

# Administració Tràmits on-line





# INDEX DE CONTINGUTS



<b>1 Introducció</b>	<b>4</b>
1.1. Què és l'Administració d'Aplicatius?	4
1.2. Iniciar l'Administració d'Aplicatius	4
1.3. L'entorn de treball	5
1.4. Nomenclatura bàsica	6
1.5. Nomenclatura bàsica de l'Editor de Text	7
<b>2 Administració d'Usuaris</b>	<b>8</b>
2.1. Usuaris d'administració	8
2.1.1. Crear un usuari	8
2.1.1. Modificar un Usuari	9
2.1.1. Eliminar un Usuari	9
2.1.2. Accessos a l'administració d'un Usuari	10
2.2. Departaments	10
2.2.1. Crear un Departament	11
2.2.2. Modificar un Departament	11
2.2.3. Eliminar un Departament	11
<b>3 Tràmits</b>	<b>12</b>
3.1. El menú	12
3.2. Gestió de Tràmits	13
3.2.1. Crear un tràmit	13
3.2.2. Crear un formulari	15
3.2.3. Modificar un tràmit	17
3.2.4. Eliminar un tràmit	17
3.3. Gestió de Tràmits rebuts	18
3.3.1. Tractar un tràmit rebut	18
3.4. Gestió de Tràmits Eliminats	19
3.5. Gestió de Tràmits rebuts Eliminats	20
3.6. Grups	20
3.6.1. Crear un Grup	20
3.6.2. Modificar un Grup	21
3.6.3. Eliminar un Grup	21
3.7. Usuaris tràmits	22
3.7.1. Crear un Usuari de tràmits	22
3.7.2. Modificar un Usuari de tràmits	22
3.7.3. Eliminar un Usuari de tràmits	23
3.8. Departaments	23
3.8.1. Crear un Departament	23
3.8.2. Modificar un Departament	24
3.8.3. Eliminar un Departament	24
3.9. Regidories	24
3.9.1. Crear una Regidoria	24
3.9.2. Modificar una Regidoria	25





3.9.3. Eliminar una Regidoria	25
<b>3.10. Temes</b>	<b>25</b>
3.10.1. Crear un Tema	25
3.10.2. Modificar un Tema	26
3.10.3. Eliminar un Tema	26
<b>3.11. Usuaris encarregats</b>	<b>27</b>
3.11.1. Assignar un Usuari Encarregat a un Tràmit	27
3.11.2. Eliminar un Usuari Encarregat d'un Tràmit	27





# 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

The screenshot shows the 'TRÀMITS ON-LINE' interface. On the left, a red sidebar menu (1) lists various options. The main area (2) features a form with dropdown menus for 'Regidoria', 'Departament', and 'Tema', a 'Publicar' dropdown, and a 'Cercador' text field with a 'Cercar' button. Below the form, a '(1 Tràmits)' label is followed by a green 'Crear' button. A preview of the entry content (3) shows 'Lorem ipsum dolor sit amet' with 'Modificar', 'Vista prèvia', and 'Eliminar' buttons. At the bottom of the sidebar, the user is identified as 'USUARI: SVT S.A. - Administrador' (4).



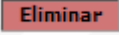
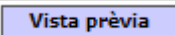


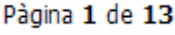
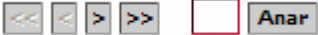

1. **Menú:** Ens permet la navegació a través de les diferents seccions de l'administració.
2. **Zona d'acció:** És on se'ns mostrarà els resultats de i des d'on podrem actuar amb el sistema amb les accions de: crear, modificar, vista prèvia i eliminar
3. **Botó de Sortir i tancar l'Aplicació**
4. **Usuari:**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

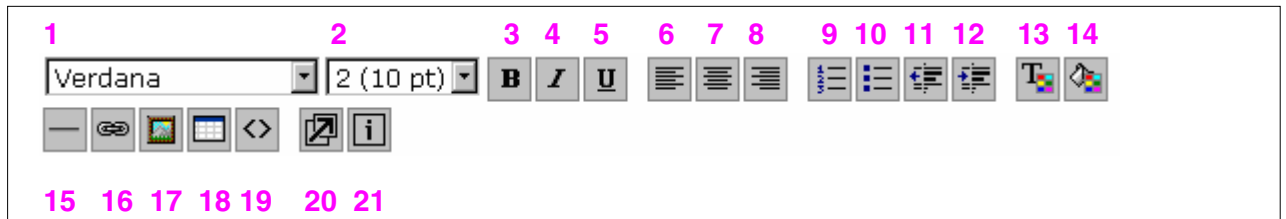
	Botó per Afegir o Crear un nou registre
	Botó per Editar o Modificar un registre existent
	Botó per Eliminar un registre existent
	Botó per visualitzar com es mostraran els tràmits creats abans de ser publicats a la web.
	Botons d'Edició de dades. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guardar les 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

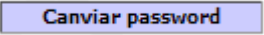
Departament

E-mail

Telèfon

Nom del cap del departament

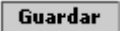
E-mail del cap del departament

- 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.



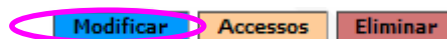


- o **Dies des del darrer accés:** Camp que indica el número de dies des de l'últim cop que l'usuari va accedir a l'administració
- o **Intents d'autenticació erronis:** Camp que indica el número d'intents fallits a l'intentar entrar a l'administració
- o **Permisos:** Llista desplegable per seleccionar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

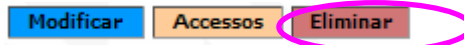
Per modificar un Usuari només és necessari pitjar el botó Modificar que ens apareix. Automàticament s'obrirà un formulari com el de creació amb les dades entrades inicialment.



### 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.

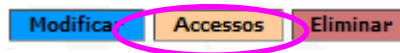




### 2.1.3. Accessos a l'administració d'un Usuari

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**.

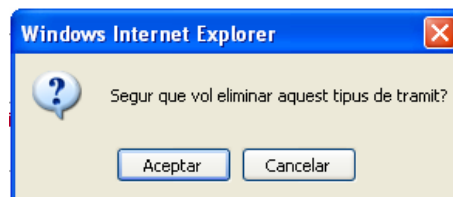
### 2.2.2. Modificar un Departament

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 Tràmits



### 3.1. El menú

• Tràmits On-Line
- Tràmits
- Tràmits rebuts
- Tràmits (eliminats)
- Tràmits rebuts (de tràmits eliminats)
- Grups
- Usuaris tràmits
- Departaments
- Temes
- Regidories
- Usuaris encarregats
- Manual HTML
- Manual de l'aplicatiu
• ALTRES
- Menú d'aplicatiu
- Finalitzar la sessió

#### o Tràmits On-line:

- ▶ **Tràmits:** accés als tràmits
- ▶ **Tràmits rebuts:** accés al tràmits enviats pels usuaris
- ▶ **Tràmits eliminats:** accés al l'històric de tràmits eliminats
- ▶ **Tràmits rebuts (de tràmits eliminats):** accés al tràmits enviats pels usuaris de tràmits que s'han eliminat
- ▶ **Grups:** accés l'administració de grups per assignar els tràmits
- ▶ **Usuaris tràmits:** accés a la gestió d'usuaris que podran accedir als tràmits privats.
- ▶ **Departaments:** accés a l'administració de departaments per assignar als tràmits

▶ La secció de Departaments de l'Aplicatiu tràmits no coincideix amb la secció departaments de l'Aplicatiu Gestió d'usuaris

- ▶ **Temes:** accés a l'administració de temes per assignar als tràmits
- ▶ **Regidories:** accés a l'administració de regidories per assignar als tràmits
- ▶ **Usuaris encarregats:** accés a l'administració d'usuaris que s'encarreguen de gestionar els tràmits
- ▶ **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 de Tràmits

La secció de tràmits ens permet gestionar els Tràmits que es publiquen a la pàgina web.

Un tràmit consta de dues part:

- o La part de descripció i detallament: on s'informa a l'usuari de les característiques.
- o La part de formulari: on es creen els camps dels formulari que l'usuari emplena des de la pàgina web.

Per gestionar els tràmits ho farem a través de l'opció de menú **Tràmits**.

### 3.2.1. Crear un tràmit

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

Tràmit

Guardar Tornar

Copiar dades de Seleccioneu un formulari Copiar

Idioma Català

Títol

Descripció

Publicar

És tràmit On-Line  si no es selecciona aquesta casella, la gestió només apareixerà a la secció "Guia de procediments" i no es podrà tra

Tipus Local

Email

Descripció detallada Editor HTML

Característiques Editor HTML

Com es fa Editor HTML

Ajuda Editor HTML

Resposta a l'usuari Editor HTML

Guardar Tornar

- o **Copiar dades de:** Llistat de selecció que ens permet copiar les dades d'altres tràmits ja creats.





- o **Identificador del tràmit:** Camp numèric que s'assigna automàticament amb el número de tràmit.
- o **Regidoria:** Camp per assignar la regidoria a la qual correspon el tràmit.
- o **Departament:** Camp per assignar el departament de la regidoria seleccionada a la qual correspon el tràmit.
- o **Temes:** Camp per assignar el tema al qual correspon el tràmit.
- o **Data:** Camp per indicar la data de creació de tràmit
- o **Idioma:** Selecció del idioma del tràmit.
- o **Títol:** Nom del Tràmit.
- o **Descripció:** Resum del contingut del tràmit.
- o **Publicar:** Opció per publicar o despublificar el tràmit de la pàgina web.
- o **Privat:** Camp per indicar si el tràmit es privat. En aquest cas únicament els usuaris donats d'alta podran accedir-hi, si tenen permisos del grup al que pertany. Aquest usuaris són els Usuaris Tràmits de l'administració
- o **Missatge informatiu:** Breu descripció informativa del tràmit
- o **És tràmit On-line:** Opció per activar o desactivar si es pot realitzar el tràmit on-line.
- o **Activar TPV:** Opció per activar o desactivar si es pot realitzar el pagament per TPV.
- o **Import:** Opció per indicar el cost del tràmit
- o **Certificat digital:** Opció per activar o desactivar si es requereix de certificat digital per realitzar el tràmit
- o **Tipus:** Opció per indicar el tipus de tràmit
- o **Email:** Camp per indicar l'adreça de correu electrònic
- o **Usuari encarregat:** Camp per indicar l'encarregat de la gestió del tràmit
- o **Administrador supervisor:** Camp per indicar l'encarregat de la supervisió del tràmit
- o **Descripció detallada:** Camp descriptiu per detallar el tipus de tràmit.
- o **Característiques:** Camp descriptiu per detallar les característiques del tràmit.
- o **Com es fa:** Camp descriptiu per detallar el funcionament del tràmit.
- o **Ajuda:** Camp descriptiu per detallar l'ajuda a l'usuari.
- o **Resposta a l'usuari:** Camp per entrar un resposta de retorn a l'usuari quan aquest realitzi i envii el formulari del tràmit.





Un cop tenim emplenats tots el camps pitgem al botó Guardar. Automàticament ens apareixerà una línia d'informació que ens indicar si el registre s'ha creat o no satisfactòriament.

- ▶ En alguns camps dels formulari tenim la etiqueta d'Editor HTML **Editor HTML** que ens permetrà donar format al text que introduïm.
- ▶ En alguns camps del formulari tenim l'opció de crear **Crear** sota del camp de descripció. Aquesta opció ens permet afegir característiques que un cop a la visualització s'obriran amb una finestra independent.

Un cop tenim creat i guardat el tràmit ens apareixen noves opcions:

Camps	<b>Crear</b>	<b>Ordenar</b>
Documents adjunts	<b>Crear</b>	
Links adjunts	<b>Crear</b>	

**Camps:** Ens permet creat els camps del formulari de dades que emplenarà l'usuari des de la pàgina web.

**Documents adjunts:** Permet adjuntar fitxers relacionats amb el tràmit

**Links adjunts:** Permet afegir referències URL al tràmit

### 3.2.2. Crear un formulari

Els camps són els que ens permeten crear els formularis de dades que hauran d'emplenar els usuaris per sol·licitar els Tràmits on-line.

És recomanable primer definir el formulari i tots els camps que tindrà i un cop finalitzat ho aplicar-ho al nostre tràmit a través de l'administració.

Per crear un formulari sols cal crear els camps adients que necessitarà. Els camps els podem organitzar amb grups i subgrups, delimitats pels separadors i en una o dos columnes segons convingui.

#### 1.1.1.1.1 Com crear camps

Per crear un camp pitgem el botó Crear de la secció Camps. Automàticament s'obrirà un formulari com els següent:

Camps **Crear** **Ordenar**





## Camp

### Propietats

**Copiar dades de** Seleccioneu un formulari

Seleccioneu un camp

**Nom**

**Text auxiliar**

**Tipus** Text

**Longitud màxima**

**Amplada**

**Visible**

**Obligatori**

**Ordre**

**Columna**

**Vinculat amb certificat digital**

- o **Copiar dades de:** Ens permet copiar camps d'altres formularis ja existents.
- o **Seleccionar un camp:** Seleccionarem el camp que volem copiar i farem clic al botó Copiar.
- o **Idioma:** Llistat de selecció d'idioma.
- o **Nom:** Nom del Camp.
- o **Text auxiliar:** Text descriptiu d'ajuda a l'usuari.
- o **Tipus:** Tipus de camp (Text, Text multilínia, Numèric, Data, Si/No, Llista, Selecció Múltiple, Document, Títol de Grup, Separador, Descripció, Títol SubGrup, Final de Grup)
- o **Visible:** Opció per mostrar o no el camp al formulari.
- o **Obligatori:** Opció per forçar a l'usuari que entri les dades en aquest camp obligatòriament.
- o **Ordre:** Camp numèric que permet ordenar els camps segons el seu pes.
- o **Columna:** Camp numèric que permet definir la columna del formulari on s'ha de posicionar el camp.

Depenen del tipus de camp que seleccionarem ens apareixeran un camps variables que ens permetran la seva configuració. Aquest són

- o **Longitud màxima:** Permet entrar el nombre màxim de caràcters.
- o **Amplada:** Permet entrar el nombre màxim de píxels.
- o **Alçada:** Permet entrar el nombre màxim de línies.





- o **Possibles valors:** S'utilitza pel format Llista i Selecció Múltiple i permet afegir els valors dels llistat que apareixeran.

### 3.2.3. Modificar un tràmit

Per modificar un tràmit només és necessari pitjar el botó Modificar que ens apareix a sota d'aquest. Automàticament s'obrirà un formulari com el de creació de Tràmit amb les dades entrades inicialment.



- ▶ El botó de vista prèvia **Vista prèvia** ens permet fer una visualització de com quedarà el tràmit i el formulari. Un cop publicat a la pàgina web se li aplicaran els estils que li corresponguin.

### 3.2.4. Eliminar un tràmit

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





### 3.3. Gestió de Tràmits rebuts

Els Tràmits que els usuaris realitzen des de la pàgina web automàticament es creen a la secció de Tràmits rebuts. En aquesta secció podem gestionar-los i marcar-los com tràmits atesos o pendents.

D'aquesta manera ens permet crear un registre de tots el tràmits sol·licitats, així com d'altra informació que pot contindre com qui l'ha atès, comentaris, etc.

Per gestionar els tràmits rebuts ho farem a través de l'opció de menú **Tràmits Rebuts**. Automàticament s'obrirà una pantalla com la següent:

**Tràmits rebuts**

1

**Formulari** Nou tràmit de prova

**Data inici** 11 2007

**Data fi** 11 2007

**Cercador**

**Atès**

(1 entrades)

2

Data	Núm. Referència	Atès
Nou tràmit de prova 11/01/2007	00019	N

(1 entrades)

1. Zona de filtres: Ens permet aplicar filtres al llistat de tràmits.
2. Zona de llistat: Mostra el llistat dels tràmits realitzat o els resultats dels filtres.

#### 3.3.1. Tractar un tràmit rebut

Quan un usuari realitza un tràmit des de la pàgina web, aquest ens apareixerà automàticament al llistat de tràmits rebuts.

Per tractar-lo fem clic al botó modificar  , i s'obrirà un formulari com el següent:





**Gestió rebuda**

**Camps**

---

**Data d'entrada**  dd/mm/aaaa

**Número Referència**

**Atès**

**Data d'atenció**  dd/mm/aaaa

**Persona atenció**  ▼

**Comentari Atenció**

---

**Camp 1**

**Camp 2**

**Camp 3**

[10414\\_8438.doc](#)

---

- o **Data d'entrada:** Mostra la data en que s'ha realitzat el tràmit.
- o **Número de referència:** Indica el número de registre del tràmit.
- o **Atès:** Permet marcar si els tràmit ha estat atès o continua pendent.
- o **Data d'atenció:** Indicar la data en que s'ha atès el tràmit.
- o **Persona d'atenció:** Llistat de selecció d'usuaris per seleccionar la persona que ha atès el tràmit.
- o **Comentari d'Atenció:** Camp descriptiu per poder afegir observacions del tràmit realitzat.

Un cop finalitzat pitgem el botó de Guardar .

### 3.4. Gestió de Tràmits Eliminats

Els tràmits eliminats no desapareixen sinó que es guarden en un registre històric del qual es poden recuperar. Aquesta opció permet activar o desactivar tràmits segons convingui.

Per restaurar un tràmit només és necessari pitjar el botó . Automàticament aquest tornarà a la Gestió de Tràmits Actius.





### 3.5. Gestió de Tràmits rebuts Eliminats

Quan eliminem un tràmit aquest es manté en un registre històric el qual permet recuperar-lo.

De la mateixa forma, els tràmits rebuts relacionats també es mantenen en un registre històric per poder consultar-los si és necessari.

Per accedir ho fem a través del menú i seleccionem l'opció Tràmits Rebutts Eliminants i es mostrarà una pantalla com la següent:

**Tràmits rebuts (de tràmits eliminats)**

**1**

Formulari	Tots els tràmits disponibles		
Data inici	11		2007
Data fi	11		2007
Cercador	<input type="text"/>		
Atès		<input type="button" value="Cercar"/>	<input type="button" value="Exportar"/>

(1 entrades)

Data	Núm. Referència	Atès
Nou tràmit de prova 11/01/2007	00019	N

(1 entrades)

3. Zona de filtres: Ens permet aplicar filtres al llistat de tràmits.
4. Zona de llistat: Mostra el llistat dels tràmits realitzat eliminats o els resultats dels filtres.

### 3.6. Grups

Per accedir a la gestió dels grups als quals podem assignar un tràmit ho fem a través de l'opció de menú Grups.

#### 3.6.1. Crear un Grup

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





**Grup**

**Actiu**

**Nom**

**Descripció**

- o **Actiu:** indica si el grup està actiu o no
- o **Nom:** Camp per indicar el nom del Grup
- o **Descripció:** Camp per afegir una descripció del grup.

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

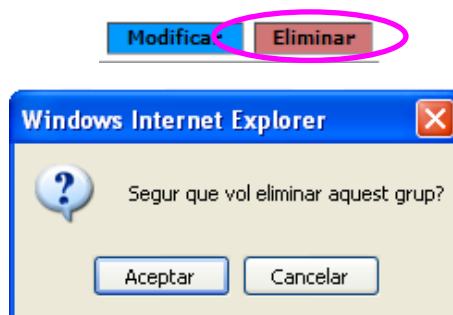
### 3.6.2. Modificar un Grup

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



### 3.6.3. Eliminar un Grup

Per eliminar un grup 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 el grup.






### 3.7. Usuaris tràmits

Per accedir a la gestió dels usuaris tràmits ho farem des de l'opció de menú Usuaris tràmits.

En aquesta secció podrem gestionar els usuaris que pertanyen als grups i que, si un tràmit es privat, podran accedir i gestionar-lo.

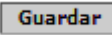
#### 3.7.1. Crear un Usuari de tràmits

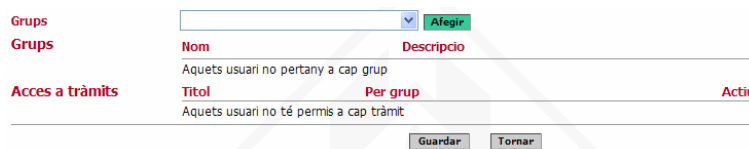
Per crear un Usuari de tràmits pitgem a la icona de Crear  i s'obrirà un nova finestra amb un formulari de dades per emplenar.



Usuari	
Nom	<input type="text"/>
Login	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>

- o **Nom:** Camp per indicar el nom de l'usuari
- o **Login:** Nom de l'usuari per validar-se i poder accedir als tràmits privat.
- o **Password:** Clau d'accés per validar-se i poder accedir als tràmits privat.

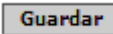
Un cop emplenades totes les dades fem clic al botó de Guardar . Automàticament ens apareixeran noves opcions que caldrà emplenar.



Grups	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Afegir"/>
<b>Grups</b>	<b>Nom</b> <b>Descripció</b>
Aquets usuari no pertany a cap grup	
<b>Accés a tràmits</b>	<b>Titul</b> <b>Per grup</b> <b>Actiu</b>
Aquets usuari no té permis a cap tràmit	

- o **Grups:** Camp per relacionar l'usuari amb el grup al que pertany. Cal fer clic al botó d'Afegir per relacionar-lo
- o **Grups:** indica els grups als qual pertany l'usuari
- o **Accés a tràmits:** indicat els tràmits al qual podrà accedir l'usuari. Els tràmits al quals accedirà seran aquells tràmits relacionats amb el grup al qual pertany

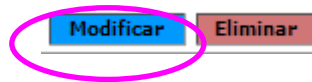
► Un usuari pot estar assignat a un o més grups

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

#### 3.7.2. Modificar un Usuari de tràmits

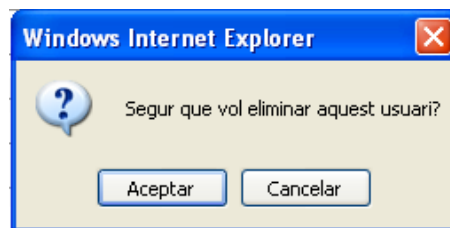
Per modificar un Usuari de tràmits només és necessari pitjar el botó Modificar que ens apareix. Automàticament s'obrirà un formulari com el de creació de l'Usuari Tràmit amb les dades entrades inicialment.





### 3.7.3. Eliminar un Usuari de tràmits

Per eliminar un grup 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.



## 3.8. Departaments

Per accedir a la gestió dels Departaments ho farem des de l'opció de menú Departament,.

En aquesta secció podrem gestionar els departaments que després assignarem a les Regidories.

### 3.8.1. 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**.





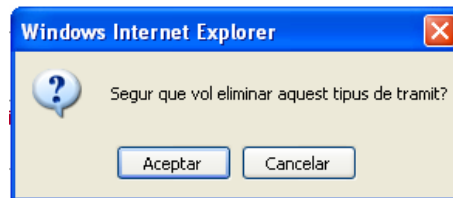
### 3.8.2. Modificar un Departament

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.



### 3.8.3. 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.



## 3.9. Regidories

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

En aquesta secció podrem crear i gestionar les diferent regidories a les quals assignarem el tràmits.

### 3.9.1. Crear una Regidoria

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

**Regidoria**

Nom

- o **Nom:** Camp per indicar el nom de la Regidoria

Un cop emplenades totes les dades fem clic al botó de Guardar **Guardar**. Automàticament ens apareixeran noves opcions que caldrà emplenar.





Departaments

- o **Departaments:** Camp per relacionar la Regidoria amb els departament que té . Cal fer clic al botó d'Afegir per relacionar-lo

► Una regidoria pot tenir més d'un departament assignat

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

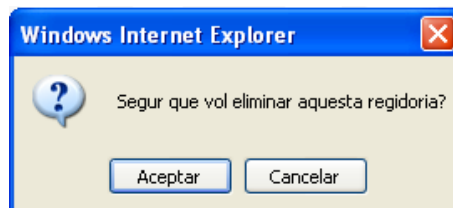
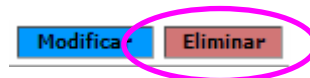
### 3.9.2. Modificar una Regidoria

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



### 3.9.3. Eliminar una Regidoria

Per eliminar una Regidoria 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.



## 3.10. Temes

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

En aquesta secció podrem gestionar els Temes amb els quals classificarem els tràmits.

### 3.10.1. Crear un Tema

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





**Tema**

Nom

Publicar

Ordre

Icona  Examinar...

- o **Nom:** Camp per indicar el nom del Tema
- o **Publicar:** Opció per activar o desactivar la publicació del Tema a la Web
- o **Ordre:** Camp numèric per indicar l'ordre del tema. A més número més importància sobre la resta de temes.
- o **Icona:** Camp per seleccionar la icona que es mostrarà com identificatiu del Tema.

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

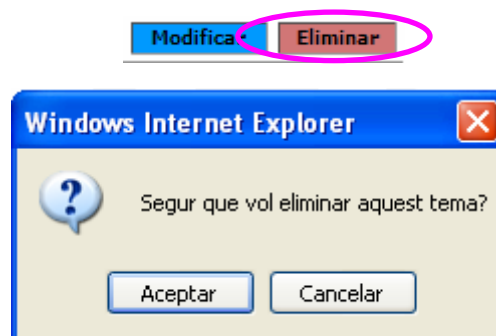
### 3.10.2. Modificar un Tema

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



### 3.10.3. Eliminar un Tema

Per eliminar un Tema 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 el Tema.





### 3.11. Usuaris encarregats

Per accedir a la gestió d'Usuaris encarregats ho farem des de l'opció de menú Usuaris encarregats.

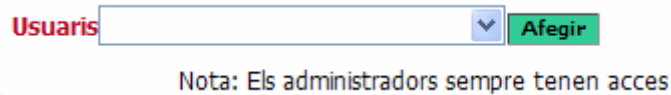
En aquesta secció podrem gestionar Qui gestionar cadascun dels tràmits que hem creat.

► Els usuaris no es crearan des d'aquesta secció sinó que ho farem des de l'Administració d'Usuaris de l'Aplicatiu.

#### 3.11.1. Assignar un Usuari Encarregat a un Tràmit

Primer que tot. Per assignar un usuari encarregat a un tràmit aquest cal seleccionar-lo.

Un cop seleccionar a la dreta del tràmit ens apareixerà un opció com la següent:



Seleccionem de la llista l'usuari encarregat i fem clic al botó d'afegir.

► Nota: Pot haver un o més usuaris encarregats de la gestió d'un tràmit

#### 3.11.2. Eliminar un Usuari Encarregat d'un Tràmit

Primer que tot seleccionem el tràmit que desitgem modificar.

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

