



MANUAL DE USUARIO

GESTOR DE RECURSOS INTERNOS - ANDALUCÍA ORIENTA

MANCOMUNIDAD DE DESARROLLO CONDADO DE HUELVA

Introducir en la barra de direcciones lo siguiente: <https://intranetmancondado.com/>

The screenshot shows the login page of the 'Gestor de Recursos Internos' system. At the top left is the logo of the 'Condado de Huelva'. To its right is the title 'Gestor de Recursos Internos'. On the top right, there are three orange buttons: 'Conectar / Desconectar', 'Andalucía Orienta', and 'Contratos'. Below the title, the heading 'Página de acceso' is displayed. The login form consists of two main sections. The left section contains two input fields: 'Nombre de usuario o correo electrónico' and 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox labeled 'Recuérdame' and an orange 'Acceder' button. The right section contains two orange buttons: 'Andalucía Orienta' and 'Contratos'.

Una vez dentro, acceder con usuario y contraseña (será el mismo usado para el Servicio Telemático de Orientación STO).

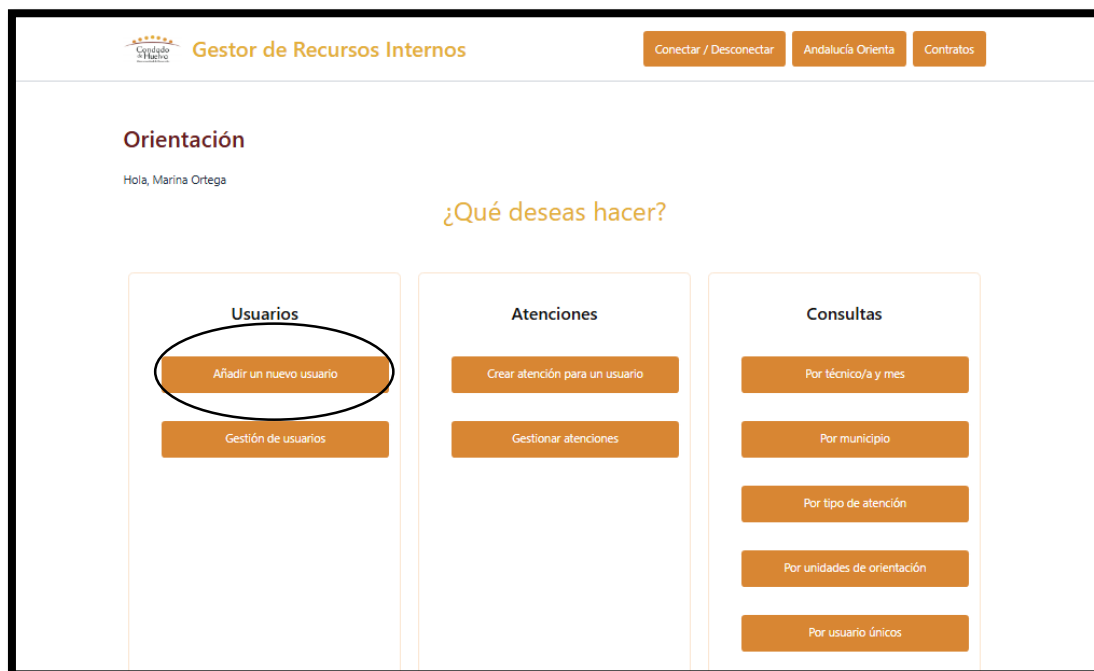
This screenshot shows the same login page as the previous one, but with the login form filled out. The 'Nombre de usuario o correo electrónico' field contains the text 'mortega'. The 'Contraseña' field contains a series of dots. The 'Recuérdame' checkbox is now checked. The 'Acceder' button remains orange. The buttons on the right, 'Andalucía Orienta' and 'Contratos', are also orange.

Una vez escrito usuario y nuestra contraseña, pulsar en acceder.

A continuación, ir a la siguiente página clicando en cualquier botón donde ponga **“Andalucía Orienta”**.



Al clicar en **“Andalucía Orienta”** se accede a la siguiente página:



Pulsar sobre el botón de **“Añadir nuevo usuario”** que redirige a la siguiente página.

Si el usuario nunca ha sido atendido hay que darlo de alta (solo se dará de alta una vez para todos los técnicos/as). Para ello, es necesario rellenar el siguiente formulario. Una vez dado de alta el usuario **se podrán modificar todos sus datos excepto el DNI**.

The screenshot shows the 'Alta de usuario' (User Registration) form within the 'Gestor de Recursos Internos' system. The header includes the system name and navigation links: 'Conectar / Desconectar', 'Andalucía Orienta', and 'Contratos'. The form fields are organized into four columns:

- Nombre ***: Text input field.
- Primer apellido ***: Text input field.
- Segundo apellido**: Text input field.
- DNI ***: Text input field.
- Fecha de nacimiento ***: Date picker (showing 28/07/2025).
- Teléfono ***: Text input field.
- Estudios**: Dropdown menu (placeholder: '--Seleccionar la opción que más se adapte--').
- Especialidad**: Text input field.
- Sexo**: Dropdown menu (placeholder: '--Seleccionar la opción que más se adapte--').
- Colectivo ***: Dropdown menu (placeholder: '--Seleccionar la opción que más se adapte--').
- Municipio ***: Dropdown menu (placeholder: '--Seleccionar la opción que más se adapte--').
- País**: Text input field.

At the bottom of the form is a large orange button labeled 'Enviar'. Below the form, a footer note states: 'Todos los derechos © 2025 Gestor de Recursos Internos'.

Los datos a completar son: nombre, apellidos, DNI (9 caracteres), fecha de nacimiento, teléfono, estudios, especialidad del estudio (no obligatorio), sexo, colectivo al que pertenece, municipio y país (no obligatorio). Una vez relleno todo, clicar en enviar y ya estará el usuario creado. Automáticamente volvemos hacia la página de inicio.

Una vez en la página de inicio se puede crear la atención al usuario. Para ello clicar en “**Crear atención para un usuario**”.

The screenshot shows the 'Orientación' (Orientation) dashboard within the 'Gestor de Recursos Internos' system. The header is identical to the previous screenshot. Below the header, the user is greeted: 'Hola, Marina Ortega'. The main heading is '¿Qué deseas hacer?' (What do you want to do?). The dashboard is divided into three main sections:

- Usuarios** (Users):
 - Añadir un nuevo usuario (Add a new user)
 - Gestión de usuarios (User management)
- Atenciones** (Attentions):
 - Crear atención para un usuario (Create attention for a user) - This button is circled in red.
 - Gestionar atenciones (Manage attentions)
- Consultas** (Queries):
 - Por técnico/a y mes (By technician and month)
 - Por municipio (By municipality)
 - Por tipo de atención (By type of attention)
 - Por unidades de orientación (By orientation units)
 - Por usuario únicos (By unique users)

Una vez en esta página, rellenar todos los campos. El campo “Técnico/a” no se podrá modificar, ya que la atención se crea a nombre del técnico o técnica que se encuentra logado. (Para hacer una atención en nombre de otra persona es necesario logarse con su usuario y su contraseña).

The screenshot shows the 'Alta de atención' (Attention Registration) form. At the top, there's a header with the 'Concejalía de Empleo' logo, the title 'Gestor de Recursos Internos', and three buttons: 'Conectar / Desconectar', 'Andalucía Orienta', and 'Contratos'. The form itself has a title 'Alta de atención' and several input fields: 'DNI' (with a dropdown showing '123472835 (Pepita Pérez)'), 'Fecha de la atención' (with a date picker showing '28/07/2025'), 'Técnico/a' (a text field with 'Marina Ortega'), 'Tipo de atención' (a dropdown showing 'Atención individual (PI)'), 'Recurso al que se deriva' (a dropdown showing '(-Seleccionar la opción que más se adapte-)'), 'Unidad de orientación' (a dropdown showing 'La Palma del Condado'), 'Atenciones' (a text field with '1'), and 'Horas' (a spinner field with '2'). At the bottom, there is a large orange button labeled 'Enviar'.

Si desde la unidad de orientación se deriva a otro recurso, se deberá indicar en su debido apartado, si no se deriva, se debe dejar la opción que viene por defecto que pondrá “no se deriva”.

Una vez relleno todo, clicar en enviar. Con esto ya está la atención creada. De nuevo nos dirigirá a la página de inicio.

The screenshot shows the 'Orientación' (Orientation) dashboard. At the top, there's a header with the 'Concejalía de Empleo' logo, the title 'Gestor de Recursos Internos', and three buttons: 'Conectar / Desconectar', 'Andalucía Orienta', and 'Contratos'. Below the header, there's a greeting 'Hola, Marina Ortega' and a section titled '¿Qué deseas hacer?'. This section contains three columns of buttons: 'Usuarios' (with 'Añadir un nuevo usuario' and 'Gestión de usuarios'), 'Atenciones' (with 'Crear atención para un usuario' and 'Gestionar atenciones'), and 'Consultas' (with 'Por técnico/a y mes', 'Por municipio', 'Por tipo de atención', 'Por unidades de orientación', and 'Por usuario únicos'). The 'Gestionar atenciones' button in the 'Atenciones' column is circled in black.

Para consultar cualquier atención o modificarla, pulsar sobre el botón “**Gestionar atenciones**”. Aparecerán todas las atenciones asociadas a los usuarios. Para buscar una atención en concreto, hay que buscar en la barra de búsqueda haciendo uso del DNI del usuario y ahí seleccionar la atención deseada, bien sea para consultarla, para modificarla o para borrarla.


Gestor de Recursos Internos

Conectar / Desconectar
Andalucía Orienta
Contratos

Listar atenciones

Atenciones de Pepita Pérez (DNI: 12347283S)

Total de atenciones encontradas: 2

Fecha: 28-07-2025	Técnico/a: Marina Ortega	Unidad: La Palma del Condado	Tipo: Atención individual (IPI)	Recurso: Agencia de colocación	Horas: 2		
Fecha: 23-07-2025	Técnico/a: OeZ5vZmt	Unidad: La Palma del Condado	Tipo: (--Seleccionar la opción que más se adapte--)	Recurso: (--Seleccionar la opción que más se adapte--)	Horas: 3		

Para volver al inicio, clicar en el botón naranja superior que pone **“Andalucía Orienta”**.


Gestor de Recursos Internos

Conectar / Desconectar
Andalucía Orienta
Contratos

Orientación

Hola, Marina Ortega

¿Qué deseas hacer?

Usuarios

Añadir un nuevo usuario

Gestión de usuarios

Atenciones

Crear atención para un usuario

Gestionar atenciones

Consultas

Por técnico/a y mes

Por municipio

Por tipo de atención

Por unidades de orientación

Por usuario únicos

El apartado de consultas es para genera los informes necesarios. Pulsando en el botón que deseemos y rellenado los datos necesarios se generará cada informe de forma automática.

Para cerrar la sesión, pulsar en el **logo de Mancomunidad** o en el botón **“Conectar/Desconectar”** y clicar en salir.

Página de acceso

Salir


Andalucía Orienta
Contratos



¡Gracias!

intranetmancondado.com