



**ANÁLISIS FUNCIONAL
EXTRANET DE ASOCIADOS**

Autor: Mikel Escarza

09/02/2009

	ANÁLISIS FUNCIONAL PROYECTO: INTRANET	AF-Intranet_v_2_2.doc Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres Versión: 2.2
---	--	--

Índice

ÍNDICE	2
CONTROL DE VERSIONES	4
1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	5
2 PROPUESTA GRÁFICA.....	6
3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS FUNCIONALES.....	7
3.1 VALIDACIÓN DE USUARIO	8
3.2 SERVICIOS GENERALES DE LA INTRANET.....	9
3.2.1 MENÚ DE NAVEGACIÓN	9
3.2.2 IDENTIFICACIÓN DE USUARIO.....	9
3.2.3 DESCONECTAR	9
3.2.4 MAPA WEB	10
3.2.5 CONTACTO/SUGERENCIAS	10
3.2.6 INICIO.....	11
3.2.7 BUSCADOR GENERAL.....	11
3.3 PÁGINA DE INICIO DE LA INTRANET	12
3.3.1 CALENDARIO DE EVENTOS.....	13
3.3.2 NOTICIAS DESTACADAS.....	13
3.3.3 ÚLTIMOS AVISOS	14
3.4 CANAL CORPORATIVO	15
3.4.1 AGENDA.....	15
3.4.2 NOTICIAS	20
3.4.3 APLICACIONES EXTERNAS	24
3.4.4 AVISOS.....	25
3.5 DOCUMENTACIÓN.....	25
3.5.1 CIRCULARES	26
3.5.3 NORMATIVA.....	27
3.5.4 INICIATIVAS FORMATIVAS.....	27
3.6 DIRECTORES – GERENTES	28
3.6.1 CONVOCATORIAS - ASAMBLEAS	28
3.6.2 CONVOCATORIAS – JUNTA DIRECTIVA	34
3.6.3 CONVOCATORIAS - OTROS	34
3.7 GRUPOS DE TRABAJO	34
3.7.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	35
3.7.2 MIEMBROS DEL GRUPO DE TRABAJO	36
3.7.3 CONVOCATORIAS	36
3.7.4 ACTAS.....	37
3.7.5 DOCUMENTACIÓN	37
3.8 CONSEJOS TERRITORIALES.....	42
3.9 ORGANISMOS	44
4 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS FUNCIONALES DEL ADMINISTRADOR.....	45
4.1 GESTIÓN DE USUARIOS	45
4.1.1 GESTIÓN DE MUTUAS (ORGANIZACIONES).....	51
4.2 GESTIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO	52
4.2.1 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.....	53
4.2.2 GESTIÓN DE ARCHIVOS DE GRUPOS DE TRABAJO.....	55
4.2.3 GESTIÓN DE TIPO DOCUMENTACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO	56
4.3 GESTIÓN DE CONSEJOS TERRITORIALES	57

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

4.3.1	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CONSEJOS TERRITORIALES	58
4.3.2	GESTIÓN DE ARCHIVOS DE CONSEJOS TERRITORIALES	58
4.3.3	GESTIÓN DE TIPO DOCUMENTACIÓN DE CONSEJOS TERRITORIALES	59
4.4	GESTIÓN DE TEMÁTICAS Y ORGANISMOS.....	59
4.4.1	GESTIÓN DE CATEGORÍAS DE TEMÁTICAS Y ORGANISMOS	60
4.4.2	GESTIÓN DE SUBCATEGORÍAS DE TEMÁTICAS Y ORGANISMOS.....	60
4.4.3	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE TEMÁTICAS Y ORGANISMOS	60
4.4.4	GESTIÓN DE ARCHIVOS DE TEMÁTICAS Y ORGANISMOS	61
4.4.5	GESTIÓN DE TIPO DOCUMENTACIÓN DE TEMÁTICAS Y ORGANISMOS	61
4.5	GESTIÓN DE PERMISOS	61
4.6	GESTIÓN DE PERFILES	62
4.7	GESTIÓN DEL MENÚ DE NAVEGACIÓN	64
4.8	GESTIÓN DE APLICACIONES	65
4.9	GESTIÓN DE CUENTAS DE CORREO DE CONTACTO	66
4.9.1	GESTIÓN DE CATEGORÍAS DEL ASUNTO	66
4.10	GESTIÓN DE CIRCULARES	67
4.10.1	GESTIÓN DE CATEGORÍAS TEMA	69
4.10.2	GESTIÓN DE SUBCATEGORÍAS TEMA	69
4.10.3	GESTIÓN DE CATEGORÍAS ORGANISMOS	70
4.10.4	GESTIÓN DE SUBCATEGORÍAS ORGANISMO	71
4.11	GESTIÓN DE INICIATIVAS FORMATIVAS	71
4.12	GESTIÓN DE NORMATIVA.....	73
4.13	GESTIÓN DOCUMENTAL GENERAL	74
4.14	GESTIÓN DE NOTICIAS	75
4.14.1	GESTIÓN DE NOTICIAS CANAL CORPORATIVO	75
4.15	GESTIÓN DE NOVEDADES.....	78
4.16	GESTIÓN DE EVENTOS	78
4.17	GESTIÓN DE ACTIVIDADES (PORTAL).....	80
4.18	GESTIÓN DE PUBLICACIONES (PORTAL).....	82
4.19	GESTIÓN DE APLICACIONES EXTERNAS	83
4.20	GESTIÓN DE CONVOCATORIAS	85
4.21	EDITOR DE CONTENIDOS	86
4.22	GESTIÓN DE COMUNICADOS.....	89
4.22.1	GESTIÓN DE ENVÍOS	90
4.22.2	GESTIÓN DE TIPOS DE COMUNICADOS	91
4.22.3	GESTIÓN DE LISTAS DE ENVÍO	92
4.22.4	GESTIÓN DE ERRORES DE ENVÍO	92
4.23	GESTOR DE CONTENIDOS	93
4.24	EXPORTAR LISTADOS	95
5	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	96
6	REQUERIMIENTOS.	97

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

Control de Versiones.

Autor	Mikel Escarza Torres		
Fecha	9 de febrero del - 2009		
Versión	Historia de Modificaciones.	Autor.	Fecha.
1.0	Versión inicial del Documento	Mikel Escarza	09/02/2009
2.0	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editor de contenidos. • Documentación de GT. • Noticias. • Gestión de noticias (Se añaden los campos: ámbito y archivo de la noticia) • Se incorpora la funcionalidad de exportar a todos los listados que se muestran en el administrador. • Noticias y eventos, para añadir la funcionalidad si es público/privado/ambos. • Convocatorias: se añaden como tipo de evento. <p>Se elimina :</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Foro de Grupos de Trabajo. • Se elimina la funcionalidad de Actas en las convocatorias de los Directores gerentes. • Noticias y novedades de los GT y CT. <p>Se añade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestor centralizado de contenidos del Portal y la Intranet. • Gestor de contenidos. • Gestión de Documentación GT. • Gestión de Documentación CT. • Gestión de Archivos de GT. • Gestión de Archivos de CT. • Boletín Electrónico. • Gestión de Boletín electrónico. • Todas las gestiones necesarias para gestionar el portal público. • Migrar BBDD portal público a la intranet. • Aplicaciones Externas: SAEM y URL's de Qualitel. • Especificaciones técnicas. 	Mikel Escarza	24/02/2009
2.1	Ajustes en la Gestión Documental, está en curso y no cerrada esta versión 2.1, aunque se trataría de un módulo de gestión estándar más ya que las aplicaciones de front ya están definidas, es decir, no varía el planteamiento.	Mikel Escarza	23/04/2009
2.2	Se incluye la posibilidad de asociar actas en los Grupos de Trabajo y Consejos Territoriales.	Mikel Escarza	30/04/2009

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

1 Descripción del proyecto

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Se recogen en este documento el conjunto de funcionalidades a desarrollar dentro del proyecto de desarrollo de la intranet de AMAT.

De manera adicional se describen también el conjunto de funcionalidades a desarrollar dentro del gestor de contenidos centralizado de Portal y de Intranet. El actual gestor de contenidos del Portal quedará integrada su gestión por el nuevo gestor de contenidos de la Intranet incluyendo y/o adaptando las gestiones actuales de: **Noticias, Novedades, Actividades, Eventos, Cifras/Datos, Publicación y Usuarios.**

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento de Análisis Funcional se estructura atendiendo a las diferentes funcionalidades a incluir en la nueva **Intranet** de **AMAT**. Inicialmente se hace una descripción de las funcionalidades propias de la Intranet y posteriormente se hace una descripción de los módulos funcionales de administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La herramienta a desarrollar permitirá la publicación de los contenidos (información, documentos,...) asociados principalmente a los **Grupos de Trabajo o Consejos Territoriales**. Toda la información a la que se acceda a la intranet dependerá del perfil asociado al usuario registrado en la misma, de esta forma no todos los usuarios dispondrán del mismo modo los contenidos de la nueva Intranet. La nueva herramienta podrá gestionar, **eventos, novedades, acceso a aplicaciones, documentación, convocatorias, información de los Grupos de Trabajo, Información de los Consejos Territoriales**.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

2 Propuesta Gráfica.

El presente desarrollo necesita de una propuesta gráfica específica por parte del proveedor. La línea a seguir será similar a la del nuevo portal público de AMAT. Por lo que el proveedor deberá presentar al menos la página inicial a la intranet (no la página de registro sino la 1^a página que ve el usuario tras un registro válido), una genérica interna de cualquiera de los distintos apartados y otra para el módulo de administración general de la aplicación.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

3 Descripción de Módulos funcionales.

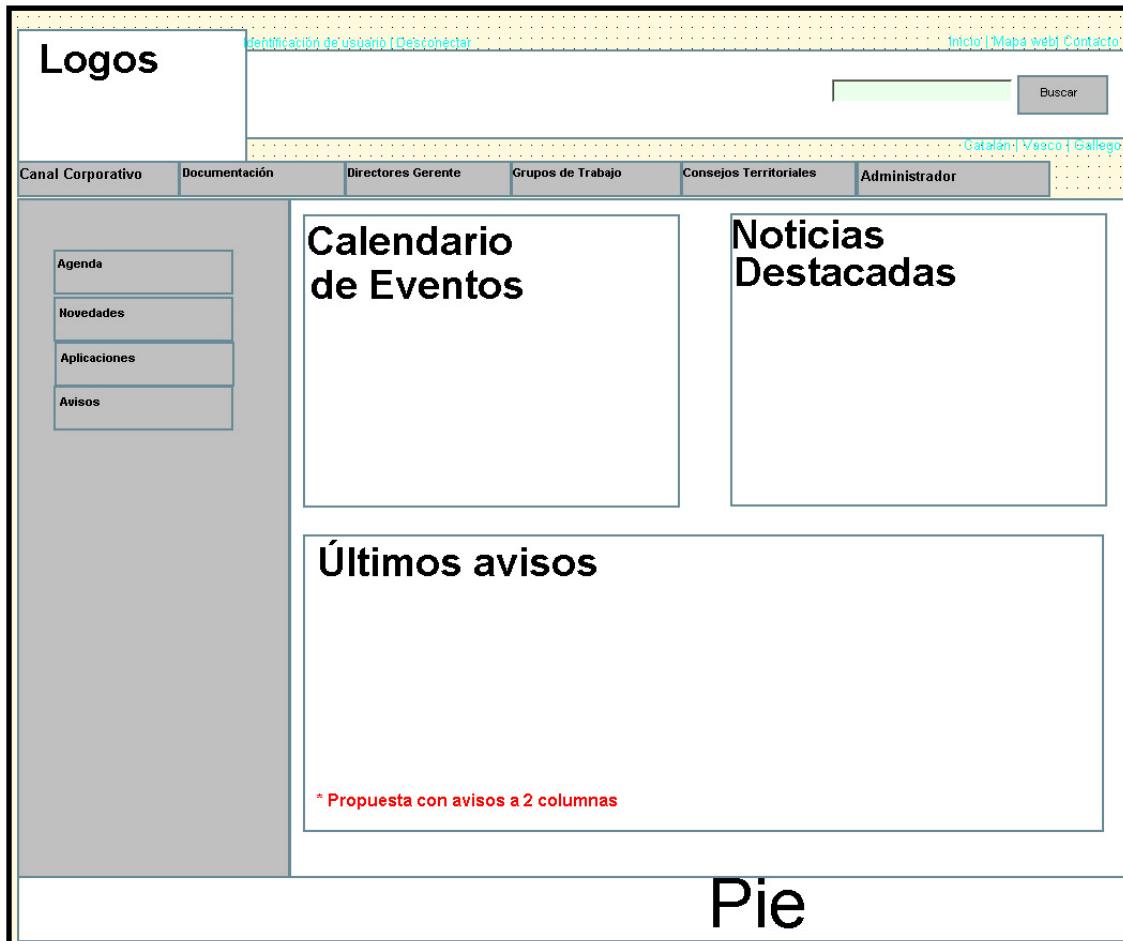
La intranet inicialmente sólo estará disponible para **castellano**, pero se tendrá que dejar las puertas abiertas a una ampliación para todos los idiomas oficiales del estado español (vasco, castellano, catalán). A través del menú de navegación los contenidos serán accesibles para los usuarios. Este menú de navegación estará organizado en distintos niveles, favoreciendo de este modo la **navegación** por parte de los usuarios y el **acceso a los contenidos**.

La **usabilidad** será la nota predominante de la intranet, es decir, el manejo estará destinado al usuario. Para ello, su navegación será sencilla.

La nueva Intranet de AMAT se compone de diferentes secciones a las que se accederá por **medio del menú de navegación que estará organizado en tres niveles**.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

A Continuación se muestra una imagen de la estructura de la nueva intranet de AMAT.



3.1 Validación de usuario.

Inicialmente el usuario realizará un proceso de validación para entrar en el sistema, para ello, a través de un **usuario** y **contraseña** el usuario se identificará. Si el proceso de validación ha resultado satisfactorio el usuario tendrá acceso a los contenidos de la intranet a los que tiene permiso, si el proceso no ha sido satisfactorio se le volverá a mostrar la misma pantalla de validación con un mensaje de que los datos introducidos en el formulario no han resultado válidos.

De manera complementaria a través del enlace “Olvidó su contraseña”, el usuario podrá recuperar la contraseña completando la información de **usuario** y **correo electrónico**.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

3.2 Servicios generales de la Intranet

Con el objetivo lograr la mejor usabilidad en la **intranet** y facilitar al usuario la realización de labores habituales en Internet, la intranet contará con una serie de servicios que se mantendrán presentes a lo largo de toda la navegación.

3.2.1 Menú de Navegación.

En la parte superior de la pantalla se mostrará el primer nivel del menú de la intranet, incluyendo inicialmente las siguientes secciones:

- Canal Corporativo.
- Documentación.
- Directores – Gerentes.
- Grupos de Trabajo.
- Consejo Territorial.
- Administrador.

Dentro de los módulos de administración de la intranet existirá un módulo para la gestión de esta estructura que permitirá gestionar de forma descentralizada el menú de navegación, permitiendo la creación, modificación y eliminación de puntos de menú así como personalizar el orden de aparición de los mismos.

3.2.2 Identificación de usuario.

Se mostrará de manera general en toda la navegación la identificación del usuario a través del nombre, los apellidos y organización del mismo. Esta información se extraerá del módulo de gestión de usuario que se realice y descrito en el presente documento.

3.2.3 Desconectar.

A través de este servicio permitirá al usuario desconectar su sesión de la intranet y de forma automática se le reenviará a la página de validación de la intranet que se ha descrito en el apartado **3.1**.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

3.2.4 Mapa Web.

Facilitará en todo momento el acceso a la consulta de la estructura de la intranet, ofreciendo la posibilidad de acceder a cualquiera de los apartados representados. El mapa Web, se construirá de forma dinámica a partir de la **gestión del menú de navegación** que se lleve a cabo por medio del administrador y de los permisos que tenga sobre las aplicaciones, actualizándose e incorporando todos aquellos cambios que sobre la estructura del menú de la intranet se lleven a cabo de forma automática.

El mapa Web del administrador de la intranet (usuario con todos los permisos) será distinto al mapa Web al que tendrá acceso un usuario miembro de un grupo de trabajo.

3.2.5 Contacto/Sugerencias. WorthIdea

Permitirá el envío de sugerencias, opiniones, etc. por medio de correo electrónico a través de un formulario a los responsables de AMAT de la intranet.

Como respuesta automática, al usuario se le mostrará un mensaje por pantalla y se le enviará un correo electrónico informándole de que su mensaje ha sido recibido.

La información solicitada será la siguiente:

- Categoría del asunto: **Obligatorio.** A través de una lista desplegable el usuario seleccionará el tipo o categoría de la opinión y/o sugerencia. Inicialmente se contarán con las siguientes categorías:
 - Añadir un nuevo enlace.
 - Comentarios.
 - Críticas.
 - Documentos nuevos.
 - Error en algún enlace.
 - Problemas de calidad.
 - Problemas de presentación.
 - Otros temas.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

Las categorías se presentarán de manera creciente en orden alfabético, aunque independientemente a este orden la categoría “Otros temas” tendrá que presentarse en último lugar de la lista.

- Asunto - texto indicado por el usuario: **Obligatorio**. En esta área de texto el usuario de la intranet indicará y desarrollará la opinión y/o sugerencia.

Los correos serán enviados a la dirección de correo que haya sido indicada por AMAT, indicadas en la **gestión de cuentas de correo de contacto** realizada en el administrador de la Intranet. En el cuerpo del correo se indicará la categoría, el asunto de la categoría, así como el nombre y apellidos de la persona que la envía y Mutua y/o organización a la que pertenece.

3.2.6 Inicio.

Facilitará el acceso a la página de inicio de la intranet.

3.2.7 Buscador General

Permitirá realizar búsquedas sobre la información de la Intranet. Este buscador ofrecerá un interfaz sencillo en el que será posible indicar la palabra o el patrón de texto que se desea buscar. Como resultados se ofrecerá el conjunto de referencias que contengan el texto indicado. Los resultados dependerán del perfil de acceso que tenga el usuario y se agruparán en las siguientes categorías:

- **Contenidos.**
- **Agenda.**
- **Noticias.**
- **Novedades.**
- **Documentación (circulares, documentos marco, normativa).**
- **Grupos de trabajo.**
 - **Convocatorias.**
 - **Documentación (actas, informes de reunión,...).**

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

- Área Territorial.
 - Convocatorias.
 - Documentación (actas, informes de reunión,...).
- Organismos.
 - Convocatorias.
 - Documentación (actas, informes de reunión,...).

Haciendo clic sobre cada resultado se accederá a la información de forma más detallada.

3.3 Página de Inicio de la Intranet.

Dependiendo del tipo de usuario la información que se muestre será distinta. Inicialmente se cuenta con los siguientes grupos de usuario con acceso a la información:

- Súper - administrador.
- Administrador.
- Director Gerente.
- Miembro GT.
- Miembro CT.
- Responsable Grupo de Trabajo.
- Responsable Centro Territorial.
- DGOSS.

Más adelante se desarrollará la información a la que tiene acceso cada usuario dependiendo al perfil al que pertenezca.

La página de inicio en su parte central, contará con los siguientes servicios a disposición del usuario validado.

Los perfiles de los usuarios de la Intranet serán gestionados a través de los módulos correspondientes y su definición será lo suficientemente flexible para gestionar todos los perfiles necesarios para la Intranet y que asegure el acceso a la información de forma segura.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

3.3.1 Calendario de Eventos.

Se presentará al usuario su calendario de eventos y convocatorias, inicialmente se mostrará el mes actual. La información representada en el calendario será la gestionada a través de los módulos de **eventos** y **convocatorias**. Aunque inicialmente se mostrará el mes actual en el calendario se podrá acceder al mes anterior o posterior al actual. Los días en los que hay eventos y/o convocatorias se destacarán de forma diferenciada a los días en los que no hay. **Al hacer clic sobre una fecha** en el calendario se lanzará una búsqueda sobre los eventos y convocatorias que se produzcan en esa fecha hacia delante.

Como resultado de la búsqueda se obtendrá un listado agrupado en eventos y convocatorias, en el que por cada elemento que cumpla los criterios indicados se mostrará el título y un enlace a la ficha del evento o convocatoria. Los resultados se ordenarán de manera cronológica, dónde se mostrará primero los de fecha de celebración más reciente, y como segundo criterio en orden alfabético. (Se mostrarán en la página de la agenda que será descrita con posterioridad a la que se le pasará como parámetro la fecha seleccionada a través del calendario).

Al pasar sobre una fecha en el calendario se mostrará de forma automática el título de los eventos que se producen en ese día.

3.3.2 Novedades destacadas

A través de este servicio el usuario podrá visualizar los documentos destacadas (que se hayan marcado como tal en su gestión). De cada una de las noticias se mostrará la fecha de la noticia, el título de la documentación y un enlace al detalle de las mismas. El número de documentos a mostrar dependerá de la propuesta gráfica que realice el proveedor.

Lo normal es que sean entre 3 o 5 últimas documentaciones marcadas como destacadas.

Como complemento a este servicio se mostrará un enlace con acceso a todas las documentaciones que llevará al usuario al apartado de noticias de la intranet.

	ANÁLISIS FUNCIONAL PROYECTO: INTRANET	AF-Intranet_v_2_2.doc Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres Versión: 2.2
---	--	--

3.3.3 Últimos Avisos.

A través de este servicio los usuarios con los permisos correspondientes tendrán acceso a los avisos más recientes. El número a mostrar dependerá de propuesta gráfica pendiente por el proveedor.

Cómo complemento a este servicio se mostrará un enlace con acceso a todos los avisos. En la siguiente imagen se muestra como podría ser una estructura de la página de inicio o de presentación tras producirse de forma satisfactoria la validación del usuario en la intranet.



	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

3.4 Canal Corporativo.

Este apartado de la intranet está orientado a facilitar la información relacionada con la información de carácter general y común para todos los usuarios de la intranet. En la que contaremos con los siguientes apartados:

- Agenda.
- Novedades.
- Aplicaciones externas.
- Avisos.

3.4.1 Agenda.

Este apartado de la intranet estará orientado a facilitar la información relacionada con los eventos destacados. Los eventos a los que tiene acceso cada usuario dependerán del grupo (perfil) al que pertenezca y de la gestión de eventos que haya sido realizada, y cada usuario podrá consultar su calendario personal de eventos y convocatorias.

El apartado de eventos estará orientado a facilitar información relacionada con los eventos que se quieran destacar y que se han publicado para la intranet de AMAT. Inicialmente contará con un calendario en el que se representarán gráficamente la planificación de **eventos** y **convocatorias** (Asambleas, Juntas directivas, Consejos Territoriales, Grupos de Trabajo, Temáticas y Organismos) a lo largo de los meses de manera equivalente a lo ya explicado en el apartado anterior de la página de inicio.

Junto con el calendario existirá un listado automático que mostrará los 10 próximos eventos a celebrar ordenados de acuerdo a su fecha de inicio, comenzando por el de inicio más próximo.

Al hacer clic sobre una fecha en el calendario se lanzará una búsqueda sobre los eventos que se produzcan de esa fecha hacia delante.

Existirá además un buscador que permitirá realizar consultas sobre los eventos contando con los siguientes criterios:

- Intervalo de fechas a consultar.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

- Texto: Se indicarán la palabra o palabras clave que servirán como patrón en la búsqueda de toda la información de formato texto de la ficha que define un evento. También poner una búsqueda por categorías de eventos

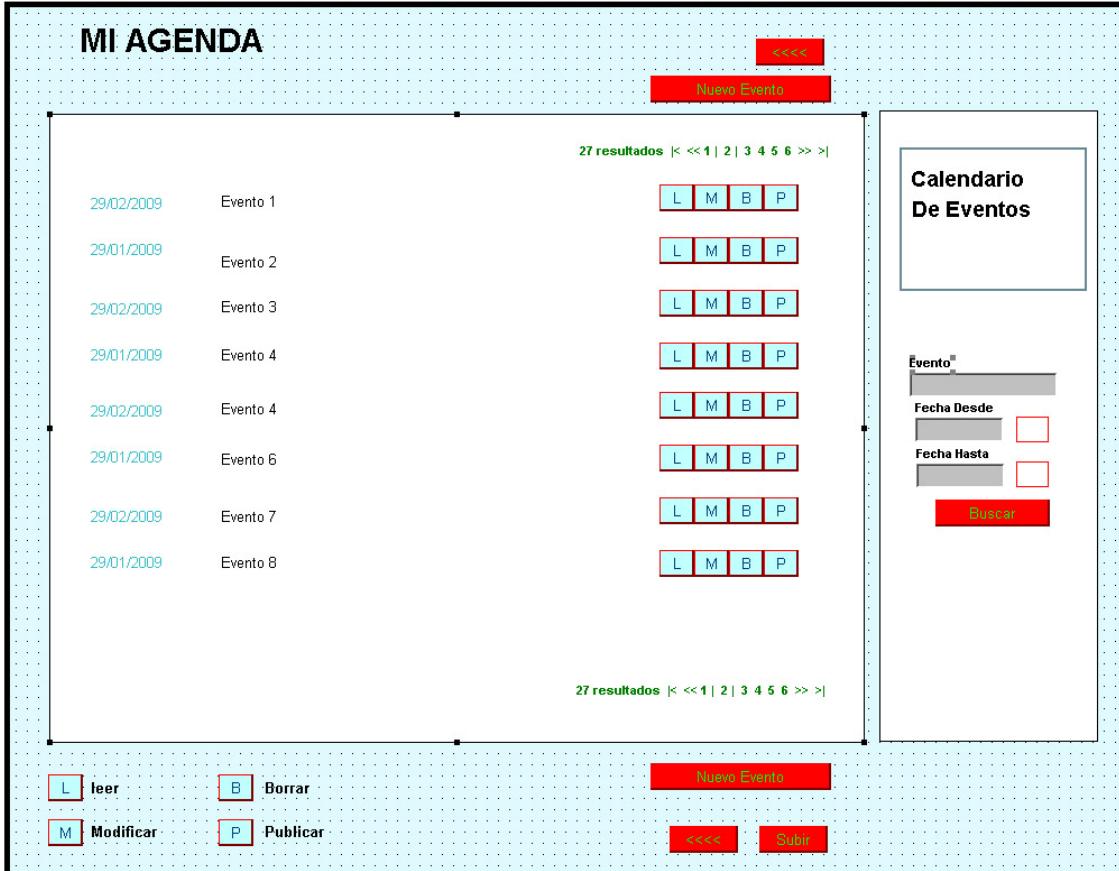
Como resultado de la búsqueda se obtendrá un listado, en el que por cada evento que cumpla los criterios indicados se mostrará la fecha, el título y un enlace al contenido del evento. Los resultados se ordenarán de manera cronológica, dónde se mostrará primero los de fecha de celebración más reciente, y como segundo criterio en orden alfabético.

En la ficha del evento se mostrará la información relevante del mismo:

- Fecha del evento.
- Título del evento.
- Organizador del evento.
- Descripción, imagen, enlace (a contenido o documento).

	ANÁLISIS FUNCIONAL PROYECTO: INTRANET	AF-Intranet_v_2_2.doc Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres Versión: 2.2
---	--	--

En la siguiente imagen se muestra la estructura de esta pantalla:



The screenshot shows a web-based application interface for managing events. At the top, there's a header with the title "MI AGENDA". Below the header, a red button labeled "Nuevo Evento" is visible. The main area displays a list of 27 results, with page navigation buttons at the top and bottom of the list.

Date	Event Name	Day Buttons (L, M, B, P)
29/02/2009	Evento 1	L M B P
29/01/2009	Evento 2	L M B P
29/02/2009	Evento 3	L M B P
29/01/2009	Evento 4	L M B P
29/02/2009	Evento 4	L M B P
29/01/2009	Evento 6	L M B P
29/02/2009	Evento 7	L M B P
29/01/2009	Evento 8	L M B P

At the bottom of the list, there are more navigation buttons and a red "Nuevo Evento" button. Along the bottom edge, there are four buttons: "leer" (L), "Borrar" (B), "Modificar" (M), and "Publicar" (P). On the right side, there's a sidebar titled "Calendario De Eventos" with fields for "Evento", "Fecha Desde", "Fecha Hasta", and a "Buscar" button.

Alta de eventos.

Para dar de alta un evento será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Fecha del evento.
- Organizador: texto.
- Título: texto.
- Descripción: Área de texto.
- Ámbito con las opciones de:
 - Sólo Intranet (por defecto).
 - Sólo Web.
 - Ambos.

Esta información sólo será manejada por los usuarios con perfil de publicador. Por defecto vendrá seleccionada la opción de “Sólo Intranet”.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Más Información: Información formato contenido en la que se podrá incluir texto, imágenes, enlaces (documentos, urls,...)

En la siguiente imagen se muestra la estructura de la ficha de un evento:



Ficha Evento

Los campos con * son obligatorios

Nuevo Evento

Fecha * 01/01/2009

Descripción *

Organizador *

Título *

Más Información
Información formato contenido, se incluye texto, enlaces, imágenes,... funcionalidad parecida a la del Word.

Guardar Guardar Pendiente Guardar Publicado Destinatarios

<<<< Subir

Hasta que no se cree la ficha del evento no existirá la posibilidad de asociar los destinatarios del evento a los que llegará dicho evento a su agenda.

Desde la ficha se tendrá acceso a las siguientes acciones:

1. Nuevo Evento.
2. Regresar a la ficha del evento
3. Guardar: Almacena la información del evento que está confeccionando el usuario.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

4. Guardar Pendiente: Se almacena la información y se envía un aviso (y correo) al responsable de la aplicación para que la valide y publica (evento pendiente de publicar).
5. Guardar Publicado: Se almacena la información como publicada y envía un aviso (y correo) a los destinatarios del evento.
6. Destinatarios: Al hacer clic sobre el botón de destinatarios se mostrará un listado con los destinatarios del evento y la posibilidad de añadir nuevos destinatarios al evento.

Modificar

Se gestiona la misma información que en el alta.

Borrar

Se solicitará confirmación de la acción.

Publicar

Sólo disponible para usuarios con este permiso y que guardará la información como publicada y se integrará con el sistema de avisos (y correo).

Leer

Misma información que en modificación pero no se puede modificar sólo estará disponible en modo lectura.

Como ya se ha indicado, de forma adicional desde este apartado de la intranet, los usuarios podrán consultar (y solo consultar) **toda** su agenda, es decir, se representarán de forma gráfica en el calendario todas las convocatorias en las que haya sido asociado (la creación, borrado o modificación,... se realizará desde los módulos correspondientes y descritos posteriormente en el documento).

El listado de resultados se agrupará, en eventos generales y las convocatorias, y los buscadores (calendario y buscador) lanzarán las búsquedas en cualquiera de las dos entidades (eventos, convocatorias).

El listado de convocatorias se mostrará ordenado por fecha de celebración más próxima y se mostrará la siguiente información de cada una de ellas:

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Fecha de celebración.
- Título de la convocatoria.
- Tipo de la convocatoria:
 - Asambleas.
 - Juntas Directivas.
 - Grupo de Trabajo a la que está asociada.
 - Consejo Territorial a la que está asociada.
 - Temática y Organismo a la que está asociada.

3.4.2 Noticias.

A través de este servicio se podrán consultar las diferentes noticias o novedades en la nueva Intranet de AMAT.

Para ello se contará con un buscador que permitirá realizar búsquedas sobre el total de noticias de la Intranet que no hayan caducado, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Texto: patrón de texto a buscar sobre el título y todos los campos de formato texto de la ficha de la noticia.
- Fecha desde y fecha hasta: permitirá buscar las noticias en un intervalo de fechas.

El buscador se completará con los botones:

- Buscar, que lanzará la búsqueda en base a los criterios seleccionados
- Borrar, que reiniciará los criterios del formulario

Como resultado de la búsqueda se obtendrá un listado con las noticias que cumplen los criterios indicados, organizadas cronológicamente en orden descendente.

En el listado sobre cada noticia se mostrará la siguiente información:

- Imagen en miniatura de la noticia (si existe).
- Fecha de la noticia.
- Título de la noticia.
- Entradilla.
- Enlace a la ficha de la noticia.

En la ficha de la noticia se mostrará la información relevante de la misma:

	ANÁLISIS FUNCIONAL PROYECTO: INTRANET	AF-Intranet_v_2_2.doc
		Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Fecha de la noticia.
- Autor/Medio de la noticia.
- Titular.
- Entradilla.
- Imagen miniatura: Imagen utilizada en los listados de las noticias.
- Descripción, imagen, enlace (a contenidos o documentos).

La aplicación de noticias contará con un funcionamiento similar al ya descrito para el apartado de eventos.

En la siguiente imagen se muestra la estructura de la misma.

Noticias

<<<
Nuevo Noticia

15 resultados | < << 1 | 2 | 3 4 5 6 >> >|

Noticia

Fecha Desde

Fecha Hasta

Buscar

Imagen Miniatura	Noticia	L M B P
29/02/2009	Noticia 1 Imagen Miniatura 1 Entradilla 1: aklajjalkj klnaksj lkjkja olklkjka lklka kljkja kjkja aklajjalkj klnaksj lkjkja olklkjka lklka kljkja kjkja	L M B P
28/02/2009	Noticia 2 Imagen Miniatura 2 Entradilla 1: aklajjalkj klnaksj lkjkja olklkjka lklka kljkja kjkja aklajjalkj klnaksj lkjkja olklkjka lklka kljkja kjkja	L M B P
29/02/2008	Noticia n Imagen Miniatura n Entradilla 1: aklajjalkj klnaksj lkjkja olklkjka lklka kljkja kjkja aklajjalkj klnaksj lkjkja olklkjka lklka kljkja kjkja	L M B P

15 resultados | < << 1 | 2 | 3 4 5 6 >> >|

L leer
B Borrar
Nuevo Noticia
<<<
Sobr.

M Modificar
P Publicar
<<<
Sobr.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

Alta de noticias.

Para dar de alta una noticia será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Fecha de la noticia.
- Fecha de publicación.
- Fecha de caducidad.
- Autor/Medio: texto.
- Título: texto.
- Entradilla: Área de texto.
- Más Información: Información formato contenido en la que se podrá incluir texto, imágenes, enlaces (documentos, urls,...)
- Destacada: Se mostrará en la página de inicio de los usuarios de la intranet.
- Ámbito con las opciones de:
 - Sólo Intranet.
 - Sólo Web.
 - Ambos.

Esta información sólo será manejada por los usuarios con perfil de publicador. Por defecto vendrá seleccionada la opción de “Sólo Intranet”.

- Imagen miniatura: Imagen utilizada para los listados de noticias (las dimensiones de esta imagen se tienen que ajustar a un formato que establecerá el proveedor de desarrollo).
- Documento/Archivo de la noticia: Word y PDF como formatos válidos.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

En la siguiente imagen se muestra la ficha de una noticia:

Ficha Noticia

Los campos con * son obligatorios

Fecha * <input type="text" value="01/01/2009"/> Fecha Publicación * <input type="text" value="01/01/2009"/> Fecha caducidad * <input type="text" value="01/01/2009"/> Título * <input type="text"/> Autor/Medio * <input type="text"/> Destacada <input type="checkbox"/>	Entradilla * <input type="text" value="esto se trata de un,..."/> Imagen Miniatura Imagen Miniatura <input type="button" value="Seleccionar Imagen"/>
Guardar Guardar Pendiente Guardar Publicado	

[**<<<**](#) [**Subir**](#)

Desde la ficha se tendrá acceso a las siguientes acciones:

1. Nueva Noticia.
2. Regresar a la ficha.
3. Guardar: Almacena la información de la noticia que está confeccionando el usuario.
4. Guardar Pendiente: Se almacena la información y se envía un aviso (y correo) al responsable de la aplicación para que la valide y publica (noticia pendiente de publicar).
5. Guardar Publicado: Se almacena la información como publicada y envía un aviso (y correo) al autor de la noticia si este fuera distinto al publicador.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

6. Seleccionar Imagen: Asocia la imagen que se muestra en los listados de las noticias.

Modificar

Se gestiona la misma información que en el alta.

Borrar

Se solicitará confirmación de la acción.

Publicar

Sólo disponible para usuarios con este permiso y que guardará la información como publicada y se integrará con el sistema de avisos (y correo).

Leer

Misma información que en modificación pero no se puede modificar sólo esta disponible en modo lectura.

3.4.3 Aplicaciones Externas.

A través de este servicio los usuarios con los permisos adecuados tendrán disponible el acceso a las aplicaciones de las que tienen permiso. Si el usuario está validado en la intranet y tiene permiso sobre la aplicación, de forma automática heredará los permisos sobre la aplicación que acceda, evitando el proceso de validación propio de la aplicación si es que esta lo tuviera.

Al entrar a esta sección al usuario se le presentará el listado de las aplicaciones sobre las que tiene acceso.

La información que se mostrará en este listado será:

- Título de la aplicación.
- Imagen que identifica a la aplicación.
- Enlace con el acceso a la aplicación.

El acceso a la aplicación se realizará en una ventana nueva.

Inicialmente se cuenta con las siguientes aplicaciones a incluir en la intranet:

- Litigios y Reclamaciones.
- Gestión ITCC.
- Gestión de Recursos Sanitarios.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET		Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- SAM – RESINA (Datos ITCC más AT).
- Estadísticas Qualitel. URL's con distinta información estadística.
- Web AMAT.

Los permisos sobre las aplicaciones externas dependerán de la propia gestión de permisos y usuarios que se lleva a cabo en los módulos de administración de estas aplicaciones externas si lo tuvieran.

3.4.4 Avisos. (Tipo e-tutores)

El servicio de Avisos tiene como objetivo el de notificar al usuario de todas las tareas que tiene pendiente de realizar. Todas las aplicaciones con un flujo de trabajo (convocatoria, noticias, novedades,...) se integrarán con esta aplicación que permita gestionar las distintas notificaciones y/o avisos.

Al acceder un usuario a este servicio se le mostrará un listado con la siguiente información:

- Fecha en la que se creó aviso.
- Título del aviso.
- Enlace con acceso a la ficha del aviso.

La integración de las aplicaciones con un flujo de trabajo con la aplicación de avisos se realizará guardando el mensaje de aviso en una misma tabla.

3.5 Documentación.

A través de este servicio general, se pone a disposición de los usuarios cierta información de referencia agrupada en las siguientes secciones:

- Circulares.
- Normativa.
- Iniciativas formativas.

Las aplicaciones de documentación se tratan de aplicaciones con un flujo de trabajo estándar de publicación de documentos. Esta gestión se realizará por los responsables correspondientes de AMAT.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

3.5.1 Circulares.

Este espacio de la intranet pone a disposición del usuario de las distintos documentos clasificados como circulares que los responsables de AMAT den de alta en el sistema. Las circulares se dispondrán para el usuario y desde este apartado se proporcionarán de 2 herramientas para el acceso a estas circulares.

- Navegación guiada.
- Buscador de circulares.

Navegación guiada.

A 3 clic de ratón el usuario podrá acceder a la circular que está buscando en base a las siguientes selecciones:

1. Seleccionar Índice.
2. Seleccionar Tema u Organismo.
3. Seleccionar SubTema o SubOrganismo.

Buscador de circulares.

Con los siguientes criterios de búsqueda:

- Patrón de texto a buscar en los campos de tipo texto.
- Rango de fechas.
- Categoría Tema: Seleccionable de una lista desplegable con las categorías disponibles.
- Subcategoría Temas: Seleccionable de una lista desplegable con las subcategorías disponibles.
- Categoría Organismo: Seleccionable de una lista desplegable con las categorías disponibles.
- Subcategoría Organismo: Seleccionable de una lista desplegable con las subcategorías disponibles.

Cómo resultado de cualquiera de las 2 formas de búsquedas se obtendrá un listado con las circulares **No caducas** y con la siguiente información. Generalmente las circulares no caducarán por lo tanto no se indicará una fecha de caducidad de la circular.

- Nº de la circular.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

- Fecha.
- Título de la circular.
- Enlace de acceso a la ficha de la Circular donde se mostrará la información más relevante de las mismas:
 - Nº de la circular.
 - Fecha.
 - Título.
 - Texto: información formato contenido con la descripción pertinente.
Puede contener enlaces a otros sitios webs, a documentos, imágenes,...

El listado se mostrará orden cronológico en dónde la primera circular que se muestre será la de fecha más reciente, y como segundo criterio de ordenación de forma alfabética y creciente por el título de la circular. Los resultados se mostrarán paginados con 15 resultados por página.

3.5.3 Normativa.

A través de este servicio el usuario de la intranet de AMAT contará con un listado de los documentos clasificados como normas. El listado se mostrará ordenado en orden cronológico por la fecha del documento dónde el primero que se muestra es el más reciente y como segundo criterio alfabéticamente por el título y con un enlace a la ficha con la información de la norma, en la que se mostrará la siguiente información:

- Fecha.
- Título.
- Descripción: Formato contenido.
- Enlace al documento en formato PDF con la norma.

3.5.4 Iniciativas formativas.

A través de este servicio el usuario de la intranet de AMAT contará con un listado de los documentos clasificados como iniciativas formativas.

Esta documentación será facilitada y gestionada por los responsables de AMAT. Inicialmente se mostrarán las distintas categorías del sector, ordenadas alfabéticamente en orden creciente y dispondrán de un enlace con acceso a los distintos documentos

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

clasificados con la categoría seleccionada. Los documentos se mostrarán en un listado en el que se mostrarán una fecha y el título del mismo, el orden será cronológico mostrándose primero el más reciente y como segundo criterio de ordenación será el alfabetico de forma creciente, y con un acceso a la ficha del documento con la siguiente información:

- Fecha.
- Título.
- Descripción.
- Enlace con acceso al documento (PDF, DOC, XLS).

3.6 Directores – Gerentes (Tipo un grupo de trabajo con mas funciones)

Apartado de la intranet, reservado para el Grupo de Trabajo **especial** Directores – Gerentes, en la que los miembros del Grupo serán los Directores de las Mutuas.

A través de este módulo se tendrá acceso a las distintas convocatorias y accesos a la documentación correspondiente.

3.6.1 Convocatorias - Asambleas.

A través de este servicio se habilitará para los responsables de AMAT y los directores gerentes un medio de comunicación para la coordinación y planificación de las distintas convocatorias de tipo asamblea.

Dependiendo del perfil la información que se mostrará será distinta:

Para directores gerente este servicio se reducirá a leer y aceptar las convocatorias de tipo Asamblea **No caducas** enviadas por el usuario responsable de AMAT (convocante), **No tendrán acceso al acta.**

La información que se mostrará para estos usuarios se dividirá en “Convocatorias Pendientes de aceptación” y “Convocatorias aceptadas”. En ambos casos se mostrará un listado de convocatorias de tipo asamblea **No caducas** ordenado en orden cronológico dónde la 1ª que se muestre será la más reciente. La información que se mostrará en el listado será la siguiente:

- Fecha de la convocatoria.
- Título.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Horario.
- Dirección.
- Más información: Acceso a la ficha de la convocatoria con toda la información más relevante de la misma. (ver posibilidad de mostrar en calendario)

En la siguiente imagen se muestra una estructura de esta pantalla:

Asambleas																																																											
<h3>Pendientes de Aceptación</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Título</th> <th>horario</th> <th>Dirección</th> <th>Estado</th> <th>Opciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29/02/2009</td> <td>Título 1</td> <td>horario 1</td> <td>Dirección 1</td> <td>Pendiente</td> <td>Confirmar Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/01/2009</td> <td>Título 2</td> <td>horario 2</td> <td>Dirección 2</td> <td>Pendiente</td> <td>Confirmar Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/12/2008</td> <td>Título 3</td> <td>horario 3</td> <td>Dirección 3</td> <td>Pendiente</td> <td>Confirmar Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/11/2008</td> <td>Título 4</td> <td>horario 4</td> <td>Dirección 4</td> <td>Pendiente</td> <td>Confirmar Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/10/2008</td> <td>Título 5</td> <td>horario 5</td> <td>Dirección 5</td> <td>Pendiente</td> <td>Confirmar Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/09/2008</td> <td>Título 6</td> <td>horario 6</td> <td>Dirección 6</td> <td>Pendiente</td> <td>Confirmar Más Información</td> </tr> </tbody> </table>						Fecha	Título	horario	Dirección	Estado	Opciones	29/02/2009	Título 1	horario 1	Dirección 1	Pendiente	Confirmar Más Información	29/01/2009	Título 2	horario 2	Dirección 2	Pendiente	Confirmar Más Información	29/12/2008	Título 3	horario 3	Dirección 3	Pendiente	Confirmar Más Información	29/11/2008	Título 4	horario 4	Dirección 4	Pendiente	Confirmar Más Información	29/10/2008	Título 5	horario 5	Dirección 5	Pendiente	Confirmar Más Información	29/09/2008	Título 6	horario 6	Dirección 6	Pendiente	Confirmar Más Información												
Fecha	Título	horario	Dirección	Estado	Opciones																																																						
29/02/2009	Título 1	horario 1	Dirección 1	Pendiente	Confirmar Más Información																																																						
29/01/2009	Título 2	horario 2	Dirección 2	Pendiente	Confirmar Más Información																																																						
29/12/2008	Título 3	horario 3	Dirección 3	Pendiente	Confirmar Más Información																																																						
29/11/2008	Título 4	horario 4	Dirección 4	Pendiente	Confirmar Más Información																																																						
29/10/2008	Título 5	horario 5	Dirección 5	Pendiente	Confirmar Más Información																																																						
29/09/2008	Título 6	horario 6	Dirección 6	Pendiente	Confirmar Más Información																																																						
<<<																																																											
<h3>Aceptadas/Rechazadas</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Título</th> <th>horario</th> <th>Dirección</th> <th>Estado</th> <th>Opciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29/02/2009</td> <td>Título 1</td> <td>horario 1</td> <td>Dirección 1</td> <td>Aceptada</td> <td>Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/01/2009</td> <td>Título 2</td> <td>horario 2</td> <td>Dirección 2</td> <td>Aceptada</td> <td>Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/02/2009</td> <td>Título 1</td> <td>horario 1</td> <td>Dirección 1</td> <td>Aceptada</td> <td>Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/01/2009</td> <td>Título 2</td> <td>horario 2</td> <td>Dirección 2</td> <td>Aceptada</td> <td>Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/02/2009</td> <td>Título 1</td> <td>horario 1</td> <td>Dirección 1</td> <td>Aceptada</td> <td>Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/01/2009</td> <td>Título 2</td> <td>horario 2</td> <td>Dirección 2</td> <td>Aceptada</td> <td>Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/02/2009</td> <td>Título 1</td> <td>horario 1</td> <td>Dirección 1</td> <td>Aceptada</td> <td>Más Información</td> </tr> <tr> <td>29/01/2009</td> <td>Título 2</td> <td>horario 2</td> <td>Dirección 2</td> <td>Aceptada</td> <td>Más Información</td> </tr> </tbody> </table>						Fecha	Título	horario	Dirección	Estado	Opciones	29/02/2009	Título 1	horario 1	Dirección 1	Aceptada	Más Información	29/01/2009	Título 2	horario 2	Dirección 2	Aceptada	Más Información	29/02/2009	Título 1	horario 1	Dirección 1	Aceptada	Más Información	29/01/2009	Título 2	horario 2	Dirección 2	Aceptada	Más Información	29/02/2009	Título 1	horario 1	Dirección 1	Aceptada	Más Información	29/01/2009	Título 2	horario 2	Dirección 2	Aceptada	Más Información	29/02/2009	Título 1	horario 1	Dirección 1	Aceptada	Más Información	29/01/2009	Título 2	horario 2	Dirección 2	Aceptada	Más Información
Fecha	Título	horario	Dirección	Estado	Opciones																																																						
29/02/2009	Título 1	horario 1	Dirección 1	Aceptada	Más Información																																																						
29/01/2009	Título 2	horario 2	Dirección 2	Aceptada	Más Información																																																						
29/02/2009	Título 1	horario 1	Dirección 1	Aceptada	Más Información																																																						
29/01/2009	Título 2	horario 2	Dirección 2	Aceptada	Más Información																																																						
29/02/2009	Título 1	horario 1	Dirección 1	Aceptada	Más Información																																																						
29/01/2009	Título 2	horario 2	Dirección 2	Aceptada	Más Información																																																						
29/02/2009	Título 1	horario 1	Dirección 1	Aceptada	Más Información																																																						
29/01/2009	Título 2	horario 2	Dirección 2	Aceptada	Más Información																																																						
<<<																																																											

El usuario podrá **confirmar la asistencia** a través de un acceso a la aceptación de la misma o leer la información de la ficha de la convocatoria de tipo asamblea a través de

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

su acceso de detalle, en esta pantalla de detalle el usuario podrá confirmar la convocatoria.

A través del acceso a la aceptación de la convocatoria el usuario podrá aceptar o rechazar la convocatoria y añadir alguna observación si considerase necesario.

Cuando el usuario acepta o cancela la convocatoria de tipo asamblea esta cambia el estado en su parrilla y envía un correo de confirmación al usuario convocante y generará un aviso al usuario responsable del grupo con la aceptación de la misma. (Convocante y resp de grupo es r

Para usuarios responsables del grupo de trabajo y con permiso de crear y convocar convocatorias, se le mostrará el listado de convocatorias de tipo asamblea **No Caducas**, la información a mostrar en este listado será la siguiente:

- Fecha de convocatoria: fecha en la que tendrá lugar el acontecimiento.
- Fecha de caducidad:
- Horario de la convocatoria: texto con los horarios de la convocatoria.
- Dirección: Texto: Lugar en la que se desarrollará la convocatoria.
- Más información: información formato contenido con información ampliada de la convocatoria.
- Estado de la convocatoria: (pendiente de convocar, convocada, caducada, anulada...).

	ANÁLISIS FUNCIONAL PROYECTO: INTRANET	AF-Intranet_v_2_2.doc Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres Versión: 2.2
---	--	--

En la siguiente imagen podemos ver una estructura de la misma.

Asambleas						
						Nueva Asamblea
29/02/2009	Título 1	horario 1	Dirección 1	Estado	Con Ac A M C B	Más Información
29/01/2009	Título 2	horario 2	Dirección 2	Estado	Con Ac A M C B	Más Información
29/12/2008	Título 3	horario 3	Dirección 3	Estado	Con Ac A M C B	Más Información
29/11/2008	Título 4	horario 4	Dirección 4	Estado	Con Ac A M C B	Más Información
29/10/2008	Título 5	horario 5	Dirección 5	Estado	Con Ac A M C B	Más Información
29/09/2008	Título 6	horario 6	Dirección 6	Estado	Con Ac A M C B	Más Información

A través de este listado este usuario de manera adicional podrá:

- Leer la ficha de la convocatoria, con la información más relevante de la misma (desde esta ficha se podrá realizar la convocatoria pero no modificar ningún atributo de la misma).
 - Convocar, se enviará de forma automática un **aviso** y un **correo** a los asistentes asociados a la convocatoria.
 - Modificar la convocatoria, si la convocatoria está en estado **pendiente de convocar** podrá modificar cualquier información relacionada a la ficha (desde cualquier pantalla con la información de la ficha de la convocatoria el usuario podrá realizar la convocatoria de los asistentes).
 - Eliminar la convocatoria, sólo aquellas que aún están pendientes de convocar.
 - Anular convocatoria, para aquellas convocatorias que están convocadas pero que aún no han caducado.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

- **Acceso a los convocados**, en el que se presentará un **listado con todos los convocados, y el estado de los mismos** (aceptada convocatoria, rechazada convocatoria, pendiente), y acceso a las observaciones de los miembros si es que estos las hubieran indicado.

Este listado se mostrará ordenado alfabéticamente por apellidos y nombre.

Estas acciones también estarán disponibles desde la propia ficha de la convocatoria y habrá que tener en cuenta el estado de la misma para que se muestren o no los procesos asociados (acceso a los destinatarios, acceso a las versiones del acta, Modificar, eliminar, anular, convocar).

En todo momento estos usuarios tendrán disponible un acceso a la ficha de **alta** de una convocatoria en la que se solicitará la siguiente información:

- Fecha de la asamblea: **obligatoria**.
- Fecha de caducidad: **obligatoria**.
- Título: texto y **obligatoria**.
- Horario: texto y **obligatoria**.
- Dirección: texto y **obligatoria**.
- Más información: información formato contenido, en la que se añadirá información relevante de la convocatoria, como pueda ser el Orden del día.

Cuando se crea una convocatoria de manera automática se almacenará la información del usuario que ha creado la convocatoria, así como la fecha de alta del registro).

Los destinatarios únicamente podrán ser aquellos usuarios con el perfil de Director – Gerente.

En la siguiente imagen se muestra una ficha de asamblea:

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

<<<

Ficha Asamblea

Nueva Asamblea

Los campos con * son obligatorios

Fecha * <input type="text" value="01/01/2009"/> 	Título * <input type="text"/>
Fecha caducidad * <input type="text" value="01/01/2009"/> 	Horario * <input type="text"/>
Dirección * <input type="text"/>	

Acta

Destinatarios

Más Información

Información formato contenido, se incluye texto, enlaces, imágenes,... funcionalidad parecida a la del Word.

Guardar
Anular
Convocar

<<<
Subir

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

3.6.2 Convocatorias – Junta directiva.

A través de este servicio se habilitará para los responsables de AMAT y los directores gerentes un medio de comunicación para la coordinación y planificación de las distintas convocatorias de tipo Junta Directiva.

El comportamiento de este apartado será equivalente al anterior salvo que la convocatoria es de tipo Junta Directiva.

(*) Para el apartado de Directores gerentes se elimina la funcionalidad de asociar y ver las actas de las convocatorias.

3.6.3 Convocatorias - Otros.

A través de este servicio se habilitará para los responsables de AMAT y los directores gerentes un medio de comunicación para la coordinación y planificación de las distintas convocatorias de tipo OTROS.

El comportamiento de este apartado será equivalente al anterior salvo que la convocatoria es de tipo OTROS.

(*) Para el apartado de Directores gerentes se elimina la funcionalidad de asociar y ver las actas de las convocatorias.

3.7 Grupos De Trabajo

Los Grupos de Trabajo en la Intranet consistirán en un espacio en el que se agruparán todas las herramientas y servicios necesarios para la comunicación del grupo. Con el objetivo de habilitar un espacio de trabajo para cada grupo de trabajo que permita compartir información y gestionar la documentación relacionada, se habilitará un espacio particular para cada grupo, en el que los miembros de cada grupo podrán gestionar la información de forma directa.

El espacio de trabajo de un grupo será un área de intercambio de información y opiniones sobre un grupo de trabajo particular. Cada uno de estos espacios de trabajo

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

tendrá como área central de trabajo un panel, en el que se podrá acceder a la información de:

- Miembros.
- Convocatorias.
- Actas.
- Noticias.
- Novedades.
- Avisos.
- Documentación.

Atendiendo a su perfil en el grupo, cada usuario tendrá la posibilidad de consultar la información (todos los usuarios con acceso al grupo), o incluso realizar aportaciones al grupo (sólo usuarios con permiso de aportación de información), las cuales además de texto podrán llevar asociadas documentación (PDF, DOC, imágenes...).

Esta documentación permanecerá asociada a la aportación (tipo Carpeta), aunque para facilitar su consulta, toda la documentación adjuntada en las diferentes aportaciones aparecerá agrupada en un área dentro del panel.

Los espacios de trabajo serán moderados, lo que implicará que las aportaciones realizadas por los usuarios necesitarán ser supervisadas antes de que aparezcan en el panel (Resp.grupo trabajo). De forma adicional en el administrador de la Intranet existirá un módulo permitirá editar y/o eliminar aportaciones a aquellos usuarios con acceso al módulo.

Al acceder a la sección de grupos de trabajo, únicamente se mostrarán los grupos de trabajo para los que el usuario pertenezca y que dependerá de la gestión de usuarios realizada.

3.7.1 Normas de Funcionamiento.

Información formato contenido con las Normas de Funcionamiento de los Grupos de Trabajo (HTML, con editor).

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

3.7.2 Miembros del Grupo de trabajo.

A través de este servicio de la intranet los miembros del grupo pueden obtener información de contacto de otros miembros. Se mostrará un listado con los miembros del grupo en el que se incluirá la siguiente información:

- Apellidos.
- Nombre.
- Mutua u organización a la que pertenece.
- Dirección de correo de contacto (email).
- Teléfono de contacto.

El listado se mostrará paginado dónde los resultados por página vendrán definido por línea gráfica (entorno a 15 o 20 resultados por página).

La gestión de los miembros de los grupos de trabajo vendrá determinada por la gestión de usuarios que se haga y descrita en el presente documento.

3.7.3 Convocatorias.

Dependiendo de los permisos del usuario que haga uso de este servicio se mostrará una información u otra.

Para usuarios miembros del Grupo de trabajo el funcionamiento será equivalente al descrito en el apartado **Convocatorias – Asambleas**.

Para usuarios responsables del grupo de trabajo y con permiso de crear y convocar convocatorias, el funcionamiento será equivalente al apartado **Convocatorias – Asambleas**.

Cuando se cree una convocatoria desde los grupos de trabajo esta se guardará con el tipo “Grupo de trabajo” y se asociará el Grupo de Trabajo en el que se ha dado de alta.

Los destinatarios serán los miembros del grupo de trabajo.

Se incluye de forma adicional:

- Asociar acta a la convocatoria, se podrá asociar las distintas versiones del acta asociado a la convocatoria, cada vez que se añada una nueva versión del acta se generará un aviso (y correo) a los asistentes indicando que tienen disponible la nueva versión del acta. La información a gestionar de cada acta será la siguiente:

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

- Fecha.
- Título.
- Descripción.
- Documento: acta de reunión en formato **.pdf o .word**.
- Versión: información de sólo lectura que informará de la versión del acta.

3.7.4 Actas. (Proyecto Actas Perennius)

A través de este servicio todos los usuarios del grupo de trabajo, podrán consultar y leer las últimas versiones de los actas de las convocatorias realizadas, se mostrará un listado ordenado por fecha de convocatoria, dónde la más reciente se mostrará la primera, junto con la fecha se incluirá el título de la convocatoria y un acceso al propio documento. Cada miembro del grupo tendrá acceso a las distintas actas para los que fueron convocados, independientemente de que confirmaran o no la asistencia a la convocatoria.

Únicamente se mostrará la última versión del acta asociado a la convocatoria.

3.7.5 Documentación.

A través de este espacio se gestionarán y estarán disponibles las distintas aportaciones de documentación que hagan los distintos miembros del grupo de trabajo, inicialmente se mostrará un listado con todos los documentos asociados al grupo agrupados por tipo de la documentación aportada. En el listado de documentos, ordenado por fecha de envío, se mostrará la siguiente información:

- Título de la documentación.
- Miembro que dio de alta la documentación.
- Descripción: texto descriptivo de la documentación.
- Enlace a la documentación, será posible indicar varios documentos en una misma documentación (carpeta con documentos), para cada archivo que se añade a una documentación del grupo de trabajo habrá que indicar la siguiente información.
 - Título del documento: texto

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

- Introducción: área de texto donde como máximo puedan incluirse 500 caracteres.
- Archivo físico asociado: los formatos válidos a incluir serán en .pdf y .doc y su tamaño será limitado a un tamaño máximo (por ejemplo 5 MB).
- Marca que identificará si estos documentos pueden ser consultados por otros usuarios con acceso a la intranet pero que no sean miembros del grupo.

Los usuarios que son miembros del grupo podrán dar de alta, modificar y borrar sus propias documentaciones que aún no hayan sido publicadas por los responsables del Grupo de Trabajo, y leer las documentaciones publicadas del resto de usuarios.

Los usuarios responsables del grupo de trabajo podrán leer, modificar y borrar cualquier documentación del grupo y dar de alta su propia documentación.

De manera automática en el proceso de alta de la documentación se guardará la autoría de la distinta documentación así como la fecha de alta de la misma. De igual modo también se guardará la información de publicación de la documentación, quien la ha publicado y cuando.

Todas las acciones a realizar sobre la documentación estarán gestionada con el sistema de avisos y de manera adicional se enviarán correos con la información de las distintas altas y/o gestiones.

Para los usuarios responsables del grupo de trabajo, se les presentará un listado con las documentaciones pendiente de publicar, podrá publicarlas desde el propio listado o desde la ficha de la documentación.

A continuación se hace una descripción de pantallas del módulo de Grupos de Trabajo:

1. Pantalla de inicio del grupo de trabajo.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

TÍTULO

[<<<](#)

[Nueva Documentación](#)

Documentación General

29/02/2009	Título Documentación 1 Mutua - Usuario del Miembro 4 Descripción 1	L M B P
29/01/2009	Título Documentación 2 Mutua - Usuario del Miembro 4 Descripción 2	L M B P

Documentación Técnica

29/12/2008	Título Documentación 3 Mutua - Usuario del Miembro Descripción 3	L M B P
29/06/2008	Título Documentación 4 Mutua - Usuario del Miembro 4 Descripción 4	L M B P
29/01/2008	Título Documentación 5 Mutua - Usuario del Miembro 5 Descripción 5	L M B P

Mostran 5 resultados

[L](#) Leer
[B](#) Borrar
[Nueva Documentación](#)

[M](#) Modificar
[P](#) Publicar
[<<<](#)
[Subir](#)

Alta de nueva documentación

Para dar de alta una documentación será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Título: texto.
- Fecha:
- Fecha de Caducidad: Fecha en la que se deja de mostrar el archivo en el grupo de trabajo. Si no se indica esta fecha el documento no caducará en la Intranet.

	ANÁLISIS FUNCIONAL PROYECTO: INTRANET	AF-Intranet_v_2_2.doc Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres Versión: 2.2
---	--	--

- Tipo de documentación: Seleccionable de una lista desplegable con los tipos de documentación disponibles para los Grupos de Trabajo.
- Descripción: Área de texto en la que se indicará un descripción para la documentación.

Hasta que no se cree la ficha de documentación no existirá la posibilidad de asociar documentos.

TÍTULO

<<<

Los campos con * son obligatorios

Nueva Documentación

Título	* <input type="text"/>
Tipo documentación	* <input type="button" value="-- Seleccione --"/>
Descripción	* <input type="text"/>

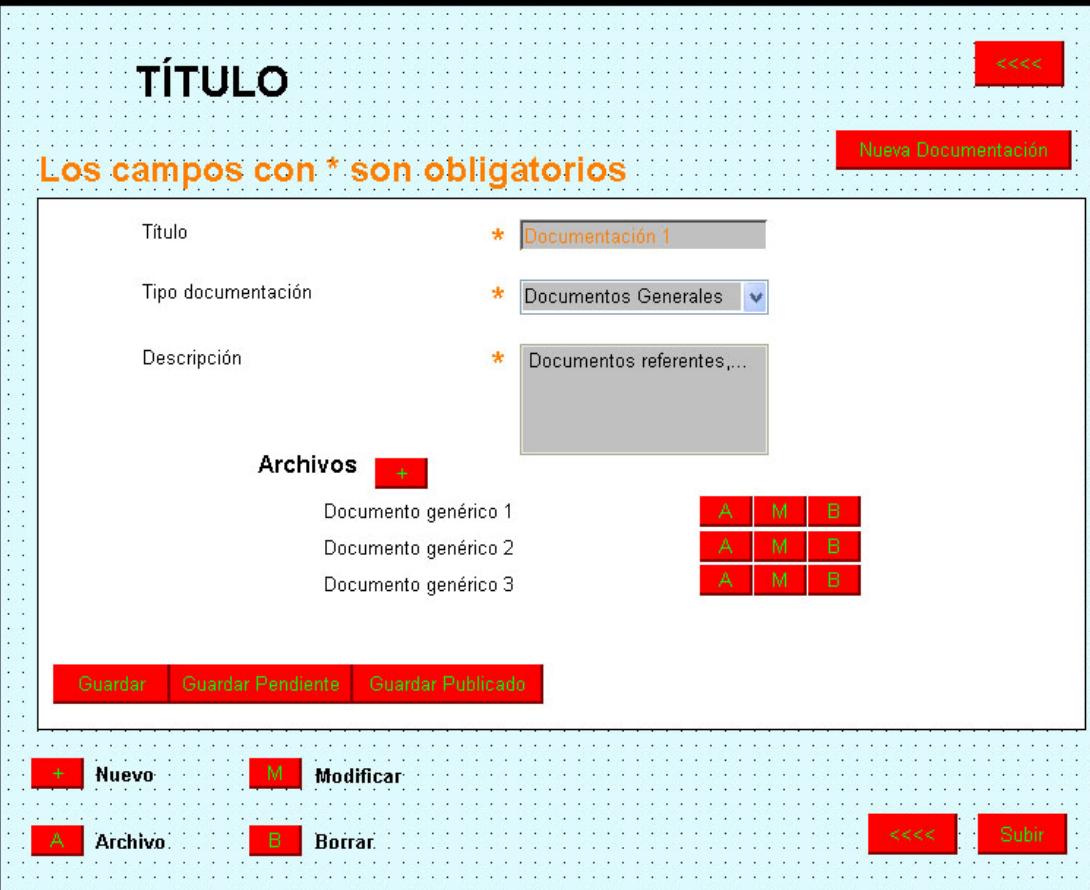
<<<

Subir

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

Modificar

Se gestiona la misma información que en el alta.



The screenshot displays a form titled "TÍTULO" (Title). At the top right are buttons for "Nueva Documentación" (New Documentation) and "Subir" (Upload). The main area contains fields for "Título" (Title), "Tipo documentación" (Document Type), and "Descripción" (Description), each marked with a red asterisk (*) indicating it is required. Below these fields is a section titled "Archivos" (Files) with a plus sign (+) button. Three generic documents are listed: "Documento genérico 1", "Documento genérico 2", and "Documento genérico 3". To the right of the files is a grid showing permissions: A (Archiver), M (Modifier), and B (Borrower). At the bottom left are buttons for "Guardar" (Save), "Guardar Pendiente" (Save Pending), and "Guardar Publicado" (Save Published). At the bottom center are buttons for "Nuevo" (New), "Modificar" (Modify), "Archivo" (Archive), and "Borrar" (Delete). Navigation buttons "Subir" (Upload) and "Subir" (Upload) are also present at the bottom right.

Borrar

Se solicitará confirmación de la acción.

Publicar

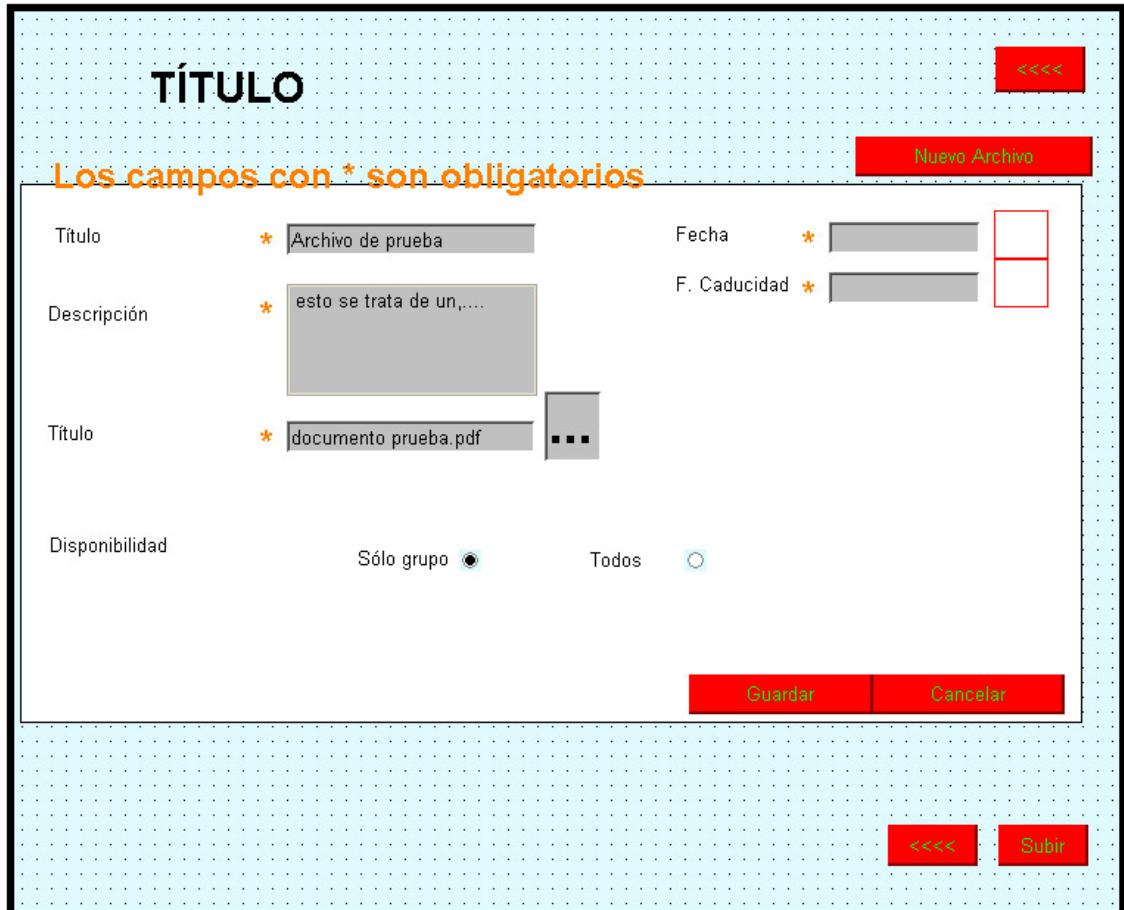
Sólo disponible para usuarios con este permiso y que guardará la documentación como publicada, es decir, disponible para el resto de los usuarios miembros del Grupo de Trabajo.

Leer

Misma información que en modificación pero no se puede modificar sólo esta disponible en modo lectura.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET		Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

Ficha de archivos.



The screenshot shows a file upload interface. At the top, it says "TÍTULO". Below that, a message in orange text reads "Los campos con * son obligatorios". The form fields include:

- Título: * Archivo de prueba
- Descripción: * esto se trata de un,...
- Fecha: *
- F. Caducidad: *
- Título: * documento prueba.pdf
- Disponibilidad: Sólo grupo Todos

At the bottom right are buttons for "Nuevo Archivo", "Guardar", "Cancelar", and "Subir". Navigation buttons ""><<<" and "<<< Subir" are located at the very bottom.

Todos los archivos se clasificarán en las categorías disponibles de la intranet, para que si se decide que un documento de un grupo de trabajo se publica se muestre en el apartado correspondiente (circular, normativa, iniciativas formativas).

3.8 Consejos Territoriales

El funcionamiento de los Consejos Territoriales consistirá en un espacio de trabajo en el que se dispondrán de las herramientas necesarias para intercambiar la información necesaria del consejo. El funcionamiento de los Consejos Territorio será equivalente al de los grupos de trabajo, con la salvedad que el tipo de documentación que manejan es particular a los consejos.

Actualmente se cuenta con los siguientes Consejos Territoriales:

- Andalucía.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Aragón.
- Asturias.
- Cantabria.
- Castilla y León.
- Castilla – La Mancha.
- Cataluña.
- Comunidad Valenciana.
- Extremadura.
- Galicia.
- Islas Baleares.
- Islas Canarias.
- La Rioja.
- Madrid.
- Murcia.
- Navarra.
- País Vasco.

La tipología de la documentación de los consejos territoriales mínimo deberá ser la siguiente:

- Documentación General.
- Acuerdos Territoriales.
- Convenios de IT.
- Informa Reunión Comisión Centra IT.
- Informe Reunión Subcomisión Provincial IT.
- Otros, en caso de ser necesario.

Para las **convocatorias** estas se guardarán con el tipo de “Consejo Territorial” y se almacenará el consejo territorial desde el que se ha creado. Los destinatarios únicamente podrán ser los miembros del consejo territorial.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

3.9 Organismos (Están siempre asociados a Un grupo de trabajo).

El funcionamiento de los Organismos consistirá en un espacio de trabajo en el que se dispondrán de las herramientas necesarias para intercambiar la información necesaria usuarios de miembros de grupos de trabajo, que abren un tema en el que discutir y/o desarrollar un trabajo. El funcionamiento de los Organismos serán equivalentes a los de los grupos de trabajo, con el detalle que no todos los miembros del grupo de trabajo tienen acceso a él y sólo un nº determinado de usuario dentro del grupo son los que conforman el Organismo.

Los Organismos a los que un usuario puede pertenecer se definen desde la propia gestión de usuarios y sólo los usuarios con los permisos adecuados tendrán acceso a estos grupos de debate especiales. Lo crea el gestor de grupo de trabajo, o responsable de AMAT Los Organismos se clasificarán en categorías y subcategorías y la forma de presentarlos en la intranet será en función de esta clasificación (es un subgrupo de un grupo de trabajo):

Categorías:

➔ Subcategorías:

- **Organismo 1**
- **Organismo 2**

A través de los módulos de administración se gestionarán las categorías y subcategorías de los Organismos abiertos en la Intranet.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

4 Descripción de Módulos (Administración funcional del Administrador.

El administrador de los contenidos de la intranet permitirá realizar la gestión centralizada de todos los contenidos gestionados tanto por el administrador de la intranet, y los distintos usuarios con permisos a la misma y con la opción de poder mantener la distinta información que se muestre en la Intranet.

4.1 Gestión de usuarios.

A través de esta gestión se podrá realizar el mantenimiento de los usuarios que tienen acceso a la intranet, y que tras el proceso de validación accederán a los distintos contenidos en función del perfil asignado. Para ello el usuario con los permisos adecuados (Administrador) podrá crear, borrar, desactivar, modificar o consultar la información de los distintos usuarios con acceso a algunos de los recursos o servicios de la nueva Intranet de AMAT.

Lo primero que se le mostrará al usuario será un buscador en el que en base a ciertos criterios podrá realizar las distintas búsquedas de usuarios, los criterios inicialmente del buscador serán los siguientes:

- Nombre: Patrón de texto a buscar sobre el campo nombre de un usuario.
- Apellidos: Patrón de texto a buscar sobre el campo apellidos del usuario.
- Mutua: Seleccionable de una lista desplegable con los distintos valores de las Mutuas, esta información será mantenida por la gestión de Mutuas que se describirá en el presente apartado.
- Grupo de trabajo: Seleccionable de una lista en la que se mostrará un listado con los distintos grupos de trabajo activos. Podrá seleccionarse cero, uno o más grupos de trabajo para una misma consulta.
- Consejos Territoriales: Seleccionable de una lista en la que se mostrará un listado con los distintos consejos territoriales activos. Podrá seleccionarse cero, uno o más grupos de trabajo para una misma consulta.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Activo.

Como resultado de la búsqueda se obtendrá un listado con los usuarios que cumplan los criterios de la búsqueda. La información que se mostrará de cada usuario será la siguiente:

- Apellidos, Nombre del usuario.
- Mutua del usuario.
- Usuario de acceso.
- Perfil.

Los resultados se mostrarán en orden alfabético (se podrá determinar si de manera ascendente o descendente). Además los resultados se mostrarán paginados con 10 resultados por página. El paginador mostrará el número de páginas así como un acceso para la siguiente página y otro para la página anterior, se mostrará tanto en la cabecera del listado como en el pie del mismo.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

En la siguiente imagen se muestra la estructura con los distintos componentes que cuenta esta página:

Gestión de Usuarios

[Nuevo Registro](#)

Nombre <input type="text"/>	Consejo Territorial <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> Andalucía Aragón Asturias Cantabria </div>
Apellidos <input type="text"/>	Grupo de Trabajo <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> Recursos Sanitarios Absentismo Litigiosidad Comunicación </div>
Mutua -- Seleccione --	
Perfil -- Seleccione --	

[Buscar](#)

52 resultados |< << 1 | 2 | 3 4 5 6 >> >|

<input checked="" type="checkbox"/> Garcia, Garcia Francisco	Modificar Borrar
<input type="checkbox"/> Garcia, Garcia Francisco	Modificar Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> Garcia, Garcia Francisco	Modificar Borrar

[Eliminar seleccionados](#)

52 resultados |< << 1 | 2 | 3 4 5 6 >> >|



ANÁLISIS FUNCIONAL

AF-Intranet_v_2_2.doc

PROYECTO: INTRANET

Gestor Proyecto: Mikel Escarza
Torres

Versión: 2.2

Alta de usuarios.

A través del alta de usuarios se presentará una ficha para la creación de nuevos usuarios con acceso a la intranet. Desde la ficha se podrá definir los datos de cada uno de los usuarios: Información general; grupos de trabajo, perfiles,...

A continuación se muestra una imagen de la ficha de un usuario con los principales elementos que la componen:

Ficha Usuario

[--> Volver al listado](#) [Nuevo Registro](#)

Información general

Nombre: [Text Box] Mutua: [Select Box] -- seleccione --

Apellidos: [Text Box]

Información de acceso

Usuario: [Text Box] Clave: [Text Box]
Repetir Clave: [Text Box]

Grupos de Trabajo

[List Box] >> [List Box]
[Red Buttons]: >>
[Red Buttons]: >
[Red Buttons]: <
[Red Buttons]: <<

Consejos territoriales

[List Box] >> [List Box]
[Red Buttons]: >>
[Red Buttons]: >
[Red Buttons]: <
[Red Buttons]: <<

Perfiles

[List Box] >> [List Box]
[Red Buttons]: >>
[Red Buttons]: >
[Red Buttons]: <
[Red Buttons]: <<

Aplicaciones Externas

[List Box] >> [List Box]
[Red Buttons]: >>
[Red Buttons]: >
[Red Buttons]: <
[Red Buttons]: <<

Excepciones

	A	M	L	B	P
Noticias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Añadir aplicación.

[--> Volver al listado](#) [Guardar](#)

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

1. Información general: Todos los datos son de carácter obligatorio y la información a cumplimentar será la siguiente:
 - Nombre: texto
 - Apellido: texto
 - Mutua: Seleccionable de la lista desplegable con la lista de mutuas.
 - Activo: Marca que identificará si el usuario continua activo para la intranet, esta marca habrá que tenerla en cuenta en el proceso de validación de la intranet, ya que sino están en estado activo no contará con acceso a la misma.
2. Información de acceso, con la siguiente información a gestionar:
 - Usuario: Texto, necesario en el proceso de validación.
 - Clave: Texto de tipo password.
 - Repetir clave: Texto de tipo password.
3. Grupos de Trabajo, permitirá asignar los grupos de trabajo a los que tendrá acceso el usuario. El acceso a los grupos de trabajo de un usuario vendrá determinado de la unión del perfil (si tiene acceso a la aplicación grupos de trabajo y con que permisos) y los grupos de trabajo a los que esté dado de alta. De este modo un miembro de Recursos sanitarios necesitará tener un perfil con acceso a la aplicación Grupos de Trabajo y desde la ficha de usuario asociarle al grupo de Trabajo de Recursos Sanitarios.
 El sistema para asociar los grupos de trabajo consistirá en 2 listados, en el primero se mostrarán los grupos de trabajo disponibles y que el usuario no está permitido su acceso, y el 2º listado con los grupos de trabajo a los que tiene acceso.
 Como ya se ha mencionado para asignar permiso a la aplicación y como (creador o publicador de contenidos) dependerá si está asignado a un perfil con acceso a la aplicación de grupos de trabajo.
4. Consejos Territoriales: El funcionamiento es equivalente al de Grupos de Trabajo, salvo que a lo que se da permiso es a los Consejos Territoriales.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET		Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

5. Temáticas: El funcionamiento es equivalente al de Grupos de Trabajo, salvo que a lo que se da permiso es a las Temáticas.
6. Perfiles: Los permisos sobre las aplicaciones están agrupados sobre los perfiles. Lo general es que los usuarios tengan un único perfil aunque habrá que dejar la puerta abierta a que puedan ser asignados a más de un perfil, de ahí el sistema de dos listas para asociar los perfiles a los usuarios. Los permisos que heredará el usuario será el resultante de la unión de los permisos asociados a todos los perfiles asignados.
7. Aplicaciones externas: La Intranet de AMAT servirá además de plataforma donde se encontrarán accesos a otras aplicaciones, los accesos de estas aplicaciones se gestionará a través de la gestión de accesos externos y definida en el presente documento. De la misma forma se utiliza el sistema de dos listas para determinar a que aplicaciones externas tiene acceso el usuario, además para tener acceso será necesario que el usuario tenga permiso sobre la aplicación “Aplicaciones Externas” en su perfil.
8. Excepciones: De forma particular y en momento puntuales, podrá existir la necesidad de restringir ciertos permisos, por este motivo este apartado prohibirá los permisos sobre las distintas aplicaciones
Resumiendo los permisos con los que cuenta un usuario será la suma de los permisos asignados a los perfiles menos las excepciones gestionadas desde esta ficha.
A través del botón **permisos** se mostrará al usuario un resumen con los distintos permisos sobre las aplicaciones, la única acción que se podrá hacer desde este listado será la de volver a la ficha.

Borrado de usuarios.

A través del acceso “Borrar” los usuarios con los perfiles adecuados de la intranet podrán eliminar usuarios y por lo tanto ya no podrán acceder a la intranet. Antes de realizarse el borrado definitivo del registro al usuario se le mostrará una confirmación para que acepte el proceso de borrado o no, aceptado este mensaje el usuario será borrado de la gestión en caso de no aceptar el mensaje el usuario no será borrado.

Mensaje: ¿Está seguro de eliminar este usuario de la BBDD?

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

Modificación de usuarios.

A través del acceso “modificar” los datos de un usuario podrán ser modificados por el usuario con los permisos correspondientes en la intranet.

Se accede a la pantalla de la ficha de un usuario descrita en el apartado ‘alta de usuarios’. Los procesos que se pueden realizar en modo modificación serán los mismos que se realizan en el modo de alta y descritos en el apartado anterior.

Eliminar Seleccionados.

Permitirá eliminar un conjunto de usuarios que previamente han sido seleccionados.

A través de este módulo se gestionarán los usuarios con permiso para la gestión de contenidos del portal, y se migrarán los usuarios del gestor de contenidos del portal al nuevo gestor centralizado de la intranet y del portal.

4.1.1 Gestión de Mutuas (Organizaciones).

A través de esta gestión se podrá categorizar a que Mutua (u organización) pertenece el usuario con acceso a la intranet. Se tratará de una gestión estandar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estandar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterio en el buscador se utilizará un campo de texto en el que se indicará un patrón de texto para hallar las coincidencias sobre el nombre.

Como resultado se obtendrá un listado ordenado alfabéticamente por el nombre de la Mutua (posibilidad de elegir ascendente/descendente).

Alta de Mutuas.

Para dar de alta una Mutua será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Nombre de la Mutua (u organización): Texto.
- Descripción: Área de texto.

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...).

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

Borrado de Mutuas.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación de Mutuas.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionados.

Se solicitará confirmación de la acción.

Inicialmente se darán de alta:

- Cada una de las 20 Mutuas.
- AMAT.
- DGOSS.

4.2 Gestión de Grupos de Trabajo.

A través de esta gestión se podrá dar de alta los distintos Grupos de Trabajo de la Intranet.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterio en el buscador se utilizará un campo de texto en el que se indicará un patrón de texto para hallar las coincidencias sobre el nombre.

Como resultado se obtendrá un listado ordenado alfabéticamente por el nombre del Grupo de Trabajo (posibilidad de elegir ascendente/descendente).

Alta de Grupos de Trabajo.

Para dar de alta un Grupo de Trabajo será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Nombre del Grupo de Trabajo.
- Descripción: Área de texto.

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...).

Borrado de Grupo de Trabajo.

Se solicitará confirmación de la acción.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
		Versión: 2.2

Modificación Grupo de Trabajo.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionados.

Se solicitará confirmación de la acción.

4.2.1 Gestión de Documentación de Grupos de Trabajo.

A través de este modulo se realizará la gestión de las documentaciones que se muestran en el los distintos **Grupos de Trabajo**.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como particularidad de este módulo de gestión es la de incluir la posibilidad de publicar las documentaciones, es decir todas las aplicaciones que siguen un flujo de trabajo tendrán este comportamiento equivalente.

Como criterios en el buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los campos de tipo texto de las documentaciones (Documentación, descripción).
- Tipo de documentación: Seleccionable de una lista desplegable con las distintas tipologías en las que pueden estar categorizadas las documentaciones.
- Grupo de trabajo: Seleccionable de una lista desplegable con los valores de todos los grupos de trabajo disponibles.
- Estado: Seleccionable de una lista desplegable con los siguientes estados:
 - Modificadas.
 - Modificadas pendientes.
 - Publicadas.
 - – Seleccione --

Cómo resultado obtendremos un listado, paginado y con 10 resultados por página, ordenado alfabéticamente por título (posibilidad de ordenar ascendente y descendente). La información que se mostrará en el listado será la siguiente:

- Título.
- Tipo.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Grupo de trabajo al que pertenece la documentación.

Alta de Documentación.

Para dar de alta una documentación será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Título: texto.
- Tipo de documentación: Desplegable con la lista de valores con todos los tipos dados de alta desde su gestión correspondiente.
- Grupo de Trabajo: Seleccionable de una lista desplegable con los distintos Grupos de Trabajo.
- Descripción: Área de texto.

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...). Como particularidad se incluirá la funcionalidad relacionada a las aplicaciones con flujo de información:

- Guardar.
- Guardar Modificado.
- Guardar Publicado.

Dependiendo de los permisos se habilitará los correspondientes controles.

Cómo complemento a esta información y para **todas** las aplicaciones de este tipo de aplicaciones (aplicaciones con flujo de trabajo: usuarios con perfil de creador y usuarios con perfil de publicador) se mostrará una información de estado de la ficha con la siguiente información únicamente en modo lectura:

- Estado de la ficha.
- Creado Por: Nombre y apellidos de quien creo la ficha y fecha de creación.
- Última Modificación: Nombre y apellidos de quien modificó por última vez la ficha y fecha de modificación.
- Publicado: Nombre y apellido de quien publicó la ficha y fecha de publicación.

(*) Únicamente se describe en este apartado pero se hace extensible para todos los módulos del administrador para aplicaciones con **Flujo de Trabajo**.

Borrado.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionados.

Se solicitará confirmación de la acción.

Publicar.

Desde el listado de forma particular se podrá publicar una documentación.

Publicar seleccionados.

Desde un servicio general al listado se podrán seleccionar un grupo de documentaciones y publicarlas.

En los procesos de alta y publicación de documentación se almacenará en las tablas correspondientes la información de usuario y la fecha de la acción

4.2.2 Gestión de Archivos de Grupos de Trabajo.

A través de esta gestión se podrá dar de alta y gestionar los distintos archivos que componen una documentación de los Grupos de Trabajo.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterio en el buscador se utilizará:

- Texto en el que se indicará un patrón de texto para hallar las coincidencias sobre el título del archivo y descripción.
- Seleccionable de Grupo de Trabajo
- Seleccionable de Documentación.
- Rango de fecha a consultar.

Como resultado se obtendrá un listado ordenado de forma cronológica por fecha y alfabéticamente por el título del archivo (posibilidad de elegir ascendente/descendente para el título y la fecha), en el listado se mostrará la siguiente información:

- Fecha.
- Título.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

- Información de Grupo de trabajo y documentación.

Alta de Archivos.

Para dar de alta un archivo en una documentación de un Grupo de Trabajo será necesario indicar la siguiente información:

- Fecha del archivo.
- Fecha de caducidad del archivo: Fecha en la que deja de estar disponible el archivo en la Intranet.
- Título del archivo: Texto.
- Descripción: área de texto.
- Archivo: Documento físico.
- Disponibilidad: Selector Sólo Grupo/Todos.
- Grupo de Trabajo: Seleccionable de una lista desplegable con los distintos Grupos de Trabajo.
- Documentación: Seleccionable de la lista desplegable con la documentación disponible para el Grupo de Trabajo Seleccionado.

(*) Estudiar la posibilidad de usar un único seleccionable con los Grupos de trabajo y documentación disponible para evitar el javascript entre los seleccionables del Grupo de Trabajo y documentación.

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionados.

Se solicitará confirmación de la acción.

4.2.3 Gestión de Tipo Documentación de Grupos de Trabajo.

A través de esta gestión se podrá dar de alta y gestionar los distintos tipos de documentación de los Grupos de Trabajo.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterio en el buscador se utilizará un campo de texto en el que se indicará un patrón de texto para hallar las coincidencias sobre el título del tipo de documentación.

Como resultado se obtendrá un listado ordenado alfabéticamente por el título del Tipo de Documentación (posibilidad de elegir ascendente/descendente).

Alta de Tipo de Documentación de Grupos de Trabajo.

Para dar de alta un Tipo de documentación de Grupo de Trabajo únicamente será necesario indicar su título.

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionados.

Se solicitará confirmación de la acción.

4.3 Gestión de Consejos Territoriales.

A través de esta gestión se podrá dar de alta y gestionar los distintos Consejos Territoriales de la Intranet.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterio en el buscador se utilizará un campo de texto en el que se indicará un patrón de texto para hallar las coincidencias sobre el nombre.

Como resultado se obtendrá un listado ordenado alfabéticamente por el nombre del Centro Territorial (posibilidad de elegir ascendente/descendente).

Alta de Consejo Territorial.

Para dar de alta un Consejo Territorial será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

- Nombre del Centro Territorial.
- Descripción: Área de texto.

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...).

Borrado del Consejo Territorial.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación Consejo Territorial.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionados.

Se solicitará confirmación de la acción.

4.3.1 Gestión de Documentación de Consejos Territoriales.

A través de este módulo de gestión se gestionará toda la documentación relacionada a los Consejos Territoriales. El funcionamiento de este módulo será equivalente al descrito en el apartado **4.2.1** del presente documento con las siguientes apreciaciones:

- Buscador: Se sustituye el desplegable de Grupos de trabajo por el de Consejos Territoriales.
- Listado: Se sustituye la información de Grupo de Trabajo por la de Consejo Territorial.
- Ficha: Se sustituye el desplegable de Grupos de Trabajo por el de Consejos Territoriales.

4.3.2 Gestión de Archivos de Consejos Territoriales.

A través de esta gestión se podrá dar de alta y gestionar los distintos archivos que componen una documentación de los Consejos Territoriales. El funcionamiento de este módulo será equivalente al descrito en el apartado **4.2.2** del presente documento con las siguientes apreciaciones:

- Buscador: Se sustituye el desplegable de Grupos de trabajo por el de Consejos Territoriales.
- Listado: Se sustituye la información de Grupo de Trabajo por la de Consejo Territorial.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

- Ficha: Se sustituye el desplegable de Grupos de Trabajo por el de Consejos Territoriales.

4.3.3 Gestión de Tipo Documentación de Consejos Territoriales.

La gestión de este nuevo módulo será equivalente a la descrita en el **apartado 4.1.5**, con la particularidad que es relacionada a la documentación de los Consejos Territoriales.

Inicialmente se tendrán los siguientes tipos de Documentación de Consejos Territoriales:

- Documentación General.
- Acuerdos Territoriales.
- Convenios de IT.
- Informe Reunión Comisión Central IT.
- Informe Reunión Subcomisión Provincial IT.
- Otros, en caso de ser necesario.

4.4 Gestión de Temáticas.

A través de esta gestión se podrá dar de alta y gestionar las distintas Temáticas de la Intranet a las que pueden estar asociados los usuarios.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterio en el buscador se utilizará un campo de texto en el que se indicará un patrón de texto para hallar las coincidencias sobre el nombre de la temática.

Como resultado se obtendrá un listado ordenado alfabéticamente por el nombre de la temática (posibilidad de elegir ascendente/descendente).

Alta de Temáticas.

Para dar de alta una Temática será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Nombre de la temática.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

- Descripción: Área de texto.
- Grupo de Trabajo Asociado.

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...).

Borrado de temáticas.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

4.4.1 Gestión de Categorías de Temáticas.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

La única información a gestionar será la el nombre o denominación de la **Categoría**.

4.4.2 Gestión de SubCategorías de Temáticas.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

La única información a gestionar será la el nombre o denominación de la **SubCategoría**.

4.4.3 Gestión de Documentación de Temáticas.

A través de este módulo de gestión se gestionará toda la documentación relacionada a las temáticas abiertas. El funcionamiento de este módulo será equivalente al descrito en el apartado **4.2.1** del presente documento con las siguientes apreciaciones:

- Buscador: Se sustituye el desplegable de Grupos de trabajo por el de temáticas.
- Listado: Se sustituye la información de Grupo de Trabajo por la de temáticas.
- Ficha: Se sustituye el desplegable de Grupos de Trabajo por el de temáticas.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

4.4.4 Gestión de Archivos de Temáticas.

A través de esta gestión se podrá dar de alta y gestionar los distintos archivos que componen una documentación de las temáticas. El funcionamiento de este módulo será equivalente al descrito en el apartado 4.2.2 del presente documento con las siguientes apreciaciones:

- Buscador: Se sustituye el desplegable de Grupos de trabajo por el de temáticas.
- Listado: Se sustituye la información de Grupo de Trabajo por la de temáticas.
- Ficha: Se sustituye el desplegable de Grupos de Trabajo por el de temáticas.

4.4.5 Gestión de Tipo Documentación de Temáticas.

La gestión de este nuevo módulo será equivalente a la descrita en el apartado 4.1.5, con la particularidad que es relacionada a la documentación de las temáticas.

4.5 Gestión de permisos.

Los permisos que los usuarios tienen sobre los distintos servicios de la intranet serán definidos para cada uno de los mismos, existiendo por defecto los siguientes:

- Alta (A): Permisos para crear los distintos registros de las aplicaciones.
- Modificación (M): Permiso para modificar los distintos registros de las aplicaciones.
- Baja (B): Permiso para borrar los distintos registros de las aplicaciones.
- Visualización (V): Permiso para lectura y visualización de los distintos contenidos.
- Publicación (P): Para aquellas aplicaciones que necesitan de una validación de los responsables de AMAT se otorga este permiso especial y que dará acceso a todos los permisos y por añadidura a la publicación del contenido en la intranet, grupo de trabajo y/o consejo territorial. Son aplicaciones que requieren de un flujo de la información (crear el contenido → aviso → publicar contenido → aviso).

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

4.6 Gestión de Perfiles.

Los grupos sirven para definir los permisos de las distintas aplicaciones a nivel global. Un usuario podrá pertenecer a varios grupos y de este modo heredará los permisos asignados a los distintos grupos, es decir, el resultado de permisos del usuario será la suma de los permisos que tengan los distintos grupos sobre las aplicaciones. Para gestionar los distintos grupos disponibles en la nueva Intranet de AMAT se mostrará al usuario una pantalla similar a la descrita en el apartado **4.1**.

Buscador: Podrá buscarse a través del nombre del grupo.

Cómo resultado de las búsquedas se mostrará un listado con los distintos grupos dados de alta ordenado de manera alfabéticamente.

Alta de grupo.

A través del botón nuevo usuario se accederá a la ficha de un grupo en el que la información que se solicitará será la siguiente:

- Nombre del grupo: texto.
- Descripción del grupo texto.
- Permisos: Se mostrará en un listado todas las aplicaciones de la intranet y en cuatro columnas se mostrarán los permisos disponibles (alta, baja, borrado, visualización). Dado que el volumen de aplicaciones puede resultar elevado (sobre todo incluyendo las de administración), a través de un proceso se podría primero seleccionar que aplicaciones se quieren incluir en los permisos del grupo (Añadir aplicaciones a administrar).

A continuación se muestra un ejemplo de cómo podría ser esta pantalla.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

Ficha Grupos

[--> Volver al listado](#) [Nuevo Registro](#)

Grupo	<input type="text"/>	Descripción																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6">Aplicaciones de Administración</th> </tr> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>M</th> <th>L</th> <th>E</th> <th>P</th> </tr> <tr> <td>Gestión de usuarios</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gestión de Grupos</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gestión de Grupos de trabajo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gestión de centros territoriales</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gestión de usuarios</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gestión de usuarios</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Aplicaciones de Administración							A	M	L	E	P	Gestión de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestión de Grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestión de Grupos de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de centros territoriales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestión de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Aplicaciones de Administración																																																					
	A	M	L	E	P																																																
Gestión de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Gestión de Grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Gestión de Grupos de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Gestión de centros territoriales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Gestión de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Gestión de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Añadir aplicación de Admin.																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6">Aplicaciones</th> </tr> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>M</th> <th>L</th> <th>B</th> <th>P</th> </tr> <tr> <td>Noticias</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Agenda</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Aplicaciones Externas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Circulares</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estadísticas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Grupos de Trabajo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>						Aplicaciones							A	M	L	B	P	Noticias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aplicaciones Externas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Circulares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grupos de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aplicaciones																																																					
	A	M	L	B	P																																																
Noticias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Aplicaciones Externas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Circulares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Grupos de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Añadir aplicación.																																																					
--> Volver al listado Usuarios			Guardar																																																		

- Volver al listado: Permitirá regresar a la pantalla con el listado de grupos.
- Guardar: Almacena la información que ha gestionado el usuario.
- Añadir aplicación de administración: Mostrará todas las aplicaciones disponibles y pendientes de administración (no mostrará las que ya tenemos en nuestra parrilla) para gestionar los permisos y permitirá añadirlas al panel de administración.
- Añadir Aplicación: Funcionamiento equivalente al anterior, pero las aplicaciones que se muestran son las de la intranet.
- Usuarios: A través de este acceso se accederá a una pantalla en la que se mostrarán todos los usuarios que pertenecen al grupo. Desde este pantalla se podrá:
 - Añadir nuevos usuarios al grupo.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Eliminar usuarios del grupo.

Borrado de grupo.

A través del acceso “Borrar” los usuarios con los perfiles adecuados de la intranet podrán eliminar grupos. Y como en todo los borrados se solicitará una confirmación de la acción a realizar antes del borrado definitivo.

Modificación de grupos.

A través del acceso “modificar” los datos de un grupo podrán ser modificados por el usuario con los permisos correspondientes en la intranet. La información a modificar será la misma que la del proceso de alta.

4.7 Gestión del Menú de Navegación.

Este módulo de la gestión del administrador permitirá gestionar el menú de navegación de la Intranet y adaptarlo de acuerdo a las necesidades de los administradores de AMAT.

Por medio de este módulo se tendrá el control de la estructura de la intranet, permitiendo:

- Modificar el orden de aparición de los puntos de menú.
- Contenido a mostrar: Qué aplicación se muestra en cada punto de menú.

No se tratará de una gestión estándar, ya que no será necesario contar con un buscador.

Inicialmente se mostrará un listado con los puntos de primer nivel. Y desde este listado se podrá realizar las siguientes acciones:

- Desplegar el menú y ver los puntos de nivel 2 (sus hijos)
- Modificar la ficha.
- Borrar.
- Subir o bajar (control sobre el listado que lo que hará será mostrar el orden de aparición), a través de estos dos controles se ordenará el menú de acuerdo a las necesidades de AMAT.
- Crear un nuevo submenú (crear hijo)
- Crear un menú (Crear hermano).

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

La información a gestionar para cada punto de menú será siempre la misma (independiente al nivel en la navegación) y será la siguiente:

- Nombre del punto de menú: (Nombre con el que se mostrará en el menú de navegación y por tanto también en la aplicación de Mapa Web)
- Contenido (aplicación), asociada al punto de menú.
- Visible: Marca que identifica si es visible el punto de menú, en caso de estar como no visible este punto no se mostrará ni en el menú de navegación, ni en el mapa Web.

El menú de navegación de la Intranet de AMAT estará jerarquizado en 3 niveles.

4.8 Gestión de aplicaciones.

A través de este modulo se realizará la gestión de las distintas aplicaciones disponibles para los usuarios de la Intranet.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterio en el buscador se utilizará un campo de texto en el que se indicará un patrón de texto para hallar las coincidencias sobre el nombre de la aplicación.

Como resultado se obtendrá un listado ordenado alfabéticamente por el nombre de la aplicación (posibilidad de elegir ascendente/descendente).

Alta de Aplicaciones.

Para dar de alta una **aplicación** será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Nombre de la aplicación: texto.
- Descripción: Área de texto.

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...).

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

De forma adicional desde la ficha de una aplicación se tendrá acceso a 2 listados:

1. Listado con los perfiles y permisos que tiene la aplicación
2. Listado con los usuarios y permisos que tiene la aplicación.

La única acción a realizar desde estos listados será la de volver a la ficha de la aplicación.

4.9 Gestión de cuentas de correo de contacto.

A través de este modulo se realizará la gestión de las cuentas de correo a las que llegarán los distintos contactos o sugerencias de la intranet de AMAT. Estas cuentas de correo serán gestionadas desde el administrador y desde este módulo.

No se trata de una gestión estándar.

Únicamente se mostrará una ficha donde el usuario indicará las 2 cuentas de correo disponibles y una marca para cada una de ellas que identificarán si están activas o no.

Los correos serán enviados a estas cuentas únicamente si están activas.

4.9.1 Gestión de Categorías del asunto.

A través de este modulo se realizará la gestión de las distintas categorías que se muestran en el formulario de contacto o sugerencias de la intranet.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterio en el buscador se utilizará un campo de texto en el que se indicará un patrón de texto para hallar las coincidencias sobre el nombre de la categoría.

Como resultado se obtendrá un listado ordenado alfabéticamente por el nombre de la aplicación (posibilidad de elegir ascendente/descendente).

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

Alta de Categorías.

Para dar de alta una **categoría** será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Nombre de la categoría: texto.

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...).

Borrado de una Categoría.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación de una Categoría.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

De forma adicional desde la ficha de una aplicación se tendrá acceso a 2 listados:

3. Con los perfiles y permisos que tiene la aplicación
4. Con los usuarios y permisos que tiene la aplicación.

La única acción a realizar desde estos listados será la de volver a la ficha de la aplicación.

4.10 Gestión de Circulares.

A través de este modulo se realizará la gestión de todas las **circulares** de la Intranet, desde este apartado estará accesible el histórico de las mismas.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios del buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar títulos de las circulares.
- N° Circular: texto
- Categoría tema: Seleccionable de una lista desplegable.
- Subcategoría tema: Seleccionable de una lista desplegable.
- Categoría Organismo: Seleccionable de una lista desplegable.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

- Subcategoría Organismo: Seleccionable de una lista desplegable.
- Rango de fechas.

Como resultado se obtendrá un listado ordenado por fecha como primer criterio y por título como segundo criterio de ordenación (posibilidad de elegir ascendente/descendente en ambos casos). En el listado se mostrará la siguiente información:

- Fecha.
- Título
- Nº de circular

Alta de Circulares.

Para dar de alta una circular en la intranet, será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Fecha de la circular.
- Fecha de caducidad de la circular.
- Nº de circular: texto.
- Título: texto.
- Categoría Tema: Seleccionable de una lista desplegable.
- Subcategoría Tema: Seleccionable de una lista desplegable.
- Categoría Organismo: Seleccionable de una lista desplegable.
- Subcategoría Organismo: Seleccionable de una lista desplegable.
- Texto: Información en formato contenido, en la que se puede incluir imágenes, enlaces, documentos, textos,...
- Archivo: Documento en formato .pdf o .doc, con un tamaño limitado.

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

4.10.1 Gestión de Categorías Tema.

A través de este módulo se realizará la gestión de las distintas categorías de temas disponibles para una circular.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios del buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los títulos de los temas.

Como resultado se obtendrá un listado ordenado título (posibilidad de elegir ascendente/descendente). En el listado se mostrará la siguiente información:

- Título del tema

Alta de Temas.

Para dar de alta una categoría de tema de una circular únicamente será necesario incluir el título del mismo.

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

4.10.2 Gestión de SubCategorías Tema.

A través de este módulo se realizará la gestión de las distintas subcategorías de temas disponibles para una circular.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios del buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los títulos de los subtemas.
- Categoría Tema.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

Como resultado se obtendrá un listado ordenado título (posibilidad de elegir ascendente/descendente). En el listado se mostrará la siguiente información:

- Título del subtema.
- Categoría a la que pertenece.

Alta de Subcategorías Temas.

Para dar de alta una nueva subcategoría tema de una circular únicamente será necesario incluir el **título** del mismo e indicar la **categoría** a la que pertenece.

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

4.10.3 Gestión de Categorías Organismos.

A través de este módulo se realizará la gestión de las distintas categorías de organismos disponibles para una circular.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios del buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar títulos de los organismos.

Como resultado se obtendrá un listado ordenado título (posibilidad de elegir ascendente/descendente). En el listado se mostrará la siguiente información:

- Título del organismo.

Alta de Organismos.

Para dar de alta una categoría de organismo de una circular únicamente será necesario incluir el título del mismo.

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

4.10.4 Gestión de SubCategorías Organismo.

A través de este módulo se realizará la gestión de las distintas subcategorías de organismos disponibles para una circular.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios del buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar títulos de los organismos.
- Categoría Organismo

Como resultado se obtendrá un listado ordenado título (posibilidad de elegir ascendente/descendente). En el listado se mostrará la siguiente información:

- Título del suborganismo.
- Categoría a la que pertenece.

Alta de Subcategorías de organismos.

Para dar de alta una nueva subcategoría organismo de una circular únicamente será necesario incluir el **título** del mismo e indicar la **categoría** a la que pertenece.

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

4.11 Gestión de Iniciativas Formativas.

A través de este modulo se realizará la gestión de los Documentos Marco que se muestran en la sección de documentación de la intranet.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios del buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los títulos de las circulares.
- Intervalo de fechas para buscar circulares en una fecha

Como resultado se obtendrá un listado ordenado alfabéticamente por el nombre del Documento Marco (posibilidad de elegir ascendente/descendente). En el listado se mostrará la siguiente información:

- Fecha.
- Título.

Alta de Documentos Marco.

Para dar de alta un **documento marco** será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Título de la circular: texto.
- Fecha de la circular:
- Descripción: Área de texto.
- Más información: Información formato contenido (imagen, texto, documentos, enlace)

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...).

Borrado de un Documento Marco.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación de un Documento Marco.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionados.

Se solicitará confirmación de la acción.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

4.12 Gestión de Normativa.

A través de este modulo se realizará la gestión de la Normativa que se muestran en la sección de documentación de la intranet.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios del buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los títulos de las circulares.
- Nº de circular:

Como resultado se obtendrá un listado ordenado alfabéticamente por el nombre de la normativa (posibilidad de elegir ascendente/descendente). En el listado se mostrará la siguiente información:

- Fecha.
- Título.

Alta de Normativa.

Para dar de alta una normativa será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Título de la normativa: texto.
- Fecha de la normativa:
- Descripción: Área de texto.
- Más información: Información formato contenido (imagen, texto, documentos, enlace)

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...).

Borrado de Normativa.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación de Normativa.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

4.13 Gestión Documental General.

Pendiente (Fecha prevista finalización el martes 28 de abril).

Tipos de Documentos (TODOS):

- AT
- ITCC
- PRL

(*) Módulo de gestión de los Tipos de documentos (un documento puede estar tipificado con al menos una tipología y puede también estar tipificado con varias o todas).

Clasificación de Documentos (Aplicaciones de FRONT de los documentos):

- Circulares.
- Normativa.
- Iniciativas Formativas

(*) Módulo de gestión para gestionar las clasificaciones. Si se añade una nueva clase en la clasificación y queremos representarla en la intranet con una nueva sección entonces deberá ser desarrollada adicionalmente por el proveedor.

Otras clasificaciones (cada una de ella se gestionará por el módulo de administración correspondiente):

- Organismo.
- Tipología de la materia.
- Fuentes del Documento:
 - AMAT.
 - Mutuas.
 - Administración.
 - CEOE.
- Otros tipos.
- Otros Subtipos.
- Complementar con METAS de clasificación de documentación. No se trata de texto libre, sino que hay una gestión de METAS, y en la ficha de documento se asocian los METAS correspondientes de los disponibles que tengamos de la gestión correspondiente de METAS.

La gestión de documentación tendrá una gestión con flujo de trabajo, es decir, es del tipo:

- Guardar Modificado.
- Guardar Pendiente.
- Guardar Publicado.

Guardar Publicado sólo podrá realizarlo los responsables de documentación que son los responsables del mantenimiento correcto de la Intranet.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

4.14 Gestión de Noticias.

Si bien la gestión de las distintas noticias se realiza a través de los módulos comunes a los usuarios de la Intranet (Mutuas, AMAT), este módulo estará orientado a realizar una gestión centralizada de todas las noticias para los administradores de AMAT.

Aunque podría proponerse una única gestión, inicialmente se propone realizar esta gestión en tres módulos diferentes aunque de funcionamiento totalmente equivalente.

4.14.1 Gestión de noticias Canal Corporativo.

A través de este modulo se realizará la gestión de las noticias que se muestran en el **Canal Corporativo** de la Intranet de AMAT.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como particularidad de este módulo de gestión es la de incluir la posibilidad de publicar las noticias, es decir todas las aplicaciones que siguen un flujo de trabajo tendrán este comportamiento equivalente (y ya descrito en secciones de este documento).

Como criterios en el buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los campos de tipo texto de las noticias (Autor/medio, titular, entradilla).
- Rango de fechas (fecha desde – fecha hasta), que tienen como objetivo la búsqueda de noticias en un intervalo de fechas.
- Destacadas, la búsqueda se centrará en las noticias que se han marcado como destacadas o no.
- Ámbito: A través de una única selección se podrá determinar la visibilidad de la noticia:
 - Sólo Intranet.
 - Sólo Portal Web.
 - Ambos.
- Estado: Seleccionable de una lista desplegable con los siguientes estados:
 - Modificadas.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Modificadas pendientes.
- Publicadas.
- Seleccione --

Cómo resultado de las noticias obtendremos un listado, paginado y con 10 resultados por página, ordenado por fecha de la noticia en orden cronológico y por título de la misma. (posibilidad de ordenar ascendente y descendente por título y fecha de la noticia). La información que se mostrará en el listado será la siguiente:

- Fecha de la noticia.
- Titular.
- Medio

Alta de noticias canal corporativo.

Para dar de alta una noticia será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Fecha de la noticia.
- Fecha de publicación (no se trata de la fecha en la que el usuario publicó la noticia, esta fecha se utiliza junto con la de caducidad para determinar cuando una noticia está disponible para los usuarios de la intranet)
- Fecha de caducidad
- Título: texto.
- Entradilla: área de texto.
- Más información: información tipo contenido (imágenes, textos, documentos,...)
- Destacada: Selector si/no
- Ámbito: A través de una única selección se podrá determinar la visibilidad de la noticia:
 - Sólo Intranet.
 - Sólo Portal Web.
 - Ambos.

Por defecto la opción seleccionada será la de “Sólo Intranet”. Esta información sólo podrá ser manejada por usuarios con el perfil de publicador de noticias.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Imagen en miniatura de la noticia: Imagen utilizada para los listados.
- Documento noticia: Se podrá incluir un documento con la noticia (o bien gestionarse la información a través del campo de tipo contenido “Más información”)

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...). Como particularidad se incluirá la funcionalidad relacionada a las aplicaciones con flujo de información:

- Guardar.
- Guardar Modificado.
- Guardar Publicado.

Dependiendo de los permisos se habilitará los correspondientes controles.

Borrado de Noticias Canal Corporativo.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación Noticias Canal Corporativo.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

Publicar noticias.

Desde el listado de forma particular se podrá publicar una noticia.

Publicar seleccionadas.

Desde un servicio general al listado se podrán seleccionar un grupo de noticias y publicarlas.

En los procesos de alta y publicación de noticias se almacenará en las tablas correspondientes la información de usuario y la fecha de la acción.

Las noticias del portal se migrarán al gestor de contenidos centralizado de la Intranet y del portal y se adaptarán a su gestión.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

4.15 Gestión de Novedades.

A través de este módulo, se gestionarán las novedades de la Intranet (de carácter privado) y del portal (de carácter público). Esta gestión se realizará de manera equivalente al descrito en el apartado anterior de **gestión de noticias**.

Las novedades del portal se migrarán al gestor de contenidos centralizado de la Intranet y del portal y se adaptarán a su gestión.

4.16 Gestión de Eventos.

A través de este modulo se realizará la gestión de todos los eventos que se muestran en la Intranet de AMAT.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como particularidad de este módulo de gestión es la de incluir la posibilidad de publicar los evento, es decir todas las aplicaciones que siguen un flujo de trabajo tendrán este comportamiento equivalente y como ya se ha mencionado a lo largo de este documento.

Como criterios en el buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los campos de tipo texto de los eventos (organizador, título, descripción).
- Rango de fechas (fecha desde – fecha hasta), que tienen como objetivo la búsqueda de evento en un intervalo de fechas.
- Ámbito: Seleccionable de la listada desplegable, con los siguientes valores iniciales:
 - Sólo Intranet.
 - Sólo Portal Web.
 - Ambos.
- Estado: Seleccionable de una lista desplegable con los siguientes valores:
 - Modificados.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Modificados pendientes.
- Publicados.
- Seleccione --

Cómo resultado obtendremos un listado, paginado y con 10 resultados por página, ordenado por fecha del evento en orden cronológico y por título del mismo (posibilidad de ordenar ascendente y descendente por título y fecha del evento).

La información que se mostrará en el listado será la siguiente:

- Fecha del evento.
- Título.
- Organizador.

Alta de eventos.

Para dar de alta un evento será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Fecha del evento.
- Organizador del Evento: Texto
- Fecha de caducidad: Fecha en la que ya no se mostrará en su agenda.
- Título: texto.
- Descripción: área de texto.
- Ámbito: A través de una única selección se podrá determinar la visibilidad de la noticia:
 - Sólo Intranet.
 - Sólo Portal Web.
 - Ambos.

Por defecto la opción seleccionada será la de “Sólo Intranet”. Esta información sólo podrá ser manejada por usuarios con el perfil de publicador de noticias.

- Más información: información tipo contenido (imágenes, textos, documentos,...)

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...). Como particularidad se incluirá la funcionalidad relacionada a las aplicaciones con flujo de información:

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Guardar.
- Guardar Modificado.
- Guardar Publicado.

Dependiendo de los permisos se habilitará los correspondientes controles.

Borrado de Noticias Canal Corporativo.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación Noticias Canal Corporativo.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

Publicar noticias.

Desde el listado de forma particular se podrá publicar una noticia.

Publicar seleccionadas.

Desde un servicio general al listado se podrán seleccionar un grupo de noticias y publicarlas.

En los procesos de alta y publicación de noticias se almacenará en las tablas correspondientes la información de usuario y la fecha de la acción

Las novedades del portal se migrarán al gestor de contenidos centralizado de la Intranet y del portal y se adaptarán a su gestión.

4.17 Gestión de Actividades (Portal).

A través de este modulo se realizará la gestión de las actividades de responsabilidad Social publicadas en el portal.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios en el buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los campos de tipo texto de las actividades (título, descripción).

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Rango de fechas (fecha desde – fecha hasta), que tienen como objetivo la búsqueda de la actividad en un intervalo de fechas.

Cómo resultado obtendremos un listado, paginado y con 10 resultados por página, ordenado por fecha de la actividad en orden cronológico y por título de la misma (posibilidad de ordenar ascendente y descendente por título y fecha de la actividad). La información que se mostrará en el listado será la siguiente:

- Fecha de la actividad.
- Título.

Alta de Actividades.

Para dar de alta una actividad será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Fecha de la actividad.
- Fecha de publicación: Fecha de aparición del contenido en el portal.
- Fecha de caducidad: Fecha de retirada del contenido en el portal.
- Título: texto.
- Detalle: área de texto.
- Imagen:
- Archivo:
- Más información: información tipo contenido (imágenes, textos, documentos,...)

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...).

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

En los procesos de alta de actividades se almacenará en las tablas correspondientes la información de usuario y fecha.

Las actividades del portal se migrarán al gestor de contenidos centralizado de la Intranet y del portal y se adaptarán a su gestión.

4.18 Gestión de Publicaciones (Portal).

A través de este modulo se realizará la gestión de las publicaciones que se muestren en el portal.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios en el buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los campos de tipo texto de las publicaciones (título, descripción).
- Rango de fechas (fecha desde – fecha hasta), que tienen como objetivo la búsqueda de la publicación en un intervalo de fechas.

Cómo resultado obtendremos un listado, paginado y con 10 resultados por página, ordenado por fecha de la publicación en orden cronológico y por título de la misma (posibilidad de ordenar ascendente y descendente por título y fecha de la publicación). La información que se mostrará en el listado será la siguiente:

- Fecha de la publicación.
- Título.

Alta de Publicaciones.

Para dar de alta una publicación será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Fecha de la publicación.
- Fecha de publicación: Fecha de aparición del contenido en el portal.
- Fecha de caducidad: Fecha de retirada del contenido en el portal.
- Título: texto.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Detalle: área de texto.
- Imagen:
- Archivo:
- Más información: información tipo contenido (imágenes, textos, documentos,...)

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...).

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

En los procesos de alta de actividades se almacenará en las tablas correspondientes la información de usuario y fecha.

Las publicaciones del portal se migrarán al gestor de contenidos centralizado de la Intranet y del portal y se adaptarán a su gestión.

4.19 Gestión de Aplicaciones Externas.

A través de este modulo se realizará la gestión de las Aplicaciones Externas que AMAT desee alojar en su Intranet y que se muestran en la sección del **canal corporativo**.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios del buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar títulos de las aplicaciones externas.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

Como resultado se obtendrá un listado ordenado alfabéticamente por el título de la aplicación externa (posibilidad de elegir ascendente/descendente). En el listado se mostrará la siguiente información:

- Título.
- URL o dirección en la que se puede acceder a la aplicación externa.

Alta de Aplicaciones Externas.

Para dar de alta una nueva aplicación externa en la intranet, será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Título de la aplicación externa: texto.
- Imagen de la aplicación externa: (se considerarán unas dimensiones predeterminadas para todas las imágenes de todas las aplicaciones externas).
- URL: dirección en la que se encuentra la aplicación externa.

Inicialmente se encuentran las siguientes aplicaciones externas:

- Litigios y Reclamaciones.
- Gestión ITCC.
- Gestión de Recursos Sanitarios.
- SAM – RESINA.
- Estadísticas Qualitel. URL's con distinta información estadística.

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...).

Borrado de Aplicación Externa.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación de Aplicación Externa.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

4.20 Gestión de Convocatorias.

A través de este modulo se realizará la gestión de todas las convocatorias que se muestran en la Intranet de AMAT (Directores Gerente, Grupos de Trabajo, Consejo Territorial).

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios en el buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los campos de tipo texto de las convocatorias.
- Rango de fechas (fecha desde – fecha hasta), que tienen como objetivo la búsqueda de convocatorias en un intervalo de fechas.
- Estado: Seleccionable de una lista desplegable con los posibles valores.
- Tipo de convocatoria: Seleccionable de una lista desplegable con los valores: Asamblea; Juntas Directivas; Otros; Grupos de Trabajo; Consejos Territoriales.
- Consejos Territoriales: Seleccionable de una lista desplegable con los consejos territoriales disponibles.
- Grupos de Trabajo: Seleccionable de una lista desplegable con los Grupos de Trabajo.

Cómo resultado obtendremos un listado, paginado y con 10 resultados por página, ordenado por fecha de la convocatoria en orden cronológico y por título de la misma (posibilidad de ordenar ascendente y descendente por título y fecha de la convocatoria). La información que se mostrará en el listado será la siguiente:

- Fecha de la convocatoria.
- Título.
- Tipo de convocatoria,
- Estado de la convocatoria.

Alta de Convocatoria.

Para dar de alta una convocatoria será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Fecha de la convocatoria.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Fecha de Caducidad. A partir de este fecha no estará disponible para los usuarios de la Intranet aunque si en el administrador.
- Título: texto.
- Horario: texto
- Dirección: texto
- Más información: información tipo contenido (imágenes, textos, documentos,...)

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...). Como particularidad se incluirá la funcionalidad relacionada a las convocatorias:

- Guardar.
- Convocar.
- Anular.
- Destinatarios.
- Acta.

Borrado de Convocatorias.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificar.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionadas.

Se solicitará confirmación de la acción.

En los procesos de alta se almacenará en las tablas correspondientes la información de usuario y la fecha de creación.

4.21 Editor de contenidos.

A lo largo de este documento se ha hecho referencia a un tipo de campo especial, en la mayoría de los casos con la siguiente descripción “*Más información: información tipo contenido (imágenes, textos, documentos,...)*”

	ANÁLISIS FUNCIONAL PROYECTO: INTRANET	AF-Intranet_v_2_2.doc Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres Versión: 2.2
---	--	--

Con el objetivo de tener este tipo de campo será necesario el desarrollo o implantación de este componente en la intranet. Se tratará de un editor de texto enriquecido con las siguientes funcionalidades iniciales:



- ↶ : Permite deshacer la última acción realizada.
- ↷ : Permite rehacer la última acción realizada.
- ✖ : Permite ‘cortar’ el texto seleccionado.
- 📋 : Permite copiar el texto seleccionado
- 📌 : Permite pegar con formato el texto seleccionado
- 📎 : Permite pegar sin formato el texto seleccionado
- 🖨 : Permite imprimir el contenido formateado en el editor.
- 🔎 : Permite realizar una búsqueda de un texto de forma equivalente al Word.
- 替换 : Permite reemplazar un texto por otro dado.
- selectAll : Permite seleccionar todo el contenido.
- clearFormat : Permite eliminar el formato de una selección realizada del editor de contenidos.
- B** : Permite utilizar el formato ‘negrita’ para el texto
- I* : Permite utilizar el formato ‘cursiva’ para el texto
- U : Permite utilizar el formato ‘subrayado’ para el texto
- ~~ABC~~ : Texto Tachado.
- ^{X2} : Permite añadir un Subíndice al contenido.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

 : Permite añadir un Superíndice al contenido.

 : Disminuye en uno la sangría.

 : Aumenta en uno la sangría.

 : Incluir un carácter especial.

 : Permite la justificación completa

 : Permite la justificación derecha

 : Permite la justificación central

 : Permite la justificación izquierda

 : Inserta una lista numerada

 : Inserta una lista de puntos

 : Permite definir una hipervínculo en la propia página o en una nueva.

 : Deshace un hipervínculo definido.

 : Ancla.

 : Permite insertar imágenes en el contenido, para ellos se abre una venta con la posibilidad de incluir imágenes del disco duro del usuario. Al incluir la imagen y pulsar ‘adjuntar’ el archivo se situara dentro del contenido.

 : Permite insertar enlaces a documentos. Se abrirá una ficha que permita al usuario incluir ficheros de su disco duro.

 : Permite insertar tablas en el contenido, para ello el usuario deberá indicar:

- Número de filas
- Número de columnas
- Ancho de la tabla bien en píxel o en porcentajes
- Alineación: Bien la que herede por defecto, alineación izquierda, derecha o central
- Tamaño del borde en píxel.
- Relleno de la celda en píxel.
- Espacio entre celdas en píxel.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

 : Permite mostrar u ocultar los bordes de la tabla.

Estilo, Formato, Fuente y Tamaño se definirán una serie de valores de acuerdo a la línea gráfica que se pretenda marcar por parte del proveedor de desarrollo.

Desde este editor de contenidos de la intranet también será posible incorporar cualquier elemento habitual que forma un contenido en la actualidad (**imágenes, elementos en flash, plantillas de contenidos, vídeos** en formato .flv).

4.22 Gestión de Comunicados

A través de este modulo se podrán configurar los distintos comunicados que se pueden realizar a los usuarios de la intranet (también se podría generalizar a otro tipo de usuarios) por los responsables de AMAT. Este módulo contará con un editor de comunicados en formato HTML, y que será equivalente al ya descrito como editor de contenidos en otros apartados de este documento.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como criterios en el buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los campos de tipo texto de los comunicados.
- Fecha de edición.

Cómo resultado obtendremos un listado, paginado y con 10 resultados por página, ordenado por fecha de edición del comunicado en orden cronológico y por título de la misma (posibilidad de ordenar ascendente y descendente por título y fecha de edición). La información que se mostrará en el listado será la siguiente:

- Fecha de edición.
- Titulo.

Alta de Comunicado.

Para dar de alta una convocatoria será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Título:

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

- Fecha de edición del comunicado:
- Información de comunicado: información formato contenido.
- Visible Intranet: Selector SI/NO. Permitirá la publicación del comunicado en la intranet, para ello será necesario el desarrollo de una aplicación de Intranet que muestre el histórico de los envíos realizados y agrupados por categoría (Noticias, Circulares y Comunicación Interna).
- Enviada: Selector SI/NO. Por defecto estará seleccionado el valor “NO”, y se actualizará a “SI” cuando se realice el envío, no obstante el usuario podrá modificar su valor desde la ficha.

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificar.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionados.

Se solicitará confirmación de la acción.

Con estos datos el comunicado estará definido completamente a falta del envío del correo a los usuarios.

4.22.1 Gestión de envíos

El módulo de gestión de envíos de comunicado permitirá realizar el envío de los comunicados **NO** enviados. La herramienta de gestión de envíos de comunicados se encargará de realizar el envío del comunicado seleccionado.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Si fuera necesario volver a enviar un comunicado ya enviado, desde la ficha del comunicado se actualizará este como **ENVIADO = NO**.

El envío se realizará a una única cuenta, que estará asociada a una lista de correo de usuarios.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	
	Versión: 2.2	

En la ficha de envío de comunicados se mostrará la siguiente información:

- Título del comunicado.
- Indicador de “enviado anteriormente”.
- Tipo de comunicado: seleccionable de la lista desplegable con los valores gestionados desde el propio módulo de gestión y descrito en el presente documento.
- Listas de distribución. Permitirá asociar las listas a las que se realizará el envío, se mostrarán dos listas de distribución: Una con las listas aún no asociadas al envío y otro con las listas que ya han sido asociadas al envío. El usuario podrá mover las listas de distribución de un listado a otro. El funcionamiento será equivalente a las listas de Grupos de Trabajo que se muestran en la ficha de un usuario.
- Enviar: a través de este control se lanzará el envío de los comunicados a todos los usuarios asociados en las listas de distribución. El envío se realizará por paquetes o grupos, no agrupando paquetes superiores a 30 cuentas de correo.

Los usuarios indicados en las listas de distribución recibirán los distintos comunicados, los contenidos que se hagan referencia de la intranet se tendrá un acceso directo si el usuario estaba previamente validado en la intranet, sino fuera así, será necesario realizar el proceso de validación y una vez efectuado y validado este proceso el acceso al contenido será directo sin necesidad de ir a la página de inicio de la Intranet.

Podrá darse el caso de que un usuario pueda pertenecer a más de una lista de distribución y en el envío repetirse la cuenta de correo del usuario, el proceso deberá comprobar este caso y realizar únicamente un envío por cuenta de usuario, es decir, antes del envío habrá que eliminar las cuentas de correo coincidentes que se produzcan por el echo de pertenecer un usuario a varias listas de distribución.

4.22.2 Gestión de tipos de comunicados

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

administración. El usuario podrá crear, consultar, modificar y borrar los distintos tipos disponibles.

Cada tipo de comunicado estará definido por la siguiente información:

- Nombre: etiqueta asociada al tipo de comunicado.
- Cabecera: permitirá asociar una imagen como cabecera del comunicado.

Los tipos iniciales de comunicados de la intranet serán los siguientes:

- Noticias.
- Circulares.
- Comunicación interna.

Con esta información será posible crear nuevos tipos de comunicados con cabeceras personalizadas.

4.22.3 Gestión de listas de envío.

A través de este módulo de administración se podrán gestionar las distintas listas de envíos de comunicados.

Los usuarios podrán crear, borrar, modificar, consultar las distintas listas.

La única información necesaria para gestionar las listas será, el nombre de la lista de distribución y los usuarios que pertenecen en ella.

Para ello se dotará a la herramienta de una utilidad para buscar y asociar grupos de usuarios en base a su perfil, Grupo de Trabajo, Consejo Territorial, Temática,....

4.22.4 Gestión de errores de envío.

A través de este módulo de administración se podrán consultar los distintos errores que se hayan podido ocasionar en el envío de comunicados.

Por cada envío se mostrarán las cuentas de correo que hayan producido error por diversos motivos (cuenta de correo mal formateada, cuenta de correo inexistente, cuentas a las que no haya llegado el correo,...).

Desde este módulo se permitirá realizar de nuevo el envío de los comunicados a aquellas cuentas de correo a las que no llegó el comunicado.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

4.23 Gestor de contenidos.

A través de este módulo se permitirá llevar a cabo la gestión de los contenidos que no se encuentran en las distintas aplicaciones definidas en el portal (Convocatorias, noticias, documentos, documentaciones,...). De la misma forma que se confecciona un documento en Word, hay que proporcionar las herramientas necesarias para la creación y mantenimiento de esta información “*No estandarizada*” (no hay aplicación que la gestione) existiendo la posibilidad de utilizar plantillas prediseñadas que facilitarán la **maquetación** del contenido en la intranet. El claro ejemplo de utilización de esta herramienta en la intranet es para la creación y mantenimiento del apartado “Normas de funcionamiento”, aunque sin embargo para un portal público el caso de utilización de esta gestión superaría más del **50%** de la información que se representa.

Se tratará de una gestión estándar de la intranet con buscador, listado y ficha de detalle y las pantallas serán equivalentes a este estándar en el ámbito de los módulos de administración.

Como particularidad de este módulo de gestión es la de incluir la posibilidad de publicar los contenidos, es decir la publicación de estos contenidos del portal seguiría un flujo de trabajo (alta del contenido – publicación del contenido).

Como criterios en el buscador se incluirán los siguientes:

- Texto patrón para buscar en los campos de tipo texto de los contenidos.
- Estado: Seleccionable de una lista desplegable con los siguientes valores:
 - Modificados.
 - Modificados pendientes.
 - Publicados.
 - – Seleccione --

Como resultado obtendremos un listado, paginado y con 10 resultados por página, ordenado alfabéticamente por título (posibilidad de ordenar ascendente y descendente por título). La información que se mostrará en el listado será el título del contenido.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

Alta de Contenidos.

Para dar de alta un contenido será necesario indicar la siguiente información (toda la información es de carácter obligatorio):

- Fecha del contenido: Por defecto la actual aunque puede ser modificada.
- Título del contenido.
- Descripción del contenido.
- Información formato contenido: Editor de contenidos.

La apariencia de esta ficha será equivalente al de cualquier ficha tipo de la administración (Nuevo registro, volver al listado,...). Como particularidad se incluirá la funcionalidad relacionada a las aplicaciones con flujo de información:

- Guardar.
- Guardar Modificado.
- Guardar Publicado.

Dependiendo de los permisos se habilitará los correspondientes controles.

Borrado.

Se solicitará confirmación de la acción.

Modificación.

Se gestiona la misma información que en el alta.

Eliminar Seleccionados.

Se solicitará confirmación de la acción.

Publicar .

Desde el listado de forma particular se podrá publicar un contenido.

Publicar seleccionados.

Desde un servicio general al listado se podrán seleccionar un grupo de contenidos y publicarlos.

En los procesos de alta y publicación de contenidos se almacenará en las tablas correspondientes la información de usuario y la fecha de la acción.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

4.24 Exportar listados.

Cómo complemento y utilidad para **TODOS** los listados que se muestran en la sección de administración de la intranet se incluirá un acceso para la exportación de los resultados a un documento con formato. La información que se exportará a estos documentos (columnas) será la misma que la que se muestra en los propios listados de la gestión y con los mismos filtros que el usuario haya aplicado en el buscador (registros a exportar).

Inicialmente serán estos los tipos de los formatos a los que se podrá exportar la información mostrada en los listados de los distintos módulos de gestión:

- Excel.
- CSV.
- XML.

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

5 Especificaciones Técnicas.

La nueva **Intranet** y el **gestor de contenidos** centralizado de la Intranet y del portal. Se implementará para una plataforma **Linux**. Con las principales características:

- Sistema Operativo Linux Debian etch 4.0.
- Servidor Web Apache 2.2.3
- Servidor de Aplicaciones Tomcat 5.0.3
- SGBD: MySQL 5.0
- Servidor Correo Postfix 2.3.8
- A la Intranet se accederá a través de **https**:

Para la implantación del proyecto se le proporcionará al proveedor la siguiente información:

- Acceso FTP con permisos de escritura en el espacio correspondiente a la herramienta.
- Acceso HTTP para que se puedan realizar las pruebas oportunas.

Cualquier requerimiento técnico adicional al proyecto deberá ser comunicado por el proveedor en la **fecha de inicio** a los responsables de **AMAT**.

En el servidor estará instalado un certificado electrónico, de modo que será posible el acceso a través de protocolo seguro (SSL / https).

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres	Versión: 2.2

6 Requerimientos.

El proveedor facilitará a AMAT un detalle con todos los contenidos que necesite para el proyecto, se encajarán en la planificación del proyecto y se facilitarán por AMAT según la planificación acordada con el proveedor.

- Carga de contenidos de la Intranet.
- Migración de los contenidos del Portal a la Intranet.

La duración del proyecto será de **11 semanas** a partir de la fecha de inicio (Aceptación del funcional por ambas partes junto con la propuesta gráfica).

Hitos y/o entregables del proyecto:

- Análisis Funcional aceptado y validado por ambas partes.
- Propuesta Gráfica:
 - Página de Inicio de la Intranet
 - Página Interior de la Intranet.
 - Página Interior estándar de los módulos de la Intranet.
- Planificación del proyecto.
- Línea gráfica de la Intranet y Administrador (pantallas tipo del proyecto).
- Informe de Seguimiento Semanal del proyecto (todas las semanas el proveedor reportará un informe con el estado del proyecto). Se planificarán reuniones periódicas de seguimiento:
 - Riesgos.
 - Necesidades.
 - Cambios y/o ajustes.
 - % de ejecución del proyecto.
 - ...
- Implantación en Preproducción (3 semanas antes de la finalización).
- Manual de la herramienta.
- Una jornada de Formación. (se realizará en dos días).

	ANÁLISIS FUNCIONAL	AF-Intranet_v_2_2.doc
	PROYECTO: INTRANET	Gestor Proyecto: Mikel Escarza Torres
		Versión: 2.2

- Implantación en Producción.