



FECHA

10 de marzo de 2011

IL-Industria Legal
Guía Rápida

Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Comentarios
0.1	04/03/2011 18:07	Gabriel Santos	Versión inicial sin revisar.
0.2	07/03/2011 13:14	Gabriel Santos	Versión inicial revisada.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
FUNCIONAMIENTO ESTÁNDAR DE LOS FORMULARIOS	6
FUNCIONAMIENTO DE LAS TABLAS	7
ACCESO A LA APLICACIÓN	10
<i>Primer acceso</i>	10
 USUARIOS	12
 <i>Usuarios</i>	12
Inserción	12
Actualización	13
Borrado	14
 <i>Perfiles</i>	14
 MAESTROS	16
 <i>Maestro de Empresas</i>	16
 <i>Maestro de Emplazamientos</i>	17
 <i>Maestro Tipos de Equipo</i>	18
 <i>Maestro Tipos de Inspecciones</i>	18
 <i>Maestro de Inspecciones</i>	19
 <i>Maestro de Normativas</i>	20
 <i>Maestro de Documentos para Normativas</i>	22
 EQUIPOS	23
 PLANIFICACIONES	27
 <i>Planificación Semanal</i>	27
 <i>Planificación Mensual</i>	28

**INFORMES -----29***Inspecciones Pendientes -----29**Inspecciones Realizadas -----30***FLUJOS DE TRABAJO -----31***Creación de Normativas -----31**Creación de Empresas -----32**Realización de Inspecciones -----33**Creación de Usuarios -----34*

Introducción

IL – Industria Legal es una aplicación que permite controlar, planificar y gestionar las revisiones, inspecciones y documentación de los equipos dispuestos en las instalaciones de una empresa de forma rápida, sencilla y automatizada. *IL* es una aplicación multiempresa que permite a cada usuario tener acceso sólo a las empresas que le corresponden.

En la siguiente guía rápida se explicará el funcionamiento básico de la aplicación para que el usuario pueda definir los elementos necesarios y comenzar a utilizar las funcionalidades implementadas en la aplicación de forma sencilla.

Funcionamiento estándar de los formularios

Todos los formularios de la aplicación tienen un modo de funcionamiento común. Cada formulario de la aplicación puede encontrarse en cuatro estados básicos:

- **Estado inicial:** en este estado el formulario está esperando a que el usuario le indique la operación que desea realizar. Se puede elegir entre realizar una búsqueda  (el formulario pasaría al *estado de búsqueda*) o una inserción  (el formulario pasaría al *estado de inserción*). En el estado inicial todos los campos aparecen deshabilitados.

- **Estado de búsqueda:** en este estado el formulario está a la espera de que el usuario introduzca los criterios de búsqueda deseados utilizando los campos de datos del formulario. Una vez se han especificado los criterios de búsqueda se puede proceder a realizar la consulta utilizando el botón de consulta . En el estado de búsqueda los campos admiten ciertos caracteres especiales (según el tipo de campo) como '*', '>', '<'. Además una vez realizada la búsqueda se mostrará un diálogo con una tabla informando de las coincidencias encontradas. Al seleccionar una fila en esa tabla el formulario automáticamente reflejará el contenido de la fila seleccionada. Una vez se cierra el diálogo el formulario queda en el *estado de actualización*.

- **Estado de inserción:** en este estado el formulario está esperando a que el usuario introduzca los datos del nuevo registro. Para confirmar la inserción se utiliza el botón de confirmación ; al hacer esto el formulario pasa al estado de actualización. Por lo general los datos relacionados con el registro que se está insertando como tablas o campos de imagen se introducirán después de confirmar la inserción de los datos (por eso aparecen deshabilitados en el estado de inserción y sólo se habilitarán en el estado de actualización). Además el usuario debe tener en cuenta que todos los campos marcados en verde deben ser cubiertos obligatoriamente.

- **Estado de actualización:** en este estado el formulario permite al usuario alterar los datos del registro que se está mostrando. En cuanto se realice algún cambio en los datos del formulario se activará el botón de actualización  indicando que hay cambios pendientes de ser guardados.

Funcionamiento de las tablas

Las tablas permiten visualizar la información de forma tabular y aportan una serie de utilidades avanzadas para poder manejar los datos de forma sencilla. De forma estándar las tablas incorporan una barra de botones con las siguientes utilidades:

-  **Copiar el contenido al portapapeles:** copia el contenido de la tabla al portapapeles para poder pegarlo en un documento.
-  **Exportar a formato Excel:** para poder utilizar esta opción es necesario disponer de la aplicación Microsoft Excel instalada en el equipo. Permite obtener un fichero .xls con los datos mostrados en la tabla
-  **Exportar a formato html:** genera un fichero con extensión .html en el que introduce una tabla con los datos visualizados.
-  **Imprimir:** imprime la tabla en un documento.
-  **Insertar un nuevo registro de datos:** esta opción sólo está disponible en algunas ocasiones. Cuando está operativa permite abrir un formulario en modo inserción para introducir un nuevo registro de datos en la tabla.
-  **Guardar o recuperar una configuración de la tabla:** permite almacenar el estado actual de la tabla, incluyendo el orden de las columnas y el ancho de cada una de ellas, la ordenación de los datos y los filtros que se utilizan. Además es posible establecer una configuración por defecto y almacenar diferentes configuraciones con distintos nombres y recuperar cualquiera de las que se hayan guardado previamente.
-  **Crear una gráfica con los datos mostrados:** esta opción abre una nueva ventana en la que se puede configurar un gráfica a partir de algunos o todos los datos de la tabla. Esta opción no está siempre disponible y su utilidad dependerá del tipo de datos recogidos en la tabla.

-  **Configurar las columnas visibles:** desde esta opción es posible ocultar o mostrar las columnas de la tabla. Al pulsar en el botón se abre una nueva ventana con todas las columnas disponibles para que cada usuario pueda seleccionar las que desea visualizar. Cuando se reinicia la aplicación la tabla mantiene visibles las últimas columnas mostradas antes de finalizar la sesión anterior de ese usuario.
-  **Crear un informe con los datos mostrados:** esta opción abre una nueva ventana que permite generar un informe con los datos de la tabla. En un informe se pueden seleccionar las columnas que desean mostrarse agrupando los resultados por uno o varios campos. Desde esta ventana se pueden guardar diferentes configuraciones de informes a las que se le asignará un nombre y posteriormente será posible recuperar la configuración desde el propio botón de la tabla.
-  **Configurar filas de totales:** permite añadir una fila en la parte inferior de la tabla que tome como valor el resultado de la suma de todos los datos de una columna de tipo numérica.
-  **Refrescar:** Permite al usuario volver a cargar los datos de una tabla para comprobar las nuevas inserciones o comprobar si hay nuevos datos que no estuvieran antes.
-  **Configurar columnas calculadas:** configuración de las columnas calculadas.
-  **Tabla pivotada:** esta opción permite al usuario crear tablas pivotadas para poder agrupar y mostrar datos de una forma conjunta.

Además de las utilidades que la tabla ofrece desde su barra de botones también es posible realizar algunas operaciones directamente sobre la propia tabla como pueden ser:

- **Modificar el orden en el que aparecen las columnas:** Es posible arrastrar las columnas con el ratón dentro de la tabla para modificar el orden en el que se muestran.

- **Ordenar los resultados:** Es posible ordenar los resultados de la tabla por una o más columnas. Para esto sólo es necesario pulsar con el ratón en la cabecera de la columna por la que se desea ordenar. Al pulsar una vez se ordenan los datos por orden creciente de la columna indicada, al presionar una segunda vez se ordenan los datos por orden decreciente y si se pulsa una tercera vez se elimina la ordenación por esta columna. Si se selecciona una segunda columna se establecerán dos niveles de ordenación siguiendo el orden en el que se hayan pulsado las columnas.

Por último, además de la propia funcionalidad de la tabla y la ofrecida por los botones de su cabecera, es posible acceder a un menú contextual que permite realizar nuevas acciones sobre los datos mostrados además de dar acceso a algunas de las ya mencionadas. El menú contextual se muestra al pulsar con el botón derecho del ratón sobre la tabla y las nuevas opciones que ofrece son:

- **Filtrar por <nombre_columna>:** Esta opción permite establecer un filtro en la tabla en función de los valores de una columna. Al pulsar sobre esta opción se abre una nueva ventana en la que se pueden configurar los parámetros del filtro. Esta misma opción también está accesible de forma directa si se pulsa el botón derecho del ratón sobre la cabecera de la tabla en lugar de hacerlo sobre los datos
- **Filtrar por valor:** Esta opción es muy similar a la anterior pero configura un filtro por defecto que implica que sólo se mostrarán los datos que contengan el mismo valor de la celda seleccionada al abrir el menú contextual
- **Eliminar filtro de la columna:** Elimina los filtros existentes sobre la columna seleccionada
- **Eliminar todos los filtros:** Elimina todos los filtros establecidos en la tabla en ese momento
- **Agrupar por columna:** Agrupa los resultados en función de los datos de la columna seleccionada. Los datos de las demás columnas aparecerán separados por comas
- **Eliminar agrupación:** Elimina la agrupación establecida
- **Mostrar/ocultar controles:** Permite mostrar u ocultar la barra de botones de la tabla

Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se realiza mediante un *usuario* y *contraseña*. El primer acceso al sistema se realiza mediante un usuario *administrador*, con permisos para poder crear la estructura básica de gestión, y desde este usuario se pueden crear otros con diferentes perfiles y permisos dependiendo del nivel de acceso que deban tener a las funcionalidades de la aplicación.

La imagen muestra la pantalla de inicio de sesión de una aplicación llamada 'Industria Legal'. En la parte superior, hay un encabezado con el logo 'IL' y el texto 'Industria Legal'. Debajo, hay un recuadro con el título 'Introduzca Usuario y Contraseña'. Dentro de este recuadro, hay dos campos de texto: 'Usuario' y 'Clave'. Debajo de estos campos, hay una opción 'Recordar usuario' con un icono de 'X' roja. En la parte inferior del recuadro, hay dos botones: 'Aceptar' con un icono de checkmark verde y 'Cancelar' con un icono de 'X' roja.

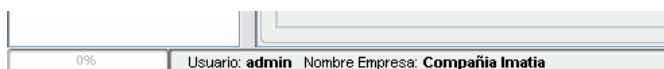
Inicialmente, el usuario administrador está asociado a la *Empresa Demo*, para poder acceder, ya que los usuarios deben estar asociados a una o varias empresas para poder tener acceso a la aplicación. Lo primero que se debe hacer es añadir una empresa y asignarla al usuario administrador y luego eliminar la *Empresa Demo*, si se desea.

Primer acceso

La primera vez que se accede a la aplicación el usuario *administrador* debe definir una empresa, por lo menos, y los usuarios que desee. Aunque la aplicación sólo la use una persona es bueno definir un usuario para trabajar en el día a día y dejar el usuario *administrador* para tareas de administración como inserción de empresas, de normativas, de tipos de equipos, inspecciones, etc. Para la creación de usuarios y asignación de empresas vease el flujo de ***Creación de Usuarios***.

Una vez que se han creado los nuevos usuarios de la aplicación y se han asignado las empresas a cargo de cada uno (pueden tener más de una empresa a su cargo), podrán acceder a la aplicación con su usuario y contraseña. Si el usuario sólo tiene una empresa asignada, la aplicación se iniciará directamente mostrando el menú de navegación; si tiene más de una empresa a su cargo, la aplicación le mostrará un menú desde el que podrá elegir que empresa desea gestionar haciendo *doble-click* sobre ella y luego le mostrará el menú de navegación.

Los usuarios multiempresa podrán moverse fácilmente de una empresa a otra, sin necesidad de reiniciar la sesión en la aplicación, mediante el botón  que le mostrará el menú de selección de empresa. Para saber con que empresa se está trabajando en cada momento simplemente hay que mirar en la parte inferior de la pantalla donde se encuentra la información del usuario y la empresa que se está gestionando.





Usuarios

El acceso a la aplicación se efectúa mediante usuarios que tienen definido un perfil el cual delimita el uso de las diferentes funcionalidades de la aplicación. Además, cada usuario tiene asignado una o varias empresas a las que puede acceder.

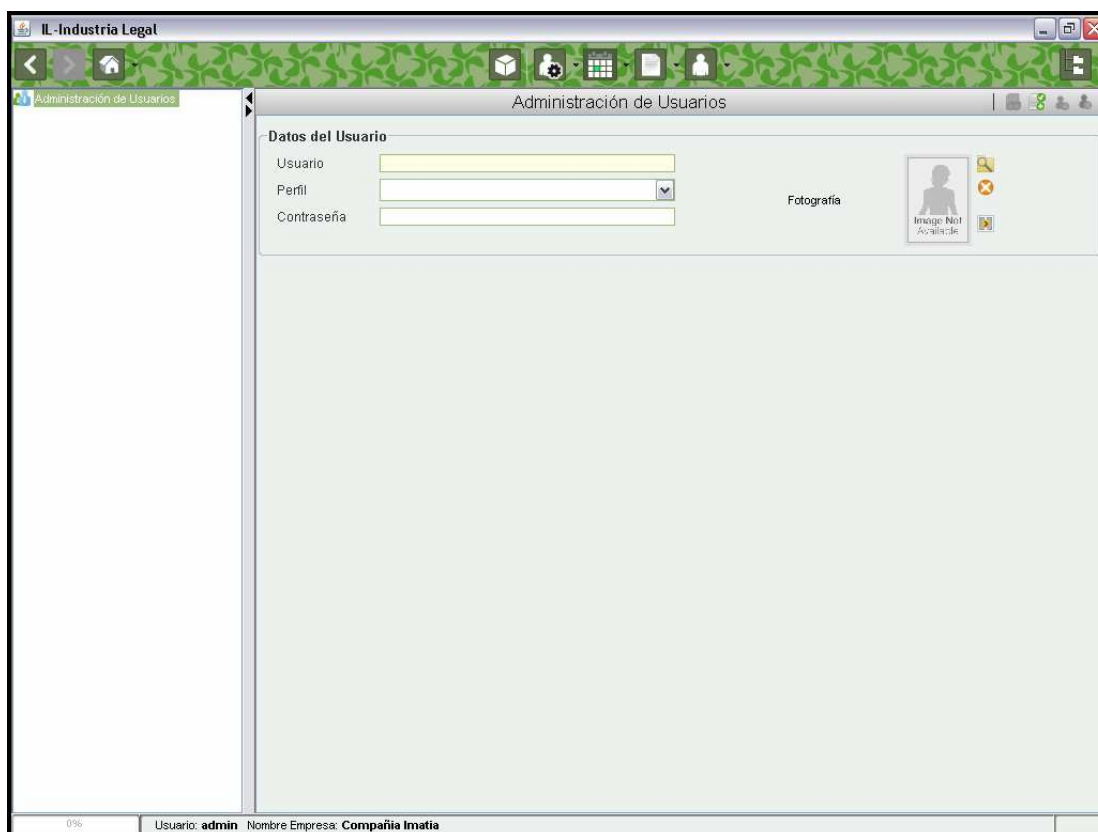


Usuarios

En este formulario se pueden crear nuevos usuarios, cambiar el perfil asociado a un usuario, actualizar las empresas a las que el usuario tiene acceso o eliminar usuarios que se den de baja.

Inserción

Para activar el formulario de inserción se pulsa el botón . Una vez hecho esto se rellenan los datos del usuario y se selecciona el perfil que va a tener. Si el perfil no está creado en este momento se selecciona alguno de los existentes y posteriormente se puede modificar la asignación.



IL - Industria Legal

Administración de Usuarios

Datos del Usuario

Usuario

Perfil

Contraseña

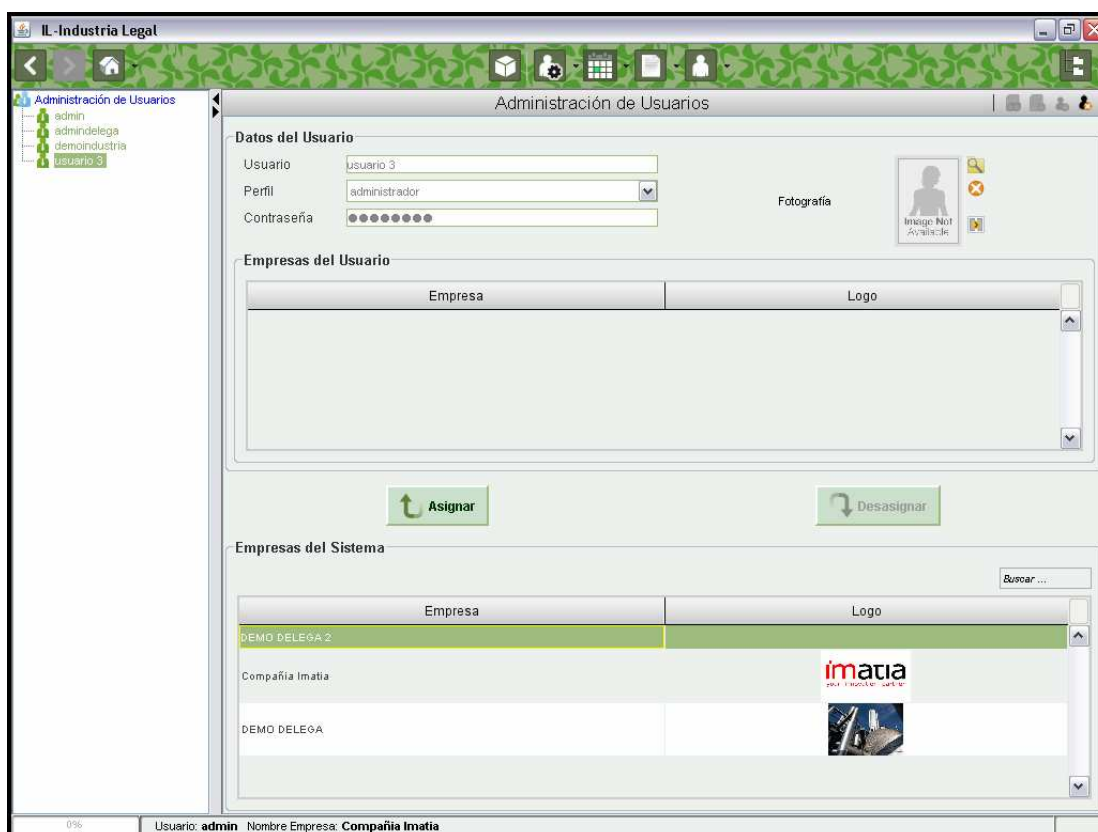
Fotografía 

0%

Usuario: admin Nombre Empresa: Compañía Imatia

Una vez que están todos los datos básicos del usuario se pulsa el botón . En este momento el formulario muestra las empresas que tiene asociadas el usuario, inicialmente ninguna, y las que hay en el sistema.

Para asignar empresas a un usuario se seleccionan de la tabla **Empresas del Sistema**, con las teclas *Ctrl* o *Shift* se pueden hacer selecciones múltiples, y se vinculan al usuario con el botón .

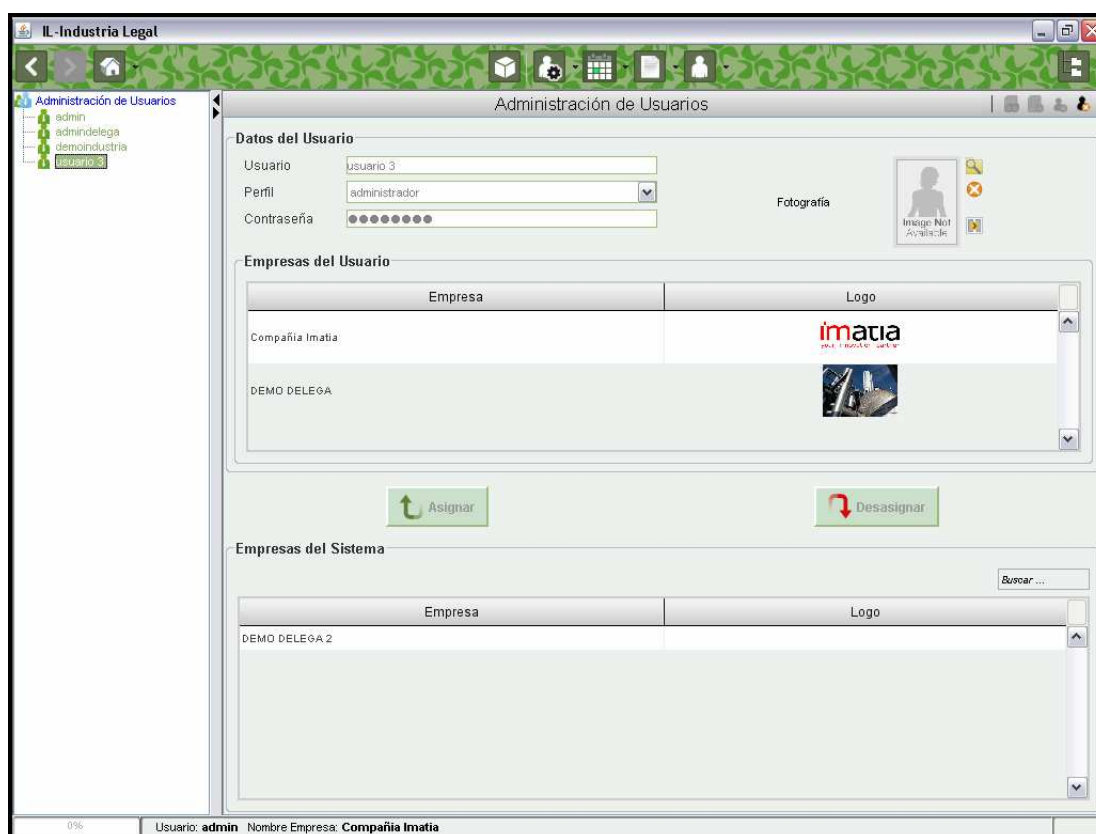


Actualización

Para actualizar los datos y asignaciones de un usuario, primero, se debe seleccionar el usuario del árbol, a la izquierda del formulario. Una vez seleccionado, las actualizaciones se dividen en dos tipos:

- *Si se desea actualizar los datos del usuario:* se modifican los valores de los campos y luego se pincha el botón  y los datos se modificarán en el sistema de forma permanente.

- Si se desea modificar las empresas asignadas: solamente hay que seleccionar las empresas que se deseen añadir al usuario, desde la tabla **Empresas del Sistema**, y pinchar en el botón  o las que se deseen eliminar de la asignación, desde la tabla **Empresas del Usuario**, y pulsar el botón .



Borrado

Para eliminar los datos de un usuario y sus asignaciones, primero se debe seleccionar el usuario en el árbol que aparece a la izquierda del formulario y luego pinchar el botón . Una vez borrado un usuario no se puede recuperar.

Perfiles

Permite crear perfiles para los diferentes usuarios de la aplicación. Desde este formulario se puede dar acceso a los usuarios a las funcionalidades, menús, tablas...

de forma que si el usuario no tiene permiso para acceder a alguno de los elementos del menú, estos no se muestren.

La modificación de valores en los perfiles es bastante sensible por lo que no deben realizarse variaciones sin conocimiento. La eliminación del acceso a determinadas entidades puede acarrear el bloqueo del acceso para todos los usuarios con un determinado perfil.



Maestros

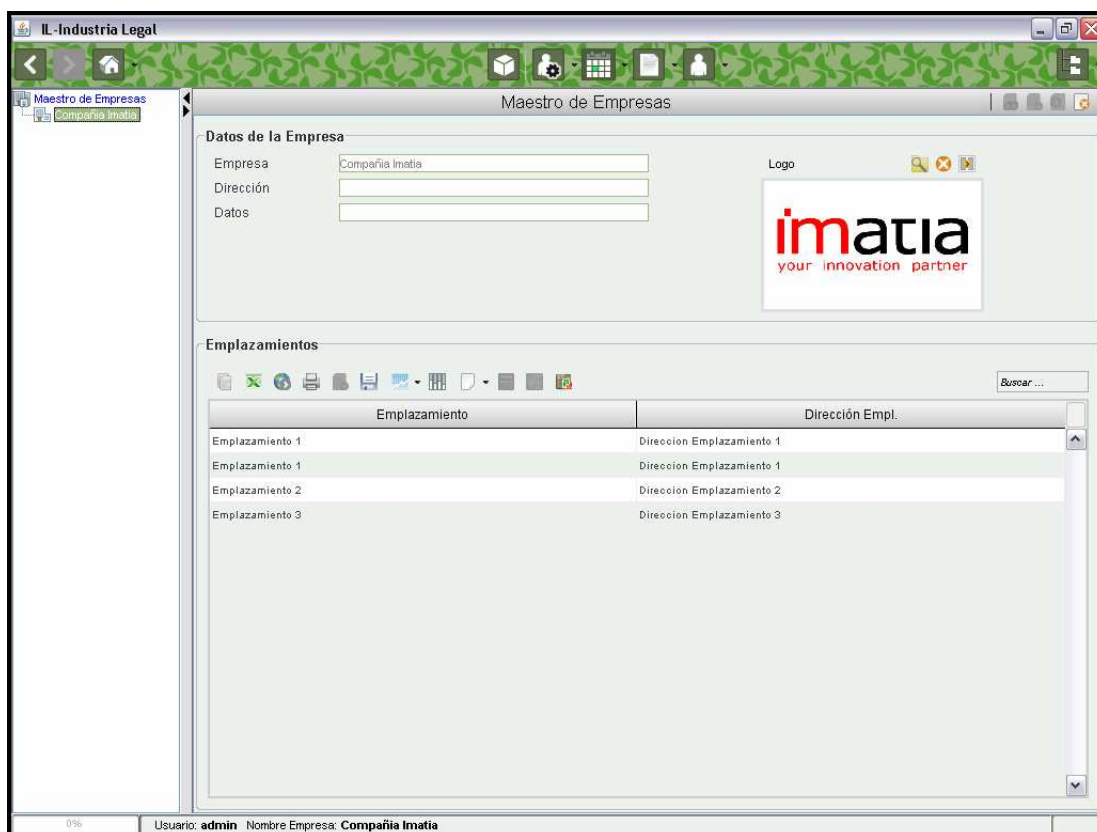
Antes de poder empezar a utilizar las funcionalidades de la aplicación se deben crear los maestros del sistema.



Maestro de Empresas

Definición de las empresas de la aplicación. Para insertar una empresa en la aplicación hay que activar el modo inserción del formulario con el botón . Una vez rellenados los campos con los datos de la empresa se insertan en el sistema mediante el botón . Una vez que se ha añadido la empresa, desde el menú de usuarios se puede asignar la empresa al usuario que deba gestionarla.

Las empresas añadidas por un usuario pasan a asociarse al usuario en el momento de la inserción.



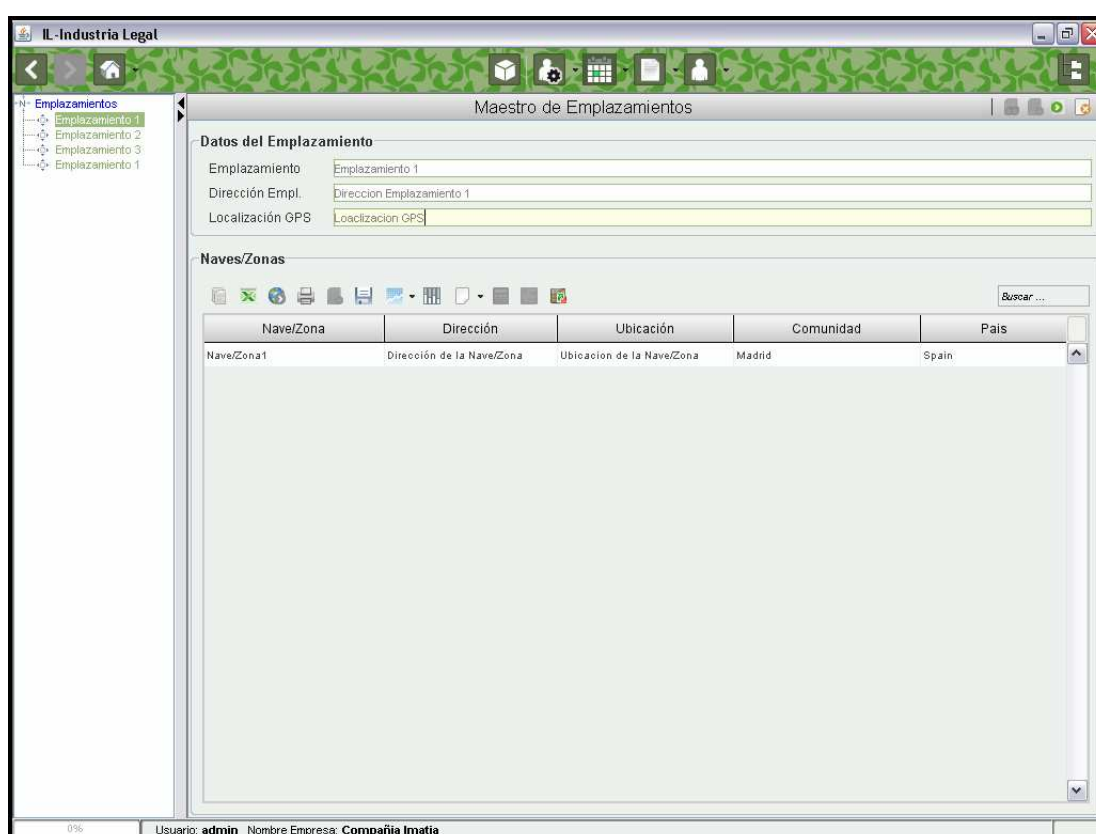
Emplazamiento	Dirección Empl.
Emplazamiento 1	Dirección Emplazamiento 1
Emplazamiento 1	Dirección Emplazamiento 1
Emplazamiento 2	Dirección Emplazamiento 2
Emplazamiento 3	Dirección Emplazamiento 3

La modificación de datos de las empresas se realiza de la misma forma que en todos los formularios, se selecciona la empresa en el árbol y después de modificar los datos se pincha el botón . También se puede utilizar para ver, de forma rápida, todos los emplazamientos que están asignados a una empresa.

Maestro de Emplazamientos

Definición de los emplazamientos de una empresa. Cada una de las empresas tiene una serie de emplazamientos donde se encuentran ubicadas las naves o las zonas de la empresa.

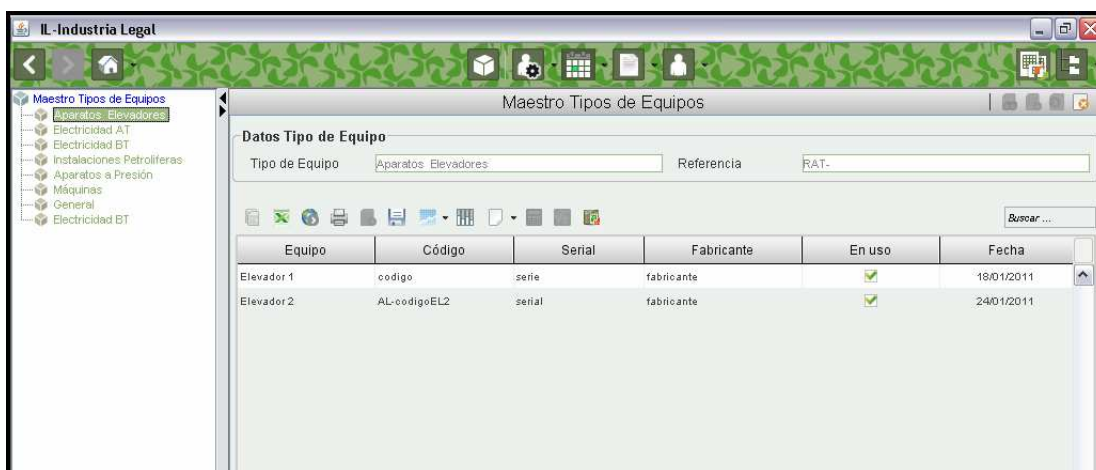
Los emplazamientos que se definen dentro de la aplicación son asignados automáticamente a la empresa con la que se esté trabajando en ese momento. Si se quieren asignar emplazamientos a otras empresas se debe cambiar de empresa .



Nave/Zona	Dirección	Ubicación	Comunidad	País
Nave/Zona1	Dirección de la Nave/Zona	Ubicacion de la Nave/Zona	Madrid	Spain

Maestro Tipos de Equipo

Definición de los tipos de equipo que se encuentran instalados en las naves/zonas. Los tipos de equipos definen grupos para reunir los equipos del mismo tipo de forma que sea fácil y sencillo poder tener una visión global. Un tipo de equipo está definido por un nombre y por una referencia, que no es obligatoria, y que se añadirá al código del equipo cuando se inserte en el sistema.



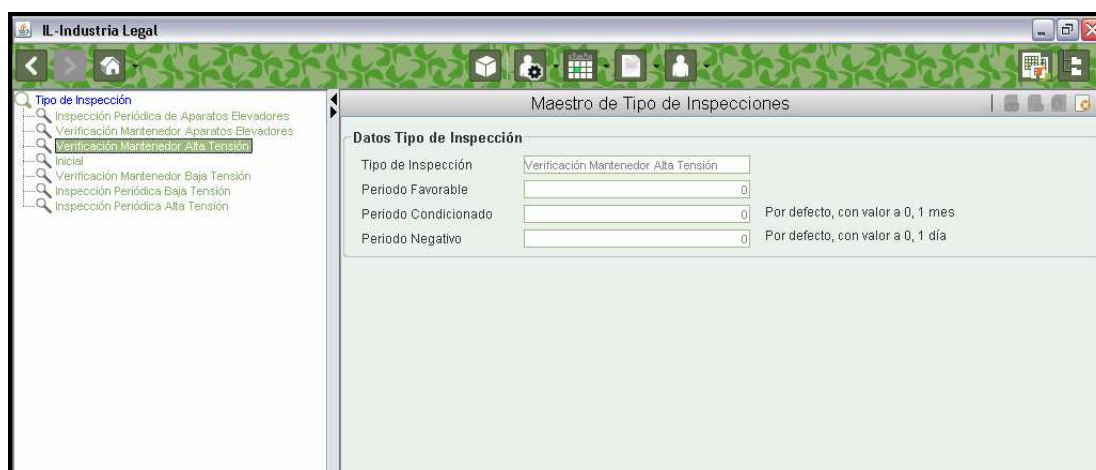
Equipo	Código	Serial	Fabricante	En uso	Fecha
Elevador 1	codigo	serie	fabricante	☒	18/01/2011
Elevador 2	AL-codigoEL2	serial	fabricante	☒	24/01/2011

Desde este formulario se pueden ver los diferentes equipos que hay asociados a cada tipo en la empresa. Es una visión de global de los equipos, saltándose la visión por nave/zona que se puede ver en la sección de equipos.

Maestro Tipos de Inspecciones

Definición de los tipos de inspecciones donde se agruparán las diferentes inspecciones que se definan en la aplicación. Un tipo de inspección define valores comunes de forma que, si el usuario lo desea, se pueden crear inspecciones con las características prefijadas.

Los tipos de inspecciones tienen un nombre y unos valores para el cálculo de las inspecciones dependientes de ellas. El valor de las inspecciones favorables se define en años, las inspecciones condicionadas se definen en meses y las negativas en días.



Maestro de Inspecciones

Definición de las inspecciones existentes en la aplicación. Las inspecciones deben definirse dentro de los tipos que haya creados en la aplicación. Se pueden dejar los valores por defecto tomados del tipo de inspección o modificarlos para detallar cada una de las inspecciones.

Las inspecciones deben tener un nombre y definir la clase de inspección que es. Es importante determinar si la inspección es de clase periódica o inicial, ya que cada una de ellas tiene una serie de características asociadas.

- *Inicial*: son inspecciones que se realizan una sola vez, normalmente en el momento de la instalación del equipo. Estas inspecciones tienen la peculiaridad que sirven de base para el cálculo del resto de inspecciones periódicas.
- *Periódica*: son inspecciones que se repiten, mientras una normativa sea valida, en el tiempo.

Si no se marca ninguna de las dos características el sistema asumirá que se trata de una inspección puntual. Lo que implica ninguna clase de replicación o de interacción con el resto de las inspecciones. Además se pueden insertar comentarios a las inspecciones que detallen o expliquen el proceso o funcionamiento de la misma.

IL-Industria Legal

Maestro de Inspecciones

Datos de la Inspección

Tipo de Inspección: Inspección Periódica de Aparatos Elevadores

Inspección: IPAE Industrial y Pública Concurrencia

Período Favorable: 2

Período Condicional: 6

Período Negativo: 2

Observaciones:

Usuario: admin Nombre Empresa: Compañía Imatia

Maestro de Normativas

Definición de las normativas que deben cumplir los equipos. Las normativas detallan las inspecciones y documentos que deben pasar cada uno de los equipos de la empresa, así como tener asociado el texto de la normativa para poder consultarlo en cualquier momento.

Los datos básicos para definir una normativa son el nombre y la fecha de entrada en vigor. La fecha de baja y las observaciones son optativas. En el caso de no detallar una fecha de baja, el sistema calculará las inspecciones en un intervalo de 30 años, en caso contrario solo se calcularán hasta la fecha de finalización de la normativa. La fecha de entrada en vigor indica desde que día se deben empezar a calcular las inspecciones de los equipos, en el caso que la instalación sea anterior a la fecha de la normativa.

IL-Industria Legal

Maestro de Normativas

Datos de la Normativa

Normativa

Entrada en vigor

Fecha de Baja

Observaciones

Una vez creada una nueva normativa hay que asignarle las inspecciones que se deben realizar y los documentos a cumplimentar. El funcionamiento para estas asignaciones es igual que el utilizado para las empresas en los usuarios. Se seleccionan los documentos o inspecciones (dependiendo de la pestaña activa) de la tabla **Documentos** o **Inspecciones** y luego con el botón  se vincularán. Para desvincular un documento o inspección se sigue el proceso inverso.

IL-Industria Legal

Maestro de Normativas

Datos de la Normativa

Normativa

Entrada en vigor

Fecha de Baja

Observaciones

Documento Normativa

Documentos Asociados

Inspecciones

Documentos de la Normativa

Documento

Certificado de Instalador

Inspección Inicial

Protocolo de Pruebas de Puesta en Servicio

Proyecto Instalacion

Documentos

Acta de Prueba a Presión en Taller de Fabricante

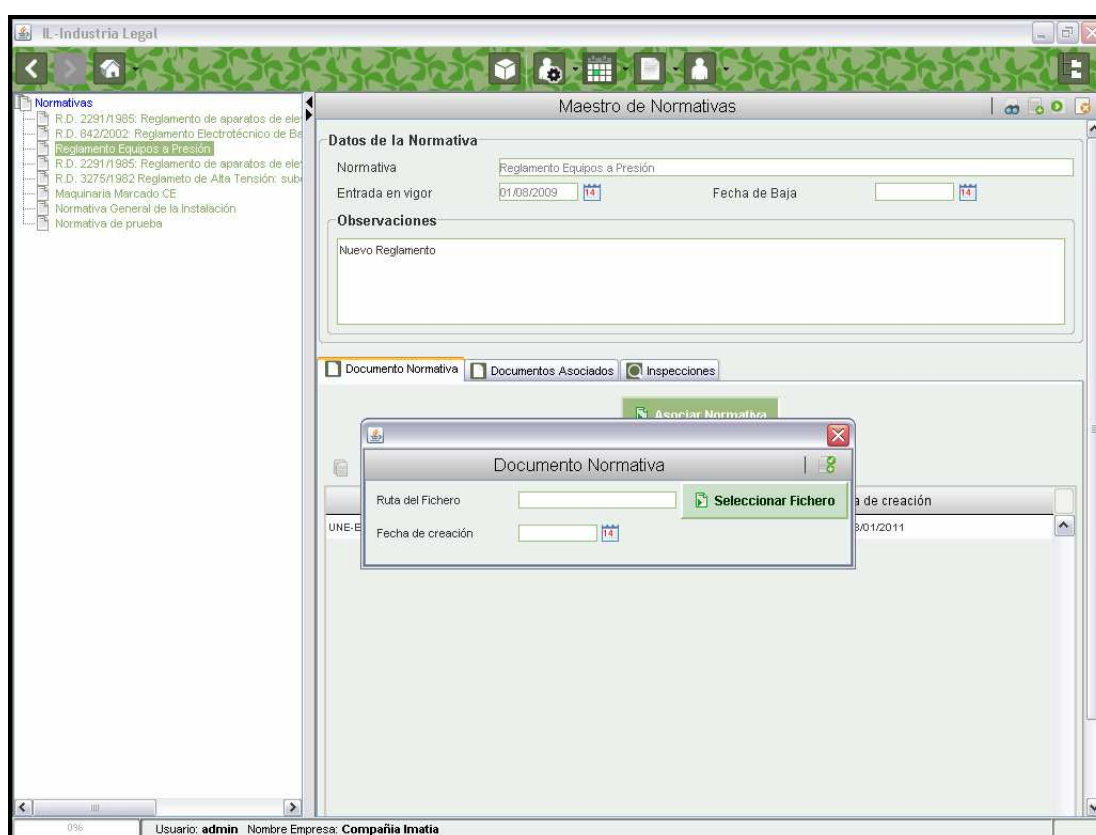
Acta de Puesta en Marcha

Autorización de Emisión de Gases de Efecto Invernadero

Usuario: admin Nombre Empresa: Compañía Imatia

Es importante que toda normativa tenga asociado el documento, en el formato que se desee, del decreto que define el alcance de la misma. Para subir un documento a una normativa se utiliza la pestaña **Documento Normativa** y con el botón  se abrirá un dialogo para poder subir el documento al sistema. Desde el formulario **Documento Normativa** se selecciona el fichero y se detalla la fecha en la que se sube. Para finalizar el proceso se pincha en el botón .

Para ver el documento que define una normativa sólo hay que hacer *doble-click* sobre éste en la tabla y la aplicación mostrará el documento almacenado.



Maestro de Documentos para Normativas

Desde este formulario se definen los nombres de los documentos que las normativas deben cumplimentar para cada uno de los equipos presentes en las instalaciones.



Equipos

La pantalla de equipos es la más importante del sistema. Desde este formulario se controla toda la actividad relacionada con cada uno de los equipos de la empresa, así como la división de los emplazamientos en *naves/zonas*.

En primer lugar, a los emplazamientos que estén asignados a la empresa hay que definirles las *naves/zonas* que lo componen y a cada una de estas *naves/zonas* hay que asignarle que tipos de equipos que contienen. Todo esto se realiza pinchando en el botón  y luego cumplimentando los campos de la *nave/zona* en cuestión. Una vez que se ha terminado con la información básica se pulsa el botón  y se almacenará en el sistema. En este momento podemos seleccionar la nueva *nave/zona* del árbol y asignarle los tipos de equipos con las que ésta cuenta. Para la asignación de equipos se utiliza el mismo sistema que en la asignación de empresas a usuarios. Se seleccionan los tipos de la columna de la derecha y se pasan, mediante el botón , a la columna de la izquierda. Para eliminar una asignación, o varias, se sigue el mismo funcionamiento en sentido contrario.

Datos de la Nave/Zona

Id Empresa:

Emplazamiento:

Nave/Zona:

País:

Provincia:

Dirección:

Ubicación:

Observaciones

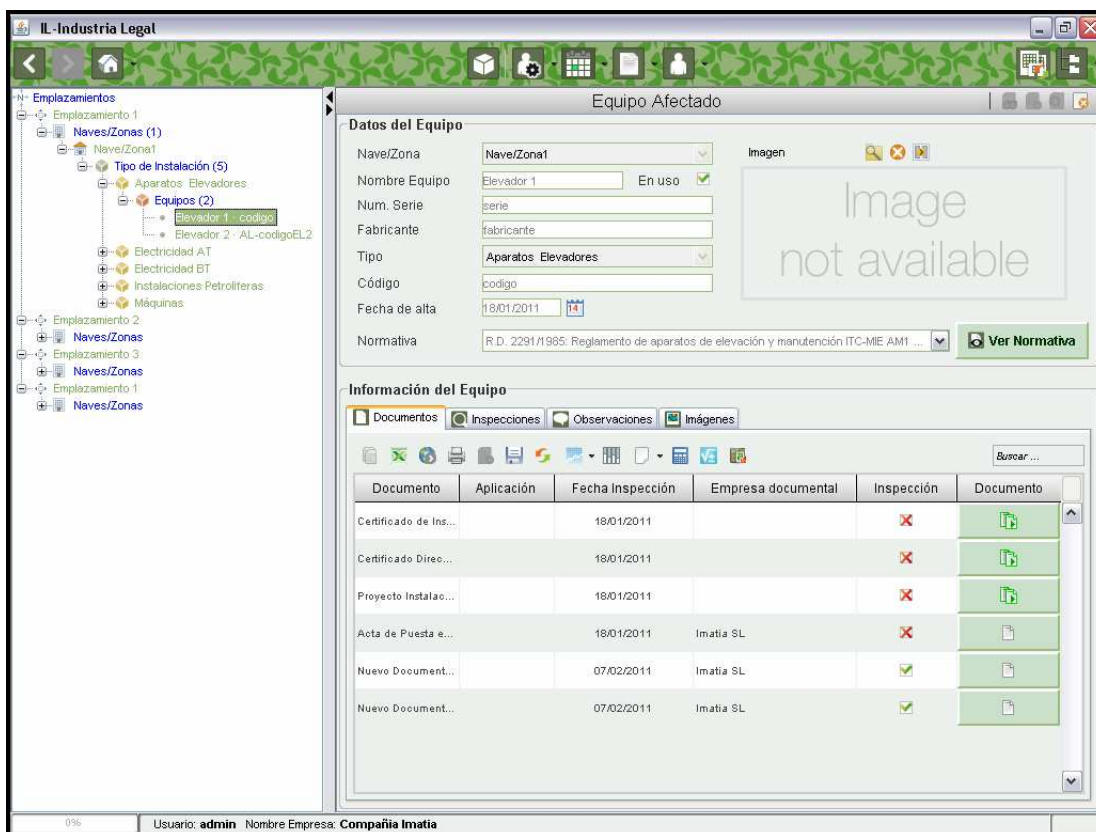
Tipos de Instalaciones

Tipo	Referencia
Electricidad BT	EBT-
Máquinas	MQ-
Aparatos Elevadores	RAT-
Electricidad AT	EAT-
Instalaciones Petrolíferas	IP-

Tipo	Referencia
Aparatos a Presión	AP-
Electricidad BT	RBT
General	GL-

Usuario: admin Nombre Empresa: Compañía Imatia

Una vez que se ha definido la *nave/zona*, se añaden los equipos a los tipos seleccionados. Se elige el tipo del equipo que se quiere dar de alta y se pulsa el botón . A continuación se rellenan los datos básicos del equipo y se selecciona la normativa que va a regir las inspecciones y documentación del mismo. Cuando se ha terminado de introducir la información del equipo se pulsa el botón  y el sistema se encarga de registrarlo, generar las inspecciones asociadas a la normativa y crear la librería de documentación. Esta información se puede ver en las pestañas de *Inspecciones* y *Documentos*, respectivamente.



Datos del Equipo

Nave/Zona: Nave/Zona1
 Nombre Equipo: Elevador 1
 Num. Serie: serie
 Fabricante: fabricante
 Tipo: Aparatos Elevadores
 Código: código
 Fecha de alta: 18/01/2011
 Normativa: R.D. 2291/1985: Reglamento de aparatos de elevación y manutención ITC-MIE AM1 ...

Información del Equipo

Documentos | **Inspecciones** | Observaciones | Imágenes

Documento	Aplicación	Fecha Inspección	Empresa documental	Inspección	Documento
Certificado de Ins...		18/01/2011		✗	
Certificado Direc...		18/01/2011		✗	
Proyecto Instalao...		18/01/2011		✗	
Acta de Puesta e...		18/01/2011	Imatia SL	✗	
Nuevo Document...		07/02/2011	Imatia SL	✓	
Nuevo Document...		07/02/2011	Imatia SL	✓	

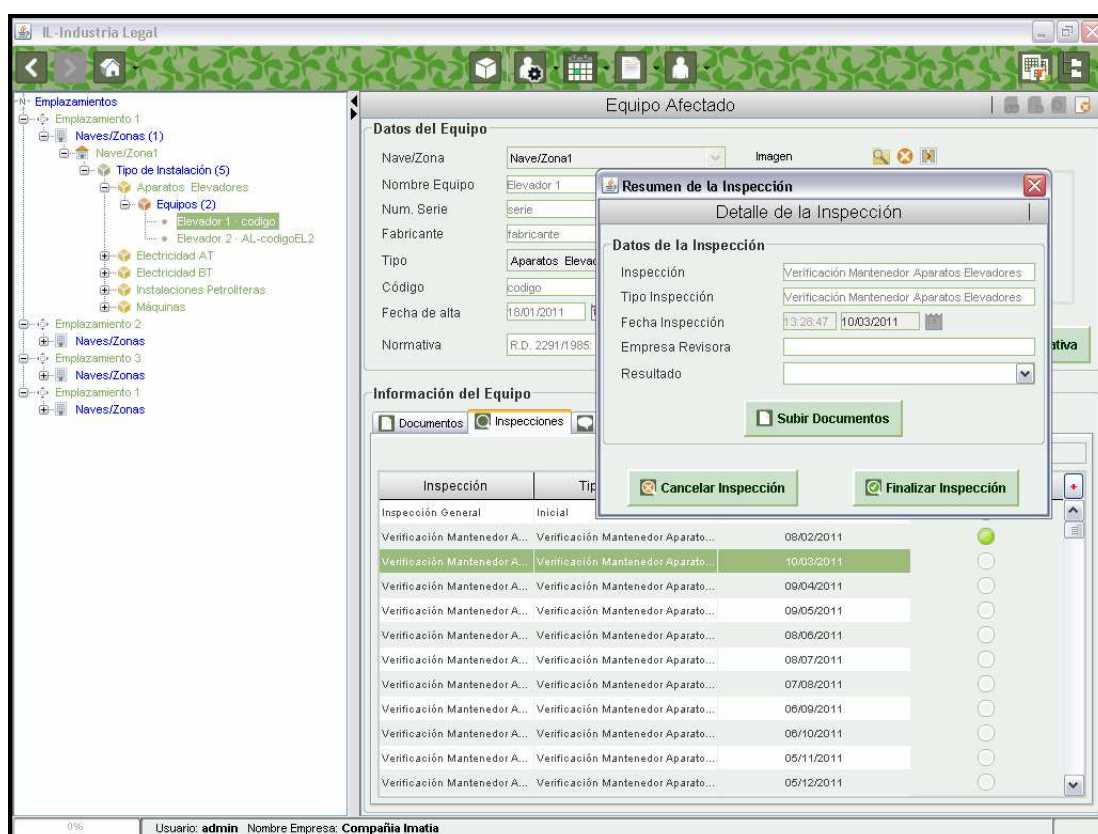
0% Usuario: admin Nombre Empresa: Compañía Imatia

⚠ i Importante! ⚠

En el caso de modificar la normativa de una equipo, se volverán a calcular todas las inspecciones desde la fecha del cambio en adelante. Las inspecciones realizadas se mantendrán en el sistema al igual que los documentos que se hayan adjuntado al equipo, todo lo demás se eliminará.

En el caso que, posteriormente se inserten nuevos tipos de equipos o haya nuevos equipos de tipos no asignados inicialmente, simplemente se deben asignar los tipos a la nave/zona e insertar los equipos como se indicó anteriormente.

La pestaña de **Inspecciones** contiene todas las inspecciones que un equipo ha pasado o debe pasar. Para realizar una inspección simplemente hay que seleccionarla del listado, haciendo *doble-click* sobre ella, y aparecerá un dialogo para introducir los datos del resultado de la inspección, así como para subir los documentos adjuntos, con el botón **Subir Documentos**, que se hayan generado. Estos documentos pasarán a la librería de documentos del equipo en la pestaña *Documentos*. Para finalizar la inspección con los datos del formulario hay que pulsar el botón **Finalizar Inspección**; una vez finalizada el sistema calculará el resto de inspecciones con respecto al resultado de la finalizada. Pulsando el botón **Cancelar Inspección** el sistema cancelará la inspección y mantendrá todo como está.



Las inspecciones realizadas al equipo se marcarán con un semáforo de colores para una fácil identificación de las mismas:

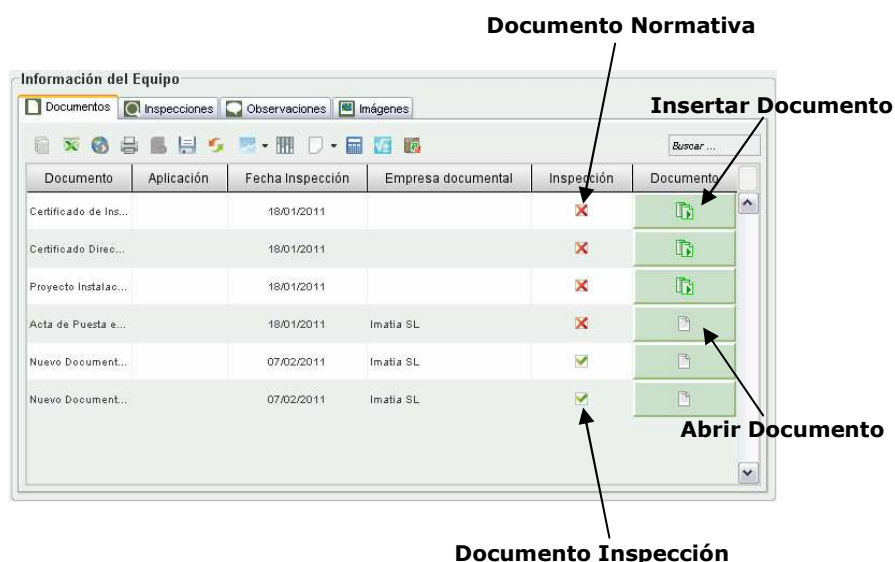
-  **Verde.** La inspección ha resultado favorable.

-  **Amarillo**. La inspección ha tenido algún detalle que condiciona su finalización.
-  **Rojo**. La inspección no se ha pasado.

 ¡ Importante!

Una inspección finalizada, en cualquiera de los tres estados, puede ser modificada en cualquier momento. Este cambio recalculará todas las inspecciones posteriores, a la fecha de la inspección, que haya en el sistema.

La pestaña de **Documentos**, contiene la librería de documentos generados por el equipo tanto en la normativa, elementos que tienen la columna *Inspección* con un , como en las inspecciones realizadas, marcadas con un  en la columna *Inspección*. Para acceder a cualquiera de ellos solamente hay que pulsar en el botón de la columna *Documento* y el sistema se encargará de abrir el documento, si ya está insertado, o de mostrar el formulario de subida de documentos para que el usuario pueda insertar un nuevo documento.



Las pestañas de **Observaciones** e **Imágenes** permiten al usuario añadir información adicional al equipo en forma de archivos con imágenes del equipo o ciertos comentarios que sean útiles de cara a una inspección o al funcionamiento del equipo.



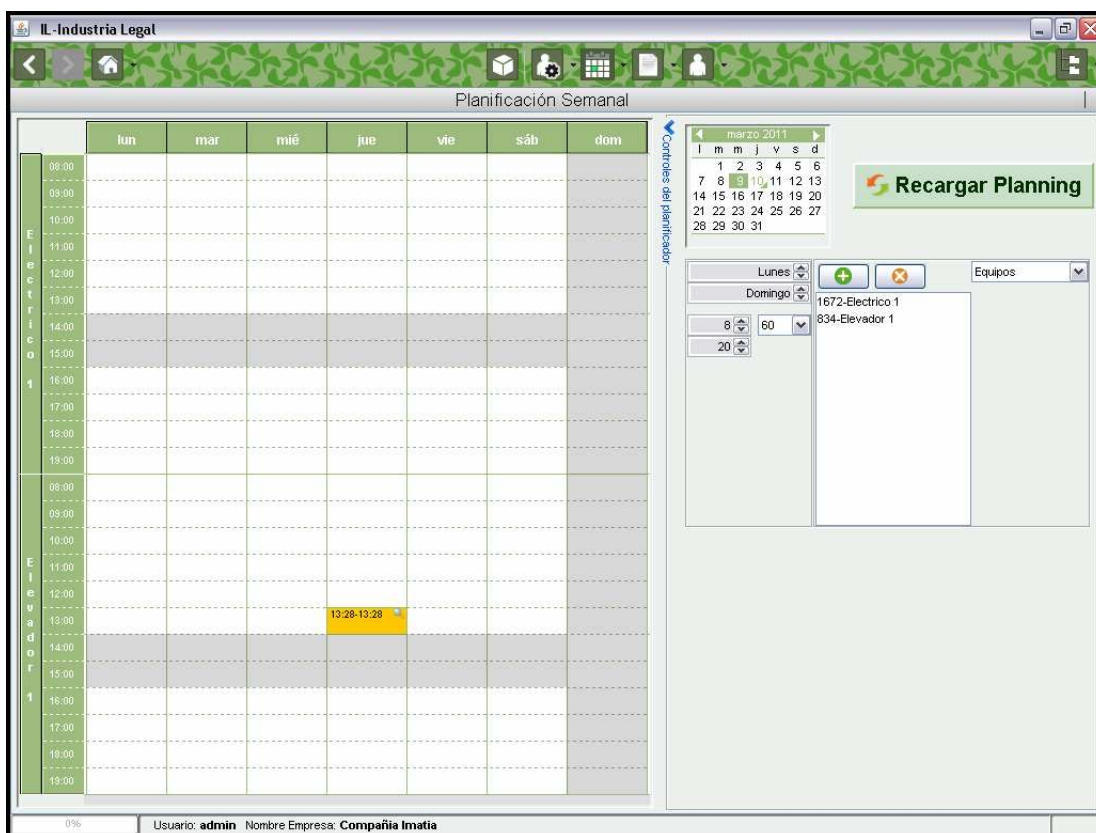
Planificaciones

Las planificaciones permiten ver de forma rápida y cómoda las inspecciones que los equipos deben pasar, plasmadas en una serie de calendarios. Los planificadores permiten arrastrar las inspecciones por el calendario para modificar el horario o la fecha y finalizarlas haciendo *doble-click* sobre una inspección, esto abre el formulario *Detalle de la Inspección* para realizar el resumen de la misma.



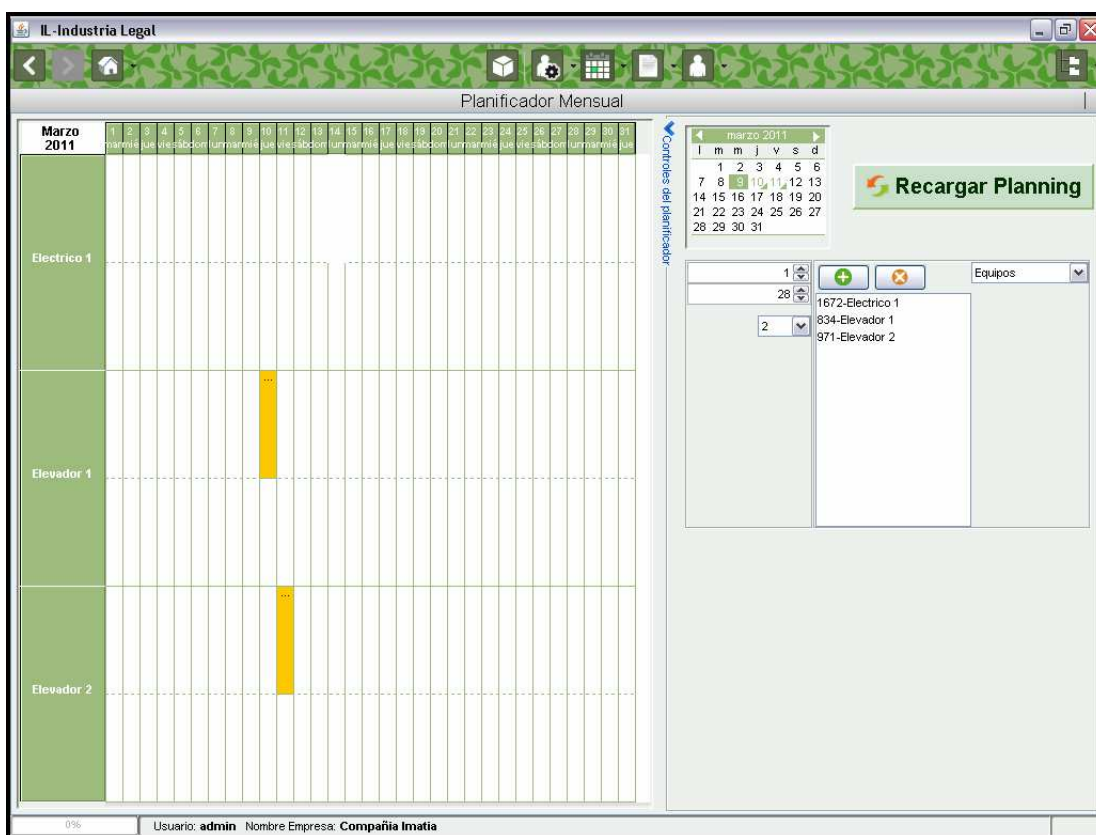
Planificación Semanal

Informa de las inspecciones que están planificadas para una semana. Se pueden seleccionar los equipos a los que se desea hacer seguimiento desde los **Controles del planificador** mediante los botones , para añadir un equipo, y , para eliminar un equipo de la vista. También, se puede seleccionar la semana que se desea visualizar o el inicio o final del día, los días de la semana... Para tener una mejor visión del planificador, los controles se pueden mostrar/ocultar con el botón .



Planificación Mensual

Permite visualizar las inspecciones de los equipos seleccionados para el mes determinado. Al igual que en la planificación semanal, en los **Controles del planificador** se pueden seleccionar los equipos mediante los botones , para añadir un equipo, y , para eliminar un equipo de la vista, los días del mes a mostrar y si se quiere ver mañana/tarde separado o no. Para tener una mejor visión del planificador, los controles se pueden mostrar/ocultar con el botón .





Informes

Los informes permiten obtener listados sobre las inspecciones de los equipos de una forma detallada aplicando diferentes filtros. A partir de estos listados se pueden generar documentos de impresión para auditorías o revisiones.



Inspecciones Pendientes

Esta funcionalidad permite obtener listados de las inspecciones pendientes que hay en la empresa. Se puede filtrar la búsqueda por el tipo de equipo o por un equipo en particular. Además, los informes se presentan en intervalos de uno, tres, cinco años o en fechas definidas por el propio usuario. Mediante el botón  se pueden crear informes personalizados para uso interno de la empresa.

IL-Industria Legal

Inspecciones no Realizadas

Filtros

Equipos

T. Equipos:

Equipo:

Duración

☒ Próximo año

☐ Próximos 3 años

☐ Próximos 5 años

☐ Intervalo de fechas

Inicio:

Final:

Inspecciones

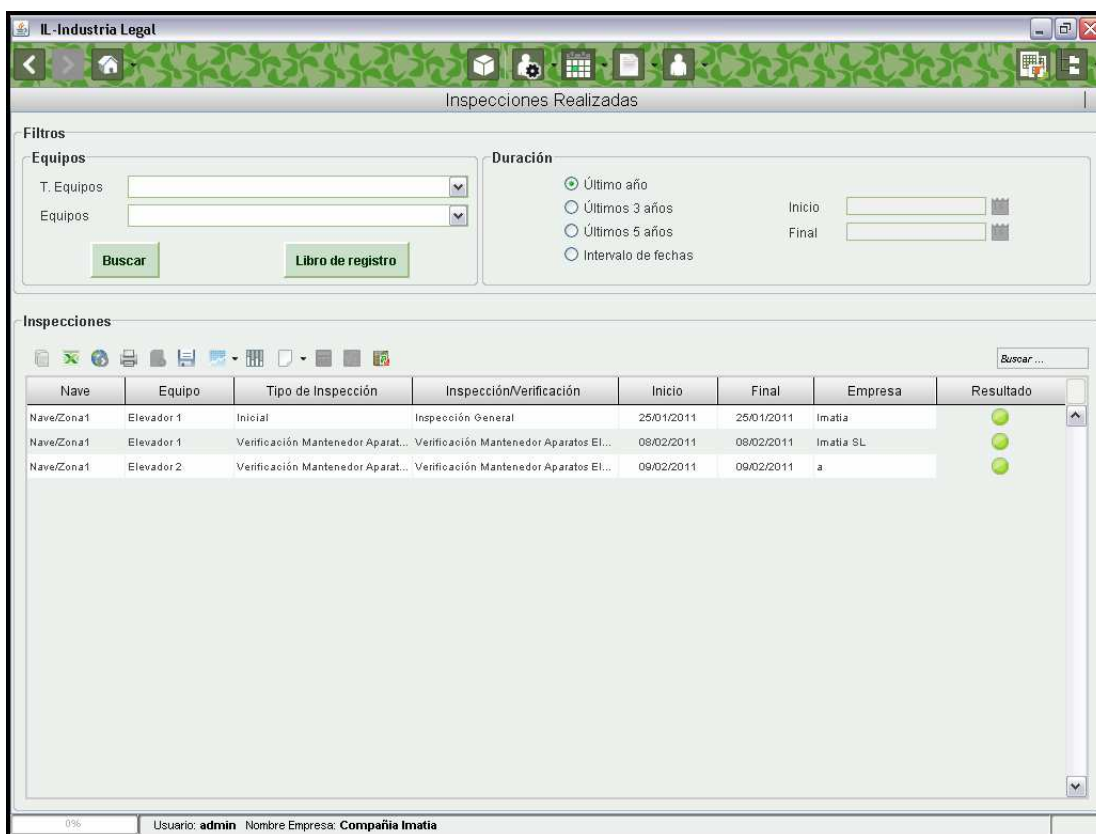
Nave	Código	Equipo	T. Equipos	Inspección/Verificación	T. Inspección	Inicio	Empresa
Nave/Zona1		Elevador 1	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		10/03/2011	
Nave/Zona1		Elevador 2	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		11/03/2011	
Nave/Zona1		Elevador 1	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		09/04/2011	
Nave/Zona1		Elevador 2	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		10/04/2011	
Nave/Zona1		Elevador 1	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		09/05/2011	
Nave/Zona1		Elevador 2	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		10/05/2011	
Nave/Zona1		Elevador 1	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		08/06/2011	
Nave/Zona1		Elevador 2	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		09/06/2011	
Nave/Zona1		Elevador 1	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		08/07/2011	
Nave/Zona1		Elevador 2	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		09/07/2011	
Nave/Zona1		Elevador 1	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		07/08/2011	
Nave/Zona1		Elevador 2	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		08/08/2011	
Nave/Zona1		Elevador 1	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		06/09/2011	
Nave/Zona1		Elevador 2	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		07/09/2011	
Nave/Zona1		Elevador 1	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		06/10/2011	
Nave/Zona1		Elevador 2	Aparatos Elevadores	Verificación Mantenedor Aparatos Ele...		07/10/2011	

0%

Usuario: admin Nombre Empresa: Compañía Imatia

Inspecciones Realizadas

Las inspecciones realizadas permiten saber que revisiones han pasado los equipos, o un tipo determinado de equipos, de la empresa durante el periodo de tiempo estimado, que puede ser uno, tres, cinco años o un periodo definido por el usuario. Con el botón **Libro de registro** se puede generar un libro de registro para imprimir o almacenar en formato PDF, con los valores de la búsqueda.



Inspecciones Realizadas

Filtros

Equipos

T. Equipos:

Equipos:

Buscar **Libro de registro**

Duración

☒ Último año

☐ Últimos 3 años

☐ Últimos 5 años

☐ Intervalo de fechas

Inicio:

Final:

Inspecciones

Nave	Equipo	Tipo de Inspección	Inspección/Verificación	Inicio	Final	Empresa	Resultado
Nave/Zona1	Elevador 1	Inicial	Inspección General	25/01/2011	25/01/2011	Imatia	
Nave/Zona1	Elevador 1	Verificación Mantenedor Aparat...	Verificación Mantenedor Aparatos El...	08/02/2011	08/02/2011	Imatia SL	
Nave/Zona1	Elevador 2	Verificación Mantenedor Aparat...	Verificación Mantenedor Aparatos El...	09/02/2011	09/02/2011	a	

0%

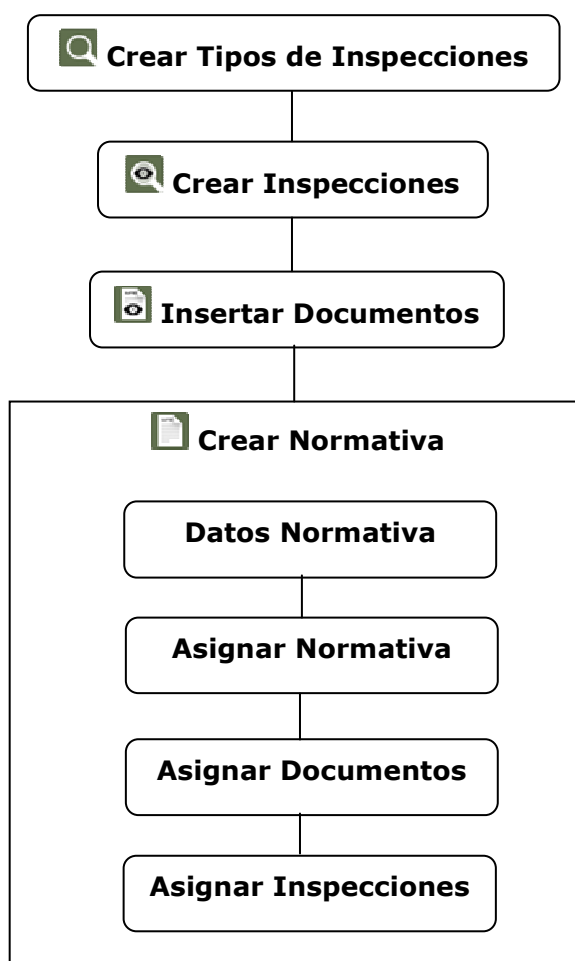
Usuario: admin Nombre Empresa: Compañía Imatia

Flujos de Trabajo

En esta sección se detallan los flujos para utilizar la aplicación. Los iconos que se encuentran en cada uno de los pasos del flujo indican la sección de la guía que se debe consultar para realizar dicha acción.

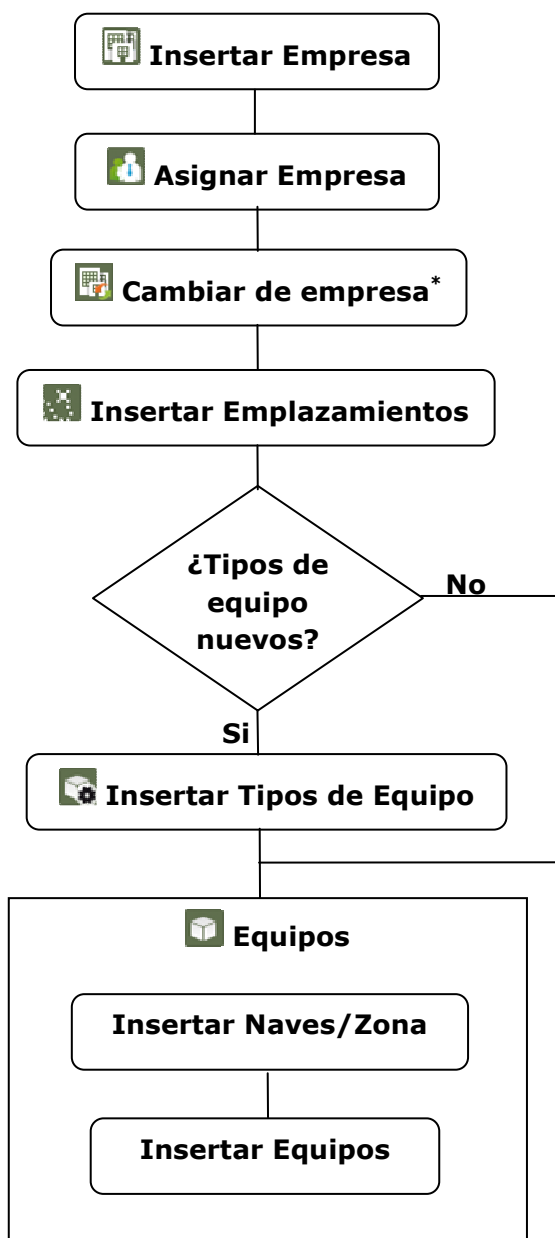
Creación de Normativas

Para crear una normativa se debe seguir el siguiente flujo.



Creación de Empresas

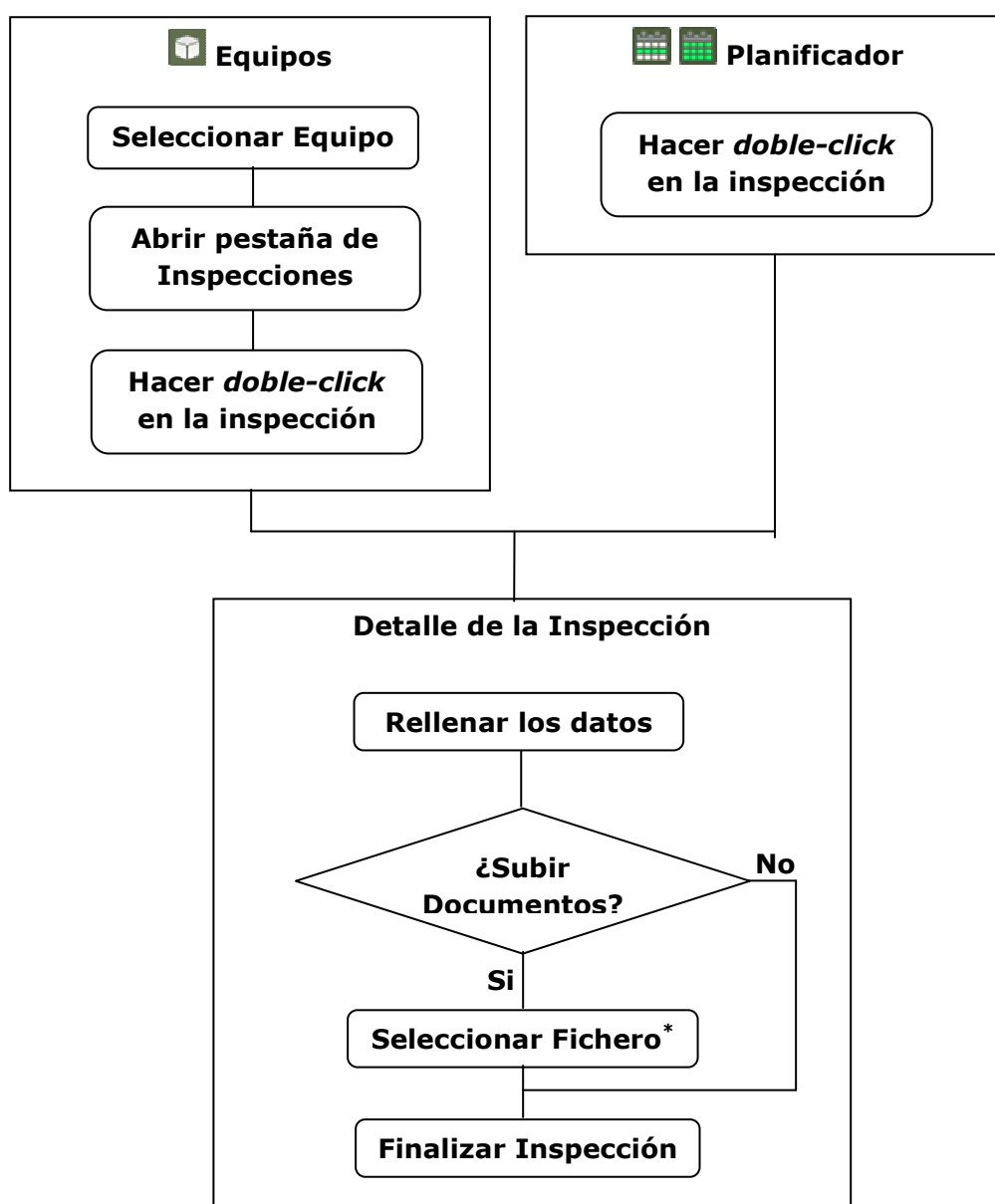
Para la creación de empresas con sus emplazamientos, naves/zonas y equipos se debe seguir el siguiente diagrama.



* El cambio de empresa se puede realizar desde el botón  que mostrará el menú de selección de empresa o reiniciando la aplicación.

Realización de Inspecciones

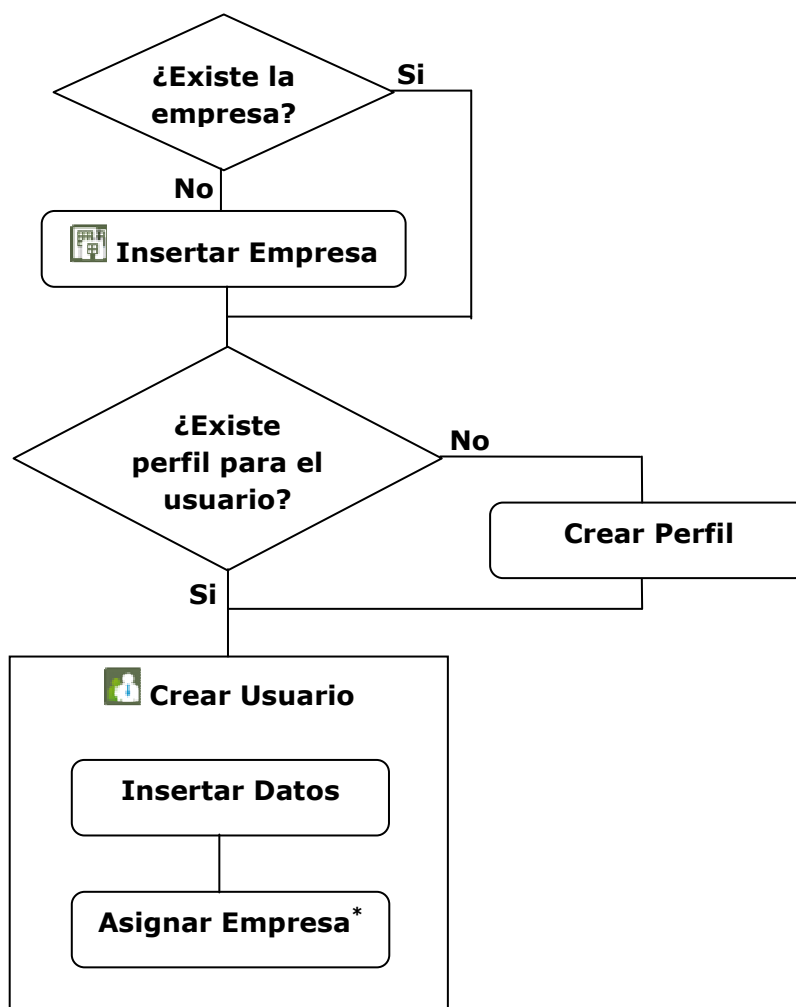
Las inspecciones se pueden iniciar desde dos puntos. Accediendo al equipo desde el formulario de equipos o desde el planificador, mensual o semanal, a la inspección deseada. Una vez realizado el acceso al *Detalle de la Inspección* el funcionamiento en ambos casos es el mismo.



* Este paso se puede realizar tantas veces como documentos se deseen subir.

Creación de Usuarios

El flujo siguiente define los pasos a seguir para crear un usuario en el sistema y asignar las empresas que tenga a su cargo.



* En el caso que el usuario ya exista o que la empresa no esté dada de alta en el momento de crear el usuario, este paso se puede realizar en cualquier momento después de insertar una empresa nueva.