

ERES 2.0: Administració de l'entorn

Generalitat de Catalunya

LOCALRET



Control documental

Estat formal	Elaborat per:		Aprovat per:	
	Raimon Nualart i Audifilim			
Data de creació	12/12/2018			
Control de versions	Data:	28/03/2019		
	Descripció:	Incorporació apartat – cor	ntrol integracions	
Nivell accés informació	pública	lica		
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 (<u>www.aoc.cat</u>) garanteixen l'actualització dels documents. Tota còpia impresa o desada en ubicacions diferents es consideraran còpies no controlades.			
Drets d'autor				
	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 <u>http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.ca</u> o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.			



Índex

СС	ONTF	ROL DO	OCUMENTAL	2
ÍN	DEX			3
1	A	DMINI	STRACIÓ DE L'ENTORN	5
	1.1	Usu.	ARI RESPONSABLE	5
	1.2	Ава	ST	
	13	Δοοι	ές αι μενιί σ'ασμινιςτραζιά	5
	1.J	Con		
	1.4	CON		0
	1.	4.1	Persones no migrades ERES 1.0	6
	1.	4.2	Administrar entorn	6
		1.4.2.1	Gestió U.Treball com departaments o usuaris	7
	1.	4.3	Càrrega padró d'habitants	8
	1.	4.4	Opcions de registre	11
		1.4.4.1	Tancament	
		1.4.4.2	Altes ràpides	15
	1.	4.5	Àrees	16
		1.4.5.1	Donar d'alta una nova àrea	17
		1.4.5.2	Donar de baixa una àrea	
		1.4.5.3	Recuperar àrea	
		1.4.5.4	Eliminar una àrea	
		1.4.5.5	Fer pública o privada una àrea	
		1.4.5.6	Carregar àrees per defecte	21
	1.	4.6	U.de Treball	21
		1.4.6.1	Alta U.de treball	22
		1.4.6.2	Modificació U.de treball	22
		1.4.6.3	Baixa U.de treball	22
		1.4.6.4	Recuperar U.de Treball	23
		1.4.6.5	Eliminar U. de treball	24
		1.4.6.6	Activar/desactivar U. de treball com oficina de registre	25
		1.4.6.7	Fer pública o privada una U. de treball	26
	1.	4.7	Gestió dels usuaris	
		1.4.7.1	Alta usuari mitjançant el gestor d'usuaris de l'EACAT	29
		1.4.7.2	Assignació dels permisos mitjançant el gestor d'usuaris de l'EACAT	
		1.4.7.3	Assignació dels usuaris a les àrees	
		1.4.7.4	Assignació dels usuaris a les unitats de treball	



1.4.7.5	Rol de l'ERES 2.0 d'Administrador de Registre
1.4.7.6	Baixa d'usuaris
1.4.8	Quadre de classificació
1.4.8.1	Quadres de classificació per defecte
1.4.8.2	Càrrega d'un quadre de classificació/catàleg de procediments o sèries específic
1.4.8.3	Afegir entrades de forma manual
1.4.8.4	Modificació títol de les entrades41
1.4.8.5	Eliminar una entrada41
1.4.8.6	Activar les entrades en el mòdul de registre41
1.4.8.7	Cercador d'entrades
1.4.9	Tipologies documentals
1.4.9.1	Tipologies documentals per defecte44
1.4.9.2	Càrrega de tipologies documentals personalitzades45
1.4.9.3	Seleccionar tipologies documentals visibles al registre
1.4.9.4	Afegir nova tipologia documental
1.4.9.5	Modificació descripció i acrònim de la tipologia documental
1.4.9.6	Eliminar tipologia documental51
1.4.10	Càrrega d'interessats
1.4.11	Control integracions



25/11/2020

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)

✓ Person	✓ Persones NO migrades ERES 1.0					
Tipus Genesys	TIPUS	NO_DOCUMENT	NOM	COGNOM1	COGNOM2	UNITAT_ORGANICA
	F	j.			-	52019
	F	3000000			Contoch	52019
	F				-	52019
	F					52019
	F	40875100305	JEANN FA			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



✓ Adr	ministrar entorn		a di seconda di s
* *	00//8		< 1 de 1 > >>
	Neteja	Propera entrada	Propera 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

Configuració particular Administrar entorn (1) Càrrega padró d'Habitants (0) Opcions registre Tancament (2) Altes ràpides (2) Àrees (2)	Gestió U.Treball per departament Neteja Confirmar acció delicada
U. de treball (3)	



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

Configuració particular		
Administrar entorn (1)	Gestió U.Treball per persona		
Càrrega padró d'Habitants (0)	Neteia		
Opcions registre	Neteja		
Tancament (2)	Confirmar acció delicada		
Àrees (8)			
Usuaris (4)			
Quadre de classificació (479)			

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:



> ERES	Expedients
Registre Administració Auditoria	
Configuració particular Persones NO migrades ERES 1.0	✔ Càrrega padró d'Habitants
(5151) Administrar entorn (1)	
Càrrega padró d'Habitants (0)	No hi ha cap registre

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

tats d'Usuari (3)	cats o Usuari (3)			
Documents		×		
	(A) Data de caducitat			
ld. Tip Tipus	Apl Grı C.C Ori Títol	C.E Doi C.N		
4				
[



Grup Origen	Origen Model	
Aplicació	HAB FITXERS DE PADRÓ	C
Format		
Format.	Fitxer/Document digital Occument en paper Via Oberta	
Ubicació:		- 1
Arxiu:	Tria un fitxer H08110IA.012	
Tipus:	Padró 🗸	
Nom fitxer:	H08110IA.012	
Títol:	PADRO HABITANTS 20181205	
Data Caducitat	Origen: 🔘 Administració 💿 Ciutadà	
	Canceniar	

ℓ 🗎 🕼 🗊 👁 🖨 ≻ 🕾 🖻	(M)	
ld. Tip Tipus	Apl Grı C.C Ori Títol	C.E Doi C.I
A HA 02(Padró	NC API API HA PADRO HABITANTS 20181205	DO DO PA
<		•
		Tanca

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:



✓ Càr	✓ Càrrega padró d'Habitants				
Actu	🖬 🔋		< <		
	DOCNOMPC	DESCRIPTOR	Data importació		
e 🔁	H08110IA.012	PADRO HABITANTS 20181205			



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 Configuració registres MUX

Permet la creació de regles per estalviar als usuaris de registre la tasca de revisió dels assentaments automàtics dels assentaments provinents dels serveis de l'AOC que queden recollits a la safata "Entrades pendents MUX (AOC)".





Aquestes regles es poden definir tant per les entrades com per les sortides, que arriben a l'ERES automàticament a través del MUX i permeten predeterminar, tant l'àrea o la unitat de treball a la que aniran destinats els registres per al seu tractament, com la sèrie del procediment a la han de quedar associats.

Així, per exemple, si el vol definir que totes les entrades de factures vagin a una determinada unitat de treball existent a l'ERES i que, a més, s'associïn a una sèrie del Quadre de Classificació, es pot crear una relació, similar a la de sota, a partir de la via de presentació e-FACT, que és el servei de l'AOC a través del qual arriben les factures.

Generar relació				×
Domini mux	Entrada 🗸			
Àrea i Unitat de treball	Àrea			~
Procediment (registre)	Comptabilització			~
Via de presentació	e-FACT	~		
Procediment (mux)	~			
Tràmit (mux)	\checkmark			
			Accepta	Cancel·lar

Es pot fer el mateix per les sortides del servei eNOTUM, per permetre que vagin a parar a una determinada unitat de treball i no hagin de quedar a la safata de registres pendents del MUX.



Generar relació				×
Domini mux	Sortida 🗸			
Àrea i Unitat de treball	Àrea			~
Procediment (registre)	Gestió de les so	l·licituds		~
Via de presentació	ENOTUM	~		
Procediment (mux)	\checkmark			
Tràmit (mux)	\checkmark			
			Accepta	Cancel·lar

En el cas dels tràmits que arriben a través de serveis com l'EACAT o l'eTRAM, podreu definir, a més a més de la via de presentació i el procediment, el tràmit relacionat amb els registres d'entrada.

Generar relació				×
Domini mux	Entrada 🗸			
Àrea i Unitat de treball	Subdirecció			~
Procediment (registre)				~
Via de presentació	EACAT (OVER)	\sim		
Procediment (mux)	Subvencions			~
Tràmit (mux)	Sol·licitud de subvenció \checkmark			
			Accepta	Cancel·lar

Important: els valors que dels desplegables d'aquesta funcionalitat, que permeten definir les dades que s'hauran d'afegir automàticament als registres (la via de presentació, el procediment (mux) i el tràmit), son camps vius que s'aniran nodrint dels valors de les entrades i sortides que vagin arribant a l'ERES a partir de la posada en marxa de la funcionalitat. És a dir, per definir aquelles relacions a les que cal identificar valors més enllà de la via de presentació (el procediment MUX o el tràmit), caldrà que espereu a haver rebut alguna entrada a l'ERES del tipus de la que voleu configurar, per poder crear la relació de dades predefinides, que aplicaran a les successives.

1.4.4.2 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"

. –	Actualitzar dies de tancament		
 Iancament 	🗆 Introduïu o canvieu els valors dels següents camps		
	Dies 5		
		Accepta	Cancel·lar
2	Entrada	3	
2	Sortida	3	

Si tot va bé s'actualitzen els dies:

Inf	ormació	>
@	Acció Actualitzar dies de tancament executada am Registres Afectats: '2'	nb èxit. Accepta

nfiguració particular			
Persones NO migrades ERES 1.0 (5151)	✓ Tancament		
Administrar ontarn (1)	/ 8		
Còmera parte d'Unbitante (0)			
Carrega padro d Habitants (0)		Registre	Dies
Opcions registre			
Tancament (2)		Entrada	0
Altes ràpides (4)		Sortida	0
Àrees (5)			
U. de treball (5)			
Usuaris (10)			
Quadre de classificació (480)			





1.4.4.3 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:

9 🖸							
							<< _1 de 1 >
	Nom	Area	U. Treball	Procediment	Resum	Persona	Via Presentacio
O	procediments civils	0002	0022	Procediments civils	Prova alta ràpida	ADMINISTRACIO OBERTA DE CATALUNYA	Presencial
0	ALTA RÀPIDA XRC TEST						
0	ALTA RÀPIDA XRC TEST 2						
0	ALTA RÀPIDA XRC TEST 5						

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



	- Introdulu o canvieu eis	valors dels seguents camps		
	Nom			
	U. Treball	Seleccionar	▼	
	Procediment	Seleccionar	V	
	Resum			
er				
C	Persona	Q		
	Via presentació	Seleccionar	¥	
	Observacions			
			1	
	Ordre	12		
1				1

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.



Certificats d'Usuari (0) Manteniment dades d'Usuari (1)	✓ Àree	es		
Configuració particular	8 🙀 (8 ° 8	✓ - G ■	
Administrar entorn (1)				<< 1 de 1 >
Càrrega padró d'Habitants (0)		Codi	Area	Privada
Tancament (2)		AL	Alcalde	
àroos (46)		AR	Arquitecte	
Lisuaris (3)		AT	Arquitecte Tècnic	
Ouadre de classificació (478)		ARX	Anxiu	
		BIB	Biblioteca	

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

rmes A	Auditoria Adm	ninistració		
			Nova àrea	
			Lutroduïu o canvieu e	els valors dels següents camps
∽ Àr	ees		Codi Àrea	DIR
	00		Nom do l'àroa	
• *) v •J	Nom de l'area	Area de direcció
			1	
	C a di)		
	Codi	Area		
	AL	Alcalde		
	AR	Arquite		
_				
	AT	Arquite		
	ARX	Arxiu		Accepta
	BIB	Bibliote		

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



✓ Àre	es		
		Informació	×
	Codi	Acció Marcar de baixa executada amb èxit. Registres Afectats: '1' À	
	AL	А	Accepta
Ľ	AR	Arquitecte	
	AT	Arquitecte Tècnic	
	ARX	Arxiu	

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 ferho només cal seleccionar l'àrea i clicar al següent botó:

✓ Àree	es	
8	8 🤨 🖲	✓ -
	T	
	Codi	Àrea
- /	AL	Alcalde
	ARX	Arxiu
~	BIB	Biblioteca
	SUR	Brigada municipal
	СС	Centre cívic



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

✓ Àre	✓ Àrees					
8						
	Codi	Àrea				
	AL	Alcalde				
~	AT	Arquitecte Tècnic				
	ARX	Arxiu				
	BIB	Biblioteca				



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



· · · ·			<< 1 de 1 > >
	Codi	Àrea	Privada
	AL	Alcalde	Privada
	ARX	Arxiu	Privada
	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:

Certificats d'Usuari (0) Manteniment dades d'Usuari (1)	✓ Àree	2S				
Configuració particular	🖻 🙀 (3 🤈 🕘 🗸	0 🗎			
Administrar entorn (1)				Confirmació	×	
Càrrega padró d'Habitants (0)		Codi	Àrea	Es modificarà l'organigrama, associacions d'u configuracions. Està segur?	isuari i	P
Opcions registre		AL	Alcalde	_		P
Tancament (2)		OAC	Oficina Ate	Acce	Tanca	Pr
Liguaris (2)		SGI	Secretaria G	eneral i Intervenció		Pi
Ouadre de classificació (478)		ST	Serveis Tècr	nics		Pr
Quadre de classificació (476)		SEC	Serveis ecor	nòmics i tresoreria		Pi

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

Auditoria Administració				EAU EAU	eurenis I		
Certificats d'Usuari (0) Manteniment dades d'Usuari (1) Configuració particular Administrar entorn (1) Càrrega padró d'Habitants (0)	♥ U. de	treball	Nova U.Treball — Introduïu o canvier Trii la area — Codi Descripció	u els valors dels següents camps- 96 - Serveis Generals- OAC Dícina Atenció Cutadi	T		de 1 > >
Opcions registre		Serveis Gene			Accepta	Cancel·lar	3
Altes ràpides (2)		Serveis Gene					3
Àrees (2)		Serveis Tècnics		SI	Serveis Informàtics	Priv	ada
U. de treball (3)							
Usuaris (4)							

1.4.6.2 Modificació U.de treball

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

ertificats d'Usuari (0)	^				
fanteniment dades d'Usuari (1)	✓ U.	de treball			
onfiguració particular	0	■ ク Ø & ⊽ @	· • 🗎		
Administrar entorn (1)					<< 1 de 1 >
Càrrega padró d'Habitants (0)		Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada
Opcions registre			015	Offician Atomalé Ciutadania	
Tancament (2)	-	Serveis Generals	UAC	Oficina Atencio Ciutadania	
Altes ràpides (2)		Serveis (Canviar nom U.Tr	eball		Privada
Àrees (2)		Serveis (Introduïu o can	vieu els valors dels següents camps	;	Privada
II de treball (2)		Serveis 1	\rightarrow		Privada
o. ue u ebaii (5)					
Usuaris (4)				Accepta	Cancel·lar
Quadre de classificació (1715)					

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



✓ U. de treball							
				<< 1 de 1 >			
	Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada			
	Serveis Generals	OAC	Oficina Atenció Ciutadania				
	Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada			
	Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada			
	Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics	Privada			

• O. de treball						
🗘 / 🛱 🔿 🔇 🖧 🖓 🕘 🖌 🗎						
				<< 1 de 1 >		
	Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada		
•	Serveis Generals	OAC	Oficina Atenció Ciutadania			
	Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada		
	Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada		
	Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics	Privada		

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 ferho només cal seleccionar la unitat i clicar al següent botó:



✓ U. de treball							
	7			<< 1de 1 > 2			
	Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada			
6	Serveis Generals	OAC	Oficina Atenció Ciutadania				
	Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada			
	Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada			
	Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics	Privada			

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.

 ✓ U. de treball ● ✓ [©] ○ [©] ○ ✓ [©] 					
	Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada	
e	Serveis Generals	OAC	Oficina Atenció Ciutadania		
	Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada	
	Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada	
	Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics	Privada	





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:

∨ U.	de treball			X
0	O O O O O	✓ 🗎		
				<< 1de 1 > >>>
	Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada
	Oficines de registre	OAC	Oficina Atenció Ciutadana	
	Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada
	Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada
	Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics	Privada

T	Inf	ormació	×	
۰re	@	Acció Activar oficines de registre executada amb èxit. Registres Afectats: '1'		0
)fi				fi
er		Ассер	ta	-e
erv	eis Ger	nerals SEC	S	ec

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



✔ U. c	✔ U. de treball						
()	🛚 つ 🛛 🖧 🦻 🗸	/ 🗎					
				<< 1de 1 > >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
	Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada			
	Oficines de registre	OAC	Oficina Atenció Ciutadana				
	Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada			
	Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada			
	Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics	Privada			



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

✓ U. de treball				2
) (1) 🗸 🖬			
				<<]de 1 > >>>
Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada	Oficina registre
ÀREA 2	0023	Oficina de registre	Privada	Activada
ÀREA 2	0022	Unitat Àrea 2	Privada	

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



∨ U.	. de treball			R
0		✓ 🗎		
				<< 1de 1 > >>>
	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:

Ƴ U.	de treball			2
()	、 🖻 つ 🕲 凸 🕞 🌒	✓ 🗎		
				< 1de 1 > >>
	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	



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



✔ U. d	e treball			R
🕀 🖉 i	┇ • ◙ 凸 ┞ ම ✔ ▮			
				<< 1 de 1 > >>>
	Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada
	Oficines de registre	OAC	Oficina Atenció Ciutadana	Privada
	Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada
	Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada
	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			×
e /				
				<< 1 de 1 > >>>
	Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada
e	Oficines de registre	OAC	Oficina Atenció Ciutadana	Privada
	Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada
	Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada
	Serveis Tècnics	SI	Serveis Informàtics	Privada

∨ U.	de treball			R
+		1		
				< 1 de 1 > >>
	Area	C. U. Treball	Nom U.Treball	Privada
	Oficines de registre	OAC	Oficina Atenció Ciutadana	
	Serveis Generals	PRES	Presidència	Privada
	Serveis Generals	SEC	Secretaria	Privada
	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 seguiu les següents indicacions: <u>https://suport-eacat.aoc.cat/hc/ca/articles/4414391384593-GU-Com-puc-donar-d-alta-baixa-un-usuari-a-EACAT-</u>

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

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

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

Etiqueta 🎽 🔍 Mi	ssatge	Elmina 🔤
Estat	Actiu	
Contrasenya	canvia contrasenya	
Contacte	prova@prova.cat	
Personalització	Els permisos dels serveis catalogats com a "Tràmits" se li assignen manualmen	ıt
	Avisos actius	
		Edita
erveis assignats ())	🗘 Assigna serveis 🗢 Desassigna serveis
usuari no té serveis a	issignats	
Assigna convoi	Solocciona pormíc	0

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

Serveis assignats (U)	
L'usuari no té serveis assignats	
Assigna servei ERES	Administrador , Registre entrada 🛦 📀
ontrol de Canvis	Consulta registre entrada
tim accés	Gestió expedients
ta usuari	Registre entrada
ctivada la subscripció a avisos	< >>

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:



USUATIS	
😨 🥥 🦺 🔕 🚴 💿 🛛 Trii la area 🛛 🗛 🔝 🗛 😵	
	•
Codi Usuari Pers Nom	
G5Admin 1 Ajuntament de C	
consulta 1 Ajuntament de C	
registre 1 Ajuntament de C	
	Accep



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

~ι	Jsuaris							×
Θ	i 0 1	<u>å</u> (1 ፊ 🖓 🛯 🖧 🕻	2 B				
						<< <	1 de 1	
	Codi Usuari	Pers	Nom	Nivell	Certif. digital	Rols	Àrees	UT's
• •	G5Admin	1	Ajuntament de Ciutadilla	9999-Administrador de Seguretats		ADMIN, PUBL, REG_EN, REG_SO, USER	AOC	AOC
• •	consulta	1	Ajuntament de Ciutadilla	CONS-Consulta		CONS_RE, CONS_RS, PUBL, USER, USER_ORG	ST	CONS
• •	registre	1	Ajuntament de Ciutadilla	REG-Registre		PUBL, REG_EN, REG_SO, USER		

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:



9 🗟 🧿 🛃	, <u>a</u>	<mark>0</mark> & 0 P	L'Introduïu o canvieu els valors dels següents camps	1	
	1		Tril la area ST : Serveis Tècnics	1 de 1	>
Codi Usuari	Pers	Nom		Àrees	UT's
🕒 🚯 🚯 SAdmin	1	Ajuntament de Ciuta		AOC	AOC
🖸 🕀 consulta	1	Ajuntament de Ciuta		ST	CON
🕒 🕀 registre	1	Ajuntament de Ciuta			

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:

osaans						
9 🖬 🖸 🕯	a	ි 🙀 🕄	II Treball	Valors dels seguents camps	do rogistro)	
Codi Usuari	Pers	Nom			de legistrej	
🛛 <table-cell-rows> G5Admin</table-cell-rows>	1	CONSELL COM.				
🛛 🕀 consulta	1	CONSELL COM,				
🛛 🔂 pfabregat	3	FABREGAT MAF				
🕑 🕀 registre	1	CONSELL COM				
			L			





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

 U: 	suaris							28
9 🖻	i 0 1	å O	🎎 🛛 🖓 🕹 🖗					
							< 1 de 1	
	Codi Usuari	Pers	Nom	Nivell	Certif. digital	Rols	Àrees	UT's
0	G5Admin	1	CONSELL COMARCAL DE L'URGELL	9999-Administrador de Seguretats		ADMIN, PUBL, REG_EN, USER, USER_ORG	ST	SI
0	consulta	1	CONSELL COMARCAL DE L'URGELL	CONS-Consulta		CONS_RE, CONS_RS, PUBL, USER, USER_ORG	ST	SI
0	Réderit	3		CONS-Consulta		CONS_RE, CONS_RS, PUBL, USER, USER_ORG	SG	SEC
0	registre	1	CONSELL COMARCAL DE L'URGELL	REG-Registre		PUBL, REG EN, REG SO, USER, USER ORG	OAMR	OAC

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

0 0 1	å 0		Trevere de la U. Treball Introduiu o canvieu els valors dels següents camps U.Treball Oficina Atenció Guidadana (Oficines de reeistre)	< 1 de 1	
Codi Usuari	Pers	Nom		Àrees	UT
G5Admin 🔂		CONSELL COMA	R, USER_ORG	ST	SI
🛛 🔁 consulta	1	CONSELL COMA	JSER, USER_ORG	ST	SI
🛛 🕀 🏚 pfabregat	3	FABREGAT MARG	JSER, USER_ORG	SG	SEG
<mark>∕</mark> ⊕ registre	1	CONSELL COMA	R, USER_ORG	OAMR	OA
			Accepta CanceHar		

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"



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.

>< > ERES						Expedients
C Registre Expedients Tasques Port	tafirmes Eines Etauler A	dministració	Auditoria			
Configuració particular	Usuaris					
Circuits de signatura (1)	- 0 - 0 -	⊽ ∎				
Càrregues de dades						
Càrrega padró d'Habitants (1)	Codi Usuari	Pers	Nom	Nivell	Certif. digital	Rols
Carrega d'interessats (4)	12340019j	24671	Formació 19 Usuari	CONS-Consulta		CIUT, CONS_RE, CONS_RS, PUBL, USER, USER_O
Tipologies documentals (3)	12340020Z	24669	Formació 20 Usuari	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, ARXIVER, CIUT, PUBL, USE
Càrrega QdC (89) Persones NO migrades ERES 1.0 (161)	123400215	24676	Formació 21 Usuari	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, ARXIVER, CIUT, CONS_EXF GESTIO_EXP, PUBL, REGISTRE_E, REGISTRE_S, TA USER_ORG
Opcions registre	□ 🕑 12340022Q	24677	FORMACIÓ 22 USUARI	CONS-Consulta		CIUT, CONS_RE, CONS_RS, PUBL, USER
Tancament (2)	12340023V	24678	Formació 23 Usuari	CONS-Consulta		ARXIVER, CIUT, CONS_RE, CONS_RS, PUBL, USER
Órgans (servei CÒPIA) (1)	12340024H	24675	Formació 24 Usuari	REG-Registre		ARXIVER, CIUT, PUBL, REGISTRE_E, REGISTRE_S,
Altes ràpides (ENTRADES) (6)	□ 🔁 12340025L	24667	Formació 25 Usuari	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, CIUT, CONS_RE, CONS_RS REGISTRE_S, USER, USER_ORG
Aites rapides (SORTIDES) (2) Àrees (49)	□ ① 47776317G	24708	MILLAN ROSA VICKY	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, ADMIN_REGISTRE, CIUT, (CONS_RS, GESTIO_EXP, PUBL, REGISTRE_E, REGI USER_USER_ORG
U. de treball (5) <mark>Usuaris (11)</mark>	□ ① 52622369W	47791	TORRES ELENA	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, CIUT, CONS_RE, CONS_RS REGISTRE_S, USER, USER_ORG
Quadre de classificació (480)	🗆 😳 78092864К	24682	MIR LAIA	ADMI-Administrador ens		ADMIN, ADMIN_ERES, CIUT, CONS_RE, CONS_RS

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.

Addicionalment, 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:

Usuaris		
Usuari bloqu	ejat	
- O - O	ഫ	n 🛆 🔻 🗐
Codi Usuari	Pers	Nom
🗌 🕀 consulta	1	ADMINISTRACIO OBERTA DE CATALUNYA
🗌 <table-cell-rows> G5Admin</table-cell-rows>	1	ADMINISTRACIO OBERTA DE CATALUNYA
🗖 <table-cell-rows> ncognom</table-cell-rows>	1	ADMINISTRACIO OBERTA DE CATALUNYA

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

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:

~	Quadr	e de classif	icació
0	0	ፊ 🖓 <mark>୫</mark> ୫	Ξ.
		Reca	rregar quadre ESET
	Registre	Nivell 1	Nivell 2
	No	0001 ACCIÓ i ÒRGA	NS DE GOVERN
	No		0002 Constitució i terme municipal Constitució i terme municipal / co
	No		
	No		

O el de la Generalitat:



~	Quadr	e de class	sificació	
•	0	6 9 9	9 🗎	
			Recarregar quadre Generalitat	
	Registre	Nivell 1	Nivell 2	Nivell 3
	No	0001 ACCIÓ i Òl	GANS DE GOVERN	
	No		0002 Constitució i terme municipal Constitució i terme municipal / co	
	No			1001 Ag
	No			1002 Ca

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 càrregar 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.

odi -	Nivell 1	Codi -	Nivell 2	Codi	Nivell 3	Co	~ Nivell 4
101	ACCIÓ I ÓRGANS DE GOVERN						
J01			Constitució i terme municipal				
			Constitució i terme municipal / comarcal				
	ACCIÓ I ÓRGANS DE GOVERN	0002					
001			Constitució i terme municipal	1001	Agregacions al terme municipal		
			Constitució i terme municipal / comarcal				
	ACCIÓ I ÓRGANS DE GOVERN	0002					
001			Constitució i terme municipal	1002	Carwis de capitalitat		
	ACCIÓ I ÓRGANS DE GOVERN	0002	Constitució i terme municipal / comarcal				
001	ACCIÓ I ÓRGANS DE GOVERN	0002	Constitució i terme municipal	1003	Carvis de nom del municipi / comarca		
001	ACCIÓ I ÓRGANS DE GOVERN	0002	Constitució i terme municipal	1004	Delimitacions del terme municipal		
001			Constitució i terme municipal	1005	Divisió del terme municipal en seccions		
	ACCIÓ I ÓRGANS DE GOVERN	0002	Constitució i terme municipal / comarcal				
001	ACCID LORGANS DE GOVERN	0002	Constitució i terme municinal	1006	Fusió de municipis		

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



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.

	Exportació d'Excels a la base de dadees ×	
Càrrega OdC	Excel Quadre de Classificació	
	Seleccionar archivo Ningún archieleccionado	
		stre
	Tanca Guarda	



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

3 0							
							< 1 de 1 >
c1	d1	c2	d2	c 3	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	0016	Comunicació, protocol i relacions	0017	Simbols i imatge	1232	Adopció i modificació de la simbologia de la corpora

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 linia. És important tenir en compte que cada fila que inclogui diferents nivell de classificació haurà de tenir carregat el nivell superior.

Càrreg	a QdC
^ O	Carregar definitivament

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



۲ (۱	Quadre	de classificació ඳා ය ය 🗎		Afegir sèrie Introduïu o canvieu el Sèrie pare Sèrie Descripció	ls valors dels següents camps Arrel		•
	Registre	Nivell 1	Nir				1
	No	0001 AREA JURÍDICA					
	No		00				
	Sí						
	51			1			
	Sí			Б		Accepta	Cancel·lar

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

Persones NO migrades ERES 1.0	✓ Quadre	Afegir sèrie		
(5151) Administrar entorn (1)	0/00	Introduiu o canvieu Sèrie pare	els valors dels següents camps	
Càrrega padró d'Habitants (0)	9. Cerca	Sèrie	AFRE AREA JURÍDICA	Ê
Opcions registre		Descripció	Expedients de responsabilitat civil als quals s'enfronta la corporació local Requeriments per danys a béns de propietat municipal	<< < 1 de 10 >
Tancament (2)	Registre		1 Procediments civils CONTENCIÓS Procediments contenciosos administratius	Nivell 4
Aites rapides (4)	E No		PENAL Procediments penals	
Arees (5)	El No		PROTECCIÓ DE DADES Dedaracions de fitxers de dades personals	
Usuaris (10)	10 S(Gestió dels drets ARCO Gestió dels consentiments per a la tramitació administrativa) la corpor
Ouadre de classificació (480)	💷 si		I RECURSUS I RECLARACIONS I Recursos administratius a resolucions i dictamens d'altres administracions I Reclamacione i recursos a taxes i preus públics	al
duran a conservation () and	i si		IAl·legacions a denúncies de trànsit IRESPONSABILITAT PATRIMONIAL	
	II No		-Reclamacions per responsabilitat patrimonial	•
	E No		1366 Procediments contenciosos adm	inistratius

Es poden crear fins a 4 nivells de profunditat:

) /	8 6 7 6 8	· 🗎				
९ Cerca			Sèrie	Registre <no filtrar=""></no>	~	
						< 1 de 1 > 2
	Registre	Nivell 1		Nivell 2	Nivell 3	Nivell 4
	No	0001 Nivell 1				
	No			0002 Nivell 2		
	Sí	9997 Expedients s	ense classificar			



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:

~ (Quadre de	classificació	X
•	🕗 🛛 🗸) 67 67 🗎	
1		Modificar descripció	
	Registre Nivell	Introduïu o canvieu els valors dels següents camps	ivell 3
	No 0001 A	2 DESCRIPCIO	
•	No	Accepta Cancel·lar	
•	No		001 Agregacions al terme municipal
•	No		1002 Canvis de capitalitat
	No		1002 Canvis do nom dol municipi / comarca

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:

	Quadro	o do classificació			
Ľ	Elin	ninar sèrie	No. 11 2		<< 1
	Registre	Nivell 1	Nivell 2	Nivell 3	
	Sí	9997 Expedients sense classificar			
	No	0001 ACCIÓ i ÒRGANS DE GOVERN			
	No			1001 Agregacions al terme	e municipal

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



Registre entrac	la (A)			Nou Guarda	Cerca
Dades principals	Auditoria Tractat				
Entrada Àrea U.Treball	Data/Hora	Oficina reg.	T	Procedència Nom Domicili Contacte Forma contacte	Q Q 1
Procediment			T		
Resum				Kepresentant Notificació Persona	

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

•	0	<mark>合</mark> 🎖 チ チ 🗎	
		Activar registre	
	No		2966 G
	No		2967 R
	No	0245 Control d'armes	
	No		2971 P
	No		2972 R
	No	0246 Control de la circulació de persones	
	No	0247 Cossos d'autoprotecció ciutadana	
	No	9997 Expedients sense classificar	



Informació
Acció Activar registre executada amb èxit. Registres Afectats: '1'

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

~ (Quadr	e de classificació			X
()	00	Desactivar registre			<< 1 de 6 > >
1	Registre	Nivell 1	Nivell 2	Nivell 3	
	Sí			2972 Registre d'armes	
	Sí	9997 Expedients sense classificar			
•	Sí		0247 Cossos d'autoprotecció ciutadana		
	Sí		0246 Control de la circulació de persones		

1.4.8.7 Cercador d'entrades

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

۹ Cerca		Sèrie Nivell	Regist <no< th=""><th>tre • Filtrar></th><th>×</th><th></th></no<>	tre • Filtrar>	×	
						\ll $<$ 1 de 1 $>$
	Registre	Nivell 1	Nivell 2		Nivell 3	Nivell 4
	No	0001 Nivell 1				
	No		0002 Nivell 2			

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

Registre Ent Acord Junta de Govern Acord de govern Acord de Junta de Govern Acta Junta de Govern Acta Junta de Govern Acta Pie Acta cessament de personal o càrrec Acta comissions informatives Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'arqueig Ubicació DIMENT Format: Acta comissions informatives Acta de comprovació d'obres Acta de recpeció Acta de recpeció Acta de replanteig Ubicació: Acta de recepció Acta de recepció Acta de ressión de personal o càrrec Acta presa possessió de personal o càrrec Acta visita obra Imment Carnet-lar Tipus: V Nom fitxer: Imment Carnet-lar	Grup Origon	Origon	Model		
Registre Ent Acord Persona Acord de govern Acord del Ple Acta Acta Junta de Govern Acta Cessament de personal o càrrec Acta drarqueig Acta d'avaluació Acta d'avaluació Acta de comprovació d'obres Format: Acta de recepció Acta de recepció Acta neses Acta ribuitaria Acta ribuitaria Acta visita obra Tipus: Nom fitxer: Títo: Data Caducitat Origen: Administració Origen: Accepta	Orup Origen	Ungen	Moder		
Persona Acord Junta de Govern Acord de govern Acord de Ple Acta Acta Junta de Govern Acta Ple Acta cessament de personal o càrrec Acta cessament de personal o càrrec Acta d'arqueig Acta d'avaluació Acta d'avaluació Acta de comprovació d'obres Format: Acta de cepció Acta de recepció Acta de recepció Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta tributària Acta visita obra Ibicació: Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta tributària Arxiu: Acta visita obra Ibicació: Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta tributària Arxiu: Acta visita obra Ibicació: Acta visita obra Ibicació: Acta presa possessió de personal o càrrec Acta presa possessió de personal o càrrec Acta visita obra Ibicació: Acta visita obra Ibicació: Acta presa possessió de personal o càrrec Acta presa possessió de personal o càrrec Acta visita obra Ibicació: Ibicació Ibicació: Ibicació Ibicació:	Registre En	Acord			DIMENT
Acord de govern Acta Acta Junta de Govern Acta Ple Acta cessament de personal o càrrec Acta comissions informatives Acta d'araqueig Acta d'avaluació Acta d'avaluació Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta tributària Acta visita obra Tipus: Nom fitxer: Tito: Data Caducitat Mon fitxer: Cancel·lar Acta de comprovació d'obres Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta presa possessió de personal o càrrec Acta tributària Cancel·lar Acta visita obra Acta visita obra	Persona	Acord Junta de Govern			
Acta de recepció Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta de comprovació d'obres Format: Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta personal o càrrec Acta prises Tipus: Tipus: Tipus: Data Caducitat Mom fitxer: Tito: Data Caducitat Mom fitxer: Cancel·lar Acta personal o càrrec Acta personal o		Acord de govern			
Acta Junta de Govern Acta Ple Acta cessament de personal o càrrec Acta comissions informatives Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'avaluació Acta d'argueig Acta de comprovació d'obres Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta de replanteig Ubicació: Acta meses Acta meses Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta ributària Acta visita obra Tipus: Nom fitxer: Tito: Data Caducitat Mereception Origen: Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta ributària Acta visita obra Cancel·lar Accepta		Acta			
Acta Ple Acta cessament de personal o càrrec Acta comissions informatives Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'avaluació Acta d'avaluació Acta de comprovació d'obres Acta de recepció Acta de recepció Acta de recepció Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta visita obra Tipus: Nom fitxer: Títol: Data Caducitat Image: Cancel·lar Acta de comprovació d'obres		Acta Junta de Govern			
Acta cessament de personal o càrrec Acta comissions informatives Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'avaluació Acta d'avaluació Acta de comprovació d'obres Format: Acta de recepció Acta de recepció Acta presa possessió de personal o càrrec Acta ributària Acta visita obra Tipus: Títol: Data Caducitat Image: I		Acta Ple			
Acta d'arqueig Acta d'arqueig Acta d'avaluació Acta d'inspecció Acta de comprovació d'obres Format: Acta de recepció Acta de replanteig Ubicació: Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta ributària Acta visita obra Tipus: Nom fitxer: Títol: Data Caducitat Million Origen: Administració Ociutadà Cancel·lar Accepta		Acta cessament de personal o càrrec			
Acta d'avaluació Acta d'avaluació Acta d'inspecció Acta de comprovació d'obres Acta de recepció Acta de replanteig Ubicació: Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta tributària Acta visita obra Tipus: Nom fitxer: Títol: Data Caducitat Image: I		Acta comissions informatives			
Acta d'inspecció Acta de comprovació d'obres Acta de recepció Acta de replanteig Ubicació: Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta tributària Acta visita obra Tipus: Nom fitxer: Títol: Data Caducitat Image: Image		Acta d'avaluació			
Acta de comprovació d'obres Acta de recepció Acta de replanteig Ubicació: Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta tributària Acta visita obra Tipus: Nom fitxer: Títol: Data Caducitat Image: I		Acta d'inspecció			
Format: Acta de recepció Acta de replanteig Ubicació: Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta tributària Acta visita obra Tipus: Nom fitxer: Títol: Data Caducitat Image: State Cancel-lar Accepta		Acta de comprovació d'obres			
Ubicació: Acta meses Acta presa possessió de personal o càrrec Acta tributària Acta visita obra Tipus: Tipus: Tipu	Format:	Acta de recepció			
Arxiu: Acta presa possessió de personal o càrrec Acta tributària Acta visita obra Tipus: Tipus: Tipu	L bicació:	Acta meses			
Arxiu: Acta tributària Acta visita obra	Obicacio.	Acta presa possessió de personal o càrrec	:		
Acta visita obra Tipus: Tipus: Titol: Data Caducitat Origen: Administració Ciutadà Cancel·lar Accepta	Arviu:	Acta tributària			
Tipus: ▼ Nom fitxer: ▼ Títol: ● Data Caducitat Image: Cancel·lar Accepta	AIAId.	Acta visita obra		•	
Nom fitxer: Títol: Data Caducitat III Origen: Administració I Ciutadà Cancel·lar Accepta	Tipus:		•		
Títol: Data Caducitat 🕅 Origen: O Administració O Ciutadà Cancel·lar Accepta	Nom fitxer:				
Data Caducitat 🔟 Origen: O Administració O Ciutadà	⊤ítoI:				
Cancel·lar Accepta	Data Caducitat	Origen:	Administració	Ciutadà	
Cancel·lar Accepta					
				Cancel·lar	Accepta

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: <u>https://suport-altresserveis.aoc.cat/hc/ca/articles/4405993206045-Manuals-i-eines-de-suport-del-model-e-SET</u>
- El quadre de tipus documentals de la Generalitat de Catalunya : <u>http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dg</u> <u>pc/temes/arxius_i_gestio_documental/gestiodocumental/gdgencat/aresta/pro</u> <u>tocol/instruments/qdtdoc/</u>

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:

✓ Tipolo	ogies doc	umentals	
Ð / /	6 <mark>9</mark> 9	8	
	Carre	ar tipologies ESET	
	Codi	Descrip.	Acron.
	0001	Acceptació	ACCEP
]	0002	Acord	ACORD
0	0005	Acord d'Iniciació	ACORD_INI

O el de la Generalitat:

✓ Tipologies d	ocumentals
G / C G	Carregar tipologies Generalitat
Codi	Descrip.
0001	Acceptació
0002	Acord
0005	Acord d'iniciació
0003	Acord de govern
0004	Acord del Ple

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



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

Carregar excel Acron. Descrip. ACOR ACOR ACTA ACTA Tipologi	
Acron. Descrip ACOR Acord ACTA Acta II Tipologi	
ACOR Acord ACTA Acta II Tipologi	
ACTA Acta II Tipologi	
II Tipologi	
	a nova
III Tipologi	a nova 2

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



_	_		Exportació d'Exc	els a la base de da	dees	×	
Tino	المونود	documen	Excel Tipologies				
npo	logies	suocumen	Seleccionar archivo	Ningún archielecci	ionado		
1	C	8					
	Acron.						
	ACOR						
	ACTA						
					Tanca	Guarda	

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



Tipo	Fipologies documentals						
1	8 <mark>9</mark> 1						
	Acron.	Descrip.					
	ACOR	Acord					
	ACOR	Acord					
	ACTA	Acta					
	ACTA	Acta					
	П	Tipologia nova					
	П	Tipologia nova					
	111	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 linia. El sistema pregunta si es volen sustituir les categories existents per les noves que es visualitzaran des dels nous registres/documents creats.

Cor	nfirmació	×
?	Es carregarà les tipologies i es substituirà pel carregat. Està segur?	
	Accepta Tanca	

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:

Тіро	Tipologies documentals								
÷	/ / 0	🏛 <mark>7 십</mark> 7 십 9 - 6 (
					1 de 2 > >>>				
	Codi	Descrip.	Acron.	Entrades	Sortida	<mark>Doc. Persona</mark> l			
	0001	01_Acceptació	ACCEP	Si	Si	No			
	0019	02_Al·legacló	ALEG	Si	No	No			
	0036	03_Carta	CARTA	Si	No	No			
	0050	04_Citació	CITA	Si	No	No			
	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)

✓ Tip	ologie _{Nova}	tipologia					
•		oduïu o canvieu e di	s valors dels següents car	nps			
	Cc	scripció					
	oc				1		
	00 Act	ónim					
	oc						
	oc						
	oc						
	oc				Accepta	Cancel·lar	
	OC						
	0008	Acta d'a	rqueig				

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:

			Modificar descripció	
🗸 Tip	ologies doo	cumentals	Introduïu o canvieu els valors dels següents camps	ור
0 🖊	/ Ø & 6	· 🗎	Descripció	
	0053	Compte de resultats	<i>m</i>	
	0054	Comunicat		
	0055	Comunicat previ		
	0056	Contracte		
	0057	Contracte de treball		
	0058	Conveni		

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



()	/ <mark>/</mark> 🛛 ન ન	Î	
	Modificar acróni	m	
	Codi	Descrip.	Acron.
	0001	Acceptació	ACCEP
	0002	Acord	ACORD
	0005	Acord d'iniciació	ACORD_INI
	0003	Acord de govern	ACORD_GOV
	0004	Acord del Ple	ACORD_PLE
• /	0006	Acreditació	ACRED
	0007	Acta	ACTA
	0008	Acta d'arqueig	ACTA_ARQ
	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							
()	/ <mark>8</mark> 5 5	/ 🗎					
	Codi	Descri <mark>l Confirmació</mark>	×				
	0001	Accept ⑦ Desitja eliminar aquest registr	re?				
	0002	Acord					
	0005	Acord	Accepta Tanca				
	0003	Acord de govern					
	0004	Acord del Ple					
	0006	Acreditació					



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

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

Tipus de persones (8)	Carrega d'int	eressats						(i
lies de presentació (30)	1 0 0 🗎							
figuració particular Idministrar entorn (1)								<< 1de1 >
Circuits de signatura (2)	Nif	Nom	Cognom 1	Particula 1	Cognom 2	Particula 2	Correu Elec. Notif.	Tel. Notif.
làrregues de dades								
Carrega d'interessats (5)								
Tipologies documentals (7)								
Càrrega QdC (4)								
Càrrega padró d'Habitants (0)								
Opcions registre								

Car	reg	ga d	'int	er	es	sat	S	
<u></u>	Θ	£	Î					



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

	Exportació d'Excels a la base de dadees ×
Carre	Excel Interessats
curre	Seleccionar archivo Ningún archieleccionado
1 8	
_	
	Tanca Guarda

Si el format és correcte es visualitzaran les tipilogies 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 linia, abans d'enviar-los definitivament. Els nous registres queden diferenciats en color vermell a la taula:

Carrega d'interessats					
合 🙁 🔂 🗎					
Nif	Nom				

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

Informació ×							
8	Acció Carregar definitivament executada amb èxit. Registres Afectats: '1' Accepta						



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)

Registre Administració Auditoria							Expedients			
Tancament (2) Altes ràpides (1)	•	✓ [SERV	EI: OVER]						III [
Àrees (2) U. de treball (4)										
									10	de 3 >
Usuaris (10)	1	SERVEI	Identificador	Identificador Auxiliar	Data	Hora	Fitxer Log	Fitxer Log	Estat	Missatge
Quadre de classificació (480)	D	OVER	<u>\$201900006</u>		15/01/2019	085016			ко	javax.xml
Control Integracions	L	OVER			02/01/2019	103615			ко	java.sql.9
[SERVEI: COPIA] (105)	L	OVER			14/01/2019	105019			ко	iavax.xm
[SERVEI: COPIA_UNAT] (68)	H	0 OVED			14/01/2010	105019				in an an
[SERVEI: ENOTUM] (4)	H	OVER			14/01/2019	105018			KU	Javax.xm
[SERVEI: LOGINWEB] (275)	L	OVER			14/01/2019	105017			ко	javax.xm
[SERVEI: MUX] (204)	U	OVER			14/01/2019	105017			ко	javax.xm
[SERVEI: MUX_CONS] (13)		OVER	<u>\$2019000006</u>		15/01/2019	085016			ко	javax.xm
[SERVEI: OVER] (463)		OVER	E2019000031	5000227	11/01/2019	132010	E2019000031 formulari.pdf		ОК	