



# TGANET

## Manual oficial

Reservados todos los derechos de publicación

Editado por:  
Egaz Txorierri SL  
egaz@egaz.eus  
944 536 370

Febrero 2024

# ÍNDICE

1	Introducción.....	3
1   1	¿Qué es TGAnet? .....	3
1   2	Aplicaciones y funcionalidades .....	4
1   3	¿Cómo funciona TGANET?.....	4
2	Accediendo a TGAnet.....	5
2   1	Login.....	5
3	Conociendo TGANET .....	5
3   1	Menú Principal.....	5
3   2	Herramientas y utilidades comunes .....	6
3   3	Áreas actividad.....	10
4	Área personas .....	11
4   1	Orientación .....	12
4   2	Clasificación de acciones .....	16
4   3	Formación .....	19
4   4	Emprendizaje.....	22
4   5	Agenda.....	24

# 1 Introducción

---

Vídeo presentación

 Ver vídeo

## 1 | 1 ¿Qué es TGAnet?

---

TGAnet es un software específico, diseñado para la gestión integral de la actividad de las Agencias de Desarrollo Local.

Con una interfaz web clasificada por áreas y servicios, está pensada para que sirva como único repositorio de toda la actividad que genera la agencia derivada de la atención de las personas y empresas usuarias. Utilizándose para ello tablas auxiliares oficiales y propias para que el registro de la información y posterior análisis se realice de manera rápida. Cuenta con filtros y botones de búsqueda avanzada por cualquier dato introducido, optimizando el tiempo de gestión.

TGAnet se desarrolla con software libre, en la nube, por lo que no se corre el riesgo de pérdida de información o de saturación de servidores propios. El código de fuente se realiza en lenguaje PHP y HTML, donde se crea tanto el aplicativo como las funciones que ofrece, **Estadísticas, Gráficas, Formularios, Calendarios** y es compatible con casi todas las aplicaciones y APIS externas, para envío de **SMS, correo electrónico**, etc.

## 1 | 2 Aplicaciones y funcionalidades

---

Recogiendo las actividades de las diferentes áreas y servicios que se prestan tanto a las personas como a las empresas usuarias.

- Tiene una implantación rápida y fácil de usar.
- Es configurable y editable (tablas auxiliares propias y oficiales).
- Ofrece la posibilidad de conexión con otras aplicaciones, envío de emails, SMS...
- Realiza la generación de reportes SISPE (Fichero XML).
- Está configurado para dar seguridad de acceso y funciones por perfiles de personas usuarias.
- Se puede realizar gestión documental.
- Tiene utilidades como Agenda.
- Se pueden personalizar las estadísticas.
- Es accesible desde cualquier dispositivo.
- Tanto en euskera como en castellano.
- Ofrece asistencia y reportes los 365 días del año.

## 1 | 3 ¿Cómo funciona TGANET?

---

TGANet funciona desde cualquier dispositivo con conexión a internet, aunque para sacar el máximo rendimiento a la aplicación se aconseja se utilice desde un ordenador con navegador CHROME o EDGE.

La información generada se queda almacenada en "la nube", por lo que una vez grabada no hay riesgo de pérdida ya que se realizan copias de seguridad diarias.

## 2 Accediendo a TGAAnet

### 2 | 1 Login

TGAAnet no requiere instalación previa. Para entrar basta con escribir en la barra del navegador seleccionado ([www.tganet.net](http://www.tganet.net)).

Una vez se acceda a la pantalla de inicio, se podrá elegir el idioma al que se quiere entrar al programa (euskera / castellano). Se introduce el usuario y contraseña facilitados por el administrador y se pulsa el botón log in.

## 3 Conociendo TGANET

### 3 | 1 Menú Principal

En el menú principal se muestran todas las opciones existentes para la gestión de la información. Estas opciones están organizadas en los siguientes elementos, para activarlos clicar encima de ellos:



	<h3>Logo TGAAnet</h3> <p>Permite volver a cargar TGAAnet desde el inicio sin necesidad de salir.</p>
---	--

 PERSONAS	<h3>Botón Personas</h3> <p>Permite acceder al "Área personas".</p>
 EMPRESAS	<h3>Botón Empresas</h3> <p>Permite acceder al "Área empresas".</p>
 AGENCIA	<h3>Botón Agencia</h3> <p>Permite acceder al "Área agencia".</p>
	<h3>Botón Usuario</h3> <p><b>Modificar contraseña:</b> Permite cambiar la contraseña.  <b>Asistencia:</b> Permite solicitar ayuda al administrador.  <b>Salir:</b> Permite salir y cerrar el programa.</p>

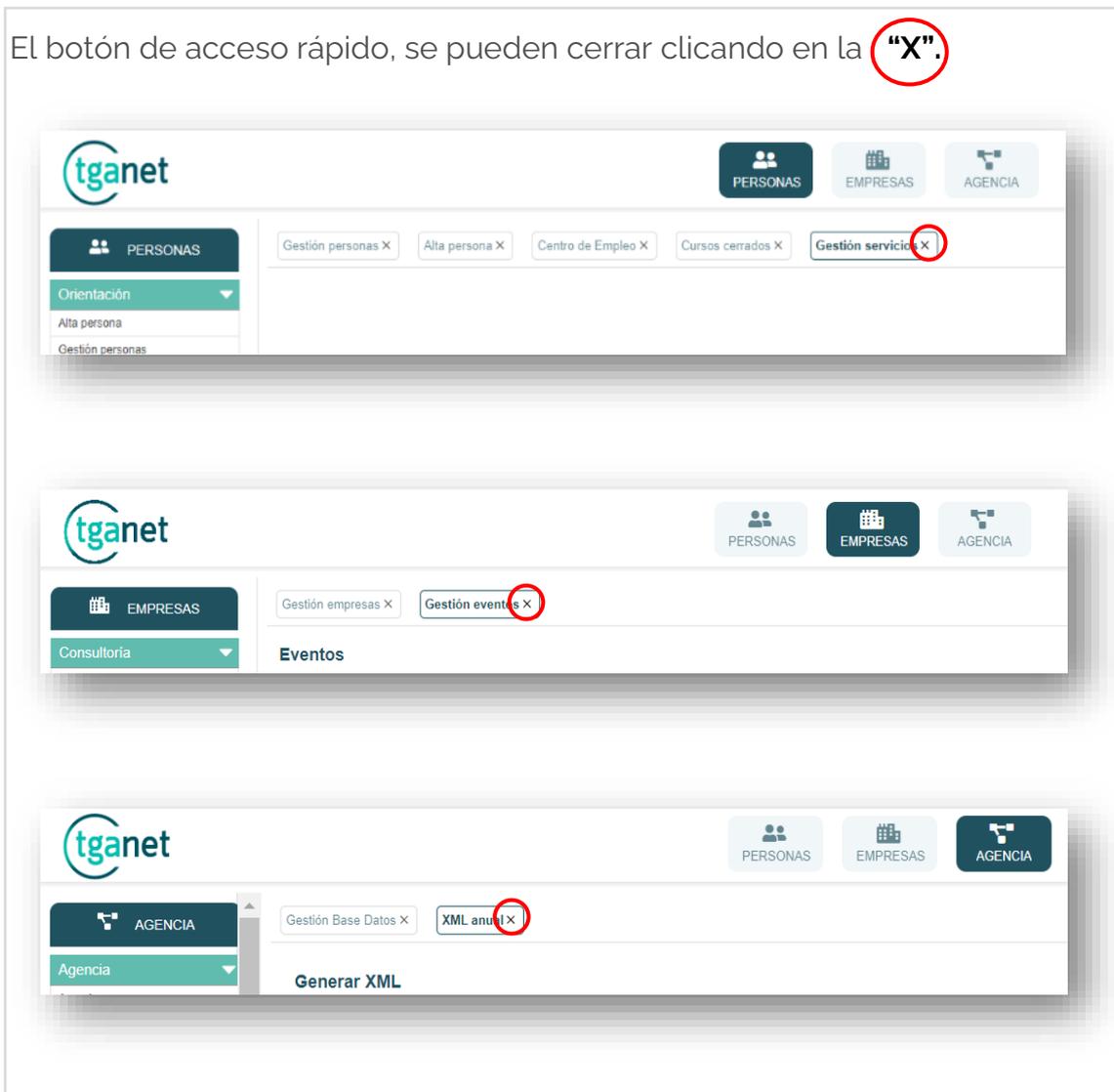
## 3 | 2 Herramientas y utilidades comunes

Para facilitar la operatividad, dentro de cada área podemos encontrar las siguientes **herramientas y utilidades comunes**:

El símbolo		expande o contrae cada apartado.
El símbolo		asterisco rojo, indica que los campos marcados son obligatorios.
El símbolo		indica que los campos marcados son exportables a un archivo excel
El símbolo		indica que los campos marcados son exportables a un archivo pdf.
El símbolo		abre el registro seleccionado para su cumplimentación.

A medida que se van abriendo apartados, se activan botones de acceso rápido a dichos apartados. Al cambiar de área, dichos botones se mantienen en cada área, con los filtros o búsquedas realizadas, lo que facilita no perder la información analizada.

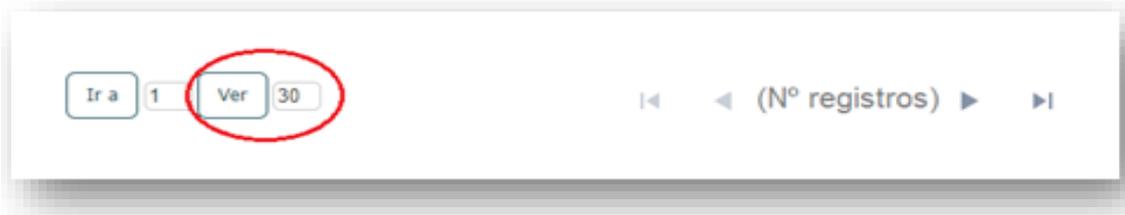
El botón de acceso rápido, se pueden cerrar clicando en la "X".



Los "Registros" se muestran clasificados en columnas predefinidas, pero dicha vista se puede cambiar como dispongamos a través de los botones "Clasificación", "Columnas", "Ordenar". También podemos desplazarnos por las páginas a través de las "Flechas de desplazamiento".



El número de registros que se muestran en la mayoría de las vistas de las pantallas es "30", pero se puede cambiar por el deseado.



Durante la navegación, encontraremos diferentes **campos marcados en azul**, estos elementos son **clicables** y dan acceso a la información correspondiente:

- *DNI, CIF, Curso, Iniciativa, Programa, etc...*

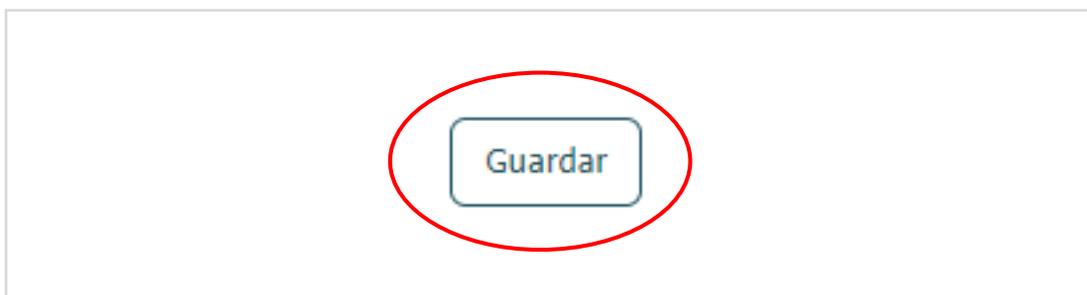
Las vistas que cuentan con la sección de "Búsqueda" incluye:

- **“Búsqueda avanzada”**, permite realizar búsquedas por cualquiera de los datos registrados, para facilitar las búsquedas los filtros están clasificados en bloques.
- **“Buscar por”**, permite realizar búsquedas rápidas por cualquiera de los campos que se indiquen en la barra (no es necesario escribir el dato completo) y posteriormente clicar la lupa.



Antes de realizar una nueva búsqueda **“Limpiar”** los filtros realizados anteriormente.

Cada vez que se introduzca o modifique cualquier dato, clicar en el botón **“Guardar”** para grabar la información.



## 3 | 3 Áreas actividad

A nivel operativo se contemplan **tres grandes áreas** de actividad; personas, empresas y agencia. Cada área está estructurada en **apartados** que permiten acceder a los servicios que se prestan y a las herramientas de gestión.

Área actividad	Concepto	Apartados
 <p>PERSONAS</p>	<p>Donde se recoge toda la información de los diferentes servicios que se prestan a las personas, así como herramientas y utilizadas para su gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación</li> <li>• Clasificación de acciones</li> <li>• Formación</li> <li>• Emprendizaje</li> <li>• Agenda</li> </ul>
 <p>EMPRESAS</p>	<p>Donde se recoge toda la información de los diferentes servicios que se prestan a las empresas, así como herramientas y utilizadas para su gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultoría</li> <li>• Tga-Project</li> <li>• Selección</li> </ul>
 <p>AGENCIA</p>	<p>Donde se lleva el control de la información, se generan informes y estadísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión</li> <li>• XML</li> <li>• Reserva salas</li> <li>• Acciones pendientes</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Manuales</li> </ul>

Clicando en el **botón** del área deseada, se abre el menú vertical de dicha área, el color pasa de **claro** (área no activada) a **oscuro** (área activada).

## 4 Área personas

En el “Área personas” se recoge toda la información de los diferentes servicios que se prestan a las personas, así como herramientas y utilizadas para su gestión.

Moverse por el menú vertical del “Área personas”.



Al pinchar en la flecha se despliegan o contraen los subapartados.

Al moverse con el cursor por el menú vertical (o con las flechas de desplazamiento), se va destacando cada subapartado. Clicando sobre él se abre su contenido.

Al pinchar en la flecha se despliega o contrae el visor del menú).

Abre el apartado Agenda

El “Área personas” contiene los siguientes **apartados**: orientación, clasificación de acciones, formación, emprendizaje y agenda.

## 4 | 1 Orientación

El apartado “**Orientación**” recoge toda la información relativa a la atención de las personas usuarias.



Se divide en **3 subapartados**; alta persona, gestión personas y registros web.

### 4 | 1 | 1 Alta persona

El apartado “**Alta persona**” permite dar de alta a una persona en la base de datos.

La persona usuaria, se identifica mediante el código único de su DNI o NIE con letra incluida (sin guiones), la contraseña que se indique podrá ser recuperada a través del correo electrónico correspondiente.

Si la Agencia dispone de “Portal de personas”, las personas podrán acceder a sus datos a través del **login** correspondiente con dicho usuario y contraseña.

**Importante:** Por tema de protección de datos las contraseñas de las personas no se quedan almacenadas en el servidor.

El símbolo		Permite registrar a una persona sin DNI o NIE, (se puede indicar pasaporte o cualquier otra codificación de números y/o letras).
------------	---	--

Alta persona X

**Alta persona**

Validar DNI  Persona usuario\*  INTRODUCIR DNI/NIE COMPLETO Contraseña\*  SOLO NÚMEROS Y LETRAS. MÍNIMO 6, MÁXIMO 10

Servicios  
 Autoempleo  Empleo

Datos Personales

Nombre\*   
 Apellido 1\*   
 Apellido 2   
 Sexo\*   
 Fecha nacimiento\*  DD-MM-AAAA  
 Discapacidad\*  NO  % PORCENTAJE  
 País Nacionalidad\*   
 Situación regularizada  SI

Dirección y Contacto

Dirección\*   
 Provincia\*   
 Código Postal - Municipio\*   
 Teléfono   
 Móvil   
 E-Mail

Empleo

Situación laboral\*  Disponibilidad\*  LANBIDE  Fecha Ins. LANBIDE  DD-MM-AAAA Garantía Juvenil  NO   
 Prestación por desempleo\*  Fecha Inicio Prestación  DD-MM-AAAA Fecha Fin Prestación  DD-MM-AAAA R.G.I.  NO

La sección “**Empleo/Autoempleo**” permite realizar una clasificación rápida del interés de la persona.

Alta persona X

**Alta persona**

Validar DNI  Persona usuario\*  INTRODUCIR DNI/NIE COMPLETO Contraseña\*  SOLO NÚMEROS Y LETRAS. MÍNIMO 6, MÁXIMO 10

Servicios  
 Autoempleo  Empleo

Datos Personales

Nombre\*   
 Apellido 1\*   
 Apellido 2   
 Sexo\*   
 Fecha nacimiento\*  DD-MM-AAAA  
 Discapacidad\*  NO  % PORCENTAJE  
 País Nacionalidad\*   
 Situación regularizada  SI

Dirección y Contacto

Dirección\*   
 Provincia\*   
 Código Postal - Municipio\*   
 Teléfono   
 Móvil   
 E-Mail

Empleo

Situación laboral\*  Disponibilidad\*  LANBIDE  Fecha Ins. LANBIDE  DD-MM-AAAA Garantía Juvenil  NO   
 Prestación por desempleo\*  Fecha Inicio Prestación  DD-MM-AAAA Fecha Fin Prestación  DD-MM-AAAA R.G.I.  NO

**Importante:** Si se marca solamente “Autoempleo”, la persona no intermediará laboralmente, es decir, no le llegarán avisos automatizados sobre ofertas de empleo ni podrá inscribirse en ofertas de empleo.

## 4 | 1 | 2 Gestión personas

Este subapartado permite la gestión de las personas usuarias. Se clasifica en estas **3 pestañas**; registros, revisión CV y test de competencias.

- **Registros:** Recoge todas las personas registradas.
- **Revisión CV:** Para realizar seguimientos, revisar y enviar avisos a las personas sobre su currículum.
- **Test de competencias:** Para acceder a la información y evaluación del test de competencias.



El símbolo		permite exportar a un archivo con formato Excel los registros seleccionados.
El símbolo		permite informar a la persona seleccionada de una oferta de empleo.
El símbolo		permite inscribir a la persona seleccionada en una oferta de empleo.
El símbolo		permite inscribir a la persona seleccionada en un curso.

## 4 | 1 | 3 Registros web

El subapartado **“Registros web”** permite llevar el control de las personas que registradas a través del login alojado en la web de la Agencia. Se clasifica en estas **2 pestañas**; contador web e intentos alta web.

- **“Registro personas”**, muestra todos los registros realizados a través del login de personas.
- **“Intentos registro”**, permite llevar el control de las personas que no terminan el registro. Se guarda cada intento realizado y los datos que se hayan intentado registrar.



The screenshot shows the 'Registros web' interface. At the top, there are two tabs: 'Registro personas' and 'Intentos registro'. Below these is a sub-tab for 'Registro entradas', which is currently active. The interface includes a search bar labeled 'Búsqueda rápida', a 'Resumen' button, and pagination controls showing '[ 1 a 30 de 208 ]'. A green Excel icon is visible in the top right corner of the interface.

Annotations with red arrows point to specific features:

- An arrow points from the 'Registro personas' tab to the text: "Se pueden realizar búsquedas rápidas, obtener un **“Resumen”** por fechas."
- An arrow points from the Excel icon to the text: "Exportar la información formatos Excel."

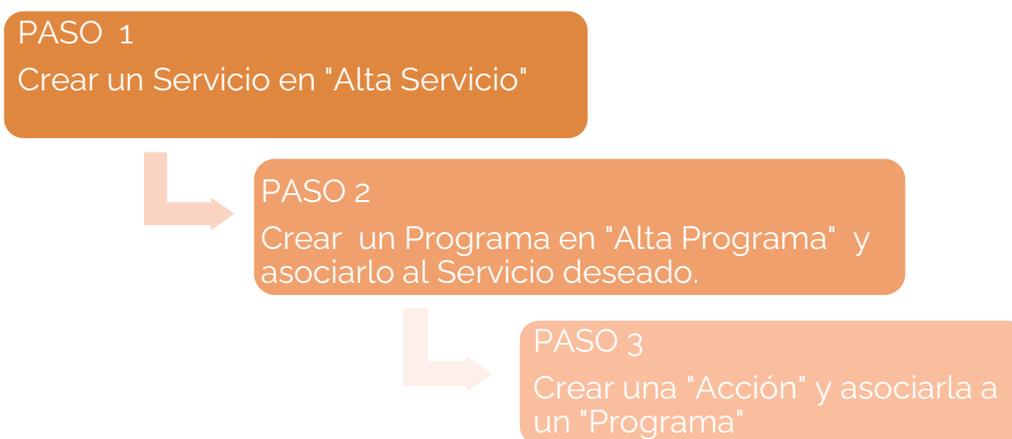
## 4 | 2 Clasificación de acciones

El apartado **“Clasificación de acciones”**, permite organizar las acciones que se creen durante la atención a las personas usuarias asociándolas en primer lugar por **“Servicio”** y en segundo lugar por **“Programa”**.

Crear esta clasificación previa facilitará la propia gestión de las acciones y posterior búsqueda y análisis de las mismas.

### ¿Cómo se crea una clasificación de acciones?

3 pasos:



### Ejemplo:

Servicio:

- Orientación

Programa:

- Orientación Lanbide Decreto 2024-2025

Acción:

- Fecha realización: 01/01/2024

La persona atendida presenta un nivel de empleabilidad medio, por lo que se aconseja formación acorde a sus intereses para mejorar su posicionamiento laboral.

Antes de crear una acción, hay que ir al apartado "Clasificación de acciones" para crear la estructura: Servicio > Programa

<b>Clasificación acciones</b> ▼
Gestión servicios
Gestión programas
Programas Finalizados
Alta acción
Gestión acciones

El apartado "**Clasificación acciones**" contiene 4 subapartados: gestión servicios, gestión programas, programas finalizados, alta acción y gestión acciones.

## 4 | 2 | 1 Gestión servicios

Permite gestionar los servicios abiertos y crear nuevos (desde el botón **AÑADIR**).

Gestión servicios					
Servicio	Estado	Programas	Programas Abiertos	Programas Finalizados	
 Intermediación	Abierto	4	2	2	
 Orientación	Abierto	18	4	14	
 Proyectos	Abierto	1	0	1	
 Recolocación	Abierto	2	1	1	

## 4 | 2 | 2 Gestión programas

Permite gestionar los **programas abiertos** y crear nuevos (desde el botón **AÑADIR**).

**Importante:** Si el programa tiene acciones no se podrá eliminar hasta no eliminar las acciones asociadas.

**Programas Abiertos**

+ Añadir | Clasificación | [1 a 9 de 9]

Selección de personas	Servicios	Fecha	Programa	Estado	Nº acciones	Nº Personas	Nº Pers. sin Acción	Multiacción	Ver Acciones
Seleccionar personas	Autoempleg		Autoempleg	Abierto	22	18	0	Multiacción	Ver Acciones
Seleccionar personas	Empleo		Forma	Abierto	0	0	0	Multiacción	Ver Acciones
Seleccionar personas	Empleo		programa	Abierto	0	1	1	Multiacción	Ver Acciones
Seleccionar personas	Empleo		Holteigntza 2018-2019	Abierto	0	14	14	Multiacción	Ver Acciones

## 4 | 2 | 3 Programas finalizados

Permite gestionar los **programas finalizados**, abriéndolos para su gestión.

## 4 | 2 | 4 Alta acción

Permite dar de alta las acciones, una vez cumplimentada la información, pinchar en el botón **GUARDAR**.

**Alta acción**

DNI/NIE Nombre Apellidos \*

Servicio \*

Programa \*

Tipo acción

Organismo Derivador

Fecha 16-02-2024 Real \* SI Tipo contacto Responsable

Observaciones

Seguimiento

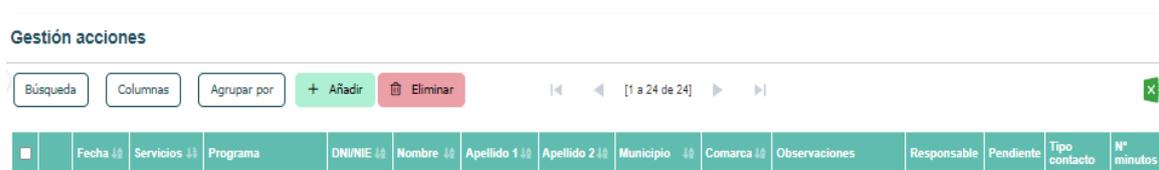
Valoración

\* Campos obligatorios

Tabla organismo derivador | Tabla valoraciones | Guardar

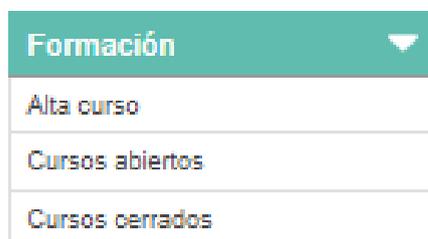
## 4 | 2 | 5 Gestión acciones

Permite gestionar todas las acciones realizadas, **AÑADIR** una nueva o, **ELIMINAR** las que correspondan.



## 4 | 3 Formación

El apartado **“Formación”** recoge toda la información relativa a la actividad formativa que se realice para las personas usuarias.



Se divide en **3 subapartados**; alta curso, cursos abiertos y cursos cerrados.

### 4 | 3 | 1 Alta curso

El subapartado **“Alta curso”** permite dar de alta un curso en la base de datos. La mayoría de los desplegados están predefinidos, pero algunos campos pueden modificarse (previa solicitud al administrador de TGAnet), tales como Tipología y Modalidad.

Si se dispone de página web formativa para la difusión de los cursos, desde el alta se seleccionará la sección en la que se publicarán.

### Alta curso

---

**Fecha Alta \***  
16-02-2024

**Código \***  
1

**Nombre (Castellano) \***  
(Máximo 110 caracteres)

**Nombre (Euskera) \***  
(Máximo 110 caracteres)

**Descripción corta (Castellano)**  
(Máximo 150 caracteres, texto debajo del nombre del curso)

**Descripción corta (Euskera)**  
(Máximo 150 caracteres, texto debajo del nombre del curso)

**Fecha Inicio**  
  DD-MM-AAAA

**Duración (Castellano)**  
(Máximo 200 caracteres. Ejemplo: 2 horas, 1 día...)

**Duración (Euskera)**  
(Máximo 200 caracteres. Ejemplo: 2 horas, 1 día...)

**Modalidad**

\* Campos obligatorios

## 4 | 3 | 2 Cursos abiertos

El subapartado “**Cursos abiertos**” permite gestionar los cursos activos.

La vista de los registros muestra, al igual que en otros apartados, los campos clasificados por columnas, que podrán ser exportados y por los cuales se pueden realizar búsquedas rápidas por alguno de los datos indicados en la propia “**Barra de búsqueda**” o por cualquiera de los datos que figuren en los filtros de la opción de “**Búsqueda avanzada**”.

**Cursos abiertos**

Búsqueda avanzada ▾      Buscar por: Código, Nombre      🔍

Clasificación      Columnas      [1 a 8 de 8]      ✕

Año	Código	Nombre	Fecha Inicio	Fecha fin	Duración	Participantes	Copiar
2024	2	PRUEBA 1			159 horas	1	
	3				90 horas	12	

Desde el botón **COPIAR** se puede crear un nuevo curso copiando el seleccionado.

### ¿Cómo se gestiona un curso?

Clicando sobre el código del curso **NÚMERO EN AZUL** se abre una ventana que dará acceso a toda la información del curso:

**Curso**

Guardar

**Datos generales**      Estado y control

**Gestión curso** ▾

- Configuración
- Maquetación (Cas)
- Maquetación (Eus)

**Gestión personas** ▾

- Participantes(1)

Nombre (Castellano) \*

Nombre (Euskera) \* (Máximo 110 caracteres)

Fecha Inicio

Fecha fin

Modalidad Presencial ▾

Financiación (Castellano) (Máximo 255 caracteres)

Financiación (Euskera) (Máximo 255 caracteres)

**Definición**

Desde **Configuración**, se graba toda la información referente a dicho curso. Clicar sobre el botón **GUARDAR** para grabar la información.

Desde **Maquetación**, se puede realizar la vista previa para su publicación.

Desde **Participantes**, se gestionan todas las personas incluidas en el curso.

## 4 | 3 | 3 Cursos cerrados

---

El subapartado **“Cursos cerrados”** permite visualizar los cursos cerrados.

Al igual que el subapartado de “Cursos abiertos”, para acceder a la información del curso, clicar sobre el código correspondiente **NÚMERO EN AZUL**, se abrirá el curso seleccionado y se podrá realizar cualquier modificación.

## 4 | 4 Emprendizaje

---

El apartado **“Emprendizaje”** recoge toda la información relativa a las iniciativas y proyectos de autoempleo que realicen las personas usuarias.

Emprendizaje ▾
Alta iniciativa
Iniciativas abiertas
Iniciativas cerradas
Personas Promotoras

Se divide en **3 subapartados**; alta iniciativa, iniciativas abiertas, iniciativas cerradas y personas promotoras.

### 4 | 4 | 1 Alta iniciativa

---

El subapartado **“Alta iniciativa”** permite dar de alta una nueva iniciativa.

**Alta iniciativa**

---

Año  
2.024

Código  
7

Nombre \*

! Campos obligatorios

## 4 | 4 | 2 Iniciativas abiertas

El subapartado **"Iniciativas abiertas"** permite acceder a todas las iniciativas registradas.

Clicar en el **CÓDIGO** para acceder a la iniciativa seleccionada.

**Iniciativas abiertas**

Búsqueda avanzada ▼    Buscar por: Personas Promotoras, Nombre Proyecto 🔍

Columnas    [1 a 14 de 14]

Año	Código	N° Proyecto	Nombre Proyecto	F. Empezar	Teléfono	Móvil	Personas Promotoras	Municipio	Resumen
2.024	0	14		24-01-2024					Ver
2.024	5	13		19-01-2024					Ver
2.024	4	12		01-02-2024					Ver

Cada iniciativa contempla todos aquellos campos necesarios tanto para la correcta gestión como para su justificación de cara a posibles subvenciones que se puedan tramitar:

**Iniciativa**

Iniciativa

Grupo Promotor

Tutorías(2)

Financiación Proyecto(0)

Empresa Creada(0)

Programa financiación(0)

**Iniciativa**

Nombre \*     Responsable \*     Tipo Grupo

Descripción     Municipio

F. Preemprender      F. Empezar      F. Alta IAE

Sector

CNAE \*

## 4 | 4 | 3 Iniciativas cerradas

El subapartado **“Iniciativas cerradas”** permite visualizar las iniciativas cerradas.

Al igual que el subapartado de **“Iniciativas abiertas”**, para acceder a la información, clicar sobre el **CÓDIGO** correspondiente, se abrirá la iniciativa seleccionada y se podrá realizar cualquier modificación.

## 4 | 5 Agenda

El apartado **“Agenda”**, permite calendarizar todas las citas con personas usuarias y posible disponibilidad del personal de la Agencia.

El símbolo		da acceso al apartado de Agenda.
------------	---	----------------------------------

En la barra de menú de la Agenda, se configuran las diferentes opciones: Ver agenda, agenda personal, listado de todas las citas, listado de citas personales, personas de la agencia y categorías.

Agenda																	
Agenda			Mi agenda			Listado de citas			Mis citas			Técnicos			Categorías		
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>		<input type="button" value="Hoy"/> <input type="button" value="Impresión"/>		<input type="button" value="Mes"/> <input type="button" value="Semana"/> <input type="button" value="Día"/> <input type="button" value="Agenda"/>		<input type="button" value="Hoy"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>											
lun 12/2			mar 13/2			dom 18/2			lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom		
6:00								29	30	31	1	2	3	4			
7:00								5	6	7	8	9	10	11			
8:00								12	13	14	15	16	17	18			
9:00								19	20	21	22	23	24	25			
10:00								26	27	28	29	1	2	3			
11:00								4	5	6	7	8	9	10			
12:00																	