

REPRESENTANTE TIC DE ENDESA

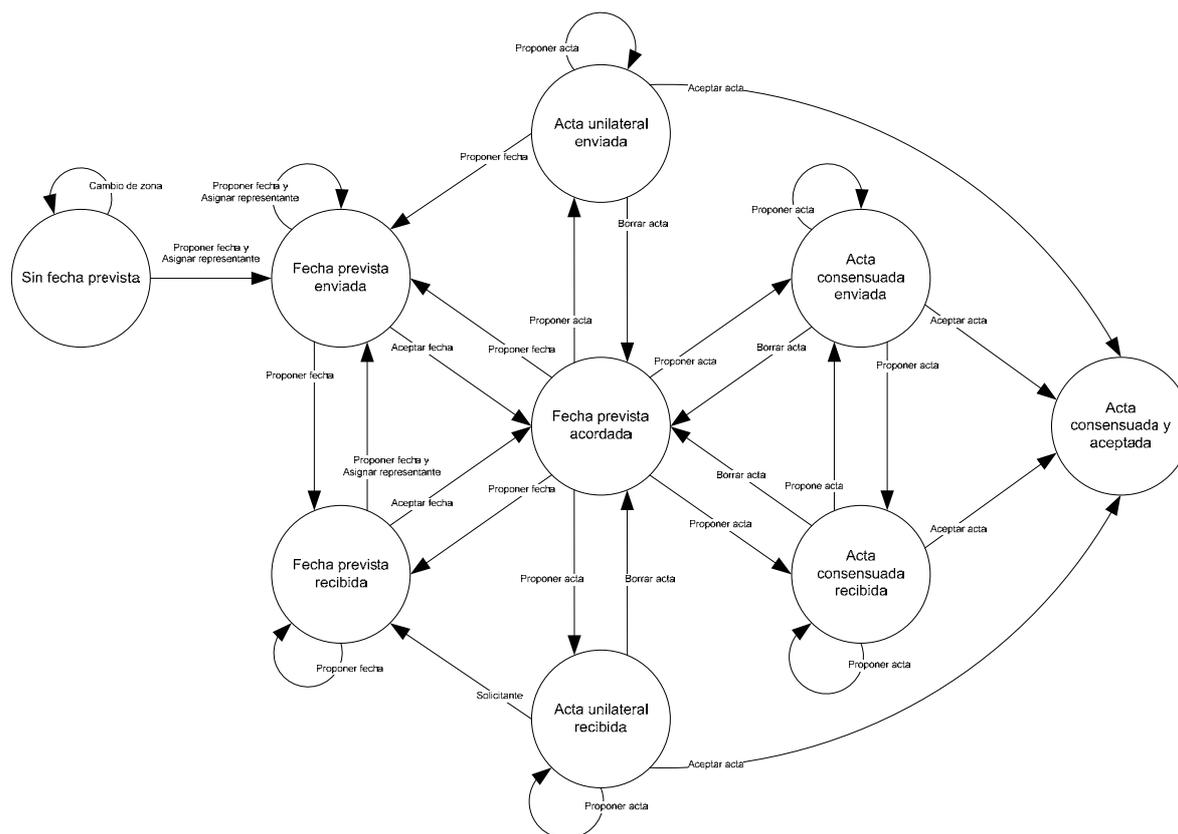
A continuación se enumeran algunas de las acciones que puede realizar un Representante TIC de **Endesa**. En caso de necesitar información más detallada le recomendamos consultar el *Manual Representante_eWise_TIC_Endesa_cast.pdf* donde se profundiza en los aspectos enumerados en este documento.

Las acciones que puede realizar desde la página web <http://www.ewise.es> un usuario Representante TIC de Endesa son:

En líneas Generales un Proyecto de obra con Afectación TIC sigue los siguientes pasos:

- 1-** El solicitante da de alta al 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 fija día y hora. El solicitante puede proponer otra fecha y otra hora. Al final Representante y el solicitante han de quedar con una fecha y una 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.



El representante TIC de Endesa puede ver a través de la pestaña TIC de la plataforma eWise los proyectos a los que se les aplica TIC y a los que no.

Para poder realizar las diferentes gestiones de cada proyecto que tenga asignado a su zona ha de seleccionar el proyecto en cuestión en la pestaña TIC y a partir de aquí se pueden presentar los siguientes casos:

- **Para ir a la pestaña TIC:** clicando encima de la pestaña de TIC iremos siempre a la pantalla principal de Proyectos TIC, tanto si estamos en otra pestaña como si estamos editando algún proyecto. En esta pantalla estarán todas las obras que han entrado en el circuito al recibir todos los planos.

- **Para realizar filtrados de los campos:** Se pueden realizar filtrados por campos dentro de la pestaña TIC. Para los campos 'Solicitud', 'Técnico', 'Inicio obra', 'Prevista Firma' el filtrado se realiza introduciendo parte o la totalidad del texto que nos interese en la casilla que hay justo debajo de cada uno de los nombres de campos, y se ejecuta el filtrado con la tecla 'Intro', 'Return' o clicando en la casilla de otro campo para filtrar. Para borrar este tipo de filtrados es suficiente eliminando los textos introducidos y se ejecuta el filtrado con la tecla 'Intro', 'Return' o clicando en la casilla de otro campo. Los campos 'Estado', 'Afectación' y 'TIC' el filtrado se realiza seleccionando del cuadro desplegable que disponen cada uno de ellos una de las opciones de que se disponen. Se puede filtrar por más de un campo a la vez.

- **Seleccionar un proyecto:** Para seleccionar un proyecto clicaremos la pestaña TIC. En ella se muestran los proyectos e información genérica relativa a estos. Para realizar cualquier modificación sobre un proyecto se ha de clicar en el icono de la izquierda del proyecto. Una vez clicado entramos en la pantalla de edición del proyecto.

- **Exportar a Excel:** Podemos exportar a Excel la información que nos sale en la pantalla principal de proyectos TIC. En ésta pantalla clicaremos en la parte inferior, donde indica 'Exportar a Excel' y se nos abrirá un documento de Excel con la información que haya en aquel momento en la pantalla. Podemos realizar diferentes filtrados de la información que queramos mostrar y posteriormente exportarlo como se ha indicado. El documento resultante se puede editar como el usuario necesite.

- **Cambiar Zona:** El cambio se realizaría seleccionando el proyecto que deseemos en la pestaña de TIC, y dentro de la pantalla de edición clicamos en el botón de 'Cambiar Zona', seleccionando la zona que desee y confirmando el cambio clicando en 'Cambiar Zona'. En cualquier momento de la petición de cambio de zona se podrá salir de éste clicando en el botón 'Cancelar'. Se podrá cambiar de zona siempre que se desee hasta que no se haya acordado entre técnico de Endesa y solicitante de la obra una fecha prevista para la visita, momento en el cual ya no se podrá cambiar.

- **Proponer Fecha Prevista:** Para proponer una fecha para la visita de la obra con el solicitante ésta se ha de encontrar en el estado 'Sin Fecha Prevista'. Se realizaría seleccionando el proyecto que deseemos en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicamos en el botón 'Proponer Fecha Prevista'. Una vez desplegado el menú seleccionamos el representante que deseemos de entre los que haya disponibles, introducimos la fecha y la hora de la visita y confirmamos los cambios clicando en 'Proponer Fecha Prevista'. En cualquier momento de la petición de propuesta de fecha prevista se podrá salir de éste clicando en el botón 'Cancelar'. Siempre que se realice este proceso el estado de la obra quedará como 'Fecha prevista enviada'.

- **Cambiar la Fecha Prevista Propuesta:** Se puede cambiar la fecha prevista de la visita hasta el momento de subir el acta de la visita. El cambio se realizaría seleccionando el proyecto que deseemos en la pestaña de TIC, y dentro de la pantalla de edición clicamos en el botón 'Proponer Fecha Prevista'. Una vez desplegado el menú introducimos la nueva fecha y hora de la visita y confirmamos los cambios clicando en 'Proponer Fecha Prevista'. Una vez subida el acta de la visita ya no se podrá cambiar la fecha prevista. En cualquier momento de la petición de propuesta de fecha prevista se podrá salir de éste clicando en el botón 'Cancelar'. Siempre que se realice este proceso el estado de la obra quedará como 'Fecha prevista enviada'.

- **Aceptar fecha prevista:** Cuando un solicitante de una obra propone una nueva fecha prevista para un proyecto éste se encontrará en el estado 'Fecha prevista recibida' en la pestaña de TIC. Para visualizarla se clica en el icono de la izquierda del proyecto y dentro de la pantalla de edición en la casilla 'Fecha Prevista Firma' nos indicará la fecha y la hora. Para aceptar esta fecha clicaremos en el botón 'Aceptar Fecha Prevista' y para confirmarlo dentro del recuadro que nos aparece en la parte inferior volveríamos a clicar en el botón 'Aceptar Fecha Prevista'. Si no queremos aceptarla por cualquier motivo clicaremos en 'Cancelar' del mismo recuadro. Una vez aceptada la fecha el proyecto se nos quedaría en el estado 'Fecha Prevista Acordada'.

- **Cambio de representante:** Se puede cambiar de representante en cualquier momento hasta el momento en que el solicitante de la obra acepte la fecha de visita propuesta. El cambio de representante se realizaría seleccionando el proyecto que deseemos en la pestaña de TIC, y dentro de la pantalla de edición clicamos en 'Proponer Fecha Prevista'. Una vez desplegado el menú seleccionamos el representante y confirmamos los cambios clicando en 'Proponer Fecha Prevista'. En cualquier momento de la petición de propuesta de fecha prevista se podrá salir de éste clicando en el botón 'Cancelar'. Siempre que se realice este proceso el estado de la obra quedará como 'Fecha prevista enviada'.

- **Subir Acta Consensuada:** Para subir el acta consensuada la obra se ha de encontrar en el estado 'Fecha Prevista Acordada'. La subida del acta consensuada con el solicitante de la obra se hace seleccionando la obra en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos el botón 'Subir Acta'. Se indica la fecha con el icono de calendario, momento en el que se nos desplegaría un calendario y seleccionaremos la fecha. Se busca el documento en el sistema del usuario de Endesa clicando en 'Examinar'. Una vez hemos indicado la fecha y seleccionado el documento finalizaríamos el proceso de subir acta consensuada clicando en el botón 'Subir Acta' de la parte inferior. En cualquier momento del proceso de subida del acta se podrá salir de éste clicando en el botón 'Cancelar'. Siempre que se realice este proceso el estado de la obra quedará como 'Acta consensuada enviada'.

- **Subir Acta Unilateral:** Para subir el acta unilateral la obra se ha de encontrar en el estado 'Fecha Prevista Acordada'. La subida del acta unilateral de la obra se hace seleccionando la obra en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos el botón 'Subir Acta'. Se clicla la casilla de 'Acta unilateral' y se selecciona el motivo. Indicamos la fecha con el icono de calendario, momento en el que se nos desplegaría un calendario y seleccionaremos la fecha. Se busca el documento en el sistema del usuario de Endesa clicando en 'Examinar'. Una vez hemos indicado que es acta unilateral y el motivo, la fecha y seleccionado el documento finalizaríamos el proceso de subir acta unilateral clicando en el botón 'Subir Acta' de la parte inferior. En cualquier momento del proceso de subida del acta se podrá salir de éste clicando en el botón 'Cancelar'. Siempre que se realice este proceso el estado de la obra quedará como 'Acta unilateral enviada'.

- **Rechazar Acta:** Para rechazar una acta subida de manera unilateral por parte del representante de Endesa o consensuada la obra se ha de encontrar en uno de estos estados: 'Acta Unilateral Enviada', 'Acta Consensuada Enviada' o 'Acta Consensuada Recibida'. El rechazo se hace seleccionando la obra en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos el botón 'Rechazar Acta'. Seleccionaremos el motivo del rechazo y clicaremos en el botón 'Rechazar Acta' de la parte inferior. En cualquier momento del proceso de subida del acta se podrá salir de éste clicando en el botón 'Cancelar'. Siempre que se realice este proceso el estado de la obra quedará como 'Fecha Prevista Acordada'.

- **Aceptar Acta:** Para aceptar una acta subida de manera unilateral por parte del solicitante de la obra, o una acta consensuada la obra se ha de encontrar en uno de estos estados: 'Acta Unilateral Recibida', 'Acta Consensuada Enviada' o 'Acta Consensuada Recibida'. La aceptación se realiza seleccionando la obra en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos el botón 'Aceptar Acta'.

Clicaremos en el icono del calendario y seleccionaremos la fecha en el calendario que se nos despliega. Una vez indicada la fecha clicaremos en 'Aceptar Acta' de la parte inferior. En cualquier momento del proceso de aceptación del acta se podrá salir de éste clicando en el botón 'Cancelar'. Siempre que se realice este proceso el estado de la obra quedará como 'Solicitud Finalizada'.

- **Ver Acta:** Para ver un acta de una obra se podrá hacer siempre que se haya subido por parte de alguna de las dos partes (solicitante o representante) alguna acta. La visualización se realiza seleccionando la obra en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos el botón 'Ver Acta'. Se nos abrirá una ventana de Internet Explorer con el documento. Para cerrarlo simplemente clicamos en el icono de la parte superior derecha de la nueva ventana del documento.

- **Plantilla Acta:** Para descargar la plantilla del acta se puede hacer en cualquier momento de la vida de una obra. Para descargarlo se realiza seleccionando una obra en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos donde pone 'Plantilla Acta'. Se nos abrirá un fichero Excel el cual podremos editarlo como necesitemos.

- **Ver Historial:** Para ver el historial de una obra se puede hacer en cualquier momento de la vida de una obra. Para visualizarlo se realiza seleccionando la obra en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos donde pone 'Historial'. Nos mostrará en ese instante las diferentes fases existentes de la obra en un recuadro nuevo, que se cerrará al clicar en 'Cerrar'.

- **Ver proyecto:** Para ver el proyecto de una obra se puede hacer en cualquier momento de la vida de una obra. Para visualizarlo se realiza seleccionando la obra en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos donde pone 'Ver proyecto'. Nos mostrará en ese instante el proyecto en un recuadro nuevo, que se cerrará al clicar en 'Cerrar'. Dentro de este recuadro nos muestra toda la información detallada del proyecto (datos identificativos, imagen del trazado) y se podrán descargar los diferentes servicios de Endesa en PDF y los documentos que contenga el proyecto.