



AOS Sistemas de Información Guía de Estilo Mutua

Versión: 1.03 – Junio 2014

Código: AOS14DCGA001

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Objeto.....	4
1.2. Alcance.....	4
1.3. Definiciones	4
1.4. Documentos de Referencia.....	4
2. GUÍA DE ESTILO	6
3. REDACTADO Y ESTILO	6
3.1. Resumen.....	7
4. VOCABULARIO DE NEGOCIO	9
5. DISEÑO E IMAGEN	10
5.1. Imagen corporativa	10
5.2. Cartas y publicaciones.....	11
5.3. Textos y redactados	12
5.3.1. General	12
5.3.2. Formato.....	12
5.4. Resolución de pantalla	13
5.5. Iconos	13
5.5.1. Iconos Informativos	14
5.6. Sección de Cabecera.....	14
5.6.1. Banda principal	14
5.6.2. Logotipo	15
5.7. Barra de estado (en caso necesario).....	15
5.7.1. Ubicación de los elementos.....	16
5.8. Formulario de Consultas. Secciones.....	16
5.8.1. Sección de filtros.....	17
5.8.2. Sección de resultados.....	19
5.8.2.1. Tamaño de las columnas.....	19
5.8.2.2. Alineación de las columnas.....	19
5.8.2.3. Consultas sin resultados.....	22
5.8.2.4. Posición de los botones.....	23
5.9. Formularios de Entrada de Datos.	24
5.9.1. Navegabilidad	24
5.9.2. Mensajes de error	24

5.9.3.	Marcos.....	25
5.9.4.	Paneles con pestañas (tabbed panel)	25
5.9.5.	Fechas	26
5.9.6.	Combos.....	27
5.9.7.	Checkbox	27
5.9.8.	Radio buttons.....	28
5.9.9.	Campos obligatorios	28
5.9.10.	Campos read-only (solo lectura).....	29

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETO

Definir la Guía de Estilo a aplicar en los nuevos desarrollos de sistemas informáticos para la Mutua ASEPEYO.

1.2. ALCANCE

Personal de las áreas técnicas de COSTAISA implicadas en desarrollos y DSI.

Lo deseable sería disponer de un equipo único de **especialistas en interfaz de usuario** con visión horizontal integradora del conjunto de sistemas y procesos de desarrollo que garanticen un entorno de aplicaciones consistente, pero mientras esto no suceda será responsabilidad de cada uno de los afectados aplicar la presente Guía con el mayor rigor posible.

1.3. DEFINICIONES

NA

1.4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **AOS14DCSC001_iconos.zip** – Iconos para usar en la interfaz de usuario.
- **AOS14DCGA002_Ejemplos de formularios.doc** – Ejemplos diseño aplicaciones Mutua.

- **AOS14DCGA003_Redactado y Estilo.doc** - Redactado y Estilo.
- **AOS14DCGL001_Glosario.doc**, Glosario del proyecto.
- **Instrucción ASEPEYO M-266 - Cap01.pdf**, Sistema universal de identificación visual.
- **Instrucción ASEPEYO M-266 - Cap05.pdf**, Sistema de aplicación a los impresos.
- **Instrucción ASEPEYO M-266 – Cap11.pdf**, Sistema de aplicación a las publicaciones.
- **Instrucción ASEPEYO M-266 – Cap12.pdf**, Sistema de aplicación a la Web.
- **Curso Comunicación corporativa SAU junio 09 2.pps**.
- **A00LIMG.nsf**, BBDD Notes de iconos y logotipos de Identidad visual Corporativa de ASEPEYO (en el servidor ASEPEYO_NOTES).
- **Vocabulario médico (en castellano)**, Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia: <http://www.rae.es>
- **Vocabulario médico (en catalán)**: Diccionari enciclopèdic de medicina de l'enciclopèdia catalana: <http://www.grec.net/home/cel/mdicc.htm>.
- **Vocabulario referente a Prevención**: Intranet / Biblioteca corporativa / Instrucciones y Manuales / (buscar) glosario.

2. GUÍA DE ESTILO

Conforme la necesidad de ASEPEYO relativa a disponer de una imagen corporativa que requiere unificar estilos de redactado, tipos letra, imagen, etc. surge la presente Guía de Estilo.

Esta guía facilita y unifica el diseño de interfaces gráficas en formato electrónico y en papel y recopila las recomendaciones del estilo de redactado y el vocabulario y los elementos gráficos a utilizar.

Se divide en los siguientes capítulos:

1. Redactado y Estilo
2. Vocabulario de negocio
3. Diseño e Imagen
4. Librerías y recursos

3. REDACTADO Y ESTILO

Cuando las aplicaciones informáticas requieren incorporar grandes redactados normalmente lo hacen en el apartado de manuales y/o ayudas on-line, y cuando estos sistemas son los que emiten los textos, el redactado de los mismos los suele aportar el cliente o usuario final. En cualquier caso este capítulo recoge las principales directrices de estilo que debe cumplir cualquier redactado.

En el documento **AOS14DCGA003_Redactado y Estilo.doc** - Redactado y Estilo, se amplían estas recomendaciones y en el documento **Curso Comunicación corporativa SAU junio 09 2.pps**, se puede consultar la información original divulgada por ASEPEYO.

3.1. RESUMEN

- Es fundamental brevedad y concreción en mensajes y comunicados.
- Las frases deben ser cortas. Cada frase debe incluir un verbo y se debe mantener siempre el mismo tiempo verbal o la correlación lógica de tiempos. El verbo ha de estar en activa.
- Diferenciar apartados con títulos y subtítulos.
- Numerar los apartados.
- Redactar oraciones con sujeto, verbo y predicado, no más largas de 2-3 líneas de texto.
- Usar la división de párrafos. Cada párrafo debe tener entre 2 y 5 oraciones.
- Es un error separar conceptos o enumeraciones con puntos.
- Hay que evitar el exceso de subordinadas, coordinadas o perífrasis.
- Se recomienda evitar el uso abusivo de paréntesis.
- Usar el estilo impersonal frente al personal.
- Evitar los lenguajes sexista, coloquial o metafórico.
- Intentar utilizar siempre un tono positivo y evitar términos con connotaciones negativas.
- Si se usan abreviaturas, o se especifica su significado al final del documento o a pie de página o bien cuando aparezca por primera vez se debe escribir la

palabra en toda su extensión. Si hay varias opciones de abreviaturas, siempre se debe utilizar la más corta.

- En el caso de las siglas, como regla general, se escriben en mayúsculas y sin puntos.
- Es preferible evitar extranjerismos. Si se usan, que sea en cursiva.
- No abusar de tecnicismos.
- Suprimir las muletillas.
- Evitar el uso abusivo de mayúsculas y de cursivas.
- Tratar de escoger términos precisos y evitar las palabras con sentido genérico que precisan poco y empobrecen el texto.
- Presentar los ejemplos, es decir, no ponerlos directamente sin explicación.
- Evitar dequeísmo, queísmo, leísmo, laísmo y loísmo.
- Acentuación:
 - agudas: tilde cuando terminan en **vocal**, **n** o **s**.
 - llanas: tilde cuando terminan en **consonante**, que no sea **n** o **s**.
 - esdrújulas y sobreesdrújulas: siempre llevan tilde.
- El acento diacrítico es la tilde que llevan algunas palabras para distinguirlas de otras que se escriben igual.
- Los demostrativos este, ese, aquel, etc., no deben llevar tilde según las reglas de acentuación. Únicamente la llevarán cuando el sentido resulte ambiguo.
- Los signos de exclamación e interrogación son signos dobles.

- La conjunción copulativa **y** se convierte en **e** ante palabras que empiezan por el sonido vocálico "i".
- La conjunción disyuntiva **o** se convierte en **u** ante palabras que empiezan por el sonido vocálico "o".
- El interlineado debe ser sencillo y entre párrafos debe haber una línea en blanco.

4. VOCABULARIO DE NEGOCIO

Es necesario controlar el lenguaje propio de la Mutua. Por ejemplo: no se puede poner Siniestro unas veces y Expediente otras, etc.

Se usará parte del glosario común existente y se debe ser uniformes en abreviaciones, palabras clave, vocabulario, etc.

Para consultar vocabulario específico y el relativo a temas médicos y/o de prevención, puede remitirse a:

- **AOS14DCGL001_Glosario.doc**, Glosario del proyecto.
- **Vocabulario médico (en castellano)**: Por no encontrarse hasta la fecha ningún diccionario en Internet específico relativo a temas médicos, puede remitirse al Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia: <http://www.rae.es>.
- **Vocabulario médico (en catalán)**: Diccionari enciclopèdic de medicina de l'enciclopèdia catalana: <http://www.grec.net/home/cel/mdicc.htm>.
- **Vocabulario referente a Prevención**: Intranet / Biblioteca corporativa / Instrucciones y Manuales / (buscar) glosario.

5. DISEÑO E IMAGEN

Este es el capítulo más relevante en cuanto a desarrollo de aplicaciones pues es el aspecto que más incide en la imagen de la Mutua y el que aporta más al Estilo de la misma.

Importante: Las especificaciones recogidas en el presente capítulo tienen como objeto enmarcar el diseño de las aplicaciones que corran bajo el explorador de Internet y cuyo lenguaje o plataforma de desarrollo permita ajustarse a las mismas sin realizar un exceso de trabajo no justificable. Esto es destacable porque por ejemplo el desarrollo bajo Lotus Notes implica algunas diferencias en navegación y presentación que vienen dadas por el comportamiento nativo del producto.

5.1. IMAGEN CORPORATIVA

La imagen de las aplicaciones desarrolladas para la Mutua deben cumplir con las especificaciones publicadas por la misma en cuanto al uso de logotipos, colores corporativos, dimensiones, posiciones, etc. que están accesibles en:

- **Instrucción ASEPEYO M-266 - Cap01.pdf**, Sistema universal de identificación visual.
- **Instrucción ASEPEYO M-266 - Cap05.pdf**, Sistema de aplicación a los impresos.
- **Instrucción ASEPEYO M-266 - Cap11.pdf**, Sistema de aplicación a las publicaciones.

Cada plataforma tecnológica tiene sus propias plantillas reutilizables que están referenciadas en el capítulo [Librerías y recursos](#).

Independientemente de lo especificado en las referencias indicadas, en los apartados siguientes se recogen las reglas más destacables para un diseño puro que corra bajo explorador.

Ver también **AOS14DCGA002_Ejemplos de formularios.doc** – Ejemplos diseño aplicaciones Mutua.

5.2. CARTAS Y PUBLICACIONES

Los documentos se emiten en papel ó PDF con formato A4.

Aparte de lo ya normalizado en otros apartados, se añaden los siguientes criterios para unificar la imagen de los documentos:

- En la portada se utilizará la unidad de identificación descrita en el apartado de constantes corporativas, **con referencia 105 en Instrucción ASEPEYO M-266 – Cap01.pdf**.
- En la contraportada se utilizará la variante de unidad de identificación compuesta pero en una proporción inferior, descrita en el primer capítulo, **con referencia 108 en Instrucción ASEPEYO M-266 - Cap01.pdf**.
- En titulares y subtítulos se utilizará un cuerpo de letra entre 14 y 25 puntos, en tipografía Arial Bold y/o Arial.
- Los textos se realizarán en tipografía Arial de 10 a 12 puntos para el cuerpo de letra y puede ser en negro o azul corporativo.
- El texto puede estar dispuesto en una, dos o tres columnas, dependiendo del tipo de publicación y de formato.
- Para los pies de fotografías, tablas, gráficas, etc. se utilizará la tipografía Arial en un cuerpo 6 ó 7 puntos.

Las especificaciones exactas de márgenes, tipos y tamaños de letra, distribución del texto etc. se pueden consultar en **Instrucción ASEPEYO M-266 – Cap11.pdf**, Sistema de aplicación a las publicaciones.

5.3. TEXTOS Y REDACTADOS

Aparte de lo ya comentado en el capítulo [Redactado y Estilo](#), a continuación se relacionan normas a cumplir.

5.3.1.GENERAL

- No se deben cometer errores ortográficos.
- Los textos deben estar escritos en minúsculas con la primera letra en mayúsculas.
- Las siglas deben escribirse en letras mayúsculas.
- Las palabras referentes a otros sistemas o aplicaciones deben empezar por mayúscula.
- Se debe aplicar un diseño racional de los recursos gráficos (cuadros, tablas, tabulaciones, columnas,...) evitando sobrecargar los formularios y facilitando la legibilidad de los mismos.

5.3.2.FORMATO

- El tamaño del texto debe ser uniforme en toda la aplicación.
- Tipo y tamaño de letra: Arial 11. Siempre que sea posible y en aquellos casos que no exista una especificación contraria.

- Usar la variación tipográfica (cursivas, negritas, mayúsculas,...) de forma racional teniendo en cuenta las restricciones de estas tipologías, demasiadas negritas hacen que todo sea importante, la cursiva dificulta su lectura, etc.
- Los importes deben utilizar como separador de decimales la coma, el punto como separador de miles, y siempre tienen decimales aunque éstos sean 00 a menos que se especifique lo contrario.
- Los numéricos enteros no deben tener separador de decimales ni de miles.
- Las fechas han de tener el formato DD/MM/AAAA.

5.4. RESOLUCIÓN DE PANTALLA

Todas las pantallas de la aplicación deben organizarse de forma que se produzca una correcta visualización, sin que se produzca scroll horizontal ni vertical, a una resolución de 1024x768.

5.5. ICONOS

Los iconos a utilizar son los homologados y se pueden extraer del archivo **AOS14DCSC001_iconos.zip**. Sólo podrán usarse los incluidos en esta relación de iconos homologados.

En caso de necesitar un icono nuevo deberá comunicarse al responsable del proyecto, gestionándose así la homologación de dicho icono. Este a su vez lo comunicará al responsable de estilos de ASEPEYO en COSTAISA quien hará lo correspondiente con el responsable de estilos de ASEPEYO.

Se pueden encontrar otros iconos o logos mas específicos en **A00LIMG.nsf**, BBDD Notes de iconos y logotipos de Identidad visual Corporativa de ASEPEYO (en el servidor ASEPEYO_NOTES/ASEPEYO).

5.5.1. ICONOS INFORMATIVOS

- Ubicación: Misma línea que los cuadros de búsqueda.
- Tipología: Iconos creados para la Intranet (misma familia).
- Formato: Misma altura que la tipografía o cuadro adyacente.
- Fondo: Blanco (se utilizará fondo color Cyan como excepción).
- Color: Tonos corporativos azules. (Tienen versión en positivo y negativo).
- Recortadas: Siempre en formato gif y fondo transparente.

5.6. SECCIÓN DE CABECERA

5.6.1. BANDA PRINCIPAL

- Nombre de los menús (p.ej.: núm. empleado, ejercicio, ...).
- Altura: 2cm.
- Color: Cyan Corporativo (en RGB: R0 G143 B216).
- Título de la aplicación.
 - Destacado en negrita.
 - Fuente: Arial.
 - Cuerpo: 14 ó 16 máximo (dependerá de la longitud).
 - Color: Blanca.
 - No se utilizan mayúsculas, ni cursivas, ni subrayados ni versales.

NOTA: Como excepción, si se tuviese que cambiar el color de la cabecera de una aplicación deberá usarse el color blanco.

5.6.2.LOGOTIPO

- Versión de color blanco y trazado.
- Ubicación en la parte izquierda de la pantalla.
- Formato: Ancho 6.5cm siempre “en pantalla”. Si la resolución de pantalla es menor, puede ser que no se respeten las proporciones corporativas.

NOTA: Si no es posible usarlo con las dimensiones indicadas, no se pondrá ningún logotipo.

5.7. BARRA DE ESTADO (EN CASO NECESARIO)

- Anchura: misma que la barra de menús.
- Altura: dependerá de la cantidad de información que se incorpore.
- Fecha en formato DD/MM/AA.
- Color: Fondo blanco (no tendrá color).
- Tipografía.
 - Arial normal.
 - Cuerpo: 8-9.
 - Color: Negro.
 - No se utilizarán negritas, cursivas, ni subrayado.

5.7.1. UBICACIÓN DE LOS ELEMENTOS

- Cuadros de búsqueda de información (opcional).
- Fondo blanco, encuadrados en color gris oscuro de unos 0,75 puntos.
- Tipografía.
 - Arial normal.
 - Cuerpo: 8.
 - Color: Negro.

5.8. FORMULARIO DE CONSULTAS. SECCIONES.

Habitualmente en las pantallas de consulta nos encontraremos con dos secciones bien diferenciadas:

1. Sección de filtros: En los casos en que necesitemos restringir la consulta mediante una serie de criterios de búsqueda, se tendrá que definir una sección para dicho cometido.

Los filtros de tipo texto de las búsquedas no han de ser sensibles a mayúsculas ni acentos.

2. Sección de resultados: En esta sección, común a todas las pantallas de consulta, se obtendrán los resultados de la consulta.


Presupuestos internos
2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013

[Inicio](#)

[Seleccionar](#)

[Administración](#)

[Gestión de calendario](#)

[Consulta presupuestos](#)

[Nuevo presupuesto](#)

[Consulta cargas](#)

[Carga de ficheros](#)

[Mantenimiento](#)

[Gestión de presupuestos](#)

[Consulta - Introducción](#)

[Informes consolidados](#)

[Acerca de](#)

[Salir](#)

Consulta - Introducción

Tipo: Todos

Comunidad:

Estado: Todos

Área:

Sector:

[Buscar](#)

Anterior Siguiente
[Ir a](#) 1 de 78

Tipo	Presupuesto	Sector	Estado	Introducir	Confirmar	Consultar
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	BA Cpl. Catalunya	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	BD BCN-Vía Augusta	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	BF Palau de Plegamans	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	CD Coslada	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	DB Ávila	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	FV Puigcerdá	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	GD Almería	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	JB Vitoria	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	JI Oyón	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	JK Viana	Abierto			

[Volver](#)

Secciones de una pantalla de consulta.

5.8.1. SECCIÓN DE FILTROS

Se deberá separar la sección de filtros de la de resultados mediante una línea horizontal. Ejemplo:

- Componente 'horizontal rule'.


ASEPEYO

Presupuestos internos

2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013

Inicio

Seleccionar

Administración

Gestión de calendario

Consulta presupuestos

Nuevo presupuesto

Consulta cargas

Carga de ficheros

Mantenimiento

Gestión de presupuestos

Consulta - Introducción

Informes consolidados

Acerca de

Salir

Consulta - Introducción

Tipo: Todos Estado: Todos

Comunidad: Área: Sector: -

Anterior Siguiente

Ir a 1 de 78

Tipo	Presupuesto	Sector	Estado	Introducir	Confirmar	Consultar
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	BA Cpl. Catalunya	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	BD BCN-Vía Augusta	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	BF Palau de Plegamans	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	CD Coslada	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	DB Ávila	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	FV Puigcerdá	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	GD Almería	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	JB Vitoria	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	JI Oyón	Abierto			
Contable	presupuesto Contable 2014 ***	JK Viana	Abierto			

Volver

Separador entre la sección de filtros y la de resultados.

Las etiquetas de los campos se deberán colocar preferiblemente a la izquierda, pudiéndose colocar encima de la caja de texto en caso de falta de espacio.


ASEPEYO

Presupuestos internos

2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013

Inicio

Seleccionar

Administración

Gestión de calendario

Consulta presupuestos

Nuevo presupuesto

Consulta cargas

Consulta - Introducción

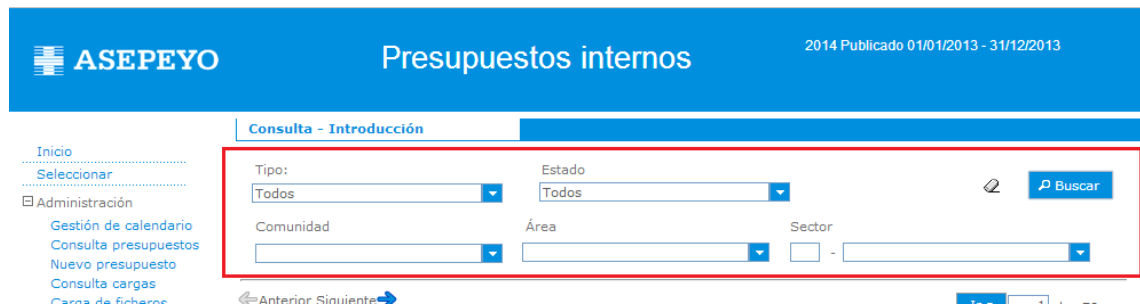
Tipo: Todos Estado: Todos

Comunidad: Área: Sector: -

Anterior Siguiente

Ir a 1 de 78

Ejemplo de etiquetas colocadas a la izquierda de los campos



Ejemplo de etiquetas colocadas encima de los campos

5.8.2. SECCIÓN DE RESULTADOS

5.8.2.1. TAMAÑO DE LAS COLUMNAS

Si una columna de la tabla de resultados tiene demasiada longitud, provocando *scroll* horizontal, ésta deberá truncarse al tamaño que sea necesario para evitarlo y mostrar su contenido completo en forma de *tooltip*.



Cod.	Nombre	Tipo	Organización	Provincia	Estado
0000	prueba territorio	Ambulancia	Organización...	Álava	Operativo
0101	Llodio	Centro ...	Organización...	Álava	Operativo
0102	Vitoria-Gasteiz	Centro ...	Organización...	Álava	Operativo
0125	Santa Eulalia	Ambulancia	Organización...	MÁLAGA	Operativo
0201	Albacete Modif	Centro ...	Organización...	MURCIA	Operativo
0301	Alacant-Alicante	Centro ...	Organización...	ALICANTE	Operativo
0401	Almería	Centro ...	Organización...	ALMERÍA	Operativo
0402	Olula del Río	Centro ...	Organización...	ALMERÍA	Operativo
0501	Avila	Oficinas	Organización...	ÁVILA	Operativo
0601	Badajoz	Centro ...	Organización...	BADAJOS	Operativo
0602	Villanueva de la Serena	Centro ...	Organización...	BADAJOS	Operativo
0603	Mérida	Oficinas	Organización...	BADAJOS	Operativo
0666	Ambulancia-pruebas	Ambulancia	Organización...	BARCELONA	Operativo
0667	Ambulancia2	Ambulancia	Organización...	BARCELONA	Operativo
0701	Palma de Mallorca	Centro ...	Organización...	ILLES BALEARS	Operativo

Ejemplo de columna muy larga que ha sido truncada.

5.8.2.2. ALINEACIÓN DE LAS COLUMNAS

Importes. Las columnas correspondientes a importes deberán alinearse a la derecha.


ASEPEYO

Presupuestos internos

2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013

Inicio

Seleccionar

Administración

Gestión de calendario

Consulta presupuestos

Nuevo presupuesto

Consulta cargas

Carga de ficheros

Mantenimiento

Gestión de presupuestos

Consulta - Introducción

Informes consolidados

Acerca de

Salir

Consulta cargas

Importación realizada entre el

10/06/2013

10/06/2014

Tipo de resultado

Error

Buscar

Partida

Presupuesto

Comunidad

Área

Sector

-

Exportar informe

Ir a 1 de 4

Fecha	Usuario	Partida	Presupuesto	Sector	Valor	Detalle
10/06/2014	ASJef	A2010_P1		BC	1002.90	No existe el presupuesto
10/06/2014	ASJef	D11		BD	20000.84	No existe el presupuesto
10/06/2014	ASJef	E11		BC	444202.14	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	CSBEP01		BJ	4525.00	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	BEP02		BJ	1425.00	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	BAT01		BJ	1250.00	No existe el presupuesto
06/05/2014	ASJef	P1	Test Cesar	BD	0.00	El valor no tiene el formato correcto
06/05/2014	ASJef	P1	Test Cesar	BD	0.00	El valor no tiene el formato correcto
26/02/2014	ASJef	P1	Test Cesar	BD	1000.00	El sector no tiene el formato correcto
26/02/2014	ASJef	P4	Test Cesar	BD	1000.00	No existe la partida para el presupuesto y ejercicio seleccionados

Volver

Importes alineados a la derecha.

Campos de longitud fija. Si la columna correspondiente tiene una longitud fija (fechas, códigos de longitud fija, etc.), ésta deberá estar centrada.


ASEPEYO

Presupuestos internos

2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013

Inicio

Seleccionar

Administración

Gestión de calendario

Consulta presupuestos

Nuevo presupuesto

Consulta cargas

Carga de ficheros

Mantenimiento

Gestión de presupuestos

Consulta - Introducción

Informes consolidados

Acerca de

Salir

Consulta cargas

Importación realizada entre el

10/06/2013

10/06/2014

Tipo de resultado

Error

Buscar

Partida

Presupuesto

Comunidad

Área

Sector

-

Anterior

Siguiente

Exportar informe

Ir a

1

de 4

Fecha	Usuario	Partida	Presupuesto	Sector	Valor	Detalle
10/06/2014	ASJef	A2010_P1		BC	1002.90	No existe el presupuesto
10/06/2014	ASJef	D11		BD	20000.84	No existe el presupuesto
10/06/2014	ASJef	E11		BC	444202.14	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	CSBEP01		BJ	4525.00	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	BEP02		BJ	1425.00	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	BAT01		BJ	1250.00	No existe el presupuesto
06/05/2014	ASJef	P1	Test Cesar	BD	0.00	El valor no tiene el formato correcto
06/05/2014	ASJef	P1	Test Cesar	BD	0.00	El valor no tiene el formato correcto
26/02/2014	ASJef	P1	Test Cesar	BD	1000.00	El sector no tiene el formato correcto
26/02/2014	ASJef	P4	Test Cesar	BD	1000.00	No existe la partida para el presupuesto y ejercicio seleccionados

Volver

Ejemplo de columnas de longitud fija.

Resto de casos. El resto de casos se alinearán a la izquierda.


ASEPEYO
Presupuestos internos
2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013

Inicio

Seleccionar

Administración

- Gestión de calendario
- Consulta presupuestos
- Nuevo presupuesto
- Consulta cargas
- Carga de ficheros
- Mantenimiento

Gestión de presupuestos

- Consulta - Introducción
- Informes consolidados

Acerca de

Salir

Consulta cargas

Importación realizada entre el

Tipo de resultado Error

Partida

Presupuesto

Comunidad ▼

Área ▼

Sector - ▼

◀ Anterior
Siguiente ▶

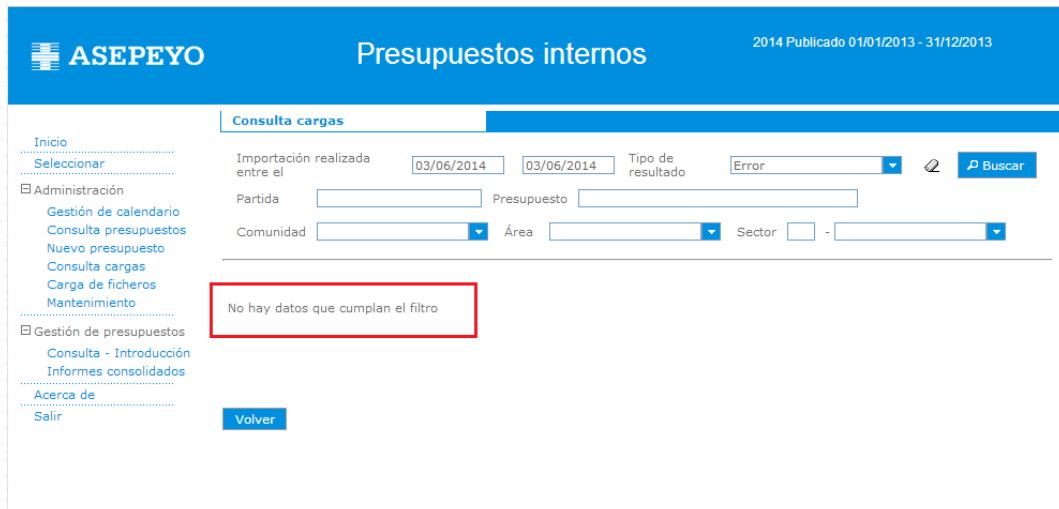
Fecha	Usuario	Partida	Presupuesto	Sector	Valor	Detalle
10/06/2014	ASJef	A2010_P1		BC	1002.90	No existe el presupuesto
10/06/2014	ASJef	D11		BD	20000.84	No existe el presupuesto
10/06/2014	ASJef	E11		BC	444202.14	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	CSBEP01		BJ	4525.00	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	BEP02		BJ	1425.00	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	BAT01		BJ	1250.00	No existe el presupuesto
06/05/2014	ASJef	P1	Test Cesar	BD	0.00	El valor no tiene el formato correcto
06/05/2014	ASJef	P1	Test Cesar	BD	0.00	El valor no tiene el formato correcto

Ejemplo de columnas alineadas a la izquierda.

5.8.2.3. CONSULTAS SIN RESULTADOS

Si la consulta no devuelve ningún resultado deberá mostrarse un mensaje indicándolo. Ejemplos:

- No existe información.
- No hay registros que cumplan con los criterios introducidos...



ASEPEYO Presupuestos internos 2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013

Consultar cargas

Importación realizada entre el Tipo de resultado

Partida Presupuesto

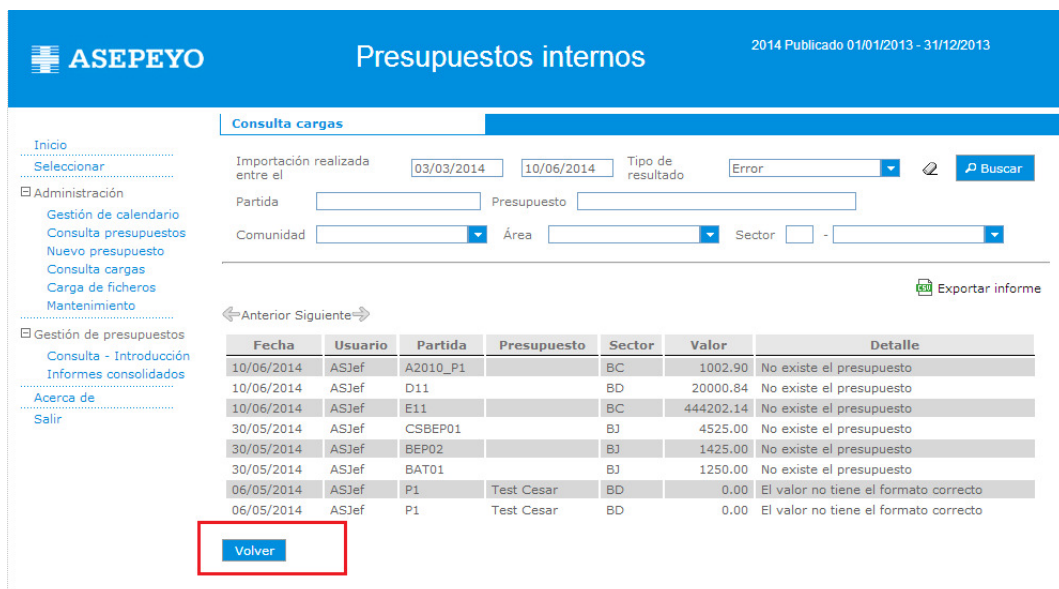
Comunidad Área Sector -

No hay datos que cumplan el filtro

Ejemplo de consulta que no devuelve información.

5.8.2.4. POSICIÓN DE LOS BOTONES

Si se necesitan botones en esta sección, deberán colocarse debajo de la tabla de resultados.



ASEPEYO Presupuestos internos 2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013

Consultar cargas

Importación realizada entre el Tipo de resultado

Partida Presupuesto

Comunidad Área Sector -

Anterior Siguiente

Fecha	Usuario	Partida	Presupuesto	Sector	Valor	Detalle
10/06/2014	ASJef	A2010_P1		BC	1002.90	No existe el presupuesto
10/06/2014	ASJef	D11		BD	20000.84	No existe el presupuesto
10/06/2014	ASJef	E11		BC	444202.14	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	CSBEP01		BJ	4525.00	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	BEP02		BJ	1425.00	No existe el presupuesto
30/05/2014	ASJef	BAT01		BJ	1250.00	No existe el presupuesto
06/05/2014	ASJef	P1	Test Cesar	BD	0.00	El valor no tiene el formato correcto
06/05/2014	ASJef	P1	Test Cesar	BD	0.00	El valor no tiene el formato correcto

Colocación de los botones.

5.9. FORMULARIOS DE ENTRADA DE DATOS.

5.9.1. NAVEGABILIDAD

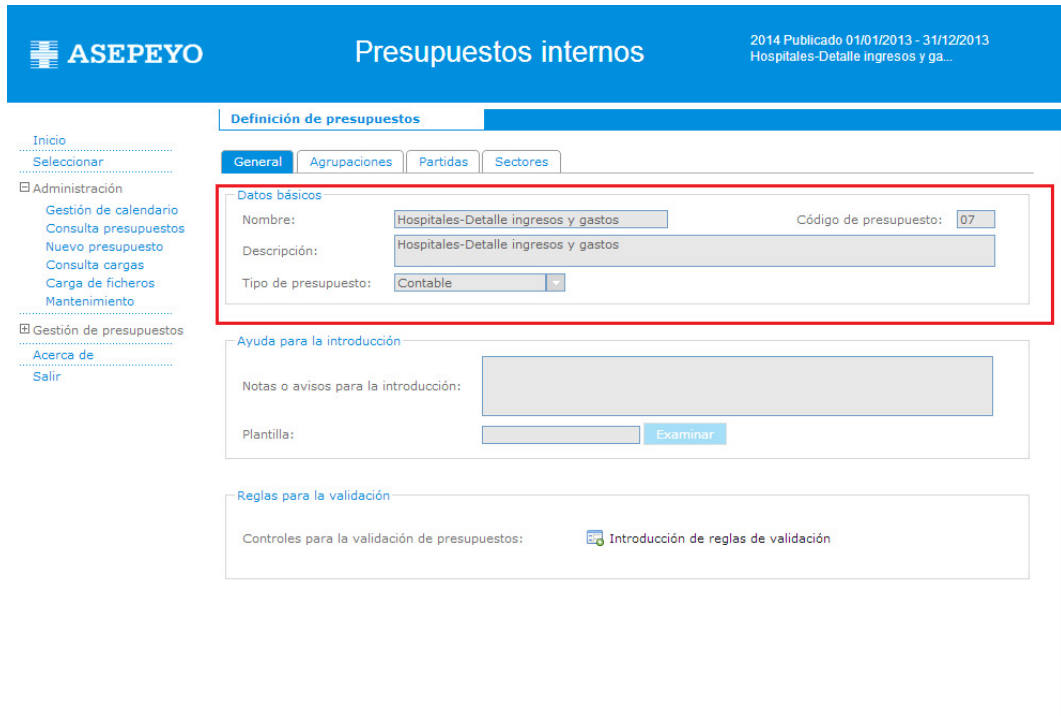
- Al entrar en una página, el cursor debe posicionarse en el primer campo editable.
- Pulsando el tabulador se deben recorrer todos los campos editables, en orden secuencial.
- Al pulsar *Enter* debe ejecutarse la acción principal del formulario.

5.9.2. MENSAJES DE ERROR

- Los mensajes de error han de describir el error de una forma clara y concisa.

NOTA: Se está desarrollando una lista unificada de mensajes de error que permitirá la estandarización de los más habituales.

5.9.3.MARCOS

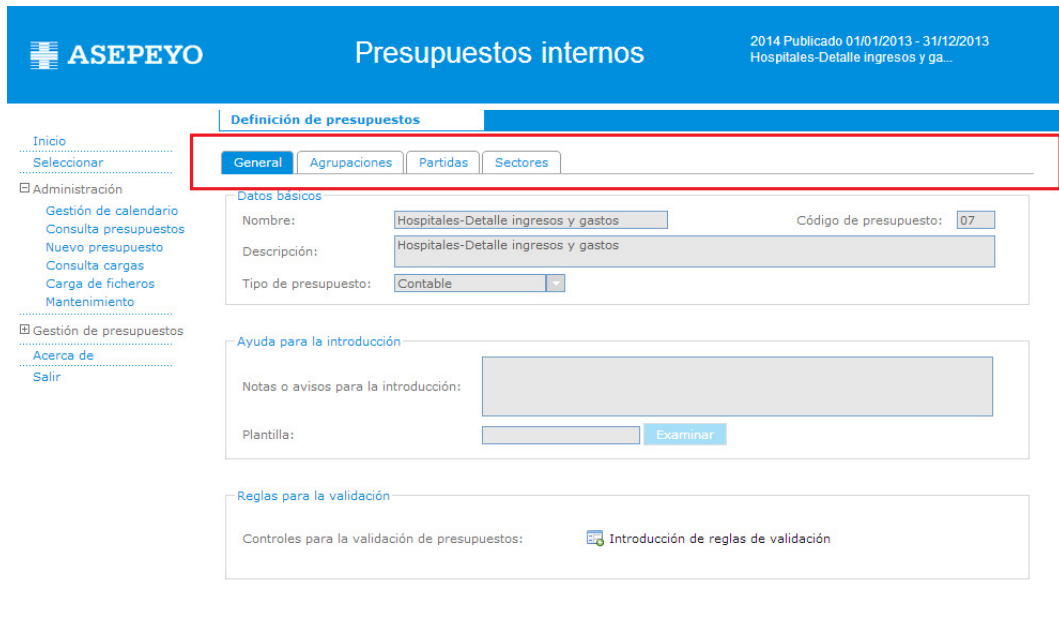


The screenshot shows the 'Presupuestos internos' application. The header includes the ASEPEYO logo, the title 'Presupuestos internos', and a date range '2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013'. The main content area is titled 'Definición de presupuestos' and contains a tabbed interface with 'General', 'Agrupaciones', 'Partidas', and 'Sectores' tabs. The 'General' tab is active, showing a 'Datos básicos' section with fields for 'Nombre' (Hospitales-Detalle ingresos y gastos), 'Descripción' (Hospitales-Detalle ingresos y gastos), and 'Tipo de presupuesto' (Contable). A red border highlights this section. Below it, there is a 'Ayuda para la introducción' section with a text area for 'Notas o avisos para la introducción' and a 'Plantilla' section with an 'Examinar' button. At the bottom, there is a 'Reglas para la validación' section with a link to 'Introducción de reglas de validación'.

Ejemplo de un control marco.

5.9.4.PANELES CON PESTAÑAS (TABBED PANEL)

Se deben organizar los controles de cada pestaña de forma que todas tengan el mismo ancho, evitando así que se produzcan 'movimientos' antiestéticos.



ASEPEYO Presupuestos internos 2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013
Hospitales-Detalle ingresos y ga...

Definición de presupuestos

General Agrupaciones Partidas Sectores

Datos básicos

Nombre: Hospitales-Detalle ingresos y gastos Código de presupuesto: 07

Descripción: Hospitales-Detalle ingresos y gastos

Tipo de presupuesto: Contable

Ayuda para la introducción

Notas o avisos para la introducción:

Plantilla: Examinar

Reglas para la validación

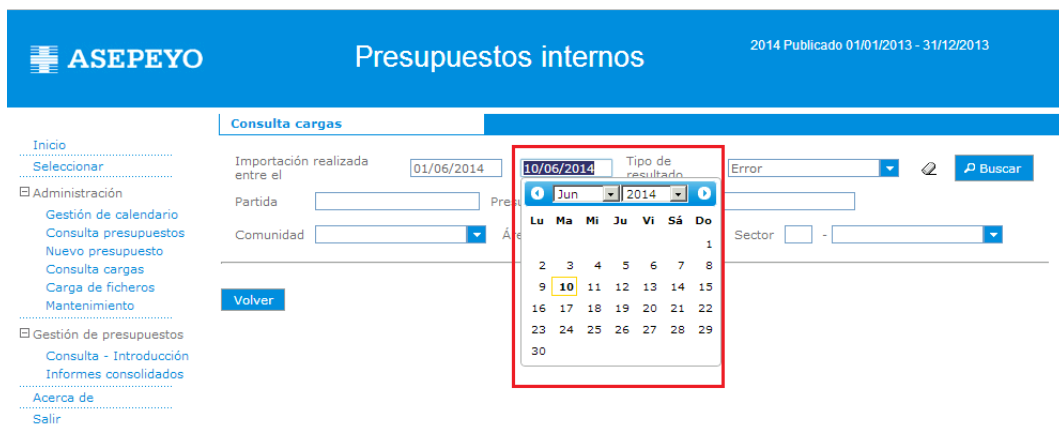
Controles para la validación de presupuestos: Introducción de reglas de validación

Ejemplo de un control con pestañas.

5.9.5.FECHAS

Los campos de tipo fecha deberán utilizar el control correspondiente según la plataforma que se esté utilizando. Ejemplo:

- 'Date Picker' en entorno J2EE, EGL y EGL-RUI.



ASEPEYO Presupuestos internos 2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013

Consulta cargas

Importación realizada entre el 01/06/2014 Tipo de resultado: Error

Partida: Pres

Comunidad: -

Sector: -

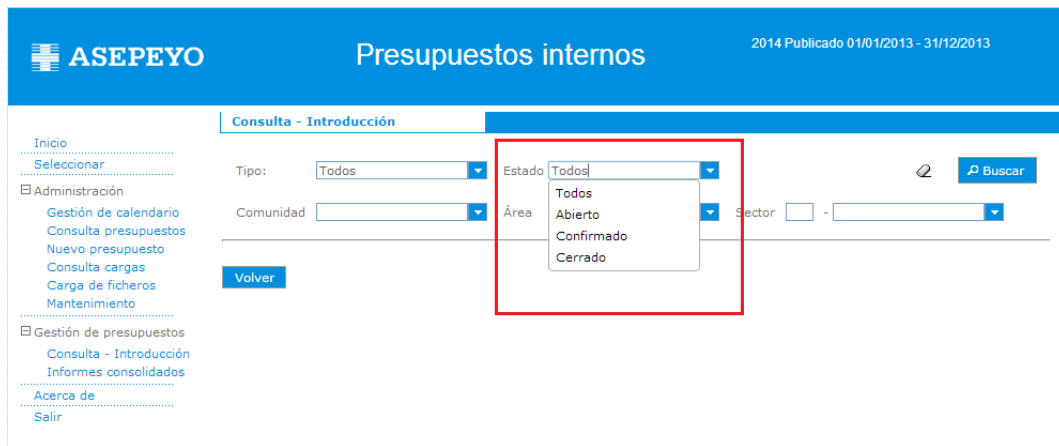
Volver

10/06/2014 Jun 2014

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Ejemplo de un control de tipo fecha.

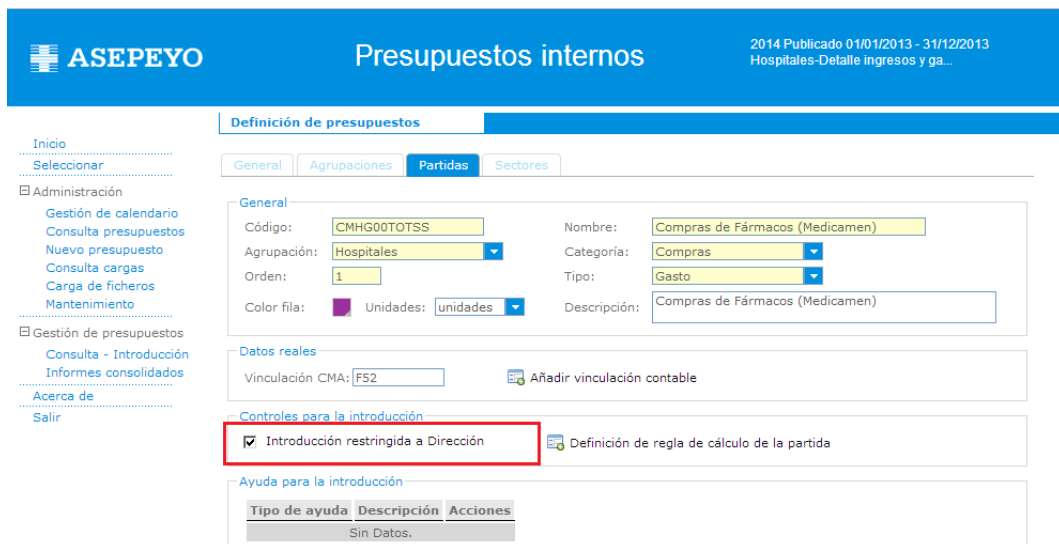
5.9.6.COMBOS



The screenshot shows the 'Presupuestos internos' application interface. The top navigation bar includes the ASEPEYO logo, the title 'Presupuestos internos', and the date range '2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013'. The left sidebar contains a menu with options like 'Inicio', 'Seleccionar', 'Administración', and 'Gestión de presupuestos'. The main content area is titled 'Consulta - Introducción' and features several dropdown menus: 'Tipo' (set to 'Todos'), 'Estado' (open, showing options: 'Todos', 'Abierto', 'Confirmado', 'Cerrado'), 'Comunidad', 'Área', and 'Sector'. A 'Buscar' button is located to the right of the 'Estado' dropdown. A red box highlights the 'Estado' dropdown menu.

Ejemplo de un control de tipo combo.

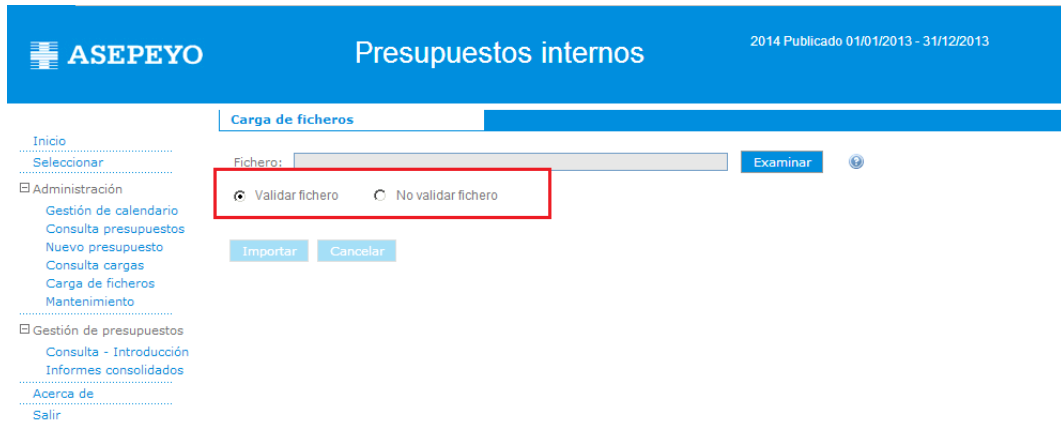
5.9.7.CHECKBOX



The screenshot shows the 'Presupuestos internos' application interface for 'Definición de presupuestos'. The top navigation bar includes the ASEPEYO logo, the title 'Presupuestos internos', and the date range '2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013'. The left sidebar contains a menu with options like 'Inicio', 'Seleccionar', 'Administración', and 'Gestión de presupuestos'. The main content area is titled 'Definición de presupuestos' and features several tabs: 'General', 'Agrupaciones', 'Partidas', and 'Sectores'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Código', 'Nombre', 'Agrupación', 'Orden', 'Color fila', 'Unidades', 'Categoría', 'Tipo', and 'Descripción'. Below these fields, there are sections for 'Datos reales' (including 'Vinculación CMA' and 'Añadir vinculación contable') and 'Controles para la introducción' (including a checkbox 'Introducción restringida a Dirección' which is checked). A red box highlights the 'Introducción restringida a Dirección' checkbox. At the bottom, there is a section for 'Ayuda para la introducción' with a table showing 'Tipo de ayuda', 'Descripción', and 'Acciones'.

Ejemplo de controles de tipo checkbox.

5.9.8.RADIO BUTTONS

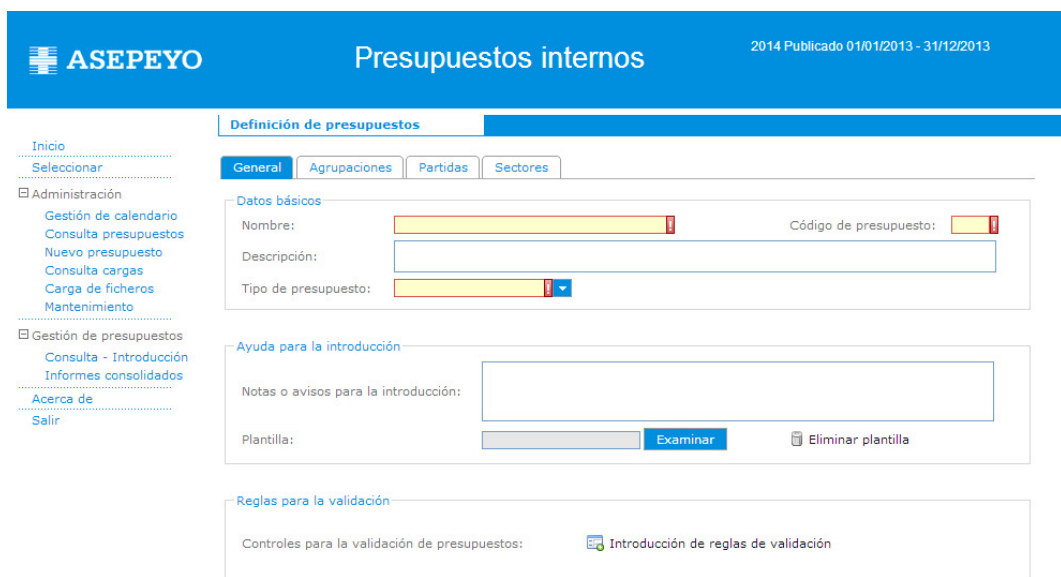


Ejemplo de controles radio-button.

5.9.9.CAMPOS OBLIGATORIOS

Los campos obligatorios se identifican por tener el fondo de color amarillo claro.

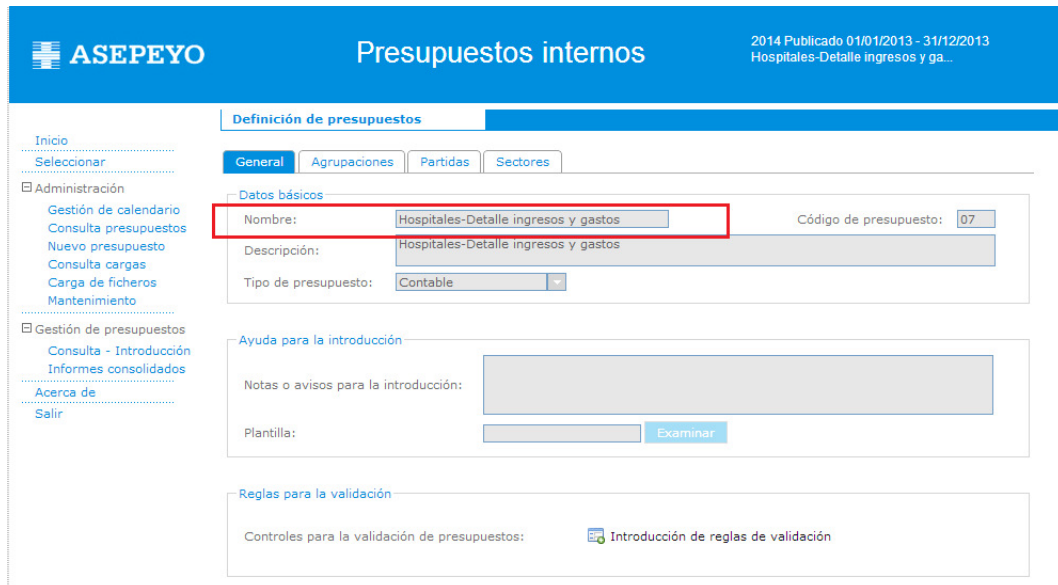
Si no se informan estos campos, se muestra un recuadro rojo con un símbolo de exclamación indicando que campos no se han informado



Ejemplo de campos obligatorios no informados

5.9.10. CAMPOS READ-ONLY (SOLO LECTURA)

Los campos de solo lectura se identifican por tener el fondo de color gris pálido.



The screenshot displays the 'Presupuestos internos' (Internal Budgets) application. The header bar is blue with the ASEPEYO logo on the left, the title 'Presupuestos internos' in the center, and the version information '2014 Publicado 01/01/2013 - 31/12/2013 Hospitales-Detalle ingresos y ga...' on the right. A left sidebar contains a menu with options like 'Inicio', 'Selecionar', 'Administración', and 'Gestión de presupuestos'. The main content area is titled 'Definición de presupuestos' and has tabs for 'General', 'Agrupaciones', 'Partidas', and 'Sectores'. The 'General' tab is active, showing a 'Datos básicos' section. In this section, the 'Nombre' field is highlighted with a red rectangle; it contains the text 'Hospitales-Detalle ingresos y gastos' and has a light gray background, indicating it is a read-only field. Other fields in the same section include 'Descripción' (also with a light gray background), 'Tipo de presupuesto' (a dropdown menu set to 'Contable'), and 'Código de presupuesto' (a text box containing '07'). Below the 'Datos básicos' section are two more sections: 'Ayuda para la introducción' and 'Reglas para la validación'. The 'Ayuda para la introducción' section contains a 'Notas o avisos para la introducción:' label and a large light gray text area, and a 'Plantilla:' label with a light gray text box and an 'Examinar' button. The 'Reglas para la validación' section contains a 'Controles para la validación de presupuestos:' label and a link to 'Introducción de reglas de validación'.

Ejemplo de campos read-only.