

Intranet do

Instituto Galego de Consumo

Manual de usuario

CONTROL DE VERSIONES				
Versión	Revisión	Fecha	Responsables	Descripción
1	1	21/10/2004	G0564	Versión Base del Documento

Índice

1.- Introducción	4
2.- Consideracións previas	4
3.- Glosario.....	4
4.- Descrición xeral da Intranet do IGC	4
4.1.- Cómo acceder á Intranet	4
4.2.- Unha vez dentro da Intranet.....	4
4.2.1.- Cabeceira	4
4.2.2.- Buscador.....	4
4.3.- Usuarios e grupos de usuarios	4
4.4.- Contidos e compoñentes comúns a tódolos usuarios	4
4.4.1.- Favoritos.....	4
4.4.2.- Meteoroloxía.....	4
4.4.3.- Censo de empresas adheridas a arbitraje.....	4
4.4.4.- Directorio	4
4.4.5.- Axuda	4
5.- Funcionalidades específicas para cada grupo de usuarios	4
5.1.- Usuarios internos do IGC.....	4
5.1.1.- Acceso a aplicacións	4
5.1.2.- Taboleiro de anuncios do IGC.....	4
5.1.3.- Acceso á documentación	4
5.2.- Usuarios de AACC e OMICs	4
5.2.1.- Acceso a aplicacións	4
5.2.2.- Taboleiro de anuncios para AACC e OMICs.....	4
5.2.3.- Axudas para OMICs	4
5.2.4.- Axuda á tramitación	4
5.3.- Xestión de formación.....	4
5.3.1.- Xestión de actividades	4
5.3.2.- Xestión de poñentes	4

5.3.3.- Xestión de inscricións.....	4
5.3.4.- Xestión de centros.....	4
5.3.5.- Xestión de provedores.....	4
5.3.6.- Xestión de estatísticas	4
5.3.7.- Xestión de peticións.....	4
5.4.- Consultas ó IGC.....	4
5.4.1.- Consultas recibidas.....	4
5.4.2.- Listado de consultas xa revisadas.....	4
5.4.3.- Estatísticas de consultas.....	4
5.5.- Control de mercado	4
5.5.1.- Taboleiro de avisos.....	4
5.5.2.- Previsión de rutas.....	4
5.5.3.- Información de control de campañas	4
5.5.4.- Apoio xurídico á tramitación	4
5.5.5.- Normativa	4
5.5.6.- Rede de alertas.....	4
6.- Administración da aplicación	4
6.1.- Xestión de portlets internos	4
6.1.1.- Xestión de novas.....	4
6.1.2.- Xestión do taboleiro de anuncios.....	4
6.1.3.- Xestión do directorio.....	4
6.2.- Xestión de avisos de control de mercado	4

1.- Introducción

O obxectivo deste documento consiste en ofrecer unha guía de usuario para o manexo da Intranet do Instituto Galego de Consumo. Adxúntase tamén unha guía de administración para a xestión dinámica dos servizos.

2.- Consideracións previas

O IGC ten un Portal público que está publicado en Internet e ó que teñen acceso tódalas persoas, dende calquera lugar, que precisen axuda ou información do Instituto Galego de Consumo. Deste xeito o IGC poderá comunicarse e dar servizo on-line a toda persoa que dispoña de conexión a Internet.

Por outra parte, o IGC ten unha Intranet, que é o portal interno e privado do IGC, á que só ten acceso o persoal do IGC e os usuarios pertencentes a outras entidades vencelladas con el: OMICs e Asociacións de Consumidores. O obxectivo final é que estes usuarios poidan considerar a Intranet coma o seu entorno natural de traballo, sabendo onde atopar a información que precisan.

3.- Glosario

A continuación inclúese un listado dos principais termos que se empregarán neste documento e que convén ter presentes.

- ? **Fiestra ou ventana.-** Unha fiestra ou ventana é unha rexión que aparece na pantalla enmarcada nun recuadro rectangular. As fiestras poden pertencer a calquera tipo de programa e, xeralmente, teñen na esquina superior esquerda unha serie de iconos que entre outras cousas permiten maximizar a ventana (para que ocupe toda a pantalla) e pechala. Este manual refírese únicamente ás ventanas do explorador que se emprega para navegar por Internet (e pola Intranet).
- ? **Páxina Web.-** Unha páxina é o contido que aparece nunha fiestra do explorador. Unha páxina pode conter todo tipo de información, dende texto ata imáxenes. Para navegar dunha páxina a outra temos os vencellos ou links.
- ? **Navegador ou browser.-** para facer uso das páxinas web de Internet emprégase unhas programas denominados navegadores ou browsers. Estes mesmos programas se empregan

para acceder á Intranet. Hay distintos navegadores cos que se pode utilizar a Intranet, como son: Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, Mozilla ou Opera.

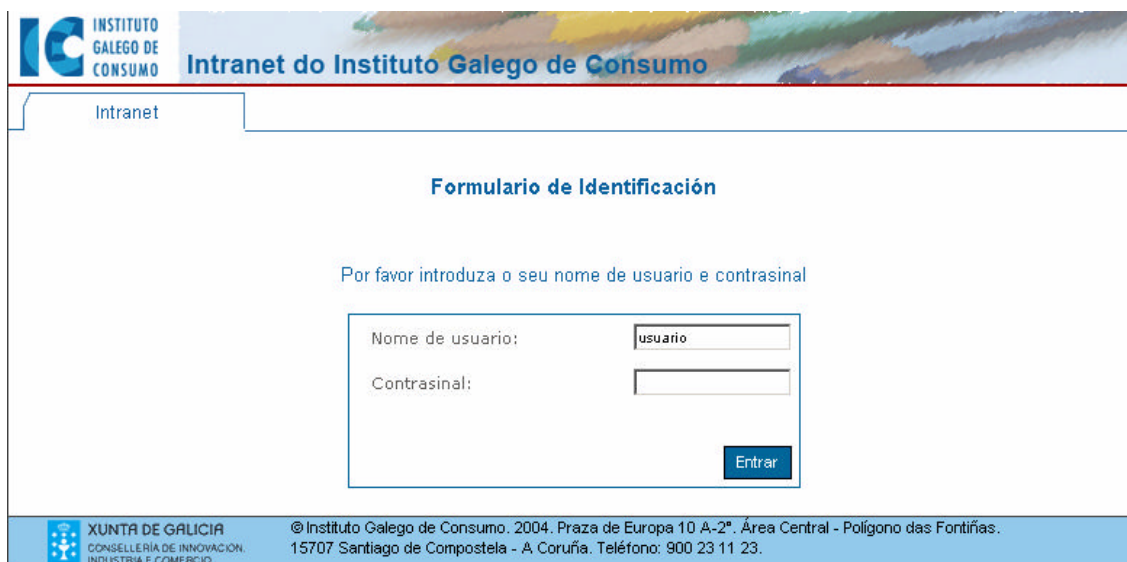
- ? **Vencello, ligazón, enlace ou link.-** Un vencello é un texto (composto por unha ou máis palabras) ou unha imaxe dunha páxina Web mediante o cal se pode acceder a outra páxina Web. Cando se trata dun texto, os vencellos acostuman a estar subraizados e ter unha cor diferente ó resto do párrafo. En calquera caso, pode identificarse un vencello cando ó pasar o rato por riba del a forma do punteiro adquire a forma dunha man.
- ? **Intranet.-** Unha Intranet é un conxunto de páxinas Web que soamente son accesibles ó persoal dunha determinada institución. No caso do IGC, esta Intranet está reservada para o persoal interno do Instituto e das organizacións vencelladas a el, como as OMICs ou as asociacións de consumidores.
- ? **Usuario.-** na intranet, un usuario é toda aquela persoa que accede de forma identificada á Intranet. Ó contrario que no Portal público, a Intranet do IGC require sempre que a xente se identifique mediante un identificador persoal e un contrasinal (que deberá ser gardado en secreto).
- ? **Grupo de usuarios.-** Cada usuario que ten acceso á Intranet do IGC pertence a un ou varios grupos de usuarios. Dependendo do grupo ou grupos ós que pertenza, terá un perfil asignado, é dicir, terá opción a ver e utilizar determinadas páxinas e contidos. Hay un grupo de usuarios denominados administradores que teñen privilexios especiais que lles permitirán introducir e modificar os contidos e aplicacións da intranet.
- ? **Portlet.-** Un portlet é unha pequena aplicación que aparece nunha páxina web para mostrar unhas contidos ou un determinado servizo de información. Adoitan a verse como diferentes recadros ou elementos dentro das páxinas da Intranet. Varios portlets que atoparemos son, por exemplo, o taboleiros de anuncios, a información meteorolóxica, ou as últimas noticias internas.

4.- Descrición xeral da Intranet do IGC

4.1.- Cómo acceder á Intranet

A dirección da Intranet é: <http://intranet.igc.xunta.es>. Esta dirección, tamén chamada URL, débese escrita no navegador que acostume a empregar para ter acceso a Internet.

Unha vez escrita esta dirección, a primeira pantalla que aparece é a que nos solicita a nosa identificación, tal e como se amosa na figura 1.



INSTITUTO
GALEGO DE
CONSUMO

Intranet do Instituto Galego de Consumo

Intranet

Formulario de Identificación

Por favor introduza o seu nome de usuario e contrasinal

Nome de usuario:

Contrasinal:

Entrar

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE INNOVACIÓN,
INDUSTRIA E COMERCIO

© Instituto Galego de Consumo. 2004. Praza de Europa 10 A-2º. Área Central - Polígono das Fontiñas.
15707 Santiago de Compostela - A Coruña. Teléfono: 900 23 11 23.

Figura 1 Pantalla que solicita a identificación do usuario para acceder á Intranet

Esta identificación vai consistir nun determinado *login* ou nome de usuario, e un *contrasinal* secreto. Para entrar é indispensable cubrir estes dous datos fundamentais e pulsar no botón de "Entrar". Gracias a esta información o sistema saberá quen somos e cal é o noso perfil.

No caso de que os datos indicados non sexan correctos aparece unha mensaxe co texto "Erro de autenticación. Volva a tentalo.". Se pola contra deixa un destes datos sen cubrir, o sistema recordarallo coas mensaxes "Debe introducir un nome de usuario" ante a ausencia dun *login*, e "Debe introducir o contrasinal de conexión" ante a ausencia do contrasinal.

Se vostede cree que está introducindo correctamente os seus datos, pero o sistema non lle permite entrar na Intranet, trate de poñerse en contacto co Administrador.

4.2.- Unha vez dentro da Intranet...

A Intranet amosa a información organizada en diferentes pestañas. Non tódolos usuarios poden ver as mesmas pestañas, xa que segundo o perfil de usuario mostraranse unhas pestañas ou outras. As pestañas dispoñibles son a seguintes:

- ? **Intranet:** mostra a información básica da intranet. Esta pestaña amósase a tódolos usuarios cando se identifican para entrar na Intranet.
- ? **Xestión de formación:** mostra as ferramentas de xestión para as actividades de formación. Esta pestaña só está dispoñible para os usuarios do IGC responsables da formación.
- ? **Xestión de consultas:** mostra a ferramenta de xestión das consultas ó IGC que o público envía dende o portal público. Só está dispoñible para o persoal do IGC encargado de atender as consultas online.
- ? **Control de mercado:** mostra servicios e contidos destinados ó persoal de Control de mercado. Só este persoal poderá acceder a esta pestaña.
- ? **Portal público:** é unha pestaña que se amosa a tódolos usuarios da intranet e serve para abrir as páxinas do portal público do IGC.

Unha vez que se introduce o login e o contrasinal, a pestaña que sae por defecto é "Intranet", o cal mostra unha pantalla semellante á que se amosa na figura 2. Os usuarios poderán pasar ás outras seccións da intranet pinchando nos enlaces das pestañas inactivas, que aparecen de cor azul.



Figura 2 Pantalla inicial na Intranet do IGC

Como se pode apreciar na figura, a pestaña resaltada é a correspondente á “Intranet”, namentres que as outras pestañas (“Xestión de formación”, “Xestión de Consultas”, “Control de Mercado” e “Portal público”) permanecen inactivas. O contido visible da aplicación está composto por unha serie de compoñentes visuais que estarán presentes en calquera pantalla da Intranet, e que se describen nos apartados seguintes.

4.2.1.- Cabeceira

A cabeceira móstrase sempre na parte superior da pantalla, e está formada por:

- ? **Unha barra superior** que contén os enlaces que se amosan a continuación:
 - o Inicio - abre a páxina de entrada na intranet, é dicir, a pestaña da “Intranet”.
 - o Miña conta - mostra a información detallada da conta do usuario.
 - o Desconectar - pecha a sesión da intranet. Se logo quere voltar a usar os servizos da intranet, deberá introducir de novo o nome de usuario e contrasinal.
- ? O **logotipo do Instituto Galego de Consumo**, xunto con unha imaxe da cabeceira.

? As **pestañas correspondentes ó seu perfil de usuario**. (A pestaña que se encontra activa amósase resaltada -co fondo branco-).

4.2.2.- Buscador

O buscador é unha ferramenta que permite atopar texto que figure en calquera documento da Intranet ou do portal público. Mediante a súa utilización, pode buscar textos ou páxinas sobre tódolos contidos da intranet. Para empregar o buscador, soamente hai que escribir unha cadea de búsqueda na caixa e pinchar na imaxe da dereita, a lupa. O buscador ten o aspecto que se amosa na figura 3.



Figura 3 Buscador de texto e de páxinas da Intranet

O resultado dunha búsqueda xera un listado con tódalas coincidencias que se atoparon, non só sobre as páxinas web que compoñen a intranet, senón tamén sobre documentos de distintos formatos (Word, Excel, Powerpoint ou PDF) que se encontren nas páxinas correspondentes. Unha posible páxina de resultados móstrase na figura 4.

- [Descargar o Plan de formación cuatrienal de educación para o consumo](#)
 Fecha de Modificación: 2004-10-07 01:10:48.0 Tamaño de la Página: 114,06 KB
- [Instituto Galego de Consumo. Memoria 2002.](#)
 Fecha de Modificación: 2004-10-07 02:03:03.0 Tamaño de la Página: 140,94 KB
- [Memoria anual de actividade](#)
 Fecha de Modificación: 2004-10-07 00:57:34.0 Tamaño de la Página: 140,94 KB
- [Descargar o plan de formación anual](#)
 Fecha de Modificación: 2004-10-07 01:05:25.0 Tamaño de la Página: 26,99 KB
- http://scjava1/pls/portal/url/PAGE/IGC/001_INSTITUTOGALEGODECONSUMO_MENU/005_ESCUELAGALLEGADECONSUMO_MENU/
 Fecha de Modificación: 2004-10-26 20:34:19.0 Tamaño de la Página: 24,26 KB
- <http://scjava1/pls/portal/url/ITEM/E3A9CDE726555BDEE030F50A6F000C1F>
 Fecha de Modificación: 2004-09-14 17:39:35.0 Tamaño de la Página: 2,23 KB
- [Directorio de centros Red de Educaci;n](#)
 Fecha de Modificación: 2004-10-26 20:34:19.0 Tamaño de la Página: 30,21 KB
- [RegistrosOnLine](#)
 Fecha de Modificación: 2004-10-26 20:34:19.0 Tamaño de la Página: 23,99 KB

Documentos 1 - 10 de aproximadamente 19 coincidencias.

[2](#) [\[Siguiente\]](#)
 Ir a Página 1

Figura 4 Posible listado de resultados ante unha búsqueda

Cada entrada do listado inclúe un vencello no título, que permite acceder directamente á páxina onde se atopou a coincidencia co texto buscado. Compre destacar que, cando os listados xerados ante unha búsqueda non caben na pantalla, o listado divídese en varias páxinas. Nese caso, na parte inferior da fiestra aparece unha serie de números que nos permiten acceder a cada unha das páxinas do listado.

Á hora de especificar unha cadea a buscar, é posible especificar unha palabra, unha frase ou un texto (que poden ser parciais, é dicir, non ten por que formar unha oración completa). O que si é preciso é procurar escribir unha cadea de búsqueda o máis concreta posible. Así, por exemplo, para buscar un páxina vencellada a “Escola Galega de Consumo” chegaría con escribir “Consumo” ou “Escola Galega”, pero os resultados desta última serían moito máis acertados xa que é moi posible que as páxinas que conteñan ese texto sexan as que realmente pertezcan á Escola Galega de Consumo. Naturalmente, se escribimos a cadea completa (“Escola Galego de Consumo”) obteremos un conxunto de resultados moito máis selecto.

4.3.- Usuarios e grupos de usuarios

Cada usuario pertence a un determinado grupo, en función do cal se lle amosarán unha serie de elementos da Intranet. Deste xeito, cada persoa ten acceso á parte da aplicación que lle corresponde para levar a cabo o seu traballo. Existen dous grupos principais de usuarios:

- ? Usuarios internos do Instituto Galego de Consumo
- ? Usuarios de Asociacións de Consumidores e OMICs

Estos dous grupos teñen acceso ás pestañas “Intranet” e “Portal público”. A primeira dispón de un conxunto de elementos comúns a tódolos usuarios (*ver apartado 4.4*) pero ademáis, segundo o grupo, amosará uns compoñentes ou outros (*ver apartados 5.1 e 5.2*).

Por outra parte, os usuarios internos do IGC poden ter asignado un perfil máis específico segundo o labor que realizan. Así, existen os seguintes grupos dentro dos usuarios do IGC, para os que se amosa unha pestaña distinta na cabeceira:

- ? **Usuarios de atención a consultas.** Trátase de aqueles usuarios responsables de atender e xestionar as consultas que se realizan ó Instituto Galego de Consumo dende o Portal público. Para eles amósase a pestaña “Xestión de Consultas”.
- ? **Usuarios de control de mercado.** É un grupo específico para o persoal do Instituto Galego de Consumo adicado ó control de mercado. Pertencente a este grupo existe un administrador que disporá de permisos especiais para o control do mesmo. A pestaña que lles corresponde é a de “Control de Mercado”.
- ? **Usuarios de formación.** Son aqueles usuarios do IGC vencellados coa Escola Galega de Consumo, e responsables de xestionar as inscricións en actividades, os centros, os proxectos, os profesores... etc. A súa pestaña é “Xestión de formación”.

Os **usuarios administradores** son os responsables de xestionar e manter a Intranet. Para eles non se amosa unha nova pestaña, pero teñen unha serie de privilexios dos que non dispoñen os demais usuarios, como a edición de novas, directorios ou anuncios nos taboleiros.

4.4.- Contidos e compoñentes comúns a tódolos usuarios

4.4.1.- Favoritos

O apartado de favoritos permite ós usuarios indicar vencellos hacia as páxinas que consideren interesantes. Os responsables do IGC poden establecer, non obstante, unha serie de enlaces obrigatorios, que os usuarios non poderán quitar nin cambiar a súa posición. Tódolos enlaces ábrense nunha nova ventana do navegador.

4.4.2.- Meteoroloxía

A fiestra de meteoroloxía é un compoñente que amosa información actualizada do tempo en Galicia, tomado da páxina Web www.siam-cma.org/meteoroloxia. A imaxe que aparece na pantalla é unha fotografía do satélite Meteosat. Para obter información completa sobre o tempo pode pinchar no vencello inferior do devandito compoñente.

4.4.3.- Censo de empresas adheridas a arbitraje

Proporciona ós usuarios da Intranet acceso ó censo de empresas adheridas a arbitraje. (Esta información é a mesma que a mostrada no Portal externo do IGC). Para elo simplemente ten introducir os datos básicos para facer a búsqueda e pinchar no botón “Buscar”.

Formulario para filtrar empresas adheridas

Nombre o razón social	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>
Código de actividad	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 5 Buscador de empresas adheridas a arbitraje

Esta pantalla permite a introducción dunha serie de datos, ou criterios de búsqueda, para atopar as empresas adheridas a arbitraje. Deste xeito, é posible especificar un nome de empresa (que pode ser parcial, non ten por que ser un nome completo. Así, por exemplo, para buscar un organismo co nome “Instituto Galego de Consumo” chegaría con escribir “Consumo” ou “Instituto Galego”. Naturalmente, canto máis se precise o nome da empresa, máis concreto será o conxunto de resultados na lista xerada). Os outros campos que se poden especificar son a provincia, o concello, e o tipo de actividade que leva a cabo a empresa, todos eles seleccionables mediante unha lista despregable. En caso de non especificar ningún dato de búsqueda, o resultado serán tódalas empresas adheridas a arbitraje.

Listado de las empresas adheridas

Nombre o razón social	Dirección	Provincia	Municipio
A.B.C.AUTOMOTRIZ,S.A.	CRTA CORUÑA, 34	LUGO	
A.B.TECNICOS ASOCIADOS,S.L.	PASEO COLON,3	PONTEVEDRA	
A.BARREIRO SOTO,S.L.	Leandro del rio carnota, 11 Entplta.	PONTEVEDRA	
A.C.HOTEL SAN ANTONIO	C/ VELAZQUEZ, 10	LEON	LEON
A.C.MEDIN,S.A.	JOAQUIN PLANELLS 14- 16	A CORUNA	A CORUÑA
A.C.V.S. GALYCASA, S.L.	CAMIÑO REAL, 13-15 GALERIAS LOCAL,5	LUGO	
A.D.M. COMUNICACIONES	Paseo (Galerías Viacambre)	OURENSE	
A.E.N.A. (APARCAMIENTO AEROPUERTO SANTIAGO)	AEROPUERTO DE SANTIAGO	A CORUNA	
A.E.N.A. (APARCAMIENTO AEROPUERTO VIGO)	AEROPUERTO	PONTEVEDRA	VIGO
A.E.S. AULA DE ENSINO SONEIRA,S.L.	PARROCO M COBAS 2-1ºC-EL TEMPLE	A CORUNA	A CORUÑA
A.F.A.M. (AULA DE FORMACIÓN AVANZADA,S.L.)	Urzaiz, 182 - Entlo.2	PONTEVEDRA	VIGO
A.G.F. UNION FENIX	PLAZA MAYOR, 25	LUGO	

[Volver](#)
[Anterior](#) - [Siguiente](#)

Figura 6 Listado de empresas resultante dunha consulta

Unha vez especificados os parámetros da consulta, na apantalla aparecerá unha serie de empresas que superaron o filtro (figura 6), ou ningunha si se dá o caso. No caso de que haxa

máis de 20 empresas, aparecerá na parte inferior da pantalla un enlace para obter a seguinte pantalla de empresas e, de ser preciso, a partir da segunda pantalla aparece tamén un enlace para obter a pantalla anterior. Cada unha destas empresas ten un vencello que permitirá amosar toda a información dispoñible sobre ela. Así, se por exemplo pinchamos no nome da empresa “A.C.V.S GALYCASA, S.L.”, o resultado amósase nunha pantalla como a da figura 7.

Detalles da empresa seleccionada

Nombre o razón social	A.C.V.S. GALYCASA, S.L.
CIF/NIF	B27254754
Dirección	CAMIÑO REAL, 13-15 GALERIAS LOCAL,5
Municipio	
Provincia	LUGO
Sector de empresa	
Limitaciones de su oferta pública de seguimiento	

[Atrás](#)

Figura 7 Exemplo de detalle dunha empresa adherida a arbitraje

4.4.4.- Directorio

A sección do Directorio ofrece catro enlaces para obter información da infraestrutura do IGC e dos organismos vencellados a el:

- ? Instituto Galego de Consumo
- ? OMICs en Galicia
- ? Organizacións de Consumidores
- ? Enlaces de Internet

Ó pinchar no primeiro enlace, Instituto Galego de Consumo, abrirásenos una nova fiestra do navegador onde se amosarán, nunha páxina pertencente á Xunta de Galicia, os datos de contacto do persoal do IGC.



Guía Telefónica




Buscar

INSTITUTO GALEGO DE CONSUMO - IGC

Praza Europa, 10A-2º. Fontiñas - 15707 Santiago

PRESIDENCIA

Tello Calvo, Víctor	981-545591	Presidente
Diéguez García, Alfonso	981-545591/92	Secretario
Barcón Orol, José Antonio	981-541593	Subalerno
Fax	981-545541	Fax

XERENCIA

Muñoz Chesa, Mª Jesús	981-545386	Xerente
Tomé del Río, Mª Luisa	981-545387	Secretaria
Fernández Munín, Jesús Fernando	981-545503	Laboral Grupo IV
Iglesias Muiños, Rosa Mª	981-544512	Subalerno
Informática	981-545415	Informática
Informática	981-545392	Informática
Fax	981-544598	Fax

Servizo de Asuntos Xerais

Armada Barreiro, Dolores	981-545391	Xefe Servizo
Blanco Gómez, Mª José	981-545503	X. Secc. Persoal e X. Econ.

No caso de pinchar no segundo enlace, OMICs en Galicia, mostrarásenos unha pantalla coas oficinas das Organizacións Municipais de Consumidores en Galicia. En primeira instancia, na fiestra soamente aparece un listado das provincias galegas:

- ? A Coruña
- ? Lugo
- ? Ourense
- ? Pontevedra

Cada un destas entradas contén un vencello que despregará a información correspondente ó facer click co rato sobre ela (figura 8). Se queremos ver as OMICs en Ourense, basta pulsar sobre a entrada "Ourense". Do mesmo xeito, se o que queremos é volver a plegar os datos mostrados, bastará con pinchar de novo sobre "Ourense".

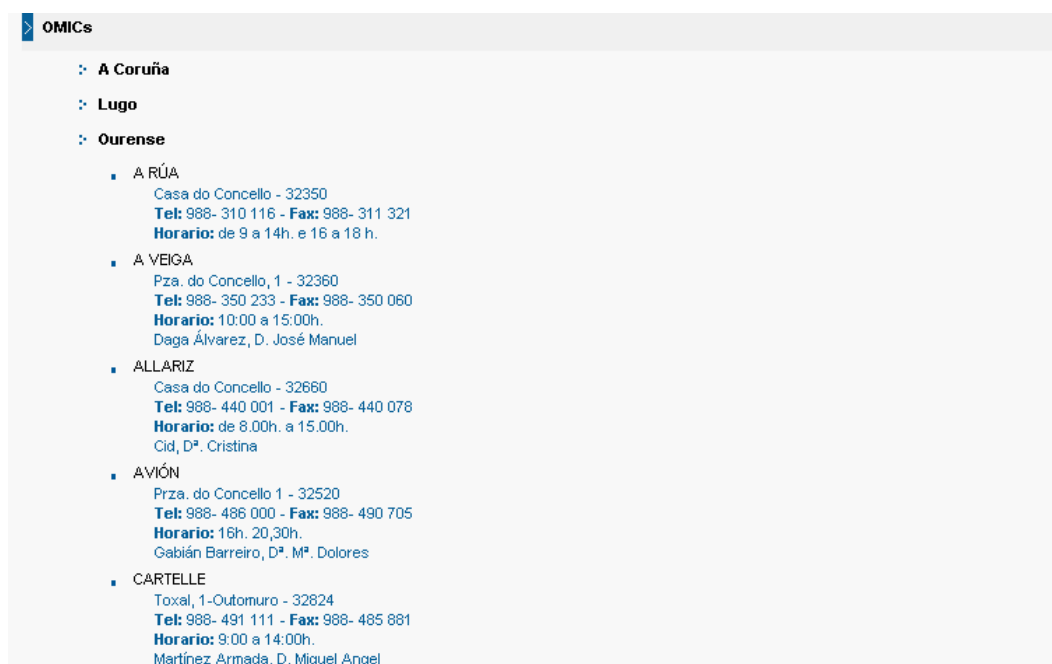


Figura 8 Exemplo de directorio de OMICs despregado parcialmente

Así podemos recuperar na pantalla os datos de contacto, tales como persoa de contacto, o teléfono, o correo electrónico, a dirección física, ou a páxina Web si se dispón dela.

Co terceiro enlace, Organizacións de Consumidores, obteremos información sobre as Federacións e Asociacións de Consumidores galegas. Tal e como acontecía no caso das OMICs, móstrase na pantalla inicial unha serie de entradas principais, que se despregan ó facer click sobre elas:

- ? Consello Galego de Consumidores e Usuarios
- ? Federacións
- ? Organizacións

Deste xeito navegamos polas distintas categorías ata chegar a obter os datos que estabamos a buscar.

> **Organizaciones de Consumidores**

- ⌘ **Consello Galego de Consumidores y Usuarios**
- ⌘ **Federaciones**
 - ⌘ **Federación Gallega de Asociaciones de Amas de Casa, Consumidores y usuarios "BRETEMA"**
 - ⌘ **Unión de Consumidores Europeos de Galicia "EUROCONSUMO GALICIA"**
- ⌘ **Organizaciones**
 - ⌘ **Ámbito autonómico**
 - ⌘ **Ámbito provincial**
 - ⌘ **A Coruña**
 - **As. de Consumidores de Ferrol**
R/Coruña,38-3º
Tel: 981-351 593
Num. Socios: 109 (29-03-99)
Horario: 10h a 12h. e 16h. a 18h.
Ciudad: FERROL
Presidente: Dª. Hortensia Pérez Landeira
 - **Asoc. Cultural de Consum. y Usuarios de Sada "ACCUS"**
R/ Chaburra, 30-3º A
Tel: 639 017 407 - **Fax:** 981- 624 335
Num. Socios: 50 (24/07/03)
Horario: 9:00 a 13:00h,
Ciudad: SADA
Presidente: Dª. Mª. del Carmen García Rodiño
 - **Asoc. de Mujeres, Consumidores y Usuarios "AGUAS SANTAS"**
Lg. El Vergel, s/n. Pontecarreira
Tel: 981- 692 065 - **Fax:** 981- 692 317
Num. Socios: 240 (01-04-02)
Ciudad: FERROL

Figura 9 Exemplo de directorio de Organizacions de Consumidores despregado parcialmente

Por último o cuarto vencello, chamado "Enlaces de Internet", ofrece unha serie de ligazóns que o IGC considera útiles por estar relacionados con aspectos de consumo ou conter información de interese.

4.4.5.- Axuda

O apartado da axuda mostra un enlace ó Manual de usuario, de xeito que se pode visualizar no propio navegador ou ben descargalo ó PC. O manual de usuario mostra o funcionamento completo da intranet e da cada un dos elementos da pantalla, mostrando gráficamente a funcionalidade dos menús, botóns e demais elementos visuais cos que interactúa o usuario.

5.- Funcionalidades específicas para cada grupo de usuarios

Neste capítulo descríbense os elementos específicos dos grupos de usuarios enumerados no apartado 4.3. Como xa se indicou, a pestaña “Intranet” contén unha serie de elementos comúns a tódolos usuarios, así coma un conxunto de elementos específicos segundo o usuario sexa do IGC ou de Asociacións de Consumidores / OMICs. Os apartados 5.1 e 5.2 amosan estes elementos específicos da pestaña “Intranet”. Os apartados 5.3, 5.4 e 5.5 explican as funcionalidades que teñen a maiores os grupos internos do Instituto Galego de Consumo, isto é, o persoal de formación, os responsables de consultas e o persoal de control de mercado.

5.1.- Usuarios internos do IGC

5.1.1.- Acceso a aplicacións

Mediante este elemento poderánse executar diversas aplicacións remotas. A fiestra contén unha serie de iconos, que se corresponden coas aplicacións dispostas no portal segundo o perfil do usuario. Cabe destacar as seguintes:

- ? Aplicación de xestión de reclamacións (Saco).
- ? *Lotus Notes* (correo electrónico e axenda).

Soamente será preciso pinchar no icono para acceder ó servicio correspondente.



5.1.2.- Taboleiro de anuncios do IGC

Inclúe avisos e notificacións que o IGC desexa facer chegar ós usuarios internos. Os diferentes anuncios aparecerán organizados por orde de data, de máis novo a máis antigo. Cando se pincha no título do anuncio pásase a unha nova fiestra onde se amosa o texto completo do

anuncio e, se corresponde, unha serie de vencellos para descargar os ficheiros adxuntos a esa entrada no taboleiro.



5.1.3.- Acceso á documentación

Este elemento permite acceder de forma inmediata, por medio dos vencellos que contén, ós diferentes contidos e documentación que o IGC desexe facer accesible ó seu persoal, como por exemplo, Estudos e Publicacións ou acceso a Infoconsumo.



5.2.- Usuarios de AACCC e OMICs

5.2.1.- Acceso a aplicacións

Mediante este elemento poderánse executar diversas aplicacións remotas. A fiestra contén unha serie de iconos, que se corresponden coas aplicacións dispostas no portal segundo o perfil do usuario. Cabe destacar as seguintes:

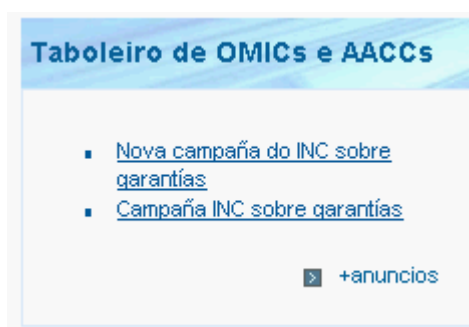
- ? Aplicación de xestión de reclamacións (Saco AYT0)
- ? *Lotus Notes* (correo electrónico e axenda)
- ? Base de datos de Infoconsumo

Soamente será preciso pinchar no icono para acceder ó servizo correspondente.



5.2.2.- Taboleiro de anuncios para AACC e OMICs

Inclúe avisos e notificacións que o IGC desexa realizar ós usuarios de asociacións de consumidores ou OMICs. Os diferentes anuncios aparecerán organizados por orde de data, de máis novo a máis antigo. Cando se pincha no título do anuncio pásase a unha nova fiestra onde se amosa o texto completo do anuncio e, se corresponde, unha serie de vencellos para descargar os ficheiros adxuntos a esa entrada no taboleiro.



5.2.3.- Axudas para OMICs

Este elemento permite acceder a información acerca das axudas específicas para as Oficinas Municipais do Consumidor.



5.2.4.- Axuda á tramitación

Este apartado contén enlaces a información de apoio e axuda para a realización de tramitación por parte do persoal do IGC. Pode incluír enlaces a diferentes documentos que poden ser descargados. Os contidos desta sección poder variar dunha vez para outra, xa que son susceptibles de ser modificados polos administradores do IGC.



5.3. - Xestión de formación

Os usuarios con permiso para administrar aspectos relacionados coa educación teñen visible unha pestaña co título "Xestión de formación", que contén unha aplicación para o manexo e xestión de datos do seu contexto. Para acceder a esta aplicación simplemente hai que pinchar na devandita pestaña. Nada máis entrar, na páxina aparece un texto de presentación acompañado por un menú lateral con vencillos titulados:

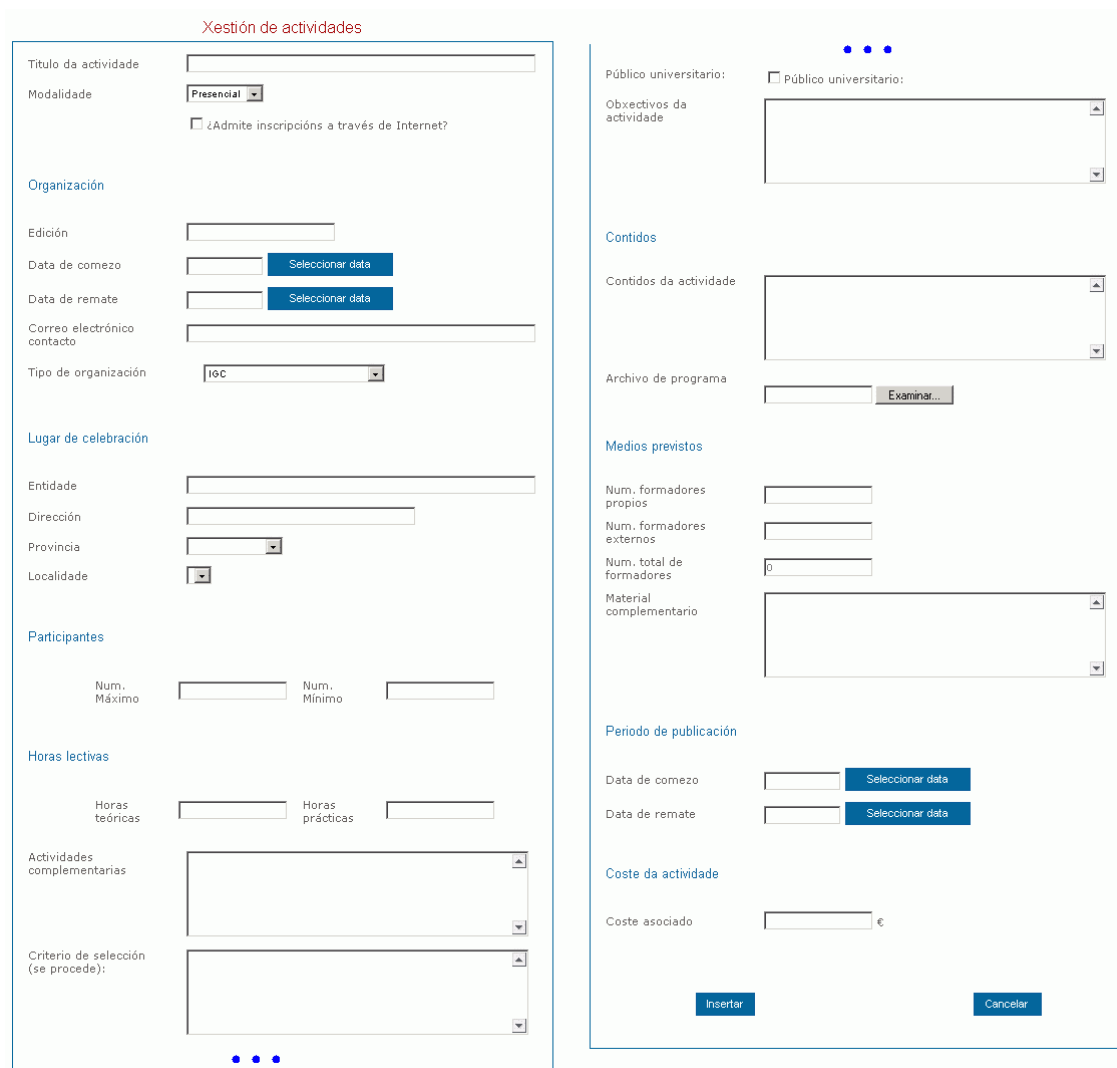
- ? Xestión de actividades.
- ? Xestión de poñentes.
- ? Xestión de inscricións.
- ? Xestión de centros.
- ? Xestión de provedores.
- ? Xestión de estatísticas.
- ? Xestión de peticións

Nos seguintes apartados irase describindo detalladamente cal é o funcionamento e o obxectivo de cada un destes vencillos.

5.3.1.- Xestión de actividades

Mediante esta sección permítese administrar as altas, baixas e modificacións das actividades do Instituto Galego de Consumo, así como a xestión das súas inscricións e as ponencias vencelladas a cada unha delas.

Ó acceder á páxina de xestión de actividades amósase inicialmente unha lista coas actividades gardadas no sistema ata o momento, ordeadas pola data de creación (de máis recente a máis antiga). Esta lista contén o título da actividade e a data de realización (en caso de existir varias edicións amósase únicamente a última). Na parte inferior da lista figura o botón "Crear actividade". Ó pulsalo, ábrese un formulario que permite introducir os datos dunha nova actividade no sistema. Este formulario ten un aspecto como o que se mostra na figura 10.



Xestión de actividades

Título da actividade:

Modalidade: **Presencial** ¿Admite inscricións a través de Internet?

Organización

Edición:

Data de comezo:

Data de remate:

Correo electrónico contacto:

Tipo de organización: **IIC**

Lugar de celebración

Entidade:

Dirección:

Provincia:

Localidade:

Participantes

Num. Máximo: Num. Mínimo:

Horas lectivas

Horas teóricas: Horas prácticas:

Actividades complementarias:

Criterio de selección (se procede):

Público universitario: Público universitario:

Obxectivos da actividade:

Contidos

Contidos da actividade:

Archivo de programa:

Medios previstos

Num. formadores propios:

Num. formadores externos:

Num. total de formadores:

Material complementario:

Periodo de publicación

Data de comezo:

Data de remate:

Coste da actividade

Coste asociado: €

Figura 10 Formulario para a inserción/modificación de actividades no sistema

Como se pode apreciar, este formulario está dividido en varias seccións: "Organización", "Lugar de celebración", "Participantes", "Horas lectivas", "Contidos", "Medios previstos", "Período de publicación" e "Coste da actividade".

A modalidade da actividade pode ser "Presencial", "A Distancia" ou ambas. Por outra banda, se marcamos a casilla "¿Admite inscricións a través de Internet?", a xente que acceda á páxina pública do Instituto Galego de Consumo verá un enlace na actividade que lle permitirá rexistrarse nela de xeito on-line. (Para iso terá que encher un formulario cos datos precisos para a inscrición, semellante ó que se describe no apartado 5.3.3).

Polo demáis, soamente salientar unha serie de campos do formulario: a casilla de profesionais, no campo "Destinatarios", mostrará (cando se marque o check correspondente) un despregable cos posibles profesionais dados de alta no sistema: "Persoal do IGC", "Inspector de consumo", "Responsable de OMIC", etc. Por outro lado, o campo "Número total de formadores" calcúlase automaticamente a partir da suma entre o número de formadores propios e o número de formadores externos. Tamén destacar que "Coste da actividade" permite indicar o coste asociado, para o Instituto Galego de Consumo, á organización da devandita actividade. Esta información será empregada nos informes e estadísticas da aplicación (*para máis información consulte o apartado 5.3.6 deste mesmo manual*).

Unha vez dada de alta unha actividade, a próxima vez que accedamos a ela para a súa actualización, apareceránnos no formulario dúas ligazóns, unha para administrar as inscricións e outra para xestionar as ponencias vencelladas a ela.

Administración de inscritos nunha actividade

Ó pulsar no enlace "Inscricións" dende o formulario de edición de actividades, ábrese unha nova páxina dende a cal se poden levar a cabo dúas operacións principais:

- ? Revisión e aceptación, se procede, das solicitudes de inscrición realizadas dende o portal.
- ? Revisión e borrado, se procede, de tódalas solicitudes asociadas á actividade.

Nesta páxina aparecen dous listados, un cos nomes e apelidos dos inscritos xa confirmados, e outro cos nomes e apelidos dos que solicitaron a inscrición por medio de Internet, (ámbolos dous listados ordeados pola data de inscrición: de máis antiga a máis recente).

Cada entrada da lista é un vencello que amosa o detalle dos datos do inscrito. Esta páxina de detalle do alumno inclúe un botón "Eliminar", para dar de baixa a dito asistente, xunto con un botón "Confirmar inscrición", para aceptar as solicitudes dos alumnos que se inscriben por Internet. Unha vez que se confirma unha inscrición, o alumno pasa automaticamente a formar parte do listado de inscritos xa confirmados.

Nota: As altas e modificacións de inscricións realízanse a través da opción "Xestión de Inscricións", no menú principal da pestaña de formación (ver apdo. 5.3.3).

Administración das ponencias dunha actividade

Ó pulsar no enlace "Ponencias" dende o formulario de edición de actividades, ábrese un novo formulario que vai permitir asociar ponencias, e poñentes con unha determinada actividade, permitindo especificar unha data e unha hora.

Para elo, a aplicación amosa primeiramente un listado coas ponencias xa dadas de alta no sistema e vencelladas á devandita actividade. Este listado indica o nome do poñente, a data e a hora da ponencia, e o estado da entrega da documentación (especificando si xa foi entregada ó IGC a documentación completa ou aínda non).

Cada ponencia deste listado inclúe un ligazón que remite ó formulario de edición de ponencia da actividade, o cal permite levar a cabo as operacións de baixa e modificación de datos. Na parte inferior do listado figura o botón "Añadir ponencia", que leva ó mesmo formulario pero esta vez para crear unha nova ponencia.

O formulario de creación e modificación de ponencias é moi sinxelo no que a introdución de información se refire. Cómpre descatar sobre él que, cando se selecciona a data da ponencia no calendario despregable, é preciso tamén especificar a hora da ponencia (esto pódese facer na parte inferior do mesmo calendario).

5.3.2.- Xestión de poñentes

Permite xestionar as altas, baixas e modificacións dos datos asociados ós poñentes que participarán nas actividades. Ó seleccionar esta opción amósase unha pantalla inicial con unha caixa de texto para filtrar os ponentes por apelido (especificando a letra inicial, obteráse unha lista de poñentes co apelido comezando pola letra indicada).

Cando se pincha no botón "Listar poñentes" aparecerá na fiestra un listado cos poñentes, ordeados alfabéticamente por apelido. No caso de que o listado sexa moi amplo e non quepa

nunha soa pantalla, será dividido en páxinas de tal xeito que na parte inferior aparecerán ligazóns para pasar ás páxinas anterior e seguinte do listado.

Para dar de alta un poñente temos o botón "Añadir poñente", que nos saca por pantalla un formulario coma o que se amosa na figura 10. Se pola contra o que queremos é modificar ou eliminar un poñente da lista, soamente teremos que pinchar sobre o nome do poñente en cuestión. Isto sácanos o mesmo formulario anterior pero recheo coa información do poñente.

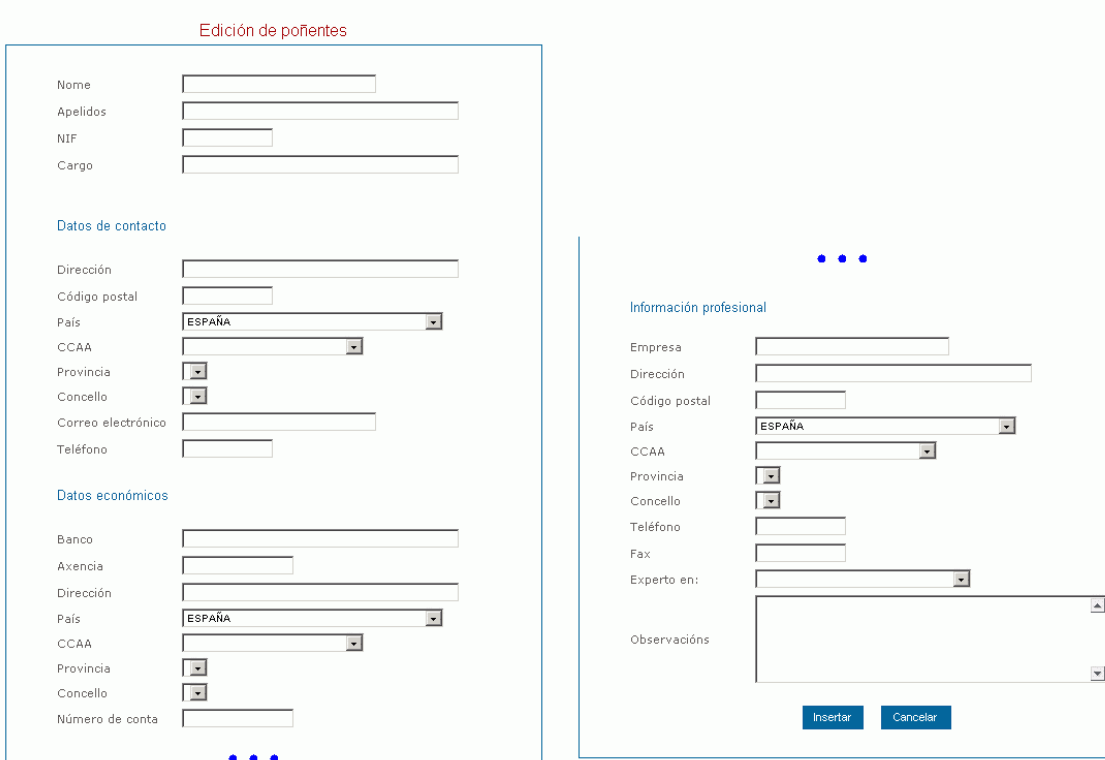


Figura 11 Formulario para a edición de poñentes

Os botóns da parte inferior do formulario permiten aceptar os cambios (botón "Actualizar"), ou ben rechazalos e voltar á pantalla anterior (botón "Cancelar"). Para borrar o poñente do sistema temos o botón "Eliminar".

Debe lembrar que se borra un ponente, está eliminando tamén tódalas ponencias que ten asociadas.

5.3.3.- Xestión de inscricións

Esta opción permite ó persoal do Instituto Galego de Consumo introducir directamente no sistema as altas de asistentes a actividades, así coma revisar a lista de inscritos e validar as solicitudes recibidas dende Internet.

Cando unha inscrición é entregada ó IGC en papel ou ben chega por fax, é neste apartado onde se rexistra a nova inscrición.

Cando se accede amósase unha relación coas actividades xa gardadas no sistema, de tal xeito que se pode seleccionar a actividade na que se desexan xestionar as inscricións. As actividades aparecen agrupadas nas súas correspondentes modalidades:

- ? Presencial.
- ? A distancia.
- ? Ambas.

O nome de cada actividade contén un vencello para ir á páxina de xestión de inscricións da actividade seleccionada (*ver o apartado 5.3.1 deste mesmo manual*), dende a que se poden revisar as inscricións asociadas ó curso e dar de alta as solicitudes de inscrición recibidas. Como xa se indicou na descrición de xestión de actividades, neste listado distínguense as inscricións confirmadas e as que están pendentes de confirmación.

As *inscricións confirmadas* poden ser de dous tipos: as que se dan de alta dende a Intranet nesta mesma páxina, ou ben as que fixo a xente dende Internet no portal público, e que foron aceptadas posteriormente polo persoal do IGC. Pola outra banda, as *inscricións pendentes de confirmación* son aquelas que fixo a xente dende Internet pero todavía non foron revisadas/aceptadas polo persoal do IGC.

En calquer caso, cada elemento da lista posúe un vencello para ir ó correspondente formulario de edición de matriculación, así coma un botón "Nova inscrición" (na parte inferior do listado) para dar de alta unha nova inscrición (que figurará directamente como *xa confirmada*). Este formulario amósase na figura 11.

Datos do alumno

Datos persoais

Nome Apelidos

Identificación DNI

Dirección C.P.

País ESPAÑA

C. Autónoma

Provincia

Concello

Titulación

Grupo profesional:

Persoal funcionario
 Persoal laboral

Datos Profesionais

Empresa

Departamento

Cargo

Dirección C.P.

País ESPAÑA

C. autónoma

Provincia

Concello

Tipo de empresa

Teléfono Email

Fax

Certificado

Figura 12 Formulario para a inscrición de alumnos en actividades

Como se pode ver, os seus campos están divididos en dous agrupamentos principais: "Datos persoais" e "Datos profesionais". No primeiro agrupamento ("Datos persoais") é salientable o feito de que, no campo "Grupo profesional", soamente se debe especificar se o personal é funcionario ou laboral mediante o correspondente despregable (nunca os dous á vez, xa que o sistema soamente gardará o último que especificou).

No segundo apartado ("Datos profesionais") cabe dicir que o campo "Certificado", indica que o asistente aprobou / superou / asistiu á actividade ou curso indicados. Este dato debe ser marcado ó finalizar as actividades para deixar rexistro da asistencia no sistema.

5.3.4.- Xestión de centros

Permite xestionar os datos asociados ós centros. Para elo, permítense facer altas, baixas consultas e modificacións dos centros pertinentes, así coma dos seus profesores e dos proxectos de consumo que levan a cabo en colaboración co IGC. Ó seleccionar esta opción amósase unha pantalla inicial con un listado dos centros (o cal sae ordeado por provincias, dentro de cada provincia por orde alfabética de cidade, e dentro das localidades polo nome do centro).

Para dar de alta un centro temos o botón "Añadir centro", que nos mostra na pantalla un formulario coma o que se amosa na figura 12. Para consultar, modificar ou eliminar un centro da lista, soamente teremos que pinchar sobre o centro en cuestión. Deste xeito amósase o mesmo formulario pero recheo coa información do centro.

Xa dado de alta un centro, a próxima vez que accedemos a él para modificalo aparecerannos na parte superior do formulario dúas ligazóns para xestionar os proxectos e os profesores vencellados ó centro.

Edición de centro colaborador

[Xestionar Profesores](#)
[Xestionar Proxectos](#)

Denominación	<input type="text" value="de Educación Especial Xulia Margarita"/>
CIF	<input type="text" value="663214582-H"/>
Tipo de Centro	<input type="text" value="Concertado"/>
Dirección	<input type="text" value="Avda. Joaquín Murguía nº 126"/>
Código postal	<input type="text" value="15630"/>
País	<input type="text" value="ESPAÑA"/>
CCAA	<input type="text" value="GALICIA"/>
Provincia	<input type="text" value="A CORUÑA"/>
Concello	<input type="text" value="SANTIAGO DE COMPOSTELA"/>
Teléfono	<input type="text" value="981563214"/>
Fax	<input type="text" value="981563214"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="centroXmargarita@igc.es"/>
Nome contacto	<input type="text" value="Dª Josefa"/>
Apellidos contacto	<input type="text" value="Rodríguez Barcia"/>

Datos específicos do tipo de centro:

Infantil
 Primaria
 Secundaria
 F.P.
 Adultos

Numero de alumnos

Figura 13 Formulario para a edición de centros

Os botóns da parte inferior do formulario permiten aceptar os cambios (botón "Actualizar"), ou ben rechazarlos e voltar á pantalla anterior (botón "Cancelar"). Para borrar o centro do sistema temos o botón "Eliminar".

Xestión de profesores

Permite administrar a lista de profesores dun centro que participan en proxectos co Instituto Galego de Consumo.

Inicialmente indícanse na pantalla unha relación cos profesores do centro, que mostra o seu nome, apelidos, N.I.F., e a súa área de coñecemento. Para editar estes datos soamente teremos que pinchar sobre o profesor no devandito listado (esto sacaranos un formulario onde se pode modificar esta información, ou ben eliminar ó vencello entre o profesor e máis o centro). Para introducir un novo profesor no sistema temos, na parte inferior da pantalla do listado, o botón "Añadir profesor", que nos fai encher o mesmo formulario anterior.

Xestión de proxectos

A xestión de proxectos que aparece no formulario de edición de centros permite administrar a información básica dos proxectos nos que participa un centro. Para elo amosa na páxina unha lista dos proxectos xa creados para un centro, permitindo editar estes datos ou ben engadir novos proxectos.

No listado inicial figuran dúas columnas que indican a denominación (título ou tema) do proxecto, así coma o tipo de proxecto ó que pertence, e dicir, o programa co que se corresponde (Axenda, Rede, Obradoiro, Comenius...). Na parte inferior deste listado hai unha serie de botóns que nos permiten dar de alta un novo proxecto ou xestionar os tipos de proxecto. No caso de querer modificar ou suprimir un proxecto dun centro, temos un enlace sobre o título do proxecto que nos abre na pantalla un formulario como o da figura 13, que tamén é o mesmo que se require para introducir un novo proxecto no sistema:

Edición de proxectos

Título	<input type="text"/>
Tipo de proxecto	<input type="text" value="Obradoiro"/>
Nivel	<input type="checkbox"/> Infantil <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> F.P. <input type="checkbox"/> Adultos
Ciclo	<input type="text"/>
Número de alumnos	<input type="text"/>
Comezo	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar data"/>
Remate	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar data"/>
Descrición	<input type="text"/>
Coordinador	<input type="text"/>
Participantes	<input type="text"/>
Material	<input type="text"/>
Coordinador	<input type="text"/>
Participantes	<input type="text"/>
Material	<input type="text"/>
Coste	<input type="text"/> €
Observacións	<input type="text"/>

Insertar no centro: Centro de Educación Especial Xulia Margarita

Figura 14 Formulario para a inserción/modificación dos datos dun proxecto

Neste formulario compre destacar unha serie de campos, entre os que figuran os campos "Coordinador" e "Participantes": cada proxecto ten un único coordinador que pode ser elixido, mediante un despregable, entre os profesores do centro. Non obstante, e dado que pode haber varios profesores participantes, por abaixo do campo "Participantes" aparecerá unha lista cos profesores que se dan de alta no proxecto (este listado contén o nome do mestre xunto con un vencillo "Borrar", que permite eliminar o participante desta lista eventual no caso de ser seleccionado por error).

O campo "Tipo de proxecto" é un despregable que indica cal é o programa co que se corresponde o proxecto ("Da en la Diana", "Comenius", etc.). As casillas do campo "Niveles

participantes" permiten indicar os ciclos que participan, e o campo "Descripción, ciclos e cursos" permite introducir un texto aclaratorio dos ciclos e cursos que participan no mesmo proxecto. Pola súa parte, o campo "Coste" permite introducir o coste asociado ó proxecto nese centro (esta información é empregada posteriormente para a elaboración de estatísticas e informes, as cales poderán ser consultadas na opción "Xestión de estatísticas" -*apartado 5.3.6-*).

Por outra banda, a xestión dos tipos de proxecto permite administrar os programas cos que se corresponden os proxectos. O igual que na maioría dos casos, amósase inicialmente un listado cos nomes dos programas, permitindo editalos ou suprimilos (pinchando no vencello que conteñen), ou ben introducir un novo programa (co botón da parte inferior do listado). Esta lista de programas é a que logo se amosa no despregable "Tipo de proxecto", no formulario para a edición de proxectos (figura 14).

5.3.5.- Xestión de provedores

Os provedores do Instituto Galego de Consumo son xestionados a partires desta sección, que recolle os datos básicos asociados a eles, e permite administrar as súas altas, baixas e modificacións no sistema.

Inicialmente amósase a lista de provedores ordeados alfabeticamente, contendo o nome da empresa xunto co nome do provedor. No caso de que o listado sexa moi amplo e non quepa nunha soa pantalla, será dividido en páxinas de tal xeito que na parte inferior aparecerán ligazóns para pasar ás páxinas anterior e seguinte do listado.

Para dar de alta un provedor temos o botón "Añadir provedor", que nos sacará por pantalla un formulario como o que se amosa na figura 15. Se pola contra o que queremos é modificar ou eliminar un provedor do sistema, soamente teremos que pinchar sobre o provedor en cuestión.

Edición de provedores

Datos empresa:

Nome da empresa

Tipo de documento

Domicilio

País

Comunidade

Provincia

Concello

Teléfono

Fax

Datos de contacto:

Nome persoa contacto

Apelidos persoa contacto

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Datos financeiros:

Banco

Domicilio

Agencia

País

Comunidade

Provincia

Concello

Número de conta

Servicio

Figura 15 Formulario para a edición de provedores

Como se pode apreciar, este formulario está dividido en catro apartados, que permiten introducir os datos da empresa, os datos financeiros, os datos de contacto e un texto descriptivo do servizo realizado. Os botóns da parte inferior do formulario permiten aceptar os cambios (botón “Actualizar”), ou ben rechazarlos e voltar á pantalla anterior (botón “Cancelar”). Para borrar o provedor do sistema temos o botón “Eliminar”.

5.3.6.- Xestión de estatísticas

Esta sección amosa un menú que proporciona acceso a certas páxinas para a elaboración de informes e estatísticas relacionadas coa información xestionada en Educación. Deste xeito, o

primeiro que obtemos na páxina e un conxunto de vencellos (figura 15) no que figuran oito opcións principais:

- ? Listado de centros colaboradores
- ? Estatísticas de centros
- ? Coste de proxectos por tipo de destinatarios
- ? Coste de actividades por tipo de destinatarios
- ? Relación de proxectos
- ? Resumo de accións formativas
- ? Asistencia a accións formativas
- ? Consulta de poñentes

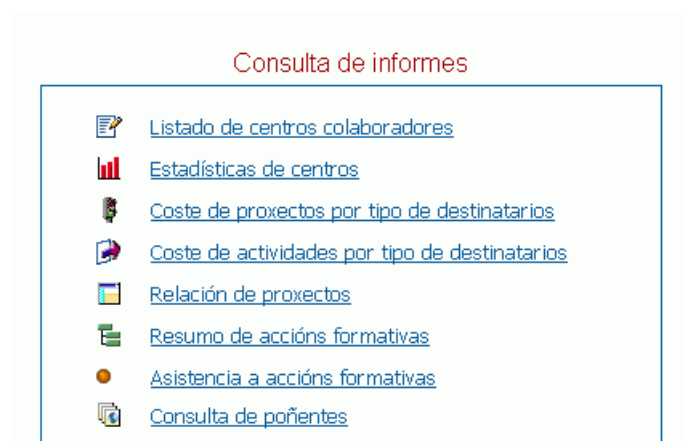


Figura 16 Menú de consulta de informes (Xestión de estatísticas)

Como norma xeral, a maioría destas opcións van estar formadas por dúas páxinas: a primeira constitúe a petición dunha serie de criterios para filtrar os datos, namentres que a segunda é un listado ou informe que resume a información do sistema segundo os criterios especificados.

Listado de centros colaboradores

Permite mostrar un listado cos centros colaboradores filtrados segundo sexa o tipo de centro ("Reglado" / "Non reglado"):

- ? No caso de que o centro sexa reglado, pódese especificar o tipo de centro e máis os niveles impartidos (unha serie de checks: "Infantil", "primaria", "secundaria", "FP", "Adultos", "Ensinanzas especiais"). Os centros que saíran no posterior listado son aqueles que pertencen ó tipo de centro especificado e impartan os niveles marcados

nos "checks". En caso de non especificar ningún tipo de centro, amosaranse os de tódolos tipos.

- ? No caso de que o centro sexa non reglado, pódese seleccionar o tipo de centro e máis os destinatarios (unha serie de opcións das que soamente se pode escoller unha: "escolares", "xóvenes", "adultos", "maiores", "discapacitados", "excluidos"). Tamén é posible indicar se no listado queremos que figuren centros con público universitario. Do mesmo xeito que no caso anterior, se non se especifica algún dato, o filtro ignorará esa condición e, por tanto, ese dato non será tido en conta á hora de construír o listado.

O listado xerado indica o nome do centro, o municipio e a provincia na que está, así como unha relación dos proxectos por tipo, indicando coordinador, o título e a data de finalización de cada un deles. Na parte inferior do listado amósase o número de centros listados.

Estatísticas de centros

Este informe amosa estatísticas globais en relación cos centros, permitindo discriminar por provincia (ou ben sacar os datos de toda Galicia). A información amosada inclúe:

- ? Número de centros.
- ? Número de centros privados.
- ? Número de centros públicos.
- ? Número de centros concertados.
- ? Número de entidades participantes.
- ? Número de alumnos participantes en proxectos.
- ? Número de profesores participantes en proxectos.

Coste de proxectos por tipo de destinatarios

Permite obter información dos costes de proxectos en función dos destinatarios dos mesmos. O formulario para filtrar a información a presentar inclúe o tipo de destinatarios: "Todos", "infantil", "primaria", "secundaria", "F.P.", "adultos" e "ensinanzas especiais", xunto coa provincia (por defecto saen as de toda Galicia). O informe construído amosa como resultado o número total de proxectos en centros, así coma o coste total dos proxectos.

Coste de actividades por tipo de destinatarios

Permite obter información dos costes das actividades organizadas en función dos destinatarios das mesmas. Primeiramente amósase un formulario para filtrar a información a presentar, incluíndo o tipo de destinatarios: "Todos", "escolares", "xóvenes", "adultos", "maiores", "discapacitados", "excluidos", "profesorado", "profesionais de consumo", a provincia (por omisión saen as de toda Galicia) e un rango de datas.

O informe contén como resultado o número total de actividades, o coste total das actividades listadas, en caso de apareceren datos de máis de unha provincia), tamén se amosará un resumo por provincia.

Relación de proxectos

Permite coñecer que proxectos está desenvolvendo un determinado centro (para elo poderanse seleccionar con un despregable os diferentes centros). Os resultados inclúen o nome do centro e un listado de proxectos (por cada proxecto especificase o nome, a modalidade -si é o caso- e os niveles ou grados participantes).

Resumo de accións formativas

Inclúe o número total de actividades de formación por ano. Poden consultarse:

- ? Todas (por defecto).
- ? Realizadas na data de consulta.
- ? Convocadas pero non realizadas.

O resultado contén un listado dos títulos das actividades, coa data, organizador e coste das mesmas. Ó remate indícase o número total actividades incluídas no listado, así coma o sumatorio do coste total.

Asistencia a accións formativas

Xera un informe cos asistentes a unha actividade determinada. Un formulario inicial permite seleccionar a actividade da cal se pretende obter o listado de asistentes. Este listado amosa, por cada asistente: nome e apelidos, posto de traballo, grupo profesional, entidade ou empresa, e provincia. No pé da páxina indícase o número total de asistentes.

Consulta de poñentes

Amosa un listado de poñentes ordeados alfabeticamente polo seu primeiro apelido. Na parte superior deste listado figura un check-box, que permite indicar si se mostrarán ou non os

datos económicos do poñente. Cada nome de poñente ten un vencello para amosar os seus datos (estos datos non se poderán editar, en caso de querer modificar esta información ou borrar o poñente, consulte á sección 5.3.2 deste manual).

Ó final da páxina figura un listado cos cursos nos que participou ordeados pola data. Este listado inclúe o título do curso, o título da ponencia que impartiu, o lugar no que se realizou o curso e máis a data da ponencia.

5.3.7.- Xestión de peticións

A derradeira opción do menú de xestión de formación consiste na construción de información estatística das peticións de documentación ó IGC segundo diferentes criterios: localidades, provincias e datas.

O primeiro que aparece é un formulario para introducir estes criterios de filtrado da información, o cal ten un aspecto como o que se amosa na figura 16.

Páxina para filtra-las estadísticas de peticións de documentación

Rango de datas:	<input type="text"/>	Seleccionar data
	<input type="text"/>	Seleccionar data
Provincia	<input type="text"/>	
Municipio	[Seleccione Provincia]	
		Construir estadísticas
		Cancelar

Figura 17 Formulario para filtrar as estadísticas de peticións de documentación

Como se pode apreciar, o formulario permite escoller entre os seguintes criterios:

- ? **Rango de datas:** indica o período para o cal se desexa obter a estatística (resulta axeitado o emprego do calendario despregable que se facilita).
- ? **Provincia:** permite filtrar as estadísticas de peticións por provincia.
- ? **Concello:** permite discriminar as estadísticas de peticións por cada localidade.

Unha vez especificados os datos necesarios hai que pinchar no botón "Aceptar". Se omitimos algún dato, simplemente ese dato non será tido en conta á hora de xerar a información estatística. Polo tanto, se pulsamos no botón "Aceptar" sen cubrir ningún destes datos, obteremos as estatísticas de tódalas peticións de documentación sen filtrado algún (figura 18).

Estatísticas de documentación

A CORUÑA	3
LUGO	0
PONTEVEDRA	0
OURENSE	0
<i>Total en Galicia (no rango de datas especificado)</i>	3

Figura 18 Exemplo de estatísticas globais sobre peticións de documentación

5.4.- Consultas ó IGC

O persoal do Instituto Galego de Consumo responsable de atender as consultas dos usuarios e consumidores polas canles habituais, é tamén o encargado de xestionar e atender as consultas recibidas a través do portal en Internet. Por tanto, cando este persoal accede á Intranet, amósaselles unha pestaña co título “Xestión de Consultas” dende a cal poden acceder ás consultas recibidas dende a sección de Consultas ó IGC do portal público, así como ás estatísticas elaboradas polo sistema acerca delas.

Nada máis pinchar na devandita pestaña, na páxina aparece un texto de presentación xunto cun menú lateral, con enlaces titulados:

- ? **Consultas recibidas** - amosa a lista das novas consultas enviadas desde a sección Consultas ó IGC do portal público.
- ? **Listado de consultas** - amosa o listado completo das consultas feitas dende o portal que a foron revisadas e aceptadas como válidas.
- ? **Estatísticas de consultas** - amosa información estatística acerca das consultas feitas dende o portal público.

Os seguintes apartados están adicados a explicar o funcionamento destes vencellos.

5.4.1.- Consultas recibidas

Esta opción contén unha lista coas últimas consultas recibidas dende o portal público do IGC en Internet. Esta lista está conformada exclusivamente por aquelas consultas que aínda non foron examinadas / validadas polos operadores responsables da atención ás consultas.

Cada unha das entradas deste listado indica o nome da persoa que fixo a consulta, o tipo de consulta e a localidade dende a que o fixo. Asimesmo, cada entrada dispón dun vencello que permite acceder á páxina de detalle da consulta, de forma que pode ser revisada e gardada no sistema, ou ben eliminada se non inclúe información de xeito. Unha vez que a consulta foi actualizada e gardada ou ben eliminada, a próxima vez que se acceda a esta páxina xa non figurará no listado.

A páxina de detalle da consulta amosa toda a información que especificou o usuario no seu formulario do portal público. O operador que atende a consulta pode comprobar os datos e, se son correctos, pode aceptala pulsando no botón “Confirmar”, o que fai que a consulta se grabe no sistema como confirmada (entre outras cousas, esto permitirá que figure entre as estatísticas do servizo). Como xa se mencionou, se a consulta presenta algún defecto ou non é válida, pode ser borrada pulsando no botón “Eliminar”.

Nota: Para o tratamento das consultas dentro de SACO, é necesario copiar o contido desta pantalla e pegalo nos formularios de SACO.

5.4.2.- Listado de consultas xa revisadas

Mediante esta opción pódese visualizar unha relación de consultas recibidas desde o portal do IGC e que xa foron revisadas e grabadas polos operadores. Para facilitar a búsqueda e o filtrado destas consultas, a páxina inicial que obtemos contén un formulario con unha data inicial e unha data final (figura 19), que permiten discriminar tódalas consultas que non se atopen no rango de tempo especificado (en caso de non cubrir ningunha data, o listado xerado amosará tódalas consultas grabadas).



Listar Consultas ó IGC

Data inicial	<input type="text"/>	Seleccionar data
Data final	<input type="text"/>	Seleccionar data

Figura 19 Rango de datas para filtrar as consultas grabadas que saen no listado

Unha vez que pulsamos no botón “Aceptar”, a próxima pantalla xa contén a relación de consultas grabadas. A partir de aquí o funcionamento é moi semellante ó caso anterior, xa que cada entrada na lista dispón dun vencello para examinar o detalle da consulta. Este detalle segue permitindo editar e suprimir a consulta.

5.4.3.- Estadísticas de consultas

A terceira opción da xestión de consultas consiste na construción de información estatística do servizo segundo diferentes criterios: localidades, provincias, sexo, tipo de consulta, categoría da consulta, idades e datas.

O primeiro que aparece é un formulario para introducir estes criterios de filtrado da información. Este formulario ten un aspecto como o que se amosa na figura 19.



Estadísticas de consultas ó IGC

Data comezo

Data fin

Idade dende ata anos

Provincia

Concello

Sexo

Area

Motivo

Figura 20 Criterios para filtrar as estatísticas sobre consultas

Como se pode apreciar, o formulario permite escoller entre os seguintes criterios de búsqueda:

- ? **Rango de datas**, indicando o período das datas para o cal se desexa obter a estatística (resulta axeitado o emprego do calendario despregable que se facilita pulsando no botón Seleccionar data).
- ? **Rango de idades**, indicando unha idade mínima e unha idade máxima.
- ? **Provincia**: permite amosar a información totalizada por cada provincia ou ben por toda a comunidade autónoma.
- ? **Localidade**: ó ser marcada, amosa desglosado dentro de cada provincia, o número de consultas por cada localidade.
- ? **Sexo**: ó ser marcada, amosa o número de consultas desglosadas por homes e mulleres.

- ? **Tipo de consulta:** ó ser marcada, desglosará os datos polo tipo de consulta.
- ? **Categoría de la consulta:** ó ser marcada, amosa debaixo de cada tipo de consulta, o desglose do número de consultas por categorías.

Unha vez especificados os datos necesarios hai que pinchar no botón "Aceptar". Se omitimos algún dato, simplemente ese dato non será tido en conta á hora de xerar a información estatística. Polo tanto, se pulsamos no botón "Aceptar" sen cubrir ningún destes datos, obteremos as estatísticas de tódalas consultas, sen filtrado algún, e con desglose por provincias, como se amosa na figura 21.

Estadísticas de consultas ó IGC

Rango de datas	(non especificado)
Rango de idades	(non especificado)
Provincia	(non especificada)
Concello	(non)
Sexo	(non)
Area	(non)
Motivo	(non)

[Realizar nova búsqueda](#)

Consultas realizadas ó IGC:

Provincia de A CORUÑA	486
Provincia de LUGO	192
Provincia de PONTEVEDRA	422
Provincia de OURENSE	214
Total de Consultas	1314

Figura 21 Exemplo ficticio de informe de estadísticas de consultas

5.5.- Control de mercado

O persoal do Instituto Galego de Consumo vencellado co control de mercado dispón dunha pestaña máis, chamada precisamente "Control de Mercado", que lles permite acceder a determinadas funcionalidades específicas do seu contexto. Nada máis pinchar na pestaña, na páxina aparece unha serie de elementos, que ofrecen os seguintes servicios:

- ? Información de control de mercado e campañas
- ? Normativa
- ? Rede de alerta
- ? Apoio xurídico á tramitación
- ? Avisos de control de mercado
- ? Previsión de rutas

Os seguintes apartados están adicados a explicar as funcionalidades específicas de cada un destes elementos.

5.5.1.- Taboleiro de avisos

Inclúe avisos e notificacións que o IGC desexa facer chegar ós usuarios de control de mercado. Os diferentes avisos aparecen organizados por orde de data, de máis novo a máis antigo. Cando se pincha no título do aviso pásase a unha nova fiestra onde se amosa o texto completo do aviso e, se corresponde, unha serie de vencellos para descargar os ficheiros adxuntos a ese aviso do taboleiro.

5.5.2.- Previsión de rutas

Trátase dun servicio para que os inspectores de consumo rexistren a previsión de rutas nos seus desplazamentos. Gracias a el, cada inspector pode consultar o itinerario a seguir polos seus compañeiros, así como indicar que visitas das súas rutas xa foron completadas e cales quedan aínda pendentes.

Primeiramente aparece na páxina un buscador que permite atopar as rutas que pasan por determinados lugares en datas concretas, tal e como se amosa na figura 22.

Buscador de rutas

Introduza os criterios da búsqueda:

Provincia

Concello

Rango de datas:

Data inicial

Data final

[Completar a ruta que ten pendente](#)

Figura 22 Buscador de rutas

Como se pode apreciar, é posible filtrar as visitas das rutas en función da provincia, da localidade ou dun determinado rango de datas. Se algún destes campos queda valeiro, non será tido en conta polo buscador. Polo tanto, se non se especifica ningún campo, o resultado xerado polo sistema incluirá tódalas visitas de tódalas rutas.

Un inspector soamente pode ter unha ruta aberta ó mesmo tempo no sistema. Isto implica que cando unha previsión de un inspector aínda non está pechada, é preciso que este a peche para poder crear outra nova. Por este motivo, o sistema dispón un enlace na parte inferior do buscador do que se pode deducir o estado da ruta actual de cada inspector:

? **“Crear unha nova previsión de ruta”**. Este enlace significa que o inspector xa ten tódalas súas rutas anteriores pechadas e, polo tanto, pode proceder a crear unha nova ruta. Pinchando sobre él pasamos á páxina de creación de rutas.

? **“Completar a ruta que ten pendente”**. Este enlace recordalle que todavía queda unha ruta sen pechar para o inspector. Pinchando sobre él pásase a unha páxina onde se pode editar a previsión, e pechala se e preciso.

? **“Ten varias rutas abertas. Pechar a máis antiga de todas”**. Este enlace non debería ocorrer nunca, e pode deberse a unha situación inestable do sistema nalgún momento anterior, xa que permitiu ó inspector a creación de algunha ruta cando todavía tiña outras rutas pendentes. Neste caso, se pinchamos sobre o enlace pasaremos a editar a previsión de ruta máis antiga de todas (é recomendable que, si se da esta situación, o inspector revise manualmente tódalas súas previsións e deixe, como máximo, so unha aberta).

Creación de unha ruta

O formulario para crear unha ruta é como o que se amosa na figura 23. Como se pode apreciar, é preciso completar ó principio algúns datos de carácter xeral, como a data da viaxe, a provincia, e o nome e apelidos do inspector (antes de especificar o itinerario é imprescindible fixar unha provincia).

Crear a súa ruta

Data do viaxe Seleccionar data

Provincia ▼

Nome

Apelidos

Itinerario a seguir:

Concello	Descrición	Realizado
Añadir visita		
Crear previsión		Cancelar

Figura 23 Formulario para a creación de rutas

Por debaixo dos datos xerais aparece o detalle do itinerario a seguir con tres cabeceiras: “Concello”, “Descrición” e “Realizado” (en principio valeiras). Para introducir unha nova visita no itinerario soamente hai que pinchar no botón “Añadir visita”. Isto fará que a parte inferior do formulario cambie para solicitarnos os datos da visita: concello e descrición (figura 24).

Insertar visita na ruta

Concello

Descrición

Figura 24 Petición do detalle de unha visita do itinerario

É preciso cubrir estes dous campos para que o sistema nos permita continuar. Logo soamente debemos pulsar no botón “Aceptar” e a visita aparecerá no itinerario, indicando, como é natural, que todavía non está realizada. Pola súa banda, o botón “Cancelar” non añadirá esta visita na ruta, e deixará o itinerario como estaba.

Itinerario a seguir:

Concello	Descrición	Realizado
PUEBLA DEL CARAMIÑAL	Revisión do consumo no concello	No

Figura 25 A visita foi introducida correctamente no itinerario

Este proceso repítese tantas veces como visitas haxa na ruta. Unha vez que a ruta está completa hai que pulsar o botón “Crear previsión” (esto pediranos que revisemos os datos antes de confirmar, unha vez feito pulsamos “Aceptar”). A páxina que aparece de novo é o buscador de rutas, e o enlace que figura na parte inferior é “Completar a ruta que ten pendente”. A ruta xa estaría creada.

Completar e pechar unha previsión de ruta

Unha ruta pode editarse pinchando no enlace da parte inferior do buscador cando figura o texto “Completar a ruta que ten pendente”, ou no listado de visitas ó pinchar nunha visita pertencente a unha previsión aberta do mesmo inspector. A pantalla que aparece indica na parte superior os datos xerais da ruta (provincia, data e inspector) e na parte inferior os datos do itinerario.

Consulta de ruta

Nome e apelidos do inspector - *Inspector De Proba*

Provincia - *A CORUÑA*

Data realización - *10/11/04*

Itinerario:

Concello	Descrición da visita	Realizado
PUEBLA DEL CARAMIÑAL	Revisión do consumo no concello	Non
SANTA EUGENIA DE RIBEIRA	Inspección do comedor municipal	Non
BOIRO	Examen do matadoiro	Non
BRIÓN	Estudio da viabilidade do consumo	Non
MUROS	Informe sobre as condicións de consumo	Non

[Editar ruta](#)

Figura 26 Edición do itinerario de unha ruta

Nota: O único que se pode modificar unha vez feita a previsión é o estado de cada unha das visitas do itinerario (non se poden cambiar os datos xerais, nin engadir ou suprimir visitas). Ademais, soamente é posible alterar o estado das visitas cando a ruta está aberta.

Para indicar as visitas que foron realizadas temos o botón “Editar ruta”, que nos permite indicar con checks aquelas visitas que foron completadas. O botón “Aceptar” garda os cambios sen pechar a previsión. O botón “Pegar previsión” garda os cambios e pecha a previsión. O botón “Cancelar” volve á pantalla anterior sen facer nada.

Nota: Cando se intenta editar unha ruta de outro inspector (esto é, pinchando no listado correspondente) o sistema saca un mensaxe co texto “Non ten permiso para editar a ruta. Soamente o propietario da ruta e o administrador poden editar esta previsión”.

5.5.3.- Información de control de campañas

Proporciona información sobre control de mercado e as campañas en forma de documentos.

Amosa unha lista de documentos de control de mercado para que os poidan descargar o persoal de Control de Mercado. Tamén están dispostos para a súa descarga documentos de programación xeral de campañas e o modelo de informe de campañas. Inclúe tamén unha

nota indicando que os usuarios tamén teñen disponible a información relacionada coas actividades de control de mercado na ferramenta SACO.

5.5.4.- Apoio xurídico á tramitación

Contén enlaces para descargar diversos documentos de apoio xurídico á tramitación:

- ? Ficheiros Word ou PDF coa normativa e ordeados en categorías.
- ? Xurisprudencia, na que se inclúe dixitalizado para a súa descarga o documento que envía mensualmente o Instituto Nacional de Consumo.
- ? Documentos Word ou PDF con modelos de procedemento que permiten a súa copia e pegado.
- ? Un enlace a un documento con fundamentos de tipo de trámites e resolucións, que permite a súa copia e pegado.
- ? Un enlace que permite acceder ó apartado do web do Instituto Nacional de Consumo sobre as consultas.

5.5.5.- Normativa

O servizo de normativa, permite descargar e visualizar ficheiros sobre a normativa de control de mercado. Ofrece unha selección de documentos legais vencellados coas campañas, descargables en formato Word ou PDF. Aparecen ordeados polo rango (de maior a menor) da norma.

5.5.6.- Rede de alertas

Este servizo amosa información sobre as alertas producidas nas distintas redes de alerta nas que participa o Instituto Galego de Consumo. Para iso dispón de:

- ? Ligazóns para descargar ficheiros Word ou PDF:
 - ✂ Coa normativa aplicable (Directiva da Unión Europea, Real Decreto).
 - ✂ Alertas do IGC
 - ✂ A Guía de Tramitación de Alertas.
 - ✂ Os protocolos de alerta.
- ? Ligazóns que se abren nunha fiestra nova hacia o web de:
 - ✂ O Instituto Nacional de Consumo.
 - ✂ A Comisión Europea.

6.- Administración da aplicación

Os usuarios administradores teñen o control sobre a aplicación no senso de que poden variar certos contidos da mesma, xa sexa no portal público ou na Intranet. Para a descripción dos roles de administración distinguiremos dous puntos principais:

- ? **Xestión de portlets dinámicos** (novas, taboleiros e directorios).
- ? **Xestión de contidos estáticos** (páxinas de información estática que de cando en vez é preciso actualizar).

Os seguintes apartados describen como levar a cabo a xestión dos portlets dinámicos. Introduciuse un apartado especial para a xestión do taboleiro de avisos, que é a función principal da que se encarga o administrador de control de mercado. En canto a administración de contidos estáticos, é preciso consultar a axuda on-line do portal de Oracle.

6.1.- Xestión de portlets internos

6.1.1.- Xestión de novas

O vencello para a xestión de novas atópase nun elemento da pestaña "Intranet", chamado "Xestión interna", que soamente é visible ós usuarios administradores. Dado que o número de novas pode ser longo, a primeira páxina que aparece nesta sección é un buscador que permite filtralas segundo un titular e unha data de introducción.

Estos campos (tanto o título da nova como a súa data) son optativos, polo que se non se especifican non serán tidos en conta para xerar a posterior lista de novas. Isto implica que se pulsamos directamente o botón "Buscar" sen indicar ningún dato, o listado seguinte conterá tódalas novas do sistema. Na parte inferior desta pantalla dispoñemos dun botón para insertar unha nova.

Xestión de novas

Titulo da nova	Data	
• A FUNCIÓN EDUCATIVA É O FACTOR MÁIS VALORADO POLOS GALEGOS Á HORA DE MERCAR XOGUETES	07/09/04	✘
• UN DE CADA CATRO ESTABLECEMENTOS INSPECCIONADOS NON CUMPRÍA A NORMATIVA DE REBAIXAS O PASADO INVERNO	29/09/04	✘
• RETRASOS NOS VOOS E PREZOS SON OS ASPECTOS QUE XERAN MÁIS MALESTAR ENTRE OS CONSUMIDORES GALEGOS	30/09/04	✘
• OS SERVICIOS TELEFÓNICOS 803, 806 E 807 CONCENTRAN O 25 % DAS RECLAMACIÓNS TRAMITADAS POLO IGC	30/09/04	✘

Figura 27 Listado ficticio con catro novas do sistema

Como se pode apreciar na figura 26, o listado de novas ten tres columnas por cada entrada. As dúas primeiras especifican o seu titular e a data, e posúen un vencello que permite editar a nova para modificar os seus datos. A terceira columna é unha aspa vermella que serve para eliminar a nova do sistema (se pinchamos nela aparecerá unha páxina solicitando a confirmación do borrado).

O formulario para a inserción/modificación de novas móstrase na figura 27. Nel pódense especificar tódolos datos que precisa o sistema sobre as novas: titular, subtítular, corpo, imaxe adxunta (co seu correspondente texto explicativo) e tipo de nova (as novas poden ser normais ou destacadas). Dado que as novas saen publicadas no portal do IGC en Internet, e xa que éste é multiidioma (está dispoñible tanto en galego como en castelán), é preciso escribir nos dous idiomas todos aqueles campos susceptibles de ser traducidos: titular, subtítular, corpo e texto da imaxe.

Edición de novas

Tipo de nova

Data

Imaxe adxunta

Castellano

Título

Subtítulo

Corpo

Texto imaxe

Galego

Título

Subtítulo

Corpo

Texto imaxe

Figura 28 Formulario para a inserción/modificación de novas

Son optativos os campos "Subtítulo", "Imaxe" e "Texto da imaxe". Tódolos demais campos deben ser cubertos coa finalidade de manter unha aplicación íntegra e presentar unha información completa ante o público en xeral.

6.1.2.- Xestión do taboleiro de anuncios

A xestión dos taboleiros é moi semellante á xestión de novas descrita no apartado anterior. De feito, o vencello para acceder á administración dos taboleiros atópase tamén no elemento "Xestión interna" da pestaña "Intranet" (so visible ós usuarios administradores). Mediante esta

ferramenta é posible administrar dous taboleiros: o taboleiro interno do Instituto Galego de Consumo (ó que terán acceso os usuarios internos, como se indicou no apartado 5.1.2 deste mesmo manual) e o taboleiro de anuncios para Asociacións de Consumidores e OMICs (accesible polos usuarios desas institucións, como se indica no apartado 5.2.1).

A primeira páxina para a administración do taboleiro contén un buscador que permite filtrar as entradas en función do seu título e da súa data de entrada. Ó igual que na xestión de novas, estes campos (tanto o título da entrada como a súa data) son optativos, polo que se son omitidos non serán tidos en conta para xerar a posterior lista de entradas no taboleiro (esto implica que se pulsamos directamente o botón "Buscar" sen indicar ningún dato, o listado seguinte conterá o taboleiro completo, incluíndo aquelas entradas que xa están fora do período de validez). Na parte inferior desta pantalla dispoñemos dun botón que permite insertar unha nova entrada no taboleiro.

Xestión do taboleiro de anuncios

Título	Taboleiro	Periodo validez	Ficheiros
❖ O IGC é galardonado pola súa web	Taboleiro interno IGC	01/10/04 31/10/05	Xestionar ✖
❖ Softgal xa dispuxo o novo portal público	Taboleiro interno IGC	06/11/04 27/11/04	Xestionar ✖
❖ A asociación de consumidores de Riveira fronte ó IGC	OMICs e AACC	13/11/04 20/11/04	Xestionar ✖
❖ A OMIC de Cambados da unha resposta afirmativa	OMICs e AACC	13/11/04 30/11/04	Xestionar ✖

Figura 29 Listado exemplo de entradas nos taboleiros de anuncios

Como se pode apreciar na figura 29, o listado do taboleiro ten cinco columnas por cada entrada. A primeira indica o título da entrada, e contén un vencello que permite editar o formulario coa súa información (figura 29). A segunda entrada indica o tipo de taboleiro (taboleiro "IGC" ou taboleiro "OMICs-AACC") onde se amosará o anuncio. A terceira indica o período de validez da entrada, é dicir, o período de tempo no que esa entrada será mostrada no taboleiro pertinente

Unha vez que a entrada "caduca", non será visible dende o taboleiro, pero seguirá existindo no sistema e pode editarse dende esta mesma ferramenta. A cuarta columna é un vencello para xestionar os ficheiros adxuntos de cada entrada do taboleiro, no caso de que existan. A quinta e última columna é unha aspa vermella que permite eliminar a entrada definitivamente do taboleiro (se pulsamos nela aparecerá unha páxina solicitando a confirmación do borrado).

Edición do taboleiro de anuncios

Data comezo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar data"/>
Data fin	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar data"/>
Tipo taboleiro	Taboleiro interno IGC <input type="button" value="v"/>	
Título	<input type="text"/>	
Texto	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Figura 30 Formulario para a inserción/edición de entradas nos taboleiros de anuncios

O formulario para a inserción/modificación de entradas do taboleiro móstrase na figura 29. Nel pódense especificar tódolos datos que precisa o sistema sobre o taboleiro: período de validez, tipo de taboleiro, título e texto da entrada. Ó finalizar hai que pulsar “Insertar” para gardar a entrada, ou “Cancelar” para voltar á páxina previa sen gardala.

6.1.3.- Xestión do directorio

O vencello para a xestión dos directorios atópase no elemento "Xestión interna" da pestaña "Intranet", (visible so para os usuarios administradores). Dende esta ferramenta pódense controlar os contidos de tódolos directorios da aplicación (Centros da rede de educación, Directorio interno do IGC, Directorio de OMICs e Directorio de Asociacións de Consumidores). Así, a primeira pantalla que obtemos solicítanos precisamente o directorio que pretendemos editar (figura 30).

Tipos de directorio

Centros da Rede de Educación Instituto Galego de Consumo OMICs Organizacións de Consumidores

Figura 31 Tipos de directorio na aplicación

Os directorios teñen estrutura xerárquica, é dicir, parten dunha entrada “pai” da que poden surxir varias ramas “fillas”, que á súa vez poden ser pais de outras ramas. Polo tanto, unha vez escollido o directorio, a seguinte páxina debería conter a rama “pai” e a primeira xeración de fillas (na figura 30 escollemos o directorio de organizacións de consumidores). Se queremos ver as entradas fillas de unha entrada soamente teremos que pulsar sobre o seu nome, o mesmo que habería que facer para pechala.

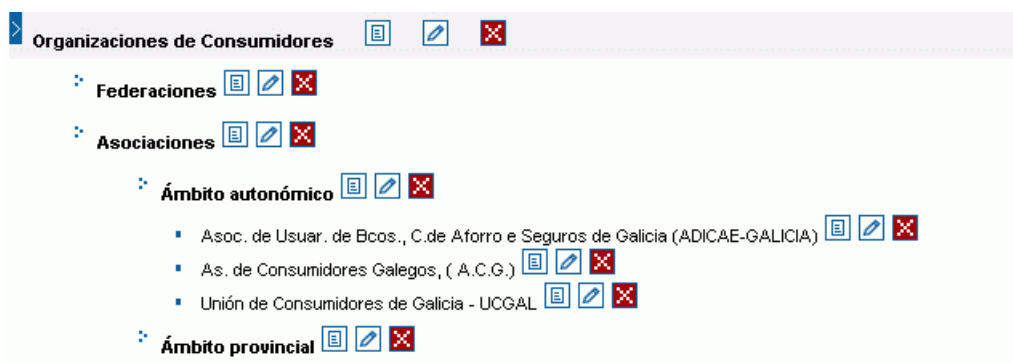





Figura 32 Vista parcial do directorio de organizacións de consumidores

Asociados a cada entrada hai tres botóns, dispostos á súa dereita, e que serven para operar sobre a xerarquía de entradas e sobre a información de cada unha:

- ✎  permite introducir unha nova entrada no directorio, filla da entrada na que se pulsa o botón. Cando pinchamos nel aparécenos a páxina de inserción/edición de información do directorio.
- ✎  permite modificar a información asociada á entrada no directorio. Ó igual que no caso anterior, apareceranos a páxina de inserción/edición de información do directorio, esta vez cuberta cos datos actuais.
- ✎  permite eliminar unha entrada no directorio. Esta operación é perigosa xa que cando se borra unha entrada, elimínanse tamén tódalas súas entradas fillas. Por este motivo o sistema solicita confirmación antes de proceder.

O formulario de edición do directorio encóntrase dividido en tres partes: información da entrada (que pode ser unha sucursal, unha axencia... etc.), información do responsable e

información adicional (cómpre ser coidadoso co formato no que se introducen os datos neste último campo, procurando que quede ben cando se visualiza a entrada dende o portal público). O único campo obrigatorio deste formulario é o nome da entrada.

6.2.- Xestión de avisos de control de mercado

O vencello para acceder á administración do taboleiro de avisos de control de mercado atópase no elemento "Xestión interna" da pestaña "Control de mercado" (elemento so visible ó usuario administrador de mercado).

A primeira páxina para a administración do taboleiro contén un buscador que permite filtrar as entradas en función do seu título e da súa data de entrada. Estes dous campos (tanto o título da entrada como a súa data) son optativos, polo que se son omitidos á hora de encher o buscador, non serán tidos en conta para xerar a posterior lista de entradas no taboleiro. Isto implica que se pulsamos directamente o botón "Buscar" sen indicar dato algún, o listado seguinte conterá o taboleiro completo, incluíndo aqueles avisos que xa están fora do período de validez. Na parte inferior desta pantalla dispoñemos dun botón que permite insertar un novo aviso no taboleiro.

Xestión do taboleiro de avisos de control de mercado

Entrada	Periodo validez	Ficheiros	
⋮ Aviso xeral ós inspectores da provincia de Pontevedra	01/10/04 16/10/04	Xestionar	✘
⋮ Inspección do restaurante "Manolo" en Tui	13/11/04 13/11/04	Xestionar	✘

Figura 33 Listado hipotético de avisos no taboleiro de mercado

Como se pode apreciar na figura 32, o listado do taboleiro ten catro columnas por cada entrada. A primeira indica o título do aviso, e contén un vencello que permite editar o formulario coa súa información (figura 33). A segunda indica o período de validez da entrada, é dicir, o período de tempo no que esa entrada será mostrada no taboleiro pertinente. Unha vez que a entrada "caduca", non será visible dende o taboleiro, pero seguirá existindo no sistema e pode editarse dende esta mesma ferramenta. A terceira columna é un vencello para xestionar os ficheiros adjuntos de cada aviso do taboleiro, no caso de que existan. A cuarta e última columna é unha aspa vermella que permite eliminar a entrada definitivamente do taboleiro (se pulsamos nela aparecerá unha páxina solicitando a confirmación do borrado).

Edición de avisos de mercado

Data comezo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar data"/>
Data fin	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar data"/>
Título	<input type="text"/>	
Texto	<input type="text"/>	

Figura 34 Formulario para a inserción/edición de avisos nos taboleiros de anuncios

O formulario para a inserción/modificación de entradas do taboleiro móstrase na figura 33. Nel pódense especificar tódolos datos que precisa o sistema sobre o taboleiro: período de validez, tipo de taboleiro, título e texto do aviso. Ó finalizar hai que pulsar o botón “Insertar” para gardar o aviso, ou “Cancelar” para voltar á páxina previa sen gardalo.