



Winhotel SSTT

Guía del usuario

Documento	Manual Servicios Técnicos
Tipo Documento	Público
Destinatario	Usuario final
Autor	Winhotel Solution
Fecha de creación	Friday, October 31, 2014
Producto	Módulo SSTT
Versión Doc.	1.0
Última modificación	30/09/2019

Registro de cambios en documento

Fecha	Versión	Autor	Descripción
27/06/2019	V. 1.0	Linnéa Guijosa	Revisión General Documento.

Contenido

Contenido	3
Introducción.....	4
Parametrización: Elementos Básicos de Configuración.....	4
1.1 Mantenimiento del Personal.....	5
1.2 Mantenimiento Departamentos	6
1.3 Mantenimiento tipo de Partes.....	10
Flujo de Trabajo Diario y Operativa.....	13
2.1 Mantenimiento de Partes	14
2.2 Operativa y Gestión de Partes.....	17
2.3 Listados.....	19

Introducción

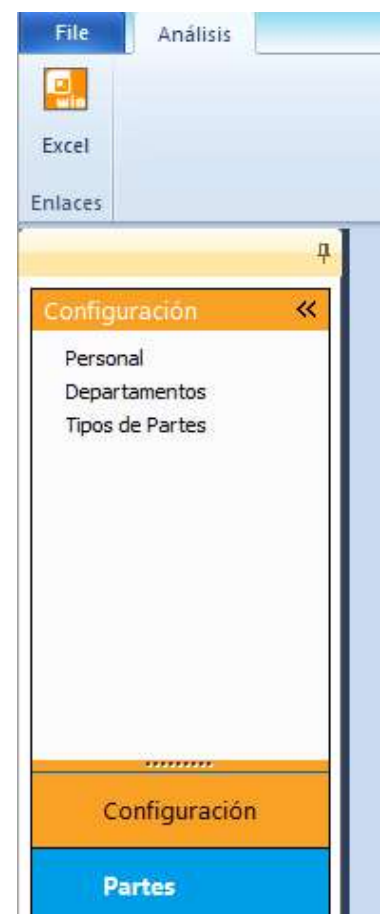
El Módulo SSTT permite gestionar todas aquellas actividades llevadas a cabo en el departamento de Mantenimiento independientemente del tamaño del establecimiento o del volumen de trabajo que haya en el mismo.

Como todo Gestor Organizativo, Winhotel SSTT debe de ser adaptado a las necesidades propias del Establecimiento Turístico a través de una parametrización Inicial.

Esta primera fase denominada “Fase de Parametrización”, se basará en la introducción de unos datos primarios, que servirán para encuadrar el Módulo a las necesidades informativas de nuestra organización.

Parametrización: Elementos Básicos de Configuración

En esta fase Inicial de Parametrización, vamos a tratar todos los elementos necesarios para configurar el Módulo SSTT. En el *menú lateral*, cliquearemos sobre **[Configuración]** para acceder a las funciones activas en el Programa. En esta primera fase configuraremos el **Personal**, los **Departamentos** y los **Tipos de Partes**.



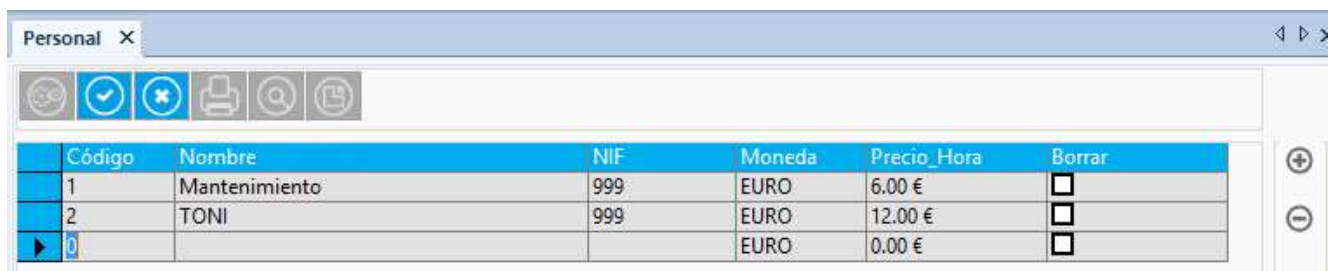
1.1 Mantenimiento del Personal

En este apartado y en función al grado de profundidad que queramos obtener del Programa, configuraremos los diferentes trabajadores pertenecientes a al Departamento SSTT.



	Código	Nombre	NIF	Moneda	Precio_Hora	Borrar
	1	Mantenimiento	999	EURO	6.00 €	☐
	2	TONI	999	EURO	12.00 €	☐

Para añadir un nuevo miembro al departamento, simplemente daremos al botón . De esta manera, se añadirá una nueva *línea* a las que ya teníamos creadas.



	Código	Nombre	NIF	Moneda	Precio_Hora	Borrar
	1	Mantenimiento	999	EURO	6.00 €	☐
	2	TONI	999	EURO	12.00 €	☐
				EURO	0.00 €	☐

Los campos que deberemos de completar, serán los siguientes:

- **Código:** Este campo es de obligatorio cumplimiento. Normalmente, asignaremos un número correlativo por cada miembro creado.
- **Nombre:** Este campo es de vital importancia, ya que, nos permitirá identificar al Trabajador de manera más clara.
- **NIF:** Es un campo complementario a los anteriores. Puede ser utilizado como un campo libre, es decir, podemos utilizarlo para introducir otros datos.
- **Moneda:** Debido a la globalidad propia del Software, se hace fundamental establecer un campo que haga referencia a las Divisas. El Campo Moneda, va íntimamente relacionado con el Coste que queramos asignar al trabajador por hora trabajada.

Este coste por Hora se calculará en función al Salario Neto de nuestro Trabajador.

- **Precio Hora:** Es la tasa por Hora trabajada de un trabajador en concreto. Este campo, se hace de vital importancia para poder valorar, por ejemplo,

los Costes de Personal asociados al trabajo realizado, durante un rango de fechas.

Una vez hemos creado nuestro nuevo *Miembro*, deberemos de clicar sobre *Aceptar* .

De esta manera, nuestro nuevo Miembro estará guardado/grabado en el módulo para su uso posterior.

1.2 Mantenimiento Departamentos

Una vez hemos configurado los miembros del Departamento de SSTT, deberemos de crear los diferentes espacios donde el Personal llevará a cabo todas las acciones necesarias en materia de Mantenimiento.

Definimos un Departamento como aquel espacio físico o virtual generado dentro del programa, y que es utilizado como objeto común para el desarrollo de las actividades generadas en un Parte.

Normalmente, un Departamento puede coincidir con algún área o característica propia del establecimiento turístico.

Departame	Tipo	Nombre	Responsable	Nombre	BORRAR
0001	H	HAB.: 0001	1	PEDRO	☐
0002	H	HAB.: 0002	1	PEDRO	☐
0003	H	HAB.: 0003	1	PEDRO	☐
0004	H	HAB.: 0004	1	PEDRO	☐
0005	H	HAB.: 0005	1	PEDRO	☐
1001	H	HAB.: 1001	1	PEDRO	☐
1002	H	HAB.: 1002	1	PEDRO	☐
1003	H	HAB.: 1003	1	PEDRO	☐
1004	H	HAB.: 1004	1	PEDRO	☐
1005	H	HAB.: 1005	1	PEDRO	☐
1006	H	HAB.: 1006	1	PEDRO	☐
1007	H	HAB.: 1007	1	PEDRO	☐
1008	H	HAB.: 1008	1	PEDRO	☐
1009	H	HAB.: 1009	1	PEDRO	☐
1099	H	Habitación: 1099	4	PAOL	☐
1101	H	HAB.: 1101	1	PEDRO	☐
1102	H	HAB.: 1102	1	PEDRO	☐
1103	H	HAB.: 1103	1	PEDRO	☐
1104	H	HAB.: 1104	1	PEDRO	☐
1105	H	HAB.: 1105	1	PEDRO	☐
1106	H	HAB.: 1106	1	PEDRO	☐
1107	H	HAB.: 1107	1	PEDRO	☐

Existen múltiples criterios de Creación para los Departamentos. Se recomienda que estos Departamentos, coincidan en su mayoría con *activos físicos de fácil*

identificación por parte de los Operarios de nuestro Establecimiento. De este modo, estaremos facilitando que el flujo de trabajo sea rápido y manejable.

En principio, las Habitaciones configuradas en el PMS serán importadas directamente al Módulo SSTT.

Podemos crear nuevos departamentos simplemente cliqueando sobre . Como se ha mencionado anteriormente, se recomienda intentar simplificar el número de departamentos teniendo en cuenta la estructura y situación del Establecimiento.

- **Departamento:** Al añadir una nueva línea, deberemos de rellenar una serie de campos informativos relacionados con el Departamento en cuestión.
- El campo **Tipo** viene determinado por las siguientes opciones:
 - **H:** hace referencia a "*Habitación*", es decir, si marcamos esta opción el departamento que estamos dando de alta, será considerado como una habitación.
 - **F:** Hace referencia a "*Físico*" y normalmente es todo aquel departamento o área existente en el Establecimiento. Por ejemplo, Jardines entrada, Hall Recepción, Ascensor 1, Ascensor 2, Piscina Grande etc. Son departamentos enmarcados dentro de este tipo.
 - **T:** La *T* son todos aquellos departamentos *Código Asociado:* Es posible asociar un responsable u operario a un departamento en concreto. De esta forma, el operario será el encargado por defecto de un área o departamento. (Revisar Mantenimiento del Personal).
- **Nombre:** se añade el nombre asociado a la habitación.
- **Responsable:** podemos definir el operario que se hará cargo de ese departamento.
- **Almacén:** En el Módulo SSTT, es posible también, asociar un Almacén a un departamento.

Definiremos un Almacén como el emplazamiento físico o virtual que permite el stockaging de artículos de Compras para su posterior consumo, traspaso o inventariaje periódico.

Normalmente, los almacenes son vinculados con los Departamentos en los Grandes Complejos Hoteleros. La razón es muy sencilla, a veces, estos "macro complejos", tienen varios recintos anexos de materiales y herramientas inventariadas dentro del Módulo Almacén.

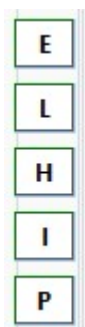
Si deslizamos la pantalla de *departamentos* ► hacia la derecha podremos ver otros campos tales como:

- Última Revisión, Próxima Revisión, Superficie, Mín. Eléctrico, Máx. Eléctrico, Volumen, Mín. Agua, Máx. Agua, Mín. Aire y Máx. Aire.

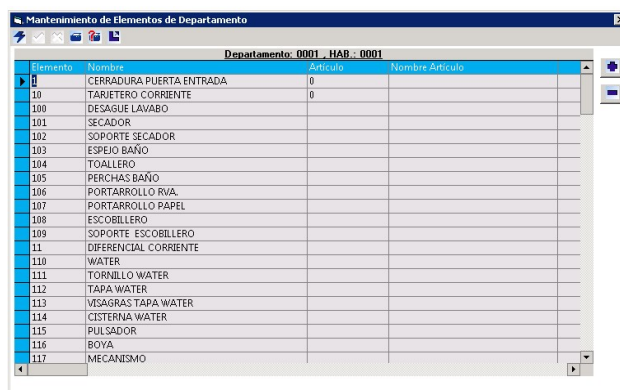
Estos campos son complementarios y pueden ayudarnos a gestionar la lectura de consumos por departamento.

	Superficie	Volumen	Mín. Eléctrico	Max. Eléctrico	BORRAR
	0.000	0.000	0.000	0.000	☐
	0.000	0.000	0.000	0.000	☐
	0.000	0.000	0.000	0.000	☐
	0.000	0.000	0.000	0.000	☐
	0.000	0.000	0.000	0.000	☐
	0.000	0.000	0.000	0.000	☐
	0.000	0.000	0.000	0.000	☐
	0.000	0.000	0.000	0.000	☐
	0.000	0.000	0.000	0.000	☐

Si continuamos dentro de la pantalla de Departamentos y nos posicionamos en la parte derecha de la pantalla, encontraremos un total de 5 botones. Vamos a explicar cada uno de ellos, ya que pueden ser de gran ayuda para alcanzar nuestro objetivo informativo.



- **E**: La letra *E* se refiere a "*Elementos*". Los Elementos son subcategorías dentro del departamento en cuestión. Para una mejor comprensión de lo que son los elementos, observemos el siguiente ejemplo:



Elemento	Nombre	Artículo	Nombre Artículo
0	CERRADURA PUERTA ENTRADA	0	
10	TARIETERO CORRIENTE	0	
100	DESAGUE LAVABO		
101	SECADOR		
102	SOPORTE SECADOR		
103	ESPEJO BAÑO		
104	TOALLERO		
105	PERCHAS BAÑO		
106	PORTARROLLO RVA.		
107	PORTARROLLO PAPEL		
108	ESCOBILLERO		
109	SOPORTE ESCOBILLERO		
11	DIFERENCIAL CORRIENTE		
110	WATER		
111	TORNILLO WATER		
112	TAPA WATER		
113	VISAGRAS TAPA WATER		
114	CISTERNA WATER		
115	PULSADOR		
116	BOYA		
117	MECANISMO		

Como podemos observar si accedemos a los Elementos del departamento "habitación 0001", encontramos una Cerradura de Entrada, un Tarjetero corriente, un desagüe Lavabo etc. Todos estos componentes son parte del material constituyente de una habitación.

Entendiendo que un departamento está compuesto por uno o más elementos, podríamos definir los "elementos" como todas aquellas características propias dentro de un departamento, que pueden ser objeto de selección durante el proceso de creación de un parte.

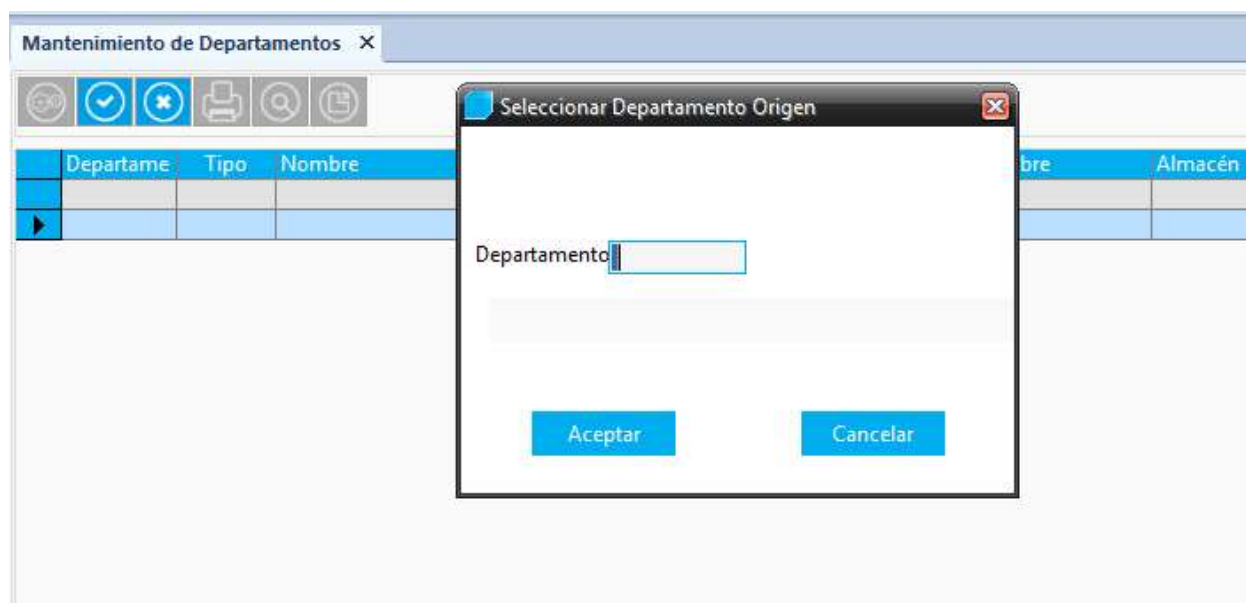
Para añadir nuevos elementos a la habitación, simplemente cliquearemos en  .

Si quisiéramos eliminar Elementos de este departamento en cuestión, cliquearemos en  .

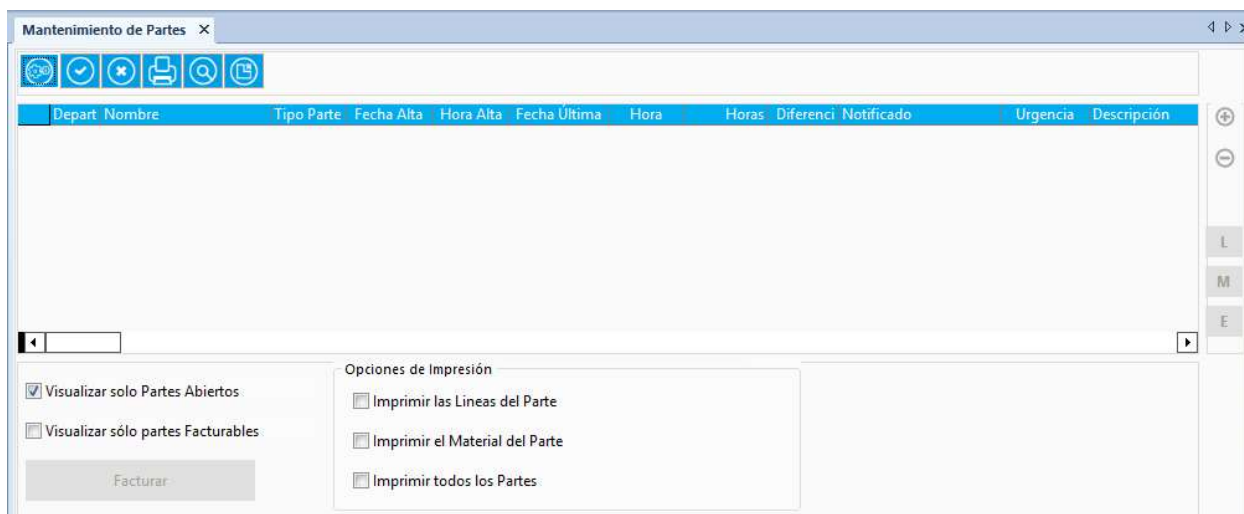
Para guardar los cambios daremos a aceptar  .

- **L:** La letra "L" viene a ser las "Lecturas de Consumos" de nuestros Suministros Eléctricos, Agua y Aire. Esta opción, permite incluir directamente las lecturas de consumos de cada uno de los departamentos.
- **H:** Se crea desde la habitación.
- **I:** La letra "I" es la nomenclatura de "importación". Si seleccionamos varios departamentos, podemos importar los elementos creados desde un departamento a los otros seleccionados.

De esta manera no tendremos que ir incorporando los mismos elementos en cada uno de los Departamentos.

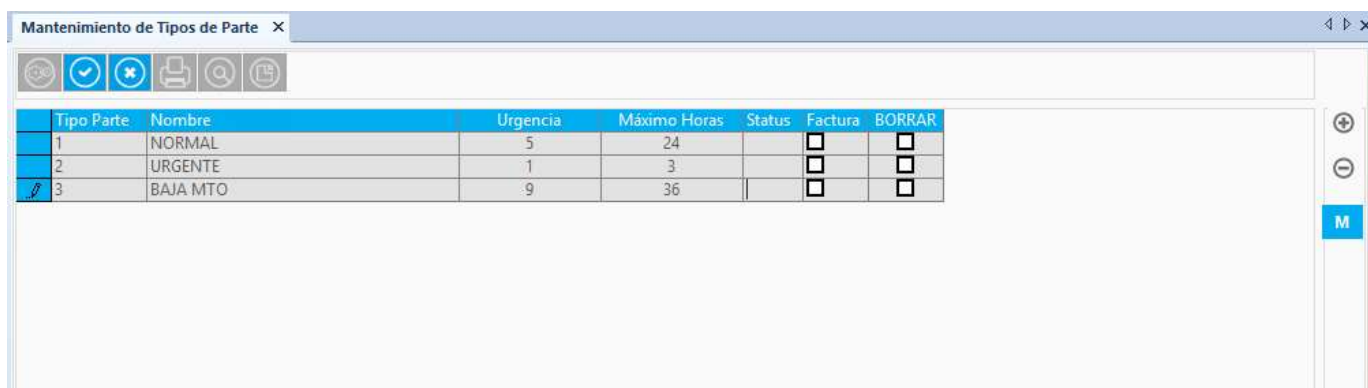


- **P:** Si cliqueamos sobre el Botón "P" (Partes) accederemos a los partes creados en cada uno de los departamentos.



1.3 Mantenimiento tipo de Partes

Una vez hemos configurado los distintos Operarios y los Departamentos del establecimiento Turístico, se hace necesario configurar los diferentes elementos de trasvase de información interdepartamental, es decir, todos aquellos documentos que servirán como contenedor informativo de las posibles reparaciones, roturas o lecturas que vayamos a generar.



Tipo Parte	Nombre	Urgencia	Máximo Horas	Status	Factura	BORRAR
1	NORMAL	5	24		☐	☐
2	URGENTE	1	3		☐	☐
3	BAJA MTO	9	36		☐	☐

En nuestro ejemplo, se han creado 3 tipos de partes: Parte Normal, Parte Urgente y Parte Baja Mto.

La creación de Partes irá en función de nuestras necesidades informativas. Se aconseja no crear un número excesivo de tipo de Partes, principalmente, porque

puede llevar a la confusión y pérdida de tiempos (Búsqueda del Parte a crear) por parte del personal implicado en la gestión de los mismos.

Para crear un nuevo tipo de parte, deberemos de clicar sobre el botón  .



Tipo Parte	Nombre	Urgencia	Máximo Horas	Status	Factura	BORRAR
1	NORMAL	5	24	☐	☐	☐
2	URGENTE	1	3	☐	☐	☐
3	BAJA MTO	9	36	☐	☐	☐
		9	0	☐	☐	☐

Una vez hemos creado una nueva línea, deberemos de completar los siguientes Campos:

- **Tipo Parte:** En este campo, estableceremos el código identificativo de nuestro nuevo tipo de parte.
- **Nombre:** Deberemos de asignar un nombre a este tipo de Parte.
- **Urgencia:** La Urgencia, es un criterio de prioridades, es decir, cuanto menor sea la cifra mayor prioridad tendrá el parte.
- **Máximo de Horas:** Este campo determinará las horas máximas en las que puede estar abierto un parte. Si el parte no fuese cerrado durante el tiempo establecido, el programa avisará de que el Parte aún no ha sido cerrado.
- **Status:** Otro campo que nos permite clasificar nuestros partes en función a un criterio numérico.
- **Factura:** Si activamos el check hará que nuestro Parte pueda ser Facturado*.
- **Borrar:** Si el Check se activa, podremos borrar los Partes.
- **M:** Si apretamos el Botón M en la parte lateral de nuestro Parte, podremos acceder a "Material tipo Parte (1)".

Este apartado es muy interesante ya que permite asociar nuestro parte a un almacén en concreto (Creado previamente en el Módulo Almacén) y también, a los correspondientes artículos de Compra* que serán utilizados por parte del Operador.



Almacén 1	Almacén 2	ARTÍCULO	Nombre	Moneda	Unidades	Precio Total	BORRAR
							☒

En este punto, es necesario entender cada uno de los campos y la relación que hay entre ellos:

- **Almacén 1:** El Módulo SSTT permite que cada parte pueda ir relacionado con un Almacén** o Departamento. De esta forma, podemos importar todos los artículos creados.

**Entiéndase por Almacén aquel espacio físico o virtual que permite el storing y managing de los artículos de compra utilizados por la Organización, para la puesta en marcha de sus actividades diarias.

- **Artículo de Compra:** Son todos aquellos artículos de abastecimiento para la puesta en marcha del proceso productivo o de Servicio en nuestra Organización.

Estos artículos de Compra deberán de ser creados en nuestro módulo de Almacén. Para saber cómo importar dichos artículos, revisar manual "Importación de Artículos: Modulo Almacén a Módulo SSTT".

Actualmente el Flujo de artículos es unidireccional y estático, es decir, sólo se pueden importar artículos desde el Módulo de Almacén y a su vez estos, no generarán un decrecimiento de las existencias contabilizados en este último módulo.

Para poder introducir un nuevo artículo, simplemente introduciremos un código de Artículo. Si no lo recordáramos el código, podemos escribir un punto dentro del campo, y automáticamente el programa nos dará un listado completo de los artículos asociados al Almacén.

- **Nombre:** Es el nombre del Artículo escogido en el campo Artículo.
- **Moneda:** Es la divisa asociada al artículo importado desde Almacén.
- **Unidades:** Es el valor numérico en cantidad de nuestro respectivo Artículo.
- **Precio:** Es el precio/coste Medio del artículo. Este pm se obtiene del precio medio en Albarán introducido en el Módulo de Almacén.

Siempre que queramos agregar una nueva línea, deberemos de presionar el botón .

Por otro lado, si quisiéramos eliminar una línea creada, deberemos de presionar el botón .



Almacén 1	Almacén 2	ARTÍCULO	Nombre	Moneda	Unidades	Precio
0101	0	02090055	***	EURO	1.0000	12.0000

Una vez que hemos realizado los cambios deseados, deberemos de grabarlos presionando .

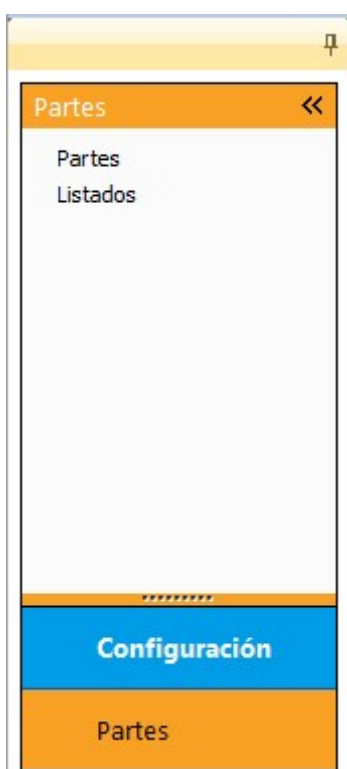
Para cerrar la ventana podemos dar tanto a la .

Flujo de Trabajo Diario y Operativa

Una vez que hemos parametrizado el Módulo, estaremos en disposición de poder generar flujos de trabajos en el Establecimiento.

Normalmente, la creación de los Partes será creados por el Jefe de Mantenimiento y por el Departamento de Recepción.

Para acceder a la Cola de Partes (***) deberemos de acceder al Menú de **[Partes]**, y clicar en **[Partes]**.



(***) Entiéndase por Cola de Partes (Mantenimiento de Partes) el listado de Partes pendientes de ser finalizados o no, por parte del Personal de la Organización.



2.1 Mantenimiento de Partes

La pantalla de Mantenimiento de Partes está compuesta de tres grandes campos:

- Líneas de Partes Creados.

En este primer campo, podremos visualizar todos los Partes que hayamos ido creando. Estos partes podrán ser editados, borrados o cerrados en función a nuestras necesidades.

	Código	Departa	Fecha Alta	Hora Alta	Fecha Última	Hora	Horas	Diferencia	Notific	Descripción	BORRAR
▶	16	RECE	25/02/2006	17:44	02/03/2006	17:13	119.48	+95.48	DAVID	FIJAR CARPETA LIS	☐
	24	3203	27/02/2006	16:31	02/03/2006	17:17	72.77	+48.77		ALCACHOFA, DUC	☐
	146	COCI	12/04/2006	09:14	12/04/2006	21:46	12.53	-11.47	pepe	bombillas camara	☐
	147	COCI	12/04/2006	09:15	12/04/2006	21:47	12.53	-11.47	pepe	enchufe comander	☐
	8218	6104	16/09/2013	10:46	16/09/2013	10:46	0.00	-24.00	karol	bombilla fundida	☐
	8221	COCI	16/09/2013	11:28	16/09/2013	11:28	0.00	-24.00	ADMIN	HORNO ARRIBA EV	☐
	8223	COCI	16/09/2013	11:29	16/09/2013	11:29	0.00	-24.00	ADMIN	APRETAR CORTA F	☐
	8225	1203	16/09/2013	12:17	16/09/2013	12:17	0.00	-24.00	DAVID	CALENTADOR DE /	☐
	8226	COCI	16/09/2013	12:18	16/09/2013	12:18	0.00	-24.00	DAVID	PUERTA CUARTO I	☐
	8230	3205	16/09/2013	16:44	16/09/2013	16:44	0.00	-24.00	elena	foco baño suelto	☐
	8232	3105	17/09/2013	10:12	17/09/2013	10:12	0.00	-24.00	ADMIN	NORMAL	☐
	8233	0001	26/09/2013	13:29	26/09/2013	00:00	-13.48	-37.48	MANT	NORMAL	☐
	8274	2201	25/03/2014	12:10	25/03/2014	12:10	0.00	-24.00	Victor	Prueba	☐
	8291	6213	26/03/2014	15:13	26/03/2014	15:13	0.00	-24.00	ss	ssa	☐
	8292	3013	26/03/2014	15:13	26/03/2014	15:13	0.00	-24.00	aa	ssa	☐
	8298	1008	27/03/2014	18:06	27/03/2014	18:06	0.00	-24.00	Prueba	espejo roto	☐
	8310	4104	28/03/2014	12:39	28/03/2014	12:39	0.00	-24.00	Victor	TV averiada	☐
	8312	3112	28/03/2014	12:39	28/03/2014	12:39	0.00	-24.00	Victor	Mesa coja	☐
	8322	TOPA	08/05/2014	12:06	08/05/2014	12:06	0.00	-3.00	Victor	Prueba	☐
	8323	TOPA	08/05/2014	12:10	08/05/2014	12:10	0.00	-3.00	Victor	Prueba2	☐
	8326	4008	08/05/2014	15:47	08/05/2014	15:47	0.00	-3.00	Prueba	Roto mango puert	☐
	8329	5010	08/05/2014	17:41	08/05/2014	17:41	0.00	-3.00	Prueba	Prueba TV Rota	☐
	8333	5010	08/05/2014	17:45	08/05/2014	17:45	0.00	-24.00	Prueba	dddddd	☐

Para reducir los tiempos de búsqueda, es posible, ordenarlos de manera ascendente o descendente simplemente clickeando en cada uno de los títulos de las columnas del cuadro.

Otro elemento que puede ayudarnos a buscar un parte en concreto, son los diferentes filtros de búsqueda que el Módulo tiene por defecto.

- Filtrado de Partes.

Los partes pueden ser filtrados a través de la activación o desactivación de los diferentes checks que se encuentran en el cuadro inferior-izquierdo de la ventana.

☒ Visualizar solo Partes Abiertos

☐ Visualizar sólo partes Facturables

- **Visualizar solo Partes Abiertos:** Activando esta función, aparecerán solo los partes que aún no se hayan cerrado o finalizado.
- **Visualizar sólo partes Facturables:** Si activamos esta función, podremos ver los Partes que puedan ser facturables.

Si ambas opciones están desactivadas, podremos visualizar todos los partes generados (Cerrados, Abiertos y Facturables).

- Opciones de Impresión:

Otro aspecto interesante, es la posibilidad de imprimir un parte. Esta opción abre la posibilidad de poder imprimir un documento con los datos del Parte, para que el Personal encargado de solventar la avería, pueda anotar y tener físicamente los datos relacionados con el asunto a tratar.

Es posible imprimir solo un parte (Líneas del Parte), el Material del Parte o Todos los Partes.

Opciones de Impresión

☐ Imprimir las Líneas del Parte

☐ Imprimir el Material del Parte

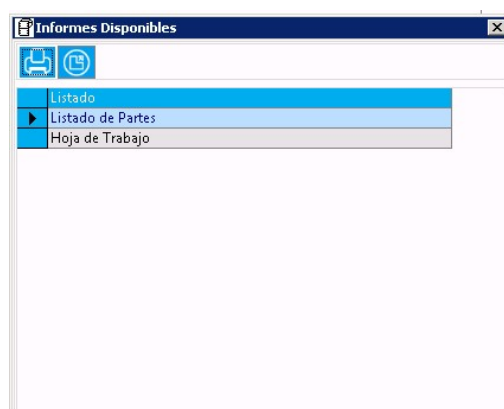
☐ Imprimir todos los Partes

En aquellos casos en los que el Personal de Recepción se encargue de la generación de partes, se hace imprescindible configurar una impresora que esté accesible al Personal de Mantenimiento con el fin de que cada vez que se registre una incidencia a través de la generación de un parte, el Personal no tenga que ir a Recepción a buscar la Hoja/Documento impresa.

Para imprimir un parte simplemente señalamos una línea.

	Código	Departa	Fecha Alta	Hora Alta	Fecha Última	Hora	Horas	Diferencia	Notific	Descripción	BORRAR
	16	RECE	25/02/2006	17:44	02/03/2006	17:13	119.48	+95.48	DAVID	FIJAR CARPETA LIS	☐
	24	3203	27/02/2006	16:31	02/03/2006	17:17	72.77	+48.77		ALCACHOFA, DUC	☐
	146	COCI	12/04/2006	09:14	12/04/2006	21:46	12.53	-11.47	pepe	bombillas camara	☐
	147	COCI	12/04/2006	09:15	12/04/2006	21:47	12.53	-11.47	pepe	enchufe comander	☐
	8218	6104	16/09/2013	10:46	16/09/2013	10:46	0.00	-24.00	karol	bombilla fundida	☐
	8221	COCI	16/09/2013	11:28	16/09/2013	11:28	0.00	-24.00	ADMIN	HORNO ARRIBA EV	☐
	8223	COCI	16/09/2013	11:29	16/09/2013	11:29	0.00	-24.00	ADMIN	APRETAR CORTA F	☐
	8225	1203	16/09/2013	12:17	16/09/2013	12:17	0.00	-24.00	DAVID	CALENTADOR DE ,	☐
	8226	COCI	16/09/2013	12:18	16/09/2013	12:18	0.00	-24.00	DAVID	PUERTA CUARTO I	☐
	8230	3205	16/09/2013	16:44	16/09/2013	16:44	0.00	-24.00	elena	foco baño suelto	☐

A continuación, daremos al botón imprimir  y seleccionaremos una de las dos opciones posibles:



Si cliqueamos sobre Listado de Partes obtendremos un pre-visualización que puede ser impresa simplemente cliqueando en  Imprimir.

Imprimir	Imprimir Predeterminado	100%	1/1	Anterior	Siguiente	RTF	TXT	PDF	Salir
Listado de Partes de Trabajo									
01__ HOTEL RESORT WINHOTEL									
Cod. Parte	Unidad	Dep.	Fecha Alta	Fech.Últ	Notificado	Urgencia	Estado	Tipo Parte	
8226	01__	COCI	16/09/2013	16/09/2013	DAVID L	9	A	1	
Descripción : PUERTA CUARTO FREGONAS ROTA								Coste:	0.000

Si clickeamos sobre Hoja de Trabajo aparecerá la siguiente pantalla de pre-visualización.

Como

01__ HOTEL RESORT WINHOTEL

Parte	8226	Departamento	COCI	NOMBRE DEPARTAMENTO	Urgencia	9
Tipo	1	Fecha Alta	16/09/2013	Notificado por	DAVID L	
Descripción : PUERTA CUARTO FREGONAS ROTA						
Fecha	__/__/__	Hora Inicio	__:__	Hora Fin	__:__	

podemos ver, este documento se diferencia del Listado de Trabajo, en que hay una serie de campos en donde el Operario, puede escribir o anotar diferentes elementos necesarios para cerrar el parte.

Como en el caso anterior, si clickeamos el icono  Imprimir imprimiremos nuestra Hoja de Trabajo.

2.2 Operativa y Gestión de Partes

Para comenzar con la utilización de nuestro Módulo, deberemos de crear un nuevo parte clickeando sobre el botón .

Mantenimiento de Partes

Código	Departa	Fecha Alta	Hora Alta	Fecha Última	Hora	Horas	Diferencia	Monfic	Descripción	BORRAR
8292	3013	26/03/2014	15:13	26/03/2014	15:13	0.00	-24.00	asa	asa	☐
8298	1000	27/03/2014	18:06	27/03/2014	18:06	0.00	-24.00	Prueba espejo roto		☐
8310	4104	28/03/2014	12:39	28/03/2014	12:39	0.00	-24.00	Victor TV averiada		☐
8312	3112	28/03/2014	12:39	28/03/2014	12:39	0.00	-24.00	Victor Mesa coja		☐
8322	TOPA	08/05/2014	12:06	08/05/2014	12:06	0.00	-3.00	Victor Prueba2		☐
8323	TOPA	08/05/2014	12:10	08/05/2014	12:10	0.00	-3.00	Victor Prueba2		☐
8326	4008	08/05/2014	15:47	08/05/2014	15:47	0.00	-3.00	Prueba Roto mango puent		☐
8329	5010	08/05/2014	17:41	08/05/2014	17:41	0.00	-3.00	Prueba Prueba TV Rota		☐
8333	5010	08/05/2014	17:45	08/05/2014	17:45	0.00	-24.00	Prueba dddd		☐
8335	3209	13/05/2014	09:33	13/05/2014	09:33	0.00	-24.00	Victor prueba 3209 swipe		☐
8366	4104	02/06/2014	12:36	02/06/2014	12:36	0.00	-24.00	abel bombilla		☐
8367	4104	02/06/2014	12:48	02/06/2014	12:48	0.00	-24.00	abel bombilla		☐
8382	1002	04/06/2014	13:30	04/06/2014	13:30	0.00	-3.00	ggg ffgg		☐
8395	1204	05/06/2014	13:20	05/06/2014	13:20	0.00	-3.00	Bombi Hay que cambiarle		☐
8407	1001	06/06/2014	09:44	06/06/2014	09:44	0.00	-24.00	cambii 3 están fundidas		☐
8435	1001	16/06/2014	16:04	16/06/2014	16:04	0.00	-24.00	Prueba Esto es una prueba		☐
8437	1204	16/06/2014	16:19	16/06/2014	16:19	0.00	-3.00	Eloy Pata de cama rota		☐
8439	4105	16/06/2014	17:51	16/06/2014	17:51	0.03	-2.97	MANT URGENTE		☐
8441	1003	17/06/2014	14:43	17/06/2014	14:43	0.00	-3.00			☐
8442	1001	02/07/2014	10:13	02/07/2014	10:13	0.00	-3.00	Daniel La bombilla xxxx		☐
8443	1105	02/09/2014	12:24	02/09/2014	12:24	0.00	-3.00	Victor Prueba Victor		☐
0		30/10/2014	16:22	30/10/2014	16:22			MANT		☐

Visualizar solo Partes Abiertos ☒

Visualizar sólo partes Facturables ☐

Ecturar

Opciones de Impresión

☐ Imprimir las Lineas del Parte

☐ Imprimir el Material del Parte

☐ Imprimir todos los Partes

A continuación, se creará una nueva línea que deberemos de cumplimentar y grabar.

- **Departamento:** Deberemos de indicar en qué departamento se encuentra el problema o avería.
- **Fecha de Alta:** Por defecto, es la fecha del día.
- **Hora de Alta:** Normalmente es la hora en la que se recibe la sugerencia del Cliente/Huésped.
- **Fecha Última:** Es la fecha en la que se realizó la intervención del Operario.
- **Hora:** Es la hora de finalización del trabajo desempeñado por el Operario para solventar el problema.
- **Horas:** Son las Horas o el tiempo empleado por el Operario para gestionar la avería.
- **Diferencia:** Es el tiempo requerido para solucionar la avería. Este campo, es obtenido por la diferencia de fecha y Hora introducida en los campos anteriores.
- **Descripción:** La descripción es un campo Libre donde se detallarán aspectos específicos de la avería en cuestión.
- **Notificado:** Es la persona que gestiona el Parte.
- **Tipo de Parte:** Es el tipo de Parte que hemos creado previamente. El campo Urgente se rellena por defecto con el grado de urgencia que hayamos establecido para un tipo concreto de parte.
- **Estado:** Solamente hay 2 Estados:
 - El estado Abierto (A): Este estado significa que el parte está abierto o pendiente de ser finalizado.
 - El estado Cerrado (C): Significa que el parte está finalizado.

Una vez que sea notificado por parte del Operario, que la avería ha sido solventada, deberemos de cerrar el parte.

Mantenimiento de Partes

Diferencia	Notificado	Tipo Parte	Urgencia	Estado	Descripción	BORRAR
-24.00	aa	1	5	A	ssa	☐
-24.00	Prueba	1	5	A	espejo roto	☐
-24.00	Victor	1	5	A	TV averiada	☐
-24.00	Victor	1	5	A	Mesa coja	☐
-3.00	Victor	2	1	A	Prueba	☐
-3.00	Victor	2	1	A	Prueba2	☐
-3.00	Prueba	2	1	A	Roto mango puert	☐
-3.00	Prueba c	2	1	A	Prueba TV Rota	☐
-24.00	Prueba d	1	5	A	dddd	☐
-24.00	Victor	1	5	A	prueba 3209 swipe	☐
-24.00	abel	1	5	A	bombilla	☐
-24.00	abel	1	5	A	bombilla	☐
-3.00	ggg	2	1	A	Ffgg	☐
-3.00	Bombilla Rota	2	1	A	Hay que cambiarlc	☐
-24.00	cambiar bombillas	1	5	A	3 están fundidas	☐
-24.00	Prueba 1	1	5	A	Esto es una prueba	☐
-3.00	Eloy	2	1	A	Pata de cama rota	☐
-2.97	MANTENIMIENTO 1	2	9	A	URGENTE	☐
-3.00		2	1	A		☐
-3.00	Daniel	2	1	A	La bombilla xxxx	☐
-3.00	Victor	2	1	A	Prueba Victor	☐
			9	A		☐

☒ Visualizar solo Partes Abiertos
☐ Visualizar sólo partes Facturables

Facturar

Opciones de Impresión

☐ Imprimir las Lineas del Parte
☐ Imprimir el Material del Parte
☐ Imprimir todos los Partes

2.3 Listados

Como hemos comentado anteriormente, una organización correcta de nuestros Recursos a través de nuestro Módulo SSTT, puede proporcionar una mejora sustancial en los flujos de trabajo, pero también, una gran corriente informativa bastante útil para saber la situación real del número de averías, por departamento, por intervención etc.

Para acceder a los Listados SSTT deberemos de ir a Mantenimiento y clicar sobre Listados.

Listados SST

Estadística por Departamento

Fecha: 18/06/2019 - 18/06/2019

Código: 0 - 99999

Departamento: - ZZZZ

Tipo Parte: - ZZZZ

Urgencia: 1 - 9

Estado: - Z

Partes

Partes

Listados

Configuración

Partes

Podremos filtrar nuestros listados en función a las necesidades informativas que tengamos. En principio podemos sacar nuestras estadísticas por departamento, por tipo de parte y por tipo de personal.



Por ejemplo, si filtramos nuestro Listado por Departamento, podemos conocer el % de incidencias asociadas a cada uno de los departamentos existentes. De esta manera, podríamos conocer qué departamento es el más afectado por las averías y tomar medidas cautelares al respecto.

Estadística por Departamento

01_ HOTEL RESORT WINHOTEL

Departamento	Partes	%Partes	Horas	Horas/Parte	Coste	% Coste
4003 HAB.: 4003	23	0.29 %	0.00	0.00	0.00	0 %
4108 HAB.: 4108	33	0.42 %	0.00	0.00	0.00	0 %
6611 6611	2	0.03 %	0.00	0.00	0.00	0 %
6008 6008	5	0.06 %	0.00	0.00	0.00	0 %
5202 5202	18	0.23 %	0.00	0.00	0.00	0 %
5004 5004	24	0.31 %	0.00	0.00	0.00	0 %
6103 6103	46	0.59 %	0.00	0.00	0.00	0 %
4102 HAB.: 4102	41	0.53 %	26.50	0.65	309.00	29.49 %
4107 HAB.: 4107	40	0.51 %	0.00	0.00	0.00	0 %
6105 6105	5	0.06 %	0.00	0.00	0.00	0 %
1107 HAB.: 1107	33	0.42 %	0.00	0.00	0.00	0 %
3004 HAB.: 3004	36	0.49 %	0.00	0.00	0.00	0 %
1006 HAB.: 1006	34	0.44 %	0.00	0.00	0.00	0 %
3206 HAB.: 3206	72	0.92 %	982.90	13.651.4	0.00	0 %
3109 HAB.: 3109	54	0.69 %	7.02	0.00	0.00	0 %
5002 5002	19	0.24 %	0.00	0.00	0.00	0 %
1005 HAB.: 1005	33	0.42 %	2.00	0.06	629.00	60.04 %
6616 6616	2	0.03 %	0.00	0.00	0.00	0 %
4103 HAB.: 4103	24	0.31 %	0.00	0.00	0.00	0 %
6213 6213	5	0.06 %	0.00	0.00	0.00	0 %
6614 6614	3	0.04 %	0.00	0.00	0.00	0 %
0002 HAB.: 0002	4	0.05 %	0.00	0.00	0.00	0 %
SPA_ SPA	156	2.00 %	0.00	0.00	0.00	0 %
6203 6203	4	0.05 %	0.00	0.00	0.00	0 %
3108 HAB.: 3108	40	0.51 %	0.00	0.00	0.00	0 %
SALA HAB.: SALA	26	0.36 %	0.00	0.00	0.00	0 %
3112 HAB.: 3112	43	0.55 %	0.00	0.00	0.00	0 %
4104 HAB.: 4104	40	0.51 %	0.00	0.00	0.00	0 %
6204 6204	6	0.08 %	0.00	0.00	0.00	0 %
6110 6110	23	0.29 %	0.00	0.00	0.00	0 %
6007 6007	10	0.13 %	0.00	0.00	0.00	0 %
2201 HAB.: 2201	40	0.51 %	0.00	0.00	0.00	0 %