



SERVICIOS MUNICIPALES GESTOR DE INCIDENCIAS

Introducción: ¿qué es y para qué sirve?

El Gestor de Incidencias de los Servicios Municipales del Ayuntamiento de El Sauzal es una web en la cual se crean y gestionan las incidencias que suceden en las vías públicas y edificios públicos del municipio.

La web se encuentra alojada en: <http://serviciosmunicipales.elsauzal.es>.

Página principal

En la siguiente captura, se puede ver la página principal de la web.



The screenshot shows the 'Crear Incidencia' (Create Incident) page. At the top, there is a header with the El Sauzal Ayuntamiento logo and the text 'Servicios Municipales Gestor de incidencias'. On the right side of the header, there is a login section with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', a link for '¿Olvidó su contraseña?', and an 'Entrar' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form with the following fields: 'Tipo:' with a dropdown menu, 'Descripción:' with a text input field, 'Dirección de la incidencia:' with a text input field and a note 'Introduce la dirección de la incidencia en el cuadrado, o selecciónala en el mapa.', 'Nombre:' with a text input field, 'Correo electrónico:' with a text input field, and 'Adjuntar archivo:' with a file selection button and a note 'Máximo 5 archivos de 5 MB c/u como máx.'. A 'Crear' button is located at the bottom of the form. The right column features a Google Maps interface showing a map of El Sauzal with a red location pin and navigation controls.

Imagen 1

Crear Incidencia

Para crear la incidencia hay que rellenar el formulario, completando los siguientes campos:

Tipo (obligatorio):

Es el tipo de incidencia que se va a crear. Al hacer clic en el desplegable, se ofrece una lista con los diferentes tipos y se debe seleccionar uno de ellos. Si la incidencia no se corresponde con ninguno de los tipos existentes, se elegirá la opción “Otros”.

Descripción (obligatorio):

Se debe definir brevemente (está limitado el número de caracteres) el problema que se ha detectado.

Dirección de la incidencia (obligatorio):

Para introducir la dirección donde se encuentra situada la incidencia, se dispone de dos opciones:

- Escribirla en el recuadro.
- Seleccionarla en el mapa de la derecha haciendo clic encima del marcador rojo (esto rellena el recuadro automáticamente).

Nombre (opcional):

Introducir el nombre.

Correo electrónico (obligatorio):

Introducir el correo electrónico personal. Es obligatorio porque se enviarán una serie de correos de información sobre la incidencia generada: un correo confirmando la creación de la misma en el sistema; y otro correo a la hora del cierre de la incidencia.

Adjuntar Archivos (opcional):

Permite añadir hasta 5 archivos de diferentes tipos, aunque lo más normal es añadir fotos de la incidencia. Añadiendo fotos se facilita la identificación de la incidencia y su reparación.

Los tipos de archivos que se podrán adjuntar son los siguientes:

- Fotos: *gif, png, bmp, jpg, jpeg,*
- Archivos PDF.
- Otros documentos: *doc, odt, docx.*

El tamaño máximo de cada uno de los ficheros es de 5 MB.

Enviar:

Una vez el formulario esté completo, solo queda enviarlo pulsando sobre el botón “Crear”.

Como se indicó anteriormente, esta función está enfocada a los vecinos, para que puedan crear las incidencias aún sin estar dados de alta en el sistema (por eso es obligatorio proveer de una dirección de email).