

# **MANUAL D'USUARI ROLSAC 1.3**

ABRIL DE 2015



## FULL DE CONTROL DE VERSIONS

### DOCUMENT/ARXIU

Títol: <b>MANUAL D'USUARI DE ROLSAC 1.3</b>
Codi: <b>ROLSAC-1.3-MAN_USUARI_FINAL</b>
Data: <b>21-04-2015</b>
Versió: <b>3</b>

Nombre Arxiu/s: <b>ROLSAC-1.2-MAN_USUARI_FINAL.doc</b>
Suport lògic: <b>MS Word</b>
Ubicació física:

### REGISTRE DE CANVIS

Versió	Pàgines	Motiu del canvi
1		Actualització de la documentació degut al redisseny del backoffice
2		Actualització de la documentació amb les millores introduïdes a la versió 1.2 de Rolsac
3	130	Actualització de la documentació amb les millores introduïdes a la versió 1.3 de Rolsac

### DISTRIBUCIÓ DEL DOCUMENT

Nom	Unitat de treball
Bernat Albertí	DGIDT
Andreu Font	DGIDT
Estela Pisano	DGIDT
Salvador Gelabert	DGIDT

### CONTROL DEL DOCUMENT

PREPARAT	REVISAT/ APROVAT
Salvador Gelabert	

Emplenar amb el nom, la signatura y la data

ACCEPTAT

Només per a clients

<b>FULL DE CONTROL DE VERSIONS.....</b>	<b>2</b>
<b>1 INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>7</b>
<b>2 FUNCIONAMENT GENÈRIC DE L'APLICACIÓ.....</b>	<b>8</b>
2.1 ESTRUCTURA DE MENÙS DE L'APLICACIÓ.....	8
2.2 FUNCIONAMENT DE L'APLICACIÓ.....	9
2.2.1 <i>Operativa bàsica de pantalles .....</i>	9
2.2.1.1 Molla de pa .....	9
2.2.1.2 Menú de gestió .....	9
2.2.1.3 Pestanya Llistat .....	10
2.2.1.4 Pestanya Cercador .....	10
2.2.1.5 Pestanya Edició/Creació .....	11
2.2.2 <i>Gestió multiidioma.....</i>	11
2.2.3 <i>Gestió de permisos d'usuari .....</i>	12
2.2.4 <i>Estadístiques i auditories.....</i>	13
2.2.4.1 Estadístiques d'accés .....	13
2.2.4.2 Auditories de control .....	14
<b>3 ORGANIGRAMA.....</b>	<b>15</b>
3.1 QUADRE DE CONTROL.....	15
3.2 UNITATS ADMINISTRATIVES .....	17
3.2.1 <i>Llistat d'unitats administratives filles .....</i>	17
3.2.2 <i>Cercador d'unitats administratives filles .....</i>	18
3.2.3 <i>Creació d'unitats administratives .....</i>	19
3.2.3.1 Secció central.....	20
3.2.3.2 Secció lateral.....	24
3.2.3.2.1 Mòdul publicació .....	24
3.2.3.2.2 Mòdul relació orgànica .....	25
3.2.3.2.3 Mòdul matèries .....	26
3.2.3.2.4 Mòdul seccions .....	26
3.2.3.2.5 Mòdul edificis .....	27
3.2.3.2.6 Mòdul usuaris .....	28
3.2.4 <i>Modificar una unitat administrativa .....</i>	28
3.2.5 <i>Baixa una unitat administrativa .....</i>	28
3.3 CATÀLEG DE PROCEDIMENTS .....	29
3.3.1 <i>Llistat de procediments .....</i>	29
3.3.2 <i>Cercador de procediments .....</i>	30
3.3.3 <i>Creació de procediments .....</i>	30
3.3.3.1 Secció central.....	31
3.3.3.2 Secció lateral.....	34
3.3.3.2.1 Mòdul publicació .....	34
3.3.3.2.2 Mòdul públic objectiu .....	34
3.3.3.2.3 Mòdul tràmits .....	35
3.3.3.2.4 Mòdul família .....	42
3.3.3.2.5 Mòdul documents relacionats .....	43
3.3.3.2.6 Mòdul matèries .....	44
3.3.3.2.7 Mòdul normativa .....	44
3.3.3.2.8 Mòdul fets vitals .....	46
3.3.4 <i>Modificar un procediment .....</i>	46
3.3.5 <i>Baixa d'un procediment .....</i>	47
3.4 FITXES INFORMATIVES.....	48
3.4.1 <i>Llistat de fitxes informatives .....</i>	49

3.4.2 Cercador de fitxes informatives.....	49
3.4.3 Creació de fitxes informatives .....	50
3.4.3.1 Secció central.....	50
3.4.3.2 Secció lateral.....	53
3.4.3.2.1 Mòdul publicació .....	53
3.4.3.2.2 Mòdul públic objectiu.....	54
3.4.3.2.3 Mòdul matèries .....	54
3.4.3.2.4 Mòdul fets vitals .....	55
3.4.3.2.5 Mòdul documents relacionats .....	55
3.4.3.2.6 Mòdul relació secció-ua.....	55
3.4.3.2.7 Mòdul enllaços .....	57
3.4.4 Modificació de fitxes informatives .....	58
3.4.5 Baixa de fitxes informatives .....	58
3.5 NORMATIVA .....	59
3.5.1 Llistat de normatives.....	59
3.5.2 Cercador de normatives .....	60
3.5.3 Creació de normatives.....	61
3.5.3.1 Secció central.....	61
3.5.3.2 Secció lateral.....	63
3.5.3.2.1 Mòdul publicació .....	63
3.5.3.2.2 Mòdul relació orgànica .....	63
3.5.3.2.3 Mòdul documents relacionats .....	64
3.5.3.2.4 Mòdul procediments .....	65
3.5.3.2.5 Mòdul afectacions .....	65
3.5.4 Traspàs del BOIB .....	66
3.5.5 Modificació de normativa .....	67
3.5.6 Baixa de normativa .....	68
3.6 PERSONAL.....	69
3.6.1 Llistat de personal.....	69
3.6.2 Cercador de personal .....	69
3.6.3 Creació de nou personal.....	70
3.6.4 Modificació de personal.....	72
3.6.5 Baixa de personal.....	72
<b>4 ADMINISTRACIÓ.....</b>	<b>73</b>
4.1 SISTEMA O GENERAL .....	73
4.1.1 Agrupació matèries .....	73
4.1.1.1 Llistat .....	73
4.1.1.2 Creació.....	73
4.1.1.3 Edició/Eliminació .....	74
4.1.2 Matèries .....	75
4.1.2.1 Llistat .....	75
4.1.2.2 Creació.....	75
4.1.2.3 Edició/Eliminació .....	77
4.1.3 Fets vitals .....	79
4.1.3.1 Llistat .....	79
4.1.3.2 Creació.....	80
4.1.3.3 Edició/Eliminació .....	80
4.1.4 Agrupació fets vitals.....	82
4.1.4.1 Llistat .....	82
4.1.4.2 Creació.....	82
4.1.4.3 Edició/Eliminació .....	84
4.1.5 Pàublic objectiu.....	85
4.1.5.1 Llistat .....	85
4.1.5.2 Creació.....	85

4.1.5.3	Edició/Eliminació .....	86
<b>4.1.6</b>	<i>Espaces territorials</i> .....	<b>86</b>
4.1.6.1	Llistat .....	87
4.1.6.2	Creació .....	87
4.1.6.3	Edició/Eliminació .....	88
<b>4.1.7</b>	<i>Perfils ciutadà</i> .....	<b>89</b>
4.1.7.1	Llistat .....	89
4.1.7.2	Creació .....	89
4.1.7.3	Edició/Eliminació .....	90
<b>4.1.8</b>	<i>Perfils gestors</i> .....	<b>91</b>
4.1.8.1	Llistat .....	91
4.1.8.2	Creació .....	91
4.1.8.3	Edició/Eliminació .....	92
<b>4.1.9</b>	<i>Destinataris</i> .....	<b>94</b>
4.1.9.1	Llistat .....	94
4.1.9.2	Creació .....	95
4.1.9.3	Edició/Eliminació .....	95
<b>4.1.10</b>	<i>Administració remota</i> .....	<b>96</b>
4.1.10.1	Llistat .....	96
4.1.10.2	Creació .....	96
4.1.10.3	Edició/Eliminació .....	98
<b>4.1.11</b>	<i>Idiomes</i> .....	<b>99</b>
4.1.11.1	Llistat .....	99
4.1.11.2	Creació .....	99
4.1.11.3	Edició/Eliminació .....	100
<b>4.2</b>	<b>PROCEDIMENTS</b> .....	<b>100</b>
<b>4.2.1</b>	<i>Família</i> .....	<b>100</b>
4.2.1.1	Llistat .....	101
4.2.1.2	Creació .....	101
4.2.1.3	Edició/Eliminació .....	101
<b>4.2.2</b>	<i>Tipus d'iniciació</i> .....	<b>103</b>
4.2.2.1	Llistat .....	103
4.2.2.2	Creació .....	103
4.2.2.3	Edició/Eliminació .....	104
<b>4.2.3</b>	<i>Catàleg de documents</i> .....	<b>104</b>
4.2.3.1	Llistat .....	104
4.2.3.2	Cercador .....	105
4.2.3.3	Creació .....	105
4.2.3.4	Edició/Eliminació .....	106
<b>4.2.4</b>	<i>Exempcions aportació documentació</i> .....	<b>106</b>
4.2.4.1	Llistat .....	107
4.2.4.2	Creació .....	107
4.2.4.3	Edició/Eliminació .....	107
<b>4.2.5</b>	<i>Models comuns</i> .....	<b>108</b>
4.2.5.1	Llistat .....	108
4.2.5.2	Creació .....	108
4.2.5.3	Edició/Eliminació .....	109
<b>4.3</b>	<b>UNITAT ORGÀNICA</b> .....	<b>109</b>
<b>4.3.1</b>	<i>Tipus d'unitat</i> .....	<b>109</b>
4.3.1.1	Llistat .....	110
4.3.1.2	Creació .....	110
4.3.1.3	Edició/Eliminació .....	111
<b>4.3.2</b>	<i>Edificis</i> .....	<b>111</b>
4.3.2.1	Llistat .....	111
4.3.2.2	Cercador .....	112
4.3.2.3	Creació .....	112
4.3.2.4	Edició/Eliminació .....	116

<b>4.4 FITXES INFORMATIVES.....</b>	<b>116</b>
<b>4.4.1 Seccions.....</b>	<b>116</b>
4.4.1.1 Llistat .....	117
4.4.1.2 Creació .....	117
4.4.1.3 Edició/Eliminació .....	118
<b>4.5 NORMATIVA .....</b>	<b>121</b>
<b>4.5.1 Tipus normatives.....</b>	<b>121</b>
4.5.1.1 Llistat .....	121
4.5.1.2 Creació .....	121
4.5.1.3 Edició/Eliminació .....	122
<b>4.5.2 Tipus d'affectació .....</b>	<b>122</b>
4.5.2.1 Llistat .....	122
4.5.2.2 Creació .....	122
4.5.2.3 Edició/Eliminació .....	123
<b>4.5.3 Butlletins oficials .....</b>	<b>123</b>
4.5.3.1 Llistat .....	123
4.5.3.2 Creació .....	124
4.5.3.3 Edició/Eliminació .....	124
<b>4.6 ÍNDEX.....</b>	<b>124</b>
<b>4.6.1 Reiniciar índex.....</b>	<b>125</b>
<b>5 USUARIS .....</b>	<b>126</b>
<b>5.1 LLISTAT D'USUARIS .....</b>	<b>126</b>
<b>5.2 CERCADOR DE PERSONAL .....</b>	<b>126</b>
<b>5.3 CREACIÓ D'USUARIS .....</b>	<b>127</b>
<b>5.3.1 Secció central .....</b>	<b>127</b>
<b>5.3.2 Secció lateral .....</b>	<b>128</b>
5.3.2.1 Mòdul perfils gestors .....	128
5.3.2.2 Mòdul unitats administratives .....	129
<b>5.4 MODIFICACIÓ D'USUARIS .....</b>	<b>129</b>
<b>5.5 BAIXA D'USUARIS.....</b>	<b>130</b>

## 1 Introducció

ROLSAC és una aplicació que permet gestionar els continguts informatius que manegen les diferents unitats administratives d'un organisme públic. Està pensat per què personal no tècnic pugui administrar la informació que finalment es publica en els diferents portals institucionals o seus electròniques de cada Administració.

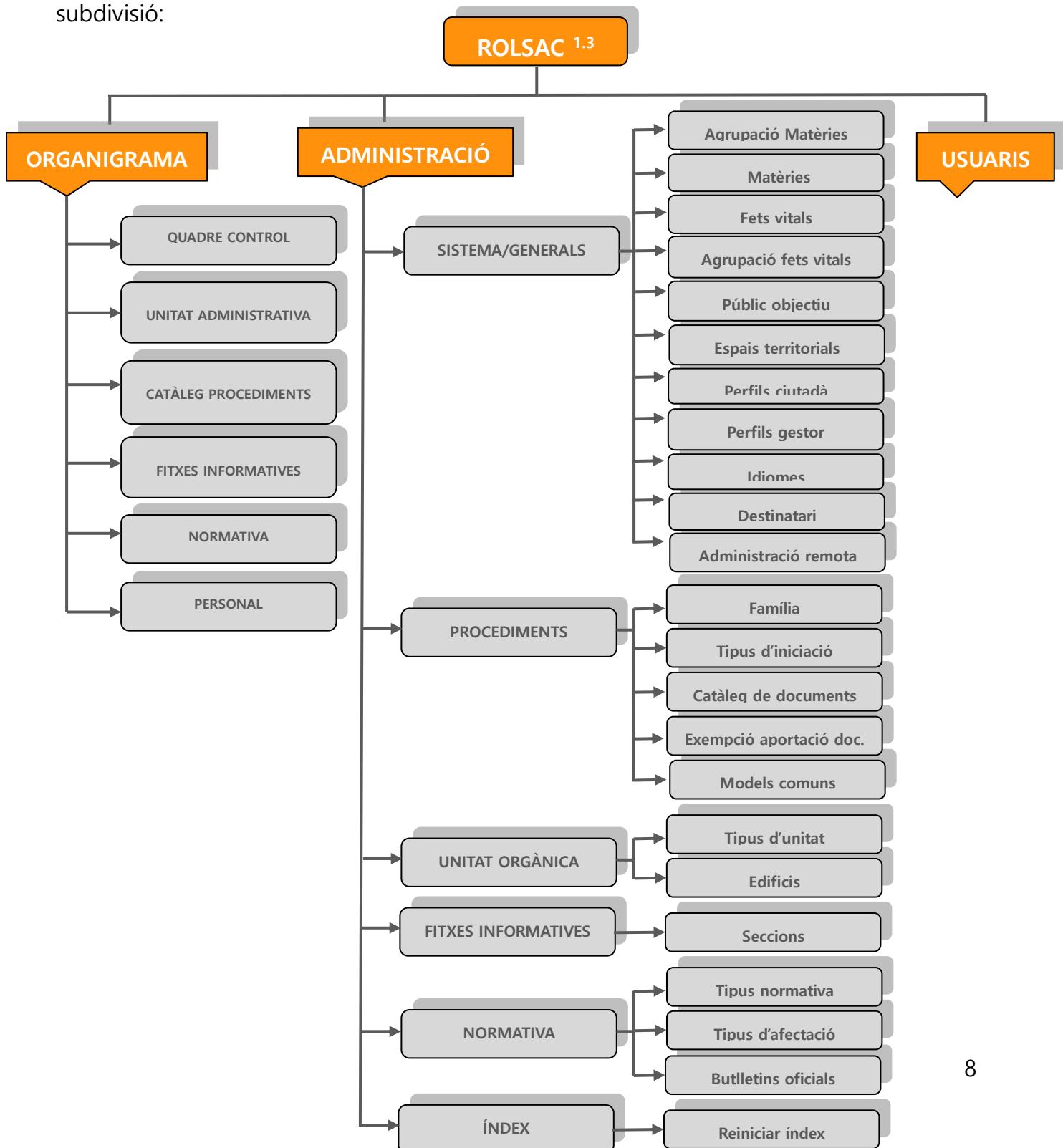
L'eina permet definir diferents tipus d'usuari (editor, supervisor, administrador i sistema) i assignar-los a Unitats Administratives concretes a les quals tindran accés. L'eina també funciona com a agregador de continguts d'altres administracions, podent-se configurar com un gestor multiadministratiu de continguts. Per tal motiu, defineix un conjunt de punts de connexió amb gestors de continguts externs que permeten intercanviar la informació administrativa entre sistemes diferents. En aquest sentit, ROLSAC està integrat amb el portal de la finestreta única de la directiva de serveis (EUGO) de forma tal que tots els tràmits introduïts al gestor que són afectats per la directiva de serveis europea es transmeten de forma automàtica al portal EUGO.

Aquest document és un manual que mostra els procediments a seguir pels usuaris encarregats d'introduir informació, i també per aquells que han d'administrar l'aplicació.

## 2 Funcionament genèric de l'aplicació

### 2.1 Estructura de menús de l'aplicació

La informació que es pot tractar dins aquesta aplicació es presenta segons la següent subdivisió:



Cal dir que el nombre d'opcions disponibles per un usuari concret dependrà del rol d'accés a l'aplicació. Vegeu l'apartat 2.2.3.

## 2.2 Funcionament de l'aplicació

El manteniment de la informació es realitza a partir d'un conjunt de formularis que permeten a l'usuari la consulta, inserció, modificació i eliminació d'informació relacionada amb una determinada entitat de gestió.

### 2.2.1 Operativa bàsica de pantalles

L'aplicació permet gestionar els continguts a partir de tres elements bàsics: el llistat, el cercador i la pestanya d'edició/creació de continguts.

#### 2.2.1.1 Molla de pa

Situat a la part superior de la pantalla, mostra en forma d'arbre la jerarquia d'unitats administratives definides dintre de l'organització i accessibles per l'usuari. Així, cada usuari podrà navegar només per les unitats administratives a les quals estigui autoritzat. Una vegada aplicat el filtre, els continguts mostrats seran únicament els relacionats amb la unitat administrativa seleccionada.



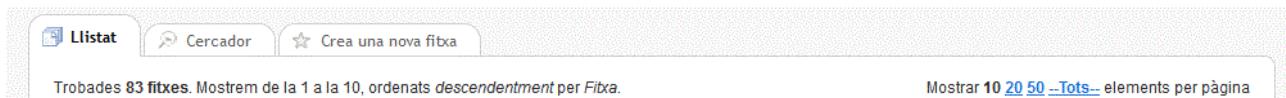
#### 2.2.1.2 Menú de gestió

Situat just per davall de la molla de pa, permet accedir a les entitats de gestió mantenibles per l'aplicació. Entre les entitats de gestió hi trobem el *Quadre de control*, *Catàleg de procediments*, *Unitat Administrativa*, *Fitxes Informatives*, *Normativa* i *Personal*. El funcionament d'aquestes opcions es descriuran amb més deteniment en l'apartat 3 d'aquest document.



### 2.2.1.3 Pestanya Llistat

Accessible des d'alguna de les opcions del menú de gestió, proporciona un llistat d'elements donats d'alta en una determinada entitat informativa. Des d'aquesta pestanya es poden ordenar els continguts, modificar les opcions de paginació i accedir a la pantalla d'edició mitjançant la selecció d'un element del llistat.

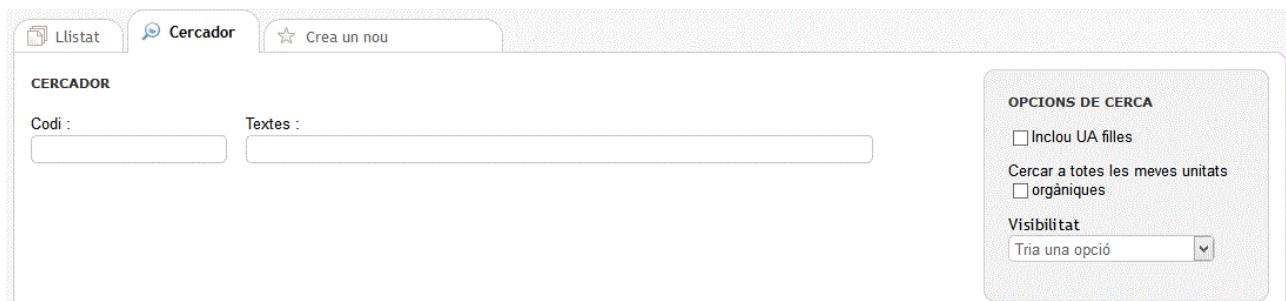


The screenshot shows a software interface for managing lists. At the top, there are three tabs: 'Llistat' (selected), 'Cercador', and 'Crea una nova fitxa'. Below the tabs, a message says 'Trobades 83 fitxes. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats descendentment per Fitxa.' To the right, it says 'Mostrar 10 [20](#) [50](#) [Tots](#) elements per pàgina'. The main area contains a table with columns for 'Fitxa', 'Nom', 'Codi', 'Tipus', 'Estat', and 'Accions'.

### 2.2.1.4 Pestanya Cercador

El cercador de continguts ens permetrà localitzar elements d'una entitat informativa concreta. Els filtres i camps disponibles per a la cerca dependran de l'entitat informativa en què ens trobem. Tots els cercador tenen un conjunt d'opcions genèriques de cerca, que tot seguit passem a descriure.

- **OPCIONS DE CERCA.** Permet efectuar una cerca ampliada sobre les unitats administratives i establir el filtre de visibilitat
  - Inclou UA Filles. Cercarà en totes les UAs que depenen jeràrquicament de la UA seleccionada en la molla de pa.
  - Cercar a totes les meves UA. Cercarà en totes les UAs que l'usuari pot gestionar, sigui o no jeràrquicament dependents de la UA seleccionada en la molla de pa.
  - Visibilitat. Filtrarà segons si l'element és visible o no, és a dir, que l'estat de l'entitat a cerca sigui pública o bé intern o en reserva.



The screenshot shows the 'Cercador' tab interface. It includes fields for 'Codi:' and 'Textes:', and a 'CERCADOR' section. On the right, there's a large box titled 'OPCIONS DE CERCA' containing checkboxes for 'Inclou UA filles', 'Cercar a totes les meves unitats orgàniques', and a dropdown menu for 'Visibilitat' with the option 'Tria una opció' selected.

### 2.2.1.5 Pestanya Edició/Creació

Constitueix la pestanya principal de gestió, des de la qual es podran editar continguts o crear-ne de nous. Les opcions bàsiques són:

- **GUARDA!** Permet crear un element nou o guardar els canvis de l'element editat.
- **TORNA.** Retorna a la pestanya de Llistat sense guardar els canvis.
- **PREVISUALITZA.** Permet veure l'element gestionat sobre el frontal web que visualitzarà els continguts . Aquesta opció requereix una configuració prèvia per part l'Administrador de l'aplicació.
- **ELIMINA.** Esborràrà l'element seleccionat.



### 2.2.2 Gestió multiidioma

L'aplicació està preparada per donar suport multiidioma a l'usuari, tan pel que fa a la informació que s'hi emmagatzema, com per la navegació i ús propi de l'aplicació. Així cal diferenciar dos casos:

- **Idioma de l'aplicació.** És aquell amb el qual l'usuari interactua amb l'aplicació i ve determinat per l'idioma del navegador de l'usuari. Actualment, l'aplicació suporta el català com a idioma per defecte i el castellà. Qualsevol altre idioma configurat en el navegador de l'usuari provocarà la interacció amb l'idioma per defecte, és a dir, en aquest cas en català.
- **Idioma dels continguts.** La major part dels formularis de l'aplicació permeten la possibilitat d'inserir la informació en diferents idiomes. Els idiomes disponibles per defecte són el català i el castellà, tot i això, la llista d'idiomes es pot mantenir des l'opció Idiomes del menú Administració. Tots els camps obligatoris hauran de ser emplenats com a mínim en l'idioma per defecte.

Per acabar, sempre i quan es disposi de la llicència per al seu ús, existeix la possibilitat d'utilitzar un traductor automàtic de continguts. Mitjançant aquesta utilitat es poden obtenir automàticament les traduccions en diferents idiomes a partir dels continguts emmagatzemats en l'idioma per defecte. Malgrat tot es recomana revisar sempre les traduccions efectuades a fi d'evitar possibles errades producides de la traducció automàtica.

### 2.2.3 Gestió de permisos d'usuari

Tot usuari necessita esser donat d'alta prèviament en l'aplicació abans de poder accedir a ella. En aquest procés, l'administrador de sistemes assigna a l'usuari un rol d'accés, que determinarà les operacions que podrà realitzar amb l'aplicació.

Hi ha quatre rols d'usuari:

- **Rol de sistema (RSC\_SYSTEM).** Permet realitzar qualsevol tasca amb l'aplicació. Es reserva, fonamentalment, a personal tècnic que hagi d'administrar l'aplicació (tasques de configuració, gestió d'usuaris, manteniment de taules mestre, operacions de reindexació de continguts, etc.)
- **Rol d'administrador (RSC\_ADMIN).** Permet efectuar tasques d'administració semblants al rol de sistema però a un determinat nivell orgànic. Inclou el manteniment de taules mestre i la gestió d'usuaris, així com l'administració de continguts.
- **Rol superusuari (RSC\_SUPER).** Permet la introducció i publicació de continguts en una determinada Unitat Administrativa. No té accés a les opcions d'administració de l'aplicació.
- **Rol operador (RSC\_OPER).** Permet la gestió del directori telefònic i l'edició, però no la publicació, de continguts a un determinat nivell orgànic.

En la capçalera superior de l'aplicació és pot veure el rol de connexió a l'aplicació.



## 2.2.4 Estadístiques i auditories

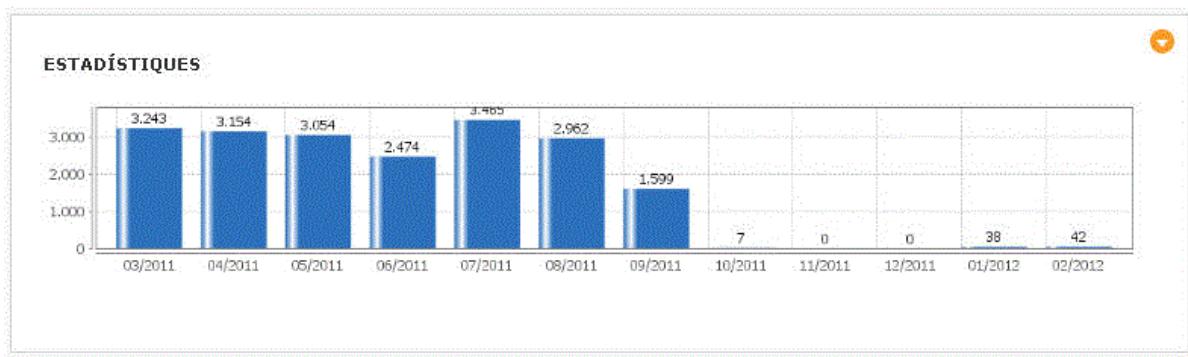
L'aplicació proporciona un conjunt d'estadístiques d'accés i auditories sobre la gestió dels continguts. Mitjançant les estadístiques l'usuari podrà tenir coneixement de l'interès que susciten els continguts publicats i amb les auditories, controlar els canvis que es realitzen sobre el continguts gestionats.

### 2.2.4.1 Estadístiques d'accés

Entenem per accessos, les visites que es realitzen sobre els continguts mitjançant un frontal web públic. Actualment les estadístiques que es poden obtenir es refereixen a: unitats administratives, procediments, fitxes informatives, normatives i matèries.

La informació sobre estadístiques es presenta a l'usuari en diversos llocs de l'aplicació:

- **Estadístiques sobre unitats administratives.** Són accessibles des del quadre de control i proporcionen informació detallada o agregada sobre les vistes web que han rebut les UAs (vegeu l'apartat 3.1 ).
- **Estadístiques sobre procediments, fitxes i normatives.** Es presenten de manera particular per cada contingut en les pantalles d'edició i modificació d'informació corresponents. D'aquesta manera es pot determinar quantes visites ha tingut un determinat procediment, fitxa informativa o normativa.



El gràfic, mostra els accessos que ha tingut l'element en qüestió del darrer any i classificats per mesos (els accessos és el nombre de clics).

- **Estadístiques sobre matèries.** Són accessibles des del menú Administració i proporcionen informació sobre les visites que provenen de la navegació temàtica que s'hagi pogut realitzar amb el frontal web.

#### 2.2.4.2 Auditories de control

Permeten determinar i controlar els canvis que s'han realitzat sobre els continguts per part dels diferents usuaris gestors de l'aplicació.

Les auditories són accessibles des de les pantalles d'edició de continguts (UAs, procediments, fitxes i normatives) i mostren informació sobre l'històric de canvis: usuari que ha realitzat el canvi, data del canvi i tipus d'operació.

AUDITORIES		
USUARI	DATA	OPERACIÓ
xxxxx	14/04/2015 11:37	MODIFICAT
yyyyy	14/04/2015 11:37	INSERTAT

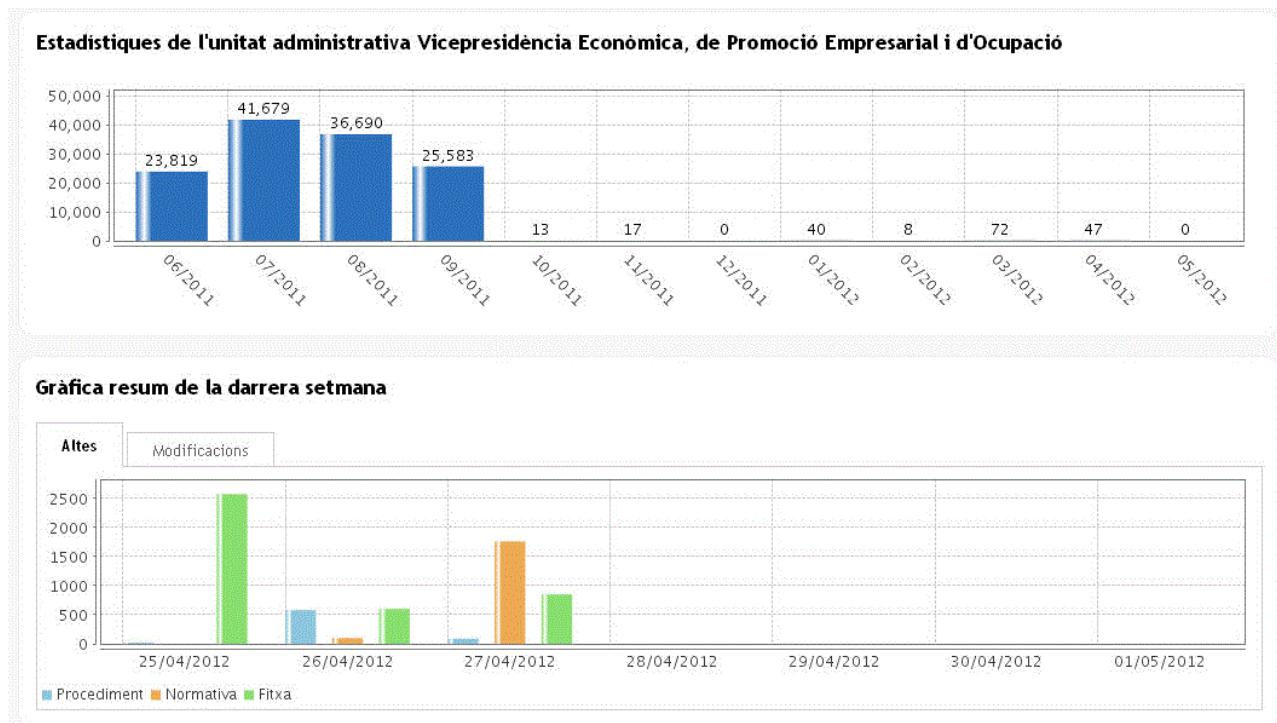
### 3 Organigrama

La secció organigrama permet gestionar la informació relacionada amb una unitat administrativa. Per una banda, permet establir les dades bàsiques de la unitat (nom, responsable, funcions, ubicació, etc.) i la seva jerarquia orgànica dintre de l'organització, però endemés, podrem gestionar els procediments administratius, fitxes informatives, normativa i personal que es relaciona amb la unitat.

En els propers apartats es descriurà el funcionament de cada una de les opcions de gestió.

#### 3.1 Quadre de control

Es tracta de la pantalla per defecte de l'aplicació que permet veure, a mode de resum, les darreres operacions que s'han realitzat sobre unitat administrativa seleccionada durant la darrera setmana.



La informació presentada es pot filtrar o bé únicament per la unitat administrativa seleccionada o bé de manera agregada tenint en compte les unitats administratives que depenen d'ella. Aquest comportament el determina el checkbox "**Incloure tots els**

**nodes de la Unitat Administrativa".**

**Gràfica resum última setmana**

Incloure tots els nodes de la Unitat Administrativa

La informació es divideix en quatre seccions clarament diferenciades:

- **Darreres modificacions.** Mostra les darreres operacions efectuades sobre la unitat administrativa seleccionada per l'usuari de connexió.
- **Nombre de continguts.** Presenta un resum del nombre de continguts informatius relacionats amb la unitat administrativa. Els resultats es desagreguen per tipus de contingut (procediment, normativa o fitxa informativa) i per visibilitat (en funció de si la informació es pública o interna).
- **Estadístiques de la unitat administrativa.** Visualitza el nombre d'accisos que des del frontal web s'han registrat sobre la unitat administrativa. Els accessos es presenten en forma de gràfica desglossats per dies.
- **Gràfica resum de la darrera setmana.** Finalment, es mostren en forma de gràfica les operacions d'actualització d'informació (alta, baixa i modificació) que han tingut els continguts informatius (fitxes, procediments i normatives) de la unitat administrativa seleccionada.

### 3.2 Unitats administratives

Des d'aquesta opció de menú, podrem mantenir les unitats administratives (UA) que conformen l'organigrama de la nostra organització.

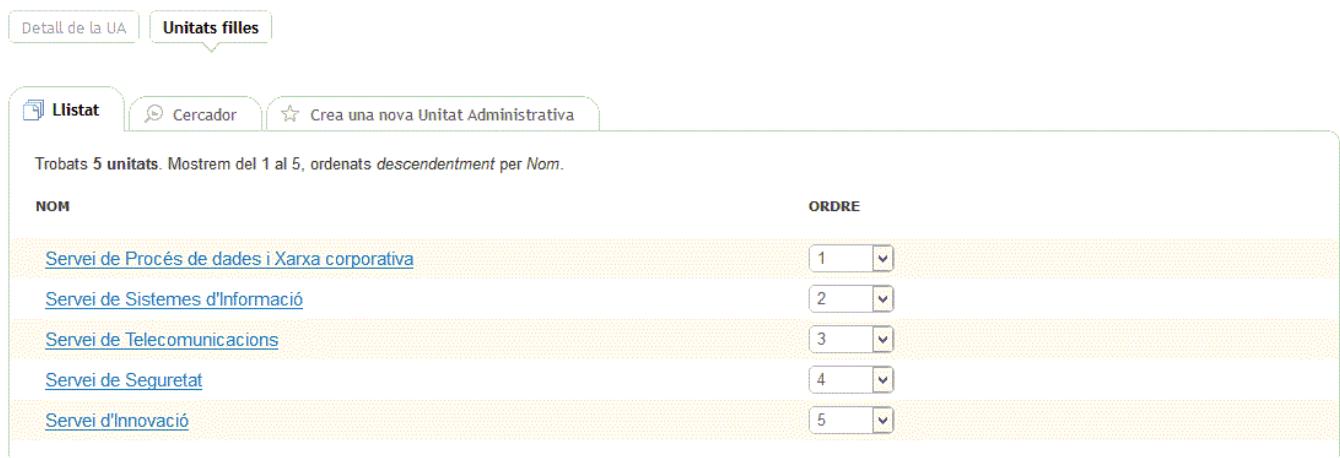
La gestió es subdivideix en dues opcions principals:

- **Detall de la UA.** Presenta la informació de la unitat administrativa que tinguem seleccionada en la molla de pa, permetent-nos canviar les seves dades principals.
- **Unitats Filles.** Permet gestionar les unitats administratives que depenen jeràquicament de la unitat administrativa seleccionada en la molla de pa. Des d'aquesta opció podrem llistar, cercar o afegir unitats administratives noves a la UA seleccionada.

[Detall de la UA](#) [Unitats filles](#)

#### 3.2.1 Llistat d'unitats administratives filles

La pestanya "Llistat" ens mostra la relació d'unitats administratives que depenen jeràquicament de la unitat administrativa que tinguem seleccionada en la molla de pa. La pantalla visualitza els resultats de manera paginada i permet establir l'ordre de les unitats administratives dependents segons les nostres preferències. Finalment, cada element del llistat proporciona una enllaç cap a la pantalla d'edició de dades, la qual ens permetrà modificar la informació associada a aquesta unitat administrativa.



NOM	ORDRE
Servei de Procés de dades i Xarxa corporativa	1
Servei de Sistemes d'Informació	2
Servei de Telecomunicacions	3
Servei de Seguretat	4
Servei d'Innovació	5

### 3.2.2 Cercador d'unitats administratives filles

La pestanya "cercador" permet fer una cerca sobre el conjunt d'unitats administratives definides en el sistema. L'objectiu principal d'aquest cercador es facilitar la localització d'unitats administratives a fi de mantenir les seves dades o canviar la seva dependència orgànica.

La pantalla té dues seccions diferenciades:

- **CERCADOR.** Permet fer una cerca bàsica per l'identificador de la UA o bé per text, definint un conjunt de paraules que es cercaran dins el nom de la unitat administrativa.
- **CERCADOR AVANÇAT.** Permet parametritzar la cerca en base a un conjunt de camps de filtratge (Espai Territorial, Matèria i Tractament). Cal destacar que els filtres són additius, és a dir, inicialment estan tots desactivats però podem incorporar-los progressivament a fi de fer la cerca cada vegada més restrictiva.
- **OPCIONS DE CERCA.** Opcions genèriques de cerca. Vegeu l'apartat 2.2.1.4 .



El resultats de la cerca es mostren paginats en forma de llistat, de manera semblant a la pestanya Llistat descrita en l'apartat anterior.

### 3.2.3 Creació d'unitats administratives

La creació d'unitats administratives està reservada únicament als usuaris amb rol de sistema o administrador, en cas que el vostre usuari no disposi d'aquests permisos i vulgueu afegir o eliminar alguna UA heu de posar-vos en contacte amb els responsables d'administració de la vostra organització i proporcionar la següent informació:

- Nom de la unitat administrativa
- Breu descripció de les seves funcions
- Unitat administrativa pare
- Nom del responsable

La resta d'informació la podreu introduir o canviar vosaltres mateixos un cop creada la unitat administrativa, ja que qualsevol usuari pot modificar les dades de les unitats administratives a les quals està autoritzat a gestionar.

La pantalla d'alta es compon de dues seccions principals:

- **Secció central.** Conté els camps principals que identifiquen la unitat administrativa.
- **Secció lateral.** Està formada per un conjunt de mòduls que permeten completar la informació de la unitat administrativa, relacionant-lo amb altres entitats informatives (matèries, seccions, edificis, usuaris, etc.). En primera instància només apareixen els mòduls que són necessaris per donar d'alta la UA, en aquest cas la relació orgànica pare. Una vegada desada la UA, la pantalla carregarà la resta de mòduls complementaris no requerits.

En els propers apartats es descriurà detalladament el contingut de cada una d'aquestes dues seccions.

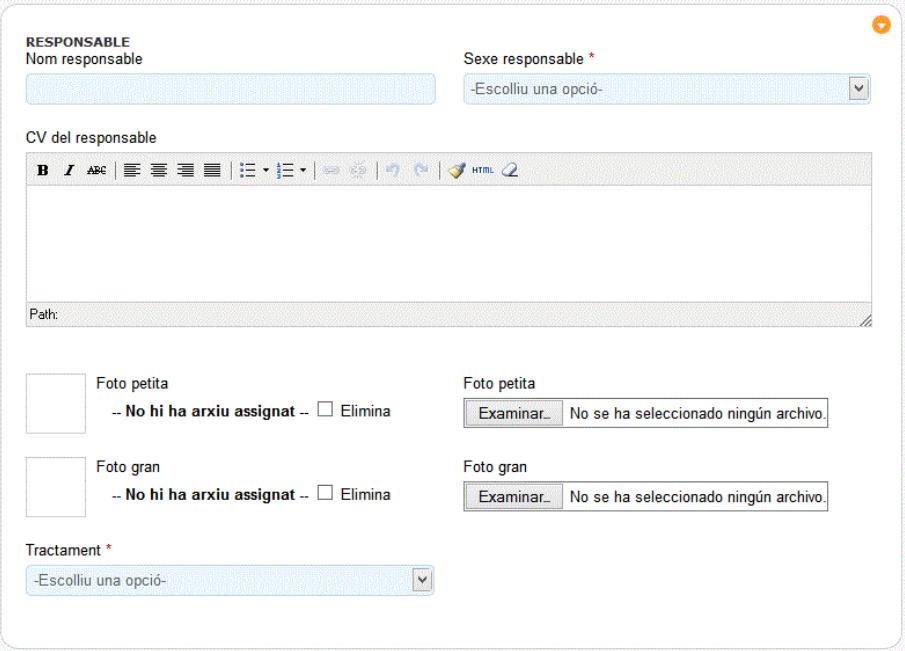
### 3.2.3.1 Secció central

En l'apartat *Dades* podem trobar-hi la informació bàsica de la unitat orgànica.

DADES UA				
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ		
Codi estàndard		Codi mnemotècnic estàndard de la unitat administrativa.		
Clau primària	✓	Codi numèric únic assignat automàticament per l'aplicació.		
Nom unitat administrativa	✓	Nom principal de la unitat administrativa.		
Presentació		Descripció de les funcions de la unitat administrativa.		
Abreviatura		Nom abreujat de la unitat administrativa.		
Destinataris		Col·lectiu al qui va dirigida l'actuació.		
Espai territorial		Domini geogràfic d'actuació de la unitat administrativa.		
Imatge		<p><b>DADES</b>            Idioma <a href="#">Català</a> <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a></p> <p>Codi estàndard  <input type="text"/></p> <p>Nom Unitat Administrativa <span style="color: red;">*</span>  <input type="text"/></p> <p>Presentació    <input type="text"/></p> <p>Path:  <input type="text"/></p> <table border="0"> <tr> <td>Abreviatura  <input type="text"/></td> <td>Adreça web externa  <input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Espai territorial  <input type="text" value="Escolliu una opció"/></p> <p style="text-align: center;"><i>Dades principals unitat administrativa</i></p>	Abreviatura <input type="text"/>	Adreça web externa <input type="text"/>
Abreviatura <input type="text"/>	Adreça web externa <input type="text"/>			

A continuació trobem la subsecció *Responsable* on s'emplenaran les dades referents al responsable de la unitat orgànica:

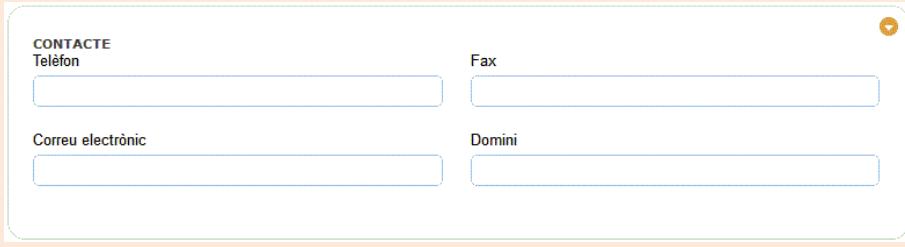
### RESPONSABLE UA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom responsable		Nom de la persona responsable de la UA (Conseller, Director General, Gerent, ...). S'ha d'introduir només el nom sense cap tipus de referència al seu tractament (Sr, Sra, ...).
Sexe del responsable	✓	S'utilitza per determinar el gènere a emprar en el tractament del responsable de la unitat orgànica.
CV del responsable		Descripció del currículum vitae del responsable de la unitat orgànica.
Foto petita		Fotografia de petita escala del responsable de la UA. Les dimensions recomanades d'aquesta foto són 170px x 82px.
Foto gran		Foto a gran del responsable de la UA. Les dimensions recomanades d'aquesta foto són 265px 126px.
Tractament	✓	Selector que indica la tipologia d'UA. A partir del valor seleccionat es determina automàticament el tractament que rebrà el responsable de la unitat (Sr., Sra., Molt Honorable, ...) tenint en compte alhora el sexe del responsable.
Imatge		 <p>RESPONSABLE</p> <p>Nom responsable</p> <p>Sexe responsable *</p> <p>-Escolliu una opció-</p> <p>CV del responsable</p> <p>Foto petita</p> <p>-- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina</p> <p>Foto petita</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Foto gran</p> <p>-- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina</p> <p>Foto gran</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Tractament *</p> <p>-Escolliu una opció-</p>

*Responsable unitat administrativa*

La subsecció *contacte* permet especificar les diferents vies habilitades per la comunicació amb la unitat administrativa.

## CONTACTE UA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Telèfon		Telèfon de contacte de la UA. Normalment es posa el telèfon de la centraleta.
Fax		Fax associat a la unitat administrativa.
Correu electrònic		Correu electrònic associat a la unitat administrativa.
Domini		URL emprada per accedir directament a la unitat administrativa en cas d'existir. Per exemple, el domini de la Direcció general de Tecnologia i Comunicacions seria dgtic.caib.es.
Imatge		<p>CONTACTE</p> <p>Telèfon <input type="text"/></p> <p>Fax <input type="text"/></p> <p>Correu electrònic <input type="text"/></p> <p>Domini <input type="text"/></p>  <p>Contacte unitat administrativa</p>

Dins la secció *Logotips* especificarem els logotips oficials de la unitat administrativa segons la imatge corporativa de l'Administració. És possible que una unitat administrativa no tingui logotips definits.

## LOGOTIPS UA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Logotip horitzontal		Logotip alineat a l'esquerra, de la unitat administrativa. En general són utilitzats per generar documents administratius segons el llibre d'estil de cada Administració.
Logotip vertical		Logotip alineat al centre, de la UA.
Logotip salutació horitzontal		Logotip per salutació alineat a l'esquerra, de la unitat administrativa.
Logotip salutació vertical		Logotip per salutació alineat al centre, de la unitat administrativa.

## LOGOTIPS UA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
imatge	<p><b>LOGOTIPS</b></p> <p>Logo horizontal -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina</p> <p>Logo vertical -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina</p> <p>Logo salutacio horizontal -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina</p> <p>Logo salutacio vertical -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina</p>	<p>Logo horizontal <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Logo vertical <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Logo salutacio horizontal <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Logo salutacio vertical <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</p>

*Logotips unitat administrativa*

**NOTA:**

Podeu trobar els logotips de les unitats administratives del Govern Balear a l'adreça <http://mic.caib.es>.

Finalment, la darrera secció *Fitxes de la Portada Web* permet especificar el nombre de fitxes informatives que es visualitzaran en la portada de la web de la unitat administrativa. Cal tenir en compte que aquest camps serveixen de suport al disseny particular de la web corporativa del Govern, per tant, poden no ser d'utilitat altres administracions o entitats que emprin ROLSAC.



Vista fitxes portada unitat adm. de la web del Govern

## FITXES PORTADA WEB UA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
1er nivell		Nombre de fitxes de primer nivell (Tipus 1)
2on nivell		Nombre de fitxes de segon nivell (Tipus 2)
3er nivell		Nombre de fitxes de tercer nivell (Tipus 3)
Nivell llistat		Nombre de fitxes de nivell de llistat (Tipus 4)
Imatge		<p>FITXES DE LA PORTADA WEB</p> <p>1ernivell      2onnivell      3ernivell      Nivell llistat</p>  <p><i>Fitxes portada web unitat adm.</i></p>

En el cas de la web corporativa del Govern el nivell assignat a una fitxa determina l'espai que ocupa aquesta dins la portada.

## 3.2.3.2 Secció lateral

Cada unitat orgànica manté informació relacionada amb els edificis o centres on aquesta està ubicada, les seccions informatives del frontal on apareixerà, les matèries amb les quals està relacionada i la relació orgànica que la lliga jeràrquicament amb la resta de l'estructura orgànica de l'Administració. Les següents seccions mostraran com gestionar aquesta informació.

## 3.2.3.2.1 Mòdul publicació

Permet definir la visibilitat de la unitat administrativa. Endemés proporciona una botonera d'utilitats per actuar sobre la unitat administrativa (vegeu l'apartat 2.2.1.5 ).

## MÒD. PUBLICACIÓ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Estat	✓	Permet controlar l'estat de visibilitat de la unitat administrativa. Els seus valors són públic, intern i reserva.

## MÒD. PUBLICACIÓ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge		<p><b>PUBLICACIÓ</b></p> <p>Estat *</p> <p>Interna</p> <p><b>PREVISUALITZA</b>    <b>GUARDA!</b></p> <p><b>ELIMINA</b></p> <p><i>Publicació unitat adm.</i></p>

## 3.2.3.2.2 Mòdul relació orgànica

A partir d'aquest mòdul podrem establir la relació de la unitat administrativa que gestionem dins l'estructura orgànica de l'Administració. La relació s'estableix simplement especificant el pare de la unitat orgànica en qüestió. L'aplicació presenta una finestra emergent a través de la qual podrem navegar dins l'organigrama i seleccionar el pare de la unitat orgànica.

Per defecte, ens apareixerà com a pare la unitat administrativa que tinguem seleccionada en la molla de pa. En el cas que tinguem l'arrel seleccionada, el camp apareixerà buit.

**RELACIÓ ORGÀNICA**

Pare

Govern de les Illes Balears

**Canviar UA pare**    **Borrar**

**LLISTAT DE TIPUS D'UNITAT ADMINISTRATIVA**

- Usuaris externs intranet
- Consell consultiu
- DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS
- Govern de les Illes Balears
- Presidència
- Vicepresidència Econòmica, de Promoció Empresarial i d'Ocupació
- Secretaria General
- Direcció General de Pressupostos i Finançament
- Direcció General del Tresor i Política Financera
- Direcció General d'Economia i Estadístiques
- Secretaria Autònoma de Promoció Empresarial i Ocupació
- Direcció General de Comerç i Empresa
- Direcció General d'Indústria i Energia
- Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic
- Direcció General de Treball i Salut Laboral
- Intervenció General de la CAIB
- Junta Superior d'Hisenda
- Agència Tributària Illes Balears (ATIB)

### 3.2.3.2.3 Mòdul matèries

Permet definir si la unitat orgànica és competent o gestiona part de la informació relacionada amb una matèria. Les matèries permeten agrupar temàticament les informacions disponibles al portal web, oferint així a l'usuari una navegació alternativa en el frontal en lloc de la navegació tradicional on la informació s'estructura segons l'arbre jeràrquic de les unitats orgàniques que formen el Govern.

Per això quan es crea un unitat és important establir la relació que aquest té amb una o varíes matèries, ja que d'aquesta manera quan es navega pel portal s'aconsegueix que la informació creada aparegui organitzada per temes o matèries.

Per establir una relació amb una matèria amb heu de fer un clic a *[Gestiona matèries]*. A continuació podeu seleccionar la/es matèria/es desitjada/es del llistat i fer clic sobre el botó *[Finalitza]*. Seguidament, es mostrerà la pantalla principal de la unitat administrativa amb les relacions creades.



Per eliminar la relació amb la matèria basta desseleccionar la matèria del llistat de matèries.

### 3.2.3.2.4 Mòdul seccions

L'objectiu d'aquest mòdul es permetre inspeccionar i ordenar les fitxes informatives associades a les seccions d'una unitat orgànica. L'assignació d'una fitxa informativa a una secció determinada té implicacions alhora de presentar-la en el frontal web.

L'aplicació presentarà totes les seccions que contenen una fitxa relacionada amb la unitat orgànica i des de allà es accedir a la Gestió de Fitxes.

En aquest punt es permet cercar una fitxa informativa i assignar-la a una secció i, a més a més, establir l'ordre d'aparició de cada fitxa dins la secció.

Gestió de les fitxes de la secció relacionades.

Textes:

Codi:

Borrar Cercar Torna al detall

**SECCIÓ: FRANÇA**

Seleccionades 7 fitxes.

- FMI X
- OECD X
- UNICEF X
- OTAN X
- ONU X
- OSCE X
- UNESCO X

Finalitza

### 3.2.3.2.5 Mòdul edificis

Una unitat administrativa pot estar ubicada en diversos centres/edificis. Per establir la relació heu d'accendir al mòdul lateral *Edificis*, cercar l'edifici mitjançant el formulari de cerca i seleccionar-lo.

La columna lateral de la pantalla mostra una llista dels edificis relacionats. Des d'aquest llistat es permet endemés eliminar una relació mitjançant la utilització de la creu vermella "x" i reordenar els edificis mitjançant el desplaçament del registres sobre la llista.

Gestió dels edificis relacionats

Adreça:

Codi postal:

Població:

Borrar Cercar Torna al detall

Seleccionat 1 edifici.

C/ de la Llotja, 3 X

Finalitza

Trobats 120 edificis. Mostrem del 1 al 5, ordenats descendentment per Adreça.

ADREÇA	CODI POSTAL	PÒBLACIÓ
C/ de Miquel Santandreu, 4 B	07006	Palma
C/ de Gabriel Llabrés, 16	07007	Palma
Carrer de Jesús 38 A	07010	Palma
C/Escuela Graduada, 3	07002	null
C/ Rubén Darío, n12 1er esquerra	07012	Palma

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

Si no trobeu l'edifici en el llistat, o la unitat administrativa es troba en una ubicació

nova s'haurà de donar d'alta l'edifici. Per fer-ho heu de posar-vos amb contacte amb l'administrador de ROLSAC i comunicar-li les següent dades: adreça, telèfon, fax i una fotografia petita (170px x 82px) i gran de l'edifici (256px x 126px).

### 3.2.3.2.6 Mòdul usuaris

Finalment el mòdul d'usuaris ens permet veure i mantenir els usuaris que tenen permisos de gestió sobre la unitat administrativa. Des d'aquest mòdul lateral podrem cercar, afegir i llevar usuaris de la gestió de la UA.



### 3.2.4 Modificar una unitat administrativa

Un cop creada la unitat administrativa podreu actualitzar les dades de la unitat administrativa mitjançant de l'arbre de navegació i l'opció "Detall de la UA". Des d'aquesta opció es presenten les seves dades i les seves relacions en la pantalla normal d'edició d'informació.

### 3.2.5 Baixa una unitat administrativa

Per a donar de baixa una unitat administrativa ja creada, basta simplement accedir a ella mitjançant l'arbre de navegació i fer clic sobre el botó *[E]limina* del mòdul publicació. Tan sols els usuaris amb rol de sistema o administrador poden dur a terme la baixa d'una unitat administrativa.

Per altra banda, l'aplicació no permetrà l'esborrat d'una unitat administrativa que tingui altres unitats filles relacionades. Per fer-ho, s'hauran d'eliminar les UAs descendents o bé canviar-les de pare a partir del mòdul lateral "Relació orgànica".

### 3.3 Catàleg de procediments

Des d'aquesta opció de menú podrem mantenir els procediments administratius que gestiona una determinada unitat administrativa. Seguint l'esquema de funcionament general descrit en l'apartat 2.2 d'aquest document, l'opció "Catàleg de procediments" presenta tres pestanyes (Llistat, Cercador, i Crea un nou procediment) que passem a descriure a continuació.

#### 3.3.1 Llistat de procediments

La pestanya "Llistat" ens mostra la relació de procediments administratius associats a la unitat administrativa que tinguem seleccionada en la molla de pa.

La pantalla visualitza els resultats de manera paginada i permet ordenar els registres per a cada una de les columnes del llistat (identificador, família a la que pertany i data de la darrera actualització del procediment). Endemés cada registre del llistat proporciona informació sobre la visibilitat del procediment mitjançant la iconografia:  procediment públic,  procediment intern o en reserva.

Finalment, cada element del llistat proporciona una enllaç cap a la pantalla d'edició de dades, la qual ens permetrà modificar la informació associada al procediment.



PROCEDIMENT	FAMÍLIA	DATA D'ACTUALITZACIÓ
 1380608 <a href="#">Nom del procediment -8</a>	Ordenació administrativa	03/04/2014
 591289 <a href="#">El conseller polític d'Agricultura del Govern balear viaja a Brussel·les per defensar el reconeixement del fet insular de les Illes Balears a Europa</a>	Ordenació administrativa	29/10/2013
 589309 <a href="#">Permuta de béns mobles o drets reals sobre béns mobles.</a>	Ordenació administrativa	11/10/2010
 589295 <a href="#">Permuta de béns immobles o drets reals sobre béns immobles.</a>	Ordenació administrativa	15/12/2010

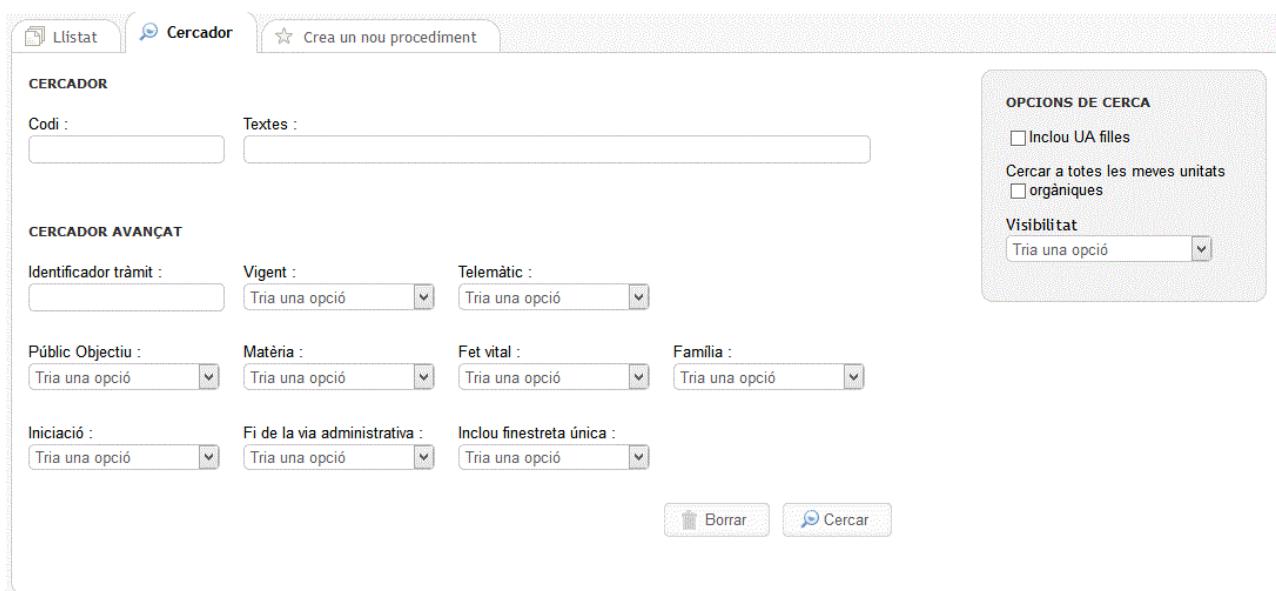
1    de  

### 3.3.2 Cercador de procediments

La pestanya "cercador" permet fer una cerca sobre el catàleg de procediments de la unitat administrativa seleccionada en la molla de pa.

La pantalla té tres seccions diferenciades:

- **CERCADOR.** Permet fer una cerca bàsica per l'identificador de procediment o bé per text, definint un conjunt de paraules que seran cercades dins el nom del procediment.
- **CERCADOR AVANÇAT.** Permet parametritzar la cerca en base a un conjunt de camps de filtratge (Id. del Tràmit, Vigència, Públic Objectiu, ... etc.) Cal destacar que els filtres són additius, és a dir, inicialment estan tots desactivats però podem incorporar-los progressivament a fi de fer la cerca cada vegada més restrictiva.
- **OPCIONS DE CERCA.** Opcions genèriques de cerca. Veure l'apartat 2.2.1.4



El resultats de la cerca es mostren paginats en forma de llistat, de manera semblant a la pestanya Llistat descrita en l'apartat anterior.

### 3.3.3 Creació de procediments

Finalment la tercera pestanya ens permetrà donar d'alta un nou procediment administratiu associat a la unitat administrativa seleccionada en el molla de pa.

La pantalla d'alta es compon de dues seccions principals:

- **Secció central.** Conté els camps principals que identifiquen el procediment.
- **Secció lateral.** Està formada per un conjunt de mòduls que permeten completar la informació del procediment, relacionant-lo amb altres entitats informatives (matèries, fets vitals, documentació relacionada, etc.). En primera instància només apareixen els mòduls que són necessaris per donar d'alta el procediment. Una vegada desat el procediment, la pantalla carregarà la resta de mòduls complementaris no requerits.

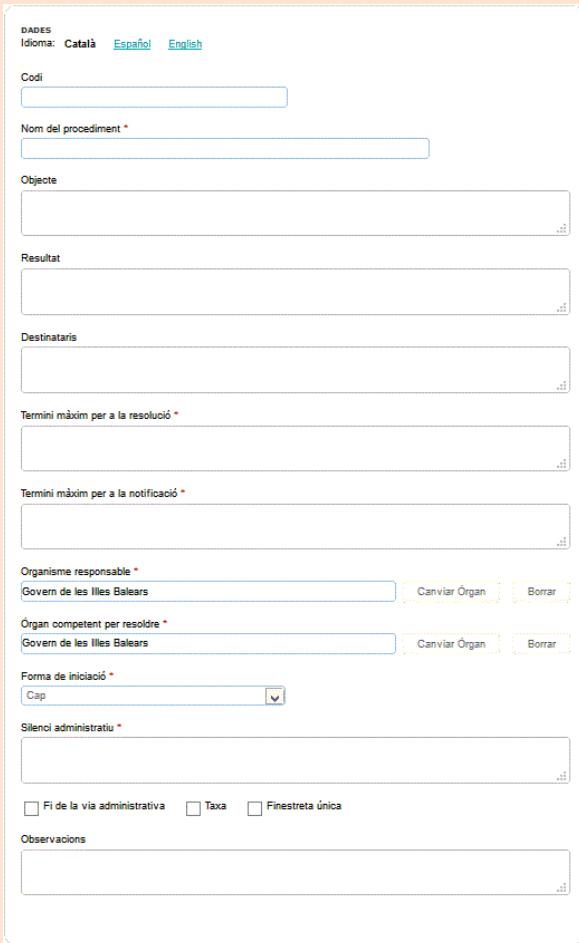
En els propers apartats es descriurà detalladament el contingut de cada una d'aquestes dues seccions.

### 3.3.3.1 Secció central

DADES PRO. ADM.

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi		Identificador mnemotècnic del procediment (en desús).
Clau primària	✓	Codi numèric únic assignat automàticament per l'aplicació.
Nom del procediment	✓	Títol principal del procediment.
Objecte		Informació sobre el procediment.
Resultat		Efectes de la tramitació del procediment.
Destinataris		Col·lectiu al qui va dirigida l'actuació.
Termini màxim per a la resolució	✓	Període màxim per resoldre el procediment.
Termini màxim per a la notificació	✓	Període màxim per notificar el procediment.
Organisme responsable	✓	Unitat administrativa responsable de la tramitació del procediment.
Òrgan Competent per resoldre	✓	Unitat administrativa responsable de la resolució del procediment.
Forma d'Iniciació	✓	Tipus d'iniciació del procediment (instància de part, ofici).

## DADES PRO. ADM.

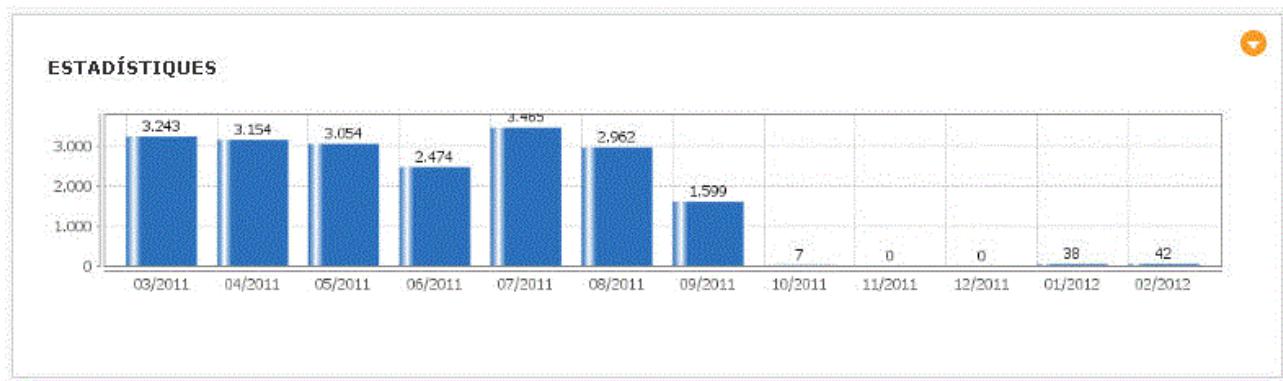
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Silenci administratiu	✓	Indica el caràcter de la resolució quan s'ha exhaustit el temps màxim per la resolució i notificació a l'interessat.
Fi de la via administrativa		Marca si el procediment posa fi a la via administrativa.
Taxa		Marca si el procediment duu taxes associades.
Finestreta única		Marca per indicar que el procediment pot ser tramitat des de la finestreta única de serveis al ciutadà. Si es marca aquesta opció, a la pantalla de tràmits, sortiran els camps relacionats amb la finestreta única a cada tràmit.
Observacions		Qualsevol comentari que afecti al procediment i que no s'hagi introduït en els camps previstos.
Imatge		 <p>Dades principals procediment adm.</p>

## INFORMADORS PROC. ADM.

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Responsable		Persona de contacte que pot oferir més informació del procediment.
Notes		Informació rellevant pels informadors.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>INFORMADORS</b> Responsable</p> <p>Notes per a informadors</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Informadors procediment adm.</i></p>

**Subsecció estadístiques:**

Dóna informació dels accessos al procediment des del frontal durant l'últim any.

**Subsecció auditores:**

Proporciona informació de la data i l'usuari ha realitzat alguna operació sobre el procediment.

AUDITORIAS	USUARIO	FECHA	OPERACION
	rsanz	16/01/2012	Modificat
	jfernandez	16/01/2012	Modificat
	flopez	16/01/2012	Insertat

### 3.3.3.2 Secció lateral

#### 3.3.3.2.1 Mòdul publicació

Permet establir la visibilitat i les dates de publicació i caducitat del procediment. Endemés proporciona els botons necessaris per actuar sobre el procediment (vegeu l'apartat 2.2.1.5 ).

MÒD. PUBLICACIÓ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Estat	✓	Permet controlar l'estat de visibilitat del procediment. Els seus valors són públic, intern i reserva.
Data de publicació		Permet establir la data d'entrada en vigor del procediment. Si emplenem aquest camp amb una data posterior a l'actual, el procediment no es publicarà fins que no arribi la data/hora de especificada. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Data de caducitat		Permet establir la data de final de vigència del procediment. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Imatge		 <i>Publicació procediment adm.</i>

#### 3.3.3.2.2 Mòdul públic objectiu

Mitjançant aquest mòdul podrem segmentar el públic a qui va dirigir el procediment administratiu. Es tracta d'un mòdul obligatori, per tant, s'ha d'especificar com a mínim un públic objectiu destinatari del procediment.

Per definir les relacions amb el públic objectiu destinatari, simplement farem clic sobre

el botó *[Gestiona públics objectiu]* i marcarem o desmarcarem els element que vulguem relacionar.

### 3.3.3.2.3 Mòdul tràmits

Des d'aquest mòdul es poden gestionar els tràmits en què es desglossa un procediment administratiu. Cal recordar que tot procediment ha de tenir com a mínim un tràmit d'inici per poder publicar-se.

El mòdul permet realitzar les operacions d'edició (fent clic sobre el nom del tràmit), esborrat (utilitzant la creu vermella "x") i la creació de nous tràmits (mitjançant el botó *[Gestiona tràmits]*).

A continuació, passem a descriure cada un del camps que es poden emplenar per informar un tràmit administratiu.

#### Subsecció dades tràmit

#### DADES TRÀMIT

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom del tràmit	✓	Nom identificatiu del tràmit.
Descripció		Descripció completa de la finalitat del tràmit.
Requisits		Condicions a complir per realitzar el tràmit.
Documentació		Documentació a aportar a l'Administració per la realització del tràmit.

## DADES TRÀMIT

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Termini màxim per a la presentació		Període màxim durant el qual es pot presentar documentació associada al tràmit.
Lloc		Relació personalitzada d'adreses a les quals pot acudir el cuitada per ampliar la informació sobre el tràmit del procediment i/o per a presentar documentació.
Òrgan competent per tramitar	✓	Òrgan administratiu encarregat de la tramitació.
Imatge	<p><b>DADES</b></p> <p>Idioma: Català <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a></p> <p>Nom del tràmit *</p> <input type="text"/>	

Descripció

Requisits

Documentació

Termini màxim per a la presentació

Lloc

Òrgan competent per tramitar \*

 [Govern de les Illes Balears](#) [Canviar Òrgan](#) [Borrar](#)*Dades principals del tràmit*

## Subsecció canals de presentació tràmit

## CANALS PRESENTACIÓ TRÀMIT

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Presentació	✓	Canal de presentació de la informació (fax, presencial, correu,

## CANALS PRESENTACIÓ TRÀMIT

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
		etc...).
URL tràmit telemàtic extern		URL de tramitació telemàtica del tràmit, en cas que no sigui gestionat per la plataforma telemàtica del govern.
Identificador tràmit telemàtic		Si el tràmit es pot tramitar telemàticament mitjançant la plataforma SISTRA, s'ha emplenar aquest camp amb l'identificador telemàtic assignat per SISTRA.
Versió tràmit telemàtic		Versió del tràmit de la plataforma de tramitació telemàtica SISTRA.
Imatge		<p><b>CANALS DE PRESENTACIÓ</b></p> <p>URL tràmit telemàtic extern</p> <p>Identificador tràmit telemàtic      Versió tràmit telemàtic</p> <p><i>Canals de presentació del tràmit</i></p>

## Subsecció finestreta única tràmit

## FINESTRETA ÚNICA TRÀMIT

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi VUDS	✓	Codi identificatiu de la plataforma estatal.
Data últim enviament		Data del darrer enviatment de les dades del tràmit.
Imatge		<p><b>FINESTRETA ÚNICA</b></p> <p>Codi VUDS      Data últim enviament</p> <p><i>Finestreta única</i></p>

La pantalla de tràmits disposa també d'un conjunt de mòduls lateral que tot seguit passem a descriure.

**Mòdul publicació tràmit****MÒD. PUBLICACIÓ TRÀMIT**

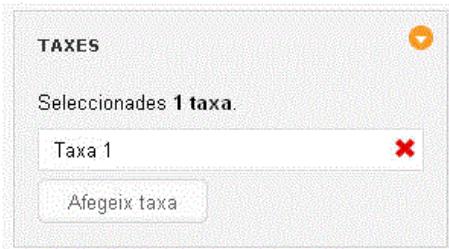
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Validació	✓	Permet controlar l'estat de publicació del tràmit. Els seus valors són públic, intern i reserva.
Moment		Fase en la que s'emmarca el tràmit dintre del procediment administratiu (inicialització, instrucció i finalització).
Data publicació		Permet establir la data d'entrada en vigor del tràmit. Si emplenem aquest camp amb una data posterior a l'actual, el tràmit no es publicarà fins que no arribi la data/hora de especificada. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Data caducitat		Permet establir la data de final de vigència del tràmit. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
La data inici i data de tancament		Marca el rang de dates en què el tràmit està obert i per tant el ciutadà pot realitzar actuacions sobre ell.
Imatge		 <p>Publicació del tràmit</p>

Una vegada desat el tràmit, l'aplicació presentarà quatre mòduls laterals més associats al tràmit (taxes, models de sol·licitud, documentació informativa, documentació requerida).

**Mòdul taxes**

Si a la pantalla principal del procediment s'ha marcat el check taxa, llavors una vegada donat el tràmit d'alta apareixerà el mòdul de taxes que ens permetrà introduir les taxes

associades al tràmit en qüestió.



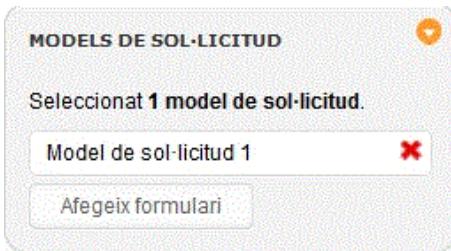
Pitjant *[Afegeix taxa]* ens dur a la pantalla per emplenar els camps propis de la taxa:

MÒD. TAXES TRÀMIT		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi	✓	Identificador únic de la taxa
Descripció		Descripció de la taxa associada al tràmit
Forma de pagament	✓	Mecanismes de pagament habilitats per satisfer la taxa.
Imatge		<p>TAXES</p> <p>Idioma: Català Espaniol English Deutsch Français</p> <p>Codi *</p> <p>Descripció</p> <p>Forma de pagament *</p> <p><i>Taxes del tràmit</i></p>

Una vegada introduïts els camps, si fem clic sobre el botó *[Guarda]* ens apareixerà la taxa a la pantalla de tràmits.

#### Mòdul models de sol·licitud

Aquest mòdul ens permet afegir els models de sol·licitud necessaris per al tràmit.



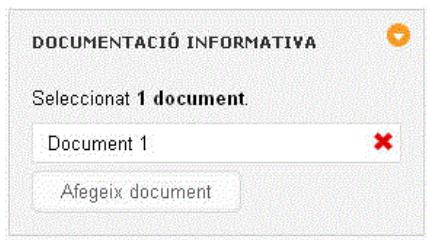
Pitjant *[Afegeix formulari]* ens dur a la pantalla per emplenar les dades del model de sol·licitud:

MÒD. MODELS SOL·LICITUD		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Títol	✓	Nom del document.
Descripció		Descripció del contingut del document.
Arxiu		Arxiu físic relacionat.
Imatge		<p>FORMULARIS Idioma: Català <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a> <a href="#">Deutsch</a> <a href="#">Français</a></p> <p>Títol *</p> <input type="text"/> <p>Descripció</p> <input type="text"/> <p>Arxiu -- No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Arxiu nou <input type="text"/> Examinar...</p> <p style="text-align: center;"><i>Models de sol·licitud</i></p>

El mòdul permet definir el document en múltiples idiomes, mitjançant els enllaços multiidioma que apareixen en la part superior del formulari. Una vegada introduïdes les dades si fem clic sobre el botó *[Guarda!]* ens apareixerà el formulari a la pantalla de tràmits.

#### Mòdul documentació informativa

En aquest mòdul es pot introduir tota la documentació complementària que sigui d'interès per dur a terme el tràmit.



DOCUMENTACIÓ INFORMATIVA

Seleccionat 1 document.

Document 1 X

Afegeix document

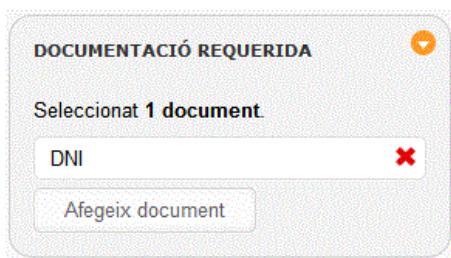
Pitjant *[Afegeix document]* ens dur a la pantalla per emplenar les dades del document, que és idèntica a l'anterior de formulari. Una vegada introduïts els camps sol·licitats i guardats, ens surt la pantalla amb els documents a la pantalla del tràmit.

#### Mòdul documentació requerida

Aquest mòdul permet estandarditzar la tipologia de documents requerits en un procediment administratiu. L'objectiu és assegurar per una banda els drets que tenen els ciutadans en relació amb la documentació que aporten a l'Administració (Llei 30/1992. Art.35.f), i per l'altra permetre a l'Administració l'intercanvi documentació en format electrònic dins el marc de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Així, es classifica la documentació requerida en un procediment en dues categories:

- **Documentació del catàleg comú.** És tracta d'un catàleg de documents, mantenibles des del menú d'Administració (vegeu l'apartat 4.2.5 ), que per les seves característiques es sol·liciten habitualment en múltiples procediments administratius.
- **Documentació específica.** Són els documents que es requereixen al ciutadà i que són particulars per al tràmit que s'està gestionant.



DOCUMENTACIÓ REQUERIDA

Seleccionat 1 document.

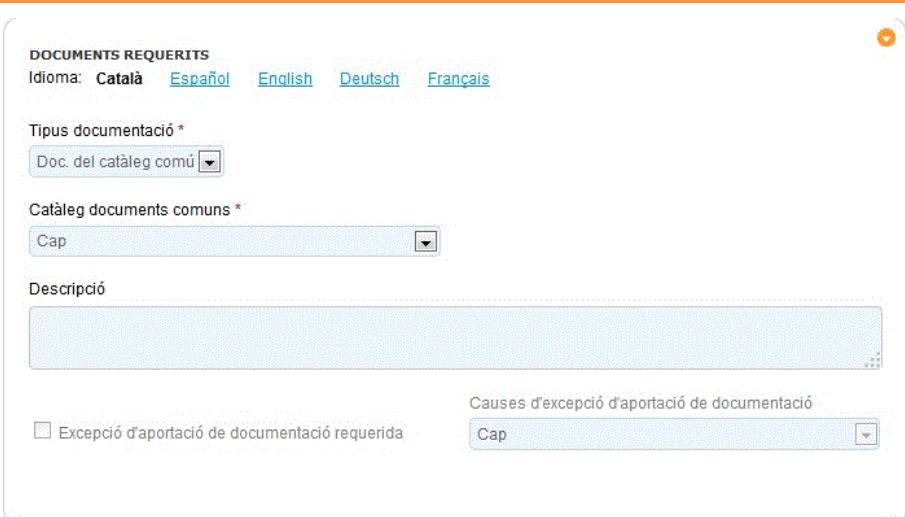
DNI X

Afegeix document

MÒD. DOCUMENTACIÓ REQUERIDA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Tipus documentació	✓	Selector que permet indicar si el document forma part del catàleg de documents comuns o bé és tracta de

## MÒD. DOCUMENTACIÓ REQUERIDA

		documentació específica per al tràmit.
Catàleg documents comuns	✓	Llista de documents inclosos dins el catàleg de documents comuns.
Descripció		Descripció del document requerit.
Exemció aportació doc.		Marca que indica que el ciutadà està exempt d'aportar el document requerit ja que la pròpia Administració es capaç d'adjuntar-lo al procediment.
Causes exempció		Causes d'exemció d'aportació de la documentació requerida (Doc. en poder de la pròpia Adm. / Doc. del catàleg de simplificació documental / Doc. de l'arxiu documental interadministratiu)
Imatge	<p><b>DOCUMENTS REQUERITS</b></p> <p>Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a> <a href="#">Deutsch</a> <a href="#">Français</a></p> <p>Tipus documentació *</p> <p>Doc. del catàleg comú</p> <p>Catàleg documents comuns *</p> <p>Cap</p> <p>Descripció</p> <p><input type="checkbox"/> Excepció d'aportació de documentació requerida</p> <p>Causes d'excepció d'aportació de documentació</p> <p>Cap</p> <p><i>Documentació requerida</i></p> 	

## 3.3.3.2.4 Mòdul família

Indica la temàtica del procediment. Mitjançant el selector de famílies és possible segmentar el catàleg de procediments i facilitar la cerca al ciutadà. És obligatori especificar la família del procediment per donar-lo d'alta.

**FAMÍLIA**

Família \*

Altres

### 3.3.3.2.5 Mòdul documents relacionats

El mòdul ens permet introduir documents que puguin ser d'interès en el procediment administratiu, amb independència de la seva tipologia (textuals, imatges, sons, etc.). Per donar d'alta un document s'ha de fer clic a *[Afegeix document]*.

**DOCUMENTS RELACIONATS**

Idioma: **ca** es en de fr

No hi ha Documents seleccionats.

**Afegeix document**

<b>MÒD. DOCUMENTS RELACIONATS</b>		
<b>CAMP</b>	<b>REQUERIT</b>	<b>DESCRIPCIÓ</b>
Títol	✓	Nom del document.
Descripció		Descripció del contingut del document.
Arxiu		Arxiu físic relacionat.
Imatge		<p><b>FORMULARIS</b> Idioma: Català <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a> <a href="#">Deutsch</a> <a href="#">Français</a></p> <p>Títol *</p> <p>Descripció</p> <p>Arxiu -- No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Arxiu nou <input type="button" value="Examinar..."/></p> <p><i>Documents relacionats</i></p>

Si teniu un document específic per a cada idioma heu d'emplenar aquesta informació per a cadascun d'ells, mitjançant els enllaços disponibles en la part superior de la pantalla.

Un cop emplenades les dades, heu de fer clic sobre el botó *[Guarda!]* i ja tindreu el document relacionat amb el procediment.

### 3.3.3.2.6 Mòdul matèries

Les matèries permeten agrupar per temàticament les informacions disponibles al portal web. Així es presenta una navegació alternativa pel portal a través de matèries o temes en lloc de la navegació tradicional on la informació s'estructura segons l'arbre jeràrquic de les unitats orgàniques que formen el Govern.

Per això quan es crea un procediment és important establir la relació que aquest té amb una o varíes matèries, ja que d'aquesta manera quan es navega pel portal s'aconsegueix que la informació creada aparegui organitzada per temes o matèries.

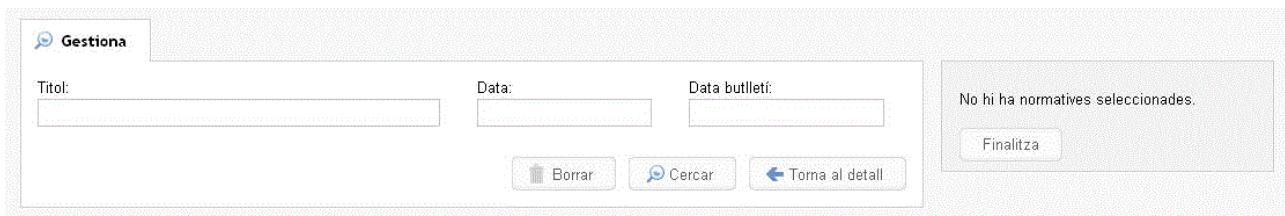
Per relacionar una matèria amb un procediment heu d'aplicar la mateixa operativa descrita en l'apartat 3.2.3.2.3 .

### 3.3.3.2.7 Mòdul normativa

És el conjunt de les disposicions que regulen i recolzen el servei o acte administratiu recollit al procediment. Per poder relacionar una norma amb el procediment, aquesta ha d'estar prèviament introduïda en la base de dades.



Per annexar una normativa a un procediment podeu fer clic al botó *[Gestiona normatives]*. Apareixerà un cercador de normatives:



Per cercar la normativa emplenarem algun dels tres camps de cerca: "Títol", que cercarà el conjunt de paraules introduïdes en el camp dins el títol de la norma, i les dates de norma i publicació del butlletí. Si establim cap filtre i fem clic sobre el botó *[Cercar]* ens apareixeran totes les normes associades la UA del qual depèn el procediment.

🔍 Gestiona

Títol:	Data:	Data butlletí:
Decret		

Trobats 7 normatives. Mostrem 6 a la 7, ordenats *descendentment* per *Títol de la normativa*.

TÍTOL DE LA NORMATIVA	DATA	DATA BUTLLETÍ
<a href="#">Decret 62/1997, de 7 de maig, pel qual es modifica el Decret 86/1995, de 7 de setembre, pel qual es regula el règim i el procediment de concessió d'emissores de radiodifusió sonora en ones mètriques amb modulació de freqüència en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.</a>	07/05/1997	24/05/1997
<a href="#">Decret 86/1995, de 7 de setembre, pel qual es regula el règim i el procediment de concessió d'emissores de radiodifusió sonora en ones mètriques amb modulació de freqüència en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.</a>	07/09/1995	21/09/1995

1
2

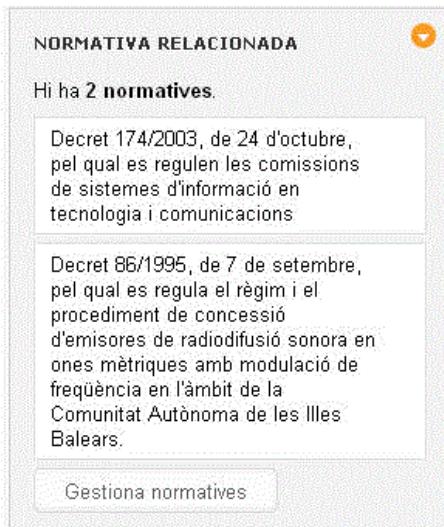
Seleccionades 2 normatives.

Decret 174/2003, de 24 d'octubre, pel qual es regulen les comissions de sistemes d'informació en tecnologia i comunicacions ✖️

Decret 86/1995, de 7 de setembre, pel qual es regula el règim i el procediment de concessió d'emissores de radiodifusió sonora en ones mètriques amb modulació de freqüència en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. ✖️

Seleccionant el títol de la normativa podem anar afegint totes les normes que ens interessen, aquestes es van col·locant a la part dreta de la pantalla per dur el control de les afegides, en qualsevol moment podem eliminar una en concret pitjant damunt la creu vermella “**x**” corresponent.

Una vegada afegides totes les que volem, pitgem el botó *[Finalitza]* i tornem a la pantalla principal on apareix aquest menú amb les normatives seleccionades com es mostra a continuació.



Per afegir o eliminar normatives basta fer clic sobre *[Gestiona normatives]* i tornem a la pantalla anterior on podem gestionar les normatives.

### 3.3.3.2.8 Mòdul fets vitals

Els fets vitals permeten classificar en funció d'aquest concepte la informació disponible al portal web. Així es presenta una navegació alternativa a través d'aquesta classificació, en lloc de la navegació tradicional on la informació s'estructura segons l'arbre jeràrquic de les unitats orgàniques que formen el Govern.

Per això quan es crea un procediment és important, establir la relació que aquest té amb un o varis fets vitals, ja que així es pot navegar pel portal amb una estructura organitzada per fets vitals.

Per relacionar fets vitals amb un procediment heu de fer un clic a *[Gestiona fets vitals]*. A continuació podeu seleccionar els fets vitals desitjats del llistat i fer clic sobre el botó *[Finalitza]*.



FETS VITALS RELACIONATS	
No hi ha fets vitals seleccionats.	
<a href="#">Gestiona fets vitals</a>	

FETS VITALS RELACIONATS	
Parelles de fet	<input type="checkbox"/> Matrimoni
Separacions i divorcis	<input type="checkbox"/> Cooperació local
Violència domèstica	<input type="checkbox"/> Tercera edat
Familiars dependents	<input type="checkbox"/> Defunció d'un familiar
Embaràs	<input type="checkbox"/> Naixement, adopció i acolliments
Salut infantil	<input type="checkbox"/> Educació preescolar (<3)
Famílies nombroses	<input type="checkbox"/> Drets del menor
Adolescents	<input type="checkbox"/> Educació infantil (3-6)
Extinció de l'empresa	<input type="checkbox"/> Plans de formació
Convenis, consorci...	<input type="checkbox"/> Remissió de documents

FETS VITALS RELACIONATS	
Hi ha 1 fet vital.	
Transport de mercaderies.	
<a href="#">Gestiona fets vitals</a>	

### 3.3.4 Modificar un procediment

Per modificar un procediment en primer lloc l'heu de cercar i seleccionar-lo. Llavors es presenten les seves dades i les seves relacions en la pantalla normal d'edició d'informació.

### **3.3.5 Baixa d'un procediment**

Per a donar de baixa un dels Procediments ja creats, basta simplement accedir a ell i fer clic sobre el botó *[Elimina]*. Quan es confirma que es desitja donar de baixa el procediment, s'eliminen totes les relacions que té associades, així com els Documents i els Tràmits que també tenia associats.

### 3.4 Fitxes informatives

Les fitxes informatives constitueixen el mecanisme bàsic per publicar informació i notícies d'interès en una organització. D'aquesta manera les fitxes s'organitzen per seccions i es relacionen amb una unitat administrativa, la qual cosa determinarà a posteriori la forma de visualització i la ubicació de la fitxa en el frontal web.

A mode d'exemple, la publicació d'informació en la web corporativa del Govern es fonamenta entorn a la visualització de fitxes informatives. Així cada pàgina del portal es subdivideix en àrees que corresponen a seccions informatives (destacats, accessos directes, portada, menús, baners, ...) que contenen alhora les fitxes informatives.



The screenshot shows the homepage of the Government of the Balearic Islands. At the top, there is a search bar with placeholder text "Introdueix un text" and a "Cercar" button. Below the search bar, there is a navigation menu with links to "Inici", "El Govern", "El President", "Descobreix Balears", "Sala de premsa", "Seu electrònica", and "Butlletí Oficial".

The main content area features several news items:

- Guardonades 20 empreses del sector alimentari, de restauració i catering que han reformulat els seus productes per prevenir l'obesitat i les malalties cròniques derivades con anexos**: Includes a photo of a group of people at a formal event and a small description.
- El president del Govern, José Ramón Bauzá, visita l'escola de Son Espases**: Includes a photo of a man interacting with children.
- Dia Mundial de Lluita contra la Sida**: Includes a photo of a red ribbon and a small description.
- L'Institut Balear de la Dona ha atès enguany 1.316 demandes mitjançant els programes i serveis contra la violència de gènere**: Includes a photo of women in a meeting.

On the right side, there are several sidebar modules:

- Marti Sansaloni Oliver, Conseller**: Shows a photo of a man in a suit.
- Destacats**: Includes a link to "Programa d'Atenció Dental Infantil (PADI)".
- Accessos directes**: Includes links to "DG de Salut Pública i Consum", "DG de Família, Benestar Social i Atenció a Persones en Situació Especial", "DG de Gestió Econòmica i Farmàcia", and "agenda".
- agenda**: Includes a link to "Cursos, Congressos, Jornades, Seminaris...".
- CAMPANYA DE VACUNACIÓ 2012 GRIP ESTACIONAL 22 OCT / 30 NOV**: Includes a photo of three people and a small description.

En la imatge es pot veure que la manera en què es visualitzen les fitxes informatives en el frontal web de Govern Balear depèn de la secció on s'ubiquen i de la UA a la que pertanyen.

En les següents seccions es definirà la manera amb que es gestionen les fitxes informatives mitjançant el backoffice de ROLSAC.

### 3.4.1 Llistat de fitxes informatives

La pestanya "Llistat" ens mostra la relació de fitxes informatives associades a la unitat administrativa que tinguem seleccionada en la molla de pa i del perfil gestor assignat a cada usuari (vegeu l'apartat 4.1.8 ).

La pantalla visualitza els resultats de manera paginada i permet ordenar els registres per a cada una de les columnes del llistat (identificador, publicació, caducitat i data d'actualització). Endemés cada registre del llistat proporciona informació sobre la visibilitat de la fitxa mitjançant la iconografia:  fitxa pública,  fitxa interna o en reserva.

Finalment, cada element del llistat proporciona una enllaç cap a la pantalla d'edició de dades, la qual ens permetrà modificar la informació associada a la fitxa informativa.

Trobades 83 fitxes. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats descendently per Fitxa.			
	PUBLICACIÓ	CADUCITAT	DATA D'ACTUALITZACIÓ
 1369943 <a href="#">Calendari, data i hora oficial</a>	Sense valor	Sense valor	18/02/2015
 1326680 <a href="#">Centres emissors de les Illes Balears</a>	Sense valor	Sense valor	24/02/2015
 1321462 <a href="#">Dilluns a les 13:30 aturarem temporalment els sistema informàtic de Recursos Humans, per tasques de manteniment i canvi de versió de la base de dades.</a>	Sense valor	Sense valor	27/02/2015

### 3.4.2 Cercador de fitxes informatives

La pestanya "cercador" permet fer una cerca sobre les fitxes informatives de la unitat administrativa seleccionada en la molla de pa.

La pantalla té tres seccions diferenciades:

- **CERCADOR.** Permet fer una cerca bàsica per l'identificador de fitxa o bé per text, definint un conjunt de paraules que seran cercades dins el nom de la fitxa.
- **CERCADOR AVANÇAT.** Permet parametritzar la cerca en base a un conjunt de camps de filtratge (Públic Objectiu, Matèria i Fet Vital). Cal destacar que els filtres són additius, és a dir, inicialment estan tots desactivats però podem incorporar-los progressivament a fi de fer la cerca cada vegada més restrictiva.
- **OPCIONS DE CERCA.** Opcions genèriques de cerca. Veure l'apartat 2.2.1.4

The screenshot shows the ROLSAC search interface. At the top, there are three tabs: 'Llistat' (selected), 'Cercador' (highlighted with a blue border), and 'Crea una nova fitxa'. The main area is divided into sections: 'CERCADOR' (with fields for 'Codi' and 'Textes'), 'CERCADOR AVANÇAT' (with dropdown menus for 'Públic Objectiu', 'Matèria', and 'Fet vital'), and 'OPCIONS DE CERCA' (with checkboxes for 'Inclou UA filles', 'Cercar a totes les meves unitats', and 'Visibilitat' with a dropdown menu). Below these are 'Borrar' and 'Cercar' buttons.

El resultats de la cerca es mostren paginats en forma de llistat, de manera semblant a la pestanya Llistat descrita en l'apartat anterior.

### 3.4.3 Creació de fitxes informatives

Finalment la tercera pestanya ens permetrà donar d'alta una nova fitxa informativa associada a la unitat administrativa seleccionada en el molla de pa.

La pantalla d'alta es compon de dues seccions principals:

- **Secció central.** Conté els camps principals que identifiquen la fitxa informativa.
- **Secció lateral.** Està formada per un conjunt de mòduls que permeten completar la informació de la fitxa, relacionant-la amb altres entitats informatives (matèries, fets vitals, documentació relacionada, etc.). En primera instància només apareixen els mòduls que són necessaris per donar d'alta la fitxa. Una vegada desada la fitxa, la pantalla carregarà la resta de mòduls complementaris no requerits.

En els propers apartats es descriurà detalladament el contingut de cada una d'aquestes dues seccions.

#### 3.4.3.1 Secció central

DADES FITXA		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Títol de la fitxa	✓	El títol de la fitxa ha de ser, sempre que sigui possible, breu i concret, de no més de dos-cents cinquanta caràcters. S'ha d'intentar redactar-lo des del punt de vista del lector i ressaltar-

## DADES FITXA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
		ne allò que sigui de més interès.
Clau primària	✓	Codi numèric únic assignat automàticament per l'aplicació.
Descripció abreviada		Descripció que ha de complementar el títol de manera que el visitant pugui contextualitzar la informació que s'ofereix en el títol i la imatge. La descripció abreviada ha de respondre a les preguntes de què, qui, on, quan i per què. També és important la seva concreció que no ha d'excedir els 200 caràcters.
Descripció extensa		És el cos de la informació. El sistema limita l'extensió de la descripció detallada a 4000 caràcters.
Adreça web externa		URL que permet enllaçar una fitxa amb un altre contingut.
Imatge		<p><b>DADES</b>          Idioma <b>Català</b> <a href="#">Castellano</a> <a href="#">English</a></p> <p>Títol de la fitxa * <input type="text"/></p> <p>Clau primària <input type="text"/></p> <p>Descripció abreviada   <input type="text"/> Path: <input type="text"/></p> <p>Descripció extensa   <input type="text"/> Path: <input type="text"/></p> <p>Adreça web externa  <input type="text"/></p>

#### **NOTA IMPORTANTE:**

*Cal tenir en compte que si aferrem un text copiat d'un altre document (el que popularment es coneix com a copy-paste), a banda de les dades es poden copiar*

també informació sobre estils i formats que poden fer la fitxa no es visualitzi correctament en el frontal.

Per això, si es vol emprar aquesta pràctica us recomanem que aferreu el text en un editor de text pla (BLOC de NOTES de Windows per exemple) i després el torneu a copiar des d'allà. També podeu fer us del botó , representat per una brotxa, per eliminar la informació de format.

#### MULTIMÈDIA FITXA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ										
Icona		Permet introduir una icona associada a la fitxa.										
Baner		Permet introduir un baner associat a una fitxa. Les dimensions del baner són 170px x 80px.										
Imatge		La imatge és un element important per al frontal. Les dimensions són de 360px x 172px i ha de ser una fotografia que il·lustri el text de la fitxa informativa. Hem d'evitar utilitzar tant il·lustracions com logotips.										
Adreça vídeo YouTube		Permet associar un canal o vídeo de YouTube a la fitxa informativa.										
Enllaç fòrum / Línia de debat		Permet associar un fòrum o línia de debat d'un fòrum a una fitxa.										
Imatge		<p><b>MULTIMÈDIA</b></p> <table> <tbody> <tr> <td>Icona</td> <td><input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Banner</td> <td><input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Imatge</td> <td><input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Adreça video YouTube</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Enllaç fòrum / Línia de debat</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Secció multimèdia fitxa informativa.</p>	Icona	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	Banner	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	Imatge	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	Adreça video YouTube	<input type="text"/>	Enllaç fòrum / Línia de debat	<input type="text"/>
Icona	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.											
Banner	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.											
Imatge	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.											
Adreça video YouTube	<input type="text"/>											
Enllaç fòrum / Línia de debat	<input type="text"/>											

## INFORMADORS FITXA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Responsable		Persona de contacte que pot oferir més informació sobre la fitxa informativa..
Notes		Informació rellevant pels informadors.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>INFORMADORS Responsable</p>  <p>Notes per a informadors</p>  </div> <p style="text-align: center;"><i>Informadors fitxa informativa</i></p>

## 3.4.3.2 Secció lateral

A la pantalla de fitxes es pot distingir una sèrie de mòduls laterals que tenen l'objectiu d'aportar informació addicional a les fitxes. Alguns s'han d'emplenar obligatòriament per publicar la fitxa, com és el cas relació secció-unitat administrativa. D'altres ens permeten classificar amb més detall la fitxa a l'hora de fer cerques (matèria, fets vitals) i d'altres complementen la informació bàsica de la fitxa (documents i enllaços).

En els següents apartats descriurem amb més detall cada un d'aquest mòduls laterals.

## 3.4.3.2.1 Mòdul publicació

Permet establir la visibilitat i les dates de publicació i caducitat de la fitxa informativa. Endemés proporciona els botons necessaris per actuar sobre la fitxa (apartat 2.2.1.5 )

## MÒD. PUBLICACIÓ FITXA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Estat	✓	Permet controlar l'estat de visibilitat de la fitxa. Els seus valors són públic, intern i reserva.
Data de publicació		Permet establir la data en què la fitxa pot ser publicada en el frontal web. Si emplenem aquest camp amb una data posterior a l'actual, la fitxa informativa no es publicarà fins que no arribi

MÒD. PUBLICACIÓ FITXA		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
		la data/hora de especificada. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Data de caducitat		Permet establir la data de final de vigència de la fitxa informativa i, per tant, la data en què deixarà de ser visible en el frontal web . El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Imatge		 <p>Publicació fitxa informativa</p>

### 3.4.3.2.2 Mòdul públic objectiu

A partir d'aquest mòdul podrem segmentar el públic a qui va dirigida la fitxa informativa. Es tracta d'un mòdul obligatori, per tant, s'ha d'especificar com a mínim un públic objectiu com a destinatari de la fitxa.

L'operativa per gestionar les relacions amb el públic objectiu és semblant a descrita en l'apartat 3.3.3.2.2 .

### 3.4.3.2.3 Mòdul matèries

Les matèries permeten agrupar per temàticament les informacions disponibles al portal web. Així es presenta una navegació alternativa pel portal a través de matèries o temes en lloc de la navegació tradicional on la informació s'estructura segons l'arbre jeràrquic de les unitats orgàniques que formen el Govern.

Per això quan es crea una fitxa informativa és important establir la relació que aquest

té amb una o varíes matèries, ja que d'aquesta manera quan es navega pel portal s'aconsegueix que la informació creada aparegui organitzada per temes o matèries.

Per relacionar una matèria amb una fitxa informativa heu d'aplicar la mateixa operativa descrita en l'apartat 3.2.3.2.3 .

#### 3.4.3.2.4 Mòdul fets vitals

Els fets vitals permeten classificar en funció d'aquest concepte la informació disponible al portal web. Així es presenta una navegació alternativa a través d'aquesta classificació, en lloc de la navegació tradicional on la informació s'estructura segons l'arbre jeràrquic de les unitats orgàniques que formen el Govern.

Per això quan es crea una fitxa informativa és important, establir la relació que aquest té amb un o varis fets vitals, ja que així es pot navegar pel portal amb una estructura organitzada per fets vitals.

Per relacionar fets vitals amb una fitxa informativa heu de seguir un procediment semblant al descrit en l'apartat 3.3.3.2.8 .

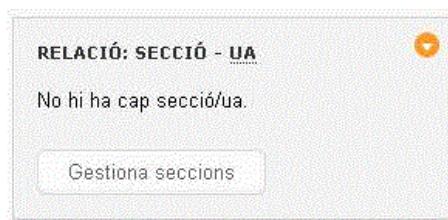
#### 3.4.3.2.5 Mòdul documents relacionats

El mòdul ens permet introduir documents que puguin ser d'interès per al ciutadà i complementaris per a la informació descrita en la secció principal de la fitxa informativa.

La gestió de documents és semblant a la descrita en l'apartat 3.3.3.2.5

#### 3.4.3.2.6 Mòdul relació secció-ua

Es tracta d'un mòdul requerit i que per tant haurem d'emplenar obligatòriament per poder donar una fitxa informativa d'alta. El que es pretén amb aquest mòdul es establir la relació de la fitxa amb una secció informativa i una unitat informativa. Com ja hem comentat, aquest fet determinarà tant la ubicació com la visualització de la fitxa en el frontal web.



Així doncs haurem d'especificar la següent informació:

- **Unitat administrativa:** defineix la unitat administrativa amb la qual volem relacionar la fitxa informativa. Només podreu associar fitxes a les unitats administratives de les quals sou responsables.
- **Secció informativa:** estableix en quin apartat s'ha d'incloure la fitxa informativa. Només podreu associar fitxes a les seccions que podeu gestionar amb el vostre perfil gestor (vegeu l'apartat 4.1.8 ).

Una fitxa pot estar relacionada amb varíes seccions i unitats administratives, la qual cosa permet publicar-la automàticament en diferents pàgines o àrees del frontal web.

Per establir la relació heu de fer clic al botó *[Gestiona seccions]* i apareixerà una pantalla de gestió de relacions entre Seccions i UAs. Aquí podem navegar tant en l'arbre de seccions com en el d'UAs mitjançant la fletxa "→", una vegada localitzats els elements es seleccionen i s'insereixen amb el botó *[Inserta]*.

Gestió de la relació entre les Seccions i les Unitats Administratives			
Seccions		Unitats Administratives	
Arrel →		Arrel →	
<a href="#">Portades</a>	→	<a href="#">Consell consultiu</a>	→
<a href="#">HOME</a>	→	<a href="#">GIB</a>	→
<a href="#">Grup de matèries</a>	→	<a href="#">UAI</a>	→
<a href="#">Intranet</a>	→	<a href="#">CES</a>	→
<a href="#">UNITAT ORGANICA</a>	→		
<a href="#">Varios</a>	→		
<a href="#">Novetats conselleria intranet</a>	→		
<a href="#">Guia de la comunicació</a>	→		
<a href="#">Menú Informació Seu Electronica</a>	→		
<a href="#">Menús PIDIP.</a>	→		

**ACCIONS**

**FINALITZA**    **TORNA**

Seleccionat 1 secció/ua.  
Portades, amb la unitat GIB X

**Inserta**

Aquest procés es pot repetir tantes vegades com relacions que es vulguin crear.

Per eliminar una relació secció – unitat administrativa basta fer clic sobre damunt la creu vermelha “**x**” de la relació que volem eliminar.

Per sortir de la gestió de relació secció-unitat administrativa fem un clic al botó *[Finalitza]* i tornem a la pantalla principal de la fitxa on ens apareixeran les relacions creades.

#### 3.4.3.2.7 Mòdul enllaços

Aquest mòdul dóna la possibilitat d'annexar enllaços o links d'interès a la fitxa informativa.



Pitjant el botó *[Gestiona enllaços]* accedim a la pantalla de dades de l'enllaç.

Una vegada introduït el títol i la URL d'enllaç pitgem el botó *[Inserta]* i l'enllaç queda associat a la fitxa indicant-ho a la part dreta de la pantalla. Aquest procés es pot repetir quantes vegades sigui necessari. Quan s'hagin definits tots els enllaços es pitja el botó *[Finalitza]* per tornar a la pantalla principal de la fitxa, en la qual es visualitzaran els enllaços hem creat.

Per modificar les dades de l'enllaç hem de fer un clic damunt ell i ens apareixerà la mateixa pantalla que acabem de descriure amb les dades emplenades de l'enllaç.

Si en canvi el que volem és donar-lo de baixa, farem clic sobre la creu vermella "x" associada a l'enllaç que volem eliminar.

#### **3.4.4 Modificació de fitxes informatives**

Per modificar una fitxa informativa, primer heu de cercar-la i seleccionar-la ja sigui des del Llistat de fitxes informatives o bé des del cercador. Una vegada seleccionada, se us carregaran les dades de la fitxa en la pantalla d'edició descrita en l'apartat anterior.

#### **3.4.5 Baixa de fitxes informatives**

Per a donar de baixa una fitxa administrativa, basta simplement accedir a ell i fer clic sobre el botó *[Elimina]*. Quan es confirma que es desitja donar de baixa la fitxa, s'eliminen totes les relacions que té associades, així com els documents que pugui tenir annexats.

### 3.5 Normativa

La normativa és informació legal publicada en algun dels butlletins oficial, ja sigui d'àmbit europeu (DOCE), estatal (BOE) o de la comunitat autònoma (BOIB). La normativa inclosa dins l'aplicació podrà ser utilitzada per relacionar-la amb algun procediment administratiu o simplement perquè aparegui al portal web com normativa relacionada amb una unitat administrativa.

#### 3.5.1 Llistat de normatives

Al seleccionar normativa, ens apareix una pantalla amb quatre pestanyes que, com en els casos anteriors, està activada per defecte en el mode Llistat i que ens mostra totes les normatives associades a la unitat administrativa que tinguem seleccionada en la molla de pa.

 Llistat  Cercador  Crea una nova normativa  Traspàs del BOIB					
Trobades 19 normatives. Mostrem de la 1 a la 10, ordenades <i>descendentment</i> per Normativa. <span style="float: right;">Mostrar 10 <a href="#">20</a> <a href="#">50</a> <a href="#">...Tots...</a> elements per pàgina</span>					
NORMATIVA 	TIPOLOGIA NORMA	NOMBRE BUTLLETÍ 	BUTLLETÍ	DATA BUTLLETÍ 	
 819785 <a href="#">Resolució de la consellera de Turisme i Treball, de 18 de març de 2011 per la qual s'aprova la convocatòria de la tercera edició del Premi de fotoperiodisme de les Illes Balears</a>	Local	2011052	BOIB	07/04/2011	
 654696 <a href="#">Resolució de la consellera de Turisme i de Treball de convocatòria de subvencions en matèria de mitjans de comunicació per a mitjans de comunicació escrits i digitals amb difusió a les Illes Balears corresponent a l'exercici 2010</a>	Local	2010131	BOIB	07/09/2010	
 636366 <a href="#">Correcció d'errors de la Resolució de la consellera de Turisme i Treball de 23 de juliol de 2010 de convocatòria de subvencions en matèria de mitjans de comunicació per a la producció audiovisual a les Illes Balears corresponent a l'exercici 2010 (BOIB núm. 116, de 7d'agost de 2010)</a>	Local	2010117	BOIB	10/08/2010	
 636362 <a href="#">Resolució de la consellera de Turisme i Treball de convocatòria de subvencions en matèria de mitjans de comunicació per a la producció audiovisual a les Illes Balears corresponent a l'exercici 2010</a>	Local	2010116	BOIB	07/08/2010	

La pantalla visualitza els resultats de manera paginada i permet ordenar els registres per a cada una de les columnes del llistat (identificador, tipologia de la norma, número de butlletí, butlletí i data del butlletí). Endemés cada registre del llistat proporciona informació sobre la visibilitat del procediment mitjançant la iconografia:  normativa

pública,  normativa interna o en reserva.

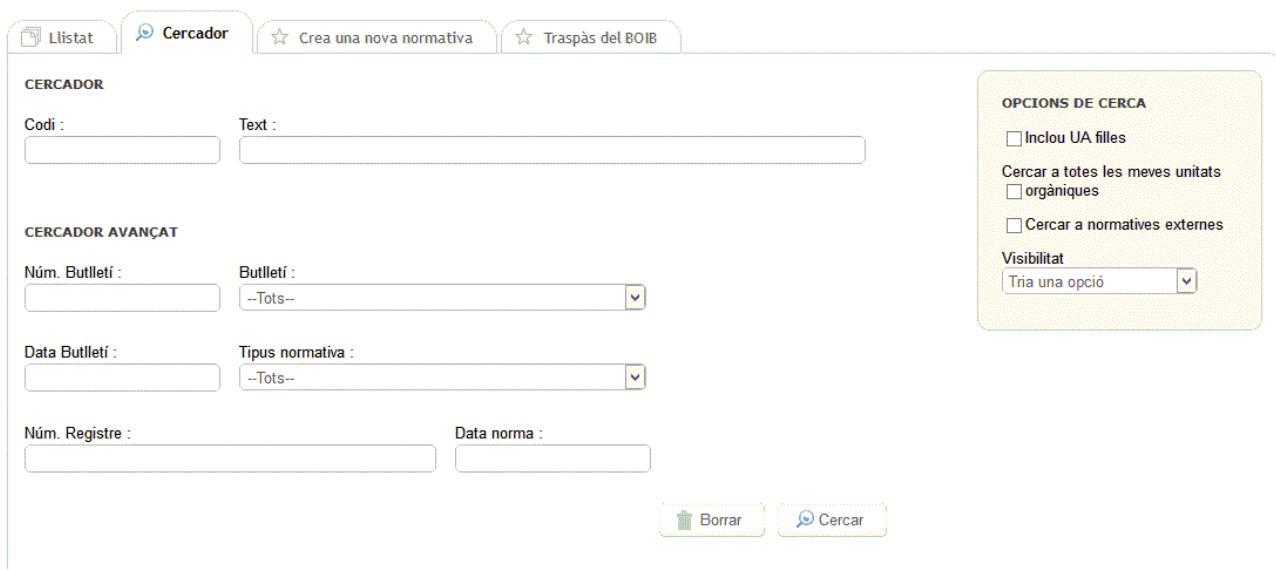
Finalment, cada element del llistat proporciona una enllaç cap a la pantalla d'edició de dades, la qual ens permetrà modificar la informació associada a la normativa en qüestió.

### 3.5.2 Cercador de normatives

La pestanya "cercador" permet fer una cerca sobre el catàleg de normes relacionades de la unitat administrativa seleccionada en la molla de pa.

La pantalla té tres seccions diferenciades:

- **CERCADOR.** Permet fer una cerca bàsica per l'identificador de normativa o bé per text, definint un conjunt de paraules que seran cercades dins el nom de la norma
- **CERCADOR AVANÇAT.** Permet parametritzar la cerca en base a un conjunt de camps de filtratge (Núm. Butlletí, Butlletí, Data Butlletí, Tipus Normativa, ... etc.) Cal destacar que els filtres són additius, és a dir, inicialment estan tots desactivats però podem incorporar-los progressivament a fi de fer la cerca cada vegada més restrictiva.
- **OPCIONS DE CERCA.** Opcions genèriques de cerca. Veure l'apartat 2.2.1.4



The screenshot shows the ROLSAC application interface with the 'Cercador' tab selected. The main area is divided into three sections: 'CERCADOR', 'CERCADOR AVANÇAT', and 'OPCIONS DE CERCA'. In the 'CERCADOR' section, there are fields for 'Codi:' and 'Text:'. In the 'CERCADOR AVANÇAT' section, there are dropdown menus for 'Butlletí:' (with options like '--Tots--'), 'Data Butlletí:', 'Tipus normativa:' (with options like '--Tots--'), 'Núm. Registre:', and 'Data norma:'. The 'OPCIONS DE CERCA' section contains several checkboxes: 'Inclou UA filles', 'Cercar a totes les meves unitats', 'organiques', 'Cercar a normatives externes', and a dropdown menu for 'Visibilitat' with the option 'Tria una opció'.

### 3.5.3 Creació de normatives

La tercera pestanya ens permetrà donar d'alta normativa nova i associar-la a la unitat administrativa seleccionada en el molla de pa. Cal notar que aquesta pestanya només s'hauria d'emprar per introduir normativa inclosa en butlletins oficials distints del BOIB. En l'apartat 3.5.3.2.3 veurem com incorporar automàticament a l'aplicació la normativa que provingui del BOIB.

La pantalla d'alta es compon de dues seccions principals:

- **Secció central.** Conté els camps principals que identifiquen la norma.
- **Secció lateral.** Està formada per un conjunt de mòduls que permeten completar la informació de la norma, relacionant-la amb altres entitats informatives (documentació relacionada, relació orgànica, procediments i afectacions relacionades). En primera instància només apareixen els mòduls que són necessaris per donar d'alta la fitxa. Una vegada desada la fitxa, la pantalla carregarà la resta de mòduls complementaris no requerits.

En els propers apartats es descriurà detalladament el contingut de cada una d'aquestes dues seccions.

#### 3.5.3.1 Secció central

DADES NORMATIVA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Títol de la normativa	✓	Nom identificatiu de la norma en el sistema.
Clau primària		Codi numèric únic assignat automàticament per l'aplicació.
Tipus normativa		Permet definir el rang legal de la norma (Llei, Decret, Ordre, ...)
Data Norma		Data de la norma

## DADES NORMATIVA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>Dades</p> <p>Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Castellano</a> <a href="#">English</a></p> <p>Títol de la normativa *</p> <p>Decret 107/2006, de 15 de desembre, de regulació de l'ús de la signatura electrònica en</p> <p>Clau primària 1224925</p> <p>Tipus normativa</p> <p>Decret</p> <p>Data norma</p> <p><i>Dades principals normativa</i></p>	

## DADES BUTLLETÍ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ																		
Butlletí		Tipus de butlletí (BOIB, BOE, DOCE)																		
Data Butlletí		Data de publicació del butlletí																		
Núm. Butlletí	✓	<p>Número de butlletí. Es tracta d'una combinació de l'any de publicació del butlletí i el número del butlletí, la combinació ha tenir 7 caràcters AAAAAbbb. Per exemple:</p> <p>Butlletí número 80 de l'any 2006 → 2006080</p> <p>Butlletí número 123 de l'any 2012 → 2012123</p>																		
Num. Registre		Número de registre de l'edicte del BOIB.																		
Apartat		Apartat en el qual es publica la norma.																		
Pàgina inicial		Pàgina d'inici de la norma en el butlletí.																		
Pàgina final		Pàgina final de la norma en el butlletí.																		
Imatge		<p>Dades butlletí</p> <table border="1"> <tr> <td>Butlletí</td> <td>Data butlletí</td> <td>Núm. Butlletí *</td> </tr> <tr> <td>BOIB</td> <td>26/12/2006</td> <td>2006185</td> </tr> <tr> <td>Núm. Registre</td> <td>Apartat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23165</td> <td>Secció I - Comunitat Autònoma Illes Balears   1.- Disposic</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pàgina inicial</td> <td>Pàgina final</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>9</td> <td></td> </tr> </table> <p><i>Dades butlletí</i></p>	Butlletí	Data butlletí	Núm. Butlletí *	BOIB	26/12/2006	2006185	Núm. Registre	Apartat		23165	Secció I - Comunitat Autònoma Illes Balears   1.- Disposic		Pàgina inicial	Pàgina final		6	9	
Butlletí	Data butlletí	Núm. Butlletí *																		
BOIB	26/12/2006	2006185																		
Núm. Registre	Apartat																			
23165	Secció I - Comunitat Autònoma Illes Balears   1.- Disposic																			
Pàgina inicial	Pàgina final																			
6	9																			

### 3.5.3.2 Secció lateral

En la secció lateral hi trobem un conjunt de mòduls laterals mitjançant els quals l'usuari pot completar la informació relacionada amb la norma. Les següents seccions mostraran com gestionar aquesta informació.

#### 3.5.3.2.1 Mòdul publicació

Permet definir la visibilitat de la unitat administrativa. Endemés proporciona una botonera d'utilitats per actuar sobre la unitat administrativa (vegeu l'apartat 2.2.1.5 ).

MÒD. PUBLICACIÓ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Estat	✓	Permet controlar l'estat de visibilitat de la norma. Els seus valors són públic, intern i reserva.
Imatge		 Publicació normativa

#### 3.5.3.2.2 Mòdul relació orgànica

A partir d'aquest mòdul podrem establir una relació de la norma que gestionem amb una unitat administrativa de la nostra organització. La relació s'estableix simplement seleccionant la unitat orgànica en qüestió dintre de l'estructura orgànica de l'organització. L'aplicació presenta una finestra emergent a través de la qual podrem navegar dins l'organigrama i seleccionar el pare de la unitat orgànica.

Es tracta d'un mòdul requerit, per tant, s'ha d'especificar obligatòriament una unitat administrativa amb la que relacionem la norma. Per defecte, ens apareixerà la unitat administrativa que tinguem seleccionada en la molla de pa. En el cas que tinguem

l'arrel seleccionada, el camp apareixerà buit.



**RELACIÓ ORGÀNICA\***

**Unitat Administrativa**

Direcció General d'Innovació i Desenvolupament

**Canviar UA**

**LLISTAT DE TIPUS D'UNITAT ADMINISTRATIVA**

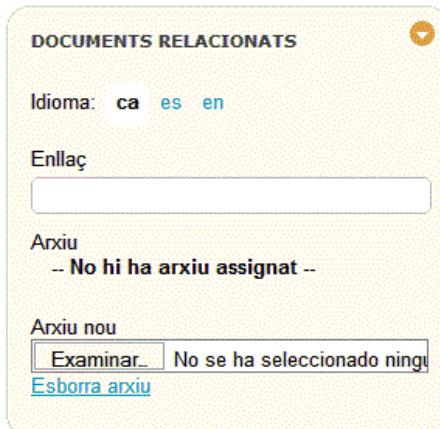
- Usuaris externs intranet
- ▼ Consell consultiu
- DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS
- ▲ Govern de les Illes Balears
- ▼ Presidència
- ▲ Vicepresidència Econòmica, de Promoció Empresarial i d'Ocupació
- ▼ Secretaria General
- ▼ Direcció General de Pressupostos i Finançament
- ▼ Direcció General del Tresor i Política Financera
- ▼ Direcció General d'Economia i Estadístiques
- Secretaria Autònoma de Promoció Empresarial i Ocupació
- ▼ Direcció General de Comerç i Empresa
- ▼ Direcció General d'Indústria i Energia
- ▼ Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic
- Direcció General de Treball i Salut Laboral
- ▼ Intervenció General de la CAIB
- Junta Superior d'Hisenda
- Agència Tributària Illes Balears (ATIB)

### 3.5.3.2.3 Mòdul documents relacionats

Amb aquest mòdul lateral podrem afegir el document de la norma dins l'aplicació, o bé, en cas que no es disposi del mateix, algun document relacionat que completi la informació de la normativa.

El mòdul permet definir un enllaç amb la norma, completant el camp *Enllaç* amb una URL, o bé emmagatzemar directament un document dins l'aplicació fent ús del botó *[Examinar]*, el qual ens permetrà cercar el document localment dins el nostre ordinador. Mitjançant el l'enllaç *esborra arxiu* podrem eliminar el document de la base de dades.

Finalment, cal tenir en compte que el mòdul permet emmagatzemar un document per idioma, simplement pitjant sobre els enllaços superiors amb l'abreviatura de l'idioma.



**DOCUMENTS RELACIONATS**

Idioma: **ca** [es](#) [en](#)

Enllaç

Arxiu  
-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningú

[Esborra arxiu](#)

### 3.5.3.2.4 Mòdul procediments

Mitjançant aquest mòdul lateral podrem visualitzar quins procediments administratius donats d'alta en l'aplicació es relacionen amb la normativa. Es tracta d'un mòdul informatiu, és a dir, no permet efectuar cap operació sobre ell.

Per establir una relació d'un procediment amb una normativa s'ha des del mòdul *normativa relacionada* de la pantalla d'edició de procediments (vegeu l'apartat 3.3.3.2.7)

### 3.5.3.2.5 Mòdul afectacions

Permet establir una relació amb altra normativa que pugui afectar a la norma que s'està gestionant. Per això, aquest mòdul proporciona un cercador que servirà de base per localitzar altres normes ja introduïdes en l'aplicació. El cercador permet cercar pels següents camps: "Títol de l'affectació", que cercarà el conjunt de paraules introduïdes en el camp dins el títol de la norma, i les dates de norma i publicació del butlletí.

Una vegada localitzada i seleccionada l'affectació, aquesta es mostra en la columna lateral de la pantalla i es sol·licita que s'especifiqui el motiu de l'affectació (derogació, correcció d'errors, etc.). El motius d'affectació poden ser gestionats per part dels administradors de l'aplicació, (vegeu l'apartat 4.5.2 ).

Títol de l'affectació : Data norma : Data Butlletí : Borrar Cercar

Trobades 2824 normatives. Mostrem de la 1 a la 10, ordenades *descendentment* per Data Butlletí.

NORMATIVA	DATA NORMA	DATA BUTLLETÍ
<a href="#">459708 Llei Orgànica 1/2002 de 22 de març reguladora del dret d'associació</a>		
<a href="#">260002 Orden APA 831/2008 de 30 de marzo, por la que se establece una veda temporal para la pesca del «Raor» y del «Verderol» en las aguas exteriores de las Illes Balears.</a>		
<a href="#">269840 ORDEN APA/831/2005, de 30 de marzo, por la que se establece una veda temporal para la pesca del «Raor» y del «Verderol» en las aguas exteriores de las Illes Balears</a>		

Seleccionada 1 afectació. Correcció d'errors , amb la norma [Llei Orgànica 1/2002 de 22 de març reguladora del dret d'associació](#)

### 3.5.4 Traspàs del BOIB

Per introduir al sistema normativa procedent del BOIB s'ha desenvolupat una eina que permet introduir automàticament la informació necessària des de la base de dades del BOIB.

La manera d'importar aquesta normativa del BOIB és cercar-la mitjançant el cercador de "Traspàs del BOIB", el qual permet cercar pels següent camps:

- **N. Butlletí:** Número del BOIB. Es tracta d'una combinació de l'any de publicació del butlletí i el número del butlletí que ha de tenir 7 caràcters AAAAbbb. Per exemple:
  - Butlletí número 80 de l'any 2006 → 2006080
  - Butlletí número 123 de l'any 2012 → 2012123
  - Butlletí número 001 de l'any 2012 → 2012001
- **N. Registre:** Número de registre de l'edicte del BOIB que conté la normativa que cerqueu.
- **Data butlletí:** Data del butlletí que conté la normativa.

The screenshot shows a search interface with fields for 'Núm. Butlletí', 'Núm. Registre', and 'Data butlletí'. Below the search bar, it says 'Trobades 77 normatives. Mostrem de la 1 a la 10, ordenades descendentment per Normativa.' A table lists three documents:

NORMATIVA	REGISTRE	NOMBRE BUTLLETÍ	DATA BUTLLETÍ
<a href="#">Intentada per dues vegades la notificació a les persones i entitats que posteriorment es relacionen, relatives a procediments de liquidacions de gestió tributària instruïts per l'oficina municipal d'Intervenció-Tresoreria de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, (c/Pere Escenelles 12-16 1r); atès que la notificació no ha pogut tenir efecte per causes no imputables a l'Administració Tributària m...</a>	9398	2006080	05/06/2006
<a href="#">De conformitat amb el què desposa l'apartat 1 i 2 de l'art. 112 de la Llei 58/2003 de 18 de desembre, General Tributària, i un cop intentada infructuosament per dues vegades la pràctica de la notificació individual, es procedeix a citar a les persones que a continuació s'esmenten perquè, en el termini de 15 dies hábils, comptats a partir de l'endemà de la publicació del present edicte en el BOIB, ...</a>	9965	2006080	05/06/2006
<a href="#">Notificación acuerdo de liquidación del Departamento Tributario</a>	9629	2006080	05/06/2006

El resultat de la cerca pot ser un llistat de normatives o un sol resultat si s'ha acotat la cerca. Simplement seleccionat la normativa desitjada, es traspassaran les dades de la sobre el formulari d'edició descrit en l'apartat 3.5.3.1 .

Es recomana no modificar les dades importades des del BOIB a fi de mantenir la coherència i integritat de la informació incorporada en el sistema. L'únic que s'ha d'emplenar és el tipus de normativa i si pertoca la unitat administrativa amb la qual volem relacionar la normativa.

Després podeu fer clic sobre el botó *[Guarda!]* i la normativa es guardarà al sistema.

### 3.5.5 Modificació de normativa

Per modificar les dades d'una nova, primer heu de cercar-la i seleccionar-la ja sigui des del Llistat de normatives o bé des del cercador. Una vegada seleccionada, se us carregaran les dades de la norma en la pantalla d'edició descrita en l'apartat anterior.

### 3.5.6 Baixa de normativa

Per a donar de baixa una normativa d'una unitat administrativa, basta simplement accedir a ella i fer clic sobre el botó *[Elimina]*. Quan es confirma que es desitja donar de baixa la normativa, s'eliminen totes les relacions que té associades, així com els Documents que tenia associats.

### 3.6 Personal

ROLSAC proporciona la possibilitat de mantenir el conjunt de persones que treballen en cada una de les unitats administratives de l'organització. D'aquesta manera es possible mantenir un directori de contacte dels treballador de l'organització.

Els gestors de ROLSAC són els encarregats de mantenir aquest llistat de personal de la unitat administrativa que gestionen, ja sigui donant-lo d'alta o de baixa en el cas que s'incorporin o bé deixen de fer feina a la unitat administrativa, respectivament.

En el cas del Govern Balear, aquesta tasca és molt important, ja que és l'únic registre que es té de les dades de contacte del personal i és la font de la informació de on es nodreix la guia de personal de la intranet corporativa.

L'aplicació presenta tres pestanyes *Llistat*, *Cercador* i *Crea una nova persona* des de les qual podrem gestionar el personal assignat a una unitat administrativa. A continuació es descriu amb més detall cada una d'aquestes opcions.

#### 3.6.1 Llistat de personal

La pestanya *Llistat* mostra una llista de persones lligades orgànicament amb la unitat administrativa que es trobi seleccionada. Des del *Llistat*, seleccionant l'enllaç que conforma el nom de la persona, podem accedir al formulari que ens permetrà l'edició de les seves dades de contacte.



The screenshot shows the 'Llistat' (List) tab selected in the top navigation bar. Below it, a message indicates 'Trobades 1 persona. Mostrem de la 1 a la 1.' (Found 1 person. Show from 1 to 1.) and a link to 'Mostrar 10 20 50 ...Tots... elements per pàgina' (Show 10 20 50 ...All... items per page). The main area displays a table with the following data:

PERSONA	CODI	UNITAT ADMINISTRATIVA	CORREU ELECTRÒNIC	EXTENSIÓ PÚBLICA INTRANET
 Nom Llinatge1 Llinatge2	1234	Conselleria octubre	nllinatge@domini.com	12345

#### 3.6.2 Cercador de personal

La pestanya "cercador" permet cercar una persona determinada dins l'organigrama de la unitat administrativa seleccionada en la molla de pa. El resultat de la cerca es presenta en forma de llistat.

La pantalla dues seccions diferenciades:

- **CERCADOR.** Permet fer una cerca bàsica pel codi d'usuari o bé per text, definint un conjunt de paraules que seran cercades dins el nom de la persona
- **OPCIONS DE CERCA.** Opcions genèriques de cerca. Veure l'apartat 2.2.1.4



The screenshot shows the ROLSAC search interface. At the top, there are three buttons: 'Llistat' (List), 'Cercador' (Search), and 'Crea una nova persona' (Create a new person). The 'Cercador' section contains fields for 'Codi:' and 'Text:', both with placeholder text. Below these are 'Borrar' (Delete) and 'Cercar' (Search) buttons. To the right is a box titled 'OPCIONS DE CERCA' with checkboxes for 'Inclou UA filles', 'Cercar a totes les meves unitats', and 'Organíquies'. At the bottom, it says 'Trobades 1 persona. Mostrem de la 1 a la 1.' and 'Mostrar 10 20 50 -Tots- elements per pàgina'. A table below lists one result: Nom Llinatge1 Llinatge2, Codi 1234, Unitat Administrativa Conselleria octubre, Correu Electrònic nllinatge@domini.com, and Extensió Pública Intranet 12345.

### 3.6.3 Creació de nou personal

Mitjançant l'opció *Crea una nova persona* podrem donar d'alta una persona dins l'organigrama. La informació a emplenar s'estructura en dos apartats *Dades* i *Contacte*. L'apartat dades conté les dades identificatives de la persona dins l'organització, així com el seu vincle amb la unitat administrativa a la que pertany.

DADES PERSONAL		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom	✓	Nom i llinatges de la persona.
Codi	✓	Codi identificatiu de l'usuari dins l'organització. En el cas del Govern Balear numero d'usuari de la xarxa (per exemple u01234).
Càrrec		Descripció breu del càrrec que ocupa dins l'organització.
Funcions		Descripció de les funcions que realitza associades al seu càrrec
Unitat administrativa		Unitat administrativa a la que pertany.

## DADES PERSONAL

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p><b>DADES PERSONALS</b></p> <p>Nom * <input type="text"/></p> <p>Codi * <input type="text"/></p> <p>Càrrec <input type="text"/></p> <p>Funcions <input type="text"/></p> <p>Unitat administrativa competent *</p> <p>Conselleria octubre <input type="text"/></p> <p> </p>	<i>Dades principals personal</i>

## DADES CONTACTE

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Correu Electrònic		Adreça de correu electrònic de la persona. Es refereix al correu laboral, no el personal.
Extensió tel. pública Intranet		Extensió telefònica curta de la persona dins l'organització (en la Intranet en cas del Govern Balear).
Núm. tel. llarg públic Intranet		Telèfon de la persona dins l'organització però públic i accessible des de l'exterior (numeració completa).
Extensió tel. privada		Extensió privada de la persona.
Núm. tel. llarg privat		Telèfon privat de la persona.
Extensió tel. mòbil		Extensió telefònica mòbil de la persona.
Núm. tel. llarg mòbil		Telèfon mòbil de la persona (numeració completa).
Imatge	<p><b>CONTACTE</b></p> <p>Correu electrònic <input type="text"/> cabellanet@dgic.caib.es</p> <p>Extensió tel. pública Intranet <input type="text"/> 60879</p> <p>Núm. tel. llarg públic Intranet <input type="text"/></p> <p>Extensió tel. privada <input type="text"/></p> <p>Num. tel. llarg privat <input type="text"/></p> <p>Extensió tel. mòbil <input type="text"/></p> <p>Núm tel. llarg mòbil <input type="text"/></p>	<i>Dades contacte personal</i>

Un cop emplenades les dades pitgeu el botó *[Guarda!]* per desar la informació.

### **3.6.4 Modificació de personal**

Per modificar les dades d'una persona, primer heu de cercar-la i seleccionar-la ja sigui des del Llistat de personal o bé des del cercador. Una vegada seleccionada, se us carregaran les dades de la fitxa en la pantalla d'edició descrita en l'apartat anterior.

### **3.6.5 Baixa de personal**

Per a donar de baixa una persona d'una unitat administrativa, basta simplement accedir a ell i fer clic sobre el botó *[Elimina]*.

## 4 Administració

Des del menú Administració podrem mantenir les entitats bàsiques de gestió de l'aplicació. Com el seu nom indica es tracta d'un menú destinat als administradors de l'aplicació i per tant accessible únicament per usuaris amb rol de sistema o d'administració (RSC\_SYSTEM i RSC\_ADMIN).

En les properes seccions es presentarà detalladament la manera de gestionar aquest tipus de continguts.

### 4.1 Sistema o general

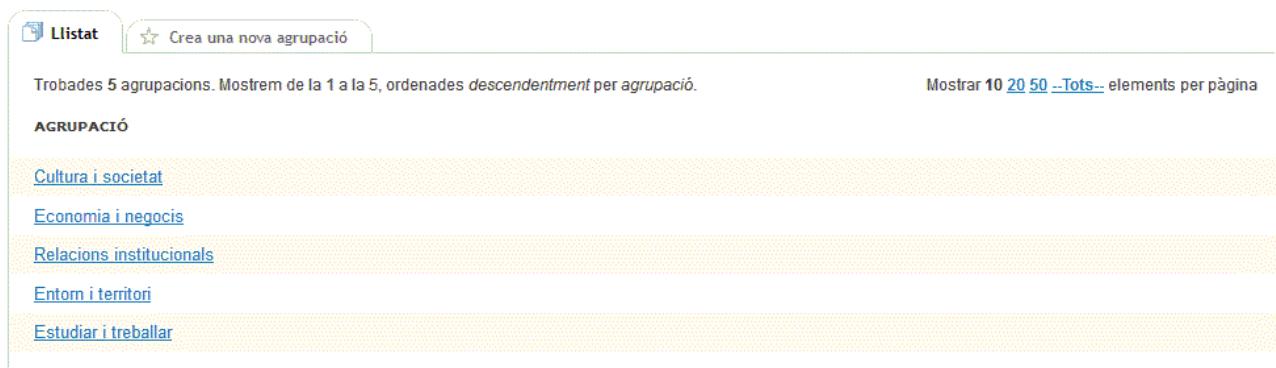
Dins aquesta opció de menú hi trobem agrupades les entitats informatives que són comuns a diferents elements de gestió (unitats administratives, procediments, fitxes informatives i normativa).

#### 4.1.1 Agrupació matèries

Pantalla on es permet agrupar una conjunt de matèries conceptualment relacionades.

##### 4.1.1.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure les agrupacions definides i accedir a la pantalla d'edició d'informació de cada una d'elles.

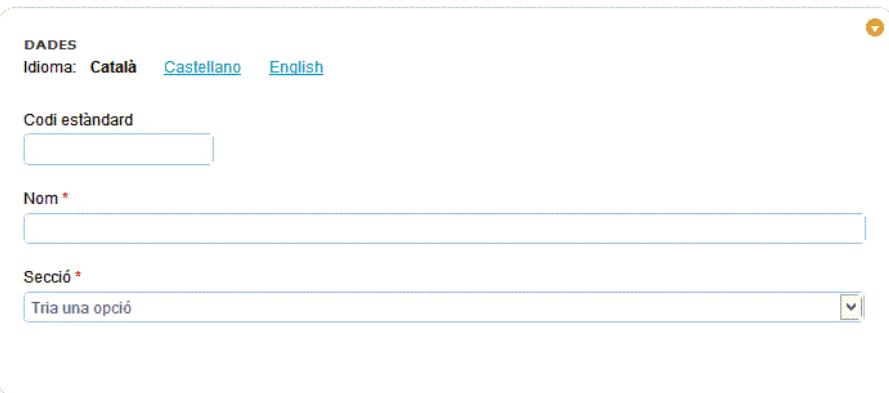


Nom	Tipus	Actiu	Accions
Cultura i societat	Unitat administrativa	Sí	Editar, Detall, Eliminar
Economia i negocis	Procediment	Sí	Editar, Detall, Eliminar
Relacions institucionals	Fitxa informativa	Sí	Editar, Detall, Eliminar
Entorn i territori	Fitxa informativa	Sí	Editar, Detall, Eliminar
Estudiar i treballar	Normativa	Sí	Editar, Detall, Eliminar

##### 4.1.1.2 Creació

Per crear una nova agrupació cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del

llistat. La pantalla de creació disposa de 3 camps i al lateral hi trobem els botons de gestió propis del mòdul de publicació.

DADES AGR. MATÈRIES		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi estàndard		Identificador mnemotècnic de l'agrupació de matèries.
Nom	✓	Nom de l'agrupació
Secció	✓	<p>Estableix una relació de l'agrupació de matèries amb una secció informativa. La relació serveix de suport a la navegació temàtica del frontal web, d'aquesta manera es podrien presentar les fitxes d'una secció que per temàtica corresponguin amb una agrupació de matèries.</p> <p><i>NOTA PER ALS ADMINISTRADORS DE SISTEMES: En l'entorn del Govern Balear es recuperen les seccions que tinguin per codi estàndard el mateix valor especificat en la propietat es.caib.rolsac.codiEstandarSecGrupMat=GRUPMATERIES del fitxer jboss-service.xml</i></p>
Imatge		<p>Dades agrupació matèries</p>  <p>The modal window has a header 'DADES' with language options: Català, Castellano, English. It contains three input fields: 'Codi estàndard' (empty), 'Nom *' (empty), and 'Secció *' (dropdown menu 'Tria una opció').</p>

#### 4.1.1.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea una nova agrupació o es selecciona una ja existent des del llistat, apareix un mòdul lateral addicional, amb el qual podrem afegir les matèries que es vulguin associar amb aquesta agrupació.

Si es pitja el botó sobre *[Afegeix matèria]*, apareix una finestra emergent des d'on podrem seleccionar i afegir la matèria.

**MATÈRIES RELACIONADES**

No hi ha matèries seleccionades.

Afegeix matèria

**MATÈRIES RELACIONADES**

Matèria

-Escolliu una opció-

Afegeix matèries Tancar

**MATÈRIES RELACIONADES**

Seleccionada 1 matèria.

Ajuts i subvencions X

Afegeix matèria

El mòdul lateral presentarà les matèries associades en forma de llistat. Per eliminar la relació s'ha d'emprar la creu vermella “**X**”.

Finalment, per esborrar una agrupació de matèries, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació el qual, després de demanar-nos confirmació, esborra l'agrupació. En aquest cas, l'aplicació no permetrà esborrar agrupacions de matèries, sense haver eliminat prèviament les matèries que pugui tenir relacionades.

#### 4.1.2 Matèries

Pantalla d'administració on podrem mantenir el conjunt de matèries de l'aplicació.

##### 4.1.2.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure les matèries ja definides i accedir a la pantalla d'edició d'informació de cada una d'elles.

MATÈRIA	CODI ESTÀNDAR
<a href="#">Agricultura</a>	AGRICULTURA
<a href="#">Ajuts i subvencions</a>	AJUDES.
<a href="#">Animals de companyia</a>	ANIMALS

##### 4.1.2.2 Creació

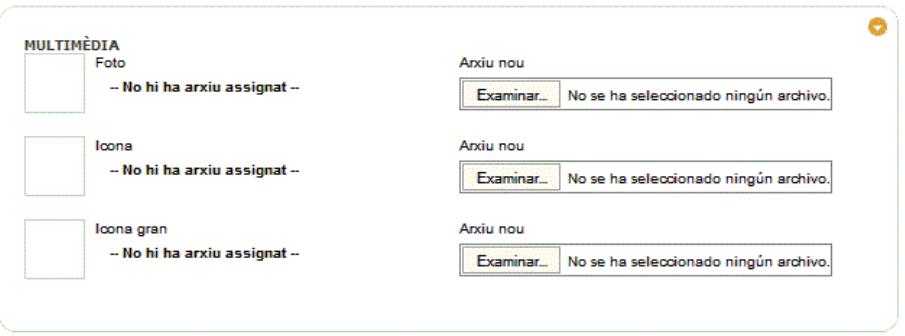
Per crear una nova matèria cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La part central de la pantalla està dividida en dues seccions. La primera es la que fa referència a les dades de la matèria i la segona es l'apartat multimèdia.

## DADES MATÈRIA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi estàndard		Identificador mnemotècnic de la matèria.
Nom	✓	Nom de la matèria.
Descripció		Descripció breu de la temàtica de la matèria.
Paraules clau		Permet definir un conjunt de paraules clau que s'associen amb la matèria. Les paraules definides en aquest apartat s'utilitzaran com a criteri de cerca per contingut.
Distribució competencial		Permet annexar un arxiu on es descriuen les competències de les unitats administratives que gestionen la matèria. NOTA: S'utilitza principalment en l'aplicació ROLSACPMA
Normativa		Permet annexar un arxiu on es descriuen la normativa legal que pugui tenir relació amb la matèria.
Contingut		Permet annexar un arxiu que descrigui els continguts de la matèria.
Destacat		Marca la matèria com a destacada, amb la finalitat de donar-li més pes en el frontal web.
Imatge		<p>DADES</p> <p>Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Castellano</a> <a href="#">English</a></p> <p>Codi estàndard</p> <input type="text"/> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>Descripció</p> <input type="text"/> <p>Paraules clau</p> <input type="text"/> <p>Distribució competencial -- No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Arxiu nou</p> <p><a href="#">Examinar...</a> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Normativa -- No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Arxiu nou</p> <p><a href="#">Examinar...</a> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Contingut -- No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Arxiu nou</p> <p><a href="#">Examinar...</a> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Destacada</p> <input type="checkbox"/>

Dades principals matèria

## MULTIMÈDIA MATÈRIA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Foto		Permet seleccionar una imatge que serà emprada com a imatge principal de la matèria.
Icona		Permet seleccionar una imatge que serà emprada com a icona de la matèria.
Icona gran		Té la mateixa funció que el camp icona, però està pensat perquè s'hi introdueixi una icona de major grandària.
Imatge		 <p>MULTIMÈDIA</p> <p>Foto – No hi ha arxiu assignat –</p> <p>Icona – No hi ha arxiu assignat –</p> <p>Icona gran – No hi ha arxiu assignat –</p> <p>Aixiu nou</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Aixiu nou</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Aixiu nou</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Secció multimèdia matèria</p>

## 4.1.2.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat una nova matèria o s'ha seleccionat una existent des del llistat es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades, i es presenten un conjunt de mòduls laterals que permetran completar la informació de la matèria.

La pantalla presenta dos mòduls laterals "Icona de perfil" i "Unitats administratives relacionades" que tot seguit passem a descriure.

**Mòdul Icona de perfil**

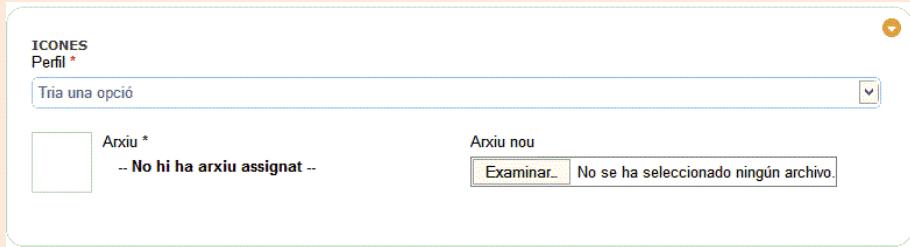
El mòdul lateral d'ícones de perfil ens proporciona una llista d'imatges que es poden relacionar amb un perfils ciutadà, (vegeu l'apartat 4.1.7 ).



Per afegir una nova icona s'ha de fer clic sobre el botó *[Afegeix icona]*, el qual ens

portarà a la pantalla d'edició que tot seguit passem a descriure:

MÒD. ICONA PERFIL

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Perfil	✓	Selector des del qual podrem especificar el perfil ciutadà associat a la icona.
Arxiu	✓	Permet annexar l'arxiu de la icona. Una vegada inserit l'arxiu se'n previsualitzarà a la part esquerra de la pantalla.
Imatge		 <p>Mòdul icona perfil</p>

Si en canvi el que es vol es modificar una icona ja existent basta fer clic sobre el nom de la icona, en aquest cas ens dura a la mateixa pantalla però amb les dades emplenades.



#### Mòdul unitats administratives

El mòdul lateral d'unitats administratives permet especificar quines unitats administratives gestionen competències associades a la matèria. El mòdul ens permetrà definir també quina d'elles té les competències principals de gestió.

The screenshot shows two overlapping windows. The top window is titled 'UNITATS ADMINISTRATIVES RELACIONADES' and contains the message 'No hi ha unitats administratives seleccionades.' Below this is a button labeled 'Afegeix unitat administrativa'. The bottom window, titled 'LLISTAT DE TIPUS D'UNITAT ADMINISTRATIVA', lists various administrative units under categories like 'Useris externs intranet', 'Consell consultiu', and 'DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS'. A specific entry, 'Agència Tributària Illes Balears (ATIB)', is highlighted.

Fent un clic sobre el botó *[Afegeix unitat administrativa]* se'n presentarà una finestra emergent amb l'organigrama de l'organització, el qual ens permetrà seleccionar una UA i relacionar-la amb la matèria. Una vegada establerta la relació, aquesta apareixerà en el llistat i se'n demanarà si és la que té les competències principals. Finalment, per eliminar una relació d'una UA amb la matèria, haurem de fer clic sobre la creu vermella “x” del mòdul lateral.

### 4.1.3 Fets vitals

Pantalla d'administració que ens permet mantenir els fets vitals de l'aplicació.

#### 4.1.3.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els fets vitals ja definits i accedir a la pantalla d'edició d'informació de cada una d'ells. La pantalla també permet establir l'ordre en què es mostraran els fets vitals, per això bastarà canviar la numeració en el camp ordre establint així la posició que ha d'ocupar. Quan es crea un fet vital nou, aquest es col·loca per defecte en la darrera posició.

The screenshot shows a table listing three existing facts. The columns are 'FET VITAL' (listing 'Remisió de documents', 'Transport de mercaderies.', and 'Parelles de fet') and 'ORDRE' (with dropdown menus set to 1, 2, and 3 respectively). At the top, there are buttons for 'Llistat' and 'Crea un nou fet vital'. Below the table, it says 'Trobats 74 fets vitals. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats ascendentment per Ordre.' and 'Mostrar 10 20 50 Tots elements per pàgina'.

#### 4.1.3.2 Creació

Per crear un fet vital nou cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla està dividida en dues seccions. La primera es la que fa referència a les dades del fet vital i la segona és l'apartat multimèdia.

La forma d'emplenar aquests camps és la mateixa que la descrita en l'apartat 4.1.2.2 per la creació de matèries.

#### 4.1.3.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat el nou fet vital o se n'ha seleccionat una existent des del llistat, es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades, i es presenten un conjunt de mòduls laterals que permetran completar la informació del fet vital.

La pantalla presenta un únic mòdul lateral anomenat "Procediments relacionats" que tot seguit passem a descriure.

##### Mòdul procediments

El mòdul lateral per la gestió dels procediments consisteix en una llista de procediments relacionats amb el fet vital. El mòdul permet a més a més de visualitzar-los, establir noves relacions amb els procediments existents, per això hem de fer clic sobre el botó *[Gestiona procediments]*.



A continuació ens apareixerà un cercador mitjançant el qual podrem localitzar els procediments que volem relacionar amb el fet vital. Podeu consultar la descripció dels camps en l'apartat 3.3.3.1 .

**Gestiona**

Textes :	Codi :	Estat :
Tria una opció		Tria una opció
Família :	Iniciació :	Identificador tràmit :
Tria una opció		Tria una opció
Versió tràmit telemàtic :	URL tràmit telemàtic extern :	Fi de la via administrativa :
		Tria una opció
Inclou finestreta única :	Taxa :	Responsable :
Tria una opció		Tria una opció
Data caducitat :	Data publicació :	Data d'actualització :
<input type="checkbox"/> Cercar a totes les meves unitats orgàniques		
<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cercar"/> <input type="button" value="Torna al detall"/>		

No hi ha procediments seleccionats.

**Finalitza**

Seleccionant el títol del procediment podem anar afegint els procediments que ens interessin, aquests s'aniran col·locant a la part dreta de la pantalla i en qualsevol moment podem eliminar una relació en concret fent clic damunt la creu vermella “**x**” corresponent.

Una vegada afegits els procediments desitjats, pitgem el botó *[Finalitza]* i tornem a la pantalla principal on apareixeran en forma de llistat totes les relacions definides.



Finalment, per esborrar un fet vital, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació el qual després de demanar-nos confirmació esborra el fet vital i les seves relacions.

#### 4.1.4 Agrupació fets vitals

Pantalla on es permet agrupar una conjunt de fets vitals conceptualment relacionats.

##### 4.1.4.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure les agrupacions definides i accedir a la pantalla d'edició d'informació de cada una d'elles.



AGRUPACIÓ FETS VITALS	DESCRIPCIÓ
<a href="#">Convivire en família</a>	CONVIVENCIA
<a href="#">Coordinació entre administracions</a>	COORDADMON
<a href="#">Creació</a>	CREAEMPRE

##### 4.1.4.2 Creació

Per crear una nova agrupació cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla està dividida en dues seccions. La primera es la que fa referència a les dades del fet vital i la segona és l'apartat multimèdia.

DADES AGRUP. FETS VITALS		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi estàndard	✓	Identificador mnemotècnic de l'agrupació de fets vitals.
Nom	✓	Nom de l'agrupació de fets vitals.
Descripció		Descripció breu de la temàtica de la matèria.
Paraules clau		Permet definir un conjunt de paraules clau que s'associen amb l'agrupació de fets vitals. Les paraules definides en aquest apartat s'utilitzaran com a criteri de cerca per contingut.

## DADES AGRUP. FETS VITALS

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p><b>DADES</b> Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Castellano</a> <a href="#">English</a></p> <p>Codi estàndard *</p> <input type="text" value="CONVIVENCIA"/> <p>Nom *</p> <input type="text" value="Convive en familia"/> <p>Descripció</p> <input type="text"/> <p>Paraules clau</p> <input type="text"/>	<p><i>Dades principals agrupació fets vitals</i></p>

## MULTIMÈDIA AGRP. FETS VITALS

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ									
Foto		Permet seleccionar una imatge que serà emprada com a imatge principal de l'agrupació.									
Icona		Permet seleccionar una imatge que serà emprada com a icona de l'agrupació.									
Icona gran		Té la mateixa funció que el camp icona, però està pensat perquè s'hi introdueixi una icona de major grandària.									
Imatge		<p><b>MULTIMÈDIA</b></p> <table> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Foto -- No hi ha arxiu assignat --</td> <td>Arxiu nou <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Icona -- No hi ha arxiu assignat --</td> <td>Arxiu nou <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Icona gran -- No hi ha arxiu assignat --</td> <td>Arxiu nou <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> </table> <p><i>Secció multimèdia agrupació fets vitals</i></p>	<input type="checkbox"/>	Foto -- No hi ha arxiu assignat --	Arxiu nou <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="checkbox"/>	Icona -- No hi ha arxiu assignat --	Arxiu nou <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="checkbox"/>	Icona gran -- No hi ha arxiu assignat --	Arxiu nou <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="checkbox"/>	Foto -- No hi ha arxiu assignat --	Arxiu nou <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.									
<input type="checkbox"/>	Icona -- No hi ha arxiu assignat --	Arxiu nou <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.									
<input type="checkbox"/>	Icona gran -- No hi ha arxiu assignat --	Arxiu nou <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.									

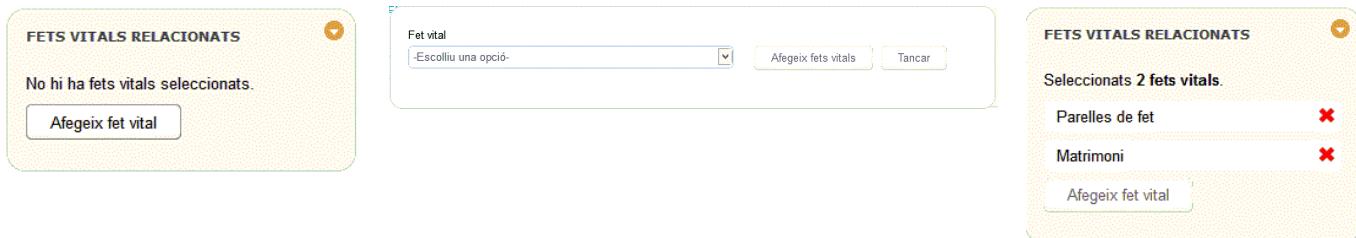
#### 4.1.4.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat la agrupació o se n'ha seleccionat una existent des del llistat es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades, i es presenten un conjunt de mòduls laterals que permetran completar la informació de l'agrupació.

La pantalla presenta dos mòduls laterals "Fets vitals relacionats" i "Públic objectiu" que tot seguit passem a descriure.

##### Mòdul Fets vitals

El mòdul lateral de fets vitals permet definir el conjunt de fets vitals que s'integren dins l'agrupació.



**FETS VITALS RELACIONATS**

No hi ha fets vitals seleccionats.

Afegeix fet vital

**Fet vital**  
Escolliu una opció

Afegeix fets vitals Tancar

**FETS VITALS RELACIONATS**

Seleccionats 2 fets vitals.

Parelles de fet X

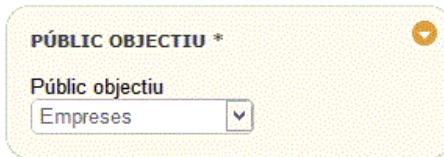
Matrimoni X

Afegeix fet vital

Si es fa clic sobre el botó *[Afegeix fet vital]*, apareix una finestra emergent des d'on podrem seleccionar i afegir el fet vital. El mòdul lateral presentarà els fets vitals associats a l'agrupació en forma de llistat. Per eliminar la relació s'ha d'emprar la creu vermella **"X"**.

##### Mòdul públic objectiu

Aquest mòdul permet establir una relació de l'agrupació de fets vitals amb un públic objectiu, amb la finalitat que els frontal puguin oferir continguts d'interès adaptat als diferents col·lectiu de visitants.



**PÚBLIC OBJECTIU \***

Públic objectiu

Empreses

Cal tenir en compte, que es tracta d'un mòdul requerit, per tant, serà necessari que s'empleni aquest mòdul lateral per poder donar d'alta una agrupació de fets vitals.

Finalment, per esborrar una agrupació de fets vitals, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació el qual, després de demanar-nos confirmació, esborra l'agrupació.

En aquest cas, l'aplicació no permetrà esborrar agrupacions de fets vitals, sense haver eliminat prèviament els fets vitals que pugui tenir relacionats.

#### 4.1.5 Públic objectiu

Pantalla on es permet mantenir la informació dels públic objectius de l'aplicació. Un públic objectiu defineix un col·lectiu de població que té algun criteri en comú, per exemple: persones, empreses o administracions.

##### 4.1.5.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els públic objectiu definits i accedir a la pantalla d'edició d'informació de cada una d'ells. La pantalla també permet establir l'ordre en què es mostraran els públic objectius, per això bastarà canviar la numeració en el camp ordre establint així la posició que ha d'ocupar. Quan es crea un nou públic objectiu, aquest es col·loca per defecte en la darrera posició.



The screenshot shows a list of 'PÚBLIC OBJECTIU' items. At the top left is a 'Llistat' button and a 'Crea un nou públic objectiu' button. Below the buttons, it says 'Trobats 3 públics objectiu. Mostrem de la 1 a la 3, ordenats *ascendentment* per Ordre.' On the right, there are dropdown menus for 'ORDRE' (with values 1, 2, and 3) and 'elements per pàgina' (with values 10, 20, 50, and 'Tots').

PÚBLIC OBJECTIU	ORDRE
1 PERSONES	1
2 EMPRESSES	2
3 ADMINISTRACIONS	3

##### 4.1.5.2 Creació

Per crear un nou públic objectiu cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat.

DADES PÚBLIC OBJECTIU		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi estàndard	✓	Identificador mnemotècnic del públic objectiu.
Títol	✓	Nom del públic objectiu.
Descripció		Descripció breu del col·lectiu que determina.
Paraules clau		Permet definir un conjunt de paraules clau que s'associa el públic objectiu. Les paraules definides en aquest apartat

## DADES PÚBLIC OBJECTIU

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
		s'utilitzaran com a criteri de cerca per contingut.
imatge		<p>Dades</p> <p>Idioma: Català Castellano English</p> <p>Codi estàndard *</p> <input type="text"/> <p>Títol *</p> <input type="text"/> <p>Descripció</p> <input type="text"/> <p>Paraules clau</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;"><i>Dades principals públic objectiu</i></p>

#### 4.1.5.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat un nou públic objectiu o se n'ha seleccionat una existent des del llistat es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades que permetran la seva edició.

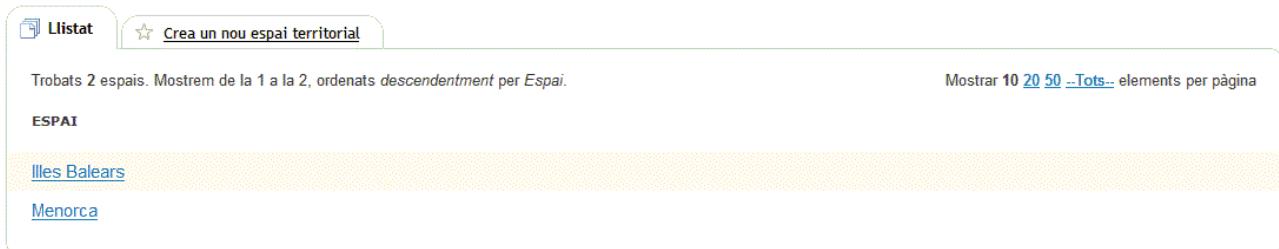
Per esborrar un públic objectiu, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element. En aquest cas, l'aplicació no permetrà esborrar públic objectiu, sense haver eliminat prèviament les relacions que pugui tenir el públic objectiu amb altres elements: fitxes, procediments, agrupacions de fets vitals, etc.

#### 4.1.6 Espais territorials

Pantalla on es gestiona la informació dels distints espais territorials. Els espais territorials fan referència a un indret geogràfic i s'apliquen en la definició d'administracions remotes (vegeu l'apartat 4.1.10 ).

#### 4.1.6.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els espais territorials definits i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells.

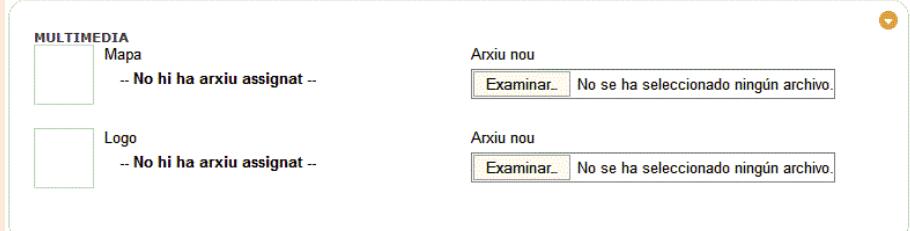


#### 4.1.6.2 Creació

Per crear un nou públic objectiu cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla està dividida en dues seccions. La primera es la que fa referència a les dades del fet vital i la segona és l'apartat multimèdia.

DADES ESPAI TERRITORIAL		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom	✓	Nom de l'espai territorial.
Pare		Camp només de lectura on s'indica quin espai territorial és el pare d'aquest, definint així una jerarquia territorial.
Coordenades		Coordenades que delimiten l'espai territorial.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <b>DADES</b>            Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Castellano</a> <a href="#">English</a>             Nom *  <input type="text"/>             Pare  <input type="text"/>             Coordenades  <input type="text"/> </div> <p style="text-align: center;"><i>Dades principals espai territorial</i></p>

## MULTIMÈDIA ESPAI TERRITORIAL

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Mapa		Camp que permet annexar un arxiu referit al mapa de l'espai territorial.
Logo		Camp que permet annexar un arxiu adjunt amb el logotip de l'espai territorial.
Imatge		 <p><i>Secció multimèdia espai territorial</i></p>

## 4.1.6.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat l'espai territorial o se n'ha seleccionat una existent des del llistat es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades, i es presenten un conjunt de mòduls laterals que permetran completar la informació de l'espai territorial. A més apareix un nou botó en la secció de dades anomenat *[Canviar pare]* que ens permet posar l'espai territorial com a fill d'un altre o posar-lo a l'arrel.

La pantalla presenta únicament un mòdul anomenat "Espais relacionats" que tot seguit passem a descriure.

**Mòdul Espais relacionats**

El mòdul lateral d'espais relacionats permet definir i veure els espais territorials que estan jeràrquicament per sota de l'espai que estem definint.

Per afegir un espai territorial dependent de l'actual, farem clic sobre el botó *[Afegeix espai territorial]*, el qual carregarà de nou la pantalla de creació i estableixrà com a pare l'espai territorial actual.

Per esborrar un espai territorial, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element.

#### 4.1.7 Perfs ciutadà

Pantalla on es gestiona la informació dels perfils ciutadans. Els perfils ciutadans permeten definir una iconografia particular de famílies i matèries per a un determinat usuari final. Aquesta informació podrà ser emprada a posteriori pels frontals web per definir un disseny particularitzat en funció de l'usuari que es connecti al portal.

Actualment en l'entorn del Govern Balear no es fa ús dels perfils ciutadans.

##### 4.1.7.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els perfils ciutadans definits i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells.



PERFIL	CODI ESTÀNDAR
general	Sense valor

##### 4.1.7.2 Creació

Per crear un nou perfil ciutadà cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla està formada per una única secció que conté les dades principals del perfil ciutadà.

DADES PERFILS CIUTADÀ		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi estàndard		Identificador mnemotècnic del perfil ciutadà.
Nom	✓	Nom del perfil ciutadà.
Descripció		Descripció breu del col·lectiu que determina.
Path iconografia	✓	Adreça de la carpeta on es troba la iconografia del perfil.

## DADES PERFILS CIUTADÀ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>DADES</p> <p>Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Castellano</a> <a href="#">English</a></p> <p>Codi estàndard</p> <input type="text"/> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>Descripció</p> <input type="text"/> <p>Path iconografia *</p> <input type="text"/>	<p><i>Dades principals perfils ciutadà</i></p>

## 4.1.7.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat el perfil ciutadà o se n'ha seleccionat un existent des del llistat es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades, i es presenten un conjunt de mòduls laterals que permetran completar la informació de perfil.

La pantalla presenta dos mòduls laterals anomenats "Icona família" i "Icona matèria" que tot seguit passem a descriure.

**Mòdul Icona família**

Es tracta d'un mòdul lateral de consulta, és a dir, no permet establir noves relacions ni manipular la informació que hi ha en ell. L'objectiu es mostrar la iconografia que s'ha relacionat amb el perfil ciutadà des de la pantalla d'administració de famílies (vegeu l'apartat 4.2.1 ).

**Mòdul Icona matèria**

Es tracta d'un mòdul lateral de consulta, és a dir, no permet establir noves relacions ni manipular la informació que hi ha en ell. L'objectiu es mostrar la iconografia que s'ha relacionat amb el perfil ciutadà des de la pantalla d'administració de matèries (vegeu l'apartat 4.1.2 ).

Per esborrar un perfil ciutadà, hem de fer ús del botó *[E]limina* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb alguna família o matèria.

#### 4.1.8 Perfil gestors

Els perfils gestors permeten assignar permisos de gestió sobre les seccions en el backoffice de ROLSAC. Així s'estableix un doble control sobre les accions de l'usuari gestor, restringint per una banda l'accés a continguts per unitat administrativa i per l'altre permetent-li gestionar únicament les fitxes d'aquelles seccions que per perfil gestor li vinguin assignades.

En versions anteriors a ROLSAC 1.3, el control de seccions es realitzava per rol d'usuari la qual cosa provocava problemes d'administració. El problema residia en què per alguns casos la limitació de la gestió d'una secció implicava també el canvi de rol d'aplicació de l'usuari, cosa que alhora podia provocar una sobre assignació de permisos.

Mitjançant la introducció dels perfils gestors, es desacobla la gestió de les seccions del rol d'usuari, podent crear tants de perfils gestors com es desitgi i assignar-los a l'usuari gestor de continguts.

##### 4.1.8.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els perfils gestors definits i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells.

 Llistat	 Crea un nou perfil gestor
Trobats 4 perfils. Mostrem de la 1 a la 4, ordenats <i>descendentment</i> per <i>Perfil</i> .	Mostrar 10 <a href="#">20</a> <a href="#">50</a> <a href="#">...Tots...</a> elements per pàgina
PERFIL	CODI ESTÀNDAR
<a href="#">Premsa</a>	PREMSA
<a href="#">Supervisor</a>	SUPERVISOR
<a href="#">System</a>	SYSTEM

##### 4.1.8.2 Creació

Per crear un nou perfil gestor cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat.

La part central de la pantalla està formada per una única secció que conté les dades principals del perfil gestor.

DADES PERFILS GESTOR		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi estàndard		Identificador mnemotècnic del perfil gestor.
Nom	✓	Nom del perfil gestor.
Descripció		Descripció breu de la finalitat del perfil.
Imatge		<p>DADES</p> <p>Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Castellano</a> <a href="#">English</a></p> <p>Codi estàndard *</p> <input type="text"/> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>Descripció</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;"><a href="#">Dades principals perfils gestor</a></p>

#### 4.1.8.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat el perfil gestor o se n'ha seleccionat un d'existent des del llistat es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades, i es presenten un conjunt de mòduls laterals que permetran completar la informació de perfil.

La pantalla presenta un únic mòdul lateral anomenat "Secció" que tot seguit passem a descriure.

##### Mòdul seccions

Es tracta d'un mòdul lateral que permet definir les seccions en els quals un usuari que disposi del perfil gestor hi podrà incloure, editar o eliminar fitxes informatives.



Per afegir seccions al perfil, farem clic sobre el botó *[Gestiona seccions]*, el qual carregarà la pantalla de gestió de seccions relacionades. Aquí podem navegar dins l'arbre de seccions la fletxa "→", una vegada localitzats la secció es selecciona i s'insereixen amb el botó *[Inserta]*. Si el que es desitja es gestionar totes les seccions que depenen jeràrquicament d'una secció determinada, llavors heu de fer clic sobre el botó *[Inserta desc.]*

Aquest procés es pot repetir tantes vegades com relations que es vulguin crear.

Per eliminar una secció basta fer clic damunt la creu vermella "x" de la relació que volem eliminar.

Una vegada finalitzada l'assignació de seccions als perfil podem desar-les amb el botó *[Guarda!]*, i tornar a la pantalla principal del perfil gestor amb el botó *[Torna]*. La pantalla principal mostrerà les noves relacions en el mòdul lateral de seccions.



Per esborrar un perfil gestor , hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb algun usuari o alguna secció.

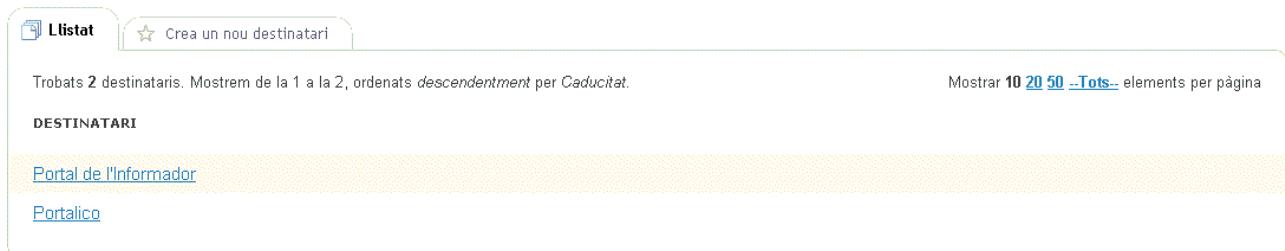
#### 4.1.9 Destinataris

ROLSAC pot actuar com a repositori centralitzat d'informació de múltiples administracions públiques, el que denominem ROLSAC-PMA. La finalitat d'aquesta configuració és la d'oferir al ciutadà un únic portal multiadministratiu des d'on poder consultar informació administrativa, facilitant així la localització d'informació al ciutadà.

Per dur aquesta tasca a terme és necessari que les diferents instàncies de ROLSAC instal·lades en les Administracions públiques sincronitzin els seus continguts contra un repositori d'informació comú. Des de l'opció destinataris del menú administració, podrem definir aquesta sincronització, establint quin són els destinataris o receptors que rebran els canvis en els continguts que facem des de la nostra instància de ROLSAC.

##### 4.1.9.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els destinataris definits i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells.



DESTINATARI
<a href="#">Portal de l'Informador</a>
<a href="#">Portalico</a>

#### 4.1.9.2 Creació

Per crear un nou destinatari cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla està formada per una única secció que conté les dades principals del receptor d'informació.

DADES DESTINATARIS		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom	✓	Nom identificatiu del destinatari.
Endpoint		URL del destinatari de la sincronització (repositori centralitzat).
Id remota		Identificació perquè el destinatari pugui reconèixer l'origen de la informació.
Email error		Adreça de correu on es notificaran els possibles errors de sincronització.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>DADES</p> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>Endpoint</p> <input type="text"/> <p>Id remota necessària per ser reconegut pel destinatari</p> <input type="text"/> <p>Email d'informació en cas d'error</p> <input type="text"/> </div> <p style="text-align: center;"><i>Dades principals destinataris</i></p>

#### 4.1.9.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat el destinatari o se n'ha seleccionat un d'existent des del llistat es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Les dades podran ser modificades i posteriorment desades amb el botó *[Guarda!]*.

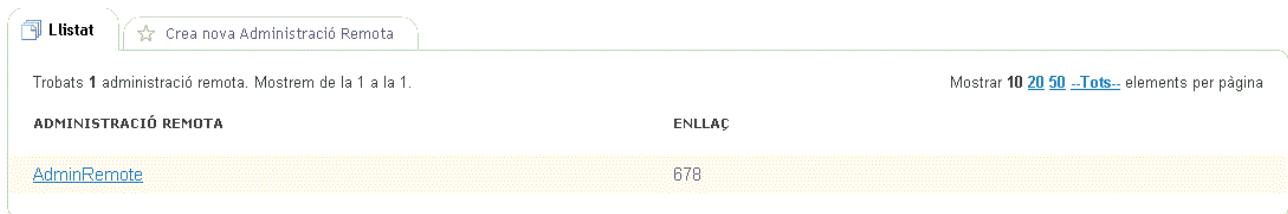
Per esborrar un destinatari, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element.

#### 4.1.10 Administració remota

Des del menú d'administració remota podem configurar la nostra instància de ROLSAC com a node receptor d'informació multiadministratiu (ROLSAC-PMA).

##### 4.1.10.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure les administracions remotes definides i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada una d'elles.



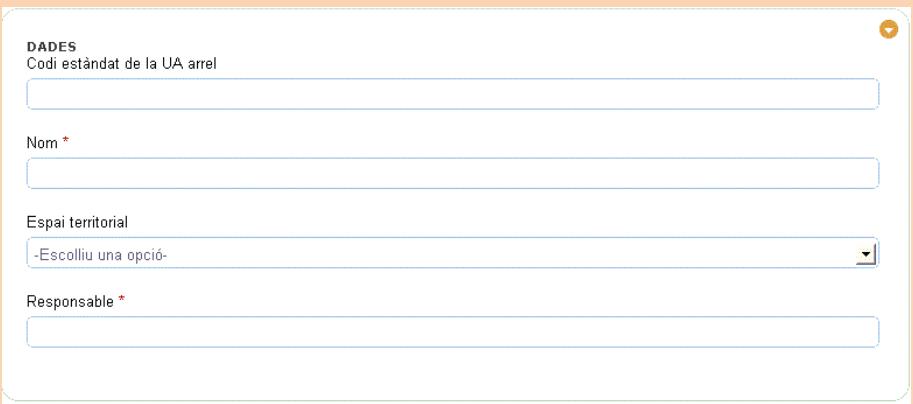
The screenshot shows a list of one remote administration entry. At the top, there are buttons for 'Llistat' (List) and 'Crea nova Administració Remota' (Create new Remote Administration). Below this, a message says 'Trobats 1 administració remota. Mostrem de la 1 a la 1.' (Found 1 remote administration. Showing from 1 to 1.). On the right, there's a link 'Mostrar 10 20 50 ...Tots...' (Show 10 20 50 ...All...) and 'elements per pàgina' (elements per page). The main table has two columns: 'ADMINISTRACIÓ REMOTA' and 'ENLLAÇ' (Link). The single row contains the text 'AdminRemote' and the number '678'.

##### 4.1.10.2 Creació

Per crear un nova administració remota cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla està dividida en tres seccions. La primera es la que fa referència a les dades que identifiquen l'Administració, la segona correspon a l'apartat multimèdia i la tercera a la informació de connexió.

DADES ADM. REMOTA		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi estàndard UA arrel		Codi estàndard de la unitat administrativa a la qual va lligada l'administració remota. S'ha de tenir en compte que la sincronització es realitza a un determinat nivell orgànic.
Nom	✓	Nom identificatiu de l'administració remota.
Espai territorial		Àrea geogràfica d'influència de l'administració.
Responsable	✓	Responsable de la unitat administrativa que es vol sincronitzar.

DADES ADM. REMOTA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>DADES Codi estàndart de la UA arrel</p>  <p>Nom *</p> <p>Espai territorial -Escolliu una opció-</p> <p>Responsable *</p>	<p><i>Dades administració remota</i></p>

MULTIMÈDIA ADM. REMOTA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Logo petit		Camp que permet annexar un arxiu referit al logotip de l'administració remota.
Logo gran		Camp que permet annexar un arxiu referit al logotip de l'administració remota de majors dimensions.
Imatge	<p>MULTIMEDIA</p>  <p>Logo petit -- No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Logo gran -- No hi ha arxiu assignat --</p>	<p>Logo petit Selecciona el fitxer Cap fitxer seleccionat.</p> <p>Logo gran Selecciona el fitxer Cap fitxer seleccionat.</p> <p><i>Secció multimèdia adm. remota</i></p>

CONNEXIÓ ADM. REMOTA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Id. adm. remota	✓	Identificador únic que defineix l'origen de la informació per poder realitzar la sincronització.
Profunditat		Profunditat de l'arbre d'UAs que es vol sincronitzar. Per exemple si es sincronitza una unitat i indica'm profunditat 3 se'n

## CONNEXIÓ ADM. REMOTA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
		sincronitzaran les dades de la unitat indicada en el codi estàndard i totes les subunitats fins a 3 per davall d'ella.
Endpoint		URL de la instància ROLSAC origen de la informació.
Versió WebService		Versionat del webservice d'integració.
Imatge		 <p>CONNEXIÓ IdRemot únic de l'Administració Remota *</p> <p>Profunditat</p> <p>End point</p> <p>Versió Web Service</p> <p>Secció connexió adm. remota</p>

## 4.1.10.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea una nova administració remota o es selecciona una ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

Un cop s'ha creat una nova administració remota o se n'ha seleccionat una d'existent des del llistat es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Les dades podran ser modificades i posteriorment desades amb el botó *[Guarda!]*.

A més apareix un nou mòdul lateral anomenat "Sincronització" que conte un botó *[Alta]*, que força la sincronització.



Per esborrar un administració remota, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element.

#### 4.1.11 Idiomes

Pantalla on es gestionen els idiomes disponibles en l'aplicació. Els idiomes són bàsics perquè l'aplicació pugui oferir suport multiidioma de continguts (possibilitat d'inserir la mateixa informació en diversos idiomes). Endemés, en cas de tenir integrat el traductor automàtic, també determinarà els idiomes disponibles per la traducció.

##### 4.1.11.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els idiomes definits i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells. La pantalla també permet establir l'ordre en què es mostraran els idiomes, per això bastarà canviar la numeració en el camp ordre establint així la posició que ha d'ocupar. Quan es crea un nou idioma, aquest es col·loca per defecte en la darrera posició.



Llistat Crea un nou idioma

Trobats 3 idiomes. Mostrem de la 1 a la 3, ordenats *ascendentment* per *Ordre*.

Mostrar 10 [20](#) [50](#) [Tots](#) elements per pàgina

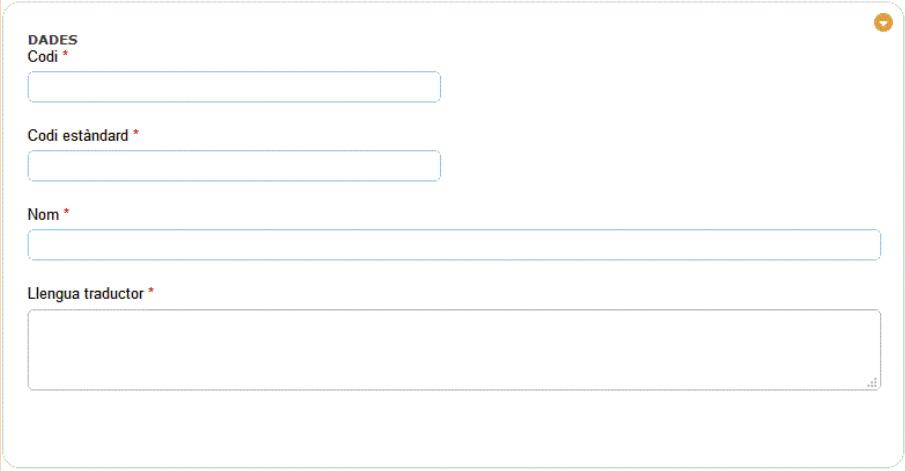
IDIOMES	ORDRE
1 <a href="#">Català</a>	<input type="button" value="1"/>
2 <a href="#">Castellano</a>	<input type="button" value="2"/>
3 <a href="#">English</a>	<input type="button" value="3"/>

##### 4.1.11.2 Creació

Per crear un nou idioma cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla conté una única secció amb la informació bàsica de l'idioma.

DADES IDIOMA		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi	✓	Es tracta de dos caràcters que identifiquen internacionalment l'idioma. Es recomana fer ús de l'estàndard ISO-639. Exemple: ca - català, es - espanyol, en - anglès, de - alemany, fr - francès, etc.
Codi estàndard	✓	Identificador mnemotècnic del l'idioma.
Nom	✓	Nom complet de l'idioma.

## DADES IDIOMA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Llenguatge traductor	✓	Identificació del llenguatge en el traductor automàtic
Imatge		<p>Dades principals idioma</p>  <p>Dades principals idioma</p>

## 4.1.11.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat l'idioma o se n'ha seleccionat una existent des del llistat es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades de l'idioma i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*.

Per esborrar un idioma, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element. L'eliminació d'un idioma no implica l'esborrat dels continguts informatius que s'hagin pogut crear amb aquell idioma, tan sols l'elimina com idioma disponible.

## 4.2 Procediments

Dins aquesta opció de menú hi trobem agrupades les entitats informatives que és relacionen directament amb procediments administratius.

### 4.2.1 Família

Pantalla on es gestionen les famílies de procediments disponibles en l'aplicació. Les famílies són agrupacions conceptuais que permeten establir una classificació dels procediments i facilitar-ne la seva localització.

#### 4.2.1.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure les famílies definides i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada una d'elles.

#### 4.2.1.2 Creació

Per crear una nova família de procediments cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla conté una única secció amb la informació bàsica de la família

DADES FAMÍLIA		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom	✓	Nom de la família.
Descripció	✓	Breu descripció de l'agrupació familiar.
Imatge		<p><b>DADES</b> Idioma: Català Castellano English</p> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>Descripció</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;">Dades principals família</p>

#### 4.2.1.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creada la família o se n'ha seleccionada una d'existent des del llistat es

carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades de la família i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*.

La pantalla presenta un únic mòdul lateral anomenat "Icones família" que passem a descriure a continuació.

#### Mòdul Icona família

El mòdul lateral d'ícones família ens proporciona una llista d'imatges que es poden relacionar amb una família. La finalitat és que els frontals disposin d'un catàleg iconogràfic que representi famílies de procediments.



Per afegir una nova icona s'ha de fer clic sobre el botó *[Afegeix icona]*, el qual ens portarà a la pantalla d'edició que tot seguit passem a descriure:

MÒD. ICONA PERFIL		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Perfil	✓	Selector des del qual podrem especificar el perfil ciutadà associat a la icona.
Arxiu	✓	Permet annexar l'arxiu de la icona. Una vegada inserit l'arxiu se'n previsualitzarà a la part esquerra de la pantalla.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>ICONES</b> Perfil *</p> <p>Tria una opció</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/>            Arxiu *            - No hi ha arxiu assignat --         </div> <div style="width: 45%;">           Arxiu nou  <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.         </div> </div> <p style="text-align: center;"><i>Mòdul icona família</i></p> </div>

Si en canvi el que es vol es modificar una icona ja existent basta fer clic sobre el nom de la icona, en aquest cas ens dura a la mateixa pantalla però amb les dades emplenades.



#### 4.2.2 Tipus d'iniciació

Pantalla on es gestionen els tipus d'iniciació dels procediments administratius disponibles en l'aplicació. Els tipus d'iniciació defineixen la forma en què es pot incoar o iniciar un procediment administratiu.

##### 4.2.2.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els tipus d'iniciació definits i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells.

Llistat	Crea una nova iniciació
Trobats 3 tipus d'iniciacions. Mostrem de la 1 a la 3, ordenats <i>descendentment</i> per Càducitat.	Mostrar 10 <a href="#">20</a> <a href="#">50</a> <a href="#">Tots</a> elements per pàgina
TIPUS D'INICIACIÓ	CODI ESTÀNDAR
<a href="#">Instància de part</a>	Sense valor
<a href="#">Instància de part o d'ofici</a>	Sense valor
<a href="#">d'ofici</a>	Sense valor

##### 4.2.2.2 Creació

Per crear un nou tipus d'iniciació cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla conté una única secció amb la informació bàsica del tipus d'iniciació.

DADES TIPUS INICIACIÓ		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi estàndard		Identificador mnemotècnic del tipus d'inici de procediment
Nom	✓	Nom identificatiu del tipus d'iniciació

## DADES TIPUS INICIACIÓ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>DADES Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a></p> <p>Codi estàndard</p> <input type="text"/> <p>Nom *</p> <input type="text"/>	<p><i>Dades tipus d'iniciació</i></p>

#### 4.2.2.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat el tipus d'iniciació del procediment o se n'ha seleccionat un d'existents des del llistat, es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades del tipus d'inici i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*.

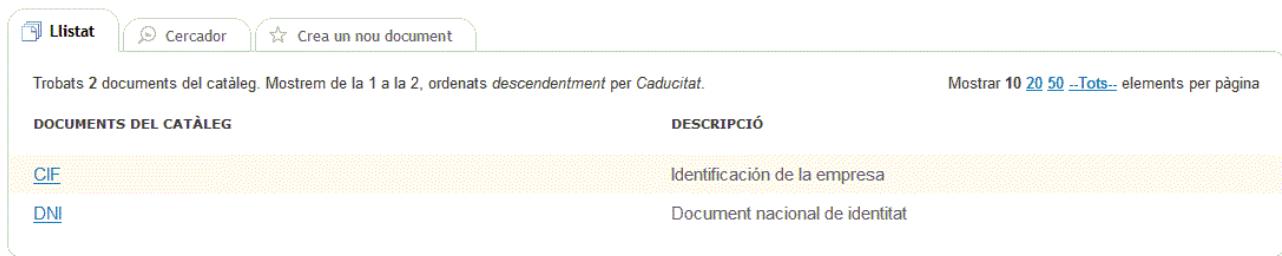
Per esborrar un tipus d'inici, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb algun procediment administratiu.

#### 4.2.3 Catàleg de documents

Pantalla on es gestiona el catàleg de documents utilitzat en la definició de documents relacionats amb un tràmit administratiu, vegeu l'apartat 3.3.3.2.3 . El catàleg permet mantenir aquells documents en disposició de l'Administració i que no és necessari tornar a sol·licitar al ciutadà d'acord amb el criteri de simplificació administrativa.

##### 4.2.3.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els elements que conformen el catàleg de documents i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells.



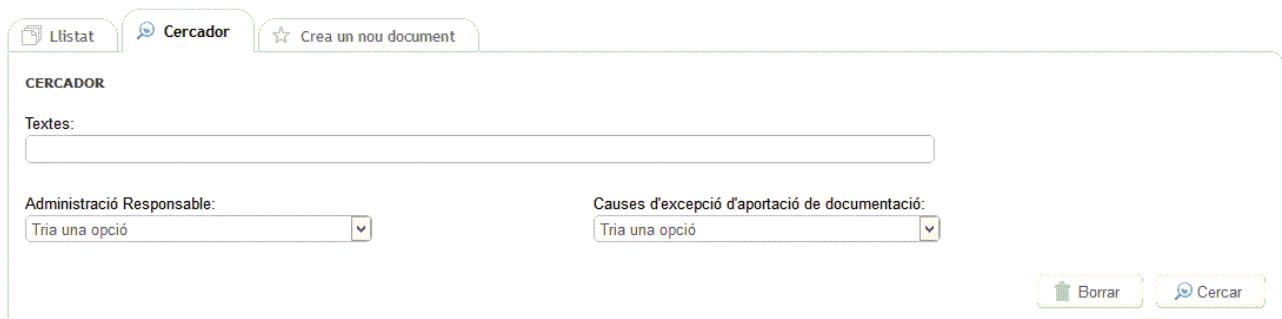
Llistat Cercador Crea un nou document

Trobats 2 documents del catàleg. Mostrem de la 1 a la 2, ordenats *descendentment per Caducitat*. Mostrar 10 [20](#) [50](#) [Tots](#) elements per pàgina

DOCUMENTS DEL CATÀLEG	DESCRIPCIÓ
<a href="#">CIF</a>	Identificación de la empresa
<a href="#">DNI</a>	Document nacional de identitat

#### 4.2.3.2 Cercador

Per localitzar un element del catàleg cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La pantalla presenta un cercador amb un conjunt de camps de filtratge (Text, Administració responsable, Causes d'exempció d'aportació de documentació), els quals ens permetran trobar amb més facilitat un element del catàleg.



Llistat Cercador Crea un nou document

CERCADOR

Textes:

Administració Responsable: Causes d'excepció d'aportació de documentació:

[Tria una opció](#) [Tria una opció](#)

Borrar Cercar

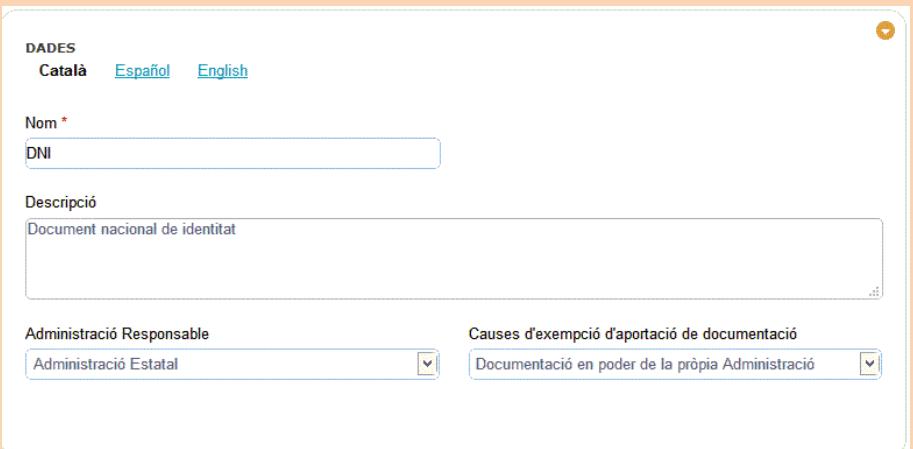
El resultats de la cerca es mostren paginats en forma de llistat, de manera semblant a la pestanya Llistat descrita en l'apartat anterior.

#### 4.2.3.3 Creació

Finalment, en la darrera pestanya hi trobem l'opció per afegir un nou element al catàleg documental. La part central de la pantalla conté una única secció amb la informació bàsica del tipus de document que es desitja afegir al catàleg.

DADES CATÀLEG DOC.		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom	✓	Nom identificatiu del tipus de document
Descripció		Descripció breu sobre el tipus de document.
Adm. responsable		Permet especificar l'Administració que disposa del document.
Causes excepció		Permet especificar els motius pel quals no es necessari que

## DADES CATÀLEG DOC.

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
aportació doc.		l'administrat aporti aquest tipus de document, vegeu l'apartat 4.2.4 .
imatge		<p>Dades catàleg de documents</p>  <p>Dades catàleg de documents</p>

#### 4.2.3.4 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat afegit la tipologia de document al catàleg o se n'ha seleccionat un d'existents des del llistat, es carregará la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades del tipus de document i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*.

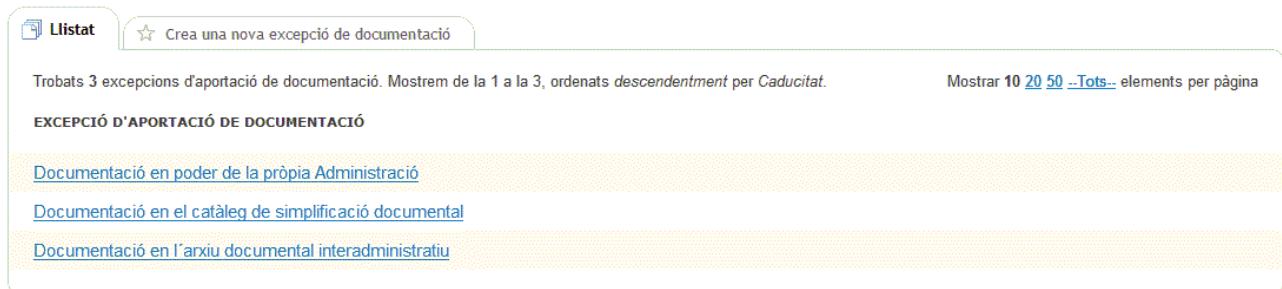
Per esborrar un tipus de document, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb algun procediment administratiu.

#### 4.2.4 Exempcions aportació documentació

Pantalla on es gestionen les causes d'exemció d'aportació de documentació per part de l'administrat. Les causes d'exemció estableixen el motius pels quals, tot i ser un document necessari per la tramitació del procediment, no és necessari que el ciutadà l'aporti d'acord amb el criteri de simplificació administrativa.

#### 4.2.4.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els elements que conformen els motius d'exemció d'aportació de documentació i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells.



The screenshot shows a user interface for managing document exemptions. At the top left is a 'Llistat' button with a document icon. To its right is a 'Crea una nova excepció de documentació' button with a star icon. Below these are two status messages: 'Trobats 3 excepcions d'aportació de documentació. Mostrem de la 1 a la 3, ordenats descendently per Caducitat.' and 'Mostrar 10 20 50 ...Tots... elements per pàgina'. The main area is titled 'EXCEPCIÓ D'APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ' and contains three rows of data, each with a blue background. The columns are: 'Documentació en poder de la pròpia Administració', 'Documentació en el catàleg de simplificació documental', and 'Documentació en l'arxiu documental interadministratiu'.

#### 4.2.4.2 Creació

Per crear una nova causa d'exemció cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla conté una única secció amb la informació bàsica del motiu de l'exemció.

DADES EXEMPCIÓ DOC.		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom	✓	Nom identificatiu del tipus d'iniciació
Descripció		Descripció breu del motiu d'exemció d'aportació de documentació al tràmit administratiu
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>DADES</b> Idioma: Català Espaniol English</p> <p><b>Nom *</b> <input type="text"/></p> <p><b>Descripció</b> <input type="text"/></p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Dades exempció aportació documentació</i></p>

#### 4.2.4.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat el motiu d'exemció o se n'ha seleccionat un d'existent des del

Ilistat, es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades referides a l'exemció i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*.

Per esborrar un motiu d'exemció, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb algun procediment administratiu.

#### 4.2.5 Models comuns

Pantalla on es gestiona el catàleg de documents comuns emprats habitualment en els procediments administratius. El catàleg de models comuns permet mantenir aquells documents o formularis transversals i que poden ser emprats en més d'un procediment.

##### 4.2.5.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els elements que conformen el catàleg de models comuns i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells. La pantalla també permet establir l'ordre en què es mostraran els models comuns, per això bastarà canviar la numeració en el camp ordre establint així la posició que ha d'ocupar. Quan es crea un nou model, aquest es col·loca per defecte en la darrera posició.

 Llistat		 Crea un nou model comú
Trobats 2 models comuns. Mostrem de la 1 a la 2, ordenats <i>ascendentment</i> per <i>Ordre</i> .		Mostrar 10 <a href="#">20</a> <a href="#">50</a> <a href="#">...Tots...</a> elements per pàgina
MODEL COMÚ	DESCRIPCIÓ	ORDRE
1 <a href="#">Formulari genèric</a>	Descripció formulari genèric	<input type="text" value="1"/> 
2 <a href="#">Mòdel al-legacions</a>	Descripció mòdel al-legacions	<input type="text" value="2"/> 

##### 4.2.5.2 Creació

Per crear un nou model comú cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla conté una única secció amb la informació bàsica del tipus de model.

DADES MODEL COMÚ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Títol	✓	Nom identificatiu del model.
Descripció		Descripció breu sobre el model.
Arxiu		Arxiu físic relacionat.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>MODELS COMUNS</b></p> <p>Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a></p> <p>Títol *</p> <input style="width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 10px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; font-size: 14px; color: #333; font-family: inherit;" type="text"/> <p>Descripció</p> <input style="width: 100%; height: 150px; margin-bottom: 10px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; font-size: 14px; color: #333; font-family: inherit;" type="text"/> <p>Arxiu</p> <p>-- No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Arxiu nou</p> <p><input type="button" value="Examinar..."/> <input style="width: 200px; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; font-size: 14px; color: #333; font-family: inherit;" type="text"/> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> </div>

#### 4.2.5.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat afegit un nou model al catàleg o se n'ha seleccionat un d'existent des del llistat, es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades del model i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*.

Per esborrar un model comú, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb algun procediment administratiu.

### **4.3 Unitat orgànica**

Dins aquesta opció de menú hi trobem agrupades les entitats informatives que és relacionen directament amb unitats administratives.

### 4.3.1 Tipus d'unitat

Pantalla on es gestionen els tipus d'unitats administratives que es poden definir amb l'aplicació. El tipus d'unitat administrativa defineix la denominació i el nivell orgànic de

la unitat administrativa dins l'organització. Endemés permet mantenir els tractament protocol·laris amb el qual cal referir-se al responsable de la unitat.

#### 4.3.1.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els diferents tipus d'unitats definides i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada una d'elles.

 Llistat		 Crea un nou tipus d'unitat
Trobats 22 tipus d'unitats. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats <i>descendentment</i> per Caducitat.		Mostrar 10 <a href="#">20</a> <a href="#">50</a> <a href="#">...Tots...</a> elements per pàgina
TIPUS D'UNITAT	CODI ESTÀNDAR	
<a href="#">Secretaria autònoma</a>	Sense valor	
<a href="#">Vicepresidència</a>	Sense valor	
<a href="#">Delegació Comarcal</a>	Sense valor	
<a href="#">Negociat</a>	Sense valor	

#### 4.3.1.2 Creació

Per crear un nou tipus d'unitat cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla conté una única secció amb la informació bàsica del tipus d'unitat.

DADES TIPUS UNITAT		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi estàndard		Codi mnemotècnic estàndard del tipus d'unitat
Tipus	✓	Nom del tipus d'unitat.
Càrrec masculí		Denominació del càrrec que ocupa el responsable de la unitat.
Tractament masculí		Tractament amb el qual s'ha de referir-se a ell.
Càrrec femení		Denominació del càrrec que ocupa la responsable de la unitat.
Tractament femení		Tractament amb el qual s'ha de referir-se a ella.

## DADES TIPUS UNITAT

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>DADES</p> <p>Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a></p> <p>Codi estàndard</p> <input type="text"/> <p>Tipus *</p> <input type="text"/> <p>Càrrec masculí</p> <input type="text"/> <p>Tractament masculí</p> <input type="text"/> <p>Càrrec femení</p> <input type="text"/> <p>Tractament femení</p> <input type="text"/>	<p><i>Dades tipus unitat administrativa</i></p>

#### 4.3.1.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat un nou tipus d'unitat o se n'ha seleccionat un d'existent des del llistat, es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades del model i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*.

Per esborrar un tipus d'unitat, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb alguna unitat administrativa.

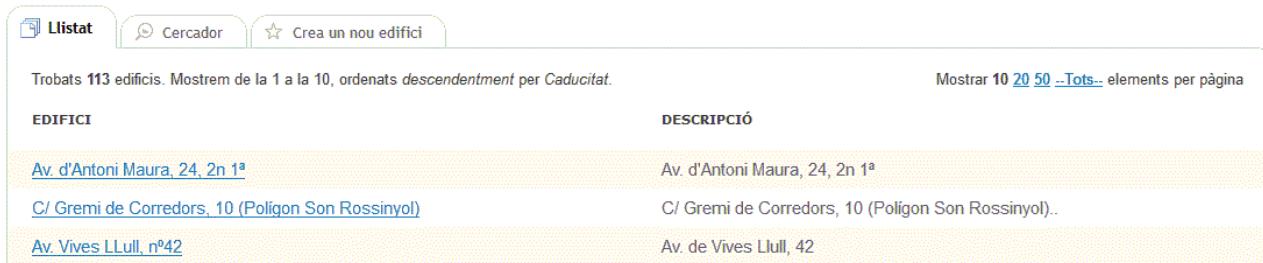
#### 4.3.2 Edificis

Pantalla on es gestionen els edificis que ocupa una unitat administrativa. Entenem per edifici la ubicació física de la unitat administrativa dins una localitat, sol ser habitual que en un mateix edifici hi hagi diverses unitats administratives.

#### 4.3.2.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els diferents edificis

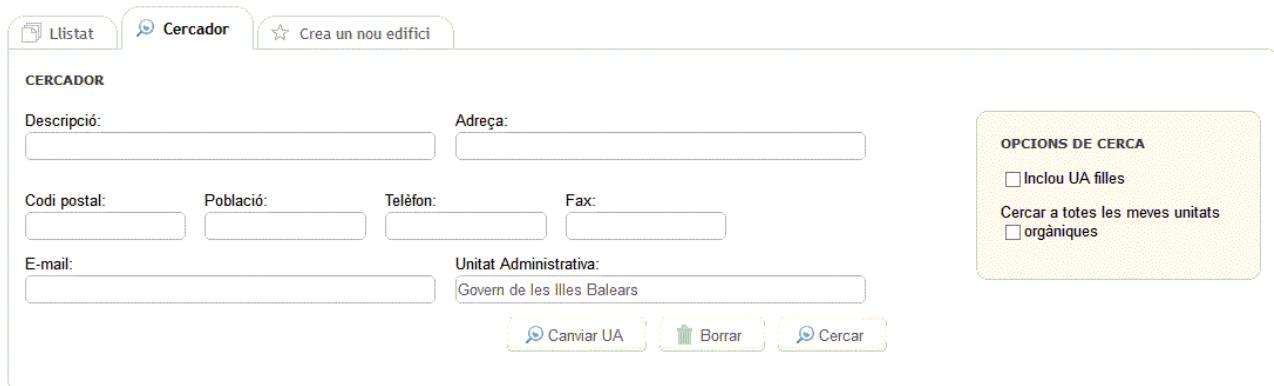
definits i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada una d'ells.



EDIFICI	DESCRIPCIÓ
<a href="#">Av. d'Antoni Maura, 24, 2n 1ª</a>	Av. d'Antoni Maura, 24, 2n 1ª
<a href="#">C/ Gremi de Corredors, 10 (Polígon Son Rossinyol)</a>	C/ Gremi de Corredors, 10 (Polígon Son Rossinyol)..
<a href="#">Av. Vives Llull, nº42</a>	Av. de Vives Llull, 42

#### 4.3.2.2 Cercador

Per localitzar un edifici cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La pantalla presenta un cercador amb un conjunt de camps de filtratge (Adreça, Codi postal, Població, Unitat Administrativa relacionada, etc.), els quals ens permetran trobar amb més facilitat l'edifici. Endemés podem fer us de les opcions genèriques de cerca descrites en l'apartat 2.2.1.4 .



El resultats de la cerca es mostren paginats en forma de llistat, de manera semblant a la pestanya Llistat descrita en l'apartat anterior.

#### 4.3.2.3 Creació

Per crear un nou edifici cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. En la part central de la pantalla hi trobem tres seccions, a primera fa referència a les dades de l'edifici, la segona a la informació de contacte i la tercera és l'apartat multimèdia.

## DADES EDIFICI

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Descripció	✓	Denominació genèric de l'edifici.
Adreça	✓	Adreça completa d'on es troba ubicat.
Codi postal		Codi postal on es troba l'edifici.
Població		Població on es troba l'edifici.
Latitud		Coordenada de latitud de l'edifici, necessari per al posicionament en un mapa. El valor pot ser obtingut gràficament mitjançant la utilitat botó coordenades.
Longitud		Coordenada de longitud de l'edifici, necessari per al posicionament en un mapa. El valor pot ser obtingut gràficament mitjançant la utilitat botó coordenades.
imatge		<p>DADES Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a></p> <p>Descripció *</p> <input type="text"/> <p>Adreça *</p> <input type="text"/> <p>Codi postal</p> <input type="text"/> Població <input type="text"/> <p>Latitud</p> <input type="text"/> Longitud <input type="text"/> Coordenades 

*Dades edifici unitat administrativa*

El botó *[Coordenades]* permet establir el posicionament de l'edifici sobre un mapa de coordenades. Per això, si fem clic sobre el botó, ens apareix una finestra emergent en la qual podrem fer les següents operacions:

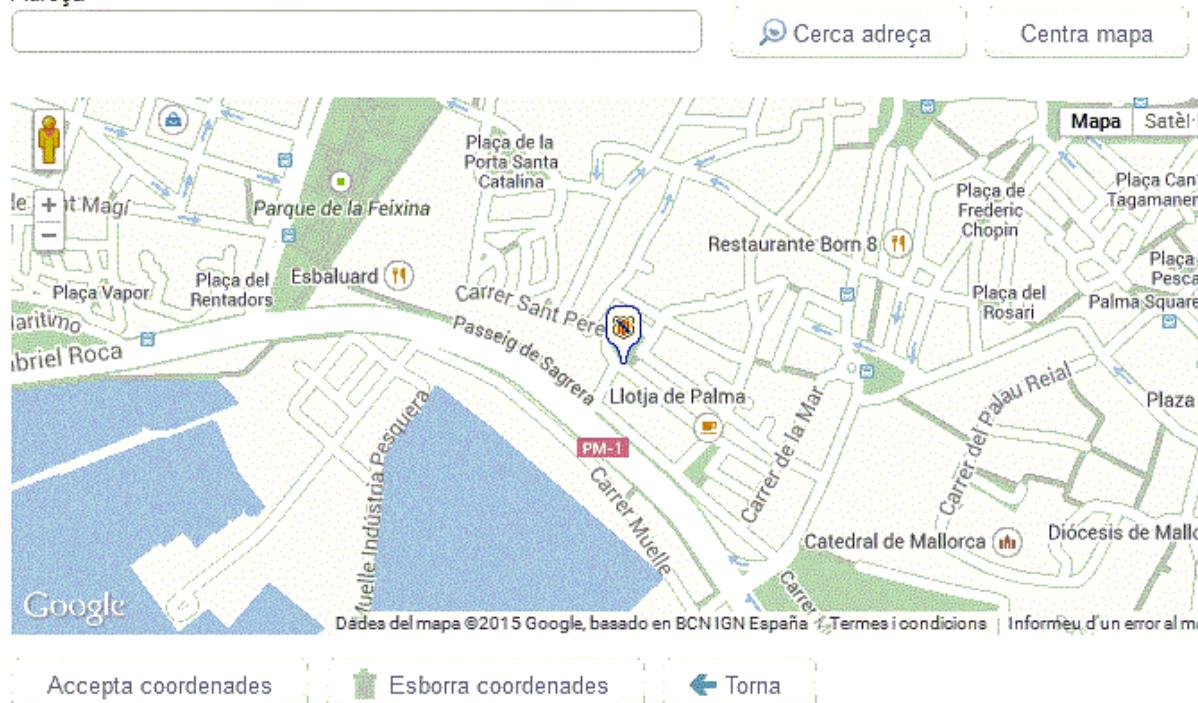
- **Cercar la posició de l'edifici a través de la seva adreça.** Per això hem d'introduir l'adreça de l'edifici i fer clic sobre el botó *[Cerca adreça]*. Si l'adreça es vàlida, el punter  es posicionarà en el carrer i número especificat en el camp "Adreça".
- **Cercar la posició de l'edifici a través del punter de posicionament.** Per això

només cal desplaçar el punter sobre el mapa fins a trobar la ubicació correcta de l'edifici

- **Centrar el mapa en el punter de posicionament.** Per això simplement hem de fer clic sobre el botó *[Centra mapa]* i aquest es desplaçarà fins a deixar el punter en la part central del mapa.

Finalment, una vegada ubicat l'edifici podem obtenir les coordenades de latitud i longitud fent clic sobre el botó *[Accepta coordenades]* o bé esborrar-les fent clic sobre *[Esborra coordenades]*.

Adreça

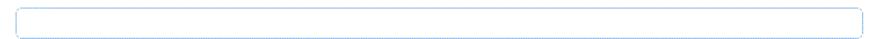


A continuació trobem la secció de contacte, on descriurem bàsiques per contactar telefònicament o via correu electrònic amb l'edifici.

#### CONTACTE EDIFICI

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Telèfon		Telèfon de la centraleta de l'edifici
Fax		Fax de la centraleta de l'edifici
Email		Adreça de correu electrònic genèrica de l'edifici si en té.

## CONTACTE EDIFICI

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>CONTACTE</p> <p>Telèfon</p>  <p>Fax</p>  <p>E-mail</p> 	<i>Contacte edifici unitat administrativa</i>

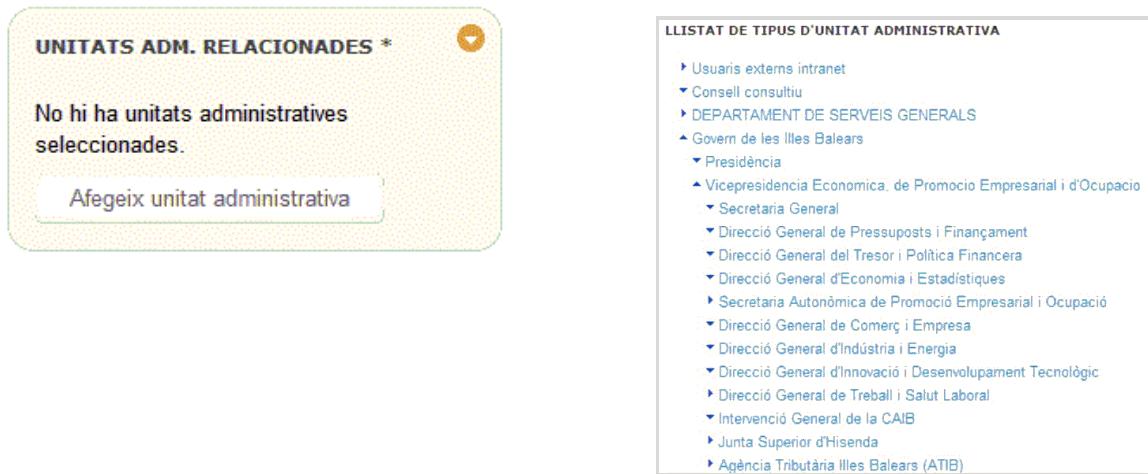
Finalment, trobem la secció multimèdia on podrem afegir imatges de l'edifici o un plànol de la seva ubicació.

## MULTIMÈDIA EDIFICI

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ						
Foto petita		Fotografia de petita escala de l'edifici de la UA. Les dimensions recomanades d'aquesta foto són 170px x 82px.						
Foto gran		Foto a gran de l'edifici de la UA. Les dimensions recomanades d'aquesta foto són 265px 126px.						
Plànol		Imatge del plànol de l'edifici. Es referix a la distribució interna, no a la seva ubicació, ja que aquesta darrera es defineix en la secció dades.						
Imatge	<p>MULTIMÈDIA</p> <table> <tr> <td>Foto petita -- No hi ha arxiu assignat --</td> <td>Foto petita <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Foto gran -- No hi ha arxiu assignat --</td> <td>Foto gran <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Plànol -- No hi ha arxiu assignat --</td> <td>Plànol <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> </table>	Foto petita -- No hi ha arxiu assignat --	Foto petita <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	Foto gran -- No hi ha arxiu assignat --	Foto gran <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	Plànol -- No hi ha arxiu assignat --	Plànol <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<i>Secció multimèdia edifici unitat administrativa</i>
Foto petita -- No hi ha arxiu assignat --	Foto petita <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.							
Foto gran -- No hi ha arxiu assignat --	Foto gran <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.							
Plànol -- No hi ha arxiu assignat --	Plànol <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.							

Per acabar, abans de poder desar l'edifici es necessari assignar-lo com a mínim a una unitat administrativa. Per fer-ho, hem d'emprar el mòdul lateral "Unitat administratives relacionades" i establir la relació.

Si fem clic sobre el botó *[Afegeix unitat administrativa]* l'aplicació presenta una finestra emergent a través de la qual podrem navegar dins l'organigrama i seleccionar la unitat orgànica que desitgem.



The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is titled 'UNITATS ADM. RELACIONADES \*' and contains the message 'No hi ha unitats administratives seleccionades.' Below this is a button labeled 'Afegeix unitat administrativa'. The right window is titled 'LLISTAT DE TIPUS D'UNITAT ADMINISTRATIVA' and lists various administrative units:

- Usuaris externs intranet
- ▼ Consell consultiu
- DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS
- ▲ Govern de les Illes Balears
  - ▼ Presidència
  - ▲ Vicepresidència Econòmica, de Promoció Empresarial i d'Ocupació
    - ▼ Secretaria General
    - ▼ Direcció General de Pressuposts i Finançament
    - ▼ Direcció General del Tresor i Política Financera
    - ▼ Direcció General d'Economia i Estadístiques
    - Secretaria Autònoma de Promoció Empresarial i Ocupació
    - ▼ Direcció General de Comerç i Empresa
    - ▼ Direcció General d'Indústria i Energia
    - ▼ Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic
    - Direcció General de Treball i Salut Laboral
    - Intervenció General de la CAIB
    - Junta Superior d'Hisenda
    - Agència Tributària Illes Balears (ATIB)

#### 4.3.2.4 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat un nou edifici o se n'ha seleccionat un d'existent des del llistat, es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades de l'edifici i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*. A més a més, en apareixerà un mòdul lateral denominat

Per esborrar un tipus d'unitat, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb alguna unitat administrativa.

### 4.4 Fitxes informatives

Dins aquesta opció de menú hi trobem agrupades les entitats informatives que és relacionen directament amb fitxes informatives.

#### 4.4.1 Seccions

El següent apartat de seccions gestiona la informació de les seccions y les seves relacions. En primer lloc cal esmentar que les seccions s'estructuren en forma d'arbre, es a dir una secció pot tenir varies subseccions i en té una pare. A més les seccions relacionen distintes fitxes informatives entre elles, ja que una secció pot tenir varies

fitxes informatives relacionades.

Pantalla on es gestionen les seccions informatives que es poden definir amb l'aplicació. Les seccions es relacionen amb fitxes informatives (vegeu l'apartat 3.4.3.2.6) i constitueixen un element clau alhora d'estruccurar la informació que apareix en el frontal web. Conceptualment podem entendre una secció informativa com una regió o àrea dins una pàgina web que contindrà fitxes informatives relacionades.

Les seccions informatives s'organitzen jeràrquicament en forma d'arbre, de manera que hi ha seccions que agrupen altres seccions filles dependents.

#### 4.4.1.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure les seccions definides i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada una d'elles. La pantalla també permet establir l'ordre en què es mostraran les seccions, per això bastarà canviar la numeració en el camp ordre establint així la posició que ha d'ocupar. Quan es crea una nova secció es col·loca per defecte en la darrera posició.



Llistat

Crea una nova secció

Trobats 12 seccions. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats *descendentment* per Ordre.

Mostrar 10 [20](#) [50](#) [...Tots...](#) elements per pàgina

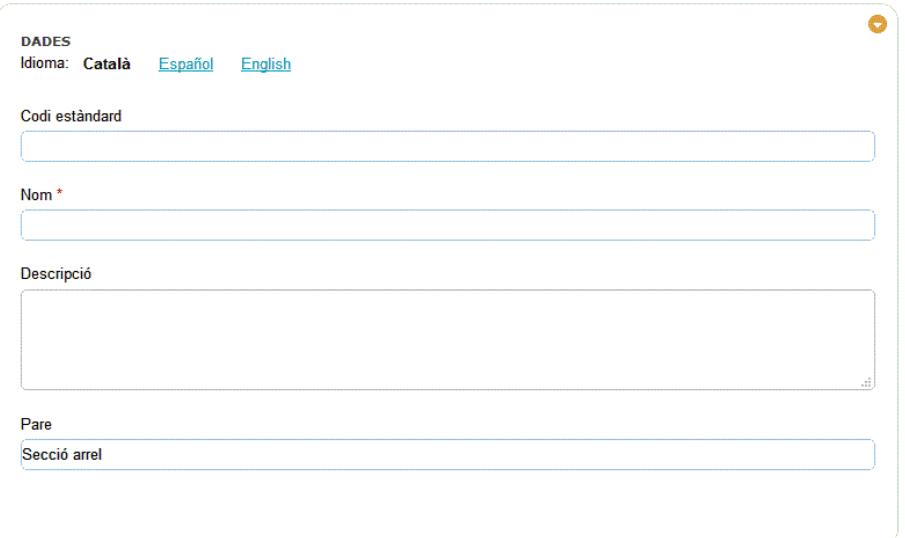
SECCIÓ	ORDRE
1 <a href="#">Portades</a>	<input type="checkbox" value="1"/>
2 <a href="#">HOME</a>	<input type="checkbox" value="2"/>
3 <a href="#">Grup de matèries</a>	<input type="checkbox" value="3"/>
4 <a href="#">Intranet</a>	<input type="checkbox" value="4"/>

#### 4.4.1.2 Creació

Per crear una nova secció cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla conté una única secció amb la informació bàsica de la secció.

DADES SECCIÓ		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi estàndard		Codi mnemotècnic estàndard de la secció
Nom	✓	Nom de la secció.

## DADES SECCIÓ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Descripció		Descripció breu de la finalitat de la secció.
Pare		Secció pare dintre de la jerarquia de seccions.
Imatge		<p><b>DADES</b>            Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a></p> <p>Codi estàndard  <input type="text"/></p> <p>Nom *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Descripció  <input type="text"/></p> <p>Pare  <input type="text"/>            Secció arrel</p>  <p style="text-align: center;"><i>Dades secció informativa</i></p>

#### 4.4.1.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat una nova secció o se n'ha seleccionada una d'existent des del llistat, es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades de la secció i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*. Endemés, en la pantalla d'edició ens apareixeran tres mòduls laterals més: "Perfils gestors relacionats" "Seccions relacionades" i "Fitxes informatives relacionades", que tot seguit passem a descriure.

##### Mòdul perfils gestor

Mitjançant aquest mòdul podrem definir quins perfils gestors poden gestionar la secció (vegeu l'apartat 4.1.8). Entenem per gestionar una secció la possibilitat que té un usuari gestor d'afegir o eliminar fitxes informatives dins la secció.

Per definir les relacions amb els perfils gestor, simplement farem clic el botó *[Gestiona perfils gestor]* i marcarem o desmarcarem els element que vulguem relacionar.



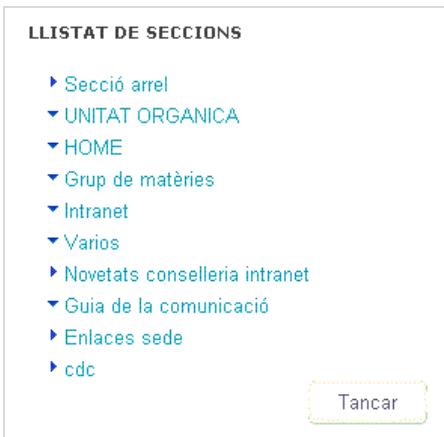
## Mòdul seccions

Es tracta d'un mòdul lateral que permet definir i visualitzar la jerarquia de seccions.



Per afegir un secció filla a la secció que estem editant farem clic sobre el botó *[Gestiona seccions]*, el qual carregarà de nou la pantalla de creació i establint com a secció pare la secció actual.

En qualsevol moment podrem canviar el pare d'una secció informativa creada fent clic sobre el botó *[Canviar secció pare]*, que apareix durant l'edició de la secció. Aquesta utilitat mostrerà una finestra emergent amb l'arbre de seccions des de la qual podrem seleccionar el pare de la secció.



Per esborrar una secció, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element i els seus descendents, sempre i quan cap d'elles tingui relacions definides amb fitxes informatives.

### Mòdul fitxes informatives

Es tracta d'un mòdul informatiu que ens presenta les fitxes informatives que estan relacionades amb la secció.



Des del mòdul podrem però realitzar algunes operacions bàsiques sobre les fitxes relacionades:

- **Definir l'ordre de la fitxa dins la secció.** Per això, desplaçarem les fitxes dins el mòdul amb el punter fins a la posició que desitgem.
- **Accedir a la fitxa informativa.** En aquest cas bastarà fer clic sobre l'enllaç amb el nom de la fitxa informativa.
- **Accedir a la unitat orgànica.** Simplement fent un clic sobre el nom abreujat de la unitat administrativa.

**FITXES INFORMATIVES**

Seleccionades 569 fitxes.

	Eurobijoux & Mibi 2011. [Presidència]
	Jornada d'Audiències. [Comunicació]
	Jornada d'Audiències [Presidència]
	Jornada d'Audiències 14/07/2011 [Rel. Informatives]
	TDT [Vicepresidència....]
	Projecte de Llei de Pressuposts Generals de la CAIB per a 2012 [Vicepresidència....]
	Renda àgil 2011 [Vicepresidència....]
	Declaracions del vicepresident del Govern a Madrid [Vicepresidència....]

## 4.5 Normativa

Dins aquesta opció de menú hi trobem agrupades les entitats informatives que és relacionen directament amb la normativa.

### 4.5.1 Tipus normatives

Pantalla on es gestionen la tipologia de normativa que es pot introduir dins l'aplicació. El tipus de normativa defineix el rang legal de la norma incorporada.

#### 4.5.1.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els diferents tipus de normativa i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells.



Llistat Crea un nou tipus de normativa

Trobats 22 tipus de normatives. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats *descendentment per Caducitat*. Mostrar 10 [20](#) [50](#) [Tots](#) elements per pàgina

**TIPUS DE NORMATIVA**

- [Acord](#)
- [Acord de consell de Govern](#)
- [Anunci](#)
- [Circular](#)
- [Comunicació](#)

#### 4.5.1.2 Creació

Per crear un nou tipus de normativa cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla conté una única secció amb la informació bàsica del tipus de normativa.

DADES TIPUS NORMATIVA		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom	✓	Nom identificatiu del tipus de norma.
Imatge		<p>DADES</p> <p>Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a></p> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p><i>Dades tipus normativa comú documentació</i></p>

#### 4.5.1.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat un nou tipus de normativa o se n'ha seleccionat un d'existents del llistat, es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades del tipus de normativa i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*

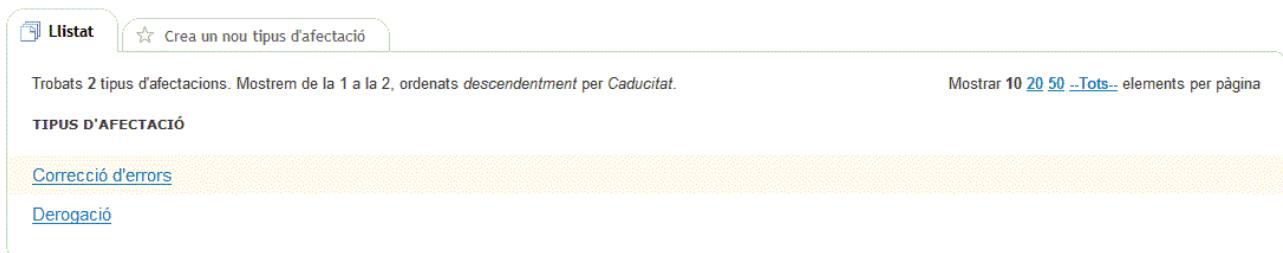
Per esborrar un tipus de normativa, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb alguna norma.

#### 4.5.2 Tipus d'affectació

Pantalla on es gestionen la tipologia d'affectacions a la normativa de l'aplicació. Podem definir afectació com alguna la capacitat que té una norma per modificar o derogar altres normes anteriors.

##### 4.5.2.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els diferents tipus d'affectacions i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells.



TIPUS D'AFFECTACIÓ	Correcció d'errors	Derogació

##### 4.5.2.2 Creació

Per crear un nou tipus d'affectació cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla conté una única secció amb la informació bàsica del tipus d'affectació.

DADES TIPUS AFFECTACIÓ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom	✓	Nom identificatiu del tipus d'affectació.

## DADES TIPUS AFECTACIÓ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>DADES Idioma: <a href="#">Català</a> <a href="#">Español</a> <a href="#">English</a></p> <p>Nom *</p> <input type="text"/>	<i>Dades tipus afectació</i>

## 4.5.2.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat un nou tipus d'afectació o se n'ha seleccionat un d'existent des del llistat, es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades del tipus d'afectació i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*

Per esborrar un tipus d'afectació, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb alguna norma.

## 4.5.3 Butlletins oficials

Pantalla on es gestionen els diferents butlletins oficials. Un butlletí oficial és el mitjà de comunicació escrit amb el qual Administració internacional, estatal o regional publica les seves normes jurídiques o actes de naturalesa pública.

## 4.5.3.1 Llistat

Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure els diferents butlletins definits en l'aplicació i accedir a la pantalla d'edició d'informació per cada un d'ells.

Llistat	Crea un nou butlletí
Trobats 3 butlletins. Mostrem de la 1 a la 3, ordenats <i>descendentment</i> per Caducitat.	Mostrar 10 <a href="#">20</a> <a href="#">50</a> <a href="#">Tots..</a> elements per pàgina
<b>BUTLLETÍ</b>	<b>URL</b>
<a href="#">BOE</a>	Sense valor
<a href="#">BOIB</a>	<a href="http://boib.caib.es/pdf/2009015/mp2.pdf">http://boib.caib.es/pdf/2009015/mp2.pdf</a>
<a href="#">DOCE</a>	Sense valor

#### 4.5.3.2 Creació

Per crear un nou tipus d'affectació cal anar a la segona pestanya, just devora la del llistat. La part central de la pantalla conté una única secció amb la informació bàsica del tipus d'affectació.

DADES TIPUS AFECTACIÓ		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom	✓	Nom de la secció.
URL		Adreça web del butlletí oficial
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>DADES Nom *</p> <input type="text"/>  <p>URL</p> <input type="text"/> </div> <p style="text-align: right;"><i>Dades butlletí</i></p>

#### 4.5.3.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat un nou butlletí o se n'ha seleccionat un d'existent des del llistat, es carregarà la pantalla de creació amb les dades emplenades. Tot seguit, podrem canviar les dades del butlletí i desar els canvis amb el botó *[Guarda!]*.

Per esborrar un butlletí, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb alguna norma.

### 4.6 Índex

ROLSAC efectua una indexació automàtica de continguts (unitats administratives, procediments i tràmits administratius, fitxes informatives i normativa) mitjançant l'aplicació Apache Lucene. Els índexs són estructures de dades que permeten la recuperació eficient d'informació i són habitualment emprats per els frontals web per implementar utilitats de cerca de continguts.

Dins aquesta opció de menú hi trobem una utilitat per reiniciar l'estructura d'índexs de

l'aplicació.

#### 4.6.1 Reiniciar índex

Pantalla des de la qual es poden refer els índexs d'un determinat contingut de l'aplicació. Tot i que els índexs es creen, actualitzen i s'esborren automàticament amb Apache Lucene, hi ha ocasions en què aquests poden quedar corruptes o inaccessibles. Mitjançant aquesta opció, podrem tornar a crear l'estructura d'índexs en base als continguts emmagatzemats en la base de dades.

La reindexació de continguts es realitza separadament per a cada entitat d'informació, és a dir, per unitats administratives, per procediments i tràmits, per fitxes informatives o per normatives. Així per reindexar un contingut només cal tenir-lo seccionat en el menú superior i fer clic sobre el botó *[Continuar]*.



## 5 Usuaris

El darrer menú de l'aplicació correspon al d'usuaris i conté, com el seu nom indica, la gestió dels usuaris de l'aplicació. Per gestió d'usuaris s'entén el manteniment de les seves dades identificatives i dels permisos tant a nivell de perfil gestors (vegeu l'apartat 4.1.8) com de rol d'aplicació (vegeu l'apartat 2.2.3).

Per dur a terme aquesta gestió l'aplicació presenta tres pestanyes *Llistat*, *Cercador* i *Crea un nou usuari* que tot seguit passem a descriure.

### 5.1 Llistat d'usuaris

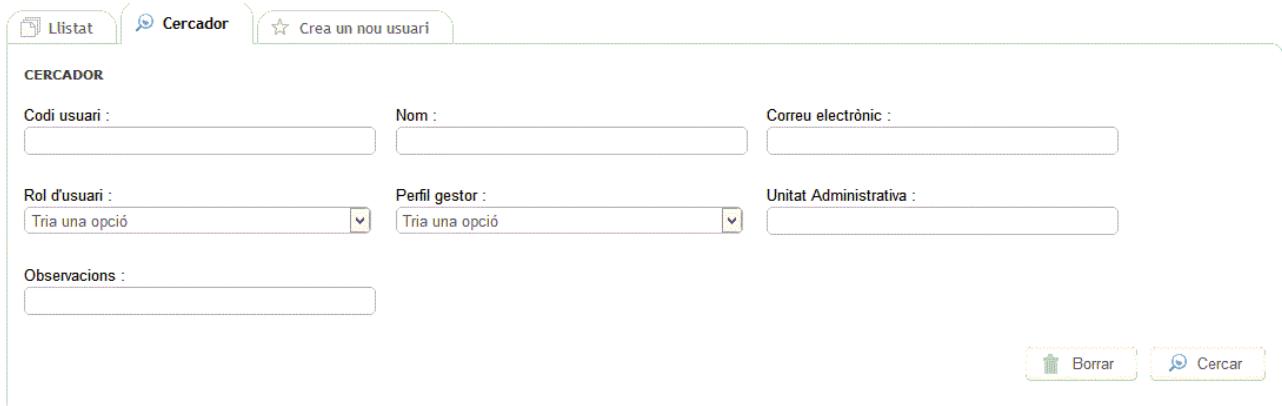
La pestanya *Llistat* mostra una llista dels usuaris de l'aplicació. Des del *Llistat*, seleccionant l'enllaç que conforma el nom de l'usuari, podem accedir al formulari que ens permetrà l'edició de les seves dades i els permisos assignats.



NOM	USUARI	PERFIL	CORREU ELECTRÒNIC
 Nom Llinatge1 Llinatge2	12345	sacsuper	nllinatge1@domini.com

### 5.2 Cercador de personal

La pestanya "Cercador" permet fer una cerca d'un usuari determinat dins l'aplicació. El resultat de la cerca es presenta en forma de llistat.



The screenshot shows a search form titled "CERCADOR". It includes fields for "Codi usuari", "Nom", "Correu electrònic", "Rol d'usuari", "Perfil gestor", "Unitat Administrativa", and an "Observacions" text area. At the bottom right are "Borrar" and "Cercar" buttons.

La cerca es pot parametritzar en base a un conjunt de camps de filtratge (Codi d'usuari, nom, rol d'usuari, etc.). Cal destacar que els filtres són additius, és a dir,

inicialment estan tots desactivats però podem incorporar-los progressivament a fi de fer la cerca cada vegada més restrictiva.

El resultats de la cerca es mostren paginats en forma de llistat, de manera semblant a la pestanya Llistat descrita en l'apartat anterior.

### **5.3 Creació d'usuaris**

Finalment la tercera pestanya ens permetrà donar d'alta una nou usuari dins l'aplicació.

La pantalla d'alta es compon de dues seccions principals:

- **Secció central.** Conté els camps principals que identifiquen l'usuari dins l'organització i els rol d'accés a l'aplicació.
- **Secció lateral.** Està formada per un conjunt de mòduls que permeten completar la informació de l'usuari, relacionant-lo amb altres entitats informatives (Perfils Gestors i Unitats Administratives). Aquests mòduls apareixen una vegada desat l'usuari ja que es tracta de mòduls no requerits.

En els propers apartats es descriurà detalladament el contingut de cada una d'aquestes dues seccions.

#### **5.3.1 Secció central**

L'apartat dades conté les dades identificatives de la persona dins l'organització, així com el seu rol d'usuari dins l'aplicació.

DADES USUARIS		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Codi d'usuari	✓	Codi únic de l'usuari dins l'organització.
Contrasenya	✓	Contrasenya de l'usuari per accedir a l'aplicació.
Nom	✓	Nom complet de l'usuari de l'aplicació
Correu electrònic		Correu electrònic de l'usuari dins l'organització.
Rol d'usuari	✓	Selector que permet establir el rol que l'usuari tindrà dins l'aplicació.

## DADES USUARIS

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Observacions		Informació complementària que puguin ser d'interès per aquest usuari.
Imatge		<p>DADES</p> <p>Codi usuari *</p> <input type="text"/> <p>Contrasenya *</p> <input type="password"/> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>Correu electrònic</p> <input type="text"/> <p>Rol d'usuari *</p> <p>Tria una opció</p> <p>Observacions</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>

*Dades principals usuaris*

**NOTA**

*Els camps contrasenya i rol d'usuari d'aquesta pantalla poden no tenir efecte si l'aplicació està configurada per treballar contra un domini de seguretat. Consulteu la configuració amb l'administrador de sistemes.*

**5.3.2 Secció lateral**

Tal i com hem comentat, els mòduls lateral de la pantalla d'usuaris són el de "Perfils Gestor relacionats" i "Unitats administratives relacionades", els quals tot seguit passem a descriure.

**5.3.2.1 Mòdul perfils gestors**

Mitjançant aquest mòdul podrem definir quins perfils gestors (vegeu l'apartat 4.1.8 ) que pot tenir un usuari dins l'aplicació.

Per definir les relacions amb els perfils gestor, simplement farem clic el botó *[Gestiona perfils gestor]* i marcarem o desmarcarem els element que vulguem relacionar.



### 5.3.2.2 Mòdul unitats administratives

El mòdul d'unitats administratives permet definir el nivell orgànic de gestió que tindrà l'usuari dins l'aplicació. Cal tenir en compte que els permisos de gestió sobre UAs són jeràrquics, és a dir, l'assignació d'una UA a l'usuari implicarà també permisos de gestió sobre les UAs que depenen d'ella.

Per afegir una unitat administrativa a l'usuari hem de fer clic sobre el botó *[Afegeix unitat administrativa]*, l'aplicació presentarà llavors a una finestra emergent a través de la qual podrem navegar dins l'organigrama i seleccionar la unitat orgànica que desitgem.

**UNITATS ADM. RELACIONADES**

No hi ha unitats administratives seleccionades.

Afegeix unitat administrativa

**LLISTAT DE TIPUS D'UNITAT ADMINISTRATIVA**

- ▶ Usuaris externs intranet
- ▼ Consell consultiu
- ▶ DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS
- ▲ Govern de les Illes Balears
- ▼ Presidència
- ▲ Vicepresidència Econòmica, de Promoció Empresarial i d'Ocupació
- ▼ Secretaria General
- ▼ Direcció General de Pressupostos i Finançament
- ▼ Direcció General del Tresor i Política Financera
- ▼ Direcció General d'Economia i Estadístiques
- ▶ Secretaria Autònoma de Promoció Empresarial i Ocupació
- ▼ Direcció General de Comerç i Empresa
- ▼ Direcció General d'Indústria i Energia
- ▼ Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic
- ▶ Direcció General de Treball i Salut Laboral
- ▼ Intervenció General de la CAIB
- ▶ Junta Superior d'Hisenda
- ▶ Agència Tributària Illes Balears (ATIB)

## 5.4 Modificació d'usuaris

Per modificar les dades o permisos d'un usuari, primer heu de cercar-lo i seleccionar-lo ja sigui des del llistat d'usuaris o bé des del cercador. Una vegada seleccionat, se us carregaran les seves dades en la pantalla d'edició descrita en l'apartat anterior.

### ***5.5 Baixa d'usuaris***

Per a donar de baixa un usuari, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrarà l'element i consegüentment l'accés a l'aplicació.