

MANUAL D'USUARI ROLSAC 1.2

DESEMBRE DE 2013



FULL DE CONTROL DE VERSIONS

DOCUMENT/ARXIU

Títol: MANUAL D'USUARI DE ROLSAC
Codi: ROLSAC-MAN_USUARI_FINAL
Data: 23-07-2014
Versió: 2

Nombre Arxiu/s: ROLSAC-MAN_USUARI_FINAL.doc
Suport lògic: Word
Ubicació física:

REGISTRE DE CANVIS

Versió	Pàgines	Motivo del cambio
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

DISTRIBUCIÓ DEL DOCUMENT

Nombre	Personal
Bernat Albertí	DGTIC
Andreu Font	DGTIC
Estela Pisano	DGTIC
Enric Jaén	DGTIC
Jaume Oleza	DGTIC
Salvador Gelabert	DGTIC

CONTROL DEL DOCUMENT

PREPARAT	REVISAT/ APROVAT

Cumplimentar con el nombre, la firma y la fecha

ACEPTAT	ACEPTADO

Sólo para clientes

FULL DE CONTROL DE VERSIONS.....	2
1 INTRODUCCIÓ.....	7
2 FUNCIONAMENT GENÈRIC DE L'APLICACIÓ.....	8
2.1 ESTRUCTURA DE L'APLICACIÓ	8
2.2 FUNCIONAMENT DE L'APLICACIÓ.....	9
3 ORGANIGRAMA.....	10
3.1 QUADRE DE CONTROL.....	10
3.2 CATÀLEG DE PROCEDIMENTS	13
3.2.1 <i>Alta</i>	14
3.2.2 <i>Menús laterals</i>	19
3.2.2.1 Publicació.....	19
3.2.2.2 Tràmits	19
3.2.2.2.1 Taxes	22
3.2.2.2.2 Models de sol·licitud	23
3.2.2.2.3 Documentació informativa	24
3.2.2.2.4 Documentació requerida	25
3.2.2.3 Família	26
3.2.2.4 Documents relacionats	26
3.2.2.5 Matèries relacionades.....	28
3.2.2.6 Normativa relacionada	29
3.2.2.7 Fets vitals	31
3.2.3 <i>Cercar un procediment</i>	32
3.2.4 <i>Modificar un procediment</i>	33
3.2.5 <i>Baixa d'un procediment</i>	33
3.3 UNITATS ADMINISTRATIVES	34
3.3.1 <i>Donar d'alta una unitat administrativa</i>	34
3.3.2 <i>Modificar una unitat administrativa</i>	36
3.3.2.1 Relació amb la Unitat Orgànica	41
3.3.2.2 Unitat Matèria	41
3.3.2.3 Edificis	41
3.3.2.4 Seccions	42
3.3.3 <i>Baixa d'una unitat administrativa</i>	43
3.4 FITXES INFORMATIVES	44
3.4.1 <i>Alta</i>	47
3.4.2 <i>Menús laterals</i>	49
3.4.2.1 Publicació.....	49
3.4.2.2 Matèries.....	50
3.4.2.3 Fets vitals	52
3.4.2.4 Documents.....	52
3.4.2.5 Relació: Secció – Unitat administrativa	54
3.4.2.6 Enllaços	57
3.4.3 <i>Modificar</i>	58
3.4.4 <i>Eliminar</i>	58
3.5 NORMATIVA	59
3.5.1 <i>Creació de Normativa</i>	59
3.5.2 <i>Normativa del BOIB</i>	60
3.5.3 <i>Normativa de qualsevol altre butlletí oficial</i>	62

3.5.4	<i>Cercar de Normativa</i>	64
3.6	PERSONAL	66
3.6.1	<i>Llistat</i>	66
3.6.2	<i>Cercador</i>	66
3.6.3	<i>Alta / Edició</i>	67
3.6.4	<i>Baixa</i>	68
4	ESTADÍSTIQUES	69
4.1	ESTADÍSTIQUES AL QUADRE DE CONTROL	69
4.2	ESTADÍSTIQUES UA, PROCEDIMENT, FITXA, NORMATIVA	70
4.3	ESTADÍSTIQUES PER MATÈRIA	71
5	ADMINISTRACIÓ	72
5.1	SISTEMA O GENERAL	73
5.1.1	<i>Agrupació matèries</i>	73
5.1.1.1	<i>Llistat</i>	73
5.1.1.2	<i>Creació</i>	73
5.1.1.3	<i>Edició/Eliminació</i>	74
5.1.1.4	<i>Afegir matèria</i>	75
5.1.2	<i>Matèries</i>	75
5.1.2.1	<i>Llistat</i>	75
5.1.2.2	<i>Creació</i>	76
5.1.2.3	<i>Edició/Eliminació</i>	78
5.1.3	<i>Fets vitals</i>	80
5.1.3.1	<i>Llistat</i>	81
5.1.3.2	<i>Creació</i>	81
5.1.3.2.1	<i>Pantalla gestió de procediments</i>	84
5.1.3.3	<i>Edició/Eliminació</i>	86
5.1.4	<i>Agrupació fets vitals</i>	86
5.1.4.1	<i>Llistat</i>	87
5.1.4.2	<i>Creació</i>	87
5.1.4.3	<i>Edició/Eliminació</i>	89
5.1.4.4	<i>Afegir fet vital</i>	90
5.1.5	<i>Públic objectiu</i>	90
5.1.5.1	<i>Llistat</i>	90
5.1.5.2	<i>Creació</i>	90
5.1.5.3	<i>Edició/Eliminació</i>	91
5.1.6	<i>Espais territorials</i>	91
5.1.6.1	<i>Llistat</i>	92
5.1.6.2	<i>Creació</i>	92
5.1.6.3	<i>Edició/Eliminació</i>	93
5.1.7	<i>Perfils</i>	94
5.1.7.1	<i>Llistat</i>	94
5.1.7.2	<i>Creació</i>	95
5.1.7.3	<i>Edició/Eliminació</i>	95
5.1.8	<i>Destinataris</i>	96
5.1.8.1	<i>Llistat</i>	96
5.1.8.2	<i>Creació</i>	96
5.1.8.3	<i>Edició/Eliminació</i>	97
5.1.9	<i>Administració remota</i>	97
5.1.9.1	<i>Llistat</i>	98
5.1.9.2	<i>Creació</i>	98
5.1.9.3	<i>Edició/Eliminació</i>	100
5.2	PROCEDIMENTS	100

5.2.1 Família.....	100
5.2.1.1 Llistat	101
5.2.1.2 Creació.....	101
5.2.1.3 Edició/Eliminació	102
5.2.1.3.1 Ícones família.....	103
5.2.2 Tipus d'iniciació	103
5.2.2.1 Llistat	103
5.2.2.2 Creació.....	104
5.2.2.3 Edició/Eliminació	104
5.2.3 Catàleg de documents.....	104
5.2.3.1 Llistat	105
5.2.3.2 Cercador	105
5.2.3.3 Creació.....	106
5.2.3.4 Edició/Eliminació	106
5.2.4 Excepcions aportació documentació	107
5.2.4.1 Llistat	107
5.2.4.2 Creació.....	107
5.2.4.3 Edició/Eliminació	108
5.2.5 Models comuns	108
5.2.5.1 Llistat	108
5.2.5.2 Creació.....	109
5.2.5.3 Edició/Eliminació	109
5.3 UNITAT ORGÀNICA	110
5.3.1 Tipus d'unitat	110
5.3.1.1 Llistat	110
5.3.1.2 Creació.....	111
5.3.1.3 Edició/Eliminació	112
5.3.2 Edificis	112
5.3.2.1 Llistat	112
5.3.2.2 Cercador	112
5.3.2.3 Creació.....	114
5.3.2.4 Edició/Eliminació	117
5.4 FITXES INFORMATIVES.....	117
5.4.1 Seccions.....	117
5.4.1.1 Llistat	118
5.4.1.2 Creació.....	118
5.4.1.3 Edició/Eliminació	119
5.5 NORMATIVA	121
5.5.1 Tipus normatives.....	121
5.5.1.1 Llistat	121
5.5.1.2 Creació.....	122
5.5.1.3 Edició/Eliminació	122
5.5.2 Tipus d'affectació	122
5.5.2.1 Llistat	122
5.5.2.2 Creació.....	123
5.5.2.3 Edició/Eliminació	123
5.5.3 Butlletins oficials	123
5.5.3.1 Llistat	124
5.5.3.2 Creació.....	124
5.5.3.3 Edició/eliminació	124
5.6 ÍNDEX.....	125
5.6.1 Reiniciar índex	125
6 USUARIS	126
6.1 LLISTAT	126

6.2	CERCADOR	126
6.3	CREACIÓ	127
6.4	EDICIÓ/ELIMINACIÓ	129

1 Introducció

ROLSAC és una aplicació que permet gestionar els continguts d'informació administrativa. Està pensat per a que personal no tècnic pugui administrar la informació que una administració té pública a la seva seu electrònica.

L'eina permet definir diferents perfils d'usuari (editor, supervisor, administrador i system) i assignar-los a unitats administratives concretes a les quals tindran accés. L'eina també funciona com a agregador de continguts d'altres administracions, configurant-se com un gestor multiadministratiu.

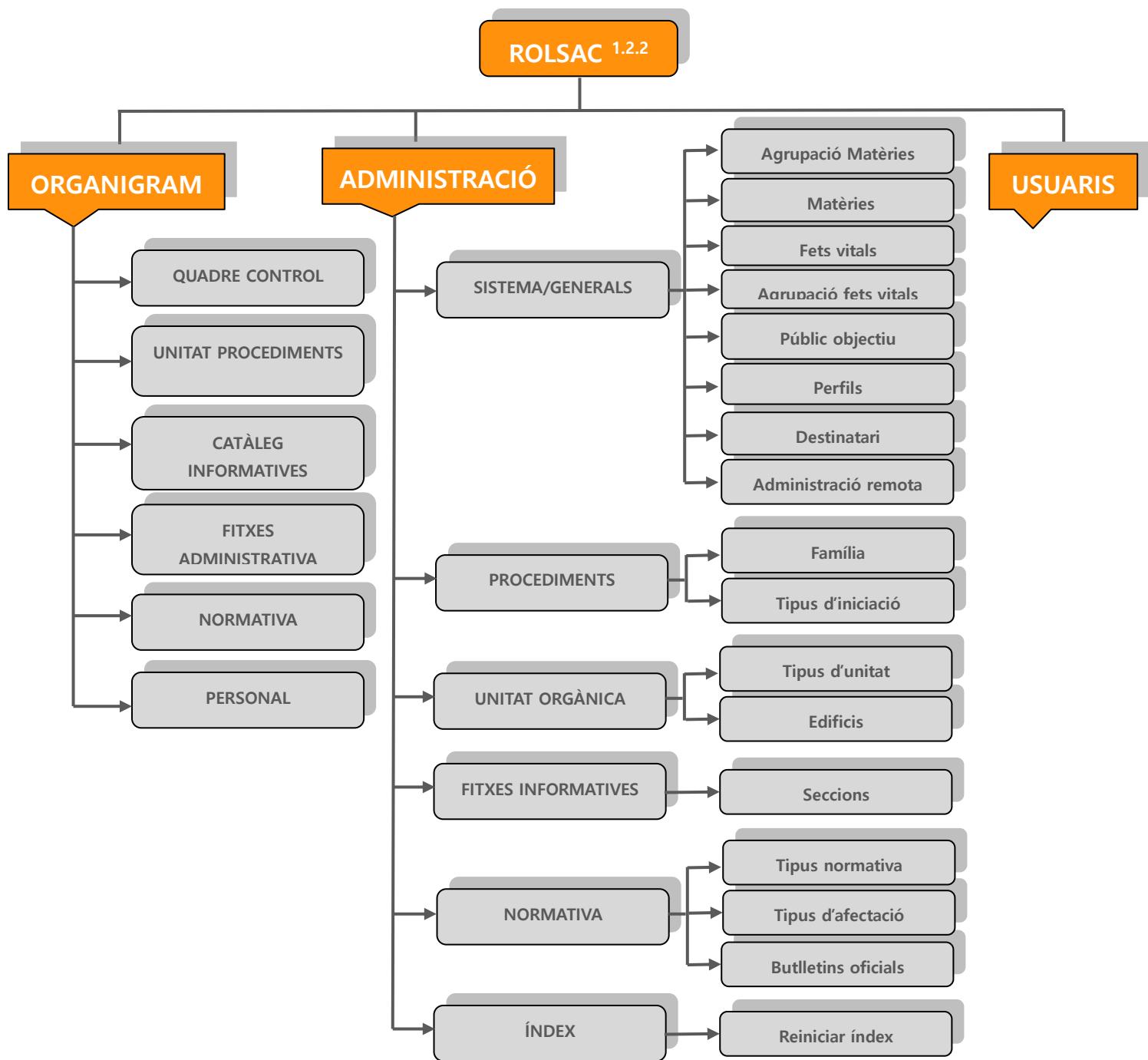
Per tal motiu, defineix un conjunt de punts de connexió amb gestors de continguts externs que permeten intercanviar la informació administrativa entre sistemes diferents. En aquest sentit, ROLSAC està integrat amb el portal de la finestreta única de la directiva de serveis (EUGO) de forma tal que tots 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 gestors de la informació de la web alhora d'introduir informació.

2 Funcionament genèric de l'aplicació

2.1 Estructura de l'aplicació

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



2.2 Funcionament de l'aplicació

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

L'entorn de l'aplicació està preparat per donar suport a diferents idiomes, (català, castellà, anglès, francès i alemany), per això, en la major part dels diferents formularis que ens trobarem tindrem la possibilitat d'inserir les dades amb aquests idiomes.

Tot i que els únics camps d'informació obligatòria són els corresponents a l'idioma per defecte, que en el cas del Govern és el català, i que la resta de traduccions es consideren opcionals, recomanem introduir sempre la informació en castellà.

Es pot canviar la configuració de la aplicació perquè altre idioma sigui l'idioma per defecte.

3 Organigrama

La secció organigrama conté les dades referents a l'estructura orgànica de les unitats administratives com són les dades dels responsables de la unitat, els edificis on estan ubicades, els telèfons de contacte, etc...

3.1 *Quadre de control*

Cada vegada que s'accedeix al sistema, la primera pantalla que veiem és el quadre de control de la UA que tenim assignada.

Aquesta pantalla dóna un resum breu de la evolució d'aquesta UA. Qualque cosa similar a:

Inici → Govern de les Illes Balears → Conselleria de Presidència → Secretaria General → Unitats filles ▾

| Quadre de control | Catàleg de procediments | Unitat Administrativa | Fitxes informatives | Normativa | Personal

Gràfica resum última setmana

Incloure tots els nodes de la Unitat Administrativa

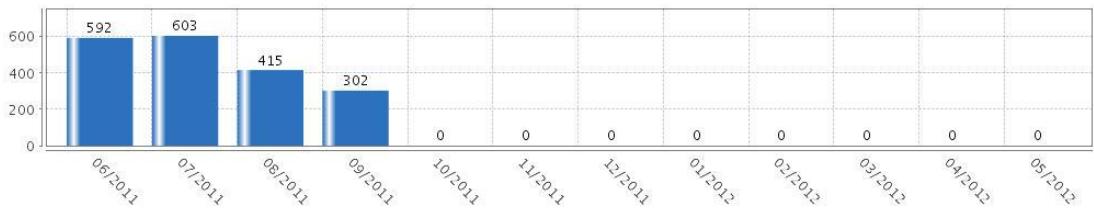
Darreres modificacions

- FITXA INFORMATIVA, 2012-05-08 13:55:20.0 h.
(947739) El president Bauzá es reuneix amb els representants de la Cambra de Comerç de Menorca
- PROCEDIMENT, 2012-05-04 14:41:13.0 h.
(954111) Prova procediment JOG II
- PROCEDIMENT, 2012-05-10 14:19:27.0 h.
(955536) Prova

Nombre de continguts

TIPUS	VISIBLE	NO VISIBLE	TOTAL
Procediments	1	0	1
Normatives	2	0	2
Fitxes informatives	8	1	9

Estadístiques de l'unitat administrativa Secretaria General



Gràfica resum de la darrera setmana

Altes

Modificacions



A la part superior trobem l'apartat de navegació. Les unitats administratives s'organitzen de forma jeràrquica seguint una estructura d'arbre. Així, es pot anar obrint l'arbre amb els fills de cada Unitat Administrativa i accedir al desitjat.

L'aspecte de la navegació per l'arbre és el següent:

Organigram

Inici → Govern de les Illes Balears → Conselleria de Presidència → Secretaria General → Departament de Serveis Generals → Unitats filles ▾

| Quadre de control | Catàleg de procediments | Unitat Administrativa | Fitxes informatives | Normativa | Personal

En la imatge s'aprecien dues parts diferenciades:

- **La part superior** mostra la ruta que s'ha anat seguint fins arribar a l'actual Unitat seleccionada, destacada en negreta. Si feu clic a *Inici* tornarà a l'arrel de les unitats

administratives a les quals esteu autoritzats. Si per contra, feu clic en una de les unitats d'aquesta cadena, accedireu a les dades d'aquesta unitat. El botó *Unitats Filles* mostra una llista de les unitats orgàniques dependents de la unitat seleccionada.

- **La part inferior** permet accedir a les opcions de gestió de la informació relacionada amb aquesta unitat orgànica, és a dir, al *Quadre de control*, *Catàleg de procediments*, *Unitat Administrativa*, *Fitxes Informatives*, *Normativa i Personal*.

Seguidament trobem una sèrie d'informació relacionada amb la UA en la que estam:

- Els darrers objectes que s'han modificat de la UA.
- El nombre total d'objectes (procediments, normativa i fitxes) associats a aquesta UA.
- Dues gràfiques,
 - La primera que ens informa del nombre de visites a la web que ha tengut la UA al darrer any. Dóna una idea del interès que suscita al públic la informació que aglutina aquesta UA.
 - La segona, mostra l'activitat interna setmanal d'aquesta UA. Amb això podem veure el grau d'actualització que té la UA amb relació a les altes i modificacions dels seus objectes (procediments, normativa i fitxes).

3.2 Catàleg de procediments

Fa referència als procediments administratius que gestionen les diferents unitats administratives.

Quant pitgem a catàleg de procediment apareix una pantalla amb tres pestanyes (Llistat, Cercador i Crea un nou procediment).

La primera ens mostra tots els procediments associats a la unitat administrativa que tenim assignada, per accedir-hi ràpidament.

La segona ens permet cercar els procediments que compleixen les condicions especificades.

I la tercera permet donar d'alta procediments.

Llistat	Cercador	Crea un nou procediment
PROCEDIMENT	FAMÍLIA	DATA D'ACTUALITZACIÓ
Trobats 3 procediments. Mostrem del 1 al 3, ordenats descendently per Procediment.		
176728 Sol·licitud de prestació sanitària	Subvencions i ajudes	19/02/2008
208853 Convocatòria de subvencions per a activitats destinades a millorar la qualitat de vida dels afectats per malalties cròniques o degeneratives.	Subvencions i ajudes	27/05/2008
620660 Subvencions en matèria de Consum	Subvencions i ajudes	30/07/2010

En aquesta pantalla s'observa dos tipus d'ícones associats als procediments que ens indica l'estat del procediment.

Un icona full indica que el procediment és públic. I l'altre, un full amb un icona de prohibit ens diu que el procediment és intern o està en situació de reserva o caducat.

Alta

Per donar d'alta un procediment heu d'emplenar el següent formulari:

MANUAL D'USUARI ROLSAC 2.0

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES
 Idioma: [Català](#) [Espanol](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#) [Traduir](#)

PUBLICACIÓ
 Estat *

 Data publicació Data caducitat

[GUARDA!](#) [TOONA](#)

PÚBLICS OBJECTIU RELACIONATS *
 No hi ha públics objectiu.
[Gestiona públics objectiu](#)

FAMÍLIA
 Família *

MATÈRIES RELACIONADES
 No hi ha matèries.
[Gestiona matèries](#)

NORMATIVA RELACIONADA
 No hi ha normativa.
[Gestiona normatives](#)

INFORMADORS
 Responsable

Notes per a informadors

Nota: una vegada donat d'alta un procediment, a la pantalla anterior apareixen més menús laterals (tràmits, documents relacionats i fets vitals).

Aquesta pantalla es pot dividir en varies seccions i menús laterals (dades, publicació, família, etc.).

Passem a descriure cada una d'aquestes seccions i menús:

Secció dades:

Codi	<input type="text"/>	
Nom del procediment *	<input type="text"/>	
Objecte	<input type="text"/>	
Resultat	<input type="text"/>	
Destinataris	<input type="text"/>	
Termini màxim per a la resolució *	<input type="text"/>	
Termini màxim per a la notificació *	<input type="text"/>	
Organisme responsable *	<input type="text"/>	
Consell consultiu	<input type="button" value="Canviar Òrgan"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Órgan competent per resoldre *	<input type="text"/>	
Consell consultiu	<input type="button" value="Canviar Òrgan"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Forma de iniciació *	<input type="text"/>	
Cap	<input type="button"/>	
Silenci administratiu *	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Fi de la via administrativa	<input type="checkbox"/> Taxa	<input type="checkbox"/> Finestreta única
Observacions	<input type="text"/>	

- **Codi:** codi estàndard del procediment.

- **Nom del procediment:** és el nom del procediment.
- **Objecte:** informació sobre el procediment.
- **Resultat:** objectiu de la tramitació del procediment .
- **Destinataris:** han de definir els col·lectius de ciutadans als que va dirigida l'actuació.
- **Termini màxim per a la resolució:** temps màxim per resoldre el procediment.
- **Termini màxim per a la notificació:** temps màxim per notificar el procediment.
- **Organisme responsable:** és la unitat administrativa responsable del procediment.
- **Òrgan Competent per resoldre:** és la unitat administrativa responsable del procediment per resoldre.
- **Forma d'Iniciació:** tipus d'iniciació del procediment.
- **Silenci administratiu:** indica el caràcter de la resolució presa en cas de no notificar-la a l'usuari en el temps estipulat prèviament.
- **Fi de la via administrativa:** Check que es marca si el procediment posa fi a la via administrativa.
- **Taxa:** Check que es marca si el procediment duu taxes associades.
- **Finestreta única:** Check que s'ha de marcar en cas de que el procediment es pugi tramitar per la finestreta única. Si es marca aquesta opció, a la pantalla de tràmits, sortiran els camps relacionats amb la finestreta única a cada tràmit.
- **Observacions:** qualsevol comentari que afecti al procediment i que no s'hagi introduït en els camps previstos.

Secció informadors:

Informació destinada als futurs informadors de la centralita 012.

INFORMADORS

Resposable

Notes per a informadors

- Resposable: persona de contacte del procediment per més informació.
- Notes: informació rellevant pels informadors.

Secció estadístiques:

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



Secció auditores:

Proporciona informació de la data i l'usuari que va crear la fitxa i de les successives modificacions.

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

3.2.1 Menús laterals

3.2.1.1 Publicació

Menú important en el qual s'estableix la visibilitat del procediment en funció de l'estat i les diferents dates.



- **Estat:** permet controlar l'estat de publicació del procediment. Els seus valors són públic, intern i reserva.
- **Data de publicació:** permet programar la publicació del procediment. Si emplenem aquest camp el procediment no serà públic al portal web fins que ens trobem a la data de publicació. Ens permet establir data i hora en el següent format: dd/mm/yy hh:mm.
- **Data de caducitat:** permet programar el moment en el que un procediment deixarà d'esser públic al portal. Ens permet establir data i hora en el següent format: dd/mm/yy hh:mm.

3.2.1.2 Tràmits

És la relació de tràmits en que es desglossa el procediment. Aquest menú surt una vegada donat d'alta el procediment. Per crear un tràmit heu de fer clic a *[Gestiona tràmits]*.



Llavors haureu d'emplenar el següent formulari:

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

EDICIÓ TRÀMIT DEL PROCEDIMENT:

DADES

Idioma: [Català](#) [Espanol](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Nom del tràmit *

Descripció

Requisits

Documentació

Termini màxim per a la presentació

Lloc

Organ competent per tramitar

[Canviar Òrgan](#) [Borrar](#)

PUBLICACIÓ

Validació * [Tria una opció](#)

Moment [Inicialització](#)

Data publicació

Data caducitat

[GUARDA](#) [TORNA](#)

CANALS DE PRESENTACIÓ

Presentació

URL tràmit telemàtic extern

Identificador tràmit telemàtic

Versió tràmit telemàtic

FINESTRETA ÚNICA

Codi VUDS [Seleccionar](#)

Data últim enviament

On:

Secció dades

- **Nom del tràmit:** nom que se li vol donar al tràmit.
- **Descripció:** informació addicional sobre el tràmit.
- **Requisits:** condicions a complir per realitzar el tràmit.
- **Documentació:** documentació a aportar per la realització del tràmit.
- **Termini màxim per a la presentació:** període màxim de temps en que es pot presentar documentació del tràmit.
- **Lloc:** relació personalitzada d'adreses a les quals pot acudir el cuitada per ampliar la informació sobre aquets tràmit del procediment i/o per a presentar documentació.
- **Òrgan competent per tramitar:** òrgan encarregat de la tramitació d'aquest tràmit.

Secció canals de presentació

- **Presentació:** forma de presentació manualment (fax, presencial, correu, etc...).
- **URL tràmit telemàtic extern:** pel cas en que el tràmit no estigui gestionat per la plataforma telemàtica del govern.
- **Identificador tràmit telemàtic:** si el procediment va associat a un tràmit telemàtic hem d'emplenar aquest camp amb l'identificador de tràmit de la plataforma de tramitació telemàtica.
- **Versió tràmit telemàtic:** versió del tràmit de la plataforma de tramitació telemàtica.

Secció finestreta única

- **Codi VUDS:** codi identificatiu de la plataforma estatal.
- **Data últim enviament:** data del darrer enviament de les dades del tràmit.

Secció publicació

- **Validació:** permet controlar l'estat de publicació del tràmit. Els seus valors són

públic, intern i reserva.

- **Moment:** hi ha tres valors possibles (inicialització, instrucció i finalització) segon la fase a que pertanyi el tràmit.
- **Data publicació:** permet programar la publicació del tràmit. Si emplenem aquest camp el tràmit no serà públic al portal web fins que ens trobem a la data de publicació. Ens permet establir data i hora en el següent format: dd/mm/yy hh:mm.
- **Data caducitat:** permet programar el moment en el que un tràmit deixarà d'esser públic al portal. Ens permet establir data i hora en el següent format: dd/mm/yy hh:mm.
- **La data inici i data de tancament:** Marca el rang de dates en què el tràmit està actiu i es pot presentar a la administració.

A continuació feu clic al botó guarda i el tràmit quedarà guardat al sistema. En aquest punt a la pantalla de tràmits apareixeran tres menús laterals nous (taxes, formularis i documentació informativa).

3.2.1.2.1 Taxes

Si a la pantalla principal del procediment s'ha marcat el check taxa apareixerà aquest menú que serveix per introduir les taxes associades al tràmit en qüestió.



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

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.



TAXES

Idioma: [Català](#) [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Codi *

Descripció

Forma de pagament *

ACTIONS

[GUARDA!](#) [TORNA](#)

Una vegada introduïts els camps i pitjar el botó *[Guarda]* ens apareixerà la taxa a la pantalla de tràmits.



3.2.1.2.2 Models de sol·licitud

Menú destinat a afegir els models de sol·licitud necessaris per realitzar el tràmit en qüestió.



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

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.



FORMULARIS

Idioma: **Català** [Espanol](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Titol *

Descripció

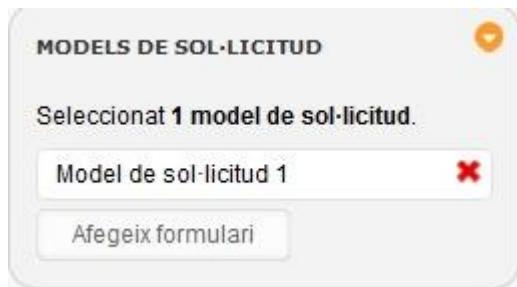
Arxiu
-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

ACTIONS

[GUARDA!](#) [Torna](#)

Una vegada introduït les dades i pitjar el botó *[Guarda!]* ens apareixerà el formulari a la pantalla de tràmits.

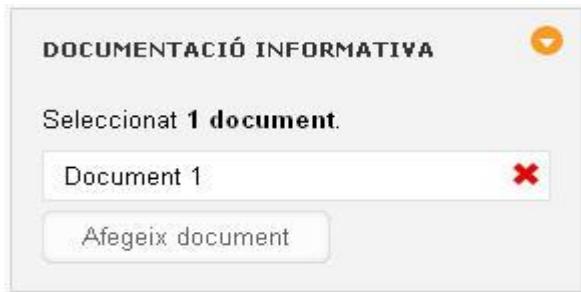


3.2.1.2.3 Documentació informativa

Aquí es pot ficar tota la documentació que sigui d'interès per dur a terme el tràmit i no estigui a un apartat concret.



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.

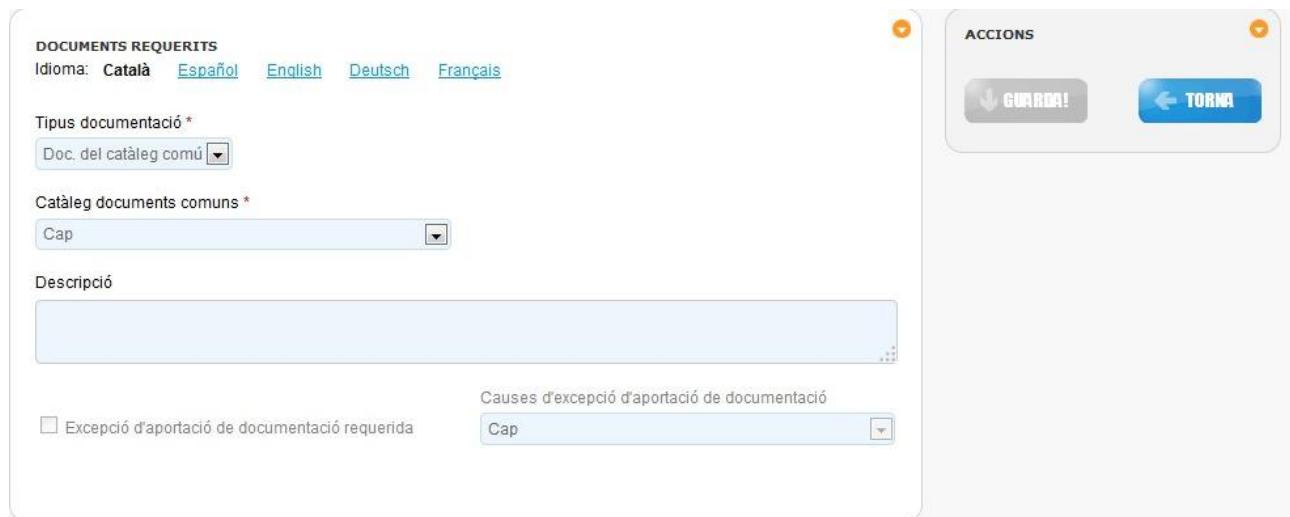


3.2.1.2.4 Documentació requerida

Serveix per categoritzar la documentació que s'ha de presentar, de cara a futures consultes per document, o per a la simplificació administrativa o per arribar a tenir un tràmit telemàtic comú.



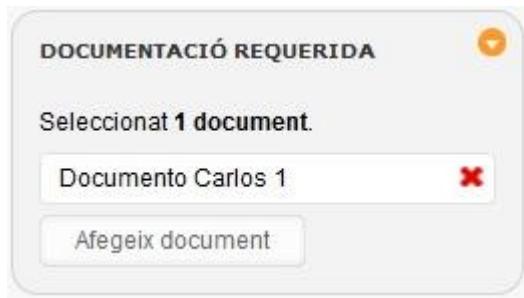
Pitjant [Afegeix document] ens dur a la pantalla per emplenar les dades del document.



This screenshot shows a form titled 'DOCUMENTS REQUERITS' (Required Documents). It includes the following fields:

- Idioma:** Català, Español, English, Deutsch, Français
- Tipus documentació ***: A dropdown menu showing 'Doc. del catàleg comú'.
- Catàleg documents comuns ***: A dropdown menu showing 'Cap'.
- Descripció**: A large text input area.
- Causes d'excepció d'aportació de documentació**: A dropdown menu showing 'Cap'.
- Excepció d'aportació de documentació requerida**: A checkbox that is unchecked.
- ACCIONS** (Actions) button group with 'GUARDA!' (Save) and 'TORNAR' (Back).

Una vegada introduïts els camps sol·licitats i guardats, ens surt la pantalla amb els documents a la pantalla del tràmit.



3.2.1.3 Família

Indica la temàtica del procediment. Pot tenir els següents valors: Ordenació administrativa, Subvencions i ajudes, Recursos i reclamacions, Gestió tributària, Organisme pagador, Autoritzacions, Responsabilitat patrimonial, Sancionadors, Prestacions socials, Revisions d'actes, Altres, Llicències, Convocatòries. És obligatori introduir una família.

3.2.1.4 Documents relacionats

El menú de documents relacionats surt una vegada donada d'alta el procediment i ens permet introduir documents que després apareixeran en el portal de diferents maneres segons la seva naturalesa.

Si adjuntem una imatge, el portal ens mostrarà una miniatura que, quan fem clic en ella, ens obrirà una finestra amb la imatge amb les dimensions que hem adjuntat. Com a document relacionat podem introduir-hi imatges de qualsevol dimensió i proporció, però hem de tenir en compte que com més grosses siguin, el visitant del portal tardarà més a descarregar-les.

Si s'adjunta qualsevol altre document que no sigui una imatge, el portal ens el mostrarà amb icones indicatives del programa amb el qual s'obrirà o amb un genèric de ".txt".

Per donar d'alta un document s'ha de fer clic a *[Afegeix document]*.

DOCUMENTS RELACIONATS

Idioma: **ca** es en de fr

No hi ha Documents seleccionats.

Afegeix document

i emplenar el formulari següent:

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DOCUMENTS Idioma: Català Espanol English Deutsch Français Títol * <input type="text"/> Descripció <input type="text"/> Arxiu -- No hi ha arxiu assignat --	ACCIONS GUARDA! TOONA
---	---

Observem els camps següents:

- **Títol:** nom amb què apareixerà el document al procediment.
- **Descripció:** breu descripció del contingut del document.
- **Arxiu:** document que s'ha d'adjuntar.

Si teniu un document específic per a cada idioma heu d'emplenar aquesta informació per a cadascun.

Un cop emplenades les dades, heu de pitjar el botó *[Guarda!]* i ja tendreu el document relacionat amb la fitxa.



Per modificar les dades del document hi hem de fer un clic damunt ell i ens apareix la pantalla per modificar-lo.

Per donar de baixa el document pitjarem la creu vermella “**x**” associada al document que volem eliminar.

3.2.1.5 Matèries relacionades

Les matèries permeten agrupar per temes 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 molt important establir la relació que aquests 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 de fer un clic a *[Gestiona matèries]*. A continuació podeu seleccionar la/es matèria/es desitjada/es del llistat i pitjar el botó *[Finalitza]*.

MATÈRIES RELACIONADES

Agricultura	<input type="checkbox"/> Ajuts i subvencions	<input type="checkbox"/>
Animals de companyia	<input type="checkbox"/> Canvi climàtic	<input type="checkbox"/>
Caça	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Participació ciutadana
Comerç	<input type="checkbox"/> Fires i congressos	<input type="checkbox"/>
<hr/>		
Transports i mobilitat	<input type="checkbox"/> Treball i ocupació	<input type="checkbox"/>
Tributs i recaptació	<input type="checkbox"/> Turisme i hostaleria	<input type="checkbox"/>
Urbanisme	<input type="checkbox"/>	

Finalitza **Cancel·la**

Seguidament, es mostrarà la pantalla principal del procediment amb la/es relacions creades al menú lateral corresponent.

MATÈRIES RELACIONADES

Hi ha 2 matèries.

Cooperació
Cultura

Gestiona matèries

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

3.2.1.6 Normativa relacionada

És el conjunt de les disposicions que regulen i recolzen el servei o acte administratiu recollit al procediment. Les normatives han d'estar ja introduïdes a la base de dades.

NORMATIVA RELACIONADA

No hi ha normatives.

Gestiona normatives

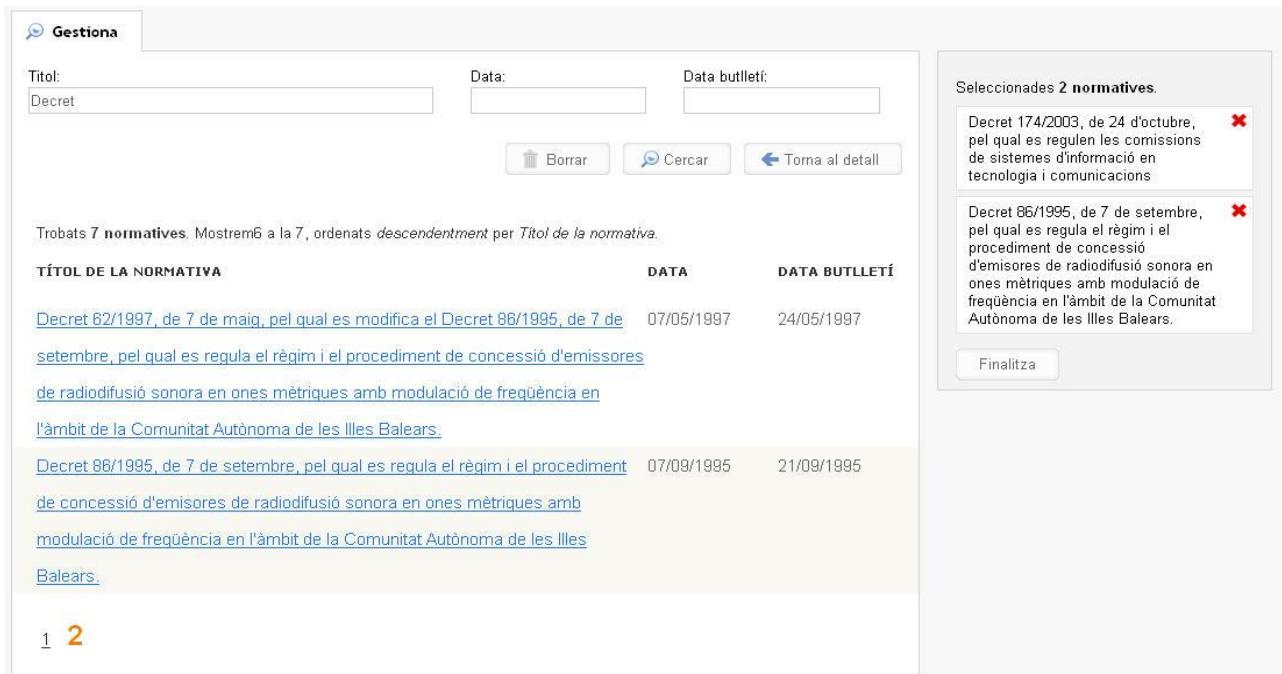
Per annexar una normativa a un procediment podeu fer clic al botó *[Gestiona normatives]*. Apareixerà un cercador de normatives:



Per cercar la normativa emplenarem algun dels tres camps de cerca:

- **Títol:** títol o fragment del títol de la normativa. Això ens permet millorar el resultat de la cerca.
- **Data:** data de publicació de la normativa.
- **Data del butlletí:** data de publicació del butlletí que conté la normativa.

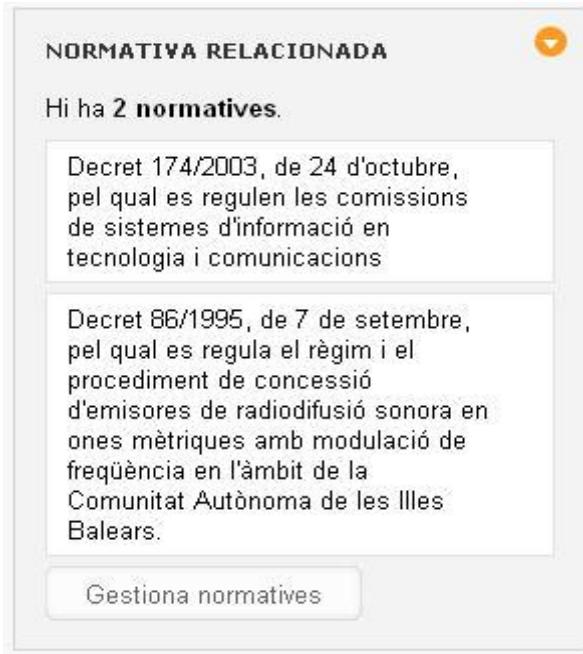
O simplement pitjant el botó *[Cercar]* surten totes les associades al òrgan del que depèn el procediment.



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

Clicant damunt el títol de la normativa podem anar afegint totes les 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 l'aska 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 pitjar *[Gestiona normatives]* i tornem a la pantalla anterior on podem gestionar les normatives.

3.2.1.7 Fets vitals

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

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

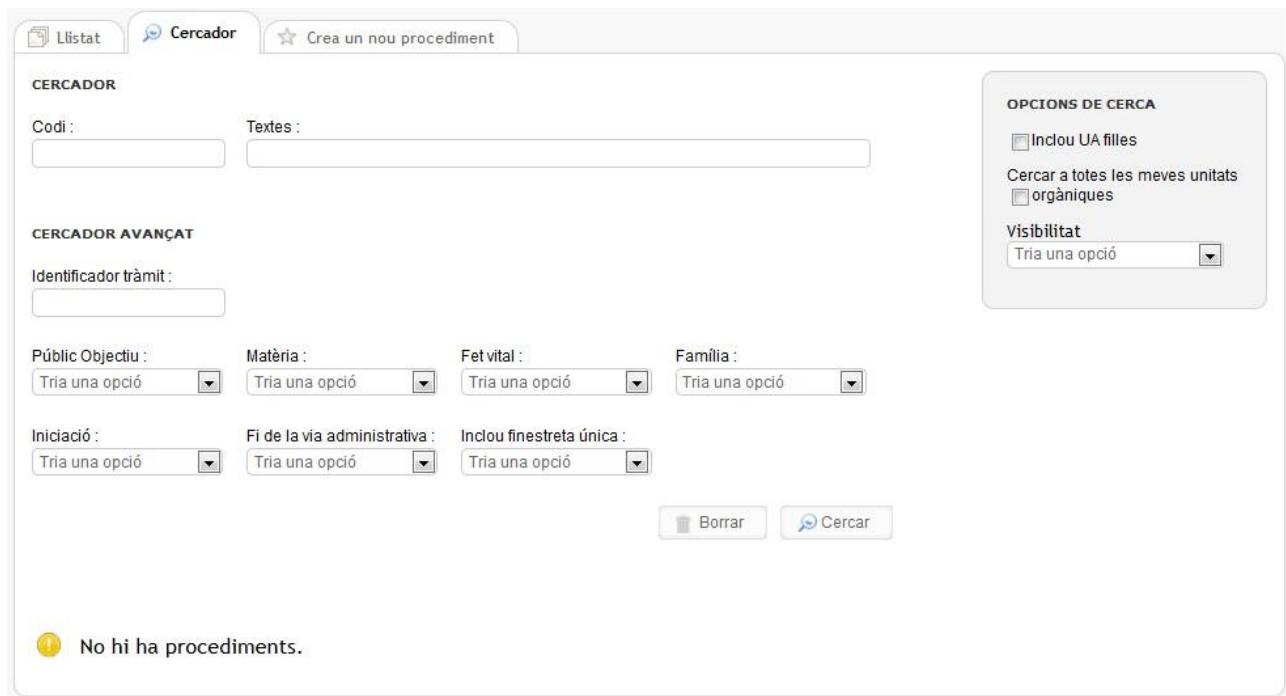


Per relacionar fets vitals amb un procediment heu de fer un clic a *[Gestiona fets vitals]*. A continuació podeu seleccionar els fets vitals desitjats del llistat i pitjar el botó *[Finalitza]*.

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

3.2.2 Cercar un procediment

A la pantalla principal del catàleg de procediments tenim la pestanya *Cercador*, és aquí on introduïm els paràmetres per fer la cerca i com a resultat obtenim una llista de procediments ja inserits al sistema que s'ajusten als paràmetres de la cerca.



The screenshot shows the 'CERCADOR' (Search) section of the ROLSAC 2.0 application. At the top, there are three tabs: 'Llistat' (List), 'Cercador' (Search), and 'Crea un nou procediment' (Create a new procedure). The 'Cercador' tab is active.

CERCADOR

Codi :
Textes :

CERCADOR AVANÇAT

Identificador tràmit :

OPCIONS DE CERCA

Inclou UA filles
 Cercar a totes les meves unitats
 orgàniques

Visibilitat : Tria una opció

Públic Objectiu : Matèria : Fet vital : Família :

Iniciació : Fi de la via administrativa : Inclou finestreta única :

 No hi ha procediments.

Al seleccionar un dels procediments surt la pantalla de les dades del procediment.

3.2.3 Modificar un procediment

Per modificar un procediment en primer lloc l'heu de cercar i seleccionar. Llavors presenten les dades d'un procediment ja inserit al sistema i les seves relacions.

3.2.4 Baixa d'un procediment

Per a donar de baixa un dels Procediments ja creats, basta simplement accedir a ell i pitjar 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 tenia associats.

3.3 Unitats administratives

3.3.1 Donar d'alta una unitat administrativa

Al govern únicament els usuaris amb el rol system poden donar d'alta una unitat administrativa.

Per tant si voleu donar d'alta una unitat administrativa heu de posar-vos en contacte amb els responsables d'administració 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 podeu introduir vosaltres un cop creada la unitat administrativa.

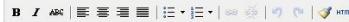
Es pot canviar la configuració de la aplicació perquè tb. pugui fer-ho els administradors.

A continuació l'aspecte del formulari d'alta d'unitat administratives:

MANUAL D'USUARI ROLSAC 2.0

| Quadre de control | Catàleg de procediments | **Unitat Administrativa** | Fitxes informatives | Normativa | Personal

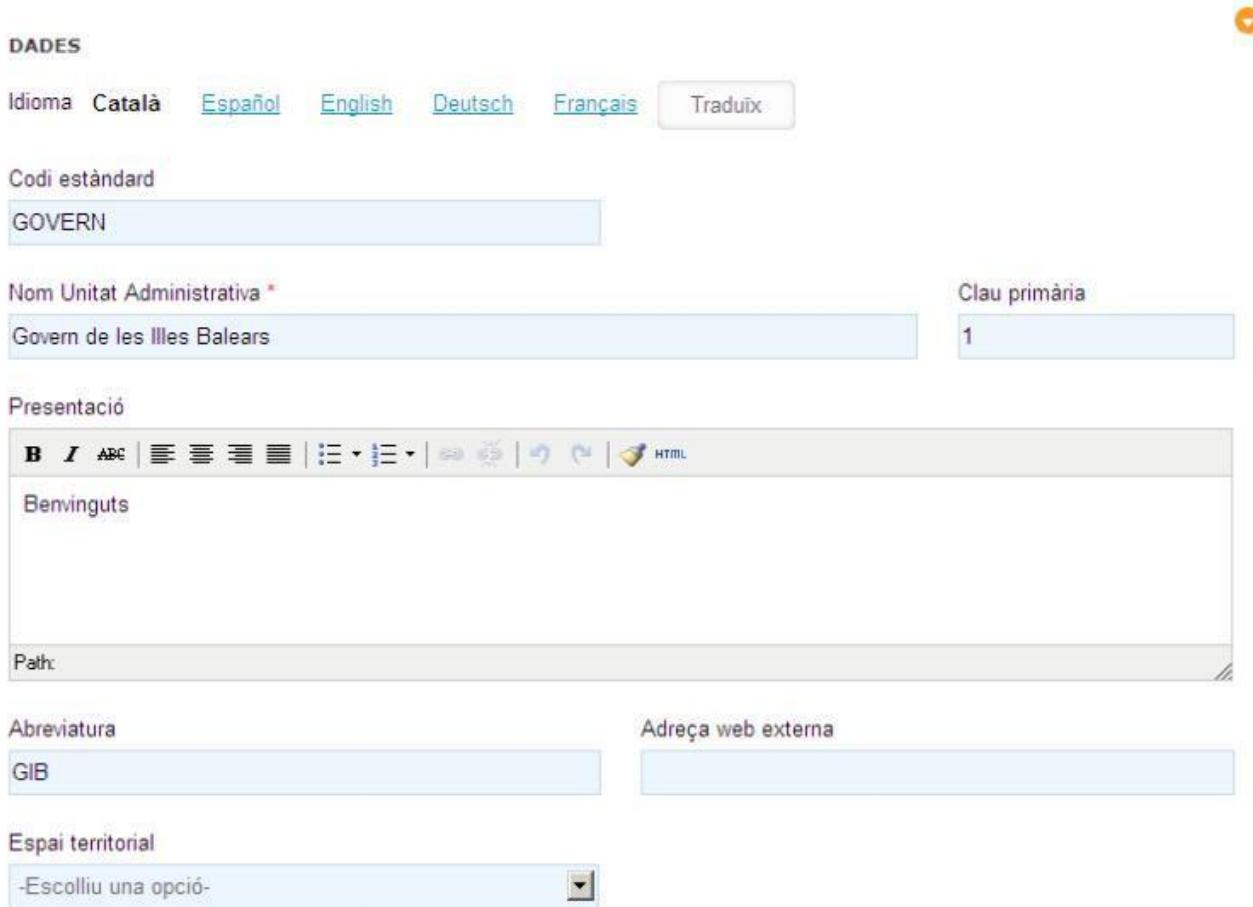
Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES Idioma Català Español English Deutsch Français Traduir Codi estàndard <input type="text"/> Nom Unitat Administrativa * DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS Clau primària 2564 Presentació  Aquest Departament agrupa el conjunt d'activitats i funcions de la Secretaria General, les quals es concreten en la direcció, el control i la coordinació de les activitats necessàries per al desenvolupament de la resta de programes d'aquesta Conselleria. Gestiona el Servei de Gestió Econòmica i Personal, el Registre General, la Secretaria del Consell de Govern, així com el manteniment i compres. Path: <input type="text"/> Abreviatura D. SERVEIS GENERALS Adreça web externa <input type="text"/> Espai territorial <input type="text" value="Escolliu una opció..."/> 	PUBLICACIÓ Estat * Publica <input checked="" type="checkbox"/>  PREVISUALITZA  GUARDA!  ELIMINA RELACIÓ ORGÀNICA Pare <input type="text" value="Secretaria General"/> Canviar UA pare Borrar MATÈRIES RELACIONADES Hi ha 2 matèries. <input type="text" value="Ajuts i subvencions"/> <input type="text" value="Institucions"/> Gestiona matèries SECCIONS No hi ha seccions. Gestiona seccions EDIFICIS RELACIONATS Hi ha 1 Edifici. <input type="text" value="Passeig de Sagrera, 2"/> Gestiona edificis
RESPONSABLE Nom responsable Margalida Torres Pastor Sexe responsable * Femení  Foto petita .. No hi ha arxiu assignat ..  Foto petita <input type="button" value="Examinar..."/>  Foto gran .. No hi ha arxiu assignat ..  Foto gran <input type="button" value="Examinar..."/> Tractament * <input type="text" value="Departament"/>	
CONTACTO Telèfon 971 176 565 Fax 971 176 047 Correu electrònic <input type="text"/> Domini http://sgtrelinst.caib.es Correu electrònic <input type="text"/> Domini http://sgtrelinst.caib.es	
LOGOTIPUS  Logo horizontal .. No hi ha arxiu assignat ..  Logo horizontal <input type="button" value="Examinar..."/>  Logo vertical .. No hi ha arxiu assignat ..  Logo vertical <input type="button" value="Examinar..."/>  Logo salutacio horizontal .. No hi ha arxiu assignat ..  Logo salutacio horizontal <input type="button" value="Examinar..."/>  Logo salutacio vertical .. No hi ha arxiu assignat ..  Logo salutacio vertical <input type="button" value="Examinar..."/>	
FITXES DE LA PORTADA WEB 1ernivell 1 2onivell 0 3ernivell 9 Nivell llistat 0	

3.3.2 Modificar una unitat administrativa

Un cop creada la unitat administrativa a través de l'arbre de navegació podeu accedir al formulari que conté les seves dades. La informació s'agrupa en diversos aparats segons el seu contingut.

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



DADES

Idioma **Català** [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#) [Traduix](#)

Codi estàndard
GOVERN

Nom Unitat Administrativa *
Governo de les Illes Balears

Clau primària
1

Presentació

Abreviatura
GIB

Adreça web externa

Espai territorial
-Escolliu una opció-

Els camps a emplenar en aquesta secció són els següents:

- **Codi estàndard:** codificació estàndard de la unitat administrativa. No fa falta emplenar-ho.
- **Nom Unitat Administrativa:** nom identificatiu de la unitat administrativa.
- **Clau primària:** número intern de l'aplicació que identifica la unitat administrativa. S'emplena automàticament quan es dona d'alta la unitat administrativa

- **Presentació:** descripció de les funcions de la unitat administrativa.
- **Abreviatura:** abreviatura de la unitat administrativa.
- **Adreça web externa:** URL associada a la unitat administra.
- **Espai territorial:** espai territorial associat a una unitat administrativa.

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



RESPONSABLE

Nom responsable: José Ramón Bauzá Diaz

Sexe responsable *: Masculí

Foto petita: pBAUZAweb.jpg

Foto gran: JoseRamonBAUZA_300.jpg

Tractament *: Presidència

- **Nom responsable:** nom del Conseller, Director General, Gerent,... que és responsable de la unitat administrativa. S'ha d'introduir només el nom, sense cap tipus de tractament (Sr, Sra., etc.).
- **Sexe del responsable:** aquesta informació és obligatòria. S'utilitza per determinar el gènere a emprar en el tractament del responsable de la unitat orgànica.
- **Foto petita:** foto petita del responsable de la unitat administrativa. Les dimensions recomanades d'aquesta foto són 170px x 82px.
- **Foto gran:** foto gran del responsable de la unitat administrativa. Les dimensions recomanades d'aquesta foto són 265px 126px.
- **Tractament:** tipus d'unitat administrativa. Automàticament cada tipus d'unitat

administrativa porta associat un tractament (Molt Honorable, Senyor,...) que s'aplica al responsable de la unitat administrativa. El tipus de tractament que rebrà (Sr., Sra. , Molt Honorable, ...) tindrà en compte el sexe del responsable.

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

CONTACTO	
Telèfon	Fax
012	971 17 95 74
Correu electrònic	Domini
	http://www.illesbalears.cat

- **Telèfon:** telèfon de contacte de la unitat administrativa. Normalment es posa el telèfon de la centraleta.
- **Fax:** fax associat a la unitat administrativa.
- **E-mail:** correu electrònic associat a la unitat administrativa.
- **Domini:** URL emprada per accedir directament a la unitat administrativa en cas d'existir. Per exemple, el domini de la Direcció general de Tecnologia i Comunicacions seria dgtic.caib.es.

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.

LOGOTIPUS



Logo horizontal
[1e.png](#) Elimina



Logo vertical
[1c.png](#) Elimina



Logo salutacio horizontal
-- No hi ha arxiu assignat --



Logo salutacio vertical
[00001c.png](#) Elimina

Logo horizontal

[Examinar...](#)

Logo vertical

[Examinar...](#)

Logo salutacio horizontal

[Examinar...](#)

Logo salutacio vertical

[Examinar...](#)

- **Logotip horizontal:** 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 unitat administrativa.
- **Logotip salutació horizontal:** logotip per salutació alineat a l'esquerra, de la unitat administrativa.
- **Logotip salutació vertical:** logotip per salutació alineat al centre, de la unitat administrativa.

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.

FITXES DE LA PORTADA WEB

1ernivell

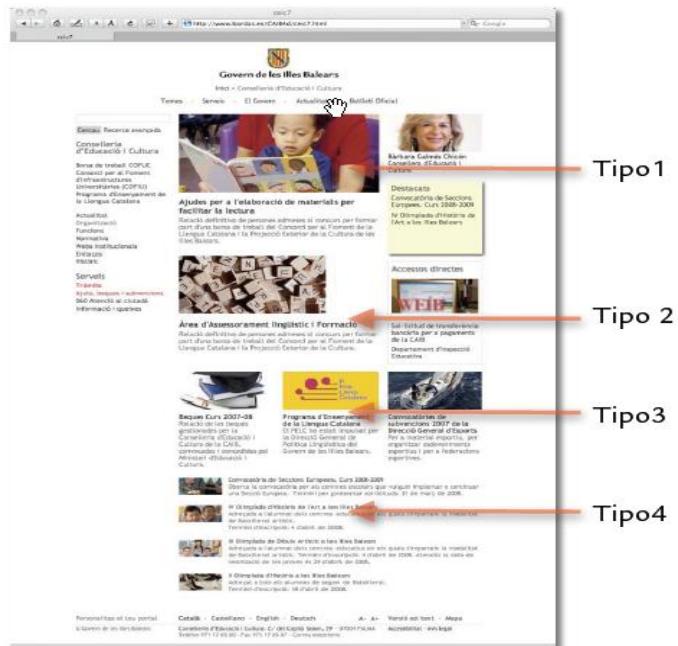
2onnivell

3ernivell

Nivell llistat

- **Configuració portada portal:** és un conjunt de camps que permeten configurar l'aspecte de la portada de la unitat administrativa a la web. Hi ha quatre tipus de notícies: tipus 1, 2, 3, i Nivell llistat.

En el cas de la web corporativa del Govern el nivell assignat a una fitxa determina l'espai que ocupa aquesta dins la portada. La següent imatge mostra un exemple d'aquest funcionament.



Cal notar que algun dels camps definits en el formulari són susceptibles de ser traduïts per tal de donar suport a un frontal web multilingüe. En el cas de les unitats administratives aquells camps són les següents:

- **Nom Unitat Administrativa:** nom de la unitat administrativa.
- **Presentació:** descripció de les funcions de la unitat administrativa.
- **Abreviatura:** abreviatura de la unitat administrativa.
- **Adreça web externa:** No s'utilitza.

Una unitat orgànica manté informació relacionada amb els edificis o centres on aquesta està ubicada, les seccions 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.

Relació amb la Unitat Orgànica

Mitjançant aquest menú podrem establir la relació de la unitat administrativa que estem definint 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 per l'organigrama i seleccionar el pare de la unitat orgànica.

LLISTAT DE TIPUS D'UNITAT ADMINISTRATIVA

- Usuaris extens 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 Autonòmica 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)

3.3.2.1 Unitat Matèria

Descriu si la unitat orgànica és responsable o gestiona part de la informació relacionada amb una matèria. En el cas del portal web de la CAIB aquesta informació queda reflectida en el peu de la pàgina principal d'una matèria on apareixerà la informació de contacte de la unitat responsable de la matèria.

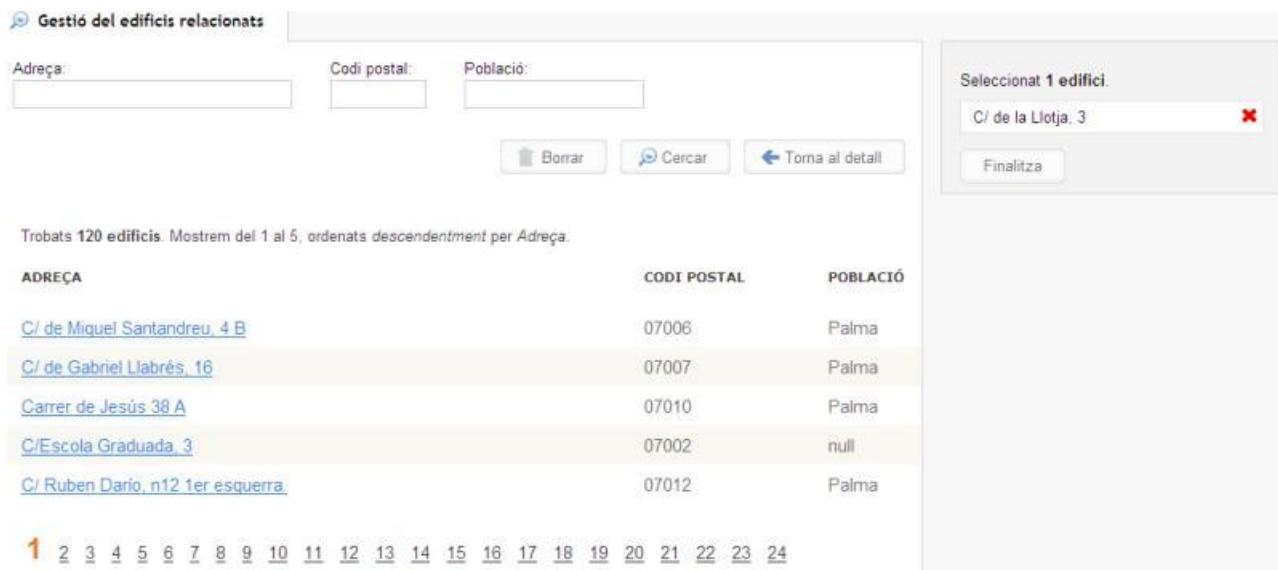
El manteniment de matèries es du a terme per part dels administradors de ROLSAC.

3.3.2.2 Edificis

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

RELACIÓ ORGÀNICA	
Pare	<input type="text" value="Govern de les Illes Balears"/>
<input type="button" value="Canviar UA pare"/> <input type="button" value="Borrar"/>	

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 "l'aspà" i reordenar els edificis mitjançant el desplaçament del registres sobre la llista.



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/Escola Graduada, 3	07002	null
C/ Ruben Darío, n12 1er esquerra.	07012	Palma

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

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 contacta amb l'administrador de ROLSAC i comunicar-li les següent dades:

- Direcció: direcció de l'edifici.
- Telèfon: telèfon de l'edifici.
- Fax: fax de l'edifici.
- Foto petita: imatge de l'edifici petita.
- Foto gran: imatge de l'edifici gran.

3.3.2.3 Seccions

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

L'aplicació presentarà totes les seccions que contenen una fitxa relacionada amb la

unitat orgànica i des de allà es accedir a la *Gestió de Fitxes*. En aquest punt es permet cercar una fitxa informativa i assignar-la a una secció i, a més a més, establir l'ordre d'aparició de cada fitxa dins la secció.



Gestió de les fitxes de la secció relacionades.

Textes: _____ Codi: _____

Borrar Cercar Torna al detall

SECCIÓ: FRANÇA
Seleccionades 7 fitxes.

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

Finalitza

3.3.3 Baixa d'una unitat administrativa

Per donar de baixa una unitat administrativa ho heu de notificar als administradors de ROLSAC.

3.4 Fitxes informatives

La fitxa informativa és la base de la informació que podem veure al portal web. Si ens fixam amb la portada de la web del Govern:

Temes

- [Descobreix Balears](#)
- [Cultura i societat](#)
- [Entorn i territori](#)
- [Estudiar i treballar](#)
- [Economia i negocis](#)
- [Relacions institucionals](#)

Serveis

- [Inventari de procediments](#)
- [Ajuts, beques i subvencions](#)
- [Seu electrònica](#)
- [Contractació](#)
- [Atenció a la ciutadania](#)
- [Compromisos de Servei](#)
- [Ajuda's a millorar el web](#)
- [Emergències 112](#)

El Govern

- [Presidència](#)
- [Conselleries](#)
- [Estatut](#)
- [Història](#)
- [Símbols](#)
- [Enllaços a altres Institucions](#)

Actualitat

- [Agenda del President](#)
- [Agenda del Govern](#)
- [Comunicats de premsa](#)
- [Consells de Govern](#)
- [Videoteca](#)
- [Què diu la premsa?](#)
- [Hemeroteca](#)
- [Guia de la comunicació](#)
- [Mitjans de comunicació](#)
- [Butlletí Oficial \(darrer\)](#)


[Xarxa web Illes Balears](#)


[Unió Europea FEDER](#)



Govern, Consell de Mallorca i Ajuntament de Palma decideixen coordinar les seves actuacions per oferir una oferta cultural complementària i comuna

El president de les Illes Balears, José Ramón Bauzá, s'ha reunit amb la presidenta del Consell de Mallorca, María Salom, i el batle de Palma, Mateu Isern, per tractar temes relacionats amb la cultura i el patrimoni.



Avui a Canal Illes Balears

Millores en depuració

El Govern inverteix 1,1 milions d'euros en la millora de la línia de fangs de la depuradora de Llucmajor.

[Més vídeos]

Visita els nostres espais a [YouTube](#) [Facebook](#) [Twitter](#) [Instagram](#)

Mecanisme extraordinari de pagament a proveïdors

Pla lloguer 2012

La consellera de Salut, Família i Benestar Social, Carmen Castro, anuncia l'elaboració del IV Pla Estratègic d'Igualtat

El Pla que elabora l'Institut Balear de la Dona preveu entre els eixos principals d'actuació la lluita contra la violència de gènere, la no-discriminació i la igualtat



José Ramón Bauzá Diaz
President de les Illes Balears

Destacats

- [Mecanisme extraordinari de pagament a proveïdors](#)
- [Llei de l'Emprenedor](#)
- [Indicadors de transparència](#)

Accessos directes

- [Cita Prèvia - Centre de Salut](#)
- [Agència Tributària](#)
- [Horaris transports](#)
- [Dependència](#)
- [SOIB](#)
- [Portals de l'opositor/a](#)
- [Informació estadística de les Illes Balears](#)
- [Manual d'identitat Corporativa \(MIC\)](#)

Pacte social per l'educació

EL GOVERN informa

Segueix-nos a: [Facebook](#) [Twitter](#) [Instagram](#)

Incentius Fiscals per a Emprenedors

PLA D'ESTALVI D'ENERGIA A LES LLARS

Observem que tota aquesta informació són fitxes informatives, que depenen de la secció en què s'ubiquen (destacats, accessos directes, portada,...) es visualitzen d'una

44

manera determinada.

Quant pitjam damunt fitxes informatives apareix una pantalla amb tres pestanyes (Llistat, Cercador i Crear una nova fitxa).

La primera ens mostra totes les fitxes associades a la unitat administrativa que tenim assignada, per accedir-hi ràpidament.

Quadre de control | Catàleg de procediments | Unitat Administrativa | **Fitxes informatives** | Normativa | Personal



Llistat **Cercador** **Crea una nova fitxa**

Trobades 65 fitxes. Mostrem de la 1 a la 5, ordenats *descendentment per Caducitat*.

FITXA	PUBLICACIÓ	CADUCITAT	DATA D'ACTUALITZACIÓ
379314 Apagada de la televisió analògica a Menorca i a Eivissa.	30/06/2009	Sense valor	20/12/2010
87372 Centre de Procés de Dades i xarxa corporativa	Sense valor	Sense valor	30/07/2010
217303 Suport informàtic (77070) Suport Ib-salut (971 22 57 75)	Sense valor	Sense valor	19/05/2009
218258 Augmenta el grau de penetració de la TDT a les Illes Balears	Sense valor	Sense valor	01/06/2010
43604 III Jornades de Programari Lliure	Sense valor	Sense valor	28/04/2008

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

En aquesta pantalla s'observa dos tipus d'icona associats a les fitxes que ens indica l'estat de la fitxa.

Un icona full indica que la fitxa és pública. I l'altre, un full amb un prohibit ens diu que la fitxa és interna o està en situació de reserva o està caducada.

La segona ens permet cercar les fitxes que compleixen les condicions especificades.

Quadre de control | Catàleg de procediments | Unitat Administrativa | **Fitxes informatives** | Normativa | Personal



Llistat **Cercador** **Crea una nova fitxa**

CERCADOR

Codi : Textes :

CERCADOR AVANÇAT

Estat : Matèria : Fet vital :

Opcions de cerca

Inclou UA filles
 Cercar a totes les meves unitats orgàniques
Visibilitat

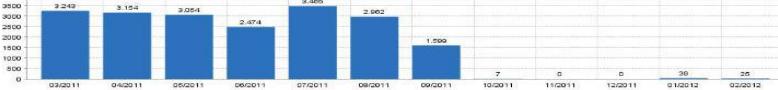
I, a la darrera apareix la pantalla per crear una fitxa.

3.4.1 Alta

Per donar d'alta una fitxa hem d'emplenar el següent formulari:

[quadre de control | Catàleg de procediments | Unitat Administrativa | **Fitxes informatives** | Normativa | Personal]

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES	PUBLICACIÓ	
Idioma Català Español English Deutsch Français Traduir	Estat * Pública Data publicació Data caducitat	
Títol de la fitxa *	Clau primària	
Descripció abreviada	GUARDA! TOONA	
Path:		
Descripció extensa		
Path:		
Adreça web externa		
MATÈRIES RELACIONADES	No hi ha matèries. Gestiona matèries	
FETS VITALS RELACIONATS	No hi ha fets vitals. Gestiona fets vitals	
RELACIÓ - SECCIÓ UA	No hi ha cap secció ua. Gestiona seccions	
ENLLAÇOS RELACIONATS	Idioma ca ca es en de fr No hi ha cap enllaç. Gestiona enllaços	
INFORMADOR		
Responsable		
Notes		
ESTADÍSTIQUES		
		
AUDITORIES		
USUARIO	FECHA	OPERACION
rsanz	16/01/2012	Modificat
jfernandez	16/01/2012	Modificat
flopez	16/01/2012	Insertat

Anem a veure el significat dels diferents camps:

Secció dades

- **Títol:** 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.
- **Descripció abreviada:** és el text que es veu a baix del títol de la fitxa a les portades de les diferents seccions de la web. Ha de complementar el títol, però sense repetir les mateixes paraules. En aquest apartat el visitant ha de poder 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 n'és important la seva concreció, no ha d'excedir els 200 caràcters.
- **Descripció detallada:** és el cos de la informació. El sistema limita l'extensió de la descripció detallada a 4000 caràcters.
- **Adreça web externa:** aquest camp ens permet enllaçar una fitxa amb un altre contingut, ja sigui un microsite, un procediment o una web externa. El que heu de fer és introduir la direcció web que voleu enllaçar.

Si emplenau el camp Adreça web externa des del portal no accedireu al cos de la fitxa quan faceu clic sobre el títol, sinó que anireu directament a la URL indicada.

Secció multimèdia

- **Icona:** permet introduir una icona associada a la fitxa. Actualment aquest camp no s'utilitza al portal.
- **Banner:** permet introduir un banner associat a una fitxa. Les dimensions del banner són 170px x 80px. Només serà visible al portal si associam la fitxa a la secció d'*Accessos directes* d'una unitat administrativa.
- **Imatge:** la imatge és un element indispensable. Ha de tenir unes dimensions 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:** el Govern disposa d'un canal a *youtube* on publica els

seus vídeos. Per enllaçar un vídeo al portal web del Govern hem de emplenar aquest camp amb el codi youtube del vídeo.

- **Enllaç fòrum / Línia de debat:** permet associar un fòrum o línia de debat d'un fòrum a una fitxa.

Secció informador

- **Responsable:** nom de l'informador responsable.
- **Notes:** informació rellevant pels informadors.

Secció estadístiques

Dóna informació dels accessos durant l'últim any.

Secció auditories

Proporciona informació de la data i l'usuari que va crear la fitxa i de les successives modificacions.

3.4.2 Menús laterals

A la pantalla de fitxes es pot distingir una sèrie de menús que tenen l'objectiu d'aportar informació addicional a les fitxes.

Entre ells trobam matèria, documents, relació secció-unitat administrativa, entre d'altres. 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).

3.4.2.1 Publicació

- **Estat:** aquest camp està relacionat amb la visualització de la fitxa, pot tenir tres valors:
 - Públic: la fitxa serà visible des d'Internet.
 - Interna: la fitxa no serà visible des d'Internet.
 - Reserva: la fitxa serà visible des d'Internet en l'apartat *Històric* del portal, que

s'utilitza per emmagatzemar fitxes, que contenen informació que ja no és actual, però que és interessant que encara sigui visible des d'Internet.

- **Data de publicació:** data en què es publicarà la fitxa. En aquest apartat podem introduir la data i hora en què volem que apareixi publicada la fitxa. El format ha de ser dd/mm/yyyy hh:mm.

Això ens permet deixar preparada una informació i programar-ne la seva posterior publicació al portal.

- **Data de caducitat:** data en què deixarà de ser pública la fitxa. Si emplenam aquest apartat, la fitxa deixarà d'aparèixer al portal a la data i hora indicades en aquest apartat. El format a utilitzar serà dd/mm/yyyy hh:mm.

NOTA

És extremadament important que, si introduïm un text copiat d'un altre document, no arrosseguem formats estranys tant a la descripció abreviada com a la detallada. Per fer-ho correctament, primer podem aferrar el text al BLOC de NOTES de Windows i després copiar-ho des d'allà per aferrar-ho finalment a la descripció. O també podem copiar tot el text de la descripció i fer clic al botó , representat per una brotxa, per eliminar els formats estranys.

Un cop emplenada tota aquesta informació, si pitjam el botó *[Guarda]* donarem d'alta la fitxa dins el sistema.

3.4.2.2 Matèries

Les matèries permeten agrupar per temes 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 és molt important establir la relació que aquesta té amb una o varíes matèries, ja que d'aquesta manera quan es navega pel portal s'aconsegueix que la informació creada aparegui mitjançant temes o matèries.



Per relacionar una matèria a un fitxa heu de fer un clic a *[Gestiona matèries]*. A continuació podeu seleccionar la/es matèria/es desitjada/es del llistat i pitjar el botó *[Finalitza]*.



Seguidament, es mostrarà la pantalla principal de la fitxa amb la/es relacions creades al menú lateral corresponent.



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

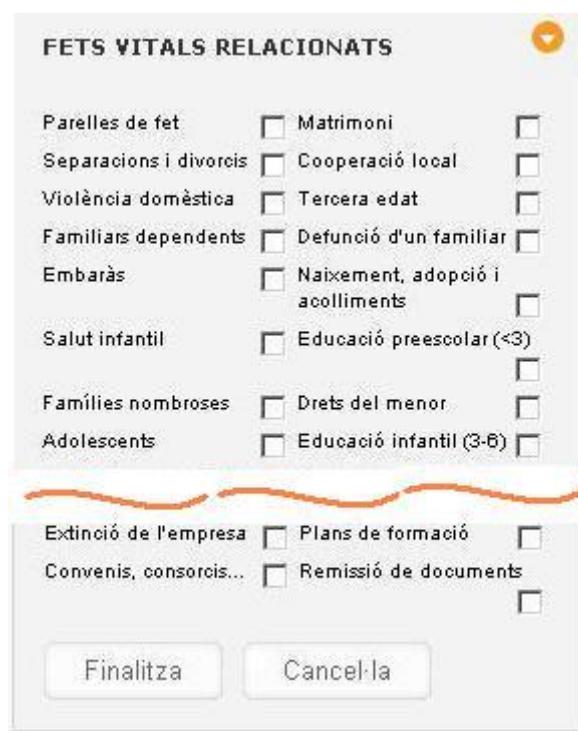
3.4.2.3 Fets vitals

Els fets vitals són un altre tipus de classificació de les fitxes, similar a la classificació per matèries però amb un significat distint.

Per assignar un o varis fets vitals a una fitxa s'ha de pitjar el botó *[Gestiona fets vitals]* del menú lateral corresponent.



Aleshores apareix un desplegable amb tots el fets vitals disponibles per a una fitxa. Marcam els fets vitals que volem relacionar i després pitjam el botó *[Finalitza]*.



3.4.2.4 Documents

El menú de documents relacionats domés surt una vegada donada d'alta la fitxa i ens permet introduir documents que després apareixeran en el portal de diferents maneres segons la seva naturalesa.

Si hi adjuntam una imatge, el portal ens mostrerà una miniatura que, quan hi facem clic en ella, ens obrirà una finestra amb la imatge amb les dimensions que hem adjuntat. Com a document relacionat podem introduir-hi imatges de qualssevol dimensions i proporció, però hem de tenir en compte que com més grosses siguin, el visitant del portal tardarà més a descarregar-les.

Si s'adjunta qualsevol altre document que no sigui una imatge, el portal ens el mostrarà amb icones indicatives del programa amb el qual s'obrirà o amb un genèric de ".txt".

Per donar d'alta un document s'ha de fer clic a *[Afegeix document]*.



i emplenar el formulari següent:

Observem els camps següents:

- **Títol:** nom amb què apareixerà el document a la fitxa.
- **Descripció:** breu descripció del contingut del document.
- **Arxiu:** document que s'ha d'adjuntar.

Si teniu un document específic per a cada idioma heu d'emplenar aquesta informació per a cadascun.

Un cop emplenades les dades, heu de pitjar el botó *[Guarda!]* i ja tendreu el document relacionat amb la fitxa.



Per modificar les dades del document hi hem de fer un clic damunt ell i ens apareix la pantalla per modificar-lo.

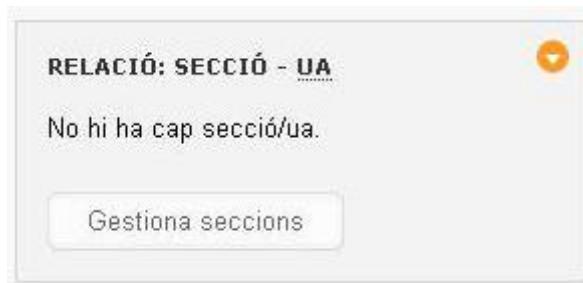
Per donar de baixa el document pitjarem la creu vermella “**X**” associada al document que volem eliminar.

3.4.2.5 Relació: Secció – Unitat administrativa

Aquesta relació és la que permet ubicar la fitxa a un lloc del portal web. Fins que no s'hagi establert aquesta relació, la fitxa no apareixerà al portal.

Per ubicar una fitxa s'ha de definir:

- a) Unitat administrativa: estableix a les pàgines de quina unitat administrativa apareixerà la informació. Només podreu associar fitxes a les unitats administratives de les quals sou responsables.
- b) Secció: estableix a quin apartat de les pàgines de la unitat administrativa apareixerà la fitxa.



Una fitxa pot estar relacionada amb varíes seccions i unitats administratives.

Per establir aquesta relació feu clic al botó *[Gestiona seccions]* i apareixerà una pantalla, on podem cercar la secció que ens interessa pitjant la fletxa “→” per navegar per l’arbre de seccions i el mateix per cercar la unitat administrativa.

Seccions	Unitats Administratives
Arrel ➤	Arrel ➤
Portades	Usuaris externs intranet
HOME	Consell consultiu
Grup de matèries	Govern de les Illes B...
Menú tema	Consell Econòmic i So...
Intranet	
UNITAT ORGANICA	
Varios	
Novetats conselleria ...	
Informació ajudes i s...	
Butlletins de subscripció	

[⬅ Torna al detall](#)

Una vegada trobats els dos ítems, fent un clic al botó *[Inserta]* la relació quedarà establerta i així s’indicarà a la part dreta de la pantalla.

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

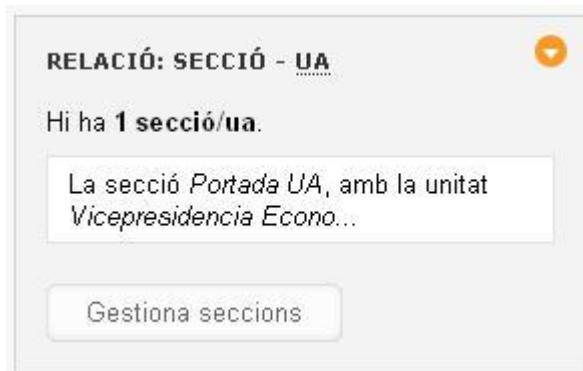
Gestió de la relació entre les Seccions i les Unitats Administratives

Seccions	Unitats Administratives
Arrel > UNITAT ORGANICA >	Arrel > Govern de les Illes B... >
Destacats UA	Presidència →
Accessos directes UA	Vicepresidència Econo... →
Webs institucionals	Conselleria d'Educaci... →
Menú UA	Conselleria de Turism... →
Actualitat	Conselleria de Salut... →
Informació d'interès	Conselleria d'Agricul... →
Portada UA	Conselleria d'Adminis... →
Enllaços	Consell de Govern Curs octubre → Conselleria de Presid... → Curs gener 2012 →

Selecció 1 secció/ua
 Portada UA, amb la unitat Vicepresidència Econo... X

Per eliminar una relació secció – unitat administrativa basta pitjar damunt la creu vermella “x” de la relació que volem eliminar.

Per sortir de la gestió de relació secció-unitat administrativa feim un clic al botó [Finalitza] i torna'm a la pantalla principal de la fitxa on ja apareixeran les relacions creades.



3.4.2.6 Enllaços

Aquest menú dóna la possibilitat d'adjuntar links a la fitxa per aportar altre informació d'interès.



Pitjant el botó *[Gestiona enllaços]* surt la pantalla per introduir les dades de l'enllaç.

Una vegada ficat el títol i la URL d'enllaç pitjam el botó *[Inserta]* i queda associat a la fitxa indicant-lo a la part dreta de la pantalla. Aquest procés es pot repetir quantes vegades sigui necessari. Després pitjam *[Finalitza]* per tornar a la pantalla principal de la fitxa a la que apareix els enllaços hem creat.



Per modificar les dades de l'enllaç hem de fer un clic damunt ell i ens apareix la pantalla per modificar-lo.

Per donar de baixa un enllaç pitjarem la creu vermella “**X**” associada a l'enllaç que volem eliminar.

3.4.3 Modificar

Per modificar una fixa en primer lloc l'heu de cercar i seleccionar. Llavors veureu un formulari amb totes les dades de la fitxa i les seves relacions.

3.4.4 Eliminar

Per eliminar una fitxa hem de fer clic al botó *[Elimina]*. A més del cos de la fitxa s'eliminaran totes les relacions que s'hi hagin establert.

Per donar de baixa una fitxa ja creada, basta simplement anar a l'opció *Eliminar* del formulari. Quan es confirma que es desitja donar de baixa la fitxa, s'eliminen totes les relacions que té associades, així com els Documents i els Tràmits que tenia creats.

3.5 Normativa

La normativa és informació que es troba publicada a un butlletí oficial, ja sigui de l'àmbit de la comunitat autònoma (BOIB), àmbit estatal (BOE), o àmbit europeu (DOCE). Aquesta normativa la utilitzarem posteriorment per relacionar-la amb un procediment administratiu o simplement per a que aparegui al portal web com normativa relacionada amb una unitat administrativa.

Al seleccionar normativa, ens apareix una pantalla amb quatre pestanyes que per defecte està activada la de Llistat, que ens mostra totes les normatives associades a la nostra unitat administrativa.

| Quadre de control | Catàleg de procediments | Unitat Administrativa | Fitxes informatives | **Normativa** | Personal

 Llistat	 Cercador	 Crea una nova normativa	 Traspàs del BOIB	
NORMATIVA	TIPOLOGÍA NORMA	NÚMERO BUTLLETÍ	TIPUS BUTLLETÍ	DATA BUTLLETÍ
 955603 Notificacions als infractors del procediment sancionador per infracció de l'ordenança municipal	Local	2012010	Comunicació	27/02/2012
 955600 Notificació de la iniciació d'expedients sancionadors de l'Ajuntament de Campanet en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. Remesa 11104	Local	2012010	Circular	27/02/2012
 955587 Anunci Baixa d'ofici al pàdró municipal d'habitants en base resolució 9 d'abril de 1997	Local	2012010	Acord	27/02/2012
 807952 Ampliació de termini fins al 15 de desembre de 2010	Local	2010087	Ordre	
 534467 Modificació de les atribucions de funcions als llocs de treball de personal funcionari de la Conselleria de Comerç, Indústria i Energia.	Local	2009112	Ordre	01/08/2009

1 2

3.5.1 Creació de Normativa

Per introduir normativa distingirem dos casos:

- a) Normativa del BOIB (pestanya *Traspàs del BOIB*).
- b) Normativa de qualsevol altre butlletí oficial (pestanya *Crear una nova normativa*).

Anem a veure com donar d'alta una normativa dins el sistema de ROLSAC.

3.5.2 Normativa del BOIB

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

Llavors farem clic a l'apartat Traspàs del BOIB i ens apareixerà el següent formulari:



A continuació heu de cercar la normativa:

Per això emplenarem un o varis camps del formulari de cerca:

- **N. Butlletí:** número de butlletí. 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.
- **N. data:** data del butlletí que conté la normativa.

Llistat Cercador Crea una nova normativa Traspàs del BOIB

CERCADOR

N. Butlletí :	N. Registre :	N. data :	Borrar	Cercar
2012010				

Trobades 30 normatives. Mostrem de la 1 a la 5, ordenades descendentment per Normativa.

NORMATIVA	REGISTRE	NÚMERO BUTLLETÍ	DATA BUTLLETÍ
Anuncio baja de oficio del padrón municipal de habitantes en base a la resolución de 9 de abril de 1997.	3109	2012010	27/02/2012
Aprovació padró corresponent a la taxa d'aigua potable	3215	2012010	27/02/2012
Ordenanza municipal del consumo indegut de begudes a la via pública	3212	2012010	27/02/2012
Notificación de la resolución sobre caducidad de inscripciones en el Padrón Municipal de Habitantes	3094	2012010	27/02/2012
supuesta infracción medioambiental	3232	2012010	27/02/2012

1 2 3 4 5 6

Podem emplenar un o varis dels camps per fer la cerca. El resultat de la cerca pot ser un llistat de normatives o un sol resultat si s'ha acotat la cerca, podeu seleccionar la normativa desitjada i es traspassaran les dades de la normativa a un formulari com al següent:

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

Normativa local

DADES

Idioma: **Català** [Espaniol](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Títol de la normativa *

ANUNCÍ RESOLUCIÓ IMPOSANT SANCIÓ I EMISSIÓ DE LIQUIDACIÓ EXPEDIENTS DENÚ

Tipus normativa

-- No definit --

Nº norma

Data norma

DADES BUTLLETÍ

Butlletí

BOIB

Registre

3072

Data

27/02/2012

Número *

2012010

Pàgina inicial

203

Apartat

Secció V. Anuncis

Pàgina final

204

INFORMADOR

PUBLICACIÓ

Estat *

Pública

GUARDA! **TORNA**

DOCUMENTS RELACIONATS

Idioma: [ca](#) [es](#) [en](#) [de](#) [fr](#)

Enllaç

<https://proves.caib.es/eboibfront/ca/2012/46>

Arxiu

-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

RELACIÓ ORGÀNICA

Unitat Administrativa
Secretaria General

NO S'HA DE MODIFICAR cap camp d'aquest formulari. L'únic que s'ha d'emplenar és el tipus de normativa. Per defecte el sistema associa la normativa a la unitat administrativa amb la que estam treballant.

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

3.5.3 Normativa de qualsevol altre butlletí oficial.

Per introduir al sistema una normativa que no pertany al BOIB, fareu clic a la secció *Crear una nova normativa*.

Llavors apareixerà el següent formulari:

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

Normativa local

DADES
 Idioma: **Català** [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)
 Títol de la normativa *

Tipus normativa
 -- No definit --

Nº norma
Data norma

DADES BUTLLETÍ
 Butlletí
 -- No definit --

Data
Número *

Registre
Apartat

Pàgina inicial
Pàgina final

INFORMADOR
 Responsable

PUBLICACIÓ
 Estat *
 Pública

GUARDA!
 TORNA

DOCUMENTS RELACIONATS
 Idioma: **ca** [es](#) [en](#) [de](#) [fr](#)
 Enllaç

Arxiu
-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

[Esborra arxiu](#)

RELACIÓ ORGÀNICA
 Unitat Administrativa
 Secretaria General

Canviar UA
 Borrar

No és necessari emplenar tots els camps, a continuació es descriuen els camps que són d'interès:

- **Títol de la normativa:** títol que volem que tengui la normativa al sistema
- **Estat:** defineix l'estat de publicació de la normativa, pública, interna o reserva.
- **Arxiu:** document que conté el text complet de la normativa.
- **Tipus de normativa:** defineix si una normativa és una llei, ordre, decret...
- **Butlletí:** nom del butlletí de on prové la normativa.
- **Data:** data de la normativa.
- **Data de butlletí:** data de publicació del butlletí.

Camps que s'han d'emplenar per cada idioma

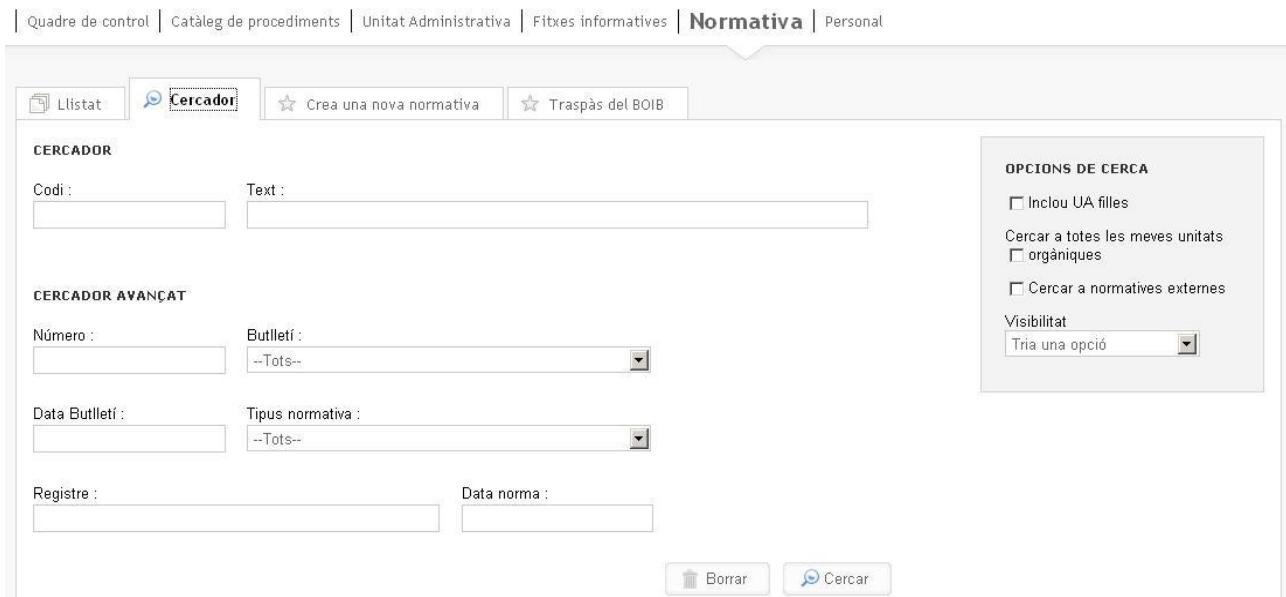
- **Títol:** títol de la normativa.
- **Arxiu:** document que conté el text complet de la normativa.

Un cop emplenats aquests camps feu clic al botó *[Guarda!]* i la normativa quedarà guardada al sistema.

3.5.4 Cercar de Normativa

Des del cercador podem cercar qualsevol tipus de normativa (BOIB o normativa d'altres butlletins), però han d'estar introduïdes al sistema.

La cerca pot ser per multitud de camps, o bé si no introduïm cap camp i pitjam el botó *[Cercar]* obtenim com a resultat totes les normatives associades a la unitat administrativa a la que estiguem.



Una vegada introduït els camps de cerca i després de pitjar el boto *[Cercar]*, obtenim una pantalla amb totes les normatives que compleixen les condicions especificades, similar a la següent

 Llistat
 Cercador
 Crea una nova normativa
 Traspàs del BOIB

CERCADOR

Codi :

Text :

OPCIONS DE CERCA

Inclou UA filles

Cercar a totes les meves unitats organiques

Cercar a normatives externes

Visibilitat :

CERCADOR AVANÇAT

Número : Butlletí :

Data Butlletí : Tipus normativa :

Registre : Data norma :

Trobades 3 normatives. Mostrem de la 1 a la 3, ordenades *descendentment* per Normativa.

NORMATIVA	TIPOLOGÍA NORMA	NÚMERO BUTLLETÍ	TIPUS BUTLLETÍ	DATA BUTLLETÍ
 955803 Notificacions als infractors del procediment sancionador per infracció de l'ordenança municipal	Local	2012010	Comunicació	27/02/2012
 955600 Notificació de la iniciació d'expedients sancionadors de l'Ajuntament de Campanet en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. Remesa 11104	Local	2012010	Circular	27/02/2012
 955587 Anunci Baixa d'ofici al padró municipal d'habitants en base resoluci 9 d'abril de 1997	Local	2012010	Acord	27/02/2012

Pitjant damunt el títol de la normativa, accedim al formulari amb les dades d'aquesta per modificar-la o consultar-la.

3.6 Personal

Una unitat administrativa té associat un llistat amb les dades de contacte de les persones que hi fan feina.

Els gestors de ROLSAC sou els encarregats de mantenir aquest llistat, tant donant d'alta a noves persones com donant de baixa a les persones que deixen de fer feina a la vostra unitat administrativa.

Aquesta tasca és molt important, ja que és l'únic registre que es té de les dades de contacte del personal i és la font de la informació de on es nodreix la guia de personal de la intranet.

L'aplicació presenta tres solapes *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.

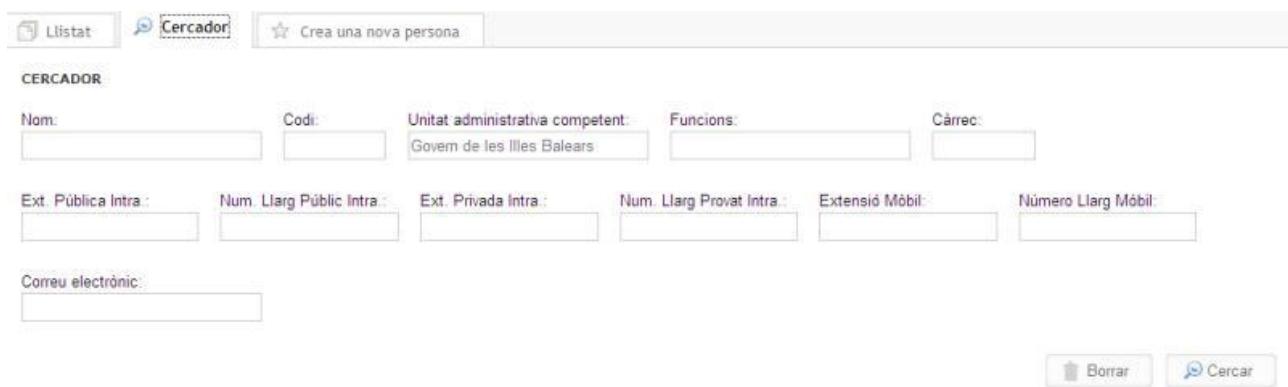
3.6.1 Llistat

La solapa Llistat mostra una llista de persones lligades orgànicament amb la unitat administrativa que es trobi seleccionada. Des del llistat, picant sobre el nom de la persona, podem accedir al formulari que ens permetrà l'edició de les seves dades.

 Llistat  Cercador  Crea una nova persona				
PERSONA	CODI	UNITAT ADMINISTRATIVA	CORREU ELECTRÒNIC	EXTENSIÓ PÚBLICA INTRANET
 nom	usuari de	Govern de les Illes Balears		
 test1				
 Nom Test	u9999999	Govern de les Illes Balears		

3.6.2 Cercador

Permet cercar una persona determinada dins l'organigrama. El resultat de la cerca es presenta en forma de llistat.



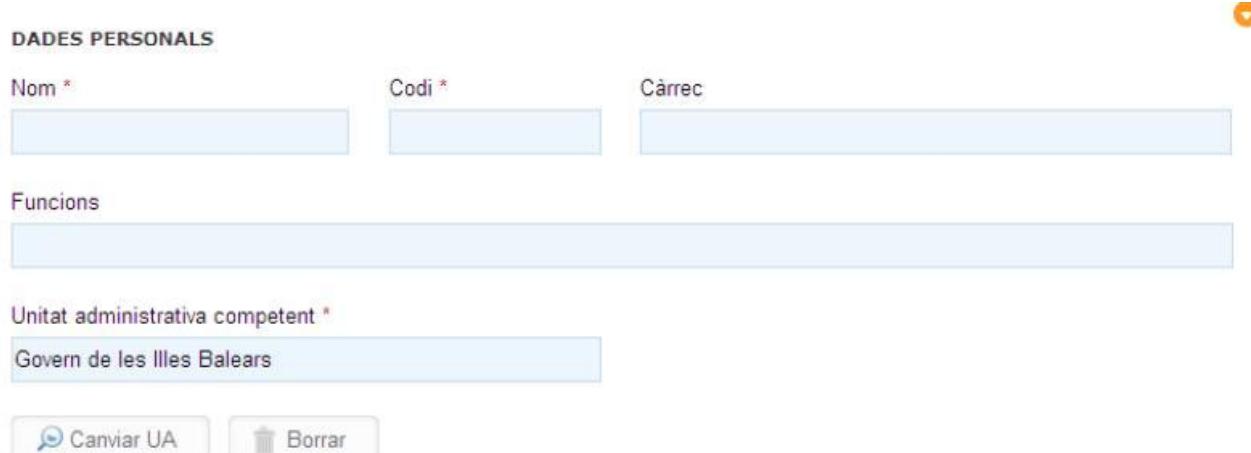
The screenshot shows the 'CERCADOR' (Search) section of the ROLSAC 2.0 interface. At the top, there are three buttons: 'Llistat' (List), 'Cercador' (Search), and 'Crea una nova persona' (Create a new person). Below these are two tabs: 'CERCADOR' and 'DADES PERSONALS'. The 'CERCADOR' tab is active. It contains several input fields: 'Nom' (Name), 'Codi' (Code), 'Unitat administrativa competent' (Competent administrative unit) with a dropdown menu showing 'Goverv de les Illes Balears', 'Funcions' (Functions), 'Càrrec' (Position), 'Ext. Pública Intra.' (Internal Public Extension), 'Num. Llarg Públic Intra.' (Internal Long Public Number), 'Ext. Privada Intra.' (Internal Private Extension), 'Num. Llarg Privat Intra.' (Internal Long Private Number), 'Extensió Mòbil' (Mobile Extension), 'Número Llarg Mòbil' (Long Mobile Number), and 'Correu electrònic' (Email). At the bottom right are 'Borrar' (Delete) and 'Cercar' (Search) buttons.

3.6.3 Alta / Edició

Mitjançant l'opció *Crea una nova persona* podrem donar d'alta una persona dins l'organigrama. La informació a emplenar s'estructuren 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 una unitat administrativa:

- **Nom:** nom i llinatges de la persona.
- **Codi:** és el codi d'usuari o de productor de la persona (p.e. U85442).
- **Càrrec:** càrrec que té la persona dins la unitat administrativa.
- **Funcions:** funció que desenvolupa la persona en la unitat administrativa.
- **Unitat administrativa competent:** Permet indicar amb quina unitat administrativa es relaciona la persona.



The screenshot shows the 'DADES PERSONALS' (Personal Data) section of the ROLSAC 2.0 interface. It includes fields for 'Nom *' (Name), 'Codi *' (Code), 'Càrrec' (Position), 'Funcions' (Functions), and 'Unitat administrativa competent *' (Competent administrative unit) with a dropdown menu showing 'Goverv de les Illes Balears'. At the bottom are 'Canviar UA' (Change UA) and 'Borrar' (Delete) buttons.

En l'apartat contacte podrem especificar com ens podem posar en contacte amb

aquesta persona, bé via correu electrònic o telefònicament. Les dades que sol·licitades són :

- **Correu electrònic:** adreça de correu electrònic de la persona. Es refereix al correu laboral, no el personal.
- **Extensió pública intranet:** extensió telefònica de contacte.
- **Nº llarg públic intranet:** si es tracta d'una extensió telefònica directa (accessible des de l'exterior), posar el número llarg des del qual es pot contactar externament.
- **Extensió mòbil:** extensió del mòbil corporatiu.
- **Nº llarg mòbil:** número mòbil sencer.

CONTACTE					
Correu electrònic		Extensió Pública Intranet		Número Llarg Públic Intranet	
Extensió Privada Intranet	Número Llarg Provat Intranet	Extensió Mòbil		Número Llarg Mòbil	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Un cop emplenades les dades pitgeu el botó *Guardar* per emmagatzemar la informació.

El formulari d'edició de les dades d'una persona és el mateix que l'emprat per donar-lo d'alta i s'accedeix a ell des de la solapa *Llistat*.

3.6.4 Baixa

Des de la pantalla d'edició tindrem disponible el botó *Eliminar* el qual ens permetrà esborrar una persona de l'organització.

4 Estadístiques

Aquest apartat ens informa sobre les estadístiques d'alguns dels apartats del sistema. Les estadístiques es refereixen al nombre de visites que rep un objecte del sistema.

Actualment les estadístiques que es poden obtenir son de: Unitat administrativa, procediment, fitxa, normativa i matèria.

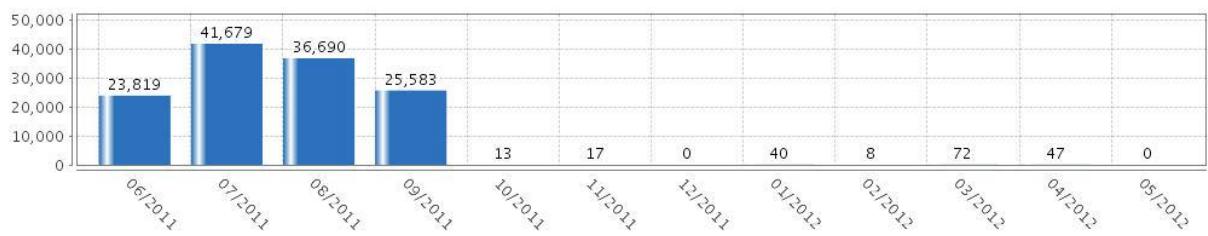
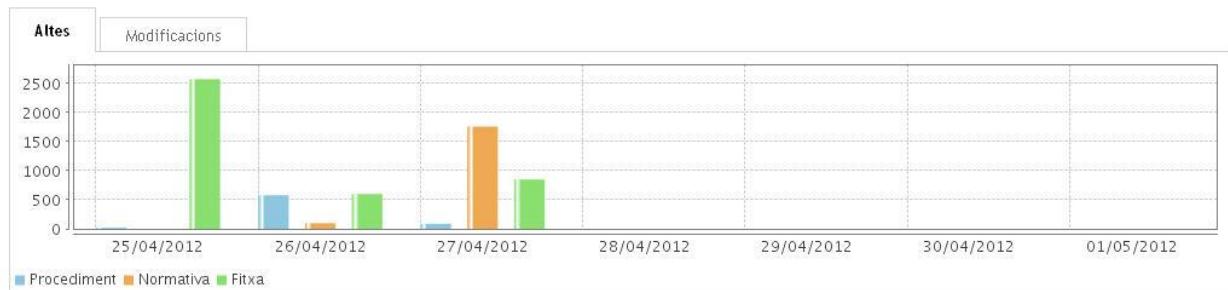
El sistema ens proporciona estadístiques del dos entorns: el front i el back.

- Les que fan referència al front, en aquest cas, per visites ens referim al nombre de clics que es realitzen sobre cada objecte a la part pública.
- Les que fan referència al back, es el cas d'altres i modificacions sobre els procediments, fitxes i normatives de la darrera setmana. Aquesta informació està disponible al quadre de control.

4.1 Estadístiques al quadre de control

Cada vegada que s'ha accedeix al sistema, la primera pantalla que veim és el quadre de control de la UA que tenim assignada.

Aquesta pantalla dóna un resum breu de la evolució d'aquesta UA, entre els quals es troba les estadístiques de la UA que estam visionant. Qualque cosa similar a:

Estadístiques de l'unitat administrativa Vicepresidència Econòmica, de Promoció Empresarial i d'Ocupació**Gràfica resum de la darrera setmana**

Aquesta informació és únicament d'una UA, si es vol també la informació dels fills d'aquesta UA s'ha de marcar el check corresponent que hi ha a l'inici de la pantalla.

Gràfica resum última setmana

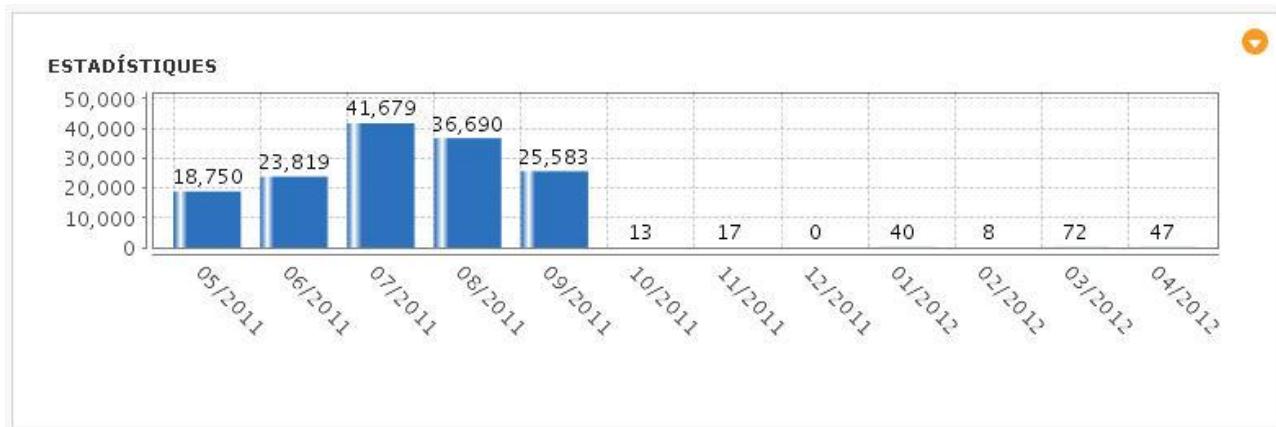
Incloure tots els nodes de la Unitat Administrativa

On la primera gràfica informa del nombre de clics que es realitzen sobre aquesta UA (i les seves filles si s'ha activat el check anterior) a la part pública.

La segona dóna la evolució que té la UA al back, mostrant el nombre d'altes i modificacions dels procediments, fitxes i normativa associades a la UA (ídem en el cas d'estar activat el check) de la darrera setmana.

4.2 Estadístiques UA, procediment, fitxa, normativa

Per accedir a les estadístiques d'alguns d'aquests objectes basta anar a la pestanya corresponent i accedir a la pantalla de les dades d'un element en concret, ja sigui un procediment, una fitxa una UA o una normativa, i trobarem al final de la pantalla l'apartat dedicat a les estadístiques.



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).

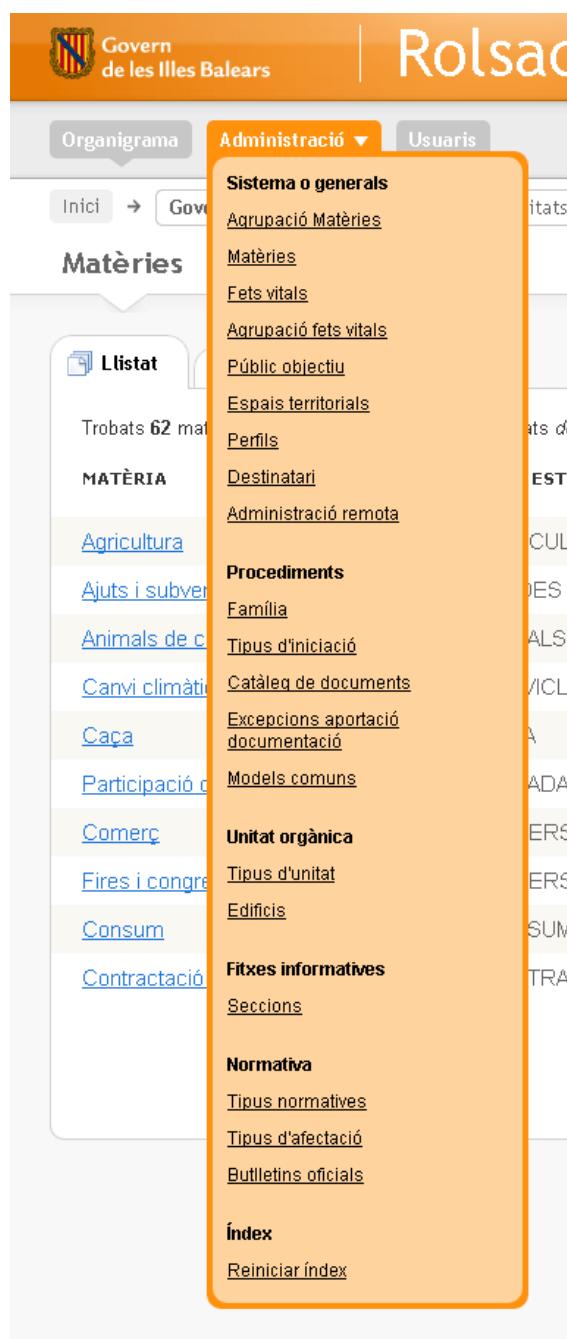
4.3 Estadístiques per matèria

Segons el rol del que se disposi es podrà accedir a aquestes estadístiques, ja que s'ha d'anar pel menú "Administració" i no tots els rols tenen accés a ell.

La dinàmica és igual que en el cas anterior i com a resultat treu una gràfica del accessos del darrer any al tipus de matèria al que s'ha accedit.

5 Administració

La secció administració conte totes les pantalles per poder crear, modificar i eliminar tota la informació relacionada amb l'organigrama. En aquest punt ens trobem amb el que abans s'ha conegut com a "mòduls laterals", en les successives pantalles es on es defineix tota la informació d'aquestes. Com a nota important, comentar que només els perfils "RSC_SYSTEM" i "RSC_ADMIN" i tenen accés.



The screenshot shows the Rolsac 2.0 application interface. At the top, there's a header with the logo of the Government of the Balearic Islands and the word 'Rolsac'. Below the header, there's a navigation bar with 'Organigrama' (highlighted in grey), 'Inici', 'Gover', and 'Usuaris'. The main content area is titled 'Matèries' and contains a 'Llistat' section showing 62 items. To the right of the 'Llistat' is a sidebar menu with several sections:

- Sistema o generals**
 - [Agrupació Matèries](#)
 - [Matèries](#)
 - [Fets vitals](#)
 - [Agrupació fets vitals](#)
 - [Públic objectiu](#)
 - [Espais territorials](#)
 - [Perfils](#)
 - [Destinatari](#)
 - [Administració remota](#)
- Procediments**
 - [Família](#)
 - [Tipus d'iniciació](#)
 - [Catàleg de documents](#)
 - [Excepcions aportació documentació](#)
 - [Models comuns](#)
- Unitat orgànica**
 - [Tipus d'unitat](#)
 - [Edificis](#)
- Fitxes informatives**
 - [Seccions](#)
- Normativa**
 - [Tipus normatives](#)
 - [Tipus d'afectació](#)
 - [Butlletins oficials](#)
- Índex**
 - [Reiniciar índex](#)

5.1 Sistema o general

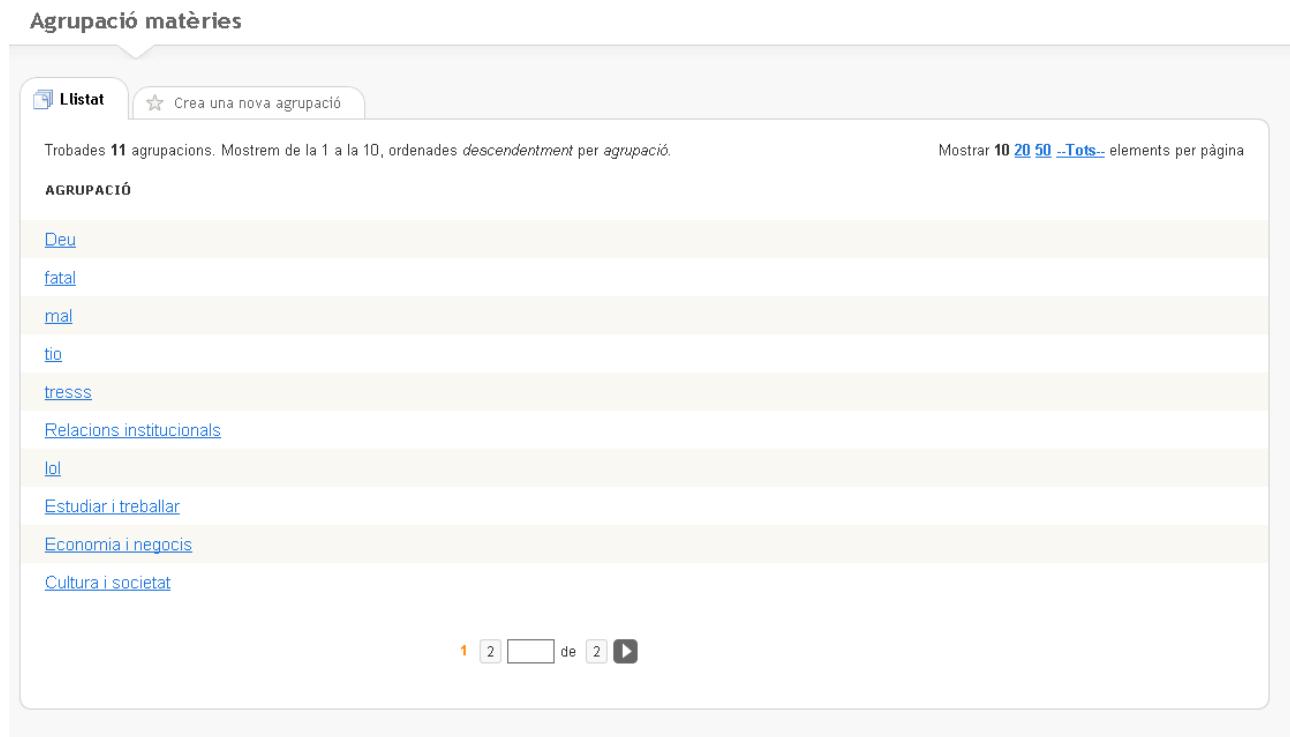
5.1.1 Agrupació matèries

Pantalla on es permet agrupar una sèrie de matèries ja definides. Bàsicament es una relació de matèries que tenen alguna cosa en comú.

5.1.1.1 Llistat

La primera pantalla al accedir a les agrupacions de matèries es el llistat, en aquesta pantalla es llisten totes i cada una de les agrupacions. L'ordre del llistat es l'ordre alfàbetic del codi estàndard.

Agrupació matèries



Llistat Crea una nova agrupació

Trobades 11 agrupacions. Mostrem de la 1 a la 10, ordenades *descendentment per agrupació*. Mostrar 10 20 50 **Tots** elements per pàgina

AGRUPACIÓ

- [Deu](#)
- [fatal](#)
- [mal](#)
- [tio](#)
- [tress](#)
- [Relacions institucionals](#)
- [lol](#)
- [Estudiar i treballar](#)
- [Economia i negocis](#)
- [Cultura i societat](#)

1 2 □ de 2 ►

5.1.1.2 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 tres caps i al lateral ens trobem el boto de guardar i el de tornar al llistat.

Agrupació matèries

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES Idioma: Català Español English Deutsch Français Traduir Codi estàndard <input type="text"/> Nom * <input type="text"/> Secció * <input type="text" value="-Escoliu una opció-"/>	PUBLICACIÓ  GUARDA!  TORNA
--	--

Els diferents camps a emplenar són:

- **Codi estàndard:** Com el seu nom indica es el codi que identifica l'agrupació.
- **Nom:** Nom pròpiament dit de l'agrupació.
- **Secció:** Es el desplegable on podem seleccionar un element que te relació amb una secció. Per poder afegir seccions al desplegable, s'ha de relacionar la secció desitjada a la secció "GRUP MATÈRIES".

5.1.1.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea una nova agrupació o es selecciona una ja existent des de el llistat, apareix un mòdul lateral extra, amb el qual es on s'afegeixen les matèries que estaran relacionades a través d'aquesta agrupació. En aquest mòdul un cop tingui matèries associades, apareixeran en format de llista i si polsa sobre la creu vermella s'eliminarà la relació. A més d'afegir/llevar matèries també es poden modificar els camps esmentats durant la creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra l'agrupació.

Agrupació matèries

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: [Català](#) [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#) [Traduir](#)

Codi estàndard

PUBLICACIÓ

[GUARDA!](#) [TOONA!](#) [ELIMINA](#)

Nom *

Relacions institucionals

Secció *

MATÈRIES RELACIONADES

Seleccionades **4 matèries**

- Cooperació [X](#)
- Entitats [X](#)
- Europa/Internacional [X](#)
- Institucions [X](#)

[Afegeix matèria](#)

5.1.1.4 Afegir matèria

En el mòdul lateral de les matèries si es polsa sobre "afegeix matèria", surt un pop-up on tenim un desplegable on seleccionar la matèria i el boto per poder afegir-la.



5.1.2 Matèries

Pantalla on es permet gestionar tot el contingut de les matèries.

5.1.2.1 Llistat

La primera pantalla al accedir a les matèries es el llistat, en aquesta pantalla es llisten totes i cada una de les matèries. L'ordre del llistat es l'ordre alfabètic del codi estàndard.

Matèries

Llistat Crea una nova matèria

Trobats 62 matèries. Mostrem de la 21 a la 30, ordenats *descendentment per matèria*. Mostrar 10 20 50 Tots elements per pàgina

MATÈRIA	CODI ESTÀNDAR
Empresa	EMPRESA
Energia	ENERGIA
Entitats	ENTITATS
Esports	ESPORT
Família	FAMILIA
feo	feo
Formació ocupacional	FORMACIO
Oposicions i funció pública	FUNCIOPUB
Habitatge	HABITATGE
Immigració	IMMIGRACIO

1 2 3 4 5 [] de 7

5.1.2.2 Creació

Per crear una nova matèria cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa de 10 caps i al lateral ens trobem amb els botons de guardar i el de tornar al 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 la pertanyent a la multimèdia.

Secció dades:

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: **Català** [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Codi estàndard

Nom *

Descripció

Paraules clau

Distribució competencial

-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

No se ha seleccionado ningún archivo

Normativa

-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

No se ha seleccionado ningún archivo

Contingut

-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

No se ha seleccionado ningún archivo

Els diferents camps a emplenar són:

- **Codi estàndard:** Com el seu nom indica es el codi que identifica la matèria.
- **Nom:** Nom pròpiament dit de la matèria.
- **Descripció:** Breu descripció sobre el que aglutina la matèria.
- **Paraules clau:** Camp on s'introdueixen les distintes paraules que millor descriuen la matèria. Són d'utilitat en les cerques.
- **Distribució competencial:** Camp per adjuntar un arxiu, en el qual es descriuen les competències de les distintes unitats administratives que comparteixen la

matèria. En principi aquest camp esta pensat per el Rolsac PMA.

- **Normativa:** Camp que ens permet adjuntar un fitxer que en aquest cas es tractarà d'un arxiu que contengui una normativa referent a la matèria.
- **Contingut:** Camp per adjuntar un arxiu que descrigui els continguts de la matèria, esta relacionat amb l'arxiu de "distribució competencial".

Secció multimèdia:

MULTIMÈDIA			
	Foto	Arxiu nou	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
	Icona	Arxiu nou	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
	Icona gran	Arxiu nou	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

Els diferents camps a emplenar són:

- **Foto:** El camp permet seleccionar una imatge per poder ser emprada com a imatge principal de la matèria.
- **Icona:** El camp permet seleccionar una imatge per poder ser emprada com a icona de la matèria.
- **Icona gran:** Aquest cap té la mateixa funció que el camp icona, però està pensat perquè s'hi introdueixi una icona de major grandària.

5.1.2.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat una nova matèria o s'ha seleccionat una existent del llistat es carrega la pantalla de creació però amb les dades emplenades, a més d'un nou mòdul lateral, un camp extra en la secció de dades i una nova secció d'estadístiques a continuació de la secció multimèdia. Com es veu a la imatge següent.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim

disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borrarà la matèria.

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: Català [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Codi estàndard

LLENGUA

Nom *

Llengua

Descripció

Informació referent a l'ensenyament, ús i impuls de la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, i de les seves modalitats.

Paraules clau

Llengua
Lingüística
Català
Modalitat

Distribució competencial

-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

Seleccionar archivo | No se ha seleccionado ningún archivo

Normativa

-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

Seleccionar archivo | No se ha seleccionado ningún archivo

Contingut

-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

Seleccionar archivo | No se ha seleccionado ningún archivo

Unitat administrativa principal

Direcció General de Cultura i Juventut

Destacada

PUBLICACIÓ

GUARDAR! **TORRA** **ELIMINAR**

ICONA DE PERFIL

Seleccionat 1 icona.

01serveis14llen.gif

Afegeix icona

MULTIMÈDIA

Foto	Arxiu nou
-- No hi ha arxiu assignat --	Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Icona	Arxiu nou
-- No hi ha arxiu assignat --	Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Icona gran	Arxiu nou
-- No hi ha arxiu assignat --	Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo

ESTADÍSTIQUES

Mes	Valores
01/2013	216
02/2013	0
03/2013	0
04/2013	0
05/2013	0
06/2013	0
07/2013	0
08/2013	0
09/2013	0
10/2013	0
11/2013	0
12/2013	0

La nova secció d'estadístiques ja ha estat d'escrit en l'apartat "3 Estadístiques".

El nou camp anomenat **Unitat administrativa principal** consisteix en un desplegable on es llisten totes les unitats administratives que tenen la matèria relacionada, aquest camp serveix per indicar quina d'elles es la principal o més important. Si la matèria no té cap relació amb cap unitat administrativa, aleshores el camp roman ocult.

Unitat administrativa principal	Destacada
<input type="text" value="Direcció General de Cultura i Joventut"/>	<input type="checkbox"/>

El mòdul lateral d'ícones de perfil ens apareix com una llista d'imatges que no són res més que relacions d'imatges a perfils definits (s'expliquen més endavant) associats a la matèria. Per eliminar una de les imatges basta polsar sobre la creueta vermella del devora de la imatge. Si es vol afegir una nova icona es té que polsar sobre el boto de "Afegeix icona", aleshores ens dura a una nova pantalla, si en canvi el que es vol es modificar una ja existent basta polsar sobre el nom de la icona, en aquest cas ens dura a la mateixa pantalla però amb les dades emplenades.

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

ICONES Perfil * <input type="text" value="general"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">  Arxiu * 01serveis02agri.gif </div>		ACCIONS <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="GUARDA!"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="TORNA"/> </div>
--	--	---

Con es pot veure a la captura anterior la pantalla es divideix en dos mòduls, el de les dades i el de la botonera de guardar i tornar enrere.

Secció dades:

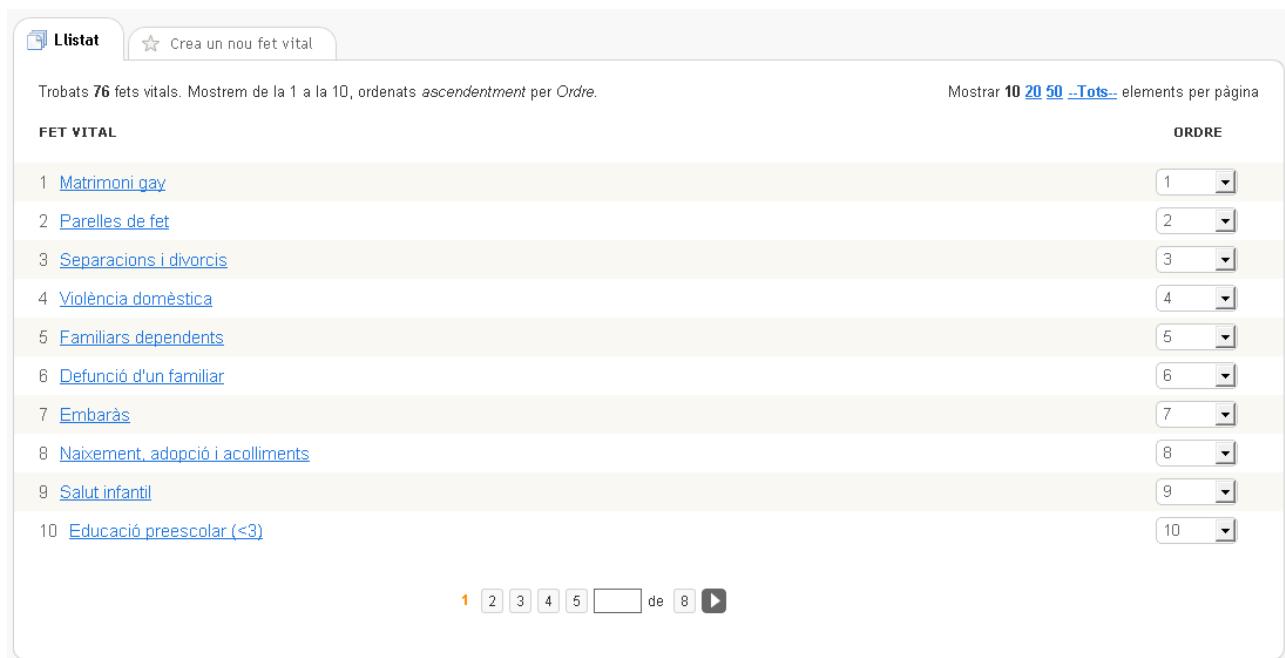
- **Perfil:** El camp perfil consisteix en un desplegable on sens llisten tots els perfils que s'han creat.
- **Arxiu:** Camp que ens permet pujar una imatge que es la icona en si.

5.1.3 Fets vitals

Pantalla que ens permet crear, editar i eliminar tots els contingut dels fets vitals.

5.1.3.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als fets vitals es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tot i cada un dels fets vitals. L'ordre del llistat ve donat per l'usuari, el qual pot ser modificat en el mateix llistat, com es veu a la imatge següent. A la dreta de cada fet vital hi ha un desplegable amb totes les possibles posicions que pot ocupar, basta en seleccionar-ne una i el fet vital es posa al lloc pertinent. Si es crea un nou fet vital, aquest es posa el darrer de tots.



FET VITAL	ORDRE
1 Matrimoni gay	1
2 Parelles de fet	2
3 Separacions i divorcis	3
4 Violència domèstica	4
5 Familiars dependents	5
6 Defunció d'un familiar	6
7 Embaràs	7
8 Naixement, adopció i acolliments	8
9 Salut infantil	9
10 Educació preescolar (<3)	10

Trobats 76 fets vitals. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats *ascendentment* per *Ordre*.
Mostrar 10 [20](#) [50](#) [-Tots-](#) elements per pàgina

1 2 3 4 5 [] de 8

5.1.3.2 Creació

Per crear un nou fet vital cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa de 10 caps i al lateral ens trobem el boto de guardar i el de tornar al llistat. A més d'un mòdul lateral per gestionar els procediments relacionats amb el fet vital.

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 es la pertanyent a la multimèdia.

Secció dades:

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: **Català** [Español](#) [English](#) [Français](#) [Deutsch](#)

Codi estàndard

Nom *

Descripció

Paraules clau

Distribució competencial

-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

Seleccionar archivo
No se ha seleccionado ningún archivo

Normativa

-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

Seleccionar archivo
No se ha seleccionado ningún archivo

Contingut

-- No hi ha arxiu assignat --

Arxiu nou

Seleccionar archivo
No se ha seleccionado ningún archivo

Els diferents camps a emplenar són:

- **Codi estàndard:** Com el seu nom indica es el codi que identifica el fet vital.
- **Nom:** Nom pròpiament dit del fet vital.
- **Descripció:** Breu descripció sobre el que aglutina el fet vital.
- **Paraules clau:** Camp on s'introdueixen les distin tes paraules que millor descriuen el fet vital. Són d'utilitat en les cerques.
- **Distribució competencial:** Camp per adjuntar un arxiu, en el qual es descriuen les competències de les distin tes unitats administratives que comparteixen el fet

vital. En principi aquest camp esta pensat per el Rolsac PMA.

- **Normativa:** Camp que ens permet adjuntar un fitxer que en aquest cas es tractarà d'un arxiu que contengui una normativa referent al fet vital.
- **Contingut:** Camp per adjuntar un arxiu que descrigui els continguts del fet vital, esta relacionat amb l'arxiu de "distribució competencial".

Secció multimèdia:



MULTIMÈDIA		
Foto	-- No hi ha arxiu assignat --	Arxiu nou Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Icona	-- No hi ha arxiu assignat --	Arxiu nou Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Icona gran	-- No hi ha arxiu assignat --	Arxiu nou Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Els diferents camps a emplenar són:

- **Foto:** El cap permet seleccionar una imatge per poder ser emprada com a imatge principal del fet vital.
- **Icona:** El camp permet seleccionar una imatge per poder ser emprada com a icona del fet vital.
- **Icona gran:** Aquest cap té la mateixa funció que el camp icona, però està pensat perquè s'hi introdueixi una icona de major grandària.

Mòdul lateral procediments:

El mòdul lateral per la gestió dels procediments consisteix en una llista de procediments, que en aquest cas està buit al ser un fet vital nou i un boto per poder afegir-ne de nous anomenat "Gestiona procediments".



5.1.3.2.1 Pantalla gestió de procediments

Si s'accedeix ens trobem amb un cercador de procediments a la part central i un mòdul lateral on s'aniran llistant els procediments que anem seleccionant, com es mostra a la captura següent.

Cercador:

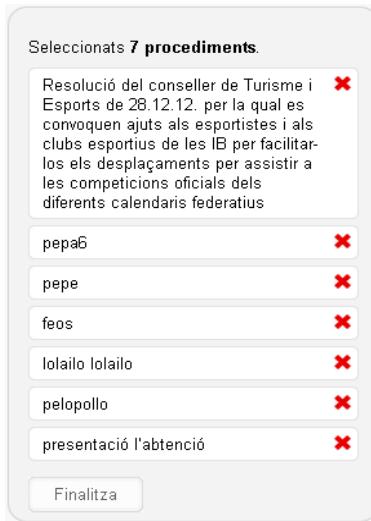
Textes :	Codi :	Estat :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tria una opció"/>
Família :	Iniciació :	Identificador tràmit :
<input type="button" value="Tria una opció"/>	<input type="button" value="Tria una opció"/>	<input type="text"/>
Versió tràmit telemàtic :	URL tràmit telemàtic extern :	Fi de la via administrativa :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tria una opció"/>
Inclou finestreta única :	Taxa :	Responsable :
<input type="button" value="Tria una opció"/>	<input type="button" value="Tria una opció"/>	<input type="text"/>
Data caducitat :	Data publicació :	Data d'actualització :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inclou UA filles :	<input type="checkbox"/> Cercar a totes les meves unitats orgàniques	
<input type="button" value="No"/>		
<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cercar"/> <input type="button" value="Torna al detall"/>		

- **Texts:** Camp on s'introduceix un text per fer una cerca referent als texts del procediment.
- **Codi:** Camp per cercar pel codi del procediment.
- **Estat:** Filtre per cercar els procediments segons el seu estat, pot ser "públic", "intern" o "reservat".
- **Família:** Filtre per cercar els procediments segons a la família a la que pertanyin.
- **Iniciació:** Filtre per cercar els procediments segons els distints tipus d'iniciació

que tinguin.

- **Identificador tràmit:** Filtre per cercar els procediments segons l'identificador del tràmit introduït.
- **Versió tràmit telemàtic:** Filtre per cercar els procediments segons la versió del tràmit telemàtic.
- **URL tràmit telemàtic extern:** Filtre per cercar els procediments segons la URL del tràmit telemàtic extern.
- **Fi de la via administrativa:** Filtre per cercar els procediments per si son o no finals de la via administrativa.
- **Inclou finestra única:** Filtre per cercar els procediments per si o no tenen finestra única.
- **Taxa:** Filtre per cercar els procediments per si tenen taxes.
- **Responsable:** Filtre per cercar els procediments segons el responsable pertinent.
- **Data caducitat:** Filtre per cercar els procediments segons la data de caducitat del procediment.
- **Data publicació:** Filtre per cercar els procediments segons la data de publicació del procediment.
- **Data d'actualització:** Filtre per cercar els procediments segons la data d'actualització del procediment.
- **Inclou UA filles:** Filtre per indicar si es volen incloure dintre de la cerca els procediments pertanyents a les unitats administratives filles de l'actual a la que es realitza la cerca.
- **Cercar a totes les meves unitats orgàniques:** CheckBox per indicar si incloure a la cerca les unitats administratives a les quals l'usuari hi té accés.
- **Boto "Borrar":** Neteja tots els filtres del cercador.
- **Boto "Cercar":** Boto que realitza la cerca segons els criteris indicats als filtres.
- **Boto "Torna al detall":** Boto per retornar a la pantalla anterior.

Un cop realitzada una cerca, a continuació del cercador ens apareixerà un llistat de procediments, si polsa sobre un d'ells apareixerà al mòdul lateral de la dreta com que han estat seleccionat.



Seleccionats:

Per eliminar un procediment al fet vital basta amb polsar sobre la creu vermella que apareix al costat de cada procediment.

Un cop tenim la llista de procediments desitjats polsem sobre el boto "Finalitza" per guardar els canvis.

5.1.3.3 Edició/Eliminació

Un cop s'ha creat un nou fet vital o s'ha seleccionat un existent del llistat, es carrega la pantalla de creació però amb les dades emplenades. En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra el fet vital.

5.1.4 Agrupació fets vitals

Pantalla on es permet agrupar una sèrie de fets vitals ja definits. Bàsicament es una relació de fets vitals que tenen alguna cosa en comú.

5.1.4.1 Llistat

La primera pantalla al accedir a les agrupacions de fets vitals es el llistat, en aquesta pantalla es llisten totes i cada una de les agrupacions. L'ordre del llistat es l'ordre alfàbetic del codi estàndard.

Llistat	 Crea una nova agrupació fets vitals
Trobats 16 agrupacions fets vitals. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats <i>descendentment</i> per Caducitat.	Mostrar 10 20 50 ...Tots... elements per pàgina
AGRUPACIÓ FET VITAL	DESCRIPCIÓ
Conviure en família	CONVIVENCIA
Coordinació entre administracions	COORDADMON
Creació	CREAEMPRE
Estudiar	ESTUDIAR
Formació a empleats públics	FORMEMPPUB
El meu habitatge	HABITATGE
Demanar justícia	JUSTICIA
Iola	Iola
Moure's	MOURES
La meva salut	SALUT

1 [2](#) [3](#) de [2](#) 

5.1.4.2 Creació

Per crear una nova agrupació cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'un secció de dades, una multimèdia i un mòdul per seleccionar el públic objectiu juntament amb el mòdul de la botonera amb els botons de guardar i el de tornar al llistat.

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: [Català](#) [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Codi estàndard *

PUBLICACIÓ

[GUARDA!](#) [TORNA](#)

Nom *

PÚBLIC OBJECTIU

Públic objectiu

Persones

Descripció

Paraules clau

MULTIMÈDIA

Foto

- No hi ha arxiu assignat --

Foto

[Selecciona el fitxer | Cap fitxer seleccionat.]

Icona

- No hi ha arxiu assignat --

Icona

[Selecciona el fitxer | Cap fitxer seleccionat.]

Foto gran

- No hi ha arxiu assignat --

Foto gran

[Selecciona el fitxer | Cap fitxer seleccionat.]

Secció dades:

- **Codi estàndard:** Com el seu nom indica es el codi que identifica l'agrupació.
- **Nom:** Nom pròpiament dit de l'agrupació.
- **Descripció:** Camp on descriu breument l'agrupació i el perquè de la seva existència.
- **Paraules clau:** Llistat de paraules de millor descriuen aquesta relació de fets vitals. Es útil per la realització de cerques.

Secció multimèdia:

- **Foto:** El camp permet seleccionar una imatge per poder ser emprada com a imatge principal de l'agrupació dels fets vitals.
- **Icona:** El camp permet seleccionar una imatge per poder ser emprada com a icona de l'agrupació dels fets vitals.
- **Icona gran:** Aquest camp té la mateixa funció que el camp icona, però està pensat perquè s'hi introdueixi una icona de major grandària.

Mòdul lateral públic objectiu: Consisteix en un desplegable que ens permet

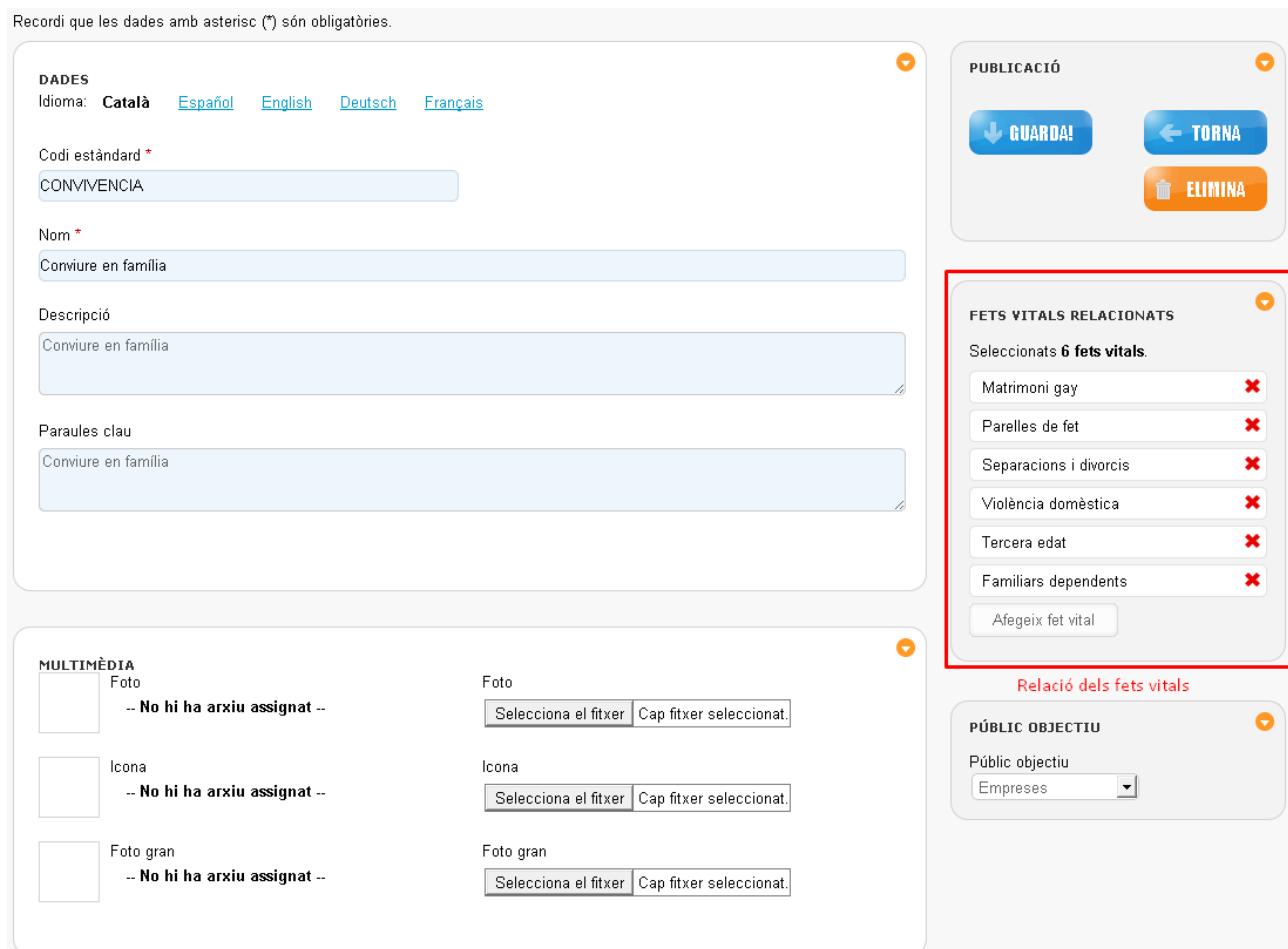
seleccionar el públic objectiu de l'agrupació.

5.1.4.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea una nova agrupació o es selecciona una ja existent des del llistat, apareix un nou mòdul lateral extra, amb el qual es poden afegir els fets vitals que estaran relacionats a través d'aquesta agrupació. En aquest mòdul un cop tingui fets vitals associats, apareixeran en format de llista i si polsa sobre la creu vermella s'eliminarà la relació. A més d'afegir/llevar fets vitals també es poden modificar els camps esmentats durant la creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra l'agrupació.

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.



DADES

Idioma: **Català** [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Codi estàndard *

Nom *

Descripció

Paraules clau

PUBLICACIÓ

GUARDA! **Torna** **ELIMINA**

FETS VITALS RELACIONATS

Seleccionats **6 fets vitals**.

- Matrimoni gay
- Parelles de fet
- Separacions i divorcis
- Violència domèstica
- Tercera edat
- Familiars dependents

Afageix fet vital

Relació dels fets vitals

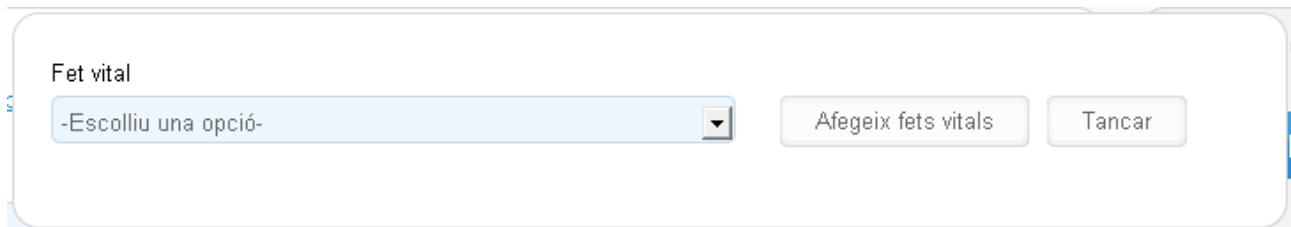
PÚBLIC OBJECTIU

Públic objectiu

Empreses

5.1.4.4 Afegir fet vital

En el mòdul lateral de les matèries si es polsa sobre "afegeix fet vital", surt un pop-up on tenim un desplegable on seleccionar el fet vital i el boto per poder afegir-lo.



5.1.5 Públic objectiu

Pantalla on es gestiona la informació d'un públic objectiu. Un públic objectiu defineix un grup gran de la població que tenen algun criteri en comú, per exemple: ciutadà, empresari, etc.

5.1.5.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als públics objectius es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els públics objectius. L'ordre del llistat ve donat per l'usuari, el qual el pot definir al costat de cada públic objectiu. Un cop elegit el nou ordre del públic objectiu el llistat es recarrega amb el nou ordre instantàniament.



PÚBLIC OBJECTIU	ORDRE
1 PERSONES	1
2 EMPRESES	2
3 ADMINISTRACIONES	3

5.1.5.2 Creació

Per crear un nou públic objectiu cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció de dades amb 4 camps i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Secció dades:

Públic objectiu

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: [Català](#) [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Codi estàndard *

PUBLICACIÓ

[GUARDA!](#) [Torna](#)

Títol *

Descripció

Paraules clau

- **Codi estàndard:** Com el seu nom indica es el codi que identifica el públic objectiu.
- **Nom:** Nom pròpiament dit del públic objectiu.
- **Descripció:** Camp on descriu breument el públic objectiu i el perquè de la seva existència.
- **Paraules clau:** Llistat de paraules que millor descriuen aquest públic. Es útil per la realització de cerques.

5.1.5.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou públic objectiu o es selecciona un ja existent des de el llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra l'agrupació.

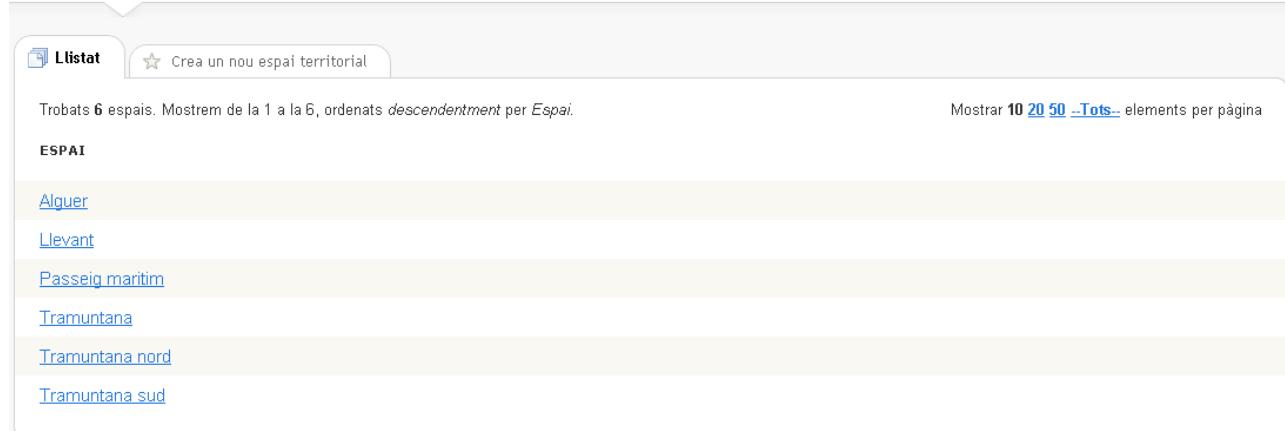
5.1.6 Espais territorials

Pantalla on es gestiona la informació dels distints espais territorials. Els espais territorials fan referència a un indret geogràfic específic.

5.1.6.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als espais territorials es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els espais territorials. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre alfabètic del nom.

Espais territorials

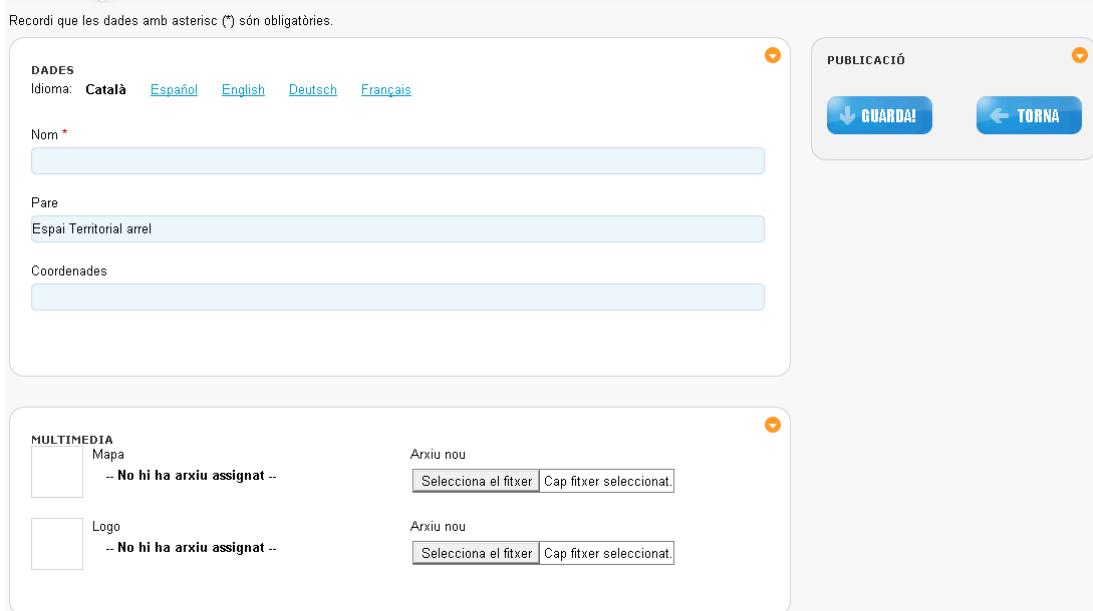


ESPAI
Alguer
Llevant
Passeig maritim
Tramuntana
Tramuntana nord
Tramuntana sud

5.1.6.2 Creació

Per crear un nou espai territorial cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa de dues seccions, una de dades amb 3 camps i l'altra de multimèdia amb dos camps, a part del mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Espais territorials



Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: [Català](#) [Espanyol](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Nom *

Pare

Coordinades

PUBLICACIÓ

GUARDA! **TOONA!**

MULTIMEDIA

Mapa
- No hi ha arxiu assignat -

Arxiu nou
Selecciona el fitxer | Cap fitxer seleccionat.

Logo
- No hi ha arxiu assignat -

Arxiu nou
Selecciona el fitxer | Cap fitxer seleccionat.

Secció dades:

- **Nom:** Nom pròpiament dit de l'espai territorial.
- **Pare:** Camp només de lectura on sindica quin espai territorial es el pare d'aquest.
- **Coordenades:** Coordenades de la localització exacte de l'espai territorial.

Secció multimèdia:

- **Mapa:** Camp que permet adjuntar un arxiu adjunt, que en aquest cas hauria de ser un mapa de l'espai territorial.
- **Logo:** Camp que permet adjuntar un arxiu adjunt, que en aquest cas hauria de ser el logotip que identificaria l'espai territorial.

5.1.6.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou espai territorial o es selecciona un ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació. A més apareix un nou boto 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. També apareix un nou mòdul lateral anomenat "Espais relacionats", on es llisten els fills de l'espai territorial i es poden afegir de nous polsant al boto "Afegeix espai territorial", moment en el qual ens dirigim a la pantalla de crear un nou espai territorial.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra l'espai territorial.

Espaces territorials

Arrel » Alguer

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: [Català](#) [Espaniol](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Nom *

Pare

[Canviar pare](#) Boto per canviar el pare de l'espai territorial

Coordenades

PUBLICACIÓ

[GUARDA!](#) [ELIMINA](#)

ESPAIS RELACIONATS

No hi ha Espais seleccionades.

[Afegeix espai territorial](#)

Modul lateral per afegir espais territorials

MULTIMEDIA

Mapa

[-- No hi ha arxiu assignat --](#)

Arxiu nou

[Selecciona el fitxer](#) [Cap fitxer seleccionat.](#)

Logo

[-- No hi ha arxiu assignat --](#)

Arxiu nou

[Selecciona el fitxer](#) [Cap fitxer seleccionat.](#)

5.1.7 Perfil

Pantalla per gestionar la informació dels distints perfils. Els perfils en l'actualitat no estan en ús, no obstant poden servir per definir perfils del usuaris per així per exemple utilitzar distinta iconografia segons el perfil.

5.1.7.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als perfils es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els perfils. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre alfabètic del codi estàndard.

Perfils

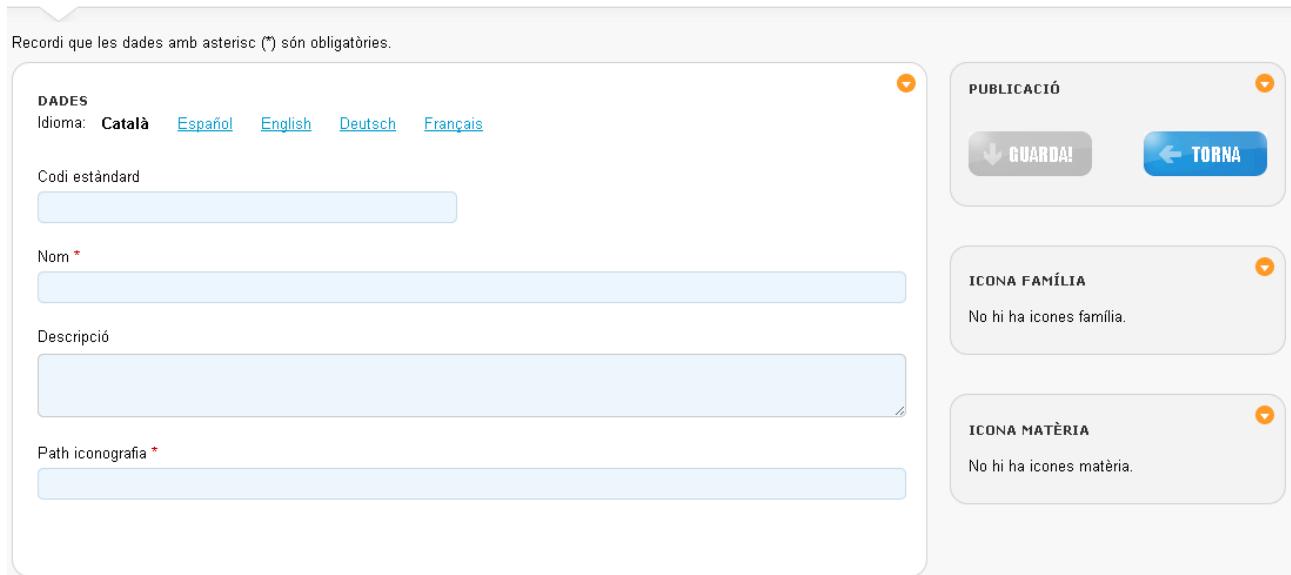
Llistat	Crea un nou perfil
Trobats 2 perfils. Mostrem de la 1 a la 2, ordenats <i>descendentment</i> per Caducitat.	Mostrar 10 20 50 -Tots- elements per pàgina
PERFIL	
general	CODI ESTÀNDAR
especifico	a especifico

5.1.7.2 Creació

Per crear un perfil cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció central de dades i tres mòduls laterals, un d'ícone de la família, l'altre d'ícone matèria i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Secció:

Perfils



Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: [Català](#) [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Codi estàndard

Nom *

Descripció

Path iconografia *

PUBLICACIÓ

ICONA FAMÍLIA
No hi ha icones família.

ICONA MATÈRIA
No hi ha icones matèria.

- **Codi estàndard:** Com el seu nom indica es el codi que identifica al perfil.
- **Nom:** Nom pròpiament dit del perfil.
- **Descripció:** Camp on descriu breument el perfil i el perquè de la seva existència.
- **Path iconografia:** Direcció de la carpeta on es troba la iconografia del perfil.

Mòdul ícone família: Iconografia de les famílies associades.

Mòdul ícone matèria: Llistat de la iconografia de les matèries associades.

5.1.7.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou perfil o es selecciona un ja existent des de el llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra el perfil.

5.1.8 Destinataris

Pantalla on es gestiona la informació dels destinataris, per la sincronització de la informació. Per posar un exemple, en una instancia de Rolsac que du a terme la gestió d'una administració i es pot configurar perquè les dades d'aquest Rolsac es sincronitzin amb una altre instancia de Rolsac gestionada per una administració superior. Actualment s'utilitza el Rolsac PMA.

5.1.8.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als destinataris es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els destinataris. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre descendent per caducitat.



5.1.8.2 Creació

Per crear un destinatari cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció central de dades i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Secció dades:

Destinataris

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES Nom * <input type="text"/> Endpoint <input type="text"/> Id remota necessària per ser reconegut pel destinatari <input type="text"/> Email d'informació en cas d'error <input type="text"/>	PUBLICACIÓ   GUARDAR  TORNAR 
--	--

- **Nom:** Nom pròpiament dit del destinatari.
- **Endpoint:** URL del destinatari de la sincronització.
- **Id remota necessària per ser reconegut pel destinatari:** Id identificativa perquè el Rolsac destinatari de la informació et pugui identificar.
- **Email d'informació en cas d'error:** Direcció de e-mail en cas de que es produueixi un error.

5.1.8.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou destinatari o es selecciona un ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra el destinatari.

5.1.9 Administració remota

Pantalla per gestionar la informació que pot rebre un Rolsac d'un altre, es a dir, té relació amb l'apartat anterior, però des del punt de vista del destinatari de la informació. Actualment es utilitzat per Rolsac PMA.

5.1.9.1 Llistat

La primera pantalla al accedir a les administracions remotes es el llistat, en aquesta pantalla es llisten totes les administracions remotes. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre alfabètic del nom.

Administració remota



The screenshot shows a list titled 'ADMINISTRACIÓ REMOTA' with one item: 'AdminRemote'. The list includes columns for 'ENLLAÇ' (Link) and '678' (likely ID or count). At the top, there are buttons for 'Listat' (List) and 'Crea nova Administració Remota' (Create new Remote Administration). A message says 'Trobats 1 administració remota. Mostrem de la 1 a la 1.' (Found 1 remote administration. Show from 1 to 1.) and a pagination link 'Mostrar 10 20 50 ...Tots... elements per pàgina' (Show 10 20 50 ...All... elements per page).

5.1.9.2 Creació

Per crear una administració remota cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa de tres seccions, dades, multimèdia, connexió i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Secció dades:

Administració remota



The screenshot shows a form for creating a new remote administration. It starts with a note: 'Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.' (Remember that fields with an asterisk (*) are mandatory). The 'Dades' section contains fields for 'Codi estàndard de la UA arrel' (Standard code of the root UA), 'Nom *' (Name *), 'Espai territorial' (Territorial space), a dropdown menu for 'Escolliu una opció-' (Select an option), and 'Responsable *' (Responsible *). There is also a small orange circular icon in the top right corner of the form area.

- **Codi estàndard de la UA arrel:** Com el seu nom indica, es el codi estàndard de la unitat administrativa a la qual va lligada l'administració remota. Es té que tenir

present que la informació que es sincronitzarà es a partir d'aquella unitat administrativa i de la part de l'arbre que penja d'ella.

- **Nom:** Nom pròpiament dit de l'administració remota.
- **Espai territorial:** Desplegable dels espais territorials de que disposem per seleccionar-ne un.
- **Responsable:** Responsable de la unitat administrativa que es vol sincronitzar.

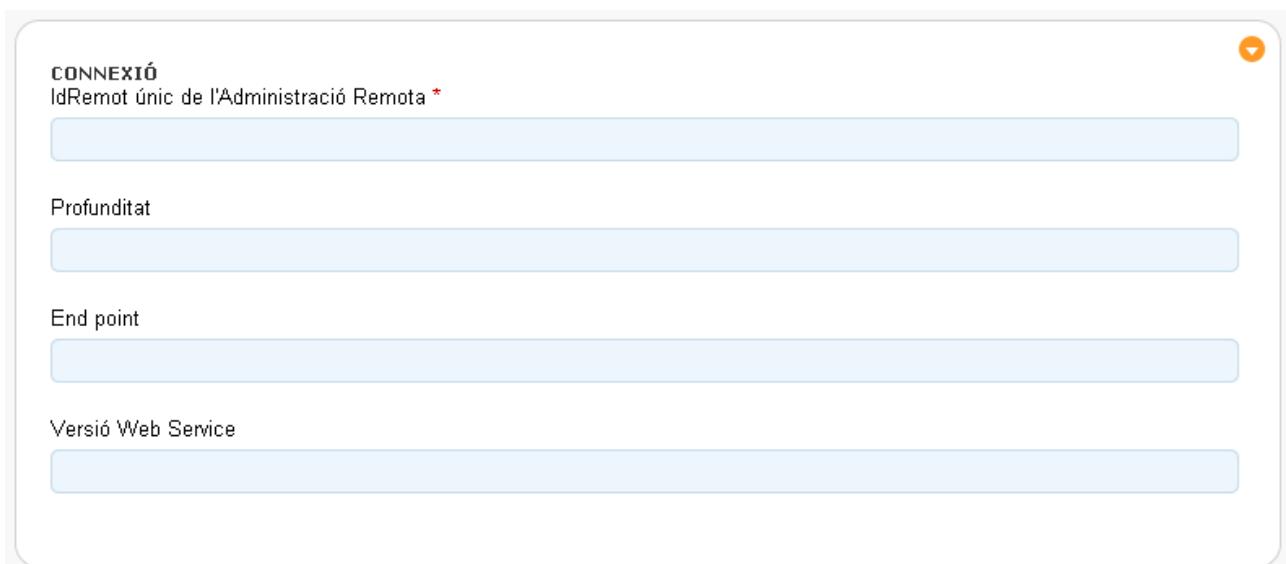
Secció multimèdia:



The screenshot shows a 'MULTIMEDIA' section with two logo fields. Each field has a small placeholder image, a label ('Logo petit' or 'Logo gran'), a descriptive message ('-- No hi ha arxiu assignat --'), and a file selection button ('Selecciona el fitxer') which is highlighted in blue, indicating it's active. Below the button is a message ('Cap fitxer seleccionat.').

- **Logo petit:** Camp que permet adjuntar un arxiu, que en aquest cas hauria de ser una imatge que identifiqui l'administració remota.
- **Logo gran:** Camp idèntic a l'anterior, amb la diferència que la imatge que s'espera que s'adjungi sigui de major grandària.

Secció connexió:

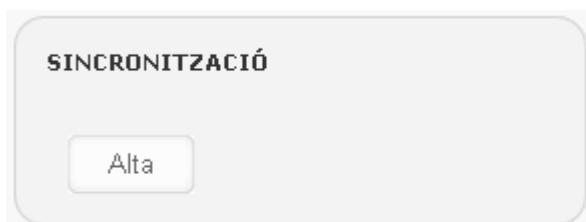


The screenshot shows a 'CONNEXIÓ' section with four fields. The first field is labeled 'IdRemot Únic de l'Administració Remota *' and contains a blue input field. The second field is labeled 'Profunditat' and also contains a blue input field. The third field is labeled 'End point' and contains a blue input field. The fourth field is labeled 'Versió Web Service' and contains a blue input field.

- **IdRemot únic de l'Administració Remota:** Id per identificar l'origen de la informació per poder realitzar la sincronització.
- **Profunditat:** Profunditat de l'arbre de la unitat administrativa 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.
- **End point:** URL d'on es vol sincronitzar la informació, instància del Rolsac d'origen de la informació.
- **Versió Web Service:** Si es tracta d'un "web service", indicar la versió.

5.1.9.3 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. A més apareix un nou mòdul lateral anomenat "Sincronització" que conte un boto "Alta", que força la sincronització.



En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra l'administració remota.

5.2 Procediments

Les següents pantalles tenen ha veure amb els procediments i els seus continguts com els documents.

5.2.1 Família

El següent apartat fa referència a la gestió de la informació de les famílies y les seves

relacions.

5.2.1.1 Llistat

La primera pantalla al accedir a les famílies es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els destinataris. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre alfabètic del nom.

Família

 Llistat		 Crea una nova família
Trobats 14 famílies. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats <i>descendentment</i> per Família.		Mostrar 10 20 50 ...Tots... elements per pàgina
FAMÍLIA	DESCRIPCIÓ	
Altres	Altres	
Autoritzacions		
CAI-672598	CAI- 672598	
Convocatòries		
Gestió tributària		
Licències		
Ordenació administrativa		
Organisme pagador		
Prestacions socials		
Recursos i reclamacions		
1 2 <input type="text"/> de 2 		

5.2.1.2 Creació

Per crear una família cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció dades i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Secció dades:

Família

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: **Català** [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Nom *

Descripció

PUBLICACIÓ

 GUARDA!
 Torna

- **Nom:** Nom pròpiament dit de la família que es vol crear.
- **Descripció:** Camp de text per introduir una petita descripció sobre quin es el concepte de la família.

5.2.1.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea una nova família remota o es selecciona una ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que al de creació. A més apareix un nou mòdul lateral anomenat "Icones família" que conte un boto "Afegeix icona". Si la família ja conte icones apareixerien en el mateix mòdul en forma de llistat i per eliminar la relació basta en polsar damunt la creu vermella, si es volgués afegir una nova icona es tindria que polsar el boto descrit abans.

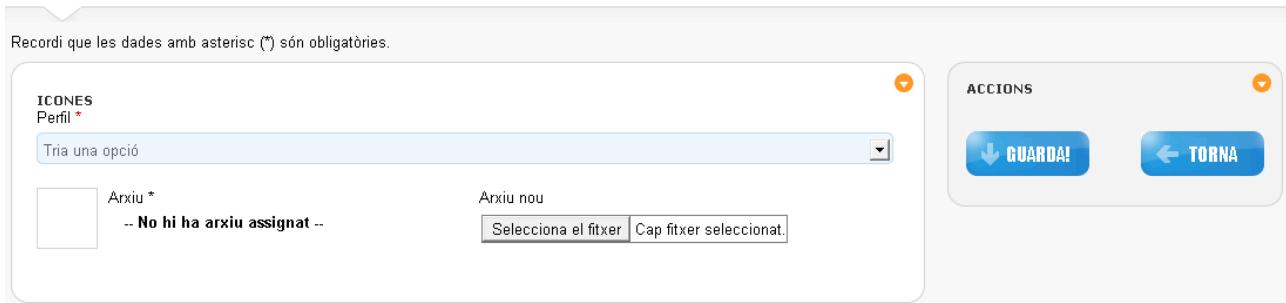


En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra la família.

5.2.1.3.1 Icônes família

Un cop s'ha polsat el boto de afegir una icona se'n obri una nova pantalla per poder pujar la icona.

Família



Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

ICONES Perfil *	ACCIONS
Tria una opció	GUARDA!
Arxiu *	TORNA
-- No hi ha arxiu assignat --	
Arxiu nou	
	Selecciona el fitxer Cap fitxer seleccionat.

- Perfil:** Es tracte d'un desplegable dels distints perfils de que disposa'm.
- Arxiu:** Camp per pujar arxiu un adjunt, que serà la imatge de la icona pròpiament dita.

A la dreta tenim el mòdul d'accions amb els botons guardar i tornar.

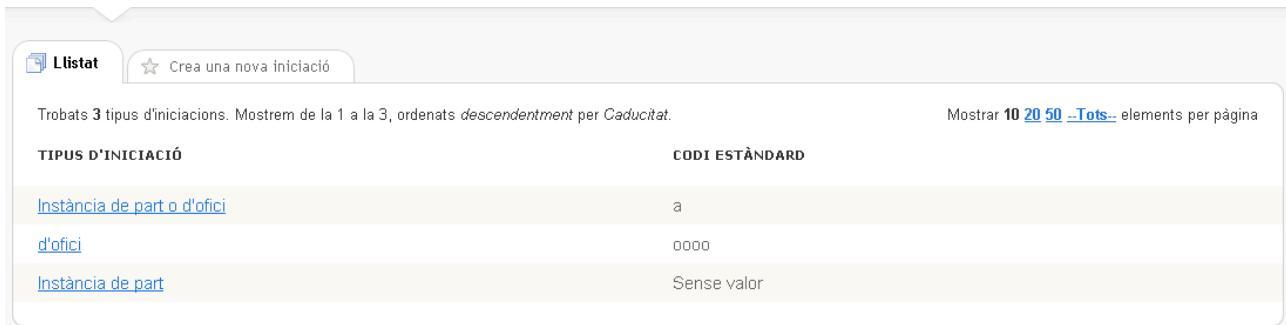
5.2.2 Tipus d'iniciació

Pantalles per gestionar la informació dels diversos tipus de iniciació dels procediments.

5.2.2.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als tipus de iniciació es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els tipus de iniciació. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre alfabètic del codi estàndard.

Tipus d'iniciació



TIPUS D'INICIACIÓ	CODI ESTÀNDAR
Instància de part o d'ofici	a
d'ofici	0000
Instància de part	Sense valor

5.2.2.2 Creació

Per crear un tipus de iniciació cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció dades i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Secció dades:

Tipus d'iniciació

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: [Català](#) [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Codi estàndard

Nom *

PUBLICACIÓ

[GUARDA!](#) [Torna](#)

- **Codi estàndard:** Codi estàndard que identifica el tipus de iniciació.
- **Nom:** Nom pròpiament dit de la família que es vol crear.

5.2.2.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou tipus de iniciació o es selecciona un ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra el tipus de iniciació.

5.2.3 Catàleg de documents

Apartat des del qual podrem gestionar la informació del catàleg de documents, utilitzat per els "documents requerits" en els tràmits dels procediments. Aquesta gestió sorgeix del criteri de simplificació administrativa.

5.2.3.1 Llistat

La primera pantalla al accedir al catàleg de documents es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els tipus de documents requerits. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre descendent per caducitat.

Catàleg de documents

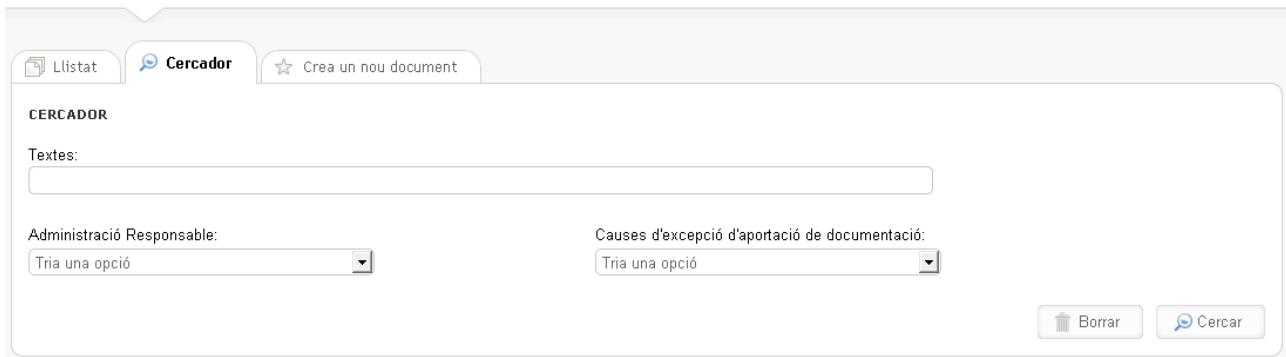


DOCUMENTS DEL CATÀLEG	DESCRIPCIÓ
casa	casa verda
ebay	a

5.2.3.2 Cercador

Per anar al cercador cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla del cercador disposa de tres filtres, com es mostra a la pantalla de a continuació.

Catàleg de documents



- Textes:** El text introduït en aquest camp serà cercat en tots els camps de texts, es a dir, cerca coincidències en el nom i la descripció.
- Administració Responsable:** Desplegable que serveix de filtre per indicar a dintre de quin tipus d'administració cercar.
- Causes d'excepció d'aportació de documentació:** Desplegable que serveix de filtre per indicar quin tipus d'excepció documental ha de tenir el document.
- Boto “Borrar”:** Neteja tots els camps del formulari.

- **Boto “cercar”:** Boto per realitzar la cerca segons els criteris del formulari, si la cerca es realitza sense emplenar cap filtre et retorna tots els tipus de documentació igual que con ho fa el llistat inicial.

5.2.3.3 Creació

Per crear un nou tipus de document cal anar a la tercera pestanya, just al devora de la del cercador. La pantalla de creació disposa d'una secció dades i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Catàleg de documents

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES		PUBLICACIÓ	
Català	Español	English	Deutsch
French			
Nom *			
Descripció			
Administració Responsable	Causes d'excepció d'aportació de documentació		
Tria una opció	Cap		

GUARDA! **TORNA**

- **Nom:** Nom pròpiament dit del tipus de document.
- **Descripció:** Camp de text per introduir una petita descripció sobre quin es el concepte d'aquest tipus de document.
- **Administració Responsable:** Desplegable per seleccionar quin tipus d'administració es responsable, actualment en son tres: Administració Estatal, Administració Autonòmica i Administració Local.
- **Causes d'excepció d'aportació de documentació:** Desplegable per seleccionar la causa que pot crear l'excepció d'aportar aquesta documentació.

5.2.3.4 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou tipus de document o es selecciona un ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra el tipus de document.

5.2.4 Excepcions aportació documentació

Apartat per gestionar la informació de les excepcions d'aportació de documentació. Com es pot deduir permet a l'administració definir excepcions a les quals no es necessari aportar un document en concret, aquest apartat sorgeix de la simplificació administrativa.

5.2.4.1 Llistat

La primera pantalla al accedir a les excepcions d'aportació de documentació es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots les causes aportació d'excepcions de documentació. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre de creació de les causes.



Llistat Crea una nova excepció de documentació

Trobats 3 excepcions d'aportació de documentació. Mostrem de la 1 a la 3, ordenats *descendentment* per Caducitat.

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

EXCEPCIÓ D'APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

[cristo](#)

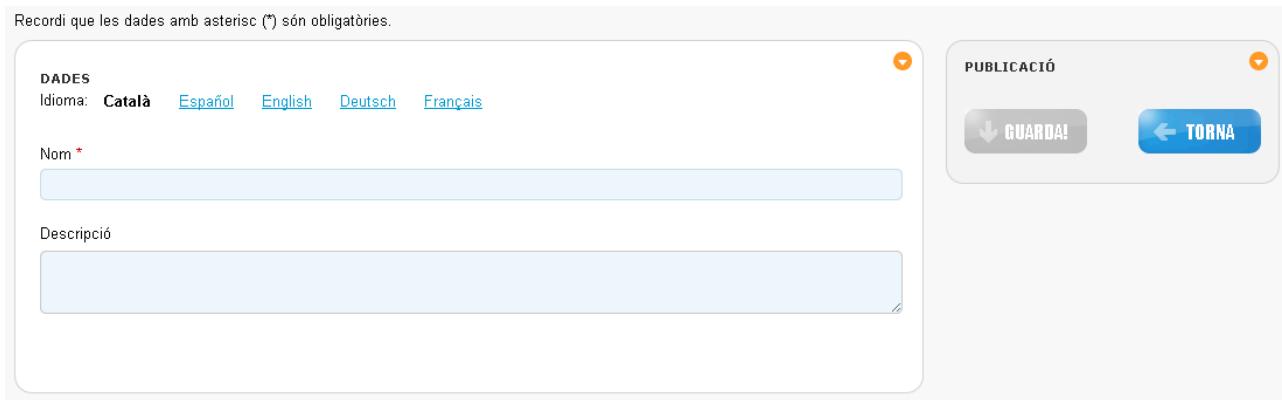
[jesús](#)

[abeja](#)

5.2.4.2 Creació

Per crear una excepció d'aportació de documentació cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció dades i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.



DADES

Idioma: [Català](#) [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Nom *

Descripció

PUBLICACIÓ

GUARDA! **TORNA**

- **Nom:** Nom pròpiament dit del tipus d'excepció de documentació.
- **Descripció:** Camp de text per introduir una petita descripció sobre quin es el concepte d'aquest tipus d'excepció de documentació.

5.2.4.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea una nova excepció d'aportació de documentació o es selecciona una ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra l'excepció d'aportació.

5.2.5 Models comuns

Els models comuns són documents requerits per les administracions per dur a terme certs tràmits. Amb la introducció de la simplificació administrativa ha estat necessari la catalogació d'aquests documents i la creació de models únics en l'administració.

5.2.5.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als models comuns es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots models comuns. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre definit per l'usuari, a la dreta de cada model hi ha un desplegable i es pot indicar la posició on es vol deixar, i automàticament s'actualitza tot l'ordre.

Models Comuns

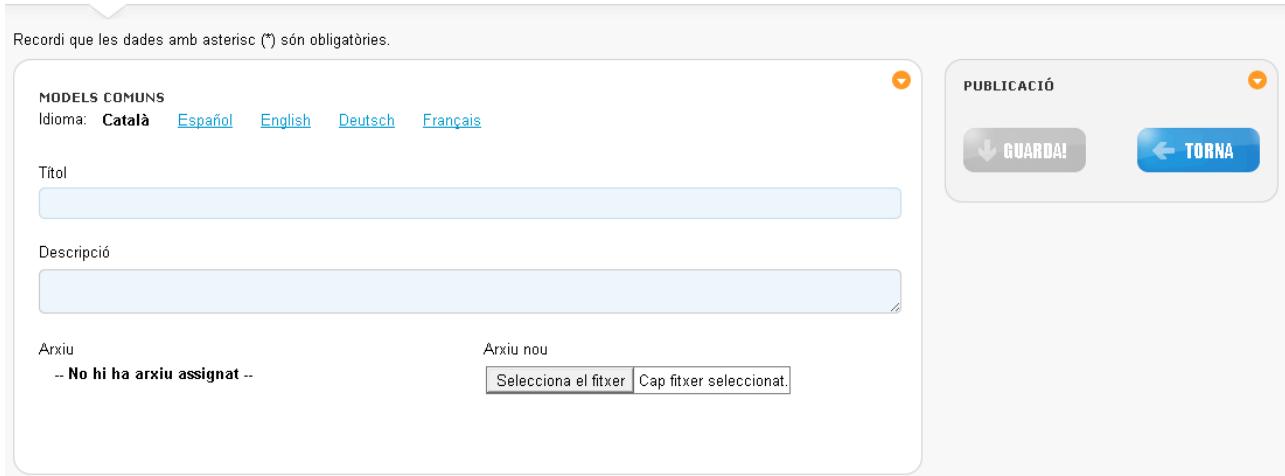


MODEL COMÚ	DESCRIPCIÓ	ORDRE
1 lolo	lolailo	<input type="button" value="1"/>
2 casa	cadira	<input type="button" value="2"/>
3 pepe	Sense valor	<input type="button" value="3"/>

5.2.5.2 Creació

Per crear un model comú cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció dades i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Models Comuns



Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

MODELS COMUNS	PUBLICACIÓ
Idioma: Català Español English Deutsch Français	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Títol	<input type="button" value="GUARDA!"/>
Descripció	<input type="button" value="TORNA"/>
Arxiu -- No hi ha arxiu assignat --	Arxiu nou <input type="button" value="Selecciona el fitxer"/> Cap fitxer seleccionat.

- Títol:** Títol de model comú pròpiament dit.
- Descripció:** Camp de text per introduir una petita descripció sobre quin es el concepte d'aquest model comú.
- Arxiu:** Camp per pujar un arxiu adjunt, que serà el model pròpiament dit.

5.2.5.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou model comú o es selecciona un ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim

disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra el model comú.

5.3 Unitat orgànica

Els següents apartats fan referència a informació referent a les unitats administratives, com son els edificis i tipus d'unitat.

5.3.1 Tipus d'unitat

El següent apartat fa referència a la informació que descriu al tipus d'unitat administrativa, com per exemple si es tracta d'una vicepresidència o una delegació comercial, entre moltes altre.

5.3.1.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als tipus d'unitat es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els tipus d'unitats. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre de creació dels tipus d'unitat.

Tipus d'unitat

Tipus d'unitat	
 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
Vicepresidència executiva	Vicepresidència executiu
Organismes i empreses públiques (director)	Organismes i empreses públiques (director)
Secció	Sense valor
Portaveu del Govern	Sense valor
Gabinet	Sense valor
President de la junta	Sense valor
1    de 3 	

5.3.1.2 Creació

Per crear un tipus d'unitat cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció dades i del mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Tipus d'unitat

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: [Català](#) [Espanyol](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Codi estàndard

Tipus *

Càrrec masculí

Tractament masculí

Càrrec femení

Tractament femení

PUBLICACIÓ

[GUARDA!](#) [TORNA](#)

- **Codi estàndard:** Codi estàndard que identifica el tipus d'unitat.
- **Tipus:** En aquest cas el camp tipus fa referència al nom del tipus pròpiament dit.
- **Càrrec masculí:** Camp on s'indica quin càrrec rep el responsable que esta al capdavant de la unitat administrativa en cas de tracti d'un home.
- **Tractament masculí:** Camp on s'indica quin tractament oficial rep el responsable que esta al capdavant de la unitat administrativa en cas de tracti d'un home.
- **càrrec femení:** Camp on s'indica quin càrrec rep el responsable que esta al capdavant de la unitat administrativa en cas de tracti d'una dona.
- **Tractament femení:** Camp on s'indica quin tractament oficial rep el responsable que esta al capdavant de la unitat administrativa en cas de tracti d'una dona.

5.3.1.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou tipus d'unitat o es selecciona un ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra el tipus d'unitat.

5.3.2 Edificis

Apartat per gestionar la informació referents al edificis que van associats a les unitats administratives.

5.3.2.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als edificis es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els edificis. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre de creació dels edificis.

Edificis

Llistat	Cercador	Crea un nou edifici
Trobats 112 edificis. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats descendèntment per Caducitat.		Mostrar 10 20 50 ...Tots... elements per pàgina
EDIFICI		DESCRIPCIÓ
C/ Gremi de Corredors, 10 (Polígon Son Rossinyol)		
principal		
Av. Vives LLull, nº42		Av. de Vives Llull, 42
Av. d'Alemanya, 6 dta.		Av. d'Alemanya, 6, dta.
Passatge Cala Figuera,6 (Son Rullan)		Passatge Cala Figuera,6 (Son Rullan)
Av. d'Alexandre Rosselló, 13		Av. d'Alexandre Rosselló, 14
C/ del Bastió d'en Sanoguera, 2		C/ del Bastió d'en Sanoguera, 2
c/ d'Alfons el Magnànim, 29		c/ d'Alfons el Magnànim, 29, 07004, Palma
C/ d'Eusebi Estada, 145		C/ d'Eusebi Estada, 145
C/ d'Eusebi Estada, 28		C/ d'Eusebi Estada, 28
C/ dels Foners, 10		C/ dels Foners, 10
1 2 3 4 5 <input type="text"/> de 12 		

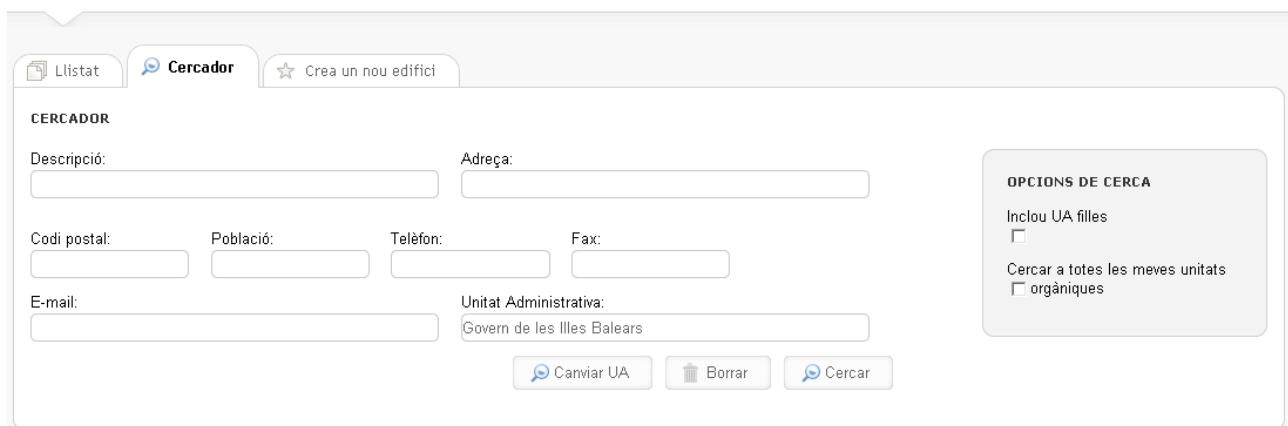
5.3.2.2 Cercador

Per anar al cercador cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La

pantalla del cercador disposa de tres filtres, com es mostra a la pantalla de a continuació. A més d'un petit mòdul lateral amb dos checkboxes.

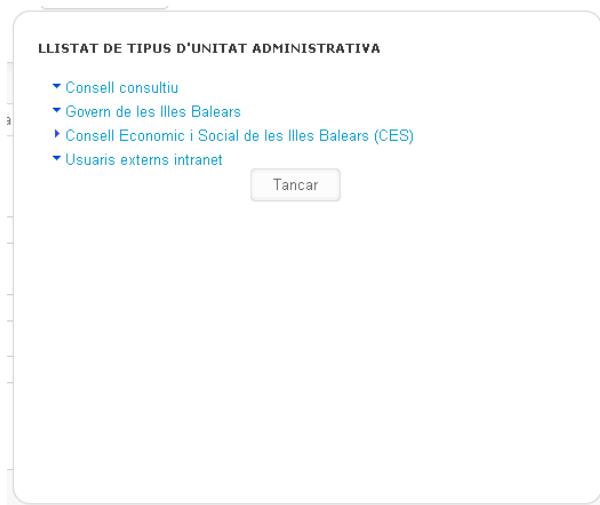
Cercador:

Edificis



The screenshot shows the 'Edificis' section of the ROLSAC 2.0 application. At the top, there are three tabs: 'Llistat' (List), 'Cercador' (Search) which is currently selected, and 'Crea un nou edifici' (Create a new building). Below the tabs, there's a search form titled 'CERCADOR'. It contains several input fields: 'Descripció', 'Adreça', 'Codi postal', 'Població', 'Telèfon', 'Fax', and 'E-mail'. To the right of these fields is a dropdown menu labeled 'Unitat Administrativa' with 'Govern de les Illes Balears' selected. On the far right of the search form is a button labeled 'Canviar UA'. To the right of the search form is a sidebar titled 'OPCIONS DE CERCA' containing two checkboxes: 'Inclou UA filles' and 'Cercar a totes les meves unitats organiques'.

- **Descripció:** Camp de text que serveix per filtrar els edificis on la seva descripció coincideixi.
- **Adreça:** Camp de text per filtrar els edificis segons la seva adreça.
- **Codi postal:** Camp per filtrar els edificis segons el seu codi postal.
- **Població:** Camp per filtrar els edificis segons la població on es situa.
- **Telèfon:** Camp per filtrar els edificis amb el telèfon introduït.
- **Fax:** Camp per filtrar els edificis amb el fax introduït.
- **E-mail:** Camp per filtrar els edificis on coincideix l'e-mail introduït.
- **Unitat Administrativa:** Camp per filtrar els edificis que pertanyen a una unitat administrativa. Per canviar d'unitat administrativa cal pulsar sobre el boto que hi ha a sota amb el nom "Canviar UA".
- **Boto "Canviar UA":** Si es polsa el boto s'obri un pop-up on apareix l'arbre de les unitats administratives, aleshores si se'n selecciona una es canviàrà al cercador.



- **Boto “Borrar”:** Boto que neteja tots els camps del formulari deixant-los en blanc.
- **Boto “Cercar”:** Boto que lanza la cerca amb els criteris introduïts dins el formulari del cercador.

Opcions de cerca:

- **Inclou UA filles:** Checkbox que marcat indica que no només es te que realitzar la cerca en la unitat administrativa actual, sino que en totes les seves filles també.
- **Cercar a totes les meves unitats orgàniques:** Checkbox que marcat indica que en la cerca també s'han d'incloure a les unitats administratives a les quals l'usuari i te accés.

5.3.2.3 Creació

Per crear un edifici cal anar a la tercera pestanya, just al devora de la del cercador. La pantalla de creació disposa d'una secció dades, una altre secció de contacte i una altre secció de multimèdia. A més disposa de dos mòduls laterals, el mòdul d'unitats administratives relacionades i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Secció dades:

Edificis

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES

Idioma: [Català](#) [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Descripció *

Adreça *

Codi postal

Població

Latitud

Longitud

[Coordenades](#)

- **Descripció:** Camps de text on es descriu breument el l'edifici en qüestió.
- **Adreça:** Adreça d'on es situa l'edifici.
- **Codi postal:** Camp on s'indica el codi postal d'on es localitza l'edifici.
- **Població:** Camp on s'indica la població on es localitza l'edifici.
- **Latitud:** Latitud geogràfica on es localitza l'edifici.
- **Longitud:** Longitud geogràfica on es localitza l'edifici.
- **Boto “Coordenades”:** Boto per indicar la latitud i la longitud mitjançant una mapa de Google maps.

Secció contacte:

CONTACTE

Telèfon

Fax

E-mail

- **Telèfon:** Camp on s'indica el telèfon de l'edifici.
- **Fax:** Camp on s'indica el fax de l'edifici.
- **E-mail:** Camp on s'indica el e-mail de l'edifici.

Secció multimèdia:

MULTIMÈDIA	
<input type="file"/>	Foto petita -- No hi ha arxiu assignat --
<input type="file"/>	Foto gran -- No hi ha arxiu assignat --
<input type="file"/>	Plànol -- No hi ha arxiu assignat --
	Foto petita <input type="button" value="Selecciona el fitxer"/> <input type="button" value="Cap fitxer seleccionat."/>
	Foto gran <input type="button" value="Selecciona el fitxer"/> <input type="button" value="Cap fitxer seleccionat."/>
	Plànol <input type="button" value="Selecciona el fitxer"/> <input type="button" value="Cap fitxer seleccionat."/>

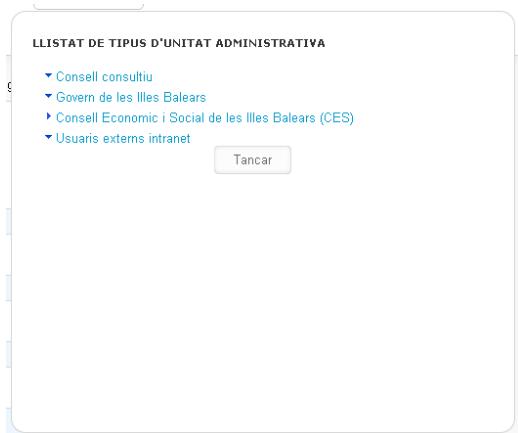
- **Foto petita:** Camp que ens permet adjuntar un arxiu, que en aquest cas es tracta d'una imatge de l'edifici de reduïdes dimensions.
- **Foto gran:** Camp idèntic a l'anterior, amb la diferència que la imatge que s'adjungi ha de ser de major grandària.
- **Plànol:** Camp que ens permet adjuntar un arxiu, que en aquest cas s'espera que sigui una imatge d'un plànol de la situació de l'edifici.

Mòdul lateral Unitats administratives relacionades:

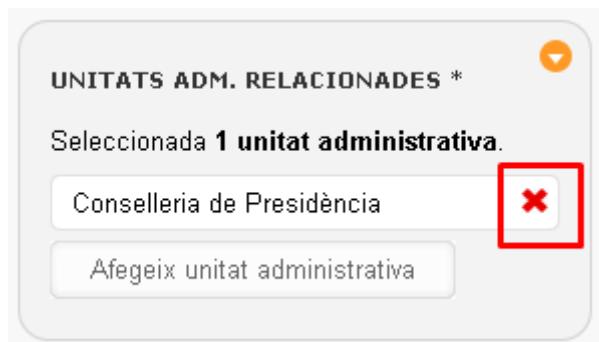
UNITATS ADM. RELACIONADES *
No hi ha unitat administrativa. <input type="button" value="Afegeix unitat administrativa"/>

Aquest mòdul consisteix en un llistat de les unitats administratives relacionades amb l'edifici, com que en aquest cas es un edifici nou, aquesta llista relacions apareix buida. Si es volen relacionar unitats administratives a l'edifici basta amb polsar sobre el boto "Afegeix unitat administrativa", aleshores s'obrirà un pop-up on apareixerà l'arbre de les

unitats administratives, si es polsa sobre una d'elles, automàticament apareixerà al llistat d'unitats relacionades.



Si es vol eliminar una relació només cal polsar sobre la creu vermella que apareix al devora de cada unitat administrativa relacionada.



5.3.2.4 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou tipus edifici o es selecciona un ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra l'edifici.

5.4 Fitxes informatives

5.4.1 Seccions

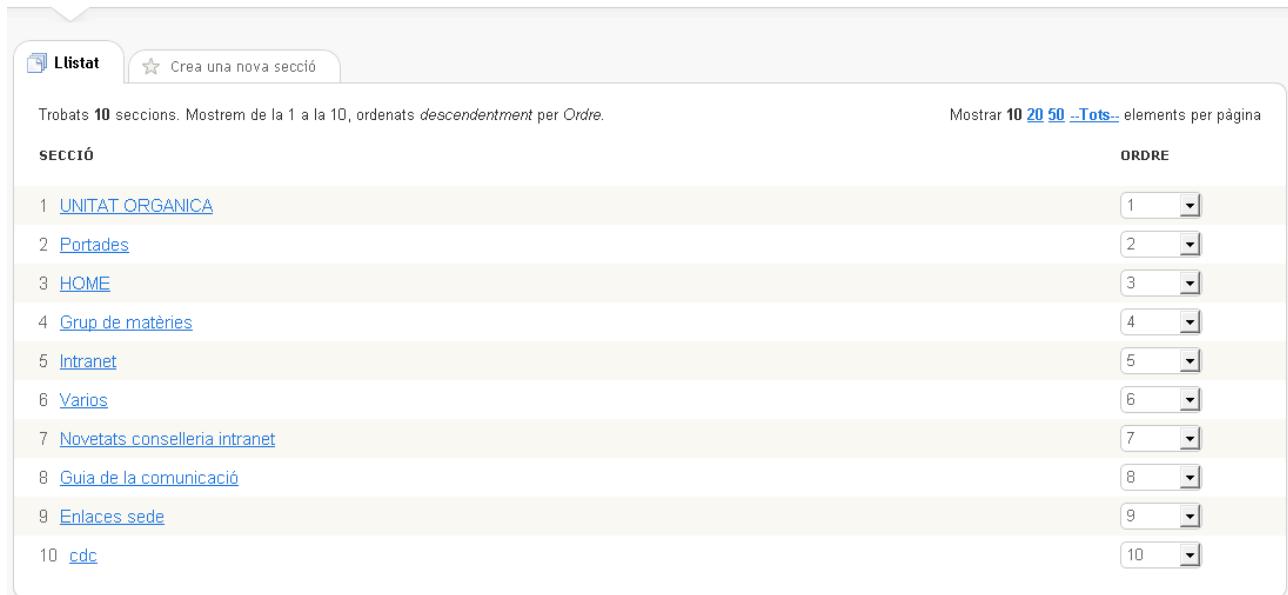
El següent apartat de seccions gestiona la informació de les seccions y les seves

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 te una pare. A més les seccions relacionen distinges fitxes informatives entre elles, ja que una secció pot tenir varies fitxes informatives relacionades.

5.4.1.1 Llistat

La primera pantalla al accedir a les seccions es el llistat, en aquesta pantalla es llisten les seccions que estan a l'arrel de l'arbre de les seccions. Per poder accedir a la resta de seccions es te que anar davallant per l'arbre, es a dir, es te que anar accedint a la secció (carregant la secció) i anar a les seccions filles fins arribar a la desitjada. L'ordre del llistat ve donat per l'usuari de forma arbitraria i per reordenar-los només cal anar al desplegable que hi ha a la dreta de cada secció e indicar-li la posició desitjada. Automàticament l'ordre es recarregarà en l'ordre desitjat.

Seccions



SECCIÓ	ORDRE
1 UNITAT ORGÀNICA	1
2 Portades	2
3 HOME	3
4 Grup de matèries	4
5 Intranet	5
6 Varios	6
7 Novetats conselleria intranet	7
8 Guia de la comunicació	8
9 Enlaces sede	9
10 cdc	10

5.4.1.2 Creació

Per crear una secció cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció dades i de dos mòduls laterals, el mòdul de fitxes informatives i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Seccions

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES
 Idioma: [Català](#) [Español](#) [English](#) [Deutsch](#) [Français](#)

Codi estàndard

Nom *

Descripció

Pare

Secció arrel

Perfil

Tria una opció

PUBLICACIÓ

 GUARDA!
 TORNA

FITXES INFORMATIVES

No hi ha Fitxes.

Secció dades:

- **Codi estàndard:** Codi estàndard que identifica la secció.
- **Nom:** Camp on s'indica el nom de la secció pròpiament dit.
- **Descripció:** Camp de text per introduir una petita descripció sobre quin es el concepte d'aqueta secció.
- **Pare:** Aquest camp es on s'indica quina es la secció pare. En aquest cas no es pot modificar i per defecte apareix como la secció arrel.
- **Perfil:** Desplegable que indica quins perfils d'usuaris poden tenir accés a la secció.

Mòdul lateral fitxes informatives: En aquest mòdul es tindrien que llistar les fitxes relacionades amb la secció, però com es tracta d'una secció nova apareixerà buida.

5.4.1.3 Edició/Eliminació

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

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim

disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borrarà l'edifici.

A més s'afegeix un boto en el formulari de dades anomenat "Canviar secció pare".

Seccions
Arrel » Portades

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES	
Idioma: Català Espaniol English Deutsch Français	
Codi estàndard	
Nom *	
Portades	
Descripció	
Portades	
Pare	
Secció arrel	
Canviar secció pare	
Perfil	
Administrador	

El qual si es polsa apareix un pop-up on es veu l'arbre de les seccions i així poder seleccionar la desitjada.



Aleshores el camp "Pare" es modificarà al instant.

A més s'afegeix a la pantalla un nou mòdul lateral anomenat "Seccions relacionades" que no son més que les seccions filles de la secció actual, si es polsa sobre una d'elles, aleshores accedim a l'edició de la secció seleccionada. També s'inclou un boto dintre del mòdul anomenat "Afegeix secció", si es polsa se'ns carregarà la pantalla de crear una nova secció. En aquest cas l'única diferencia entre el descrit en el punt de crear una nova secció amb aquest es que el camp "Pare" no ve seleccionat la secció arrel, sino que ve per defecte la secció des de on es vol crear.

5.5 Normativa

Els següents apartats fan referència a informació addicional relacionada amb les normatives.

5.5.1 Tipus normatives

Apartat per indicar distints tipus de normatives, dur un control i diferenciar-les.

5.5.1.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als tipus de normatives es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els tipus de normatives. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre alfabètic del nom del tipus de normativa.

Tipus normatives

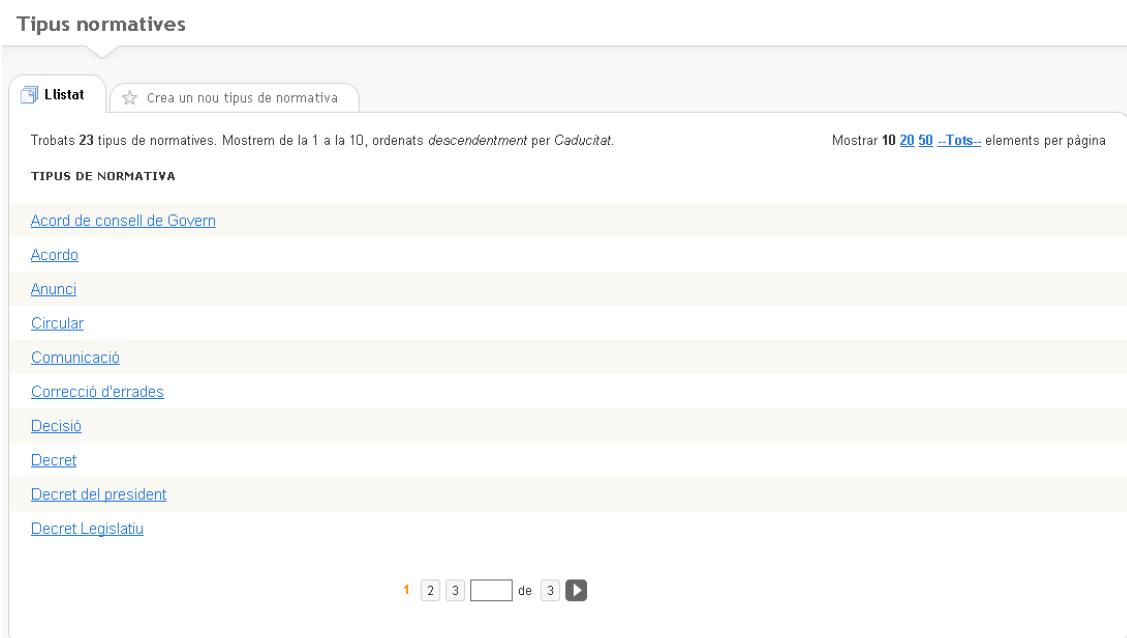
 **Llistat**  [Crea un nou tipus de normativa](#)

Trobats 23 tipus de normatives. Mostrem de la 1 a la 10, ordenats *descendentment* per Càducitat. [Mostrar 10](#) [20](#) [50](#) [...Tots...](#) elements per pàgina

TIPUS DE NORMATIVA

- [Acord de consell de Govern](#)
- [Acordo](#)
- [Anunci](#)
- [Circular](#)
- [Comunicació](#)
- [Correcció d'errades](#)
- [Decisió](#)
- [Decret](#)
- [Decret del president](#)
- [Decret Legislatiu](#)

1    de 3 | 



5.5.1.2 Creació

Per crear un tipus de normativa cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció dades i del mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Tipus normatives

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES Idioma: Català Espanyol English Deutsch Français Nom * <input type="text"/>	PUBLICACIÓ <input checked="" type="checkbox"/> GUARDA! TORNA
---	---

- **Nom:** Camp de text on s'indica el nom pròpiament dit del tipus de normativa.

5.5.1.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou tipus de normativa o es selecciona un ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra el tipus de normativa.

5.5.2 Tipus d'affectació

L'apartat següent du a terme la gestió de la informació dels tipus d'affectació.

5.5.2.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als tipus d'affectacions es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els tipus d'affectacions. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre de creació.

Tipus d'afectació



Trobats 4 tipus d'afectacions. Mostrem de la 1 a la 4, ordenats *descendentment* per Caducitat.

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

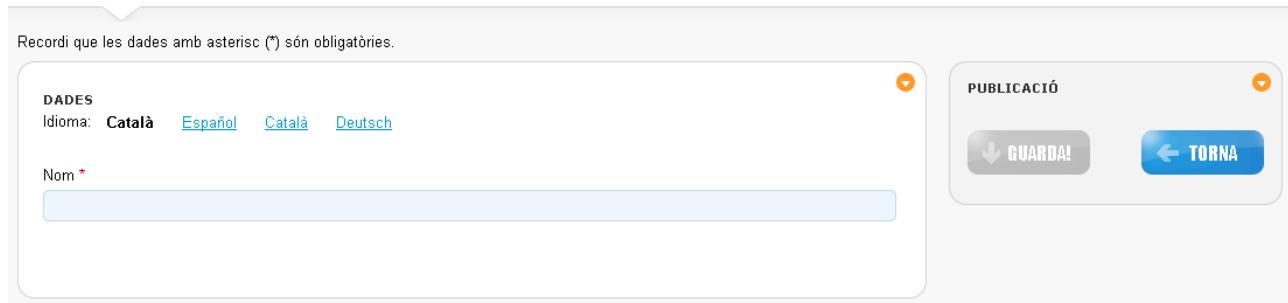
TIPUS D'AFFECTACIÓ

Correcció d'errors
Afectacio1
Junaina
Revisió

5.5.2.2 Creació

Per crear un tipus d'afectació cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció dades i del mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Tipus d'affectació



Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES
Idioma: [Català](#) [Español](#) [Català](#) [Deutsch](#)

Nom *

PUBLICACIÓ

[GUARDA!](#) [TOONA](#)

- **Nom:** Camp de text on s'indica el nom pròpiament dit del tipus d'afectació.

5.5.2.3 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou tipus d'afectació o es selecciona un ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que el de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra el tipus d'afectació.

5.5.3 Butlletins oficials

Aquest darrer apartat gestiona la informació dels distints tipus de butlletins oficials.

5.5.3.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als butlletins oficials es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els tipus de butlletins oficials. L'ordre del llistat ve donat per l'ordre alfabètic del nom dels butlletins oficials.

Butlletins oficials



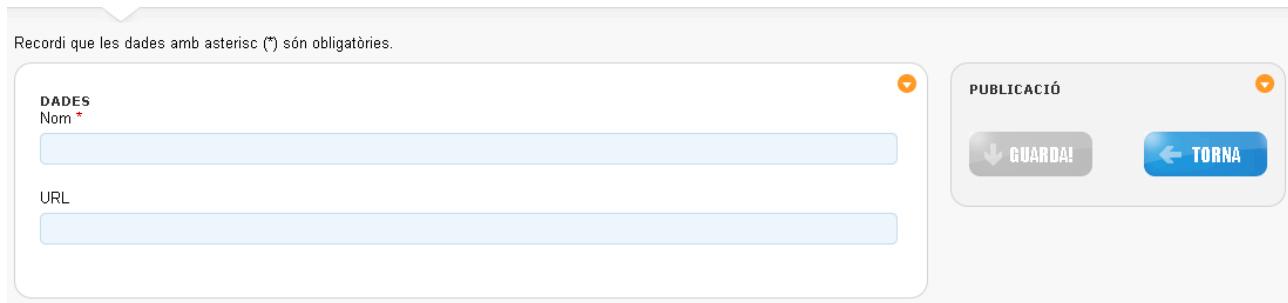
The screenshot shows a list of three official bulletins: BOE, BOIB, and DOCE. Each item has a name under 'BUTLLETÍ' and either 'Sense valor' or a URL under 'URL'. There are buttons for creating a new bulletin ('Crea un nou butlletí') and changing the number of items per page ('Mostrar 10 20 50 ...Tots...').

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

5.5.3.2 Creació

Per crear un tipus de butlletí oficial cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla de creació disposa d'una secció dades i del mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Butlletins oficials



The screenshot shows a form for creating a new bulletin. It includes fields for 'Nom*' (with placeholder 'Introdueix el nom del butlletí'), 'URL' (with placeholder 'Introdueix la URL del butlletí'), and buttons for 'GUARDA!' and 'TOONA'.

- **Nom:** Camp de text on s'indica el nom pròpiament dit del tipus de butlletí oficial.
- **URL:** Url que apunta al document oficial.

5.5.3.3 Edició/eliminació

Un cop es crea un nou tipus de butlletí oficial es selecciona un ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que al de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra el tipus de butlletí oficial.

5.6 Índex

5.6.1 Reiniciar índex

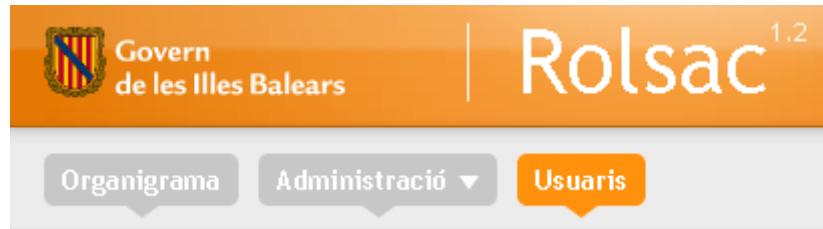
Reiniciar l'índex es un utilitat que serveix per indexar els contingut de Rolsac mitjançant lucen. No obstant Rolsac va indexant tots els nous continguts que es van inserint, per tant aquesta utilitat només s'utilitza quan un nou Rolsac a de treballar amb dades antigues d'una bbdd ja existent.

Per indexar aquests continguts es té que fer per les unitats administratives, fitxes informatives, normatives i procediments per separat i només cal pulsar el boto "Continuar".



6 Usuaris

La secció usuaris conte tota la gestió del usuaris del Rolsac, tant dades, com perfils i permisos. Com a nota important, comentar que només els perfils "RSC_SYSTEM" i "RSC_ADMIN" i tenen accés.



6.1 Llistat

La primera pantalla al accedir als usuaris es el llistat, en aquesta pantalla es llisten tots els usuaris.

Usuaris			
Llistat	Cercador	Crea un nou usuari	
Trobats 315 usuaris. Mostrem del 1 al 10, ordenats <i>descendentment</i> per Usuari.			
NOM	USUARI	PERFIL	CORREU ELECTRÒNIC
Gloria Pascual Ortiz	u94827	sacsuper	gpascual@sgtsic.caib.es
Marti Amengual Cladera	u03429	sacsuper	mamengual@dgjej.caib.es
Jaime Jesús Artigas Martínez	u86751	sacsuper	jjartigas@dgimmi.caib.es
Antoni Traveria Vigué	e46672658t	sacsuper	atraveria@rinforma.caib.es
Florentina Mayol Amengual	u05755	sacsuper	fmayol@ibdona.caib.es
Esteve Joan Martorell Mascaró	u102412	sacsuper	jmartorell@aecib.caib.es
Jaume Boada Salom	u102535	sacsuper	jboada@dgconsum.caib.es
Maria Hernández Lietor	u88272	sacsuper	m hernandez@soib.caib.es
Véronica Castillo Escobar	u105149	sacsuper	vcastillo@dgeconomia.caib.es
Maria Caldentey Frontera	u02091	sacsuper	mcaldentey@dgjovent.caib.es

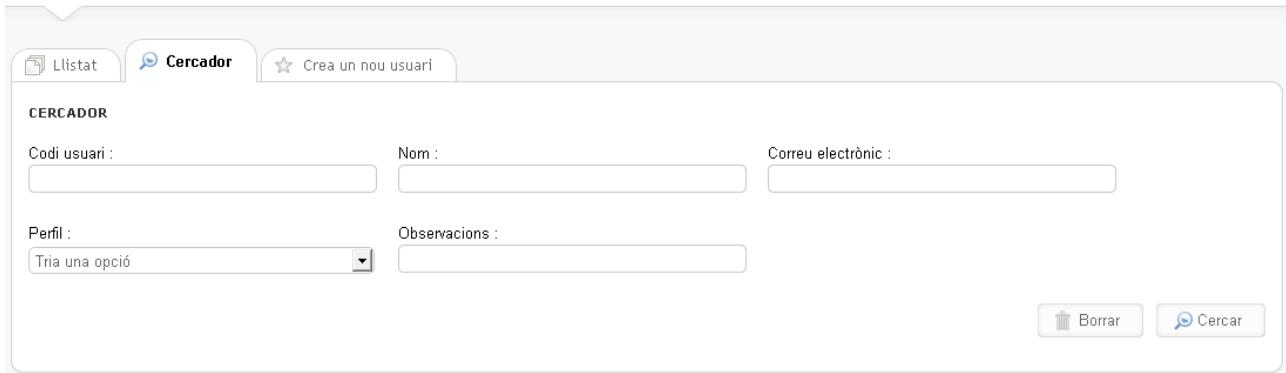
1 2 3 4 5 [] de 32 ▶

6.2 Cercador

Per anar al cercador cal anar a la segona pestanya, just al devora de la del llistat. La pantalla del cercador disposa de cinc filtres, com es mostra a la pantalla de a

continuació.

Usuaris



The screenshot shows a search interface for users. At the top, there are three tabs: 'Llistat' (List), 'Cercador' (Search), and 'Crea un nou usuari' (Create a new user). The 'Cercador' tab is active. Below the tabs is a section titled 'CERCADOR' with five input fields: 'Codi usuari', 'Nom', 'Correu elèctric', 'Perfil', and 'Observacions'. There is also a dropdown menu labeled 'Tria una opció' under 'Perfil'. At the bottom right are two buttons: 'Borrar' (Delete) and 'Cercar' (Search).

- **Codi usuari:** Filtre per cercar l'usuari a través del seu codi d'identificació.
- **Nom:** Filtre per poder realitzar la cerca a través del nom de l'usuari.
- **Correu elèctric:** Filtre per realitzar la cerca a través del e-mail.
- **Perfil:** Filtre per realitzar la cerca segons el perfil de l'usuari.
- **Observacions:** Filtre per realitzar la cerca a través del camp observacions.
- **Boto "Borrar":** Boto que neteja tot el formulari de cerca.
- **Boto "Cerca":** Boto que realitza la cerca en funció dels filters del formulari.

6.3 Creació

Per crear un usuari cal anar a la tercera pestanya, just al devora de la del cercador. La pantalla de creació disposa d'una secció dades. A més disposa de dos mòduls laterals, el mòdul d'unitats administratives relacionades i el mòdul lateral amb els botons de guardar i tornar.

Secció dades:

Usuaris

Recordi que les dades amb asterisc (*) són obligatòries.

DADES	
Codi usuari *	Contrasenya *
<input type="text"/>	<input type="password"/>
Nom *	Correu electrònic
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Perfil *	<input type="button" value="▼"/> Tria una opció
Observacions	
<input type="text"/>	

- **Codi usuari:** Es el codi de l'usuari o "nickname" d'identificació de l'usuari.
- **Nom:** En aquest camp hi ha el nom complet de l'usuari.
- **Correu electrònic:** Es el e-mail de l'usuari i la bústia on arribaran de forma oficial els correus.
- **Perfil:** Aquest camp consisteix en un desplegable amb els diferents perfils que pot desenvolupar un usuari i a cada perfil hi ha associats uns permisos sobre l'aplicació rolsac. Aquests perfils poden ser "Administrador", "Supervisor", "Operador" i "Informador".
- **Observacions:** Camp on anotar observacions sobre l'usuari.

Mòdul lateral Unitats administratives relacionades:

En aquest mòdul es defineixen les relacions entre usuaris i les unitats administratives, es a dir, es el llistat d'unitats a les quals l'usuari té accés. Es important comentar que si un usuari té accés a una unitat determinada també té a les seves filles.

En aquest cas al tractar-se d'un nou usuari es veu com la llista d'unitats està buida.



Si es vol donar permís a un usuari a una certa unitat o el que es el mateix afegir una relació basta amb polsar el boto del mòdul que posa "Afegeix unitat administrativa". Aleshores s'obrirà un pop-up amb l'arbre de les unitats administratives i polsant sobre una es crea la relació. Si es volgués eliminar una relació basta amb polsar la creu vermel·la que apareix en cada relació del llistat del mòdul.

6.4 Edició/Eliminació

Un cop es crea un nou usuari o es selecciona un ja existent des del llistat, es carreguen les dades al mateix formulari que al de creació.

En la mateixa pantalla, al mòdul lateral, al costat de guardar i tornar també tenim disponible el boto eliminar, amb el qual després de consultar la confirmació ens borra el tipus d'affectació.