Etxebizitza, Herri Lan eta Garraio Saila
Departamento de Vivienda, Obras Públicas y Transportes

Cuestionarios Observatorio de la Vivienda
Manual de usuario Intranet

Versión 1.0

Proyecto
(Q02B)

FECHA: 26/01/2010

EJIE, S.A.
Avda. Mediterráneo, 14
01010 - Vitoria-Gasteiz

© EJIE, S.A. 2010
Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Control de documentación

Histórico de versiones:

Versión	Fecha	Resumen de los cambios producidos

Responsabilidades:

Función	Nombre	Fecha	Registro
Autor	Esther Latorre	26/01/2010	
Revisor	Gaizka Atxutegi	26/01/2010	
Aprobación			

INDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 4

1.1. Introducción 4

1.2. Definición Global del Aplicativo Q02b 4

1.3. Objetivos del Documento 5

2. CASOS DE USO 7

2.1. Seguridad y Control de Acceso 7

2.1.1. Mantenimiento de Módulos. 7
2.1.2. Mantenimiento de Procesos. 14
2.1.3. Mantenimiento de Roles. 20
2.1.4. Mantenimiento de Grupos. 26
2.1.5. Mantenimiento de Usuarios. 31

2.2. Herramientas de Control 36

2.2.1. Gestion de Solicitudes de Alta En Nora 36

2.3. Hojas de Ruta: 40

2.3.1. Mantenimiento de Ayuntamientos 40
2.3.2. Mantenimiento de Oficinas Municipales 46
2.3.3. Mantenimiento de Informantes 51
2.3.4. Mantenimiento de Agentes 56
2.3.5. Mantenimiento de Contactos 62
2.3.6. Mantenimiento de Resultados 68

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende describir el funcionamiento de la herramienta de gestión para estadísticas de edificación y vivienda.

1.2. DEFINICIÓN GLOBAL DEL APLICATIVO Q02B

El proceso estadístico se puede desgranar en una serie de fases, y el sistema a implementar se compondrá, por tanto, de los elementos software necesarios para cubrir la funcionalidad propia de las mismas:

Las fases del proceso son las siguientes: Parametrización, Captura de Datos, Validación, Imputación y Explotación.

Con el fin de abarcar toda esta funcionalidad del sistema se ha dividido en una serie de módulos que se detallan a continuación:

- Módulo de control: módulo de carácter horizontal, presente en todas las fases del proceso estadístico, que comprende dos bloques funcionales diferenciados. Por un lado implementa las herramientas necesarias para gestión de la seguridad interna y la parametrización (gestión de usuarios-roles-permisos, mantenimiento de plazos de inicio y fin de fases, gestión de avisos y notificaciones por eventos…), y por otro los mantenimientos y funcionalidades relacionadas con el seguimiento del proceso, o hojas de ruta (datos de oficinas municipales, agentes, informantes, contactos etc.)

  Este es el módulo cuya especificación funcional recoge este documento.

- Módulo de Validación: englobará toda la lógica relacionada con la fase de validación, desde la validación inicial de los datos recogidos a partir de los formularios, a comprobaciones más complejas. Se propondrán diferentes niveles de validación, de menos a más exhaustiva. Estas validaciones se apoyarán en una serie de reglas concretas, y el resultado de las mismas estará disponible en informes adecuados con una codificación estándar.

- Módulo de Imputación: Este módulo permitirá, de una manera automática y sencilla, la corrección de ciertos datos en función de una serie de algoritmos predefinidos. Su funcionalidad está relacionado con la fase del mismo nombre. En este punto se podrán alimentar datos no introducidos, o modificar los rellenados por los Ayuntamientos si es preciso. Se llevará un control de los datos alterados por esta vía.

- Módulo de Explotación: En este módulo el aplicativo Web interactuará con el software SAS en la fase final del mismo nombre. Los programas de explotación se codificarán en el lenguaje propio de SAS, y se lanzarán desde la aplicación, de manera que el usuario tenga un punto único de trabajo que integre ambas herramientas.

- Módulo de Salidas: módulo de carácter horizontal que permitirá, a lo largo de todas las fases del proceso, obtener descargas de los datos para su tratamiento fuera de la aplicación por otras entidades y/o herramientas.

1.3. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

Este documento incluye las especificaciones funcionales referentes al Módulo de Control. En el mismo se define el apartado:

- Casos de uso - Detalle

Para entrar en la aplicación, se hará a través de XL-Net con usuario y contraseña. Dentro del Portal de Aplicaciones se entrará en Observatorio de la Vivienda.

Aviso Legal - Microsoft Internet Explorer
ÓRGANO ESTADÍSTICO
Herramienta de Gestión para Estadísticas de Edificación y Vivienda
Departamento de Vivienda, Obras Públicas y Transporte
Inicio Herramienta de Gestión para Estadísticas de Edificación y Vivienda
eu | es | Ayuda | Salir
Usuario Q02B-1 Q02B-1 Apel 1 Q02B-1 Apel 2, estás en : Inicio
Seguridad
Gestión de Módulos
Gestión de Procesos
Gestión de Roles
Gestión de Grupos
Gestión de Usuarios
Gestión de Plazos
Herramientas de Control
Gestión de Solicitudes de Alta en NORA
Hojas de Ruta
Gestión de Ayuntamientos
Gestión de Oficinas Municipales
Gestión de Informantes
Gestión de Agentes
Gestión de Contactos
Gestión de Resultados
Validaciones
Ejecución de Validaciones
Informes
Imputaciones
Ejecución de Inputaciones
Informes
Explotación
Tabulaciones
Salidas
Descargas de Datos
HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA ESTADÍSTICAS DE EDIFICACIÓN Y VIVIENDA
Bienvenido a la herramienta para gestión del proceso estadístico.
Seleccione la opción del menú de la izquierda con la que desea operar.
Existen 2 solicitudes de alta en NORA en estado pendiente.
Aviso Legal-Privacidad
© © 2006 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco
Inicio
120110
5 Internet Explorer
Microsoft Excel - aplic...
Bandeja de entrada -...
SecureFX - [Local (E)...
Manual_usuario_herr...
ES
11:24

2. CASOS DE USO

Los casos de uso se agrupan en tres bloques: *Seguridad y Control de Acceso, Herramientas de Control* y *Hojas de Ruta*. A continuación se detalla cada uno de los mismos.

Todos los campos que tengan * serán obligatorios.

2.1. SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO

Este bloque agrupa aquellas funcionalidades relacionadas con:

a) la definición de los usuarios del sistema y su interacción con el mismo: grupos y roles de usuarios, permisos de operación, visibilidad de opciones

b) la definición de ciertos parámetros de control del proceso: plazos de disponibilidad de cuestionarios, gestión de avisos vía e-mail ante eventos etc

2.1.1. MANTENIMIENTO DE MÓDULOS.

Denominación	Mantenimiento de Módulos. Permite realizar el alta, baja, modificación y consulta de los módulos definidos en la aplicación: Control, formularios, validación, imputación y salidas. Es necesario almacenar esta información con el fin de gestionar luego el acceso a los mismos por parte de los usuarios.
Actor	Usuario del Órgano Estadístico (Administrador)
Precondición	
Poscondición	Quedan almacenadas en el sistema las modificaciones realizadas.

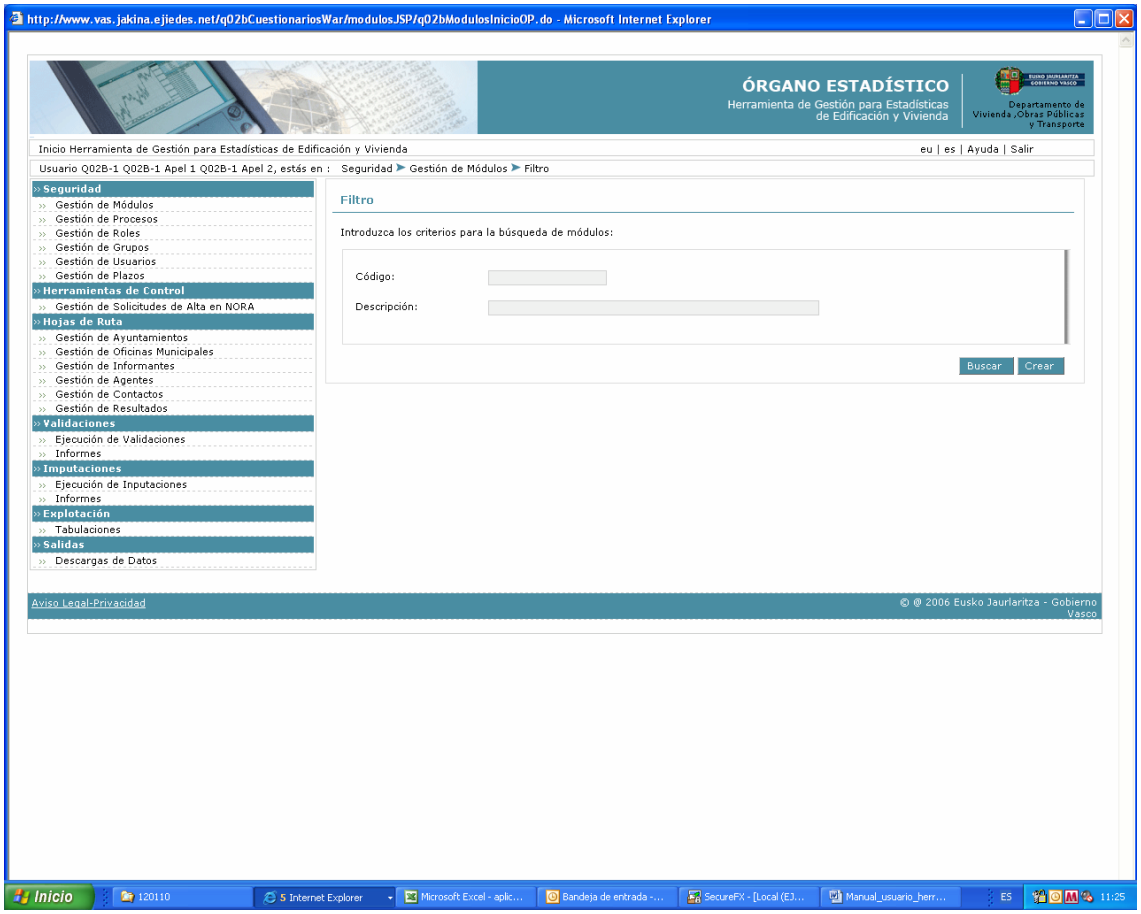
Escenario	1. Alta de un módulo: 1.1. El usuario completa la información solicitada. 1.2. El sistema almacena la información del módulo creado. En el caso de que exista un módulo con los mismos datos de clave, el sistema rechaza la creación del mismo. 2. Baja, modificación y consulta de un módulo: 2.1. Se presentan los datos del módulo. 2.2. Baja, modificación y consulta: a. En el caso de tratarse de una baja, se pide la confirmación al usuario para realizar el borrado. b. En el caso de tratarse de una modificación, se guardan los cambios que realice el usuario. c. En el caso de tratarse de una consulta, el sistema presenta los datos del módulo.

Se definirán todos aquellos módulos (grupos de funciones comunes) de los que consta la aplicación q02: control, formularios, validación…Se accederá desde la opción de menú Seguridad->Gestión de Módulos

2.1.1.1. FILTRAR

Los campos del filtro serán:

- Código
- Descripción



En esta ventana aparecen los botones buscar y crear.

2.1.1.2. LISTAR

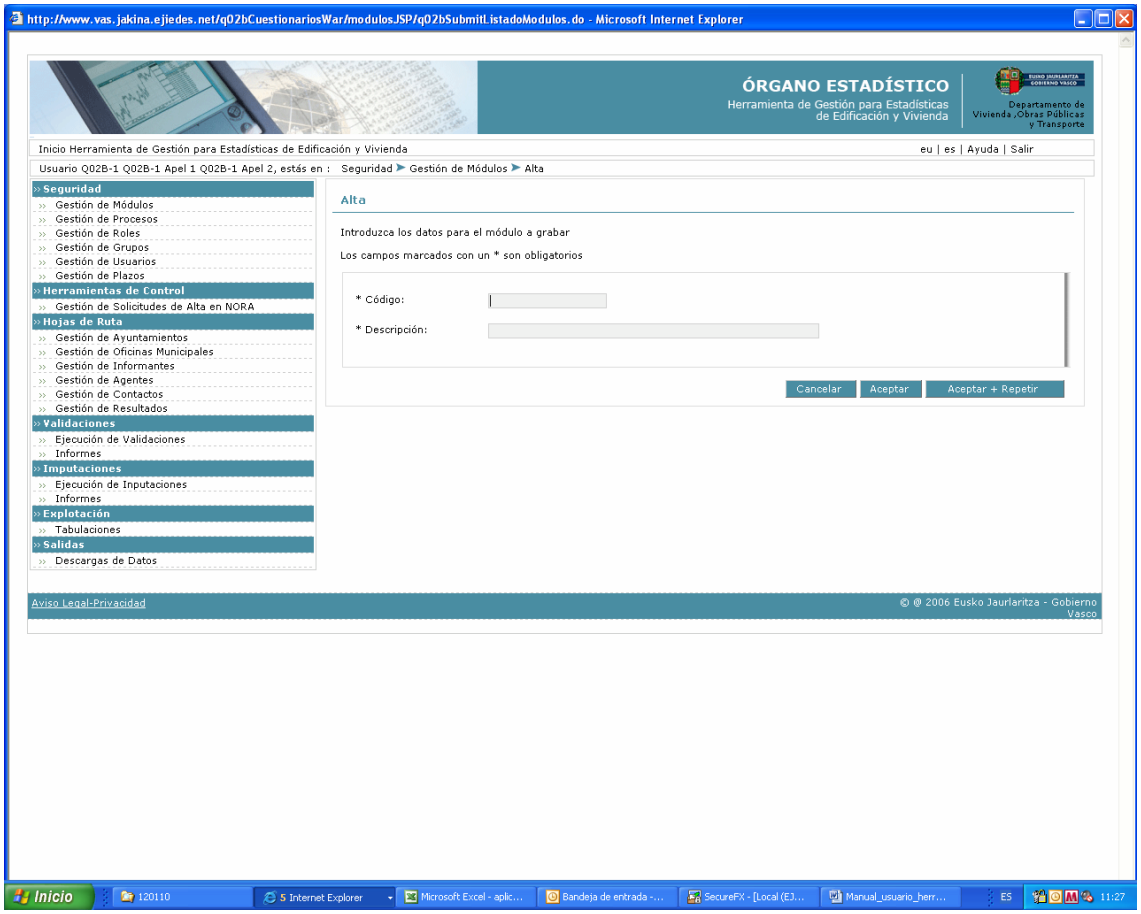
Los campos a mostrar serán, ordenados por código:

- Código
- Descripción

En esta pantalla nos encontramos con los botones crear, modificar, borrar, filtrar, activar y desactivar.

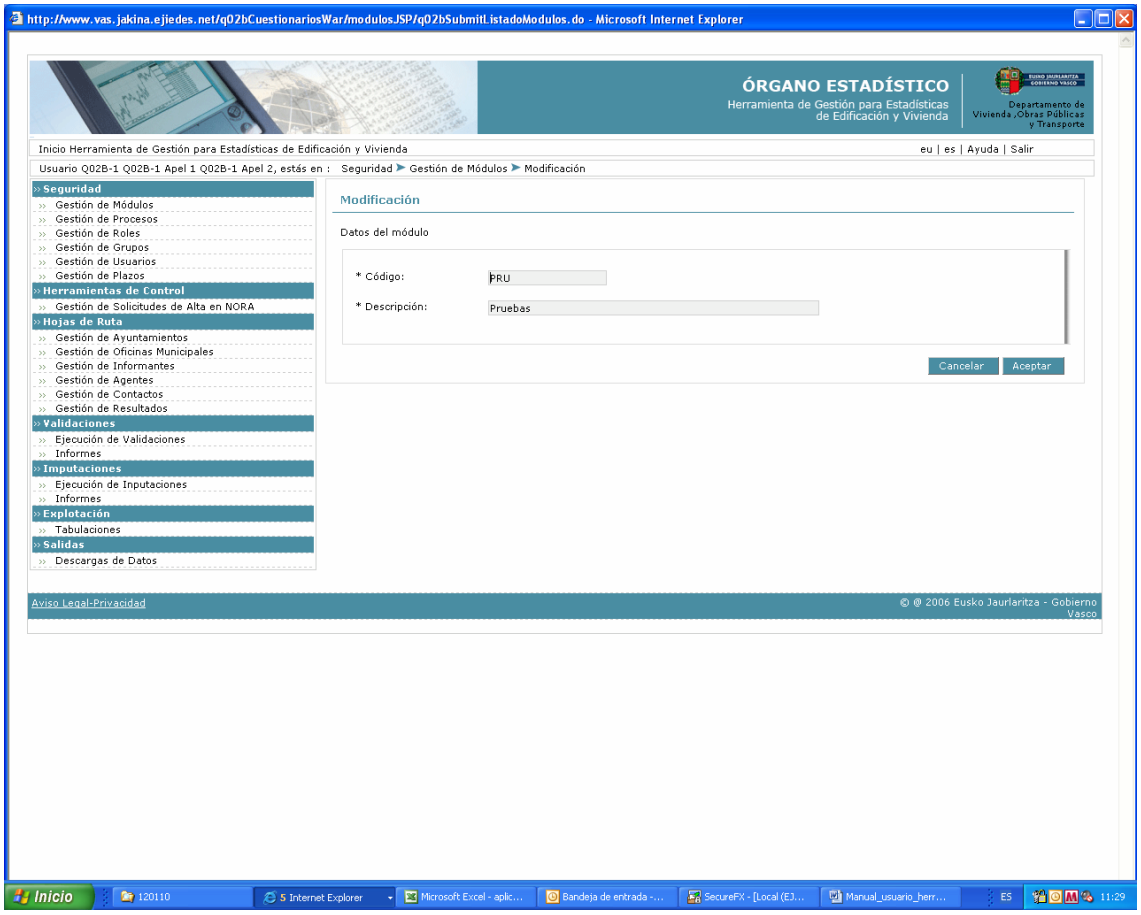
2.1.1.3. CREAR

- *Código de módulo
- *Descripción (Nombre del módulo)



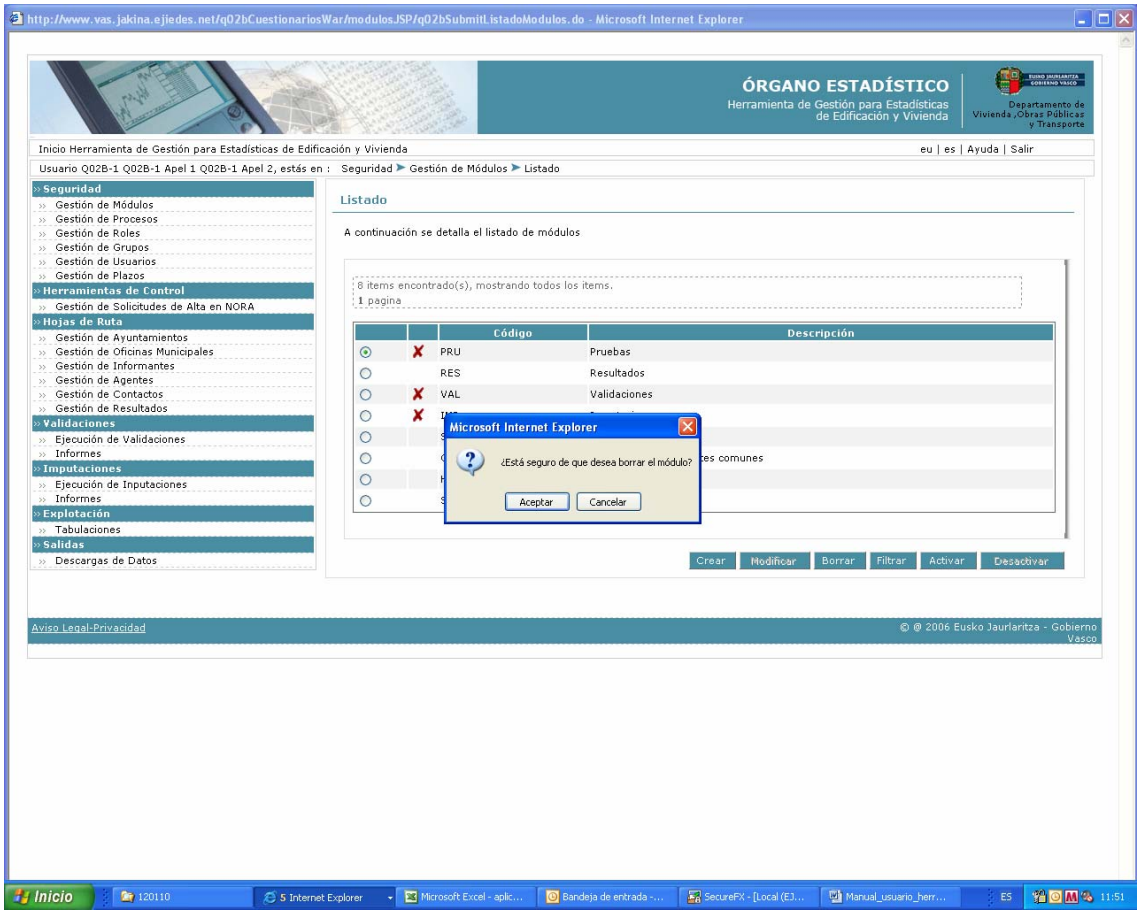
Botones cancelar, aceptar y aceptar+repetir

2.1.1.4. MODIFICAR



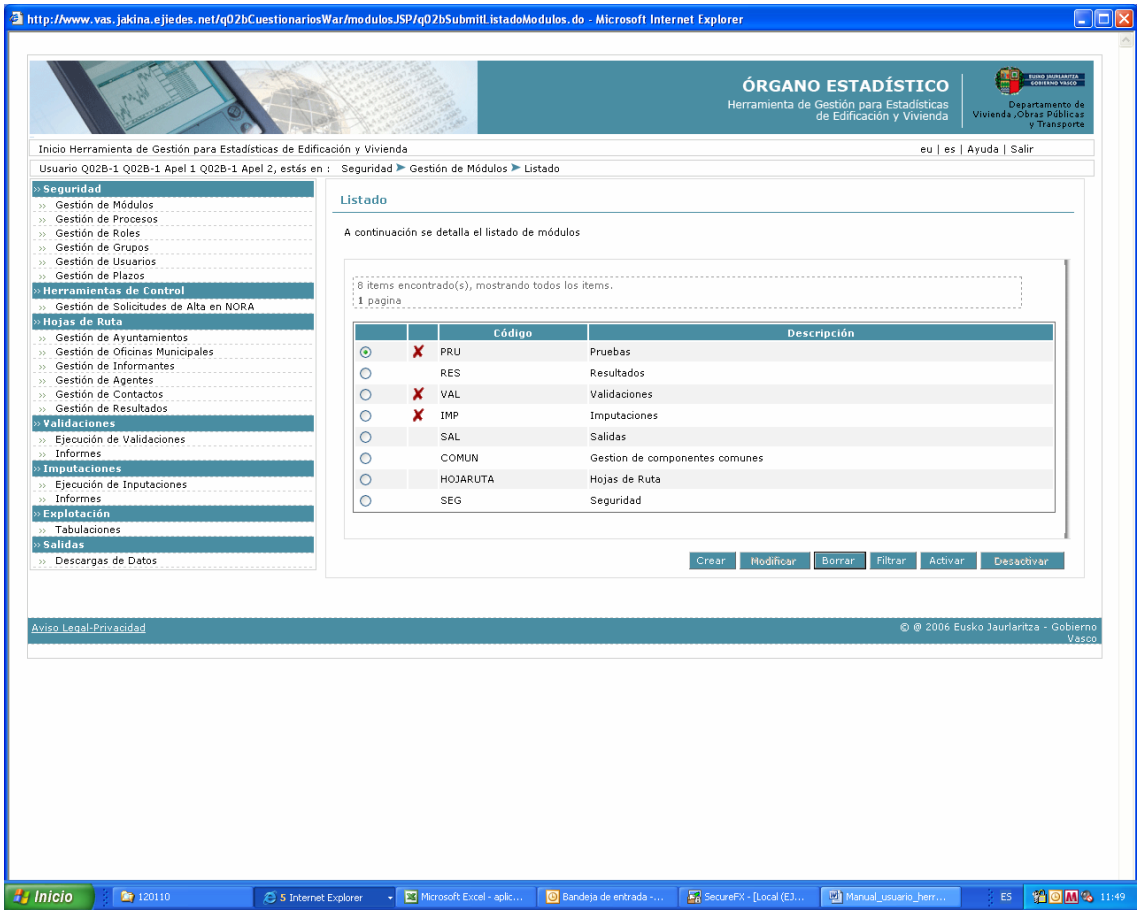
Se pueden modificar todos los campos visibles.

2.1.1.5. BORRAR



Pide confirmación para borrar el módulo

2.1.1.6. ACTIVAR/DESACTIVAR



Cuando se pulsa “desactivar” inhabilita ese módulo y le pone una X, luego se podría volver a “activar”

2.1.2. MANTENIMIENTO DE PROCESOS.

Denominación	Mantenimiento de Procesos. Permite realizar el alta, baja, modificación y consulta de los procesos definidos en la aplicación. Un módulo se compone de una serie de procesos, de manera que, luego se pueden gestionar los permisos de acceso a los mismos por parte de los usuarios del sistema. Dentro del módulo de control, el mantenimiento de procesos sería un proceso en si mismo.
Actor	Usuario del Órgano Estadístico (Administrador)
Precondición	
Poscondición	Quedan almacenadas en el sistema las modificaciones realizadas.

Escenario	1. Alta de un proceso: 1.1 El usuario completa la información solicitada. 1.2 El sistema almacena la información del proceso creado. 1.3 El usuario puede asignar el proceso a un rol (siempre que el rol se haya dado de alta previamente en el sistema). En el caso de que exista un proceso con los mismos datos de clave, el sistema rechaza la creación del mismo. 2. Baja, modificación y consulta de un proceso: 2.1 Se presentan los datos del proceso. 2.2 Baja, modificación y consulta: a. En el caso de tratarse de una baja, se pide la confirmación al usuario para realizar el borrado. b. En el caso de tratarse de una modificación, se guardan los cambios que realice el usuario. c. En el caso de tratarse de una consulta, el sistema presenta los datos del proceso.

En esta tabla se definirán todos aquellos procesos (opciones dentro de un módulo) de los que consta la aplicación q02. Por ejemplo dentro del módulo de control los mantenimientos de Oficinas municipales, Informantes….Se podrán asignar los procesos a un rol concreto.

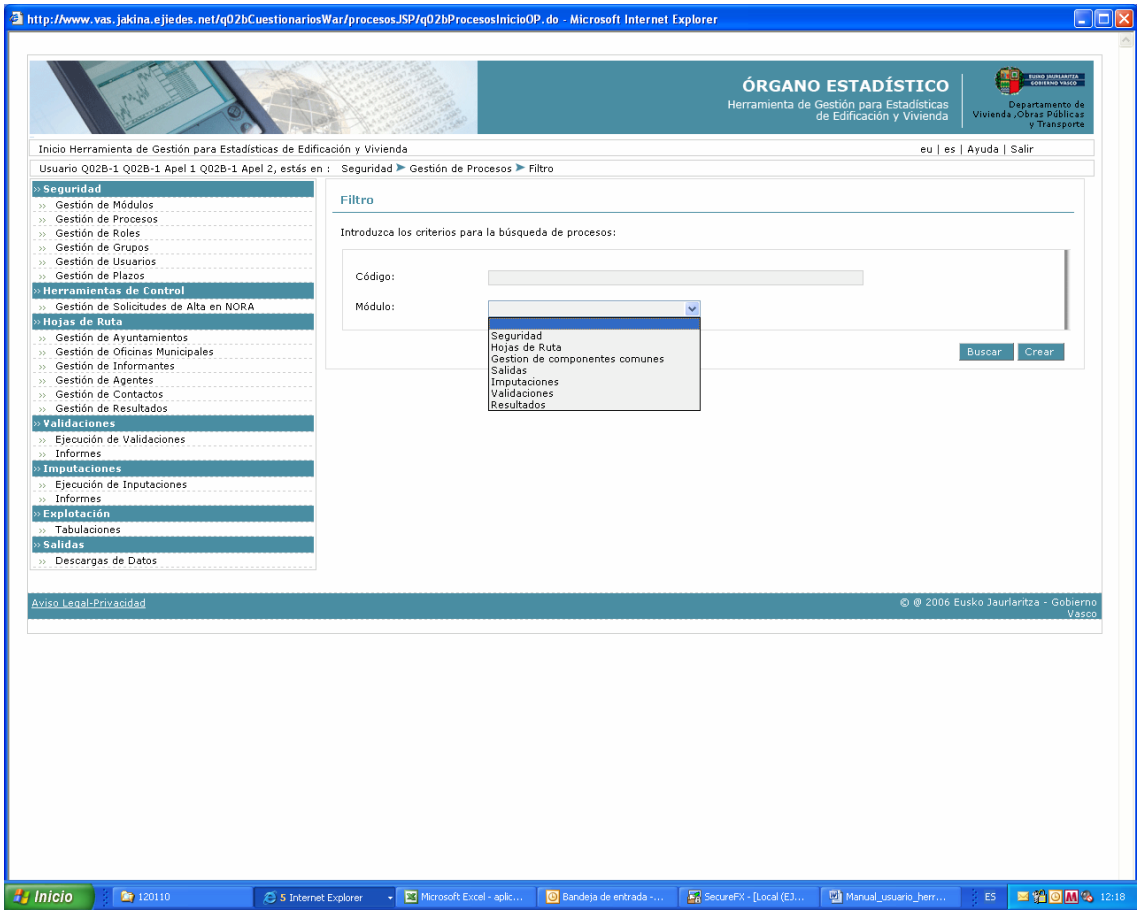
Se podrán definir procesos tipo menú para poder permitir el ver o no una opción de menú o procesos genéricos que identifican los permisos a todo el módulo.

Se accederá desde la opción de menú Seguridad->Gestión de Procesos

2.1.2.1. FILTRAR

Los campos del filtro serán:

- Código
- Módulo

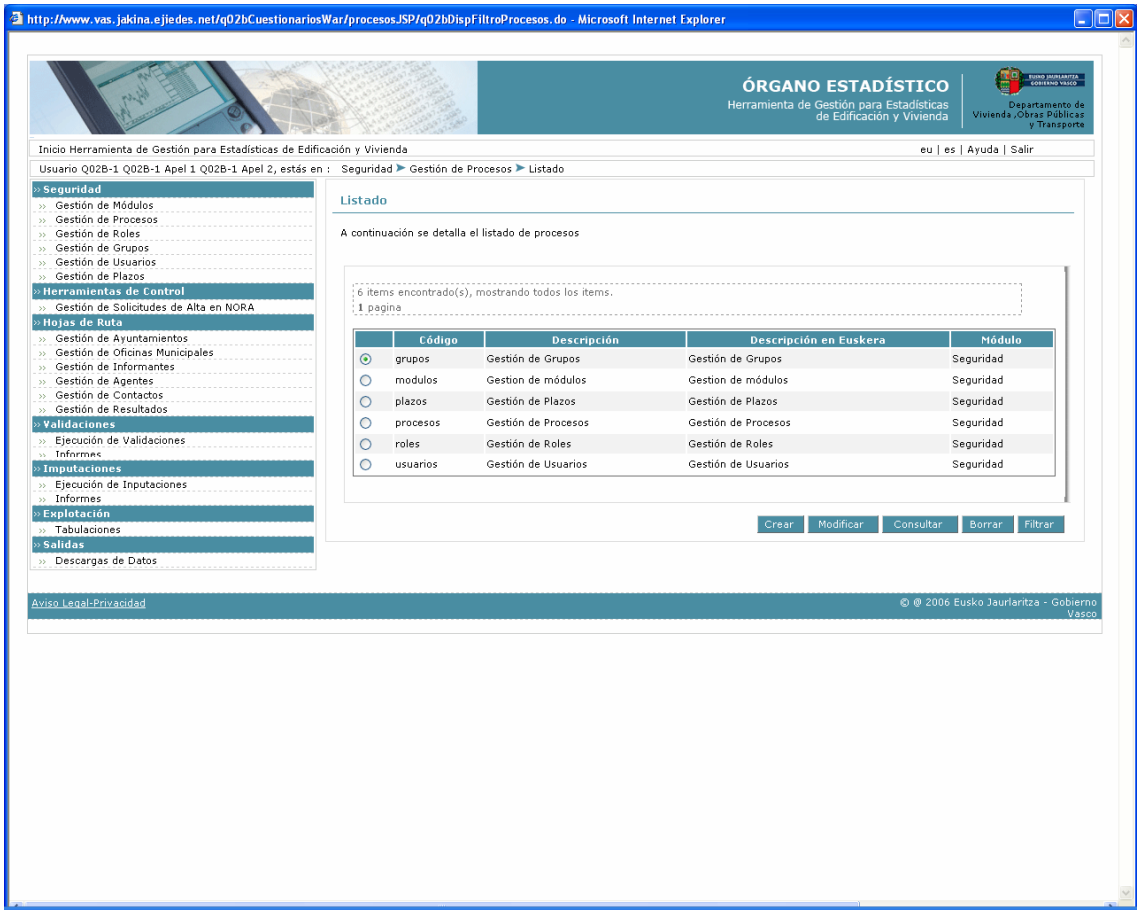


En esta ventana aparecen los botones buscar y crear.

2.1.2.2. LISTAR

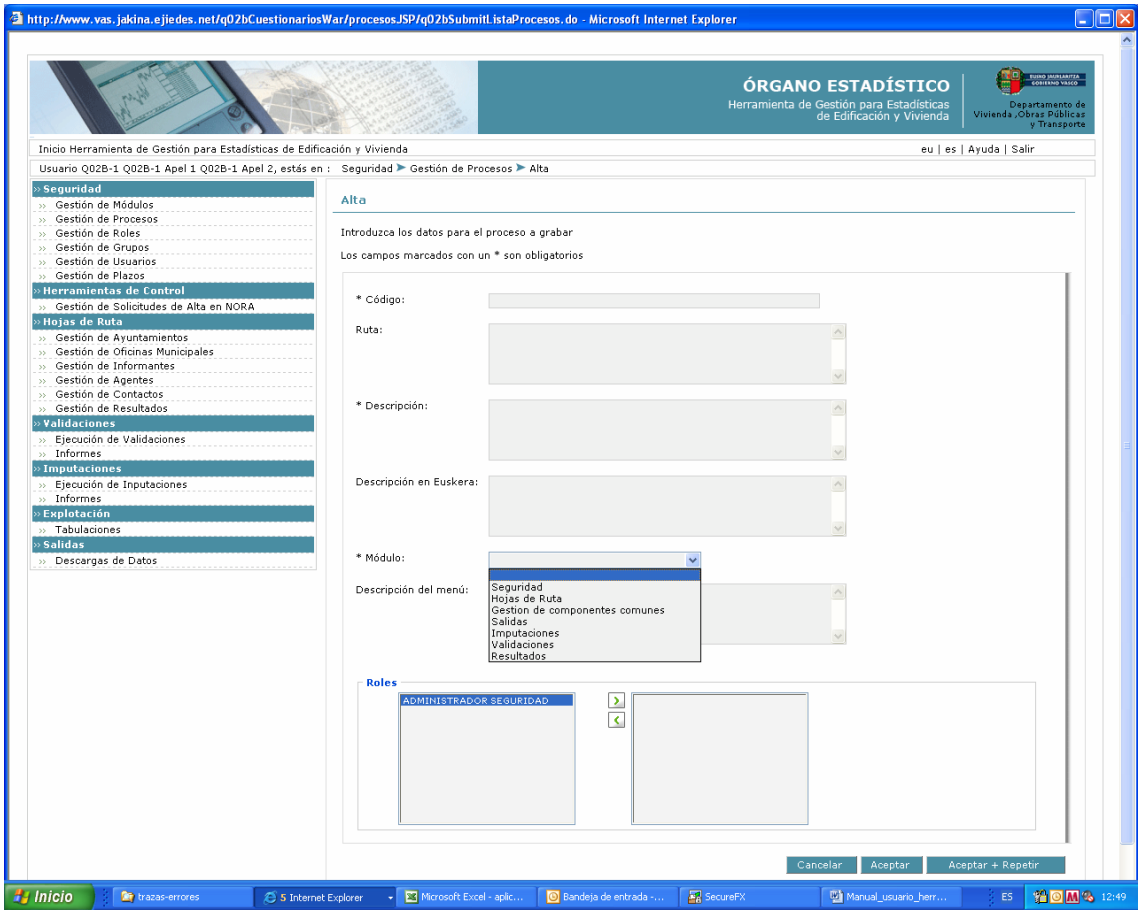
Los campos a mostrar serán, ordenados por código:

- Código
- Descripción
- Módulo



En esta pantalla nos encontramos con los botones crear, modificar, consultar, borrar y filtrar.

2.1.2.3. CREAR



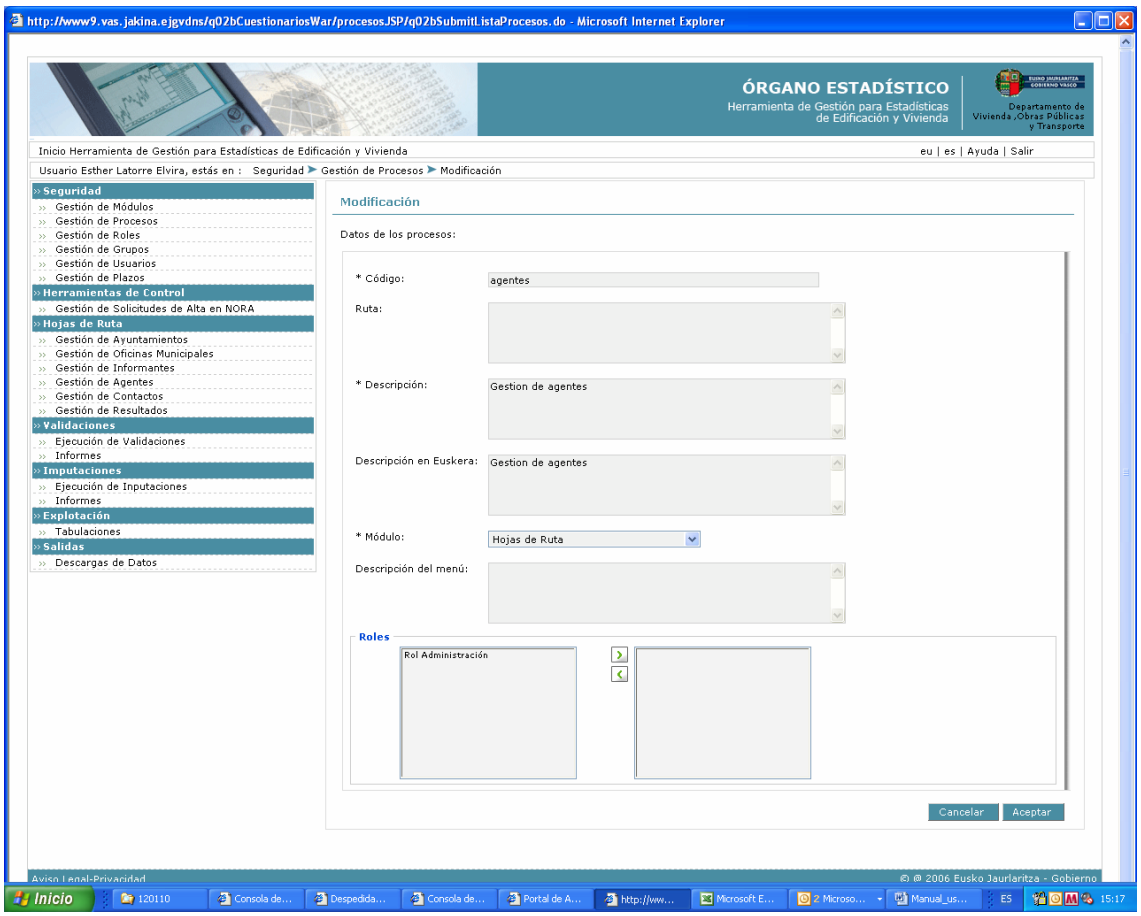
Tiene los siguientes campos para rellenar:

- *Código de proceso
- Ruta del proceso
- *Descripción
- Descripción en Euskera
- *Módulo: Será un desplegable con todos los módulos existentes
- Descripción del menú
- Roles: Una vez rellenados los datos del proceso, desde la misma ventana se permitirá asignar el proceso a un rol. Para ello aparecerán dos listas: La lista de la izquierda se cargará con los roles definidos en el sistema que no estén dados de baja. El usuario seleccionará los que desee y los moverá a la lista de la parte derecha (usando las flechas correspondientes). De esta forma cuando se guarde esta información quedará asociado el proceso a uno o varios roles.

Nos encontramos con los botones cancelar, aceptar y aceptar+repetir.

2.1.2.4. MODIFICAR

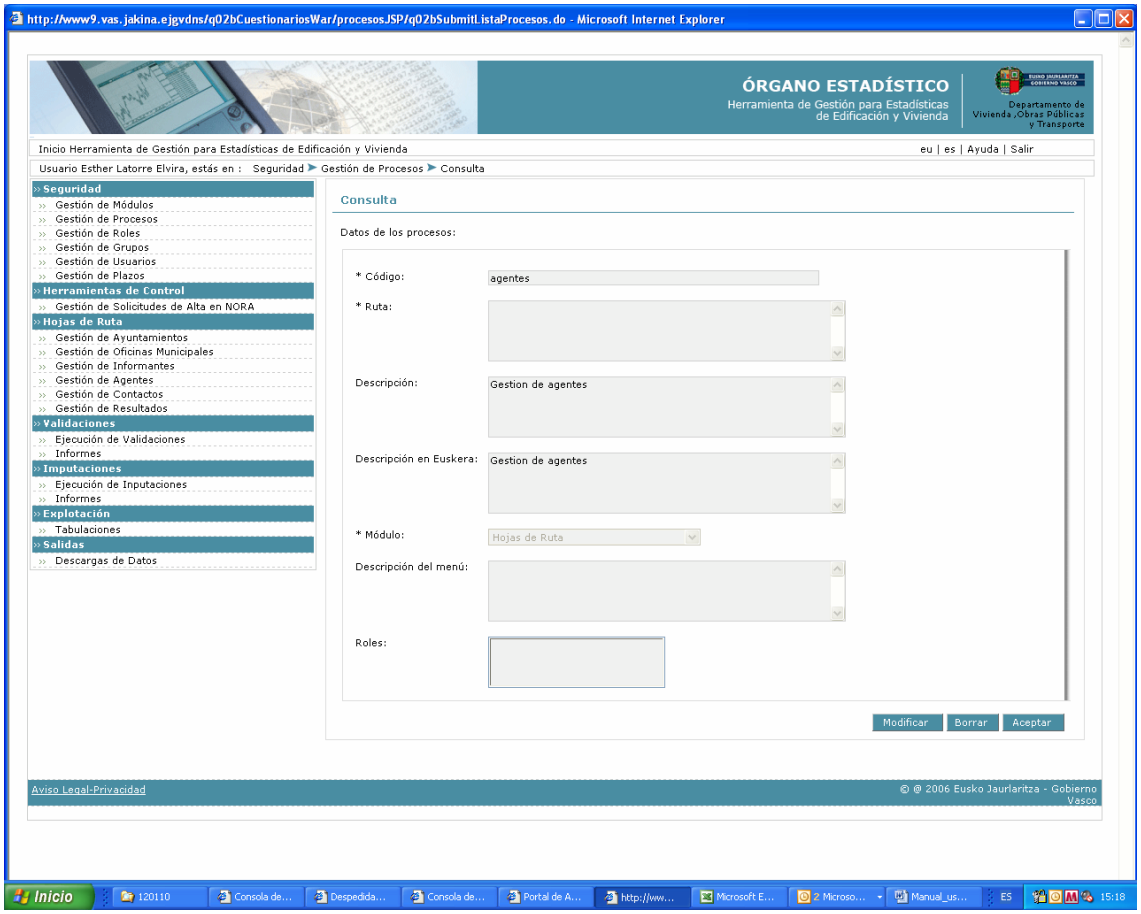
Se pueden modificar todos los campos visibles.



2.1.2.5. CONSULTAR

Se muestran todos los campos visibles

Al igual que en el mantenimiento de estándar, en esta pantalla nos encontramos con los botones modificar, borrar y aceptar.



2.1.3. MANTENIMIENTO DE ROLES.

Denominación	Mantenimiento de Roles. Permite realizar el alta, baja, modificación y consulta de los roles definidos en la aplicación.
Actor	Usuario Lakua (Administrador)
Precondición	
Poscondición	Quedan almacenadas en el sistema las modificaciones realizadas.
Escenario	1. Alta de un rol: 1.1. El usuario completa la información solicitada. 1.2. El sistema almacena la información del rol creado. 1.3. El usuario puede incluir procesos dentro de un rol (siempre que el proceso se haya dado de alta previamente en el sistema) así como

	asignar el rol a un grupo (siempre que previamente se haya creado el grupo). En el caso de que exista un rol con los mismos datos de clave, el sistema rechaza la creación del mismo. 2. Baja, modificación y consulta de un rol: 2.1. Se presentan los datos del rol. 2.2. Baja, modificación y consulta: a. En el caso de tratarse de una baja, se pide la confirmación al usuario para realizar el borrado. b. En el caso de tratarse de una modificación, se guardan los cambios que realice el usuario. c. En el caso de tratarse de una consulta, el sistema presenta los datos del rol.

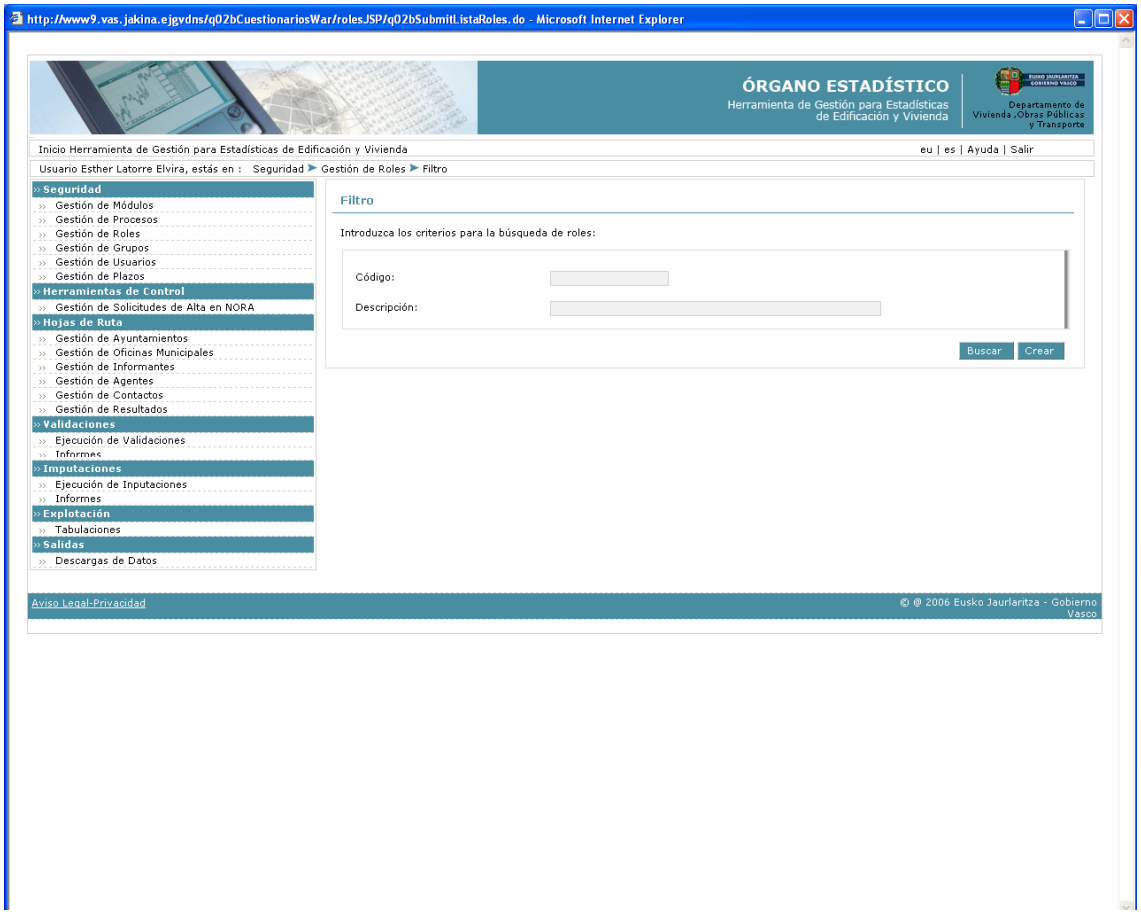
En esta tabla se creará una fila por cada uno de los roles que se definan para la aplicación Q02. Así mismo se podrán asignar a los roles creados procesos e incluir los mismos roles en grupos. Esto será así siempre que previamente se hayan dado de alta tanto los procesos como los grupos desde los mantenimiento correspondientes.

Se accederá desde la opción de menú Seguridad->Gestión de Roles

2.1.3.1. FILTRAR

Los campos del filtro serán:

- Código
- Descripción

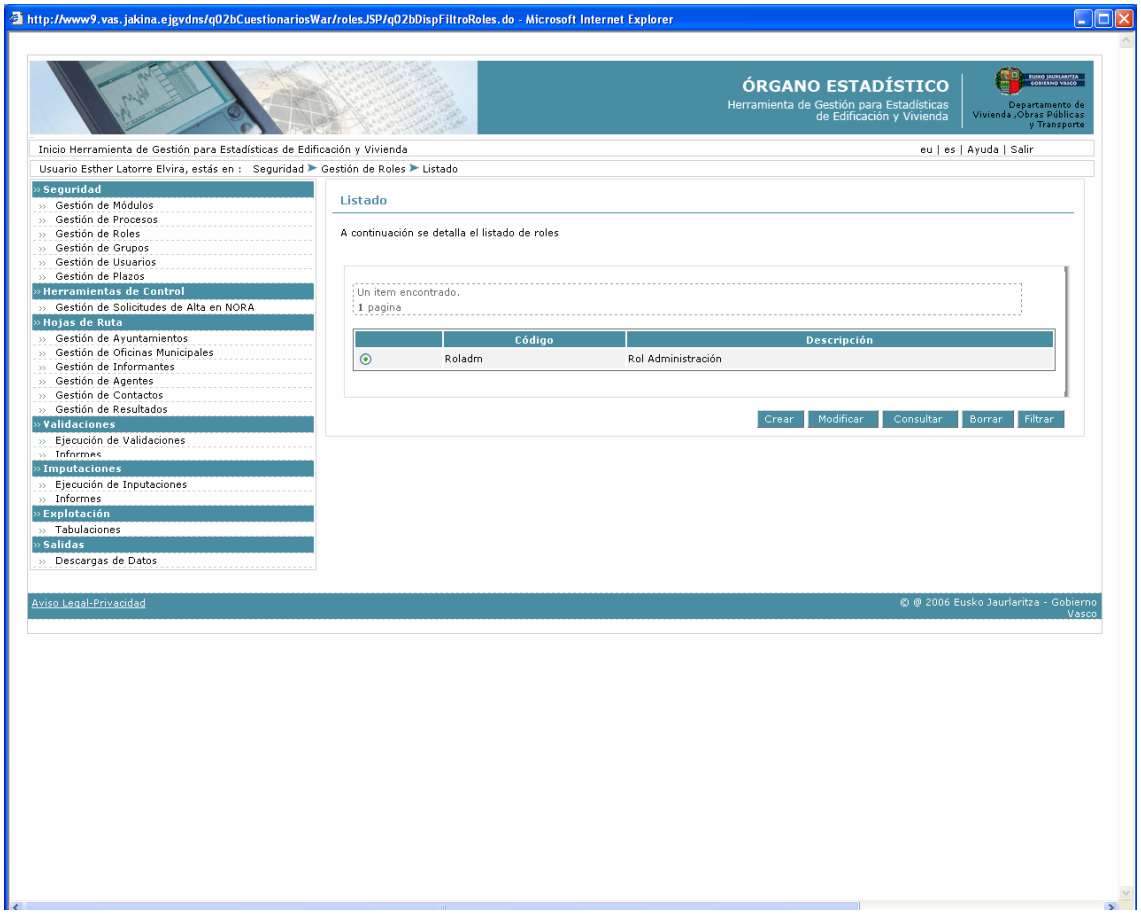


En esta ventana aparecen los botones buscar y crear.

2.1.3.2. LISTAR

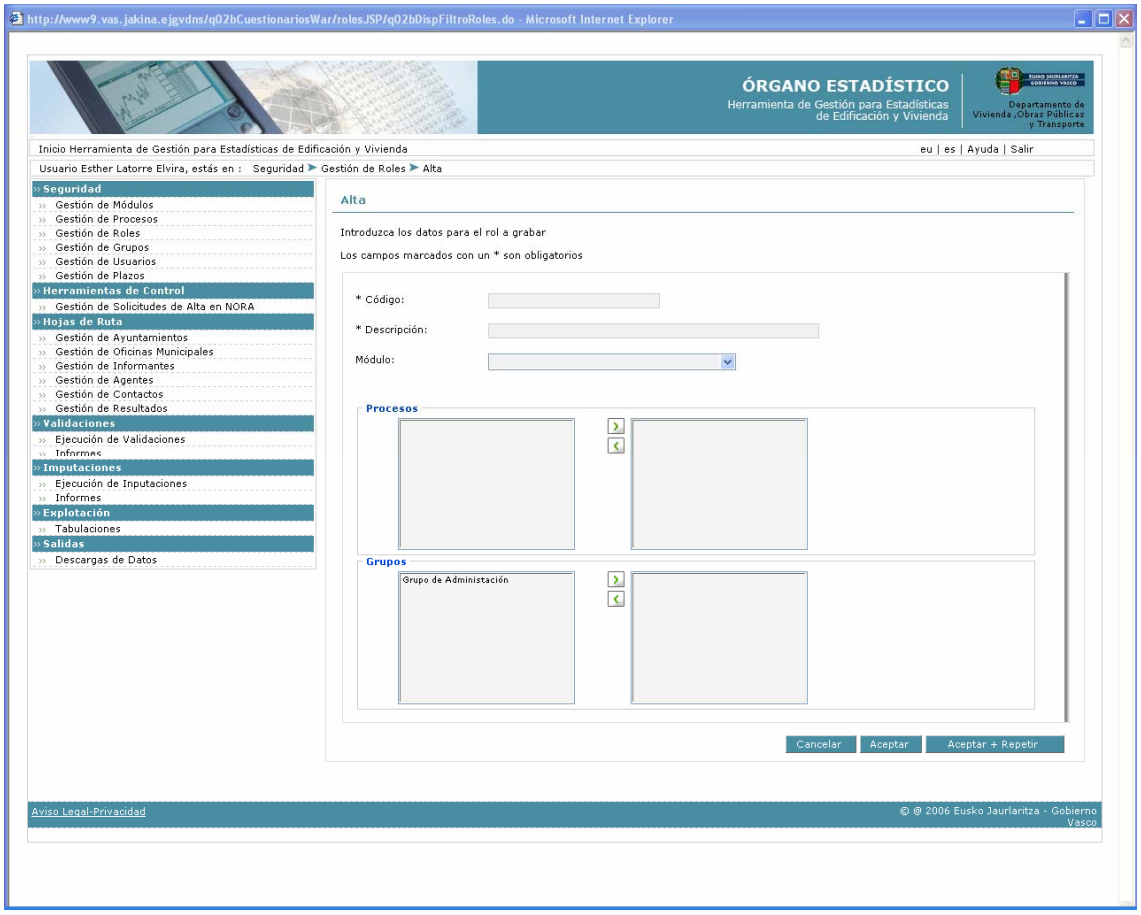
Los campos a mostrar serán, ordenados por código:

- Código
- Descripción



En esta pantalla nos encontramos con los botones crear, modificar, consultar, borrar y filtrar.

2.1.3.3. CREAR



Una vez rellenados los datos del rol, desde la misma ventana se permitirá añadir los procesos a los que el rol tiene acceso.

El combo “Módulo” se cargará con la lista de módulos definidos en el mantenimiento de Módulos que no estén dados de baja.

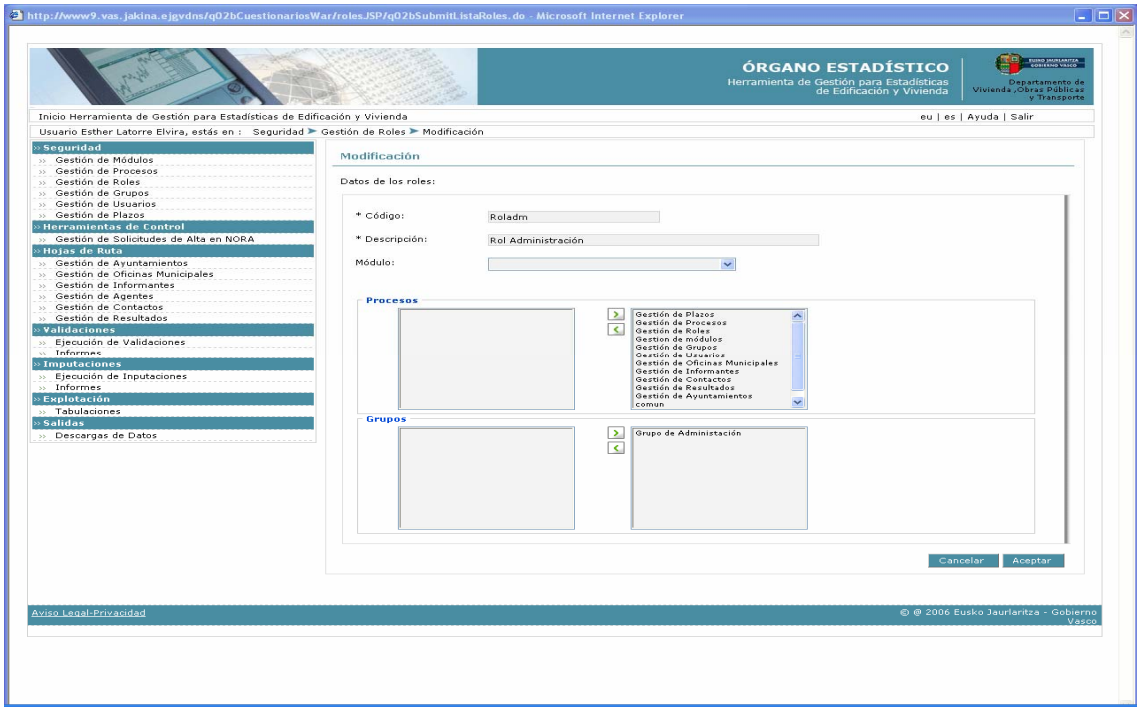
Una vez seleccionado el módulo se elegirá el tipo de proceso del combo correspondiente.

Una vez seleccionados el módulo y el tipo de proceso en la lista de la izquierda se cargarán los procesos correspondientes al módulo y tipo elegidos que no estén dados de baja. El usuario seleccionará los que desee y los moverá a la lista de la parte derecha (usando las flechas correspondientes).

Del mismo modo se cargarán todos los grupos definidos en el mantenimiento de grupos que estén activos en la lista correspondiente. El usuario empleando las flechas de selección elegirá el o los grupos a los que asociar el rol.

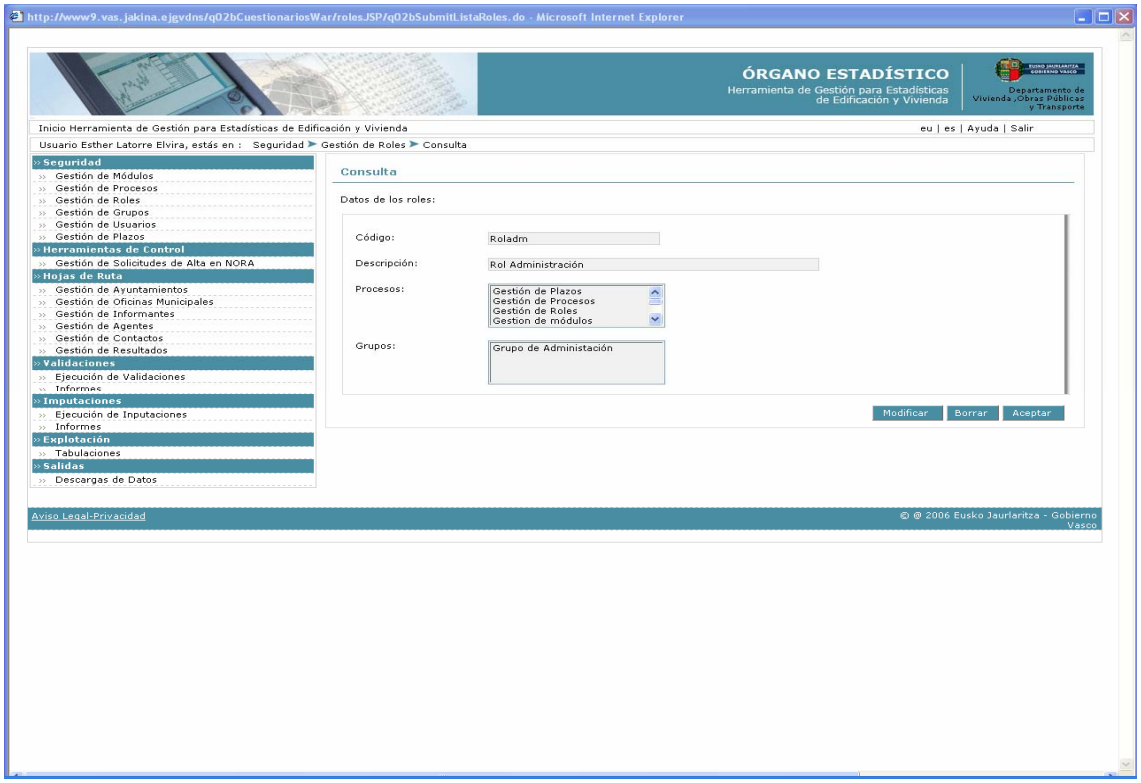
2.1.3.4. MODIFICAR

Se pueden modificar todos los campos visibles.



2.1.3.5. CONSULTAR

Se muestran todos los campos visibles



Al igual que en el mantenimiento de estándar, en esta pantalla nos encontramos con los botones modificar, borrar y aceptar.

2.1.4. MANTENIMIENTO DE GRUPOS.

Denominación	Mantenimiento de Grupos de Usuarios. Permite realizar el alta, baja, modificación y consulta de los grupos de usuarios definidos en la aplicación.
Actor	Usuario Lakua (Administrador)
Precondición	
Poscondición	Quedan almacenadas en el sistema las modificaciones realizadas.
Escenario	1. Alta de un grupo: 1.1. El usuario completa la información solicitada. 1.2. El sistema almacena la información del grupo creado. 1.3. El usuario puede incluir usuarios dentro del grupo creado (siempre que el usuario se haya dado de alta previamente en el sistema) así como incluir el grupo en un rol (siempre que previamente se haya creado el rol). En el caso de que exista un grupo con los mismos datos de clave, el sistema rechaza la creación del mismo. 2. Baja, modificación y consulta de un grupo: 2.1. Se presentan los datos del grupo. 2.2. Baja, modificación y consulta: a. En el caso de tratarse de una baja, se pide la confirmación al usuario para realizar el borrado. b. En el caso de tratarse de una modificación, se guardan los cambios que realice el usuario. c. En el caso de tratarse de una consulta, el sistema presenta los datos del grupo.

En esta tabla se creará una fila por cada uno de los grupos de usuarios que se definan para la aplicación Q02. La característica de los grupos de usuarios es que

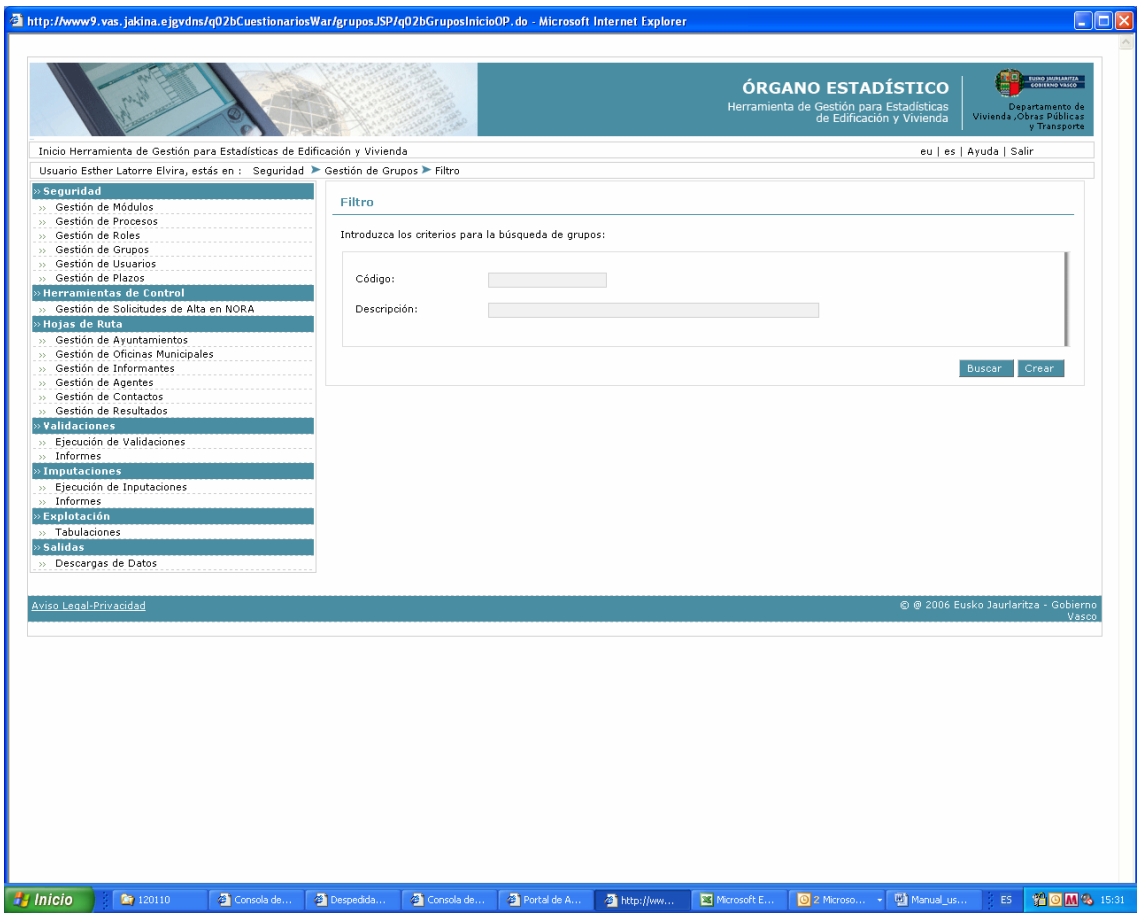
todos sus componentes tienen los mismos privilegios de acceso y por tanto pueden acceder a los mismos procesos (funcionarios, externos, ayuntamientos y promotoras)

Se accederá desde la opción de menú Seguridad->Gestión de Grupos

2.1.4.1. FILTRAR

Los campos del filtro serán:

- Código
- Descripción

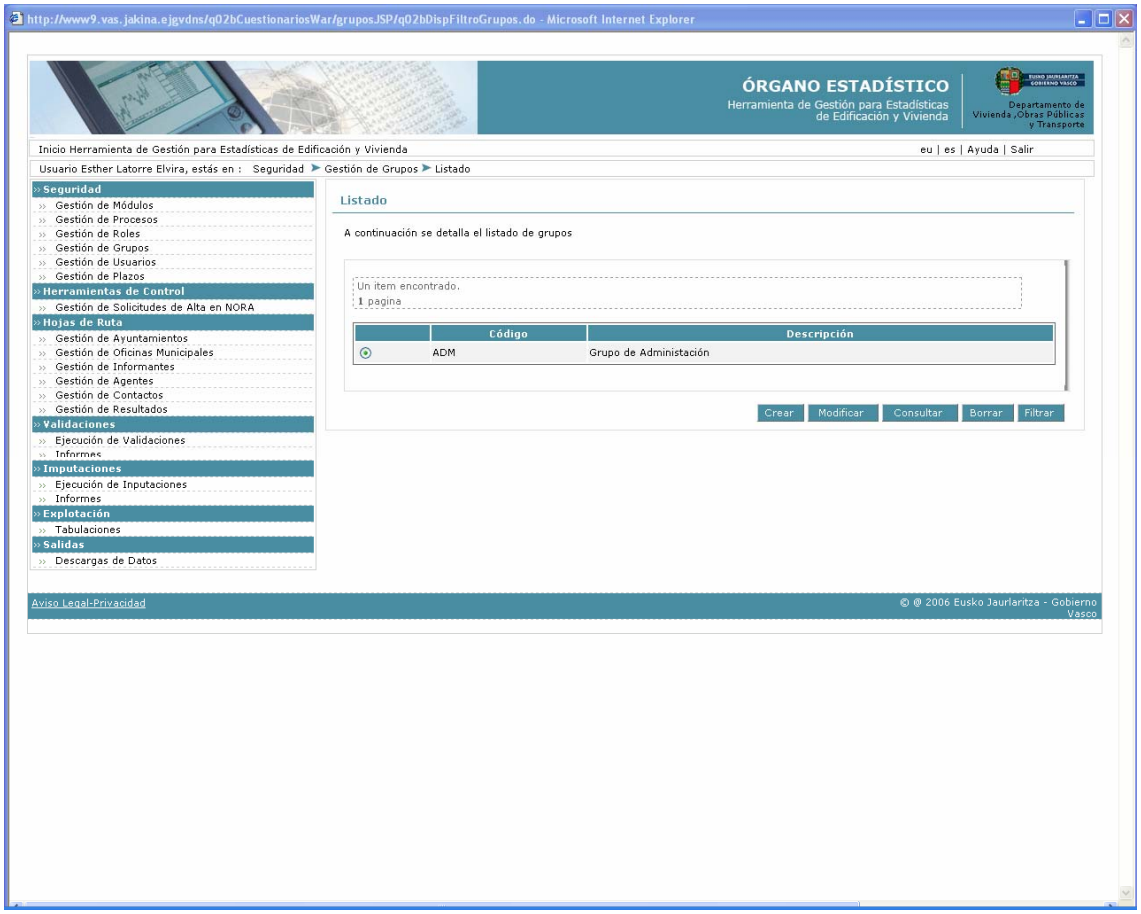


En esta ventana aparecen los botones buscar y crear.

2.1.4.2. LISTAR

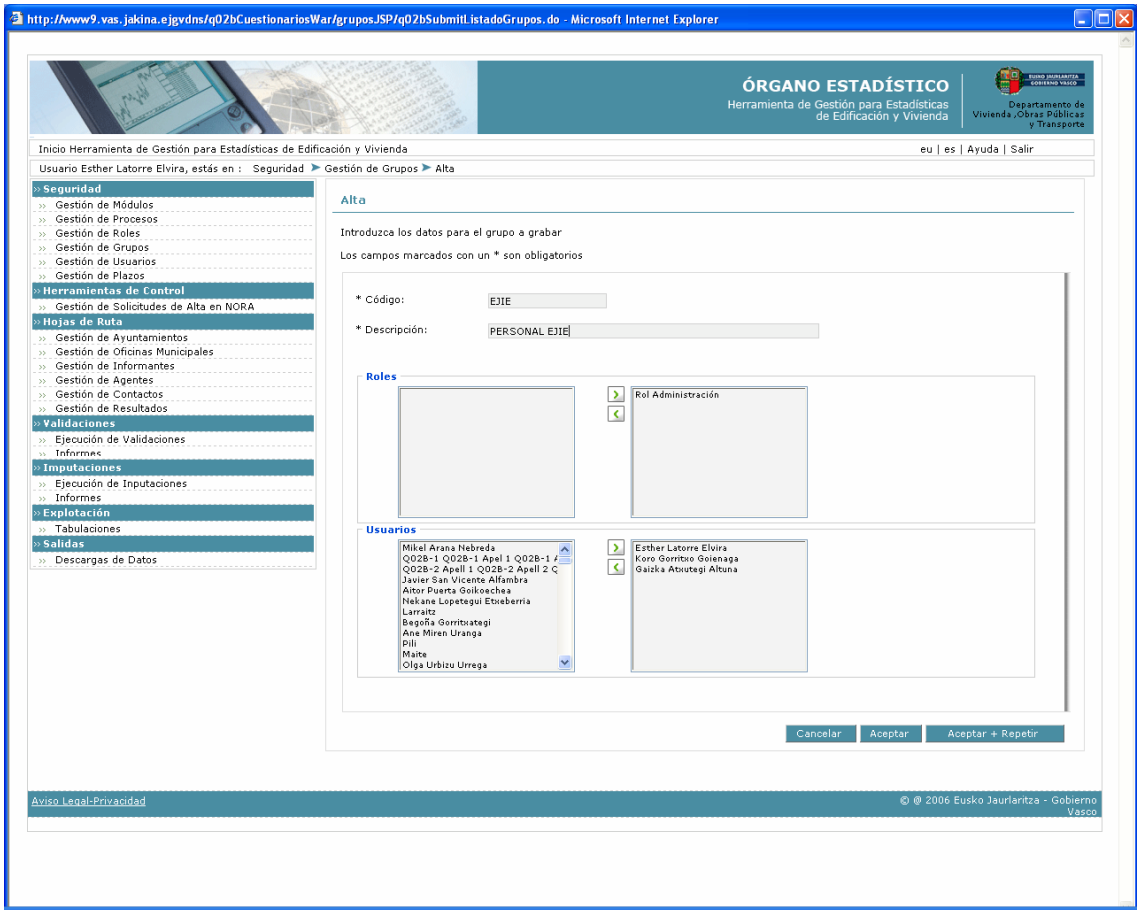
Los campos a mostrar serán, ordenados por código:

- Código
- Descripción



En esta pantalla nos encontramos con los botones crear, modificar, consultar, borrar y filtrar.

2.1.4.3. CREAR



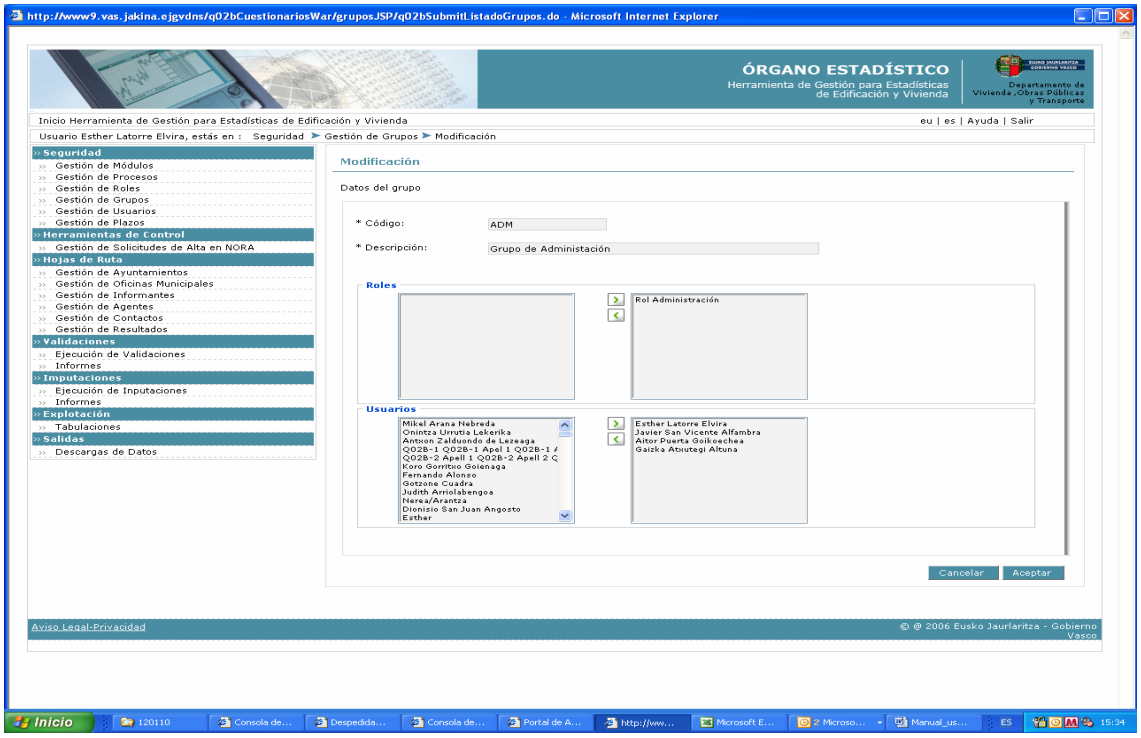
Una vez rellenados los datos del grupo, desde la misma ventana se permitirá añadir los usuarios que vayan a incluirse dentro del grupo y asignarle los roles que se desee.

La lista de usuarios de la izquierda se cargará con los usuarios. El usuario seleccionará los que desee y los moverá a la lista de la parte derecha (usando las flechas correspondientes).

Del mismo modo se cargarán todos los roles definidos en el mantenimiento de roles que estén activos en la lista correspondiente. El usuario empleando las flechas de selección elegirá el o los roles que desea incluir en el grupo.

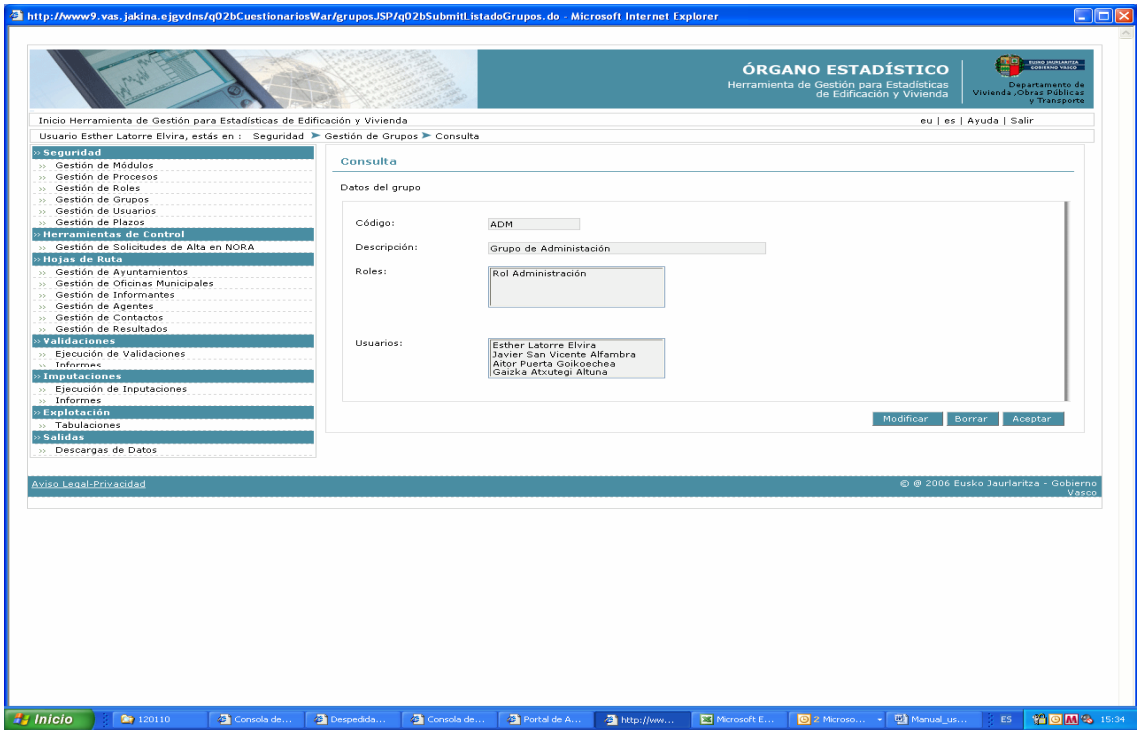
2.1.4.4. MODIFICAR

Se pueden modificar todos los campos visibles.



2.1.4.5. CONSULTAR

Se muestran todos los campos visibles



Al igual que en el mantenimiento de estándar, en esta pantalla nos encontramos con los botones modificar, borrar y aceptar.

2.1.5. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.

Desde este mantenimiento se crearán los usuarios que van a entrar en la aplicación. En el caso de los usuarios de Internet, a partir de ahora, será obligatorio grabar el campo DNI y un campo e-mail, ya que la contraseña que se genere se le enviará a dicha dirección de correo.

Se incluirá también a partir de ahora en este mantenimiento un campo Contraseña de tipo Si/No para saber si el usuario tiene contraseña generada o no.

Denominación	Mantenimiento de Usuarios. Permite realizar el alta, baja, modificación y consulta de los usuarios definidos en la aplicación.
Actor	Usuario Lakua (Administrador)
Precondición	
Poscondición	Quedan almacenadas en el sistema las modificaciones realizadas.
Escenario	1. Alta de un usuario: 1.1. Se completan en pantalla los datos solicitados del usuario. 1.2. El sistema almacena la información del usuario creado. 1.3. Se permite asignar el usuario a un grupo (siempre que previamente se haya creado el grupo). En el caso de que exista un usuario con los mismos datos de clave, el sistema rechaza la creación del mismo. 2. Baja, modificación y consulta de un usuario: 2.1. Se presentan los datos del usuario. 2.2. Baja, modificación y consulta: a. En el caso de tratarse de una baja, se pide la

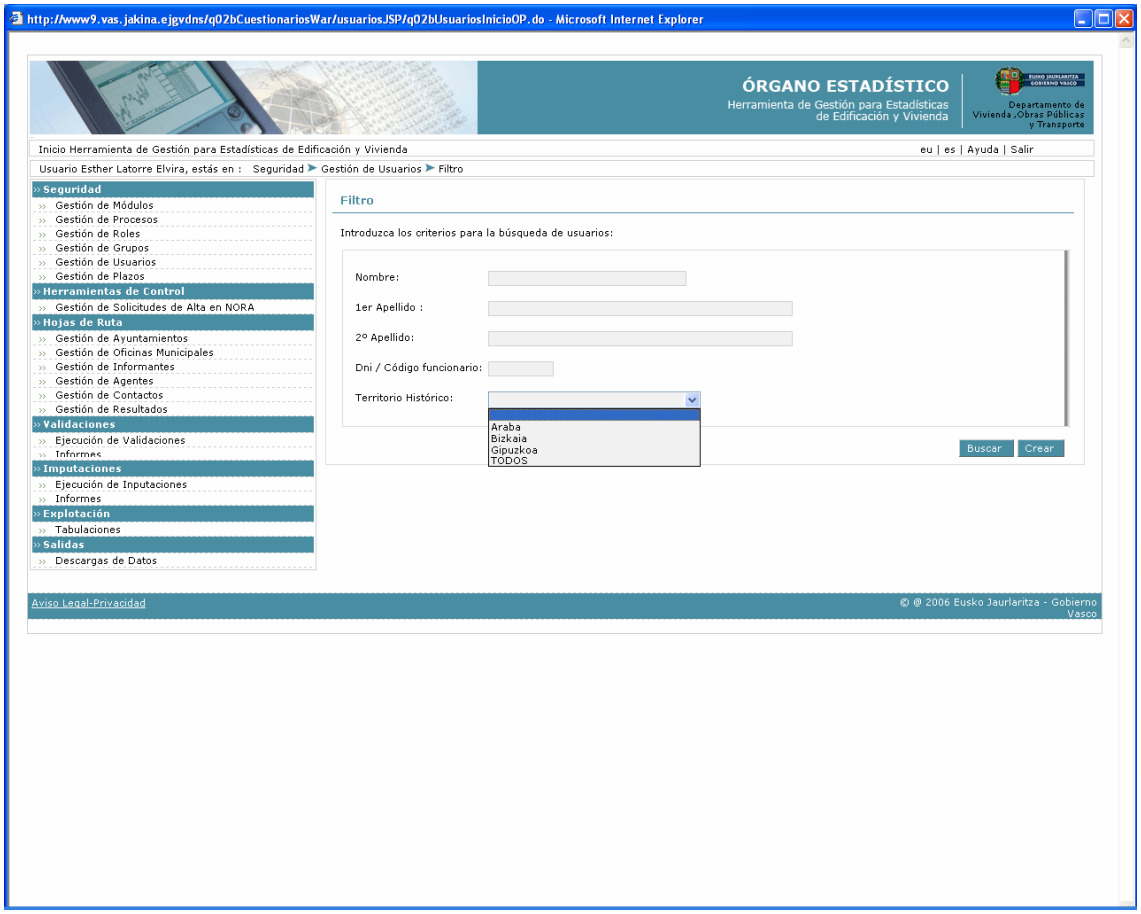
	confirmación al usuario para realizar el borrado. b. En el caso de tratarse de una modificación, se guardan los cambios que realice el usuario. c. En el caso de tratarse de una consulta, el sistema presenta los datos del usuario.

Se accederá desde la opción de menú Seguridad->Gestión de Usuarios

2.1.5.1. FILTRAR

Los campos del filtro serán:

- Código
- Nombre y Apellidos
- DNI/Código de funcionario
- Territorio Histórico

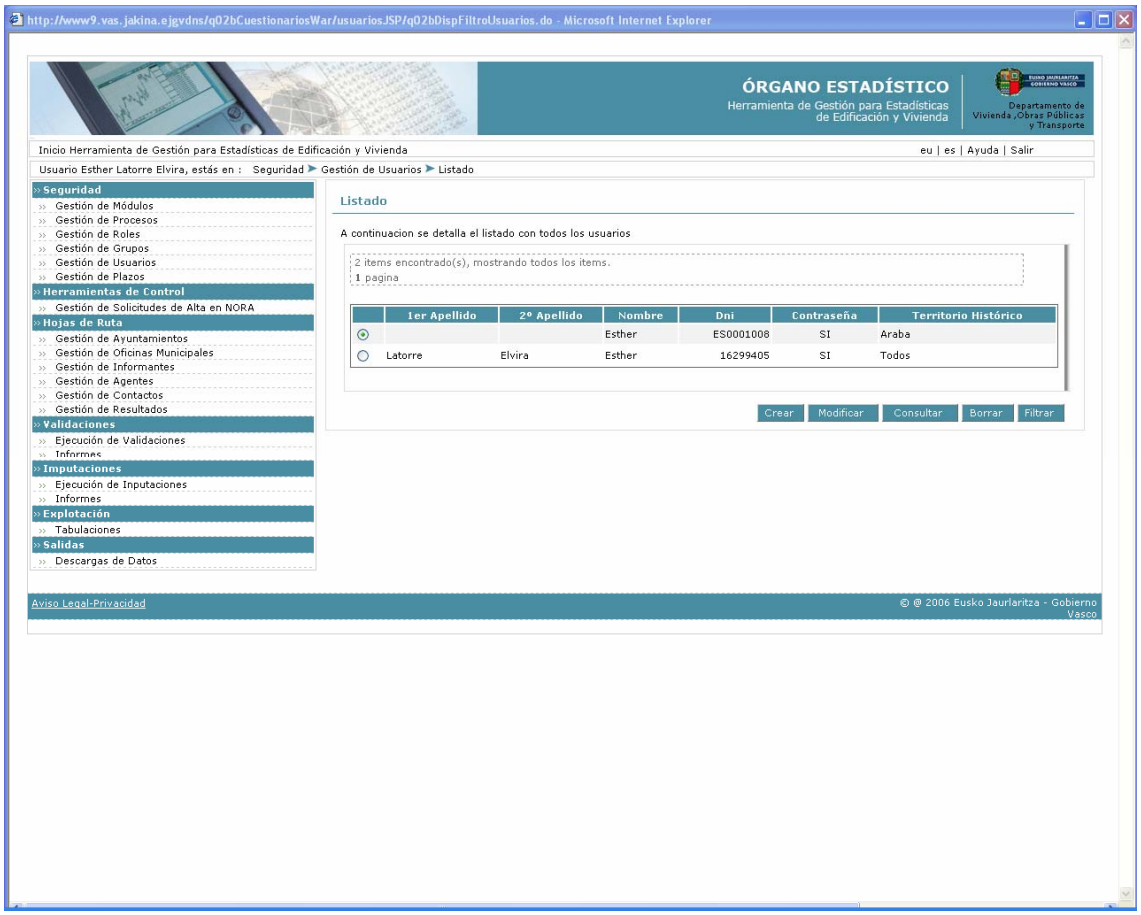


En esta ventana aparecen los botones buscar y crear.

2.1.5.2. LISTAR

Los campos a mostrar serán, ordenados por código:

- 1º Apellido
- 2º Apellido
- Nombre
- DNI
- Contraseña (SI/NO)
- Territorio Histórico.

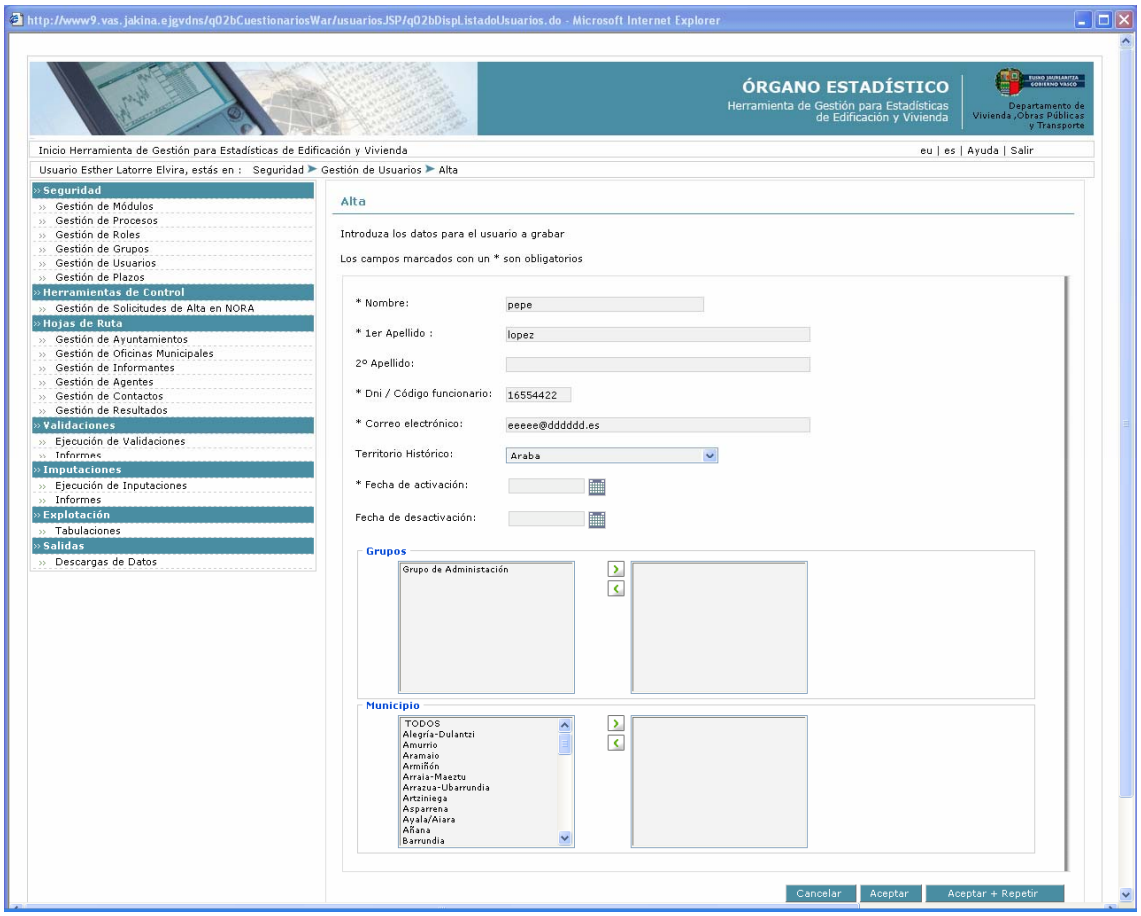


En esta pantalla nos encontramos con los botones crear, modificar, consultar, borrar y filtrar.

2.1.5.3. CREAR

- *Nombre
- *1º Apellido
- 2º Apellido
- *DNI/Código de Funcionario

- *Correo electrónico
- Territorio Histórico.
- *Fecha de Activación: Fecha a partir de la cual el usuario podrá acceder a los cuestionarios.
- Fecha de Desactivación: Fecha a partir de la cual el usuario queda desactivado, sin poder acceder a los cuestionarios.
- Grupos: Aparecerán los grupos existentes y se le podrá asignar uno o varios.
- Municipios: Aparecerán los municipios correspondientes al territorio que hayamos seleccionado y se le podrán asignar más uno o varios.



La información a rellenar será la siguiente:

Código de usuario: Será un campo generado de la siguiente forma: Dos primeros caracteres del nombre + 2 primeros caracteres del apellido (en el caso de no haber 00) + 2 primeros caracteres de la provincia + 3 primeros caracteres del municipio.

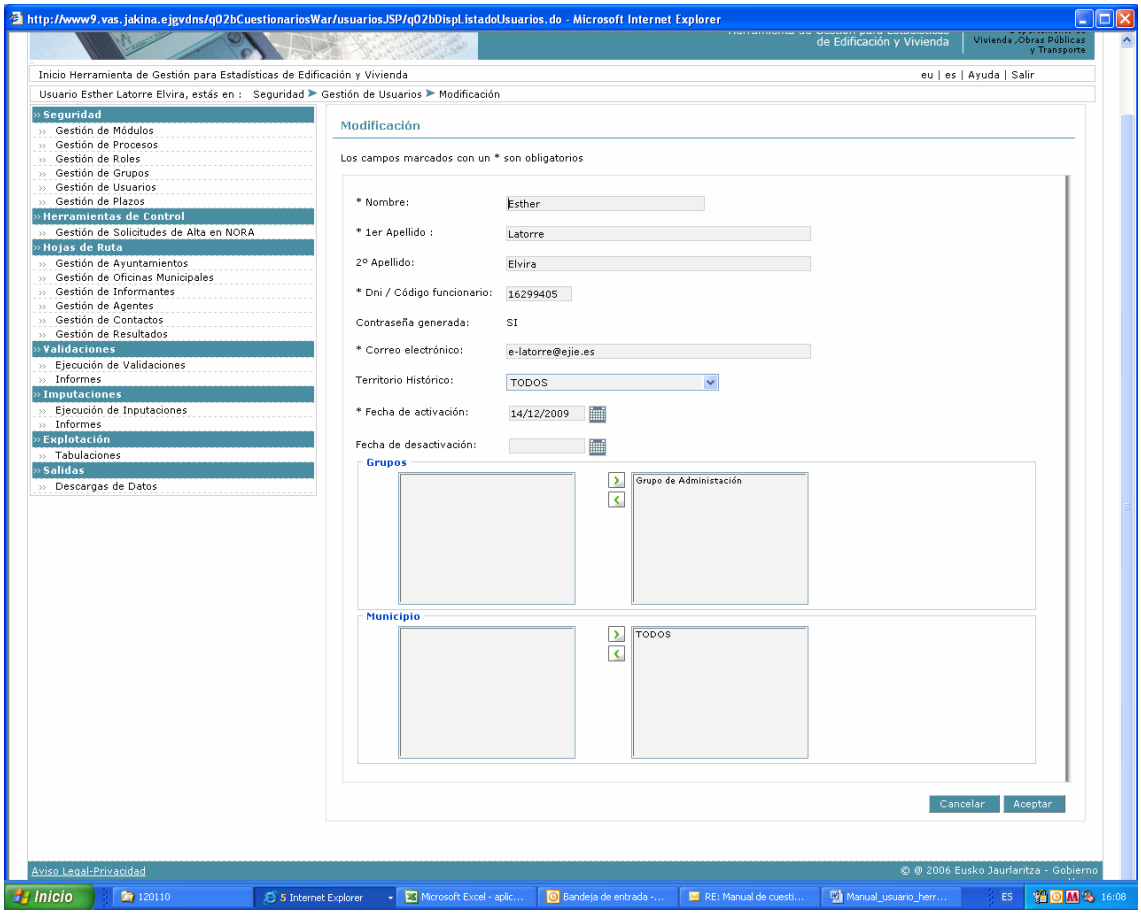
<u>El código de usuario será generado en caso de ser posible la entrada por usuario-password. Si el acceso es vía tarjeta PKI el usuario sería identificado por el DNI propio de la tarjeta sin letra.</u>

Password o contraseña: Se almacenará la contraseña encriptada en caso de ser posible la entrada por usuario-password. Si el acceso es vía tarjeta PKI este campo no es necesario ya que la contraseña es el propio PIN de la tarjeta

Una vez rellenados los datos del usuario, desde la misma ventana se permitirá asignarlo a un grupo. Para ello aparecerán dos listas. La ventana de la izquierda se cargará con la lista de grupos definidos en el sistema que no estén dados de baja. El usuario seleccionará los que desee y los moverá a la lista de la parte derecha (usando las flechas correspondientes). De esta forma cuando se guarde esta información quedará asociado el usuario a uno o varios grupos. Lo mismo ocurre con los municipios.

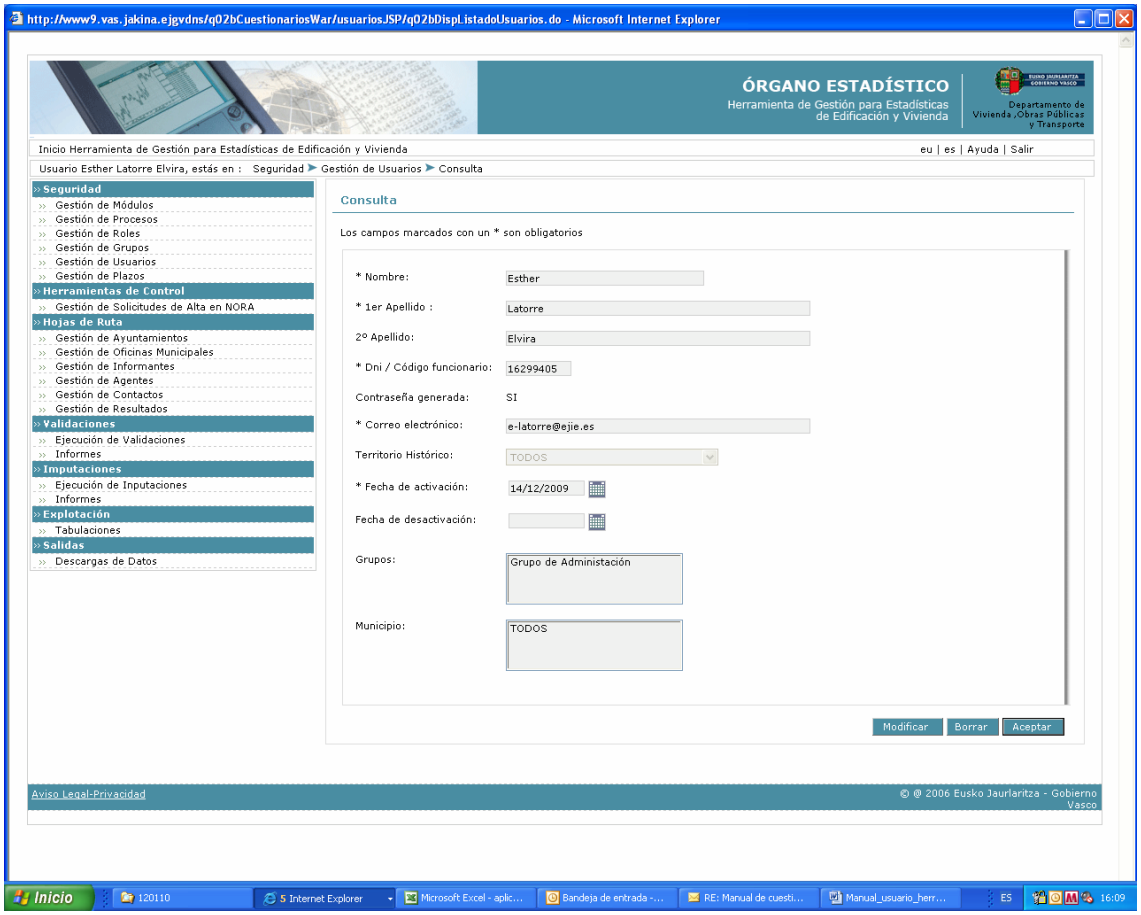
2.1.5.4. MODIFICAR

Se pueden modificar todos los campos visibles.



2.1.5.5. CONSULTAR

Se muestran todos los campos visibles



Al igual que en el mantenimiento de estándar, en esta pantalla nos encontramos con los botones modificar, borrar y aceptar.

2.2. HERRAMIENTAS DE CONTROL

2.2.1. GESTION DE SOLICITUDES DE ALTA EN NORA

Se podrán consultar las direcciones nuevas introducidas por los usuarios.

<u>Consideraciones:</u>

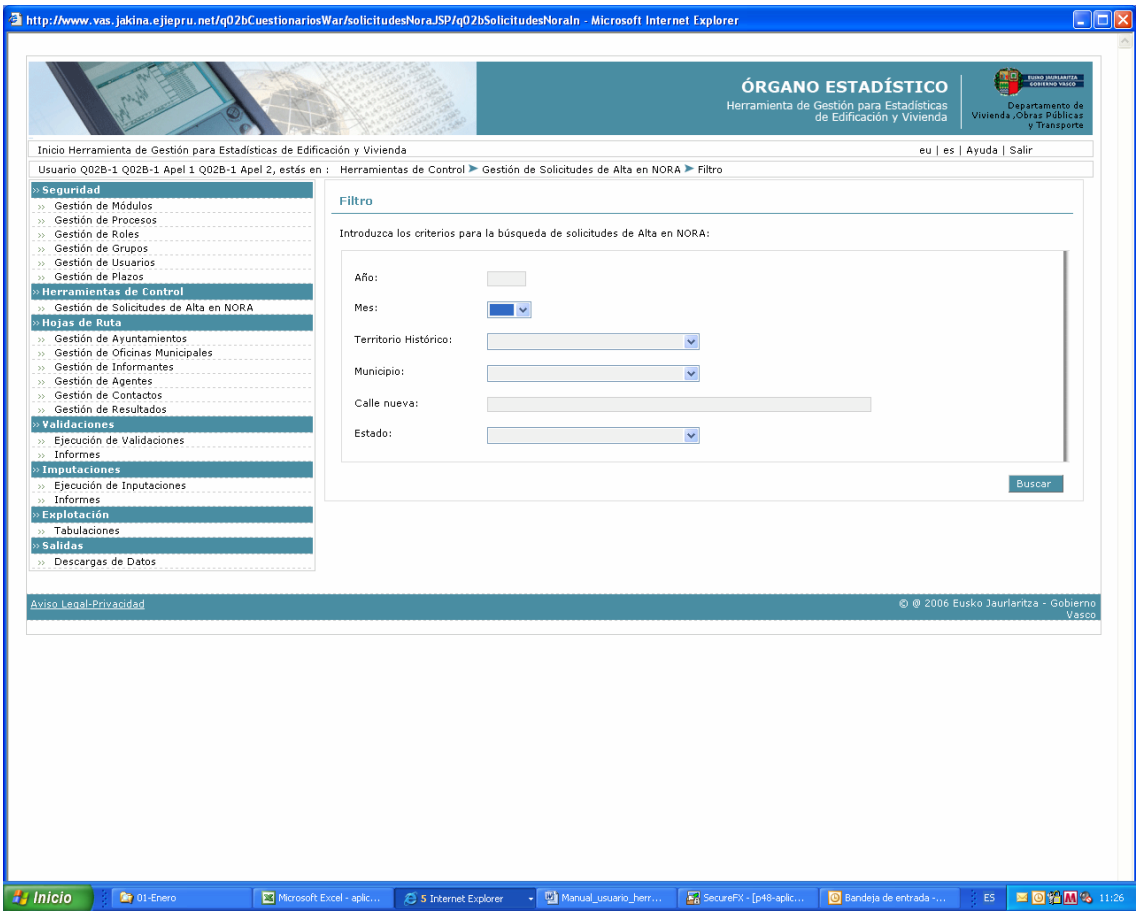
- La herramienta mostrará en la pantalla inicial, home, en un mensaje de alerta, el número de solicitudes pendientes de atender, esto es, el número de cuestionarios en los que un Ayuntamiento ha seleccionado la opción de dirección *de nueva creación.*

- Los usuarios de q02b podrán consultar los datos pero tendrá que usar la herramienta estándar de NORA para hacer las solicitudes reales.
- Para poder hacer un seguimiento de las mismas, podrán modificar los datos de las solicitudes desde q02b actualizando un campo estado y un campo observaciones.
- La aceptación, modificación o rechazo de una dirección nueva por parte del Eustat NO tendrá reflejo en los datos introducidos en el cuestionario.
- Los usuarios no deberían solicitar el alta de la calle al Eustat vía NORA hasta que el plazo de rellenado del cuestionario expire, por si el Ayuntamiento lleva a cabo cambios. En esta versión no se controlará esta circunstancia de manera automática.

Mantenimiento de Solicitudes de Alta en NORA:

1.- Acceso:

Incluiremos un nuevo menú “Herramientas de Control” y una opción dentro del mismo que se llame “Gestión de Solicitudes de Alta en NORA”
Este será un proceso al que sólo tendrán acceso usuarios de cierto nivel.



2.- Gestión de Solicitudes de Alta en NORA

A través de esta opción se accederá al mantenimiento de Solicitudes de Alta en NORA. A través de este mantenimiento se podrán gestionar las calles que los Ayuntamientos han introducido en los cuestionarios y han marcado como *de nueva creación.* Este mantenimiento tendrá las siguientes pantallas: filtro, listado, consulta y modificación, con el fin de consultar los datos, solicitar a NORA el alta provisional y hacer luego un seguimiento de la situación de la solicitud.

Los datos de una solicitud serán:

- Año: año el cuestionario. No modificable.
- Mes: mes del cuestionario. No modificable.
- Territorio Histórico (provincia) .No modificable.
- Municipio del cuestionario. No modificable.
- Texto libre correspondiente a la nueva dirección introducida por el Ayuntamiento .No modificable.
- Estado de la solicitud: Modificable para seguimiento.
  - Pendiente de tramitar.
  - Solicitada: solicitado el alta vía NORA
  - Consolidada: Aceptada por NORA
  - Existe: NORA indica que ya existe.
  - Rechazada por NORA
- Observaciones: Modificable para seguimiento.

3.- Integración con NORA:

El mantenimiento de Solicitudes de alta en NORA tendrá dos puntos de integración con la aplicación estándar de NORA con el fin de que el OE pueda acceder a las herramientas estándar de NORA de una manera más cómoda:

- Solicitud de alta temporal: Abrirá la aplicación estándar de NORA para hacer las solicitudes temporales al Eustat.
- Consulta de las solicitudes de alta: abre la aplicación estándar de Boletín de NORA a través de la cuál podrán consultar el estado de las solicitudes de alta que lleven a cabo.

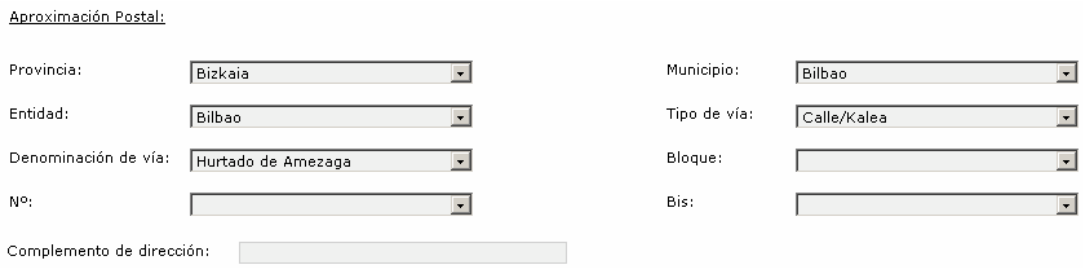
Localizaciones de fuera de la CAPV

Esta solicitud responde a la imposibilidad, a día de hoy, de recuperar de NORA los datos de localización correspondientes a calles, números y portales de entidades de fuera del CAPV.

La limitación afecta a aquellos cuestionarios que recogen datos de aproximaciones postales que podrían ser de fuera del País Vasco. A día de hoy el único cuestionario afectado sería el de Obra Mayor, en el bloque referente a la *Localización del Promotor*. El resto de cuestionarios recogen aproximaciones postales, pero éstas son siempre relativas al CAPV (Ubicación del suelo para vivienda de protección pública o localización de la obra en Obra Mayor)

Para almacenar esta información externa a NORA es necesario añadir un campo adicional al bloque de selección de la dirección, y dotarle de la funcionalidad necesaria para que este campo se “active” cuando se detecte una dirección externa.

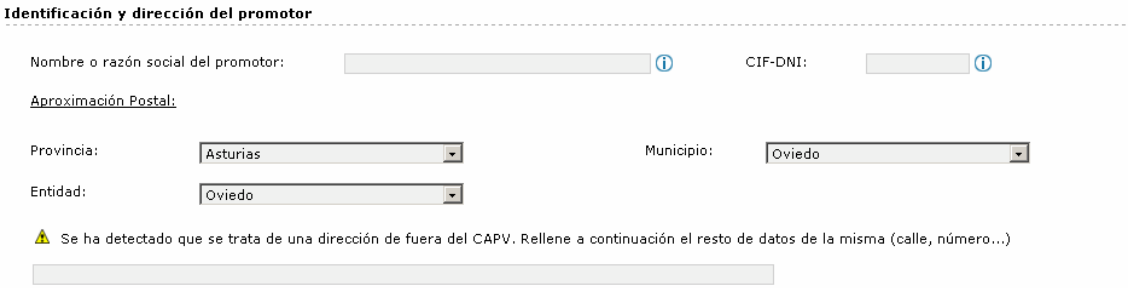
Actualmente este apartado presenta el siguiente aspecto en la parte INTERNET:



Se modifica la página para que cuando la provincia seleccionada sea diferente a Bizkaia, Gipuzkoa o Araba, desaparezcan los campos relativos a calle,

número etc. que no pueden ser recuperados de NORA, y se muestre en su lugar un nuevo campo de texto libre para que el usuario pueda rellenar el resto de la dirección.

Aparecerá también un mensaje de alerta que informe al usuario de cómo proceder.



El texto libre, correspondiente al resto de la dirección, se almacenará en un nuevo campo, separado de los correspondientes a NORA, de manera que, cuando NORA esté preparada para devolver aproximaciones de fuera del CAPV, se anulará el código detector de provincia externa y se rellenarán todas las direcciones con el bloque estándar de Aproximación Postal.

2.3. HOJAS DE RUTA:

2.3.1. MANTENIMIENTO DE AYUNTAMIENTOS

Denominación	Mantenimiento de Ayuntamientos El usuario mantiene (alta, borrado, modificación, consulta) un Ayuntamiento.
Actor	Administrador
Precondición	
Poscondición	La acción queda realizada
Escenario E1	Se plantea el escenario E1 para el Alta. 1.1. El usuario rellena los datos correspondientes a el nuevo ayuntamiento 1.2. Datos generales 2. El usuario guarda los datos 3. El sistema da de alta el nuevo Ayuntamiento, con todos

	sus datos asociados.
Otros escenarios	Se consideran otros escenarios la modificación, el borrado y la consulta. No se detallan ya que se gestionan de la forma estándar.

Partiendo de la opción de menú Hojas de Ruta->Gestión de Ayuntamientos llegaríamos a su mantenimiento.

2.3.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE INTERFAZ

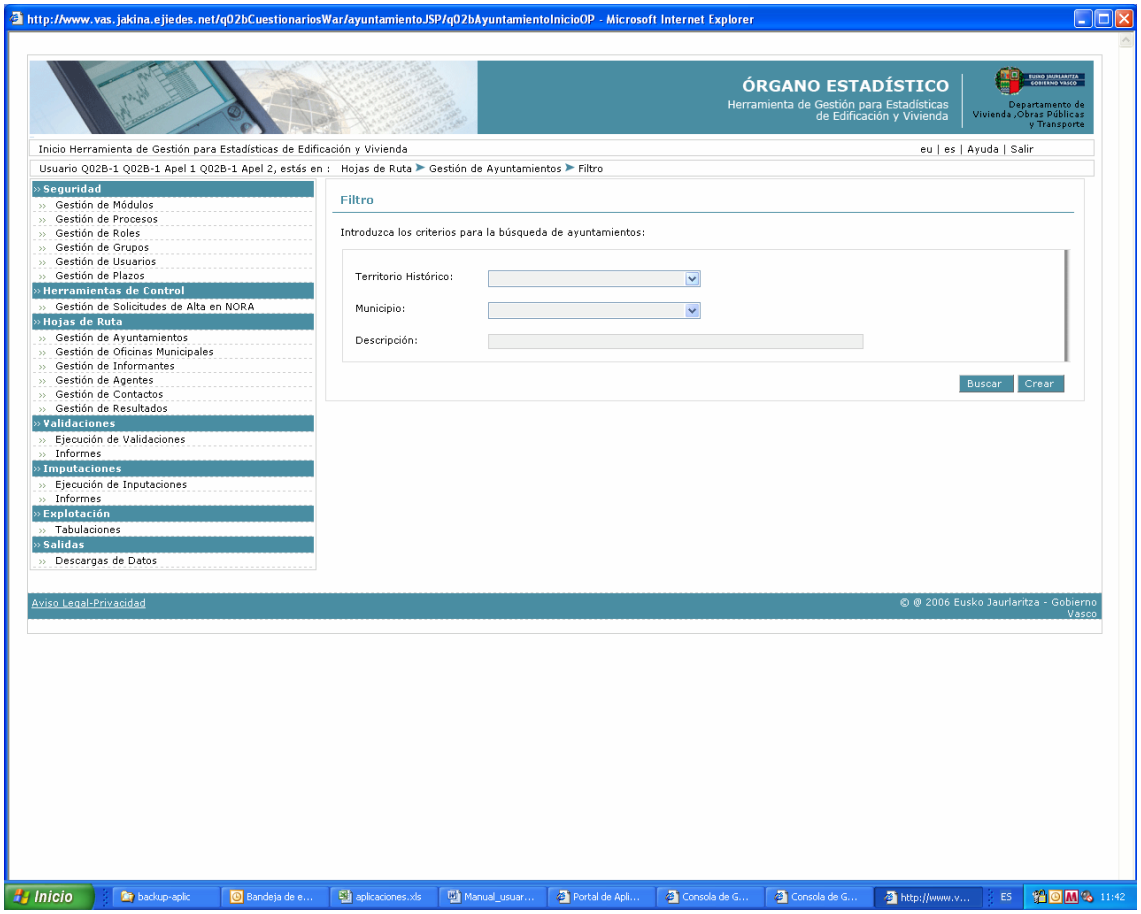
Sigue el flujo de los mantenimientos estándar.

2.3.1.2. FILTRAR

Los campos del filtro serán:

- Territorio Histórico: Tiene un desplegable con las 3 provincias
- Municipio: Una vez elegido el territorio, se podrá elegir un municipio correspondiente a ese territorio.
- Descripción del ayuntamiento

Si se deja en blanco nos sacará todos los Ayuntamientos que haya.

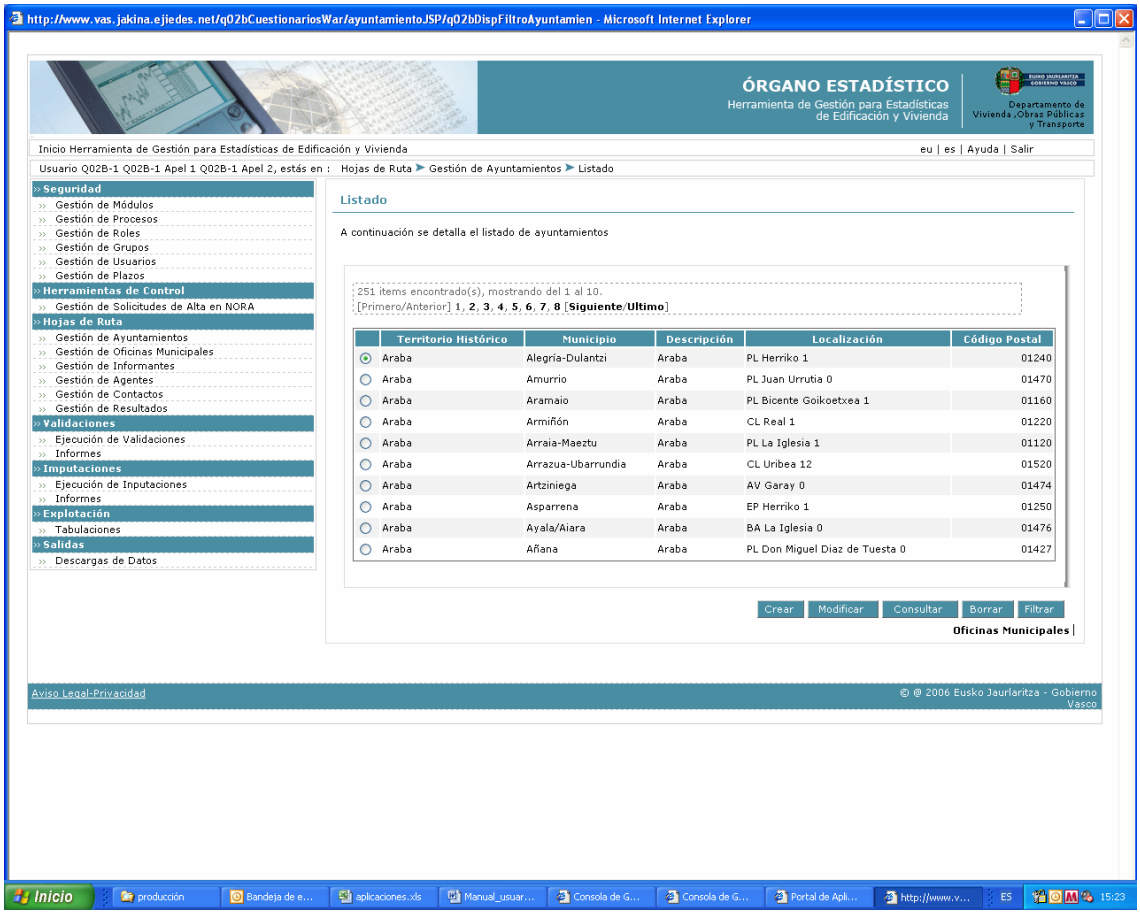


En esta ventana nos encontramos con los botones buscar y crear.

2.3.1.3. LISTAR

Los campos a mostrar serán, ordenados por provincia municipio:

- Territorio Histórico
- Municipio
- Descripción del ayuntamiento
- Localización (tipo de vía, calle, bloque, número, bis)
- Código Postal

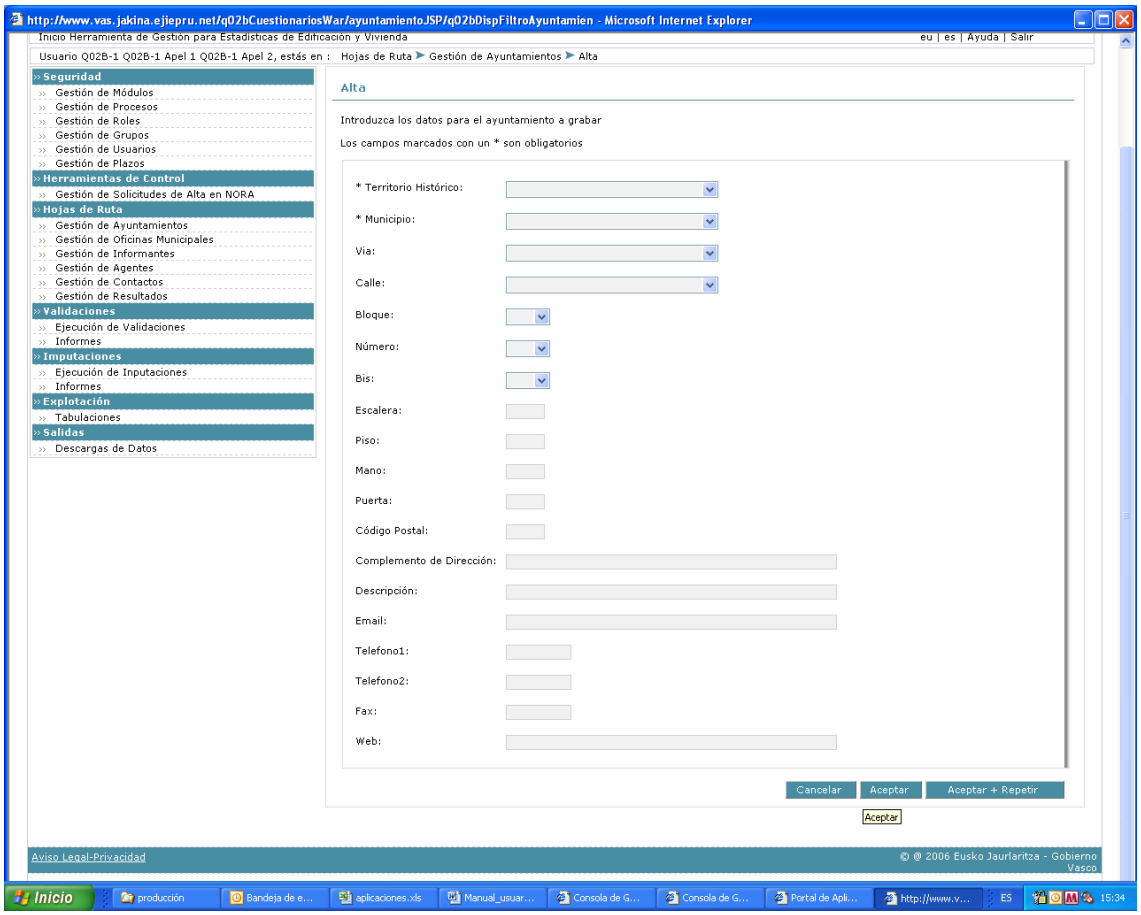


En esta ventana nos encontramos con los botones crear, modificar, consultar, borrar y filtrar. También habrá un enlace a las Oficinas municipales del mismo municipio del ayuntamiento seleccionado.

2.3.1.4. CREAR

- *Territorio Histórico
- *Municipio
- Vía
- Calle
- Bloque
- Número
- Bis
- Escalera
- Piso
- Mano
- Puerta
- Código postal

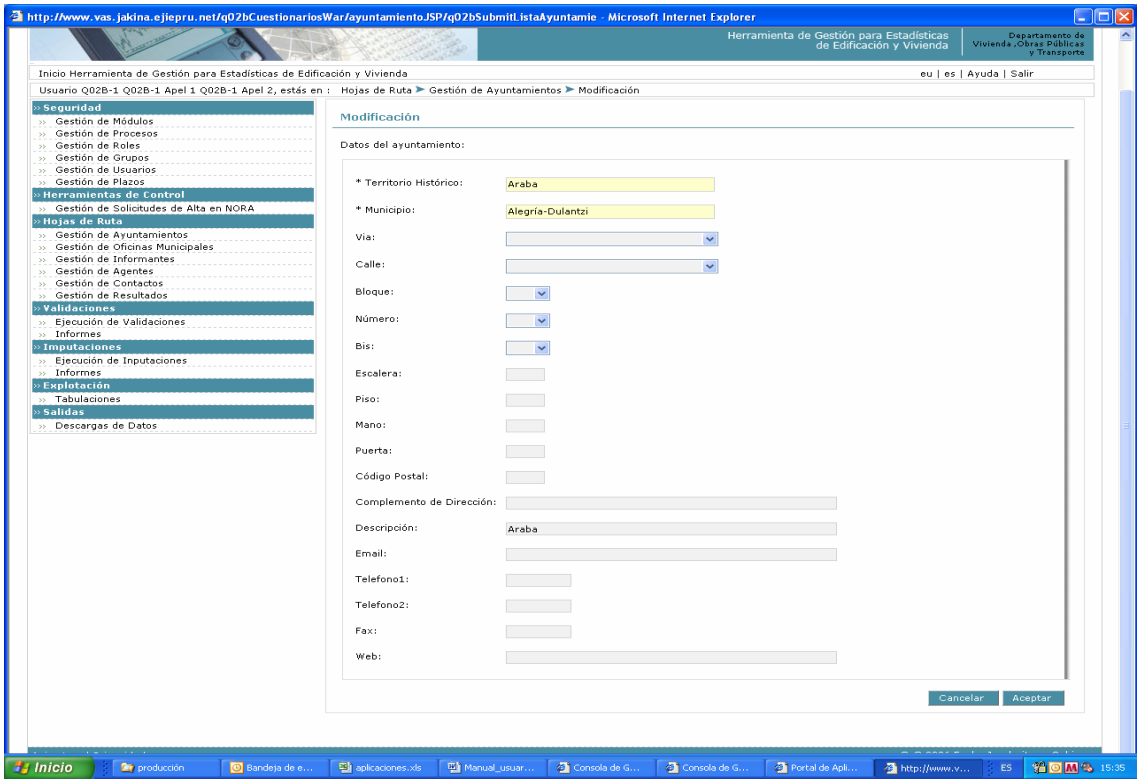
- Complemento de dirección
- Descripción
- Email
- Teléfono1
- Teléfono2
- Fax
- Web



En esta ventana nos encontramos con los botones cancelar, aceptar, y aceptar+repetir. El botón de aceptar+repetir permitirá dar altas consecutivas.

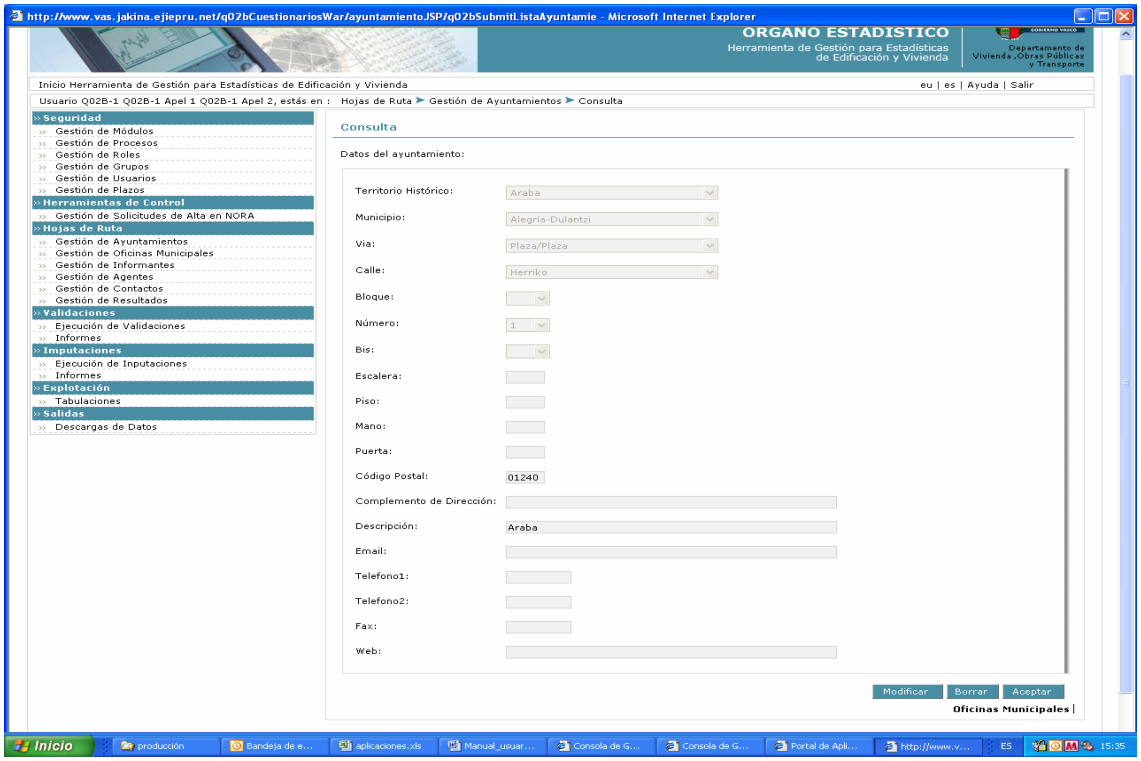
2.3.1.5. MODIFICAR

Se pueden modificar todos los campos menos la provincia y municipio, que aparecerán deshabilitados (fondo amarillo).



2.3.1.6. CONSULTAR

Se muestran todos los campos visibles



Al igual que en el mantenimiento de estándar, en esta pantalla nos encontramos con los botones modificar, borrar y aceptar.

En esta ventana habrá un enlace a las oficinas municipales del mismo municipio del ayuntamiento que se esté consultando.

2.3.2. MANTENIMIENTO DE OFICINAS MUNICIPALES

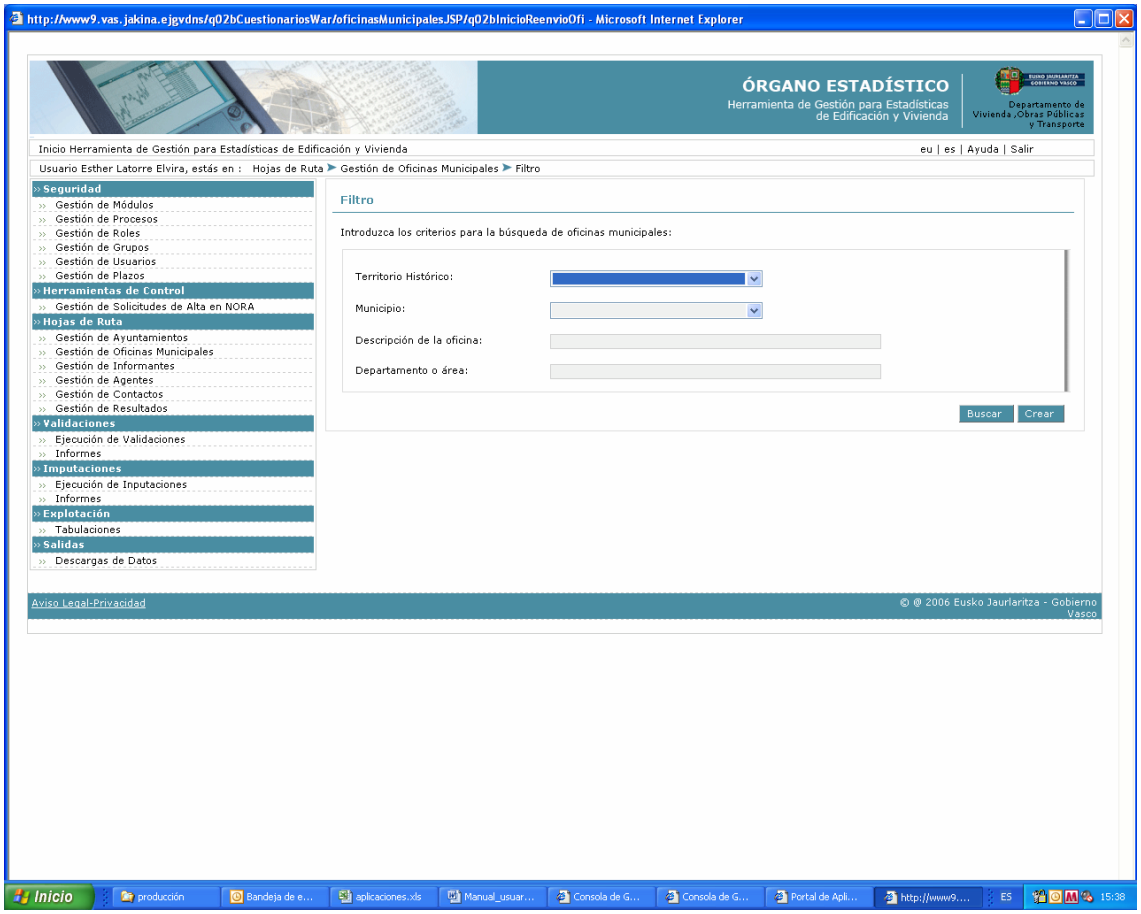
Denominación	Mantenimiento de Oficinas El usuario mantiene (alta, borrado, modificación, consulta) una Oficina.
Actor	Administrador
Precondición	
Poscondición	La acción queda realizada
Escenario E1	Se plantea el escenario E1 para el Alta. 3.1. El usuario rellena los datos correspondientes a la nueva oficina 3.2. Datos generales 4. El usuario guarda los datos 5. El sistema da de alta la nueva Oficina, con todos sus datos asociados.
Otros escenarios	Se consideran otros escenarios la modificación, el borrado y la consulta. No se detallan ya que se gestionan de la forma estándar.

Partiendo de la opción de menú Hojas de Ruta->Gestión de Oficinas Municipales llegaríamos a su mantenimiento.

2.3.2.1. FILTRAR

Los campos del filtro serán:

- Provincia
- Municipio
- Descripción de la oficina
- Departamento o área

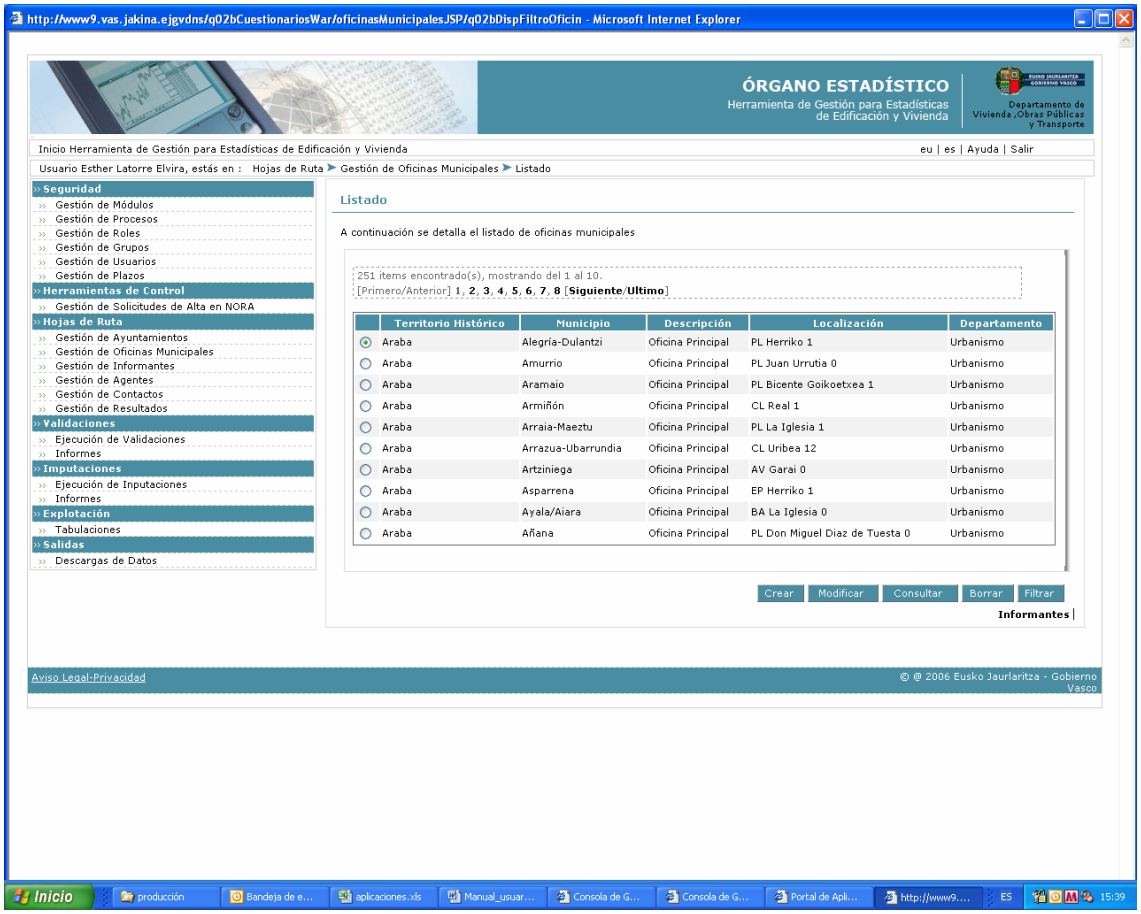


En esta ventana nos encontramos con los botones buscar y crear.

2.3.2.2. LISTAR

Los campos a mostrar serán, ordenados por provincia municipio:

- Territorio Histórico
- Municipio
- Descripción de la oficina
- Localización (tipo de vía, calle, bloque, número, bis)
- Departamento o área

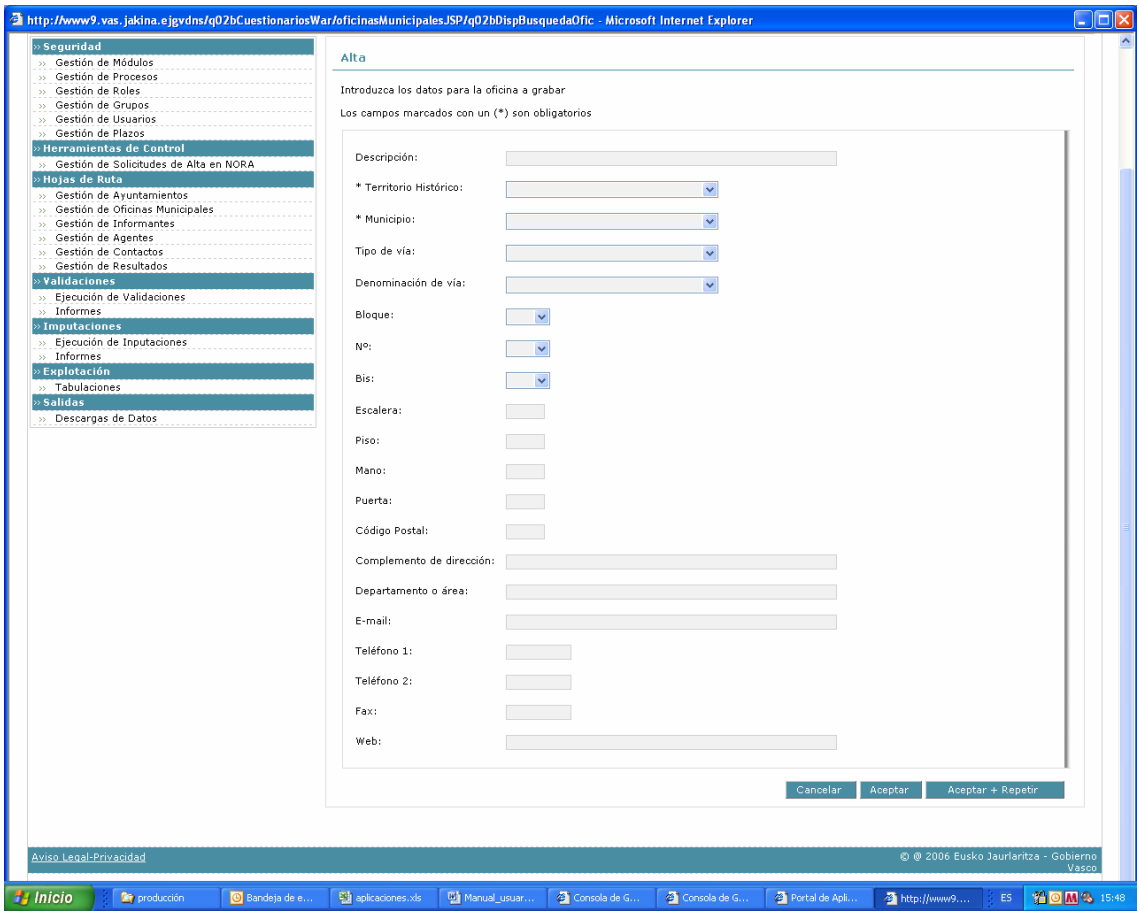


En esta ventana nos encontramos con los botones crear, modificar, consultar, borrar y filtrar. También habrá un enlace a los Informantes y otro a los Agentes, asociados a la oficina seleccionada en el listado.

2.3.2.3. CREAR

- Descripción
- *Territorio Histórico
- *Municipio
- Tipo de vía
- Denominación de la vía
- Bloque
- Número
- Bis
- Escalera
- Piso
- Mano
- Puerta

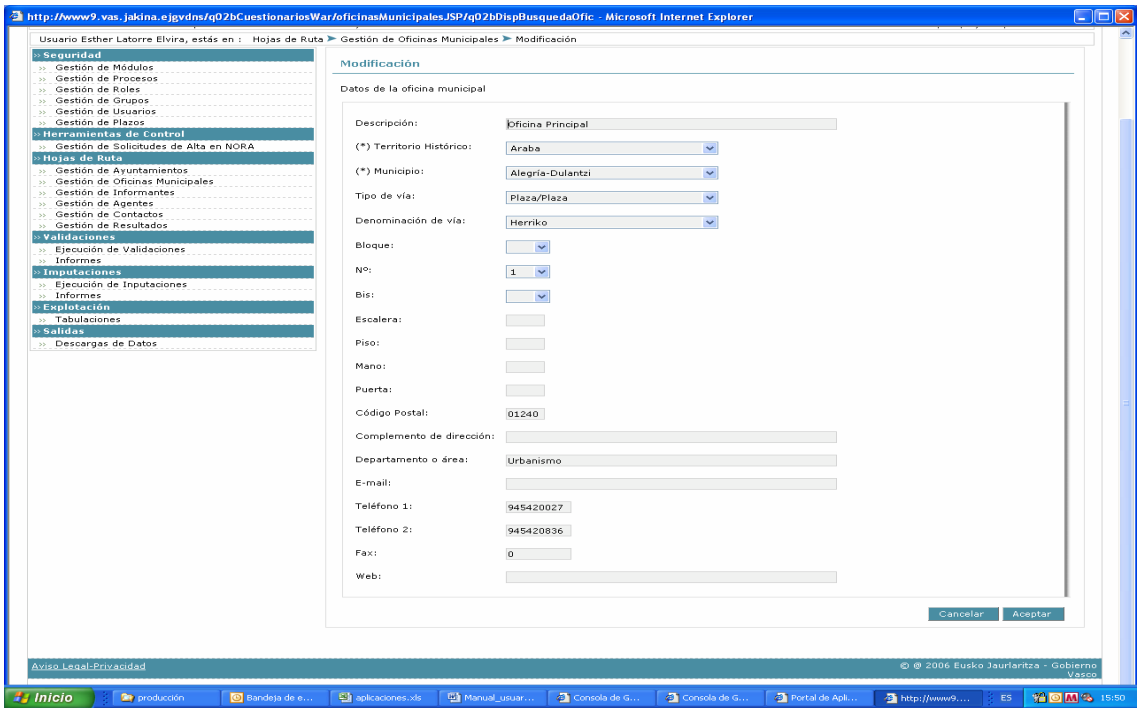
- Código de Postal
- Complemento de dirección
- Departamento o área
- Email
- Teléfono1
- Teléfono2
- Fax
- Web



En esta ventana nos encontramos con los botones cancelar, aceptar, y aceptar+repetir. El botón de aceptar+repetir permitirá dar altas consecutivas.

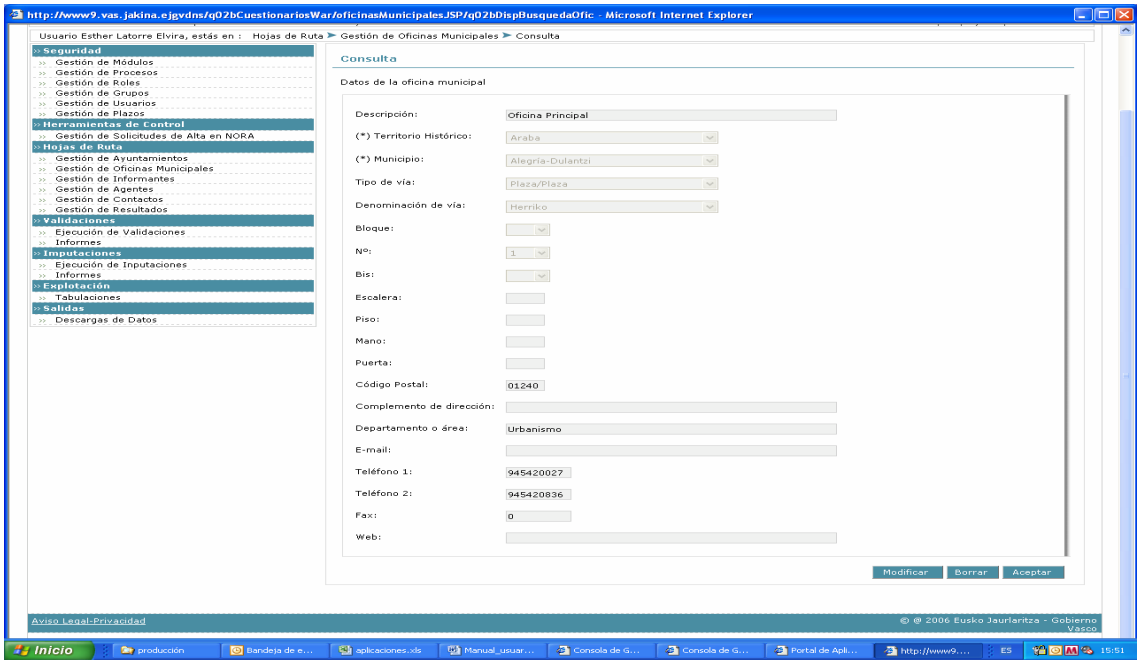
2.3.2.4. MODIFICAR

Se pueden modificar todos los campos visibles.



2.3.2.5. CONSULTAR

Se muestran todos los campos visibles



Al igual que en el mantenimiento de estándar, en esta pantalla nos encontramos con los botones modificar, borrar y aceptar

2.3.3. MANTENIMIENTO DE INFORMANTES

Denominación	Mantenimiento de Informantes El usuario mantiene (alta, borrado, modificación, consulta) un Informante.
Actor	Administrador
Precondición	
Poscondición	La acción queda realizada
Escenario E1	Se plantea el escenario E1 para el Alta. 5.1. El usuario rellena los datos correspondientes a el nuevo informante 5.2. Datos generales 6. El usuario guarda los datos 7. El sistema da de alta al nuevo informante, con todos sus datos asociados.
Otros escenarios	Se consideran otros escenarios la modificación, el borrado y la consulta. No se detallan ya que se gestionan de la forma estándar.

Partiendo de la opción de menú Hojas de Ruta-> Gestión de Informantes o desde el link de Informantes del mantenimiento de Oficinas se accederá a este mantenimiento.

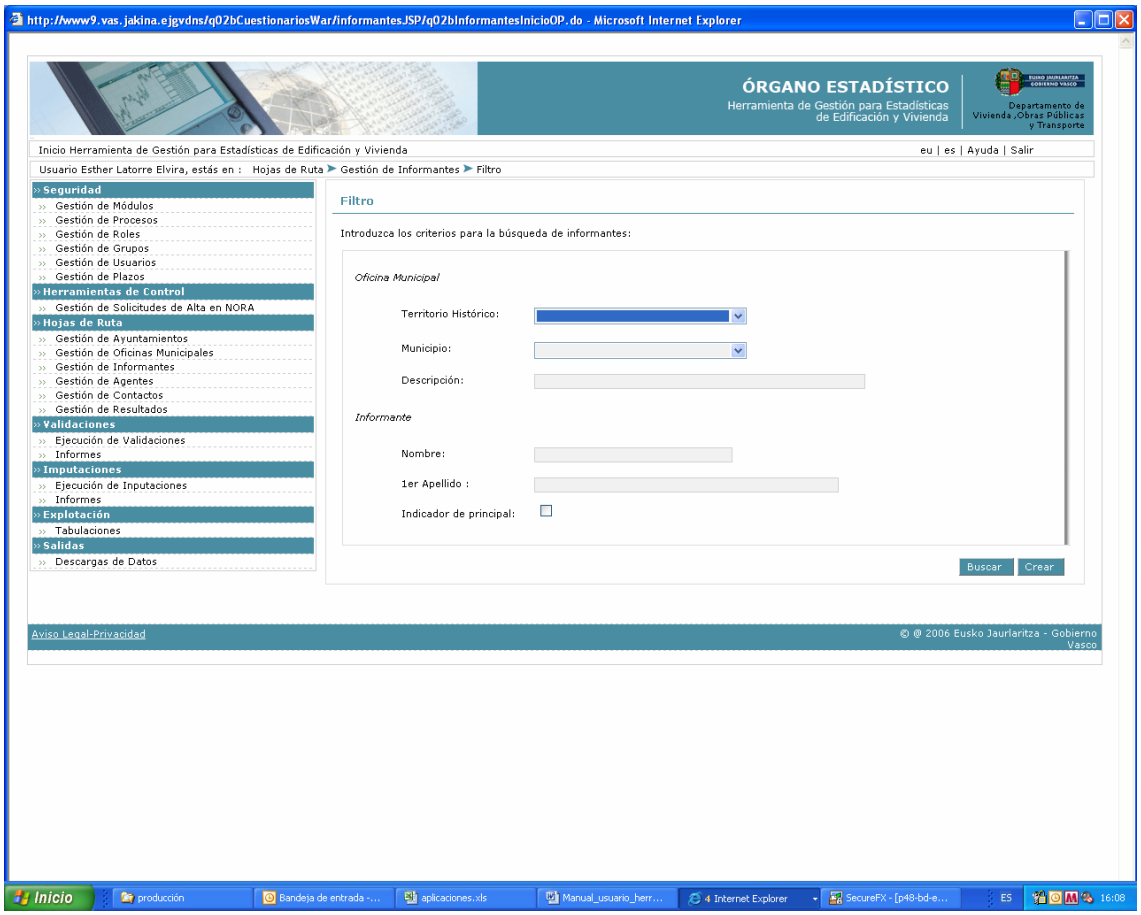
Un Informante estará asociado a una Oficina, y una Oficina podrá tener varios informantes relacionados.

2.3.3.1. FILTRAR

Los campos del filtro serán:

- *Oficina Municipal*
  - Territorio Histórico
  - Municipio
  - Descripción
- *Informante*
  - Nombre
  - Primer Apellido

- Indicador de principal

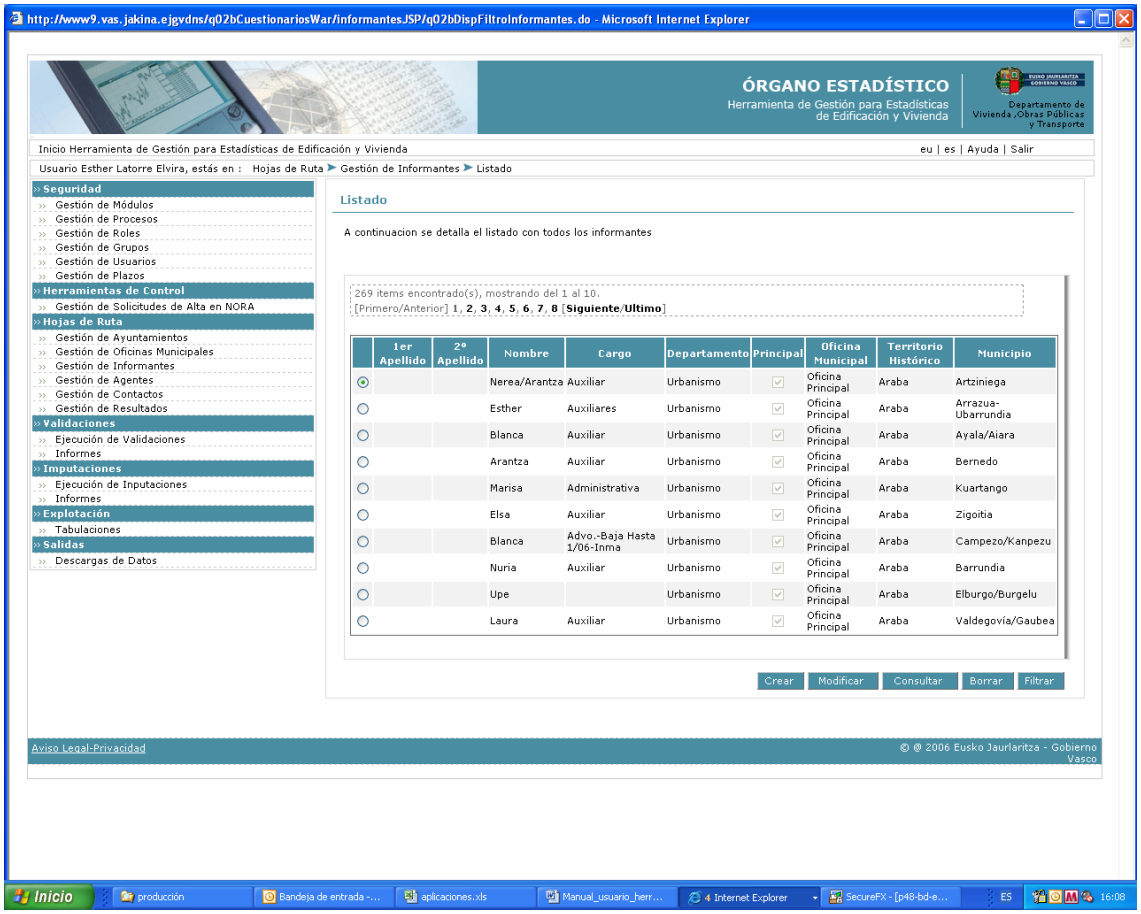


En esta ventana nos encontramos con los botones buscar y crear.

2.3.3.2. LISTAR

Los campos a mostrar serán, ordenados por primer apellido:

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nombre
- Cargo
- Departamento
- Indicador de principal
- Oficina Municipal
- Territorio Histórico
- Municipio



En esta ventana nos encontramos con los botones crear, modificar, consultar, borrar y filtrar.

2.3.3.3. CREAR

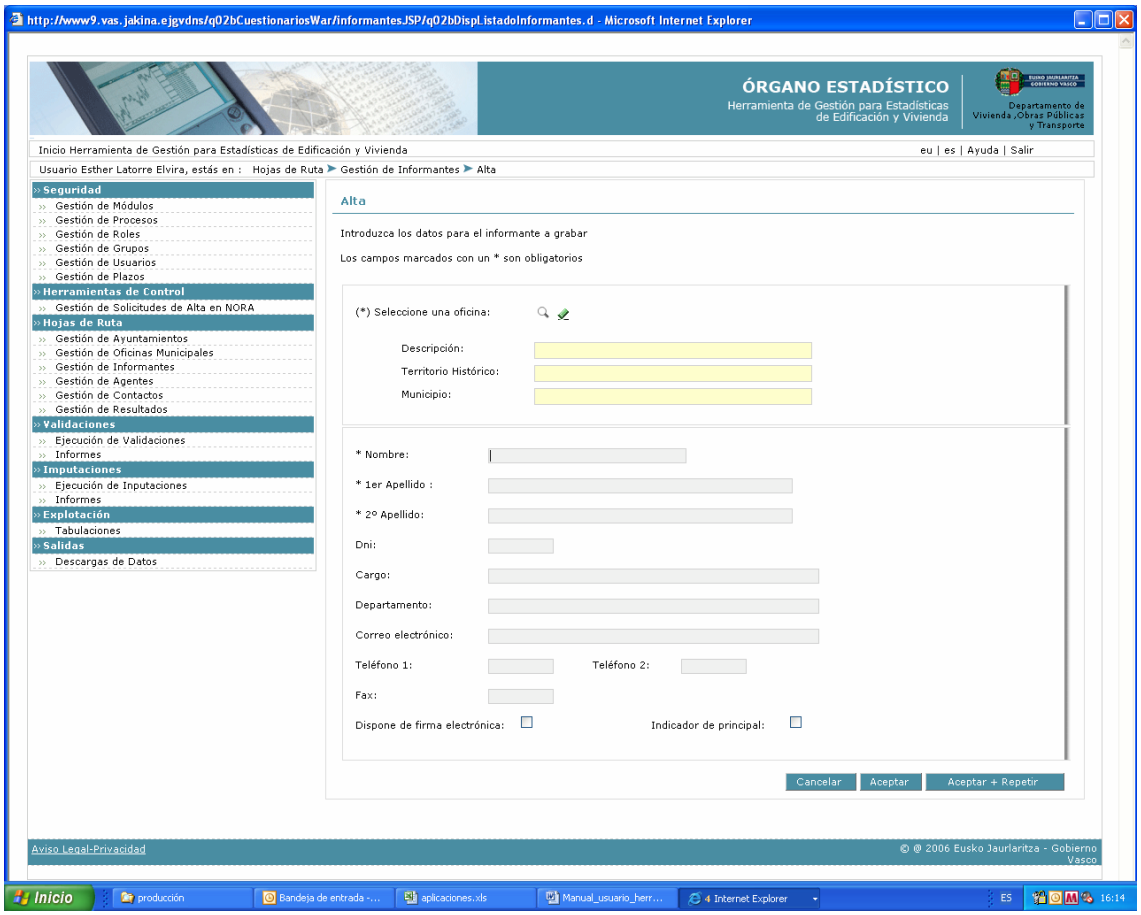
- (*) Seleccione una Oficina: La oficina a la que se quiera asociar el Informante se podrá seleccionar mediante un buscador ( ) que se abrirá al pulsar el botón de búsqueda de Oficina. Una vez seleccionada la oficina se recuperará su descripción, provincia y municipio (no editables). Se podrán limpiar los campos con el botón .

  - Descripción
  - Territorio Histórico
  - Municipio

Luego habrá que introducir los datos del informante:

- *Nombre
- *Apellido1
- *Apellido2

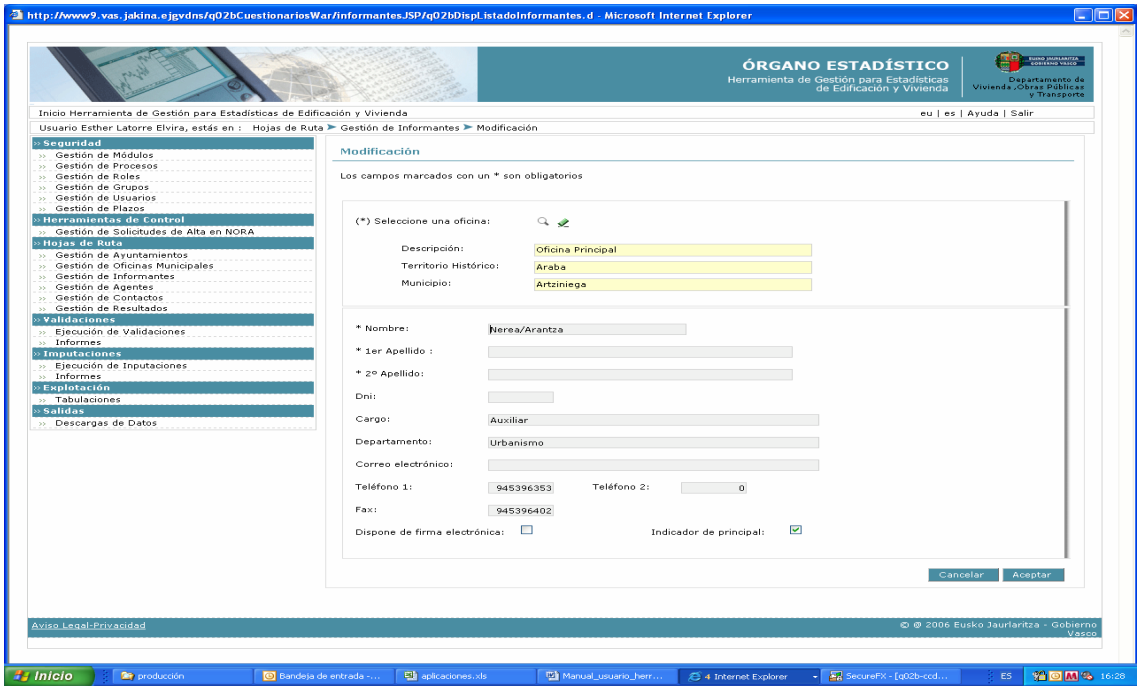
- DNI
- Cargo
- Departamento
- Correo Electrónico
- Teléfono1
- Teléfono2
- Dispone de Firma Electrónica
- Indicador Principal



En esta ventana nos encontramos con los botones cancelar, aceptar, y aceptar+repetir. El botón de aceptar+repetir permitirá dar altas consecutivas.

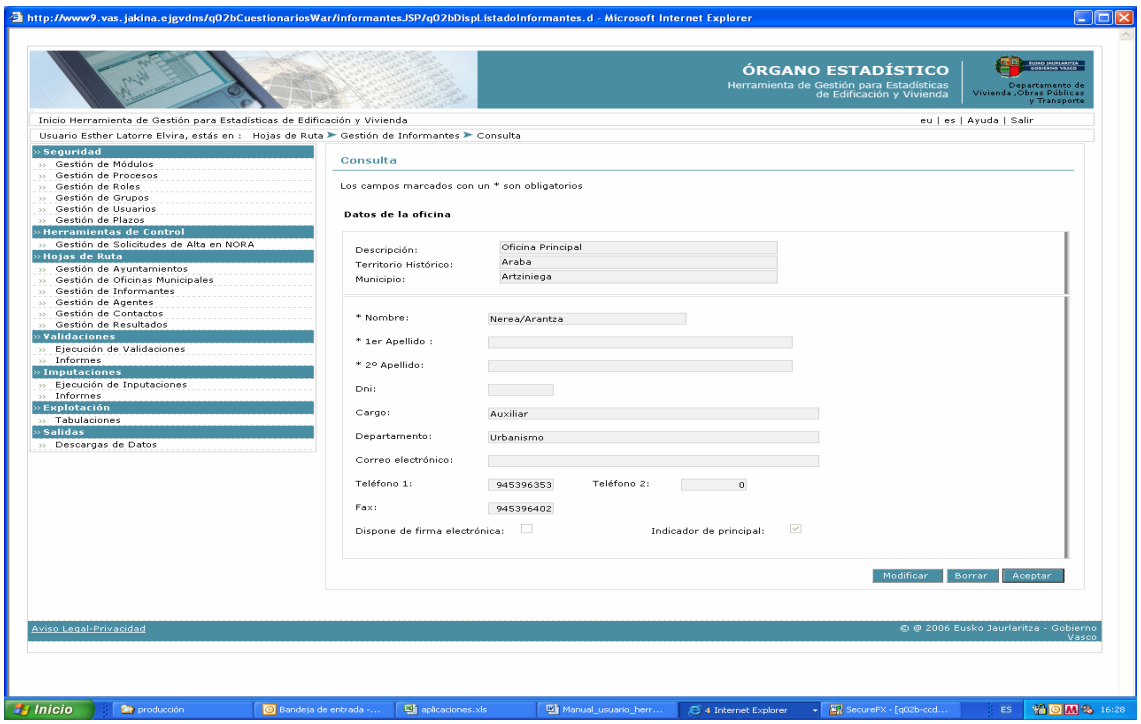
2.3.3.4. MODIFICAR

Se pueden modificar todos los campos visibles.



2.3.3.5. CONSULTAR

Se muestran todos los campos visibles



Al igual que en el mantenimiento de estándar, en esta pantalla nos encontramos con los botones modificar, borrar y aceptar

2.3.4. MANTENIMIENTO DE AGENTES

Denominación	Mantenimiento de Agentes El usuario mantiene (alta, borrado, modificación, consulta) un Agente.
Actor	Administrador
Precondición	
Poscondición	La acción queda realizada
Escenario E1	Se plantea el escenario E1 para el Alta. 7.1. El usuario rellena los datos correspondientes a el nuevo agente 7.2. Datos generales 8. El usuario guarda los datos 9. El sistema da de alta al nuevo Agente, con todos sus datos asociados.
Otros escenarios	Se consideran otros escenarios la modificación, el borrado y la consulta. No se detallan ya que se gestionan de la forma estándar.

Partiendo de la opción de menú Hojas de Ruta-> Gestión de Agentes o desde el link de Agentes del mantenimiento de Oficinas se accederá a este mantenimiento.

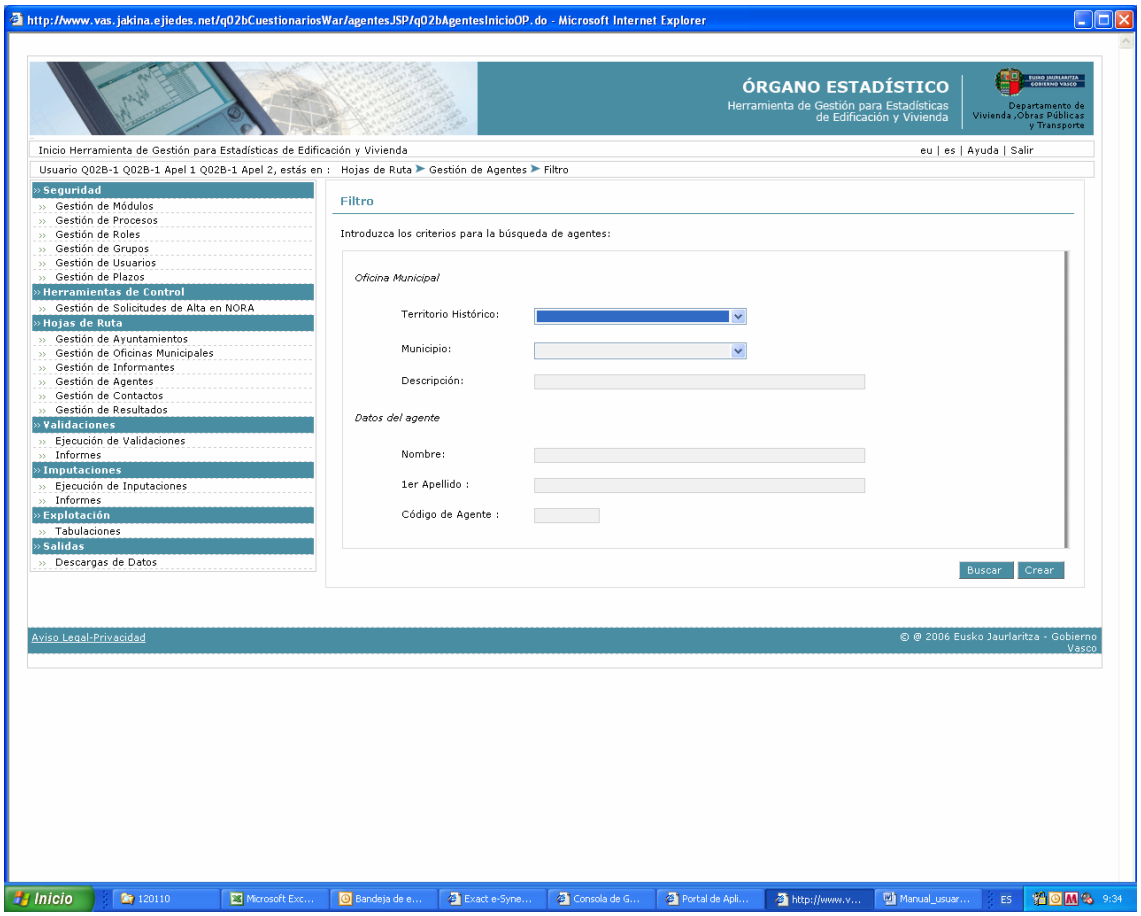
Un Agente podrá estar asociado a una o varias Oficinas, y una Oficina podrá tener varios agentes relacionados.

2.3.4.1. FILTRAR

Los campos del filtro serán:

- *Oficina Municipal*
  - Territorio Histórico
  - Municipio
  - Descripción
- *Agente*
  - Nombre

- Primer Apellido
- Código de Agente

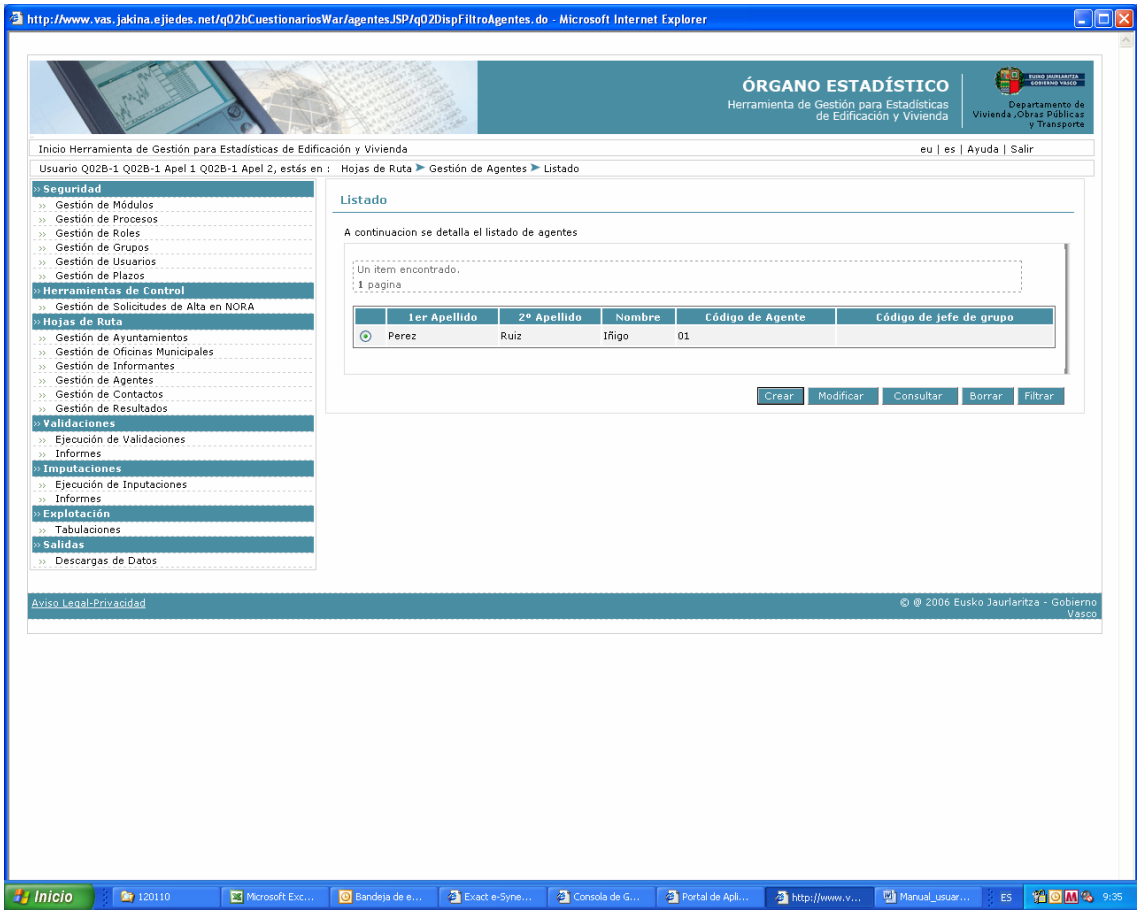


En esta ventana nos encontramos con los botones buscar y crear.

2.3.4.2. LISTAR

Los campos a mostrar serán, ordenados por primer apellido:

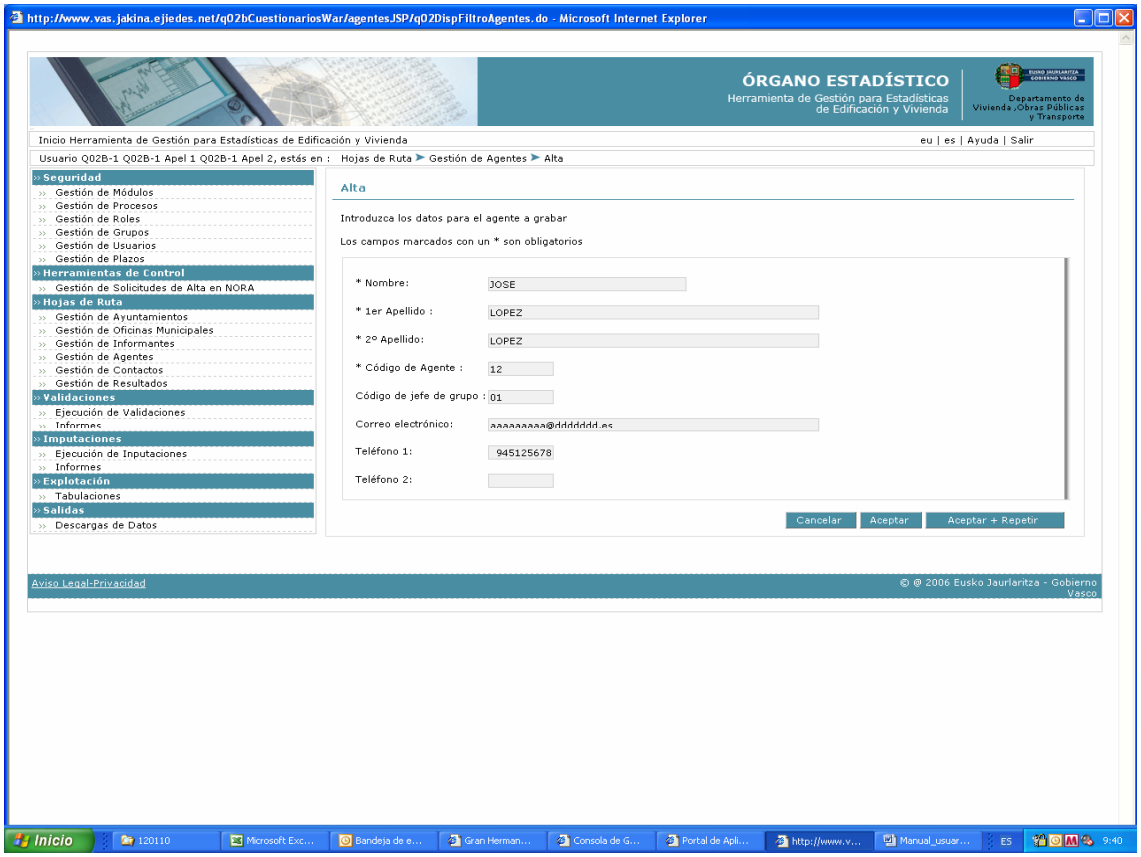
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nombre
- Código de Agente
- Código de jefe de grupo



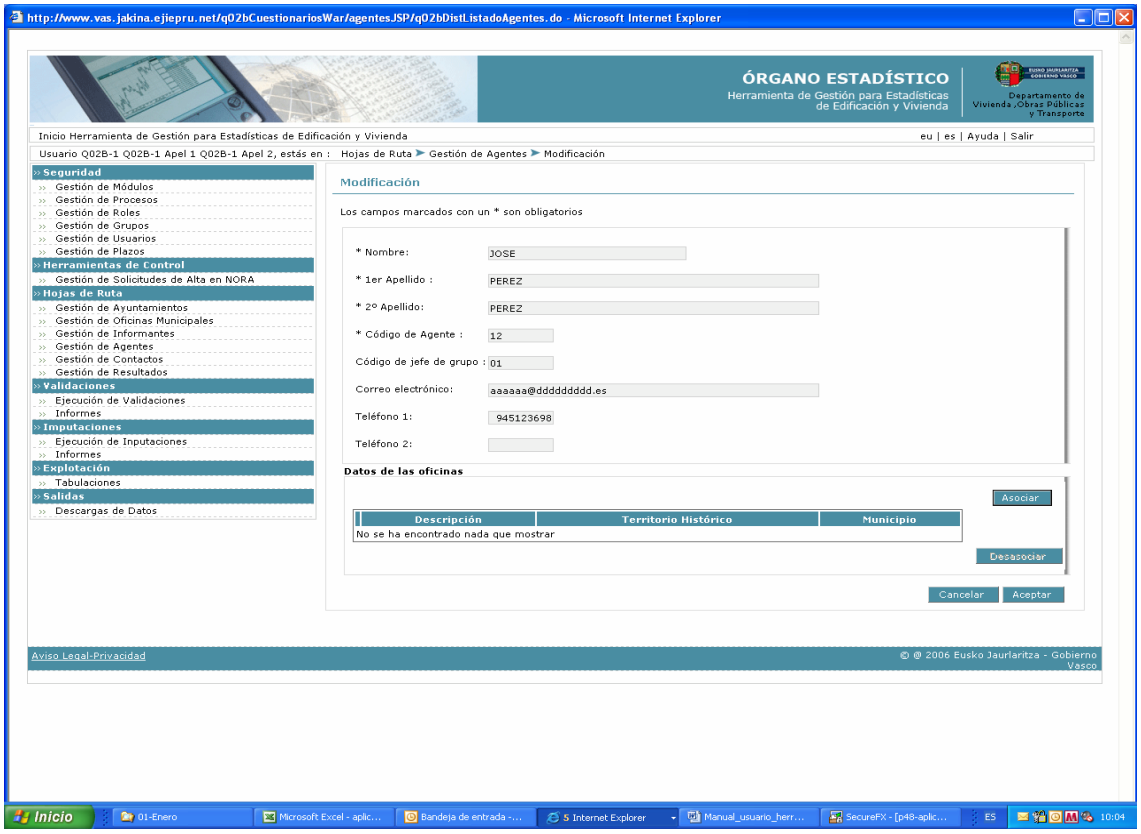
En esta ventana nos encontramos con los botones crear, modificar, consultar, borrar y filtrar.

2.3.4.3. CREAR

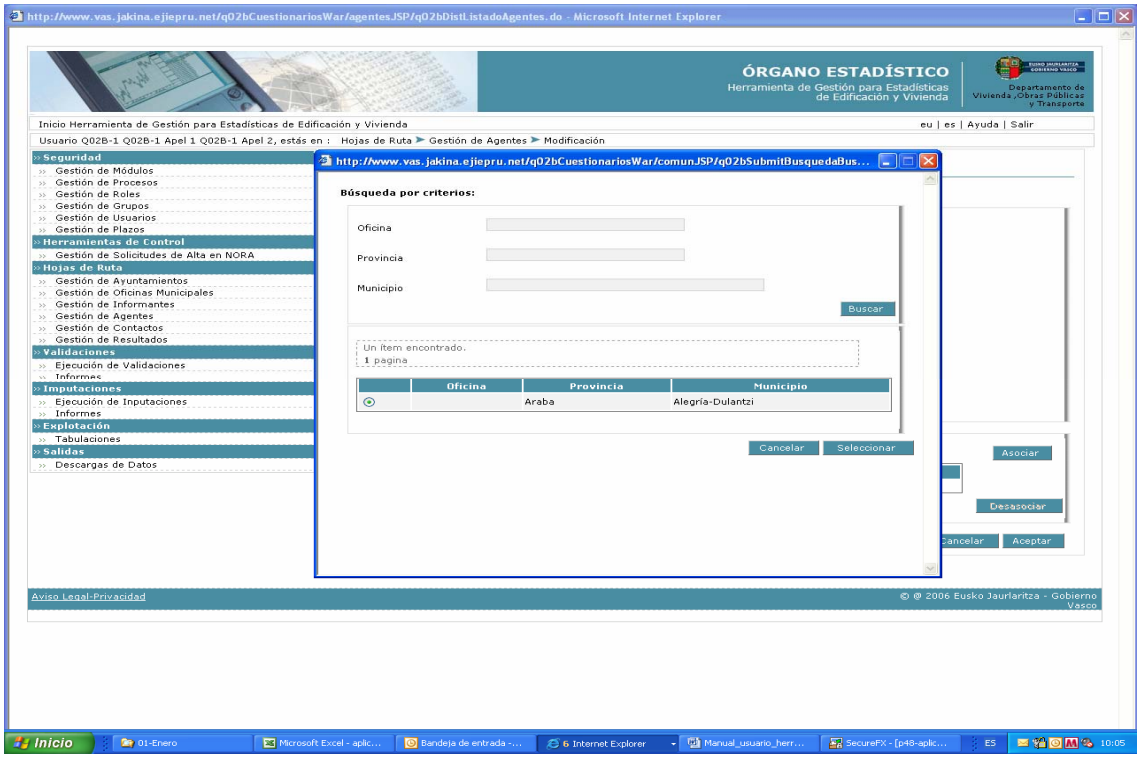
- *Nombre
- *1º Apellido
- *2º Apellido
- *Código de Agente
- Código de jefe de grupo
- Correo Electrónico
- Teléfono1
- Teléfono2



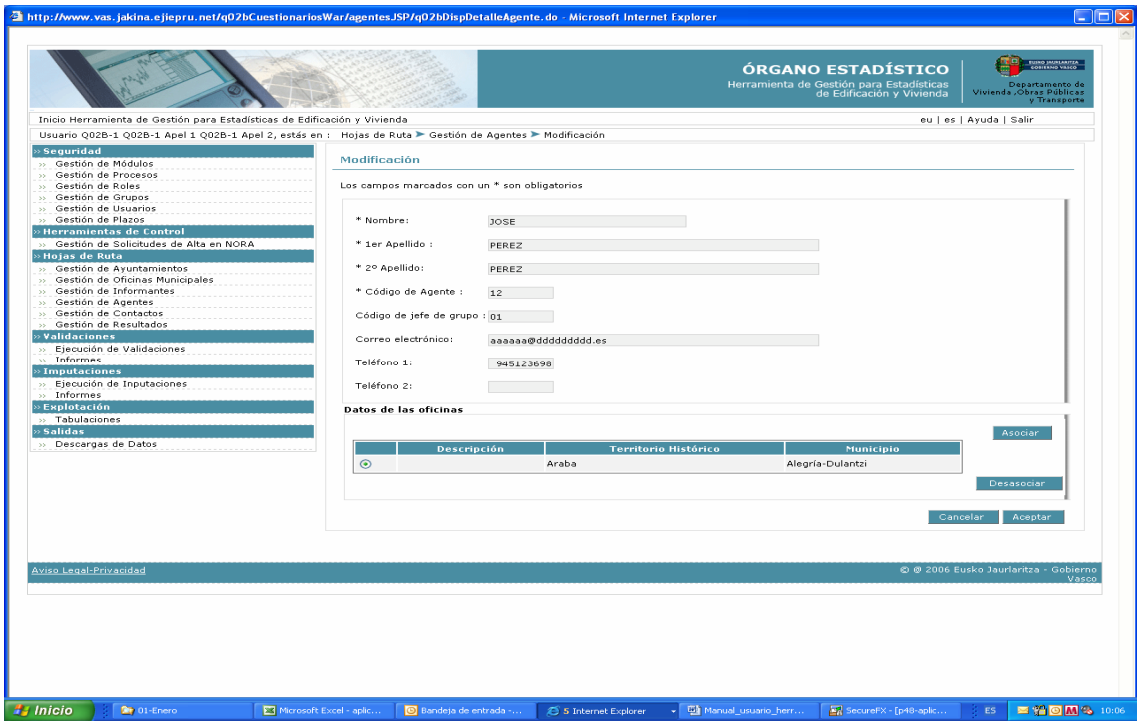
Después de dar Aceptar, aparece otra pantalla con Datos de las Oficinas y dos botones de Asociar y Desasociar:



Al pulsar Asociar, abre otra ventana para buscar las Oficinas:



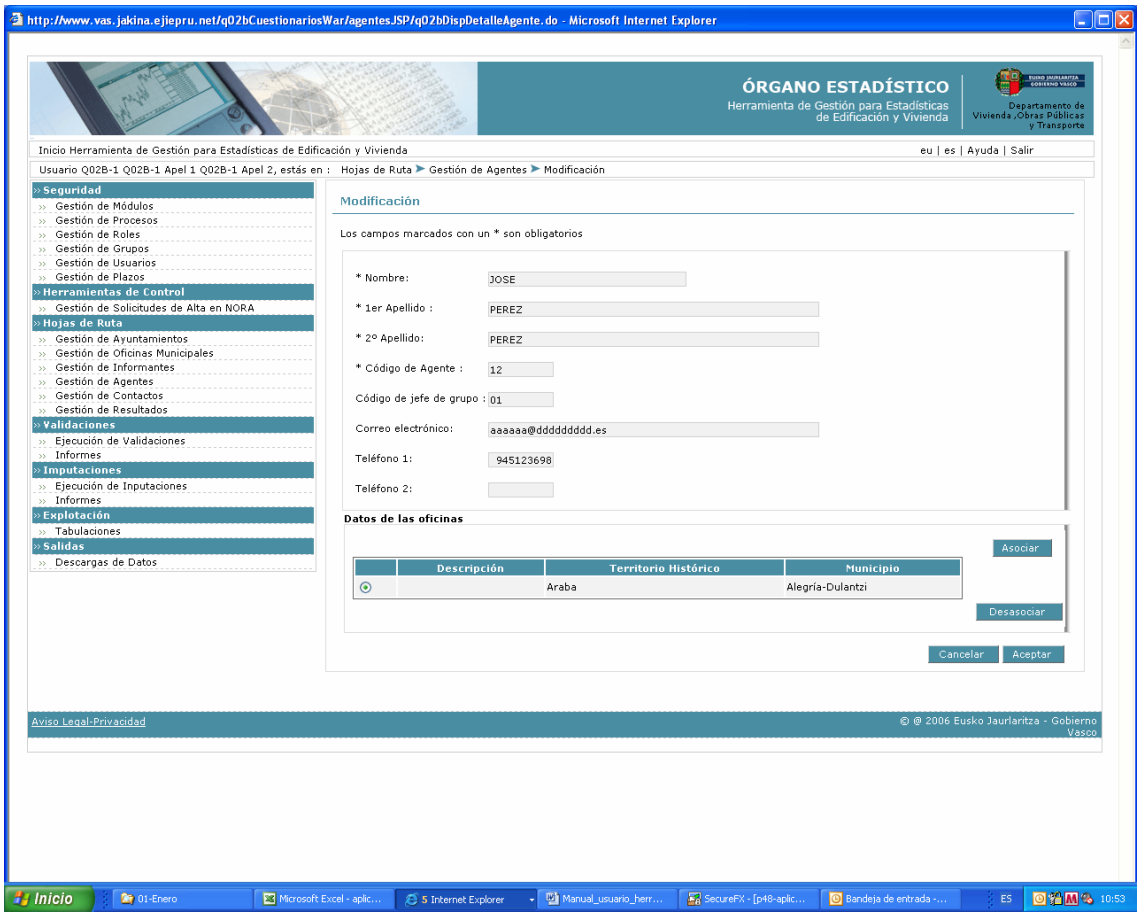
Se elige la que se corresponda y se dará Seleccionar y quedará asociada al Agente:



En esta ventana nos encontramos con los botones cancelar, aceptar, y aceptar+repetir. El botón de aceptar+repetir permitirá dar altas consecutivas.

2.3.4.4. MODIFICAR

Se pueden modificar todos los campos visibles.

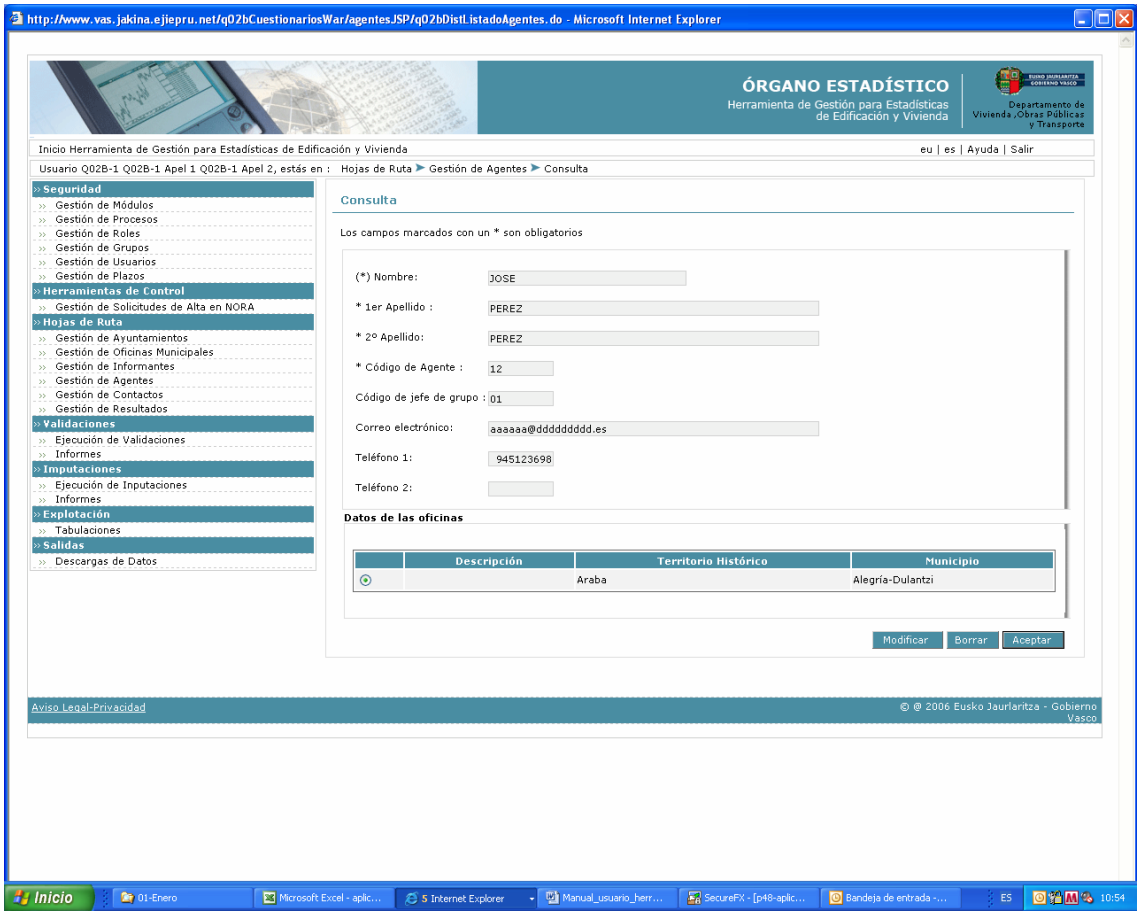


En esta ventana se podrán asociar oficinas al agente. En un listado se mostrarán las oficinas relacionadas con el agente, su descripción, provincia y municipio de cada una de ellas.

Habrá un botón Asociar mediante el cual se abrirá un buscador de Oficinas, desde este se podrá seleccionar la oficina que queramos relacionar con el Agente. Con el botón Desasociar se borrará la relación con la oficina selecciona en el listado.

2.3.4.5. CONSULTAR

Se muestran todos los campos visibles (incluido el listado de oficinas relacionadas)



Al igual que en el mantenimiento de estándar, en esta pantalla nos encontramos con los botones modificar, borrar y aceptar

---

2.3.5. MANTENIMIENTO DE CONTACTOS

Denominación	Mantenimiento de consultas El usuario mantiene (alta, borrado, modificación, consulta) una consulta.
Actor	Administrador
Precondición	
Poscondición	La acción queda realizada
Escenario E1	Se plantea el escenario E1 para el Alta. 9.1. El usuario rellena los datos correspondientes a el

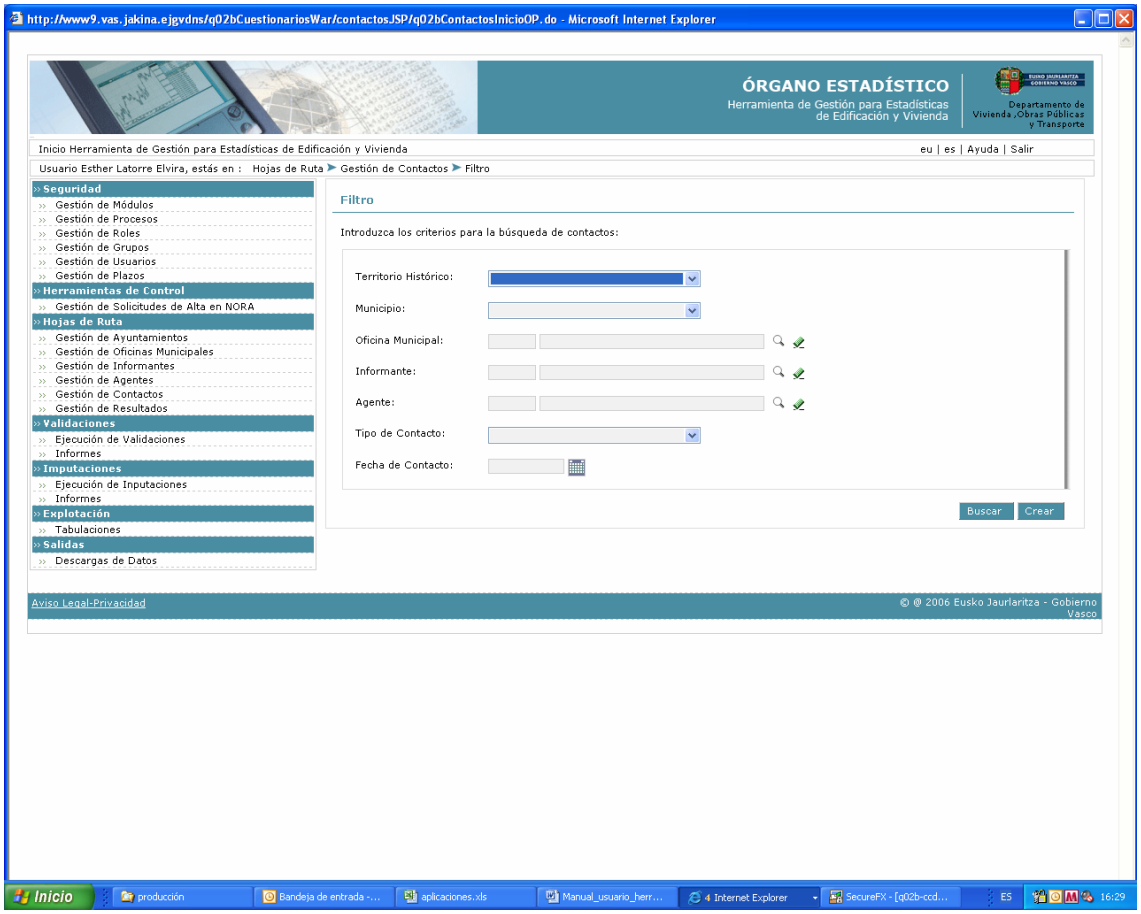
	nuevo contacto 9.2. Datos generales 10. El usuario guarda los datos 11. El sistema da de alta el nuevo contacto, con todos sus datos asociados.
Otros escenarios	Se consideran otros escenarios la modificación, el borrado y la consulta. No se detallan ya que se gestionan de la forma estándar.

Partiendo de la opción de menú Hojas de Ruta-> Gestión de Contactos se accederá a este mantenimiento.

2.3.5.1. FILTRAR

Los campos del filtro serán:

- Provincia
- Municipio
- Oficina (habrá un buscador que permita su búsqueda)
- Informante (habrá un buscador que permita su búsqueda)
- Agente (habrá un buscador que permita su búsqueda)
- Tipo de Contacto
- Fecha de Contacto



En esta ventana nos encontramos con los botones buscar y crear.

2.3.5.2. LISTAR

Los campos a mostrar serán, ordenados por provincia y municipio:

- Provincia
- Municipio
- Informante
- Agente
- Tipo de Contacto
- Fecha de Contacto

En esta ventana nos encontramos con los botones crear, modificar, consultar, borrar y filtrar.

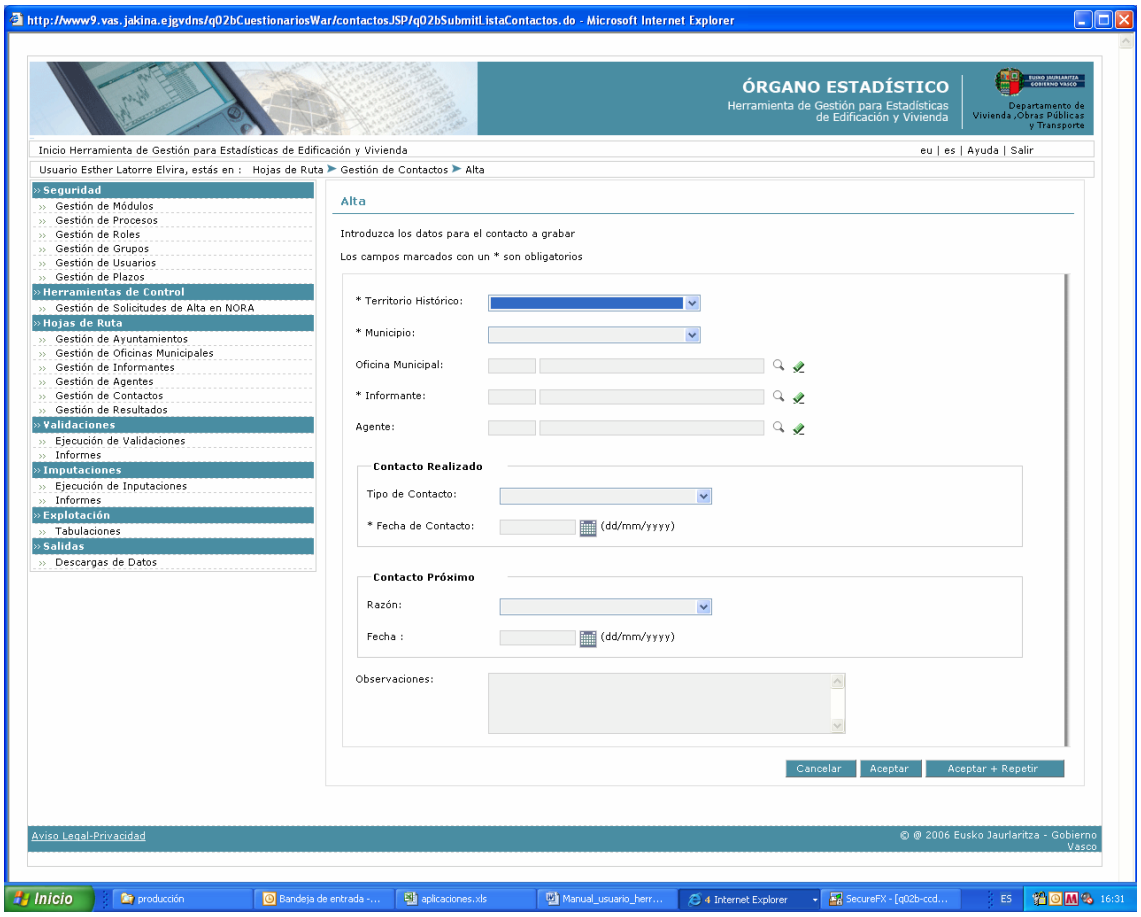
2.3.5.3. CREAR

- *Territorio Histórico
- *Municipio
- Oficina Municipal
- *Informante
- Agente

- Contacto Realizado
  - Tipo Contacto (Correo, Visita, Teléfono...)
  - *Fecha de Contacto
- Contacto Próximo
  - Razón (Ausencia, Reclamar cumplimentación de cuestión, Falta de información parcial,…..)

- Fecha

- Observaciones

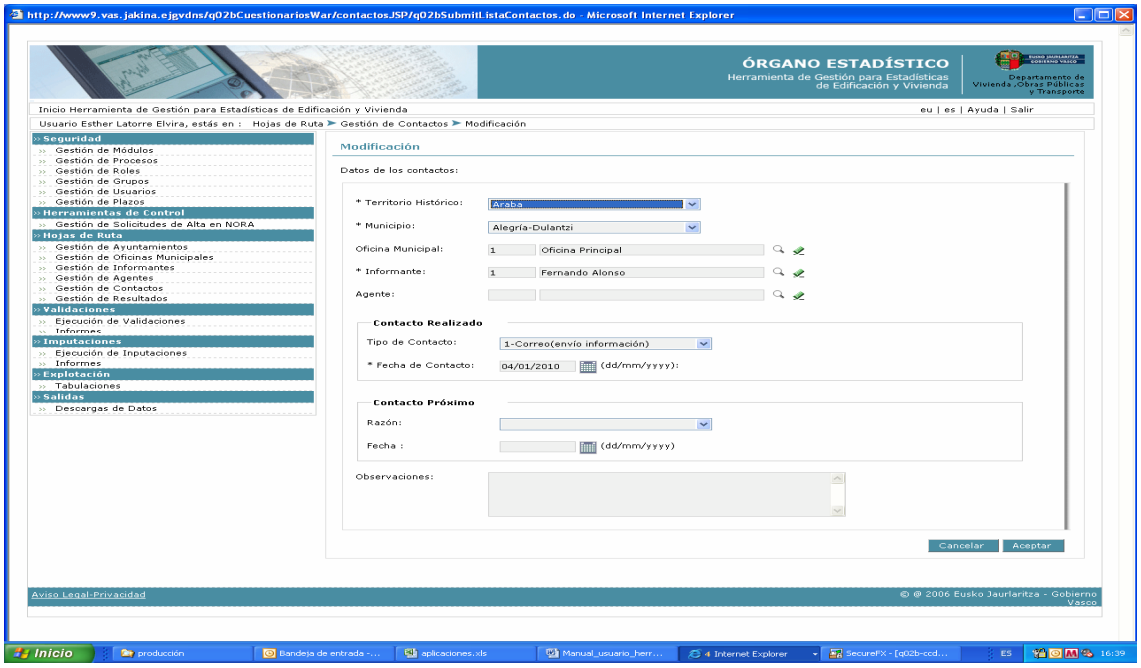


Para la selección de la oficina, el informante y el agente habrá los respectivos buscadores.

En esta ventana nos encontramos con los botones cancelar, aceptar, y aceptar+repetir. El botón de aceptar+repetir permitirá dar altas consecutivas.

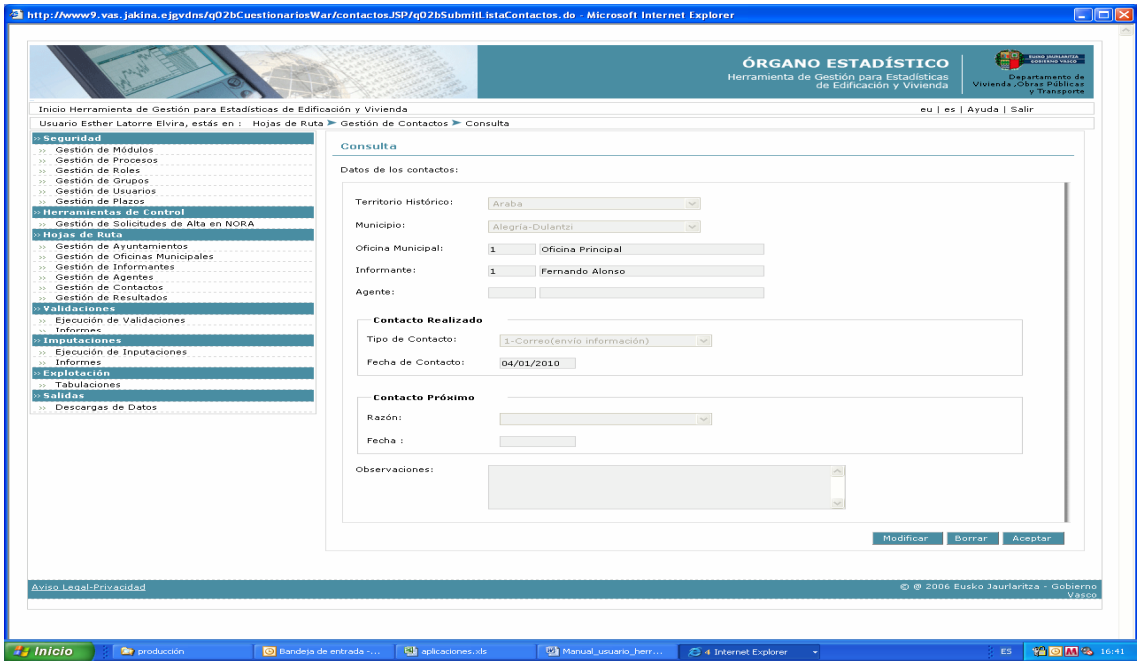
2.3.5.4. MODIFICAR

Se pueden modificar todos los campos visibles.



2.3.5.5. CONSULTAR

Se muestran todos los campos visibles



Al igual que en el mantenimiento de estándar, en esta pantalla nos encontramos con los botones modificar, borrar y aceptar

2.3.6. MANTENIMIENTO DE RESULTADOS

Denominación	Mantenimiento de resultados El usuario mantiene (alta, borrado, modificación, consulta) un resultado
Actor	Administrador
Precondición	
Poscondición	La acción queda realizada
Escenario E1	Se plantea el escenario E1 para el Alta. 11.1. El usuario rellena los datos correspondientes a el nuevo resultado 11.2. Datos generales 12. El usuario guarda los datos 13. El sistema da de alta la nueva consulta, con todos sus datos asociados.
Otros escenarios	Se consideran otros escenarios la modificación, el borrado y la consulta. No se detallan ya que se gestionan de la forma estándar.

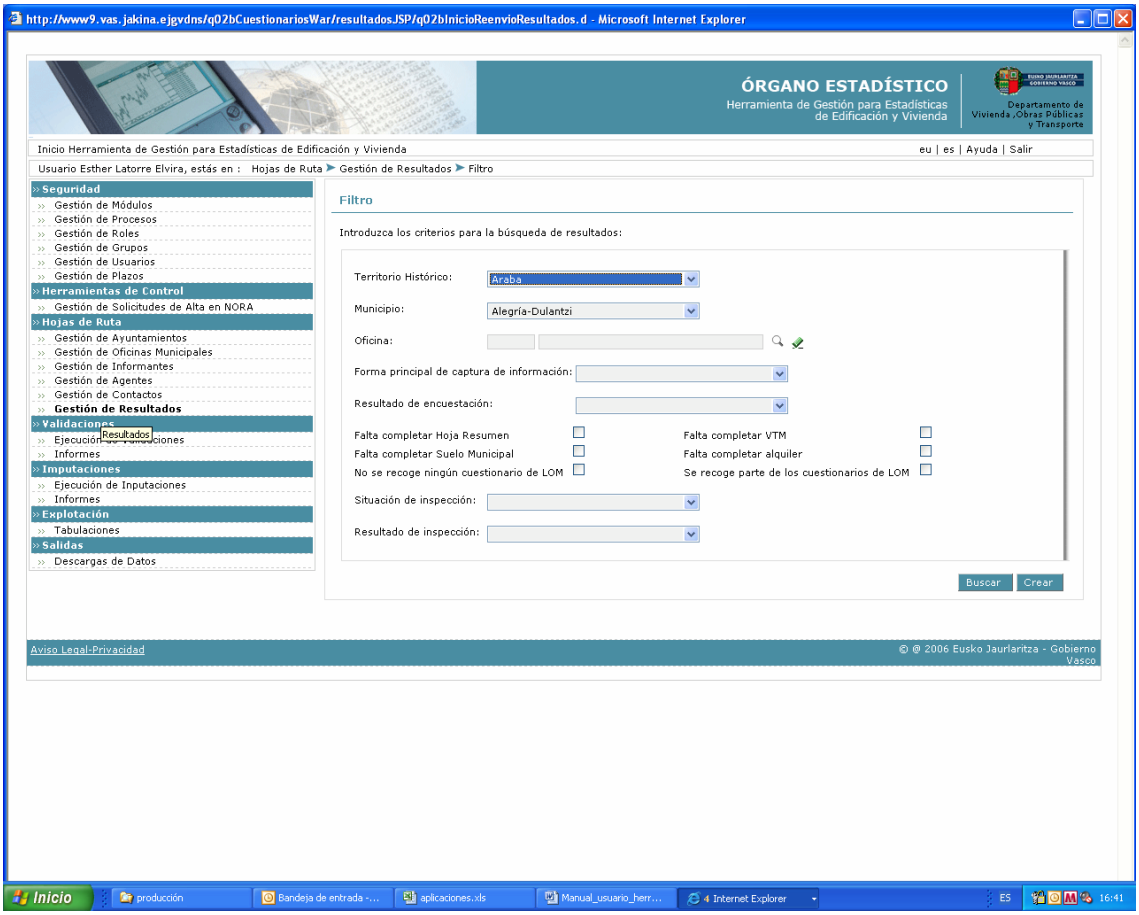
Partiendo de la opción de menú Hojas de Ruta-> Gestión de Resultados se accederá a este mantenimiento.

2.3.6.1. FILTRAR

Los campos del filtro serán:

- Territorio Histórico
- Municipio
- Oficina (habrá un buscador que permita su búsqueda)
- Forma principal de captura de información
- Resultado de encuestación
- Falta completar Hoja Resumen
- Falta completar VTM
- Falta completar Suelo Municipal

- Falta completar alquiler
- No se recoge ningún cuestionario de LOM
- Se recoge parte de los cuestionarios de LOM
- Situación de inspección
- Resultado de inspección



En esta ventana nos encontramos con los botones buscar y crear.

2.3.6.2. LISTAR

Los campos a mostrar serán, ordenados por provincia y municipio:

- Territorio Histórico
- Municipio
- Oficina (habrá un buscador que permita su búsqueda)
- Forma principal de captura de información
- Resultado de encuestación
- Falta completar Hoja Resumen

- Falta completar VTM
- Falta completar Suelo Municipal
- Falta completar alquiler
- Situación de inspección
- Resultado de inspección

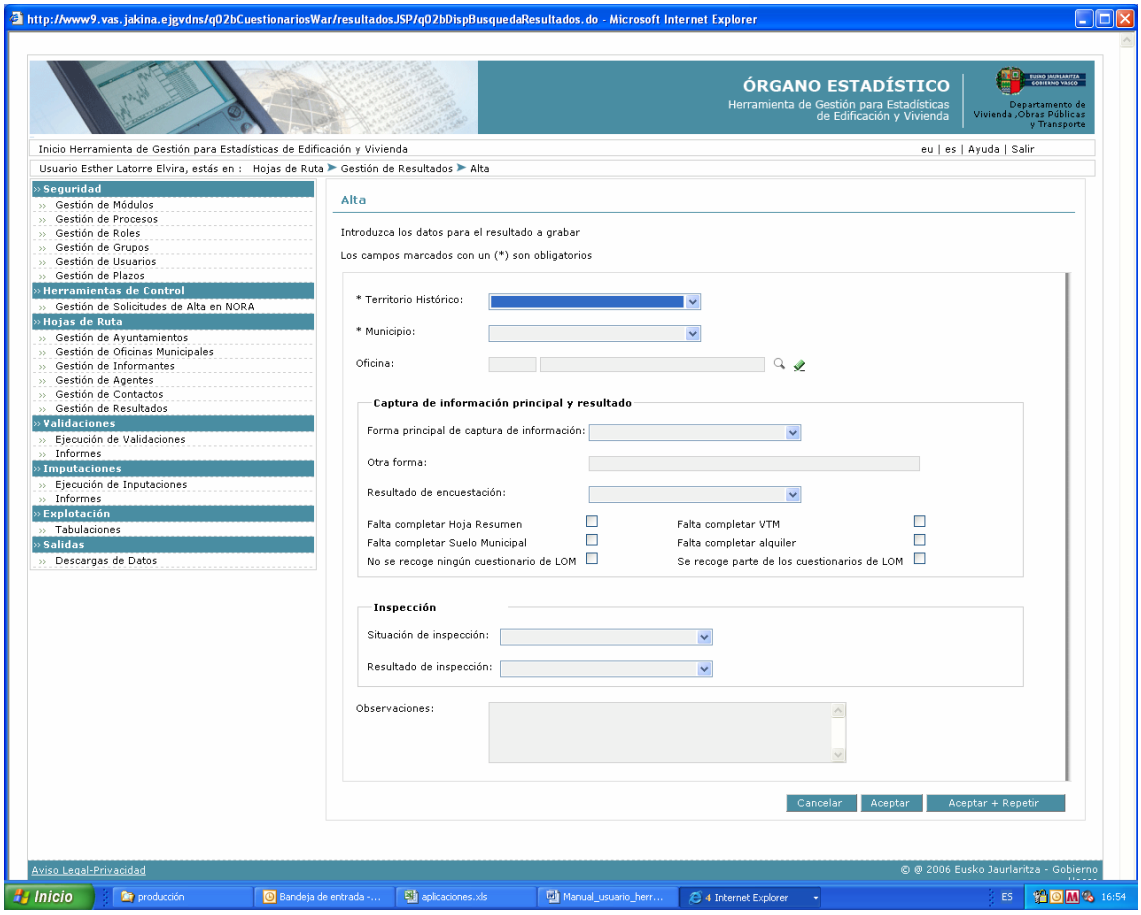
En esta ventana nos encontramos con los botones crear, modificar, consultar, borrar y filtrar.

2.3.6.3. CREAR

- *Territorio Histórico
- *Municipio
- Oficina: habrá un buscador
- Captura de Información Principal y resultado
  - ➢ Forma principal de captura de información: Correo normal copia expedientes, correo normal cuestionarios, cuestionarios por e-mail, Internet….

- Otra forma
- Resultado de encuestación: Completo sin validar, incompleto, negativo….
- Falta completar Hoja Resumen
- Falta completar VTM
- Falta completar Suelo Municipal
- Falta completar alquiler
- No se recoge ningún cuestionario de LOM
- Se recoge parte de los cuestionarios de LOM

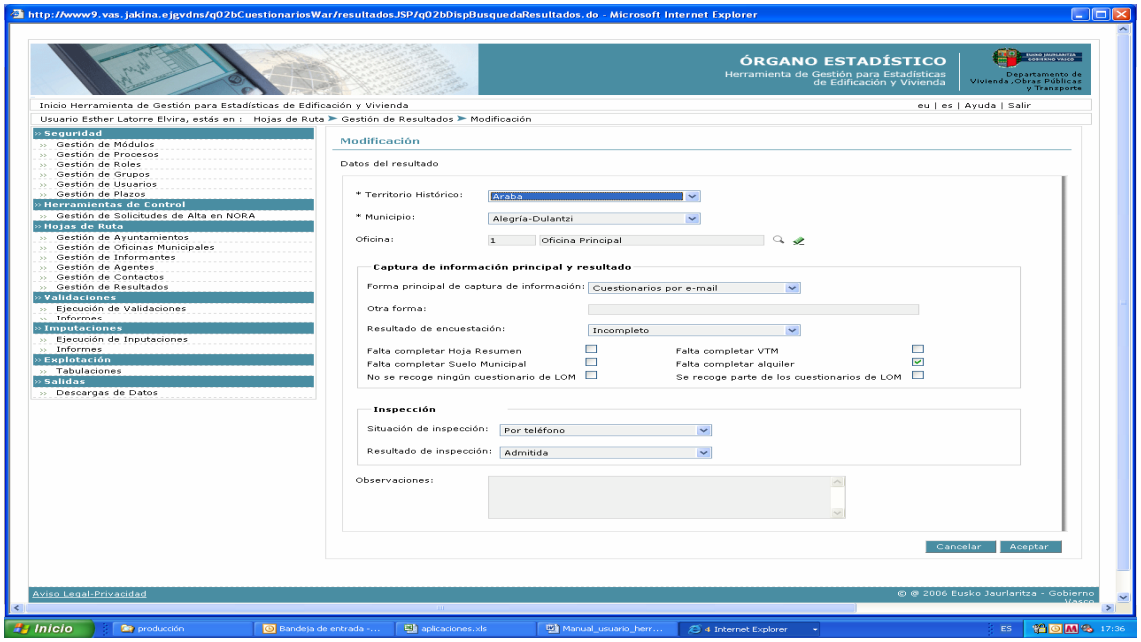
- Inspección
  - Situación de inspección: pendiente, por teléfono, por visita
  - Resultado de inspección: Admitida, rechazada
- Observaciones



En esta ventana nos encontramos con los botones cancelar, aceptar, y aceptar+repetir. El botón de aceptar+repetir permitirá dar altas consecutivas.

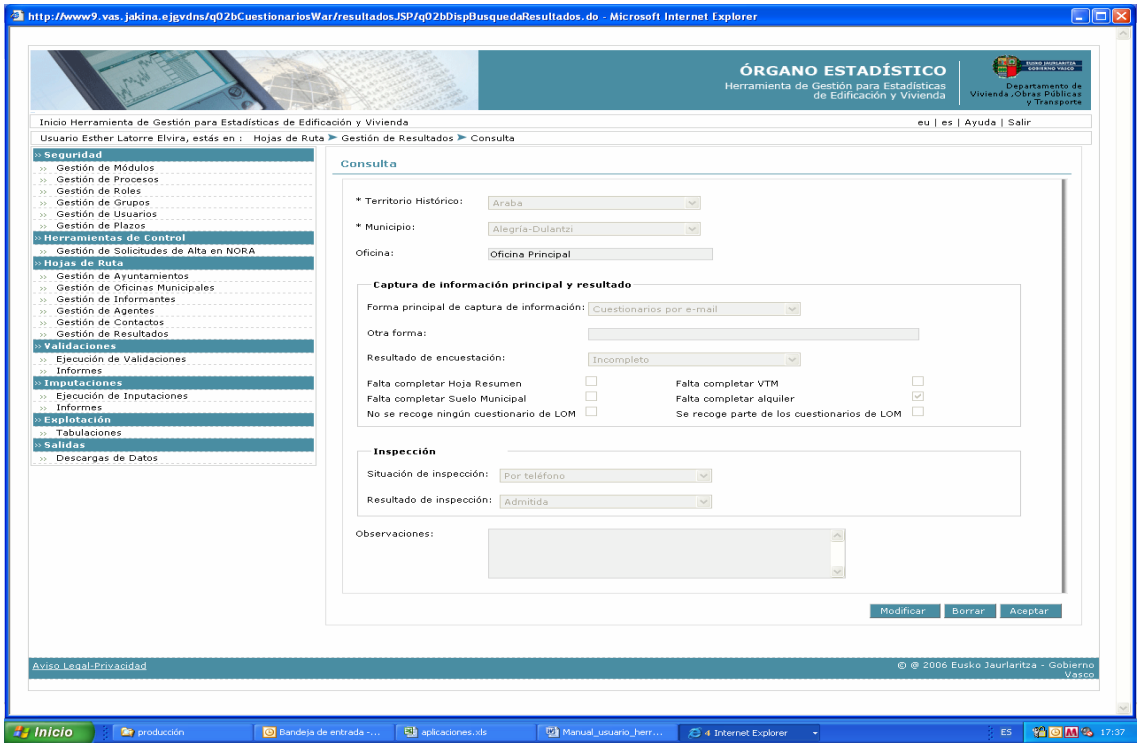
2.3.6.4. MODIFICAR

Se pueden modificar todos los campos visibles.



2.3.6.5. CONSULTAR

Se muestran todos los campos visibles



Al igual que en el mantenimiento de estándar, en esta pantalla nos encontramos con los botones modificar, borrar y aceptar