

MANUAL D'USUARI ROLSAC 1.3

SETEMBRE DE 2016



FULL DE CONTROL DE VERSIONS

DOCUMENT/ARXIU

Títol: MANUAL D'USUARI DE ROLSAC 1.3
Codi: ROLSAC-1.3-MAN_USUARI_FINAL
Data: 19-09-2016
Versió: 4

Nombre Arxiu/s: ROLSAC-1.2-MAN_USUARI_FINALv4.doc
Suport lògic: MS Word
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
4	105	Actualització de la documentació amb els canvis introduïts al catàleg de procediments

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

FULL DE CONTROL DE VERSIONS.....	2
1 INTRODUCCIÓ.....	7
2 FUNCIONAMENT GENÈRIC DE L'APLICACIÓ.....	8
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	9
2.2.1.4 Pestanya Cercador	10
2.2.1.5 Pestanya Edició/Creació	10
2.2.2 <i>Gestió multiidioma</i>	10
2.2.3 <i>Gestió de permisos d'usuari</i>	11
2.2.4 <i>Estadístiques i auditories.....</i>	12
2.2.4.1 Estadístiques d'accés	12
2.2.4.2 Auditories de control	12
3 ORGANIGRAMA.....	14
3.1 QUADRE DE CONTROL.....	14
3.2 UNITATS ADMINISTRATIVES	16
3.2.1 <i>Llistat d'unitats administratives filles</i>	16
3.2.2 <i>Cercador d'unitats administratives filles</i>	16
3.2.3 <i>Creació d'unitats administratives</i>	17
3.2.3.1 Secció central.....	18
3.2.3.2 Secció lateral.....	21
3.2.3.2.1 Mòdul publicació	22
3.2.3.2.2 Mòdul relació orgànica	22
3.2.3.2.3 Mòdul matèries	22
3.2.3.2.4 Mòdul seccions.....	23
3.2.3.2.5 Mòdul edificis	24
3.2.3.2.6 Mòdul usuaris.....	24
3.2.4 <i>Modificar una unitat administrativa</i>	25
3.2.5 <i>Baixa una unitat administrativa</i>	25
3.3 INVENTARI DE PROCEDIMENTS	26
3.3.1 <i>Llistat de procediments</i>	26
3.3.2 <i>Cercador de procediments</i>	26
3.3.3 <i>Creació de procediments</i>	27
3.3.3.1 Secció central.....	27
3.3.3.2 Secció lateral.....	30
3.3.3.2.1 Mòdul publicació	30
3.3.3.2.2 Mòdul públic objectiu.....	31
3.3.3.2.3 Mòdul tipus de procediment	32
3.3.3.2.4 Mòdul matèries	32
3.3.3.2.5 Mòdul normativa	32
3.3.3.2.6 Mòdul documents relacionats amb el procediment	34
3.3.3.2.7 Mòdul tràmits	34
3.3.4 <i>Modificar un procediment</i>	39
3.3.5 <i>Baixa d'un procediment</i>	39
3.4 FITXES INFORMATIVES.....	40
3.4.1 <i>Llistat de fitxes informatives</i>	40

3.4.2 Cercador de fitxes informatives.....	41
3.4.3 Creació de fitxes informatives	41
3.4.3.1 Secció central.....	42
3.4.3.2 Secció lateral.....	44
3.4.3.2.1 Mòdul publicació	44
3.4.3.2.2 Mòdul públic objectiu.....	45
3.4.3.2.3 Mòdul matèries	45
3.4.3.2.4 Mòdul fets vitals	46
3.4.3.2.5 Mòdul documents relacionats	46
3.4.3.2.6 Mòdul relació secció-ua.....	46
3.4.3.2.7 Mòdul enllaços	47
3.4.4 Modificació de fitxes informatives	48
3.4.5 Baixa de fitxes informatives	48
3.5 NORMATIVA	49
3.5.1 Llistat de normatives.....	49
3.5.2 Cercador de normatives	49
3.5.3 Creació de normatives.....	50
3.5.3.1 Secció central.....	51
3.5.3.2 Secció lateral.....	52
3.5.3.2.1 Mòdul publicació	52
3.5.3.2.2 Mòdul relació orgànica	52
3.5.3.2.3 Mòdul documents relacionats	53
3.5.3.2.4 Mòdul procediments	53
3.5.3.2.5 Mòdul afectacions	54
3.5.4 Traspàs del BOIB	54
3.5.5 Modificació de normativa	55
3.5.6 Baixa de normativa	55
3.6 PERSONAL.....	56
3.6.1 Llistat de personal.....	56
3.6.2 Cercador de personal	56
3.6.3 Creació de nou personal.....	57
3.6.4 Modificació de personal.....	58
3.6.5 Baixa de personal.....	58
4 ADMINISTRACIÓ	59
4.1 SISTEMA O GENERAL	59
4.1.1 Agrupació matèries	59
4.1.1.1 Llistat	59
4.1.1.2 Creació	59
4.1.1.3 Edició/Eliminació	60
4.1.2 Matèries	60
4.1.2.1 Llistat	61
4.1.2.2 Creació	61
4.1.2.3 Edició/Eliminació	62
4.1.3 Fets vitals	64
4.1.3.1 Llistat	64
4.1.3.2 Creació	64
4.1.3.3 Edició/Eliminació	65
4.1.4 Agrupació fets vitals.....	66
4.1.4.1 Llistat	66
4.1.4.2 Creació	66
4.1.4.3 Edició/Eliminació	68
4.1.5 Pàublic objectiu.....	68
4.1.5.1 Llistat	69
4.1.5.2 Creació	69
4.1.5.3 Edició/Eliminació	70

4.1.6 Espais territorials	70
4.1.6.1 Llistat	70
4.1.6.2 Creació	70
4.1.6.3 Edició/Eliminació	71
4.1.7 Perfil ciutadà	72
4.1.7.1 Llistat	72
4.1.7.2 Creació	72
4.1.7.3 Edició/Eliminació	73
4.1.8 Perfil gestor	73
4.1.8.1 Llistat	74
4.1.8.2 Creació	74
4.1.8.3 Edició/Eliminació	75
4.1.9 Destinataris	76
4.1.9.1 Llistat	76
4.1.9.2 Creació	76
4.1.9.3 Edició/Eliminació	77
4.1.10 Administració remota	77
4.1.10.1 Llistat	77
4.1.10.2 Creació	78
4.1.10.3 Edició/Eliminació	79
4.1.11 Idiomes	79
4.1.11.1 Llistat	80
4.1.11.2 Creació	80
4.1.11.3 Edició/Eliminació	81
4.2 PROCEDIMENTS.....	81
4.2.1 Família.....	81
4.2.1.1 Llistat	81
4.2.1.2 Creació	81
4.2.1.3 Edició/Eliminació	82
4.2.2 Tipus d'iniciació	83
4.2.2.1 Llistat	83
4.2.2.2 Creació	83
4.2.2.3 Edició/Eliminació	84
4.2.3 Catàleg de documents	84
4.2.3.1 Llistat	84
4.2.3.2 Cercador	84
4.2.3.3 Creació	85
4.2.3.4 Edició/Eliminació	85
4.2.4 Exempcions aportació documentació	86
4.2.4.1 Llistat	86
4.2.4.2 Creació	86
4.2.4.3 Edició/Eliminació	87
4.2.5 Models comuns	87
4.2.5.1 Llistat	87
4.2.5.2 Creació	87
4.2.5.3 Edició/Eliminació	88
4.3 UNITAT ORGÀNICA	88
4.3.1 Tipus d'unitat	88
4.3.1.1 Llistat	88
4.3.1.2 Creació	89
4.3.1.3 Edició/Eliminació	89
4.3.2 Edificis	90
4.3.2.1 Llistat	90
4.3.2.2 Cercador	90
4.3.2.3 Creació	90
4.3.2.4 Edició/Eliminació	93
4.4 FITXES INFORMATIVES.....	94

4.4.1	<i>Seccions</i>	94
4.4.1.1	Llistat	94
4.4.1.2	Creació	94
4.4.1.3	Edició/Eliminació	95
4.5	NORMATIVA	97
4.5.1	<i>Tipus normatives</i>	97
4.5.1.1	Llistat	97
4.5.1.2	Creació	97
4.5.1.3	Edició/Eliminació	98
4.5.2	<i>Tipus d'affectació</i>	98
4.5.2.1	Llistat	98
4.5.2.2	Creació	98
4.5.2.3	Edició/Eliminació	99
4.5.3	<i>Butlletins oficials</i>	99
4.5.3.1	Llistat	99
4.5.3.2	Creació	99
4.5.3.3	Edició/Eliminació	100
4.6	ÍNDEX.....	100
4.6.1	<i>Reiniciar índex</i>	100
5	USUARIS	102
5.1	LLISTAT D'USUARIS	102
5.2	CERCADOR DE PERSONAL	102
5.3	CREACIÓ D'USUARIS	102
5.3.1	<i>Secció central</i>	103
5.3.2	<i>Secció lateral</i>	104
5.3.2.1	Mòdul perfils gestors	104
5.3.2.2	Mòdul unitats administratives	104
5.4	MODIFICACIÓ D'USUARIS	105
5.5	BAIXA D'USUARIS.....	105

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.

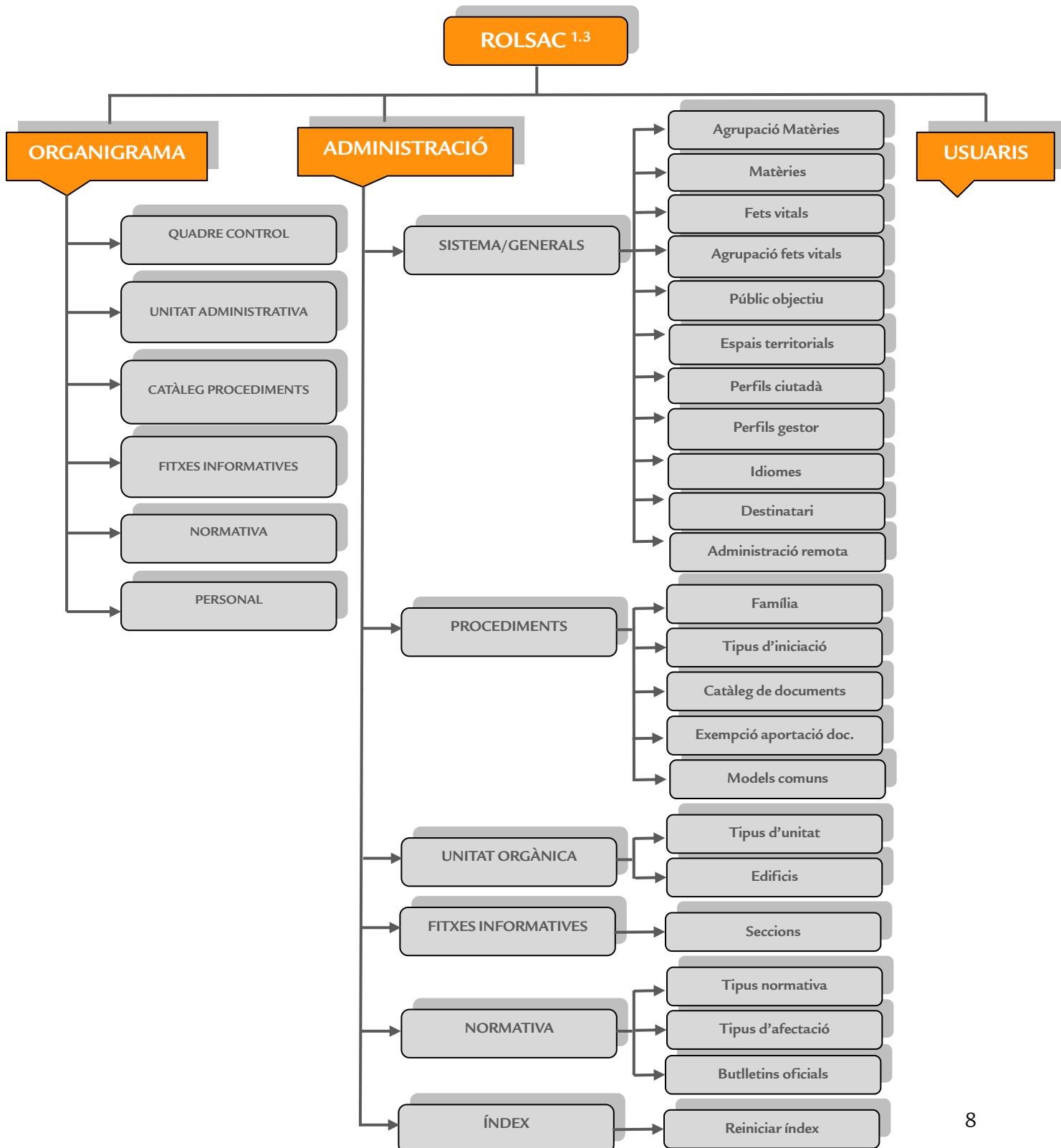
L'eina permet definir diferents tipus d'usuari (editor, supervisor, administrador i sistema) i assignar-los a Unitats Administratives concretes a les quals tindran accés. L'eina també funciona com a agregador de continguts d'altres administracions, podent-se configurar com un gestor multiadministratiu 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.



The screenshot shows the top navigation bar with a dropdown menu for 'Organigrama'. Below it is a breadcrumb navigation path: Inici → Govern de les Illes Balears → Conselleria de Presidència → Direcció General de Comunicació → Units filles. At the bottom of the page, there is a horizontal menu with links: Quadre de control, Unitat Administrativa, Inventari de procediments, Fitxes informatives, Normativa, and Personal.

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*, *Inventari 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.



The screenshot shows the top navigation bar with a dropdown menu for 'Organigrama'. Below it is a breadcrumb navigation path: Inici → Govern de les Illes Balears → Conselleria de Presidència → Direcció General de Comunicació → Units filles. At the bottom of the page, there is a horizontal menu with links: Quadre de control, Unitat Administrativa, Inventari de procediments, Fitxes informatives, Normativa, and Personal.

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.

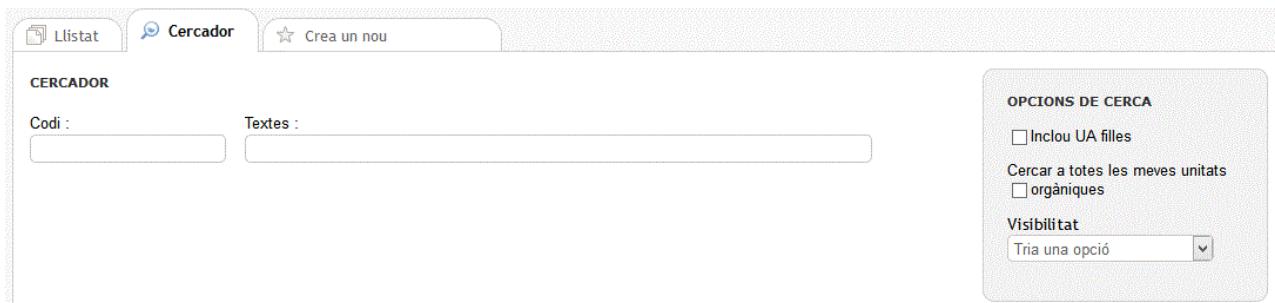


The screenshot shows the top navigation bar with tabs for 'Llistat', 'Cercador', and 'Crea una nova fitxa'. Below the navigation is a message: 'Trobades 83 fitxes. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats descendentment per Fitxa.' At the bottom right, there is a link to change the number of items per page: 'Mostrar 10 20 50 Tots elements per pàgina'.

2.2.1.4 Pestanya Cercador

El cercador de continguts ens permetrà localitzat 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, siguin 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.



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.** Esborrarà 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 producte 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 reindeixació 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

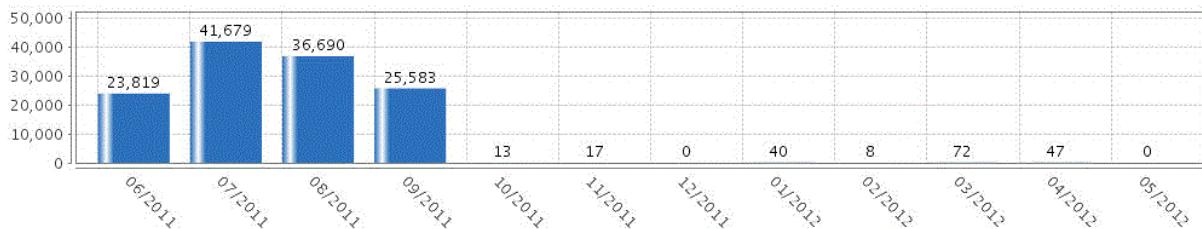
La secció organigrama permet gestionar la informació relacionada amb una unitat administrativa. Per una banda, permet establir les dades bàsiques de la unitat (nom, responsable, funcions, ubicació, etc.) i la seva jerarquia orgànica dintre de l'organització, però endemés, podrem gestionar els procediments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

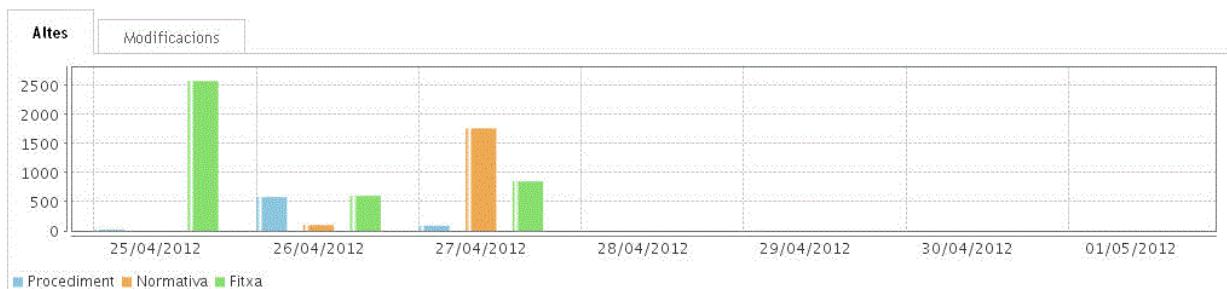
3.1 Quadre de control

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.

Estadístiques de l'unitat administrativa Vicepresidència Econòmica, de Promoció Empresarial i d'Ocupació



Gràfica resum de 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 jeràrquicament 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.



3.2.1 Llistat d'unitats administratives filles

La pestanya "Llistat" ens mostra la relació d'unitats administratives que depenen jeràrquicament 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 .

The screenshot shows the ROLSAC user interface for searching administrative units. At the top, there are three tabs: 'Llistat' (List), 'Cercador' (Search), and 'Crea una nova Unitat Administrativa' (Create a new administrative unit). The 'Cercador' tab is active. Below it, there are two main sections: 'CERCADOR' and 'CERCADOR AVANÇAT'. In the 'CERCADOR' section, there are fields for 'Codi:' and 'Textes:'. In the 'CERCADOR AVANÇAT' section, there are dropdown menus for 'Espai territorial', 'Matèria', and 'Tractament'. To the right, a sidebar titled 'OPCIONS DE CERCA' contains several checkboxes: 'Inclou UA filles', 'Cercar a totes les meves unitats organiques', and 'Visibilitat' with a dropdown menu 'Tria una opció'. At the bottom left are buttons for 'Borrar' (Delete) and 'Cercar' (Search).

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.

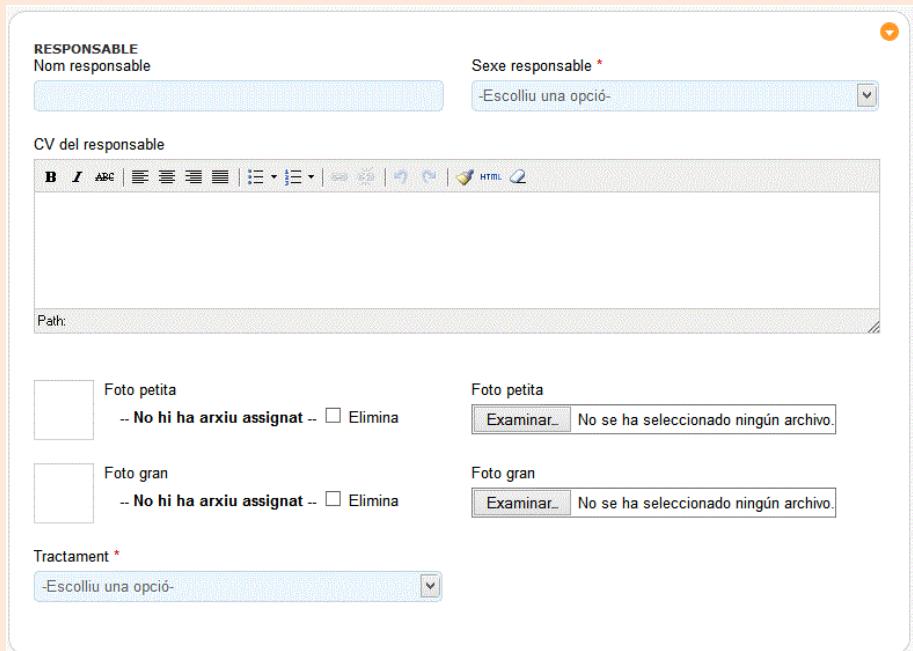
3.2.3.1 Secció central

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>DADES Idioma Català Español English</p> <p>Codi estàndard <input type="text"/></p> <p>Nom Unitat Administrativa * <input type="text"/></p> <p>Presentació  <input type="text"/> </p> <p>Path: <input type="text"/></p> <p>Abreviatura <input type="text"/> Adreça web externa <input type="text"/></p> <p>Espai territorial <input type="text" value="Escolliu una opció"/></p> <p style="text-align: right;"><i>Dades principals unitat administrativa</i></p>

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 Nom responsable Sexe responsable *</p> <p>-Escolliu una opció-</p> <p>CV del responsable</p> <p>Foto petita Foto gran</p> <p>Tractament *</p> <p>-Escolliu una opció-</p> <p>Path:</p> <p>Foto petita Foto gran</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Responsable unitat administrativa</p>

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 centrala.
Fax		Fax associat a la unitat administrativa.
Correu electrònic		Correu electrònic associat a la unitat administrativa.

CONTACTE UA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ								
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> <table> <tr> <td>Telèfon</td> <td>Fax</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Correu electrònic</td> <td>Domini</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Contacte unitat administrativa</p>	Telèfon	Fax	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Correu electrònic	Domini	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telèfon	Fax									
<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Correu electrònic	Domini									
<input type="text"/>	<input type="text"/>									

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.								
Imatge		<p>LOGOTIPS</p> <table> <tr> <td>Logo horizontal -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina</td> <td>Logo horizontal <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Logo vertical -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina</td> <td>Logo vertical <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Logo salutacio horizontal -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina</td> <td>Logo salutacio horizontal <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Logo salutacio vertical -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina</td> <td>Logo salutacio vertical <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> </table> <p>Logotips unitat administrativa</p>	Logo horizontal -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina	Logo horizontal <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	Logo vertical -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina	Logo vertical <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	Logo salutacio horizontal -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina	Logo salutacio horizontal <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	Logo salutacio vertical -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina	Logo salutacio vertical <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Logo horizontal -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina	Logo horizontal <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.									
Logo vertical -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina	Logo vertical <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.									
Logo salutacio horizontal -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina	Logo salutacio horizontal <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.									
Logo salutacio vertical -- No hi ha arxiu assignat -- <input type="checkbox"/> Elimina	Logo salutacio vertical <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.									

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		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content;"> FITXES DE LA PORTADA WEB 1ernivell 2onnivell 3ernivell Nivell llistat </div>

Fitxes portada web unitat adm.

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 UA		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Estat	✓	Permet controlar l'estat de visibilitat de la unitat administrativa. Els seus valors són públic, intern i reserva.
Imatge		 <p>Publicació unitat adm.</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

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 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)

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.

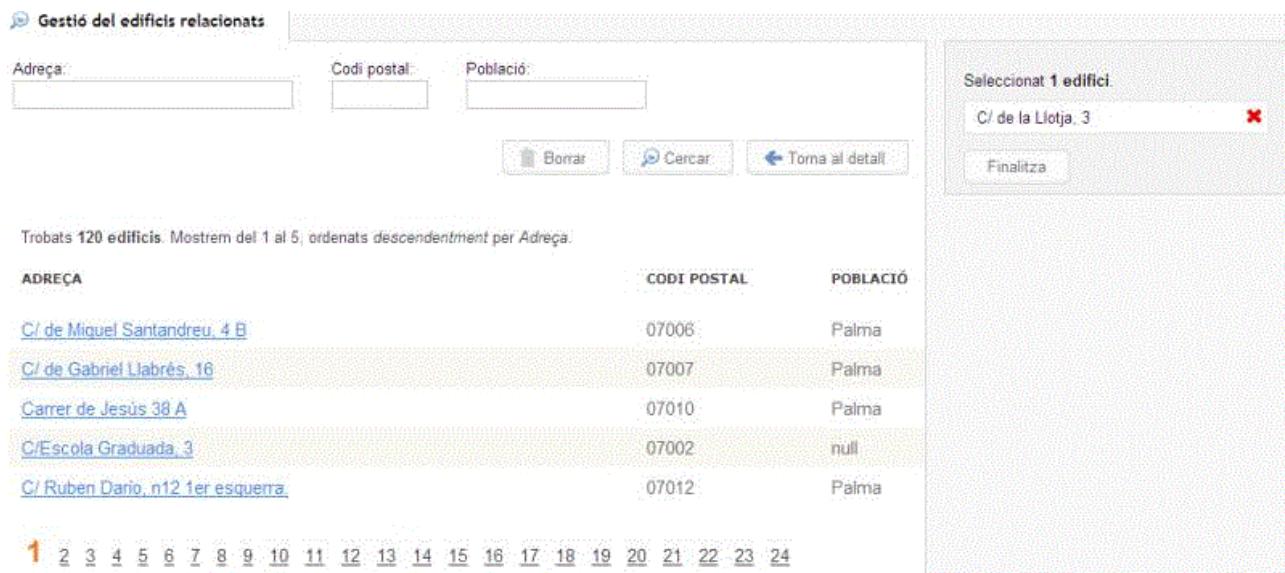
L'aplicació presentarà totes les seccions que contenen una fitxa relacionada amb la unitat orgànica i des de allà es accedir a la Gestió de Fitxes.

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.

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

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

ADREÇA	CODI POSTAL	POBLACIÓ
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, nº12 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.



Gestió dels usuaris relacionats

Codi usuari: _____ Nom: _____

Correu electrònic: _____ Perfil: _____ Tria una opció

Observacions: _____

Borrar Cercar

ACCIONS

GUARDA! Torna

No hi ha usuaris seleccionats.

Trobats 312 usuaris. Mostrem del del 1 al 10, ordenats descendentment per Usuari.

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 *[Elimina]* 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 Inventari 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 "Inventari 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.

Llistat	Cercador	Crea un nou procediment
Trobats 27 procediments. Mostrem del 1 al 10, ordenats descendèntement per Procediment.		
	FAMÍLIA	DATA D'ACTUALITZACIÓ
1380608 Nom del procediment -8	Ordenació administrativa	03/04/2014
591289 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	Ordenació administrativa	29/10/2013
589309 Permuta de béns mobles o drets reals sobre béns mobles.	Ordenació administrativa	11/10/2010
589295 Permuta de béns immobles o drets reals sobre béns immobles	Ordenació administrativa	15/12/2010
1 de 3		

3.3.2 Cercador de procediments

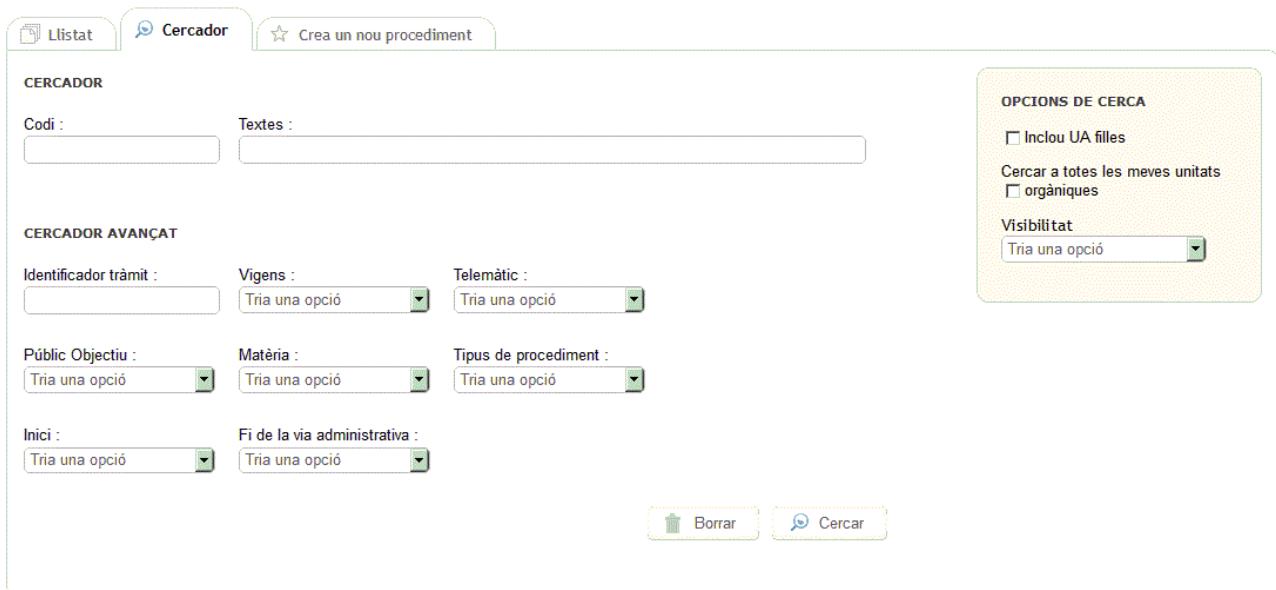
La pestanya "cercador" permet fer una cerca sobre el catàleg de procediments de la unitat administrativa seleccionada en la molla de pa.

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	✓	Descripció breu de la intencionalitat de l'acció administrativa.
Destinataris	✓	Tipus de destinatari, ja sigui individual o col·lectiu, al qual va adreçada l'actuació.
Forma d'Iniciació	✓	Tipus d'iniciació del procediment (instància de part, ofici) a) Instància de part o d'ofici. b) Instància de part. Quan s'inicia mitjançant la sol·licitud de la persona interessada. c) D'ofici. Quan s'inicia sense necessitat d'activitat de la part interessada, ja sigui per acord de l'òrgan competent, bé per pròpia iniciativa o com a conseqüència d'ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans o per denúncia.
Termini màxim per resoldre i notificar	✓	Període màxim per resoldre i notificar el procediment. En el supòsit que la normativa d'aplicació del procediment diferenciï un termini per a resoldre i un altre per notificar o quan es tracti de procediments intemporals, s'ha d'introduir l'aclariment.
Silenci administratiu	✓	Indica els efectes que té per a l'interessat el venciment del termini quan l'Administració no li ha notificat la resolució corresponent.
Fi de la via administrativa		Marca si el procediment posa fi a la via administrativa.
Taxa		Marca si el procediment duu taxes associades.
Òrgan Competent per resoldre	✓	Unitat administrativa responsable de la resolució del procediment.
Òrgan instructor	✓	Unitat administrativa responsable de la tramitació i que impulsa els expedients referits en aquest procediment.
Observacions		Qualsevol comentari que afecti al procediment i que no s'hagi introduït en els camps previstos.

Imatge

DADES
Idioma: [Català](#) [Castellano](#) [Traduir](#)

Codi

Nom del procediment *

Objecte *

Destinataris *

Forma d'inici *

Termini per resoldre i notificar *

Silenci administratiu *

Fi de la via administrativa *

Taxa

Órgan competent per resoldre *
 [Canviar Òrgan](#) [Esborrar](#)

Órgan o Servei instructor *
 [Canviar Òrgan](#) [Esborrar](#)

Observacions

Dades principals procediment adm.

DADES DE CONTACTE

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Servei o Secció responsable	✓	Cap de servei o secció que gestiona el procediment.
Nom del responsable	✓	Nom de la persona responsable que gestiona el procediment. En el cas de la CAIB aquesta dada no serà visible a la seu electrònica.
Adreça electrònica		Adreça de correu electrònic. Es recomana habilitar una adreça de correu electrònic corporatiu.

imatge

DADES DE CONTACTE

Servei o Secció responsable *

[Canviar Òrgan](#) [Esborrar](#)

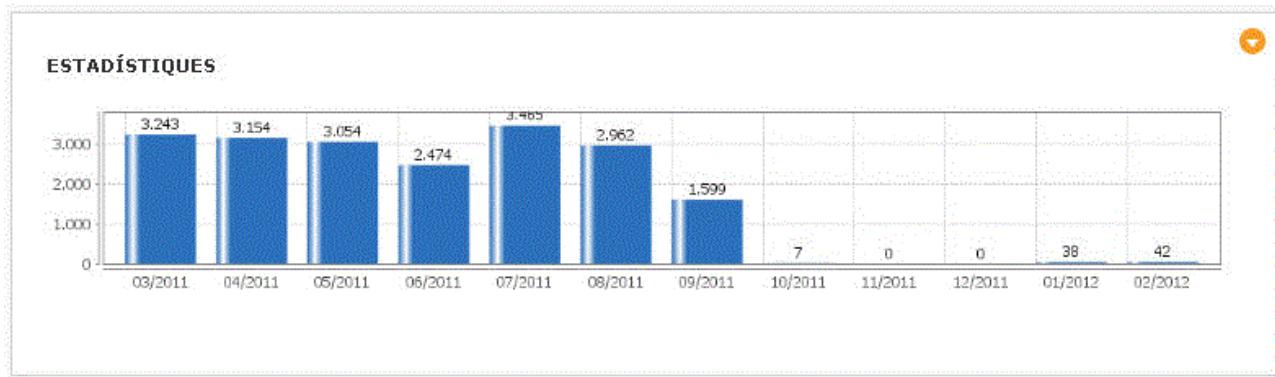
Nom del responsable: (no visible a la Seu Electrònica) *

Adreça electrònica

Dades de contacte.

Subsecció estadístiques:

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

**Subsecció auditories:**

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

AUDITORIES

USUARI	NOM	DATA	OPERACIÓ
u01234	xxxxxx	19/08/2016 10:21	MODIFICAT
u43210	yyyyyy	19/08/2016 10:20	MODIFICAT

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

MÒD. PUBLICACIÓ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
		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.



Tot i que la llista de públics objectiu es pot gestionar des del menú Administració (Veure l'apartat 4.1.5), en general hi trobarem 3 valors diferenciats:

- **Ciutadania.** Es refereix als casos en què el procediment va adreçat a persones físiques, és a dir, que afectin la ciutadania en general.
- **Empreses.** S'han d'incloure dins d'aquest bloc els procediments adreçats a persones jurídiques, autònoms, cooperatives, associacions, fundacions, ONG, etc.
- **Administracions públiques.** En aquest bloc s'hi entenen inclosos els procediments adreçats a altres administracions públiques o ens, organismes i entitats que integren el sector públic, és a dir, consorcis, organismes autònoms, etc.

3.3.3.2.3 Mòdul tipus de procediment

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 el tipus de procediment per donar-lo d'alta.



TIPUS DE PROCEDIMENT *

Tipus de procediment

Altres

3.3.3.2.4 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 requereix 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 .

3.3.3.2.5 Mòdul normativa

És el conjunt de les disposicions que regulen el procediment recollit a l'Inventari. Per poder relacionar una norma amb el procediment, aquesta ha d'estar prèviament introduïda en la base de dades.



NORMATIVA DEL PROCEDIMENT *

No hi ha normatives seleccionades.

Gestiona normatives

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



Gestiona

Títol: _____ Data: _____ Data butlletí: _____

Borrar Cercar Torna al detall

No hi ha normatives seleccionades.

Finalitza

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: _____

Borrar Cercar Torna al detall

Trobats 7 normatives. Mostremo's a la 7, ordenats descendentalment per Títol de la normativa.

TÍTOL DE LA NORMATIVA	DATA	DATA BUTLLETÍ
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.	07/05/1997	24/05/1997
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.	07/09/1995	21/09/1995

1 2

Seleccionades 2 normatives.

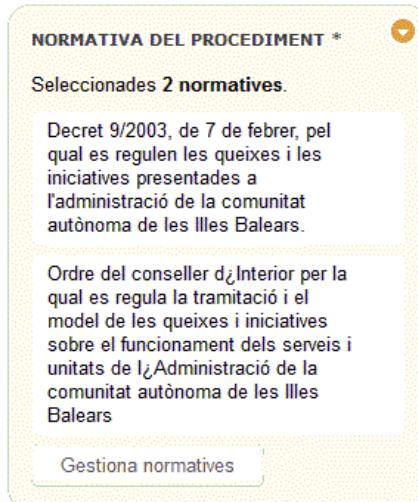
Decret 174/2003, de 24 d'octubre, pel qual es regulen les comissions de sistemes d'informació en tecnologia i comunicacions

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.

Finalitza

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.

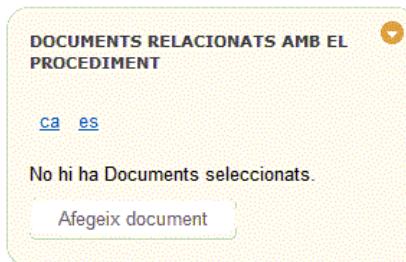
Una vegada afegides totes les que volem, pitgem el botó *[Finalitza]* i tornem a la pantalla principal on apareix aquest menú amb les normatives seleccionades com es mostra a continuació.



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

3.3.3.2.6 Mòdul documents relacionats amb el procediment

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]*.



MÒD. DOCUMENTS RELACIONATS		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Títol	✓	Nom del document.
Descripció		Descripció del contingut del document.
Arxiu		Arxiu físic relacionat.
Imatge		<p>FORMULARI</p> <p>Idioma: Català Español English Deutsch Français</p> <p>Títol *</p> <input type="text"/> <p>Descripció</p> <input type="text"/> <p>Arxiu</p> <p>-- No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Arxiu nou <input type="text"/> Examinar...</p> <p style="text-align: center;"><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.

3.3.3.2.7 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]*).

TRÀMITS

Seleccionat 1 tràmit.

Solicitud	X
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, diferent del procediment administratiu
Requisits	✓	Condicions a complir per realitzar el tràmit.
Documentació a presentar		Documentació principal i complementària que s'ha de presentar d'acord amb la normativa vigent.
Termini màxim	✓	Termini que estableix la normativa reguladora del procediment per a cada tràmit.
Òrgan competent per a la tramitació	✓	Òrgan administratiu encarregat de la tramitació.
Observacions		Qualsevol comentari que afecti al tràmit i que no s'hagi introduït en els camps previstos.
Imatge	<p>DADES</p> <p>Idioma: Català Castellano Traduir</p> <p>Nom del tràmit *</p> <input type="text"/> <p>Requisits *</p> <input type="text"/> <p>Documentació a presentar</p> <input type="text"/> <p>Termini màxim *</p> <input type="text"/> <p>Òrgan competent per a la tramitació *</p> <p>Conselleria de Presidència <input type="button" value="Canviar Òrgan"/> <input type="button" value="Esborrar"/></p> <p>Observacions</p> <input type="text"/> <p>Dades principals del tràmit</p>	

Subsecció canals de presentació tràmit

CANALS PRESENTACIÓ TRÀMIT

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Presentació	✓	Canal de presentació de la informació (fax, presencial, correu, 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 de plenar aquest camp amb l'identificador telemàtic assignat per SISTRA.
Versió tràmit telemàtic		Versió del tràmit de la plataforma de tramitació telemàtica SISTRA.
Imatge		<p>CANALS DE PRESENTACIÓ</p> <p>URL tràmit telemàtic extern</p> <p>Identificador tràmit telemàtic Versió tràmit telemàtic</p> <p><i>Canals de presentació del tràmit</i></p>

Mòdul publicació tràmit

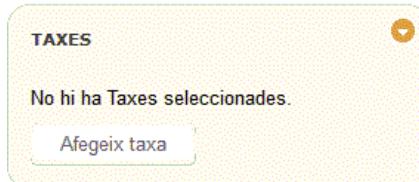
MÒD. PUBLICACIÓ TRÀMIT

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Data publicació		Permet establir la data d'entrada en vigor del tràmit. Si plenem 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.
Fase del procediment		Fase en la que s'emmarca el tràmit dintre del procediment administratiu (inicialització, instrucció i finalització).
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. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Imatge		<p>PUBLICACIÓ</p> <p>Data publicació Fase del procediment Inicialització</p> <p>Data inici Data tancament</p> <p>GUARDA TORNA ELIMINA</p> <p><i>Publicació del tràmit</i></p>

Una vegada desat el tràmit, l'aplicació presentarà quatre mòduls laterals més associats al tràmit (taxes, models i documents relacionats amb el tràmit).

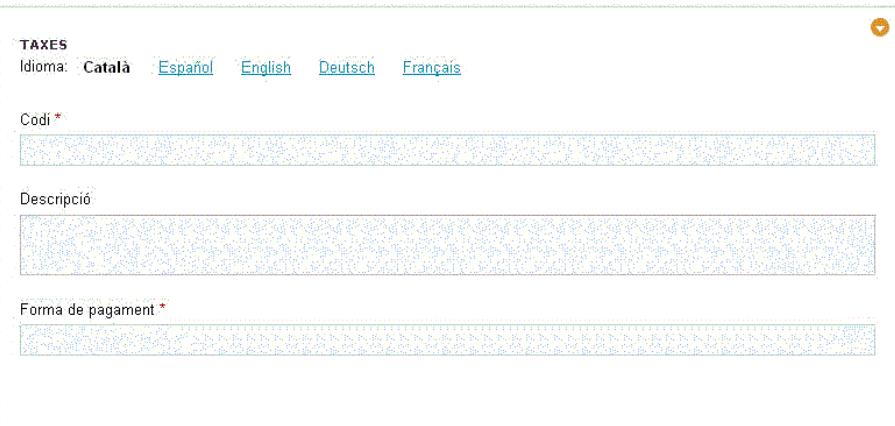
Mòdul taxes

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:

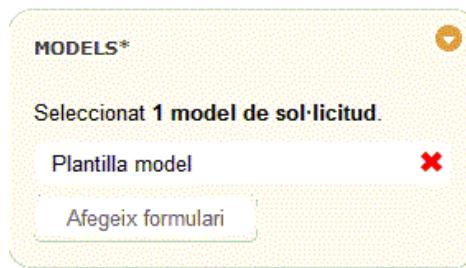
MÒD. TAXES TRÀMIT

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>The screenshot shows a form titled 'TAXES' with language options: Català, Espanol, English, Deutsch, Français. It includes fields for 'Codi *' (with placeholder 'Introdueix el codi'), 'Descripció' (with placeholder 'Introdueix la descripció'), and 'Forma de pagament *' (with placeholder 'Introdueix la forma de pagament'). A small orange circular icon is visible in the top right corner of the form area.</p>	

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

Mòdul models

Aquest mòdul ens permet afegir els models o plantilles que facilita l'Administració per a completar el tràmit. Els models haurien d'incloure una clàusula relativa a la no-obligatorietat de presentar documentació que estigui en poder de l'Administració o a dades que es puguin obtenir per mitjans telemàtics.



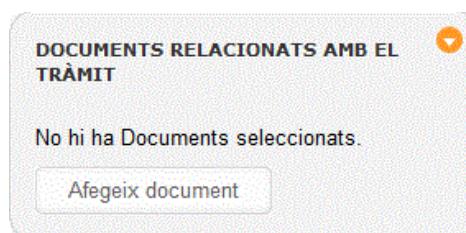
Pitjant [Afegeix formulari] ens dur a la pantalla per emplenar les dades del model de sol·licitud:

MÒD. MODELS		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Títol	✓	Nom del document.
Descripció		Descripció del contingut del document.
Arxiu		Arxiu físic relacionat.
Imatge		<p>FORMULARIS Idioma: Català Español English Deutsch Français</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 documents relacionats amb el tràmit

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



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.

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 constituïxen 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 official website of the Government of the Balearic Islands. At the top, there's a header with the logo of the Government of the Balearic Islands, the text "Govern de les Illes Balears", and a search bar. Below the header, there's a navigation menu with links like "Inici", "El Govern", "El President", "Descobreix Balears", "Sala de premsa", "Seu electrònica", and "Butlletí Oficial".

The main content area features several "Destacats" (Highlights) boxes. One box is titled "Guardonades 20 empreses del sector alimentari, restauració i càtering que han reformulat els seus productes per prevenir l'obesitat i les malalties cròniques derivades con annexos". Another box shows a photo of a group of people at an event and is titled "Martí Sansaloni Oliver Conseller".

On the left side, there's a sidebar menu under "ConSELLERIA DE SALUT, FAMÍLIA I BENESTAR SOCIAL" which includes links to "Organització", "Funcions", "Llei i normatives", "Webs institucionals", "Enllaços", and "Històric". Below this, there's a section for "Serveis" with links to "Tràmits 113 tràmits disponibles... RSS...", "Ajuts, beques i subvencions: Hi ha 7 tràmits disponibles", "Contractació", "Atenció a la ciutadania", "Compromisos de Servei", and "Ajuda'n a millorar el web".

At the bottom of the page, there's a "agenda" section with a calendar and a photo of a group of people, along with text about the "CAMPANYA DE VACUNACIÓ 2012 GRIP ESTACIONAL 22 OCT / 30 NOV".

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.

FITXA	PUBLICACIÓ	CADUCITAT	DATA D'ACTUALITZACIÓ
1369943 Calendari, data i hora oficial	Sense valor	Sense valor	18/02/2015
1326680 Centres emissors de les Illes Balears	Sense valor	Sense valor	24/02/2015
1321462 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.	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

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-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.

DADES FITXA		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>DADES</p> <p>Idioma Català Castellano English</p> <p>Títol de la fitxa * Clau primària</p> <p>Descripció abreviada</p> <p>Path:</p> <p>Descripció extensa</p> <p>Path:</p> <p>Adreça web externa</p> <p>Dades principals fitxa informativa.</p>	

NOTA IMPORTANT:

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 frontals. 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.

MULTIMÈDIA FITXA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>MULTIMÈDIA</p> <p>Icona -- No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Banner -- No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Imatge -- No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Adreça video YouTube <input type="text"/></p>	<p>Icona <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Banner <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Imatge <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Enllaç fòrum / Línea de debat <input type="text"/></p> <p><i>Secció multimèdia fitxa informativa.</i></p>

INFORMADORS FITXA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Responsable		Persona de contacte que pot oferir més informació sobre la fitxa informativa..
Notes		Informació rellevant pels informadors.
Imatge		<p>INFORMADORS</p> <p>Responsable <input type="text"/></p> <p>Notes per a informadors <input type="text"/></p> <p><i>Informadors fitxa informativa</i></p>

3.4.3.2 Secció lateral

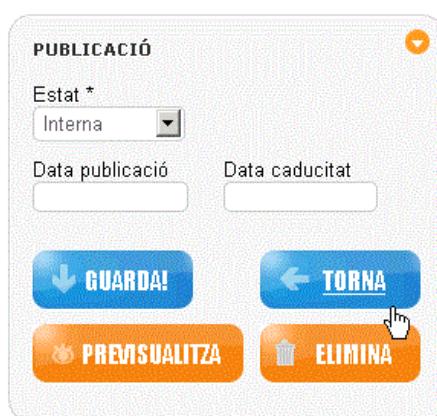
A la pantalla de fitxes es pot distingir una sèrie de mòduls laterals que tenen l'objectiu d'aportar informació addicional a les fitxes. Alguns s'han d'emplenar obligatòriament per publicar la fitxa, com és el cas relació secció-unitat administrativa. D'altres ens permeten classificar amb més detall 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 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		 <i>Publicació fitxa informativa</i>

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 varies 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 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

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 3.3.3.2.6

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	→
Portades	→	Consell consultiu	→
HOME	→	GIB	→
Grup de matèries	→	UAI	
Intranet	→	CES	
UNITAT ORGANICA	→		
Varios	→		
Novetats conselleria intranet			
Guia de la comunicació	→		
Menú Informació Seu Electronica			
Menús PIDIP.	→		

ACCIONS

[FINALITZA] [TORNA]

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

Inserta

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

Per eliminar una relació secció – unitat administrativa basta fer clic sobre damunt la creu vermella “**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 relations creades.

3.4.3.2.7 Mòdul enllaços

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

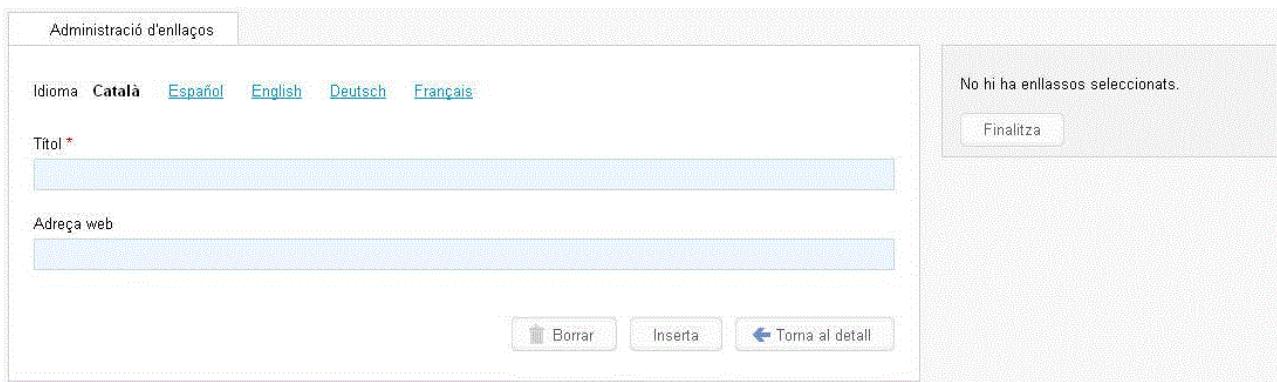
ENLLAÇOS RELACIONATS

Idioma ca es en de fr

No hi ha cap enllaç.

Gestiona enllaços

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



Administració d'enllaços

Idioma Català Espanyol English Deutsch Français

Títol *

Adreça web

Borrar Inserta Torna al detall

No hi ha enllaços seleccionats.

Finalitza

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.				Mostrar 10 20 50 ...Tots... elements per pàgina
NORMATIVA	TIPOLOGIA NORMA	NOMBRE BUTLLETÍ	BUTLLETÍ	DATA BUTLLETÍ
 819785 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	Local	2011052	BOIB	07/04/2011
 654696 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	Local	2010131	BOIB	07/09/2010
 636366 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)	Local	2010117	BOIB	10/08/2010
 636362 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	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.

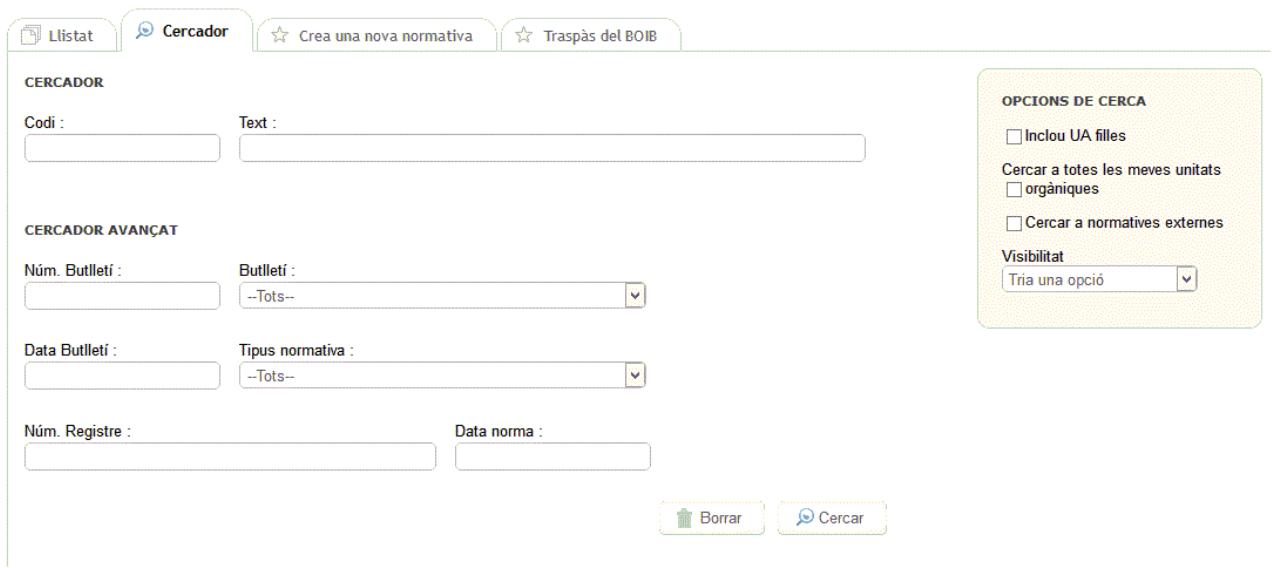
Finalment, cada element del Llistat proporciona una enllaç cap a la pantalla d'edició de dades, la qual ens permetrà modificar la informació associada a la normativa en qüestió.

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



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.

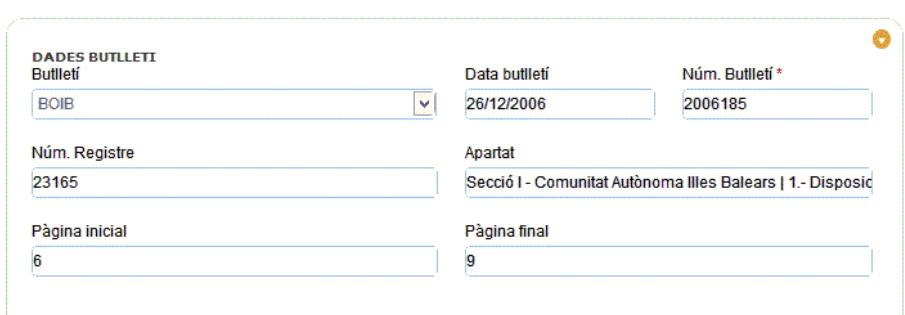
En els propers apartats es descriurà detalladament el contingut de cada una d'aquestes dues seccions.

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
Imatge		<p>Dades principals normativa</p> 

DADES BUTLLETÍ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Butlletí		Tipus de butlletí (BOIB, BOE, DOCE)
Data Butlletí		Data de publicació del butlletí
Núm. Butlletí	✓	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 AAAAbbb. Per exemple: Butlletí número 80 de l'any 2006 → 2006080 Butlletí número 123 de l'any 2012 → 2012123
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> 

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

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 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)

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

[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 3.3.3.2.5).

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 localizada 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).



NORMATIVA	DATA NORMA	DATA BUTLLETÍ
459708 Llei Orgànica 1/2002 de 22 de març reguladora del dret d'associació		
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.		
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		

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

ACCIONS

GUARDAR TORNAR

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 10 search results with columns for 'NORMATIVA', 'REGISTRE', 'NOMBRE BUTLLETÍ', and 'DATA BUTLLETÍ'. The first result is highlighted.

NORMATIVA	REGISTRE	NOMBRE BUTLLETÍ	DATA BUTLLETÍ
Intentada per dues vegades la notificació a les persones i entitats que posteriorment es relacionen, relatives a procediments de liquidacions de gestió tributària instruits 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...	9398	2006080	05/06/2006
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 hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació del present edicte en el BOIB, ...	9965	2006080	05/06/2006
Notificación acuerdo de liquidación del Departamento Tributario	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 nodeix 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.

 Llistat	 Cercador	 Crea una nova persona
Trobades 1 persona. Mostrem de la 1 a la 1.		Mostrar 10 20 50 ...Tots... elements per pàgina
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). Below these are search filters for 'Codi:' and 'Text:', and search options like 'Inclou UA filles' (Includes child units) and 'Cercar a totes les meves unitats orgàniques' (Search all my organic units). A message indicates 1 person found, and a link to show 10, 20, 50, or all elements per page. The results table has columns for 'PERSONA', 'CODI', 'UNITAT ADMINISTRATIVA', 'CORREU ELECTRÒNIC', and 'EXTENSIÓ PÚBLICA INTRANET'. One row is shown with details: Nom Llinatge1 Llinatge2, 1234, Conselleria octubre, nllinatge@domini.com, and 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.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>DADES PERSONALS</p> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>Codi *</p> <input type="text"/> <p>Càrrec</p> <input type="text"/> <p>Funcions</p> <input type="text"/> <p>Unitat administrativa competent *</p> <input type="text"/> <p>Canviar UA Borrar</p> </div> <p style="text-align: center;"><i>Dades principals personal</i></p>

DADES CONTACTE		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Correu Electrònic		Adreça de correu electrònic de la persona. Es refereix al correu laboral, no el personal.

DADES CONTACTE

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
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	<div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px;"> <p>CONTACTE</p> <p>Correu electrònic cabellanet@dgtic.caib.es</p> <p>Extensió tel. pública Intranet 60879</p> <p>Núm. tel. llarg públic Intranet</p> <p>Extensió tel. privada</p> <p>Num. tel. llarg privat</p> <p>Extensió tel. mòbil</p> <p>Núm tel. llarg mòbil</p> </div> <p style="text-align: right;"></p>	
Dades contacte personal		

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

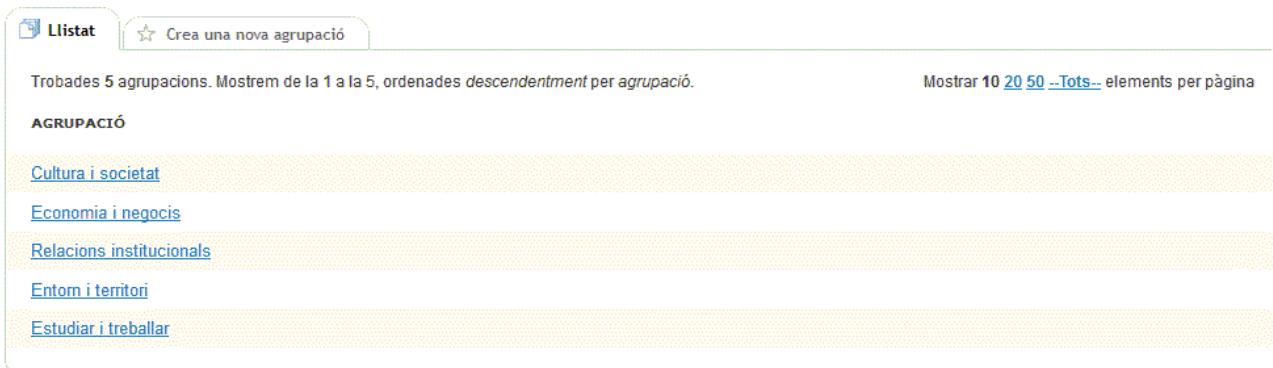
Dins aquesta opció de menú hi trobem agrupades les entitats informatives que són comuns a diferents elements de gestió (unitats administratives, procediments, fitxes informatives i normativa).

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.



The screenshot shows a list of five categories under the heading 'AGRUPACIÓ': 'Cultura i societat', 'Economia i negocis', 'Relacions institucionals', 'Entorn i territori', and 'Estudiar i treballar'. At the top left are buttons for 'Llistat' and 'Crea una nova agrupació'. At the top right are buttons for 'Mostrar 10 20 50 --Tots-- elements per pàgina'.

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	✓	Estableix una relació de l'agrupació de matèries amb una secció informativa. La relació serveix de suport a la navegació temàtica del

DADES AGR. MATÈRIES

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
		<p>frontal web, d'aquesta manera es podrien presentar les fitxes d'una secció que per temàtica corresponguin amb una agrupació de matèries.</p> <p>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</p>
imatge		<p>DADES Idioma: Català Castellano English</p> <p>Codi estàndard <input type="text"/></p> <p>Nom * <input type="text"/></p> <p>Secció * <input type="text" value="Tria una opció"/></p> <p style="text-align: center;"><i>Dades agrupació matèries</i></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.



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.

Llistat	Crea una nova matèria
Trobats 61 matèries. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats <i>descendentment</i> per matèria.	
MATÈRIA	CODI ESTÀNDAR
Agricultura	AGRICULTURA
Ajuts i subvencions	AJUDES.
Animals de companyia	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.

DADES MATÈRIA								
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ						
Imatge		<p>DADES Idioma: Català Castellano English</p> <p>Codi estàndard <input type="text"/></p> <p>Nom [*] <input type="text"/></p> <p>Descripció <input type="text"/></p> <p>Paraules clau <input type="text"/></p> <p>Distribució competencial – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/> Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Normativa – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/> Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Contingut – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/> Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Destacada <input type="checkbox"/></p>						
<i>Dades principals matèria</i>								
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> <table> <tr> <td>Foto – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/></td> <td>Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Icona – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/></td> <td>Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Icona gran – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/></td> <td>Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> </table>	Foto – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/>	Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.	Icona – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/>	Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.	Icona gran – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/>	Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Foto – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/>	Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.							
Icona – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/>	Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.							
Icona gran – No hi ha arxiu assignat – <input type="checkbox"/>	Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.							
<i>Seció multimèdia matèria</i>								

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		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>ICONES Perfil *</p> <p>Tria una opció</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <p>Arxiu *</p> <p>- No hi ha arxiu assignat --</p> </div> <div style="flex: 1;"> <p>Arxiu nou</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"><i>Mòdul icona perfil</i></p> </div>

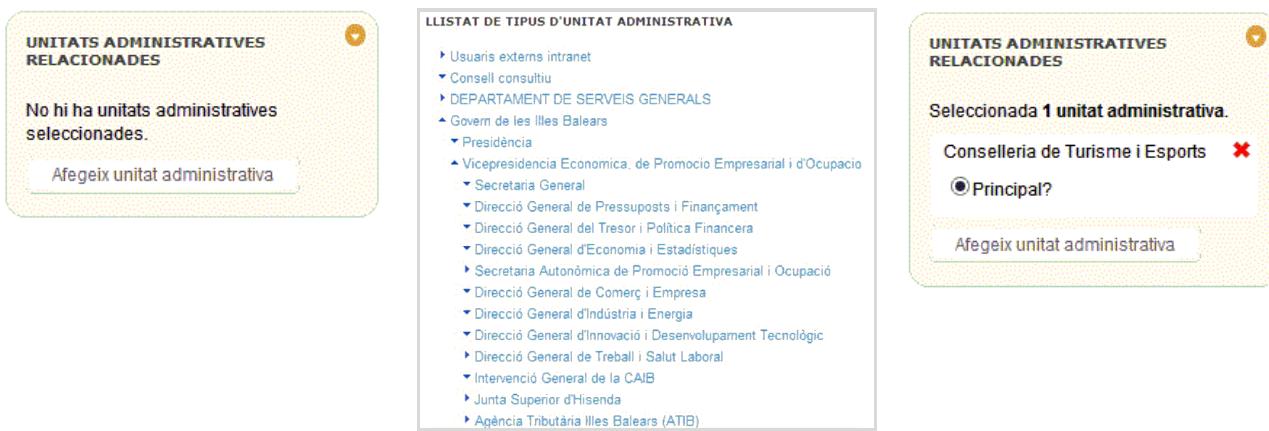
Si en canvi el que es vol es modificar una icona ja existent basta fer clic sobre el nom de la icona, en aquest cas ens dura a la mateixa pantalla però amb les dades emplenades.



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.



UNITATS ADMINISTRATIVES RELACIONADES

No hi ha unitats administratives seleccionades.

Afegeix unitat administrativa

LLISTAT DE TIPOS 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 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)

UNITATS ADMINISTRATIVES RELACIONADES

Seleccionada 1 unitat administrativa.

ConSELLERIA DE TURISME I ESPORTS

Principal?

Afegeix unitat administrativa

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.



FET VITAL	ORDRE
1 Remissió de documents	1 <input type="button" value="▼"/>
2 Transport de mercaderies.	2 <input type="button" value="▼"/>
3 Parelles de fet	3 <input type="button" value="▼"/>

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 .

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

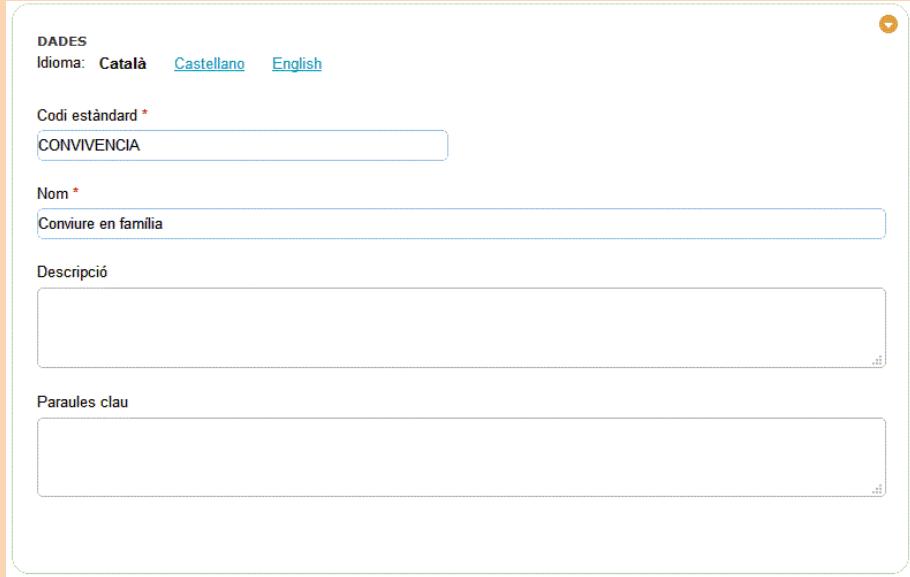
Es tracta de la pantalla per defecte, des de la qual podem veure les agrupacions definides i accedir a la pantalla d'edició d'informació de cada una d'elles.

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.

DADES AGRUP. FETS VITALS

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
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.
Imatge		<p>Dades principals agrupació fets vitals</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 introduixi una icona de major grandària.
Imatge		<p>Secció multimèdia agrupació fets vitals</p> 

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

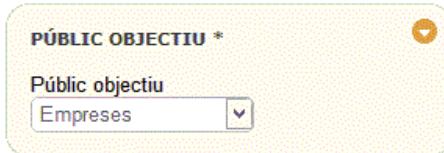
El mòdul lateral de fets vitals permet definir el conjunt de fets vitals que s'integren dins l'agrupació.



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.



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.



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 s'utilitzaran com a criteri de cerca per contingut.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>DADES 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> </div>

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.

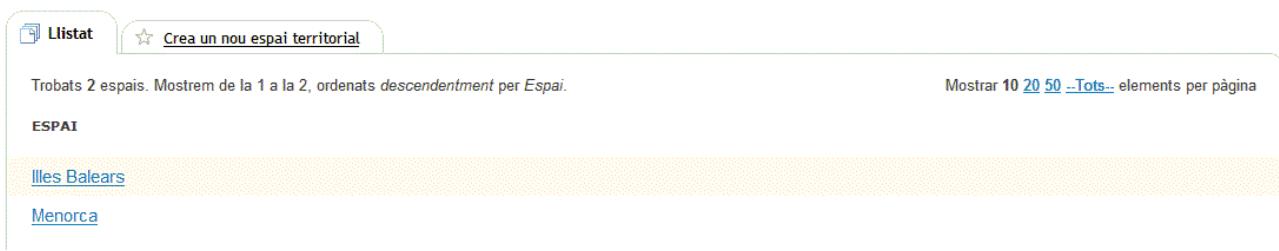
Per esborrar un públic objectiu, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element. En aquest cas, l'aplicació no permetrà esborrar públic objectiu, sense haver eliminat prèviament les relacions que pugui tenir el públic objectiu amb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

4.1.6 Espais territorials

Pantalla on es gestiona la informació dels diversos 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.



Llistat Crea un nou espai territorial

Trobats 2 espais. Mostrem de la 1 a la 2, ordenats descendentalment per Espai.

Mostrar 10 20 50 ...Tots... elements per pàgina

ESPAI

Illes Balears

Menorca

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.

DADES ESPAI TERRITORIAL

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>DADES</p> <p>Idioma: Català Castellano English</p> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>Pare</p> <p>Espai Territorial arrel</p> <p>Coordenades</p> <input type="text"/>	<p><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>MULTIMEDIA</p> <p>Mapa – No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p>Logo – No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p>	<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 establirà 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 Perfil 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.

 Llistat	 Crea un nou perfil
Trobats 1 perfil. Mostrem de la 1 a la 1.	Mostrar 10 20 50 -Tots- elements per pàgina
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 Idioma: Català Castellano English</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 *[Elimina]* 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'altra 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 Perfil.		Mostrar 10 20 50 ...Tots... elements per pàgina
PERFIL		CODI ESTÀNDAR
Premsa		PREMSA
Supervisor		SUPERVISOR
System		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 Idioma: Català Castellano English</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;"><i>Dades principals perfils gestor</i></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.]*

Seccions	
Arrel →	
Portades	→
HOME	→
Grup de matèries	→
Intranet	→
UNITAT ORGANICA	→
Varios	→
Novetats conselleria intranet	→
Guia de la comunicació	→
Menú Informació Seu Electronica	→
Menús PIDIP.	→

Aquest procés es pot repetir tantes vegades com relacions 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.

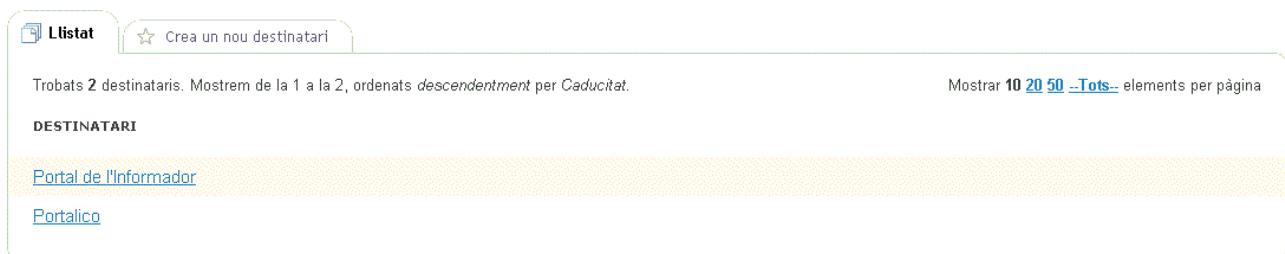
4.1.9 Destinataris

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'ofrir 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
Portal de l'Informador
PortaLIC

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 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: right;"><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!]*.

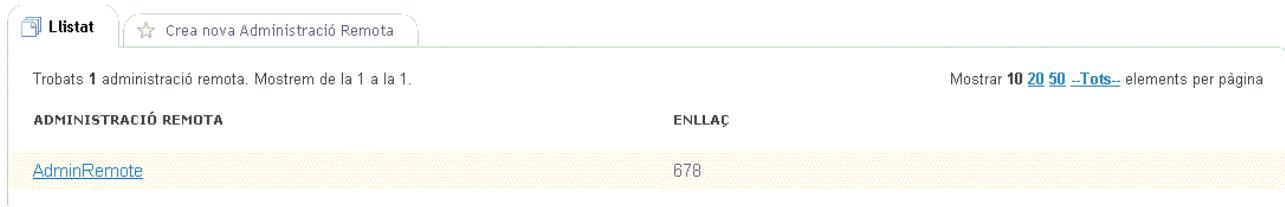
Per esborrar un destinatari, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element.

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.



Llistat Crea nova Administració Remota

Trobats 1 administració remota. Mostrem de la 1 a la 1.

ADMINISTRACIÓ REMOTA	ENLLAÇ
AdminRemote	678

Mostrar 10 20 50 Tots elements per pàgina

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.

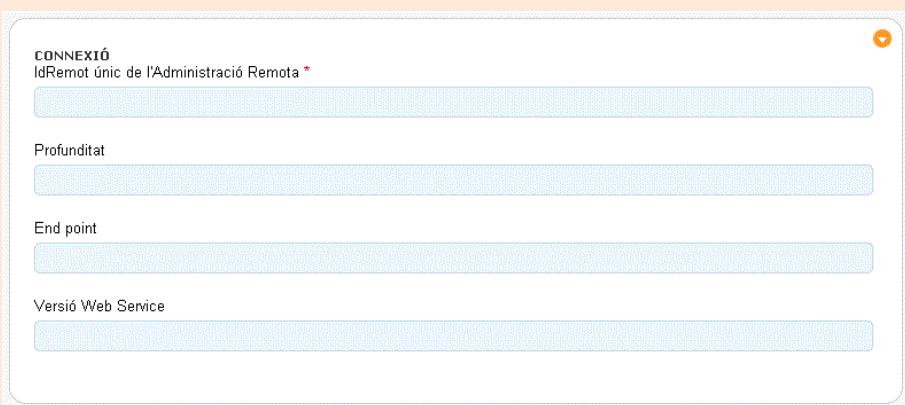
DADES ADM. REMOTA

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.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>DADES Codi estàndart de la UA arrel</p> <hr/> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>Espai territorial</p> <p>-Escolliu una opció-</p> <p>Responsable *</p> <input type="text"/> </div> <p style="text-align: center;"><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		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>MULTIMÉDIA</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid #ccc;"></td> <td style="width: 150px;">Logo petit -- No hi ha arxiu assignat --</td> <td style="width: 150px; text-align: right;">Logo petit Selecciona el fitxer <input type="button" value="Cap fitxer seleccionat."/></td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px; border: 1px solid #ccc;"></td> <td style="width: 150px;">Logo gran -- No hi ha arxiu assignat --</td> <td style="width: 150px; text-align: right;">Logo gran Selecciona el fitxer <input type="button" value="Cap fitxer seleccionat."/></td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;"><i>Secció multimèdia adm. remota</i></p>		Logo petit -- No hi ha arxiu assignat --	Logo petit Selecciona el fitxer <input type="button" value="Cap fitxer seleccionat."/>		Logo gran -- No hi ha arxiu assignat --	Logo gran Selecciona el fitxer <input type="button" value="Cap fitxer seleccionat."/>
	Logo petit -- No hi ha arxiu assignat --	Logo petit Selecciona el fitxer <input type="button" value="Cap fitxer seleccionat."/>						
	Logo gran -- No hi ha arxiu assignat --	Logo gran Selecciona el fitxer <input type="button" value="Cap fitxer seleccionat."/>						

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'ns 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 style="text-align: center;">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 Català	1
2 Castellano	2
3 English	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.
Llenguatge traductor	✓	Identificació del llenguatge en el traductor automàtic
Imatge		<p>DADES</p> <p>Codi *</p> <input type="text"/> <p>Codi estàndard *</p> <input type="text"/> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>Llengua traductor *</p> <input type="text"/>

Dades principals idioma

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.

Llistat	Crea una nova família
Trobats 13 famílies. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats descendèntement per Família.	Mostrar 10 20 50 Tots elements per pàgina
FAMÍLIA	DESCRIPCIÓ
Altres	
Autoritzacions	
Convocatòries	
Gestió tributària	
Llicències	

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.

DADES FAMÍLIA

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge		<p>DADES</p> <p>Idioma: Català Castellano English</p> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>Descripció</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;"><i>Dades principals família</i></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 [Afegix icona], el qual ens portarà a la pantalla d'edició que tot seguit passem a descriure:

MÒD. ICONA PERFL

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.

MÒD. ICONA PERFL

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>ICONES Perfil *</p> <p>Tria una opció</p> <p><input type="checkbox"/> Arxiu * -- No hi ha arxiu assignat --</p> <p><input type="button" value="Examinar..."/> Arxiu nou No se ha seleccionado ningún archivo.</p>	Mòdul icona família

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 <u>descendentment</u> per Càducitat.	Mostrar 10 20 50 Tots elements per pàgina
TIPUS D'INICIACIÓ	CODI ESTÀNDAR
Instància de part	Sense valor
Instància de part o d'ofici	Sense valor
d'ofici	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
Imatge		<p>Dades</p> <p>Idioma: Català Español English</p> <p>Codi estàndard</p> <input type="text"/> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;"><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'existent 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!]*.

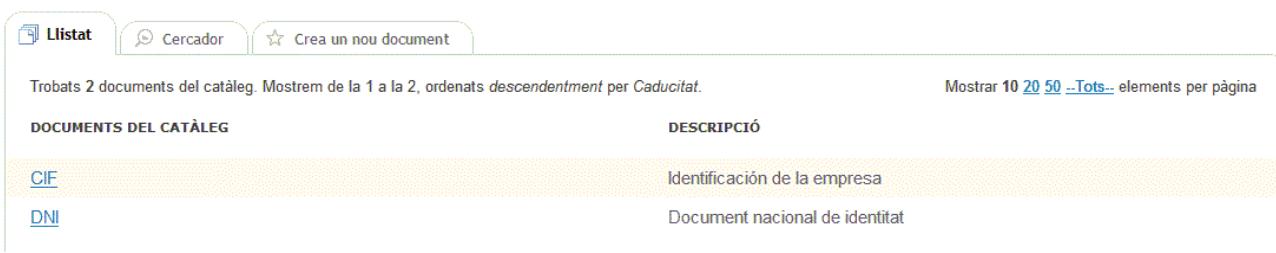
Per esborrar un tipus d'inici, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb algun procediment administratiu.

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 0. 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.

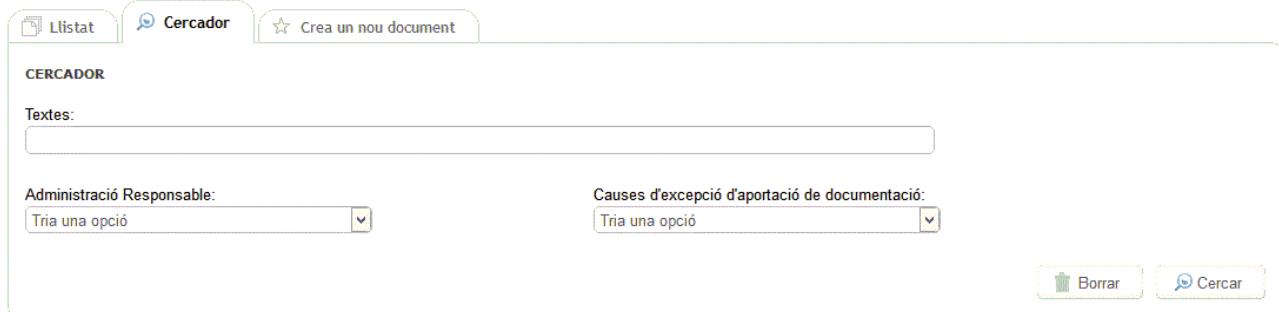
DOCUMENTS DEL CATÀLEG	DESCRIPCIÓ
CIF	Identificación de la empresa
DNI	Document nacional de identidad

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

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'exemció d'aportació de documentació), els quals ens permetran trobar

amb més facilitat un element del catàleg.



The screenshot shows the 'CERCADOR' section of the ROLSAC interface. At the top, there are three buttons: 'Llistat' (List), 'Cercador' (Search), and 'Crea un nou document' (Create a new document). Below these are two dropdown menus: 'Administració Responsable' and 'Causes d'excepció d'aportació de documentació', both currently set to 'Tria una opció' (Select an option). There are also 'Borrar' (Delete) and 'Cercar' (Search) buttons at the bottom right.

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 aportació doc.		Permet especificar els motius pel quals no es necessari que l'administració aporti aquest tipus de document, vegeu l'apartat 4.2.4 .
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>DADES Català Español English</p> <p>Nom * DNI</p> <p>Descripció Document nacional de identitat</p> <p>Administració Responsable Administració Estatal</p> <p>Causes d'excepció d'aportació de documentació Documentació en poder de la pròpia Administració</p> <p style="text-align: center;"><i>Dades catàleg de documents</i></p> </div>

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'existent des del llistat, es carregarà 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!].

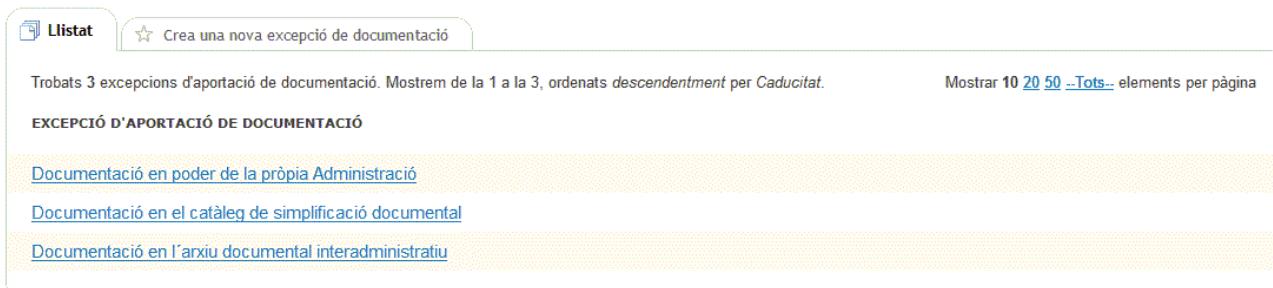
Per esborrar un tipus de document, hem de fer ús del botó *[Elimina]* del mòdul publicació, el qual, després de demanar-nos confirmació, esborrà l'element sempre i quan no tingui relacions definides amb algun procediment administratiu.

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 motiu 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.



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.

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ	DADES EXEMPCIÓ DOC.
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;"> DADES Idioma: Català Español English Nom * <input type="text"/> Descripció <input type="text"/> </div>	

DADES EXEMPCIÓ DOC.

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
		Dades exempció aportació documentació

4.2.4.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat el motiu d'exemació 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 referides a l'exemació i desar els canvis amb el botó [Guarda!].

Per esborrar un motiu d'exemació, 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.



MODEL COMÚ	DESCRIPCIÓ	ORDRE
1 Formulari genèric	Descripció formulari genèric	1 <input type="button" value="▼"/> 2 <input type="button" value="▼"/>
2 Mòdel al·legacions	Descripció mòdel al·legacions	

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.

DADES MODEL COMÚ

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Imatge	<p>MODELS COMUNS Idioma: Català Espaniol English</p> <p>Títol *</p> <p>Descripció</p> <p>Arxiu – No hi ha arxiu assignat --</p> <p>Arxiu nou Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</p>	Dades model comú documentació

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 20 50 ...Tots... elements per pàgina	
TIPUS D'UNITAT		CODI ESTÀNDAR
Secretaria autonòmica		Sense valor
Vicepresidència		Sense valor
Delegació Comarcal		Sense valor
Negociat		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.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>DADES Idioma: Català Español English</p> <p>Codi estàndard <input type="text"/></p> <p>Tipus *</p> <p>Càrrec masculí <input type="text"/></p> <p>Tractament masculí <input type="text"/></p> <p>Càrrec femení <input type="text"/></p> <p>Tractament femení <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><i>Dades tipus unitat administrativa</i></p> </div>

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.

Llistat		Cercador	Crea un nou edifici
Trobats 113 edificis. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats descendèntement per Caducitat.			
		Mostrar 10 20 50 ...Tots... elements per pàgina	
EDIFICI	DESCRIPCIÓ		
Av. d'Antoni Maura, 24, 2n 1^a	Av. d'Antoni Maura, 24, 2n 1 ^a		
C/ Gremi de Corredors, 10 (Polígon Son Rossinyol)	C/ Gremi de Corredors, 10 (Polígon Son Rossinyol)..		
Av. Vives LLull, nº42	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

Llistat		Cercador	Crea un nou edifici
CERCADOR			
Descripció:	Adreça:		
Codi postal:	Població:	Telèfon:	Fax:
E-mail:	Unitat Administrativa: <input type="text" value="Govern de les Illes Balears"/>		
		<input type="button" value="Canviar UA"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
		<input type="button" value="Cercar"/>	
OPCIONS DE CERCA <input type="checkbox"/> Inclou UA filles <input type="checkbox"/> Cercar a totes les meves unitats orgàniques			

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: Català Español English</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 <input type="button" value="Coordinades"/>
Dades edifici unitat administrativa		

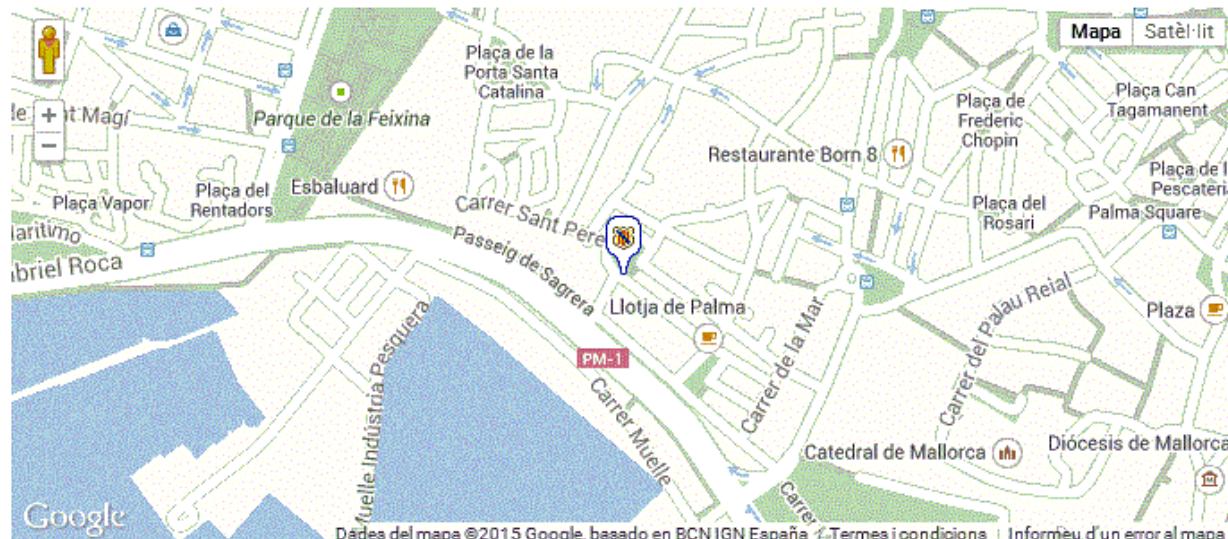
El botó *[Coordenades]* permet establir el posicionament de l'edifici sobre un mapa de coordenades. Per això, si fem clic sobre el botó, ens apareix una finestra emergent en la qual podrem fer les següents operacions:

- **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

Cerca adreça
Centra mapa



Dades del mapa ©2015 Google, basado en BCN IGN España | Termes i condicions | Informeu d'un error al mapa

Accepta coordenades
Esborra coordenades
Torna

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.
Imatge		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> CONTACTE Telèfon <input type="text"/> Fax <input type="text"/> E-mail <input type="text"/> </div> <p style="text-align: center;"><i>Contacte edifici unitat administrativa</i></p>

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

MULTIMÈDIA EDIFICI

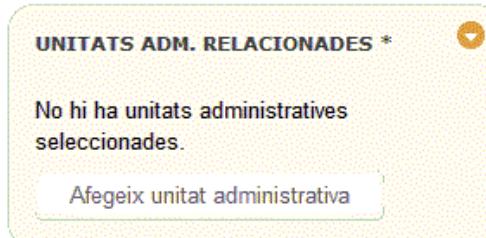
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Foto petita		Fotografia de petita escala de l'edifici de la UA. Les dimensions recomanades d'aquesta foto són 170px x 82px.

MULTIMÈDIA EDIFICI

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ						
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 border="1"> <tr> <td>Foto petita -- No hi ha arxiu assignat --</td> <td>Foto petita Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Foto gran -- No hi ha arxiu assignat --</td> <td>Foto gran Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> <tr> <td>Plànol -- No hi ha arxiu assignat --</td> <td>Plànol Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.</td> </tr> </table> <p>Secció multimèdia edifici unitat administrativa</p>	Foto petita -- No hi ha arxiu assignat --	Foto petita Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.	Foto gran -- No hi ha arxiu assignat --	Foto gran Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.	Plànol -- No hi ha arxiu assignat --	Plànol Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Foto petita -- No hi ha arxiu assignat --	Foto petita Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.							
Foto gran -- No hi ha arxiu assignat --	Foto gran Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.							
Plànol -- No hi ha arxiu assignat --	Plànol 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.



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 distinges 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'estructurar 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.



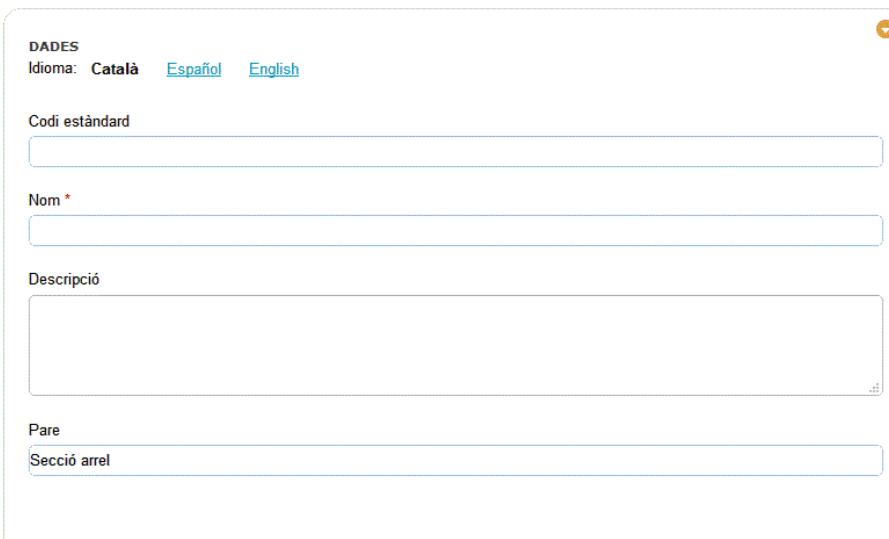
SECCIÓ	ORDRE
1 Portades	1
2 HOME	2
3 Grup de matèries	3
4 Intranet	4

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>Dades secció informativa</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.



The screenshots show the 'PERFILS GESTOR RELACIONATS' module with three states:

- Screenshot 1:** Shows the message "No hi ha Perfiles gestor." and a button "Gestiona perfils gestor".
- Screenshot 2:** Shows two profiles: "System" and "Premsa". Under "System", there is a checkbox labeled "Supervisor" which is checked. Below the profiles are buttons "Finalitza" and "Cancel·la".
- Screenshot 3:** Shows two profiles: "Supervisor" and "Premsa". Both checkboxes are checked. Below the profiles are buttons "Finalitza" and "Cancel·la".

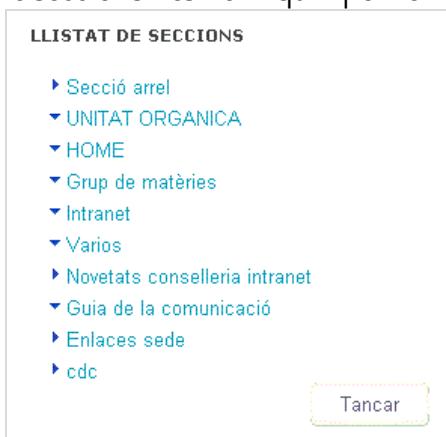
Mòdul seccions

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.

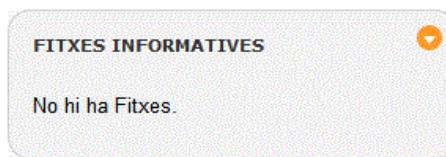
En qualsevol moment podrem canviar el pare d'una secció informativa creada fent clic sobre el botó [*Canviar secció pare*], que apareix durant l'edició de la secció. Aquesta utilitat mostrerà una finestra emergent amb l'arbre de seccions des de la qual podrem seleccionar el pare de la secció.



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		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>DADES</p> <p>Idioma: Català Español English</p> <p>Nom *</p> <input type="text"/> </div> <p style="text-align: center;"><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'existent des 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.

[Llistat](#) [Crea un nou tipus d'affectació](#)

Trobats 2 tipus d'affectacions. Mostrem de la 1 a la 2, ordenats *descendentment* per Caducitat.

TIPUS D'AFFECTACIÓ	Correcció d'errors	Derogació	Operacions
Correcció d'errors			Detall Edita Elimina

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

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.
Imatge		<p>DADES Idioma: Català Espanyol English</p> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p style="text-align: right;"><i>Dades tipus afectació</i></p>

4.5.2.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat un nou tipus d'affectació 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'affectació i desar els canvis amb el botó [Guarda!]

Per esborrar un tipus d'affectació, 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 descendèntement per Caducitat.

BUTLLETÍ	URL
BOE	Sense valor
BOIB	http://boib.caib.es/pdf/2009015/mp2.pdf
DOCE	Sense valor

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

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 AFFECTACIÓ		
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom	✓	Nom de la secció.

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ	DADES TIPUS AFECTACIÓ
URL		Adreça web del butlletí oficial	
Imatge		<p>Dades butlletí</p> <p>Nom *</p> <input type="text"/> <p>URL</p> <input type="text"/>	Dades butlletí

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 inaccessible. 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]*.

Índex | **Unitats orgàniques** | Fibres informatives | Normatives | Procediments

Reiniciar índex

⚠ Es durà a terme el renicini de l'índex a totes les unitats orgàniques

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.

 Llistat	 Cercador	 Crea un nou usuari								
Trobats 313 usuaris. Mostrem del 1 al 10, ordenats descendèntement per Usuari.										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOM</th><th>USUARI</th><th>PERFIL</th><th>CORREU ELECTRÒNIC</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Nom Llinatge1 Llinatge2</td><td>12345</td><td>sacsuper</td><td>nllinatge1@domini.com</td></tr> </tbody> </table>			NOM	USUARI	PERFIL	CORREU ELECTRÒNIC	 Nom Llinatge1 Llinatge2	12345	sacsuper	nllinatge1@domini.com
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.

 Llistat	 Cercador	 Crea un nou usuari
CERCADOR		
Codi usuari :	Nom :	Correu electrònic :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rol d'usuari :	Perfil gestor :	Unitat Administrativa :
<input type="button" value="Tria una opció"/>	<input type="button" value="Tria una opció"/>	<input type="text"/>
Observacions :		
<input type="text"/>		
		 Borrar  Cercar

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.
Observacions		Informació complementària que puguin ser d'interès per aquest usuari.
Imatge		<p>Dades principals usuaris</p>

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.

The left screenshot shows a message "No hi ha unitats administratives seleccionades." and a button "Afegeix unitat administrativa".

The right screenshot shows a list titled "LLISTAT DE TIPUS D'UNITAT ADMINISTRATIVA" with the following items:

- Usuaris externs intranet
- ConSELL consultiu
- DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS
 - Govern de les Illes Balears
 - Presidència
 - Vicepresidència Económica, 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)

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, esborrà l'element i consegüentment l'accés a l'aplicació.