



Gestión de los Accesorios de Elevación de Cargas

Instrucciones de uso



ÍNDICE

Introducción	4
Preparación	5
Registro de accesorios	6
Información	8
Aviso de revisión	9
Resumen	12
Baja del inventario	13
Nueva solicitud de equipo	15
Requisitos técnicos mínimos del equipo	16

[Acceso a video tutorial](#)



| Introducción

Promover la prevención y potenciar la seguridad y salud de nuestros trabajadores protegidos, desde el papel de Mutua colaboradora con la Seguridad Social, sólo es posible si podemos aportar valor a las empresas.

Nuestra firme apuesta por la especialización técnica del personal que forma parte del **Área de Prevención de FREMAP**, nos permite profundizar en múltiples disciplinas, establecer equipos de trabajo y desarrollar esquemas avanzados que optimizan el retorno de nuestro conocimiento y experiencia a las empresas.

Con este objetivo, el **Equipo de Especialización en Manejo Mecánico de Cargas**, ha desarrollado el programa **“Gestión de los accesorios de elevación de cargas”**. Una herramienta de utilidad que permite a las empresas llevar a cabo una gestión eficiente de sus equipos de trabajo, concretamente, de los accesorios de elevación utilizados en las operaciones de elevación de cargas.

Es un programa sencillo, estructurado en 8 partes diferenciadas, que desarrolla diferentes funciones:

- Alta en el inventario de un accesorio, registro de las características principales y asignación de un nº de referencia.
- Registro de la información esencial: Manual de uso y mantenimiento, Declaración CE de Conformidad e identificación de existencia de Marcado CE, entre otros.
- Control de las revisiones de los equipos: sistema de avisos.
- Registro de las revisiones realizadas.
- Consulta de las comprobaciones efectuadas a lo largo de la vida útil del equipo.
- Retirada del servicio de un accesorio de elevación: baja en inventario.
- Selección y solicitud de adquisición de un nuevo equipo.
- Consultar toda la información asociada y registrada sobre un accesorio de elevación.

A través de estas partes se pretende aumentar la eficiencia en la gestión de los equipos, sintetizando la información, gestionando la documentación y agilizando las solicitudes de revisión y compra de nuevos accesorios.

El programa inicia su funcionamiento en una pantalla con iconos que enlazan directamente con cada una de las tareas que ejecuta.



| Preparación

Antes de comenzar a utilizar la herramienta, el usuario debe realizar una serie de pasos a fin de que todas las funcionalidades incorporadas en la misma operen correctamente.

1º Crear una carpeta en la ubicación que deseemos.
Puede ser nombrada como se prefiera. Por ejemplo: “Gestión de accesorios de elevación”.









Nueva carpeta

2º Dentro de la carpeta anterior se debe:


- ✓ Incluir el fichero Excel “Gestión de accesorios de elevación de cargas”.
- ✓ Incluir el manual de instrucciones facilitado.
- ✓ Crear 4 carpetas con los siguientes nombres:
 - DECLARACIÓN CE CONFORMIDAD
 - DOCUMENTOS REVISIÓN
 - MANUAL DE INSTRUCCIONES
 - OTRA INFORMACIÓN

Visualmente la carpeta debiera mostrarse del siguiente modo:

Nombre	Estado
 DECLARACIÓN CE CONFORMIDAD	✓
 DOCUMENTOS REVISIÓN	✓
 MANUAL DE INSTRUCCIONES	✓
 OTRA INFORMACIÓN	✓
 Gestión de los Accesorios de Elevación de Cargas	✓
 Manual de instrucciones - Gestión de los accesorios de elevación de cargas	✓

| Registro de accesorios



El usuario puede acceder a esta función a través del icono  del menú de inicio. El espacio dispone de diferentes apartados en los que la introducción de la información se realiza de varios modos, según el color establecido:

Lista desplegable para seleccionar un término.
Introducción de texto manual.
Se generan automáticamente en función del texto seleccionado.
Las celdas rayadas no exponen información.

Antes de comenzar a registrar “altas” de accesorios de elevación, es necesario definir las diferentes “Áreas” a las que asignar los equipos, por ejemplo:

DEFINA ÁREAS DE SU EMPRESA PARA UBICACIÓN			
ÁREA 1	FÁBRICA	ÁREA 9	
ÁREA 2	ALMACÉN	ÁREA 10	
ÁREA 3		ÁREA 11	
ÁREA 4		ÁREA 12	
ÁREA 5		ÁREA 13	
ÁREA 6		ÁREA 14	
ÁREA 7		ÁREA 15	
ÁREA 8		ÁREA 16	


Esta asignación permitirá identificar todos los accesorios existentes en una determinada zona/espacio de la empresa. De manera complementaria, dicha información servirá para generar automáticamente un número de referencia a cada accesorio de elevación, de modo que, si estuviera “plasmado” en el equipo, se podría identificar el área al que pertenece, la persona responsable, etc.


La creación del código de referencia se lleva a cabo de manera automática, en base al siguiente criterio:

NOTA SOBRE REFERENCIA	Nº ÁREA + 4 LETRAS ACCESORIO + NºACCESORIO
-----------------------	--------------------------------------------

* Nº de accesorio correlativo, teniendo en cuenta la misma tipología



El alta en el inventario de un accesorio nuevo se iniciaría mediante la siguiente secuencia:






1º. Selecciona en el menú desplegable de la columna  el tipo de accesorio de elevación de cargas que se quiere dar de alta en el inventario.

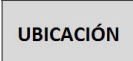
2º. La columna  se habilitará de color naranja o se mostrará rallado, dependiendo del accesorio elegido.


- Si el color es naranja, podremos optar por una de las alternativas que ofrece el menú desplegable.

- Si aparece rallado, la celda no permite la introducción de datos. La información complementaria del accesorio de elevación se deberá incluir en la pestaña correspondiente a “Información”



3º. Las casillas  y  permiten la introducción manual de texto con el fin, por un lado, de concretar la WLL o CMU (Work Limit Load o Carga Máxima de Utilización), y, por otro, de asignar las magnitudes que consideremos importante destacar.



4º. Los apartados      aparecerán desbloqueados, o no, en función de la tipología del accesorio seleccionado. Son menús desplegables que definen en mayor medida las características del equipo concreto.

5º. En la columna correspondiente a  selecciona el área en el que se vaya a ubicar el equipo de trabajo, y que anteriormente quedó definido.

Una vez asignada el área, el término  queda establecido.

Por otro lado, también podremos conocer:

- el número de accesorio dado de alta , asignado de manera correlativa, y
- el estado del accesorio , que deberá mostrar inicialmente la palabra **“ACTIVO”**.

Por último, cumplimentada toda la información descriptiva del equipo, procederíamos a clicar sobre el icono   para validar el registro realizado.


El usuario puede acceder al listado de accesorios registrados a través del icono del menú de inicio



[Acceso a video tutorial](#)



| Información

El apartado  **CONSULTAR INFORMACIÓN DE ACCESORIOS** se muestra con datos obtenidos del “Registro de accesorio” realizado anteriormente.

El usuario puede indicar la existencia de

MARCADO CE	DECLARACIÓN CE	MANUAL INSTRUCCIONES
------------	----------------	----------------------

 mediante un menú desplegable. Además, podrá cargar los documentos *Declaración CE* de Conformidad y *Manual de instrucciones* en las carpetas raíz, a las que dirige el programa, al clicar sobre el título correspondiente.

Si la empresa dispone de una referencia interna para el accesorio de elevación, podrá indicarla en el apartado

REFERENCIA INTERNA

. De este modo ambas referencias, la interna y la generada por el programa, quedarán asociadas.

También podrá ubicar otra información de carácter técnico, como, por ejemplo, el Expediente de un equipo, en la carpeta “Otra información”.



Esta carpeta raíz la podrá ubicar el usuario en cualquier lugar, incluso pudiéndola compartir con más usuarios a través de la nube.

Las carpetas son espacios generales, pudiendo el usuario crear subcarpetas, o bien, directamente alojar el archivo deseado. Para una búsqueda de documentación rápida, se recomienda que los documentos o subcarpetas albergados se denominen con la misma


REFERENCIA

 asignada al accesorio.

Los apartados

MARCA	MODELO	OBSERVACIONES
-------	--------	---------------

 permiten la introducción manual de texto con el fin de aportar más información acerca del equipo de trabajo concreto.

Para finalizar el proceso de registro de la información, deberá clicarse sobre la opción  **GRABAR**.

[Acceso a video tutorial](#)



Aviso de revisión

A esta función se puede acceder a través del icono  ENVIAR CORREOS AVISO REVISIÓN. Mediante el mismo sistema de funcionamiento anterior, la hoja “Revisión” muestra información general de los equipos registrados

Nº	REFERENCIA	ESTADO	ACCESORIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este módulo se complementa con diferentes campos en los que será necesario introducir manualmente fechas concretas, las cuales serán tomadas como referencias para llevar a cabo los avisos por email que realizará cuando se aproxime la fecha de revisión del equipo concreto. El plazo con el que se avisará está predeterminado para comenzar a enviar avisos 40 días antes de la fecha límite.

El formato de fecha con el que rellenar las casillas de

FECHA DE PUESTA EN SERVICIO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	PERIODICIDAD DE REVISIÓN
-----------------------------	-----------------------	--------------------------

 debe ser **dd/mm/aaaa**.

Otros campos mostrados son los correspondiente a la periodicidad de revisión de los accesorios de elevación

PERIODICIDAD DE REVISIÓN	REVISIÓN (MESES)
--------------------------	------------------

. El modo de funcionamiento de estos apartados es el siguiente:

- Si la Norma UNE EN de referencia del accesorio de elevación establece una periodicidad de revisión, dicho valor aparecerá automáticamente en los campos indicados.
- Si la Norma UNE EN no indica una periodicidad concreta, o el equipo no dispone de una normativa de referencia, el campo

PERIODICIDAD DE REVISIÓN

 mostrará la frase **“según fabricante”** y el campo

REVISIÓN (MESES)

 se habilitará para la introducción manual de la periodicidad establecida por este.

El apartado

FECHA LÍMITE PRÓXIMA REVISIÓN


 mostrará la fecha límite para que sea llevada a cabo la tarea.


Por último, es necesario introducir en el espacio existente en

RESPONSABLE REVISIÓN

 la persona asignada a la misma, así como la dirección de email en el campo

CUENTA DE CORREO

. Una vez finalizada la cumplimentación de información, el usuario deberá clicar en el icono  GRABAR.

Para que la función de aviso funcione correctamente es necesario clicar el “botón”  ENVIAR CORREOS AVISO REVISIÓN. En ese momento se enviarán emails a todas las personas indicadas, que dispongan de accesorios cuya fecha de proxima revisión sea inferior a 40 días antes a la fecha indicada en

FECHA LÍMITE PRÓXIMA REVISIÓN

.

Notas:


- Para que los correos se envíen no es necesario que Outlook esté abierto.
- La aplicación permite añadir más de un destinatario. Para ello, únicamente es necesario indicar al final de la dirección de email un ; y un espacio, añadiendo a continuación la siguiente dirección. A continuación, se muestra un ejemplo:

RESPONSABLE REVISIÓN	CUENTA DE CORREO
Rut, Paco	rut_maeso@fremap.es ; francisco_diaz_cerrato@fremap.es


[Acceso a video tutorial](#)



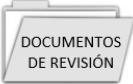
| Registro de revisiones


A través del icono del menú de inicio  REGISTRAR REVISIONES el usuario podrá grabar la fecha de la revisión efectuada a un accesorio de elevación de cargas. Para ello deberá seleccionar del campo REFERENCIA la referencia del accesorio, o bien introducirla a mano, e indicar en el campo FECHA DE REVISIÓN la fecha en la que ha sido efectuada.

Nota: la fecha deberá introducirse en formato *dd/mm/aaaa*.

Para registrar finalmente la actuación deberá clicarse sobre el icono  GRABAR REVISIÓN .

El programa permite el archivo de la documentación generada en una carpeta general destinada a tal

efecto.  . Se recomienda que los documentos o subcarpetas albergados se denominen con la misma REFERENCIA asignada al accesorio para llevar a cabo una búsqueda rápida y eficiente.

Por último, el usuario tendrá acceso al histórico de revisiones realizadas  CONSULTAR REVISIONES en donde podrá identificar la persona responsable de la revisión, la fecha en la que se efectuó y la fecha de registro.

NÚMERO DE REVISIÓN	REFERENCIA	ESTADO DURANTE LA REVISIÓN	ACCESORIO	RESPONSABLE	FECHA REVISIÓN	FECHA REGISTRO
--------------------	------------	----------------------------	-----------	-------------	----------------	----------------

[Acceso a video tutorial](#)



| Resumen

Mediante esta funcionalidad el usuario puede obtener toda la información asociada a un determinado accesorio registrado.

ACCESORIO	
TIPOLOGÍA	
MARCA	
MODELO	
MARCADO CE	
DECLARACIÓN CE	
MANUAL INSTRUCCIONES	
ESTADO	
FECHA DE BAJA	
FECHA DE COMPRA	
FECHA DE PUESTA EN SERVICIO	
FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	
PERIODICIDAD DE REVISIÓN	

REVISIONES REGISTRADAS DEL ACCESORIO:

RESPONSABLE	FECHA REVISIÓN	FECHA REGISTRO	MESES ENTRE REVISIONES
-------------	----------------	----------------	------------------------

Para ello deberá seleccionar del desplegable la referencia en cuestión.

REFERENCIA	<input type="text"/>
------------	----------------------

Si la empresa dispone de sus propias referencias internas, también puede localizar la referencia que genera el programa mediante la introducción de la referencia interna que haya establecido para el accesorio.


Escribe la Referencia interna


[Acceso a video tutorial](#)





| Baja del inventario


Tras no superar la revisión o por la pérdida de este, puede ser necesario dar de baja del inventario un determinado accesorio de elevación de cargas. Esta función está disponible a través del icono del menú


de inicio  **DAR DE BAJA ACCESORIO** que directamente está vinculado a la pestaña “*baja inventario*” del programa.

Para proceder con la baja de un accesorio, el usuario deberá seleccionar en la columna  la referencia del equipo mediante el menú desplegable, o bien, escribir la misma.

En el espacio , un menú desplegable nos dará la opción de indicar el motivo “*defectuoso o roto*” o “*pérdida*”.

En el campo  debe indicarse la fecha en formato *dd/mm/aaaa*, a partir de la cual queremos que el equipo deje de estar en servicio.

Adicionalmente se muestran los espacios habilitados para , para seleccionar “*Si*” o “*No*” a fin

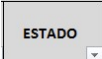



de concretar si el equipo va a ser repuesto/sustituido o no, y  en donde se podrá incluir la información adicional que se estime oportuna.

Una vez rellenos todos los campos indicados anteriormente, para completar la función de baja, deberá

clicarse el botón .

El registro de baja quedará grabado en la parte inferior, permitiendo realizar el tratamiento de datos correspondiente a todos los accesorios que hayan sido retirados del servicio.

Hay que tener en cuenta que:

- Si la opción elegida es “*defectuoso o roto*”, el accesorio, una vez ejecutada la orden, se mostrará como “**BAJA**” en el campo  y toda la fila tendrá el fondo de color .
- Si la opción elegida es “*pérdida*”, el accesorio, una vez ejecutada la orden, se mostrará como “**BAJA P**” en el campo  y toda la fila tendrá el fondo de color .

Podrá verse que el accesorio pasará al color  o  en todas las pestañas del programa, cambiándose el estado de este de **“ACTIVO”** a **“BAJA”** o **“BAJA P”**.

[Acceso a video tutorial](#)



Nueva solicitud de equipo


HACER PEDIDO

Se puede acceder al módulo a través del icono del menú de inicio . Esta función tiene como objetivo facilitar la compra de un nuevo accesorio de elevación.

Inicialmente es necesario definir las direcciones de email a las que se pretende informar de tal necesidad.

	Destinatario	correo electrónico
Dirigido a :	Paco	francisco_diaz_cerrato@fremap.es
Copia	Rut	rut_maeso@fremap.es
CCO:		

Nota: Para validar las direcciones de email introducidas es necesario clicar, una vez introducida en la celda, en “enter/entrar” una vez esté el correo introducido. De este modo, la dirección se pondrá en color azul.

De manera complementaria, el programa dispone de una opción para incluir los principales proveedores de la empresa junto con las direcciones web de estos y/o de sus documentos/páginas comerciales.

PROVEEDOR	WEB CATÁLOGO
ZZZZZ	http://www.YYYYYYYY.es

A continuación, el usuario deberá seleccionar de los menús desplegables de los campos **ACCESORIO**, **TIPOLOGÍA** y **PROVEEDOR** el accesorio, tipo y proveedor correspondiente. La aplicación permite incorporar otra información como **FABRICANTE** y **REF FABRICANTE** a fin de poder detallar la solicitud del producto deseado.

Nota: Para que aparezca en el menú desplegable el proveedor deberá haberse registrado en la columna proveedor, indicado anteriormente.

En el campo **FECHA** debe indicarse la fecha de la solicitud en formato **dd/mm/aaaa**.

Para ejecutar la solicitud será necesario clicar el botón



Una vez realizado este paso, la solicitud habrá sido enviada, quedando registrada en un histórico dispuesto en la parte inferior.

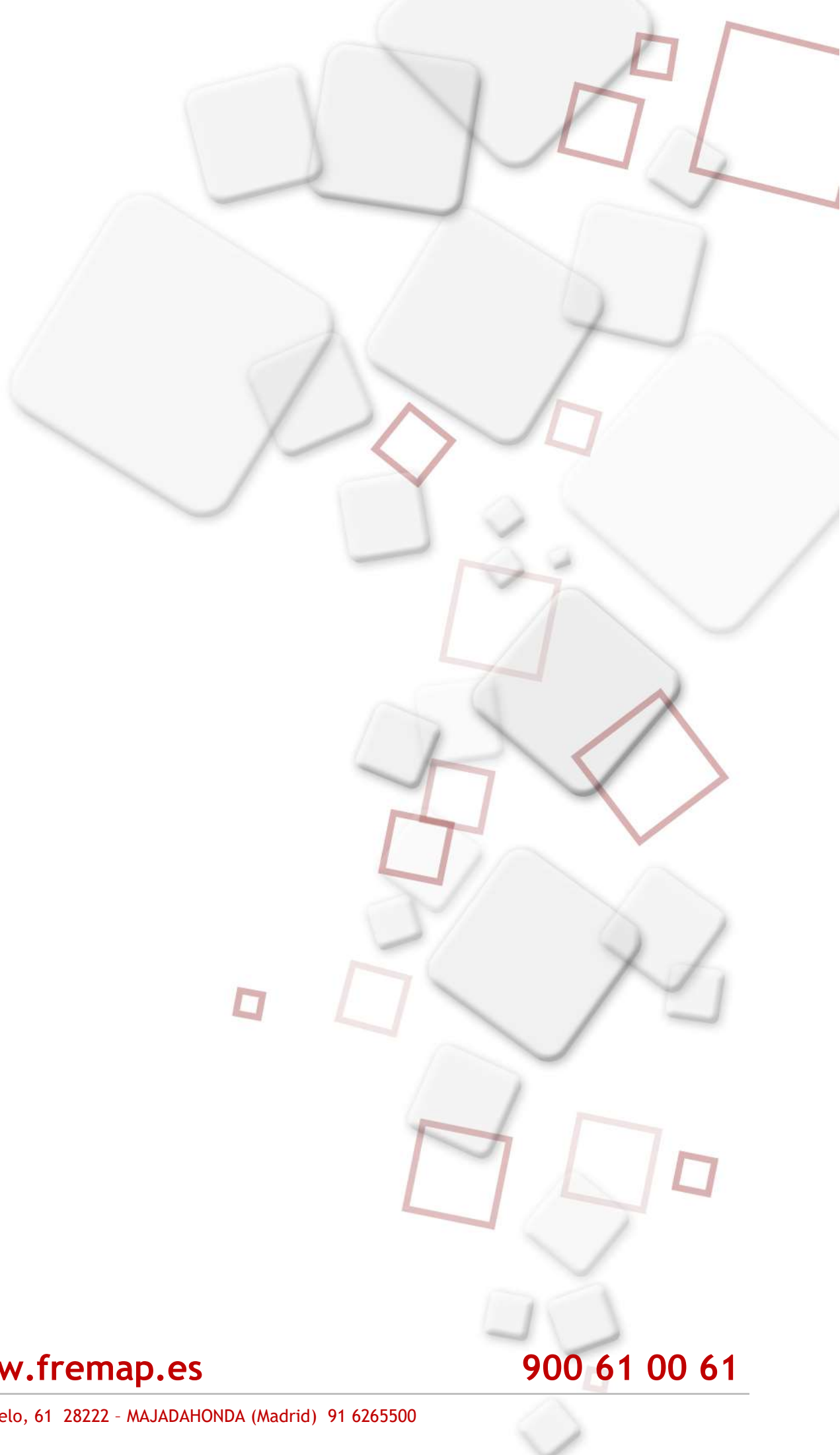
REGISTRO DE PEDIDOS						
ACCESORIO	TIPOLOGÍA	PROVEEDOR	FABRICANTE	REF FABRICANTE	SOLICITANTE	FECHA

[Acceso a video tutorial](#)



| Requisitos técnicos mínimos del equipo

- ✓ **Office 2016** o versiones posteriores.
- ✓ **Outlook** como gestor de correo para que las funciones de envío de email sean operativas.



www.fremap.es

900 61 00 61

Ctra. de Pozuelo, 61 28222 - MAJADAHONDA (Madrid) 91 6265500