



MANUAL SAP PARA AUXILIARES DE SERVICIO

V3 2022

 **SLIPASAM**

NO8DO
AYUNTAMIENTO
DE SEVILLA

INDICE

0.- INTRODUCCION	9
CAPITULO 1.- LOGIN E INTERFACE.....	13
1.1.- ACCESO.....	13
1.2.- INTERFACE.....	19
1.2.1.- Zona de Menú Contextual.	19
1.2.2.- Zona de accesos directos.....	19
1.2.3.- Zona de trabajo	21
CAPITULO 2.- NOMBRAMIENTO	25
2.1 Listado.	25
2.2 Asignación a Sectores.....	27
2.2.1 Resumen ordenado por nº de Personal.	27
2.2.2. Resumen ordenado por nº de Vehículo.	27
2.2.3. Chequeo Personal/Maquinaria Sector.	28
2.2.4. Asignación Personal/Maquinaria Sector	29
2.3. Listado recogida Selectiva.	31
2.4. Listado de contenedores por recorrido	32
2.5. Ficha sectores.....	34
2.6. Observaciones para Fichas de sectores.....	36
CAPITULO 3.- INICIO DE JORNADA	41
3.1. Proceso de inicio de jornada.	41
3.2 Listado	49
3.3 Control de servicios.....	49
3.4 Servicios no programados a Inicio Jorn.....	52
3.4.1 Crear servicio no programado.....	53
3.4.2 Indicar Actividad de Servicio no programado.....	54
3.5 Protocolo de habilitaciones.....	55
CAPITULO 4.- FIN DE JORNADA	59
4.1 Listado	59
4.2 Control de servicios.....	59
4.3 Control diario de personal.....	59
4.4 Servicios nos programados	59
4.4.1 Creación de servicios no programados.....	59
4.4.2 Indicar actividad de servicios no programados	59
4.5 Creación incidencias de personal.....	59
4.6 Proceso fin de jornada	66
4.7 Cómputo de HE –Descansos.....	73
4.8 HE Visualizar reparto	74
4.9 Unidades de producción	74
4.9.1 Unidades de Sectores	75
4.9.2 Recogida selectiva % contenedores	76
4.9.3 Estado de recogida selectiva	80

4.9.4 Sectores de selectiva no notificados	81
4.9.5 Visualizar ud. de sectores procesados.....	82
4.9.6 Recogida papel punto limpio y Neumática.....	85
4.10 Partes de conductor	87
4.10.1 Partes de conductor	87
4.11 Avance manual de ciclos repetitivos	88
4.12 Protocolo de habilitaciones.....	89
4.12.1 Revisión situación habilitables.....	91
4.12.2 Habilitaciones parque/sección/día.....	93
4.13 Control de presencia	94
4.13.1 Tratamiento del reloj.....	95
4.13.2 Tratamiento de reloj – Modif	96
4.13.3 Consulta Picadas con estados.....	99
4.14 Asuntos Particulares.....	99
4.14.1 Días de Asuntos Particulares	100
CAPITULO 5.- AVISOS.....	105
5.1 Avisos explotación.....	105
5.1.1 Crear aviso	105
5.1.2 Respuesta masiva de avisos.....	111
5.1.3 Visualizar avisos	114
5.1.4 Anexar documentación al aviso.....	117
5.2 Avisos avería vehículos/Instalaciones	118
5.2.1 Nueva – Creación Avisos Avería.	118
5.2.2 Listado de Avisos	120
5.3 Accidentes de Vehículos.....	121
5.3.1 Creación.....	122
5.3.2 Consulta	123
CAPITULO 6.- INFORMACION	127
6.1 Sectores.....	127
6.1.1 No Servidos.....	127
6.1.2 Programación.....	129
6.2 Mobiliario Urbano	130
6.2.1 Búsqueda	131
6.2.2 Ubicaciones Múltiples.....	132
6.3 Personal.....	135
6.3.1 Cuadrantes de rotación	135
6.3.2 Estado de personal	136
6.3.3 Listado de incidencias.....	138
6.3.3.1 Diferencia de categoría.....	138
6.3.3.2 Horas extras.....	139

6.3.3.3 Presencia.....	139
6.4 Planta de Transferencia.....	139
6.4.1 Informe de Planta de Transferencia	140
6.4.2 Sistema de pesadas: movimientos	140
6.4.3 Bajada de Planta de transferencia.....	141
6.4.4 Totales día planta de transferencia	141
6.5 Gasolineras	142
6.5.1 Autopoll – Registros. Visualizar	142
6.5.2 Control Stock combustible visualizar.....	144
CAPITULO 7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	147
7.1 Tratamiento entrega EPI'S	147
CAPITULO 8.- ECOPUNTOS	153
CAPITULO 9.- PUNTOS LIMPIOS.....	159
9.1 Registros de Puntos limpios	159
9.2 Listado de registros de puntos limpios	162
9.3 Incidencias día	164
9.4 Informes	165
9.4.1 Entradas por día de apertura.....	165
9.4.2 Informe mensual por clientes.....	166
9.4.3 Informe mensual por productos.....	167
9.4.4 Informe mensual por días y horas	167
CAPITULO 10.- PRECINTOS	171
9.1 Precintos – Equipos	171
9.2 Precintos - Equipos - Visualizar	174
CAPITULO 11.- HOJA DE SALIDA.....	177
ANEXO A.- TRANSACCION ZRL_TRAM_ESPEC_AUX-TRAMOS ESPECIALES	189
A.1 Nueva observación por calle.....	190
A.2 Nueva observación por sector	195
A.3 Eliminar una observación creada.....	197
ANEXO B.- UNIDADES DE PRODUCCION PARA SECTORES SERVIDOS EN OTRAS SECCIONES.	201
ANEXO C.- GESTION DE HORAS EXTRAS	207
C.1.- Casuística A (Parques).....	207
C.1.1 Alargue de jornada.	207
C.1.2 Horas extras por compensación de jornada de descanso.....	207
C.1.3 Abono de las horas extras	207
C.2.- Casuística B (Talleres e Inspección)	208
C.3.- Gestión de horas a compensar (común).....	208
C.3.1 Fin de jornada del Auxiliar.....	208
C.3.2 Fin de jornada del Capataz / Encargado / Jefe de Servicio.....	211
C.4.- Caso especial. Compensación de horas no trabajadas en una jornada anterior.....	212



INTRODUCCION

0.- INTRODUCCION

Este manual aporta toda la información que el Auxiliar de Servicio tiene que desarrollar en SAP. Siendo a su vez, una documentación de consulta para las dudas que pudieran surgir en las diferentes tareas y de formación, para todo operario que quiera promocionar o para ser habilitado a esta categoría.

Todo lo que se muestra en el presente manual, hace referencia a la versión de SAP usada por los auxiliares de servicio a la fecha de su publicación. En el caso de cambios significativos en el contenido básico de las funciones de auxiliar se ampliarán en su caso.



CAPITULO 1

LOGIN E INTERFACE

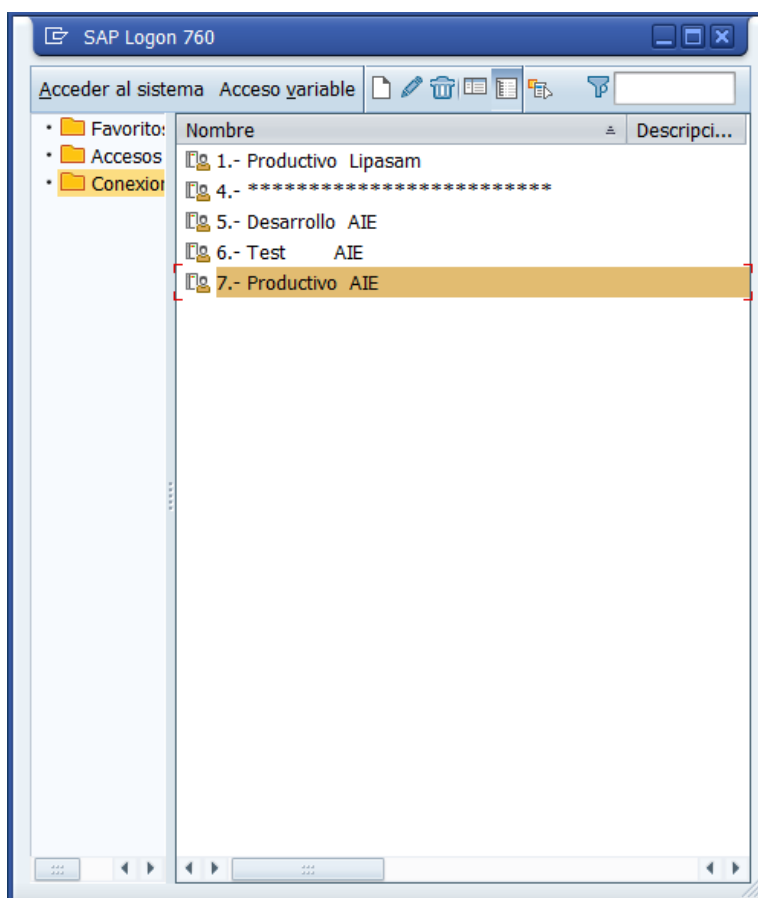
CAPITULO 1.- LOGIN E INTERFACE

1.1.- ACCESO

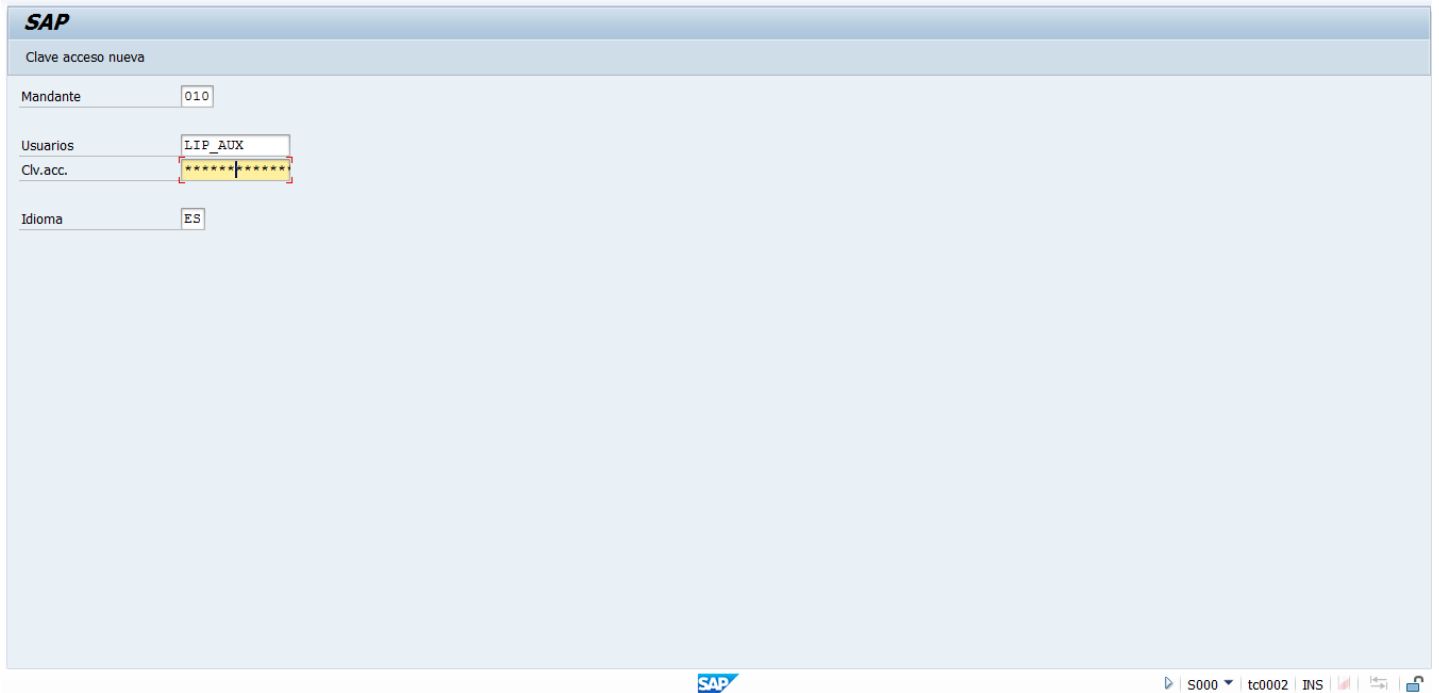
Lo primero que se debe hacer es localizar en el escritorio del ordenador el logo SAP y presionarlo dos veces:



Una vez presionado nos aparece SAP Logon, nos posicionamos encima de 7.- Productivo AIE y pulsamos dos veces:

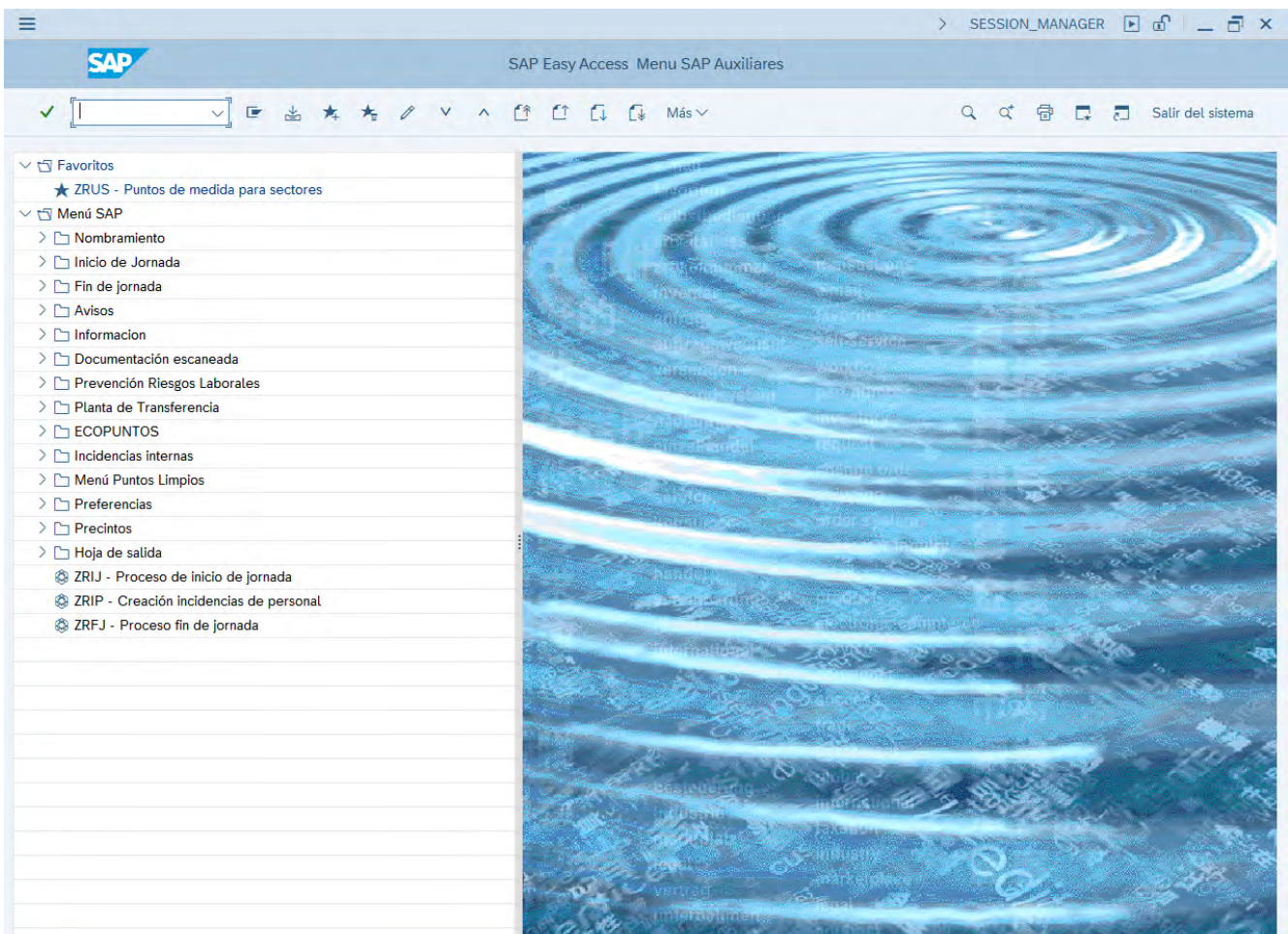


Nos aparecerá el identificador. Tanto el usuario como la contraseña de acceso nos las deben facilitar los administradores de sistemas de la empresa del departamento de Informática. Ambas son personales e intransferibles, ya que todo lo que se vaya haciendo en el sistema se graba con el nombre del usuario:

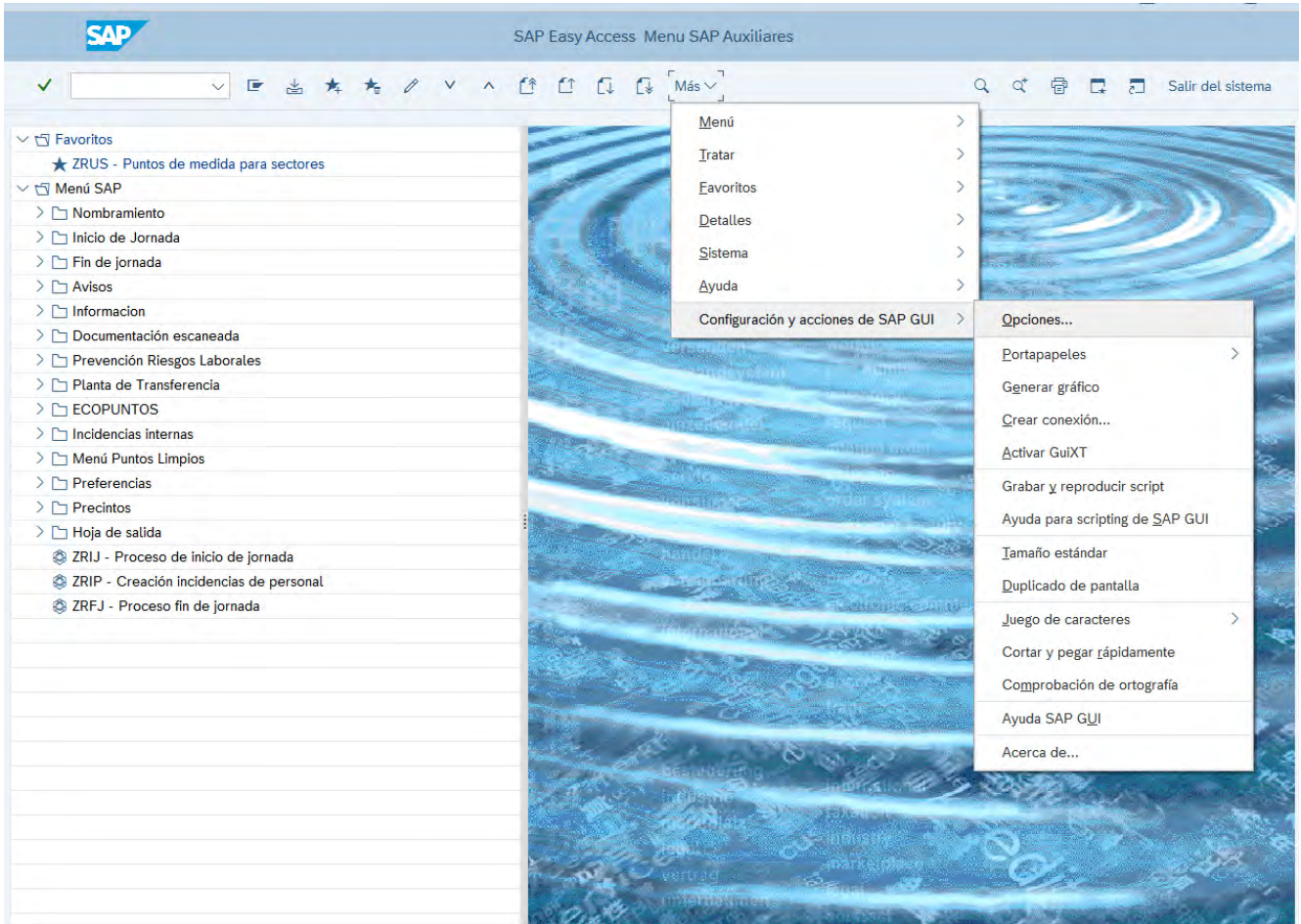


Cuando nos logamos en el sistema pueden darse varias visualizaciones de la Interface de usuario. Para homogenizarlos vamos a ver todo el manual con una misma.

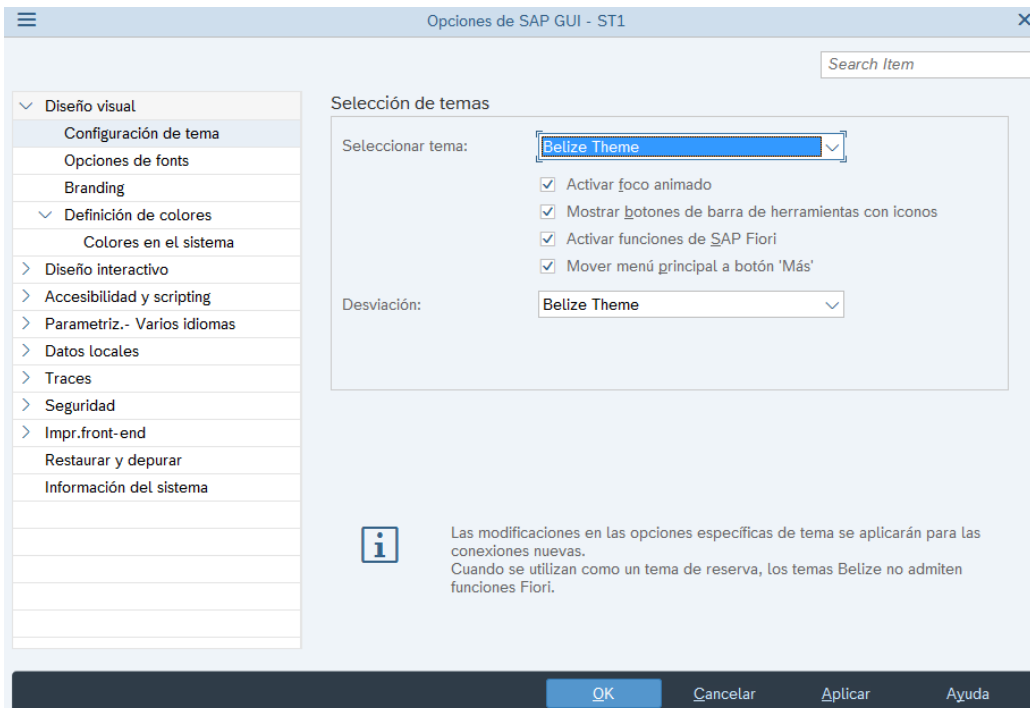
si al entrar se nos muestra:



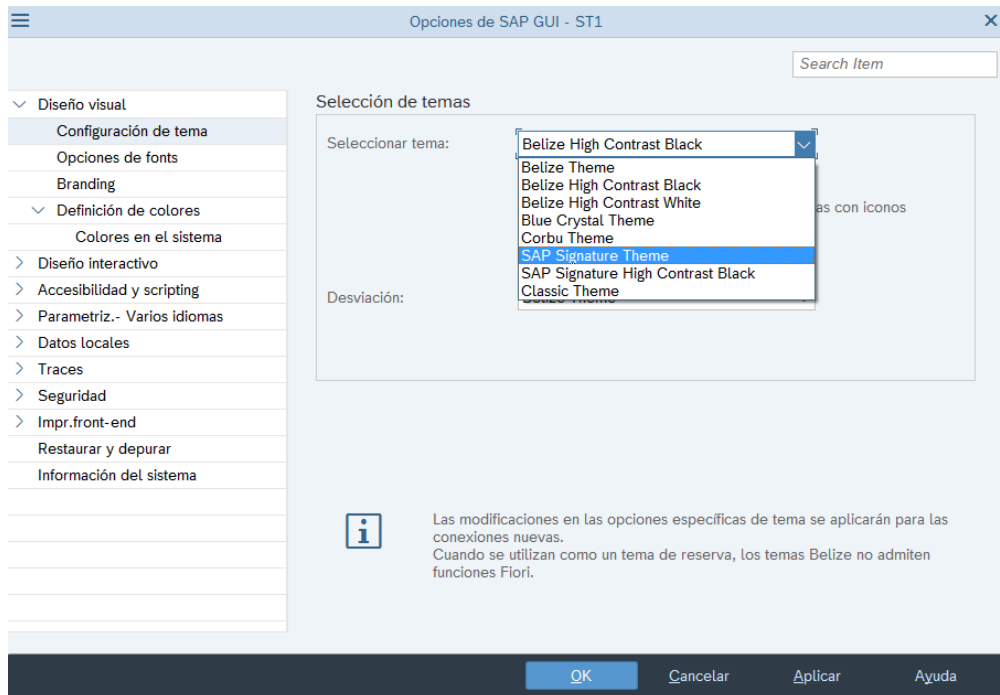
Cambiaremos de visualización pulsando en Más->Configuración y Acciones SAP GUI->Opciones



Nos sale:

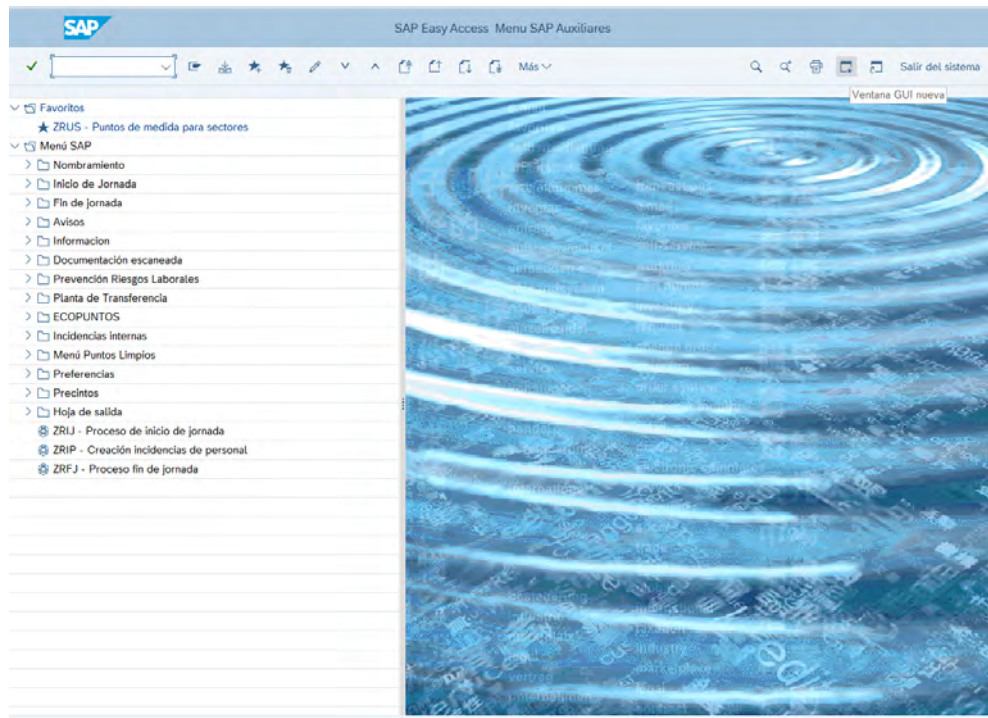


Pulsamos en la zona remarcada para seleccionar tema y elegimos SAP Signature Theme



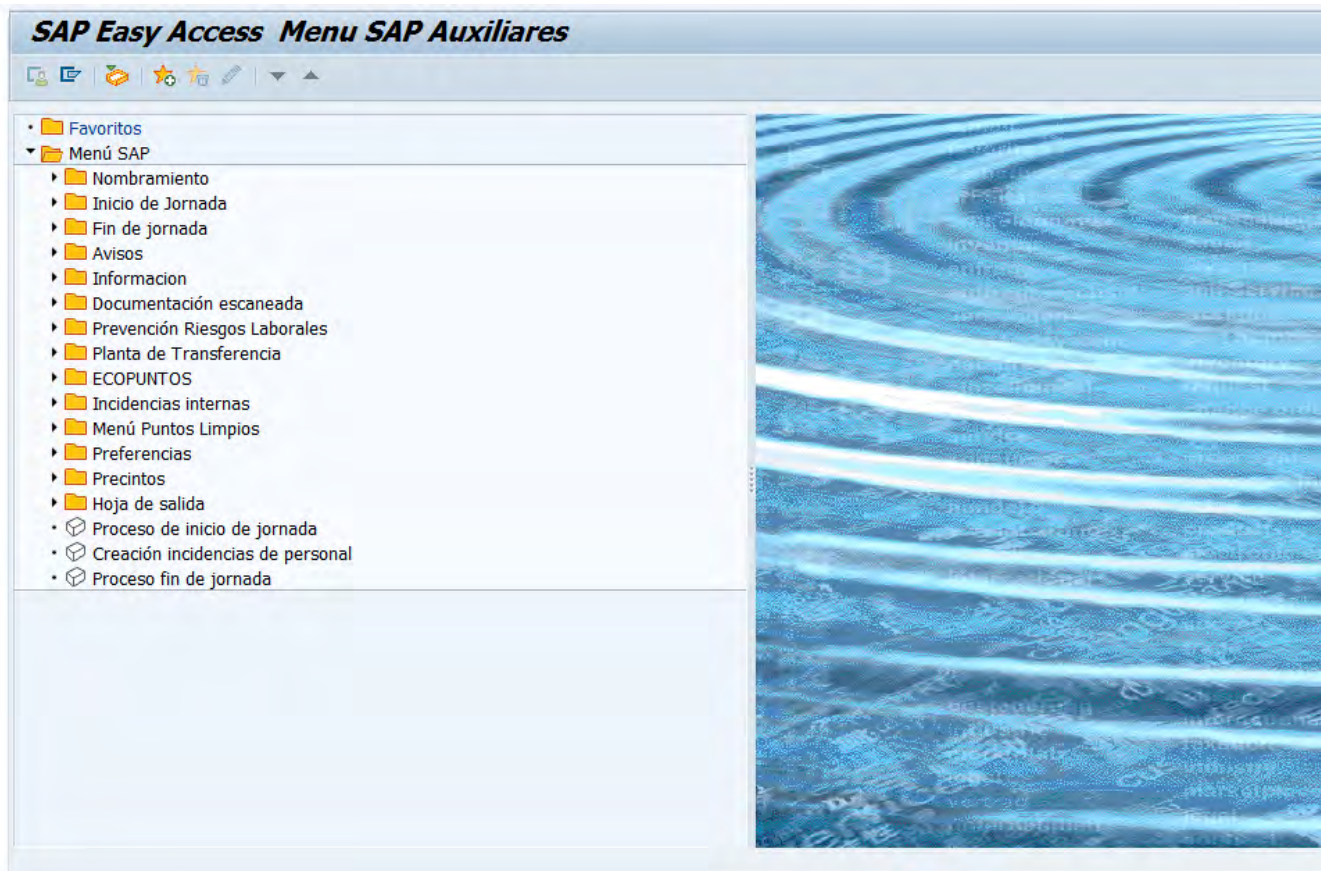
Damos a Aplicar y después OK.

Para que los efectos se apliquen hay que crear un nuevo modo (Ventana GUI Nueva).



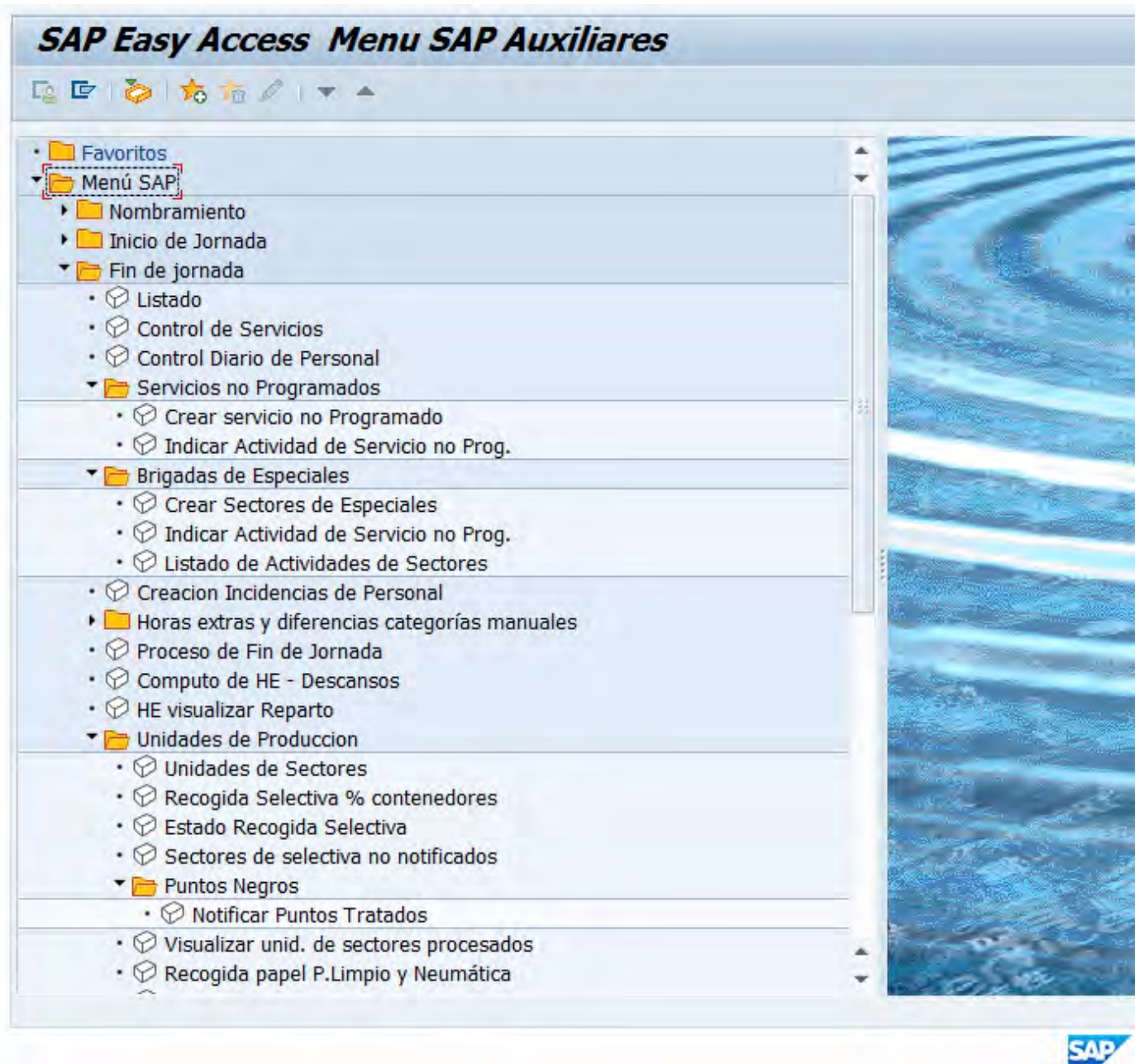
Lo primero que nos aparece es el menú completo de auxiliares de servicio. Este menú es el mismo tanto para los auxiliares de servicio de Limpieza viaria, de recogida o de punto limpio.

Si nos fijamos en el menú está compuesto por carpetas y si las desplegamos a su vez en subcarpetas o



en accesos directos a las diferentes transacciones con las que iremos trabajando. Para pasar de un nivel a otro, sólo tendremos que pulsar sobre el triángulito de la izquierda o pulsar dos veces.

Para acceder a cualquier acceso directo (en adelante transacción) también pulsaremos dos veces sobre él.



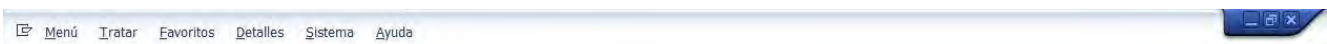
1.2.- INTERFACE

La interface la podemos dividir en tres zonas:

- 1.- Zona de Menú Contextual
- 2.- Zona de accesos directos
- 3.- Zona de trabajo

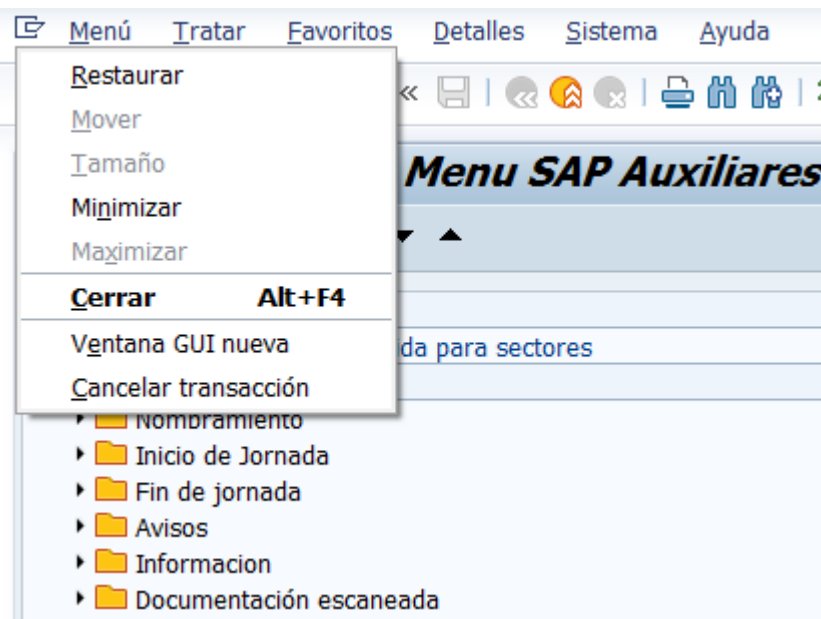
1.2.1.- Zona de Menú Contextual.

Aparece como en todos los programas, en la parte superior del mismo. Está compuesto por una serie de herramientas que van cambiando en función de la transacción que estemos utilizando.



Se suelen usar muy poco ya que casi todo el trabajo se realiza directamente en la zona de trabajo de las transacciones.


Hay que destacar el símbolo de SAP con la posibilidad de cancelar la transacción que hayamos lanzado sin que ésta termine.



1.2.2.- Zona de accesos directos

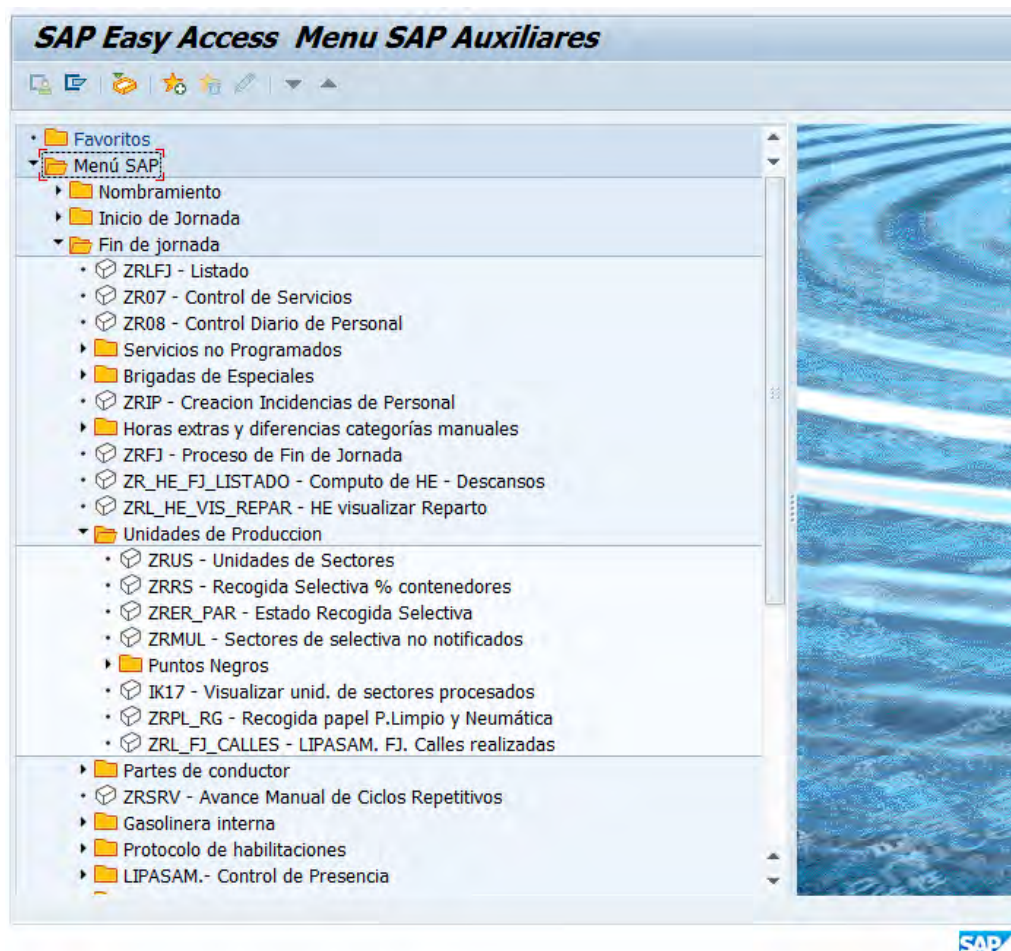
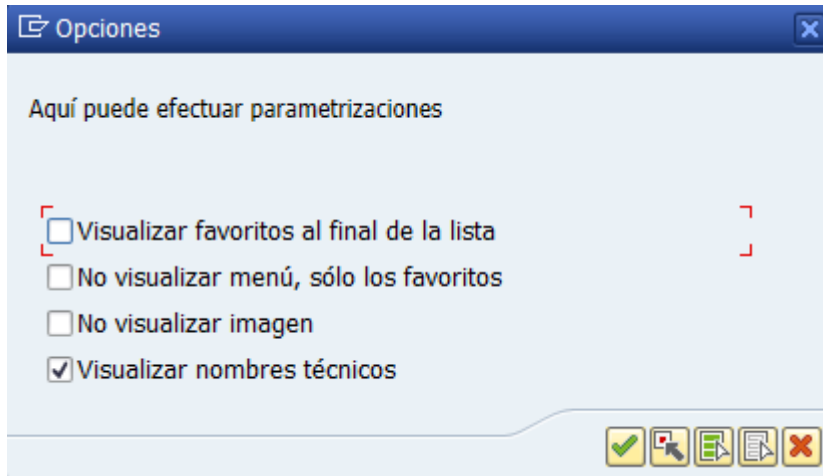
Son una serie de herramientas que no varían en función de la transacción con la estemos trabajando y en todas ellas realizan las mismas funciones.



 **EJECUTAR.** Siempre que queramos que una transacción se ejecute. Se puede utilizar el atajo de teclado **F8** (salvo para los avisos que se utiliza **F6**).

BARRA DE COMANDOS. Se utiliza para escribir directamente el nombre de la transacción que queramos ejecutar. Para saber cómo se llama una transacción, solo tenemos que mirar a la izquierda de la misma (como hemos visto más arriba).

NOTA: Puede que al principio aparezca la interface como en la imagen anterior, sin los códigos de las transacciones. Si se quiere que aparezcan, pulsamos en el menú contextual Detalles -> Opciones, pulsamos **Intro** y nos aparece una ventana con cuatro opciones. Marcar la última **“Visualizar nombres técnicos”** y nos aparecerá en adelante como aparece en la siguiente imagen.





MOSTRAR OCULTAR BARRA DE COMANDOS.



GRABAR VARIANTE. En las transacciones en las que es posible, se pueden preestablecer valores para facilitar parametrizaciones que son repetitivas o recurrentes.



SALIR TRANSACCION. Para abandonar la transacción en la que estemos (**F3**).



FINALIZAR. Para dejar la transacción en la que estemos y pasar al nivel superior. En el caso de que estemos en el menú principal nos sacará del sistema.



CANCELAR. Hace básicamente lo mismo que SALIR DE TRANSACCION



IMPRIMIR. Nos lleva al menú de impresión, en las transacciones que permitan imprimir.



BUSCAR. Busca elementos en las transacciones que nos lo permite.



CONTINUAR BUSQUEDA. Busca más elementos coincidentes en la lista de búsqueda.



PRIMERA PAGINA, ANTERIOR, POSTERIOR, ULTIMA PAGINA. Nos lleva a la primera página o anterior, etc., en el caso de un listado con múltiples páginas.



NUEVA VENTANA. Lo más habitual es utilizar en las sesiones de trabajo más de una ventana a la vez. Se pueden abrir **un máximo de 6 ventanas**.

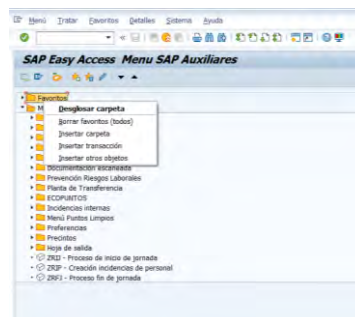


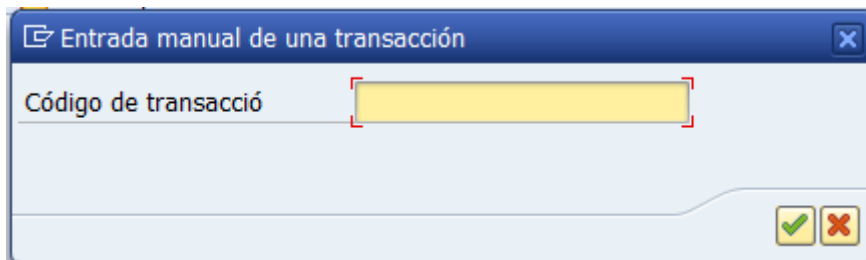
CONFIGURACION. Con esta opción configuraremos la apariencia de nuestro SAP. Lo que configuremos, tamaño de letra, colores de fondo, etc., se aplicará sólo al usuario que tenga la sesión abierta. Cuando se cambie de usuario, será que configuración de éste la que se cargue.

1.2.3.- Zona de trabajo

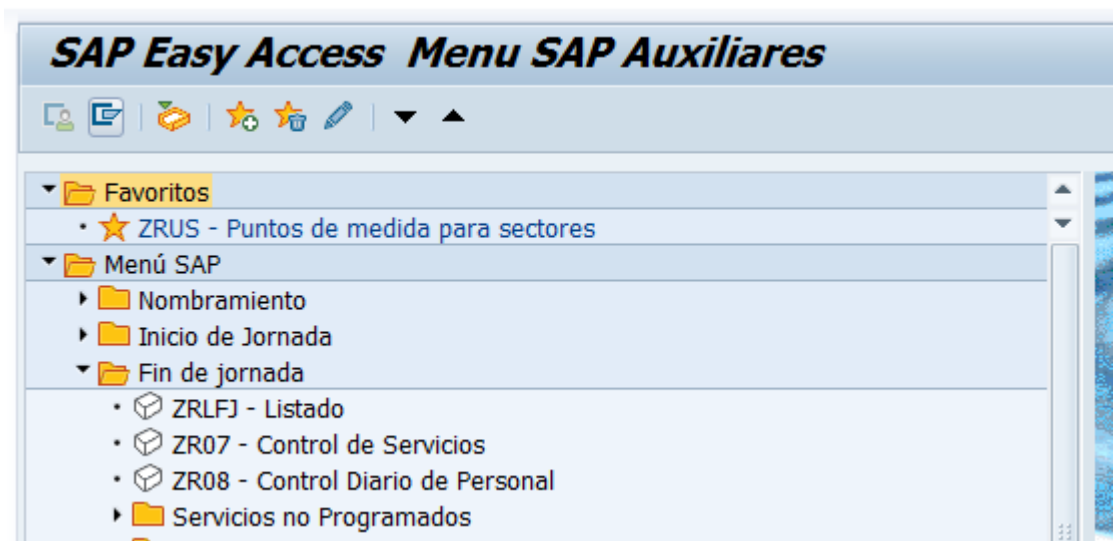
Es el lugar principal de SAP en el cual se realiza todo el trabajo. Va cambiado en función de la transacción con la que estemos trabajando.

Podemos personalizar la interface con aquellas transacciones más habituales y crearles accesos directos como favoritos. Para ello nos posicionamos encima de la carpeta **“Favoritos”**, pulsamos el botón derecho del ratón y pulsamos en **“Insertar transacción”**. Nos aparecerá un recuadro en el que tenemos que poner el código de la transacción (de ahí la importancia de mostrarlos como hemos visto más arriba):

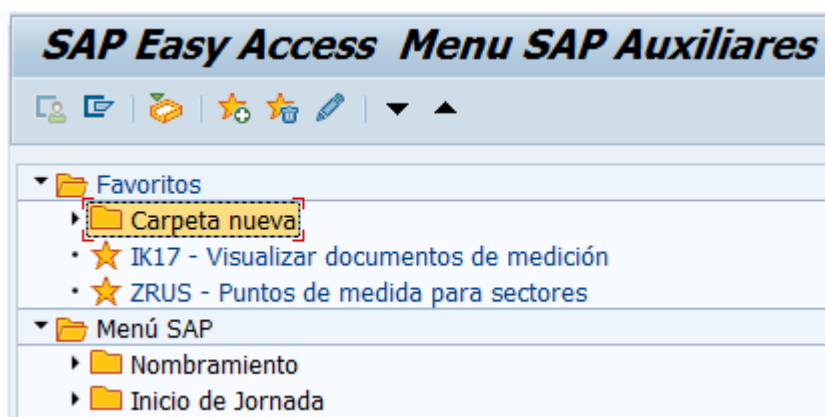




Pulsamos **Intro** y nos aparece la transacción en la lista de favoritos.



También podemos crear carpetas y poner dentro de ésta las transacciones favoritas. Sólo tenemos que arrastrar las transacciones dentro de la carpeta.





CAPITULO 2

NOMBRAMIENTO

CAPITULO 2.- NOMBRAMIENTO

Se puede definir como la asignación del personal del parque/sección en el que estemos trabajando tanto de sus tareas y/o funciones como de la maquinaria asignada si es el caso.

El nombramiento es un punto de partida a partir del cual se trabaja.

2.1 Listado.

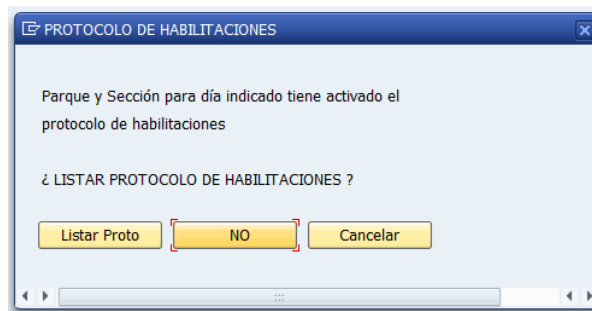
<i>Listado de Nombramiento de Servicio</i>	
Sociedad	LIPA
Parque	L011
Sección	S033
Fecha	22.11.2022

En el listado del nombramiento aparecen las asignaciones de operarios/maquinaria que se hayan realizado con anterioridad y los cálculos realizados por el sistema para completar los servicios.

Seleccionamos parque/sección y fecha. Se puede listar el nombramiento para la fecha del sistema, para el día siguiente y para fechas pasadas.

Una vez seleccionado, pulsamos en ejecutar (**F8**).

Lo primero que nos sale es si queremos, además del listado de personal/maquinaria, el listado del protocolo de habilitaciones a categorías superiores. Ya analizaremos el protocolo con más detenimiento más adelante.



Ahora pulsamos en **NO** y nos muestra todo el nombramiento ordenado y agrupado por zonas de capataz (si están definidas previamente) y tratamientos:

Listado de Nombramiento de Servicio										
L I P A S A M			CONTROL DE SERVICIOS		Parque Torneo Sección: Limpieza Viaria Mañana SERV. DE INTERVENCION RAPIDA (VIR) Fec. Servicio: 22.11.2022 Zona: Z0 Página: 1 de 1					
MAÑANA			NOMBRAMIENTO							
F	SECTOR	%	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRE	A	CR	CN	ROTAC.	E	OBSERV.
7/7	0185.T01		10074400	Vehiculo hidrolimpiador 0				VEHHIDLI	A	
7/7	0185.T01				R	PE	OC	77_MB	A	7.0 HR
7/7	0185.T01				R	VL	VL	77_MD	A	7.0 HR

El listado es igual para todos los servicios.

En el encabezamiento aparece la información del parque/sección del servicio, la fecha, zona a la que pertenece el servicio.

En las columnas aparece de izquierda a derecha:

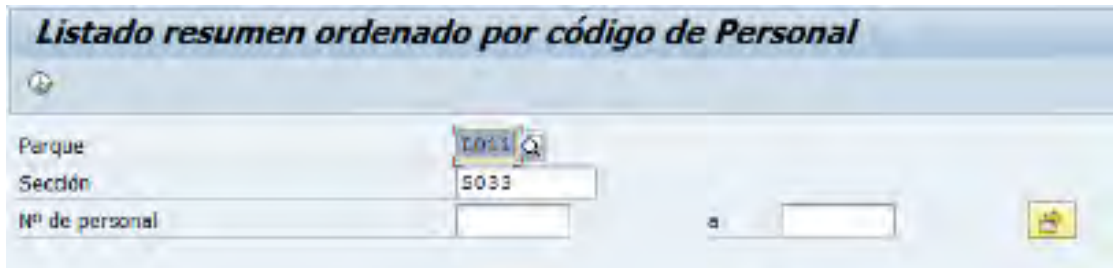
- **F.** Frecuencia del sector.
- **SECTOR.** Código abreviado del sector.
- **%.** Hueco para poder poner el porcentaje de realización del sector.
- **NUMERO.** Código del vehículo o número de cobro del personal.
- **APELLIDOS Y NOMBRE.** Apellidos y Nombre del personal o la denominación del vehículo.
- **A.** Asignación previa. Si es Directo en el sector o Reserva
- **CR.** Categoría real del personal.
- **CN.** Categoría de Nombramiento. Es la que ejerce en el sector y no tiene por qué ser la misma que la categoría real.
- **ROTAC.** Sistema de rotación y letra de rotación del personal.
- **E.** Estado. Aquí aparece el estado de disponibilidad del personal. Los estados en los que se puede estar son:
 - o **A – Activo.** Disponible para el trabajo para el día de la fecha.
 - o **B – Baja.** No disponible, por falta, baja médica, o cualquier otra causa.
 - o **D – Descanso.** Descanso de personal.
 - o **V – Vacaciones.**

- **P – Asunto Particular**
- **OBSERV.:** Aparecen las horas reales de trabajo del personal. En el nombramiento siempre serán **7 horas**.

2.2 Asignación a Sectores

2.2.1 Resumen ordenado por nº de Personal.

Se lista la asignación actual de personal. Se puede pedir información de un operario en concreto y si no se pone nada aparece todo el personal del parque/sección.



Listado resumen ordenado por código de Personal

Parque: L011 Parque Torneo Sección: S033 Limpieza Viaria Mañana

Personal	Nombre	Rotación	Sector	Puesto	Nº	Tp	Pt.real
{		77_MA					
{		67_2ME					
{		67_2MC	L01-LB0100-0109.VMTO.T16	OF.VL	01	S	33PE/M67
{		77_MG					
{		77E12_B	L01-CC0100-0899.VNAD.112	CAPATAZ	01	S	32CA/N77
{			L01-CC0100-0899.VNAD.111	CAPATAZ	01	S	32CA/N77
{		77_MA	L01-EV0100-0185.VMTO.101	OF.VL	01	D	33VL/M77
{		67_2MF					
{		67_2MD					
{		67_2MA					
{		67_2MD					
{		67_2MB					
{		57_M	L01-CA0100-0895.VMTO.101	AUXILIAR	01	D	33AU/M67
{		67_2MB					
{		77_MF					
{		77_ME					
{		67_2MF					
{		67_2MA					
{		77_MF					
{		67_2ME					
{		77_MD					
{		77_MB					
{		67_2MC					
{		77_MC					
{		77_MA					

2.2.2. Resumen ordenado por nº de Vehículo.

Se lista la preasignación de vehículos para el parque seleccionado. Se puede pedir información de un vehículo en concreto y si no se pone nada aparecen todos los vehículos del parque.



Listado resumen ordenado por código de Maquinaria

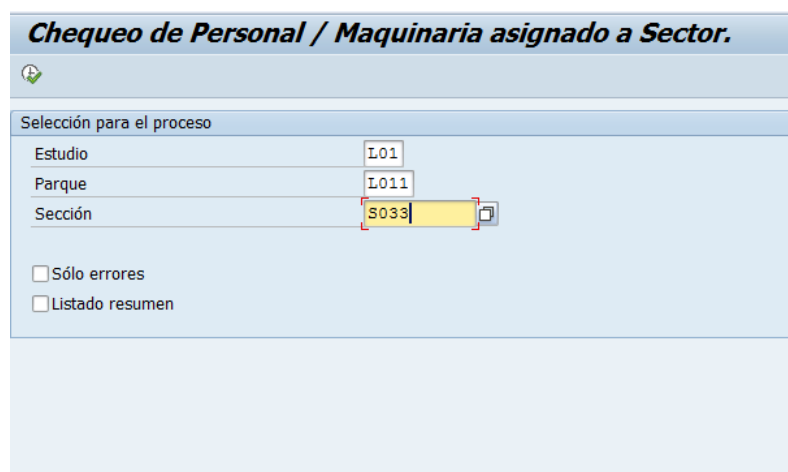
Parque: L011 Parque Torneo

Vehiculo	Descripción	Sector	Puesto	Nº	Tp	Pto.real
L01100407	Brigada cabina simple 04	L01-RB0360-0246.VNTO.T01	BRIG<5M3	01	D	BRIG<5M3
L01100408	Brigada cabina simple 04	L01-RB0360-0246.VNTO.T02	BRIG<5M3	01	D	BRIG<5M3
L01100431	Brigada inf. 5m3 431					
L01100448	Brigada cabina amp. 448					
L01100536	Barred mediana aspir 536	L01-LB0110-0131.VNTO.T06	BARRM.AS	01	D	BARRM.AS
		L01-LB0110-0131.VNTO.T09	BARRM.AS	01	D	BARRM.AS
		L01-LB0110-0131.VNTO.T05	BARRM.AS	01	D	BARRM.AS
L01100539	Barred mediana aspir 539	L01-LB0110-0131.VNTO.T03	BARRM.AS	01	D	BARRM.AS
		L01-LB0110-0131.VNTO.T04	BARRM.AS	01	D	BARRM.AS
L01100540	Barred mediana aspir 540	L01-LB0110-0131.VNTO.T11	BARRM.AS	01	D	BARRM.AS
		L01-LB0110-0131.VNTO.T10	BARRM.AS	01	D	BARRM.AS
		L01-LB0110-0131.VNTO.T12	BARRM.AS	01	D	BARRM.AS
L01100541	Barred mediana aspir 541	L01-LB0110-0131.VNTO.T02	BARRM.AS	01	D	BARRM.AS
		L01-LB0110-0131.VNTO.T07	BARRM.AS	01	D	BARRM.AS
		L01-LB0110-0131.VNTO.T01	BARRM.AS	01	D	BARRM.AS

2.2.3. Chequeo Personal/Maquinaria Sector.

Esta es una transacción de información, en la que se muestra toda la información tanto de personal como de vehículos que han sido preasignados a los diferentes sectores, mostrando errores, si los ha habido, así como estadísticas diversas.

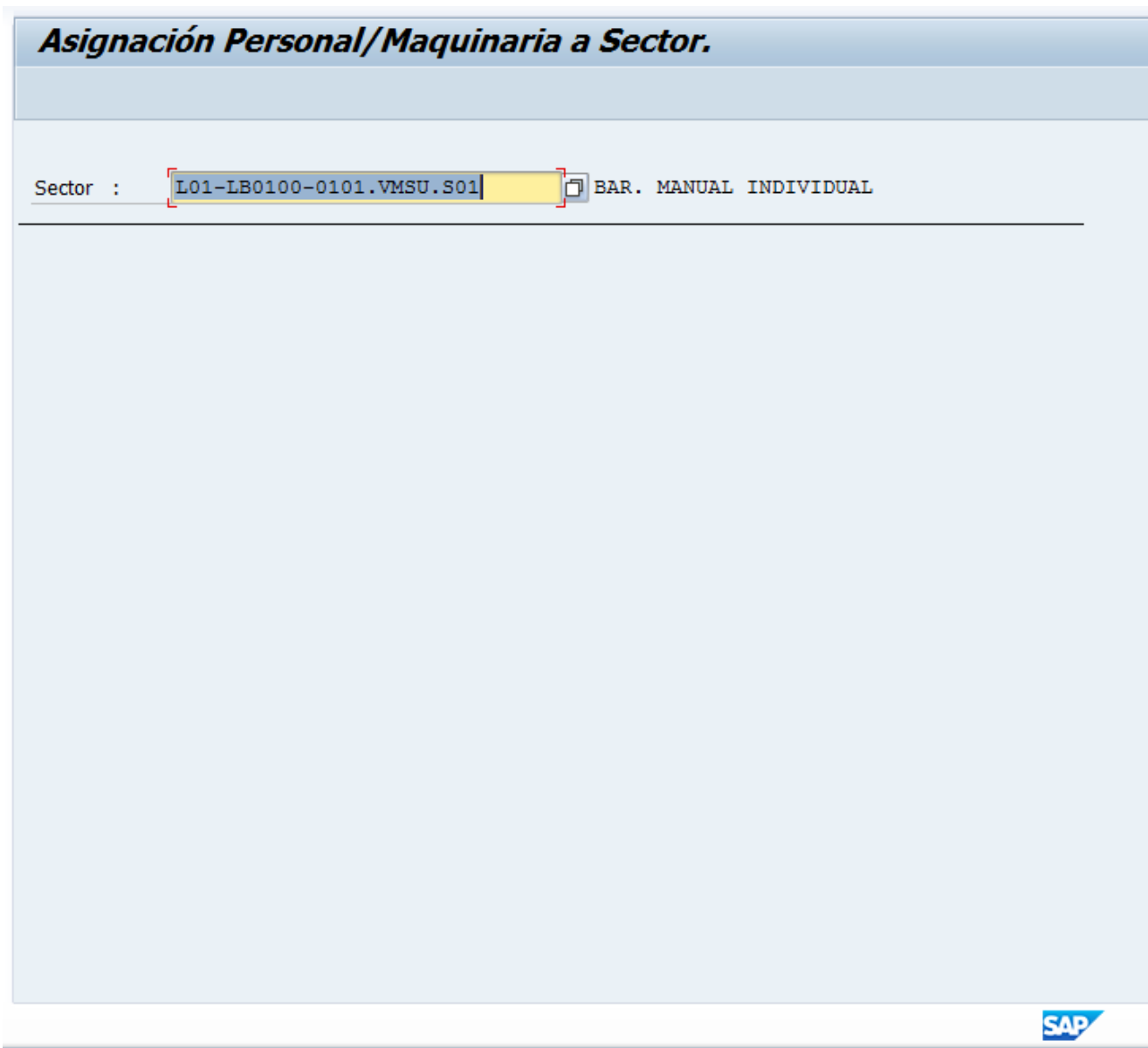
Tiene opción tanto de informe extendido, sin seleccionar ninguna opción, listar sólo los posibles errores como hacer un listado resumen.



2.2.4. Asignación Personal/Maquinaria Sector

Aquí se deben preasignar tanto al personal como los vehículos a los diferentes sectores del parque/sección.

Aunque puede parecer tedioso una vez que se asigne al personal, éste sale de forma automática en el nombramiento diario.



Para la preasignación se deben tener en cuenta las categorías reales y rotaciones de los operarios para, en caso necesario cambiarlos.

Para llamar al sector que queremos preasignar, se puede hacer con el nombre largo o el corto del mismo.

No se puede asignar personal a categorías superiores a la propia del operario.

NOTA: Los códigos de los sectores se forman de la siguiente manera:

L01-LB0100-0101.VMPR.L01

Donde:

L01 - Corresponde al estudio LIPASAM. Todos los sectores comienzan por L01

L – Este primer carácter puede ser:

C – Indirectos (Auxiliares, capataces o encargados)

E – Especiales

L – Limpieza

R – Recogida

X – Variables

Z – Eliminación

B – Cada tipo de sector debe llevar aparejado una especialidad. En el caso de ejemplo B – Básica.

0100 – Las subfamilias dentro de Limpieza Básica

0101 – Tratamiento. En este caso Barrido manual Individual

VMPR – Parque/sección. En este caso Viaria Mañana Parque de los Príncipes.

L01 – Sector concreto.

En este caso también se puede llamar 0101.L01 Como código corto, que puede usarse en casi todas las transacciones.

Una vez introducido damos a **intro**:

Asignación Personal/Maquinaria a Sector.


Tratamiento : L01-LB0100-0101 BAR. MANUAL INDIVIDUAL
 Sector : L01-LB0100-0101.VMPR.L01 BAR. MANUAL INDIVIDUAL

Parque : L007 Parque de los Príncipes
 Sección : S019 Limpieza Viaria Mañana
 Hoja ruta : 22 1 BAR. MANUAL INDIVIDUAL
 Prioridad : Turno : M1 MAÑANA
 Nº Ciclo : R2658 Frec. Ciclo : R-5/7
 Frec. Sector : 0/7

Puesto	Nº	Tpo Pto	Pto Trabajo	Equipo	Personal	Denominación
PEON	1	DIRECTO	19PE/M67			
PEON	1	SUPLENTE				
PEON	1	2 SUPLEN..				
TRICICLO	1	DIRECTO	TRICICLO		0	

Vemos que en la parte superior aparece toda la información del sector: parque/sección, zona, frecuencia, ciclo, etc.

En la parte que aparece en blanco se deben colocar los números del personal, pudiendo cambiar la rotación, para que ésta concuerde con la que tiene quien haya sido asignado.

Para saber tanto los diferentes tipos de rotación como el número de cobro de cada operario, se pulsa encima del icono:  (DE AHORA EN ADELANTE LO LLAMAREMOS AYUDA DESPLEGABLE)

Asignación Personal/Maquinaria a Sector.

Tratamiento : L01-LB0100-0101 BAR. MANUAL INDIVIDUAL
Sector : L01-LB0100-0101.VMFR.L01 BAR. MANUAL INDIVIDUAL

Parque : L007 Parque de los Príncipes
Sección : S019 Limpieza Viaria Mañana
Hoja ruta : 22 1 BAR. MANUAL INDIVIDUAL
Prioridad : Turno : M1 MAÑANA
Nº Ciclo : R2658 Frec. Ciclo : R-5/7
Frec. Sector : 0/7

Puesto	Nº	Tpo Pto	Pto Trabajo	Equipo	Personal	Denominación
PEON	1	DIRECTO	19PE/M67		DESPLIEGABLE	
PEON	1	SUPLENTE				
PEON	1	2 SUPLEN..				
TRICICLO	1	DIRECTO	TRICICLO		0	

Puestos de trabajos (2) 7 Entradas encontrada

Restricciones

Aptitud	PstoTbjo	Denom.breve
PE	19PE/M57	Peón Mañana 5 de 7
PE	19PE/M67	Peón Mañana 6 de 7
PE	19PE/M77	Peón Mañana 7 de 7
PE	19PE/M41	Peón Mañana 4 de 1
OC	19OC/M57	Oficial C Mañana 5 de 7
OC	19OC/M67	Oficial C Mañana 6 de 7
OC	19OC/M41	Oficial C Mañana 4 de 1

Se pueden seleccionar tanto el personal directo como dos suplentes para cada sector. Cuando se asigna a un operario como directo en un sector, no se puede asignar en otro como suplente o como directo (salvo que sea del mismo ciclo). Pero sí se puede asignar a un operario en más de un sector como suplente.

2.3. Listado recogida Selectiva.

Se puede sacar el listado por fecha, sector, turno de la recogida selectiva. Se pueden seleccionar todos los criterios de búsqueda o sólo alguno de ellos.

PM: Recogida Selectiva - Listado de contenedores a recoger

Fecha: 29.11.2022

Sector: [] a []

Turno: T1 a []

A la hora de seleccionar turno hay que indicar:

- **M1** Turno de mañana.
- **T1** Turno de tarde
- **N1** Turno de noche

Una vez solicitado el listado aparecen los contenedores asignados para la fecha a cada sector:

PM: Recogida Selectiva - Listado de contenedores a recoger									
Sector: L01-RB0300-0241.RTPC.305			SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE VIDRIO				Fecha: 29.11.2022		
Vehiculo:		NºPersonal:		Nombre:					
Hora Sal.:		Hora Ent.:		Kilos Rec.:					
Horom. Sal.:		Horom. Ent.:		Kms. Sal.:			Kms. Ent.:		
Contenedor	Porcent.	Calle	Desc. adicional				Fecha aviso	Estad.	
001905572		REMEROS DE SEVILLA	FERIA.APTO.AUTOR.TRANSFORMADOR				15.07.2022	441	
001905840		ASUNCIÓN	ENTRE V.CINTA Y FLOTA DE INDIA				04.11.2022	070	
001906731		ASUNCIÓN 62	FRENTE VIRGEN DE ARACELI				30.09.2022	058	
001906927		VIRGEN DE LA ANTIGUA 4	PROXIMO CALLE ASUNCIÓN				08.04.2022	072	
001905140		PADRE DAMIÁN 17	ESQUINA FERNANDO IV				04.11.2022	105	
001901820		VIRGEN DE LUJÁN	PLAZA PEPE DA ROSA				04.11.2022	085	
001900571		VIRGEN DE LA VICTORIA 48B	POLITÉCNICA PROX.V.DE AFRICA				04.11.2022	105	
001905241		VIRGEN DE AGUAS SANTAS	ENTRE V. DE LUJAN Y V.DEL REFU				04.11.2022	097	
001901628		SANTA FE 7	ESQUINA JOSE SÁNCHEZ RODRÍGUEZ				23.09.2022	054	
001900018		REPÚBLICA ARGENTINA 54					23.09.2022	054	
001904172		REPÚBLICA ARGENTINA 40	ESQ C/VIRGEN DE FÁTIMA				04.11.2022	070	

Este listado se puede imprimir y entregare al conductor para que indique qué contenedores se recogen y el porcentaje de llenado. Actualmente está operativa sólo se aplica a los contenedores de vidrio de doble gancho, ya que se entiende que los contenedores de carga lateral se recogen todos los asignados al recorrido, aunque sí salgan los recorridos con todos los contenedores. Lo que aquí se indique será lo que se procese posteriormente en las unidades de sectores de recogida selectiva (**punto 4.9.2**).

2.4. Listado de contenedores por recorrido

Se muestran los contenedores que están asignados a los recorridos de selectiva.

NOTA ACLARATORIA: La información que aparece en este listado es el referente a los contenedores de recogida asignados desde GIS. Pueden ser que haya discrepancias entre este listado y el que se muestre más abajo en la sección correspondiente al listado de elementos (**Punto 6.2.1**). Si se detectan discrepancias hay que ponerlo en contacto con el departamento de Planificación.

Se pueden seleccionar toda la sección, un intervalo o un grupo de sectores mediante una selección múltiple.

Listado contenedores a atender por recorrido

Datos Generales

Parque: L001

Sección: S001

Sector: 205.101 a

Fecha de ejecución: 23.11.2022

Modo de Impresión

Imprimir por impresora

Listado contenedores a atender por recorrido

Datos Generales

Parque: L001

Sección: S001

Sector: 205.10*

Fecha de ejecución: 24.11.2022

Modo de Impresión

Imprimir por impresora

Selección múltiple para Sector

Seleccionar valores ind. (1) | Seleccionar intervalos | Excluir valores indiv. | Excluir intervalos

P... Valor indiv.

205.10*

Aparece el listado de contenedores, ordenados por sectores y dentro de ellos, por calle.

Listado de Contenedores a Atender

Fecha Desde: 30.11.2022
Válido Hasta: 21.01.2023

Par...	Se...	Sector	Sector abreviado	Descripción de Sector	Identificador ...	Calle	Número	Descripción Adicional	Tipo de Colocación	Orden
L001	S001	L01-RB0100-0205.RMPC.105	0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005009543	ALEJANDRO ...		FRENTE Nº31	EN CORDON	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005011851	ALEJANDRO ...		FRENTE Nº31	EN CORDON	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005009539	ALEJANDRO ...	108	FRENTE CALLE JOSE VALERO	EN CORDON	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005009542	ALEJANDRO ...	52	ESQUINA FRANCISCO PACHECO	EN CORDON	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005010880	ALEJANDRO ...	52	ESQUINA FRANCISCO PACHECO	EN CORDON	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005009540	ALEJANDRO ...	92	FRENTE FRAY DIEGO DE HOJEDA	ACERA	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005009568	ALFONSO XI	21	PROXIMO MANUEL MACHADO	EN BATERIA	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005009567	ALFONSO XI	42	ESQUINA CALLE MARTIN DE GALZA	EN CORDON	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005009565	ALFONSO XI	51	ESQUINA DON GONZALO DE MENA	EN CORDON	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005009605	ALFONSO XI	7	ESQ. ESPINOSA DE LOS MONTEROS	BOLARDOS	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005009569	ALFONSO XI	7	ESQ. ESPINOSA DE LOS MONTEROS	BOLARDOS	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005011966	ALMOTAMID	53		EN BATERIA	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005008713	ALONDRA		ESQUINA PL. DOCTOR ANDREU URRA	EN BATERIA	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005008662	ALONDRA		ESQUINA CALLE GAVIOTA	ACERA	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005008663	ALONDRA		ESQUINA CALLE GAVIOTA	ACERA	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005008660	ALONDRA	2	PARROQUIA BLANCA PALOMA	EN BATERIA	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005009183	ANDALUCÍA		ESQUINA CALLE PARQUE AMATE	EN CORDON	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005009814	ANDALUCÍA		Nº36.	APARCAMIENTO	0
			0205.105	REC. CONTENEDORES C. LATERAL	005005442	ANDALUCÍA	14ACCA		ACERA	0

Se les puede asignar a cada contenedor un orden de recogida, que debe hacerse desde el departamento de Planificación en coordinación con el servicio de recogida. Esto tiene el inconveniente que cada vez

que se da de alta o de baja algún contenedor hay que rehacer toda la lista, ya que el orden se realiza manualmente, por ahora.

En el caso de que no se delimiten los sectores a listar aparecen **TODOS** los contenedores que tienen asignados sectores en la sección seleccionada.

2.5. Ficha sectores

Esta transacción muestra las fichas que se facilitan al personal de Limpieza Viaria al inicio de la jornada.

Como en otras transacciones hay que parametrizar parque/sección y se pueden seleccionar un sector, un grupo o un intervalo de sectores utilizando la ayuda desplegable

Se pulsa en el icono con un a lupa. Aparece:

Cambiamos el valor Ctd. Máxima de Aciertos a 9999 y damos Intro.

Ce.	Concepto búsqueda 1	Concepto búsqueda 2	Cód.postal	Población	Hombre 2	Nombre	Versión
3000	SEVILLA	EMASESA				Recursos de Mantenimiento	
3001	EL GARRROBO	EMASESA				Presas y CH La Mirilla	
3002	GUILLENA	EMASESA				Presas El Gergal	
3003	CAMAS	EMASESA				Toma de Aljorfeles	
3004	CAMAS	EMASESA				EB Camas	
3005	CAMAS	EMASESA				ETAP Carambolo	
3006	SEVILLA	EMASESA				EB Bellavista	
3007	ALCALA DE GUADAJIRA	EMASESA				Deposito y EB Adufe Alto	
3008	SEVILLA	EMASESA				EB Alcosa	
3009	DOS HERMANAS	EMASESA				EB Montequinto	
3010	DOS HERMANAS	EMASESA				Dep Sotobao y EB Las Infantas	
3011	ARACENA	EMASESA				CH Aracena	
3012	SAN JUAN DE AZNALF.	EMASESA				Deposito y EB San Juan 1	
3013	DOS HERMANAS	EMASESA				Deposito y EB ZA Montequinto	
3014	MAIRENA DEL ALCOR	EMASESA				EB Mairena	
3015	MAIRENA DEL ALCOR	EMASESA				Dep Patriarca y EB ZA Mairena	
3016	SEVILLA	EMASESA				EBAP Tamargullo	
3017	SEVILLA	EMASESA				EBAP Guadaira MD	
3018	SAN JUAN DE AZNALF.	EMASESA				Deposito y EB San Juan 2	
3020	DOS HERMANAS	EMASESA				Deposito La Isla	
3021	ZUFRE	EMASESA				CH Zufre	
3022	DOS HERMANAS	EMASESA				Deposito y EB8 La Motilla	
3024	SEVILLA	EMASESA				EB Agua Bruta	
3025	SEVILLA	EMASESA				EB Contracuerdo	
3026	SEVILLA	EMASESA				EBAP Cartuja (Fluviales)	
3027	SEVILLA	EMASESA				Nivel del Rio (Charco de la Pava)	
3028	SAN JUAN DE AZNALF.	EMASESA				EB Travesse (Emergencia 2)	
3029	ALCALA DE GUADAJIRA	EMASESA				Caudalímetros Malasñañas	
3032	SEVILLA	EMASESA				EDAR Oeste (Tablas)	
3033	SEVILLA	EMASESA				EDAR Este (Ranillas)	
3034	SEVILLA	EMASESA				EDAR Sur (Coperro)	
3035	RINCONADA	EMASESA				EB Trarazona	
3036	RINCONADA	EMASESA				Depositos y EB88 Etronque	
3038	SEVILLA	EMASESA				EBAR Valdeorras	
3039	SEVILLA	EMASESA				EBAP Los Remedios	
3040	SAN JUAN DE AZNALF.	EMASESA				Caudalimetro San Juan 800	
3041	SEVILLA	EMASESA				Caudalímetros Bermejales	
3042	CAMAS	EMASESA				Caudalimetro Camas	
3043	CAMAS	EMASESA				Caudalimetro Falcósta	
3044	PUEBLA DEL RIO	EMASESA				Caudalimetro Puebla del Rio	
3045	SEVILLA	EMASESA				Caudalimetro Resonola	
3047	SAN JUAN DE AZNALF.	EMASESA				EBAP Guadajaira	
3048	CAMAS	EMASESA				EBAP El Muro	
3049	GERENA	EMASESA				Caudalimetro de Casablanca	
3050	GUILLENA	EMASESA				EB Viar (Emergencia 3)	
3051	ALCALA DEL RIO	EMASESA				EB Alcala del Rio (Emergenc. 3)	
3052	ALCALA DEL RIO	EMASESA				EBAR Alcala del Rio	

Vamos al final de la lista y seleccionamos el parque. Hacemos lo mismo con la sección.

Se pueden seleccionar las fichas del día de la fecha y el día siguiente.

Se genera un fichero Excel con las imágenes y el listado de calles que componen el sector.












En el caso de los puntos negros, aparecen las direcciones concretas en las que hay tratarlos.

Una vez seleccionado el ámbito de selección nos aparece:

Fichas de sectores

L011 - S033 - 23.11.2022

Generar fichas

Tratamiento	Descripción Tratamiento	Sector	Imagen
L01-CA0100-0895	C.INDIRECTOS DE AUXILIARES	L01-CA0100-0895.VMTO.101	
L01-CC0100-0899	C.INDIRECTOS DE CAPATACES	L01-CC0100-0899.VMTO.101	
L01-CC0100-0899	C.INDIRECTOS DE CAPATACES	L01-CC0100-0899.VMTO.102	
L01-CC0100-0899	C.INDIRECTOS DE CAPATACES	L01-CC0100-0899.VMTO.103	
L01-CE0100-0898	C.INDIRECTOS DE ENCARGADOS	L01-CE0100-0898.VMTO.111	
L01-EB0120-0111	BRIGADA ESPECIAL DE 2 OPERARIOS	L01-EB0120-0111.EMNA.901	
L01-EB0130-0114	BRIGADA DE PARQUE DE 2 OPERARIOS	L01-EB0130-0114.VMTO.T01	
L01-EF0100-0184	LIMPIEZA DE FACHADAS	L01-EF0100-0184.VMTO.T01	
L01-EP0100-0189	SERVICIO DE LIMPIEZA DE PUNTOS NEGROS	L01-EP0100-0189.VMTO.T01	
L01-EV0100-0185	SERV. DE INTERVENCION RAPIDA (VIR)	L01-EV0100-0185.VMTO.T01	
L01-LB0100-0101	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L01-LB0100-0101.VMTO.T01	
L01-LB0100-0101	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L01-LB0100-0101.VMTO.T03	
L01-LB0100-0101	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L01-LB0100-0101.VMTO.T05	
L01-LB0100-0101	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L01-LB0100-0101.VMTO.T06	
L01-LB0100-0101	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L01-LB0100-0101.VMTO.T07	
L01-LB0100-0101	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L01-LB0100-0101.VMTO.T09	
L01-LB0100-0101	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L01-LB0100-0101.VMTO.T10	
L01-LB0100-0101	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L01-LB0100-0101.VMTO.T12	
L01-LB0100-0101	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L01-LB0100-0101.VMTO.T15	
L01-LB0100-0101	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L01-LB0100-0101.VMTO.T16	
L01-LB0100-0101	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L01-LB0100-0101.VMTO.T17	

SAP

Se selecciona el/los sectores/sectores que queramos sacar las fichas, pulsando en el cuadrado de la izquierda y después pulsamos en Generar fichas. Se generará un fichero Excel temporal y desde él podremos imprimir las fichas de los sectores.

Para hacer impresiones de otras selecciones hay que cerrar antes el fichero Excel.

2.6. Observaciones para Fichas de sectores.


En el trabajo diario en la vía pública, a veces se dan situaciones en las que hay prestar una especial atención a una calle, trozo de ella, etc. Para que esta información se mantenga en el tiempo y, lo más importante, aparezca en las fichas que se entregan a los operarios y las tengan en cuenta, se pueden introducir los comentarios pertinentes.

LIPA.- Tramos especiales

Descripciones por calles

Parque	L007
Sección	S019
Sector	L01-LB0100-0101.VMPR.L01

 Documentación

Para esta transacción hay insertado en SAP un manual de uso que se mostrará en el **Anexo A**, que se muestra si pulsamos en  Documentación



CAPITULO 3

INICIO DE JORNADA

CAPITULO 3.- INICIO DE JORNADA

El inicio de jornada es la plasmación de los servicios que se han prestado al comienzo de la jornada dependiendo de la disponibilidad de personal y maquinaria y de las decisiones tomadas por los mandos de la sección correspondiente.

Este proceso se implementa con la herramienta **Hoja de Salida** que veremos más adelante (**Capítulo 11**).

3.1. Proceso de inicio de jornada.

Esta transacción aparece tanto en este punto del menú como en un acceso directo al final del mismo

Este proceso, en todo momento, se debe realizar con las instrucciones recibidas por los mandos intermedios del parque/sección. De tal manera que cualquier duda que se tenga se debe consultar con ellos.

Hay que poner parque/sección en que trabajemos. Sólo podemos trabajar para aquellos parques/secciones para los que estemos autorizados.

Sólo puede trabajar un auxiliar en el parque/sección/día, no pudiéndose realizar por más de uno. En el caso que se intente SAP no nos dejará.

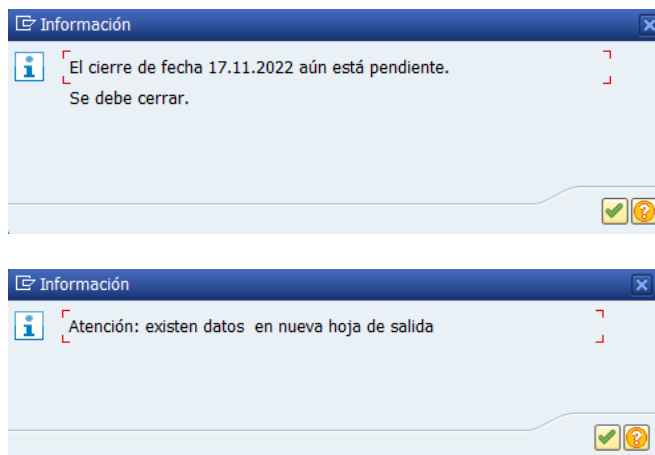
Se debe poner la fecha para tratar. Puede ser la fecha del sistema o el día siguiente o cualquiera anterior, cuyo inicio no esté cerrado.

En la parte inferior aparece información sobre la Hoja de Salida que veremos más adelante.

Comenzamos pulsando en modificar

Si a nivel capataz o encargado queda algún fin de jornada sin cerrar con más de tres días aparecen los siguientes mensajes. Sólo es informativo. Se pulsa **Intro** y se sigue adelante.

También puede aparecer información sobre la hoja de salida. Si se pulsa en el botón Resumen Hoja de Salida, se nos abre un documento en formato PDF que muestra el estado en el que se encuentra la Hoja de Salida confeccionada por los mandos para el día de la fecha. El funcionamiento de la hoja de salida lo veremos más abajo.



Nos aparecen todos sectores servidos para ese día, ya sean programados como no programados (veremos sectores no programados (**apartado 3.4**). En este primer momento se pueden marcar aquellos sectores que no se sirvan, por cualquiera de los motivos seleccionables).

NOTA IMPORTANTE: *Sólo en el inicio de jornada se pueden marcar como no servidos sectores, ya sean programados como no programados. Una vez que se concluya el inicio de jornada no se pueden marcar como no servidos ningún sector, puesto que lo se indica en el inicio de jornada son los servicios que se están realizando, aunque al final sólo se realicen de forma parcial.*

Lista de sectores previstos

Modificar personal
 Modificar maquinaria

Parque.....: Parque de los Príncipes
 Sección.....: Limpieza Viaria Mañana
 Fecha proceso...:

ZONA	TRATAMIENTO	SECTOR	No Servido	MOTIVO	DESCRIPCION
Z0	L01-EP0100-0189	L01-EP0100-0189.VMPR.L04	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-CA0100-0895	L01-CA0100-0895.VMPR.201	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-LB0100-0101	L01-LB0100-0101.VMPR.L04	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-LB0100-0101	L01-LB0100-0101.VMPR.L07	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-LB0100-0101	L01-LB0100-0101.VMPR.L08	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-LB0100-0101	L01-LB0100-0101.VMPR.L09	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-LB0100-0101	L01-LB0100-0101.VMPR.L24	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-LB0100-0101	L01-LB0100-0101.VMPR.L25	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-LB0100-0101	L01-LB0100-0101.VMPR.L26	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-LB0100-0101	L01-LB0100-0101.VMPR.L28	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-LB0100-0101	L01-LB0100-0101.VMPR.L31	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-LB0100-0101	L01-LB0100-0101.VMPR.L36	<input type="checkbox"/>		
Z1	L01-LB0100-0101	L01-LB0100-0101.VMPR.L39	<input type="checkbox"/>		

Para marcar como no servido un sector, se selecciona el cuadrado blanco a la derecha del código del sector y se pulsa **Intro**. Aparece como ventana emergente las posibles causas para no servir un sector. Para indicar el motivo se puede escribir el código completo pulsar en la ayuda desplegable y ahí seleccionar.

Lista de sectores previstos

Debe indicar un motivo para no servir el sector.
 Recuerde que el orden de prioridad de motivos es el siguiente:

- 01 .- Falta de Vehícul
- 02 .- Realización de otro servicios
- 03 .- Falta de Personal
- 04 .- Programación errónea
- 05 .- Realización de otro sector(mismo tratam)
- 06 .- Realización en otro turno

Revisión (2) 6 Entradas encontradas

Restricciones

Revisión	Denominación de la revisión
001.FV	Falta de Vehícul
002.OS	Realización de otro servicios
003.FP	Falta de Personal
004.PE	Programación errónea
005.OT	Realización de otro sector(mismo tratam)
006.CT	Realización en otro turno

Cuando marcamos un sector como no servido, si tiene algún operario asignado, éste queda liberado del mismo.

Una vez seleccionados los sectores que no se sirven, si los hay, pulsar en Modificar personal

Será aquí donde se indique qué tarea realiza cada operario comienza la jornada. En principio se asigna tarea a jornada completa, esto es, para las **7 horas programadas**. Si se realizan varias tareas o no se realiza el total de jornada por cualquier causa, esto se indica en el fin de jornada.

Modificación de personal

Modificación de personal

Traslado Parque / Sección

Proceso

Parque.....: L016 Parque Sur
 Sección.....: S016 Limpieza Viaría Mañana
 Fecha proceso...: 29.11.2022

Personal	Nombre	Estad	Nuevo sector	Hor.	AP	Pto.real	Motivo	Texto notificación
31 5		⊙△⊙		0,0		16VL/M77		
31 5		⊙⊙⊙	L01-EP0100-0189.VMSU.S02	7,0		VL16VL/M77		
31 0		⊙⊙⊙	L01-CE0100-0898.VMSU.301	7,0		EN16EN/M57		
31 5		⊙⊙⊙	L01-RB0360-0246.VMSU.S01	7,0		PE16PE/M67		
31 0		⊙△⊙		0,0		16CO/M77		
31 0		⊙⊙⊙	L01-LB0110-0131.VMSU.U04	7,0		CO16CO/M77		
31 0		⊙⊙⊙	L01-LB0110-0131.VMSU.U05	7,0		CO16CO/M57		
31 5		⊙⊙⊙	L01-CA0100-0895.VMSU.301	7,0		AU16AU/M57		
31 0		⊙⊙⊙		0,0		16PE/M57		
31 0		⊙⊙⊙	L01-RB0360-0246.VMSU.S03	7,0		PE16PE/M67		
31 5		⊙△⊙		0,0		16VL/M57		

Vemos que aparece la siguiente información:

- **Personal.** Aparece el número de personal. Este es el campo por el que se ordena esta transacción.
- **Nombre.** Apellidos y nombre del personal.
- **Estado.** Se muestra en una escala de colores el estado del personal. **Rojo** BAJA o FALTA, **Amarillo** DESCANSO, VACACIONES O ASUNTOS PARTICULARES y **verde** DISPONIBLE.
- **Nuevo Sector.** Sector en el que queremos colocar al operario. Cuando iniciamos el proceso inicio de jornada, coincide este campo con el Sector anterior. Este último es el sector que se ha asignado en la Hoja de Salida o que cambiamos en este punto.
- **Hor.** Horas de trabajo. En el inicio de jornada **SIEMPRE serán 7 horas**. Este valor no se puede cambiar en el inicio de jornada.
- **AP.** Aptitud. Hace referencia a la categoría profesional requerida para el sector.
- **Pto.real.** Categoría profesional que tiene el operario asignado al sector. Puede ser la misma categoría que la de Aptitud o no. En el segundo caso se estará habilitando al operario a categoría superior. En estos casos hay que estar atentos al protocolo de habilitaciones que veremos en el **punto 3.5**.
- **Sector anterior.** Es el sector asignado el operario en el nombramiento de servicio.
- **Puesto.** Es la categoría que sale asignado el operario en el nombramiento de servicio.

Para asignar a un operario a un sector hay que pulsar en el cuadrado de la izquierda para seleccionar la línea, se pulsa **Intro** y se cambia el color de la casilla correspondiente al Sector. Nos colocamos encima de la celda de Sector y nos aparece el icono de Selección múltiple, pulsamos y se nos muestra el total de

los sectores con el personal que tiene asignado cada uno. Pulsamos dos veces encima del sector que queramos y se le asigna al operario seleccionado.

Selección sector (2) 95 Entradas encontradas

Restricciones

Ubicación técnica	Aptitud	PstoTbjo	Nº pers.	Apellido Nombre
L01-CA0100-0895.VMSU.301	AU	AUXILIAR	03	
L01-CC0100-0899.VMSU.301	CA	CAPATAZ	03	
L01-CC0100-0899.VMSU.302	CA	CAPATAZ	00	
L01-CC0100-0899.VMSU.303	CA	CAPATAZ	00	
L01-CC0100-0899.VMSU.304	CA	CAPATAZ	00	
L01-CE0100-0898.VMSU.301	EN	ENCARGAD	03	
L01-EB0130-0114.VMSU.S01	VL	OF.VL	00	
L01-EB0130-0114.VMSU.S01	PE	PEON	03	
L01-EP0100-0189.VMSU.S02	VL	OF.VL	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S02	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S06	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S09	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S11	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S16	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S18	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S20	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S21	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S24	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S25	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S39	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S46	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S50	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S52	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S53	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S57	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S63	PE	PEON	03	
L01-LB0100-0101.VMSU.S67	PE	PEON	03	

En el inicio de jornada, sólo puede haber un operario por cada puesto de cada sector. De tal modo que si hay varios operarios que ocupan un mismo puesto de trabajo en un sector, esto se indica en el final de la jornada. En el caso de un servicio completo en un sector de más de un operario y cuyo tratamiento no lo contemple, se asigna a cualquier operario y al resto no se le asigna nada y queda pendiente para el fin de jornada. Si se asignan dos o más operarios en el inicio de jornada en un mismo puesto de un sector, cuando se intente grabar y nos aparecerá error y no nos dejará hacerlo.


Modificación de personal

Puestos con más de una persona asignada.


Sector	Puesto	Personal	Apellidos, Nombre	Puesto trabajo
L01-LB0100-0101.VMSU.S02	PEON	03		16PE/M67
		03		16VL/M77

ELIMINE LAS DUPLICIDADES

En el caso de que se comparta parte de la jornada, en el inicio hay que indicar el total de la jornada y en el fin de la jornada se reparte la jornada entre los sectores y operarios que corresponda.

Se puede dar el caso que se trasladen para la jornada uno o más operarios de un parque/sección a otro. Para ello pulsamos en  Traslado Parque / Sección

Cambio de parque / sección de personal




Parque

Sección

Proponer Parq/sec. de empleado

Personal

Si no conocemos el número de cobro del operario, pero sí su parque sección de origen, lo indicamos y pulsamos ejecutar (**F8**) y nos aparece el listado del parque/sección. Seleccionamos todos los operarios que haya que trasladar en el cuadrado de la izquierda pulsamos en 

Como se aprecia sólo se pueden trasladar aquellos operarios que no tienen sector asignado. En el caso de un operario que queramos trasladar tenga un sector asignado, tendremos que ponernos en contacto con el auxiliar de servicios del parque de origen para que le quite la asignación que tenga para ese día.

Cambio de parque / sección de personal

Realizar cambio de Parque / Sección


Cambio de Parque : L001 \ Sección: S001
 a Parque : L025 \ Sección: S069
 con fecha: 24.11.2022

S Personal Nombre..... Sector.....Puesto de trabajo.

Personal	Nombre	Sector	Puesto de trabajo
<input checked="" type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i	L01-RB0110-0202.RMPC.108	01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i	L01-RB0110-0202.RMPC.108	01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i	L01-CC0100-0899.RMPC.101	01CA/M77
<input type="checkbox"/>	03i	L01-RB0350-4257.RMPC.101	01CO/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01CO/M77
<input type="checkbox"/>	03i		01PE/M77
<input type="checkbox"/>	03i	L01-RC0300-0294.RMPC.102	01PE/M77

Una vez que tengamos al operario en nuestro parque/sección, se le podrá hacer todas las acciones de incidencias que necesite, ponerlo como disponible, hacerle una reducción de horas, etc. Será como si desde el primer momento estuviera en la misma sección.

Si conocemos el número de cobro, pero no el parque/sección del que proviene el operario a trasladar, marcaremos la opción Proponer Parq/sec. de empleado y su número y nos llevará hasta su ubicación. El resto del proceso es el mismo que el explicado más arriba.

Una vez terminada la asignación de personal se graba y realizamos la asignación de maquinaria pulsando en  Modificar maquinaria

El proceso es el mismo que con el personal, seleccionando en este caso en lugar de operarios vehículos. Como es lógico la selección de éstos es menos restrictiva que con el personal pudiendo asignar más de un vehículo en el inicio de jornada a un sector, pero sólo se le pueden asignar 7 horas. Como parece lógico, en el caso de varios vehículos para un mismo servicio se debería realizar el reparto de horas en el final de la jornada. Una vez cotejado todo se realizará la grabación del inicio de jornada.


NOTA. Una vez se concluya el inicio de jornada, se pueden hacer rectificaciones a posteriori, en el fin de jornada, salvo marcar sectores como no servidos.

Cuando se pulsa el botón **"Concluir Inicio de Jornada"** se coteja que todo esté correcto antes de grabar.

Primero el protocolo de habilitaciones en el caso de habilitaciones a inferior categoría, habiéndose habilitado a alguien a la suya.

Control de habilitaciones a categorías inferiores

Control de habilitaciones a categorías inferiores	Fecha: 29.11.2022	Parque: L016	Sección: S016
030	habilitado a categoría inferior CC y hay habilitaciones a su categoría CA		
==> Empleado: 030	Su categoría es CO y está habilitado a CA		

Para salir hay que pulsar “F3” o el icono “Salir” 

También se verifica la idoneidad de los vehículos:

Atención existen vehículos con ITV pendiente

Equipo	Fecha orden	Orden	Descripción
L0110040201	23.10.2022	500929944	Revisión ITV vehículo 0402
L0110040300	06.10.2022	500926736	Revisión ITV vehículo 0403
L0110063101	13.10.2022	500928087	Revisión periódica tacógrafo veh. 631
L0110071900	09.09.2022	500921776	Revisión ITV vehículo 719
L0110071900	09.03.2022	500887661	Revisión ITV vehículo 719
L0110155100	25.09.2022	500932126	1551 P.P (M) TAPONES DE VACIADO

Se coteja la idoneidad en el caso de Oficiales V.L. y/o conductores sobre los carnets de conducir y el estado de vigencia en el que se encuentran o cualquier causa que le impida conducir.

Se verifica el protocolo de habilitaciones. En el caso de haber habilitado a algún operario saltándose algún criterio para no hacerlo (4.12), aquí hay que indicar el motivo. Se pulsa en la ayuda desplegable:

Motivo de salto (2) 12 Entradas encontradas

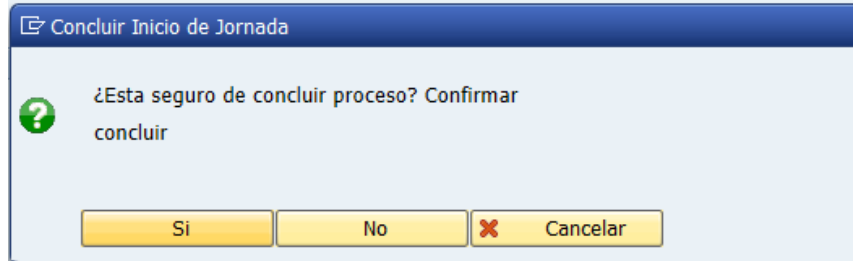
Restricciones

Motivo	Descripción
001	RENUNCIA - LISTA PRIMARIA
003	EXCEDIDO 90 DÍAS HABILITACIÓN
004	EXCEDIDO 15 DÍAS HABILITACIÓN
005	PENDIENTE DE FIN DE JORNADA
006	ASISTENCIA CURSO DE FORMACIÓN
007	EMPLEADO LLEGA TARDE
008	REDUCCIÓN DE JORNADA A INICIO
009	ASAMBLEA SINDICAL
010	FALTA CAP - LISTA PRIMARIA
011	NO TRAE HOY DOCUMENTACIÓN
012	EMPL. SE AUSENTE EN LA JORNADA
108	REDUCCIÓN DE JORNADA NO INICIO

Se nos indica por último si hay sectores sin personal asignado. Es importante tenerlo en cuenta ya que un sector no se puede marcar como no servido a final de la jornada. En caso de duda siempre será mejor

marcar como no servido un sector en el inicio de jornada y crearlo como no programado en el final de jornada que dejarlo sin personal asignado.

Una vez cotejado todo se nos indica que debemos revisar las incidencias y se nos vuelve a preguntar si queremos concluir el inicio de jornada.



3.2 Listado

En esta transacción se muestra un listado de personal análogo al del nombramiento. Se muestra la asignación de personal a los sectores y puestos dentro de éstos.

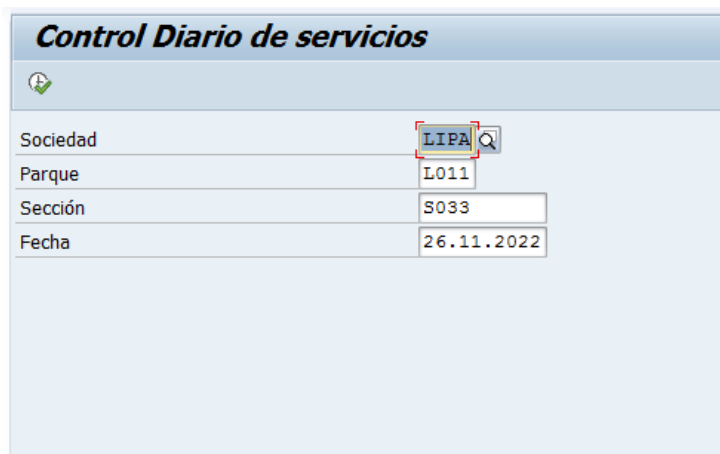
El listado muestra el estado en el momento de la grabación del inicio de jornada. Así, si se ha grabado el inicio de jornada sin concluir y éste se cambia, se va mostrando el estado del servicio en el momento de la última grabación.

Se puede solicitar el listado con o sin el protocolo de habilitaciones. Una vez concluido el inicio de jornada, el listado mostrará el estado definitivo en el que queda.

3.3 Control de servicios

Se nos muestra a modo de resumen el estado en que está el inicio de jornada en cuanto a personal y sectores.

Comenzamos parametrizando parque/sección y fecha, por defecto aparece la fecha del sistema:



Control Diario

Todo Personal Servicios Dif.Cat. H.extras Incidencia F.J. Reloj Asun.Prop.

L I P A S A M Control Diario		Página: 1										
AUXIL CAPAT ENCAR JSERV		Parque : L014 - Parque Este Sección: S047 - Limpieza Viaria Mañana Fec. Servicio: 25.11.2022										
	DOTACI.	CEDIDOS	AUSENT.	VACACI.	DESCAN.	ASU.PAR	FES.ESP	ASISTE.	PROGRA.	DIFERE.	SERVIDO	DIFEREN.
AUXILIAR	1	0	1						1	1-	1	1-
CAPATAZ	7	1-	1		1			4	3	1	3	1
CONDOC	6	0			2			4	5	1-	6	2-
ENCARGAD	1	0						1	1	0	1	0
OF.C	1	0	1						4	4-	5	5-
OF.VL	22	0	6		2	1		13	21	8-	20	7-
PEON	91	1-	14	3	13	2		58	52	6	50	8
TOTAL	129	2-	23	3	18	3	0	80	87	7-	86	6-

Se nos muestra toda la información, resumida, de lo que se ha grabado hasta el momento en el inicio de jornada. Al principio sólo se muestra el resumen, por categorías profesionales, de la dotación del parque/sección.

Dependiendo de la información que queramos, sólo tenemos que ir pulsando en las diferentes opciones que se muestran en la barra superior:

Todo Personal Servicios Dif.Cat. H.extras Incidencia F.J. Reloj Asun.Prop.

- **Todo:** nos muestra toda la información disponible que se desarrolla a continuación.
- **Personal:** nos muestra la tabla con la que comienza la transacción, con la dotación del parque sección, por categorías y el estado en el que se encuentra (Cedidos, Ausentes, Vacaciones, etc.)
- **Servicios:** Muestra el estado en el que están los servicios en función a la programación y la rotación, siendo:
 - o **P:** Programados
 - o **PS:** Programados servidos
 - o **NP:** No programados
 - o **S:** Servidos

Al final aparece el resumen de todo lo anterior por categorías

L I P A S A M Control Diario		Página: 1																																						
AUXIL CAPAT ENCAR JSERV		Parque : L014 - Parque Este Sección: S047 - Limpieza Viaria Mañana Fec. Servicio: 25.11.2022																																						
FRECUENCIA	7/7				6/7				5/7				4/7				3/7				2/7				1/7				TOTAL											
SERVICIOS	P	PS	NP	S	P	PS	NP	S	P	PS	NP	S	P	PS	NP	S	P	PS	NP	S	P	PS	NP	S	P	PS	NP	S	P	PS	NP	S	P	PS	NP	S	P	PS	NP	S
C.INDIRECTOS DE AUXILIARES									1	1	0	1																									1	100	1	100
C.INDIRECTOS DE CAPATAZES	3	3	0	3																																	3	100	3	100
C.INDIRECTOS DE ENCARGADOS									1	1	0	1																									1	100	1	100
BRIGADA DE PARQUE DE 2 OPERARIOS	2	2	0	2																																	2	100	2	100
SERVICIO DE LIMPIEZA DE PUNTOS NEGROS																									1	1	0	1					1	100	1	100				
BAR. MANUAL INDIVIDUAL									34	31	3	34																									34	91	34	100
BARRIDO MANUAL POR PAREJAS CON CARRITO									3	2	0	2																									3	67	2	67
BARRIDO MIXTO CON 3 OPERARIOS	3	3	0	3																																	3	100	3	100

- **Dif. Cat:** Diferencias de categorías. Se nos muestran aquellos operarios que han desempeñado una categoría profesional distinta a la real.

Control Diario		Página: 1															
AUXIL CAPAT ENCAR JSERV		Parque : L014 - Parque Este Sección: S047 - Limpieza Viaria Mañana Fec. Servicio: 25.11.2022															
Diferencias de Categoría Reales																	
Número	Apellidos y Nombre	PROP	PREV	REAL	OBSERVACIONES												
030		PE	AU	AU	47PE/M77												
030		PE	VL	VL	47PE/M67												
030		PE	PE	VL	47PE/M77												
030		PE	PE	VL	47PE/M77												
030		PE	PE	VL	47PE/M67												
030		PE	PE	VL	47PE/M67												
030		PE	PE	VL	47PE/M77												
030		PE	PE	OC	47PE/M77												
030		PE	OC	OC	47PE/M67												
030		PE	OC	VL	47PE/M67												
030		PE	PE	OC	47PE/M77												
030		PE	OC	OC	47PE/M77												
030		PE	PE	VL	47PE/M67												
030		PE	OC	OC	47PE/M67												

- **H. Extras:** Muestra las horas extras del personal del parque/sección (en el caso de que las hubiera) indicando tanto la cantidad de ellas, la fecha y el motivo de realización.
- **Incidencia:** Muestra las diferentes incidencias de personal grabadas hasta el momento, por cada operario del parque/sección.
- **F.J.:** Fin de jornada. Dado que la interface es la misma para este resumen para el inicio y el fin de jornada, pero aparece aquí el listado de nombramiento de jornada.
- **Reloj:** Nos muestra a modo de resumen el estado del control de presencia. Sólo nos muestra la información de éste, para hacer cualquier cambio hay que ir a la transacción de control de presencia que veremos más abajo (4.13).

Consulta on-line de hechos temporales - Parques

Consulta on-line de hechos temporales - Parques

Listado de empleados. Control de Presencia

Empleado	Nombre	Fecha	Parque	Sección	Estado	Horario D.	Situación	Horas F.J.	Horas Real	H. Comput.	Diferencia	Día Picada	Lleg / sal	Hora	Reloj	Manual	Conta
0		02.11.2022	L014	S047	DISPONIBLE	57M		3,50	3,90	3,50	0,00	02.11.2022	Llegada	06:07:00	R142		
0		02.11.2022	L014	S047	DISPONIBLE	57M		3,50	3,90	3,50	0,00	02.11.2022	Salida	10:00:00	R142	Manual	
0		02.11.2022	L014	S047	BAJA	57M		0,00	0,00	0,00	0,00			00:00:00			
0		02.11.2022	L014	S047	DISPONIBLE	57M		7,00	7,30	7,00	0,00	02.11.2022	Llegada	05:57:00	R142		
0		02.11.2022	L014	S047	DISPONIBLE	57M		7,00	7,30	7,00	0,00	02.11.2022	Salida	13:15:00	R141		
0		02.11.2022	L014	S047	DISPONIBLE	57M		7,00	7,00	7,00	0,00	02.11.2022	Llegada	06:30:00	R141	Manual	
0		02.11.2022	L014	S047	DISPONIBLE	57M		7,00	7,00	7,00	0,00	02.11.2022	Salida	13:30:00	R141	Manual	
0		02.11.2022	L014	S047	DESCANSO	FREI		0,00	0,00	0,00	0,00			00:00:00			
0		02.11.2022	L014	S047	BAJA	57M		0,00	0,00	0,00	0,00			00:00:00			
0		02.11.2022	L014	S047	BAJA	57M		0,00	0,00	0,00	0,00			00:00:00			
0		02.11.2022	L014	S047	DISPONIBLE	57M		7,00	6,80	7,00	0,00	02.11.2022	Llegada	06:25:00	R142		
0		02.11.2022	L014	S047	DISPONIBLE	57M		7,00	6,80	7,00	0,00	02.11.2022	Salida	13:15:00	R142		
0		02.11.2022	L014	S047	DISPONIBLE	77M		7,00	7,70	7,00	0,00	02.11.2022	Llegada	05:58:00	R142		
0		02.11.2022	L014	S047	DISPONIBLE	77M		7,00	7,70	7,00	0,00	02.11.2022	Salida	13:42:00	R142		
0		02.11.2022	L014	S047	BAJA	57M		0,00	0,00	0,00	0,00			00:00:00			

- **Asun.Prop:** Se nos muestra, en el caso de existir para el día solicitado, la relación de operarios que están disfrutando de un día de Asuntos Particulares:
 - o **Días:** son los días de Asuntos particulares disponibles para cada operario para el año natural en curso, Se cargan directamente desde RR.HH.
 - o **Disp:** son los días que le quedan por disfrutar a cada operario después del día de la fecha.
 - o **1ª Aprobación:** es la persona que autoriza en la escala de mando el día de Asuntos particulares del día de la fecha y así los sucesivos días.

Tratamiento Asuntos Particulares de Empleados

Seleccionar

Asuntos Particulares Año: 2022 Parque: L014 / Sección: S047

Empleado	Nombre	Días Disp.	1º Día	1º Petición	1º Aprobación	Puesto
0		06 01	13/11/2022	02/11/2022	APROBADO POR ENCARGADO GALANJC	47CA/M67
0		06 00	02/11/2022	02/11/2022	CREADO DIRECTAMENTE EN RRHH CANETEF	47PE/M67
0		06 05	02/12/2022	02/11/2022	APROBADO POR ENCARGADO GALANJC	47PE/M77

3.4 Servicios no programados a Inicio Jorn.

En el desarrollo diario se pueden dar circunstancias por las que los servicios programados para el día de la fecha no se ajusten a las diferentes posibilidades y necesidades del servicio, por ejemplo, un evento puntual que afecte a una zona no prevista realizarla ese día.

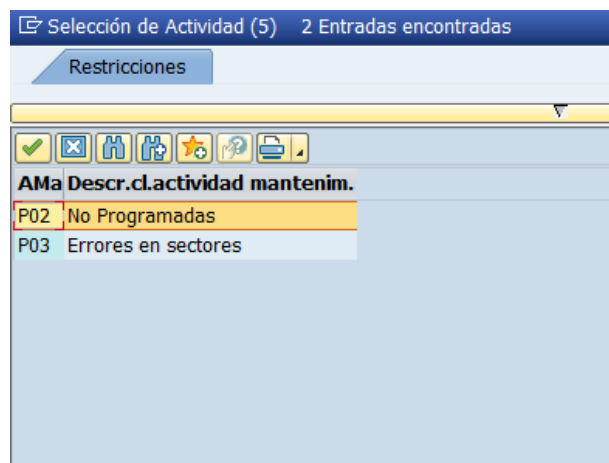
Por ello existe la posibilidad de indicar que se realiza algo no previsto. El funcionamiento del sector una vez creado es el mismo que el de un sector programado y previsto en el nombramiento de jornada.

3.4.1 Crear servicio no programado.

Hay que indicar el sector que queremos programar. Se pueden introducir tanto la codificación abreviada como el nombre completo del sector o hacer una búsqueda por selección múltiple.

En Clase de actividad. Hay que indicar la causa por la que se realiza un servicio fuera de la programación prevista. Siendo:

- **No programado:** un sector que como se ha dicho antes hay que realizar, aunque no esté previsto para el día de la fecha.
- **Errores en sectores:** cuando se da un error en la programación.



Aparece la fecha del sector a crear, que por defecto es la del sistema.

En el caso que ya se haya concluido el inicio de jornada, nos aparecerá un mensaje indicándolo y no nos dejará seguir.

En el caso en el que ya exista ese sector para la fecha, nos lo indica y no nos deja seguir.

En la parte inferior se puede indicar que se programe un sector que no pertenece a esa sección, pero sí del mismo parque. Esto se suele utilizar para los casos en los que hay que realizar un servicio de otro turno, que, por circunstancias eventuales, en el turno de origen no se ha podido realizar, bien por falta de tiempo o porque la actuación que hay que realizar no ha podido llevarse a cabo una vez ha concluido el turno que debería haberlo realizado.

Para crear sector no programado en otra sección del mismo parque debe marcar la casilla siguiente e indicar la sección destino. Se mostrará el código del sector a generar.

Otra sección

Parque

Sección

Nueva sección

Nuevo sector a crear

Para ello hay que marcar a la izquierda de Otra Sección e indicar qué sección es que realizará el servicio no programado. En la parte inferior se muestra el sector cómo queda, mostrando los últimos dígitos (tras el signo “_”) la sección que realiza el sector. En el caso del ejemplo, el sector 0101.E01, del turno de mañana, lo ha programado y se realizará en el turno de noche.

Hay que recordar que los servicios no programados, al igual que el resto de servicios, se pueden marcar como no servidos mientras no hayamos concluido el inicio de jornada. Una vez realizado éste, ya no se pueden marcar como no servidos.

3.4.2 Indicar Actividad de Servicio no programado.

Cuando se programa un servicio no previsto por cualquier causa, hay que indicar los motivos. De esta forma queda constancia de la eventualidad.

Modificar actividad de orden

Sector: L01-LB0100-0101.VMES.E01

Fecha: 26.11.2022

Clase de actividad: P02 Actividad 101 BAR. MAN. IND. CON CARRITO

Descripción: ACUMULACION DE HOJAS

Hay que introducir sector creado y fecha, hay que indicar de qué actividad se trata (se despliega con el símbolo de ayuda desplegable) y por último se escribe el motivo de creación del sector.

3.5 Protocolo de habilitaciones

En esta transacción se lista el protocolo de habilitaciones para el día de la fecha para el parque/sección que estemos tratando.

Las directrices de los criterios y cómputos diarios de habilitaciones se cargan desde RR.HH., teniendo en cuenta, para el caso del cómputo diario, lo que se grabe desde el inicio de jornada.

Lista protocolo habilitaciones

Protocolo habilitaciones 26.11.2022 L014 - S047 Pág: 4

Categoría: CO CONDUCTOR

Lt	Nf	Empleado	Nombre	Estado	Dif.C	Real	Motivo	NºH
SF	0	0:		Descanso		PE	C+E	
SF	0	0:		Asunt.Pa		PE	C+E	
SF	2	0		Descanso		PE		
SF	1	0		Disponib		VL		
SF	0	0		Descanso		VL		
SF	0	0		Disponib		VL		
SF	0	0		Descanso		VL		
SF	0	0		Descanso		VL		
SF	0	0		Disponib		PE		
SE	0	0		Disponib		PE	C+E	
SE	0	0		Descanso		PE	C+E	
SE	0	0		Descanso		PE	C+E	
SE	0	0		Descanso		PE	C+E	
SE	0	0		Descanso		PE	C+E	
SE	0	0		Descanso		PE		
SE	0	0		Disponib		PE		

En listado podemos ver, a la izquierda de cada operario, si está en la "lista" Primaria fijo (PF), Secundaria fijo (SF) o Secundaria eventual (SE), siendo éste el orden de habilitación.

Además, se muestra información sobre criterios adicionales de habitabilidad, por ejemplo, el carnet “C+E” para conductores o su caso el cómputo de días habilitados por encima de los márgenes establecidos.



CAPITULO 4

FIN DE JORNADA

CAPITULO 4.- FIN DE JORNADA

Es el proceso en el que se refleja la realidad FINAL del servicio del día de la fecha

4.1 Listado

Esta transacción funciona igual que el listado del nombramiento de servicio y el listado de inicio de jornada, nos muestra qué tarea realiza cada operario hasta el momento de su grabación.

Lo que la diferencia de las anteriores tiene que ver con el proceso en sí del fin de jornada, de tal forma que, como el fin de jornada se puede concluir varias veces (lo veremos un poco más abajo), el listado varía cada vez que éste se realiza.

Al igual que los otros listados, hay que parametrizar parque/sección y fecha.

4.2 Control de servicios

Transacción análoga a la que hay en el inicio de jornada y que tiene la especificidad del listado de fin de jornada en cuanto a mostrar la información grabada y/o concluida.

4.3 Control diario de personal

Esta transacción, actualmente, muestra, de forma resumida y en un solo listado, la información referente al personal del parque/sección, asistencia por categorías, diferencias de categoría, horas extras, etc., que aparece en el control de servicios.

4.4 Servicios nos programados

4.4.1 Creación de servicios no programados

Esta transacción funciona exactamente igual que la creación de servicios no programados a inicio de jornada.

MUY IMPORTANTE: *Los servicios creados en el fin de jornada no se pueden marcar a posteriori como no servidos. De tal forma que hay que tener muy claro que el servicio que se cree se utilice adecuadamente según las necesidades que ha llevado a su creación. Este es debido a que en el fin de jornada indicamos la realidad del FINAL del servicio, con lo que las órdenes que saquemos ya han sido servidas.*

4.4.2 Indicar actividad de servicios no programados

Esta transacción funciona exactamente igual que la se expuso anteriormente en el inicio de jornada.

4.5 Creación incidencias de personal

En el trabajo diario se suelen dar circunstancias por las que la presencia del personal de un parque/sección varía. Ejemplo: el operario que cae enfermo o que tiene que cambiar un día de trabajo por otro de descanso por motivos personales, llega tarde, se marcha antes, etc.

Para ello desde los parques/secciones, se posibilita que se pueda modificar el estado de personal para el día de la fecha.

Estos cambios es importante realizarlos por varios motivos:

- Para que coincidan los operarios que realmente han asistido durante la jornada de trabajo.
- Para que el cómputo horario de la jornada coincida con las horas efectivas realizadas por el personal del parque/sección.

- Para poder asignar o dejar sin asignación al personal del parque/sección sin que den errores a la hora de concluir inicio y/o fin de jornada.
- Para que el departamento de RR.HH. tenga información real y fidedigna de la asistencia del personal del parque/sección para el día de la fecha.

Esta transacción aparece tanto en este punto del menú como en un acceso directo al final del mismo.

Se puede utilizar esta transacción tanto al inicio como el final de la jornada. Hay que tener en cuenta que si, por ejemplo, concluimos el inicio de jornada con un operario asignado a un sector y por un error esta persona resulta que ha faltado al trabajo, una vez que creamos la incidencia correspondiente hay quitarle el sector asignado y si no hay quien lo realice total o parcialmente, éste se quedará vacío al no poderse marcar como no servido, como hemos visto más arriba.

Lo más habitual es generar todas las incidencias de personal de las que se tenga constancia antes de realizar el proceso de inicio de jornada para evitar esos posibles errores. Ya se ha mencionado que en caso de duda es preferible no concluir el inicio, dejándolo grabado o en el caso de los sectores, marcar como no servidos en el inicio de jornada y crearlos si fuera necesario en el fin de jornada.

Como en todas las transacciones hay que parametrizar parque/sección y fecha:

Indicador de estado de personal para Producción

Parque	<input style="width: 80%;" type="text" value="L011"/>
Sección	<input style="width: 80%;" type="text" value="S033"/>

Fecha de tratamiento	<input style="width: 80%;" type="text" value="27.11.2022"/>
----------------------	---

Al igual que con el inicio y fin de jornada sólo podremos generar incidencias de personal para aquellos parques/secciones a los que estemos autorizados. Además, al personal que hayamos traído cedidos de otro parque/sección le podemos crear cuantas incidencias de personal sean necesarias. Del mismo modo, el personal que se ceda desde nuestro parque/sección, se le podrán crear incidencias en el parque/sección de destino.

Indicador de estado de personal para Producción

Seleccionar Refrescar

Incidencias de personal de parque: L011 / Sección: S033


Personal	Nombre	Puesto de trabajo	Incidencias
30		19EN/M57	
30		33CA/M77	
30		33PE/M67	
30		33PE/M67	
30		33VL/M77	
30		33CA/M77	*
30		33VL/M77	
30		33PE/M67	
30		33PE/M67	
30		33PE/M67	
30		33PE/M67	
30		33PE/M67	
30		33PE/M67	
30		33AU/M67	
30		33VL/M67	
30		33PE/M67	
30		33PE/M77	
30		33PE/M67	
30		33PE/M67	
30		33VL/M77	

Las incidencias se pueden crear a futuro sólo si estamos creando incidencias para el día de la fecha. En el caso de tratar un día anterior, sólo se permite crearlas para ese día.

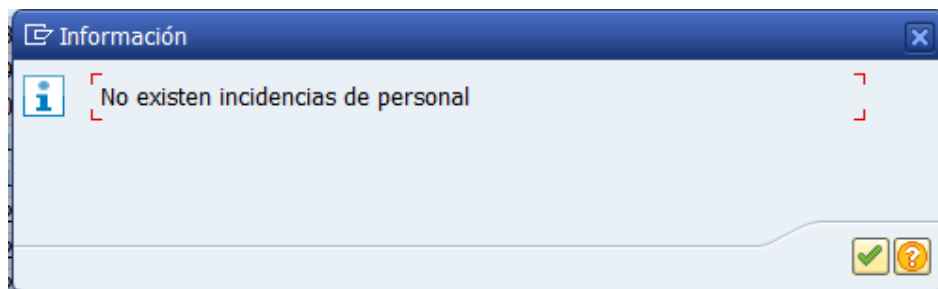
Vemos que en la tabla que se muestra aparece el listado de personal ordenado por número de cobro, con sus nombres y categorías.

Apreciamos que hay algún operario que tiene en la columna “**Incidencias**” un asterisco. Esto quiere decir que el operario en cuestión tiene creada una incidencia de personal para el día de la fecha seleccionada o a futuro, que aún no se ha producido en el tiempo.

Se pueden crear incidencias para más de un operario. Para ello utilizamos la selección múltiple como en todo el sistema operativo, usando las teclas **Mayúsculas** o **Control** según sea el caso.

La operatoria es la misma para uno o más operarios. Se selecciona al operario o grupo de operarios, pulsando en el recuadro que está a la izquierda de la fila de cada operario. Después se pulsa en 

En el caso de no existir incidencias a futuro nos lo indica el sistema con un mensaje informativo



Pulsamos **Enter**.

Indicador de estado de personal para Producción

Incidencias de personal:

0302 05 ANGE 0
 0302 15 LUIS
 0302 50 MARC REIRO GARCIA

Personal	Nombre	F.Desde	F.Hasta	Descripción	Descripción	Tiempo	Usuario	F.Modif.	Estado	Secuencial
30	01	25.11.2022	25.11.2022	DESCANSO DE PERSONAL	NUEVA ROTACION TORNEO	0,0	MARTINEZM	25.11.2022	Z5	

Podemos apreciar que hay un operario que tiene una incidencia de personal creada y los otros dos no.

Para los tres operarios de este ejemplo se pueden crear una incidencia y sólo para el que la tiene creada, como es lógico, se puede modificar o eliminar.

- Crear incidencias. Se pueden crear incidencias de personal que no se contradigan entre ellas. Esto es, si a un operario le hemos creado una incidencia de Falta de personal, no le podemos crear otra incidencia de pérdida de horas. Si se llega a hacer, el sistema, en la conclusión del inicio o fin de jornada nos lo mostraría como error.

Los posibles motivos por los que se pueden crear incidencias de personal son:

Estado de Personal (2) 13 Entradas encontradas

Denuncias: Hito Administrativo (estado).

Estado	Descripción
Z1	FALTA DE PERSONAL
Z2	LLEGAR TARDE
Z3	PERDIDA DE HORAS
Z4	VACACIONES
Z5	DESCANSO DE PERSONAL
Z6	DISPONIBLE
Z7	SUPLENCIA DE LARGA DURACIÓN
Z8	NOCTURNIDAD
Z9	ASISTENCIA MUTUA
ZH	TRABAJA EN DESCANSO
ZJ	COMPENSA EN HE LA JORNADA
ZP	COMPENSA EN HE UNAS HORAS
ZR	RECUPERA HORAS DÍAS ANTERIORES

- **Z1 FALTA DE PERSONAL.** Se crea cuando se tiene la certeza fehaciente de que el operario en cuestión ha faltado al trabajo en el día de la fecha. Esta falta puede ser por cualquier motivo, enfermedad o cualquier motivo de falta justificada que contemple el Convenio Colectivo. Si se sabe la razón de la falta hay que indicarlo (más abajo veremos cómo). Sólo se pueden crear Falta de personal para un operario. En el ejemplo de arriba nos sale error y no se puede crear la incidencia **FALTA** de personal.

Indicador de estado de personal para Producción

Crear incidencia

Fecha incidencia : 10.12.2022 a 10.12.2022

Estado : 21 ⚠ No utilizar para Asunto Particular

Descripción :

ASISTE A LA BODA DE SU HIJO

* Línea 2 columna 1 Línea 1 - línea 2 de 2 líneas

N. Pers	Nombre del Personal
30	

En el caso de que se necesite más espacio para definir la causa de la incidencia se puede escribir en la parte inferior a **“Descripción”**.

Aparece un mensaje de atención en el caso de incidencias por Falta de personal. No hay que utilizar esta transacción para el caso de los días de Asuntos Particulares, que tiene una transacción destinada a ello (4.14).

- **Z2 LLEGAR TARDE.** En las ocasiones en las que el operario llega tarde al trabajo. Se considera llegar tarde, realizar el control de presencia más allá del horario establecido para cada parque/sección. Hay que indicar la hora en la que debería haber llegado y aquella en la que realmente ha llegado. El sistema hace el cómputo de horas. Estas horas deben coincidir con las que se dejen de notificar en el fin de jornada, en caso contrario se mostrará un error en el control de presencia a la hora de concluir el fin de jornada.

Indicador de estado de personal para Producción

Crear incidencia

Fecha incidencia : 25.11.2022 a 25.11.2022

Estado : Z2

Descripción : ASISTE A LA BODA DE SU HIJO

Hora desde : 06:30 Hora hasta : 08:00

Horas ausencia : 1,5 HRA

N. Pers	Nombre del Personal
30:	

- **Z3 PÉRDIDA DE HORAS.** El funcionamiento y la función son las mismas que con el motivo **Z2 LLEGAR TARDE**, solo que el cómputo horario no se realiza desde el inicio teórico de la jornada, sino que se debe a un abandono del puesto de trabajo durante la jornada. Al igual que con los motivos anteriores, hay que describir en qué ha consistido esa pérdida de horas.
- **Z4 VACACIONES.** Este motivo de incidencia de personal se crea cuando hay discrepancia entre lo mostrado en SAP por motivo de vacaciones. Suelen darse con poca frecuencia que se disfruten vacaciones de forma anticipada y que al departamento de RR.HH. no le haya dado tiempo a procesarlas por premura en el tiempo o simplemente porque se hayan creado en RR.HH. después de generarse el nombramiento de servicios. Es importante indicar los motivos para que una vez llegue esta incidencia a RR.HH. se puedan cotejar adecuadamente.
- **Z5 DESCANSO DE PERSONAL.** Se genera cuando operario solicita un cambio de descanso. Esta incidencia suele ir aparejada a una incidencia **Z6 DISPONIBLE**. Hay que indicar el día en el que se trabaja en lugar de este día descansado. También se utiliza cuando es necesario realizar ajustes de jornadas o cualquier otro motivo de descanso que no se encuentre entre este listado. Tampoco debe usarse para justificar **Z1 FALTA DE PERSONAL**
- **Z6 DISPONIBLE.** Es el motivo inverso al anterior, personal que no están disponibles en el nombramiento de servicios y sí deben trabajar. Se debe rellenar el campo de descripción de forma análoga a la incidencia **Z5 DESCANSO DE PERSONAL**, indicando el día por el cual está trabajando.
Suele suceder que en los casos en los que trabajador ha estado algún tiempo de baja médica, se incorpore a su parque/sección con el alta médica. En estos casos hay que crear incidencia **Z6 DISPONIBLE** indicando la fecha de alta médica.
- **Z7 SUPLENCIA DE LARGA DURACIÓN.** En los casos en los que motivos determinados hay que sustituir a un operario por otro y mientras RR.HH. hace las correspondientes modificaciones se pueden generar este tipo de incidencia. Vemos que en la parte inferior hay que rellenar los datos del operario a quien se sustituye y el campo Descripción se rellena de forma automática con un resumen, no pudiendo modificarlo. Sí se puede escribir en el campo inferior.

Indicador de estado de personal para Producción

⌚ Crear incidencia

Fecha incidencia : 25.11.2022 a 25.11.2022

Estado : 27

Descripción : L001/S002/CONDOC/77_NA/031 ;65

Línea 1 columna 1

N. Pers	Nombre del Personal
30	I

Parque.....: L001
 Sección.....: S002
 Puesto de trabajo...: CONDOC
 Rotación.....: 77_NA
 Personal.....: 30 55

- **Z8 NOCTURNIDAD.** Aquí se indican las horas de trabajo nocturno realizado por personal que en su puesto de trabajo habitual no tiene este horario. Según la legislación laboral vigente, se considera trabajo nocturno aquel que se desarrolla entre las **22.00 horas y las 06.00 horas** del día siguiente. Para los operarios que pertenecen a un turno de noche no hay que hacer nada, así como a todos aquellos que se trasladen de un turno de mañana o tarde a la noche. En caso de trabajar algunas horas en el turno de noche, en esos casos hay que crear la incidencia por las horas realizadas.
 - **Z9 ASISTENCIA MUTUA.** Es un tipo especial de pérdidas de horas (**Z3**) y su funcionamiento es igual a aquellas, debiéndose indicar el rango de horas e indicando el motivo que ha ocasionado la asistencia de la mutua de accidentes.
 - **ZH TRABAJA EN DESCANSO.** Hora extra generada de un operario que trabajo en una jornada de descanso. Debe hacerse con una incidencia de DISPONIBLE. Sirve para indicar que todas las horas de la jornada deben abonarse como extras.
 - **ZJ COMPENSA EN HE LA JORNADA.** Incidencia de Descanso que compensa horas extras realizadas con anterioridad. Hay que generar la correspondiente incidencia de DESCANSO.
 - **ZP COMPENSA EN HE UNAS HORAS.** Incidencia de Pérdida de horas con la que se compensa horas extras trabajadas.
 - **ZR RECUPERA HORAS DIAS ANTERIORES.** Incidencia de Disponible con la que se trabaja parte de una jornada que no se ha trabajado.
- Modificar incidencia. Se pueden modificar los textos de las incidencias, tanto el corto como el extendido.
 - Baja de incidencia. Se elimina la incidencia seleccionada,
- Una consideración sobre la eliminación de incidencias. A modo de ejemplo, a un operario se la crea una incidencia **Z5** Descanso de personal y ésta se borra, el operario vuelve a la última situación anterior. Para que vuelva a la situación inicial hay que generarle la incidencia correspondiente (disponible, descanso, etc.) y borrarla.
- hay que crear una incidencia **Z6** Descanso de personal y después se elimina ésta. De esta manera, el operario se restablece en su estado original y no aparece incidencia **Z6**, que pueda dar origen a confusión.

4.6 Proceso fin de jornada

Con esta transacción se deben reflejar aquellas acciones que han ido produciéndose durante la jornada ya sea debido a incidencias de personal o a incidencias sobre sectores o maquinaria. De esta manera, si un operario ha dejado su puesto de trabajo antes de finalizar la jornada o debido a cualquier causa se realiza un sector, por ejemplo, entre tres operarios o se ha cambiado de vehículo, es aquí donde hay que registrar todo esto. En definitiva, se indica todo lo acontecido a lo largo de la jornada que difiera de lo previsto en el inicio de jornada.

Una vez concluido el inicio de jornada podemos pasar al proceso fin de jornada.

Se entra bien desde este punto del menú de auxiliares de servicios o bien desde el acceso directo que aparece al final de todo o desde la hoja de salida. Da igual desde donde se entre, la operativa y los efectos son los mismos.

Entramos y al igual que con el inicio de jornada, se nos muestran los avisos de cierres atrasados o días de Asuntos particulares creados desde la APP. Damos a **Enter** y la interface nos muestra algo parecido al inicio de jornada. Hay, en principio, dos diferencias.

La primera es que el listado de sectores aparece con los cuadrados de selección en gris, por lo que no se pueden marcar como no servidos, como ya hemos mencionado más arriba.

Podemos pulsar en Modificar personal y nos encontramos con una transacción muy parecida a la de inicio de jornada, pero vemos que cuando seleccionamos a un operario para hacer alguna modificación, el campo horas, se muestra en blanco y se pueden introducir valores numéricos.

- Si se introduce un número inferior a 7 horas: puede deberse a dos circunstancias:
 - o Que el operario ha trabajado menos que la jornada habitual. De forma paralela hay que crear una incidencia de pérdida de horas que corresponda.
 - o Que el operario realice más de una tarea durante la jornada habitual.

Para ambos casos se procede de la misma manera, se selecciona al operario marcado el cuadrado de la izquierda, se pulsa **Intro**, se pone el rectángulo en blanco y se modifica la cantidad de horas que realiza el operario. Una vez modificada la cantidad de horas hay que indicar en la casilla "Motivo" una de las causas de esa jornada partida:

- **P1** Serv. Parc. Por falta de personal.
- **P4** Dotación no adecuada.

Modificación de personal

Traslado Parque / Sección

Proceso

Parque.....: L011 Parque Torneo
 Sección.....: S034 Limpieza Viaria Noche
 Fecha proceso...: 28.11.2022

Personal	Nombre	Estad	Nuevo sector	Hor.	AP	Pto.real	Motivo	Texto notificación
3c		...	L01-LB0210-0161.VNTO.T12	7,0	CO	34CO/N77		
3c		...	L01-LB0210-0161.VNTO.T09	7,0	CO	34CO/N77		
3c		...	L01-LB0110-1130.VNTO.T21	7,0	VL	34VL/N77		
3c		...	L01-LB0210-0161.VNTO.T15	7,0	CO	34CO/N77		
3c		...	L01-CE0100-0898.VNTO.111	7,0	EN	34EN/N57		
3c		...		0,0		34VL/N77		
3c		...	L01-LB0210-0161.VNTO.T09	7,0	OC	34OC/N77		
3c		...		0,0		34CO/N77		
3c		...	L01-LB0210-0161.VNTO.T02	7,0	OC	34OC/N77		
3c		...		0,0		34VL/N77		
3c		...		0,0		34OC/N77		

Motivo de desviación (2) 2 Entradas encontrada

Restricciones

Ce. Motivo Descripción

L011 P1 Serv. parc. por falta personal

L011 P4 Dotación no adecuada

También se puede escribir cualquier texto de notificación.

Se va haciendo esto cuantas veces sea necesario. Los cambios no se realizarán hasta que no se graben.

De igual modo se pueden ir indicando el caso de haber operarios que realicen más de las 7 horas de cómputo diario. No hay que indicar más que las horas totales realizadas.

Una vez que está todo modificado se graba y realizamos el mismo proceso con la maquinaria.

Cuando ya esté todo corregido y grabado pulsamos en **“Concluir Fin de Jornada auxiliar”**.

Hay que tener en cuenta que el fin de jornada, al contrario que el inicio de jornada, se puede concluir cuantas veces sea necesario.

También en el proceso de fin de jornada se realizan todas las comprobaciones de idoneidad para el puesto de trabajo de maquinaria:

Atención existen vehículos con ITV pendiente

Equipo	Fecha orden	Orden	Descripción
L0110040201	23.10.2022	500929944	Revisión ITV vehículo 0402
L0110040300	06.10.2022	500926736	Revisión ITV vehículo 0403
L0110063101	13.10.2022	500928087	Revisión periódica tacógrafo veh. 631
L0110071900	09.09.2022	500921776	Revisión ITV vehículo 719
L0110071900	09.03.2022	500887661	Revisión ITV vehículo 719
L0110155100	25.09.2022	500932126	1551 P.P (M) TAPONES DE VACIADO

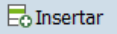


Seguidamente aparecen aquellos operarios que bien no tengan sector asignado, bien tengan exceso de jornada o no lleguen al cómputo de 7 horas:

Tratamiento de casos especiales de personal y sectores

Insertar Borrar

Personal	Nombre.....	Total H.	H.Dife.	Número Sector	H.Sector	Es
030		5,0	2,0	L01-CC0100-0899.VMSU.302 CA	5,0	A
030		1,0	6,0	L01-RB0360-0246.VMSU.S01 PE	1,0	A
030		9,0	2,0	L01-LB0110-0131.VMSU.U04 CO	9,0	A
030		3,0	4,0	L01-LB0110-0131.VMSU.U05 CO	3,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A
030		0,0	7,0		0,0	A

En los casos de jornada incompleta y que no son causadas por pérdidas de horas, la operativa es la siguiente: Se selecciona al operario y se pulsa en “Insertar”. 

Tratamiento de casos especiales de personal y sectores

Personal:

Sector.....:

Aptitud...:

Horas.....:

Aquí hay que indicar el sector al que va el operario el resto de las horas. Se puede indicar el sector de forma abreviada, por lo que en el caso de sectores con más de un puesto se nos pide que marquemos al puesto al que va el operario. En este caso Al buscar un sector de brigada de muebles, nos pide que elijamos entre la categoría de Oficial V.L. o Peón.

Sector.....:

Aptitud...:

Horas.....:

Selección sector (1) 2 Entradas encontradas

Restricciones

Ubicación técnica	Aptitud	PstoTbjo	Nº pers.
L01-RB0360-0246.VMSU.S03	VL	OF.VL	
L01-RB0360-0246.VMSU.S03	PE	PEON	

Si desconocemos el sector hacemos una búsqueda en ayuda desplegable y elegimos directamente el sector y en su caso el puesto.

Selección sector (1) 95 Entradas encontradas

Restricciones

Ubicación técnica	Aptitud	PstoTbjo	Nº pers.
L01-LB0110-3130.VMSU.S11	VL	OF.VL	
L01-LB0110-3130.VMSU.S15	VL	OF.VL	
L01-LB0110-3130.VMSU.S15	VL	OF.VL	
L01-LB0210-0161.VMSU.S07	CO	CONDUC	
L01-LB0210-0161.VMSU.S07	OC	OF.C	
L01-LB0210-0161.VMSU.S07	PE	PEON	
L01-LB0210-0161.VMSU.S08	CO	CONDUC	
L01-LB0210-0161.VMSU.S08	OC	OF.C	
L01-LB0210-0161.VMSU.S08	PE	PEON	
L01-LB0210-2161.VMSU.S14	CO	CONDUC	
L01-LB0210-2161.VMSU.S14	OC	OF.C	
L01-LB0210-2161.VMSU.S14	PE	PEON	
L01-LB0210-3164.VMSU.U04	VL	OF.VL	
L01-LB0210-3164.VMSU.U04	VL	OF.VL	
L01-LC0420-0195.VMSU.S16	VL	OF.VL	
L01-LC0420-0195.VMSU.S36	VL	OF.VL	
L01-RB0110-0202.VMSU.S01	CO	CONDUC	
L01-RB0110-0202.VMSU.S01	PE	PEON	
L01-RB0110-0202.VMSU.S01	PE	PEON	
L01-RB0360-0246.VMSU.S01	VL	OF.VL	
L01-RB0360-0246.VMSU.S01	PE	PEON	
L01-RB0360-0246.VMSU.S03	VL	OF.VL	
L01-RB0360-0246.VMSU.S03	PE	PEON	

En ambos casos aparecen los números de cobro de los operarios que ya están asignados a los sectores.

Hay que indicar también el número de horas. Un operario puede estar asignado en el fin de jornada a los sectores que sean necesarios en función al trabajo realizado, pudiendo estar en un sector 2 horas, en otro 1 y así sucesivamente hasta el total de horas realizadas en la jornada.

Tratamiento de casos especiales de personal y sectores

Insertar Borrar

Personal	Nombre.....	Total H.	H.Dife.	Número Sector	H.Sector	Es
03		7,0	0,0	L01-CC0100-0899.VMSU.302	CA	5,0 A
				L01-EB0130-0114.VMSU.S01	VL	2,0 A
03		8,0	1,0	L01-RB0360-0246.VMSU.S01	PE	1,0 A
				L01-LB0100-0101.VMSU.S02	PE	1,0 A
				L01-LB0210-0161.VMSU.S07	PE	2,0 A
				L01-LC0420-0195.VMSU.S36	VL	3,0 A
				L01-RC0400-0292.VMSU.S04	VL	1,0 A
03		9,0	2,0	L01-LB0110-0131.VMSU.U04	CO	9,0 A
03		3,0	4,0	L01-LB0110-0131.VMSU.U05	CO	3,0 A
03		0,0	7,0			0,0 A
03		0,0	7,0			0,0 A
03		0,0	7,0			0,0 A

Los operarios que vemos que no tienen asignación de sector alguna, hay que realizarla en la modificación de personal del fin de jornada. Aquí no puede hacerse una asignación de jornada completa.

En caso de necesidad se pueden borrar aquellas líneas que deseemos y que hayamos insertado aquí. No pueden eliminarse líneas de asignación de sectores realizadas en el fin de jornada.

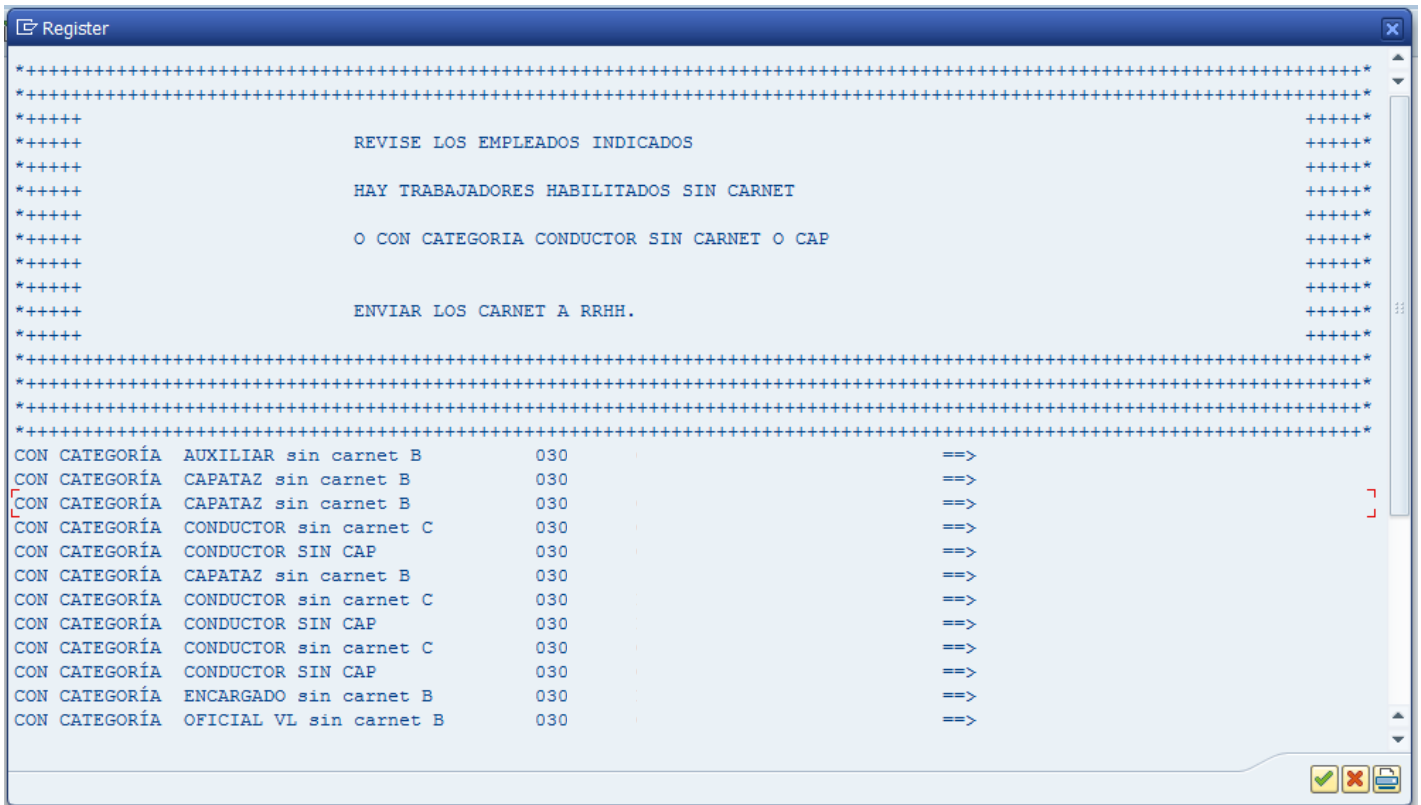
Una vez realizadas todas las comprobaciones necesarias se pulsa en grabar y nos aparece algo análogo para la maquinaria y realizamos el proceso similar que con el personal.

Damos a grabar y nos muestra la misma comprobación que con el inicio de jornada sobre habilitaciones a inferior categoría.

Control de habilitaciones a categorías inferiores

Control de habilitaciones a categorías inferiores		Fecha: 29.11.2022	Parque: L016	Sección: S016
030	(habilitado a categoría inferior CO y hay habilitaciones a su categoría CA		
==>	Empleado: 030	Su categoría es CO y está habilitado a CA		
030	!	habilitado a categoría inferior OC y hay habilitaciones a su categoría VL		
==>	Empleado: 030!	Su categoría es OC y está habilitado a VL		
030		habilitado a categoría inferior OC y hay habilitaciones a su categoría VL		
==>	Empleado: 030	Su categoría es OC y está habilitado a VL		

A continuación, nos aparece la información sobre la idoneidad de los carnets de conducir.



Continua con el protocolo de habilitaciones. Como en el inicio de jornada hay que indicar los motivos por los que nos saltamos el protocolo para ese día. En el ejemplo una asamblea de sección sindical a primera hora de la jornada, para que se pueda salir a trabajar el personal que no asiste y haya que habilitarlo.

SAP
Visualizar listado habilitaciones

C..	Orden	L...	Empleado	Nombre	Estado	M...	Descripción	Nota
CA	00001	PR	030:		DISPONIBLE	006	ASISTENCIA CURSO DE FORMACIÓN	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	
VL	80000	SF	030:		DISPONIBLE	009	ASAMBLEA SINDICAL	

Por último, nos aparece el control de presencia.

Consulta on-line de hechos temporales - Parques

Tratamiento picadas | Picadas masivas | Filtrado por estado | Todas Mostar/quitar | Rango horario

Consulta on-line de hechos temporales - Parques Fecha: 11.12.2022

L016 Parque Sur S016 Limpieza Viaria Mañana Para fecha: 29.11.2022

S	Empleado	Nombre	Estado	Man	Htd	Inici	Final	Situación de picadas	Hor.FJ	H.Real	H.Comp	Diferencia
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		77M	06:30	13:30					
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		77M	06:30	13:30		7,0	7,0	7,0	
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		57M	06:30	13:30		7,0	7,0	7,0	
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		77M	06:30	13:30	** PICADAS INFERIOR A FJ**	8,0	7,0	7,0	1,0
<input type="checkbox"/>	03		VACACIONES		77M	06:30	13:30					
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		57M	06:30	13:30	** PICADAS INFERIOR A FJ**	9,0	7,0	7,0	2,0
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		77M	06:30	13:30	** PICADAS SUPERIOR A FJ *	3,0	7,0	7,0	4,0-
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		57M	06:30	13:30		7,0	7,0	7,0	
<input type="checkbox"/>	03		BAJA		57M	06:30	13:30					
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		57M	06:30	13:30		7,0	7,0	7,0	
<input type="checkbox"/>	03		VACACIONES		57M	06:30	13:30					
<input type="checkbox"/>	03		BAJA		57M	06:30	13:30					
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		77M	06:30	13:30		7,0	7,0	7,0	
<input type="checkbox"/>	03		BAJA		57M	06:30	13:30					
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		77M	23:00	06:00	** PICADAS SUPERIOR A FJ *		7,0	7,0	7,0-
<input type="checkbox"/>	03		BAJA		77M	06:30	13:30					
<input type="checkbox"/>	03		DESCANSO		FREI	:	:					
<input type="checkbox"/>	03		BAJA		57M	06:30	13:30					
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		77M	06:30	13:30		7,0	7,0	7,0	
<input type="checkbox"/>	03		DISPONIBLE		57M	06:30	13:30	** PICADAS SUPERIOR A FJ *		7,0	7,0	7,0-
<input type="checkbox"/>	03		DESCANSO		FREI	:	:					

Ya veremos más abajo con mayor profundidad cómo se opera con el control de presencia. En el ejemplo vemos que hay operarios que tienen el semáforo en verde, en amarillo y en rojo. Sólo decir por ahora que los operarios que tienen el semáforo en rojo es debido a que no coinciden las horas del fin de jornada con las del control de presencia, siendo éstas inferiores a aquellas. Si se ha producido un registro automático del control de presencia, habrá que corregir el fin de jornada ajustándolos. En el caso de un registro manual hay que analizar si el error es del fin de jornada o del propio registro manual.

Una vez corregido todo el fin de jornada se da por concluido y ya se puede concluir a nivel superior.

4.7 Cómputo de HE –Descansos

Esta transacción nos muestra información referente a las horas extras realizadas por el personal de parque sección/día que corresponden a días en los que se debería haber descansado.

Listado de computo de HE - Descansos

Refrescar

Listado de computo de HE - Descansos

Personal	Nombre	Total Suma	Total Resta	Computo	Fecha	Parque	Sección	Tipo	Horas	H. Suma_Resta	Fec.Mod	Usu.Mod	Hor.Mod	Transacción
03		8.0	0.0	8.0	29/03/2022			FJ	4.0	H +	30/03/2022	I	07:42:00	MANUAL
03		8.0	0.0	8.0	30/03/2022			FJ	4.0	H +	30/03/2022	I	07:42:00	MANUAL
03		20.0	0.0	20.0	06/05/2022	L032	S029	FJ	18.0	H +	01/06/2022	I	10:15:38	ZRCIUN
03		20.0	0.0	20.0	18/05/2022	L034	S037T	FJ	2.0	H +	01/06/2022	I	16:35:13	ZRCIUN

4.8 HE Visualizar reparto

Esta transacción muestra las horas extras realizadas para el parque/sección y fecha seleccionados.

SAP

Control de Horas Extras 12.04.2022 L011 S035

Personal	Nombre	Horas FJ	Con ZH	Con ZR Hr.	Inc.	Horas Extras	PDTE	Abonar	En descanso	Abono parcial	Ab...	Horas a a...	Co...	Horas a c...
3C		7,0	X	0,0		7,0	○	●	○	○	\$	7,0		0,0
3C		7,0	X	0,0		7,0	○	●	○	○	\$	7,0		0,0
3C		9,0		0,0		2,0	○	●	○	○	\$	2,0		0,0
3C		9,0	X	0,0		9,0	○	●	○	○	\$	9,0		0,0
3C		9,0		0,0		2,0	○	●	○	○	\$	2,0		0,0
3C		7,0	X	0,0		7,0	○	●	○	○	\$	7,0		0,0
3C		11,0		0,0		4,0	○	●	○	○	\$	4,0		0,0
3C		11,0		0,0		4,0	○	○	●	○	\$	0,0	⌚	4,0
3C		7,0	X	0,0		7,0	○	●	○	○	\$	7,0		0,0

En esta tabla se nos muestra tanto el origen de las horas extras como la forma en que compensan.

La columna **Horas FJ** muestra las horas por operario en el fin de jornada. Si vemos que sólo muestra 7 horas parecería que no hay horas extras, pero vemos que aparece en la columna “**Con ZH**” (ver incidencias de personal), por lo que este operario estaba de descanso. También puede que no aparezca esta marca, pero sí más de 7 horas en el fin de jornada. También pueden darse los dos casos de forma conjunta: con más de 7 horas en fin de jornada e incidencia **ZH**.

Para el abono de las horas extras se pueden realizar bien cobrándolas, compensando en descaso o una mezcla de las dos anteriores.

4.9 Unidades de producción

Este conjunto de transacciones hace referencia a la tercera pregunta sobre los operarios de un parque/sección, **cómo se ha realizado la tarea**.

Dependiendo del tipo de tarea que se realice así habrá que notificar la producción de cada una de ellas.

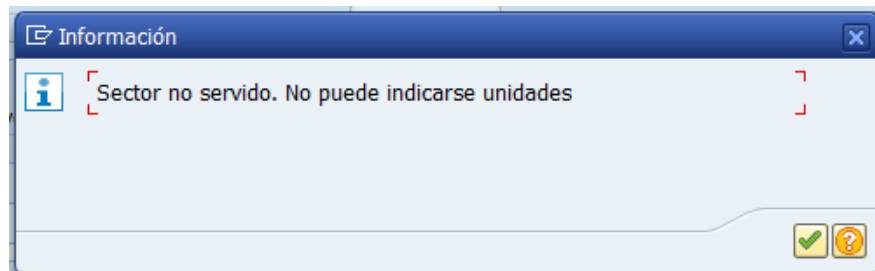
Es importante hacer esta tarea con diligencia y la suficiente atención ya que, aunque se pueden modificar los datos por el departamento de informática, estas modificaciones pueden llegar a conllevar

bastante esfuerzo en tiempo de corrección. Además, los datos que se procesen van alimentado los diferentes valores en los ratios de producción de toda la empresa.

4.9.1 Unidades de Sectores

Esta es la transacción “básica” que comparten la mayoría de sectores de los parques/secciones. Aquí hay que descartar las unidades de producción de planta de transferencia (que tienen su propia aplicación) y las unidades de recogida selectiva, que tienen sus transacciones particulares.

Para procesar los sectores hay que hacerlo de uno en uno. Dependiendo del tratamiento del que se trate variarán los campos a rellenar. No hay que procesar la misma información en un sector de barrido manual individual que en un sector de brigada de recogida en enseres.



Para los dos casos anteriores, se pulsa en ejecutar (F8).

A modo de ejemplo mostramos un sector del tratamiento barrido manual individual con carrito:

Entrada colectiva documentos de medida: resumen

Todos PtoMed.en obj. Contador del objeto Entradas nuevas

Ubicación técnica L01-LB0100-0101.VMPR.L01
Denominación BAR. MANUAL INDIVIDUAL

Valores propuestos para entradas nuevas
Hora medición 28.11.2022 / 19:27:47 Lectura S019

PtoMedida	Posición de medida	Denominación	Val. T
Val.medido/Val.cont.	Unidad	Diferencia val. cont.	A E
<input checked="" type="checkbox"/> 86532	%	PORCENTAJE - ESTADO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
+	%		28.11.2022 19:27:47 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 86530	M2 SUPERFIC	M2 SUPERFICIE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
+	m2		28.11.2022 19:27:47 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 86531	PAPE VACIADA	PAPELERA VACIADA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
+	ud		28.11.2022 19:27:47 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 86533	Z% GIS	PORCENTAJE - ESTADO GIS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
+	%		28.11.2022 19:27:47 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

En este caso hay que indicar el porcentaje en la primera línea e indicar en la casilla “A” (aptitud), **B** bien, **R** regular o **M** mal.

Una vez introducidos los datos se graban los datos.

Otro ejemplo Recogida de muebles:

Entrada colectiva documentos de medida: resumen

Todos PtoMed.en obj. Contador del objeto Entradas nuevas

Ubicación técnica L01-RB0360-0246.VMPR.L01
 Denominación REC. MUEBLES Y ENSERES INSERV.LOS PRINCI

Valores propuestos para entradas nuevas
 Hora medición 28.11.2022 / 19:33:37 Lectura S019

Documentos de medición

PtoMedida	Posición de medida	Denominación	Val. T
Val.medido/Val.cont.	Unidad	Diferencia val. cont.	Hora medición
			A E
<input checked="" type="checkbox"/> 94788	DES. RESIDUOS	DESCARGA RESIDUOS	<input type="text"/>
+ <input type="text"/>	ud		28.11.2022 19:33:37 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 94797	NPR. BASU/ESC.	BASURA/ESCOMBRO N. PRG.	<input type="text"/>
+ <input type="text"/>	ud		28.11.2022 19:33:37 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 94794	NPR. COLCHON	COLCHON N. PROG.	<input type="text"/>
+ <input type="text"/>	ud		28.11.2022 19:33:37 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 94792	NPR. ELE.BLAN	ELECTRO BLANCO N. PROG.	<input type="text"/>
+ <input type="text"/>	ud		28.11.2022 19:33:37 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 94793	NPR. ELE.MARR	ELECTRO MARRON N. PROG.	<input type="text"/>
+ <input type="text"/>	ud		28.11.2022 19:33:37 <input type="checkbox"/>

Al igual que con los barridos manuales a este servicio hay que introducir los datos que el personal que ha realizado la tarea indique en el parte de trabajo diario y entregado al auxiliar de servicios. En este caso hay que ir introduciendo las unidades de cada elemento recogido.

Como resumen, para cada tipo de tratamiento hay que estar a lo que se indique como unidades de medida, siendo en cada uno de éstos distinto.

4.9.2 Recogida selectiva % contenedores

Antes de explicar las transacciones para procesar la producción de la recogida selectiva mencionaremos una serie de consideraciones previas, muy importantes y que harán que el proceso se realice de forma correcta y sin errores:

- La recogida selectiva hay que procesarla en riguroso orden de sectores servidos. Esto es, primero hay que procesar los sectores del turno de noche, después los de la mañana y por último los de tarde. En el caso que se invierta ese orden pueden darse errores de vehículos cargados (lo veremos más abajo) o simplemente el sistema no nos dejará grabar después de hacer el proceso de rellenar todos los campos obligatorios.
- El proceso deberá realizarse para el día de la fecha o anteriores, manteniendo los criterios de orden explicados arriba.
- Hay una creencia que viene desde el inicio de la recogida selectiva de “los kilos son míos”. Ahora veremos la explicación a esto. Sólo mencionar que los kilos se reparten en el proceso de grabación de recogida en los distintos sectores implicados en una recogida.

- El proceso de registro de selectiva hay que hacerlo con sumo cuidado, ya que está directamente relacionado con la facturación de la misma. El gestor de selectiva emite informes a la dirección de la empresa y los datos deben coincidir a la exactitud.

Una vez entramos en la transacción nos aparece:

Nos aparecen los botones Modificar, Concluir y Visualizar estado y en la parte inferior Fecha, Sector y Nº Recogida. La fecha y sector se introducen como en el resto de las unidades de producción, mostrando error en el caso que pidamos procesar un sector no servido.

El número de descarga hace referencia a las veces que el vehículo ha descargado en las instalaciones del correspondiente gestor de residuos. Cuando es la primera vez que entramos aparece en blanco y hay que poner “1”. Hay que procesar SIEMPRE la selectiva en el orden en el que se realizaron.

Pulsamos en modificar 

Recogida Selectiva. Datos de recogida de un Sector

Fecha: 28.11.2022 Sector: L01-RB0300-0241.RTPC.301 Nº desc.: 1 Producto: VI

Albarán: [] Fecha: [] Hora: 00:00:00

Punto descarga: []

Nº Vehículo []

Nº personal []

Kilos recog. [] Sin descarga

No Recogido	Objeto	% lleno	Kilos	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	001900195		0	VIDRIO
<input checked="" type="checkbox"/>	001900300		0	CONT. VIDRIO
<input checked="" type="checkbox"/>	001903003		0	CONT. VIDRIO
<input checked="" type="checkbox"/>	001903000		0	CONT. VIDRIO
<input checked="" type="checkbox"/>	001904543		0	CONT. VIDRIO
<input checked="" type="checkbox"/>	001901500		0	CONT. VIDRIO
<input checked="" type="checkbox"/>	001905761		0	CONT. VIDRIO
<input checked="" type="checkbox"/>	001900726		0	CONT. VIDRIO
<input checked="" type="checkbox"/>	001903002		0	CONT. VIDRIO
<input checked="" type="checkbox"/>	001900548		0	CONT. VIDRIO

Hay que rellenar de forma obligatoria todos los campos:

- **Albarán:** número del albarán que aporta al conductor el gestor de residuos.
- **Fecha:** fecha del albarán. Ha de coincidir con la fecha del sector
- **Hora:** hora indicada en el albarán.
- **Punto de recogida:** código del gestor. Si no se sabe el código se muestra con el icono de ayuda desplegable. El código del gestor debe coincidir con el tipo de residuo recogido. En caso contrario se mostrará error.
- **Nº Vehículo:** código completo del vehículo que ha realizado el servicio.
- **Nº Personal:** número de personal del conductor que ha realizado el servicio.
- **Kilos recogidos:** kilos registrados en el albarán.
- **Sin descarga:** en los casos en los que el vehículo no ha descargado hay que picar en: Sin descarga . En estos casos las casillas relativas a la descarga quedan opacadas y sólo hay que registrar número de personal y vehículo.
- **No recogido|Objeto|% lleno.** Es estas líneas en las que se indica el porcentaje de llenado de los contenedores recogidos aportado por el conductor. En el caso de los contenedores de carga lateral no se indica nada ya que se entiende que se han recogido todos los del recorrido. Cuando entramos en la transacción aparecen marcados todos los contenedores como no recogidos. A medida que se introducen porcentajes se van quitando las marcas de No recogido. Si el conductor ha recogido algún contenedor que no aparezca en el listado, se puede indicar el código del mismo, así como el porcentaje de llenado indicado en el parte del conductor.

Una vez terminado se graba lo registrado y se vuelve a la interface de entrada de datos. Si hay más de una recogida se vuelven a poner los datos del sector y fecha, pero se pone "2" en caso de una segunda descarga y así sucesivamente.

Cada vez que entramos en un sector de selectiva ya procesado nos aparece un resumen del mismo. Aquí verificaremos lo grabado antes de concluir la recogida.

Recogida Selectiva. Datos de recogida de un Sector

Fecha:

Sector: REC. SELECTIVA DE PAPEL CARGA LATERAL

Nº descarga:

Producto:

Nº Vehículo:

Nº personal:

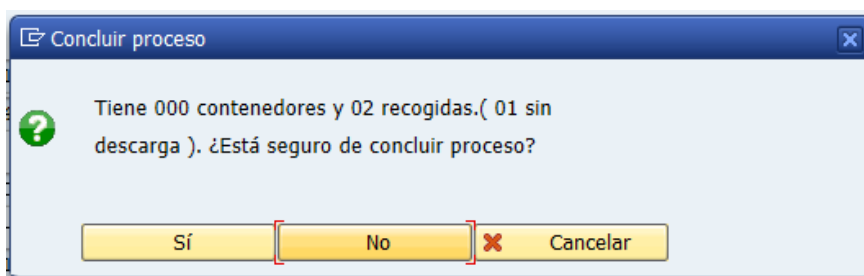
Kilos recog.: Sin descarga

Albarán: Fecha: Hora:

Punto descarga:

Ya hemos terminado de procesar todas las recogidas (con o sin descarga) para el sector toca concluir la recogida.

Pulsamos en y nos aparece el siguiente mensaje:



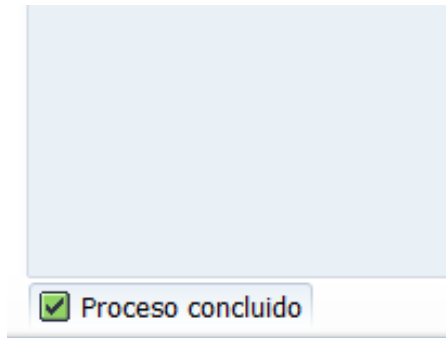
A modo de resumen con el número de recogidas, con las que no hayan tenido descargas en el caso de que las hubiera habido, así como los kilos totales.

Mientras no se concluya la recogida selectiva de un sector se pueden realizar cuantas modificaciones sean necesarias.

Si todo está bien se pulsa en "Sí".

ADVERTENCIA: una vez concluida una recogida no se pueden hacer ningún tipo de modificaciones sobre la misma. En caso de que haya cometido algún error hay que ponerse en contacto con el departamento de informática para que se subsane.

El proceso se da por concluido cuando aparece en la parte interior de la pantalla:



Esta es la operatoria que hay que seguir **SIEMPRE** para la recogida de papel y vidrio para contenedores. Para la recogida de papel de los puntos limpios y de las plantas neumáticas hay que irse al **punto 4.9.6** de este manual.

A tener en cuenta en la operatoria general de la descarga de selectiva: en los casos en los que una recogida se marca como **“Sin descarga”**. En estos casos, cuando el vehículo se descarga en el gestor correspondiente hay que procesar el albarán completo en el sector que realice esa descarga, en el orden en el que corresponda. Si el vehículo no está cargado completamente y puede realizar toda la jornada, se procesa como un sector normal. En el caso de que el vehículo no realice más servicios y después de descargar se retire al parque central se puede procesar, en el turno que esté en ese momento en servicio en cualquier sector y en cualquier descarga. Lo importante es registrar los datos del albarán en cuanto se tenga. En todos los casos el sistema se encarga de repartir los kilos, en función a los contenedores recogidos, entre los sectores en los que el vehículo ha estado prestando servicio.

NOTA IMPORTANTE FINAL: *hay que tener la precaución de no realizar todo este proceso antes de concluir el inicio de jornada y durante éste se marque el sector como no servido ya que los datos se quedan grabados y en caso de necesitar alguna corrección generará un error en el sistema y conlleva bastante trabajo en su corrección.*

4.9.3 Estado de recogida selectiva

Es un resumen de las recogidas que se puede parametrizar:

- Fecha o intervalo de fechas
- Sector o conjunto de sectores
- Vehículo o conjunto de vehículos
- Producto o conjunto de productos

Además, se pueden seleccionar sectores que contengan vehículos cargados o sectores sin concluir.

LISTADO DE ESTADO DE PROCESOS DE RECOGIDA SELECTIVA

🔍 📄

Fecha	29.11.2022	a			📅
Sector		a			📄
Vehículo		a			📄
Producto		a			📄

Solo pendientes de procesar

Sin descargas

Si sólo se selecciona una fecha nos muestra el total de las recogidas grabadas:

LISTADO DE ESTADO DE PROCESOS DE RECOGIDA SELECTIVA

Pr	Fecha	Sector	Nºrec	Kilos	Vehiculo	Personal	Descarga	Concl.
PA	29.11.2022	L01-RB0310-3255.RTPC.302	02	00000	L0110111900	03084490		
PA	29.11.2022	L01-RB0310-3255.RTPC.302	01	01560	L0110111900	03084490		
PA	29.11.2022	L01-RB0310-3255.RTPC.304	01	02565	L0110017701	03000020		
VI	29.11.2022	L01-RB0300-0241.RMPC.101	01	00000	L0110047300	03000010		

Aparecen sobre líneas blancas los sectores concluidos, con la imagen de un candadito cerrado a la izquierda. En el caso de un vehículo cargado, aparece la imagen de una señal de **STOP**. Esta imagen desaparece cuando el vehículo se haya descargado y repartido los kilos correspondientes.

Se muestran con líneas sombreadas aquellos sectores que no se han concluido para las fechas seleccionadas. Aparecen las imágenes de los candaditos abiertos y si es el caso con la señal de **STOP** si no hubiera habido descarga.

4.9.4 Sectores de selectiva no notificados

Como complemento a lo anterior esta transacción muestra aquellos sectores de selectiva que a las fechas y para el parque/sección seleccionados aún no han tenido ninguna grabación. Se muestran los sectores servidos como programados o generados como no programados, excluyendo, como es lógico, aquellos que no se han servido.

Sector de selectiva sin datos

Fecha: 29.11.2022 a []

Parque: L001 a []

Sección: S003 a []

Sector de selectiva sin datos

L001 Parque Central \\ S003 Recogida tarde		
29.11.2022	L01-RB0300-0241.RTPC.305	SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE VIDRIO
29.11.2022	L01-RB0310-3255.RTPC.310	REC. SELECTIVA DE PAPEL CARGA LATERAL
29.11.2022	L01-RB0310-3255.RTPC.312	REC. SELECTIVA DE PAPEL CARGA LATERAL

4.9.5 Visualizar ud. de sectores procesados

Esta transacción nos muestra toda la información referente a las unidades de producción procesadas o los kilómetros registrados de los vehículos (4.10.1). Estas son las dos líneas de información que se suelen requerir a los auxiliares de servicio.

Visualizar documentos de medición: Selec.documentos medición

Sei.doc.medicion

Punto de medida	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Equipo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Ubicación técnica	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha	<input type="text"/>	a	29.11.2022	
Hora med.	00:00:00	a	23:59:59	
Documento medición	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Texto	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Documento original	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Clase de catálogo	<input type="text"/>			
Grupo de códigos	<input type="text"/>			
Código de valoración	<input type="text"/>			
Indicador de anulación	<input type="radio"/> Con <input checked="" type="radio"/> Sin <input type="radio"/> Con y sin			

Datos de gestión

Lectura valor medido	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Creado el	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Creado por	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Modificado el	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Modificado por	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Ctd.docum.med.por punto med.	<input type="text" value="50"/>			

Otros

Layout

Los campos que suelen requerirse:

- **Equipo:** número completo de vehículo o conjunto de ellos. Se pueden usar “*” a modo de comodín, de tal forma que el sistema cambia el “*” por todos los valores posibles.
- **Ubicación técnica:** código del sector o conjunto de ellos. Se pueden usar “*” a modo de comodín, de tal forma que el sistema cambia el “*” por todos los valores posibles.
- **Fecha:** fecha concreta o intervalo de fechas para solicitar información.
- **Layout:** es la forma en la que se verá la información. Cada usuario puede crear sus propios Layout . Vamos a usar el Layout “/MAYORGAS” (se puede escribir o solicitar el listado disponible pulsando el icono de ayuda desplegable).

Vemos dos ejemplos:

Ejemplo 1. Lectura de contadores de vehículos.

Visualizar documentos de medición: Selec. documentos medición

Sel.doc.medicion

Punto de medida [] a []

Equipo [] a []

Ubicación técnica L0110047* a []

Fecha 01.11.2022 a 10.11.2022

Hora med. 00:00:00 a 23:59:59

Documento medición [] a []

Texto [] a []

Documento original [] a []

Clase de catálogo []

Grupo de códigos []

Código de valoración []

Indicador de anulación Con Sin Con y sin

Datos de gestión

Lectura valor medido [] a []

Creado el [] a []

Creado por [] a []

Modificado el [] a []

Modificado por [] a []

Ctd.docum.med.por punto med. [] 50

Otros

Layout []

Se ha solicitado la información de los vehículos 47* para los días 01.11.2022 al 10.11.22 y nos devuelve:

Visualizar documentos de medición: Lista documentos medición

Documento medición Punto de medida

Fecha	Ubicación técnica	Denominación del punto de medida	ValMed/VTC	UnAmbM	Creado por
30.11.2022		Cuentakilómetros vehículo 474	305862	km	
		Horómetro vehículo 474	20107	h	
29.11.2022		Cuentakilómetros vehículo 479	346335	km	
		Cuentakilómetros vehículo 479	346275	km	
		Horómetro vehículo 479	20865	h	
		Horómetro vehículo 479	20864	h	
28.11.2022		Cuentakilómetros vehículo 473	267835	km	
		Cuentakilómetros vehículo 473	267592	km	
		Horómetro vehículo 473	17922	h	
		Horómetro vehículo 473	17921	h	
		Cuentakilómetros vehículo 474	305861	km	
		Cuentakilómetros vehículo 474	305834	km	
27.11.2022		Horómetro vehículo 474	20106	h	
		Horómetro vehículo 474	20105	h	
		Cuentakilómetros vehículo 473	267591	km	
		Horómetro vehículo 473	17920	h	
		Cuentakilómetros vehículo 479	346243	km	
		Horómetro vehículo 479	20863	h	
		Cuentakilómetros vehículo 473	267590	km	
		Horómetro vehículo 473	17919	h	
		Cuentakilómetros vehículo 474	305833	km	
		Cuentakilómetros vehículo 474	305833	km	
		Cuentakilómetros vehículo 474	305687	km	
		Horómetro vehículo 474	20104	h	
		Horómetro vehículo 474	20104	h	
		Horómetro vehículo 474	20100	h	
		Cuentakilómetros vehículo 478	319938	km	
		Horómetro vehículo 478	16664	h	
		Cuentakilómetros vehículo 479	345547	km	
		Cuentakilómetros vehículo 479	345547	km	
		Horómetro vehículo 479	20833	h	
		Horómetro vehículo 479	20833	h	

Ejemplo 2: Resumen de datos de sectores

Visualizar documentos de medición: Selec.documentos medición

Sel.doc.medición


Punto de medida a
 Equipo a
 Ubicación técnica a
 Fecha a
 Hora med. a
 Documento medición a
 Texto a
 Documento original a
 Clase de catálogo
 Grupo de códigos
 Código de valoración
 Indicador de anulación Con Sin Con y sin

Datos de gestión

Lectura valor medido a
 Creado el a
 Creado por a
 Modificado el a
 Modificado por a
 Ctd.docum.med.por punto med.

Otros

Layout



Se ha solicitado información para el sector 101.L01 para los días 01.11.2022 a 10.11.202 y nos devuelve:

Visualizar documentos de medición: Lista documentos medición

Documento medición Punto de medida

Fecha	Ubicación técnica	Denominación del punto de medida	ValMed/VTC UnAmbM	Creado por
10.11.2022	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO	45 %	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	M2 SUPERFICIE	20238 m2	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PAPELERA VACIADA	24 ud	
08.11.2022	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO GIS	100 %	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO	30 %	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	M2 SUPERFICIE	20238 m2	
07.11.2022	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PAPELERA VACIADA	24 ud	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO GIS	100 %	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO	40 %	
04.11.2022	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	M2 SUPERFICIE	20238 m2	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PAPELERA VACIADA	24 ud	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO GIS	100 %	
02.11.2022	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO	40 %	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO	45 %	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	M2 SUPERFICIE	20238 m2	
01.11.2022	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PAPELERA VACIADA	24 ud	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO GIS	100 %	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO	45 %	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	M2 SUPERFICIE	20238 m2	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PAPELERA VACIADA	24 ud	
	L01-LB0100-0101.VMPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO GIS	100 %	


Vemos las veces que se han grabado las unidades de producción para el sector 101.L01 que es la forma abreviada de llamar al sector L01-LB0100-0101.VMPR.L01, así nos muestra el porcentaje de realización, las papeleras vaciadas y los metros cuadrados realizados. Estos dos

últimos valores se han calculado de forma automática teniendo en cuenta la confección de los sectores desde el departamento de Planificación.

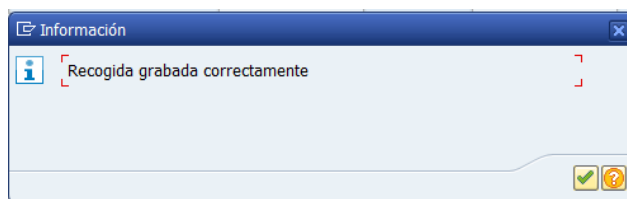
4.9.6 Recogida papel punto limpio y Neumática

Esta transacción es semejante a la de recogida selectiva pero la interface es completamente distinta en la interface de grabación de datos.



Hay que tener las mismas precauciones en cuanto a la exactitud de los datos registrados y orden temporal de los mismos.

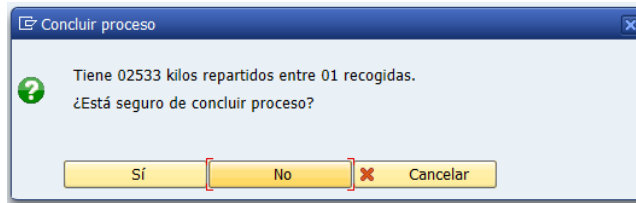
Al igual que con el resto de la recogida selectiva hay que solicitar un sector por fecha, así como la descarga correspondiente. Una vez relleno se  pulsa en

Hay que introducir los mismos datos que en el proceso de selectiva, pero sin hacer referencia a contenedor alguno. Una vez relleno se graba.

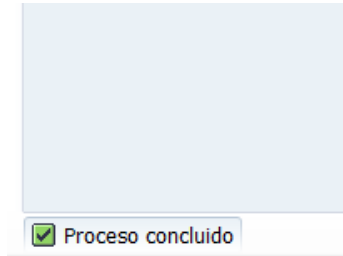


Se pueden realizar más descargas sobre un mismo sector.

Cuando se graba aparecen los iconos:   que sirven para modificar en caso necesario o concluir el sector. Aparece el mismo mensaje que en recogida selectiva:



El proceso se da por concluido cuando aparece en la parte interior de la pantalla:



Al igual que en la recogida selectiva se puede solicitar información de las recogidas grabadas en un intervalo de tiempo, en uno o más puntos limpios, etc. Sólo hay que escribir en la línea de comandos lo siguiente:



Nos muestra algo muy parecido a la recogida selectiva:



Nos devuelve:

Listado de estado de procesos de recogida de Puntos Limpios

Prod	Fecha	Sector	Sc	Pt.L	Kilos	Vehiculo	Personal	Conc	Albarán
PA	28.09.22	L01-ZL0100-0301.EMES.002	01	L022	02480	L01100346	03	35	502209000976
PA	28.09.22	L01-ZL0100-0301.EMES.002	02	L023	02900	L01100346	03	90	502200000971

Punto Limpio	Total Kilos
L022	2.480
L023	2.900
	5.380

Información análoga a la suministrada por la recogida selectiva, con iconos iguales a excepción del icono correspondiente a vehículos cargados que aquí no tiene sentido.

4.10 Partes de conductor

4.10.1 Partes de conductor

Con esta transacción se graban los kilómetros y horas de los vehículos reflejados en los parques de aportan los operarios que han realizado su servicio con necesidad de maquinaria. Se solicita vehículo, código largo, fecha y hora. Éstas no pueden ser en el futuro.

Generación de puntos de medida para vehículos

Vehículo	L0110047300
Fecha	29.11.2022
Hora	14:00:00

Entrada colectiva documentos de medida: resumen

Todos PtoMed.en obj. Contador del objeto Entradas nuevas

Equipo L0110047300
Denominación Caja abierta c/grúa 473

Valores propuestos para entradas nuevas

Hora medición 29.11.2022 / 14:00:00 Lectura

Documentos de medición

PtoMedida	Posición de medida	Denominación	Val. T
Val.medido/Val.cont.	Unidad	Diferencia val. cont.	A E
<input checked="" type="checkbox"/> 59840	473	Cuentakilómetros vehículo 473	<input type="text"/>
+	km	+	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 59841	473	Horómetro vehículo 473	<input type="text"/>
+	h	+	<input type="text"/>

Se introducen los kilómetros y horas con las siguientes salvedades:

- En los casos en los que los datos del parte del conductor den unas diferencias superiores a las permitidas y no se puedan grabar, hay que ponerse en contacto con el departamento de informática para que los contadores se ajusten a la realidad.
- En caso necesario se puede incluir un comentario breve. Se pulsa en: aquí se pueden rellenar tanto las horas como los kilómetros e indicar un comentario en "Texto"

Modificar documento de medida: Datos generales

Función de cliente | Documentos de medición | Último docum.med... | Último docum.medida

Documento med. 30318843

Punto de medida 59840 Tipo Punto de medida Lipasam

Posición medida 473 Cuentakilómetros vehículo 473

Equipo L0110047300

Denominación Caja abierta c/grúa 473

Datos de documento

Hora medición 29.11.2022 20:00:00 Docum. tras medida

Característica DISTANCE Distancia

Unidad caract. km Kilómetro

Valor contador +

Diferencia +

ValorTotalCont. 267592

Código valorac.

Texto Txt.explicativo

4.11 Avance manual de ciclos repetitivos

La programación de los sectores a servir en cada uno de los parques/secciones está construida en virtud de ciclos de sectores en los que se van sucediendo unos a otros. Un tipo de ciclo es el denominado repetitivo. Puede suceder que, como ocurre en el caso de los lavados de contenedores o en el caso de los limpiafachadas, el trabajo del sector no se concluya en una sola jornada. Para ello se emplea esta aplicación con el fin de conseguir que en la siguiente jornada se vuelva a lanzar el mismo sector que se ha ejecutado hoy con el fin de concluirlo o bien fijar el sector que necesitamos realizar en el próximo servicio.

Todos los sectores están dentro de un ciclo con lo que lo primero que debemos saber es al ciclo al que pertenece un sector. Esto lo podemos ver en la transacción de información de sectores (6.1.2).

Tomemos el ejemplo del sector L01-LB0100-0101.VMSU.S04. Pertenece al ciclo R2601.

Avance manual de sectores repetitivos

Sociedad LIPA

Código de Ciclo R2601

Pulsamos **Intro** y nos devuelve:

Avance manual de sectores repetitivos

Sociedad: LIPASAM
 Código de Ciclo: Tipo de ciclo:
 Tratamiento: BAR. MANUAL INDIVIDUAL

L M X J V S D
 Plantilla de ciclo:

	Sector	Inact.	Prior.	Detener	Cont.	Orden a aplicar
1	L01-LB0100-0101.VMSU.S07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
2	L01-LB0100-0101.VMSU.S04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
3	L01-LB0100-0101.VMSU.S02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
4	L01-LB0100-0101.VMSU.S04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
5	L01-LB0100-0101.VMSU.S02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
6	L01-LB0100-0101.VMSU.S04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
7	L01-LB0100-0101.VMSU.S04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
8	L01-LB0100-0101.VMSU.S02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
9	L01-LB0100-0101.VMSU.S04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
10	L01-LB0100-0101.VMSU.S02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
11	L01-LB0100-0101.VMSU.S07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
12	L01-LB0100-0101.VMSU.S04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
13	L01-LB0100-0101.VMSU.S02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
14	L01-LB0100-0101.VMSU.S04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	

Se nos muestra toda información del ciclo:

- Sociedad: Lipasam
- Código del ciclo
- Tipo de ciclo: R-5/7. Ciclo repetitivo 5 de 7
- Los días de la semana en los que se sirven los sectores del ciclo
- Relación de sectores que componen el ciclo. En este caso vemos que hay sectores que se repiten. De tal forma que el orden en el que van saliendo es el que aparece a la izquierda de ellos.
- Cont.: Es un contador que muestra cuántas veces se ha servido el sector.

Para parar el ciclo se marca la casilla correspondiente y mientras se mantenga marcado no avanza al siguiente sector.

Hay que tener en cuenta que el nombramiento de servicios no se hace de un día para el siguiente, sino para dentro de dos días, por lo que hay que tener cuidado cuando se pare un sector en un ciclo, ya que el sector de mañana ya está calculado.

4.12 Protocolo de habilitaciones

Para poder realizar un trabajo de superior categoría hay que cumplir una serie de criterios para el puesto y otros personales de capacitación. Estas capacitaciones son distintas para cada categoría.

El protocolo de habilitaciones funciona como una lista ordenada que hay que seguir de forma escrupulosa. En caso contrario saltarán errores en los inicios o finales de jornada y no se podrán grabar.

Entre los criterios a tener en cuenta está el tiempo habilitado para la categoría en cuestión. En principio no se puede habilitar a **ningún operario más de 130 días laborables en total en el cómputo del año natural ni más de 15 días seguidos**. Llegados a esta cuantía diaria descarta al operario para habilitarse a la categoría para el día de trabajo en cuestión. En el caso de tener necesidad de una habilitación de

larga duración, serán el encargado del parque quien la solicite y en caso de ser aprobada, el operario en cuestión deja de estar sujeto al protocolo de habilitaciones.

El conocer qué operarios pueden ser habilitados para un puesto para un día en concreto es de mucha importancia a la hora de poder confeccionar el servicio diario correctamente.

Se solicita el listado de protocolo para parque/sección/día

Lista protocolo habilitaciones								
Protocolo habilitaciones		01.12.2022	L007 - S019	Pág:		4		
Categoría: VL OFICIAL VL								
Lt	Nf	Empleado	Nombre	Estado	Dif.C	Real	Motivo	NºH
SF	4	03	:	Disponib	VL	PE		
SF	1	03	:	Disponib	VL	PE		
SF	1	03	:	Disponib	VL	PE		
SF	0	03	:	Disponib	VL	PE		
SF	0	03	:	Disponib	VL	PE		
SF	0	03	:	Disponib	VL	PE		
SF	0	03	:	Baja		PE		
SF	0	03	:	Descanso		PE		
SF	0	03	:	Disponib		PE	NO TRAE	
SF	0	03	:	Vacacion		PE		
SF	0	03	:	Vacacion		PE		
SF	0	03	:	Asunt.Pa		PE		
SF	0	03	:	Baja		PE		
SF	0	03	:	Descanso		PE		
SF	0	03	:	Vacacion		PE		
SF	0	03	:	Disponib		PE	NO TRAE	
SF	0	03	:	Disponib	VL	OC		015
SF	0	03	:	Disponib		PE	NO TRAE	180
SE	0	03	:	Disponib	VL	PE		
SE	0	03	:	Disponib	VL	PE		
SE	0	03	:	Descanso		PE		

El listado divide el protocolo en tres grupos que aparecen en la columna “Lt”:

- 1- **PF: Primaria Fijo.** Aquellos operarios, fijos en la plantilla de la empresa, que han superado algún proceso de promoción interna sin obtener la plaza. De esta lista hay que elegir al primero de la lista disponible.
- 2- **SF: Secundaria Fijo.** Resto de la plantilla fija que no se encuentre en la situación anterior. De esta lista se puede elegir cualquier operario, dando igual el lugar que ocupe, siempre que no haya ninguno de la lista **PF**.
- 3- **SE: Secundaria Eventual.** Personal eventual que en el momento se encuentre prestando servicio en la empresa. Se podrá elegir cualquiera de esta lista cuando no haya nadie habilitable de las listas anteriores.

La columna “Nf” corresponde al nivel de formación de cada operario. Quien tiene un “0” no quiere decir que no tenga nivel de formación alguno, sólo que bien no lo tiene o bien no la ha acreditado. En el momento en el que se está elaborando el presente manual, el nivel formativo no implica preferencia en las habilitaciones.

A continuación, aparecen los datos de los operarios y sus respectivas categorías. Después la categoría a la que ha sido habilitado para el día de la fecha.

En el ejemplo vemos los operarios habilitados a la categoría de Oficial V.L., de la lista secundaria eventual y dos que no lo han sido y sin embargo dos operarios de la lista eventual secundario sí han sido habilitados.

Vemos que los operarios de la lista de personal fijo tienen anotaciones “**NO TRAE**”, que hace referencia a que no han presentado el carnet de conducir necesario para esa categoría (en el día de la fecha) y por ese motivo de excluye (en el punto siguiente vemos el proceso para realizar esto).

También vemos cómo el listado secundario fijo tiene dos operarios que han supero el número de días hasta la fecha, por lo que se deben excluir de las habilitaciones para el día de la fecha.

El listado del protocolo de habilitaciones se actualiza una vez que se ha concluido el inicio de jornada y las sucesivas modificaciones del fin de jornada.

4.12.1 Revisión situación habilitables

Pueden darse situaciones por las que un operario no pueda habilitarse, ya sea por motivos personales o profesionales. Es una decisión que depende de los mandos intermedios del parque/sección y van más allá de la mera capacitación para el desempeño del puesto. Ejemplo: asamblea de sección sindical como hemos visto más arriba.

En estos casos, para el día de la fecha del sistema, se puede sacar a ese operario del protocolo de habilitaciones.

Revisión situación habilitable

Fecha: 30.11.2022

Parque: L016

Sección: S016

Excluir anulados

Se solicita para parque/sección.

Al marcar Excluidos anulados evitamos mostrar aquellas exclusiones que se hayan anulado por error en el proceso, por ejemplo.

Si no hay ningún operario que tenga objeciones nos aparece el listado en blanco:

Revisión situación habilitable

Revisión situación habilitable										30.11.22	Pag: 1
Parque: L016 Sección: S016 Fecha: 30.11.2022											
Personal	Nombre	F.Desde	F. Hasta	Catet.	Estado	Fec.Val.	F.Creac.	Usu.Creac.	F.Modif.	Usu.Modif.	
.... Sin registros seleccionados.											

Pulsamos en

Revisión situación habilitable

Personal:

Categoría:

Fecha desde: Fecha hasta:

Estado: Fecha valor:

Creación: Fecha: Usuario: Hora:

Modificación: Fecha: Usuario: Hora:

Introducimos número de cobro y categoría para la que se excluye. Cuando se graba aparece:

Revisión situación habilitable

Revisión situación habilitable										30.11.22	Pag: 1
Parque: L016 Sección: S016 Fecha: 30.11.2022											
Personal	Nombre	F.Desde	F. Hasta	Catet.	Estado	Fec.Val.	F.Creac.	Usu.Creac.	F.Modif.	Usu.Modif.	
030		01.12.22	08.12.22	AU	PDTE		30.11.22	LIP_AUX			

Se muestran los datos de personal en estado Pendiente de valoración y validación. La validación se realiza en las sucesivas conclusiones de fin de jornada a niveles superiores.

4.12.2 Habilitaciones parque/sección/día

Muestra la información relativa al protocolo de habilitaciones para un parque/sección para el día solicitado. Nos aparece tanto la información organizada por categorías y dentro de ellas en los grupos de **PF**, **SF** y **SE**.

Se hace un grupo intermedio para reseñar aquellos operarios que han superado los días habilitables.

Al final del todo se muestran todos los operarios que han superado el tiempo máximo habilitable ordenados por número de cobro.

Lista protocolo habilitaciones								
Protocolo habilitaciones		29.11.2022	L016 - S016	Pág:		5		
Categoría: VL OFICIAL VL								
Lt	Nf	Empleado	Nombre	Estado	Dif.C	Real	Motivo	NºH
SF	7	03		Disponib		PE		
SF	7	03		Disponib		PE		
SF	7	03		Vacacion		PE		
SF	7	03		Disponib		PE		
SF	4	03		Disponib		PE		
SF	3	03		Disponib		PE		
SF	3	03		Baja		PE		
SF	1	03		Disponib		PE		
SF	1	03		Disponib		PE		
SF	1	03		Baja		PE		
SF	1	03		Disponib		PE		
SF	1	03		Disponib		PE		
SF	1	03		Disponib		PE		
SF	1	03		Disponib		PE		
SF	1	03		Vacacion		PE		
SF	1	03		Disponib		PE		
SF	0	03		Baja		PE		
SF	0	03		Descanso		PE		
SF	0	03		Baja		PE		

Lista protocolo habilitaciones			
Empleados que han superado los 170 días de habilitaciones en el año			
Se trata de un mensaje Informativo			
030!		CO	183
Empleados que han superado los 010 días de habilitaciones			
Se trata de un mensaje Informativo			
030:		CA	12
030:		CO	15
030'		VL	12
030!		VL	10
030!		CO	11
030!		VL	15
030!		CO	15
030!		CO	15
030!		VL	15
030!		VL	14
030!		VL	13
030!		VL	10
030!		CO	10

Estos listados son los que aparecen cuando se solicitan los listados de nombramiento, inicio o final de jornada y durante los procesos de conclusión del inicio y fin de jornada.

4.13 Control de presencia

Con las nuevas legislaciones laborales se ha implementado en toda la empresa un mecanismo de control de presencia de todo el personal. Este mecanismo funciona a partir de la presentación y validación mecánica mediante el carnet de empleado de la empresa.

Hay que tener en cuenta una serie de consideraciones:

- La grabación del control de presencia no es instantánea. Se hace por cargas a determinadas horas durante la jornada laboral.
- Hay unos lapsos temporales que se consideran dentro de la jornada de trabajo. Esto es, si se ficha hasta 15 minutos antes del fin o después del inicio de la jornada teórica se toma como correcto. Otra consideración es la tocante al régimen disciplinario por no presentarse a tiempo en el puesto de trabajo.
- El sistema graba la presentación indistintamente del estado del personal. Esto es, si fichamos y estamos en estado de descanso, el sistema lo registra.
- Se computa la duración de la jornada de trabajo y se compara con el fin de jornada y es desde esta comparación desde la que se muestran los resultados.
- La grabación se puede realizar en el centro de trabajo asignado o en cualquier otro que tenga dispositivo de control. Ejemplo de conductores que tienen que coger vehículo en el parque central, pero pertenecen especiales de parque Este. Hacen el control de presencia en el parque central y se registra el código del dispositivo de control.
- Se chequea, además del fin de jornada, el turno teórico del personal. En los casos en los que de forma eventual, un operario realiza sus servicios en otro horario o más allá de dos horas antes o después, el auxiliar de servicios debe ponerlo en conocimiento al departamento de informática para que le haga una corrección temporal para ello. En caso contrario el control de presencia dará error para ese operario y día. En el caso de cambios duraderos, el encargado del parque/sección debe ponerlo en conocimiento del departamento de RR.HH. para modificarle sus datos.

Cuando se concluye el inicio o el fin de jornada se procede al chequeo del control de presencia y es en ese momento en el que se corrigen las deficiencias en el caso de que las haya.

4.13.1 Tratamiento del reloj

Comenzamos parametrizando parque/sección/fecha, pudiendo hacer selecciones por franjas horarias incluso por operario o conjunto de ellos.

Esta es una transacción sólo de consulta.

Consulta on-line de hechos temporales - Parques

Parque:

Sección:

Fecha:

Horario de picadas: a

Personal: a

Consulta on-line de hechos temporales - Parques

Filtrado por estado Todas Mostrar/quitar Rango horario

Consulta on-line de hechos temporales - Parques Fecha: 04.12.2022

L011 Parque Torneo S033 Limpieza Viaria Mañana Para fecha: 01.12.2022

S	Empleado	Nombre	Estado	Man	Phtd	Inici	Final	Situación de picadas	Hor. FV	H. Real	H. Comp	Diferencia
	031		DISPONIBLE		57M	06:30	13:30		7,0	8,0	7,0	<input type="checkbox"/>
	031		DISPONIBLE		77M	06:30	13:30		7,0	8,0	7,0	<input type="checkbox"/>
	031		DESCANSO		67MA	06:30	13:30					
	031		DESCANSO		67MA	06:30	13:30					
	031		DISPONIBLE		77M	06:30	13:30		7,0	7,3	7,0	<input type="checkbox"/>
	031		DISPONIBLE		77M	06:30	13:30		7,0	7,6	7,0	<input type="checkbox"/>
	031		VACACIONES		77M	06:30	13:30					
	031		DESCANSO		FREI	:	:					
	031		DISPONIBLE		67MA	06:30	13:30		7,0	7,2	7,0	<input type="checkbox"/>
	031		DISPONIBLE		67MA	06:30	13:30		7,0	7,4	7,0	<input type="checkbox"/>
	031		DISPONIBLE		67MA	06:30	13:30		7,0	7,1	7,0	<input type="checkbox"/>
	031		DISPONIBLE		67MA	06:30	13:30		7,0	7,3	7,0	<input type="checkbox"/>
	031		BAJA		57M	06:30	13:30					
	031		DISPONIBLE		67MA	06:30	13:30		7,0	7,0	7,0	<input type="checkbox"/>
	031		DESCANSO		FREI	:	:					
	031		BAJA		FREI	:	:					
	031		VACACIONES		FREI	:	:					
	031		DISPONIBLE		67MA	06:30	13:30		7,0	6,9	7,0	<input type="checkbox"/>
	031		DESCANSO		FREI	:	:					
	031		DISPONIBLE		77M	06:30	13:30		7,0	7,4	7,0	<input type="checkbox"/>
	031		BAJA		67MA	06:30	13:30					

Una vez realizada la consulta nos muestra el estado en el que se encuentra el parque/sección para el día de la fecha seleccionada.

Además de los datos del personal, lo primero que vemos es el icono en la columna **Man**. Esto quiere decir que el auxiliar de servicios ha realizado un registro manual ya que el operario no lo ha realizado (más abajo veremos las causas para realizar el registro a mano).

Después vemos que registro del parque sección se ha realizado correctamente, incluyendo los registros de salida, por lo que el “semáforo” aparece en verde.

Consulta on-line de hechos temporales - Parques

Filtrado por estado Todas Mostrar/quitar Rango horario

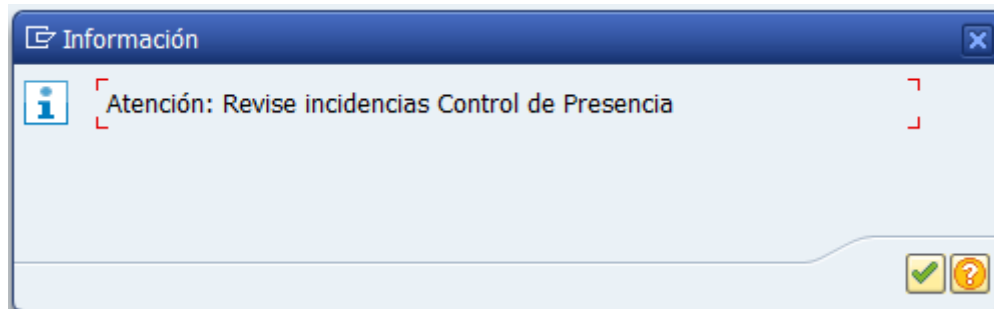
Consulta on-line de hechos temporales - Parques													Fecha: 04.12.2022	
L011 Parque Torneo				S033		Limpieza Viaria Mañana				Para fecha: 01.12.2022				
S	Empleado	Nombre	Estado	Man	Pntd	Inici	Final	Situación de picadas	Hor.FU	H.Real	H.Comp	Diferencia		
	03		DISPONIBLE		57M	06:30	13:30		7,0	8,0	7,0	OO		
01.12.22	P10	Llegada	06:00:00	R071	9006	DESCUIDO		Manual	MART	2M	02.12.2022	10:54:11		
01.12.22	P20	Salida	14:00:00	R071	9006	DESCUIDO		Manual	MART	2M	02.12.2022	10:54:11		

Si pulsamos dos veces en cualquier línea con registros, nos aparecerán dos datos concretos como, en este caso, los motivos por los que se ha realizado el registro manual. Además, vemos que aparece la localización del reloj. En este caso “R071” correspondiendo “07” al parque de **Los Príncipes**, y “1” el primer reloj.

4.13.2 Tratamiento de reloj – Modif

Esta transacción es la que utiliza para realizar cambios en el registro de presencia. Es la misma advertencia que aparece cuando concluimos el inicio o el fin de jornada.

Solicitamos parque/sección/fecha. Si hay algún registro que modificar nos aparece:

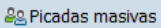
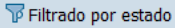


Consulta on-line de hechos temporales - Parques

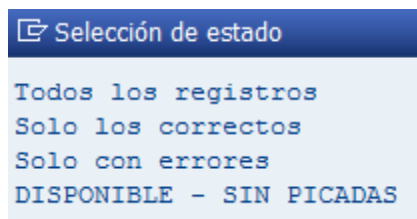
Tratamiento picadas Picadas masivas Filtrado por estado Todas Mostrar/quitar Rango horario


Consulta on-line de hechos temporales - Parques													Fecha: 04.12.2022	
L001 Parque Central				S003		Recogida tarde				Para fecha: 29.11.2022				
S	Empleado	Nombre	Estado	Man	Pntd	Inici	Final	Situación de picadas	Hor.FU	H.Real	H.Comp	Diferencia		
<input type="checkbox"/>	030		DESCANSO		FREI	:	:							
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	77T	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	77T	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	77M	06:30	13:30		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	67TA	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	67TA	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	77T	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	77T	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	67TA	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		DESCANSO		FREI	:	:							
<input type="checkbox"/>	030		VACACIONES	77T	14:20	21:20								
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	77T	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		BAJA	77T	14:20	21:20								
<input type="checkbox"/>	030		BAJA	77T	14:20	21:20								
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	67TA	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		VACACIONES		FREI	:	:							
<input type="checkbox"/>	030		VACACIONES	77T	14:20	21:20								
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	67TA	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		DESCANSO		FREI	:	:							
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	67TA	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		DISPONIBLE	77T	14:20	21:20		DISPONIBLE - SIN PICADAS	7,0			7,0	OO	
<input type="checkbox"/>	030		BAJA	77T	14:20	21:20								

Aquí vemos un caso extremo, en el que no ha habido ningún registro a la hora de solicitar esta transacción, bien por avería en el sistema o porque hemos solicitado un día posterior, por lo que no han realizado aún registros para el día solicitado.


La operatoria de registro se puede realizar de forma individual o en grupo, es cuestión de ir marcando el cuadro de la izquierda. Si queremos realizar un registro a todos los operarios disponibles, pulsamos en.  Antes habrá que hacer una  selección filtrando por estado


Cuando pulsamos nos aparecen los motivos, tasados, para registrar manualmente:



En este caso pulsamos en “Solo los errores” y nos aparece el listado de operarios que están **Disponibles Sin Picasas**. A este grupo ya se le puede realizar un registro masivo. Pulsamos en  seleccionar todos

Entrada masiva de picadas

Parque: 1001
 Sección: S003
 Fecha: 29.11.2022
 Empleados: 3004885 a 0 

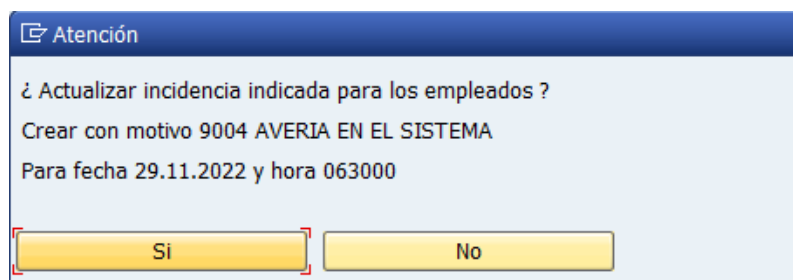
Entrada / Salida: P10
 Fecha picada: 29.11.2022
 Hora picadas: 06:30:00
 Crear / borrar: C
 Motivo: 9004 

Aquí hay que marcar si se trata de una Entrada (**P10**) o una Salida (**P20**), la fecha y la hora, si se trata de Crear (**C**) o borrar (**B**) un registro y el motivo:

Motivo	Descripción
9001	PERDIDA DE TARJETA
9002	OLVIDO DE TARJETA
9003	DETERIORO DE TARJETA
9004	AVERIA EN EL SISTEMA
9005	SOBREPASA CONTROL HORARIO
9006	DESCUIDO
9007	PERSONAL EVENTUAL

De los motivos hay que reseñar **9005 SOBREPASA CONTROL HORARIO**. Se realiza en los casos en los que los operarios hacen horas extras y realizan el registro más allá de dos horas desde el fin de jornada o dos horas antes del inicio. En estos casos, aunque se realice el control horario de forma automática, no queda registrado (a nivel de parque ya que en las tablas de registros sí queda constancia).

Nos aparece el siguiente mensaje y le damos a **Enter**:



Y nos aparece:



Dando por correctos los registros.

En estos casos hay que realizar también lo registros de salida.

Una vez realizados ambos registros nos aparece algo parecido a esto:

Consulta on-line de hechos temporales - Parques

Tratamiento picadas Pícadass masivas Filtro por estado Todas Mostar/quitar Rango horario

Consulta on-line de hechos temporales - Parques Fecha: 04.12.2022

L001 Parque Central S003 Recogida tarde Para fecha: 29.11.2022

S	Empleado	Nombre	Estado	Man	Pntd	Inici	Final	Situación de picadas	Hor.FJ	H.Real	H.Comp	Diferencia
<input type="checkbox"/>	03f		VACACIONES		77T	14:20	21:20					
<input type="checkbox"/>	03f		DISPONIBLE		67TA	14:20	21:20		7,0	7,2	7,0	00
<input type="checkbox"/>	03f		DESCANSO		FREI	:	:					
<input type="checkbox"/>	03f		DISPONIBLE		67TA	14:20	21:20		7,0	7,2	7,0	00
<input type="checkbox"/>	03f		DISPONIBLE		77T	14:20	21:20		7,0	7,2	7,0	00
<input type="checkbox"/>	03f		BAJA		77T	14:20	21:20					
<input type="checkbox"/>	03f		DISPONIBLE		77T	14:20	21:20		7,0	7,2	7,0	00
<input type="checkbox"/>	03f		DISPONIBLE		67TA	14:20	21:20		7,0	7,2	7,0	00
<input type="checkbox"/>	03f		DISPONIBLE		77T	14:20	21:20		7,0	7,2	7,0	00
<input type="checkbox"/>	03f		DISPONIBLE		77T	14:20	21:20	** PICADAS SUPERIOR A FJ *	7,0	7,2	7,0	7,0-
<input type="checkbox"/>	03f		DISPONIBLE		77T	14:20	21:20		7,0	7,2	7,0	00
<input type="checkbox"/>	03f		DESCANSO		FREI	:	:					
<input type="checkbox"/>	03f		DISPONIBLE		67TA	14:20	21:20		7,0	7,2	7,0	00
<input type="checkbox"/>	03f		DESCANSO		FREI	:	:					
<input type="checkbox"/>	03f		BAJA		67TA	14:20	21:20					
<input type="checkbox"/>	03f		DISPONIBLE		67TA	14:20	21:20	** PICADAS SUPERIOR A FJ *		7,2	7,0	7,0-
<input type="checkbox"/>	03f		DISPONIBLE		77T	14:20	21:20		7,0	7,2	7,0	00

Podemos ver que hay dos operarios con el “semáforo” en amarillo. ¿Porqué? Si nos fijamos en la columna **Hor.FJ** vemos que no hay nada registrado. Son operarios que están pendientes de asignar una tarea en el fin de jornada. Cuando se realice, pasará a estar en verde.

Por este motivo lo normal es hacer estas comprobaciones una vez realizado y grabado el fin de jornada.

4.13.3 Consulta Picadas con estados

Esta es otra transacción de consulta, que nos muestra toda la información grabada para un parque/sección/día. Hay la posibilidad de mostrarlo como tabla **ALV**, esto es, como formato parecido a una tabla de Excel.

Consulta on-line de hechos temporales - Parques

Consulta on-line de hechos temporales - Parques

Listado de empleados. Control de Presencia

Empleado	Nombre	Fecha	Parque	Sección	Estado	Horario D.	Situación	Horas F.J.	Horas Real	H. Comput.	Diferencia	Día Picada	Lleg / sal	Hora	Reloj	Manual	Cont
030	I	29.11.2022	L001	S003	DESCANSO	FREI		0,00	0,00	0,00	0,00		00:00:00				
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	77T		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Llegada	14:20:00	R011	Manual	
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	77T		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Salida	21:30:00	R011	Manual	
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	77T		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Llegada	14:20:00	R011	Manual	
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	77T		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Salida	21:30:00	R011	Manual	
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	77M		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Llegada	14:20:00	R011	Manual	
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	77M		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Salida	21:30:00	R011	Manual	
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	67TA		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Llegada	14:20:00	R011	Manual	
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	67TA		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Salida	21:30:00	R011	Manual	
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	67TA		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Llegada	14:20:00	R011	Manual	
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	67TA		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Salida	21:30:00	R011	Manual	
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	77T		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Llegada	14:20:00	R011	Manual	
030	I	29.11.2022	L001	S003	DISPONIBLE	77T		7,00	7,20	7,00	0,00	29.11.2022	Salida	21:30:00	R011	Manual	

4.14 Asuntos Particulares

En nuestro vigente convenio colectivo y a la fecha de la confección del presente manual, la totalidad de la plantilla dispone de hasta seis (6) días de asuntos particulares (dependiendo del tipo de contrato que cada operario tenga), que se pueden disfrutar con las siguientes reglas.

- No pueden unirse ni antes ni después a los días de vacaciones.
- Sí se pueden acumular todos y disfrutarlos de forma conjunta.
- Hay un máximo del 3% de la categoría del parque que puede disfrutar Asuntos Particulares para un solo día.
- Los operarios pueden realizar solicitudes de días de Asuntos Particulares por medio de la APP móvil de LIPASAM. Estos días, como el resto, están sujetos a la aprobación por la escala de mandos.
- La solicitud hay que hacerla al menos siete (7) días antes de disfrutar el día de Asuntos Particulares.
- Los mandos no autorizan o deniegan un día de Asuntos Particulares, sino que, en el proceso de Fin de Jornada de Capataces y Encargados, se van grabando y chequeando que todo esté conforme a los criterios de disfrute y en el caso que se den las condiciones pueden rechazarlos.
- No podrán disfrutarse días de Asuntos Particulares en los periodos de Semana Santa, FERIA ni plan especial de Navidad.
- Se pueden disfrutar los días de **Asunto Particulares hasta el 28 de febrero del año siguiente**. Si no se disfrutan, los días que queden ya no pueden disfrutarse.

4.14.1 Días de Asuntos Particulares

Esta transacción es el que el auxiliar de servicios realiza toda la operativa de asignación de días de Asuntos Particulares. Lo que aquí haga el auxiliar de servicios es sólo a nivel de solicitud. Como hemos visto anteriormente, la aprobación se realiza a nivel superior.

Se solicita para parque/sección/fecha. Importante: La fecha no puede ser anterior al día de la fecha del sistema.

Tratamiento Asuntos Particulares de Empleados

Año	2023
Parque	L001
Sección	<input checked="" type="checkbox"/>

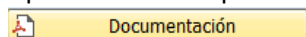
Fecha de tratamiento 25.01.2023

Personal
a

Solo con días Asuntos Propios

Documentación

Aparece en esta aplicación un pequeño manual de uso que aparece cuando se pulsa en




Se pueden solicitar que aparezcan sólo los operarios que tengan solicitados y/o aprobados días de asuntos particulares.

Tratamiento Asuntos Particulares de Empleados

Seleccionar

Asuntos Particulares Año: 2022 Parque: L001 / Sección: S003

Empleado	Nombre	Días	Disp.	1º Día	1ºEst	2º Día	2ºEst	3º Día	3ºEst	4º Día	4ºEst	5º Día	5ºEst	6º Día	6ºEst	Puesto
030		06	02	27/03/2022	○△	22/05/2022	○△	04/09/2022	○△	30/10/2022	○△					03PE/T77
030		06	01	16/08/2022	○△	17/08/2022	○△	18/08/2022	○△	19/08/2022	○△	13/10/2022	○△			03CO/T77
030		06	00	23/08/2022	○△	24/08/2022	○△	25/08/2022	○△	26/08/2022	○△	27/08/2022	○△	28/08/2022	○△	03CO/T77
030		09	08	03/07/2022	👤											03PE/T77
030		06	00	19/04/2022	○△	25/06/2022	○△	30/07/2022	○△	04/10/2022	○△	07/11/2022	○△	19/11/2022	○△	03VL/T67
030		06	00	20/01/2022	○△	19/02/2022	○△	23/04/2022	○△	31/10/2022	○△	01/11/2022	○△	10/12/2022	○△	03CO/T67
030		05	00	21/08/2022	○△	22/08/2022	○△	23/08/2022	○△	24/08/2022	○△	25/08/2022	○△			03CO/T77
030		06	00	03/06/2022	○△	15/06/2022	○△	05/07/2022	○△	06/07/2022	○△	26/07/2022	○△	27/07/2022	○△	03CO/T77
030		06	00	23/04/2022	○△	13/09/2022	○△	13/10/2022	○△	14/10/2022	○△	18/11/2022	○△	19/11/2022	○△	03PE/T67
030		06	00	08/10/2022	○△	15/10/2022	○△	29/10/2022	○△	05/11/2022	○△	12/11/2022	○△	26/11/2022	○△	03CO/T67
030		07	00	30/09/2022	👤	01/10/2022	👤	02/10/2022	👤	16/10/2022	👤	17/10/2022	👤	18/10/2022	👤	03PE/T77
030		03	01	03/02/2022	👤	07/02/2022	👤									03CO/T77
030		06	00	29/03/2022	○△	28/05/2022	○△	29/05/2022	○△	30/05/2022	○△	02/08/2022	○△	03/08/2022	○△	03PE/T77
030		06	06													03VL/T67
030		06	00	11/02/2022	○△	14/03/2022	○△	04/04/2022	○△	17/08/2022	○△	29/08/2022	○△	30/08/2022	○△	03VL/T67
030		06	00	15/05/2022	○△	23/05/2022	○△	05/06/2022	○△	06/06/2022	○△	02/07/2022	○△	03/07/2022	○△	03PE/T77

Vemos el listado completo de los operarios del parque/Sección con los días solicitados de Asuntos Particulares. En los casos en los que aparece el icono  son días de asuntos particulares que se han generado desde RR.HH. directamente.

La operatoria comienza pulsado dos veces en la fila de cualquier operario y nos muestra:

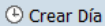
Tratamiento Asuntos Particulares de Empleados

Crear Día | Borrar Día | Anular Borrado | Imprimir Recibi

Personal: 301 | Pto: 03PE/T77 | Días Asuntos Propios: 9 | Disponibles: 8

Día AAPP	Encargado	Jefe Serv.	RRHH EI	En RRHH	Rechazado	Solo RRHH	Anul.RRHH	Descripción
03.07.2022			21.07.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREADO DIRECTAMENTE EN RRHH

Este operario sólo tiene un día solicitado y desde RR.HH.

Para crear un día se pulsa en 

Tratamiento Asuntos Particulares de Empleados

Crear Día Cancelar

Asunto Particular
 3004885 JUAN CARLOS MARTINEZ RAMOS

Día solicitado: 08.12.2022

Fecha petición: 04.12.2022

Fecha I/FJ: 04.12.2022

% Asuntos Particulares permitido superado

Nº Pers Sección: 88
 Nº Pers Asun.Pr.: 3

% control Antes: 3,41
 Ahora: 4,55

Días Plazo: 7

Días fuera plazo: 3

Personal con Asuntos particulares en esa fecha

Personal	Aux.	Cap.	Enc.	Enc.	Nombre
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Intervalos válidos

Personal	Inicio	Fin	Días	Compensados	Tomados	Disponibles
3004885	01.01.2022	31.01.2023	6,00000	0,00000	5,00000	1,00000

Ir a fecha

Vacaciones reales

Desde	Hasta
29.06.2022	31.07.2022
11.12.2022	18.12.2022

Vacaciones teóricas

Desde	Hasta
11.12.2022	18.12.2022

Planes hor.trabajo diario

Fecha	D.	PHTD	Plan Hor.Trab.D.
07.06.2022	MA	77T	
08.06.2022	MI	FREI	LIBRE

Personal de sección

Personal	Estado	Puesto	Cu	AsP.	Nombre
30	Disponibile	03PE/T77	PE		
30	Disponibile	03PE/T77	PE		
30	Disponibile	03PE/T77	PE		
30	Disponibile	03PE/T77	PE		
30	Disponibile	03PE/T77	PE		
30	Disponibile	03PE/T67	PE		
30	Disponibile	03PE/T77	PE		

En la interface vemos todos los aspectos relacionados con el día que queremos solicitar:

- Fecha de solicitud y fecha de disfrute. En este caso vemos que está superado el porcentaje de operarios que pueden disfrutar un día de Asuntos Particulares.
- Los operarios que tienen día de AA.PP. para ese día.
- Intervalos de fechas en los que no se pueden pedir día de AA.PP., en este caso por el plan especial de Navidad.
- Las vacaciones reales y teóricas
- El plan de trabajo diario del operario con los días de descanso, disponibles, etc.
- El estado del personal para el día solicitado del parque/sección

Una vez que se rellenen los campos de fechas y no haya ningún mensaje de error se graba el día de AA.PP.



CAPITULO 5

AVISOS

CAPITULO 5.- AVISOS

5.1 Avisos explotación

Cuando hablamos de avisos de explotación nos referimos a todas aquellas tareas que repercuten en un parque/sección sobre su actividad habitual pero que proceden de otras instancias o desde el mismo parque/sección. Es el caso, por ejemplo, de las reclamaciones que realizan los usuarios para retirar inmuebles de la vía pública o la solicitud que hace un parque auxiliar para que se vacíe un contenedor anormalmente lleno.

Hay que considerar el aviso como un documento creado para que diferentes instancias de la empresa tengan información o acometan algunas acciones. De esta forma una vez creado el aviso pasa a un destinatario que realiza las acciones pertinentes y una vez realizadas éstas, se debe informar a quien las solicitó. Esto se hace de forma automática con una trazabilidad creada a priori.

5.1.1 Crear aviso

Esta transacción referencia las acciones a los elementos de mobiliario urbano propiedad de LIPASAM (papeleras, contenedores, etc.) o petición de inspección o cualquier solicitud de los diversos servicios que presta LIPASAM.

Reclamante

Ejecutar Traer variante... Retener datos Recuperar datos Indicar Reclamación anterior Avisos anteriores Replicar en Parques/Secciones

Fecha aviso

Prioridad de control Prior. Realiz.

Dirección del aviso

Calle

Desconocida:

Resto dirección

Mobiliario / Nº de bultos

Mobiliario Tipo elemento

Nº de bultos

Tipo de aviso

Familia

Elemento

Motivo

Parque

Sección

Sector

Al tratarse de reclamaciones sobre elementos de mobiliario urbano, hay que conocer el código de éste. Si no se conoce se puede localizar buscando por calle.

Ejemplo: hay una papelera en la calle Gonzalo Bilbao, próxima al nº21 que hay que cambiar porque está el cubo roto y desconozco el código de la misma.

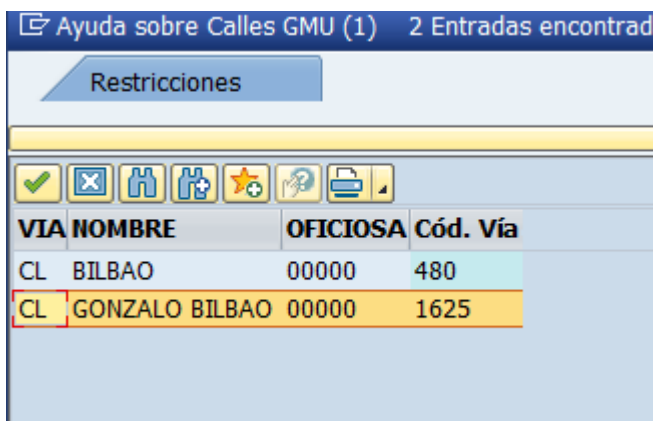
Ya que la calle también está codificada y lo normal es no saber el código. Se busca con el buscador de elementos múltiple:

VIA	NOMBRE	OFICIOSA	Cód. Via
CL	(R. FERIA) R. TORRES BOMBITA	00000	2005263
CL	(R. FERIA) ANTONIO BIENVENIDA	00000	2005248
CL	(R. FERIA) CHICUELO	00000	2005254
CL	(R. FERIA) CURRO ROMERO	00000	2005251
CL	(R. FERIA) ESPARTERO	00000	2005307
CL	(R. FERIA) GITANILLO DE TRIANA	00000	2005270
PZ	(R. FERIA) I. SANCHEZ MEJIAS	00000	2005257
CL	(R. FERIA) INFIERNO	00000	2005260
CL	(R. FERIA) J. R. COSTILLARES	00000	2005266
CL	(R. FERIA) JOSELITO EL GALLO	00000	2005253
CL	(R. FERIA) JUAN BELMONTE	00000	2005247
CL	(R. FERIA) MANOLO VAZQUEZ	00000	2005249
CL	(R. FERIA) PASCUAL MARQUEZ	00000	2005269
CL	(R. FERIA) PEPE HILLO	00000	2005256
CL	(R. FERIA) PEPE LUIS VAZQUEZ	00000	2005250
CL	(R. FERIA) R. ORTEGA EL GALLO	00000	2005287
PZ	(R. FERIA) RAFAEL ORTEGA	00000	2005259
PL	(REAL FERIA) BUÑOLERAS	00000	3011373
CL	1 (P.I. SAN JERONIMO)	00000	20107
GL	1º DE MAYO	00000	1000382
CL	2 (P.I. SAN JERONIMO)	00000	20108

Pulsamos en el triángulo invertido:

VIA:
 NOMBRE:
 OFICIOSA:
 Código de Vía:
 Ctd.máxima aciertos:

Usando el "*" a modo de comodín. Este comodín sustituye todos los valores posibles anteriores a "bilbao" en este caso. También se pueden usar los signos de interrogación "?", en cuyo caso sólo se usa como comodín del número de interrogaciones que se hayan puesto en la búsqueda.



Vemos que hay dos calles con la palabra Bilbao. Elegimos la que nos interesa.

Una vez relleno el campo pulsamos **Intro** y damos en búsqueda múltiple del campo Mobiliario.

Nos aparece:

Selección de Mobiliario

Tipo de elemento: a

Mobiliario: a

Callejero GMU: a

Número de Calle GMU: a

Distrito Municipal: a

Tipo de Colocación: a

Marca - Modelo: a

Tipo de Tarifa: a

Tipo de Recogida: a

Recorrido: a

Descripción Adicional: a



Código ENVAC: a

RFID: a

Donde por defecto en Tipo de elemento aparece un "*", pero en este caso hemos limitado sólo a las papeleras (PP).

En este punto es importante hacer referencia a la codificación de los tipos de elementos. Ésta se puede conseguir en cada aviso usando ayuda desplegable.

Pulsamos en **Enter** y obtenemos:

Selección de Mobiliario						
 Clasificación ascendente		 Clasificación descendente				
Mobiliario	Calle	Nº	Descripción adicional	Tipo de elemento	Estado	Estado de usuario
007022706	GONZALO BILBÁO	31	ESQ. C/ PADRE M. CASARIEGO	PAPELERA	Activo	
007022711	GONZALO BILBÁO	19	ESQUINA AMADOR DE LOS RIOS	PAPELERA	Activo	
007022722	GONZALO BILBÁO	6AA	ESQUINA CALLE ARROYO	PAPELERA	Activo	
007022708	GONZALO BILBÁO	27A	AUTOBUS 32	PAPELERA	Activo	
007022734	GONZALO BILBÁO	10A	ESQUINA AMADOR DE LOS RIOS	PAPELERA	Activo	
007022714	GONZALO BILBÁO	7AC	FACULTAD, ESQ. C/ ARROYO	PAPELERA	Activo	
007022731	GONZALO BILBÁO	26A	ESQUINA JUAN ANTONIO CAVAST	PAPELERA	Activo	
007022716	GONZALO BILBÁO	3	JUNTO PARADA BUS	PAPELERA	Activo	
007022719	GONZALO BILBÁO	2	ESQUINA VIRGEN DE ESPERANZA	PAPELERA	Activo	
007022723	GONZALO BILBÁO	6CA	ESQUINA AMADOR DE LOS RIOS	PAPELERA	Activo	
007022713	GONZALO BILBÁO	11		PAPELERA	Activo	
007022710	GONZALO BILBÁO	27A	SEGURIDAD SOCIAL	PAPELERA	Activo	
007022730	GONZALO BILBÁO	31		PAPELERA	Activo	
007022728	GONZALO BILBÁO	14A	ESQUINA CALLE LOPE DE VEGA	PAPELERA	Activo	
007022729	GONZALO BILBÁO	22A	ESQUINA PADRE MENDEZ CASARI	PAPELERA	Activo	

Vemos que no hay ninguna papelera con esté en el número 21 pero sí hay una en el número 19 y la elegimos pulsando sobre ella.

Lo ideal sería poder encontrar el elemento de mobiliario urbano usando herramientas de geolocalización (ARCGIS) con la que se localiza el elemento en la vía pública y nos muestra la información necesaria para crear los avisos de forma más precisa.

Una vez localizado el elemento hay que elegir:

- **Familia:** Motivo general que ha causado el aviso (averías, recogida selectiva,...)
- **Elemento:** tipo de elemento de mobiliario urbano (papelera, contenedor de carga lateral, etc.).
- **Motivo:** causa concreta para la creación del aviso.

En el ejemplo que traemos:

Reclamante

Ejecutar | Traer variante... | Retener datos | Recuperar datos | Indicar Reclamación anterior | Avisos anteriores | Replicar en Parques/...

Fecha aviso: 05.12.2022
 Prioridad de control:
 Prior. Realiz.:

Dirección del aviso

Calle: 1625 GONZALO BILBÁO 19
 Desconocida:
 Resto dirección:

Mobiliario / Nº de bultos

Mobiliario: 007022711 Tipo elemento: PP
 Nº de bultos:

Tipo de aviso

Familia	AVERIAS	Averías
Elemento	PAPE	Papeleras
Motivo	CUER	Cuerpo/Cubo Roto
Parque	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sección	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sector	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hemos podido ver que a medida que elegimos un valor en un campo, el siguiente, muestra los valores que pueden ser elegidos por éste y así hasta el tercero. De esta manera si hay avería en una papelera las opciones son distintas a si fuera un aviso de solicitud de inspección.

Una vez relleno todo pulsamos ejecutar (**F6**).

Debemos rellenar la sección en la que estamos y pulsamos **Enter**.

La pantalla resultante es el resumen del aviso antes de crearse. Es importante fijarse que en la parte inferior que se refleje bien el parque sección al que pertenece la papelera, en este caso con el sector de LMU del parque de San Pablo.

Generación de Avisos.


Retener datos Recuperar datos Propuesta Indicar Reclamación anterior

Elementos: **AVERIAS** **PAPE** Averías-Papeleras
CUER Averías-Cuerpo/Cubo Roto

Prioridad: **2** NO proviene distrito Indic. Ejecuc.: **P** Producción

Fecha de evento: _____

Datos de la Acción

Texto Aviso: **PO-CIB.50\Papeleras: Cuerpo/Cubo Roto** 

Calle Aviso(G): **1625** CL GONZALO BILBÁO Núm.: **19**


Distrito **3** SAN PABLO - STA JUSTA

Barrio **52** SAN JOSE OBRERO


Mobiliari. urb.: **007022711** PAPELERA-ESQUINA AMADOR DE LOS RIOS

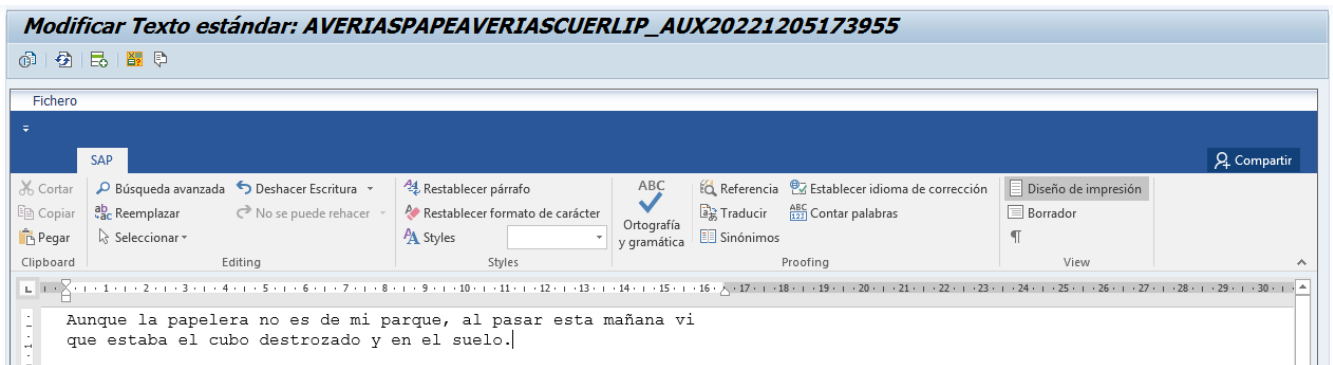
Des. adicional: **ESQUINA AMADOR DE LOS RIOS** Tarjeta: _____

Nº RFID: _____

Sector: **L01-RC0220-0235.VMSP.P06** LAVADO EXT.MOB.RECOGI... 

Parque/Sección: **L013** Parque San Pablo / **S048** Limpieza Viaria Mañana

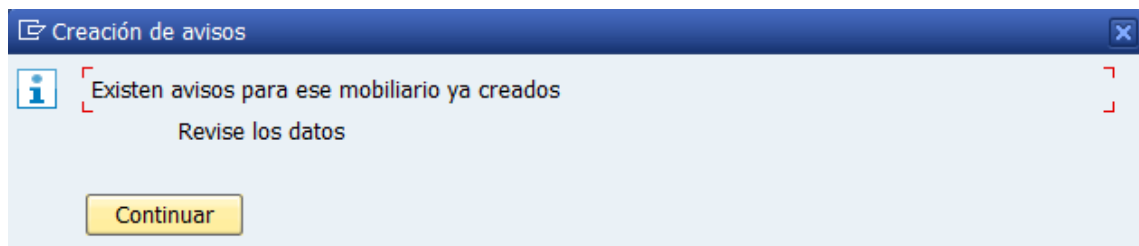
En el caso de necesidad se puede escribir un texto adicional para que aparezca en el aviso. Se pulsa en  . Funciona igual que cualquier procesador de textos:



Se graba este texto y después se graba el aviso y queda creado:



En el caso que ya hubiera un aviso con la misma tipología sobre el mismo mobiliario sin haberse cerrado el anterior aparece aviso que impide hacerlo:



5.1.2 Respuesta masiva de avisos

Es desde aquí desde donde se da respuesta a los avisos que nos llegan a nuestro parque/sección. Es importante saber que sólo se nos muestran aquellos avisos que tengamos en nuestro buzón.

Se pueden hacer solicitudes de respuesta masivas de avisos parametrizando los aspectos que aparecen en la interface de la aplicación, por fechas, número de avisos, distritos, etc.

Modificación masiva de estados de avisos

Fecha de avisos: 25.01.2022 a 31.01.2023

Avisos: a

Clase de aviso: Z1 a Z2

Datos aviso

Parque: a

Sección: a

Sector: a

Distrito Municipal: a

Barrio: a

Tipo de aviso

Familia: a

Elemento: a

Motivo: a

Fecha de evento: a

Sección origen: a

Usuario creador: a

Ver trace

Estatus a incluir: a

Estatus a excluir: a

Prioridad de control: a

Prioridad de Realización: a

Ordena por calle

Si estamos destinados al parque Sur, sólo podré contestar los avisos que estén direccionados al parque Sur, por ejemplo.









De este modo lo único que tendríamos que parametrizar sería la fecha.

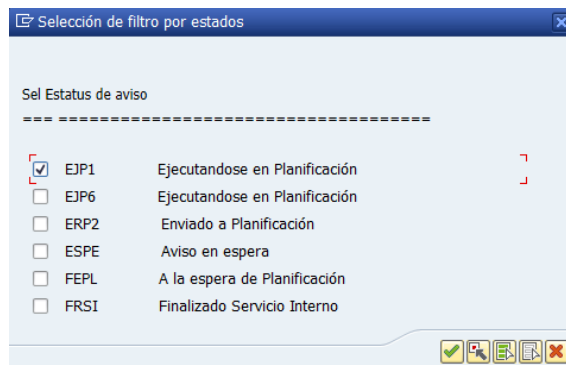
Modificación masiva de estados de avisos


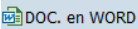
Control status | Impr. | Fotos | Lista | Documentos | Parq/Sec | Refr. | Filtrar | Para BB | Var. BB | DOC. en WORD

S	Aviso.....	Descripción.....	Fecha.....	Estatus de aviso.....	Mobiliario.....
<input checked="" type="checkbox"/>	4001801534	PO-CIB.50\Papeleras: Reposición de CL DIAMANTINO GARCÍA ACOSTA	04.11.22	EPAM Pendiente modificar mobiliario 007032525 FNPL Finalizado (Planificación) ESPE Aviso en espera	Dist.: 11 CERRO Barr.: 19 EL CE
<input type="checkbox"/>	4001801537	ALTA PAPELERAS CR LA ISLA MENOR F.Evento: 21.10.2022	04.11.22	FRSI Finalizado Servicio Interno EPAM Pendiente modificar mobiliario FNPL Finalizado (Planificación) ESPE Aviso en espera	Dist.: 8 PALMER Barr.: 3 BELLAV
<input type="checkbox"/>	4001801539	ALTA PAPELERAS CR LA ISLA MENOR F.Evento: 21.10.2022	04.11.22	FRSI Finalizado Servicio Interno EPAM Pendiente modificar mobiliario FNPL Finalizado (Planificación) ESPE Aviso en espera	Dist.: 8 PALMER Barr.: 3 BELLAV

Vemos en la interface unos botones que reseñar:

- **Marcar Todo.**  Selecciona todos los avisos mostrados.
- **Desmarcar Todo.**  Se deseleccionan todos los avisos marcados.
- **Seleccionar.**  Muestra el esquema de creación del aviso.
- **Control Status.**  Pulsamos en el cuadrado de la izquierda de los avisos que queremos contestar. Hay que tener en cuenta que deben tener el mismo Estatus. Lo podemos ver en la Columna "Estatus del aviso".
- **Impr.:** muestra en pantalla aquellos avisos seleccionados. Sigue el mismo criterio de selección con estatus similar.
- **Imp.** Marcados: imprime en papel los avisos seleccionados.
- **Fotos:** nos muestra las fotos que tengan adjuntas el aviso encima del que pongamos el cursor.
- **Lista.**  Muestra un listado de los avisos seleccionados con los campos que queramos (lo vemos más abajo).
- **Documentos.**  Al igual que las fotos, muestra la documentación insertada en los avisos que la tenga.
- **Parq/Secc.:** para cambiar el aviso de nuestro parque a otro al que pertenezca.
- **Refrescar.**  Actualiza el listado de avisos, eliminando aquellos que hayamos validado e insertado aquellos nuevos que nos hayan llegado a nuestro buzón.
- **Filtrar.**  Filtra los avisos en función a los diferentes status que puedan tener.



- **Ordenar.**  Ordena de forma ascendente o descendente el listado de avisos.
- **Documento en Word.**  Muestra el aviso seleccionado en Word.

La operativa: seleccionamos el aviso que queremos cerrar y damos a control de Estatus. Una vez dentro vemos:

SAP

Leyenda de estatus Visualizar Fotos

Nº de aviso: 004001801534 PO-CIB.50\Papeleras: Reposición de Mobil Relación

A.T.P.C.	<input type="text"/>	-->	<input type="text"/>	
Planificación	EPAM	-->	EPAM	Pendiente modificar mobiliario
Explotación	FNPL	-->	FNPL	Finalizado (Planificación)
Jefes de Servicio	<input type="text"/>	-->	<input type="text"/>	
Servicio Interno	FRSI	-->	FRSI	Finalizado Servicio Interno
Depart. Calidad	<input type="text"/>	-->	<input type="text"/>	
Recursos Humanos	<input type="text"/>	-->	<input type="text"/>	
Resp._Incidencia	<input type="text"/>	-->	<input type="text"/>	
Servicio Externo	<input type="text"/>	-->	<input type="text"/>	

Comentario General:

Comentario Interno:

Hay que hacer al menos dos cosas. Cambiar el estatus y escribir para el siguiente receptor del aviso.

El cambio de estatus se crea pulsando encima de la columna de la derecha a la altura del departamento correspondiente. En nuestro caso **“Explotación”**.

El mensaje se debe realizar en la parte de comentario general si se quiere que éste se visible para cualquier usuario del sistema de avisos (interno o externo de la empresa). Si se usa la parte de comentario interno, sólo es visible para los usuarios de LIPASAM.

También aquí se pueden visualizar las fotos adjuntas, así como el aviso al completo.

Se pueden grabar las veces que se quiera un aviso mientras no se cambie el estatus. Una vez cambiado desaparece de nuestro buzón y va al siguiente usuario según la trazabilidad establecida.

5.1.3 Visualizar avisos

Se pueden visualizar los avisos de cualquier parque/sección, en un periodo de tiempo, pudiendo elegir los que ya están cerrados, los que queden abiertos o ambos. Además, podemos buscar por cualquiera de los campos que componen la creación de avisos: distrito, parque, dirección, mobiliario, etc.

Visualización de avisos

Avisos a

Fecha de avisos 01.01.2021 a 25.01.2023

Clase de aviso Z1 a Z2

Distrito Municipal a

Barrio a

Avisos abiertos Avisos cerrados Dev. Distr

Tipo reclamación a

Referencia de RREE a

Tipo de aviso

Familia a

Elemento a

Motivo a

Motivo Queja a

Datos aviso

Parque a

Sección a

Sector a

Sección de creación de aviso a

Fecha de evento a

Datos aviso

Orden a

Procedencia a

Prioridad de control a

Prioridad de Realización a

Lo que nos devuelve son los avisos con un resumen general. Podemos ver en la línea de iconos que aparecen posibilidades de visualizar, imprimir, ver la totalidad de los estatus, etc.

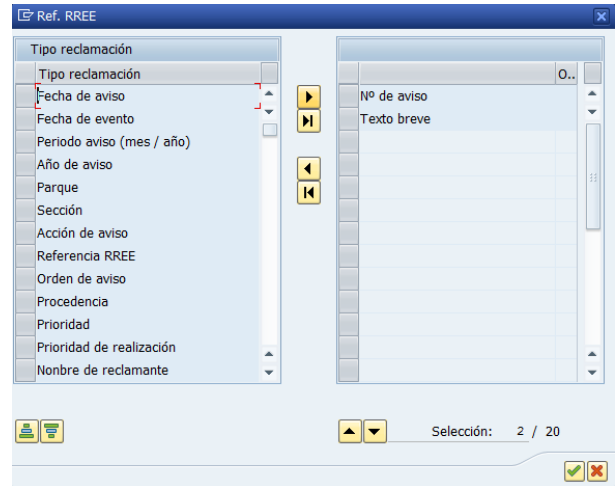
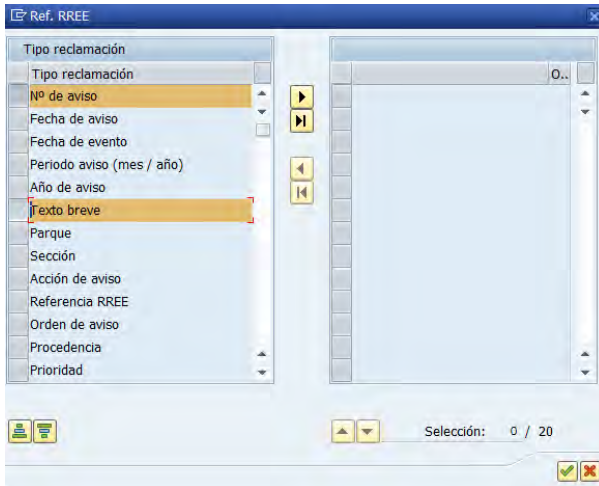
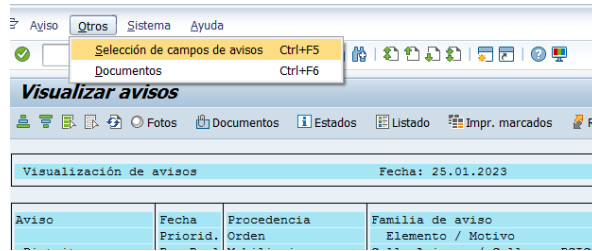
Visualizar avisos


Fotos Documentos Estados Listado Impr. marcados Relacionadas Ver PGICS

Visualización de avisos Fecha: 05.12.2022 Pag.: 1

Aviso	Fecha	Procedencia	Familia de aviso
Distrito	Priorid.	Orden	Elemento / Motivo
Sección creación	Pr. Real	Mobiliario	Calle Aviso / Calle en PGICS
	F.Evento	Usuario	Reclamante
<input checked="" type="checkbox"/> 4001799999 9 NERVION	02.11.22 Alta	010 Servicio atenc	Recogida de Enseres Muebles//Recogida AZNALCÁZAR,10
<input type="checkbox"/> 4001800000 5 SUR	02.11.22 Alta	010 Servicio atenc	Recogida de Enseres Muebles//Recogida TUCUMÁN
<input type="checkbox"/> 4001800016 5 SUR	01.11.22 Alta	010 Servicio atenc	Recogida de Enseres Muebles//Recogida ALEGRE,1
<input type="checkbox"/> 4001800134 11 CERRO - AMATE	03.11.22 Alta	010 Servicio atenc	Recogida de Enseres Muebles//Recogida NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES,20

Puede ser de interés reseñar que se pueden listar los avisos de forma más exportable. Seleccionamos los avisos que queramos y en el menú contextual pulsamos en Otros y pulsamos en selección de campos de avisos, elegimos los campos que queramos y lo pasamos a la columna de la derecha.



Hemos seleccionado sólo los campos número de aviso y texto breve. Pulsamos en la flecha superior para pasar lo campos seleccionados a la derecha, pulsamos Intro .  Nos muestra:

Estadísticas de avisos

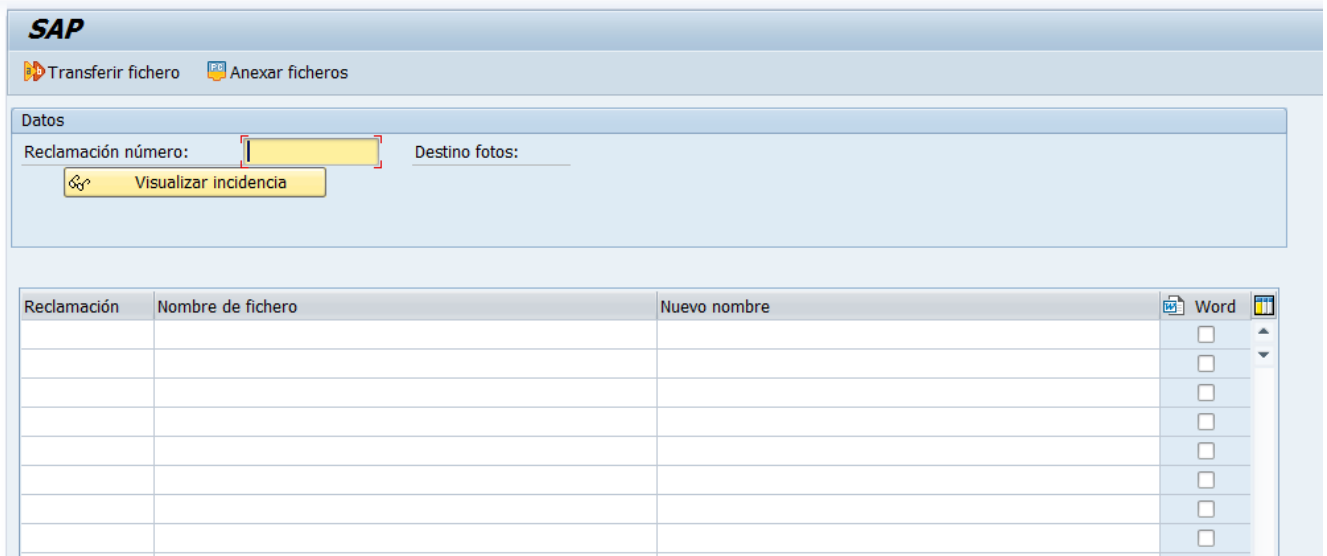
Estadísticas de avisos

Listado de avisos

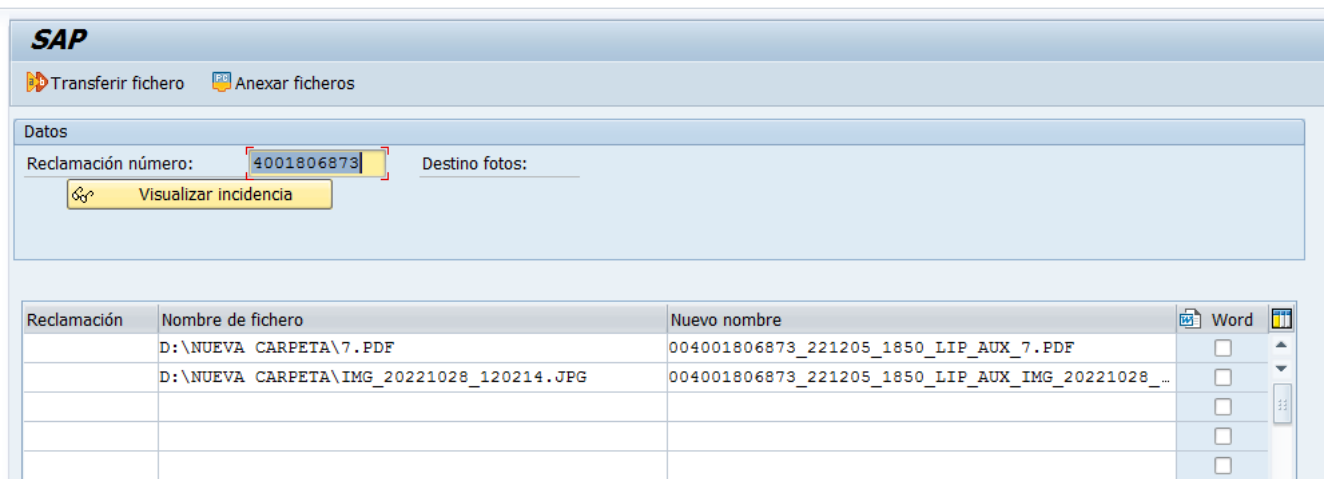
Nº de aviso	Texto breve
004001800016	
004001800218	1 FRIGORIFICO NO PROGRAMADO
004001800230	sofa y tablonos
004001800236	
004001800242	1 COLCHON, NO PROGRAMADO
004001800704	PO CIB 50\Papeleras Completa
004001800552	
004001800891	SOLICITAN LIMPIEZA
004001799999	
004001800000	
004001800148	
004001800158	
004001800165	
004001800925	Baldeo Falta de Limpieza
004001800612	Baldeo Petición de baldeo extraordinari
004001800578	Barrido Falta de Limpieza
004001800601	Barrido Falta de Limpieza
004001800923	PO CIB 50\Papeleras Lleno a
004001801184	

5.1.4 Anexar documentación al aviso

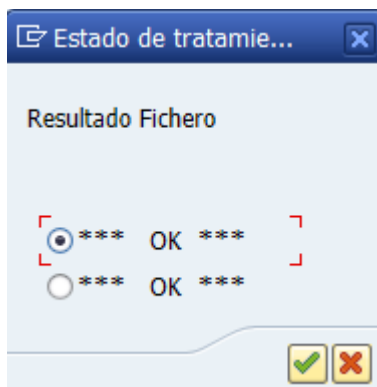
Hay ocasiones en las que además de localizar el elemento sobre el que hay que actuar y escribir un texto adicional hace falta adjuntar informes y/o fotos. Para ello se utiliza esta transacción.



Sólo hay que indicar el número del aviso en cuestión y pulsamos en Anexar ficheros. Se nos abre el explorador de archivos y buscamos el/los documento/s que queramos adjuntar.



Ya sólo queda pulsar en Transferir fichero y cuando termina el proceso:



5.2 Avisos avería vehículos/Instalaciones

5.2.1 Nueva – Creación Avisos Avería.

Esta transacción está pensada para crear avisos de avería de vehículos o de las instalaciones del parque en el que esté el auxiliar de servicios. Tanto en un caso como en otro todo está codificado.

Actualmente sólo se utiliza para los vehículos ya que para las instalaciones se utiliza otra aplicación.

La interface es intuitiva y fácil de utilizar. Al inicio de todo aparece en número de cobro del operario que realiza el aviso, así como la posibilidad de elegir entre instalaciones o vehículos (sólo lo haremos sobre vehículos como acabamos de mencionar) y en la parte inferior se elige el estado aparente del vehículo o instalación.

El proceso comienza cuando el operario asignado a un vehículo nos aporta el correspondiente parte de avería con aquellos síntomas que él detecte.

Si no conocemos el código del vehículo pulsamos en ayuda desplegable, buscamos el vehículo y elegimos el que necesitamos.

SAP

Crear Aviso

Empleado

Ubicación

Equipo

Estado de la Instalación

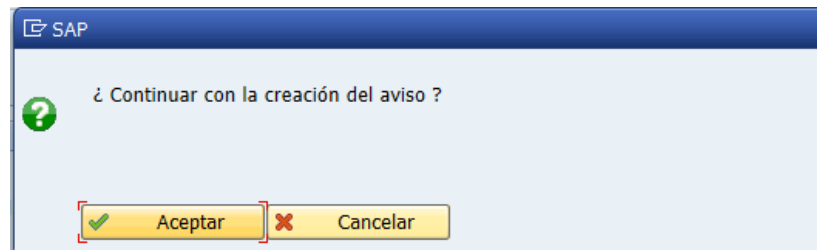
Sin efecto (Pendiente selección)

No puede prestar servicio (NPPS)

No desplaza (NPPS+NODE)

Puede prestar servicio

Damos a **Esc.** y nos aparece:



Pulsamos en **Aceptar** y nos aparece la pantalla completa de creación de aviso:

Hay que rellenar los siguientes campos:

- **Descripción corta:** De forma breve definir el problema. Hay que comenzar con el número corto del vehículo.
- **Descripción larga:** Se puede hacer una definición más detallada en caso necesario de la avería. También comenzamos con el número corto del vehículo.
- **Parte Objeto:** Pulsamos en ayuda desplegable y vamos navegando entre las posibles partes del vehículo afectada.
- **Síntoma:** Pulsamos en selección múltiple y buscamos posibles causas de la avería
NOTA: *El auxiliar de servicios no tiene porqué saber el síntoma que presentan las averías de un vehículo. Lo que aquí se indica sólo es a título orientativo.*
- Hay que introducir Kilómetros y horómetros con las mismas reglas ya mencionadas más arriba. Esto es obligatorio si el registro es posterior a 24 horas del último.

Una vez terminado se pulsa en grabar y nos muestra el número de aviso creado. Habitualmente hay que copiar el número de aviso en la parte inferior del parte de avería aportado por el operario.

5.2.2 Listado de Avisos

Podemos ver el histórico de avisos creados para un vehículo o grupo de ellos en un periodo de tiempo. Es muy parecido a otras consultas.

Visualizar avisos: Selección avisos

Pendiente
 En tratam.
 concluido
 Esquema se

Selección de aviso

Aviso	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Clase de aviso	ZJ <input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Ubicación técnica	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Equipo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Material	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Número de serie	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Dat.adic.disposit.	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Orden	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Fecha de aviso	01.12.2022	hst	31.12.2022	
Interloc	<input type="text"/>			<input type="button" value="Cls."/>

Datos generales/datos de gestión

Descripción	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Creado por	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>

Es importante a la hora de parametrizar poner en clase de aviso "ZJ" (AVERIA LIPASAM).

También se puede seleccionar entre avisos pendientes, en tratamiento o concluidos.

Seleccionamos el equipo y pulsamos en ejecutar:

Visualizar avisos: Lista avisos

Aviso	Fecha de aviso	Descripción	Orden	Equipo	Denominación de objeto técnico
6000637319	02.12.2022	473- OLOR A QUEMADO EN CABINA	500945438	L0110047300	Caja abierta c/grúa 473
6000637306		474- PIERDE AIRE	500945431	L0110047400	Caja abierta c/grúa 474
6000637372		479-DEFENSA SUELTA	500945482	L0110047900	Caja abierta c/grúa 479
6000637567	04.12.2022	479-ESCALON CONDUCTOR ROTO	500945791	L0110047900	Caja abierta c/grúa 479
6000637614	05.12.2022	478-CAMION DOBLADO	500945917	L0110047800	Caja abierta c/grúa 478
6000637615		478-PALANCA MANDOS ROTA	500945918	L0110047800	Caja abierta c/grúa 478
6000637620		478-RUEDA TRASERA DERECHA PINCHADA	500945922	L0110047800	Caja abierta c/grúa 478
6000637812	06.12.2022	478-NO BAJAN LAS PATAS	500946130	L0110047800	Caja abierta c/grúa 478

Vemos que en la columna "Descripción" aparece primero el nº corto del vehículo y después la descripción corta.

5.3 Accidentes de Vehículos

En el transcurso de la jornada de trabajo pueden producirse accidentes entre los vehículos de LIPASAM y otros vehículos.

5.3.1 Creación

Introducimos el código de vehículo al completo

Propuesta de partes de accidente

Sociedad: LIPA

Código de vehículo: L0110047300

Ejecutamos y rellenamos todos los datos necesarios, tanto del operario de LIPASAM como de la parte contraria.

Una vez que se rellenan todos los datos se chequea la idoneidad del operario. Se graba y se pasa a la pantalla siguiente

Partes de accidentes de circulación.

Imprimir

LIPA Vehículo L0110047300 8515FPS Parte Carnet neces. C

Fecha 06.12.2022 Hora 00:00:00 Culpable

Propuesta Revisada

Lugar SEVILLA

Nº Vía 1000382 GL 1º DE MAYO

Sector L01-RB0300-0241.RMPC.101 SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE VIDR. i

Conductor 3 0 NIF 28481129E

Vehículo contrario

Conducido por pepe perez

Cía. seguros segurasa Nº Poliza 11122333

Matrícula 5444222 Marca LAMBIRGINI

Propietario pepa perez Teléfono 1

Domicilio rue del percebe, 13 Teléfono 2

Población sevilla C. P. 41011 Provincia SEVILLA

E-mail

NIF Nº Acude

Partes de accidentes de circulación.

Gravedad del accidente

Daños contrario Lesiones contrario

Daños propios **Crear Aviso** Lesiones propias

Nivel

Importes Reparación







Moneda EUR Tipo de cambio 0,00000

Aproximado 0,00 0,00

Definitivo 0,00 0,00

Se marca en el caso de daños propios y/o ajenos. En el caso que se marquen daños propios, hay que generar el correspondiente aviso de avería.

Más abajo se da la posibilidad de poder escribir un texto libre explicando aquellos aspectos que indique el operario en el correspondiente parte.

Textos		
Daños propios	<input type="text"/>	
Daños parte contraria	<input type="text"/>	
Circunstancias	<input type="text"/>	
Intervino la policía	<input type="text"/>	
Testigos	<input type="text"/>	
Observaciones	<input type="text"/>	



Se graba.


NOTA: lo que aquí se graba es una propuesta de parte de accidente, teniendo en cuenta lo aportado por el conductor en el correspondiente parte de accidente.


5.3.2 Consulta


Se pueden consultar y modificar las propuestas de accidentes (sólo se pueden hacer modificaciones mientras sean propuestas. Una vez el departamento correspondiente tramita el parte, sólo podremos imprimir).


Gestión de accidentes para causantes.

Sociedad 

Vehículo/Causante a 

Propuesta de parte a 

Fecha de parte a 

Mostrar partes revisados


Mostrar partes NO revisados

Mostrar anulados

Mostrar no anulados

Como resultado tenemos:

Gestión de accidentes para causantes.

 Modificar  Imprimir

Vehículo	Accidente	Fecha	Hora	Usuario	Cul.	Rev.	Anu.	
L0110047300	PR22120001	06.12.2022	00:00:00	LIP_AUX				

En el caso de haber más de un parte, nos situamos encima de la línea que queramos y damos a modificar o imprimir.



CAPITULO 6

INFORMACION

CAPITULO 6.- INFORMACION

En esta carpeta se nos presentan una serie de herramientas que nos devolverán algún tipo de información sobre algún aspecto de los diversos servicios y personal de la empresa.

6.1 Sectores

6.1.1 No Servidos

Se nos muestran aquellos sectores no se han servido para una fecha o conjunto de ellas. Hay la posibilidad de mostrar la información agrupada o no por los diversos motivos por los que puede no servirse un sector programado. Además, podemos solicitar los sectores que se hayan cancelado el número de veces que queramos:

Informe de sectores no servidos y motivos

Fecha: 06.12.2022 a []

Estudio: L01

No servido más de X veces: 1

Sin agrupar por motivos

Una vez solicitado nos devuelve:

Informe con motivos de cancelación agrupados

Informe de sectores no servidos y motivos

Informe de sectores no servidos y motivos 07.12.2022
 Estudio : L01 Período : 06.12.2022 A 06.12.2022

mes: 12 - 2022	06/12	
L01	152	152
Falta de Vehicul	1	1
Realización de otro servicios	17	17
Falta de Personal	112	112
Programación errónea	9	9
Realización de otro sector(mismo tratam	12	12
Realización en otro turno	1	1

Informe con motivos de cancelación sin agrupar

Informe de sectores no servidos y motivos

⏪ ⏩ 📄 Agr. Parque/Sector/Tto 📍 Parque / Sección 📁 Sector 🗺 GIS Sector 🖨 Representar GIS

Informe de sectores no servidos y motivos 25.01.2023
 Estudio : L01 Periodo : 06.12.2022 A 06.12.2022

mes: 12 - 2022	06/12	
L01	152	152
No se ha agrupado por motivo	152	152

Vemos que nos devuelve la información agrupada por causas. Si queremos llegar hasta el nivel de sector sólo tenemos que ir picando sucesivamente en la línea para bajar niveles:

Informe de sectores no servidos y motivos

⏪ ⏩ 📄 Agr. Parque/Sector/Tto 📍 Parque / Sección 📁 Sector 🗺 GIS Sector 🖨 Representar GIS

Informe de sectores no servidos y motivos 07.12.2022
 Estudio : L01 Periodo : 06.12.2022 A 06.12.2022

mes: 12 - 2022	06/12	
L01	152	152
Falta de Vehicul	1	1
Realización de otro servicios	17	17
Falta de Personal	112	112
C.INDIRECTOS DE CAPATACES	1	1
C.INDIRECTOS DE ENCARGADOS	1	1
LIMPIEZA DE FACHADAS	1	1
SERVICIO DE LIMPIEZA DE PUNTOS NEGROS	1	1
BAR. MANUAL INDIVIDUAL	69	69
Parque Norte	19	19
Limpieza Viaria Mañana	19	19
L01-LB0100-0101.VMNO.N04	1	1
L01-LB0100-0101.VMNO.N06	1	1
L01-LB0100-0101.VMNO.N07	1	1
L01-LB0100-0101.VMNO.N21	1	1
L01-LB0100-0101.VMNO.N29	1	1
L01-LB0100-0101.VMNO.N37	1	1
L01-LB0100-0101.VMNO.N46	1	1
L01-LB0100-0101.VMNO.N47	1	1

Una vez obtenida la información podemos visualizarla por parque/sección o por sectores, sólo es cuestión de ir pulsando las distintas opciones que nos ofrece el menú de opciones en la parte superior.

6.1.2 Programación

Esta transacción nos muestra la relación completa de los sectores al nivel de detalle que queramos, desde toda la empresa hasta un solo sector.

Es obligatorio rellenar el campo “**Estudio**” con “**L01**”. Como se puede apreciar se puede solicitar información para un ciclo, una frecuencia de ciclo o un sector. En el caso del ejemplo, usando los “*” como comodines hemos solicitado la programación del parque de Torneo en turno de mañana.

En la parte inferior podemos elegir la forma en la que se nos muestre. Sólo es cuestión de elegir según la necesidad de cada momento.

Lo más habitual es pedir la lista como fichero “Sin transferencia ulterior” (que nos genera un fichero en formato .txt), “visualizar como tabla” (que se muestra abajo” o como “Hoja de cálculo” (nos devuelve un libro de Excell).

Listado de sectores y frecuencias

ALV ABC EIS Delimitaciones

Sector	Ciclo	Frec. ciclo	1							Frec. sector	2						
			L	M	M	J	V	S	D		L	M	M	J	V	S	D
L01-CA0100-0895.VMTO.101	F3044	F-6/7	X	X	X	X	X	X		F-6/7	X	X	X	X	X	X	
L01-CC0100-0899.VMTO.101	F3042	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X
L01-CC0100-0899.VMTO.102	F3043	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X
L01-CC0100-0899.VMTO.103	F3043	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X
L01-CE0100-0898.VMTO.111	F3045	F-5/7	X	X	X	X	X			F-5/7	X	X	X	X	X		
L01-EB0120-0111.VMTO.T04	R9998	R-7/7	X	X	X	X	X	X	X	R-7/7							X
L01-EB0120-0111.VMTO.T05	R9998	R-7/7	X	X	X	X	X	X	X	R-7/7							X
L01-EB0130-0114.VMTO.905	R9994	R-7/7	X	X	X	X	X	X	X	R-7/7							X
L01-EB0130-0114.VMTO.T01	R9998	R-7/7	X	X	X	X	X	X	X	R-7/7							X
L01-EB0130-0114.VMTO.T02	R9998	R-7/7	X	X	X	X	X	X	X	R-7/7							X
L01-EB0130-0114.VMTO.T03	R9998	R-7/7	X	X	X	X	X	X	X	R-7/7							X
L01-EB0130-0115.VMTO.T99	R9996	R-7/7	X	X	X	X	X	X	X	R-7/7							X
L01-EF0100-0184.VMTO.101	F3046	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X
L01-EF0100-0184.VMTO.102	F3700	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X
L01-EF0100-0184.VMTO.103	F3701	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X
L01-EF0100-0184.VMTO.104	F3702	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X
L01-EF0100-0184.VMTO.105	F3703	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X
L01-EF0100-0184.VMTO.106	F3704	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X
L01-EF0100-0184.VMTO.107	F3705	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X	F-7/7	X	X	X	X	X	X	X
L01-EF0100-0184.VMTO.T01	F3385	F-6/7	X	X	X	X	X			F-6/7	X	X	X	X	X		

La información que nos devuelve la podemos dividir en tres bloques:

- A la izquierda la relación de sectores y el ciclo en el que está metido cada uno de ellos. Recordar que si un ciclo comienza por "F" es un ciclo **FIJO** (el sector se realiza siempre los días indicados de la semana), mientras que si comienza por "R" es un ciclo **REPETITIVO** (el sector se realiza cualquier día de la semana, cuando le toque, en la relación de sectores que conforman ese ciclo).
- En el grupo marcado con un **1** se nos muestra la frecuencia de cada sector dentro de su ciclo. Así vemos que si es un ciclo **FIJO** aparecen los días que están programados los sectores de lunes a domingo, mientras que si están en un ciclo **REPETITIVO** se muestran los días en los que el ciclo puede servir el sector.
- En el grupo marcado con un **2** se nos muestra la frecuencia de cada sector con las mismas consideraciones sobre días servidos mencionadas anteriormente (se muestra sólo para ciclos Fijos). En este grupo aparece la columna "I" que representa los sectores que se encuentran **INACTIVOS**, por lo que no salen en los nombramientos de servicio, pero sí se pueden crear como no programados a inicio y/o fin de jornada

Una vez obtenida la información deseada se puede exportar a Excel, a Word o cualquier otra acción de las que se muestran en la tira de acciones disponibles.

6.2 Mobiliario Urbano

Con este grupo de transacciones se nos muestra la información del mobiliario urbano de LIPASAM que hay instalado en la vía pública o entregado a entidades y/o particulares.

La información que aquí se muestra hay que considerarla como viva. Esto es, la información obtenida se refiere al momento de la petición, siendo muy probable que si se solicita información en otro momento ésta haya cambiado. Teniendo en cuenta esto, se puede considerar que la información de mobiliario queda obsoleta en un plazo de **15 días** (incluso antes) ya que desde el departamento de Planificación se suelen hacer cambios casi a diario.

6.2.1 Búsqueda

Es la transacción de búsqueda de mobiliario que todos los usuarios de SAP pueden utilizar.

Una vez que entramos podemos ver:

- En la parte superior las dos opciones de visualización: la clásica o “ALV”. La primera muestra los resultados en forma de lista y la segunda con formato de hoja de cálculo.
- Si queremos le podemos cambiar el nombre al informe y ponerle el que entendamos pertinente.
- En la parte de campos seleccionables podemos elegir qué información queremos que se nos muestre teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Tipo de elemento podemos elegir uno o un conjunto de ellos. Si no conocemos la codificación del tipo de elementos se pueden buscar usando

la ayuda desplegable. Si se quisieran seleccionar todos los elementos pondríamos “E*”, ya que todos códigos de los tipos de los elementos de mobiliario urbano comienzan por “E”.

- Se muestran los campos que aparecen marcados por defecto. Si queremos que nos aparezca alguno más sólo hay que marcarlo y poner en el recuadro correspondiente un número comprendido entre el elemento seleccionado anterior y posterior.
 - Podemos seleccionar equipos inactivos y/o borrados, marcándolo abajo del todo (un elemento inactivo es aquel que no se encuentra en la vía pública de forma temporal mientras que el elemento borrado es aquel que se ha retirado definitivamente).
 - En el caso de saber los códigos de mobiliario se puede solicitar información para uno o más de uno.
- Hay unos campos que no se utilizan por estar obsoletos. Son Callejero LIPASAM y Número de Calle LIPASAM.

Listado de Elementos										
  										
LISTADO DE ELEMENTOS										Pág: 3
Elemento	Tipo de E	Distrito Muni	Callejero GMU	Núme	Recorrid	Descripción Adicional	Tipo de Colo	Fecha de A	Marca - Modelo	Ti
<input type="checkbox"/> 600900005	ECOPUNTO	ESTE-ALCOSA-T	DE LAS CIENCIAS		0411.301	ESQUINA EMILIO LEMOS	ATORNILLADA	22.10.2018	OLPRIM ECOPUNTO	
<input type="checkbox"/> 600900010	ECOPUNTO	LOS REMEDIOS	PRESIDENTE ADOLFO SUAREZ	18	0411.301	ESQUINA SEBASTIAN ELCANO	ATORNILLADA	03.12.2018	OLPRIM ECOPUNTO	
<input type="checkbox"/> 600900011	ECOPUNTO	SUR	LA PAZ		0411.301	ESQUINA PIEL DE TORO	ATORNILLADA	03.12.2018	OLPRIM ECOPUNTO	
<input type="checkbox"/> 600900012	ECOPUNTO	CERRO - AMATE	CLEMENTINAS		0411.301	ESQUINA ANGEL RIPOLL PASTOR	ATORNILLADA	03.12.2018	OLPRIM ECOPUNTO	
<input type="checkbox"/> 600900013	ECOPUNTO	CASCO ANTIGUO	ALAMEDA DE HÉRCULES	92	0411.301		ATORNILLADA	03.12.2018	OLPRIM ECOPUNTO	
<input type="checkbox"/> 600900014	ECOPUNTO	TRIANA	ALVAR NÚÑEZ		0411.301	FRENTE TORRES ALARCON	ATORNILLADA	03.12.2018	OLPRIM ECOPUNTO	
<input type="checkbox"/> 600900015	ECOPUNTO	SAN PABLO - S	SOLEA		0411.301	PARROQUIA DE SAN PABLO	ATORNILLADA	03.12.2018	OLPRIM ECOPUNTO	
<input type="checkbox"/> 600900016	ECOPUNTO	PALMERA - BEL	DE BELLAVISTA		0411.301	JUNTO GLORIETA PRESOS DE LOS M	ATORNILLADA	03.12.2018	OLPRIM ECOPUNTO	
<input type="checkbox"/> 600900017	ECOPUNTO	MACARENA NORT	AGRICULTORES		0411.301	ESQUINA CAMINO DE LOS TOROS	ATORNILLADA	03.12.2018	OLPRIM ECOPUNTO	

Hemos solicitado información sobre los ecopuntos y esta es la información que nos muestra en formato clásico.

6.2.2 Ubicaciones Múltiples

Desde hace ya unos años se ha introducido el concepto de Ubicación Múltiple cuando hablamos de mobiliario urbano.

Se puede definir una Ubicación Múltiple como aquel lugar físico en la vía pública en el que se encuentra un número de elementos de mobiliario urbano.

Una Ubicación Múltiple puede contener n elementos, dependiendo si es una ubicación para contenedores de Restos u otro tipo de fracción. A esa ubicación se le puede añadir, si es el caso, los centradores, los bolardos o pantallas, etc.

Partiendo de estas premisas se ha creado en SAP una aplicación para poder consultar, y en su caso modificar (sólo se puede hacer desde el departamento de Planificación), las Ubicaciones Múltiples, pudiendo incluso visualizar las fotos que se hayan tomado de las mismas.

Al igual que el resto de mobiliario urbano, esta aplicación es dinámica, va cambiando casi a diario.

LIPASAM.- Ubicaciones múltiples

Mobiliario

Estado a

Mantenimiento

Recargar nombres calles

Tipo de elemento independiente a

Tipo de elemento a tratar a

Tipo de colocación a

Marca y modelo a

No se puede seleccionar ningún valor. Sólo hay que ejecutar la aplicación.

Hay un manual que se confeccionó en su día que se muestra en formato PDF.

Se ejecuta la aplicación y aparece:

SAP

Código	P...	Calle	Nombre calle	Número	Descripción	B...	Cont...	Tramo	Bol	Val	Plat	Cen	Fot	Ti...	Ma...	Contador
8		1000005	ADMINISTRADOR GUTIERREZ ANA...	4ACCA	APARC. EDIF. SIERRA ESTE		3	100064650	0	0	0	0				
9		1000005	CL ADMINISTRADOR GUTIERREZ ...		ESQUINA QUIMICO ANTONIO SO...		2	100064640	0	0	0	0				
10		1000009	CL DEMOFILO		FRENTE ZONA COMERCIAL		3	100011206	0	0	0	0				
11		1000009	CL DEMOFILO		FRENTE N°43		3	100011138	0	0	0	0				
12		1000009	CL DEMOFILO		PROXIMO CALLE OFICIOS		4	100011140	0	0	0	0				
13		1000009	CL DEMOFILO		FRENTE CALLE VIAJEROS		6	100086953	0	0	0	0				
14		1000009	CL DEMOFILO		ESQUINA CIUDAD VERDE		4	100011206	0	0	0	0				
15		1000009	CL DEMOFILO	6ACCC	FRENTE CALLE CAMINOS		3	100011190	0	0	0	0				
16		1000009	CL DEMOFILO		ESQUINA CALLE CAMINOS		1	100011126	0	0	0	0				
17		1000009	CL DEMOFILO	2	CERCA AVENIDA DE LAS CIENC...		4	100011185	0	0	0	0				

Calle Ubic: Ubicación: Tramo:

Calle equipo: Equipo:

Equipo	Ti...	Calle	Nombre Calle	Número	Descripción	D..	BarC	B...	Col...	Ma...	Desc.Marc.
001904213	EVI	1000005	ADMINISTRADOR GUTIERREZ ANAYA	4ACCA	APARC. EDIF. SIERRA ESTE	4	SE-E2	92	0008	1521	MOLDEO Y DISEÑO VACRI 2500L
006202184	ELP	1000005	ADMINISTRADOR GUTIERREZ ANAYA	4ACCA	APARC. EDIF. SIERRA ESTE	4	SE-E2	92	0008	1039	CONTENUR LATERAL PAPEL F 3200
010401650	ELE	1000005	ADMINISTRADOR GUTIERREZ ANAYA	4ACCA	APARC. EDIF. SIERRA ESTE	4	SE-E2	92	0008	1038	CONTENUR LATERAL ENVASES F3200

1 - Aparecen todas las Ubicaciones Múltiples. Se muestran los datos relativos a las mismas, esto es, código de la Ubicación Múltiple, código de la calle, nombre de la calle, nº de la calle, descripción adicional de la Ubicación Múltiple, si está borrada o no (en el caso de estar borrada aparece x, si no aparece nada está activa), el número de

elementos que contiene la Ubicación Múltiple, el código del tramo de GIS en el que está situado, el número de bolardos, vallas, plataformas o centradores y el icono de tener o no fotos registradas.

2 - Aparecen de forma resumida y agrupada los elementos que forman la Ubicación Múltiple, indicando la marca-modelo y el número de cada uno de ellos.

3 - Aparecen los detalles de los elementos de Mobiliario Urbano que hay en cada Ubicación Múltiple: código de equipo, tipo de equipo, código de la calle, nombre de la calle, nº de la calle, descripción adicional, distrito, barriocuidad, barrio, colocación y marca-modelo.

El funcionamiento es sencillo. Podemos acceder a ver una ubicación múltiple desde el código de mobiliario (4) o desde el código de la Ubicación Múltiple en el caso en el que lo conozcamos (5)

En el ejemplo hemos buscado una ubicación al azar (nº 1489). Lo ponemos en el campo (5) y damos a ejecutar. Vemos que en la calle EDUARDO DATO, nº 25, PROXIMO CALLE FUENTEOVEJUNA, hay una Ubicación Múltiple con 6 elementos, de los cuales 3 son centradores, un contenedor de papel otro de vidrio y otro de envases, todos de carga lateral.

SAP

Sel Des Asig equ Desr eq Modificar Crea ubicacion Bor/Act Ubicacion Unir Lis. ubic. Fotos UM Borrar FOTOS

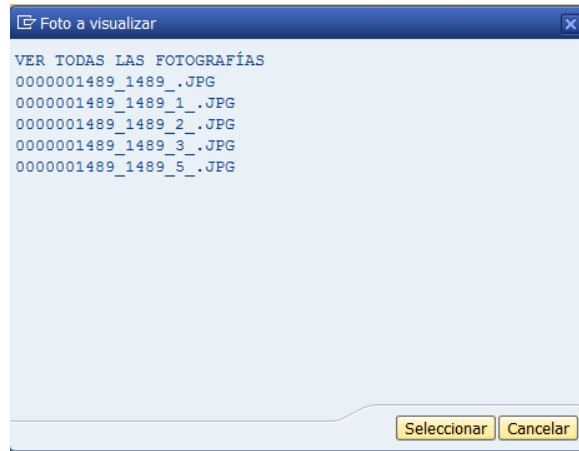
Código	P...	Calle	Nombre calle	Número	Descripción	B...	Cont...	Tramo	Bol	Val	Plat	Cen	Fot	Ti...	Ma...	Contador
1489		1181	AV EDUARDO DATO	25	PROXIMO CALLE FUENTEOVEJUNA		6	100022125	0	0	0	3		ELV	0404	1
1490		1181	AV EDUARDO DATO	25	ESQUINA CALLE FUENTEOVEJUNA		4	100022125	0	0	0	2		ELP	0403	1
1491		1181	EDUARDO DATO	25	ESQ. A FUENTEOVEJUNA	X	0	100022125	0	0	0	0		ELE	0402	1
1492		1181	EDUARDO DATO	25	ESQ. C/ FUENTEOVEJUNA		0	100022125	0	0	0	0		ECN	3080	3
1493		1181	EDUARDO DATO	25ACA	EDIFICIO BOTANICO	X	0	100022125	0	0	0	0				
1494		1181	EDUARDO DATO	26	ESQUINA C/ PALACIOS VALDÉS.	X	0	100024558	0	0	0	0				
1495		1181	AV EDUARDO DATO	28	ESQUINA C/ PALACIOS VALDÉS.		4	100024559	0	0	0	2				
1496		4945	AV LA BUHAIRA	27ACCB	ESQUINA EDUARDO DATO	X	0	100022161	0	0	0	0				
1497		1181	EDUARDO DATO	29	ESQ C/ DIEGO ANGULO IÑIGUEZ	X	0	100022161	0	0	0	0				
1498		1181	EDUARDO DATO	32		X	0	100024561	0	0	0	0				

Calle Ubic: Ubicación: Tramo:

Calle equipo: Equipo:

Equipo	Ti...	Calle	Nombre Calle	Número	Descripción	D..	BarC	B...	Col...	Ma...	Desc.Marc.
003000964	ELV	1181	EDUARDO DATO	25	PROXIMO CALLE FUENTEOVEJUNA	9	SE-N1	38	0005	0404	ROTO URBAN LATERAL VIDRIO 2.2
006200519	ELP	1181	EDUARDO DATO	25	PROXIMO CALLE FUENTEOVEJUNA	9	SE-N1	38	0005	0403	ROTO URBAN LATERAL PAPEL 3.2
010401291	ELE	1181	EDUARDO DATO	25	PROXIMO CALLE FUENTEOVEJUNA	9	SE-N1	38	0005	0402	ROTO URBAN LATERAL ENVASES 3.2
500300021	ECN	1181	EDUARDO DATO	25	PROXIMO CALLE FUENTEOVEJUNA	9	SE-N1	38	0005	3080	ROS-ROCA CENTRADOR NCCL
500300022	ECN	1181	EDUARDO DATO	25	PROXIMO CALLE FUENTEOVEJUNA	9	SE-N1	38	0005	3080	ROS-ROCA CENTRADOR NCCL
500300023	ECN	1181	EDUARDO DATO	25	PROXIMO CALLE FUENTEOVEJUNA	9	SE-N1	38	0005	3080	ROS-ROCA CENTRADOR NCCL

Si seleccionamos la fila de la Ubicación y picamos en fotos UM nos aparece:



Podemos seleccionar **VER TODAS LAS FOTOGRAFÍAS**, haciendo doble clic encima, o bien sólo una de ellas. Esto nos abre el navegador y nos muestra la o las fotos de esa ubicación múltiple.

Esta aplicación es de consulta y apoyo al resto de las que tenemos a mano en SAP. No se ha realizado para sustituir a ninguna otra. No está pensado para obtener listados de mobiliario, para eso está la vista más arriba.

A tener en cuenta:

- Si accedemos a una Ubicación Múltiple y vemos que los datos del cuerpo 1 y del cuerpo 3 difieren, en la calle, el número, etc., se debe a algún tipo de error. En ese caso hay que avisar para que se subsanen (desde el departamento de Planificación). Si vemos que las fotos de las Ubicaciones múltiples están anticuadas o simplemente no tiene, habría que intentar, en la medida de lo posible hacer llegar una o varias.
- Se parte de los datos de la base de datos de mobiliario que hay en ese momento. Si se ha cambiado algo en la calle y no se ha comunicado, como es lógico, no aparecerán los cambios hasta que se haga la comunicación por los cauces que tiene la empresa en la I.T. de mobiliario.
- En la aplicación no aparecen aquellos elementos de mobiliario urbano que no están situados físicamente en la calle, cubos de uso individual, contenedores de pilas, etc.
- Esta aplicación va cambiando día a día a medida que lo hace el mobiliario urbano, por lo que la información que se muestra es, por así decirlo, como una foto fija tomada en momento anterior, como se ha indicado más arriba.

6.3 Personal

6.3.1 Cuadrantes de rotación

Todo el personal está encuadrado en un sistema de rotación y dentro de éste en un grupo. Normalmente los grupos se clasifican por letras.

En esta transacción se nos muestran los diferentes cuadrantes de rotación a lo largo de un año

Programa para listar la tabla T552A

Listar Tipo Dia
 Listar Tipo Festivo

2
 3A
 3
 Año: 2022
 Regla: a
 Período: a

Sólo tenemos que marcar el año para que aparezcan todos los grupos:

Programa para listar la tabla T552A

Programa para listar la tabla T552A 1

Regla: 32AU_A

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
01 PLAN:	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32A
02 PLAN:	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN
03 PLAN:	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN
04 PLAN:	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN
05 PLAN:	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN
06 PLAN:	FREI	32AN	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AM	32AM	32A
07 PLAN:	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32A
08 PLAN:	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN	FRE
09 PLAN:	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FRE
10 PLAN:	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI
11 PLAN:	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AM	32AM	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	FREI
12 PLAN:	32AN	32AN	FREI	FREI	32AN	32AN	32AN	32AN	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32AM	32AM	32AM	32AM	32AM	FREI	FREI	32A	32A

Se nos muestran los meses en las filas y los días en las columnas. Los días en los que aparece "FREI" son de descanso y el resto los días disponibles.

Aquí no se muestran los días de vacaciones ni de Asuntos Particulares, pues se trata de las rotaciones en general.

6.3.2 Estado de personal

Se muestra el estado de personal por parque/sección/día.

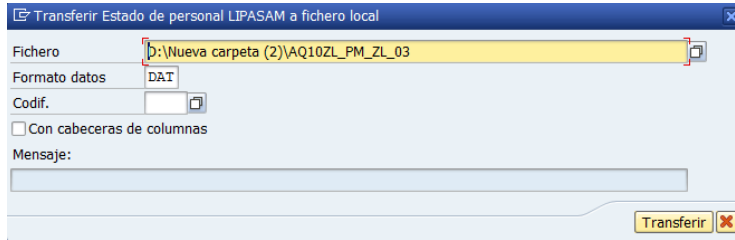
Listado de estado de personal


Parque: L011
 Sección: S033
 Fecha:
 Personal:

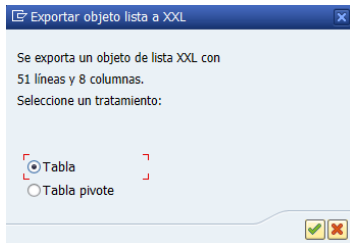
Nos devuelve el listado del estado del personal, si está de **BAJA**, **DISPONIBLE**, etc, así como su sistema y letra de rotación.

El listado se puede ordenar ascendente o descendente.

También se puede exportar un fichero 



O exportar a Excell 



Estado de personal LIPASAM							
Parq	Sección	Fecha	Nº pers.	Nombre	PstoTbjo	Estado	Rotación
L007	S019	19.11.2022	03		19CO/M77	ASUNI.PART	77_MD
L007	S019	19.11.2022	03		19VL/M77	DISPONIBLE	77_MG
L007	S019	19.11.2022	03		19VL/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19CO/M77	DESCANSO	77_MB
L007	S019	19.11.2022	03		19VL/M77	DISPONIBLE	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19VL/M77	DISPONIBLE	77_MG
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	VACACIONES	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	BAJA	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19VL/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	77_MA
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	BAJA	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DISPONIBLE	77_MD
L007	S019	19.11.2022	03		19VL/M77	DISPONIBLE	77_MF
L007	S019	19.11.2022	03		19VL/M77	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19VL/M77	VACACIONES	77_MA
L007	S019	19.11.2022	03		19CO/M67	DESCANSO	77_MA
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M
L007	S019	19.11.2022	03		19VL/M77	BAJA	77_MD
L007	S019	19.11.2022	03		19PE/M67	DESCANSO	57_M

6.3.3 Listado de incidencias

6.3.3.1 Diferencia de categoría

Listado de diferencias de categorías

Parque	L007				
Sección	S019				
Número de Personal		a			
Fecha	03.11.2022	a			

No incluir autorizadas
 No incluir rechazadas

Parque/sección D/FJ
 Parque/sección estructura

Se solicita y devuelve información sobre las diferencias de categoría para parque/sección/día. Además, se pueden solicitar diferencias no autorizadas y rechazadas.

Listado de diferencias de categorías									
Diferencias de Categorías de personal de parque: L007 / Sección: S019									
Personal	Nombre	Fecha	Puesto	QI	QF	Estado de incidencia	Personal	Nombre suple	Horas Cat
030:		03.11.22	19VL/M77	CO	CO	** Autorizada por -LEONG- **			7,0
030:		03.11.22	19PE/M67	VL	VL	** Autorizada por -LEONG- **			7,0
030:		03.11.22	19PE/M67	OC	OC	** Autorizada por -LEONG- **			7,0
030:		03.11.22	19PE/M67	OC	OC	** Autorizada por -LEONG- **			7,0
030:		03.11.22	19VL/M67	CO	CO	** Autorizada por -LEONG- **	3:	1	7,0
030:		03.11.22	19PE/M77	VL	VL	** Autorizada por -LEONG- **			7,0
030:		03.11.22	19PE/M67	VL	VL	** Autorizada por -LEONG- **			7,0
030:		03.11.22	19PE/M67	VL	VL	** Autorizada por -LEONG- **			7,0
030:		03.11.22	19PE/M67	EE	VL	** Autorizada por -LEONG- **			1,0
030:		03.11.22	19PE/M67	VL	VL	** Autorizada por -LEONG- **	3:	1	7,0
030:		03.11.22	19PE/M57	VL	VL	** Autorizada por -LEONG- **			7,0
030:		03.11.22	19PE/M67	VL	VL	** Autorizada por -LEONG- **			7,0
030:		03.11.22	19PE/M77	VL	VL	** Autorizada por -LEONG- **	3:	1	7,0
030:		03.11.22	19PE/M67	OC	OC	** Autorizada por -LEONG- **			7,0
030:		03.11.22	19PE/M77	VL	VL	** Autorizada por -LEONG- **	3:	1	7,0
030:		03.11.22	19PE/M67	EE	VL	** Autorizada por -LEONG- **			1,0

Se muestran los datos de las diferencias de categoría, categoría final, si se ha autorizado o no y quién lo ha hecho y las horas realizadas en la misma.

6.3.3.2 Horas extras

Esta transacción nos muestra las horas extras realizadas por parque/sección/fecha de modo parecido a lo que se muestran las incidencias de personal.

<i>Listado de horas extras de personal</i>						
Horas extras de personal de parque: L007 / Sección: S019						
Personal	Nombre	Fecha	Horas	Estado de incidencia	Descripción de incidencia	
030	:	09.04.22	7,0	** Autorizada por	-	-
030		09.04.22	7,0	** Autorizada por	-	-
030	:	10.04.22	7,0	** Autorizada por	-	-
030		10.04.22	7,0	** Autorizada por	-	-
030	:	16.04.22	7,0	** Autorizada por	-	-
030		16.04.22	7,0	** Autorizada por	-	-
030	:	17.04.22	7,0	** Autorizada por	-	-
030		17.04.22	7,0	** Autorizada por	-	-
030	:	28.04.22	5,0	** Autorizada por	-	-
030		29.04.22	2,0	** Autorizada por	-	-

6.3.3.3 Presencia

Muestra la información detallada de aquellos operarios que tienen generada alguna incidencia de personal para el día que se quiera consultar

<i>Informe de incidencias de personal</i>									
Incidencias de personal de parque: L007 / Sección: S019									
Personal	Nombre	F.Desde	F.Hasta	Estado	Descripción	Estado incidencia	Hor.ause.	Usuario	F.Modif.
030	:	06.12.22	06.12.22	FALTA DE PERSONAL		A AUTORIZAR POR CAPATAZ			06.12.22
030		06.12.22	06.12.22	FALTA DE PERSONAL	MUDANZA, ADJUNTA PADRON	A AUTORIZAR POR CAPATAZ			06.12.22
030	:	06.12.22	06.12.22	DESCANSO DE PERSONAL	POR EL 23/12/2022	A AUTORIZAR POR CAPATAZ			25.11.22
0309	:	06.12.22	06.12.22	FALTA DE PERSONAL		A AUTORIZAR POR CAPATAZ			06.12.22
030	:	06.12.22	06.12.22	FALTA DE PERSONAL		A AUTORIZAR POR CAPATAZ			06.12.22
0309	:	06.12.22	06.12.22	DESCANSO DE PERSONAL		A AUTORIZAR POR CAPATAZ			06.12.22

6.4 Planta de Transferencia

Podemos solicitar informes de pesadas de entradas y/o salidas de vehículos en la planta de transferencia en distintos formatos de salida.

6.4.1 Informe de Planta de Transferencia

Se nos muestra un informe en forma de resumen diario, semanal o mensual de un periodo de tiempo seleccionado.

Producción Recogida

Fecha a

Agrupación de datos

Diario
 Semanal
 Mensual

Producción Recogida

Acumulado

Informe de Planta de Transferencia

Semanal Inicio - Final	Turno Mañana (KG)	Turno Tarde (KG)	Turno Noche (KG)	Recogida (KG)	Limpieza Viaria (KG)	Total Lipasam (KG)
31.10.22 - 07.11.22	236.617	49.812	227.694	514.124		514.124
07.11.22 - 14.11.22	270.866	71.757	268.119	610.742		610.742
14.11.22 - 21.11.22	328.132	68.385	272.955	669.472		669.472
21.11.22 - 28.11.22	339.060	68.183	267.331	674.574		674.574
28.11.22 - 05.12.22	140.475	33.350	111.671	285.496		285.496

En este caso se ha solicitado información agrupando por semanas.

Estos son los kilos en promedio diario. Si queremos ver los acumulados para las distintas semanas pulsamos en "Acumulado". Esta posibilidad sólo se da para las agrupaciones por semanas.

6.4.2 Sistema de pesadas: movimientos

Este informe es el más completo de todos los de esta carpeta. Se puede parametrizar por fechas, vehículos, código de obra, entrada, salidas, etc.

Sistema de Pesadas: Gestión de movimientos de mercancías.

Sociedad

Fecha movimientos a

Vehículo / Matrícula a

Vehículo entrada a

Descripción Obra a

Código de Obra a

Código de Producto a

Código de cliente a

Sector a

Tipo de movimientos

Entrada
 Salida
 Anulados
 Todos

Sistema de Pesadas: Gestión de movimientos de mercancías.

Consultar

Sociedad...: LIPA LIPASAM


Descripción obra	Código obra	E/S	Fecha mov.	Hora	Nº E/S	Vehículo	Peso N	Peso T	Fact.
01.205.102	01.102	E	05.10.2022	12:26:05	847015	1102	9.703	25.760	
01.205.102	01.102	E	06.10.2022	11:36:32	847174	1102	12.223	28.280	
01.205.102	01.102	E	06.10.2022	14:57:11	847195	1103	10.668	26.660	
01.205.102	01.102	E	07.10.2022	09:53:31	847304	1102	12.123	28.180	
01.205.102	01.102	E	07.10.2022	15:21:23	847346	1102	7.263	23.320	
01.205.102	01.102	E	09.10.2022	10:09:08	847631	1105	10.253	26.300	
01.205.102	01.102	E	10.10.2022	10:36:04	847776	1102	9.963	26.020	
01.205.103	01.103	E	01.10.2022	09:24:58	846346	1121	12.920	29.020	
01.205.103	01.103	E	01.10.2022	12:00:50	846379	1131	8.500	24.980	
01.205.103	01.103	E	02.10.2022	09:16:01	846519	1131	11.280	27.760	
01.205.103	01.103	E	03.10.2022	09:51:31	846670	1131	11.260	27.740	
01.205.103	01.103	E	03.10.2022	23:29:06	846738	1131	9.540	26.020	
01.205.103	01.103	E	04.10.2022	10:20:00	846823	1121	10.360	26.460	
01.205.103	01.103	E	04.10.2022	13:00:49	846852	1121	8.200	24.300	
01.205.103	01.103	E	05.10.2022	11:12:43	846997	1110	10.493	26.540	
01.205.103	01.103	E	05.10.2022	15:04:22	847030	1110	6.373	22.420	

Nos muestra este listado en el que aparecen todos los datos de las entradas. Si se quiere ver el registro completo de cada movimiento, nos ponemos encima de la línea que queramos y pulsamos en "Consultar".

6.4.3 Bajada de Planta de transferencia

Lo anterior se puede exportar directamente en Excel. Sólo hay que solicitar periodo temporal y localización del fichero a exportar.

Descarga a fichero de la tabla ZPPESMOV.



Rango de fechas: a

Fichero de salida:

6.4.4 Totales día planta de transferencia

El informe que nos general tiene formato de hoja de cálculo (ALV) y nos muestra detalles más concretos. Se parametriza como las anteriores.

Listado movimientos de Planta LIPASAM

Delimit. programa

Sociedad: LIPA a

Fecha: a

Hora del día: 00:00:00 a 00:00:00

Código de cliente: a

Descripción de cliente: a

Indicador Entrada/Salida: a

Veh. entrada: a

Matrícula: a

Ticket: a

C.obra: a

Descripción de obra: a

Ubicación técnica: a

Ctd. posiciones lista ranking:

Formato de salida: List Viewer ABAP

Listado movimientos de Planta LIPASAM

Listado movimientos de Planta LIPASAM

Soc.	Fecha	E/S	Veh. entrada	Matrícula	Ticket	Hora	C.obra	Descripción de obra	Ubicación técnica	Prod.	Descripción de producto	s.N.Reg.	Peso
LIPA	04.10.2022	E	1128	1287LFK	3000846773	03:03:40	1257.201	02.1257.201	L01-RB0350-1257.RNPC.201	3	ENVASES	1	2.060
LIPA		E	1128	1287LFK	3000846900	23:28:01	1257.201	02.1257.201	L01-RB0350-1257.RNPC.201	3	ENVASES	1	940
LIPA		E	1131	2803LXY	3000846772	03:02:43	1257.202	02.1257.202	L01-RB0350-1257.RNPC.202	3	ENVASES	1	2.980
LIPA		E	165	5847BBV	3000846775	03:07:38	02.228	02.202.228	L01-RB0110-0202.RNPC.228	1	RU	1	8.520
LIPA		E	177	9869FCM	3000846779	03:22:49	02.229	02.202.229	L01-RB0110-0202.RNPC.229	1	RU	1	10.920
LIPA		E	1114	0437KLX	3000846752	01:09:55	02.201	02.205.201	L01-RB0100-0205.RNPC.201	1	RU	1	7.753
LIPA		E	1114	0437KLX	3000846776	03:08:32	02.201	02.205.201	L01-RB0100-0205.RNPC.201	1	RU	1	10.653
LIPA		E	1108	8146KDR	3000846771	02:57:09	02.202	02.205.202	L01-RB0100-0205.RNPC.202	1	RU	1	9.913
LIPA		E	1108	8146KDR	3000846750	00:58:41	02.202	02.205.202	L01-RB0100-0205.RNPC.202	1	RU	1	10.193
LIPA		E	1103	0888KDM	3000846751	01:00:13	02.203	02.205.203	L01-RB0100-0205.RNPC.203	1	RU	1	8.788
LIPA		E	1103	0888KDM	3000846782	03:56:42	02.203	02.205.203	L01-RB0100-0205.RNPC.203	1	RU	1	12.408
LIPA		E	1104	8009KDR	3000846753	01:14:54	02.204	02.205.204	L01-RB0100-0205.RNPC.204	1	RU	1	7.443
LIPA		E	1104	8009KDR	3000846783	04:13:28	02.204	02.205.204	L01-RB0100-0205.RNPC.204	1	RU	1	9.283
LIPA		E	1105	8055KDR	3000846759	01:42:19	02.205	02.205.205	L01-RB0100-0205.RNPC.205	1	RU	1	11.393
LIPA		E	1105	8055KDR	3000846790	05:01:29	02.205	02.205.205	L01-RB0100-0205.RNPC.205	1	RU	1	10.773
LIPA			1113	5589KXX	3000846747	00:39:00	02.205	02.205.205	L01-RB0100-0205.RNPC.205	1	RU	1	3.753

6.5 Gasolineras

6.5.1 Autopoll – Registros. Visualizar

Esta es una transacción que nos devuelve información sobre el repostaje de la gasolinera interna en un periodo de tiempo, con los datos de repostaje para cada vehículo.

Parametrizamos:

LIPASAM.- Listado de repostajes de vehículos

Fecha actual: 28.05.2015 a []

Vehículo: [] a []

Centro: L007 a []

LIPASAM.- Listado de repostajes de vehículos

Modificar | Asignar vehículo a registros | Refrescar

Fecha	Centro	Almacén	Material	OK Mat.	OK Mat.	Inc..Mat.	Vehículo	Veh.Modif.	OK Veh.	OK Veh.	Inc.Veh.	Hora	Surtidor	Terminal	Desc.Terminal	Cantidad	Unidad	Ejercicio	Doc.SAP	Desc. F
01/10/2022	L007	0001	300018	X	■		0075		X	■		02:31:00	1	0004	LIPASAM PRINCIPES	32,470	L	2022	4901187121	
01/10/2022	L007	0001	300018	X	■		0601		X	■		23:18:00	1	0004	LIPASAM PRINCIPES	143,170	L	2022	4901187121	
01/10/2022	L007	0001	300018	X	■		0999		X	■		06:48:28	1	0004	LIPASAM PRINCIPES	198	L	2022	4901189056	
01/10/2022	L007	0001	300018	X	■		1411		X	■		10:31:00	1	0004	LIPASAM PRINCIPES	54,570	L	2022	4901187121	
01/10/2022	L007	0001	300018	X	■		1536		X	■		06:39:00	1	0004	LIPASAM PRINCIPES	59,820	L	2022	4901187121	
01/10/2022	L007	0001	300018	X	■		1538		X	■		23:30:00	1	0004	LIPASAM PRINCIPES	49,560	L	2022	4901187121	
01/10/2022	L007	0001	300018	X	■		1541		X	■		23:34:00	1	0004	LIPASAM PRINCIPES	56,890	L	2022	4901187121	
01/10/2022	L007	0001	300018	X	■		1553		X	■		06:35:00	1	0004	LIPASAM PRINCIPES	40,410	L	2022	4901187121	
01/10/2022	L007	0001	300018	X	■		1553		X	■		23:28:00	1	0004	LIPASAM PRINCIPES	54,660	L	2022	4901187121	
01/10/2022	L007	0001	300018	X	■		1580		X	■		07:33:00	1	0004	LIPASAM PRINCIPES	40	L	2022	4901187121	
02/10/2022	L007	0001	300018	X	■		0598		X	■		07:07:00	1	0004	LIPASAM PRINCIPES	35,740	L	2022	4901187122	

6.5.2 Control Stock combustible visualizar

Se visualiza el estado en el que se encuentra el depósito de combustible del parque el día que se solicita.

Control de stock de gasolineras

Solo incidencias

Materiales	300018	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>
Centro	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Almacén	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>

El código de Gasoil es el 300018

Control de stock de gasolineras

Parque	Almacen	Descripción	Material	Descripción
L007	0001	PRINCIPES	300018	GASOLEO-A
CAPACIDAD (litros).....		10.000,000		
PUNTO PEDIDO.....		2.500,000		
CANTIDAD DE PEDIDO.....		7.000,000		
STOCK ACTUAL.....		6.583,370		
INCIDENCIA.....		OK		



CAPITULO 7

PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

CAPITULO 7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

7.1 Tratamiento entrega EPI'S

Para dejar constancia documental de las sucesivas entregas de EPI's se creó en su día un procedimiento en SAP.

Comenzamos parametrizando parque/sección/día y si es necesario empleado o conjunto de ellos. En la parte inferior aparece un listado de EPI's a seleccionar, bien introduciendo directamente el código usando la ayuda desplegable.

Tratamiento entregas de EPI'S		
Sociedad	LIPA	Documentación
Parque	L016	
Sección	S016	
Fecha	08.12.2022	
Personal		a
Selección de EPI	1	1300091-GUANTES DE TELA LIGEROS (PROTECCIÓN MECÁNI...
Selección de EPI	2	GUANTES VIARIA LATEX VERDES T BODERO 300BGRIP (PROT ...
Selección de EPI	3	1300090-GUANTES SERRAJE (PROTECCIÓN MECÁNICA)
Selección de EPI		
Selección de EPI		
Selección de EPI		

Una vez realizadas las selecciones pulsamos en ejecutar. Vemos que se nos devuelve el listado de todos los operarios, con el total de EPI's entregadas desde que hay registros.

Si vemos la lista de accesos directos vemos que además de ordenar el listado podemos ver los registros de entregas completos para un operario o más para un rango de fecha.

Tratamiento entregas de EPI'S

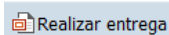
Visualizar empleado Realizar entrega Reimprimir Recibi Borrado Documentación Visualizar Prendas asignadas

Tratamiento entregas de EPI'S Fecha: 08.12.2022

L016 Parque Sur S016 Limpieza Viaria Mañana Para fecha: 08.12.2022

S	Empleado	Nombre	Pto trab	Estado	EPI	Descr. EPI	Cant.
<input checked="" type="checkbox"/>	030	:	16VL/M77	BAJA	00001	GUANTES DE TELA LIGEROS (PROTECCIÓN	7
					00002	GUANTES VIARIA LATEX VERDES T BODERO	137
					00003	GUANTES SERRAJE (PROTECCIÓN MECÁNICA	65
<input type="checkbox"/>	030]	16VL/M77	DISPONIBLE	00001	GUANTES DE TELA LIGEROS (PROTECCIÓN	4
					00002	GUANTES VIARIA LATEX VERDES T BODERO	42
					00003	GUANTES SERRAJE (PROTECCIÓN MECÁNICA	243
<input type="checkbox"/>	030	:	16EN/M57	DISPONIBLE	00001	GUANTES DE TELA LIGEROS (PROTECCIÓN	
					00002	GUANTES VIARIA LATEX VERDES T BODERO	1
					00003	GUANTES SERRAJE (PROTECCIÓN MECÁNICA	1
<input type="checkbox"/>	030		16PE/M67	DISPONIBLE	00001	GUANTES DE TELA LIGEROS (PROTECCIÓN	2
					00002	GUANTES VIARIA LATEX VERDES T BODERO	125
					00003	GUANTES SERRAJE (PROTECCIÓN MECÁNICA	94
<input type="checkbox"/>	030		16CO/M77	DESCANSO	00001	GUANTES DE TELA LIGEROS (PROTECCIÓN	7
					00002	GUANTES VIARIA LATEX VERDES T BODERO	12
					00003	GUANTES SERRAJE (PROTECCIÓN MECÁNICA	
<input type="checkbox"/>	030	:	16CO/M77	DISPONIBLE	00001	GUANTES DE TELA LIGEROS (PROTECCIÓN	
					00002	GUANTES VIARIA LATEX VERDES T BODERO	1
					00003	GUANTES SERRAJE (PROTECCIÓN MECÁNICA	

Cuando queramos realizar el registro para una entrega podemos seleccionar un operario o grupo de ellos. Pulsamos en Esto nos lleva a:



Tratamiento entregas de EPI'S

Crear entregas Visualizar entregas

Datos de entrega: Válido de 08.12.2022 Válido a 08.12.2022

Notas:

Empleado	Nombre	EPI	Desc. EPI	Act.	Tipo entrega	Cantidad	Observaciones	Material	Mov.A...	S	Desc. Material
30		1	GUANTES DE TELA LIGEROS (PRO...	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Entrega po...	1		1300091	X		GUANTE LONA
30		2	GUANTES VIARIA LATEX VERDES ...	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Entrega po...	1			X	X	
30		3	GUANTES SERRAJE (PROTECCIÓN ...	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Entrega po...	1		1300090	X		GUANTE AMER.
30		1	GUANTES DE TELA LIGEROS (PRO...	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Entrega po...	1		1300091	X		GUANTE LONA
30		2	GUANTES VIARIA LATEX VERDES ...	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Entrega po...	1			X	X	
30		3	GUANTES SERRAJE (PROTECCIÓN ...	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Entrega po...	1		1300090	X		GUANTE AMER.

Ya sólo es cuestión de ir rellenando los campos correspondientes. Una vez terminado se pulsa Intro y vamos la parte inferior de la pantalla:

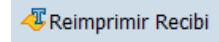
Entrega por 30

Imprimir recibi Vale vestuario

Es importante reflejar quien hace entrega del EPI, no quien lo registra ya que queda como prueba documental de entrega. También cabe la posibilidad de imprimir un recibo.

Una vez terminado todo se pulsa en **“Crear entregas”**.

En caso necesario se puede volver a imprimir recibo de entrega de EPI's



Se selecciona el operario, se pulsa en Reimpimir

Tratamiento entregas de EPI'S

Imprimir

Datos de entrega: Válido de [] Válido a [] [Refrescar selección](#)

Selección Impresión: Entrega Epi Vale vestuario

Empleado	Nombre	B...	Ult.Entr.	Caducidad	Revisión	Tp. entrega	C...	Resultado	EPI	Desc. EPI
:			15.09.2012	31.12.2012	31.12.2012	3 Entrega por deterioro	1		1	GUANTES DE TELA (L)
:			24.09.2012	31.12.2012	31.12.2012	3 Entrega por deterioro	1		1	GUANTES DE TELA (L)
:			01.10.2012	31.12.2012	31.12.2012	3 Entrega por deterioro	1		1	GUANTES DE TELA (L)
:			05.10.2012	31.12.2012	31.12.2012	3 Entrega por deterioro	1		1	GUANTES DE TELA (L)
:			15.10.2012	31.12.2012	31.12.2012	3 Entrega por deterioro	1		1	GUANTES DE TELA (L)
:			24.10.2012	31.12.2012	31.12.2012	3 Entrega por deterioro	1		1	GUANTES DE TELA (L)
:			08.11.2012	31.12.2012	31.12.2012	3 Entrega por deterioro	1		1	GUANTES DE TELA (L)
:			15.11.2012	31.12.2012	31.12.2012	3 Entrega por deterioro	1		1	GUANTES DE TELA (L)
:			26.12.2012	31.12.2012	31.12.2012	3 Entrega por deterioro	1		1	GUANTES DE TELA (L)
:			10.02.2013	31.12.2013	31.12.2013	3 Entrega por deterioro	1		1	GUANTES DE TELA (L)
:			13.02.2013	31.12.2013	31.12.2013	3 Entrega por deterioro	1		1	GUANTES DE TELA (L)

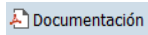
Sólo queda por marcar Entrega Epi o Vale vestuario.

También se pueden borrar registros.



La interface y proceso es el mismo que con la reimpresón.

Si fueran necesarias algunas aclaraciones a posteriori hay un acceso a un pequeño manual para la operatoria de la aplicación.



A large, stylized number '8' rendered in a golden-yellow color. The number is composed of thick, rounded strokes with a slight gradient and a brush-like texture at the ends of the loops. It is positioned on the left side of the page, partially overlapping the chapter title.

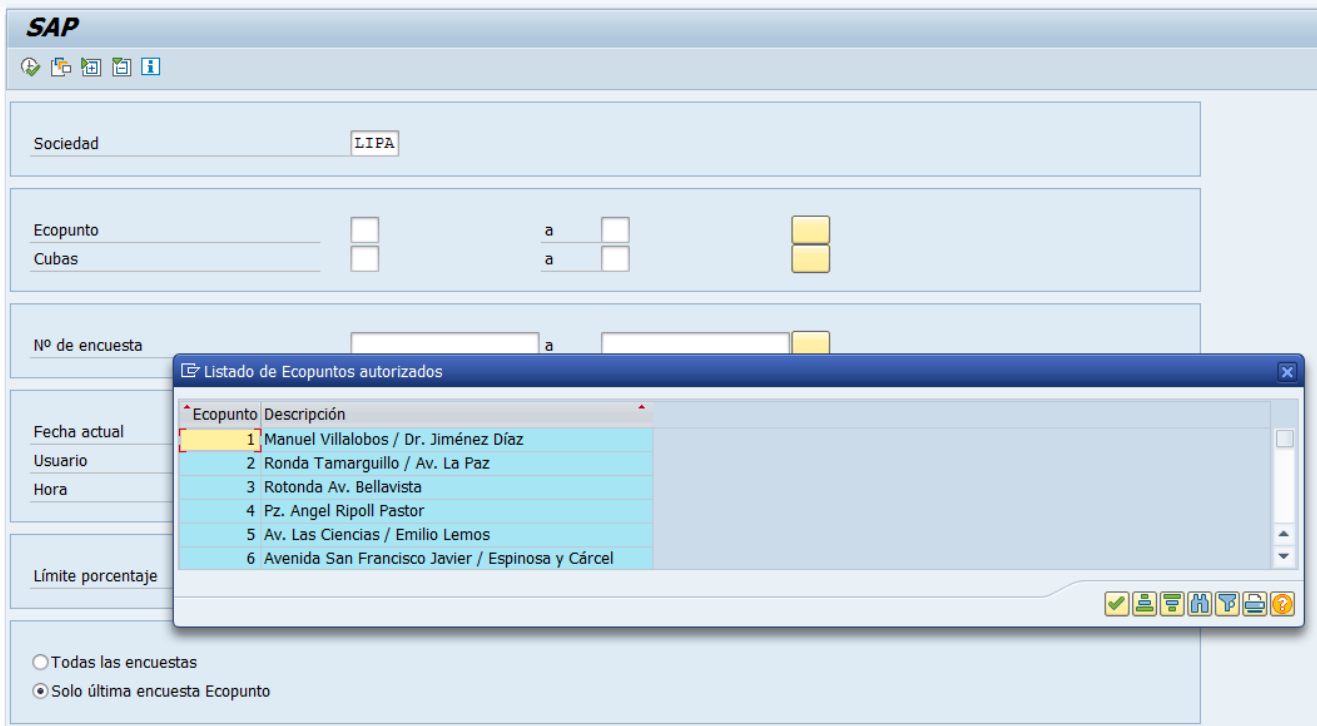
CAPITULO 8 ECOPUNTOS

CAPITULO 8.- ECOPUNTOS

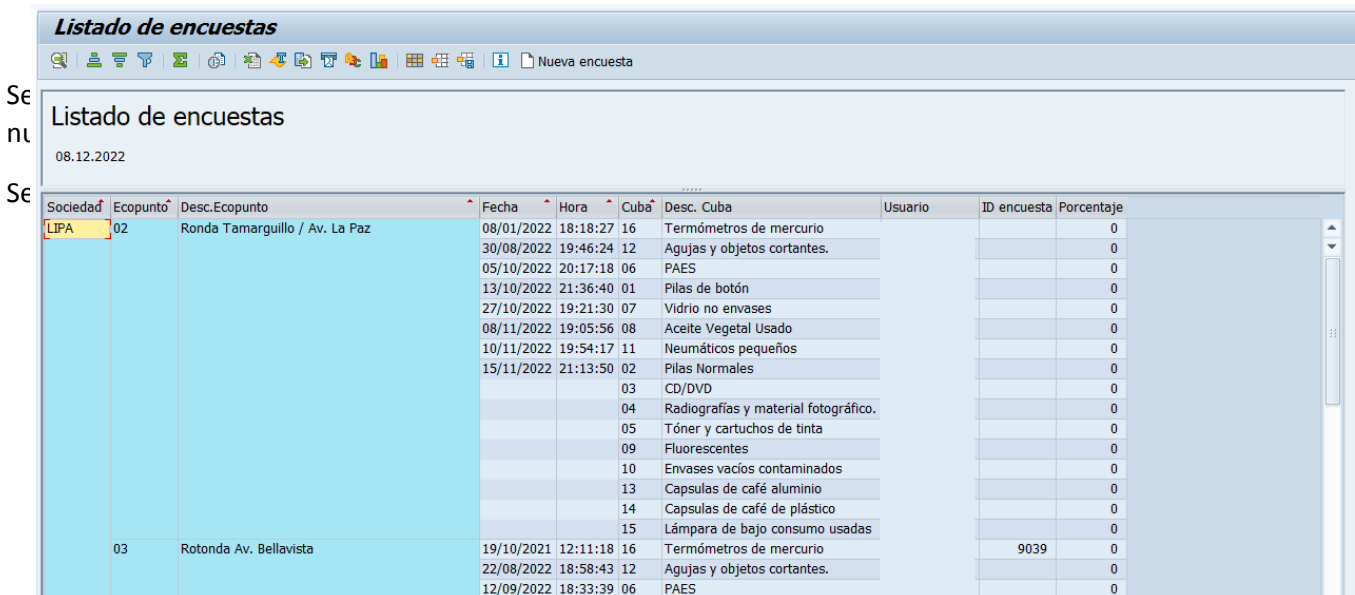
Desde hace algún tiempo se han instalado a lo largo de toda la ciudad unas instalaciones fijas denominadas Ecopuntos. Se trata de unas instalaciones de gran tamaño que tienen en su interior unos contenedores en los que los ciudadanos depositan aquellos residuos destinados al reciclaje que hasta ahora se han llevado a un Punto Limpio.

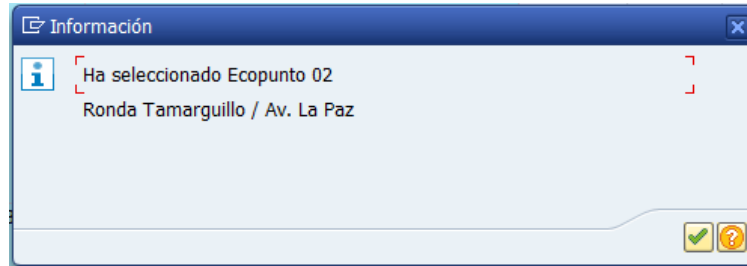
Para la gestión de estos contenedores y residuos se ha creado esta aplicación.

Una vez que entramos se nos muestran los Ecopuntos a los que tenemos autorización:



Validamos y ejecutamos:





Aquí vemos:


SAP

Ecopunto: Ronda Tamarguillo / Av. La Paz Fecha: Hora:

Cb	Nombre	Fecha	Hora	Usuario	% Actual	Sin cambios	Cambiar %	Recogida	Recogida con otro %	% Nuevo
1	Pilas de botón	13.10.2022	21:36:40		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
2	Pilas Normales	15.11.2022	21:13:50		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
3	CD/DVD	15.11.2022	21:13:50		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
4	Radiografías y material fot...	15.11.2022	21:13:50		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
5	Tóner y cartuchos de tinta	15.11.2022	21:13:50		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
6	PAES	05.10.2022	20:17:18		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
7	Vidrio no envases	27.10.2022	19:21:30		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
8	Aceite Vegetal Usado	08.11.2022	19:05:56		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
9	Fluorescentes	15.11.2022	21:13:50		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
10	Envases vacíos contaminados	15.11.2022	21:13:50		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
11	Neumáticos pequeños	10.11.2022	19:54:17		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
12	Agujas y objetos cortantes.	30.08.2022	19:46:24		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
13	Capsulas de café aluminio	15.11.2022	21:13:50		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
14	Capsulas de café de plástico	15.11.2022	21:13:50		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
15	Lámpara de bajo consumo usa...	15.11.2022	21:13:50		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%
16	Termómetros de mercurio	08.01.2022	18:18:27		0%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0%

Donde:

- **% Actual.** Refleja el ultimo porcentaje registrado del contenedor (**es el valor teórico actual**).
- **Sin cambios.** No se registran cambios en el porcentaje de llenado del contenedor ni se produce recogida de la misma.
- **Cambiar %.** Para indicar un nuevo porcentaje de llenado del contenedor (que se rellena en la columna % Nuevo).
- **Opciones de recogida:**
 - o **Recogida.** Cuando se recoge según el porcentaje actual registrado en el contenedor
 - o **Recogida con otro % del contenedor.** Se ha recogido, pero con un porcentaje distinto al que tiene registrado actualmente. Podemos indicar el porcentaje al que se encontraba en ese momento (**que se rellena en la columna % Nuevo**). Esta opción grabara dos registros automáticamente:
 - Uno para el porcentaje indicado (con unos 5 segundos de antelación), pone el valor de la cuba al porcentaje indicado, por ejemplo, al 75%.
 - Otro poniendo la cuba al 0% al haberse recogido.

Se graban los cambios (Ctrl+S o  y aparecen en el caso del ejemplo los cambios en Pilas, DVD y vidrio

Listado de encuestas

 Nueva encuesta

Listado de encuestas

08.12.2022

Sociedad...	Ecopunto	Desc.Ecopunto	Fecha	Hora	Cuba	Desc. Cuba	Usuario	ID encuesta	Porcenta...
LIPA	02	Ronda Tamarguillo / Av. La Paz	08/01/2022	18:18:27	16	Termómetros de mercurio			0
			30/08/2022	19:46:24	12	Agujas y objetos cortantes.			0
			05/10/2022	20:17:18	06	PAES			0
			08/11/2022	19:05:56	08	Aceite Vegetal Usado			0
			10/11/2022	19:54:17	11	Neumáticos pequeños			0
			15/11/2022	21:13:50	02	Pilas Normales			0
					04	Radiografías y material fotográfico.			0
					05	Tóner y cartuchos de tinta			0
					09	Fluorescentes			0
					10	Envases vacíos contaminados			0
					13	Capsulas de café aluminio			0
					14	Capsulas de café de plástico			0
					15	Lámpara de bajo consumo usadas			0
			08/12/2022	07:42:24	01	Pilas de botón			50
					03	CD/DVD			25
					07	Vidrio no envases			75



CAPITULO 9

PUNTOS LIMPIOS

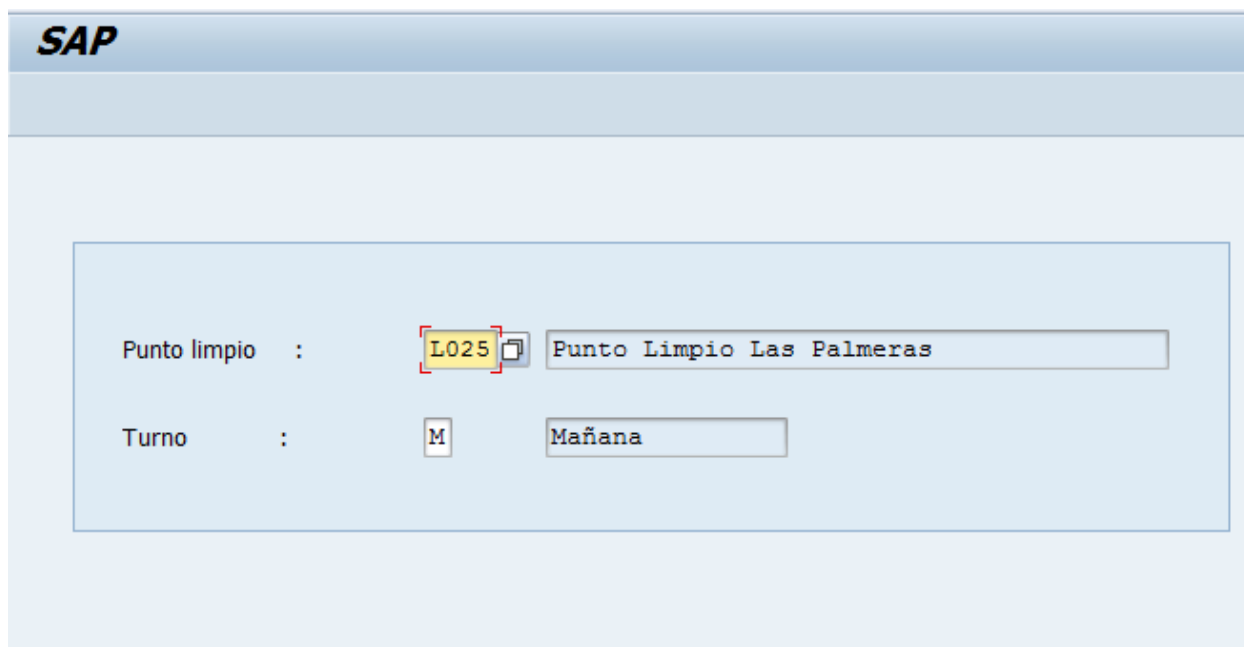
CAPITULO 9.- PUNTOS LIMPIOS

La operatoria del Auxiliar de servicios en un punto limpio es totalmente diferente a la de un Auxiliar de servicios en un parque. Aquí, el Auxiliar de servicios, no realiza ninguna de las acciones que hemos mencionado hasta ahora. Toda la gestión de inicio y fin de jornada, incidencias, etc., las gestiona el auxiliar de servicios de Especiales según el turno en el que esté (esta casuística es al día de la fecha de la creación del presente manual).

Así que, el auxiliar de punto limpio, además de la atención adecuada a los ciudadanos que utilicen las instalaciones, debe registrar todos los movimientos que se realicen: entradas, salidas y la correcta gestión de las instalaciones.

9.1 Registros de Puntos limpios

Con esta transacción se pretende que queden registradas todas las entradas y salidas de los diferentes productos en el punto limpio.



Comenzamos introduciendo el punto limpio y el turno. Damos a **Intro** y tenemos:

SAP

Actualizar hora

L024

Punto Limpio Las Jacarandas

Mañana

Fecha 08.12.2022 Hora 08:14:24

E/S E Entrada

Cliente 2 Particular

Matrícula extranjera

Matrícula - -

Gestor

Observaciones

Sel	CONTROLAR Nº	Descripción	Cantid...	U...	Peli...	Albaran	Seguimiento	Contr.
<input type="checkbox"/>		Absorbentes y material con...	0,000	UN	X			
<input type="checkbox"/>		Aceite-doméstico	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>		Aceite-lubricantes	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>		Agujas usadas	0,000	UN	X			
<input type="checkbox"/>		Baterías	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Baterías Ni-Cd	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Baterías de plomo	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Chatarra Metálica	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>		Colchones	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Disolventes	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>		Enseres y sofás	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Envases Metálicos Contami...	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Envases de Plástico Conta...	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Eq.informáticos y telec. Las...	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Escombros (RCD)	22,000	M3				
<input type="checkbox"/>		Filtros Aceite	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Fluorescentes y Lámparas (...)	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Frigoríficos y aire acondicio...	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Grandes electrodomésticos ...	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Maderas	22,000	M3				
<input type="checkbox"/>		Otros	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>		Papel/Cartón	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>		Pequeños electrodoméstico...	0,000	UN				

Aquí tenemos que rellenar todos los datos de cada uno de los usuarios y de todos los residuos que se depositen.

- Hay que poner la fecha (se mantiene desde el primer registro).
- **E/S. Entrada o salida.** Entrada si es un usuario quien deposita los residuos y salida si es un gestor quien retira algún residuo.
- **Cliente.** Si es una entrada el cliente será un usuario particular. Si es una salida habrá que buscar el código del gestor.
- **Matrícula.** Se debe registrar la matrícula en cualquiera de los formatos disponibles. En el caso de las matrículas más antiguas comienzan por las siglas de la provincia (Ejemplo Sevilla SE), seguido de 4 números (en vehículos muy antiguos 5 ó 6) y seguido de una o dos letras (los más antiguos sin letras).
- Se rellena la parte derecha primero marcando el residuo, se pulsa **Intro** y se rellena con las cantidades de residuos según los criterios de los puntos limpios.

SAP

Actualizar hora

L025
 Punto Limpio Las Palmeras
 Mañana

Fecha 26.01.2023 Hora 06:40:39

E/S E Entrada

Cliente 2
 PARTICULAR

Matrícula extranjera

Matricula SE - 9999 - WW

Gestor

Observaciones

Se	CONTROLAR Nº	Descripción	Cantid...	U...	Peli...	Albaran	Seguimiento	Contr.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Absorbentes y material con...	0,000	UN	X			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aceite-doméstico	1,000	KG				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aceite-lubricantes	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Agujas usadas	0,000	UN	X			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baterias	3,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baterias Ni-Cd	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baterias de plomo	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chatarra Metálica	0,000	KG				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colchones	2,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disolventes	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enseres y sofás	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Envases Metálicos Contami...	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Envases de Plástico Conta...	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eq.informáticos y telec. Las...	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escombros (RCD)	22,000	M3				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Filtros Aceite	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fluorescentes y Lámparas (0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Frigoríficos y aire acondicio...	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grandes electrodomésticos	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maderas	22,000	M3				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papel/Cartón	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pequeños electrodoméstico...	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pilas	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pinturas	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plásticos	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poda/Restos Vegetales	22,000	M3				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Radiografías	0,000	KG				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Televisores y pantallas (A3)	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Termómetros de mercurio	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Textiles	0,000	UN				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toner y cartuchos de tinta	0,000	KG				

9.2 Listado de registros de puntos limpios

Listado de registros de Puntos Limpios

Punto Limpio  a 

Fecha a 

Hora a 

Turno a 

Tipo (E/ S) a 

Indicador de borrado a 

Matrícula a 

Cliente a 

Nº documento de seguimiento a 

Gestor a 

Cubas a 

Albarán a 

Esta transacción sirve para obtener la información de los puntos limpios.

Se rellenan los campos que queramos para parametrizar la búsqueda.

Listado de registros de Puntos Limpios

 Resumen
  Observaciones
  Doc. Seguimiento
  Visualizar
  Modificar
  Anular
  Refrescar
  Descendente
  Ascendente

Listado de registros de Puntos Limpios											08.12.2022		Pag: 1	
P.L.	Fecha	Hora	E/S	Tur	Bor	Matrícula	Gestor	Nombre	Client	Nombre				
L024	08.12.2022	07:57:27	E	M		-3333-JJJ	000000		000002	PARTICULAR				
L024	08.12.2022	07:57:30	S	M		-4444-DDD	000000		000012	RECILEC				
L024	08.12.2022	08:01:28	E	M		-1332-DSD	000000		000002	PARTICULAR				
L024	08.12.2022	08:01:45	E	M		SE-6654-2	000000		000002	PARTICULAR				
L024	08.12.2022	08:02:07	E	M		-8899-ZZZ	000000		000002	PARTICULAR				
L024	08.12.2022	08:02:53	S	M		SE-6544-CU	000000		000001	LIPASAM				

- **Resumen** Nos muestra de forma resumida las entradas y salidas agrupadas por grupos de usuarios:

Listado de registros de Puntos Limpios

Listado de registros de Puntos Limpios 26.01.2023 Pag: 1

P.L.	Descripción	E/S	Cliente	Total
L025	Punto Limpio Las Palmeras	E	LIPASAM	177
L025	Punto Limpio Las Palmeras	E		1.481
L025	Punto Limpio Las Palmeras	E		1
L025	Punto Limpio Las Palmeras	S		1
L025	Punto Limpio Las Palmeras	S		2
L025	Punto Limpio Las Palmeras	S	LIPASAM	96
L025	Punto Limpio Las Palmeras	S		10
L025	Punto Limpio Las Palmeras	S		1
L025	Punto Limpio Las Palmeras	S		2
Entradas				1.659
Salidas				52
Total de Entradas				1.659
Total de Salidas				52

- **Observaciones** Muestra las observaciones que hace el auxiliar en caso necesario:

Listado de registros de Puntos Limpios

Resumen Observaciones Doc. Seguimiento Visualizar Modificar Anular Refrescar Descendente Ascendente

Listado de registros de Puntos Limpios 26.01.2023 Pag: 1

P.L.	Fecha	Hora	E/S	Tur	Bor	Matricula	Gestor	Nombre	Client	Nombre
Observaciones										
L025	01.10.2022	17:24:35	S	T		-0344-	000035		000001	LIPASAM
L025	01.10.2022	17:24:51	E	T		-8195-	000000		000002	PARTICULAR
L025	01.10.2022	17:25:07	E	T		-7547-	000000		000002	PARTICULAR
L025	01.10.2022	18:21:33	E	T		-0832-	000000		000001	LIPASAM
envases de viaria										
L025	01.10.2022	18:21:59	E	T		-0920-	000000		000001	LIPASAM
envases de viaria										
L025	01.10.2022	18:22:31	E	T		-8353-	000000		000002	PARTICULAR
L025	01.10.2022	19:27:34	E	T		-3778-	000000		000002	PARTICULAR
L025	01.10.2022	20:36:25	E	T		-0832-	000000		000001	LIPASAM
envases de viaria										

- **Visualizar** Se visualiza el registro sobre el que posicionemos el cursor del ratón:

SAP

L025
Punto Limpio Las Palmeras
Tarde

Fecha 15.11.2022 Hora 14:55:32

E/S E

Cliente 2

Matricula Matricula extranjera
- 19610 -

Gestor

Observaciones

Sel	CONTROLAR Nº	Descripción	Cantid... U...	Peli... Albaran	Seguimiento	Contr.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escombros (RCD)	22,000 M3			

- **Modificar** Se pueden modificar registros, siempre que no hayan pasado más de 3 días.
- **Anular** Se pueden anular aquellos registros sobre los que nos posicionemos con el cursor del ratón.

Atención

Anular el registro de entrada L025 20221115 145544

¿Desea continuar?

Además de estas acciones se pueden refrescar y ordenar los registros como en el resto de las aplicaciones de SAP

9.3 Incidencias día

Todos los días hay que hacer un informe a modo de resumen, en el que los datos de las entradas y salidas se rellenan de forma automática con lo registrado para la fecha.

Introducimos punto limpio y rango de fechas

Puntos limpios: resumen de día

Punto Limpio: L024 a []

Fecha: 01.10.2022 a 30.11.2022

Ejecutamos y se nos muestran los registros existentes para el rango solicitado.

Puntos limpios: resumen de día

Crear día Modificar Visualizar Imprimir Refrescar

Puntos limpios: resumen de día										
26.01.2023										
PLim	Fecha	Auxiliar		Controles			N° Sal	Entradas		Con texto
		Mañana	Tarde	Inst.	Infor	Jardi		Mañan	Tarde	
L024	01.10.22	30	30		X		2	98	47	
L024	03.10.22	30	30	X	X		9	134	118	
L024	04.10.22	30	30	X	X		8	101	111	
L024	05.10.22	30	30	X	X		3	112	120	
L024	06.10.22	30	30		X		6	100	80	
L024	07.10.22	30	30	X	X		7	108	90	
L024	08.10.22	30	30		X		2	72	37	
L024	10.10.22	30	30	X	X		6	103	102	
L024	11.10.22	30	30		X		7	103	96	
L024	12.10.22	30	30		X		2	15	34	
L024	13.10.22	30	30	X	X		4	109	97	
L024	14.10.22	30	30	X	X		4	109	94	
L024	15.10.22	30	30		X		3	84	56	
L024	17.10.22	30	30	X	X		6	114	120	
L024	18.10.22	30	30		X		7	111	94	
L024	19.10.22	30	30		X		3	93	96	
L024	20.10.22	30	30		X		5	107	95	

Podemos:

- Crear día. Cuando pulsamos nos aparece la pantalla en la que iremos registrando cuantas incidencias se hayan producido durante el turno en el que se esté trabajando:

Puntos limpios: resumen de día

Punto Limpio Punto Limpio Las Jacarandas

Fecha

Auxiliares

Mañana

Tarde

Controles

Limpieza instalaciones realizada

Control jardinería

Control Informático

Descripción



- Modificar. Se pueden modificar registros, pero sólo del turno en el que estemos trabajando.
- Visualizar. Se pueden visualizar registros seleccionados.

9.4 Informes


9.4.1 Entradas por día de apertura

Informe donde se recogen los datos por punto limpio y mes a modo de resumen:

Puntos limpios: entradas por día de apertura

Periodo

Punto Limpio a 

Puntos limpios: entradas por día de apertura

Puntos limpios: entradas por día de apertura		Periodo: 10.2022		
P.L.	Descripción	Nº Entradas	Días apertura	Ratio
L021	Punto Limpio Los Olivos	4.080	26	156,92
L022	Punto Limpio Los Pinos	2.798	26	107,62
L023	Punto Limpio Los Naranjos	2.514	26	96,69
L024	Punto Limpio Las Jacarandas	4.824	26	185,54
	Total	14.216	26	546,77

9.4.2 Informe mensual por clientes

Nos muestra un informe resumen por punto limpio/fecha, distinguiendo entre entradas y salidas. En el caso de las salidas se nos muestran los distintos gestores que retiran los residuos.

Informe mensual por clientes

Informe mensual por clientes		Periodo: 09.2022		Pag: 1				
Punto Limpio Los Olivos		Salidas		Fecha: 08.12.2022				
		Turnos: TODOS						
Cliente	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Total
	0	0	0	0	1	0	0	1
LIPASAM	14	16	17	16	21	12	0	96
PARTICULAR	0	1	0	0	0	0	0	1
	1	4	3	0	2	0	0	10
	2	0	0	2	1	0	0	5
	2	0	0	0	1	0	0	3
	1	0	1	2	0	0	0	4
Total L021	20	21	21	20	26	12	0	120

9.4.3 Informe mensual por productos

Se nos muestra un informe mensual por meses distinguiendo los distintos tipos de residuos y por entradas o salidas.

Informe mensual por productos		
Informe mensual por productos	Periodo: 10.2022	Pag: 1
Entradas		Fecha: 08.12.2022
Productos	L021	
Absorbentes y material contaminado	1	
Aceite-doméstico	63	
Aceite-lubricantes	31	
Agujas usadas	2	
Baterias	11	
Baterias Ni-Cd	3	
Baterias de plomo	6	
Chatarra Metálica	293	
Colchones	101	
Disolventes	8	
Enseres y sofás	403	
Envases Metálicos Contaminados	10	
Envases de Plástico Contaminados	24	
Eq.informáticos y telec. Las Palmeras-A4	22	
Escombros (RCD)	1.860	

9.4.4 Informe mensual por días y horas

Se nos muestran las entradas y salidas por meses agrupando por hora y acumulado por día de la semana.

Informe mensual por días y horas

Informe mensual por días y horas								Pag: 1	Fec: 08.12.22	
Entradas								Punto Limpio Las Jacarandas		Periodo: 10.2022
17	0	0	0	0	1	0	0	1		
18	0	0	0	0	1	1	0	2		
19	0	0	0	1	0	0	0	1		
	0	0	3	1	3	1	0	8		

PARTICULAR								
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Total
07	1	1	0	1	1	2	0	6
08	106	38	25	37	120	10	0	336
09	84	32	50	65	43	28	0	302
10	119	48	52	64	93	73	0	449
11	127	95	67	112	70	104	0	575
12	134	104	70	83	76	101	0	568
13	112	82	61	65	101	99	0	520
14	83	51	70	73	64	63	0	404
15	68	99	47	61	42	34	0	351
16	85	56	36	18	25	32	0	252
17	54	59	38	66	27	18	0	262
18	73	55	53	58	32	38	0	309
19	46	35	79	58	40	46	0	304
20	45	40	14	31	18	28	0	176
	1.137	795	662	792	752	676	0	4.814



CAPITULO 10

PRECINTOS

CAPITULO 10.- PRECINTOS

Dado que cada vez se necesitan más certificados y documentos para el correcto estado a nivel administrativo en circulación de los vehículos de LIPASAM debido a las características y tipologías de los mismos, desde el Área de Gestión de Flota, Instalaciones de Gestión de Residuos e Infraestructuras, se ha visto la necesidad de implantar un nuevo sistema de custodia para minimizar el deterioro y las pérdidas de las documentaciones que obran en las actuales carpetas.

El sistema consta de una bolsa y precinto.

La bolsa es transparente, impermeable, con malla y cremallera; además dispone de dos ojales metálicos para que se efectúe el cierre con el precinto cuando la cremallera está cerrada. El precinto de seguridad numerado se inserta en la cremallera y pasa por ambos ojales, cerrando el precinto. Con una torsión manual se desprecinta cuando sea necesario.

Actualmente los responsables de parque/sección entregan y recogen la documentación y las llaves de los vehículos al inicio y al final de cada turno. Tanto en la entrega como durante la recogida de la carpeta se verificará por parte del usuario del vehículo la integridad del precinto y, en el caso que estuviera roto el precinto, la bolsa o la pérdida del conjunto, se procederá a cumplimentar en SAP la incidencia en la transacción al efecto.

9.1 Precintos – Equipos

Comenzamos parametrizando equipo o conjunto de ellos, parque, etc. Es importante dejar Tipo de Equipo en “W” (Equipos Lipasam).

Precintos - Equipos				
Equipo				
Tipo de equipo	W	a		
Parque		a		
Tp.objeto técnico		a		
Pto.tbjo.responsable		a		

- Excluir vehíc. baja
- Excluir vehíc baja tempora
- Excluir vehíc. no activos
- Excluir vehíc. borrados

Ejecutamos y nos muestran el conjunto de vehículos seleccionados (si no se selecciona nada aparecen los vehículos asignados en nuestro parque/sección):

Listado de Equipos - Precintos

Precintado
 Desprecintado

Listado de Equipos - Precintos

Equipo	Parque	Utilización	Clase	Veh.*	Desc. Clase	Desc.Utiliz.	Precinto	Precinto_Desprecinto	Prec_DesPr.	Observaciones	Motivo	Desc.Motivo	Fec. Mod	Hor. Mod.	Usu. Mod.	Documents	Desc. Docun
L0110011101	L001	R	L000000010	0111	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Recogida			OO								
L0110011501	L001	R	L000000010	0115	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Recogida			OO								
L0110016300	L001	R	L000000005	0163	COMPACT.CARGA TRASER	Recogida			OO								
L0110020300	L001	R	L000000059	0203	MINILAVAC. INT. C/T	Recogida			OO								
L0110033001	L001	E	L000000010	0330	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales			OO								
L0110034200	L001	E	L000000010	0342	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales			OO								
L0110034300	L001	E	L000000010	0343	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales			OO								
L0110034400	L001	E	L000000010	0344	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales			OO								
L0110034500	L001	E	L000000010	0345	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales			OO								
L0110034600	L001	E	L000000010	0346	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales			OO								
L0110049000	L001	R	L000000057	0490	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida			OO								
L0110049100	L001	R	L000000057	0491	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida			OO								
L0110049200	L001	R	L000000057	0492	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida			OO								
L0110049300	L001	R	L000000057	0493	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida			OO								
L0110071600	L001	M	L000000027	0716	TALLER MÓVIL	Movimiento			OO								
L0110007200	L001	M	L000000001	072	TURISMOS SUPERVISIÓN	Movimiento			OO								
L0110078900	L001	M	L000000062	0789	VEH. MOV. CONTENEDOR	Movimiento			OO								
L0110079001	L001	M	L000000062	0790	VEH. MOV. CONTENEDOR	Movimiento			OO								

Para realizar un precinto nos ponemos encima del vehículo que se quiera, se pulsa en "Precintado":

Listado de Equipos - Precintos

Equipo: L0110049100 Precinto:

D..	Desc.Corta	Descripción	Asignado
1	P. CIRC.	Permiso de Circulación	<input type="checkbox"/>
2	TIT	Ficha Técnica	<input type="checkbox"/>
3	INFORME ITV	Informe ITV, el más reciente.	<input type="checkbox"/>
4	CERT.RESIDUOS	Certificado Transporte de Residuos	<input type="checkbox"/>
5	CERT.TACÓGRAFO	Certificado Tacógrafo	<input type="checkbox"/>
6	CERT.LIMITADOR	Certificado Limitador Velocidad	<input type="checkbox"/>
7	CERT.FRENADA	Certificado Frenada	<input type="checkbox"/>

Aquí buscamos el código del precinto:

Selección de Precinto (2) 500 Entradas encontradas

Restricciones

Precinto	Descripción	Fecha modi	Usuar. Mod	Hora modif
0000167104		00.00.0000		00:00:00
0000167105		00.00.0000		00:00:00
0000167106		00.00.0000		00:00:00
0000167107		00.00.0000		00:00:00
0000167108		00.00.0000		00:00:00
0000167109		00.00.0000		00:00:00
0000167110		00.00.0000		00:00:00
0000167111		00.00.0000		00:00:00
0000167112		00.00.0000		00:00:00
0000167113		00.00.0000		00:00:00
0000167114		00.00.0000		00:00:00
0000167115		00.00.0000		00:00:00
0000167116		00.00.0000		00:00:00
0000167117		00.00.0000		00:00:00
0000167118		00.00.0000		00:00:00

Elegimos uno de la lista. A medida que vayamos utilizando precintos van dejando de aparecer en la lista de seleccionables.

Después de seleccionar el precinto seleccionamos la documentación que va dentro del sobre y grabamos.

Listado de Equipos - Precintos

Equipo Clase Ve... Desc. Clase Desc.Utiliz. Precinto Precinto_Desprecinto Prec_DesPr. Observaciones Motivo Desc.Motivo Fec. M. Hor. Mod. Usu. M... Document... Desc. Documentos...

L0110011101	L0000000...	0111	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Recogida	167105	P					09/12/...	06:43:55	LIP_AUX	01-02-03...	P. CIRC.-TIT-INF.	
L0110011501	L0000000...	0115	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Recogida												
L0110016300	L0000000...	0163	COMPACT.CARGA TRASER	Recogida												
L0110020300	L0000000...	0203	MINILAVAC. INT. C/T	Recogida												
L0110033001	L0000000...	0330	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales												
L0110034200	L0000000...	0342	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales												
L0110034300	L0000000...	0343	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales												
L0110034400	L0000000...	0344	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales												
L0110034500	L0000000...	0345	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales												
L0110034600	L0000000...	0346	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales												
L0110049000	L0000000...	0490	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida												
L0110049100	L0000000...	0491	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida	167104	P					09/12/...	06:41:09	LIP_AUX	01-06-07	P. CIRC.-CERT.L...	
L0110049200	L0000000...	0492	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida												
L0110049300	L0000000...	0493	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida												

Si pulsamos en la columna "Hist." de un vehículo con precinto nos aparecerá el resumen de ese precinto.

En el caso de abrir el sobre de la documentación hay que Desprecintarlo. Pulsamos en Desprecintar:

Listado de Equipos - Precintos

Equipo: L0110011101 Precinto: 167105

Motivo: Observación:

D..	Desc.Corta	Descripción	Asignado
1	P. CIRC.	Permiso de Circulación	<input checked="" type="checkbox"/>
2	TIT	Ficha Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>
3	INFORME ITV	Informe ITV, el más reciente.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CERT.RESIDUOS	Certificado Transporte de Residuos	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CERT.TACÓGRAFO	Certificado Tacógrafo	<input checked="" type="checkbox"/>
6	CERT.LIMITADOR	Certificado Limitador Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>
7	CERT.FRENADA	Certificado Frenada	<input checked="" type="checkbox"/>

Hay que indicar el motivo:

Motivos (2) 8 Entradas encontradas

Restricciones

Motivos	Descripción	Borrado
01	ITV	<input type="checkbox"/>
02	Certificado Transporte de Residuos	<input type="checkbox"/>
03	Accidente de Circulación (Intercambio de datos)	<input type="checkbox"/>
04	Agente Autoridad (Guardia Civil, Policía Local, etc..)	<input type="checkbox"/>
05	Involuntario	<input type="checkbox"/>
06	Rotura bolsa	<input type="checkbox"/>
07	Pérdida total bolsa	<input type="checkbox"/>
08	Error número de precinto	<input type="checkbox"/>

Además, hay que indicar el motivo en forma de texto breve. Este texto es obligatorio para las causas **05** a **08**. En el caso de ponerse comentario alguno salta un mensaje de error.

Hay que dejar marcadas todas las casillas de la columna de la derecha **“Asignados”** que aparezcan, ya que serán las que se han marcado anteriormente cuando se creó el precinto. Se graba y cambia la tabla de información apareciendo el equipo como Desprecintado y con el motivo del mismo.

Listado de Equipos - Precintos

.....

Equipo	Parque	Utilización	Clase	Ve...	Desc. Clase	Desc.Utiliz.	Preci...	Precinto_Desprecinto	Prec_DesPr.	Observaciones	Motivo	Desc.Motivo	Fec. Mod	Hor. Mod.	Usu. M...	Documentos
L0110011101	L001	R	L00000000...	0111	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Recogida	1671...	P					09/12/2022	06:43:55	LIP_AUX	01-02-03-04-05-06-07
L0110011501	L001	R	L00000000...	0115	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Recogida	1671...	D		JE-JE	5	Involuntario	09/12/2022	06:53:01	LIP_AUX	01-02-03-04-05-06-07
L0110016300	L001	R	L00000000...	0163	COMPACT.CARGA TRASER	Recogida										
L0110020300	L001	R	L00000000...	0203	MINILAVAC. INT. C/T	Recogida										
L0110033001	L001	E	L00000000...	0330	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110034200	L001	E	L00000000...	0342	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110034300	L001	E	L00000000...	0343	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110034400	L001	E	L00000000...	0344	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110034500	L001	E	L00000000...	0345	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110034600	L001	E	L00000000...	0346	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110049000	L001	R	L00000000...	0490	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida										
L0110049100	L001	R	L00000000...	0491	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida	1671...	D		LA BOLSA SE...	6	Rotura bol...	09/12/2022	06:56:00	LIP_AUX	01-06-07
L0110049200	L001	R	L00000000...	0492	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida										

9.2 Precintos - Equipos - Visualizar

Se seleccionan vehículos o parque completo, al igual que en la transacción anterior. Se ejecuta y nos muestra la tabla anterior, pero sin posibilidad de poder crear o borrar precintos.

Listado de Equipos - Precintos

.....

Equipo	Parque	Utilización	Clase	Veh.	Desc. Clase	Desc.Utiliz.	Precinto	Precinto_Desprecinto	Prec_DesPr.	Observaciones	Motivo	Desc.Motivo	Fec. Mod	Hor. Mod.	Usu. M...	Documentos
L0110011101	L001	R	L0000000010	0111	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Recogida	167105	P					09/12/2022	06:43:55	L	
L0110011501	L001	R	L0000000010	0115	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Recogida	167106	D		JE-JE	5	Involuntario	09/12/2022	06:53:01	L	
L0110016300	L001	R	L0000000005	0163	COMPACT.CARGA TRASER	Recogida										
L0110020300	L001	R	L0000000059	0203	MINILAVAC. INT. C/T	Recogida										
L0110033001	L001	E	L0000000010	0330	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110034200	L001	E	L0000000010	0342	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110034300	L001	E	L0000000010	0343	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110034400	L001	E	L0000000010	0344	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110034500	L001	E	L0000000010	0345	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110034600	L001	E	L0000000010	0346	PORTAC.AMPLIROLL M.C	Especiales										
L0110049000	L001	R	L0000000057	0490	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida										
L0110049100	L001	R	L0000000057	0491	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida	167104	D		LA BOLSA SE CAYÓ AL SUELO Y SE ROMPIÓ	6	Rotura bolsa	09/12/2022	06:56:00	L	
L0110049200	L001	R	L0000000057	0492	COMP.C.SUP. AUTOM.	Recogida										

NOTA: Al día de la confección del presente manual se está introduciendo poco a poco en los parques esta operatoria, por lo que es posible que se den cambios tanto en forma de realización como en la propia transacción.



CAPITULO 11

HOJA DE SALIDA

CAPITULO 11.- HOJA DE SALIDA

Desde hace tiempo se ha venido pidiendo al departamento de informática que su reuniera en un solo documento de trabajo todas las herramientas necesarias para que los capataces y encargados pudieran realizar el servicio de inicio de jornada de forma ágil y rápida.

Dado que para realizarlo hace falta tener en cuenta varias de las transacciones que ya hemos visto como las incidencias de personal, el protocolo de habilitaciones, etc., se ha creado esta herramienta que aúna la preasignación de personal, pudiendo tener información de los aspectos cotidianos de presencia de personal, el protocolo de habilitaciones y la posibilidad de ver de forma más cómoda el reparto de la planificación por zonas. Además, en lugar de hacer referencia al personal con todos sus datos personales, número de cobro, nombre y apellidos, se puede llamar al personal por apodos o alias personalizables en cada comentario.

Además, a la hora de mostrar el servicio y poder cotejarlo, no hace falta sacar todo el nombramiento de servicio, se puede exportar un resumen de la hoja de salida de forma más esquemática.

Con esta transacción se hace un híbrido entre la preasignación de personal y el inicio de jornada, de tal modo que los datos que se van grabando se van adjuntando al inicio de jornada y funciona exactamente igual, en un proceso de fondo (que no se ve). Todo esto lo hacen los capataces del parque.

NOTA: Los datos grabados nunca hay que considerarlos como inicio de jornada, aunque de facto lo sean, ya que todo el proceso de concluir el inicio de jornada lo realiza el auxiliar de servicios.

Pulsamos en la transacción de Auxiliares.

Hoja de salida

Parque: L016

Sección: S016

Fecha: 09.12.2022

Ver solo resumen

Definir Globales

Definir pantallas

Definir zonas pantallas

Definir sectores pantallas

Notas para el servicio

Cuadrantes de personal

Podemos abrir la pestaña “Cuadrantes de personal” para el año en el que estamos. Se nos muestra, forma de tabla de Excel, la totalidad de la plantilla del parque/sección con todas las incidencias para el año elegido. Está ordenado por rotación, categorías profesionales y por último por número de cobro, en orden descendente.

LIPA.- Hoja de salida de Parques

Parque: L016
 Sección: S016
 Año: 2023

Fecha: 26.01.2023 a []

Personal: [] a []

Se nos muestra el estado de personal si está trabajando (T), de descanso (D), falta (F), etc., según el cuadrante teórico de RR.HH. y con las modificaciones que se vayan realizando en el día a día.

Hoja de salida de Parques

Refrescar Alias de empleados Crear incidencias

Turno	Cual.	Personal	Nombre	Alias	Desc	Falt	Vaca	AAPP_A...	AAPP_A...	Trab	Total	ENE...	ENE...	ENE...	ENE...	ENE...	ENE...	ENE...	EN
77_ME OC	030									1	1								
77_ME PE	030				89	23	41	4	5	192	354	D	D	T	T	T	D	T	D
77_ME PE	030				96	2	38	2	1	215	354	D	D	T	T	T	D	T	D
77_ME PE	030				93	3	43		6	209	354	D	D	T	T	T	D	T	D
77_ME PE	030				61	138	29		6	120	354	D	D	T	T	T	D	T	D
77_ME PE	030				88	7	43		6	210	354	D	D	T	T	T	D	T	D
77_ME PE	030				20					48	68								
77_ME PE	030									1	1								
77_ME VL	030				90	35	29	4	4	192	354	D	D	T	T	T	D	T	D
77_ME VL	030				87	8	34		4	212	345	T	D	T	T	T	T	T	D
77_MF CO	030				93	9	39		6	207	354	D	F	F	F	F	F	F	F
77_MF CO	030				17					28	45								
77_MF PE	030				94	2	43		5	210	354	D	D	T	T	T	D	D	D
77_MF PE	030				91	1	42	1	6	213	354	T	T	F	T	T	T	D	D
77_MF PE	030									1	1								
77_MF PE	030				34	4	15			68	121								
77_MF PE	030				36	2	12			71	121								
77_MF VL	030				59	114	18	1	5	102	299	T	T	T	D	D	D	D	D
77_MG AP	030				1					1	2								
77_MG CA	030				99	3	36	2	5	163	308	D	V	V	V	V	D	D	D

Vemos en la tabla que se da la posibilidad de crear “Alias de Empleados” y “Crear incidencias”.

Para **Crear Alias**, nos posicionamos en la línea del operario que deseemos y pulsamos en “Alias Empleados”.


Modificar vista LIPASAM.- Datos de personal - Alias: Resumen

Entradas nuevas

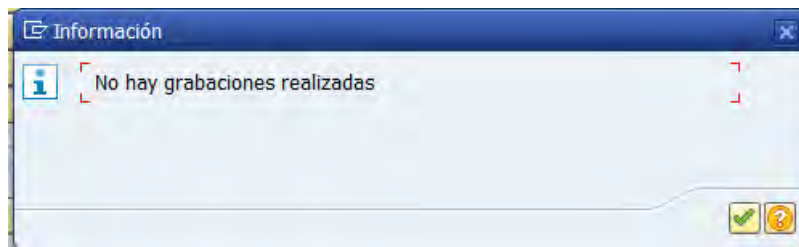
Nº personal	Nombre empleado	Alias	Usuario	Fecha	Hora
30.					00:00:00

Sólo tenemos que poner el alias y grabar. Hay que tener en cuenta que el alias puede repetirse ya que sólo es una información que se poner a medida de cada parque/sección y debe ser cada parque/sección quien lo gestione evitando duplicidades que pueden llevar a error en la misma confección de la hoja de salida.

Para crear alguna incidencia de personal, nos posicionamos en la línea del operario, pulsamos en “**Crear incidencias**” y se opera como ya hemos visto en el capítulo de incidencias de personal.

Podemos abrir otro modo (icono ), para tener el cuadrante en modo consulta, y ejecutar la transacción:

Si no se ha hecho nada con anterioridad nos aparece un mensaje que nos comunica que no hay grabaciones previas.



Damos a **Enter** y ya tenemos la Hoja de Salida:

SAP

Incidentes **Crear Sector** **No servir sector** **Chequear** **Protocolo** **Control diario** **Resumen** **Resumen personal** **Alias_Sector** **Resumen personal** **Alias_Sector** **Ficha** **Ir a I.I.**

P/S: L016 S016 29.11.2022 Mod: Concluido CAP NO PROGRAM. Textos AUX

SERVIC.Z1 | SERVIC.Z2 | SERVIC.Z3 | SERVIC.Z4 | OTROS

Personal Vehículos Sectores Registros: 150

Asignación: Todos Libres Asignados Bajos Vacación AAAPP

Estado: Todos Disp. Desc. AAAPP

Incidencias Act. Alias Traslados AAPP Busc

Tto.	Se...	In	Puesto	Tp	Alias	Tp	Alias	In	Puesto	Tp	Alias	Est.	DC	Ct.Sec	Ct.Em	DC	Ct.	C.	Personal
0101 S02	*****	TRICICLO	9173	FEON	BAR. MANUAL IN...	*****	BALDEAD	0631	BALDEAD	*****	BALDEO MIXTO D...	CC		PE				CO	CA
0101 S02	*****	TRICICLO	9178	FEON		*****	CONDUC		CONDUC	*****		CC		PE				OC	VL
0101 S09	*****	TRICICLO	9188	FEON		*****	FEON		FEON	*****	LIMPIEZA EXTER...	CC		PE				PE	PE
0101 S10	*****	TRICICLO	9188	FEON		*****	FEON		FEON	*****	LIMPIEZA EXTER...	CC		PE				PE	PE
0101 S10	*****	TRICICLO	9195	FEON		*****	FEON		FEON	*****	LIMPIEZA EXTER...	CC		PE				VL	VL
0101 S11	*****	TRICICLO	9112	FEON		*****	FEON		FEON	*****	RECOGIDA DE MU...	CC		PE					
0101 S39	*****	TRICICLO	9112	FEON		*****	FEON		FEON	*****	RECOGIDA DE MU...	CC		PE					
0101 S46	*****	TRICICLO	9163	FEON		*****	FEON		FEON	*****	RECOGIDA DE MU...	CC		PE				VL	VL
0101 S46	*****	TRICICLO	9163	FEON		*****	FEON		FEON	*****	RECOGIDA DE MU...	CC		PE				PE	PE
0101 S50	*****	TRICICLO	9185	FEON		*****	FEON		FEON	*****	REPARO DE CARG...	CC		PE					
0101 S50	*****	TRICICLO	9185	FEON		*****	FEON		FEON	*****	REPARO DE CARG...	CC		PE					
0101 S50	*****	TRICICLO	9185	FEON		*****	FEON		FEON	*****	REPARO DE CARG...	CC		PE				VL	VL

Personal	C. Alias	Estado	Asign	Par...	Sección	Tomados
VL		CC		L016 S016		
VL		CC		L016 S016		
EN		CC		L016 S016		
PE		CC		L016 S016		
CO		CC		L016 S016		
CO		CC		L016 S016		
CO		CC		L016 S016		
AU		CC		L016 S016		
PE		CC		L016 S016		
PE		CC		L016 S016		
VL		CC		L016 S016		
CO		CC		L016 S016		
VL		CC		L016 S016		

En la parte superior aparecen iconos para accesos directos a diferentes transacciones que ya hemos visto anteriormente, crear sectores, marcar sectores como no servidos, protocolo de habilitaciones, etc.

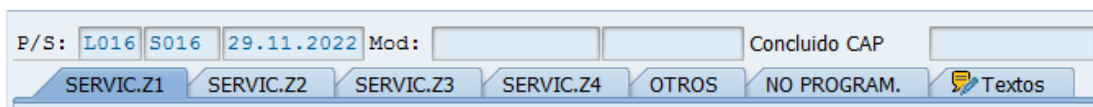
Hay un acceso que no hemos visto con anterioridad **“Alias Sector”**. Al igual que a los operarios, a los sectores se les puede asignar una breve descripción para localizarlos, en función de avenidas principales o edificios emblemáticos, por ejemplo. Pulsamos en **“Alias_Sector”** y nos aparece los sectores del parque/sección y los alias que tengan grabados. Sólo es cuestión de elegir el sector y su alias:

SAP			
Grabar Alias			
Sector	Alias 1	Alias 2	Alias 3
L01-LB0100-0101.VMSU.S02	JOSE RECUERDA RUBIO	BALBINO MARRON	
L01-LB0100-0101.VMSU.S09	MARQUES DE NERVION	J.PADILLA-CARDENAL LLUCH	
L01-LB0100-0101.VMSU.S10	FERNANDEZ DE RIBERA	BEATRIZ DE SUABIA-PALMERITAS	
L01-LB0100-0101.VMSU.S11	VILLEGAS MARMOLEJO	MARQUES DE NERVION-G.LORCA	
L01-LB0100-0101.VMSU.S39	ADMIRANTE TOPETE, ESTEPA	SANLUCAR LA MAYOR	
L01-LB0100-0101.VMSU.S46	C.BUENO MONREAL, T. DE GUZMAN	CONCEPCION ARENAL	
L01-LB0100-0101.VMSU.S50	AVD. MANUEL SIUROT		
L01-LB0100-0101.VMSU.S63	MONZON, SIMUN		
L01-LB0210-0161.VMSU.S07			
L01-LB0210-0161.VMSU.S08			
L01-RC0220-0235.VMSU.S11			
L01-RB0360-0246.VMSU.S01	BRIGADA NERVION		
L01-RC0400-0292.VMSU.S01	NERVION,R.MERCEDES,T.DE LINEA		
L01-CC0100-0899.VMSU.S01	CAPATAZ ZONA 1		
L01-LB0110-3130.VMSU.S07			
L01-LB0100-0101.VMSU.S06	ALCALDE JUAN FERNANDEZ	ALBERCHE-CIUDAD JARDIN	
L01-LB0100-0101.VMSU.S14	PLZ. ALJARAFE, GUADARRAMA	IGUELDO, PEÑALARA	
L01-LB0100-0101.VMSU.S16	NALON, ARAQUIL	SEGRE, PLZ. DEL SELLA	
L01-LB0100-0101.VMSU.S17	AVD RONDA TAMARGUILLO, CANAL	B.SINFONICA MUNICIPAL DE SEVI	
L01-LB0100-0101.VMSU.S18	PLZ. ALEGRE, OLIVAR DE LA REINA	ARAGON, ANIBAL GONZALEZ	
L01-LB0100-0101.VMSU.S20	NTRA SR DE LOS DOLORES, GALICIA	HUESCA, P.A.GOMEZ VILLALOBO	
L01-LB0100-0101.VMSU.S21	BUCARELLI, P.A.GOMEZ VILLALOBO	J.TALAVERA HEREDIA, M. TURINA	
L01-LB0100-0101.VMSU.S22	P.A.GOMEZ VILLALOBO	JUAN DE LEDESMA, HERNAN RUIZ	
L01-LB0100-0101.VMSU.S24	AFAN DE RIBERA	FRANCISCO CARRERA IGLESIAS	


La aplicación tiene en la parte baja dos grandes cuerpos:

- El primero, a la izquierda, destinado a los sectores programados para el día.
- El segundo, a la derecha, destinada a los operarios, maquinaria y estadística de sectores.

Los sectores aparecen agrupados por zonas en pestañas diferenciadas. Cada parque/sección, en función de su programación tendrá una representación distinta. En el caso de que se quiera otra distribución primero hay que ver si es por programación, en cuyo caso hay que ponerse en contacto con el departamento de Planificación o sólo es para una distinta visualización en cuyo caso hay que comunicarse con el departamento de informática.



Dentro de cada pestaña aparecen:

- Código del sector (corto). En la primera columna el tratamiento y en la segunda el sector (0101.S02 por ejemplo).
- In. En el caso de tener el operario alguna incidencia creada para ese día aparecerá el icono 
- Puesto. Categoría para el operario de ese sector y en su caso el vehículo necesario.
- Alias del operario asignado.

- Estado del operario, en forma de semáforo, apareciendo en verde si está disponible para el día de la fecha.
- DC. Diferencia de categoría.
- Categorías, la necesaria para el puesto (Cat.Sec.) y la real del operario (Cat.Emp.).
- Personal. Número de cobro de los operarios.
- Veh. Código del vehículo para asignado a ese sector.

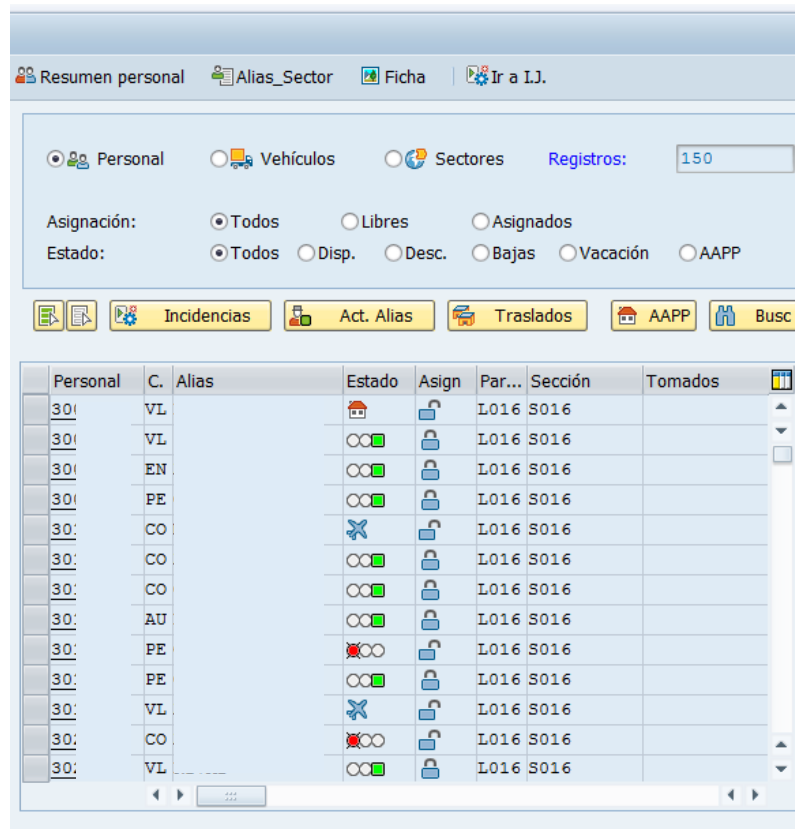
Para modificar a un operario:

- o En el caso de que ya haya un operario preasignado, se selecciona y se borra, se pulsa **Intro** y después se escribe el nombre del operario que queramos asignar y pulsamos **Intro**.
- o En el caso de que no haya ningún operario asignado sólo hay que escribirlo y pulsar **Intro**. Se puede usar si fuera necesario la Ayuda Desplegable.

En el caso de que asignemos a un operario que no está disponible para ese día, nos aparecerá el nombre en rojo y el semáforo en rojo o amarillo.

Se va haciendo esto con todos los sectores de cada una de las zonas.

La parte derecha es el motor de toda la hoja de salida:



Podemos ver en la parte superior que se puede seleccionar Personal, Vehículos o sectores y en función a lo que vayamos seleccionando podremos ir filtrando más abajo.

- **Personal.**
 - o **Asignación:** De inicio nos aparecen todos los operarios. Podemos elegir entre Libres y Asignados, esto es, operarios que tengan o no sectores asignados.
 - o **Estado:** De inicio nos aparecen todos los operarios. Podemos elegir Disponibles, Descanso, Bajas, Vacaciones o Asuntos Particulares.

En combinación de ambos criterios se nos muestra en la parte inferior los operarios seleccionados. Lo más habitual es elegir los operarios libres y disponibles para poder rellenar la Hoja de Salida.

Desde esta parte de la hoja de salida se le pueden crear el operario incidencias de personal, modificar su alias, realizar traslados de parque/sección o crear días de Asuntos Particulares, llevándonos a la transacción correspondiente.

Personal
 Vehículos
 Sectores
 Registros:

Asignación:
 Todos
 Libres
 Asignados

Estado:
 Todos
 Disp.
 Desc.
 Bajas
 Vacación
 AAPP

Personal	C. Alias	Estado	Asign	Par...	Sección	Tomados
3		○○■	☞	L016	S016	
3		○○■	☞	L016	S016	
3		○○■	☞	L016	S016	
3		○○■	☞	L016	S016	
3		○○■	☞	L016	S016	
3		○○■	☞	L016	S016	
3		○○■	☞	L016	S016	
3		○○■	☞	L016	S016	
3		○○■	☞	L016	S016	
3		○○■	☞	L016	S016	
3		○○■	☞	L016	S016	

- **Vehículos.**

Funciona de forma análoga a personal en cuanto a filtros, pero no se le pueden crear averías. Para eso hay que ir al correspondiente apartado del menú de SAP.

Personal
 Vehículos
 Sectores
 Registros:

Asignación:
 Todos
 Libres
 Asignados

Estado:
 Todos
 Disp.
 Bajas

Personal	C.	Alias	Estado	Asign	Par...	Sección	Tomados
626	0626		○○■	🔒	L016		
631	0631		○○■	🔒	L016		
719	0719		○○■	🔒	L016		
751	0751		○○■	🔒	L016		
752	0752		○○■	🔒	L016		
767	0767		○○■	🔒	L016		
820	0820		○○■	🔒	L016		
821	0821		○○■	🔒	L016		
822	0822		○○■	🔒	L016		
826	0826		○○■	🔒	L016		
827	0827		○○■	🔒	L016		
839	0839		○○■	🔒	L016		
858	0858		○○■	🔒	L016		

Sectores.

Se nos muestran todos los sectores planificados en el parque/sección, indicando los días transcurridos desde el último fin de jornada en el que se sirvió y el próximo en el que se servirá (según la programación).

Una nota importante es la posibilidad de sacar las fichas de los sectores para el día de la fecha desde aquí, sin tener que ir a la transacción del nombramiento. Sólo hay que pulsar y aparece la misma interface del nombramiento.

Además, se puede sacar un ejemplar en formato PDF para imprimir y poder realizar el trabajo del auxiliar. Se marca en "Ver solo resumen". Muestra la misma información que si pulsamos en "Resumen Hoja de Salida" en la interface del Inicio y Fin de Jornada.

Hoja de salida

Parque:
 Sección:
 Fecha:

Ver solo resumen

Una vez que los capataces han grabado la Hoja de Salida, el auxiliar de servicios tiene que verificar que todo esté correcto, protocolo de habilitaciones, control de presencia, etc., antes de concluir el inicio de jornada, ya que es el auxiliar el que realiza el proceso para concluir el inicio de jornada.



ANEXO A
**TRANSACCION ZRL_TRAM_ESPEC_AUX-
TRAMOS ESPECIALES**

ANEXO A.- TRANSACCION ZRL_TRAM_ESPEC_AUX-TRAMOS ESPECIALES

Esta transacción sirve para crear comentarios para los sectores concretos que por cualquier causa hay que tener alguna precaución o algo a tener en cuenta. Ejemplo. Si en una casa de una calle en concreto no hay que baldear porque entra agua en la casa.

Entramos por la transacción ZRL_TRAM_ESPEC_AUX.

LIPA.- Tramos especiales

Descripciones por calles

Parque

Sección

Sector

Indicamos Parque y Sección obligatoriamente. Si dejamos el sector vacío nos aparecerán todas las observaciones de los sectores asociados al parque en cuestión.

LIPA.- Tramos especiales

Descripciones por calles

Parque L007

Sección S019N

Sector

Descripciones de calles para fichas de sectores

Nuevas calles Nuevo por Sector Actualizar línea seleccionada

Descripciones de calles para fichas de sectores

Nº Calle	Tipo	Nombre	Parque	Sección	Tratamiento	Nº Línea	Descripción
1376	CL	FARMACÉUTICO ENRIQUE MURILLO HERRERA	L007	S019N	L01-LB02	0001	Nº10 MESÓN LOS ALCORES CUIDADO AL BALDEAR
2418	CL	MARQUÉS DE ESTELLA	L007	S019N	L01-LB0110-0131.VNPR.L09	0001	NO REALIZAR EN TURNO NOCHE.
2418	CL	MARQUÉS DE ESTELLA	L007	S019N	L01-LB0110-0131.VNPR.L09	0002	SE HARÁ DE MAÑANA
2418	CL	MARQUÉS DE ESTELLA	L007	S019N	L01-LB0210-0161.VNPR.L61	0001	NO REALIZAR EN TURNO NOCHE.
2418	CL	MARQUÉS DE ESTELLA	L007	S019N	L01-LB0210-0161.VNPR.L61	0002	SE HARÁ DE MAÑANA

Si en lugar de dejar en blanco el sector, lo indicamos nos mostrará todas las observaciones que se han introducido solo de ese sector.



Para crear una nueva observación se pueden hacer de dos formas:

- Por calle
- Por sector

A.1 Nueva observación por calle

Pulsaremos en el botón **Nuevas calles**.



Ayuda sobre Calles GMU (1) 500 Entradas encontradas

Restricciones

VIA	NOMBRE	OFICIOSA	Cód. Vía
CL	(R. FERIA) R. TORRES BOMBITA	00000	2005263
CL	(R. FERIA) ANTONIO BIENVENIDA	00000	2005248
CL	(R. FERIA) CHICUELO	00000	2005254
CL	(R. FERIA) CURRO ROMERO	00000	2005251
CL	(R. FERIA) ESPARTERO	00000	2005307
CL	(R. FERIA) GITANILLO DE TRIANA	00000	2005270
PZ	(R. FERIA) I. SANCHEZ MEJIAS	00000	2005257
CL	(R. FERIA) INFIERNO	00000	2005260
CL	(R. FERIA) J. R. COSTILLARES	00000	2005266
CL	(R. FERIA) JOSELITO EL GALLO	00000	2005253
CL	(R. FERIA) JUAN BELMONTE	00000	2005247
CL	(R. FERIA) MANOLO VAZQUEZ	00000	2005249
CL	(R. FERIA) PASCUAL MARQUEZ	00000	2005269
CL	(R. FERIA) PEPE HILLO	00000	2005256
CL	(R. FERIA) PEPE LUIS VAZQUEZ	00000	2005250
CL	(R. FERIA) R. ORTEGA EL GALLO	00000	2005287
PZ	(R. FERIA) RAFAEL ORTEGA	00000	2005259
PL	(REAL FERIA) BUÑOLERAS	00000	3011373
CL	1 (P.I. SAN JERONIMO)	00000	20107
GL	1º DE MAYO	00000	1000382
CL	2 (P.I. SAN JERONIMO)	00000	20108
CL	3 (P.I. SAN JERONIMO)	00000	20109
CL	4 (P.I. SAN JERONIMO)	00000	20110
CL	A (P.I. AEROPUERTO)	00000	40104
CL	A (P.I. AUTOPISTA)	00000	6308
CL	A (P.I. EL REFUGIO)	00000	5038
CL	A (P.I. LA CHAPARRILLA)	00000	1000234
CL	A (P.I. PINEDA)	00000	4914
CL	A (P.I. SAN JERONIMO)	00000	1000496

Existen más de 500 Posibilidades entr.

La búsqueda por calle se realiza como en cualquier transacción a nivel de Auxiliar. Se despliega el botón de filtros para buscar la calle a la que irá asociada la observación.

Ayuda sobre Calles GMU (1) 500 Entradas encontradas

Restricciones

▼

VIA	NOMBRE	OFICIOSA	Cód. Vía
CL	(R. FERIA) R. TORRES BOMBITA	00000	2005263
CL	(R. FERIA) ANTONIO BIENVENIDA	00000	2005248

Ayuda sobre Calles GMU (1) 500 Entradas encontradas

Restricciones

VIA

NOMBRE

OFICIOSA

Código de Vía

Ctd.máxima aciertos

✓ ↺ ✕

✓ ☒ 🏠 🏠 ⚙️ 🔄 🖨️

VIA	NOMBRE	OFICIOSA	Cód. Vía
CL	(R. FERIA) R. TORRES BOMBITA	00000	2005263
CL	(R. FERIA) ANTONIO BIENVENIDA	00000	2005248
CL	(R. FERIA) CHICUELO	00000	2005254
CL	(R. FERIA) CURRO ROMERO	00000	2005251
CL	(R. FERIA) ESPARTERO	00000	2005307
CL	(R. FERIA) GITANILLO DE TRIANA	00000	2005270
D7	(R. FERIA) I. SANCHEZ MEITAS	00000	2005257

Existen más de 500 Posibilidades entr.

Se indica el nombre de la calle.

VIA	NOMBRE	OFICIOSA	Cód. Vía
AV	REPUBLICA ARGENTINA	00000	3240

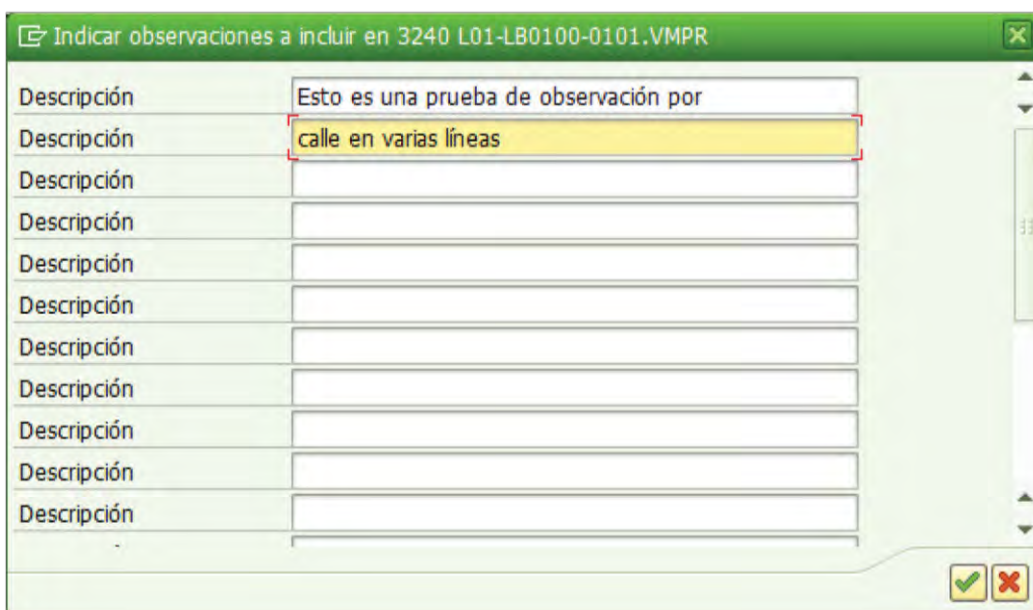
Una vez seleccionada la calle aparecerá la lista de todos los sectores asociados a la calle en cuestión.

Ubicación técnica	Denominación de la ubicación técnica	Ce.	Nombre 1	Emplaz.
L01-LB0100-0101.VMPR.202	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.VMPR.929	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.VMPR.L10	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0109.VMPR.L10	BAR. MAN. IND. CON MOTOCARRO	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0110-0131.VMPR.L04	BARRIDO MIXTO AREA PRINCIPES	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0210-1161.PRFE.914	BALDEO MIXTO 4 OP. FERIA ZONA REMEDIOS	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-RC0220-0235.VMPR.L10	LAVADO EXT.MOB.RECOGIDA P. LOS PRINCIPES	L007	Parque de los Príncipes	S019

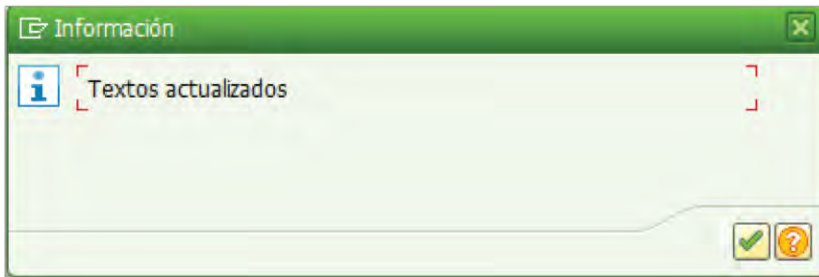
Se hace **double clic** en el sector al que vaya a ir asociada la observación.



Se introduce la observación en tantas líneas como haga falta. Sabiendo que en cada línea entran **42 caracteres**.



Al validar se mostrará un mensaje como que el texto ha sido actualizado.



Se mostrará en la pantalla la observación que hemos guardado en función de las líneas que hayamos introducido.



A.2 Nueva observación por sector

Pulsaremos en el botón **Nuevas por sector**.



Se mostrará la lista de todos los sectores del parque. Se selecciona el sector.

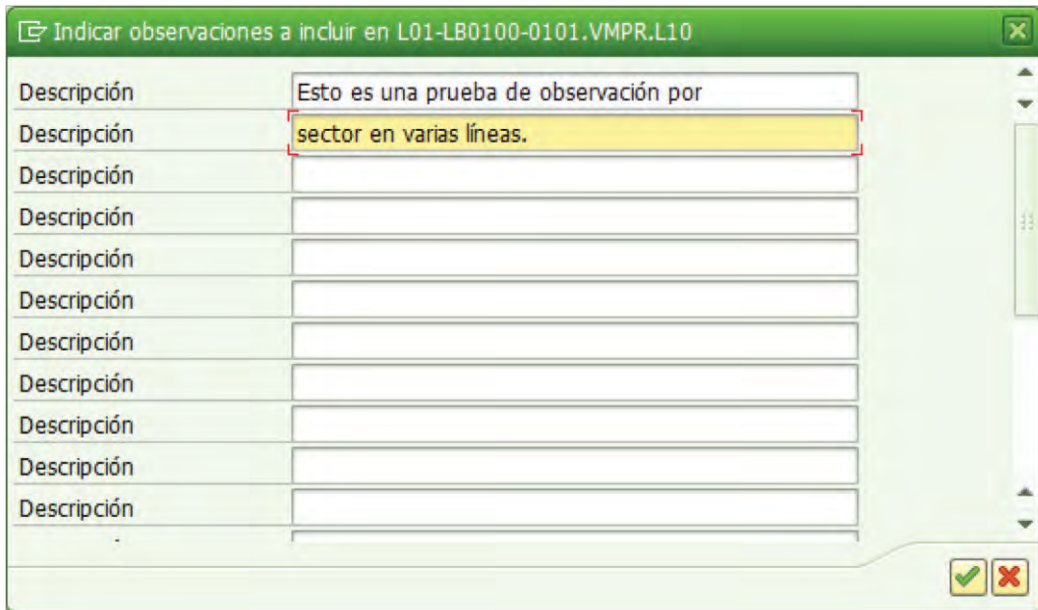
Selección de sector (1) 500 Entradas encontradas

Restricciones

Ubicación técnica	Denominación de la ubicación técnica	Ce.	Nombre 1	Emp
L01-CA0100-0895.VMPR.201	C.INDIRECTOS DE AUXILIARES	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-CC0100-0899.PRFE.901	CAPATAZ VIARIA PRINCIPIES FERIA ZONA 1	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-CC0100-0899.PRFE.902	CAPATAZ VIARIA PRINCIPIES FERIA ZONA 2	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-CC0100-0899.VMPR.201	CAPATAZ VIARIA PRINCIPIES ZONA 1	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-CC0100-0899.VMPR.202	CAPATAZ VIARIA PRINCIPIES ZONA 2	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-CC0100-0899.VMPR.203	CAPATAZ VIARIA PRINCIPIES ZONA 3	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-CC0100-0899.VMPR.204	CAPATAZ VIARIA PRINCIPIES	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-CE0100-0898.VMPR.201	C.INDIRECTOS DE ENCARGADOS	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0110-0111.PRSS.001	BRIGADA MOVIDA 2 OPERARIOS SEMANA SANTA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0110-0112.ENFE.901	BRIGADA MOVIDA 3 OPERARIOS FERIA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0110-0113.PRSS.006	BRIGADA MOVIDA DE 4 OPERARIOS	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0120-0111.LMNA.L01	BRIGADA ESPECIAL DE 2 OPERARIOS	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0120-0111.PRFE.910	BRIGADA 2 OPERARIOS FERIA DE ABRIL	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0120-0113.PRSS.006	BRIGADA ESPECIAL 4 OPERARIO SEMANA SANTA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0120-0186.VMPR.299	SERVICIO HERBICIDA PARQUE LOS PRINCIPIES	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0130-0114.VMPR.201	BRIGADA DE PARQUE DE 2 OPERARIOS	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0130-0114.VMPR.202	BRIGADA DE PARQUE DE 2 OPERARIOS	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0130-0115.LMNA.L01	BRIG PARQUE 3 OPERARIOS	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0130-0115.LPPB.919	BRIG PARQUE 3 OPERARIOS P. S PABLO P.B.	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0130-0115.VMPR.L99	BRIGADA DE PARQUE DE 3 OPERARIOS	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EB0130-0116.VMPR.201	BRIGADA DE PARQUE DE 4 OPERARIOS	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-EP0100-0189.EMFE.900	SERVICIO DE LIMPIEZA DE PUNTOS NEGROS	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.LMNA.901	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.LMNA.902	BAR. MANUAL INDIVIDUAL	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.130	BARRIDO MANUAL FERIA PASEO COLON	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.131	BARRIDO MANUAL FERIA PASEO COLON	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.205	BARRIDO MANUAL SECTORES ALEDAÑOS FERIA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.215	BARRIDO MANUAL SECTORES ALEDAÑOS FERIA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.216	BARRIDO MANUAL SECTORES ALEDAÑOS FERIA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.217	BARRIDO MANUAL SECTORES ALEDAÑOS FERIA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.218	BARRIDO MANUAL SECTORES ALEDAÑOS FERIA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.222	BARRIDO MANUAL SECTORES ALEDAÑOS FERIA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.223	BARRIDO MANUAL SECTORES ALEDAÑOS FERIA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.231	BARRIDO MANUAL SECTORES ALEDAÑOS FERIA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.232	BARRIDO MANUAL SECTORES ALEDAÑOS FERIA	L007	Parque de los Príncipes	S019
L01-LB0100-0101.PRFE.234	BARRIDO MANUAL SECTORES ALEDAÑOS FERIA	L007	Parque de los Príncipes	S019

Existen más de 500 Posibilidades entr.

A partir de aquí sería igual que por calles. Hay que indicar la observación y guardar.



Como puede verse, la diferencia entre las 2 observaciones es que una hace referencia al sector, pero solo en la calle en cuestión y la otra sería en todo el ámbito del sector.

Descripciones de calles para fichas de sectores

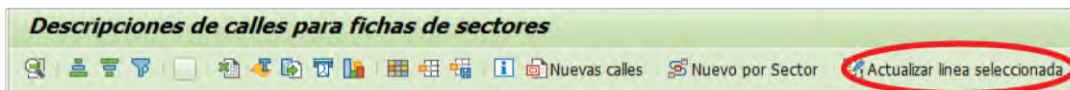
Nuevas calles Nuevo por Sector Actualizar línea seleccionada

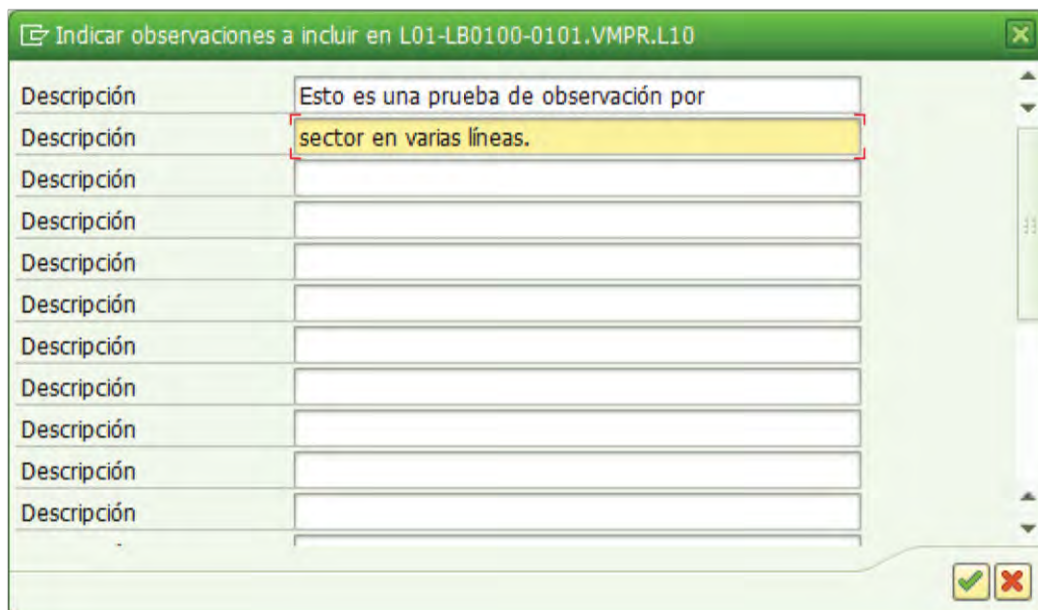
Nº Calle	Tipo	Nombre	Parque	Sección	Tratamiento	Nº Línea	Descripción
			L007	S019	L01-LB0100-0101.VMPR.L10	0001	Esto es una prueba de observación por
			L007	S019	L01-LB0100-0101.VMPR.L10	0002	sector en varias líneas.
3240	AV	REPÚBLICA ARG...	L007	S019	L01-LB0100-0101.VMPR.L10	0001	Esto es una prueba de observación por
3240	AV	REPÚBLICA ARG...	L007	S019	L01-LB0100-0101.VMPR.L10	0002	calle en varias líneas

En la lista de observaciones en una se indica la calle y en la otra está vacía.

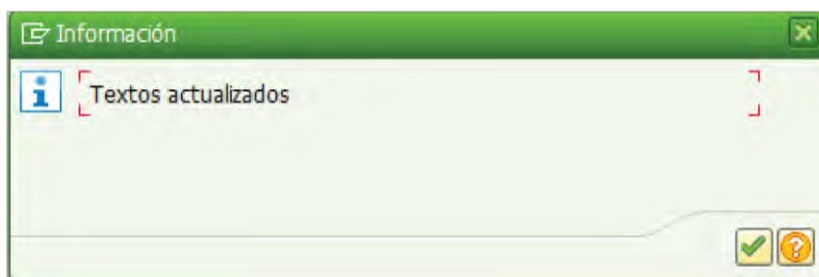
A.3 Eliminar una observación creada.

Para eliminar una observación, se selecciona y se pulsa en **Actualizar línea seleccionada**.





Se selecciona el contenido de cada fila y se borran las líneas que aparecen. Una vez borradas todas las líneas se guarda.



Se borrarán se la lista de observaciones.

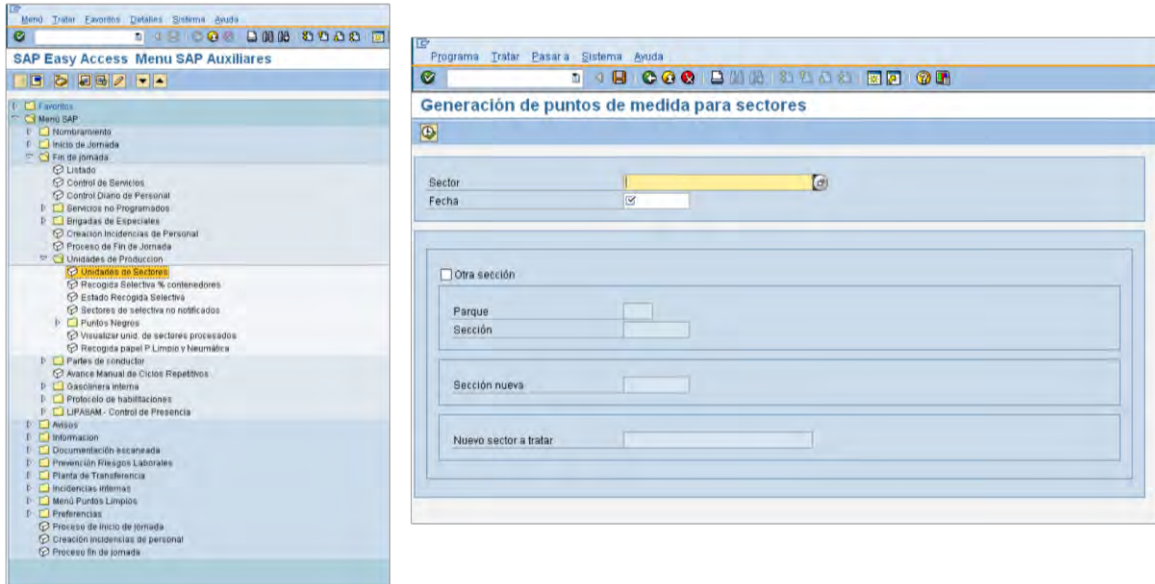


ANEXO B
UNIDADES DE PRODUCCION PARA
SECTORES SERVIDOS EN OTRAS
SECCIONES

ANEXO B.- UNIDADES DE PRODUCCION PARA SECTORES SERVIDOS EN OTRAS SECCIONES.

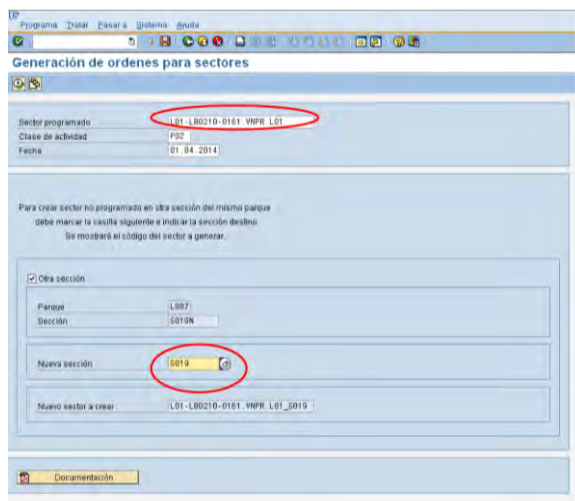
Se puede servir un sector de una sección en otra indicando las unidades de lo realizado, porcentajes, unidades, etc.

Para ello, a nivel de Auxiliar de Servicio, entramos igual que hasta ahora:

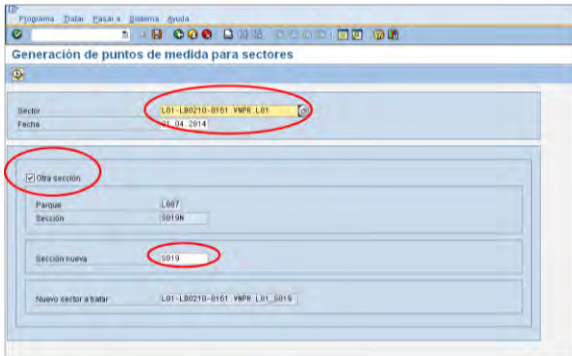


Vemos que al igual que en la creación de sectores, a la hora de introducir las unidades de medición hay dos cuerpos diferentes, el superior y el inferior en el que se pondría la sección que sirve el sector.

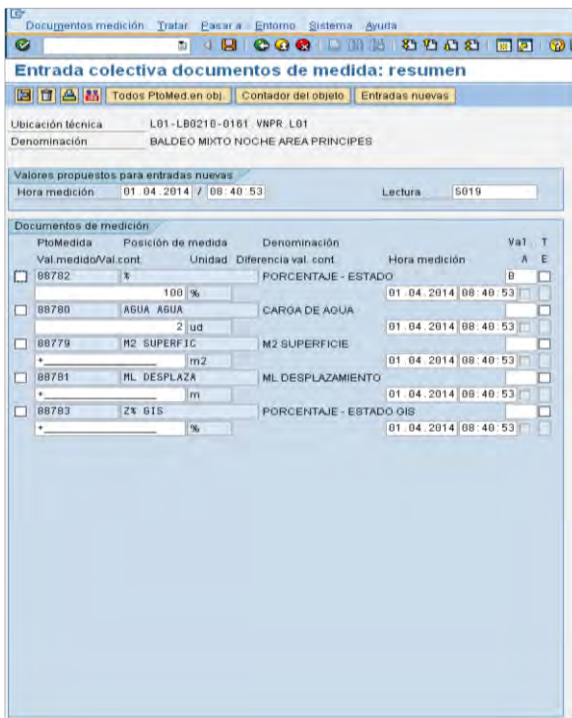
Un ejemplo: sector 161.L01, que no se puede realizar por la noche y lo realizan en el turno de mañana, para el día 01.04.14:



Vemos que se ha creado el sector del turno de noche para realizarlo en el turno de mañana:

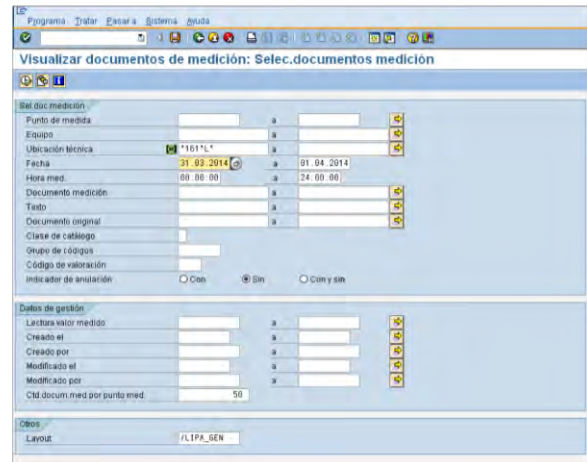
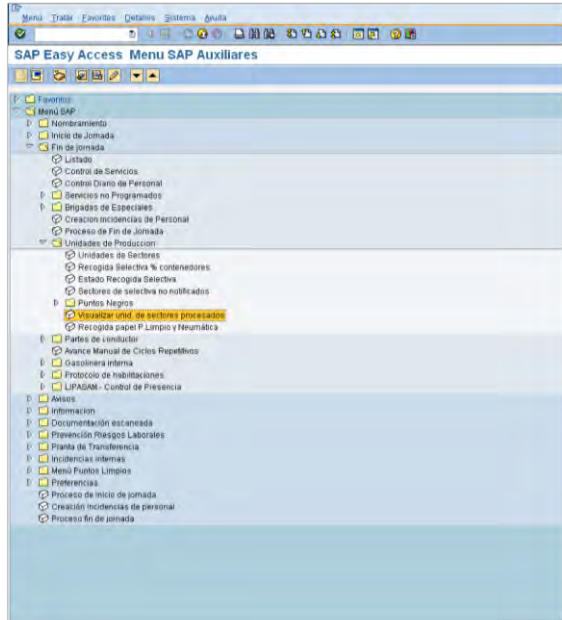


Ahora vemos como a la hora de introducir los valores de las unidades de medición hay que seguir poniendo como sector, la denominación original de aquel que no hemos realizado en el turno de noche y tras marcar **“Otra sección”** indicamos la sección que realiza el sector.



Una vez seleccionado el sector se le introducen las unidades que se hayan realizado, en este caso el 100% y dos cargas de agua.

Para poder ver el listado de unidades en un periodo de tiempo, en el que se indiquen que se ha realizado en el/los sector/sectores, se puede utilizar como hasta ahora:



Aquí vemos que se ha creado una variable de visualización genérica, por lo que sólo hay que indicar el/los sector/sectores que queremos visualizar así como el rango de fechas y nos aparecerá:

The screenshot shows the 'Visualizar documentos de medición: Lista documentos medición' table. The table has the following columns: Fecha, Equipo, Ubicación técnica, Denominación del punto de medida, ValMedido, ValMed/ValTotContad, ValCon., UMD, Creado por, and Lectura. The data is as follows:

Fecha	Equipo	Ubicación técnica	Denominación del punto de medida	ValMedido	ValMed/ValTotContad	ValCon.	UMD	Creado por	Lectura
31.03.20...		L01-LB0210-0161.VNPR.L01	CARGA DE AGUA	2	2		ud		S019
		L01-LB0210-0161.VNPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO	100	100	%			S019
		L01-LB0210-0161.VNPR.L28	CARGA DE AGUA	4	4		ud		S019N
01.04.2014		L01-LB0210-0161.VNPR.L28	PORCENTAJE - ESTADO	99	99	%			S019N
		L01-LB0210-0161.VNPR.L01	CARGA DE AGUA	2	2		ud		S019
		L01-LB0210-0161.VNPR.L01	PORCENTAJE - ESTADO	100	100	%			S019

Donde vemos que el secto 161.L01 del turno noche se ha realizado por la sección S019, turno de mañana, en el campo "Lectura". En este campo se muestra la sección que ha realizado el sector.



ANEXO C

GESTION DE HORAS EXTRAS

ANEXO C.- GESTION DE HORAS EXTRAS

Para la gestión de las horas extras que el personal realiza en el servicio tenemos la siguiente casuística:

C.1.- Casuística A (Parques)

C.1.1 Alargue de jornada.

Los alargues de jornada se gestionan mediante las notificaciones en sectores. Si el número de horas totales notificadas es superior a 7 se genera, en automático, un registro de horas extras por el tiempo que se hayan superado esas 7 horas

C.1.2 Horas extras por compensación de jornada de descanso.

Cuando un operario acude a trabajar en su día de descanso las horas que trabaja en ese día deben contabilizarse como extras.

¿Cómo podemos hacer que éstas se generen en automático?

En este caso deberíamos indicar al sistema que esa persona está trabajando en su día de descanso y que deben compensarse las horas realizadas como horas extras. Para ello vamos a crear una nueva incidencia **ZH** que nos va a indicar que las horas de ese día son todas horas extras. Tan solo tiene validez para automatizar el proceso de creación de las horas extras, por lo que es necesario que también se genere una incidencia de disponible (**Z6**).

C.1.3 Abono de las horas extras

A la hora del cierre se deberá indicar que se desea hacer con las horas extras de la jornada correspondiente.

Tendremos tres opciones:

- Abonar la totalidad de las horas
- Compensar en horas de descanso las horas extras realizadas
- Repartir las horas realizadas en ambas opciones (parte se abonar y parte se compensan en descanso)

Para ello en el cierre del auxiliar se deben rellenar los datos necesarios para determinar esto:

Personal	Nombre	Horas FJ	Con ZH	Inc.	Horas Ex...	PDTE	Abonar	En descanso	Abono parcial	Ab...	Horas a a...	Co...	Horas a C...
3		12,2			5,2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		0,0		0,0
3		9,5			2,5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		0,0		0,0
3		7,5			0,5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		0,0		0,0
3		8,2	X		8,2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		0,0		0,0

Las columnas **“A abonar”**, **“En descanso”** y **“Abono parcial”** son tipo **Checkbox**. Las casillas horas a abonar y horas a compensar se rellenarán automáticamente salvo que se haya marcado **“abono parcial”** con lo que se tendrá que rellenar el campo **“horas a abonar”** y **“horas a compensar”**.

C.2.- Casuística B (Talleres e Inspección)

En el caso de Talleres e Inspección la casuística es diferente pues ellos pueden directamente crear los registros de horas extras. No necesitan crear las incidencias **ZH**. No obstante, el proceso de validación será como en el caso de los parques (punto 3 anterior)

C.3.- Gestión de horas a compensar (común)

Las horas que se vayan introduciendo en **“horas a compensar”** irán entrando en una **“bolsa”** que se gestionará desde cada parque. Las horas corresponden al operario y **“viajarán”** con él incluso en el caso de traslado de parque.

Así para cada operario tendremos los registros de sus horas a compensar del siguiente modo:

Listado de computo de HE - Descansos															
Personal *	Nombre	Total Suma *	Total Resta *	Computo *	Fecha *	Parque *	Sección *	Tipo	Horas	H.	Suma_Resta	Fec.Mod	Usu.Mod	Hor.Mod	Transacción
		2.5	0.0	2.5	05/02/2022	L004	S042	FJ	2.5	H +		10/02/2022		13:25:51	ZRFJ
		4.2		4.2		L004	S042	FJ	4.2	H +		10/02/2022		13:25:52	ZRFJ

Esto dará un total de horas a compensar que cada operario tendrá en su **“bolsa”** que siempre podría consultarse desde el parque. En esta tabla también se guardarían los registros correspondientes a los días en que ha compensado en descanso esas horas (que aparecerían en este caso en negativo). Así obtendríamos un total de horas a compensar por cada uno de ellos.

¿Cómo indicar que las horas que está descansando un determinado operario corresponden a horas realizadas anteriormente como extras?

Podríamos hacerlo de la siguiente forma

- **El operario va a descansar la jornada completa.** Para ello tendremos que crear una incidencia **ZI** que introducirá un registro negativo en la bolsa de horas por las 7 horas de una jornada. Será necesario crear la incidencia de descanso (**Z5**) (ver que se le indica a RR.HH.)
- **El operario compensa solo parcialmente la jornada.** Tendremos una incidencia **ZP** que funcionaría de modo similar a la “pérdida de horas” o el “llega tarde” pero que no afectará en RR.HH e introducirá un registro negativo en la tabla de horas a compensar según el número de horas que hayamos indicado.

En ambos casos el sistema chequea que el operario tiene “saldo” de horas para consumir.

Veamos en detalle cómo se realiza esto:

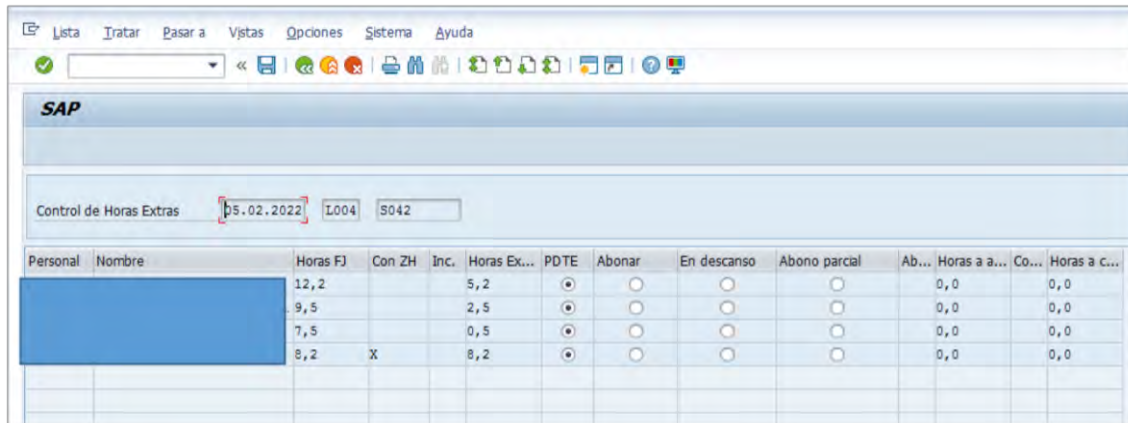
C.3.1 Fin de jornada del Auxiliar.

Cuando el Auxiliar cierra se le muestra para cada empleado las HE que tiene para que indique si se abonan, si se compensan o si se abonan parcialmente. Las horas para cada empleado se determinarán como la suma de:

- **Si tiene incidencia ZH (Trabaja en descanso):** Todas las horas de esa jornada se convierten en Horas Extras, es decir, no se tiene en cuenta si superan las 7 horas. Si trabaja 4 horas serán 4 horas extras, si trabaja 8 serán 8 horas extras.
- **Si no tiene incidencia ZH (Trabaja en descanso):** Las Horas Extras serán las horas que superen las 7 horas.

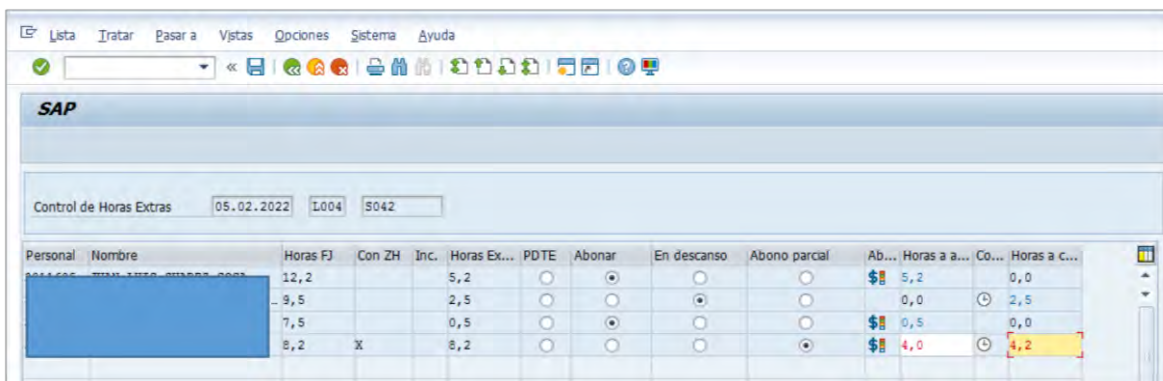
Recordamos que en Talleres e Inspección las incidencias **ZH** no son necesarias. El proceso que se indica a continuación es común para todos ellos.

Así al concluir el auxiliar le aparecerá la siguiente pantalla:

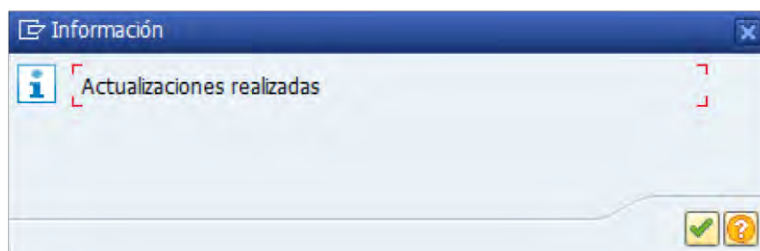


En donde tendrá que indicar como se abona cada caso. Como puede verse la que tiene la marca “con ZH” todas las horas notificadas se convierten en horas extras. En el resto de los casos las horas extras son solamente aquellas que sobrepasan las 7 horas. Para el caso de Talleres e Inspección, como ya indicamos, las horas extras serán las que manualmente se hayan introducido.

Así el auxiliar indicará como se realiza el reparto de esas horas:



Las horas a compensar al cargarse en la tabla de horas siempre serán el doble de las horas extras introducidas en ese concepto. Una vez grabado recibimos el siguiente mensaje:



Si el auxiliar volviera a cerrar ya se encuentra los datos anteriormente grabados:

Personal	Nombre	Horas FJ	Con ZH	Inc.	Horas Ex...	PDTE	Abonar	En descanso	Abono parcial	Ab...	Horas a a...	Co...	Horas a C...
		12,2			5,2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	5,2		0,0
		9,5			2,5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		0,0	<input type="radio"/>	2,5
		7,5			0,5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	0,5		0,0
		8,2	X		8,2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	\$	4,0	<input type="radio"/>	4,2

Y en el caso de que modificara algún dato y afectara a las horas extras al volver a cerrar quedaría pendiente de notificar el reparto de esas horas.

Personal	Nombre	Horas FJ	Con ZH	Inc.	Horas Ex...	PDTE	Abonar	En descanso	Abono parcial	Ab...	Horas a a...	Co...	Horas a C...
		14,5			14,5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		0,0		0,0
		9,5			2,5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		0,0	<input type="radio"/>	2,5
		7,5			0,5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	0,5		0,0
		8,2	X		8,2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	\$	4,0	<input type="radio"/>	4,2

Si se intenta grabar con algo pendiente de reparto:

03011685
No indicado abono o Compensación en descansos

Hay incidencias No se puede grabar

Existen incidencias en Horas Extras. Revíselas

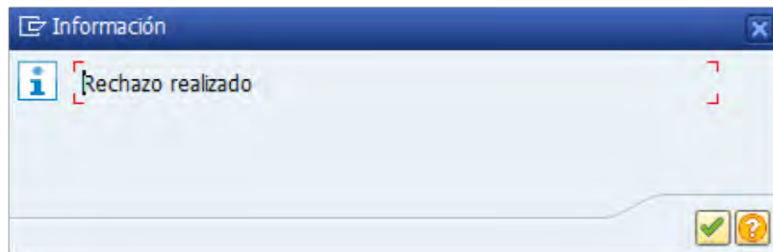
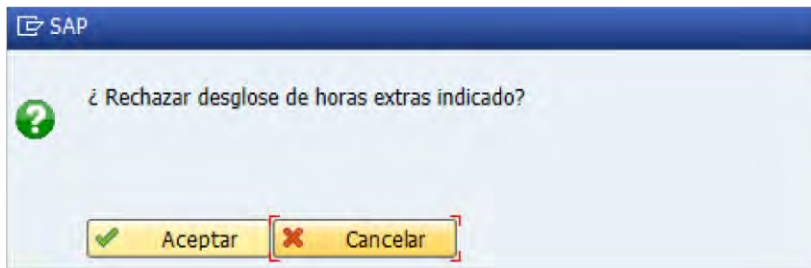
Mientras el auxiliar no indique cual es el reparto a realizar de todas las horas extras el mando no podrá realizar el cierre.

C.3.2 Fin de jornada del Capataz / Encargado / Jefe de Servicio

A la hora de realizar el cierre les saldrá para aprobar la pantalla con el reparto de horas extras:

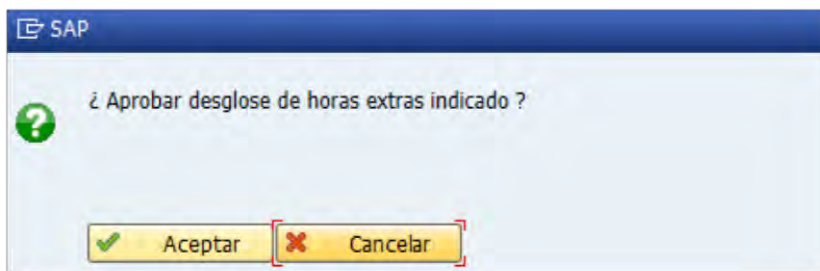
Personal	Nombre	Horas FJ	Con ZH	Inc.	Horas Ex...	PDTE	Abonar	En descanso	Abono parcial	Ab...	Horas a a...	Co...	Horas a C...
		0,0			6,0		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	6,0		0,0
		0,0			9,0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	\$	3,0		6,0
		0,0			2,5		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		0,0		2,5

Si rechazamos:

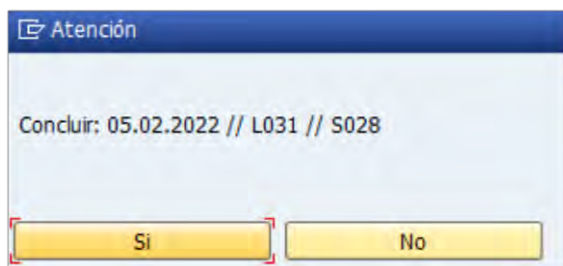


En ese caso el proceso de cierre queda detenido. Si se precisa alguna corrección y ya se ha cerrado, al menos a nivel de capataz, no es posible realizar ningún cambio. En ese caso hay que contactar con Informática para realizar los cambios necesarios.

Si el mando aprueba:

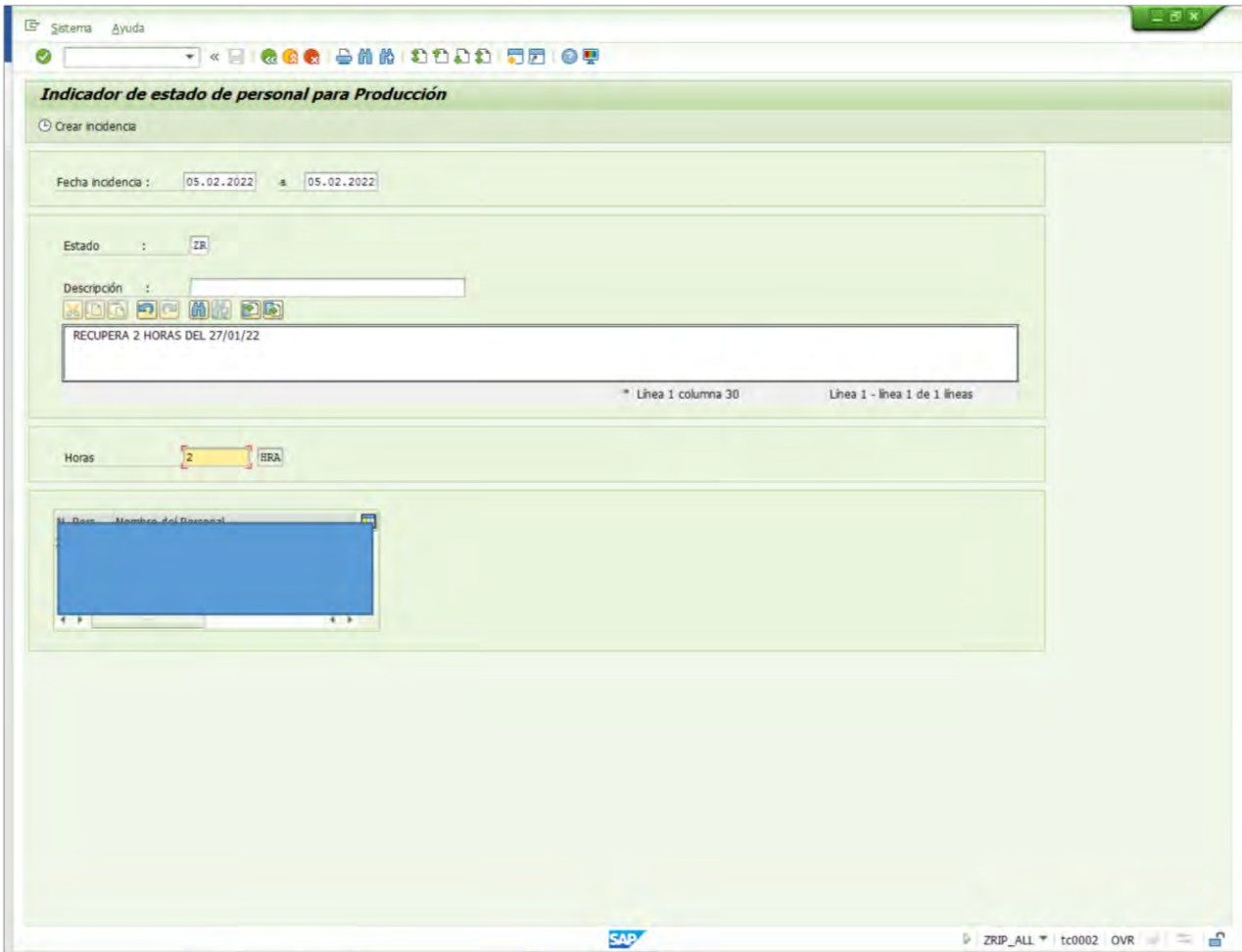


El proceso de fin jornada se realizará del modo habitual



C.4.- Caso especial. Compensación de horas no trabajadas en una jornada anterior

Supongamos que un determinado operario hace unos días tuvo que ausentarse de su puesto de trabajo durante un periodo y no puede justificarlo. Esa pérdida de horas que tuvo hace unos días ha pactado recuperarlas en otra jornada prolongando ésta. Por tanto, las horas que va a alarga su jornada hoy no deben ni abonarse ni añadirse a la bolsa de horas para compensar. Para ello tenemos una incidencia **ZR** con la que indicaremos las horas que se están realizando como compensación de una **“deuda”** anterior:



En esta incidencia, cómo podemos ver, tan solo indicamos cuantas horas deben dedicarse a recuperar tiempo no ejecutado en una jornada anterior.

Así en el reparto de horas extras, del total de horas extras realizadas se descontarán esas dos horas:

SAP

Control de Horas Extras 05.02.2022 L004 S042

Personal	Nombre	Horas FJ	Con ZH	Con ZR Hr. Inc.	Horas Ex...	PDTE	Abonar	En descanso	Abono parcial	Ab...	Horas a a...	Co...	Horas a c...
		14,5		0,0	7,5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ 7,5			0,0
		9,5		2,0	0,5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ 0,5			0,0
		7,5		0,0	0,5		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ 0,5			0,0
		8,2	X	0,0	8,2		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	\$ 6,0			2,2

Este proceso no es válido cuando el operario está trabajando una jornada de su descanso