



# **Diputación de Teruel**

**UTILIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE LA DPT  
(Diputación Provincial de Teruel)**

**MANUAL DEL ADMINISTRADOR**

---

## INDICE

INDICE.....	2
Presentación General .....	3
Acceso – Información de direcciones y números de teléfono .....	4
Solicitud de información .....	6
Responder a una solicitud.....	8
Bases de datos.....	10
Directorio DPT .....	12
Crear sección en el DPT .....	12
Editar Sección.....	14
Solicitudes .....	15
Tareas de administrador.....	16
Instituciones.....	16
Crear Institución .....	17
Modificar Institución .....	18
Contactos .....	19
Crear Contacto.....	19
Editar Contacto.....	20

---

## Presentación General

El directorio de la Diputación Provincial de Teruel (DPT) se encuentra en la página principal del sitio Web de la DPT:

<http://www.dpteruel.es>

Es accesible directamente en la dirección:

<http://www.dpteruel.es/directorio>

Desde este directorio se pueden realizar diferentes acciones:

- Obtener información sobre direcciones y números de teléfono.
- Enviar solicitudes.
- Ampliar informaciones concretas.

En las siguientes páginas se describirá paso a paso cómo utilizar este recurso y se explicará cada una de las opciones por separado.

## Acceso – Información de direcciones y números de teléfono

A través de la página principal de la Web de la DPT, se puede acceder al directorio pulsando sobre el enlace que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla:



Figura 1 – Página de inicio de la Web de la DPT

De esta forma accedemos a la página principal del “Directorio”, tal y como se muestra en la figura número 2, en la siguiente página.

The screenshot shows a web browser window displaying the website 'Sede electrónica de la Diputación de Teruel'. The page features a navigation menu with links for 'Directorio DPT', 'Trámites y Servicios', and 'Mapa Web'. A search bar is present with the text 'búsquedas' and a search icon. The main content area is titled 'Directorios DPT' and contains a table with the following data:


Directorio DPT			
Sección	Dirección	Teléfono	Solicitar inf.
CENTRALITA	Pza San Juan 7 - TERUEL - 44071	978 64 74 00	-
Presidencia	Pza San Juan 7 - TERUEL - 44071	978 64 74 04	-
Vicepresidente 1º	Pza San Juan 7 - TERUEL - 44071	978 64 74 14	
Vicepresidente 2º	Pza San Juan 7 - TERUEL - 44071	978 64 74 05	
Vicepresidente 3º	Pza San Juan 7 - TERUEL - 44071	978 64 74 30	
Archivo	Avda Zaragoza, 14-16 - TERUEL - 44071	978 60 53 16	
Arquitectura	Avda Zaragoza, 14-16 - TERUEL - 44071	978 61 85 20	
Bienestar Social	Pza San Juan 7 - TERUEL - 44071	978 64 74 00 ext. 1484	-
Bomberos	Pol. La Paz s/n - TERUEL - 44195	978 60 40 80	
Bibliotecas	Avda Zaragoza, 14-16 - TERUEL - 44071	978 6076 00	
Contratación y Compras	Pza San Juan 7 - TERUEL - 44071	978 64 74 00 ext. 1451	
Cultura y Turismo	Pza San Juan 7 - TERUEL - 44071	978 64 74 27	
Fomento	Pza San Juan 7 - TERUEL - 44071	978 64 74 00 ext. 1527	-
Gabinete de comunicación y relaciones externas.	Pza San Juan 7 - TERUEL - 44071	978 64 74 32	
	Pol. La Paz Calle A n 17 - TERUEL -		

Figura 2 – Página principal del directorio.

En esta pantalla se obtiene información de diferentes secciones y organismos de la DPT. Desde esta pantalla podemos realizar consultas o ampliar informaciones concretas.


## Solicitud de información

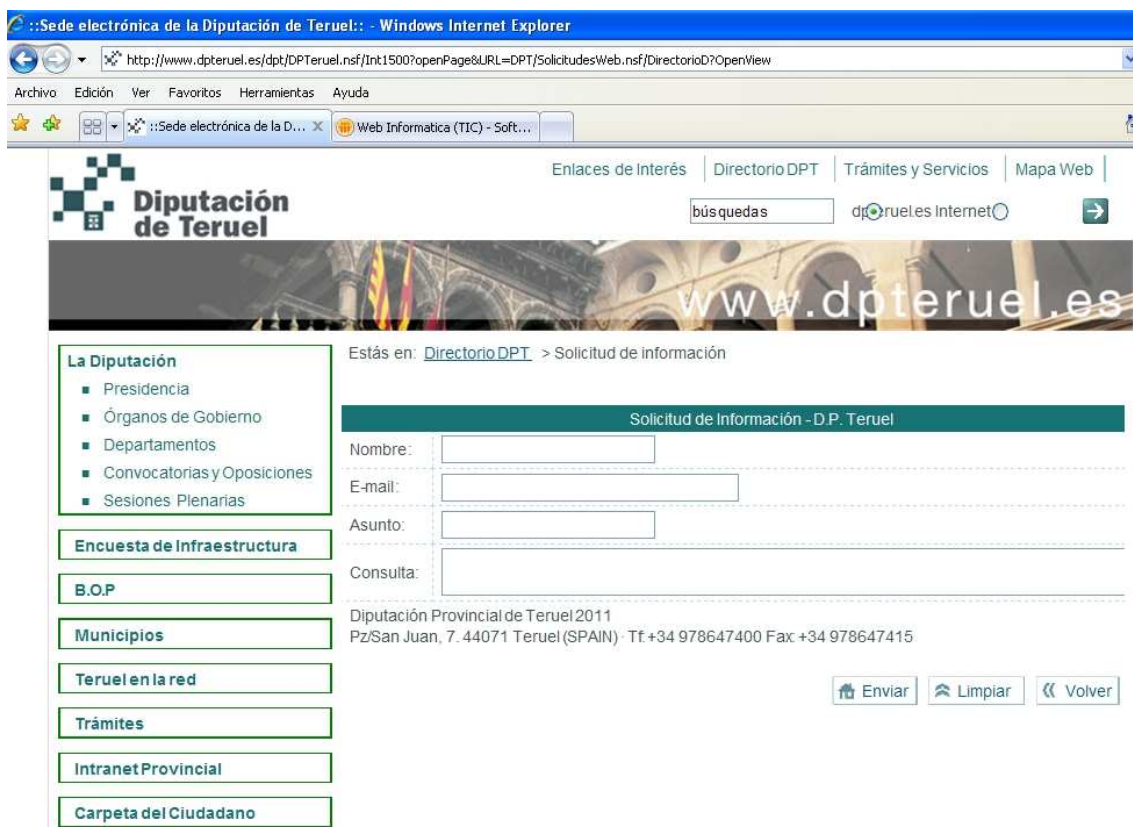
Para realizar una consulta o solicitar información, el proceso a seguir es el mismo, independientemente del organismo o sección.

Por ejemplo, para mandar una solicitud al departamento de Informática, hay que hacer clic en el icono  como muestra la imagen.



**Figura 3** – Ejemplo de entrada al formulario de solicitud de información

Al pulsar,  se abre la siguiente página, donde hay que rellenar los campos que se muestran en la figura 4: (- Nombre, - E-mail, - Asunto, - Consulta).



**Figura 4** – Formulario de solicitud de información.

Para realizar una consulta se deben rellenar los siguientes campos:

- Nombre: persona que realiza la consulta.
- E-mail: correo electrónico al que se remitirá la respuesta.
- Asunto: título sobre la petición de información o consulta.
- Consulta: texto de la petición.


## Responder a una solicitud

Cuando una persona envía una consulta, el encargado de gestionar la consulta recibirá un correo electrónico del ELAsNegro como se muestra en la figura 1.



Figura 1– Aviso del ELAsNegro de un mensaje de solicitud de información

Al abrir ese mensaje aparece la siguiente pantalla, para leer la consulta se debe pulsar en

el icono situado al final de la página  [Pulse aqui para acceder a la petición](#).  
(Figura 2).

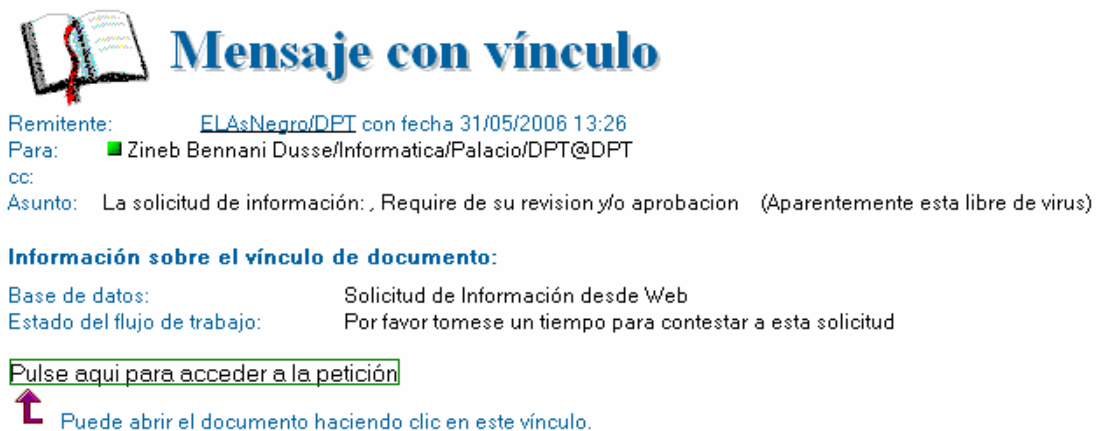

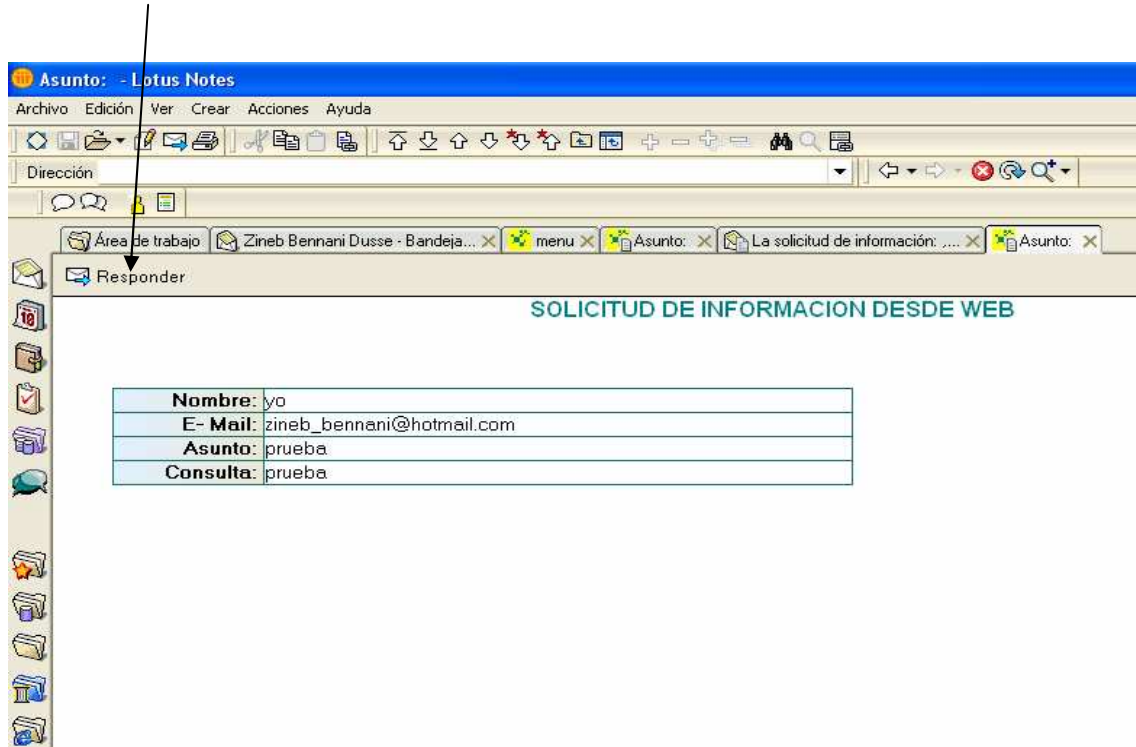


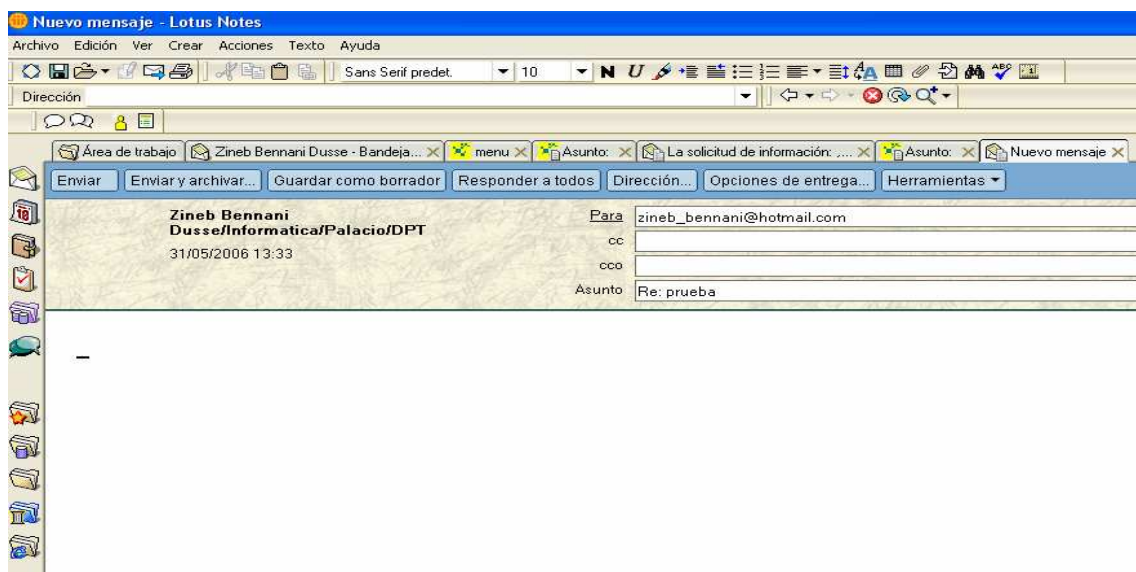
Figura 2- Ejemplo de solicitud de información desde Web.

Para contestar a la petición, se pulsa el icono responder  situado en la parte superior izquierda como se indica en la figura 3.



**Figura 3-** Solicitud de información desde Web.

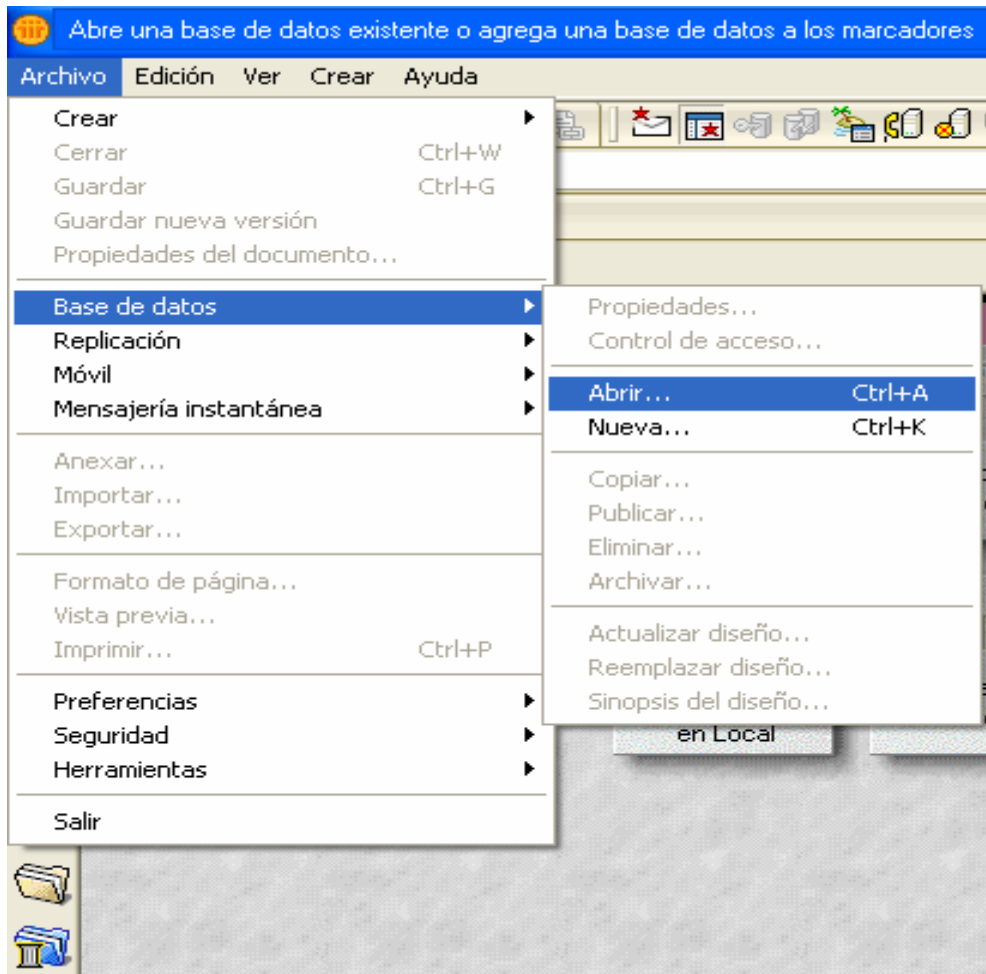
Al pulsar en el botón responder, se abre la siguiente página (figura 4).



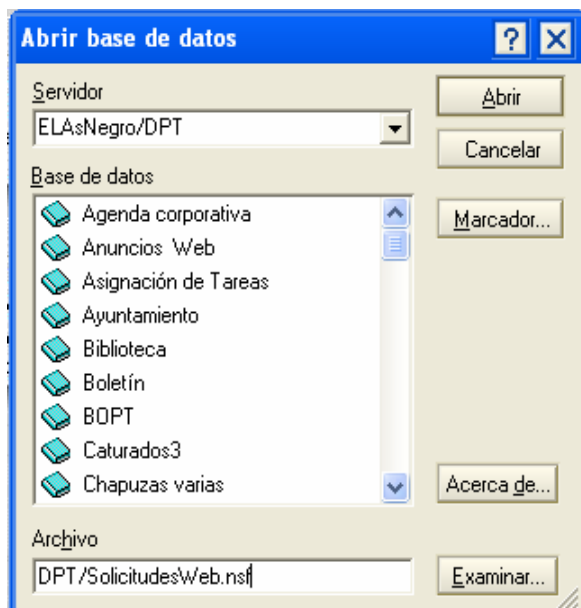
**Figura 4-** Un ejemplo de responder a una solicitud.

## Bases de datos

Para abrir la base de datos de solicitudes de Web, hay que ir a (Archivo → Bases de datos → Abrir) como muestra la figura 1, seleccionar el servidor ElAsNegro/ DPT/ SolicitudesWeb.nsf como muestra la figura 2.



**Figura1** - Abrir la base de datos.



**Figura 2-** Solicitudes Web.

Desde esta base de datos se pueden realizar diferentes acciones:

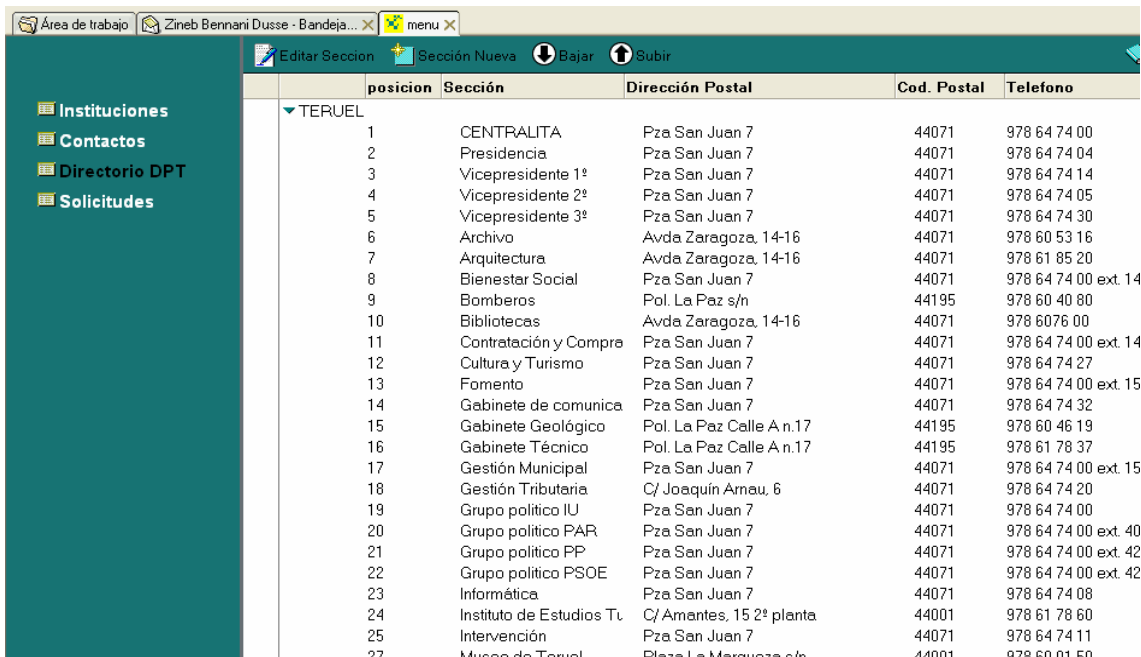
- Solicitudes (mostrar la lista de solicitudes y los que están pendientes por contestar).
- Directorio DPT (crear, editar o eliminar una sección).
- Instituciones (crear o editar una institución).\*
- Contactos (crear o editar contacto).\*

\* Las acciones instituciones y contactos solo pueden ser utilizadas por administradores

En las siguientes páginas se describirá paso a paso cómo utilizar este recurso y se explicará cada una de las opciones por separado.

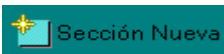
## Directorio DPT

Desde el directorio DPT, al crear una nueva sección se puede realizar las dos acciones anteriores (instituciones y contactos)



	posicion	Sección	Dirección Postal	Cod. Postal	Telefono
▼ TERUEL					
	1	CENTRALITA	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 00
	2	Presidencia	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 04
	3	Vicepresidente 1º	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 14
	4	Vicepresidente 2º	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 05
	5	Vicepresidente 3º	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 30
	6	Archivo	Avda Zaragoza, 14-16	44071	978 60 53 16
	7	Arquitectura	Avda Zaragoza, 14-16	44071	978 61 85 20
	8	Bienestar Social	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 00 ext. 14
	9	Bomberos	Pol. La Paz s/n	44195	978 60 40 80
	10	Bibliotecas	Avda Zaragoza, 14-16	44071	978 6076 00
	11	Contratación y Compra	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 00 ext. 14
	12	Cultura y Turismo	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 27
	13	Fomento	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 00 ext. 15
	14	Gabinete de comunicac	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 32
	15	Gabinete Geológico	Pol. La Paz Calle A.n.17	44195	978 60 46 19
	16	Gabinete Técnico	Pol. La Paz Calle A.n.17	44195	978 61 78 37
	17	Gestión Municipal	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 00 ext. 15
	18	Gestión Tributaria	C/ Joaquín Arnaú, 6	44071	978 64 74 20
	19	Grupo político IU	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 00
	20	Grupo político PAR	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 00 ext. 40
	21	Grupo político PP	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 00 ext. 42
	22	Grupo político PSOE	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 00 ext. 42
	23	Informática	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 08
	24	Instituto de Estudios Tl	C/ Amantes, 15 2º planta	44001	978 61 78 60
	25	Intervención	Pza San Juan 7	44071	978 64 74 11
	27	Museo de Teruel	Plaza La Marquesa s/n	44001	978 60 01 50

## Crear sección en el DPT

Para crear una nueva sección, se pulsa el icono  , se abre la siguiente pantalla que se muestra en la figura 2, donde hay que rellenar los campos (-Sección, -Municipio, -Dirección Postal, -Código Postal, Teléfono, Institución, Contacto, Web).

**Figura 2-** Crear un contacto en el directorio de la DPT.


El botón **Nuevo Institucion**, sirve para crear una nueva institución, se puede elegir un color de fondo, fuente del título, altura, color de la fuente, etc.

**Figura 3-** Crear nueva institución.

En el botón **Nuevo Contacto** sirve para crear un nuevo contacto.

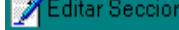
Nombre del contacto: Nombre de la sección.

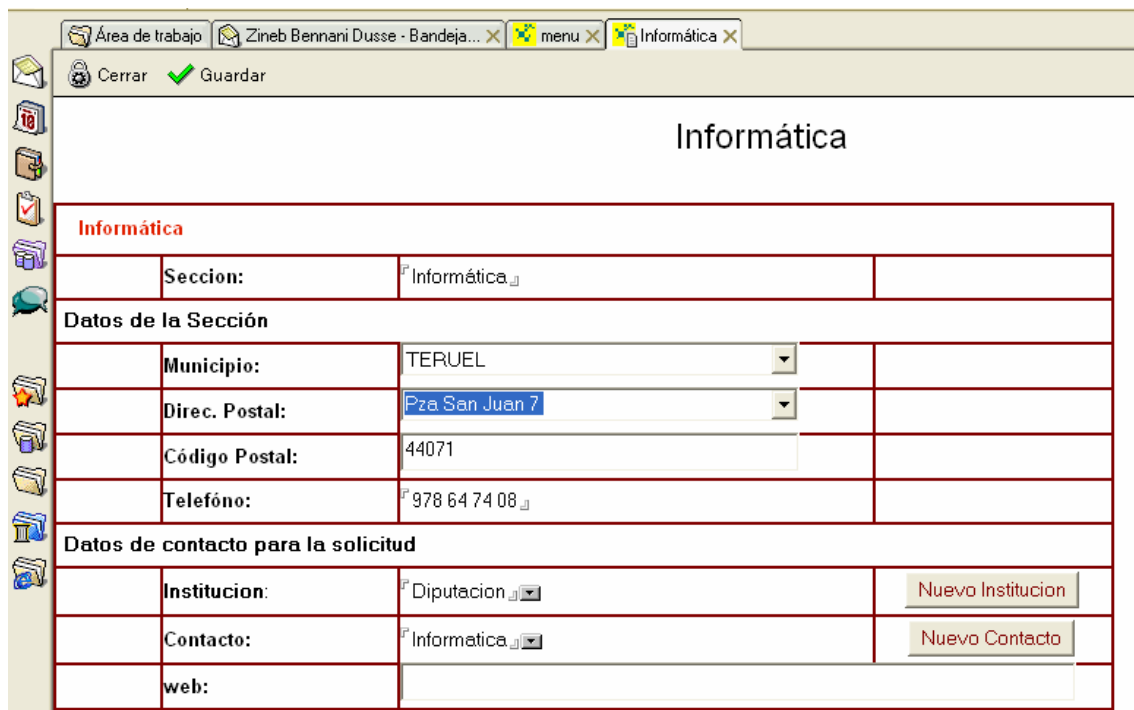
Dirección de contacto: Dirección de correo electrónico de la persona que reciba los correos de la consulta.



**Figura 4-** Crear un nuevo contacto.

### Editar Sección

Para modificar por ejemplo la sección de informática, se pulsa el icono  , se abre la siguiente pantalla que se muestra en la figura 5, donde se puede modificar cualquiera de los siguientes campos (-Nombre de la Sección, -Municipio, -Dirección Postal, -Código Postal, Teléfono, Institución, Contacto, Web).



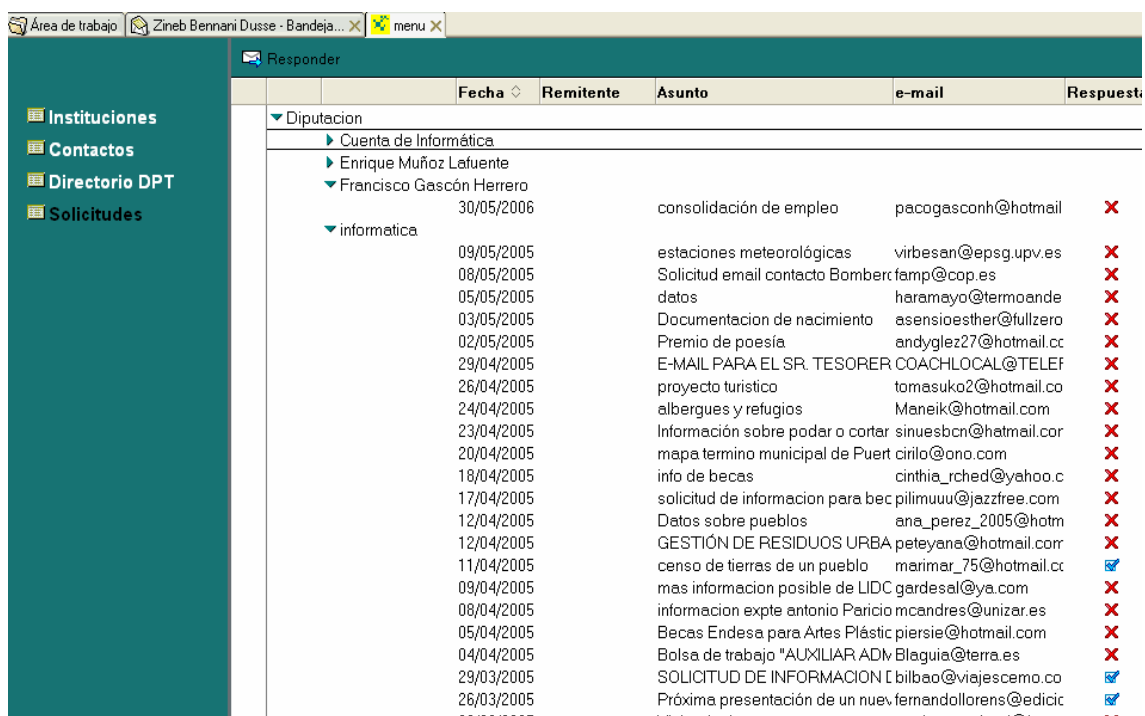
Informática	
Sección:	Informática
<b>Datos de la Sección</b>	
Municipio:	TERUEL
Direc. Postal:	Pza San Juan 7
Código Postal:	44071
Teléfono:	978 64 74 08
<b>Datos de contacto para la solicitud</b>	
Institucion:	Diputacion <input type="button" value="Nuevo Institucion"/>
Contacto:	Informatica <input type="button" value="Nuevo Contacto"/>
web:	

**Figura 5-** Modificar la sección de informática.

## Solicitudes

La figura 1 indica la lista de solicitudes (-Fecha, -Remitente, -Asunto, -E\_mail, Respuesta).

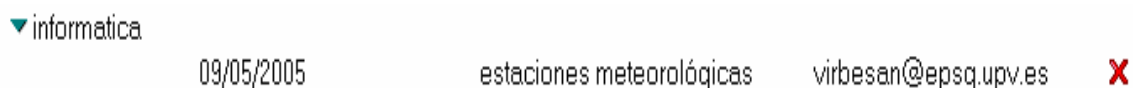
- Fecha: fecha de envío la consulta.
- Remitente: persona que envía la consulta.
- Asunto: título sobre la petición de información o consulta.
- E-mail: correo electrónico al que se remitirá la respuesta.
- Respuesta: Indica si el mensaje ha sido respondido  o pendiente .



	Fecha	Remitente	Asunto	e-mail	Respuesta
▼ Diputación					
▶ Cuenta de Informática					
▶ Enrique Muñoz Lafuente					
▼ Francisco Gascón Herrero					
	30/05/2006		consolidación de empleo	pacogasconh@hotmail	<input type="checkbox"/>
▼ informatica					
	09/05/2005		estaciones meteorológicas	virbesan@epsg.upv.es	<input type="checkbox"/>
	08/05/2005		Solicitud email contacto Bomber	famp@cop.es	<input type="checkbox"/>
	05/05/2005		datos	haramayo@termoande	<input type="checkbox"/>
	03/05/2005		Documentacion de nacimiento	asensioesther@fullzero	<input type="checkbox"/>
	02/05/2005		Premio de poesía	andyglez27@hotmail.cc	<input type="checkbox"/>
	29/04/2005		E-MAIL PARA EL SR. TESORER	COACHLOCAL@TELEF	<input type="checkbox"/>
	26/04/2005		proyecto turistico	tomasuko2@hotmail.co	<input type="checkbox"/>
	24/04/2005		albergues y refugios	Maneik@hotmail.com	<input type="checkbox"/>
	23/04/2005		Información sobre podar o cortar	sinuesbcn@hotmail.cor	<input type="checkbox"/>
	20/04/2005		mapa termino municipal de Puert	cirilo@ono.com	<input type="checkbox"/>
	18/04/2005		info de becas	cinthia_rched@yahoo.c	<input type="checkbox"/>
	17/04/2005		solicitud de informacion para bec	pilimuuu@jazzfree.com	<input type="checkbox"/>
	12/04/2005		Datos sobre pueblos	ana_perez_2005@hotm	<input type="checkbox"/>
	12/04/2005		GESTIÓN DE RESIDUOS URBA	peteyana@hotmail.cor	<input type="checkbox"/>
	11/04/2005		censo de tierras de un pueblo	marimar_75@hotmail.cc	<input checked="" type="checkbox"/>
	09/04/2005		mas informacion posible de LIDC	gardesal@ya.com	<input type="checkbox"/>
	08/04/2005		informacion expte antonio Paricio	mcandres@unizar.es	<input type="checkbox"/>
	05/04/2005		Becas Endesa para Artes Plástic	piersie@hotmail.com	<input type="checkbox"/>
	04/04/2005		Bolsa de trabajo "AUXILIAR ADM	Blaguia@terra.es	<input type="checkbox"/>
	29/03/2005		SOLICITUD DE INFORMACION [	bilbao@viajescemo.co	<input checked="" type="checkbox"/>
	26/03/2005		Próxima presentación de un nuev	fernandollarens@edicic	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 1- La lista de solicitudes.

En la figura 2, indica que para el departamento de informática hay un mensaje de estaciones meteorológicas enviado el día 09/05/05 que está pendiente de contestar.



▼ informatica	09/05/2005	estaciones meteorológicas	virbesan@epsg.upv.es	<input type="checkbox"/>
---------------	------------	---------------------------	----------------------	--------------------------

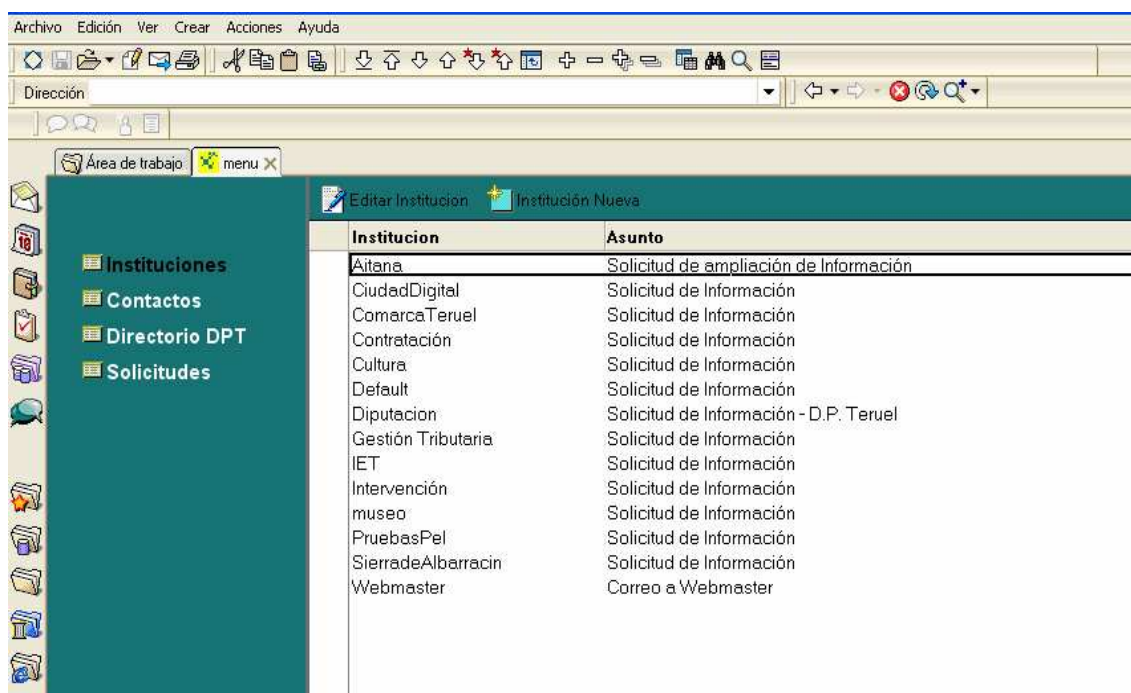
Figura 2- Ejemplo de un mensaje pendiente por contestar.

## Tareas de administrador

Desde la base de datos SolicitudesWeb.nsf que se encuentra en el servidor ELAsNegro, en el directorio DPT/SolicitudesWeb.nsf, solo el administrador puede crear, editar o eliminar una institución o un contacto.

En las siguientes páginas se explicará cada una de las opciones por separado.

## Instituciones



Archivo Edición Ver Crear Acciones Ayuda

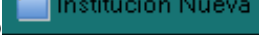
Dirección

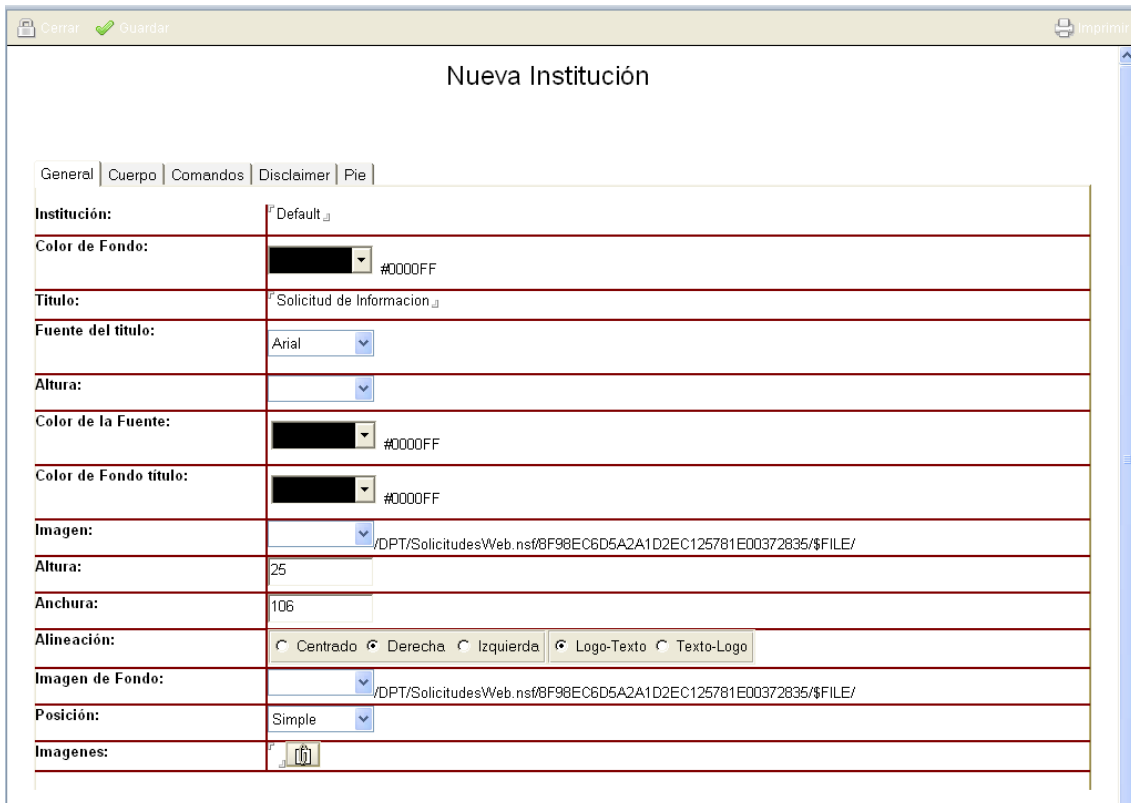
Área de trabajo menu X

Editar Institucion Institución Nueva


Institucion	Asunto
Aitana	Solicitud de ampliación de Información
CiudadDigital	Solicitud de Información
ComarcaTeruel	Solicitud de Información
Contratación	Solicitud de Información
Cultura	Solicitud de Información
Default	Solicitud de Información
Diputacion	Solicitud de Información - D.P. Teruel
Gestión Tributaria	Solicitud de Información
IET	Solicitud de Información
Intervención	Solicitud de Información
museo	Solicitud de Información
PruebasPel	Solicitud de Información
SierradeAlbarracin	Solicitud de Información
Webmaster	Correo a Webmaster

## Crear Institución

Para crear una nueva institución, se pulsa el icono  , se abre la siguiente pantalla, donde hay que rellenar los campos que se muestran en la figura 2




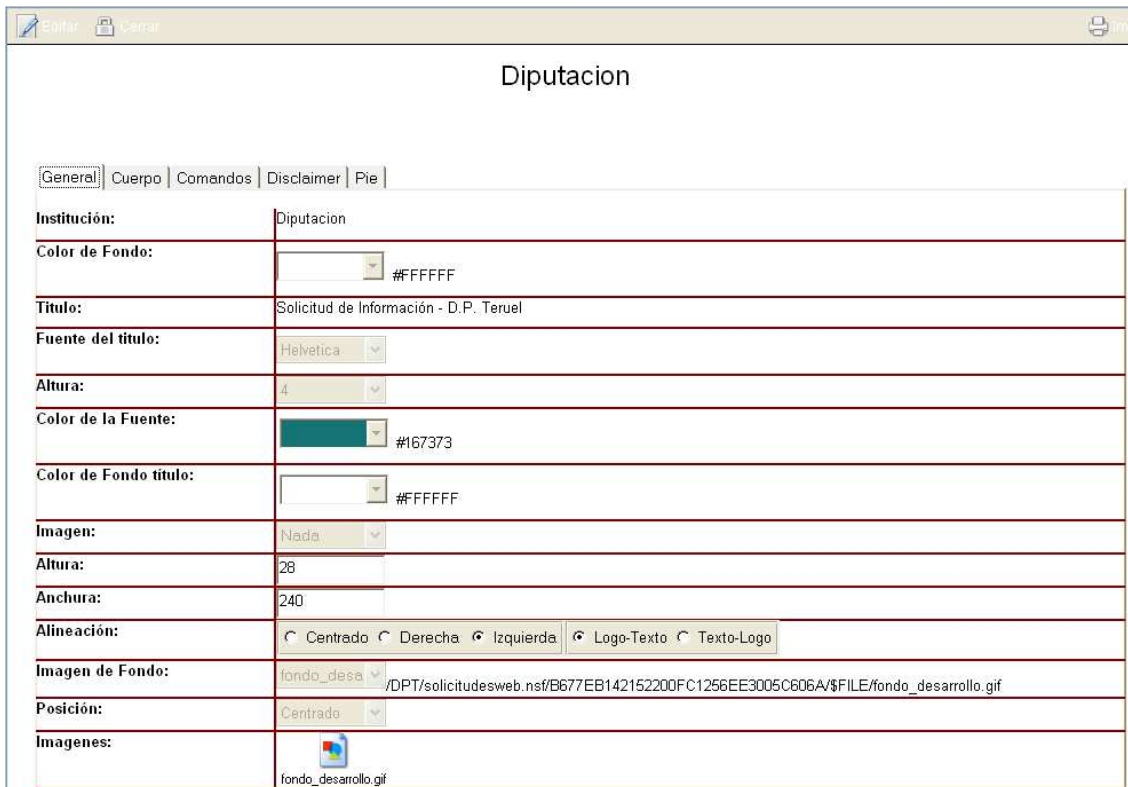
General | Cuerpo | Comandos | Disclaimer | Pie


Institución:	Default
Color de Fondo:	#0000FF
Título:	Solicitud de Informacion
Fuente del título:	Arial
Altura:	
Color de la Fuente:	#0000FF
Color de Fondo título:	#0000FF
Imagen:	/DPT/SolicitudesWeb.nsf/8F98EC6D5A2A1D2EC125781E00372835/\$FILE/
Altura:	25
Anchura:	106
Alineación:	<input type="radio"/> Centrado <input checked="" type="radio"/> Derecha <input type="radio"/> Izquierda <input checked="" type="radio"/> Logo-Texto <input type="radio"/> Texto-Logo
Imagen de Fondo:	/DPT/SolicitudesWeb.nsf/8F98EC6D5A2A1D2EC125781E00372835/\$FILE/
Posición:	Simple
Imágenes:	

**Figura 2-** Crear una nueva institución.

## Modificar Institución

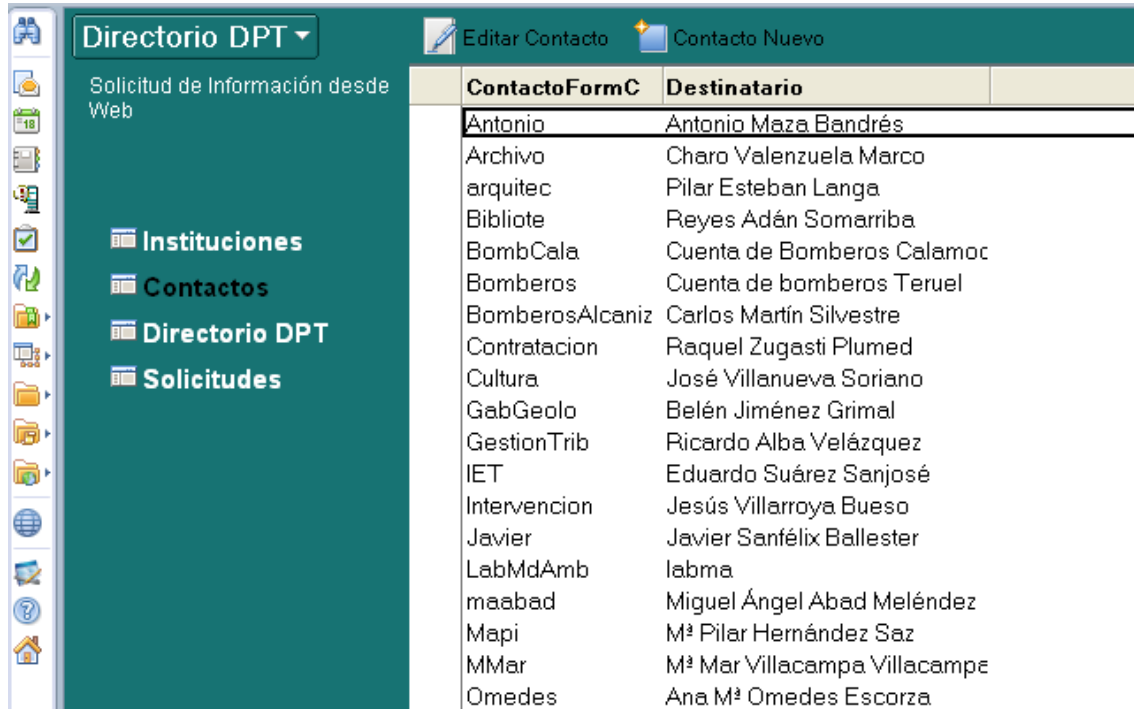
Al pulsar en el icono,  **Editar Institucion** se abre la siguiente página donde se puede modificar cualquier campo de los que se indican en la figura 3 como por ejemplo cambiar el nombre de la institución, el color de fondo, imagen, etc.



Diputacion	
<a href="#">General</a>   <a href="#">Cuerpo</a>   <a href="#">Comandos</a>   <a href="#">Disclaimer</a>   <a href="#">Pie</a>	
<b>Institución:</b>	Diputacion
<b>Color de Fondo:</b>	<input type="text" value="#FFFFFF"/>
<b>Título:</b>	Solicitud de Información - D.P. Teruel
<b>Fuente del título:</b>	Helvetica
<b>Altura:</b>	4
<b>Color de la Fuente:</b>	<input type="text" value="#167373"/>
<b>Color de Fondo título:</b>	<input type="text" value="#FFFFFF"/>
<b>Imagen:</b>	Nada
<b>Altura:</b>	28
<b>Anchura:</b>	240
<b>Alineación:</b>	<input type="radio"/> Centrado <input type="radio"/> Derecha <input checked="" type="radio"/> Izquierda <input type="radio"/> Logo-Texto <input type="radio"/> Texto-Logo
<b>Imagen de Fondo:</b>	fondo_desa /DPT/solicitudesweb.nsf/B677EB142152200FC1256EE3005C606A/\$FILE/fondo_desarrollo.gif
<b>Posición:</b>	Centrado
<b>Imágenes:</b>	 fondo_desarrollo.gif


**Figura 3-** Ejemplo de modificar la institución de la diputación.

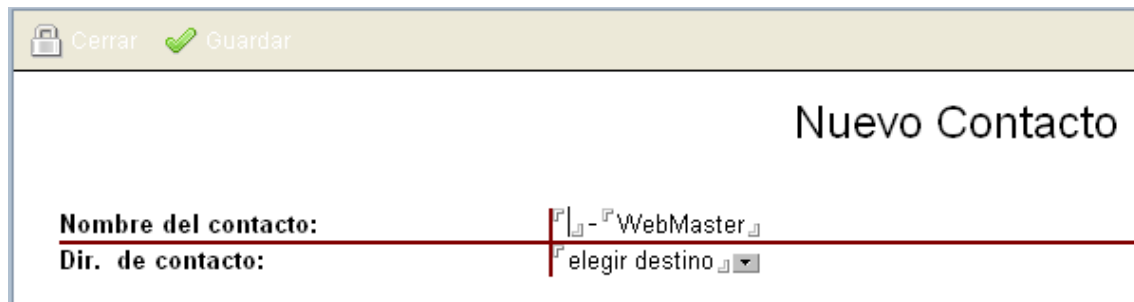
## Contactos



ContactoFormC	Destinatario
Antonio	Antonio Maza Bandrés
Archivo	Charo Valenzuela Marco
arquitect	Pilar Esteban Langa
Bibliote	Reyes Adán Somarriba
BombCala	Cuenta de Bomberos Calamoc
Bomberos	Cuenta de bomberos Teruel
BomberosAlcaniz	Carlos Martín Silvestre
Contratacion	Raquel Zugasti Plumed
Cultura	José Villanueva Soriano
GabGeolo	Belén Jiménez Grimal
GestionTrib	Ricardo Alba Velázquez
IET	Eduardo Suárez Sanjosé
Intervencion	Jesús Villarroya Bueso
Javier	Javier Sanfélix Ballester
LabMdAmb	labma
maabad	Miguel Ángel Abad Meléndez
Mapi	M <sup>a</sup> Pilar Hernández Saz
MMar	M <sup>a</sup> Mar Villacampa Villacampe
Omedes	Ana M <sup>a</sup> Omedes Escorza

### Crear Contacto

Para crear un nuevo contacto, se pulsa el icono  , se abre la siguiente pantalla que se muestra en la figura 2, donde hay que rellenar los campos (-Nombre del Contacto, -Dirección de contacto)




**Nuevo Contacto**

Nombre del contacto: WebMaster

Dir. de contacto: elegir destino

Figura 2- Crear un nuevo contacto.

## Editar Contacto

Al pulsar en el icono , se abre la siguiente página que se indica en la figura 3, donde se puede modificar cualquier campo (-Nombre del contacto, -Dirección de contacto)



The screenshot shows a web interface for editing a contact. At the top, there is a navigation bar with 'Editar' and 'Cerrar' buttons. Below this, the title 'WebMastermuseo' is centered. A table displays the contact details:

<b>Nombre del contacto:</b>	WebMastermuseo - WebMastermuseo
<b>Dir. de contacto:</b>	Cuenta de Museo Provincial/Museo/DPT

**Figura 3-** Editar contacto de Informática.