

Manual del colaborador  
UPV[contacT]

# Manual del colaborador UPV[contact].

## 1. Colaboración en la resolución de una comunicación.

Cuando se genera una solicitud de colaboración, el **colaborador** recibe un email que le indica que se requiere de su participación:

**De:** UPV[contact] [mailto:no-reply@upv.es]  
**Enviado el:** miércoles, 03 de julio de 2019 14:20  
**Para:** correo@upvnet.upv.es  
**Asunto:** Échale un vistazo a esta comunicación.

Gestor de la comunicación te ha enviado un enlace a una comunicación para que la revises.

*"Aquí van los comentarios del gestor que remite la solicitud de colaboración"*

Puedes ver la comunicación XX-284 pulsando en el siguiente [enlace](#).

[Manual de ayuda](#)

Pulsando en sobre el texto "[enlace](#)", se abre la pantalla de colaboración, donde el colaborador puede ver los datos de la comunicación, y añadir comentarios internos, si el gestor permitió esta opción en el momento en que generó la solicitud.

### Solicitud de colaboración UPV[contact]

---

**Datos de la comunicación**

Clave	SOL-78
Solicitante	Nombre del solicitante
Estado	En proceso
Asunto	Asunto de la comunicación (prueba).
Descripción	Descripción detallada de la comunicación. Esto es una prueba. No modificar esta comunicación.

---

**Comentarios del gestor**

Aquí van los comentarios del gestor que remite la solicitud de colaboración.

---

**Comentarios**

Comentario como colaborador

[Añadir comentario](#)

Fecha	Autor	Comentario	Tipo
05/07/2019 14:28:59	..	Comentario del colaborador Nombre del colaborador Comentario añadido por el colaborador.	INTERNO
05/07/2019 14:31:18	Nombre del gestor	Comentario público añadido por el gestor.	
05/07/2019 14:32:06	Nombre del gestor	Comentario privado añadido por el gestor. No lo ve el solicitante, pero sí los gestores de la unidad y también el colaborador.	INTERNO

---

**Adjuntos**

Fecha	Autor	Nombre adjunto	
05/07/2019 14:32:21	Nombre del gestor	Lighthouse.jpg	

[Ver todas las solicitudes](#)

La pantalla de colaboración consta de cuatro secciones:

- **Datos de la comunicación:** muestra los campos relevantes de la comunicación para que el colaborador pueda ver la información relevante (Clave, Solicitante, Estado, Asunto y Descripción).

Datos de la comunicación	
<b>Clave</b>	SOL-78
<b>Solicitante</b>	Nombre del solicitante
<b>Estado</b>	En proceso
<b>Asunto</b>	Asunto de la comunicación (prueba).
<b>Descripción</b>	Descripción detallada de la comunicación. Esto es una prueba. No modificar esta comunicación.

- **Comentarios del gestor:** muestra el texto con el comentario que indicó el gestor que envió la solicitud de colaboración y donde se explica el motivo de esta solicitud.

Comentarios del gestor
Buenos días. ¿Puedes revisar esta consulta y darme tú opinión, por favor? Muchas gracias.

- **Comentarios (de la comunicación):** muestra los comentarios ya existentes en la comunicación. La lista contiene todos los comentarios de la comunicación (del gestor, del colaborador, o del solicitante), tanto internos como externos (visibles por el solicitante).

Comentarios			
Comentario como colaborador	<input type="text"/>		
			<a href="#">Añadir comentario</a>
Fecha	Autor	Comentario	Tipo
05/07/2019 14:28:59	..	Comentario del colaborador Nombre del colaborador Comentario añadido por el colaborador.	INTERNO
05/07/2019 14:31:18	Nombre del gestor	Comentario público añadido por el gestor.	
05/07/2019 14:32:06	Nombre del gestor	Comentario privado añadido por el gestor. No lo ve el solicitante, pero sí los gestores de la unidad y también el colaborador.	INTERNO

El colaborador puede añadir nuevos comentarios internos (el solicitante no los ve), siempre que el gestor haya marcado la casilla “Permitir añadir comentarios al colaborador” en la pantalla de Solicitud de Colaboración.

- **Adjuntos:** En esta sección se muestra una lista con la información de todos los archivos adjuntos que tenga la comunicación, y se pueden ver/descargar pulsando el icono de clip que aparece en la última columna de la lista. Estos adjuntos pueden haber sido añadidos tanto por el gestor como por el solicitante de la comunicación. La columna “Autor” indica quien añadió cada adjunto.

Adjuntos			
Fecha	Autor	Nombre adjunto	
05/07/2019 14:32:21	Nombre del gestor	Lighthouse.jpg	

Por último, en la parte inferior de la pantalla existe un botón “Ver todas las solicitudes”, que abre una pantalla donde se puede consultar todas las solicitudes de colaboración recibidas.

Adjuntos			
Fecha	Autor	Nombre adjunto	
			<a href="#">Ver todas las solicitudes</a>

### Pantalla de solicitudes de colaboración recibidas

Consulta de solicitudes de colaboración						
Solicitudes de colaboración						
▼ Fecha invitación	✎ Gestor	✎ Colaborador	✎ Permite añadir comentarios	✎ Comunicación	✎ Vigente	✎ Comentarios
05/07/2019	Gestor	Colaborador	Sí	SOL-78 - Esto es una prueba. No modificar esta comunicación.	Sí	Aquí van los comentarios del gestor que remite la solicitud de colaboración.
03/07/2019	Gestor	Colaborador	Sí	SOL-142 - prueba poliSolicita	Sí	prueba solicitud de colaboración

[Crear nueva solicitud](#)

[Puedes acceder a la comunicación pulsando sobre el código de la comunicación \(en la columna "Comunicación"\).](#)

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

En esta pantalla se muestran todas las solicitudes de colaboración recibidas, y pulsando en la columna “Comunicación” (en la fila correspondiente) se puede ver el detalle de cada una de ellas mientras estén vigentes. La vigencia de las solicitudes de colaboración es de 15 días naturales desde el momento de su creación.