



MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE ANOMALÍAS

Actualizado el 05/05/2016

Tabla de Contenidos

1.	<u>Introducción</u>	4
2.	<u>Objetivo del Manual</u>	4
3.	<u>Logo del Software</u>	4
4.	<u>Instalación del Sistema</u>	6
5.	<u>Ingreso a la Aplicación</u>	10
6.	<u>Acceder al sistema</u>	11
7.	<u>Pantalla Principal</u>	14
8.	<u>Corrector Ortográfico</u>	14
9.	<u>Información extra</u>	14
10.	<u>Tipos de Tarjetas</u>	15
	a. <u>Tarjetas de Mantenimiento</u>	15
	b. <u>Tarjetas de Operación</u>	15
	c. <u>Tarjetas de Seguridad</u>	16
11.	<u>Agregar una tarjeta</u>	16
	a. <u>Agregar Tarjeta de Mantenimiento</u>	17
	b. <u>Agregar Tarjeta de Operación</u>	19
	c. <u>Agregar Tarjeta de Seguridad</u>	20
12.	<u>Modificar o cerrar una tarjeta</u>	21
	a. <u>Modificar/Cerrar Tarjeta Mantenimiento</u>	21
	b. <u>Modificar/Cerrar Tarjeta Operación</u>	24
	c. <u>Modificar/Cerrar Tarjeta Seguridad</u>	25
13.	<u>Programar una semana de solución</u>	26
14.	<u>Listado de Tarjetas Programadas</u>	27
15.	<u>Importar Tarjetas Programadas de Excel</u>	28
16.	<u>Gráficas de Mantenimiento</u>	29
17.	<u>Gráficas de Operación</u>	30
18.	<u>Gráficas de Seguridad</u>	31
19.	<u>Gráficas Nivel Planta</u>	32
20.	<u>Listado General</u>	33
21.	<u>Imprimir una Tarjeta</u>	34
22.	<u>Importar información de Excel</u>	35
23.	<u>Diagrama de Flujo</u>	36
24.	<u>Glosario de Categorías</u>	36

25.	<u>Glosario de Prioridades</u> -----	36
26.	<u>Glosario de Riesgos</u> -----	36
27.	<u>Gráficas Generales</u> -----	37
	a. <u>Gráficas por Tipo</u> -----	37
	b. <u>Gráficas por Prioridad</u> -----	38
	c. <u>Gráficas por Integrante</u> -----	38
	i. <u>Tripulación</u> -----	39
	ii. <u>Máquina General</u> -----	39
	d. <u>Gráficas por porcentaje de Estatus</u> -----	40
	e. <u>Gráficas por Estatus</u> -----	40
	f. <u>Gráficas por Categorías</u> -----	41
	g. <u>Gráficas por Tendencia</u> -----	42
	h. <u>Gráficas Tendencia Acumulada</u> -----	42
	i. <u>Gráficas por Sección</u> -----	43
28.	<u>Guardar una Gráfica</u> -----	44
29.	<u>Nombre de una Gráfica</u> -----	44
30.	<u>Abrir ubicación de las Imágenes</u> -----	45
31.	<u>Imprimir una Gráfica</u> -----	46
32.	<u>Generar un PDF</u> -----	47
33.	<u>Configuración</u> -----	48
	a. <u>Contraseña</u> -----	50
	b. <u>Leyenda de una tarjeta</u> -----	50
	c. <u>Objetivos</u> -----	51
	d. <u>Configuración de Áreas</u> -----	51
	e. <u>Configuración de Departamentos</u> -----	52
	f. <u>Configuración de Empleados</u> -----	52
	g. <u>Configuración de Máquinas</u> -----	53
	h. <u>Configuración de Secciones</u> -----	53
	i. <u>Configuración de Categorías</u> -----	54
	j. <u>Hacer un Backup de la Base de Datos</u> -----	55
	k. <u>Hacer un Restore de la Base de Datos</u> -----	55
34.	<u>Acerca de...</u> -----	56
35.	<u>Definiciones Técnicas</u> -----	56

1. Introducción

El Sistema de Anomalías es desarrollado con el propósito de disminuir considerablemente los errores que se presentan con el control de tarjeteo de la empresa UNIPAK S.A. de C.V.

El sistema de tarjeteo es implementado por la necesidad de una certificación en TPM, la cual implica que la empresa lleve un mejor registro de la información de sus procesos, mantenimientos, etc. La empresa implemento el sistema de tarjeteo principalmente llevando estos registros en un archivo de Microsoft Excel, pero debido al descontrol que se llevaba la información que se graficaba no cumplía con la integridad necesaria.

Es por ello que se decide implementar un nuevo sistema que permitiera realizar los registros de tarjetas de una forma más rápida y confiable.

2. Objetivo del Manual

Guiar al usuario, a través de imágenes capturadas del sistema, hacia el uso correcto del Sistema de Averías.

3. Logo del Software



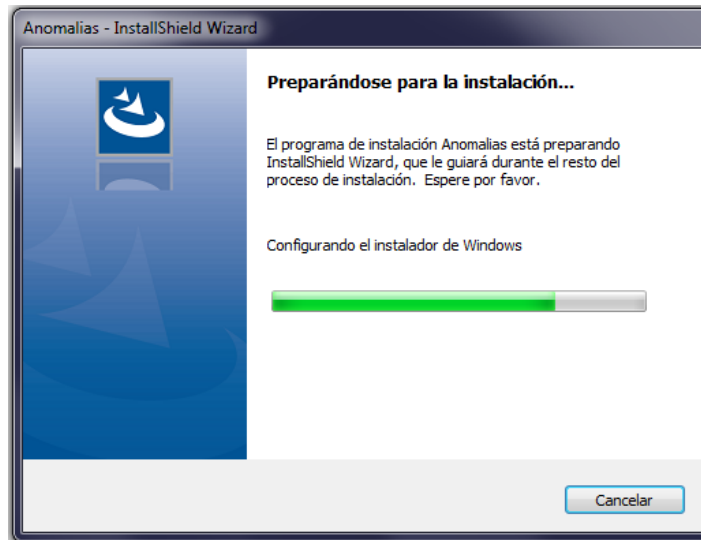
4. Instalación del Sistema

Para comenzar con la instalación primero debemos localizar el archivo Setup.exe que se nos proporcionó o que descargamos del servidor local, además de tener los permisos necesarios para poder instalar software en nuestra computadora, de lo contrario es mejor contactar al departamento de sistemas.

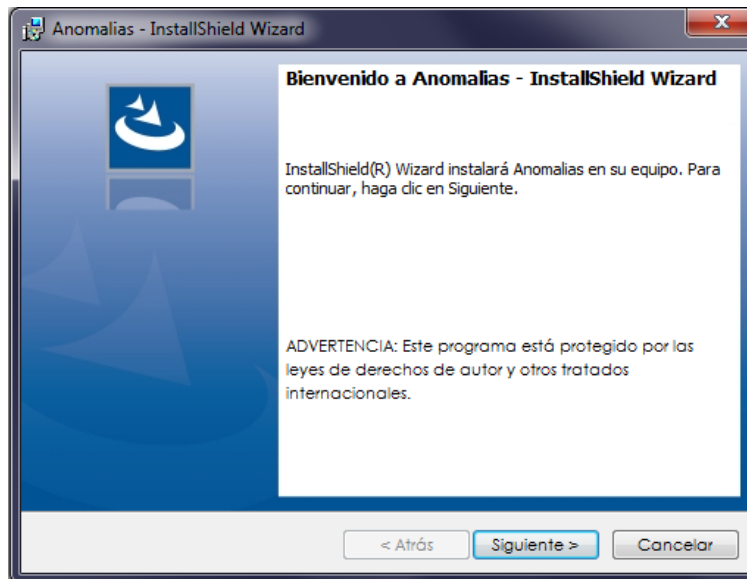


Damos doble clic sobre este archivo para poder ejecutarlo.

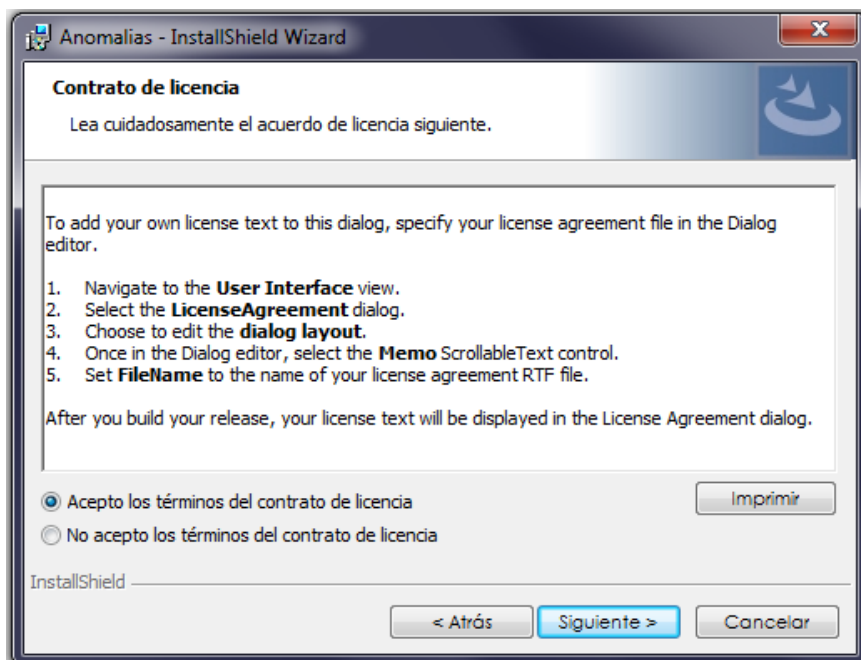
Una vez que damos doble clic, el sistema comienza con el proceso de instalación...



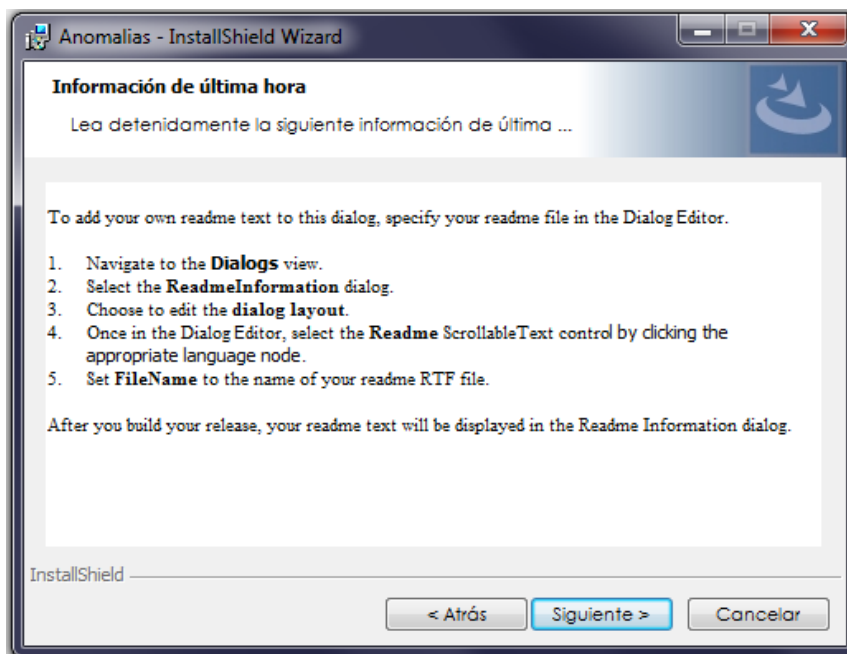
Una vez que termina de cargar la información necesaria, damos clic en el botón Siguiente.



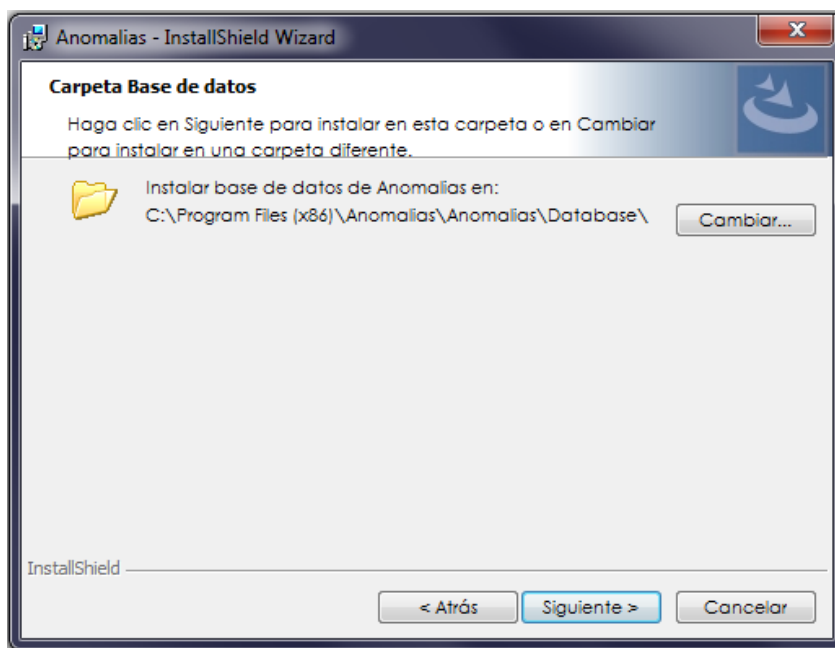
En la siguiente ventana podemos ver el Contrato de Licencia, podemos imprimirlo, cancelar la instalación. Para poder instalar el software, aceptamos los términos del contrato y damos un clic en el botón de Siguiente.



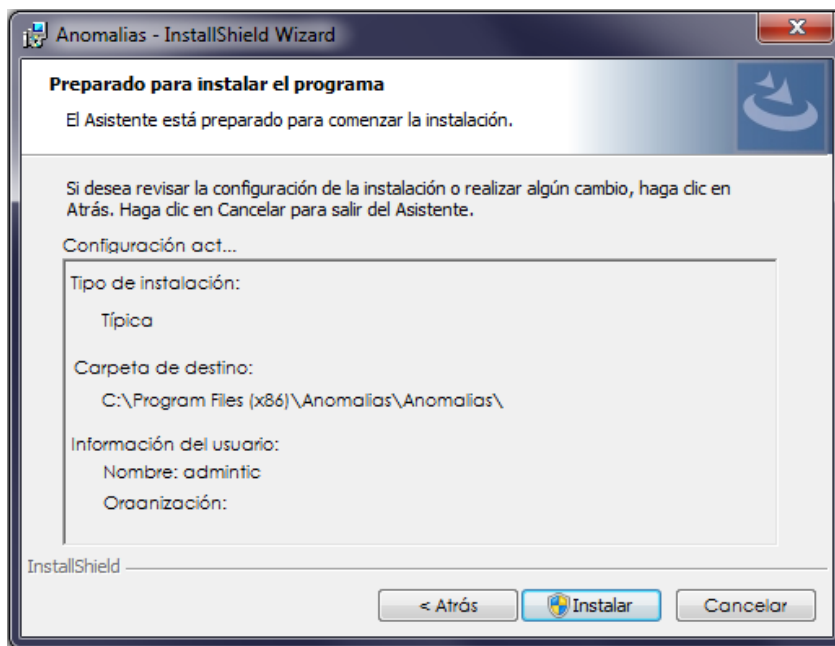
En la siguiente ventana, de igual forma damos un clic en el botón de Siguiente.



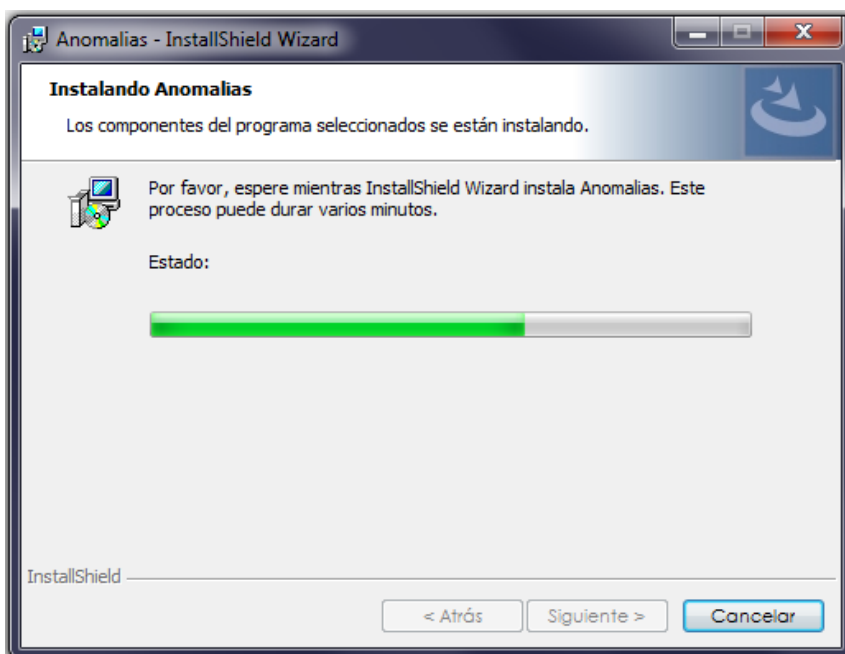
Esta ventana nos muestra la ubicación en la que se instalará nuestro sistema, de preferencia dejamos la ubicación por defecto y damos clic en el botón de siguiente.



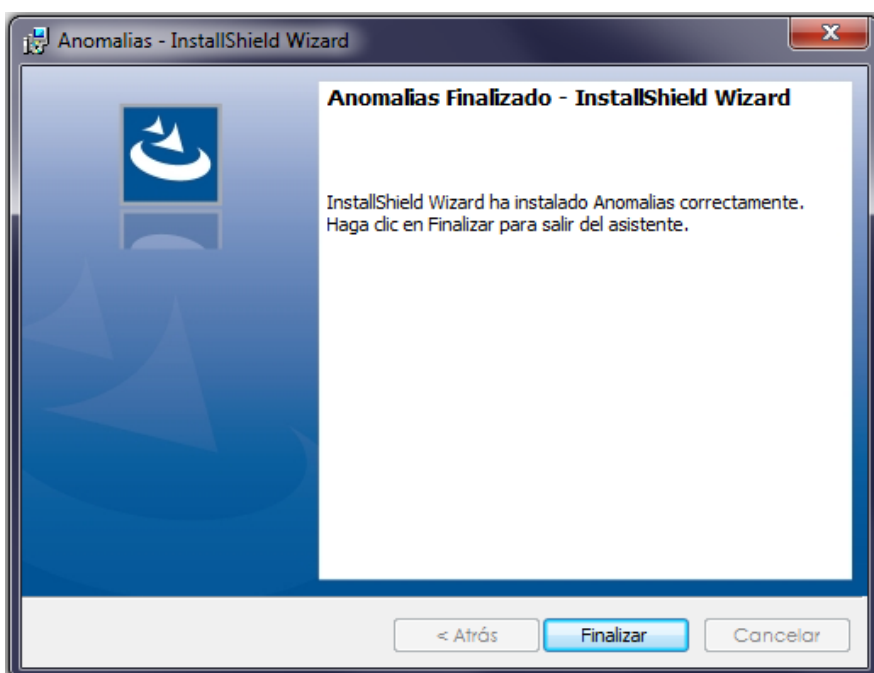
Ahora si, en esta siguiente ventana damos clic en el botón de instalar



Y el sistema comenzará a cargarse en nuestra computadora.



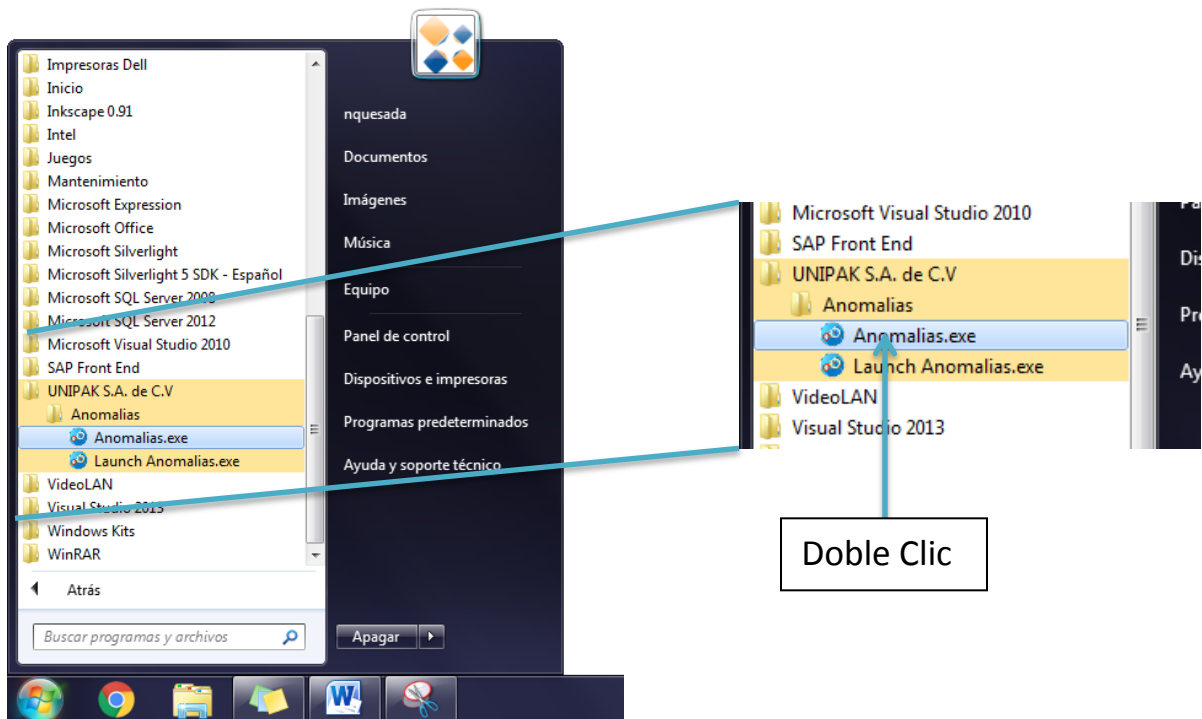
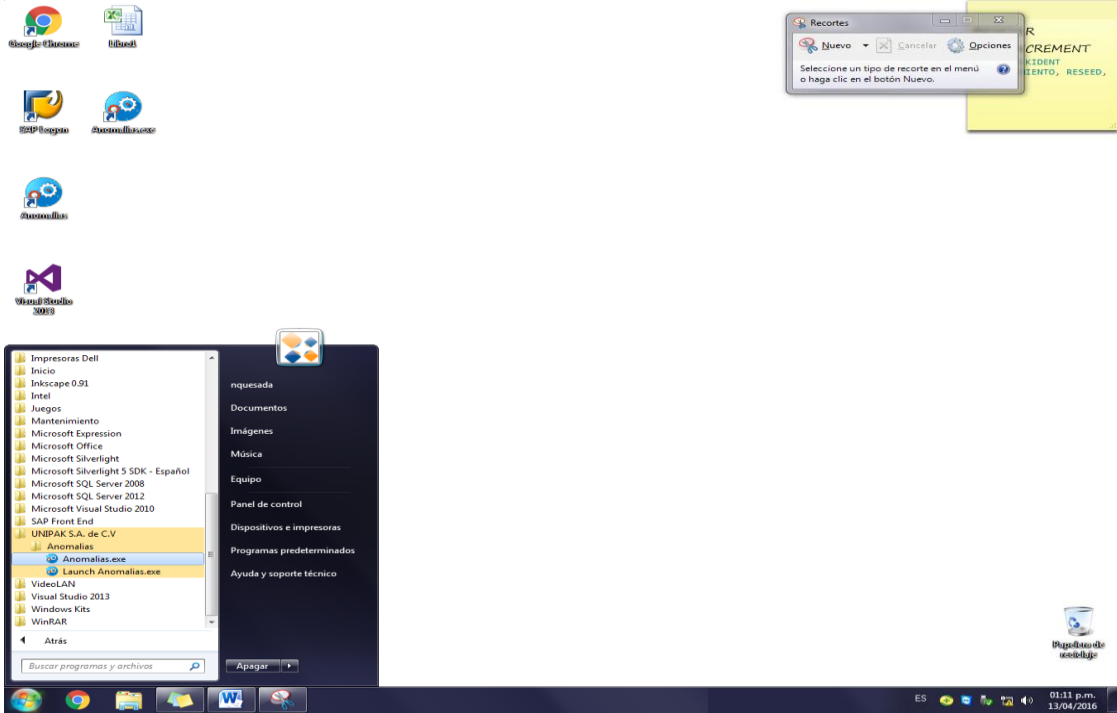
Una vez que este proceso termina, damos clic en el botón Finalizar, y el sistema ya está instalado.



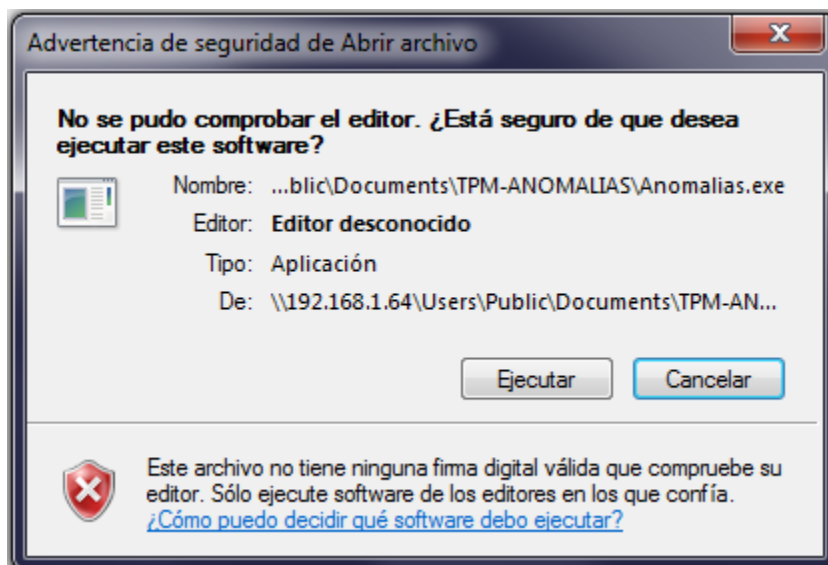
En este proceso de instalación no debería ocurrir ningún tipo de error, en caso de ocurrir alguno, puedes pedir asesoría al departamento de Sistemas.

5. Ingreso a la Aplicación

Lo primero que debemos hacer es entrar al menú de inicio de Windows, y ahí dentro ubicar el logotipo de Anomalías.



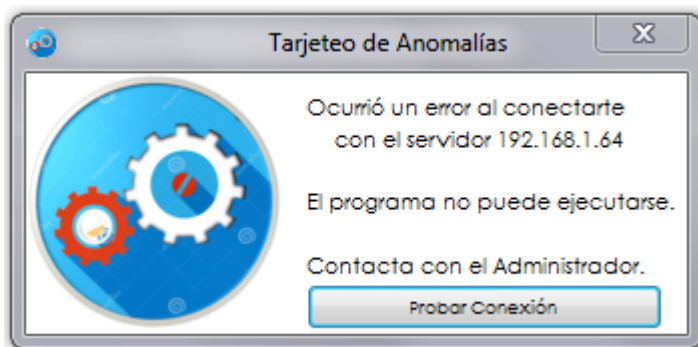
Damos doble clic sobre el icono y nos aparecerá una ventana como la que se muestra en la parte inferior.



En esta ventana solo debemos dar un clic en el botón Ejecutar.

6. Acceder al sistema

Ese software se conecta al sistema principal que se encuentra en un servidor local, entonces, en caso de que se pierda la conexión a internet o algún otro error, este sistema mostrará una ventana con el error siguiente ...

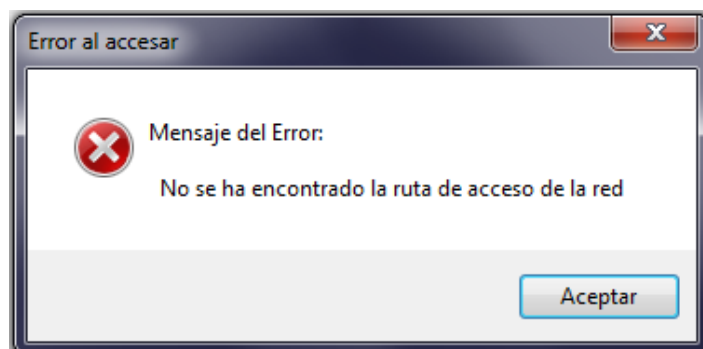


Este error puede ocurrir por 2 factores:

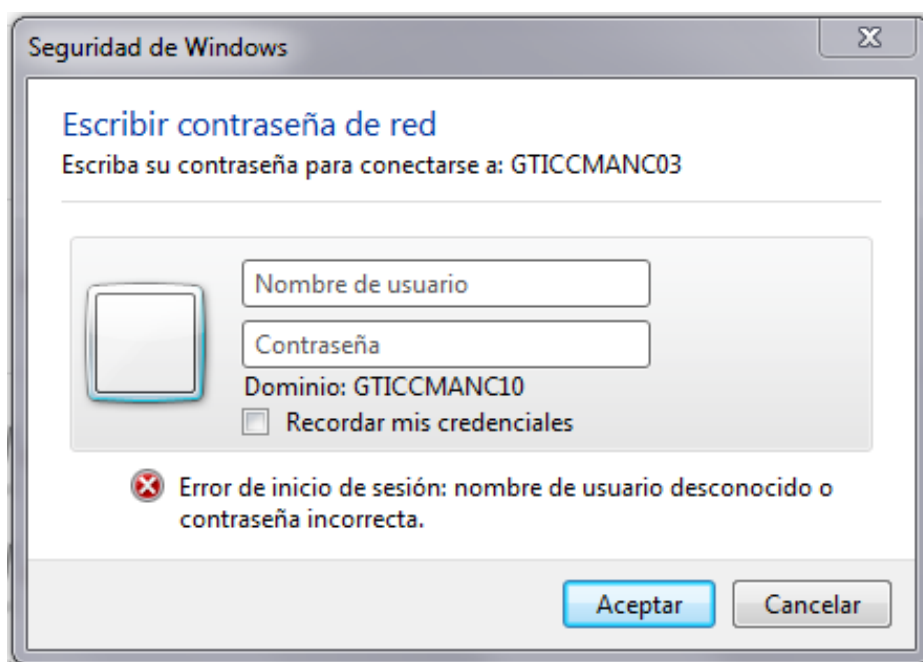
1: No se tiene acceso a la red, la conexión de internet no está funcionando o la computadora se encuentra conectada en otra red. Para este caso debes solicitar acceso al departamento de sistemas.

2: Que la computadora desde la que se intenta conectar al sistema de Anomalías, no tiene acceso a los recursos compartidos del servidor. Para este caso se debe dar clic en el botón 'Probar Conexión'.

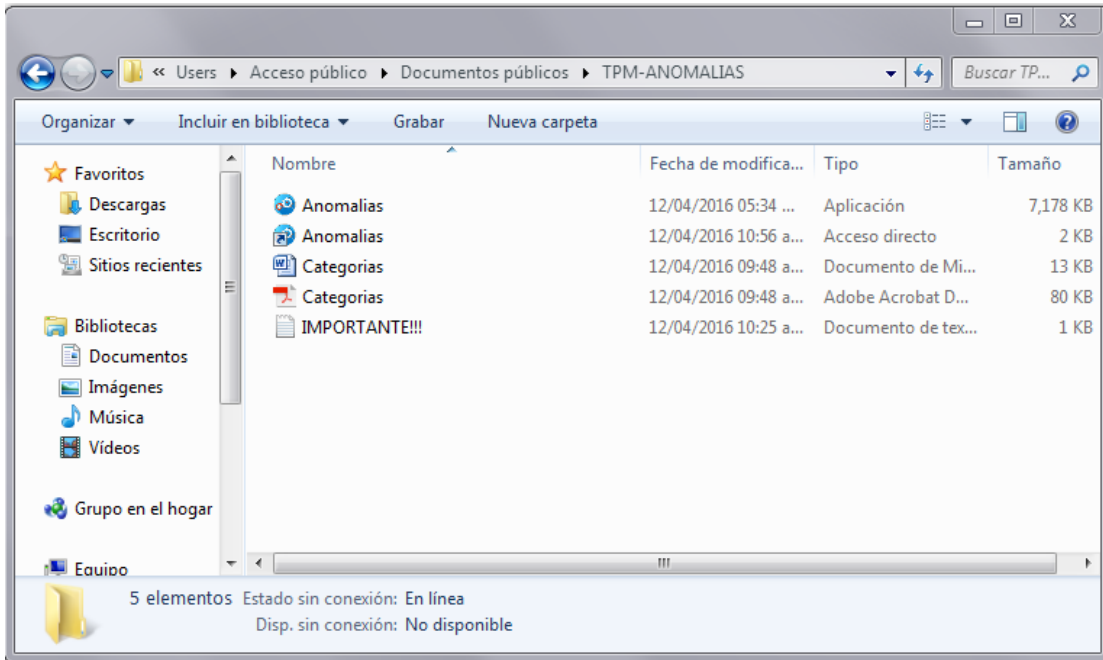
Si la conexión se pierde o sigue siendo fallida, el sistema mostrará el siguiente error, es la misma causa del caso 1.



En caso que la conexión a internet sea correcta, el sistema mostrará la siguiente ventana.



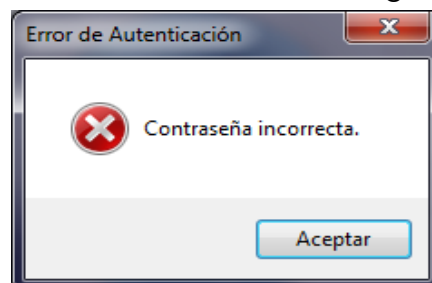
En esta ventana debemos ingresar las credenciales (datos de inicio de sesión) para poder acceder a los recursos del servidor.



En caso de ingresar los datos correctos, o bien, que desde un inicio no haya ocurrido ningún error; el sistema mostrará la ventana de inicio de sesión del sistema de Anomalías.



Una vez que accedamos a esta ventana, basta con ingresar la contraseña de acceso. En caso de escribir una contraseña errónea, se mostrará la siguiente ventana.



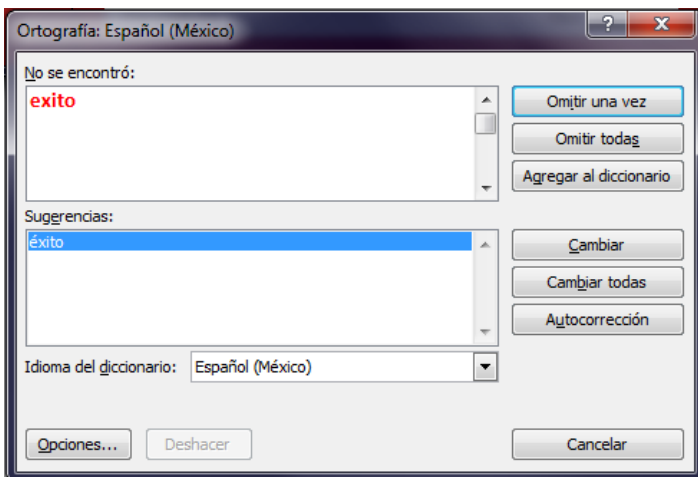
7. Pantalla Principal

Una vez que ingresamos al sistema podemos ver la ventana principal, y cuenta con varias secciones que puedes consultar en este manual.



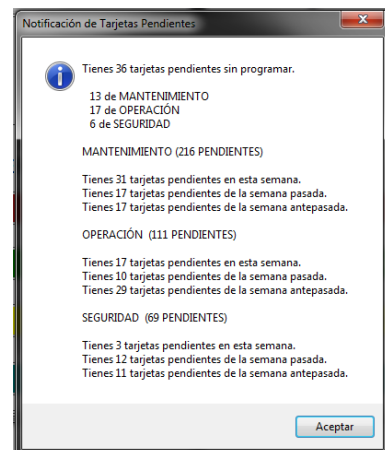
8. Corrector Ortográfico

El sistema tiene información estandarizada y que solo puede ser modificada por él o los administradores, pero tiene algunos campos que es necesario que el usuario llene, pero para estos casos el sistema utiliza un corrector ortográfico que garantiza que el sistema utiliza información íntegra y campos sin errores ortográficos.



9. Información extra

El sistema es capaz de mostrar información inmediata sobre las tarjetas pendientes y de forma detallada.



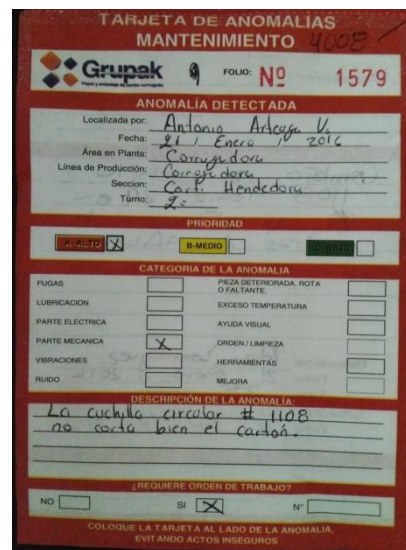
10. Tipos de Tarjetas

El sistema es capaz de manejar 3 tipos de tarjetas:

- Mantenimiento, son de color Rojo.
- Operación, son de color Verde.
- Seguridad, son de color Amarillo.

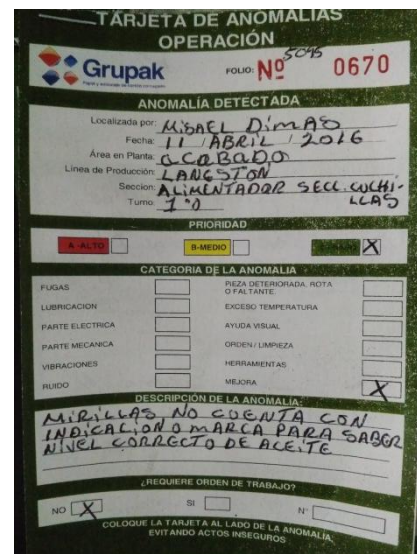
El tipo de tarjeta que se debe utilizar es a criterio del operador de la máquina o la persona que vaya a reportar la anomalía.

a. Tarjetas de Mantenimiento



Formulario de Tarjeta de Anomalías Mantenimiento (Grupo Grupak). Folio No. 1579. Anomalia detectada por Antonio Arcega V. Fecha: 21/ Enero, 2016. Área en Planta: Corregidora. Línea de Producción: Corregidora. Sección: Carp. Hendedora. Turno: 2o. Prioridad: A-BAJA (marcado con X). Categoría de la anomalía: FUGAS, LUBRICACION, PARTE ELECTRICA, PARTE MECANICA (marcado con X), VIBRACIONES, RUIDO. Descripción de la anomalía: La cuchilla circular # 1108 no corta bien el cartón. Requiere orden de trabajo: SI (marcado con X). Instrucción: COLOQUE LA TARJETA AL LADO DE LA ANOMALIA EVITANDO ACTOS INSEGUROS.

b. Tarjetas de Operación



Formulario de Tarjeta de Anomalías Operación (Grupo Grupak). Folio No. 0670. Anomalia detectada por MIKHAEL DIMAS. Fecha: 11/ ABRIL, 2016. Área en Planta: COBARRIO. Línea de Producción: LANGSTON. Sección: ALIMENTADOR SECC. CUCHILLAS. Turno: 1.º. Prioridad: B-MEDIO (marcado con X). Categoría de la anomalía: FUGAS, LUBRICACION, PARTE ELECTRICA, PARTE MECANICA, VIBRACIONES, RUIDO (marcado con X). Descripción de la anomalía: MIRILLAS NO CUENTA CON INDICACION MARCA PARA SABER NIVEL CORRECTO DE ACEITE. Requiere orden de trabajo: NO (marcado con X). Instrucción: COLOQUE LA TARJETA AL LADO DE LA ANOMALIA EVITANDO ACTOS INSEGUROS.

c. Tarjetas de Seguridad

11. Agregar una tarjeta

Una vez que se detecta una anomalía, se debe llenar una tarjeta según la categoría de la anomalía, puede ser Mantenimiento, Operación o Seguridad.

En estas ventanas para registro de tarjetas el usuario tiene la posibilidad de escribir y describir algunas cosas, es en estos casos en los que se utiliza el corrector ortográfico indicando si tuvimos correcciones o no

1 errores corregidos.

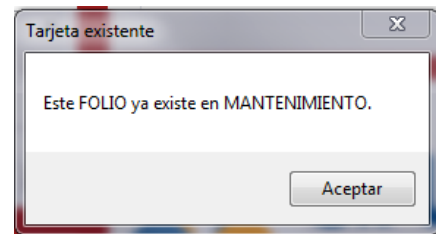
a. Agregar Tarjeta de Mantenimiento

Botón:

AGREGAR TARJETA
DE ANOMALÍA

MANTENIMIENTO

Llenar una tarjeta de anomalía requiere ingresar ciertos campos, para ello la tarjeta está dividida en secciones:



Para ingresar la tarjeta al sistema, primero debemos ingresar el número de FOLIO de dicha tarjeta, una vez que lo escribimos, presionamos la tecla Enter, esto es para que el sistema valide si ese FOLIO ya está registrado en el sistema con ese mismo tipo de tarjeta. Si la tarjeta no existe, podemos seguir con el llenado de los demás campos.

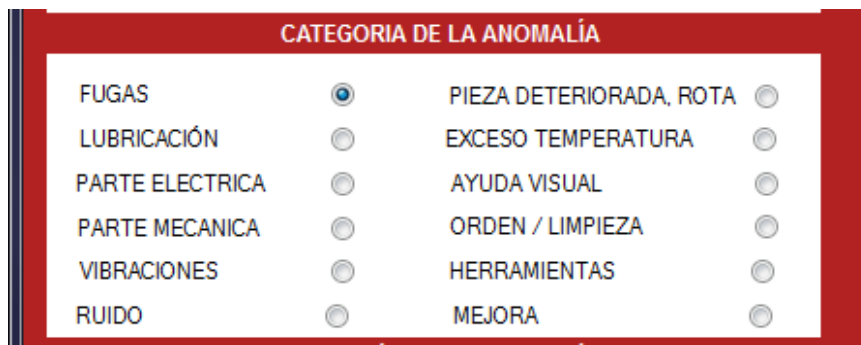
La siguiente información es indicar el nombre de la persona que identificó la anomalía, la fecha en que se localizó, en que Área, Máquina y Sección fue localizada además del turno.

Toda esta información es obtenida de la base de datos, es decir, un usuario no puede escribir un nombre cualquiera en el campo de LOCALIZADA, además de que la lista de máquinas, se llena de información, solo cuando indicas en que área fue localizada la anomalía, al igual que la lista de secciones se llena cuando se selecciona una máquina; de esta forma se garantiza que no se registren tarjetas en una máquina y se le indique secciones de otra máquina diferente.

La siguiente sección es indicar la prioridad que se le va a asignar a la tarjeta, la letra A indica prioridad ALTA, la letra B prioridad MEDIA y la letra C prioridad BAJA, por defecto está marcada la casilla A, para que no se registren tarjetas con

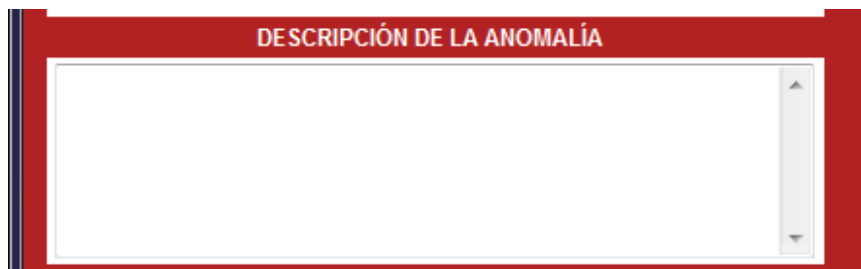
campos vacíos. Podemos consultar el Catalogo de Prioridades en la página 36 para aprender a diferenciar e indicar el tipo de prioridad de nuestra tarjeta.

Al agregar una tarjeta también es indispensable indicar en que categoría se localiza, esta información también es obtenida desde la base de datos, y se puede consultar el Glosario de Categorías en la página 36 para aprender a identificar y asignar una categoría.



CATEGORIA DE LA ANOMALÍA			
FUGAS	<input checked="" type="radio"/>	PIEZA DETERIORADA, ROTA	<input type="radio"/>
LUBRICACIÓN	<input type="radio"/>	EXCESO TEMPERATURA	<input type="radio"/>
PARTE ELECTRICA	<input type="radio"/>	AYUDA VISUAL	<input type="radio"/>
PARTE MECANICA	<input type="radio"/>	ORDEN / LIMPIEZA	<input type="radio"/>
VIBRACIONES	<input type="radio"/>	HERRAMIENTAS	<input type="radio"/>
RUIDO	<input type="radio"/>	MEJORA	<input type="radio"/>

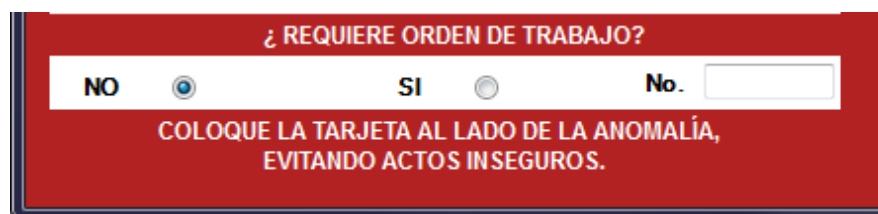
El siguiente campo está disponible para que el usuario pueda escribir, aquí se debe describir que anomalía identificamos, debe ser algo detallado y concreto.



DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALÍA

[Empty text input area with a vertical scrollbar on the right side]

Y por último indicar si nuestra tarjeta requiere una orden de trabajo, las ordenes de trabajo son otra actividad diferente a una tarjeta de anomalías, aquí solo se indica si será requerida o no.



¿REQUIERE ORDEN DE TRABAJO?

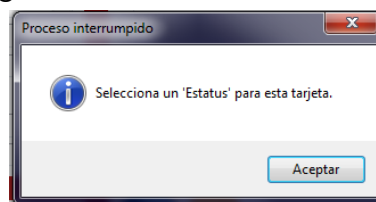
NO SI No.

COLOQUE LA TARJETA AL LADO DE LA ANOMALÍA,
EVITANDO ACTOS INSEGUROS.

Las órdenes de trabajo son requeridas solo en casos cuando la anomalía requiere un trabajo más especializado, como requerir algún material que no esté en almacén, algún contratista o proveedor, etc.

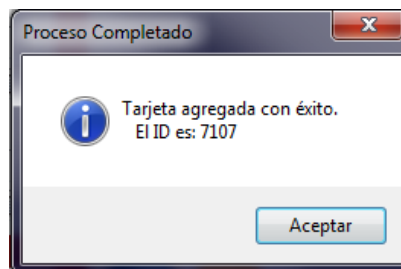
Una vez que se llenaron estos campos, debemos asignar un estatus a nuestra tarjeta, los estatus que maneja el sistema son:

- CORREGIDA
- PENDIENTE
- RECHAZADA



Y el sistema no nos permitirá registrar una tarjeta si no le hemos asignado un Estatus.

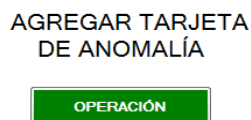
Una vez que hemos llenado correctamente nuestra tarjeta, y hemos validado los errores ortográficos, podemos dar clic en el botón Registrar Tarjeta, este botón se habilita una vez que hemos corregido la ortografía, en caso contrario el botón se encuentra bloqueado.



Cuando registramos la tarjeta el sistema nos muestra un mensaje con un ID, diferente al FOLIO, esta información es para localizar de forma más rápida y efectiva una tarjeta en caso de extravío.

b. Agregar Tarjeta de Operación

Botón:



Cuando agregamos una tarjeta de operación es el mismo procedimiento de una tarjeta de mantenimiento, solo que debemos abrir la ventana de color verde, como se muestra en la imagen inferior.

c. Agregar Tarjeta de Seguridad

Botón:

AGREGAR TARJETA DE ANOMALÍA

SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Para poder agregar una tarjeta de anomalía es necesario abrir la ventana de color amarillo, es el mismo procedimiento para agregar una tarjeta de mantenimiento, pero en este caso se utilizan Tipos de Riesgos a diferencia de las demás tarjetas que se ocupan los tipos de Anomalías. Se puede consultar el Catálogo de Riesgos en la página 36.

12. Modificar o cerrar una tarjeta

Toda tarjeta de anomalía, una vez que es resuelta por el departamento correspondiente, debe cambiar de estatus, a corregida o rechazada, para ello se abre la ventana de Modificar/Cerrar Tarjeta y se llenan los campos necesarios.


a. Modificar/Cerrar Tarjeta Mantenimiento

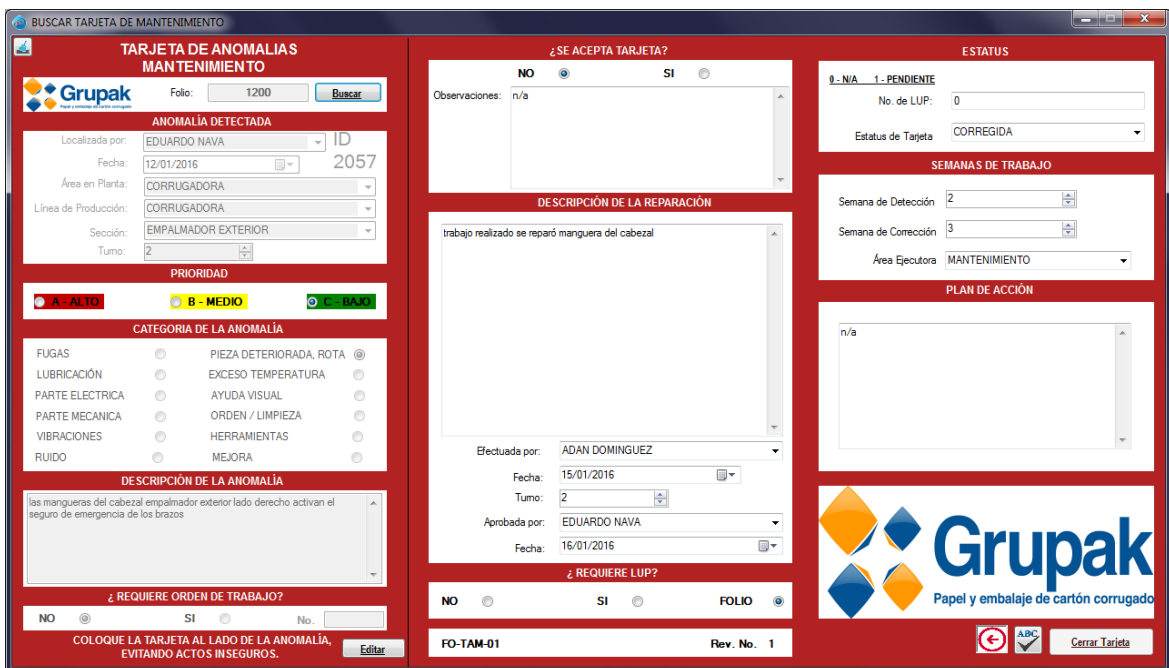
Botón:

MODIFICAR/
CERRAR TARJETA

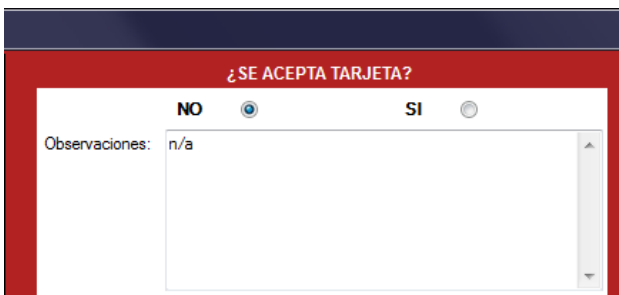
MANTENIMIENTO

Al abrir esta ventana, el sistema te pedirá que escribas en número de FOLIO de la tarjeta que vas a modificar, una vez escrito damos clic en el botón Buscar. Como se muestra en la imagen inferior, la primer sección de la tarjeta se encuentra bloqueada, y no podemos cambiar la información a menos que demos un clic en el botón Editar, mencionando antes que se nos solicitara la contraseña del administrador, sin esta contraseña es imposible cambiar estos datos registrados previamente.

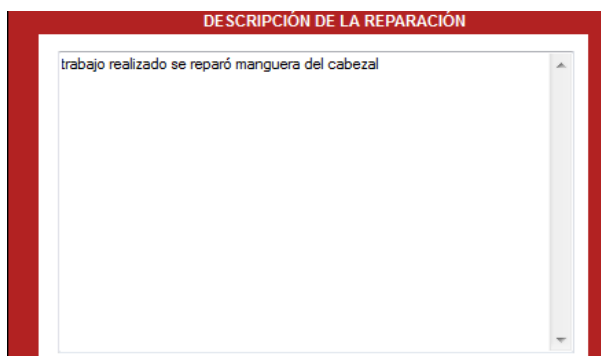
Si escribimos mal el FOLIO de la tarjeta que deseamos cambiar, basta con dar clic en el botón superior, y este limpiara toda la información de la tarjeta actual. 



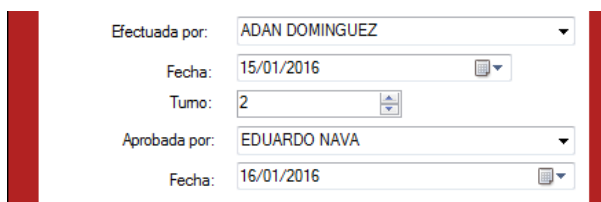
Para cerrar una tarjeta de mantenimiento, el sistema nos pide algunos datos que debemos llenar, son los siguientes:



En la primera sección debemos indicar si la tarjeta fue aceptada o no por el personal encargado de registrar tarjetas, en caso de ser NO, se debe escribir una breve explicación del porqué No se aceptó dicha tarjeta.



En caso de que la tarjeta SI sea aceptada, se debe escribir una breve explicación en la segunda sección 'Descripción de la Reparación', y aquí se detalla brevemente la solución que se le dio a dicha tarjeta.



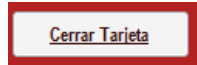
En la tercera sección, debemos seleccionar de la lista de empleados, a la persona que dio solución a la tarjeta, indicar la fecha en que se solucionó y en que turno. Y como

extra debemos escribir el nombre de la persona que aprobó o verifico que se le haya dado solución a la tarjeta además de la fecha en la que este lo aprobó.

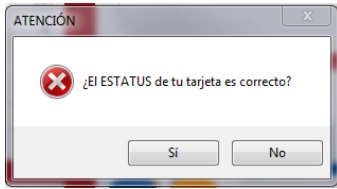


Para terminar el cierre de una tarjeta, solo debemos indicar si esta tarjeta requerirá una LUP, se tiene la opción NO, SI y en caso de que ya este realizada una LUP, escribir el número de Folio de esta.

Hasta este punto hemos llenado todos los datos necesarios, lo siguiente es validar los errores ortográficos, y dar clic en el botón Cerrar Tarjeta.

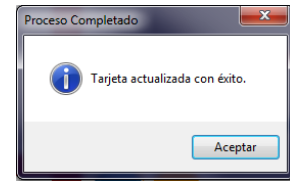


Al presionarlo, nos aparecerá una ventana que nos preguntará si el Estatus de nuestra tarjeta es correcto, esto debido a situaciones en el que se olvida cambiar el estatus de la tarjeta cuando se cierra.



Si presionamos en la opción No, el sistema no hará nada más que permitirnos cambiar el estatus de la tarjeta sin haber guardado ningún cambio. Una vez que cambiamos el estatus, el sistema nos volverá a mostrar la misma ventana

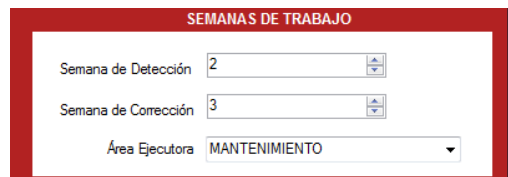
y al dar clic en la opción Si, el sistema nos mostrará por ultimo una ventana verificando que los datos de la tarjeta se han actualizado.



Las ventanas de agregar, modificar/cerrar una tarjeta cuenta además con una tercer sección en la cual podemos ver el número de semana en que se registró y/o se cerró una tarjeta, cambiar el estatus, asignar un Área Ejecutora y escribir algún plan de acción para la solución de la tarjeta.

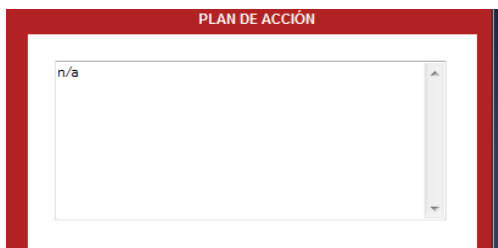


En el primer apartado debemos escribir el número FOLIO, de la LUP que se realizó para la tarjeta, en caso de que se haya seleccionado la opción FOLIO, del último apartado de cerrar una tarjeta, y además aquí es donde se encuentra el menú para cambiar el estatus de tarjetas,



El segundo apartado cuenta con 3 campos, los primeros 2 indican el número de semana en la que se detectó la anomalía y el otro el número de semana en la que se solucionó dicha tarjeta.

El tercer campo es para indicar que departamento debe solucionar dicha tarjeta, este campo no es llenado desde un inicio, es llenado preferentemente por la persona que cierra la tarjeta.

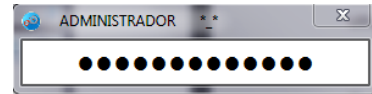


El tercer apartado está habilitado para que el usuario escriba brevemente un plan de acción a la tarjeta, esto para que la anomalía detectada no vuelva a ocurrir.



El último apartado es el que contiene los botones para validar los errores ortográficos y el botón para Registrar o Cerrar tarjetas según sea el caso.

Nota. Al buscar una tarjeta para modificar/cerrar, el sistema mostrará la información de cuando se levantó la tarjeta, pero estos campos estarán bloqueados y solo podrán ser modificados con autorización del Administrador ya que el sistema solicitará la contraseña de este mismo. Una vez ingresada de forma correcta, el sistema habilitará los campos para modificar la información.



b. Modificar/Cerrar Tarjeta Operación

Botón: MODIFICAR/
CERRAR TARJETA



El proceso para modificar o cerrar una tarjeta de Operación es igual que para modificar o cerrar una tarjeta de mantenimiento, consúltese en la página 21.

Mencionando además que es importante que al buscar una tarjeta, sea buscada en el departamento correcto, ya que el número de FOLIO se repite en los 3 tipos de tarjetas, el FOLIO que sea buscado puede llegar a existir en los 3 tipos.

c. Modificar/Cerrar Tarjeta Seguridad

Botón:

MODIFICAR/
CERRAR TARJETA

SEGURIDAD, SALUD
Y MEDIO AMBIENTE

El proceso para modificar o cerrar una tarjeta de Seguridad es igual que para modificar o cerrar una tarjeta de mantenimiento, consúltese en la página 21.

El formulario muestra los siguientes campos y secciones:

- ANOMALÍA DETECTADA:** Localizada por: LUIS JASSO, ID: 5045, Fecha: 03/04/2016, Área en Planta: CORRUGADORA, Línea de Producción: CORRUGADORA, Sección: ALINEADOR-FRENO ERHARDT-LEIMER, Turno: 1.
- PRIORIDAD:** A - ALTO (seleccionado), B - MEDIO, C - BAJO.
- GUÍA DE CALIFICACIÓN:** BAJO: No existe posibilidad de Lesión; MEDIO: Existe una posibilidad de lesión o daño leve; ALTO: Lesión grave o Daño severo.
- TIPOS DE RIESGOS:** CONDICION INSEGURA, DERRAMES, RIESGO ELECTRICO, RIESGO MECANICO, INCENDIO, ORDEN / LIMPIEZA, ACTO INSEGURO, ERGONOMICOS, AYUDA VISUAL, EPP, HERRAMIENTAS, CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.
- DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALÍA:** no hay forma de colocar tarjeta para bloquear presión neumática del carralgnr.
- ¿ REQUIERE ORDEN DE TRABAJO? :** NO (seleccionado), SI, No.
- ¿ SE ACEPTA TARJETA? :** NO (seleccionado), SI.
- ESTATUS:** 0 - N/A, 1 - PENDIENTE (seleccionado), No. de LUP: 0, Estatus de Tarjeta: PENDIENTE.
- SEMANAS DE TRABAJO:** Semana de Detección: 14, Semana de Corrección: 1, Área Ejecutora: MANTENIMIENTO.
- PLAN DE ACCIÓN:** n/a.
- ¿ REQUIERE LUP? :** NO, SI, FOLIO (seleccionado).
- Botones:** Editar, Cerrar_Tarjeta.
- Logo:** Grupak, Papelería y embalaje de cartón corrugado.

Nota. Mencionando además que es importante que al buscar una tarjeta, sea buscada en el departamento correcto, ya que el número de FOLIO se repite en los 3 tipos de tarjetas, el FOLIO que sea buscado puede llegar a existir en los 3 tipos.

13. Programar una semana de solución

Botón:

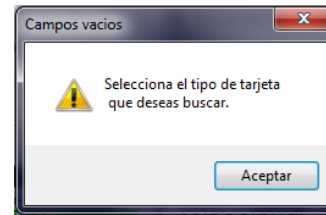


Toda tarjeta de anomalías tiene una fecha programada para posible solución, esto debido a falta de material, que la reparación requiera del paro de una máquina o conlleve mucho tiempo. Al momento de registrar una tarjeta, el sistema asigna la semana 0 en este campo, la semana 0 indica que esa tarjeta no ha sido programada para solución.

Para poder cambiar este valor, debemos entrar a esta ventana.



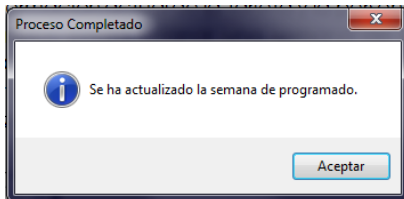
Lo primero que se debe hacer es seleccionar el tipo de tarjeta que vamos a modificar, si no seleccionamos uno, al momento de buscar nuestra tarjeta, el sistema nos mostrará una ventana indicando que debemos seleccionar un tipo.



Una vez que seleccionamos el tipo de tarjeta, podemos comenzar a buscar el número de FOLIO de nuestra tarjeta. Al buscarlo el sistema nos mostrará la información actual de la tarjeta y la persona encargada de dar solución a tarjetas podrá asignar una semana de solución, basta con buscar el FOLIO y el la opción 'Selecciona nueva semana de programado' podrá escribir la semana de solución y posteriormente dar un clic en el botón Actualizar.

Selecciona nueva semana de programado: 1

Actualizar



Una vez actualizada la información, el sistema mostrará una ventana para verificar que se guardaron los cambios correctamente.

14. Listado de Tarjetas programadas

Botón:

LISTADO DE TARJETAS PROGRAMADAS

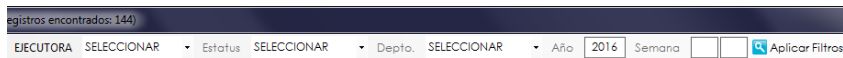
Para poder visualizar las tarjetas que no han sido programadas, el sistema cuenta con un listado de tarjetas programadas.

En esta ventana el usuario tiene la opción de buscar su tarjeta de acuerdo a varios filtros.

- ✓ Por el número de ID que le asigno el sistema al registrar la tarjeta.
- ✓ Por Área Ejecutora.
- ✓ Por Estatus de la tarjeta.
- ✓ Por Departamento (Tipo de Tarjeta).
- ✓ Por Año.
- ✓ Por número de semana de Solución.



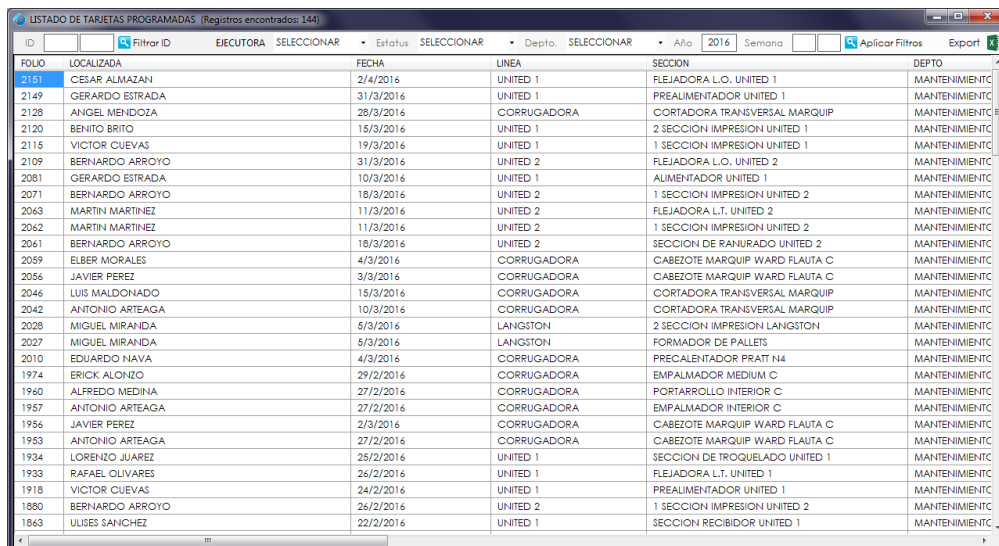
Para aplicar un filtro de forma correcta, basta con seleccionar el campo del filtro y dar doble clic sobre el valor seleccionado.



En este último filtro, el usuario tiene varias opciones...

- ✓ Indicar un rango de semanas Ej. Semana 3 – 8
- ✓ Indicar tarjetas Sin Solución Programada, escribiendo el número 0
- ✓ Buscar todas las tarjetas con o sin semana de solución dejando este campo vacío.

Y además el sistema cuenta con la opción de Exportar dicho listado a un documento de Excel.



FOLIO	LOCALIZADA	FECHA	LINEA	SECCION	DEPTO
2161	CESAR ALMAZAN	2/4/2016	UNITED 1	FEJADORA L.O. UNITED 1	MANTENIMIENTO
2149	GERARDO ESTRADA	31/3/2016	UNITED 1	PREALIMENTADOR UNITED 1	MANTENIMIENTO
2128	ANGEL MENDOZA	28/3/2016	CORRUGADORA	CORTADORA TRANSVERSAL MARQUIP	MANTENIMIENTO
2120	BENITO BRITO	15/3/2016	UNITED 1	2 SECCION IMPRESION UNITED 1	MANTENIMIENTO
2115	VICTOR CUEVAS	19/3/2016	UNITED 1	1 SECCION IMPRESION UNITED 1	MANTENIMIENTO
2109	BERNARDO ARROYO	31/3/2016	UNITED 2	FEJADORA L.O. UNITED 2	MANTENIMIENTO
2081	GERARDO ESTRADA	10/3/2016	UNITED 1	ALIMENTADOR UNITED 1	MANTENIMIENTO
2071	BERNARDO ARROYO	16/3/2016	UNITED 2	1 SECCION IMPRESION UNITED 2	MANTENIMIENTO
2063	MARTIN MARTINEZ	11/3/2016	UNITED 2	FEJADORA L.T. UNITED 2	MANTENIMIENTO
2062	MARTIN MARTINEZ	11/3/2016	UNITED 2	1 SECCION IMPRESION UNITED 2	MANTENIMIENTO
2061	BERNARDO ARROYO	16/3/2016	UNITED 2	SECCION DE RANURADO UNITED 2	MANTENIMIENTO
2059	ELBER MORALES	4/3/2016	CORRUGADORA	CABEZOTE MARQUIP WARD FLAUTA C	MANTENIMIENTO
2056	JAVIER PEREZ	3/3/2016	CORRUGADORA	CABEZOTE MARQUIP WARD FLAUTA C	MANTENIMIENTO
2046	LUIS MALDONADO	15/3/2016	CORRUGADORA	CORTADORA TRANSVERSAL MARQUIP	MANTENIMIENTO
2042	ANTONIO ARTEAGA	10/3/2016	CORRUGADORA	CORTADORA TRANSVERSAL MARQUIP	MANTENIMIENTO
2028	MIGUEL MIRANDA	5/3/2016	LANGSTON	2 SECCION IMPRESION LANGSTON	MANTENIMIENTO
2027	MIGUEL MIRANDA	5/3/2016	LANGSTON	FORMADOR DE PALLETS	MANTENIMIENTO
2010	EDUARDO NAVA	4/3/2016	CORRUGADORA	PRECALENTADOR PRAIT N4	MANTENIMIENTO
1974	ERICK ALONZO	29/2/2016	CORRUGADORA	EMPALMADOR MEDIUM C	MANTENIMIENTO
1960	ALFREDO MEDINA	27/2/2016	CORRUGADORA	PORTARRILLO INTERIOR C	MANTENIMIENTO
1957	ANTONIO ARTEAGA	27/2/2016	CORRUGADORA	EMPALMADOR INTERIOR C	MANTENIMIENTO
1956	JAVIER PEREZ	2/3/2016	CORRUGADORA	CABEZOTE MARQUIP WARD FLAUTA C	MANTENIMIENTO
1953	ANTONIO ARTEAGA	27/2/2016	CORRUGADORA	CABEZOTE MARQUIP WARD FLAUTA C	MANTENIMIENTO
1934	LORENZO JUAREZ	25/2/2016	UNITED 1	SECCION DE TROQUELADO UNITED 1	MANTENIMIENTO
1933	RAFAEL OLIVARES	26/2/2016	UNITED 1	FEJADORA L.T. UNITED 1	MANTENIMIENTO
1918	VICTOR CUEVAS	24/2/2016	UNITED 1	PREALIMENTADOR UNITED 1	MANTENIMIENTO
1880	BERNARDO ARROYO	26/2/2016	UNITED 2	1 SECCION IMPRESION UNITED 2	MANTENIMIENTO
1863	ULISES SANCHEZ	22/2/2016	UNITED 1	SECCION RECIBIDOR UNITED 1	MANTENIMIENTO

15. Importar Tarjetas Programadas de Excel

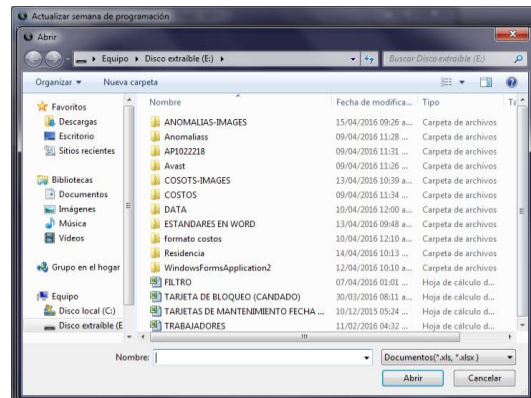
Botón: 

Esta opción se utiliza en casos en los que las tarjetas a programar son mayores y el trabajo de programar la solución una por una se convierte en algo tedioso.

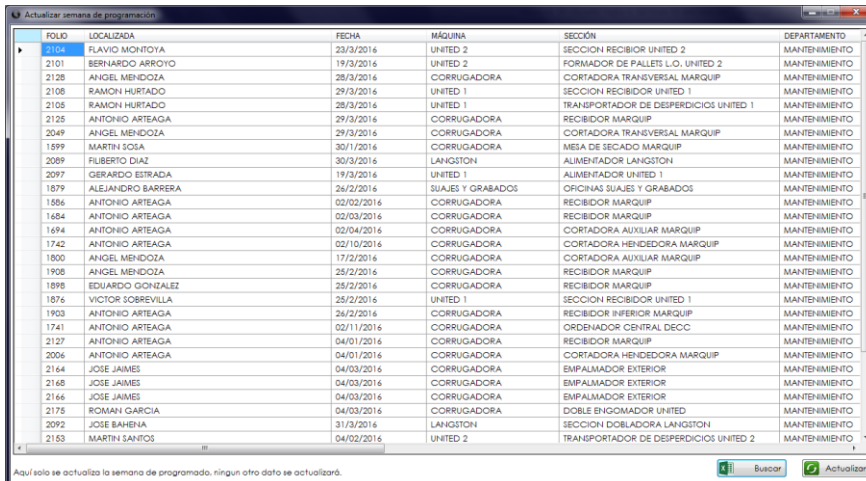
El proceso es Revisar el Listado General → Exportar a Excel → Abrir archivo de Excel → Realizar cambios en Excel → Guardar Cambios → Presionar el Botón 'Import to Excel'

Este proceso abrirá una ventana como la imagen de la parte inferior, en esta ventana solo damos clic en el botón Buscar, y seleccionar nuestro archivo de tarjetas programadas.

TOMA EN CUENTA QUE EL ARCHIVO QUE EXPORTE DEL LISTADO PROGRAMADO, ANTES DE CARGARLO EN ESTA SECCIÓN 'DEBES ELIMINAR TODOS LOS REGISTROS A LOS QUE NO LES ASIGNASTE SEMANA DE SOLUCIÓN' ES DECIR TU ARCHIVO SOLO DEBE CONTENER LAS TARJETAS A LAS QUE ACABAS DE PONERLES UNA SEMANA DE SOLUCIÓN.



Una vez que se carga nuestro archivo, basta con dar un clic en el botón Actualizar, y el sistema comenzará a modificar la semana de solución.



FOLIO	LOCALIZADA	FECHA	MÁQUINA	SECCIÓN	DEPARTAMENTO
3104	FLAVIO MONTIYA	23/3/2016	UNITED 2	SECCION RECIBIDOR UNITED 2	MANTENIMIENTO
2101	BERNARDO ARROYO	19/3/2016	UNITED 2	FORMADOR DE PALLETS L.O. UNITED 2	MANTENIMIENTO
2128	ANGEL MENDOZA	28/3/2016	CORRUGADORA	CORTADORA TRANSVERSAL MARQUIP	MANTENIMIENTO
2108	RAMON HURTADO	29/3/2016	UNITED 1	SECCION RECIBIDOR UNITED 1	MANTENIMIENTO
2105	RAMON HURTADO	28/3/2016	UNITED 1	TRANSPORTADOR DE DESPERDICIOS UNITED 1	MANTENIMIENTO
2125	ANTONIO ARTEAGA	29/3/2016	CORRUGADORA	RECIBIDOR MARQUIP	MANTENIMIENTO
2049	ANGEL MENDOZA	29/3/2016	CORRUGADORA	CORTADORA TRANSVERSAL MARQUIP	MANTENIMIENTO
1599	MARTIN SOZA	30/1/2016	CORRUGADORA	MESA DE SECADO MARQUIP	MANTENIMIENTO
2089	FILIBERTO DIAZ	30/3/2016	LANGSTON	ALIMENTADOR LANGSTON	MANTENIMIENTO
2097	GERARDO ESTRADA	19/3/2016	UNITED 1	ALIMENTADOR UNITED 1	MANTENIMIENTO
1879	ALEJANDRO BARRERA	24/2/2016	SUAJES Y GRABADOS	ORCINAS SUAJES Y GRABADOS	MANTENIMIENTO
1886	ANTONIO ARTEAGA	02/02/2016	CORRUGADORA	RECIBIDOR MARQUIP	MANTENIMIENTO
1884	ANTONIO ARTEAGA	02/03/2016	CORRUGADORA	RECIBIDOR MARQUIP	MANTENIMIENTO
1494	ANTONIO ARTEAGA	02/04/2016	CORRUGADORA	CORTADORA AUXILIAR MARQUIP	MANTENIMIENTO
1742	ANTONIO ARTEAGA	02/10/2016	CORRUGADORA	CORTADORA HENDEDORA MARQUIP	MANTENIMIENTO
1800	ANGEL MENDOZA	17/2/2016	CORRUGADORA	CORTADORA AUXILIAR MARQUIP	MANTENIMIENTO
1908	ANGEL MENDOZA	25/2/2016	CORRUGADORA	RECIBIDOR MARQUIP	MANTENIMIENTO
1898	EDUARDO GONZALEZ	25/2/2016	CORRUGADORA	RECIBIDOR MARQUIP	MANTENIMIENTO
1876	VICTOR SOBREVILLA	25/2/2016	UNITED 1	SECCION RECIBIDOR UNITED 1	MANTENIMIENTO
1903	ANTONIO ARTEAGA	24/2/2016	CORRUGADORA	RECIBIDOR INFERIOR MARQUIP	MANTENIMIENTO
1741	ANTONIO ARTEAGA	02/11/2016	CORRUGADORA	ORCINADOR CENTRAL DECC	MANTENIMIENTO
2127	ANTONIO ARTEAGA	04/01/2016	CORRUGADORA	RECIBIDOR MARQUIP	MANTENIMIENTO
2006	ANTONIO ARTEAGA	04/01/2016	CORRUGADORA	CORTADORA HENDEDORA MARQUIP	MANTENIMIENTO
2164	JOSE JAIMES	04/03/2016	CORRUGADORA	EMPALMADOR EXTERIOR	MANTENIMIENTO
2168	JOSE JAIMES	04/03/2016	CORRUGADORA	EMPALMADOR EXTERIOR	MANTENIMIENTO
2166	JOSE JAIMES	04/03/2016	CORRUGADORA	EMPALMADOR EXTERIOR	MANTENIMIENTO
2175	ROMAN GARCIA	04/03/2016	CORRUGADORA	DOBLE ENGOMADOR UNITED	MANTENIMIENTO
2092	JOSE BAHERIA	31/3/2016	LANGSTON	SECCION DOBLADORA LANGSTON	MANTENIMIENTO
2153	MARTIN SANTOS	04/02/2016	UNITED 2	TRANSPORTADOR DE DESPERDICIOS UNITED 2	MANTENIMIENTO

Nota. Es importante que el archivo que se exporte a Excel, no le eliminemos o cambiemos de posición ninguna columna al igual de tampoco modificar el número de FOLIO o Departamento, ya que el sistema serán los únicos campos que leerá al actualizar la semana de Programado.

16. Gráficas de Mantenimiento

Botón:



El sistema cuenta además con gráficas por departamento, aquí podemos visualizar el número de tarjetas que se han levantado en algún departamento específico o el porcentaje según a los objetivos establecidos por el administrador, y además separado por tipo de máquina.

Esta sección cuenta con filtro por rango de semana y/o año.

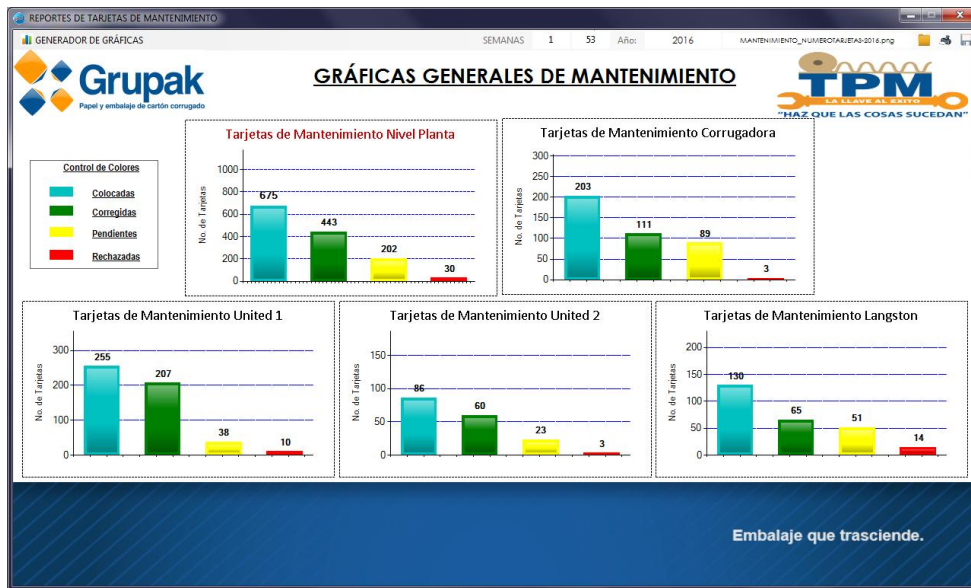


Figura 1 Gráfica por número de tarjetas mantenimiento

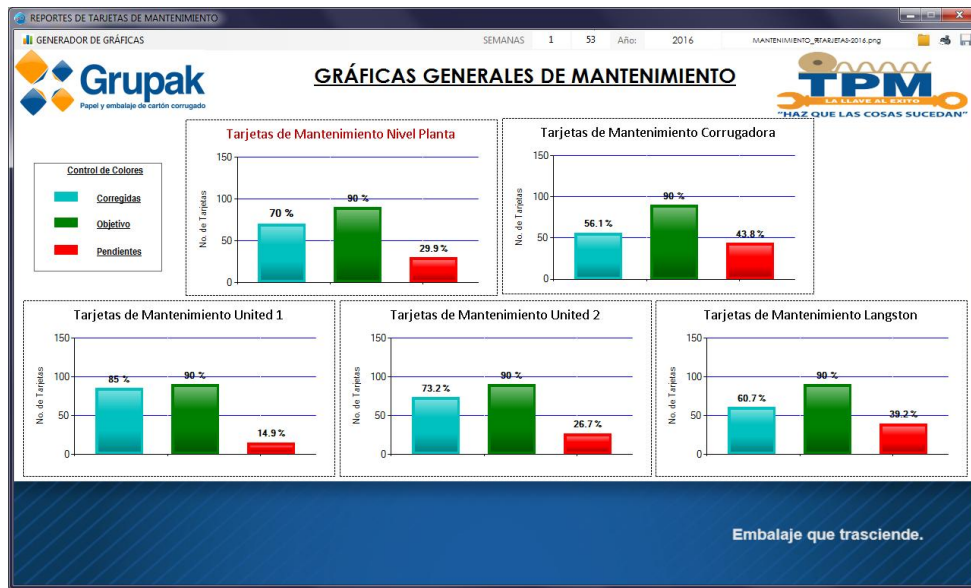


Figura 2 Gráfica por porcentaje de tarjetas mantenimiento

17. Gráficas de Operación

Botón:

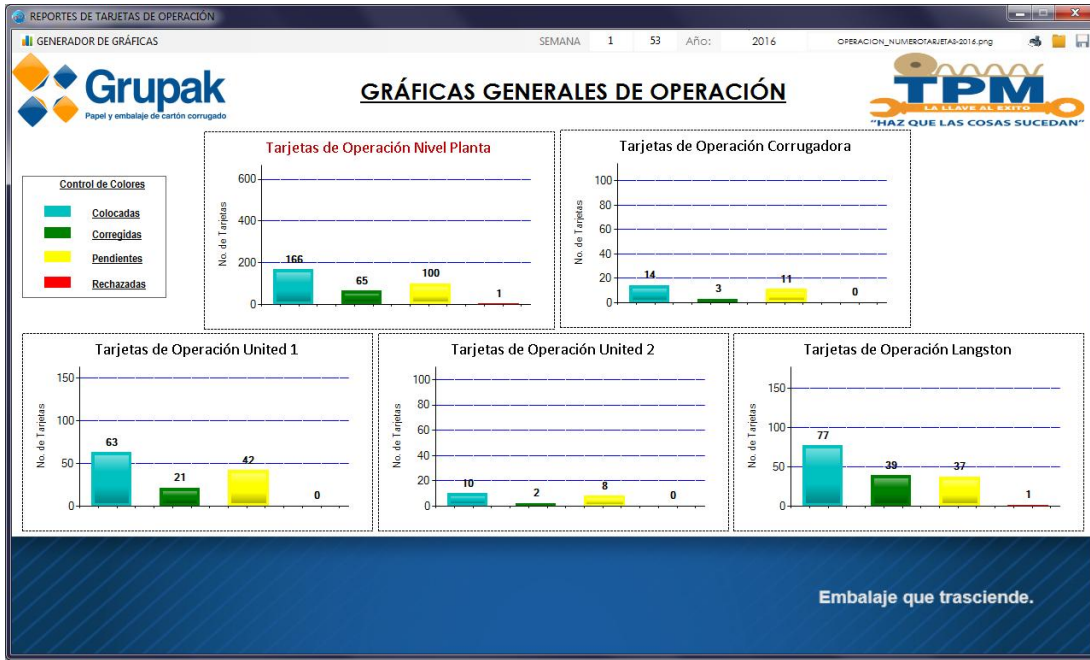


Figura 3 Gráficas por número de tarjeta Operación

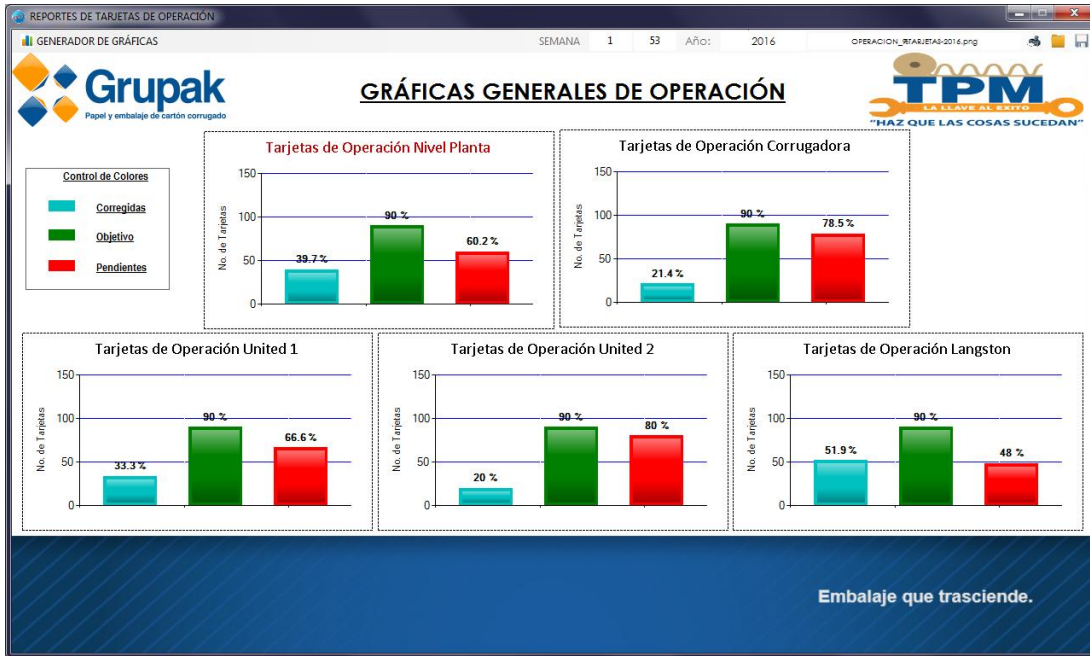


Figura 4 Gráficas por porcentaje de tarjetas Operación

18. Gráficas de Seguridad

Botón:

REPORTES DE
TARJETEO

GRÁFICAS DE
SEGURIDAD

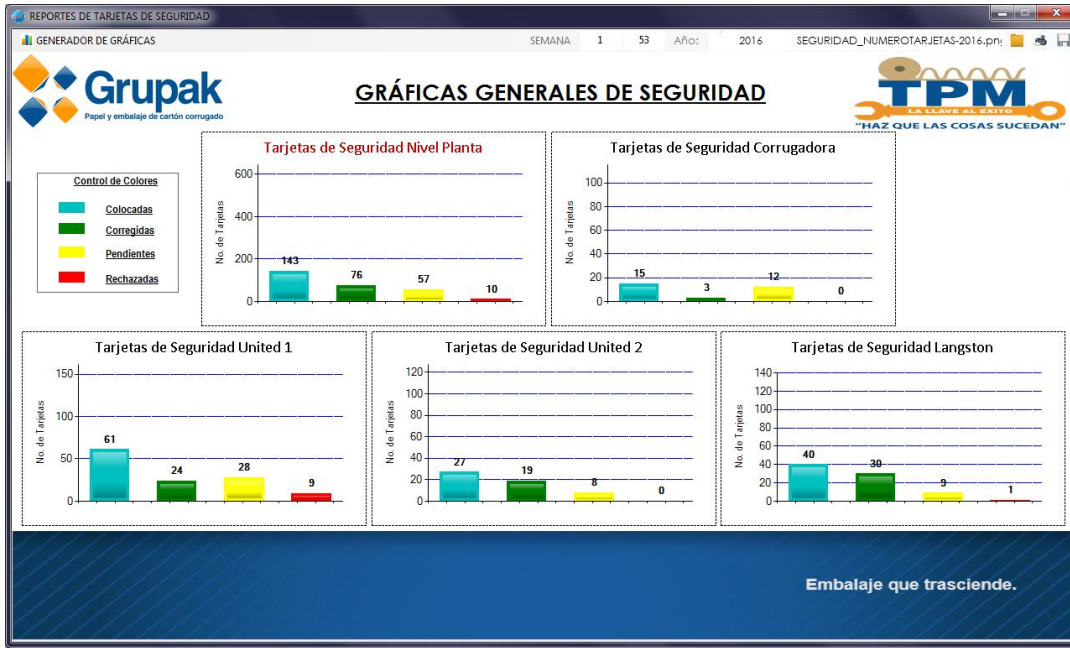


Figura 5 Gráficas por número de tarjetas Seguridad

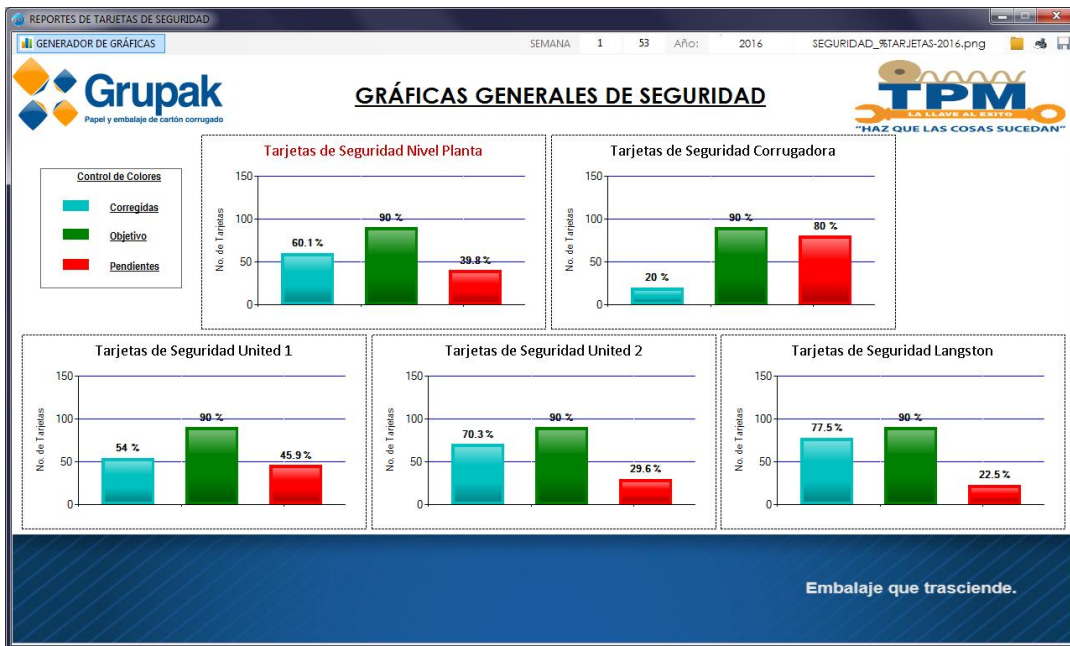


Figura 6 Gráficas por porcentaje de tarjetas Seguridad

19. Gráficas Nivel Planta

Botón:



El sistema cuenta además con gráficas a Nivel Planta, tiene dos formas de filtrar la información...

- El primero de letra azul, es similar a las gráficas por departamento, es decir, colocar un rango de semanas y el año que deseamos buscar. Colocando el filtro, basta con seleccionar si deseamos ver el número o porcentaje de tarjetas.



- El segundo de letra roja, es filtrar la información por acumulado, en este caso debemos colocar hasta que número de semana del año actual deseamos graficar, y bien seleccionar un departamento o todos. Para poder visualizar número o porcentaje de tarjetas debemos posicionarnos en el campo acumulado, es decir, en el que colocamos el número de semana, y presionar la tecla Enter para ver porcentajes de tarjetas, o la tecla Space para ver el número de tarjetas.

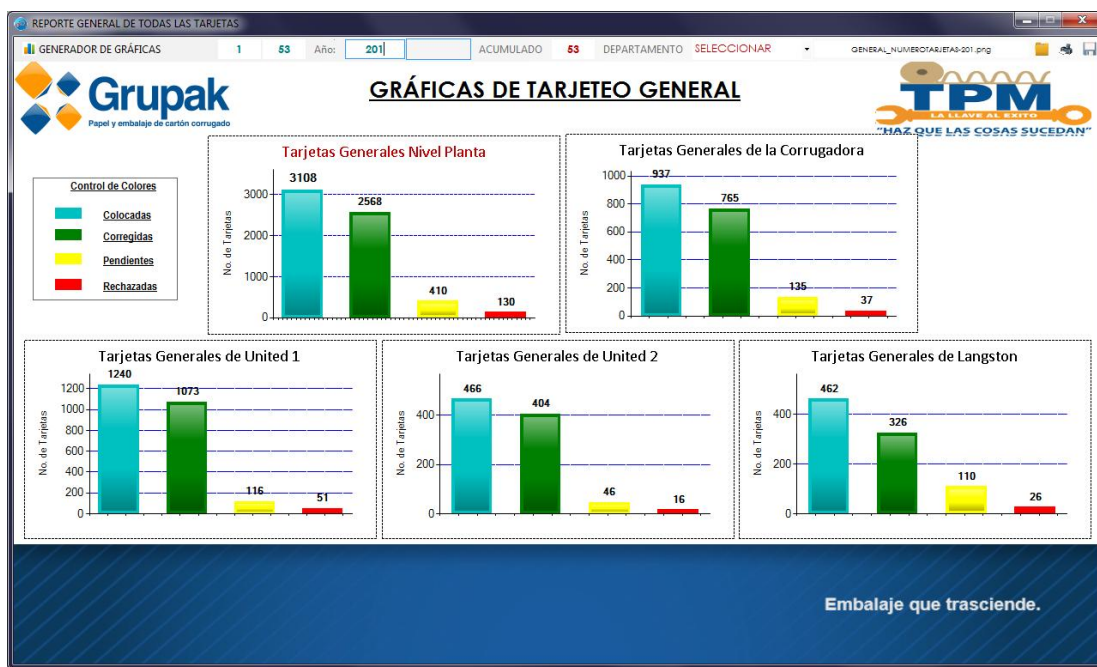
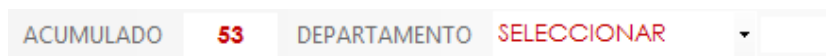


Figura 7 Gráfica por número de tarjetas Nivel Planta

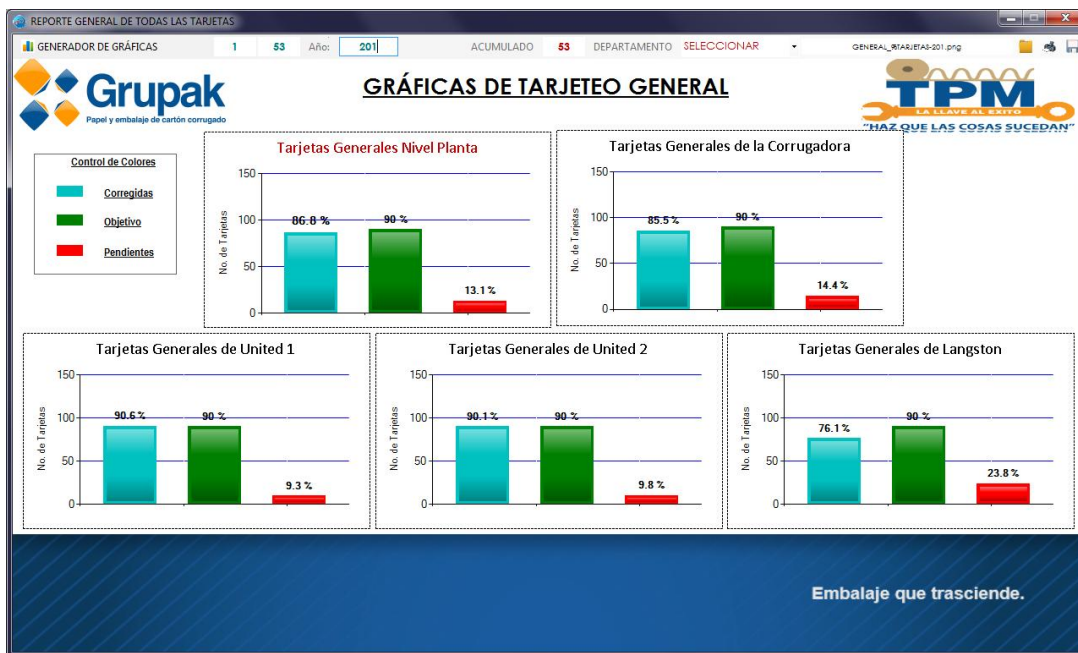


Figura 8 Gráficas por porcentaje de tarjetas Nivel Planta

20. Listado General

Botón:

Otro listado que podemos consultar con ayuda del sistema, es el Listado General de Tarjetas, este nos puede ayudar a encontrar tarjetas de forma más rápida, o en los casos en los que una tarjeta se ha extraviado. Cuenta con más filtros que el listado programado, y con ayuda de ellos podemos localizar nuestras tarjetas.

Para aplicar un filtro de forma correcta, basta con seleccionar el campo del filtro y dar doble clic sobre el valor seleccionado.

A diferencia del listado programado, este no cuenta con filtro por ID, pero cuenta con filtro por Número de FOLIO y de igual forma los resultados obtenidos podemos exportarlos a un archivo de Excel, dando clic en el botón con el icono de Excel.



La figura inferior muestra un ejemplo del listado programado y sus diferentes filtros.

FOLIO	LOCALIZADA	FECHA	AREA	LINEA	SECCION
1489	ANTONIO ARTEAGA	08/01/2016 12:00:00 a.m.	CORRUGADORA	CORRUGADORA	CORTADORA TRANSVERSAL
1894	ANTONIO ARTEAGA	23/2/2016	CORRUGADORA	CORRUGADORA	CORTADORA TRANSVERSAL
407	ANTONIO ARTEAGA	27/2/2016	CORRUGADORA	CORRUGADORA	EMPALMADOR INTERIOR C
2121	ANTONIO ARTEAGA	22/3/2016	CORRUGADORA	CORRUGADORA	CORTADORA HENDEadora M
2122	ANTONIO ARTEAGA	23/3/2016	CORRUGADORA	CORRUGADORA	CORTADORA TRANSVERSAL
2125	ANTONIO ARTEAGA	29/3/2016	CORRUGADORA	CORRUGADORA	RECIBIDOR MARQUIP
1586	ANTONIO ARTEAGA	2/2/2016	CORRUGADORA	CORRUGADORA	RECIBIDOR MARQUIP
1694	ANTONIO ARTEAGA	4/2/2016	CORRUGADORA	CORRUGADORA	CORTADORA AUXILIAR MARQ
1742	ANTONIO ARTEAGA	10/2/2016	CORRUGADORA	CORRUGADORA	CORTADORA HENDEadora M
1903	ANTONIO ARTEAGA	26/2/2016	CORRUGADORA	CORRUGADORA	RECIBIDOR INFERIOR MARQU
1741	ANTONIO ARTEAGA	11/2/2016	CORRUGADORA	CORRUGADORA	ORDENADOR CENTRAL DECC
2006	ANTONIO ARTEAGA	1/4/2016	CORRUGADORA	CORRUGADORA	CORTADORA HENDEadora M

21. Imprimir una Tarjeta

Botón:



La opción de imprimir una tarjeta, es para utilizarse en casos de extravío o traspapeleo, basta con indicar el tipo de tarjeta que buscamos, dar clic en el botón de buscar.



Una vez que nos aseguramos que es la información correcta, damos un clic en el botón Imprimir.



Y tendremos nuestra tarjeta nuevamente en nuestras manos.

IMPRIMIR TARJETA OPERACIÓN

TARJETA OPERACION

TARJETA DE ANOMALIAS OPERACION

Grupak Folio 500 ID: 1397

ANOMALIA DETECTADA

Localizada por: EDHER DELGADO

Fecha: 28/01/2016

Área en Planta: ACABADO

Línea de Producción: LANGSTON

Sección: FORMADOR DE PALLETS

Turno: 3

PRIORIDAD

A - ALTO B - MEDIO C - BAJO

CATEGORIA DE LA ANOMALIA

FUGAS PIEZA DETERIORADA, ROTA

LUBRICACIÓN EXCESO TEMPERATURA

PARTE ELECTRICA AYUDA VISUAL

PARTE MECANICA ORDEN / LIMPIEZA

VIBRACIONES HERRAMIENTAS

RUIDO MEJORA

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA

FALTA ETIQUETA DE ENCENDIDO O APAGADO EN LOS CONVEYORS

¿ REQUIERE ORDEN DE TRABAJO?

NO SI No.

COLOQUE LA TARJETA AL LADO DE LA ANOMALIA, EVITANDO ACTOS INSEGUROS.

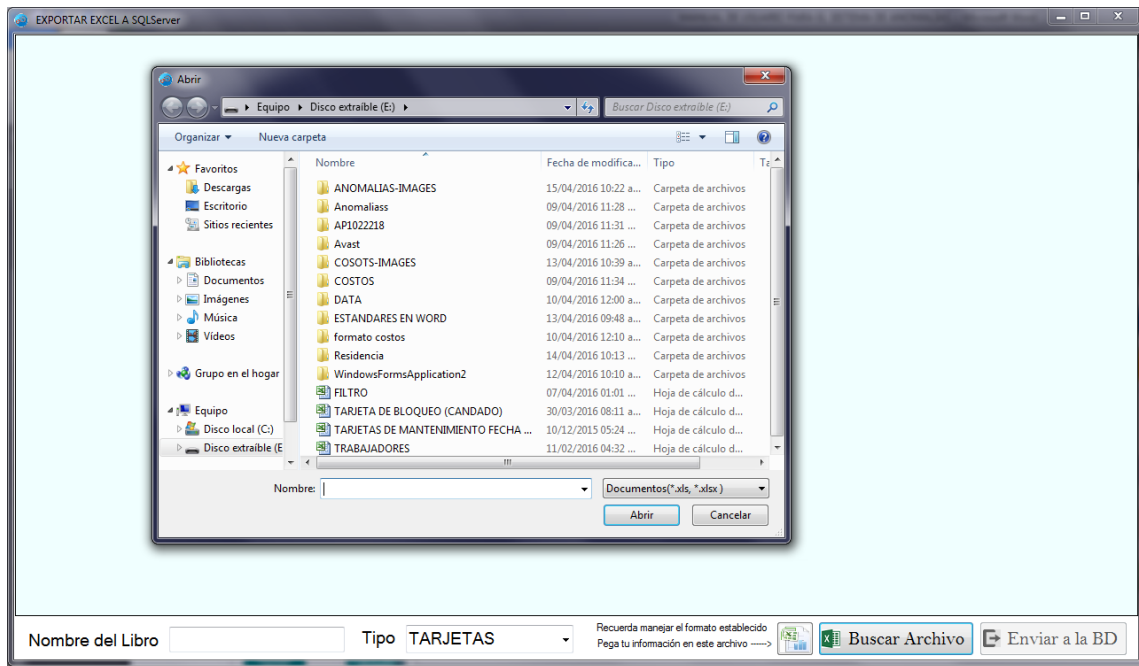
Imprimir

22. Importar información de Excel



Botón:

Cuando el sistema es implementado por primera vez, tiene la posibilidad de cargar el registro de tarjetas, información de los empleados e información de las secciones desde un archivo de Excel, esto debido a ser regularmente demasiada información para cargarse registro por registro.



Basta con seleccionar que tipo de información vamos a cargar, escribir el nombre del Libro de nuestro archivo de Excel, buscar nuestro archivo y una vez cargado en el sistema presionar el botón Enviar a la BD.

23. Diagrama de Flujo

Botón:



Para conocer más información acerca de la forma de trabajar de las tarjetas de anomalías se implementó dentro de él la posibilidad de consultar el Diagrama de Flujo y los Glosarios de información.

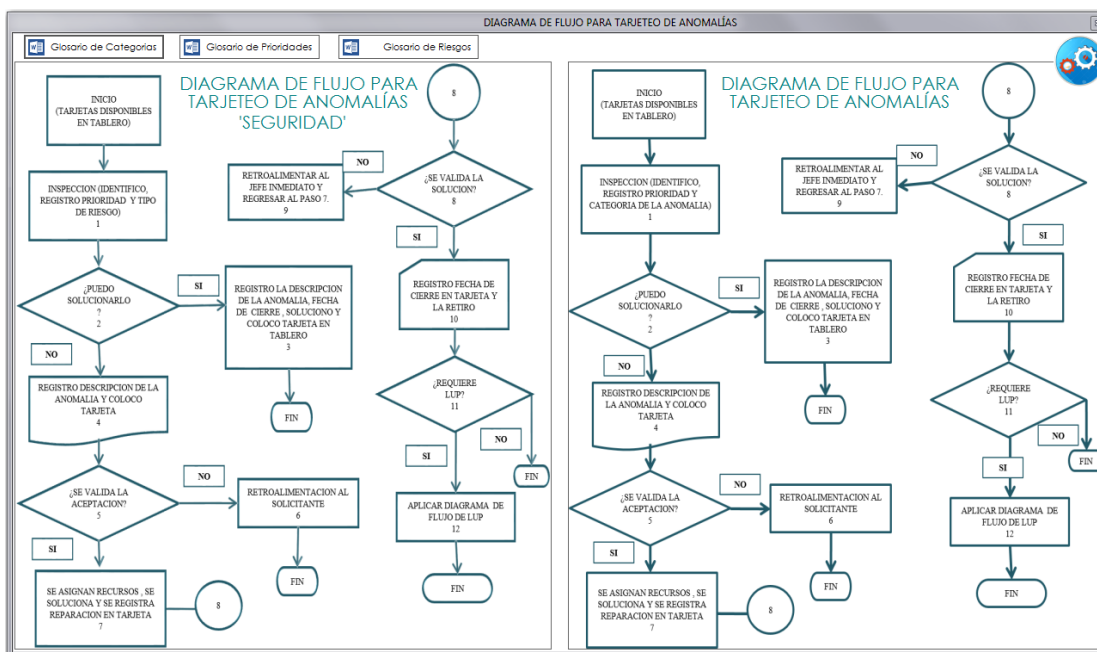
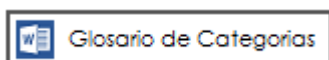


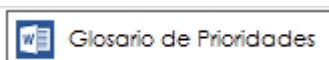
Figura 9 Diagrama de Flujo del Tarjeteo

24. Glosario de Categorías



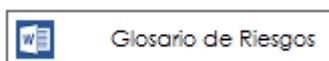
Abre un documento PDF localizado en el servidor local, en caso de no existir, abre una ventana para poder buscar el archivo que deseamos abrir.

25. Glosario de Prioridades



Abre un documento PDF localizado en el servidor local, en caso de no existir, abre una ventana para poder buscar el archivo que deseamos abrir.

26. Glosario de Riesgos



Abre un documento PDF localizado en el servidor local, en caso de no existir, abre una ventana para poder buscar el archivo que deseamos abrir.

27. Gráficas Generales

Botón: 

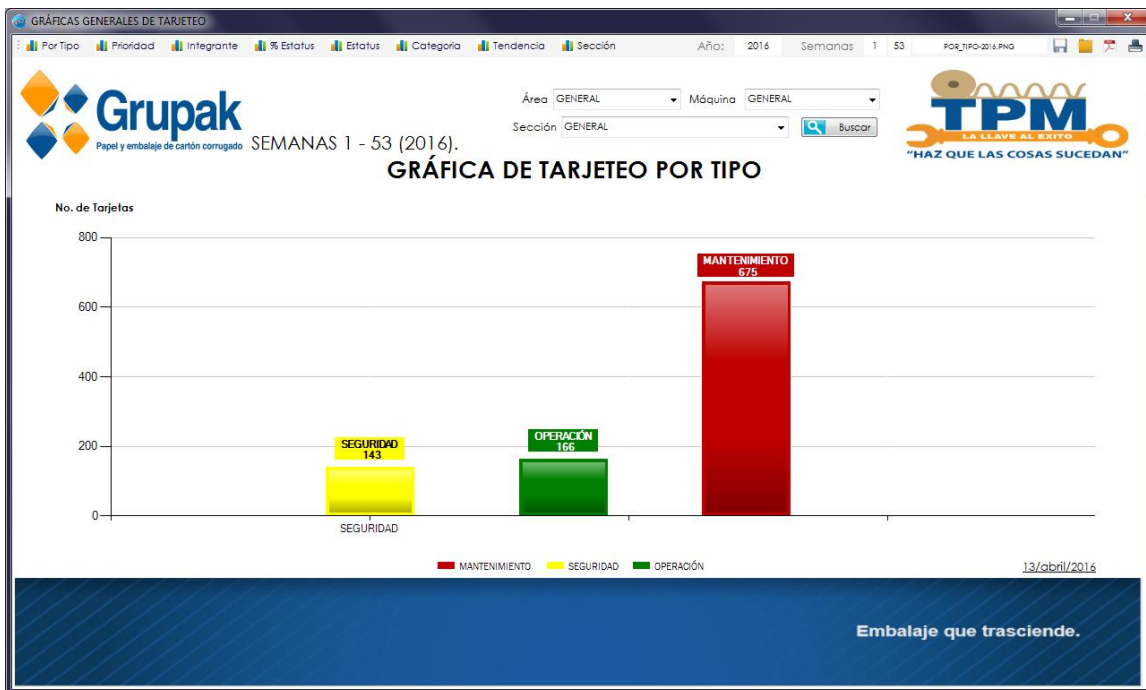
Además de poder visualizar gráficas por departamento, el sistema cuenta con gráficas extras para realizar más filtros y más tipos de gráficas.

Todas las gráficas cuentan con filtros por Año, Semana y otros filtros personalizados según el tipo de gráfica.

a. Gráficas por Tipo

Las gráficas por Tipo muestran el número de tarjetas registradas según sea el departamento, Mantenimiento, Operación o Seguridad, cuenta con filtros por Área, Máquina y Sección.

- Mantenimiento es la barra color Rojo
- Operación es la barra color Verde
- Seguridad es la barra color Amarillo

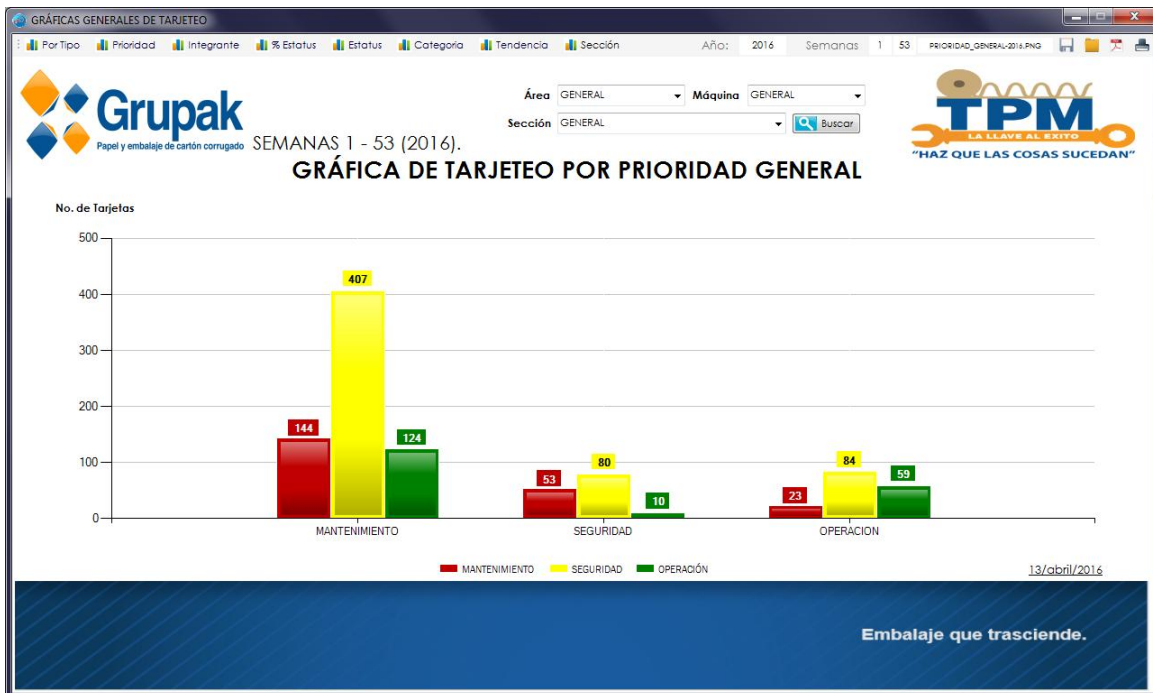


b. Gráficas por Prioridad

Las gráficas por prioridad clasifican el número de tarjetas de acuerdo a la prioridad que se asignó en el momento de su captura, puede haber sido A-Alto, B-Medio o C-Bajo, además de separarlos según el departamento al que pertenezcan.

Están separadas por departamento y las prioridades se visualizan de acuerdo al color:

- A-Alto de color Rojo
- B-Medio de color Amarillo
- C-Bajo de color Verde



c. Gráficas por Integrante

Las gráficas por integrante se dividen en 2

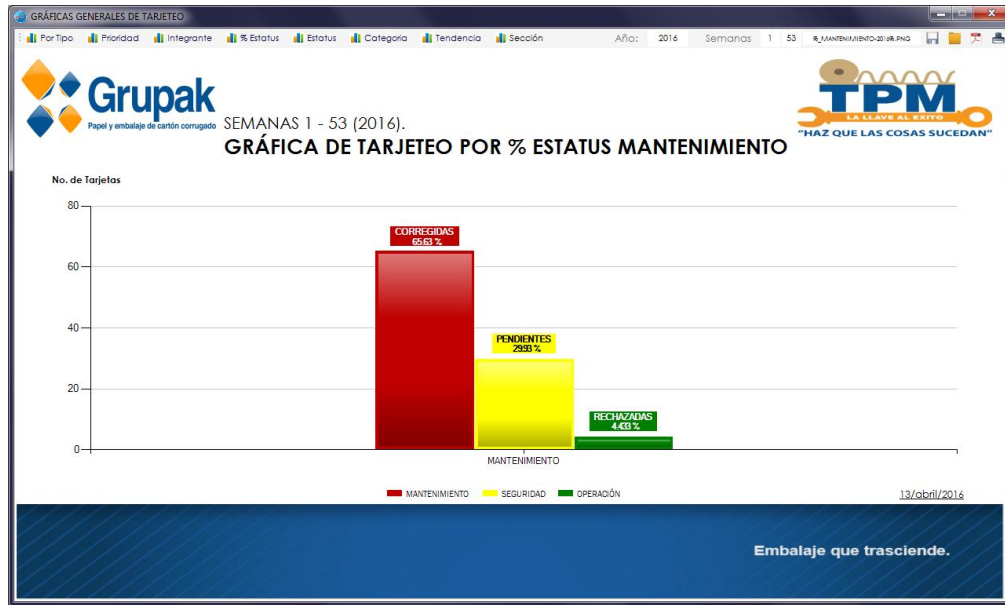
- Por tripulación
- Por Máquina General

d. Gráficas por porcentaje de Estatus

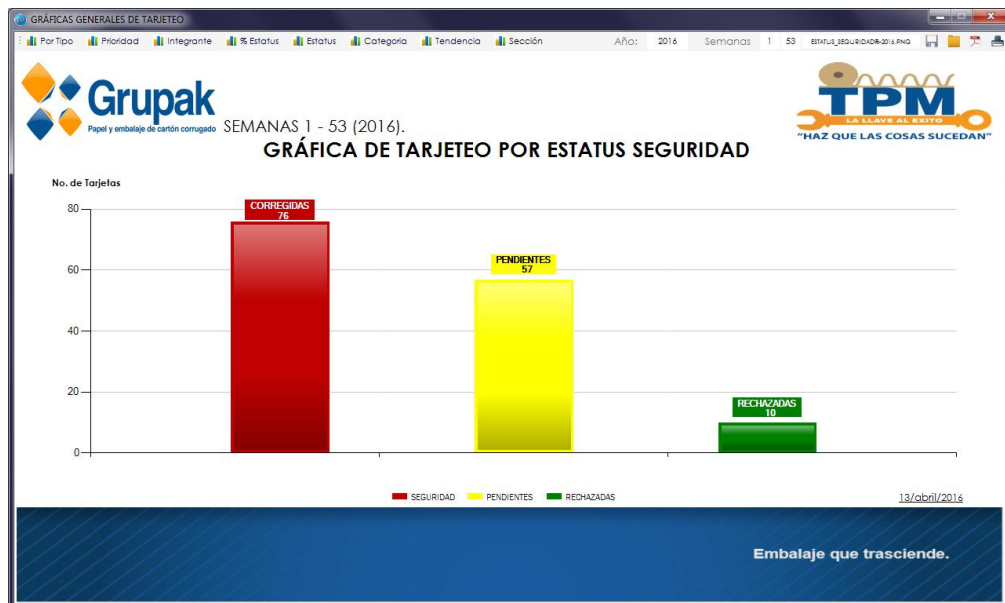
Las gráficas por porcentaje de estatus, muestra el porcentaje de las tarjetas que se encuentran registradas, separándolas por Estatus:

- Corregidas color Rojo
- Pendientes color Amarillo
- Rechazadas Color Verde

Y pueden ser consultadas por departamentos.

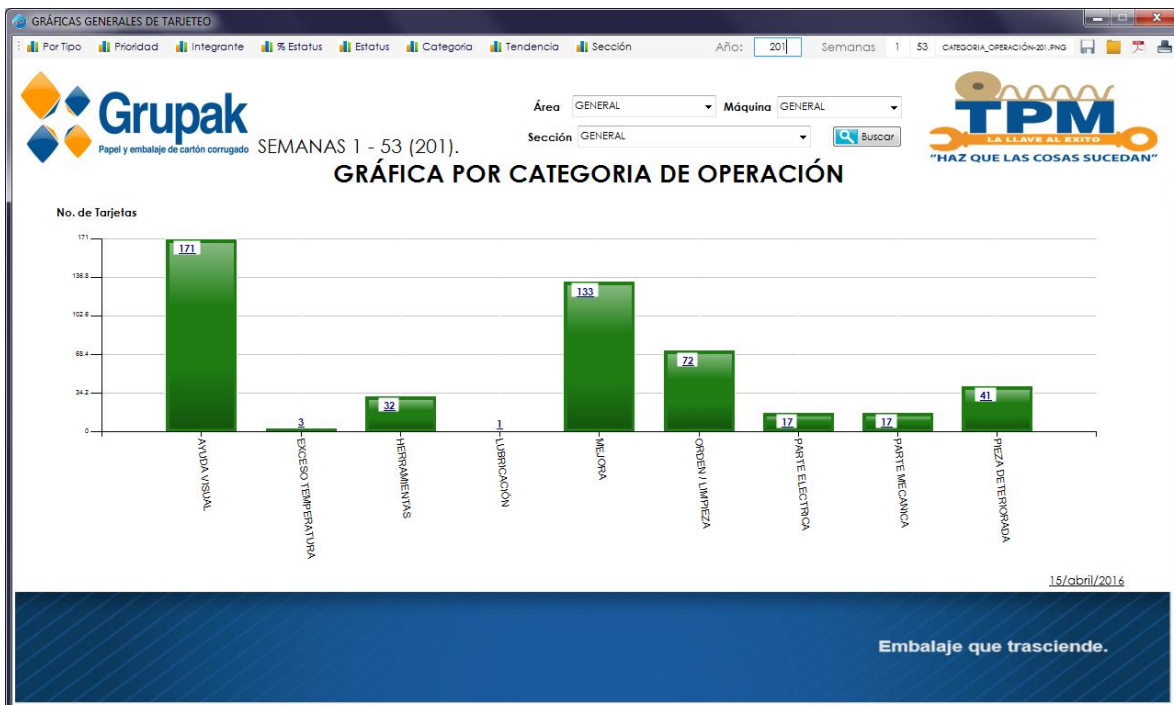
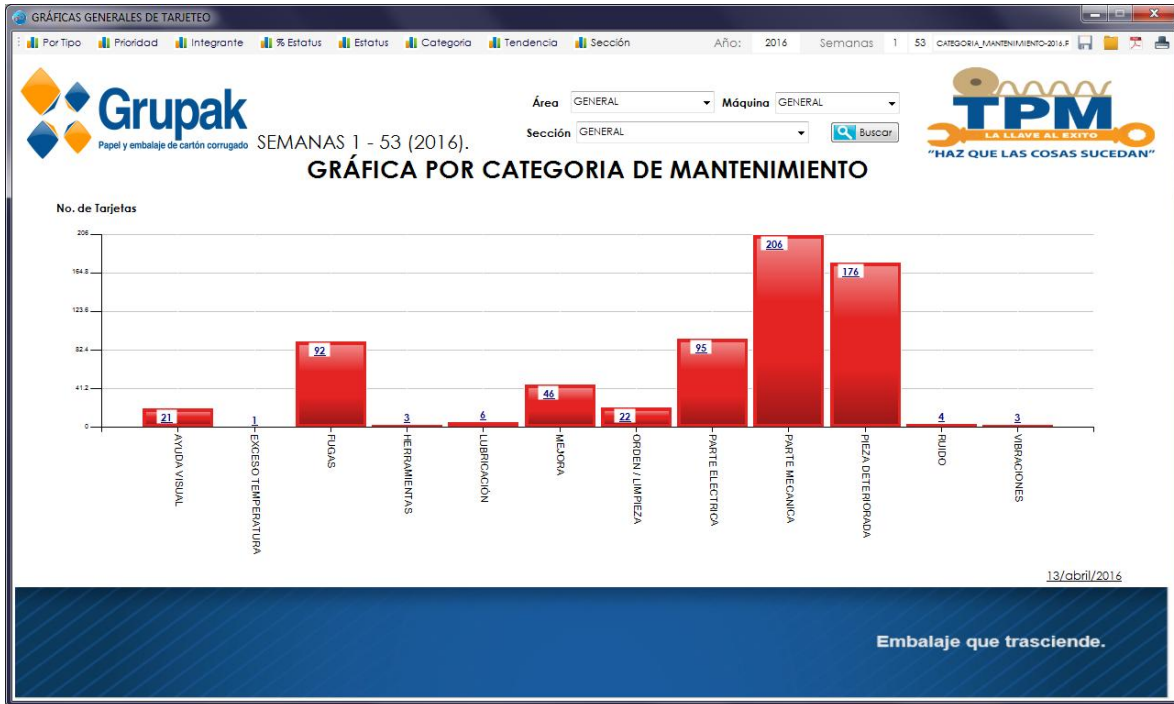


e. Gráficas por Estatus



f. Gráficas por Categorías

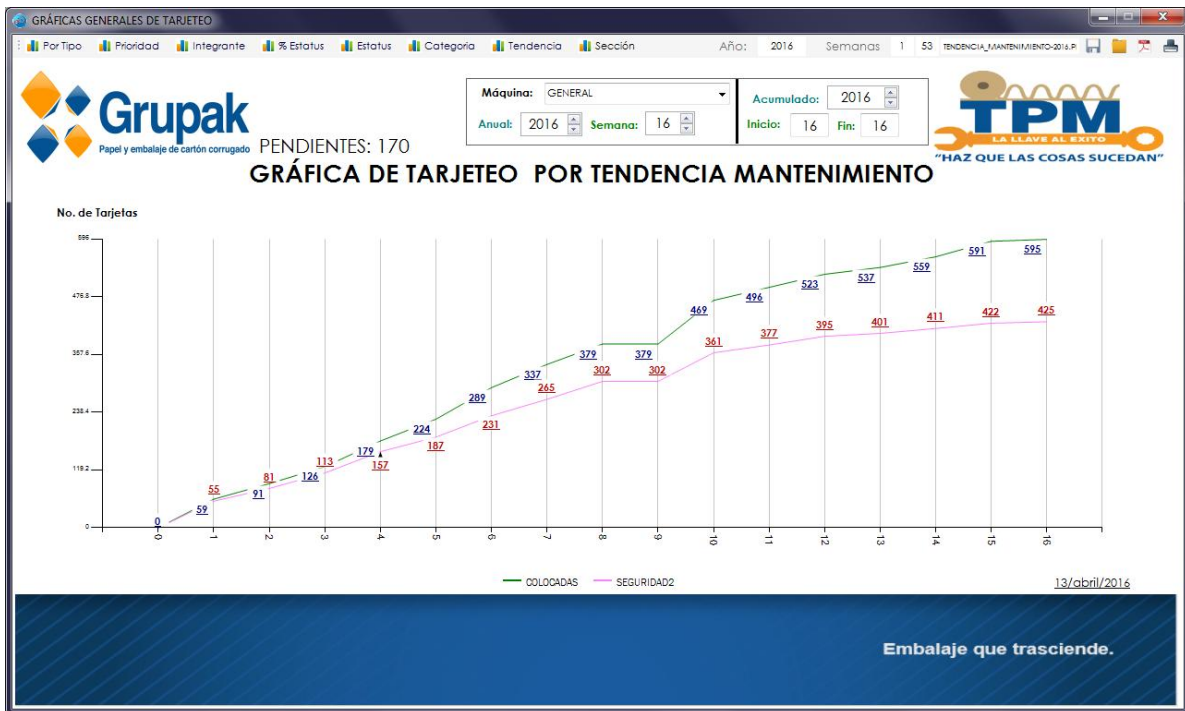
Estas gráficas son obtenidas de acuerdo a la Categoría que se le asigna a una tarjeta al momento de ser registrada, se pueden buscar según el tipo de tarjeta y además cuenta con filtros por Área, Máquina y Sección.



g. Gráficas por Tendencia

Las gráficas por tendencia tienen el filtro por Máquina, y se tiene la disponibilidad de indicar que Año se desea graficar además de indicar hasta que semana queremos ver, de esta forma podemos ver el comportamiento de tarjetas colocadas y corregidas semana tras semana.

Máquina: GENERAL
 Anual: 2016 Semana: 16

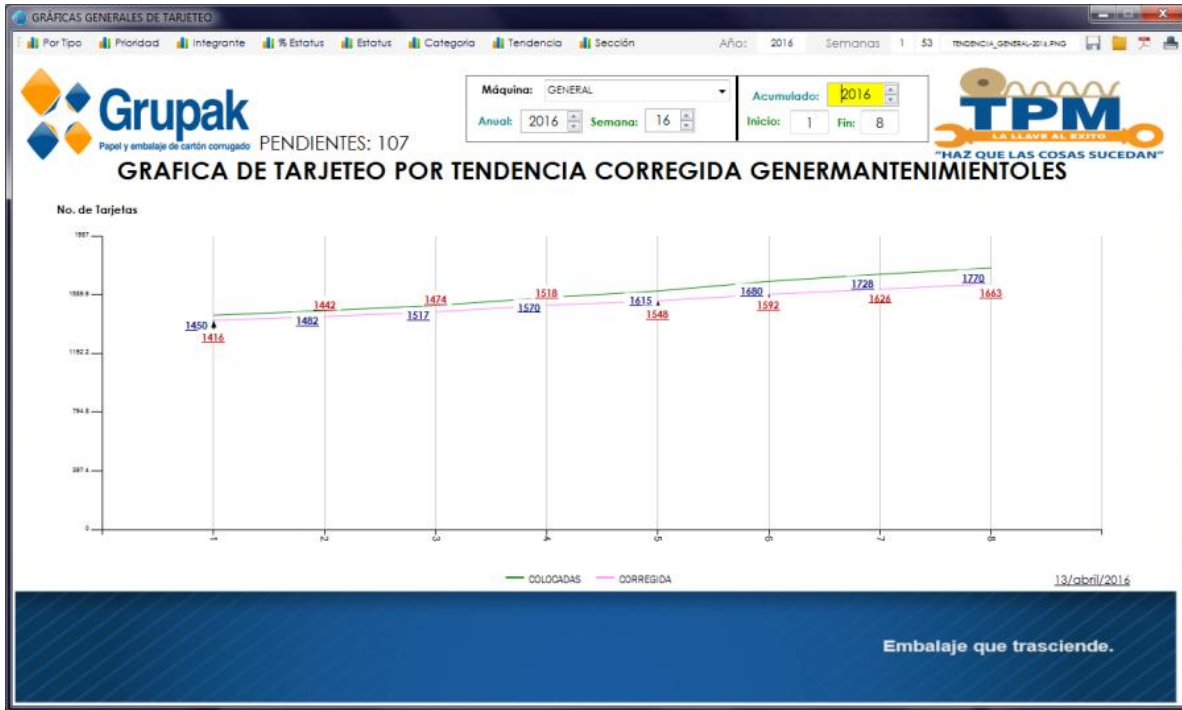


h. Gráficas Tendencia Acumulada

También se cuenta con gráficas por tendencia acumuladas, contamos con el filtro Año, este es para indicar hasta que año se desea ver el acumulado, y en la parte de abajo debemos escribir un rango de semanas para indicarle al sistema que semanas debe graficar.

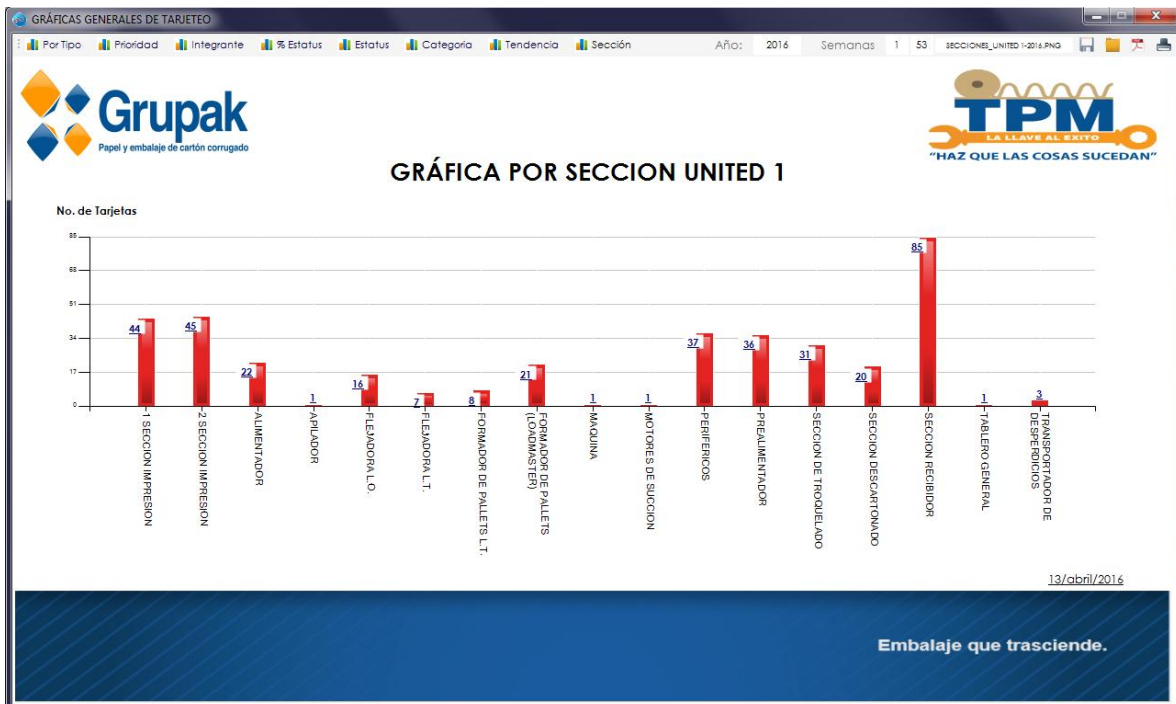
Es importante saber que el sistema muestra el acumulado de todas las tarjetas separándolas por número de semana, pero el campo de semana solo es para indicarle que semanas debe graficar.

Acumulado: 2016
 Inicio: 1 Fin: 8




i. Gráficas por Sección

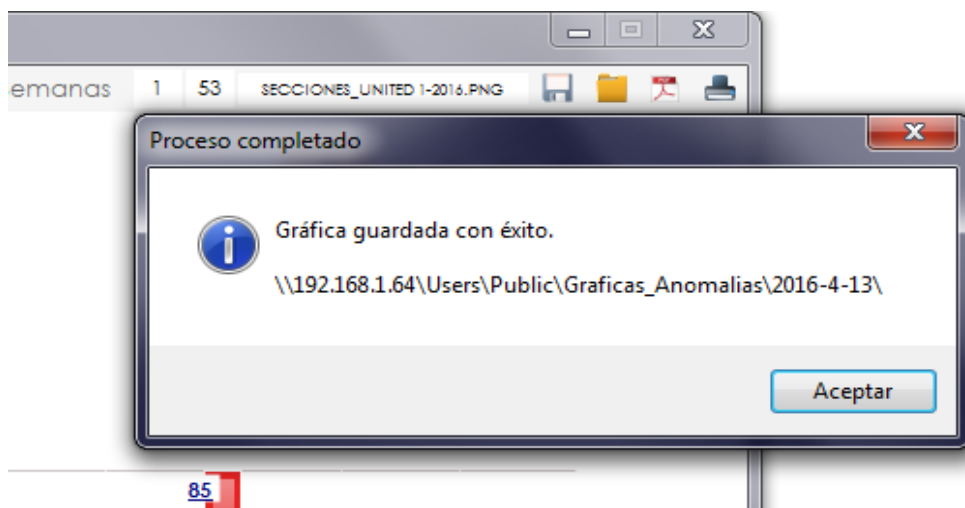
Las gráficas por Sección se pueden visualizar de acuerdo a la Máquina que se selecciona, y de esta forma podemos observar que sección de cada máquina es en la que más se está fallado.



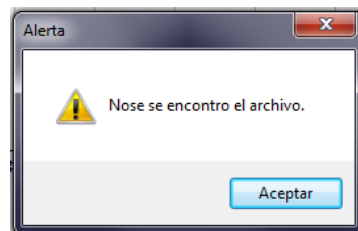
28. Guardar una Gráfica

Una gráfica puede ser guardada en formato de imagen para poder ser consultada posteriormente, según las necesidades del usuario. Basta con buscar la gráfica que deseamos y presionar el icono del Diskette. 

Una vez generada la imagen el sistema mostrara un mensaje de que la gráfica se guardó con éxito y especifica la ruta en donde esta se guardó.



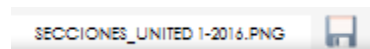
Si este proceso nos muestra un mensaje de que el archivo no se encontró, es debido a que no tiene acceso a la ruta para crear la imagen, este problema debes consultarlo con el Departamento de Sistemas.



29. Nombre de una Gráfica

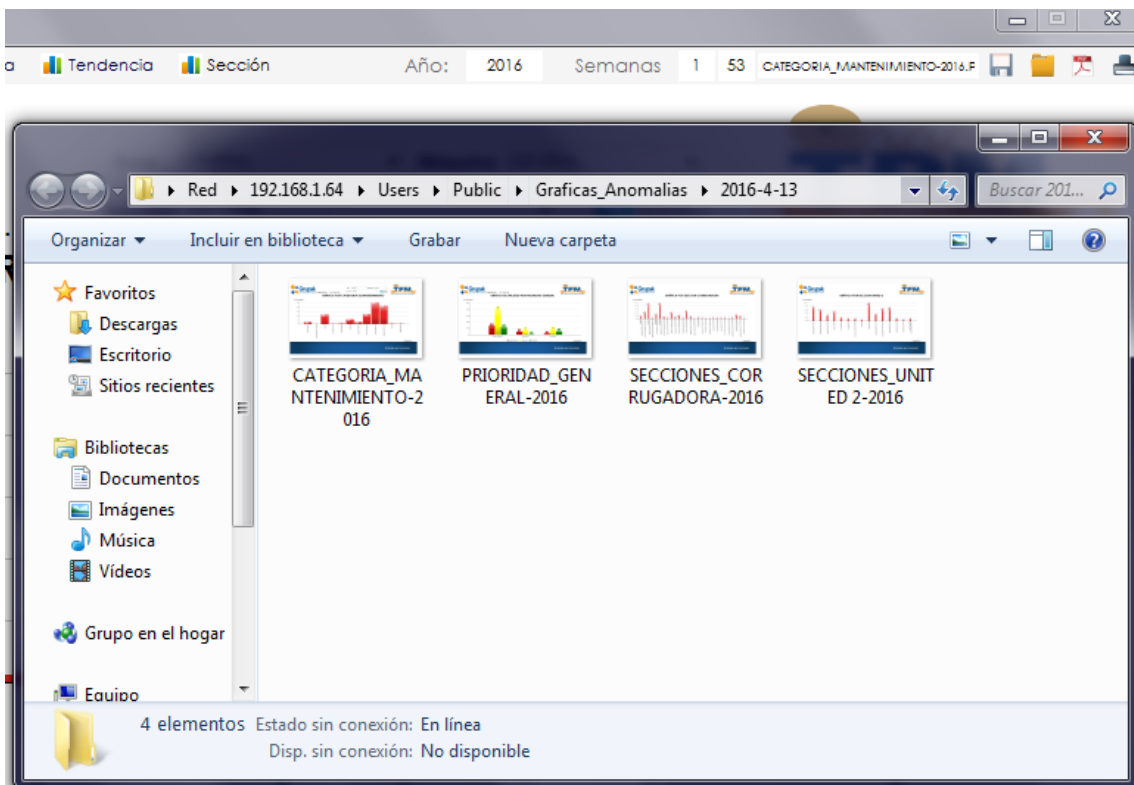
Una imagen se guarda con un nombre que el sistema asigna por defecto, pero si el usuario lo desea puede cambiarlo, en el campo que está a la izquierda del icono de Guardar, el usuario puede escribir el nombre que desee asignarle a la gráfica siendo importante escribir al final la extensión

.PNG

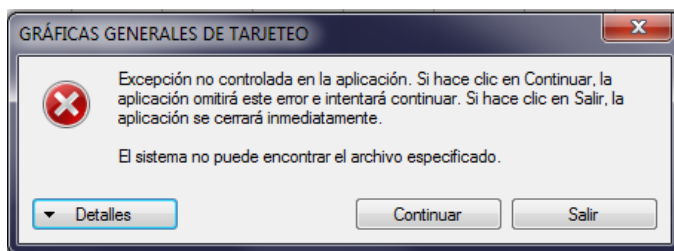


30. Abrir ubicación de las Imágenes

Para poder consultar las imágenes guardadas sin necesidad de buscar la ruta que la que esta se guardó, podemos dar un clic en el icono de la Carpeta, y automáticamente el sistema nos mostrará una ventana de la ubicación de dichas imágenes.



En caso de no haber guardado ninguna imagen el sistema nos mostrará una ventana con el error siguiente:



Para solucionar este error basta con dar clic en el botón continuar, y guardar una imagen, ya que al no tener gráficas guardadas el sistema no encuentra ninguna ruta o directorio que mostrar.

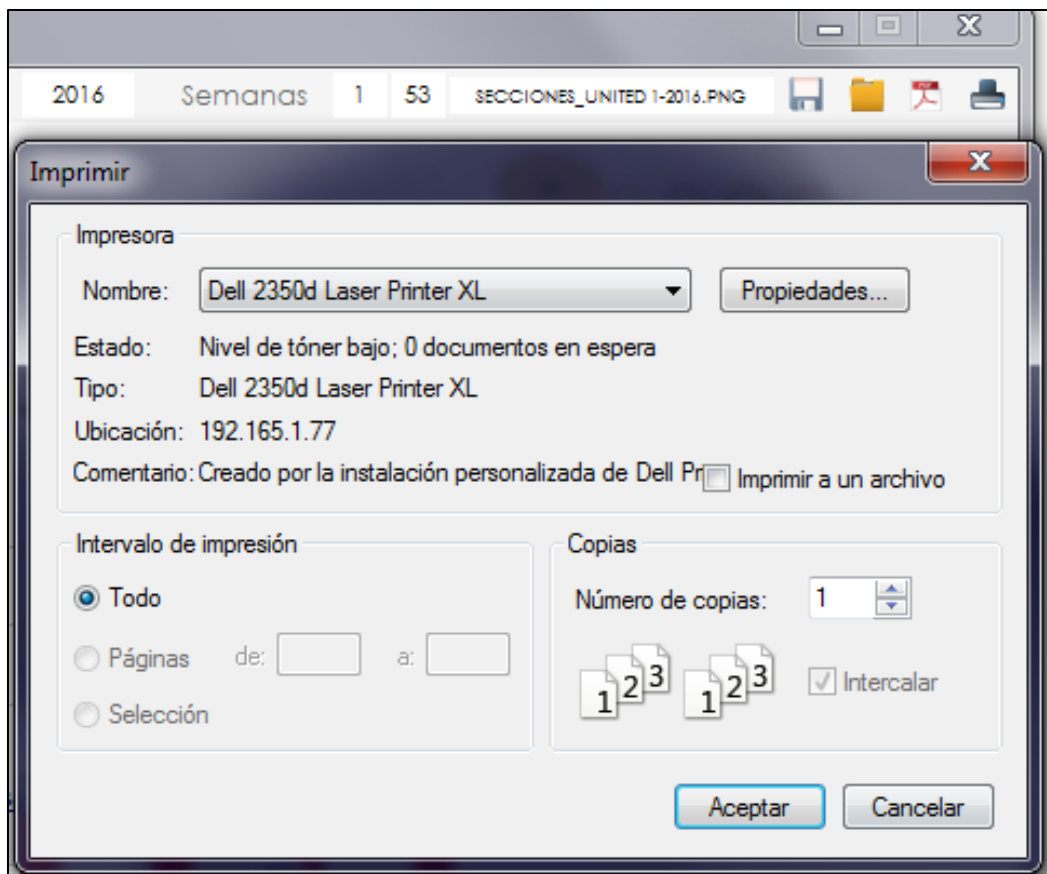
31. Imprimir una Gráfica

El sistema además de guardar una gráfica como imagen, también le da la facilidad al usuario de imprimir su gráfica, si es Blanco y Negro o Color dependerán de las características de su impresora.

Para ello solo se debe dar un clic en el botón Imprimir




Este nos mostrará una ventana como la de la figura de la parte inferior, en ella solo debemos seleccionar la impresora en la que deseamos mandar a imprimir nuestra gráfica, damos clic en Aceptar.



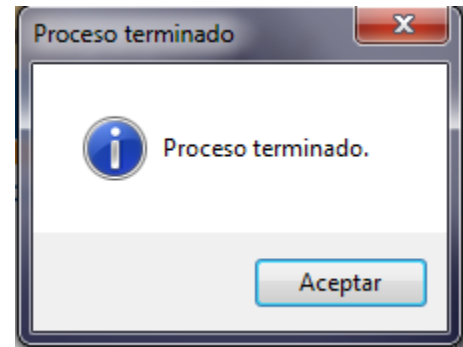
Y en cuestión de segundos, tendremos nuestra gráfica en las manos.

32. Generar un PDF

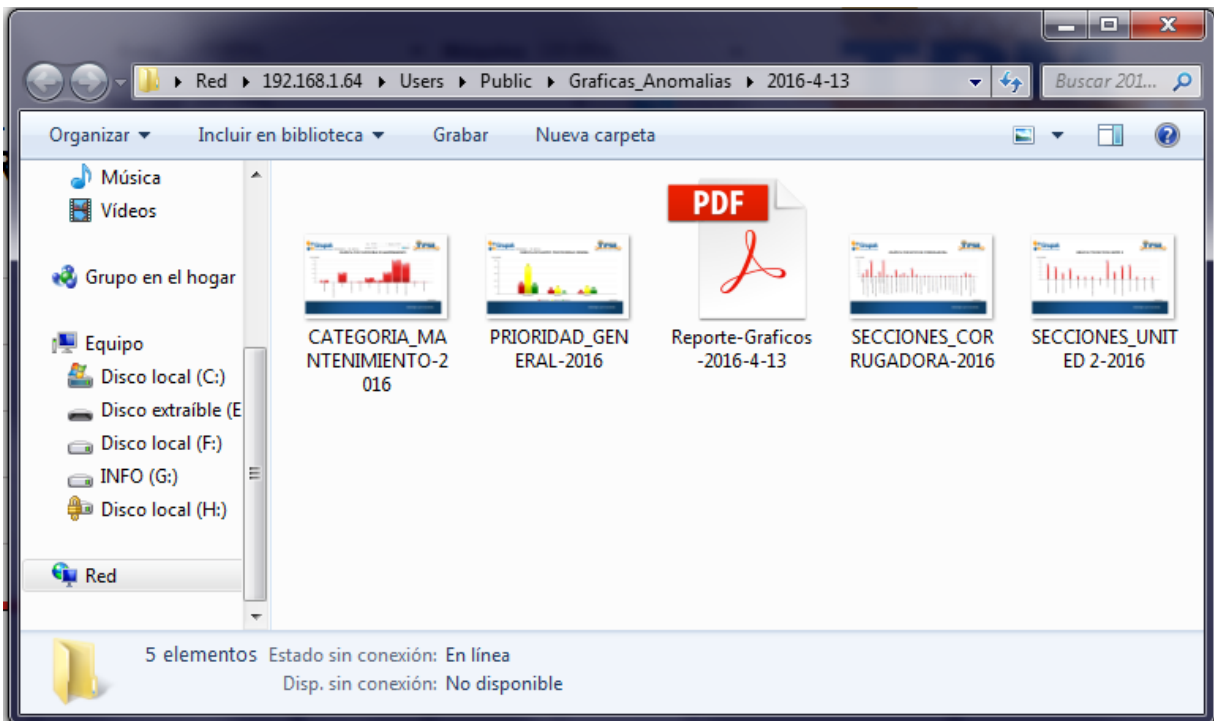
El sistema también es capaz de darle la opción al usuario de generar un archivo PDF de las gráficas que este ha guardado en formato de imagen, para ello basta con dar un clic en el botón de PDF 

Ese es todo el proceso, una vez terminado el sistema mostrará una ventana con el mensaje de que el Proceso ha sido Terminado.

Es importante saber que si el usuario no ha guardado ninguna imagen en la fecha actual, el sistema solo generara un archivo PDF con una hoja en blanco.



Una vez generado nuestro PDF podemos abrir la ubicación como se muestra en la página 45 y ahí podremos observar nuestro nuevo archivo.



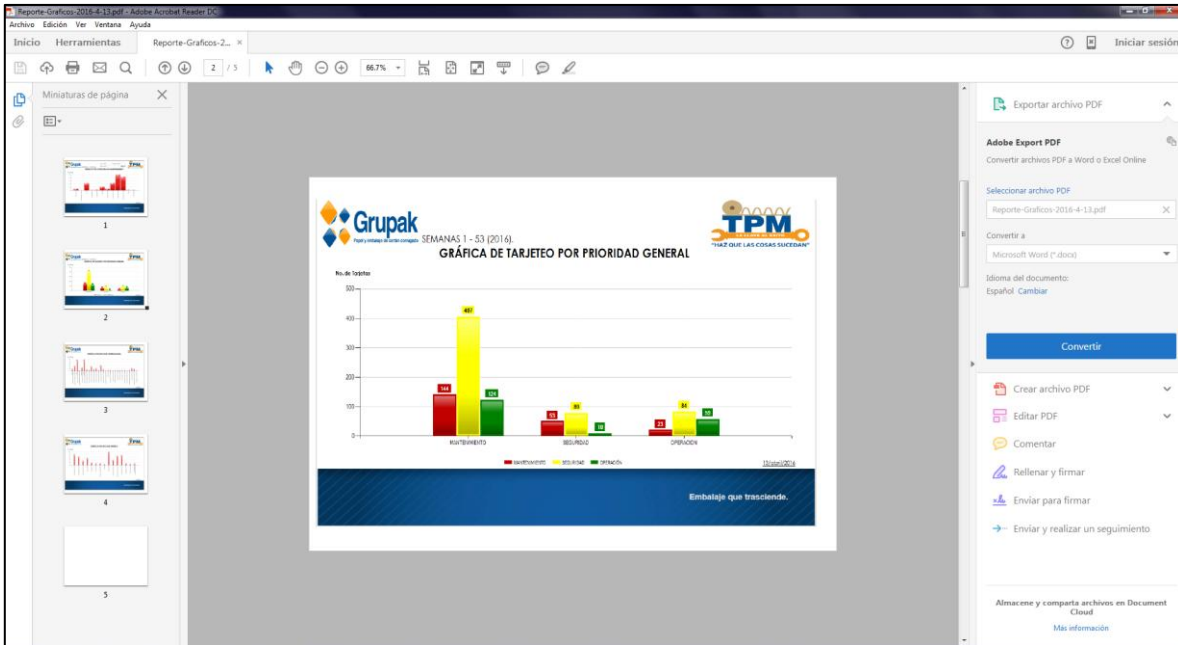



Figura 10 Archivo PDF generado desde el sistema de Anomalías

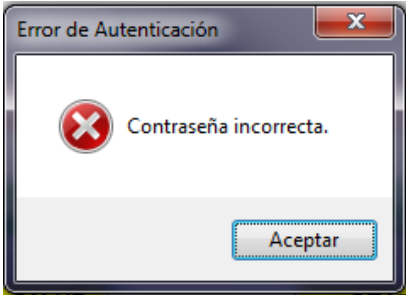
33. Configuración

Botón:  CONFIGURACIÓN

La sección de configuración solo está disponible para el Administrador o los usuarios que cuenten con la contraseña de este mismo.



De escribir una contraseña incorrecta, el sistema no dará acceso a ese usuario y le mostrará un mensaje indicando que la contraseña es incorrecta.



Al escribir una contraseña correcta, el sistema mostrará la ventana principal de configuración, desde la cual se tiene acceso a hacer cualquier modificación en la información de la base de datos.



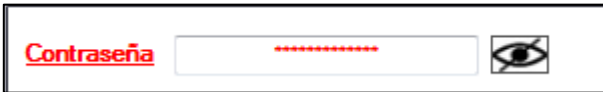
Esta ventana está dividida en 4 secciones, en la primera se tiene acceso a cambiar la contraseña del Administrador o bien, cambiar la leyenda que aparece en la parte inferior de las tarjetas de Anomalías, la segunda sección permite tener el control de la información de Departamentos, Empleados, Secciones, Máquinas, Áreas y Categorías, la tercer sección permite modificar los objetivos que se utilizan en las gráficas por departamento y la última sección sirve para realizar Copias de la base de datos y en caso de fallar el servidor, restaurar el sistema a la última copia de base de datos que funciono de forma correcta.



Al realizar una restauración de la base de datos, es importante tener mucho cuidado ya que una vez restaurada la copia, no se podrá recuperar información que se haya registrado o modificado después de que se realizó la copia de la base de datos.

a. Contraseña

La contraseña del administrador puede cambiarse en este campo, basta con escribir la nueva contraseña y al cerrar la ventana de configuración, el sistema nos mostrará un mensaje para poder Guardar los Cambios realizados.



Formulario de contraseña con el campo etiquetado como "Contraseña" en rojo, un campo de texto con caracteres ocultos por asteriscos, y un ícono de ojo para alternar la visibilidad.

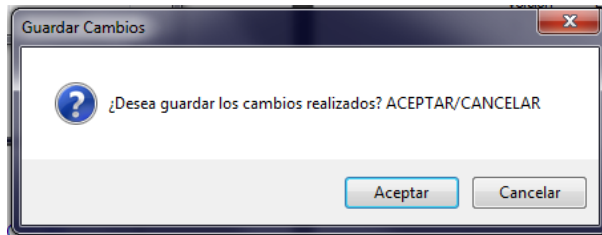


Figura 11 Ventana para Guardar los Cambios realizados

b. Leyenda de una tarjeta



Se muestran dos ejemplos de leyenda de tarjeta: "FO-TAM-01 Rev. No. 1" con un borde rojo y "FO-TAM-01 Rev. No. 1" con un borde verde.

Todas las tarjetas sin importar el departamento, llevan una leyenda y número de revisión de la misma, este dato puede cambiar de acuerdo a como se trabaje en el departamento.

Para ello basta con escribir la nueva versión de la tarjeta y escribir la nueva leyenda además de colocar en que tarjeta se aplicará dicho cambio.



Formulario de configuración de tarjetas con el título "CONFIGURACIÓN DE TARJETAS". Incluye campos para "Versión" (valor 1), "Leyenda" (valor FO-TAM-01), "Área" (valor MANTENIMIENTO) y "Tarjeta de:" (valor MANTENIMIENTO). A la derecha de los campos de Área y Tarjeta de: se listan las opciones: MANTENIMIENTO, OPERACION y SEGURIDAD.

c. Objetivos

Cada departamento tiene establecidos objetivos a nivel planta y por máquina, estos objetivos son utilizados en las gráficas por departamento y a nivel planta que se explicaron en las páginas 29 a 33.

Pueden ser modificados y al cerrar la ventana presionamos clic en el botón Aceptar, para guardar los cambios realizados.

<u>OBJETIVOS MANTENIMIENTO</u>	<u>OBJETIVOS SEGURIDAD</u>	<u>OBJETIVOS OPERACIÓN</u>
PLANTA <input type="text" value="90"/>	PLANTA <input type="text" value="90"/>	PLANTA <input type="text" value="90"/>
CORRUGADORA <input type="text" value="90"/>	CORRUGADORA <input type="text" value="90"/>	CORRUGADORA <input type="text" value="90"/>
LANGSTON <input type="text" value="90"/>	LANGSTON <input type="text" value="90"/>	LANGSTON <input type="text" value="90"/>
UNITED 1 <input type="text" value="90"/>	UNITED 1 <input type="text" value="90"/>	UNITED 1 <input type="text" value="90"/>
UNITED 2 <input type="text" value="90"/>	UNITED 2 <input type="text" value="90"/>	UNITED 2 <input type="text" value="90"/>

d. Configuración de Áreas

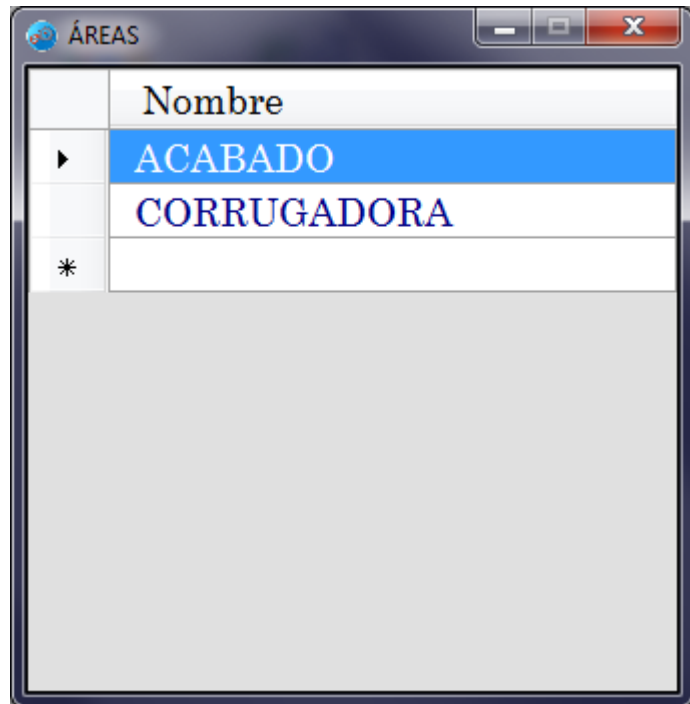
Botón:



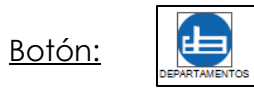
Al presionar este botón el sistema muestra una ventana como la que se visualiza en la parte inferior.

En esta ventana podemos agregar las áreas que deseemos, cambiar el nombre a las existentes, o bien, eliminar algún área que ya no sea necesaria.

Nota. Es importante que el nombre del Área contenga al menos una vez la letra A, esto para que el sistema pueda reconocerlo.



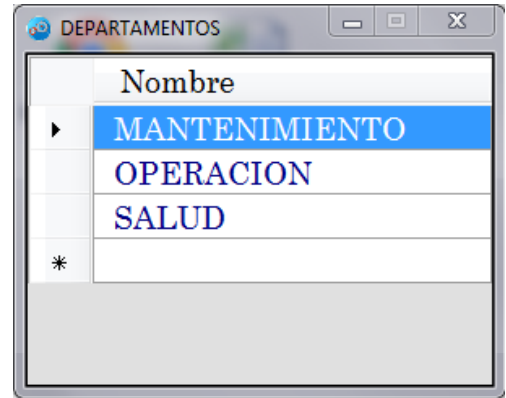
e. Configuración de Departamentos



Al presionar este botón el sistema muestra una ventana como la que se visualiza en la parte inferior.

En esta ventana podemos agregar los departamentos que deseemos, cambiar el nombre a los existentes, o bien, eliminar algún departamento que ya no sea necesario.

Nota. Es importante que el nombre de los Departamentos contengan al menos una vez la letra A, esto para que el sistema pueda reconocerlo.

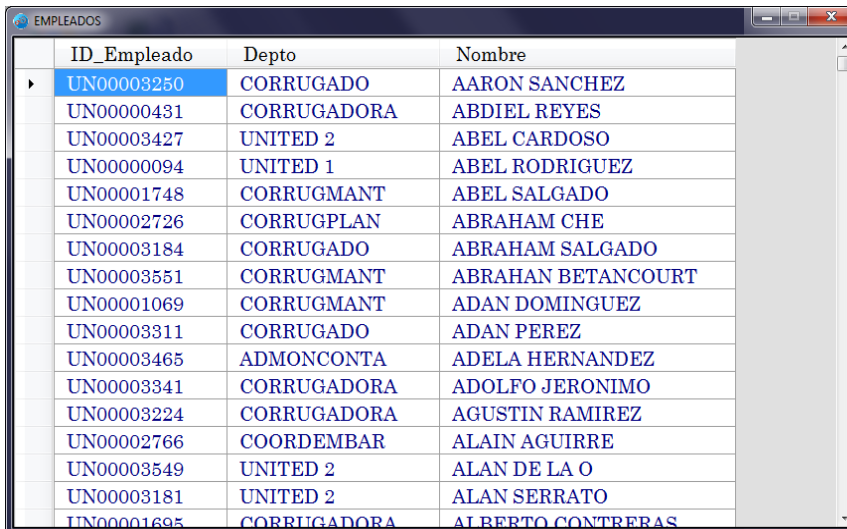


f. Configuración de Empleados



Al presionar este botón el sistema muestra una ventana como la que se visualiza en la parte inferior.

En esta ventana podemos agregar los empleados que deseemos, cambiar el nombre a los existentes, o bien, eliminar algún empleado que ya no labore en la empresa.



La imagen muestra una ventana de software titulada 'EMPLEADOS'. Dentro de la ventana hay una tabla con tres columnas: 'ID_Empleado', 'Depto' y 'Nombre'. La tabla contiene 18 filas de datos. La primera fila está seleccionada y resaltada en azul.

ID_Empleado	Depto	Nombre
UN00003250	CORRUGADO	AARON SANCHEZ
UN00000431	CORRUGADORA	ABDIEL REYES
UN00003427	UNITED 2	ABEL CARDOSO
UN00000094	UNITED 1	ABEL RODRIGUEZ
UN00001748	CORRUGMANT	ABEL SALGADO
UN00002726	CORRUGPLAN	ABRAHAM CHE
UN00003184	CORRUGADO	ABRAHAM SALGADO
UN00003551	CORRUGMANT	ABRAHAM BETANCOURT
UN00001069	CORRUGMANT	ADAN DOMINGUEZ
UN00003311	CORRUGADO	ADAN PEREZ
UN00003465	ADMONCONTA	ADELA HERNANDEZ
UN00003341	CORRUGADORA	ADOLFO JERONIMO
UN00003224	CORRUGADORA	AGUSTIN RAMIREZ
UN00002766	COORDEMBAR	ALAIN AGUIRRE
UN00003549	UNITED 2	ALAN DE LA O
UN00003181	UNITED 2	ALAN SERRATO
UN00001695	CORRUGADORA	ALBERTO CONTRERAS

Nota. Para cambiar el nombre de un empleado deben también actualizarse todas las tarjetas que el levanto.

g. Configuración de Máquinas

Botón:



Al presionar este botón el sistema muestra una ventana como la que se visualiza en la parte inferior.

En esta ventana podemos agregar las nuevas máquinas que deseemos, cambiar el nombre a los existentes, o bien, eliminar alguna máquina que ya sea necesaria. Para agregar una máquina debemos asignarle un Área y un Departamento existente en la base de datos, de lo contrario el sistema no permitirá registrarla.

Nombre	Area	Depto
CORRUGA...	CORRUGA...	MANTENI...
LANGSTON	ACABADO	MANTENI...
SUAJES Y ...	ACABADO	MANTENI...
UNITED 1	ACABADO	MANTENI...
UNITED 2	ACABADO	MANTENI...
*		

Nota. Es importante que el nombre de la Máquina contenga al menos una vez la letra A o N, esto para que el sistema pueda reconocerla.

h. Configuración de Secciones

Botón:



Al presionar este botón el sistema muestra una ventana como la que se visualiza en la parte inferior.

En esta ventana podemos agregar las nuevas secciones que deseemos, cambiar el nombre a los existentes, o bien, eliminar alguna sección que ya sea necesaria. Para agregar una sección debemos asignarle una Máquina existente en la Base de Datos, de lo contrario el sistema no permitirá registrarla.

Nota. Es importante que el nombre de la Máquina contenga al menos una vez la letra A o N, esto para que el sistema pueda reconocerla.

Nombre	Maquina
ALINEADOR-FRENO ERHARDT-LEIMER	CORRUGADORA
CABEZOTE LANGSTON FLAUTA B	CORRUGADORA
CABEZOTE MARQUIP WARD FLAUTA C	CORRUGADORA
CORTADORA AUXILIAR MARQUIP	CORRUGADORA
CORTADORA HENDEDORA MARQUIP	CORRUGADORA
CORTADORA TRANSVERSAL MARQUIP	CORRUGADORA
DOBLE ENGOMADOR UNITED	CORRUGADORA
ELEVADOR INFERIOR CAB C	CORRUGADORA
ELEVADOR SUPERIOR CAB B	CORRUGADORA
EMPALMADOR EXTERIOR	CORRUGADORA
EMPALMADOR INTERIOR B	CORRUGADORA
EMPALMADOR INTERIOR C	CORRUGADORA
EMPALMADOR MEDIUM B	CORRUGADORA
EMPALMADOR MEDIUM C	CORRUGADORA
EXTRACTOR DE MERMA DEL TRIM	CORRUGADORA
MESA DE SECADO MARQUIP	CORRUGADORA

i. Configuración de Categorías

Botón:



Al presionar este botón el sistema muestra una ventana como la que se visualiza en la parte inferior.

Una ventana de software con el título "CATEGORIAS" que muestra una tabla con tres columnas: ID, Nombre y Depto. La tabla contiene 17 filas de datos. La fila con ID 0 está seleccionada.

ID	Nombre	Depto
0	FUGAS	MANTENIMIENTO
1	LUBRICACIÓN	MANTENIMIENTO
2	PARTE ELECTRICA	MANTENIMIENTO
3	PARTE MECANICA	MANTENIMIENTO
4	VIBRACIONES	MANTENIMIENTO
5	RUIDO	MANTENIMIENTO
6	PIEZA DETERIORADA, ROTA	MANTENIMIENTO
7	EXCESO TEMPERATURA	MANTENIMIENTO
8	AYUDA VISUAL	MANTENIMIENTO
9	ORDEN / LIMPIEZA	MANTENIMIENTO
10	HERRAMIENTAS	MANTENIMIENTO
11	MEJORA	MANTENIMIENTO
12	CONDICION INSEGURA	SALUD
13	DERRAMES	SALUD
14	RIESGO ELECTRICO	SALUD
15	RIESGO MECANICO	SALUD
16	INCENDIO	SALUD

En esta ventana podemos agregar las nuevas Categorías que deseemos, cambiar el nombre a los existentes, en esta sección no es posible eliminar o agregar nuevas Categorías, para este proceso se debe consultar al Departamento de Sistemas para poder realizar las modificaciones pertinentes.

Para agregar una categoría debemos asignarle un Departamento existente en la base de datos, de lo contrario el sistema no permitirá registrarla.

j. Hacer un Backup de la Base de Datos

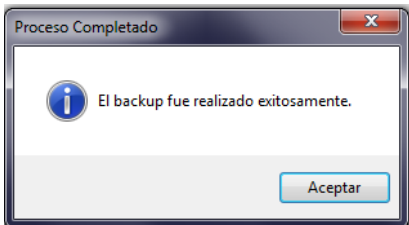
El sistema cuenta con un servidor local que cada semana realiza automáticamente respaldos de la base de datos, pero también cuenta la opción de realizar copias las veces que el usuario así lo requiera.

Para ello basta con dar un clic en el botón Backup, y el sistema comenzará a realizar dicha copia.

[CONFIGURACIÓN DE LA BASE DE DATOS](#)

Restaurar

Backup

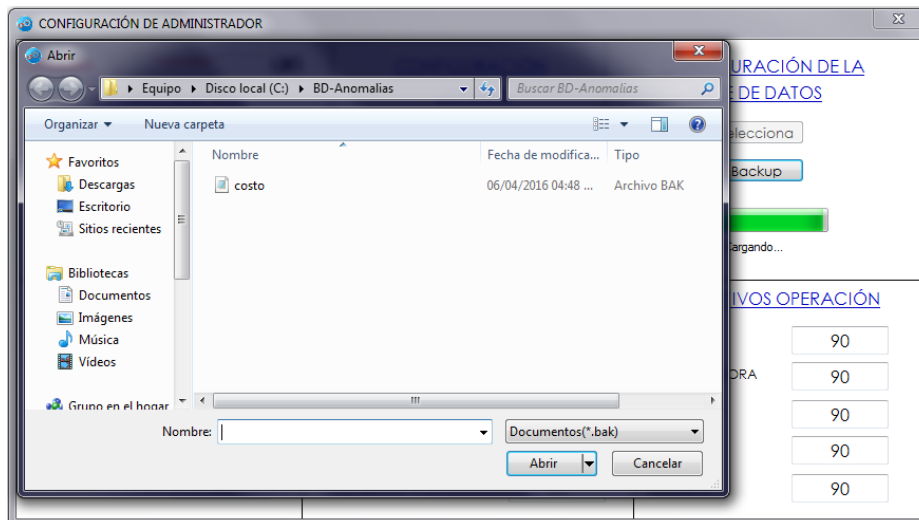


Una vez terminado, se abrirá una ventana notificando al usuario que el Backup fue realizado exitosamente.

k. Hacer un Restore de la Base de Datos

Cuando el servidor local llega a fallar, ya cuenta con copias de la base de datos, para estos casos es que sirven esas copias.

Este proceso debe ser realizado por el Departamento de Sistemas o en su caso, el Administrador del sistema, para ello basta con dar un clic en el Botón Restore (Restaurar) y el sistema nos abrirá una ventana para buscar la copia de la base de datos que trabajo de forma correcta, una vez que seleccionamos nuestro archivo el sistema comenzará a recrear la base de datos o en caso de que esta exista, reemplazara la información actual por la información que contiene dicha copia.

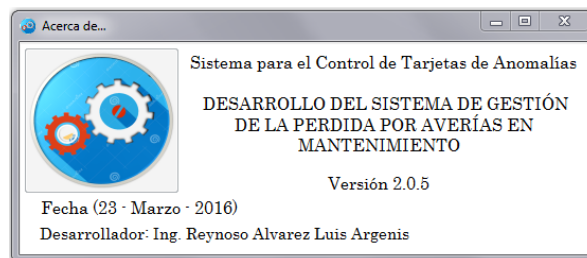


Nota. Es importante que al realizar un Restore, se tome en cuenta que la información actual del sistema será eliminada y reemplazada por el contenido de la copia. Este proceso se lleva a cabo solo cuando el servidor local presenta algún fallo y la base de datos original ya no puede trabajar de forma correcta.

34. Acerca de...

Botón: 

En esta última sección del sistema, el usuario puede consultar información básica sobre el desarrollo del sistema de anomalías, la fecha de terminación, el desarrollador, el logotipo del sistema, etc.



35. Definiciones Técnicas

TPM.- Es una filosofía originaria de Japón, el cual se enfoca en la eliminación de pérdidas asociadas con paros, calidad y costes en los procesos de producción industrial.

INTEGRIDAD: Es la propiedad que busca mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas. La integridad es el mantener con exactitud la información tal cual fue generada, sin ser manipulada o alterada por personas o procesos no autorizados.

LUP.- Una lección de un punto (LUP) transmite el conocimiento y la experiencia que se produce en las actividades diarias. Permite concentrar y compartir información entre las diferentes áreas y niveles de la compañía.

ANOMALÍA.- Irregularidad, anomalía o falta de adecuación a lo que es habitual.

BACKUP.- Una "copia de seguridad" o también llamado "backup", es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida. Las copias de seguridad son útiles ante distintos eventos y usos: recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informática, natural o ataque.

RESTORE.- Implica la restauración de un sistema, o bien llevar el sistema en un punto atrás en el que haya trabajado de forma efectiva.

Nota. El sistema no Elimina tarjetas, si una tarjeta es rechazada se le debe asignar el Estatus Rechazada ya que el sistema no permite eliminar ninguna tarjeta una vez que se ha registrado.

Enlace de Descarga: <http://www.universoh.jimdo.com/Descargas>