

MANUAL DEL USUARIO



ArcelorMittal

SDSafe

Versión 6.2.5

ÍNDICE

1.	ACCESO	4
	1.1. Móvil.....	4
	1.2. Navegador	4
2.	MENU DE LA APLICACION	5
	2.1. No MRI	5
	2.2. MRI	7
3.	PANTALLA MIS SOLICITUDES	8
	3.1. Menú Acciones	10
	3.2. Filtros	12
4.	PANTALLA MRI	14
	4.1. Menú Acciones	15
	4.2. Filtros	18
	4.3. Firma Múltiple	20
5.	PANTALLA HISTORICOS	22
	5.1. Menú Acciones.....	23
	5.2. Filtros.....	24
6.	CAMPOS DE LAS TABLAS	25
7.	PANTALLA CREAR OGS	28
	7.1. Campos del formulario.....	31
8.	PANTALLA GESTIONAR OGS	34
	8.1. Firmar.....	35
	8.2. Quitar Firma.....	35
9.	PANTALLA DE MAPEOS	36
	9.1. Filtros.....	36
	9.2. Coordinación Revisada.....	37
	9.3. Listado de eventos.....	38
	9.4. Refresco de la página.....	39
	9.5. Cajas de las zonas.....	40



10.	CATÁLOGO DE TRABAJOS	42
10.1.	Campos de la tabla.....	42
10.2.	Pantalla Gestión del Catálogo de Trabajos.....	43
10.3.	Pantalla Ver Catálogo de Trabajos.....	46
10.4.	Pantalla Creación Plantilla.....	49
10.5.	Pantalla Solicitar Plantilla Frecuente.....	58
10.6.	Pantalla Solicitar OGS desde plantilla.....	58
10.7.	Flujo de validación de Plantilla Frecuente.....	60
10.8.	Edición de Plantilla Frecuente.....	61
10.9.	Desactivar Plantilla Frecuente.....	61

1. ACCESO

1.1. Móvil

Comenzaremos abriendo cualquier navegador de nuestro dispositivo e introduciremos el siguiente enlace:

<https://scret-spain.arcelormittal.com/SDSafe/login>




Una vez en el login introduciremos nuestros datos de acceso y pulsaremos el botón de Acceder.

1.2. Navegador

Comenzaremos abriendo cualquier navegador de nuestro equipo e introduciremos el siguiente enlace:

<https://scret-spain.arcelormittal.com/SDSafe/login>

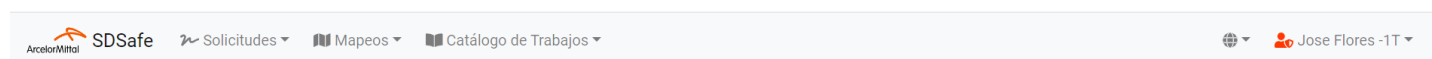


Una vez en el login introduciremos nuestros datos de acceso y pulsaremos el botón de Acceder.

2. MENU DE LA APLICACION

2.1. No MRI

Si no somos MRI, una vez accedemos a la aplicación encontramos el siguiente menú:



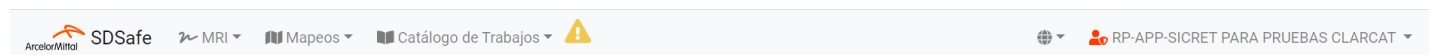
Menú

Desde aquí podemos encontrar las siguientes opciones y submenús:

 <p>Desplegable Solicitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitudes ○ Históricos
 <p>Desplegable Mapeos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeos <ul style="list-style-type: none"> ○ Mapeo de zonas
 <p>Desplegable Catálogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Trabajos <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión del Catálogo de Trabajos ○ Solicitar Plantilla Frecuente
 <p>Desplegable Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Idiomas <ul style="list-style-type: none"> ○ Español ○ Inglés
 <p>Desplegable Zona Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zona Usuario <ul style="list-style-type: none"> ○ Perfil ○ Manual de usuario ○ Log de cambios ○ Cerrar sesión


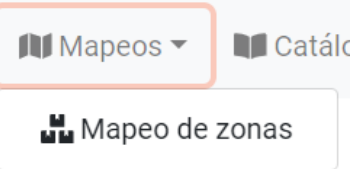
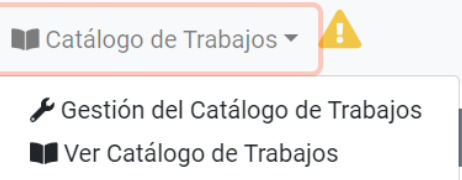

2.2. MRI

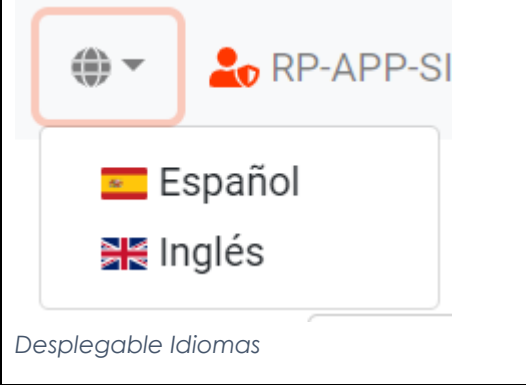
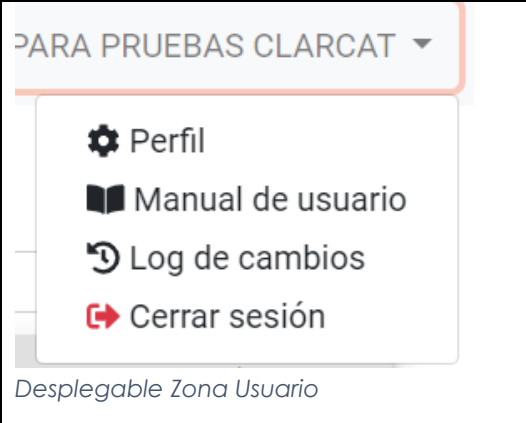
Si somos usuarios MRI, una vez accedemos a la aplicación encontramos el siguiente menú.



Menú MRI

Desde aquí podemos encontrar las siguientes opciones y submenús:

 <p>Desplegable MRI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MRI <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitudes ○ MRI ○ Históricos
 <p>Desplegable Mapeos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeos <ul style="list-style-type: none"> ○ Mapeo de zonas
 <p>Desplegable Catálogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Trabajos <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión del Catálogo de Trabajos ○ Ver Catálogo de Trabajos
 <p>Indicador Trabajos Pendientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicador de Trabajos Pendientes

 <p>Desplegable Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Idiomas <ul style="list-style-type: none"> ○ Español ○ Inglés
 <p>Desplegable Zona Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zona Usuario <ul style="list-style-type: none"> ○ Perfil ○ Manual de usuario ○ Log de cambios ○ Cerrar sesión

*Dichas pantallas serán explicadas a continuación.

3. PANTALLA SOLICITUDES

Esta pantalla está disponible para todos los usuarios, y será la que veamos automáticamente tras iniciar sesión si **no** somos **MRI**. Aquí encontramos todos los trabajos disponibles para nuestro usuario:



+ Añadir

Q Buscar...

Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones			
<input type="checkbox"/>	IDP	25/09 08:00 - 26/09 08:00	Prueba Visados JF (530183)			0	Sin aislamiento		CLARCAT	ALVARO ZONE CARLOS ZONE		
<input type="checkbox"/>	LH2	14/09 15:30 - 15/09 17:00	Prueba desde Rp (525983)			0	Sin aislamiento		CLARCAT			

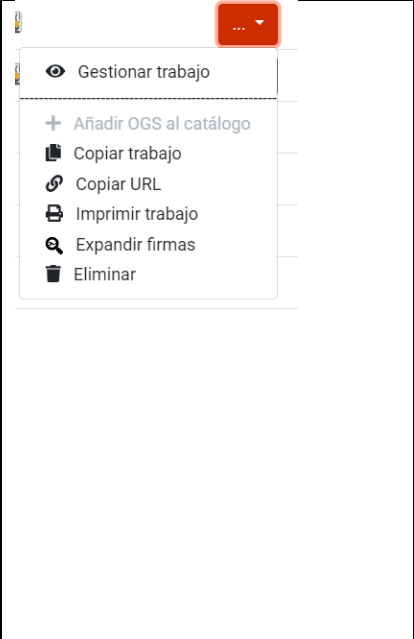
«« 1 »»
Total de trabajos: 2

Pantalla Solicitudes

En esta pantalla podemos apreciar los siguientes botones:


	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar todo: Selecciona todos los trabajos de la página en la que estemos del listado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar: Elimina todos los trabajos seleccionados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Filtros: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda los trabajos deseados. Ver apartado 3.2.
	<ul style="list-style-type: none"> • Añadir: Nos permite crear una nueva solicitud de trabajo.
<input type="text" value="Q Buscar..."/>	<ul style="list-style-type: none"> • Buscador: Nos permite filtrar trabajos del listado por su nombre o ID sin necesidad de recargar la página.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones: Despliega el menú con las acciones disponibles para cada trabajo. Estas acciones pueden variar según el tipo de usuario logueado y el estado del trabajo (OGS). Ver apartado 3.1.

3.1. Menú Acciones

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Trabajo: Nos abre una nueva vista para gestionar ese trabajo. • Añadir OGS al catálogo: Añade la OGS al catálogo de trabajos. Esta funcionalidad está deshabilitada en esta versión. • Copiar Trabajo: Nos abre una nueva vista de creación de OGS con los campos rellenos con la información del trabajo copiado. • Copiar URL: Copia la URL de ese trabajo. • Imprimir Trabajo: Imprime el trabajo. • Expandir Firmas: Muestra las firmas de ese trabajo. Ver apartado 3.1.2. • Eliminar: Permite eliminar el trabajo tras realizar la confirmación.
--	---

3.1.1. Continuar Trabajo

En algunos casos, cuando el trabajo está pendiente de visar, o cuando el trabajo esté autorizado y la persona logeada sea del mismo departamento que el REET, también aparecerá la acción: **CONTINUAR TRABAJO**.

Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones
IDP	02/10 09:15 - 03/10 09:15	maniobra jess_copy (534983)				CLARCAT CANTABRICO,S.L.	IDP Zona 2 PABLO ZONE		

Cuando se pulsa, se abre el siguiente modal que permite cambiar el visado del trabajo y añadir un comentario.

Visado ✕

Fecha fin de vigencia
2/10/2023 ✕
15:00 ✕

DD/MM/YYYY

COMENTARIO DE COORDINACIÓN

Continuar trabajo

En caso de que se le haya dado a continuar trabajo por error, el REET podrá deshacer esta acción a través del botón **CERRAR** que le saldrá en la pantalla de detalle del trabajo.

Solicitud de trabajo (OGS) 535483 Estado OGS ● ● ● Sin aislamiento

OGS Clásica
↩ Salir
✕ Cerrar
Guardar OGS

[Datos generales](#) [Chequeos de OGS](#)

3.1.2. Expandir Firmas (Alternativa)

Además del botón Expandir firmas que encontramos en el menú de acciones, podemos mostrar/ocultar las firmas pinchando sobre la fila de un trabajo








Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado i	Aislamiento i	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones
IDP	27/09 13:45 - 28/09 13:45	Desde móvil partner (531783)	● ● ●	0	● ● ●	CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone PABLO ZONE		⋮
IDP	27/09 13:30 - 28/09 13:30	clarcac con contratistas_copy (531683)	● ● ●	0 Sin aislamiento	✕	CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone		⋮




Quedando de esta manera:

<input type="checkbox"/>	IDP	27/09 13:45 - 28/09 13:45	Desde móvil partner (531783)	● ● ●	0	● ● ●	CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone PABLO ZONE		⋮
Emisión RTAM ✕		Emisión REET ✕		Autorización MRI		Finalización REET ✕				
Pruebas Jess Test 1 Test 1		Pruebas Jess Test 1 Test 1		Pte. firma		Pruebas Jess Test 1 Test 1				
🕒 27/09 13:41		🕒 27/09 13:41				Pte. firma				

3.2. Filtros

La aplicación cuenta con unos filtros desplegable organizados en tarjetas y un grupo de botones para gestionarlos:

Fechas	Localización	Estados	Otros
Inicio Trabajo  DD/MM/YYYY	Departamento del trabajo 	Estado 	Empresa 
Fin Trabajo  DD/MM/YYYY	Planta 	Aislamiento agrupado 	Riesgo 
<input type="checkbox"/> OGS día actual <input type="checkbox"/> Mis solicitudes	Zonas 		Departamento RTAM 
	Unidad Organizativa 		Resp. trabajo A.M (RTAM) 


A continuación se explicarán en detalle estos filtros.

3.2.1. Fechas

- **Inicio Trabajo:** Nos permite indicar la fecha de inicio del trabajo. Es decir, permite filtrar los trabajos para que aparezcan aquellos que tengan esa fecha de inicio o una posterior.
- **Fin Trabajo:** Permite indicar la fecha de fin del trabajo. Es decir, permite filtrar los trabajos para que aparezcan aquellos que tengan esa fecha de fin o una anterior.
- **OGS día actual:** Filtra los **trabajos con fecha de inicio anteriores al día actual con fecha de finalización posterior a día actual**. Es decir, muestra los trabajos en curso.
- **Mis solicitudes:** Muestra todos los trabajos que cumplen alguna de las siguientes condiciones:
 - Han sido creados por el usuario logueado.
 - El RTAM, REET, MRI es el usuario logueado o un usuario de su empresa/departamento, según el usuario sea contratista o AM respectivamente.

3.2.2. Localización

- **Departamento del trabajo:** Permite seleccionar un departamento para filtrar por el departamento asociado al trabajo.
- **Planta:** Permite seleccionar una o varias plantas. Si se tiene un departamento seleccionado, las plantas mostradas serán aquellas pertenecientes al mismo. Si no, se mostrarán todas las plantas asociadas a los roles del usuario.

- **Zonas:** Permite seleccionar una o varias zonas. Si se tiene un departamento seleccionado, se muestran todas las zonas pertenecientes al mismo. Si no, se mostrarán todas las zonas asociadas a los roles del usuario.
- **Unidad Organizativa:** Filtro **solo** disponible para los **RTAM**. Permite filtrar por Unidad Organizativa.





3.2.3. Estados

- **Estado:** Permite seleccionar uno o varios de los posibles estados en los que se puede encontrar una OGS.
- **Aislamiento agrupado:** Permite seleccionar un aislamiento agrupado siempre y cuando alguna de las plantas seleccionadas cuente con algún aislamiento agrupado asociado.

3.2.4. Otros

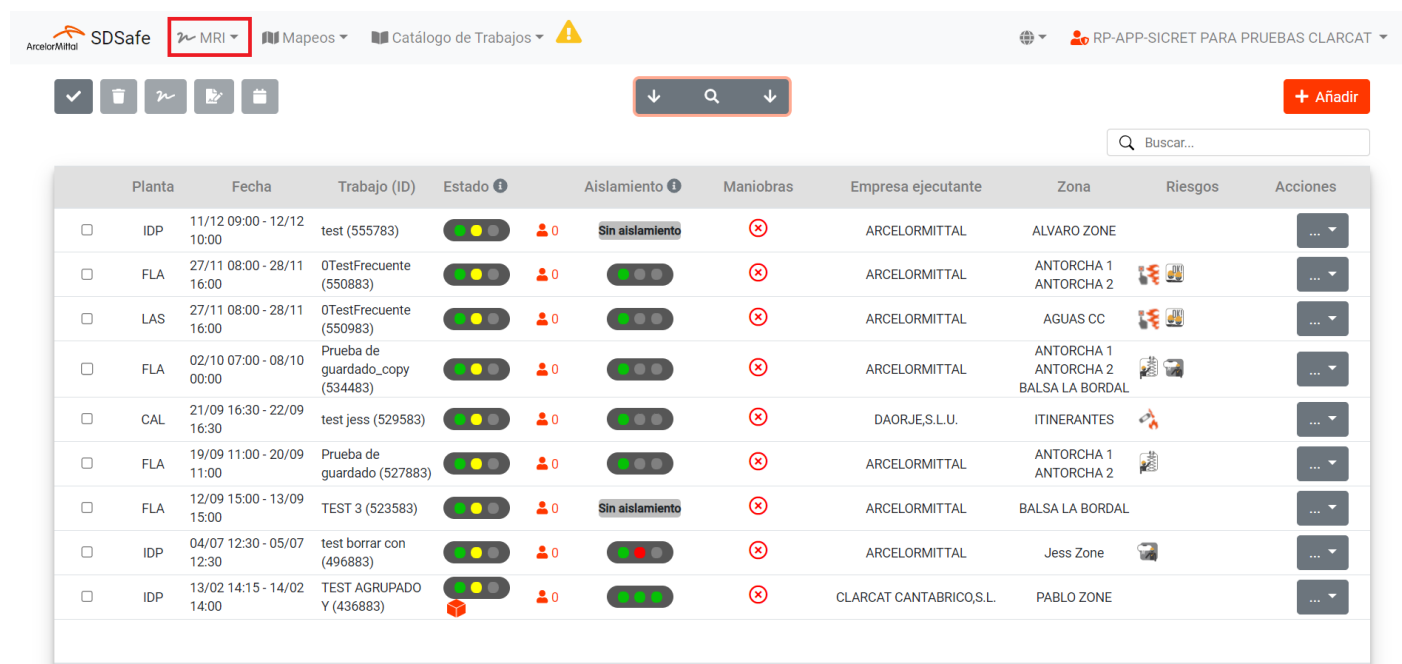
- **Empresa:** Permite filtrar por la empresa ejecutante del trabajo. En caso de ser un usuario **contratista**, esta opción estará marcada automáticamente con la empresa a la que pertenece y el campo aparecerá **deshabilitado**.
- **Riesgo:** Permite seleccionar un riesgo.
- **Departamento RTAM:** Permite filtrar los trabajos por el departamento del RTAM.
- **RTAM:** Permite seleccionar un RTAM por el que filtrar.

3.3.5. Botones para la gestión de filtros

	Aplicar Filtros: Realiza la búsqueda de trabajos con los filtros seleccionados.
	Guardar Filtros: Guarda los filtros seleccionados en ese momento.
	Borrar filtros: Borra todos los filtros seleccionados en pantalla. No borra los filtros guardados.
	Cargar Filtros Guardados: Permite cargar los filtros guardados previamente.





4. PANTALLA MRI





Vista solo disponible para responsables. Será la primera pantalla que veamos tras el login si nuestro usuario es **mri** o **administrador**. Desde esta pantalla podemos ver todos los trabajos de los que el usuario logueado tenga el rol de MRI o Administrador y no estén cerrados o que hayan sido cerrados hace menos de 24h.



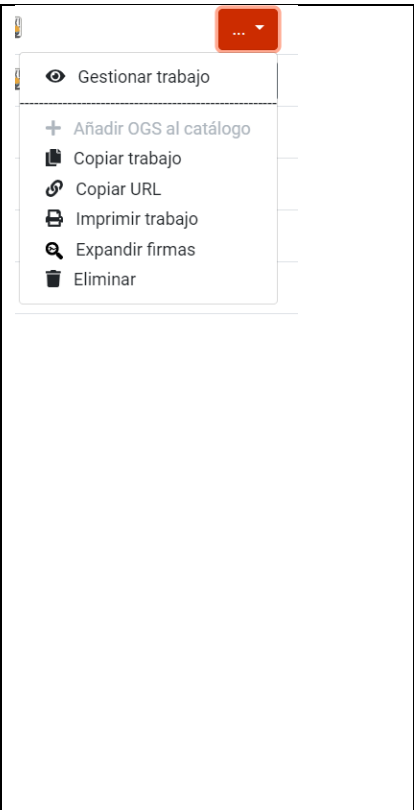
Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones
IDP	11/12 09:00 - 12/12 10:00	test (555783)			Sin aislamiento	ARCELORMITTAL	ALVARO ZONE		
FLA	27/11 08:00 - 28/11 16:00	0TestFrecuente (550883)				ARCELORMITTAL	ANTORCHA 1 ANTORCHA 2		
LAS	27/11 08:00 - 28/11 16:00	0TestFrecuente (550983)				ARCELORMITTAL	AGUAS CC		
FLA	02/10 07:00 - 08/10 00:00	Prueba de guardado_copy (534483)				ARCELORMITTAL	ANTORCHA 1 ANTORCHA 2 BALSA LA BORDAL		
CAL	21/09 16:30 - 22/09 16:30	test jess (529583)				DAORJE,S.L.U.	ITINERANTES		
FLA	19/09 11:00 - 20/09 11:00	Prueba de guardado (527883)				ARCELORMITTAL	ANTORCHA 1 ANTORCHA 2		
FLA	12/09 15:00 - 13/09 15:00	TEST 3 (523583)			Sin aislamiento	ARCELORMITTAL	BALSA LA BORDAL		
IDP	04/07 12:30 - 05/07 12:30	test borrar con (496883)				ARCELORMITTAL	Jess Zone		
IDP	13/02 14:15 - 14/02 14:00	TEST AGRUPADO Y (436883)				CLARCAT CANTABRICO,S.L.	PABLO ZONE		

En esta pantalla podemos apreciar los siguientes botones:

	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar todo: Selecciona todos los trabajos de la página en la que estemos del listado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar: Elimina todos los trabajos seleccionados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar seleccionados: Permite firmar de golpe varios trabajos seleccionados previamente. Ver apartado 4.3.
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar aislamientos: Permite autorizar el aislamiento de los trabajos seleccionados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar instante autorización: Permite cambiar el instante de autorización de un trabajo seleccionado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Filtros: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda los trabajos deseados. Ver apartado 4.2.
	<ul style="list-style-type: none"> • Añadir: Nos permite crear una nueva solicitud de trabajo.
<input data-bbox="113 521 499 555" type="text" value="Buscar..."/>	<ul style="list-style-type: none"> • Buscador: Nos permite filtrar trabajos del listado por su nombre o ID sin necesidad de recargar la página.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones: Despliega el menú con las acciones disponibles para cada trabajo. Estas acciones pueden variar según el tipo de usuario logueado y el estado del trabajo (OGS). Ver apartado 4.1.

4.1. Menú Acciones

 <p>The screenshot shows a dropdown menu with the following items: 'Gestionar trabajo', '+ Añadir OGS al catálogo', 'Copiar trabajo', 'Copiar URL', 'Imprimir trabajo', 'Expandir firmas', and 'Eliminar'. The menu is triggered by a red button with three dots.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Trabajo: Nos abre una nueva vista para gestionar ese trabajo. • Añadir OGS al catálogo: Añade la OGS al catálogo de trabajos. Esta funcionalidad está deshabilitada en esta versión. • Continuar trabajo: Permite solicitar una continuación del trabajo. Ver apartado 4.1.1 • Autorizar aislamiento: Permite autorizar el aislamiento. Ver apartado 4.1.2 • Revocar cierre: Permite volver a abrir el trabajo. Ver apartado 4.1.3 • Copiar Trabajo: Nos abre una nueva vista de creación de OGS con los campos rellenos con la información del trabajo copiado. • Copiar URL: Copia la URL de ese trabajo. • Imprimir Trabajo: Imprime el trabajo. • Expandir Firmas: Muestra las firmas de ese trabajo. Ver 4.1.4.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar: Permite eliminar el trabajo tras realizar la confirmación.
--	---

4.1.1. Continuar Trabajo

En algunos casos, cuando el trabajo está pendiente de visar, o cuando el trabajo esté autorizado y la persona logeada sea del mismo departamento que el REET, también aparecerá la acción: **CONTINUAR TRABAJO**.

Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones	
<input type="checkbox"/>	IDP	02/10 09:15 - 03/10 09:15	maniobra jess_copy (534983)	● ● ●	● 0	● ● ●	✓	CLARCAT CANTABRICO,S.L.	IDP Zona 2 PABLO ZONE	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">▶ Continuar trabajo</div> <div style="padding: 2px; margin-bottom: 5px;">👁️ Gestionar trabajo</div> <hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/> <div style="padding: 2px; margin-bottom: 5px;">+ Añadir OGS al catálogo</div> <div style="padding: 2px; margin-bottom: 5px;">📄 Copiar trabajo</div> <div style="padding: 2px; margin-bottom: 5px;">🔗 Copiar URL</div> <div style="padding: 2px; margin-bottom: 5px;">🖨️ Imprimir trabajo</div> <div style="padding: 2px; margin-bottom: 5px;">🔍 Expandir firmas</div> <div style="padding: 2px; margin-bottom: 5px;">🗑️ Eliminar</div> </div>

Cuando se pulsa, se abre el siguiente modal que permite solicitar un cambio el visado del trabajo al MRI, pudiendo añadir un comentario.

Visado
✕

Fecha fin de vigencia
✕

📅
2/10/2023
15:00
▼
✕

DD/MM/YYYY

COMENTARIO DE COORDINACIÓN

Continuar trabajo

En caso de que se le haya dado a continuar trabajo por error, el REET podrá deshacer esta acción a través del botón **CERRAR** que le saldrá en la pantalla de detalle del trabajo.

4.1.2. Autorizar aislamiento

Cuando el trabajo cuente con aislamiento y éste no esté terminado, aparecerá la opción **Autorizar aislamiento**

Zona	Riesgos	Acciones
ANTORCHA 1 ANTORCHA 2		 Gestionar trabajo Autorizar aislamiento + Añadir OGS al catálogo Copiar trabajo Copiar URL Imprimir trabajo Expandir firmas Eliminar

Si pulsamos, aparecerá una pantalla de confirmación para terminar la acción o cancelarla.

4.1.3. Revocar cierre

La opción **Revocar cierre** aparecerá para los trabajos cerrados hace menos de 24h y permite volver a abrir el trabajo en caso de haberlo cerrado por equivocación.

Para poder ver estos trabajos desde la pantalla de MRI, se tiene que seleccionar el filtro de Estado: **Cerrado**.

SDSafe MRI Mapeos Catálogo de Trabajos

RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT

Fechas

Inicio Trabajo
DD/MM/YYYY

Fin Trabajo
DD/MM/YYYY

OGS día actual

Localización

Departamento

Planta

Zonas

Unidad Organizativa

Estados

Estado: **Cerrado**

Aislamiento agrupado

Otros

Empresa

Riesgo

↑ 🔍 ↑

Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	
<input type="checkbox"/>	IDP	13/12 08:00 - 20/12 00:00	borrador jess 1 (558983)	●●●●	● 0	●●●●	ARCELORMITTAL	Jess 2
<input type="checkbox"/>	IDP	13/12 08:00 - 15/12 16:00	prueba aislamientos 1 (557283)	●●●●	● 0	●●●●	ARCELORMITTAL	CARLOS ZONE

- 👁 Gestionar trabajo
- 🗑 Revocar cierre**
- + Añadir OGS al catálogo
- 📄 Copiar trabajo
- 🔗 Copiar URL
- 🖨 Imprimir trabajo
- 🔍 Expandir firmas
- 🗑 Eliminar

4.1.4. Expandir Firmas (Alternativa)

Además del botón Expandir firmas que encontramos en el menú de acciones, podemos mostrar/ocultar las firmas pinchando sobre la fila de un trabajo













Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones
<input type="checkbox"/>	IDP	27/09 13:45 - 28/09 13:45	Desde móvil partner (531783)	●●●●	● 0	●●●●	CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone PABLO ZONE	👤👤
<input type="checkbox"/>	IDP	27/09 13:30 - 28/09 13:30	clarcat con contratistas_copy (531683)	●●●●	● 0	Sin aislamiento	CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone	





Quedando de esta manera:

<input type="checkbox"/>	IDP	27/09 13:45 - 28/09 13:45	Desde móvil partner (531783)	●●●●	● 0	●●●●	CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone PABLO ZONE	👤👤
Emisión RTAM 📧		Emisión REET 📧		Autorización MRI		Finalización REET 📧			
Pruebas Jess Test 1 Test 1		Pruebas Jess Test 1 Test 1		Pte. firma		Pruebas Jess Test 1 Test 1			
🕒 27/09 13:41		🕒 27/09 13:41				Pte. firma			

4.2. Filtros

La aplicación cuenta con unos filtros desplegados organizados en tarjetas y un grupo de botones para gestionarlos:

Fechas	Localización	Estados	Otros
Inicio Trabajo  DD/MM/YYYY	Departamento del trabajo 	Estado 	Empresa 
Fin Trabajo  DD/MM/YYYY	Planta 	Aislamiento agrupado 	Riesgo 
<input type="checkbox"/> OGS día actual <input type="checkbox"/> Mis solicitudes	Zonas 		Departamento RTAM 
	Unidad Organizativa 		Resp. trabajo A.M (RTAM) 

A continuación se explicarán en detalle estos filtros.

4.2.1. Fechas

- **Inicio Trabajo:** Nos permite indicar la fecha de inicio del trabajo. Es decir, permite filtrar los trabajos para que aparezcan aquellos que tengan esa fecha de inicio o una posterior.
- **Fin Trabajo:** Permite indicar la fecha de fin del trabajo. Es decir, permite filtrar los trabajos para que aparezcan aquellos que tengan esa fecha de fin o una anterior.
- **OGS día actual:** Filtra para que aparezcan aquellos trabajos cuya fecha de inicio sea igual o mayor a la del día actual **y** cuya fecha de fin sea igual o menor a la del día actual.

4.2.2. Localización

- **Departamento:** Permite seleccionar un departamento.
- **Planta:** Permite seleccionar una o varias plantas. Si se tiene un departamento seleccionado, las plantas mostradas serán aquellas pertenecientes al mismo. Si no, se mostrarán todas las plantas asociadas a los roles del usuario.
- **Zonas:** Permite seleccionar una o varias zonas. Si se tiene un departamento seleccionado, se muestran todas las zonas pertenecientes al mismo. Si no, se mostrarán todas las zonas asociadas a los roles del usuario.
- **Unidad Organizativa:** Filtro **solo** disponible para los **RTAM**. Permite filtrar por Unidad Organizativa.





4.2.3. Estados

- **Estado:** Permite seleccionar uno o varios de los posibles estados en los que se puede encontrar una OGS.
- **Aislamiento agrupado:** Permite seleccionar un aislamiento agrupado siempre y cuando alguna de las plantas seleccionadas cuente con algún aislamiento agrupado asociado.

4.2.4. Otros

- **Empresa:** Permite filtrar por la empresa ejecutante del trabajo. En caso de ser un usuario **contratista**, esta opción estará marcada automáticamente con la empresa a la que pertenece y el campo aparecerá **deshabilitado**.
- **Riesgo:** Permite seleccionar un riesgo.
- **Departamento RTAM:** Permite filtrar los trabajos por el departamento del RTAM.
- **RTAM:** Permite seleccionar un RTAM por el que filtrar.

4.2.5. Botones para la gestión de filtros

	Aplicar Filtros: Realiza la búsqueda de trabajos con los filtros seleccionados.
	Guardar Filtros: Guarda los filtros seleccionados en ese momento.
	Borrar filtros: Borra todos los filtros seleccionados en pantalla. No borra los filtros guardados.
	Cargar Filtros Guardados: Permite cargar los filtros guardados previamente.

4.3. Firma múltiple

Cuando pulsamos al botón Firmar Seleccionados nos aparece el siguiente modal de confirmación:

Firmar
✕

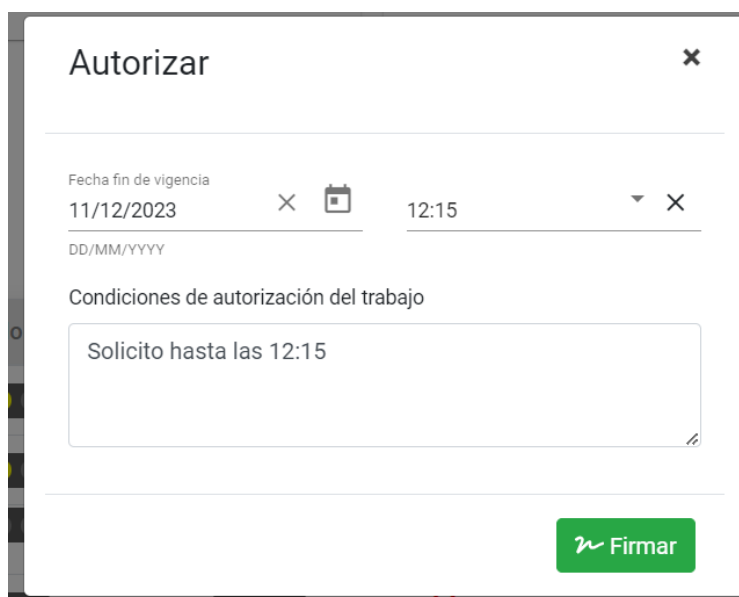
Va a firmar los siguientes trabajos:

- Prueba desde Siret
- JF Prueba Siret

Condiciones de autorización del trabajo

✕ Cerrar
~ Firmar

En caso de que alguno de los trabajos seleccionados estuviese **PENDIENTE DE VISAR** o **AUTORIZADO PENDIENTE DE AUTORIZAR**, aparecerá la siguiente pantalla rellena con la información introducida por el REET al solicitar la extensión del visado.



Autorizar

Fecha fin de vigencia
11/12/2023 12:15
DD/MM/YYYY

Condiciones de autorización del trabajo

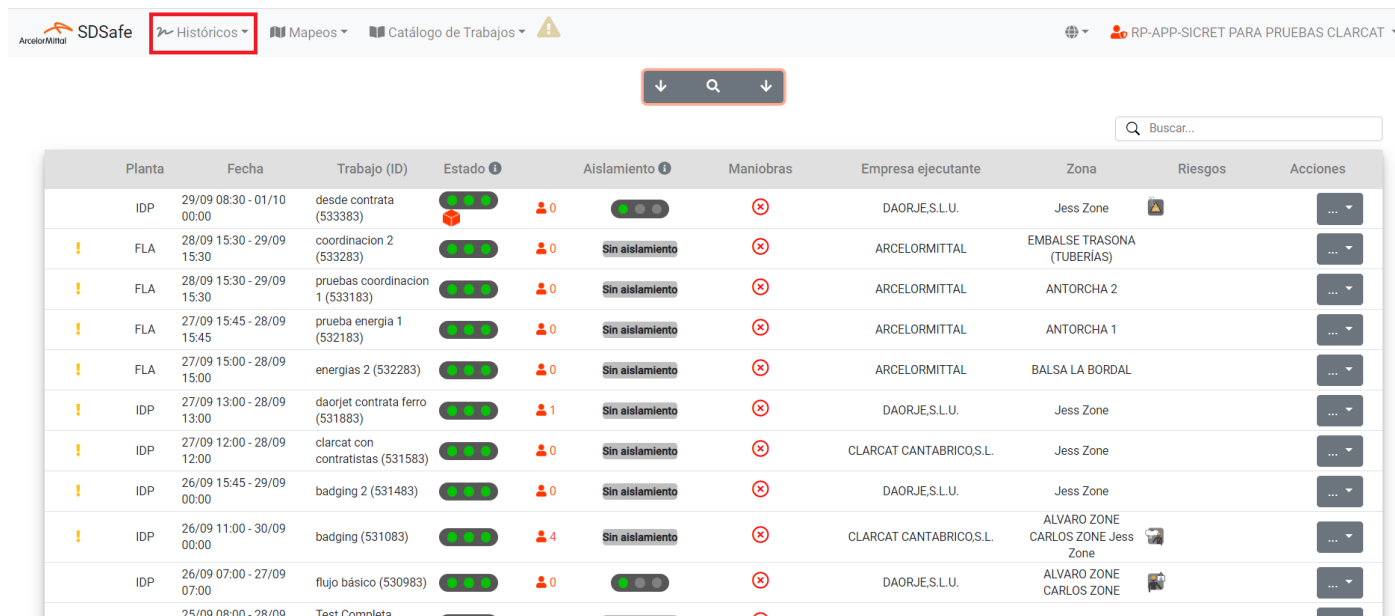
Solicito hasta las 12:15

Firmar

Una vez cambiado el visado, se puede proceder con la firma de todos los trabajos seleccionados.

5. PANTALLA HISTORICOS

Aquí podemos encontrar todos los trabajos pasados que están cerrados sin límite de tiempo.





Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones
IDP	29/09 08:30 - 01/10 00:00	desde contrata (533383)		0		DAORJES.L.U.	Jess Zone		
FLA	28/09 15:30 - 29/09 15:30	coordinacion 2 (533283)		0	Sin aislamiento	ARCELORMITTAL	EMBALSE TRASONA (TUBERÍAS)		
FLA	28/09 15:30 - 29/09 15:30	pruebas coordinacion 1 (533183)		0	Sin aislamiento	ARCELORMITTAL	ANTORCHA 2		
FLA	27/09 15:45 - 28/09 15:45	prueba energia 1 (532183)		0	Sin aislamiento	ARCELORMITTAL	ANTORCHA 1		
FLA	27/09 15:00 - 28/09 15:00	energias 2 (532283)		0	Sin aislamiento	ARCELORMITTAL	BALSA LA BORDAL		
IDP	27/09 13:00 - 28/09 13:00	daorjet contrata ferro (531883)		1	Sin aislamiento	DAORJES.L.U.	Jess Zone		
IDP	27/09 12:00 - 28/09 12:00	clarcat con contratistas (531583)		0	Sin aislamiento	CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone		
IDP	26/09 15:45 - 29/09 00:00	badging 2 (531483)		0	Sin aislamiento	DAORJES.L.U.	Jess Zone		
IDP	26/09 11:00 - 30/09 00:00	badging (531083)		4	Sin aislamiento	CLARCAT CANTABRICO,S.L.	ALVARO ZONE CARLOS ZONE Jess Zone		
IDP	26/09 07:00 - 27/09 07:00	flujo básico (530983)		0		DAORJES.L.U.	ALVARO ZONE CARLOS ZONE		
IDP	25/09 08:00 - 28/09	Test Completa		0		CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone		

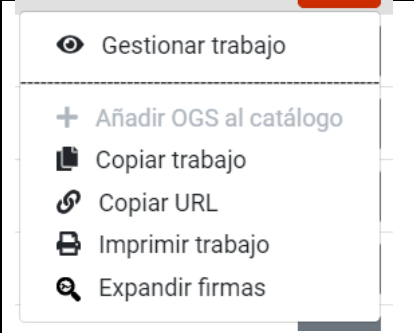
Como se puede observar, algunas de las filas tienen un símbolo de exclamación.

Esta exclamación indica que el trabajo tiene **cierre automático**.

En esta pantalla podemos apreciar los siguientes botones:

	<ul style="list-style-type: none"> • Filtros: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda los trabajos deseados. Ver apartado 5.2.
<input data-bbox="97 1451 501 1487" type="text" value="Buscar..."/>	<ul style="list-style-type: none"> • Buscador: Nos permite filtrar trabajos del listado por su nombre o ID sin necesidad de recargar la página.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones: Despliega el menú con las acciones disponibles para cada trabajo. Estas acciones pueden variar según el tipo de usuario logueado y el estado del trabajo (OGS). Ver apartado 5.1.

5.1. Menú Acciones

 <ul style="list-style-type: none"> Gestionar trabajo + Añadir OGS al catálogo Copiar trabajo Copiar URL Imprimir trabajo Expandir firmas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Trabajo: Nos abre una nueva vista para gestionar ese trabajo. • Revocar cierre: Permite volver a abrir el trabajo. Ver apartado 5.1.1 • Añadir OGS al catálogo: Añade la OGS al catálogo de trabajos. • Copiar Trabajo: Nos abre una nueva vista de creación de OGS con los campos rellenos con la información del trabajo copiado. • Copiar URL: Copia la URL de ese trabajo. • Imprimir Trabajo: Imprime el trabajo. • Expandir Firmas: Muestra las firmas de ese trabajo. Ver apartado 5.1.2.
---	---

5.1.1. Revocar cierre

La opción **Revocar cierre** aparecerá para los trabajos cerrados hace menos de 24h y permite volver a abrir el trabajo en caso de haberlo cerrado por equivocación.

5.1.2. Expandir Firmas (Alternativa)

Además del botón Expandir firmas que encontramos en el menú de acciones, podemos mostrar/ocultar las firmas pinchando sobre la fila de un trabajo


Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones	
IDP	27/09 13:45 - 28/09 13:45	Desde móvil partner (531783)		0			CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone PABLO ZONE		
IDP	27/09 13:30 - 28/09 13:30	clarcat con contratistas_copy (531683)		0	Sin aislamiento		CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone		

Quedando de esta manera:

	IDP	27/09 13:45 - 28/09 13:45	Desde móvil partner (531783)		0			CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone PABLO ZONE		
Emisión RTAM			Emisión REET			Autorización MRI			Finalización REET		
Pruebas Jess Test 1 Test 1 🕒 27/09 13:41			Pruebas Jess Test 1 Test 1 🕒 27/09 13:41			Pte. firma			Pruebas Jess Test 1 Test 1 Pte. firma		

5.2. Filtros

La aplicación cuenta con unos filtros desplegables organizados en tarjetas y un grupo de botones para gestionarlos:

Fechas	Localización	Estados	Otros
Inicio Trabajo  DD/MM/YYYY	Departamento del trabajo 	Aislamiento agrupado 	Empresa 
Fin Trabajo  DD/MM/YYYY	Planta 		Riesgo 
	Zonas 		Departamento RTAM 
	Unidad Organizativa 		Resp. trabajo A.M (RTAM) 
			<input type="checkbox"/> Cierre automático






A continuación se explicarán en detalle estos filtros.

5.2.1. Fechas

- **Inicio Trabajo:** Nos permite indicar la fecha de inicio del trabajo. Es decir, permite filtrar los trabajos para que aparezcan aquellos que tengan esa fecha de inicio o una posterior. En históricos, si no seleccionamos nada en este filtro y realizamos una búsqueda, se seleccionará automáticamente la fecha de dos meses atrás.
- **Fin Trabajo:** Permite indicar la fecha de fin del trabajo. Es decir, permite filtrar los trabajos para que aparezcan aquellos que tengan esa fecha de fin o una anterior. En históricos, si no seleccionamos nada en este filtro y realizamos una búsqueda, se seleccionará automáticamente la fecha del día actual.

5.2.2. Localización

- **Departamento:** Permite seleccionar un departamento.
- **Planta:** Permite seleccionar una o varias plantas. Si se tiene un departamento seleccionado, las plantas mostradas serán aquellas pertenecientes al mismo. Si no, se mostrarán todas las plantas asociadas a los roles del usuario.
- **Zonas:** Permite seleccionar una o varias zonas. Si se tiene un departamento seleccionado, se muestran todas las zonas pertenecientes al mismo. Si no, se mostrarán todas las zonas asociadas a los roles del usuario.
- **Unidad Organizativa:** Filtro **solo** disponible para los **RTAM**. Permite filtrar por Unidad Organizativa.





5.2.3. Estados

- **Aislamiento agrupado:** Permite seleccionar un aislamiento agrupado siempre y cuando alguna de las plantas seleccionadas cuente con algún aislamiento agrupado asociado.

5.2.4. Otros

- **Empresa:** Permite filtrar por la empresa ejecutante del trabajo. En caso de ser un usuario **contratista**, esta opción estará marcada automáticamente con la empresa a la que pertenece y el campo aparecerá **deshabilitado**.
- **Riesgo:** Permite seleccionar un riesgo.
- **Departamento RTAM:** Permite filtrar los trabajos por el departamento del RTAM.
- **RTAM:** Permite seleccionar un RTAM por el que filtrar.
- **Cierre automático:** Permite filtrar aquellos trabajos que tengan cierre automático.

5.2.5. Botones para la gestión de filtros

	Aplicar Filtros: Realiza la búsqueda de trabajos con los filtros seleccionados.
	Guardar Filtros: Guarda los filtros seleccionados en ese momento.
	Borrar filtros: Borra todos los filtros seleccionados en pantalla. No borra los filtros guardados.
	Cargar Filtros Guardados: Permite cargar los filtros guardados previamente.


6. CAMPOS DE LAS TABLAS

En este apartado se va a explicar cómo está organizada la información de las tablas vistas en las pantallas anteriores.

Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado <i>i</i>	Aislamiento <i>i</i>	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones
IDP	02/10 09:15 - 05/10 00:00	maniobra jess (534883)					CLARCAT CANTABRICO,S.L.	IDP Zona 2 PABLO ZONE	

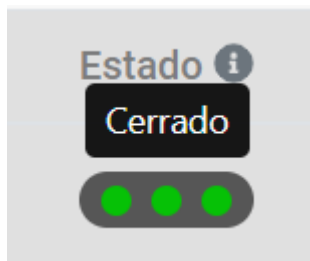
- **Check/Aislamiento automático:** Por norma general, encontramos en primer lugar una casilla para para marcar el trabajo de cara a realizar una acción en masa, como eliminar o multifirma. Sin embargo, si nos encontramos en la pantalla de **Históricos**, en su lugar podremos encontrar una exclamación en caso de que el trabajo tenga cierre automático:

Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado <i>i</i>	Aislamiento <i>i</i>	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones
FLA	28/09 15:30 - 29/09 15:30	coordinacion 2 (533283)			Sin aislamiento		ARCELORMITTAL	EMBALSE TRASONA (TUBERÍAS)	

- **Planta:** Este campo muestra en que planta se realiza el trabajo mediante el uso de siglas.
- **Fecha:** Este campo muestra la fecha de inicio y de final del trabajo.
- **Trabajo (ID):** Este campo nos muestra el título del trabajo junto con el ID del mismo.
- **Estado:** Este campo nos muestra el estado del trabajo mediante un semáforo. Si se pulsa el icono  , se abrirá una ventana explicativa del código de colores y la posición de estos dentro del semáforo:




En caso de que nos encontremos en la versión de escritorio podremos pasar el cursor por encima del semáforo para que nos indique el estado del trabajo de manera rápida:



- **Núm. Trabajadores:** Este campo nos muestra el número de trabajadores mapeados en la zona ese momento realizando ese trabajo.





















- **Aislamiento:** Este campo nos muestra el estado de aislamiento de un trabajo mediante un semáforo. Si se pulsa el icono , se abrirá una ventana explicativa del código de colores y la posición de estos dentro del semáforo:




En caso de que el trabajo no tenga aislamiento, en vez del semáforo aparecerá una etiqueta que indica: **Sin aislamiento.**

- **Empresa Ejecutante:** Este campo muestra la empresa que ejecuta el trabajo.
- **Zona:** Este campo muestra la zona en la que se lleva a cabo el trabajo
- **Riesgos:** Este campo nos muestra los riesgos indicados en el trabajo mediante el uso de iconos. Pueden ser los siguientes:

<input type="checkbox"/>	 Hira Lite
<input type="checkbox"/>	 Trabajo frecuente realizado por personal NO AUTORIZADO (Identificar trabajadores no autorizados previamente en reverso)
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Altura (N-GP-003) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con aislamiento Energético (especificar) (N-GP-001) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Espacios Confinados: (N-GP-049) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos Manejo Elevado de Cargas ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Caliente (G-GP-026) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Zonas de Vías (G-GP-006) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con riesgo de gas (N-GP-019) ▼
<input type="checkbox"/>	 Reparaciones en Grúas Puente, Pórticos o Ménsulas (N-GP-011) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con Riesgo Eléctrico (N-GP-165) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Proximidad de Máquinas o Equipos Móviles ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Cintas Transportadoras (N-GP-195) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Viales de Circulación (V-AS-002) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con Recurso Preventivo ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en zonas de acceso restringido ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en zonas sin autorizador ▼
<input type="checkbox"/>	 Otros permisos: Puesta F/S de Instalaciones contra Incendios (G-GP03)

- **Acciones:** Al pulsar en el botón se despliega un menú con una serie de opciones y acciones para realizar en ese trabajo. Estas funciones pueden variar según la pantalla en la que nos encontremos, tal y como se ha visto en los apartados anteriores. También pueden variar según el estado actual del trabajo.

7. PANTALLA CREAR OGS

En diferentes pantallas de gestión de trabajos aparece el botón  , que nos permite acceder a la vista siguiente:

Solicitud de trabajo (OGS)

Salir
Borrador
Emitir OGS

Datos generales Chequeos de OGS

General

Tipo de Visado:
Jornada Normal 8:00-16:00

Inicio de trabajo × 08:00 × 16:00 ×

DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

Trabajos

Departamento del trabajo * × INFORMATICA DE PROCESOS Planta * × Informática de Procesos Zona mapeo *

Ubicación técnica * × AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION Orden de Trabajo 0 / 50

Título * 0 / 30

Descripción * 0 / 200

Responsables

Departamento Resp. trabajo A.M × INFORMATICA DE PROCESOS Resp. trabajo A.M (RTAM) * × RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT Empresa * × ARCELORMITTAL REET (Resp. equipo ejecutante) * × RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT

Otras empresas contratistas

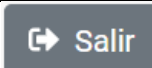

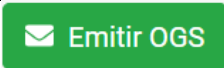
Empresa Tipo de empresa +

Procedimientos OGS con aislamiento

Aislamiento agrupado OGS con aislamiento agrupado

Observaciones

Pantalla Crear OGS: Datos Generales



















	<p>Salir: Este botón nos permite volver a la pantalla anterior y salir del formulario de alta de OGS.</p>
	<p>Borrador: Permite emitir la OGS en estado de borrador.</p>
	<p>Emitir OGS: Permite emitir la OGS en estado inicial.</p>

Además de estos botones podemos ver las siguientes pestañas:

Datos generales **Chequeos de OGS**

Clickando sobre ellas podemos intercambiar entre las pantallas de **Datos generales** y de **Chequeos de OGS**:

Datos generales **Chequeos de OGS**

Clasificación del trabajo	
<input type="checkbox"/>	 Hira Lite
<input type="checkbox"/>	 Trabajo frecuente realizado por personal NO AUTORIZADO (Identificar trabajadores no autorizados previamente en reverso)
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Altura (N-GP-003) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con aislamiento Energético (especificar) (N-GP-001) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Espacios Confinados: (N-GP-049) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos Manejo Elevado de Cargas ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Caliente (G-GP-026) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Zonas de Vías (G-GP-006) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con riesgo de gas (N-GP-019) ▼
<input type="checkbox"/>	 Reparaciones en Grúas Punte, Pórticos o Ménsulas (N-GP-011) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con Riesgo Eléctrico (N-GP-165) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Proximidad de Máquinas o Equipos Móviles ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Cintas Transportadoras (N-GP-195) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Viales de Circulación (V-AS-002) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con Recurso Preventivo ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en zonas de acceso restringido ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en zonas sin autorizador ▼
<input type="checkbox"/>	 Otros permisos: Puesta F/S de Instalaciones contra Incendios (G-GP03)

Pantalla Crear OGS: Riesgos

7.1. Campos del formulario

Al igual que en los filtros, podemos ver que los campos están organizados en una serie de tarjetas.

7.1.1. General

General
Continuo

Tipo de Visado:
 Jornada Normal 8:00-16:00 ▼

Inicio de trabajo
 11/12/2023 × 📅 08:00 ▼ ×
DD/MM/YYYY

Fin de trabajo
 12/12/2023 × 📅 16:00 ▼ ×
DD/MM/YYYY

- **Continuo:** Permite marcar si el trabajo se produce de forma continua.
- **Tipo de Visado:** Elemento de tipo desplegable con 3 opciones, sirve para elegir el horario de inicio y fin de un trabajo. Las jornadas que podemos elegir son las siguientes:
 - **Jornada Normal:** Esta jornada está prediseñada para ir desde las 8:00 hasta las 16:00.
 - **Jornada Completa:** Esta jornada durará 24h.
 - **Jornada Especial:** Seleccionando este tipo de jornada, el usuario podrá elegir la hora de inicio y fin.

Tipo de Visado:
 Jornada Especial ▼

Hora inicio:
 09:00 ▼ × Hora fin:
 10:00 ▼ ×

- **Inicio de Trabajo:** Permite elegir la fecha y hora de inicio del trabajo.
- **Fin de Trabajo:** Permite elegir la fecha y hora de finalización del trabajo.

7.1.2. Trabajos

Trabajos

Departamento del trabajo *
 INFORMATICA DE PROCESOS ▼ ×

Planta *
 Informática de Procesos ▼ ×

Zona mapeo *
▼

Ubicación técnica *
 AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION ×

Orden de Trabajo 0 / 50

Título * 0 / 30

Descripción * 0 / 200

- **Departamento:** Departamento al que pertenecerá la OGS
- **Planta:** Planta a la que pertenecerá la OGS
- **Zona Mapeo:** Zona/s de mapeo a la que pertenecerá/n la OGS
- **Ubicación Técnica:** Ubicación Técnica a la que pertenecerá la OGS
- **Orden de Trabajo:** ID Orden de trabajo de la OGS
- **Título:** Título de la OGS
- **Descripción:** Descripción de la OGS

7.1.3. Responsables

Este apartado nos permitirá seleccionar los distintos responsables del trabajo con derecho a firma.

Responsables			
Departamento Resp. trabajo A.M INFORMATICA DE PROCESOS	Resp. trabajo A.M (RTAM) * RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT X	Empresa * ARCELORMITTAL X	REET (Resp. equipo ejecutante) * RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT X

- **Departamento RTAM:** Departamento Responsable Trabajo A.M
- **RTAM:** Responsable Trabajo A.M
- **Empresa REET:** Empresa ejecutante
- **REET:** Responsable equipo ejecutante

En caso de que nuestro usuario sea **AM** o **Partner**, el campo de Departamento RTAM aparecerá deshabilitado. En cambio, si nuestro usuario es de tipo **Contratista**, será el campo de Empresa el que aparecerá deshabilitado.

7.1.4. Otras empresas contratistas

Este apartado nos permitirá seleccionar distintas empresas externas.

- **Empresa:** Nombre de la empresa externa.
- **Tipo de empresa:** estas otras empresas pueden ser de dos distintos tipos: **contratistas** y **gruistas**.

Otras empresas contratistas	
Empresa	Tipo de empresa Contratista Gruista

7.1.5. Procedimientos

Este apartado nos permitirá crear una OGS con aislamiento y añadir los procedimientos necesarios.

Procedimientos
OGS con aislamiento

Fecha de inicio del aislamiento
 14/12/2023

DD/MM/YYYY

- IDP08210 1pto jess
- IDP08198 2 tarjetas de corte jess
- IDP08209 2ptos jess 2
- IDP08208 2puntos
- IDP08177 3 puntos, ordenes y tierras (jess)
- IDP08195 3 tarjetas
- IDP08197 3 tarjetas de corte jess

Aislamiento
 Agrupado

Para buscar el procedimiento deseado, se puede filtrar por ubicación técnica y/o escribir el nombre en el selector.

Además, en este apartado podemos encontrar la **Fecha de inicio del aislamiento**. Por defecto será la misma que la fecha de inicio de trabajo seleccionada, pero en caso de necesitar que fuese distinta, se puede realizar el cambio desde aquí.

7.1.6. Aislamiento agrupado

Este apartado nos permitirá quitar una OGS del aislamiento agrupado que le corresponda, en caso de que lo tuviera.

Aislamiento agrupado
OGS con aislamiento agrupado

7.1.7. Observaciones

Este apartado nos permitirá dejar cualquier comentario sobre la OGS que se está creando.

Observaciones

8. PANTALLA GESTIONAR OGS

Desde el botón **Gestionar Trabajo**, podremos acceder a esta vista de solo lectura:

Solicitud de trabajo (OGS) 614883

Estado OGS ● ● ●

Estado aislamiento ● ● ●

OGS Clásica

Salir

Editar

Firmar

Quitar firma

Datos generales Chequeos de OGS

General

Tipo de Visado:
Jornada Normal 8:00-16:00

Inicio de trabajo Fin de trabajo
 2/4/2024 3/4/2024
DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

08:00 16:00

Modificación instantánea de autorización

Trabajos

Departamento del trabajo Planta Zona mapeo
 INFORMATICA DE PROCESOS Informática de Procesos MARTA ZONE

Ubicación técnica Orden de Trabajo
 AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION 0 / 50

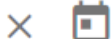
Aquí podemos observar los siguientes botones:

	Este botón nos permite ver la versión clásica o imprimible del trabajo.
	Salir: Este botón nos permite volver a la pantalla anterior.
	Editar: Este botón nos permite acceder la vista de edición de la OGS.
	Firmar: Permite firmar la OGS. Ver apartado 8.1.
	Quitar firma: Permite quitar la firma que tiene la OGS. Ver apartado 8.2.

Adicionalmente encontramos la opción: **Modificación instantánea de autorización**. Marcando esta casilla, aparece un selector para introducir la fecha y hora deseadas.

Modificación instantánea de autorización

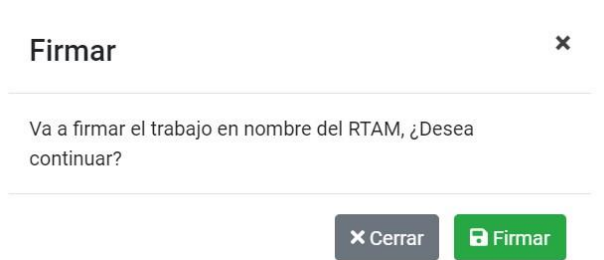
3/4/2024



DD/MM/YYYY

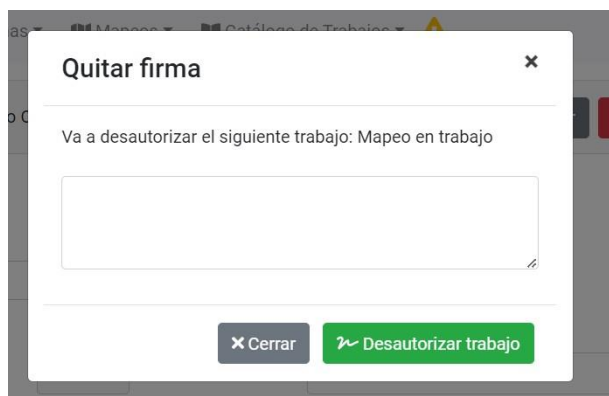
8.1. Firmar

En caso de que la persona que pulsa el botón no sea el RTAM o el REET asignados al trabajo, pero pertenezcan al mismo departamento o empresa respectivamente, aparecería el siguiente modal de confirmación advirtiéndole de que va a firmar en nombre de esa persona:



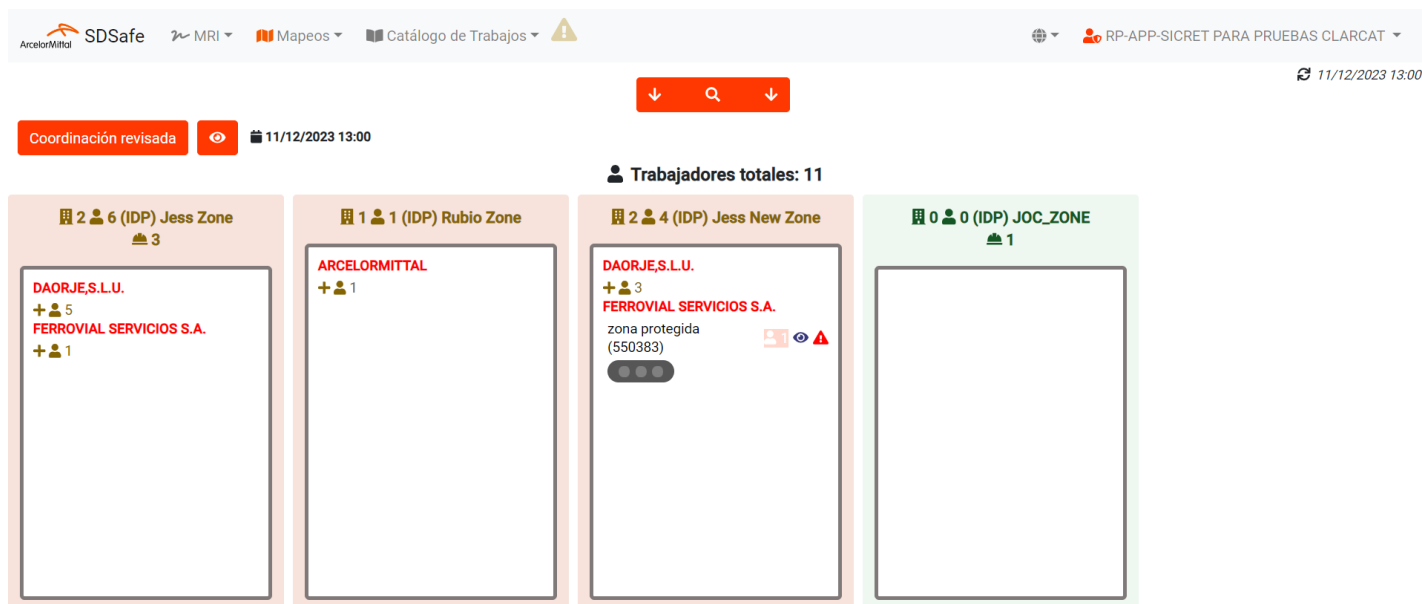
8.2. Quitar Firma

Al pulsar el botón **Quitar Firma**, nos aparecerá el siguiente modal con el que podremos añadir un comentario de desautorización para el trabajo:






9. PANTALLA DE MAPEOS

Aquí podemos encontrar las zonas mapeadas en la aplicación con sus respectivos trabajos. Desde esta pantalla los MRI podrán revisar los trabajos.







En esta pantalla podemos apreciar los siguientes botones:

	<p>Filtros: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda los trabajos deseados. Ver apartado 9.1.</p>
	<p>Coordinación revisada: Solo disponible para MRI. Abre el modal para realizar la coordinación de trabajos. Ver apartado 9.2.</p>
	<p>Mostrar listado de eventos: Alterna entre mostrar y ocultar el listado de eventos. Ver apartado 9.3.</p>

9.1. Filtros

La aplicación cuenta con unos filtros desplegables organizados en tarjetas y un grupo de botones para gestionarlos:

Localización	Estados	Otros
Planta <input type="text"/>	Estado <input type="text"/>	Unidad Organizativa <input type="text"/>
Zonas <input type="text"/>		N° zonas/fila <input type="text"/>
Empresa <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Ajustar tamaño de la pantalla <input type="checkbox"/> Sólo con trabajadores mapeados

A continuación se explicarán en detalle estos filtros.

9.1.1. Localización

- **Planta:** Permite seleccionar una o varias plantas. Si se tiene un departamento seleccionado, las plantas mostradas serán aquellas pertenecientes al mismo. Si no, se mostrarán todas las plantas asociadas a los roles del usuario.
- **Zonas:** Permite seleccionar una o varias zonas. Si se tiene un departamento seleccionado, se muestran todas las zonas pertenecientes al mismo. Si no, se mostrarán todas las zonas asociadas a los roles del usuario.
- **Empresa:** Permite filtrar por la empresa ejecutante del trabajo. En caso de ser un usuario **contratista**, esta opción estará marcada automáticamente con la empresa a la que pertenece y el campo aparecerá **deshabilitado**.





9.1.2. Estados

- **Estado:** Permite seleccionar uno o varios de los posibles estados en los que se puede encontrar una OGS.

9.1.3. Otros

- **Unidad Organizativa:** Filtro **solo** disponible para los **RTAM**. Permite filtrar por Unidad Organizativa.
- **N° zonas/fila:** Permite controlar el número de zonas que se ven por fila
- **Ajustar tamaño de la pantalla:** Esta opción nos permite poder ver todas las cajas independientemente del tamaño de nuestra pantalla.
- **Sólo con trabajadores mapeados:** Filtra las zonas que se muestran en pantalla para dejar solo aquellas con trabajadores mapeados. El filtro es instantáneo por lo que no es necesario darle al botón de actualizar para aplicarlo.

9.1.4. Botones para la gestión de filtros

	Aplicar Filtros: Realiza la búsqueda de trabajos con los filtros seleccionados.
	Guardar Filtros: Guarda los filtros seleccionados en ese momento.
	Borrar filtros: Borra todos los filtros seleccionados en pantalla. No borra los filtros guardados.
	Cargar Filtros Guardados: Permite cargar los filtros guardados previamente.

9.2. Coordinación Revisada

Cuando pulsamos en el botón **Coordinación Revisada** nos aparece este modal desde el que podemos seleccionar los trabajos que queremos coordinar. Adicionalmente podemos introducir un comentario sobre la coordinación:

Confirme los trabajos a coordinar

HOJALATA 2

- Test other plants (615083)**
Test other plants

MARTA ZONE

- Test other plants (614983)**
Test other plants
- Test Continuar (611183)**
Test Continuar

COMENTARIO DE COORDINACIÓN

✕ Cancelar

✓ Continuar

Una vez coordinado, aparecerá a la derecha del botón **Mostrar listado de eventos** la fecha de la última coordinación.

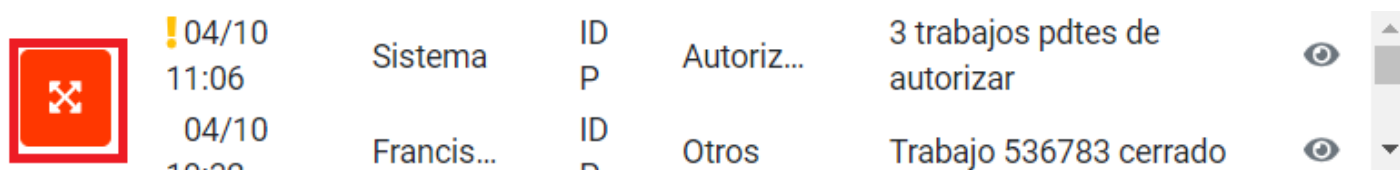


9.3. Listado de eventos

Cuando pulsamos en el botón **Mostrar Listado de eventos** nos aparece la siguiente tabla:



En caso de querer ver mejor este listado, deberemos pulsar el botón **Ampliar**:



Haciendo esto se nos abrirá el siguiente modal:

Listado de eventos						X
! 04/10 11:08	Sistema	IDP	Autorizacion	3 trabajos pdtes de autorizar		
04/10 10:32	Francisco Bonaque Sanchis	IDP	Otros	Trabajo 536783 cerrado		
04/10 10:22	Isabel Corredoira Chamorro	IDP	Coordinacion	Coordinación revisada (IDP)		
04/10 10:21	Pruebas Jess Pruebas Pruebas	IDP	Mapeo	jefe de equipo ha añadido 1 trabajador al trabajo Prueba jess 1		
03/10 15:13	Eva Estrada Fueyo	IDP	Mapeo	jefe de equipo ha añadido 1 trabajador al trabajo Prueba Eva2		
03/10 15:11	Eva Estrada Fueyo	IDP	Mapeo	jefe de equipo ha añadido 1 trabajador al trabajo Prueba Eva1		
03/10 12:59	Pruebas Jess Pruebas Pruebas	IDP	Mapeo	jefe de equipo ha añadido 1 trabajador al trabajo test badging		
02/10 15:21	Pruebas Jessy Prueba Prueba	IDP	Otros	Trabajo 535483 cerrado		
02/10 13:53	Francisco Bonaque Sanchis	IDP	Otros	Trabajo 535083 cerrado		

Cerrar

9.4. Refresco de la página




Esta página se refresca automáticamente cada 2 minutos. Arriba a la derecha de la pantalla podemos encontrar la fecha y hora del último refresco realizado:



 04/10/2023 11:11

9.5. Cajas de las zonas

En este apartado se va a explicar con más detalle la información que se muestra en las cajas que representan las zonas.


Todas las cajas tienen un encabezado compuesto por:

	Alerta: Este icono será visible cuando alguno de los trabajos de la caja tenga el estado: Pendiente de visa, Pendiente de autorizar o Autorizado pendiente de continuar
 1	Empresas: Muestra el número de empresas mapeadas.
 10	Trabajadores: Muestra el número de trabajadores mapeados.
(IDP) Jess Zone	Título: Muestra el código de la planta y el nombre de la zona de mapeo.

	Trabajos sin autorizar con fecha de inicio rebasada: muestra el número de trabajos sin autorizar con la fecha de inicio rebasada.
	Trabajos autorizados: muestra el número de trabajos autorizados. Al pulsarlo se redirige a la pantalla de mri con los filtros necesarios para mostrar ese trabajo.

Dentro de la caja encontramos las empresas y sus trabajos desplegados en la zona.

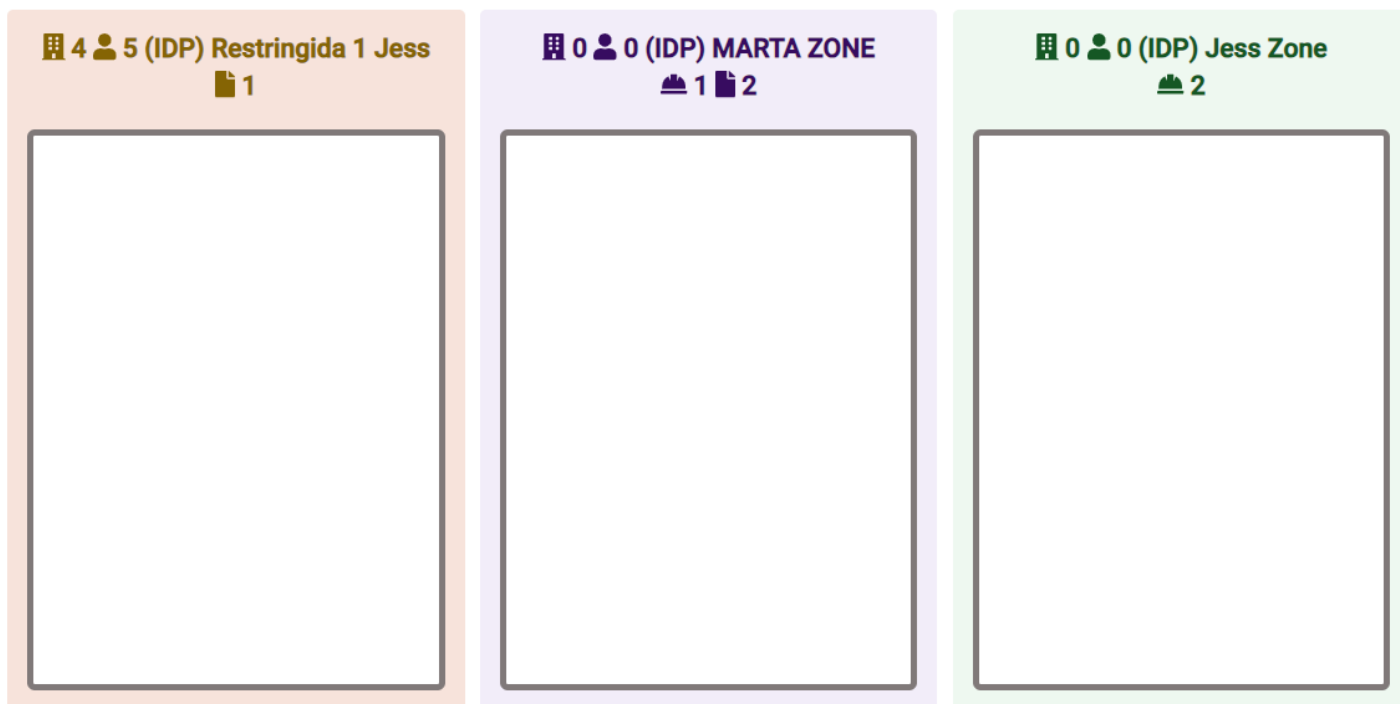


- Esta vista nos muestra las empresas mapeadas en la zona junto con todos los trabajos que se están realizando y toda su información de interés como estado del trabajo y riesgos.
- Asimismo, en el icono del ojo podremos acceder al detalle del trabajo e incluso desautorizar los trabajos con el icono: 
- Al hacer clic en el icono del + nos mostrara los trabajadores sin solicitud asociada del trabajo.
- El icono del triángulo de advertencia, en caso de ser MRI, permite realizar la coordinación revisada del trabajo seleccionado.

Al hacer clic en el título del trabajo se despliega una vista con el responsable del trabajo y trabajadores de este con sus contactos (móvil, Email).

9.5.1 Tipos de cajas

Existen tres tipos de cajas que se distinguen por su color, rojo, morado o verde.



Normalmente la caja se mostrará en verde, pero si se cumple alguna de las siguientes condiciones, la caja se mostrará **roja**:

- Si un trabajador de la caja se pasa de horas.
- Si en la zona de mapeo hay trabajadores sin OGS
- Si hay trabajos sin coordinar en esa zona.

Si la caja es morada, indica que es una zona transferida.

10. CATÁLOGO DE TRABAJOS

El catálogo de trabajos es una herramienta que nos permite crear OGS muy rápidamente desde unas plantillas predefinidas, reduciendo la cantidad de campos a rellenar. A continuación, se explicará cómo gestionar el catálogo y cómo crear OGS desde el mismo.

10.1 Campos de la tabla

En este apartado se va a explicar cómo está organizada la información de la tabla encontrada en las pantallas del catálogo.

Activo	Planta	Último uso	Título (ID)	Estado	Creación	Ubicación	Empresas Ejecutantes	Aislamiento Agrupado	Nº de Usos	Frecuente	Acciones
--------	--------	------------	-------------	--------	----------	-----------	----------------------	----------------------	------------	-----------	----------

- **Activo:** Muestra con un check o una cruz si la plantilla está activa o no respectivamente. Adicionalmente, el texto de la plantilla aparecerá en gris si está desactivada.
- **Planta:** Muestra en que planta se realiza el trabajo mediante el uso de siglas.
- **Último uso:** La fecha de la última vez que se creó un trabajo a partir de esa plantilla. Si no ha sido nunca utilizado se muestra un guion (-).
- **Título (Id):** Este campo muestra el título de la plantilla seguido de su ID entre paréntesis.
- **Estado:** Muestra el estado que tiene la plantilla. Si no cuenta con estado se muestra un guion (-).
- **Creación:** Fecha de creación de la plantilla.
- **Ubicación:** Muestra la ubicación técnica de la plantilla.
- **Empresas Ejecutantes:** Muestra las distintas empresas que pueden realizar el trabajo creado a partir de esa plantilla. En caso de que no se haya especificado ninguna empresa aparecerá un guion (-). Solo las plantillas marcados como **Frecuentes** podrán tener un listado de empresas seleccionadas.
- **Aislamiento agrupado:** Muestra con un check o una cruz si la plantilla cuenta con aislamiento agrupado.
- **Nº de Usos:** Muestra el número de trabajos creados a partir de esa plantilla.
- **Frecuente:** Muestra con un check o una cruz si la plantilla es frecuente o no.
- **Acciones:** Al pulsar en el botón, se despliegan un menú con una serie de opciones para esa plantilla. Estas acciones varían según estemos en la pantalla de Gestión del Catálogo o en la pantalla de Ver Catálogo.

10.2 Pantalla Gestión del Catálogo de trabajos

Desde esta vista, los usuarios de **Arcelor Mittal** podrán realizar las labores de gestión del catálogo y sus plantillas.

SDSafe MRI Mapeos Catálogo de Trabajos

Gestión del Catálogo de Trabajos

Ver Catálogo de Trabajos

Buscar

Activo	Planta	Último uso	Título (ID)	Creación	Ubicación	Empresas Ejecutantes	Aislamiento Agrupado	Nº de Usos	Frecuente	Acciones
✓	FLA	01/08/2019	REVISION COMPRESORES CENTRO 1. (5774)	01/08/2019	COMPRESORES CENTRO	-	⊗	0	⊗	⋮
✓	FLA	22/06/2022	Reparación fuga de agua potable (12411)	10/11/2021	CONEX. CON RED AGUA POTABLE A TALLERES	-	⊗	2	⊗	⋮
✓	FLA	03/08/2021	CORTAR TENSION MOTOR VENTILADO (11239)	03/08/2021	MOTOR 1	-	⊗	0	⊗	⋮
✓	FLA	26/04/2021	Trabajos de pintura de Estructura (10153)	26/04/2021	ETAP	-	⊗	0	⊗	⋮
⊗	FLA	-	OTestFrecuente (14587)	09/11/2023	ALMACENES AVILÉS	ARCELORMITTAL DAORJE,S.L.U. GRUAS EL ROXU,S.A.	⊗	2	✓	⋮

«« 1 »»

Total de catálogos: 5

En esta pantalla podemos apreciar los siguientes botones:

	<ul style="list-style-type: none"> • Añadir: Nos permite crear una nueva plantilla.
	<ul style="list-style-type: none"> • Filtros: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda las plantillas deseadas. Ver apartado 10.2.2.

10.2.1 Menú Acciones

<ul style="list-style-type: none"> Editar plantilla Validar plantilla <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Ver plantilla Copiar plantilla Eliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Editar plantilla: Nos abre una nueva vista para gestionar esa plantilla. Editar una plantilla hará que pase a estado Desactivado automáticamente. • Validar plantilla/Revisar plantilla: Esta opción aparecerá cuando la plantilla sea Frecuente, con estado Pendiente de revisar y el usuario sea el RTAM/REET designado en la misma o cuando esté Pendiente de validar y el usuario sea Validador de producción. Ver 10.7. • Ver plantilla: Nos abre una nueva vista de solo lectura para poder ver el detalle de esa plantilla.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Desactivar/Activar plantilla: Permite desactivar y activar la plantilla. Esta opción no estará disponible para las plantillas con estado Pendiente de validar. • Copiar plantilla: Nos abre una nueva vista de creación con los campos rellenos con la información de la plantilla copiada. • Eliminar: Borra la plantilla seleccionada. Solo se podrán borrar las plantillas que no hayan sido utilizadas, es decir, cuyo número de usos sea igual a cero.
--	---

10.2.2 Filtros

La aplicación cuenta con unos filtros desplegables organizados en tarjetas y un grupo de botones para gestionarlos:

Fechas

Inicio Último Uso 
DD/MM/YYYY

Fin Último Uso 
DD/MM/YYYY

Ubicación

Planta 

Empresa 

Estados

Frecuente

Frecuente

Estado 






A continuación se explicarán en detalle estos filtros.

10.2.2.1 Fechas

- **Inicio Último uso:** Nos permite indicar la fecha inicial del último uso. Es decir, permite filtrar los catálogos para que aparezcan aquellos que tengan esa fecha de último uso o posterior.
- **Fin Último uso:** Permite indicar la fecha de fin del último uso. Es decir, permite filtrar los catálogos para que aparezcan aquellos que tengan esa fecha de fin o una anterior.

10.2.2.2 Ubicación





- **Planta:** Permite seleccionar una o varias plantas.

- **Empresa:** Permite filtrar por la empresa ejecutante del trabajo. En caso de ser un usuario **contratista**, esta opción estará marcada automáticamente con la empresa a la que pertenece y el campo aparecerá **deshabilitado**.

10.2.2.3 Estados

- **Frecuente:** Permite filtrar por frecuentes o no frecuentes. Al seleccionar la opción frecuente, aparecerá el filtro **Estado**. En esta versión solo se puede filtrar por frecuentes y aparece deshabilitado.
- **Estado:** Permite filtrar por uno o varios estados de las plantillas frecuentes.

10.2.2.4 Botones para la gestión de filtros

	Aplicar Filtros: Realiza la búsqueda de trabajos con los filtros seleccionados.
	Guardar Filtros: Guarda los filtros seleccionados en ese momento.
	Borrar filtros: Borra todos los filtros seleccionados en pantalla. No borra los filtros guardados.
	Cargar Filtros Guardados: Permite cargar los filtros guardados previamente.

10.3 Pantalla Ver Catálogo de Trabajos

En esta pantalla aparecen solo las plantillas que están activas.

SDSafe MRI Mapeos Catálogo de Trabajos RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT

Gestión del Catálogo de Trabajos Ver Catálogo de Trabajos

Activo	Planta	Último uso	Título (ID)	Creación	Ubicación	Empresas Ejecutantes	Aislamiento Agrupado	Nº de Usos	Frecuente	Acciones
✓	IDP	12/01/2024	0TestMarta (14610)	04/01/2024	SERVICIOS A PRODUCCION	-	✓	1	✗	...
✓	IDP	12/01/2024	Catalogo con todo jess1 (14599)	26/12/2023	SERVICIOS A PRODUCCION	DAORJES.L.U.	✓	6	✓	...
✓	IDP	05/01/2024	Catalogo con varios reet jess2 (14601)	26/12/2023	SERVICIOS A PRODUCCION	DAORJES.L.U. FERROVIAL SERVICIOS S.A.	✗	6	✓	...
✓	IDP	10/01/2024	DemoCatalogo (14623)	10/01/2024	SERVICIOS A PRODUCCION	DAORJES.L.U. CLARCAT CANTABRICO.S.L. A C G INGENIERIA	✓	1	✓	...
✓	IDP	-	Desde movil jess5 (14611)	04/01/2024	SERVICIOS A PRODUCCION	FERROVIAL SERVICIOS S.A.	✗	0	✓	...
✓	IDP	-	Idp con aislamiento agrupado (14612)	05/01/2024	SERVICIOS A PRODUCCION	DAORJES.L.U. FERROVIAL SERVICIOS S.A.	✓	0	✓	...
✓	IDP	05/01/2024	Idp con aislamiento mixto (14613)	05/01/2024	SERVICIOS A PRODUCCION	DAORJES.L.U. FERROVIAL SERVICIOS S.A.	✓	1	✓	...
✓	IDP	-	jess ambos (14619)	10/01/2024	SERVICIOS A PRODUCCION	-	✓	0	✗	...
✓	IDP	-	jess multiplanta (14615)	09/01/2024	SERVICIOS A PRODUCCION	-	✓	0	✓	...
✓	IDP	09/01/2024	jess7 especial (14614)	08/01/2024	SERVICIOS A PRODUCCION	DAORJES.L.U. GRUAS EL ROXU.S.A. FERROVIAL SERVICIOS S.A.	✓	1	✓	...
✓	IDP	26/12/2023	no frecuente jess3 (14602)	26/12/2023	SERVICIOS A PRODUCCION	-	✓	1	✗	...

« 1 2 3 4 5 6 » »»

Total de catálogos: 111

Podemos apreciar los siguientes botones:

	<ul style="list-style-type: none"> Filtros: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda los trabajos deseados. Ver apartado 10.3.2.
--	---

10.2.1 Menú Acciones

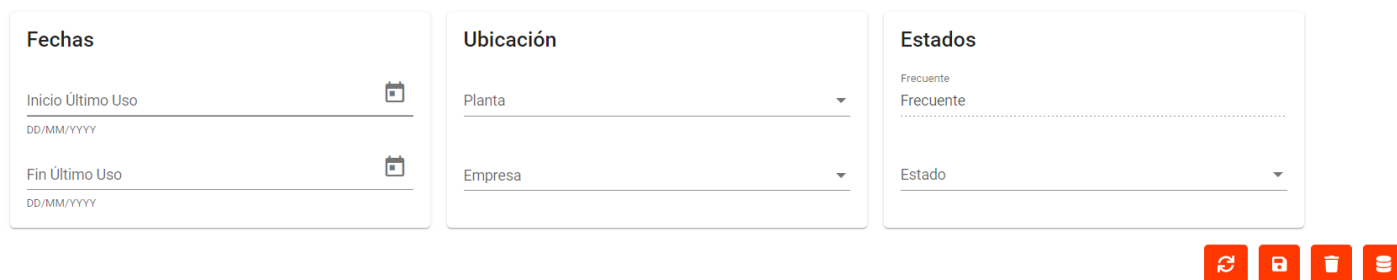
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> Editar plantilla</p> <p> Validar plantilla</p> <hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/> <p> Ver plantilla</p> <p> Solicitar OGS</p> <p> Eliminar</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Editar plantilla: Abre una vista de edición de plantilla. Validar plantilla: Permite validar una plantilla. Esta opción aparecerá cuando ésta sea frecuente, con estado Pendiente de revisar y el usuario sea el REET designado. Ver plantilla: Nos abre una nueva vista de solo lectura para poder ver el detalle de esa plantilla. Solicitar OGS: Abre una nueva vista de creación de OGS con los campos seleccionados en la plantilla ya rellenos y de solo lectura. Ver 10.5. Eliminar: Permite eliminar la plantilla. Solo se podrán eliminar plantillas que no se hayan
---	---

utilizado previamente, es decir, que su número de usos sea igual a cero.

Las opciones de **Editar plantilla**, **Validar plantilla** y **Eliminar** en esta pantalla solo estarán disponibles para los usuarios no AM.

10.3.2 Filtros

La aplicación cuenta con unos filtros desplegable organizados en tarjetas y un grupo de botones para gestionarlos:



The screenshot shows three filter cards:

- Fechas:** Contains two date pickers labeled 'Inicio Último Uso' and 'Fin Último Uso', both with a calendar icon and a 'DD/MM/YYYY' format indicator.
- Ubicación:** Contains two dropdown menus labeled 'Planta' and 'Empresa'.
- Estados:** Contains a dropdown menu labeled 'Estado' with 'Frecuente' selected.

Below the cards are four red action buttons: a refresh icon, a save icon, a delete icon, and a list icon.

A continuación se explicarán en detalle estos filtros.

10.3.2.1 Fechas

- **Inicio Último uso:** Nos permite indicar la fecha inicial del último uso. Es decir, permite filtrar las plantillas para que aparezcan aquellos que tengan esa fecha de último uso o posterior.
- **Fin Último uso:** Permite indicar la fecha de fin del último uso. Es decir, permite filtrar las plantillas para que aparezcan aquellos que tengan esa fecha de fin o una anterior.





10.3.2.2 Ubicación

- **Planta:** Permite seleccionar una o varias plantas.
- **Empresa:** Permite filtrar por la empresa ejecutante del trabajo. En caso de ser un usuario **contratista**, esta opción estará marcada automáticamente con la empresa a la que pertenece y el campo aparecerá **deshabilitado**.

10.3.2.3 Estados

- **Frecuente:** Permite filtrar por frecuentes o no frecuentes. Al seleccionar la opción frecuente, aparecerá el filtro **Estado**. En esta versión solo se puede filtrar por frecuentes y aparece deshabilitado.
- **Estado:** Permite filtrar por uno o varios estados de las plantillas frecuentes.

10.3.2.4 Botones para la gestión de filtros

	Aplicar Filtros: Realiza la búsqueda de trabajos con los filtros seleccionados.
	Guardar Filtros: Guarda los filtros seleccionados en ese momento.
	Borrar filtros: Borra todos los filtros seleccionados en pantalla. No borra los filtros guardados.
	Cargar Filtros Guardados: Permite cargar los filtros guardados previamente.

10.4 Pantalla Creación Plantilla

Desde esa pantalla podremos crear una plantilla. En esta versión solo se podrán crear plantillas **frecuentes**.

Creación de plantilla

Salir
Guardar

Datos Generales
Chequeos de OGS

Frecuente ✕

Tipo de Visado:
Jornada Normal 8:00-16:00

Inicio de trabajo Fin de trabajo

3/4/2024 ✕ 📅 08:00 ✕ 📅 4/4/2024 ✕ 📅 16:00 ✕ 📅

DD/MM/YYYY

Departamento Resp. trabajo A.M Resp. trabajo A.M (RTAM) * Empresa REET

INFORMATICA DE PROCESOS ✕ RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT ✕ ARCELORMITTAL ✕ REET (Resp. equipo ejecutante) ✕ RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT ✕

Trabajos

Departamento del trabajo * Planta * Zona mapeo *

INFORMATICA DE PROCESOS ✕ Informática de Procesos ✕ Zona mapeo ✕

Ubicación técnica *
AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION ✕

Título * 0 / 30

Descripción * 0 / 200

PDF *
Seleccionar archivo * Ningún archivo seleccionado

Datos Auxiliares

Id Hoja Ruta

SAP

Atributo de Itinerancia

URL

Otras plantas

Departamento del trabajo Planta Zona mapeo



Ubicación técnica ✕ INFORMATICA DE PROCESOS ✕ RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT ✕ +

Otras empresas contratistas

Empresa Tipo de empresa +

Observaciones



















Arriba a la derecha del todo podemos encontrar los siguientes botones:

	<p>Salir: Descartamos los cambios realizados y nos devuelve a la pantalla Gestión del Catálogo de trabajos.</p>
	<p>Guardar: Crea la plantilla con los datos introducidos.</p>

Además de estos botones podemos ver las siguientes pestañas:

Datos generales Chequeos de OGS

Clickando sobre ellas podemos intercambiar entre las pantallas de **Datos generales** y de **Chequeos de OGS**:

Clasificación del trabajo	
<input type="checkbox"/>	 Hira Lite
<input type="checkbox"/>	 Trabajo frecuente realizado por personal NO AUTORIZADO (Identificar trabajadores no autorizados previamente en reverso)
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Altura (N-GP-003) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con aislamiento Energético (especificar) (N-GP-001) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Espacios Confinados: (N-GP-049) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos Manejo Elevado de Cargas ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Caliente (G-GP-026) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Zonas de Vías (G-GP-006) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con riesgo de gas (N-GP-019) ▼
<input type="checkbox"/>	 Reparaciones en Grúas Punte, Pórticos o Ménsulas (N-GP-011) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con Riesgo Eléctrico (N-GP-165) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Proximidad de Máquinas o Equipos Móviles ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Cintas Transportadoras (N-GP-195) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en Viales de Circulación (V-AS-002) ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con Recurso Preventivo ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en zonas de acceso restringido ▼
<input type="checkbox"/>	 Trabajos en zonas sin autorizador ▼
<input type="checkbox"/>	 Otros permisos: Puesta F/S de Instalaciones contra Incendios (G-GP03)

El apartado de Datos Generales está compuesto de las siguientes tarjetas:

10.4.1 Frecuente

Para crear una plantilla frecuente se necesitan rellenar los siguientes campos:

Frecuente ✕

Tipo de Visado:
 Jornada Normal 8:00-16:00 ▼

Inicio de trabajo ✕ 📅 08:00 ▼ Fin de trabajo ✕ 📅 16:00 ▼
DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY

Departamento Resp. trabajo A.M ✕ Resp. trabajo A.M (RTAM) * ✕ Empresa REET ✕ REET (Resp. equipo ejecutante) ✕
INFORMATICA DE PROCESOS RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT ARCELORMITTAL RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT

- **Tipo de Visado:** Elemento de tipo desplegable con 3 opciones, sirve para elegir el horario de inicio y fin de un trabajo. Las jornadas que podemos elegir son las siguientes:
 - **Jornada Normal:** Esta jornada está prediseñada para ir desde las 8:00 hasta las 16:00.
 - **Jornada Completa:** Esta jornada durará 24h.
 - **Jornada Especial:** Seleccionando este tipo de jornada, el usuario podrá elegir la hora de inicio y fin.

Tipo de Visado: ▼ Hora inicio: ✕ 📅 Hora fin: ▼ ✕
Jornada Especial 09:00 10:00

- **Inicio de Trabajo:** Permite elegir la fecha y hora de inicio del trabajo.
- **Fin de Trabajo:** Permite elegir la fecha y hora de finalización del trabajo. Se podrá seleccionar como máximo una fecha que no supere los 4 años desde el inicio del trabajo.
- **Departamento RTAM:** Departamento Responsable Trabajo A.M
- **RTAM:** Responsable Trabajo A.M
- **Empresa REET:** Empresa ejecutante
- **REET:** Responsable equipo ejecutante

En caso de que nuestro usuario sea **AM**, el campo de Departamento RTAM aparecerá deshabilitado. En cambio, si nuestro usuario es de tipo **Contratista**, será el campo de Empresa el que aparecerá deshabilitado.

Además, en la tarjeta de trabajos aparecerá un selector de archivos, donde deberemos seleccionar un PDF de carácter obligatorio para poder emitir la plantilla frecuente:

Trabajos

Departamento del trabajo *
 INFORMATICA DE PROCESOS ▼ ×

Planta *
 Informática de Procesos ▼ ×

Zona mapeo * ▼

Ubicación técnica *
 AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION ×

Título * 0 / 30

Descripción * 0 / 200

PDF *

Seleccionar archivo *
Ningún archivo seleccionado

10.4.2 Trabajos

Trabajos

Departamento *
 INFORMATICA DE PROCESOS ▼ ×

Planta *
 Informática de Procesos ▼ ×

Zona mapeo * ▼

Ubicación técnica *
 AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION ×

Título * 0 / 30

Descripción * 0 / 200

- **Departamento:** Departamento al que pertenecerá la OGS
- **Planta:** Planta a la que pertenecerá la OGS
- **Zona Mapeo:** Zona de mapeo a la que pertenecerá la OGS
- **Ubicación Técnica:** Ubicación Técnica a la que pertenecerá la OGS
- **Título:** Título de la plantilla
- **Descripción:** Descripción de la plantilla

10.4.3 Datos Auxiliares

Datos Auxiliares
Id Hoja Ruta
SAP
Atributo de Itinerancia
URL

- **Id Hoja Ruta:** Id Hoja de ruta que tendrá la plantilla
- **SAP:** Código sap que tendrá la plantilla
- **Atributo de Itinerancia:** Atributo de itinerancia que tendrá la plantilla
- **URL:** Permite indicar una URL. Es necesario incluir el protocolo, es decir, si es http:// o https://

10.4.4 Otras plantas

Otras plantas

Departamento del trabajo	Planta	Zona mapeo	+
Ubicación técnica	Departamento Resp. trabajo A.M INFORMATICA DE PROCESOS	Resp. trabajo A.M (RTAM)	

En caso de que el usuario sea **AM**, el selector Departamento RTAM aparecerá deshabilitado como en la imagen.

Desde aquí podremos añadir otras plantas además de la principal seleccionada en el apartado Trabajos. Estas plantas se mostrarán de la siguiente manera:

Otras plantas

Departamento del trabajo	Planta	Zona mapeo	+
Ubicación técnica	Departamento Resp. trabajo A.M INFORMATICA DE PROCESOS	Resp. trabajo A.M (RTAM)	

Hojalata 2 🗑️

Departamento Resp. trabajo A.M
INFORMATICA DE PROCESOS

Resp. trabajo A.M (RTAM)
JESSICA FER QUI

Ubicación técnica: AV-CO-RECUBIERTOS

Zonas mapeo:
Hojalata 2

Podremos eliminar cualquiera de estas plantas adicionales pulsando sobre el icono de eliminar .

A la hora de crear ogs a partir de esta plantilla se creará una ogs adicional por cada una de las plantas seleccionadas en este apartado.

10.4.5 Otras empresas contratistas

Otras empresas contratistas

Empresa	Tipo de empresa	+
---------	-----------------	--

Este apartado nos permitirá seleccionar distintas empresas externas.

- **Empresa:** Nombre de la empresa externa.
- **Tipo de empresa:** estas otras empresas pueden ser de dos distintos tipos: **contratistas** y **gruistas**.

10.4.6 Procedimientos

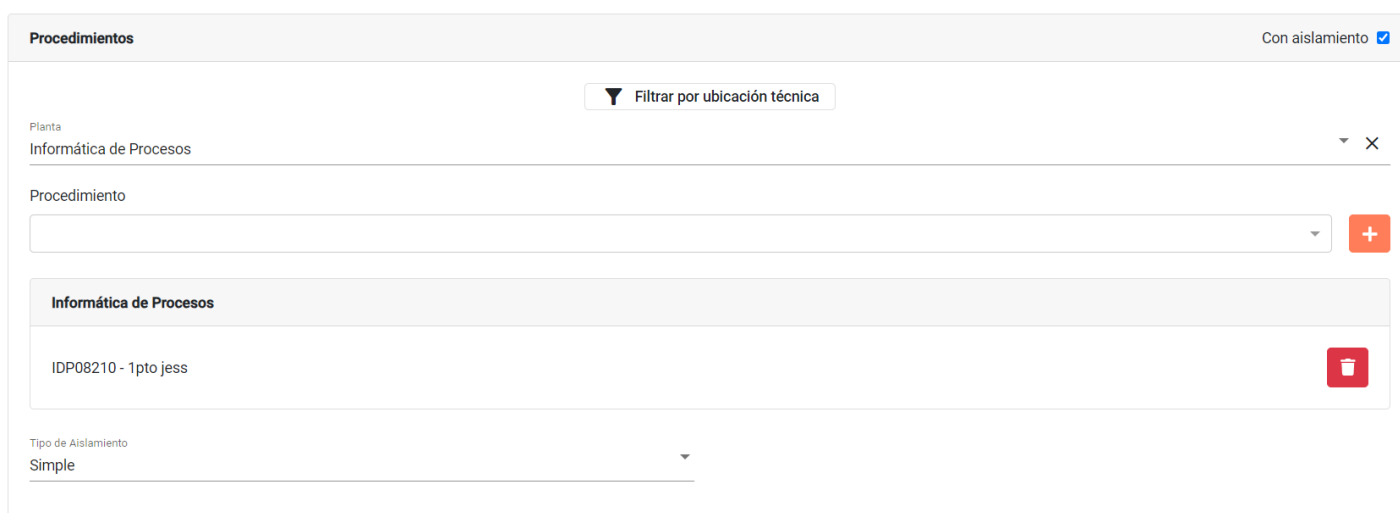
Este apartado solo será visible si **no** hemos marcado la casilla de Frecuente y nos permite seleccionar procedimientos para cada una de las plantas seleccionadas previamente.




The screenshot shows the 'Procedimientos' (Procedures) interface. At the top right, there is a checkbox for 'Con aislamiento' (With isolation) which is checked. Below this, there is a filter button labeled 'Filtrar por ubicación técnica' (Filter by technical location). Underneath, there is a section for 'Planta' (Plant) with a dropdown menu showing 'Informática de Procesos' and a close icon. Below that is a 'Procedimiento' (Procedure) dropdown menu with an empty field and a red '+' button to add a procedure.

- **Filtrar por ubicación técnica:** Abre un filtro de árbol de ubicación técnica.
- **Planta:** Aquí aparece un listado con la planta elegida en la tarjeta Trabajo y con las seleccionadas en el apartado Otras Plantas. Será necesario seleccionar una para poder añadir los procedimientos.
- **Procedimiento:** Abre un desplegable con los procedimientos disponibles para la planta seleccionada. Este selector permite el filtro por texto.

Al añadir procedimientos se verá de la siguiente manera:



This screenshot shows the 'Procedimientos' interface after a procedure has been added. The 'Planta' dropdown still shows 'Informática de Procesos'. The 'Procedimiento' dropdown now shows a list of procedures under the heading 'Informática de Procesos'. The first procedure listed is 'IDP08210 - 1pto.jess', which has a red trash icon next to it for deletion. At the bottom, there is a dropdown for 'Tipo de Aislamiento' (Isolation Type) with 'Simple' selected.

Podremos eliminar los procedimientos individualmente pulsando en el icono de eliminar . Si eliminamos todos los procedimientos de una planta, la tarjeta se eliminará automáticamente

Además, podemos ver el selector **Tipo de Aislamiento**. Este selector permite elegir entre tres opciones:

- **Simple:** Nos permite indicar que todos los procedimientos de todas las plantas seleccionadas serán de tipo simple.
- **Agrupado:** Nos permite indicar que todos los procedimientos de todas las plantas seleccionadas serán de tipo agrupado.
- **Ambos:** Sirve para indicar que algunas plantas seleccionadas serán de tipo simple y otras de tipo agrupado.

Esta elección tendrá impacto más adelante a la hora de crear la/s OGS a partir de la plantilla.

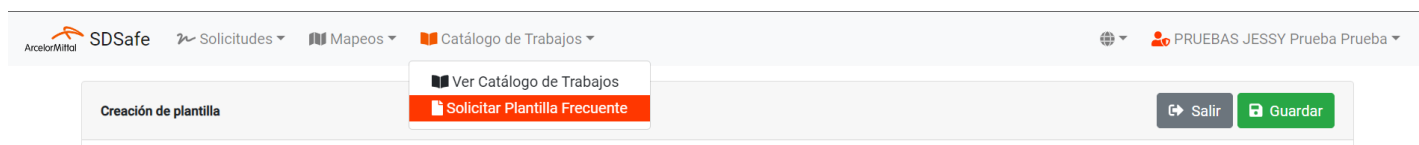
10.4.7 Observaciones

Este apartado nos permitirá dejar cualquier comentario sobre la plantilla que se está creando.

The image shows a section titled "Observaciones" with a large, empty text input field for adding comments.

10.5 Pantalla Solicitar Plantilla Frecuente

Como los contratistas no tienen acceso a la pantalla de gestión del catálogo, para crear plantillas frecuentes tienen la opción **Solicitar Plantilla Frecuente** en el menú superior de Catálogo de Trabajos:



Al seleccionar esta opción se cargará la pantalla de creación de plantilla (Ver 10.4) con la opción de frecuente marcada y deshabilitada y el campo de empresa del REET relleno con la empresa del usuario logeado y deshabilitado también.

10.6 Pantalla Solicitar OGS desde plantilla

Al solicitar una OGS desde una plantilla se abrirá la pantalla de crear OGS (ver 7.1) con los datos introducidos en la plantilla rellenos automáticamente y deshabilitados.

Cuando creamos una OGS desde una plantilla podemos encontrar las siguientes tarjetas nuevas:

Otras Plantas

Otras plantas

Fluidos Avilés

Ubicación técnica: AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION

Zonas mapeo:
ANTORCHA 1

Si vemos esta tarjeta significa que además de crearse una OGS con la información especificada en la pestaña General de forma habitual, también se creará una OGS por cada una de las otras plantas que vemos en esta tarjeta.

Aislamiento

En esta tarjeta se muestra el tipo de aislamiento para cada procedimiento. Lo que vemos cambiará en función del **Tipo de aislamiento** seleccionado en la plantilla.

- **Simple:** La pestaña aparece vacía.
- **Agrupado:** Los procedimientos que no caen en agrupado se ponen automáticamente en la tarjeta **Estándar**. Los procedimientos que caen en un agrupado se mostrarán en la pestaña **Agrupado** organizados por planta, y el check **OGS con aislamiento** estará marcado y deshabilitado.

Aislamiento

Estándar

Fluidos Avilés

Agrupado

Informática de Procesos OGS con aislamiento agrupado

Pruebas tiempos

- **Ambos:** Los procedimientos que no caen en agrupado se ponen automáticamente en la tarjeta **Estándar**. Los procedimientos que caen en un agrupado se mostrarán en la tarjeta **Agrupado** organizados por planta, y el check **OGS con aislamiento agrupado** estará habilitado para poder definir si queremos o no tratarlos como agrupado.

Aislamiento

Estándar

Fluidos Avilés

Agrupado

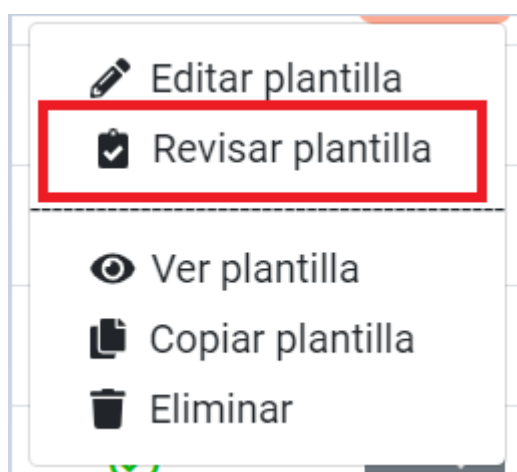
Informática de Procesos
OGS con aislamiento agrupado

Pruebas tiempos

10.7 Flujo de validación de Plantilla Frecuente

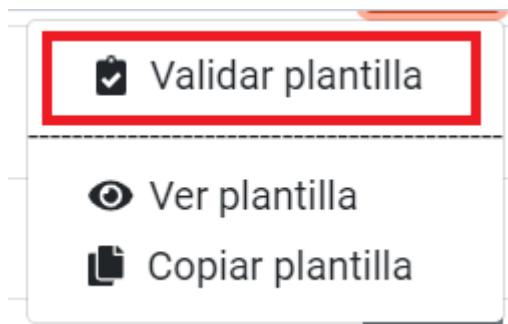
Antes de poder crear OGS a partir de una plantilla frecuente es necesario seguir una serie de pasos previos de validación.

Al crear una plantilla frecuente, ésta nace con el estado **Pendiente de revisar**. Esto indica que se necesita que el **REET** y/o el **RTAM** den el visto bueno a esta plantilla. Para hacer esto encontramos la opción **Revisar plantilla** en el menú de acciones:



Si el usuario creador de la plantilla es el **REET** o el **RTAM**, esta firma de revisión se aplicará de forma automática y no aparecerá la acción anterior.

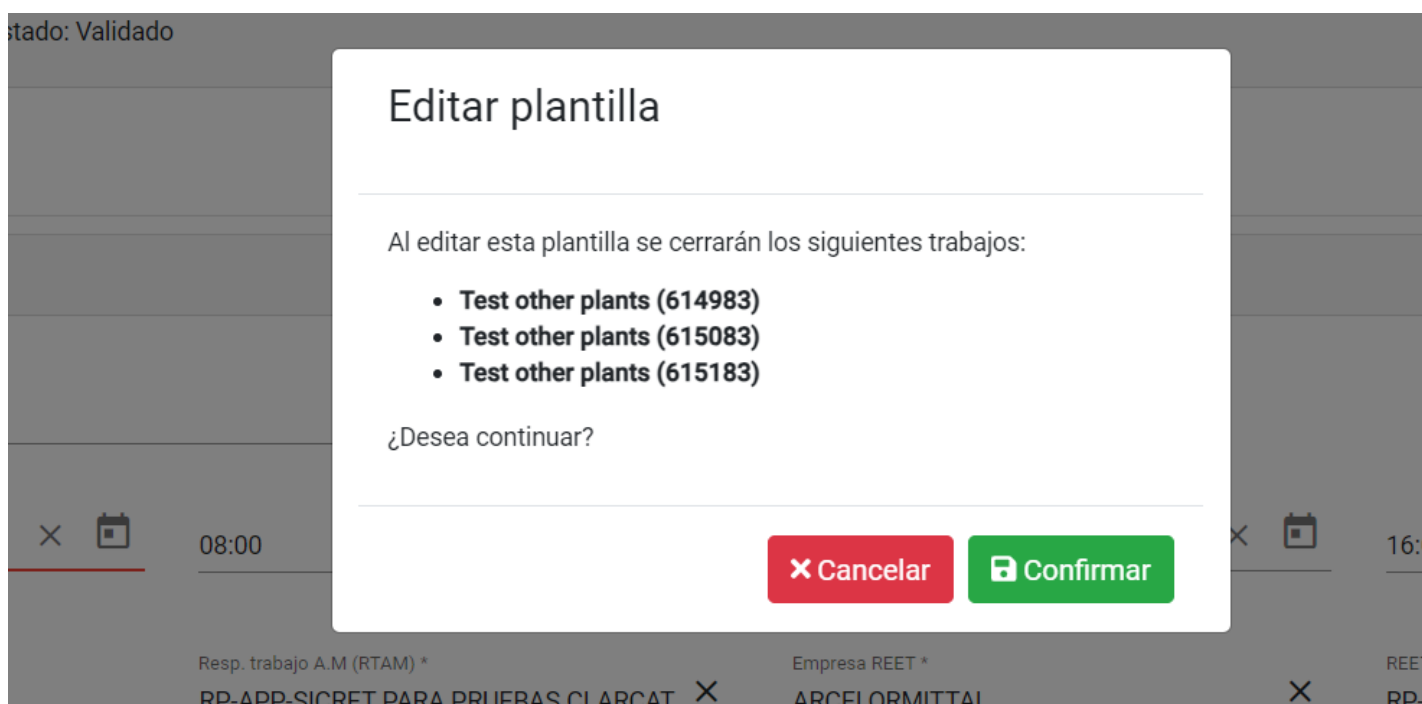
Una vez que tanto el REET como el RTAM han dado el visto bueno a la plantilla, ésta pasa a tener el estado **Pendiente de validar**. En este estado es necesario que un usuario **Validador de Producción** distinto al REET y RTAM, le de el visto bueno. En este caso aparecerá la opción **Validar plantilla** en el menú de acciones:



Una vez validada, la plantilla pasará a estado **Validado** y se activará automáticamente permitiendo solicitar OGS desde esta plantilla. Además, al validar se emitirán de forma automática las OGS autovalidadas definidas en la plantilla.

10.8 Edición de Plantilla Frecuente

Al editar una plantilla, si ésta tiene trabajos activos, aparecerá el siguiente modal informado de que esos trabajos se cerrarán automáticamente.



Además, al editar la plantilla se reiniciarán las firmas de validación teniendo que repetir el flujo visto en el apartado anterior.

10.9 Desactivar Plantilla Frecuente

Al ir a desactivar una plantilla frecuente, si esta tiene trabajos activos, aparecerá el siguiente modal informado de que esos trabajos se cerrarán automáticamente.

Desactivar plantilla

Al desactivar esta plantilla se cerrarán los siguientes trabajos:

- **Test other plants (614983)**
- **Test other plants (615083)**
- **Test other plants (615183)**

¿Desea continuar?

✕ Cancelar

📁 Confirmar

Si se acepta, los trabajos se autocerrarán y la plantilla se desactivará pero, a diferencia de la edición, no hará falta repetir el flujo de validación y ésta conservará el estado **Validado**