OneCall Access

Procedimientos para realizar acciones con los boletos

OneCallAccess

Este manual tiene la finalidad de proporcionar instrucciones sobre las acciones de los boletos a los usuarios del programa OneCallAccess.

La información en este manual incluye una descripción de cada acción y los procedimientos que se siguen en el programa OneCallAccess.

Exención de responsabilidad

Este documento contiene información exclusiva y confidencial.

Todos los datos que se proporcionan al destinatario con la condición de comprometerse a no usar ni divulgar ninguna información expresada aquí excepto dentro del contexto de sus transacciones comerciales con PelicanCorp y MISS DIG 811.

El destinatario de este documento se compromete a informar su naturaleza confidencial a sus empleados, empleadores y socios actuales y futuros que ven o tienen acceso a su contenido.

El destinatario se compromete a instruir a cada uno de sus empleados que no deben revelar a terceros ninguna información en este documento, excepto al límite en que la información sea del dominio público.

El destinatario se compromete también a no reproducir ni distribuir, y a no permitir que otros reproduzcan o distribuyan, ningún material en este documento sin el consentimiento expreso escrito de PelicanCorp.

PelicanCorp mantiene toda titularidad, propiedad y derechos de propiedad intelectual sobre el material y las marcas comerciales en este documento, incluidos todos los documentos, archivos, materiales de comercialización y multimedios de respaldo.

La información en esta propuesta no otorga al destinatario ninguna licencia de uso de la tecnología o de los derechos de propiedad intelectual de PelicanCorp/MISS DIG 811.

AL ACEPTAR ESTE DOCUMENTO, EL DESTINATARIO SE COMPROMETE A CUMPLIR LA DECLARACIÓN ANTES MENCIONADA.

ONECALLACCESS - PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES CON LOS BOLETOS

Contenido

OneCallAccess 1
Exención de responsabilidad 2
Generalidades de las acciones con los boletos 3
Retransmisión de un boleto 3
Marcas destruidas 4
Instalaciones sin marcas 5
Asistencia adicional 6
Copy (Copiar) 7
Cancel (Cancelar) 8
Continue (Continuar) 9

Generalidades de las acciones con los boletos

Después de presentar un boleto, hay circunstancias que podrían requerir que un boleto se cancele, actualice o retransmita. Esta guía ofrece instrucciones para realizar cada acción. Las acciones a las cuales se refiere este manual no están disponibles actualmente en el sistema OneCallAccess (OCA). Más adelante podrán añadirse acciones adicionales en actualizaciones futuras de OneCallAccess.

Retransmisión de un boleto

Actualmente los boletos pueden retransmitirse solo si hay problemas con las marcas. La retransmisión de un boleto no modifica su número. La retransmisión de un boleto actualiza su versión o número de revisión. El número de la revisión se encuentra después del guion que está al final del número del boleto. Un ejemplo del número original de un boleto es 2021112000003-000. Un boleto original no tiene un número de revisión, de manera que su número de revisión es -000. La primera revisión producirá un cambio en la versión o en el número de la revisión: 2021111200003-001.

Los boletos que tienen información errónea no se pueden retransmitir para corregir el problema. Para corregir el error, el boleto se cancela y se reemplaza. Un boleto se puede cancelar hasta la fecha de inicio legal indicada en el boleto.

Al retransmitir un boleto, se puede actualizar el campo con la información de contacto o añadir detalles para que el localizador pueda encontrar o acceder más fácilmente al sitio. Esta información puede incluir instrucciones para encontrar la dirección, un punto de acceso al sitio de la excavación o el código de un portón. No se permite actualizar el tipo de trabajo, la actividad o la ubicación del sitio de trabajo. Estos cambios requieren que se reemplace el boleto.

Se debe revisar *Positive Response* antes de transmitir un boleto para instalaciones sin marcas, marcas destruidas o asistencia adicional. Especifique qué propietarios u operadores de una instalación deben

responder a la solicitud de acuerdo con la información en *Positive Response* y las condiciones en campo. No se permite solicitar una respuesta a todos los propietarios u operadores de una instalación en lugar de revisar *Positive Response*.

Se permite retransmitir un boleto después de la fecha de inicio legal indicada en la revisión más reciente del boleto. La fecha de inicio legal se encuentra en el boleto.

Marcas destruidas

Cuando se eliminan o destruyen marcas, o dejan de ser visibles o confiables, se puede retransmitir un boleto para marcas destruidas. Los propietarios de la instalación deben responder al boleto en las siguientes 24 horas laborables.

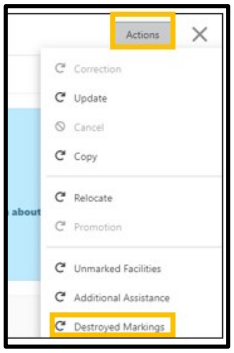
QUIÉNES: todos los usuarios del sistema.

CUÁNDO: desde la fecha de inicio legal del trabajo y hasta las 5 p.m. del día anterior al último día laborable del boleto.

PROCEDIMIENTOS

1. Si el boleto es uno de los cinco últimos presentados, haga clic en el número del boleto en *Recent History* (Historial reciente), en la página principal de OCA, para mostrar el boleto y seguir en el paso 6. Si el boleto no aparece en *Recent History*, siga en el paso 2.
2. Haga clic en *History* (Historial) para buscar el boleto si no aparece en el historial reciente.
3. Escriba el número del boleto, con su número de revisión más reciente, y la fecha (o el intervalo de fechas) de revisión más reciente del boleto.
4. Haga clic en *Search* (Buscar).
5. Haga clic en el boleto para mostrar sus detalles.

6. Haga clic en *Actions* (Acciones) en la esquina superior derecha de la página.
7. Elija *Destroyed Markings* (Marcas destruidas) para abrir el boleto.
8. Escriba una *Fecha de finalización del trabajo*.
9. Revise el contacto en campo. Ajuste según sea necesario.
10. En el campo *Remarks* (Observaciones), escriba el número de revisión y los códigos de estación de los miembros, o el tipo de instalación (gas, electricidad, etc.) que desee notificar. Los códigos de estación se encuentran en *Positive Response*. Se puede seleccionar *All Utilities* (Todos los servicios públicos) si todas las marcas están destruidas.



Si tiene observaciones sobre una porción del trabajo, indique su ubicación. Por ejemplo: se borraron marcas de una dirección particular que está en un boleto que tiene cinco direcciones. Especifique qué direcciones hay que volver a marcar.

Las retransmisiones adicionales deben agregarse en la parte superior del campo *Remarks*.

11. Haga clic en *Submit* (Enviar). Aparecerá una página de resumen. El estatus del boleto es *Destroyed Markings* (Marcas destruidas). Se envía un correo electrónico de confirmación.

Instalaciones sin marcas

Cuando no se reciben respuestas positivas, hay evidencia concreta de una instalación que no tiene marcas visibles o que tiene marcas incompletas.

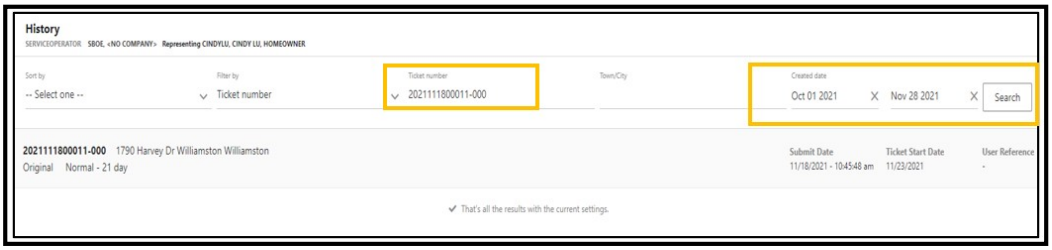
QUIÉNES: *External Plus* y Usuarios internos

CUÁNDO: Entre la fecha de inicio legal y la fecha de vencimiento del trabajo (Vencimiento del boleto), menos tres horas laborables.

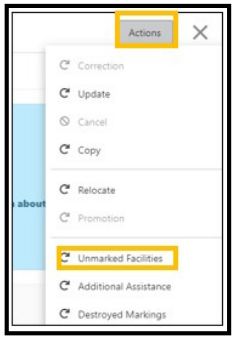
<u>PROCEDIMIENTOS</u>

1. Si el boleto es uno de los cinco últimos presentados, haga clic en el número del boleto en *Recent History* (Historial reciente), en la página principal de OCA, para mostrar el boleto y seguir en el paso 6. Si el boleto no aparece en *Recent History*, siga en el paso 2.
2. Haga clic en *History* (Historial) para buscar el boleto si no aparece en el historial reciente.
3. Escriba el número del boleto, con su número de revisión más reciente, y la fecha (o el intervalo de fechas) de revisión más reciente del boleto.
4. Haga clic en *Search* (Buscar).

5. Haga clic en el boleto para mostrar sus detalles.



6. Haga clic en *Actions* (Acciones) en la esquina superior derecha de la página.
7. Elija *Unmarked Facilities* (Instalaciones sin marcas) para abrir el boleto.
8. Escriba una *Fecha de inicio del trabajo*. Esta será la fecha y hora en que la cuadrilla regresará al sitio de trabajo.
9. Escriba una *Fecha de finalización del trabajo*.
10. Revise el contacto en campo. Ajuste según sea necesario.
11. En el campo *Remarks*, escriba el número de revisión de la solicitud, el tipo de instalación (gas, electricidad, etc.) o los códigos de estación de los miembros que se requieren. Los códigos de estación se encuentran en *Positive Response*. Si la *Fecha de inicio del trabajo* es *NOW* (AHORA), indique el estatus de la cuadrilla: *CREW ON SITE* (CUADRILLA EN EL SITIO) O *CREW EN ROUTE* (CUADRILLA EN CAMINO)



12. La pantalla mostrará los detalles del boleto. El estatus del boleto es *Unmarked Facilities* (Instalaciones sin marcas). Se envía un correo electrónico de confirmación.

Asistencia adicional

El sitio ha sido marcado y el contratista ha cavado a mano de acuerdo con la ley, pero no se encontró ninguna línea dentro de la ubicación aproximada de las marcas. Los propietarios de la instalación tienen tres horas laborables para responder.

QUIÉNES: *External Plus* y Usuarios internos

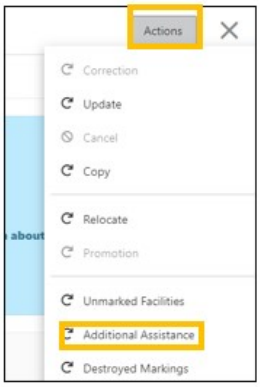
CUÁNDO: Entre la fecha de inicio legal y la fecha de vencimiento del trabajo (Vencimiento del boleto), menos tres horas laborables.

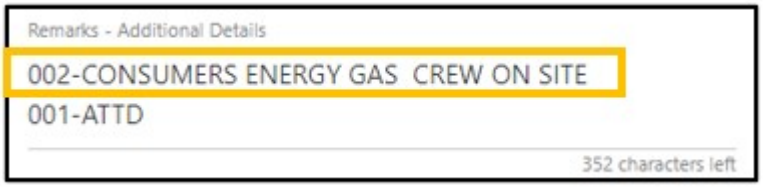
ONECALLACCESS - PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES CON LOS BOLETOS

PROCEDIMIENTOS

1. Si el boleto es uno de los cinco últimos presentados, haga clic en el número del boleto en *Recent History* (Historial reciente), en la página principal de OCA, para mostrar el boleto y seguir en el paso 6. Si el boleto no aparece en *Recent History*, siga en el paso 2.
2. Haga clic en *History* (Historial) para buscar el boleto si no aparece en el historial reciente.
3. Escriba el número del boleto, su número de revisión más reciente y la fecha (o el intervalo de fechas) de revisión más reciente del boleto.
4. Haga clic en *Search* (Buscar).
5. Haga clic en el boleto para mostrar sus detalles.

6. Haga clic en *Actions* (Acciones) en la esquina superior derecha de la página.
7. Elija *Additional Assistance* (Asistencia adicional) para abrir el boleto.
8. Escriba una *Fecha de inicio del trabajo*. Esta será la fecha y hora en que la cuadrilla regresará al sitio de trabajo.
9. Escriba una *Fecha de finalización del trabajo*..
10. Revise el contacto en campo. Ajuste según sea necesario.
11. En el campo *Remarks* escriba el número de revisión de la solicitud, el nombre del propietario de la instalación (Consumers Energy gas) o los códigos de estación de los miembros a quienes hay que avisar. Los códigos de estación se encuentran en *Positive Response*. Si la *Fecha de inicio del trabajo* es *NOW* (AHORA), indique el estatus de la cuadrilla: *CREW ON SITE* (CUADRILLA EN EL SITIO) O *CREW EN ROUTE* (CUADRILLA EN CAMINO)





12. La pantalla mostrará los detalles del boleto. El estatus del boleto es *Additional Assistance* (Asistencia adicional). Se envía un correo electrónico de confirmación.

Copy (Copiar)

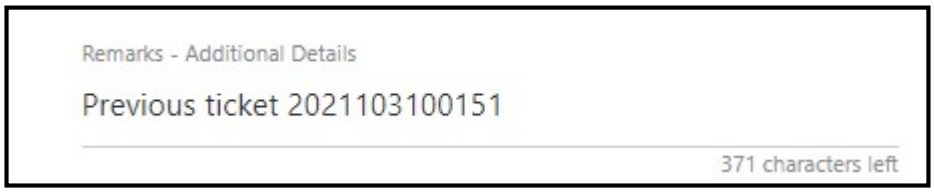
La función *Copy* (Copiar) duplica la información de un boleto que se elige para crear un boleto nuevo. Todos los campos se puede editar.

Quiénes: todos los usuarios del sistema.

Cuándo: Un boleto se puede copiar en cualquier momento después de haber presentado el boleto original.

PROCEDIMIENTOS

1. Si el boleto es uno de los cinco últimos presentados, haga clic en el número del boleto en *Recent History* (Historial reciente), en la página principal de OCA, para mostrar el boleto.
2. Haga clic en *History* (Historial) para buscar el boleto si no aparece en el historial reciente.
3. Escriba el número de referencia del boleto, incluida la revisión-000, y la fecha (o el intervalo de fechas) en que se presentó el boleto de referencia.
4. Haga clic en *Search* (Buscar).
5. Haga clic en el boleto para mostrar sus detalles.
6. Haga clic en *Actions* (Acciones) en la esquina superior derecha de la página.
7. Elija *Copy* (Copiar) para abrir el boleto.
8. Edite los campos necesarios.
9. El boleto nuevo no hace referencia al boleto copiado. Si el usuario desea hacer referencia al boleto copiado, debe escribir el número del boleto al que hace referencia en el campo *Remarks* (Observaciones).



10. Haga clic en *Submit* (Enviar).
11. La pantalla mostrará los detalles del boleto. Se envía un correo electrónico de confirmación.

Cancel (Cancelar)

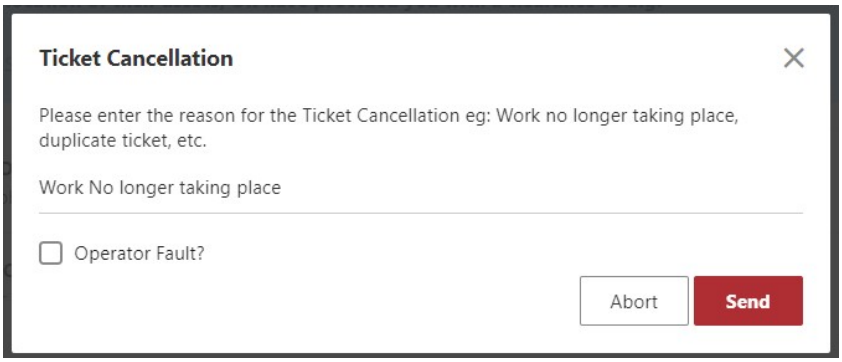
Un boleto se puede cancelar si el trabajo no se va a realizar, si el boleto tiene errores o si existe un boleto duplicado del trabajo.

Quiénes: todos los usuarios del sistema.

Cuándo: Hasta la fecha de inicio legal indicada en el boleto.

1. Si el boleto es uno de los cinco últimos presentados, haga clic en el número del boleto en *Recent History* (Historial reciente), en la página principal de OCA, para mostrar el boleto.
2. Haga clic en *History* (Historial) para buscar el boleto si no aparece en el historial reciente.
3. Escriba el número del boleto, incluyendo su número de revisión-000, y la fecha (o el intervalo de fechas) en que se presentó el boleto.
4. Haga clic en *Search* (Buscar).

5. Haga clic en el boleto para mostrar sus detalles.
6. Haga clic en *Actions* (Acciones) en la esquina superior derecha de la página.
7. Seleccione *Cancel*: aparecerá una ventana emergente.
8. Escriba el motivo de la cancelación.
9. Haga clic en *Send* (Enviar).



10. La pantalla mostrará los detalles del boleto. El estatus del boleto se cancela.

Continue (Continuar)

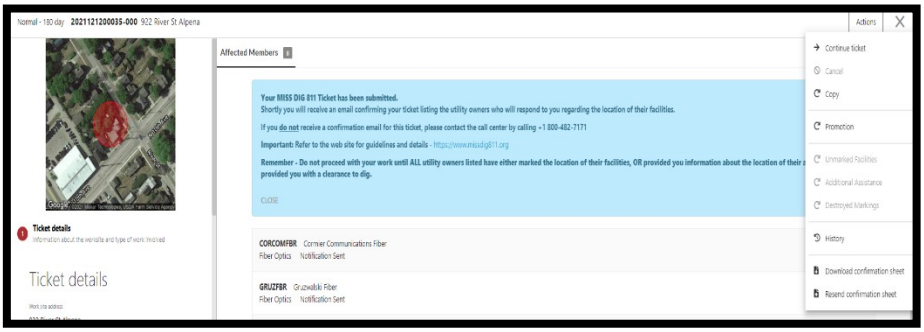
Cuando el alcance de un trabajo es demasiado extenso para colocarlo en un solo boleto, la función *Continue Ticket* (Continuar boleto) permite crear fácilmente múltiples boletos. El polígono de trabajo del boleto elegido puede verse en el mapa para que el usuario pueda crear fácilmente un polígono nuevo que continuará con la información del boleto anterior. El boleto de continuación que se envía muestra el número del boleto original.

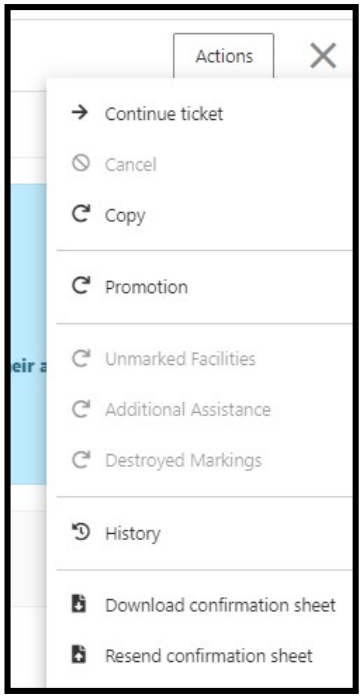
Quiénes: todos los usuarios del sistema.

Cuándo: Cualquier momento después de haber presentado el boleto original.

1. Se puede elegir *Continue ticket* inmediatamente después de haber presentado un boleto. Cuando vea la página de resumen del boleto después de haberlo presentado, haga clic en *Actions* en la esquina superior derecha de la página.
2. Haga clic en *Continue Ticket*
    a. Si la función *Continue Ticket* no se selecciona después de haber presentado un boleto, su número de referencia podrá verse en *Recent History* o en *History*. Si el boleto es uno de los cinco últimos presentados, haga clic en el número del boleto en *Recent History* (Historial reciente), en la página principal de OCA, para mostrar el boleto.
    b. Haga clic en *History* (Historial) para buscar el boleto si no aparece en el historial reciente.
    c. Escriba el número del boleto, incluyendo su número de revisión-000, y la fecha (o el intervalo de fechas) en que se presentó el boleto.
    d. Haga clic en *Search* (Buscar).
    e. Haga clic en el boleto para mostrar sus detalles.
    f. Haga clic en *Actions* (Acciones) en la esquina superior derecha de la página.

g. Haga clic en *Continue Ticket*





3. Verifique los detalles del boleto y haga los ajustes que sean necesarios.
4. Haga clic en “Next” para ir a la sección 2, *Dig Site Location* (Ubicación del sitio de la excavación).
    a. El polígono del boleto de referencia estará visible. Cree un polígono que cubra la siguiente porción del proyecto.
    b. Haga clic en *Next* (Siguiente).
5. Escriba la información de la ubicación en *Confirm Dig Site* (Confirmar el sitio de la excavación). Esta información está en el boleto.
6. Haga clic en *Next* (Siguiente).
7. Escriba las observaciones que se requieran en *Remarks*.
8. Seleccione las casillas de confirmación.
9. Haga clic en *Submit* (Enviar). El boleto nuevo hace referencia a la información en el boleto previo.