

Nuevo plan de trabajo para el Control de Acceso de Bunge Ibérica (Barcelona)

PÁGINA PRINCIPAL

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------|--------------|----------------|
| IR A BD BUNGE (NO MODIFICAR LA BD) | IR A PLANTILLAS (NO MODIFICAR) | EMERGENCIA PLAN DE AUTOPROTECCIÓN | EMERGENCIA PLAN INTERIOR MARÍTIMO DE VERTIDO AL MAR | | | |
| LISTADO TELÉFONOS | MERCANCÍA | GUARDAR | EMERGENCIA ACTIVACIÓN DEL PIM | | | |
| HORARIOS | PAQUETERÍA | CONTROL DE LLAVES | CONTROL DE MATERIAL | MAPA PARKING | LISTADO ROPA | LISTADO LLAVES |
| NUEV@ EMPLEAD@ | EMPRESA | | | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |
| LIMPIAR NUEVO EMPLEADO | PERSONAS DENTRO DE PLANTA | | | 0 | | |
| BUSCAR EMPLEAD@ | EMPRESA | | | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |
| ELIMINAR BÚSQUEDA | EMPRESA | | | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |
| AÑADIR BÚSQUEDA, VISITA O EMPRESA EXTERNA A HORARIOS | | | | | | |

PROCEDIMIENTO:

IR A BD BUNGE
(NO MODIFICAR LA BD)

Lo que hace este pulsador es dirigirnos a la Base de Datos creada con todas las personas que entran en Bunge.

La persona que tenga dudas a la hora de crear, modificar o eliminar datos de esta Base de Datos, se aconseja que no lo utilice, ya que puede llevar a la pérdida de datos.

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------|--------|-----|
| EMPRESA | | | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |
| PÁGINA PRINCIPAL BUSCAR EN BD BUNGE ELIMINAR BÚSQUEDA GUARDAR | | | | | |
| CONTROL DE ACCESO PERSONAL | | | | | |
| EMPRESA | | | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |



PÁGINA PRINCIPAL: Nos dirige a la página principal.

BUSCAR EN BD BUNGE: Al introducir datos en cualquiera de las casillas, que están indicadas en rojo, se genera una búsqueda en la base de datos. Eso hay que hacerlo antes de guardar cualquier dato en la base de datos, puesto que de lo contrario se duplicarían los datos, grave error que puede llevar a confusiones.

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------|---------------|------------|
| EMPRESA | | | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |
| PÁGINA PRINCIPAL BUSCAR EN BD BUNGE ELIMINAR BÚSQUEDA GUARDAR | | | | | |
| BD BUNGE | | | | | |
| EMPRESA | | | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |

En caso de pérdida o rotura de tarjeta lo que hay que hacer es entrar en la base de datos, rellenar los campos para buscar los datos de la persona que pierde o rompe la tarjeta y borrar el código de tarjeta para insertar el nuevo código de tarjeta.

**IR A PLANTILLAS
(NO MODIFICAR)**

En este apartado no es necesario tocar, ya que solo son plantillas para poder crear el documento y, además, son necesarias para el correcto funcionamiento. **No tocar.**

[illegible]

[PÁGINA PRINCIPAL](#)

NO MODIFICAR NADA

PLANTILLA PAQUETERÍA



LISTADO TELÉFONOS

En este apartado se encuentra el listado de teléfonos de Bunge, donde se podrá modificar, buscar y crear nuevas líneas.

PÁGINA PRINCIPAL

GUARDAR

LIMPIAR BÚSQUEDA

BUSCAR

| DEPARTAMENTO | NOMBRE | PUESTO DE TRABAJO | EXTENSIÓN | NÚM. MÓVIL |
|--------------|--------|-------------------|-----------|------------|
| | | | | |

AUMENTAR LÍNEAS

| DEPARTAMENTO | NOMBRE | PUESTO DE TRABAJO | EXTENSIÓN | NÚM. MÓVIL |
|--------------|--------|-------------------|-----------|------------|
|--------------|--------|-------------------|-----------|------------|

Aquí se podrán buscar los datos insertados en cualquiera de las cuadrículas que están en la parte superior y, a continuación, pulsar el botón buscar.

Existe el pulsador ELIMINAR BÚSQUEDA que borra los datos insertados para la búsqueda y, si después de eliminar los datos de la búsqueda, se vuelve a pulsar el botón BUSCAR, toda la tabla de la base de datos volverá a su estado original.

El botón guardar tiene dos funciones:

- Pulsando una vez, guarda los datos
- Pulsando dos veces, se actualiza la copia de seguridad. Es conveniente hacerlo siempre.

Hay la opción de crear más líneas si es necesario, no hay que preocuparse si la lista no queda ordenada, ya que cuando se genera una búsqueda, se ordena todo lo buscado.

[PÁGINA PRINCIPAL](#), vuelve al inicio.

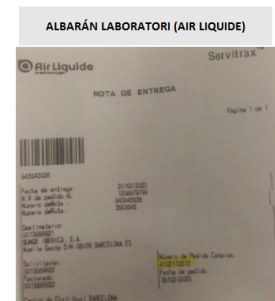
MERCANCÍA

Este apartado hace referencia a la mercancía que puede llegar para el Laboratorio o el departamento que lleva Jimena Márquez. Aquí también encontraremos todos los datos necesarios para su almacenamiento, productos, etc.

Contiene las misma opciones que el apartado anterior:

- PÁGINA PRINCIPAL
- GUARDAR
- ELIMINAR BÚSQUEDA
- BUSCAR
- AUMENTAR LINEAS

| PÁGINA PRINCIPAL | | GUARDAR | ELIMINAR BÚSQUEDA | | BUSCAR | AUMENTAR LÍNEAS | |
|----------------------|---------------|---------------------|------------------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------|----------------|
| PRODUCTO | PROVEEDOR | PRESENTACIÓN | ALMACENAJE | | NOMBRE COMERCIAL | | DEPARTAMENTO |
| | | | | | | | |
| PRODUCTO | PROVEEDOR | PRESENTACIÓN | ALMACENAJE | | NOMBRE COMERCIAL | | DEPARTAMENTO |
| ACEITE MINERAL | COGELSA | GRG | ALMACÉN QUÍMICOS, AL LADO DE CONGENERACIÓN | | ULTRATERMIC P - 6 | | JIMENA MARQUEZ |
| ACIDO CÍTRICO | BARCELONES | PALETS CON SACAS | PREPARACIÓN, ALMACÉN DE PRODUCTOS DE REFINERÍA | | ACIDO CÍTRICO 1 - H ALIMENTARIO | | JIMENA MARQUEZ |
| BIOCIDA | ADIVETER | GRG | ALMACÉN DE QUÍMICOS, AL LADO DE CONGENERACIÓN | | FORMAD-PLUS | | JIMENA MARQUEZ |
| BIOCIDA PARA ENERSOY | ADIVETER | PALETS CON SACAS | PREPARACIÓN, ALMACÉN DE PRODUCTOS DE REFINERÍA | | FORMAD-DRY | | JIMENA MARQUEZ |
| CARBÓN ACTIVO | OMYA CLARIANA | PALETS CON SACAS | PREPARACIÓN, ALMACÉN DE PRODUCTOS DE REFINERÍA | | NORIT SA 4 PAH | | JIMENA MARQUEZ |
| COAGULANTE | STENCO | GRG | ALMACÉN DE QUÍMICOS, AL LADO DE CONGENERACIÓN | | STENCOFLOC-6020-T | | JIMENA MARQUEZ |
| TIERRAS DECOLANTES | CLARIANT | BIG BAGS DE 1000 KG | PREPARACIÓN, ALMACÉN DE PRODUCTOS DE REFINERÍA | | TONSIL 372 / TONSIL 112F | | JIMENA MARQUEZ |
| TIERRAS FILTRANTES | AGROVIN | PALETS CON SACAS | PREPARACIÓN, ALMACÉN DE PRODUCTOS DE REFINERÍA | | RADIFILL | | JIMENA MARQUEZ |



GUARDAR

Este botón tiene las dos mismas opciones que el botón GUARDAR, explicado anteriormente.

EMERGENCIA PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

EMERGENCIA PLAN INTERIOR MARÍTIMO DE VERTIDO AL MAR

EMERGENCIA ACTIVACIÓN DEL PIM

Los pulsadores que podemos ver en la parte superior nos dirigen al listado telefónico, donde se encuentran los números para cada caso de emergencia y, además, se ven unos marcadores para saber con certeza que ya se ha llamado a ese número de teléfono, lo que evita equivocaciones.

| | | | | | |
|-------------|----------------------------------------------|------------------------|-----|-----------|--------------------------|
| EMERGENCIAS | BOMBEROS | PLAN DE AUTOPROTECCION | 080 | | <input type="checkbox"/> |
| EMERGENCIAS | CENTRO DE CONTROL PUERTO (POLICIA PORTUARIA) | PLAN DE AUTOPROTECCION | | 900100852 | <input type="checkbox"/> |
| EMERGENCIAS | | PLAN DE AUTOPROTECCION | 112 | | <input type="checkbox"/> |
| EMERGENCIAS | CECAT | PLAN DE AUTOPROTECCION | | 935517285 | <input type="checkbox"/> |
| EMERGENCIAS | CENTRAL DE SANT JUST | PLAN DE AUTOPROTECCION | | 934705320 | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|-------------|---------|----------------------------------------|--|-----------|--------------------------|
| EMERGENCIAS | MOORING | PLAN INTERIOR MARITIMO (VERTIDO A MAR) | | 932348964 | <input type="checkbox"/> |
| EMERGENCIAS | MOORING | PLAN INTERIOR MARITIMO (VERTIDO A MAR) | | 609080183 | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|-----------|--------------------------|
| EMERGENCIAS | CENTRO COORDINACION DE SALVAMENTO MARITIMO DE BARCELONA (CCS BARCELONA) | ACTIVACION DEL PIM | | 932234733 | <input type="checkbox"/> |
| EMERGENCIAS | POLICIA PORTUARIA | ACTIVACION DEL PIM | | 900100852 | <input type="checkbox"/> |

Indicador de personas dentro de planta.

| | |
|---------------------------|---|
| PERSONAS DENTRO DE PLANTA | 0 |
|---------------------------|---|

Para que este indicador funcione correctamente, hay que poner las horas en su debido momento, ya que es la única forma de contar las personas que hay dentro de las instalaciones de Bunge; además es un dato primordial a la hora de la evacuación en caso de emergencia.

PAQUETERÍA

En este apartado está la parte de paquetería, con los siguientes pulsadores:

- PÁGINA PRINCIPAL: vuelve a la página de inicio
- BUSCAR: busca datos en la lista creada.
- ELIMINAR PRIMERA LÍNEA: elimina la prima línea que se muestra en la lista; si se quiere borrar cualquier otra línea, se debe hacer de forma manual:
MARCAMOS TODA LA LÍNEA QUE QUEREMOS ELIMINAR > PULSAMOS BOTÓN DERECHO DEL RATON > PULSAMOS ELIMINAR > TODA LA FILA.
- AUMENTAR LÍNEA: creamos una línea vacía.
- ELIMINAR BÚSQUEDA: borra los datos introducidos en las casillas de búsqueda
- GUARDAR: funciona como en los apartados anteriores.
- FECHA – HORA: pone la fecha y la hora automáticamente, siempre que sea la primera línea de la lista.



PÁGINA PRINCIPAL

AUMENTAR LÍNEA

BUSCAR

ELIMINAR PRIMERA LÍNEA

ELIMINAR BÚSQUEDA

GUARDAR

FECHA - HORA

| FECHA | HORA | PERSONA QUE NOS ENTREGA EL PAQUETE | NOMBRE TRANSPORTISTA | AGENCIA DE TRANSPORTE | EMPRESA REMITENTE | EMPRESA DESTINO | DEPARTAMENTO DESTINO | | | |
|-------------------------------|------|------------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|----------------------|-----------|-------|-------|
| RECIPCIÓN Y ENVÍO DE PAQUETES | | | | | | | | | | |
| FECHA | HORA | PERSONA QUE NOS ENTREGA EL PAQUETE | NOMBRE TRANSPORTISTA | AGENCIA DE TRANSPORTE | EMPRESA REMITENTE | EMPRESA DESTINO | DEPARTAMENTO DESTINO | RECEPCIÓN | ENVÍO | NOTAS |

CONTROL DE LLAVES

Este pulsador lleva al documento de control de llaves donde se anota la salida y entrada de las llaves del cuadro de llaves.

Encontraremos los mismos pulsadores que en la explicación anterior.



BUSCAR
GUARDAR
PÁGINA PRINCIPAL
ELIMINAR BÚSQUEDA

| FECHA | NOMBRE APELLIDOS | EMPRESA | Nº LLAVE |
|-------|------------------|---------|----------|
| | | | |

| AUTORIZACIÓN | |
|-----------------------------------------|---------|
| AUTORIZA JEFE DE TURNO | 44 - 46 |
| AUTORIZA DANIEL NAVARRO / JEFE DE TURNO | 86 |
| AUTORIZA SERGIO VELASCO | 101 |
| AUTORIZA ANNA RUIZ | 102 |
| AUTORIZA ANNA RUIZ | 103 |
| JOSE ONTENIENTE O DANIEL NAVARRO | 104 |
| AUTORIZA RAMÓN ARNALOT | 98 |

FECHA - HORA
AUMENTAR LÍNEAS

CONTROL DE LLAVES


ELIMINAR PRIMERA FILA

| FECHA | NOMBRE APELLIDOS | EMPRESA | Nº LLAVE | HORA ENTREGA | HORA DEVOLUCIÓN |
|-------|------------------|---------|----------|--------------|-----------------|
| | | | | | |

CONTROL DE MATERIAL

En control de material podemos encontrar la lista del material que se entrega cada día a los trabajadores que lo solicitan.

El funcionamiento de los pulsadores es igual a los anteriores.



| FECHA | NOMBRE Y APELLIDOS | EMPRESA | MATERIAL |
|-------|--------------------|---------|----------|
| | | | |

PÁGINA PRINCIPAL
BUSCAR
ELIMINAR BÚSQUEDA

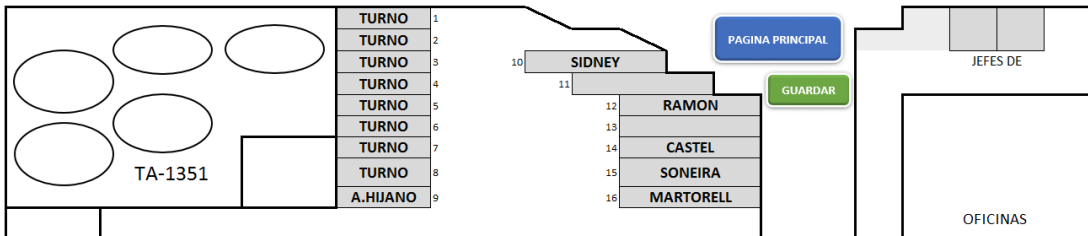
GUARDAR
FECHA - HORA
ELIMINAR PRIMERA LÍNEA
AUMENTAR LÍNEAS

CONTROL DE MATERIAL

| FECHA | NOMBRE Y APELLIDOS | EMPRESA | MATERIAL | HORA ENTREGA | HORA DEVOLUCIÓN | NOTAS |
|-------|--------------------|---------|----------|--------------|-----------------|-------|
| | | | | | | |

MAPA PARKING

En este apartado encontraremos el mapa del parking, donde está la asignación de las plazas los operarios de Bunge.



PAGINA PRINCIPAL

GUARDAR

En este apartado encontramos el pulsador de:

- PÁGINA PRINCIPAL
- GUARDAR

LISTADO
ROPA

En este apartado se encuentra el listado de la ropa que hay en el almacén y también la lista que se crea cuando se entrega alguna prenda a los trabajadores.

| ROPA | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| TALLAS DE ROPA | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE ROPA | 38 | 40 | 42 | 44 | 46 | 48 | 50 | 52 | 54 | 56 | 58 | 60 | TOTAL |
| PANTALÓN VERDE | | 4 | 2 | 10 | 7 | 8 | 1 | 5 | 4 | 5 | | | 46 |
| PANTALÓN AZUL | | 4 | | | | | | | 1 | | | | 5 |
| CAMISA VERDE | | 5 | 1 | 7 | 7 | | | | | | | | 20 |
| CAMISA AZUL | | | | | 3 | | | | | | | | 3 |
| CAZADORA VERDE | | | | | | 1 | | | | | 3 | 2 | 6 |
| CAZADORA VERDE INVIERNO | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| BATA BLANCA | | | | | | | | | | | | | 0 |

| BOTAS | | | | | | | | | | | | | |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| TALLAS | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 47 | | | |
| 20 | 2 | 1 | 3 | 2 | | 4 | 4 | 2 | 1 | 1 | | | |

| FECHA | NOMBRE | PRENDA | TALLA | CANTIDAD | | | | |
|-------|--------|--------|-------|----------|--|--|--|--|
|-------|--------|--------|-------|----------|--|--|--|--|

[GUARDAR](#)
[PÁGINA PRINCIPAL](#)
[AÑADIR FILAS](#) [FECHA](#) [ELIMINAR PRIMERA FILA](#)

En la tabla ROPA hay que apuntar las piezas de ropa que entran y salen del almacén; el total se actualiza sólo cuando se modifican las cantidades de ropa que hay por talla. Lo mismo para la tabla BOTAS.

En la siguiente tabla se anotarán los datos de la persona a la que se le entrega la prenda de ropa o calzado.

Los pulsadores funcionan igual que en los apartados anteriores.

LISTADO LLAVES

Este apartado muestra el listado de llaves que hay en el cuadro situado al lado de la mesa.

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| ACCESO PRINCIPAL | PEATONAL DERECHA | PEATONAL IZQUIERDA | CONTROL ACCESO | PUERTA LADO MONTAÑA | PUERTA LADO MAR | EXPEDICIONES | ARMARIO INTERVENCIÓN BOMBEROS | ARMARIO SIRENAS EMERGENCIAS | TORNO BUNGE | ACCESO ZONA DE TRATAMIENTO DE AGUAS | ACCESO POR MICRONIADO | ACCESO FRENTE TORRE MAQUINARIA | PÁGINA PRINCIPAL |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| SALA ELÉCTRICA | CASETA GAS | CASETA MAQUINARIA ASCENSOR PISO 7 | SALA ELÉCTRICA SEC. 100-200 | TORRE ROVIRA | CUARTO DE LA GRASA | CASETA MAQUINARIA ASCENSOR PISO 4 | SALA ELÉCTRICA SEC. 300+800 | SALA ELÉCTRICA SEC. 400+600+700 | SALA ELÉCTRICA SEC. 00+500+1100 +23000 PUERTA INTERIOR | TRANSROMADOR FUERZA Nº4 | TRANSROMADOR FUERZA Nº3 | TRANSROMADOR FUERZA Nº2 | GUARDAR |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | |
| TRANSFORMADOR DE | ACCESO SAI A RAIA | SALA BAJA TENSION-- | GRUPO | DISYUNTOR ENTRADA | CONTROL | CASETA | COPIA EXPEDICIÓN | ACCESO A | ACCESO A CUADRO | ACCESO A ESCALERAS TECN. | DI ESTOCK | |  |

Encontramos los pulsadores:

- PÁGINA PRINCIPAL
- GUARDAR

APARTADO DONDE SE PUEDEN CREAR NUEVOS DATOS EN LA BASE DE DATOS DE BUNGE.

| | | | | | | |
|----------------------------------------|---------------------------|--|--|----------------|--------|-----|
| NUEV@ EMPLEAD@ | EMPRESA | | | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |
| LIMPIAR NUEVO EMPLEADO | PERSONAS DENTRO DE PLANTA | | | 0 | | |

Este apartado se utiliza para la creación de datos en la base de datos de Bunge, que hay creada en este archivo. Para crear un nuevo trabajador o visitante habitual en la base de datos, hay que rellenar los campos:

- EMPRESA: nombre de la empresa.
- CÓDIGO TARJETA: aquí hay que tener seleccionada la casilla y colocar la tarjeta en el lector de tarjetas que está en la mesa.
- NOMBRE: nombre de la persona que hay que crear.
- DNI: número de DNI de la persona que hay que crear.

Después de esto hay que pulsar el botón NUEV@ EMPLEAD@ para que se inserten los datos en la base de datos.

El botón LIMPIAR NUEVO EMPLEADO borra los datos que hemos rellenado anteriormente, **sólo lo borra de esta tabla, no lo borra de la base de datos.**

APARTADO DE BÚSQUEDA DE DATOS PARA LA ENTRADA O SALIDA DE PERSONAL EN LA HOJA DE HORAS DIARIAS.

BUSCAR EMPLEAD@

| EMPRESA | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |
|---------|----------------|--------|-----|
| | | | |

ELIMINAR BÚSQUEDA


| EMPRESA | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |
|---------|----------------|--------|-----|
| | | | |

AÑADIR BÚSQUEDA, VISITA O EMPRESA EXTERNA A HORARIOS

En este apartado, antes de que la persona entre en la planta, hay que buscar sus datos en la base de datos rellenando cualesquiera de estos campos:

- EMPRESA: nombre de empresa (la búsqueda no se podrá realizar sólo por empresa, ya que hay es muy probable que haya más de un empleado adscrito a dicha empresa).
- CÓDIGO TARJETA: como se ha explicado anteriormente, seleccionando la casilla y acercando la tarjeta al lector.
- NOMBRE: nombre de la persona que estamos buscando en la base de datos.
- DNI: el número de DNI de la persona que estamos buscando en la base de datos.

Después de haber rellenado cualesquiera de estos datos, pulsamos el botón BUSCAR EMPLEAD@ y se verá como en la tabla, situada más abajo, aparecen los datos que haya recogido de la base de datos. Cuando esto ocurra, y comprobemos que está todo correcto, se podrán añadir los datos a la hoja de horarios pulsando el botón: AÑADIR BÚSQUEDA, VISITA O EMPRESA EXTERNA A HORARIOS. Aparecerá la hoja de horario donde se guardan las entradas a planta.



PÁGINA PRINCIPAL

OCULTAR COLUMNAS PARA PDF

EXPANDIR COLUMNAS

EMERGENCIA PDF

BUSCAR

PERSONAS DENTRO DE PLANTA

1

| EMPRESA | MES | FECHA | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |
|---------|-----|-------|----------------|--------|-----|
| | | | | | |

ELIMINAR BÚSQUEDA

GUARDAR

MES - AÑO

FECHA - ENTRADA

ELIMINAR PRIMERA FILA

CRONTROL DE ACCESO PERSONAL

| EMPRESA | MES | FECHA | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI | ENTRADA |
|---------------------|------------|------------|----------------|----------------|-----|---------|
| BUNGE MANTENIMIENTO | Marzo 2020 | 01/03/2020 | 1112154914 | DANIEL SONEIRA | | 14:02 |

Cuando ya están los datos añadidos, hay que pulsar los botones que se mencionan a continuación y en este orden:

- FECHA – ENTRADA: pone la fecha y la primera entrada a planta que hace esa persona en el día.
- MES – AÑO: pone el mes en letras y el año en números enteros para poder hacer búsquedas de cualquier año y mes, desde que se empieza a utilizar este fichero.

Si la entrada que queremos añadir no se encuentra en la base de datos, lo que se tiene que hacer es añadir los datos en las cuadrículas que están marcadas en rojo; en el código de tarjeta, lo que se hará es añadir el código de la tarjeta de visita que se le entrega a la persona que entra en planta. Cuando se añaden los datos en la hoja de horarios, lo que se debe hacer es, en el apartado notas, poner el número de tarjeta “visita nº 1”, “visita nº 2”, etc.

De esta forma no lo añadiremos a la base de datos, ya que no es necesario.

BUSCAR EMPLEAD@

| EMPRESA | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |
|---------|----------------|--------|-----|
| | | | |

ELIMINAR BÚSQUEDA

| EMPRESA | CÓDIGO TARJETA | NOMBRE | DNI |
|---------|----------------|--------|-----|
| | | | |

AÑADIR BÚSQUEDA, VISITA O EMPRESA EXTERNA A HORARIOS

Para hacer las salidas y las demás entradas se hacen manualmente. Se puede hacer de varias formas:

- Buscando uno a uno, por cualquiera de los campos de la tabla de búsqueda.
- Buscando en grupo, esto quiere decir que, si añadimos a la búsqueda la fecha y el nombre de la empresa, nos aparecerán todas las personas de esa empresa que han entrado ese mismo día en planta.
- Buscando sólo con la fecha que corresponda, entonces se podrá ver toda la lista de personas que han entrado en planta ese mismo día.

También tenemos los pulsadores:

- GUARDAR: funciona como se ha mencionado anteriormente.
- ELIMINAR PRIMERA FILA: lo que hace este pulsador es eliminar la línea que hemos introducido en la tabla de CONTROL DE ACCESO PERSONAL.
- ELIMINAR BÚSQUEDA: lo que hace este pulsador es borrar los datos que hemos introducido en la tabla de búsqueda.
- BUSCAR: éste es el botón que debemos pulsar después de haber rellenado los datos en la tabla de búsqueda.
- PÁGINA PRINCIPAL: volvemos al menú principal.

También tenemos el marcador de PERSONAS DENTRO DE PLANTA, que nos indica las personas que hay en ese momento dentro de la planta. Para que funcione correctamente debemos rellenar las horas de entrada y salida ya que, si así no se hace, habrá un error del recuento de personas que están en planta y, en caso de emergencia, causará un grave problema.

CREAR PDF PARA CASOS DE EMERGENCIA.

| BUNGE | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|------------|---------------------------|----------------|-------------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| PÁGINA PRINCIPAL | | OCULTAR COLUMNAS PARA PDF | | EXPANDIR COLUMNAS | | | | | | | | |
| BUSCAR | | | | EMERGENCIA PDF | | | | | | | | |
| PERSONAS DENTRO DE PLANTA | | | | | 1 | | | | | | | |
| EMPRESA | MES | FECHA | CÓDIGO TARIETA | NOMBRE | | | | | | | | |
| BUNGE MANTENIMIENTO | Marzo 2020 | 01/03/2020 | 1112154914 | DANIEL SONEIRA | 14:04 | | | | | | | |

| CONTROL DE ACCESO PERSONAL | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------|------------|----------------|----------------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|
| EMPRESA | MES | FECHA | CÓDIGO TARIETA | NOMBRE | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA |
| BUNGE MANTENIMIENTO | Marzo 2020 | 01/03/2020 | 1112154914 | DANIEL SONEIRA | 14:04 | | | | | | | |

En caso de nos soliciten algún registro de hora de alguno de los trabajadores, o en caso de tener que hacer una lista de las personas que entraron en planta, lo que se debe hacer es lo siguiente:

1. EN CASO DE EMERGENCIA:
 - Introducimos la fecha del día en el que estamos y pulsamos BUSCAR; en ese momento se despliega una lista con todas las personas que han entrado durante todo el día en planta.
 - Seguidamente debemos pulsar el botón OCULTAR COLUMNAS PARA PDF, para obtener una lista que se imprime en A4.
 - Pulsamos el botón EMERGENCIA PDF, que genera un archivo en pdf, necesario para poder hacer una impresión de la lista y utilizarla en el recuento de personas que se llevará a cabo, cuando esté todo el personal en el punto de encuentro asignado por el plan de emergencias establecido en Bunge. Cada vez que se genere un archivo PDF, es imprescindible buscarlo en la carpeta y modificar el nombre; de no hacerlo así, cada vez que se genera un archivo se borra el anterior y es obligatorio guardarlos todos correctamente.
 - Después de esto ya se puede pulsar el botón EXPANDIR COLUMNAS, para que todas las columnas vuelvan a su estado inicial.

- Ya podemos ELIMINAR BÚSQUEDA y volver a pulsar BUSCAR, para que todo vuelva a su estado original.
2. EN CASO DE QUE NOS PIDAN UN INFORME:
- El sistema funciona igual que en el momento de la emergencia, con la diferencia de que podemos hacer diferentes estilos de búsquedas, siempre dependiendo de lo que nos soliciten.