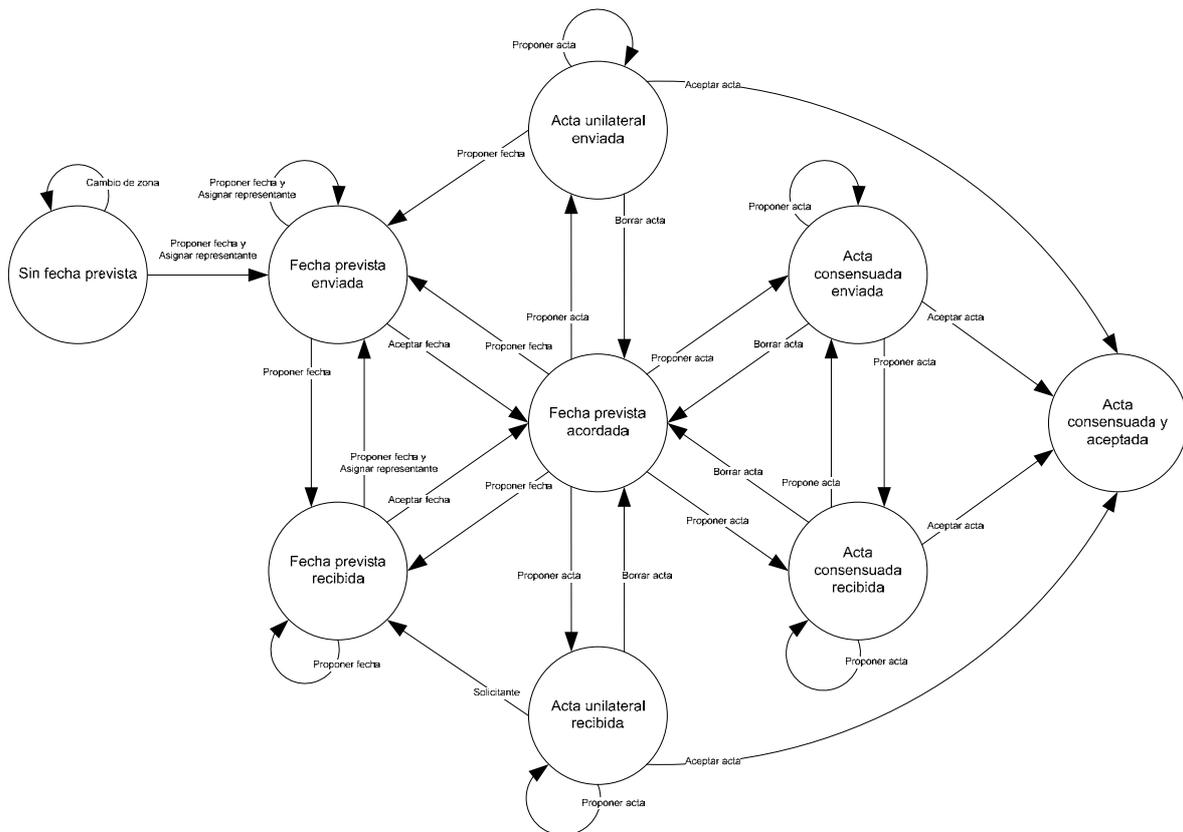


PROCESO DE LA GESTIÓN TIC

En líneas generales un Proyecto del tipo Obra con Afectación TIC sigue los siguientes pasos:

- 1- El solicitante da de alta en eWise un proyecto de Obra que afecta TIC.
- 2- El coordinador de zona de Endesa fija un representante de Endesa para el proyecto.
- 3- El representante propone fecha y hora de visita.
El solicitante puede aceptarla o proponer otra. Finalmente, Representante y Solicitante han de acordar fecha y hora para realizar la visita y levantar el ACTA.
- 4- El representante sube el ACTA de la visita. El solicitante la acepta.
En caso de no acudir una de las partes se puede subir un ACTA unilateral.
- 5- El proyecto Tic se cierra cuando el acta ha sido aceptada por ambas partes.

Todos estos pasos y otros no detallados en esta enumeración se rigen por el siguiente diagrama de estados.



PERFIL DEL REPRESENTANTE DE ENDESA EN EWISE PARA LA GESTIÓN TIC

A continuación se describen los pasos a realizar por el técnico representante de Endesa en relación a la gestión TIC.

1- Entrar en eWise con perfil de representante.

Al entrar en eWise en programa nos llevará a la pestaña TIC (pantalla principal para la gestión TIC).

2- Pantalla principal de TIC

En la pantalla principal de TIC nos aparecen todos los proyectos existentes en la zona a la que pertenece el representante.

Proyectos TIC						
ID	Municipio	Estado	Técnico	Prevista Firma	Afectación	TIC
		Activas TIC				
214813	Vila-seca	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214802	Sant Boi de Llobregat	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214795	Lleida	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214777	Cambrils	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214776	Cambrils	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214775	Begues	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214774	Mont-roig del Camp	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214772	Cambrils	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214771	el Prat de Llobregat	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214769	Mont-roig del Camp	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214721	Alcanar	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214705	Flix	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214645	Tarragona	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214600	Bellvei	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214598	Tortosa	Fecha Prevista Acordada	Marcos Calvo...	19/03/2014	X	X
214590	Reus	Fecha Prevista Acordada	Marcos Calvo...	24/03/2014	X	X
214564	Reus	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...		X	X
214475	Pallejà	Sin Fecha Prevista	Marcos Calvo...	20/03/2014	X	X

Imagen 1. Pantalla principal de TIC

En esta pantalla aparecen los diferentes proyectos con los campos que se describen a continuación:

- **ID:** número de identificación del proyecto.
- **Municipio:** municipio al que pertenece el proyecto.
- **Estado:** estado en el que se encuentra el proyecto.

Los diferentes estados en los que se puede encontrar un proyecto TIC son:

Estado
Activas TIC
Solicitud Cancelada
Solicitud Finalizada
Solicitud Caducada
Acta Consensuada Recib...
Acta Consensuada Envía...
Acta Unilateral Recibida
Acta Unilateral Enviada
Fecha Prevista Acordada
Fecha Prevista Recibida
Fecha Prevista Enviada
Sin Fecha Prevista
Todos
Activas TIC

Imagen 2. Estados de un proyecto

- **Técnico:** nombres de los diferentes técnicos asignados a un proyecto.
- **Prevista Firma:** fecha prevista de la firma del acta.
- **Afectación:** indica si el proyecto tiene o no afectaciones.



Imagen 3. Cuadro selección afectaciones

- **TIC:** Indica si al proyecto se le aplica o no la TIC.

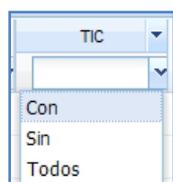


Imagen 4. Cuadro selección TIC

Podemos exportar a un fichero Excel los datos que nos muestra la pantalla inicial.



Imagen 5. Exportación a Excel

Para seleccionar un proyecto clicamos en el icono de la izquierda del proyecto que nos interese.

A screenshot of a software interface showing a table of projects. The table has four columns: an icon, a project ID, a project name, and a date. The icon for the project with ID 214475 is circled in red. The table is displayed within a window with navigation icons and page information ('Page 1 of 23').

	214598	Tortosa	Fecha Prevista Acordada
	214590	Reus	Fecha Prevista Acordada
	214564	Reus	Sin Fecha Prevista
	214475	Pallejà	Sin Fecha Prevista

Imagen 6. Selección proyecto

Una vez seleccionado, el programa nos llevará a una pantalla con los datos de detalle de la obra.

3- Pantalla detalle de una obra TIC

The screenshot shows a web interface for managing TIC projects. At the top, there are navigation tabs: 'Tablón', 'TIC', 'Mapa', 'Filtros', and 'Administración'. Below this, there are links for 'Volver a la lista' and 'Actualizar'. The main form contains the following fields:

- Solicitud:** 214475, Tipo Obra, Estado: Sin Fecha Prevista, Zona: CATALUNYA OCCIDENTAL
- Descripción:** 01603295 - Pallejà
- Fecha Tramitación:** 17/03/2014, Observaciones (text area)
- Fecha Prevista Inicio Obra:** 24/03/2014
- Acta Unilateral:** (checked), Motivo (text area)
- Dirección:** CARRER DE L' ESGLESIA, 12, C.P.: 08780, Provincia: BARCELONA, Población: PALLEJÀ
- Fecha Prevista Firma:** 20/03/2014 11:00:00, Fecha Anulación, Representante (dropdown)
- Fecha Firma Acta:** (text area), Fecha Caducidad, Movito rechazo acta
- Historial, Ver proyecto, Ver notas TIC, Cambiar zona, Proponer Fecha Prevista, Cambiar representante** (action buttons)

Below the main form, there are sections for 'Solicitante', 'Promotor', and 'Contractista', each with fields for Name, Address, Delegation, NIF, Telephone, Fax, and Email.

Imagen 7. Proyecto seleccionado

En la parte superior de la pantalla veremos los datos identificativos de la obra.

This screenshot is identical to the previous one but highlights the top section of the form, which contains the identification data of the project:

- Solicitud:** 214475, Tipo Obra, Estado: Sin Fecha Prevista, Zona: CATALUNYA OCCIDENTAL
- Descripción:** 01603295 - Pallejà
- Fecha Tramitación:** 17/03/2014, Observaciones
- Fecha Prevista Inicio Obra:** 24/03/2014
- Acta Unilateral:** (checked), Motivo
- Dirección:** CARRER DE L' ESGLESIA, 12, C.P.: 08780, Provincia: BARCELONA, Población: PALLEJÀ

Imagen 8. Datos identificativos de la obra

Debajo de los datos identificativos, veremos la zona de gestión TIC del proyecto (refleja las acciones realizadas entre solicitante y representante).

This screenshot highlights the management zone of the project, which includes the following fields and actions:

- Fecha Prevista Firma:** 20/03/2014 11:00:00, Fecha Anulación, Representante (dropdown)
- Fecha Firma Acta:** (text area), Fecha Caducidad, Movito rechazo acta
- Acta Unilateral:** (checked), Motivo
- Historial, Ver proyecto, Ver notas TIC, Cambiar zona, Proponer Fecha Prevista, Cambiar representante** (action buttons)

Imagen 9. Zona de gestión TIC del proyecto

En esta zona de gestión TIC disponemos de diferentes posibilidades para ver información del proyecto: [Historial](#) , [Ver proyecto](#) , [Ver notas TIC](#) .

- Si clicamos en [Historial](#) veremos las diferentes acciones realizadas de forma cronológica.

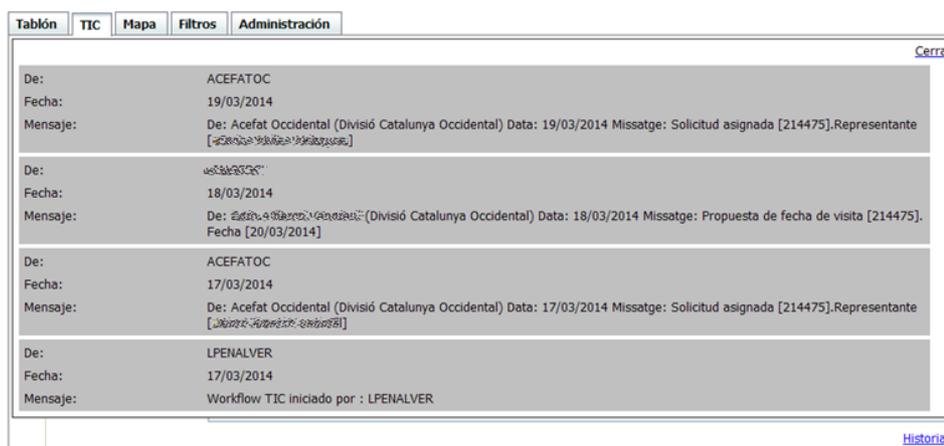


Imagen 10. Cronología de acciones de un proyecto

- Si clicamos en [Ver proyecto](#) veremos los planos asociados al proyecto.



Imagen 11. Visualización de planos del proyecto

- Si clicamos en [Ver notas TIC](#) veremos las notas que se han registrado en relación a la gestión TIC.

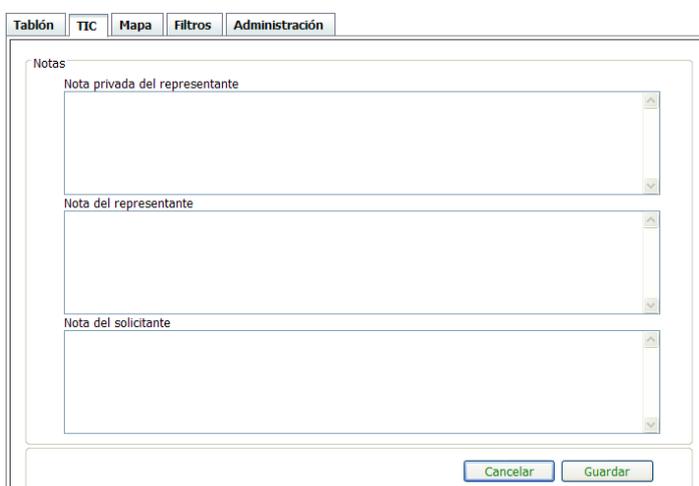


Imagen 12. Visualización de notas

En el desplegable de Representante encontramos a todos los representantes disponibles en la zona. Escogeremos de la lista el representante al que queremos asignar la obra, y a continuación clicaremos en el botón “Cambiar representante” para guardar los cambios.

- **Proponer Fecha Prevista**

Para proponer una fecha de visita clicaremos el botón “Proponer Fecha Prevista”:



Imagen 17. Proponer fecha de visita

En el cuadro de diálogo introduciremos Fecha y Hora.

Para el caso de la fecha, clicaremos sobre el cuadro rojo que se encuentra a la derecha de la casilla de fecha y se desplegará un calendario, en el que clicaremos la fecha en que queremos hacer la visita:

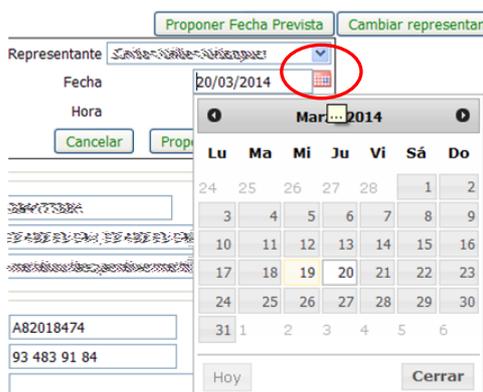


Imagen 18. Introducir una fecha de visita

A continuación introduciremos la hora propuesta para la visita:



Imagen 19. Introducir una hora de visita

Para guardar los datos introducidos clicaremos en el botón “Proponer Fecha Prevista”.

- **Anexar Documento**

Botón que permite adjuntar documentación a la obra.

Una vez seleccionado el archivo a adjuntar marcaremos el botón Anexar Documento para guardar los cambios.



Imagen 20. Introducir una hora de visita

- **Aceptación fecha visita**

En caso de que el solicitante proponga una nueva fecha, el representante puede aceptar la fecha propuesta por el solicitante o bien puede proponer una nueva fecha prevista.

Para aceptar la fecha propuesta por el solicitante clicaremos en el botón “Aceptar Fecha Prevista” y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Imagen 21. Aceptación de Fecha Prevista

Para aceptar la fecha propuesta clicaremos en el botón “Aceptar Fecha Prevista” del cuadro de diálogo.

- **Subir Acta**

Una vez que ya se ha acordado una fecha para realizar el replanteo (visita para levantar el acta TIC), el siguiente paso será la subida de acta.

El acta puede ser bilateral o unilateral.

El acta bilateral o acta consensuada, se da en el caso de que tanto representante como solicitante acudan a la cita de replanteo.

El acta unilateral se da cuando solo uno de los dos acude a la cita de replanteo.

Así, marcaremos el botón Subir Acta:



Imagen 22. Subida de acta

Introduciremos la fecha en la que se ha realizado el acta de replanteo, clicando sobre el cuadro rojo que se encuentra a la derecha de la casilla de fecha, y seleccionando sobre el calendario desplegado la fecha del acta.

A continuación adjuntaremos el acta clicando en el botón “Examinar”, que nos abrirá un cuadro de dialogo en el que buscaremos el fichero del acta y seleccionaremos “Abrir”.

En caso de que se trate de un acta unilateral marcaremos la casilla Acta Unilateral.

Al seleccionar esta casilla se activa el desplegable de Motivo, en el que seleccionaremos uno de los motivos que aparecen en la lista.

A continuación, para guardar los datos introducidos, clicaremos en el botón “Subir Acta”.

- **Aceptar Acta**

En caso de que el solicitante haya subido un acta, el representante podrá aceptarla o rechazarla. Además también tiene la posibilidad de visualizar el acta que se ha subido, clicando en el enlace [Ver Acta](#).

En caso de aceptar el acta, clicaremos en el botón “Aceptar Acta”:



Imagen 23. Aceptar Acta

En caso de que el solicitante haya subido un acta unilateral, el representante sólo tiene la opción de aceptar el acta. En cambio, el solicitante sí que tiene la posibilidad de rechazar y subir una nueva acta.

Lo mismo pasaría en caso contrario, si el acta unilateral la ha subido el representante, el solicitante sólo tiene opción de aceptar el acta, mientras que el representante tiene la posibilidad de rechazar y subir una nueva acta.

- **Rechazar Acta**

Tanto si el acta la ha subido el representante como el solicitante, el representante puede rechazar el acta.

El formulario muestra un botón "Rechazar Acta" en la parte superior derecha. Debajo, hay un campo de texto etiquetado "Movito rechazo acta" con un menú desplegable a la derecha. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Cancelar" y "Rechazar Acta".

Imagen 24. Rechazo del Acta

En el desplegable de "Motivo rechazo acta" escogeremos el motivo del rechazo, y a continuación clicaremos en el botón "Rechazar Acta".

Una vez rechazada el acta, tanto el representante como el solicitante, tienen la posibilidad de subir una nueva acta, o bien de proponer una nueva fecha:

Se muestran dos botones rectangulares con bordes azules: "Proponer Fecha Prevista" a la izquierda y "Subir Acta" a la derecha.

Imagen 25. Opciones disponibles tras rechazar el Acta