

Manual Usuario

Lorca

TABLA DE CONTENIDOS

1	Introducción.....	7
2	Consideraciones generales	8
2.1	Perfiles de acceso	8
2.1.1	Administrador Intress.....	8
2.1.2	Administrador entidad.....	8
2.1.3	Perfil 1	8
2.1.4	Perfil 2	9
2.1.5	Perfil 3	9
2.1.6	Perfil 4	9
3	Acceso y navegación.....	10
3.1	Acceso a LORCA	10
3.2	Recordar contraseña	10
3.3	Registrarse en LORCA.....	10
3.4	Navegación en LORCA	11
3.4.1	Cabecera de la pantalla	12
3.4.2	Sección derecha	13
3.4.3	Área de trabajo	13
3.5	Botones generales.....	14
3.6	Campos obligatorios.....	15
4	LORCA.....	16
4.1	Comunicar incidencias.....	16
4.1.1	Comunicación de una incidencia:	16
4.2	Ayúdanos a mejorar	17
4.2.1	Comunicación de una mejora:	17
4.3	Danos tu opinión.....	18
4.3.1	Comunicación de una opinión:.....	18
5	Configuración	18
5.1	Administración – Incidencias, propuestas de mejora, opiniones	19
5.1.1	Búsqueda:	19
5.1.2	Nueva búsqueda:.....	19
5.1.3	Consulta/respuesta:.....	20
5.2	Administración – Ayudas	20
5.2.1	Búsqueda:	21
5.2.2	Nueva búsqueda:.....	21
5.2.3	Alta (introducción de una nueva ayuda):.....	21

5.2.4	Modificación:.....	22
5.2.5	Eliminar:	22
5.3	Administración – Registro.....	22
5.3.1	Consultar:	23
5.3.2	Creación de una organización dentro de LORCA:	24
5.3.3	Eliminar:	24
5.4	Entorno - Organizaciones	25
5.4.1	Búsqueda:	25
5.4.2	Nueva búsqueda:.....	25
5.4.3	Alta (introducción de una nueva Organización):.....	26
5.4.4	Modificación:.....	26
5.4.5	Eliminar:	27
5.4.6	Rehabilitar:	27
5.5	Entorno – Formas de distribución	27
5.5.1	Búsqueda:	28
5.5.2	Nueva búsqueda:.....	28
5.5.3	Alta:	28
5.5.4	Modificación:.....	29
5.5.5	Eliminar:	29
5.6	Entorno - Sectores.....	30
5.6.1	Búsqueda:	30
5.6.2	Nueva búsqueda:.....	30
5.6.3	Alta:	31
5.6.4	Modificación:.....	31
5.6.5	Eliminar:	31
5.7	Entorno – Tipos de procesos.....	31
5.7.1	Búsqueda:	32
5.7.2	Nueva búsqueda:.....	32
5.7.3	Alta:	32
5.7.4	Modificación:.....	33
5.7.5	Eliminar:	33
5.8	Entorno – Tipos de Objetivos.....	33
5.8.1	Búsqueda:	34
5.8.2	Nueva búsqueda:.....	34
5.8.3	Alta:	34
5.8.4	Modificación:.....	35
5.8.5	Eliminar:	35

5.9	Entorno – Tipos de indicador	35
5.9.1	Búsqueda:	36
5.9.2	Nueva búsqueda:.....	36
5.9.3	Alta:	36
5.9.4	Modificación:.....	37
5.9.5	Eliminar:	37
5.10	Entorno – Manual	37
5.10.1	Subir manual:.....	38
5.11	Personal – Información personal	38
5.11.1	Modificación:.....	39
5.12	Personal – Cambio de clave	39
6	Organización	41
6.1	Formación	41
6.1.1	Búsqueda:	41
6.1.2	Nueva búsqueda:.....	41
6.1.3	Alta:	42
6.1.4	Modificación:.....	43
6.1.5	Eliminar:	43
6.2	Grupos de Interés.....	43
6.2.1	Búsqueda:	44
6.2.2	Nueva búsqueda:.....	44
6.2.3	Alta:	44
6.2.4	Modificación:.....	47
6.2.5	Eliminar:	47
6.3	Personas	47
6.3.1	Búsqueda:	48
6.3.2	Nueva búsqueda:.....	48
6.3.3	Alta:	48
6.3.4	Modificación:.....	52
6.3.5	Eliminar:	52
6.4	Perfiles	53
6.4.1	Búsqueda:	53
6.4.2	Nueva búsqueda:.....	53
6.4.3	Alta:	53
6.4.4	Modificación:.....	56
6.4.5	Eliminar:	56
7	Documentación	57

7.1.1	Búsqueda:	57
7.1.2	Nueva búsqueda:.....	58
7.1.3	Alta:	58
7.1.4	Modificación:.....	59
7.1.5	Eliminar:	59
8	En Red	60
8.1	Procesos	60
8.1.1	Búsqueda:	61
8.1.2	Nueva búsqueda:.....	61
8.1.3	Consulta:	61
8.2	Documentación.....	63
8.2.1	Búsqueda:	63
8.2.2	Nueva búsqueda:.....	64
8.2.3	Consulta:	64
8.3	Objetivos	65
8.3.1	Búsqueda:	65
8.3.2	Nueva búsqueda:.....	66
8.3.3	Consulta:	66
8.4	Indicadores.....	67
8.4.1	Búsqueda:	67
8.4.2	Nueva búsqueda:.....	67
8.4.3	Modificación:.....	68
8.5	Foro.....	69
9	Análisis de datos	70
9.1	Objetivos	70
9.1.1	Búsqueda:	70
9.1.2	Nueva búsqueda:.....	71
9.1.3	Alta:	71
9.1.4	Modificación:.....	72
9.1.5	Eliminar:	73
9.2	Indicadores.....	73
9.2.1	Búsqueda:	74
9.2.2	Nueva búsqueda:.....	74
9.2.3	Alta:	74
9.2.4	Modificación:.....	76
9.2.5	Eliminar:	76
10	No conformidades	77

10.1.1	Búsqueda:	77
10.1.2	Nueva búsqueda:.....	77
10.1.3	Alta:	77
10.1.4	Modificación:.....	80
10.1.5	Eliminar:.....	81
11	Listados.....	82
11.1	Histórico de e-mails	82
11.1.1	Búsqueda:	82
11.2	Entidades	83
11.2.1	Búsqueda:	83
11.3	Organización listados	84
11.3.1	Búsqueda listado Recurso humanos:.....	84
11.3.2	Búsqueda listado Grupos de Interés:	85
11.3.3	Búsqueda listado Formación:.....	86
11.3.4	Búsqueda listado Objetivos:.....	87
11.4	Procesos listado	88
11.4.1	Búsqueda:	88
11.5	Documentación.....	89
11.5.1	Búsqueda Listados de documentación:.....	90
11.5.2	Búsqueda Registros Vigentes:	90
12	Procesos	92
12.1.1	Búsqueda:	92
12.1.2	Nueva búsqueda:.....	92
12.1.3	Alta:	92
12.1.4	Modificación:.....	98
12.1.5	Eliminar:.....	98
12.1.6	Duplicar:	98
12.1.7	Ver obsoletos:.....	99
13	Ayuda.....	100

1 Introducción

LORCA es una aplicación multi-entidad y multi-centro diseñada para la gestión del sistema de calidad de las entidades que utilizan la aplicación.

2 Consideraciones generales

2.1 Perfiles de acceso

El acceso a LORCA es multiperfil, esto es, las personas que vayan a utilizarla lo harán con un rol específico para cada uno de los centros con los que vayan a trabajar dentro de una entidad.

Cada persona tendrá permisos de acceso y modificación de cierta información, en función del perfil que se le asigne para cada centro.

Los roles definidos, y sus privilegios, son los siguientes:

- Administrador Intress
- Administrador entidad
- Perfil 1
- Perfil 2
- Perfil 3
- Perfil 4

2.1.1 Administrador Intress

Es el administrador de la aplicación. Tiene acceso a todas las opciones de menú, incluidas las de configuración de Lorca y resolución de incidencias en el uso de Lorca. Tiene permiso para subir el manual de Lorca actualizado. Tiene el control total sobre la aplicación.

2.1.2 Administrador entidad

Es el usuario administrador de cada entidad, encargado de configurar las opciones propias de su entidad (por ejemplo, tipos de proceso), así como de gestionar las personas y usuarios Lorca de su entidad. Tiene acceso a las funcionalidades ligadas a las opciones de menú Inicio, Organización, Documentación, En red, Análisis Datos, No conformidades. Dentro de Configuración, no tiene acceso a las funcionalidades ligadas al menú Configuración, submenú Administración (no puede confirmar registros de entidades ni resolver incidencias ligadas al uso de Lorca).

2.1.3 Perfil 1

Tiene acceso a las funcionalidades ligadas a los procesos del centro, a la documentación, al trabajo en red, indicadores, no conformidades, perfiles, personas y grupos de interés. No tiene acceso a las opciones de configuración. Dentro de Personas, no tiene permiso para crear nuevos usuarios Lorca.

2.1.4 Perfil 2

Tiene acceso a los todos los datos ligados con procesos del centro, a la documentación, al trabajo en red, indicadores, no conformidades, perfiles, personas y grupos de interés, pero sólo para consultarlos. No puede introducir ni modificar los datos. Tampoco tiene acceso a las opciones de configuración.

2.1.5 Perfil 3

El usuario tiene permiso para ver todos los datos, excepto los datos personales de las personas de la organización y los de configuración. El usuario puede introducir sólo datos en la pestaña Acción de la ficha de procesos y modificar sus datos propios de usuario de la aplicación.

2.1.6 Perfil 4

El usuario tiene permiso para ver todos los datos, excepto los datos personales de las personas de la organización y los de configuración. El usuario no puede introducir ni modificar datos, excepto sus propios datos de usuario de la aplicación.

3 Acceso y navegación

3.1 Acceso a LORCA

Para acceder a LORCA el usuario deberá contar con un usuario y una contraseña de acceso.



intresscalidad.org

Home Registrarse Sobre Lorca Descarga Manual

Usuario

 Contraseña [entrar](#)
 [recordar](#)

Bienvenidos a LORCA

Esta aplicación informática ha sido diseñada principalmente para la **gestión de procesos**, principio básico de la Norma **ONG con Calidad**, Norma **ISO 9001** y modelo **EFQM**, pero también facilita la documentación de otros requisitos como la gestión de las personas de la organización y la gestión de la documentación.

LORCA (las siglas hacen referencia a los conceptos libre, organización, calidad y aplicación) quiere acercar la cultura de la gestión de la calidad a las

LORCA (las siglas hacen referencia a los conceptos libre, organización, calidad y aplicación) quiere acercar la cultura de la gestión de la calidad a las

entidades del tercer sector a través de herramientas prácticas que ayuden a ir avanzando en la mejora continua del sector.

En este sentido queremos que **LORCA** recuerde simbólicamente la experiencia que organizó Federico García Lorca con la compañía **La Barraca** en los años 1932-36 para llevar la cultura, el teatro, al pueblo español.

Para la mejora continua de **LORCA** es muy importante vuestra participación, fomentando el trabajo en red. Podéis informarnos de vuestras opiniones y propuestas de mejora a través de los formularios de contacto.

Promueve:
 inress

Con la colaboración de:
 Generalitat de Catalunya
 Departament de Governació
 i Administracions Públiques
 Secretaria d'Acció Ciutadana

MINISTERIO DE TRABAJO
 Y ASUNTOS SOCIALES
 Por Solidaridad
 OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Nota Legal

Copyright 2008 © Inress Calidad

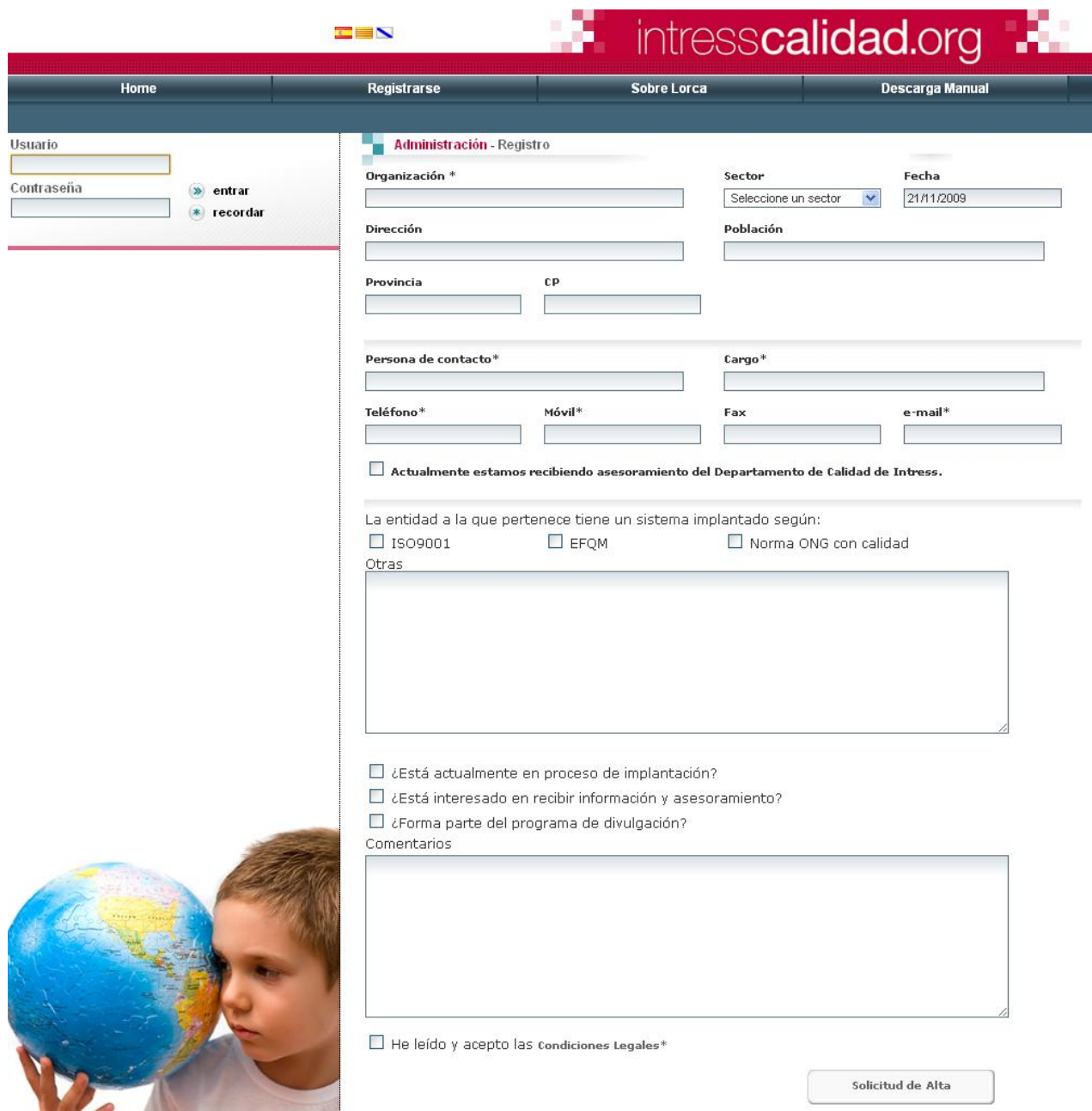
3.2 Recordar contraseña

Si ya es usuario de LORCA y no recuerda su contraseña deberá introducir su nombre de usuario y a continuación pulsar recordar.

Como resultado de esta acción recibirá en la dirección de correo asociada a su usuario la nueva contraseña de correo con la que podrá entrar en LORCA. Recuerde que debe respetar las mayúsculas y minúsculas que haya introducido en su contraseña.

3.3 Registrarse en LORCA

Para poder registrarse en LORCA debe rellenar el formulario que aparece en la opción de menú "Registrarse".



intresscalidad.org

Home Registrarse Sobre Lorca Descarga Manual

Usuario

 Contraseña

Administración - Registro

Organización * Sector Fecha

Dirección Población

Provincia CP

Persona de contacto* Cargo*

Teléfono* Móvil* Fax e-mail*

Actualmente estamos recibiendo asesoramiento del Departamento de Calidad de Intress.

La entidad a la que pertenece tiene un sistema implantado según:
 ISO9001 EFQM Norma ONG con calidad
 Otras

¿Está actualmente en proceso de implantación?
 ¿Está interesado en recibir información y asesoramiento?
 ¿Forma parte del programa de divulgación?

Comentarios

He leído y acepto las Condiciones Legales*



Es obligatorio cumplimentar como mínimo todos los campos marcado con un asterisco (*)

Una vez generada la solicitud de alta se verificará su candidatura y se le enviará la información para que pueda acceder a la aplicación.

3.4 Navegación en LORCA

Después de introducir un nombre de usuario y contraseña correcto, el usuario accede a la pantalla de presentación de LORCA.

Bienvenido/a: medin, jesus

Desconectar

intrasscalidad.org

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Organización

ONG GRANOLLERS
AVDA. PRINCIPAL, 2
08555 | Barcelona

Teléfono: 9866564545
Móvil: 46456465

AAA@SS.ES
MARIA MARTINEZ EDUCADORA

Seleccione el centro con el que trabajará

- ONG GRANOLLERS
- 5ª individual
- qqqqqqqq

Procesos de la Organización

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Procesos del Centro

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario

intrass

La pantalla de presentación está dividida en 3 secciones:

- Cabecera de la pantalla
- Sección izquierda, con accesos rápidos a la información
- Área de trabajo

3.4.1 Cabecera de la pantalla

En la cabecera de la pantalla aparecen un conjunto de elementos que permiten identificar a la persona que se ha conectado a la LORCA, la opción de cambio de idioma de la aplicación, la opción de salir de la aplicación y las diferentes opciones de menú a las que tiene acceso el usuario. Estas opciones de menú dependerán del perfil de acceso que tenga asignado el usuario.

Bienvenido/a: medin, jesus

Desconectar

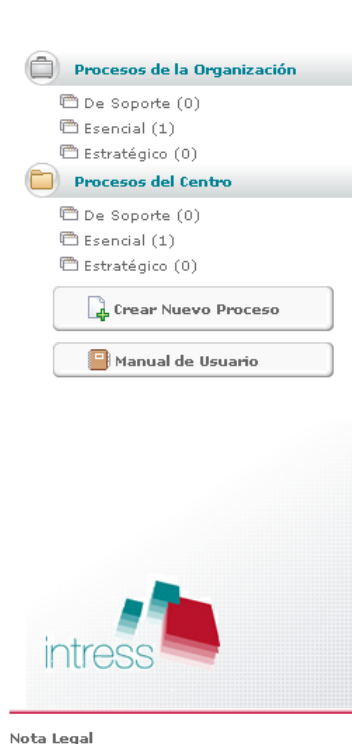
intrasscalidad.org

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Cuando se selecciona una opción de menú de primer nivel, debajo de este aparecen las subopciones de menú de esta. Véase el ejemplo siguiente.

3.4.2 Sección derecha

Dentro de la sección derecha de la pantalla se presentan una serie de accesos rápidos a la información de procesos.



Debajo de procesos de la organización aparecen los tipos de proceso definidos en la organización con el número de procesos de cada tipo dentro de la organización. A continuación aparecen los procesos relacionados con el centro de trabajo que se ha elegido, y la información de los procesos se visualiza de la misma forma que para los procesos de la organización.

A través del botón “Crear Nuevo Proceso” se accede a la funcionalidad de alta de un nuevo proceso. Mientras que a través del botón “Manual de Usuario” se puede descargar este manual.

3.4.3 Área de trabajo

El área de trabajo es la zona de la aplicación destinada para que el usuario pueda ver la información de la opción de menú que ha elegido

Cuando se accede a la aplicación, en el área de trabajo se presenta la información general de la entidad más un listado de los centros asociados a la entidad. Por defecto aparece marcado el centro sede de la entidad.


Cuando acceda es la pantalla de inicio el usuario deberá seleccionar el centro con el que desea trabajar.

Organización



ONG GRANOLLERS
AVDA. PRINCIPAL, 2
08555 | Barcelona

 **Teléfono:** 9866564545

 **Móvil:** 46456465

 **AAA@SS.ES**
MARIA MARTINEZ EDUCADORA

 **Seleccione el centro con el que trabajará**



- ONG GRANOLLERS
- 5ª individual
- qqqqqqqq




3.5 Botones generales

En la mayoría de pantallas existen los siguientes botones.



La funcionalidad asociada a cada uno de ellos se detalla a continuación:

	Nuevo: crear un nuevo registro
	Guardar: guardar los datos de una pantalla

	Nueva búsqueda: volver a la pantalla de búsqueda con los datos del formulario vacío
	Buscar: realizar una búsqueda
	Borrar: eliminar un registro

NOTA IMPORTANTE: Para navegar y utilizar la aplicación es importante utilizar los botones anteriormente descritos. En ningún caso debe utilizar los botones de “Atrás” y “Adelante” del navegador ya que su utilización puede provocar que LORCA no funcione correctamente.



3.6 Campos obligatorios

Dentro de la aplicación LORCA, los campos de los formularios de las pantallas cuyo nombre aparece seguido de un asterisco (*), son campos obligatorios, es decir, es necesario cumplimentar estos campos para poder guardar la información en la base de datos.

Persona de Contacto (*)

MARIA MARTINEZ

Cargo (*)

EDUCADORA

Teléfono (*)

98665645

Móvil (*)

46456465

Fax

e-mail

AAA@SS.ES

4 LORCA

Conjunto de funcionalidades que permiten a los usuarios de LORCA poder comunicarse con los administradores de LORCA para informarles sobre incidencias que se han encontrado en la aplicación, Mejoras que ellos propondrían y opiniones.

4.1 Comunicar incidencias

Permite al usuario poder comunicar incidencias a los administradores de LORCA


Al clicar sobre LORCA → Comunicar incidencia, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Lorca - Comunicar Incidencia' form. The interface includes a top navigation bar with tabs: Inicio, Lorca, Configuración, Organización, Documentación, En Red, Análisis datos, No conformidades, Listados, Procesos, and a help icon. Below the navigation bar are three main sections: 'Comunicar incidencias', 'Ayúdanos a mejorar', and 'Danos tu opinión'. The main content area is divided into a left sidebar and a main form. The sidebar contains 'Procesos de la Organización' (De Soporte (0), Esencial (1), Estratégico (0)) and 'Procesos del Centro' (De Soporte (0), Esencial (1), Estratégico (0)), along with buttons for 'Crear Nuevo Proceso' and 'Manual de Usuario'. The main form has the following fields: 'Fecha' (21/11/2009), 'Usuario' (medin, jesus), 'Organización' (ONG GRANOLLERS), and 'Tipo de indicador' (Incidencia). There is a 'Menú' dropdown set to 'Inicio'. The 'Tema (*)' field is empty. The 'Descripción (*)' field is a large text area, also empty. In the top right corner of the form, there are icons for 'Guardar' (save) and 'Cancelar' (cancel).

4.1.1 Comunicación de una incidencia:

Para comunicar una nueva incidencia en LORCA, se deben rellenar los campos que aparecen en la pantalla anterior.

La aplicación por defecto rellena los campos fecha, usuario, organización y el tipo. El usuario solo debe indicar la opción de menú en la que ha aparecido la incidencia, el tema de la incidencia y la descripción de la misma.

Una vez introducida la información se pincha sobre el icono "Guardar"  para enviar la información a los administradores del LORCA.

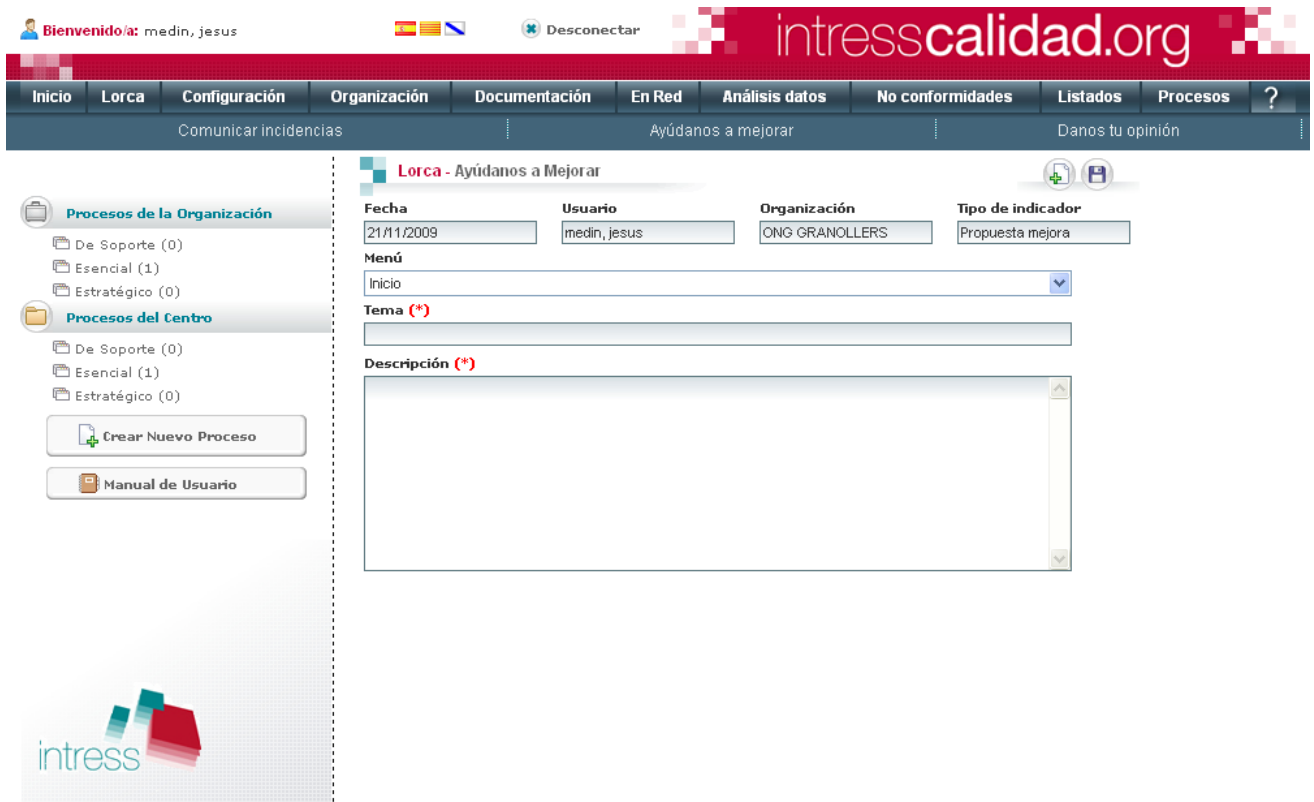
Si una vez comunicada una incidencia desea comunicar otra, debe pinchar sobre el icono

“Nuevo” 

4.2 Ayúdanos a mejorar

Permite al usuario poder comunicar una mejora sobre LORCA a los administradores.

Al clickar sobre LORCA → Ayúdanos a mejorar, se muestra la siguiente pantalla:



La imagen muestra la interfaz de usuario de inresscalidad.org. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como Inicio, Lorca, Configuración, Organización, Documentación, En Red, Análisis datos, No conformidades, Listados y Procesos. El usuario está logueado como 'medin, jesus'. El título de la página es 'Lorca - Ayúdanos a Mejorar'. El formulario principal contiene los siguientes campos:


- Fecha:** 21/11/2009
- Usuario:** medin, jesus
- Organización:** ONG GRANOLLERS
- Tipo de indicador:** Propuesta mejora
- Menú:** Inicio
- Tema (*):** Campo de texto vacío.
- Descripción (*):** Área de texto grande para describir la mejora.

En el sidebar izquierdo, se muestran 'Procesos de la Organización' y 'Procesos del Centro' con subcategorías como 'De Soporte', 'Esencial' y 'Estratégico'. Hay botones para 'Crear Nuevo Proceso' y 'Manual de Usuario'.

4.2.1 Comunicación de una mejora:

Para comunicar una nueva mejora en LORCA, se deben rellenar los campos que aparecen en la pantalla anterior.

La aplicación por defecto rellena los campos fecha, usuario, organización y el tipo. El usuario solo debe indicar la opción de menú en la que propone la mejora, el tema de la mejora y la descripción de la misma.

Una vez introducida la información se pincha sobre el icono “Guardar”  para enviar la información a los administradores del LORCA.

Si una vez comunicada una mejora desea comunicar otra, debe pinchar sobre el icono

“Nuevo” 

4.3 Danos tu opinión

Permite al usuario poder comunicar una opinión sobre LORCA a los administradores.


Al clickar sobre LORCA → Danos tu opinión, se muestra la siguiente pantalla:


The screenshot displays the 'Lorca - Danos tu opinión' form. The left sidebar lists 'Procesos de la Organización' (De Soporte (0), Esencial (1), Estratégico (0)) and 'Procesos del Centro' (De Soporte (0), Esencial (1), Estratégico (0)), along with buttons for 'Crear Nuevo Proceso' and 'Manual de Usuario'. The main form fields are: 'Fecha' (21/11/2009), 'Usuario' (medin,jesus), 'Organización' (ONG GRANOLLERS), 'Tipo de indicador' (Opinión), 'Menú' (Inicio), 'Tema (*)', and 'Descripción (*)'. A 'Guardar' icon is located in the top right corner of the form area.

4.3.1 Comunicación de una opinión:

Para comunicar una opinión en LORCA, se deben rellenar los campos que aparecen en la pantalla anterior.

La aplicación por defecto rellena los campos fecha, usuario, organización y el tipo. El usuario solo debe indicar la opción de menú en la que refleja su opinión, el tema de la opinión y la descripción de la misma.

Una vez introducida la información se pincha sobre el icono "Guardar"  para enviar la información a los administradores del LORCA.

Si una vez comunicada una opinión desea comunicar otra, debe pinchar sobre el icono "Nuevo" .

5 Configuración

Conjunto de funcionalidades que permiten a los administradores de LORCA, tanto administradores la aplicación como de las entidades definir un conjunto de datos necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación LORCA (registro de entidades, definición de sectores, etc.).

5.1 Administración – Incidencias, propuestas de mejora, opiniones

Permite consultar las incidencias, propuesta de mejora y opiniones que han expresado los usuarios de LORCA y responderles

Al clicar sobre Configuración → Administración → Incidencias, propuestas de mejora, opiniones, se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: 121212, 112121 Desconectar **intresscalidad.org**

Inicio | Lorca | Configuración | Organización | Documentación | En Red | Análisis datos | No conformidades | Listados | Procesos | ?

Administración | Entorno | Personal

Administración - Incidencia

Tipo de Incidencia

Código ▼ ▲	Fecha de alta ▼ ▲	Tema de la incidencia ▼ ▲
77	23/07/09	Paswords dels usuaris
78	23/07/09	TAMAÑO LETRA IMPRESIÓN
79	23/07/09	Procediment obsolet que ha desaparegut!
80	23/07/09	Gestió de no conformitats
81	23/07/09	Pregunta
82	23/07/09	Seguretat de les dades
83	23/07/09	Persona responsable de les accions
84	23/07/09	Persona responsable de les accions
85	23/07/09	Posar dates a alguns llistats
86	23/07/09	Imprimeix dos fulls en balnc

« 1, 2, 3, 4, 5 »


Nota Legal

Copyright 2008 © Intress Calidad


5.1.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse se seleccionando el tipo de incidencia

- Incidencia
- Propuesta de mejora
- Opinión

Se selecciona una opción y se pincha sobre el icono "Buscar". 

5.1.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda" limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información. 

5.1.3 Consulta/respuesta:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el incidente que se va a consultar/responder. La información del incidente se carga en la pantalla:

Bienvenido/a: 121212, 112121 Desconectar **inresscalidad.org**

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Administración Entorno Personal

Administración - Incidencia

Código: 116 **Fecha de alta**: 21/11/09 **Usuario**: medin, jesus **Fecha de resolución**

Organización: ONG GRANOLLERS **Tipo de Incidencia**: Incidencia **Módulo**: Comunicar incidencias **Tema**: Duda sobre el funcionamiento

Descripción
Duda sobre el funcionamiento de la funcionalidad comunicar incidencia.

Resolución

Cerrar Incidencia

Si se desea modificar la información, se modifican los campos que se deseen y se guardan los cambios pinchando sobre el icono "Guardar" .

Si se desea responder y cerrar la incidencia se rellena el campo Resolución y se pincha sobre el botón "Cerrar Incidencia". Esta acción provoca que se envíe un correo a la persona que ha creado la incidencia con la información de la resolución.


5.2 Administración – Ayudas

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a las ayudas contextuales asociadas a las pantallas de la aplicación LORCA.


Al clicar sobre Configuración → Administración → Ayudas, se muestra la siguiente pantalla:

5.2.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por texto y por opción de menú asociada a la ayuda.

Se rellenan uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar". 

5.2.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.


5.2.3 Alta (introducción de una nueva ayuda):

Para introducir una nueva ayuda en LORCA, se pincha sobre el icono "Nuevo" .


Se muestra la siguiente pantalla:

Nota Legal

Copyright 2008 © Intress Calidad

Se introduce la opción de menú con la que se relaciona la nueva ayuda y el texto en cada uno de los tres idiomas de la ayuda. A continuación se pincha sobre el icono “Guardar”  para guardar la información introducida.

5.2.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro (ayuda) que se va a modificar. Se abre una nueva pantalla con la información del registro seleccionado, se modifica la información que se desee y se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar” .

5.2.5 Eliminar:





Para eliminar una ayuda de LORCA, desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono “Borrar”



5.3 Administración – Registro

Permite al administrador de Intress consultar todas aquellas entidades que han rellenado el formulario de alta pidiendo acceso a la aplicación LORCA. En el listado solo aparecen aquellas entidades pendientes de validar.

Al clicar sobre Configuración → Administración → Registro, se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: 121212, 112121    Desconectar 

Inicio | **Lorca** | **Configuración** | **Organización** | **Documentación** | **En Red** | **Análisis datos** | **No conformidades** | **Listados** | **Procesos** | **?**

Administración | Entorno | Personal

Administración - Registro

Procesos de la Organización

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Procesos del Centro


- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

[Crear Nuevo Proceso](#)

[Manual de Usuario](#)




Organización ▼ ▲	Fecha de alta ▼ ▲
Asociación de Pais de Persoas con Discapacidade In	23/07/09
Asociacion de Oais de Persoas con Discapacidade In	23/07/09
FEMTREC	23/07/09
transformando	23/07/09
Fundación Prueba	23/07/09
OSA	23/07/09
FUNDACION ADSIS	23/07/09
Cáritas Diocesana de Valencia	23/07/09
FUNDACION LLEIDA SOLIDARIA	23/07/09
Llar-Residència Elisenda de Montcada	23/07/09

« 1, 2, 3 »



5.3.1 Consultar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La de la entidad que ha pedido acceder a LORCA se muestra en la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: 121212, 112121   [Desconectar](#) 

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Administración Entorno Personal

Administración - Registro

Procesos de la Organización

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Procesos del Centro

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

[Crear Nuevo Proceso](#)

[Manual de Usuario](#)

Organización *
Fundación Prueba

Sector
Sector Intress

Fecha
23/07/2009

Dirección
Roda de Bará

Población
Barcelona

Provincia
Barcelona

CP
08025

Persona de contacto *
Jose Luis Merino

Cargo *
responsable de calidad

Teléfono *
934227890

Móvil *

Fax

e-mail *
sportillo@intress.org

Actualmente estamos recibiendo asesoramiento del Departamento de Calidad de Intress.

La entidad a la que pertenece tiene un sistema implantado según:

ISO9001 EFQM Norma ONG con calidad

Otras

¿Está actualmente en proceso de implantación?

¿Está interesado en recibir información y asesoramiento?

¿Forma parte del programa de divulgación?

Comentarios

He leído y acepto las Condiciones Legales*


[Crear Entidad](#)

5.3.2 Creación de una organización dentro de LORCA:

Para crear una nueva organización dentro de LORCA a partir de los datos de una entidad que he pedido acceso a LORCA, desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro de la entidad. La información del registro se carga en la pantalla y se pincha sobre el botón "Crear Entidad".

En esta punto empieza el proceso de creación de la entidad, los centros de trabajo que esta posee y se da de alta el usuario que será administrador de la entidad.

5.3.3 Eliminar:

Para eliminar una entidad que ha pedido el alta en LORCA, desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar. La información del registro se carga en la pantalla y se pincha sobre el icono "Borrar" .

5.4 Entorno - Organizaciones

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a las organizaciones que utilizan LORCA.

Al clicar sobre Configuración → Entorno → Organizaciones, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Entorno - Organización' page. At the top, there is a header with the user name 'Bienvenido/a: 121212, 112121', a language selector, and a 'Desconectar' button. Below the header is a navigation menu with tabs: Inicio, Lorca, Configuración, Organización, Documentación, En Red, Análisis datos, No conformidades, Listados, Procesos, and a help icon. The main content area is titled 'Entorno - Organización' and contains a search form with fields for 'Nombre', 'Población', and 'Sector' (with a dropdown menu), and a 'Baja' checkbox. Below the form is a table of organizations:

Organización ▼ ▲	Población ▼ ▲
Administrador LORCA	Barcelona
ASOCIACIÓN CONTRA EL PARO	Barcelona
ONG GRANOLLERS	GRANOLLERS
INTRESS	Barcelona
INTRESS CALIDAD	Madrid
INTRESS ÁREA ASOCIATIVA	Barcelona
00 ORG MATER MISERICORDIAE	Palma de Mallorca
JUNTS MILLOR!	Barcelona
APROSCOM	Manacor
COORDINADORA-FED. BALEAR DE PERS. AMB DISCAPACITAT	Palma

At the bottom of the page, there is a 'Nota Legal' link on the left and 'Copyright 2008 © Inress Calidad' on the right.


5.4.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por:


- Nombre
- Población
- Sector
- Baja

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

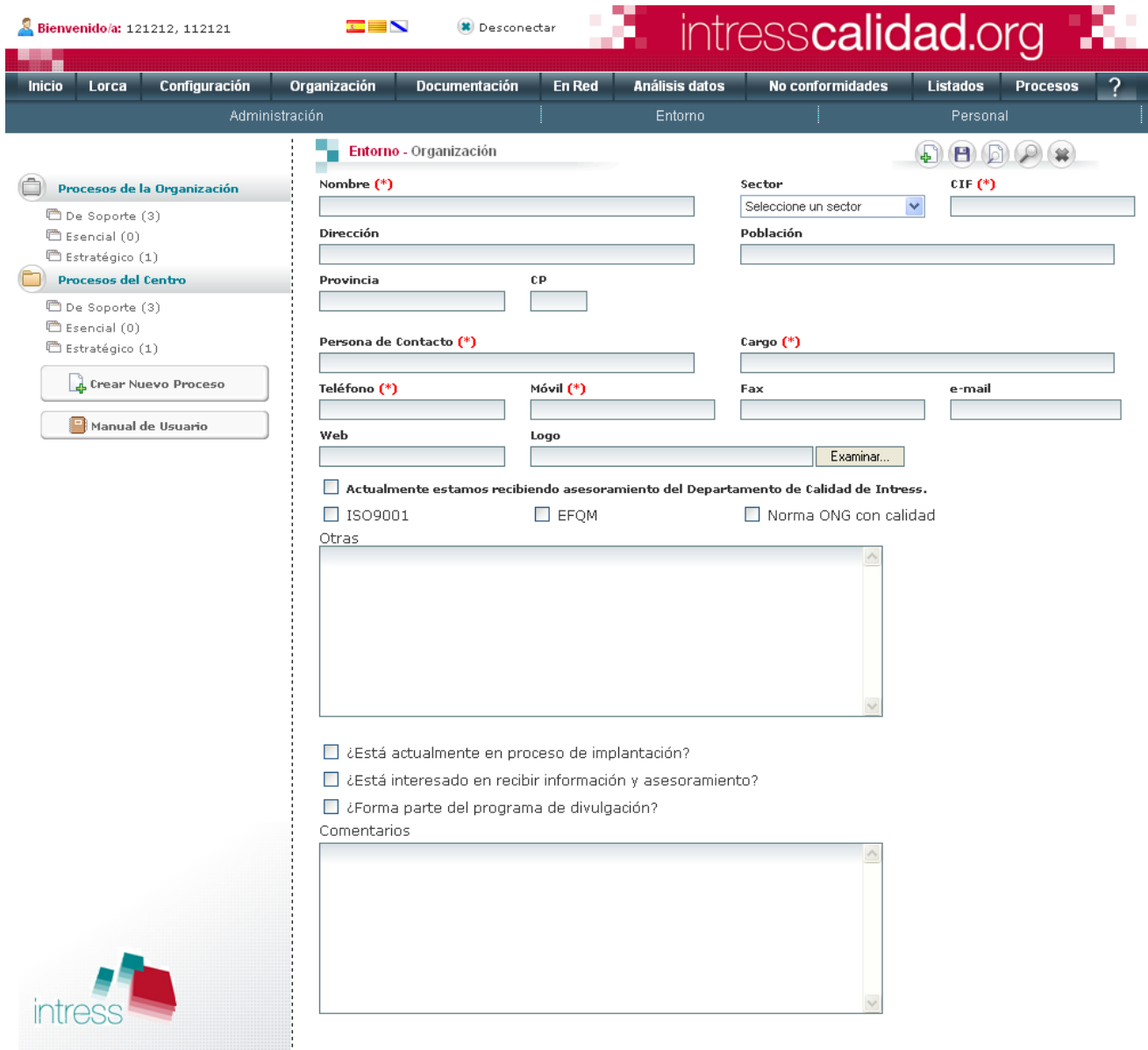
5.4.2 Nueva búsqueda:





Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

5.4.3 Alta (introducción de una nueva Organización):

Para introducir una nueva organización en LORCA no proveniente de un registro, se pincha sobre el icono “Nuevo” .

Se muestra la siguiente pantalla:



Bienvenido/a: 121212, 112121     Desconectar **inresscalidad.org**

Inicio | Lorca | Configuración | Organización | Documentación | En Red | Análisis datos | No conformidades | Listados | Procesos | ?

Administración | Entorno | Personal

Entorno - Organización

Procesos de la Organización

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Procesos del Centro

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

[Crear Nuevo Proceso](#)

[Manual de Usuario](#)

Nombre (*)

Dirección

Provincia **CP**

Persona de Contacto (*)

Teléfono (*) **Móvil (*)**

Web **Logo** [Examinar...](#)

Sector **CIF (*)**

Seleccione un sector

Población

Cargo (*)

Fax **e-mail**

Actualmente estamos recibiendo asesoramiento del Departamento de Calidad de Inress.

ISO9001 EFQM Norma ONG con calidad


Otras

¿Está actualmente en proceso de implantación?


¿Está interesado en recibir información y asesoramiento?

¿Forma parte del programa de divulgación?


Comentarios

Se introducen los datos y se pincha sobre el icono “Guardar”  para guardar la información introducida.

5.4.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona la organización que se va a modificar. La información de la organización se carga en la pantalla. Se modifica la información que se desee y se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar” .


5.4.5 Eliminar:

Para eliminar una organización de LORCA, desde la pantalla de búsqueda se selecciona la organización a eliminar, se cargan los datos de la organización seleccionada y se pincha sobre el icono "Borrar" .

A partir de este momento la organización pasa a estar "eliminada" pero no de forma definitiva ya que se puede volver a habilitar.

Cuando se elimina una organización todos usuarios asociados a esta organización dejan de tener acceso a la aplicación LORCA.

5.4.6 Rehabilitar:

Todas las organizaciones "Eliminadas" pueden volver a ser activadas. Para ello, desde la pantalla de búsqueda se buscan todas las organizaciones que estén de baja (se selecciona el check "baja") y se selecciona la organización que se desea rehabilitar. Se cargan los datos de la organización seleccionada y se pincha sobre el icono "Rehabilitar" .

Cuando se rehabilita una organización todos los usuarios asociados a esta vuelven a tener acceso a la aplicación LORCA.

5.5 Entorno – Formas de distribución


Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a las formas de distribución asociadas a cada entidad registrada en LORCA.

Al clickar sobre Configuración → Entorno → Formas de distribución, se muestra la siguiente pantalla:


The screenshot shows the LORCA system interface. At the top, there is a header with the user name 'Bienvenido/a: 121212, 112121', a language selector (Spanish, English, Catalan), and a 'Desconectar' button. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Lorca', 'Configuración', 'Organización', 'Documentación', 'En Red', 'Análisis datos', 'No conformidades', 'Listados', and 'Procesos'. Below this, there are sub-sections for 'Administración', 'Entorno', and 'Personal'. The left sidebar contains a tree view for 'Procesos de la Organización' and 'Procesos del Centro', with options for 'De Soporte (3)', 'Esencial (0)', and 'Estratégico (1)'. There are buttons for 'Crear Nuevo Proceso' and 'Manual de Usuario'. The main content area displays the 'Entorno - Forma de Distribución' form, which has a 'Descripción' field and a list of distribution forms: 'Reunió d'equip', 'Llistat de distribució', 'Mail directors', 'Reunió de directors', and 'Verbalment a les persones implicades'. The interface also includes a search icon and a page number '1'.

5.5.1 Búsqueda:


Las búsquedas podrán realizarse por descripción.

Se rellena este campo y se pincha sobre el icono “Buscar” .

5.5.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono “Nueva búsqueda”  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

5.5.3 Alta:

Para introducir una nueva forma de distribución en LORCA asociada a cada entidad, se pincha sobre el icono “Nuevo” .

Se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: 121212, 112121 Desconectar intrasscalidad.org

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Administración Entorno Personal

Entorno - Forma de Distribución

Descripción (*)

Procesos de la Organización

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Procesos del Centro

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario

intrass

Se introduce la descripción y se pincha sobre el icono “Guardar” para guardar la información introducida.

5.5.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en la pantalla. Se modifica la información de la descripción y se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar” .

5.5.5 Eliminar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono “Borrar” .

5.6 Entorno - Sectores

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a los sectores en los que las organizaciones desarrollan su actividad.

Al clicar sobre Configuración → Entorno → Sectores, se muestra la siguiente pantalla:


The screenshot displays the 'Entorno - Sectores' management interface. At the top, there is a user header with 'Bienvenido/a: 121212, 112121' and a 'Desconectar' link. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Lorca', 'Configuración', 'Organización', 'Documentación', 'En Red', 'Análisis datos', 'No conformidades', 'Listados', and 'Procesos'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Administración', 'Entorno', and 'Personal'. The left sidebar contains 'Procesos de la Organización' (De Soporte (3), Esencial (0), Estratégico (1)) and 'Procesos del Centro' (De Soporte (3), Esencial (0), Estratégico (1)), along with 'Crear Nuevo Proceso' and 'Manual de Usuario' buttons. The main content area is titled 'Entorno - Sectores' and features a search form with 'Sector' and 'Descripción' input fields. Below the form is a table with the following data:

Sector ▼▲	Descripción ▼▲
Sector Inress	Sector de Inress


At the bottom left of the interface is the 'inress' logo, and at the bottom right is the copyright notice 'Copyright 2008 © Inress Calidad'.

5.6.1 Búsqueda:


Las búsquedas podrán realizarse por sector y descripción.

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

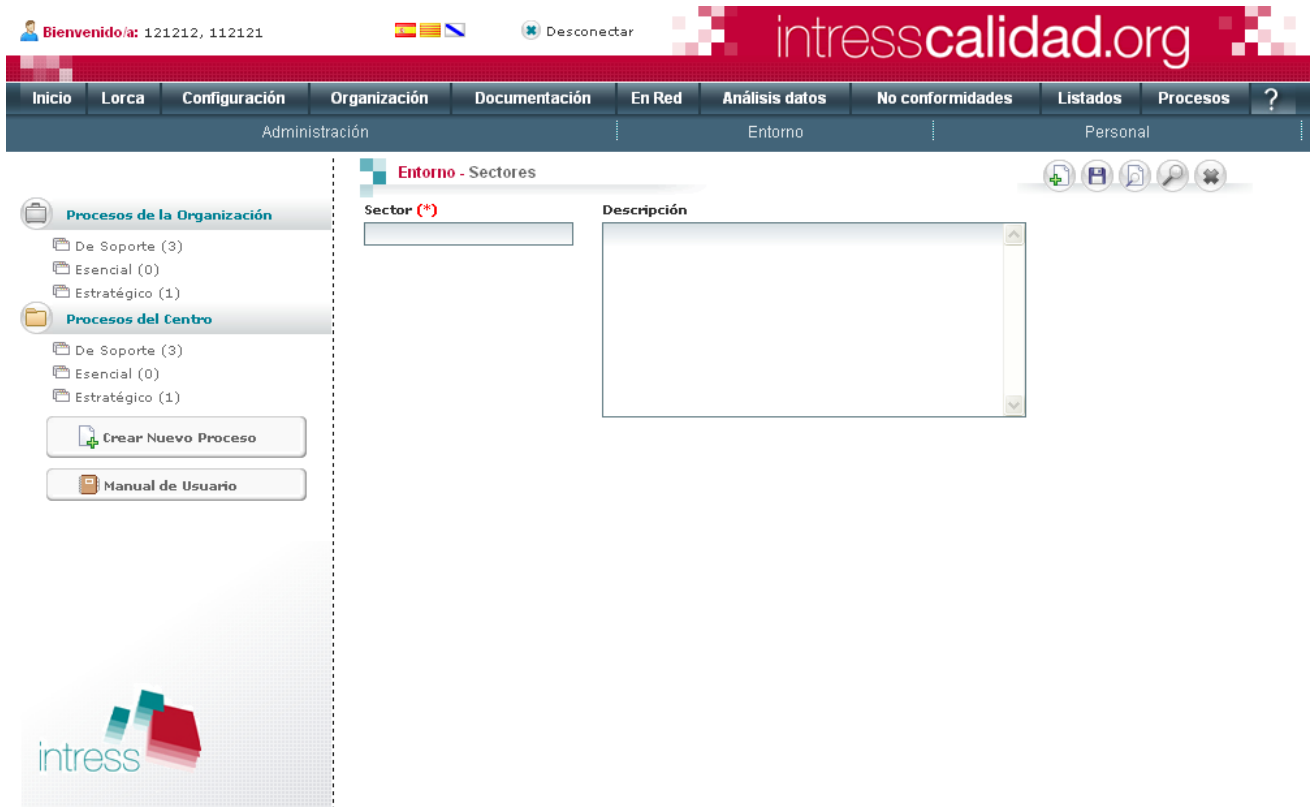
5.6.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

5.6.3 Alta:


Para introducir uno sector en LORCA, se pincha sobre el icono “Nuevo” .

Se muestra la siguiente pantalla:




Nota Legal


Copyright 2008 © Intress Calidad

Se introducen el sector y la descripción y se pincha sobre el icono “Guardar” .

5.6.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en la pantalla. Se modifica la información que se desea y se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar” .

5.6.5 Eliminar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono “Borrar” .

5.7 Entorno – Tipos de procesos

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a los tipos de procesos. Por defecto todas las entidades contarán con tres tipos de procesos predefinidos (Esencial,

Estratégico y De Soporte). A parte de estos tres tipos de procesos, cada entidad podrá definir sus propios tipos de procesos.


Al clicar sobre Configuración → Entorno → Tipos de procesos, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Entorno - Tipos de Procesos' page. On the left, there is a sidebar with a tree view showing 'Procesos de la Organización' (3 De Soporte, 0 Esencial, 1 Estratégico) and 'Procesos del Centro' (3 De Soporte, 0 Esencial, 1 Estratégico). Below this are buttons for 'Crear Nuevo Proceso' and 'Manual de Usuario'. The main content area has a header 'Entorno - Tipos de Procesos' and a search icon. Below the header, there is a form with a dropdown menu for 'Tipo de Proceso' (labeled 'Seleccione un Tipo de Proce') and a text input for 'Descripción'. Below the form is a table with two columns: 'Tipo de Proceso' and 'Descripción'. The table contains three rows: 'Esencial', 'Estratégico', and 'De Soporte'. At the bottom of the table, there are navigation icons for back, forward, and search.


Tipo de Proceso ▼ ▲	Descripción ▼ ▲
Esencial	Esencial
Estratégico	Estratégico
De Soporte	De Soporte

5.7.1 Búsqueda:


Las búsquedas podrán realizarse por tipo de proceso y descripción.

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

5.7.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

5.7.3 Alta:


Para introducir un nuevo tipo de proceso en LORCA, se pincha sobre el icono "Nuevo" . Se muestra la siguiente pantalla:

Nota Legal

Copyright 2008 © Intress Calidad

Se introducen:

- Nombre del tipo de proceso
- Descripción


Una vez introducidos estos datos se pincha sobre el icono “Guardar” .

5.7.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar” .

5.7.5 Eliminar:




Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono “Borrar” .

NOTA: Los tipos de procesos Esencial, Estratégico y De Soporte no se podrán borrar.

5.8 Entorno – Tipos de Objetivos






Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a los tipos de objetivos.

Al clicar sobre Configuración → Entorno → Tipos de Objetivos, se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: 121212, 112121   [Desconectar](#) 

Inicio | Lorca | Configuración | Organización | Documentación | En Red | Análisis datos | No conformidades | Listados | Procesos | ?

Administración | Entorno | Personal

Entorno - Tipos de Objetivos     

Tipo de Objetivo Descripción

Seleccione un Tipo de Objetivo

Tipo de Objetivo ▼ ▲ Descripción ▼ ▲

Procesos de la Organización


- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Procesos del Centro

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

[Crear Nuevo Proceso](#)

[Manual de Usuario](#)




5.8.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por tipo de objetivo y descripción.

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

5.8.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.


5.8.3 Alta:

Para introducir un nuevo tipo de objetivo en LORCA, se pincha sobre el icono "Nuevo" .


Se muestra la siguiente pantalla:

Se introducen:


- Nombre del tipo de objetivo
- Descripción

Una vez introducidos estos datos se pincha sobre el icono “Guardar” .

5.8.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta. Se modifican los datos que se deseen modificar y se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar” .

5.8.5 Eliminar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono “Borrar” .


5.9 Entorno – Tipos de indicador

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a los tipos de indicadores.


Al clicar sobre Configuración → Entorno → Tipo de indicador, se muestra la siguiente pantalla:

5.9.1 Búsqueda:


Las búsquedas podrán realizarse por tipo de indicador y descripción.

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

5.9.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

5.9.3 Alta:


Para introducir un nuevo tipo de indicador en LORCA, se pincha sobre el icono "Nuevo" . Se muestra la siguiente pantalla:

Nota Legal

Copyright 2008 © Intrass Calidad

Se introducen:

- Nombre del tipo de indicador
- Descripción


Una vez introducidos estos datos se pincha sobre el icono “Guardar” .

5.9.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta. Se modifica la información que se desee y a continuación se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar”



5.9.5 Eliminar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono “Borrar” .

5.10 Entorno – Manual

Permite adjuntar el fichero del manual de usuario

Al clicar sobre Configuración → Entorno → Manual, se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: 121212, 112121

Desconectar

inresscalidad.org

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Administración Entorno Personal

Entorno - Manual

Nombre (*)	Fichero
manua	<input type="button" value="Examinar..."/>

Procesos de la Organización

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Procesos del Centro

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario


inress

Nota Legal

Copyright 2008 © Inress Calidad

5.10.1 Subir manual:

Para subir el manual de usuario se debe de seleccionar primero el documento pulsando sobre el botón examinar.

A continuación pulsar sobre el icono "Guardar" .

5.11 Personal – Información personal

Permite modificar la información personal del usuario.

Al clicar sobre Configuración → Personal → Información personal, se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: 121212, 112121

Desconectar

inresscalidad.org

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Administración Entorno Personal

Organización - Persona

Datos Personales

Nombre (*)

121212, 112121

E-Mail

admin@inresscalidad.org

Centro

INTRESS

Organización

INTRESS

Usuario

admin

Procesos de la Organización

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)


Procesos del Centro

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario

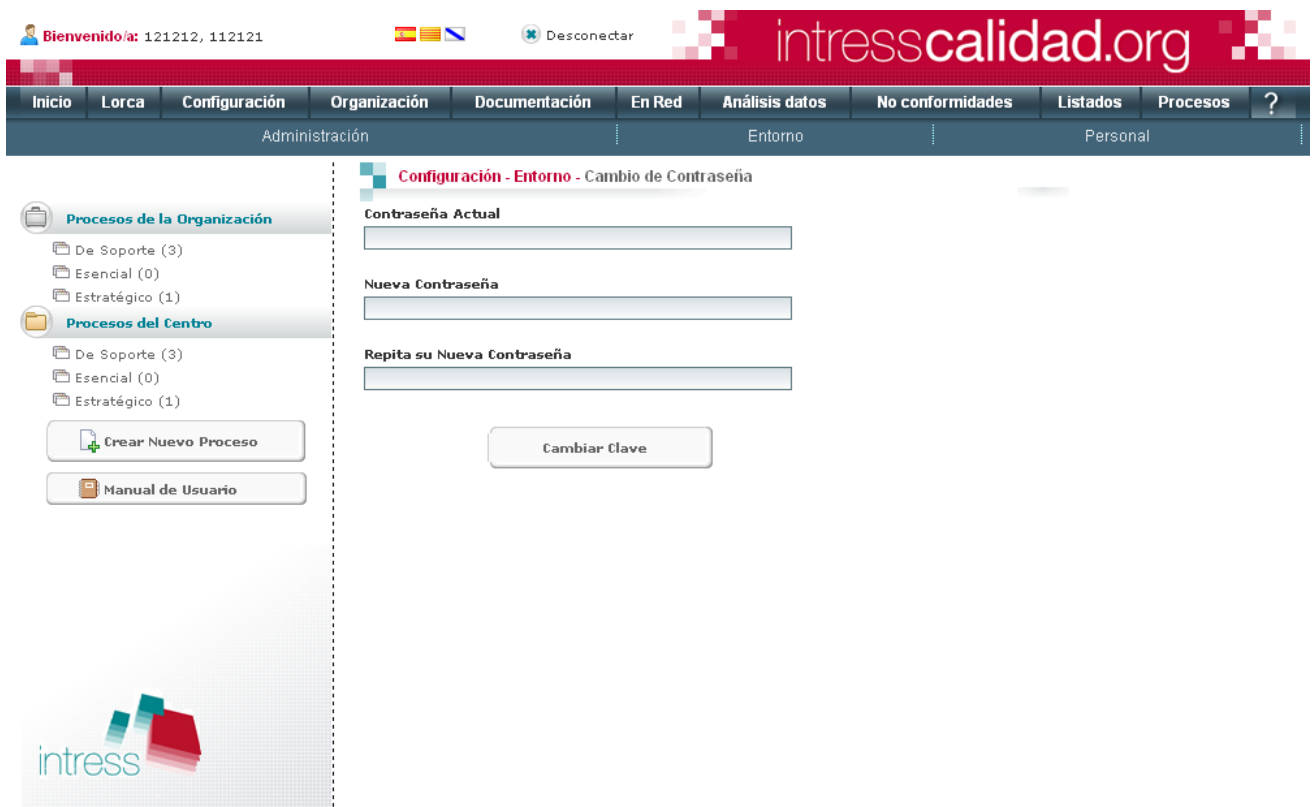
5.11.1 Modificación:

Para modificar la información personal basta con acceder a la pantalla, modificar la información y pinchar sobre el icono “Guardar” .

5.12 Personal – Cambio de clave

Permite cambiar la contraseña del usuario.

Al clicar sobre Configuración → Personal → Cambio de clave, se muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows the user interface for changing a password. At the top, there is a header with the user's name 'Bienvenido/a: 121212, 112121', a language selector (Spanish, English, French), and a 'Desconectar' button. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Lorca', 'Configuración', 'Organización', 'Documentación', 'En Red', 'Análisis datos', 'No conformidades', 'Listados', 'Procesos', and a help icon. Below this, there are sub-menus for 'Administración', 'Entorno', and 'Personal'. The left sidebar contains 'Procesos de la Organización' (with sub-items: De Soporte (3), Esencial (0), Estratégico (1)) and 'Procesos del Centro' (with sub-items: De Soporte (3), Esencial (0), Estratégico (1)). There are also buttons for 'Crear Nuevo Proceso' and 'Manual de Usuario'. The main content area is titled 'Configuración - Entorno - Cambio de Contraseña' and contains three input fields: 'Contraseña Actual', 'Nueva Contraseña', and 'Repita su Nueva Contraseña'. A 'Cambiar Clave' button is located at the bottom of the form. The 'intress' logo is visible in the bottom left corner of the page.

Para cambiar de clase se debe introducir primero la contraseña actual del usuario, después la nueva contraseña y por último repetirla.

Una vez finalizado este proceso debe pulsar el botón “Cambiar Clave”.

6 Organización


6.1 Formación

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a los cursos de formación que se registran en LORCA.


Al clicar sobre Organización → Formación, se muestra la siguiente pantalla:

6.1.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por nombre y por la fecha prevista de realización del curso.

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar". 

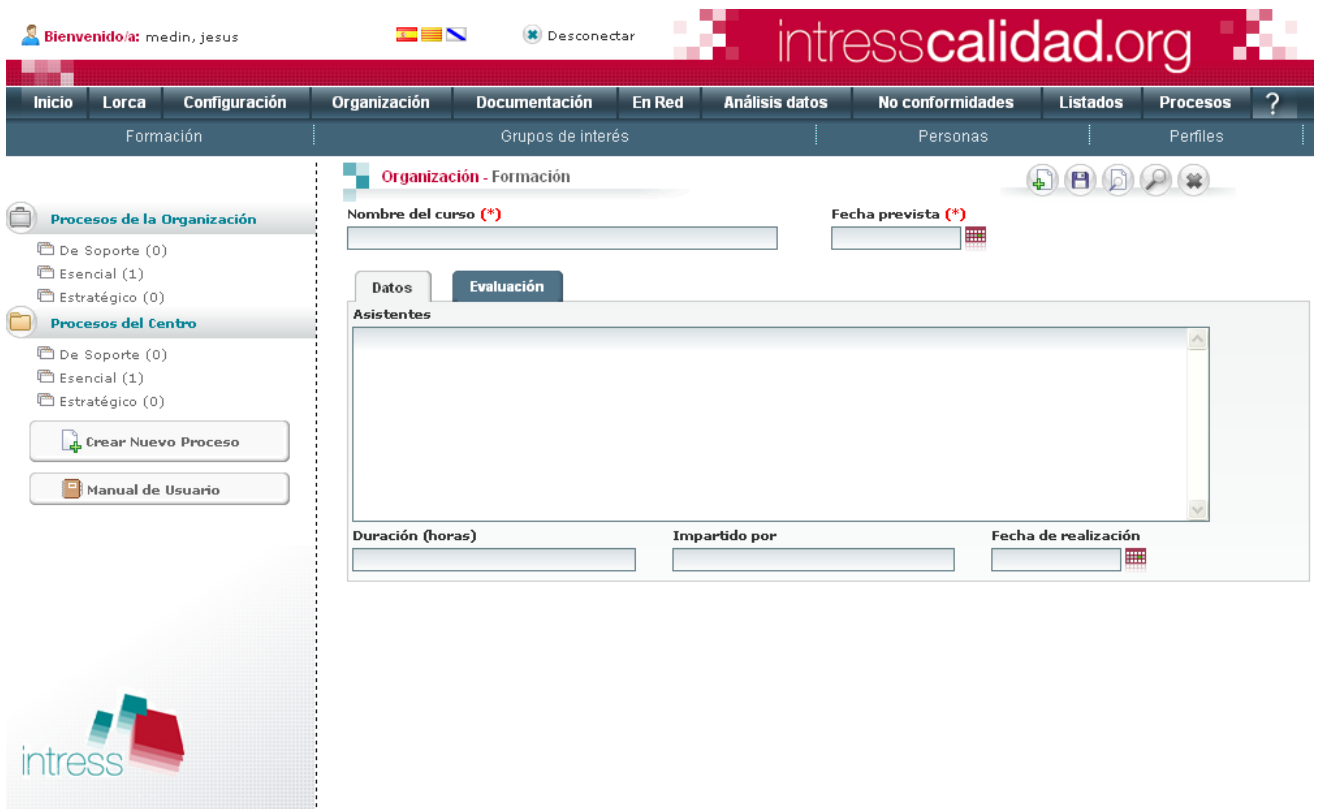
6.1.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

6.1.3 Alta:

Para introducir un nuevo curso en LORCA, se pincha sobre el icono “Nuevo” .

Se muestra la siguiente pantalla:



La imagen muestra la interfaz de usuario de LORCA. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como Inicio, Lorca, Configuración, Organización, Documentación, En Red, Análisis datos, No conformidades, Listados y Procesos. El usuario está logueado como 'medin, Jesus'. El título de la página es 'intresscalidad.org'. El contenido principal está dividido en pestañas: 'Organización - Formación' y 'Evaluación'. En la pestaña 'Organización - Formación', se ven campos para 'Nombre del curso (*)' y 'Fecha prevista (*)'. Hay un botón 'Crear Nuevo Proceso' y un menú de 'Procesos de la Organización' y 'Procesos del Centro'. En la pestaña 'Evaluación', hay un campo 'Asistentes' y campos para 'Duración (horas)', 'Impartido por' y 'Fecha de realización'.

Esta pantalla cuenta con dos pestañas, la primera para relacionada con los datos del curso y la siguiente para poder realizar una evaluación del mismo.

Nota Legal

Copyright 2008 © Intress Calidad

Para guardar los datos se pincha sobre el icono "Guardar" .


6.1.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta.

Se modifica la información.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono "Guardar" .

6.1.5 Eliminar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono "Borrar" .

6.2 Grupos de Interés


Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a los grupos de interés que se registran en LORCA.

Al clicar sobre Organización → Grupos de Interés, se muestra la siguiente pantalla:


The screenshot displays the 'Organización - Grupos de Interés' page. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Inicio', 'Lorca', 'Configuración', 'Organización', 'Documentación', 'En Red', 'Análisis datos', 'No conformidades', 'Listados', and 'Procesos'. Below this, there are sub-tabs for 'Formación', 'Grupos de interés', 'Personas', and 'Perfiles'. The main content area is titled 'Organización - Grupos de Interés' and features a form with three input fields: 'Nombre del Grupo de Interés', 'Segmento', and 'Proceso' (a dropdown menu). Below the form is a table with the following columns: 'Grupo de Interés', 'Segmento', 'Nivel de importancia actual', 'Nivel de influencia actual', and 'Proceso'. The left sidebar contains a tree view for 'Procesos de la Organización' and 'Procesos del Centro', each with sub-items like 'De Soporte (0)', 'Esencial (1)', and 'Estratégico (0)'. There are also buttons for 'Crear Nuevo Proceso' and 'Manual de Usuario'. The 'Lorca' logo is in the bottom left, and 'Nota Legal' and 'Copyright 2008 © Intrass Calidad' are at the bottom.

6.2.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por nombre, segmento y proceso.

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

6.2.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

6.2.3 Alta:

Para introducir un nuevo grupo de interés en LORCA, se pincha sobre el icono "Nuevo" .

Se muestra la siguiente pantalla:

Procesos de la Organización

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Procesos del Centro

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario

Organización - Grupos de Interés

Nombre del Grupo de Interés

Segmento (*)

Nivel de Importancia en Relación a la Misión

Actual

Futuro

Nivel de Influencia sobre la ONG

Actual

Futuro

Fuente de información (*)

Proceso

Seleccione un proceso



Observación

Requisitos Contractuales

Descripción	Fuente	Fecha
-------------	--------	-------

Necesidad Actual

Descripción	Fuente	Fecha
-------------	--------	-------

Necesidad Emergente

Descripción	Fuente	Fecha
-------------	--------	-------



Se introducen los datos relativos del grupo de interés.

Para guardar los datos se pincha sobre el icono "Guardar"

Requisitos contractuales

Para añadir información sobre los requisitos contractuales se tiene que pulsar sobre el botón "Requisito contractual" como resultado se abre una ventana emergente en la que se puede introducir información sobre el requisito contractual

Para guardar los datos se pincha sobre el icono “Guardar”  .

Necesidades actuales

Para añadir información sobre las necesidades actuales se tiene que pulsar sobre el botón “Necesidad Actual” como resultado se abre una ventana emergente en la que se puede introducir información sobre la necesidad actual.

Para guardar los datos se pincha sobre el icono “Guardar”  .

Necesidades emergentes


Para añadir información sobre las necesidades emergentes se tiene que pulsar sobre el botón “Necesidad Emergente” como resultado se abre una ventana emergente en la que se puede introducir información sobre la necesidad emergente.

Para guardar los datos se pincha sobre el icono “Guardar”  .


6.2.4 Modificación:


Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta.

Se modifica la información y se guardan los cambios pinchando sobre el icono "Guardar" .

Si se quiere modificar la información de un requisito contractual, una necesidad actual y/o una necesidad emergente se debe seleccionar un registro de estas listas y se abrirá una ventana emergente con la información del registro seleccionado, se modifica la información y se guardan los cambios pinchando sobre el icono "Guardar" .

6.2.5 Eliminar:





Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono "Borrar" .

Si se quiere borrar un requisito contractual, una necesidad actual y/o una necesidad emergente se debe seleccionar un registro de estas listas y se abrirá una ventana emergente con la información del registro seleccionado. En la ventana emergente que se abra se pincha sobre el icono "Borrar" .

6.3 Personas

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a las personas que se asocian a las entidades y centros.

Al clicar sobre Organización → Personas, se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: medin, jesus    Desconectar 

Inicio | Lorca | Configuración | Organización | Documentación | En Red | Análisis datos | No conformidades | Listados | Procesos | ?

Formación | Grupos de interés | Personas | Perfiles

Organización - Persona

Nombre:


Centro:

Baja:

Nombre ▼ ▲	Población ▼ ▲	Fecha alta ▼ ▲
medin, jesus		06/08/09
4, perfil		06/08/09
3, perfil		06/08/09
2, perfil 2		06/08/09
ros, Manel		06/08/09
44, perfil		06/08/09
MARTINEZ, MARIA		06/08/09

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario




6.3.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por nombre, centro y si están de baja o no. El perfil Administrador de Intress además puede buscar por si son administradores de entidades o no.

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar". 

6.3.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

6.3.3 Alta:

Para introducir un nuevo estado en LORCA, se pincha sobre el icono "Nuevo" .

Se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: medin, jesus Desconectar **intresscalidad.org**

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Formación Grupos de interés Personas Perfiles

Organización - Persona

Nombre (*)

Activo

Datos Personales Curriculum Situación Laboral

Dirección

Población Provincia Código Postal

E-Mail Teléfono Fijo (*) Teléfono móvil (*)

Fecha de Nacimiento NIF Número Seguridad Social

Fecha de Alta Fecha de Baja Voluntario Organización

22/11/2009 ONG GRANOLLERS

Comentario

¿Usuario Lorca?

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario

Procesos de la Organización

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Procesos del Centro

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

intress

En la pantalla de alta de las personas además de los datos personales de la persona también se pueden introducir la información del currículum y la situación Laboral de este

Para guardar los datos se pincha sobre el icono "Guardar"  .

Currículum

Cuando se pulsa sobre la pestaña currículum aparecer la siguiente pantalla

Procesos de la Organización

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Procesos del Centro

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

[Crear Nuevo Proceso](#)

[Manual de Usuario](#)

Organización - Persona

Nombre (*)

Activo

Datos Personales **Curriculum** **Situación Laboral**

Formación Reglada

Formación Complementaria

Experiencia Laboral

Idiomas y Otros

Curriculum

Situación Laboral

Quando se pulsa sobre la pestaña situación laboral aparecer la siguiente pantalla

Nota Legal

Copyright 2008 © Intress Calidad

A través del botón Añadir Perfil se pueden añadir nuevos perfiles laborales a las personas. Para ello aparece una ventana emergente con los datos de los perfiles para poder añadirlos a las personas.

Usuario de Lorca

Si una persona también es usuario de la aplicación se tiene que marcar la opción “¿Usuario Lorca?”. Cuando se marque aparecerá la opción de poder añadir su nombre de usuario, su contraseña, los centros a los que tendrá acceso y con que perfil tendrá acceso a cada centro.

Para poder asignar los centros y los perfiles de acceso a estos se tiene que utilizar el botón “Asignar”.

Bienvenido/a: medin, jesus ES ES ES ES Desconectar **intresscalidad.org**

Inicio **Lorca** **Configuración** **Organización** **Documentación** **En Red** **Análisis datos** **No conformidades** **Listados** **Procesos** ?

Formación Grupos de interés Personas Perfiles

Procesos de la Organización

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Procesos del Centro

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

[Crear Nuevo Proceso](#)

[Manual de Usuario](#)

Organización - Persona

Nombre (*) 4, perfil

Activo

Datos Personales **Curriculum** **Situación Laboral**

Dirección

Población Provincia Código Postal

E-Mail Teléfono Fijo (*) Teléfono móvil (*)

Fecha de Nacimiento NIF Número Seguridad Social

Fecha de Alta Fecha de Baja Voluntario Organización

Comentario

¿Usuario Lorca?

Usuario (*) perfil4

Contraseña (*) Repetir contraseña (*)

Centro	Rol	Eliminar

[Asignar](#)

5ª individual Usuario Perfil 1 [Asignar](#)


6.3.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta.

Se modifica la información.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono "Guardar"  .

6.3.5 Eliminar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono "Borrar"  .

6.4 Perfiles


Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a los perfiles profesionales de las personas que se registran en LORCA.

Al clicar sobre Organización → Perfiles, se muestra la siguiente pantalla:


6.4.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por:

- Nombre del perfil
- Obsoleto

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

6.4.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

6.4.3 Alta:

Para introducir un nuevo tipo de suceso en LORCA, se pincha sobre el icono "Nuevo" .

Se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: medin, jesus

Desconectar

intresscalidad.org

Inicio | Lorca | Configuración | Organización | Documentación | En Red | Análisis datos | No conformidades | Listados | Procesos | ?

Formación | Grupos de interés | Personas | Perfiles

Organización - Ficha de Perfil

Perfil (*)

Obsoleto

Datos | Competencias | Centros | Personas

Titulación mínima (*)

Funciones (*)

Procesos de la Organización

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Procesos del Centro

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario

intress

La información a introducir de cada perfil está dividida en pestañas:

- Datos generales del perfil
- Competencias del perfil
- Centro en los que ejerce ese perfil
- Personas (listado de personas que está asociadas a ese perfil).

A continuación se muestra el contenido de las pestañas

Bienvenido/a: medin, jesus



Desconectar

- Inicio
 - Lorca
 - Configuración
 - Organización
 - Documentación
 - En Red
 - Análisis datos
 - No conformidades
 - Listados
 - Procesos
 - ?
- Formación Grupos de interés Personas Perfiles

Procesos de la Organización

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Procesos del Centro

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario



Organización - Ficha de Perfil



Perfil (*)

Obsoleto

- Datos
- Competencias
- Centros
- Personas

Conocimientos

Habilidades

Otros Aspectos valorables

Bienvenido/a: medin, jesus



Desconectar

- Inicio
 - Lorca
 - Configuración
 - Organización
 - Documentación
 - En Red
 - Análisis datos
 - No conformidades
 - Listados
 - Procesos
 - ?
- Formación Grupos de interés Personas Perfiles

Procesos de la Organización

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Procesos del Centro

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario



Organización - Ficha de Perfil



Perfil (*)

Obsoleto

- Datos
- Competencias
- Centros
- Personas

Centros

Centros disponibles




ONG GRANOLLERS
5ª Individual
qqqqqqqq

Centros asignados








Depende de

Seleccione un perfil...

Bienvenido/a: medin, jesus Desconectar    **intresscalidad.org**

Inicio | Lorca | Configuración | Organización | Documentación | En Red | Análisis datos | No conformidades | Listados | Procesos | ?

Formación | Grupos de interés | Personas | Perfiles

Organización - Ficha de Perfil     

Perfil (*) Obsoleto

Datos | Competencias | Centros | Personas


Perfil Centro


Procesos de la Organización


- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Procesos del Centro

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

 Crear Nuevo Proceso

 Manual de Usuario




Para guardar los datos se pincha sobre el icono "Guardar"  .

6.4.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta.

Se realizan los cambios y se guardan los cambios pinchando sobre el icono "Guardar"  .

6.4.5 Eliminar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono "Borrar"  .

7 Documentación

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a la documentación relacionada con el sistema de calidad de la entidad

Al clicar sobre Documentación se muestra la siguiente pantalla:

Documentación

Código del Documento

Nombre

Descripción

Edición

Fecha

Obsoleto

Público

Proceso

Clasificación

Nombre ▼ ▲	Fecha ▼ ▲	Edición ▼ ▲	Sector ▼ ▲	Entidad ▼ ▲	Obsoleto ▼ ▲
misión y valores	01/01/01	1	Sector Intress	ONG GRANOLLERS	Sí
misión y valores	01/01/02	2	Sector Intress	ONG GRANOLLERS	
Copia de misión y valores	01/01/02	3	Sector Intress	ONG GRANOLLERS	Sí
ff	01/01/00	1	Sector Intress	ONG GRANOLLERS	
ggg	01/01/02	1	Sector Intress	ONG GRANOLLERS	
Entrevista de valoración inicial	17/10/07	1	Sector Intress	ONG GRANOLLERS	
misión y valores	02/03/05	4	Sector Intress	ONG GRANOLLERS	Sí
misión y valores	17/11/07	5	Sector Intress	ONG GRANOLLERS	Sí
gghgggtfdff		0	Sector Intress	ONG GRANOLLERS	
kkij		0	Sector Intress	ONG GRANOLLERS	Sí

Nota Legal

Copyright 2008 © Intress Calidad

7.1.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizar por:

- Código del documento
- Nombre del documento
- Descripción del documento
- Edición
- Fecha
- Obsoleto
- Público
- Proceso
- Clasificación

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

7.1.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono “Nueva búsqueda” limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

7.1.3 Alta:


Para introducir un nuevo documento en LORCA, se pincha sobre el icono “Nuevo” .
Se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot displays the LORCA system interface for document creation. The page features a navigation menu on the left with options like 'Procesos de la Organización' and 'Procesos del Centro'. The main content area is titled 'Documentación' and contains a form for creating a new document. The form includes the following fields and options:

- Documento:** A text input field with an 'Examinar...' button.
- Código del Documento:** A text input field.
- Nombre (*):** A text input field.
- Clasificación (*):** A dropdown menu with the option 'Seleccione un Tipo'.
- Fecha:** A date selection field.
- Obsoleto:** A checkbox.
- Público:** A checkbox.
- Edición (*):** A text input field with a 'Nueva Edición' button.
- Descripción:** A large text area for entering the document's description.
- Proceso:** A dropdown menu with the option 'Seleccione un proceso'.
- Forma de Distribución:** A dropdown menu with the option 'Seleccione una Forma de Distribución'.
- Realizado por:** A dropdown menu with the option 'Seleccione un Realizador'.
- Revisado por:** A dropdown menu with the option 'Seleccione un Revisor'.
- Aprobado por:** A dropdown menu with the option 'Seleccione un aprobador'.
- Comentarios:** A large text area for entering comments.

NOTA: Cuando se introduce un código de un documento este debe ser único ya que no pueden existir dos documentos con el mismo código.

Si el documento que se introduce corresponden a un “Formato-Registro” (Se detalla en la clasificación, a parte de la información que aparece en la pantalla anterior se tendrá que añadir la siguiente información:



Ubicación

Soporte: Seleccione un soporte

Período de Conservación: []

Con Formato:

Responsable de Emisión Nombre: Seleccione un Responsable

Responsable de Emisión Perfil: Seleccione un Perfil

Responsable de Archivo Nombre: Seleccione un Responsable

Responsable de Archivo Perfil: Seleccione un Perfil

Para guardar los datos se pincha sobre el icono “Guardar”  .

7.1.4 Modificación:


Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta.

Se realizan los cambios y se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar”  .

Nueva edición de un documento

Si se desea realizar una nueva edición del documento se tiene que seleccionar el botón “Nueva edición”. Esta acción conlleva que se cree un nuevo documento con todos los datos del anterior pero modificando el número de edición de este. El documento origen se guarda como obsoleto.

7.1.5 Eliminar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono “Borrar”  .

8 En Red

La sección en Red permite a las entidades que utilizan Lorca poder compartir su información de procesos, documentación, objetivos, indicadores con las demás entidades y además cuenta con un foro con el que poder comunicarse entre ellas.

Al clicar sobre En Red, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'En Red' section of the Lorca system. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Lorca, Configuración, Organización, Documentación, En Red (highlighted), Análisis datos, No conformidades, Listados, Procesos, and a help icon (?). Below the navigation bar, there is a sub-menu with the following items: Procesos, Documentación, Objetivos, Indicadores, and Foro. The main content area features a large 'enred' logo with a globe icon. Below the logo, there are five buttons: PROCESOS, DOCUMENTACIÓN, OBJETIVOS, INDICADORES, and FORO. At the bottom left, there is a 'Nota Legal' link, and at the bottom right, there is a copyright notice: 'Copyright 2008 © Intress Calidad'.

8.1 Procesos

Permite consultar los procesos de otras entidades que utilizan LORCA.

Al clicar sobre En Red → Procesos, se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: medin, jesus Desconectar **intresscalidad.org**

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación **En Red** Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Procesos Documentación Objetivos Indicadores Foro

En Red - Procesos


Sector: Seleccione un sector Organización: --- Tipo de Proceso: ---

Proceso ▼ ▲	Tipo de Proceso ▼ ▲	Nombre de la organización ▼ ▲
PROCES DE FORMACIÓ	De Soporte	Administrador LORCA
GESTIÓN ECONÓMICA	De Soporte	INTRESS CALIDAD
ACCIONES FORMATIVAS	Esencial	ASOCIACIÓN CONTRA EL PARO
nou	Estratégico	INTRESS CALIDAD
gestion estrategia	Estratégico	INTRESS CALIDAD
INTERVENCIÓ I ATENCIÓ	Esencial	INTRESS
INGRÉS I ACOLLIDA DE L'INFANT	Esencial	INTRESS
CURA I PROTECCIÓ DE L'INFANT ACOLLIT	Esencial	INTRESS
ASSIGNACIÓ DE L'EQUIP DEL CAS	Esencial	INTRESS
ESTUDI DIAGNÒSTIC DE LA SITUACIÓ BIO-PSICO-SOCIAL I EDUCATIVA DE L'INFANT ACOLLIT I DE LA SEVA FAMÍLIA	Esencial	INTRESS


Nota Legal Copyright 2008 © Intress Calidad

8.1.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por sector, organización y tipo de proceso.


Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

8.1.2 Nueva búsqueda:



Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

8.1.3 Consulta:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va consultar. La información del registro se carga en una ventana emergente.



PROCESOS



Nombre
GESTIÓN ECONÓMICA

Fecha de Inicio
09/03/07

Fecha de Finalización
31/12/07

Edición
1

Tipo
De Soporte

Obsoleto
No

8.2 Documentación

Permite consultar los documentos de otras entidades si estas los han definidos como públicos.

Al clicar sobre En Red → Documentación, se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: medin, jesus

Desconectar

intresscalidad.org

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Procesos Documentación Objetivos Indicadores Foro

En Red - Documentación

Nombre Descripción Fecha Código

Clasificación Sector Organización

Seleccione un Tipo Seleccione un sector ---

Obsoleto

Nombre ▼ ▲	Fecha ▼ ▲	Edición ▼ ▲	Sector ▼ ▲	Entidad ▼ ▲	Obsoleto ▼ ▲
misión y valores	01/01/02	2	Sector Inress	ONG GRANOLLERS	No


Nota Legal

Copyright 2008 © Inress Calidad

8.2.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por:

- Nombre
- Descripción
- Fecha
- Código
- Clasificación
- Sector
- Organización
- Obsoleto

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

8.2.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono “Nueva búsqueda” limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.



8.2.3 Consulta:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a consultar. La información del registro se carga en una ventana emergente.

 **DOCUMENTACIÓN** 

Nombre
misión y valores

Descripción

Fecha
01/01/02

Código
345

Edición
2

Clasificación
Manual

Sector
Sector Intress

Organización
ONG GRANOLLERS

Obsoleto
No

Documento
[Descargar Documento](#)

8.3 Objetivos

Permite consultar los objetivos de otras entidades que utilizan LORCA.

Al clicar sobre En Red → Objetivos, se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: medin, jesus Desconectar **intresscalidad.org**

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación **En Red** Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Procesos Documentación **Objetivos** Indicadores Foro

En Red - Objetivos

Nombre Fecha alta Conseguido Obsoleto

Descripción

Nombre ▼ ▲	Descripción ▼ ▲	Fecha alta ▼ ▲	Conseguido ▼ ▲
Objetivo 1		22/11/09	No Evaluado

PROCESOS
DOCUMENTACIÓN
> OBJETIVOS
INDICADORES
FORO

inred

intress


8.3.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por:

- Nombre
- Fecha de alta
- Conseguido
- Obsoleto
- Descripción.

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

8.3.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono “Nueva búsqueda”  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

8.3.3 Consulta:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a consultar. La información del registro se carga en una ventana emergente.



La imagen muestra una ventana emergente con el título "OBJETIVOS" y un icono de documento. El contenido de la ventana es el siguiente:

Hombre:	Objetivo 1
Descripción	
Fecha alta:	22/11/09
Valor objetivo:	100
Conseguido	No Evaluado
Obsoleto	<input type="checkbox"/>

8.4 Indicadores

Permite consultar los indicadores de otras entidades que utilizan LORCA.

Al clickar sobre En Red → Indicadores, se muestra la siguiente pantalla:

En Red - Indicadores

Sector
Seleccione un sector

Organización
Seleccione una organización

Proceso
Seleccione un proceso

Tipo de indicador
Seleccione un Tipo de Indicador

Nombre del indicador ▼ ▲	Proceso ▼ ▲	Nombre de la organización ▼ ▲
Nombre de nens que inicien el pla d'acoblament.	ACOLLIMENT DEL MENOR	INTRESS
Percentatge de nens que inicien l'acoblament, que posteriorment se signa l'acord d'acolliment.	ACOLLIMENT DEL MENOR	INTRESS
Percentatge d'informes de seguiment de l'acolliment presentats dins el termini establert.	ACOLLIMENT DEL MENOR	INTRESS
Grado de cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento	C01 MANTENIMIENTO	00 ORG MATER MISERICORDIAE
Grado de cumplimiento de la Planificación Semanal de Mantenimiento	C01 MANTENIMIENTO	00 ORG MATER MISERICORDIAE
- Temps que passa entre que sap que te plaça i el dia que comença en el servei.	PROCÉS D'ACOLLIDA I ADAPTACIÓ	APROSCOM
- Casos que s'han adaptat bé al servei	PROCÉS D'ACOLLIDA I ADAPTACIÓ	APROSCOM
Percentatge dels documents revisats anualment	3- GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	APROSCOM
Percentatge d'incidències i suggeriments resolts	3- GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	APROSCOM
Nº d'incidències	3- GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	APROSCOM

« 4, 5, 6, 7, 8 »


8.4.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por:

- Sector
- Organización
- Proceso
- Tipo de indicador


Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .


8.4.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

8.4.3 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a consultar. La información del registro se carga en una ventana emergente.



 **INDICADORES** [X]

Nombre del indicador:
Grado de cumplimiento de la Planificación Semanal de Mantenimiento

Proceso:
C01 MANTENIMIENTO

Meta:
75%

Frecuencia:
Semanal

Fecha:

Tipo de indicador
de control de proceso

8.5 Foro

Acceso al foro de LORCA.

Al clickar sobre En Red → Foro, se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: medin, jesus

Desconectar

intresscalidad.org

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Procesos Documentación Objetivos Indicadores Foro

LorcaForo

[Buscar](#)
[tópicos recientes](#)
[Hottest Topics](#)
[Lista de Miembros](#)
[Regresar a la página principal](#)
[Moderation Log](#)
[Registrarse / Ingresar](#)

La hora es : 22/11/2009 19:24:55

índice de Foro

Foros	Tópicos	Mensajes	último mensaje
Calidad			
ISO9001 Moderadores	0	Sin mensajes	Sin mensajes
EFQM Moderadores	1	1	25/06/2009 11:46:57 Admin →

Quien está en Línea

nuestros usuarios han publicado un total de 1 mensajes
Tenemos 3 usuarios registrados
El usuario registrado más reciente es user

Hay 1 Usuarios en Línea: 0 registrados, 1 visitante(s) [[Administrador](#)] [[Moderador](#)]
El mayor número de usuarios fue 2 el 18/05/2009 16:21:32
usuarios conectados: Anónimos

Entrar

Nombre de Usuario: Contraseña: Ingresar automáticamente en cada visita

Nuevos mensajes
 Sin mensajes nuevos
 Foro bloqueado

Powered by JForum 2.1.8 © JForum Team

intress

Manual de usuario del foro: <http://app.dival.es:8080/JForum/manual.pdf>

Manual de administración del foro (inglés): <http://jforum.net/doc/Main>

9 Análisis de datos

9.1 Objetivos

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a los objetivos de una entidad.

Al clicar sobre Análisis de datos → Objetivos, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Análisis - Objetivos' interface. On the left, there are navigation panels for 'Procesos de la Organización' and 'Procesos del Centro', each listing categories like 'De Soporte', 'Esencial', and 'Estratégico'. The main area contains a form with the following fields:

- Nombre:** Text input field.
- Fecha alta:** Date selection field.
- Tipo de Objetivo:** Dropdown menu with the option 'Seleccione un Tipo de Objeti'.
- Obsoleto:** Dropdown menu with the option 'Seleccione...'.
- Descripción:** Large text area.

Below the form is a table with the following data:


Nombre ▼ ▲	Descripción ▼ ▲	Valor objetivo ▼ ▲	Fecha alta ▼ ▲	Obsoleto ▼ ▲
Objetivo 1		100	22/11/09	No

At the bottom left of the interface is the 'intress' logo, and at the bottom right is a 'Manual de Usuario' button.

9.1.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por:


- Nombre
- Fecha de alta
- Tipo de objetivo
- Obsoleto
- Descripción.

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

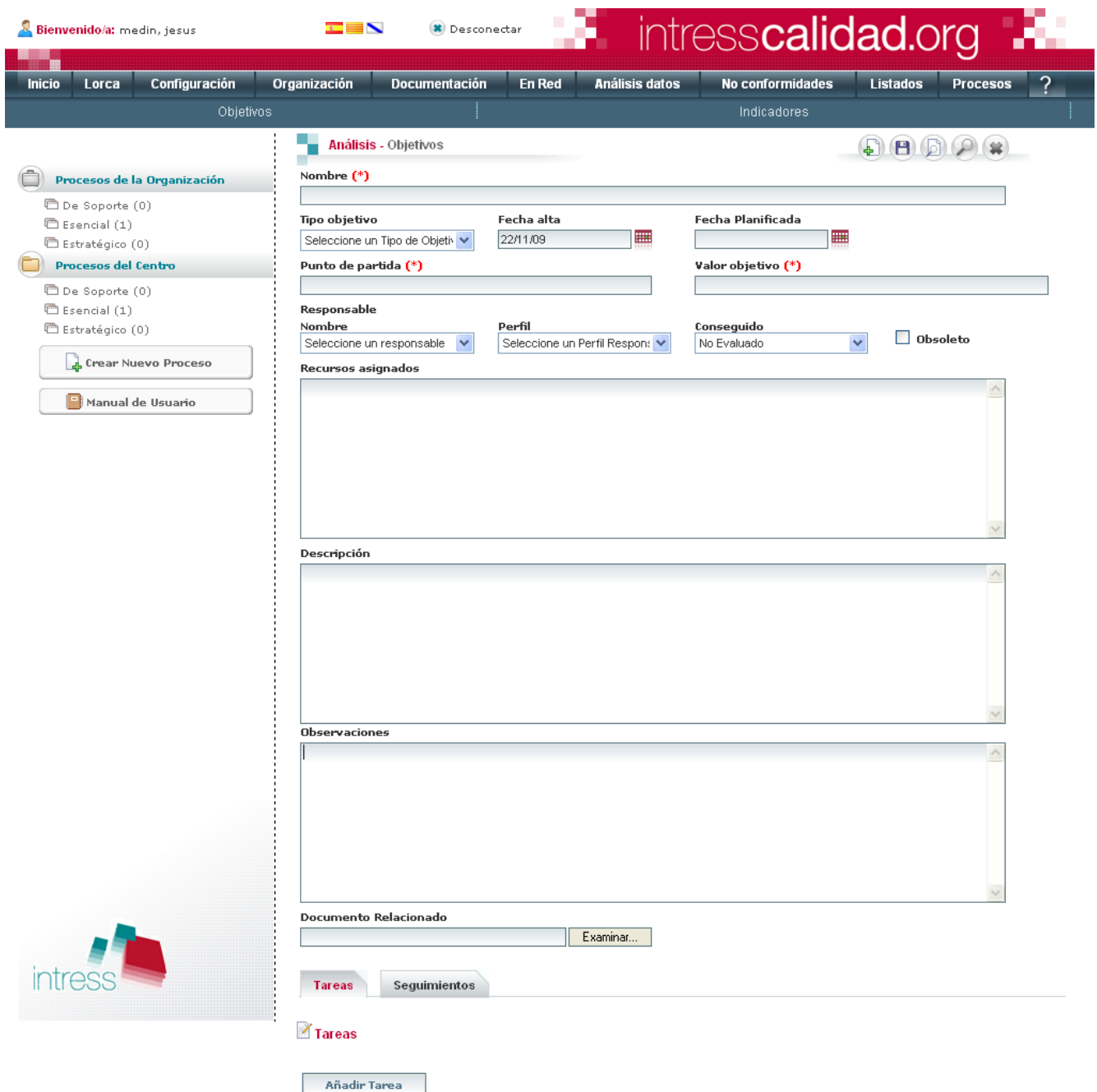
9.1.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono “Nueva búsqueda” limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

9.1.3 Alta:

Para introducir un nuevo objetivo, se pincha sobre el icono “Nuevo” .

Se muestra la siguiente pantalla:



La interfaz muestra el menú de navegación superior con opciones como Inicio, Lorca, Configuración, Organización, Documentación, En Red, Análisis datos, No conformidades, Listados y Procesos. El usuario está logueado como 'medin, jesus'.

El panel principal está dividido en dos secciones:

- Procesos de la Organización:** Incluye categorías como 'De Soporte (0)', 'Esencial (1)' y 'Estratégico (0)'. Hay un botón 'Crear Nuevo Proceso'.
- Procesos del Centro:** Incluye categorías como 'De Soporte (0)', 'Esencial (1)' y 'Estratégico (0)'. Hay un botón 'Manual de Usuario'.

El formulario principal, titulado 'Análisis - Objetivos', contiene los siguientes campos:

- Nombre (*):** Campo de texto obligatorio.
- Tipo objetivo:** Selector de lista desplegable con la opción 'Seleccione un Tipo de Objetivi...'. Incluye un icono de calendario.
- Fecha alta:** Campo de fecha con el valor '22/11/09' y un icono de calendario.
- Fecha Planificada:** Campo de fecha con un icono de calendario.
- Punto de partida (*):** Campo de texto obligatorio.
- Valor objetivo (*):** Campo de texto obligatorio.
- Responsable:** Selector de lista desplegable con la opción 'Seleccione un responsable'.
- Perfil:** Selector de lista desplegable con la opción 'Seleccione un Perfil Respon:...'.
- Conseguido:** Selector de lista desplegable con la opción 'No Evaluado'.
- Obsoleto:** Casilla de verificación desactivada.
- Recursos asignados:** Área con una lista de recursos asignados.
- Descripción:** Área de texto para describir el objetivo.
- Observaciones:** Área de texto para registrar observaciones.
- Documento Relacionado:** Campo de texto con un botón 'Examinar...'.

En la parte inferior del formulario, hay pestañas para 'Tareas' y 'Seguimientos'. Actualmente, la pestaña 'Tareas' está activa, mostrando un botón 'Añadir Tarea'.

Para guardar los datos se pincha sobre el icono "Guardar" .

Añadir una Tarea

Para añadir una tarea se pulsa sobre el botón "Añadir Tarea" y se abre una ventana emergente para poder introducir una nueva tarea.



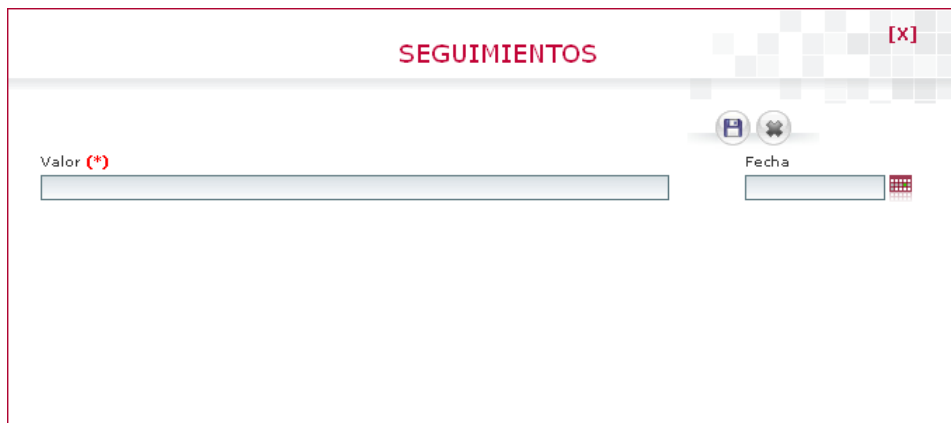
La imagen muestra una ventana emergente titulada "TAREAS" con un botón de cierre "[X]" en la esquina superior derecha. En la parte superior derecha de la ventana hay un icono de guardar y otro de cancelar. El formulario contiene los siguientes campos:

- Descripción (*): un campo de texto largo.
- Plazo: un campo de texto con un icono de calendario.
- Responsable: un menú desplegable con el texto "Seleccione un usuario."
- Perfil: un menú desplegable con el texto "Seleccione un perfil..."

Para guardar los datos se pincha sobre el icono "Guardar" .

Añadir un Seguimiento

Para añadir un seguimiento se accede a la pestaña de seguimientos y se pulsa sobre el botón "Añadir Seguimiento". Como resultado de esta acción se abre una ventana emergente para poder introducir una nueva tarea.



La imagen muestra una ventana emergente titulada "SEGUIMIENTOS" con un botón de cierre "[X]" en la esquina superior derecha. En la parte superior derecha de la ventana hay un icono de guardar y otro de cancelar. El formulario contiene los siguientes campos:


- Valor (*): un campo de texto largo.
- Fecha: un campo de texto con un icono de calendario.

Para guardar los datos se pincha sobre el icono "Guardar" .

9.1.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta.


Se modifica la información.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar”  .

Modificar una Tarea

De la lista de tareas se selecciona el registro que se desea modificar. La información de la tarea se abre en una ventana emergente.


Se modifica la información.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar”  .


Modificar un Seguimiento

De la lista de seguimientos se selecciona el registro que se desea modificar. La información del seguimiento se abre en una ventana emergente.


Se modifica la información.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar”  .


9.1.5 Eliminar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono “Borrar”  .

Eliminar una Tarea

De la lista de tareas se selecciona el registro que se desea borrar. La información de la tarea se abre en una ventana emergente y se pincha sobre el icono “Borrar”  .












Eliminar un Seguimiento

De la lista de seguimientos se selecciona el registro que se desea modificar. La información del seguimiento se abre en una ventana emergente y se pincha sobre el icono “Borrar”  .

9.2 Indicadores

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a los indicadores.

Al clickar sobre Análisis de datos → Indicadores, se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: medin, jesus Desconectar           

intresscalidad.org

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Objetivos Indicadores


Análisis - Indicadores

Nombre del indicador Proceso Tipo de indicador

Nombre del indicador ▼ ▲	Proceso ▼ ▲	Fecha ▼ ▲	Meta ▼ ▲	Frecuencia ▼ ▲
Nuevo	Copia de Copia de Copia de fffgggg			Semanal

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario




9.2.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por;


- Nombre del indicador
- Proceso
- Tipo de indicador.

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

9.2.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

9.2.3 Alta:

Para introducir un nuevo indicador, se pincha sobre el icono "Nuevo" .

Se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: medin, jesus

Desconectar

intrasscalidad.org

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Objetivos Indicadores

Análisis - Indicadores

Nombre del indicador (*)

Tipo de indicador: Seleccione un Tipo de Indicador

Frecuencia: Seleccione

Proceso: Seleccione un proceso

Responsable: Seleccione un responsable

Perfil del responsable: Seleccione un Perfil Responsable

Meta (*):

Fecha: 22/11/09

Eficaz

Notas

Medición

Añadir Medición


Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario

Procesos de la Organización: De Soporte (0), Esencial (1), Estratégico (0)

Procesos del Centro: De Soporte (0), Esencial (1), Estratégico (0)

inress

Para guardar los datos se pincha sobre el icono "Guardar" .

Añadir una medición

Para añadir una medición se pulsa sobre el botón "Añadir Medición" y se abre una ventana emergente para poder introducir una nueva medición.

AÑADIR MEDICIÓN [X]

Valor (*):

Fecha:

Reuniones de coordinación, formación,...

Valor Fecha


Guardar icon

Para guardar los datos se pincha sobre el icono "Guardar" .

9.2.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta.


Se modifica la información.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono "Guardar"  .


Modificar una medición

De la lista de mediciones se selecciona el registro que se desea modificar. La información de la medición se abre en una ventana emergente.


Se modifica la información.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono "Guardar"  .

9.2.5 Eliminar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono "Borrar"  .

Eliminar una Medición

De la lista de mediciones se selecciona el registro que se desea borrar. La información de la medición se abre en una ventana emergente y se pincha sobre el icono "Borrar"  .

10 No conformidades

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a las no conformidades, incidencias, quejas y propuestas de mejora.

Al clicar sobre No Conformidades se muestra la siguiente pantalla:

No conformidad, Incidencia, Queja y Propuesta de mejora

Bienvenido/a: medin, jesus Desconectar intrasscalidad.org

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos **No conformidades** Listados Procesos ?

Procesos de la Organización

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Procesos del Centro

- De Soporte (0)
- Esencial (1)
- Estratégico (0)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario

Código Tipo Estado Fecha de registro

Nombre

Código ▼ ▲	Tipo ▼ ▲	Nombre ▼ ▲	Fecha de registro ▼ ▲
727	No Conformidad	acció tancada	23/11/07
744	No Conformidad	acció 1 no tancada	13/11/07
745	No Conformidad	acció 1 no tancada	13/11/07
763	No Conformidad	Nou	29/11/07
940	No Conformidad	Nuevo	08/02/08
1335	No Conformidad	error en la distribucion	26/06/08
1336	No Conformidad	Nuevo	26/06/08
1349	No Conformidad	Nuevo	01/07/08
1384	Incidencia	Nuevo	10/07/08
1412	No Conformidad	error en la distribucion	26/06/08

intriass


10.1.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por:


- Código
- Tipo
- Estado
- Fecha de registro
- Nombre

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el icono "Buscar" .

10.1.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  limpiará el texto de los campos del formulario de búsqueda, dejándolo listo para introducir nuevamente información.

10.1.3 Alta:

Para introducir una nueva no conformidad, incidencia, queja o propuesta de mejora, se pincha sobre el icono "Nuevo" .

Se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the user interface for creating a non-conformity, incident, complaint, or improvement proposal. The page title is "No conformidad, Incidencia, Queja y Propuesta de mejora".

Navigation and User Info:

- Top navigation: Inicio, Lorca, Configuración, Organización, Documentación, En Red, Análisis datos, No conformidades, Listados, Procesos, ?
- User: Bienvenido/a: medin, jesus
- Language: Spanish
- Logout: Desconectar

Form Fields:

- Código:** Text input field.
- Fecha de registro:** Date picker.
- Estado:** Dropdown menu (Abierta).
- Fecha de cierre:** Date picker.
- Nombre (*):** Text input field.
- Centro:** Dropdown menu (ONG GRANOLLERS).
- Fecha Planificada:** Date picker.
- Cerrar:** Button.


Form Structure:

- Definición / Acciones:** Tabs for defining the issue and adding actions.
- Tipo:** Dropdown menu (Seleccione).
- Auditoria:** Dropdown menu (Seleccione).
- Proceso:** Dropdown menu (Seleccione un proceso).
- Usuario:** Dropdown menu (Seleccione un usuario...).
- Perfil:** Dropdown menu (Seleccione un perfil...).
- Descripción:** Large text area for describing the issue.
- Causa/s:** Text area for identifying causes.
- Solución inmediata:** Text area for immediate solutions.
- Notas:** Text area for additional notes.

Left Sidebar:

- Procesos de la Organización:** De Soporte (0), Esencial (1), Estratégico (0).
- Procesos del Centro:** De Soporte (0), Esencial (1), Estratégico (0).
- Crear Nuevo Proceso:** Button.
- Manual de Usuario:** Button.

Footer: inress logo.

Para guardar los datos se pincha sobre el icono "Guardar" .

Añadir una acción planificada

Para añadir una acción planificada a una no conformidad, incidencia, queja o propuesta de mejora se debe seleccionar la pestaña "Acciones" y pulsar el botón "Añadir".

Bienvenido/a: medin, jesus Desconectar **intresscalidad.org**

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

No conformidad, Incidencia, Queja y Propuesta de mejora

Código: Fecha de registro: Estado: Abierta Fecha de cierre:
Nombre (*): Centro: ONG GRANOLLERS Fecha Planificada: Cerrar

Definición Acciones

Acciones

Tema	Código	Estado	Fecha de registro
Añadir			

Crear Nuevo Proceso Manual de Usuario

ACCIÓN PLANIFICADA

Acción Planificada

Código: Fecha de Registro: 22/11/09 Estado: Abierta Plazo:
Tema (*):
Tipo de Acción: Seleccione
Proceso: Seleccione un proceso
Descripción:
Persona que debe implantar la acción: Seleccione un usuario...
Persona que debe verificar la acción: Seleccione un usuario...
Cierre de la acción. Fecha de Cierre:
Persona que cierra la acción: Seleccione un usuario...
Otras:
Indicador: Seleccione un indicador
Perfil de Implantador: Seleccione un perfil...
Perfil de Verificador: Seleccione un perfil...
Acción Realizada: Si No
Acción Eficaz: Si No
Perfil del Cerrador: Seleccione un perfil...
Fecha de Seguimiento Descripción del Seguimiento Usuario

Para guardar los datos se pincha sobre el icono "Guardar"

Añadir un seguimiento dentro de una acción planificada


Para añadir un seguimiento a una acción planificada primero se de seleccionar esta de la lista de acciones planificadas dentro de la pestaña de “acciones”. A continuación se abrirá una ventana emergente con los datos de esta y en la parte inferior de la ventana emergente pinchar sobre el botón “Añadir Seguimiento”.

Para guardar los datos se pincha sobre el icono “Guardar” .

10.1.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a modificar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta.

Se modifica la información.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar” .

Modificar una acción planificada

Desde la pestaña de acciones se selecciona la acción planificada que se va a modificar. La información del registro se carga en una ventana emergente.

Se modifica la información.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar” .

Modificar un seguimiento de una acción planificada

Desde la ventana emergente de la acción planificada se selecciona el seguimiento que se va a modificar. La información del registro se carga en una ventana emergente.


Se modifica la información.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono “Guardar” .


Cerrar una no conformidad, incidencia, queja o propuesta de mejora.

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro que se va a cerrar. La información del registro se carga en una pantalla como la de alta y se pulsa el botón “Cerrar”.


10.1.5 Eliminar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el registro a eliminar, se cargan los datos del registro seleccionado y se pincha sobre el icono "Borrar" .

Eliminar una acción planificada

Desde la pestaña de acciones se selecciona la acción planificada que se va a borrar. La información del registro se carga en una ventana emergente y se pincha sobre el icono "Borrar" .

Modificar un seguimiento de una acción planificada

Desde la ventana emergente de la acción planificada se selecciona el seguimiento que se va a borrar. La información del registro se carga en una ventana emergente y se pincha sobre el icono "Borrar" .

11 Listados

11.1 Histórico de e-mails

Listados relativos a los diferentes tipos de e-mails enviados por LORCA de forma automática. Al clicar sobre Listados → Histórico de emails, se muestra la siguiente pantalla:

Nota Legal



Copyright 2008 @ Intress Calidad

11.1.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por:

- Fecha desde
- Fecha hasta
- Tipo emails enviados

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el tipo de listado que se desea:

	<p>Formato excel: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Excel.</p>
	<p>Formato pdf: Resultado del listado se presenta dentro de un documento pdf.</p>



Formato word: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Word.

11.2 Entidades

Listados relativos a las entidades que utilizan LORCA o que han pedido utilizarlo.

Al clicar sobre Listados → Entidades listado, se muestra la siguiente pantalla:




11.2.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por:

- Pendientes
- Confirmadas
- Baja
- Nombre de la entidad

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el tipo de listado que se desea:



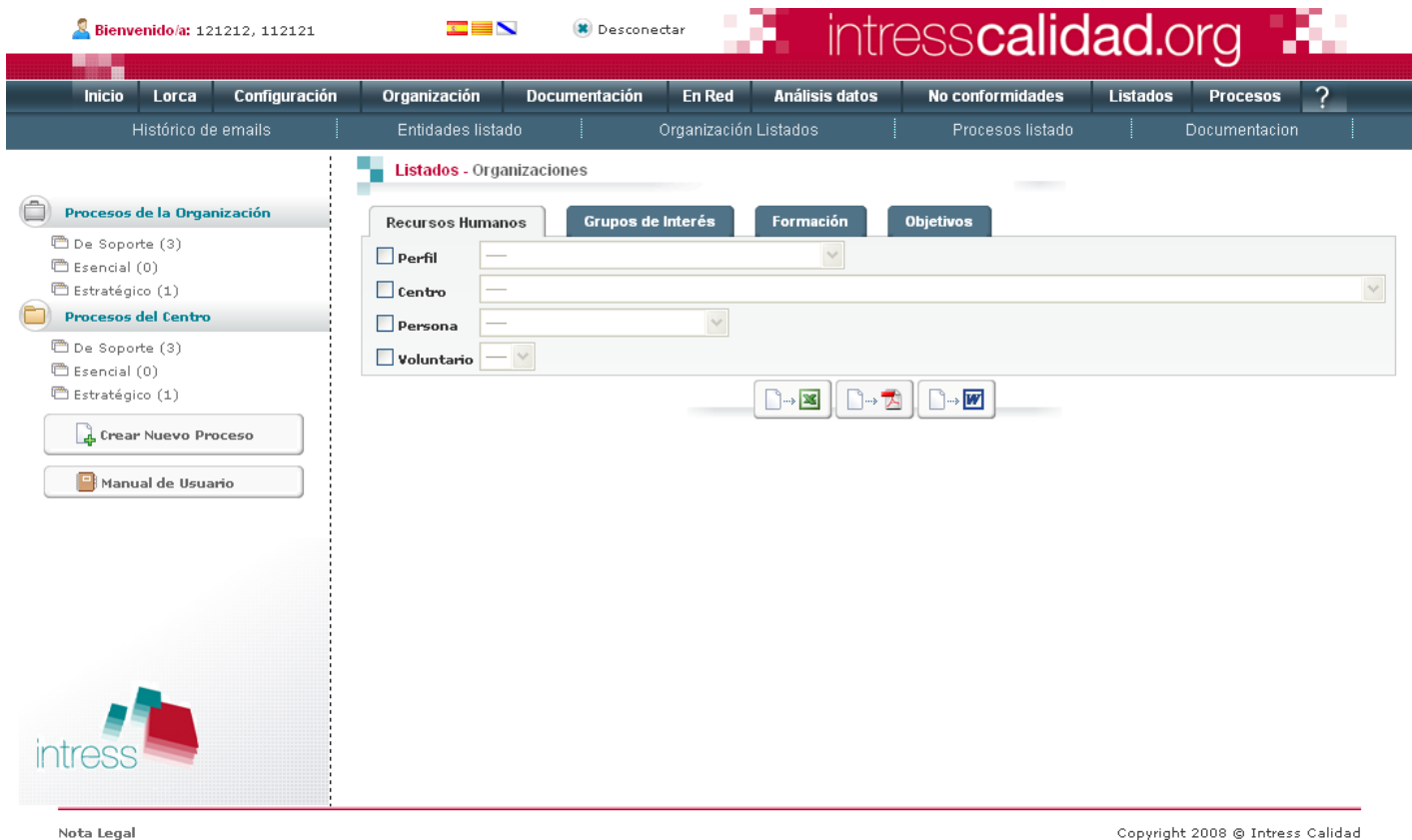
	Formato excel: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Excel.
	Formato pdf: Resultado del listado se presenta dentro de un documento pdf.
	Formato word: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Word.

11.3 Organización listados

Listados relativos a los datos de la organización. A través de esta funcionalidad se podrán sacar listados sobre:

- Recursos humanos (personas)
- Grupos de interés
- Formación
- Objetivos

Al clicar sobre Listados → Entidades listado, se muestra la siguiente pantalla:






11.3.1 Búsqueda listado Recurso humanos:

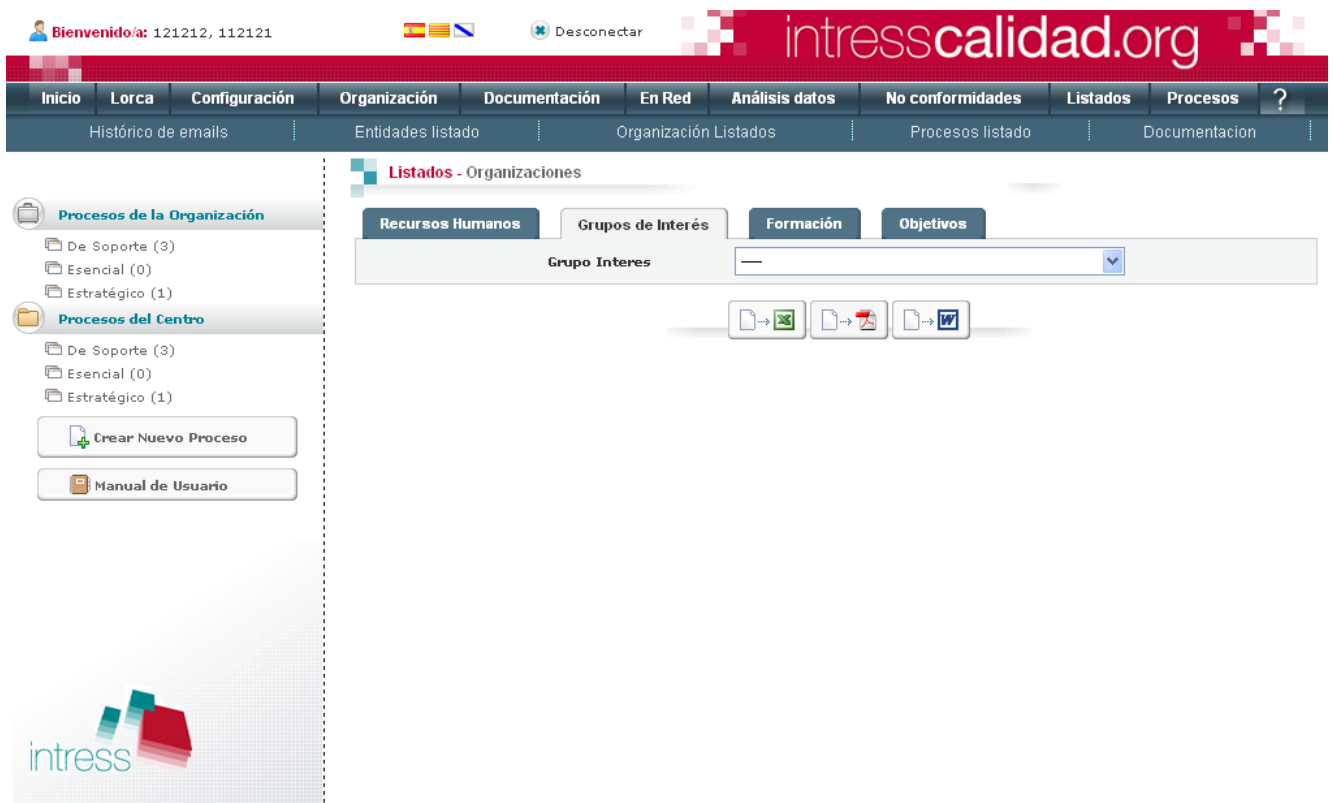
Las búsquedas podrán realizarse por:

- Perfil
- Centro
- Persona
- Voluntario

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el tipo de listado que se desea:

	Formato excel: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Excel.
	Formato pdf: Resultado del listado se presenta dentro de un documento pdf.
	Formato word: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Word.




11.3.2 Búsqueda listado Grupos de Interés:



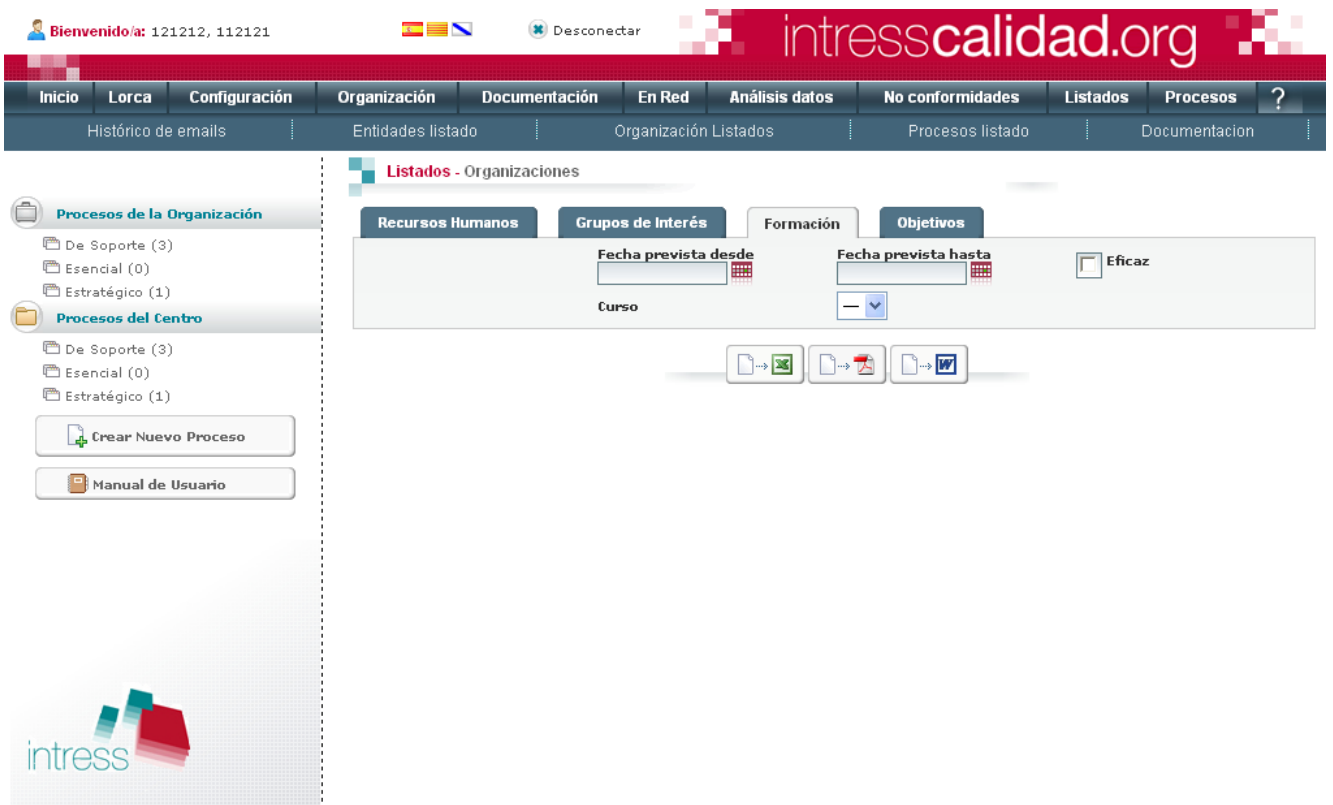
The screenshot shows the user interface of the Intrass Calidad system. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Inicio, Lorca, Configuración, Organización, Documentación, En Red, Análisis datos, No conformidades, Listados, and Procesos. Below the navigation bar, there are sub-menus for each tab. The 'Listados' tab is active, and the sub-menu 'Organización Listados' is selected. The main content area displays 'Listados - Organizaciones' with sub-tabs for 'Recursos Humanos', 'Grupos de Interés', 'Formación', and 'Objetivos'. The 'Grupos de Interés' sub-tab is active, and a search field labeled 'Grupo Interés' is visible. Below the search field, there are three icons representing different export formats: Excel, PDF, and Word. On the left side, there is a sidebar with 'Procesos de la Organización' and 'Procesos del Centro' sections, each containing a list of process types and counts. At the bottom left, there is a 'Nota Legal' link, and at the bottom right, there is a 'Copyright 2008 © Intrass Calidad' notice.

Las búsquedas podrán realizarse por grupo de interés

Se rellena o no este campo y se pincha sobre el tipo de listado que se desea:

	Formato excel: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Excel.
	Formato pdf: Resultado del listado se presenta dentro de un documento pdf.
	Formato word: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Word.

11.3.3 Búsqueda listado Formación:






The screenshot shows the 'Intrass Calidad' web application interface. At the top, there is a user greeting 'Bienvenido/a: 121212, 112121' and a 'Desconectar' button. The main navigation bar includes tabs for 'Inicio', 'Lorca', 'Configuración', 'Organización', 'Documentación', 'En Red', 'Análisis datos', 'No conformidades', 'Listados', and 'Procesos'. Below this, there are sub-tabs for 'Historico de emails', 'Entidades listado', 'Organización Listados', 'Procesos listado', and 'Documentación'. The left sidebar shows 'Procesos de la Organización' and 'Procesos del Centro' with counts for 'De Soporte', 'Esencial', and 'Estratégico'. The main content area is titled 'Listados - Organizaciones' and has tabs for 'Recursos Humanos', 'Grupos de Interés', 'Formación', and 'Objetivos'. The 'Formación' tab is active, showing search filters: 'Fecha prevista desde', 'Fecha prevista hasta', 'Eficaz' (checkbox), and 'Curso'. Below the filters are three icons for export: Excel, PDF, and Word.




Las búsquedas podrán realizarse por:

- Fecha prevista desde
- Fecha prevista hasta
- Eficaz
- Curso

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el tipo de listado que se desea:

	Formato excel: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Excel.
	Formato pdf: Resultado del listado se presenta dentro de un documento pdf.
	Formato word: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Word.

11.3.4 Búsqueda listado Objetivos:

Bienvenido/a: 121212, 112121   Desconectar 

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Histórico de emails Entidades listado Organización Listados Procesos listado Documentación




Listados - Organizaciones

Recursos Humanos Grupos de Interés Formación **Objetivos**

Tipo de Objetivo: Todos los tipos

Objetivo: ----

Conseguido:

Procesos de la Organización

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Procesos del Centro

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Crear Nuevo Proceso


Manual de Usuario



intress

Las búsquedas podrán realizarse por:

- Tipo de objetivo
- Objetivo
- Conseguido

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el tipo de listado que se desea:

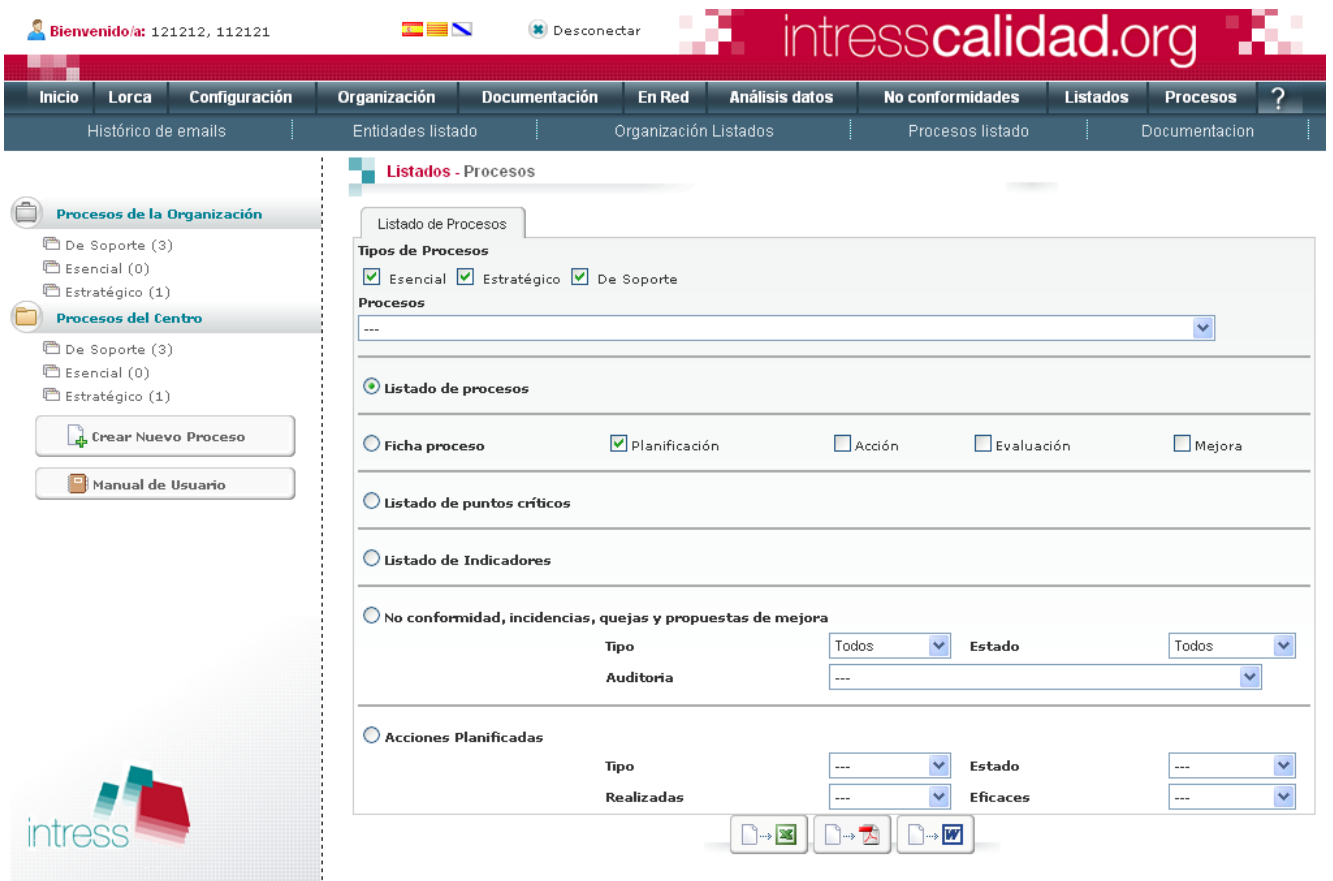
	Formato excel: Resultado del listado se presenta dentro de un
---	--

	documento Excel.
	Formato pdf: Resultado del listado se presenta dentro de un documento pdf.
	Formato word: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Word.

11.4 Procesos listado

Listados relativos a los procesos del centro con el que se trabaja.

Al clicar sobre Listados → Procesos listado, se muestra la siguiente pantalla:



Bienvenido/a: 121212, 112121 Desconectar **intrasscalidad.org**

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Histórico de emails Entidades listado Organización Listados Procesos listado Documentación

Listados - Procesos

Listado de Procesos

Tipos de Procesos
 Esencial Estratégico De Soporte

Procesos

Listado de procesos


Ficha proceso Planificación Acción Evaluación Mejora

Listado de puntos críticos

Listado de Indicadores

No conformidad, incidencias, quejas y propuestas de mejora
 Tipo: Todos Estado: Todos
 Auditoría: ---

Acciones Planificadas
 Tipo: --- Estado: ---
 Realizadas: --- Eficaces: ---






11.4.1 Búsqueda:

Las búsquedas podrán realizarse por:

- Tipo de proceso
- Proceso
- Listados de procesos
- Ficha de proceso

- Listado de puntos críticos
- Listado de indicadores
- Listado de no conformidades, incidencias, quejas y propuesta de mejora
- Listado de acciones planificadas

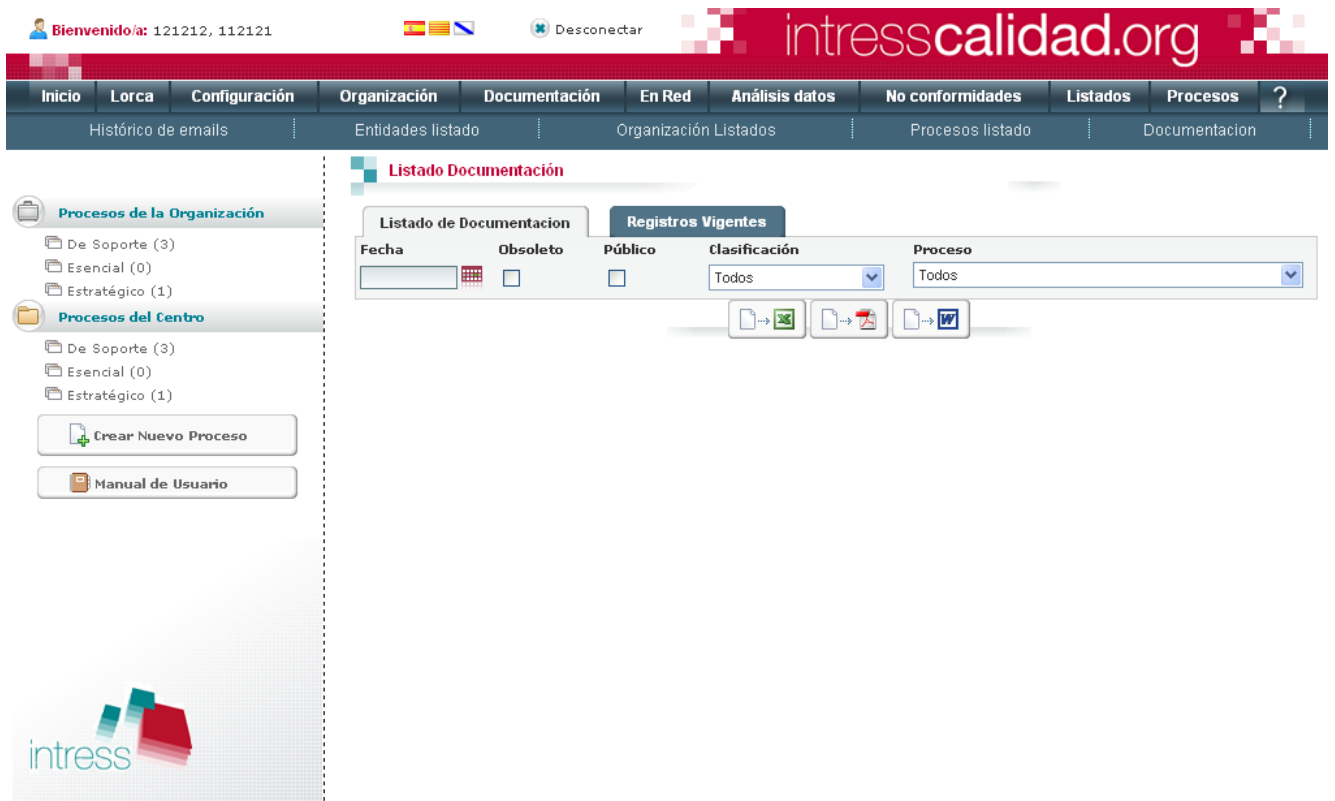
Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el tipo de listado que se desea:

	Formato excel: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Excel.
	Formato pdf: Resultado del listado se presenta dentro de un documento pdf.
	Formato word: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Word.

11.5 Documentación

Listados relativos a la documentación de la entidad.

Al clicar sobre Listados → Documentación, se muestra la siguiente pantalla:






The screenshot displays the 'Listado Documentación' interface. At the top, there is a user greeting 'Bienvenido/a: 121212, 112121' and a 'Desconectar' button. The navigation bar includes 'Inicio', 'Lorca', 'Configuración', 'Organización', 'Documentación', 'En Red', 'Análisis datos', 'No conformidades', 'Listados', and 'Procesos'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Historico de emails', 'Entidades listado', 'Organización Listados', 'Procesos listado', and 'Documentación'. The main content area is titled 'Listado Documentación' and features a 'Registros Vigentes' tab. The list has columns for 'Fecha', 'Obsoleto', 'Público', 'Clasificación', and 'Proceso'. Below the list, there are three export buttons: 'Exportar a Excel', 'Exportar a PDF', and 'Exportar a Word'. On the left side, there is a sidebar with 'Procesos de la Organización' and 'Procesos del Centro' sections, each containing 'De Soporte', 'Esencial', and 'Estratégico' categories with counts. There are also buttons for 'Crear Nuevo Proceso' and 'Manual de Usuario'.

11.5.1 Búsqueda Listados de documentación:

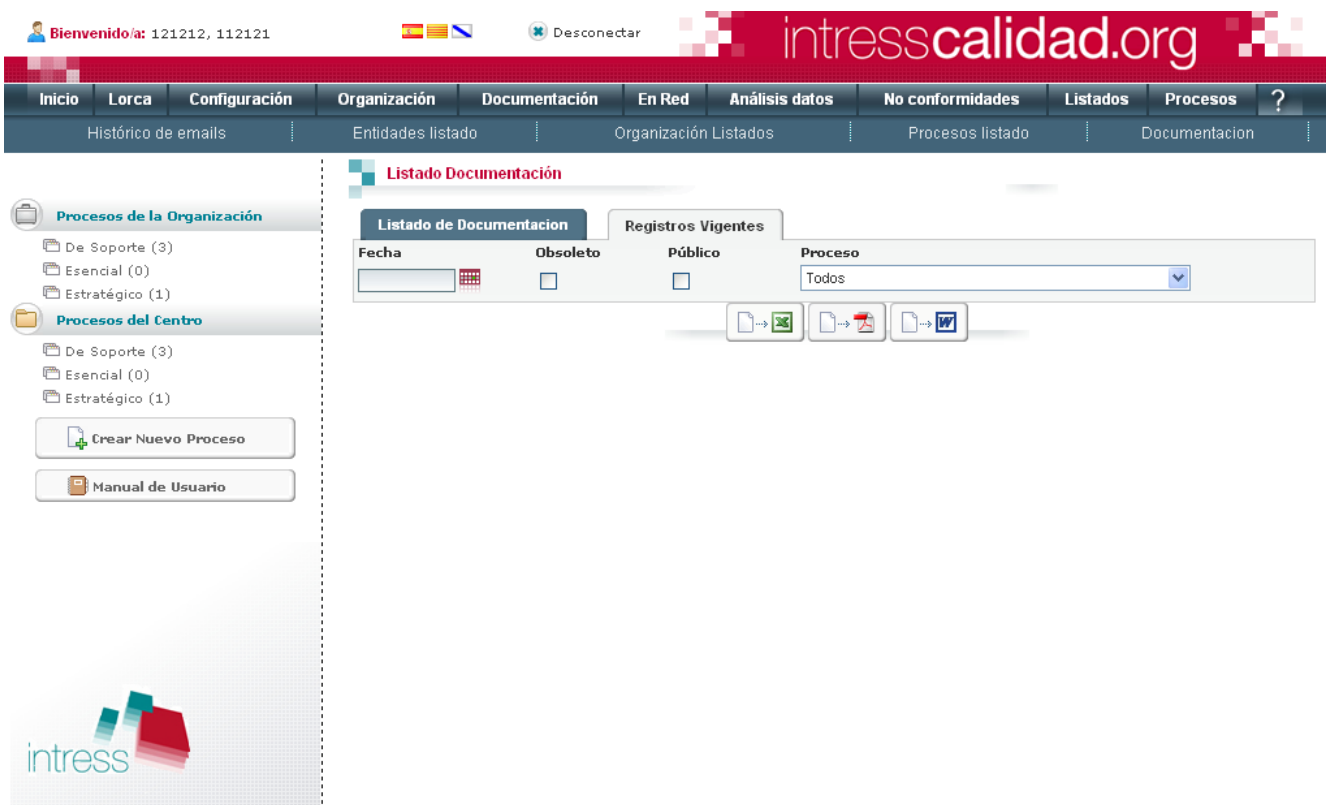
Las búsquedas podrán realizarse por:

- Fecha
- Obsoleto
- Público
- Clasificación
- Proceso

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el tipo de listado que se desea:

	Formato excel: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Excel.
	Formato pdf: Resultado del listado se presenta dentro de un documento pdf.
	Formato word: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Word.

11.5.2 Búsqueda Registros Vigentes:






The screenshot shows the user interface of the 'intresscalidad.org' system. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Inicio, Lorca, Configuración, Organización, Documentación, En Red, Análisis datos, No conformidades, Listados, and Procesos. Below this, there are sub-tabs for 'Historico de emails', 'Entidades listado', 'Organización Listados', 'Procesos listado', and 'Documentacion'. The main content area is titled 'Listado Documentación' and features two sub-sections: 'Listado de Documentación' and 'Registros Vigentes'. The 'Listado de Documentación' section includes search filters for 'Fecha' (with a calendar icon), 'Obsoleto' (checkbox), 'Público' (checkbox), and 'Proceso' (dropdown menu set to 'Todos'). Below these filters are three icons for document formats: Excel, PDF, and Word. On the left side, there is a sidebar with 'Procesos de la Organización' and 'Procesos del Centro', each listing 'De Soporte (3)', 'Esencial (0)', and 'Estratégico (1)'. There are also buttons for 'Crear Nuevo Proceso' and 'Manual de Usuario'. The footer contains 'Nota Legal' and 'Copyright 2008 © Intrass Calidad'.

Las búsquedas podrán realizarse por:

- Fecha
- Obsoleto
- Público
- Proceso

Se rellena uno o varios de estos campos y se pincha sobre el tipo de listado que se desea:

	Formato excel: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Excel.
	Formato pdf: Resultado del listado se presenta dentro de un documento pdf.
	Formato word: Resultado del listado se presenta dentro de un documento Word.

12 Procesos

Permite buscar, introducir, modificar y eliminar la información relativa a los procesos de un centro de trabajo.


Al clicar sobre Procesos se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Procesos' interface. At the top, there is a user greeting 'Bienvenido/a: 121212, 112121' and a 'Desconectar' button. The navigation bar includes 'Inicio', 'Lorca', 'Configuración', 'Organización', 'Documentación', 'En Red', 'Análisis datos', 'No conformidades', 'Listados', 'Procesos', and a help icon. The main content area is divided into two sections: 'Procesos de la Organización' and 'Procesos del Centro'. The 'Procesos del Centro' section contains a list of processes with expandable icons and counts: 'COMPRES (Ver. 1) (3)', 'GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE QUALITAT (Ver. 1) (0)', 'GESTIÓ DE PERSONES DE L'ORGANITZACIÓ (Ver. 1) (1)', and 'PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS (Ver. 1) (1)'. Below this list are buttons for 'Crear Nuevo Proceso' and 'Manual de Usuario'. The footer includes 'Nota Legal' and 'Copyright 2008 © Intrass Calidad'.


12.1.1 Búsqueda:

Las búsquedas de los procesos se realizan seleccionando el tipo de proceso que se quiere visualizar en la sección lateral izquierda de la pantalla dentro de la sección "Procesos del Centro"




12.1.2 Nueva búsqueda:

Si se desea realizar una nueva búsqueda, pinchar sobre el icono "Nueva búsqueda"  y se listan todos los procesos del centro de trabajo.

12.1.3 Alta:

Para introducir un nuevo proceso se pincha sobre el icono "Nuevo" .

Se muestra la siguiente pantalla:

Bienvenido/a: 121212, 112121   [Desconectar](#) 

Inicio | Lorca | Configuración | Organización | Documentación | En Red | Análisis datos | No conformidades | Listados | Procesos | ?

Procesos

Código del Proceso: Fecha de Inicio: Fecha de Finalización: Edición: Obsoleto

Nombre (*)

Identificación | **Planificación** | Acción | Evaluación | Mejora


Tipo (*) Centro: Propietario: Perfil del propietario:

Entrada

Salida

Aprobado por: Perfil del aprobador:

Notas



Dentro de la pantalla de alta de procesos existen 5 pestañas diferentes en las que introducir información sobre el proceso:

- Identificación: datos relativos a la identificación del proceso
- Planificación: datos relativos a la planificación del proceso. En esta pestaña se incluye la posibilidad de añadir además indicadores y documentación relativa al proceso.
- Acción: datos relativos a la acción del proceso. En esta pestaña se incluye la posibilidad de poder añadir “no conformidades, incidencias, quejas y acciones de mejora” y documentos tipo “formato-registro”.
- Evaluación: datos relativos a la evaluación del proceso
- Mejora: datos relativos a las acciones de mejora del proceso.

Para guardar los datos se pincha sobre el icono “Guardar” .

Planificación

Datos relativos a la planificación del proceso. En esta pestaña se incluye la posibilidad de añadir además indicadores y documentación relativa al proceso.

Bienvenido/a: 121212, 112121



Desconectar

intresscalidad.org

- Inicio
- Lorca
- Configuración
- Organización
- Documentación
- En Red
- Análisis datos
- No conformidades
- Listados
- Procesos
- ?

Procesos de la Organización

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Procesos del Centro

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario

Procesos



Código del Proceso Fecha de Inicio Fecha de Finalización Edición Obsoleto

Nombre (*)

- Identificación
- Planificación
- Acción
- Evaluación
- Mejora

Misión

Empty text area for Mission

Objetivos

Empty text area for Objectives

Requisitos, necesidades y expectativas de los grupos de interés

Empty text area for Requirements, needs and expectations of interest groups

Vinculación con la estrategia de la organización

Empty text area for Linkage with organization strategy

Puntos Críticos

Empty text area for Critical Points

- Indicadores
- Recursos
- Documentación

Indicadores

Tema Fecha Meta Frecuencia

Añadir



Indicadores Recursos Documentación

Recursos Humanos

Recursos Materiales

Proveedores Clave

intress

Nota Legal Copyright 2008 © Inress Calidad

Indicadores Recursos Documentación

Documentos

Nombre	Clasificación	Fecha	Edición	Obsoleto
--------	---------------	-------	---------	----------

Añadir

intress

Nota Legal Copyright 2008 © Inress Calidad

Acción

Datos relativos a la acción del proceso. En esta pestaña se incluye la posibilidad de poder añadir “no conformidades, incidencias, quejas y acciones de mejora” y documentos tipo “formato-registro”.

Procesos de la Organización

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Procesos del Centro

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario



Procesos

Código del Proceso Fecha de Inicio Fecha de Finalización Edición Obsoleto

Nombre (*)

- Identificación
- Planificación
- Acción
- Evaluación
- Mejora

No conformidades, incidencias, quejas y propuestas de mejora

Nombre	Tipo	Fecha de registro	Código
<input type="button" value="Añadir"/>			

Formatos

Nombre	Clasificación	Fecha	Edición	Obsoleto
<input type="button" value="Añadir"/>				

Medición de indicadores

Tema	Fecha	Meta	Frecuencia
------	-------	------	------------

Evaluación

Datos relativos a la evaluación del proceso

Procesos de la Organización

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Procesos del Centro

- De Soporte (3)
- Esencial (0)
- Estratégico (1)

Crear Nuevo Proceso

Manual de Usuario

Procesos

Código del Proceso Fecha de Inicio Fecha de Finalización Edición Obsoleto

Nombre (*)

- Identificación
- Planificación
- Acción
- Evaluación
- Mejora

Opinión de los grupos de interés
Seleccione

Detalle de la opinión de los grupos de interés

Evaluación de no conformidades, incidencias, quejas y propuestas e mejora

Valoración de indicadores





Nombre	Fecha	Meta	Frecuencia
--------	-------	------	------------

Notas



Mejora

Datos relativos a las acciones de mejora del proceso.

Bienvenido/a: 121212, 112121    Desconectar 

Inicio Lorca Configuración Organización Documentación En Red Análisis datos No conformidades Listados Procesos ?

Procesos

Código del Proceso Fecha de Inicio Fecha de Finalización Edición 1 Obsoleto

Nombre (*)

Identificación Planificación Acción Evaluación Mejora

Mejoras

Nombre Código

Añadir

Crear Nuevo Proceso


Manual de Usuario

intress


12.1.4 Modificación:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el proceso que se va a modificar. La información del proceso se carga en una pantalla como la de alta.


Se modifica la información.

Se guardan los cambios pinchando sobre el icono "Guardar" .

12.1.5 Eliminar:


Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el proceso a eliminar, se cargan los datos del proceso seleccionado y se pincha sobre el icono "Borrar" .

12.1.6 Duplicar:

Desde la pantalla de búsqueda se selecciona el proceso a duplicar, se cargan los datos del proceso seleccionado y se pincha sobre el icono "Duplicar" .

La duplicación provoca que se cree otro proceso con los mismos datos que el proceso anterior pero un nuevo número de edición (el anterior +1). El proceso original lo marca como obsoleto y relaciona todos los elementos que tenía el anterior proceso con el nuevo proceso.

12.1.7 Ver obsoletos:

Desde la pantalla de búsqueda se pincha sobre el icono "Ver obsoletos" . Esto provoca que en la pantalla de búsqueda aparezcan todos los procesos que han sido marcados como obsoletos y que han sido sustituidos por nuevas ediciones de estos.

13 Ayuda

Permite visualizar la ayuda asociado con la página en la que se está.

Al clicar sobre “?” se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot displays the Inress Calidad web application interface. At the top, a navigation bar includes the user name 'Bienvenido/a: 121212, 112121', a language selector (Spanish), a 'Desconectar' button, and the logo 'inresscalidad.org'. Below this is a horizontal menu with items: Inicio, Lorca, Configuración, Organización, Documentación, En Red, Análisis datos, No conformidades, Listados, Procesos, and a question mark icon. The main content area on the left shows a sidebar with 'Procesos de la Organización' and 'Procesos del Centro', each with sub-items like 'De Soporte (3)', 'Esencial (0)', and 'Estratégico (1)'. There are buttons for 'Crear Nuevo Proceso' and 'Manual de Usuario'. A modal window titled 'AYUDA' is open, displaying the text 'Ayuda no disponible.' The footer contains 'Nota Legal' on the left and 'Copyright 2008 © Inress Calidad' on the right.