

MANUAL DE USO DEL TELECENTRO

SOLICITUD DE ACCESO A LOS SERVICIOS DEL TELECENTRO

El usuario deberá solicitar su “Tarjeta” al Coordinador del Telecentro y deberá rellenar una hoja con sus datos de contacto e identificativos. (Ver Hoja Solicitud Tarjeta Telecentro), junto con la Hoja de Solicitud, se le entregará al usuario una copia de la Normativa y Manual de Uso del Telecentro

En el momento en el que el usuario entregue la Hoja de Solicitud debidamente cumplimentada, se le proporcionará su “Tarjeta Telecentro”.

La tarjeta del telecentro será válida para todos los telecentros del municipio y en caso de anulación, infracción grave o apercibiendo a un usuario, el régimen se hará efectivo para todos los telecentros municipales.

USUARIOS MENORES DE EDAD

El usuario menor de edad deberá solicitar su “Tarjeta Telecentro” acompañado de un adulto que se hará responsable del menor. Ambos deberán rellenar una hoja con sus datos. (Ver Hoja Solicitud Tarjeta Telecentro Menor de Edad). Junto con la Hoja de Solicitud, se les entregará tanto al usuario menor de edad como al adulto responsable de él, una copia de la Normativa y Manual de Uso del Telecentro.

Teniendo en cuenta la posibilidad de que el menor no disponga de ningún documento que lo identifique, el Coordinador del Telecentro se encargará de establecer un login acordándolo con el menor y con el adulto responsable, que le servirá para acceder a los PC's.

ACCESO A PC's, PERIFÉRICOS Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

Aceptación del Servicio

El usuario se encontrará con una pantalla en la que deberá elegir su idioma, pulsando en la bandera correspondiente.

A continuación, el usuario se encontrará con una pantalla en la que deberá introducir su login (será su DNI, Tarjeta de Residencia o Pasaporte) y su contraseña.

Una vez el usuario se ha validado, se mostrará una pantalla con sus datos personales. Si es la primera vez que el usuario accede, deberá rellenar un formulario inicial de acceso con sus datos correctamente cumplimentados. Si el usuario ya se registró, aparecerá el formulario relleno con sus datos personales, ofreciéndole la posibilidad de modificarlos.

Cuando el usuario haya terminado de rellenar sus datos o haya verificado que sus datos son correctos, el sistema le mostrará una nueva pantalla con el Acta de Aceptación del Servicio, que deberá aceptar para continuar (Ver Acta de Aceptación del Servicio).

Al aceptar el Acta, el usuario entrará en una sesión de Windows desde la que podrá hacer uso de todas las aplicaciones instaladas, así como navegar por Internet.

Si desea prorrogarse el tiempo de uso del servicio, el usuario debe solicitar un ticket al Coordinador del Telecentro quién decidirá, en función del nivel de saturación del servicio, si permite que el usuario pueda seguir haciendo uso del PC o no.

En todo momento se muestra al usuario el tiempo restante de que dispone para seguir utilizando el PC, mediante un reloj que está situado en la esquina superior derecha del monitor. Además, cuando el tiempo se le vaya agotando, le aparecerán una serie de avisos notificándole lo que le queda y pidiéndole que guarde aquello en lo que estuviera trabajando para evitar perderlo.

Cuando un usuario consume su tiempo de navegación diario (1 hora) no puede volver a entrar en el sistema. El sistema detecta que el usuario no dispone de tiempo y no le permite acceder. Este tiempo se renueva cada noche, de tal manera que los usuarios disponen siempre de 1 hora de navegación diaria, ampliable si no existen usuarios esperando para la utilización del puesto.

Acceso a puestos de PC's

El uso de los puestos así como acceso al resto de servicios, queda restringido a las personas que dispongan de la tarjeta del telecentro en vigor

En el caso de puestos infoaccesibles, (marcados con una señal identificativa), estará reservado a personas con discapacidad, así como aquellas que requieran de su uso con un fin de investigación, o similar, siempre sujeto a la supervisión del personal de coordinación

Acceso a impresoras

La impresión podrá realizarse desde cualquiera de los PC's del Telecentro. Cuando un usuario envíe un documento a imprimir, deberá dirigirse al Coordinador del Telecentro para que éste dé luz verde a la impresión. El Coordinador del Telecentro dispone de una herramienta que le permite saber quién ha enviado un documento a imprimir, desde qué PC se ha enviado, cuándo se ha enviado, el número de hojas de que consta y podrá visualizarlo, aceptar la impresión o cancelarla.

Acceso a periféricos

Ninguno de los periféricos podrá ser sacado del Telecentro.

TARIFICACIÓN

Los precios de los Servicios de Impresión, Fotocopiadora y Consumibles, así como su recaudación, corresponden a la empresa concesionaria.