



SAAM

MANUAL

Mejores prácticas en SAAM

POWERED BY  innovate

Índice

1. Grupos y perfiles.....	3
2. Niveles de visibilidad	3
3. Activos y plantillas de activos.....	3
4. Repositorio.....	4
5. Organización de tareas y workflows.....	4
6. Workflows y transiciones	4
7. Planes de trabajo	5

1. Grupos y perfiles

Antes de empezar a dar de alta a usuarios, es importante definir la organización jerárquica de los grupos, desde la sección Grupos-Perfiles.

El uso de la jerarquía permite que los usuarios vinculados a grupos hijos, o dependientes de otros, tengan visibilidad sobre los contenidos disponibles para sus grupos padre.

Es recomendable crear un grupo general como padre de la estructura. De esta forma, de querer hacer disponible algún contenido para todos los usuarios de la plataforma podremos hacerlo rápidamente mediante este grupo.

Veamos un ejemplo para una empresa con presencia en Madrid, Valencia y San Sebastián, y con trabajadores de diferentes perfiles.

Grupos: Madrid, Barcelona, San Sebastián

Perfiles: soldador, electricista, mecánico

En base a esto, sería posible dar acceso a diferente información a los soldadores de Barcelona respecto a los de Madrid, o asignar planes de trabajo diferentes para soldadores o mecánicos.

Los grupos habitualmente se utilizan para organizar a los usuarios por departamentos o delegaciones. Mientras que los perfiles son idóneos para indicar el expertise del trabajador.

2. Niveles de visibilidad

Mediante los niveles de visibilidad (sección **Administración**, pestaña **Control Visibilidad**) se pueden configurar usuarios como administradores intermedios, es decir, con acceso parcial al panel de control. En cuyo caso, el uso de niveles de visibilidad permite otorgar permisos personalizados de lectura y/o escritura para cada una de las secciones del panel de administración de **SAAM**.

3. Activos y plantillas de activos

Las **plantillas** permiten, de forma sencilla y rápida, crear familias de activos, que comparten campos y documentación asociada.

Es recomendable gestionar la visibilidad de los activos en base a grupos y perfiles de usuario, en lugar de asignaciones a usuarios concretos.

El uso de activos de tipo **contenedor** permiten asignar *workflows* y planes de trabajo a grupos de activos relacionados de forma rápida. El contenedor en sí mismo se comporta como una mera estructura organizativa, no pudiendo ejecutarse procedimientos sobre él.

La **vista de mapa** en la sección de activos nos permite ver la ubicación de todos los activos registrados en el sistema, siempre y cuando hayan sido geoposicionados. Haciendo clic sobre el indicador visual de un activo o doble clic sobre su nombre en el listado, podemos seleccionarlo o visualizarlo en el mapa, respectivamente.

4. Repositorio

Al subir ficheros al repositorio, mediante arrastre desde el explorador de archivos, se crea un recurso dentro del mismo. Dicho recurso tendrá el mismo nombre del fichero original pero será posible cambiarlo mediante edición en el panel de administración. Es posible crear un recurso desde cero mediante el botón Crear nuevo.

En caso de querer sustituir el fichero al que apunta un determinado recurso, es posible hacerlo mediante edición del recurso modificando su campo Fichero vinculado. Esto es interesante, por ejemplo, en el caso de querer actualizar un manual guardado en el repositorio sin necesidad de volver a asignar el documento a un canal, etc.

Etiquetar los documentos mediante tags permite a los administradores y técnicos localizarlos fácilmente.

5. Organización de tareas y workflows

Se recomienda ordenar las tareas y *workflows* en el *backoffice* mediante el uso de tantas carpetas y subcarpetas como sean necesarias.

La opción **Duplicar** permite crear tareas y *workflows* muy parecidos a otros ya disponibles de forma rápida.

Al igual que con los recursos, es posible asignar etiquetas o tags a tareas permitiendo su localización inmediata.

Es posible asociar documentación a tareas o *workflows* de manera que el técnico pueda acceder de forma rápida a dicha información mediante la aplicación.

6. Workflows y transiciones

Es posible arrastrar un *workflow* dentro del lienzo de otro dado. De manera que dentro del segundo se invoque el primero.

Una vez se crea un *workflow*, en el caso de querer editarlo posteriormente, se generará una nueva versión una vez se pulse el botón **Guardar** y se adjunte un comentario.

El uso de **transiciones** y de tareas de tipo **multiselección** permiten crear *workflows* no lineales. A continuación, se muestran dos ejemplos.

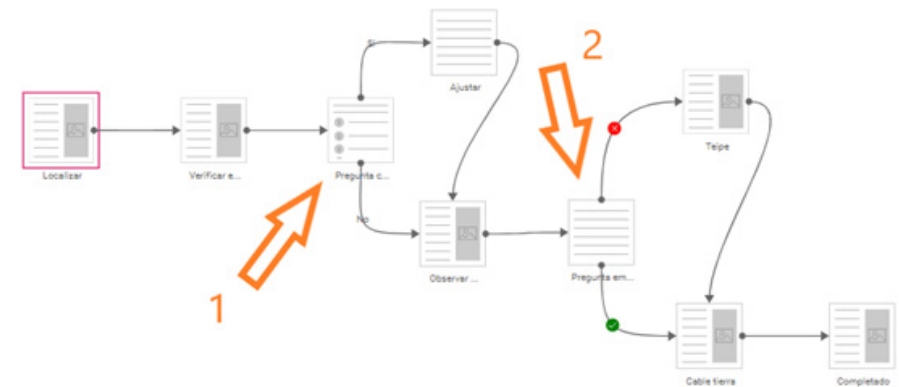


Figura 1: *Workflow* con ramificaciones

En el primero, la tarea de tipo **multiselección** (1) ofrece dos posibles opciones al técnico, aunque es posible añadir más.

La tarea 2 es de tipo **texto** y usa una transición **OK/No OK**. El técnico puede marcar la tarea como OK (check verde) o No OK (x roja). Nuevamente, en función de la selección del técnico, el flujo de ejecución tomará una dirección u otra.



Figura 2: Workflow lineal

El segundo *workflow* de ejemplo tiene una estructura lineal. Las tareas 3 y 4 son de tipo texto pero hacen uso de transiciones de tipo **OK/No OK**. En caso de que el técnico marque alguna de las dos como No OK, el *workflow* finalizará con una tarea de tipo **verificación** donde el técnico tomará una foto con su dispositivo y podrá editar un campo de texto.

7. Planes de trabajo

Los **planes de trabajo** permiten vincular un determinado *workflow* a un usuario, o grupo de usuarios, además de un rango de fechas y un activo o familia de activos. Los usuarios tendrán disponible una vista de calendario con los planes de trabajo asignados.

Los planes de trabajo pueden asignarse a versiones concretos de un *workflow*. El campo **Actualización automática de versión** permite forzar la actualización de todos los planes de trabajo que lo enlazan a la última versión.

También es recomendable crear una clasificación de **prioridades** para asignar a los planes de trabajo de manera que el técnico sepa cuales son más urgentes.

Si tienes cualquier duda nuestro equipo te atenderá en:

saam.support@innovae.com

Atentamente, el equipo de SAAM



POWERED BY  innovae