



Manual SII Para Generadores

1. Resumen.

El presente documento es un resumen de las distintas funcionalidades que presenta el nuevo Sistema Integral de Información de ADME (SII). El mismo es realizado tanto para servir de guía en lo que refiere al uso del SII, como también para explicar el motivo de su creación. Se recomienda leerlo en su totalidad, dado que algunos componentes del SII son mencionados previo a su definición, por clara necesidad.

Las palabras subrayadas en **negrita** son términos recurrentes en el SII, y son explicadas a lo largo del documento.

2. Motivo.

El SII es creado con el motivo de unificar las distintas formas de comunicación existentes entre los distintos participantes del M.M.E.E., dado que previo a su creación la mayoría de las comunicaciones se realizaban vía correo electrónico, lo cual supo generar diversos contratiempos.

3. Objetivo.

El objetivo del SII, es el de ser el medio oficial de registro de las comunicaciones entre participantes del M.M.E.E., es decir, que todas y solo las comunicaciones registradas en el SII son consideradas como válidas para la ADME frente a cualquier tipo de reclamo, incidencia, etc.

4. Ingresar al S.I.I.

Para ingresar al SII, debe conectarse a través de su explorador web a:
<https://sii.adme.com.uy>.

Si es la primera vez que ingresa, debe seleccionar donde dice 'Olvidé mi clave' en la esquina inferior izquierda. De aquí será dirigido a un formulario donde puede ingresar su correo o **Nombre de Usuario** y al presionar enviar se le envía instantáneamente un correo a su cuenta con la clave creada por defecto por el sistema.

Si ya conoce su nombre de usuario y clave puede acceder directamente al sistema.

5. El Escritorio

El Escritorio, es el lugar a donde se accede directamente luego de logearse al SII.

En este lugar puede ver desplegados resúmenes de los **Comunicados** que requieren atención, primero los pendientes de confirmación (enviados a alguno de los grupos a los que pertenece el usuario y que aún no han sido marcados como confirmados, en color rojo), luego los borradores (comunicados en proceso de creación por el usuario logeado, en amarillo) y debajo del todo los enviados por el usuario que aún no fueron confirmados como leídos por la otra parte (color naranja). En el resumen se muestra la fecha de creación del comunicado, entre que **Grupos** es la comunicación, que usuario creo este comunicado y un breve resumen de su contenido.

En la siguiente imagen se ve un Escritorio con algunos comunicados de los mencionados.



Fecha y Hora	Usuario	Acción	Botón
2016-04-06 15:36:43	(fede_test ADME-SII),fartagaveytia prueba		Ir al expediente
2016-04-06 15:35:32	(ADME ADME-SII),Ejemplo	Ficha BORRADOR. Para enviarla a sus destinatarios presione el botón semáforo. En "Ver Ficha" puede visualizar la Ficha a enviar.	Ir al expediente
2016-04-06 15:35:44	(ADME ADME-SII),Ejemplo		Ir al expediente

En el Escritorio se encuentran también botones con comandos rápidos como **Enviar P.A.M.** o **Declarar Costo Variable** (Los cuales están disponibles solo si el usuario logeado pertenece a algún grupo generador) y más opciones para filtrar los comunicados visibles (Ocultar pendientes, etc).

A la izquierda se encuentra el menú principal, a través del cual puede navegar por las diferentes páginas. Por ejemplo, ir a cambiar sus preferencias de usuario en **Perfil de usuario**.

6. Editar el Perfil de Usuario.

En esta página el usuario puede modificar:

- su nombre de usuario del sistema
- correo y celular al cual llegan las notificaciones
- contraseña
- si desea recibir notificaciones por e-mail o SMS.

7. Grupos.

Para empezar, se va a explicar la razón de ser de los **grupos** del SII, a través de los cuales los usuarios pueden comunicarse con otros participantes del MMEE.

Los grupos del SII son los que figuran como propietarios o destinatarios de los **comunicados** insertados en el sistema. Es



decir, que la información que uno reciba a través del SII, viene de uno de estos grupos y dirigido hacia otro. Además de lo antedicho, queda siempre registrado en el sistema cual fue el **usuario** que realiza la acción en cuestión junto con la fecha y hora en que es realizada.

En conclusión, no se puede mandar un mensaje personal a otro usuario del sistema, sino a algún grupo del mismo.

Para comprender mejor que es un grupo del SII se dan algunos ejemplos. Todos los participantes del MMEE tienen un grupo en el SII, al cual pertenecen los usuarios que ellos consideren, de carácter tanto **técnico** o **comercial** como **legal**. Va a depender del rol mencionado del usuario, si el mismo va a poder o no ver algunos **expedientes** de los que forme parte el grupo en cuestión, esto es aclarado en la sección "Expedientes". En cuanto a ADME, ésta está dividida en varios grupos. Por ejemplo existe un grupo denominado **ADME_SII** hacia el cual deben dirigirse todas las consultas relativas al uso del sistema (creación de usuarios, uso de alguna funcionalidad del SII, etc.). Existe además otro grupo denominado **ADME_PAM**, desde el cual los grupos generadores recibirán las solicitudes del Plan Anual de Mantenimiento (PAM) y hacia el cual deben dirigir cualquier consulta relativa al mismo.

Existe además una sección denominada "**Mis Grupos**", donde el usuario logeado puede visualizar los grupos a los que pertenece. En cada grupo desplegado está el botón "Ver Integrantes", el cual al ser presionado lista todos los datos de los usuarios que pertenecen a dicho grupo, incluyendo el rol que tienen en el mismo.

8. Expedientes.

El sistema se basa en la idea de que para cada comunicación que se desea establecer entre dos grupos del SII se debe crear un **expediente** (cuya descripción o encabezado es el motivo de la comunicación). Dentro de cada expediente se van agregando **comunicados** los cuales contienen la información que se desea intercambiar entre las partes involucradas en el expediente. Los expedientes cuentan con dos partes, un grupo propietario y otro destinatario y son los usuarios pertenecientes a dichos grupos los que tienen acceso al expediente y sus comunicados (siempre y cuando tengan el rol o jerarquía adecuada).

A modo de ejemplo, si el grupo generador Gen S.A. desea solicitar la creación de un nuevo usuario, debe crear un expediente dirigido con descripción "Solicitud de Usuarios" por ejemplo, y en el mismo insertar un comunicado haciendo la solicitud. ADME_SII (destinatario por defecto de los expedientes creados por usuarios ajenos a ADME) responderá agregando otro



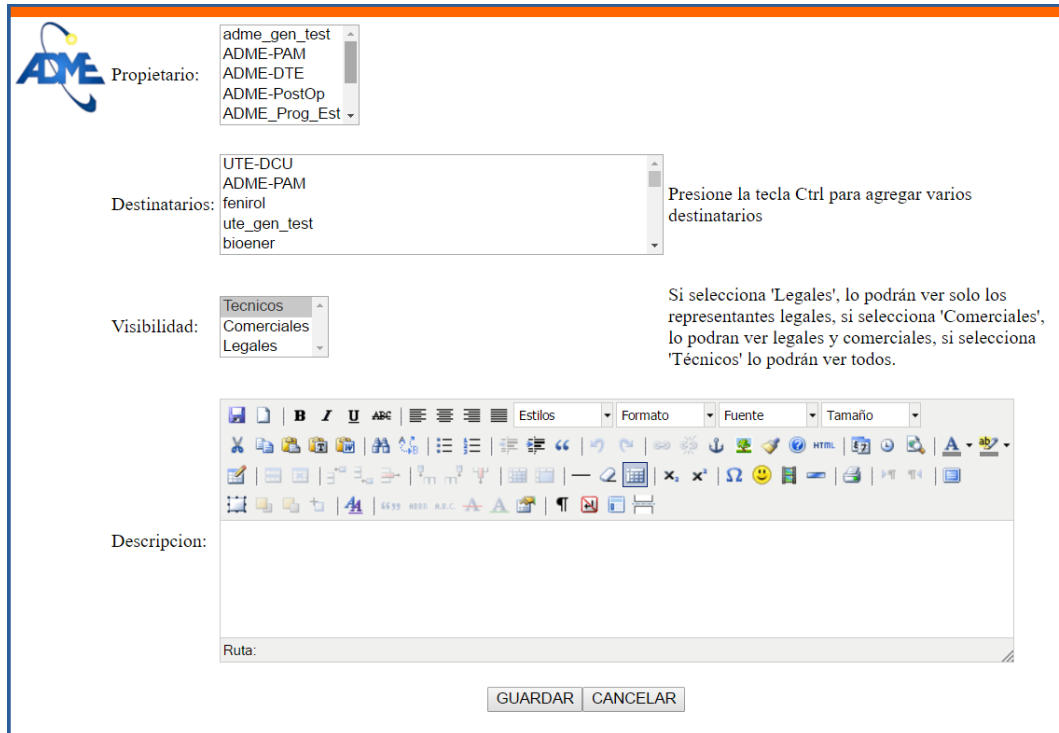
comunicado al expediente solicitando por ejemplo los datos necesarios sobre el usuario a crear. Si más adelante el grupo Gen S.A. quisiera agregar otro usuario o dar de baja a alguno, puede usar el mismo expediente creado anteriormente si así lo desea, dado que es de la misma temática.

A la hora de crear un expediente, se debe ir a la sección "Mis Expedientes" donde se pueden visualizar todos los expedientes a los que tiene permiso de acceder el usuario logeado. En dicha sección se debe presionar el botón "Agregar Nuevo Expediente". Para la creación del expediente se solicitan solo 3 campos. El primero es el grupo que se desea establecer como propietario del expediente. Dicho campo carece de sentido si el usuario pertenece a un solo grupo, por lo tanto no figura en el formulario en el caso mencionado. El siguiente es la visibilidad del expediente, en dicho campo se puede seleccionar entre las posibilidades "Técnico", "Comercial" o "Legal". Esta diferenciación es realizada debido a que algunos expedientes, como por ejemplo el de publicación del DTE, no debe ser visible por los usuarios que tengan un rol netamente técnico en el grupo. Por lo tanto, si se selecciona visibilidad "comercial" por ejemplo, solo los usuarios con rol comercial o legal de los grupos involucrados en el expediente podrán acceder al mismo, si se selecciona visibilidad "legal" solo los usuarios con rol legal pueden ver el expediente y si se selecciona visibilidad "técnico" todos los usuarios del grupo pueden ver el expediente.

Por último está el campo "Descripción" donde se debe ingresar el nombre del expediente, siendo este una descripción del asunto que se desea tratar.

En cuanto al destinatario del expediente, para usuarios ajenos a ADME, el mismo siempre es el grupo ADME_SII. Mientras que los usuarios de ADME pueden crear expedientes dirigidos a cualquier grupo del SII.

En la siguiente imagen se visualiza lo comentado anteriormente.



The screenshot shows a web-based form for entering generator information. It features the ADME logo in the top left. The form has several sections:

- Propietario:** A dropdown menu with options: adme_gen_test, ADME-PAM, ADME-DTE, ADME-PostOp, and ADME_Prog_Est.
- Destinatarios:** A text area containing: UTE-DCU, ADME-PAM, fenirol, ute_gen_test, and bioener. To the right, it says "Presione la tecla Ctrl para agregar varios destinatarios".
- Visibilidad:** A dropdown menu with options: Tecnicos, Comerciales, and Legales. To the right, it says "Si selecciona 'Legales', lo podrán ver solo los representantes legales, si selecciona 'Comerciales', lo podrán ver legales y comerciales, si selecciona 'Técnicos' lo podrán ver todos."
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and editing.
- Ruta:** A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "GUARDAR" and "CANCELAR".

Por cada grupo generador ingresado al sistema se crean automáticamente tres expedientes. Un expediente 'PAM' (Plan Anual de Mantenimiento), que tiene como propietario al grupo ADME-PAM, un expediente 'costo variable' que tiene como propietario al grupo UTE-DCU (Melilla) y un expediente 'convocatoria' que tiene como propietario también a UTE-DCU. Los tres expedientes mencionados tienen como destinatario al generador ingresado. Dichos expedientes permanecen abiertos permanentemente y son utilizados para intercambiar la información relativa a su descripción. Por ejemplo, en el expediente 'PAM' se agregan los comunicados solicitando el PAM por parte de ADME y los comunicados que contienen el PAM por parte de los generadores, así como también comunicados ordinarios para agregar información y/o realizar consultas.

9. Comunicados

Los comunicados del SII son los elementos que contienen la información o mensaje a enviar. Los mismos deben estar contenidas en algún expediente que determine la temática y partes de la comunicación. Para ingresar un comunicado a un expediente se debe acceder a la sección "Mis Expedientes", ingresar al expediente al cual se quiere ingresar un comunicado (o crearlo de ser necesario, tal como se detalla en la sección 3) mediante el botón "Ir al expediente" y por último presionar el botón "Agregar Nuevo Comunicado". Para crear el comunicado se solicitan solo tres campos. El primero es el propietario del mismo, el cual debe ser uno de los dos grupos que forman parte de la

comunicación, es decir, el propietario y destinatario del expediente que contiene el comunicado. En la mayoría de los casos el usuario pertenece a solamente uno de los dos grupos, en dicho caso este campo no es solicitado y automáticamente se selecciona el grupo al cual pertenece el usuario. El segundo campo es un checkbox para indicar si se requiere confirmación del comunicado enviado, por defecto este campo está activado. Si se requiere confirmación, el comunicado le figura en rojo al destinatario, y permanece en su escritorio hasta que lo confirme como leído, del lado del propietario este mismo comunicado se ve naranja y también permanece en el escritorio hasta que el destinatario la confirme. Por último está el campo donde debe ir el texto que conforma el comunicado. Además se pueden subir imágenes o documentos que quedan adjuntos al mismo. Una vez creado el comunicado, el mismo queda en modo borrador (color amarillo), es decir, que no se ha enviado aún. Para activar el comunicado y que se envíe al destinatario es necesario presionar el botón "semáforo". Una vez activado ya no podrá ser modificado por nadie, no así durante el tiempo que esté como borrador, en el cual el creador del comunicado es el único que puede verlo y modificarlo a su antojo previo a enviarlo.

En la siguiente imagen se puede visualizar el modo de creación de un comunicado.

Propietario de la ficha: Adme_SII

Solicitar confirmacion:

Ficha:

Ruta: p

Subir: [Imagen] | [Documento]

GUARDAR CANCELAR

Para visualizar un comunicado se debe ingresar al expediente que la contiene y presionar el botón 'Ver Comunicado', tras lo cual se despliega la siguiente página donde se ve:

- La fecha que se ingresó el comunicado.
- Grupos propietario y destinatario del comunicado.
- El contenido del comunicado.



- Quien fue el usuario que lo creo.
- Una lista de archivos adjuntos.
- Y finalmente la opción de confirmar como leído el comunicado (Si es que no fue confirmado aún).



[Volver](#)

FICHA

2015-09-11 11:18:14

DE: ADME-PAM adme_gen_test

CONTENIDO:

Señores de adme_gen_test:

Estimado generador, comenzamos a recabar la información para realizar el próximo Programa Anual de Mantenimiento (PAM) Octubre 2015 - Marzo 2016.
Por esta razón necesitamos su mejor estimación de los mantenimientos mayores programados para unidades generadoras.
Le agradezco desde ya su respuesta y quedo a las órdenes por cualquier consulta.
Saluda atte.

Firma: Michael Varela ,micho

Documentos adjuntos:
Ninguno

[Esta ficha aun no ha sido confirmada como recibida](#)

10. Tipos de Notificaciones.

En el perfil de usuario el usuario puede elegir no sólo recibir notificaciones vía SMS o vía e-mail, sino también que tipo de notificaciones recibe.

Existen en esta versión 4 tipos de notificaciones: de comunicados ordinarios, de costos variables, de órdenes de convocatoria o de PAM.

	Ord_Convoc:	CV:	PAM:	F_Ord:
Habilitar notificaciones vía SMS:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Habilitar notificaciones vía e-Mail:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>				

Estos 4 tipos son las 4 columnas que se pueden ver en el formulario. Los 4 check box de arriba son para recibir estos tipos de notificaciones via SMS y los 4 debajo son para recibir las notificaciones vía e-mail.



11. Enviar P.A.M.

Desde el Escritorio los generadores pueden enviar su PAM presionando el botón rápido 'Enviar PAM'.

Si el usuario pertenece a muchos generadores, aparece una lista donde debe seleccionar que generador quiere notificar el PAM en esta instancia.



Selección Generador

Generador cuyo PAM desea enviar:

GUARDAR CAMBIOS CANCELAR

Luego de esto o si solo se representa a un generador, se pasa a una pantalla con las 52 semanas del año presente y el año próximo y tantas columnas como unidades tenga su central. Aquí se puede presionar los cuadros para dejarlos en o fuera de servicio (Verde o Rojo).



Plan Anual de Mantenimiento

AÑO 15			AÑO 16				
	Potencia = 20 MW	Potencia = 30 MW	Potencia = 40 MW		Potencia = 20 MW	Potencia = 30 MW	Potencia = 40 MW
Semana 1: 04-01-2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Semana 1: 03-01-2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semana 2: 11-01-2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Semana 2: 10-01-2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semana 3: 18-01-2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Semana 3: 17-01-2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Además, el usuario debajo del todo tiene la posibilidad de anexar un campo texto con un mensaje como se puede ver en la siguiente imagen, además de documentos o imágenes como en un comunicado corriente.



Semana 49: 06-12-2015				Semana 49: 04-12-2016			
Semana 50: 13-12-2015				Semana 50: 11-12-2016			
Semana 51: 20-12-2015				Semana 51: 18-12-2016			
Semana 52: 27-12-2015				Semana 52: 25-12-2016			

Nota:

Ruta: p

Subir: [[Imagen](#)] | [[Documento](#)]

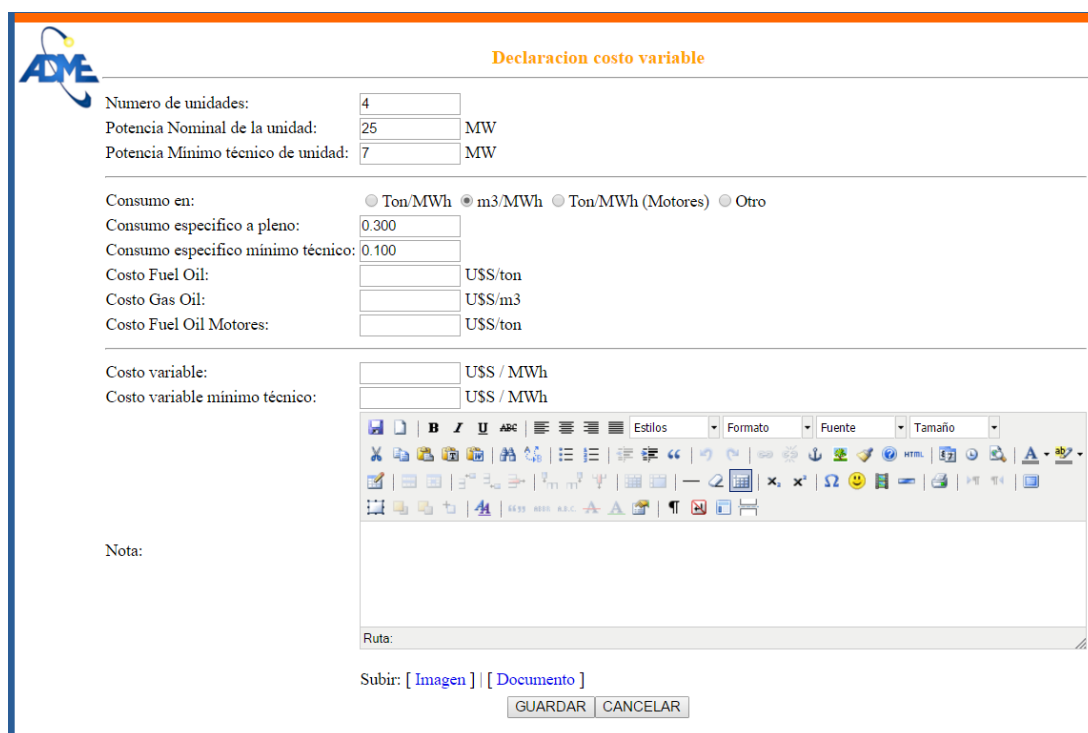
GUARDAR CANCELAR

12. Declarar Costo Variable

Desde el Escritorio los generadores pueden enviar su declaración de costo variable presionando el botón rápido 'Declarar Costo Variable'.

Si el usuario pertenece a muchos generadores, aparece una lista donde debe seleccionar que generador quiere notificar el C.V. en esta instancia.

A continuación se despliega el formulario que se puede ver en la siguiente imagen con la información requerida para la declaración del costo variable.



Declaracion costo variable

Numero de unidades:

Potencia Nominal de la unidad: MW

Potencia Mínimo técnico de unidad: MW

Consumo en: Ton/MWh m3/MWh Ton/MWh (Motores) Otro

Consumo especifico a pleno:

Consumo especifico mínimo técnico:

Costo Fuel Oil: US\$/ton

Costo Gas Oil: US\$/m3

Costo Fuel Oil Motores: US\$/ton

Costo variable: US\$/MWh

Costo variable mínimo técnico: US\$/MWh

Nota:

Ruta:

Subir: [Imagen] | [Documento]

GUARDAR CANCELAR

13. Contacto

Por consultas sobre el sistema escribir a:

fartagaveytia@adme.com.uy

mvarrela@adme.com.uy

ó llamar al número de ADME int. 128 o 142.