GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Manual de usuario de Cita Previa para órganos judiciales y oficinas fiscales

CITA PREVIA

Versión 1.0

25 de mayo de 2020

Índice de contenido

1. Objetivo del documento....3
2. Conceptos generales....3
2.1. Gestión de la cita previa....3
2.1.1. Pantalla conexión usuarios....3
2.1.2. Acceso a la gestión de un órgano judicial....4
3. Menú Gestión de citas....5
3.1. Asignación de servicios por órganos judicial u oficina fiscal....5
3.2. Agenda de servicios....9
3.3. Copiar calendario....14
3.4. Cita manual....16
3.5. Consultas y listados de citas....18
3.6. Generación fichero de colas....21
4. Cambio de órgano judicial....21
5. Cambio de contraseña....21

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente manual de usuario explica el funcionamiento de la gestión de Citas Previas, en los órganos judiciales y oficinas fiscales de la Comunitat Valenciana.

2. CONCEPTOS GENERALES

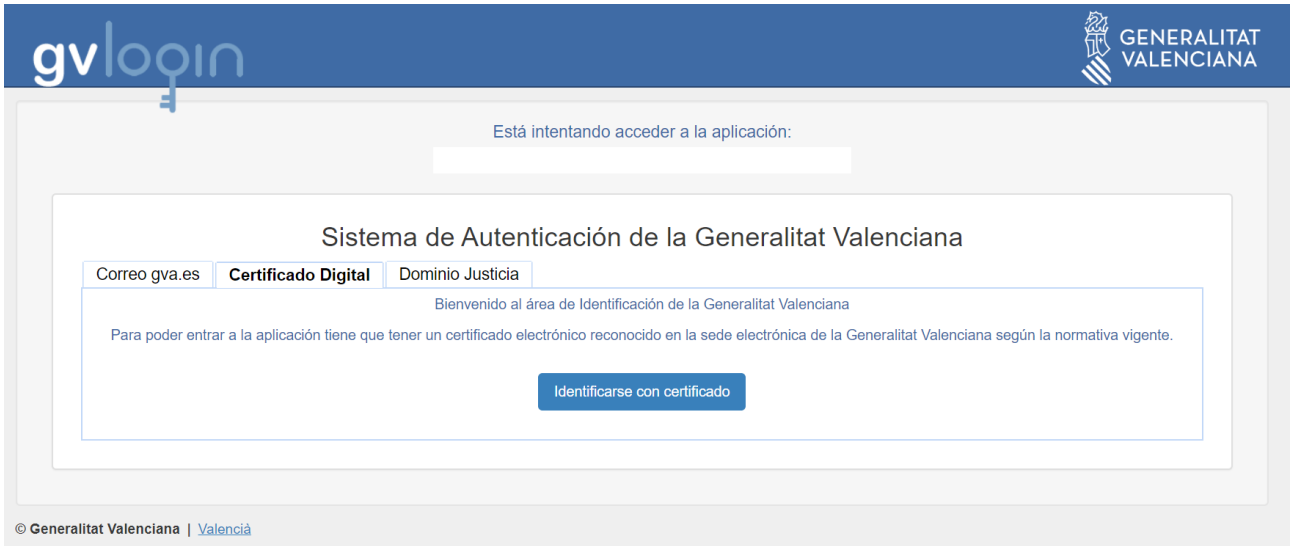
La finalidad de la aplicación es poder definir los calendarios de los distintos servicios que se ofrecen para que, a través de un trámite telemático, los ciudadanos puedan solicitar Citas Previas .

2.1. GESTIÓN DE LA CITA PREVIA

La aplicación de Cita Previa define los *calendarios* que un órgano judicial u oficina fiscal ofrece al ciudadano, gestionando la demanda. El perfil gestor, se corresponde con usuarios que podrán definir los horarios y ejecutar listados de las Citas Previas.
A continuación detallamos las pantallas a las que puede acceder un usuario gestor, y la funcionalidad en cada una de ellas.

2.1.1. Pantalla conexión usuarios

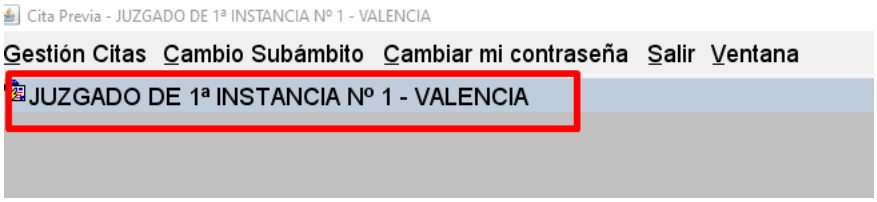
El acceso a la aplicación se realiza a través del navegador Internet Explorer (IE en adelante) o Firefox.



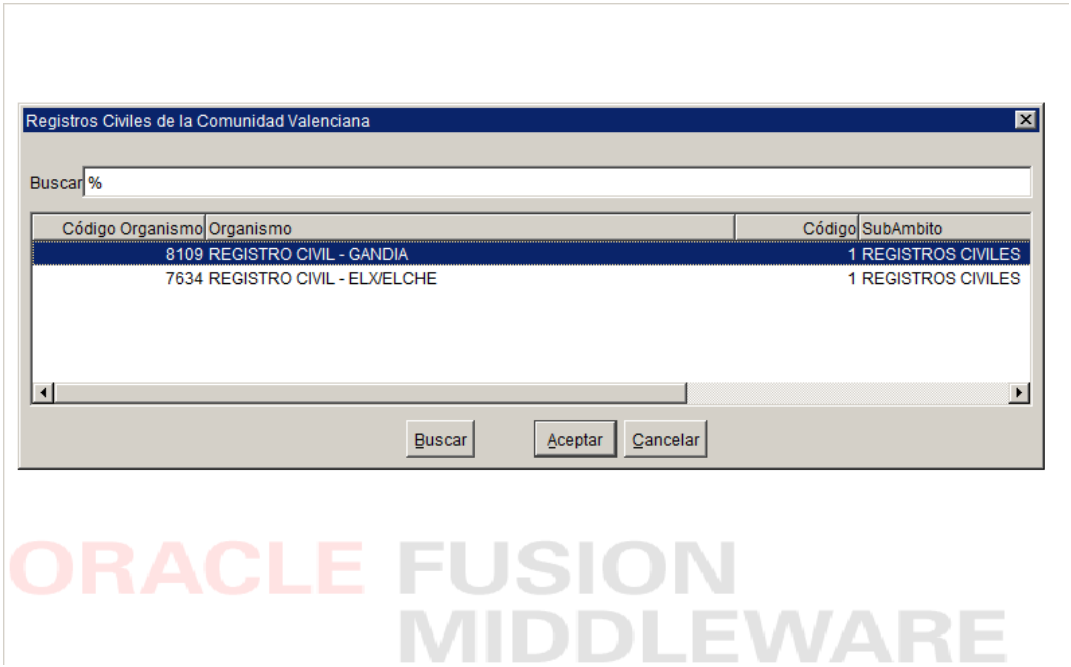
Se podrá acceder a través de un dominio de la Justicia, con el correo de la GVA o con certificado digital.

2.1.2. Acceso a la gestión de un -órgano judicial

Cuando un usuario se conecta a la aplicación, tendrá asignado su órgano judicial y accederá a la pantalla principal de la aplicación.



SI el usuario tiene más de un órgano judicial asignado, una vez autenticado, aparecerá una lista con todos los órganos judiciales que tiene asociados. Deberá elegir uno para poder realizar la gestión del mismo.



3. MENÚ GESTIÓN DE CITAS

3.1. ASIGNACIÓN DE SERVICIOS POR ÓRGANOS JUDICIAL U OFICINA FISCAL

Por cada tipo de órgano judicial u oficina fiscal se han definido un conjunto de servicios que puede ofrecer para que el ciudadano pida cita previa. Los servicios definidos son:

Órganos Judiciales:

· Consulta de expedientes

· Apoderamientos.

· Presentación o retirada de documentación

· Comparecencias

Audiencias Provinciales:

· Consulta de expedientes

Tribunal Superior de Justicia:

· Legalizaciones y apostillas

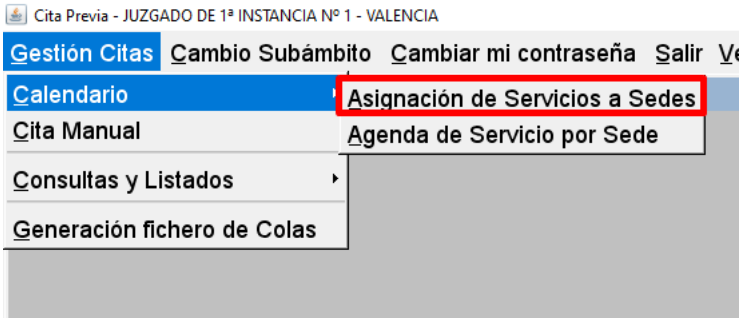
· Consulta de expedientes

Oficina Fiscal:

· Incapacidades

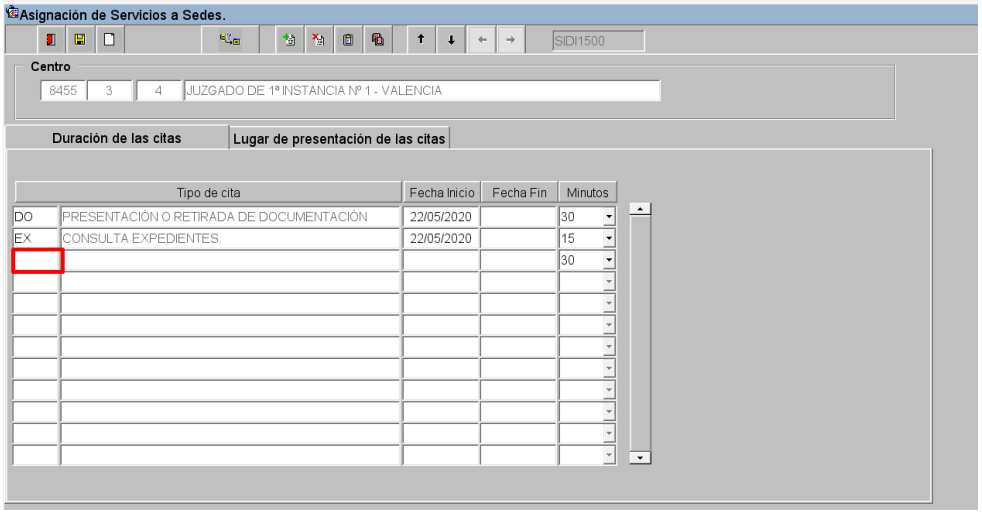
· Otras gestiones con cita previa

Se accede a través del menú Gestión citas → Asignación de servicios a sedes

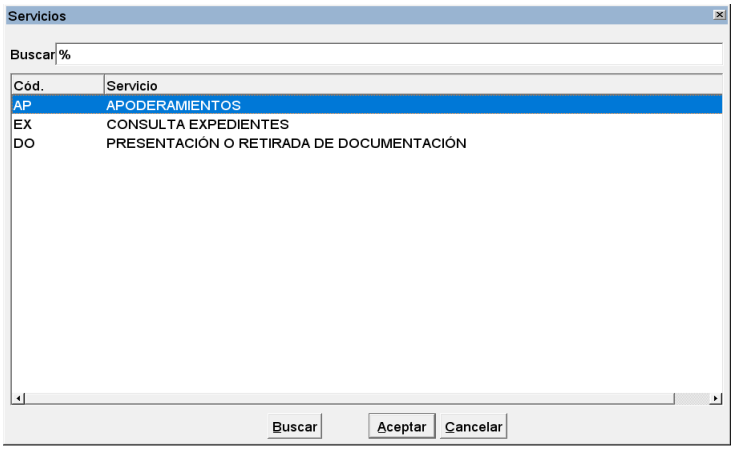


Desde esta opción de menú se pueden añadir los servicios que se quieren dejar disponibles para que el ciudadano pida cita previa.

Para ello se selecciona un campo de tipo cita que esté vacío (primer campo) y se hace doble click sobre el.



Se abrirá una nueva pantalla con los servicios que están disponibles y que aún no se han asociado al órgano judicial o a la oficina fiscal con la que se está trabajando.



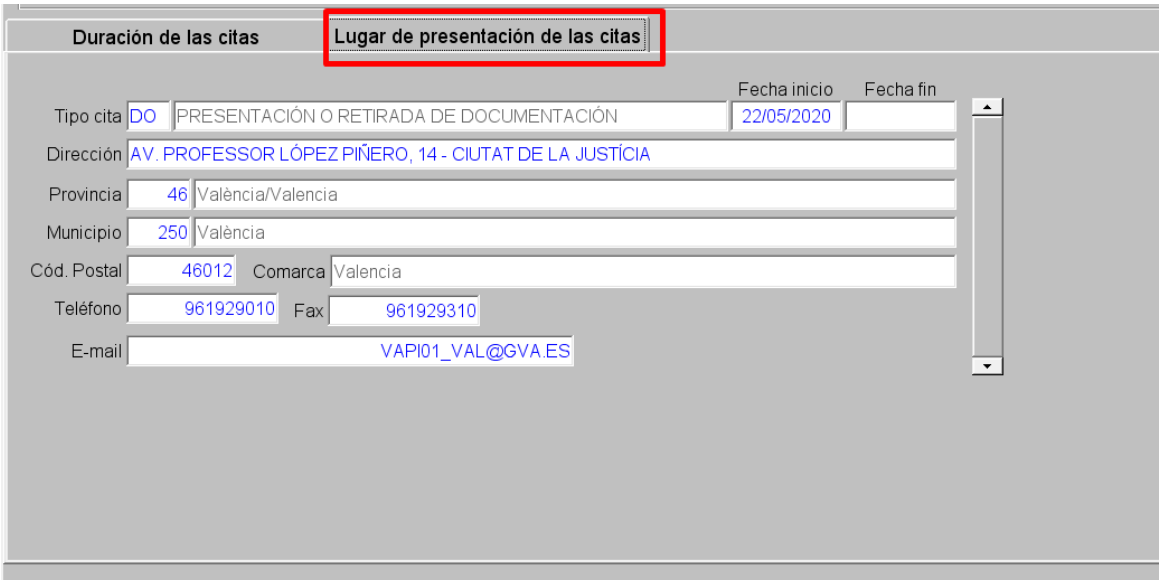
Seleccionar el que se quiera queremos activar y pulsar sobre el botón aceptar.

Para cada servicio se indicará desde qué fecha está activo, la fecha de fin del servicio y la duración de la cita en minutos.

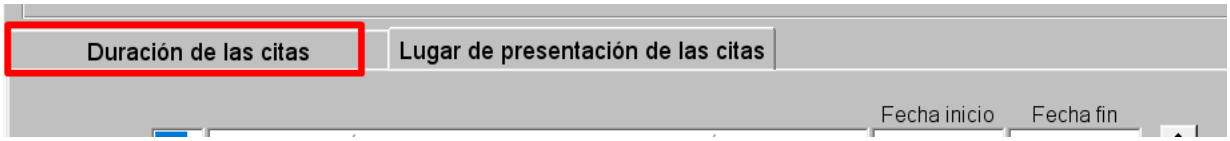
Tipo de cita		Fecha Inicio	Fecha Fin	Minutos
DO	PRESENTACIÓN O RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN	22/05/2020		30
EX	CONSULTA EXPEDIENTES	22/05/2020		15

El campo Fecha Fin se debe cumplimentar cuando el servicio se deje de ofrecer al ciudadano para la cita previa.

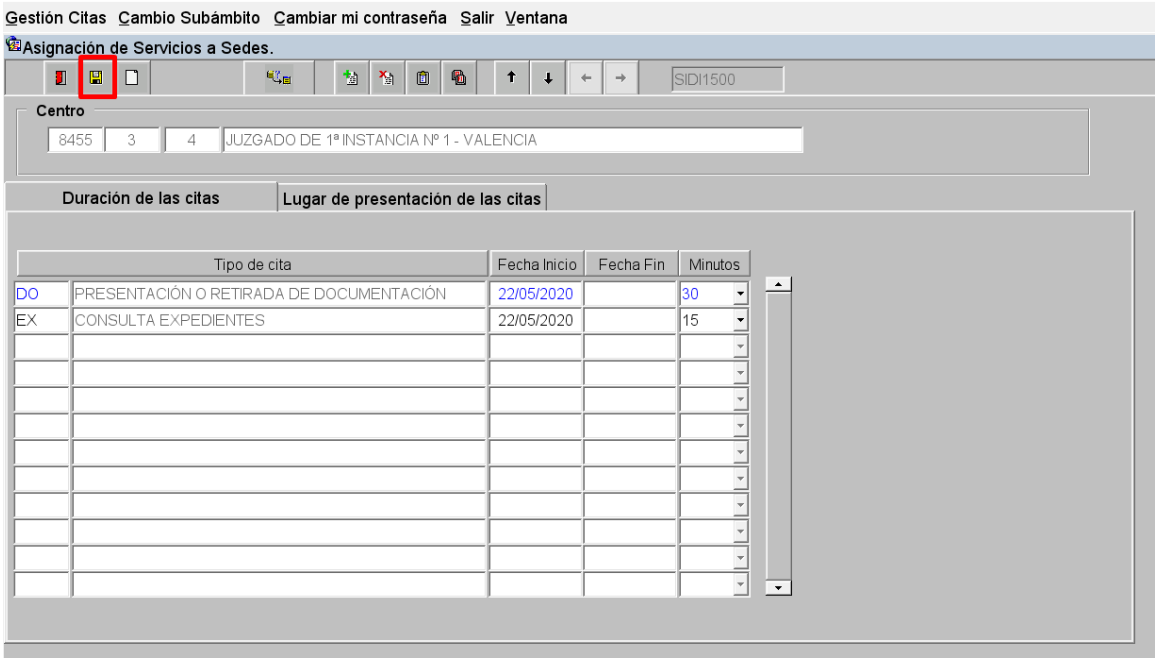
Además la pantalla presenta una pestaña denominada '*Lugar de presentación de las citas*', donde se muestra la información de la ubicación del órgano judicial u oficina fiscal y otros datos del mismo.



Para volver a la pantalla anterior simplemente se deberá pulsar sobre la pestaña Duración de las citas

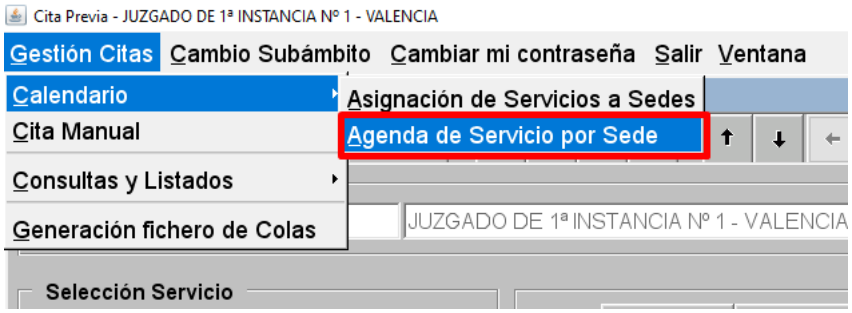


IMPORTANTE: Para que queden guardados los cambios se debe pulsar el botón “Guardar”



3.2. AGENDA DE SERVICIOS

El acceso a esta pantalla se realiza a través del menú Gestión citas → Calendario → Agenda de Servicio por Sede

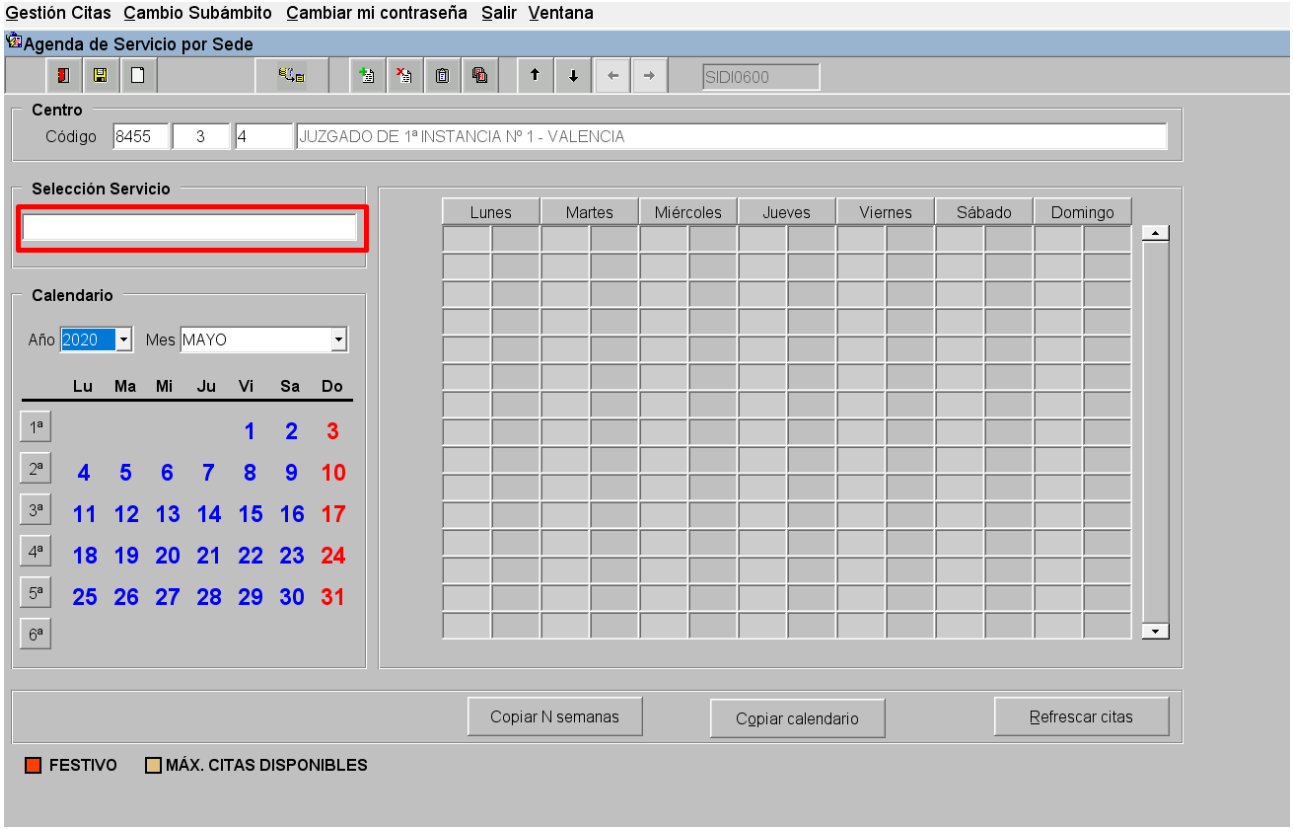


En esta pantalla, se definen :

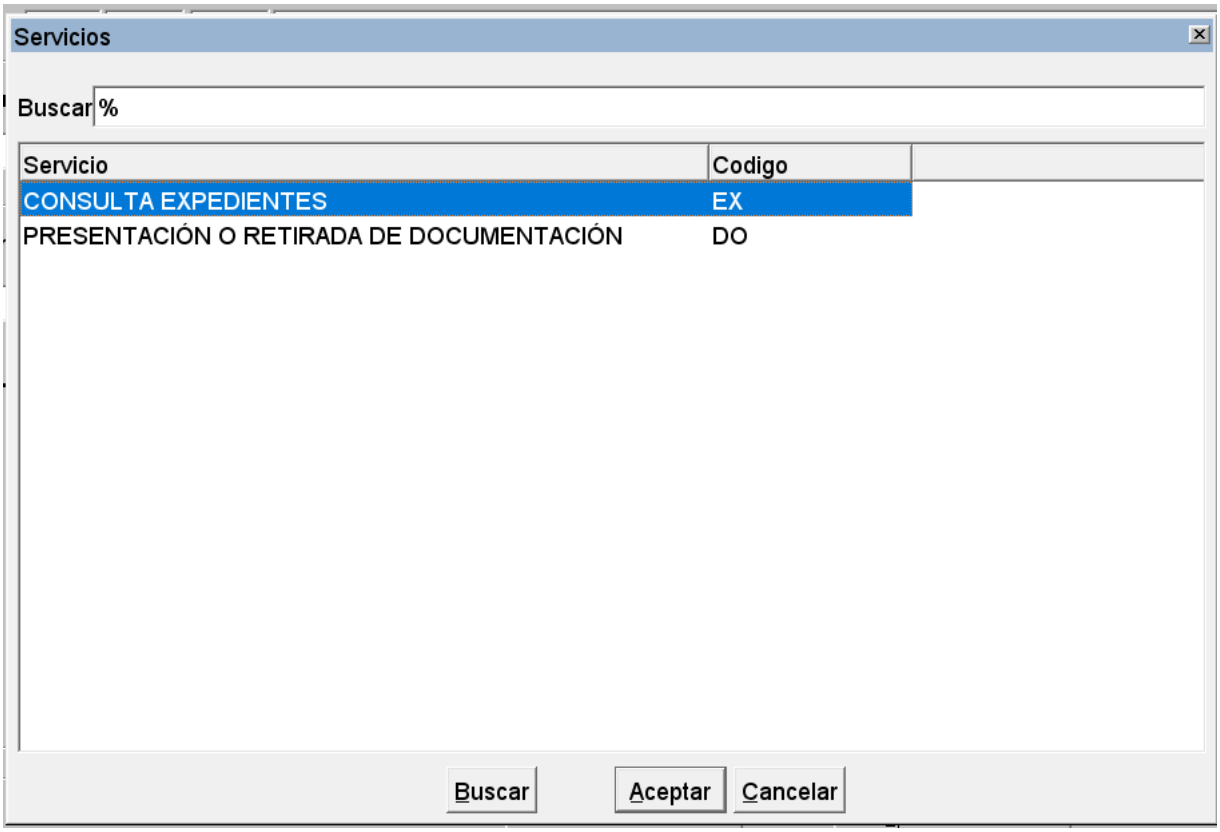
- Los días de que se van a ofrecer citas
- El número máximo de citas que se pueden dar en cada intervalo de tiempo (los intervalos se muestran en función de la duración de las citas que se haya definido en las pantallas anteriores)

Para definir las agendas:

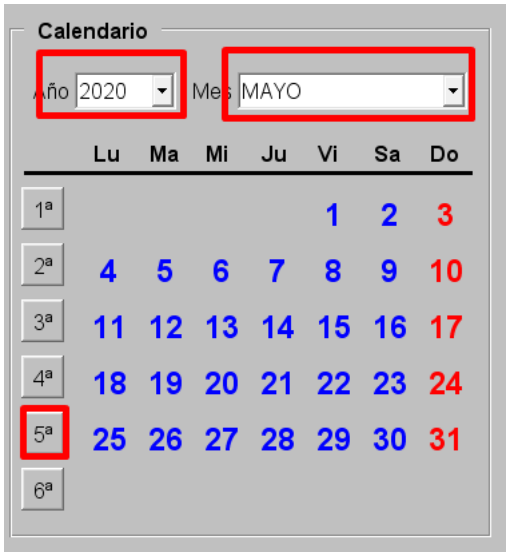
1.- En el desplegable Selección de servicio, elegir el servicio que vamos a configurar:



Nos mostrará una pantalla emergente con los servicios que están disponibles en nuestra oficina . Seleccionamos el que deseamos configurar y pulsamos sobre le botón aceptar.

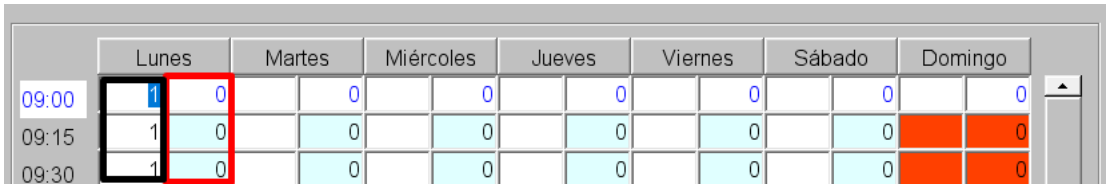


2.- Seleccionar el el año y mes que se va a cargar y sobre el botón correspondiente al número de semana (1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª) del mes seleccionado . Cada semana puede tener una configuración de la agenda distinta



El calendario muestra todos los días de la semana de lunes a domingo, marcando este último como festivo en rojo. Además los festivos de esa semana estarán marcados en rojo también. El horario comienza a las 9 de la mañana y finaliza a las 20h

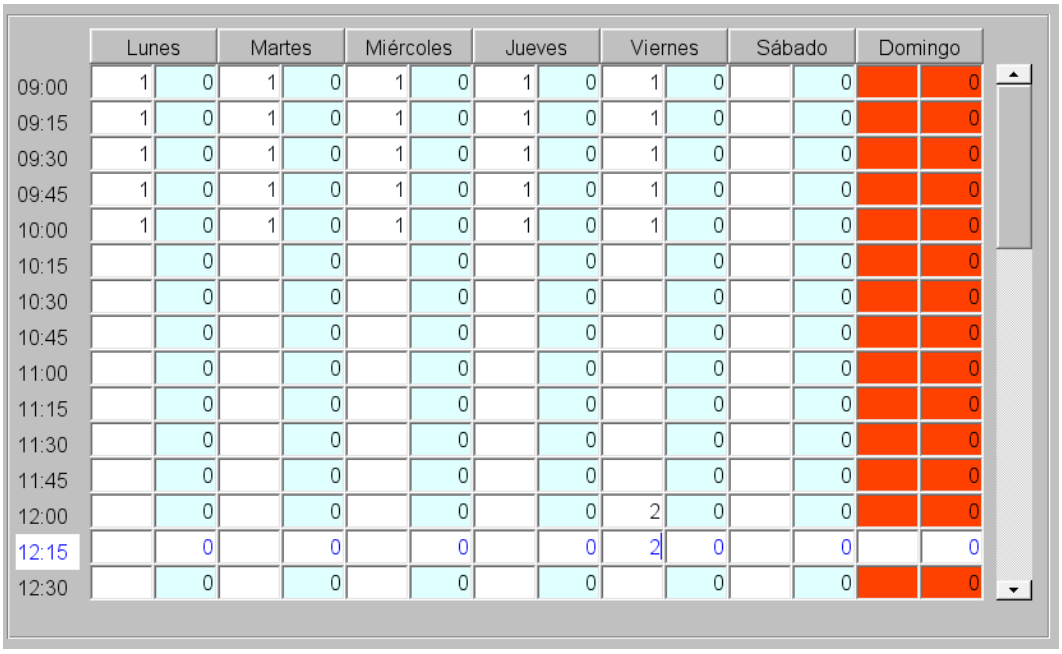
Por cada día hay dos columnas, una con el fondo blanco y otra con el fondo azul. La primera, será dónde definimos el número máximo de citas que se pueden atender en ese intervalo, mientras que la columna azul, indica las citas que se han registrado con el trámite telemático o manualmente en ese intervalo. Por ejemplo:



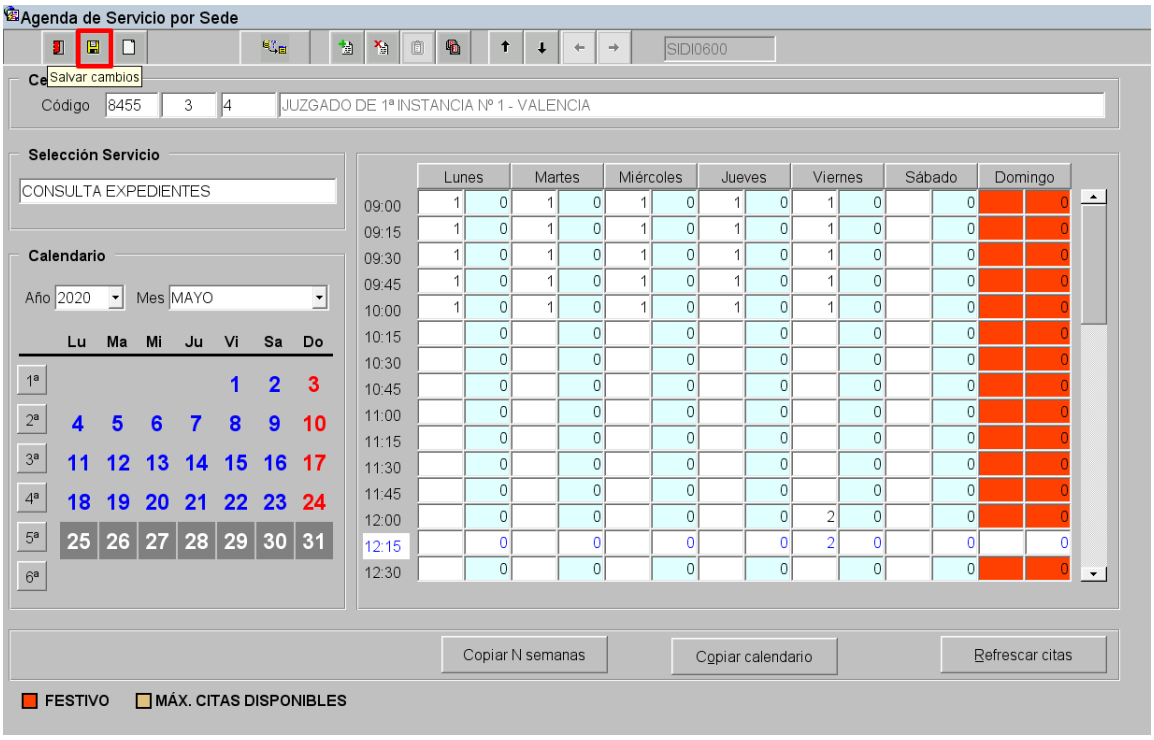
	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
09:00	1	0		0		0		0		0		0		0
09:15	1	0		0		0		0		0		0		0
09:30	1	0		0		0		0		0		0		0

En la imagen anterior, para el *Lunes*, se ha definido en la columna con los bordes negros, para el rango de las *09:00*, se atenderán como máximo 1 citas, y en la columna de borde rojo, no tenemos citas de ciudadanos que han solicitado la cita con el trámite telemático.

En el siguiente ejemplo se ha configurado una semana en la que todos los día hay 5 citas máximo 1 por periodo de 9 a 10 de la mañana y además los viernes hay 4 citas de 12 a 12:15, 2 por cada intervalo.



IMPORTANTE: se debe pulsar sobre el botón guardar para guardar cualquier cambio que efectuemos en la agenda.

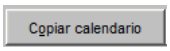


La pantalla contiene al final una leyenda indicando el color de los días festivos y el máximo de citas disponibles.

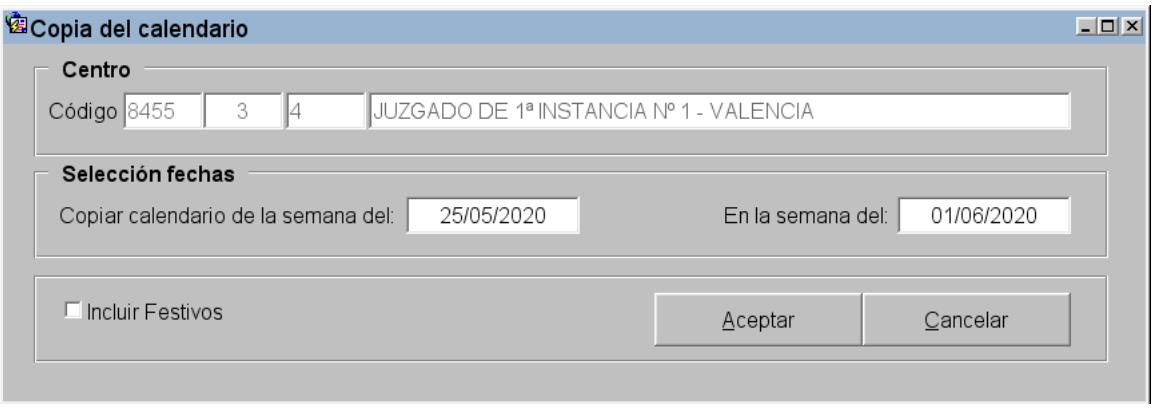
3.3. COPIAR CALENDARIO

Se puede replicar el calendario definido en un servicio para una semana en otra semana o en varias semanas.

Para copiar una semana utilizar el botón "*Copiar calendario*".

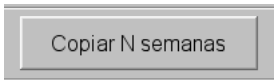


Es importante indicar el primer día de la semana que queremos copiar, y el primer día de la semana en la que se va a copiar:

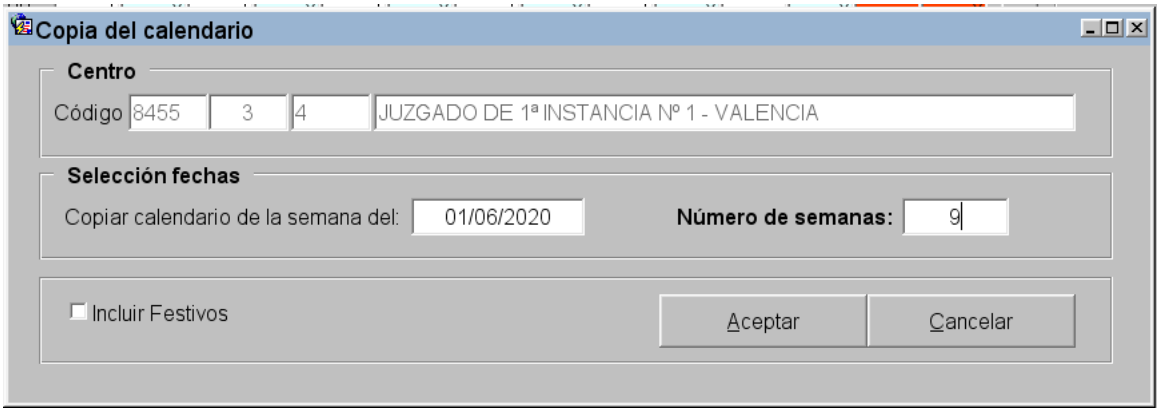


En el ejemplo anterior, se copia la definición de citas máximas de la 5ª semana del mes de mayo (columna en fondo blanco) en la 1º semana del mes de junio:

Se puede copiar una semana del calendario, a varias semanas, siempre para el mismo servicio. Para ello está el botón "*Copiar N semanas*".



Es importante indicar el primer día de la semana que queremos copiar, y número de semanas en la que se va a copiar:



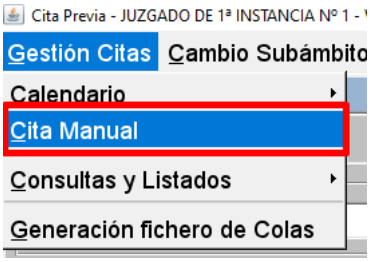
En el ejemplo anterior durante 9 semanas el órgano judicial o la oficina fiscal tendrá el mismo número de citas configuradas en la primera semana de junio hasta la segunda semana de agosto.

Para poder conocer en cualquier momento si se han solicitado citas telemáticamente de un servicio, podemos actualizar la información, con el botón "*refrescar citas*". Estas citas solicitadas apareceran en el recuadro azul.

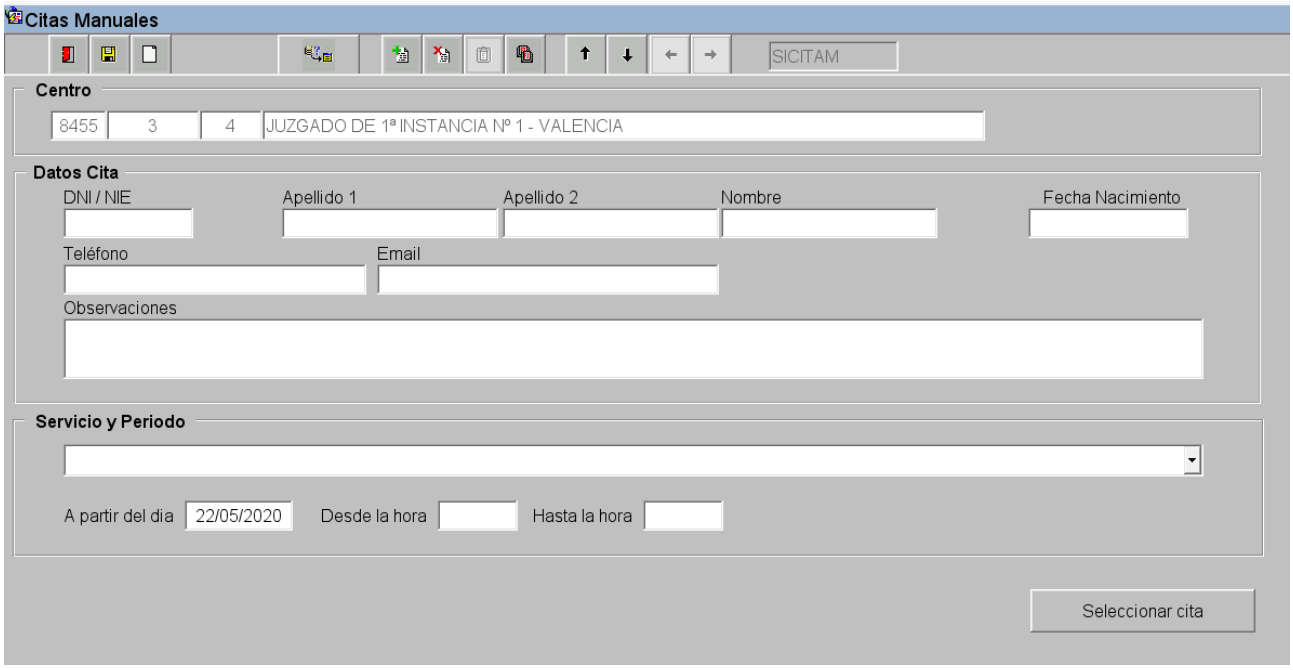
3.4. CITA MANUAL

Se pueden dar citas desde la propia aplicación, de forma que estas citas quedarán registradas como citas previas en el día y hora escogido.

El acceso a esta pantalla se realiza a través del menú Gestión citas → Cita manual



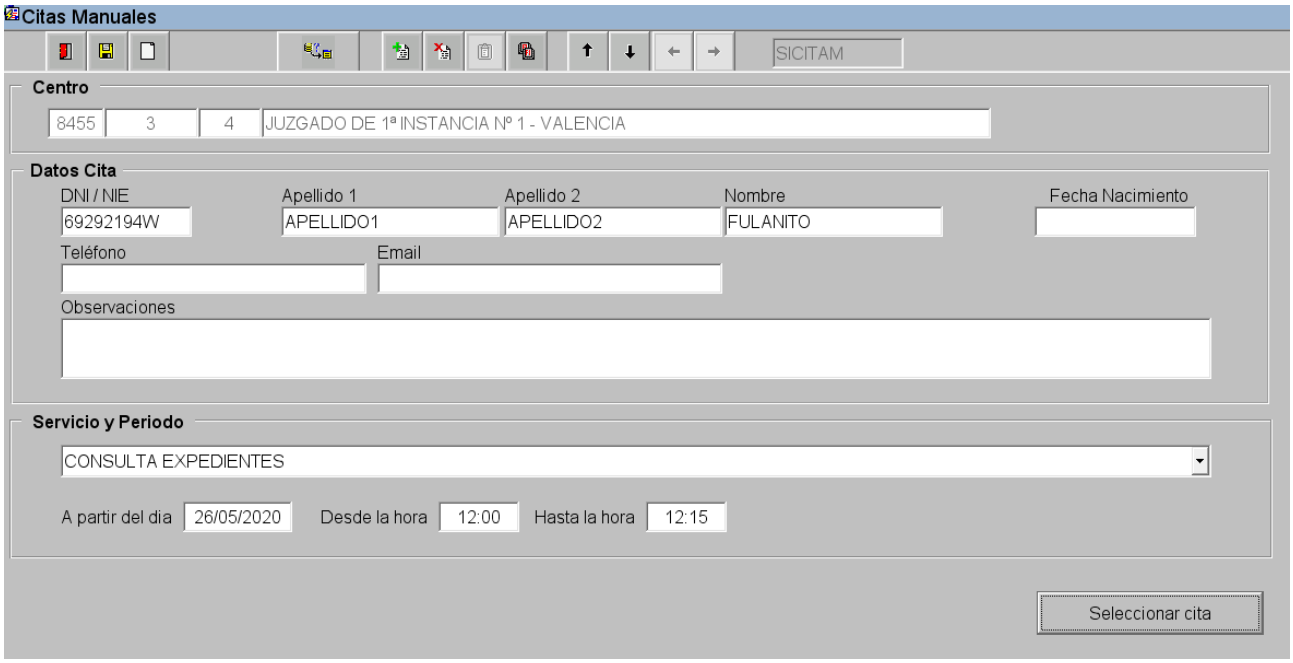
Existe la posibilidad de dar una cita de forma manual a los ciudadanos, por ejemplo si se ha solicitado vía telefónica.



Para ello habrá que completar los campos DNI/NIE, primer apellido y nombre que son obligatorios.

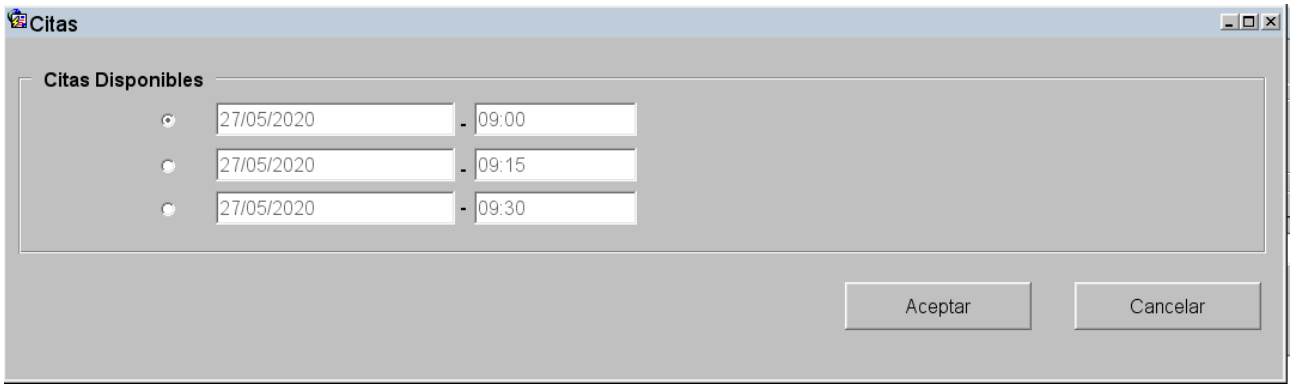
Se debe elegir el servicio para el que se quiere dar cita. Se puede filtrar más indicando tanto el día como la hora de inicio y la hora de fin para buscar citas disponibles.

Ejemplo:

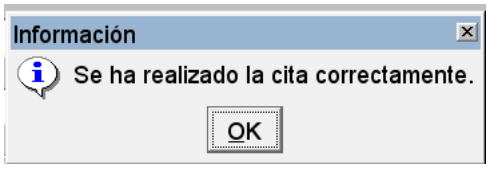


Pulsamos sobre seleccionar cita.

La aplicación muesttra en una pantalla las tres citas disponibles más cercanas al día y hora establecidos

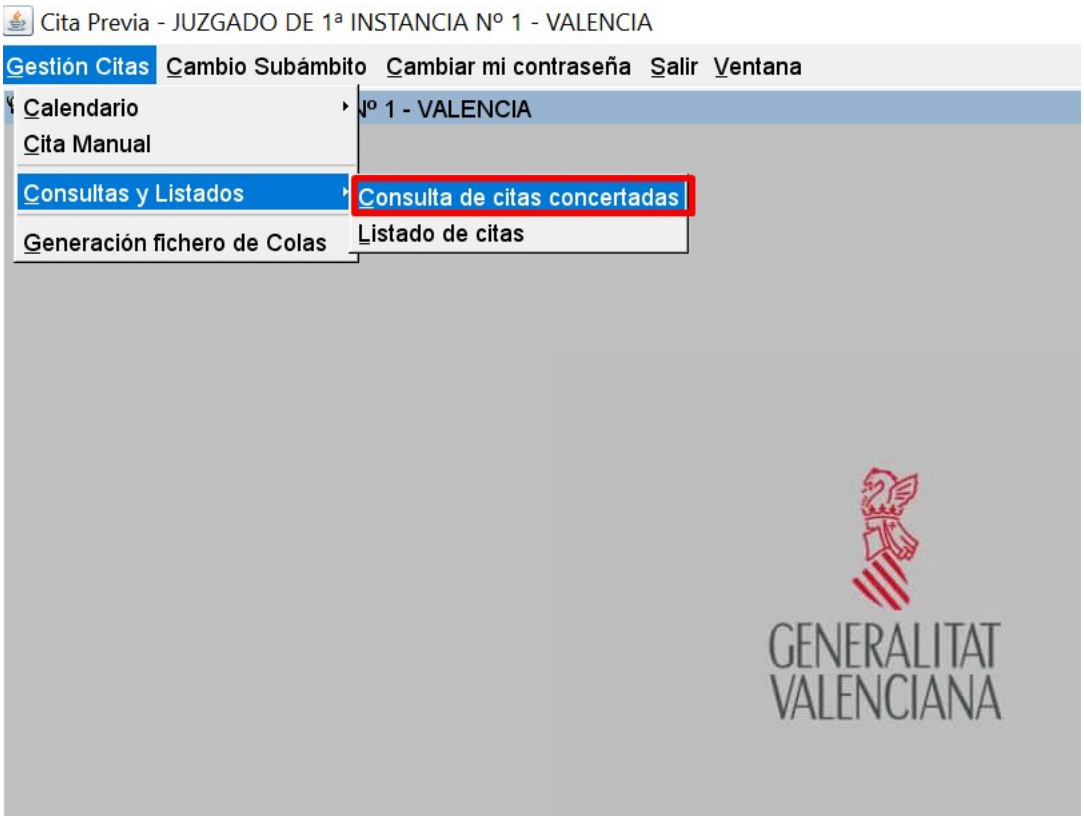


Seleccioar una y pulsar el botón aceptar.

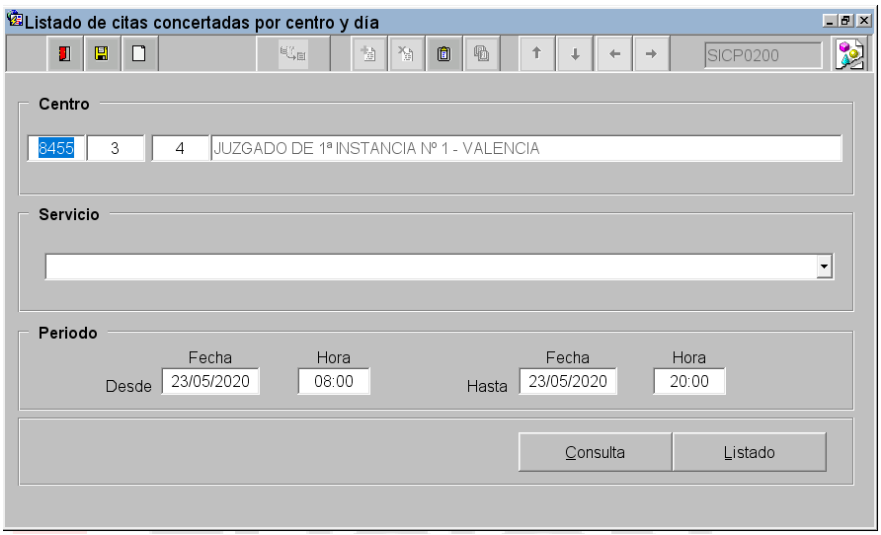


3.5. CONSULTAS Y LISTADOS DE CITAS

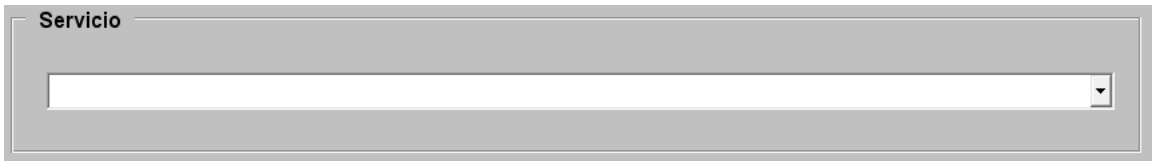
El acceso a esta pantalla se realiza a través del menú Consultas y Listados → Consulta de citas concertadas.



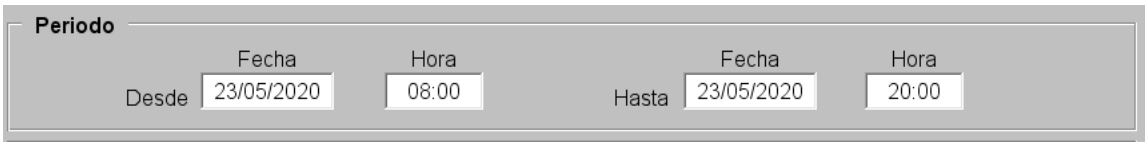
En esta pantalla, se puede hacer la consulta de las citas de un servicio determinado. Podemos definir filtros de búsqueda.



Elegir el servicio a consultar:



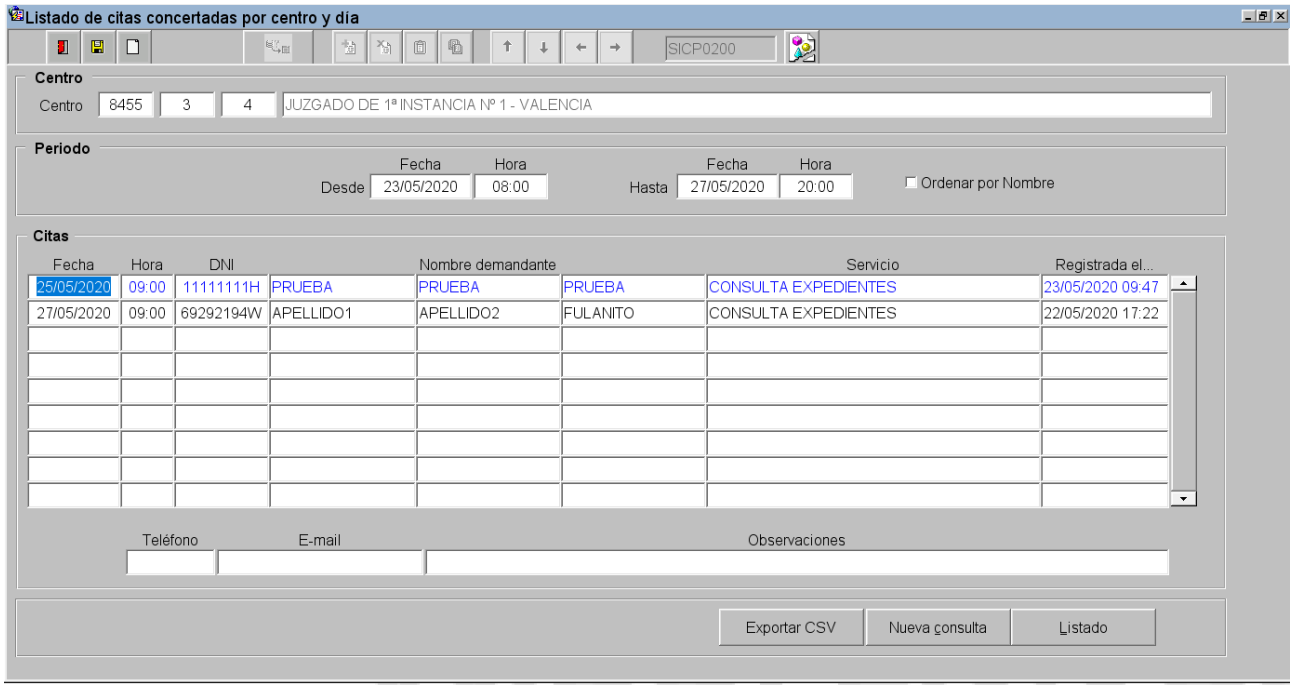
Y el periodo en el que queremos efectuar la búsqueda, introduciendo la fecha desde con su hora y la fecha hasta con la hora.



El resultado de la consulta puede mostrarse en pantalla o en un listado.

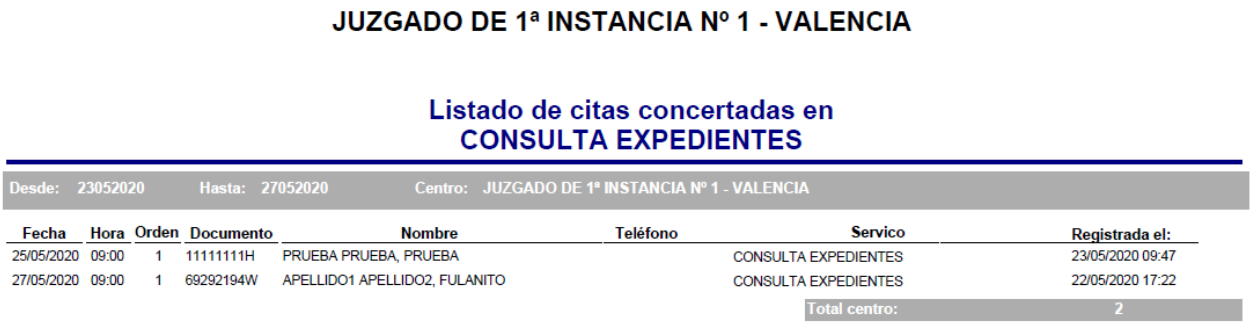
Con el botón “*consulta*” se muestra la consulta por pantalla.

En esta pantalla se muestra la fecha, hora de la cita, junto con el DNI del ciudadano y su nombre y apellidos.



Además se mostrará el servicio y la hora en el que se realizó el registro de la cita a través del trámite telemático o la cita manual.

Con el botón "*listado", tanto en la pantalla de resultados como en la pantalla de búsqueda,* nos generará un fichero PDF con las citas que cumplen los parámetros de búsqueda:



JUZGADO DE 1ª INSTANCIA Nº 1 - VALENCIA

Listado de citas concertadas en CONSULTA EXPEDIENTES

Desde: 23052020 Hasta: 27052020 Centro: JUZGADO DE 1ª INSTANCIA Nº 1 - VALENCIA

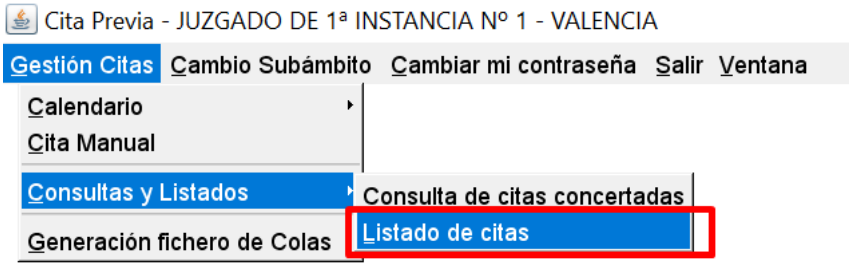
Fecha	Hora	Orden	Documento	Nombre	Teléfono	Servico	Registrada el:
25/05/2020	09:00	1	11111111H	PRUEBA PRUEBA, PRUEBA		CONSULTA EXPEDIENTES	23/05/2020 09:47
27/05/2020	09:00	1	69292194W	APELLIDO1 APELLIDO2, FULANITO		CONSULTA EXPEDIENTES	22/05/2020 17:22
						Total centro:	2

- El botón “Nueva consulta” nos devuelve a la pantalla anterior para que podamos efectuar una nueva búsqueda:

- En botón “Exportar CSV” genera un fichero de hoja de cálculo con las citas resultantes de la búsqueda.

3.6.

Desde la funcionalidad de Listado de Citas se pueden obtener las citas de un determinado servicio y los listados en PDF igual que se hace en “Consulta de citas concertadas” explicada en el apartado anterior



3.7. GENERACIÓN FICHERO DE COLAS

Es una opción del menú que no se va a utilizar por los órganos judiciales ni oficinas fiscales.

4. CAMBIO DE ÓRGANO JUDICIAL

Si el usuario conectado tiene asociados más de un órgano judicial, podrá cambiar de juzgado , a través de la opción de menú “*cambio subambito*” y aparecerá una lista desplegable con todos los órganos judiciales asociados al usuario, eligiendo al que desee cambiar para realizar la gestión.

5. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Como el acceso a la aplicación se accede con gvLogin no hay que hacer ninguna gestión con la contraseña desde las opciones del menú de la aplicación.