

PREGUNTAS FRECUENTES eWise TIC

El presente documento es un resumen de las consultas más habituales que se le pueden plantear a un usuario de eWise.

¿Cómo hacer que la pestaña TIC siempre sea la principal? Cuando entramos por primera vez en el portal eWise nos aparece una ventana de selección de página inicial. Seleccionamos la casilla correspondiente a 'TIC' y clicaremos donde pone 'No volver a ver esta página'. Para finalizar el proceso clicamos en el botón 'Continuar'.

¿Cómo 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.

¿Cómo realizar filtrados de los campos de la pantalla principal de 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? Efectivamente, podemos filtrar por el número de campos que deseemos, incluso por la totalidad de ellos.

¿Cómo entro en un proyecto para editarlo? Desde la pestaña principal TIC se clicaba en el icono de la izquierda del proyecto. Una vez clicado entramos en la pantalla de edición del proyecto.

¿Cómo se hace la exportación a Excel de la pestaña principal de TIC? Clicaremos en la parte inferior de la misma pestaña, 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.

¿Puedo cambiar de zona un proyecto? Se podrá cambiar de zona siempre que se desee hasta que no se haya acordado entre representante y solicitante una fecha prevista para la visita, momento en el cual el proyecto quedará en 'Fecha Prevista Acordada'.

¿Cómo cambiar de zona un proyecto? Seleccionamos el proyecto que deseemos en la pestaña de TIC y en la pantalla de edición clicamos en 'Cambiar Zona'. Del desplegable escogemos la zona que necesitamos confirmamos el cambio clicando en el botón 'Cambiar Zona' de la parte inferior.

¿Puedo cambiar de representante un proyecto? Se puede cambiar de representante hasta el momento en que el solicitante de la obra acepte la fecha de visita propuesta, momento en que el proyecto quedará en el estado 'Fecha Prevista Acordada'.

¿Cómo puedo cambiar de representante un proyecto? Seleccionando el proyecto que deseemos en la pestaña de TIC y en la pantalla de edición clicamos en 'Proponer Fecha Prevista'. Una vez desplegado el menú seleccionamos el representante y confirmamos los cambios clicando en el botón 'Proponer Fecha Prevista' de la parte inferior del recuadro.

¿Cómo puedo proponer una fecha prevista? Seleccionamos 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' que se encuentra en la parte inferior del recuadro, dejando la obra o proyecto en el estado 'Fecha prevista enviada'.

¿Cómo cambiar la fecha prevista propuesta? Seleccionamos 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' de la parte inferior del recuadro.

¿Cómo aceptar una propuesta fecha prevista de solicitante? Los proyectos que se encuentren en el estado 'Fecha prevista recibida' son susceptibles de aceptar una fecha prevista propuesta por un solicitante. Seleccionamos el proyecto en la pantalla principal de TIC y en 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 lo confirmamos clicando en el botón 'Aceptar Fecha Prevista' de la parte inferior del recuadro. Una vez aceptada la fecha el proyecto se nos quedaría en el estado 'Fecha Prevista Acordada'.

¿Cómo subir una acta consensuada a un proyecto? Los proyectos que se encuentren en el estado 'Fecha Prevista Acordada', 'Acta Consensuada Enviada' o 'Acta unilateral enviada' son susceptibles de subir acta. Seleccionamos la obra en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos el botón 'Subir Acta'. Rellenamos la fecha con el icono de calendario y seleccionaremos la fecha, buscamos el documento en el sistema del usuario de Endesa clicando en 'Examinar' finalizando el proceso de subir acta consensuada clicando en el botón 'Subir Acta' de la parte inferior del recuadro. Siempre que se realice este proceso el estado de la obra quedará como 'Acta consensuada enviada'.

¿Cómo subir una acta unilateral a un proyecto? Los proyectos que se encuentren en el estado 'Fecha Prevista Acordada', 'Acta Consensuada Enviada' o 'Acta unilateral enviada' son susceptibles de subir acta. Seleccionamos la obra en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos el botón 'Subir Acta'. Se activa la casilla de 'Acta unilateral' y se selecciona el motivo. Indicamos la fecha con el icono de calendario y seleccionaremos la fecha. Se busca el documento en el sistema del usuario de Endesa clicando en 'Examinar' finalizando el proceso de subir acta

unilateral clicando en el botón 'Subir Acta' de la parte inferior del recuadro. Siempre que se realice este proceso el estado de la obra quedará como 'Acta unilateral enviada'.

¿Puedo subir una nueva acta unilateral o consensuada? Hasta el momento de que el solicitante acepte cualquiera de los dos tipos de acta se puede subir una nueva acta.

¿Cuándo aceptar una acta? Siempre que un proyecto tenga una acta unilateral o consensuada subida por parte del solicitante.

¿Cómo aceptar una acta? Seleccionamos 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. Finalizamos la aceptación clicando en 'Aceptar Acta' de la parte inferior del recuadro. Siempre que se realice este proceso el estado de la obra quedará como 'Solicitud Finalizada'

¿Cuándo puedo rechazar una acta? Siempre que un proyecto tenga una acta consensuada subida por parte del solicitante o del representante o una acta unilateral subida por parte del representante.

¿Cómo rechazar una acta? Seleccionamos la obra en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos el botón 'Rechazar Acta'. Indicamos el motivo del rechazo y clicaremos en el botón 'Rechazar Acta' de la parte inferior del recuadro. Siempre que se realice este proceso el estado de la obra quedará como 'Fecha Prevista Acordada'.

¿Si el solicitante me envía una acta unilateral? Los proyectos que se encuentren en el estado 'Acta unilateral recibida' sólo tenemos la opción de aceptar el acta. Seleccionamos la obra o proyecto en la pestaña de TIC y en la pantalla de edición clicaremos el botón 'Aceptar Acta'.

¿Si el solicitante me envía una acta consensuada? Los proyectos que se encuentren en el estado 'Acta consensuada recibida' tenemos la opción de aceptar o rechazar el acta. Seleccionamos la obra o proyecto en la pestaña de TIC y en la pantalla de edición clicaremos el botón 'Aceptar Acta' o 'Rechazar' dependiendo de lo que deseemos hacer.

¿Cómo puedo ver un acta subida? Seleccionamos 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.

¿Para descargar una plantilla de acta? Para descargarlo se realiza seleccionando una obra o proyecto en la pestaña de TIC y dentro de la pantalla de edición clicaremos donde pone 'Plantilla Acta' en la parte inferior de la pantalla. Se nos abrirá un fichero Excel el cual podremos editarlo como necesitemos.

¿Cómo ver el historial de un proyecto? Seleccionamos la obra o proyecto 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'.

¿Cómo ver los detalles de un proyecto? 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.