

MANUAL DE USUARIO DE PEGPO

INTRODUCCIÓN

- PLM (acrónimo de Product Lifecycle Management – Gestión del Ciclo de Vida del Producto) es una herramienta que permite gestionar todo el ciclo de vida del producto, desde su concepción, pasando por el diseño y la fabricación, hasta el servicio y retirada del producto.
- Integra personas, datos, procesos y sistemas del negocio, sirviendo así de columna vertebral de la información del producto para toda la organización, independientemente de su situación geográfica.
- Objetivos del PLM:
 - Los procesos de la organización generan grandes cantidades de información, que se puede catalogar como Propiedad Intelectual.
 - Para reducir tiempos, se necesita compartir los datos de modo que se permita la colaboración.
 - Mantener la integridad de los datos en un entorno colaborativo.
- Funciones principales en el CABB:

Repositorio de información



Flujos de información



El sistema seleccionado para la gestión del PEGPO del Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia (en adelante CABB) es Windchill, una herramienta PLM desarrollada por PTC.

El uso de esta herramienta permitirá gestionar las Iniciativas del PEGPO:

- Controlando su progreso
- Almacenando digitalmente y en un único repositorio la documentación
- Automatizando ciertas funcionalidades
- Controlando los participantes y sus funciones en cada Iniciativa
- Gestionando el acceso a la información
- Generando los informes necesarios



windchill®

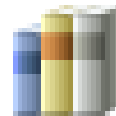
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

- **CONTEXTO:**

- Es un nombre genérico para los Proyectos/Iniciativas, Programas, Productos o Bibliotecas que se definan en el sistema y en los cuales trabajan los usuarios.



Proyecto/Iniciativa



Biblioteca



Producto

Por ejemplo, si un usuario accede a una carpeta del proyecto “Mejora de las instalaciones para control y eliminación de olor en EDAR Galindo” y crea un documento nuevo, dicho documento se gestiona en el contexto del proyecto “Mejora de las instalaciones para control y eliminación de olor en EDAR Galindo”.

- Proporciona el marco en el que se ejecutan las acciones del usuario y en el mismo se puede definir los siguientes aspectos:
 - Estructura de carpetas
 - Participantes, considerando roles, equipos, personas y grupos
 - Políticas de control de acceso (permisos)
 - Tipos de datos y plantillas
 - Ciclos de vida y procesos de trabajo

- **CONTEXTO** (continuación):
 - El contexto del Sitio se crea al instalar el software Windchill y representa la instalación, existiendo un único contexto de Sitio en el sistema. Solo acceden los Administradores.
 - El contexto de Organización representa las organizaciones en el sistema y los genera un Administrador. Inicialmente solo existirá la Organización denominada “Consortio Aguas Bilbao Bizkaia”.
 - Proyectos/Programas: se utilizan para almacenar información de un proyecto/área.
 - Bibliotecas: se utilizan para almacenar información general.
 - Productos: se utilizan para almacenar información específica de un producto o entregable de manera estructurada.

- **CARPETA**: permite organizar los objetos de forma lógica y útil dentro de cada contexto.

Ejemplo: estructura de carpetas de una Iniciativa PEGPO.

 Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia

spaunero

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu

Acciones

Carpeta - 1 Doc. Procedimiento

Buscar | Inspeccionar

Carpeta (37 objetos en total)

Buscar en la carpeta seleccionada

Nombre ↑
Depuradora de Ibarangelu
1 Doc. Procedimiento
FASE I Planificación
FASE II Licitación proyecto
FASE III Elaboración proyecto
FASE IV Aprobación e Inf. pública
FASE V Replanteo
FASE VI Licitación obra
FASE VII Ejecución y puesta en servicio
FASE VIII Extinción contrato obra
2 Doc. Adicional Fases I a VI
3 Doc. Adicional Fases VII y VIII
01 Cálculos y análisis del proyecto
02 Presup. y Certif.
03 Asistencia Técnica

Contenido de la carpeta Todo

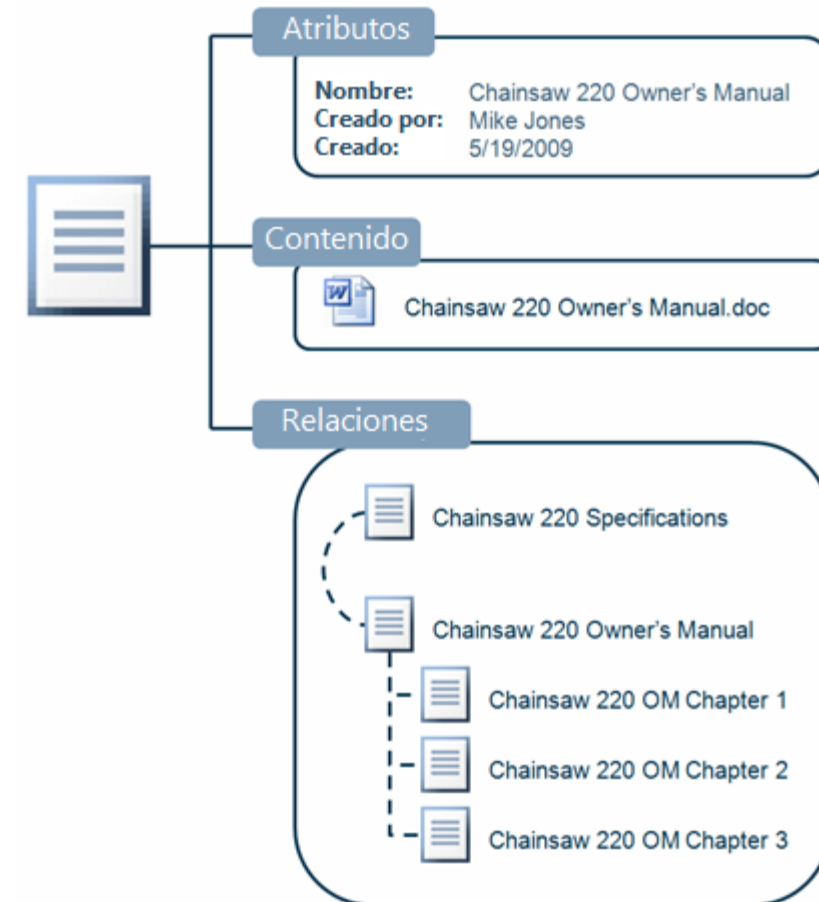
Acciones

	Nombre ↑	Número
	FASE I Planificación	
	FASE II Licitación proyecto	
	FASE III Elaboración proyecto	
	FASE IV Aprobación e Inf. pública	
	FASE V Replanteo	
	FASE VI Licitación obra	
	FASE VII Ejecución y puesta en ser...	
	FASE VIII Extinción contrato obra	

(0 objetos seleccionados)

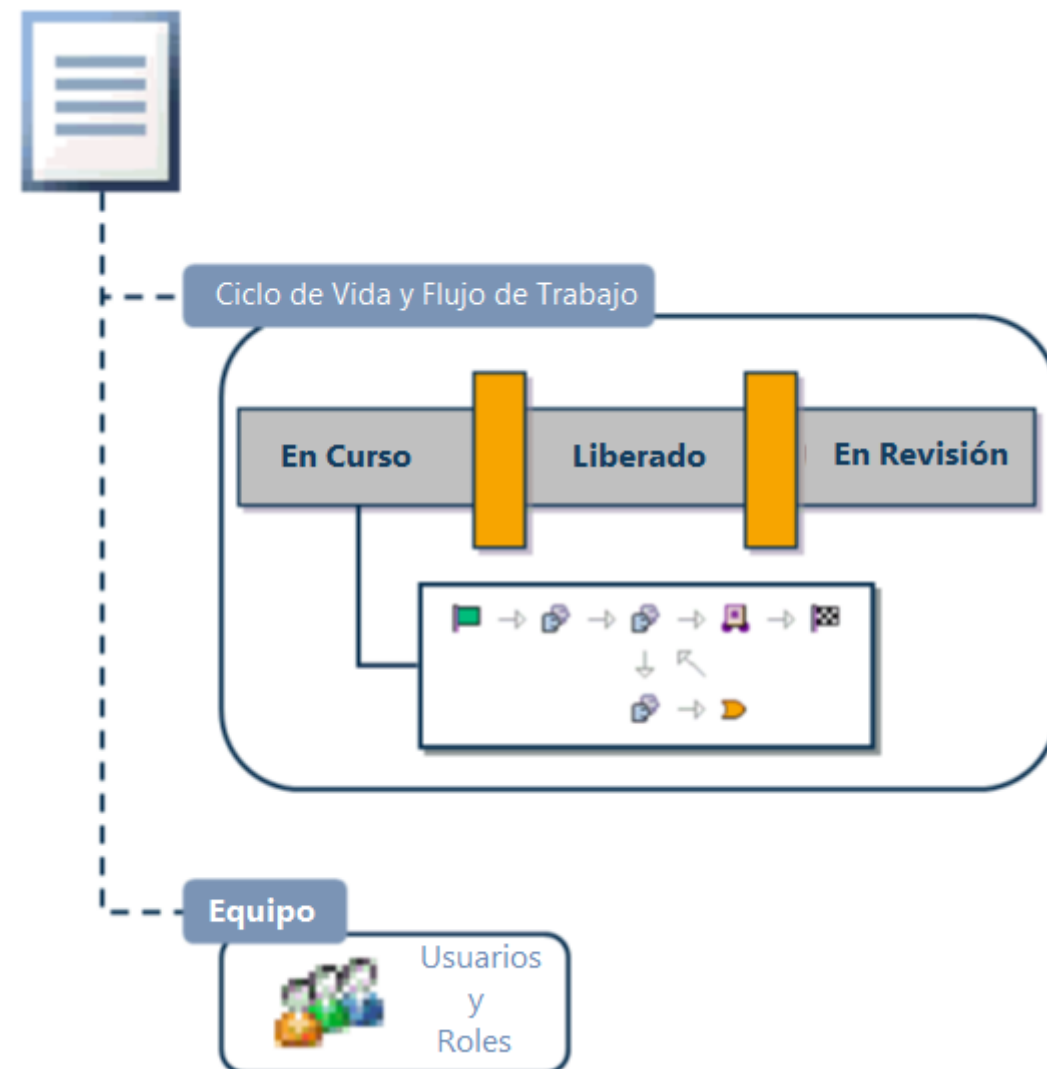
- **DOCUMENTO:**

- Es un objeto del sistema que representa un conjunto de información.
- Permiten administrar y compartir el contenido que se ha creado mediante una aplicación externa.
- Se compone de:
 - Atributos: propiedades con uno o varios valores.
 - Contenido: archivos o links.
 - Relaciones: con otros objetos del sistema, como por ejemplo otros documentos.
- Se asocian a un contexto y a una carpeta del contexto.
- Se suelen categorizar en tipos para obtener mejor funcionalidad.



- **DOCUMENTO** (continuación):
 - Tipos de contenidos que se pueden vincular:
 - Sin contenido.
 - Fichero local: archivo cargado desde el equipo local.
 - Vínculo URL: vínculo a un sitio Web externo.
 - Almacén externo: contenido que no se puede adjuntar como un fichero local o un vínculo URL. Por ejemplo, objetos físicos de un archivador o información confidencial.
 - Los archivos se introducen como:
 - Contenido principal: archivo principal del documento - ¡solo uno!
 - Contenido adjunto: uno o varios archivos relativos al documento pero secundarios.
 - Sujeto a un control de versiones/iteraciones.
 - Por defecto, se accede a la última versión/iteración del documento.

- **DOCUMENTO** (continuación):
 - Se le asigna un proceso de control que automatiza el proceso de negocio y se compone de:
 - Ciclo de Vida: define los posibles estados por los que evoluciona el documento y los permisos de acceso al documento.
 - Proceso: flujo de trabajo que permite entregar tareas a los miembros del equipo de trabajo designados y ejecutar automatismos, como por ejemplo el envío automático de correos electrónicos.
 - Equipo: personas que desempeñan un rol en el proceso del documento.





- **EXTRAER**: Acción de reservar (tomar posesión de) un documento para su modificación, posibilitando al resto de usuarios la lectura del original pero no la modificación.

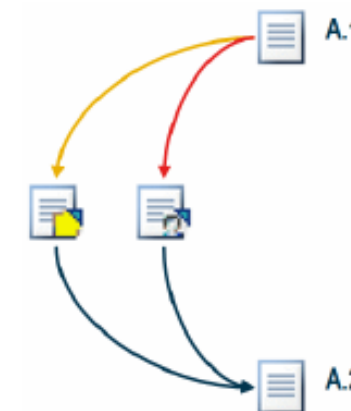


- **ARCHIVAR**: Acción de almacenar las modificaciones de un documento, perdiendo la posesión y haciéndolas visibles al resto de usuarios.

- **GUARDAR**: Acción de almacenar las modificaciones de un documento sin perder la posesión. Las modificaciones quedan almacenadas en el servidor sin estar visibles para el resto de usuarios.



- **DESHACER EXTRACCIÓN**: Acción de anular la posesión de un documento deshaciendo y perdiendo los cambios que se hubieran realizado. Disponible solo para el usuario extractor o un Administrador.



- **PLAN DE PROYECTO**: Un plan define la jerarquía y el orden de las actividades de trabajo que deben completarse para un proyecto.
- El plan de proyecto se ejecuta mediante la actualización del progreso en relación con las actividades del plan, para que este incluya una vista en tiempo real del estado del proyecto.

A COMPLETAR

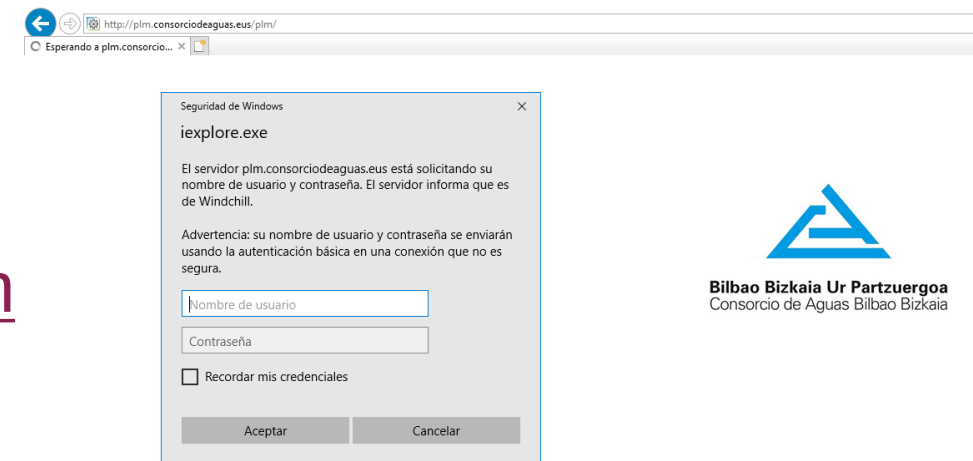
- ACTIVIDAD:
- ENTREGABLE:
- TAREA:

A COMPLETAR

ACCESO AL PLM

- Requisitos de Usuarios:
 - Asignación a organización Consorcio Aguas Bilbao Bizkaia
 - Cuenta de correo electrónico asociada
- Infraestructura Cliente:
 - Navegador web
 - Windchill Desktop Integration (opcional)
- URL acceso al PLM:

<https://plm.consorciodeaguas.eus/plm>



The screenshot shows the Windchill Ongi Etorri (Welcome) page. The interface includes a top navigation bar with 'Buscar' and 'Inspeccionar' tabs. A left sidebar contains a 'Visitas recientemente' section with a list of recent visits. A central area displays the 'windchill' logo and the text 'Ongi Etorri' followed by '환영합니다', 'Bienvenue', 'ようこそ', 'Willkommen', 'Bienvenidos', 'Benvenuti', '欢迎', 'Welcome', and 'Добро пожаловать'. A right sidebar shows 'Accedidos recientemente' and 'Vínculos rápidos'. Annotations point to various elements: 'Inicio' (Home), 'Búsqueda Rápida' (Quick Search), 'Accesos rápidos' (Quick Links), 'Control del Panel: Mostrar u ocultar' (Control Panel: Show or Hide), 'Listado Iniciativas PEGPO' (PEGPO Initiatives List), 'Listado Bibliotecas' (Bibliographies List), 'Últimos contextos accedidos' (Recently Accessed Contexts), 'Pestaña Navegación: Búsquedas y Exploración' (Navigation Tab: Searches and Exploration), and 'Histórico objetos consultados' (Objects Consulted History).

Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia
spaunero

Buscar Inspeccionar

Inicio

Búsqueda Rápida

Artículo, Documento, ...

Búsqueda . . .

Vínculos rápidos

Accedidos recientemente

Accesos rápidos

Control del Panel:
Mostrar u ocultar

Listado Iniciativas PEGPO

Listado Bibliotecas

Últimos contextos accedidos

Pestaña Navegación:
Búsquedas y Exploración

Histórico objetos consultados

windchill®

Ongi Etorri

환영합니다 Bienvenue ようこそ

Willkommen Bienvenidos 歡迎

Benvenuti 欢迎

Welcome Добро пожаловать 迎

Pantalla de Bienvenida

No mostrar esta página en el inicio

Si desea obtener más información, visite el Centro de ayuda de Windchill o el Manual de inicio rápido.

Consulte Acerca de Windchill para obtener información importante sobre los copyrights, las marcas registradas, las patentes, las licencias y la recopilación de datos.

- Provee información específica del usuario conectado.

Inicio

Lista de tareas (pendientes, cerradas, etc.)

Interfaz personalizable

Lista de objetos actualizados

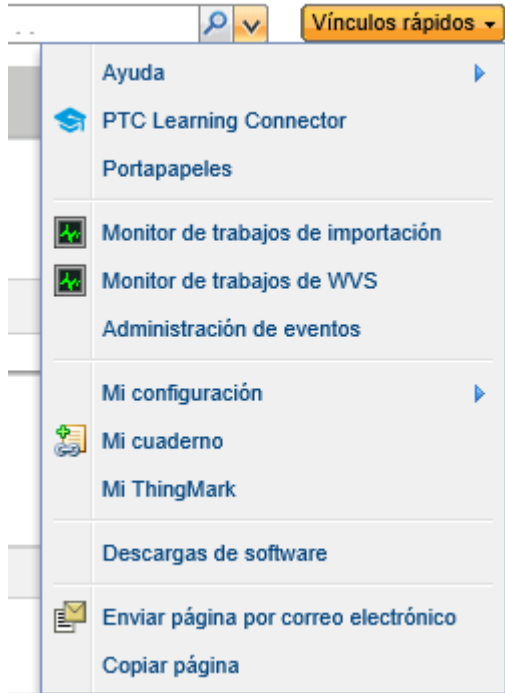
Lista de objetos extraídos

Nombre	Objeto	Estado	Estatus	Fecha límite	Asignado
Autor: Enviar a AD/SD	2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto - 0000000081, 2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto, A.0	En espera	Potencial	16/03/2018 14:16 CET	Depuradora de Ibarrangelu
2_2_030: Pliego de prescripciones técnicas particulares			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu
2_2_040: Informe justificativo de no división en lotes			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu
2_2_050: Datos para la tramitación del expediente de contratación			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu
2_2_060: FICHA de Aprobación licitación proyecto			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu
2_2_020: Justificación de no disposición de medios			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu
2_2_010: Memoria justificativa de la necesidad del gasto			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu

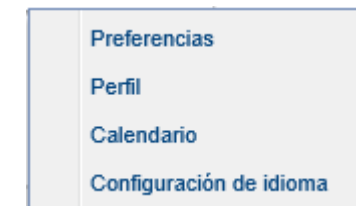
Nombre	Número	Versión	Estado	Fecha de modificación	Contexto
2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto	0000000081	A.0	En espera	16/03/2018 14:16 CET	Depuradora de Ibarrangelu
Solicitud Depuradora de Ibarrangelu	0000000061	A.0	Aprobado	13/03/2018 19:13 CET	Solicitud de Nueva Iniciativa PE...

Nombre	Número	Versión	Estado	Fecha de modificación	Contexto
2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto	0000000081	A.0	En espera	16/03/2018 14:16 CET	Depuradora de Ibarrangelu

- Permite acceder a herramientas básicas, preferencias e información.

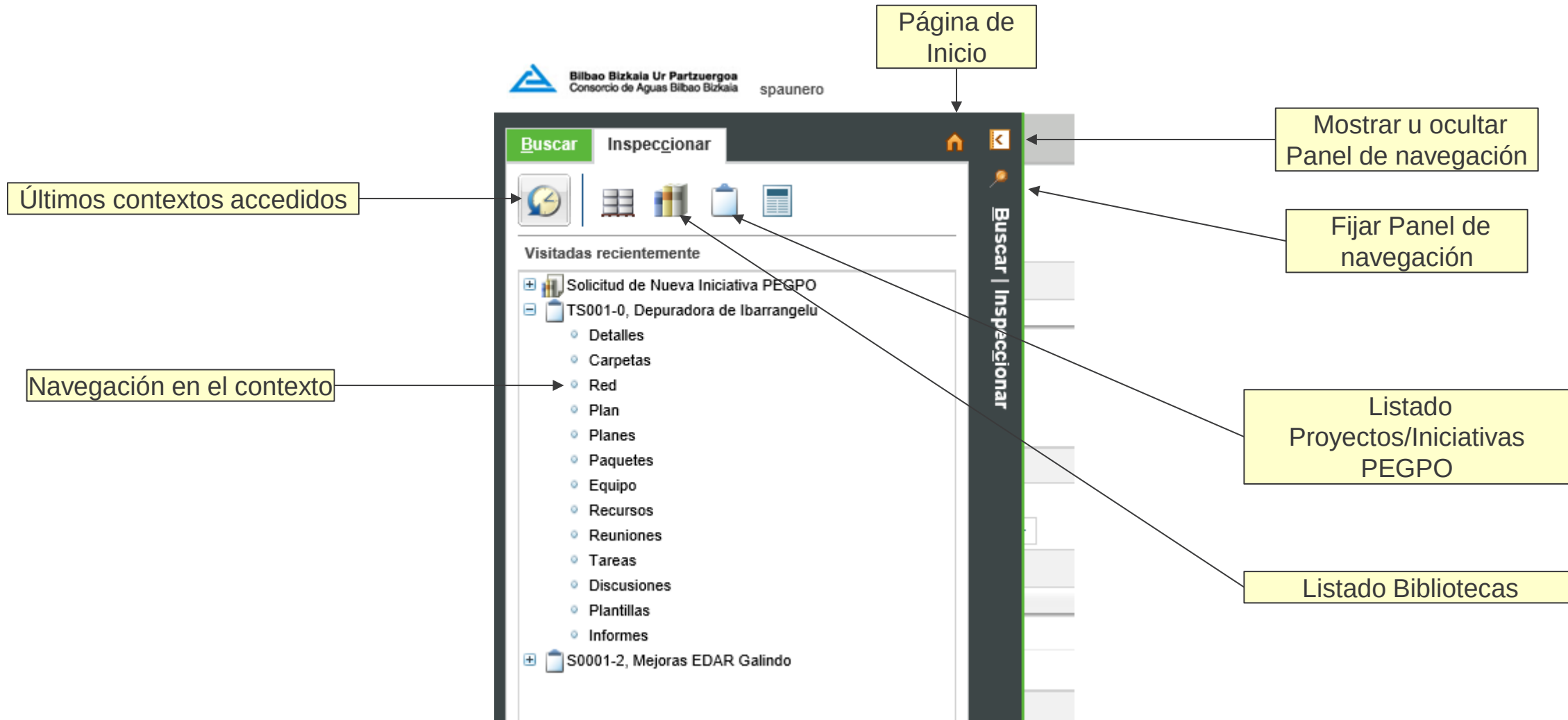


Ayuda



Mi configuración

- Permite navegar la información almacenada.



- Permite realizar búsquedas de información almacenada.

The screenshot shows the search interface of the Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa. The interface includes a header with the logo and name of the organization, and a sidebar with navigation links. The main content area is divided into sections for searching by keyword, type, context, and criteria. Annotations highlight specific features:

- Pestaña de Búsqueda**: Points to the 'Buscar' tab in the top navigation bar.
- Búsqueda por palabra clave**: Points to the 'Palabra clave:' input field.
- Selección de objetos a buscar**: Points to the 'Tipo' section, which lists various document types like 'Artículo', 'Informe de pro...', 'Documento', 'Instantánea...', 'Documento CAD', 'Notificación de...', 'Solicitud de ca...', 'Especificación...', and 'Requisito'.
- Contextos en los cuales efectuar la búsqueda**: Points to the 'Contexto' section, which includes options for 'Todos los contextos' and 'Mis contextos favoritos'.
- Criterios de búsqueda (atributos)**: Points to the 'Criterios' section, which allows defining search criteria based on attributes like 'Nombre' and 'Número'.
- Posibilidad de almacenar criterios de búsqueda**: Points to the 'Guardar esta búsqueda' button at the bottom right.

INTEGRAL
INNOVATION EXPERTS

Buscar | Inspeccionar

- La información en Windchill se muestra mediante tablas, aportando consistencia y funciones comunes.

The screenshot shows a Windchill table interface with the following components annotated:

- Nombre de Tabla**: Points to the 'Contenido de la carpeta' dropdown menu.
- Vistas de Tabla**: Points to the 'Acciones' dropdown menu.
- Número de elementos en Tabla**: Points to the '(3 objetos en total)' text.
- Búsqueda textual en Tabla**: Points to the 'Buscar en tabla' search bar.
- Menú de Acciones**: Points to the 'Acciones' dropdown menu.
- Barra de Herramientas**: Points to the toolbar on the left side of the table.
- Contenido de Tabla**: Points to the table content area.

	Nombre	Número	Estado	Modificado por	Fecha de modificació...
	2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto	0000000083	Aprobado	Site, Administrator	20/03/2018 17:56 CET
	2_1_020 Designación de director del proyecto	0000000082	En espera	Usuario Subdirector STI	20/03/2018 12:57 CET
	2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto	0000000081	En espera	Santos Paunero	16/03/2018 14:16 CET

- El formato de las tablas es similar en todo el sistema, aportando uniformidad en la presentación.
- Las tablas se pueden redimensionar.

- Las columnas de las tablas se pueden configurar para una visualización más efectiva  (Nota: dependencia de cookies del navegador web):
 - Pulsando el encabezado de la columna (1) se puede ordenar el contenido de la tabla alfabéticamente según la columna utilizada.
 - Situándose sobre el encabezado de la columna y desplegando el menú contextual (2) se pueden realizar más acciones sobre configuración de la tabla.
 - Arrastrando las columnas reorganización.

Contenido de la carpeta Todo

Acciones

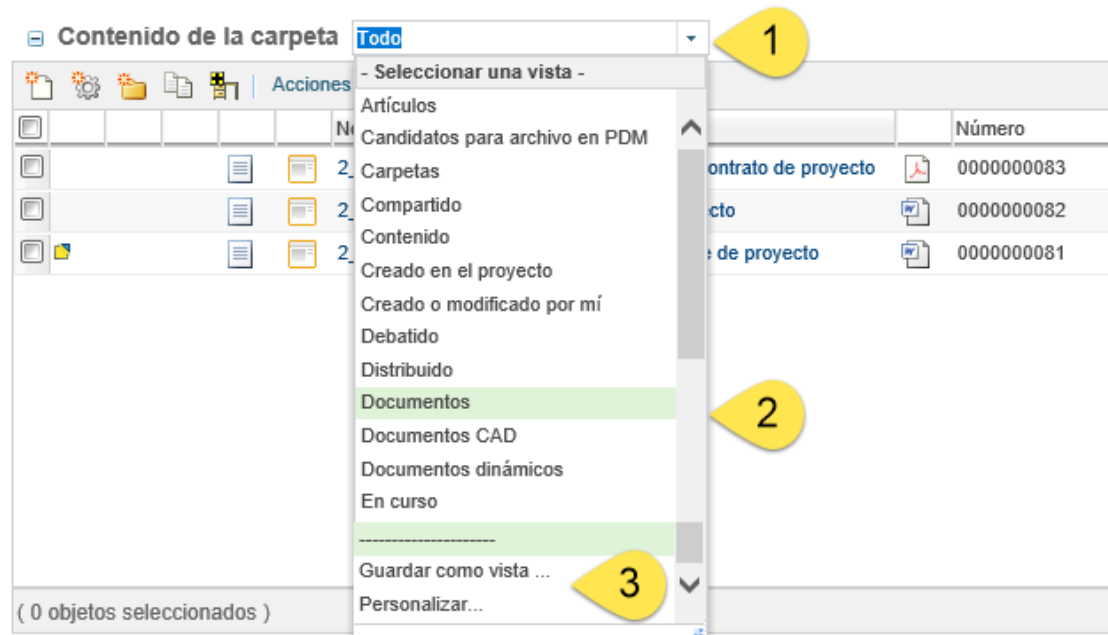
	Nombre	Número		Estado
	2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto	0000000083		do
	2_1_020 Designación de director del proyecto	0000000082		era
	2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto	0000000081		era

1

2

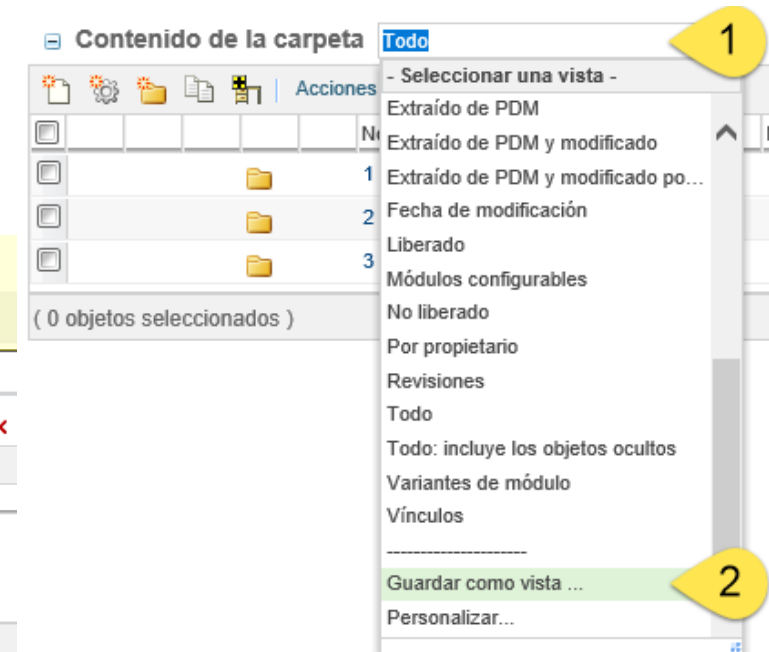
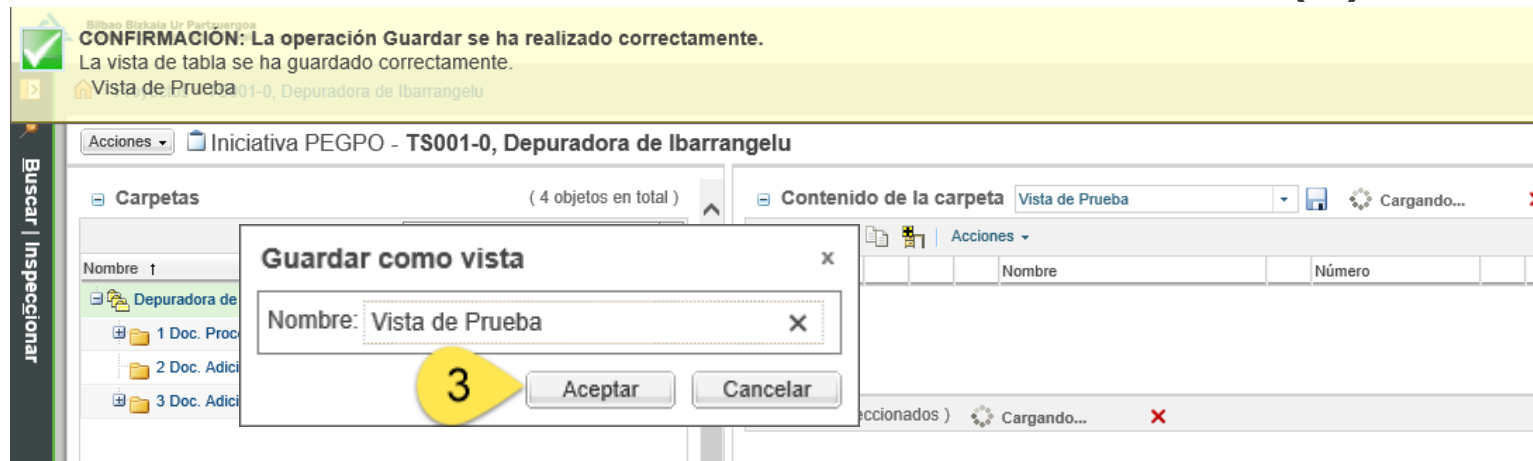
- Clasificación ascendente
- Clasificación descendente
- Bloquear
- Desbloquear
- Ajustar texto
- Columnas
- Agrupar por este campo
- Mostrar en grupos

- La información mostrada en una tabla se puede filtrar utilizando las Vistas de Tabla (1), primando los permisos del usuario en la visualización de información.
- Cada tabla dispone de unas Vistas predefinidas (2), pudiéndose personalizar nuevas Vistas o una copia de las existentes (3).
- La última Vista utilizada se convertirá en la Vista activa para cada tabla y usuario.

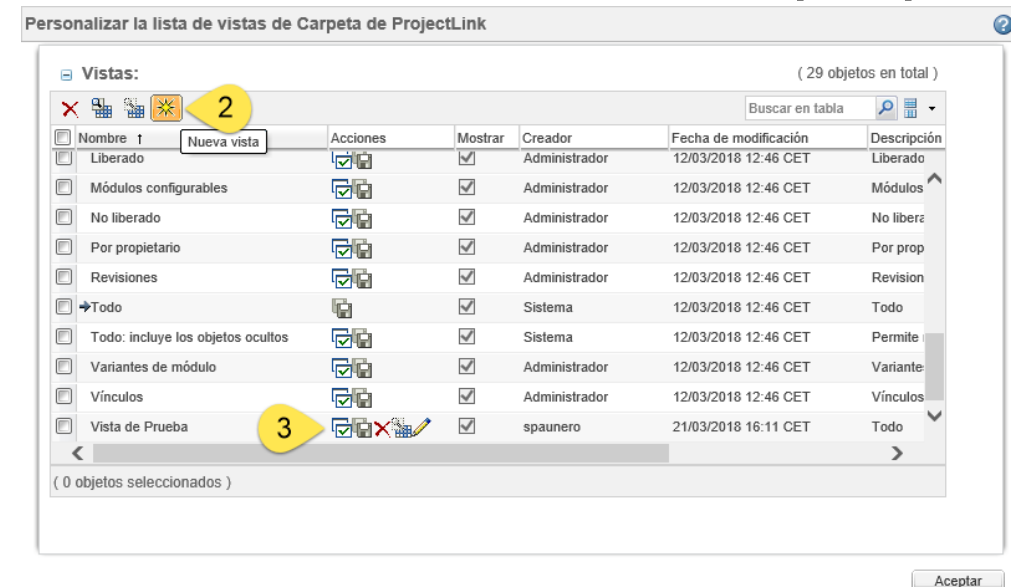
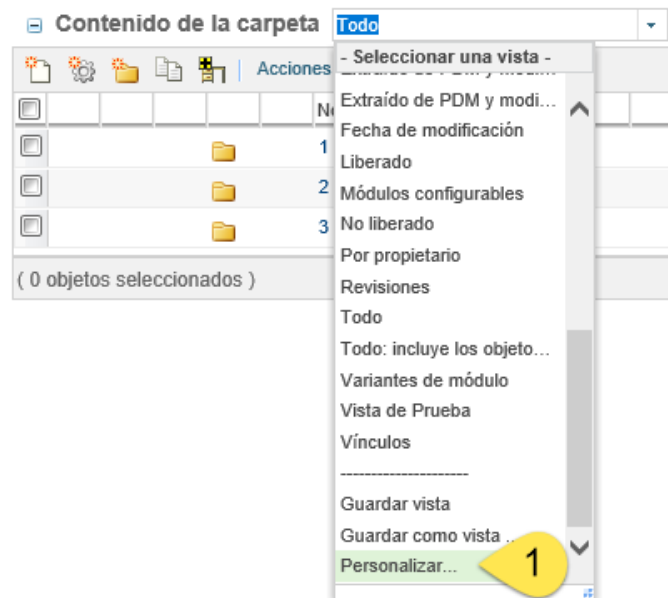


-  Contacte con su Administrador para la definición de Vistas de tabla generales para todos los usuarios.

- Cualquier usuario puede realizar la copia de una Vista de tabla existente y posteriormente editar la copia.
- Sobre la tabla deseada seleccione la Vista a copiar (1).
- Despliegue la selección de Vistas y seleccione “Guardar como vista...” (2).
- Introduzca el nombre de la nueva Vista (3).



- Un usuario puede editar las Vistas de tabla de su propiedad.
- Solo los Administradores pueden editar las Vistas predefinidas.
- Despliegue la selección de Vistas y seleccione “Personalizar...” (1).
- Genere/Elimine (2) o Edite/Active/Oculte una Vista de su propiedad(3).



- Introduzca el nombre de la Vista, descripción y la visibilidad (1).
- Pulse “Siguiente” (2).
- Seleccione los tipos de objetos a mostrar en la Vista (3).
- Pulse “Siguiente” (4).

Editar vista

Definir nombre Elegir tipos de objeto Definir filtros Definir visualización de columnas Definir clasificación

Lista: Carpeta de ProjectLink

*Nombre: Vista de Prueba

Descripción: Todo

☒ Mostrar en la lista de vistas actual

obligatorio

Siguiente Finalizar Cancelar

Editar vista

Definir nombre Elegir tipos de objeto Definir filtros Definir visualización de columnas Definir clasificación

Tipos de objeto (262 objetos en total)

Buscar en tabla

☒ Nombre ↑

☒ 1_1_010 Programa de inversiones

☒ 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto

☒ 2_1_020 Designación de director del proyecto

☒ 2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto

☒ 2_1_040 Nombramiento de interlocutores en fase de proyecto

☒ 2_1_050 Alcance del proyecto

☒ 2_2_010 Memoria justificativa de la necesidad del gasto

(262 objetos seleccionados)

* Indica que el campo es obligatorio

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

- Defina los filtros a aplicar sobre la información a mostrar en la tabla según los tipos de objetos seleccionados (5).
- Pulse “Siguiente” (6).
- Defina las columnas a visualizar y su orden (7) de entre las columnas disponibles (8) según los tipos seleccionados.
- Pulse “Siguiente” (9).

Editar vista

Definir nombre Definir tipos de objeto Definir filtros Definir visualización de columnas Definir clasificación

Tipos de objeto: Todos

Criterios:
Abonos instalaciones equipos Añadir

Criterios de filtro (3 objetos en total)

☒ Cumplir todo Buscar en tabla

Nombre	Operador	Valor
Revisión	Igual a	Seleccionar: Más reciente Especificar:
Estatus de uso comp...	Distinto de	Abandonado
Estatus de uso comp...	Distinto de	Enviado a PDM

(0 objetos seleccionados)

* Indica que el campo es obligatorio

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

Editar vista

Definir nombre Definir tipos de objeto Definir filtros Definir visualización de columnas Definir clasificación

Columnas disponibles 8

Columnas seleccionadas 7

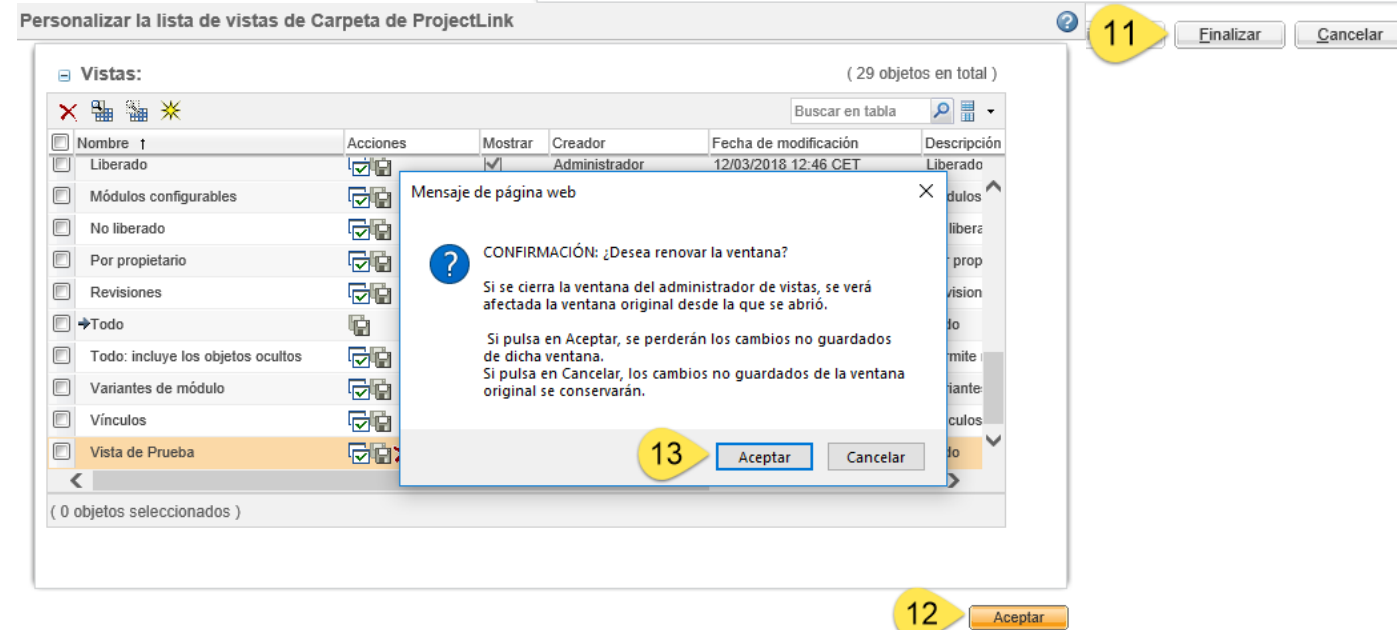
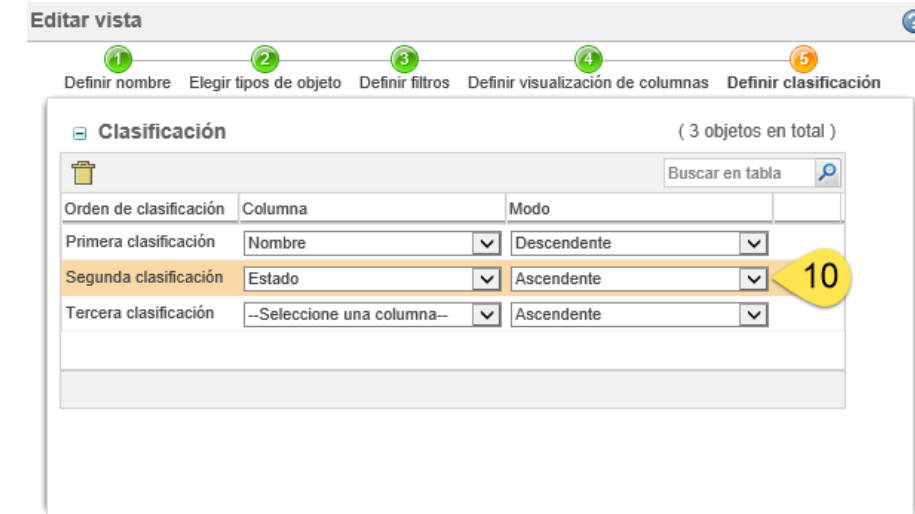
Estatus general
Estatus de uso compartido
Estatus del cambio
Indicador de tipo de objeto
Navegación de imágenes reducidas
Nombre
Formato de documento
Número
Ver información
Debatido
Distribuido
Entregas
Estado
Modificado por
Fecha de modificación

Fijar columna 1

* Indica que el campo es obligatorio

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

- Defina la ordenación a aplicar sobre la información a mostrar en la tabla según los tipos de objetos seleccionados (10).
- Pulse “Finalizar” (11).
- Pulse “Aceptar” en la interfaz de Vistas de la tabla (12) y pulse “Aceptar” en el diálogo de confirmación (13).



- La información está asignada a un contexto y a una carpeta, pudiendo visualizarse de manera lógica.

The screenshot displays the INTEGRAL system interface. At the top, a navigation bar includes the logo, user information (Bilbao Bizkaia Ur Partzuerga, spaunero), and search options. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Carpeta - FASE II Licitación proyecto', shows a tree view of folders. The right panel, titled 'Contenido de la carpeta', displays a table of documents within the selected folder.

Inicio (points to the home icon)

Ruta del Contexto (points to the breadcrumb path: Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu > 1 Doc. Procedimiento)

Estructura de Carpetas (points to the folder tree on the left)

Panel de Navegación contraído (points to the collapsed navigation bar on the far left)

Contenido de Carpeta seleccionada (points to the document table on the right)

Nombre	Número	Estado	Modificado por	Fecha de modificación
2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto	0000000083	Aprobado	Site, Administrator	20/03/2018 17:56 CET
2_1_020 Designación de director del proyecto	0000000082	En espera	Usuario Subdirector STI	20/03/2018 12:57 CET
2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto	0000000081	En espera	Santos Paunero	16/03/2018 14:16 CET

- La información en Windchill se muestra mediante tablas, aportando consistencia y funciones comunes.

Inicio

Ruta del Contexto

Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia

user_sdsti

Artículo, Documento, ...

Búsqueda ...

Vínculos rápidos

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu > 1 Doc. Procedimiento > FASE II Licitación proyecto

En ejecución ?

Accedidos recientemente

Acciones

2_1_020 Designación de director del proyecto - 0000000082, 2_1_020 Designación de director del proyecto, A.0

En espera ?

Detalles

Estructura

Contenido

Objetos relacionados

Historial

Trazabilidad

Historial de distribución/proceso

Visualización y atributos | Más atributos



General

Nombre:

2_1_020 Designación de director del proyecto

Estatus:

Archivado

Contenido principal:

0000000082_2_1_020 Designación de direct.docx

Modificado por:

Usuario Subdirector STI

Fecha de modificación:

19/03/2018 14:16 CET

Negocios

Director de Proyecto:

Santos Paunero

Fecha de firma designación de director de Proyecto:

Nombre del Proyecto:

Proyecto de Depuradora de aguas residuales de Ibarrangelu

Sistema

Descripción:

Nombre del formato:

Documento de Microsoft Office Word

Estado:

En espera - En curso - Aprobado SD - Aprobado DT - Aprobado

Contexto:

Depuradora de Ibarrangelu

Ubicación:

/Depuradora de Ibarrangelu/1 Doc. Procedimiento/FASE II Licitación proyecto

Plantilla de ciclo de vida:

CABB_PEGPO_DT

Plantilla de equipo:

Default

Creador:

Usuario Subdirector STI

Modificado por:

Usuario Subdirector STI

Fecha de creación:

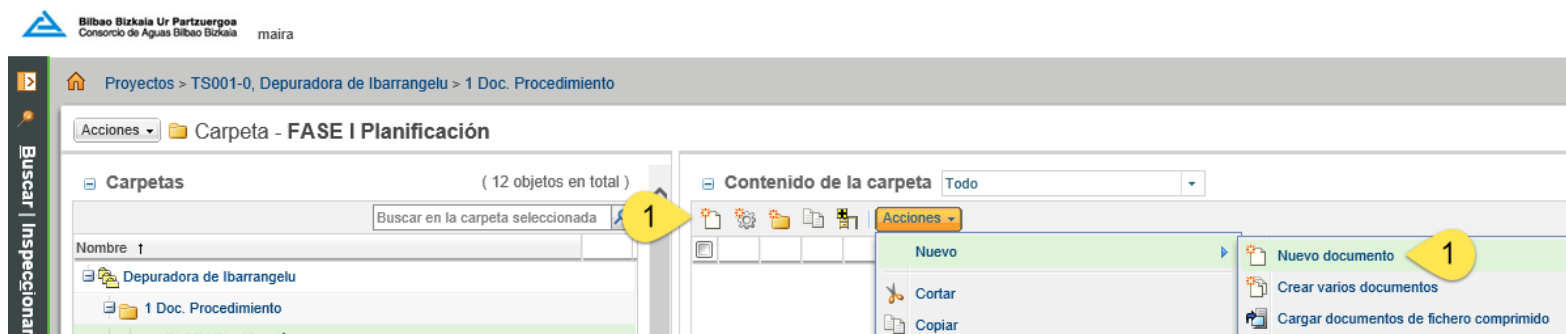
19/03/2018 14:16 CET

Fecha de modificación:

19/03/2018 14:16 CET

A COMPLETAR

- La interfaz de creación de documentos permite introducir atributos y contenido(s).
- Las relaciones entre documentos no se pueden generar en la interfaz de creación de los mismos.
- Los documentos se asocian a un contexto y una carpeta concreta.
- Los documentos se pueden generar desde una carpeta (1) o desde una actividad (2) mediante la acción “Nuevo documento”.



- La interfaz consta de dos pasos:

1. Atributos y contenido principal

Nuevo documento

Definir atributos Definir adjuntos

Proyecto: Depuradora de Ibarra Angelu

*Tipo: 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto

Plantilla: -- Seleccionar una plantilla --

* Origen del contenido principal: Fichero local

* Nombre de fichero: Inspeccionar...

Atributos

Número: (Generado)

*Nombre: 2_1_010 Designación de responsable de cor

Descripción:

*Ubicación: ☒ Seleccionar automáticamente carpeta (/Depuradora de Ibarra Angelu/1 Doc. Procedimiento/FASE II Licitación proyecto) ☐ Seleccionar carpeta Depuradora de Ibarra Angelu/1

*Plantilla de ciclo de vida: (Generado)

Plantilla de equipo: (Generado)

Negocios

Nombre del Contrato de redacción Proyecto: Redacción del Proyecto de Depuradora de aguas residuales de Ibarra Angelu

Responsable de contrato en fase de proyecto: Santos Paunero

☐ Mantener extraído después de archivarlo

* Indica que el campo es obligatorio.

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

2. Archivos/Enlaces adjuntos (opcional)

Nuevo documento

Definir atributos Definir adjuntos

Adjuntos (0 objetos en total)

	*Nombre de fichero o rótulo	*URL/Ubicación externa	Descripción del adjunto

(0 objetos seleccionados)

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

- La interfaz varía su presentación en relación al tipo de documento a generar y el contenido principal.

The image displays two side-by-side screenshots of a web application interface titled "Nuevo documento". The interface is divided into several sections, each highlighted with a colored box and labeled with arrows pointing to specific fields.

Left Screenshot (Form 1):

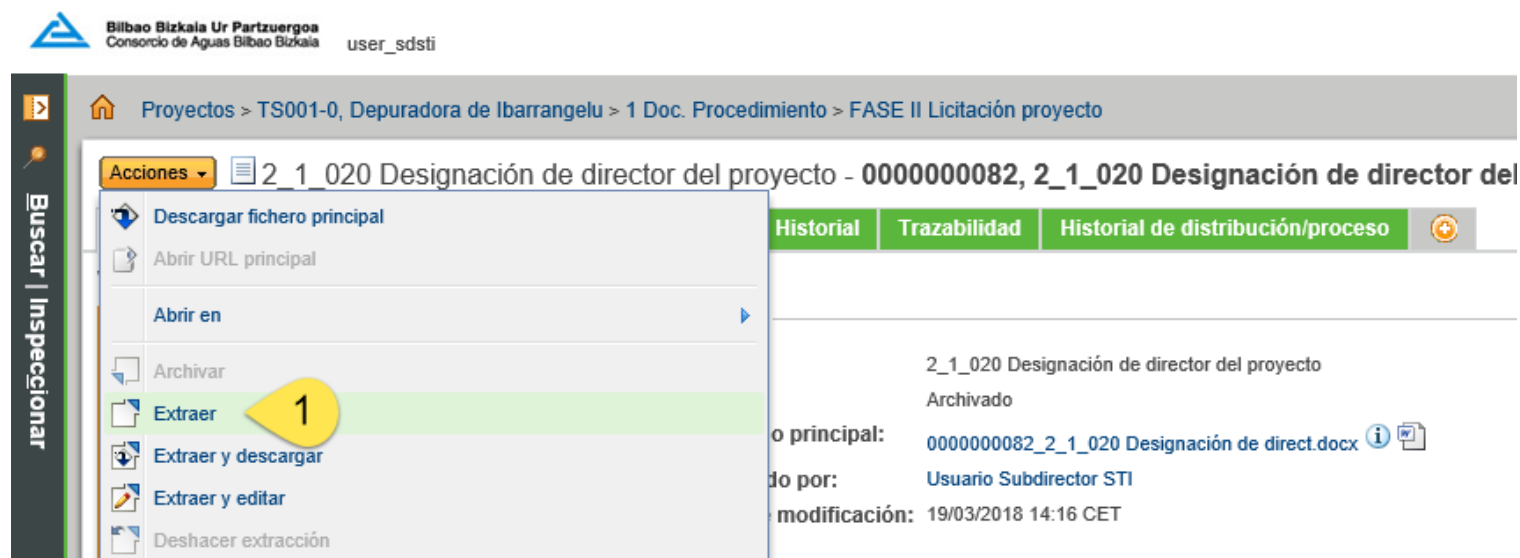
- Definir atributos:** Includes fields for "Proyecto" (Depuradora de Ibarra), "* Tipo" (2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto), and "Plantilla" (Seleccionar una plantilla).
- Definir adjuntos:** Includes fields for "* Origen del contenido principal" (Fichero local) and "* Nombre de fichero".
- Atributos:** Includes fields for "Número" (Generado), "* Nombre" (2_1_010 Designación de responsable de cor), "Descripción", "* Ubicación" (radio buttons for "Seleccionar automáticamente carpeta" and "Seleccionar carpeta"), "* Plantilla de ciclo de vida" (Generado), and "Plantilla de equipo" (Generado).
- Negocios:** Includes fields for "Nombre del Contrato de redacción Proyecto" (Redacción del Proyecto de Depuradora de aguas residuales de Ibarra), "Responsable de contrato en fase de proyecto" (Santos Paunero), and a checkbox "Mantener extraído después de archivarlo".

Right Screenshot (Form 2):

- Definir atributos:** Includes fields for "Proyecto" (Depuradora de Ibarra), "* Tipo" (2_2_050 Datos para la tramitación del expediente de contratación), and "Plantilla" (2_2_050 Datos para la tramitación del expediente de contratación).
- Definir adjuntos:** Includes a field for "El contenido principal se cargará desde la plantilla seleccionada".
- Atributos:** Includes fields for "Número" (Generado), "* Nombre" (2_2_050 Datos para la tramitación del exped), "Descripción", "* Ubicación" (radio buttons for "Seleccionar automáticamente carpeta" and "Seleccionar carpeta"), "* Plantilla de ciclo de vida" (Generado), and "Plantilla de equipo" (Generado).
- Negocios:** Includes fields for "Objeto del contrato de redacción del proyecto", "Partida presupuestaria para la licitación del Contrato de Proyecto", "Tipo de licitación del Contrato de redacción de Proyecto (cifra)", "Plazo de licitación del Contrato de redacción de Proyecto (cifra)", and a checkbox "Extraer y descargar".

Both forms have a footer with the text "* Indica que el campo es obligatorio." and buttons for "Anterior", "Siguiente", "Finalizar", and "Cancelar".

- Un documento es visible por todas las personas del contexto con permisos.
- Por defecto, se accede a la última versión/iteración del documento.
- Para editar un documento se realiza una acción denominada “Extracción” (1), que genera una copia del documento en el sistema:



- Tras la extracción existen dos copias del documento en el sistema:



COPIA PÚBLICA / VERSIÓN ORIGINAL

- Copia disponible para el resto de usuarios
 - No puede ser editada pero sí vista
- Enlazada al usuario que realizó la extracción
- Solo puede ser extraída por un usuario al mismo tiempo



COPIA DE TRABAJO

- Copia disponible para el usuario que realizó la extracción
 - Editable por el usuario que realizó la extracción
- El resto de usuarios no ven los cambios hasta que se realice el archivo

Ejemplo: visibilidad de documentos extraídos por distintos usuarios

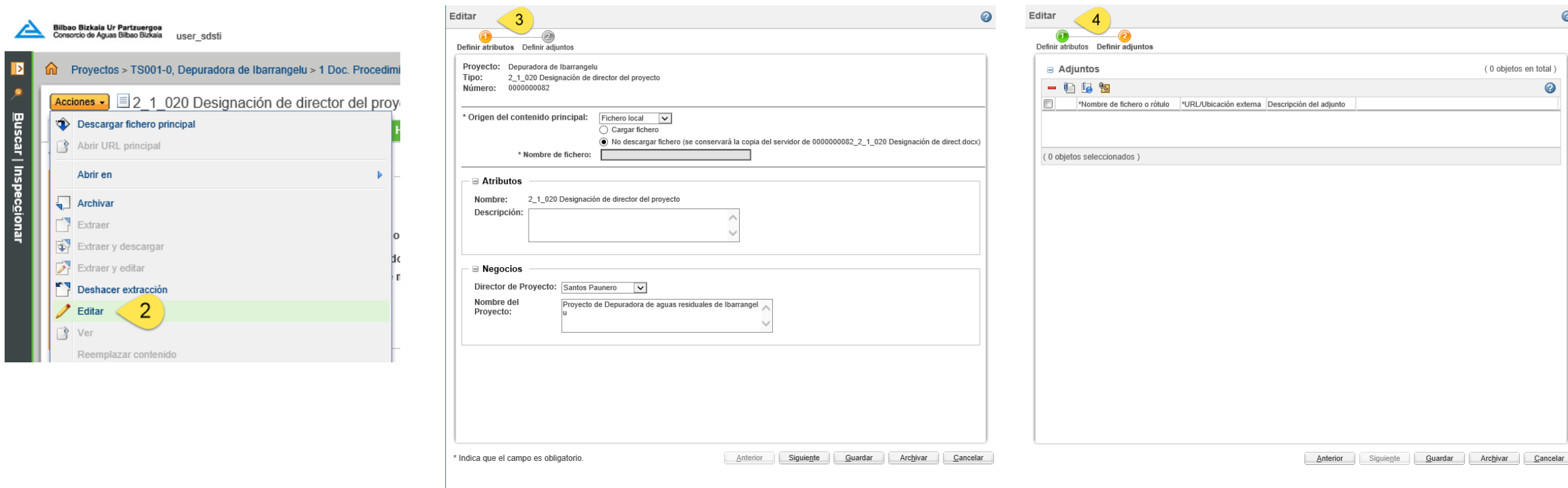
Contenido de la carpeta Todo

Acciones

Buscar en tabl

			Nombre ↑		Número			Estado	Modificado por	Fecha de modificación
			2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto		0000000083			En espera	Usuario Subdirector STI	19/03/2018 14:17 CET
			2_1_020 Designación de director del proyecto		0000000082			En espera	Usuario Subdirector STI	19/03/2018 14:16 CET
			2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto		0000000081			En espera	Santos Paunero	16/03/2018 14:16 CET

- La edición de un documento (2) modifica la copia de trabajo, no la copia pública.



The image displays three screenshots of a web application interface for document editing, specifically for a project named '2_1_020 Designación de director del proyecto'.

Screenshot 1 (Left): Shows the 'Acciones' (Actions) menu. The 'Editar' (Edit) option is highlighted with a yellow circle and the number 2. Other options include 'Descargar fichero principal', 'Abrir URL principal', 'Abrir en', 'Archivar', 'Extraer', 'Extraer y descargar', 'Extraer y editar', 'Deshacer extracción', 'Ver', and 'Reemplazar contenido'.

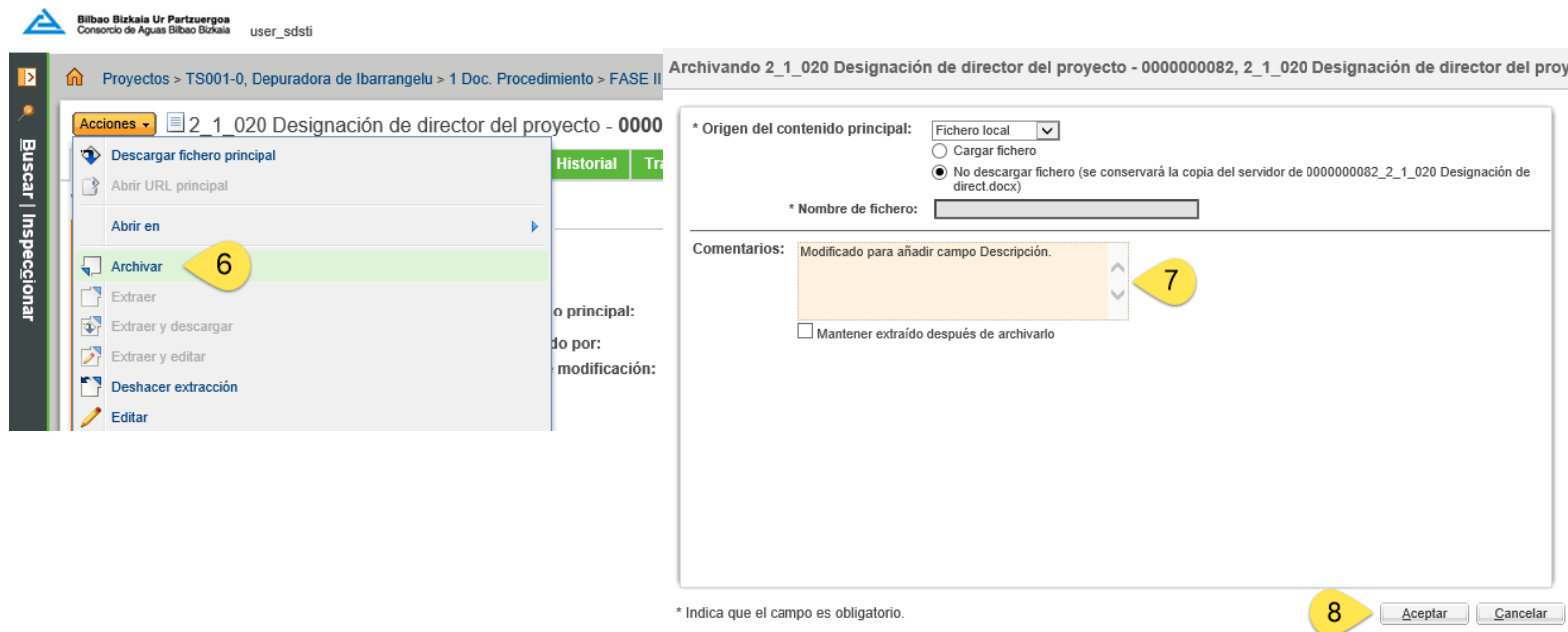
Screenshot 2 (Middle): Shows the 'Editar' form. It has two tabs: 'Definir atributos' (selected) and 'Definir adjuntos'. The form contains fields for 'Proyecto', 'Tipo', and 'Número'. Below these, there are options for 'Origen del contenido principal' (Fichero local, Cargar fichero, No descargar fichero) and a 'Nombre de fichero' field. The 'Atributos' section includes 'Nombre' and 'Descripción' fields. The 'Negocios' section includes 'Director de Proyecto' and 'Nombre del Proyecto' fields. A yellow circle with the number 3 is placed over the 'Definir atributos' tab.

Screenshot 3 (Right): Shows the 'Adjuntos' (Attachments) section. It has a table with columns: '*Nombre de fichero o rótulo', '*URL/Ubicación externa', and 'Descripción del adjunto'. Below the table, it says '(0 objetos seleccionados)'. A yellow circle with the number 4 is placed over the 'Definir adjuntos' tab.

- Permite modificar atributos (3) y añadir y/o eliminar contenidos (4).

- El sistema permite almacenar los cambios realizados sobre la copia de trabajo antes de hacerlos visibles al resto de usuarios.
- Utilice la acción “Guardar” (5) en la interfaz de edición del documento.

- Al finalizar la modificación de un documento ejecute la acción “Archivar” (6), que integra la copia de trabajo sobre la copia pública, creando una nueva iteración del documento.
- Introduzca comentarios (7) detallando la modificación realizada y pulse “Aceptar” (8).



- Se puede consultar el historial de cambios de un documento en la pestaña “Historial” (1) de la página de información del documento.
- La utilización del campo de comentarios en la acción “Archivar” permite disponer ágilmente de una visión de los cambios realizados.

 **Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa**
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia user_sdsti

Artículo, Documento, ... Búsqueda

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu > 1 Doc. Procedimiento > FASE II Licitación proyecto

Acciones

Detalles Estructura Contenido Objetos relacionados **Historial** 1

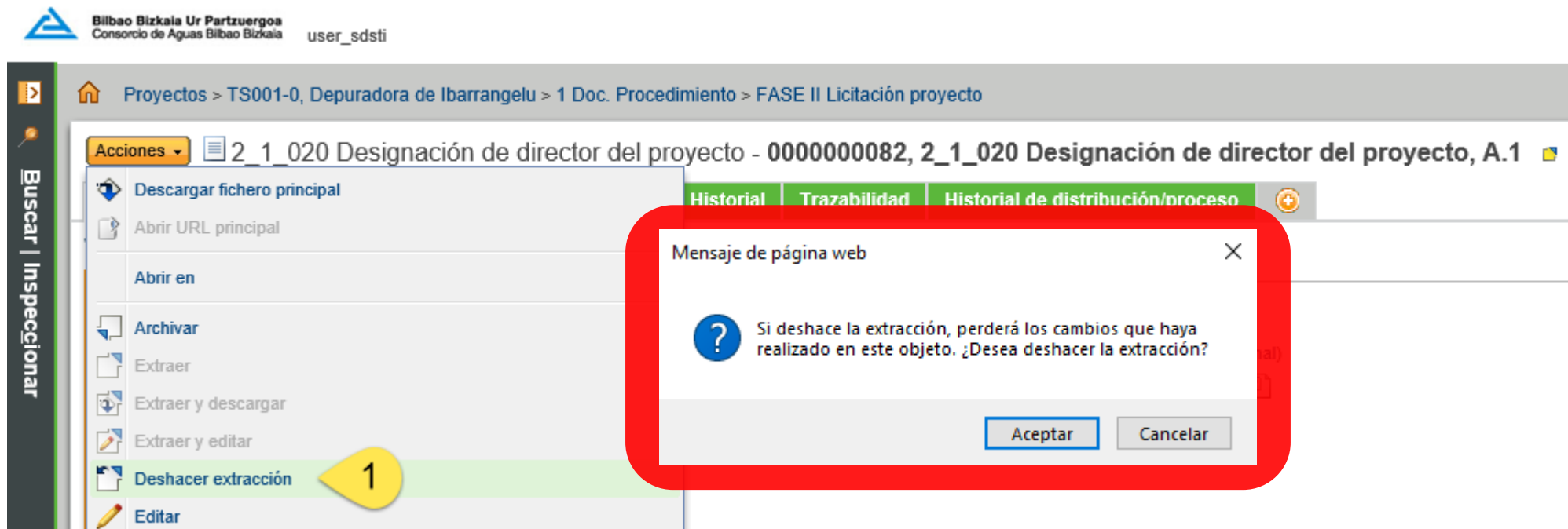
Historial de versiones | Escala de tiempo

General

	Versión ↓		Nombre de fichero	Tamaño	Estado	Comentarios 2	Modificado por	Fecha de modificación	Autorización	Predecesor
☐	A.1	  	0000000082_2_1_020 Designación de direct.docx	114.26 KB	En espera	Modificado para añadir campo Descripción.	Usuario Subdirector STI	20/03/2018 12:57 CET		
☐	A.0	  	0000000082_2_1_020 Designación de direct.docx	114.26 KB	En espera		Usuario Subdirector STI	19/03/2018 14:16 CET	Usuario Subdirecto...	

(0 objetos seleccionados)

- El sistema permite anular los cambios realizados sobre la copia de trabajo y retornar a la copia pública del documento desechando las modificaciones realizadas en la copia de trabajo.
- Utilice la acción “Deshacer extracción” (1) y el diálogo de confirmación.



A COMPLETAR

A COMPLETAR

- La tabla “Mis tareas” (1) permite acceder a las Actividades/Tareas asignadas al usuario.
- La Vista de la tabla (2) permitirá filtrar los datos para visualizar las Actividades/Tareas.
- Actividad: acción relativa a un Plan de Proyecto (3).
- Tarea: acción relativa al proceso de un documento o entregable (4).

Mis tareas Abierto 2

Acciones 1

Buscar en tabla

	Nombre ↑	Objeto	Estado	Estatus	Fecha límite	Asignado	Contexto	Rol
	2_2_010: Memoria justificativa de la necesidad del gasto			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu		
	2_2_020: Justificación de no disposición de medios			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu		
	2_2_030: Pliego de prescripciones técnicas particulares			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu		
	2_2_040: Informe justificativo de no división en lotes			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu		
	2_2_050: Datos para la tramitación del expediente de contratación			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu		
	2_2_060: FICHA de Aprobación licitación proyecto			No disponible	13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu		
	Autor: Enviar a AD/SD		2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto - 0000000081, 2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto, A.0	En espera	Potencial	16/03/2018 14:16 CET	Depuradora de Ibarrangelu	Encargado

(7 objetos en total)

(0 objetos seleccionados)

- En la tabla “Mis tareas” se puede acceder a las Actividades/Tareas aplicando diferentes Vistas:

Mis tareas **Abierto**

Acciones

	Nombre ↑	Objeto
	2_2_010: Memoria justificativa de la necesidad del gasto	
	2_2_020: Justificación de no disposición de medios	
	2_2_030: Pliego de prescripciones técnicas particulares	
	2_2_040: Informe justificativo de no división en lotes	
	2_2_050: Datos para la tramitación del expediente de contratación	
	2_2_060: FICHA de Aprobación licitación proyecto	
	Autor: Enviar a AD/SD	2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto - 0000000081, 2_1_030

(0 objetos seleccionados)

Mis tareas **Tareas de flujo de trabajo**

Acciones

	Nombre	Objeto
	Autor: Enviar a AD/SD	2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto - 0000000081, 2_1_030 Solicitud de interlocutores en fase de proyecto, A.0

(0 objetos seleccionados)

Mis tareas **Actividades**

Acciones

	Nombre ↑	Objeto
	2_2_010: Memoria justificativa de la necesidad del gasto	
	2_2_020: Justificación de no disposición de medios	
	2_2_030: Pliego de prescripciones técnicas particulares	
	2_2_040: Informe justificativo de no división en lotes	
	2_2_050: Datos para la tramitación del expediente de contratación	
	2_2_060: FICHA de Aprobación licitación proyecto	

(0 objetos seleccionados)

Mis tareas **Cerrados**

Acciones

	Nombre	Objeto
	✓ Enviar Solicitud de Creación de Iniciativa PEGPO	Solicitud creación Iniciativa PEGPO - 0000000061, Solicitud Depuradora de Ibarrangelu, A.0
	✓ Enviar Solicitud de Creación de Iniciativa PEGPO	Solicitud creación Iniciativa PEGPO - 0000000061, Solicitud Depuradora de Ibarrangelu, A.0

(0 objetos seleccionados)

- Cuando el usuario es asignado como participante en una Actividad/Tarea la recibirá en su tabla “Mis tareas”.
- Asimismo, se notificará por correo electrónico su recepción, excepto la tarea inicial del proceso asignada al creador de un documento.
- Relación entre Actividades y Tareas en Iniciativas PEGPO:

A COMPLETAR

- Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia

user_sdsti

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu

Acciones Actividad - 2_1_020: Designación de director de proyecto

Detalles Entregas Instantáneas Objetos relacionados

Atributos Más atributos

Atributos

Nombre:

2_1_020: Designación de director de proyecto

Descripción:

Propietario:

Usuario Subdirector STI

Riesgo:

No disponible

Descripción del riesgo:

Actividad de entrega:

Sí

Directiva de seguimiento:

Revisión fija

Nombre del plan:

Plan de Ejecución Depuradora de Ibarangelu

Programación

Estatus:

? Porcentaje de trabajo completado: 0%

Descripción del estatus:

Inicio estimado:

16/03/18 14:28 Fin estimado: 19/03/18 14:28

Tipo de restricción:

Lo antes posible Fecha de restricción:

Duración:

1 día Fecha límite:

Inicio real:

16/03/18 14:28 Fin real:

Costo fijo:

0,00 € Trabajo: 8 horas

Costo:

0,00 € Trabajo real: 0 horas

Sistema

Contexto:

Depuradora de Ibarangelu

Fecha de creación:

13/03/2018 19:42 CET Fecha de modificación: 16/03/2018 14:28 CET
- Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia

user_sdsti
- Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu
- Acciones Actividad - 2_1_020: Designación de director de proyecto
- Detalles Entregas Instantáneas Objetos relacionados
- Entregas asociadas
- Entregas asociadas Plan actual
- (1 objetos en total)
- Objeto

Nombre

Estado
- 2_1_020 Designación de director del proyecto - 0000000082, 2_1_020 Designación de director del proyecto, A.1

2_1_020 Designación de director del proyecto

i En curso

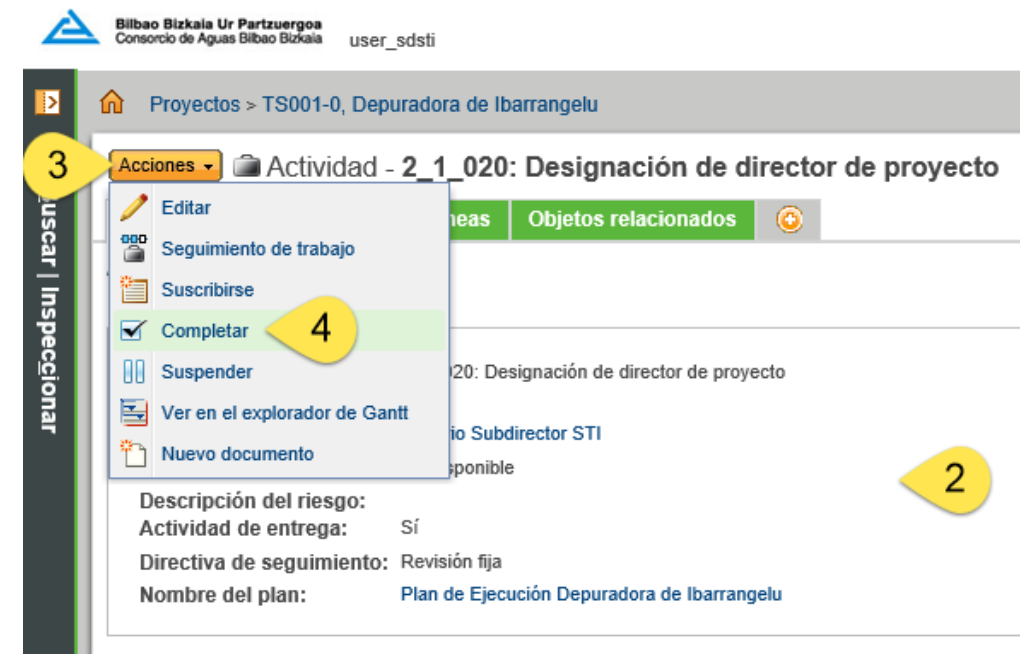
- Pasos para completar una Actividad:

- Acceda a la Actividad (1).



- Revise la descripción (2) y ejecute las acciones necesarias.

- Despliegue el menú “Acciones” (3) y pulse “Completar” (4).



- Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia

user_sdsti

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu > Tareas

Accedidos recientemente

Tarea - WF_CABB_PEGPO_GENERAL_0000000082, 2_1_020 Designación de director del proyecto, A.0-SD: Firma de Documento En curso ?

Detalles

Relacionado

Atributos

Guardar

Completar tarea

General

Asunto:
[2_1_020 Designación de director del proyecto - 0000000082, 2_1_020 Designación de director del proyecto, A.1](#)

Instrucciones:
Por favor, revise el documento y si lo considera correcto, complete la tarea para firmarlo.
Si cree necesario alguna modificación del mismo, puede enviarlo a la Administrativa o al autor para que lo modifiquen.

Proceso:
WF_CABB_PEGPO_GENERAL_0000000082, 2_1_020 Designación de director del proyecto, A.0-2_1_020 Designación de director de

Iniciador de proceso:
Usuario Subdirector STI

Proceso iniciado el:
19/03/2018 14:16 CET

Encargado:
Usuario Subdirector STI

Rol:
Subdirector de Area

Prioridad:
Máxima

Fecha límite:

Estatus:
Potencial

Entradas

Comentarios:

Opciones de distribución:
☒ Continuar
☐ Devolver al AD
☐ Devolver al autor
- Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia

user_sdsti
- Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu > Tareas

Accedidos recientemente
- Tarea - WF_CABB_PEGPO_GENERAL_0000000082, 2_1_020 Designación de director del proyecto, A.0-SD: Firma de Documento En curso ?
- Detalles

Relacionado
- Estatus del proceso | Cuaderno | Discusiones

(3 objetos en total)

Buscar en tabla

	Nombre	Encargado	Rol	Voto
	SD: Firma de Documento	Usuario Subdirector STI	Subdirector de Area	
✓	Autor: Enviar a AD/SD	Usuario Subdirector STI	Encargado	
✓	AD: Enviar a SD	Maira Bayer	Administrativa de Subdirección Gestora	Continuar

<

>
- Historial de la tarea

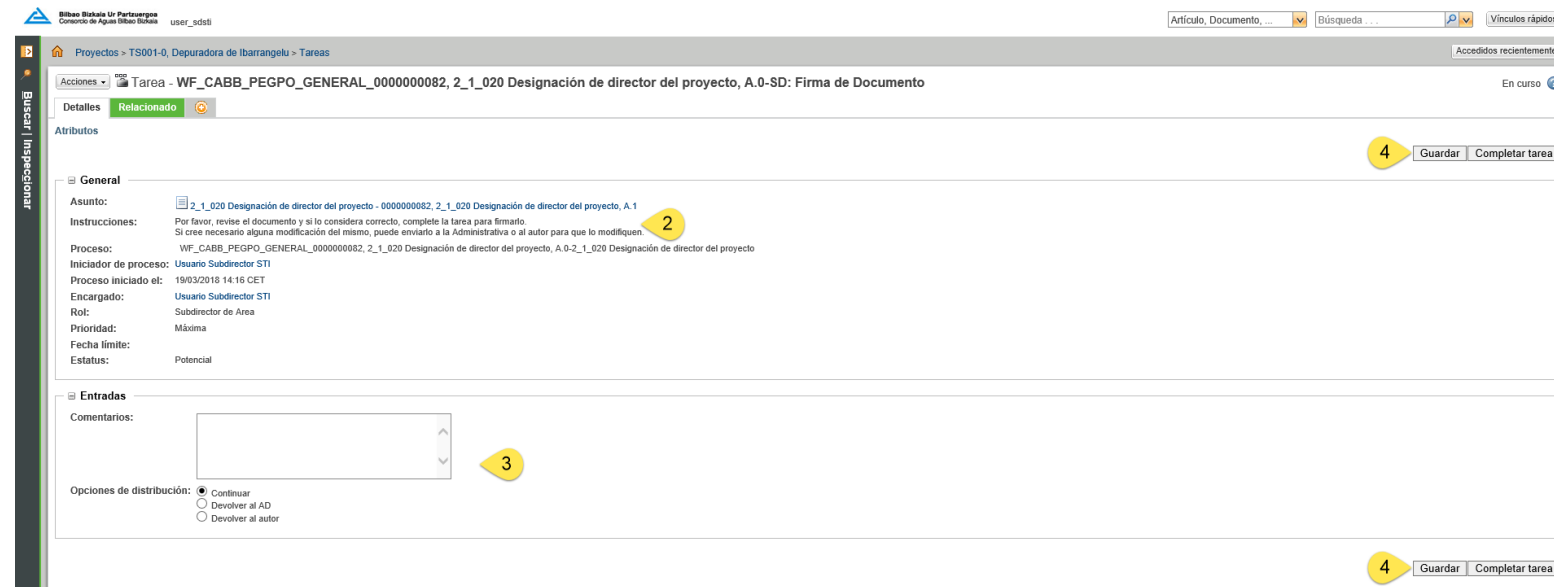
(0 objetos en total)

Buscar en tabla

Nombre	Encargado original	Encargado nuevo	Evento de la acción	Realizada el
--------	--------------------	-----------------	---------------------	--------------

- Pasos para completar una Tarea:

- Acceda a la Tarea (1).
- Revise y ejecute las Instrucciones (2).
- Introduzca la información necesaria (3).
- Pulse “Completar tarea” (4).



- Despliegue el menú de acciones de la actividad con el botón derecho (1).
- Pulse la acción “Editar” (2).
- Sustituya el Propietario de la actividad pulsando el icono de búsqueda de usuario (3).
- Introduzca los datos del usuario (4).
- Pulse “Buscar” (5).
- Seleccione el usuario deseado (6).
- Pulse “Aceptar” (7).
- Pulse “Finalizar” (8).

Mis tareas Abierto

Acciones

Nombre	Objeto
2_1_030: Solicitud de interlocutores en fase de proyecto	
2_1_050: Alcance del proyecto	
2_2_010: Memoria justificativa de la necesidad del gasto	

Editar actividad

Tipo: Actividad

Actividad

Nombre de la actividad: 2_1_030: Solicitud de interlocutores en fase de proyecto

Descripción:

Propietario: Santos Paunero

Buscar propietario

Nombre completo:

Nombre de usuario: maira

Correo electrónico:

Nombre de organización:

Buscar Despejar

Resultados de la búsqueda (1 objetos en total)

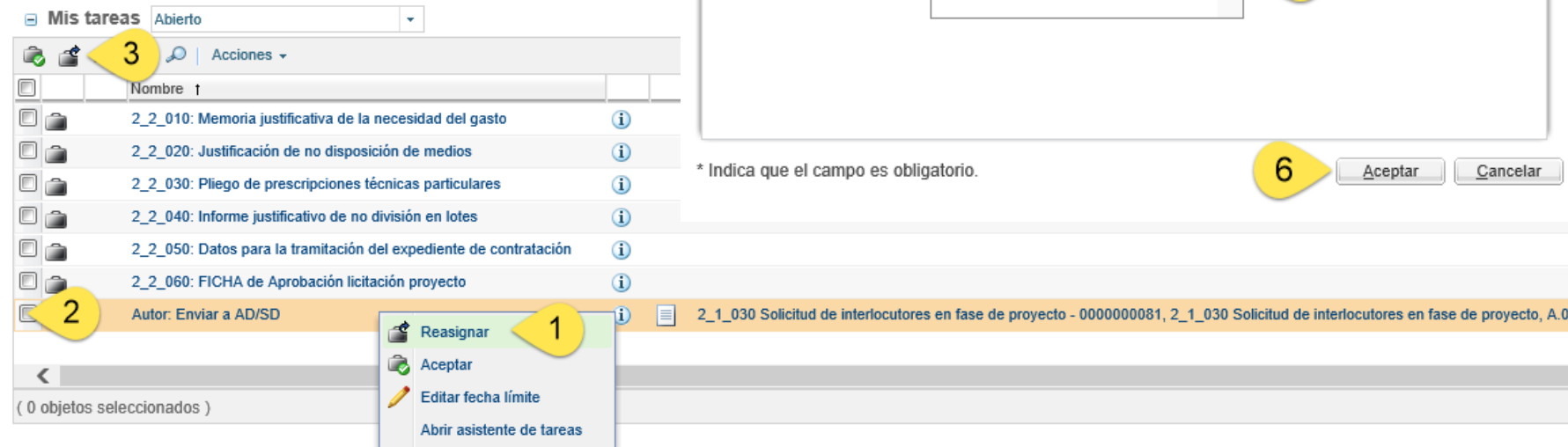
Nombre completo	Nombre	Organización	Correo electrónico
Maira Bayer	maira	Consorcio Aguas Bilbao Bizkaia	maira@consorciodeaguas.eus

(1 objetos seleccionados)

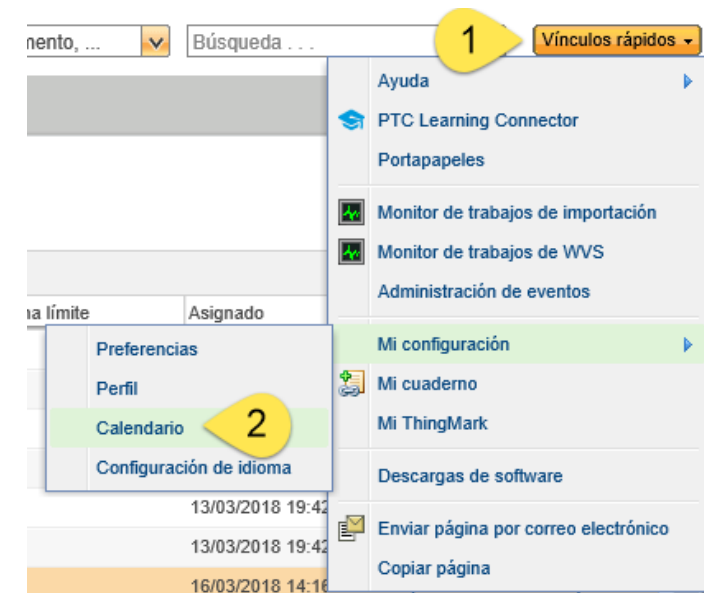
Aceptar Cancelar

Anterior S Finalizar Cancelar

- Despliegue el menú de acciones para la tarea con el botón derecho (1) o seleccione la(s) tarea(s) a reasignar (2).
- Pulse la acción “Reasignar” (1) (3).
- Seleccione/Busque el usuario (4).
- Introduzca el motivo de la reasignación (5).
- Pulse “Aceptar” (6).



- Utilizando el calendario del sistema es posible delegar la ejecución de las Tareas a otro usuario, temporal o indefinidamente.
- Las Tareas que se asignen en las fechas delegadas se asignarán automáticamente al usuario delegado.
- Al cancelar la delegación el usuario delegado mantendrá las Tareas asignadas pero no las que se asignen desde el momento de la cancelación.
- Acceda al enlace “Vínculos rápidos” (1) > Mi configuración > Calendario (2).



- delegado (5).

- Utilizando el calendario del sistema es posible consultar la delegación de Tareas de otro usuario.
- Acceda al enlace “Vínculos rápidos” (1) > Mi configuración > Calendario (2).
- Pulse la acción de “Búsqueda” (3).
- Realice la búsqueda del usuario (4).
- Seleccione el usuario (5).
- Pulse “Aceptar” (6).

The screenshot illustrates the process of accessing the calendar for another user. It shows the 'Vínculos rápidos' (1) menu, the 'Mi configuración' > 'Calendario' (2) path, the 'Buscar participantes' dialog with search criteria (4), and the resulting table of participants (5). The bottom bar shows the 'Aceptar' (6) button.

Calendario: Mi calendario [Búsqueda] (3)

Buscar participantes

Buscar participantes

Criterios de búsqueda

Tipo: Usuario

Nombre completo: []

Nombre de usuario: maira

Correo electrónico: []

Nombre de organización: []

(4) Buscar Despejar

Resultados de la búsqueda (1 objetos)

Nombre completo	Nombre de usuario	Organización
Maira Bayer	maira	Consorcio Aguas Bilbao Bickiaia

(5)

(1 objetos seleccionados)

(6) Aceptar Cancelar

SOLICITUD DE INICIATIVA PEGPO

- Equipo de Trabajo:
 - Lo componen los Subdirectores, Administrativas y Responsables de Contrato.
 - Se debe asignar a los Responsables de Contrato como Miembros para el envío de notificaciones automáticas de generación de las Iniciativas.

Roles/Miembros	Estatus	Descripción
Administrador de bibliotecas		Grupo que desempeña el rol "Administrador de bibliotecas".
Site, Administrator		
Administrador de cambios I		ACI
Administrador de cambios II		ACII
Administrador de cambios III		ACIII
Administrador de colaboración		Rol de administrador de colaboración
Administrador de envíos recibidos		Administrador de envíos recibidos
Administrador de la revisión		Administrador de la revisión
Administrador de opciones		Administrador de opciones
Administrativa de Dirección Técnica		Administrativa de Dirección Técnica
Usaria Administrativa Dirección Técnica		
Administrativa de Subdirección Gestora		Administrativa de Subdirección Gestora
Maira Bayer		
Usaria Administrativa		
Aprobador		Rol de aprobador
Aprobadores de promociones		Miembros del equipo que aprueban las solicitudes de promoción.
Aprobadores de variaciones		Miembros del equipo que aprueban las variaciones.
Consejo de revisión de cambios		CRC
Creador de la revisión		Creador de la revisión
Creador del paquete		Creador del paquete
Invitado		Este grupo otorga permiso de lectura a esta biblioteca sin requerir que se sea miembro. Este grupo se actualiza automáticamente basándose en si son miembros de la bibliote...
Miembros		Rol de miembros
Fernando Ortega		
Santos Paunero		
Revisor		Rol de revisor
Revisores de promociones		Miembros del equipo que revisan las solicitudes de promoción.
Subdirector Abastecimiento		Subdirector Abastecimiento
Usuario Subdirector Abastecimiento		
Subdirector Saneamiento		Subdirector Saneamiento
Usuario Subdirector Saneamiento		

- Carpetas:
 - No se requiere una estructura concreta por lo que se puede organizar según se desee.
 - Propuesta inicial:

 **Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa**
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia Administrator

Artículo, Documento, ...

 [Bibliotecas](#) > [Solicitud de Nueva Iniciativa PEGPO](#)

Acciones  Biblioteca - Solicitud de Nueva Iniciativa PEGPO

Carpetas (4 objetos en total)

Nombre ↑

Buscar en la carpeta seleccionada 

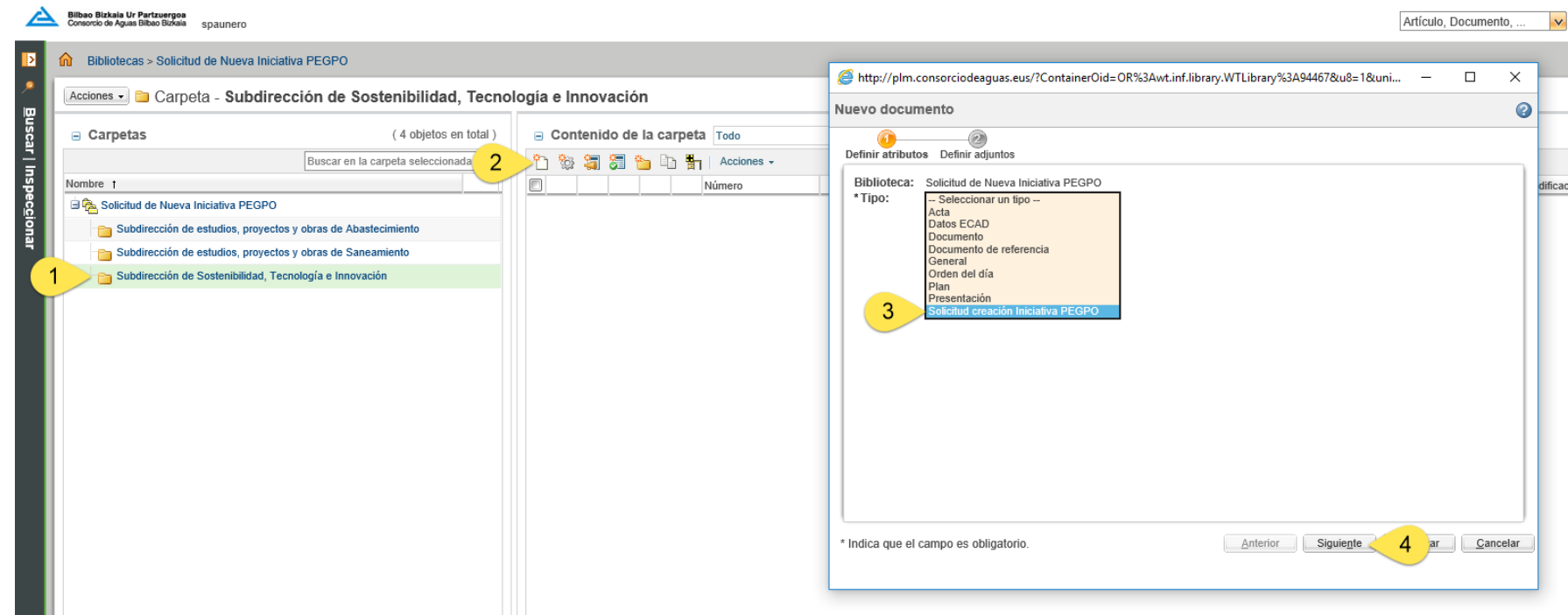
-  Solicitud de Nueva Iniciativa PEGPO
-  Subdirección de estudios, proyectos y obras de Abastecimiento
-  Subdirección de estudios, proyectos y obras de Saneamiento
-  Subdirección de Sostenibilidad, Tecnología e Innovación

Contenido de la carpeta 

Acciones 

					Número	Nombre	Versión	Estado	Fecha de modificació...
						Subdirección de estudios, proyectos y obras de Abastecimiento			09/03/2018 11:09 CET
						Subdirección de estudios, proyectos y obras de Saneamiento			09/03/2018 11:09 CET
						Subdirección de Sostenibilidad, Tecnología e Innovación			09/03/2018 11:09 CET

1. Acceda a la carpeta deseada de la Biblioteca (1).
2. Lance la interfaz de creación de Documento (2) y seleccione el tipo “Solicitud creación Iniciativa PEGPO” (3).
3. Pulse “Siguiente” (4).



4. No existen plantillas definidas para este tipo de Documento (5).
5. Seleccione el archivo principal a introducir o seleccione “Sin contenido” (6).

6. Introduzca la información general (7):

- ☐ Número: automático
- ☐ Nombre: obligatorio y libre
- ☐ Descripción: opcional
- ☐ Ubicación: carpeta preseleccionada pero se puede modificar
- ☐ Ciclo de vida: automático
- ☐ Equipo: automático

Nuevo documento

Definir atributos Definir adjuntos

Biblioteca: Solicitud de Nueva Iniciativa PEGPO

*Tipo: Solicitud creación Iniciativa PEGPO

Plantilla: -- No hay plantillas disponibles --

* Origen del contenido principal: Fichero local

* Nombre de fichero: Inspeccionar...

Atributos

Número: (Generado)

* Nombre de Solicitud:

Descripción de Solicitud:

* Ubicación:

☐ Seleccionar automáticamente carpeta (/Solicitud de Nueva Iniciativa PEGPO)

☒ Seleccionar carpeta /Solicitud de Nueva Iniciativa

* Plantilla de ciclo de vida: (Generado)

Plantilla de equipo: (Generado)

7. Introduzca los atributos propios de la Solicitud (8):

- ☐ Año de la Iniciativa
- ☐ Desglosado de Iniciativa: Sí/No
- ☐ Código de Desglose Iniciativa: 0 si no es un Desglose; Código de Iniciativa si es desglose
- ☐ Subdirección Gestora
- ☐ Resp. Contrato Proyecto: asignación inicial
- ☐ Título Abreviado (es)
- ☐ Título Abreviado (eu)
- ☐ Título Largo (es)
- ☐ Título Largo (eu)

8. Pulse “Siguiente” si desea adjuntar otros ficheros o “Finalizar” para crear el Documento (9).

Nuevo documento

Definir atributos Definir adjuntos

Negocios 8

* Año de la Iniciativa: 2018

* Desglosado de Iniciativa: ☐ Sí ☒ No

* Código de Desglose Iniciativa: 0

* Subdirección gestora: TS - STI Saneamiento

* Responsable de contrato en fase de proyecto:

* Título Abreviado de la Iniciativa (ES):

* Título Abreviado de la Iniciativa (EU):

* Título Largo de la iniciativa (ES):

* Título Largo de la iniciativa (EU):

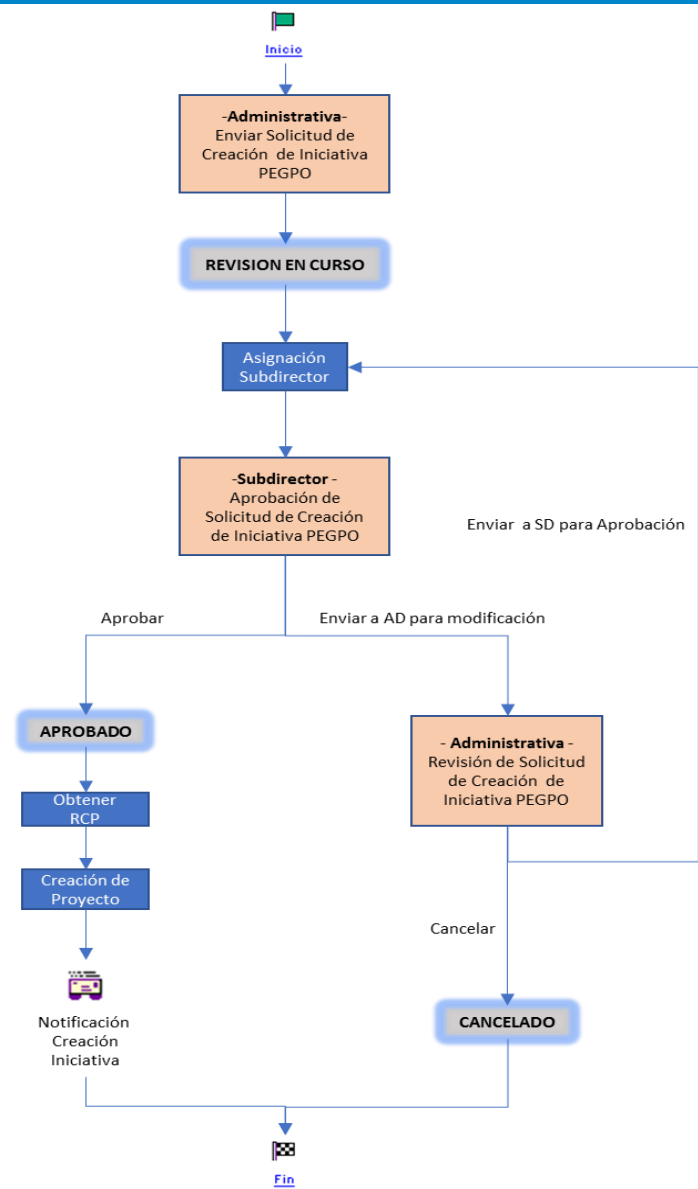
☐ Mantener extraído después de archivarlo

Adolfo Múgica
Aída Herrero
Alberto Matellán
Alejandro Fernández
Ana Estiballes
Angela Ríos
Aranxa Sánchez
Benigno Carballo
Cristina Gortazar
David Díez
Fernando Ortega
Francisco Amigo
Izaskun Astigarraga
Joseba Aparicio
Jose Mari García
Leopoldo Gredilla
María Mateos
Miguel Gómez
Miriam Benito
Mónica Díez
Nerea Landaburu
Oier Galdós
Raquel Noriega
Santos Paunero
Unai García

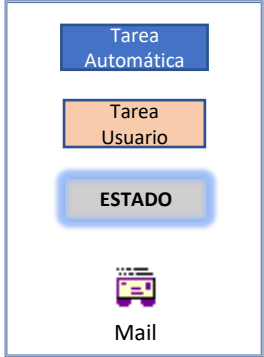
* Indica que el campo es obligatorio.

9 Siguiente Finalizar Cancelar

- No existe plantilla de documento definida para la Solicitud de Iniciativa.
- No es requisito la carga de archivo primario ni de archivos adjuntos.
- En caso de tratarse de un Desglose de Iniciativa deberá introducirse el código completo de la Iniciativa en el campo 'Código de Desglose Iniciativa', obviándose este campo en caso contrario.
- Al generarse el documento de Solicitud se iniciará el proceso de la misma, recibiendo la Administrativa la primera tarea del proceso.
- Al aprobarse la Solicitud se generará automáticamente la Iniciativa, asignándose en el equipo el Responsable de Contrato de Proyecto, el Subdirector, la Administrativa solicitante y las personas con un rol fijo.
- El creador/propietario de la Iniciativa será el Subdirector del Área.



LEYENDAS



INICIATIVA PEGPO

- Las Iniciativas PEGPO se representan como Proyectos en el PLM.

The screenshot displays the PLM system interface for 'Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa'. The main section is titled 'Proyectos' and shows a list of two projects. The interface includes a sidebar with 'Buscar' and 'Inspeccionar' tabs, and a top navigation bar with search and filter options.

Nombre	Propietario	Host	Categoría	Fase	Estado	Estatus	Estatus de finalización	Fecha de modificación
Depuradora de Ibarangelu	Usuario Subdirector STI	Consortio Aguas Bilbao Bizkaia	General	Reunión inicial	Definido	?	0%	13/03/2018 19:42 CET
Mejoras EDAR Galindo	Usuario Subdirector Saneamiento	Consortio Aguas Bilbao Bizkaia	General	Reunión inicial	Definido	?	0%	14/03/2018 12:47 CET

- Todos los usuarios internos del CABB podrán acceder a consultar las Iniciativas.
- No podrán existir dos Iniciativas con el mismo nombre.

- El primer acceso a la Iniciativa se puede realizar mediante el enlace dispuesto en el correo “Generación de Iniciativa PEGPO” o, accediendo al icono de Proyectos (1) y pulsando la acción “Ver todo” (2), mostrándose así la lista de Iniciativas a las que se tiene acceso (3).

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for 'Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa' (Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia). The interface includes a top navigation bar with 'Buscar' and 'Inspeccionar' tabs, and a sidebar with a vertical menu.

Screenshot 1: Shows the sidebar menu with a yellow callout '1' pointing to the 'Proyectos' icon.

Screenshot 2: Shows the 'Proyectos recientes' section with a yellow callout '2' pointing to the 'Ver todo' link.

Screenshot 3: Shows the 'Proyectos' list with a yellow callout '3' pointing to the table header. The table lists projects with columns: Nombre, Propietario, Host, Categoría, and Fase.

Nombre	Propietario	Host	Categoría	Fase
Depuradora de Ibarangelu	Usuario Subdirector STI	Consortio Aguas Bilbao Bizkaia	General	Reunión inicial
Mejoras EDAR Galindo	Usuario Subdirector Saneamiento	Consortio Aguas Bilbao Bizkaia	General	Reunión inicial

A COMPLETAR

- Carpetas: permiten organizar los documentos de forma lógica en la Iniciativa.
- Se mantiene la estructura utilizada actualmente en los discos de red.

Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia spaunero

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu

Acciones Carpeta - 3 Doc. Adicional Fases VII y VIII

Carpeta (12 objetos en total)

Nombre ↑

- Depuradora de Ibarrangelu
 - 1 Doc. Procedimiento
 - FASE I Planificación
 - FASE II Licitación proyecto
 - FASE III Elaboración proyecto
 - FASE IV Aprobación e Inf. pública
 - FASE V Replanteo
 - FASE VI Licitación obra
 - FASE VII Ejecución y puesta en servicio
 - FASE VIII Extinción contrato obra
 - 2 Doc. Adicional Fases I a VI
 - 3 Doc. Adicional Fases VII y VIII

Contenido de la carpeta Todo

Acciones

	Nombre ↑	Número
	01 Cálculos y análisis del proyecto	
	02 Presup. y Certif.	
	03 Asistencia Técnica	
	04 Comunicaciones	
	05 Programa de trabajos	
	06 Servicios afectados	
	07 Planos e Informes	
	08 Calidad	
	09 Seg. y Salud	
	10 Medio Ambiente	
	11 Gestión del Suelo	
	12 Permisos	
	13 Electricidad y Control	
	14 Equipos Electromecánicos	
	15 Materiales	
	16 Prensa	
	17 Complementario	
	18 Modificado	
	19 Explotación	
	20 Puesta en Marcha	
	21 Recepción de Obra	
	22 Período de Garantía	
	23 Fotos	

(0 objetos seleccionados)

- Define los participantes en la Iniciativa, asignándose a cada participante los roles (funciones) que desempeña en la misma.
- En la creación de la Iniciativa se asignan participantes en los roles que representan un cargo fijo, además de la Administrativa, Director de Proyecto, Responsable de Contrato en fase de Proyecto y Subdirector de Área.
- El resto de participantes deberán definirse durante la ejecución de la Iniciativa.
- El Responsable de Contrato de Proyecto y el Subdirector son los gestores de la Iniciativa.

Bilbao Bihotz Ur Partekatzea
Consortio de Aguas Bilbao Bihotz
spaunero

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu

Equipo: Iniciativa PEGPO - TS001-0, Depuradora de Ibarangelu

Miembros Miembros y roles del equipo local

	Roles/Miembros	1	Estatus	1	Descripción
	Administrativa de Dirección Técnica				Administrativa de Dirección Técnica
	Maira Bayer				
	Administrativa de STI				Administrativa de STI
	Maira Bayer				
	Administrativa de Subdirección Gestora				Administrativa de Subdirección Gestora
	Maira Bayer				
	Asistencia Técnica a la Redacción del Proyecto				Asistencia Técnica a la Redacción del Proyecto
	Asistencia Técnica de Dirección de Obra				Asistencia Técnica de Dirección de Obra
	Asistencia Técnica en Seguridad y Salud				Asistencia Técnica en Seguridad y Salud
	Coordinador de Seguridad y Salud en Fase de Proyecto				Coordinador de Seguridad y Salud en Fase de Proyecto
	Coordinador de Seguridad y Salud en Obra				Coordinador de Seguridad y Salud en Obra
	Delegado de Obra del Contratista				Delegado de Obra del Contratista
	Departamento de Gestión de Suelo				Departamento de Gestión de Suelo
	Departamento de Prevención de Riesgos				Departamento de Prevención de Riesgos
	Director de Obra				Director de Obra
	Director de Proyecto				Director de Proyecto
	Santos Paunero				
	Director Técnico				Director Técnico
	Fernando Ortega				
	Gerente				Gerente
	Maira Bayer				
	Intervención				Intervención
	Invitado				Este grupo otorga permiso de lectura a este proyecto sin requerir que se sea miembro. Este grupo se actualiza automáticamente basándose en si son miembros del proyecto.
	Plantilla_Consortio				
	Jefe de obra				Jefe de obra
	Jefe de proyecto (Windchill)				Grupo que desempeña el rol "Jefe de proyecto (Windchill)".
	Santos Paunero				
	Usuario Subdirector STI				
	Miembros				Rol de miembros
	No Aplica				Indica que la tarea asignada no es de aplicación
	Responsable Asistencia Técnica en Seguridad y Salud				Responsable Asistencia Técnica en Seguridad y Salud
	Responsable de Calidad del Proyecto				Responsable de Calidad del Proyecto
	Responsable de Contrato de Asistencia Técnica de Obra				Responsable de Contrato de Asistencia Técnica de Obra
	Responsable de Gestión del Suelo				Responsable de Gestión del Suelo
	Responsable de Medio Ambiente				Responsable de Medio Ambiente
	Fernando Ortega				
	Responsable de Supervisión del Proyecto				Responsable de Supervisión del Proyecto
	Fernando Ortega				
	Responsable de Trabajos Eléctricos				Responsable de Trabajos Eléctricos
	Responsable del Contrato en fase de Obra				Responsable del Contrato en fase de Obra
	Responsable del Contrato en fase de Proyecto				Responsable del Contrato en fase de Proyecto
	Santos Paunero				
	Subdirector de Área				Subdirector de Área
	Usuario Subdirector STI				
	Subdirector STI				Subdirector STI
	Fernando Ortega				
	Técnico Adjunto Dirección Obra				Técnico Adjunto Dirección Obra

- - - No Aplica: Indica que la tarea asignada no es de aplicación
- AD - Administrativa de Subdirección gestora
- ADDT - Administrativa de Dirección Técnica
- ADSTI - Administrativa de STI
- ATDO - Asistencia Técnica de Dirección de Obra
- ATRP - Asistencia Técnica a la Redacción del Proyecto
- ATSS - Asistencia Técnica en Seguridad y Salud
- CSS - Coordinador de Seguridad y Salud en Obra
- CSSFP - Coordinador de Seguridad y Salud en fase de proyecto
- DLOC - Delegado de obra del contratista
- DO - Director de Obra
- DP - Director de Proyecto
- DT - Director Técnico
- GE - Gerente
- INT - Intervención
- JO - Jefe de obra
- PR - Departamento de Prevención de Riesgos
- RATSS - Responsable Asistencia Técnica en Seguridad y Salud
- RCATO - Responsable de Contrato de Asistencia Técnica de Obra
- RCO - Responsable del Contrato en fase de Obra
- RCP - Responsable del Contrato en fase de Proyecto
- RGS - Responsable de Gestión del Suelo
- RMA - Responsable de Medio Ambiente
- RQP - Responsable de Calidad del Proyecto
- RSP - Responsable de Supervisión del Proyecto
- RTE - Responsable de Trabajos Eléctricos
- SD - Subdirector de Área
- SDSTI - Subdirector STI
- TADO - Técnico Adjunto Dirección Obra
- TADP - Técnico Adjunto Dirección Proyecto

- Define la jerarquía, orden y recurso encargado de las actividades a completar en una Iniciativa.
- Actualmente se basará en el Procedimiento PEGPO Revisión 4.
- Se compone de:
 - ☐ Detalles
 - ☐ Programación
 - ☐ Instantáneas (Líneas Base)

Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia

spaunero

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu

Acciones Plan Plan de Ejecución Depuradora de Ibarangelu

Detalles Programación Instantáneas

Atributos | Más atributos

Atributos

Nombre: Plan de Ejecución Depuradora de Ibarangelu

Descripción:

Riesgo: No disponible

Descripción del riesgo:

Propietario: Usuario Subdirector STI

Programación

Estatus: ● ● ● Porcentaje de trabajo completado: 2%

Inicio estimado: 16/03/18 14:28 Fin estimado: 06/04/18 14:28

Inicio real: 16/03/18 14:28 Fin real:

Costo fijo: 0,00 € Duración: 15 días

Costo: 0,00 € Esfuerzo: 1.664 horas

Costo acumulado: 0,00 €

Preferencias

Calendario: Estándar Símbolo de moneda: €

Control de ejecución: Automático Ubicación de la moneda: Detrás con espacio

Entrega vinculada: Sí Decimales de moneda: 2

Sistema

Contexto: Depuradora de Ibarangelu

Fecha de creación: 13/03/2018 19:42 CET Fecha de modificación: 26/03/2018 12:55 CEST

Pestaña Detalles

Atributos del Plan

Datos de Programación del Plan

Preferencias de Configuración del Plan

Datos de Contexto

- Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia

spaunero

Artículo, Documento, ...

Búsqueda . . .

Vínculos rápidos

En ejecución En proceso Accedidos recientemente

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu

Acciones Plan - Plan de Ejecución Depuradora de Ibarangelu

Detalles Programación Instantáneas

Programación

Programación Entrada

(27 objetos en total)

ID 1 Nombre Duración Inicio estimado Fin estimado Predecesores Fecha límite Propietario Recursos Estado Estatus Porcentaje de trabajo

Plan de Ejecución Depuradora de Ibarangelu 15 días 16/03/18 14:28 06/04/18 14:28 Usuario Subdirector STI En proceso 2%

FASE I: Planificación 5,11 días 16/03/18 14:28 23/03/18 15:19 Completado 100%

Actuación I - 1: Planificación 5,11 días 16/03/18 14:28 23/03/18 15:19 Completado 100%

FASE II: Licitación del contrato de redacción del proyecto d... 6,82 días 16/03/18 14:28 27/03/18 12:00 En proceso 12%

Actuación II - 1: Definición del proyecto 6,82 días 16/03/18 14:28 27/03/18 12:00 En proceso 60%

Actuación II - 2: Inicio del expediente 5,32 días 16/03/18 14:28 23/03/18 17:00 En proceso 0%

Actuación II - 3: Valoración de ofertas 3 días 19/03/18 14:28 22/03/18 14:28 23 Programado 0%

Actuación II - 4: Formalización del contrato 2 días 19/03/18 14:28 21/03/18 14:28 23 Programado 0%

FASE III: Redacción del proyecto de obras 4 días 20/03/18 14:28 26/03/18 14:28 Programado 0%

Actuación III - 1: Inicio de los trabajos 2 días 20/03/18 14:28 22/03/18 14:28 35 Programado 0%

Actuación III - 2: Fase preliminar 1 día 21/03/18 14:28 22/03/18 14:28 43 Programado 0%

Actuación III - 3: Adecuación a la planificación urban., te... 2 días 21/03/18 14:28 23/03/18 14:28 43 Programado 0%

Actuación III - 4: Revisión inicial 9/18 14:28 43 Programado 0%

Actuación III - 5: Supervisión y recepción del proyecto 8/18 14:28 43 Programado 0%

Actuación III - 6: Extinción contrato 9/18 14:28 71 Programado 0%

FASE IV: Aprobación e información pública 9/18 14:28 Programado 0%

Actuación IV - 1: Aprobación inicial 9/18 14:28 71 Programado 0%

Actuación IV - 2: Autoriza., conces. y licen. 2 días 23/03/18 14:28 27/03/18 14:28 84 Programado 0%

Actuación IV - 3: Conformidad con el planeamiento. 1 día 23/03/18 14:28 26/03/18 14:28 84 Programado 0%

Actuación IV - 4: Gestión del Suelo 1 día 23/03/18 14:28 26/03/18 14:28 84 Programado 0%

Actuación IV - 5: Evaluación de impacto ambiental 1 día 23/03/18 14:28 26/03/18 14:28 84 Programado 0%

Actuación IV - 6: Aprobación definitiva 2 días 23/03/18 14:28 27/03/18 14:28 84 Programado 0%

FASE V 2 días 26/03/18 14:28 28/03/18 14:28 Pr Programado 0%

Actuación V - 1: Replanteo 2 días 26/03/18 14:28 28/03/18 14:28 Pr Programado 0%

FASE VI: Licitación del contrato de obras 4 días 27/03/18 14:28 02/04/18 14:28 Programado 0%

FASE VII: Ejecución y puesta en servicio de la obra 4 días 29/03/18 14:28 04/04/18 14:28 Programado 0%

FASE VIII: Extinción del contrato de obras 4 días 02/04/18 14:28 06/04/18 14:28 Programado 0%

Pestaña Programación

Vistas de Programación

Glosario de actividades por Actuación

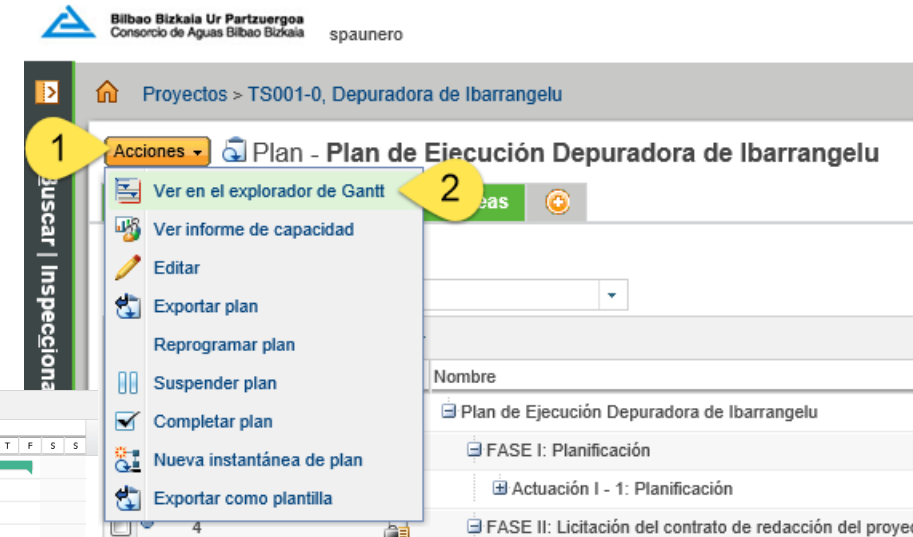
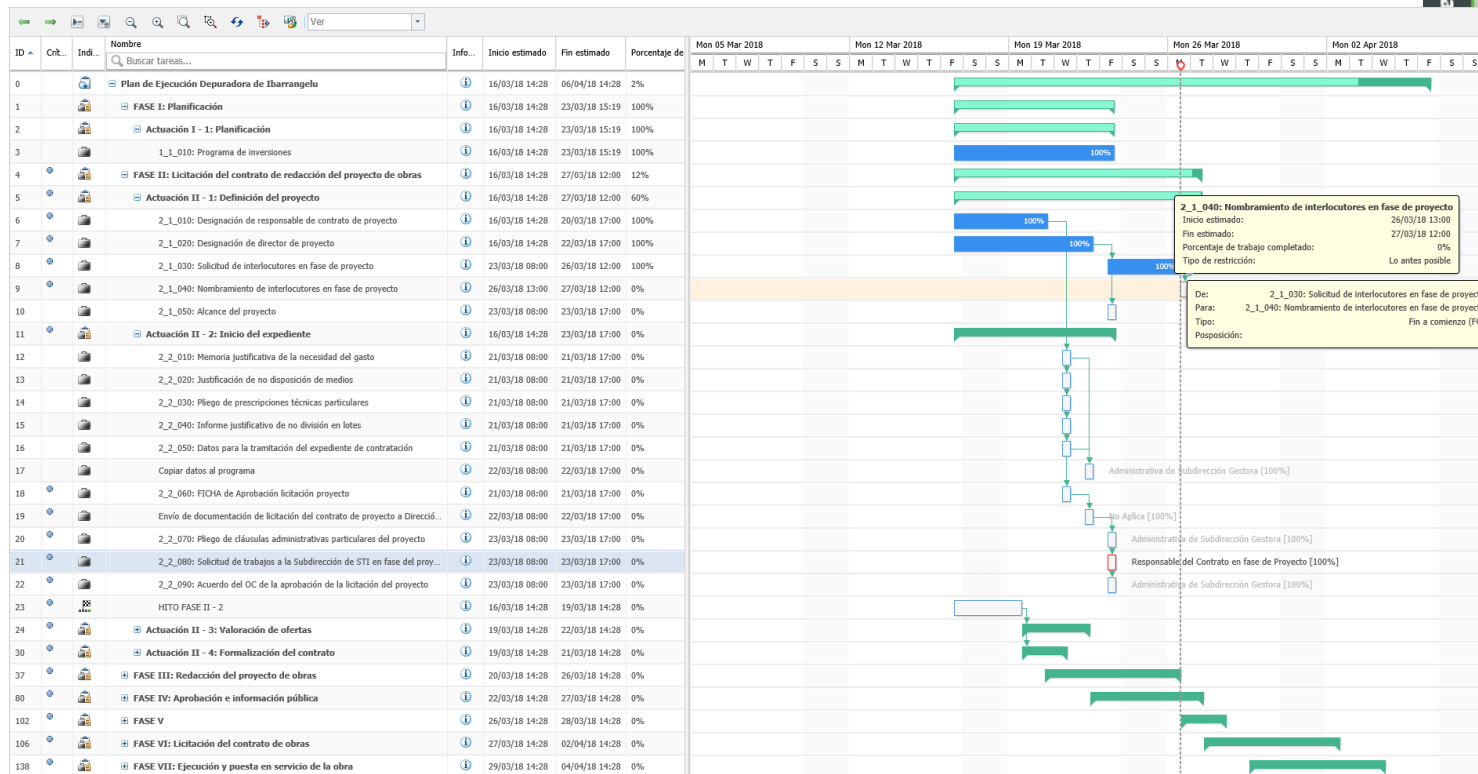
Datos estimados y duración de Actividad

Asignación de Actividad

Orden y fecha límite de Actividades

Estado y seguimiento de Actividad

- Despliegue menú de acciones del Plan de Proyecto (1).
- Pulse la acción “Ver en el explorador de Gantt” (2).



- Instantáneas/Líneas Base del Plan de Proyecto:



PROCEDIMIENTO INICIATIVA PEGPO

- Al generarse la Iniciativa automáticamente, la Administrativa solicitante recibirá un correo informativo:

Process Notification

Process: Solicitud Proyecto PEGPO Workflow_0000000061, Solicitud Depuradora de Ibarangelu, A.0

Process description:

Activity name: Notificacion Creacion Iniciativa AD

Activity description:

Subject object: [Solicitud Depuradora de Ibarangelu](#)

Library Name: [Solicitud de Nueva Iniciativa PEGPO](#)

Library Creator: [Site, Administrator](#)

Host Organization: Consorcio Aguas Bilbao Bizkaia

Library Description: None

La aprobación de la solicitud de creación de Iniciativa PEGPO denominada [Solicitud Depuradora de Ibarangelu](#) ha generado la Iniciativa [TS001-0, Depuradora de Ibarangelu](#) en el sistema, en la cual se le ha asignado el rol de Administrativa de Subdirección Gestora.

- La Administrativa no debe realizar ninguna acción adicional.

- Al generarse la Iniciativa automáticamente, el Responsable de Contrato pre-seleccionado recibirá un correo con las siguientes instrucciones:

Process Notification

Process: Solicitud Proyecto PEGPO Workflow_0000000061, Solicitud Depuradora de Ibarangelu, A.0

Process description:

Activity name: Notificacion Creacion Iniciativa RCP

Activity description:

Subject object: [Solicitud Depuradora de Ibarangelu](#)

Library Name: [Solicitud de Nueva Iniciativa PEGPO](#)

Library Creator: [Site Administrator](#)

Host Organization: Consorcio Aguas Bilbao Bizkaia

Library Description: None

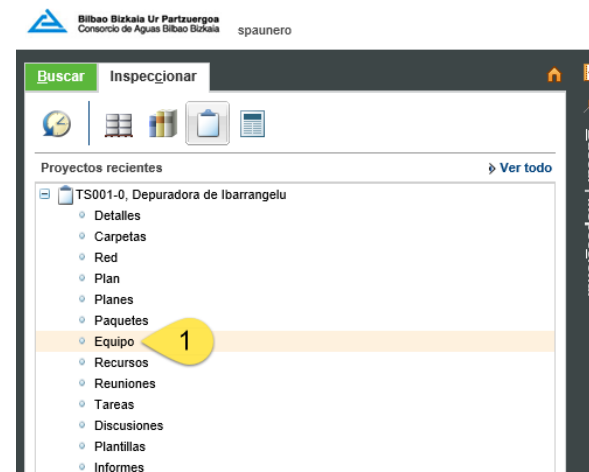
La aprobación de la solicitud de creación de Iniciativa PEGPO denominada [Solicitud Depuradora de Ibarangelu](#) ha generado la Iniciativa [TS001-0, Depuradora de Ibarangelu](#) en el sistema, en la cual se le ha asignado el rol de Responsable de Contrato de Proyecto.

Por favor, proceda a completar las siguientes acciones:

- 1 - Asigne los participantes en el Equipo de trabajo de la Iniciativa
- 2 - Arranque la Iniciativa mediante la acción "Iniciar" en la página de detalles de la Iniciativa
- 3 - Revise el Plan de Proyecto y asigne todas las actividades, o en su defecto, hasta el Hito 1
- 4 - Inicie la ejecución del Plan de Proyecto mediante la acción "Iniciar ejecución automática" en la pestaña "Programación" del Plan de Proyecto de la Iniciativa

- El Responsable deberá realizar en el sistema las acciones indicadas, con especial cuidado de no iniciar la ejecución del Plan sin haber designado los participantes.

- El Responsable de Control de Proyecto accede al Equipo de la Iniciativa (1).



Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia spaunero

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu

Equipo: Iniciativa PEGPO - TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu

Miembros: Miembros y roles del equipo local

Roles/Miembros	Estatus	Descripción
Administrador de colaboración		Rol de administrador de colaboración
Administrativa de Dirección Técnica		Administrativa de Dirección Técnica
Maira Bayer		
Administrativa de STI		Administrativa de STI
Maira Bayer		
Administrativa de Subdirección Gestora		Administrativa de Subdirección Gestora
Maira Bayer		
Asistencia Técnica a la Redacción del Proyecto		Asistencia Técnica a la Redacción del Proyecto
Asistencia Técnica de Dirección de Obra		Asistencia Técnica de Dirección de Obra
Asistencia Técnica en Seguridad y Salud		Asistencia Técnica en Seguridad y Salud
Coordinador de Seguridad y Salud en Fase de Proyecto		Coordinador de Seguridad y Salud en Fase de Proyecto
Coordinador de Seguridad y Salud en Obra		Coordinador de Seguridad y Salud en Obra

Añadir participantes al equipo

- Para cada rol predefinido en la Iniciativa asigna a la persona que desempeñará la función correspondiente pulsando la acción “Añadir participante” (2).

- Introduzca el nombre del usuario o un valor de búsqueda (3) y pulse “Buscar” (4).

Buscar participante

Buscar:

Buscar en: Contexto

Nombre completo: ? 3

Nombre de usuario:

Correo electrónico:

Nombre de organización: 4

Resultados de la búsqueda:

Asignar al rol:

Lista de participantes:

Añadir >>

Participantes más recientes:

Maira Bayer (maira: Consorcio Aguas Bilbao Bizkaia)

Añadir >>

Enviar invitación por correo elect.:

Añadir >>

Quitar

- Se mostrará el resultado de la búsqueda, seleccionando el usuario (5) y pulsando “Añadir” (6) para incluirlo en el rol seleccionado (7).
- La lista de participantes (8) mostrará el usuario a añadir en el rol.
- Para finalizar, pulse “Aplicar” (9) si desea añadir más usuarios en el mismo u otros roles, o “Aceptar” (9) para cerrar la interfaz y aplicar los cambios.

Buscar participante

Buscar:

Buscar en:

Nombre completo: ?

Nombre de usuario: ?

Correo electrónico:

Nombre de organización:

Resultados de la búsqueda:

Usuario CSSFP (user_cssfp: Consorcio Aguas Bilbao Bizkaia) 5

6

Asignar al rol: 7

Lista de participantes:

Usuario CSSFP (user_cssfp: Consorcio Aguas Bilbao Bizkaia) 8

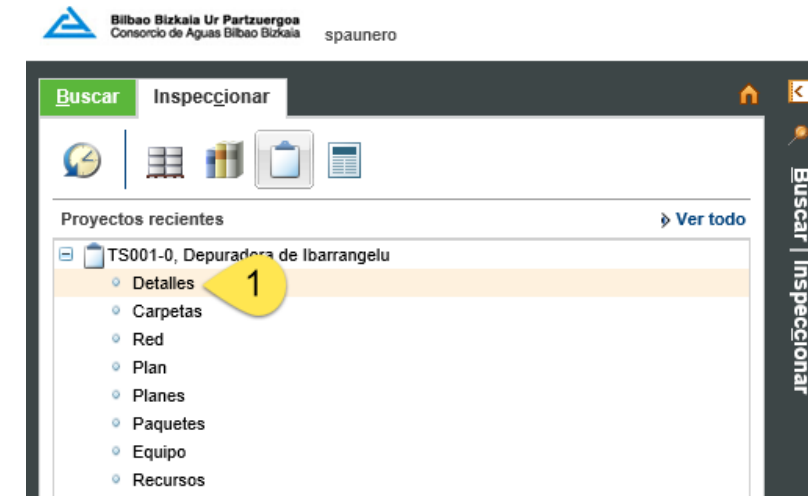
Participantes más recientes:

Maira Bayer (maira: Consorcio Aguas Bilbao Bizkaia)

Enviar invitación por correo elect.:

9

- Una vez definidas las personas que inicialmente conforman el Equipo de la Iniciativa, el Responsable de Contrato de Proyecto debe arrancar la misma.
- Acceda a los Detalles de la Iniciativa (1).
- Despliegue el menú de “Acciones” (2).
- Pulse “Iniciar” (3).
- Esta acción arrancará la ejecución de la Iniciativa, permitiendo su visibilidad y enviando las invitaciones al equipo por correo electrónico.



- Al arrancarse la ejecución de la Iniciativa, las personas añadidas en los roles recibirán un correo informativo:

Windchill Invitation

[Santos Paunero](#) has invited you to the project [Depuradora de Ibarrangelu](#). [Join Project](#)

Project Name: Depuradora de Ibarrangelu	Start Date: Mar 16, 2018 CET
Project Owner: Usuario Subdirector STI	Estimated End Date: None
Host Organization: Consorcio Aguas Bilbao Bizkaia	Your Role: Asistencia Técnica a la Redacción del Proyecto
Project Description: None	

- No es necesario realizar ninguna acción.

- El Responsable de Contrato de Proyecto accede al Plan de Proyecto de la Iniciativa (1).
- Podrá editar detalles del Plan de Proyecto (2) mediante el menú “Acciones”, aunque las propiedades básicas estarán pre-asignadas.
- Deberá revisar la Programación predefinida del PEGPO (3) y adecuarla a la Iniciativa.

The screenshot displays the 'Integral' project management system interface. The top navigation bar shows 'Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu'. The main content area is divided into several sections:

- Atributos:** Includes fields for 'Nombre' (Plan de Ejecución De...), 'Descripción' (No disponible), 'Riesgo' (No disponible), 'Descripción del riesgo' (No disponible), and 'Propietario' (Usuario Subdirector STI).
- Programación:** Includes fields for 'Estatus' (marked with a red question mark), 'Porcentaje de trabajo completado' (0%), 'Inicio estimado' (13/03/18 08:00), 'Fin estimado' (02/04/18 17:00), 'Inicio real', 'Fin real', 'Costo fijo' (0,00 €), 'Duración' (15 días), 'Costo' (0,00 €), 'Esfuerzo' (1.664 horas), and 'Costo acumulado' (0,00 €).
- Preferencias:** Includes fields for 'Calendario' (Estándar), 'Símbolo de moneda' (€), 'Control de ejecución' (Automático), 'Ubicación de la moneda' (Detrás con espacio), 'Entrega vinculada' (Sí), and 'Decimales de moneda' (2).
- Sistema:** Includes fields for 'Contexto' (Depuradora de Ibarrangelu), 'Fecha de creación' (13/03/2018 19:42 CET), and 'Fecha de modificación' (16/03/2018 13:41 CET).

Yellow callout boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: 1 points to the 'Plan' item in the 'Proyectos recientes' list; 2 points to the 'Acciones' dropdown menu; 3 points to the 'Programación' section.

- El Responsable de Contrato de Proyecto accede a la Programación del Plan de Proyecto de la Iniciativa (1).
- Edita la programación pudiendo modificar las actividades, el rol responsable, las fechas, el orden de ejecución, etcétera (2).

Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia
spaunero

Artículo, Documento

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu

Acciones Plan - Depuradora de Ibarrangelu

Detalles Programación 1 neas

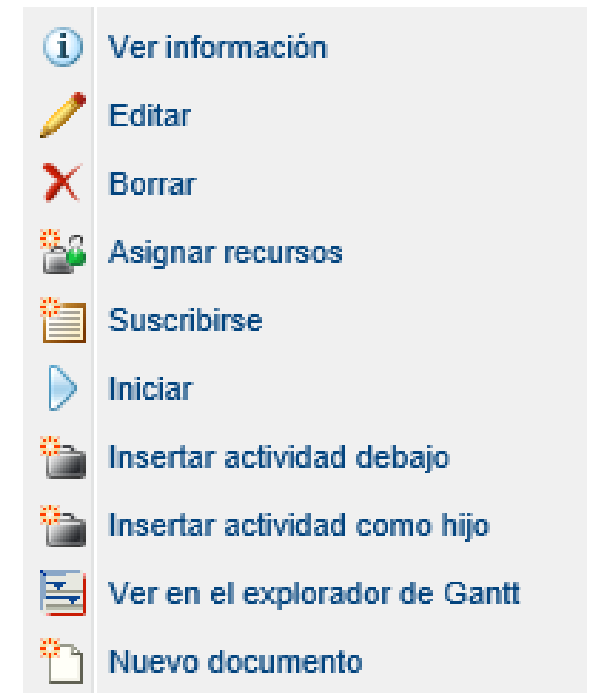
Programación

Programación Entrada

ID	Nombre	Duración	Inicio estimado	Fin estimado	Predecesores	Fecha límite	Propietario	Rol responsable
0	Depuradora de Ibarrangelu	15 días	28/03/18 11:19	18/04/18 11:19			Usuario Subdirector STI	
1	FASE I: Planificación	0,1 días	28/03/18 11:19	28/03/18 13:09				
2	Actuación I - 1: Planificación	0,1 días	28/03/18 11:19	28/03/18 13:09				
3	1_1_010: Programa de inversiones	0,23 días	28/03/18 11:19	28/03/18 13:09			Maira Bayer	Administrativa de Subdirección Gestora
4	FASE II: Licitación del contrato de redacción del proyecto de obras	4 días	28/03/18 11:19	03/04/18 11:19				
5	Actuación II - 1: Definición del proyecto	3 días	28/03/18 11:19	02/04/18 11:19				
6	2_1_010: Designación de responsable de contrato de proyecto	1 día	28/03/18 11:19	29/03/18 11:19			Usuario Subdirector STI	Subdirector de Area
7	2_1_020: Designación de director de proyecto	1 día	28/03/18 11:19	29/03/18 11:19			Usuario Subdirector STI	Subdirector de Area
8	2_1_030: Solicitud de interlocutores en fase de proyecto	1 día	29/03/18 11:19	30/03/18 11:19	7			Director de Proyecto
9	2_1_040: Nombramiento de interlocutores en fase de proyecto		03/18 11:19	02/04/18 11:19	8			Administrativa de Subdirección Gestora
10	2_1_050: Alcance del proyecto		03/18 11:19	30/03/18 11:19	7			Director de Proyecto
11	Actuación II - 2: Inicio del expediente		03/18 11:19	03/04/18 11:19				
12	2_2_010: Memoria justificativa de la necesidad del gasto		03/18 11:19	30/03/18 11:19	6			Responsable del Contrato en fase de Proyecto
13	2_2_020: Justificación de no disposición de medios		03/18 11:19	30/03/18 11:19	6			Responsable del Contrato en fase de Proyecto
14	2_2_030: Pliego de prescripciones técnicas particulares		03/18 11:19	30/03/18 11:19	6			Responsable del Contrato en fase de Proyecto
15	2_2_040: Informe justificativo de no división en lotes		03/18 11:19	30/03/18 11:19	6			Responsable del Contrato en fase de Proyecto
16	2_2_050: Datos para la tramitación del expediente de contratación		03/18 11:19	30/03/18 11:19	6			Responsable del Contrato en fase de Proyecto
17	Copiar datos al programa		03/18 11:19	02/04/18 11:19	12,16			Administrativa de Subdirección Gestora
18	2_2_060: FICHA de Aprobación licitación proyecto		03/18 11:19	30/03/18 11:19	6			Responsable del Contrato en fase de Proyecto
19	Envío de documentación de licitación del contrato de proyecto a D...		03/18 11:19	02/04/18 11:19	18			Administrativa de Subdirección Gestora
20	2_2_070: Pliego de cláusulas administrativas particulares del pro...	1 día	02/04/18 11:19	03/04/18 11:19	19			Administrativa de Subdirección Gestora

Ver información
Editar
Borrar
Asignar recursos
Suscribirse
Iniciar
Insertar actividad debajo
Insertar actividad como hijo
Ver en el explorador de Gantt
Nuevo documento

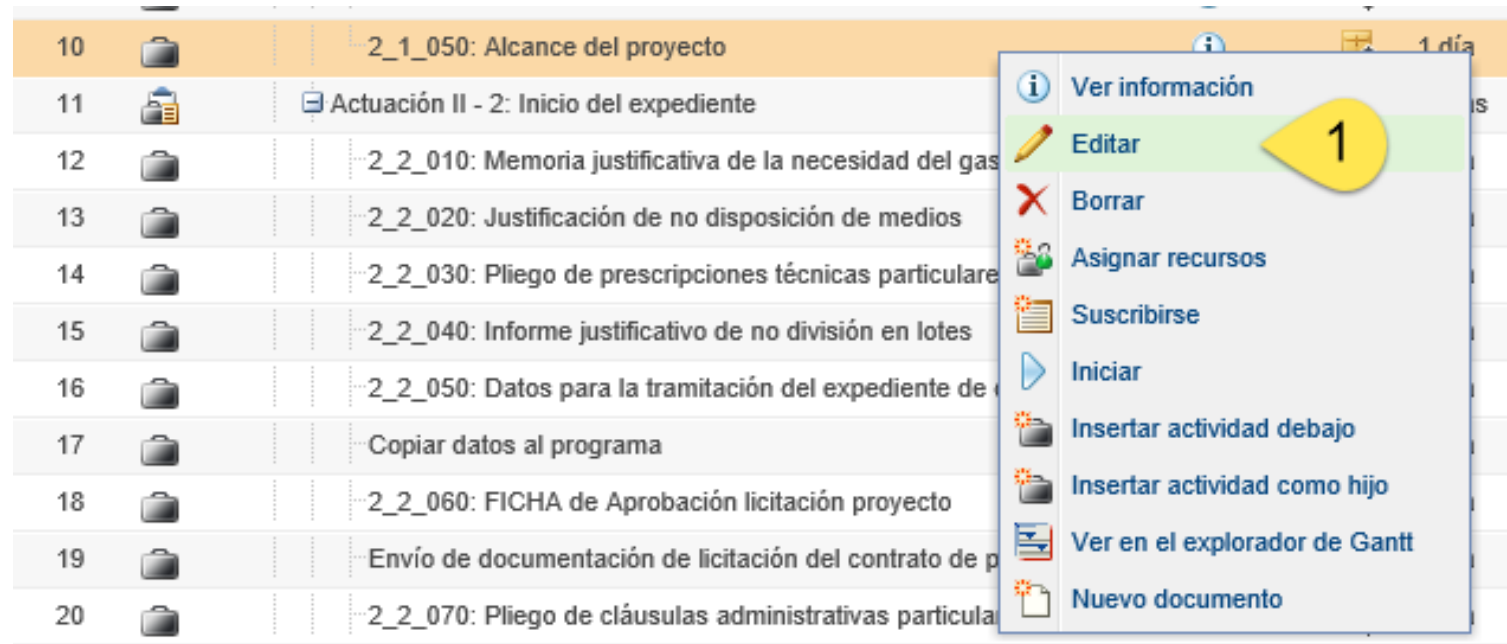
- En función de los permisos del usuario sobre las actividades se pueden:
 - Consultar para ver su información
 - Editar para su modificación
 - Borrar (no recomendado)
 - Modificar la asignación de recursos
 - Suscribirse para recibir notificaciones sobre eventos que sucedan sobre la actividad
 - Iniciar/Suspender/Completar la actividad
 - Reorganizar en el Plan de Proyecto (“Insertar actividad...”)
 - Visualizarse en un explorador Gantt
 - Generar documentos como entregables de la actividad





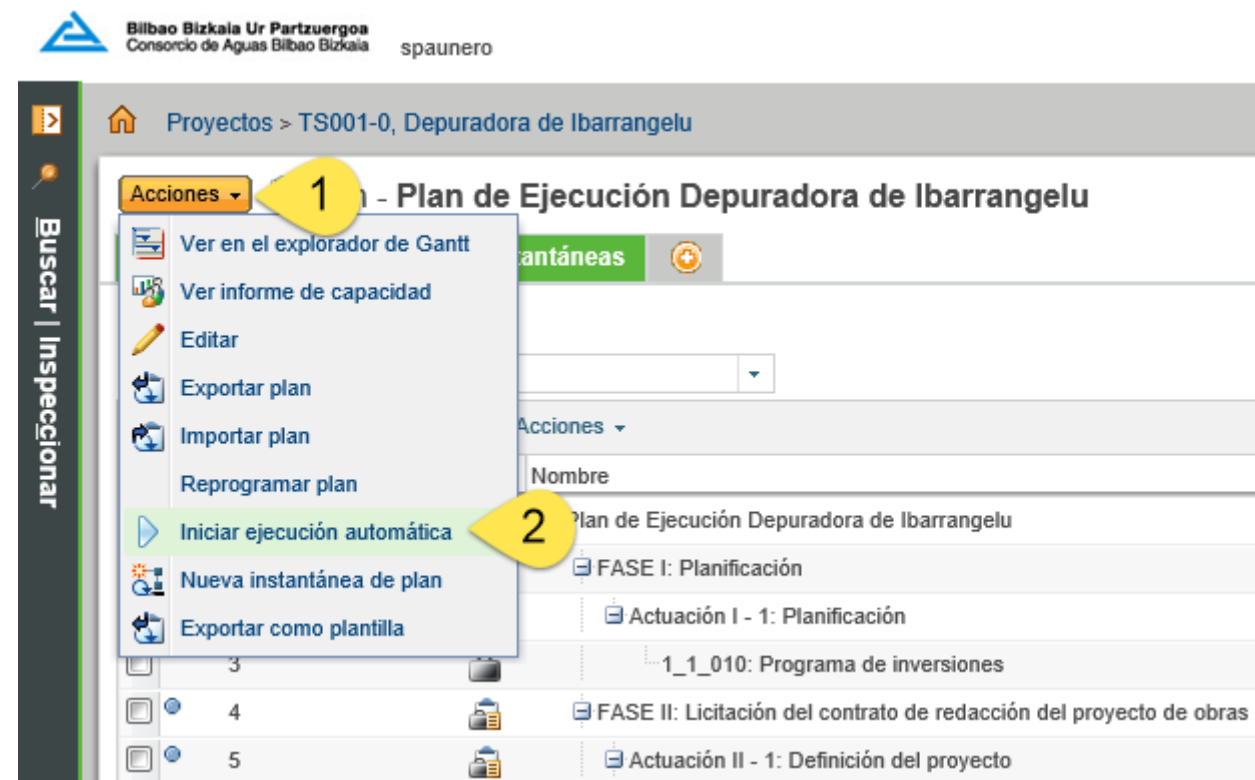
- El control de la ejecución del Plan de Proyecto es automático.
- Las actividades iniciales del Plan de Proyecto se lanzarán al arrancar la ejecución del Plan de Proyecto.
- El resto de actividades se lanzarán secuencialmente tras la finalización de la tarea indicada como predecesora o la finalización del hito precedente.
- No se deben borrar las actividades, asignando las actividades que no deban ejecutarse al rol “No Aplica” para su trazabilidad (Ver sección siguiente).

- Las actividades que no se deseen ejecutar del Plan de Proyecto no deben borrarse, actualizándose el rol responsable para asignarle el rol “No Aplica”.
- Sitúese sobre la actividad y pulse el botón derecho, seleccionando posteriormente la acción “Editar” (1).



- Despliegue en la interfaz el campo “Rol responsable” (2).
- Seleccione el valor “No Aplica” (3).
- Pulse “Finalizar” (4).
- La actividad se asignará al rol “No Aplica”, acción que evitará la ejecución de la actividad y la completará automáticamente en el momento de su lanzamiento.

- Una vez revisado el Plan de Proyecto, el Responsable de Control de Proyecto debe iniciar su ejecución.
- Acceda al Plan de Proyecto, despliegue el menú de “Acciones” (1) y pulse la acción “Iniciar ejecución automática” (2).
- Esta acción arrancará la ejecución del Plan de Proyecto, asignando cada actividad a la persona designada en el rol correspondiente.



- Automáticamente, las actividades se asignarán al usuario (1) definido en el rol indicado como Rol responsable (2).
- Las actividades se asignarán y activarán según se completen las actividades predecesoras (3).

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu

Acciones Plan - Depuradora de Ibarrangelu

Detalles Programación Instantáneas

Programación

Programación Entrada

ID	Nombre	Duración	Inicio estimado	Fin estimado	Predecesores	Fecha límite	Propietario	Rol responsable
0	Depuradora de Ibarrangelu	15 días	28/03/18 11:19	18/04/18 11:19			Usuario Subdirector STI	
1	FASE I: Planificación	0,1 días	28/03/18 11:19	28/03/18 13:09				
2	Actuación I - 1: Planificación	0,1 días	28/03/18 11:19	28/03/18 13:09				
3	1_1_010: Programa de inversiones	0,23 días	28/03/18 11:19	28/03/18 13:09			Maira Bayer	Administrativa de Subdirección Gestora
4	FASE II: Licitación del contrato de redacción del proyecto de obras	4 días	28/03/18 11:19	03/04/18 11:19				
5	Actuación II - 1: Definición del proyecto	3 días	28/03/18 11:19	02/04/18 11:19				
6	2_1_010: Designación de responsable de contrato de proyecto	1 día	28/03/18 11:19	29/03/18 11:19			Usuario Subdirector STI	Subdirector de Area
7	2_1_020: Designación de director de proyecto	1 día	28/03/18 11:19	29/03/18 11:19			Usuario Subdirector STI	Subdirector de Area
8	2_1_030: Solicitud de interlocutores en fase de proyecto	1 día	29/03/18 11:19	30/03/18 11:19	7			Director de Proyecto
9	2_1_040: Nombramiento de interlocutores en fase de proyecto	1 día	30/03/18 11:19	02/04/18 11:19	8			Administrativa de Subdirección Gestora
10	2_1_050: Alcance del proyecto	1 día	29/03/18 11:19	30/03/18 11:19	7			No Aplica

- Los usuarios recibirán las actividades a ejecutar en la tabla “Mis tareas” de la página de Inicio.

Bilbao Bizkaka Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaka user_sdsti

Artículo

Buscar | Inspeccionar

Tareas | Actualizaciones | Trabajo extraído

Mis tareas Abierto

Acciones

	Nombre	Objeto	Estado	Estatus	Fecha límite	Asignado ↓	Contexto	Rol
	2_1_020: Designación de director de proyecto			No disponible		13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu	
	2_1_010: Designación de responsable de contrato de proyecto			No disponible		13/03/2018 19:42 CET	Depuradora de Ibarrangelu	

- Deberán acceder a la actividad utilizando el enlace dispuesto en la columna “Nombre” o mediante el icono

- Al acceder a la actividad se mostrará la pestaña “Detalles” (1), que muestra información relativa a la actividad.

The screenshot displays the user interface of the Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa system. At the top, the user is logged in as 'user_sdsti'. The breadcrumb trail indicates the path: 'Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu'. The main header shows 'Acciones' and the activity name 'Actividad - 2_1_020: Designación de director de proyecto'. A yellow callout bubble with the number '1' points to the 'Detalles' tab, which is currently selected. Other tabs include 'Entregas', 'Instantáneas', and 'Objetos relacionados'. The left sidebar contains a vertical menu with 'Inspeccionar' highlighted. The main content area is divided into three sections: 'Atributos', 'Programación', and 'Sistema'. The 'Atributos' section lists details such as the activity name, description, owner ('Usuario Subdirector STI'), risk status, and delivery activity. The 'Programación' section provides a detailed schedule, including estimated and actual start/end dates, duration, and costs. The 'Sistema' section shows the context ('Depuradora de Ibarrangelu') and creation/modification timestamps.

Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia user_sdsti

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu

Acciones Actividad - 2_1_020: Designación de director de proyecto

1 Detalles Entregas Instantáneas Objetos relacionados

Atributos | Más atributos

Atributos

Nombre: 2_1_020: Designación de director de proyecto
Descripción:
Propietario: Usuario Subdirector STI
Riesgo: No disponible
Descripción del riesgo:
Actividad de entrega: Sí
Directiva de seguimiento: Revisión fija
Nombre del plan: Plan de Ejecución Depuradora de Ibarrangelu

Programación

Estatus: ? Porcentaje de trabajo completado: 0%
Descripción del estatus:
Inicio estimado: 16/03/18 14:28 Fin estimado: 19/03/18 14:28
Tipo de restricción: Lo antes posible Fecha de restricción:
Duración: 1 día Fecha límite:
Inicio real: 16/03/18 14:28 Fin real:
Costo fijo: 0,00 € Trabajo: 8 horas
Costo: 0,00 € Trabajo real: 0 horas

Sistema

Contexto: Depuradora de Ibarrangelu
Fecha de creación: 13/03/2018 19:42 CET Fecha de modificación: 16/03/2018 14:28 CET

- El usuario deberá revisar la información de la actividad y, en su caso, generar la documentación referida por la actividad.
- Despliegue el menú “Acciones” (1) y pulse “Nuevo documento” (2).



- Se mostrará una nueva ventana de generación del documento, apareciendo preseleccionado el tipo de documento relacionado con la actividad (3).
- Seleccione la plantilla definida si desea (4).
- Introduzca la información general del documento (5):
 - ☐ Número: automático
 - ☐ Nombre: obligatorio y predefinido
 - ☐ Descripción: opcional
 - ☐ Ubicación: carpeta preseleccionada pero se puede modificar
 - ☐ Ciclo de vida: automático
 - ☐ Equipo: automático

Nuevo documento

1 Definir atributos 2 Definir adjuntos

Proyecto: Depuradora de Ibarrangelu

*Tipo: 2_1_020 Designación de director del proyecto 3

Plantilla: -- Seleccionar una plantilla -- 4
2_1_020 Designación de director del proyecto

El contenido principal se cargará desde la plantilla seleccionada

Atributos 5

Número: (Generado)

*Nombre: 2_1_020 Designación de director del proyecto

Descripción:

*Ubicación: ☒ Seleccionar automáticamente carpeta (/Depuradora de Ibarrangelu/1 Doc. Procedimiento/FASE II Licitación proyecto)
☐ Seleccionar carpeta [Depuradora de Ibarrangelu/1]

*Plantilla de ciclo de vida: (Generado)

Plantilla de equipo: (Generado)

Negocios 6

Director de Proyecto: Santos Paunero

Nombre del Proyecto: Proyecto de Depuradora de aguas residuales de Ibarrangelu

☒ Extraer y descargar 7

* Indica que el campo es obligatorio.

8 Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

- Introduzca la información propia del documento (6). En este tipo de documento:
 - ☐ Director de Proyecto
 - ☐ Nombre del Proyecto
- Los atributos del documento pueden ser de tipo:
 - ☐ Campo de texto
 - ☐ Campo numérico (con/sin decimales)
 - ☐ Campo de fecha
 - ☐ Lista desplegable de valores
- Seleccione si desea mantener extraído y descargar el documento en el momento de la creación (7).

Nuevo documento

Definir atributos Definir adjuntos

Proyecto: Depuradora de Ibarra

*Tipo: 2_1_020 Designación de director del proyecto

Plantilla: 2_1_020 Designación de director del proyecto

El contenido principal se cargará desde la plantilla seleccionada

Atributos

Número: (Generado)

*Nombre: 2_1_020 Designación de director del proyecto

Descripción:

*Ubicación: ☒ Seleccionar automáticamente carpeta (/Depuradora de Ibarra/1 Doc. Procedimiento/FASE II Licitación proyecto) ☐ Seleccionar carpeta Depuradora de Ibarra/1

*Plantilla de ciclo de vida: (Generado)

Plantilla de equipo: (Generado)

Negocios

Director de Proyecto: Santos Paunero

Nombre del Proyecto: Proyecto de Depuradora de aguas residuales de Ibarra

☒ Extraer y descargar

* Indica que el campo es obligatorio.

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

- Pulse “Siguiente” si desea navegar a los pasos siguientes o “Finalizar” si desea crear el documento (8).



A screenshot of a web form. At the top, there is a checkbox labeled "Extraer y descargar" with a yellow callout bubble containing the number 7 pointing to it. Below the checkbox, there is a small text note: "* Indica que el campo es obligatorio." To the right of this note is a yellow callout bubble containing the number 8 pointing to a set of four navigation buttons: "Anterior", "Siguiente", "Finalizar", and "Cancelar".

- En caso de adjuntar más contenidos al documento utilice las acciones del menú de la tabla “Adjuntos” (9) en base al tipo de contenido a adjuntar.



A screenshot of a dialog box titled "Nuevo documento". It has two tabs: "Definir atributos" (marked with a green 1) and "Definir adjuntos" (marked with an orange 2). The "Definir adjuntos" tab is active. Inside, there is a section titled "Adjuntos" with a subtitle "(0 objetos en total)". Below this is a table with columns: "Adjuntar nuevo fichero local", "*URL/Ubicación externa", and "Descripción del adjunto". A yellow callout bubble with the number 9 points to the first column. Below the table, there is a status bar that says "(0 objetos seleccionados)". At the bottom of the dialog, there are four navigation buttons: "Anterior", "Siguiente", "Finalizar", and "Cancelar".

- Pulse “Finalizar” (8) si ha añadido contenidos adjuntos.

- Se mostrará una notificación de creación del documento (10) y una confirmación de la acción a realizar con el archivo principal (11) en caso de haber seleccionado la acción “Extraer y descargar”.

The screenshot displays the PEGPO system interface. At the top, a yellow banner shows a confirmation message: "CONFIRMACIÓN: Operación 'Crear' realizada correctamente. El objeto se ha creado correctamente." Below this, the breadcrumb trail indicates the current location: "2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto - 0000000083_2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto, A.0". The main content area is titled "Actividad - 2_1_010: Designación de responsable de contrato de proyecto" and is in the "En proceso" state. The left sidebar contains navigation options: "Buscar | Inspeccionar" and "Navegador". The main content is divided into three sections: "Atributos", "Programación", and "Sistema".

Atributos

Nombre:	2_1_010: Designación de responsable de contrato de proyecto
Descripción:	
Propietario:	Usuario Subdirector STI
Riesgo:	No disponible
Descripción del riesgo:	
Actividad de entrega:	Sí
Directiva de seguimiento:	Revisión fija
Nombre del plan:	Plan de Ejecución Depuradora de Ibarrangelu

Programación

Estatus:	?	Porcentaje de trabajo completado:	0%
Descripción del estatus:			
Inicio estimado:	16/03/18 14:28	Fin estimado:	19/03/18 14:28
Tipo de restricción:	Lo antes posible	Fecha de restricción:	
Duración:	1 día	Fecha límite:	
Inicio real:	16/03/18 14:28	Fin real:	
Costo fijo:	0,00 €	Trabajo:	8 horas
Costo:	0,00 €	Trabajo real:	0 horas

Sistema

Contexto:	Depuradora de Ibarrangelu		
Fecha de creación:	13/03/2018 19:42 CET	Fecha de modificación:	16/03/2018 14:28 CET

At the bottom of the interface, a dialog box (11) prompts the user: "¿Quieres abrir o guardar 0000000083_2_1_010 Designación de respon.docx desde plm.consorciodeaguas.eus?". The dialog has buttons for "Abrir", "Guardar", and "Cancelar".

- La pestaña “Entregas” (1) de la actividad mostrará los documentos generados (2) en relación a la actividad.

Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia user_sdsti

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu

Acciones Actividad - 2_1_020: Designación de director de proyecto

Detalles Entregas 1 Líneas Objetos relacionados

Entregas asociadas

Entregas asociadas Plan actual

Objeto	Nombre	Estado	Contexto
2_1_020 Designación de director del proyecto - 0000000082, 2_1_020 Designación de director del proyecto, A.0	2_1_020 Designación de director del proyecto	En espera	Depuradora de Ibarangelu

- El documento creado lanzará automáticamente un flujo de trabajo que permitirá la ejecución del proceso requerido según el tipo de documento.
- Las actividades con un solo documento entregable se completarán automáticamente cuando finalice el flujo de trabajo del documento.
- Las actividades con varios entregables se deberán completar manualmente por el responsable asignado a la actividad o por el Responsable de Contrato.

- -

A COMPLETAR

- Se asignará automáticamente un ciclo de vida a todos los documentos de una Iniciativa PEGPO.
- El ciclo de vida define los posibles estados por los que evoluciona el documento.



- El estado del ciclo de vida define los permisos de acceso al documento.

Por ejemplo, un documento en estado Aprobado no será editable.

- Los estados de ciclo de vida utilizados en los documentos de Iniciativas PEGPO son los siguientes:
 - En espera: es un estado técnico inicial necesario para la implementación
 - En curso: indica que se está trabajando en el documento
 - Revisión en curso: indica que se está revisando el documento
 - Aprobado SD: indica que el documento ha sido aprobado por el Subdirector
 - Aprobado DT: indica que el documento ha sido aprobado por el Director Téc.
 - Aprobado: indica que el documento ha sido aprobado completamente
 - Tramitado: indica que se ha tramitado el documento tras su aprobación
 - Aceptado: indica que la solicitud ha sido aceptada tras la aprobación

- El proceso, o flujo de trabajo, permite entregar tareas a los miembros del equipo de trabajo designados y ejecutar automatismos.
- Se asociará automáticamente un proceso a todos los documentos de una Iniciativa PEGPO.
- Los usuarios recibirán tareas relacionadas con el documento que deben ir completando.
- Todas las tareas se notificarán por correo electrónico a su destinatario, excepto la tarea inicial del proceso asignada al creador.
- El proceso cambiará el estado del ciclo de vida de los documentos según se aprueben por parte de los usuarios designados.

- Todos los procesos de documentos de la Iniciativa PEGPO se inician con una tarea que el creador del documento recibirá en su lista de tareas.
- Pulsando el enlace de la columna “Nombre” (1) se accede a la tarea; pulsando el enlace de la columna “Objeto” (2) se accede al documento.

Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consortio de Aguas Bilbao Bizkaia user_sdsti

Artículo, Documento, ... Búsqueda ...

Tareas | Actualizaciones | Trabajo extraído

Mis tareas Tareas de flujo de trabajo

Acciones

	Nombre	Objeto	Estado	Estatus	Fecha límite	Asignado	Contexto	Rol
1	Autor: Enviar a AD/SD	2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto - 0000000083, 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto, A.1	En espera	Potencial	19/03/2018 14:18 CET	Depuradora de Ibarangelu	Encargado	
	Autor: Enviar a AD/SD	2_1_020 Designación de director del proyecto - 0000000082, 2_1_020 Designación de director del proyecto, A.1	En espera	Potencial	19/03/2018 14:16 CET	Depuradora de Ibarangelu	Encargado	

Buscar en tabla

(2 objetos)

- Al acceder a la tarea se mostrarán las instrucciones (1) a realizar.
- Se podrá almacenar información propia de la tarea utilizando la acción “Guardar” (2).
- El usuario debe ejecutar la acción “Completar tarea” para finalizar su ejecución.

Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa
Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia user_sdsti

Artículo, Documento, ... Búsqueda . . . Vinculos rápidos

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu > Tareas

Acciones Tarea - WF_CABB_PEGPO_GENERAL_0000000083, 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto, A.0-Autor: Enviar a AD/SD

En espera ?

Detalles Relacionado

Atributos

General

Asunto: 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto - 0000000083, 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto, A.1

Instrucciones: Cuando considere terminado el documento complete la tarea para envío al SD. Previamente pasará por la Administrativa para su supervisión

Proceso: WF_CABB_PEGPO_GENERAL_0000000083, 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto, A.0-2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto

Iniciador de proceso: Usuario Subdirector STI

Proceso iniciado el: 19/03/2018 14:17 CET

Encargado: Usuario Subdirector STI

Rol: Encargado

Prioridad: Máxima

Fecha límite:

Estatus: Potencial

Entradas

Comentarios:

Guardar Completar tarea

- Al acceder a la tarea se mostrarán las instrucciones (1) a realizar.
- Se deberá seleccionar una opción de distribución (2).
- El usuario debe ejecutar la acción “Completar tarea” (3) para finalizar su ejecución.

The screenshot shows the 'Tarea - WF_CABB_PEGPO_GENERAL_0000000083, 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto, A.0-AD: Enviar a SD' page. The interface includes a sidebar with 'Buscar | Inspeccionar', a top navigation bar with 'Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu > Tareas', and a main content area with tabs for 'Acciones', 'Detalles', and 'Relacionado'. The 'Detalles' tab is active, showing 'Atributos' and 'General' sections. The 'General' section contains fields for 'Asunto', 'Instrucciones', 'Proceso', 'Iniciador de proceso', 'Proceso iniciado el', 'Encargado', 'Rol', 'Prioridad', 'Fecha límite', and 'Estatus'. A yellow callout '1' points to the 'Instrucciones' field. Below the 'General' section is the 'Entradas' section, which includes a 'Comentarios' text area and 'Opciones de distribución' with radio buttons for 'Continuar' and 'Devolver al autor'. A yellow callout '2' points to the 'Continuar' option. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Completar tarea' buttons. A yellow callout '3' points to the 'Completar tarea' button.

Bilbao Biskala Ur Partzuergoa
Consorcio de Aguas Bilbao Biskala mairra

Artículo, Documento, ... Búsqueda ... Vínculos rápidos

Accedidos recientemente

Proyectos > TS001-0, Depuradora de Ibarangelu > Tareas

Acciones Tarea - WF_CABB_PEGPO_GENERAL_0000000083, 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto, A.0-AD: Enviar a SD En curso

Detalles Relacionado

Atributos

General

Asunto: 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto - 0000000083, 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto, A.1

Instrucciones: Por favor, revise el documento y, al terminar, complete la tarea para enviar al SD la documentación. 1

Proceso: WF_CABB_PEGPO_GENERAL_0000000083, 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto, A.0-2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto

Iniciador de proceso: Usuario Subdirector STI

Proceso iniciado el: 19/03/2018 14:17 CET

Encargado: Maira Bayer

Rol: Administrativa de Subdirección Gestora

Prioridad: Máxima

Fecha límite:

Estatus: Potencial

Entradas

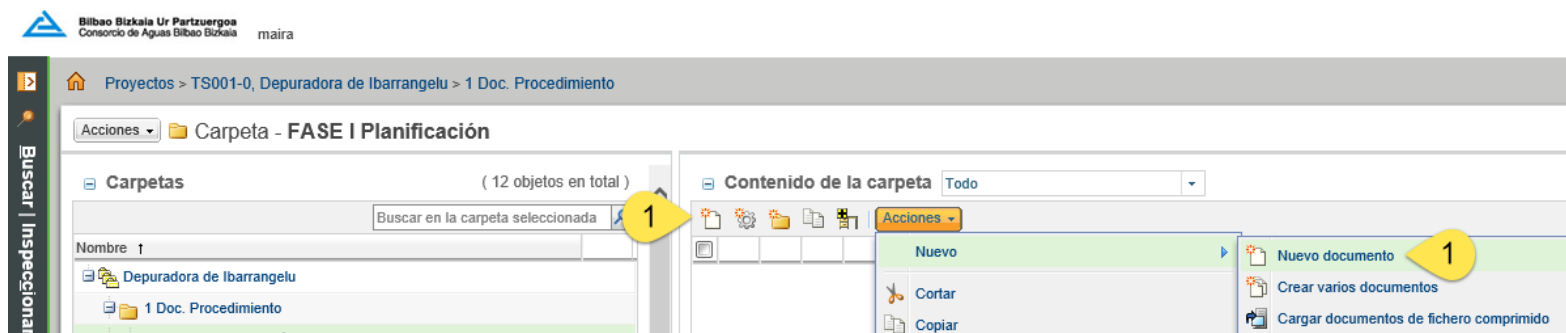
Comentarios:

Opciones de distribución: ☒ Continuar 2 ☐ Devolver al autor

Guardar Completar tarea 3

CREACIÓN DOCUMENTOS PEGPO

- Los documentos se asocian a un contexto y una carpeta concreta.
- Los documentos se pueden generar desde una carpeta (1) o desde una actividad (2) mediante la acción “Nuevo documento”.
- El nombre de los documentos aparecerá predefinido según el tipo de documento, pudiendo modificarse.
- La carpeta de los documentos aparecerá pre-asignada.



- Seleccione el tipo de documento (1).
- Seleccione la plantilla disponible (2).
- El Nombre del documento aparece predefinido (3).
- La carpeta aparece pre-asignada (4).
- Introduzca los atributos propios del documento (5).
- Pulse “Siguiente” (6).

Nuevo documento

Definir atributos Definir adjuntos

Proyecto: Depuradora de Ibarangelu

*Tipo: 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto 1

Plantilla: 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto 2

El contenido principal se cargará desde la plantilla seleccionada

Datos

Número: (Generado)

*Nombre: 2_1_010 Designación de responsable de cor 3

Descripción:

*Ubicación: ☒ Seleccionar automáticamente carpeta (/Depuradora de Ibarangelu/1 Doc. Procedimiento/FASE II Licitación proyecto) 4
☐ Seleccionar carpeta [Depuradora de Ibarangelu/1]

*Plantilla de ciclo de vida: (Generado)

Plantilla de equipo: (Generado)

Atributos

Nombre del Contrato de redacción Proyecto: Redacción del Proyecto de Depuradora de aguas residuales de Ibarangelu 5

Responsable de contrato en fase de proyecto: Santos Paunero

☒ Extraer y descargar

* Indica que el campo es obligatorio.

6 Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

- Adjunte los archivos/enlaces adjuntos utilizando el menú de herramientas (7).
- Pulse “Finalizar” (8).
- Complete la tarea relativa al documento generado en su lista de tareas.

Nuevo documento ?

1 2
Definir atributos Definir adjuntos

Adjuntos (0 objetos en total)

7

	*Nombre de fichero o rótulo	*URL/Ubicación externa	Descripción del adjunto
(0 objetos seleccionados)			

8

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

- Seleccione el tipo de documento (1).
- Seleccione la plantilla disponible (2).
- El Nombre del documento aparece predefinido (3).
- La carpeta aparece pre-asignada (4).
- Introduzca los atributos propios del documento (5).
- Pulse “Siguiente” (6).

Nuevo documento

Definir atributos Definir adjuntos

Proyecto: Depuradora de Ibarra

*Tipo: 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto 1

Plantilla: 2_1_010 Designación de responsable de contrato de proyecto 2

El contenido principal se cargará desde la plantilla seleccionada

Datos

Número: (Generado)

*Nombre: 2_1_010 Designación de responsable de cor 3

Descripción:

*Ubicación: ☒ Seleccionar automáticamente carpeta (/Depuradora de Ibarra/1 Doc. Procedimiento/FASE II Licitación proyecto) 4
☐ Seleccionar carpeta [Depuradora de Ibarra/1]

*Plantilla de ciclo de vida: (Generado)

Plantilla de equipo: (Generado)

Atributos

Nombre del Contrato de redacción Proyecto: Redacción del Proyecto de Depuradora de aguas residuales de Ibarra 5

Responsable de contrato en fase de proyecto: Santos Paunero

☒ Extraer y descargar

* Indica que el campo es obligatorio.

6 Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

- Adjunte los archivos/enlaces adjuntos utilizando el menú de herramientas (7).
- Pulse “Finalizar” (8).

Nuevo documento ?

1 Definir atributos 2 Definir adjuntos

Adjuntos (0 objetos en total)

7

	*Nombre de fichero o rótulo	*URL/Ubicación externa	Descripción del adjunto
(0 objetos seleccionados)			

8 Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

- Adjunte los archivos/enlaces adjuntos utilizando el menú de herramientas (7).
- Pulse “Finalizar” (8).
- Complete la tarea relativa al documento generado en su lista de tareas.

- Seleccione el tipo de documento “1_1_010 Programa de inversiones” (1).
- Actualmente no hay plantilla disponible (2).
- Introduzca un contenido principal si lo desea (3).
- El Nombre del documento aparece predefinido (4).
- La carpeta aparece pre-asignada (5).
- Introduzca los atributos propios del documento (6).
- Pulse “Siguiente” (7).

The screenshot shows the 'Nuevo documento' (New document) form. It has a progress bar at the top with three steps: 1. Definir atributos, 2. Definir adjuntos, and 3. Anualidades. The form is divided into several sections:

- Proyecto:** Depuradora de Ibarra.
- * Tipo:** 1_1_010 Programa de inversiones (indicated by callout 1).
- Plantilla:** -- No hay plantillas disponibles -- (indicated by callout 2).
- * Origen del contenido principal:** Fichero local (indicated by callout 3).
- * Nombre de fichero:** (empty field with 'Inspeccionar...' button).
- Datos:**
 - Número:** (Generado)
 - * Nombre:** 1_1_010 Programa de inversiones (indicated by callout 4).
 - Descripción:** (empty text area).
 - * Ubicación:**
 - ☒ Seleccionar automáticamente carpeta (/Depuradora de Ibarra/1 Doc. Procedimiento/FASE I Planificación) (indicated by callout 5).
 - ☐ Seleccionar carpeta [Depuradora de Ibarra/1] (with folder icon).
 - * Plantilla de ciclo de vida:** (Generado)
 - Plantilla de equipo:** (Generado)
- Atributos:**
 - Año de programación vigente:** (empty field)
 - Partida presupuestaria para la licitación del Contrato de Proyecto:** (empty field)
 - Partida presupuestaria para la licitación del Contrato de Obra:** (empty field) (indicated by callout 6).
- ☐ Mantener extraído después de archivar

At the bottom, there is a note: '* Indica que el campo es obligatorio.' and a row of buttons: Anterior, Siguiente (indicated by callout 7), Finalizar, and Cancelar.

- Adjunte los archivos/enlaces adjuntos utilizando el menú de herramientas (8).
- Pulse “Siguiente” (9).

Nuevo documento

Definir atributos Definir adjuntos Anualidades

Adjuntos (0 objetos en total)

	*Nombre de fichero o rótulo	*URL/Ubicación externa	Descripción del adjunto
(0 objetos seleccionados)			

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

- Introduzca las Anualidades de Proyecto y/o de Obra indicadas en el Programa de Inversiones (10).
- Pulse “Finalizar” (11).
- Complete la tarea “Autor: Enviar a Aprobación” en la lista de tareas.

Nuevo documento ?

1 Definir atributos 2 Definir adjuntos 3 Anualidades

Anualidades de Proyecto

Año	Importe
2018	125.000,00 €

Anualidades de Obra

Año	Importe
2018	42.470,18 €
2019	1.074.655,25 €
2020	1.062.859,28 €
2021	1.491.392,45 €
2022	1.918.080,65 €

10

11 Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

PREGUNTAS FRECUENTES

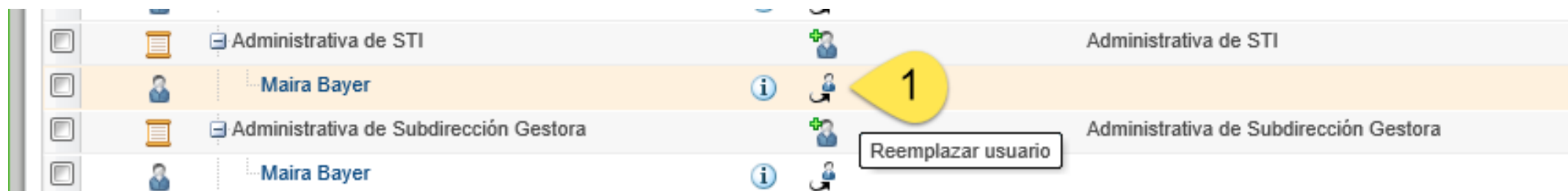
¿CÓMO ELIMINAR UN USUARIO DE UN ROL?

- Acceda al Equipo de trabajo de la Iniciativa (1).
- Despliegue el listado de usuarios del rol deseado (2) y seleccione el usuario que desea borrar (3).
- Pulse la acción “Quitar roles o participantes” (4).

The screenshot shows the Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa system interface. The top navigation bar includes the logo and the text "Bilbao Bizkaia Ur Partzuergoa Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia". The user "spaunero" is logged in. The main menu on the left has "Buscar" and "Inspeccionar" options. The "Inspeccionar" tab is active, showing a list of recent projects under "Proyectos recientes". The project "TS001-0, Depuradora de Ibarrangelu" is selected, and its "Equipo" (Team) is highlighted with a yellow circle and the number 1. The "Equipo" section shows the team members and roles for the selected project. The "Miembros" (Members) tab is active, displaying a list of team members and their roles. The user "Fernando Ortega" is selected with a yellow circle and the number 3. The "Acciones" (Actions) dropdown menu is open, showing the option "Quitar roles o participantes" (Remove roles or participants) with a yellow circle and the number 4.

Id	Nombre	Estado	Descripción
1	Invitado	Activo	Este grupo otorga permiso de lectura a este proyecto sin
2	Plantilla_Consorcio	Activo	
3	Jefe de obra	Activo	Jefe de obra
4	Jefe de proyecto (Windchill)	Activo	Grupo que desempeña el rol "Jefe de proyecto (Windchill)
5	Santos Paunero	Activo	
6	Usuario Subdirector STI	Activo	
7	Miembros	Activo	Rol de miembros
8	No Aplica	Activo	Indica que la tarea asignada no es de aplicación
9	Responsable Asistencia Técnica en Seguridad y Salud	Activo	Responsable Asistencia Técnica en Seguridad y Salud
10	Usuario RATSS	Activo	
11	Responsable de Calidad del Proyecto	Activo	Responsable de Calidad del Proyecto
12	Usuario RQP	Activo	
13	Responsable de Contrato de Asistencia Técnica de Obra	Activo	Responsable de Contrato de Asistencia Técnica de Obra
14	Responsable de Gestión del Suelo	Activo	Responsable de Gestión del Suelo
15	Usuario RGS	Activo	
16	Responsable de Medio Ambiente	Activo	Responsable de Medio Ambiente
17	Fernando Ortega	Activo	
18	Usuario RMA	Activo	

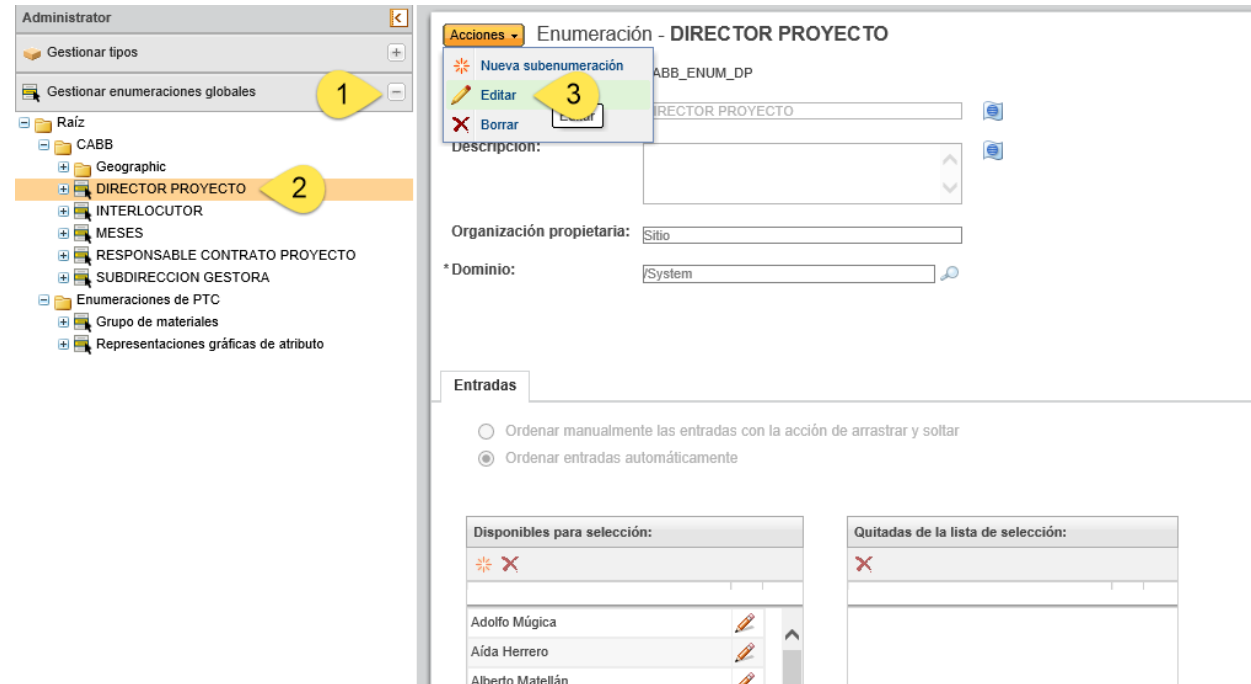
- En caso de necesitar actualizar los participantes en un rol, **no utilice la acción “Reemplazar usuario” (1)**, pues reemplaza al usuario en todos los roles del Equipo en los cuales esté asignado.



- Utilice el procedimiento de eliminación del usuario de un rol y posteriormente realice una asignación, o viceversa.

¿CÓMO DEFINIR UN NUEVO DP EN LISTA?

- Acceda a Windchill como Administrador del sistema.
- Navegue a Sitio > Utilidades > Gestión de tipos y atributos.
- Despliegue el bloque “Gestionar enumeraciones globales” (1).
- Seleccione la enumeración “DIRECTOR PROYECTO” (2).
- Despliegue el menú “Acciones” y pulse “Editar” (3).



¿CÓMO DEFINIR UN NUEVO DP EN LISTA?

- En la pestaña “Entradas” pulse la acción “Crear nueva entrada” (4).
- Introduzca el identificador de usuario como “Nombre interno” (5).
- Introduzca el nombre completo como “Nombre mostrado” (6).
- Introduzca el nombre completo como “Nombre mostrado” (6).
- Pulse “Aceptar” (7).
- Pulse “Guardar” o “Terminado” (8).

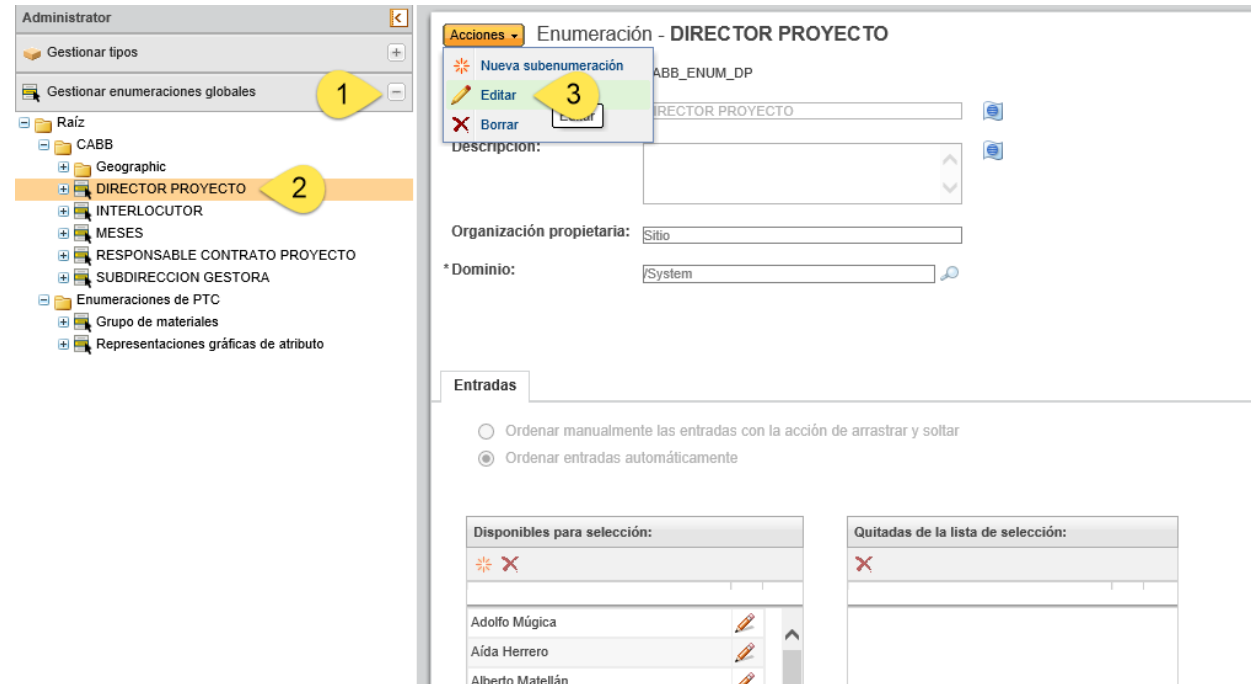
The screenshot shows the 'Entradas' (Entries) section of a software interface. On the left, a list of users is available for selection, including Cristina Gortazar, David Díez, Fernando Ortega, Francisco Amigo, Izaskun Astigarraga, Jose Mari García, Joseba Aparicio, Leopoldo Gredilla, María Mateos, Miguel Gómez, Miriam Benito, Mónica Díez, Nerea Landaburu, Oier Galdós, Raquel Noriega, Santos Paunero, and Unai García. A yellow callout '4' points to a star icon at the top of this list.

The main area displays a 'Nueva entrada' (New entry) dialog box. Inside the dialog, there are four fields: 'Nombre interno' (Internal name) with the value 'ugobantes' (callout '5'), 'Nombre mostrado' (Displayed name) with the value 'Unai Gobantes' (callout '6'), 'Descripción' (Description), and 'Icono' (Icon). Below these fields, a note states '* Indica que el campo es obligatorio.' (Indicates that the field is mandatory). At the bottom of the dialog are three buttons: 'Aceptar' (Accept), 'Aplicar' (Apply), and 'Cancelar' (Cancel). A yellow callout '7' points to the 'Aceptar' button.

Below the dialog box, there is a row of buttons: 'Terminado' (Finished), 'Guardar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), and 'Sin guardar' (Do not save). A yellow callout '8' points to the 'Terminado' button.

¿CÓMO ELIMINAR UN DP EN LISTA?

- Acceda a Windchill como Administrador del sistema.
- Navegue a Sitio > Utilidades > Gestión de tipos y atributos.
- Despliegue el bloque “Gestionar enumeraciones globales” (1).
- Seleccione la enumeración “DIRECTOR PROYECTO” (2).
- Despliegue el menú “Acciones” y pulse “Editar” (3).



- En la tabla “Disponibles para selección” seleccione la entrada a eliminar (4).
- Arrastre la entrada a la tabla “Quitadas de la lista de selección” (5).
- Pulse “Guardar” o “Terminado” (6).

Entradas

☐ Ordenar manualmente las entradas con la acción de arrastrar y soltar
☒ Ordenar entradas automáticamente

Disponibles para selección:

✱ ✕

David Díez	
Fernando Ortega	
Francisco Amigo	
Izaskun Astigarraga	
Jose Mari García	
Joseba Aparicio	
Leopoldo Gredilla	
María Mateos	
Miguel Gómez	
Miriam Benito	
Mónica Díez	
Nerea Landaburu	
Oier Galdós	
Raquel Noriega	
Santos Paunero	
Unai García	
Unai Gobantes	

Quitadas de la lista de selección:

✕

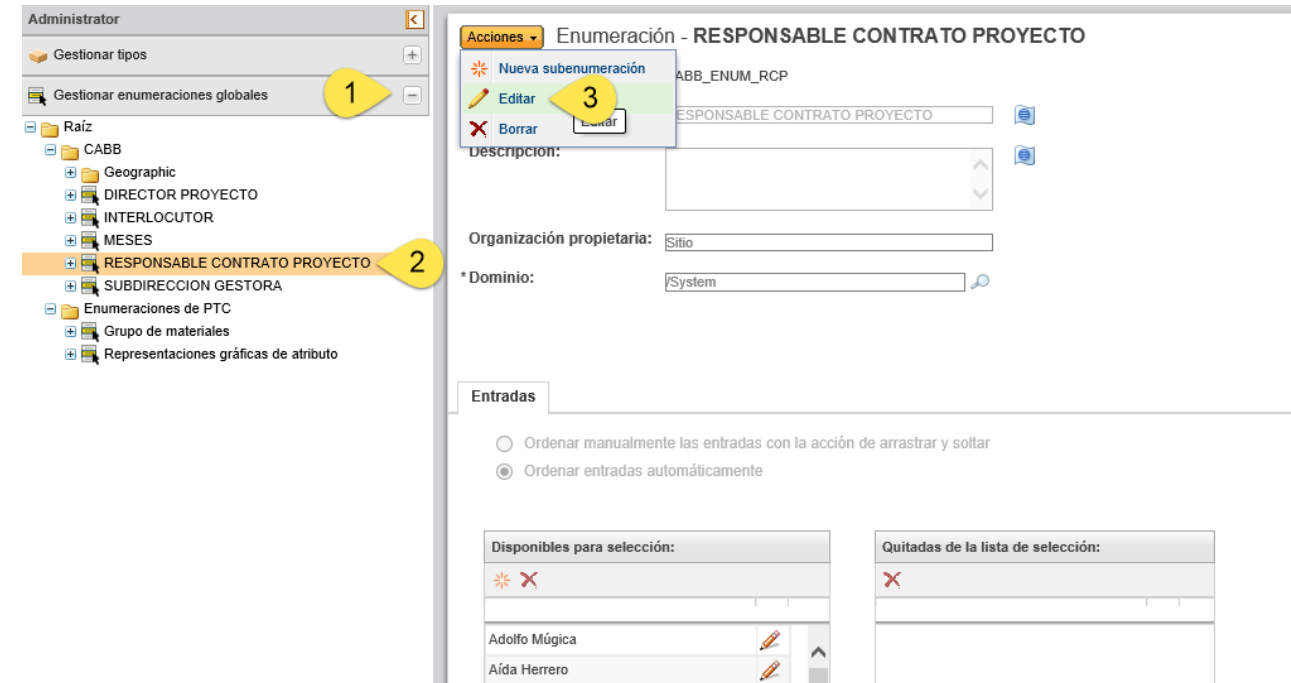
1 filas seleccionadas 5

* Indica que el campo es obligatorio.

6 Terminado Guardar Cancelar Sin guardar

¿CÓMO DEFINIR UN NUEVO RCP EN LISTA?

- Acceda a Windchill como Administrador del sistema.
- Navegue a Sitio > Utilidades > Gestión de tipos y atributos.
- Despliegue el bloque “Gestionar enumeraciones globales” (1).
- Seleccione la enumeración “RESPONSABLE CONTRATO PROYECTO” (2).
- Despliegue el menú “Acciones” y pulse “Editar” (3).



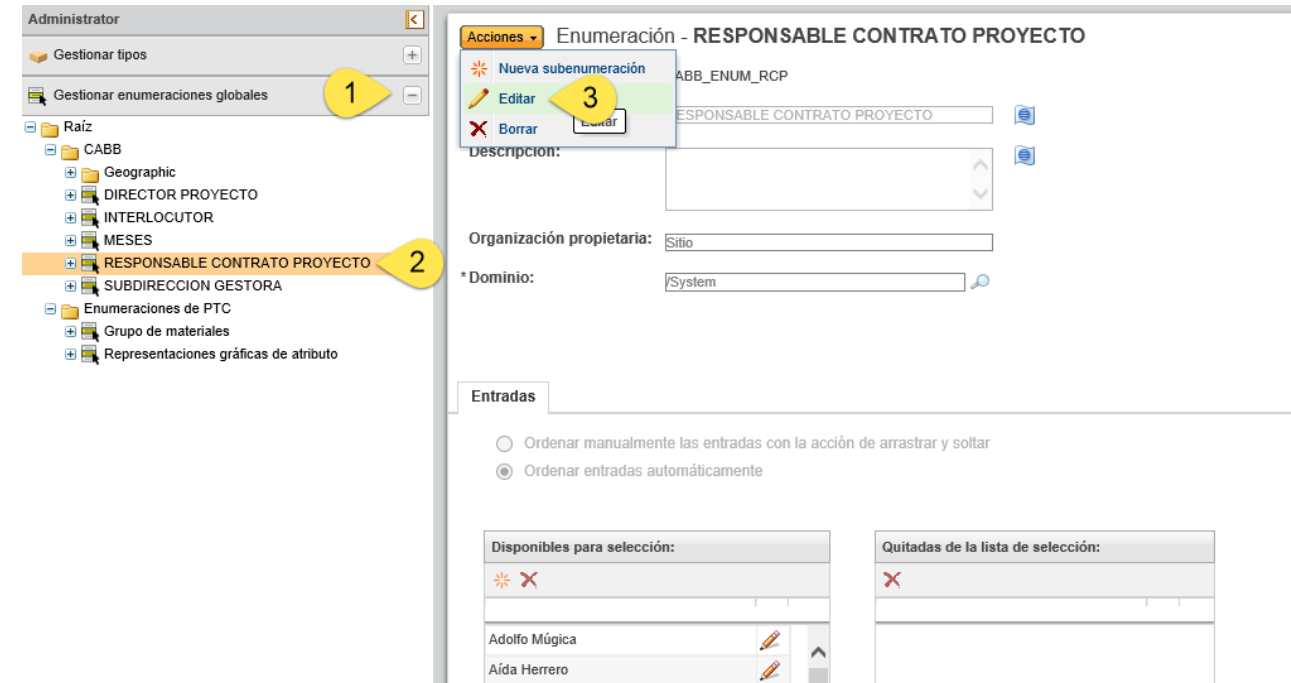
¿CÓMO DEFINIR UN NUEVO RCP EN LISTA?

- En la pestaña “Entradas” pulse la acción “Crear nueva entrada” (4).
- Introduzca el identificador de usuario como “Nombre interno” (5).
- Introduzca el nombre completo como “Nombre mostrado” (6).
- Introduzca el nombre completo como “Nombre mostrado” (6).
- Pulse “Aceptar” (7).
- Pulse “Guardar” o “Terminado” (8).

The screenshot shows the 'Entradas' (Entries) section of a software interface. On the left, a list of names is visible under the heading 'Disponibles para seleccionar'. A yellow callout '4' points to a star icon at the top of this list. The main area displays a 'Nueva entrada' (New entry) dialog box. Inside this dialog, there are four input fields: '* Nombre interno:' with the value 'ugobantes' (callout '5'), 'Nombre mostrado:' with the value 'Unai Gobantes' (callout '6'), 'Descripción:', and 'Icono:'. Below these fields, a note states '* Indica que el campo es obligatorio.' (callout '7'). At the bottom of the dialog are three buttons: 'Aceptar', 'Aplicar', and 'Cancelar'. Below the dialog box, a yellow callout '8' points to a row of buttons: 'Terminado', 'Guardar', 'Cancelar', and 'Sin guardar'. A legend at the bottom left explains the asterisk: '* Indica que el campo es obligatorio.'

¿CÓMO ELIMINAR UN RCP EN LISTA?

- Acceda a Windchill como Administrador del sistema.
- Navegue a Sitio > Utilidades > Gestión de tipos y atributos.
- Despliegue el bloque “Gestionar enumeraciones globales” (1).
- Seleccione la enumeración “RESPONSABLE CONTRATO PROYECTO” (2).
- Despliegue el menú “Acciones” y pulse “Editar” (3).



- En la tabla “Disponibles para selección” seleccione la entrada a eliminar (4).
- Arrastre la entrada a la tabla “Quitadas de la lista de selección” (5).
- Pulse “Guardar” o “Terminado” (6).

Entradas

☐ Ordenar manualmente las entradas con la acción de arrastrar y soltar
☒ Ordenar entradas automáticamente

Disponibles para selección:

✱ ✕

David Díez	
Fernando Ortega	
Francisco Amigo	
Izaskun Astigarraga	
Jose Mari García	
Joseba Aparicio	
Leopoldo Gredilla	
María Mateos	
Miguel Gómez	
Miriam Benito	
Mónica Díez	
Nerea Landaburu	
Oier Galdós	
Raquel Noriega	
Santos Paunero	
Unai García	
Unai Gobantes	

Quitadas de la lista de selección:

✕

1 filas seleccionadas 5

* Indica que el campo es obligatorio.

6 Terminado Guardar Cancelar Sin guardar

INTEGRAL
INNOVATION EXPERTS

integralplm.com