

Programa de Gestió de Centres Versió 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autors:

SUPORT TÈCNIC

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓ

Francesc B. Salas Marín

ISBN 84-87593-42-9
Dipòsit Legal V-1328-1999

Abans de començar

En este capítol aprendrà:

- Conceptes bàsics d'una base de dades.
- Les convencions del manual.
- Entrar i eixir del programa.
- Les característiques i ús de les diferents pantalles del programa.
- Descripció i ús dels elements i botons.
- Ús de l'ajuda
- Els filtres.
- Llistar informació.

CONCEPTES BÀSICS

EL PROGRAMA DE GESTIÓ DE CENTRES TÉ L'ESTRUCTURA D'UNA GRAN BASE DE DADES.

Les Bases de dades són objectes que reuneixen tota la informació relativa a un tema determinat. (Ex. Gestió d'un centre acadèmic). Esta informació es desglossa en forma de taules on s'emmagatzemen dades relatives a un tema concret. (Ex. Dades personals dels alumnes). Es permet que les taules estiguen relacionades (Ex. La taula de dades personals amb taules de dades de matrícula i també amb una taula de notes) la qual cosa proporciona la possibilitat de guardar i recuperar informació de manera molt més profitosa que si s'introdueix de forma independent.

Les Taules són objectes que permeten guardar la informació en les bases de dades. Organitzen la informació de forma tabular en files i columnes. Cada fila constitueix un registre i conté tota la informació d'un subjecte o element d'informació (Ex. Totes les dades personals d'un alumne, com ara nom, domicili, pare, mare, telèfon...). Cada columna constitueix un camp o una categoria on s'emmagatzema un tipus de dades (Ex. El camp domicili).

Camp

Botons de minimitzar, maximitzar i tancar.

Barres de desplaçament.

Registre

Litcen	Codpos	Domicen	Litloc
DIVINA PASTORA	3640	AV. NOVELDA, S/N	MONOVER
DIVINA PROVIDENCIA	12500	C. CONVENTO, 10	VINAROS
DOCTOR ALEMANY	46400	C. BARREIG DEL POU, 1	CULLERA
DOCTOR ALVARO ESQUERDO	3570	C. COLON, 57	LA VILA JOIOSA
DOCTOR BARCIA GOYANES	46018	C. SALVADOR FERRANDIS	VALENCIA
DOCTOR BORRAS	46893	C. DIPUTACIO, S/N	ALFARRASI
DOCTOR CALATAYUD	3680	C. GREGORIO RIZO, 23	ASPE
DOCTOR CORACHAN	46370	C. RUBIO, 26	CHIVA
DOCTOR ERRANDO VILAR	12550	PROL. C. BOQUERAS, S/N	ALMASSORA
DOCTOR ESPLUGUES	46892	C. ALACANT, 59	MONTAVERNER
DOCTOR FRANCISCO MAS MAGRE	3330	C. MACHA TAIBILLA, S/N	CREVILLENTE
DOCTOR LOPEZ ROSAT	46018	C. VICENTE MARDTO, 1	VALENCIA
DOCTOR OLORIZ	46009	C. DOCTOR OLORIZ, 28	VALENCIA
DOCTOR SANCHIS GUARNER	46670	C. MUNTANYA, 45	LA POBLA LLARG
DOCTOR VICENTE TRENCO	46113	C. LEPANTO, S/N	MONCADA
DOMINGUEZ ROCA	46500	C. DOMINGUEZ ROCA, S/N	PETRES
DON BLASCO DE ALAGON	12150	C. ESCOLES, S/N	VILLAFRANCA DE

Les consultes són objectes que permeten obtenir de forma selectiva part de la informació emmagatzemada en una o més taules relacionades entre si.

Els formularis, finestres o pantalles són objectes a través dels quals s'introdueixen, modifiquen o es veuen les dades dels diferents registres. Tenen l'avantatge que poden contenir la informació basada en una o diverses taules relacionades.

Els informes servixen per a veure el resultat de la informació de forma elaborada, ordenada i presentada a la nostra conveniència.

CONVENCIONS USADES EN ESTE MANUAL

Pantalles són les diferents finestres que posseïx el programa per a introduir dades o acceptar alguna acció determinada.

Camp és una dada concreta. Per exemple, el nom complet d'un alumne és el camp nom i cognoms. Registre és, per exemple, el conjunt de camps que tracten sobre un mateix alumne.

Els noms del botó o menú aniran en **negreta**.

Allò que l'usuari ha d'escriure exactament, anirà en *cursiva*.

Exemples:

1. Introduïska el disc en la unitat a:
2. Escriga en el requadre línia de comanda a: *instal·lar*
3. Faça clic en el botó **Acceptar**

Les formes del punter o ratolí: selecció  Canviar grandària finestra  

Faça clic en un lloc determinat, significa situar-se sobre eixe punt amb el punter del ratolí i pressionar el botó esquerre del ratolí.

Fer doble clic significa pressionar dues vegades seguides i ràpides sobre el mateix lloc.

Arrossegat el ratolí significa fer clic en un punt i, sense soltar el botó esquerre, moure el ratolí en una direcció (normalment cap a la dreta).

Quan s'arrossega el ratolí en un camp, este es torna de color blau i allò que s'escriga damunt substituirà els caràcters anteriors.

Cursor és un traç vertical parpellejant. Si escriu un caràcter amb el teclat apareixerà en el lloc on es troba el cursor, que també s'anomena punt d'inserció.

El nom de les tecles del teclat es col·locarà entre els signes menor i major. Exemple:

Polse la tecla <ESC>, vol dir que pressione la tecla situada a la part superior esquerra de teclat, anomenada Esc.

Seleccione, assenyalat, volen dir que trie una entre les possibilitats d'una llista.

Una seqüència de tecles, opcions o ordres es col·locaran seguides d'una fletxeta.

Exemple: Elegir **Inici** → **Executar**, significa que primer hem de triar Inici i després Executar.

Polse <CTRL>+X, significa que pressione la tecla CTRL i, sense soltar-la, escriga X.

Polse <CTRL>,<ALT>,x significa que es pressionen estes tecles, en este ordre, una darrera l'altra.



Les observacions d'interés s'escriuran ressaltades igual que apareixen en este text.

ELS DISCOS DEL PROGRAMA

El programa de Gestió de Centres en la versió 3.4 és una actualització d'una versió anterior. El programa en la versió 3.3 estava constituït pels següents discos:

Discos	Descripció	Observacions
5	Programa Gestió de Centres	És el programa principal.
2	Mòdul de faltes i notes	Ha de ser instal·lat en un altre ordinador distint del principal.
1	Mòdul de Biblioteca	Poden estar instal·lats en el mateix ordinador que el programa principal, en el mateix directori o en un altre. També es poden instal·lar en un altre ordinador conjuntament o en cada mòdul independentment de la resta, però si és així cal instal·lar també la Biblioteca de suport de Foxprow.
1	Mòdul de Menjador	
1	Mòdul de Comptabilitat	
1	Mòdul de Gestió de Beques	
1	Mòdul d'Inventari	
1	Mòdul de Transport	
2	Biblioteca suport de Foxprow	Per a instal·lar en l'ordinador on s'instal·len els mòduls de biblioteca, etc (sols en cas d'instal·lació en un ordinador distint al principal)
1	PGA	Segons el tipus de centre, així serà la seua PGA. N'hi ha tres tipus: Primària ESO, BUP Logse i FP Logse.
1	Programa de Notes y Faltes	No és obligatòria la seua instal·lació. No s'ha de confondre amb el mòdul del mateix nom. Veja el capítol 10 sobre Avaluació.

Per a actualitzar a la versió 3.4 ha de comptar amb:

Discos	Descripció	Observacions
4	Actualització del Programa Gestió de Centres a la versió 3.4	És el programa principal.

Seguísca guardant tots els discos, ja que si cal reinstal·lar el programa de nou haurà de començar per la instal·lació de la versió 3.3 i, després, instal·lar l'actualització sobre ella.

OBSERVACIÓ SOBRE LA INSTAL·LACIÓ DEL PROGRAMA

Donat que el programa està usant-se en molts centres, se suposa que ja el té instal·lat en la versió 3.3, descrita més amunt i que, també, l'ha actualitzat a la versió 3.4.

De no ser així, deixeu la lectura en este punt, i vaja a "l'Annex A" que hi ha al final d'este manual. En l'Annex aprendrà a:

- Instal·lar el programa, tant la versió 3.3, com l'actualització a la 3.4.
- Crear un accés directe per a usar el programa.
- Utilitzar el programa per primera vegada i donar d'alta el seu centre.

Arxius interessants que quedaran instal·lats en el directori GC

Arxiu	Característiques
Recupera.exe	Per a recuperar informació, si apareix un missatge d'error, com ara que no hi ha una taula DBF o que està destruïda. Es pot produir este error amb un tall de fluid elèctric o per l'abandonament incorrecte del programa.
Primaria.zip	Arxiu comprimit que conté les unitats i frases d'avaluació.
Hores.exe	Aplicació per a generar horaris.
Gc.exe	Executable del programa.
Ficheros.dbf	Conté informació sobre l'estructura de la base de dades. Es pot obrir des de qualsevol programa que llija el format DBF, com ara Microsoft Acces.
Horesv.doc	Contenen el manual d'ús del generador d'horaris en valencià i castellà respectivament.
Horesc.doc	
Colegio.doc	Contenen models de sol·licitud d'admissió d'alumnes.
Institut.doc	
Notafal.exe	Executable del programa Notes i Faltes.

EL MANEJAMENT DEL PROGRAMA

Obrir el programa

Usant Windows 95

Trie **Inicio** → **Programas**, tal com s'indica a la figura.

Faça clic sobre la icona **Gestió de Centres V.3.4**.

A la il·lustració de la dreta es mostren les icones del programa i de tots els mòduls instal·lats en el mateix ordinador.



Usant Windows 3.1 o 3.11

1. Des de l'Administrador de Programes faça doble clic en el grup de programes de **Gestión de Centros**.
2. Faça doble clic sobre la icona de **Gestión de Centros v3.4**.



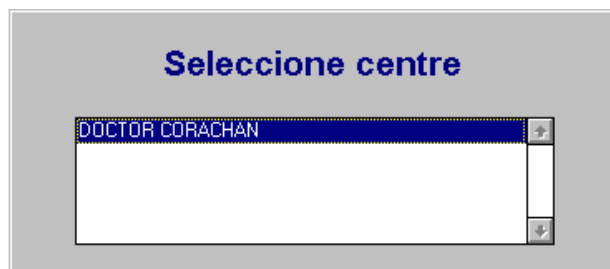
Eixir del programa

Seleccione l'opció del menú principal **Eixida**

Selecció del centre

En iniciar l'aplicació, és necessari elegir un dels centres que hem introduït per a treballar. A continuació se'ns demanarà la clau d'accés al centre.

- Seleccione amb el ratolí el nom del centre (quedarà ressaltat en color).



Si la clau és correcta, s'accedirà al menú principal. Si, pel contrari, és incorrecta, se'ns demanarà la clau fins a tres vegades. Si les tres vegades és incorrecta, no tindrem accés a l'aplicació.

Qualsevol de les opcions dels menús és accessible per mitjà del ratolí o amb les tecles del cursor. Hi ha algunes opcions del menú que tenen assignada una tecla ràpida que, en polsar-la ens duu directament a l'opció triada. Totes les opcions del menú principal són accessibles polsant <ALT> i la lletra subratllada. En els menús de segon nivell o submenús, hi ha algunes opcions a les quals es pot accedir polsant <CTRL> i la lletra subratllada. Estes tecles ràpides estan indicades al costat de les opcions corresponents.

Quan s'entra en una pantalla, s'accedix a ella en forma de consulta. Sols es poden polsar els botons actius (ressaltats).

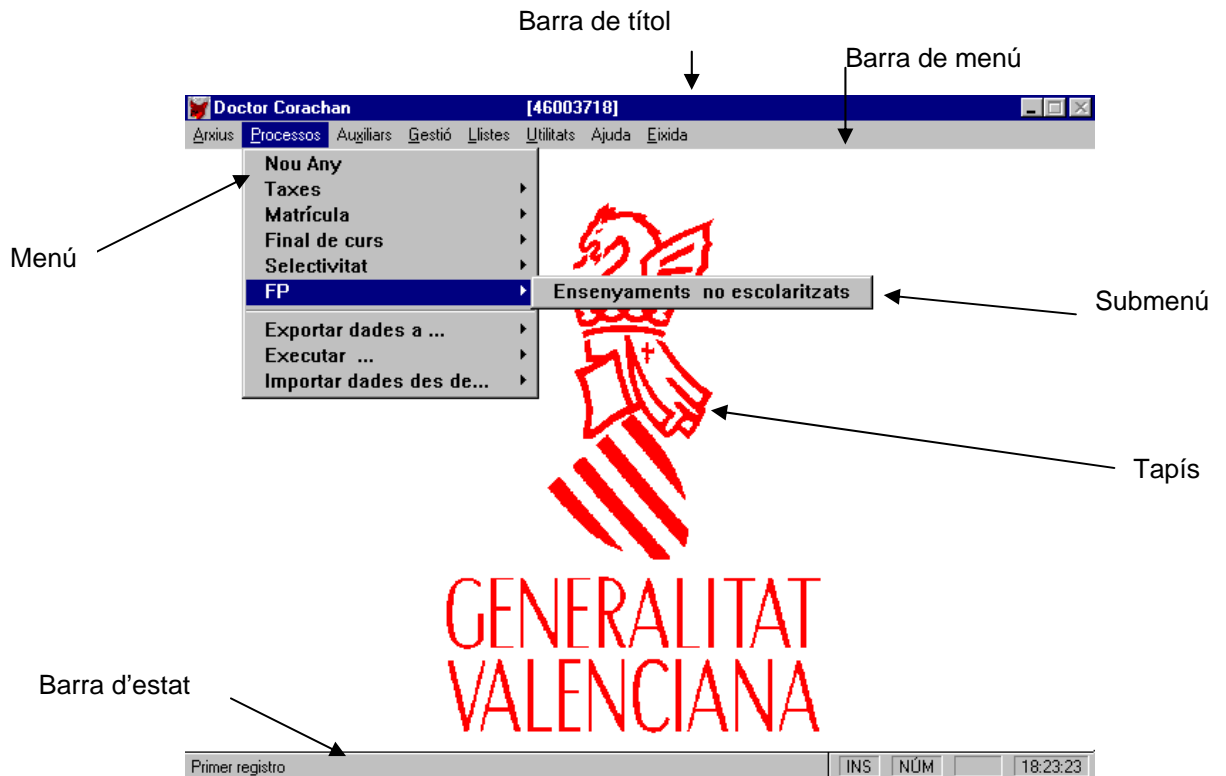
Polsant la tecla <ESC>, s'abandona la pantalla, i també si es polsa sobre el botó d'eixida de pantalla.



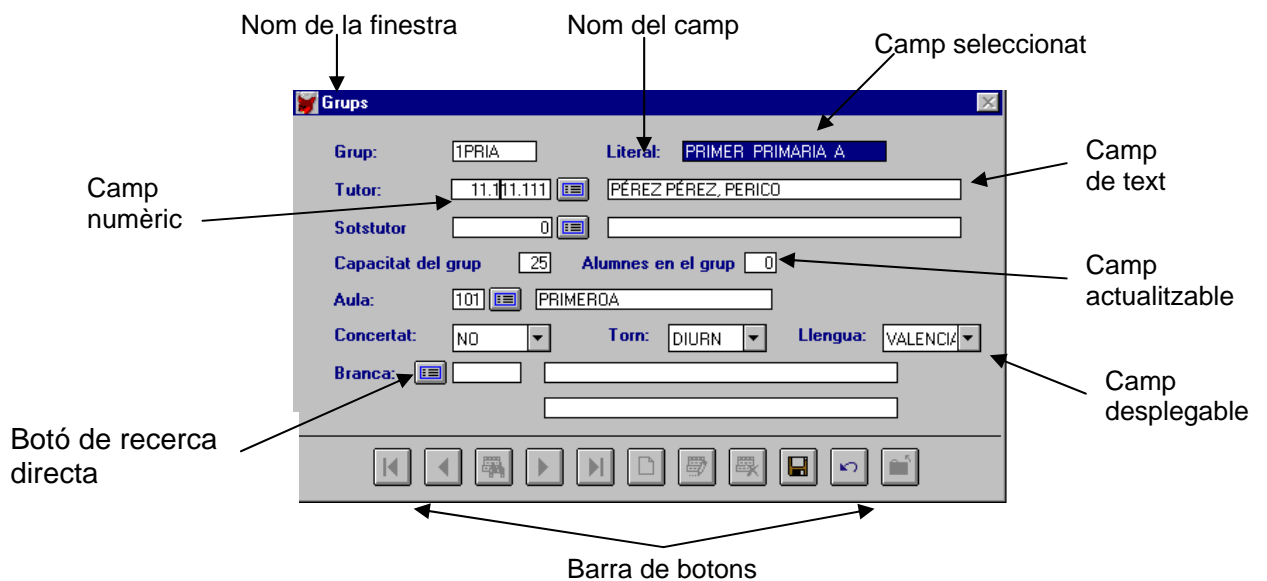
En ocasions també es pot abandonar una pantalla fent clic a la icona de Foxpro situada a l'esquerra de la barra del títol i triant l'opció **Cerrar** o **Siguiente ventana**.

<u>R</u> establecer	Ctrl+F5
M over	Ctrl+F7
<u>T</u> amaño	Ctrl+F8
M inimizar	Ctrl+F9
M aximizar	Ctrl+F10
<u>C</u> errar	Ctrl+F4
<u>S</u> iguiente ventana	Ctrl+F6

Elements de la pantalla



Les finestres de dades


































La barra de menús més usual



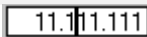
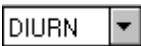

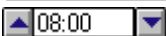
S'observarà que sols estaran acolorits els botons de les aplicacions que en eixe moment estiguen actives, la resta queda en gris. Un botó de color roig significa que l'opció no es pot modificar o que no és accessible si no es amb una contrasenya específica.

Descripció dels diferents botons

Botó	Descripció
	Botons per a acceptar determinades accions.
	Anar a principi d'un fitxer
	Anar al registre anterior. Botó Anterior .
	Anar al següent registre. Botó Següent .
	Anar al final del fitxer.
	Trau la llista de valors per buscar-ne un. La llista de valors apareix en una finestra. En la part superior de la pantalla es mostra una altra finestra xicoteta amb el missatge "Clau de recerca." Pol sant una tecla, el cursor se situarà en el primer registre que coincidisca amb eixa o eixes lletres. Per a seleccionar un valor, cal situar-se damunt d'ell i pol sar <ENTER> o bé pol sar amb el ratolí en la finestra de la part de baix. Botó Buscar .
	Afegir un registre nou. Botó Nou .
	Modificar el registre actual. Entra en mode d'actualització. Es desactiven tots els botons i queden activats només el botó de salvar els canvis i el d'abandonar els canvis. Botó Editar .
 	Esborrar el registre actual. La segona icona apareix en l'opció de petició de cursos del professorat i elimina l'anterior. Botó Eliminar .
 	Variats: Guardar o salvar les modificacions, generar disquet, assignar servici o activitat.
	Abandonar les modificacions fetes. Botó Desfer .
	Eixir de la pantalla. Botó Eixir .
	Buscar un valor concret del camp al qual corresponga el botó. Botó Recerca .
	Enviar el llistat a la impressora. Quan s'envia un llistat a la impressora, existix l'opció de llistar-ho tot o bé indicar des de quina a quina pàgina, o bé quina pàgina en concret volem llistar. Botó Imprimir .
	Enviar el llistat a la pantalla. Botó Visió preliminar .

-  Anar a la pantalla anterior. Açò també pot fer-se amb la tecla Re.Pág.
-  Anar a la pantalla següent. Açò també pot fer-se amb la tecla Av.Pág.
-  Mostrar els alumnes preinscrits en matriculació.
-  Permet importar alumnes d'un altre centre en matriculació.
-  Per a escriure observacions en la pantalla d'actualització d'alumnes.
-  Variats: nivells d'un centre, introduir o veure notes d'un alumne... En Biblioteca imprimix la fitxa del llibre. En Petició cursos professors mostra la documentació que s'adjunta.
-  Genera un gràfic o una estadística.
-  Veure un gràfic.
-  Calcula carpetes en la PGA. Botó **Calcular**.
-  Canviar l'horari tipus en horari. En Comptabilitat obri l'opció de filtrar.
-  Obri la finestra condicions de filtre. Botó **Filtre**.
-  Disposats verticalment o horitzontalment, per a posar o llevar valors. Botó **Posar** i **Llevar**.
-  Permet determinar el control de faltes i el núm. de faltes y retards que constituiran falta lleu o greu. Botó **Faltes**.
-  Permet traslladar notes i faltes introduïdes per un escàner al fitxer corresponent. Botó **Traslladar**.

Descripció d'altres elements

Element	Descripció
	Camps de tipus text o numèric per a reomplir amb el teclat.
	Menú desplegable. Selecciona una opció. Polsant en la fletxa es despleguen les diferents opcions.
	Per a incrementar o disminuir valors. Giradors .
	
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Per a pulsar una de les opcions. Botó Opció .
<input checked="" type="checkbox"/> Menjador	Per a pulsar una verificació. Casella de Verificació .

Operacions que cal realitzar en una pantalla

Quan accedisca a una pantalla on s'introdueixen dades, normalment procedirà així:

- a) Si desitja introduir informació nova:
 1. Faça clic en el botó **Nou**.
 2. Ompliga els camps necessaris.
 3. Faça clic en el botó **Guardar**.
 4. Per acabar, faça clic en el botó **Eixir**.

- b) Si ha de modificar dades:
 1. Seleccione el registre necessari (alumne, grup, horari, ...)
 2. Faça clic en el botó **Editar**.
 3. Realitze els canvis necessaris o afegisca la informació que faltava.
 4. Faça clic en el botó **Guardar**.
 5. Per acabar, faça clic en el botó **Eixir**.

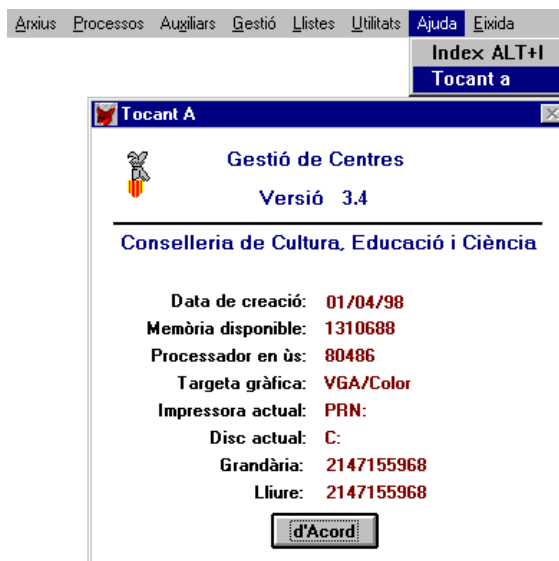
- c) Si vol esborrar un registre:
 1. Seleccione el registre necessari (alumne, grup, horari, ...)
 2. Faça clic en el botó **Eliminar**.
 3. Per acabar, faça clic en el botó **Eixir**.

L'AJUDA DEL PROGAMA

S'hi accedix a través de la barra de menús, fent clic en **Ajuda**.

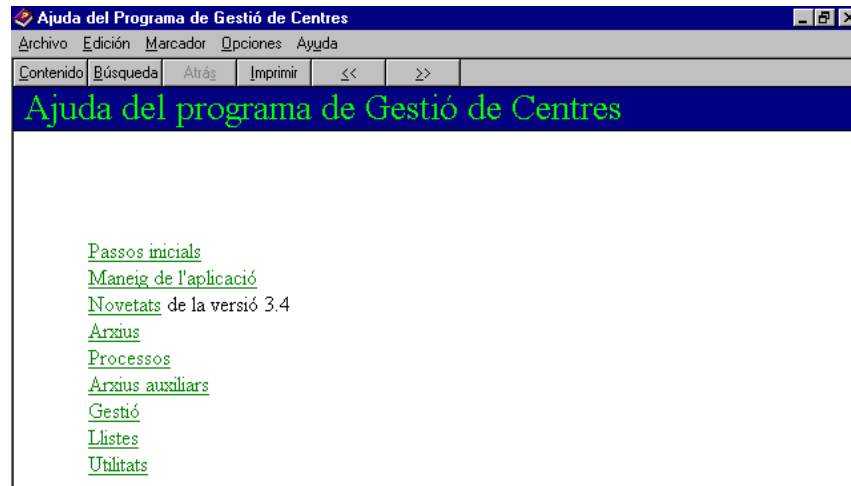
Consta de dos parts:

- a) D'una banda, l'ajuda pròpiament dita sobre les diferents opcions i maneigament.
- b) D'una altra, una informació de la versió del programa i del sistema, tal i com s'observa en la figura de la dreta.



Ús de l'ajuda

Polsant ALT+I, o bé fent clic en el menú **Ajuda** → **Índex**. Apareix la següent finestra:



Les paraules subratllades representen allò que s'anomena hipertext, En fer clic sobre elles, ens conduïxen a un altre lloc on també hi haurà noves paraules en hipertext. Com funciona?

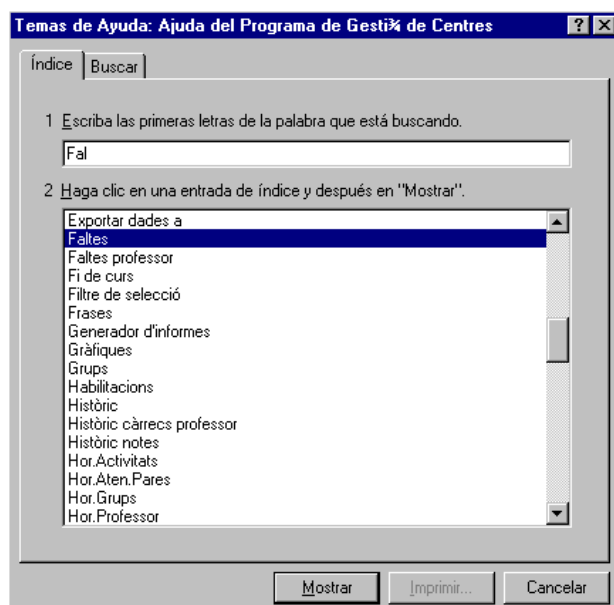
- En polsar amb el ratolí sobre una paraula acolorida i subratllada, esta ens remetrà a una pantalla amb la informació relativa a eixa paraula.
- Per a poder tornar o avançar al punt desitjat tenim els botons:
- També podem usar el botó Arrere, el qual estarà actiu només quan es pugua retrocedir a una pantalla anterior.

Imprimir l'ajuda

- Per a imprimir un tema, cal seleccionar-lo en pantalla i fer clic sobre el botó **Imprimir**.
- També podem seleccionar en la barra de menú **Arxiu → Imprimir tema**.

Es poden usar les opcions **Edició → Copiar** i **Edició → Pegar** per a copiar la informació a un altre document.

Realitzar la recerca d'un text concret



1. Faça clic en el botó **Recerca**. Apareixerà la pantalla de Recerca.
2. Escriga les tres primeres lletres de la paraula que es vol buscar. Automàticament queda seleccionada la primera paraula o frase que comence per estes tres lletres.
3. Seleccione la paraula o frase concreta, si fóra necessari, pujant o abaixant amb les tecles del cursor.
4. Faça clic sobre el botó **Mostrar**.

Eixir de l'ajuda

Per a eixir de l'ajuda, existixen tres mètodes:

- Pulsar <ESC>
- Seleccionar en la barra de menú **Arxiu** → **Eixir**.
- Pulsar sobre el botó **Tancar** finestra de la barra de títol



LA PRIMERA VEGADA QUE S'INTRODUÏXEN DADES

Quan comence a introduir dades per primera vegada, en les diferents finestres o pantalles, el programa presentarà el missatge de la següent il·lustració.

Si fa clic en **Acceptar** apareixerà la finestra en la forma d'edició, és a dir, amb el primer camp preparat per a introduir les dades. Sols disposarà del botó **Guardar** actiu, fins que acabe d'introduir la informació necessària.



Si fa clic en **Cancel·lar** apareixerà la finestra d'introducció d'un nou registre, amb tres botons actius (Nou, Imprimir i Eixir). Pot fer dos coses:

- Si no desitja introduir cap dada: Polse la tecla <ESC> o faça clic en el botó **Eixir**.
- Si vol introduir dades: Faça clic en el botó **Nou** i òmpliga els camps necessaris.

LA FINESTRA DE FILTRE

En ocasions, un llistat conté més informació de la que necessitem. En els llistats es permet la realització de filtres, és a dir, es poden llistar sols els registres que complisquen unes determinades condicions.

Si vol fer un filtratge, faça clic en el botó **Filtre**



S'obtindrà la finestra *Trobar*

Esta finestra també s'usa en el mòdul de comptabilitat, així com l'assistent per a consultes i llistats.

Per a aprendre més sobre l'ús d'esta pantalla, vaja al capítol 6 "Llistats".

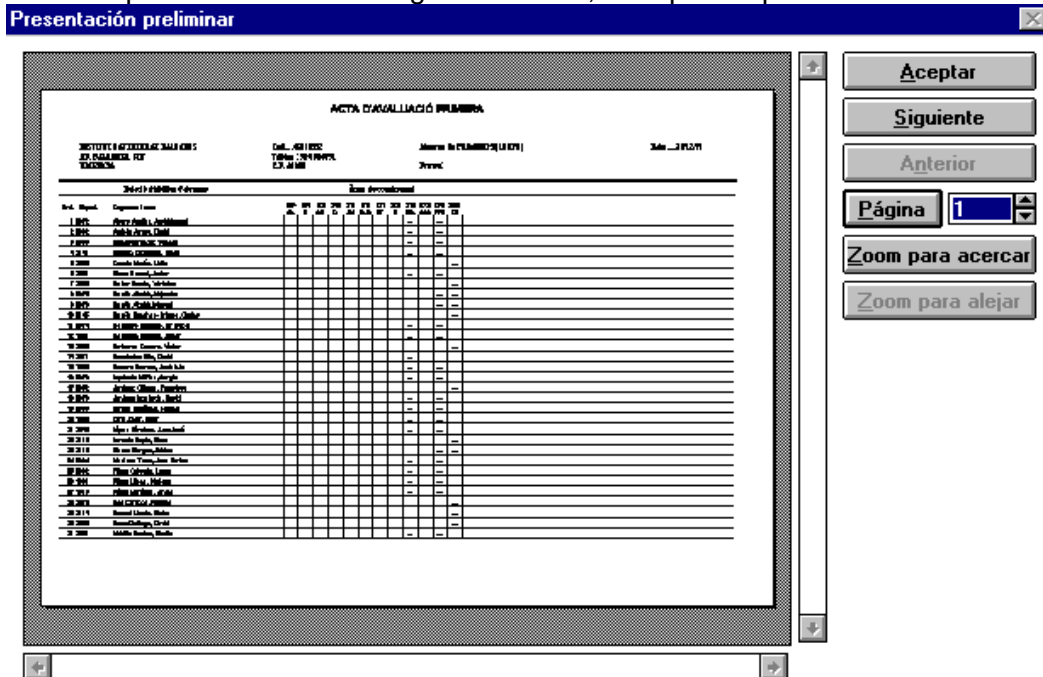
LLISTAR LA INFORMACIÓ

Amb este programa, al llarg de diversos processos, es pot llistar molta informació. S'usaran bàsicament dos botons.

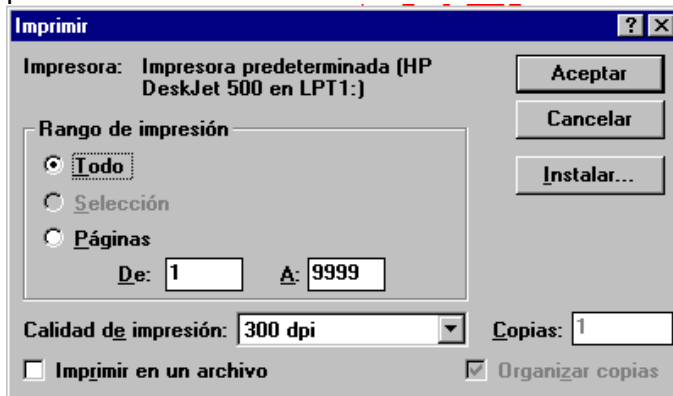
Este és el botó de **Visió preliminar** o d'enviar el llistat a la pantalla de l'ordinador



Quan es pressiona s'obté la següent finestra, a la qual és possible observar dos parts:



Este és el botó **Imprimir** per a enviar un llistat a la impressora



Quan es polsa, apareix la finestra de l'esquerra, comuna a tots els programes de Windows.

A través d'ella podem seleccionar si volem imprimir-ho tot o un grup de pàgines.