



1.	INTRODUCCIÓN Á APLICACIÓN .....	2
2.	REQUISITOS MÍNIMOS PARA TRABALLAR COA APLICACIÓN.....	12
3.	INCIDENCIAS.....	12
4.	MENSAXES .....	14
5.	MANTEMENTOS .....	26



Este manual é unha introducción que ten como obxectivo achega-la aplicación SIFO 2 ó usuario e amosa-la mecánica xeral de uso da aplicación.

A aplicación estará operativa a partir do mes de marzo de 2004.

## 1. INTRODUCCIÓN Á APLICACIÓN

A nova aplicación de Xestión da Formación Ocupacional é unha aplicación Web, o que significa que, para acceder a ela, debemos abri-lo navegador de Internet e introduci-lo enderezo (URL) da aplicación, ó igual que facemos para visualizar outra páxina web.

Neste momento a URL é a seguinte:

**<https://www.xunta.es:444/sifo/index.html>**

Despois de escribir este enderezo no navegador a páxina que aparece é a seguinte (Figura 1). Esta é a páxina de Inicio, a páxina de autentificación. Só as persoas autorizadas, ás que se lle dará un usuario é unha clave, terán acceso ó resto da aplicación.

---



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,  
EMPREGO E RELACIÓN LABORAIS  
Dirección Xeral de Formación e Colocación

Nome de usuario:

Clave:

Figura 1



Despois de introducir un usuario e clave válidos veremos a pantalla principal da aplicación. Aquí temos o menú, a partir do cal teremos acceso a tódalas funcionalidades da mesma (Figura 2):



Figura 2

O primeiro que é preciso coñecer da aplicación é o funcionamento dos seus formularios.

Tódolos formularios da aplicación teñen un comportamento semellante.

Cando cargamos un formulario dende o menú, ou dende outro punto da aplicación, o formulario preséntase listo para engadir un novo rexistro.

A este estado denominámolo **Estado de Inserción**.

Vexamos como exemplo o formulario de Mantemento de Especialidades:

Mantementos->Especialidade-> Especialidade

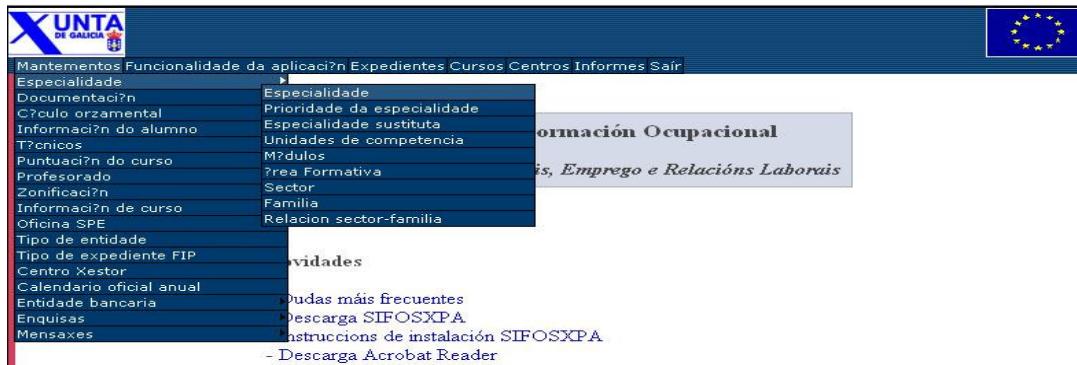


Figura 3

This screenshot shows a form titled 'ESPECIALIDADE' with code 'MNT02190'. The left side contains input fields for 'Familia', 'Área', 'Código', 'Ano de alta', 'Ano de baixa', 'Descripción', 'Descripción abreviada', 'Horas', 'Organismo que define especialidade', 'Módulo A', 'Módulo B', and 'Carácter'. To the right is a vertical toolbar with buttons for 'PRECONSULTA', 'CONSULTAR', 'INSERIR', 'MODIFICAR', 'ELIMINAR', 'LIMPAR', and 'SAIR'. At the bottom, there's a section with checkboxes for 'Certificado de Profesionalidade', 'Apoyo de material didáctico', 'Contido con estructura modular', 'Nova tecnoloxía', 'Experimental', 'Pódense solicitar cursos desta especialidade', and 'Pódense solicitar homologacións desta especialidade'. The footer includes links to 'INICIO', 'ESPECIALIDADE', and copyright information: 'Union Europea, Fondo Social Europeo', 'Dirección Xeral de Formación e Colocación', and 'XUNTA DE GALICIA, 2003.'

Figura 4

Os botóns da dereita indícanos qué é posible facer neste formulario. Dependendo do estado do formulario, uns botóns estarán habilitados e outros non.



No **Estado de Inserción**, ademáis de **Inserir** un novo rexistro, hai outras accións que podemos levar a cabo: **Preconsultar, Consultar, Limpar** e **Saír**.

¿Que fai cada botón?

**Preconsultar:**

Este botón vale para introducir máis condicións de busca e menos ríxidas que as que se poden introducir no **Estado de Inserción**.

Cando realizamos unha consulta, é posible que non saibamos exactamente o que buscamos, ou que queiramos ver tódolos cursos anteriores a un determinado ano, ou, coma no exemplo da especialidade, que busquemos tódalas especialidades que comezan con AA, que sabemos que pertencen á familia de Agricultura.

Para elo, para permitir consultas menos ríxidas, a aplicación conta cunha serie de caracteres comodín, que introduciremos nos campos polos que queremos consultar. **Pero** para poder facer unha consulta con caracteres comodín nos campos que son **numéricos** será necesario cargar o formulario noutro estado, o **Estado de Preconsulta**. A este estado pasamos pinchando no botón de Preconsulta.

**Consultar:**

Este botón realiza a consulta. Dependendo do estado no que nos atopemos, podemos ou non introducir caracteres comodín nos campos numéricos. Se realizamos unha consulta dende o **Estado de Inserción**, a busca polos campos numéricos terá que ser absoluta. Así, podemos introducir como condición de busca na casilla de Horas o número 25, e a aplicación buscará aquelas especialidades con número de horas igual a 25.

**Inserir:**

Insire un novo rexistro. Neste caso unha nova especialidade.

**Limpar:**

Se facemos un click neste botón, o formulario volverá cargarse no **Estado de Inserción**, borrando no formulario os datos cubertos.

**Saír:**

Vai para a pantalla dende a cal accedemos ó formulario actual. Neste caso á de **Menú**.

**PRECONSULTAR**

Dende a pantalla de Especialidades, facemos un click en preconsulta. O formulario que se carga é o seguinte:



The screenshot shows a web-based form titled 'Especialidade' (Specialty). At the top right, there are fields for 'ESPECIALIDADE' (MNT02190) and the European Union flag. On the left, there's a logo for 'XUNTA DE GALICIA'. On the right, a vertical menu lists options: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. Below the menu, there's a section titled 'Inicio' with links to the Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relaciones Laborais and the Subdirección de Formación Ocupacional. The main form area contains fields for 'Familia', 'Área', 'Código', 'Ano de alta' (with a dropdown for 'Ano de baixa'), 'Descripción', 'Descripción abreviada', 'Horas', 'Organismo que define especialidade' (with a dropdown), 'Módulo A', 'Módulo B', and 'Carácter'. A list of checkboxes below 'Carácter' includes: Certificado de Profesionalidade, Apoyo de material didáctico, Contido con estructura modular, Nova tecnoloxía, Experimental, Pódense solicitar cursos desta especialidade, and Pódense solicitar homologacións desta especialidade. At the bottom left, a link says 'INICIO -> ESPECIALIDADE'. At the bottom center, there's a copyright notice: 'Union Europea, Fondo Social Europeo, Dirección Xeral de Formación e Colocación, XUNTA DE GALICIA, 2003.'

**Figura 5**

No Estado de Preconsulta non tódolos campos están habilitados, é dicir, non podemos consultar por tódolos campos.

Para realizar unha consulta, introduciremos nos campos do formulario aquello polo que queiramos consultar: Familia, código, ano de alta, Área, ....

Os caracteres comodín ou caracteres de consulta cos que contamos para realizar consultas menos estrictas son os seguintes:



Caracteres de consulta		
	Significa	Exemplo
>	Maior	Para buscar unha especialidade cun número de horas superior a 20, na casilla Horas introducimos ">20".
>=	Maior ou igual	
<	Menor	
<=	Menor ou igual	
=	Igual	
!= ou <>	Diferente a	
% ou *	Caracteres comodín	Para buscar unha especialidade cunha descripción que conteña a palabra 'sectorial':  Descripción *sectorial*

Fagamos entón unha consulta por código. Queremos coñecer tódalas Especialidades cun código que comece por AAH.

No campo de código introducimos AAH% ou AAH\* e prememos en Consultar.

O resultado é o seguinte:

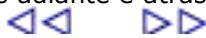
The screenshot shows a search interface for vocational specialties (Especialidades) in Galician. The search term entered is "AAH%" and the result code is "MNT02190". The results table has columns: Cod. Área, Área, Cod., Descripción, Alta, and Baixa. The results are:

Cod. Área	Área	Cod.	Descripción	Alta	Baixa
(radio)	-	AAHC10	HORTICULTOR	1995	-
(radio)	-	AAHC11	TRABALLADOR DE CULTIVOS HORT?COLAS	1995	2001
(radio)	-	AAHC12	OPERADOR DE EQUIPOS FERTIRRIGACION HORTALIZAS	1995	2001
(radio)	-	AAHC13	TRATADOR FITOSANITARIO HORTALIZAS	1995	2001
(radio)	-	AAHC20	PRODUCTOR DE COGOMELOS	1995	-
(radio)	-	AAHC30	PRODUCTOR DE PLANTAS HORT?COLAS	1995	-
(radio)	-	AAHC40	MANIPULADOR DE FROITAS E HORTALIZAS	1995	-

Figura 6



Se o número de rexistros devoltos pola consulta é grande, teremos varias páxinas. Con estas frechas podemos desplazarnos adiante e atrás.



Seleccionando calquera das filas da táboa e facendo un click no botón Aceptar, cargaranse o resto dos datos do rexistro no formulario do que vimos, neste caso o de Especialidade (Figura 6).

Se non nos interesa ningún dos rexistros, Cancelamos, volvendo así ó formulario en estado de preconsulta (Figura 5).

The screenshot shows a web-based form titled 'Especialidade' (Speciality) with the identifier 'MNT02190'. The form fields include:

- Familia: AA, Área: Agrarie.
- Código: AAHC10
- Ano de alta: 1995, Ano de baixa: [empty]
- Descripción: HORTICULTOR
- Descripción abreviada: [empty]
- Horas: 550
- Organismo que define especialidade: INEM
- Módulo A: M A, Horas: 1.99
- Módulo B: NA, Horas: 1.61
- Carácter: [empty]
- Checklist options:
  - Certificado de Profesionalidade
  - Apoyo de material didáctico
  - Contido con estructura modular
  - Nova tecnoloxía
  - Experimental
  - Pódense solicitar cursos desta especialidade
  - Pódense solicitar homologacións desta especialidade

On the right side, there is a vertical menu with buttons for PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. Below the menu, there is a section titled 'Inicio' with information about the Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relaciones Laborais and the Subdirección de Formación Ocupacional.

Figura 7

Unha vez cargado o rexistro no formulario, observamos como neste estado, que denominamos **Estado Inserido**, non é posible realizar unha Inserción, pero si **Modificar** e **Eliminar** o rexistro cargado nese momento.

A este estado pasaremos cando carguemos un rexistro a través dunha consulta, como fixemos agora, ou ben, dende o formulario da Figura 4, inserindo un rexistro.



## INSERCIÓN

Hai algunas cousas que hai que ter en conta á hora de inserir un rexistro.

A cor **violeta** indica os campos **obrigatorios**, é dicir, aqueles que necesariamente teñen que ser cubertos.

Ademáis, aqueles campos que fan referencia a outros formularios, están indicados cunha lupa . Un click nela lévanos ó formulario ó que fai referencia.

Por exemplo, se no caso do formulario de Especialidade pinchamos na lupa a carón de Familia, vamos o formulario de Familia.

Inserimos un novo rexistro se é necesario e temos permiso, ou consultamos os existentes no formulario de Familia.

No caso do exemplo, cargamos a través dunha consulta a Familia IM.

Figura 8

Pinchando no botón **SAIR**, voltamos ó formulario de Especialidade e observamos que temos cargada a Familia seleccionada anteriormente.



The screenshot shows a software interface for managing 'Especialidades'. At the top, there's a header with the Xunta de Galicia logo, the title 'ESPECIALIDADE', and a reference number 'MNT02190'. On the right side, there's a vertical menu with buttons for 'PRECONSULTA', 'CONSULTAR', 'INSERIR' (highlighted with a black arrow pointing from the text above), 'MODIFICAR', 'ELIMINAR', and 'LIMPAR'. The main area contains several input fields: 'Familia' (with value 'IM'), 'Área' (with value ''), 'Código' (empty), 'Ano de alta' (empty), 'Ano de baixa' (empty), 'Descripción' (empty), 'Descripción abreviada' (empty), and 'Horas' (empty). There are also two small circular icons with arrows between the 'Familia' and 'Área' fields.

Figura 9

Unha vez introducidos tódolos datos necesarios prememos no botón **INSERIR**.

No caso de existiren errores que impidan a inserción, a aplicación ten dúas formas de indicalos:



### 1.- Barra de Mensaxes

The screenshot shows a web-based application for managing professional specialties. At the top, there's a header with the Xunta de Galicia logo, the text 'XUNTA DE GALICIA', 'CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS, EMPREGO E RELACIONES LABORAIS', and 'Dirección Xeral de Formación e Colocación'. Below the header, there's a search bar with 'ESPECIALIDADE' and 'MNT02190'. To the right of the search bar is the European Union flag. On the left, there's a form with fields for 'Familia' (IM), 'Área' (with a dropdown menu), 'Código' (CN0011), 'Ano de alta' (1995), 'Ano de baixa' (2001), and 'Descripción' (Prueba). On the right, there's a vertical menu with buttons for 'PRECONSULTA', 'CONSULTAR', 'INSERIR', 'MODIFICAR', 'ELIMINAR', 'LIMPAR', and 'SAIR'. A red arrow points from the text 'Mensaxes de Aviso:' to a message box containing the text 'Xa existe un rexistro coa mesma clave.'

Figura 10

### 2.- Táboa de Erros

The screenshot shows the same application interface as Figure 10, but now with an error table. The error table has two columns: 'Campo' (Field) and 'Erro' (Error). One row shows the error 'Año de baixa A data de baixa e incompatible coa data de baixa 2002 de Módulo B.' (The end year is incompatible with the end year 2002 of Module B.). To the right of the error table, there's a sidebar with the text 'Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relaciones Laborais' and 'Subdirección de Formación Ocupacional'. At the bottom of the page, there's a footer with the text 'Union Europea, Fondo Social Europeo', 'Dirección Xeral de Formación e Colocación', and 'XUNTA DE GALICIA, 2003.'

Figura 11

Neste caso, na barra de mensaxes aparece . Pinchando nela imos á Táboa de Erros producidos:

Campo	Erro
Ano de baixa	A data de baixa e incompatible coa data de baixa 2002 de Módulo B.

Unha vez corregidos os errores, prememos de novo en **Inserir**. Se a acción ten lugar con éxito, informarásenos delo na Barra de Mensaxes mediante unha mensaxe en cor azul.



Figura 12

A acción de **Modificar** ten un comportamento semellante á de **Inserir**.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA TRABALLAR COA APLICACIÓN

- Acceso a internet.
- Sistema Operativo Windows 95 ou superior.
- Navegador Internet Explorer 5.5, Netscape 7.0 ou Mozilla 1.4.
- Adobe Reader 5.1 ou superior para visualiza-los informes que xera a aplicación (pódese descargar de balde dende adobe.es).

## 3. INCIDENCIAS

Dende a aplicación Web existe un formulario para informar das incidencias que ocorran derivadas do manexo da aplicación.

Accedemos a este formulario dende a pantalla de inicio ou dende o menú Funcionalidade da aplicación → Mensaxes.

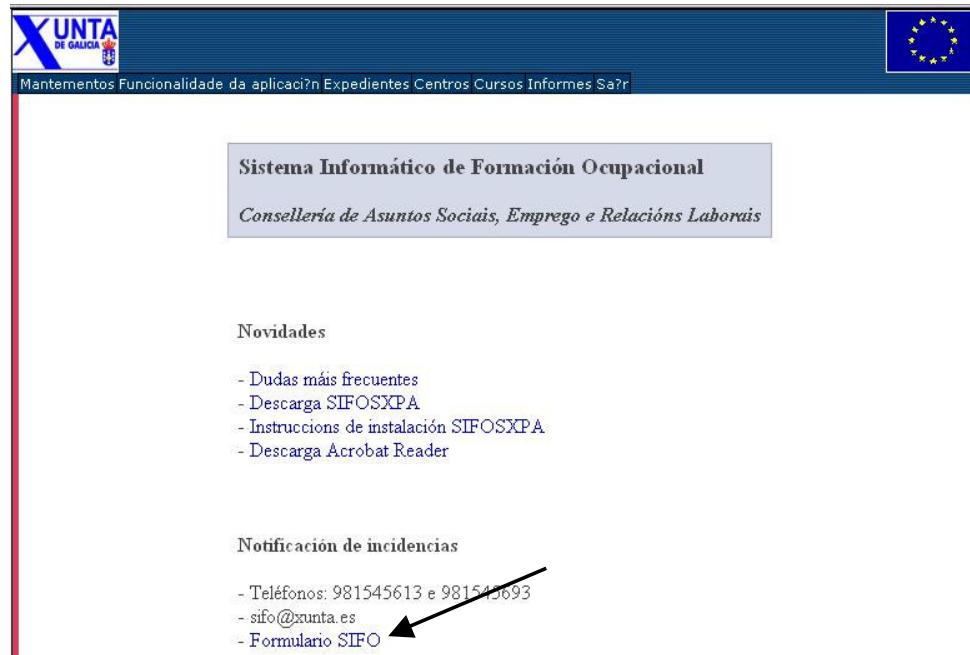


Figura 13

O formulario ó que accedemos é o seguinte:

Figura 14



O tipo de incidencia e a descripción do problema son datos obligatorios. Ademais podemos introduci-los nosos datos persoais por se queremos unha contestación persoalizada.

Cando presionamos INSERIR, a aplicación asígnalle un código á incidencia.

A incidencia será contestada polos responsables da aplicación á maior brevidade posible. Cada usuario ten acceso a tódalas incidencias que introduciu e así pode realizar un seguemento das mesmas, ve-lo estado no que se encontran e, unha vez resoltas, le-la solución ás mesmas.

### **FAQ's.**

Na pantalla de inicio da aplicación encontraremos un enlace denominado “*Dúbidas más frecuentes*”. Neste formulario poderemos consulta-las dúbidas más comúns a tódolos usuarios da aplicación.

## **4. MENSAXES**

A aplicación permite enviar mensaxes dun usuario a outro. A esta funcionalidade accédese seleccionando no menú principal: Funcionalidade da aplicación → Mensaxes → Envío de mensaxes. Para le-las mensaxes recibidas temos que seleccionar: Funcionalidade da aplicación → Mensaxes → Consulta de mensaxes recibidas.

### **ENVÍO DE MENSAXES**

A pantalla de envío de mensaxes é a seguinte:



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled 'SIFO - Microsoft Internet Explorer'. The address bar displays the URL: 'http://ruben:8080/sifo?orig=menuconfunc=MNT02632'. The main content area is titled 'ENVIO DE MENSAJES MNT02632'. It contains fields for 'Destinatario' (Recipient) and 'Mensaje' (Message). A button labeled 'ENVIAR' (Send) is located at the bottom of the message area. To the right of the message area is a vertical menu bar with the following options: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. Below the menu is a link to 'Inicio' (Home) and information about the European Union Social Fund and the Xunta de Galicia. At the bottom left is a link to 'INICIO -> ENVIO DE MENSAJES'. The bottom right corner of the browser window shows 'Intranet local'.

Figura 15

Para enviarlle unha mensaxe a un usuario temos que indica-lo seu código de usuario na casa Destinatario. Se non coñecémo-lo código do usuario, podemos consultar picando na lupa situada á dereita da casa Destinatario. Esta lupa lévanos á pantalla:

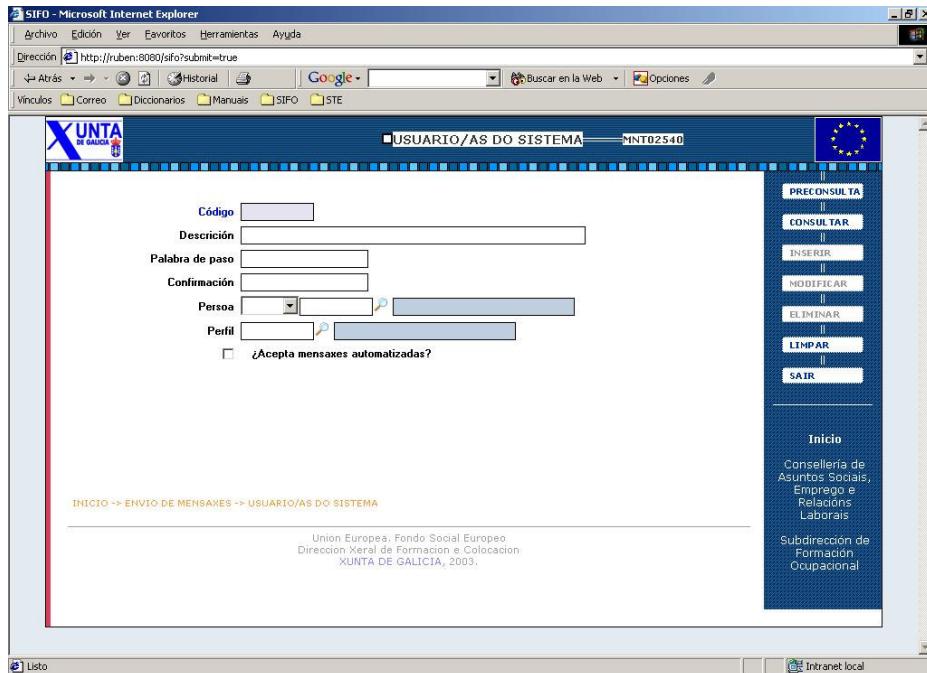
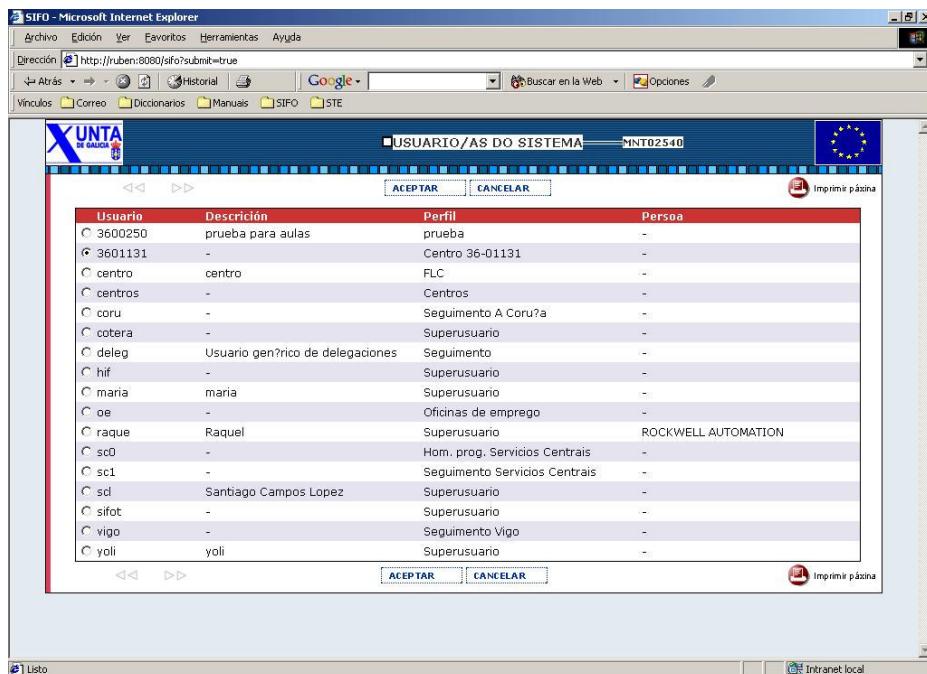


Figura 16

Premendo o botón CONSULTAR aparécenos unha lista con tódolos usuarios do sistema:



Usuario	Descripción	Perfil	Persoa
3600250	prueba para aulas	prueba	-
3601131	-	Centro 36-01131	-
centro	centro	FLC	-
centros	-	Centros	-
coru	-	Seguimiento A Coruña	-
coteria	-	Superusuário	-
deleg	Usuario genérico de delegaciones	Seguimiento	-
hif	-	Superusuário	-
maria	maria	Superusuário	-
oe	-	Oficinas de emprego	-
raque	Raquel	Superusuário	ROCKWELL AUTOMATION
sc0	-	Hom. prog. Servicios Centrais	-
sc1	-	Seguimiento Servicios Centrais	-
sd	Santiago Campos Lopez	Superusuário	-
sifot	-	Superusuário	-
vigo	-	Seguimiento Vigo	-
yoli	yoli	Superusuário	-

Figura 17



Escollendo un dos usuarios atopados (picando no botón situado á súa esquerda ) e pulsando o botón ACEPTAR, volvemos á pantalla previa (Figura 16), na que nos aparecen os datos do usuario escollido:

SIFO - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección  Buscar en la Web Opciones

Vínculos Correo Diccionarios Manuales SIFO SITE

XUNTA DE GALICIA USUARIO/AS DO SISTEMA MNT02540

Código 3601131

Descripción

Palabra de paso

Confirmación

Persona

Perfil 3601131 Centro 36-01131

¿Acepta mensaxes automatizadas?

PRECONSULTA

CONSULTAR

INGRESAR

MODIFICAR

ELIMINAR

LIMPAR

SAIR

Início

ConSELLERÍA de Asuntos Sociais, Emprego e Relaciones Laborais

Subdirección de Formación Ocupacional

INICIO -> ENVIO DE MENSAJES -> USUARIO/AS DO SISTEMA

Unión Europea, Fondo Social Europeo  
Dirección Xeral de Formación e Colocación  
XUNTA DE GALICIA, 2003.

Listo Intranet local

Figura 18

Premendo aquí o botón SAIR, volvemos á pantalla da Figura 15, conservando ainda o código do usuario escollido:



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled 'SIFO - Microsoft Internet Explorer'. The address bar displays the URL 'http://ruben:8080/sifo?submit=true'. The main content area is titled 'ENVIO DE MENSAJES' with reference number 'MNT02632'. It features a form with a 'Destinatario' field containing '3601131' and a large 'Mensaje' text area. Below the text area is a 'ENVIAR' button. To the right of the form is a vertical menu with options: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. At the bottom of the menu is a link to 'Inicio'. The footer contains copyright information: 'Union Europea, Fondo Social Europeo', 'Direccion Xeral de Formacion e Colocacion', and 'XUNTA DE GALICIA, 2003'. A note at the bottom left says 'INICIO -> ENVIO DE MENSAJES'. The status bar at the bottom right indicates 'Intranet local'.

Figura 19

Despois de escribi-la mensaxe na casa Mensaxe, picámo-lo botón ENVIAR e a mensaxe quedará enviada:



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the following details:

- Title Bar:** SIFO - Microsoft Internet Explorer
- Menu Bar:** Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, Ayuda
- Address Bar:** Dirección: http://ruben:8080/sifo?submit=true
- Toolbar:** Atrás, Adelante, Historial, Buscar en la Web, Opciones
- Vinculos:** Correo, Diccionarios, Manuales, SIFO, STE
- Main Content Area:**
  - Header:** ENVIO DE MENSAXES, MNT02632
  - Left Panel:** Mensaxes de Aviso: Mensaxe enviada
  - Middle Panel:** Destinatario: 3601131 (with a small info icon), Mensaxe: "A min mesmo", ENVIAR button.
  - Right Panel:** A vertical menu with buttons: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, SAIR. Below the menu: Inicio, Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relaciones Laborais, Subdirección de Formación Ocupacional. At the bottom: Union Europea, Fondo Social Europeo, Dirección Xeral de Formación e Colocación, XUNTA DE GALICIA, 2003.
- Status Bar:** Intranet local

Figura 20

## CONSULTA DE MENSAJES

Cando entramos na aplicación, o sistema amósano-la lista de mensaxes que temos senler:

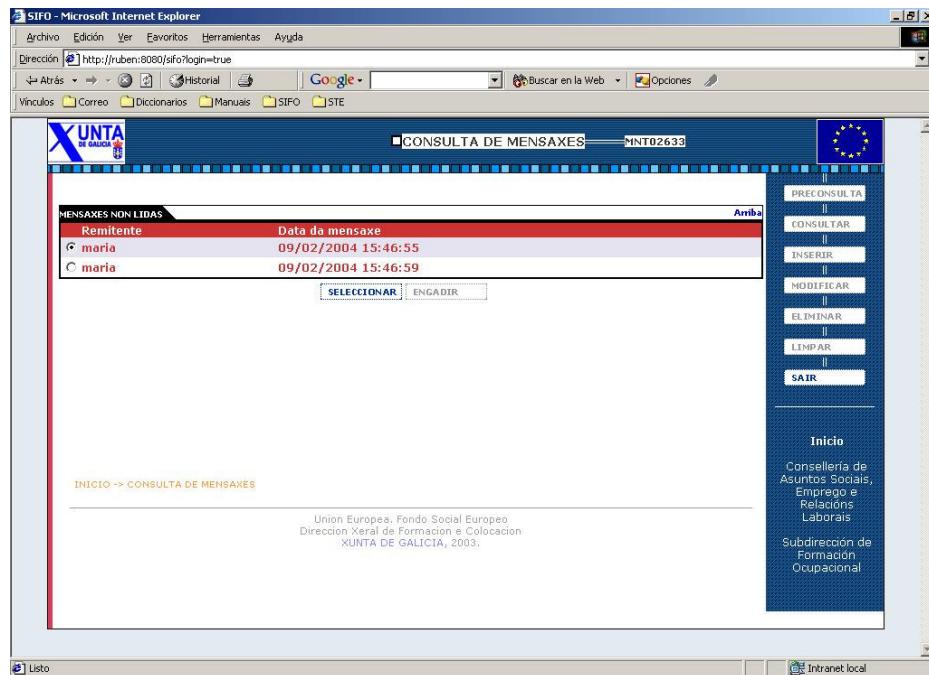


Figura 21

Se non queremos le-las mensaxes nese intre, premémo-lo botón SAIR para irmos ó menú principal.

Se queremos ler algunha delas, ó seleccionala imos á pantalla que nos amosa o contido da mensaxe:

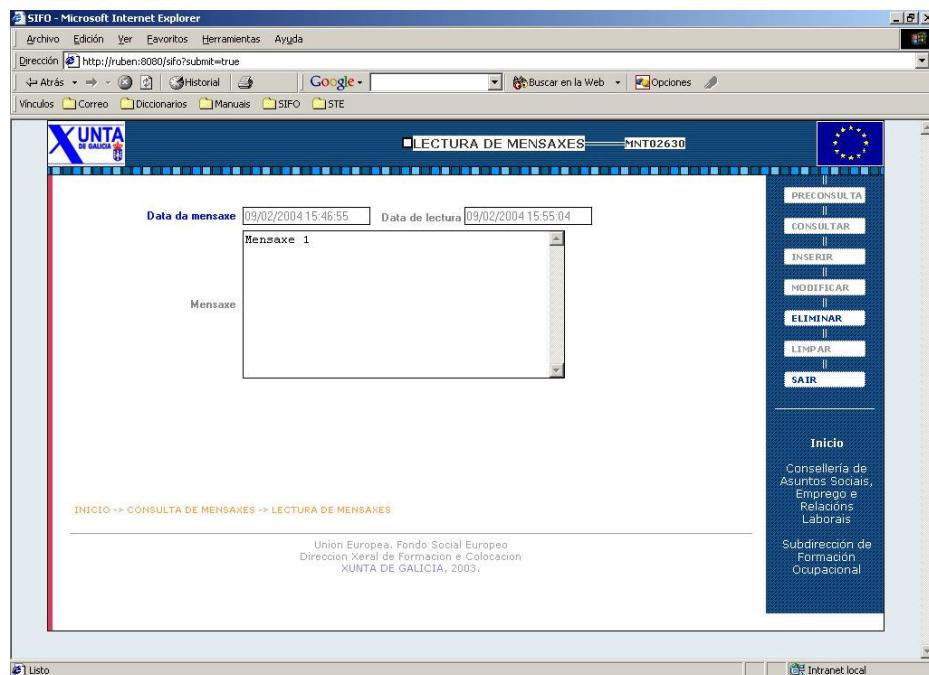


Figura 22

Desde aquí podemos volver á pantalla anterior (Figura 21) picando o botón SAIR ou podemos borrar-la mensaxe picando o botón ELIMINAR. Se decidimos eliminar-la mensaxe, o sistema pediranos confirmación antes de borrarla definitivamente:



Se ante esta pregunta premémo-lo botón Cancelar, volveremos á pantalla da Figura 22 sen que nada acontecera. Se premémo-lo botón Aceptar, volveremos á pantalla da Figura 21, pero a mensaxe eliminada xa non estará na lista:



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,  
EMPREGO E RELACIÓN LABORAIS  
Dirección Xeral de Formación e Colocación

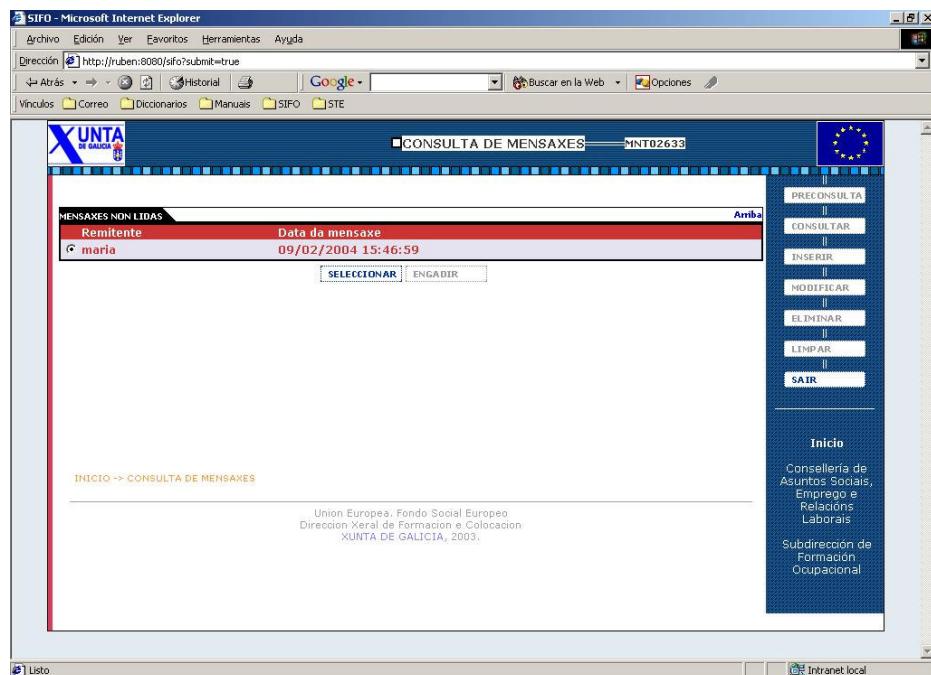


Figura 23

Supoñamos que decidimos non ler algunha das mensaxes. En calquera momento poderemos facelo accedendo a esta funcionalidade desde o menú principal, seguindo o camiño: Funcionalidade da aplicación → Mensaxes → Consulta de mensaxes recibidas, que nos leva á pantalla:



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title bar "SIFO - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL "http://ruben:8080/sifo?submit=true". The main content area displays a table titled "CONSULTA DE MENSAXES" with the identifier "MNT02631". The table has three columns: "Remitente", "Data da mensaxe", and "Data de lectura". The data is as follows:

Remitente	Data da mensaxe	Data de lectura
<input checked="" type="radio"/> maria	09/02/2004 15:44:06	09/02/2004 15:45:20
<input type="radio"/> maria	09/02/2004 15:44:17	09/02/2004 15:45:57
<input checked="" type="radio"/> maria	<b>09/02/2004 15:46:59</b>	-
<input type="radio"/> 3601131	09/02/2004 16:06:23	09/02/2004 16:08:20
<input checked="" type="radio"/> 3601131	<b>09/02/2004 16:06:41</b>	-

Below the table are two buttons: "SELECCIONAR" and "ENGÁNDAR". To the right of the table is a vertical menu with the following options:  
PRECONSULTA  
CONSULTAR  
INSERIR  
MODIFICAR  
ELIMINAR  
LIMPAR  
SAIR

At the bottom left of the page, there is a link "INICIO > CONSULTA DE MENSAXES". At the bottom center, it says "Union Europea, Fondo Social Europeo" and "Dirección Xeral de Formación e Colocación XUNTA DE GALICIA, 2003". On the right side, there is a sidebar with "Inicio", "ConSELLERÍA de Asuntos Sociais, Emprego e Relaciones Laborais", and "Subdirección de Formación Ocupacional".

Figura 24

Nesta pantalla aparecen tanto as mensaxes non lidas (en cor vermella) como as lidas (en cor negra).

Se seleccionamos unha delas, imos á pantalla da Figura 22, na que podemos le-la mensaxe e, igual que antes, conservala ou eliminala do sistema.

Se borramos tódalas mensaxes recibidas, a pantalla da Figura 24 tomará este aspecto:

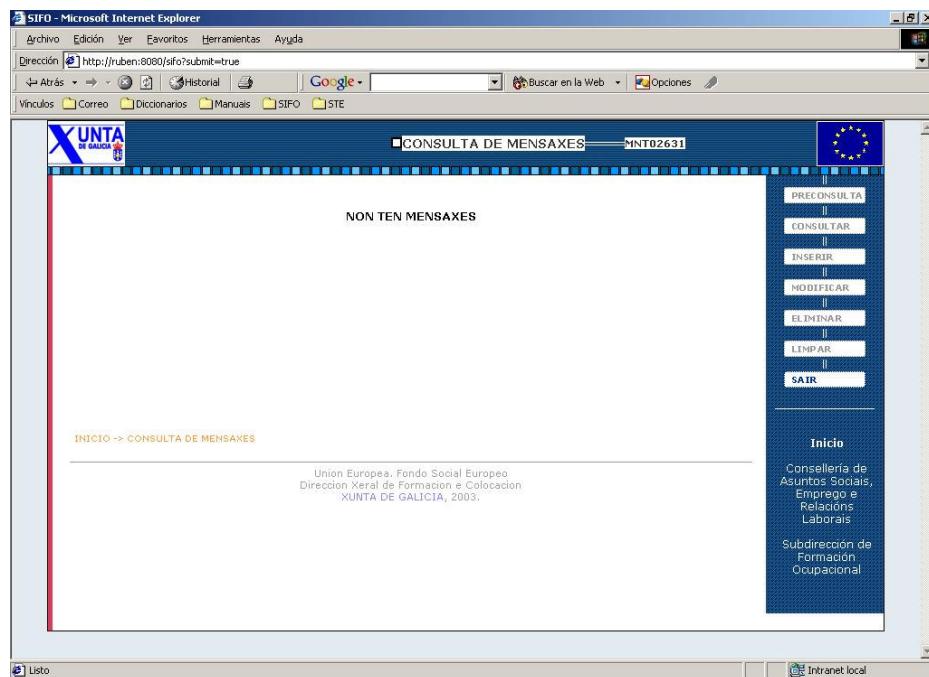


Figura 25

De xeito análogo, se ó entrar no sistema decidíramos ler e eliminar tódalas mensaxes, a pantalla da Figura 21 tomaría o seguinte aspecto:

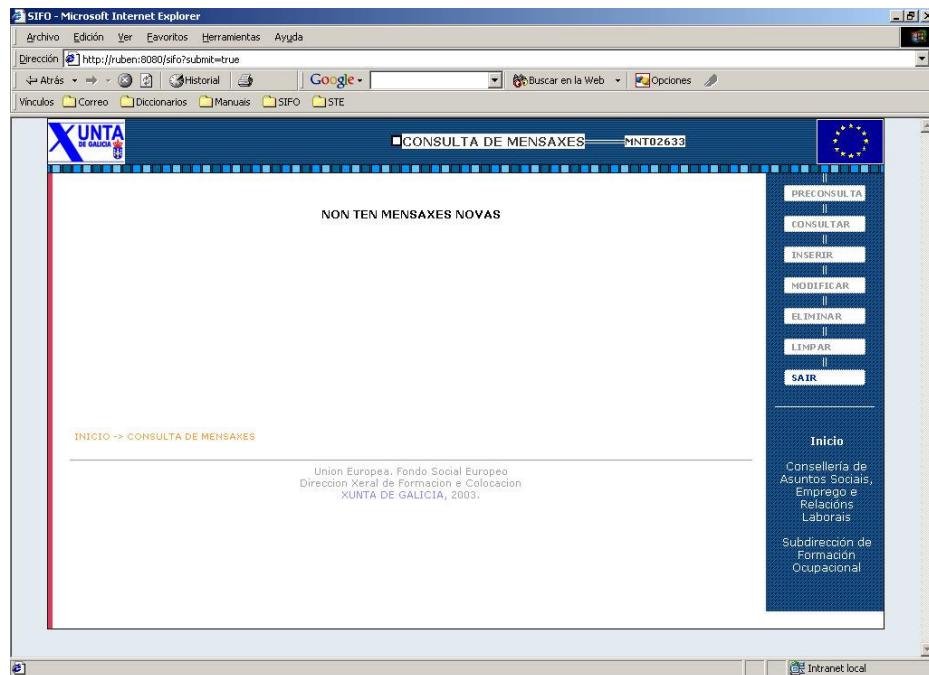


Figura 26

Námbalas dúas situacions, o único que podemos facer é pulsa-lo botón SAIR para volver ó menú principal.



## 5. MANTEMENTOS

Tal e como observamos na seguinte figura existe un apartado da aplicación dedicado ó mantemento de datos.

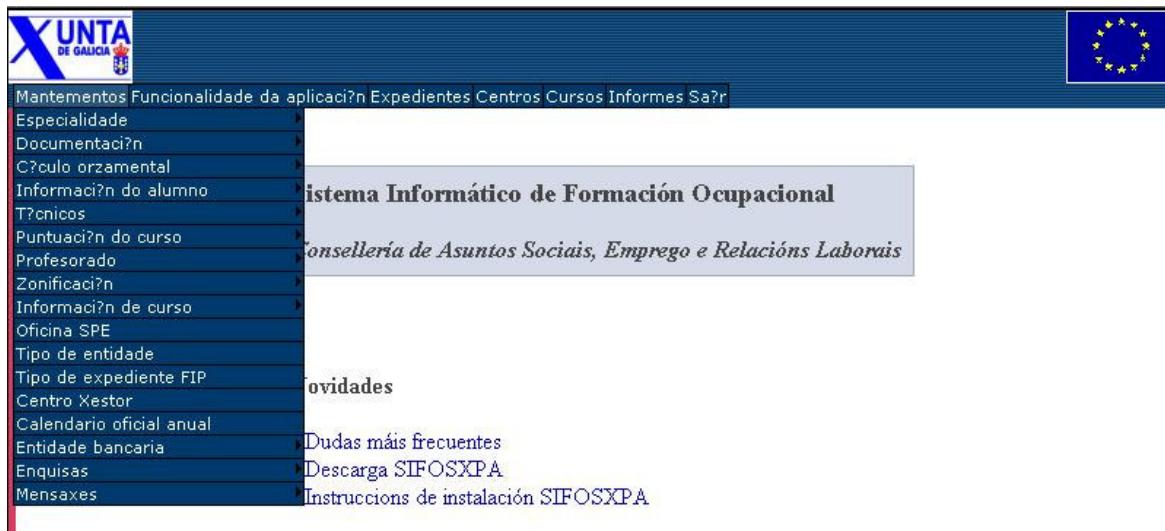


Figura 27

Consideramos **mantemento** toda aquela acción encamiñada a introducir ou actualizar valores para aqueles conceptos propios da xestión da Formación Ocupacional.

Dependendo do perfil de usuario co que accedamos á aplicación (centro, delegación, administrador...) teremos acceso únicamente a determinados mantementos de entre os que vemos na Figura 27. E dentro dos mantementos ós que teñamos acceso dependendo do perfil poderemos solo consultar ou tamén inserir e modificar.

Ós formularios ós que accedemos por medio do menú de mantementos pódese acceder tamén desde outras funcionalidades da aplicación. Por exemplo si accedemos a **Centros → Especialidades** accedemos ó formulario da Figura 28:



**XUNTA DE GALICIA** || **ESPECIALIDADE DE CENTRO COLABORADOR** || **CEN02050** ||

Centro formación

Especialidade

Data alta Homologación

Data baixa Homologación

Observacións

|| PRECONSULTA  
|| CONSULTAR  
|| INGRESAR  
|| MODIFICAR  
|| ELIMINAR  
|| LIMPAR  
|| SAIR

**Início**  
ConSELLERÍA de AsUNTOS SOCIAIS, EMPREGO e RelACIONES LABORAIS  
Subdirección de Formación Ocupacional

**INICIO -> ESPECIALIDADE DE CENTRO COLABORADOR**

Union Europea, Fondo Social Europeo  
Dirección Xeral de Formación e Colocación  
XUNTA DE GALICIA, 2003.

Figura 28

Nesta pantalla si presionamo-la lupa correspondente a "Especialidade" accedemos ó formulario presentado na Figura 29:



The screenshot shows a maintenance form for 'Especialidade' (Specialty). The top bar includes the Xunta de Galicia logo, the title 'Especialidade', the code 'MNT02190', and the European Union flag. On the right, there's a vertical menu with buttons for PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. Below the menu, there are two sections: 'Inicio' (with links to the Social Affairs, Employment, and Labor Relations Directorate and the Vocational Training Subdirección) and 'Subdirección de Formación Ocupacional'. The main form area contains fields for 'Familia', 'Área', 'Código', 'Ano de alta' (Year of entry), 'Ano de baixa' (Year of exit), 'Descripción', 'Descripción abreviada', 'Horas', 'Organismo que define especialidade' (Organism that defines the specialty), 'Módulo A', 'Módulo B', and 'Carácter'. A list of checkboxes follows: Certificado de Profesionalidade, Apoyo de material didáctico, Contido con estructura modular, Nova tecnoloxía, Experimental, Pódense solicitar cursos desta especialidade, and Pódense solicitar homologacións desta especialidade. At the bottom, a breadcrumb navigation shows 'INICIO -> ESPECIALIDADE DE CENTRO COLABORADOR -> ESPECIALIDADE'.

Figura 29

A este formulario tamén se accede desde o menú de mantementos seguindo a ruta mostrada na Figura 30:

The screenshot shows the 'Mantenimentos' (Maintenance) menu. A dropdown menu is open under the 'Especialidade' option, listing various maintenance categories: Documentación, Cálculo orzamental, Información do alumno, Técnicos, Puntuación do curso, Profesorado, Zonificación, Información de curso, Oficina SPE, Tipo de entidade, Tipo de expediente FIP, Centro Xestor, Calendario oficial anual, Entidade bancaria, Enquisas, and Mensaxes. To the right of the dropdown, a box labeled 'Formación Ocupacional' displays the text 'ConSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS, Emprego e Relaciones Laborais'. At the bottom of the menu, there are links for 'Dudas más frecuentes', 'Descarga SIFOSXPA', and 'Instruccions de instalación SIFOSXPA'.

Figura 30