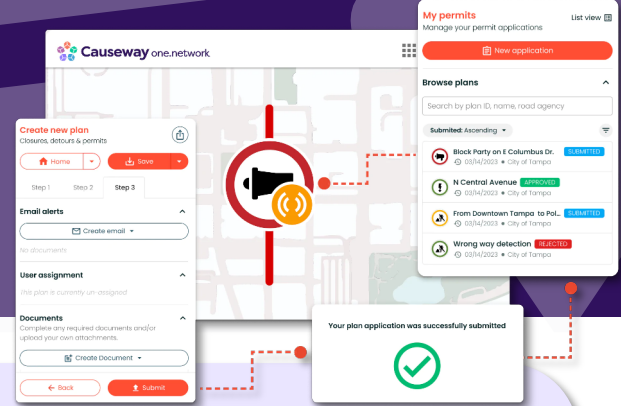


# Guía Rápida: Share Para Solicitantes



## ¿Qué es Plan Share?

Plan Share es una herramienta digital de planificación y aprobación geoespacial que permite a las organizaciones solicitantes, como contratistas y compañías de servicios públicos, trazar eventos viales planificados y planes de gestión del tráfico —incluidos cierres de carriles, horarios y desvíos— y enviarlos a las organizaciones encargadas de su aprobación, normalmente agencias viales o sus representantes, para su revisión y aprobación.

La plataforma permite un flujo de trabajo completamente digital, con registros de auditoría de los cambios y mensajería integrada entre los usuarios, y puede integrarse con los procesos existentes de permisos, notificaciones de cierres y aprobaciones.

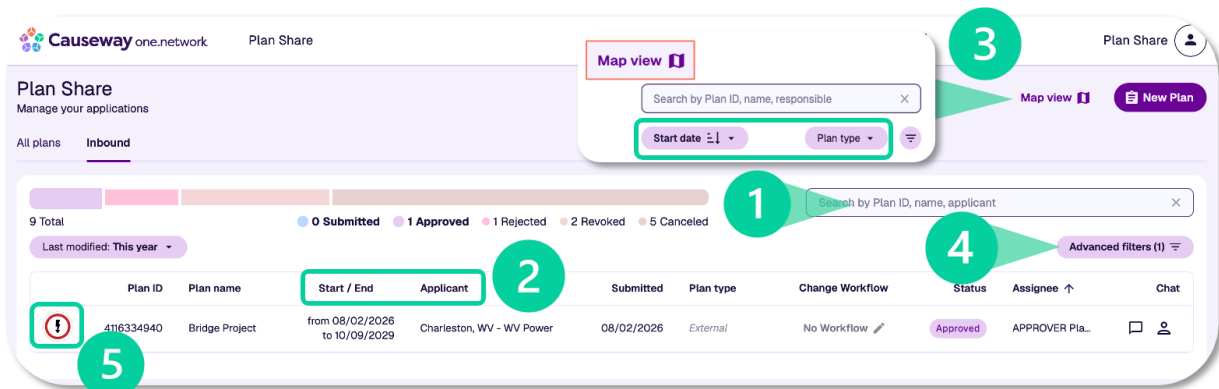
Al proporcionar un entorno compartido para que solicitantes y aprobadores planifiquen, revisen y coordinen eventos viales temporales, Plan Share ayuda a las organizaciones a trabajar de manera más coordinada y a utilizar de forma más eficiente el espacio vial disponible.

## Cómo acceder a Plan Share

- Si no accede directamente al módulo **Plan Share**, haga clic en el ícono  situado en la esquina superior derecha. Seleccione **Plan Share** en el menú desplegable
- Se cargará el **Panel de Plan Share**. Para cambiar entre las dos vistas, haga clic en el botón **List View** o **Map View**.

## Cómo navegar por el Panel de Plan Share

1. Utilice el **Search Box** para encontrar un plan específico tanto en la Vista de lista como en la Vista de mapa.
2. En la **Vista de lista**, haga clic en los encabezados de las columnas para ordenar la información.
3. En la **Vista de mapa**, utilice el menú desplegable de ordenación para elegir cómo ordenar los planes.
4. Los **Advanced Filters** limitarán los planes que se muestran. Los filtros configurados se guardan y se aplican tanto a la Vista de lista como a la Vista de mapa.
5. Haga clic en un plan para mostrar su información. La pantalla cambiará a la Vista de mapa para mostrar la información geográfica del plan. Haga clic en **Home** para regresar a la Vista de lista.



# Guía Rápida: Share Para Solicitantes

## Estados del plan

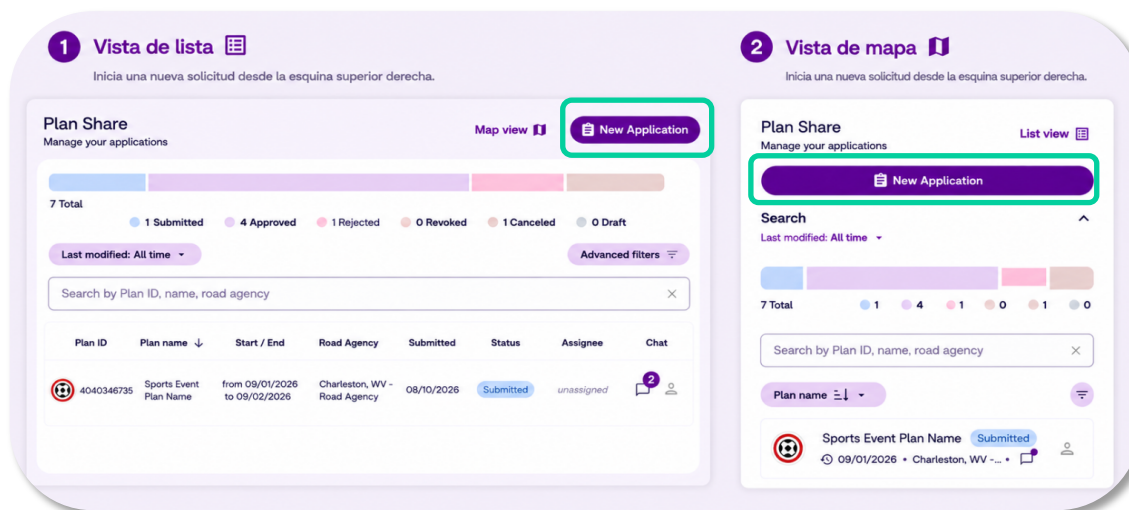
Un plan puede tener los siguientes estados, dependiendo de la etapa en la que se encuentre dentro del proceso de Plan Share:



## Envío de una solicitud de Plan Share

Para crear un nuevo plan que se enviará a una agencia vial, haga clic en el botón **New application**.

**\*NOTA:** Algunas agencias viales tienen reglas específicas sobre cómo deben crearse y enviarse los planes. En esos casos, siga las instrucciones proporcionadas por la agencia vial.



## Registro de un evento vial

En el primer paso de Plan Share se trazará y categorizará el evento vial general. Los usuarios pueden crear un evento nuevo o vincularlo a un evento que Causeway one.network ya haya obtenido del sistema de una agencia vial.

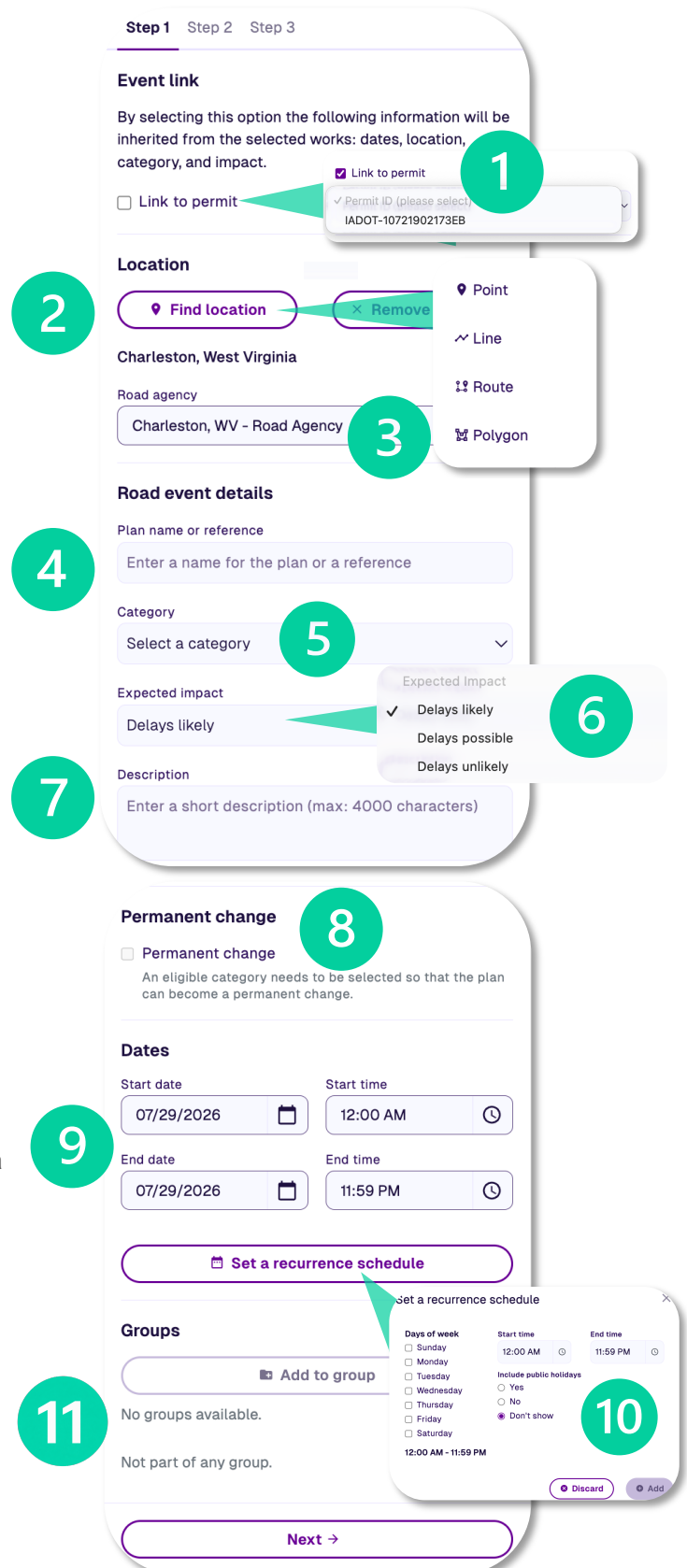
# Guía Rápida: Share Para Solicitantes

## Paso Uno

1. La sección **Event Link** permite vincular un plan a un **Permit** cuando está sincronizado con un sistema de permisos:
  - Seleccione la casilla correspondiente en el menú desplegable de todos los permisos visibles en el mapa.
  - Seleccione la referencia de permiso correcta asociada con el plan.
  - La información existente se completará automáticamente.

**Si NO está sincronizado: omita la sección Event Link.**

2. **Seleccione Plot Location.** Marque la ubicación en el centro del lugar donde tendrá lugar el evento.
3. **Seleccione la Road Agency.** Solo aparecerán las agencias viales pertinentes, pero aun así debe verificar que sea la correcta y cambiarla si es necesario.
4. Introduzca el **nombre o referencia del plan** y siga las pautas de nomenclatura proporcionadas.
5. **Seleccione la Category** que describa la actividad general del evento.
6. Seleccione el **Expected Impact** en el menú desplegable.
7. **Introduzca la Description** del plan y describa el tipo de actividad y la información que el público necesita conocer. Manténgala breve y directa.
8. **Permanent Change:** Seleccione esta opción si el trabajo supondrá un cambio permanente en la red vial, como una nueva carretera o el cierre permanente de una carretera.
9. Seleccione la **fecha de inicio/fecha de finalización** y la **hora de inicio/hora de finalización** del evento.
10. **Añada un Recurrence Pattern** si las fechas y horas de todas las partes de este plan solo estarán vigentes en determinados momentos.
11. **Añada el plan a Group** para llevar un seguimiento de determinadas categorías de trabajos en un solo lugar. A continuación, haga clic en **Next** para ir al Paso Dos e introducir los cierres de carreteras y carriles.



**Step 1** Step 2 Step 3

**Event link**

By selecting this option the following information will be inherited from the selected works: dates, location, category, and impact.

☒ Link to permit **1**

☐ Link to permit

✓ Permit ID (please select)  
IADOT-10721902173EB

**Location**

**2**

Point  
Line  
Route  
Polygon

Charleston, West Virginia

Road agency

Charleston, WV - Road Agency **3**

**Road event details**

Plan name or reference

Enter a name for the plan or a reference

Category

Select a category **5**

Expected impact

Delays likely **6**

Expected Impact  
✓ Delays likely  
Delays possible  
Delays unlikely

Description

Enter a short description (max: 4000 characters)

**7**

**Permanent change** **8**

☐ Permanent change

An eligible category needs to be selected so that the plan can become a permanent change.

**Dates**

Start date

07/29/2026

Start time

12:00 AM

End date

07/29/2026

End time

11:59 PM

**9**

**Groups**

No groups available.

Not part of any group.

**11**

**10**

Days of week  
☐ Sunday  
☐ Monday  
☐ Tuesday  
☐ Wednesday  
☐ Thursday  
☐ Friday  
☐ Saturday

Start time  
12:00 AM

End time  
11:59 PM

Include public holidays  
☐ Yes  
☐ No  
☒ Don't show

12:00 AM - 11:59 PM

**Next** →

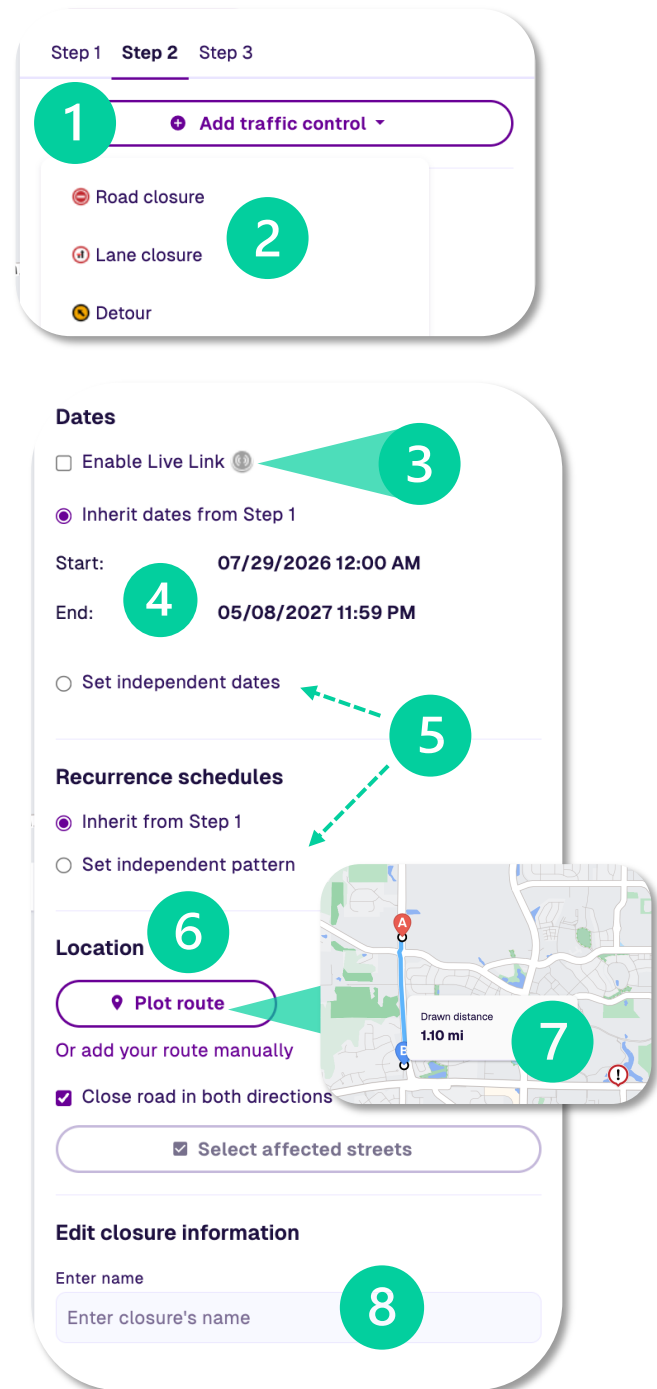
# Guía Rápida: Share Para Solicitantes

## Cómo Añadir Intervenciones De Gestión Del Tráfico

El segundo paso se centra en complementar los detalles del evento vial con información sobre las restricciones de tráfico. Aquí los usuarios pueden añadir geometrías de cierres de carriles y carreteras, además de otros tipos de medidas de gestión del tráfico.

### Paso Dos

1. Haga clic en el botón **+ Add Traffic Control**.
  - **Nota:** Para añadir más elementos, seleccione nuevamente **+ Add Traffic Control** y repita los pasos 1–8.
2. Seleccione el **Traffic Management Control** correspondiente entre las 30 opciones disponibles.
  - Puede añadir varias intervenciones a un mismo plan si lo desea.
3. Si utiliza **Live Link** para gestionar cierres de carriles y carreteras, marque la casilla **Enable Live Link**.
4. El campo de fechas heredará automáticamente las fechas del **Paso 1** y el **Patrón de recurrencia**, si se ha configurado.
5. Personalice la configuración seleccionando:
  - **Establecer fecha independiente**
  - **Establecer patrón independiente**
6. Seleccione **Plot route** para trazar geometrías lineales, en lugar de puntos.
7. **Coloque un marcador** en el mapa al inicio de la ubicación:
  - **Repita** el procedimiento para el punto final.
  - **Para editar:** coloque el cursor sobre la línea, haga clic, mantenga presionado y arrastre hasta que la línea siga la ruta deseada.
8. Introduzca el nombre de la **Traffic Management intervention**. El campo se completará automáticamente con el nombre de una calle. Haga clic en **Add** para agregar el elemento a su plan.



Step 1 **Step 2** Step 3

1 + Add traffic control ▾

- Road closure
- Lane closure
- Detour

2

**Dates**

☐ Enable Live Link ⓘ

☒ Inherit dates from Step 1

Start: 07/29/2026 12:00 AM

End: 05/08/2027 11:59 PM

☐ Set independent dates

**Recurrence schedules**

☒ Inherit from Step 1

☐ Set independent pattern

**Location**

Plot route

Or add your route manually

☒ Close road in both directions

Select affected streets

**Edit closure information**

Enter name

Enter closure's name

# Guía Rápida: Share Para Solicitantes

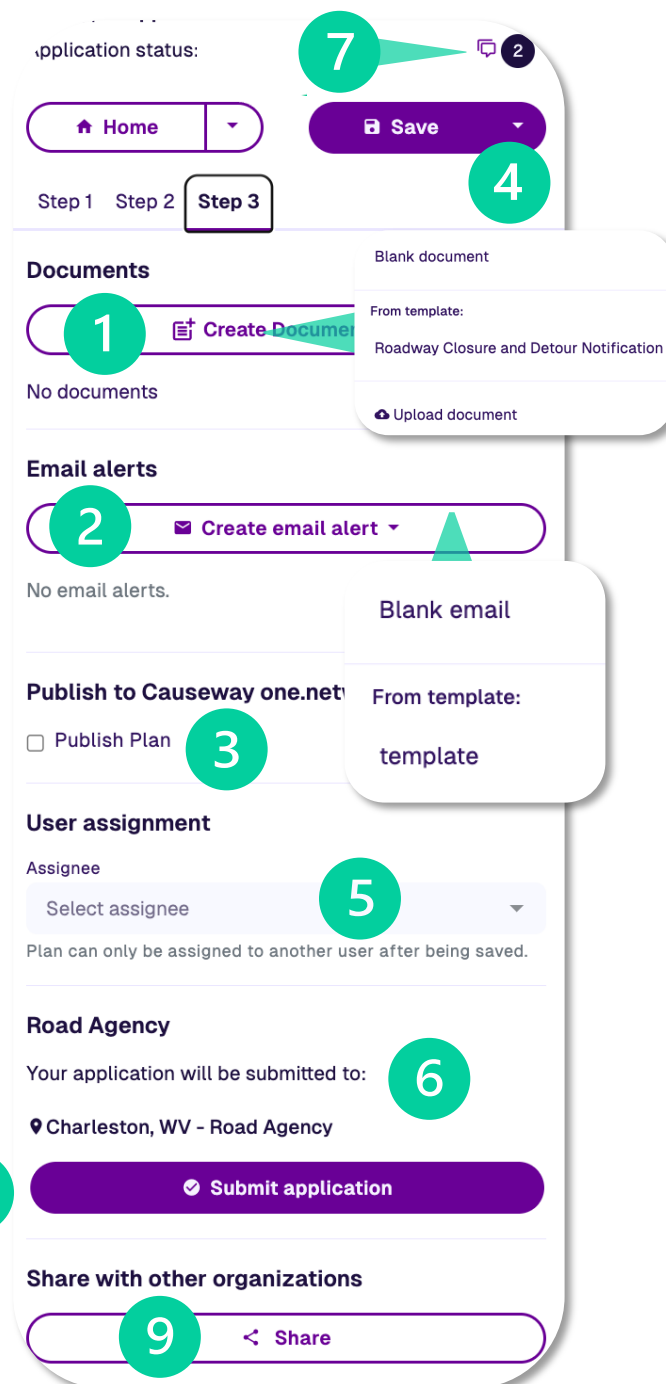
## Envíe su plan

El tercer y último paso del proceso consiste en enviar el plan para su revisión y aprobación y asegurarse de que toda la información requerida se haya completado correctamente.

### Paso Tres

- Documentos (si son necesarios):** Añada los documentos relacionados con el plan que ha creado.
  - Cree un documento en blanco desde cero.
  - Utilice una plantilla configurada por la agencia.
  - Cargue documentos.
- Alertas por correo electrónico (si son necesarias):** Envíe correos electrónicos con la información del plan a cualquier otra parte a la que desee notificar.
  - Cree un correo electrónico en blanco desde cero.
  - Utilice una plantilla configurada por la agencia.
  - Se pueden crear varios correos electrónicos.
- Publicar el plan en One.network:** Seleccione cuándo desea que este plan aparezca en One.network o en cualquier otro canal público.
 

**Nota:** Los planes no publicados solo podrán visualizarse en **Traffic Management** cuando haya iniciado sesión en su cuenta.
- Haga clic en Save** para guardar su plan.
- Asignación de usuario (si es necesaria):** Si este plan se va a asignar, la información de contacto aparecerá aquí.
- Verifique la agencia vial.** Si es incorrecta, regrese al Paso 1, cambie la agencia vial y haga clic en **Save** antes de volver al Paso 3.
- Añada comentarios** mediante la función de **chat** para comunicarse con la agencia vial encargada de la aprobación.
- Haga clic en **Submit** y después en **Confirm** para que el plan sea recibido y quede a la espera de aprobación.
- Compartir con otras organizaciones:** Comparta de forma segura un plan de gestión del tráfico con otra organización que deba participar en el trabajo.



The screenshot shows the 'Application status' page with the following elements and numbered steps:

- Step 1:** 'Documents' section with a 'Create Document' button.
- Step 2:** 'Email alerts' section with a 'Create email alert' button.
- Step 3:** 'Publish to Causeway one.network' section with a 'Publish Plan' checkbox.
- Step 4:** 'Save' button at the top right.
- Step 5:** 'User assignment' section with a 'Select assignee' dropdown.
- Step 6:** 'Road Agency' section with a location dropdown set to 'Charleston, WV - Road Agency'.
- Step 7:** 'Submit application' button at the bottom.
- Step 8:** 'Share with other organizations' section with a 'Share' button.
- Step 9:** 'Confirm' button (partially visible at the bottom).