MANUAL DEL USUARIO

ArcelorMittal

SDSafe

Versión 6.3.0

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 19

4.3. Firma Múltiple 21

5. PANTALLA HISTORICOS 23

5.1. Menú Acciones 24

5.2. Filtros 25

6. CAMPOS DE LAS TABLAS 26

7. PANTALLA CREAR OGS 29

7.1. Campos del formulario 32

7.2. Validar riesgos

8. PANTALLA GESTIONAR OGS 35

8.1. Firmar 36

8.2. Quitar Firma 36

8.3. Editar 36

9. PANTALLA DE MAPEOS 37

9.1. Filtros 37

9.2. Coordinación Revisada 39

9.3. Listado de eventos 40

9.4. Refresco de la página……41
9.5. Cajas de las zonas……..41
10. CATÁLOGO DE TRABAJOS……43
10.1. Campos de la tabla……43
10.2. Pantalla Gestión del Catálogo de Trabajos……...44
10.3. Pantalla Ver Catálogo de Trabajos……48
10.4. Pantalla Creación Plantilla……50
10.5. Pantalla Solicitar Plantilla Frecuente……..59
10.6. Pantalla Solicitar OGS desde plantilla……..59
10.7. Flujo de validación de Plantilla Frecuente……...61
10.8. Edición de Plantilla Frecuente……..62
10.9. Desactivar Plantilla Frecuente……..63
10.10. Descarga de archivos……..……..64
11. SAP ……66

1. ACCESO

1.1. Móvil

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

https://sicret-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:

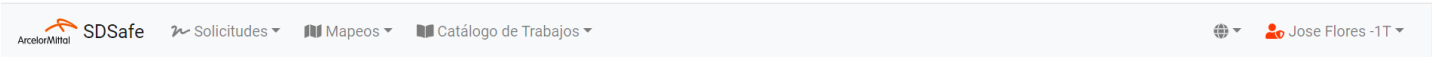
https://sicret-spain.arcelormittal.com/SDSafe/login

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

2. MENU DE LA APLICACION

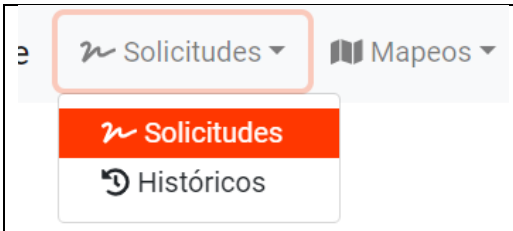
2.1. No MRI

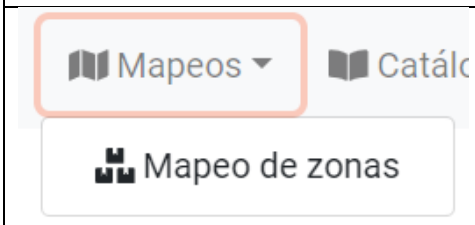
Si no somos MRI, una vez accedemos a la aplicación encontramos el siguiente menú:



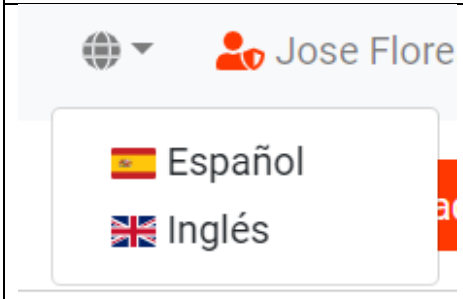
Menú

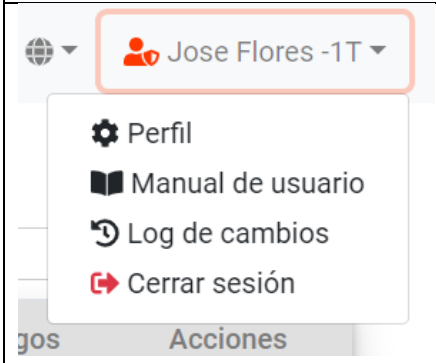
Desde aquí podemos encontrar las siguientes opciones y submenús:


Desplegable Solicitudes
	• Solicitudes
	  ○ Solicitudes
	  ○ Históricos

 *Desplegable Mapeos*	• Mapeos ○ Mapeo de zonas

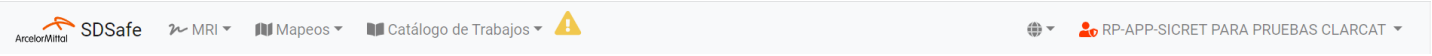
Desplegable Catálogo
	• Catálogo de Trabajos
	  ○ Gestión del Catálogo de Trabajos
	  ○ Solicitar Plantilla Frecuente


Desplegable Idiomas
	• Idiomas
	  ○ Español
	  ○ Inglés


Desplegable Zona Usuario
	• Zona Usuario
	  ○ Perfil
	  ○ Manual de usuario
	  ○ Log de cambios
	  ○ Cerrar sesión

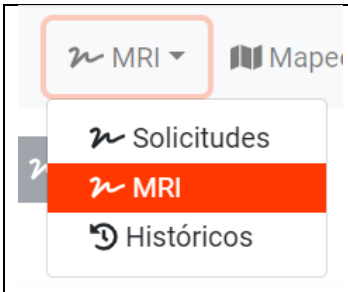
2.2. MRI

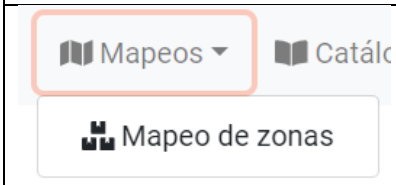
Si somos usuarios MRI, una vez accedemos a la aplicación encontramos el siguiente menú.

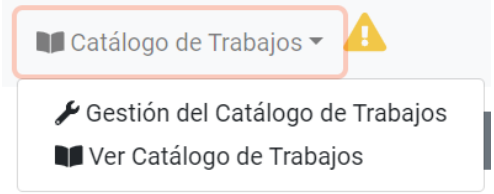


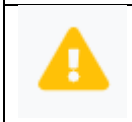
Menú MRI

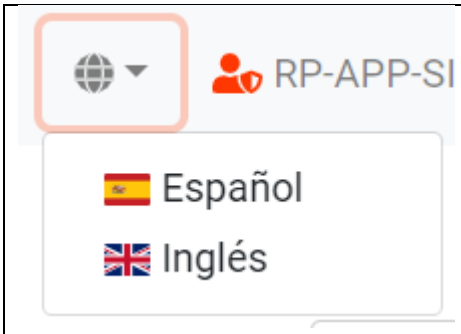
Desde aquí podemos encontrar las siguientes opciones y submenús:

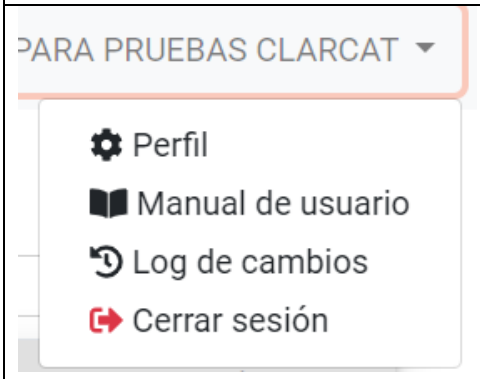
 *Desplegable MRI*	• MRI
	  ○ Solicitudes
	  ○ MRI
	  ○ Históricos

 *Desplegable Mapeos*	• Mapeos ○ Mapeo de zonas

 *Desplegable Catálogo*	• Catálogo de Trabajos
	  ○ Gestión del Catálogo de Trabajos
	  ○ Ver Catálogo de Trabajos

 *Indicador Trabajos Pendientes*	• Indicador de Trabajos Pendientes

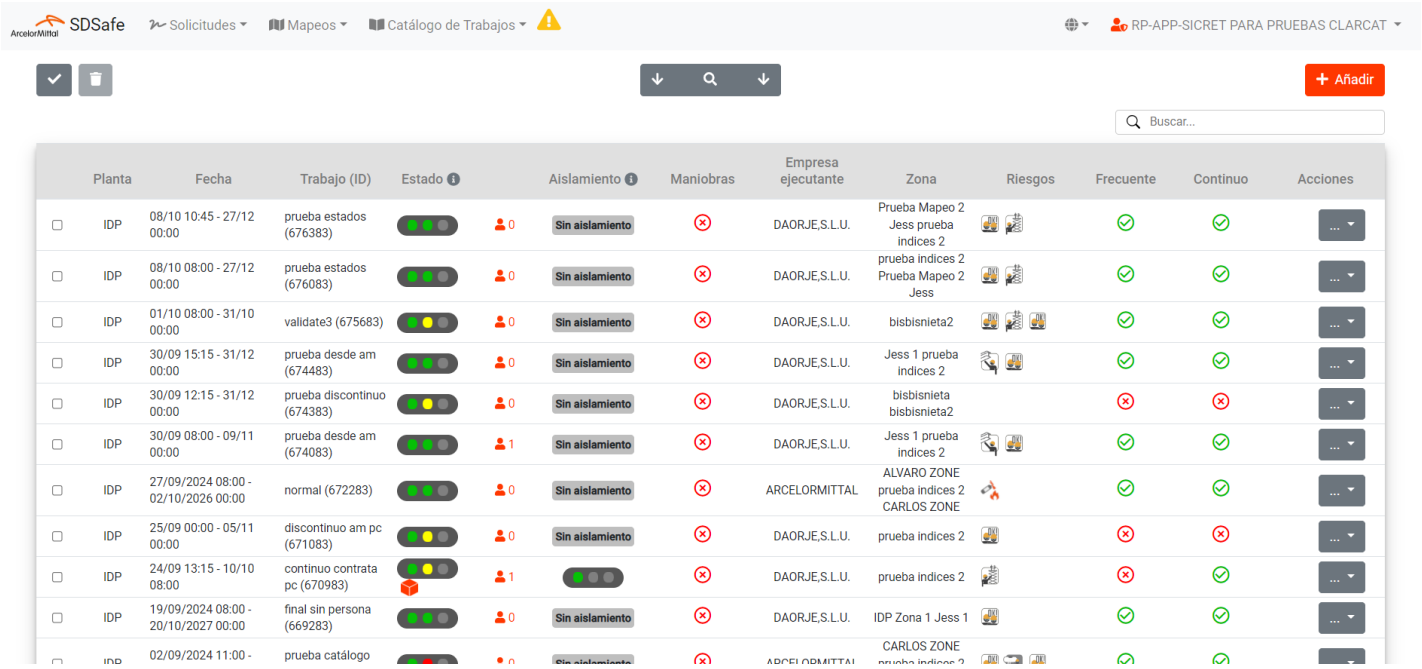

Desplegable Idiomas
	• Idiomas
	  ○ Español
	  ○ Inglés


Desplegable Zona Usuario
	• Zona Usuario
	  ○ 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:

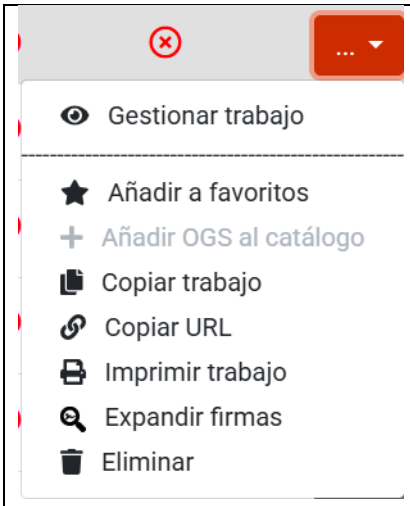


Pantalla Solicitudes

En esta pantalla podemos apreciar los siguientes botones:

	• **Seleccionar todo:** Selecciona todos los trabajos de la página en la que estemos del listado.
	• **Eliminar:** Elimina todos los trabajos seleccionados.
	• **Filtros**: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda los trabajos deseados. Ver apartado 3.2.
	• **Añadir:** Nos permite crear una nueva solicitud de trabajo.
	• **Buscador:** Nos permite filtrar trabajos del listado por su nombre o ID sin necesidad de recargar la página.
	• **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

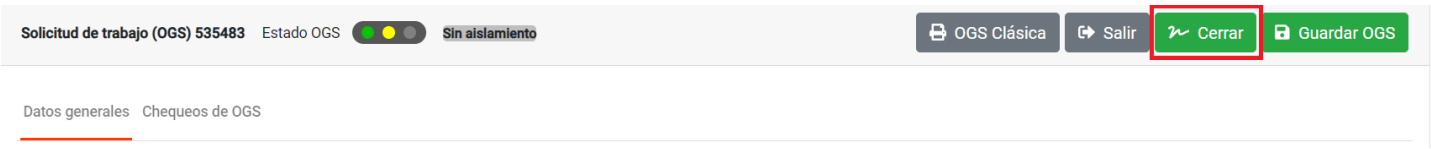
	• **Gestionar Trabajo:** Nos abre una nueva vista para gestionar ese trabajo. • **Añadir a favoritos:** Marca la OGS como favorita. • **Añadir OGS al catálogo:** Añade la OGS al catálogo de trabajos. Esta funcionalidad está deshabilitada en esta versión. • **Copiar Trabajo:** Nos abre una nueva vista de creación de OGS con los campos rellenados 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.**

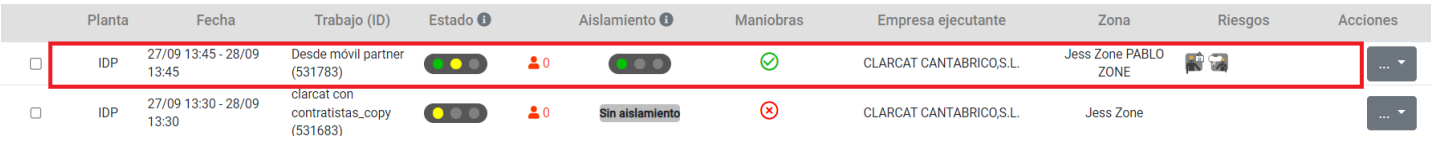
Cuando se pulsa, se abre el siguiente modal que permite cambiar el visado del trabajo y añadir un comentario.

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



3.1.2. Expandir Firmas (Alternativa)

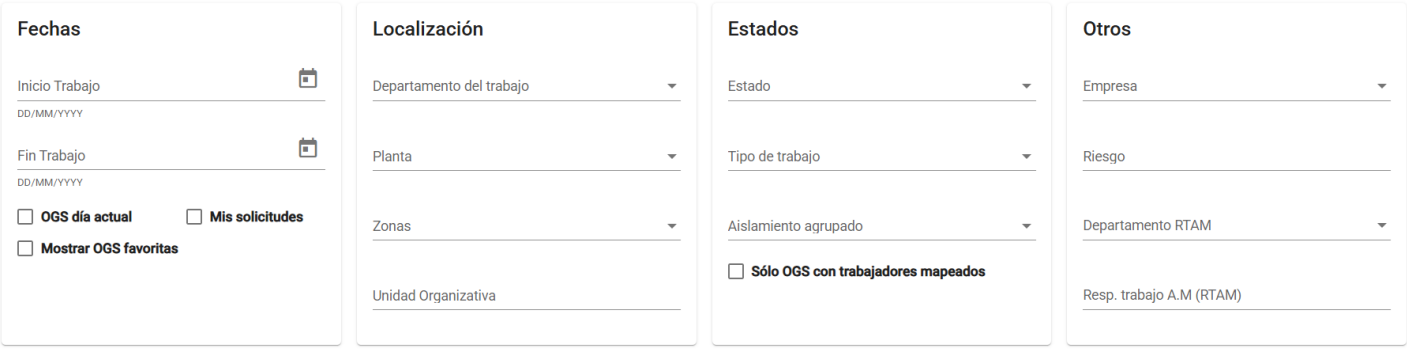
Además del botón Expandir firmas que encontramos en el menú de acciones, podemos mostrar/ocultar las firmas pinchando sobre la fila de un trabajo



Quedando de esta manera:

3.2. Filtros

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



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.
- **Mostrar OGS favoritas:** Filtra el listado para mostrar solo las OGS que hayan sido marcadas como favoritas.

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

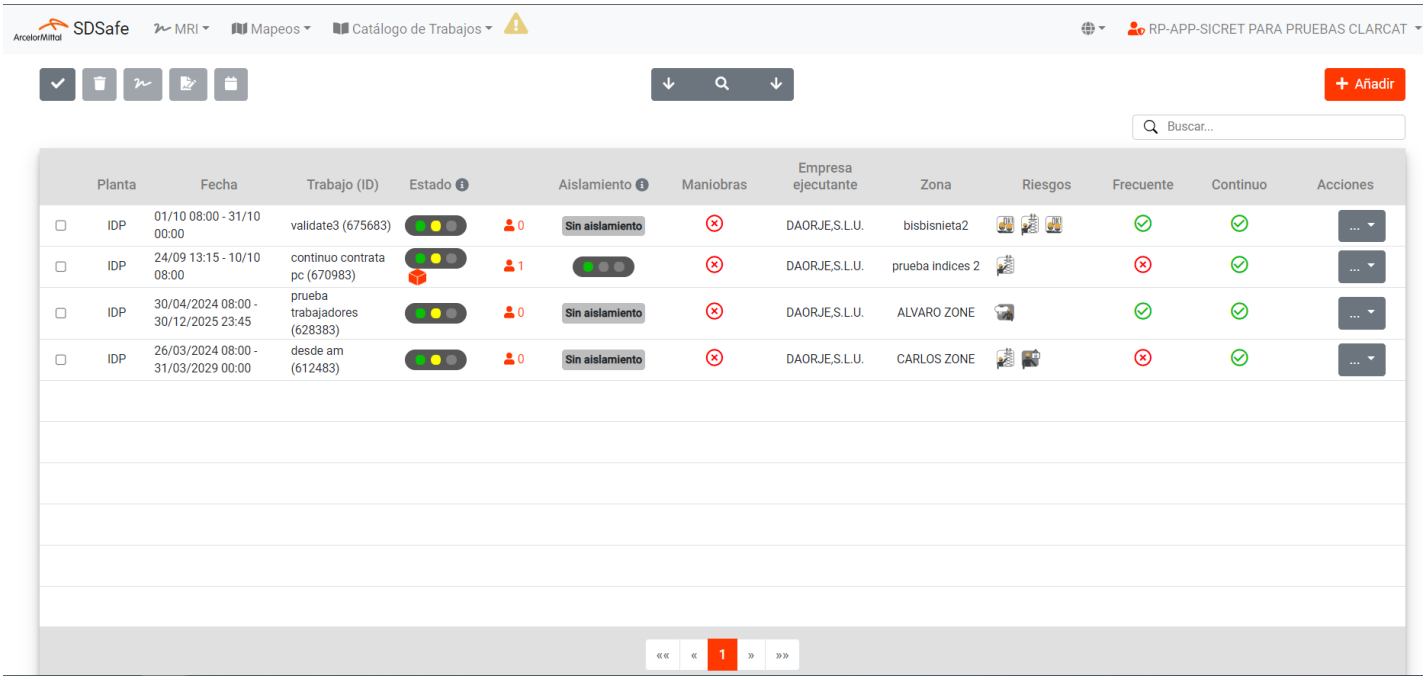
- **Empresa:** Permite filtrar por la empresa ejecutante del trabajo. En caso de ser un usuario **contratista**, esta opción estará marcada automáticamente con la empresa a la que pertenece y el campo aparecerá **deshabilitado.**
- **Riesgo:** Permite seleccionar un riesgo.
- **Departamento RTAM:** Permite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



En esta pantalla podemos apreciar los siguientes botones:

	• **Seleccionar todo:** Selecciona todos los trabajos de la página en la que estemos del listado.
	• **Eliminar:** Elimina todos los trabajos seleccionados.
	• **Firmar seleccionados:** Permite firmar de golpe varios trabajos seleccionados previamente. Ver apartado 4.3.
	• **Autorizar aislamientos:** Permite autorizar el aislamiento de los trabajos seleccionados.

	• **Modificar instante autorización:** Permite cambiar el instante de autorización de un trabajo seleccionado.
	• **Filtros**: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda los trabajos deseados. Ver apartado 4.2.
	• **Añadir:** Nos permite crear una nueva solicitud de trabajo.
	• **Buscador:** Nos permite filtrar trabajos del listado por su nombre o ID sin necesidad de recargar la página.
	• **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

	• **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 rellenados 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. • **Desestimar:** Elimina todas las firmas. Ver 4.1.5.

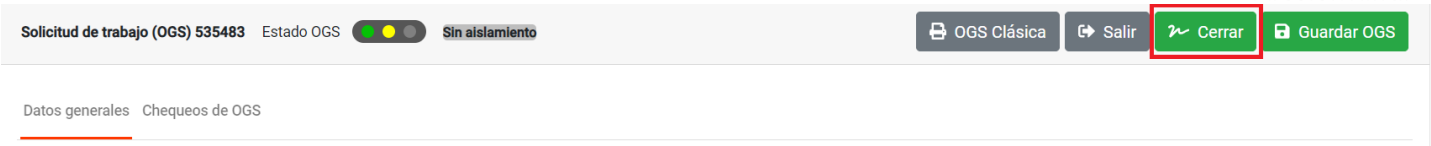
	• **Eliminar:** Permite eliminar el trabajo tras realizar la confirmación.

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.**

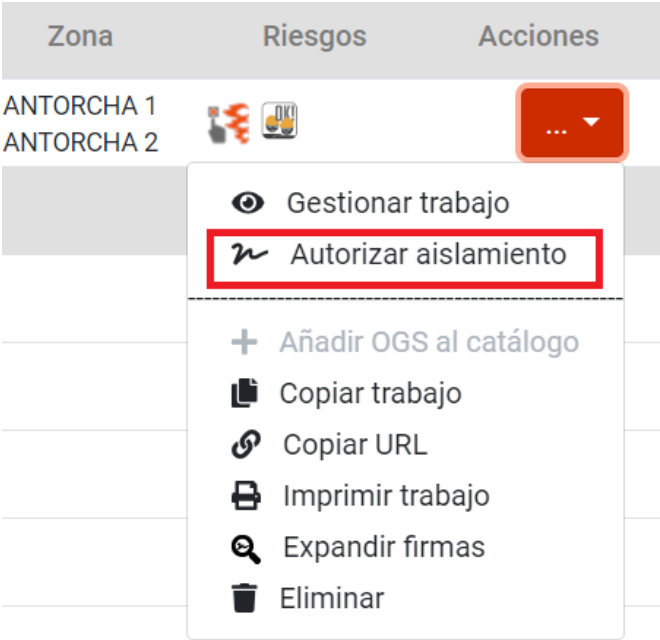
Cuando se pulsa, se abre el siguiente modal que permite solicitar un cambio el visado del trabajo al MRI, pudiendo añadir un comentario.

En caso de que se le haya dado a continuar trabajo por error, el REET podrá deshacer está 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**

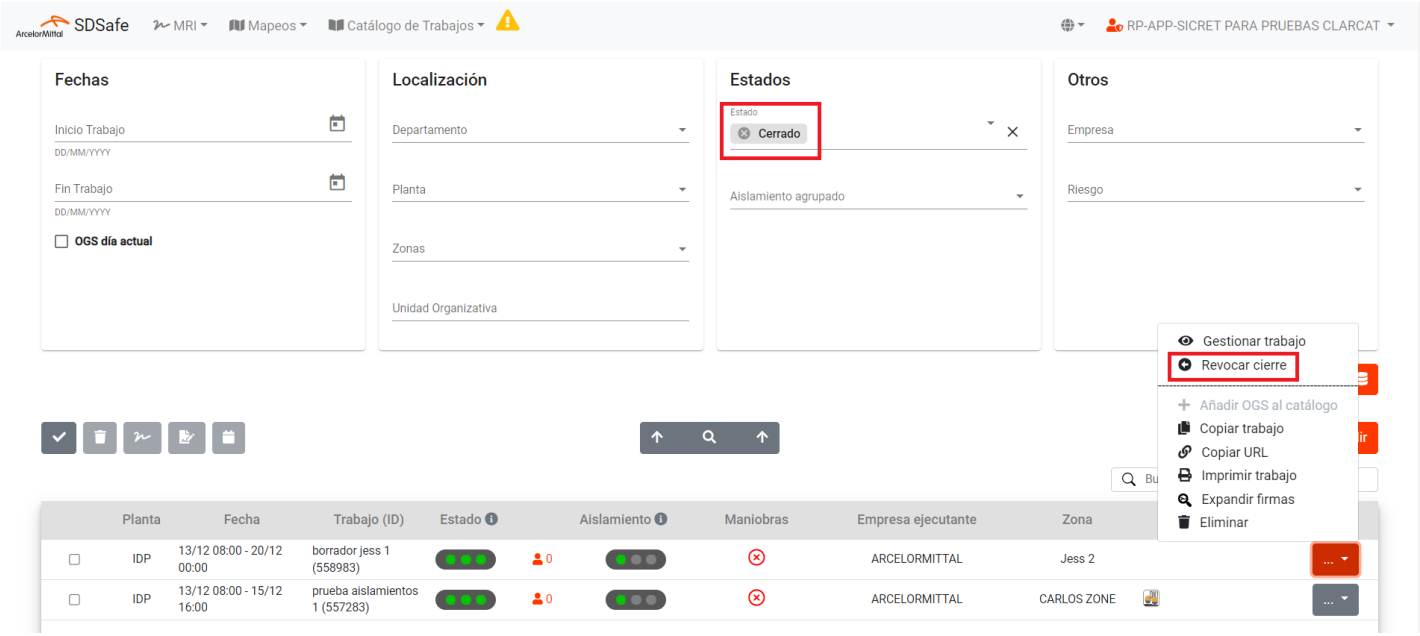


Si pulsamos, aparecerá una pantalla de confirmación para terminar la acción o cancelarla.

4.1.3. Revocar cierre

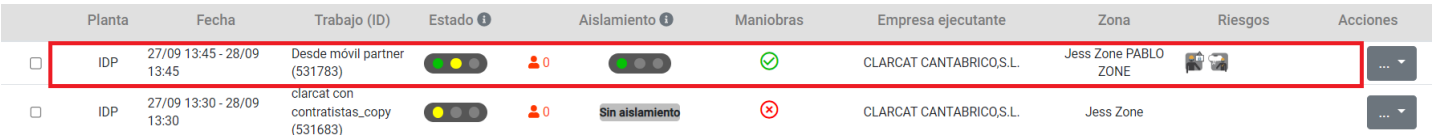
La opción **Revocar cierre** aparecerá para los trabajos cerrados hace menos de 24h y permite volver a abrir el trabajo en caso de haberlo cerrado por equivocación.

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

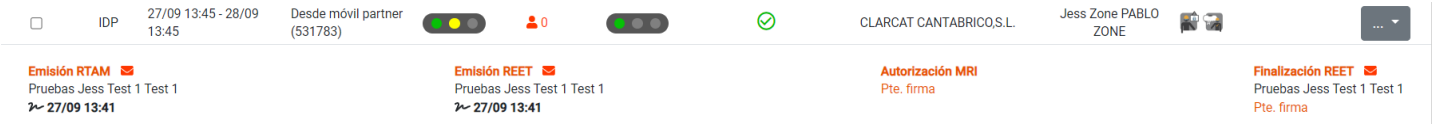


4.1.4. Expandir Firmas (Alternativa)

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



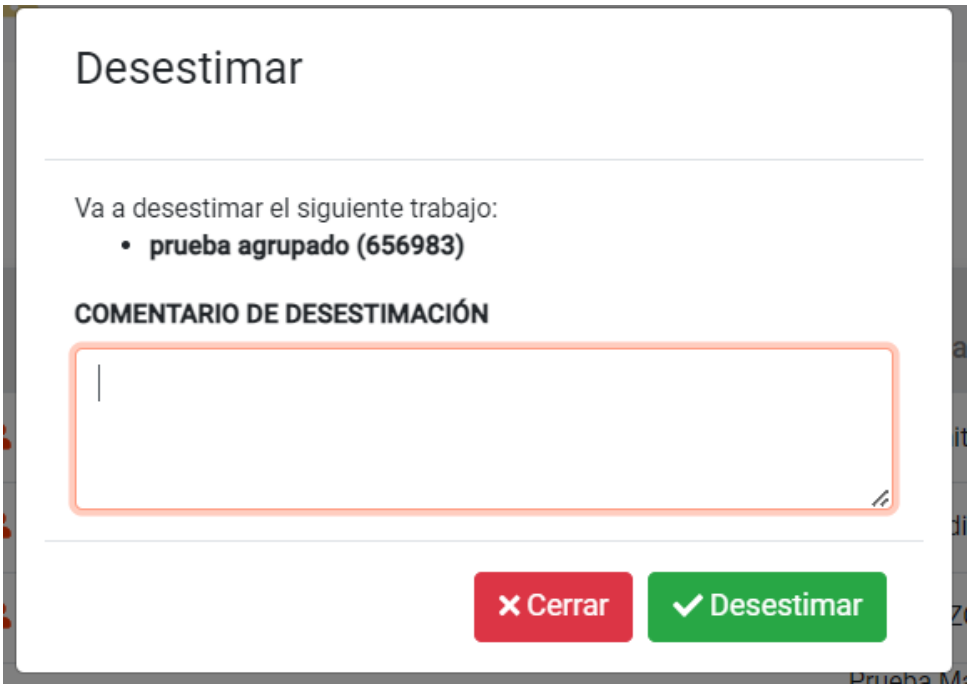
Quedando de esta manera:



4.1.5 Desestimar

Si tras revisar una ogs vemos algún error que se debe corregir, podemos utilizar la acción desestimar:

Tras pulsar, aparecerá un cuadro de diálogo para expresar los motivos de la desestimación:



Una vez el trabajo ha sido desestimado, se quitarán las firmas de REET y RTAM y se notificará a ambos para su modificación.

4.2. Filtros

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

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.

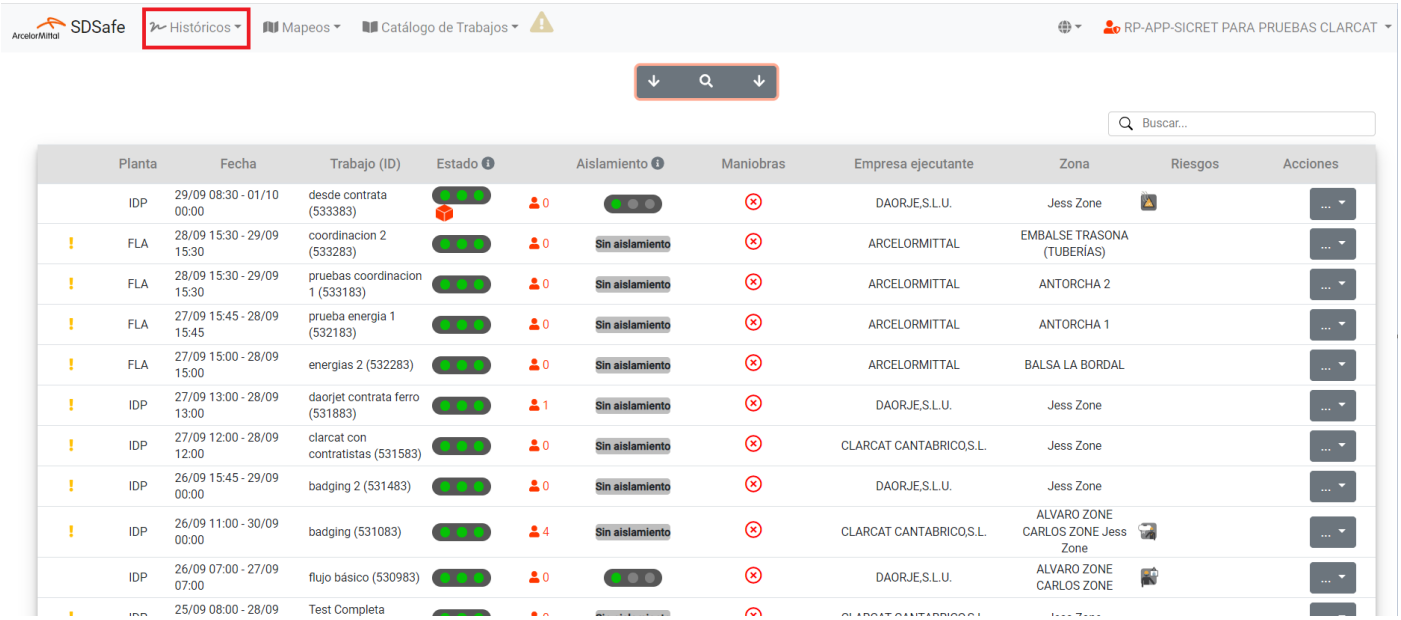
4.3. Firma múltiple

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

En el selector Firmar se pueden encontrar las opciones: Solo trabajo, Solo aislamiento y Trabajo y aislamiento, según proceda.

5. PANTALLA HISTORICOS

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



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:

	• **Filtros**: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda los trabajos deseados. Ver apartado 5.2.
	• **Buscador:** Nos permite filtrar trabajos del listado por su nombre o ID sin necesidad de recargar la página.
	• **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

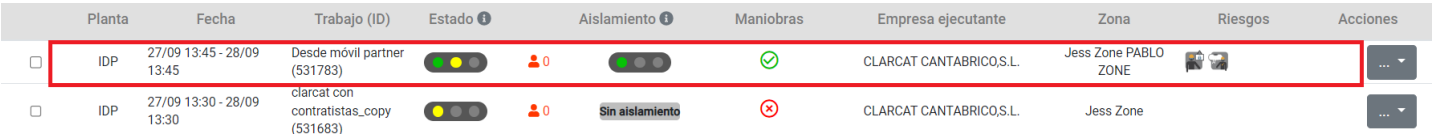
	• **Gestionar Trabajo:** Nos abre una nueva vista para gestionar ese trabajo. • **Revocar cierre:** Permite volver a abrir el trabajo. Ver apartado 5.1.1 • **Añadir OGS al catálogo:** Añade la OGS al catálogo de trabajos. • **Copiar Trabajo:** Nos abre una nueva vista de creación de OGS con los campos rellenados 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

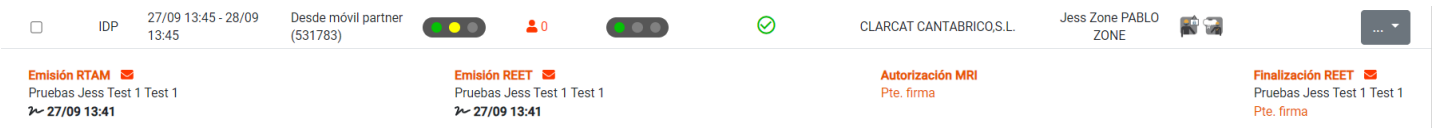
La opción **Revocar cierre** aparecerá para los trabajos cerrados hace menos de 24h y permite volver a abrir el trabajo en caso de haberlo cerrado por equivocación.

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

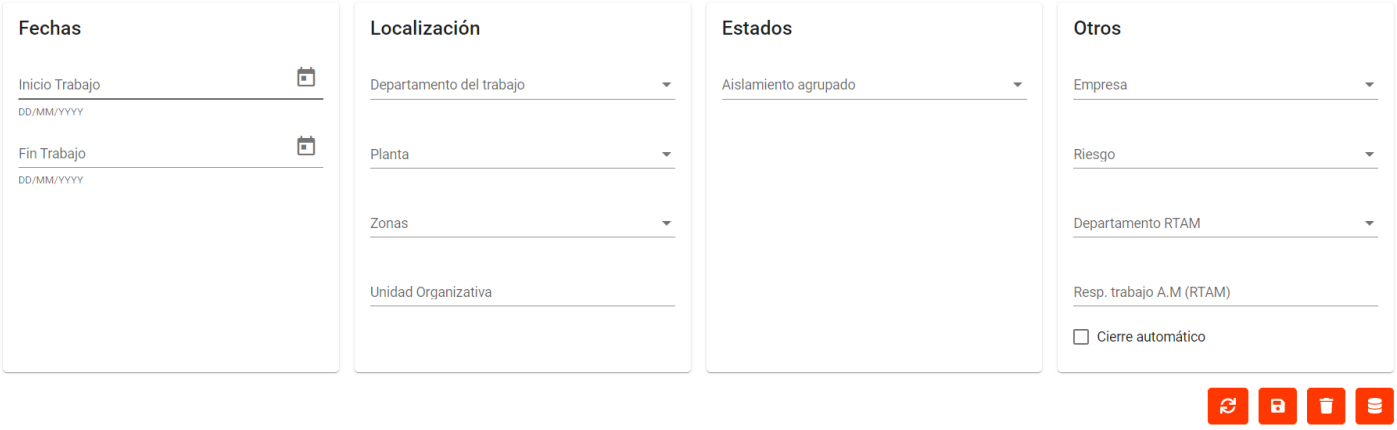


Quedando de esta manera:



5.2. Filtros

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



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.

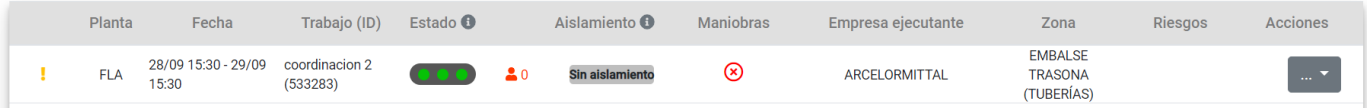
5.2.5. Botones para la gestión de filtros

	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.

- **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:



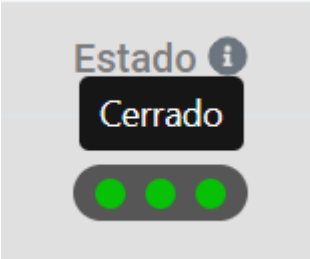
- **Planta:** Este campo muestra en que planta se realiza el trabajo mediante el uso de siglas.

- **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.

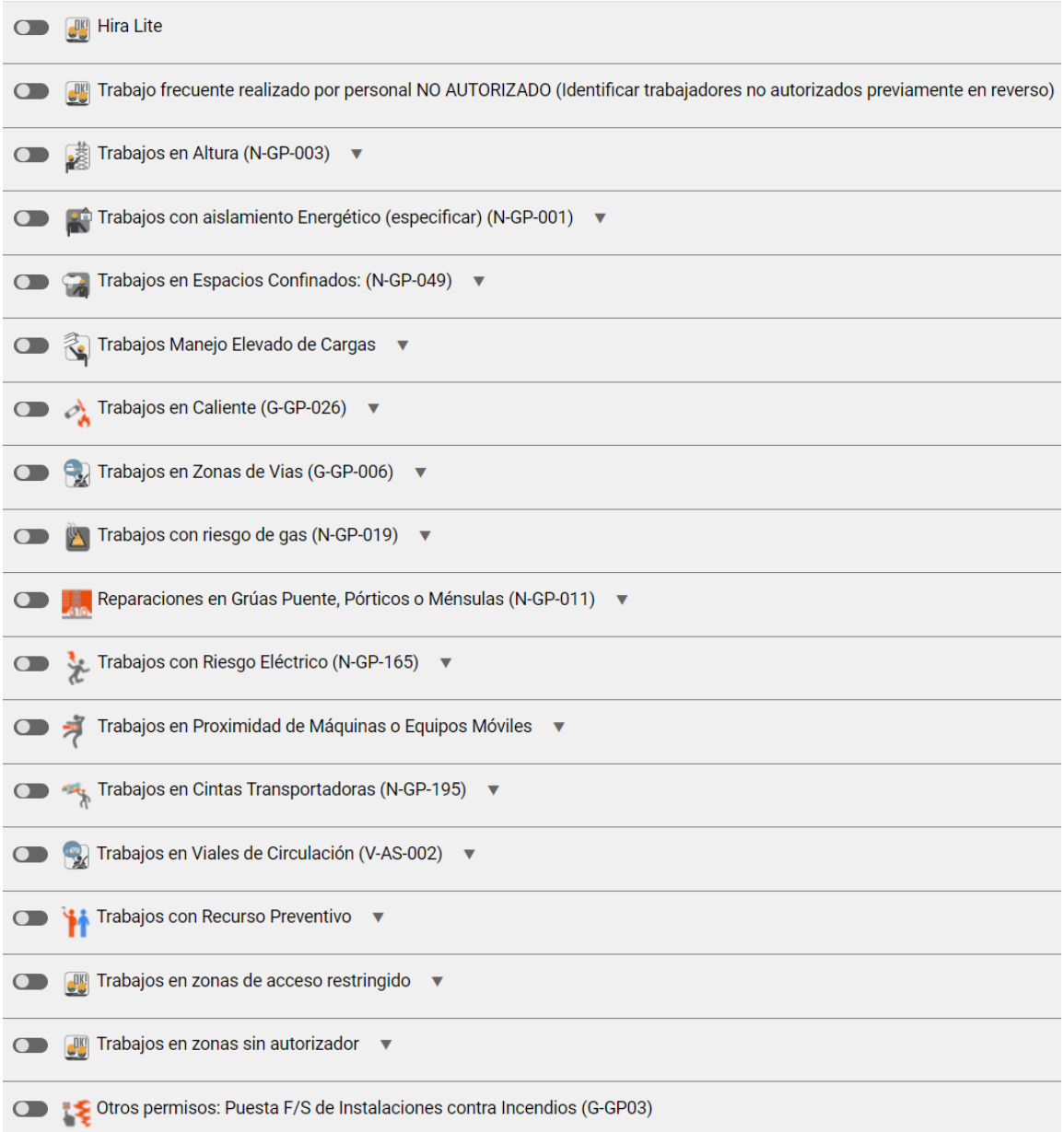
- **Aislamiento:** Este campo nos muestra el estado de aislamiento de un trabajo mediante un semáforo. Si se pulsa el icono , se abrirá una ventana explicativa del código de colores y la posición de estos dentro del semáforo:

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:

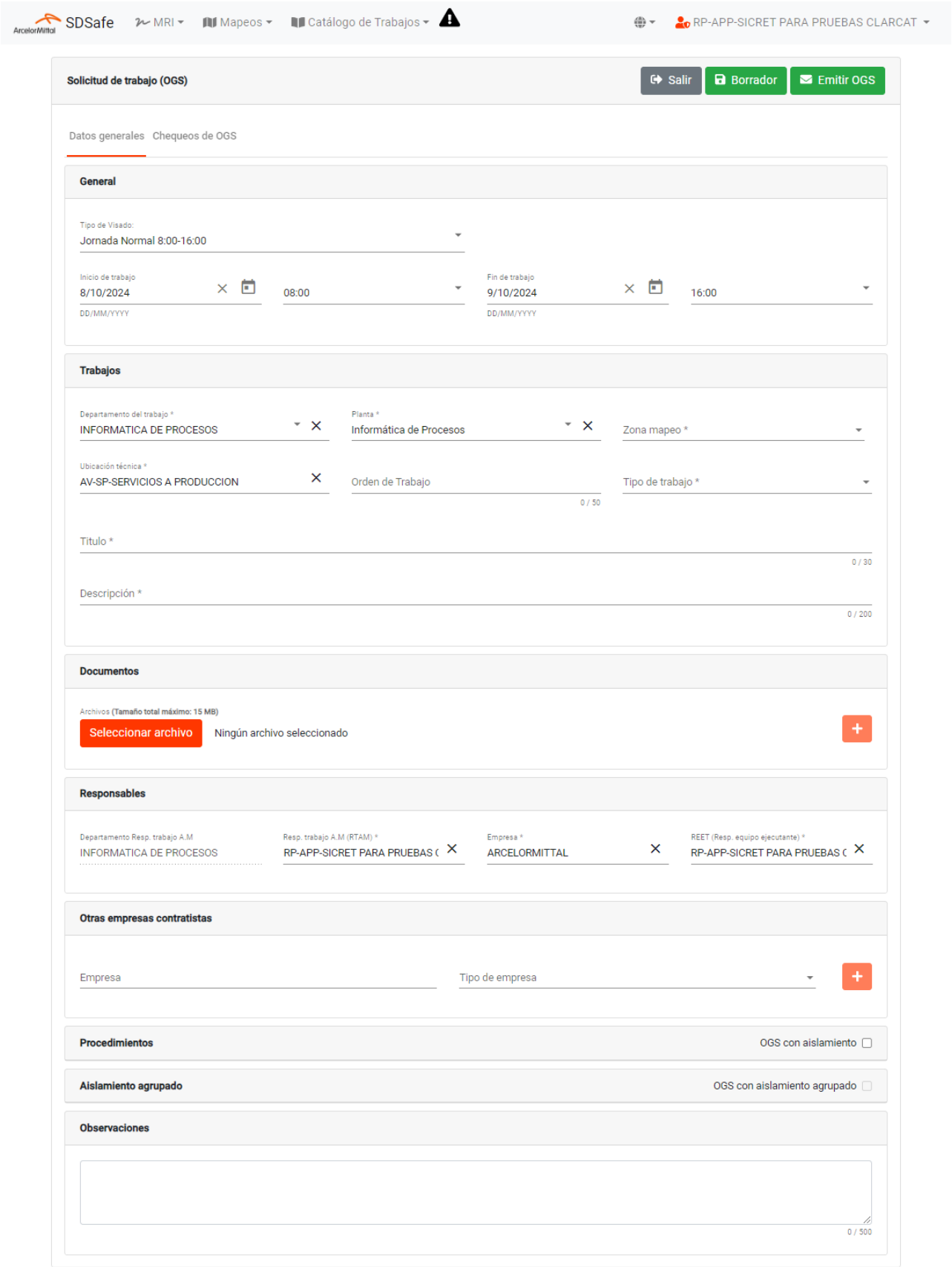


- **Frecuente:** Muestra si es frecuente no.
- **Continuo:** Muestra si es continuo o no.
- **Acciones:** Al pulsar en el botón se despliega un menú con una serie de opciones y acciones para realizar en ese trabajo. Estas funciones pueden variar según la pantalla en la que nos encontremos, tal y como 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:



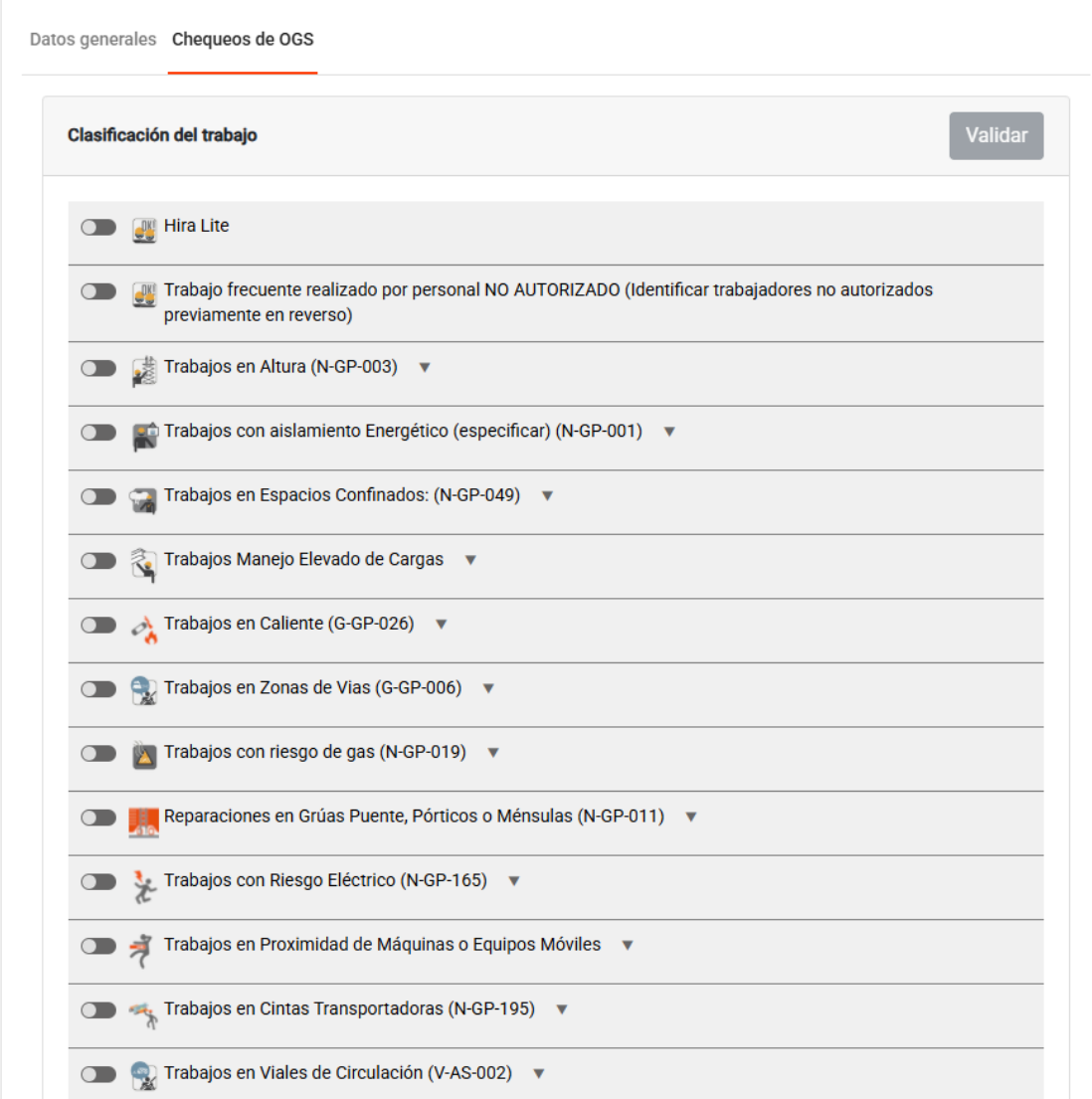
Pantalla Crear OGS: Datos Generales

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

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:**

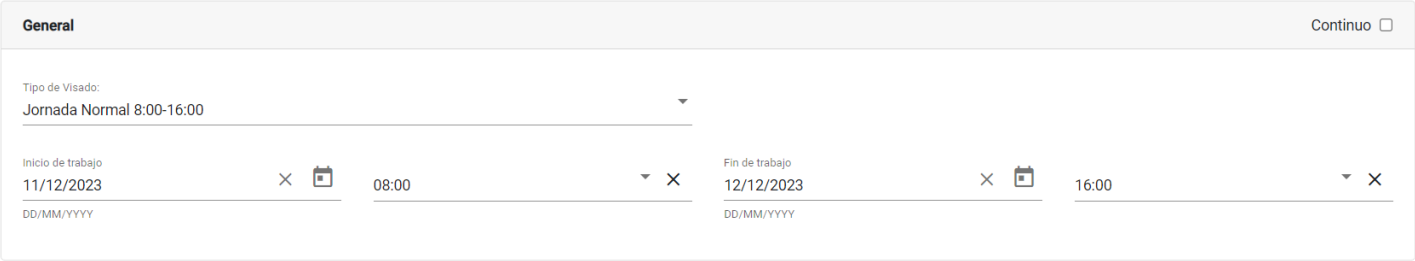


Pantalla Crear OGS: Riesgos

7.1. Campos del formulario

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

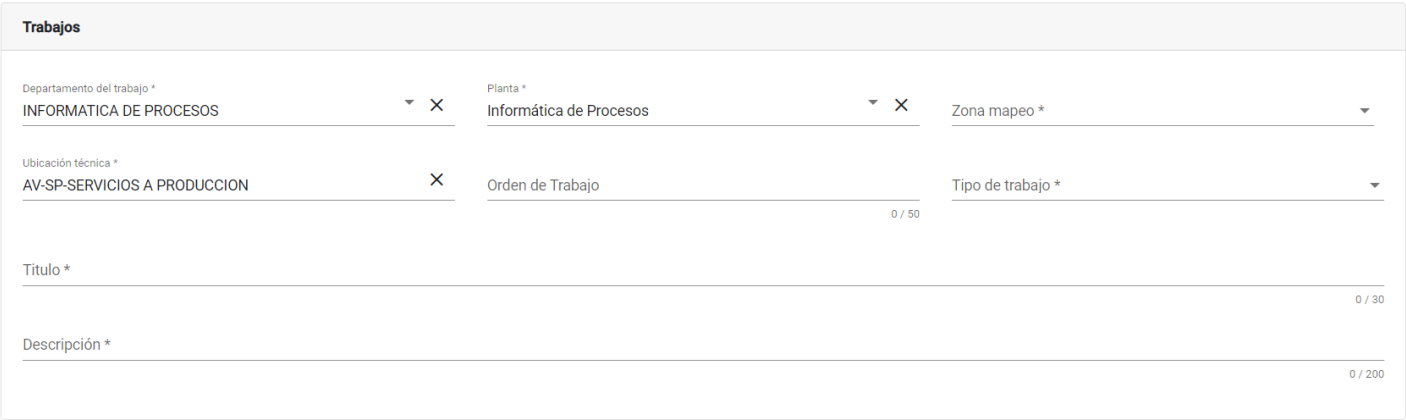
7.1.1. General



- **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.

- **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.

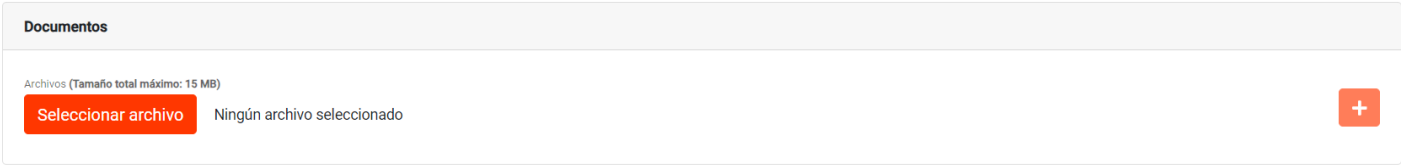
7.1.2. Trabajos



- **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
- **Tipo de trabajo:** Seleccionar si es Continuo o Discontinuo
- **Título:** Titulo de la OGS
- **Descripción:** Descripción de la OGS

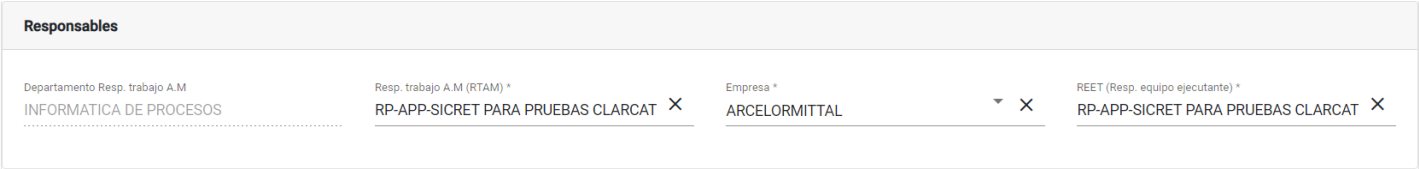
7.1.3. Documentos

Este apartado nos permite adjuntar fotos y pdf.



7.1.4. Responsables

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



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

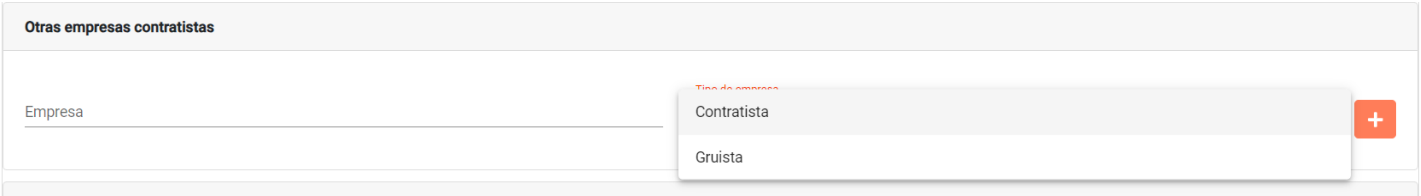
En caso de que nuestro usuario sea **AM** o **Partner**, el campo de Departamento RTAM aparecerá deshabilitado. En cambio, si nuestro usuario es de tipo **Contratista**, será el campo de Empresa el que aparecerá deshabilitado.

7.1.5. Otras empresas contratistas

Este apartado nos permitirá seleccionar distintas empresas externas.

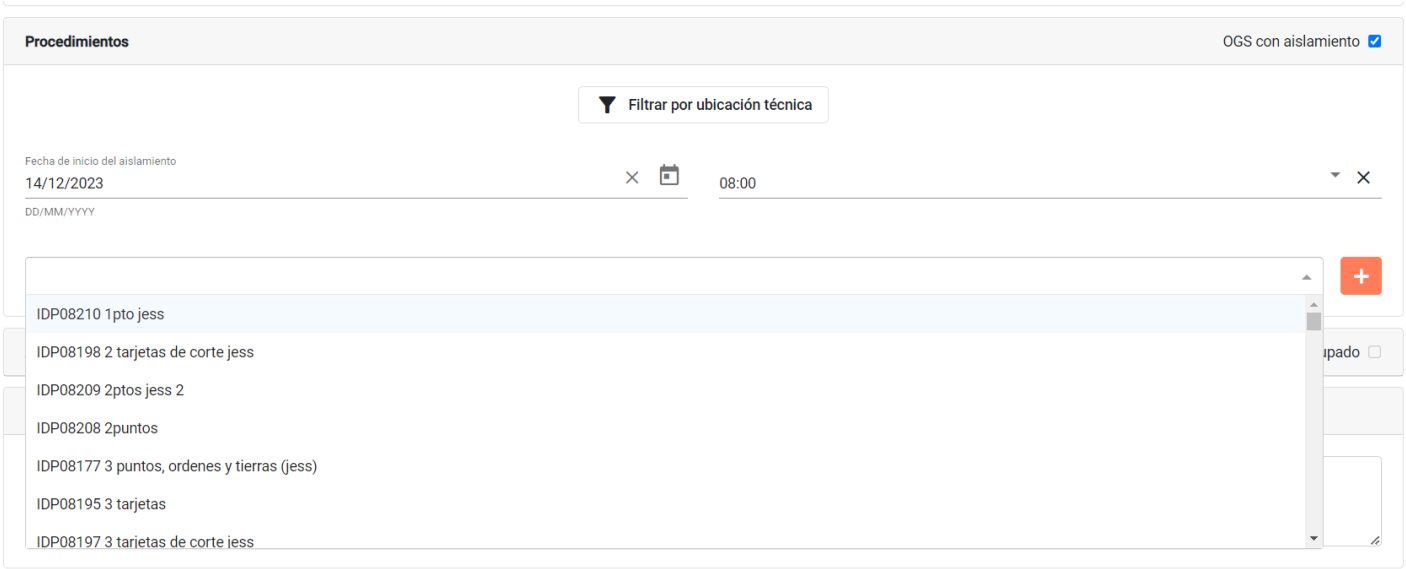
- **Empresa:** Nombre de la empresa externa.

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



7.1.6. Procedimientos

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

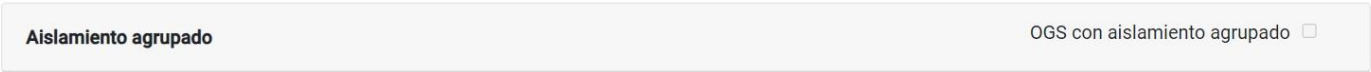


Para buscar el procedimiento deseado, se puede filtrar por ubicación técnica y/o escribir el nombre en el selector.

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.

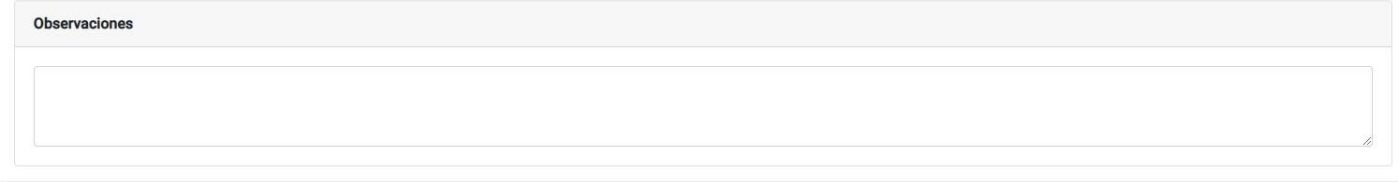
7.1.7. Aislamiento agrupado

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



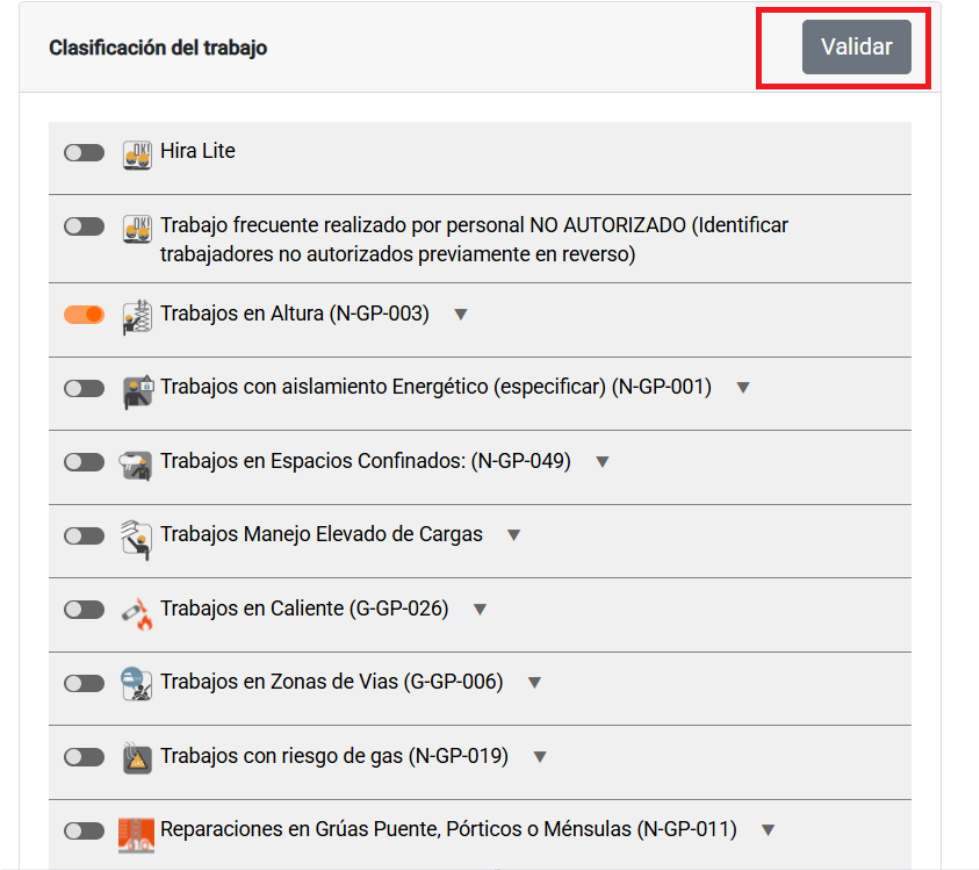
7.1.8. Observaciones

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



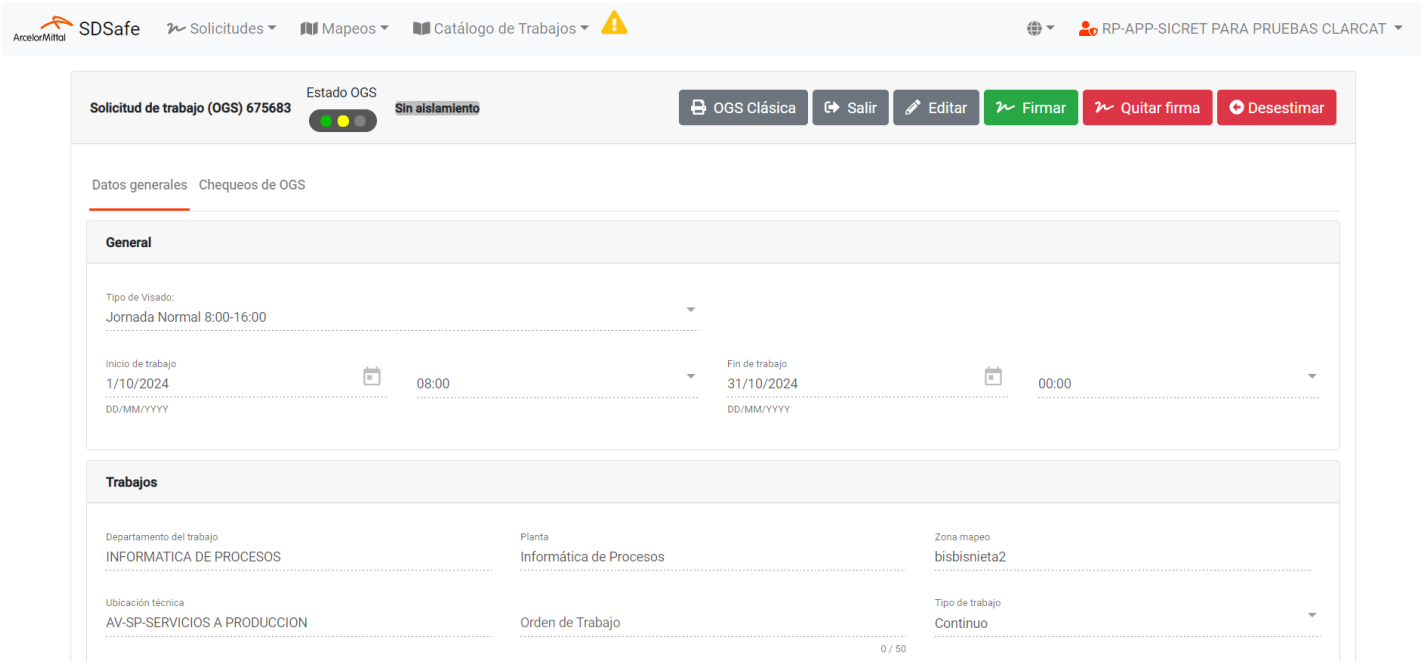
7.2. Validar riesgos

Cuando hayamos seleccionado una única zona en el formulario, en la pestaña de riesgos se activará el botón **Validar**. Al pulsarlo asignaremos los riesgos que tengamos seleccionados a la zona que tenemos marcada. De esta manera cuando se seleccione la zona en posteriores creaciones/ediciones de OGS y plantillas, los riesgos asociados se marcarán de forma automática. Los cambios al validar se aplicarán para todos los usuarios.



8. PANTALLA GESTIONAR OGS

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



Aquí podemos observar los siguientes botones:

OGS "Clásica"	Este botón nos permite ver la versión clásica o imprimible del trabajo.
Salir	**Salir:** Este botón nos permite volver a la pantalla anterior.
Editar	**Editar:** Este botón nos permite acceder la vista de edición de la OGS. Ver 8.3
Firmar	**Firmar:** Permite firmar la OGS. Ver apartado 8.1.
Quitar firma	**Quitar firma:** Permite quitar la firma que tiene la OGS. Ver apartado 8.2.
Desestimar	**Desestimar:** Permite al MRI quitar todas las firmas aplicadas anteriormente.

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 advirtiendo 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:

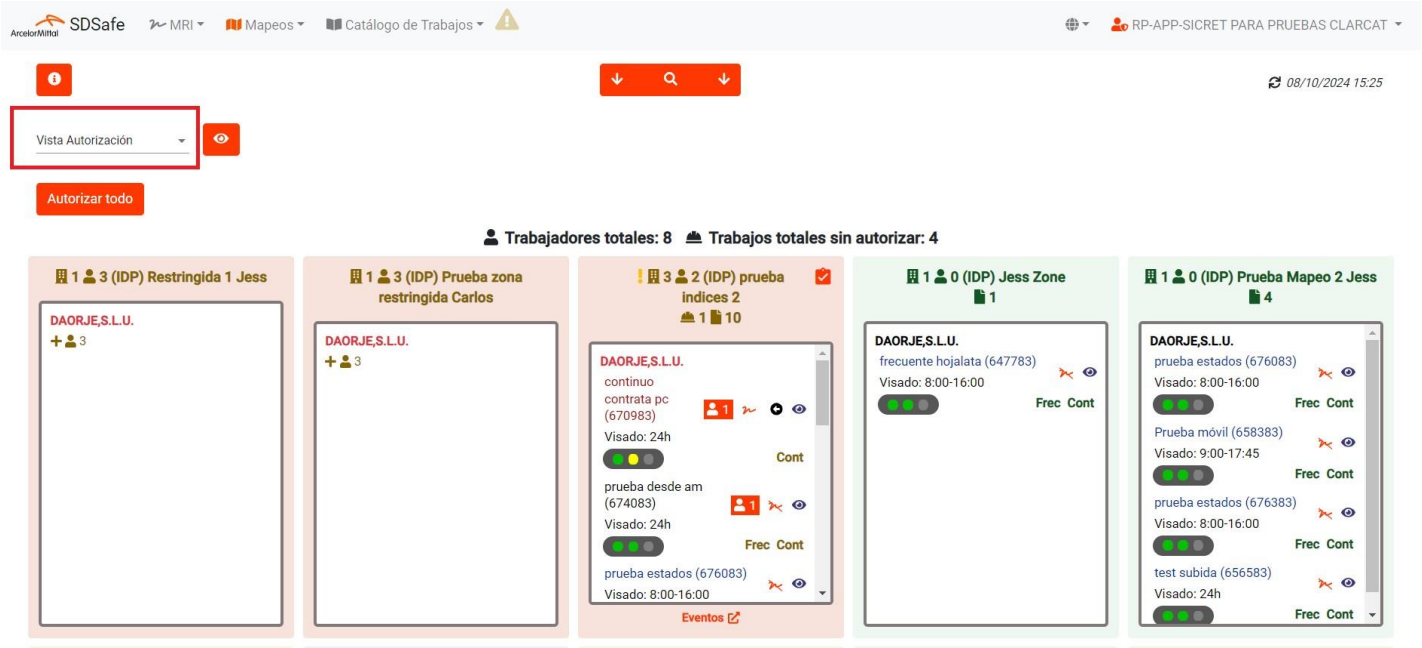
8.3. Editar

Si es la primera autorización del trabajo, se permiten todos los campos, pero en caso de que ya se haya validado alguna vez, solo podremos editar la fecha de **Fin de trabajo,** el apartado **Otras empresas contratistas** y los **Riesgos.** Además, se mandará una notificación al **MRI** avisando de la situación.

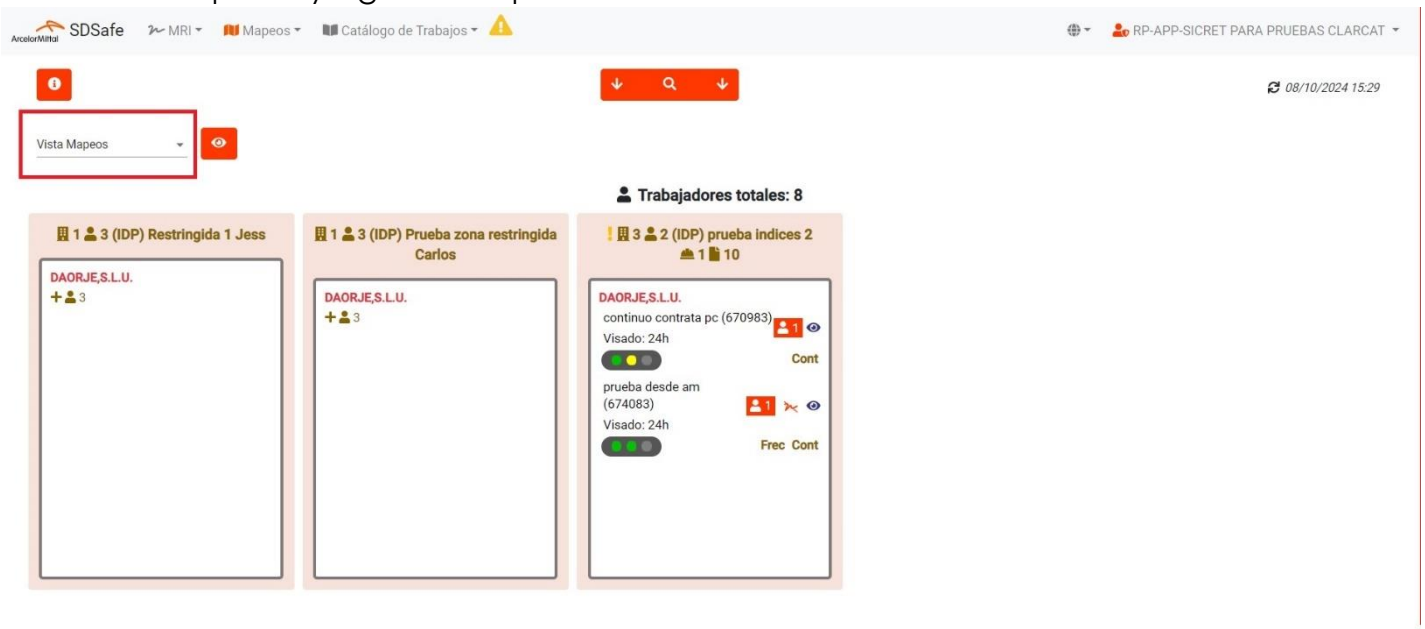
9. PANTALLA DE MAPEOS

Aquí podemos encontrar las zonas mapeadas en la aplicación con sus respectivos trabajos.

Si un MRI accede a Mapeos, por defecto cargará la Vista Autorización. Esta vista exclusiva para los MRI muestra, además de los trabajos con gente mapeada, los trabajos pendientes de autorizar del turno.



Los MRI podrán alternar la Vista de autorización con la Vista Mapeos, que muestra solo las zonas en las que haya gente mapeada.



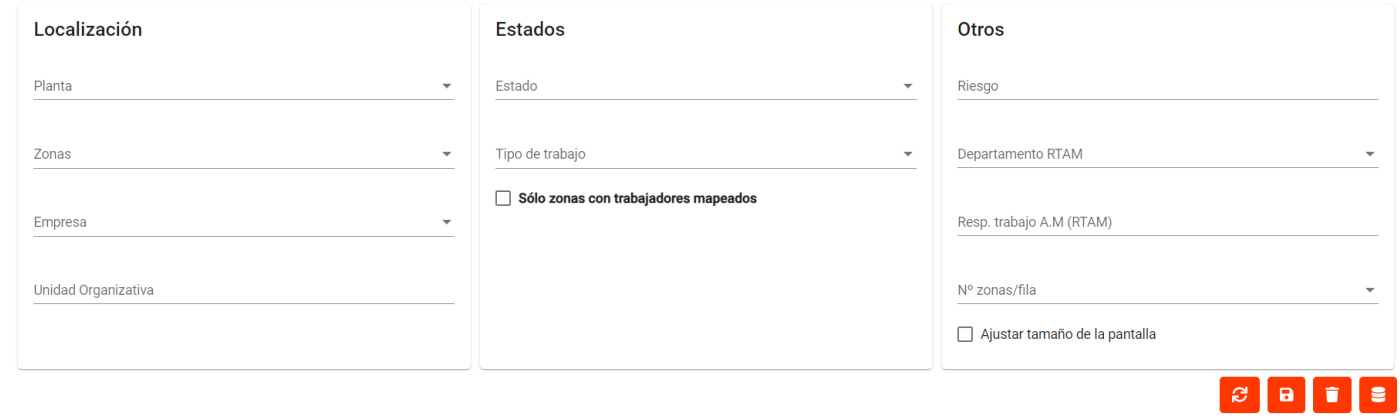
Los usuarios contratistas solo tendrán acceso a la Vista Mapeos.

En esta pantalla podemos apreciar los siguientes botones:

	Filtros: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda los trabajos deseados. Ver apartado 9.1.
	Información: Abre un modal con la leyenda de colores que se pueden encontrar en la pantalla, como por ejemplo, los colores de las cajas. Ver apartado 9.2.
	Mostrar Listado de eventos: Alterna entre mostrar y ocultar el listado de eventos. Ver apartado 9.3.

9.1. Filtros

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



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.**
- **Unidad Organizativa:** Filtro **solo** disponible para los **RTAM**. Permite filtrar por Unidad Organizativa.

9.1.2. Estados

- **Estado:** Permite seleccionar uno o varios de los posibles estados en los que se puede encontrar una OGS.
- **Tipo de trabajo:** Permite filtrar por Continuo/Discontinuo.
- **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.

9.1.3. Otros

- **Riesgos:** Permite filtrar por el riesgo seleccionado.
- **Departamento RTAM:** Localiza las ogs con el departamento del RTAM seleccionado.
- **Resp. Trabajo A.M(RTAM):** Localiza las ogs con el RTAM seleccionado.

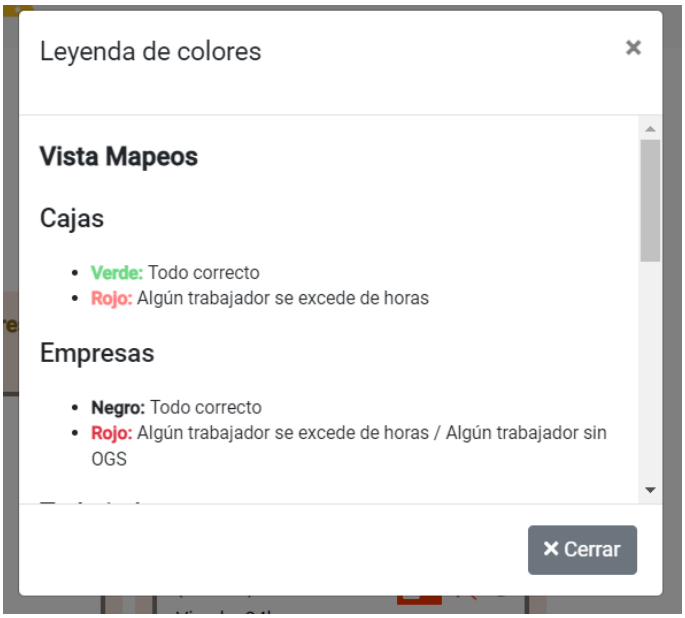
- **Nº zonas/fila:** Permite controlar el número de zonas que se ven por fila
- **Ajustar tamaño de la pantalla:** Esta opción nos permite poder ver todas las cajas independientemente del tamaño de nuestra pantalla.

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. Leyenda

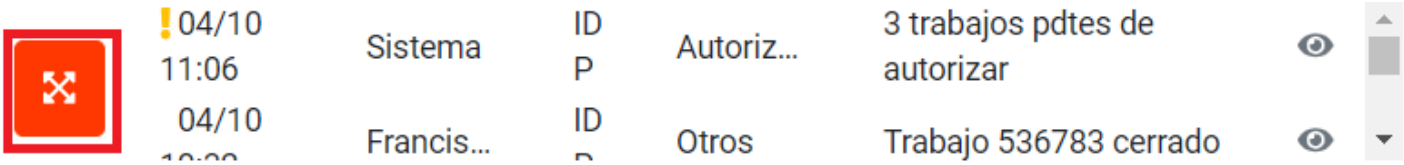
Cuando pulsamos en el botón de información, nos aparecerá este modal con la leyenda de colores.



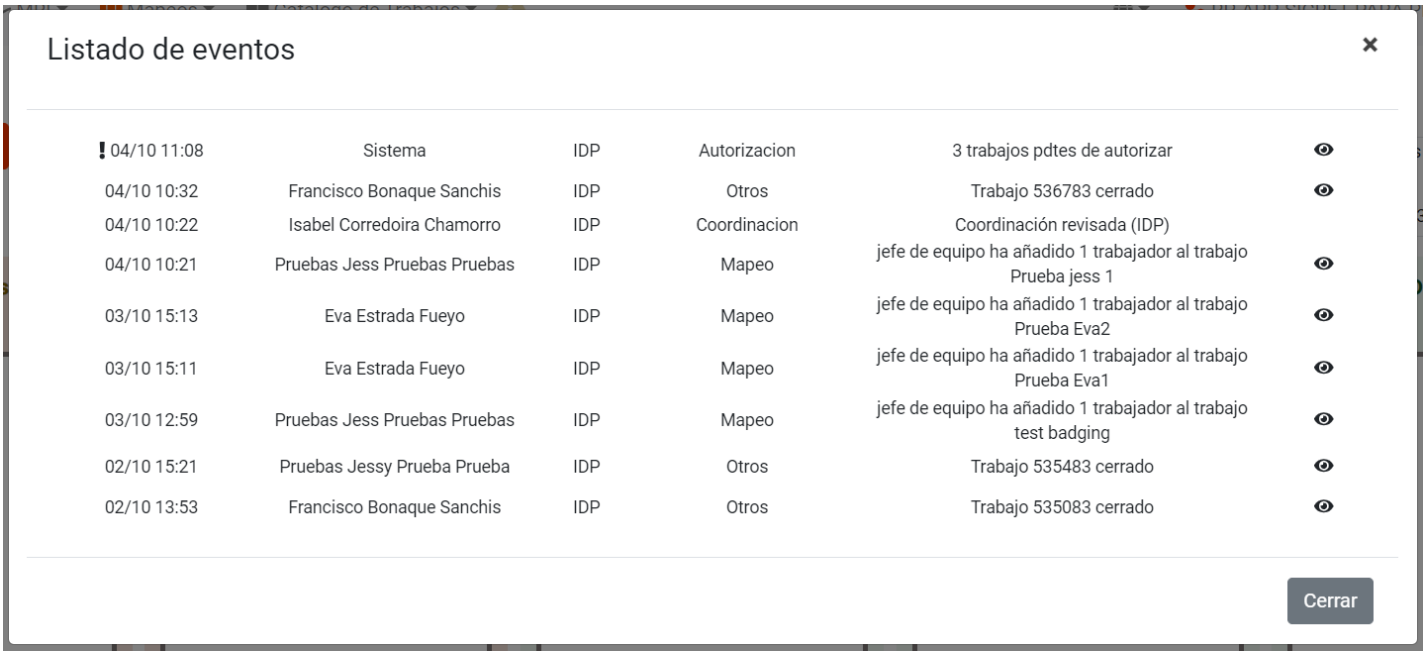
9.3. Listado de eventos

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

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

Si nos encontramos en Vista Autorización, en el pie de cada caja saldrá un botón que muestra los eventos detallados de esa zona.

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:

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.

8	**Trabajos sin autorizar con fecha de inicio rebasada:** muestra el número de trabajos sin autorizar con la fecha de inicio rebasada.
3	**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.
	Autorizar zona: Este botón permite autorizar todos los trabajos de la zona de golpe. Este botón solo será visible en la **Vista Autorización.**

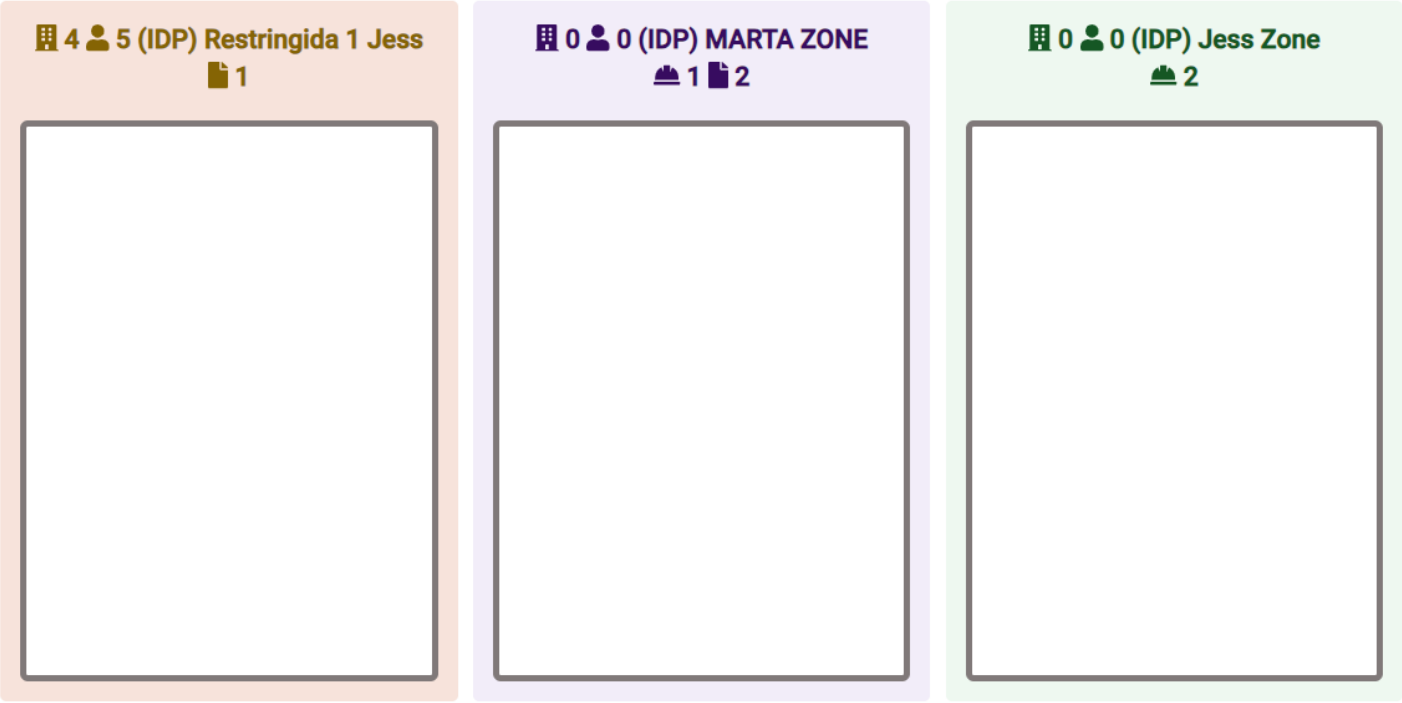
Dentro de la caja encontramos los trabajos de esa zona organizados por empresa.

- El icono del ojo nos llevará al detalle del trabajo.
- Los iconos nos permiten desautorizar/autorizar respectivamente un trabajo.
- Podremos desestimar una plantilla con el icono:
- Al hacer clic en el icono del + nos mostrara los trabajadores sin solicitud asociada del trabajo. En el caso de que el usuario logueado sea contratista, para empresas que no sean la suya o subcontratas, per temas de protección de datos, solo verá el total de trabajadores y el contacto del responsable de esa empresa.

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 cuatro tipos de cajas que se distinguen por su color: rojo, morado, verde y amarillo.



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 nos encontramos en Vista de autorización, podemos encontrar:

Cajas **moradas**, que indica que es una zona transferida.

Cajas **amarillas**, que indican al MRI que esa zona tiene algún trabajo sin autorizar. En el caso de que se cumpla alguno de los requisitos para que salga la caja roja, no aparecerá en amarillo.

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.

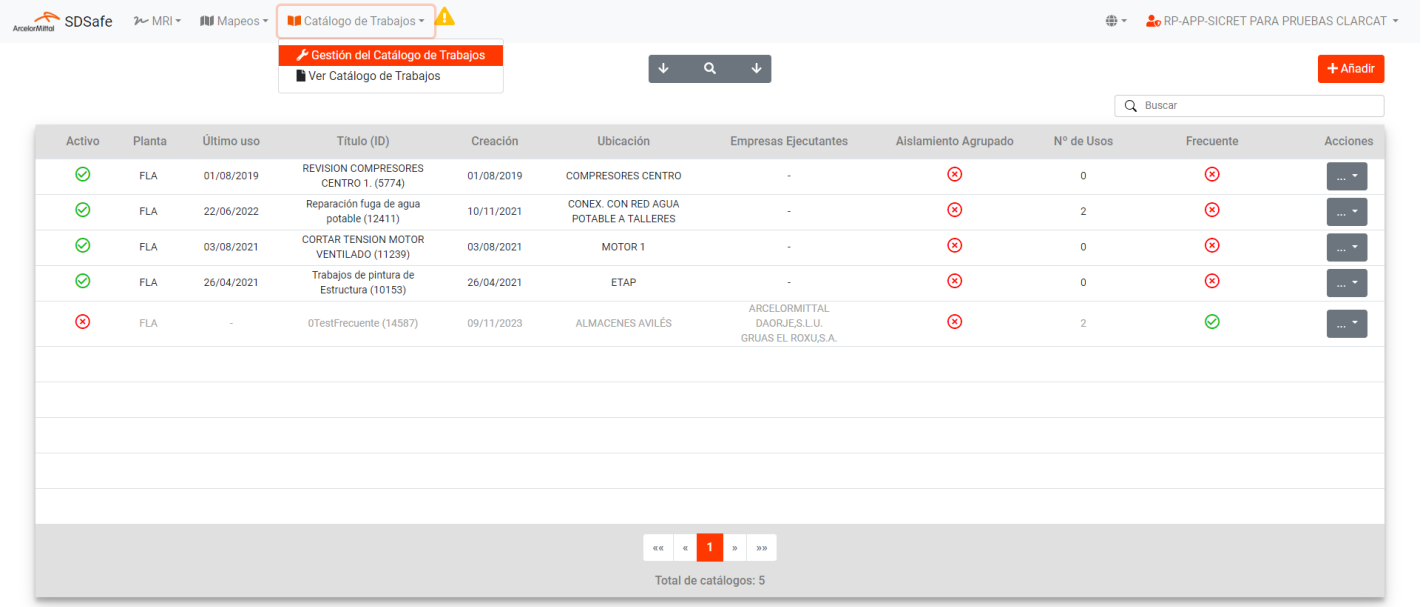
Activo	Planta	Último uso	Título (ID)	Estado	Creación	Ubicación	Empresas Ejecutantes	Aislamiento Agrupado	Nº de Usos	Frecuente	Acciones

- **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.



En esta pantalla podemos apreciar los siguientes botones:

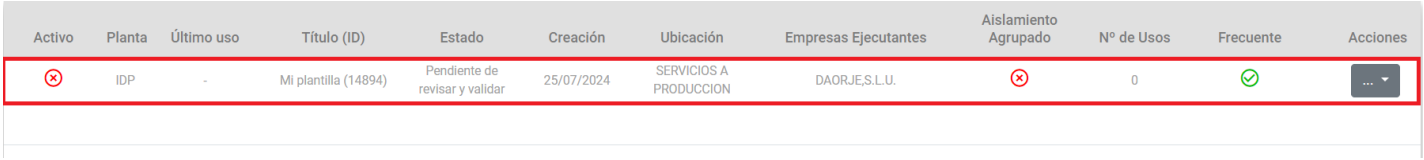
+ Añadir	• **Añadir:** Nos permite crear una nueva plantilla.
↓ 🔍 ↓	• **Filtros**: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda las plantillas deseadas. Ver apartado 10.2.2.

10.2.1 Menú Acciones

Editar plantilla Validar plantilla ---------- Ver plantilla Copiar plantilla Eliminar	• **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:** Ver 10.7. • **Ver plantilla:** Nos abre una nueva vista de solo lectura para poder ver el detalle de esa plantilla. • **Desactivar/Activar plantilla:** Permite desactivar y activar la plantilla. Esta opción **no** estará disponible para las plantillas con estado distinto a **Aceptado.** • **Copiar plantilla:** Nos abre una nueva vista de creación con los campos rellenados 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. Expandir Firmas

Para poder ver las firmas de una plantilla, simplemente tenemos que clickar sobra la fila deseada:

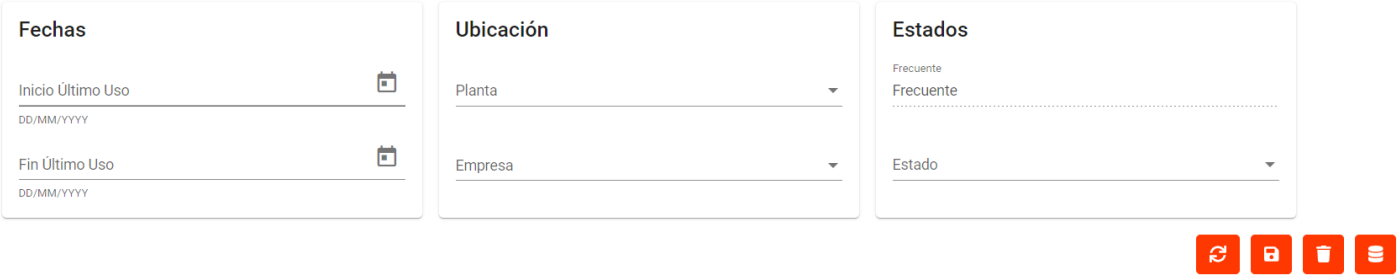


Activo	Planta	Último uso	Título (ID)	Estado	Creación	Ubicación	Empresas Ejecutantes	Aislamiento Agrupado	Nº de Usos	Frecuente	Acciones
⊗	IDP	-	Mi plantilla (14894)	Pendiente de revisar y validar	25/07/2024	SERVICIOS A PRODUCCION	DAORJE,S.L.U.	⊗	0	✓	...

Quedando de esta manera:

10.2.3 Filtros

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



A continuación se explicarán en detalle estos filtros.

10.2.3.1 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.

10.2.3.2 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.**

10.2.3.3 Estados

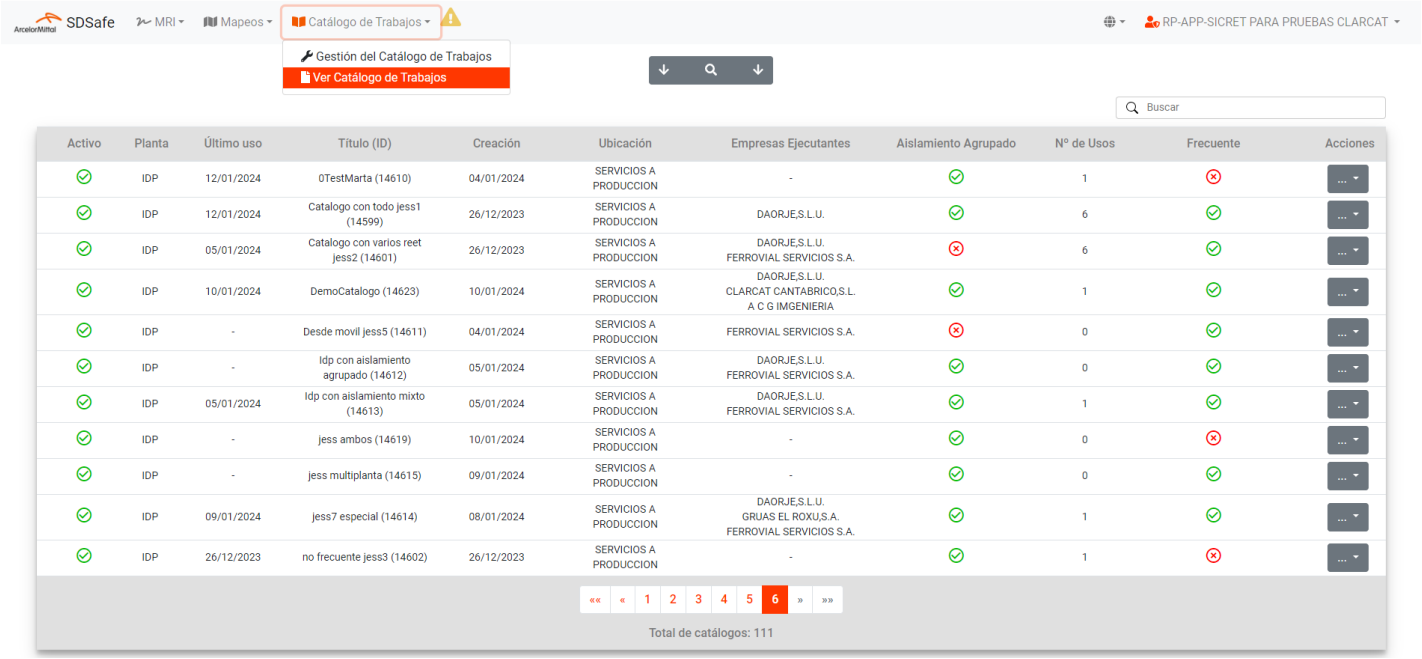
- **Frecuente:** Permite filtrar por frecuentes o no frecuentes. Al seleccionar la opción frecuente, aparecerá el filtro **Estado**. En esta versión solo se puede filtrar por frecuentes y aparece deshabilitado.
- **Estado:** Permite filtrar por uno o varios estados de las plantillas frecuentes.

10.2.3.4 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.



Podemos apreciar los siguientes botones:

	• **Filtros**: Permite desplegar una serie de filtros para encontrar de forma cómoda los trabajos deseados. Ver apartado 10.3.2.

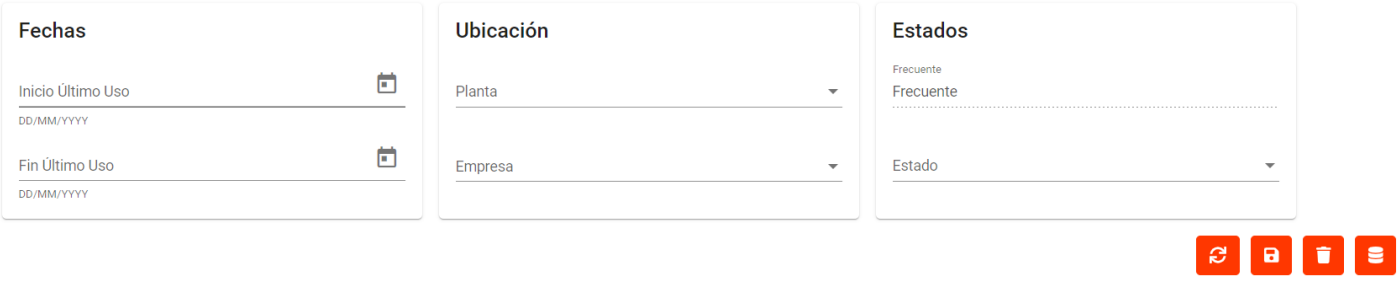
10.3.1 Menú Acciones

	• **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 desplegables organizados en tarjetas y un grupo de botones para gestionarlos:



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**.

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

Salir	**Salir:** Descartamos los cambios realizados y nos devuelve a la pantalla Gestión del Catálogo de trabajos.
Borrador	**Borrador:** Permite crear la plantilla como borrador.
Guardar	**Guardar:** Crea la plantilla con los datos introducidos.

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:**

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

Creación de plantilla — Salir | Guardar

Datos Generales | Chequeos de OGS

Frecuente

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

Inicio de trabajo: 7/8/2024 (DD/MM/YYYY) 08:00

Fin de trabajo: 8/8/2024 (DD/MM/YYYY) 16:00

Departamento Resp. trabajo A.M: INFORMATICA DE PROCESOS

Resp. trabajo A.M (RTAM) *: RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT

Empresa REET: ARCELORMITTAL

REET (Resp. equipo ejecutante): RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT

Trabajos

Departamento del trabajo *: INFORMATICA DE PROCESOS

Planta *: Informática de Procesos

Zona mapeo *

Ubicación técnica *: AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION

Titulo * (0 / 30)

Descripción * (0 / 200)

Archivos

PDF * (Tamaño total máximo: 15 MB)

Seleccionar archivo — Ningún archivo seleccionado

Datos Auxiliares

Id Hoja Ruta (0 / 19)

SAP (0 / 75)

Atributo de Itinerancia (0 / 100)

URL (0 / 100)

Otras plantas

Departamento del trabajo | Planta | Zona mapeo

Ubicación técnica | Departamento Resp. trabajo A.M: INFORMATICA DE PROCESOS | Resp. trabajo A.M (RTAM): RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT

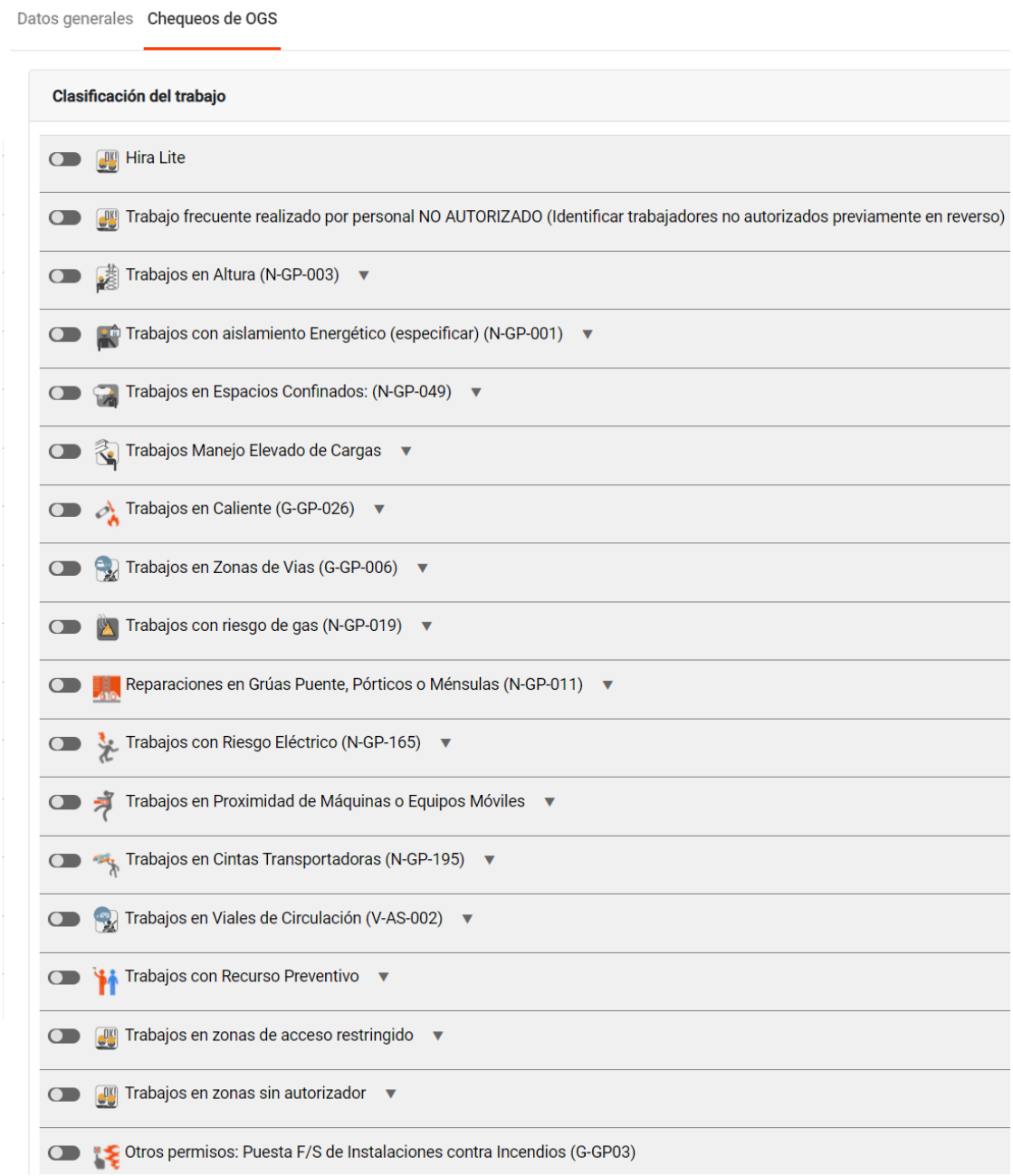
Trabajadores

Trabajador frecuente

Otras empresas contratistas

Empresa | Tipo de empresa

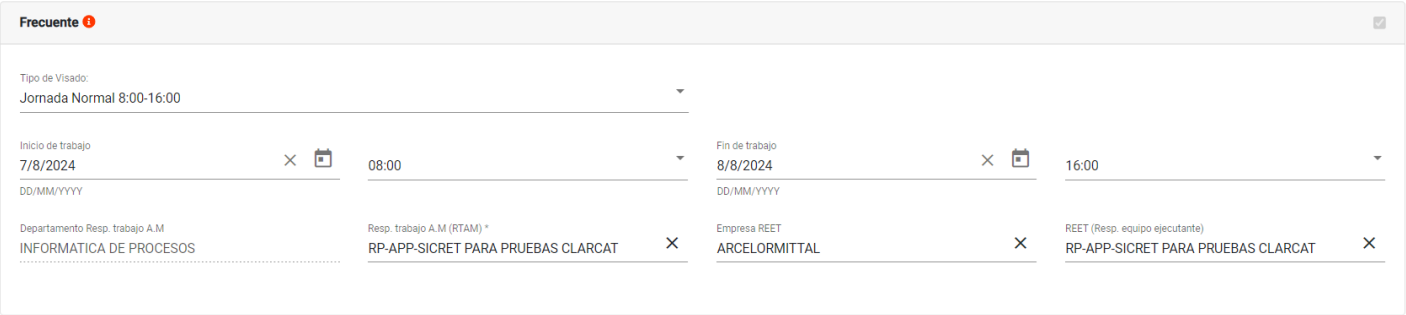
Observaciones



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:

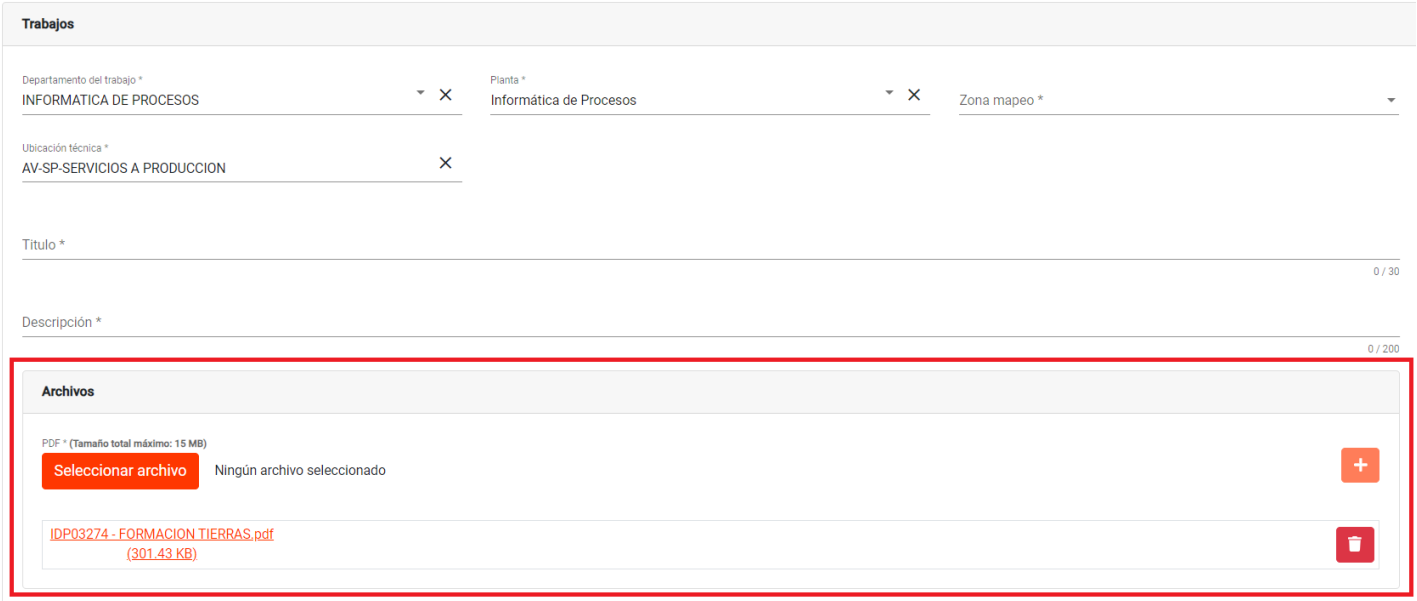


- **Tipo de Visado:** Elemento de tipo desplegable con 3 opciones, sirve para elegir el horario de inicio y fin de un trabajo. Las jornadas que podemos elegir son las siguientes:
    - **Jornada Normal:** Esta jornada está prediseñada para ir desde las 8:00 hasta las 16:00.
    - **Jornada Completa:**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

- **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

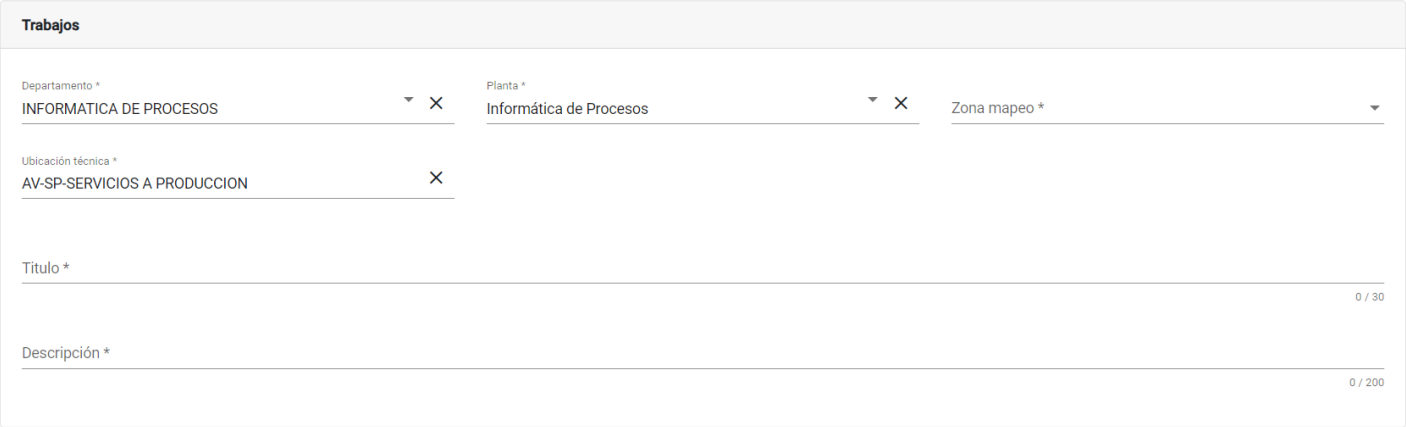
En caso de que nuestro usuario sea **AM**, el campo de Departamento RTAM aparecerá deshabilitado. En cambio, si nuestro usuario es de tipo **Contratista**, será el campo de Empresa el que aparecerá deshabilitado.

Además, en la tarjeta de trabajos aparecerá un apartado **Archivos**, donde deberemos seleccionar al menos un PDF, de carácter obligatorio, para poder emitir la plantilla frecuente:



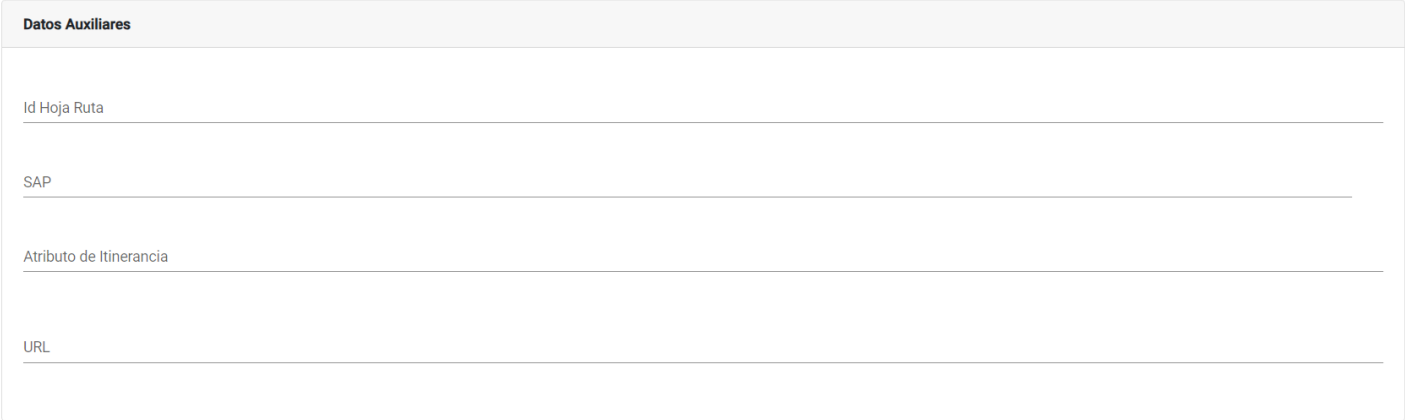
Dependiendo del tamaño total de los archivos a subir, la creación de la plantilla podría demorarse un tiempo.

10.4.2 Trabajos



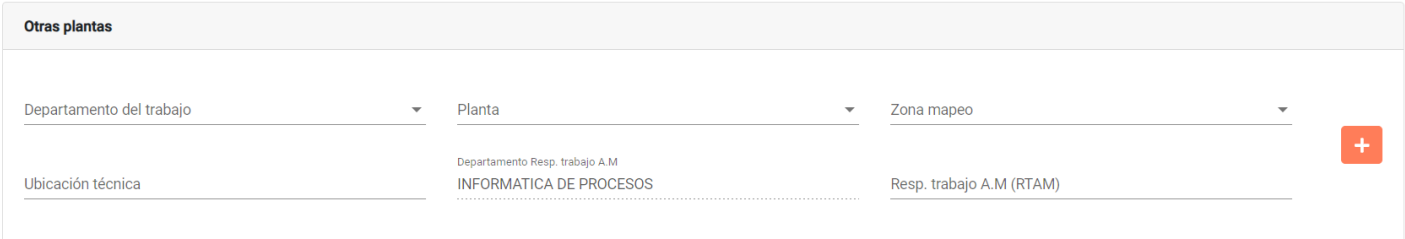
- **Departamento:** Departamento al que pertenecerá la OGS
- **Planta:** Planta a la que pertenecerá la OGS
- **Zona Mapeo:** Zona de mapeo a la que pertenecerá la OGS
- **Ubicación Técnica:** Ubicación Técnica a la que pertenecerá la OGS
- **Título:** Titulo de la plantilla
- **Descripción:** Descripción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

10.4.3 Datos Auxiliares



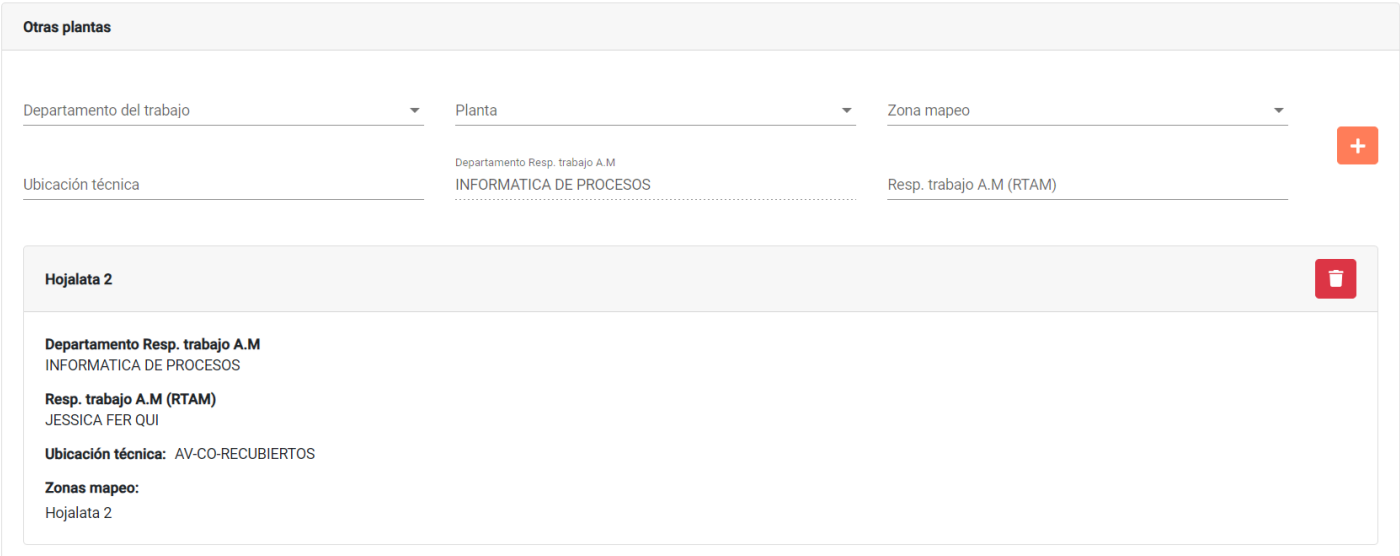
- **Id Hoja Ruta:** Id Hoja de ruta que tendrá la plantilla
- **SAP:** Código sap que tendrá la plantilla
- **Atributo de Itinerancia:** Atributo de itinerancia que tendrá la plantilla
- **URL:** Permite indicar una URL. Es necesario incluir el protocolo, es decir, si es http:// o https://

10.4.4 Otras plantas



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

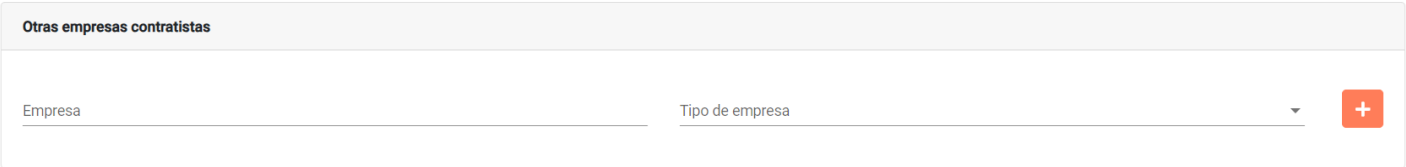
Desde aquí podremos añadir otras plantas además de la principal seleccionada en el apartado Trabajos. Estas plantas se mostrarán de la siguiente manera:



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 autofirmada por cada una de las plantas seleccionadas en este apartado.

10.4.5 Otras empresas contratistas

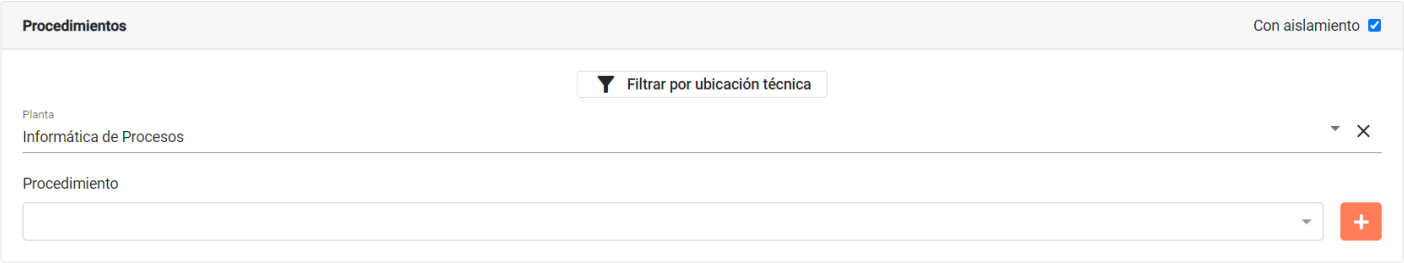


Este apartado nos permitirá seleccionar distintas empresas externas.

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

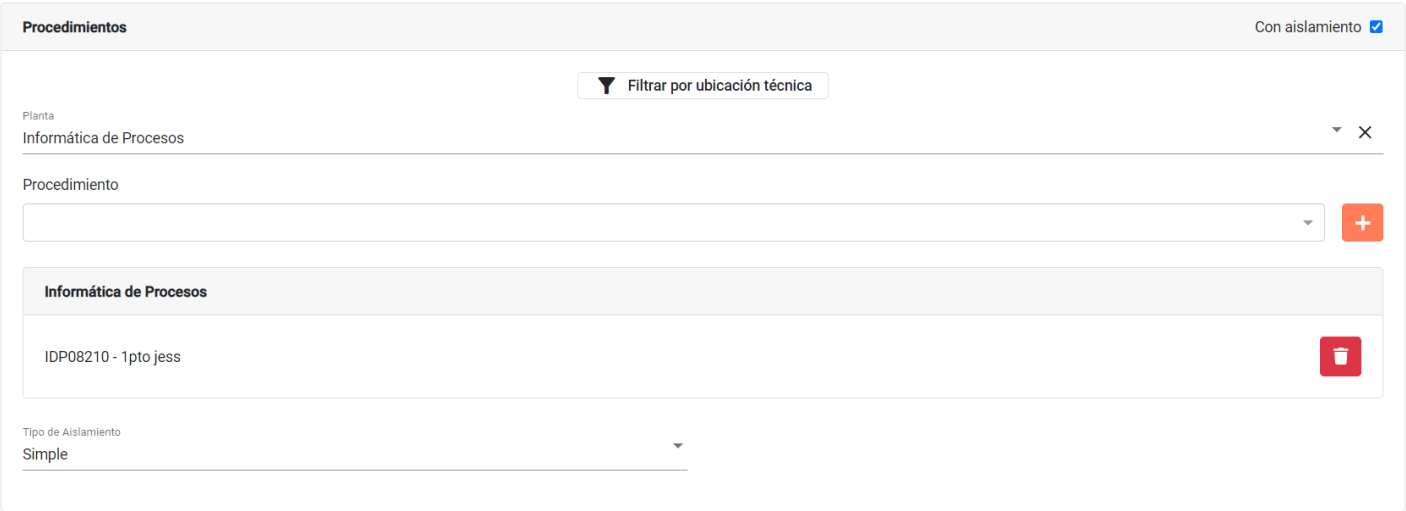
10.4.6 Procedimientos

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.



- **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:



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

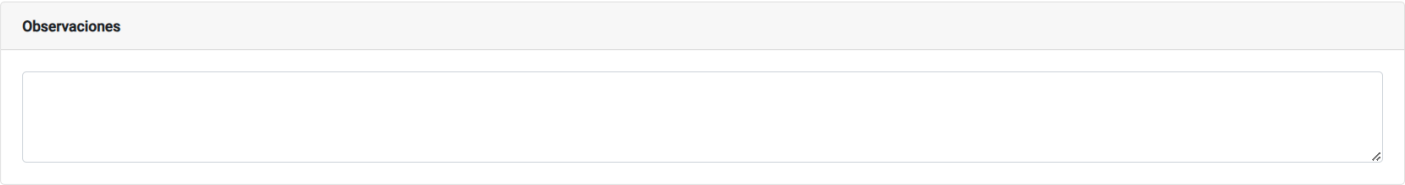
Además, podemos ver el selector **Tipo de Aislamiento.** Este selector permite elegir entre tres opciones:

- **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.

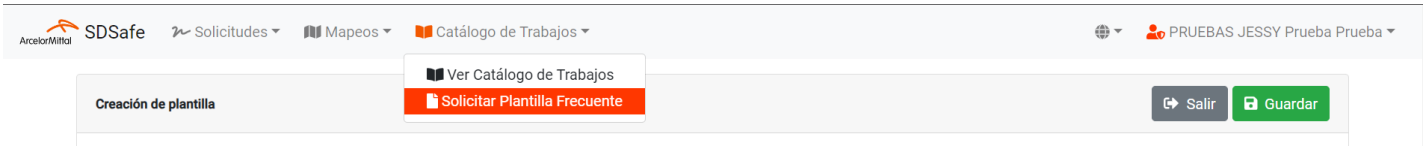
10.4.7 Observaciones

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



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:



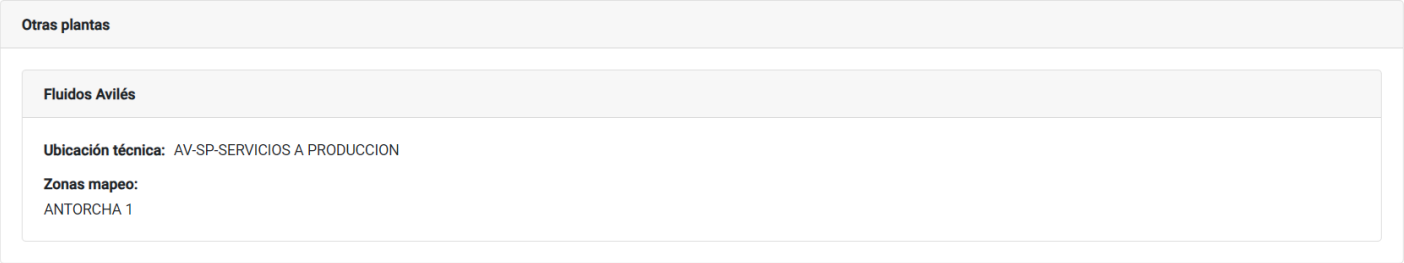
Al seleccionar esta opción se cargará la pantalla de creación de plantilla (Ver 10.4) con la opción de frecuente marcada y deshabilitada y el campo de empresa del REET relleno con la empresa del usuario logeado y deshabilitado también.

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

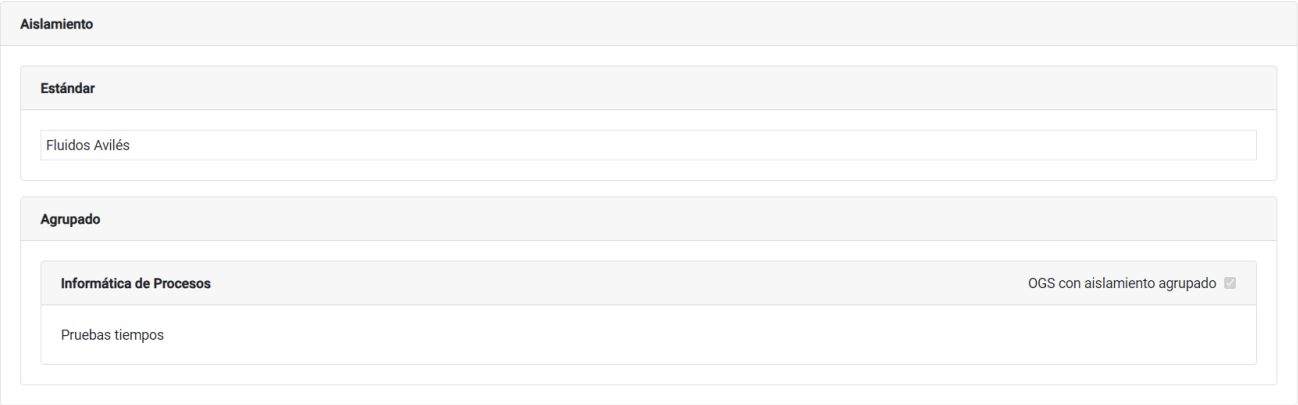


Si vemos esta tarjeta significa que además de crearse una OGS con la información especificada en la pestaña General de forma habitual, también se creará una OGS por cada una de las otras plantas que vemos en esta tarjeta.

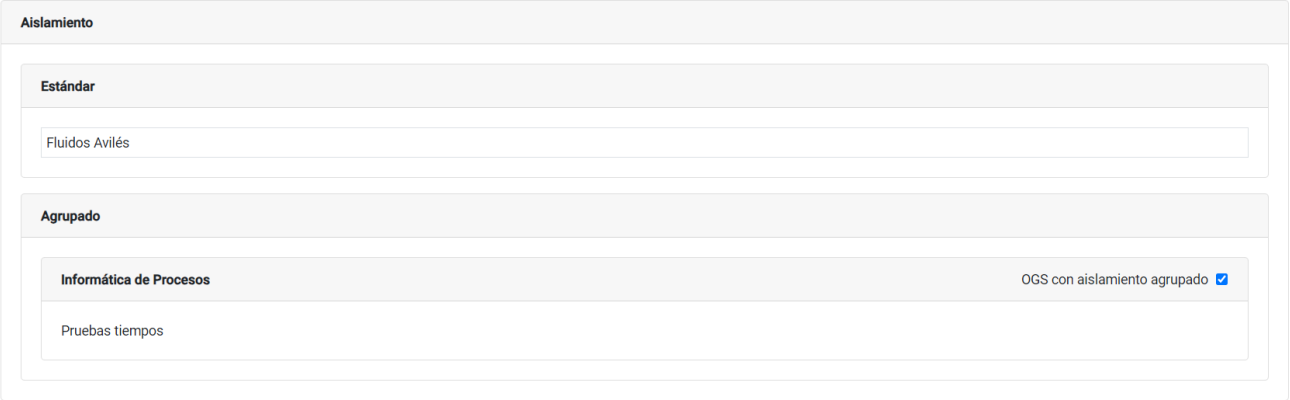
Aislamiento

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.



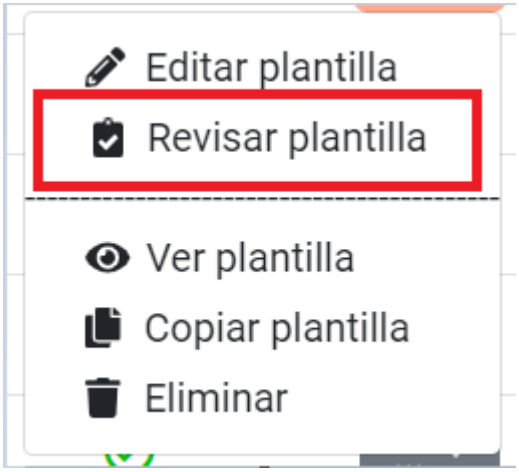
- **Ambos:** Los procedimientos que no caen en agrupado se ponen automáticamente en la tarjeta **Estándar.** Los procedimientos que caen en un agrupado se mostrarán en la tarjeta **Agrupado** organizados por planta, y el check **OGS con asilamiento agrupado** estará habilitado para poder definir si queremos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



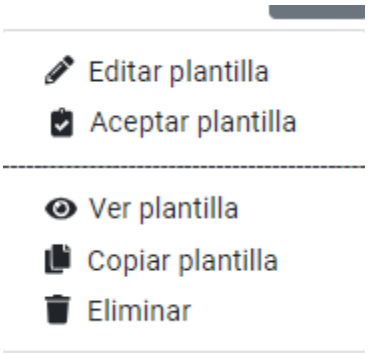
10.7 Flujo de validación de Plantilla Frecuente

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 y aceptar**. Esto indica que se necesita que el visto bueno de un **validador de producción** además de la del **REET** y/o el **RTAM**. Para hacer esto encontramos la opción **Revisar plantilla** en el menú de acciones:



En caso de ser el validador de producción la opción que veamos será **Aceptar plantilla:**



Si el usuario creador de la plantilla tiene los permisos necesarios, las firmas se aplicarán de forma automática y no aparecerá la acción anterior.

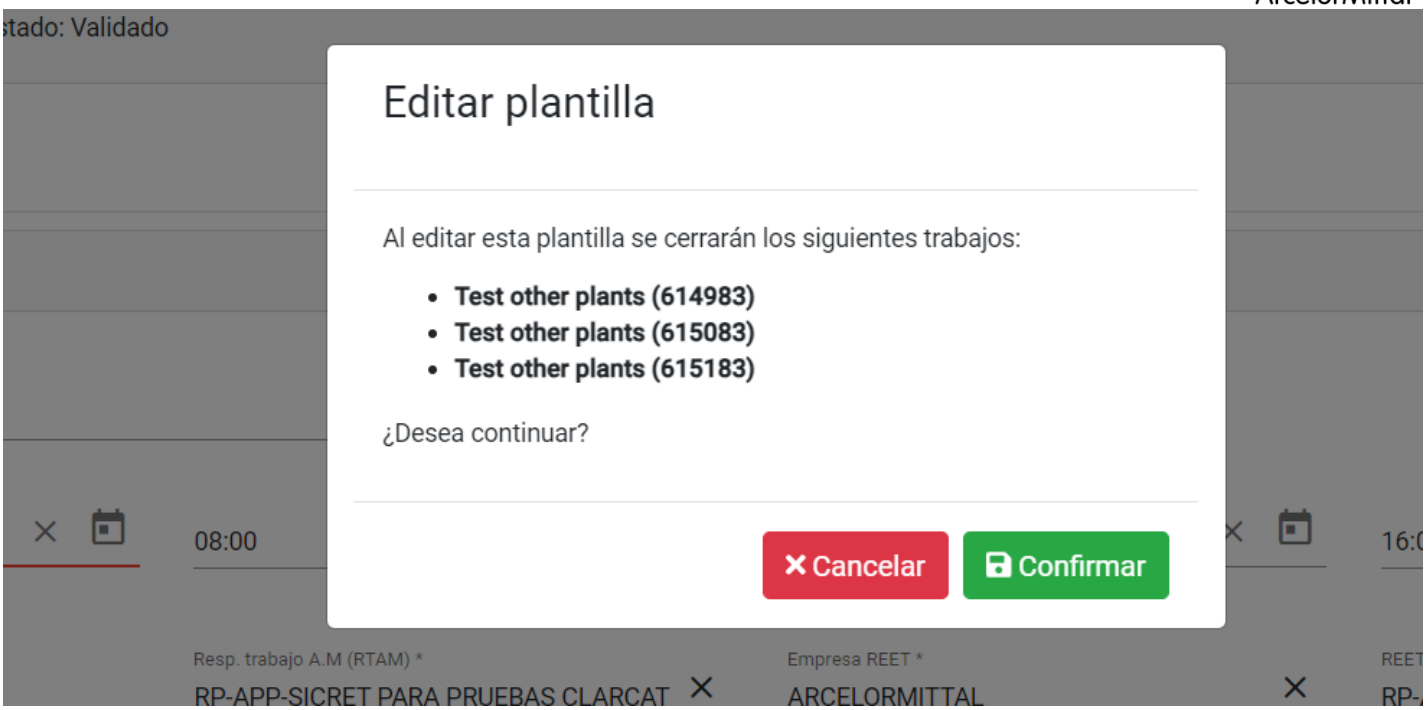
Una vez se hayan aplicado todas las firmas, la plantilla pasará a estado **Aceptado** y se activará automáticamente, permitiendo solicitar OGS desde esta plantilla. Además, al validar se emitirán de forma automática las OGS autovalidadas definidas en la plantilla.

10.7.1 Tabla de estados y firmas

ESTADO	FIRMAS QUE FALTAN
Pdte. de revisar y aceptar	RTAM y/o REET + Validador
Pdte. de revisar	RTAM o REET
Pdte. aceptar	Validador
Aceptado	Ninguna

10.8 Edición de Plantilla Frecuente

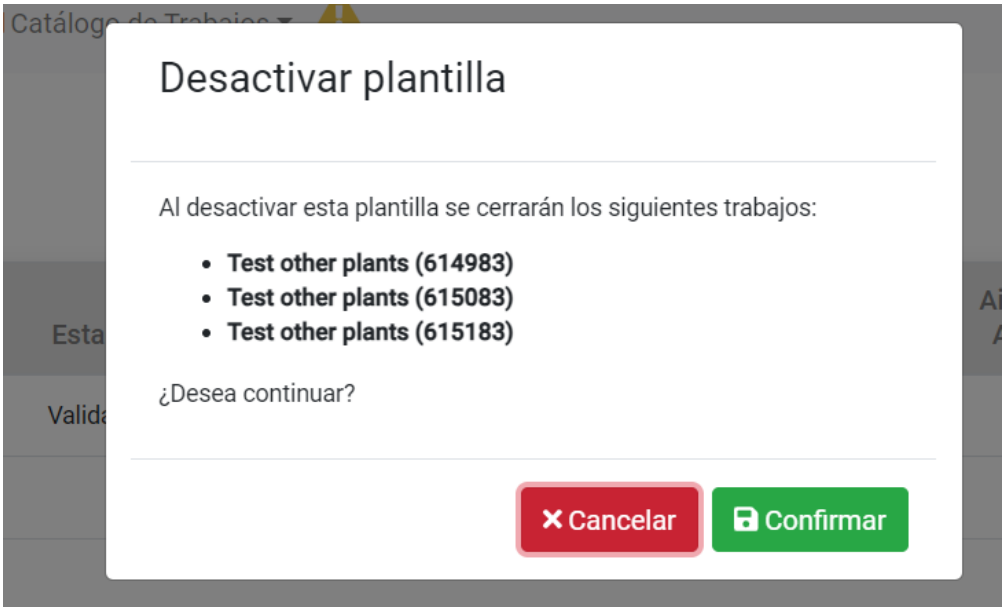
Al editar una plantilla, si ésta tiene trabajos activos, aparecerá el siguiente modal informado de que esos trabajos se cerrarán automáticamente.



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

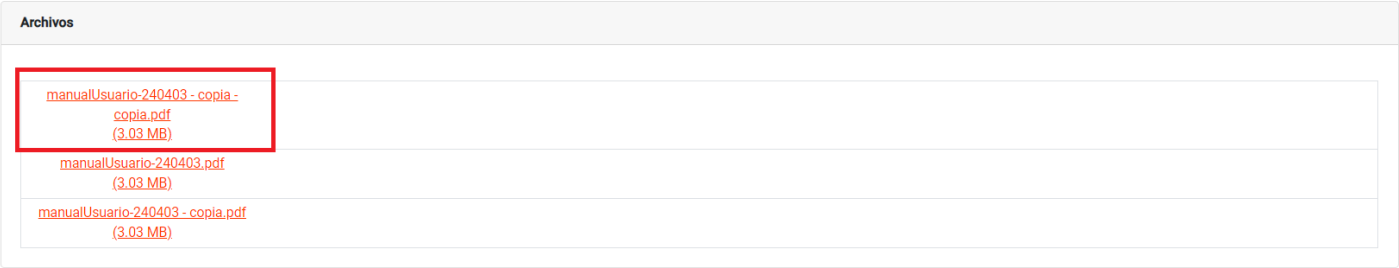
Al ir a desactivar una plantilla, si esta tiene trabajos activos, aparecerá el siguiente modal informado de que esos trabajos se cerrarán automáticamente.



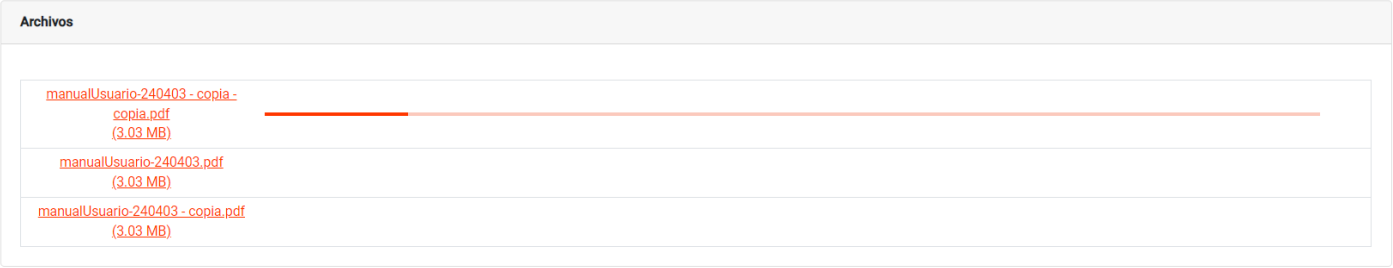
Si se acepta, los trabajos se autocerrarán y la plantilla se desactivará pero, a diferencia de la edición, no hará falta repetir el flujo de validación y ésta conservará el estado **Validado**

10.10 Descarga archivos

Para descargar un archivo simplemente debemos hacer click sobre el archivo deseado ya sea al crear, editar o ver.

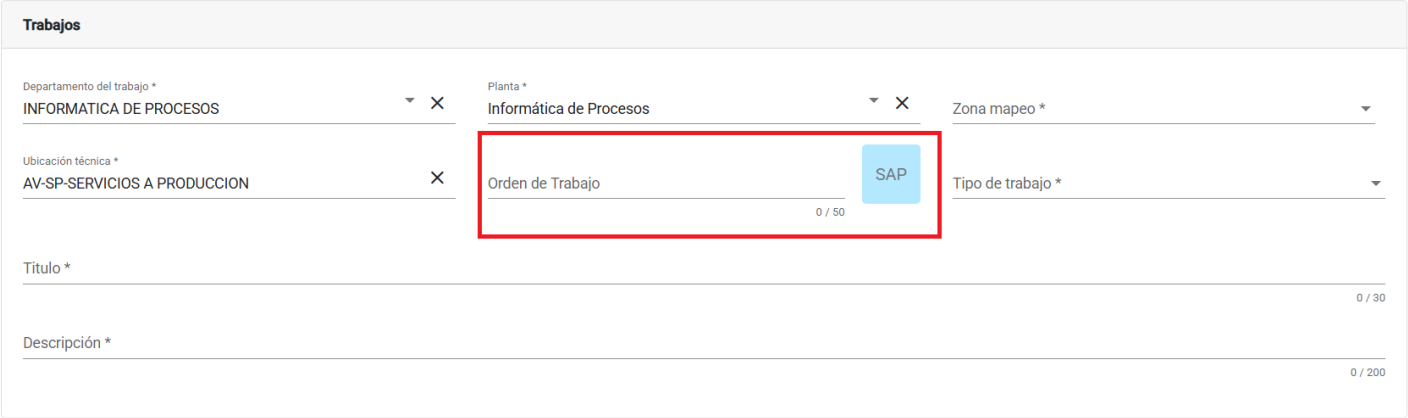


Si es un archivo que acabamos de añadir, la descarga se hará de forma instantánea. Si por el contrario el archivo estaba agregado con anterioridad, aparecerá una barra de descarga indicando el progreso:

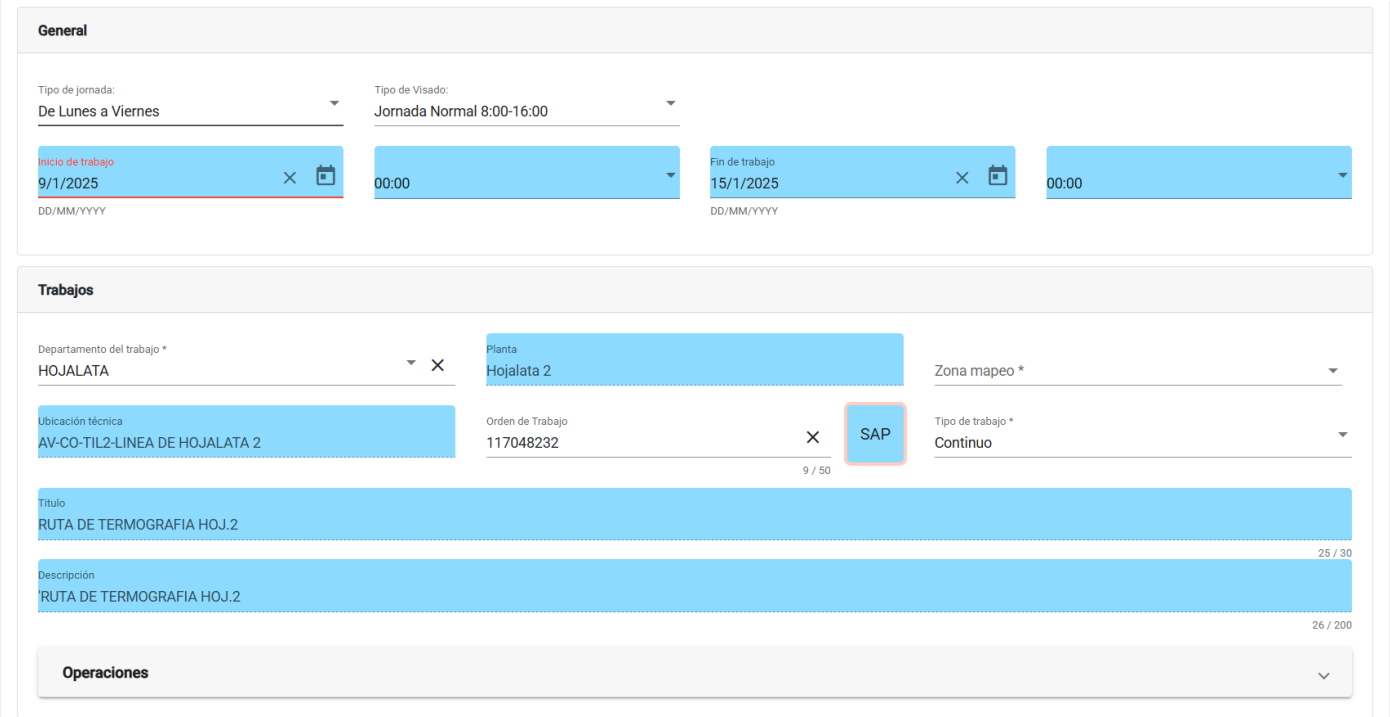


12. SAP

A la hora de crear una OGS o una plantilla del catálogo, es posible precargar información desde SAP mediante un **Orden de Trabajo.**



Una vez introducido el código deseado, pulsamos el botón azul SAP y veremos que algunos campos del formulario se han rellenado de forma automática y se han coloreado de azul.



Los campos cargados desde SAP no se podrán editar a excepción de las fechas de inicio y fin del trabajo que, en caso de que se modifiquen, perderán el color azul que indica que es información precargada.

Adicionalmente, al utilizar un Orden de Trabajo podemos observar que aparece una nueva pestaña de riesgos con sus respectivas medidas de seguridad a tomar marcadas en azul. Estos son riesgos procedentes de SAP y son solo de lectura.

Por último, algunos Ordenes de Trabajo tienen asociadas Operaciones. Estas operaciones se podrán ver desplegando la pestaña correspondiente. Desde SDSAFE solo se muestran un máximo de 15 operaciones. En caso de que hayan más se indicará con un mensaje.

Operaciones

1. 'RUTA DE TERMOGRAFIA HOJ.2
2. "TRAFOS ENTRADA ***
3. TRAFO N 1
4. TRAFO N 2
5. TRAFO N 3
6. " SALA RECTIFIC.ENTRADA SUPERIOR ***
7. RECTIFICADOR LIMPIEZA
8. RECTIFICADOR DECAPADO
9. RECTIFICADOR ESTAÑADO INFERIOR
10. GRUPO RECTIFIC VARIABLE 17 SUPERIORES
11. GRUPO RECTIFIC VARIABLE 18 INFERIORES
12. RECTIFICADORES ESTAÑADO 18 SUPERIORES
13. RECTIFICADORES ESTAÑADO 18 INFERIORES
14. RECTIFICADORES TRAT QUIMICO
15. " SALA ENTRADA ***

Existen más operaciones, para consultarlas dirijase a SAP