

INFORMATICA A BORDO

CAPITULO 12

INFORMATIZAR EL LIBRO DE MANTENIMIENTO

En una anterior entrega vimos como crear un completo "Libro de a bordo" a partir de una sencilla hoja de calculo de Excel. Esta vez vamos a utilizar un formato parecido, también en Excel, para llevar un completo libro de mantenimiento.

¿Qué es el libro de Mantenimiento?

El libro de mantenimiento es el libro donde debemos apuntar todo el historial de mantenimiento del barco con las actuaciones técnicas de cada uno de los componentes del barco, ya sea electrónica, electricidad, trabajos de obra viva, motor, grifos ...

Llevar con detalle todo el historial de cada componente del barco nos puede ayudar a mantener en buen estado todo el barco y por tanto nos ayuda a prevenir problemas que podríamos resolver con simples rutinas.

En muchos casos este libro de mantenimiento lo mezclamos con el diario de a bordo, lo cual hace incomoda la búsqueda de históricos de algún componente.

Igual que comentamos con el libro de a bordo en una entrega anterior, ahora podemos tener la información de mantenimiento del barco en un diminuto lápiz USB, de forma que podemos llevarlo siempre encima y repasar las tareas pendientes en casa, antes del ir el fin de semana al barco.

Vamos a basarnos de nuevo en un sencillo libro de Microsoft Excel, en el que incluiremos varias hojas de diferentes formatos. También necesitaremos de una carpeta para almacenar fotos, manuales y documentos escaneados.

Con Excel podemos tener muchas hojas de diferentes tipos de información y podemos organizarlas de forma muy sencilla. De nuevo el lector no tiene que ser experto en Excel para manejarlo.

Para ayuda del lector, he dejado una muestra de lo que vamos a crear en la siguiente dirección de internet:

<http://www.deinfo.es/nautica/libromantenimiento.zip>

Es un fichero comprimido con WinZip que contiene el documento que vamos a describir a continuación. Pueden conectarse, bajárselo y descomprimirlo en su PC.

¿Qué vamos a incluir en este Libro de Mantenimiento?

El fichero ya tiene toda la estructura montada a modo de ejemplo, con las cabeceras de cada hoja y los nombres en la parte inferior.

Recomiendo crear una carpeta llamada LIBRO DE MANTENIMIENTO y dentro una subcarpeta para cada uno de los apartados, donde incluiremos las fotos y documentos de cada caso.

Estos son los apartados que vamos a crear. OJO, es sólo un ejemplo. El lector puede crear sus propios apartados y personalizar su hojas y sus carpetas:

- MOTOR
- GRIFOS
- VELAS
- ELECTRONICA
- ELECTRICIDAD
- GENERADOR
- WINCHES
- JARCIA FIRME
- JARCIA DE LABOR
- FONDEO
- AUXILIAR
- EQUIPO DE SEGURIDAD
- CONFORT
- OBRA VIVA
- OBRA MUERTA

- En la primera hoja llamada MOTOR incluiremos todo lo relativo al motor principal:

En caso de tener más de un motor podemos crear una copia de esa hoja en otra nueva llamándola, por ejemplo, MOTOR-2

- Fecha Intervención
- Horas Motor
- Realizado por
- Tareas Realizadas
- Componentes reemplazados
- Foto: Hacemos una foto del motor y la guardamos poniendo como nombre de la foto la fecha de la intervención. En esta casilla simplemente anotamos el nombre de la foto.
- Observaciones



- En la segunda hoja llamada GRIFOS incluiremos una relación de todos los grifos del barco:

- Función del grifo
- Situación del grifo
- Fecha de la última revisión o reemplazo
- Realizado por
- Foto: Foto actualizada. Simplemente detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta GRIFOS que hemos creado.
- Observaciones

- En la tercera hoja llamada VELAS incluiremos estos datos:

- Nombre Vela (Mayor, Genova, Trinqueta, Foque, Spi ...)
- Estado
- Fecha de la última reparación, revisión o reemplazo
- Realizado por
- Foto: Foto actualizada. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta VELAS que hemos creado.
- Observaciones



- En la siguiente hoja llamada ELECTRONICA incluiremos todos los componentes electrónicos del barco:

- Nombre del equipo (Piloto, GPS, Radar, Sonda, Corredera ...)
- Marca y modelo
- Estado
- Fecha de la última revisión o reemplazo
- Realizado por
- Foto: Foto actualizada. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta ELECTRONICA que hemos creado.
- Observaciones



- En la siguiente hoja llamada **ELECTRICIDAD** incluiremos todos los componentes relacionados con la instalación del 220 Voltios a bordo:

- Nombre del componente (Enchufe, Magnetotérmico, Desconectador, Convertidor ...)
- Marca y modelo
- Estado
- Fecha de la última revisión o reemplazo
- Realizado por
- Foto: Foto actualizada. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta ELECTRICIDAD que hemos creado.
- Observaciones

- En la siguiente hoja llamada **GENERADOR** incluiremos todo lo relativo al generador:

- Fecha Intervención
- Horas Motor
- Realizado por
- Tareas Realizadas
- Componentes reemplazados
- Foto: Hacemos una foto del generador y la guardamos poniendo como nombre de la foto la fecha de la intervención. En esta casilla simplemente anotamos el nombre de la foto.
- Observaciones

- En la siguiente hoja llamada **WINCHES** incluiremos una relación de los Winches del barco:

- Función del Winche
- Situación
- Fecha de la última revisión o reemplazo
- Realizado por

- Foto: Foto actualizada. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta WINCHES que hemos creado.
- Observaciones



- En la siguiente hoja llamada JARCIA FIRME incluiremos una relación de los obenques y estayes:

- Función del obenque o estay
- Situación
- Función
- Fecha de la ultima revisión o reemplazo
- Realizado por
- Foto: Foto actualizada. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta JARCIA FIRME que hemos creado.
- Observaciones



- En la siguiente hoja llamada JARCIA DE LABOR incluiremos una relación de los cabos, escotas y drizas:

- Función del cabo, escota o friza
- Situación
- Función
- Fecha de la última revisión o reemplazo
- Realizado por
- Foto: Foto actualizada. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta JARCIA DE LABOR que hemos creado.
- Observaciones



- En la siguiente hoja llamada FONDEO incluiremos una relación de todos los elementos relacionados con el fondeo:

- Nombre del componente (Cadena, ancla, cabo ...)
- Fecha de la última revisión o reemplazo
- En el caso de la cadena detallaremos las señales pintadas en la cadena para medir los metros sumergidos. Indicaremos también la fecha del pintado.
- Foto: Foto actualizada. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta FONDEO que hemos creado.
- Observaciones



- En la siguiente hoja llamada **AUXILIAR** incluiremos una relación de todos los elementos relacionados con el bote auxiliar:

- Nombre del componente (Dingui, motor auxiliar, depósito, bidones, ancla ...)
- Fecha de la última revisión o reemplazo
- Realizado por
- Foto: Foto actualizada. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta AUXILIAR que hemos creado.
- Observaciones

- En la siguiente hoja llamada **EQUIPO DE SEGURIDAD** incluiremos una relación de todos los elementos relacionados con la seguridad:

- Nombre del componente (Balsa, Radiobaliza, Chalecos, Arneses, Bengalas ...)
- Fecha de la última revisión o reemplazo
- Ubicación en el barco
- Realizado por
- Foto: Foto actualizada. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta EQUIPO DE SEGURIDAD que hemos creado.
- Observaciones

- En la siguiente hoja llamada **CONFORT** incluiremos una relación de todos los elementos relacionados con el confort a bordo:

- Nombre del componente (Nevera principal, nevera bebidas, televisión, video, equipo de música, altavoces ...)
- Fecha de la última revisión o reemplazo

- Realizado por
- Foto: Foto actualizada. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta CONFORT que hemos creado.
- Observaciones

- En la siguiente hoja llamada OBRA VIVA incluiremos una lista de los trabajos realizados en varadero:

- Trabajo realizado (Pintura, Cambio de Zincs, Revisión hélice ...)
- Fecha de los trabajos
- Realizado por
- Foto: Foto actualizada de la obra viva con el máximo detalle posible. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta OBRA VIVA que hemos creado.
- Observaciones



- En la siguiente hoja llamada OBRA MUERTA incluiremos una lista de los trabajos realizados en varadero:

- Trabajo realizado (Pintura, pulido, limpieza ...)
- Fecha de los trabajos
- Realizado por
- Foto: Foto actualizada de la obra muerta. Detallamos en la casilla el nombre de la foto y la ubicamos en la carpeta OBRA MUERTA que hemos creado.
- Observaciones

Y hasta aquí el ejemplo de la hoja que hemos creado. Podemos añadir todas las hojas dentro del libro que queramos y dentro de cada hoja podemos incluir los registros personalizados que consideremos oportunos.

Para crear una nueva hoja dentro del mismo libro debemos:

- Situar el ratón sobre el nombre que indica al pie de hoja
- Clickar con el botón derecho del ratón
- Nos permitirá hacer una copia de la hoja. Seleccionamos "Crear una copia"
- Una vez creada veremos que la ha creado con el mismo nombre y con un (2) al final
- Volvemos a clickar con el botón derecho del ratón y seleccionamos la opción de "Cambiar nombre" y escribimos el nuevo nombre elegido
- Si queremos ahora cambiar su orden de presentación debemos clickar en la pestaña de su nombre y, sin soltar el botón, arrastrarla hacia la posición deseada.

Información adicional en las carpetas:

Una recomendación adicional es incluir dentro de cada carpeta creada el manual de cada componente. En una próxima entrega explicaremos con detalle como tener una completa biblioteca de manuales originales informatizados.

Copias de Seguridad:

De nuevo, como en otros artículos anteriores publicados, hago hincapié en recordar que es MUY importante disponer de copias de seguridad de la información que tenemos en el ordenador. En el caso del libro de mantenimiento tenemos varias opciones:

1. Enviarlo periódicamente a nuestra dirección de correo electrónico personal que controlamos desde casa
2. Grabarlo en un CD ó DVD si el equipo dispone de grabador
3. Grabarlo en un lápiz USB externo.

Recordar otra vez este consejo de informático: "Toda la información es susceptible de perderse. Las copias fallaran el día que las necesitemos. Las segundas copias siempre irán bien. Por tanto hagamos dos copias de toda de forma regular, cada día si es posible."

Practicar y jugar con este hoja excel. He incluido información a modo de ejemplo. Los campos se pueden añadir, borrar, modificar ... y si la estropeamos podemos volver a conectarnos a Internet y bajarnos de nuevo la hoja de ejemplo original.

El objetivo de este fichero es organizar el mantenimiento y mejorar su control. Seguro que con esta ayuda optimizamos mucho las tareas rutinarias el control de todos los componentes del barco.

Espero les sea de mucha utilidad. En mi caso lo ha sido y lo sigue siendo.

José María Serra Cabrera
Capitán de Yate
Licenciado en Informática
Gerente DEINFO Servicios Informáticos.

← Con formato: Justificado