

Administració

Tauló d'Anuncis





INDEX DE CONTINGUTS



| | |
|---|-----------|
| 1 Introducció | 3 |
| 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 |
| 2 Administració d'Usuaris | 7 |
| 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 |
| 3 Tauló d'Anuncis | 11 |
| 3.1. El menú | 11 |
| 3.2. Gestió dels Anuncis | 12 |
| 3.2.1. Crear un Anunci | 12 |
| 3.2.2. Modificar un anunci | 15 |
| 3.2.3. Eliminar un Anunci | 15 |
| 3.3. Anunciant | 15 |
| 3.3.1. Crear un Anunciant | 16 |
| 3.3.2. Modificar un Anunciant | 16 |
| 3.3.3. Eliminar un Anunciant | 16 |
| 3.4. Dies d'exposició | 17 |
| 3.4.1. Crear un Termini d'exposició | 17 |
| 3.4.2. Modificar un Termini d'exposició | 17 |
| 3.4.3. Eliminar un Termini d'exposició | 17 |
| 3.5. Descripcions | 17 |
| 3.5.1. Crear una Descripció | 18 |
| 3.5.2. Modificar una Descripció | 18 |
| 3.5.3. Eliminar una Descripció | 18 |





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.

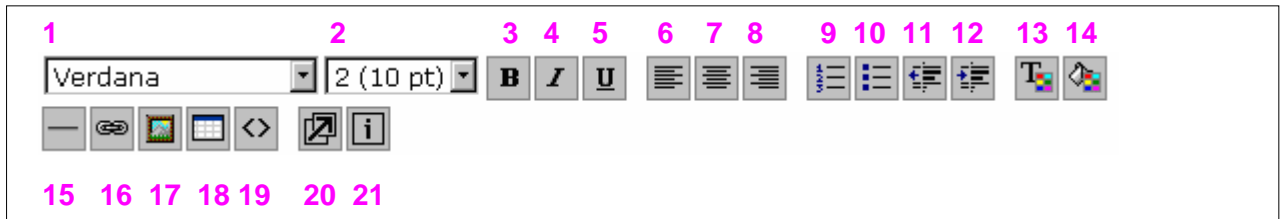
| | |
|--|---|
| | Botó per Afegir o Crear un nou registre |
| | Botó per Editar o Modificar un registre existent |
| | Botó per Eliminar un registre existent |
| | Botó per visualitzar com es mostraran els tràmits creats abans de ser publicats a la web. |
| | Botons d'Edició de dades. <ol style="list-style-type: none">1. Guardar les dades2. Sortir. Cancel·lar |
| | 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">3. Anar a la primera pàgina4. Anar a la pàgina anterior5. Anar a la pàgina següent6. Anar a l'última pàgina7. Espai per indicar el número de pàgina8. Anar a la pàgina que hem seleccionat |
| | Botons d'estat. Indiquen l'estat i característiques d'un tràmit. (d'esquerra a dreta): <ol style="list-style-type: none">1. Tràmit publicat2. Es pot enviar per correu electrònic3. Tràmits privat4. Pagament per TPV5. Es requereix certificat de seguretat per tramitar-lo |





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





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

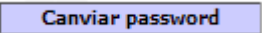
Departament

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.



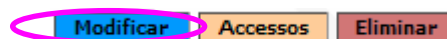


- o **Dies des del darrer accés:** Camp que indica el número de dies des de l'últim cop que l'usuari va accedir a l'administració
- o **Intents d'autenticació erronis:** Camp que indica el número d'intents fallits a l'intentar entrar a l'administració
- o **Permisos:** Llista desplegable per seleccionar 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

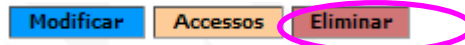
Per modificar un Usuari només és necessari pitjar el botó Modificar que ens apareix. Automàticament s'obrirà un formulari com el de creació amb les dades entrades inicialment.



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.

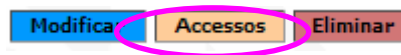




2.1.3. Accessos a l'administració d'un Usuari

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

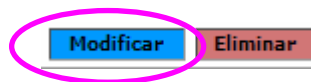
Guardar Tornar

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

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

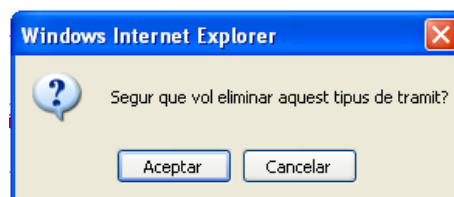
2.2.2. Modificar un Departament

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 Tauló d'Anuncis

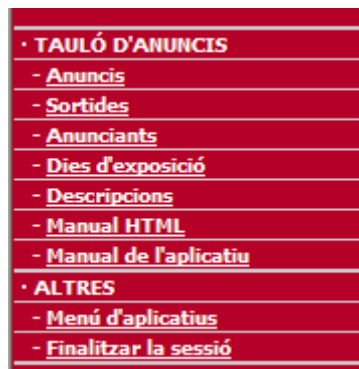


L'eina de **Tauler d'Anuncis** permet gestionar la creació d'anuncis a través de senzills formularis que podrem emplenar amb les dades desitjades com el tipus d'anunci, la descripció, l'anunciant, la vigència de l'anunci, etc.

Aquest anuncis es mostraran a la pàgina web en forma de llistats, amb un petit cercador que ens permetrà crear filtres per optimitzar la cerca del contingut que desitgem trobar.

L'aplicatiu també inclou la gestió de les sortides, o despublicació dels anuncis, de forma manual o automàtica per que s'ha acabat el termini o per que s'han expirat els dies de publicació.

3.1. El menú



o Tauló d'Anuncis:

- ▶ **Anuncis:** accés als anuncis
- ▶ **Anunciants:** accés a la gestió d'anunciants
- ▶ **Dies d'exposició:** accés a la gestió dels possibles temps d'exposició dels anuncis
- ▶ **Descripcions:** accés a la gestió de les descripcions dels anuncis.
- ▶ **Usuaris tràmits:** accés a la gestió d'usuaris que podran accedir als tràmits privats.
- ▶ **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 Anuncis

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 els anuncis ho farem a través de l'opció de menú **Anuncis**.

3.2.1. Crear un Anunci

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

- o **Codi Identificador:** Camp per afegir el número identificatiu de l'anunci.
- o **Número registre entrada:** Camp per indicar el número de registre d'entrada de l'anunci.
- o **Data d'enviament:** Data en s'ha rebut l'anunci
- o **Data inici exposició:** Data en la que s'ha de fer públic l'anunci





- o **Dies d'exposició:** Temps màxim que estarà exposat l'anunci
- o **Data finalització d'Exposició:** Data en que es deixarà de mostrar l'anunci a la web
- o **Data de caducitat:** Data en que l'anunci caducarà
- o **Publicació automàtica:** Camp seleccionable per que l'anunci es publiqui de forma automàtica el dia d'inici d'exposició
- o **Publicació:** Camp seleccionable per fer la publicació de l'anunci immediata a la web.
- o **Tipus:** Tipus d'anunci del Tauler
 - ▶ Anuci
 - ▶ Edicte
- o **Correu electrònic:** S'enviarà una notificació a aquest correu quan l'anunci canviï d'estat.
- o **Descripció:** Camp per seleccionar la descripció de l'anunci. També inclou un camp multilínia per afegir observacions a la descripció.
- o **Anunciant:** Camp per seleccionar l'anunciant de la llista
- o **Lloc i Data de publicació:** Selectors per escollir el lloc i indicar les dades de publicació i de finalització
- o **Referència del Document:** Camp de text per afegir la referència del document publicat
- o **Data del document:** Camp de data per introduir la data del document
- o **Document:** Camp per incloure un document a l'anunci.
- o **Descripció per al gestor de documents:** Camp per afegir una breu descripció sobre el document
- o **Idioma:** Selector d'idioma
- o **Article 59.5 Llei 30/92:** Selector de si o no sobre la llei.

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

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| Links | <input type="button" value="Crear"/> |
| Documents | <input type="button" value="Crear"/> |

Links : Ens permet afegir enllaços a l'anunci.

Documents: Permet adjuntar fitxers relacionats amb l'anunci

▶ Podem afegir tants links i documents a l'anunci com vulguem





3.2.1.1. Crear un link

Per afegir un link a un anunci fem clic a crear de la fila de link.



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

Link

Idioma

Títol

Descripció

URL

Extern

Finestra independent

- o **Idioma:** Selector d'idioma
- o **Títol:** Nom de l'enllaç
- o **Descripció:** Breu descripció del contingut del l'enllaç
- o **URL:** Adreça URL de l'enllaç
- o **Extern:** Selector per indicar si l'enllaç es extern a la web
- o **Finestra independent:** Selector per indicar si l'enllaç s'obrirà a la mateixa finestra o en una nova.

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

3.2.1.2. Crear un document

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



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





Document

Idioma

Referència

Arxiu

Data document

Descripció per al Gestor de documents

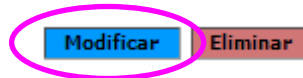
Nota: Introduïu paraules clau que permetin localitzar el document més endavant

- o **Idioma:** Selector d'idioma
- o **Referència:** Referència del document
- o **Arxiu:** Camp per inserir l'arxiu relacionat
- o **Data del document:** Camp de data per introduir la data del document
- 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 un anunci

Per modificar un Anunci només és necessari pitjar el botó Modificar que ens apareix al marge dret del llistat. Automàticament s'obrirà un formulari com el de creació de Tràmit amb les dades entrades inicialment.



3.2.3. Eliminar un Anunci

Per eliminar un Anunci 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-lo.



3.3. Anunciant

Per accedir a la gestió de possibles anunciant dels anuncis ho farem a través de l'opció d'Anunciants del menú.





3.3.1. Crear un Anunciant

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

Anunciant

Anunciant

Procedència

Adreça

Codi postal

Ciutat

Usuari encarregat

- o **Anunciant:** Nom de l'anunciant
- o **Procedència:** Procedència de l'anunciant
- o **Adreça:** Adreça de l'anunciant
- o **Codi postal:** Codi postal de l'anunciant
- o **Ciutat:** Ciutat de de l'anunciant
- o **Usuari encarregat:** Selector de l'usuari encarregat de l'anunciant. Aquest usuaris són els propis usuaris de l'administració i la seva gestió es fa des de Gestió d'usuari de L'Administració d'Aplicacions

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

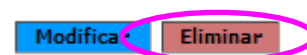
3.3.2. Modificar un Anunciant

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



3.3.3. Eliminar un Anunciant

Per eliminar un Anunciant 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 l'Anunciant.





3.4. Dies d'exposició

Per accedir a la gestió de Dies d'exposició ho farem des de l'opció de menú Dies d'exposició.

En aquesta secció podrem crear els diferents períodes d'exposició que un anunci pot tenir.

3.4.1. Crear un Termini d'exposició

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

Dies d'exposició

Dies d'exposició

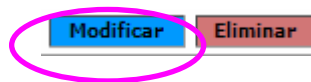
Guardar Tornar

- o **Dies exposició:** Camp de text per indicar un període d'exposició.

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

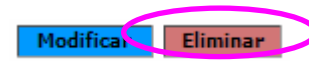
3.4.2. Modificar un Termini d'exposició

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



3.4.3. Eliminar un Termini d'exposició

Per eliminar un Termini d'exposició 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.



3.5. Descripcions

Per accedir a la gestió del Descripcions ho farem des de l'opció de menú Descripcions.

En aquesta secció podrem gestionar les possibles descripcions dels anuncis.





3.5.1. Crear una Descripció

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

Descripcions

Descripció

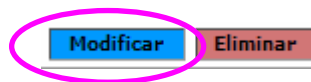
Guardar Tornar

- o **Descripció:** Camp per indicar la Descripció.

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

3.5.2. Modificar una Descripció

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



3.5.3. Eliminar una Descripció

Per eliminar una Descripció 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-la.

