



Consorti
**Administració Oberta
de Catalunya**

ERES 2.0: Administració de l'entorn



LOCALRET

Control documental

Estat formal	Elaborat per: Raimon Nualart i Audifilim	Aprovat per:
Data de creació	12/12/2018	
Control de versions	Data:	28/03/2019
	Descripció:	Incorporació apartat – control integracions
Nivell informació accés	pública	
Títol	ERES 2.0: Administració de l'entorn	
Fitxer	GUIA_RAPIDA_ERES2.0_ADMINISTRACIO_20190328.docx	
Control de còpies	Només les còpies disponibles al web del Consorci AOC (www.aoc.cat) garanteixen l'actualització dels documents. Tota còpia impresa o desada en ubicacions diferents es consideraran còpies no controlades.	
Drets d'autor	 <p>Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement-No comercial-Sense obres derivades 3.0 Espanya de Creative Commons. Per veure'n una còpia, visiteu http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.ca o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.</p>	

Índex

CONTROL DOCUMENTAL.....	2
ÍNDEX.....	3
1 ADMINISTRACIÓ DE L'ENTORN	5
1.1 USUARI RESPONSABLE	5
1.2 ABAST	5
1.3 ACCÉS AL MENÚ D'ADMINISTRACIÓ	5
1.4 CONFIGURACIÓ PARTICULAR.....	6
1.4.1 <i>Persones no migrades ERES 1.0.....</i>	<i>6</i>
1.4.2 <i>Administrar entorn</i>	<i>6</i>
1.4.2.1 Gestió U.Treball com departaments o usuaris	7
1.4.3 <i>Càrrega padró d'habitants</i>	<i>8</i>
1.4.4 <i>Opcions de registre.....</i>	<i>11</i>
1.4.4.1 Tancament	11
1.4.4.2 Altes ràpides.....	13
1.4.5 <i>Àrees.....</i>	<i>14</i>
1.4.5.1 Donar d'alta una nova àrea	15
1.4.5.2 Donar de baixa una àrea	15
1.4.5.3 Recuperar àrea	16
1.4.5.4 Eliminar una àrea	17
1.4.5.5 Fer pública o privada una àrea	17
1.4.5.6 Carregar àrees per defecte	19
1.4.6 <i>U.de Treball</i>	<i>19</i>
1.4.6.1 Alta U.de treball	20
1.4.6.2 Modificació U.de treball.....	20
1.4.6.3 Baixa U.de treball	20
1.4.6.4 Recuperar U.de Treball	21
1.4.6.5 Eliminar U. de treball	22
1.4.6.6 Activar/desactivar U. de treball com oficina de registre	23
1.4.6.7 Fer pública o privada una U. de treball	24
1.4.7 <i>Gestió dels usuaris.....</i>	<i>26</i>
1.4.7.1 Alta usuari mitjançant el gestor d'usuaris de l'EACAT	27
1.4.7.2 Assignació dels permisos mitjançant el gestor d'usuaris de l'EACAT	27
1.4.7.3 Assignació dels usuaris a les àrees	28
1.4.7.4 Assignació dels usuaris a les unitats de treball.....	30

1.4.7.5	Rol de l'ERES 2.0 d'Administrador de Registre	31
1.4.7.6	Baixa d'usuaris	32
1.4.8	<i>Quadre de classificació</i>	33
1.4.8.1	Quadres de classificació per defecte.....	34
1.4.8.2	Càrrega d'un quadre de classificació/catàleg de procediments o sèries específic.....	35
1.4.8.3	Afegir entrades de forma manual	37
1.4.8.4	Modificació títol de les entrades.....	39
1.4.8.5	Eliminar una entrada.....	39
1.4.8.6	Activar les entrades en el mòdul de registre.....	39
1.4.8.7	Cercador d'entrades.....	41
1.4.9	<i>Tipologies documentals</i>	41
1.4.9.1	Tipologies documentals per defecte	42
1.4.9.2	Càrrega de tipologies documentals personalitzades.....	43
1.4.9.3	Seleccionar tipologies documentals visibles al registre	46
1.4.9.4	Afegir nova tipologia documental	47
1.4.9.5	Modificació descripció i acrònim de la tipologia documental	48
1.4.9.6	Eliminar tipologia documental	49
1.4.10	<i>Càrrega d'interessats</i>	50
1.4.11	<i>Control integracions</i>	53

1 Administració de l'entorn

1.1 Usuari responsable

Aquesta funcionalitat només està disponible pel rol "administrador".

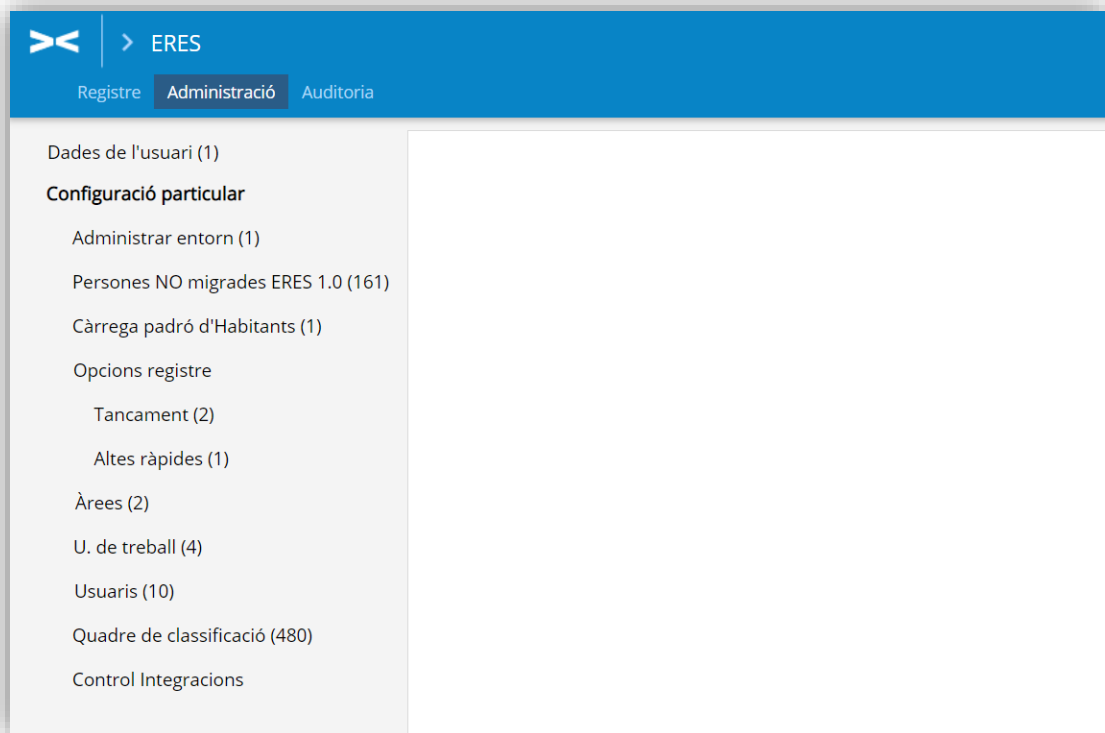
1.2 Abast

Aquest manual inclou aquelles funcionalitats i utilitats pensades per configurar de forma correcte l'entorn de l'ERES

1.3 Accés al menú d'administració

Quan l'usuari administrador accedeix a l'ERES li apareix una pantalla com la següent amb l'accés als següents mòduls:

- Auditoria
- Administració



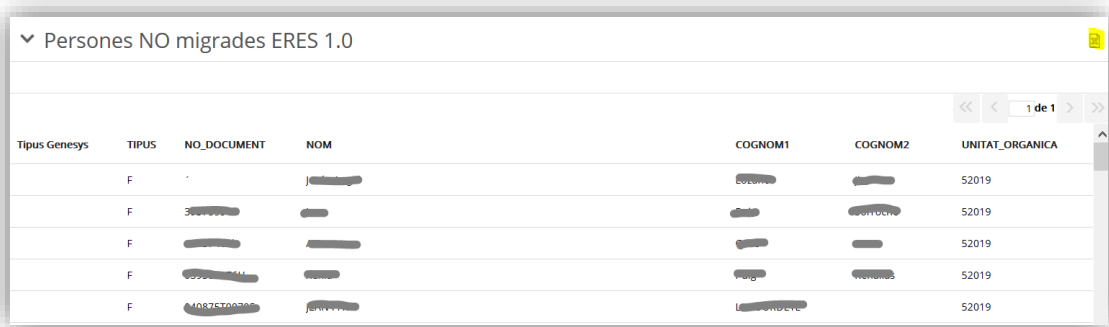
1.4 Configuració particular

En la configuració particular hi trobem les següents funcionalitats i que s'han de realitzar abans de començar a generar assentaments de registre.

1.4.1 Persones no migrades ERES 1.0

En aquest apartat apareixeran les persones físiques i jurídiques que no s'han pogut migrar de l'ERES 1.0 a la nova versió de l'eina per algun dels següents motius:

- El número identificatiu de la persona no és correcte
- La persona física o jurídica no té número identificatiu
- El número identificatiu de la persona és correcte però es considera que és una entitat pública (cal recordar que les entitats públiques les administra el Consorci AOC)



Tipus Genesys	TIPUS	NO_DOCUMENT	NOM	COGNOM1	COGNOM2	UNITAT_ORGANICA
	F					52019
	F					52019
	F					52019
	F					52019
	F					52019

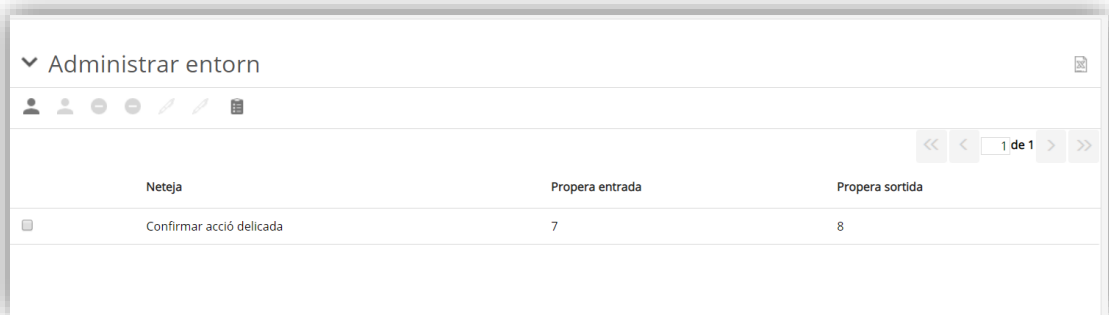
En aquests casos, us podeu descarregar un excel amb tots les persones que no s'han carregat i analitzar cas per cas abans de carregar-los a l'eina.

1.4.2 Administrar entorn

Aquest apartat inclou la gestió dels paràmetres principals que garanteixen el correcte funcionament de la solució.

N'hi ha alguna d'elles que són molt sensibles i que poden afectar al funcionament de l'eina. Aquestes més sensibles estan deshabilitades ja que només les pot fer servir l'administrador de la plataforma (el Consorci AOC):

- Eliminar tasques, registres, expedients, documents i comptadors
- Eliminar assentaments, documents i comptadors de Registre d'entrada i sortida
- Assignació número de registre d'entrada i sortida



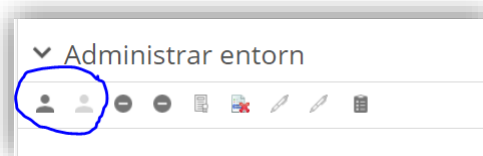
1.4.2.1 Gestió U.Treball com departaments o usuaris

El primer que s'ha de decidir és com s'organitzaran les U. Treball de l'ens (que al seu torn s'organitzen en àrees). Quan es fa un assentament de registre s'ha d'informar quina àrea i U.Treball serà la destinatària de l'assentament.

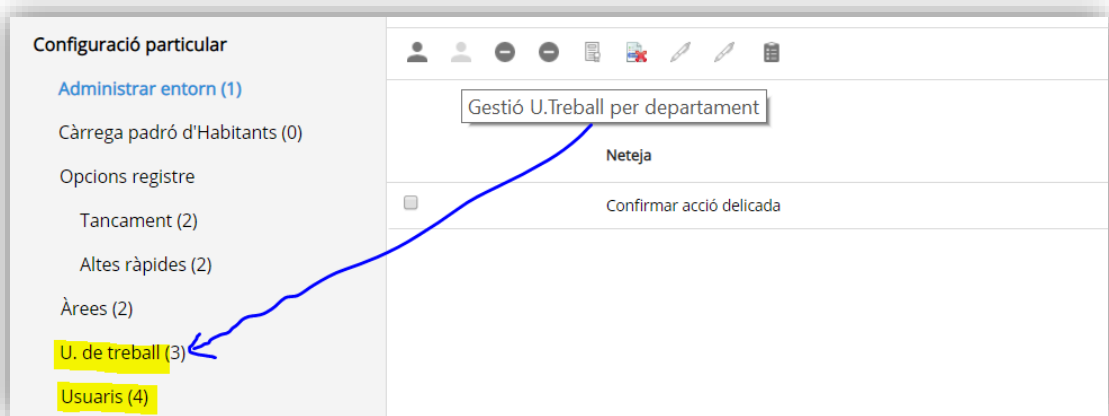
L'eina ofereix dues opcions d'assignar els assentaments:

- A unitats de treball . Aquesta opció està pensada per aquelles organitzacions que volen assignar els assentaments a un departament (formada per 1 o n usuaris) sense voler especificar un treballador en concret.
- A usuaris. Aquesta opció està pensada per aquelles organitzacions que volen assignar els assentaments a un usuari en concret.

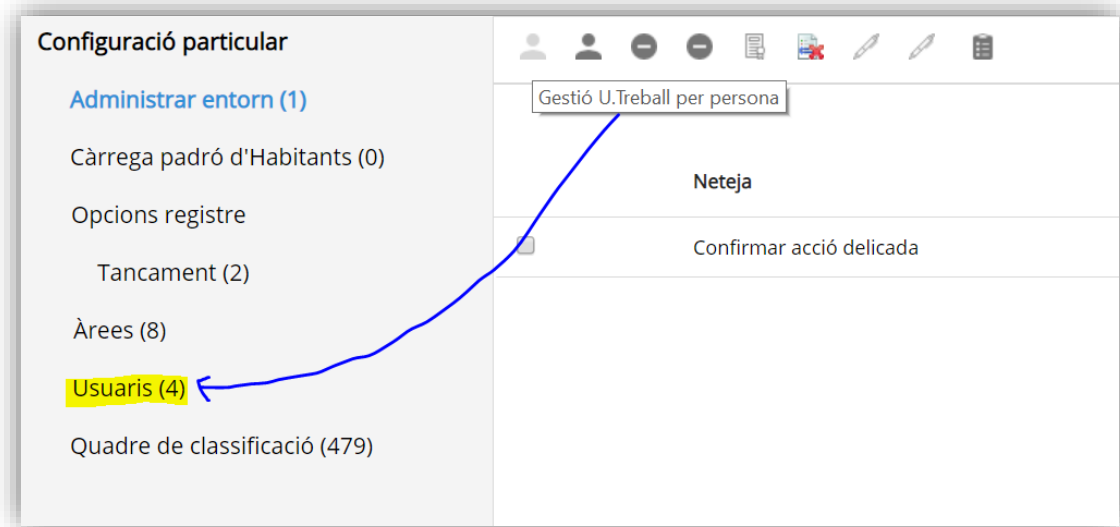
Per seleccionar una de les dues opcions només cal clicar a una de les dues opcions:



En el cas que es seleccioni l'opció "Gestió U.Treball per Departament" apareixerà un nou menú per gestionar les unitats de treball



En el cas que es seleccioni l'Opció "Gestió U.treball per persona" no apareixerà el menú citat anteriorment i només hi haurà l'opció de gestió dels usuaris



Important: Les opcions de gestió de l'entorn en "Unitats de Treball per persones" o "Unitats de Treball per Departaments" (recomanada), defineixen la manera en que es realitzarà la distribució dels registres al vostre ens. La modificació d'aquesta configuració pot provocar inconsistència als registres creats. Per aquest motiu, un cop definida l'opció recomanada "Gestió U.Treball per Departament", no es permetrà la modificació d'aquesta i els botons de l'apartat quedaran deshabilitats.

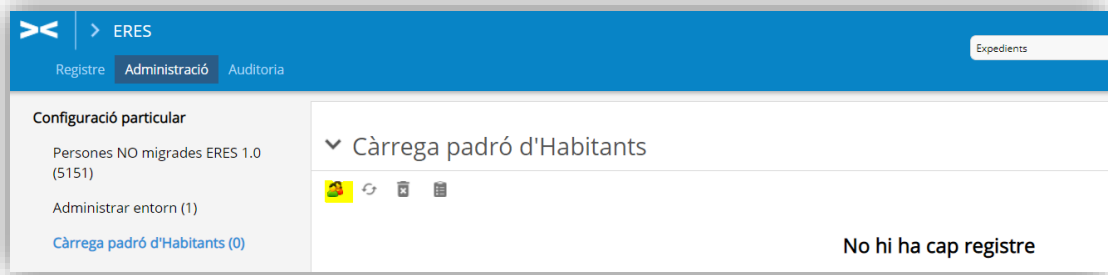
1.4.3 Càrrega padró d'habitants

Aquesta funcionalitat permet als ens que tenen accés al padró d'habitants carregar el padró d'habitants de la seva població. Aquesta opció està disponible només als entorns d'ajuntament.

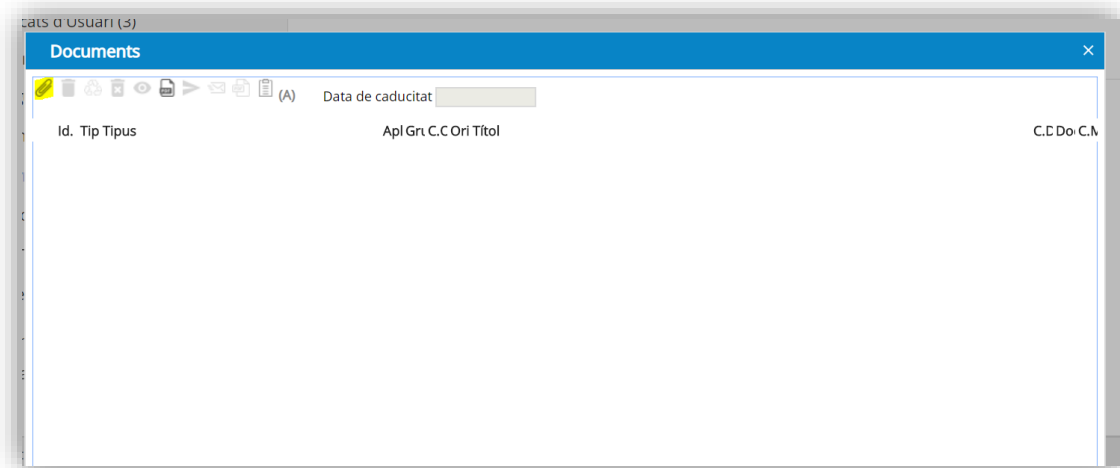
El format del fitxer a carregar ha de ser el format de padró INE estàndard, com el que es fa per la comparativa anual de padró, per exemple. També s'accepten els de variacions mensuals.

El funcionament recomanat és carregar el padró sencer i cada cert període de temps anar carregant els de variacions per actualitzar les dades.

Per carregar el fitxer s'ha de clicar a la següent icona:




A continuació cal buscar el fitxer del padró i pujar-lo com un document:



Grup Origen	Origen	Model
Aplicació	HAB	FITXERS DE PADRÓ

Format: Fitxer/Document digital Document en paper Via Oberta

Ubicació:

Arxiu: 

Típus:

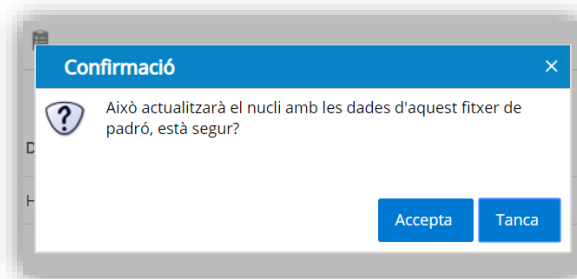
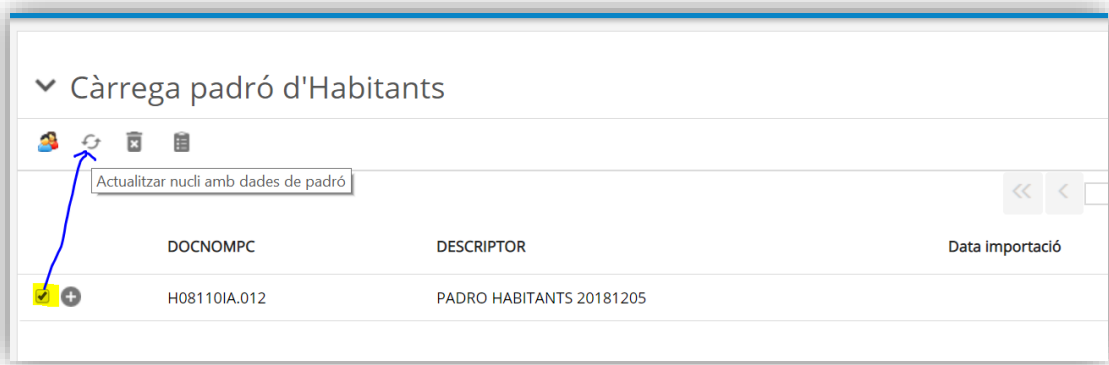
Nom fitxer:

Títol:

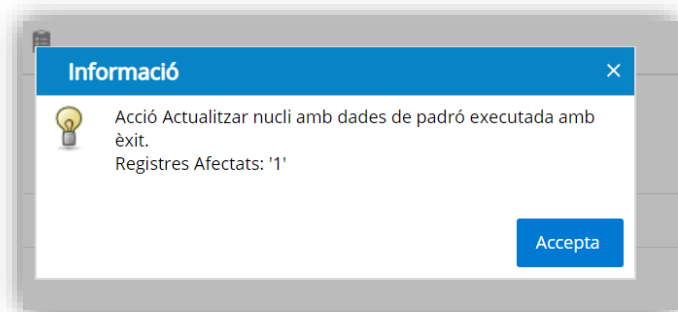
Data Caducitat Origen: Administració Ciutadà

Id.	Tip	Tipus	Apl	Gr	C	C	Ori	Títol	C.D	Do	C.M
A	HA	02	Padró	NC	Apl	API	HA	PADRO HABITANTS 20181205	DO	DO	PAI

Un cop pujat per tal d'afegir les persones al gestor del nucli de persones i domicilis només cal seleccionar el fitxer i clicar a la següent icona:



Si el format del fitxer és correcte ha de sortir el següent missatge:



Important: Quan es càrrega el padró d'habitants pot ser que les persones ja existeixin en el mòdul de gestió de persones. En aquest cas, s'actualitzarien les dades noves (normalment el domicili). En cas de no existir la persona es donaria d'alta.

1.4.4 Opcions de registre

1.4.4.1 Tancament

Aquesta opció permet indicar en quin termini, en dies, els assentaments quedaran com a tancats. Passat aquest termini els assentaments ja no es podran modificar per part dels usuaris de registre (no es podran modificar les dades ni afegir documents)

Es poden establir terminis diferents en funció si es tracta del registre d'entrada o de sortida

Per establir aquests terminis només cal seleccionar la fila corresponent (entrada/sortida) i clicar a la icona d'edició; indicar el número i clicar el botó "Accepta"

Registre	Dies
Entrada	3
Sortida	3

Si tot va bé s'actualitzen els dies:

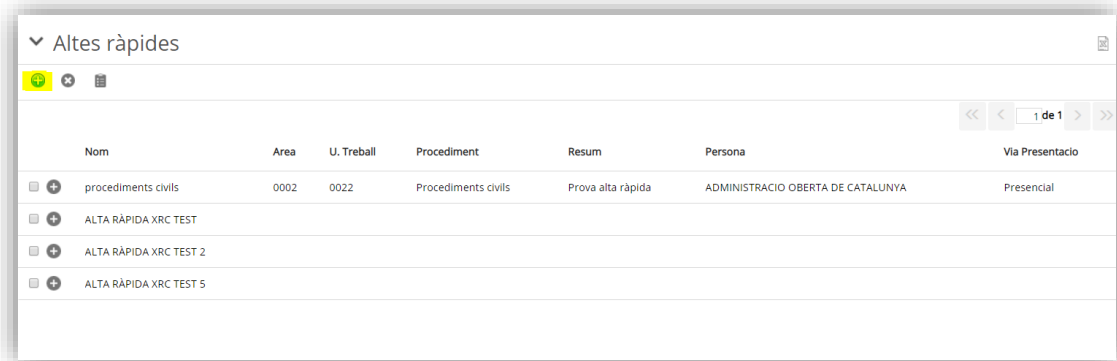
Acció Actualitzar dies de tancament executada amb èxit.
Registres Afectats: '2'

Registre	Dies
Entrada	0
Sortida	0

1.4.4.2 Altes ràpides

Les altes ràpides permet donar d'alta un assentament amb la majoria de camps obligatoris ja emplenats. En aquest apartat es gestionen les plantilles, tant d'entrada com de sortida.

Per donar d'alta una nova plantilla cal seleccionar la següent icona:



A continuació s'obre el formulari per configurar les plantilles. Els camps a informar són els següents:

- Nom de la plantilla
- Unitat de treball a que s'assignarà l'assentament
- Procediment
- Resum de l'assentament
- Persona (cal seleccionar-la del cercador de persones)
- Via de presentació de la documentació
- Observacions
- Ordre en el qual es mostrarà la plantilla en el desplegable de selecció d'altes ràpides

Nova alta ràpida

Introduïu o canvieu els valors dels següents camps

Nom

U. Treball

Procediment

Resum

Persona

Via presentació

Observacions

Ordre

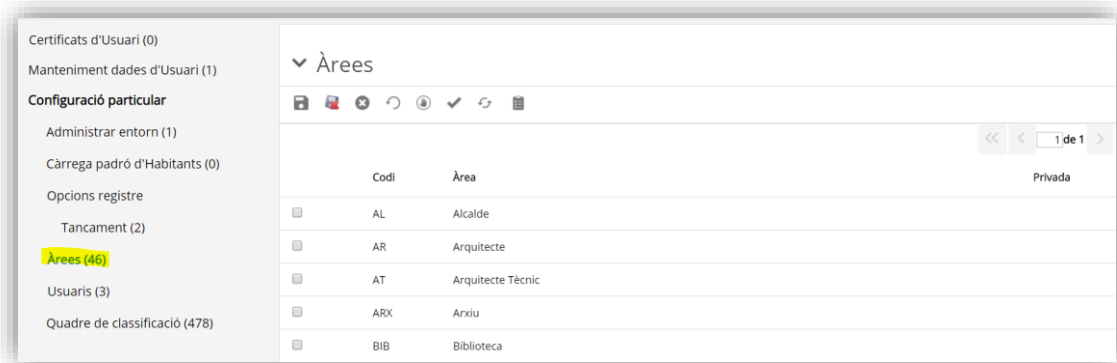
A més a més, es poden editar plantilles ja creades amb anterioritat o bé eliminar-les.

1.4.5 Àrees

Les àrees són el nivell més alt d'organització d'un ens (per exemple, en el cas d'un Ajuntament podem trobar Àrea d'Alcaldia, Secretaria...) i que ens permeten, posteriorment, assignar els usuaris o unitats de treball a les àrees corresponents.

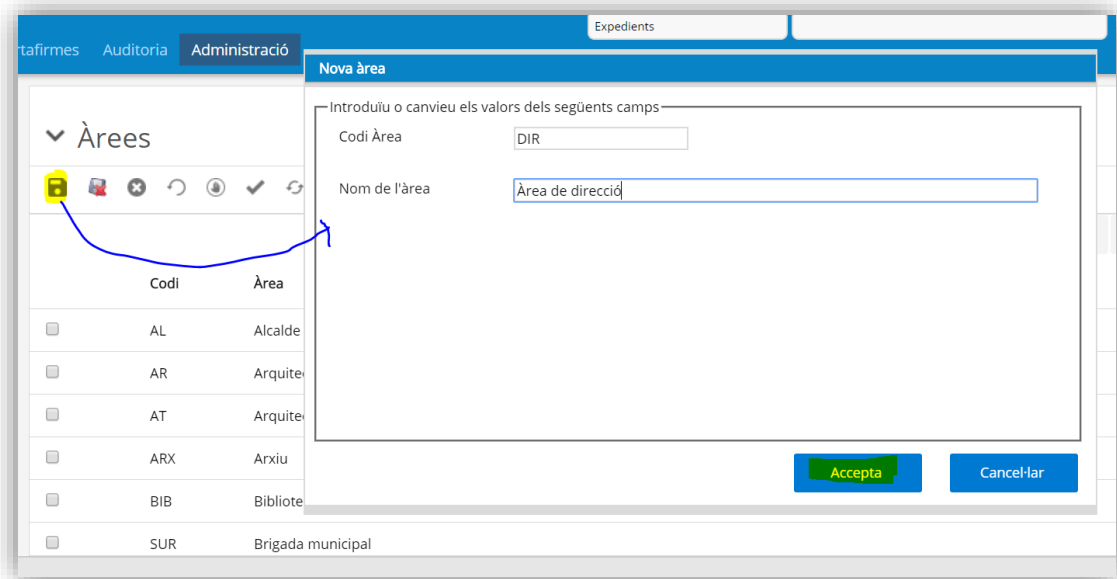
La gestió de les àrees és imprescindible perquè quan es fa l'alta d'un assentament cal indicar l'àrea de destinació del registre.

La solució inclou una llista d'àrees que es poden carregar. Ara bé, cada ens pot decidir si vol utilitzar la totalitat, una part d'aquestes àrees o bé donar-ne de noves.



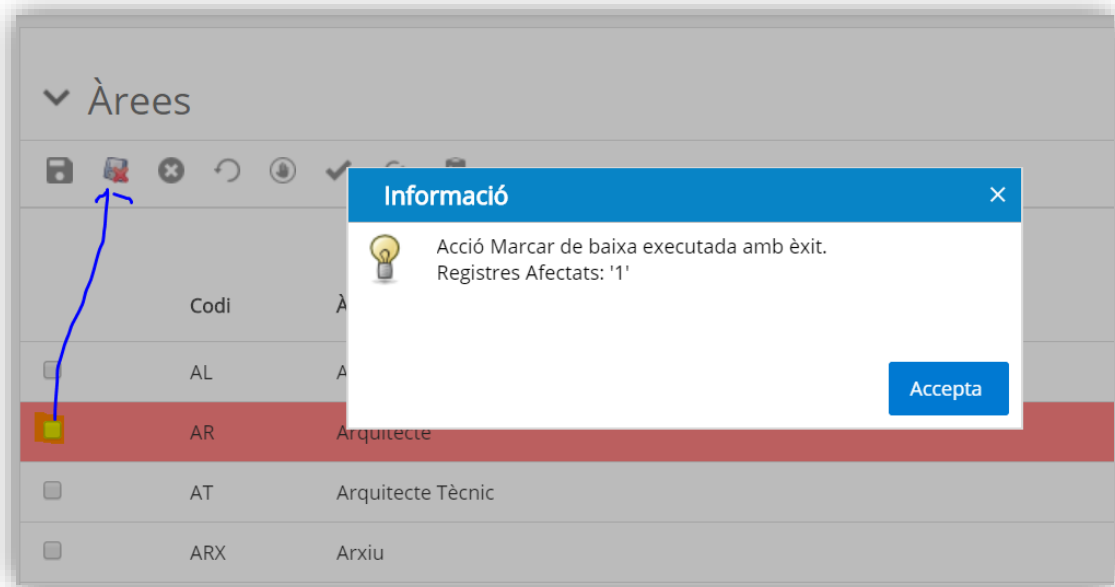
1.4.5.1 Donar d'alta una nova àrea

Per donar d'alta una nova àrea només cal clicar al botó d'alta i emplenar els següents camps: Codi (màxim 4 dígits) i nom



1.4.5.2 Donar de baixa una àrea

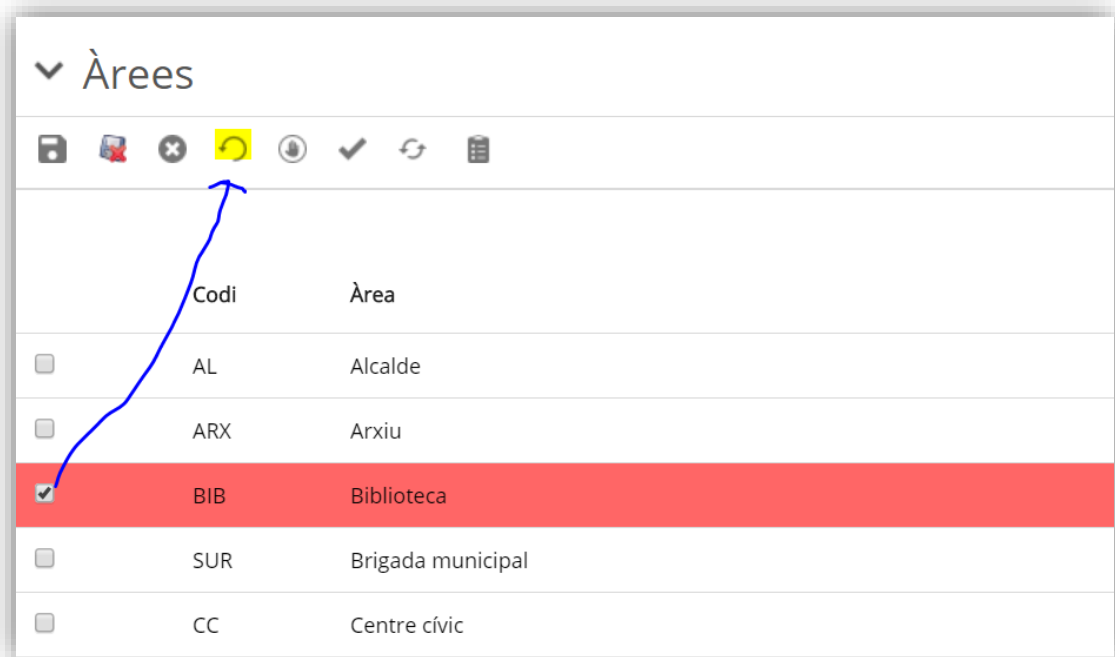
En el cas que es vulgui donar de baixa una àrea només cal seleccionar l'àrea corresponent i clicar al següent botó



La baixa implica que a partir d'aquest moment ja no es visualitzarà l'àrea en el desplegable de selecció d'àrees

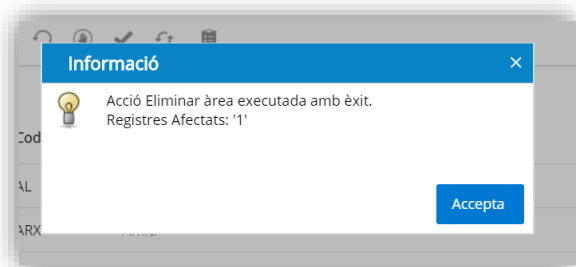
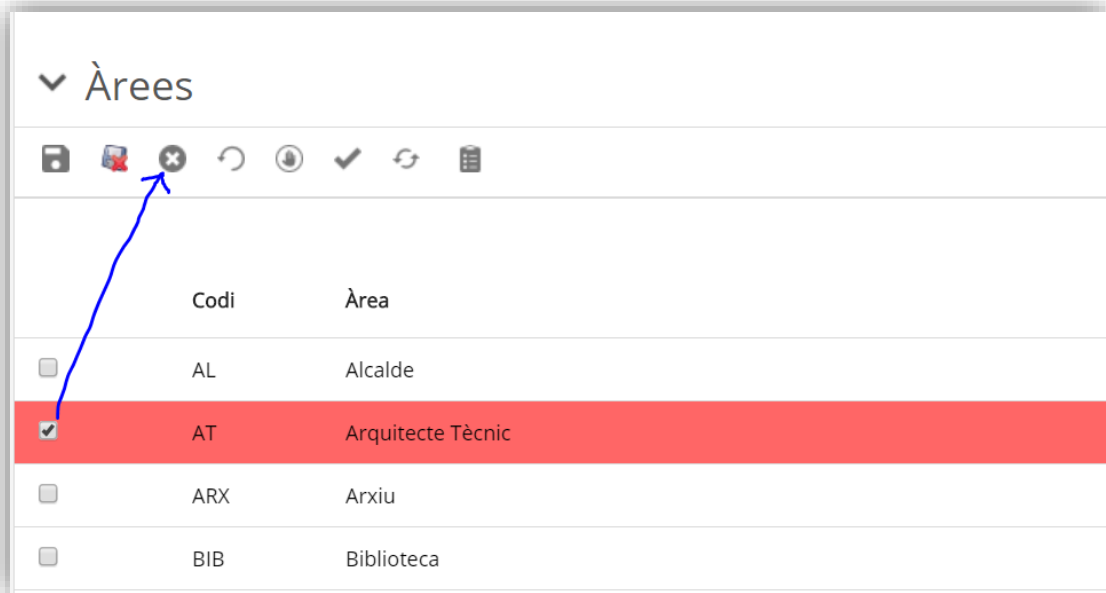
1.4.5.3 Recuperar àrea

Aquesta opció permet tornar a habilitar una àrea que està donada de baixa. Per fer-ho només cal seleccionar l'àrea i clicar al següent botó:



1.4.5.4 Eliminar una àrea

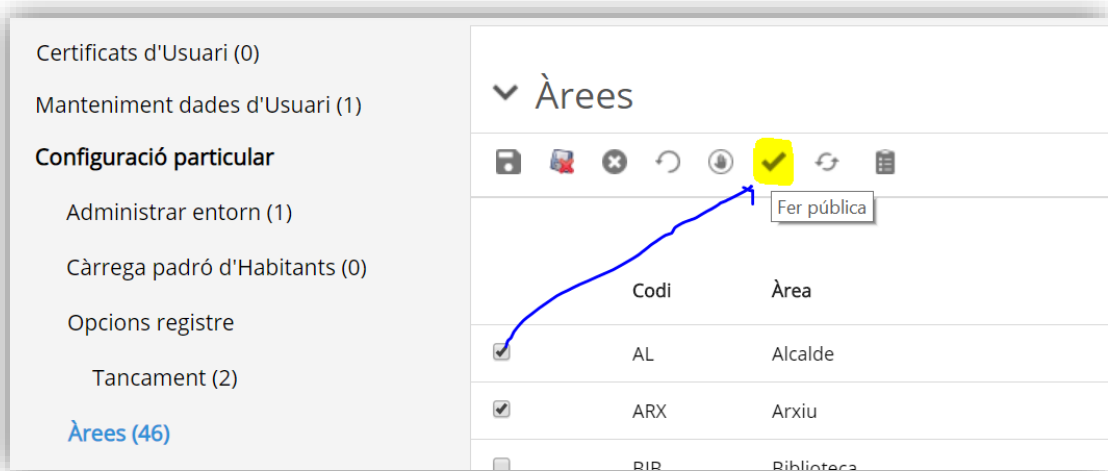
En el cas que es vulgui eliminar una àrea només cal seleccionar l'àrea corresponent i clicar al següent botó. Només es poden eliminar àrees que prèviament estiguin donades de baixa



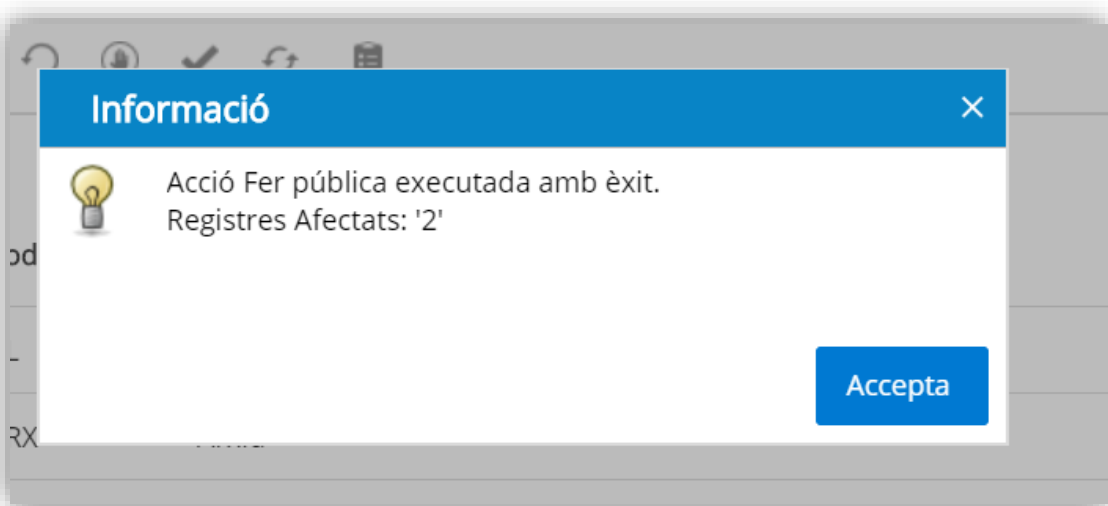
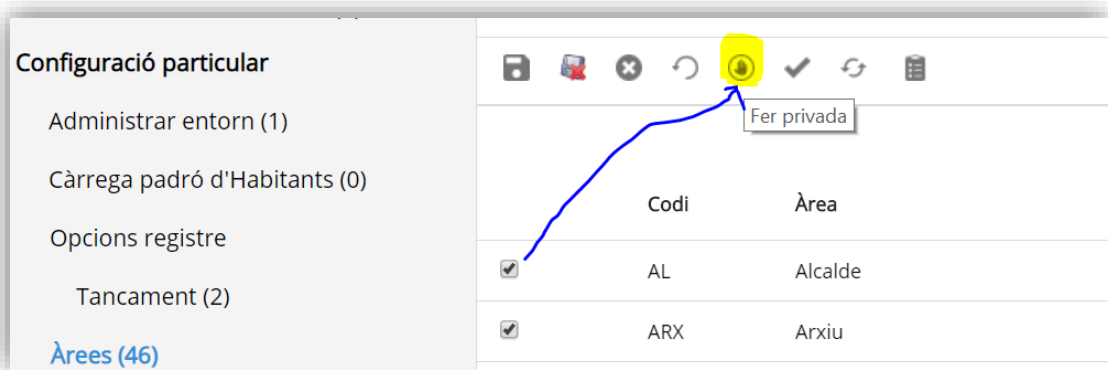
1.4.5.5 Fer pública o privada una àrea

Aquesta funcionalitat és molt important ja que estableix que els assentaments, expedients, documents associats a aquella àrea seran accessibles per part de tots els usuaris de l'ens o bé, en el cas que es marqui com a privada, només seran accessibles pels usuaris que formin part d'aquella àrea.

Per establir el règim d'accés només cal seleccionar l'àrea i clicar un dels dos botons (privat o públic). Per defecte, les àrees estan com a públiques.



O bé privades

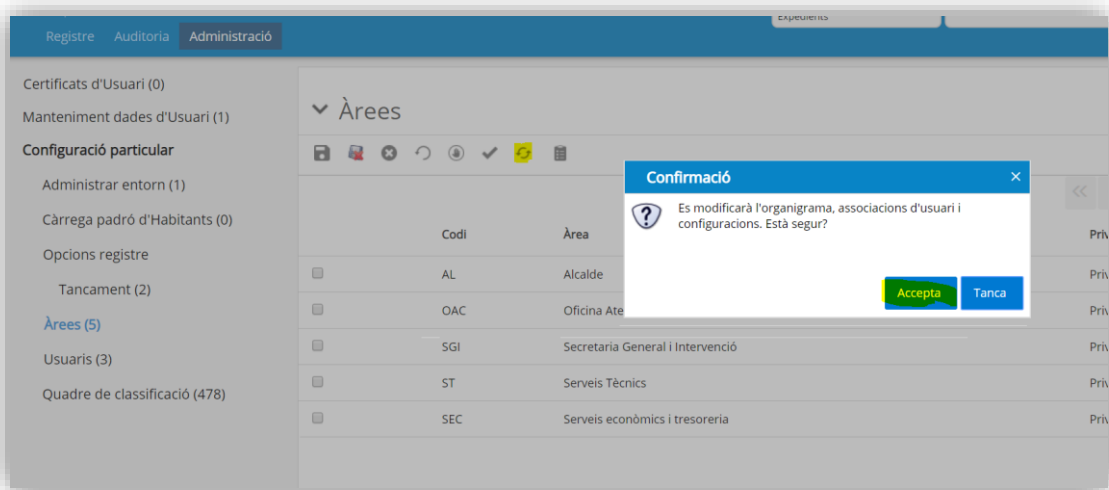


Quan una àrea és privada apareix indicat a la columna de Privada

	Codi	Àrea	Privada
<input type="checkbox"/>	AL	Alcalde	Privada
<input type="checkbox"/>	ARX	Arxiu	Privada
<input type="checkbox"/>	BIB	Biblioteca	Privada

1.4.5.6 Carregar àrees per defecte

Aquesta opció permet carregar les àrees que proposa l'eina per defecte. Per fer-ho només cal clicar a:



No es recomana utilitzar aquesta opció quan ja s'ha configurat les U.Treball i ja existeixen assentaments de registre fets ja que pot provocar inconsistències en el model de dades.

Es recomana fer-ho al principi de la configuració de l'eina.

1.4.6 U.de Treball

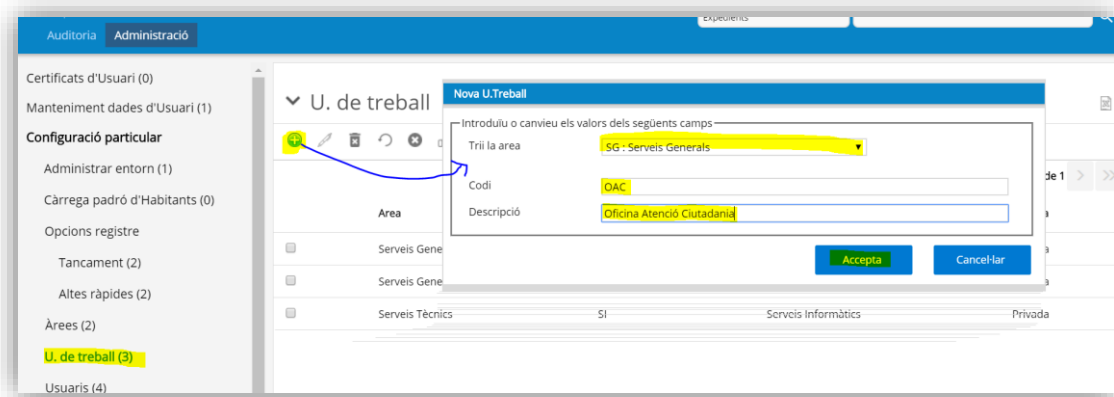
Aquesta funcionalitat **NOMÉS** apareixerà quan l'ens ha decidit organitzar les U.de treball com a departaments/unitats tal i com s'ha explicat en l'apartat 1.4.2.1

L'objectiu d'aquest apartat és gestionar les altes, baixes i modificacions de les Unitats de treball de l'ens.

Les accions que es poden fer són les següents:

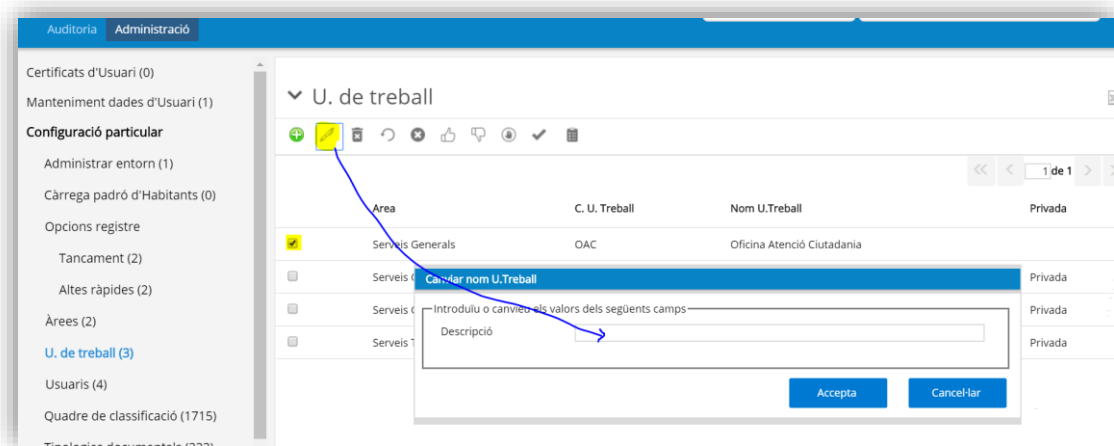
1.4.6.1 Alta U.de treball

Per donar d'alta una nova Unitat de Treball cal prémer el següent botó i emplenar el formulari d'alta tot indicant l'àrea de la qual penjarà la unitat, un codi i una descripció



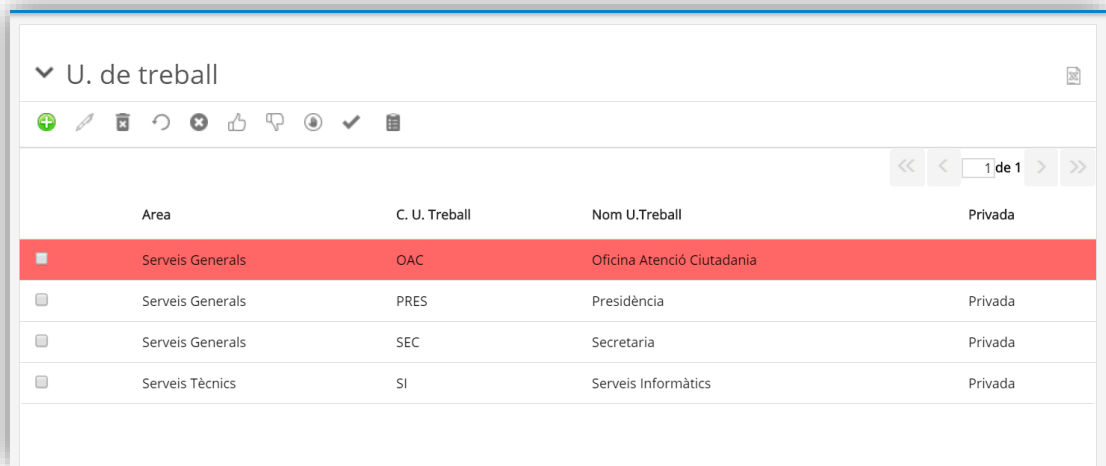
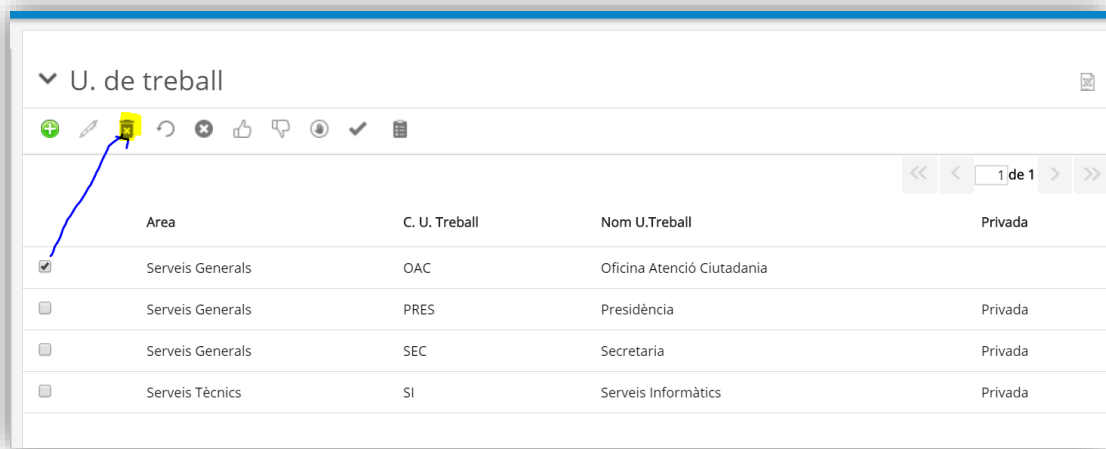
1.4.6.2 Modificació U.de treball

Aquesta opció permet modificar la descripció de la unitat de treball:



1.4.6.3 Baixa U.de treball

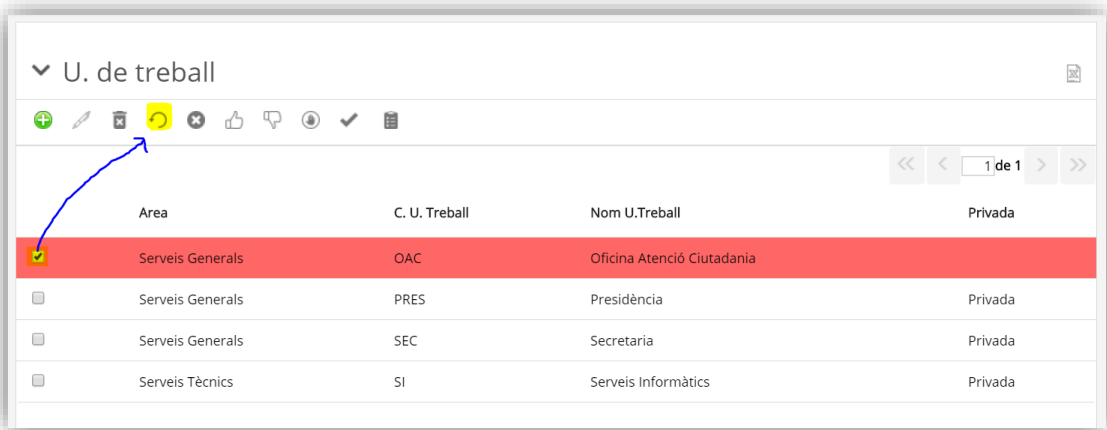
En el cas que es vulgui donar de baixa una unitat de treball només cal seleccionar la unitat corresponent i clicar al següent botó



La unitat marcada de baixa apareixerà de color vermell. La baixa implica que a partir d'aquest moment ja no es visualitzarà en el desplegable de selecció d'U. Treball del formulari d'alta d'assentaments

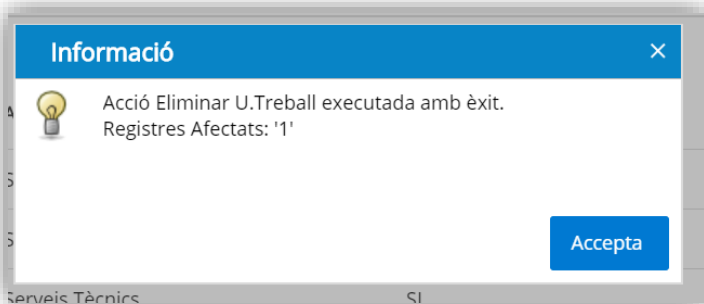
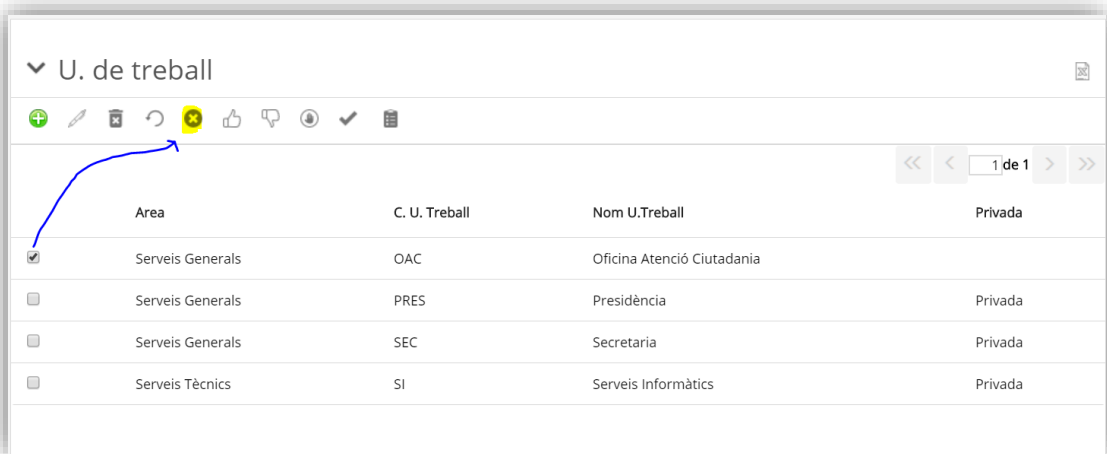
1.4.6.4 Recuperar U.de Treball

Aquesta opció permet tornar a habilitar una unitat que està donada de baixa. Per fer-ho només cal seleccionar la unitat i clicar al següent botó:



1.4.6.5 Eliminar U. de treball

En el cas que es vulgui eliminar una unitat només cal seleccionar l'àrea corresponent i clicar al següent botó. Es poden eliminar tant unitats donades de baixa com unitats vigents.

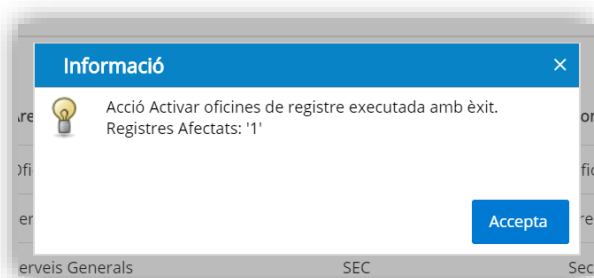
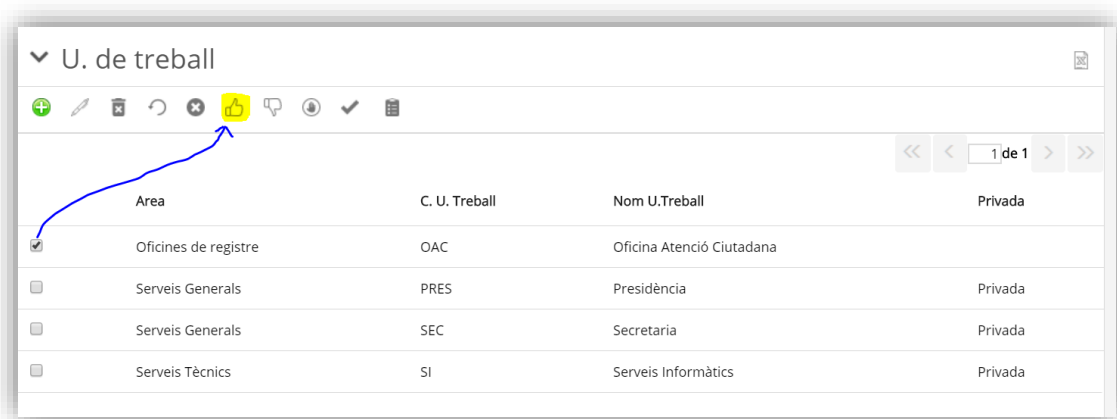


1.4.6.6 Activar/desactivar U. de treball com oficina de registre

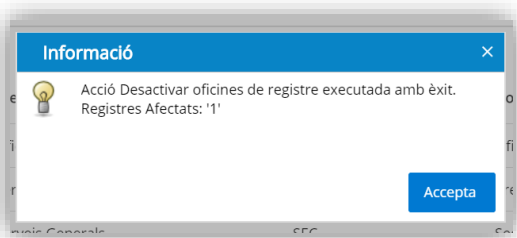
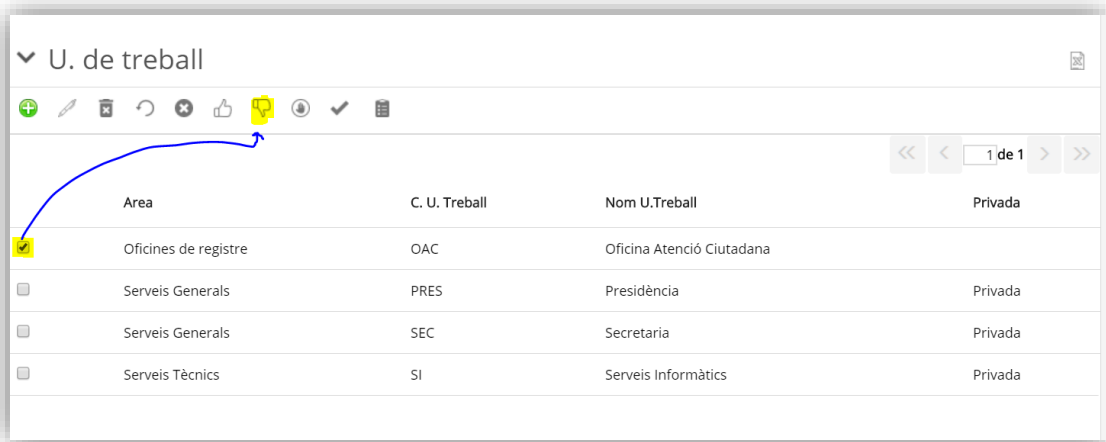
Qualsevol administració ha de disposar d'un registre general electrònic. Aquests registres han d'estar assistits per les oficines d'assistència en matèria de registres i que permeten als interessats, si així ho volen, presentar les seves sol·licituds en paper.

La gran majoria d'administracions solen disposar d'una oficina de registre. Ara bé, en alguns casos, sobretot en grans administracions que tenen diverses seus físiques, existeix una xarxa d'oficines on els interessats poden presentar les seves sol·licituds en paper.

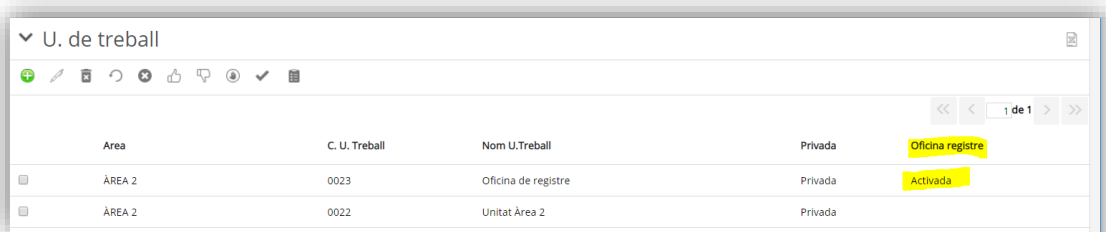
Per aquells ens que tinguin la necessitat de crear aquesta xarxa d'oficines el que han de fer és donar d'alta aquestes oficines com unitats de treball i després assignar-les com oficines de registre. Per fer-ho cal seleccionar la unitat i clicar el següent botó:



Si es vol desactivar una unitat com oficina de registre només cal seleccionar la unitat i clicar el següent botó:



Les unitats de treball que siguin oficines de registre apareixen marcades com a tal:



1.4.6.7 Fer pública o privada una U. de treball

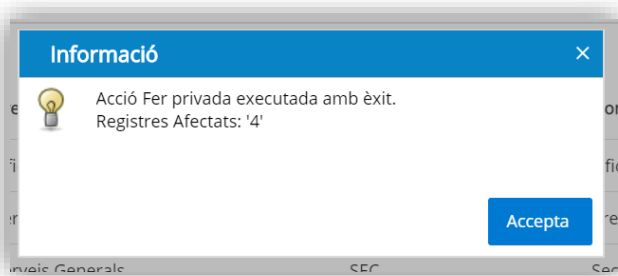
Aquesta funcionalitat és molt important ja que estableix que els assentaments, expedients, documents associats a la unitat de treball seran accessibles per part de tots els usuaris de l'ens o bé, en el cas que es marqui com a privada, només seran accessibles pels usuaris que en formin part.

Per establir el règim d'accés només cal seleccionar la unitat i clicar un dels dos botons (privat o públic). Per defecte, les unitats apareixen com a públiques

Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada
Oficines de registre	OAC	Oficina Atenció Ciutadana	
Serveis Generals	PRES	Presidència	
Serveis Generals	SEC	Secretaria	
Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics	

Per fer-les privades només cal seleccionar la/les unitat/s que interessin i marcar-les com a privades:

Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada
<input checked="" type="checkbox"/>	Oficines de registre	OAC	Oficina Atenció Ciutadana
<input checked="" type="checkbox"/>	Serveis Generals	PRES	Presidència
<input checked="" type="checkbox"/>	Serveis Generals	SEC	Secretaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics



Quan una unitat és privada apareix indicat a la columna de Privada

U. de treball

Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada
<input type="checkbox"/> Oficines de registre	OAC	Oficina Atenció Ciutadana	Privada
<input type="checkbox"/> Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada
<input type="checkbox"/> Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada
<input type="checkbox"/> Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics	Privada

Si es vol fer pública una unitat només cal seleccionar-la i clicar el següent botó:

U. de treball

Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada
<input checked="" type="checkbox"/> Oficines de registre	OAC	Oficina Atenció Ciutadana	Privada
<input type="checkbox"/> Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada
<input type="checkbox"/> Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada
<input type="checkbox"/> Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics	Privada

U. de treball

Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada
<input type="checkbox"/> Oficines de registre	OAC	Oficina Atenció Ciutadana	Privada
<input type="checkbox"/> Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada
<input type="checkbox"/> Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada
<input type="checkbox"/> Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics	Privada

1.4.7 Gestió dels usuaris

Aquest apartat permet assignar els usuaris a les àrees o unitats de treball.

Important: Per donar d'alta els usuaris i assignar-los els rols corresponents s'ha de fer des de la gestió d'usuaris de l'EACAT.

I en segon lloc, per tal que els usuaris donats d'alta a l'EACAT, amb els seus rols corresponents, apareguin com usuaris a l'aplicació de l'ERES és imprescindible que l'usuari accedeixi a l'eina mitjançant l'enllaç existent a l'apartat d'aplicacions de l'EACAT.

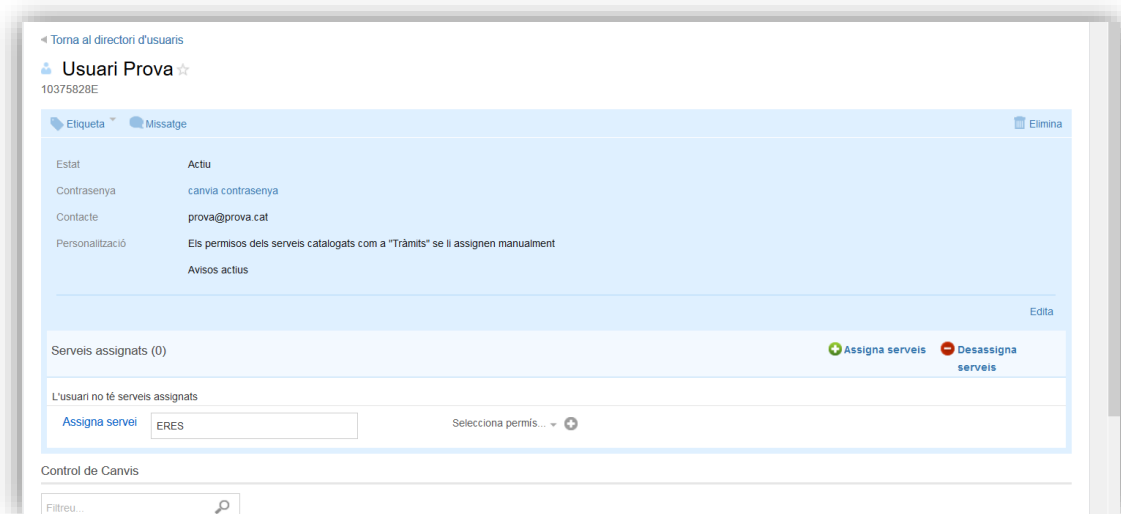
1.4.7.1 Alta usuari mitjançant el gestor d'usuaris de l'EACAT

Per donar d'alta un usuari segueix les següents indicacions: <https://suport-eacat.aoc.cat/hc/ca/articles/4414391384593-GU-Com-puc-donar-d-alta-baixa-un-usuari-a-EACAT->

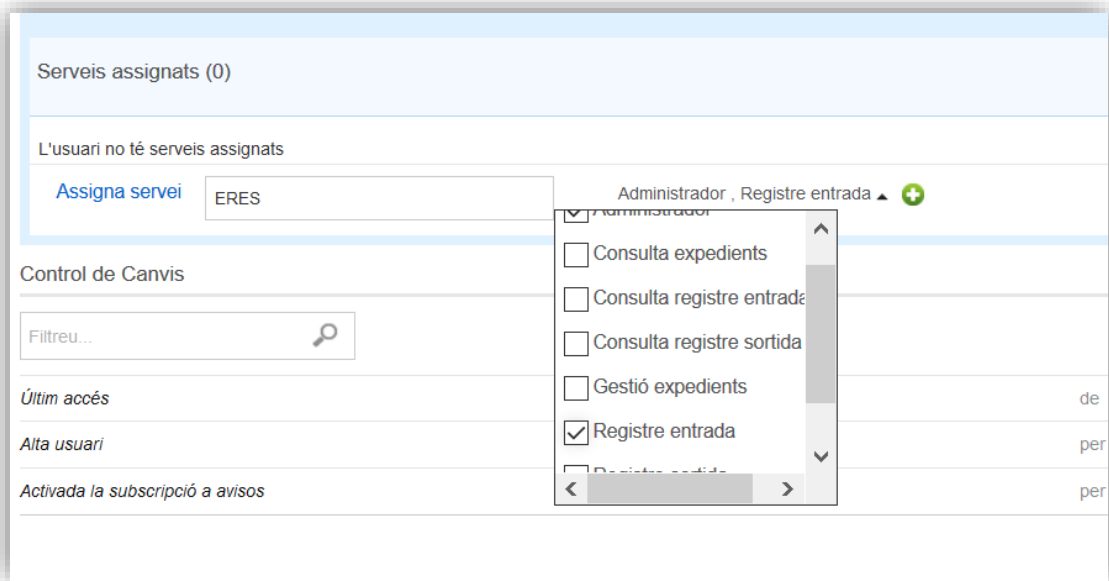
1.4.7.2 Assignació dels permisos mitjançant el gestor d'usuaris de l'EACAT

Per assignar els permisos als usuaris segueix les següents indicacions <https://suport-eacat.aoc.cat/hc/ca/articles/4414391389329-GU-Com-puc-assignar-permisos-d-un-servei-a-un-usuari-d-EACAT->

En aquest cas, un cop hem seleccionat a l'usuari, a la pantalla de selecció de serveis cal cercar el servei "ERES".



A continuació es despleguen els rols disponibles per aquest servei (i cal escollir els rols adients).



Els rols possibles són els següents:

- **Administrador:** *usuari que s'encarrega d'administrar les funcions bàsiques del servei*
- **Registre entrada:** *usuari que s'encarrega de fer les altes d'assentaments d'entrada*
- **Registre de sortida:** *usuari que s'encarrega de fer les altes d'assentaments de sortida*
- **Consulta registre d'entrada:** *usuari que pot consultar els assentaments d'entrada*
- **Consulta registre de sortida:** *usuari que pot consultar els assentaments de sortida*
- **Gestió expedients:** *usuari que pot crear i gestionar expedients (properament)*
- **Consulta expedients:** *usuari que pot consultar expedients (properament)*
- **Tasques privades:** *usuari que pot crear tasques privades (properament)*

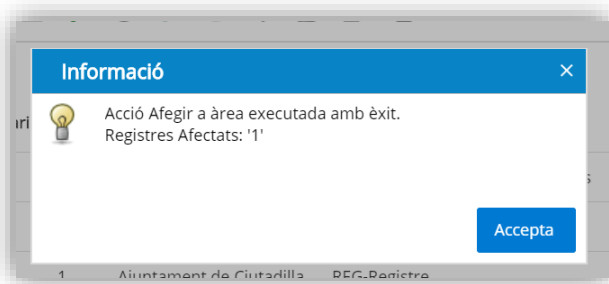
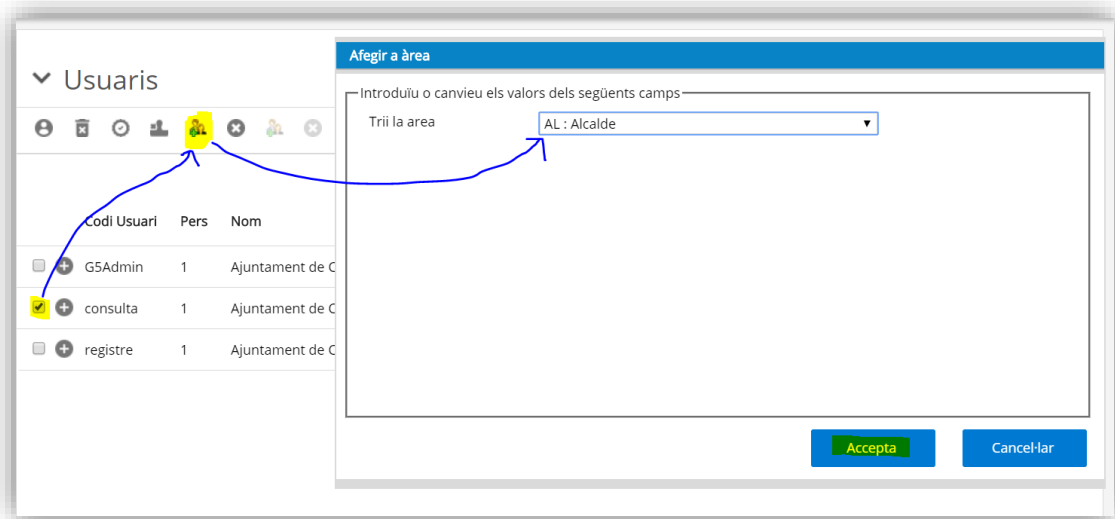
Un cop es defineixen els usuaris i rols mitjançant la gestió d'usuaris de l'EACAT, es carregaran automàticament a l'ERES un cop l'usuari s'autentiqui per primer cop.

1.4.7.3 Assignació dels usuaris a les àrees

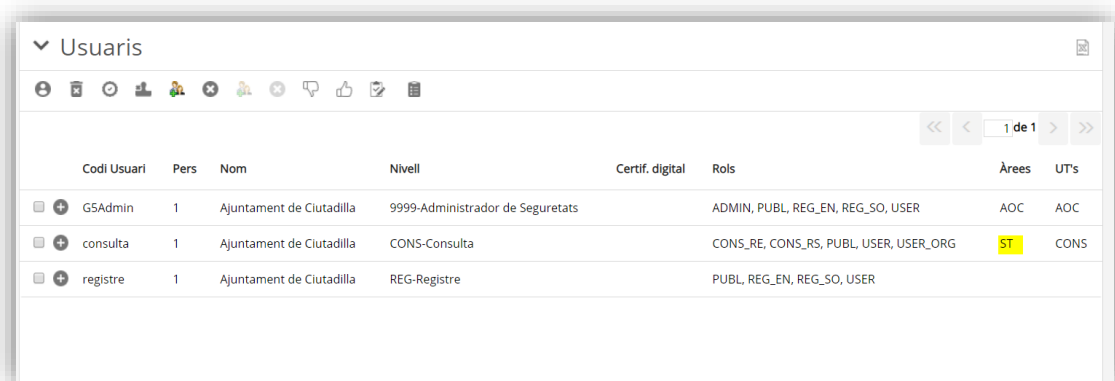
Aquesta funcionalitat **NOMÉS** apareixerà quan l'ens ha decidit organitzar les U.de treball com a usuaris tal i com s'ha explicat en l'apartat 1.4.2.1

Per tal que el personal de registre pugui assignar un assentament a un usuari en concret és imprescindible que aquest estigui vinculat, com a mínim, a una àrea de l'ens.

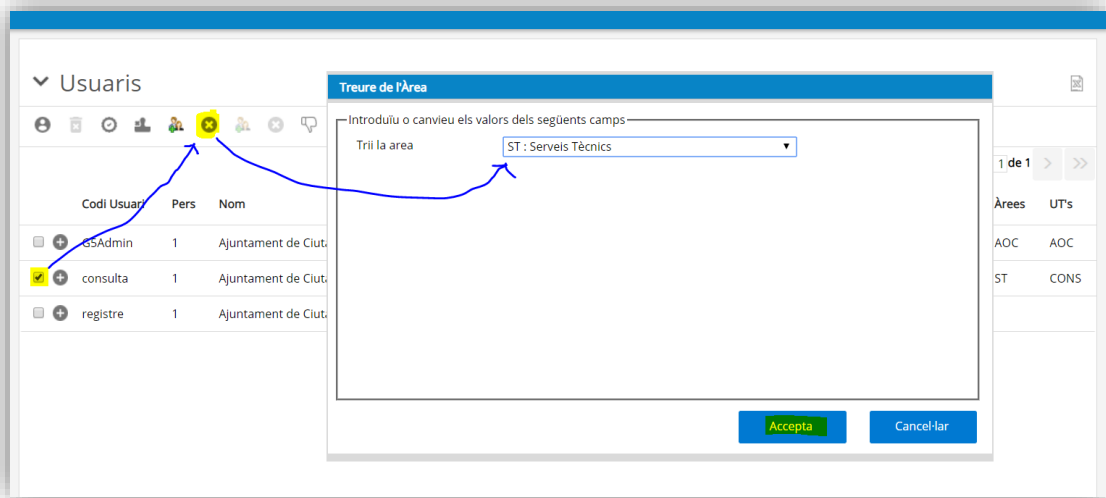
Per fer-ho cal seleccionar l'usuari i clicar al següent botó:



Un cop seleccionada l'àrea apareixerà aquesta marcada en el detall de l'usuari:



Per desassignar un usuari d'una àrea cal seleccionar-li i clicar al següent botó i seleccionar l'àrea de la qual es vol treure:

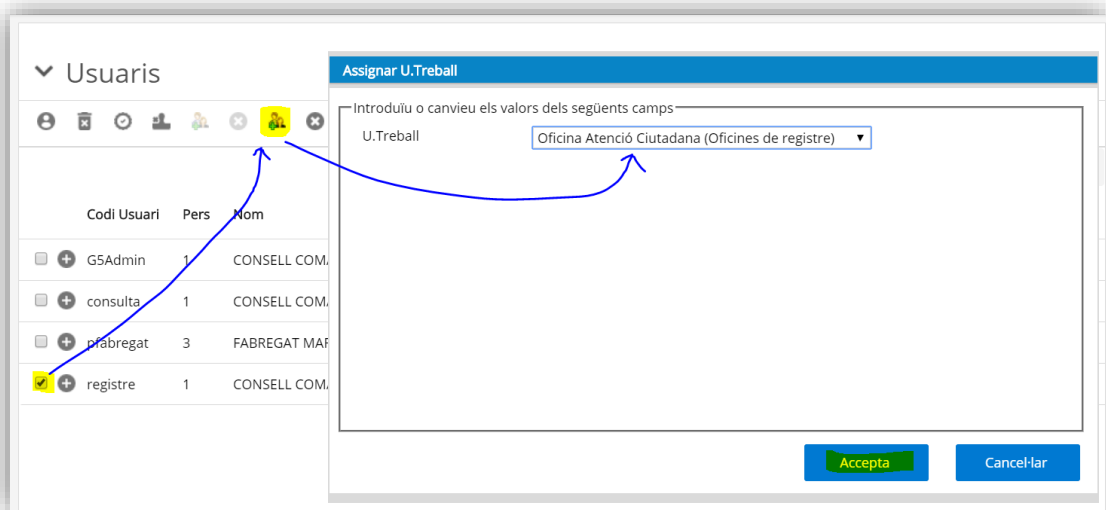


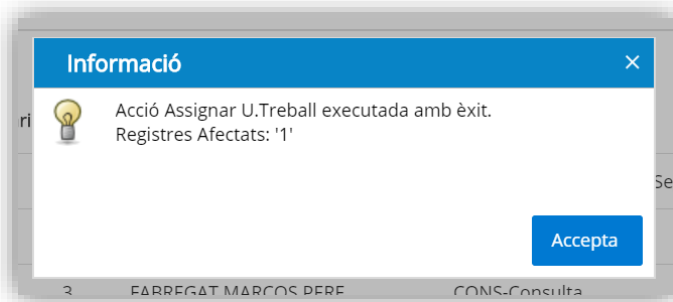
1.4.7.4 Assignació dels usuaris a les unitats de treball

Aquesta funcionalitat **NOMÉS** apareixerà quan l'ens ha decidit organitzar les U.de treball com a departaments/unitats tal i com s'ha explicat en l'apartat 1.4.2.1

Per tal que l'usuari de consulta pugui consultar els assentaments associats a una unitat de treball és imprescindible associar l'usuari a una unitat de treball.

Per fer-ho cal seleccionar l'usuari i clicar al següent botó:

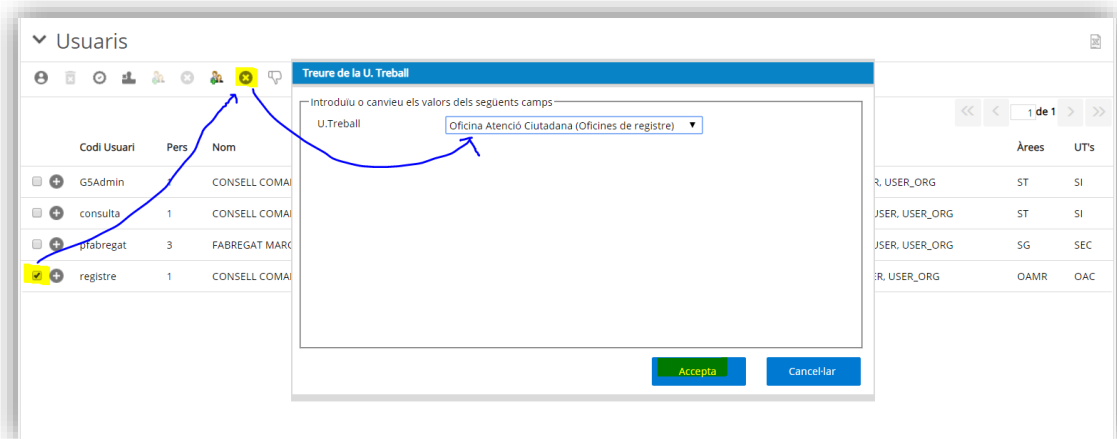




Un cop seleccionada la unitat apareixerà aquesta marcada en el detall de l'usuari:



Per desassignar un usuari d'una unitat cal seleccionar-li i clicar al següent botó i seleccionar l'àrea de la qual es vol treure



1.4.7.5 Rol de l'ERES 2.0 d'Administrador de Registre

Per aquelles entitats interna del registre molt disgregada i que impliqui limitar funcionalitats als usuaris de registre, existeix un rol a ERES amb els privilegis de sota:

- Visualitzar i editar tots els assentaments sense tenir en compte els permisos d'associació amb àrees/unitats de treball i oficines de registre.
- Editar la distribució dels registres de la safata de registres automàtics que provenen del MUX. Aquesta gestió la poden realitzar els usuaris de registre sempre i quan no hi hagin definits a l'entorn, usuaris Administrador

Important: Aquesta gestió la poden realitzar els usuaris de registre sempre i quan no hi hagin definits a l'entorn, usuaris Administrador de Registre. Si és el cas, el registres MUX només els podran modificar els Administradors de Registre.

- Modificar la distribució dels registres tancats un cop passats els dies de tancament definits des del menú de l'apartat "Administració"

Tancament (2)

La manera d'habilitar els privilegis d'usuaris Administradors de registre d'un ens a ERES és seleccionar l'usuari i marcar la icona en groc a sota.

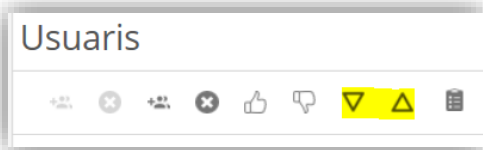
Codi Usuari	Pers	Nom	Nivell	Certif. digital	Rols
<input type="checkbox"/> 12340019j	24671	Formació 19 Usuari	CONS-Consulta		CIUT, CONS_RE, CONS_RS, PUBL, USER, USER_OR
<input type="checkbox"/> 12340020z	24669	Formació 20 Usuari	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, ARXIVER, CIUT, PUBL, USER
<input type="checkbox"/> 12340021s	24676	Formació 21 Usuari	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, ARXIVER, CIUT, CONS_EXP, GESTIO_EXP, PUBL, REGISTRE_E, REGISTRE_S, TAG, USER_ORG
<input type="checkbox"/> 12340022q	24677	FORMACIÓ 22 USUARI	CONS-Consulta		CIUT, CONS_RE, CONS_RS, PUBL, USER
<input type="checkbox"/> 12340023v	24678	Formació 23 Usuari	CONS-Consulta		ARXIVER, CIUT, CONS_RE, CONS_RS, PUBL, USER
<input type="checkbox"/> 12340024h	24675	Formació 24 Usuari	REG-Registre		ARXIVER, CIUT, PUBL, REGISTRE_E, REGISTRE_S, U
<input type="checkbox"/> 12340025L	24667	Formació 25 Usuari	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, CIUT, CONS_RE, CONS_RS, REGISTRE_S, USER, USER_ORG
<input type="checkbox"/> 47776317G	24708	MILLAN ROSA VICKY	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, ADMIN, REGISTRE, CIUT, C, CONS_RS, GESTIO_EXP, PUBL, REGISTRE_E, REGIS, USER, USER_ORG
<input type="checkbox"/> 52622369W	47791	TORRES ELENA	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, CIUT, CONS_RE, CONS_RS, REGISTRE_S, USER, USER_ORG
<input type="checkbox"/> 78092864K	24682	MIR LAIA	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, CIUT, CONS_RE, CONS_RS, REGISTRE_S, USER, USER_ORG

1.4.7.6 Baixa d'usuaris

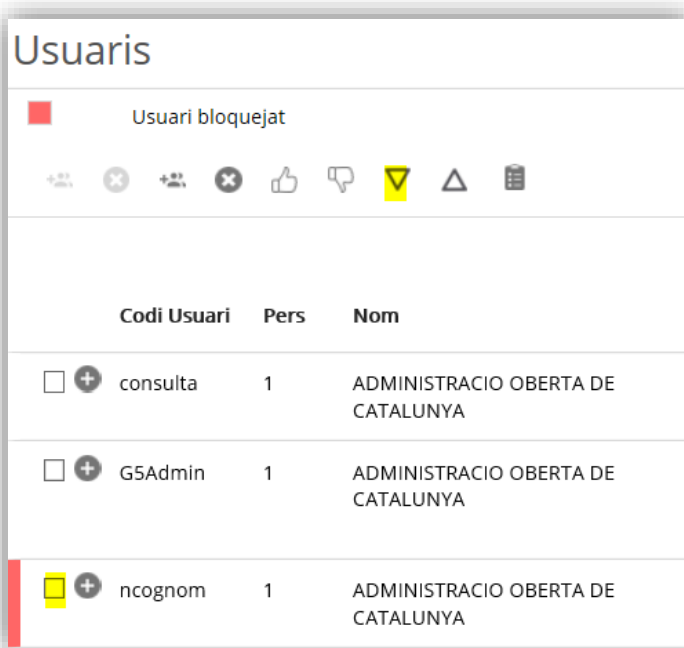
Les baixes dels usuaris a ERES es gestionen deshabilitant els permisos del servei des de la gestió d'EACAT.

Adicionalment, per portar un control dels usuaris no actius a ERES des de la pantalla del menú Usuaris, existeix una opció per bloquejar l'usuari que impedeix l'accés directe a l'eina i el marca de baixa.

El control d'aquesta funcionalitat es porta a terme, per part de l'usuari administrador, a través dels botons de sota:



El primer bloqueja l'usuari i el segon el desbloqueja, per casos en que la baixa hagi de ser temporal. Un cop seleccionat l'usuari i activada l'opció de bloqueig, aquest queda marcat en vermell al llistat:



1.4.8 Quadre de classificació

Aquest apartat està pensat pel manteniment del quadre de classificació i catàleg de procediments/sèries documentals de la documentació de l'ens.

Aquest instrument és imprescindible ja que qualsevol assentament i/o expedient ha d'estar associat a una entrada del quadre de classificació/catàleg de procediment.

El primer cop que s'accedeix a l'eina només està creada l'entrada:

- 9999 Expedients pendent de classificar

Aquells ens que estiguin interessats en incorporar el quadre de classificació/catàleg de procediments tenen diferents opcions

1.4.8.1 Quadres de classificació per defecte

Per defecte l'eina incorpora dos models de quadre de classificació i catàleg de procediments/sèries documentals:

- El model e-SET del Consorci AOC: <https://suport-altresserveis.aoc.cat/hc/ca/articles/4405993206045-Manuals-i-eines-de-suport-del-model-e-SET>
- El model d'ajuntaments i consells comarcals elaborat per la Generalitat de Catalunya: http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius_i_gestio_documental/gestiodocumental/gd_local/suport/mo_del_qdcm/

Quan es produeixin actualitzacions d'aquests dos models, el Consorci AOC es responsabilitza d'actualitzar els models per tal que les noves entrades siguin disponibles el més ràpid possible.

Per càrrega el model e-SET o el model Generalitat només cal clicar als següents icones. El model e-SET:



O el de la Generalitat:



1.4.8.2 Càrrega d'un quadre de classificació/catàleg de procediments o sèries específic

Aquells ens que vulguin utilitzar un quadre de classificació/catàleg de procediments o sèries específic tindran la possibilitat de carregar mitjançant un fitxer excel que ha de complir el següent format:

- 8 columnes: codi, nivell 1; codi, nivell 2; codi, nivell 3 i codi, nivell 4
- El nombre màxim de nivells és de 4
- Les sèries documentals es poden indicar a qualsevol nivell. Per tant, hi ha l'opció de fer un catàleg de procediments o sèries pla sense agrupar les entrades en funció del quadre o bé hi ha l'opció d'agrupar els procediments/sèries en diferents nivells.
- En el cas de voler agrupar els procediments/sèries per nivells és imprescindible que per cada fila de l'excel s'informi els nivells superiors.
- La limitació de caràcters als codis és de 20 dígits.

Codi	Nivell 1	Codi	Nivell 2	Codi	Nivell 3	Codi	Nivell 4
0001	ACCIÓ i ÒRGANS DE GOVERN		Constitució i terme municipal Constitució i terme municipal / comarcal				
0001	ACCIÓ i ÒRGANS DE GOVERN	0002	Constitució i terme municipal Constitució i terme municipal / comarcal	1001	Agregacions al terme municipal		
0001	ACCIÓ i ÒRGANS DE GOVERN	0002	Constitució i terme municipal Constitució i terme municipal / comarcal	1002	Canvis de capitalitat		
0001	ACCIÓ i ÒRGANS DE GOVERN	0002	Constitució i terme municipal Constitució i terme municipal / comarcal	1003	Canvis de nom del municipi / comarca		
0001	ACCIÓ i ÒRGANS DE GOVERN	0002	Constitució i terme municipal Constitució i terme municipal / comarcal	1004	Delimitacions del terme municipal		
0001	ACCIÓ i ÒRGANS DE GOVERN	0002	Constitució i terme municipal Constitució i terme municipal / comarcal	1005	Divisió del terme municipal en seccions		
0001	ACCIÓ i ÒRGANS DE GOVERN	0002	Constitució i terme municipal Constitució i terme municipal / comarcal	1006	Extinció de municipis		

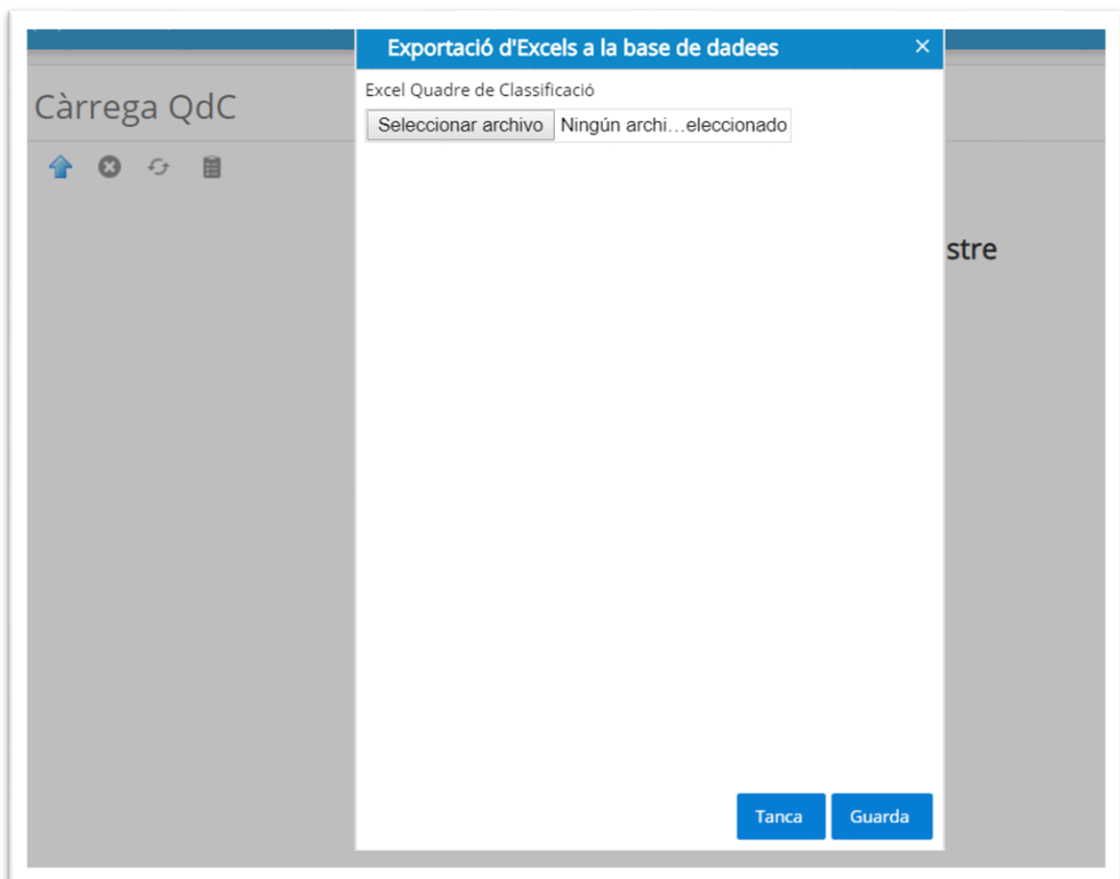
Podeu descarregar un model d'excel d'estructura de Quadre de Classificació que manté aquests requisits a personalitzar d'aquest apartat: <https://suport-eres.aoc.cat/hc/ca/articles/4405867019549-C%25C3%25A0rrega-de-dades-a-ERES-2-0-mitjan%25C3%25A7ant-fitxers-excel>

No es recomana fer ús d'aquesta opció després d'haver començat a fer ús del servei per evitar inestabilitats als registres creats.

Per tal de carregar el fitxer usuari administrador pot accedir al menú "Càrregues de dades" - "Càrrega de QdC" i clicar al botó "Carregar excel"



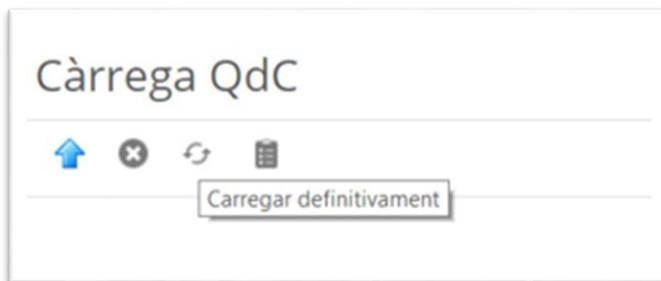
En aquest punt cal seleccionar el fitxer creat en format xls i guardar-ho al sistema.



Si el format és correcte es visualitzarà a la taula l'estructura carregada.

c1	d1	c2	d2	c3	d3	c4	d4
0001	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN						
0001	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN	0016	Comunicació, protocol i relacions externes				
0001	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN	0016	Comunicació, protocol i relacions externes	0017	Simbols i imatge corporativa		
0001	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN	0016	Comunicació, protocol i relacions externes	0017	Simbols i imatge corporativa	1232	Adopció i modificació de la simbologia de la corporació local

En aquest punt es pot definir si es carreguen totes al sistema clicant al botó de càrrega definitiva, o bé es seleccionen les que es volen carregar a partir del xec al costat de cada línia. És important tenir en compte que cada fila que inclogui diferents nivell de classificació haurà de tenir carregat el nivell superior.

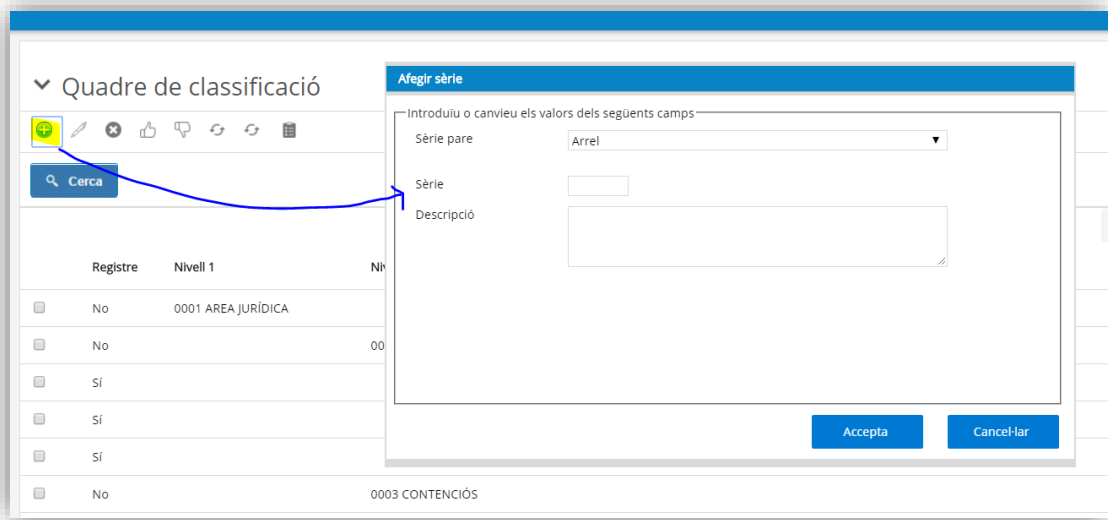


1.4.8.3 Afegir entrades de forma manual

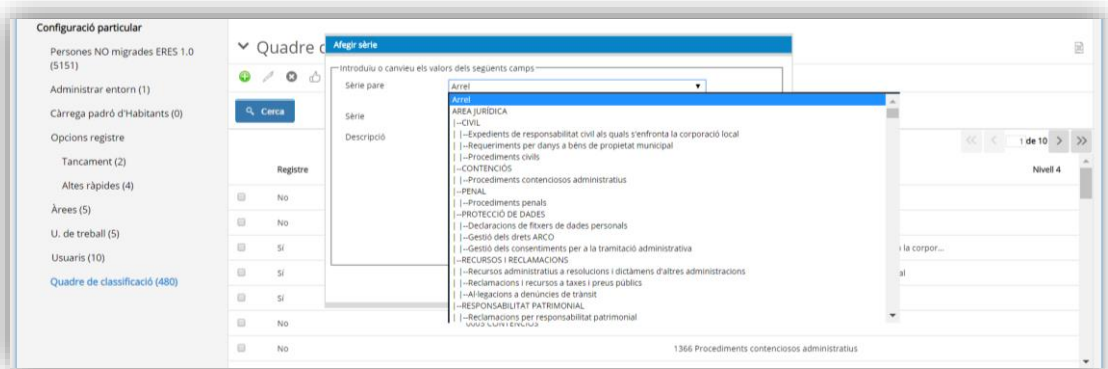
L'eina també permet afegir de forma manual entrades del quadre/catàleg de procediments/sèries

Per fer-ho només cal clicar al següent botó i emplenar els següents camps:

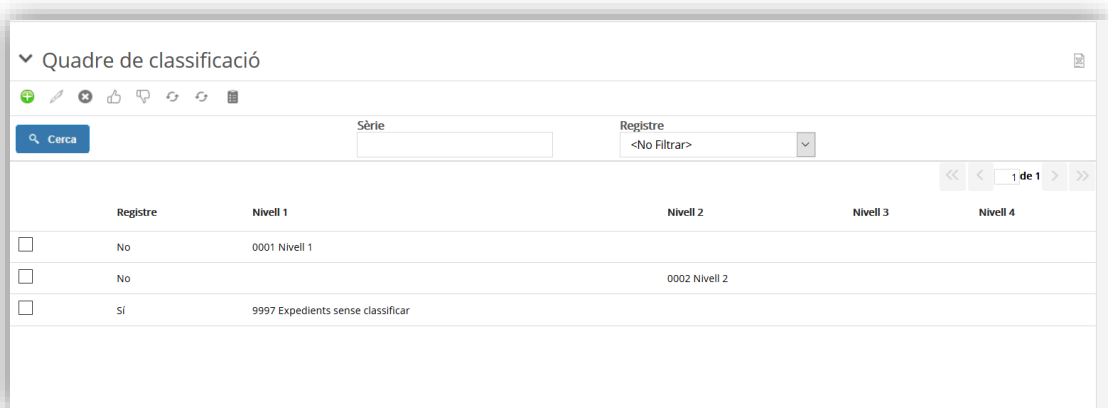
- Sèrie pare: per indicar en quin nivell del quadre s'ubica la sèrie
- Sèrie: codi de l'entrada
- Descripció: títol de l'entrada



En el cas que ja existeixi un quadre carregat caldrà escollir l'entrada "pare" on ubicar la nova entrada:

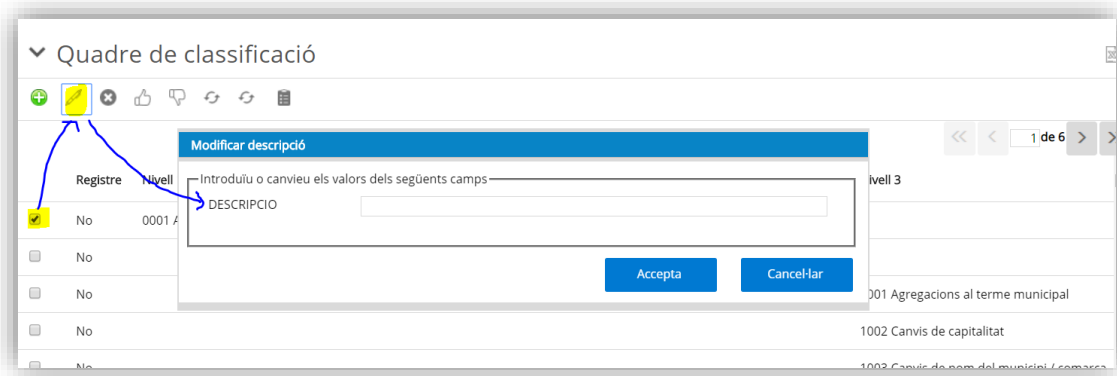


Es poden crear fins a 4 nivells de profunditat:



1.4.8.4 Modificació títol de les entrades

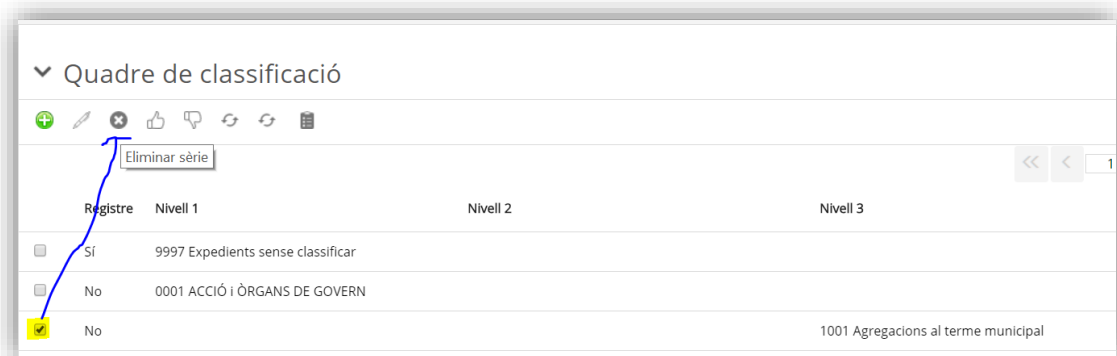
Aquesta opció permet modificar el títol d'una entrada del quadre/catàleg de procediments/sèries. Només cal seleccionar l'entrada i clicar el següent botó:



No es pot modificar el codi de l'entrada.

1.4.8.5 Eliminar una entrada

Per eliminar una entrada només cal seleccionar l'entrada/es i clicar el següent botó:



1.4.8.6 Activar les entrades en el mòdul de registre

Quan es fa l'alta d'un assentament, un dels camps que s'ha d'informar obligatòriament és el procediment.

Com es veu a la imatge aquest camp és un camp desplegable i els valors que hi apareixen són les entrades del quadre de classificació/catàleg de procediments que s'han marcat com actives pel registre

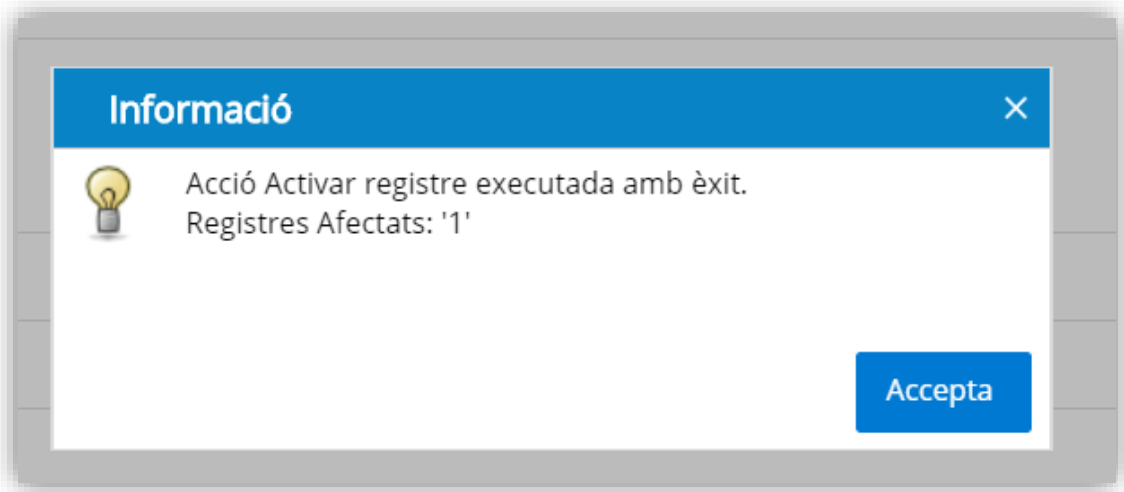
Per tant, és imprescindible que com a mínim estigui activa 1 entrada del quadre per tal poder finalitzar l'assentament.

En aquest sentit, és responsabilitat de cada ens decidir quines entrades, de la totalitat d'entrades del quadre, seran visibles en el registre.

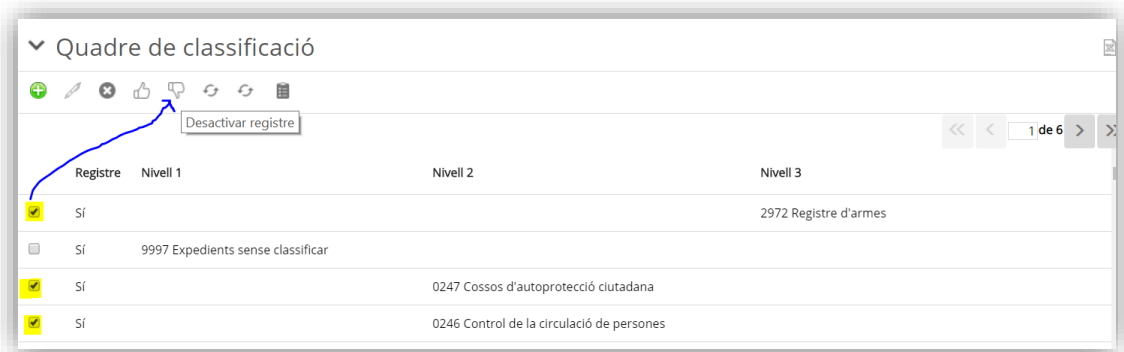
Aquells ens que no vulguin "classificar" els assentaments es recomana que activin l'entrada amb el següent codi i títol: 9997 Expedients sense classificar

Per activar quines entrades seran visibles al mòdul de registre només s'ha de seleccionar l'entrada o entrades hi clicar el següent botó

<input type="checkbox"/>	No		2966 G
<input type="checkbox"/>	No		2967 R
<input type="checkbox"/>	No	0245 Control d'armes	
<input type="checkbox"/>	No		2971 P
<input type="checkbox"/>	No		2972 R
<input type="checkbox"/>	No	0246 Control de la circulació de persones	
<input type="checkbox"/>	No	0247 Cossos d'autoprotecció ciutadana	
<input checked="" type="checkbox"/>	No	9997 Expedients sense classificar	

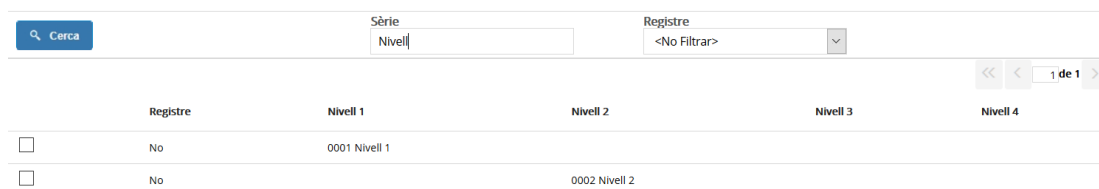


Per desactivar una entrada només cal seleccionar l'entrada/es i clicar el següent botó:



1.4.8.7 Cercador d'entrades

L'eina inclou un cercador per buscar les entrades del quadre de classificació/catàleg de procediments



Es pot cercar pel codi, títol mitjançant el camp "Sèrie" i també es poden fer filtres en funció si l'entrada està activa en el mòdul de registre.

1.4.9 Tipologies documentals

Aquest apartat està pensat pel manteniment de les tipologies documentals.

Aquest instrument és imprescindible ja que qualsevol document que s'incorpori al sistema s'ha de vincular a una tipologia documental, contribuint a la identificació homogènia dels documents que componen un expedient administratiu i a normalitzar la seva nomenclatura, garantint la interoperabilitat entre diferents sistemes, facilitant la cerca i consulta dels documents

Grup Origen	Origen	Model
Registre Ent	Acord	DOCUMENT
Persona	Acord Junta de Govern	
	Acord de govern	
	Acord del Ple	
	Acta	
	Acta Junta de Govern	
	Acta Ple	
	Acta cessament de personal o càrrec	
	Acta comissions informatives	
	Acta d'arqueig	
	Acta d'avaluació	
	Acta d'inspecció	
	Acta de comprovació d'obres	
	Acta de recepció	
	Acta de replanteig	
	Acta meses	
Acta presa possessió de personal o càrrec		
Acta tributària		
Acta visita obra		

Format:

Ubicació:

Arxiu:

Tipus:

Nom fitxer:

Títol:

Data Caducitat:

Origen: Administració Ciutadà

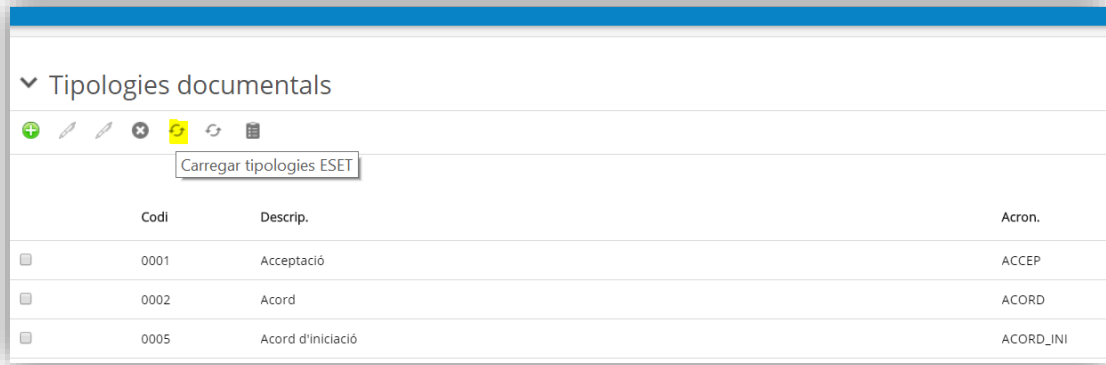
1.4.9.1 Tipologies documentals per defecte

Per defecte l'eina incorpora dos models de tipologies documental:

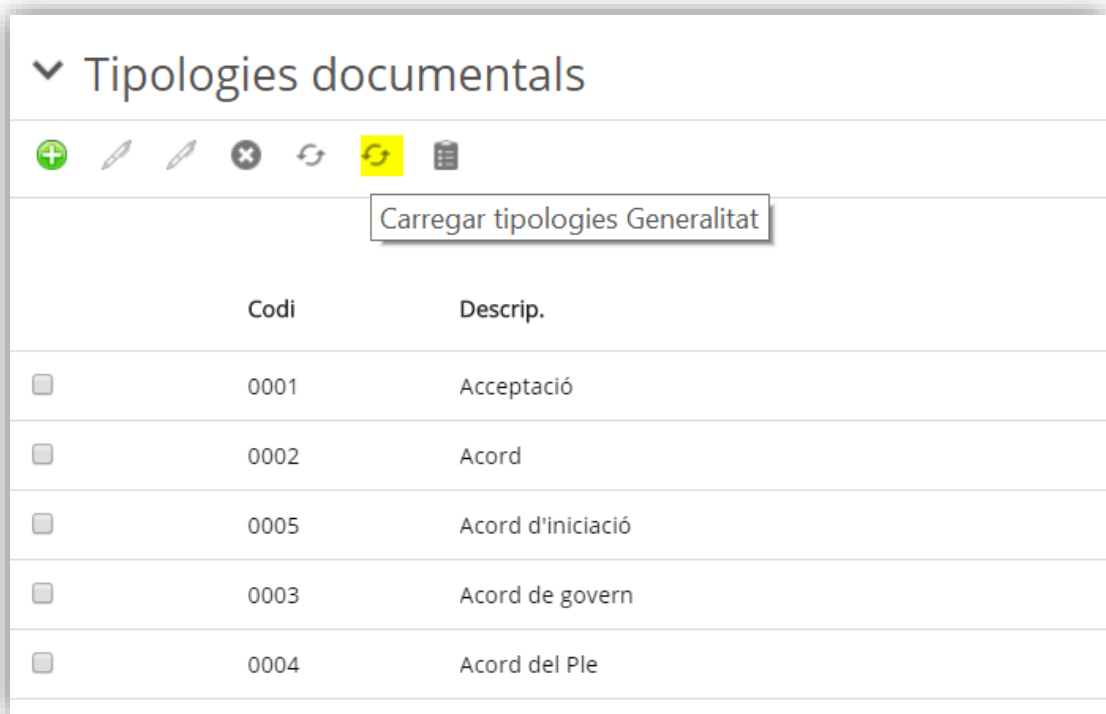
- El model e-SET del Consorci AOC: <https://suport-altresserveis.aoc.cat/hc/ca/articles/4405993206045-Manuals-i-eines-de-suport-del-model-e-SET>
- El quadre de tipus documentals de la Generalitat de Catalunya : http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius_i_gestio_documental/gestiodocumental/gdgenca/aresta/protocol/instruments/qdtdoc/

Quan es produeixin actualitzacions d'aquests dos models, el Consorci AOC es responsabilitza d'actualitzar els models per tal que els nous tipus documentals estiguin disponibles el més ràpid possible.

Per càrrega el model e-SET o el model Generalitat només cal clicar als següents icones. El model e-SET:



O el de la Generalitat:

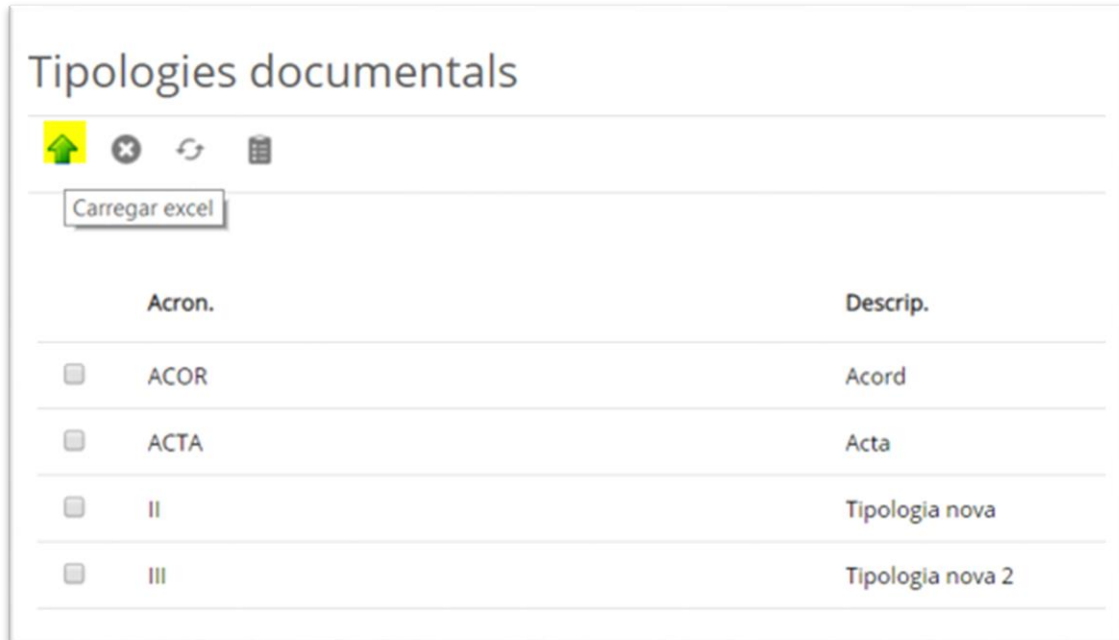


1.4.9.2 Càrrega de tipologies documentals personalitzades

Aquells ens que vulguin utilitzar tipologies documentals específiques podran carregar-les mitjançant un fitxer excel. Podeu descarregar el model a seguir de l'apartat:

<https://suport-eres.aoc.cat/hc/ca/articles/4405867019549-C%25C3%25A0rrega-de-dades-a-ERES-2-0-mitjan%25C3%25A7ant-fitxers-excel>

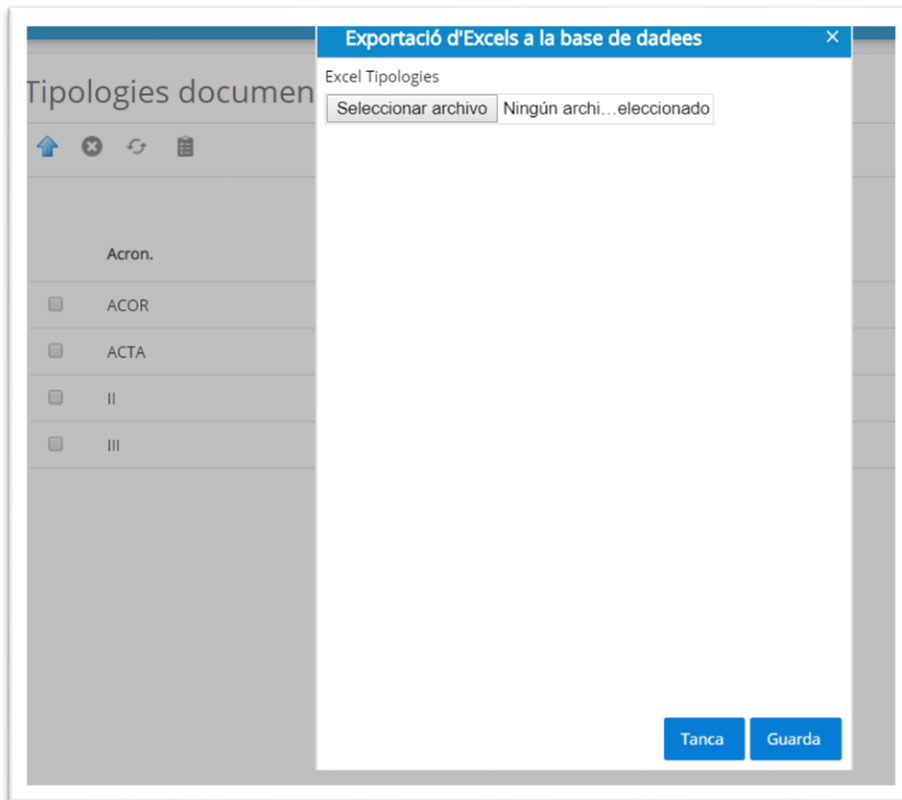
Per tal de carregar el fitxer usuari administrador pot accedir al menú “Càrregues de dades” - “Tipologies documentals” i clicar al botó “Carregar excel”



The screenshot shows a web interface titled "Tipologies documentals". At the top left, there are four icons: a green home icon, a close icon (X), a refresh icon, and a list icon. Below these icons is a button labeled "Carregar excel". The main content is a table with two columns: "Acron." and "Descrip.". The table contains four rows of data, each with a checkbox in the first column.

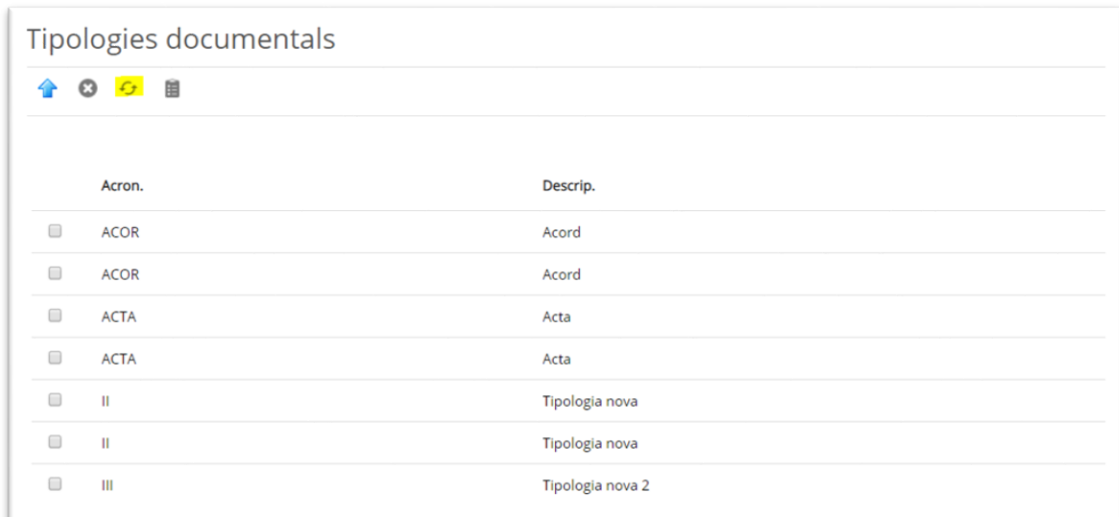
	Acron.	Descrip.
<input type="checkbox"/>	ACOR	Acord
<input type="checkbox"/>	ACTA	Acta
<input type="checkbox"/>	II	Tipologia nova
<input type="checkbox"/>	III	Tipologia nova 2

En aquest punt cal seleccionar el fitxer creat en format xls i guardar-ho al sistema.



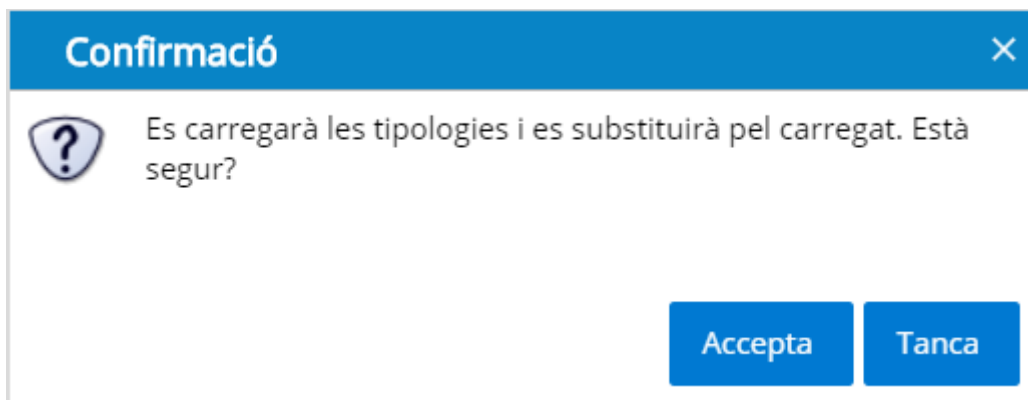
Si el format és correcte es visualitzaran les tipologies carregades a la pantalla.

Tipologies documentals



Acron.	Descrip.
<input type="checkbox"/> ACOR	Acord
<input type="checkbox"/> ACOR	Acord
<input type="checkbox"/> ACTA	Acta
<input type="checkbox"/> ACTA	Acta
<input type="checkbox"/> II	Tipologia nova
<input type="checkbox"/> II	Tipologia nova
<input type="checkbox"/> III	Tipologia nova 2

En aquest punt es pot definir si es carreguen totes al sistema clicant al botó de càrrega definitiva, o bé es seleccionen les que es volen carregar a partir del xec al costat de cada línia. El sistema pregunta si es volen substituir les categories existents per les noves que es visualitzaran des dels nous registres/documentos creats.



1.4.9.3 Seleccionar tipologies documentals visibles al registre

Un cop tenim definida la llista de tipologies documentals a ERES 2.0 poden es collir entre visualitzar-les totes des de la finestra per annexar document al registre, o bé, seleccionar aquelles que volem que siguin visibles, **de manera diferenciada, pel registre d'entrada o pel registre de sortida o pel document de tipus persona.**

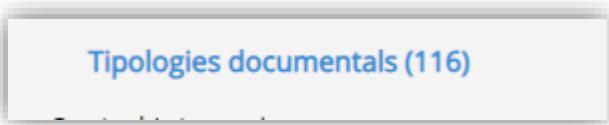
Per fer-ho cal seleccionar les tipologies que es volen posar visibles, des del menú "Tipologies documentals" de l'administració i marcar la visibilitat al registre d'entrada

o sortida a través dels selectors de sota. D'aquesta manera **es limita la visualització des del registre a les tipologies documentals que quedin marcades a SI.**

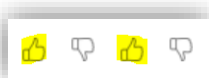
Per defecte si no s'activa cap registre totes estaran visibles (i marcades a NO en aquest control) i no cal fer res si no es vol gestionar una visualització limitada per registre d'entrada i de sortida.

En el moment en que es marqui a valor SI alguna de les tipologies començarà a aplicar el filtre, mostrant només les que tinguin aquest valor en el moment d'annexar document al registre.

- Menú Tipologies documentals a l'apartat Administració de l'ERES 2.0:



- Botons Marcar/Desmarcar tipologies documentals:



- Valors Si/No de visibilitat al registre per entrades i per sortides:

Codi	Descrip.	Acron.	Entrades	Sortida	Doc. Personal
<input type="checkbox"/> 0001	01_Aceptació	ACCEP	Si	Si	No
<input type="checkbox"/> 0019	02_Al·legació	ALEG	Si	No	No
<input type="checkbox"/> 0036	03_Carta	CARTA	Si	No	No
<input type="checkbox"/> 0050	04_Citació	CITA	Si	No	No
<input type="checkbox"/> 0252	Acord	ACOR	No	No	No

1.4.9.4 Afegir nova tipologia documental

A part d'aquests dos models, l'eina permet afegir tipologies documentals concretes

Per afegir-ne una de nova només cal clicar el següent botó i informar els següents atributs:

- Codi (codi identificatiu de la tipologia)
- Descripció (nom formal de la tipologia)

- Acrònim (acrònim per normalitzar els noms dels fitxers de la tipologia. Per exemple, els convenis tenen l'acrònim CONV. Això vol dir que tots els documents de la tipologia conveni el nom del fitxer començarà obligatòriament per CONV)

Tipologie

Nova tipologia

Introduiu o canvieu els valors dels següents camps

Codi

Descripció

Acrònim

Accepta Cancel·lar

0008	Acta d'arqueig
------	----------------

1.4.9.5 Modificació descripció i acrònim de la tipologia documental

Per modificar la descripció o títol formal de la tipologia documental només cal seleccionar el tipus i clicar el següent botó:

Tipologies documentals

Modificar descripció

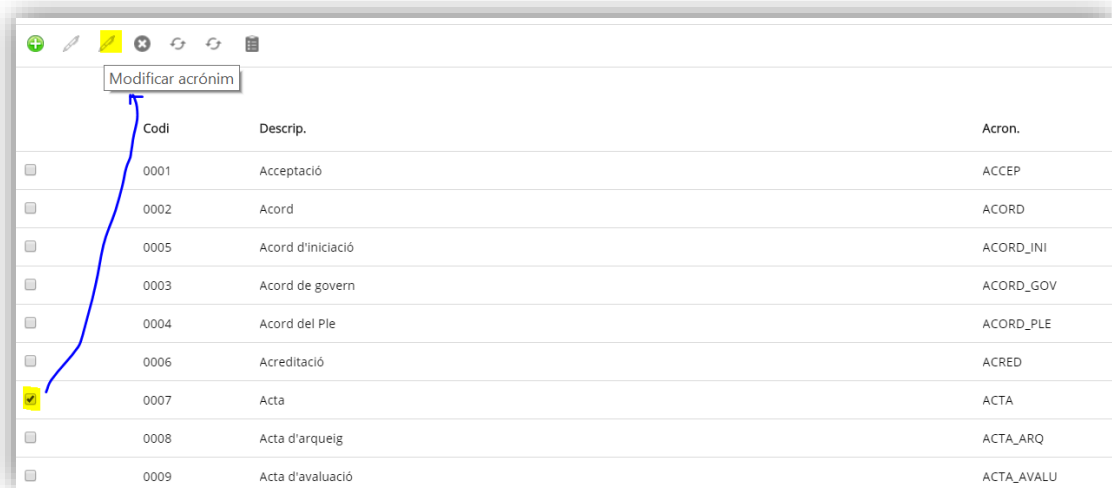
Introduiu o canvieu els valors dels següents camps

Descripció

Accepta Cancel·lar

0053	Compte de resultats
0054	Comunicat
0055	Comunicat previ
0056	Contracte
0057	Contracte de treball
0058	Conveni
0059	Convocatòria

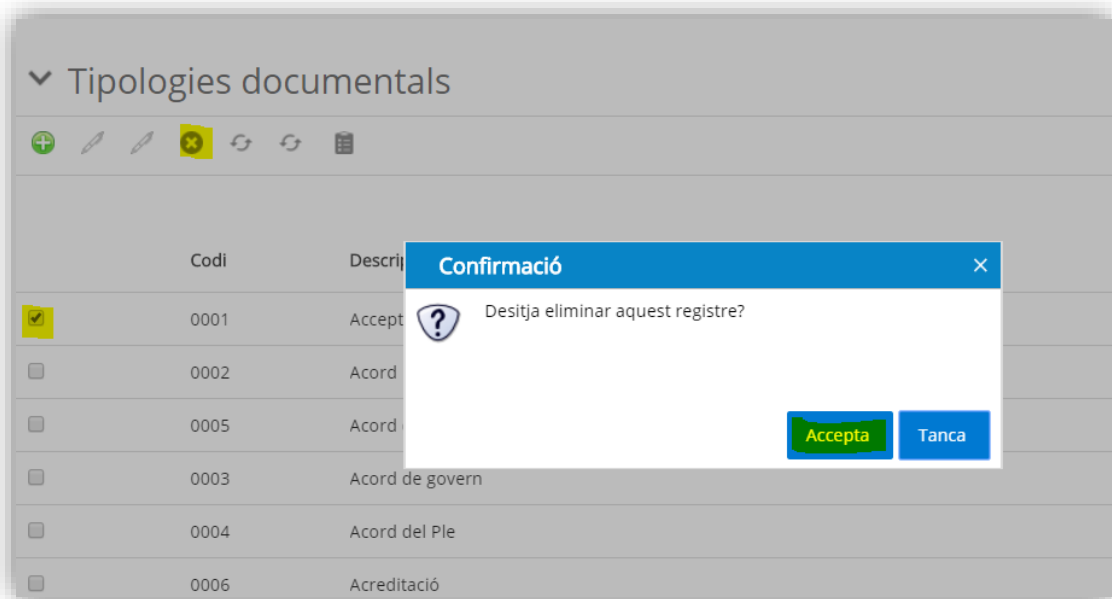
Si es vol modificar l'acrònim només cal clicar al botó del costat:



	Codi	Descrip.	Acron.
<input type="checkbox"/>	0001	Acceptació	ACCEP
<input type="checkbox"/>	0002	Acord	ACORD
<input type="checkbox"/>	0005	Acord d'iniciació	ACORD_JNI
<input type="checkbox"/>	0003	Acord de govern	ACORD_GOV
<input type="checkbox"/>	0004	Acord del Ple	ACORD_PLE
<input type="checkbox"/>	0006	Accreditació	ACRED
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	Acta	ACTA
<input type="checkbox"/>	0008	Acta d'arqueig	ACTA_ARQ
<input type="checkbox"/>	0009	Acta d'avaluació	ACTA_AVALU

1.4.9.6 Eliminar tipologia documental

Per eliminar una tipologia documental només cal seleccionar el tipus i clicar el següent botó:



Tipologies documentals

	Codi	Descrip.
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	Acceptació
<input type="checkbox"/>	0002	Acord
<input type="checkbox"/>	0005	Acord
<input type="checkbox"/>	0003	Acord de govern
<input type="checkbox"/>	0004	Acord del Ple
<input type="checkbox"/>	0006	Accreditació

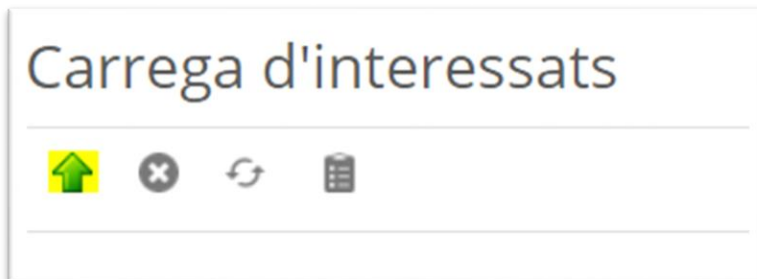
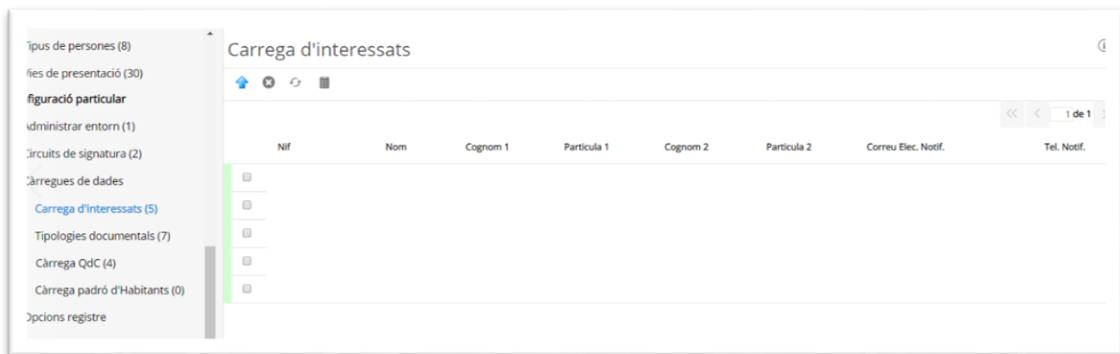
Confirmació

Desitja eliminar aquest registre?

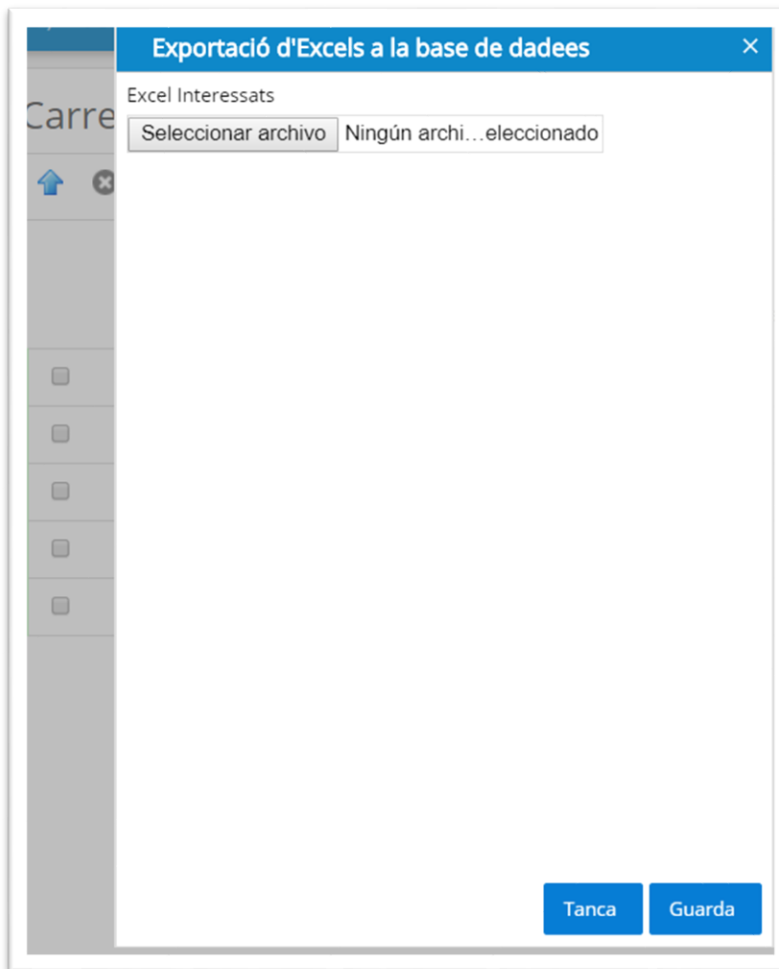
1.4.10 Càrrega d'interessats

S'ha habilitat per l'usuari administrador la possibilitat de càrrega d'interessats a nucli de persones de l'ERES 2.0 a partir d'un fitxer excel. Podeu descarregar el model de fitxer a fer servir a través de l'apartat: <https://suport-eres.aoc.cat/hc/ca/articles/4405867019549-C%25C3%25A0rrega-de-dades-a-ERES-2-0-mitjan%25C3%25A7ant-fitxers-excel>

Per tal de carregar el fitxer usuari administrador pot accedir al menú "Càrregues de dades" - "Tipologies documentals" i clicar al botó "Carregar excel"

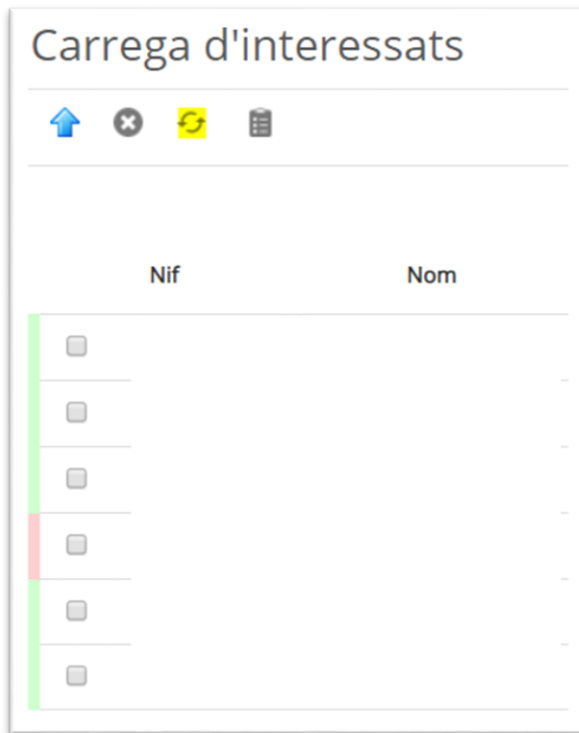


En aquest punt cal seleccionar el fitxer creat en format xls i guardar-ho al sistema.

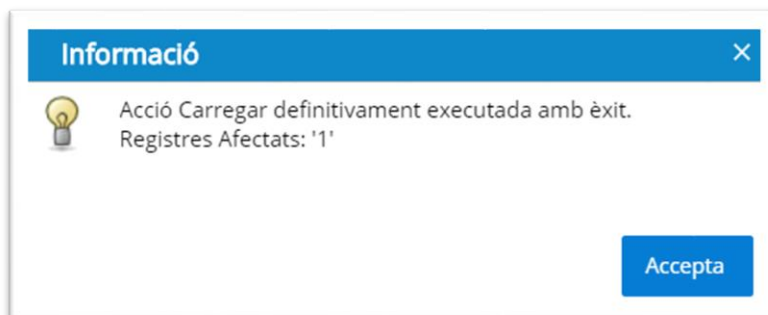


Si el format és correcte es visualitzaran les tipologies carregades a la pantalla.

En aquest punt es pot definir si es carreguen totes els nous interessats a nucli de persones clicant al botó de càrrega definitiva, o bé es seleccionen les que es volen carregar a partir del xec al costat de cada línia, abans d'enviar-los definitivament. Els nous registres queden diferenciats en color vermell a la taula:



Un cop feta la càrrega definitiva queden afegits els nous registres al nucli.



1.4.11 Control integracions

Aquest apartat inclou totes les peticions o crides que es fan des de l'ERES cap a altres serveis del Consorci AOC i el seu estat (OK o KO). Aquesta funcionalitat està pensada per donar el màxim d'informació possible de l'estat de les integracions i facilitar, en el cas d'errades, el motiu pel qual la integració ha fallat. D'aquesta manera disposareu d'informació detallada per poder obrir una incidència al nostre portal de suport.

Els serveis d'integració monitoritzats són els següents

- COPIA i COPIA_UNAT: ofereixen informació de l'estat de totes les peticions de generació de còpies autèntiques
- LOGIN_WEB: ofereix informació de l'estat de totes les peticions d'autenticació a l'eina
- MUX: ofereix informació de l'estat de totes les peticions d'alta d'assentaments mitjançant el servei MUX
- MUX_CONS: ofereix informació de l'estat de totes les peticions d'alta d'assentaments mitjançant el servei MUX que, pel motiu que sigui, no s'han registrat al registre auxiliar de l'EACAT i que posteriorment s'han consolidat al registre de l'ERES
- OVER: ofereix informació de l'estat de descàrrega de tots els documents associats a assentaments provinents del MUX
- SSO: ofereix informació de l'estat de totes les peticions d'autenticació a l'eina mitjançant l'EACAT

De cadascun d'aquests serveis es mostra la següent informació (en vermell apareixen aquelles peticions que han anat malament)

SERVEI	Identificador	Identificador Auxiliar	Data	Hora	Fitxer Log	Fitxer Log	Estat	Missatge
OVER	E2019000006		15/01/2019	085016			KO	javax.xml
OVER	E2019000001		02/01/2019	103615			KO	java.sql.SQ
OVER	E2019000001		14/01/2019	105019			KO	javax.xml
OVER	E2019000003		14/01/2019	105018			KO	javax.xml
OVER	E2019000037		14/01/2019	105017			KO	javax.xml
OVER	E2019000037		14/01/2019	105017			KO	javax.xml
OVER	E2019000006		15/01/2019	085016			KO	javax.xml
OVER	E2019000031	5000227	11/01/2019	132010	E2019000031 formulari.pdf		OK	