

Introducción de datos compromisos Carta de servicios. Manual de usuario

Versión del documento: 1.0.1
Fecha: 31 de agosto de 2018



Índice

Entrar en el sistema.	3
Bloques autorizados	4
Introducir nuevo valor para un bloque	5
Editar valor existente para un bloque	6
Adjuntar documentos	7
Cambio de contraseña	8

Entrar en el sistema

Hay que ir a la dirección <http://compromisos.burjassot.org> en un navegador.

Al hacerlo, aparecerá la pantalla de *login* o identificación. Simplemente habrá que introducir el NIF/NIE sin espacios ni guiones, y la contraseña de acceso:



COMPROMISOS: INTRODUCCIÓN DATOS INDICADORES · LOGIN

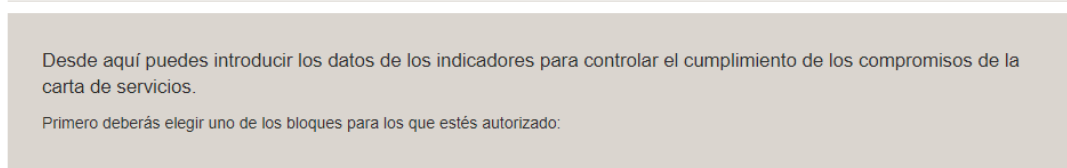
The login form has a light gray background. It contains two input fields: 'NIF' with the value '22578786P' and 'Contraseña' with a masked password '*****'. To the right of the password field is a blue button labeled 'Entrar' with a right-pointing arrow icon. A mouse cursor is hovering over the button.

Fig. 1 – Pantalla de login

Si todo va bien, aparecerá la pantalla principal de la aplicación, donde se mostrarán todos aquellos bloques de información para los que se tiene permiso.

Cada usuario solo vera y podrá añadir y modificar valores de los bloques para los que esté autorizado.

BIENVENIDO/A

A gray box containing the following text: 'Desde aquí puedes introducir los datos de los indicadores para controlar el cumplimiento de los compromisos de la carta de servicios. Primero deberás elegir uno de los bloques para los que estés autorizado:'

Servicio Atención Ciudadano

SAC1

El tiempo medio de espera para ser atendido en el Servicio de Atención al Ciudadano será inferior a 10 minutos. El tiempo máximo de espera en ningún caso será superior a 25 minutos.

Seleccionar

SAC2

Entregar inmediatamente los certificados de empadronamiento solicitados de forma presencial.

Seleccionar

SAC3

Enviar por correo postal los certificados de empadronamiento solicitados a través del formulario de la página Web en el plazo máximo de tres días hábiles.

Seleccionar

Fig. 2 – Página principal

En la cabecera de la página aparecerá la información del técnico que ha iniciado sesión, su nivel de acceso, el tiempo que lleva conectado, un enlace para cambiar su contraseña de acceso y otro para cerrar la sesión y salir del gestor.



Fig. 3 – Cabecera con datos de la sesión del técnico que opera

Bloques autorizados

Como hemos visto, en la página principal se muestran todos aquellos bloques para los que el técnico está autorizado. Al seleccionar uno de ellos se mostrarán sus detalles (en qué consiste el compromiso y qué indicador se medirá para comprobar su cumplimiento), así como el listado de valores ya introducidos para diferentes meses:

BLOQUE SAC1 (SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO)

Compromiso:

El tiempo medio de espera para ser atendido en el Servicio de Atención al Ciudadano será inferior a 10 minutos. El tiempo máximo de espera en ningún caso será superior a 25 minutos.

Indicador:

Porcentaje de ciudadanos atendidos en plazo (indicar también tiempo medio)

Valores:

[Nuevo valor](#)

PERIODO	TOTAL	EN PLAZO	TIEMPO MEDIO	OBSERVACIONES	DOC.
Marzo 2017	2601	2536	5m 40s		No Editar
Abril 2017	1835	1821	5m 44s		Sí Editar
Mayo 2017	2620	1943	17m 44s		No Editar
Junio 2017	2456	2112	12m 47s		No Editar
Julio 2017	1854	1656	12m 24s		No Editar

[Volver](#)

Fig. 4 – Detalles de un bloque seleccionado y valores introducidos

Para cada uno de los bloques autorizados, además de consultar los valores introducidos, el técnico puede:

- Introducir nuevos valores para periodos temporales
- Adjuntar documentos
- Realizar observaciones

Introducir nuevo valor para un mes

Tras la descripción del compromiso y el indicador, hay un botón con el texto “Nuevo valor”. Al pulsarlo se mostrará un formulario con dos desplegable (mes y año), de forma que se seleccione en qué mes se quiere trabajar.

The screenshot shows a form titled "Nuevo valor" with two dropdown menus for "Mes" and "Año". The "Mes" dropdown is open, showing a list of months from Enero to Diciembre. Below the dropdowns is a "Seleccionar" button. Below this is a table with the following data:

PE	EN PLAZO	TIEMPO MEDIO	OBSERVACIONES	DOC.
Me	2536	5m 40s		No
Ab	1821	5m 44s		Si
Ma	1943	17m 44s		No

Fig. 5 – Selección de mes y año para un nuevo valor

Al pulsar el botón “Seleccionar” se mostrará una ventana emergente en la que se podrá introducir la información para el indicador:

- Total
- Total en plazo
- Tiempo medio (solo para el indicador SAC1)
- Observaciones

The screenshot shows an emergent window titled "Periodo Agosto 2017". It contains the following fields:

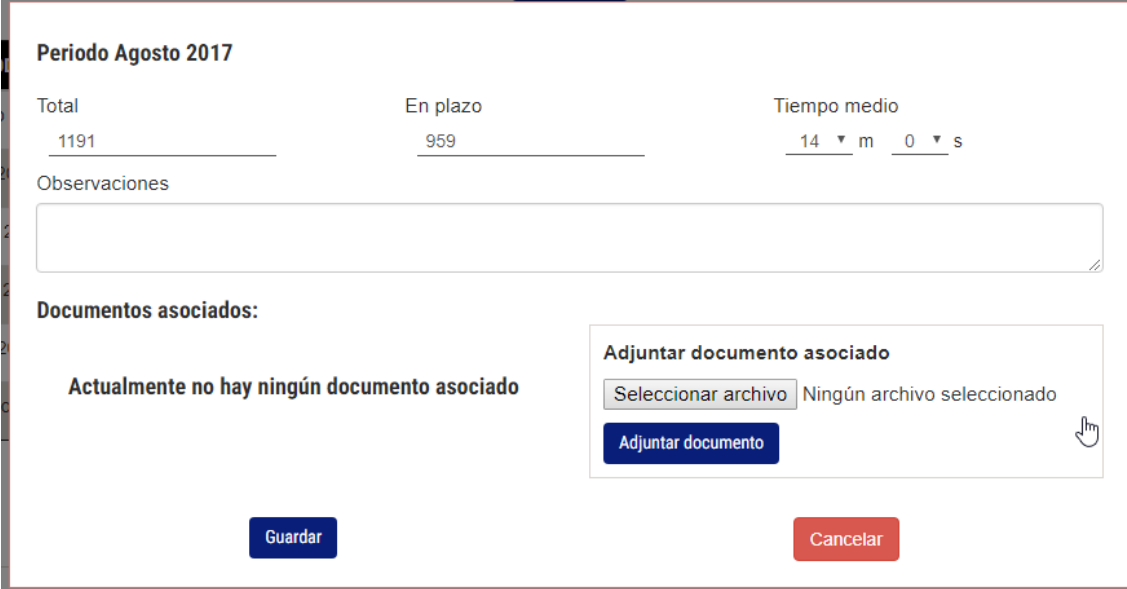
- Total: 1191
- En plazo: 959
- Tiempo medio: 14 m 0 s
- Observaciones: A large text area for notes.

At the bottom of the window are two buttons: "Guardar" (black) and "Cancelar" (red).

Fig. 6 – Ventana emergente para introducir nuevos datos de un indicador en el mes seleccionado

Editar valor existente para un bloque en un mes

Tanto si se pulsa el botón “Editar” en cualquiera de los valores existentes, como si en el punto anterior se selecciona un periodo para el que ya existen datos, en la ventana emergente se podrán editar los valores:



Periodo Agosto 2017

Total	En plazo	Tiempo medio
1191	959	14 m 0 s

Observaciones

Documentos asociados:

Actualmente no hay ningún documento asociado

Adjuntar documento asociado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Adjuntar documento

Guardar Cancelar

Fig. 7 – Ventana emergente con datos ya existentes de un indicador en un mes para su edición

Tras modificar los valores que se desee (total, en plazo, tiempo medio u observaciones), hay que pulsar el botón “Guardar” para que los cambios se hagan efectivos.

Como se puede ver en la parte inferior de la ventana, además de modificar los datos, el sistema también permite adjuntar documentos asociados.

Adjuntar documentos

Para adjuntar un documento asociado el primer paso es pulsar el botón “Seleccionar archivo”, con lo que se abrirá un explorador de archivos con el que habrá que buscar el documento en cuestión:

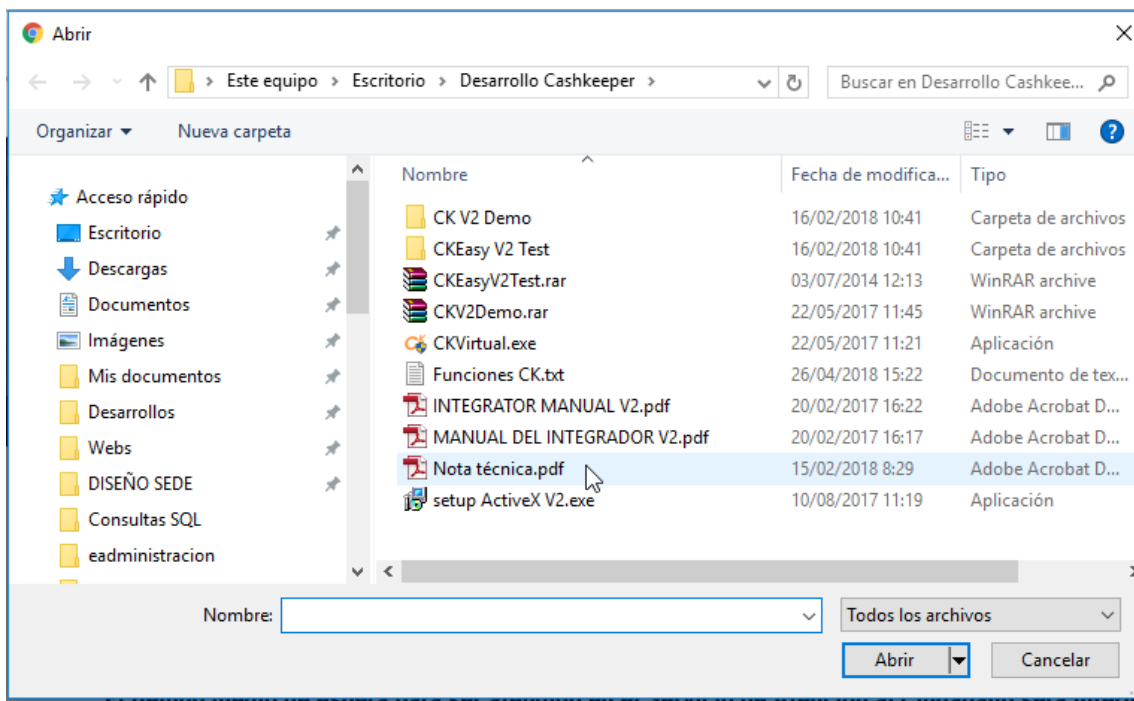


Fig. 8 – Explorador de archivos

Cuando se haya seleccionado el documento en cuestión (su nombre aparecerá a la derecha de “Seleccionar archivo”), habrá que pulsar el botón “Adjuntar documento” que hay debajo:

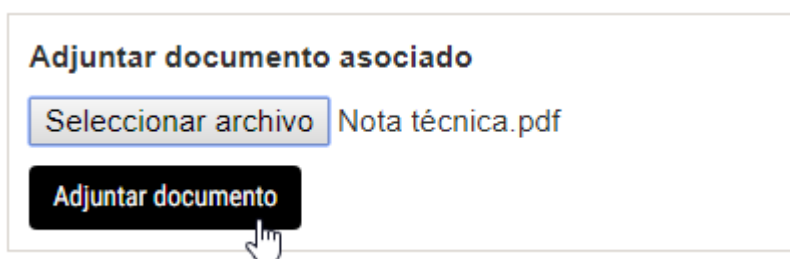


Fig. 9 – Botón para confirmar la subida del documento seleccionado

Si hay algún error se mostrará un mensaje, pero si todo va bien el documento aparecerá en la lista de asociados al par indicador-mes. Para cada uno de estos documentos el sistema permitirá descargarlo y borrarlo.

Documentos asociados:

NOMBRE
notatecnica.pdf



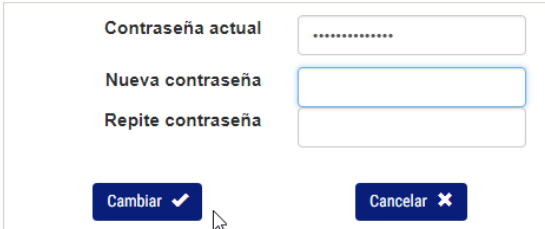
Fig. 10 – Lista de documentos asociados

Cambio de contraseña

Cada técnico puede modificar su contraseña de acceso cuando lo desee. Para ello tiene que pulsar en el acceso “Cambiar contraseña” de la cabecera.

Cuando lo haga se mostrará la siguiente página:

COMPROMISOS: INTRODUCCIÓN DATOS INDICADORES · CAMBIO DE CONTRASEÑA



Formulario de cambio de contraseña con los siguientes campos:

- Contraseña actual:
- Nueva contraseña:
- Repite contraseña:

Botones: **Cambiar ✓** y **Cancelar ✕**

Fig. 11 – Formulario de cambio de contraseña

El proceso es el mismo que con Windows o cualquier otro sistema de acceso con contraseñas o pines:

1. Introducir la contraseña actual como medida de seguridad
2. Introducir la nueva contraseña deseada (distingue mayúsculas)
3. Repetirla para asegurar que se ha hecho correctamente
4. Pulsar el botón “Cambiar”

Si no aparece ningún mensaje de error significará que el proceso se ha realizado correctamente. Si es así, la próxima vez que el técnico se identifique deberá usar la nueva contraseña.