

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>

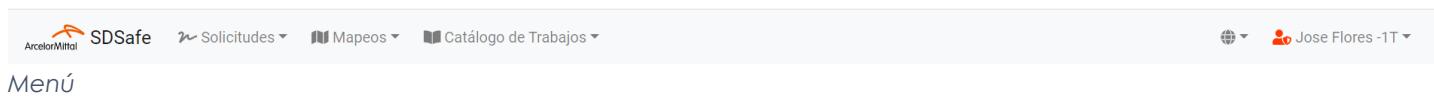


Una vez en el login introduciremos nuestros datos de acceso y pulsaremos el botón de Acceder.

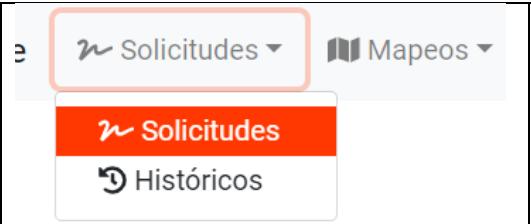
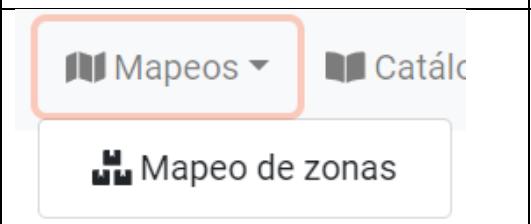
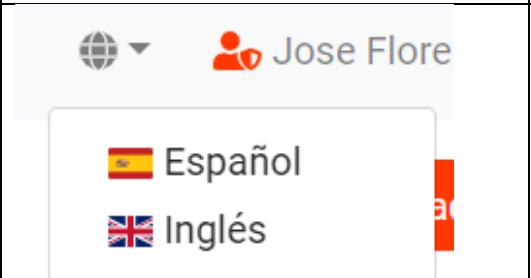
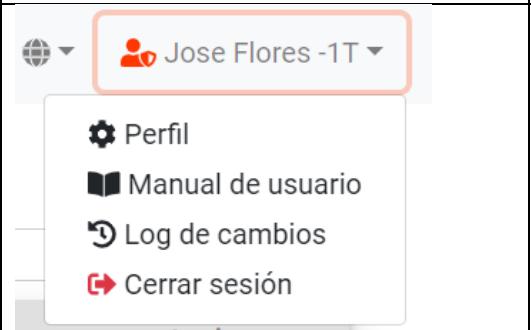
2. MENU DE LA APLICACION

2.1. No MRI

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

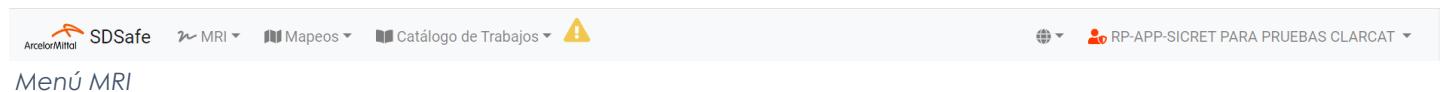


Desde aquí podemos encontrar las siguientes opciones y submenús:

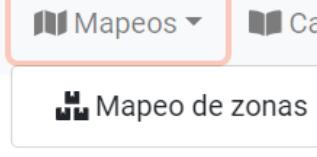
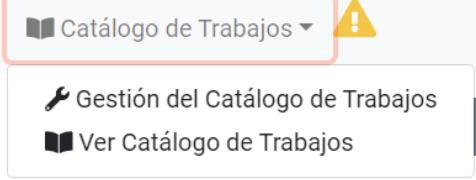
 <p>Desplegable Solicitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> ◦ Solicitudes ◦ Históricos
 <p>Desplegable Mapeos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mapeo de zonas
 <p>Desplegable Catálogo</p>	<ul style="list-style-type: 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

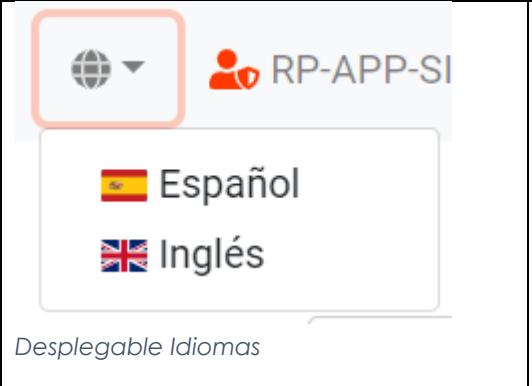
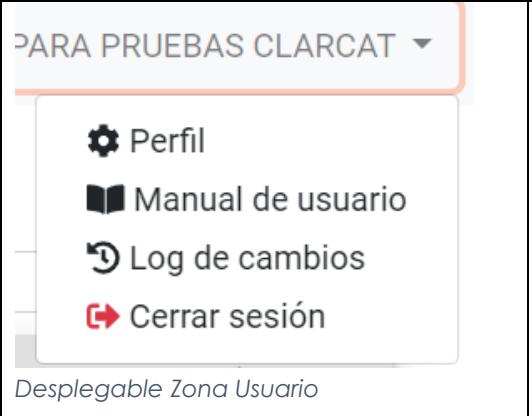
2.2. MRI

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



Desde aquí podemos encontrar las siguientes opciones y submenús:

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

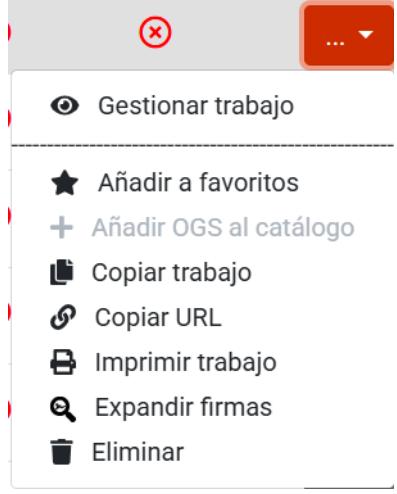
Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Frecuente	Continuo	Acciones
□ IDP	08/10 10:45 - 27/12 00:00	prueba estados (676383)				DAORJE,S.L.U.	Prueba Mapeo 2 Jess prueba indices 2				
□ IDP	08/10 08:00 - 27/12 00:00	prueba estados (676083)				DAORJE,S.L.U.	prueba Indices 2 Prueba Mapeo 2 Jess				
□ IDP	01/10 08:00 - 31/10 00:00	validate3 (675683)				DAORJE,S.L.U.	bisbisneta2				
□ IDP	30/09 15:15 - 31/12 00:00	prueba desde am (674483)				DAORJE,S.L.U.	Jess 1 prueba indices 2				
□ IDP	30/09 12:15 - 31/12 00:00	prueba discontinuo (674383)				DAORJE,S.L.U.	bisbisneta bisbisneta2				
□ IDP	30/09 08:00 - 09/11 00:00	prueba desde am (674083)				DAORJE,S.L.U.	Jess 1 prueba indices 2 ALVARO ZONE prueba Indices 2 CARLOS ZONE				
□ IDP	27/09/2024 08:00 - 02/10/2026 00:00	normal (672283)				ARCELORMITTAL	prueba Indices 2				
□ IDP	25/09 00:00 - 05/11 00:00	discontinuo am pc (671083)				DAORJE,S.L.U.	prueba Indices 2				
□ IDP	24/09 13:15 - 10/10 08:00	continuo contrata pc (670983)				DAORJE,S.L.U.	prueba Indices 2				
□ IDP	19/09/2024 08:00 - 20/10/2027 00:00	final sin persona (669283)				DAORJE,S.L.U.	IDP Zona 1 Jess 1				
□ INO	02/09/2024 11:00 -	prueba catálogo				ARCELORMITTAL	CARLOS ZONE prueba Indices 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.
	<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 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**.

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)	 	 	 		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 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

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	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 Pruebas Jess Test 1 Test 1 27/09 13:41	Emisión REET Pruebas Jess Test 1 Test 1 27/09 13:41	Autorización MRI Pte. firma	Finalización REET Pruebas Jess Test 1 Test 1 Pte. firma
--	---	---	------------------------------------	---

3.2. Filtros

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

Fechas <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input type="text" value="Inicio Trabajo"/>  DD/MM/YYYY <input type="text" value="Fin Trabajo"/>  DD/MM/YYYY <input type="checkbox"/> OGS día actual <input type="checkbox"/> Mis solicitudes <input type="checkbox"/> Mostrar OGS favoritas </div>	Localización <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input type="text" value="Departamento del trabajo"/>  <input type="text" value="Planta"/>  <input type="text" value="Zonas"/>  <input type="text" value="Unidad Organizativa"/> </div>	Estados <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input type="text" value="Estado"/>  <input type="text" value="Tipo de trabajo"/>  <input type="text" value="Aislamiento agrupado"/>  <input type="checkbox"/> Sólo OGS con trabajadores mapeados </div>	Otros <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input type="text" value="Empresa"/> <input type="text" value="Riesgo"/> <input type="text" value="Departamento RTAM"/> <input type="text" value="Resp. trabajo A.M (RTAM)"/> </div>
---	---	---	--

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

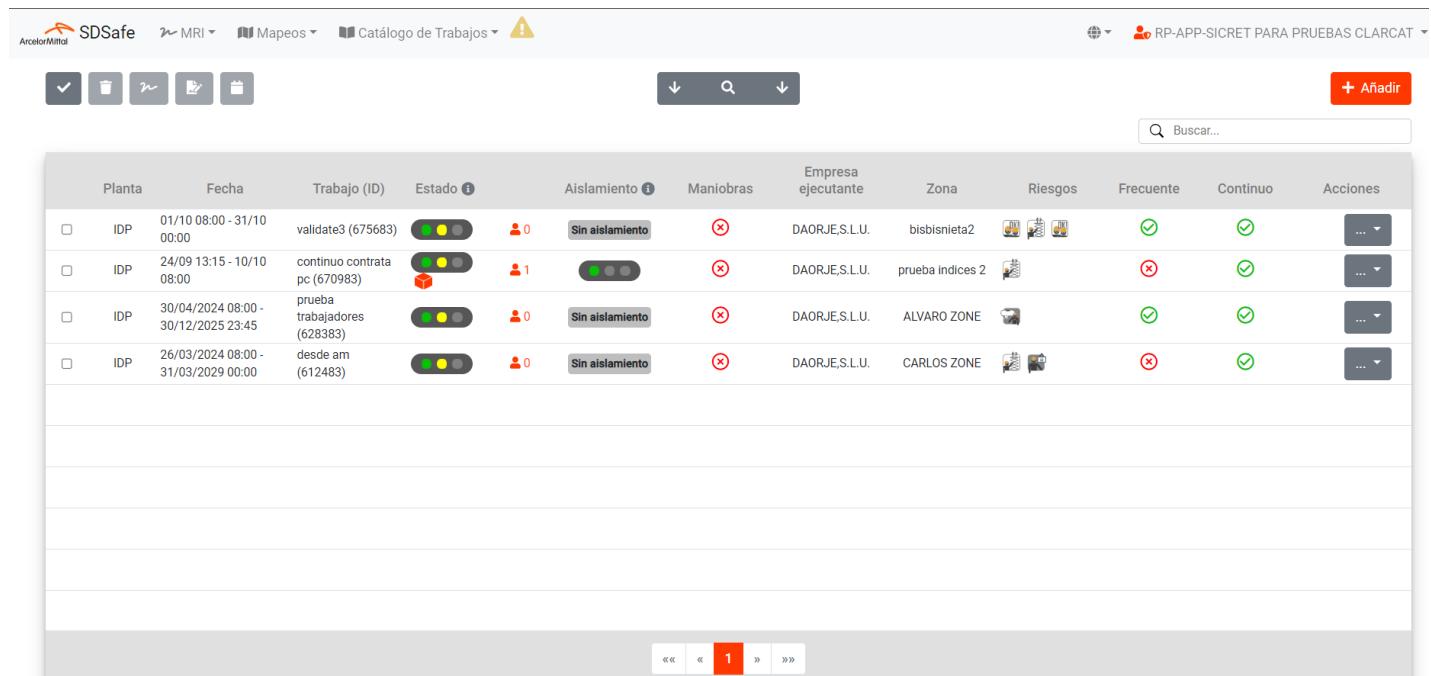
- **Empresa:** Permite filtrar por la empresa ejecutante del trabajo. En caso de ser un usuario **contratista**, esta opción estará marcada automáticamente con la empresa a la que pertenece y el campo aparecerá **deshabilitado**.
- **Riesgo:** Permite seleccionar un riesgo.
- **Departamento RTAM:** Permite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



The screenshot shows the SDSafe MRI interface. At the top, there are navigation links: ArcelorMittal, SDSafe, MRI, Mapeos, Catálogo de Trabajos, and a warning icon. On the right, it says "RP-APP-SICRET PARA PRUEBAS CLARCAT". Below the header is a toolbar with icons for checkmark, trash, signature, print, and gift. To the right of the toolbar are search and sort buttons. A red "Añadir" button is located in the top right corner. A search bar with the placeholder "Buscar..." is also present. The main area is a table listing work orders:

Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Frecuente	Continuo	Acciones	
IDP	01/10 08:00 - 31/10 00:00	validate3 (675683)	● ●	● 0	Sin aislamiento	✗	DAORJES.L.U.	bisbisneta2		✓	✓	...
IDP	24/09 13:15 - 10/10 08:00	continuo contrata pc (670983)	● ●	● 1	● ● ●	✗	DAORJES.L.U.	prueba indices 2		✗	✓	...
IDP	30/04/2024 08:00 - 30/12/2025 23:45	prueba trabajadores (628383)	● ●	● 0	Sin aislamiento	✗	DAORJES.L.U.	ALVARO ZONE		✓	✓	...
IDP	26/03/2024 08:00 - 31/03/2029 00:00	desde am (612483)	● ●	● 0	Sin aislamiento	✗	DAORJES.L.U.	CARLOS ZONE		✗	✓	...

At the bottom of the table, there is a navigation bar with buttons for "««", "«", "»", and "»»".

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.
	<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

	<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 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**.

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)					CLARCAT CANTABRICO,S.L.	IDP Zona 2 PABLO ZONE	 ▶ Continuar trabajo 🕒 Gestionar trabajo + Añadir OGS al catálogo 📋 Copiar trabajo 🔗 Copiar URL 🖨️ Imprimir trabajo 🔍 Expandir firmas 🗑 Eliminar

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

×
📅

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.

Datos generales Chequeos de OGS

4.1.2. Autorizar aislamiento

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

The screenshot shows a list of work items. The first item is 'ANTORCHA 1' and the second is 'ANTORCHA 2'. For each, there is a 'Zona' column with icons, a 'Riesgos' column with icons, and an 'Acciones' column with a dropdown menu. The 'Acciones' menu for both items includes the following options:

- Gestionar trabajo
- Autorizar aislamiento** (This option is highlighted with a red box)
- 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**.

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

Fechas	Localización	Estados	Otros
Inicio Trabajo DD/MM/YYYY	Departamento	Estado Cerrado	Empresa
Fin Trabajo DD/MM/YYYY	Planta	Aislamiento agrupado	Riesgo
<input type="checkbox"/> OGS día actual	Zonas		
	Unidad Organizativa		

Gestionar trabajo
Revocar cierre

+ Añadir OGS al catálogo
Copiar trabajo
Copiar URL
Imprimir trabajo
Expandir firmas
Eliminar

...
...

Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Acciones	
IDP	13/12 08:00 - 20/12 00:00	borrador Jess 1 (558983)	● ● ●	● 0	● ● ●	☒	ARCELORMITTAL	Jess 2	...
IDP	13/12 08:00 - 15/12 16:00	prueba aislamientos 1 (557283)	● ● ●	● 0	● ● ●	☒	ARCELORMITTAL	CARLOS ZONE	...

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

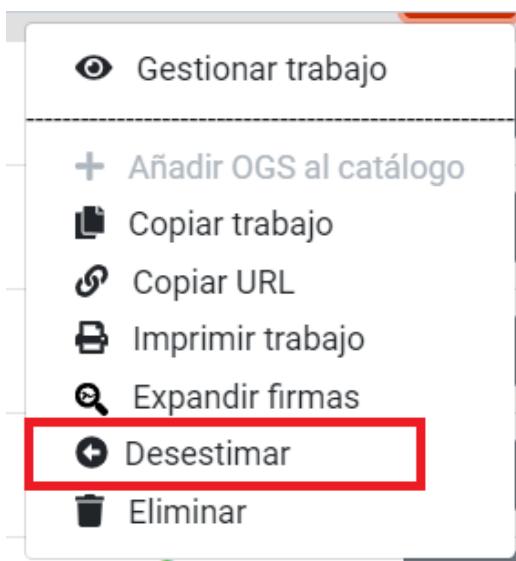
Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones
IDP	27/09 13:45 - 28/09 13:45	Desde móvil partner (531783)	● ● ●	● 0	● ● ●	✓	CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone PABLO ZONE	...
IDP	27/09 13:30 - 28/09 13:30	clarcat con contratistas_copy (531683)	● ● ●	● 0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

Quedando de esta manera:

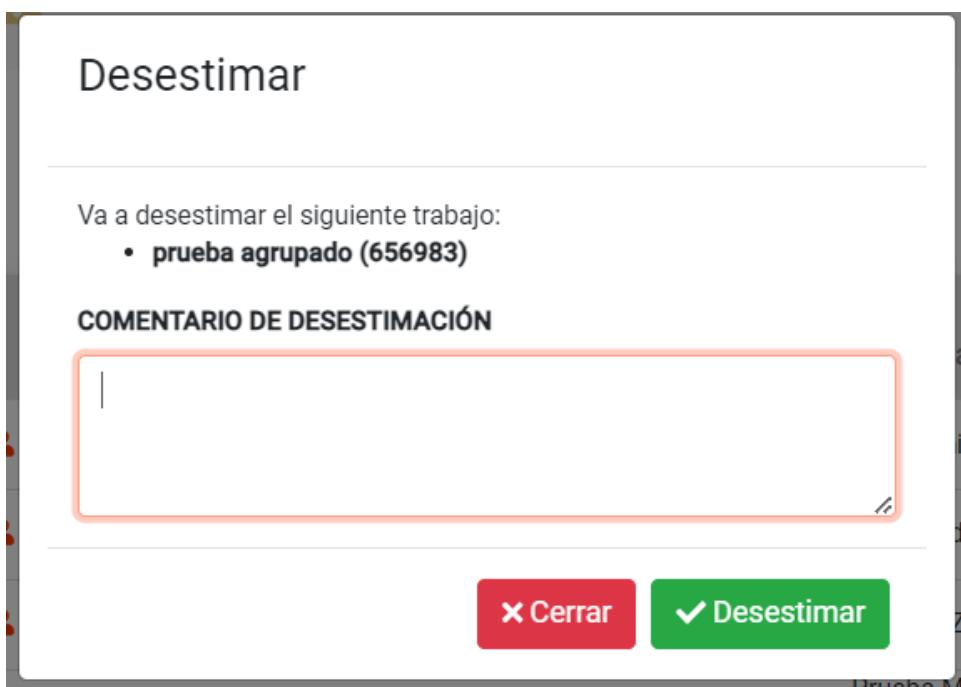
...			
...			
...			
...			

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:

Fechas	Localización	Estados	Otros
<input type="text" value="Inicio Trabajo"/>  DD/MM/YYYY	<input type="text" value="Departamento del trabajo"/>  <input type="text" value="Planta"/>  <input type="text" value="Zonas"/>  <input type="text" value="Unidad Organizativa"/>	<input type="text" value="Estado"/>  <input type="text" value="Aislamiento agrupado"/>	<input type="text" value="Empresa"/>  <input type="text" value="Riesgo"/>
<input type="checkbox"/> OGS día actual <input type="checkbox"/> Mis solicitudes			<input type="text" value="Departamento RTAM"/> <input type="text" value="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

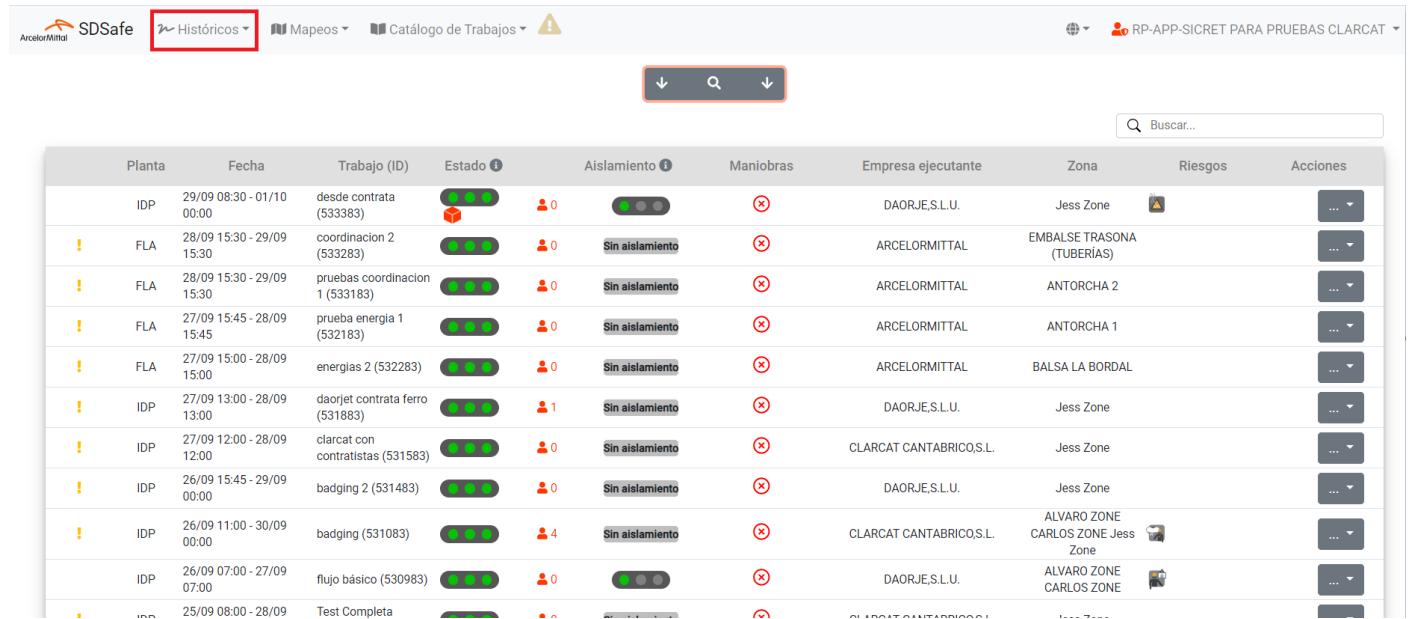
Cuando pulsamos al botón Firmar Seleccionados nos aparece el siguiente modal de confirmación:



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.



Planta	Fecha	Trabajo (ID)	Estado	Aislamiento	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Acciones
IDP	29/09 08:30 - 01/10 00:00	desde contrata (533383)				DAORJE,S.L.U.	Jess Zone		
FLA	28/09 15:30 - 29/09 15:30	coordinacion 2 (53283)				ARCELORMITTAL	EMBALSE TRASONA (TUBERIAS)		
FLA	28/09 15:30 - 29/09 15:30	pruebas coordinacion 1 (533183)				ARCELORMITTAL	ANTORCHA 2		
FLA	27/09 15:45 - 28/09 15:45	prueba energia 1 (532183)				ARCELORMITTAL	ANTORCHA 1		
FLA	27/09 15:00 - 28/09 15:00	energias 2 (532283)				ARCELORMITTAL	BALSA LA BORDAL		
IDP	27/09 13:00 - 28/09 13:00	daorjet contrata ferro (531883)				DAORJE,S.L.U.	Jess Zone		
IDP	27/09 12:00 - 28/09 12:00	clarcat con contratistas (531583)				CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone		
IDP	26/09 15:45 - 29/09 00:00	badging 2 (531483)				DAORJE,S.L.U.	Jess Zone		
IDP	26/09 11:00 - 30/09 00:00	badging (531083)				CLARCAT CANTABRICO,S.L.	ALVARO ZONE CARLOS ZONE Jess Zone		
IDP	26/09 07:00 - 27/09 07:00	flujo básico (530983)				DAORJE,S.L.U.	ALVARO ZONE CARLOS ZONE		
...	25/09 08:00 - 28/09	Test Completa							

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.
	<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: 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

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)				CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone PABLO ZONE		
IDP	27/09 13:30 - 28/09 13:30	clarcat con contratistas_copy (531683)				CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone		

Quedando de esta manera:

	IDP	27/09 13:45 - 28/09 13:45	Desde móvil partner (531783)					CLARCAT CANTABRICO,S.L.	Jess Zone PABLO ZONE		

Emisión RTAM
 Pruebas Jess Test 1 Test 1
 27/09 13:41

Emisión REET
 Pruebas Jess Test 1 Test 1
 27/09 13:41

Autorización MRI
 Pte. firma

Finalización REET
 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
<input type="text" value="Inicio Trabajo"/>  DD/MM/YYYY	<input type="text" value="Departamento del trabajo"/>  <input type="text" value="Planta"/>  <input type="text" value="Zonas"/>  <input type="text" value="Unidad Organizativa"/>	<input type="text" value="Aislamiento agrupado"/> 	<input type="text" value="Empresa"/>  <input type="text" value="Riesgo"/>  <input type="text" value="Departamento RTAM"/> <input type="text" value="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 	Aislamiento 	Maniobras	Empresa ejecutante	Zona	Riesgos	Frecuente	Continuo	Acciones
<input type="checkbox"/> IDP	08/10 10:45 - 27/12 00:00	prueba estados (676383)	 			DAORJE,S.L.U.	Prueta Mapeo 2 Jess prueba Indices 2	 			

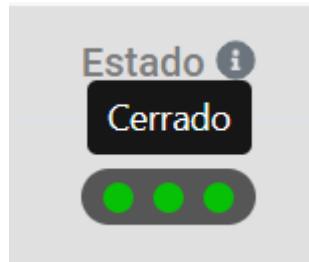
- **Check/Aislamiento automático:** Por norma general, encontramos en primer lugar una casilla para marcar el trabajo de cara a realizar una acción en masa, como eliminar o multifirma. Sin embargo, si nos encontramos en la pantalla de **Históricos**, en su lugar podremos encontrar una exclamación en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

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

- **Planta:** Este campo muestra en qué 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 ícono , 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 ícono , 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 Vias (G-GP-006) ▾
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con riesgo de gas (N-GP-019) ▾
<input type="checkbox"/>	 Reparaciones en Grúas Puente, Pórticos o Ménulas (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)

- **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 encontramos, 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 8/10/2024	X X	08:00	Fin de trabajo 9/10/2024	X X	16:00
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	Tipo de trabajo *
0 / 50		

Titulo *
 0 / 30

Descripción *
 0 / 200

Documentos

Archivos (Tamaño total máximo: 15 MB)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado +

Responsables

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

Otras empresas contratistas

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

Procedimientos

OGS con aislamiento

Aislamiento agrupado

OGS con aislamiento agrupado

Observaciones

0 / 500

Pantalla Crear OGS: Datos Generales

Octubre 2024

Pág. 30 de 68

 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**:

Datos generales Chequeos de OGS

Clasificación del trabajo

Validar

<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 Vias (G-GP-006) ▾
<input type="checkbox"/>	 Trabajos con riesgo de gas (N-GP-019) ▾
<input type="checkbox"/>	 Reparaciones en Grúas Puente, Pórticos o Ménulas (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) ▾

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 <input type="checkbox"/>	
Tipo de Visado: Jornada Normal 8:00-16:00			
Inicio de trabajo 11/12/2023 DD/MM/YYYY	<input type="button" value="X"/>	08:00	<input type="button" value="X"/>
Fin de trabajo 12/12/2023 DD/MM/YYYY	<input type="button" value="X"/>	16:00	<input type="button" value="X"/>

- **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 * Zona mapeo *	
Ubicación técnica * AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION	Orden de Trabajo 0 / 50	Tipo de trabajo *	
Titulo *	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
- **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.

Documentos

Archivos (Tamaño total máximo: 15 MB)

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
+

7.1.4. Responsables

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

Responsables

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

7.1.5. Otras empresas contratistas

Este apartado nos permitirá seleccionar distintas empresas externas.

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

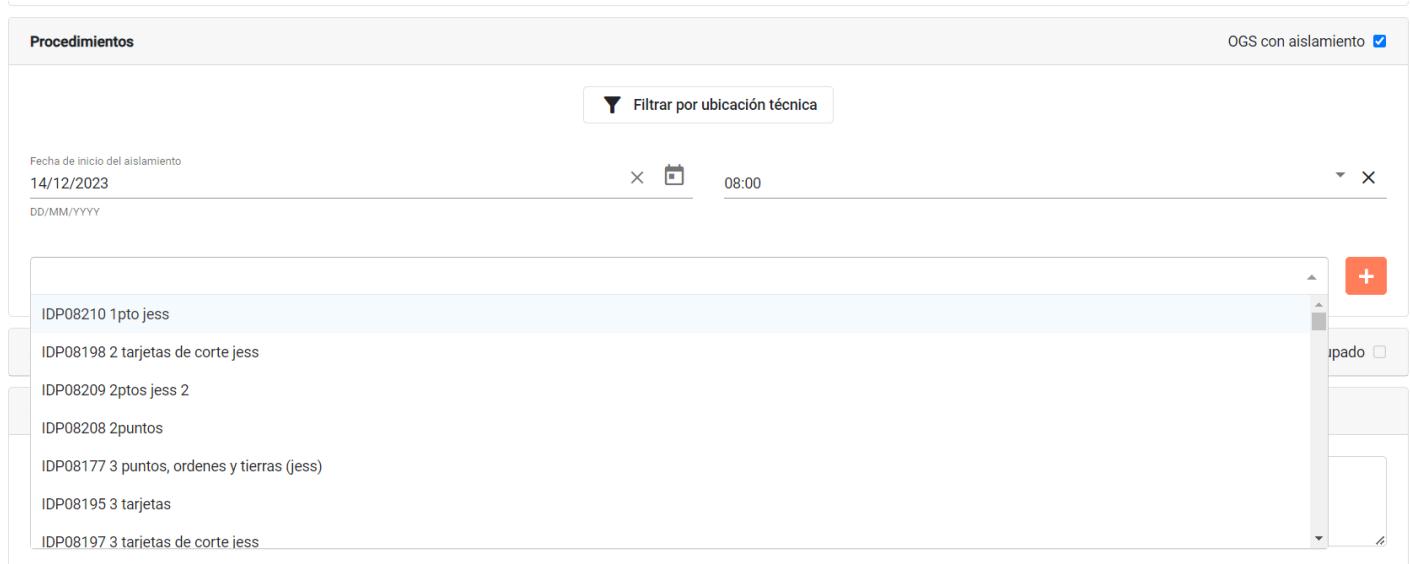
- **Tipo de empresa:** estas otras empresas pueden ser de dos distintos tipos: **contratistas** y **gruistas**.



Otras empresas contratistas		
Empresa	Tipo de empresa	<input type="button" value="+"/>
	Contratista	
	Gruista	

7.1.6. Procedimientos

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



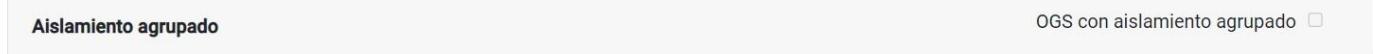
Procedimientos	OGS con aislamiento <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Filtrar por ubicación técnica"/>	
Fecha de inicio del aislamiento 14/12/2023 DD/MM/YYYY	X <input type="button" value=""/> 08:00 <input type="button" value=""/>
IDP08210 1pto jess IDP08198 2 tarjetas de corte jess IDP08209 2ptos jess 2 IDP08208 2puntos IDP08177 3 puntos, ordenes y tierras (jess) IDP08195 3 tarjetas IDP08197 3 tarjetas de corte jess	<input type="button" value="+"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value=""/> <input type="checkbox"/>

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.



Aislamiento agrupado	OGS con aislamiento agrupado <input type="checkbox"/>
----------------------	---

7.1.8. Observaciones

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

Observaciones

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.

Clasificación del trabajo	Validar
<input type="checkbox"/>  Hira Lite	
<input type="checkbox"/>  Trabajo frecuente realizado por personal NO AUTORIZADO (Identificar trabajadores no autorizados previamente en reverso)	
<input checked="" 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 Vias (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) ▾	

8. PANTALLA GESTIONAR OGS

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

Solicitud de trabajo (OGS) 675683 Estado OGS **Sin aislamiento**

Opciones: OGS Clásica, Salir, Editar, Firmar, Quitar firma, Desestimar

Datos generales Chequeos de OGS

General

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

Inicio de trabajo: 1/10/2024 08:00 Fin de trabajo: 31/10/2024 00:00

Trabajos

Departamento del trabajo: INFORMATICA DE PROCESOS Planta: Informática de Procesos Zona mapeo: bisbisniet2

Ubicación técnica: AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION Orden de Trabajo: Tipo de trabajo: Continuo

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. Ver 8.3
	Firmar: Permite firmar la OGS. Ver apartado 8.1.
	Quitar firma: Permite quitar la firma que tiene la OGS. Ver apartado 8.2.
	Desestimar: Permite al MRI quitar todas las firmas aplicadas anteriormente.

8.1. Firmar

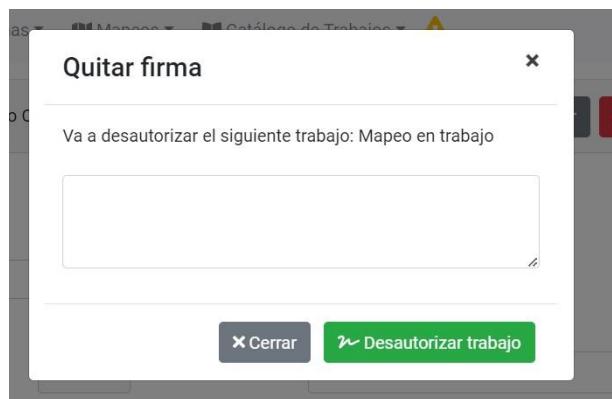
En caso de que la persona que pulsa el botón no sea el RTAM o el REET asignados al trabajo, pero pertenezcan al mismo departamento o empresa respectivamente,

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:



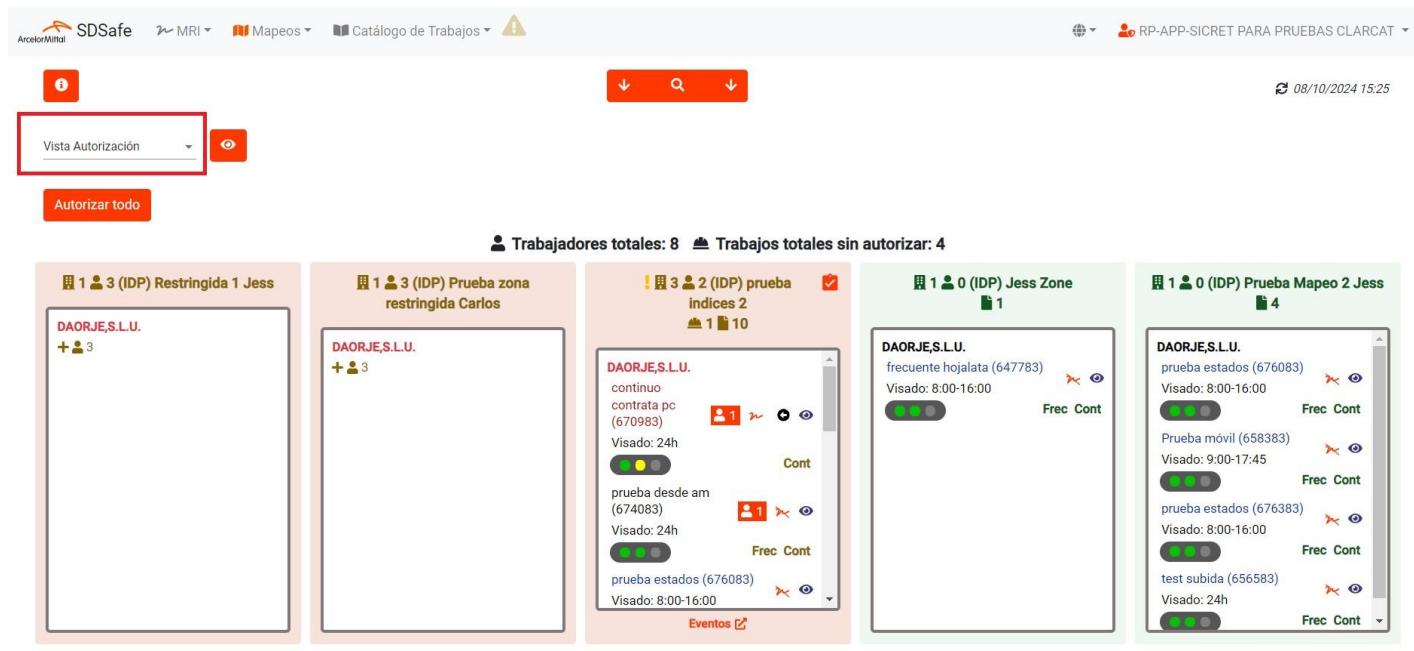
8.3. Editar

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.



Vista Autorización

Trabajadores totales: 8 **Trabajos totales sin autorizar: 4**

- DAORJE,S.L.U.** +**3**
 - 1 3 (IDP) Restringida 1 Jess**
- DAORJE,S.L.U.** +**3**
 - 1 3 (IDP) Prueba zona restringida Carlos**
- DAORJE,S.L.U.**
 - 1 3 2 (IDP) prueba indices 2**
 - 1 10**
 - continuo**
 - contrata pc (670983)**
 - Visado: 24h**
 - prueba desde am (674083)**
 - Visado: 24h**
 - prueba estados (676083)**
 - Visado: 8:00-16:00**
- DAORJE,S.L.U.**
 - 1 0 (IDP) Jess Zone**
 - 1**
 - frecuente hojalata (647783)**
 - Visado: 8:00-16:00**
- DAORJE,S.L.U.**
 - 1 0 (IDP) Prueba Mapeo 2 Jess**
 - 4**
 - prueba estados (676083)**
 - Visado: 8:00-16:00**
 - Frec Cont**
 - Prueba móvil (658383)**
 - Visado: 9:00-17:45**
 - Frec Cont**
 - prueba estados (676383)**
 - Visado: 8:00-16:00**
 - Frec Cont**
 - test subida (656583)**
 - Visado: 24h**
 - Frec Cont**

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:

Localización Planta Zonas Empresa Unidad Organizativa	Estados Estado Tipo de trabajo <input type="checkbox"/> Sólo zonas con trabajadores mapeados	Otros Riesgo Departamento RTAM Resp. trabajo A.M (RTAM) N° zonas/fila <input type="checkbox"/> Ajustar tamaño de la pantalla
--	---	--






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.

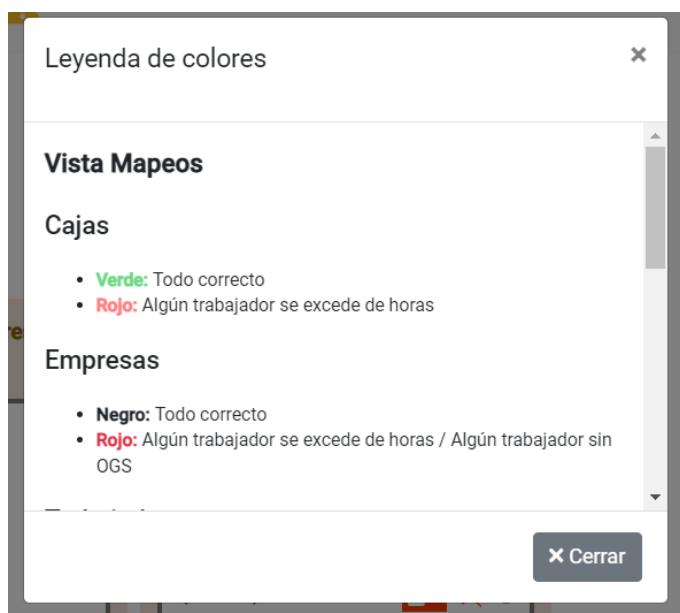
- **Nº zonas/fila:** Permite controlar el número de zonas que se ven por fila
- **Ajustar tamaño de la pantalla:** Esta opción nos permite poder ver todas las cajas independientemente del tamaño de nuestra pantalla.

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:

Vista Autorización			08/10 15:51 08/10	Sistema	ID P	Autoriza...	4 trabajos pdtes de autorizar		
--------------------	--	--	-------------------------	---------	------	-------------	-------------------------------	--	--

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

	04/10 11:06	Sistema	ID P	Autoriz...	3 trabajos pdtes de autorizar		
	04/10 10:22	Francis...	ID P	Otros	Trabajo 536783 cerrado		

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

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



The screenshot shows a summary of data for the plant DAORJE,S.L.U. It includes:

- Alerta:** Indicated by an exclamation mark icon.
- 3 empresas:** Represented by a person icon with the number 3.
- 2 trabajadores (IDP) prueba:** Represented by a person icon with the number 2.
- Indices 2:** Represented by a bar chart icon with the number 2.
- Indices 9:** Represented by a bar chart icon with the number 9.
- DAORJE,S.L.U.:** The plant name.
- continuo:** Status indicator.
- contrata pc (670983):** Status indicator with a person icon and the number 1.
- Visado: 24h:** Status indicator.
- prueba desde am (674083):** Status indicator with a person icon and the number 1.
- Visado: 24h:** Status indicator.
- prueba estados (676083):** Status indicator with a person icon and the number 1.
- Visado: 8:00-16:00:** Status indicator.
- Cont:** Status indicator with a green and yellow light.
- Frec Cont:** Status indicator with two green lights.
- Eventos:** A link labeled "Eventos" with a red underline.

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.
	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.

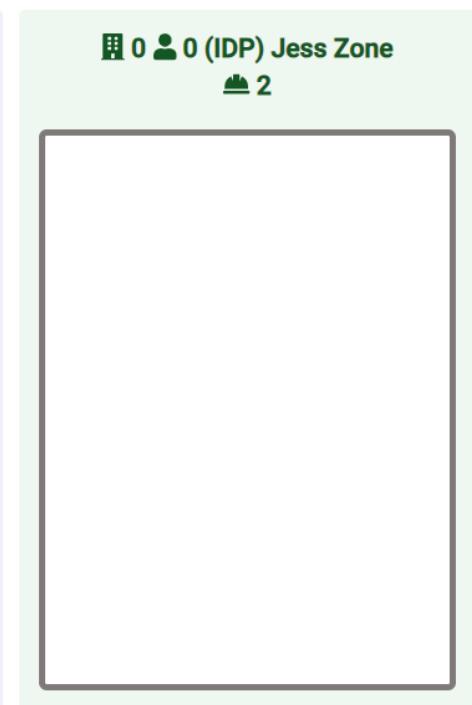
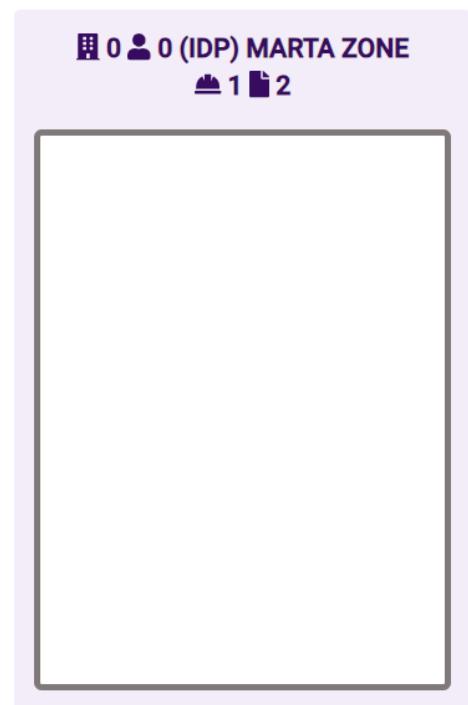
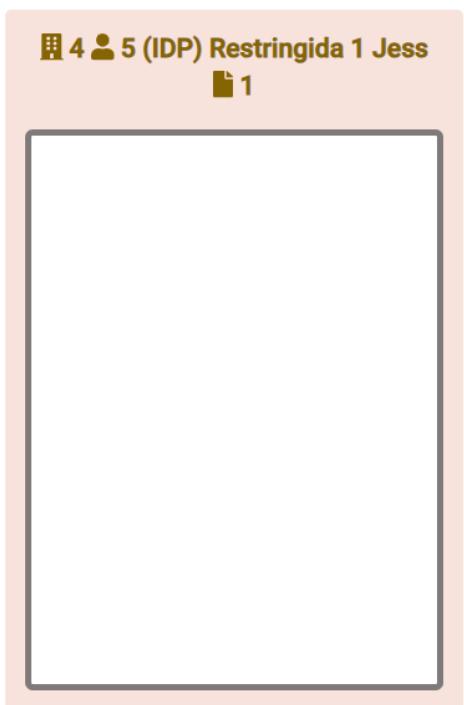


- El icono del ojo nos llevará al detalle del trabajo.
- Los iconos   nos permiten desautorizar/autorizar respectivamente un trabajo.
- Podremos desestimar una plantilla con el icono: 
- Al hacer clic en el icono del + nos mostrara los trabajadores sin solicitud asociada del trabajo. En el caso de que 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.



! ■ 2 ● 0 (IDP) bisbisnieta2
■ 1 ■ 1

ARCELORMITTAL
agrupado jess (661583)
Visado: 24h
DAORJE,S.L.U.
validate3 (675683)
Visado: 8:00-16:00
Eventos

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.

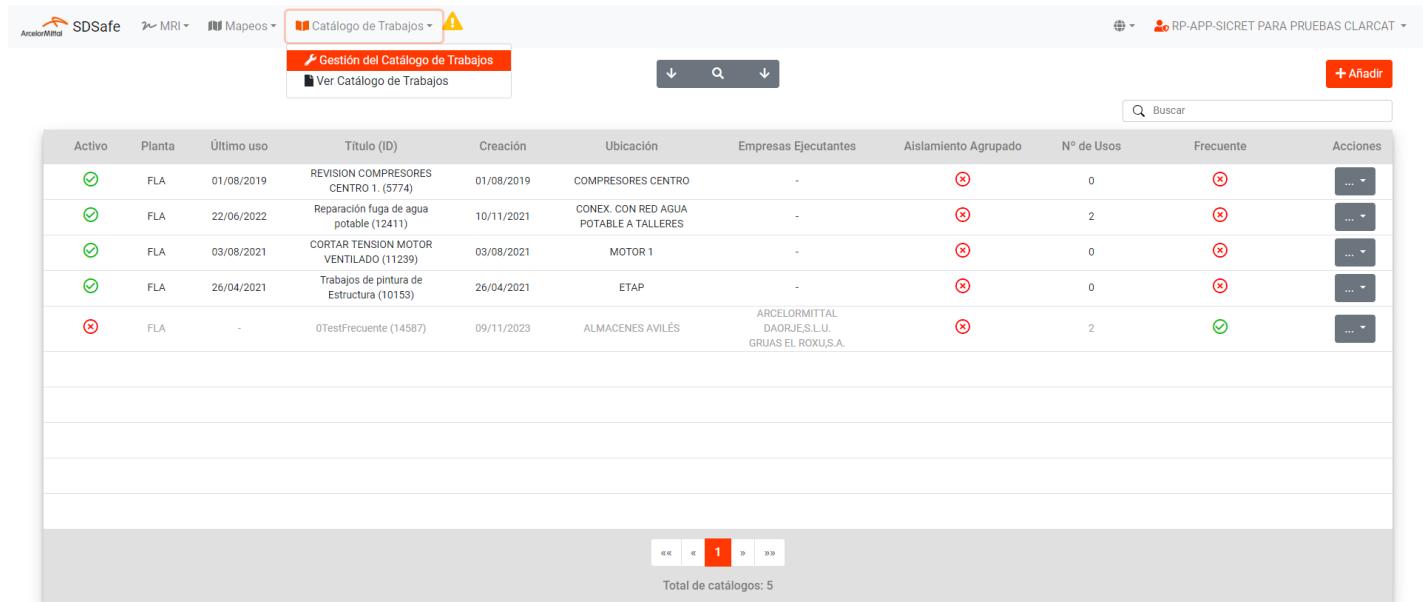
Activo	Planta	Último uso	Título (ID)	Estado	Creación	Ubicación	Empresas Ejecutantes	Aislamiento Agrupado	Nº de Usos	Frecuente	Acciones
--------	--------	------------	-------------	--------	----------	-----------	----------------------	----------------------	------------	-----------	----------

- **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 qué 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 marcadas 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.



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	-	0TestFrecuente (14587)	09/11/2023	ALMACENES AVILÉS	ARCELORMITTAL DAORJES L.U. GRUAS EL ROXU,S.A.	✗	2	✓	...

Total de catálogos: 5

En esta pantalla podemos apreciar los siguientes botones:

+ Añadir	<ul style="list-style-type: none">• Añadir: Nos permite crear una nueva plantilla.
↓ Q ↓	<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

<p> Editar plantilla</p> <p> Validar plantilla</p> <hr/> <p> Ver plantilla</p> <p> Copiar plantilla</p> <p> Eliminar</p>	<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: 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 sobre la fila deseada:

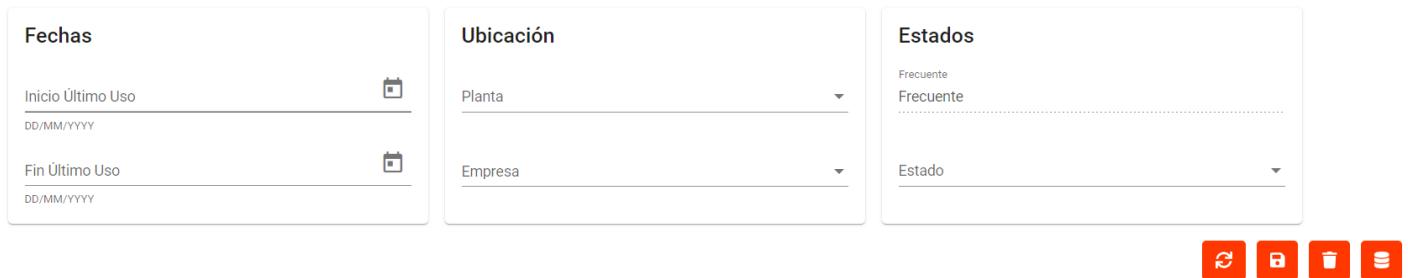
Activo	Planta	Último uso	Título (ID)	Estado	Creación	Ubicación	Empresas Ejecutantes	Aislamiento Agrupado	Nº de Usos	Frecuente	Acciones
	IDP	-	Mi plantilla (14894)	Pendiente de revisar y validar	25/07/2024	SERVICIOS A PRODUCCION	DAORJES.L.U.		0		

Quedando de esta manera:

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	DAORJES.L.U.		0		
Revisión RTAM Rp-app-safety Para Pruebas Clarcat Pte. firma				Revisión REET Pruebas Jessy Prueba Edit Prueba Pte. firma				Firma Validador de producción Pte. firma			

10.2.3 Filtros

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



The screenshot shows three filter cards side-by-side:

- Fechas**: Contains two date input fields labeled "Inicio Último Uso" and "Fin Último Uso", each with a calendar icon.
- Ubicación**: Contains two dropdown menus labeled "Planta" and "Empresa".
- Estados**: Contains two dropdown menus labeled "Frecuente" and "Estado".

Below the cards is a row of four red rectangular buttons with white icons: a magnifying glass, a refresh symbol, a trash can, and a list icon.

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

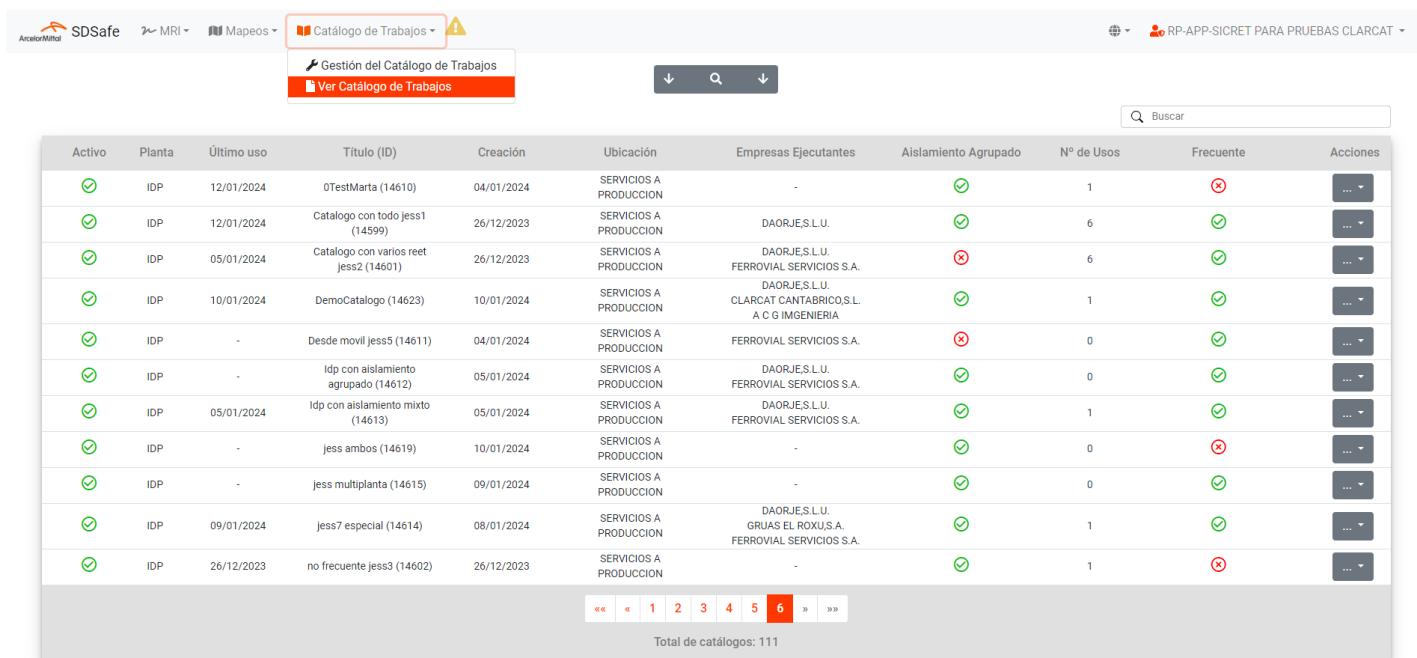
- **Frecuente**: Permite filtrar por frecuentes o no frecuentes. Al seleccionar la opción frecuente, aparecerá el filtro **Estado**. En esta versión solo se puede filtrar por frecuentes y aparece deshabilitado.
- **Estado**: Permite filtrar por uno o varios estados de las plantillas frecuentes.

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.



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	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 ROXUS.A. FERROVIAL SERVICIOS S.A.	✓	1	✓	...
✓	IDP	26/12/2023	no frecuente jess3 (14602)	26/12/2023	SERVICIOS A PRODUCCION	-	✓	1	✗	...

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.
--	---

10.3.1 Menú Acciones

<ul style="list-style-type: none">  Editar plantilla  Validar plantilla  Ver plantilla  Solicitar OGS  Eliminar 	<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 llenados 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:

Fechas <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px; font-size: 10pt; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Inicio Último Uso"/> DD/MM/YYYY </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px; font-size: 10pt; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Fin Último Uso"/> DD/MM/YYYY </div>	Ubicación <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px; font-size: 10pt; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Planta"/> ▼ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px; font-size: 10pt; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Empresa"/> ▼ </div>	Estados <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px; font-size: 10pt; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Frecuente"/> Frecuente </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px; font-size: 10pt; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Frecuente"/> Frecuente </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px; font-size: 10pt; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Estado"/> ▼ </div>
--	---	--

S
B
D
E

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**:

ArcelorMittal 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  08:00 Fin de trabajo 8/8/2024  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 

Título *  0 / 30

Descripción *  0 / 200

Archivos

PDF * (Tamaño total máximo: 15 MB)  Ningún archivo seleccionado 

Datos Auxiliares

Id Hoja Ruta  0 / 19

SAP  0 / 75

Atributo de Itinerancia  0 / 100

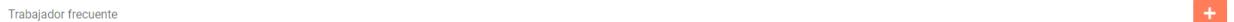
URL  0 / 100

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



Clasificación del trabajo	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Hira Lite
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajo frecuente realizado por personal NO AUTORIZADO (Identificar trabajadores no autorizados previamente en reverso)
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos en Altura (N-GP-003) ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos con aislamiento Energético (especificar) (N-GP-001) ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos en Espacios Confinados: (N-GP-049) ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos Manejo Elevado de Cargas ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos en Caliente (G-GP-026) ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos en Zonas de Vias (G-GP-006) ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos con riesgo de gas (N-GP-019) ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Reparaciones en Grúas Puente, Pórticos o Ménulas (N-GP-011) ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos con Riesgo Eléctrico (N-GP-165) ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos en Proximidad de Máquinas o Equipos Móviles ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos en Cintas Transportadoras (N-GP-195) ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos en Viales de Circulación (V-AS-002) ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos con Recurso Preventivo ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos en zonas de acceso restringido ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Trabajos en zonas sin autorizador ▾
<input checked="" 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 llenar los siguientes campos:

Frecuente !

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

Inicio de trabajo 7/8/2024 DD/MM/YYYY	X	08:00	Fin de trabajo 8/8/2024 DD/MM/YYYY	X	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	X

- **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	X	Hora fin: 10:00	X
-----------------------	---	--------------------	---

- **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:

Trabajos

Departamento del trabajo * INFORMATICA DE PROCESOS X

Planta * Informática de Procesos X

Zona mapeo * X

Ubicación técnica * AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION X

Título * 0 / 30

Descripción * 0 / 200

Archivos

PDF * (Tamaño total máximo: 15 MB)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado +

[IDP03274 - FORMACION TIERRAS.pdf](#) (301.43 KB) -

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

10.4.2 Trabajos

Trabajos

Departamento * INFORMATICA DE PROCESOS X

Planta * Informática de Procesos X

Zona mapeo * X

Ubicación técnica * AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION X

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 [eliminar]

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

10.4.5 Otras empresas contratistas

Otras empresas contratistas

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

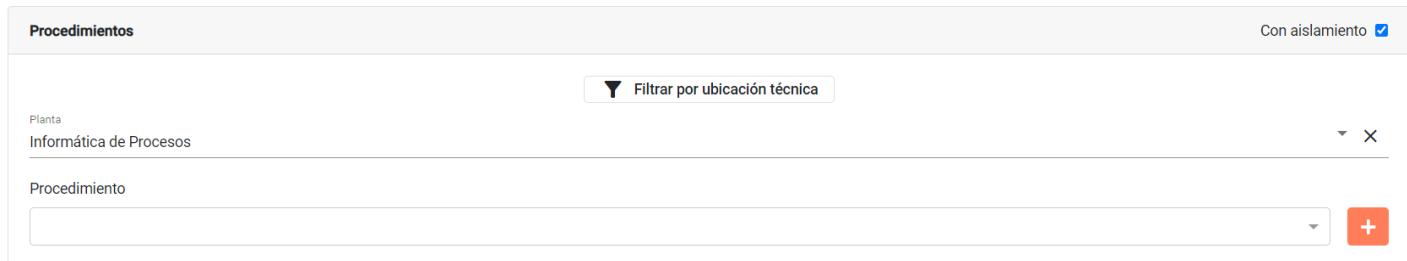
+

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**.

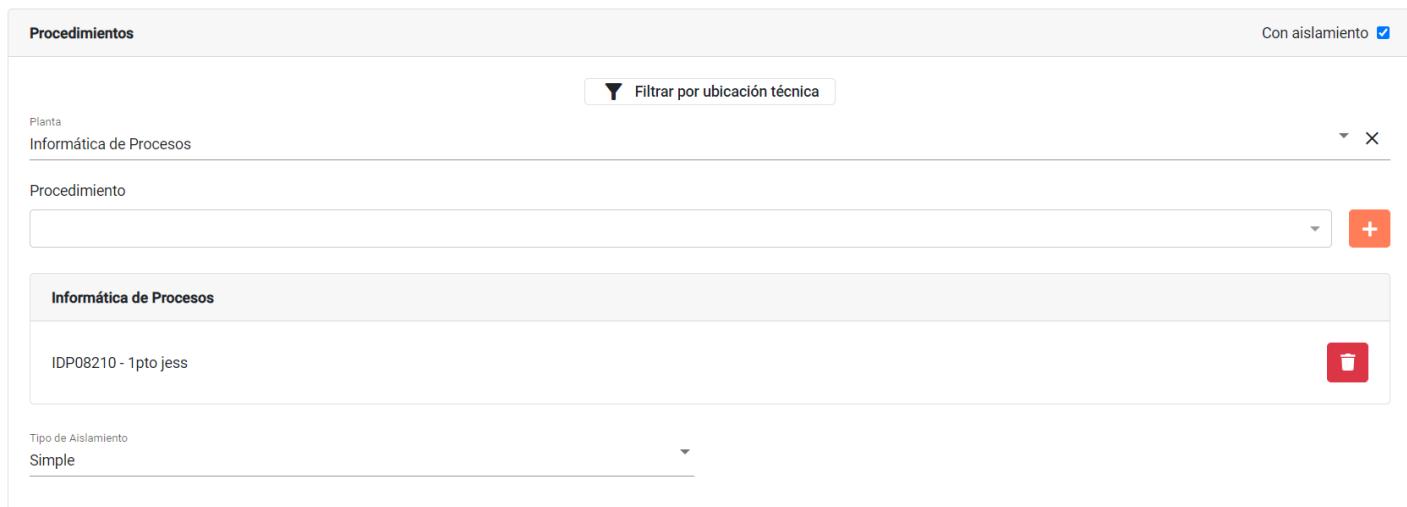
10.4.6 Procedimientos

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.



- **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.

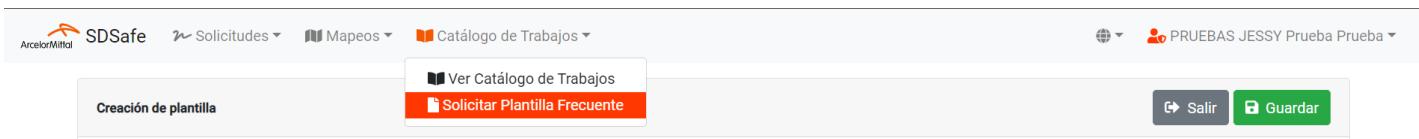
10.4.7 Observaciones

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 llenos 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
Pruebas tiempos
<input checked="" type="checkbox"/> OGS con aislamiento agrupado

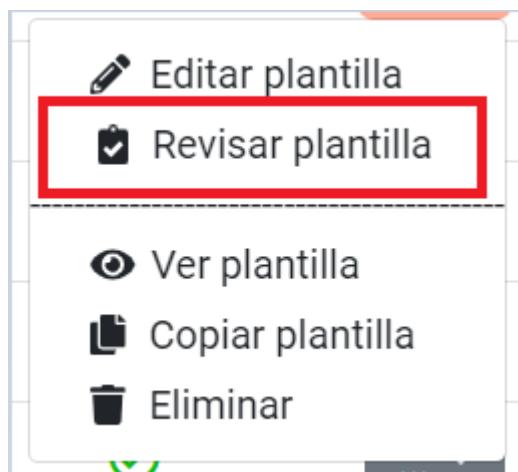
- **Ambos:** Los procedimientos que no caen en agrupado se ponen automáticamente en la tarjeta **Estándar**. Los procedimientos que caen en un agrupado se mostrarán en la tarjeta **Agrupado** organizados por planta, y el check **OGS con aislamiento agrupado** estará habilitado para poder definir si queremos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

Aislamiento	
Estándar	Fluidos Avilés
Agrupado	
Informática de Procesos	OGS con aislamiento agrupado <input checked="" type="checkbox"/>
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 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**:

[!\[\]\(4c0e8c10fd3a9b23729d4cdec4963ea4_img.jpg\) Editar plantilla](#)[!\[\]\(ed59bcec0ee19e4d7a9ded155245a1b2_img.jpg\) Aceptar plantilla](#)

[!\[\]\(a46e7262bef22d43e992a6862792d27e_img.jpg\) Ver plantilla](#)[!\[\]\(b949de964097edbe782e7e2bf92d70c2_img.jpg\) Copiar plantilla](#)[!\[\]\(b42766b270540619e686f743209d6eae_img.jpg\) Eliminar](#)

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.

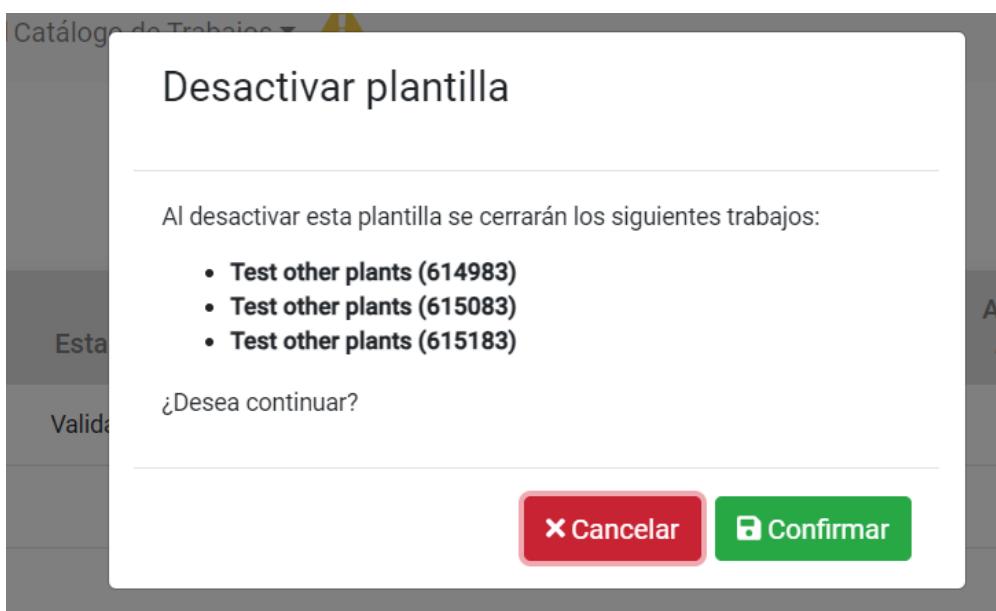
Estado: Validado



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

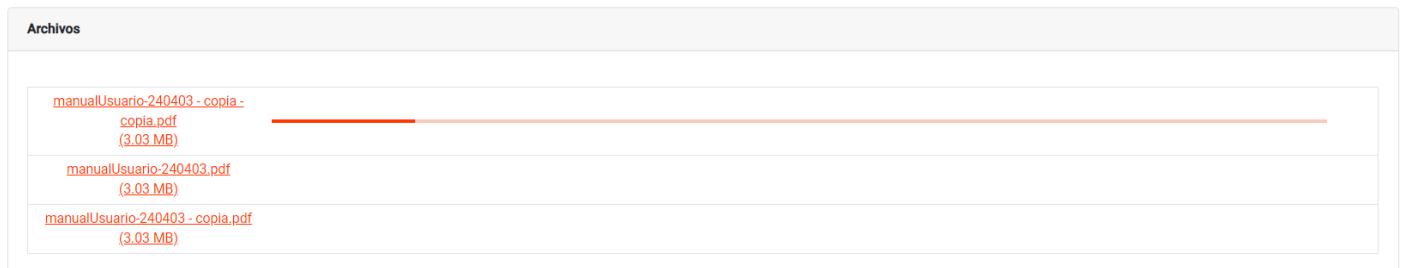
Para descargar un archivo simplemente debemos hacer click sobre el archivo deseado ya sea al crear, editar o ver.



Archivos

- [manualUsuario-240403 - copia - copia.pdf \(3.03 MB\)](#)
- [manualUsuario-240403.pdf \(3.03 MB\)](#)
- [manualUsuario-240403 - copia.pdf \(3.03 MB\)](#)

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:

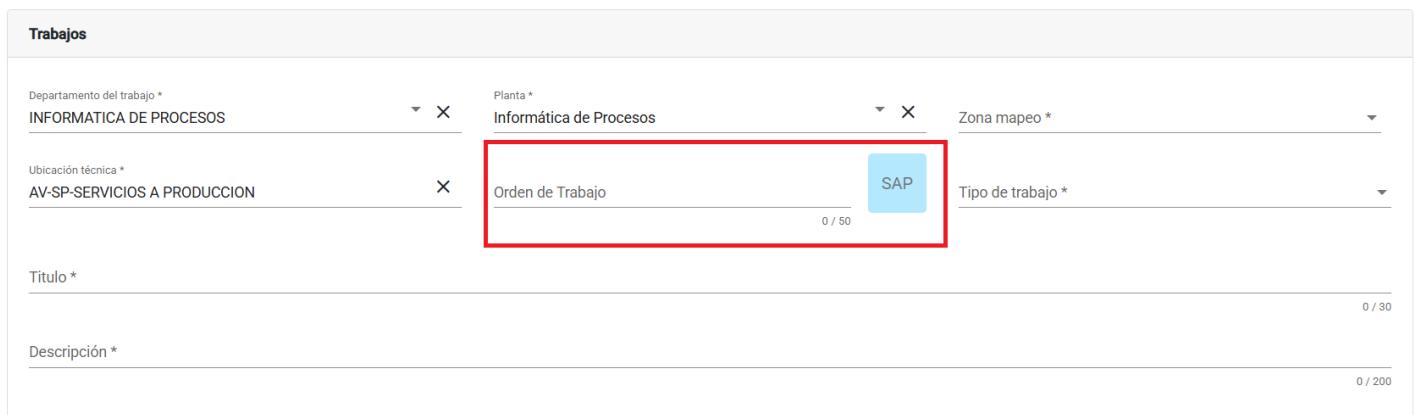


Archivos

- [manualUsuario-240403 - copia - copia.pdf \(3.03 MB\)](#)
- [manualUsuario-240403.pdf \(3.03 MB\)](#)
- [manualUsuario-240403 - copia.pdf \(3.03 MB\)](#)

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**.



Trabajos

Departamento del trabajo *	INFORMATICA DE PROCESOS	Planta *	Informática de Procesos	Zona mapeo *
Ubicación técnica *	AV-SP-SERVICIOS A PRODUCCION	SAP	Tipo de trabajo *	
Orden de Trabajo		0 / 50		
Título *		0 / 30		
Descripción *		0 / 200		

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.

General

Tipo de jornada: De Lunes a Viernes

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

Inicio de trabajo: 9/1/2025 Fin de trabajo: 15/1/2025

00:00 00:00

Trabajos

Departamento del trabajo * HOJALATA

Planta Hojalata 2

Ubicación técnica AV-CO-TIL2-LINEA DE HOJALATA 2

Orden de Trabajo 117048232

SAP

Zona mapeo *

Título RUTA DE TERMOGRAFIA HOJ.2

Descripción RUTA DE TERMOGRAFIA HOJ.2

Operaciones

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.

Datos generales Chequeos de OGS Riesgos ARMP

Clasificación del trabajo

EX-Riesgos gestionados por cualificación ▲

Zona de Gas → Requisitos de seguridad específicos

EX-Caída ▼

EX-Gases ▼

IN-Drowning ▼

EX-Risks managed by Permits ▼

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. "TRAPOS 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 diríjase a SAP