OneCallAccess

GUÍA PARA USUARIOS EXTERNOS

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 que se compromete 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 o distribuir, ni a 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.

Contenido

OneCallAccess 1
Exención de responsabilidad 2
Cómo funciona MISS DIG 811 4
Generalidades de los avisos de excavación y diseño 4
Después de presentar un boleto 5
Cómo crear una cuenta de usuario 7
Como configurar un perfil de usuario 7
Cómo iniciar una sesión por primera vez 8
Cómo actualizar su información de contacto 9
Nombre de usuario 9
Autenticación multifactor 9
Cómo crear una configuración predeterminada para presentar boletos 10
Cómo recuperar un nombre de usuario o una contraseña 10
Mensaje del día y avisos de servicio 11
Cómo crear un boleto nuevo e ingresar detalles en un boleto 12
Tipos de boletos y alcance del trabajo 12
Type of Work (Tipo de trabajo) y *Activity* (Actividad) 17
Excavation Method (Método de excavación) y *Excavation Depth* (Profundidad de la excavación) 17
Fechas de los boletos 17
User Reference (Referencia del usuario) 18
Working on Behalf of (Trabajo para) y *Name of Utility/Authority* (Nombre del servicio público/Autoridad) 19
Onsite Contact Company, Name, and Phone (Contacto, nombre y teléfono de la compañía en el sitio) 20
¿Requiere una localización privada? 20
¿Ha sido previamente marcada el área? 20
¿Hay mascotas sueltas en la propiedad? 20
¿Hay una masa de agua donde se va a realizar el trabajo? 20
Creación de un boleto nuevo - Ubicación del sitio en el mapa 20
Búsqueda del sitio del trabajo 20
Ubicación del sitio en el mapa 21
Herramientas de mapeo 21
Confirmar el sitio de la excavación 22

Información adicional 23
Historial de boletos 24
Respuesta Positiva 25
Acciones con los boletos 30
Retransmisión de un boleto 30
Marcas destruidas 30
Instalaciones sin marcas 32
Asistencia adicional 33
Copiar 34
Continuar 35
Cancelar 36

Cómo funciona MISS DIG 811

La Ley general 174 de 2013 estableció directrices para proteger instalaciones subterráneas antes de realizar actividades de excavación o voladura. Esta ley se conoce también como la *MISS DIG Underground Facility Damage Prevention Safety Act* (Ley de seguridad y prevención de daños en instalaciones subterráneas de MISS DIG). El texto completo de la Ley general 174 puede obtenerse en la página *About* (Acerca de) en el sitio web de MISS DIG 811.

Generalidades de los avisos de excavación y diseño

Un aviso de excavación puede colocarse entre 3 días laborables y 14 días calendario previos al comienzo de las actividades de excavación o voladura a través del programa en línea OneCallAccess o llamando al centro de notificación de MISS DIG 811 al 811 o al 800-482-7171. OneCallAccess se encuentra en MISSDIG811.ORG. Un aviso de excavación contiene la información sobre el sitio de la excavación que se envía a los miembros propietarios/operadores de instalaciones en el área de la excavación o voladura. En respuesta al aviso de excavación, los propietarios/operadores de una instalación deben proporcionar información sobre la instalación para permitir que se tomen decisiones informadas sobre la excavación.

Cuando se requiera información sobre una instalación para planificar un proyecto, podrá completarse un aviso de diseño. Hay que presentar un aviso de excavación antes de comenzar a cavar, aun cuando se haya presentado un aviso de diseño. Los avisos de diseño y excavación se presentan en la misma plataforma.

Antes de presentar un aviso de excavación o diseño, hay que crear una cuenta de usuario en OneCallAccess (OCA). Cada persona que use el programa OneCallAccess debe crear su propia cuenta. Las cuentas en OCA se acceden a través del sitio web de MISS DIG 811 en MISSDIG811.ORG. Los usuarios también pueden revisar y administrar sus perfiles y solicitudes en OneCallAccess.

<u>Información importante sobre el polígono y otra información que se coloca en los boletos.</u>

Los polígonos que se transmiten en los boletos de MISS DIG 811 representan la Sección 5. (2) (b) de la Ley general 174 de 2013: “Una descripción del área de voladura o excavación propuesta, lo que incluye la dirección y una descripción de la propiedad”.

Los excavadores que proporcionan un aviso de excavación a MISS DIG 811, comunican el área de su excavación a través de un polígono que contiene la ubicación del sitio de la excavación o comunican el área a un representante de MISS DIG 811, quien se encargará de completar un polígono. El polígono se transmite en el boleto de MISS DIG 811 a los propietarios de la instalación. El polígono refleja el área que el excavador ha indicado a MISS DIG 811 como el área de excavación/voladura que hay que ubicar y marcar. Las respuestas positivas que se proporcionan cubren toda el área del polígono que se representa en el boleto.

El boleto de excavación también recoge y transmite información sobre la dirección. Los propietarios y/u operadores de una instalación también tienen la responsabilidad de determinar el área precisa para marcar sus instalaciones en respuesta a un boleto de excavación, ya sea indicando la dirección completa de la propiedad en el boleto de excavación o solo el área indicada por el excavador en el polígono.

La información adicional que se proporciona en un boleto, como comentarios, latitud y longitud, ayuda a los localizadores a entender el polígono y no tiene la finalidad de reemplazar ni modificar el área representada por la dirección y el polígono.

Después de presentar un boleto

Después de presentar un aviso de excavación o diseño a MISS DIG 811 se genera un boleto que tiene un número único. Los propietarios de una instalación deben responder al boleto de excavación o diseño a más tardar en la fecha y la hora de inicio legal del trabajo que se indican en el boleto. Los boletos se pueden ver y gestionar iniciando una sesión en OneCallAccess.

Hay que cumplir los siguientes requisitos antes de comenzar a cavar.

1. Ha llegado la fecha y hora de inicio legal del trabajo. Los propietarios u operadores de una instalación deben responder a una solicitud a más tardar en la fecha y hora de inicio de la obra que indica el boleto. Las normas estatales prohíben que se comience a excavar antes de la fecha de inicio legal del trabajo, incluso si todos los propietarios/operadores de la instalación han respondido.
2. Los propietarios u operadores de la instalación han indicado que se puede comenzar a cavar sin peligro. Los propietarios u operadores de la instalación deben responder a un boleto a más tardar en la fecha y hora de inicio legal del trabajo.
    a. Si se recibe una respuesta confusa, hay que contactar al propietario/operador de la instalación antes de comenzar a cavar. Para ver la información de contacto de los propietarios de la instalación, haga clic en *Download* (Descargar) en la esquina superior derecha de la página *Positive Response* (Respuesta Positiva) para descargar el expediente de la obra.
    b. Si el propietario de la instalación no responde o no ha marcado el sitio en la fecha y hora requeridas para la respuesta, vuelva a transmitir el boleto para la instalación que no ha sido marcada.
3. Las condiciones del terreno indican que se puede cavar sin peligro. Si el sitio no parece seguro o la respuesta del propietario u operador de una instalación no coincide con la condición en

campo, no cave hasta que el problema haya sido resuelto. Un boleto debe transmitirse nuevamente si ocurre cualquiera de las siguientes condiciones, de acuerdo con la sección 5 de PA 174. (9):

a. Hay evidencia concreta de una instalación que no tiene marcas visibles.
b. No hay una respuesta positiva.
c. La respuesta de un propietario u operador de una instalación indica la presencia de una instalación que no tiene marcas visibles.

La Asociación Estadounidense de Obras Públicas (American Public Works Association, APWA) ha adoptado el siguiente código de colores uniforme para marcar instalaciones subterráneas en todo el país. Los propietarios u operadores de instalaciones deben marcar el sitio aproximado con estacas, banderines, pintura u otro material adecuado.

	Proposed Excavation
	Temporary Survey Markings
	Electric Power Lines, Cables, Conduit and Lighting Cables
	Gas, Oil, Steam, Petroleum or Gaseous Materials
	Communication, Alarm or Signal Lines, Cables or Conduit
	Potable Water
	Reclaimed Water, Irrigation and Slurry Lines
	Sewers and Drain Lines

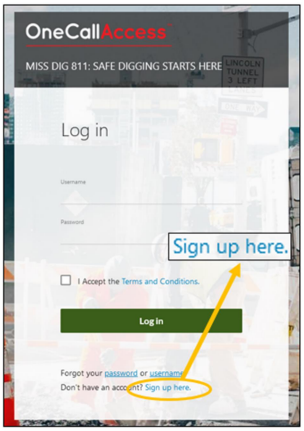
Las marcas se pueden retirar al completarse la obra, después de haber verificado que no hay otras obras en el área que requieren las mismas marcas.

Cómo crear una cuenta de usuario

Hay que crear una nueva cuenta de usuario antes de presentar el primer boleto. Para crear una cuenta de usuario nueva, vaya a MISSDIG811.ORG y haga clic en *Submit Locate Request* (Presentar solicitud de ubicación).

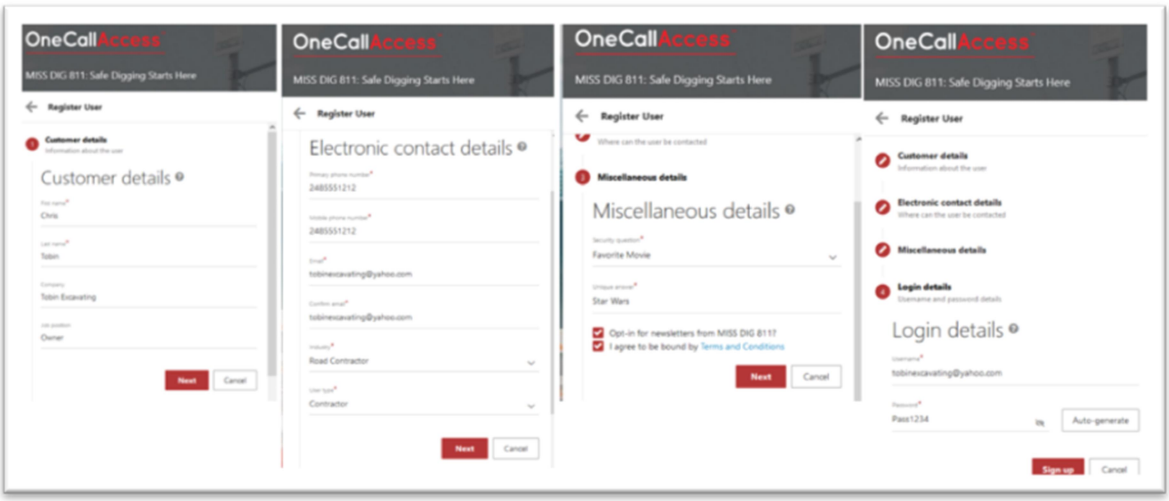
Como configurar un perfil de usuario

Cuando aparezca la página de inicio de sesión, haga clic en *Sign up Here* (Inscribirse aquí).



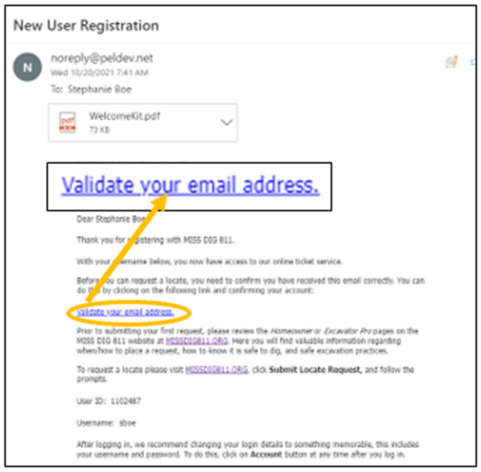
Escriba los detalles del cliente para ingresar la información de contacto de la compañía.

Los nombres de las compañías aparecen en orden alfabético. Comience a escribir el nombre de su compañía hasta que aparezca en la pantalla. Si el nombre de la compañía no aparece en la lista, elija *Not Listed* (No listada). Si elige *Not Listed*, MISS DIG 811 se comunicará con usted para agregar el nombre de su compañía a la lista.



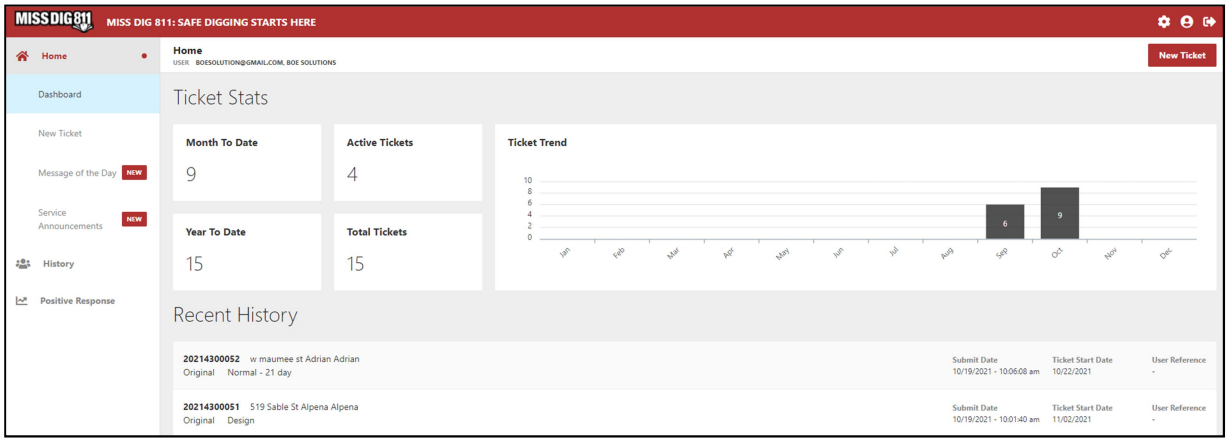
Una vez creada la cuenta, se le enviará un correo electrónico con un enlace para validar su dirección de correo electrónico. La validación del correo electrónico permitirá enviar confirmaciones de boletos al usuario

nuevo y usar la cuenta para crear boletos. El usuario nuevo podrá ingresar en su cuenta una vez que se haya validado su dirección de correo electrónico.



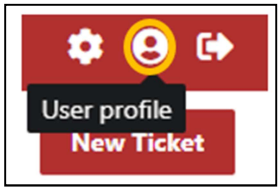
Cómo iniciar una sesión por primera vez

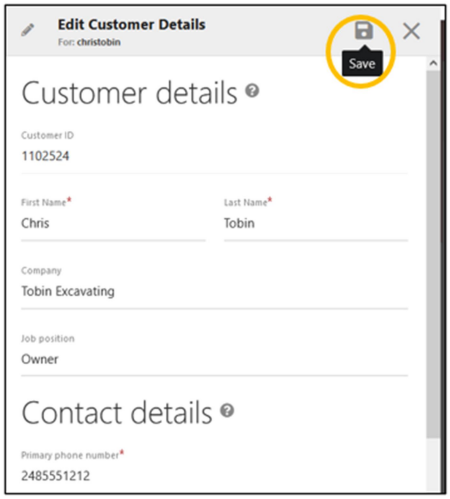
Al iniciar una sesión, aparece la página *HOME* (Página principal), conocida también como *Dashboard* (Panel de información). *Dashboard* permite ver estadísticas e historiales de los boletos, actualizar información de contacto, además, algunos campos en los boletos podría contener información previamente rellenada para que el usuario no tenga que escribirla en cada boleto. MISS DIG 811 puede enviar mensajes o avisos de servicio a los usuarios. El sistema indicará cuándo hay un mensaje nuevo. También se puede acceder a *Positive Response* (Respuesta Positiva), el programa que verifica el estado de los boletos, desde la Página principal.



Cómo actualizar su información de contacto

La información de contacto se puede actualizar haciendo clic en el icono *User Profile* (Perfil del usuario) que está en la esquina superior derecha de la Página principal. Haga los cambios en los campos requeridos y haga clic en *Save* (Guardar) para ingresar los cambios.





Nombre de usuario

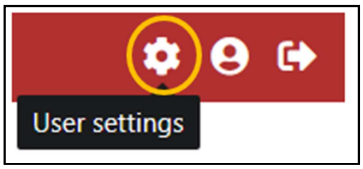
Los nombres de usuario no se pueden cambiar. Si necesita un nombre de usuario nuevo, debe crear una cuenta nueva.

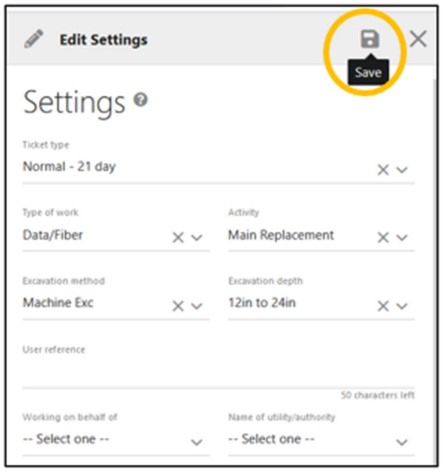
Autenticación multifactor

El sistema no está configurado para usar la autenticación multifactor. El modo predeterminado es *INACTIVE* (INACTIVO). No cambie esta configuración ya que el sistema no le permitirá ingresar en su cuenta.

Cómo crear una configuración predeterminada para presentar boletos

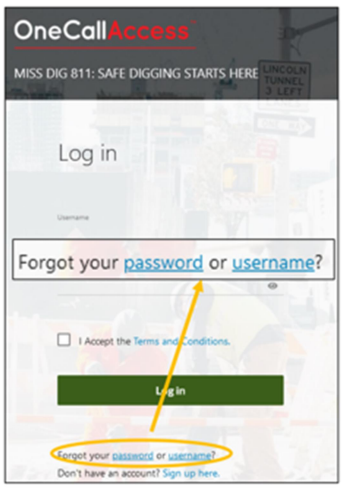
Si realiza el mismo tipo de trabajo regularmente, puede configurar respuestas predeterminadas para ciertas preguntas en los boletos. Estas respuestas se pueden editar cuando se presenta un boleto. Haga clic en el icono *Settings* (Configurar) que está en la esquina superior derecha de la pantalla de ingreso de boletos, escriba la información en los campos correspondientes y haga clic en *Save*.

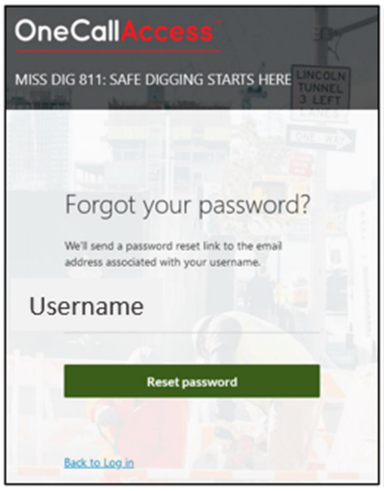


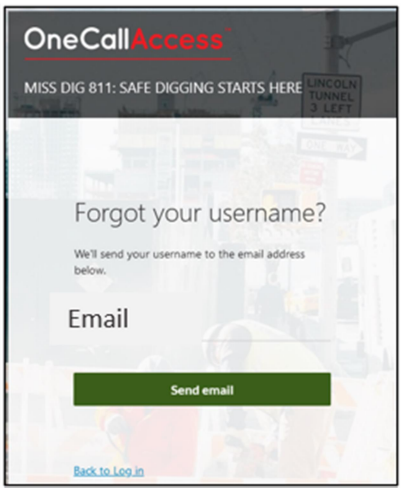


Cómo recuperar un nombre de usuario o una contraseña

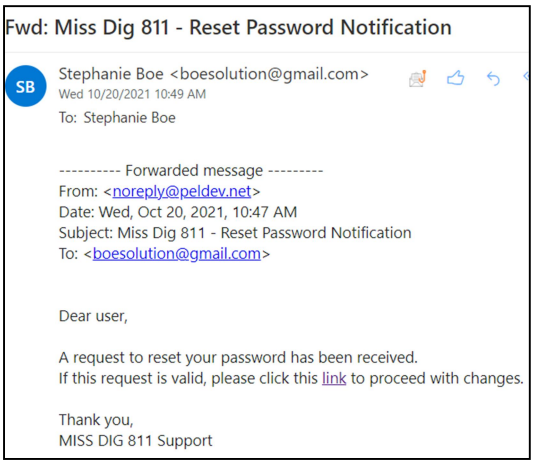
Para recuperar un nombre de usuario o recuperar (restablecer) su contraseña, vaya al sitio web de MISS DIG 811 en MISSDIG811.ORG y haga clic en *Submit Locate Request* (Presentar solicitud de ubicación). En la parte inferior del cuadro de inicio de sesión, haga clic en *password* (contraseña) o en *username.* (nombre de usuario) Para recuperar una contraseña, se requiere un nombre de usuario. Para recuperar un nombre de usuario, se requiere una dirección de correo electrónico.

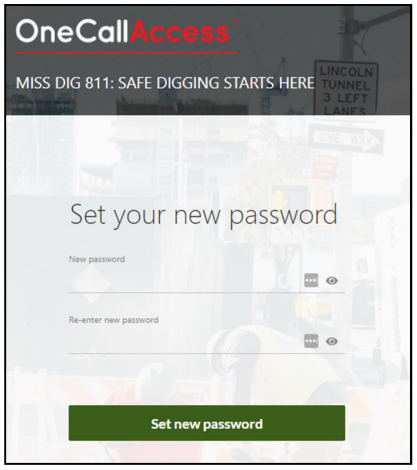




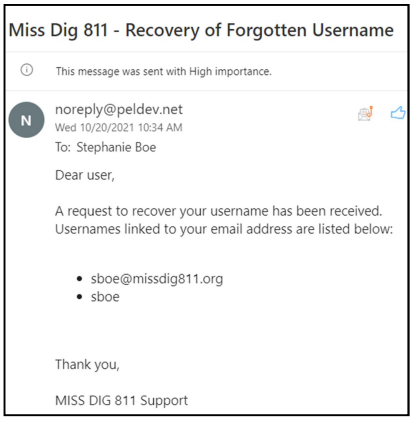


Cuando un usuario solicita restablecer su contraseña, se le envía un correo electrónico con un enlace en el que debe hacer clic para actualizar la contraseña. **La contraseña también se puede cambiar en *User Profile* (*Perfil del usuario*), en la página principal de OCA.**



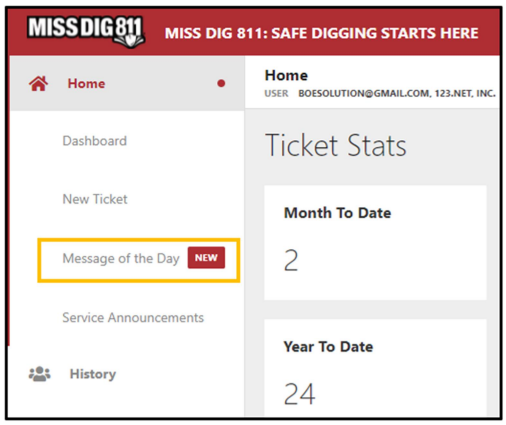


Cuando un usuario solicita restablecer su nombre de usuario, se envía un correo electrónico a las cuentas asociadas con el correo electrónico que se ingresa.



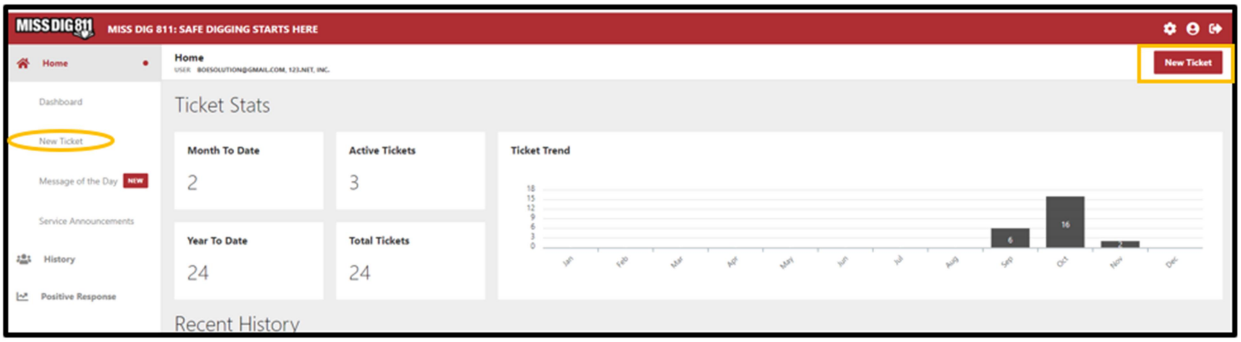
Mensaje del día y avisos de servicio

Hay ocasiones en que MISS DIG 811 envía mensajes sobre el sistema o información relacionada con MISS DIG 811. Busque diariamente mensajes que indiquen *New* (Nuevo).



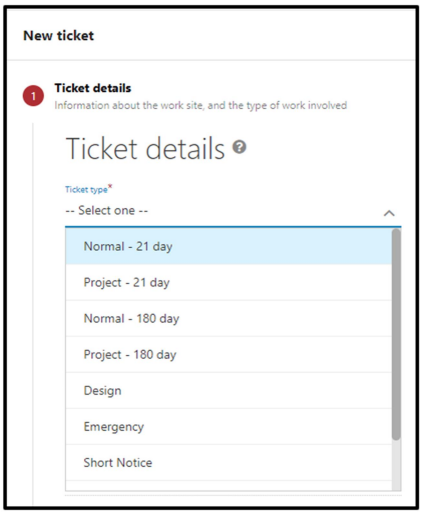
Cómo crear un boleto nuevo e ingresar detalles en un boleto

Para crear un boleto nuevo de excavación o diseño, haga clic en *New Ticket* (Boleto nuevo) en la Página



principal.

Tipos de boletos y alcance del trabajo



El primer campo de un boleto es el tipo de boleto. Hay dos categorías principales de boletos: Excavación y diseño.

Un boleto de excavación puede presentarse entre tres días laborables y 14 días calendario antes de cavar o de alterar el suelo. Hay muchos tipos de boletos de excavación: Normal de 21 días, Normal de 180 días, Proyecto de 21 días, Proyecto de 180 días, Emergencia, Preaviso corto, Llamada telefónica y Avería. A continuación se ofrece una explicación de cada tipo de boleto.

Los boletos de diseño se usan en la fase de planificación de un proyecto: un boleto de diseño no autoriza una excavación. Los propietarios u operadores de una instalación deben dar una respuesta en un plazo de 10 días laborables. La respuesta a un boleto de diseño no se da para marcar instalaciones, sino para dar información general sobre la ubicación de instalaciones subterráneas. Sin embargo, si el propietario u operador de una instalación no tiene planos ni registros que muestren la ubicación de una instalación, dicho propietario u operador deberá marcarla de acuerdo con los procedimientos descritos en la sección 7 de PA 174.

Los tipos de boletos se basan en muchos factores que incluyen el alcance, la urgencia y la duración del trabajo que se realiza. Hay dos opciones de boletos para los usuarios nuevos no capacitados: Normal de 21 días (boleto de excavación) y diseño.

- Un boleto "Normal de 21 días" se usa para trabajos de 20,000 pies cuadrados o menos en áreas urbanas. Eso equivale a una parcela de 200 x 100 pies. El límite en áreas rurales es de 50,000 pies cuadrados o menos.
- Los boletos de diseño se usan en la fase de planificación de un proyecto. Los localizadores no marcan estos trabajos. En su lugar, se le envían a usted registros o planos de instalaciones por correo electrónico.

Los excavadores que deseen acceder a otros tipos de boletos y retransmitir boletos, deben ir al sitio web de MISS DIG 811, hacer clic en *Excavator Pros* y elegir *Excavator Training* (Capacitación para excavadores). Las cuentas *External Plus* requieren tres pasos para acceder a los boletos Normal de 21 días, Normal de 180 días, Proyecto de 21 días, Proyecto de 180 días, Emergencia, Preaviso corto, y retransmitir boletos.

1. Cree una cuenta nueva en OCA
2. Complete el módulo External Plus de OCA en el sitio de Educación en Línea de MISS DIG 811.
3. Complete un webinar educativo de OCA. Inscríbase en el sitio de Educación en Línea de MISS Dig 811.

A los excavadores que completan la capacitación se les proporciona una cuenta *External Plus* que les permite presentar y retransmitir boletos Normal de 21 días, Normal de 180 días, Proyecto de 21 días, Proyecto de 180 días, Emergencia y Preaviso corto. Todos los usuarios *External Plus* deben completar la capacitación en línea.

A continuación se ofrece una explicación de cada tipo de boleto.

Boleto de diseño

Tipo	Descripción	Límites urbanos	Límites rurales
Diseño	Solo para fines de planificación. Se envía información sobre la instalación por correo electrónico al solicitante; generalmente el sitio no se marca.	Hasta 2 millas cuadradas	Hasta 2 millas cuadradas

Boletos de excavación

Tipo	Descripción	Límites urbanos	Límites rurales
Normal 21-Day (Normal de 21 días)	Se completan en 21 días o menos; la mayoría de los boletos que tienen una sola dirección se clasifican como Normal de 21 días. Todos los usuarios pueden solicitarlos. **Es el tipo de boleto más usual.** Sin directrices escritas para el alcance del trabajo	Hasta 20,000 pies cuadrados	Hasta 50,000 pies cuadrados
Project 21-Day (Proyecto de 21 días)	Trabajos más grandes que se completan en 21 días o menos. El alcance del trabajo escrito se muestra a continuación; pueden presentarlos cualquier operador o usuario *External Plus* de MISS DIG 811.	De 20,001 a 6,969,600 pies cuadrados (1/4 de milla cuadrada) **Directrices escritas**	De 50,001 a 6,969,600 pies cuadrados (1/4 de milla cuadrada) **Directrices escritas**
Normal 180-Day (Normal de 180 días)	Trabajos que requieren más de 21 días de excavación; pueden presentarlos cualquier operador o usuario *External Plus* de MISS DIG 811.	Hasta 20,000 pies cuadrados	Hasta 50,000 pies cuadrados

Project 180-Day (Proyecto de 180 días)	Trabajos más grandes que requieren más de 21 días de excavación. El alcance del trabajo escrito se muestra a continuación; pueden presentarlos cualquier operador o usuario *External Plus* de MISS DIG 811.	De 20,001 a 6,969,600 pies cuadrados (1/4 de milla cuadrada) **Directrices escritas**	De 50,001 a 6,969,600 pies cuadrados (1/4 de milla cuadrada) **Directrices escritas**
Emergency (Emergencia)	Requieren una respuesta en menos de tres días laborables debido a peligro para la vida, la salud, bienes materiales o el medio ambiente, o para restaurar servicios gubernamentales, servicios públicos o transporte; pueden presentarlos cualquier operador o usuario *External Plus* de MISS DIG 811.	Hasta 6,969,600 pies cuadrados (1/4 de milla cuadrada)	Hasta 6,969,600 pies cuadrados (1/4 de milla cuadrada)

Tipo	Descripción	Límites urbanos	Límites rurales
Short Notice (Preaviso corto)	Solicitan una respuesta en menos de tres días laborables, pero no cumplen los criterios para una emergencia. No se recomienda usar este tipo de boleto; es ilegal comenzar a excavar antes de la fecha de inicio legal del trabajo en el boleto. Pueden presentarlos cualquier operador o usuario *External Plus* de MISS DIG 811.	Hasta 20,000 pies cuadrados	Hasta 50,000 pies cuadrados
Concerned Caller (Llamada telefónica)	Lo presenta una persona que llama inquietada durante la excavación y no se halla un boleto. No se requiere que el propietario u operador de la instalación proporcione una respuesta.		
Damage (Avería)	Solo para fines informativos, aunque la avería debe notificarse a los miembros afectados. Debe llamarse al 911 si hay peligro para la vida, la salud o bienes materiales.		

Equivalencias para los alcances de trabajo
Una milla es 5,280 pies
½ milla es 2,640 pies
¼ de milla es 1,320 pies

Equivalencias de polígonos en los boletos normales

Urbano - 20,000 pies cuadrados	Rural - 50,000 pies cuadrados
2,640 x 7.75 pies	2,640 x 19.93 pies
2,000 x 10 pies	2,000 x 25 pies
1,320 x 15.15 pies	1,320 x 37.87 pies
1,000 x 20 pies	1,000 x 50 pies
500 x 40 pies	500 x 100 pies
100 x 200 pies	100 x 500 pies
90 x 222 pies	90 x 555 pies
80 x 250 pies	80 x 625 pies
70 x 285 pies	70 x 714 pies
60 x 332 pies	60 x 833 pies
50 x 400 pies	50 x 1,000 pies
40 x 500 pies	40 x 1,250 pies
30 x 665 pies	30 x 1,666 pies

Directrices escritas del alcance del trabajo en el boleto del proyecto

- Una calle por boleto
- Carreteras divididas: dirección del tránsito en boletos separados
- Ruta de hasta una milla (dentro o fuera de la carretera) si hay intersecciones en la ruta
- Hasta dos millas a lo largo de la ruta (dentro o fuera de la carretera) sin intersecciones
- Un radio de hasta 200 pies de las intersecciones
- Hasta 10 direcciones o parcelas en la misma calle, con una distancia total máxima de una milla
- 5 edificaciones por boleto

<u>Representación del alcance del trabajo</u>

Los boletos deben incluir lo siguiente:

Un solo sitio.

- Un polígono que represente el lugar exacto de la excavación. Se puede usar las coordinadas GPS de la ubicación del aviso para indicar su posición exacta en el mapa.
- Una descripción del sitio. Puede ser una estaca de madera, un aviso existente, pintura u otra marca que se pueda identificar. Esta información puede colocarse en el campo *Is the area pre-marked?* (¿El área ha sido marcada?) o escribirse en el campo *Remarks* (Observaciones). No es necesario si el polígono describe bien el sitio de la excavación (sin ser demasiado grande).
- Si el polígono es preciso y describe bien el sitio de la excavación, escriba *SEE POLYGON* (Ver el polígono) en el campo *Remarks*.
- La distancia aproximada del aviso a la intersección de vías más cercana, la dirección y el lado de la carretera donde se encuentra. No es necesario si el polígono describe bien el sitio de la excavación (sin ser demasiado grande).
- Podría solicitarse un radio de hasta 20 pies de la ubicación del aviso usando el polígono o una descripción si el polígono es demasiado grande.

Múltiples sitios

El mapa actual permite crear un solo polígono. Cuando se solicita la ubicación de múltiples avisos en un solo boleto, el polígono debe incluirlos todos. Esto produce un polígono demasiado grande que obliga al excavador a describir por escrito la ubicación de cada aviso. Una actualización futura de la plataforma OneCallAccess permitirá al excavador crear múltiples polígonos.

- Un polígono que tiene la ubicación de todos los avisos.
- Una descripción de cada sitio. Puede ser una estaca de madera, un aviso existente, pintura u otra marca que se pueda identificar. Esta información puede colocarse en el campo *Is the area pre-marked?* (¿El área ha sido marcada?) o escribirse en el campo *Remarks* (Observaciones).
- Se requiere el número de sitios (no el número aproximado) a cada lado de la carretera.
- La distancia aproximada del sitio de cada aviso desde la intersección de vías más cercana, la dirección, o de un sitio previamente indicado y el lado de la carretera donde se encuentra.
- Podría solicitarse un radio de hasta 20 pies alrededor de cada sitio

INSTRUCCIONES ESCRITAS ACEPTABLES
LOCATE 10FT RADIUS OF 3 WOODEN STKS LOC 1) 500FT N OF MAIN ST ON E SD OF PARK AVE LOC 2) 700FT N OF MAIN ST ON W SD OF PARK AVE LOC 3) 500FT N OF LOC 2

LOCATE 10FT RADIUS OF 5 WOOD STKS LOC ON E SD OF RD FIRST STK IS LOC APX 550FT S OF MAIN ST. REMAINING 4 STKS CONTINUE SOUTH APX EVERY 550FT

INACEPTABLE
LOCATE 10FT RADIUS OF WOOD STK LOC BET 500FT & 600FT S OF MAIN ST ON E SD OF PARK AVE *(FALTA LA INFORMACIÓN PRECISA DE LAS ESTACAS DE MADERA)*

LOCATE 10FT RADIUS OF STAKES, SIGNPOSTS AND PAVEMENT PAINTED WHITE ON BTH SDS OF PARK AVE BET MAIN ST & ELM ST (*FALTA LA INFORMACIÓN PRECISA DE CADA ESTACA, POSTE DE AVISO O MARCA PINTADA, EL NÚMERO DE UBICACIONES Y EL LADO DE LA CARRETERA*)

LOCATE BTH SDS OF PARK AVE BET MAIN ST & ELM ST (*FALTAN LAS UBICACIONES PRECISAS)*
La ubicación de los avisos debe marcarse antes de presentar una solicitud de ubicación. Los avisos pueden identificarse con pintura blanca o marrón, un aviso o estaca existente con una cinta, u otra marca que se pueda identificar. No use los colores que se utilizan para servicios públicos o mediciones.

Si se cuenta con un mapa que muestra el sitio, menciónelo en el campo *Remarks*.

** El campo *Remarks* tiene un límite de 400 caracteres. El campo *Remarks* se usa para el boleto original y cualquier transmisión posterior. No exceda 300 caracteres en el boleto original. **

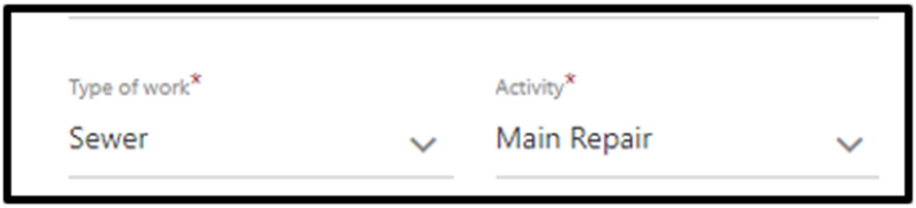
Type of Work (Tipo de trabajo) y *Activity* (Actividad)

El menú desplegable del tipo de trabajo contiene una lista de categorías de trabajos que incluyen TV por cable, Construcción, Calzada, Electricidad, Excavación, Cañería, Teléfono y más. La lista de actividades se rellena de acuerdo con el tipo de trabajo seleccionado. Por ejemplo, si el usuario elige *Sewer* (Cañería) como el tipo de trabajo, se le presenta una variedad de actividades relacionadas con cañerías que incluyen Sistema séptico, Desinstalación de servicio, Sumidero de aguas pluviales.

Si se realizan múltiples tipos de trabajo y/o actividades, el usuario puede escribir trabajos adicionales en el campo *Remarks* antes de presentar el boleto

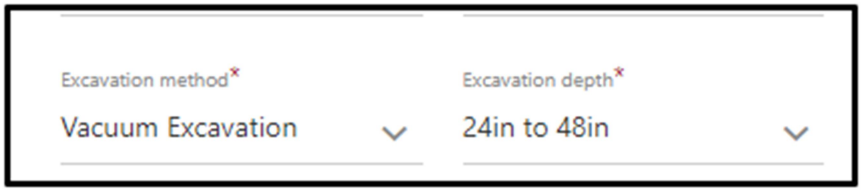
Excavation Method (Método de excavación) y *Excavation Depth* (Profundidad de la excavación)

Elija el método de excavación que describa mejor el trabajo. La página de materiales de referencia de



Excavator Pro en el sitio web de MISS DIG 811 ofrece una explicación de los métodos de excavación.

Elija la profundidad máxima de la excavación.



Fechas de los boletos

Cada boleto muestra cuatro fechas. El usuario ingresa la fecha de inicio del trabajo y la fecha de finalización del trabajo. La fecha de inicio legal del trabajo y la fecha de vencimiento del trabajo (vencimiento del boleto) se calculan de acuerdo con el tipo de boleto y los requisitos estipulados en PA 174.

Un excavador puede elegir una fecha de inicio del trabajo entre 3 días laborables y 14 días calendario de la fecha en que presenta el boleto. Elija una fecha de inicio que refleje precisamente la fecha estimada de comienzo de la excavación.

No se recomienda usar la configuración predeterminada de 3 días laborables si el trabajo no va a comenzar en dicho plazo.

Work to Begin Date (Fecha de inicio del trabajo): la fecha en que el usuario va a comenzar, o planea comenzar, la excavación.

Work Completion Date (Fecha de finalización del trabajo): la fecha en que el usuario espera completar, o planea completar, la excavación.

Work Legal Start Date (Fecha de inicio legal del trabajo): se genera automáticamente según el tipo de boleto y la Fecha de inicio del trabajo que se ha elegido. Esta es la fecha en que el boleto se activa y se puede comenzar a excavar de acuerdo con los requisitos estipulados en PA 174.

Work Expiration Date (Fecha de vencimiento del trabajo) (Vencimiento del boleto): la fecha en que vence el boleto de acuerdo con su tipo, la Fecha de inicio del trabajo y/o la Fecha de inicio legal del trabajo y los requisitos estipulados en PA 174.

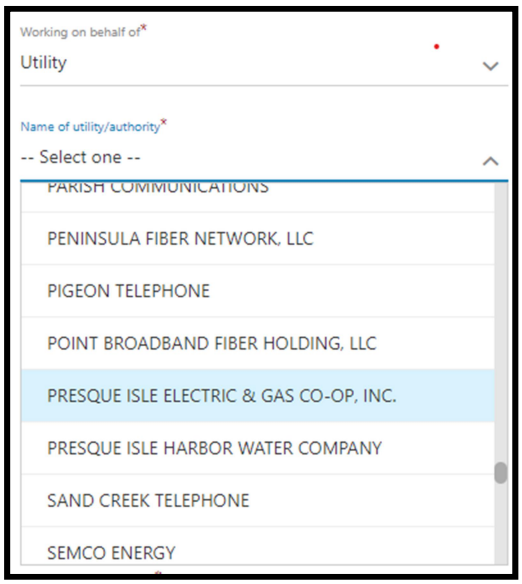
User Reference (Referencia del usuario)

El usuario puede incluir información de referencia interna, como número de trabajo o nombre del cliente. Este campo es opcional.

Working on Behalf of (Trabajo para) y *Name of Utility/Authority* (Nombre del servicio público/Autoridad)

Cuando el usuario realiza un trabajo para un miembro de MISS DIG 811, como una compañía de servicios públicos o un municipio, puede elegir *Local Government* (Gobierno local) o *Utility* (Servicio público) en el menú desplegable. Se selecciona *Other* (Otro) cuando el trabajo no se realiza para un miembro de MISS Dig 811.

Name of Utility/Authority ofrece al usuario una lista de municipios o compañías de servicios públicos de acuerdo con la respuesta que se indique en *Working on Behalf of*. Si se selecciona *Other*, las opciones son *Contractor/subcontractor* (Contratista/subcontratista), *Homeowner* (Propietario de vivienda) u *Other Business* (Otro negocio).



Onsite Contact Company, Name, and Phone (Contacto, nombre y teléfono de la compañía en el sitio)

La información del contacto de la compañía en el sitio (el excavador que hace el trabajo) se rellena automáticamente con la información de la compañía indicada en el perfil del usuario. Este campo se puede editar. **Escriba el nombre de la compañía o de la persona que realiza el trabajo si la información predeterminada en el campo es incorrecta.**

Onsite Contact Name & Phone (Nombre y teléfono del contacto en el sitio): cuando haya una persona de contacto adicional, diferente al usuario, escriba los detalles de este contacto.

¿Requiere una localización privada?

Los proveedores de instalaciones públicas marcan sus líneas utilizando el proceso de MISS DIG 811. El excavador tiene la responsabilidad de que las líneas privadas estén marcadas antes de comenzar a cavar. Esto puede incluir líneas de dependencias, iluminación exterior en parcelas residenciales o líneas privadas en terrenos de escuelas u hospitales, iglesias o centros comerciales.

Cuando se selecciona esta opción se envía un boleto a una o más empresas de localización privada del área que son miembros de MISS DIG 811. La empresa de localización privada se comunicará con el excavador para proporcionar más información sobre su servicio. La localización privada es un servicio pago. Seleccionar esta opción no crea un contrato de servicio.

¿Ha sido previamente marcada el área?

Antes de presentar el aviso de excavación, el excavador puede indicar en el menú desplegable si ha marcado el sitio de la excavación.

¿Hay mascotas sueltas en la propiedad?

Las mascotas sueltas pueden interferir con la habilidad del localizador de acceder al sitio o marcarlo. Seleccione esta opción si hay una mascota suelta en la propiedad. Antes de entrar en la propiedad, el localizador puede contactar al propietario del sitio para garantizar su seguridad.

¿Hay una masa de agua donde se va a realizar el trabajo?

Cuando se selecciona la opción de trabajo en una masa de agua, se alerta a los propietarios de la instalación de la posibilidad de requerir contacto o coordinación adicional para marcar el sitio.

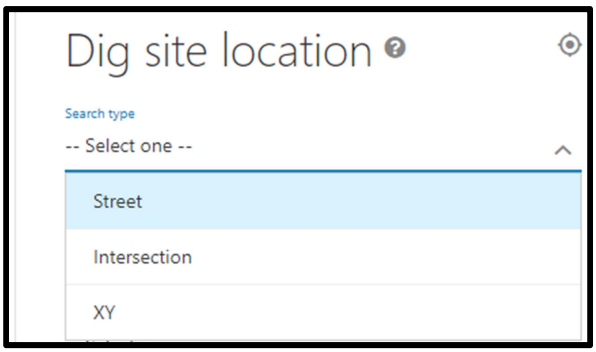
Creación de un boleto nuevo - Ubicación del sitio en el mapa

El sitio del trabajo se representa dentro de un polígono. El tamaño del polígono depende del tipo de boleto seleccionado. Hay tres maneras de buscar la ubicación del sitio en el mapa.

Búsqueda del sitio del trabajo

Street (Calle): permite buscar el sitio a través de una dirección o calle. Escriba el número, la calle, la ciudad/municipio/pueblo del sitio. Las opciones podrán aparecer en el campo *Street*. Haga clic en la opción apropiada o en *Search* (Buscar).

Intersection (Intersección): busque una intersección cercana para localizar el sitio. Escriba las calles que se cruzan en los campos *First Street* (Primera calle) y *Second Street* (Segunda calle). Escriba la ciudad/municipio/pueblo en el campo *Town/City* (Pueblo/Ciudad) y haga clic en *SEARCH* (BUSCAR).



XY: coordenadas de GPS. Escriba la Longitud y Latitud en los campos y haga clic en Search.

Ubicación del sitio en el mapa

El mapa se rellenará al realizar una búsqueda. Si el sitio del trabajo no se ve, el mapa se puede mover o ampliar para visualizarlo mejor.

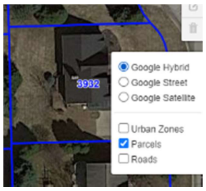
Para mover el mapa, mantenga presionado el botón izquierdo y arrastre el mapa hasta el sitio deseado. Suelte el botón izquierdo para dejar de mover el mapa.

Para ampliar el mapa, gire la rueda del mouse o haga clic en el icono +/- que está en la esquina superior izquierda del mapa.

El polígono con el sitio de trabajo permite describir el sitio de su excavación y debe encerrarlo completamente. Se notifica a los propietarios de las instalaciones afiliadas de acuerdo con la ubicación del polígono. Si el polígono no cubre todo el sitio de la excavación, el sistema podría no notificar su trabajo a los propietarios apropiados.

Herramientas de mapeo

Capas del mapa: Google Hybrid es la capa predeterminada del mapa. Para ver otras capas que ayuden a encontrar el sitio del trabajo, haga clic en el icono de capas que está en la esquina superior derecha del mapa.



La capa de parcelas presentará información sobre la parcela para ayudar a encontrar direcciones.

Regla: para medir, haga clic en el símbolo del transportador. Haga clic en el mapa para comenzar a medir. Arrastre el mouse hasta el sitio deseado. Haga clic para cambiar de dirección, cuando sea necesario. La distancia aparecerá en pies mientras el mouse se desplace por el mapa. Haga doble clic para dejar de medir.

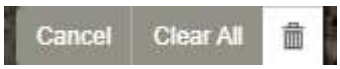
Polígono: la herramienta de polígono es la herramienta estándar para dibujar. Haga clic en el icono de polígono.

Haga clic en el mapa para comenzar a dibujar. Haga clic para cambiar de dirección. Para completar el dibujo, haga clic en el punto inicial.

Círculo: puede usar la herramienta de círculo para dibujar un círculo alrededor de un objeto. Haga clic en el icono del polígono.

Mantenga presionado el botón izquierdo del mouse. Arrastre el mouse hasta el sitio deseado y suelte el botón izquierdo.

Editar: para editar el polígono, haga clic en el icono de edición. Aparecerán puntos blancos alrededor del polígono. Haga clic en un punto para ajustar el tamaño y la forma. Cuando termine de modificar el tamaño, haga clic en *Finish* (Terminar) para guardar los cambios. Haga clic en *Cancel* (Cancelar) para salir de la función de edición sin guardar los cambios.



Eliminar: para eliminar el polígono y las mediciones, primero haga clic en el icono de la papelera y después en *Clear All* (Borrar todo).

Una vez que haya dibujado un polígono que represente el sitio de la excavación, haga clic en *Next* (Siguiente) en la sección *Dig Site Location* (Ubicación del sitio de la excavación) a la izquierda de la pantalla.

Confirmar el sitio de la excavación

Escriba la ubicación del sitio de la excavación. La información que ingresó en *Dig Site Location* para hallar el sitio no siempre rellena automáticamente los campos de la sección *Confirm Dig Site*.

Street (Calle): escriba la dirección o direcciones. Si el trabajo se realiza en un sitio que no tiene una dirección, escriba la calle más cercana al sitio de la excavación.

Town/City (Pueblo/Ciudad): escriba la ciudad, el municipio o el pueblo donde se encuentra el sitio.

Nearest Cross Street (Intersección más cercana): escriba la intersección de vías más cercana al sitio de trabajo.

2nd Nearest Cross Street (2ª intersección más cercana): escriba otra intersección cercana. Este campo es opcional pero recomendable.

Lot Number/Subdivision Name (Número de parcela/Nombre de subdivisión): escriba los números de lote o el nombre de la subdivisión, cuando corresponda.

Haga clic en **NEXT (Aceptar)**.

Información adicional

La sección de información adicional contiene el campo *Remarks-Additional Details* (Observaciones: detalles adicionales). Escriba información que no se haya incluido previamente en el boleto en el campo *Remarks*. Esta información puede incluir direcciones para llegar al sitio, tipos de trabajo adicionales, métodos de excavación o cualquier información que sea necesaria para ayudar al propietario u operador de la instalación a responder al boleto.

Si el polígono es una representación precisa del sitio de la excavación, escriba *SEE POLYGON* (Ver el polígono) en el campo *Remarks-Additional Details*. Esto les indica a los propietarios de la instalación que en el polígono se describe el sitio de la excavación. Si el polígono es demasiado grande, proporcione una descripción escrita del sitio de la excavación en el campo *Remarks-Additional Details*.

Tick Box (Casilla de confirmación): lea la información y marque la casilla para aceptar los términos del boleto antes de enviarlo.

Haga clic en *Submit* (Enviar).

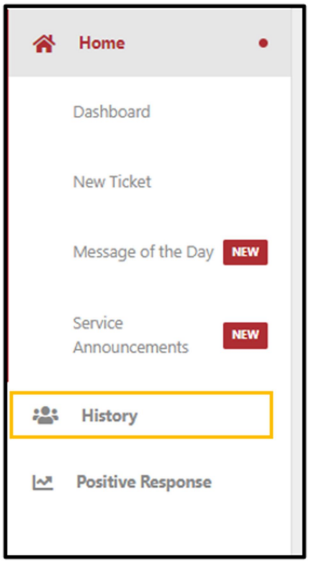
Los detalles del boleto aparecerán en la pantalla, junto con la información de los miembros que recibirán el boleto. Después de presentar el boleto, el usuario recibirá un correo electrónico de confirmación del boleto.

Historial de boletos

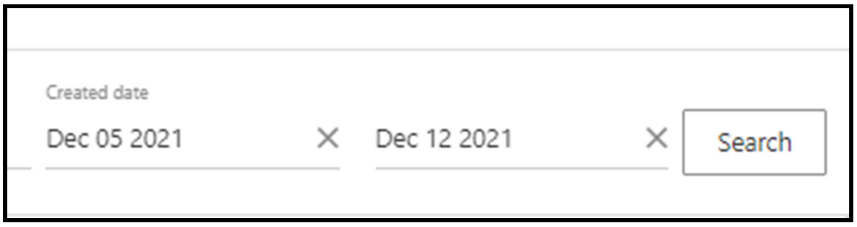
El historial de los boletos puede verse haciendo clic en *History* (Historial) a la izquierda de la Página principal.

Se puede realizar búsquedas utilizando número de boleto, pueblo/ciudad, fecha, tipo de boleto o referencia del usuario.

1. Para realizar una búsqueda por fechas, elija un rango inicial y final, y haga clic en *Submit*. Cualquier búsqueda con otros criterios requiere una fecha válida.

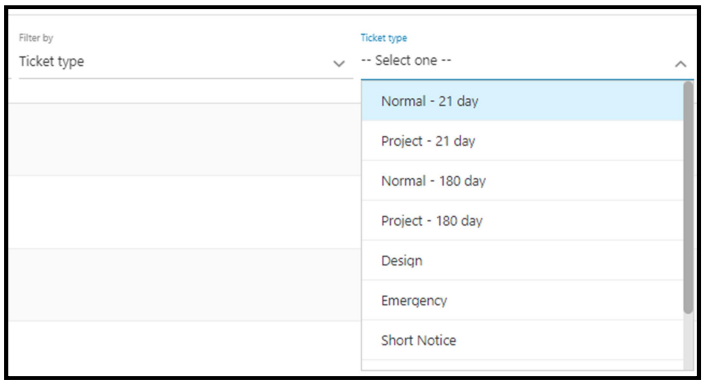


2. Para realizar búsquedas por número de boleto, tipo de boleto o referencia del usuario, elija la categoría que corresponda en el

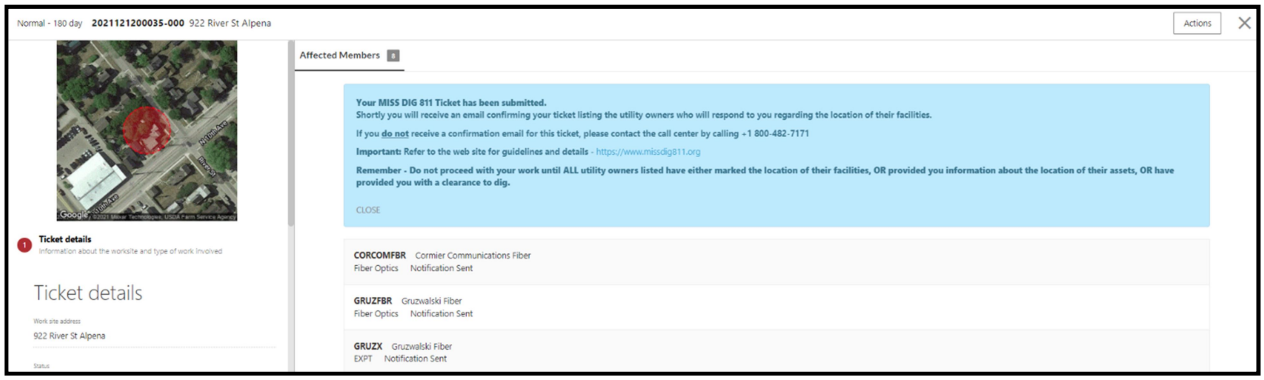


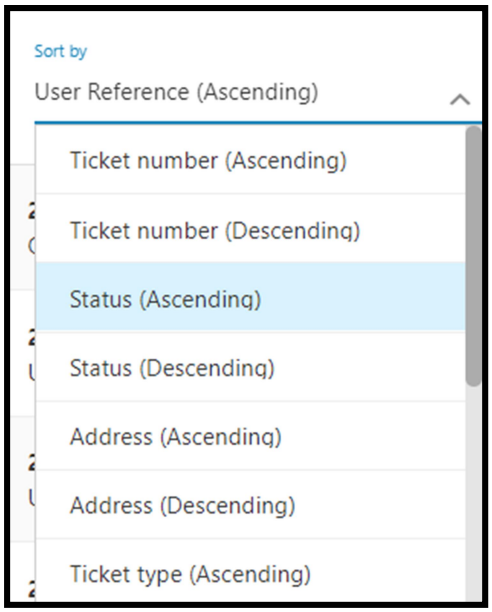
menú desplegable *Filter By* (Filtrar por) y escriba los detalles en el siguiente campo.
3. Haga clic en *Search* (Buscar).

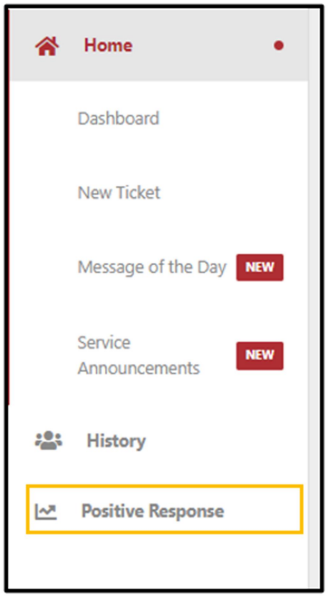
4. La pantalla mostrará los resultados. Haga clic en el boleto deseado para ver los detalles.



5. Los boletos puede clasificarse por número de boleto, estado del boleto, dirección, tipo de boleto, fecha de presentación, fecha de comienzo o referencia del usuario seleccionando el menú desplegable *Sort By* (Clasificar por).







Respuesta Positiva

Positive Response (Respuesta Positiva) es la plataforma que se usa para transmitir el estado de un boleto. Se requiere que los propietarios de la instalación publiquen una respuesta de todos los boletos de excavación con respecto a las marcas de sus instalaciones. Se requiere que los excavadores consulten *Positive Response* antes de comenzar a excavar.

Los propietarios u operadores de una instalación deben proporcionar una respuesta a los boletos de diseño, pero no tiene que publicarla en *Positive Response*.

Para acceder a Respuesta Positiva, haga clic en *Positive Response* en la Página principal de OneCallAccess.

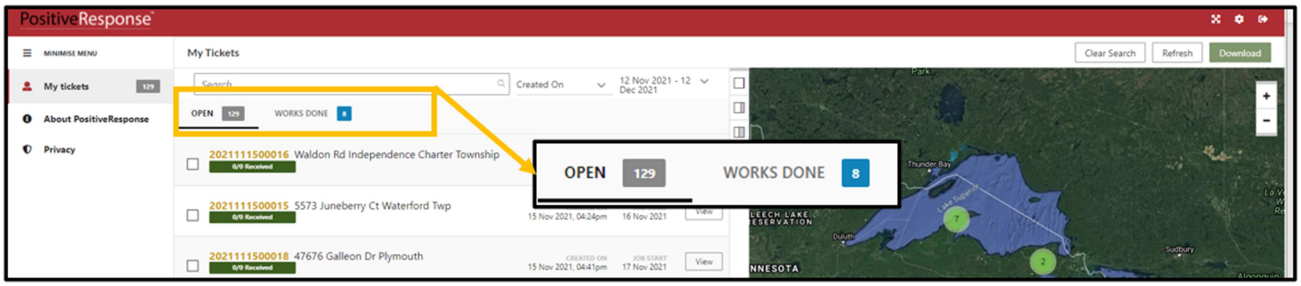
La página principal de *Positive Response* ofrece una lista de los boletos que están abiertos, un mapa de ubicación de los boletos abiertos dentro del estado, un campo de búsqueda y un botón de descarga.

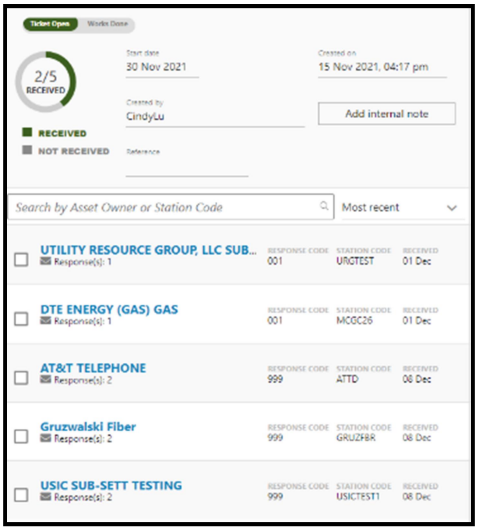
OPEN/WORKS DONE (ABIERTO/TRABAJO FINALIZADO): los boletos se agregan a *Positive Response* cuando se presentan y se clasifican como *OPEN* (ABIERTO) hasta que el usuario elige designarlos como *WORKS DONE* (TRABAJO FINALIZADOS). Todos los boletos que están abiertos aparecen en la página principal.

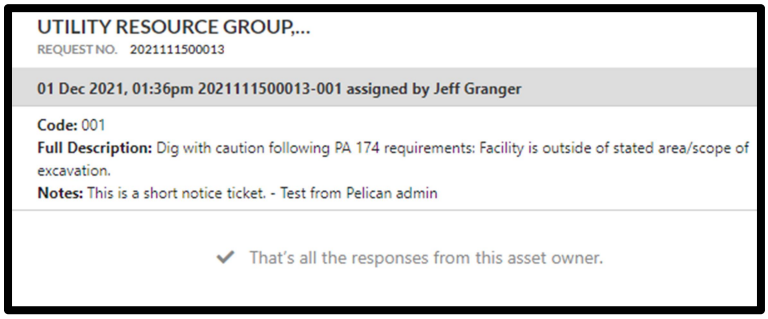
Un boleto podrá clasificarse como *WORKS DONE* una vez que el boleto haya vencido. Esto lo borrará de la lista de trabajos abiertos en la página principal. Los boletos de trabajos finalizados pueden verse en cualquier momento haciendo clic en *Works Done* en la página principal de *Positive Response*.

Para ver la información que publica el propietario u operador de una instalación, elija un boleto de la lista o ingrese el número del boleto en el campo de búsqueda. La pantalla presentará la versión más reciente del boleto.

Las respuestas de la instalación puede verse a la izquierda de la página. El círculo del estado indica cuántos propietarios u operadores de la instalación han respondido a la solicitud. Cuando el círculo del estado indique que todos los propietarios de la instalación han presentado una respuesta, los excavadores deben abrir cada respuesta para ver los comentarios. Para hacerlo, deben hacer clic en la casilla asociada con el código de cada miembro/estación.







Job Packet y Internal Notes (Ficha de trabajos y Notas internas)

Se puede imprimir o descargar una ficha de trabajos haciendo clic en *Download* (Descargar) en la esquina superior derecha de la página *Positive Response*. La ficha de trabajos incluye una copia del boleto en formato PDF y las respuestas positivas presentadas por los propietarios u operadores de una instalación. Esto puede compartirse con las cuadrillas que están en campo.

Se puede incluir notas internas y anexos haciendo clic en *Add Internal Note* (Añadir nota interna). Los excavadores utilizan estas notas como referencia y no se comparten con los propietarios o los localizadores de la instalación. Las notas pueden verse a la izquierda de la página, debajo de las respuestas de los miembros, al igual que en la ficha de trabajos.

Works Done

Para calificar a un trabajo bajo *Works Done* (Trabajo finalizado) y borrarlo de la lista de trabajos abiertos en la página principal, haga clic en *Works Done*. Esta acción no cancela el boleto.

POSR.MISSDIG811.ORG

Cualquier persona que desee ver las respuestas a los boletos puede ir a posr.missdig811.org, escribir el número del boleto y hacer clic en *Enter* en el teclado. La pantalla presentará las respuestas positivas y las versiones más recientes de los boletos.

Códigos utilizados en *Positive Response*

Cada código de *Positive Response* puede verse a continuación o en la página de materiales de referencia de *Excavator Pro* en el sitio web de MISS DIG 811.

Normal de 21 días, Proyecto de 21 días, Normal de 180 días, Proyecto de 180 días, Preaviso corto, Emergencia, Instalaciones sin marcas, Asistencia adicional e Instalaciones destruidas	
001: Ningún conflicto	Cavar con precaución de acuerdo con los requisitos de PA 174: la instalación está fuera del área o del alcance de excavación que se indica.
002: MARCADO	Cavar con precaución de acuerdo con los requisitos de PA 174: las instalaciones han sido marcadas.
003: NO COMPLETAR	NO excavar: no se completó la localización por falta de tiempo. Se requiere coordinación o asistencia para terminar de localizar la instalación.
004: SERVICIO PÚBLICO MARCADO REQUERIDO EN EL SITIO	Cavar con precaución de acuerdo con los requisitos de PA 174: el propietario u operador de la instalación debe estar en el sitio cuando se cava de acuerdo con el alcance del trabajo indicado para esta instalación particular.

Design *(Positive Response by member not required)*	
201 – NO FACILITIES IN DRAWN POLYGON	No facilities in mapped/drawn polygon
202 – TASK COMPLETED	Facility owner/operator sent record drawings to design
203 – MARKING REQUIRED	As designed in PA 174 Section 6a paragraph (3)

Respuestas automáticas (generadas por el sistema): Diseño	
204: DISEÑOS CERCANOS A MDOT R-O-W	Examinar los mapas de servidumbre de paso (R-O-W) aquí. Si el proyecto invade una propiedad de MDOT, hay que contactar al Centro de Servicio del Transporte (Transportation Service Center, TSC) apropiado para obtener información sobre la infraestructura de MDOT. Mapas y contactos actuales del TSC.

Respuestas automáticas (generadas por el sistema): Normal de 21 días, Proyecto de 21 días, Normal de 180 días, Proyecto de 180 días, Preaviso corto, Emergencia, Instalaciones sin marcas, Asistencia adicional e Instalaciones destruidas	
000: RESPUESTA EN ESPERA	NO cavar: no ha comenzado a transcurrir la fecha y hora de inicio legal. La respuesta es generada por el sistema.
010: EXENTO DE MARCAS	Cavar con precaución de acuerdo con los requisitos de PA 174. Según se define en la Sección 460.727, Sección 7 (9), de PA 174. La respuesta es generada por el sistema.
011: NO HAY MIEMBROS EN EL POLÍGONO DE TRABAJO	Cavar con precaución de acuerdo con los requisitos de PA 174. No hay miembros u operadores de la instalación a quienes notificar dentro del polígono trazado. La respuesta es generada por el sistema.
012: INSTALACIÓN POSIBLEMENTE ABANDONADA	Cavar con precaución de acuerdo con los requisitos de PA 174. Podría haber una instalación abandonada dentro del área de excavación propuesta. La respuesta es generada por el sistema.
013: BOLETO CANCELADO	No cavar. El aviso de excavación fue cancelado. La respuesta es generada por el sistema.
020: TRABAJOS CERCANOS A MDOT R-O-W	Cavar con precaución de acuerdo con los requisitos de PA 174. Examinar los mapas de servidumbre de paso (R-O-W) aquí. Si el proyecto invade una propiedad de MDOT, hay que contactar al Centro de Servicio del Transporte (Transportation Service Center, TSC) apropiado para obtener información sobre la infraestructura de MDOT. Mapas y contactos actuales del TSC.
999: NO HA RESPONDIDO	NO cavar: el propietario u operador de la instalación no proporcionó una respuesta en la hora y fecha requerida. Debe retransmitirse un boleto para las instalaciones no marcadas. La respuesta es generada por el sistema.

Respuestas de localizadores privados	
301: SOLICITANTE CONTACTADO	No se realizó una localización
302: SOLICITANTE CONTACTADO	Se realizó una localización

Verificación de excavadores en *Positive Response*
Los excavadores deben marcar una casilla en la página de *Positive Response* antes de reconfirmar que realizaron la verificación de acuerdo con PA 174

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 guión 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.

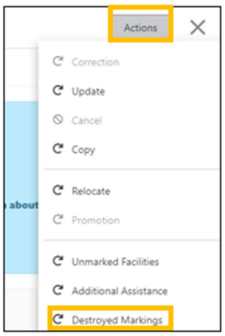
CUÁNDO: desde la fecha de inicio legal del trabajo y hasta las 5 p.m. del día anterior al último día laborable del boleto.

PROCEDIMIENTOS

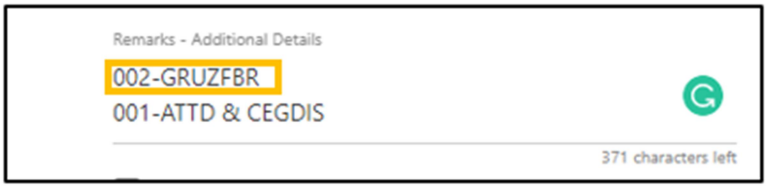
1. Si el boleto es uno de los cinco últimos presentados, haga clic en el número del boleto en *Recent History* (Historial reciente), en la página principal de OCA, para mostrar el boleto y seguir en el paso 6. Si el boleto no aparece en *Recent History*, siga en el paso 2.

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

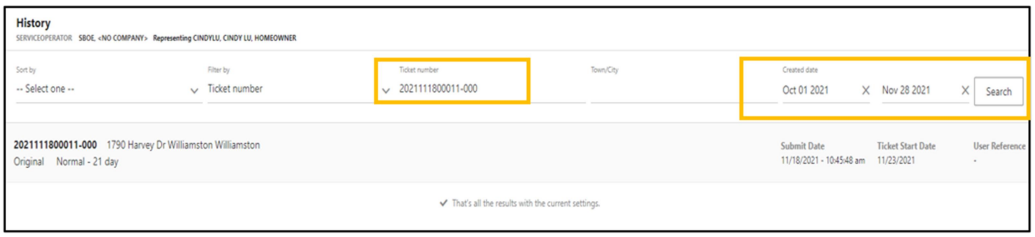
Cuando no se reciben respuestas positivas, hay evidencia concreta de una instalación que no tiene marcas visibles o que tiene marcas incompletas.

QUIÉNES: *External Plus* y Usuarios internos

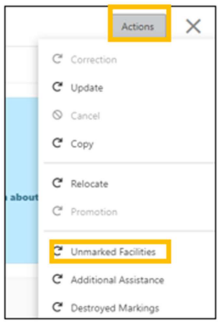
CUÁNDO: Entre la fecha de inicio legal y la fecha de vencimiento del trabajo (Vencimiento del boleto), menos tres horas laborables.

PROCEDIMIENTOS

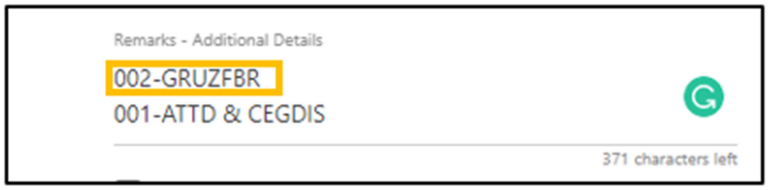
1. Si el boleto es uno de los cinco últimos presentados, haga clic en el número del boleto en *Recent History* (Historial reciente), en la página principal de OCA, para mostrar el boleto y seguir en el paso 6. Si el boleto no aparece en *Recent History*, siga en el paso 2.
2. Haga clic en *History* (Historial) 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 *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

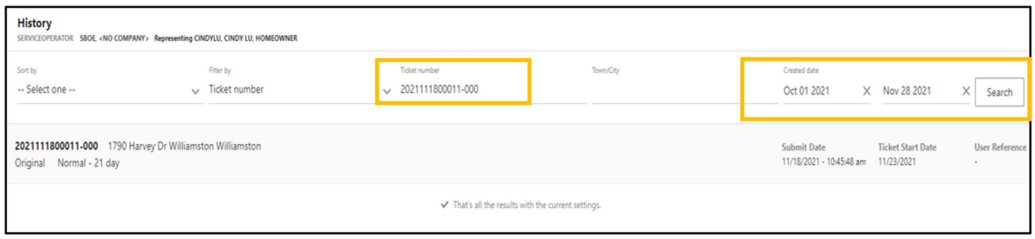
El sitio ha sido marcado y el contratista ha cavado a mano de acuerdo con la ley, pero no se encontró ninguna línea dentro de la ubicación aproximada de las marcas. Los propietarios de la instalación tienen tres horas laborables para responder.

QUIÉNES: *External Plus* y Usuarios internos

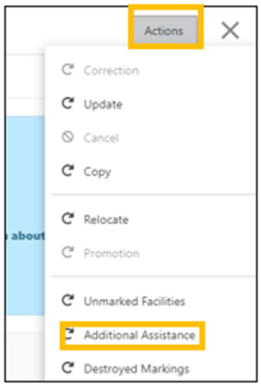
CUÁNDO: Entre la fecha de inicio legal y la fecha de vencimiento del trabajo (Vencimiento del boleto), menos tres horas laborables.

<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, 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.

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.

<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.
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.

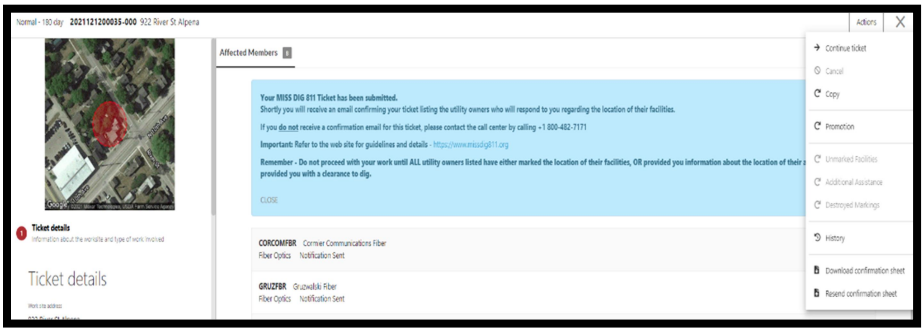
Continuar

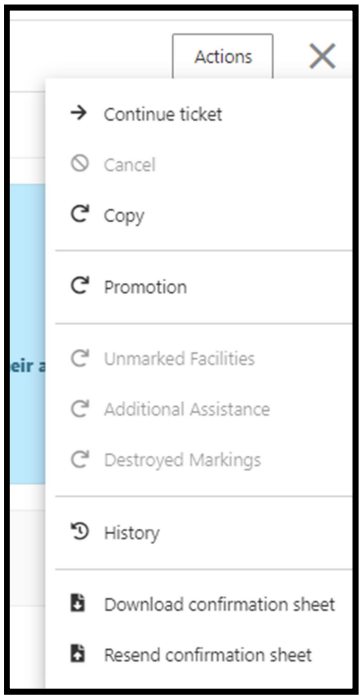
Cuando el alcance de un trabajo es demasiado extenso para colocarlo en un solo boleto, la función *Continue Ticket* (Continuar boleto) permite crear fácilmente múltiples boletos. El polígono de trabajo del boleto elegido puede verse en el mapa para que el usuario pueda crear fácilmente un polígono nuevo 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*.
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*.
7. Escriba las observaciones que se requieran en *Remarks*.

8. Seleccione las casillas de confirmación.
9. Haga clic en *Submit*. El boleto nuevo hace referencia a la información en el boleto previo.

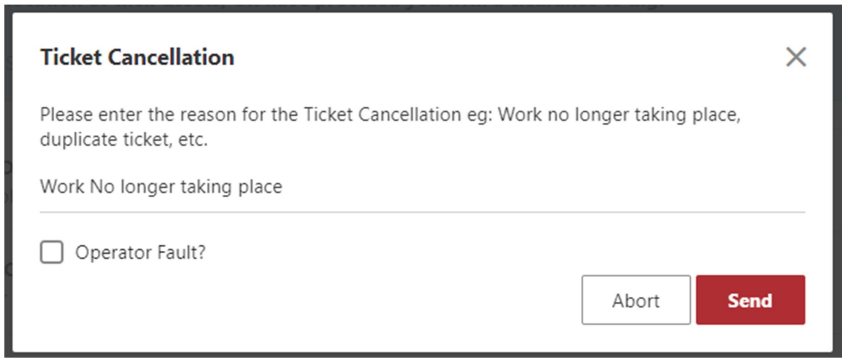
Cancelar

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.