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.
- 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.
- 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.

			Proyecto	os TIC			
	ID	Municipio	Estado	Técnico	Prevista Firma	Afectación	TIC
÷			Activas TIC 💙			~	~
2	214813	Vila-seca	Sin Fecha Prevista	Manaszalineszanau.		x	×
	214802	Sant Boi de Llobregat	Sin Fecha Prevista	Manzanitikininestitinanit		x	×
	214795	Lleida	Sin Fecha Prevista	"Mancos' calueza' canau		X	х
	214777	Cambrils	Sin Fecha Prevista	Tagasi Shisaa Shigan.		x	×
	214776	14776 Cambrils Sin Fecha Prevista		Angusi altiese abgise		х	×
	214775	214775 Begues Sin Fecha Prevista		and American Contract		X	×
	214774	214774 Mont-roig del Camp Sin Fecha Prevista		Magael Hildeac Angeles	x	×	
	214772	14772 Cambrils Sin Fecha Prevista		. England Häneser Anglies	X	x	
	214771	1 el Prat de Llobregat Sin Fecha Prevista		Lucie Frenonota Finiture:	x	x	
	214769	69 Mont-roig del Camp Sin Fecha Pre		Theoplati Waterooni Wightero	X	×	
2	214721	Alcanar	Sin Fecha Prevista	"Sose Hingel Canners Statio		х	×
	214705	Flix	Sin Fecha Prevista	KEDI VEREDI ESTERE		x	×
	214645	Tarragona	Sin Fecha Prevista	Szaman Szažanze-Naz-		x	х
	214600	Bellvei	Sin Fecha Prevista	Juan Andrew Rite Freez		X	X
	214598	Tortosa	Fecha Prevista Acordada	. dask shpari Cantoness Sati	19/03/2014	x	×
	214590	Reus	Fecha Prevista Acordada	Mote Pilo instantie	24/03/2014	х	×
	214564	Reus	Sin Fecha Prevista	Meric Ane: Greek Rector		x	x
	214475	Pallejà	Sin Fecha Prevista	Tains ining interpret	20/03/2014	×	×
14 4	Page	1 of 23 🕨 🔰 🤓				1	- 18 de 404

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



- 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.

Afectación	•
	~
Con	
Sin	
Todos	
V	_

Imagen 3. Cuadro selección afectaciones

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

		TIC	•
			~
(Con		
S	Sin		
1	Todo	os	

Imagen 4. Cuadro selección TIC

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

4 4 Page 1 of 2 ▶ ▶ 2	1 - 20 de 28
Exportar a Exce	

Imagen 5. Exportación a Excel

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

	214598	Tortosa	Fecha Prevista Acordada				
2	214590	Reus	Fecha Prevista Acordada				
	214564	Reus	Sin Fecha Prevista				
	214475	Pallejà	Sin Fecha Prevista				
4 4 Page 1 of 23 ▶ ▶ 😂							
	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

Volver a la lista Actuali	7ar							
Ver proyecto		_						
Solicitud	214475	Tipo O	Ibra	Estado	Sin Fecha Prevista			Zona CATALUNYA OCCID
Descripción	01603295 - Pallejà							
Fecha Tramitación	17/03/2014	Observaciones					_	Afectación
Fecha Prevista Inicio Obra	24/03/2014						2	Aplica TIC
Dirección	CARRER DE L'ESGLESIA, 12							
C.P.	08780		Provincia B/	RCELONA		Población	PALLEJÀ	
Fecha Prevista Firma	20/03/2014 11:00:00			Fecha Anulación		Representante	Circle Finley Finlayu	ŝr.
Fecha Firma Acta				Fecha Caducidad				Ver Doc. Ane
Acta Unialtera	al			Fecha Cierre		Movito rechazo acta		
Motiv	10]		
					Historia	al Ver proyecto Ver nota	STIC Cambiar zona	Proponer Fecha Prevista Cambiar representa
Solicitante								
	Microsofte Malindon contentions			NTC	Data Color	Fax		
Nombre	ALLANDER AREADER SERVICE	pr.				112		
Nombre Dirección	Av. Madrid, 204	p.				Teléfono Sol / Org	REMREREN (REMRE	ana a
Nombre Dirección Delegación	Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona	p:				Teléfono Sol / Org Email	Rodesesen (Rodese nanadninski genadnim	feliet metnisettőskérindeum
Nombre Dirección Delegación Promotor	Midwester-Malled-Addention	μη. 				Teléfono Sol / Org Email	Q2AQ2Q2GA xanahiaxiaingnahim	reinen nachtigestäleikkinesesen
Nombre Dirección Delegación Promotor Nombre	Michaeude-Malfede-Adeonau Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona	μr.				Teléfono Sol / Org Email	9 <i>548581384 (9548)</i> 10000000000000000000 A82018474	192144 1004111543155666110.00.001
Nombre Dirección Delegación Promotor Nombre Dirección	MG_classifier=2848840=26884000 Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona Telefonica Av. Madrid, 204	pr.				Teléfono Sol / Org Email NJF Teléfono	9249229244 (92492 aanaddauddaganadhon A82018474 93 483 91 84	Figure Fax
Nombre Dirección Delegación Promotor Nombre Dirección Delegación	242/szeude-24/aktors:34/entur Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona Telefonica Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona	ρτ.				Teléfono Sol / Org Email NIF Teléfono Email	924925929432 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx A82018474 93 483 91 84	Fex
Nombre Dirección Delegación Promotor Nombre Dirección Delegación Contractista	242.csssute=29.aktors=24entus Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona Telefonica Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona	ρ				Teléfono Sol / Org Email NIF Teléfono Email	92/42/2014/22/42/ xansakinstikepesaksin A82018474 93 483 91 84	Fex
Nombre Dirección Promotor Nombre Dirección Delegación Contractista Nombre	Av. Madrid, 204 Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona Telefonica Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona Telefonica Telefonica	ρ.				Teléfono Sol / Org Email NIF Teléfono Email	92/492/92/492/92/492 xanaabila/x355224436644 A82018474 93 483 91 84 A82018474	Fex
Nombre Dirección Promotor Nombre Dirección Delegación Contractista Nombre Dirección	24/2 Jourdie-John Reich-Stendbar Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona Telefonica Av. Madrid, 204	ρ.				Teléfono Sol / Gr Teléfono Sol / Email NIF Teléfono Email NIF	92/492/92/492/92/492 xanxabila/x355224436644 A82018474 93 483 91 84 A82018474 93 483 91 84	Fax
Nombre Dirección Delegación Promotor Nombre Dirección Delegación Contractista Nombre Dirección Delegación	24/3_courds-24/link-s-stentba Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona Telefonica Av. Madrid, 204 Telefonica Barcelona	ρ.				Teléfono Sol / Org Ermail NIF Teléfono Ermail NIF Teléfono Ermail	92:492:92:94:2592:942:94:2592:942:94 tantablantalogunablan A82018474 93 483 91 84 A82018474 93 483 91 84	Fax

Imagen 7. Proyecto seleccionado

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

Tablón TIC Mapa Filt	ros Administración					
Volver a la lista Actualiz Ver proyecto	or_					
Solicitud	214475	Tipo Obra	Estado	Sin Fecha Prevista		Zona CATALUNYA OCCIDENTA
Descripción	01603295 - Pallejà					
Fecha Tramitación Fecha Prevista Inicio Obra	17/03/2014 24/03/2014	Observaciones			×	♥ Afectación ♥ Aplica TIC
Dirección	CARRER DE L'ESGLESIA, 12					
C.P.	08780	Prov	incia BARCELONA		Población PALLEJÀ	
		Imagen	8. Datos identi	ficativos de la obi	ra	

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

Fecha Prevista Firma	20/03/2014 11:00:00	Fecha Anulación		Representante	Setied Willed Webazguez
Fecha Firma Acta		Fecha Caducidad			Ver Doc. Anexa
Acta Unialteral		Fecha Cierre		Movito rechazo acta	
Motivo	[
			Historia	Ver proyecto Ver nota	Cambiar zona Proponer Fecha Prevista Cambiar representante

Imagen 9. Zona de gestión TIC del proyecto

En esta zona de gestión TIC disponemos de diferentes posibilidades para ver información del proyecto: <u>Historial</u>, <u>Ver proyecto</u>, <u>Ver notas TIC</u>.

Si clicamos en Historial veremos las diferentes acciones realizadas de forma cronológica. •

Tablón	пс	Мара	Filtros	Administración			
					Ce		
De:			ACE	FATOC			
Fecha:	: 19/03/2014						
Mensaje: De: Acefat Occidental (Divisió Catalunya Occidental) Data: 19/03/2014 Missatge: Solicitud asignada [214475].Representante [අපහාරය පාර්ණයාවන්ඩාදුයන.]							
De: usikkisiiki							
Fecha:	echa: 18/03/2014						
Mensaje	saje: De: చేయం-తయిలాను-తయిలాను-(దురుకుర Catalunya Occidental) Data: 18/03/2014 Missatge: Propuesta de fecha de visita [214475]. Fecha [20/03/2014]						
De:			ACE	FATOC			
Fecha:			17/0	03/2014			
Mensaje	tensaje: De: Acefat Occidental (Divisió Catalunya Occidental) Data: 17/03/2014 Missatge: Solicitud asignada [214475].Representante [المُعَمَّةُ مُعَمَّةُ مُعَمَّةً مُعَمَّةً المُعَمَّةُ المُعَمَّةُ مُعَمَّةً المُعَمَّةُ المُعَمَّةُ المُعَمَّة						
De:			LPE	NALVER			
Fecha:			17/0	03/2014			
Mensaje	e:		Wor	kflow TIC iniciado p	or : LPENALVER		

Historial

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.

IDION		мара	FIITIOS	Administracion		_
Notas						
	Nota pri	vada del r	representa	nte		
					2	~
						4
	Nota de	l represer	ntante			
	Nota de	l solicitant	te			
					1	~
					5	4
					Cancelar Guardar]

En la parte inferior de la pantalla veremos los datos del Solicitante, Promotor y Contratista del proyecto.

lombre	"APP" isouchaese Rendonese "Anathoneses	"Min" waantasalii siinta mattansa:				Fax
lirección	Av. Madrid, 204		Teléfono Sol / Org	Teléfono Sol / Org E2448 Ectatri E2448 Ectatri		
elegación	Telefonica Barcelona			Email	ากระร้างไปเป็นเป็นเหตุ รุษยาไปเหตุการะร้างเห	Dissistance.com
Promotor						
lombre	Telefonica	Telefonica				
lirección	Av. Madrid, 204	Av. Madrid, 204			AT ABORINA	Fax
elegación	Telefonica Barcelona			Email		
Contractista						
lombre	Telefonica			NIF	HE2123434.	
	Av. Madrid, 204			Teléfono	544645494	Fax
lirección	Av. Madrid, 204					

Imagen 133. Información del Solicitante, Promotor y Contratista.

4- Acciones a realizar sobre una obra con TIC

En función del estado en que se encuentre una obra en relación a la gestión TIC, veremos disponibles unos u otros botones.

Los botones para realizar las diversas acciones son los siguientes:

• Cambiar zona

Botón situado en la zona de la gestión TIC para poder cambiar un proyecto de Zona, Área o Municipio.



Imagen 14. Cambio de zona de un proyecto

Una vez seleccionada la zona que nos interese confirmamos el cambio clicando otra vez en 'Cambiar Zona'.



Imagen 145. Confirmación cambio de zona

• Cambiar representante

Cuando se introduce en el sistema una nueva obra que aplica TIC, la aplicación por defecto la asigna al coordinador de la zona en la que se encuentra esta obra.

En caso de que se quiera cambiar el representante que gestionará la TIC para esta obra, desde la misma pantalla de TIC, disponemos del botón "Cambiar representante":

	Cambiar representante					
Representante No Asignado						
Cancelar	Cambiar representante					
Imagen 16. Cambio de representante						

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 ciclaremos el botón "Proponer Fecha Prevista":

	Proponer Fecha Prevista
Representante	i Villes Velazimez 🛛 🗸
Fecha	20/03/2014
Hora	11: 00
Cancelar	Proponer Fecha Prevista
Imagen 17. Proi	ooner 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 queramos hacer la visita:

Prop	oner F	echa P	revista		ambia	r repre	esenta
Representante ব্যক্তিকার্তনাটের্টাক	ार्थमंद	1994ET					
Fecha	20/03,	/2014)		
Hora	0 Mar2014 0						
Cancelar Prop	Lu	Ма	мі	Ju	Vi	Sá	Do
	24	25	26	27	28	1	2
384773884	3	4	5	6	7	8	9
YANGLOW, IYANGLOW	10	11	12	13	14	15	16
intram selánse, selé unideram	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
A82018474	31	1	2	3	4	5	6
93 483 91 84	Но	/				Cer	rar

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.

		Anexar Documento
Acta		Examinar
	Cancelar Anexar Documento	
	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:

	Aceptar Fecha Prevista
Cancelar	Aceptar Fecha Prevista
Imagen 21. Ace	eptación 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:

		Subir Acta
Motivo	Acta Unialteral	
		~
Fecha		
Acta		Examinar
	Cancelar 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 <u>Ver Acta</u>.

En caso de aceptar el acta, clicaremos en el botón "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.

		Rechazar Acta	
Movito rechazo acta		~	
	Cancelar	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:

Proponer Fecha Prevista	Subir Acta	

Imagen 25. Opciones disponibles tras rechazar el Acta