



# Cif-KM - AYUNTAMIENTO - Áreas

## Aplicación Participación Ciudadana

### Secciones ·

1. INTRODUCCIÓN.
  - 1.1 Funcionalidades del usuario.
2. ENTRAR EN Cif-KM.
  - 2.1 Entrar en Cif-KM.
    - Escritorio.
    - Icono flotante.
    - Ventana emergente de alertas.
3. CARPETAS.
  - 3.1 Buscar Carpetas.
    - Abrir carpeta.
  - 3.2 Descripción y funcionalidades en carpeta.
    - Añadir nota de Seguimiento.
    - Añadir Documentos a la carpeta.
    - Funciones en la sección Documentos.
4. ACTIVIDAD.
  - 4.1 Buscar Actividad.
    - Abrir Actividad.
  - 4.2 Descripción y funcionalidades en actividad.
    - Consultar notas de Seguimiento.
    - Consultar Documentos.
    - Funciones en la sección Documentos.
5. CALENDARIO Y AVISOS.
  - 5.1 Calendario.
  - 5.2 Avisos.
    - Gestionar avisos.
    - Crear un aviso.

## 1. INTRODUCCIÓN.

Cif-KM Participación Ciudadana contiene documentación e información relativa a las incidencias y actividades.

### 1.1. Funcionalidades del usuario.

El cometido de los Usuarios de Áreas es registrar información, incidencias o sucesos en la Carpetas y consultar los datos de Actividades.

El usuario de las áreas, dispone de acceso en modo consulta a los datos, además según los permisos establecidos por la organización podrá:

- Buscar Carpetas
- Buscar Actividades
- Acceder a los datos de las Carpetas.
- Añadir notas de seguimiento a la carpeta.
- Añadir documentos a la carpeta.
- Acceder a los datos de las Actividades.
- Gestionar su Calendario.
- Gestionar Avisos.

## 2. ENTRAR EN CIF-KM.

### 2.1. Entrar en CIF-KM.

A través de “Todos los programas” en el menú de “Inicio” de Windows, seleccionar “Cif-KM”. El sistema reconocerá automáticamente el usuario con el que ha iniciado sesión en Windows y accederá a la aplicación.

Automáticamente se abrirá; “escritorio de Cif-KM”, “icono flotante” y la “ventana emergente de alertas” (en caso de tener avisos).

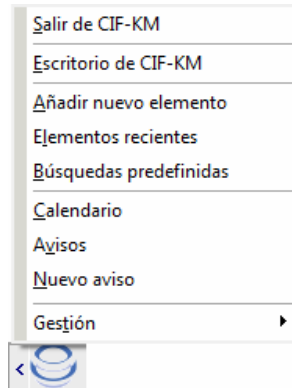
#### Escritorio de Cif-KM.

Ventana principal de la aplicación, con acceso a las funciones y accesos directos.



## Icono flotante.

Icono de acceso rápido a las funciones de Cif-KM.



Menú de funciones, pulsar sobre la flecha o bien hacer clic en el botón derecho del ratón.

Función "arrastrar-soltar", permite agregar archivos a Cif-KM rápidamente desde el "Pc" del usuario.

Seleccionar uno o varios archivos y arrastrar sobre el icono flotante, a continuación se abrirá la ventana de publicación.

Aviso informativo, muestra avisos de información utilizada en ese momento.

## Ventana emergente de alertas.

Muestra los avisos pendientes para el usuario, permitiendo su gestión.



Datos del aviso seleccionado de la lista.

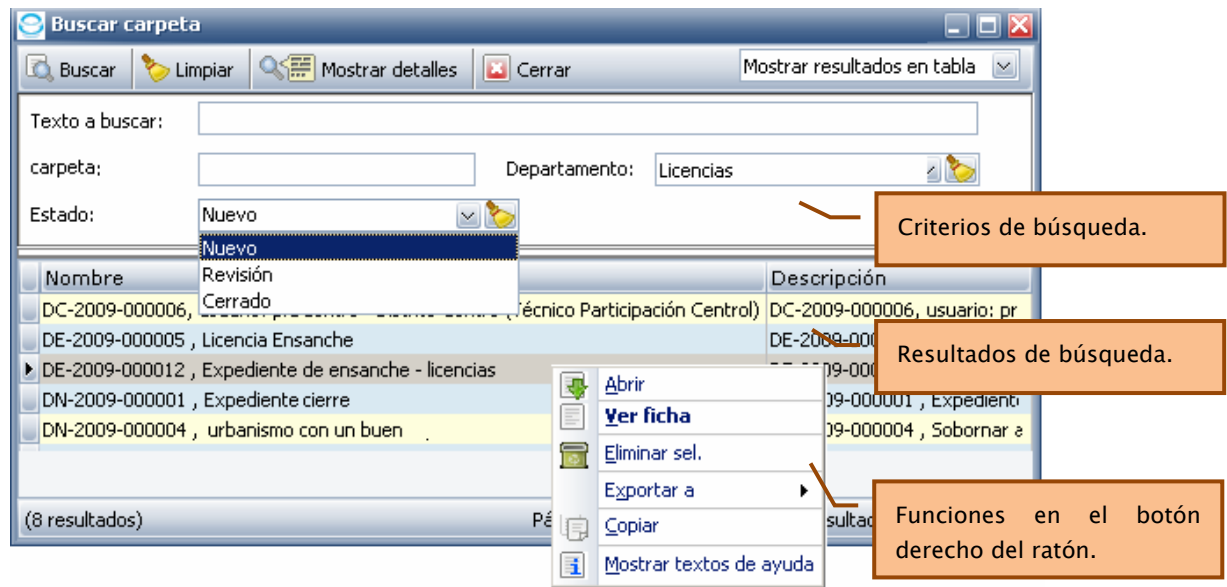
Funciones de gestión para los avisos.

## 3. CARPETAS.

### 3.1. Buscar Carpetas.

Pulsar doble clic sobre el icono “Buscar Carpeta”, situado en el escritorio.

La ventana de búsqueda dispone de campos de datos para realizar búsquedas con diferentes criterios: Texto, carpeta; número de carpeta, departamento, estado; carpetas abiertas, en revisión, o cerradas.

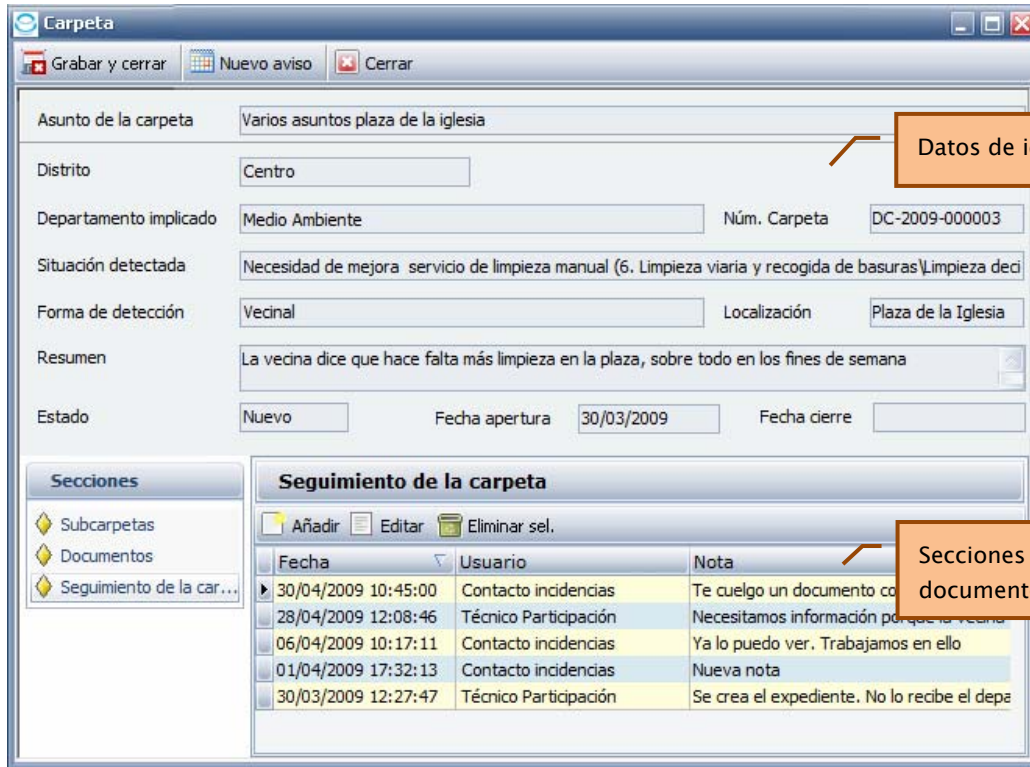


### Abrir Carpeta.

- Seleccionar en la lista de resultados, la carpeta. A continuación, seleccionar en la función “Ver Ficha” en el menú de funciones en el botón derecho del ratón.
- La función “Abrir”, abre el documento asociado a la carpeta.

### 3.2. Descripción y funcionalidades en Carpeta.

Contiene información sobre las incidencias y documentos de la misma.



The screenshot shows the 'Carpeta' application window with the following fields:

- Asunto de la carpeta: Varios asuntos plaza de la iglesia
- Distrito: Centro
- Departamento implicado: Medio Ambiente
- Núm. Carpeta: DC-2009-000003
- Situación detectada: Necesidad de mejora servicio de limpieza manual (6. Limpieza viaria y recogida de basuras\Limpieza deci
- Forma de detección: Vecinal
- Localización: Plaza de la Iglesia
- Resumen: La vecina dice que hace falta más limpieza en la plaza, sobre todo en los fines de semana
- Estado: Nuevo
- Fecha apertura: 30/03/2009
- Fecha cierre:

The 'Seguimiento de la carpeta' section contains a table with the following data:

Fecha	Usuario	Nota
30/04/2009 10:45:00	Contacto incidencias	Te cuelgo un documento co
28/04/2009 12:08:46	Técnico Participación	Necesitamos información por que la vecina
06/04/2009 10:17:11	Contacto incidencias	Ya lo puedo ver. Trabajamos en ello
01/04/2009 17:32:13	Contacto incidencias	Nueva nota
30/03/2009 12:27:47	Técnico Participación	Se crea el expediente. No lo recibe el depa

Annotations in the image point to the identification data fields and the tracking table.

#### Añadir nota de Seguimiento.

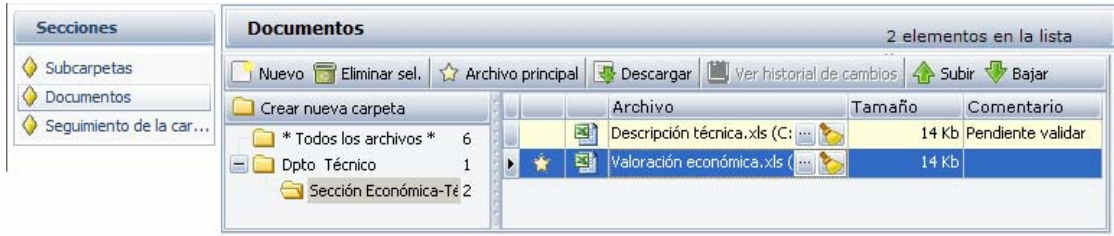
- Seleccionar la sección "Seguimiento de la carpeta".
- Pulsar sobre el botón "Añadir".
- Introducir el texto y "Aceptar"
- Por último, "Grabar y Cerrar" la carpeta.

#### Añadir Documentos a la Carpeta.

- Seleccionar la sección "Documentos".
- Pulsar sobre el botón "Nuevo". Pulsar el botón "tres puntos" y seleccionar el archivo a través del explorador del equipo del usuario.
- Por último, "Grabar y Cerrar" la Carpeta.

## Funciones en la Sección Documentos.

- Otra forma de añadir documentos; arrastrar un archivo directamente sobre la carpeta.
- Organizar los adjuntos en una estructura de carpetas; para ello en la parte izquierda se mostrará un árbol semejante al explorador de archivos de Windows. Utilizar el botón “añadir nueva carpeta” para crear la estructura.



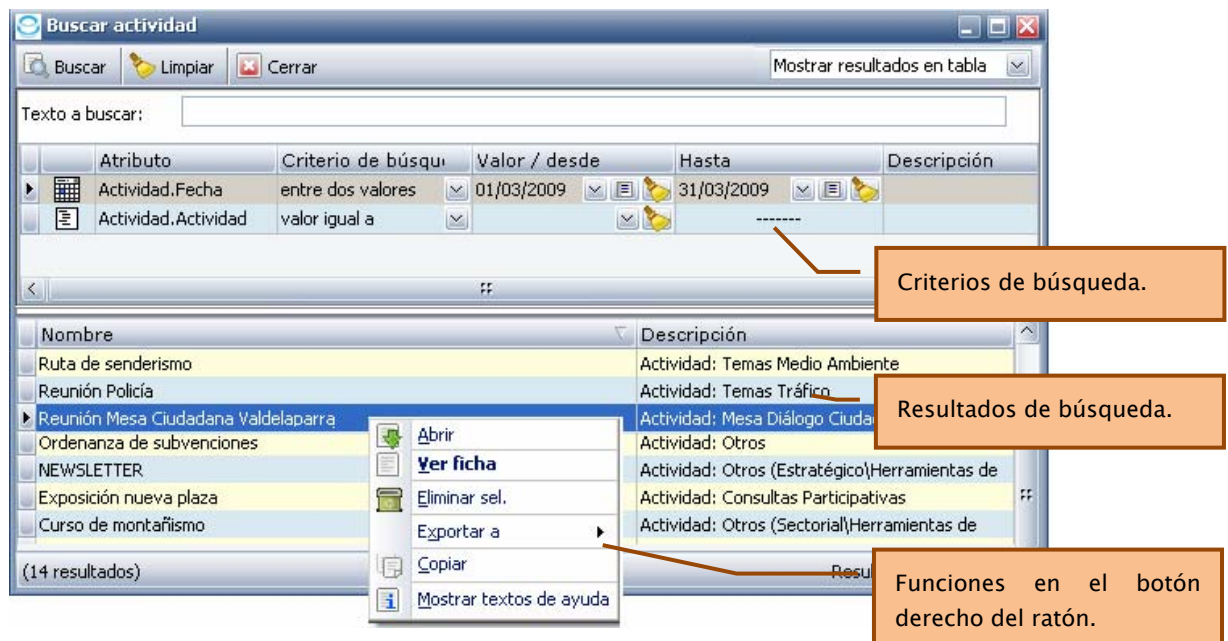
- Archivo principal: La marca de **Archivo principal** señala el archivo más relevante, provocando que al utilizar la función “abrir” desde un buscador de documentos, se abra el documento marcado como principal.
- Descargar: Permite consultar el archivo.
- Historial: Muestra un registro de los movimientos del archivo, además permite acceder a la diferentes versiones que ha tenido el archivo.

## 4. ACTIVIDAD.

### 4.1. Buscar Actividad.

Desde el Escritorio, pulsar doble clic sobre el icono “Buscar Actividad”.

La ventana de búsqueda dispone de campos de datos para realizar búsquedas con diferentes criterios: Texto, fecha de creación y actividad.



### Abrir Actividad.

- Seleccionar en la lista de resultados, la actividad. A continuación, seleccionar en la función “Ver Ficha” en el menú de funciones en el botón derecho del ratón.
- La función “Abrir” abre el documento asociado a la actividad.

### 4.2. Descripción y funcionalidades en Actividad.

Registra cada actividad a desarrollar, utilizadas por los usuarios en la gestión de información y carpetas.

The screenshot shows the 'Actividad' application window. The top bar contains buttons for 'Grabar y cerrar', 'Nuevo aviso', and 'Cerrar'. The main form has the following fields:

- Nombre: Ruta de senderismo
- Descripción: Ruta de senderismo organizada por Club de Montaña Tuercespina
- Distrito: Norte
- Tipo de actividad: Temas Medio Ambiente (Territorial\Temas de interés para el vecino)
- Fecha: 27/05/2009

Below the form is a 'Secciones' sidebar with 'Documentos' and 'Seguimiento'. The 'Documentos' section is active, showing a list of files:

Nombre	Tamaño	Estado
Relación admitidos.xls (C: ...)	14 Kb	Pendiente val
Valoración económica.xls (C: ...)	14 kb	

Two orange callout boxes highlight specific features:

- 'Datos de identificación.' points to the form fields.
- 'Secciones con datos y documentos.' points to the 'Documentos' section in the sidebar.

### Consultar notas de Seguimiento.

- Seleccionar la sección Seguimiento para ver las notas de la actividad.

### Consultar Documentos.

- Seleccionar la sección Documentos, elegir en la carpeta o lista de archivos el documento.

### Funciones en la Sección Documentos.

- Archivo principal: La marca de Archivo principal señala el archivo más relevante, provocando que al utilizar la función “abrir” desde un buscador de documentos, se abra el documento marcado como principal.
- Descargar: Permite consultar el archivo.
- Historial: Muestra un registro de los movimientos del archivo, además permite acceder a la diferentes versiones que ha tenido el archivo.

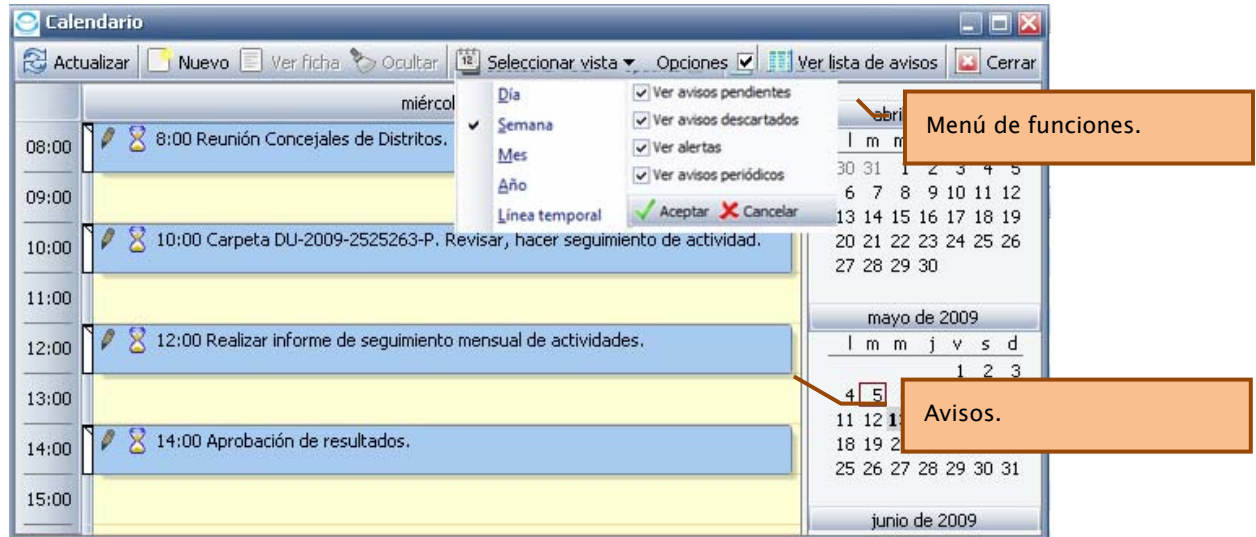
## 5. CALENDARIO y AVISOS.

### 5.1. Calendario.

Permite la visualización en modo agenda a los avisos, recordatorios, citas, etc...

En el calendario se encuentran avisos del propio usuario, y avisos creados por otros usuarios puestos a disposición del Área al que pertenece.

Es posible, crear nuevos avisos y gestionar los existentes, a través de las funciones del menú.



### 5.2. Avisos.

Son alertas automáticas creadas por el propio usuario, u otros usuarios. Los avisos contienen, texto descriptivo, documentación relacionada como carpetas o actividad y usuarios para el aviso.

Pueden ser consultados y gestionados desde: la función "Avisos", la "ventana emergente de alertas" y el calendario (sólo que los avisos con la característica "mostrar en calendario").

## Gestionar Avisos.

Desde la función "Avisos" se accede a lista de los avisos creados en el sistema para el usuario.

1. Estado del aviso. El icono significa que el aviso está pendiente.  
 2. Calendario. Este icono indica que el aviso es visible en el calendario.  
 3. Elemento asociado. El icono señala que el aviso tiene relacionado algún elemento de CIF-KM.  
 4. Modificable. El lápiz indica que el usuario puede modificar el aviso.  
 5. Nombre del aviso.  
 6. Fecha del aviso.  
 7. Tiempo restante para la alerta del aviso.

Asunto	Fecha	Avisar en
Curso prevención riesgos laborales	15/05/2009 12:00	2 Semanas y 2 Días
Reunión departamento de calidad	30/04/2009 11:00	21 Horas y 39 Min.
Reunión departamento de calidad	28/04/2009 11:00	

## Funciones sobre avisos:

Seleccionar una aviso y utilizar la funciones disponibles en el botón derecho del ratón.

1. Descartar: anulará la alarma del aviso seleccionado
2. Ver ficha: abre la ficha del aviso seleccionado
3. Exportar a: exporta a un documento de Excel o html la lista de los avisos

## Crear un aviso.

Seleccionar la función "Nuevo Aviso". Introducir el nombre o descripción del mismo y la fecha en que ha de producirse la alerta.

Función asociar documento.  
 Descripción del aviso.

Aviso: Enviar informe mensual

Fecha de aviso: 04/05/2009 10:30

Nombre	Email	Calendario
Marcos Herrero Verdugo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alicia García Martínez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Belén Fernández Ruiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
María Luisa Rodríguez García	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mpaz@correo.es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Asociar elemento: Permite adjuntar al aviso un documento de CIF-KM (carpeta, actividad, etc).

En caso de crear el aviso, a través de la función “Nuevo aviso” desde carpeta, dicho documento se asocia al aviso de forma automática.