



MANUAL DE USUARIO

PORTAL RED ABOGACÍA

Consejo General de la Abogacía

Paseo de Recoletos, nº 13

Madrid. 28004.

www.redabogacia.org

dtpsistemas@redabogacia.org

1. HISTORICO DE VERSIONES

DESCRIPCIÓN	FECHA	VERSIÓN
Elaboración inicial del documento	04/05/2004	1.0
Revisión y actualización del documento	08/07/2004	1.1

INDICE

1.	HISTORICO DE VERSIONES.....	2
2.	INTRODUCCIÓN	4
2.1.	OBJETIVO	4
2.2.	ALCANCE.....	4
2.3.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	5
2.3.1.	Abreviaturas.....	5
2.3.2.	Definiciones	5
3.	NAVEGACIÓN	6
3.1.	PORTAL PÚBLICO.....	6
3.1.1.	Cabecera	7
3.1.1.1.	Enlaces	7
3.1.2.	Menú lateral izquierdo.....	9
3.1.3.	Área Central.....	9
3.1.4.	Área privada.....	10
3.2.	PORTAL PRIVADO	11
3.2.1.	Cabecera	12
3.2.2.	Menú.....	13
3.2.3.	Cuerpo	13
4.	FUNCIONALIDADES por roles.....	14
4.1.	ADMINISTRACIÓN DE ZONAS	14
4.1.1.	Página principal.....	14
4.1.1.1.	Cabecera.....	15
4.1.1.2.	Menú	16
4.1.1.3.	Cuerpo.....	16
4.1.2.	Administración de Usuarios.....	17
4.1.2.1.	Búsqueda de Usuarios	18
4.1.2.2.	Alta de Usuarios.....	18
4.1.2.3.	Modificación de Usuarios.....	22
4.1.2.4.	Baja de Usuarios	25
4.1.3.	Administración de Zonas	26
4.1.3.1.	Modificación de Zonas	27
5.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	31

2. INTRODUCCIÓN

2.1. OBJETIVO

El presente documento se elabora con el fin de definir la navegación por el portal Red de Abogacía en su zona pública y privada, y definir la operativa de las diferentes funcionalidades que incorpora.

2.2. ALCANCE

Este documento va dirigido a los usuarios del portal.

Se ha dividido en dos partes:

- Navegación.
- Funcionalidades por Roles.

En la parte de Navegación se describen los elementos de las páginas principales de los portales Público y Privado, y se explica como navegar o acceder a los diferentes contenidos.

En la parte de Funcionalidad por Roles se distinguen dos Roles, Administrador del Portal y Administrador de Zona. Para cada uno de los roles se enumeran todas las funcionalidades asociadas a ellos y se describen las pantallas y la operativa a seguir.

	<i>Fecha: 28 de abril de 2004</i>	<i>Versión: 1.1</i>
--	-----------------------------------	---------------------

2.3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

2.3.1. Abreviaturas

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
CGAE	Consejo General de la Abogacía Española.
ICA	Ilustre Colegio de Abogados.
ACA	Autoridad de Certificación de la Abogacía
...	...

2.3.2. Definiciones

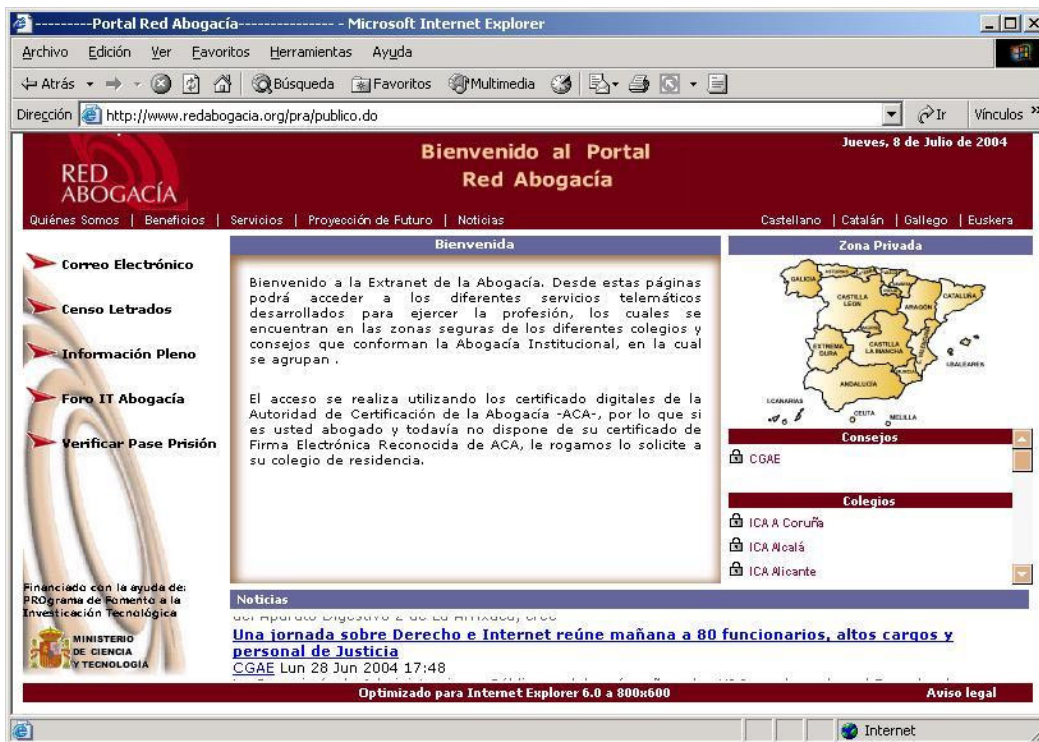
Concepto	Descripción
ZONA PÚBLICA	Parte del Portal Red de Abogacía accesible por cualquier usuario, esté o no autorizado (autenticado).
ZONA PRIVADA	Zona de cada ICA residente en el Portal y que tiene acceso restringido a los usuarios autorizados por dicho ICA. Una zona es un Consejo o un Colegio de Abogados.
ÁREA UNIVERSAL	Parte de cada zona privada a la que tiene acceso cualquier usuario con un certificado válido para esa zona (bien porque sea de dicha zona o bien porque pertenezca a una zona autorizada por el administrador de zona).
ÁREA PROPIA	Parte particularizada para cada ICA dentro de su zona privada y la que solo tienen acceso los usuarios autorizados.
MODULO FUNCIONAL	Cada uno de los subsistemas, con funcionalidad propia, en que se subdivide el sistema principal (Portal Red Abogacía).
FUNCIONALIDAD	Cada una de las subdivisiones básicas e indivisibles de las que se compone un módulo funcional.
PERFIL	Conjunto de funcionalidades de un módulo funcional a las que se restringe el acceso.
ROL	Conjunto de perfiles por sistema.

<i>Fecha: 28 de abril de 2004</i>	<i>Versión: 1.1</i>
-----------------------------------	---------------------

3. NAVEGACIÓN

3.1. PORTAL PÚBLICO

Se accede al portal a través de la URL <http://www.redabogacia.org>.



La pagina principal del portal tiene diferentes áreas:

- Cabecera
- Menú Lateral Izquierdo
- Área Central
- Zona Privada
- Noticias.

3.1.1. Cabecera



Este área se encuentra en la parte superior de la pagina principal del portal.

En la parte superior de la cabecera se muestran los siguientes elementos:

1. Mensaje de bienvenida.
2. Logotipo del portal Red Abogacía.
3. Fecha actual.

En la parte inferior se muestran los siguientes elementos:

1. Enlaces cuya información se carga en el área central del portal.
2. Idiomas en los que se puede ver el portal.

3.1.1.1. Enlaces

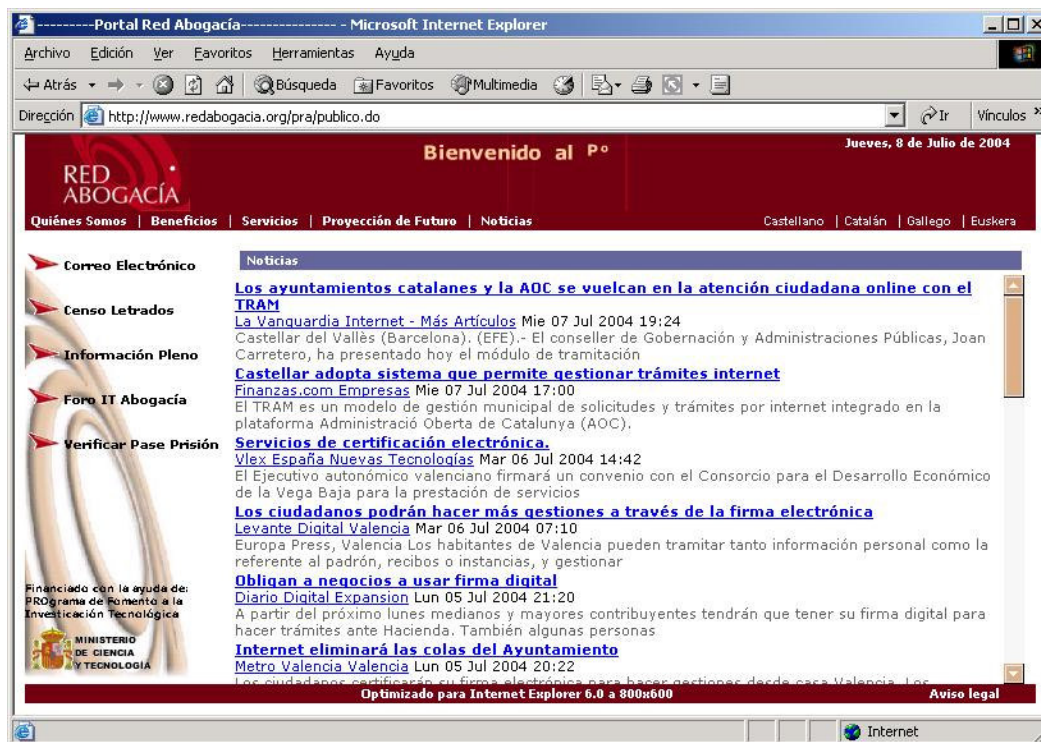
Al pulsar sobre cada uno de los enlaces de la cabecera se muestra la información asociada en el área central de la página. Los enlaces son:

- Quiénes somos.
- Beneficios.
- Servicios.
- Proyección de futuro
- Noticias.

Al pulsar en el enlace Noticias, las noticias pasan de ocupar el área de noticias a ocupar el área central, la zona privada y el área noticias. En esta situación las noticias aparecen en modo estático y se dispone de una barra de scroll en el frame, que permite recorrer toda la información de arriba abajo.

Fecha: 28 de abril de 2004	Versión: 1.1
-----------------------------------	---------------------

El aspecto maximizado de las noticias es el mostrado en la siguiente figura:



Al volver a pulsar el enlace Noticias, las áreas vuelven al estado inicial. Si antes de volver al estado inicial se intenta acceder a otro enlace, aparece un mensaje informando de que previamente hay que minimizar las Noticias.

3.1.1.2. Idiomas

Al pulsar sobre uno de los idiomas, el portal se vuelve a cargar con todos los textos en el idioma que se ha seleccionado.

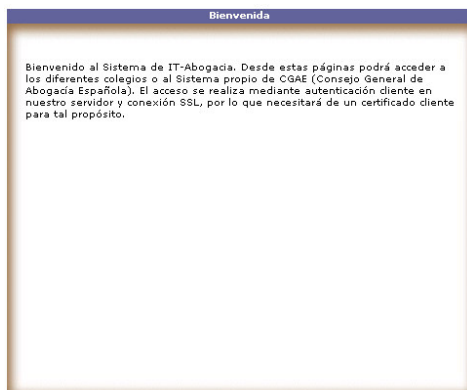
	Fecha: 28 de abril de 2004	Versión: 1.1
--	-----------------------------------	---------------------

3.1.2. Menú lateral izquierdo



En este área se encuentran los enlaces a otras páginas o aplicaciones que se abren en una ventana nueva.

3.1.3. Área Central



En este área se carga la información referente a los enlaces que aparecen en la cabecera. Inicialmente al cargarse el portal público muestra un texto de bienvenida al portal. Si se pulsa sobre un enlace de la cabecera, el área se actualiza con la información referente al enlace seleccionado.

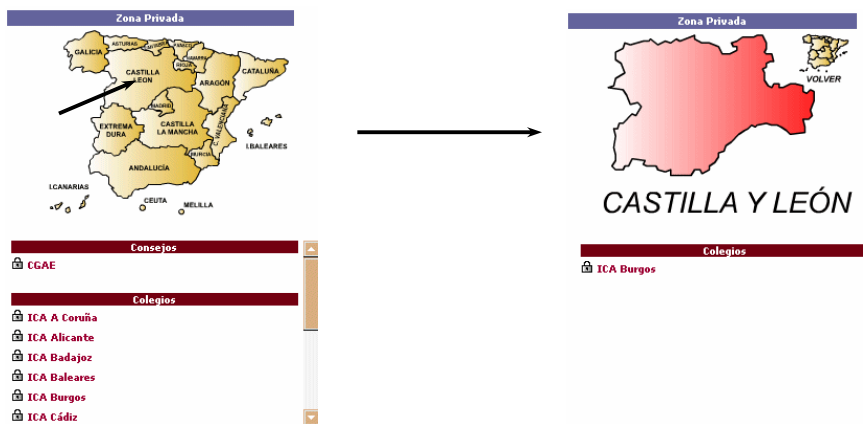
3.1.4. Área privada



Este área se compone de un mapa de las comunidades autónomas de España, así como de los Consejos y Colegios asociados a la comunidad seleccionada.

Inicialmente aparece el mapa completo y la lista de todos los Consejos y Colegios existentes.

Al seleccionar una comunidad autónoma sobre el mapa, este pasa a un segundo plano, y la comunidad autónoma seleccionada pasa a estar en un primer plano, cargándose los Consejos y Colegios que pertenecen a esa comunidad. Esto se puede ver en la siguiente figura:



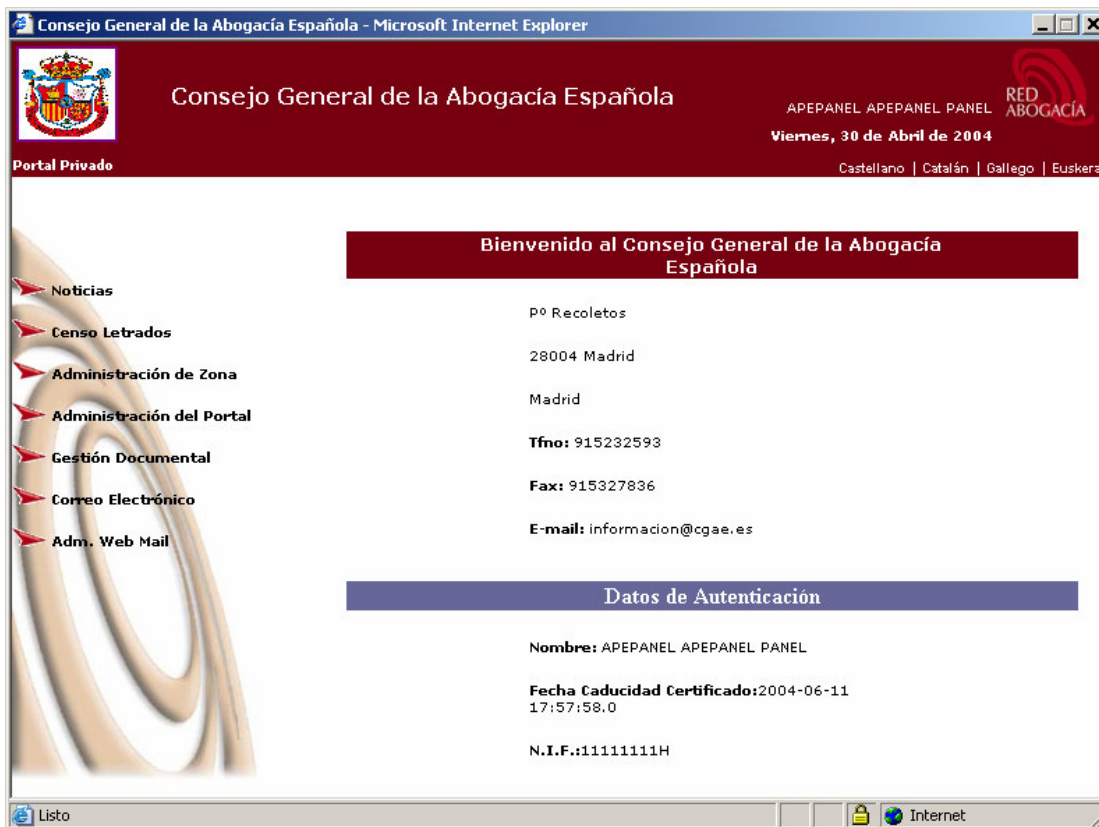
Al pulsar sobre el Consejo o Colegio al que queremos ir se abre una nueva ventana que contiene el portal privado.

	Fecha: 28 de abril de 2004	Versión: 1.1
--	-----------------------------------	---------------------

3.2. PORTAL PRIVADO

Se accede al portal a través del portal público seleccionado cualquiera de los consejos o colegios que aparecen en el área privada. Para acceder, el usuario tiene que poseer un certificado digital almacenado en una tarjeta criptográfica que debe estar introducida en el lector de tarjetas. El usuario podrá acceder al portal privado de su zona o de las zonas a las que tenga permisos de acceso. Desde aquí podrá acceder a las aplicaciones de la Zona Universal (Aplicaciones comunes a todas las zonas) y a las aplicaciones de la Zona Propia (Aplicaciones específicas de la zona) con los permisos propios de su perfil.

La siguiente imagen corresponde al portal privado para el Consejo General de la Abogacía Española (CGAE):

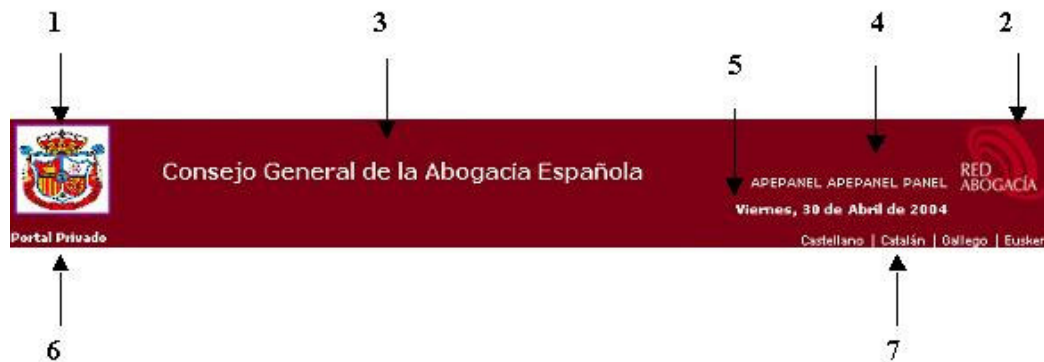


La pagina principal del portal privado se compone de los siguientes áreas:

- Cabecera
- Menú
- Cuerpo

	Fecha: 28 de abril de 2004	Versión: 1.1
--	-----------------------------------	---------------------

3.2.1. Cabecera



Este área se encuentra en la parte superior del portal privado.

En la parte superior de la cabecera se muestran los siguientes elementos:

1. Logotipo del Consejo o Colegio que hayamos seleccionado. Al pulsar sobre él volvemos a la página principal del Portal Privado.
2. Logotipo del Portal Red Abogacía. Este logotipo actúa como un botón de desconexión de la zona privada, y al pulsar sobre él, se muestra una alerta preguntando si se desea salir del portal privado o zona. Al pulsar el botón Aceptar de la alerta, el usuario se desconecta del portal privado y se cierra la ventana. Al pulsar el botón Cancelar de la alerta, el usuario sigue conectado al portal privado.
3. Nombre del Colegio o Consejo.
4. Nombre del usuario.
5. Fecha actual.

En la parte inferior se muestran los siguientes elementos:

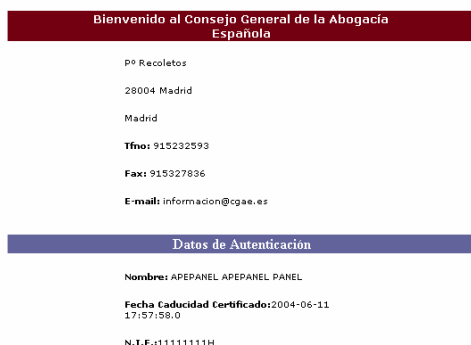
6. Barra de navegación del portal privado
7. Idiomas disponibles para el portal. Al pulsar sobre uno de los idiomas que aparecen el portal se vuelve a cargar con los textos en el idioma seleccionado.

3.2.2. Menú



En este área se cargan las aplicaciones tanto de la zona universal como de la zona propia del portal privado. Estas aplicaciones se pueden cargar en una ventana nueva o en el propio portal privado al pulsar sobre el enlace de la aplicación. Las aplicaciones de la zona universal se cargan en todas las zonas, es decir, en todos los Consejos o Colegios, mientras que las aplicaciones de la zona propia solo se cargan en la zona a la que pertenezcan.

3.2.3. Cuerpo



En este área se carga la información referente al Consejo o Colegio, así como los datos de autenticación del Usuario que se conecta al portal público.

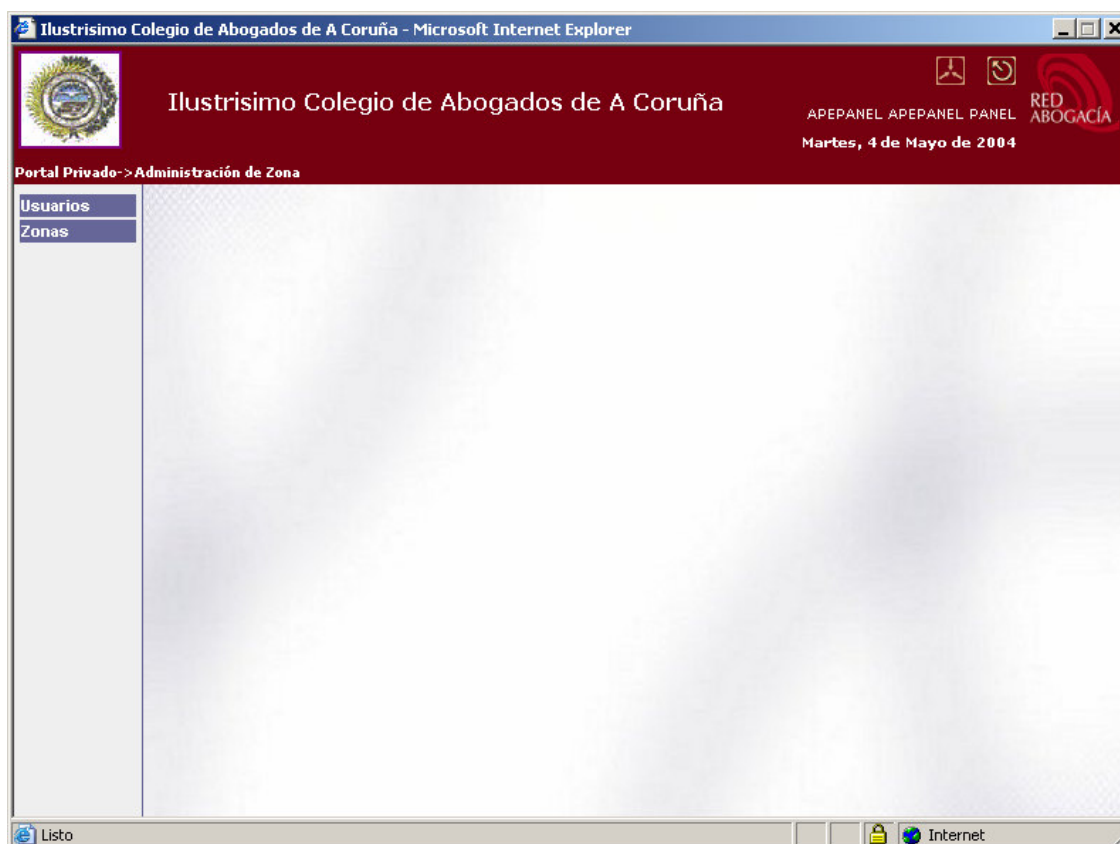
4. FUNCIONALIDADES POR ROLES

4.1. ADMINISTRACIÓN DE ZONAS

Esta funcionalidad es de la zona privada de un Consejo o Colegio, por lo tanto para poder acceder a la administración de zonas el usuario debe tener un perfil asociado a esta funcionalidad. También es necesario que el Consejo o Colegio al que se accede tenga esta aplicación en su zona privada.

4.1.1. Página principal

Para acceder a la administración de Zonas se tiene que pulsar sobre el enlace que aparece en el menú del portal privado. Una vez hecho esto la aplicación se carga en el propio portal. En la siguiente figura se puede ver el aspecto para la zona de A Coruña:



La pagina principal de la administración de zonas se compone de los siguientes áreas:



- Cabecera
- Menú
- Cuerpo

4.1.1.1. Cabecera



Este área se encuentra en la parte superior del portal.

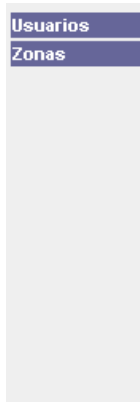
En la parte superior de la cabecera se muestran los siguientes elementos:

1. Logotipo del Consejo o Colegio que hayamos seleccionado. Al pulsar sobre este logotipo volvemos a la página principal del portal privado.
2. Logotipo del Portal Red Abogacía. Al pulsar sobre este logotipo la aplicación muestra una alerta preguntando si se desea salir del portal privado o zona. Al pulsar el botón aceptar de la alerta, el usuario se desconecta del portal privado y se cierra la ventana. Al pulsar el botón cancelar de la alerta, el usuario sigue conectado al portal privado.
3. Nombre del Colegio o Consejo.
4. Nombre del usuario.
5. Fecha actual.
6. Botón de menú intermedio . Este botón tiene la misma función que el logotipo del Consejo o Colegio.
7. Botón de desconexión . Este botón tiene la misma función que el logotipo del Portal Red Abogacía.

En la parte inferior se muestran los siguientes elementos:

1. Barra de navegación del portal privado.

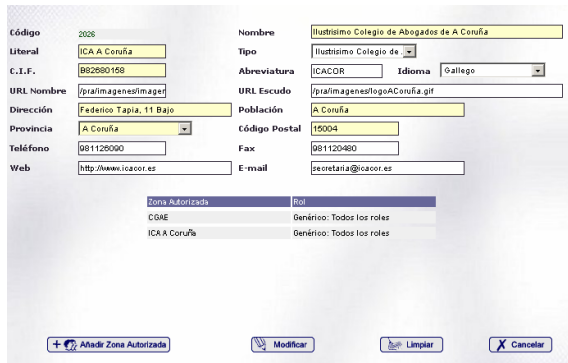
4.1.1.2. Menú



En esta área se carga el menú con las cinco administraciones posibles que hay dentro de la administración del portal. Estas son:

1. Usuarios.
2. Zonas.

4.1.1.3. Cuerpo



Código	2028	Nombre	Ilustrísimo Colegio de Abogados de A Coruña
Literal	ICA A Coruña	Tipo	Ilustrísimo Colegio de
C.I.F.	B62890158	Abreviatura	ICACOR Idioma Gallego
URL Nombre	/tra/imagenes/imagenes	URL Escudo	/tra/imagenes/logoACoruña.gif
Dirección	Federico Tapia, 11 Bajo	Población	A Coruña
Provincia	A Coruña	Código Postal	15004
Teléfono	981129000	Fax	981120480
Web	http://www.icacor.es	E-mail	secretaria@icacor.es

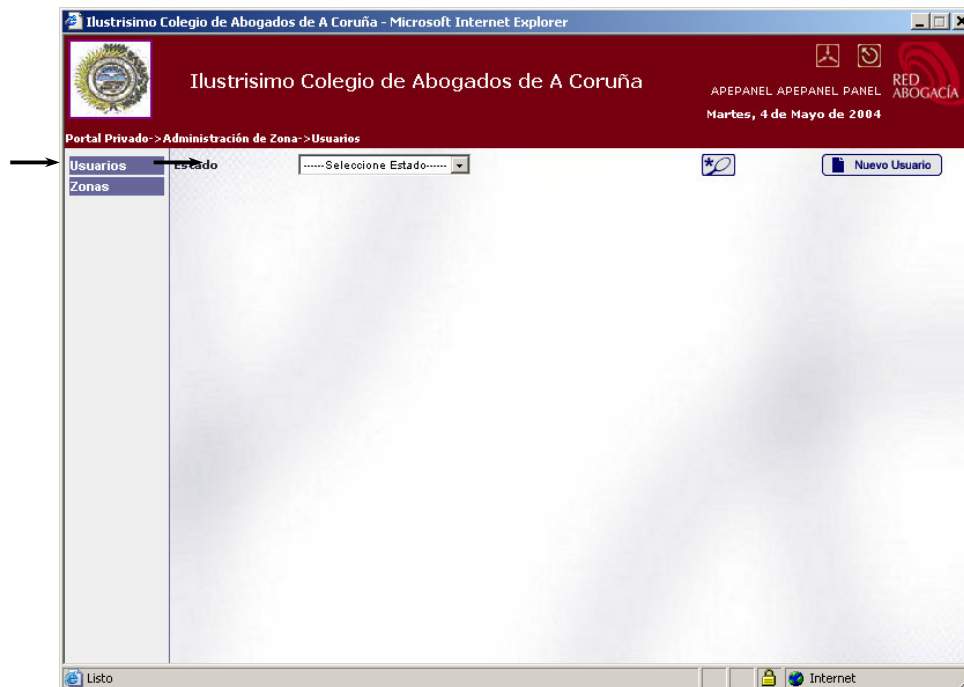
Zona Autorizada	Rol
CGAE	Genérico: Todos los roles
ICA A Coruña	Genérico: Todos los roles

+ Añadir Zona Autorizada Modificar Limpiar Cancelar

En este área se cargará la funcionalidad propia de cada administración de las anteriores.


4.1.2. Administración de Usuarios

Para acceder a la administración de usuarios se debe pulsar sobre el enlace "USUARIOS" que aparece en el menú de Administración de Zona.



	Fecha: 28 de abril de 2004	Versión: 1.1
--	-----------------------------------	---------------------

4.1.2.1. Búsqueda de Usuarios

Se puede obtener un listado de todos los usuarios del colegio o consejo en el que se está, u obtener el listado filtrando por estado, seleccionándolo en el combo. Para realizar la búsqueda hay que pulsar el botón .

El resultado de la búsqueda es una tabla con la siguiente información:

Nombre Listado:	USUARIOS
Filtro o Selección:	Estado
Ordenación:	POR NOMBRE EN ORDEN ASCENDENTE
	<p>CAMPOS</p> <p>POSICION / NOMBRE</p> <p>1 / Nombre del usuario 2 / Rol 3 / Zona 4 / Estado</p>


Pulsando en cualquiera de los datos de un usuario mostrados en la tabla, se accede al detalle del usuario, donde se podrán modificar sus datos o eliminar el usuario.

4.1.2.2. Alta de Usuarios

Se pueden dar de alta usuarios que pertenezcan al colegio o consejo en el que se está, y además que estén en estado de autregistro.


Flujo Básico

Los pasos que hay que dar para dar de alta un usuario son los siguientes:



1. Pulsar el botón .
2. Aparecerá una lista con todos los usuarios que se han autregistrado y que todavía no se les han asignado perfiles.
3. Seleccionar el usuario que se desea dar de alta, pulsando en cualquiera de los datos del usuario mostrados en la tabla.
4. Se muestra el detalle del usuario pudiendo modificar los siguientes campos:
 - a) Estado

5. Se mostrarán en modo lectura los siguientes campos:

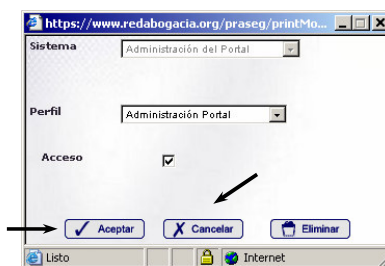
- a) Nombre del usuario.
- b) Colegio.
- c) E-mail
- d) Rol
- e) Categoría
- f) Password
- g) Caducidad
- h) Fecha de Alta

6. Se podrán añadir perfiles uno a uno pulsando el botón . Aparecerá una ventana emergente donde, a partir de un sistema, se seleccionará un perfil determinado asociado a ese sistema, y se podrá indicar si el usuario tiene acceso a este sistema o no lo tiene marcando el check de acceso:



- Pulsando el botón  el perfil es añadido a la tabla de perfiles asociados al usuario del formulario principal de administración de usuarios. Si se pulsa el botón  la operación es cancelada y no se añade el perfil.

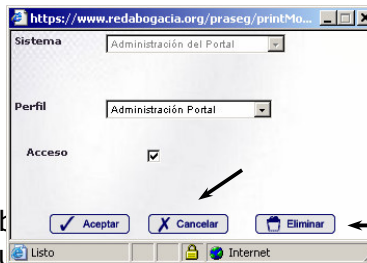
7. Se puede modificar el perfil de un determinado sistema que ya ha sido añadido pulsando sobre cualquiera de los datos del perfil listados en la tabla de perfiles asociados al usuario. En este caso aparece una ventana emergente donde se puede modificar el perfil de ese sistema, y el acceso o no a este.



	Fecha: 28 de abril de 2004	Versión: 1.1
--	-----------------------------------	---------------------

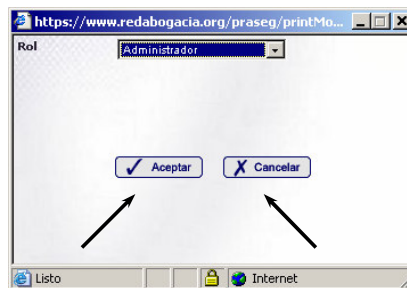
- Pulsando el botón el perfil es modificado en la tabla de perfiles asociados al usuario del formulario principal de administración de usuarios. Si se pulsa el botón la operación es cancelada y no se modifica el perfil.

8. Se puede eliminar un perfil que ya ha sido añadido pulsando sobre cualquiera de los datos del perfil listados en la tabla de perfiles asociados al usuario. En este caso aparece una ventana emergente donde se puede eliminar el perfil seleccionado.




- Pulsando el botón la operación es cancelada y no se elimina el perfil. Si se pulsa el botón se elimina el perfil seleccionado de la tabla de perfiles asociados al usuario del formulario principal de administración de usuarios.

9. También se podrán añadir todos los perfiles asignados a un Rol pulsando el botón . Aparecerá una ventana emergente donde se podrá seleccionar el Rol correspondiente:



- Pulsando el botón , los perfiles asociados al rol son añadidos a la tabla de perfiles asociados al usuario del formulario principal de administración de usuarios. Si se pulsa el botón la operación es cancelada y no se añade ningún perfil.

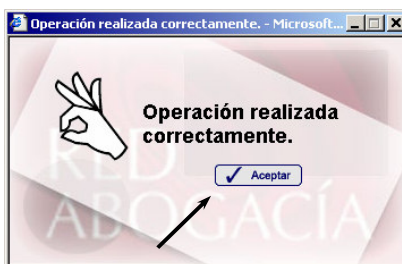
<i>Fecha: 28 de abril de 2004</i>	<i>Versión: 1.1</i>
-----------------------------------	---------------------


10. Una vez introducidas las modificaciones y perfiles correspondientes se pulsará el botón  del formulario principal y el usuario será dado de alta en el portal:




11. Si todo es

correcto se mostrará una ventana emergente con un mensaje que indica que la operación se ha realizado correctamente:




- Pulsando el botón  se cierra la ventana emergente y el formulario principal de la administración del usuario pasa a modo modificación.

Flujo Alternativo

2. Al pulsar el botón  el formulario vuelve a aparecer al estado inicial, eliminado todos los datos introducidos hasta ese momento.

Flujo Alternativo


1. Al pulsar el botón  los datos del usuario desaparecen volviendo al estado inicial de la gestión de usuarios.

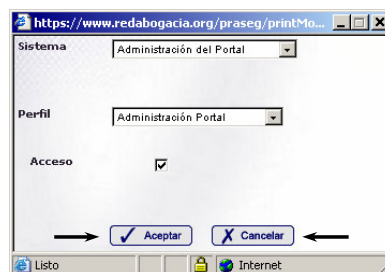
4.1.2.3. Modificación de Usuarios

Se accede al módulo Administración de Zona / Usuarios. Se podrá filtrar la búsqueda de usuarios por estado. Una vez realizada la búsqueda, pulsando en la tabla sobre cualquier dato del usuario, se accederá al detalle del usuario donde se podrá modificar la información.



Flujo Básico

Se accede al listado de Usuario y desde esta pantalla, una vez realizada la búsqueda, se pulsa sobre cualquiera de los datos del usuario que se desea modificar.

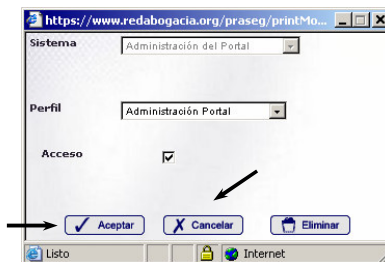
1. Se muestra el detalle del usuario pudiendo modificar los siguientes campos:
 - a) Estado
2. Se mostrarán en modo lectura los siguientes campos:
 - a) Nombre del usuario
 - b) Colegio
 - c) E-mail
 - d) Rol
 - e) Categoría
 - f) Password
 - g) Caducidad
 - h) Fecha de Alta
3. Se podrán añadir perfiles uno a uno pulsando el botón . Aparecerá una ventana emergente donde, a partir de un sistema, se seleccionará un perfil determinado asociado a ese sistema, y se podrá indicar si el usuario tiene acceso a este sistema o no lo tiene marcando el check de acceso:





	Fecha: 28 de abril de 2004	Versión: 1.1
--	-----------------------------------	---------------------

- Pulsando el botón  el perfil es añadido a la tabla de perfiles asociados al usuario del formulario principal de administración de usuarios. Si se pulsa el botón  la operación es cancelada y no se añade el perfil.



4. Se puede modificar el perfil de un determinado sistema que ya ha sido añadido pulsando sobre cualquiera de los datos del perfil listados en la tabla de perfiles asociados al usuario. En este caso aparece una ventana emergente donde se puede modificar el perfil de ese sistema, y el acceso o no a este.




- Pulsando el botón  el perfil es modificado en la tabla de perfiles asociados al usuario del formulario principal de administración de usuarios. Si se pulsa el botón  la operación es cancelada y no se modifica el perfil.

5. Se puede eliminar un perfil que ya ha sido añadido pulsando sobre cualquiera de los datos del perfil listados en la tabla de perfiles asociados al usuario. En este caso aparece una ventana emergente donde pulsando la acción eliminar, eliminar el perfil seleccionado.

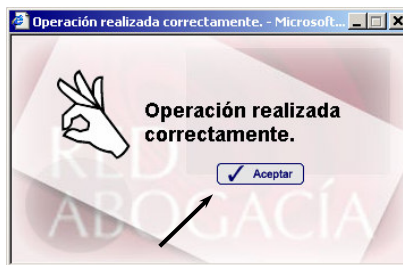


- Pulsando el botón  el perfil es eliminado de la tabla de perfiles asociados al usuario del formulario principal de administración de usuarios. Si se pulsa el botón  la operación es cancelada y no se elimina el perfil.

6. Una vez realizadas las modificaciones del usuario se pulsa el botón  para modificar los datos:



7. Si todo es correcto se mostrará una ventana emergente con un mensaje que indica que la operación se ha realizado correctamente:




- Pulsando el botón se cierra la ventana emergente y el formulario principal de la administración del usuario pasa a modo modificación con las modificaciones realizadas.

Flujo Alternativo

1. Al pulsar el botón los datos del usuario desaparecen volviendo al estado inicial de la gestión de usuarios.


Flujo Alternativo

1. Al pulsar el botón  las modificaciones realizadas sobre los datos del usuario hasta ese momento desaparecen volviendo a tener los datos iniciales.

4.1.2.4. Baja de Usuarios

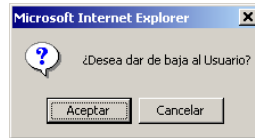
Se accede al módulo Administración de Portal / Usuarios. Se podrá filtrar la búsqueda de usuarios por estado. Una vez realizada la búsqueda, pulsando en la tabla sobre cualquier dato del usuario, se accederá al detalle del usuario donde se podrá eliminar el usuario.


Flujo Básico

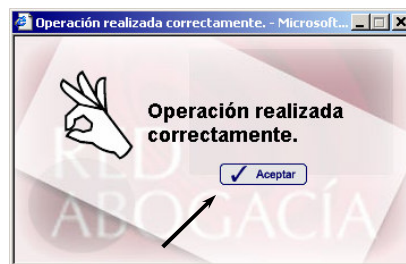
1. Se accede a la gestión de Usuarios y se realiza la búsqueda de usuarios mediante el filtro estado.
2. Se pulsa sobre cualquier dato del registro del usuario que se quiere visualizar.
3. La información del usuario seleccionado aparecerá en el formulario de la parte inferior de la pantalla.
4. Pulsar el botón :




5. Se mostrará una alerta informativa ¿Desea dar de baja al usuario?:




6. Si se pulsa el botón  de la alerta informativa será dado de baja en el sistema, mostrando una ventana emergente que indica que la operación se ha realizado correctamente:




- Pulsando el botón  se cierra la ventana emergente y los datos del usuario desaparecen volviendo a la posición inicial de la gestión de usuarios.

Flujo Alternativo

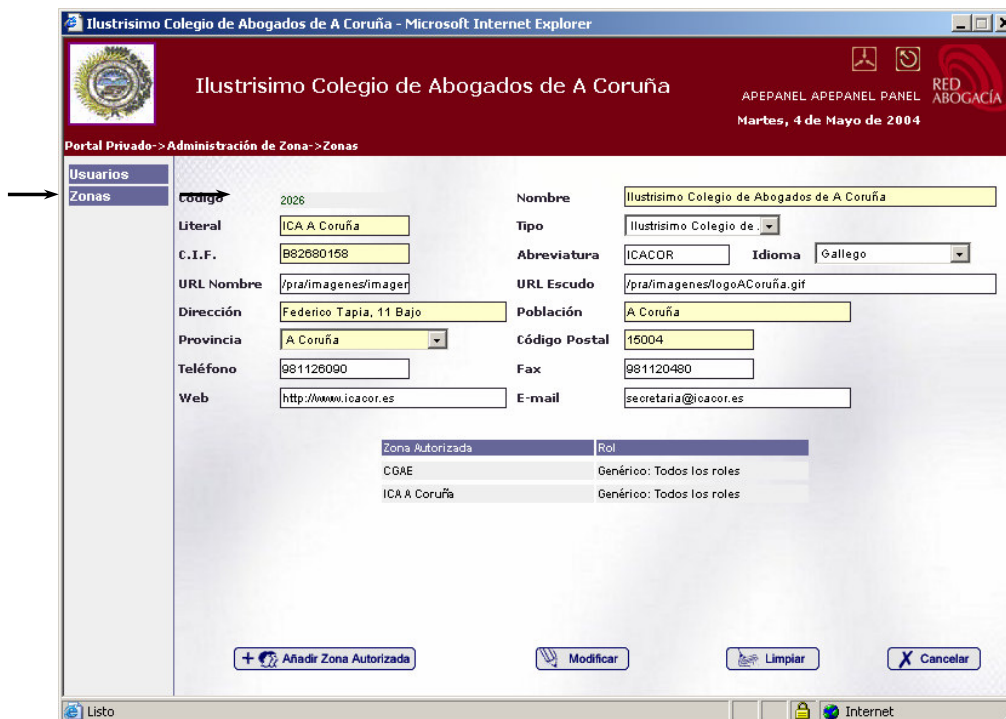
1. Si se pulsa el botón  en la alerta informativa. El usuario no será dado de baja en el sistema.

Flujo Alternativo

1. Al pulsar el botón  los datos del usuario desaparecen volviendo al estado inicial de la gestión de usuarios.

4.1.3. Administración de Zonas

Para acceder a la administración de Zonas se debe pulsar sobre el enlace "ZONAS" que aparece en el menú de Administración de Zonas:



4.1.3.1. Modificación de Zonas


Se accede al módulo Administración de Zona / Zonas visualizando los datos de la zona.

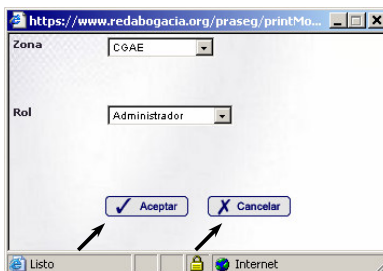
Flujo Básico



1. Se podrá modificar la siguiente información:
 - a) Nombre
 - b) Literal
 - c) Tipo
 - d) CIF del colegio
 - e) Abreviatura
 - f) Idioma por defecto de la zona
 - g) URL Nombre
 - h) URL Escudo

	Fecha: 28 de abril de 2004	Versión: 1.1
--	-----------------------------------	---------------------

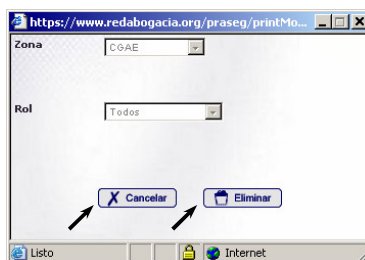
- i) Dirección
- j) Población
- k) Provincia
- l) Código Postal
- m) Teléfono
- n) Fax
- o) Web
- p) E-mail

2. Se podrán añadir zonas y roles autorizados uno a uno pulsando el botón . Aparecerá una ventana emergente donde se podrá seleccionar una zona y un rol:






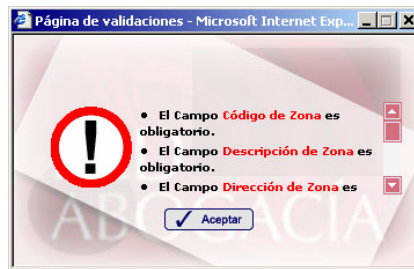
- Pulsando el botón  la zona y el rol seleccionado es añadido a la tabla de zonas autorizadas del formulario principal de administración de zonas. Si se pulsa el botón  la operación es cancelada y la zona y el rol no son añadidas.

3. Se puede eliminar una zona autorizada que ya ha sido añadida pulsando sobre cualquiera de los datos de la zona listada en la tabla de zonas autorizadas. En este caso aparece una ventana emergente donde pulsando la acción eliminar, eliminar la zona seleccionada.




	Fecha: 28 de abril de 2004	Versión: 1.1
--	-----------------------------------	---------------------

- Pulsando el botón  la zona es eliminada de la tabla de zonas autorizadas del formulario principal de administración de zonas. Si se pulsa el botón  la operación es cancelada y no se elimina la zona autorizada.
4. Al pulsar el botón aceptar se validan los campos siguientes:
- a. Dirección del Colegio → Opcional. (100 caracteres).
 - b. Descripción Zona → Obligatorio. (100 caracteres).
 - c. Abreviatura → Opcional. (20 caracteres).
 - d. Dirección web → Opcional. (100 caracteres).
 - e. Teléfono → Opcional. Dato Numérico.
 - f. FAX → Opcional. Dato Numérico.
 - g. Mail → Opcional. (100 caracteres). Tendrá que ser una dirección de correo válida.
 - h. CIF del Colegio → Opcional . Validación de CIF.
 - i. Ciudad → Opcional . (100 caracteres).
 - j. Idioma → Este campo estará normalizado.
 - k. Lista de zonas autorizadas.
5. Si uno o más campos no son correctos se abrirá una ventana emergente indicando las correcciones que hay que hacer. Pulsando el botón  se cierra la ventana emergente:




6. Si todo es correcto se mostrará una ventana emergente con un mensaje que indica que la operación se ha realizado correctamente:




- Pulsando el botón  se cierra la ventana emergente y el formulario principal de la administración de zonas pasa a modo modificación con las modificaciones realizadas.

Flujo Alternativo

1. Si se pulsa el botón  las modificaciones realizadas sobre los datos de la zona hasta ese momento desaparecen volviendo a tener los datos iniciales.

Flujo Alternativo

1. Si se pulsa el botón  los datos de la zona desaparecen volviendo al estado inicial de la gestión de zonas.

	<i>Fecha: 28 de abril de 2004</i>	<i>Versión: 1.1</i>
--	-----------------------------------	---------------------

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Título del documento	Nombre del fichero	Tipo	Versión