# PROTOCOLO INFORMÁTICA

## Protocolo para compartir entregables con clientes

Si queremos enviar un archivo de más de 2 MB debe utilizarse la nube (OneDrive de M365) y no compartirlo como adjunto.

Para ello crearemos una carpeta en nuestro OneDrive con la misma nomenclatura que la carpeta del servidor por ejemplo: \\Srv2008\proyectos\2024\24B231 H2 Almería-Chinchilla FOTOLMEDO > C:\Users\IVV\OneDrive - Ideasmedioambientales\24B231 H2 Almería-Chinchilla FOTOLMEDO

Compartir la carpeta con el cliente e "integrantes de la facturación" con permisos sólo de lectura (= "Puede ver")

Compartir la carpeta con las personas asignadas y el responsable del proyecto con permiso de edición (= "Puede editar"). En caso de duda compartir con toda la organización "Personas en Ideas Medioambientales SL".

Copiar y pegar el enlace en el cuerpo de mail que se formateará automáticamente.

Tutorial de uso:

\\SRV2008\doc\_consulta\TUTORIALES\INFORMÁTICA\NUBE\Tutorial uso OneDrive 2024.pdf

## Protocolo de uso de BigPCs (terminal servers)

Cuando termines de usarlo, CIERRA SESIÓN para liberar memoria en pro de los que permanecen activos. Si no cierras sesión puedes impedir la conexión de un compañero.

Este equipo es utilizado por muchas personas así que NUNCA LO APAGUES.

No se trata de un PC con recursos infinitos, ni de tu propio ordenador personal, así que almacena solo archivos imprescindibles en: Documentos, Escritorio y Descargas.

Todos tus datos importantes deben estar en el Servidor, de donde hay copias de seguridad.

Recuerda que desde todos ellos tienes acceso a Srv2008.

No lo uses para trabajos y/o asuntos personales.

No accedas a recursos o páginas web de dudosa procedencia o intenciones.

Borra caché de tu navegador al menos una vez al mes.

Informa a @soporte ante cualquier mal funcionamiento y/o error que detectes a través del canal informatica.

\*RECUERDA: Es una herramienta de trabajo que compartes con muchos compañeros. Tratarlo adecuadamente nos beneficia a todos.

Gestionando bien los archivos digitales ayudamos también al medio ambiente

## Protocolo de reporte de incidencias (help desk)

Indica en el hilo apropiado (CORREO, M365, VPN, etc.) de #informatica y de la forma más detallada posible cuál es el error o problema TIC que tienes.

Si es algo urgente también puedes reportar por teléfono, eso sí, reportando previamente por Zulip.

Añade una captura de pantalla si consideras que resultará más orientativo para soporte.

Las incidencia serán atendidas en orden de entrada (o gravedad) lo antes posible.

No reportes por mensaje privado.

Dispón de software Supremo en tu ordenador por si necesitamos conectar en remoto para la resolución.

## Protocolo uso de VPN

OpenVPN es una herramienta de conectividad basada en software libre que establece un túnel por el que podrás acceder a la red local de Ideas (como si estuvieras físicamente en la oficina).

Este es un canal seguro cifrado que precisa de unos certificados y unas claves (credenciales de acceso).

Una vez instalado en tu ordenador aparecerá un Acceso directo en el escritorio (OpenVPN) y también un icono en el área de notificación (a la derecha de la barra de tareas) con forma de monitor, que es desde donde deberás hacer la conexión haciendo doble clic.

Advertencias: si algún malware se "colara" en tu equipo podría viajar por este túnel y llegar a nuestras oficinas, así que ten mucho cuidado con el ordenador que utilices para trabajar, y ante cualquier duda, por favor contacta con @soporte a través del canal #informatica. No la dejes conectada o eso te impedirá conectar con otro dispositivo si lo necesitaras.

## Protocolo uso de Srv2008

Un servidor NAS es un servidor de archivos donde almacenamos todos los documentos de trabajo de la empresa.

La primera vez que accedas, te aparecerá un cuadro donde tendrás que indicar tus credenciales, que podrás guardar y no te volverá a pedir.

Tu nombre de usuario seguirá el siguiente patrón: nombre+3 primeras letras primer apellido+\_primera letra segundo apellido (eduardoher\_r).

Una vez accedas podrás ver el árbol de carpetas y acceder a ellas según los permisos que se te hayan asignado por área y/o puesto de trabajo.

Tu carpeta personal la encontrarás en \\Srv2008\usuarios.

Advertencia: No guardes en ella archivos privados ni contraseñas.

Protocolo uso portátiles corporativos

Un portátil suministrado por la empresa es una herramienta de trabajo.

No se trata de un ordenador personal, por lo que el uso del mismo es únicamente para labores profesionales.

El responsable de un equipo portátil es aquel empleado al que se le haya facilitado para desempeñar sus tareas. En el inventario de activos debe quedar reflejado el identificador del equipo y su responsable, así como el uso que se da al portátil, y el software y hardware que son requeridos por el empleado.

La manipulación de los ordenadores portátiles queda restringida al departamento responsable de su mantenimiento (@soporte). Por tanto queda prohibido que el usuario instale software o modifique las configuraciones sin autorización de @soporte ya que estas modificaciones pueden comprometer la integridad del equipo y por extensión de los sistemas de la empresa.

El equipo no debe quedar expuesto a altas temperaturas que puedan dañar sus componentes o impedir que se pueda acceder a la información almacenada en el mismo.

En ningún caso se debe dejar el portátil solo en un automóvil ni dejarlo visible o fácilmente accesible.

En caso de robo o pérdida del equipo se debe notificar de manera inmediata al @soporte, facilitando toda la información posible acerca del hecho.

El portátil será devuelto en buenas condiciones cuando finalice la relación profesional.

## Protocolo actualización firma correo

La firma corporativa se actualiza anualmente.

Para facilitar la labor disponéis de un tutorial en \\Srv2008\doc\_consulta\PROTOCOLOS\INFORMATICA

En la siguiente ruta disponéis del modelo de la firma según vuestra área \\srv2008\usuarios\COMUN\DISENO IDEMA\FIRMAS DE CORREO\2025\Firmas 25 aniversario Ideas Medioambientales

Si tenéis cualquier duda o dificultad contactad con @soporte.

# PROTOCOLO-ISO

## Siglas CARPETAS de \\SRV2008\proyectos\

Dentro de la carpeta de cada proyecto (AABXXX) se incluirá:

DIP: Documentación de Inicio del Proyecto (.dwg, .kmz, .doc, .pdf....). Toda documentación externa que se utiliza en el desarrollo de la asistencia, ya sea facilitada por el el promotor, la administración pública, la ingeniería o cualquier otro proveedor. Toda la DIP se guardará en subcarpetas, ya sea con el nombre "aammdd descripción" (ejemplo: 240229 implantación preliminar) u otras posibles organizaciones según necesidad como DOC (documentación generada en obra).

BAS: Basura. Toda aquella documentación que usamos para la elaboración de nuestros proyectos pero que en un futuro, lejos ya de peticiones de posibles modificaciones, no necesitaremos. Ejemplo: versiones previas, borradores, etc.

EIA/INA/VAO/EIP/HUC...: siglas de la asistencia/s según ISO.

Dentro de la subcarpeta de cada asistencia podrá haber:

DIP: Documentación de Inicio del Proyecto. Documentación externa específica de la asistencia que no es de interés para el desarrollo del resto.

TXT: Textos. Los archivos que componen el entregable final como estudios, presupuestos, matrices, hojas de cálculo... se recomienda nombrarlos con la referencia de la asistencia y la fecha con el formato aammdd (.docx, .xlsx…)

IMG: archivos de imagen y video y que se nombrarán en carpetas con el formato aammdd (.jpg, .png, .wmf…)

SIG: Los archivos de proyecto de figuras y planos (mxd, qgz, dwg, dxf, etc.) estarán directamente en este nivel de carpeta. Ejemplos: 20B047AD5 PLA 01. Situación.mxd o 20B047AD5 FIG suelos.mxd… Dentro se crearán las siguientes subcarpetas:

o DAT: Archivos de datos (.shp, kml, gdb, geopackage, etc.) de las capas intermedias que no son las definitivas del plano/figura final de entrega (archivos auxiliares, resultados intermedios en geoprocesos, etc.). Son datos que si se eliminan no afectan a la salida final.

o RES: Archivos de datos (.shp, kml, gdb, geopackage, etc.) de las capas finales que van en el plano/figura de entrega, o que no aparecerán pero es esencial mantenerlas en el proyecto.

o FIG: imágenes de las figuras "REF+FIG+breve descricpión". Ejemplo: 20B047AD5 FIG suelos.jpg

FIN: El documento final del proyecto en pdf. Incluirá:

o PLA: Los planos en pdf.

REG: Archivos de sonido o de cualquier otro tipo procedentes de las APP empleadas y que se nombrarán con el formato aammdd (.wav, .csv., .xlsx… procedentes de WildLifeAcoustics, Observados, Distance...)

image.png

+INFO: \\SRV2008\calidad\_ma\_prl\ISO 9001 -14001 - 45001\P-08-10 PRODUCCIÓN siglas

## Protocolo guardado DIP

Cuando un cliente envía documentación, cualquier destinatario del correo puede guardarla en la carpeta correspondiente del proyecto (o en \\SRV2008\consultas si no existe) evitando duplicidades. Cuando se trate de una asistencia en producción, informará de la descarga y de la ruta de guardado en su canal de zulip correspondiente, invocando al personal implicado en el desarrollo de la asistencia y evitar duplicidades.

Para ello, se debe crear una subcarpeta dentro de la carpeta DIP nombrándola con la fecha de recepción en formato aammdd (año mes día, 6 números) y una breve descripción del contenido. Por ejemplo:

\\SRV2008\proyectos\2023\23B218 PSF H2 San Juan DH2\DIP\231004 poligonal y ficha técnica

Si, además de los adjuntos, hay información en el cuerpo del correo, se debe guardar el correo electrónico como elemento de Outlook o crear un .txt.

Cualquier cambio de DIP debe reflejarse en el tema específico del proyecto de Zulip, para poder valorar sus posibles consecuencias a nivel comercial y en la fecha límite del entregable con los responsables de proyecto.

# PROTOCOLO INVENTARIO

## Protocolo para nuevos proveedores en Inventario

Cuando se encuentre la oportunidad de tener un nuevo proveedor de equipos y materiales se debe:

· Pasar datos del proveedor a @ISO para comprobar que cumple con las exigencias referentes a PRL, LOPD, ISO y NDA.

· Controlar con Contabilidad/Fiscalidad que dicho proveedor no tenga embargos pendientes de AEAT y en dicho caso seguir sus recomendaciones y las de @gerencia a este respecto.

· Establecer un control en lo siguiente de las facturas emitidas por dicho proveedor, para verificar que se pagan en plazo.

· En caso de que no se paguen facturas emitidas, o no se cumplan con las exigencias mínimas de calidad y seguridad, paralizar encargos y compras futuras con dicho proveedor.

## Protocolo de compra directa por parte de Inventario

Según el coste de la compra debemos diferenciar en dos casos:

· En compras menores a 1.000,00€ + IVA: Inventario puede dar conformidad a la compra sin autorización previa, e informará a @facturación y a @gerencia por pagos y contabilidad sobre la compra en Zulip #admon > Inventario.

· En compras de más de 1.000,00€ + IVA: Inventario debe pedir visado a @gerencia #admon > Inventario e igualmente se informará a @facturación para proceder al pago.

## Protocolo de compra por parte de Inventario relacionada con un proyecto

En este tipo de compras se debe tener en cuenta:

· Realizar las peticiones por el hilo de Zulip correspondiente al proyecto concreto mencionando a la persona facilitadora comercial y a la persona responsable técnica de dicho proyecto que, tras dar el visto bueno, deben mencionar a @inventario para gestionar la compra y coordinarse con @facturación/pagos para el pago de dicha compra.

· Seguir los hilos de e-mail relacionados con la compra poniendo en copia a todas las partes mencionadas en el punto anterior; siguiendo el protocolo de comunicación mail “Hilo con proveedores, colaboradores externos”

· Informar a la persona facilitadora comercial y a la persona responsable técnica de los plazos y cambios relacionados con la compra en el canal del proyecto.

· Organizar los presupuestos y facturas de las compras en las carpetas de oferta.

## Protocolo para la recepción e inventariado de materiales y equipos:

A la llegada de las nuevas adquisiciones debemos:

· Revisar que todo está conforme al pedido y comprobar que funciona correctamente.

· Etiquetar y registrar cada equipo según sea. Además de la etiqueta de número deberemos añadir la etiqueta de propiedad de Ideas Medioambientales con los datos de contacto de la empresa:

- Minibat: MIN – XXX.

- Echometer: ECHO – XXX

- Cámara de fototrampeo: CAM – XXX

- Dron: DRON – XXX

- Libros: LIBRO – XXX

- Otros equipos: IDEAS – XXX

· Almacenar los equipos en las mejores condiciones según las recomendaciones de los fabricantes.

## Protocolo de solicitud de equipos por parte del personal:

Las peticiones para uso de equipos deben seguir las siguientes normas:

· Pedir los equipos por el canal de Zulip #general > Material e inventario mencionando a @Inventario.

· Especificar el tipo de equipo lo máximo posible (p.e. Sonómetro Tipo I o Sonómetro Tipo II).

· Decir para qué proyecto o proyectos se necesitan los equipos, mencionando la referencia comercial completa.

· En el caso de que los proyectos en los que estén en uso los equipos cambien de compañero, comunicar para cambiar a la persona responsable del equipo avisando a @Inventario.

· En caso de intercambiar equipos entre personas trabajadoras, avisar a @Inventario para actualizar al responsable del equipo.

· Es recomendable que cada persona trabajadora se cree un inventario propio para tener controlados los equipos que tiene asignados y relacionarlo con el proyecto o proyectos donde los coloca y su ubicación.

## Protocolo de solicitud de grabadoras de quirópteros:

Específicamente, estos equipos se deben pedir siguiendo estos pasos:

· Se ha de hacer por el canal específico de #Gestión de Grabadoras QUI y según el tipo de grabadora seleccionar hilo zulip específico (Minibats, Echometer, grabadoras en torre) mencionando a @Inventario.

· Nombrar el proyecto específico para el que se solicita, con la referencia comercial completa.

· En el caso de que los proyectos en los que estén en uso las grabadoras cambien de persona trabajadora, comunicar para cambiar el responsable del equipo avisando a @Inventario en el canal específico.

· En caso de intercambiar grabadoras entre personas trabajadoras, avisar en el canal específico a @Inventario para actualizar al responsable del equipo.

Es recomendable que cada persona trabajadora se cree un inventario propio para tener controlados los equipos que tiene asignados y relacionarlo con el proyecto o proyectos donde los coloca y su ubicación

## Protocolo de limpieza, almacenamiento y mantenimiento de equipos:

Las normas para el buen funcionamiento de los equipos son:

· Mantener los equipos limpios, eliminando barro, polvo y demás suciedad tras su uso. Recomendable utilizar un pincel y un paño ligeramente húmedo y suave para limpiar el exterior. También recomendable limpiar con el pincel las gomas que producen la estanqueidad de los equipos.

· Para la limpieza de equipos de óptica utilizar únicamente las gamuzas específicas para ese uso.

· Para los equipos que usan pilas y tarjetas SD, cuando se vayan a dejar de usar por una temporada, retirarlas para evitar problemas por desintegración de las piezas.

· Cuando se vayan a almacenar los equipos se debe poner dentro de los éstos bolsitas de silica gel para evitar problemas de humedad.

· Ante cualquier sospecha de que algún equipo tenga algún tipo de fallo se debe comunicar por Zulip a @Inventario en el canal específico, y se gestionará su reparación.

· En el caso de grabadoras de quirópteros, al acabar la temporada de uso, se deben devolver a @Inventario para que se compruebe si los micrófonos funcionan correctamente.

· En caso de cualquier duda en el mantenimiento, consultar con @Inventario.

## Protocolo para robo de equipos:

Ante robo de equipos se debe:

· Avisar por Zulip en el canal #general > Material e inventario mencionando a @Inventario y a la persona facilitadora comercial y a la persona responsable técnica que lleve ese proyecto, para gestionar la denuncia del robo, actualizar el inventario y cotejar si la reposición va bajo AD o ACO, indicando:

\*\*Referencia del proyecto o asistencia, completa.

Número de serie o código Ideas (MIN-XXX, CAM-XXX, IDEAS-XXX…) del equipo.

· Avisar según condiciones del proyecto en el parte de trabajo al cliente, junto a recordarle si la 1ª reposición está incluida pero sucesivas bajo AD (confirmar primero con comercial).

· Es recomendable que cada persona trabajadora se cree un inventario propio para tener controlados los equipos que tiene asignados y relacionarlo con el proyecto o proyectos donde los coloca y su ubicación.

· La persona facilitadora comercial debe anotar en la carpeta de propuestas, el robo del equipo, como nota de texto, y comunicar vía correo electrónico al cliente que esto ha ocurrido, junto como se va a proceder en la reposición (como acompañamiento, o bajo adenda).

## Protocolo de entrega de material y equipación onboarding:

En el momento de la incorporación de la persona trabajadora, se le hará entrega del material necesario para el desempeño del trabajo, y según área se le facilitará:

· Técnicos de BIO: Botas, pantalón, camisa, camiseta, chaqueta, conjunto térmico. Kit de supervivencia (manta térmica, silbato, luz artificial química). Kit de mortalidad (kit de disección, bandeja, regla testigo, calibre, bolsas, mascarilla, tubos Eppendorf, guantes, celo, rotulador permanente). Telescopio, trípode, prismáticos, guía aves, mochila, agenda, sombrero, chaleco, casco.

o El técnico debe firmar un documento de entrega de material en el que se especifica los modelos y códigos Ideas del telescopio y prismáticos.

· Técnicos de VAO: Botas protección (EN ISO 20345:2011), chaqueta, pantalón, conjunto térmico, camisa m/l, chaleco, casco, mochila, agenda, camisetas. Kit de supervivencia (manta térmica, silbato, luz artificial química).

· Técnicos de ARQ: Botas, camisetas, pantalón, chaqueta, camisa de verano, conjunto térmico, mochila, agenda, sombrero.

· Técnicos SOS: Mochila, camisetas, botella, chaqueta, pantalón.

· Técnicos de EIA: Mochila, camisetas, botella, chaqueta, pantalón.

· Personal de ADM: Mochila, camisetas, botella, chaqueta, pantalón.

## Protocolo de devolución de material en offboarding:

Cuando la persona trabajadora causa baja en la empresa, ésta debe de:

· Devolver a @Inventario el material inventariable propiedad de Ideas Medioambientales, firmando el documento de devolución de material que acredita la devolución y el estado del material.

· Devolver el material según las indicaciones que se dan en el “Protocolo de limpieza, almacenamiento y mantenimiento de equipos”.

· En caso de que el material inventariable asignado a la persona trabajadora que causa baja en la empresa esté siendo utilizado en un proyecto, el material que se le se le asigne o traspase a otra persona se debe comunicar a Inventario, indicando el código Ideas

# PROTOCOLO COMERCIAL

## Protocolo de proveedores externos en comercial

Comercial/El reponsable técnico, caso por caso, crea hilo con el proveedor, añadiendo al asunto del mail la referencia comercial generada por el copiloto, poniendo en CC al facilitador técnico responsable.

La persona facilitadora técnica interviene en el hilo para concretar todo aquello que sea necesario para el alcance a nivel técnico, manteniendo en CC al comercial.

Comercial recibe el presupuesto, y lo archiva en la carpeta de propuestas de la oportunidad, en una carpeta referida con el nombre del proveedor; p.e: "AFAEPS"

Comercial solicita la factura al proveedor, una vez se ha realizado la asistencia, y la archiva en propuestas. Valida que coincida con el presupuesto.

Comercial avisa a persona encargada de pagos en IDEAS (FACTURACION/CONTABILIDAD), para que haga la transferencia. El justificante de pago se archiva en la carpeta de propuestas, en la carpeta del proveedor.

Comercial avisa a INVENTARIO si la compra supone algo inventariable.

Comercial da respuesta de cortesía al proveedor, haya encargo o sea rechazada la oportunidad

La persona técnica que desde PRODUCCION necesite de autorización o aprobación de un presupuesto debe de:

Contactar con la persona comercial responsable de esa asistencia

Que ésta valide el presupuesto para que sea conforme a lo que se valoró en fase de cotización y lo pase a pagos

Que desde pago/facturacion se haga la transferencia

## Protocolo de aceptacion de oportunidad y lanzamiento a produccion

Comercial avisa en el canal de cotizaciones, en el hilo concreto, de que el cliente ha dado aceptación formal o informal a la oferta, mencionando al facilitador técnico en el hilo.

Comercial marca la aceptación en el Copiloto comercial, lo que genera el TV automático

Comercial crea la carpeta de produccion en PROYECTOS con la referencia comercial + proyecto + cliente (sin mencion a asistencias).

Comercial mueve la carpeta de propuestas de pendientes a aprobadas

Si el cliente es nuevo, Comercial avisa en canal "comunities" en zulip, y mencionar a RRSS y SOPORTE para actualizacion web y publicidad en rrss (solo Valen SOS por LIN y Carlos INFOR por Web) + informar del SECTOR CLIENTE para su clasificacion en la web

En el caso de adendas, dentro de la carpeta del proyecto, se creará otra carpeta con la referencia comercial, sin incluir las asistencias contratas en ese nombre. Por ejemplo “23B5000AD1”. Dentro de ésta carpeta, se crea una carpeta por asistencia contratada vía adenda.

Comercial crea dentro de la carpeta de proyecto una carpeta por asistencia contratada

Comercial crea la carpeta DIP, descargando ahí la información recibida y/o trasladando la DIP de la carpeta de consultas. La carpeta DIP no se duplica en las adendas, se utiliza el formato “AñoMesDia” para saber la cronología de la misma. Por ejemplo “231025”.

La organización funcional dentro de carpeta de PROYECTOS dependerá de producción, caso por caso. Podrán añadir notas o enlaces con indicaciones internas, pero respetando la estructura creada por comercial.

Comercial elimina la carpeta de consultas abiertas una vez la DIP está en carpeta de PROYECTO y otra información relevante en carpeta PROPUESTAS.

Comercial avisa en zulip a las personas técnicas, en el canal de produccion que corresponda segun el área implicada (eiazulip/sostenibilidad/vao/biodiversidad/vae/arqueologia) o asistencia contratada, generando el hilo matriz. Debe nombrarse con referencia comercial + proyecto + cliente.

El hilo matriz será:

En fase de evaluación, el canal será eiazulip o sostenibilidad, en función de qué departamento vaya a llevar la dirección del proyecto. Será en ese canal donde se dé aviso a ARQ y BIO (en este ultimo caso sin indicar recursos tope en zulip, sino mención a planificación cuadrante Chobal).

En fase de obra, el canal matriz será VAO

En fase de explotación será VAE.

Si solo hay asistencias de BIO, el canal sería biodiversidad

Si solo hay asistencias de ARQ, el canal sería arqueologia

Si solo hay doc previa, el canal sería doc previa

Si solo hay EDU, el canal será Sostenibilidad

Comercial usa el hilo matriz para indicar a produccion al menos: referencia comercial completa, asistencias contratadas, recursos (GAB/VD), plazos, carpeta de proyecto, entregables reseñables o informacion importante, hilo mail de produccion, responsable técnico y equipo asignado.

A decision de cada equipo técnico, queda abierta la posibilidad de crear hilos secundarios en canales de produccion más especificos como docprevia; siempre informando de hitos principales en canal matriz.

Comercial da de alta el proyecto en odoo, nombrandolo con referencia comercial + proyecto + CLIENTE. Crea una tarjeta por asistencia contratada, junto a tarjeta de ACO con dotación prevista, y la deja en la etapa CONTRATADO.

Comercial crea hilo mail de PRODUCCION, eliminando referencias económicas y añadiendo en CC a las personas técnicas encargadas del trabajo o al menos al responsable técnico del área encargada (coordinacion y direccion).

En la última respuesta de cortesía al cliente en el hilo de VENTAS se añade tambien a "facturacion@ideasmedioambientales.com" al hilo en CC para darles hilo de facturacion del hito de inicio. El aviso de facturacion seguirá llegando por odoo.

Produccion elimina del hilo de PRODUCCION al comercial en la siguente respuesta, añadiendolo sólo si hace falta cotizar algo adicional.

El responsable técnico de produccion mueve la tarjeta de asistencia en odoo a INICIADO en cuanto empiece a imputarse trabajo a ésta, para que se genere el aviso de facturación.

El responsable técnico de produccion queda encargado de habilitar en OneDrive carpeta, segun protocolo de entregables.

## Protocolo de gestión de oportunidad

Una vez se ha iniciado una oportunidad:

Comercial da de alta en el Copiloto comercial la oportunidad, indicando en el campo "nombre de oportunidad" descripción telegráfica de proyecto y servicio solicitado (para que el hilo de zulip sea legible)

Comercial completa los datos de proyecto que se conocen (tipo proyecto, AE, ha, km, término municipal, provincial), del cliente (cliente, correo contacto, presciptor) y fecha límite de cotización.

La app Copiloto comercial crea el hilo de zulip en canal cotizaciones, indicando la referencia comercial más la información dada de alta en campo "nombre de oportunidad"

Comercial da respuesta de cortesía al cliente, añadiendo al hilo la mención "VENTAS" y el código comercial que genera el copiloto, añadiendo en CC a los facilitadores técnicos implicados y hasta nuevo aviso OSCAR en CC

Comercial crea carpeta en consultas abiertas, con el código "mes.dia" p.e: 02.21. Y dentro de ella, se crea carpeta "DIP"

Comercial/Facilitador técnico descargan la DIP recibida del cliente, en la carpeta de consultas, creando una carpeta con referencia "añomesdia" con cada registro. P.e: 250221

Facilitadores técnicos analizan la DIP y dan retorno de recursos (GAB y visitas, diurnas o nocturnas) y plazos de entrega vía copiloto comercial.

Comercial busca comparativos comerciales con trámite de venta, para mismo alcance, cliente y lo traslada a cotizaciones.

CEO confirma cotización en zulip, Comercial lo traslada al Copiloto comercial y valida la cotización.

Comercial descarga la plantilla de cotización en word del Copiloto, y envía ésta en formato PDF al cliente siguiendo el hilo de VENTAS, en CC deben ir personas coordinadores y/o facilitadores técnicos implicados en los trabajos.

Pasado un tiempo sin respuesta del cliente Comercial debe ocuparse del seguimiento comercial, vía correo electrónico o bien telefónicamente, avisando de ello en el hilo de cotizaciones.

Pasado un tiempo prudencial de seguimiento comercial sin respuesta, por indicación de CEO, se procede a realizar tramite de rechazo siguiendo el protocolo de rechazo; abierto a retomar a demanda del cliente.

Si el cliente acepta la cotización, Comercial se ocupa del lanzamiento a producción siguiendo el procotolo de lanzamiento de oportundiad.

## Protocolo Trabajos de Telemetría

El/la reponsable técnico de TEL calcula los recursos y GAB (abiertos o alzados caso por caso, aunque parece que el mercado va por la tendencia de mediciones y precios cerrados) y teniendo en cuenta sinergias o recursos netos finales, y los comunica a Comercial; así como costes externos de materiales o proveedores sin IVA ni IRPF y aclarando muy bien la forma de pago a externos.

El/la reponsable técnico de TEL abre hilo y pide precio de externos y/o material con Comercial en CC, siguiendo el protocolo de proveedores externos.

Comercial debe velar porque quede todo bien claro respecto a forma de pago, costes, y cualquier fleco que al reponsable técnicose le pueda escapar por ser tejado de admon.

Comercial guarda en la carpeta de oferta esos presupuestos y su formalización/contratación si hay encargo Cc el/la reponsable técnico de TEL, siguiendo el protocolo de proveedores externos.

El/lareponsable técnico de TEL valida las facturas Cc Facturación/Pago y se pasan a pago. Se guarda justificante en la carpeta, siguiendo el protocolo de proveedores externos.

Facturación coteja que se ajustan a Pto por doble check y procede a su pago el/la reponsable técnico de TEL, siguiendo el protocolo de proveedores externos.

Cualquier cambio en los presupuestos o facturación de externos debe ser notificado a Comercial antes de su aprobación y visado de pago

El/la reponsable técnico de TEL mantiene contacto al menos mensual con el cliente respecto a la evolución de los trabajos poniendo en Cc a Facturación cuando hayan entregables o se finalicen etapas liquidables de la asistencia (hitos que tendrá que confirmar previamente con Comercial que recursos indicar al cliente como ejecutados para liquidar)

## Protocolo de rechazo de oportunidad

Comercial debe cambiar el estado de la oportunidad en la app de Copiloto comercial a "rechazado". En el campo de texto "Instrucciones especiales" se indica la causa de rechazo.

Comercial sigue el hilo con el cliente, dando respuesta de cortesía y si es posible, preguntando por causa de rechazo y adjudicatario final de los trabajos.

En caso de haber creado carpeta en Consultas > abiertas, la carpeta se mueve a Consultas > Cerradas

En caso de haber enviado propuesta formal, la carpeta se mueve de Propuestas > pendientes, a la carpeta propuestas > rechazadas

En caso de haber pedido precio a proveedores o externos, Comercial informa por cortesía de que la oportunidad no ha salido.

En caso de presciptor interno o externo, tambien se les informa desde Comercial, por cortesía.

En caso de que la oportunidad sea anterior al copiloto (TR/TV está en la tabla excel), habría que pasarla en la tabla de enviada a rechazada y poner la fecha en la columna Modificaciones, para luego se vuelque en el Copiloto

## Protocolo de desviación en asistencias

Desde Produccion se debe avisar a la persona coordinadora y a la persona Comercial, previo a que se exceda el tiempo dado alta en la asistencia (e indicado en :odoo: ); indicando cuánto tiempo sería necesario ampliar para dar cumplimiento al trabajo.

Es importante que las desviaciones se avisen antes de incurrir en ellas (y no es por fiscalizar ni poner en duda la causa, es por analizar e ir coordinados y para tener tiempo o margen para reaccionar y tramitarlo en interno desde comercial/produccion o resto de partes y personas implicadas).

Una vez la desviación se ha generado, automáticamente odoo envía un mail al responsable de la asistencia, comercial y responsable del proyecto.

El/la Comercial o reponsable técnico trasladan la situación al hilo particular de Cotizaciones, para ver con el CEO la posibilidad de ampliar el tiempo de GAB o de VD/VN ó bien se plantee la posibilidad de cotizar adenda, segun el motivo de la desviación.

El/la Comercial modifica en odoo, en la asistencia, los recursos iniciales, con la nueva estima, y se informa en el hilo de produccion para que se conozca la nueva dotación.

## Protocolo de inicio de oportunidad

1.Si la oportunidad llega por el mail de ideas@ideasmedioambientales.com, la persona encargada de revisar el correo debe dar respuesta de cortesía y añadir en CC a la dirección del área implicada por la parte técnica, y comercial habitual de ese cliente. El comercial habitual de cada cliente puede consultarse en \\Srv2008\propuestas\Plantillas\Clientes - Facilitadores comerciales.XLS ; y si el proyecto existe, en odoo (en tarjeta de proyecto o de asistencia). En caso de no saber comercial, preguntar por zulip en #Cotizaciones > GENERAL para asignar uno.

2. Si la oportunidad llega por teléfono vía centralita, la persona que la atendió debe trasladar la petición a zulip, al canal #admon > general con mención a @ Comercial para que cojan relevo, tomando nota de empresa, persona de contacto y brevemente la solicitud de cotizacion. El comercial habitual del cliente debe cojer relevo y trasladar a cotizaciones, creando un hilo vía Copiloto comercial. En caso de no saber quien es el comercial habitual, se pregunta a CEO quien debe ocuparse de ello, y tras saberlo se traslada a cotizaciones a hilo particular.

3. Si la oportunidad llega por la web de ideas medioambientales, se enviará un mail al correo ideas@ideasmedioambientales.com para que se gestione internamente de acuerdo a lo establecido en punto 1.

4. Si la oportunidad llega a cualquier persona técnica de ideas, ésa persona debe de:

* Trasladarlo a zulip, al hilo de produccion o matriz (si existe) con mencion al comercial que es el encargado/a de ese proyecto y cliente (consultar en odoo, en la tarjeta de asistencia o proyecto) y mencion a la persona coordinadora
* Si no existe hilo de produccion concreto por ser nueva oportunidad, nuevo proyecto o nuevo cliente, debe traslazarlo a zulip, al hilo de solicitud de cotizacion del canal del área, o en su defecto al hilo general del canal, o un canal generalista en ultima instancia, con mención al grupo @Comercial y a la persona facilitadora técnica.
* Descargar la DIP adjunta en la carpeta de consultas, generando referencia de acuerdo al protocolo.
* Comercial se ocupa de generar un hilo particular en cotizaciones vía Copiloto comercial, o generar adenda en el hilo existente, y una referencia particular

5. Si la oportunidad llega por mail a un facilitador técnico (con acceso a cotizaciones), ésa persona debe de:

6. Si tiene dudas sobre si el proyecto ya tiene referencia interna, o es algo general a concretar, trasladarlo a #Cotizaciones > GENERAL con mención de comercial habitual si se conociera, o en su defecto mención al grupo @ Comercial. Una vez se asigne comercial por parte del CEO, dar hilo a ésta persona.

Descargar la DIP adjunta en la carpeta de consultas, generando referencia de acuerdo al protocolo.

Comercial se ocupa de generar un hilo particular vía Copiloto comercial, o generar adenda en el hilo existente, y una referencia particular. El facilitador técnico puede crear el hilo de zulip particular, si tiene claro que es algo nuevo; o comentar la oportunidad en un hilo ya existente. En este caso, Comercial se ocuparía de actualizar a posteriori en el Copitolo el hilo de zulip, al dar alta a la oportunidad.

Si la oportunidad surge por cambios en el alcance contratado, nueva DIP, desviacion de recursos respecto a lo previsto, o cualquier otra situacion que sea causa de ADENDA; el equipo de Comercial recibirá la oportunidad vía:

Zulip, aviso por los responsables del proyecto con mención a la persona comercial que sea en este caso la encargada de la oferta.

Mail, incluyendo a la persona comercial responsable en CC para que coja relevo del hilo de producción, y genere otro de ventas.

El proceso seguirá el esquema del punto 4 y 5

# PROTOCOLO RSC

## Protocolo para Solicitud de Patrocinio

Registra la solicitud. Cualquier propuesta de patrocinio o colaboración en el ámbito de la RSC debe ser formulada a través del siguiente cuestionario: https://forms.office.com/e/5GwtVPJsQ8.

Comunica la solicitud. Una vez cumplimentado el cuestionario, se deberá notificar en el subcanal de #RSC correspondiente, en función de la temática de la propuesta: colaboración comunitaria, bienestar social, cultura y patrimonio, medioambiente y biodiversidad, educación ambiental y sensibilización. Menciona a Lucia SOS y a aquellas personas que creas conveniente que conozcan la iniciativa.

Evaluación y aprobación. lucÍa SOS será la encargada de elaborar la ficha correspondiente de la acción, incluyendo detalles de la propuesta. A la vez que se traslada la ficha, se mencionará a dirección OSCAR para su correspondienve evaluación y aprobación si corresponde.

Gestión de recursos. En caso de aprobación:

Si la acción implica el uso de recursos propios de Ideas (horas de gabinete, desplazamientos, materiales, etc.), Lucía ADMON se encargará de dar de alta la acción dentro del proyecto RSC correspondiente al año en odoo

Se asignarán los recursos necesarios y se notificará a la persona responsable de ejecutar la acción.

La persona encargada de la ejecución deberá imputar sus horas al proyecto RSC en Odoo para el control de la acción.

# PROTOCOLO OFICINA

## Protocolo reserva de sala de reuniones

Desde el calendario personal de Outlook crear una nueva cita indicando "Título" y horario.

Invitar a los asistentes obligatorios y a los opcionales.

En ubicación añadir "Sala reuniones Sebas" (te indicará si está disponible y se añadirá como asistente).

En caso de no estar disponible y necesitar la Sala consultar el calendario de la Sala de reuniones y contactar con el organizador.

Programa una reunión de Teams y añade un orden del día

## Protocolo reserva sala de reuniones convocadas EXTERNAMENTE:

Para todas aquellas reuniones que se hayan convocado por partes externas a la organización existe la posibilidad de reservar la sala siempre que alguien de @soporte acepte esa solicitud, por lo que:

Reenviar la invitación de la reunión al correo reunionessebas@ideasmedioambientales.com

Escribir un Zulip a @soporte para que acepte la invitación.

Una vez aceptada solo tendréis que acudir a la sala de reuniones y abrir Teams para poder acceder a la reunión.

## Protocolo reserva de puestos

Cuando necesites venir a trabajar a alguna de nuestras oficinas debes solicitarlo a través del #puestos mencionando a soporte.

Una vez realizada la petición soporte te responderá lo antes posible.

Como es obvio en ocasiones no habrá puestos disponibles, con lo que soporte te informará de la posibilidad de que vengas a trabajar con tu portátil, el que se conectará a algún cable de red disponible.

Si eres usuario habitual de un puesto, en caso de ausencia, avisa a soporte a través del mismo canal, para poder disponer de él.

# PROTOCOLO DE FACTURACIÓN Y PAGO

## Protocolo de cobros e impagos

Cuando haya impagos de facturas se comunicará a los responsables de producción y a la persona facilitadora comercial de ese proyecto o asistencia.

Se harán reclamaciones al cliente y en caso de acumular varios meses de impago (1 mes), se retendrán los entregables por parte de producción, y en caso de ser valorado como una situación de morosidad con alto peligro de impago (3 meses) , se decidirá si se suspende la asistencia.

Desde facturación se hará un seguimiento, informando de cuando pasar a cada fase caso por caso, no aportar entregables y en última instancia, no continuar asistencia, junto con Gerencia

## Protocolo de facturación

Cuando se dé inicio a la asistencia, se debe modificar el estado por parte del responsable de la asistencia (coordinación en primera instancia o dirección en ultima instancia) en Odoo a "Iniciado", para que se pueda emitir el hito de inicio de facturación.

Las marcas de agua de borrador se utilizarán para entregables incompletos o borradores con partes resaltadas. Idealmente sin incluir firmas y siempre en pdf. En estos casos NO se notificará a facturación.

Los entregables definitivos ya sean finales, parciales o periódicos (como por ejemplo los partes de INA, VAO o CAO) se deberán entregar vía correo electrónico indicando la referencia completa del proyecto y las siglas de la asistencia/s en el asunto con el enlace de descarga y la contraseña correspondiente y con CC a @Facturación facturacion@ideasmedioambientales.com.

Normalmente el periodo de emisión de las facturas de entregables que requieren conformidad del cliente está comprendido entre las dos semanas y un mes por lo que hay un plazo prudente para que el cliente pueda revisarlo y nosotros corregirlo antes de que le llegue la factura.

Se deberá en ese mismo momento modificar el estado por parte del responsable de la asistencia (coordinación en primera instancia o dirección en ultima instancia) en Odoo a "Entregado".

Si la asistencia lleva facturación periodica (mensual, trimestral...) se debe dejar la tarjeta en odoo en INICIADO mientras los avisos de facturación se tengan que emitir.

Desde Comercial, al hacer traspaso del hilo de VENTAS, al hilo de PRODUCCION, se debe añadir a "facturacion@ideasmedioambientales.com" al hilo de mail en CC para que se pueda emitir el hito de inicio.

## Protocolo pagos tarjeta empresa okticket

La finalidad de las tarjetas OKT es facilitar la gestión de pagos que asumen los trabajadores de ideas en sus desplazamientos a los diferentes centros de trabajo de nuestros clientes.

Se debe tomar una foto del gasto de inmediato para evitar olvidos. No incluir dos pagos diferentes en una misma foto.

Las fotos deben ser verticales y con buena resolución, sin tapar los datos con el justificante de pago, el cual no es necesario registrar, solo fotografía del ticket o factura.

Será obligatorio solicitar factura en alojamientos, talleres, estaciones de servicio por repostaje y otros donde el importe así lo requiera, como por ejemplo, cualquier compra de material necesario para el desarrollo del trabajo. En caso de equipamiento, ropa de trabajo, botas y otros, contactar antes con inventario.

En los casos de emisión de factura, habrá que informar de nuestros datos fiscales cuando sea la primera vez que se hace el gasto en el establecimiento (Ideas Medioambientales S.L., C San Sebastián 19, 02005, Albacete, con CIF B02338630)

En los casos de registro de facturas y tener más de una página, solo se necesita la que muestre los importes finales (importe y desglose de IVA). Las fotos deben ser legibles, incluyendo los siguientes campos: datos del proveedor, datos de Ideas, base imponible, desglose de IVA y total de la factura.

No comprar en Amazon con la tarjeta, ponerse en contacto con inventario, se mandará desde la cuenta de empresa.

Es obligatorio completar el "CENTRO DE COSTE" que ya estará creado, para poder controlar los gastos de cada proyecto, además de incluir una breve descripción del gasto en "detalle/lugar"

En casos de pagos a talleres donde intervenga el seguro o para alquiler de vehículos, por favor, no pagar con OKT y ponerse en contacto con flota y administración.

Utilizar la tarjeta con responsabilidad. A modo orientativo, informamos que la media dieta está establecida en unos 12,00 €/día.

En caso de comprobar que los trabajadores no suben las fotos de sus gastos en los días correspondientes, la empresa, previo aviso, retirará la tarjeta.

En caso de duda a la hora de hacer algún pago, por favor, consultar con Gema García o Marga Huete.

# PROTOCOLO COMUNICACIÓN

## Protocolo Zulip

Personalizar tu perfil con una foto real, tu extensión y un teléfono de contacto.

Estar suscrito sólo en los canales necesarios: #general , #Calidad, medio ambiente y salud laboral, #formación, #recursos humanos, #informatica, etc.

Cuando te vayas de vacaciones añádelo en tu nombre de perfil "- DE VACAS (hasta fecha)"

Ser claro y conciso en el redactado.

No recurrir al @all salvo que sea imprescindible.

Cuando se nos invoque dar acuse de lectura reaccionando con un simple emoji: :+1: :ear:

No se exige una respuesta inmediata. La comunicación es asíncrona.

## Protocolo publicación en RRSS

Cuando detectes contenidos susceptibles de publicarse en las redes sociales corporativas, cita el equipo responsable con @rrss .

Trata de facilitar el texto de la publicación y el enlace o el recurso audiovisual (con suficiente calidad) que acompañará la publicación.

El equipo de @rrss decidirá cual es la red social y el momento más adecuado para su publicación.

## Protocolo para la redacción de un post en la web corporativa

1. Definir el objetivo del post: Antes de comenzar a escribir, es fundamental tener claro el objetivo que se quiere trasladar a la persona lectora. Por ejemplo, si se quiere informar sobre un evento, resaltar un logro, compartir un proyecto, educar sobre un tema específico, etc.
2. Utilizar un tono profesional y cercano: para ello, como preferencia, hacer uso de la primera persona del plural ("nosotros/as", "nuestro equipo", etc.).
3. Selección de la persona gramatical:

Primera persona del plural ("nosotros/as"): Ideal para transmitir un sentido de pertenencia y trabajo en equipo. Además, genera proximidad con las personas lectoras, ya que da la sensación de que "tod@s somos parte de este proyecto".

Ejemplo: "En Ideas Medioambientales, hemos participado en un curso sobre identificación de aves...".

Tercera persona ("Ideas Medioambientales" o "el equipo"): Se utiliza para transmitir una imagen más institucional y profesional.

Ejemplo: "El equipo de Ideas Medioambientales ha participado en un curso sobre identificación de aves...".

Primera persona del singular ("yo"): Generalmente, NO se utiliza en blogs corporativos, ya que se asocia más con blogs personales o de autor. Podría ser adecuado, en alguna ocasión excepcional, si lo escribe una persona experta individual o una figura reconocida dentro de la organización que aporta su experiencia personal. (USO POCO FRECUENTE)

Ejemplo: "Como técnico/a de Ideas Medioambientales, he participado en un curso sobre identificación de aves...".

Nota: En resumen, para un blog corporativo, la primera persona del plural ("nosotros/as") suele ser la más adecuada, ya que refuerza el sentido de equipo y la cercanía con el lector, sin perder profesionalismo. La tercera persona también puede ser útil cuando se desea enfatizar la institución o los logros del equipo en su conjunto.

1. Estructura clara y organizada:

Introducción: Presenta el tema de manera breve y concisa

Cuerpo: Desarrolla el contenido principal de forma ordenada, utilizando subtítulos para organizar mejor las secciones y mejorar la legibilidad del post.

Conclusión: Cierra el post con una reflexión, próximos pasos, etc

1. Incluir datos concretos y relevantes: mencionar cifras, fechas, nombres de eventos o proyectos; asegúrate de que sean correctos y relevantes para el tema.
2. Incorporar experiencias o logros del equipo: Si el post trata sobre un curso, proyecto o actividad, menciona las experiencias del equipo, sus logros o aprendizajes adquiridos.
3. Añadir enlaces a contenido relacionado: Si el post hace referencia a otros artículos, proyectos o eventos mencionados previamente en la web, incluye enlaces internos. Esto facilita la navegación en la lectura y mejora el SEO de la página.
4. Usar un lenguaje sencillo: Evita tecnicismos o términos demasiado complejos a menos que sea absolutamente necesario. Si los usas, incluye una breve explicación.
5. Cuidar la ortografía y gramática: revisa el texto antes de publicarlo.
6. Añadir imágenes o infografías de apoyo: Siempre que sea posible, ilustra el post con fotos, gráficos o infografías relacionadas con el tema (siempre que se pueda, que sean imágenes propias). Las imágenes deben ser de buena calidad y estar correctamente etiquetadas.

## Protocolo para la PUBLICACIÓN de post en el blog corporativo

1. Antes de redactar el post, revisa las pautas establecidas en el protocolo de redacción
2. Preparación de documento word e imágenes :

* Guarda la redacción del post en formato Word.
* Incluye las imágenes que acompañarán al post.
* Sube el archivo Word y las imágenes al servidor en la siguiente carpeta: \\srv2008\doc\_consulta\BLOG\POSTS\PENDIENTES

1. Solicitud de publicación

* Una vez que hayas subido los archivos al servidor, comunícalo a través del canal de #comunities > Post para Blog
* En la comunicación, menciona a Lucia SOS, @Carlos R INFOR y Luis Socio para que puedan coordinarse en la revisión y publicación del contenido.

1. Observaciones a nivel coordinación

* A partir de aquí, disponemos de un cuadro de control donde se registran todos los posts pendientes y en proceso, con información sobre su estado de revisión, SEO, diseño de imágenes, programación en WordPress y fecha de publicación.
* Este cuadro nos permite visualizar qué posts están listos para publicación y programar fechas estratégicas para su difusión. Por ejemplo, si tenemos un post de temática educativa y sabemos que el 26 de enero es el Día Mundial de la Educación Ambiental, ese post puede programarse para publicarse ese día y aprovechar la vinculación temática.

# PROTOCOLO DE FLOTA

## PROTOCOLO CONSIDERACIONES GENERALES

-Los vehículos deben dormir obligatoriamente bajo techo en plaza de garaje.

-Hay disponible en la guantera una tarjeta Solred para pagar combustible, Adblue y lanza de agua en Repsol.

-Se debe llevar el vehículo siempre en condiciones óptimas de limpieza.

-Se debe informar a @flota por los canales adecuados de Zulip de cualquier anomalía que ocurra, no por mensaje privado.

-Es necesario pedir autorización a @flota para cualquier reparación.

-No está permitido el uso de vehículos para uso personal sin previa autorización.

-Prohibido fumar en el interior de los vehículos.

-Se deben realizar las revisiones periódicas de estado del vehículo y las ITV.

-Prohibido dejar material personal de empresa dentro del vehículo (trípode, guías, telescopio, prismáticos…)

-En caso de necesitar asistencia llamar a RACE (900 104 020).

-Está totalmente prohibida la desconexión de los GPS instalados en el vehículo.

-Es obligatorio portar con el permiso de circulación y la ficha técnica dentro de la guantera del coche. Si no la encontramos avisaremos a @flota.

-En el maletero de cada vehículo debe haber: Planchas para sacar vehículo del barro, pala, cables de arranque, eslinga, botiquín, extintor y rueda de repuesto + gato o kit antipinchazos en su defecto.

-Es obligatorio dar parte de cualquier incidente, golpe o arañazo. Una buena coordinación entre conductores y administración de flota hace que pequeños problemas se solventen lo antes posible evitando mayores.

-Entendemos que todos somos humanos y podemos tener un accidente, no tengáis miedo a comunicarnos las cosas, confiamos en vuestro criterio y responsabilidad.

Podéis contar con @flota para resolver cualquier duda.

## PROTOCOLO GARAJES IDEAS.

-Los vehículos deben quedar bien aparcados dentro de las líneas sin invadir plazas ajenas.

-Cada coche está asignado a un determinado número de plaza.

-Debemos prestar atención a la limpieza de las plazas y comunicar si estuvieran en mal estado.

-En Albacete disponemos de 7 garajes:

· -Oficina Sebas. Calle San Sebastián, 19. Llaves de Sebas, Feria y Iris 32.

· -Garaje comunitario Feria. Calle Feria, 17. Llaves en armario de Sebas.

· -Almi. Calle Iris, 12. Necesario código de alarma para entrar y salir.

· -Iris. Calle Iris, 32. Llaves en armario de Sebas.

· -Garaje comunitario Lavadero Iris. Calle Mariana Pineda, 44. Llaves en Almi.

· -Oficina Ramon y Cajal. Entrada por Calle Padre Romano junto academia Step by Step.

· -Aparcamiento Subterraneo Villacerrada. Entrada por tunel.

Podéis contar con @flota para resolver cualquier duda.

## PROTOCOLO MANTENIMIENTOS E ITV

-Las revisiones se efectúan según kilómetros recorridos o 1 año. El vehículo nos avisara con un mensaje o un icono de llave inglesa encendido en el cuadro de instrumentos.

-Debemos prestar atención principalmente al mantenimiento anual, cambio de neumáticos y sustitución de correa de distribución.

-Es muy importante no dejar pasar por alto el cambio de la correa de distribución, ya que la no sustitución de la misma puede acarrear con una rotura completa del motor.

-Debemos tener conocimiento de la fecha de vencimiento de la ITV. Y pasarla antes de llegar a ese plazo.

-Enviaremos a @flota el presupuesto de cualquier reparación o mantenimiento que realicemos, siempre antes de dar la aceptación al taller. Ellos nos informaran como debemos realizar el pago dependiendo el importe.

Podéis contar con @flota para resolver cualquier duda.

## PROTOCOLO NEUMATICOS

-Es importante comprobar el estado de los neumáticos periódicamente, es el único elemento que está en contacto con el suelo y de ellos depende nuestra seguridad.

-Tenemos que cerciorarnos de que no tengan roturas, desgastes o grietas, además de comprobar que tengan la presión correcta, y si no es así, ajustarla.

-Se deben sustituir cada 50.000 km o 5 años según los fabricantes.

-Debemos mirar bien el neumático ya que el desgaste puede no ser regular en todo el neumático. Es decir, la parte interior puede tener un desgaste mayor que la parte central o exterior.

-Podemos asegurarnos del desgaste usando un profundimetro, observando el testigo de goma que lleva el propio neumático, o con una moneda de 1 euro. Si tenemos menos de 3 mm, debemos sustituir el neumático.

-Debemos conocer la fecha del neumático. Está ubicada en la propia rueda, indicada con 4 números en un rectángulo, los 2 primeros indican la semana y los 2 últimos nos indican el año de fabricación.

-En el lateral del neumático encontramos grabada su medida. Se suele indicar con una numeración parecida a esta: 205/55 R16 91W. Cada cifra y letra de esta numeración es variable y nos indica un dato del neumático, como anchura, velocidad máxima o carga máxima que puede soportar.

-Si tenemos los conocimientos como para cambiar una rueda, en el interior del maletero debe haber una de repuesto junto a las herramientas para cambiarla. O en su defecto un kit antipinchazos con el que podríamos reparar un pequeño pinchazo.

-Si se enciende el testigo de aviso de presión de neumáticos, debemos comprobar las 4 ruedas, asegurarnos que estén entre 2.2 y 2.5 bares y resetear el testigo de aviso para que se reestablezcan las presiones y el coche entienda que las nuevas que hemos puesto son las adecuadas. Depende el modelo de vehículo se realiza de una forma u otra. Podéis consultar a @flota sobre esto y os indicaremos como hacerlo.

-Si tras restablecer el testigo de presiones pasado un rato vuelve a encenderse debemos avisar a @flota para que nos indiquen como proceder, ya que seguramente tengamos un problema y debamos acudir a taller.

Podéis contar con @flota para resolver cualquier duda.

## PROTOCOLO ADBLUE Y SU REPOSTAJE

-En los vehículos Diesel más actuales hay un sistema incorporado para reducir emisiones y poder cumplir normativas medioambientales, funciona con un líquido llamado AdBlue que convierte las emisiones nocivas de NOx en agua y nitrógeno, que si pueden salir al exterior siendo inofensivos.

-Debemos repostarlo en cuanto nos aparezca el aviso, ya que si la cantidad de AdBlue es baja el vehículo no arrancara, además apurar el depósito es perjudicial y puede ocasionar averías graves.

-Se rellena por un depósito con tapón azul ubicado al lado de la tapa de combustible.

-Debemos repostarlo en gasolineras Repsol, salvo extrema urgencia. Indicando como con el combustible los kilómetros del coche para que lo reflejen en la factura.

-Si tras repostar el aviso no se quita, debemos avisar a @flota por si hay algún problema.

-Es recomendable añadir un aditivo anticristalizante, el cual mejora la formula del líquido y evita posibles averías por cristalización, ya que el Adblue compuesto por agua desionizada y urea tiende a endurecerse sin este aditivo creando un residuo que puede bloquear el sistema.

-Para su repostaje, detenemos el vehículo y sacamos la llave. Quitamos el tapón azul. Rellenaremos el tanque que suele tener unos 14 litros aproximadamente. Ponemos el tapón azul de nuevo, arrancamos y nos esperamos a ralentí unos 20 segundos antes de iniciar la marcha. Tras esto el mensaje debe haber desaparecido, o lo hará en cuanto circulemos unos metros.

Podéis contar con @flota para resolver cualquier duda.

## PROTOCOLO USO SOLRED.

-En la guantera de todos los vehículos tenemos disponible una tarjeta Solred, con la que debemos pagar el combustible, el Adblue y los lavados si son con lanza en cualquier gasolinera REPSOL.

-Debemos asegurarnos del combustible a repostar, ya que disponemos de vehículos diesel, hibrido gasolina y eléctricos. Nos podemos asegurar mirando la tapa de combustible donde se nos indicara con E5, E95, E98, B7, B10… etc. Si no estamos seguros podemos contactar a @flota para que nos confirmen.

-Algunas tarjetas pueden llevar PIN, Debemos avisar a @flota para que lo deshabiliten si nos ocurre.

-Cada vez que repostemos combustible o adblue debemos indicar a la hora de pagar el kilometraje del vehículo en ese momento.

Podéis contar con @flota para resolver cualquier duda.

## PROTOCOLO ASIGNACION DE VEHICULOS

-Todos los miércoles se avisará a través de Zulip con un @all por el canal #forocoches-asignacion de coche que empezamos con la asignación semanal.

-Tras esto se debe contestar por el mismo canal mencionando a @flota indicando los días que necesitaremos el coche y el tipo, según las necesidades del trabajo esa semana. Por ejemplo: Duster 4x4 desde el Miércoles al Viernes; Eléctrico para el Martes…

-El viernes de esa semana se publicará por el mismo canal de Zulip y se indicara a cada persona el coche que le toca.

-En el mismo documento que se publica con la asignación encontramos donde esta ubicado cada coche, donde recogemos las llaves y el numero de plaza que tiene asignado dentro del garaje. Si tenemos alguna duda podemos consultarlo a @flota

-Si por algún casual pedimos coche y no lo necesitamos por cambios en el organigrama, avisaremos a @flota.

Podéis contar con @flota para resolver cualquier duda.

## PROTOCOLO DE USO Y SEGURIDAD EN VEHICULOS ELECTRICOS.

-Un vehículo eléctrico es una gran alternativa en cuanto a eficiencia energética y sostenibilidad.

-El funcionamiento es similar, pero su uso es muy diferente a un vehículo de combustión.

-En un motor de combustión la mayor demanda de combustible es en ciudad, y en un vehículo eléctrico la mayor demanda de batería es en carretera. Por lo que ahí es donde su batería durara menos.

-Factores como: las condiciones climáticas, la velocidad, el estilo de conducción, el peso excesivo, uso del aire acondicionado o calefacción o el estado de los neumáticos repercuten negativamente en la autonomía del vehículo.

-Podemos hacer uso de algunas técnicas con las que aprovecharemos al máximo la eficiencia del vehículo eléctrico: Uso del control de velocidad, salir de base con el vehículo con la carga completa, aprovechar la zona de aceleración y el modo de conducción ECO, uso de la frenada regenerativa. Aumentar la distancia de seguridad…

-La seguridad en un vehículo eléctrico es muy importante debido a que sus componentes son más peligrosos que los que hay en un vehículo de combustión. Llevamos una batería de litio de alta tensión en la parte baja del coche, la cual tiene riesgo de incendio si se dañada y es muy difícil sofocar un incendio de este tipo. Si en algún momento tenemos un incendio, nos alejaremos de la zona y llamaremos a los bomberos.

-Por este motivo en caso de accidente el vehículo debe ser revisado por profesionales certificados en la reparación de V.E. No podemos acudir a cualquier taller ya que este podría no estar preparado.

-En caso de tener cualquier accidente en el que tengan que intervenir grúa, bomberos, sanitarios, etc. debemos informar que hay involucrado un V.E o Hibrido, ya que el rescate puede ser diferente y pueden ser necesarias diferentes herramientas. Por ejemplo, una grúa normal no puede transportar un V.E por su elevado peso. Los bomberos pueden necesitar extractores de humo al poder desprender la batería gases altamente tóxicos.

-Si se viera involucrado el coche en un huracán o una inundación, debe revisarse el vehículo ya que, pasado un tiempo, se puede provocar una corrosión en la batería que podría llevar a una autoignición por parte de la misma.

-En zonas urbanas debemos prestar especial atención a los peatones, ya que el V.E no produce ruido. Aun hay gente que cruza “de oído”, sin mirar a los dos lados, solo escuchando, y que el coche no produzca ningún ruido genera mayor riesgo.

-Para recargar el vehículo en nuestras instalaciones simplemente colocaremos el conector del cargador al coche.

Fuera de nuestras instalaciones podemos realizarlo de 2 formas. A través de Solred solicitándolo a @flota con antelación, o a través de la app Electromaps, solicitándolo también a @flota.

Podéis contar con @flota para resolver cualquier duda.

## PROTOCOLO ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE

-Si en algún momento tenemos cualquier incidente, dentro del vehículo tenemos herramientas para solventar algunos si tenemos las habilidades para ello. Si no nos vemos capacitados, debemos llamar a RACE al 900 104 020. Ellos nos llevaran de vuelta en grúa y trasladaran el vehículo a taller si fuera necesario, incluso si es posible, se solventará el problema en el momento.

-Al llamar a RACE debemos tener preparada para comunicarles la ubicación, carretera, kilometro y especificar en la llamada si será necesaria una grúa 4x4 o para un vehículo eléctrico más pesado.

-Debemos avisar a @flota siempre que usemos esta asistencia.

-No avisaremos por privado a los compañeros de @flota por Zulip. Tenemos los canales adecuados para cada cosa. Y entendemos que todos somos humanos y podemos tener un accidente en cualquier momento.

-Para urgencias contactaremos con @Josete ADMON (EXT 344), @Pascual ADMON (EXT 355) o @Ascen ADMON (EXT 304).

-En caso de sufrir o presenciar un accidente, siempre prevalece la regla fundamental PAS: Proteger, avisar y socorrer.

-Es recomendable si tenemos un golpe con un contrario intentar tener cordialidad y llegar a un acuerdo a través de un parte amistoso. No olvidaremos realizar fotos o incluso algún video y enviaremos copia del parte amistoso y las fotografías a @flota.

-Si hay un accidente contra un animal debemos avisar obligatoriamente a la Guardia Civil para que se persone en el lugar.

-En caso de ocurrir el incidente mientras llevamos un vehículo eléctrico, informaremos a RACE, sanitarios, bomberos y cualquier involucrado, ya que el rescate puede ser diferente por las condiciones de estos vehículos. (Consultar protocolo de vehículos eléctricos para más información)

Podéis contar con @flota para resolver cualquier duda.

## PROTOCOLO LIMPIEZA DE VEHICULOS

-El coche es una de nuestras herramientas de trabajo, normalmente tenemos que compartirlo con mas compañeros. Por lo que debemos mantenerlo en las mejores condiciones posibles.

-Es importante mantenerlo limpio por fuera y por dentro, evitando acumular desperdicios en el interior (pilas, cartones, botellas…)

-Con unas cuantas monedas en el lavadero podemos evitar que el barro se acumule tanto fuera como dentro.

-Al llegar de campo los días que haya barro, es imprescindible centrarnos en las ruedas y bajos del coche, no limpiar solo lo que se ve exteriormente. La parte interior de las llantas y los amortiguadores son algunas de las partes que mas se ensucian y generan problemas y menos atención se les presta en los lavados.

-Manteniendo los vehículos limpios evitaremos males mayores tanto en seguridad como en eficiencia de los vehículos y productividad de los trabajadores, ya que un vehículo averiado supone que una persona no pueda acudir a campo si lo necesita.

-Los vehículos podemos lavarlos en cualquier gasolinera Repsol que disponga de lanzas y aspiradora.

-Las personas que estén en Albacete tienen la opción de acudir para limpiezas más profundas a Autorex (Para lavados interiores y exteriores ocasionales) ubicado en Paseo de La Cuba 5, y Lavadero de Benito (Para lavados de bajos) ubicado en Carretera nacional 430 (Carretera de Barrax).

Podéis contar con @flota para resolver cualquier duda.

# PROTOCOLO DE RRHH (RECURSOS HUMANOS)

## Protocolo de Horas Extraordinarias

Las horas extraordinarias deben ser los mínimos indispensables, justificados por picos de producción o circunstancias especiales + deben de ir autorizadas previamente a su realización por el director correspondiente + ratificadas a posterior por el mismo (voluntarias del trabajador bajo estas necesidades detectadas por su director).

Se acumularán hasta completar el tiempo equivalente a una jornada/día (8 horas en el caso de jornada completa).

Las horas extraordinarias es prioritario y preferente que sean compensadas por tiempos equivalentes de descanso incrementados, al menos, en el setenta y cinco por ciento= 8 horas extraordinarias se compensarán como 14 horas de descanso. Medida ésta con la que se blinda la salud laboral y la carga de trabajo sostenible en el tiempo.

Quedando residual, y en última instancia a decisión de empresa, el pago de las mismas que equivaldría 1-1, es decir, la cuantía a percibir por cada hora extraordinaria sería idéntica al valor de la hora ordinaria.

Existe un máximo legal en el marco laboral del Estatuto de los Trabajadores de 80 horas anuales extraordinarias por año.

Se deben reportar una vez finalizado el mes en curso. Si se da el caso de computadas, lo ideal es compensarlas en tiempo en los cuatro primeros meses tras su generación, supletoriamente durante el año natural en curso y excepcionalmente se podría ver caso de extrapolación al año siguiente.

Para ejecutar la compensación se debe solicitar a @RRHH por la persona superior jerárquica una vez recontadas y revisadas la cuantía del trabajador que ha efectuado dichas horas y así se le habilite al mismo el saldo como "Días compensatorios" en Odoo, que irá solicitando las ausencias en tiempo.

## Protocolo operativa tarjetas okticket

La finalidad de las tarjetas okticket es facilitar el trámite de ciertos tipos de gastos de los trabajadores y de paso evitar la carga de trabajo administrativo general.

Los gastos permitidos son:

* alojamientos
* pequeñas compras aisladas de material (tarjetas SD, gastos de pequeño material y otros, porque el resto de material tiene que ser autorizado para ser comprado, para control interno e inventariado) o servicios (papelería, copistería y otros)
* combustible cuando no se tenga tarjeta Solred
* gastos o dietas de manutención (según convenio, son 12€/dia). Para dichos gastos de manutención, de momento no hemos establecido dicho límite en las tarjetas, porque entendemos que se puede quedar algo corto en algunas ocasiones y porque confiamos en la prudencia de todos los compañer@s.

para gastos en talleres hay que consultar antes con José Luis, Ascen o Marga, antes de ser pagados con las tarjetas, a no ser que sea una reparación urgente (pinchazo, niveles y otros) o sea necesaria la revisión por kilometraje. Además, será obligatorio avisar porque con el límite diario que tienen las tarjetas, se os impediría el pago si no hay previa autorización para aumentarlo.

Hay compañer@s, que en vez de consumir esa manutención en sus desplazamientos a la que hacemos referencia en el punto anterior, prefieren la compra y aprovisionamiento puntual en un supermercado o tienda, como sustitución al gasto de la dieta. De momento se está permitiendo en ciertos casos puntuales, al existir puntos de vigilancias o desplazamientos aislados, en los que no se tiene cercano un bar o restaurante para poder comer o cenar, pero debemos intentar, en la medida de lo posible, utilizar la tarjeta para manutención (comida o cena en los desplazamientos desde el lugar de residencia habitual).

Intentar hacer la foto del gasto en el momento con la aplicación instalada en el móvil.

No se puede pagar más de una factura o ticket en el mismo momento, ya que la aplicación solo deja subir de uno en uno. En caso de que ocurra, en la misma foto deben aparecer todos los tickets o facturas.

Intentar siempre hacer la foto de forma vertical y cuando tengamos cobertura.

Por favor, nos encontramos con muchas fotos borrosas o cortadas y no nos valen, perdemos tiempo ambas partes en volver a pediros una nueva foto. Si una factura tuviera dos hojas, nos sobraría con la que tiene los importes finales (importe y desglose del IVA).

No colocar el resguardo de la compra delante de la tarjeta o ticket, porque nos impide ver datos fiscales del documento.

Las facturas, cuando se piden, hay que dar los datos de la sociedad, nunca los datos del trabajador. En este último caso no nos valen como factura.

No utilizar la tarjeta para compras en Amazon, hacerlas a través de Marga, Carlos o José Luis, según tipo de gasto. Tenemos vuestras direcciones de envío o en caso de cambio, solo tenéis que confirmarla. Utilizar la tarjeta para alojamientos en Booking siempre que no encontremos alojamiento por otra vía, porque en algunos casos no nos realizan factura y no podemos deducirnos el IVA.

A partir de enero no será obligatorio la hoja de gasto (necesario sincronizar vuestras aplicaciones), incluso desaparecerá ese campo, pero, sin embargo, si SERA OBLIGATORIO EN EL CAMPO “CENTRO DE COSTE” PONER EL PROYECTO DE ESTA FORMA:

Ejemplo: 23B195A PE La Esperanza ACCIONA

Si hay algún gasto aislado en superficies como Decathlon, por favor, solicitar la factura en el momento de pago, para subir dicha factura a la aplicación de OKT.

Si hay necesidad de compra de ropa o calzado de trabajo, por favor, ponerse antes en contacto con Ascen o Marga, para que se haga el envío desde la oficina de Albacete

En el campo detalle/lugar, es aconsejable una pequeña descripción del gasto ( p.e. “comida proyecto Almaraz”)

En caso de duda en alguna compra o error al proceder con los pagos, por favor, ponerse en contacto con Marga

PEDIMOS COLABORACIÓN DE TODOS, TANTO EN LA UTILIZACIÓN CORRECTA DE LAS TARJETAS COMO EN EL CUIDADO DEL MATERIAL Y VEHÍCULOS QUE LA EMPRESA FACILITA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

## Protocolo vacaciones

Solicitar las vacaciones via Odoo y Zulip con una antelación mínima de una semana para un día de ausencia, dos semanas para 2 días de ausencia o de un mes para 3 o más días ausencia.

Una vez autorizado el día antes de su disfrute se debe indicar en el perfil de Zulip "- DE VACAS (hasta [día de mes])". El día indicado será el último día de vacaciones incluido.

Activar en el correo el filtro "Fuera de la oficina" a través de Outlook "Archivo" > "Respuestas automáticas"

Protocolo de ausencias

241114-Protocolo-Ausencias-2025.pdf

## Protocolo ejemplo cita especialista con tarjeta Caser:

Entramos en la aplicación móvil, Caser Salud, ( ojo, en el usuario , la letra del DNI distingue entre mayúscula y minúscula).

Se puede entrar en "localización médico", si queremos cita presencial, llamando a la consulta del especialista, del listado que nos salga, filtrando por especialidad y localización.

Como alternativa más rápida y ágil al punto 2, se puede entrar en "medicina digital" y después en " video/tele Consulta". Posteriormente, accediendo a Tele Consulta, podemos seleccionar especialidad y fecha en un calendario, y en la fecha seleccionada nos llamará el especialista por teléfono, donde explicando la dolencia concreta, se suele autorizar la rehabilitación, sin necesidad de visita in situ, aunque hay veces que, según los casos, se aconseja asistir a la consulta para que el médico pueda hacer un diagnóstico más certero.

Si el especialista nos autoriza, por ejemplo, sesiones de fisioterapia, podremos acceder al volante en la carpeta "documentación médica", dentro de medicina digital.

Una vez veamos que tenemos el volante, llamaremos al teléfono que tenemos en nuestra tarjeta Caser para que sea autorizado el volante anterior.

Solo nos queda localizar las clínicas de fisioterapia asociadas a nuestra localización, para llamar y concertar cita.

## Protocolo para archivo actas de reunión y actualización CV

Tenemos que documentar nuestras reuniones (según departamento), por lo menos, las principales y recapitulativas.

Es una necesidad organizativa y obligatorio de cara a la ISO. Sería necesario que los responsables designen a una persona del departamento en cuestión, para tomar nota durante las reuniones que consideréis troncales y perder 5 minutos en pasarla a la plantilla WORD de forma esquemática.

Del mismo modo, es necesario actualizar los CV en nuestro formato, incluid@s nuevas incorporaciones.

En la siguiente ruta se pueden archivar las actas de reunión y los CV y con plantillas y/o instrucciones esquemáticas.

\\SRV2008\usuarios\COMUN\ISO 9001 - 14001 ACCESIBLE\P-04-03 RRHH

Y del mismo modo, en la siguiente ruta podemos encontrar nueva plantilla para actualizar el CV con la versión 2024 y un PDF explicativo de los pasos a seguir para dicha actualización:

\\SRV2008\usuarios\COMUN\ISO 9001 - 14001 ACCESIBLE\P-04-03 RRHH\Curriculum trabajadores

En la carpeta de 2024, solo los renombrados al final con 2024 están actualizados en la nueva versión, el resto están actualizados y no es necesario que se actualicen de nuevo, pero sí tenerlo en cuenta para la próxima vez.

## Protocolo Formación

1º se publicita un curso por cualquier persona del equipo (sea alevín, junior, senior, coordinador o director) en el hilo que proceda según temática (BIO, SOS, etc..)

2º las personas interesadas lo comunican invocando a su @Dirección

3º @Dirección coteja con @RRHH las personas interesadas caso por caso (nº de personas y condiciones particulares caso por caso según perfil particular de cada persona en cuanto horas renumeradas y costes que atenderá ideas), y que en el caso de BIO en lo sucesivo será con coordinador @Julio BIO (ext. 263) en conferencia Polonia en vez de director @Chóbal BIO (ext. 222) por BIO ; quedando a discreción de los directores (y Julio) contactar con coordinadores para cotejar su decisión.

4º @RRHH confirma conmigo lo acordado con directores o coordinador Julio (en el caso de BIO) para que se lo vise o confirme si es factible la propuesta (nº de alumnos, h. de formación remunerada y totalidad de costes asociados sean o no bonificables en parte o condiciones decididas para cada persona o perfil, motivo por el que puede que en ocasiones las condiciones de patrocinio de formación sean diferentes en un grupo de personas sin ánimo de generar agravios, solo por meritocracia y decisiones estratégicas previamente consensuadas y valoradas debidamente por el equipo anterior indicado; no obstante cualquier persona podrá conocer con mayor detalle las causas de su selección (y condiciones particulares concedidas) o rechazo si lo desea contactando con su director o coordinador técnico)

5º @RRHH confirma en el hilo que se trata cada curso particular del canal de #formación a las personas interesadas las condiciones finales caso por caso particular que podemos asumir para que confirmen si siguen interesadas, al igual que a las personas que no podamos asumir quedando para futuras ediciones, ya que en Ideas tenemos blindada la formación básica así como ampliaciones dado que la formación es crítica y de agradecer la proactividad de mejora.

6º las personas que accedan a la formación tienen que compartir los materiales o info a la que tengamos acceso para nuestra biblioteca o tutoriales para aquellas personas interesadas que no puedan asistir y como tutorial en general

7º hacer una breve reseña para RRSS de @rrss con conclusiones para poner en valor nuestra proactividad y especialización

## Protocolo de reporte de tareas en Parte de Horas/Proyecto Odoo

Cada persona trabajadora debe registrar en el módulo de Parte de Horas, en Odoo, con frecuencia diaria, o máximo semanal, los trabajos realizados.

Todo reporte debe especificar en campo "descripcion" de manera telegrafica motivo o causa de reporte, o tarea realizada. Especialmente en los reportes al proyecto de GABMIX del departamento.

En los recursos de campo, se incluye el tiempo de ida y vuelta y el tiempo en campo ejecutando el trabajo o la metodologia.

El tiempo de gabinete asociado al recurso de campo, es decir, el tiempo de descarga de fotos, de pasar datos al servidor, de actualizar BBDD o XLS, o elaborar partes, etc se reporta contra GABMIX PARTES.

Previo a iniciar cualquier trabajo, se debe realizar la lectura de alcance contratado y recursos en el modulo de Proyectos.

En caso de superar los recursos previstos, o necesitar más recursos de los establecidos, se debe avisar previo a superarlos para que a nivel comercial se pueda tratar ese extra.

Se debe verificar que se está asignado al proyecto para el cual vamos a realizar trabajos, pues de lo contrario no será posible su visualizacion en Proyectos y el reporte en Parte de Horas

En caso de no estar dado alta en la asistencia, se solicita en el canal público #odoo haciendo mención de la persona coordinadora o comercial.

Desde enero de 2025 NO ES NECESARIO realizar la XLS de reporte personal en todos los departamentos. Si se mantiene la XLS de reporte de proyecto.

La norma general es que un R son 8 horas y si se pasa de ello, se tendrá que avisar a su coordinador/a siguiendo el protocolo de horas extraordinarias o compensando con horas libres con una distribución irregular de la jornada.

# PROTOCOLO DE IMAGEN CORPORATIVA

## Protocolo nuevo formato informes

Se debe aplicar el nuevo formato a las plantillas de informes de @Evaluación @Sostenibilidad @Arqueología y @Biodiversidad

Se debe evitar usar documentos antiguos de base de formato y plantillas provisionales. El procedimiento más correcto sería comenzar de la plantilla descargada y trasladar la información al nuevo documento creado.

Las plantillas las encontraréis en \\Srv2008\doc\_consulta\DISEÑO IDEAS MEDIOAMBIENTALES\Plantillas Word y en la nube: marca.ideasmedioambientales.com

Allí encontraréis el manual, plantillas de SIG, presentaciones, la tipografía y numerosas imágenes incluyendo el nuevo logo

## Protocolo formato correos

En los correos se debe utilizar Poppins 10 color carbón #3C403E por defecto.

En toda cadena de correos en la que intervengamos debe aparecer al menos una vez la firma corporativa completa.

En las respuestas posteriores o los correos contestados desde el móvil se puede usar la firma "compacta en su lugar.

# PROTOCOLO DE COMITÉ DE EMPRESA

## Protocolo de contacto con la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT)

En Ideas hay un Comité de empresa formado por 9 personas que actúan como delegadas sindicales electas.

Su función es representar y defender los intereses de todas las personas trabajadoras.

Puedes dirigirte a ellos individualmente, en Zulip a través del @RLPT o en la dirección de correo ccoo.ideasmedioambientales@gmail.com.