



SAAM

MANUAL

Preguntas frecuentes SAAM

POWERED BY  innoUge

Índice

1. Usuarios y grupos de usuarios.....	3
1.1. ¿Puede cualquier usuario registrado en la plataforma acceder al Panel de Administración y crear <i>workflows</i> ?	3
1.2. Quiero crear un usuario de tipo administrador con permiso para crear workflows y administrar activos pero me preocupa que acceda a información confidencial sobre los usuarios. ¿Puedo limitar su acceso a dicha información?...	3
1.3. Me gustaría organizar nuestro equipo de manera que los usuarios de una de nuestras delegaciones no pueda acceder o ejecutar workflows sobre activos pertenecientes a otra de ellas. ¿Cómo limitamos su visibilidad a cierto grupo de activos?	3
2. Incidencias	4
2.1. ¿Es posible generar una incidencia desde la ejecución de un workflow en función de los parámetros introducidos por el técnico?	4
2.2. ¿Es posible limitar la visibilidad de las incidencias de manera que solo sean vistas por usuarios específicamente designados?.....	4
3. Emails automáticos	5
3.1. ¿Existe alguna forma de notificar a mis técnicos que les ha sido asociada una incidencia?.....	5
3.2. ¿Cómo puedo notificar a mis técnicos que se añadió nuevo contenido a sus canales de documentación?	5
4. Repositorio y Canales	5
4.1. ¿Puede cualquier usuario administrador acceder al repositorio y modificar su contenido?.....	5
4.2. ¿Qué tipo de ficheros pueden ser subidos y visualizados en SAAM?	5
5. Tareas	5
5.1. ¿Qué tarea es la más adecuada para que un técnico recoja datos en campo?5	
5.2. La transición de tipo OK/NO OK no es suficiente para nuestras necesidades, ¿existe alguna forma de unir tareas con más de dos tareas de salida?	6
5.3. Para las tareas de visualización de un modelo 3D, ¿qué tipo de formatos están permitidos?	6
5.4. ¿Es posible visualizar animaciones en las tareas de 3D? En caso de ser así, ¿cómo incluyo animaciones?.....	6
6. Informes.....	6
6.1. ¿Cuáles son los posibles resultados de la ejecución de un WF?.....	6

1. Usuarios y grupos de usuarios

1.1. ¿Puede cualquier usuario registrado en la plataforma acceder al Panel de Administración y crear workflows?

Para crear workflows es necesario acceder a la sección **Workflows** del panel de administración, lo cual está permitido únicamente para usuarios administradores. Para dar permisos de administrador a un usuario se marca el campo **Acceso Administración** como **Sí**.

Crear Usuario

CON CONTRASEÑA / CON EMAIL

USUARIO
Mikel

NOMBRE
Mikel

APELLIDOS
Alonso

CORREO
mikelalonso@correo.eu

TELÉFONO
Escribir un número de teléfono

IDIOMA
Español

SAAM
Sí

ACCESO ADMINISTRACIÓN
Sí

1.2. Quiero crear un usuario de tipo administrador con permiso para crear workflows y administrar activos pero me preocupa que acceda a información confidencial sobre los usuarios. ¿Puedo limitar su acceso a dicha información?

Sí, es posible limitar el acceso de un usuario administrador a ciertas secciones. Desde el apartado **Administración**, pestaña **Control Visibilidad**, es posible elegir los permisos para cada uno de los apartados por separado para cierto nivel de visibilidad.



	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
USUARIOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ACTIVOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
INCIDENCIAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
BIT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

1.3. Me gustaría organizar nuestro equipo de manera que los usuarios de una de nuestras delegaciones no pueda acceder o ejecutar workflows sobre activos pertenecientes a otra de ellas. ¿Cómo limitamos su visibilidad a cierto grupo de activos?

Es posible organizar a los usuarios en grupos de manera que tenga visibilidad sobre ciertos activos o familias de activos (a partir de plantillas). Para ello, desde la sección **Usuarios** del panel de administración, podemos crear o editar un usuario asignándole sus grupos.

GRUPOS
Marketing

PERFILES
Mantenimiento,Procesos

De esta forma, en el proceso de creación o edición del activo, podemos asignarle los grupos que tendrán acceso a él.

VISIBILIDAD Herencia de visibilidad

USUARIOS
Sergio Ponz

GRUPOS
Marketing

PERFILES
Mantenimiento, Procesos

2. Incidencias

2.1. ¿Es posible generar una incidencia desde la ejecución de un workflow en función de los parámetros introducidos por el técnico?

Dentro de la ejecución de un *workflow*, en función de la respuesta del técnico puede lanzarse la creación de una incidencia debido a varias causas. La transición de tipo **Bien/Mal** puede tener asociada la generación de una incidencia en el caso del que técnico elija la rama Mal. Para ello, se activa el interruptor **Genera incidencia** en la barra de herramientas de la parte superior.



Por otra parte, la transición de tipo **Condición** también lanzará la creación de una incidencia en el caso de marcar el interruptor **Genera incidencia**, siempre y cuando el input del técnico no satisfaga la condición numérica establecida.



Otra opción, es generar una incidencia a través de una tarea tipo *checklist*. En particular, mediante un campo numérico, en el caso de activar el interruptor **Genera incidencia**, se lanzará la creación de una incidencia si no es satisfecha la condición numérica establecida.

TIPO DE CAMPO
 Numérico

TÍTULO DEL CAMPO NUEVO
Corriente (A)
+ Crear campo

TIPO DE COMPARACIÓN
 Menor (<)

10

Genera incidencia

Por último, otro método dentro de un *checklist* es utilizar un campo de tipo **enumerado** con el *flag* de generación de incidencia (1).

TIPO DE CAMPO
 Enumerado

TÍTULO DEL CAMPO NUEVO
Estado del LED
+ Crear campo

Escribe la secuencia de opciones para la tarea, separados por punto y coma(;). El formato de cada opción viene dado por el nombre de la opción y un 0 o 1, dependiendo de si la opción genera la incidencia o no, hasta un máximo de 10. ej: OK:0;NOK:1

SECUENCIA DE OPCIONES PARA EL ENUMERADO
 Fijo:0;Parpadeo:0;Apagado:1

2.2. ¿Es posible limitar la visibilidad de las incidencias de manera que solo sean vistas por usuarios específicamente designados?

El criterio de visibilidad por defecto para las incidencias es visibilidad para todos los usuarios en el caso de que no hayan sido vinculadas a un activo. En el caso de que hayan sido asociadas a un activo, serán visibles para todos los usuarios que tengan visibilidad sobre dicho activo (está determinado por la configuración de este último).

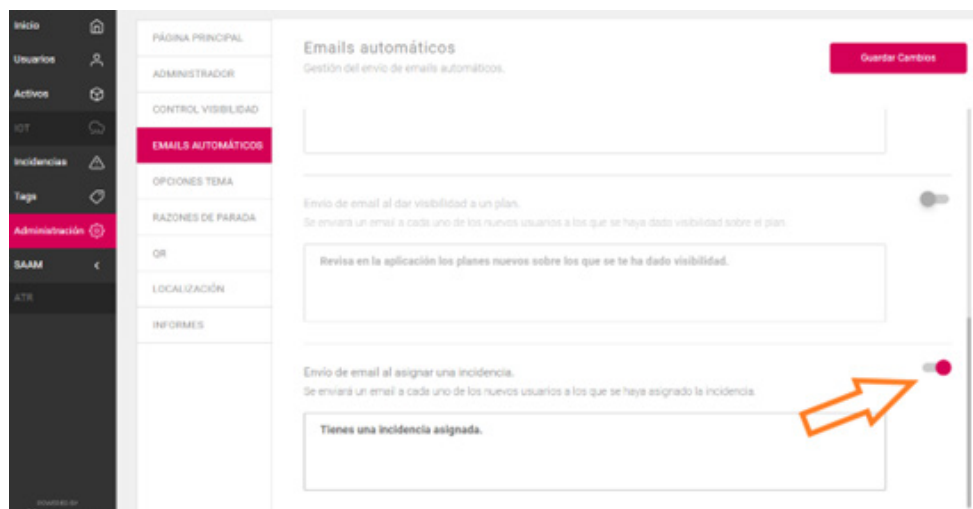
Otra opción es activar las **incidencias privadas** desde la sección correspondiente del panel de administración. En este caso, las incidencias sólo serán visibles para el usuario que las ha creado y el administrador. Por su parte, el administrador podrá asignarlas a usuarios o grupos de usuarios para que tengan visibilidad sobre ellas.



3. Emails automáticos

3.1. ¿Existe alguna forma de notificar a mis técnicos que les ha sido asociada una incidencia?

Desde la pestaña Emails automáticos de la sección Administración, en el panel de administración, el administrador de la plataforma puede activar el envío automatizado de un email a los usuarios en el momento en el que se les haya asociado una incidencia.



3.2. ¿Cómo puedo notificar a mis técnicos que se añadió nuevo contenido a sus canales de documentación?

Mediante un procedimiento análogo al anterior es posible activar el envío automatizado de correos para avisar a los usuarios de que el contenido de sus canales ha cambiado.

Envío de email al añadir nuevos contenidos a un canal.
Se enviará un email a cada uno de los nuevos usuarios a los que se haya dado visibilidad sobre el workflow.

Revisa en la aplicación los canales nuevos sobre los que se te ha dado visibilidad.

4. Repositorio y Canales

4.1. ¿Puede cualquier usuario administrador acceder al repositorio y modificar su contenido?

En función de su **nivel de visibilidad**, un usuario administrador podrá ver, ver y editar o no tener visibilidad sobre el contenido del repositorio. Se puede cambiar dicha configuración desde la pestaña **Control visibilidad** de la sección **Administración**.

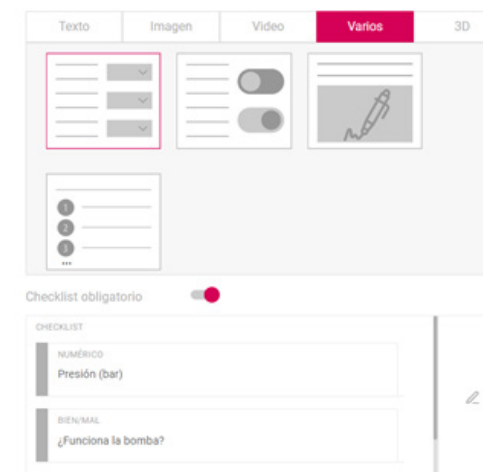
4.2. ¿Qué tipo de ficheros pueden ser subidos y visualizados en SAAM?

Los formatos de ficheros admitidos por **SAAM** son: documentos (.pdf), videos (.mp4), imágenes (.jpg y .png) y modelos 3D (.glb).

5. Tareas

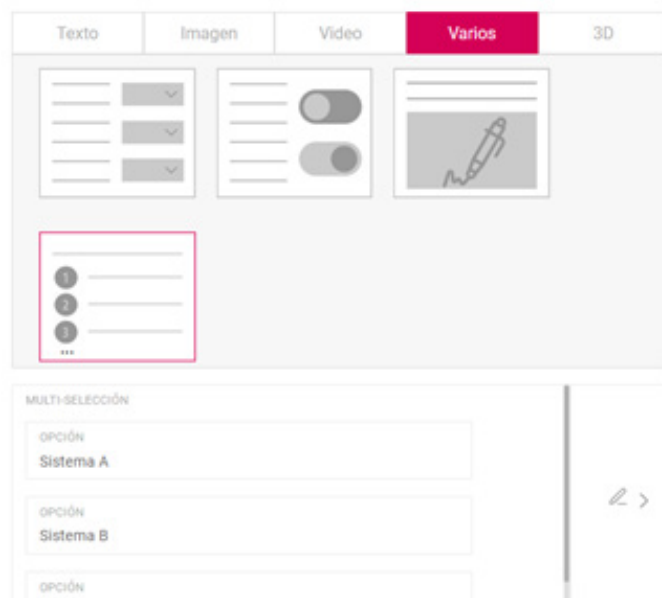
5.1. ¿Qué tarea es la más adecuada para que un técnico recoja datos en campo?

La tarea de tipo **checkboxlist** nos permite crear varios campos a rellenar desde la aplicación por parte del técnico. Dichos campos pueden alojar datos de distintos tipos: numéricos, cadenas alfanuméricas, fechas, etc. Además, es posible marcar el **checkboxlist** como obligatorio para que el técnico esté obligado a rellenar sus campos antes de avanzar.



5.2. La transición de tipo OK/NO OK no es suficiente para nuestras necesidades, ¿existe alguna forma de unir tareas con más de dos tareas de salida?

Las transiciones de tipo **OK/NO OK** y la de condición numérica solo tienen dos posibles opciones de salida. En el caso de querer que el *workflow* se divida en más de 2 ramas es preciso utilizar la tarea de tipo **multi-selección**.

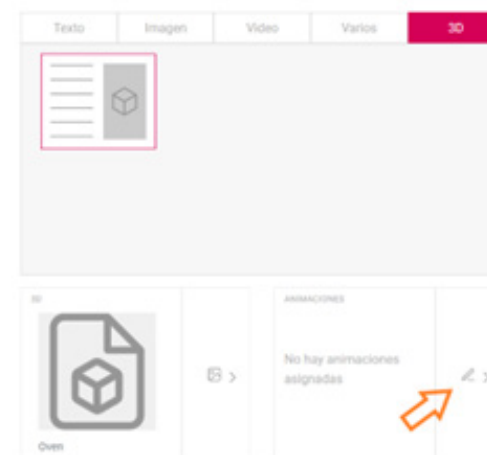


5.3. Para las tareas de visualización de un modelo 3D, ¿qué tipo de formatos están permitidos?

Para poder subir al repositorio modelos 3D y visualizarlos en **SAAM** es preciso que dichos archivos estén en formato binario **.glb**, una de las dos posibles extensiones del formato estándar **glTF** (Graphics Language Transmission Format).

5.4. ¿Es posible visualizar animaciones en las tareas de 3D? En caso de ser así, ¿cómo incluyo animaciones?

SAAM permite visualizar modelos 3D animados con una o más animaciones. Dichas animaciones deben estar contenidas dentro del propio fichero de modelo 3D, recordemos **.glb**. Para animar estos modelos se puede utilizar un software de diseño 3D.



6. Informes

6.1. ¿Cuáles son los posibles resultados de la ejecución de un WF?

En función de las circunstancias referentes a su ejecución, un *workflow* puede tener distintos tipos de resultados que serán detallados a continuación:

- **En ejecución:** Comenzados y ejecutándose actualmente.
- **En ejecución con incidencia:** En ejecución y se ha generado al menos una incidencia.
- **En ejecución con parada:** En ejecución. Han sido pausados al menos

una vez.

- **En ejecución con parada e incidencia:** En ejecución. Se ha generado al menos una incidencia y una parada.
- **Finalizado correctamente:** Finalizado. Sin paradas o incidencias.
- **Finalizado con incidencia:** Finalizado. Se ha generado al menos una incidencia.
- **Finalizado con parada:** Finalizado. Pausado al menos una vez.
- **Finalizado con parada e incidencia:** Finalizado. Ha sido parado al menos una vez y se ha generado al menos una incidencia.
- **Parada sin incidencia:** En ejecución, pero en pausa (última tarea con parada)
- **Parada con incidencia:** En ejecución, pero en pausa. Se ha generado al menos una incidencia.
- **Finalizado sin completar:** Se ha cerrado por pasarse de fecha, en el caso de un plan. O por ser lanzado de nuevo antes de terminar, en el caso de un *workflow*.
- **Finalizado sin completar con incidencia:** Se ha cerrado. Se ha generado una incidencia en la ejecución.
- **Finalizado sin completar con parada:** Se ha cerrado. Se ha registrado una parada en la ejecución.
- **Finalizado sin completar con parada e incidencia:** Se ha cerrado. Se ha generado una incidencia y una parada.

Si tienes cualquier duda nuestro equipo te atenderá en:

saam.support@innovae.com

Atentamente, el equipo de SAAM



POWERED BY  innovae