



Notas de Lanzamiento

Versión 1.15

Información de Copyright y Publicación

Publicado por:

Helm Operations Software Inc.
400 - 1208 Wharf St.
Victoria, BC V8W 3B9
Canada



Derechos de autor © 2019 por Helm Operations Software Inc.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte del contenido de este documento puede reproducirse o transmitirse de ninguna forma ni por ningún medio sin el permiso por escrito del editor.

Agosto 2019

Versión: 1.15

Revisión: 2

Contenido

Información de Copyright y Publicación	2
La plataforma	6
Las etiquetas Activo fueron cambiadas para Activos donde se hizo necesario	6
Helm CONNECT Maintenance y Helm CONNECT Compliance	7
Visualiza tareas para un activo con un solo clic	7
Filtra por elementos no asignados en la Búsqueda Avanzada	8
El icono Documentos Vinculados muestra la cantidad de documentos vinculados en todas las ubicaciones	9
Estados inactivo y eliminado ahora claramente etiquetados en todas las listas de personas y campos	9
El orden de clasificación para la vista de lista de Registros Abordo ahora coincide con la vista de tarjeta	9
Límite de caracteres para el campo Descripción del evento	10
El Reporte de formularios en la biblioteca de documentos de Conformidad ya no genera errores	10
Botón Admitir en activos deshabilitados hasta que se complete la transferencia del documento	10
Helm CONNECT Jobs	12
Aplica cargo extra a la facturación de cancelación	12
No hay opción De acuerdo al Pedido en las tasas de cancelación	13
Mejoras al Planificador de despachos	14
Helm CONNECT Personnel	15
Cambios en la pestaña Tarjetas de tiempo	15
Los períodos de trabajo en la programación de varios días están vinculados	16
Cambios en las cantidades de trabajo para programaciones de varios días	16
La tripulación puede dividir los períodos de trabajo en sus hojas de tiempo	17
Nuevos permisos de tarjetas de tiempo	18

Notas de Lanzamiento: Versión 1.15

Advertencia al agregar un cambio de tripulación para una fecha futura	20
Campos obligatorios marcados con un asterisco rojo	20
Cambiar entre clases de nómina personalizadas o predeterminadas más fácilmente	20
Ver días de descanso en el horario	21
Cambios en la pestaña Cambios De tripulación	21
Notificaciones de cambio de tripulación ahora se envían cuando se elimina un cambio de tripulación	22
El pago excepcional ahora está en la leyenda Detalles de Nómina	22
Gráficos en la pestaña Nómina > Visión General	23
Haz clic en un elemento en la visión general de la programación para ver más detalles .	23
El botón de edición ya no está visible al previsualizar hojas de tiempo	24
La programación ahora muestra el número de entradas	24
Cambios en la lista Tripulación Desocupada	24
Tripulación desocupada por grupo de tripulación	25
Ver cuándo los miembros de un grupo de tripulación no se agregan a un cambio de tripulación	25
Las notificaciones de Cambio de Tripulación ya no se vinculan a la pestaña Cambios de Tripulación sin permiso	26
Mismos puestos agrupados en los requisitos de personal	26
Ver los cambios planificados de la tripulación en la pestaña Programar	26
Inteligentes fechas de bajada de Tripulación	27
Gestiona los requisitos de personal no cumplidos	27
Ve la nómina pronosticada en la pestaña Detalles de Nómina	28
Informes y campos personalizados	30
Los reportes de Formularios, tareas y Acciones Correctivas ahora muestran las divisiones inactivas correctamente	30
Cambios en los reportes de Registros Bancarios, Totales de Bancos y Transacciones de Nómina	30

Cambios en reportes Tripulación Disponible, Cambios de Tripulación y Tripulación a bordo	31
Cambios en el reporte Períodos de Trabajo	31
La duplicación de un reporte compartido ya no genera errores	32

La plataforma

Nuestra "plataforma" es nuestro producto base e incluye las características y funcionalidades compartidas por todos nuestros clientes. Los cambios en nuestra plataforma afectan a todos, independientemente de las líneas de productos o módulos a los que se suscriba. Hicimos los siguientes cambios de plataforma en esta versión.

Las etiquetas Activo fueron cambiadas para Activos donde se hizo necesario

Algunos lugares en Helm CONNECT donde los filtros que te permite seleccionar más de un activo fueron etiquetados erróneamente como 'Activo' en lugar de 'Activos'. Pensamos que esto podría ser confuso, así que los arreglamos.

Helm CONNECT Maintenance y Helm CONNECT Compliance

Hemos realizado los siguientes cambios en Helm CONNECT Maintenance y Helm CONNECT Compliance en esta versión.

Visualiza tareas para un activo con un solo clic

Anteriormente, en la pestaña Mantenimiento > Visión general, aunque las tarjetas mostraban el número de tareas planificadas, no planificadas y de varadero para cada activo, al hacer clic en la tarjeta para ir a la pestaña Búsqueda avanzada, solo se seleccionaba el filtro Activos; tenía que seleccionar filtros adicionales y luego hacer clic en Buscar para ver las tareas de ese activo. Ahora, el número mostrado de tareas planificadas, no planificadas y de varadero son botones seleccionables que mostrarán de inmediato esas tareas en la pestaña Búsqueda avanzada. Como beneficio adicional, si hace clic en el nombre del activo en lugar del tipo de tarea, verá todos los elementos de mantenimiento para ese activo en la pestaña Búsqueda avanzada. Pero eso no es todo. Cuando haces clic en el icono Atrasado en una tarjeta para ver una lista de tareas atrasadas (igual que antes) y haces clic en el enlace de texto "Ver todas las tareas atrasadas para este activo", el sistema muestra todas las tareas atrasadas para ese activo en la pestaña Búsqueda avanzada inmediatamente también.

Notas de Lanzamiento: Versión 1.15

Haz clic en el tipo de tarea aquí.

4 Tareas No Planeadas, 7 Tareas Planeadas, 1 Varadero, 6 Atrasado, 3 Fuera de la Especificación

0 Tareas No Planeadas, 2 Tareas Planeadas, 0 Varadero, 1 Atrasado, 0 Fuera de la Especificación

Búsqueda Guardada, Buscar, Guardar la búsqueda actual, Nueva Tarea

Tipo: Tarea, División: Filtrar por división, Activos: *Plissken, Espacio: Filtrar por espacio

Persona/Proveedor: Filtrar por persona/proveedor, No asignado, Estado: Filtrar por estado, Asignar a (tareas/acciones correctivas): Filtrar por Activo/Tierra/Varaa, Planear (Tareas/Acciones Correctivas): No Planeado

Etiquetas: Filtrar por etiquetas, Nombre: Filtrar por nombre, Numero Externo: Filtrar por numero externo, Sistema Critico, Atrasado

Nombre	Numero E...	Activo	Compone...	Encargado	Llenado/L...	Espacio	Fecha de...	Horas de ...
Air compress...	WO00025	*Plissken	-	No hay Enca...	-	Engine Log	06/13/2019 ...	-

Quando haces clic en el tipo de tarea en la pestaña Visión General, el sistema lo lleva a la pestaña Búsqueda Avanzada, selecciona los filtros necesarios y ejecuta la búsqueda inmediatamente.

Filtra por elementos no asignados en la Búsqueda Avanzada

En versiones anteriores, podrías filtrar los elementos de mantenimiento y conformidad en la pestaña Búsqueda Avanzada por persona o proveedor; sin embargo, no podrías filtrar los elementos que no estaban asignados. En la Versión 1.15, agregamos la casilla de verificación No asignado a la pestaña Búsqueda Avanzada para que puedas encontrar tareas, listas de verificación, formularios y acciones correctivas que no tienen un nombre seleccionado en los campos Asignado, Proveedor, Inspeccionado por o Completado por. Si combina la persona/proveedor y los filtros no asignados, verás todos los elementos relacionados con la persona o con el proveedor seleccionado más todos los elementos no asignados en los resultados de la búsqueda.



El icono Documentos Vinculados muestra la cantidad de documentos vinculados en todas las ubicaciones

Anteriormente, solo las tareas y las acciones correctivas mostraban el número de documentos vinculados junto al icono Documentos Vinculados en el encabezado. Ahora, para que sean más coherentes, los iconos de Documentos Vinculados para listas de verificación y formularios también muestran el número de documentos vinculados.

Estados inactivo y eliminado ahora claramente etiquetados en todas las listas de personas y campos

Anteriormente, algunas listas y campos donde aparecían los nombres de las personas no indicaban de manera consistente si alguien había sido desactivado o eliminado. Ahora la etiqueta (Inactivo) o (Eliminado) aparecerá después del nombre de una persona en todas partes donde sea aplicable.

El orden de clasificación para la vista de lista de Registros Abordo ahora coincide con la vista de tarjeta

En la Lista de tareas en Abordo> Registros, el orden de la opción de vista de lista ahora coincide con el orden de la opción de vista de tarjeta y ordena tus elementos primero por categoría, luego por fecha (el más antiguo primero), por lo que siempre verás los elementos más urgentes al inicio de la lista.

Límite de caracteres para el campo Descripción del evento

Anteriormente, en Abordo> Registros, si creabas un evento con una descripción de más de 1000 caracteres, obtendrías un error. Para evitar que esto suceda y mejorar el rendimiento del sistema, limitamos el campo de descripción en la ventana "Registra un evento" a 1000 caracteres.

El Reporte de formularios en la biblioteca de documentos de Conformidad ya no genera errores

Hay un botón de Informe conveniente en la pestaña Conformidad> Formularios> Biblioteca que te permite generar un reporte para tus formularios completados. En versiones anteriores, si tus formularios tenían nombres con caracteres como: V?*[]', Esto generaría un error cuando intentaba abrir el archivo del reporte generado en Excel. Además, si los nombres de los formularios tenían más de 31 caracteres, el reporte generado podría terminar con varios nombres de hojas iguales porque Helm CONNECT acortó los nombres de las hojas al exportar. Hicimos los siguientes cambios en la Versión 1.15 para evitar que sucedan estas cosas:

- Si un nombre de un formulario tiene más de 31 caracteres, se acortará en el nombre de la hoja de Excel.
- Si hay más de una versión del formulario, agregamos el número de versión al nombre de la hoja.
- Si el nombre de un formulario tiene caracteres como: V?*[]', Estos caracteres se eliminarán durante la exportación cuando el sistema genere nombres de hoja.
- Se agregará un número a cada nombre de hoja para garantizar que cada nombre de hoja sea único.

Ninguno de estos cambios afecta los datos reales del reporte del formulario; se utilizan solo para generar nombres de hoja válidos, por lo que Excel no encuentra errores al intentar abrir el reporte.

Botón Admitir en activos deshabilitados hasta que se complete la transferencia del documento

Anteriormente, cuando publicabas un documento desde la oficina en tierra a una instalación local en un activo, el botón Admitir en el activo estaba disponible inmediatamente,

incluso si el archivo del documento demoraba un tiempo en transferirse. Si un miembro de la tripulación hacía clic en Admitir antes de que el documento hubiera terminado de transferirse, era posible que no quedase claro si el documento fue admitido o no, o que el documento podría estar etiquetado como admitido antes de que el equipo lo leyera. En la Versión 1.15, para asegurarnos de que el documento se publique correctamente y esté disponible para tu tripulación, hemos desactivado el botón Admitir hasta que se complete la transferencia del documento. Si está viendo la página de detalles del documento durante la transferencia, deberá actualizar la página después de que finalices la transferencia para ver el botón Admitir habilitado.

Helm CONNECT Jobs

Hemos realizado los siguientes cambios en Helm CONNECT Jobs en esta versión.

Aplica cargo extra a la facturación de cancelación

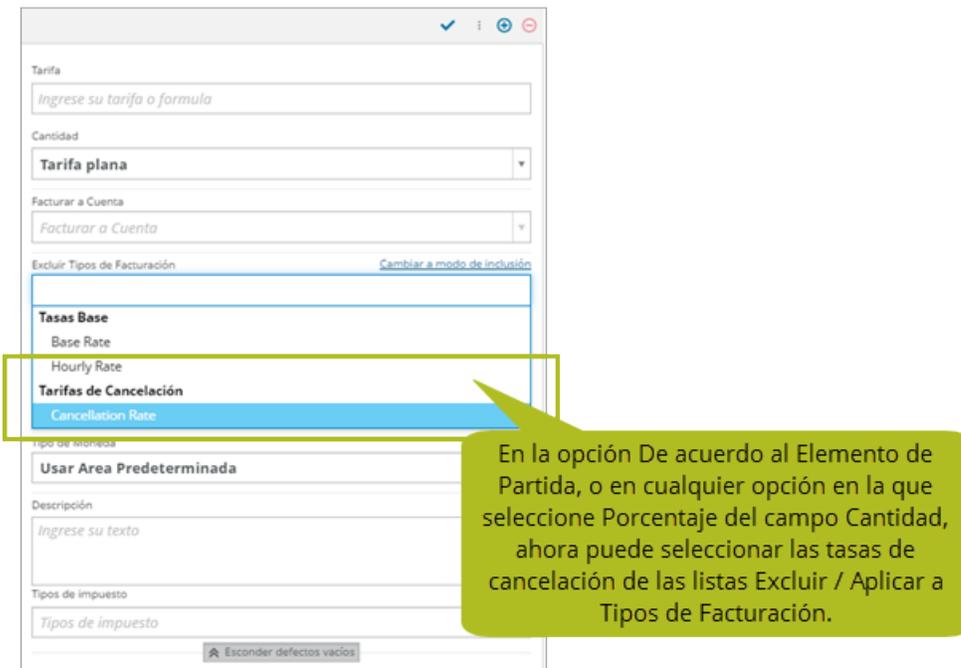
Ahora tiene la opción de aplicar cargos adicionales a tu facturación de cancelación. Cuando configure tus contratos o tarifas, notará los siguientes cambios en los cargos adicionales, recargos, descuentos, comisiones, comisiones de agentes y cargos a pagar:

- En las opciones Por Maniobra, Por Trabajo y Por Actividad, al hacer clic en **Mostrar Todos los Efectos**, una nueva casilla de verificación "Aplicar a [item] Cancelado" te permite controlar si una regla debe aplicarse o no cuando una maniobra, trabajo o actividad es cancelada. Si selecciona la nueva casilla de verificación, el motor de facturación revisará la regla cuando se cancele una maniobra, trabajo o actividad. Si deja la nueva casilla de verificación desactivada (no seleccionada), el motor de facturación ignorará la regla cuando se cancele una maniobra, trabajo o actividad.

The screenshot shows a configuration form for a tariff. The form includes fields for 'Tarifa', 'Cantidad', 'Facturar a Cuenta', 'Aplicar En Días', 'Tipo de Moneda', 'Descripción', and 'Tipos de impuesto'. A checkbox labeled 'Aplicar a Viajes Cancelados' is highlighted with a green box. A callout box with a green background and white text explains: 'Si selecciona esta casilla de verificación, el motor de facturación revisará la regla cuando se cancele un viaje. Si deja esta casilla de verificación sin marcar, el motor de facturación ignorará la regla cuando se cancele un viaje.'

- En la opción Por elemento de línea, o en cualquier opción donde seleccione **Porcentaje** del campo **Cantidad**, al hacer clic en **Mostrar todos los efectos**, las listas

Incluir / Excluir tipos de facturación ahora incluyen cualquier tasa de cancelación que haya configurado en la pestaña Configuración > Facturación > Tipos de Facturación.



No hay opción De acuerdo al Pedido en las tasas de cancelación

Anteriormente, cuando se configuraba las tasas de cancelación, podría haber sido notado una opción De acuerdo al Pedido. Esta opción no era válida y no debería haber estado allí porque los pedidos no se pueden cancelar, por lo que la eliminamos.

Notas de Lanzamiento: Versión 1.15



Mejoras al Planificador de despachos

Mejoramos la velocidad y el rendimiento de la pestaña Trabajos> Despacho> Planificador.

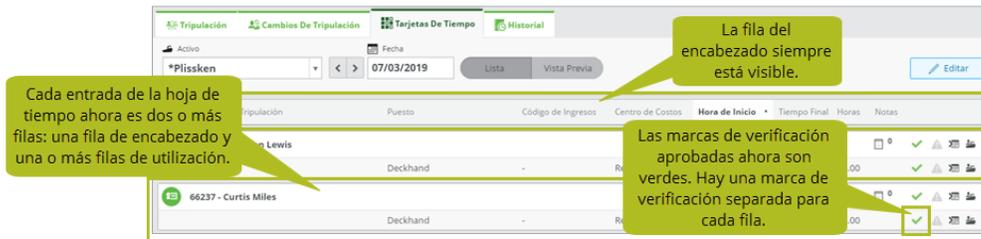
Helm CONNECT Personnel

Hemos realizado los siguientes cambios en Helm CONNECT Personnel en esta versión.

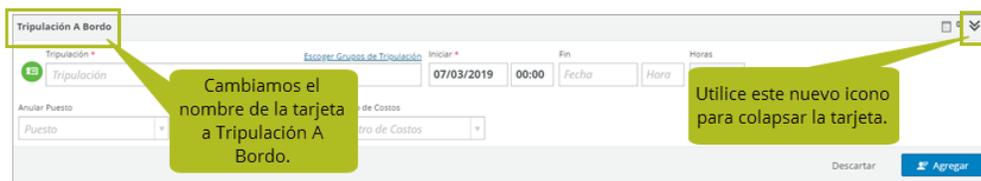
Cambios en la pestaña Tarjetas de tiempo

Hicimos una serie de cambios en la pestaña Abordo> Personal> Tarjetas de tiempo:

- Hicimos la fila del encabezado "fija", lo que significa que siempre está visible, incluso cuando se desplaza hacia abajo.
- Cada entrada de la tarjeta de tiempo ahora se muestra como dos o más filas: una fila de encabezado y una o más filas de utilización. Cada fila de utilización representa un período de trabajo.
- Las marcas de verificación aprobadas ahora son verdes en lugar de negras y hay una marca de verificación por separado para cada fila.



- Cambiamos el nombre de la tarjeta Añadir Entrada a Tripulación A Bordo.
- Agregamos un nuevo ícono en la esquina superior derecha de la tarjeta Tripulación A Bordo que te permite colapsarla si necesitas más espacio para las entradas de la hoja de tiempo que se encuentran arriba.



Los períodos de trabajo en la programación de varios días están vinculados

Anteriormente, cada período de trabajo en una programación de varios días estaba separado de todos los otros períodos de trabajo en esa programación. Esto significaba que, si tenía que realizar un cambio en todos los períodos de trabajo de una planificación, tenía que editar cada período de trabajo de forma individual. Ahora, todos los períodos de trabajo en una programación de varios días están vinculados; Si realizas un cambio en un período de trabajo, se aplicará a todos los períodos de trabajo vinculados en el calendario.

Aquí hay algunas cosas importantes que debes saber sobre esta característica:

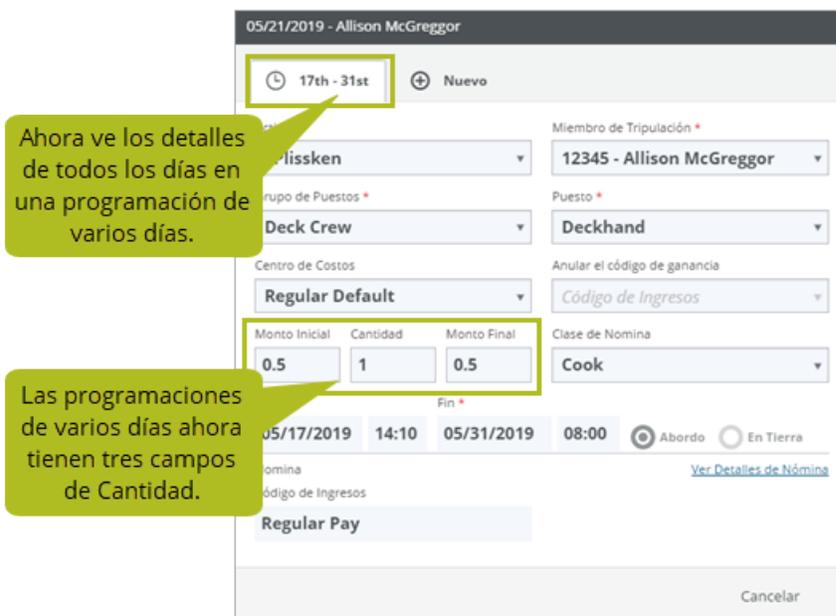
- Una programación que está limitada a una fecha del calendario es todavía un solo período de trabajo. Por ejemplo, una programación desde 1 de enero a las 07:00 hasta 1 de enero a las 10:00 es un período de trabajo de tres horas.
- Una programación que abarca varios días es un período de trabajo único. Por ejemplo, un horario desde 1 de enero a las 07:00 hasta 5 de enero a las 15:00 es un período de trabajo. Anteriormente, habrían sido cinco períodos de trabajo separados.
- Cada cambio perpetuo de la tripulación es todavía un único período de trabajo. Los períodos de trabajo perpetuo se crean automáticamente para cada día que un miembro de la tripulación permanezca a bordo más allá de la fecha prevista de su bajada.



Cambios en las cantidades de trabajo para programaciones de varios días

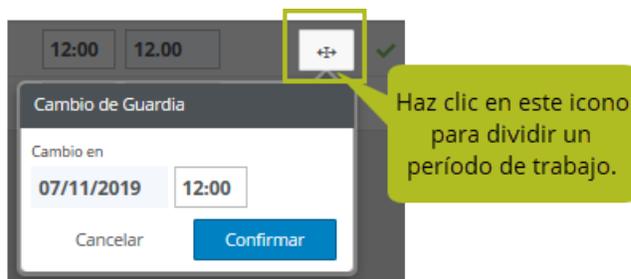
Como resultado de los nuevos períodos de trabajo vinculados, realizamos los siguientes cambios en la forma en que se manejan los montos de trabajo para las programaciones de varios días en la pestaña Personal > Programación > Programación:

- Anteriormente, en la ventana Agregar / Editar Programación, las programaciones de varios días tenían solo un campo Cantidad, lo que significaba que todos los períodos de trabajo tenían que tener la misma cantidad diaria. Ahora, las programaciones de varios días tienen tres campos de Cantidad: Monto inicial, Cantidad, y Monto final. Para los cambios planificados de la tripulación, esto se basa en el tipo de programa configurado para el activo, a menos que lo invalide. Si agrega una programación manualmente, esto siempre es 1 a menos que la anule.
- Anteriormente, si hacía clic en un período de trabajo en la programación que formaba parte de una programación de varios días, solo vería los detalles de ese día en la ventana Agregar / Editar Programación. Ahora, si hace clic en un período de trabajo que es parte de una programación de varios días, verás los detalles de todos los días en la programación.



La tripulación puede dividir los períodos de trabajo en sus hojas de tiempo

En la pestaña Abordo > Personal > Tarjetas de tiempo, la cuadrilla ahora puede dividir un solo período de trabajo en dos o más períodos de trabajo para tener en cuenta con precisión su tiempo en el trabajo. Anteriormente, para rastrear los diferentes tipos de trabajo que realizan o para trabajar en más de una posición durante el mismo horario, tenían que tripularse y volver a integrarse nuevamente.



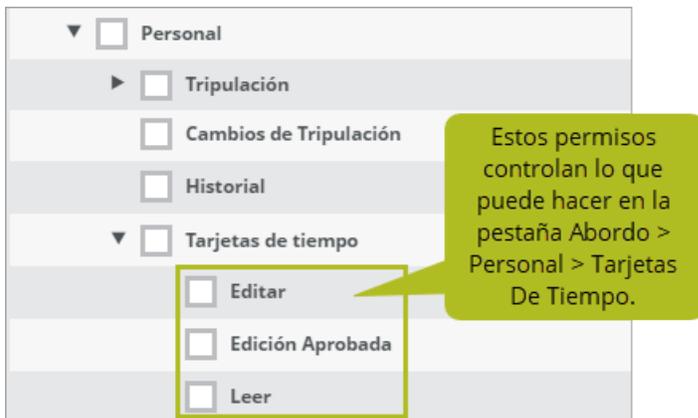
Para dividir un período de trabajo:

1. En la pestaña **Abordo > Personal > Tarjetas de tiempo**, haz clic en **Editar**.
2. Haz clic en el icono **Dividir** para mostrar la ventana Período de Trabajo Dividido.
3. Ingresas la hora en que desea finalizar el período de trabajo actual y comenzar el nuevo, luego haz clic en **Confirmar**. En tu hoja de tiempos, verás una nueva línea para el nuevo período de trabajo.
4. En el nuevo período de trabajo, seleccione su nueva posición, luego haz clic en **Guardar**.
5. Si tus cambios requieren aprobación, serán enviados inmediatamente a la oficina. Si tus cambios no requieren aprobación, se reflejarán inmediatamente en la pestaña Personal > Programación > Programación.

Nuevos permisos de tarjetas de tiempo

Nuevos permisos

Agregamos tres nuevos permisos para la pestaña Abordo > Personal > Tarjetas de tiempo para que puedas controlar los diferentes tipos de usuarios que pueden hacer en la pestaña Tarjetas de tiempo. Para usar cualquiera de estos nuevos permisos, debe agregarlos a tu puesto en la pestaña Configurar > Usuarios > Puestos.



Interacción con las políticas de aprobación

La tabla a continuación resume cómo la política de aprobación de tu compañía interactuará con estos nuevos permisos y afectará cómo puedes hacer cambios en tu tarjeta de tiempo.

NUEVO PERMISSION	POLÍTICA DE APROBACIÓN	
	No hay Aprobaciones	Aprobación desde Tierra Requerida
Editar (igual que el flujo de trabajo 1.14)	Puede agregar, editar o eliminar una hoja de tiempo hasta que se guarde la tripulación.	Puede agregar, editar o eliminar una hoja de tiempo hasta que se apruebe la tripulación de personal, luego solo puede editar la fecha / hora de finalización. Puede editar la fecha / hora de finalización hasta que se apruebe la tripulación.
Edición Aprobada	Puede agregar, editar o eliminar una hoja de tiempo hasta que se guarde la tripulación.	Puede agregar, editar o eliminar una hoja de tiempo hasta que se apruebe la tripulación.
Leer	Tienes permiso de solo lectura para las hojas de tiempo.	Tienes permiso de solo lectura para las hojas de tiempo.

Cambios en los permisos existentes

Cuando lo actualicemos a la Versión 1.15, cualquier persona que tenga permiso de Abordo> Personal> Tarjetas de tiempo en la Versión 1.14 todavía tendrá permiso de Abordo> Personal> Tarjetas de tiempo. Sin embargo, en la versión 1.15, este permiso será equivalente al nuevo permiso de edición aprobada (consulte la tabla anterior) y significa que ahora puedes editar una tarjeta de tiempo hasta que sea aprobada.



Nota Si deseas que alguien tenga uno de los nuevos permisos de la tarjeta de tiempo, debes agregarlo a su puesto de usuario en la pestaña Configurar > Usuarios > Puestos.

Advertencia al agregar un cambio de tripulación para una fecha futura

En la pestaña Abordo > Personal > Cambios de tripulación, ahora verás una advertencia si agrega un cambio de tripulación para una fecha u hora futuras.

Verás una advertencia si agrega un cambio de Tripulación con una fecha u hora futuras.

The screenshot shows a form titled "Cambio de Tripulación" with the following fields and values:

- Tipo de cambio de tripulación: Tripulación A Bordo
- Hora y fecha: 23:55, 07/02/2019
- Escoja Miembro de Tripulación: Katarina Espanol
- Centro de Costos: Regular Default
- Grupo de Puestos: Default Position ...
- Puesto: Puesto
- Tipo de Viaje: Tipo de Viaje

A warning message is displayed at the bottom: "⚠ Tiempo futuro seleccionado. La tripulación no aparecerá abordo hasta las 23:55".

Campos obligatorios marcados con un asterisco rojo

En las últimas versiones, para ayudarte a ver qué campos son necesarios, hemos estado agregando asteriscos rojos junto a las etiquetas en los campos requeridos. En esta versión, terminamos de agregarlos a los campos requeridos en Helm CONNECT Personal.



Nota Si un campo requerido no tiene una etiqueta, no se marcará con un asterisco rojo.

Cambiar entre clases de nómina personalizadas o pre-determinadas más fácilmente

En la pestaña Personal > Programar > Programar, en la ventana Agregar programación, reemplazamos la casilla de verificación "Usar clase de nómina predeterminada" con texto sobre el que se puede hacer clic sobre el campo Clase de nómina que te permite cambiar entre "Usar clase de nómina personalizada" y "Usar Clase de nómina predeterminada", por

lo que puedes usar la clase de nómina predeterminada o seleccionar una personalizada de la lista Clase de nómina.

The screenshot shows a form titled 'Agregar' with the following fields and values:

- Activo: *pjissken
- Miembro de Tripulación: 12345 - Allison McGregor
- Grupo: Deckhand
- Puesto: Deckhand
- Cantidad: 1
- Clase de Nómina: Cook
- Inicio: 07/03/2019 00:00
- Fin: 07/04/2019 00:00
- Abordo: Abordo
- En Tierra: En Tierra

A callout box highlights the 'Clase de Nómina' dropdown menu, which is currently set to 'Cook'. The callout text reads: 'Haz clic aquí para usar una clase de nómina personalizada en lugar de la clase de nómina predeterminada.' The dropdown menu is open, showing 'Cook' and 'Usar Clase de Nómina Personalizada'.

Ver días de descanso en el horario

Para mostrar los días de descanso en la pestaña Personal > Programar > Programar, realizamos los siguientes cambios:>

- En la programación, los días de descanso ahora están sombreados en amarillo.
- Añadimos días de descanso a la leyenda.
- Si se desplaza el mouse sobre un día de descanso, la celda se volverá azul y mostrará un mensaje de Día de Descanso que incluye todos los códigos de ingresos asociados.
- Si tienes un día de descanso reservado el mismo día que el trabajo programado, la celda aparecerá sombreada en rojo para indicar que hay un conflicto, pero no se mostrará en tu lista de conflictos.

Cambios en la pestaña Cambios De tripulación

Realizamos los siguientes tres cambios en la pestaña Abordo > Personal > Cambios De Tripulación:

- Ahora mostramos la última vez que se actualizaron los datos en la pestaña.
- Agregamos un botón Actualizar que te permite actualizar manualmente los datos en la pestaña.
- Hemos añadido una casilla de verificación de actualización automática. Si seleccionas esta casilla de verificación, los datos en la pestaña Cambio De Tripulación se actualizarán automáticamente aproximadamente cada cinco minutos.



Notificaciones de cambio de tripulación ahora se envían cuando se elimina un cambio de tripulación

Se solucionó un problema por el cual las notificaciones de cambio de tripulación no se enviaban a la tripulación o las partes responsables cuando se eliminaba un cambio de tripulación. Para obtener más información sobre las notificaciones por correo electrónico, consulta este [artículo](#).

El pago excepcional ahora está en la leyenda Detalles de Nómina

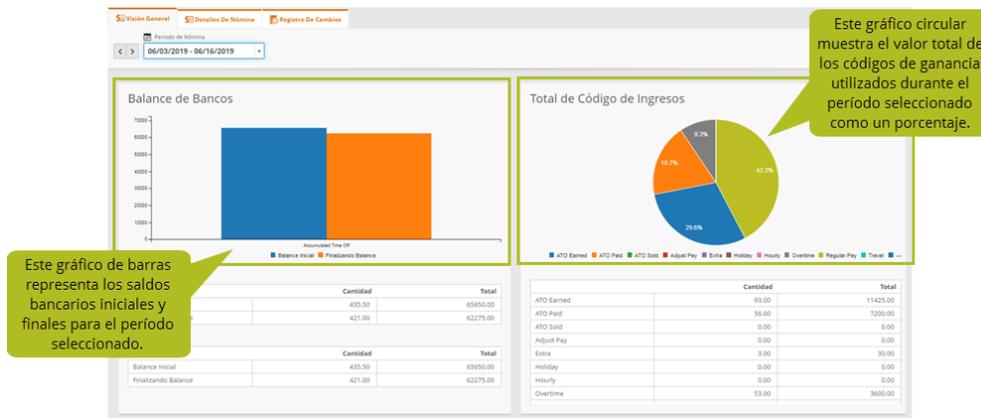
En la pestaña Personal > Nómina > Detalles de Nómina, agregamos Pago Excepcional a la leyenda para ayudarte a recordar que destacamos el pago excepcional al sombrear la celda de color amarillo.



Gráficos en la pestaña Nómina > Visión General

Agregamos dos nuevos gráficos a la pestaña Personal > Nómina > Visión General para ayudarte a ver tus datos más rápidamente:

- **Balance de Bancos:** Un nuevo gráfico de barras representa los saldos bancarios iniciales y finales durante el período de pago seleccionado.
- **Total de Código de Ingresos:** Un nuevo gráfico circular muestra el valor total de los códigos de ingresos utilizados durante el período seleccionado como un porcentaje.



Tip Si pasas sobre el área en alguno de los gráficos, la pantalla resaltará el área correspondiente en la tabla que se encuentra abajo y de la misma forma si pasas por un área en la Tabla, se resaltará el área en el gráfico correspondiente.

Haz clic en un elemento en la visión general de la programación para ver más detalles

Si haces clic en un elemento del calendario en la pestaña Personal > Programar > Visión General, vaya a la pestaña Personal > Programar > Programar para ver más detalles sobre el activo y los miembros de la tripulación que forman parte de la tripulación cambian por +/- 15 días desde el día en que hizo clic.



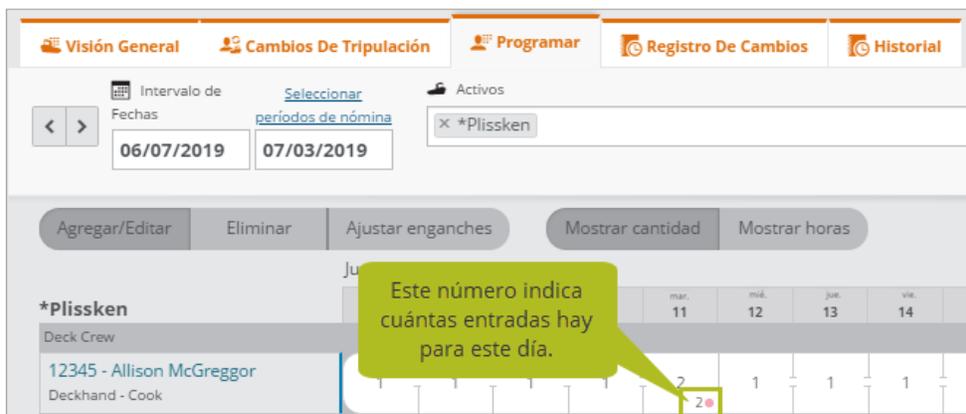
Nota Puedes usar esta función solo si tienes permiso para acceder a la pestaña Personal > Programar > Programar.

El botón de edición ya no está visible al previsualizar hojas de tiempo

Anteriormente, en la pestaña Abordo > Personal > Hojas de tiempo, si hacías clic en **Vista Previa** para obtener una vista previa de la hoja de tiempo, veías botón Editar en la esquina superior derecha de la pantalla. Este botón de edición no hizo nada mientras estaba en modo de vista previa y no tenía que estar allí, así que lo eliminamos.

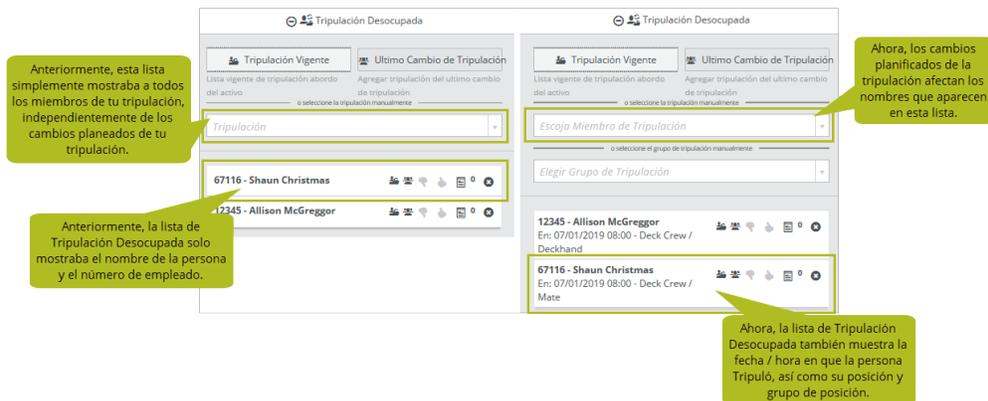
La programación ahora muestra el número de entradas

Anteriormente, en la pestaña Personal > Programar > Programar, un pequeño punto rosado en la programación le informaba si había varias entradas en un día. Ahora, ese punto rosado está acompañado por un número que indica cuántas entradas hay.



Cambios en la lista Tripulación Desocupada

Además de la información que se mostró anteriormente, la lista de Tripulación Desocupada en la pestaña Personal > Programar > Cambios de Tripulación ahora muestra la fecha / hora en que el miembro de la tripulación tripuló, así como su posición y grupo de posición. Esto ayuda con la planificación, ya que los despachadores de tripulaciones ahora pueden ver qué posiciones están eliminando y necesitan reemplazar. Otro pequeño cambio que hicimos fue la lista de miembros de la tripulación vigente. Si tienes algún cambio de tripulación planificado, solo verás a los miembros de la tripulación que están planeados para estar en el activo (según la fecha planificada de cambio de tu tripulación) y que no están planeados para estar en un futuro cambio de tripulación.



Tripulación desocupada por grupo de tripulación

Al planificar una tripulación en la pestaña Personal > Programar > Cambios de Tripulación, ahora tienes la opción de seleccionar un grupo de tripulación. Aquí hay algunas cosas a tener en cuenta acerca de esta opción:

- La lista mostrará solo los grupos de tripulación con miembros que están actualmente a bordo.
- Si seleccionas un grupo de tripulación, solo los miembros que están a bordo bajarán.
- Una vez que todos los miembros de un grupo de tripulación se hayan bajado, ya no podrás seleccionar ese grupo de tripulación de la lista.

Ver cuándo los miembros de un grupo de tripulación no se agregan a un cambio de tripulación

En la pestaña Personal > Programar > Cambios de tripulación, si aplicas un grupo de tripulación a un cambio de tripulación, ahora verás un enlace "El grupo de tripulación tiene tripulación sin usar" debajo del campo Grupo de tripulación si no se pudo agregar alguna tripulación al cambio de tripulación. Al hacer clic en el enlace se mostrará una lista de los miembros de la tripulación que no se agregaron al cambio de tripulación.

Las notificaciones de Cambio de Tripulación ya no se vinculan a la pestaña Cambios de Tripulación sin permiso

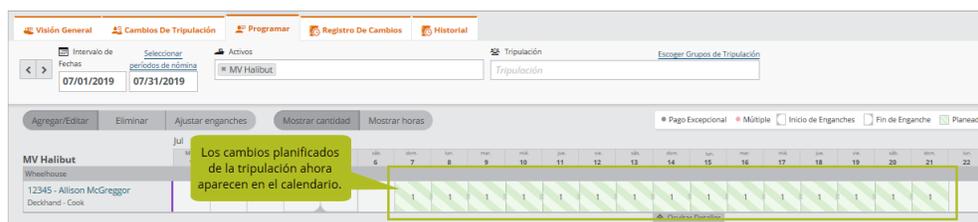
Anteriormente, las notificaciones de correo electrónico y de texto para los cambios de tripulación siempre mostraban un botón "Haz clic aquí para ver" que lo llevaba a la pestaña Personal > Programar > Cambios de Tripulación. Sin embargo, debido a que la mayoría de la tripulación no tiene permiso para esta pestaña, vieron un error si hacían clic en el botón. En la Versión 1.15, este botón no se muestra en la notificación a menos que tenga permiso para acceder a la pestaña Cambios de Tripulación.

Mismos puestos agrupados en los requisitos de personal

Anteriormente, en la pestaña Personal > Programar > Cambios de Tripulación, cuando creabas un nuevo requisito de personal o editaba uno existente, cada puesto se mostraba por separado. Ahora, si dos o más puestos son iguales, esos puestos se enumeran junto con un número para indicar cuántos de esos puestos son necesarios.

Ver los cambios planificados de la tripulación en la pestaña Programar

Anteriormente, solo podías ver los cambios de tripulación pendientes o aprobados en la pestaña Personal > Programar > Programar, pero ahora también puedes ver los cambios de tripulación planificados.



Los cambios de tripulación pasan por tres etapas

- **Planificado:** Creado en la pestaña Personal > Programar > Cambios de Tripulación y luego guardado o publicado. Esto también incluye cambios no publicados de la tripulación.
- **Pendiente:** Ingresado a bordo y ahora en espera de aprobación.

- **Aprobado:** Aprobado en tierra en la subpestaña Personal > Programar > Cambios de Tripulación > Pendiente.



Nota Si tus políticas de aprobación están configuradas en Sin aprobación, los cambios de tu tripulación no estarán pendientes. Tan pronto como ingresen a bordo, serán aprobados automáticamente.

Inteligentes fechas de bajada de Tripulación

En la Versión 1.15, eliminamos el campo Anular Fecha de bajada de tripulación en la pestaña Personal > Programar > Cambios de Tripulación porque ya no la necesita para estimar las fechas de bajada de tus programaciones. En su lugar, ahora puedes usar los cambios de tripulación para planificar las fechas de subida y bajada en tu programación:

- **Tripulación vigente (o subida de tripulación):** cuando agrega una cuadrilla, la fecha planificada se convierte en la fecha de inicio de la programación. Si el miembro de la tripulación tiene un tipo de rotación (ya sea de su activo asignado o de su propio perfil), el sistema lo usará para proyectar una fecha estimada de bajada en la pestaña Personal > Programar > Programar.
- **Tripulación desocupada:** cuando agrega una tripulación desocupada, la fecha programada se convierte en la fecha final de la programación y anula la fecha estimada de bajada de tripulación del tipo de rotación del miembro de la tripulación, si corresponde.

Gestiona los requisitos de personal no cumplidos

Ahora que puedes ver los cambios de tripulación planificados en tu programación, puedes planificar fácilmente las programaciones en el futuro si lo necesitas. A veces, puedes planificar cambios de tripulación antes de saber qué miembros de la tripulación estarán disponibles para llenar cada posición. Para ayudarte a ver qué posiciones aún no se han asignado a los cambios de tripulación planificados, ahora mostramos un enlace "No asignado" sobre el puesto en la pestaña Personal > Programar > Programar. Al hacer clic en el enlace él te llevará directamente a la pestaña Personal > Programar > Cambios de Tripulación, donde puedes asignar un miembro de la tripulación disponible a ese puesto.

También agregamos otras dos funciones a la pestaña Personal > Programar > Programar para ayudarte a administrar los cambios de tripulación planificados:

- A la derecha de los puestos no asignados, ahora hay un icono de advertencia rojo. Si se desplazas sobre el ícono, podrás ver rápidamente si el puesto no asignado es un puesto no completado (se agregó manualmente al cambio de tripulación) o un requisito de personal no cumplido (se agregó al cambio de tripulación de un requisito de personal).

Haz clic en este enlace para asignar un miembro de la tripulación a este puesto.

Pasa el cursor sobre este ícono para ver si se trata de un puesto no ocupado o un requisito de personal no cumplido.

*Plissken	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.
	7	8	9	10	11	12
Deck Crew						
No asignado Deckhand	1	1	1	1	1	1
No asignado Mate						1
No asignado Deckhand						1

- En la tarjeta de Total de Miembros de Tripulación, ahora incluimos los montos totales de trabajo para los puestos no asignados.

Total de Miembros de Tripulación	Monti de Trabajo
No asignado - Captain	16
No asignado - Chief Engineer	16
No asignado - Deckhand	32
No asignado - Mate	16
No asignado - Relief Captain	16

Puedes ver los montos totales de trabajo para los puestos no asignados.

Ve la nómina pronosticada en la pestaña Detalles de Nómina

Anteriormente, Helm CONNECT solo calculaba la nómina real, lo que ocurre automáticamente cuando se aprueba un cambio de tripulación. Ahora, para ayudarte a planificar tu próxima nómina, el sistema también calcula la nómina pronosticada, que es la nómina para los cambios de tripulación planificados o pendientes. En la pestaña Detalles de Nómina, agregamos dos botones encima de la cuadrícula de nómina para que puedas decidir cuándo mostrar la nómina pronosticada:

- **Mostrar datos reales:** Haz clic en este botón para mostrar solo tu nómina real (nómina para artículos aprobados).

- **Mostrar pronosticado:** Haz clic en este botón para mostrar tu nómina pronosticada (nómina para artículos planificados o pendientes), así como tu nómina real.



Nota Si regeneras la nómina, el sistema regenerará ambos tipos de nómina.



Informes y campos personalizados

Hemos realizado una serie de cambios a nuestros informes en esta versión. Si usa datos de informes en herramientas de informes fuera de Helm CONNECT, hay algunos cambios que pueden afectarle. Si tiene alguna pregunta sobre los informes y sus fuentes de datos, comuníquese con su administrador de cuentas.

Los reportes de Formularios, tareas y Acciones Correctivas ahora muestran las divisiones inactivas correctamente

En versiones anteriores, si generó los reportes de Formularios, Tareas o Acciones Correctivas, es posible que haya notado que las divisiones inactivas se habían etiquetado como (Eliminadas) en estos reportes cuando en realidad no se eliminaron. En la versión 1.15, arreglamos eso. Ahora, estos reportes mostrarán la etiqueta (Inactivo) para las divisiones inactivas. Actualmente, esta etiqueta aparece solo en los reportes Formularios, Tareas y Acciones Correctivas.

Descripción de Tarea	Nombre de Activo	División del Activo	Encargado	División a Cargo
Descripción de la tarea	Amanda	California (Inactivo)	*Captain Connor	California (Inactivo)

Cambios en los reportes de Registros Bancarios, Totales de Bancos y Transacciones de Nómina

En Filtros, agregamos una nueva casilla de verificación llamada Nómina prevista que te permite cambiar los datos entre la nómina prevista y la nómina real. Si seleccionas la casilla de verificación Nómina prevista, el reporte solo incluirá los datos de nómina pronosticados. Si desactivas la casilla de verificación Nómina prevista, el reporte solo mostrará los datos reales de la nómina.

Cambios en reportes Tripulación Disponible, Cambios de Tripulación y Tripulación a bordo

En Filtros, agregamos una nueva casilla de verificación llamada Ocultar Planeado que te permite incluir u ocultar la tripulación planificada de tu reporte. Si seleccionas la casilla de verificación Ocultar Planeado, el reporte solo incluirá la tripulación real; Si desactivas la casilla de verificación Ocultar planeado, el reporte incluirá tanto la tripulación planificada como la tripulación real.



Nota La tripulación planificada proviene de cambios de tripulación que se han creado en tierra pero que aún no se han ingresado a bordo; tripulación real se han introducido a bordo.

Cambios en el reporte Períodos de Trabajo

En Filtros, eliminamos la casilla de verificación Solo Períodos de Trabajo Aprobados y la reemplazamos con tres nuevas casillas de verificación:

- **Ocultar aprobado:** Selecciona esta casilla de verificación para eliminar los períodos de trabajo aprobados de tu reporte.

- **Ocultar pendiente:** Selecciona esta casilla de verificación para eliminar los períodos de trabajo pendientes de tu reporte.
- **Ocultar planeado:** Selecciona esta casilla de verificación para eliminar los períodos de trabajo planeados de tu reporte.



Nota Si seleccionas las tres casillas de verificación, tu reporte estará vacío; Si desactivas las tres casillas de verificación, tu reporte incluirá períodos de trabajo aprobados, pendientes y planeados.

Filtros

Intervalo de Fechas: Últimos N Días (dropdown), Número de días: 90, Iniciar: 04/19/2019, Fin: 07/18/2019

División: División, Activo: Activo

Persona: Tripulación, Puesto: Puesto

Grupo de Nómina: Grupo de Nómina

Ocultar Aprobado Ocultar Pendiente Ocultar Planeado

También como removimos el campo "Sobrescribir Tripulación Desembarcada" de la función Personal > Programar > Cambios de Tripulación, También removimos el reporte de períodos de trabajo.

La duplicación de un reporte compartido ya no genera errores

Anteriormente, si duplicabas un reporte que alguien compartía contigo y, antes de guardar tu copia, seleccionabas a alguien en la lista de 'compartir con' que ya había recibido una copia del mismo reporte, obtendrías un error y tendrías que comenzar de nuevo. En la Versión 1.15, puedes seleccionar a cualquier persona en tu lista de 'compartir con' antes de guardar un reporte duplicado sin encontrar ningún error.