

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

e-Diputación

FAQ: Preguntas y Respuestas

DIPUTACIÓN DE VALENCIA

Carpeta de Ayuntamientos



1.	FAQ: PREGUNTAS Y RESPUESTAS	3
a.	No consigo acceder a la plataforma.....	3
b.	No me llegan las notificaciones al correo electrónico	3
c.	Me resulta complicado leer las tareas ¿No se puede hacer más grande?...4	
d.	¿Cómo puedo cambiar de la carpeta de un ayuntamiento a otro sin tener que salir de la aplicación?	4
e.	No consigo entrar en el servicio que deseo.....	4
f.	¿Dónde puedo ver las tareas agrupadas por días?	5
g.	¿Cómo puedo quitar el aviso que me sale en la pantalla?	5
h.	Me aparece una tarea como urgente, pero ya la he realizado	6
i.	Desde la Diputación me indican que adjunte la documentación al expediente, pero no me sale el trámite.....	6
j.	Tengo que acceder a un plan antiguo y no me sale.....	6

1. FAQ: Preguntas y respuestas

Mediante el siguiente documento, se pretende indicar y solventar los problemas/dudas que se producen más frecuentemente.

a. No consigo acceder a la plataforma

Los problemas pueden ser muy variados, normalmente es producido por una mala configuración del equipo.

Compruebe que cumple lo requisitos mínimos y verifique su configuración de firma con la herramienta para tal fin, ambas opciones están accesibles en la pantalla de acceso a la plataforma.

En el caso de que los problemas persistan ponga una incidencia en Diputació Directe indicando los datos de contacto y el problema. En el menor tiempo posible nos pondremos en contacto con usted.

b. No me llegan las notificaciones al correo electrónico

Desde la plataforma se brinda la opción de que se informe vía Mail de la creación de nuevas tareas o de nuevos avisos. En el caso de que no estén llegando dichas notificaciones puede ser por dos motivos:

- No tiene asociado un Mail para el ayuntamiento en concreto.
- No tiene activo el envío de dichas notificaciones.

Estos parámetros se pueden modificar en la parte de configuración, como se muestra en la imagen:



The image shows a screenshot of the Indra configuration interface. The user is logged in as LORENZO CABANILLAS FID. The page title is 'CONFIGURACIÓN' and the user is in the 'ADEMUZ' section. The configuration is for 'COOPERACIÓN MUNICIPAL'. The 'Mail' section is highlighted with a red box and contains the following settings:

- Activar envíos al mail:** Sí
- Recibir avisos por mail:** Sí
- Mail Asociado al Ayuntamiento:** lcabanillas@eservicios.indra.es

A note below the 'Mail' section states: "Si se desactiva no se enviará ningún correo electrónico, ni de avisos, ni de notificaciones de aperturas de tareas".

c. Me resulta complicado leer las tareas ¿No se puede hacer más grande?

La plataforma permite modificar una serie de aspectos visuales para poder realizar la navegación mucho más cómoda.

Entre ellos nos encontramos el tamaño de la letra. Dicho tamaño se puede modificar en la parte de configuración, como aparece en el punto anterior, al igual que el resto de aspectos visuales.

d. ¿Cómo puedo cambiar de la carpeta de un ayuntamiento a otro sin tener que salir de la aplicación?

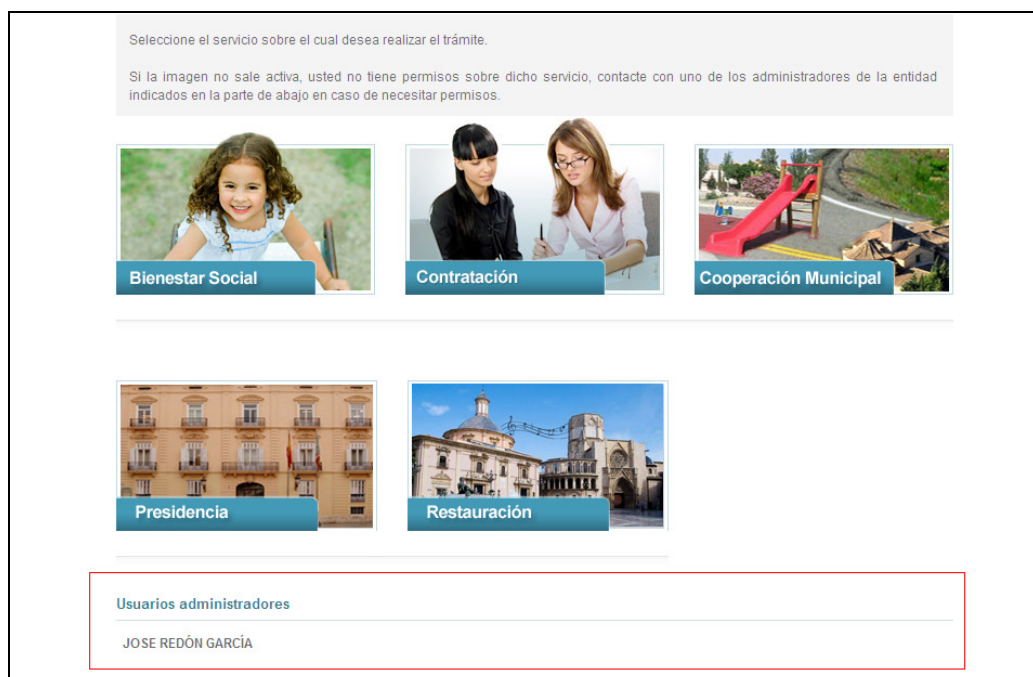
En el caso de que el usuario tenga más de un ayuntamiento asignado, en la cabecera le saldrá la opción de poder volver a elegir el ayuntamiento y de esta manera poder cambiar a la carpeta del otro ayuntamiento de forma rápida.



e. No consigo entrar en el servicio que deseo

La Carpeta de Ayuntamientos posee una gestión de permisos por servicios. El administrador del ayuntamiento es el único que puede modificar dichos permisos.

Para poder identificar de forma rápida a los administradores de un ayuntamiento, en la pantalla de acceso a los servicios, en la parte inferior, se mostrará un listado de los usuarios dados de alta como administradores.

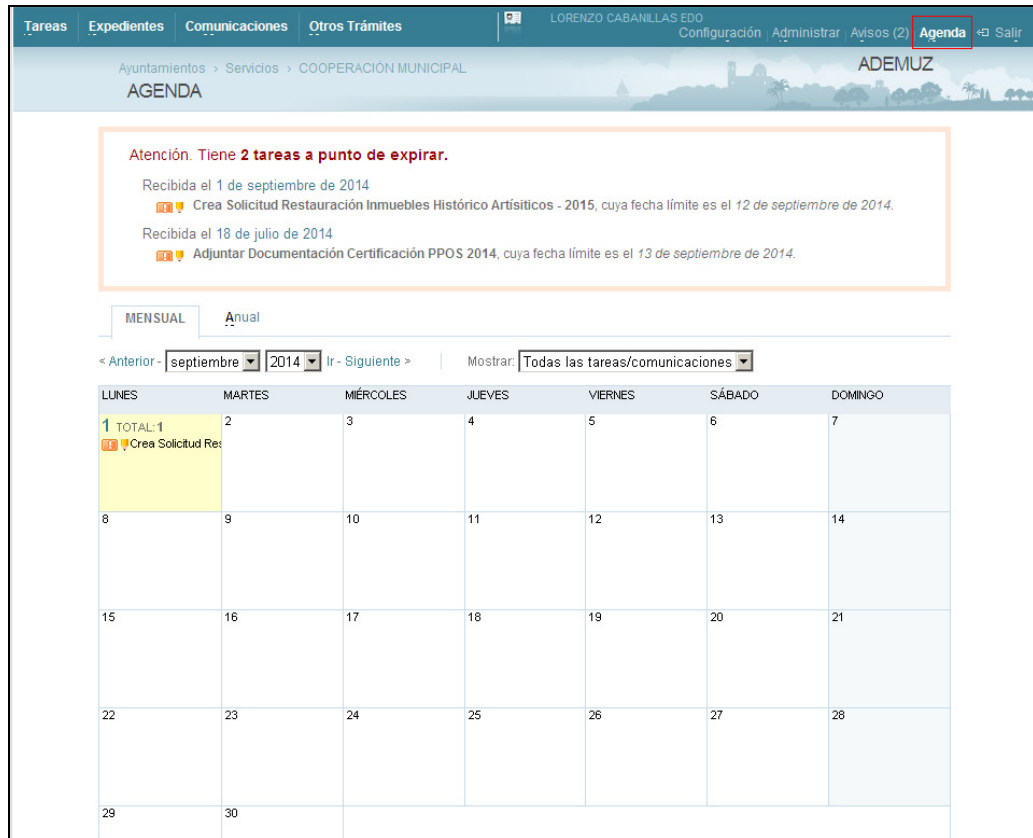


Se tendrá que poner en contacto con uno de los administradores para que le de permisos de acceso.


f. ¿Dónde puedo ver las tareas agrupadas por días?


Desde la parte de agenda, se podrán ver las tareas que existen actualmente agrupadas por el día en las que se crearon.

Se podrá visualizar de forma anual, mensual y diaria, pudiendo filtrar por el estado de la tarea.




Atención. Tiene 2 tareas a punto de expirar.

Recibida el 1 de septiembre de 2014
 **Crea Solicitud Restauración Inmuebles Histórico Artísticos - 2015**, cuya fecha límite es el 12 de septiembre de 2014.

Recibida el 18 de julio de 2014
 **Adjuntar Documentación Certificación PPOS 2014**, cuya fecha límite es el 13 de septiembre de 2014.

MENSUAL **Anual**

< Anterior - septiembre - 2014 - Ir - Siguiente > | Mostrar: Todas las tareas/comunicaciones

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1 TOTAL: 1  Crea Solicitud Rest	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

g. ¿Cómo puedo quitar el aviso que me sale en la pantalla?

Si tenemos activo que nos muestre los avisos en pantalla, siempre que tengamos un aviso no leído, nos lo mostrará. En la parte de configuración podemos cambiarlo para que aunque esté como *No Leído*, no nos salga el aviso en ese punto.

Por ello para poder quitarlo, simplemente hay que acceder a la parte de avisos y marcarlos como leído, como se muestra en la imagen.

Hay que tener en cuenta que los avisos van destinados al ayuntamiento, por lo que si se marca como leído, se marcará como leído para todos los usuarios del ayuntamiento en cuestión.



AVISOS

ACTIVOS Leídos

Tiene 4 avisos por leer. Mostramos de la 1 a la 4.

AVISO	RECIBIDO
 Aprobada la convocatoria del Plan de Ajardinamiento , ver bop . El plazo de justificación finaliza el 31 de octubre de 2014. Modelo disponible en Dival, ver modelo	30/09/2014 12:00 h.

Marcar como leído

h. Me aparece una tarea como urgente, pero ya la he realizado

Desde la Carpeta de Ayuntamientos lo que se gestiona son tramites, donde hay trámites que suelen tener un tiempo límite de presentación. Por lo que cuando un trámite se acerca a dicho límite, se queda marcado como urgente. El tiempo para marcar un trámite como urgente es configurable desde el módulo de configuración.

Si resulta que se trata de un trámite que ya se ha realizado, y desde la Diputación nos piden que lo subsanemos, porque es correcto, podemos darlo por concluido y, de esta manera ya no nos saldrá el trámite como activo.



AYUNTAMIENTOS > SERVICIOS > COOPERACIÓN MUNICIPAL

TAREAS

URGENTES | Activas | Finalizadas | Expiradas | Pendientes firma | Buscador

Tiene 2 tareas Urgentes. Mostramos de la 1 a la2.

TAREA	RECIBIDO	LÍMITE	EXPEDIENTE
 Crea Solicitud Restauración Inmuebles Histórico Artísticos - 2015 Crea Solicitud Restauración Inmuebles Histórico Artísticos - 2015	01/09/2014 09:04 h.	12/09/2014	CMPLAN/2015/ RIHA/1
 Adjuntar Documentación Certificación PPOS 2014 Adjuntar Documentación Certificación PPOS 2014. Obra: OBRA 4 - ADEMUZ	18/07/2014 12:26 h.	13/09/2014	EXP_OBRAS/PPOS/2014/6/1

Dar por concluida la tarea

i. Desde la Diputación me indican que adjunte la documentación al expediente, pero no me sale el trámite

Normalmente esto se produce porque previamente se ha dado al trámite como concluido. Para volver a activar la tarea se tiene que poner en contacto con el usuario responsable del expediente para que vuelva a activar la tarea.

j. Tengo que acceder a un plan antiguo y no me sale

Esto es debido a que en la búsqueda inicial, solo se muestra los últimos 4 años. Para poder acceder a años anteriores deberá realizar una búsqueda avanzada.



AYUNTAMIENTOS > SERVICIOS > COOPERACIÓN MUNICIPAL

EXPEDIENTES

PLANES 2011-12-13-14-15 | Buscador

Tipo: Todos | Año: Todos | Expediente Plan: | Estado plan: Todos

Busca!

Encontrados 25 planes. Mostramos de la 1 a la10.

-  Plan PPOS - PPOS/2015
 - [1 expediente] - [Tareas/comunic. plan: 1 Activa]
-  Plan de Actuaciones Urgentes, 3ª convocatoria - URGE_3/2015
 - [1 expediente] - [Sin tareas/comunic.]