

# Administració Actes del Ple





# INDEX DE CONTINGUTS



<b>1 Introducció</b>	<b>3</b>
1.1. Què és l'Administració d'Aplicatius?	3
1.2. Iniciar l'Administració d'Aplicatius	3
1.3. L'entorn de treball	4
1.4. Nomenclatura bàsica	5
1.5. Nomenclatura bàsica de l'Editor de Text	6
<b>2 Administració d'Usuaris</b>	<b>7</b>
2.1. Usuaris d'administració	7
2.1.1. Crear un usuari	7
2.1.1. Modificar un Usuari	8
2.1.2. Eliminar un Usuari	8
2.1.3. Accessos a l'administració d'un Usuari	9
2.2. Departaments	9
2.2.1. Crear un Departament	10
2.2.2. Modificar un Departament	10
2.2.3. Eliminar un Departament	10
<b>3 Actes del ple</b>	<b>11</b>
3.1. El menú	11
3.2. Gestió dels Actes	11
3.2.1. Crear una Acta	12
3.2.2. Modificar una acta	13
3.2.3. Eliminar una Acta	14





# 1 Introducció



## 1.1. Què és l'Administració d'Aplicatius?

L'Administració d'Aplicatius és l'Eina que ens permet gestionar les aplicacions de les qual disposa la nostra pàgina web.

Com Aplicació entenem el conjunt d'instruccions que ens permeten Crear, Editar i Modificar contingut del mateix tipus, amb un format predefinit, per ser mostrat a la pàgina web.

L'Administració d'Aplicatius no requereix de la instal·lació de cap tipus de software adicional. Tota la informació resideix en un lloc segur del servidor, dins d'una base de dades relacional.

Està formada per dues parts: la part pública on els usuaris poden consultar les dades i la part privada on l'administrador o un usuari autoritzat pot gestionar les dades que es mostren.

L'accés al sistema, o part privada, es troba restringit i protegit per mitjà d'un nom d'usuari i una contrasenya, de forma que només hi pugui accedir l'usuari que tingui els permisos corresponents per poder-ho fer.

## 1.2. Iniciar l'Administració d'Aplicatius

Per iniciar l'Administració d'Aplicatius ho farem de la següent forma:

1. Obrirem el nostre navegador habitual ( Internet Explorer, Mozilla Firefox,...)
2. A la barra d'adreces escriurem l'adreça URL o el nom domini que tinguem assignat per treballar-hi.
3. Ens mostrarà una pantalla que ens sol·licita que introduïm les dades d'accés, Nom d'usuari i Clau d'accés, que ens ha facilitat el nostre Administrador.

### Autenticació d'usuari d'administració

Login

Password





### 1.3. L'entorn de treball

1. **Menú:** Ens permet la navegació a través de les diferents seccions de l'administració.
2. **Zona d'acció:** És on se'ns mostrarà els resultats de i des d'on podrem actuar amb el sistema amb les accions de: crear, modificar, vista prèvia i eliminar
3. **Botó de Sortir i tancar l'Aplicació**
4. **Usuari:** Indica l'usuari amb el qual s'ha accedit a l'administració





## 1.4. Nomenclatura bàsica

L'Aplicació utilitza una sèrie d'icones que es repeteixen per totes les accions que poden anar realitzant.

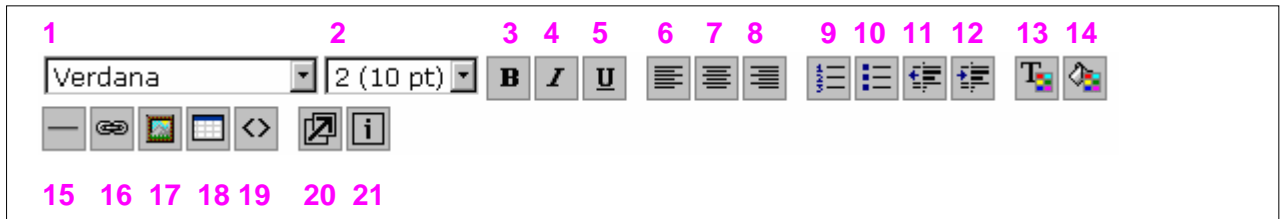
	Botó per Afegir o Crear un nou registre
	Botó per Editar o Modificar un registre existent
	Botó per Eliminar un registre existent
	Botó per visualitzar com es mostraran els tràmits creats abans de ser publicats a la web.
	Botons d'Edició de dades. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guardar les dades</li><li>2. Sortir. Cancel·lar</li></ol>
	Botó d'assignació.
	Informació dels registres que es mostren en pantalla
	Botons de navegació a través de les pàgines de registres. <ol style="list-style-type: none"><li>3. Anar a la primera pàgina</li><li>4. Anar a la pàgina anterior</li><li>5. Anar a la pàgina següent</li><li>6. Anar a l'última pàgina</li><li>7. Espai per indicar el número de pàgina</li><li>8. Anar a la pàgina que hem seleccionat</li></ol>
	Botons d'estat. Indiquen l'estat i característiques d'un tràmit. (d'esquerra a dreta): <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tràmit publicat</li><li>2. Es pot enviar per correu electrònic</li><li>3. Tràmits privat</li><li>4. Pagament per TPV</li><li>5. Es requereix certificat de seguretat per tramitar-lo</li></ol>





## 1.5. Nomenclatura bàsica de l'Editor de Text

L'Aplicació disposa d'un editor de Text per poder escriure les descripció i donar al text l'estil desitjat.



- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Tipus de lletra                    | 12. Augmentar Sagnat cap a la Dreta          |
| 2. Mida de la lletra                  | 13. Color de la lletra                       |
| 3. Negreta                            | 14. Color del fons de la lletra              |
| 4. Itàlica                            | 15. Afegir línia horitzontal                 |
| 5. Subratllat                         | 16. Afegir hipervincle                       |
| 6. Justificar text a l'Esquerra       | 17. Afegir imatge                            |
| 7. Justificar text al Centre          | 18. Afegir Taula                             |
| 8. Justificar text a la Dreta         | 19. Veure Codi HTML                          |
| 9. Llista numerada                    | 20. Obrir l'Editor amb una finestra més gran |
| 10. Llista amb vinyetes               | 21. Informació de l'Editor                   |
| 11. Augmentar Sagnat cap a l'Esquerra |  |





## 2 Administració d'Usuaris




L'administració d'usuaris en permet crear, modificar i eliminar els usuaris el usuaris que podran accedir a l'Administració dels Aplicatius.

Aquest usuaris a més tenen definits uns permisos, segons els quals, podem restringir l'accés o no als diferents Aplicatius de l'administració.

### 2.1. Usuaris d'administració

#### 2.1.1. Crear un usuari

Per crear un usuari de l'Administració fem clic a la icona de Crear  i s'obrirà un nova finestra amb un formulari de dades per emplenar.

**Usuari**

Login

Password

Dies des del darrer accés:

Intents d'autenticació erronis:

Permisos

Accés només als aplicatius

- Ordenances i reglaments
- Ordenances fiscals
- Pressupostos
- Concursos i licitacions
- Tauló d'anuncis
- Notícies de Paeria
- Webs departamentals
- Gestor de documents
- Usuaris d'administració
- Novetats
- Tràmits On-line
- Telecentres
- Cercador
- Agenda Comunicació
- Premis , concursos , beques i ajuts
- Actes de plens de Paeria
- Discursos de l'Alcalde
- Oposicions

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Departament

E-mail

Telèfon

Nom del cap del departament

E-mail del cap del departament

- o **Login:** Nom amb el qual es validarà el nou usuari per accedir a l'administració.
- o **Password:** Indica la clau d'accés de l'usuari. Per defecte el sistema n'assigna una automàticament però fent clic al botó de  podem modificar-lo.



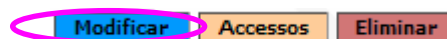


- o **Dies des del darrer accés:** Camp que indica el número de dies des de l'últim cop que l'usuari va accedir a l'administració
- o **Intents d'autenticació erronis:** Camp que indica el número d'intents fallits a l'intentar entrar a l'administració
- o **Permisos:** Llista desplegable per seleccionar el permisos que tindrà l'usuari a l'administració:
  - ▶ Administrador: Té control total. Pot accedir a qualsevol secció de l'administració i realitzar totes les accions possible: editar, modificar i eliminar
  - ▶ Editor: Pot accedir a l'administració amb permisos restringits. Únicament podrà accedir a les seccions a les quals tingui permisos per fer-ho. En aquests podrà crear, modificar i eliminar.
- o **Selecció de permisos:** Llistat de seccions de l'administració per seleccionar si l'usuari Editor té permisos per accedir-hi o no
- o **Nom:** Nom de l'usuari
- o **Primer Cognom:** Primer Cognom de l'usuari
- o **Segon Cognom:** Segon Cognom de l'usuari
- o **Departament:** Departament al qual pertany l'usuari
- o **E-mail:** Adreça de correu electrònic de l'usuari
- o **Telèfon:** Telèfon de l'usuari
- o **Nom del Cap de departament:** Nom del responsable del departament al qual pertany l'usuari
- o **E-mail del Cap de departament:** Adreça de correu electrònic del responsable del departament al qual pertany l'usuari

Un cop finalitzat pitgem el botó de Guardar .

### 2.1.1. Modificar un Usuari

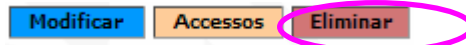
Per modificar un Usuari només és necessari pitjar el botó Modificar que ens apareix. Automàticament s'obrirà un formulari com el de creació amb les dades entrades inicialment.



### 2.1.2. Eliminar un Usuari

Per eliminar un Usuari només és necessari pitjar el botó Eliminar que ens apareix. Automàticament s'obrirà finestra per sol·licitar-nos la confirmació o cancel·lació per eliminar-lo.





### 2.1.3. Accessos a l'administració d'un Usuari

De cadascun dels usuaris de l'Administració el sistema crear un registres de visites o accessos a questa. D'aquesta manera podem tenir una estadística d'aquest.

Per accedir a l'administració dels accessos fem clic al botó d'accessos que trobem i s'obrirà una finestra nova:



En aquesta nova finestra en indica el número de cops que ha accedit i el dia i l'hora en que ho ha fet.

#### Accessos de l'usuari Acces

L'usuari ha realitzat **362** accessos

Pàgina **1** de **37** << < > >>  Anar

17/4/2007 09:38h  
16/4/2007 13:06h  
16/4/2007 11:57h  
16/4/2007 09:42h  
16/4/2007 09:12h  
13/4/2007 14:20h  
13/4/2007 13:38h  
13/4/2007 13:20h  
13/4/2007 11:18h  
12/4/2007 10:02h

Pàgina **1** de **37** << < > >>  Anar

Tornar

## 2.2. Departaments

La secció Departaments de l'Administració d'usuaris en permet Gestionar els Departaments amb els qual podem relacionar els usuaris.





### 2.2.1. Crear un Departament

Per crear un Departament pitgem a la icona de Crear **Crear** i s'obrirà un nova finestra amb un formulari de dades per emplenar.

Departament

Nom

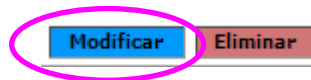
Guardar Tornar

- o **Nom:** Camp per indicar el nom del Departament.

Un cop emplenades totes les dades fem clic al botó de Guardar **Guardar**.

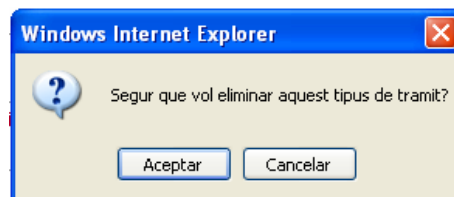
### 2.2.2. Modificar un Departament

Per modificar un Departament només és necessari pitjar el botó Modificar que ens apareix. Automàticament s'obrirà un formulari com el de creació amb les dades entrades inicialment.



### 2.2.3. Eliminar un Departament

Per eliminar un Departament només és necessari pitjar el botó Eliminar que ens apareix. Automàticament s'obrirà finestra per sol·licitar-nos la confirmació o cancel·lació per eliminar-lo.





## 3 Actes del ple

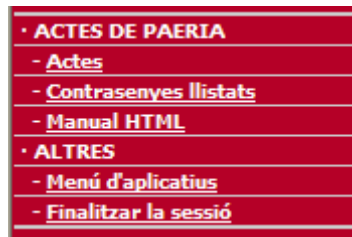


L'Aplicatiu d'**Actes del Ple** ens permet publicar a la pàgina web les Actes de les sessions del Ple que realitzi la nostra entitat.

L'eina permet la classificació entre actes Ordinàries o Extraordinàries així com una agrupació per mes i any.

La informació que podem gestionar de cada acta és: Ordre del Dia, Acords Adoptats i Acta. Dins la secció Acta podem adjuntar els fitxers, en format Word o PDF corresponents a aquesta.

### 3.1. El menú



#### o Actes del Ple:

- ▶ **Actes:** accés a la gestió de publicació d'actes
- ▶ **Manual HTML:** accés al manual de codi HTML
- ▶ **Manual de l'aplicatiu:** accés al manual amb pdf de l'aplicatiu

#### o Altres:

- ▶ Menú d'aplicacions: accés a la resta d'aplicatius (si se'n disposa)
- ▶ Finalitzar sessió: tancament de sessió de l'usuari

### 3.2. Gestió dels Actes

El **Tauló d'Anuncis** és un dels mitjans de comunicació més utilitzats per les Entitats per comunicar els Edictes, les Notificacions, els Anuncis, etc. L'Aplicació del Tauló d'Anuncis permet publicar aquestes notificacions a la pàgina Web de l'Organisme de forma àgil i còmoda.

Per gestionar les actes ho farem a través de l'opció de menú **Actes**.





### 3.2.1. Crear una Acta

Per crear una Acta pitgem a la icona de Crear **Crear** i s'obrirà un nova finestra amb un formulari de dades per emplenar.

**Acta**

Idioma

Data  dd/mm/aaaa

Publicar a la Web

Tipus

Descripció

Ordre del dia [editor html](#)

Acords adoptats [editor html](#)

Contingut [editor html](#)

- o **Idioma:** Selector d'idioma
- o **Data:** Camp per introduir la data de l'acta
- o **Tipus:** Selector del tipus
- o **Descripció:** Breu descripció de l'acta
- o **Ordre del dia:** Opció per afegir l'ordre del dia
- o **Acords adoptats:** Opció per afegir els Acords adoptats
- o **Contingut:** Opció per afegir el Contingut





Un cop tenim emplenats tots el camps pitgem al botó Guardar. Un cop tenim creat i guardat el tràmit ens apareixen noves opcions:

**Documents** **Crear**

**Documents:** Permet adjuntar fitxers relacionats amb l'acta

► Podem afegir tants documents a l'acta com desitgem

### 3.2.1.1. Crear un document

Per afegir un document a una acta fem clic a crear de la fila de Documents.

**Documents** **Crear**

Automàticament s'obrirà una finestra amb un formulari com el següent.

**Document**

Idioma

Arxiu

Descripció per al Gestor de documents

Nota: Introduiu paraules clau que permetin localitzar el document més endavant

- o **Idioma:** Selector d'idioma
- o **Arxiu:** Camp per inserir l'arxiu relacionat
- o **Descripció per al gestor de documents:** Camp per afegir una breu descripció sobre el document.

Un cop tenim emplenats tots el camps pitgem al botó Guardar. I després a tornar

### 3.2.2. Modificar una acta

Per modificar una Acta només és necessari pitjar el botó Modificar que ens sota d'aquesta. Automàticament s'obrirà un formulari com el de creació amb les dades entrades inicialment.

**Modificar** **Eliminar**





### 3.2.3. Eliminar una Acta

Per eliminar una Acta només és necessari pitjar el botó Eliminar que ens apareix al marge dret del llistat. Automàticament s'obrirà finestra per sol·licitar-nos la confirmació o cancel·lació per eliminar-la.

