



FAQ Oficina

Ayuntamiento de Zaragoza

V4.0
25/04/2014

Software Grupo V, S.L.
Fray Luis Amigó,2(Edificio Diamante) Oficina D
Tfno: 976278892 y 976271604
Fax: 976278892
Web : <http://www.sgv.es>
email : sgv@sgv.es

Hoja de control documental

Nombre del Documento:	Manual de preguntas frecuentes de oficina		
Referencia Documento	FAQOficina.docx		
Cliente:	Oficina Cementerio		
Resumen:	Preguntas frecuentes resueltas		
Autor:	Jesús Sanjuán	Fecha Versión	25/04/2014
Anexos:		Nº de páginas:	16

Cuadro de control de versiones:

Versión	Fecha	Autor	Descripción / Cambios.
1.0	09/08/2013	Jesús Sanjuán	Versión inicial
2.0	08/10/2013	Jesús Sanjuán	Fallos del sistema
3.0	25/03/2014	Jesús Sanjuán	Problemas comunes
4.0	25/04/2014	Juanjo Muñoz	Problemas comunes

Índice

1. Introducción.....	4
2. Preguntas frecuentes.....	4
2.1 . ¿Cómo oferto contenedores?	4
2.2 . ¿Cómo sé si está empadronado y la dirección fiscal?.....	5
2.3 . ¿Cómo compruebo las firmas de los documentos?	5
2.4 . ¿Cómo veo los recibos pendientes de envío?.....	6
2.5 . ¿Cómo visualizo datos de un bien funerario?.....	7
2.6 . ¿Dos códigos de solicitud en un traslado?.....	7
2.7 . ¿Cómo realizo un traslado conjunto?	8
2.8 . No consigo enviar un recibo.....	9
2.9 . Cambiar mi contraseña	9
2.10 .Fallos al enviar el recibo.....	10
2.11 .No quedan cupos disponibles para realizar un traslado.....	10
2.12 .Pide duración de concesión durante una solicitud en un contenedor distinto a alquiler 5 años	11
2.13 .Falta la fecha de ceremonia	12
2.14 .Como modifico los datos de una persona asociada a una solicitud (Manifestante, Renovador, Difunto).....	12
3. Fallo del sistema.....	12
3.1 . No se muestra la página web.....	13
3.2 . No puedo acceder con mi usuario (certificado).....	13
3.3 . Se ha quedado colgado realizando una solicitud.	15
3.4 . Muestra un error no reconocido.....	15
3.5 . Asignación de contenedores	15
3.5.1 . Caída del sistema en general	15
3.5.2 . Caída del sistema en una funeraria.....	15
3.5.3 . Caída del sistema en la oficina del cementerio	16
3.6 . Como realizar una impresión de pantalla	16

1. Introducción.

Posibles dudas a la hora de realizar operaciones desde la oficina del cementerio.

2. Preguntas frecuentes

2.1 . ¿Cómo ofertar contenedores?

La posibilidad de ofertar contenedores se encuentra en la pestaña de "Gestión".

Debemos entrar en la opción de "Cambio masivo".

MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTENEDORES

Gestión contenedores

Buscar contenedores

Cambio masivo

Gestión renovadores

Buscar recibos renovador

Consultas

Caducidad por trimestre

Caducados con difunto

Inhumados en contenedor

Reinhumaciones en Fosa Común por fecha

Contenedores con/sin pago caducado

Dentro de esta opción encontraremos un buscador de unidades de enterramiento, en ella buscaremos según los parámetros que queramos.

Cementerio	Tipo Sepultura	Manzana	Cuadro	Fila	Número
Torrero	Nicho	113		05	
Ocupación	Estado	Propiedad Ayuntamiento			
Vacio	- TODOS -	<input type="checkbox"/>			

Buscar

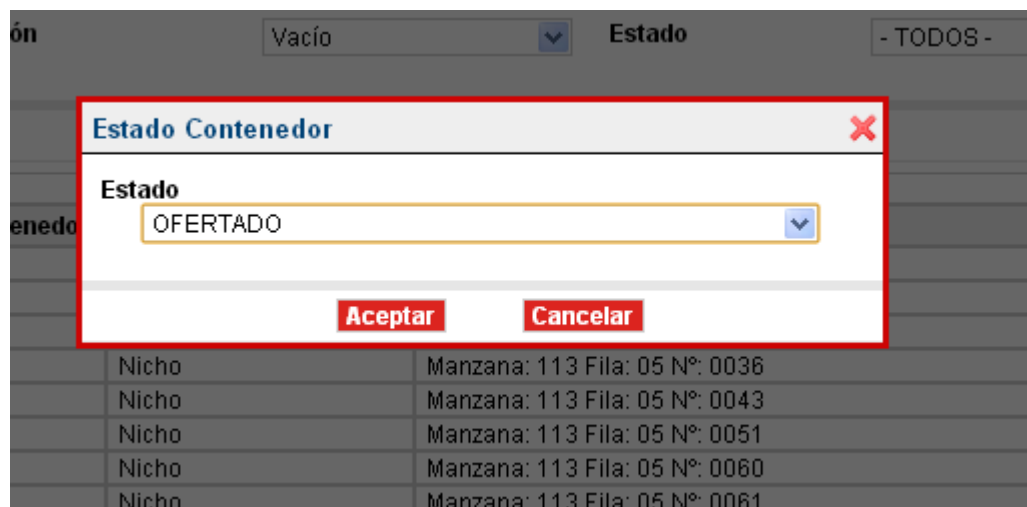
Cod.contenedor	Tipo cont.	Posicionamiento	Renovador
25155	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0002	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25165	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0013	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25175	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0029	ZARAGOZA , AYUNTAMIENTO
25179	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0036	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25183	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0043	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25187	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0051	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25190	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0060	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25191	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0061	ZARAGOZA , AYUNTAMIENTO
25196	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0073	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25197	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0074	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25198	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0075	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25202	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0080	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25205	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0086	ZARAGOZA , AYUNTAMIENTO
25209	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0092	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25222	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0127	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25224	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0134	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25227	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0137	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25228	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0138	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25229	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0144	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO
25231	Nicho	Manzana: 113 Fila: 05 N°: 0147	RENUNCIA AYUNTAMIENTO1134353, FUNCIONARIO

Página 1 de 4. 76 elementos: << < > >>

Cambiar Año Construcción **Cambiar Estado** Cambiar Notas Completar

Una vez mostradas las unidades de enterramiento deseadas, en la zona de abajo encontraremos una pestaña para "Cambiar Estado".

Se nos abrirá una nueva ventana con varias opciones de estados, tendremos que elegir la opción de "Ofertado" y darle a aceptar.

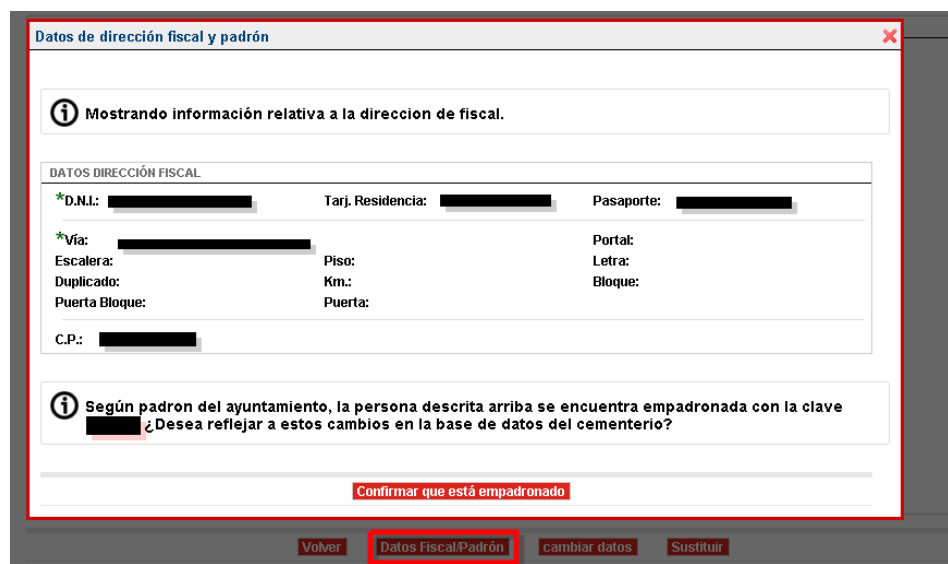


Si dentro de las unidades seleccionadas hay alguna que no se puede cambiar a ofertado por alguna razón, se mostrara un mensaje de advertencia.

 69 Unidades de enterramiento no han podido modificar su estado a OFERTADO en bloque

2.2 . ¿Cómo sé si está empadronado y la dirección fiscal?




Podemos conocer tanto el padrón como el domicilio fiscal del inhumado/incinerado/renovador de la solicitud, para así facilitar la labor de búsqueda



2.3 . ¿Cómo compruebo las firmas de los documentos?

En la pestaña de Gestión, encontraremos la opción de "Documentos Firmados", en ella hay un buscador de solicitudes por varios parámetros.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS

CRITERIOS DE BÚSQUEDA			
Solicitud:	<input type="text" value="10 GORKA SANZ LOPATEGUI"/>  		
Tipo	Fecha	Estado	
solicitud	16/07/2013 10:44	PDTE_DOCUMENTACION	

1 elemento.

Buscar

2.4 . ¿Cómo veo los recibos pendientes de envío?

En la pestaña de Fiscal encontraremos la opción de "Administración de recibos", en ella hay dos opciones, una de administración, y la que nosotros buscamos, "Pendientes de envío".

Solicitudes Gestión solicitudes Brigadas Mapa gestor Indicadores Libros de registro Administración Gestión **Fiscal**

GICEM >> FISCAL

Fiscal

Administración de Recibos **Administración de Recibos** **Pendientes de Envío**

BÚSQUEDA DE RECIBOS

FILTRO DE RECIBOS

Fecha Desde  Fecha Hasta 

Buscar

	Recibo	Tipo	Importe	Contenedor	Tipo cont.
	83746	Renovación y Mantenimiento	915.5	23588	Nicho
	83853	Renovación y Mantenimiento	351.55	24494	Nicho
	83910	Renovación y Mantenimiento	253.95	119960	Nicho
	83911	Renovación y Mantenimiento	0		
	83836	Renovación y Mantenimiento	293.25	23857	Nicho
	83744	Renovación y Mantenimiento	181.15		
	83942	Renovación y Mantenimiento	181.15		
	83876	Renovación y Mantenimiento	186.55	109151	Nicho
	83919	Renovación y Mantenimiento	1809.45	23868	Nicho
	83889	Renovación y Mantenimiento	242.7	578	Columbario

 12

15 resultados encontrados, mostrando 10 resultados, del 1 al 10. Página 1 / 2

En ella también podremos enviarlos con el botón de la izquierda 

2.5 . ¿Cómo visualizo datos de un bien funerario?

Para ver los datos de un bien funerario, debemos ir a la pestaña de Gestión, y seleccionar la opción de "Buscar contenedores". Ponemos los datos en el buscador, y nos da las opciones de "ver el detalle" u "obtener titulo funerario".

2.6 . ¿Dos códigos de solicitud en un traslado?

Si te encuentras una solicitud de traslado en el buzón, con dos códigos, es porque ese traslado lleva asociada una persona conjunta (con su respectiva solicitud).

GESTIÓN DE SOLICITUDES, (TRASLADOS, HISTORIAL)

Cód.	Fec Solicitud	Fecha ejecucion	Creador	Funeraria	Estado	Operaciones
215	11/09/2013	12/09/2013	Administrador	PARTICULAR	PDTE DOCUMENTACION	
214	10/09/2013	11/09/2013	Administrador	OTRAS FUNERARIAS	FINALIZADA	
213	10/09/2013	10/09/2013	Administrador	OTRAS FUNERARIAS	FINALIZADA	
212	05/09/2013	06/09/2013	Administrador	PARTICULAR	NUEVA	
205	22/08/2013	23/08/2013	Administrador	CESARAUGUSTA	CONFIRMADA	
201	22/08/2013	22/08/2013	Administrador	FUNESPAÑA	REVISADA	
200	21/08/2013	21/08/2013	Administrador	CESARAUGUSTA	CONFIRMADA	
190	07/08/2013	08/08/2013	FUNERARIA SAN NICOLAS	SAN NICOLAS	FINALIZADA	
189	07/08/2013	07/08/2013	Administrador	CESARAUGUSTA	FINALIZADA	
178	01/08/2013	03/08/2013	Administrador	SAN NICOLAS	CONFIRMADA	
176/129	31/07/2013	31/07/2013	Administrador	PARTICULAR	FINALIZADA	
177/119	31/07/2013	31/07/2013	Administrador	LA ESTRELLA	FINALIZADA	
175	31/07/2013	31/07/2013	FUNERARIA SAN NICOLAS	SAN NICOLAS	FINALIZADA	
154	29/07/2013	29/07/2013	Administrador	SAN NICOLAS	CONFIRMADA	
153	26/07/2013	26/07/2013	Administrador	PARTICULAR	FINALIZADA	
113	24/07/2013	24/07/2013	Administrador	LA ESTRELLA	CONFIRMADA	
105	19/07/2013	19/07/2013	Administrador	PARTICULAR	FINALIZADA	
104	19/07/2013	19/07/2013	Administrador	LA ESTRELLA	CANCELADA	
102	19/07/2013	23/07/2013	Administrador	SAN NICOLAS	CONFIRMADA	
103	19/07/2013	19/07/2013	Administrador	PARTICULAR	FINALIZADA	

176 = Solicitud de traslado
129 = Solicitud de inhumación

Página 1 de 2. 38 elementos.

Cambiar estado

En este caso el 176 es un traslado, en el cual los restos trasladados van en conjunto con un difunto:

DATOS DEL TRASLADO:			
Funeraria:	PARTICULAR		CIF:
Representante:			NIF:
Fecha:	31/07/2013	Hora:	12:13
		Incinerar:	No
Nombre del difunto que se inhuma con los restos: ABAD COTERON, FELISA			
Asiste Familia:	SI	Destino:	Cementerio
Observaciones:			

Este difunto es el inhumado de la solicitud 129.

2.7 . ¿Cómo realizo un traslado conjunto?

Lo primero de todo es generar la solicitud de la persona recién fallecida, es decir, la inhumación/incineración con destino al cementerio.

A continuación, una vez finalizada dicha solicitud, se procede a realizar una solicitud de traslado, en esta sí que deberemos notificarle la persona conjunta, y se hace de la siguiente manera. Cuando llegamos a la pantalla de "Datos de destino", deberemos notificarle varios campos:

-Primero, si será incinerado, seleccionando el campo.

-Segundo, diciéndole que los restos irán a un contenedor del que dispongo (ya que aunque sea un ofertado, lo tiene reservado el recién fallecido).

-Y por último, adjuntándole la persona conjunta, dándole al botón "Elegir Persona".

DATOS DE DESTINO DEL TRASLADO - PASO 4 DE 9

Rellene los datos de a continuación, relacionados con el destino del traslado.

DATOS DE DESTINO DEL TRASLADO	
Destino:	Cementerio <input type="button" value="v"/> Incinerar: <input type="checkbox"/>
SELECCIÓN DE NICHOS	
A continuación seleccione el tipo de nicho, escogiendo la opción a convenir.	
Seleccionar un contenedor del que dispongo. <input type="button" value="v"/>	
Conjuntamente con el cadaver de:	<input type="text"/> <input type="button" value="Elegir Persona"/> <input type="button" value="Quitar"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

Dentro del botón "Elegir Persona" encontraremos la siguiente página de búsqueda:

DATOS DE DESTINO DEL TRASLADO - PASO 4 DE 9

Desde esta página puede buscar al cadaver con el cual quiere realizar el traslado. Rellene algunos parámetros de a continuación para realizar la búsqueda.

BÚSQUEDA DE PERSONA CONJUNTA			
Nombre:	<input type="text"/>	1° Apellido:	GARCIA <input type="text"/>
Fec. Nacimiento:	<input type="text"/>	Fec. Defunción:	<input type="text"/>
		2° Apellido:	LOPEZ <input type="text"/>
			<input type="button" value="Buscar"/>

1° Apellido	2° Apellido	Nombre	Elegir
GARCIA	LOPEZ	AMALIA	<input type="button" value="Elegir"/>
GARCIA	LOPEZ	ANA-M-CARMEN	<input type="button" value="Elegir"/>
GARCIA	LOPEZ	ANGEL	<input type="button" value="Elegir"/>
GARCIA	LOPEZ	ANGELES	<input type="button" value="Elegir"/>
GARCIA	LOPEZ	ANSELMO	<input type="button" value="Elegir"/>
GARCIA	LOPEZ	ANTONIA	<input type="button" value="Elegir"/>
GARCIA	LOPEZ	ANTONIO	<input type="button" value="Elegir"/>
GARCIA	LOPEZ	ARACELI	<input type="button" value="Elegir"/>
GARCIA	LOPEZ	AURORA	<input type="button" value="Elegir"/>
GARCIA	LOPEZ	CARMELO	<input type="button" value="Elegir"/>

Y una vez seleccionada la persona conjunta, la solicitud seguirá sus pasos normales, se seleccionara el contenedor de destino (que será el mismo que nos adjudico la solicitud del recién fallecido), el tiempo de concesión (que también será el mismo), la fecha de traslado, etc.

Al finalizar la solicitud, en la oficina se deberá tramitar esta solicitud de forma especial, anulándole el recibo, modificando el de la solicitud del recién fallecido para añadirle las tasas pertinentes.

2.8 . No consigo enviar un recibo

Puede estar ocasionado por varios errores, entre ellos:

- 1) Error al enviar el recibo: No hay Cod Persona WS del renovador del recibo.

En esté caso deberíamos ir a la Administración de personas y comprobar que esta persona realmente tiene código de persona WS, en caso afirmativo, seguramente la persona que figura como renovadora del contenedor, o en el recibo, no sea la misma que hemos buscado. Nos tendremos que asegurar de que la persona no esta duplicada y hayamos elegido la otra.

- 2) Error al enviar el recibo: No hay Ite Domicilio del renovador del recibo.

Similar al anterior error, pero a falta de el código de domicilio. Deberiamos ir a la administración de personas y comprobar que realmente le falta, en caso afirmativo, intentaremos sugerir direcciones. Si no encontramos resultados, la daremos de alta, asegurandonos de tener calle, numero (0 en caso de no tener), planta (Baja en caso de no tener).

- 3) Si el error es con la autoliquidación deberemos ponernos en contacto con la plataforma de fiscal del ayuntamiento.

2.9 . Cambiar mi contraseña

Actualmente existe una pestaña de "Configuración" en la que se pueden cambiar varios datos, como lo son la contraseña, o el nombre de usuario.

Para cambiar la contraseña lo unico que hay que hacer es presionar el botón de "Restablecer contraseña", y escribir la nueva contraseña deseada. A continuación, darle a "Guardar".

**Si el problema es que no recuerda la contraseña, deberas contactar con un administrador para su reseteo.

2.10 . Fallos al enviar el recibo.

Si la aplicación nos muestra un mensaje al enviar un recibo en el que dice que faltan codigos de la persona renovadora, puede ser por varios motivos

- 1) El renovador no tiene codigo de persona WS o de domicilio. Con lo cual deberemos ir a la administración de personas a comprobarlo, y en caso afirmativo, conseguirlos ya sea sugiriendo personas, o dandola de alta (en caso de no ser encontrada de ninguna forma). Lo mismo con la dirección.
- 2) El renovador no tiene codigo de persona WS o de domicilio. Si la aplicación muestra el error de que faltan los codigos de persona y en la administración de personas si que vemos dichos codigos, deberemos asegurarnos de que se esta refiriendo a la misma persona, comprobando el DNI, y si la persona esta duplicada en la base de datos. En este último caso, deberiamos cambiar el renovador, por la persona que tiene los codigos.
- 3) Error en la autoliquidación. Debera ponerse en contacto con los gestores para investigar la causa del error.

2.11 . No quedan cupos disponibles para realizar un traslado.

Si en algun momento intentamos hacer un traslado y la aplicación nos da un error por falta de cupos sabiendo nosotros que si que se puede realizar dicho dia, actuaremos de la siguiente forma:

Iremos a la pestaña de Administración -> Planilla Reserva Traslados.

En ella nos sale una planilla partir de una fecha. Ejemplo:


LISTADO DE CUPOS DE LA PLANILLA RESERVA TRASLADOS		
Fecha Inicio	Cupos	
01/01/2012	8	

Añadir
Ver excepciones
Configuración

Esta planilla quiere decir que desde el dia 01/01/2012, todos los dias tienen 8 cupos.









Dentro de estas planillas, hay excepciones, que como su propio nombre indica, son excepciones de cupos para un tiempo determinado. Las veremos con el boton de "Ver excepciones".

LISTADO DE CUPOS DE LA PLANILLA RESERVA TRASLADOS

Fecha Inicio	Cupos	
01/01/2012	8	

Añadir
Ver excepciones
Configuración

EXCEPCIONES DE PLANILLA RESERVA TRASLADOS SELECCIONADA

Inicio	Fin	Cupos	Repetición	Fec.Act.	Peso	
10/02/2014	15/02/2014	40	Diario	Diario	0	
10/03/2014	13/03/2014	20	Diario	Diario	0	
28/03/2014	28/03/2014	20	Diario	Diario	0	
15/04/2014	15/04/2014	40	Diario	Diario	0	
14/03/2014	15/03/2014	40	Diario	Diario	0	
14/04/2014	14/04/2014	40	Diario	Diario	0	
12/06/2006	14/06/2006	40	Diario	Diario	0	
25/02/2014	28/02/2014	20	Diario	Diario	0	

Añadir
Cerrar

En la imagen se ve como para las fechas marcadas se han añadido cupos extraordinarios.

Si quisieramos añadir una excepción, tendríamos que rellenar los siguientes campos

LISTADO DE CUPOS DE LA PLANILLA RESERVA TRASLADOS

Fecha Inicio	Cupos	
01/01/2012	8	

Añadir
Ver excepciones
Configuración

AÑADIR EXCEPCIÓN A LA PLANILLA RESERVA TRASLADOS

Cementerio:	<input type="text" value="Torrero"/>	Peso:	<input type="text" value="0"/>
Fecha de Inicio:	<input type="text" value="16/04/2014"/> 	Fecha de Fin:	<input type="text" value="16/04/2014"/> 
Cupos:	<input type="text" value="0"/>	Repetición:	<input type="text" value="Diario"/> 

Guardar
Cerrar

Las fechas de inicio y fin de la excepción, los cupos que habra esos días, y la repetición, que eligiríamos "Diario" si fuera algo excepcional, o en caso de que se repitiera esa excepcion todas las semanas, meses, o incluso años, se elegiria la opción apropiada.

2.12 . Pide duración de concesión durante una solicitud en un contenedor distinto a alquiler 5 años

Si una funeraria nos llama con este problema, lo primero que hay que hacer es ir a la gestion de contenedores y buscar este contenedor, lo mas seguro es que le falten las fechas de concesión, ultima renovación o fin de derechos.

Lo único que hay que hacer es una vez comprobado que esta en regla, introducir las fechas a mano y guardar los datos, una vez hecho esto podran continuar sin problemas con la solicitud.

2.13 . Falta la fecha de ceremonia

Si nos llama una funeraria diciendo que no les deja elegir su fecha de ceremonia, es porque la habrá cogido otra funeraria por error, este dato no algo obligatorio, es meramente informativo, por lo que no conlleva ningún problema. Si ellos tienen la reserva hecha para el funeral, no habría preocupación.

Es importante que no elijan otra fecha al no encontrar la suya, porque entonces le pasara lo mismo a la siguiente funeraria que tuviera dicha fecha.

2.14 . Como modifico los datos de una persona asociada a una solicitud (Manifestante, Renovador, Difunto)

En caso de que hayamos introducido mal los datos de una persona, estos pueden ser cambiados fácilmente desde la administración de personas (opción solo disponible para ciertos usuarios con ciertos privilegios)

Para ello iremos a la opción Administración de Personas.

En dicha opción podremos cambiar todos los datos de una persona que este en una solicitud, salvo el NIF, Pasaporte o NIE, que solo podrán ser modificados en caso de que la persona no tenga un código de persona WebServices asociado.

Una vez modificados todos los datos de la persona, procedemos a su almacenamiento, pulsando en el botón guardar.

Automáticamente los datos de la persona habrán sido modificados también en la solicitud, en caso de que no estén cambiados puede ser debido a que se esta trabajando en 2 pestañas / ventanas distintas del navegador, por lo que sería conveniente refrescar la pestaña / ventana de la solicitud.

3. Fallo del sistema



Es posible que en algún momento la aplicación deje de funcionar momentáneamente por causas variadas. En este apartado se explica cómo responder ante cada una de las posibles situaciones.

Es muy recomendable tener siempre disponible unas cuantas copias en blanco de la documentación necesaria (solicitudes, listado de contenedores a ofertar, etc.) y

a ser posible, las copias en un dispositivo externo (memoria USB, CD, etc.) para llevar el control manualmente en caso de fallo del sistema.

3.1 . No se muestra la página web.



























Si no consigues visualizar la página de inicio, compruebe que tiene conexión a Internet, en caso afirmativo, comuníquelo a los gestores de la aplicación.

3.2 . No puedo acceder con mi usuario (certificado).



Compruebe que solo ocurre con su usuario, probando a acceder con otro certificado, por ejemplo el de un compañero. Si el caso es individual, es decir, solo le pasa a una única persona, accederemos a la página de administración de personas desde otro usuario, y en el apartado de "Usuarios", verificaremos los datos del usuario con problemas. De igual modo si una funeraria se pone en contacto con la oficina con este mismo problema, se seguirán los mismos pasos, que son los siguientes:

- a) Acceder a la pestaña de "Usuarios" en Administración.
- b) En ella encontraremos unos filtros para la búsqueda de el usuario en cuestión:

FILTRO USUARIOS			
Tipo Usuario	<input type="text" value="Funerarias"/>	Filtro Funeraria	<input type="text" value="ALBIA"/>
NIF	<input type="text"/>	CIF	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Apellido1	<input type="text"/>
Apellido2	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Limpiar"/>		<input type="button" value="Filtrar"/>	

Cod.Emp.	NIF	CIF	Funeraria	Nombre	Apellidos	E-mail	Acciones
	17721209P	A50928563	ALBIA	César Leandro	Noguerol Sánchez		 
	29106062E	A50928563	ALBIA	Miguel	Pellicer Vázquez		 
	73260818E	A50928563	ALBIA	Sergio	Gómez Sánchez		 
	25471950W	A50928563	ALBIA	Ricardo	Torrientes Hernández		 
	25461010X	A50928563	ALBIA	Ricardo	Ramos Izaguerri		 
	17723195Q	A50928563	ALBIA	Pedro	Corral Morer		 
	18197256G	A50928563	ALBIA	Jose Antonio	Lauroba Nos		 
	18197259G	A50928563	ALBIA	FUNERARIA	MONCAYO		 
	25435747R	A50928563	ALBIA	Mateo	Becerra Llamas		 
	17162584F	A50928563	ALBIA	Manuel	Carreras Naval		 
	18430181M	A50928563	ALBIA	Manuel	Flores García del Pozo		 
	72975801K	A50928563	ALBIA	Héctor	Insa Farjas		 
	17749054T	A50928563	ALBIA	José María	Martínez Valero		 

- c) Editamos el usuario para ver sus datos:

USUARIO
Código de Usuario: 118
Código de Empleado:
Contraseña: Resetear contraseña
CIF: A50928563
NIF: 17721209P
Nombre: César Leandro
Primer apellido: Noguerol
Segundo apellido: Sánchez
Correo Electrónico:
Funerarias: ALBIA  --- <input type="button" value="Añadir"/>
Roles: FUNERARIA  ADMIN <input type="button" value="Añadir"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>

Es importante comprobar los datos resaltados (DNI, funeraria, rol).

Si los datos son correctos y no conseguimos el correcto funcionamiento en el acceso, procederemos a asignarle un usuario y contraseña de la siguiente manera:

a) En la misma pantalla de edición, presionaremos el botón de resetear contraseña.

USUARIO
Código de Usuario: 118
Código de Empleado:
Contraseña: Resetear contraseña
CIF: A50928563
NIF: 17721209P
Nombre:

b) Se habilitara un campo para escribir la contraseña, y el nombre para acceder será el NIF del usuario.

USUARIO
Código de Usuario: 118
Código de Empleado:
Contraseña: <input type="text"/>
CIF: A50928563
NIF: 17721209P

c) Se guardan los cambios con el botón Guardar en la parte de abajo.

De esta forma, el acceso quedaría así:

Selección de cementerio:	<input type="text" value="Torrero"/>
Usuario:	<input type="text" value="17721209P"/>
Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>

[Registro](#)

Entrar

3.3 . Se ha quedado colgado realizando una solicitud.

Si la aplicación no responde, y se estaba realizando una solicitud, en cuanto pueda volver a acceder, compruebe si se ha creado dicha solicitud. En caso afirmativo, es aconsejable cancelarla y volver a empezar, ya que puede haber datos erróneos o faltantes.

3.4 . Muestra un error no reconocido

Si la aplicación muestra un error el cual no es conocido por nosotros, deberemos apuntar todos los datos que podamos, tanto del error, como de los pasos que se estaban siguiendo cuando este error salió, y si fuera posible, una impresión de pantalla (a continuación explicaremos como hacer una impresión de pantalla). Después de tener identificado el error, nos pondremos en contacto con los responsables de la aplicación para comunicárselo.

3.5 . Asignación de contenedores

El sistema puede fallar para cualquiera de las partes participantes en la aplicación. A continuación se explica cómo funcionara la asignación de contenedores en cada caso.

3.5.1 . Caída del sistema en general

Si ninguna de las partes tiene acceso a la aplicación, las solicitudes se realizaran manualmente (a papel), y se deberán llevar a la oficina, la cual asignara los contenedores siguiendo un guión de contenedores ofertados, el cual deberán tener en papel. Una vez la aplicación este en funcionamiento, se tendrá como prioridad cambiar el estado de los contenedores utilizados a un estado en el que se bloqueen y no se puedan ofertar automáticamente. Más tarde se realizaran las solicitudes con los datos de los papeles, para que queden registradas.

3.5.2 . Caída del sistema en una funeraria

Si una funeraria no tiene acceso a la aplicación, deberá realizar las solicitudes a papel y llevarlas a la oficina.

3.5.3 . Caída del sistema en la oficina del cementerio

En el caso de que no funcione el sistema únicamente en la oficina del cementerio, esta deberá avisar a todas las funerarias del suceso, las cuales enviarán las solicitudes que tengan en trámite vía fax, o presentándose en la oficina, junto con la documentación. Una vez este la aplicación en funcionamiento se tramitarán las solicitudes para que queden registradas.

3.6 . Como realizar una impresión de pantalla

Una impresión de pantalla es una imagen donde queda reflejado lo que estamos viendo en nuestras pantallas. Se realiza de la siguiente manera:

-Presionamos la tecla "Impr Pant" o "Print Screen" que suele estar situada en la parte superior derecha del teclado (véase la imagen).



-Ya tenemos la imagen copiada, ahora solo tenemos que ir la aplicación "Paint" de Windows, o cualquier programa de edición de imágenes, y a continuación pegar la imagen, como si de texto se tratara.

También tenemos la opción de pegarlo en un documento de Word o similares.

