

Partes de Averías en la Red Provincial

CONTENIDOS:

En este módulo, explicaremos como podemos gestionar los partes de Averías de edificios de una Entidad Adherida al Convenio Marco de la Red Provincial.

OBJETIVOS:

- Conocer la aplicación de Partes de Averías, para gestionar su utilización y demás incidencias que puedan afectarles.
- Conocer los Informes que podremos obtener.
- Recoger comentarios y sugerencias que puedan ayudar a mejorar la funcionalidad de la aplicación. (info@dipalme.org).

TEMAS:

1.- Acceso a la aplicación de Partes de Averías.

2.- Perfil General.

2.1.- Gestión

- Partes de Averías
- Consulta de Partes

Autora: M^a Isabel Jiménez López

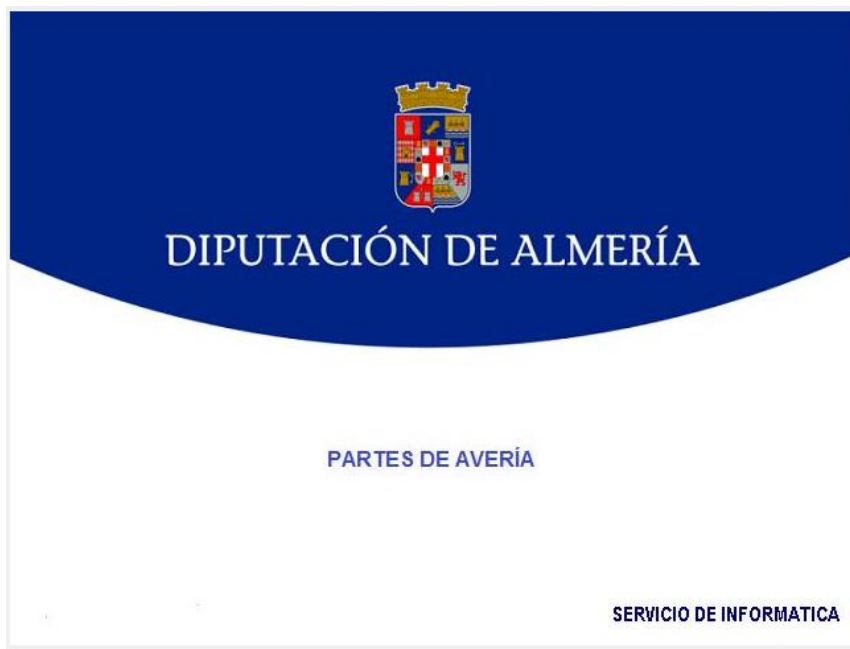
1. ACCESO A LA APLICACIÓN DE PARTES DE AVERÍAS

Para poder acceder a la aplicación de gestión de partes de averías, por la Intranet, se hace necesario que concurren los siguientes elementos:

- Permiso de Acceso, con el nivel adecuado, al usuario concreto de que se trate (un ID) y a la aplicación de Partes de averías (Se podrá pedir a info@dipalme.org o lgarciam@dipalme.org, por La Alcaldía/presidencia de la correspondiente Entidad Adherida o por quien haya sido nombrado Coordinador del Servicio de Alojamiento de Aplicaciones y Bases de Datos. Coordinador que también podrá dar y quitar permisos directamente ya que será dado de alta en el sistema como Administrador de la correspondiente Entidad).
- Conexión con el Servidor correspondiente, a través de la Intranet física o mediante el Servicio de VPN.
- Tener habilitada la Entrada a la aplicación de Partes de Averías en el Departamento correspondiente al que accede el ID.



Al pinchar nos conectará con la aplicación Partes de Avería apareciendo la siguiente pantalla:

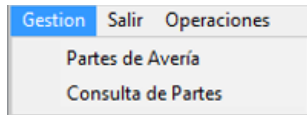


Pinchando sobre la pantalla anterior nos abrirá la pantalla inicial de la aplicación de partes de avería.




2. PERFIL GENERAL

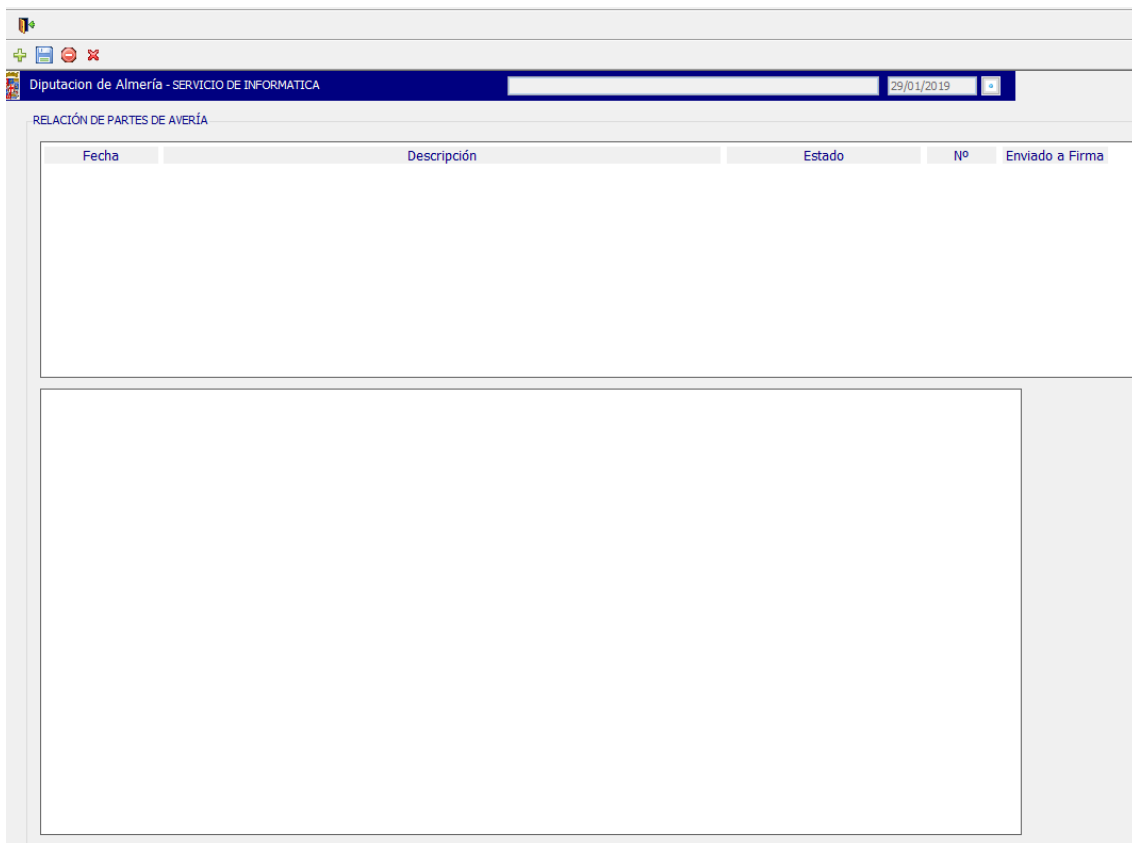
2.1.- Gestión




Con la opción Partes de Avería, accederemos a la pantalla de petición de parte de avería o petición de actuación en cualquier inmueble que se gestione con el programa.



SOLICITUD DE UN PARTE DE AVERÍA O INCIDENCIA


Pantalla en la que podremos indicar la incidencia o solicitud pertinente, para lo que debemos hacer clic en el botón .

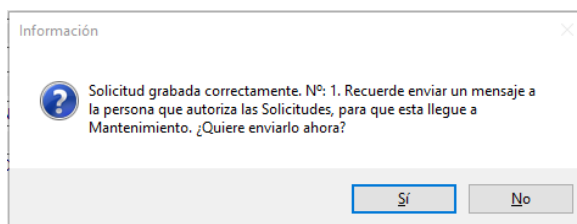


Se abrirá la ficha en blanco, para introducir la siguiente información:

- **Centro**, se seleccionará de centros existentes con .
- **Estado**. Inicialmente aparecerá **PENDIENTE DE FIRMA**.
- **Solicitud Nº**. Se generará automáticamente una vez grabada la petición.

- **Edificio**, se seleccionará de centros existentes con . Salvo tratarse de centros formados por varios edificios el edificio será igual al centro.
- **Planta**, se seleccionará de las plantas existentes con . Se incluyen en estos elementos las cubiertas y fachadas de los edificios con el fin de facilitar la identificación del lugar donde ha de realizarse la actuación.
- **Local, Despacho o Zona**, Deberá indicarse de forma clara donde ha de realizarse el trabajo (despacho del servicio, sección, etc...). Si no se identifica adecuadamente se procederá a la devolución del parte de incidencia.
- **Descripción Incidencia**, deberá indicarse de forma clara el motivo del parte de avería o incidencia a solicitar.
- **Solicitante**, de forma automática aparecerá el usuario solicitante del parte de avería
- **Fecha Petición**, de forma automática aparecerá la fecha de petición de la incidencia.
- **Persona contacto**, de forma automática aparecerá el usuario solicitante del parte de avería, pero puede modificarse e indicar una persona de contacto diferente.
- **Tlf. Contacto**, ha de indicarse un teléfono de contacto para que el personal que ha de resolver dicha incidencia o empresa externa pueda contactar telefónicamente.
- **Departamento**, de forma automática aparecerá el Departamento, Sección o Servicio donde se encuentra el solicitante de la avería.
- **Observaciones**, podrá adjuntarse cuanta información se estime oportuna con el fin de aclarar la petición.
- **Firmante**, todos los partes de avería deberán ser autorizados por el responsable que cada Servicio / Sección / Departamento indique, por lo que para el inicio de utilización del programa deberá de remitirse correo electrónico a mantenimiento@dipalme.org con el fin de indicar que persona es la responsable en autorizar dicha actuaciones. (En el caso de solicitudes de actuaciones de inversión dicha autorización será la del Delegado del Área correspondiente).
- **Enviado a Firma**, de forma automática aparecerá la fecha de envío a la firma.

Una vez rellenos todos los datos indicados anteriormente procederemos a **grabar la solicitud de parte haciendo clic en el botón de grabar** . Con lo que se abrirá un cuadro de Información, indicando que es necesario enviar un mensaje a la persona que autoriza las Solicitudes, preguntándonos si queremos enviarlo ahora.



Confirmaremos con . En el caso de indicar no se remitirá el mensaje al responsable de que debe de autorizar dicha solicitud.

Al confirmar aparecerá el siguiente cuadro de envío de correo:

Partes de Averías Enviar Mensaje

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 29/01/2019

Solicitud de Autorización de Parte de Actuación

DESEDE: mjimenez@dipalme.org

PARA: mjimenez@dipalme.org

ASUNTO: PARTE DE AVERÍA A MANTENIMIENTO, Nº 1

ADJUNTAR:

MENSAJE: PENDIENTE DE FIRMA. PARTE DE AVERÍA:
ES NECESARIO LA SUSTITUCIÓN DE UNA LUMINARIA EN EL DESPACHO

SOLICITANTE: Jimenez Lopez Maria Isabel
CENTRO: PALACIO PROVINCIAL
EDIFICIO: PALACIO PROVINCIAL
PLANTA: PLANTA BAJA
LOCAL: Despacho Coordinadora Técnica Mantenimiento

Desde este cuadro podremos adjuntar cualquier documento, incluir nueva dirección de correo, modificar el asunto y el mensaje.

Confirmaremos con y se enviará el correspondiente mensaje.

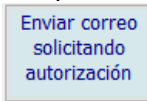
Una vez realizado el parte si abrimos de nuevo la opción Partes de Avería nos aparecerá en la casilla superior los partes que hemos realizado y la situación de los mismos:

En la línea de Relación de Partes se indica:


- Fecha de realización del Parte
- Descripción
- Estado de la solicitud
- Nº del parte
- Fecha de Envío a la firma

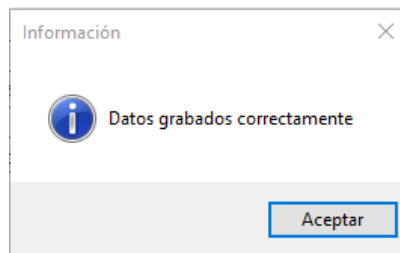
Pinchando en cada uno de los partes en la parte inferior aparecerán los datos relativos al parte realizado.

En el caso en el que no se haya enviado a la firma, o que no se haya firmado, se podrá realizar la solicitud de autorización de nuevo al responsable pinchando en la



línea del parte solicitado y haciendo un clic en el cuadro


Para finalizar con la solicitud haremos clic en el botón de grabar . Con lo que se abrirá un cuadro de Información:



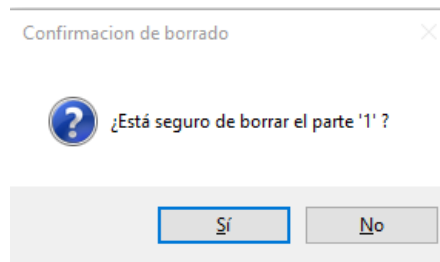
Debiendo pinchar en el cuadro Aceptar.

BORRADO DE UN PARTE DE AVERÍA O INCIDENCIA

En el caso en el que se desista de la petición podrá realizarse el borrado del parte de avería, debiendo realizarse de la siguiente forma:

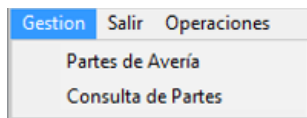
Haremos clic en el botón de borrado 

El programa nos indicará lo siguiente:



Haciendo click en si el parte se borrara. Si nos arrepentimos de borrar dicho parte pincharemos en No.

CONSULTA DE UN PARTE DE AVERÍA O INCIDENCIA




Con la opción Consulta de Partes se pueden consultar los partes que el usuario a iniciado.

Así mismo el autorizador o firmante de partes podrá realizar la autorización de las peticiones.

Pinchado en el apartado Consulta de Partes aparecerá la siguiente pantalla:

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 30/01/2019

Estado: 


RELACION DE SOLICITUDES

Fecha	Solicitante / Descripción	Estado	Nº	Envío a Firma	Firmado	Atendida
29/01/2019	Jimenez Lopez Maria Isabel NO FUNCIONA MECANISMO DE LUCES DEL DESPACHO	PENDIENTE DE FIRMA	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30/01/2019	Jimenez Lopez Maria Isabel ES NECESARIO LA SUSTITUCIÓN DE UNA LUMINARIA EN EL DESPACHO	PENDIENTE DE FIRMA	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Centro	Estado	Solicitud Nº
PALACIO PROVINCIAL	PENDIENTE DE FIRMA	2
Edificio: HERMANOS MACHADO Planta: BAJA	Local, Despacho ó Zona Despacho Coordinadora Técnica Mantenimiento	
Describir Incidencia ES NECESARIO LA SUSTITUCIÓN DE UNA LUMINARIA EN EL DESPACHO		
Solicitante: Jimenez Lopez Maria Isabel	Fecha Petición: 30/01/2019	Persona Contacto: Jimenez Lopez Maria Isabel
Tif. Contacto: 1230		
Departamento: SECCION DE MANTENIMIENTO Y PARQUE MÓVIL		
Observaciones: LA LUMINARIA SE ENCUENTRA SITUADA A LA ENTRADA DEL DESPACHO Y PARPADEA.		
Firmante: JIMENEZ LOPEZ MARIA ISABEL	Envío a firma: <input type="text"/>	Firmado: <input type="text"/>
Atendida: <input type="text"/>		Denegación: <input type="text"/>
Motivo Denegación: <input type="text"/>		Denegación: <input type="text"/>

Dentro del desplegable **Estado:** podremos filtrar que tipo de peticiones queremos consultar. Pinchando en el desplegable nos aparecerán los siguientes estados:

- Todos los estados
- Cerrado
- En ejecución
- En espera
- Firmado
- Iniciado
- Pendiente de firma

Haciendo clic en  se listarán todos los partes o incidencias que ha realizado el usuario por el estado que solicite.

En la relación de Solicitudes aparece la información de:

- Fecha en la que se ha realizado el parte
- Solicitante/Descripción
- Estado del parte
- Nº del parte
- Fecha de Envío a Firma
- Fecha de Firmado
- Si está atendida o no por el servicio correspondiente

Pinchando sobre la línea del parte del que se quiere la información en el recuadro inferior aparecerá toda la información del parte.

FIRMA O AUTORIZACIÓN DE UN PARTE

Todos los partes de averías deben ser autorizados por el responsable del Departamento, Sección o Servicio. En el caso de actuaciones de inversión dicha autorización deberá realizarla el Diputado Delegado correspondiente.

Para realizar dicha autorización deberá accederse a través de la opción En el caso en el que se desista de la petición podrá realizarse el borrado del parte de avería, debiendo realizarse de la siguiente forma:

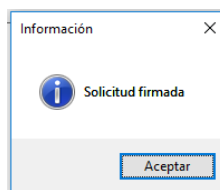
Se entrará a la aplicación a través de Consulta de partes.

En la relación de partes de Avería aparecerán todos aquellos pendiente de firma. Pinchando sobre el parte que queremos autorizar y una vez marcado en color azul

haremos clic en el botón .

Fecha	Solicitante / Descripción	Estado	Nº	Envío a Firma	Firmado	Atendida
29/01/2019	Jimenez Lopez Maria Isabel NO FUNCIONA MECANISMO DE LUCES DEL DESPACHO	PENDIENTE DE FIRMA	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30/01/2019	Jimenez Lopez Maria Isabel ES NECESARIO LA SUSTITUCIÓN DE UNA LUMINARIA EN EL DESPACHO	PENDIENTE DE FIRMA	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nos aparecerá un mensaje de información donde indicará:



De forma automática cambiará el estado de la petición a Firmada:

Fecha	Solicitante / Descripción	Estado	Nº	Envío a Firma	Firmado	Atendida
29/01/2019	Jimenez Lopez Maria Isabel NO FUNCIONA MECANISMO DE LUCES DEL DESPACHO	PENDIENTE DE FIRMA	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30/01/2019	Jimenez Lopez Maria Isabel ES NECESARIO LA SUSTITUCIÓN DE UNA LUMINARIA EN EL DESPACHO	FIRMADO	2	<input type="checkbox"/>	30/01/2019	<input type="checkbox"/>

Los estados irán cambiando en el proceso de atención de la incidencia a :

- Todos los estados
- Iniciado. Cuando se asigne la actuación a un operario / empresa.

- En ejecución. Cuando se está realizando el trabajo.
- Cerrado. Cuando se haya terminado el trabajo o si se deniega el trabajo.

En el caso en el que un parte no se atiende el usuario recibirá un correo electrónico indicando la no aceptación del parte y el motivo por el cual no se atiende:



DENEGANDO PARTE DE ACTUACIÓN SOLICITADO. Nº 2 - ES NECESARIO LA SUSTITUCIÓN DE UNA LUMINARIA EN EL DESPACHO
 mjimenez para: mjimenez

Se deniega esta solicitud por: NO EXISTE CONSIGNACION PRESUPUESTARIA

Dicho correo establecerá la causa de denegación.

Por otro lado, en el listado de parte también se puede consultar la causa o motivo de dicha denegación.

Estado:

RELACION DE SOLICITUDES

Fecha	Solicitante / Descripción	Estado	Nº	Envío a Firma	Firmado	Atendida
29/01/2019	Jimenez Lopez Maria Isabel NO FUNCIONA MECANISMO DE LUCES DEL DESPACHO	PENDIENTE DE FIRMA	1			
30/01/2019	Jimenez Lopez Maria Isabel ES NECESARIO LA SUSTITUCIÓN DE UNA LUMINARIA EN EL DESPACHO	CERRADO	2		30/01/2019	N

Centro		Estado	Solicitud Nº
PALACIO PROVINCIAL		CERRADO	2
Edificio	Planta	Local, Despacho ó Zona	
HERMANOS MACHADO	BAJA	Despacho Coordinadora Técnica Mantenimiento	
Describir Incidencia			
ES NECESARIO LA SUSTITUCIÓN DE UNA LUMINARIA EN EL DESPACHO			
Solicitante	Fecha Petición	Persona Contacto	Tlf. Contacto
Jimenez Lopez Maria Isabel	30/01/2019	Jimenez Lopez Maria Isabel	1230
Departamento			
SECCION DE MANTENIMIENTO Y PARQUE MÓVIL			
Observaciones			
LA LUMINARIA SE ENCUENTRA SITUADA A LA ENTRADA DEL DESPACHO Y PARPADEA.			
Firmante:	Envío a firma:	Firmado:	Atendida:
JIMENEZ LOPEZ MARIA ISABEL		30/01/2019	N
Motivo Denegación			Denegación
NO EXISTE CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA			30/01/2019

Atendiendo a lo indicado anteriormente, para el uso de la aplicación es necesario que nos indiquen quien será el responsable en autorizar cada una de las incidencias.