



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 fue realizado tanto para servir de guía en lo que refiere al uso del SII, como para explicar el motivo de su creación. Se recomienda leerlo en su totalidad, dado que algunos componentes del SII serán mencionados previo a su explicación, por clara necesidad.

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

2. Motivo.

El SII fue 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 toda y solo las comunicaciones registradas en el SII serán consideradas como válidas para la ADME frente a cualquier tipo de reclamo, etc.



4. Ingresar al S.I.I.

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

Si es la primer vez que ingresa, deberá seleccionar donde dice 'Olvidé mi clave' en la esquina inferior izquierda. De aquí será dirigido a un formulario donde podrá ingresar su correo o **Nom-
bre de Usuario** y al presionar enviar se le enviará instantáneamente un correo a su cuenta con la clave creada por defecto por el sistema.

Nombre de usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi clave](#)

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.

En este lugar podrá ver desplegados resúmenes de las **Fichas** que requieren atención, primero las pendientes de confirmación (enviadas a alguno de los grupos a los que pertenece el usuario y que aún no han sido marcadas como confirmadas, en color rojo), luego los borradores (fichas en proceso de creación por el usuario logeado, en amarillo) y debajo del todo las enviadas por el usuario que aún no fueron confirmadas como leídas por la otra parte (color naranja). En el resumen se muestra la fecha de creación de la ficha, entre que **Grupos** es la comunicación, que usuario creo está ficha y un breve resumen de su contenido.

En la siguiente imagen se ve un Escritorio con algunas fichas de las mencionadas.



The screenshot displays the ADME user interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: BIENVENIDO EJEMPLO, ESCRITORIO, MIS EXPEDIENTES, MIS GRUPOS DE TRABAJO, MIS GRUPOS, MIS CENTRALES, PERFIL DE USUARIO, and SALIR DE MI CUENTA. The main area is titled 'Escritorio' and features a search bar with a 'Buscar [x]' button and a 'Consulta SII' button. Below the search bar, it indicates 'Se encontraron: 3 registros.' and provides three filter buttons: 'Ocultar pendientes', 'Ocultar borradores', and 'Ocultar por confirmar'. At the bottom right of the main area are buttons for 'Declarar Costo Variable' and 'Enviar PAM'. A table of records is shown below, with columns for date, time, user, and action. The records are:

Fecha	Hora	Usuario	Acción
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	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 estarán disponibles solo si el usuario logeado pertenece a algún grupo generador) y más opciones para filtrar las fichas visibles (Ocultar pendientes, etc).

A la izquierda se encuentra el menú principal, de donde podrá 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 podrá modificar:

- su nombre de usuario del sistema
- correo y celular al cual llegarán 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 podrán comunicarse con otros participantes del MMEE.

Los grupos del SII son los que figurarán como propietarios o destinatarios de las **fichas** insertadas en el sistema. Es decir,



que la información que uno reciba a través del SII, vendrá de uno de estos grupos y dirigido hacia otro. Además de lo anterior, quedará siempre registrado en el sistema cual fue el **usuario** que realizó la acción en cuestión junto con la fecha y hora en que fue 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 sería un grupo del SII se dan algunos ejemplos. Todos los participantes del MMEE tienen un grupo en el SII, al cual pertenecerán 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 será aclarado en la sección "Expedientes". En cuanto a ADME, ésta estará 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 podrá ver 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 será el motivo de la comunicación). Dentro de cada expediente se irán agregando **fichas** las 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 tendrán acceso al expediente y sus fichas (siempre y cuando tengan el rol o jerarquía adecuada).

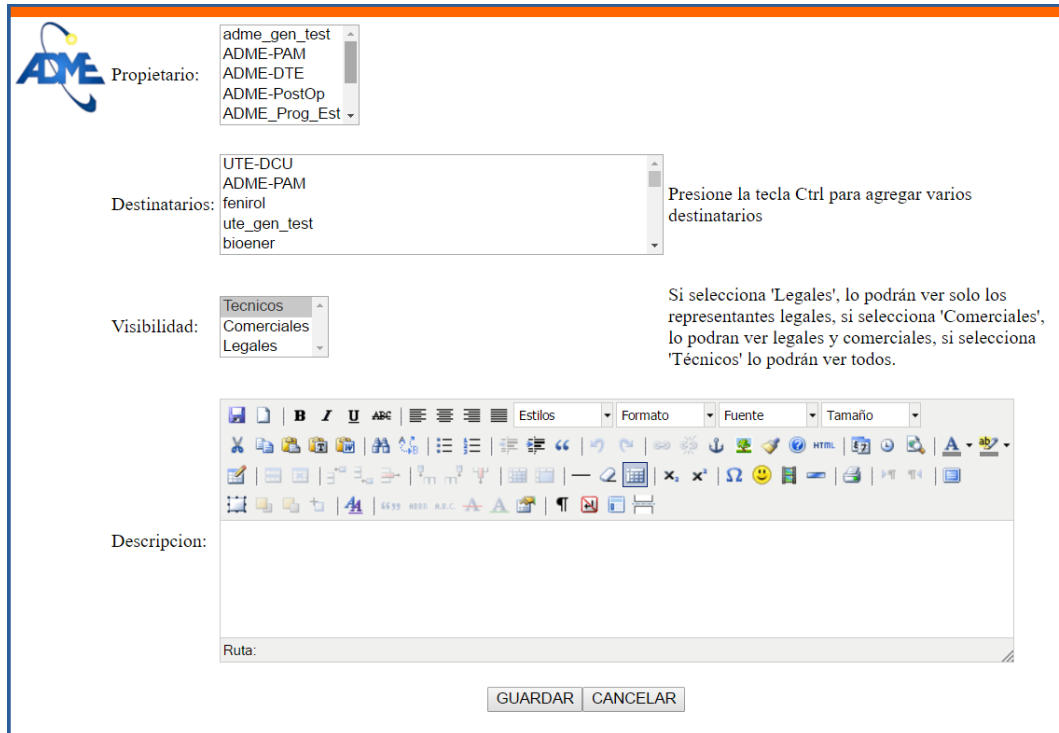
A modo de ejemplo, si el grupo generador Gen S.A. desea solicitar la creación de un nuevo usuario, debería crear un expediente dirigido a **ADME_SII** con descripción "Solicitud de Usuarios" por ejemplo, y en el mismo insertar una ficha haciendo la solicitud. **ADME_SII** responderá agregando otra ficha 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, podría usar el mismo expediente creado anteriormente si así lo desea, dado que sería de la misma temática.

A la hora de crear un expediente, se debe ir a la sección "Mis Expedientes" donde se van a poder visualizar todos los expedientes a los que tenga permiso de acceder el usuario logeado. En dicha sección se debe presionar el botón "Agregar Nuevo Expediente". Para la creación del expediente se solicitarán solo 4 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 figurará en el formulario en el caso mencionado. El siguiente es el destinatario del expediente, donde se podrá elegir a cualquier grupo del SII. 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 podrán ver el expediente y si se selecciona visibilidad "técnico" todos los usuarios del grupo podrán ver el expediente.

En la siguiente imagen se visualiza lo comentado anteriormente.



Propietario: adme_gen_test
ADME-PAM
ADME-DTE
ADME-PostOp
ADME_Prog_Est

Destinatarios: UTE-DCU
ADME-PAM
fenirol
ute_gen_test
bioener

Presione la tecla Ctrl para agregar varios destinatarios

Visibilidad: Técnicos
Comerciales
Legales

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:

Ruta:

GUARDAR CANCELAR

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

9. Fichas

Las fichas del SII son los elementos que contienen la información o mensaje a enviar. Las mismas deben estar contenidas en algún expediente que determine la temática y partes de la comunicación. Para ingresar una ficha a un expediente se debe acceder a la sección "Mis Expedientes", ingresar al expediente al cual se quiere ingresar una ficha (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 Nueva Ficha". Para crear la ficha se solicitan solo tres campos. El primero es el propietario de la ficha, 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 la ficha. En la mayoría de los casos el usuario va a pertenecer 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 de la ficha enviada, por defecto este campo está activado. Si se requirió confirmación, la ficha le figurará roja al destinatario, y permanecerá en su escritorio hasta que la confirme, del lado del propietario esta ficha se verá naranja y también permanecerá en el escritorio hasta que el destinatario la confirme. Por último está el campo donde debe ir el texto que conforma la ficha. Además se pueden subir imágenes o documentos que quedarán adjuntos a la ficha. Una vez creada la ficha, la misma queda en modo borrador (color amarillo), es decir, que no se ha enviado aún. Para activar la ficha y que se envíe al destinatario es necesario presionar el botón "semáforo". Una vez activada la ficha ya no podrá ser modificada por nadie, no así durante el tiempo que esté como borrador, en el cual el creador de la ficha es el único que podrá verla y modificarla a su antojo previo a enviarla.

EN la siguiente imagen se puede visualizar el modo de creación de una ficha.

Propietario de la ficha: Adme_SII ▾
Solicitar confirmacion:

Ficha:

Ruta: p

Subir: [Imagen] | [Documento]

GUARDAR CANCELAR

Para visualizar una ficha se debe ingresar al expediente que la contiene y presionar el botón 'Ver Ficha', tras lo cual se desplegará la siguiente página donde se ve:

- La fecha que se ingresó la ficha.
- Grupos propietario y destinatario de la ficha.
- El contenido de la ficha.
- Quien fue el usuario que la creo.



- Una lista de archivos adjuntos.
- Y finalmente la opción de confirmar como leída la ficha (Si es que no fue confirmada 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

[Confirmar](#)

10. Tipos de Notificaciones.

En el perfil de usuario el usuario podrá 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 fichas ordinarias, 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"/>
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, aparecerá una lista donde deberá seleccionar que generador quiere notificar el PAM en esta instancia.



Selección Generador

Generador cuyo PAM desea enviar:

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 una ficha 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](#)]

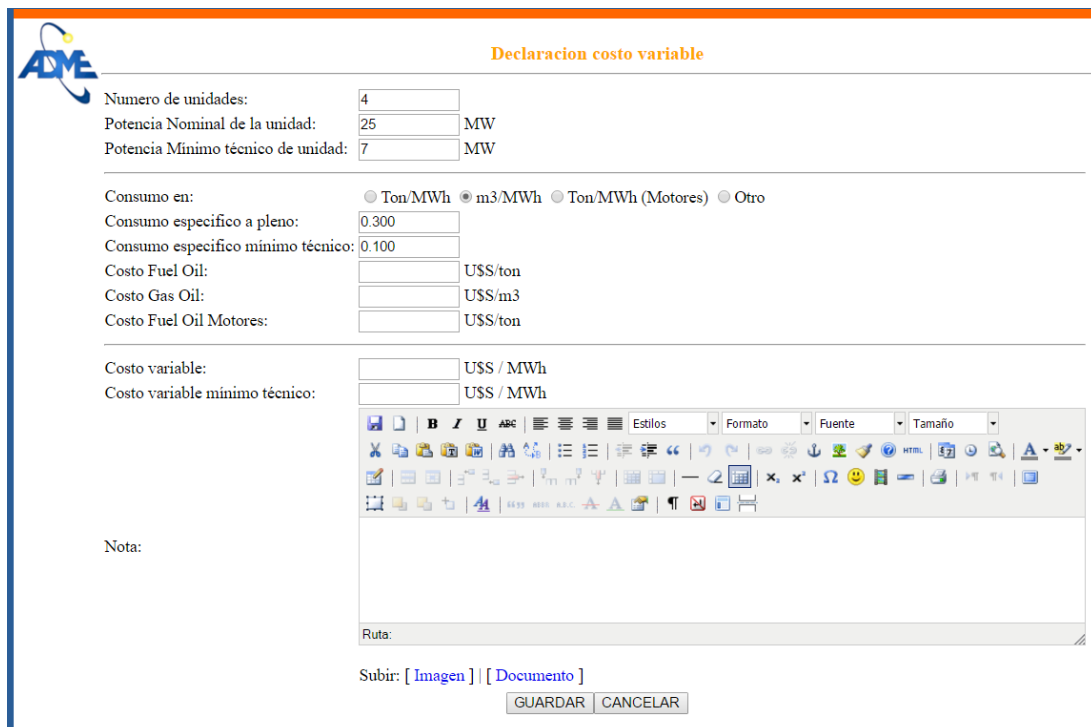
GUARDAR CANCELAR

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, aparecerá una lista donde deberá 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.



13. Contacto

Por consultas sobre el sistema escribir a:

fartagaveytia@adme.com.uy

mvarela@adme.com.uy

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