

Guía rápida sobre el uso del

PORTAL DE INCIDENCIAS

de la Dirección General de Justicia e Interior

del Gobierno de La Rioja



Perfil: USUARIO

- Fecha: Enero 2016
- Documento V: 1.0 | Rev.1

ÍNDICE

1. OBJETO DE ESTE MANUAL / GUÍA RÁPIDA.....	3
2. ACCESO AL PORTAL DE INCIDENCIAS	3
3. ABRIR UNA NUEVA INCIDENCIA	4
4. CUMPLIMENTAR FORMULARIO DE NUEVA INCIDENCIA.....	5
4.1 Seleccionar del desplegable la incidencia	6
4.2 Cumplimentar los datos de contacto	6
4.3 Localización de la incidencia	6
5. COMPROBAR EL ESTADO DE UNA INCIDENCIA.....	7

1. OBJETO DE ESTE MANUAL / GUÍA RÁPIDA

Esta breve guía tiene como objeto resolver de forma ágil las dudas que le puedan surgir como USUARIO sobre el funcionamiento del Portal de Incidencias.

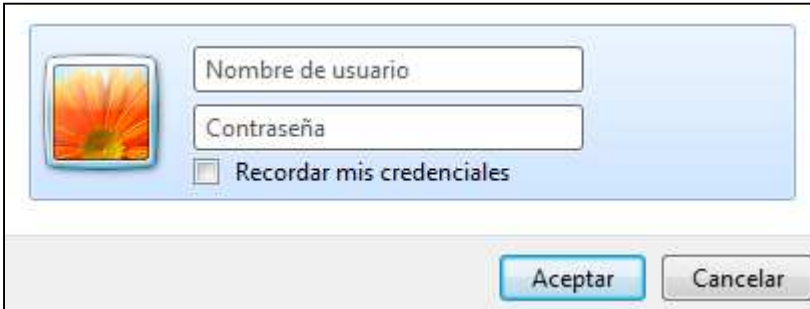
Le damos la bienvenida al Portal de Incidencias de la Dirección General de Justicia e Interior del Gobierno de La Rioja

2. ACCESO AL PORTAL DE INCIDENCIAS

Para acceder al aplicativo del Portal de Incidencias deberá introducir en la barra de dirección de cualquier navegador web:

<http://justiciarioja.portaldeincidencias.es/>

Recuerde que usted es un usuario habilitado por la Dirección General de Justicia e Interior del Gobierno de La Rioja, por lo que el sistema solicitará sus credenciales la primera vez para identificarle:



Las credenciales* que le identifican son:

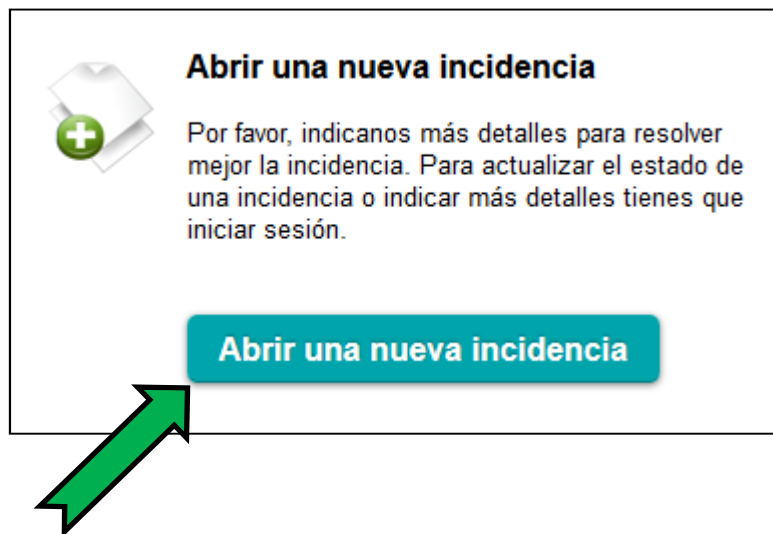
- Nombre de usuario: **JusticiaRioja**
- Contraseña: **JusticiaRioja**

**Se debe respetar mayúsculas y minúsculas*

Si desea recordar las credenciales en el equipo simplemente deberá marcar el “tick” de “recordar mis credenciales”

3. ABRIR UNA NUEVA INCIDENCIA

Para abrir una nueva incidencia deberá pulsar en cualquiera de los siguientes botones del menú principal que indican “abrir una nueva incidencia” y que se señalan a continuación:



4. CUMPLIMENTAR FORMULARIO DE NUEVA INCIDENCIA

Para crear la incidencia deberá completar los campos marcados con * del formulario que aparece después de seleccionar “Abrir una nueva incidencia”.

Se describe a continuación este formulario:

Por favor, rellena el formulario siguiente para abrir una nueva incidencia.

Incidentes:

Contacto
Rellena todos los campos para poder crear una incidencia

Email : *

Nombre: *

Telefono:

Incidencia
Por favor, elige el órgano judicial y describe la incidencia.

Edificio judiciales: *

Órganos judiciales: *

Asunto: *

Mensaje:

Ⓜ Arrastra los archivos aquí o selecciónalos

4.1 Seleccionar del desplegable la incidencia

Los siguientes códigos le ayudarán en su búsqueda para localizar el servicio sobre el que crear la incidencia:

- 000 Servicio de Limpieza**
- 100 Servicio de Mantenimiento de ascensores**
- 200 Servicio de Vigilancia y seguridad**
- 300 Servicio de Mantenimiento de zonas ajardinadas**
- 400 Servicio de Control de Plagas (Desratización, Desinsectación, Desinfección)**

Dentro de cada código nos encontraremos las incidencias predefinidas más comunes. En caso de que ninguna incidencia predefinida se ajuste a sus requerimientos, podrá marcar el código acabado en X99 "Otras incidencias del servicio de X, (siendo X=el primer dígito es el que marca el tipo de servicio)

4.2 Cumplimentar los datos de contacto

Deberá introducir los datos de contacto para poder acceder al estado de la incidencia en el futuro, el teléfono es opcional. Los datos proporcionados serán almacenados en el sistema, única y exclusivamente para futuras consultas de las incidencias creadas por usted.

En ningún caso ni el correo electrónico ni el nombre proporcionados serán utilizados para ningún otro propósito.

4.3 Localización de la incidencia

Para localizar la incidencia usted deberá elegir el Edificio Judicial y el Órgano Judicial, así como el asunto y el mensaje donde se pasará a describir el motivo de la incidencia.

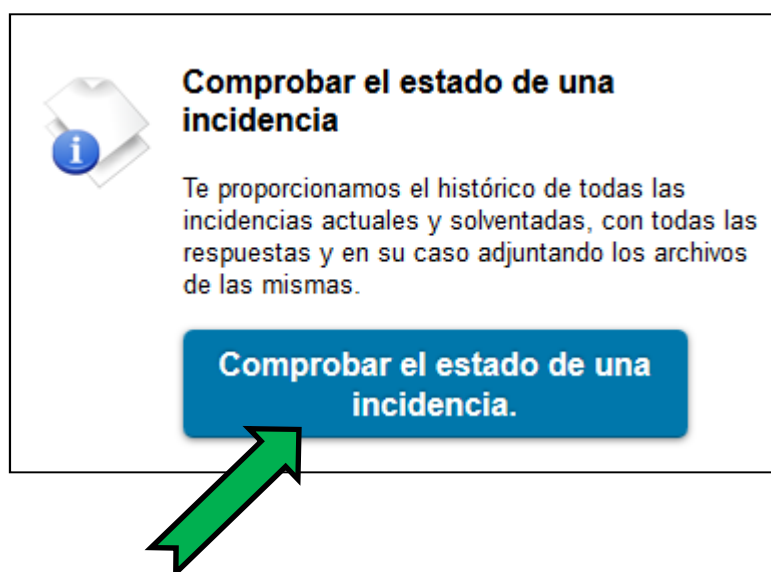
Recuerde que cuantos más detalles señale en el cuerpo del mensaje más fácilmente se podrá resolver la incidencia.

Puede incluso aportar archivos como fotografías, simplemente arrastrándolos al cuerpo del mensaje.

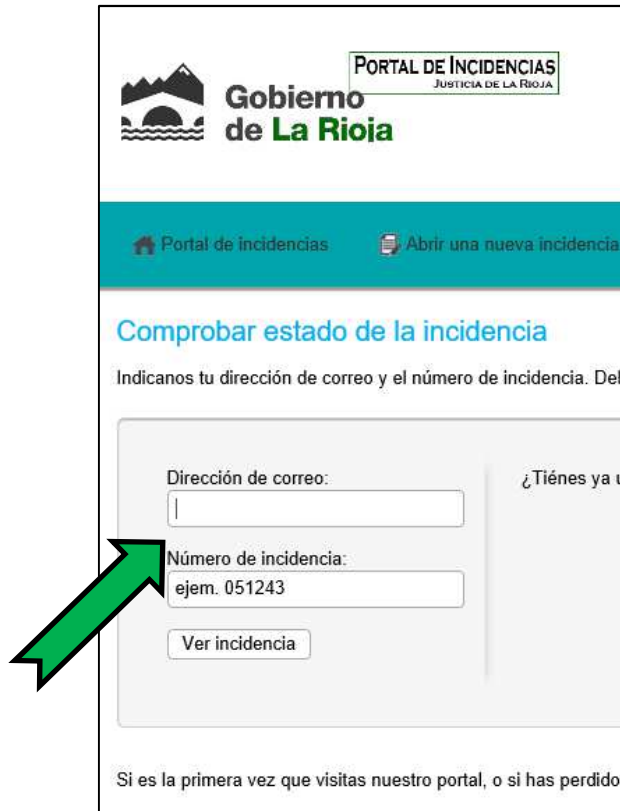
5. COMPROBAR EL ESTADO DE UNA INCIDENCIA

El estado en que se encuentra la incidencia le aportará información sobre la situación y el histórico de incidencias que usted haya registrado.

Para comprobar el estado de una incidencia deberá pulsar en cualquiera de los siguientes botones del menú principal que indican “comprobar el estado de una incidencia” y que se señalan a continuación:



Para ver el estado de una incidencia deberá aportar la dirección de correo electrónico que se usó para crear la incidencia y número de incidencia. El número de incidencia es un código único numérico que localiza la incidencia en la base de datos del sistema. Deberá introducirse **sin almohadilla (#)** y mostrará todos los datos y conversaciones de la incidencia, así como información de su interés: estado, departamento, fecha, edificio, órgano judicial y todos los detalles de la incidencia.



The screenshot shows the 'Portal de Incidencias' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Portal de incidencias', and a plus icon with the text 'Abrir una nueva incidencia'. Below this is a section titled 'Comprobar estado de la incidencia' with the instruction 'Indicanos tu dirección de correo y el número de incidencia. Det'. The main form area contains two input fields: 'Dirección de correo:' and 'Número de incidencia:'. The 'Número de incidencia:' field has the example text 'ejem. 051243'. A green arrow points to this field. Below the input fields is a 'Ver incidencia' button. To the right of the input fields, there is a partially visible question '¿Tienes ya u'. At the bottom of the form, there is a note: 'Si es la primera vez que visitas nuestro portal, o si has perdido'.

Gracias por usar el Portal de Incidencias de la Dirección General de Justicia e Interior del Gobierno de La Rioja