y Reparaciones* ("Returns and Repairs"):

1. Elige *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Completa los campos requeridos y tantos campos elegibles como sea posible.
3. Selecciona el enlace *Añadir articulo* ("Add Item") para abrir la ventana emergente *Registro Articulo* ("Item Entry").
4. Completa la información relevante en la ventana emergente.

5. Selecciona el botón *Salvar* ("Save") en la ventana emergente.
6. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Si tu organización utiliza la función de contador automático para numerar automáticamente las devoluciones, el campo *Nº de Devolver / Reparación* ("Return/Repair #") muestra el número después de guardar el registro.

Como Cerrar una Devolución

1. Elige *Editar* ("Edit") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Elige el icono de lápiz para la línea de pedido que ha sido reparada o reemplazada.
3. Completa los campos apropiados en la ventana emergente *Registro Artículo* ("Item Entry") incluyendo la fecha y *De nuevo en servicio* ("Returned to Service") si es necesario.
4. Selecciona el botón *Salvar* ("Save") en la ventana emergente.
5. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cuando marques la casilla de verificación *De nuevo en servicio* ("Returned to Service"), asegúrate de completar el campo *Fecha de cierre* ("Closed Date").

Herramientas

Material > Herramientas

Material > Tools

La ventana *Herramientas* ("Tools") se utiliza para:

- Registrar información sobre las herramientas
- Retirar y devolver herramientas
- Ver partes relacionadas
- Crear órdenes de trabajo para reparar la herramienta
- Revisar órdenes de trabajo donde se usa la herramienta
- Revisar una Programación de "Tool PM"

Cómo Crear Registros de Herramientas

1. Elige *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Ingresas un *Nº de Etiqueta* ("Tag #") que te ayude identificar la herramienta fácilmente.
3. Ingresas una *Descripción* ("Description").
4. Selecciona la *Instalación* ("Facility").
5. Selecciona el *Tipo* ("Type").
6. Completa tantos campos elegibles como sea apropiado.
7. Elige la pestaña *Centros de Reparación* ("Repair Centers") y selecciona los centros de reparación correspondientes.


8. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Crear una Orden de Trabajo de Herramienta

1. Abre el registro de la herramienta.
2. Elige el enlace *Crear OT* ("Create WO") en el menú de acción.
3. Agrega la *Tarea* ("Task") y *Prioridad* ("Priority") deseada y cualquier otra información necesaria.
4. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cómo Transferir Herramientas

Desde la ventana *Transferencia de Herramientas* ("Tool Transfer"):

1. Elige *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Selecciona el *ID Técnico* ("Technician ID").
3. Ingrese información del artículo en el campo "Search Criteria" en la sección "Filter Criteria."
4. Elige el ícono de búsqueda  junto al campo para ver una lista de elementos.
5. Marca las casillas de verificación de los artículos que desea transferir.
6. Ingresa el *ID de Ubicación* ("Location ID") nuevo en la sección "New Location."
7. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Cuando la ventana se actualiza, muestra la nueva ubicación en "New Location" y los artículos que fueron transferidos, así como el número, en *Número de transferencia* ("Transfer Number").

Entidad

Organización > Entidad

Organization > Entity

Los registros de *Entidad* ("Entity") contienen información y requisitos de mantenimiento para componentes no estructurales, como estacionamientos o bancos.

Cómo Agregar Registros de Entidad

1. Elige *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Ingresa un *Nº de Etiqueta* ("Tag #"). Este es un código utilizado para identificar a la Entidad.
3. Ingresa un *Nombre* ("Name") para describir mejor la Entidad.
4. Selecciona un *Nombre de la instalación* ("Facility Name").
5. Selecciona un *Tipo de descripción* ("Type Description").
6. Completa tantos campos elegibles como sea posible.
7. Elige la pestaña *Centros de Reparación* ("Repair Centers") y selecciona los centros de reparación correspondientes.
8. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

NOTA: Marca la casilla de verificación *Permiso del Espacio* ("Space Permit") si la Entidad se encuentra en un lugar restringido y se requiere permiso para acceder.

Equipo

Organización > Equipo

Organization > Equipment

El término *Equipo* ("Equipment") se refiere a cualquier elemento que pueda requerir programas de mantenimiento correctivo o preventivo ("Preventive Maintenance (PM)").

Cómo Agregar Registros de Equipos

1. Elige *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
2. Selecciona un *Tipo de Descripción* ("Type") del artículo del equipo.
3. Selecciona el *Nombre de la Instalación* ("Facility").
4. Ingresa un *Descripción* ("Description").
5. Completa tantos campos elegibles como sea posible.
6. Elige la pestaña *Centros de Reparación* ("Repair Centers") y selecciona los centros de reparación correspondientes.
7. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.

Activos

Organización > Activo

Organization > Asset

Cómo Agregar Registros de Bienes

1. Abre la ventana *Activo* ("Asset").
2. Elige *Añadir* ("Add") en la Barra de herramientas de WebTMA.
3. Completa todos los campos requeridos.
4. Completa los campos elegibles aplicables.
5. Elige la pestaña *Centros de Reparación* ("Repair Centers") y selecciona los centros de reparación correspondientes. Tienes que seleccionar al menos uno.
6. Elige *Salvar* ("Save") en la Barra de herramientas de WebTMA.