

Pràctica

1 **2** **3** **4**

- 1** Pràctica 1: Administració
 - 2** Pràctica 2: Eines
 - 3** Pràctica 3: Registre de documents
 - 4** Pràctica 4: Cerques. Impressions
-

Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica

- Dades dels alumnes ①
- Preparació del proper curs ②
- Matrícula dels alumnes nous ③
- Registre de correspondència ④

Materials Provisionals



Pràctica



Aquesta utilitat permet enregistrar els documents que es reben a l'escola o que es trameten des del centre.

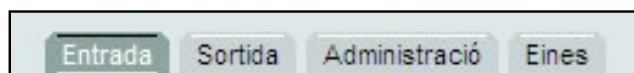
Cada document que es registra genera un assentament que conté tota la informació necessària per a un registre complet i correcte.

S'accedeix al Registre de Correspondència a través del menú **Gestió > Correspondència**.



Accés al Registre de Correspondència

Aquesta tasca conté quatre subtasques:



Subtasques del Registre de Correspondència



Administració

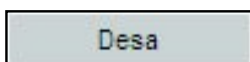
La subtasca **Administració** presenta la relació dels anys existents al registre així com l'estat del registre a cadascun dels anys definits.

Per **crear un nou exercici** cal clicar el botó , i definir-lo a la finestra corresponent:



Creació d'un nou exercici

Cada exercici té dos estats possibles: **Obert** o **Tancat**. Per acabar cal clicar el botó



L'exercici **obert** és aquell en el qual s'hi poden enregistrar assentaments així com efectuar-hi cerques i consultes, mentre que l'exercici **Tancat** només permet consultar-lo però no fer-hi modificacions.

L'exercici 2007 es troba creat per defecte.




Cal recordar que aquest registre s'ha de dur a terme per anys naturals.

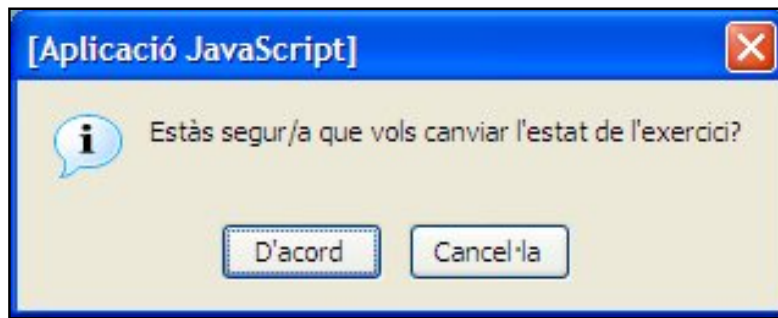
Un cop creat l'exercici quedarà reflectit a la subtasca Administració on s'indicarà, també, l'estat de l'exercici:



Exercici Obert

L'estat de l'exercici es pot canviar sempre que sigui necessari, a través de la icona 

En clicar-la, una finestra emergent demana la confirmació de l'acció que es vol portar a terme:



Confirmació del canvi d'estat de l'exercici



Exercici Tancat





Eines

Aquesta subtasca permet crear les llistes de temes, remitents i destinataris necessaris per a la gestió de la correspondència. Aquests registres ens facilitaran, posteriorment, la feina.

En qualsevol moment es poden afegir **temes**, **destinataris** o **remitents** a les llistes.

Al començar a utilitzar el Registre de Correspondència aquestes llistes estaran buides.

Eines

Remitents

Codi	Nom	Entitat	Accions
No hi ha dades de remitents al centre			

Destinataris

Codi	Nom	Entitat	Accions
No hi ha dades de destinataris al centre			

Temes

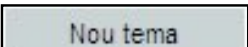
Tema	Accions
No hi ha dades de temes al centre	

Nou tema Nou contacte

Eines

A la part inferior d'aquesta pantalla hi ha els botons que ens permetran crear-los.

Crear temes

Clicant el botó  accedirem a la finestra que ens permetrà crear un nou tema:

Crear nou tema

Tema

Cal clicar el botó per acabar l'acció.

Crear contactes

A través del botó es poden crear els contactes necessaris. Cada contacte conté les següents dades:

CODI	Identifica un contacte. El codi consta de cinc caràcters alfanumèrics com a màxim.
NOM	Nom de la persona física o jurídica.
ENTITAT/ORGANITZACIÓ	Entitat i/o organització a la qual pertany el contacte.
LOCALITAT	Localitat de la persona o entitat
DESTINATARI	Cal marcar la casella si el contacte pertany a possibles destinataris de la nostra correspondència.
REMITENT	Cal marcar la casella si el contacte pertany a possibles remitents de la nostra correspondència.

Crear nou contacte

Codi

Nom

Entitat/Organització

Localitat

Destinatari Remitent






Creació d'un nou contacte



Un contacte es pot ser remitent i destinatari a la vegada, és a dir, sense haver-lo de crear dos cops.



Per acabar cal clicar el botó .

Els temes i els contactes que s'hagin creat es mostren a la pantalla **Eines** agrupats segons siguin temes, remitents o destinataris:

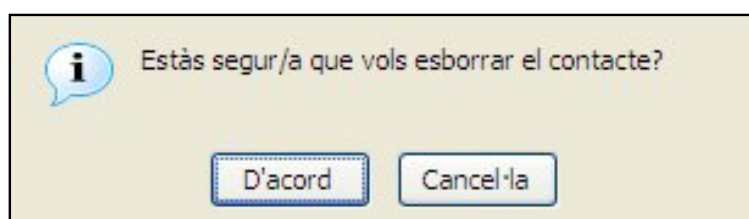
Eines			
Remitents			
Codi	Nom	Entitat	Accions
AJTO	Àrea d'ensenyament	Ajuntament d'Abrera	 
BLINK	Escola de magisteri	Blanquerna	 
COCO	Consell Comarcal	Baix Llobregat	 
PERSO	Personal de Primària	SSTT Baix Llobregat - Anola	 
UAB	Escola de magisteri	Universitat Autònoma de Barcelona	 
Destinataris			
Codi	Nom	Entitat	Accions
AJTO	Àrea d'ensenyament	Ajuntament d'Abrera	 
BLINK	Escola de magisteri	Blanquerna	 
COCO	Consell Comarcal	Baix Llobregat	 
PERSO	Personal de Primària	SSTT Baix Llobregat - Anola	 
UAB	Escola de magisteri	Universitat Autònoma de Barcelona	 
Temes			
Tema			Accions
Ajuts de menjador			 
Personal docent			 
Pràctiques de magisteri			 

Subtasca Eines

Modificar i/o Esborrar temes i contactes

Tots els temes i contactes creats es poden modificar, a través de la icona , i/o esborrar a través de la icona .

En cas que es vulgui esborrar algun d'aquests registres, una finestra emergent ens demanarà la conformitat:



Esborrar un contacte



Estàs segur/a que vols esborrar el tema?

D'acord

Cancel·la

Esborrar un tema





Entrada de documents

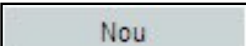
Aquesta subtasca permet enregistrar entrades de documents.

Els documents, un cop enregistrats, es mostren en una graella ordenada per número d'assentament de forma decreixent.

Aquesta graella presenta una mínima informació de cada document i, al final de cada filera, les corresponents icones d'acció.

Núm./R	Data/R	Data/D	Tema	Assumpte	Accions
No hi ha entrades per aquest exercici					

Llista d'assentaments d'entrada

A la part inferior de la pantalla el botó  permet introduir nous documents.

A la pantalla següent es mostren els camps necessaris per a desar la informació relativa al document que s'enregistra. La informació es presenta agrupada en diferents apartats.

Dades del nou registre

Aquest apartat conté les dades del registre:

ASSENTAMENT	El programa assigna automàticament el número de l'assentament en el moment de desar-lo. El número d'assentament té el format 2007/xx , on els primers 4 díigits corresponen a l'exercici actual i xx al número d'ordre corresponent.
DATA	És la data en què s'efectua el registre.
TIPUS	Aquest camp s'emplena automàticament en funció de si s'està enregistrant una Entrada o una Sortida .

Nou registre de l'exercici 2007

Assentament (*) Data (*) Tipus (*)

Document

Dades del nou registre

Dades del document

DATA	Correspon a la data del document.
TEMA	Cal seleccionar un tema de la llista que s'ha introduït anteriorment.
DOCUMENTS ADJUNTS	S'ha de marcar aquesta casella si l'escrit comptava amb documents adjunts.
ASSUMPTE	Breu descripció de l'assumpte del document.
OBSERVACIONS	Es poden escriure aquelles observacions necessàries. No és un camp obligatori.

Data (*) Tema (*) Documents adjunts

Assumpte (*)

Observacions

Apartat Dades del document

Dades del remitent

Si el remitent ha estat enregistrat com a contacte de remittents, només cal introduir el **Codi**, o bé cercar-lo dins la llista del camp **Remitent existent** i la resta de dades s'emplenaran automàticament.

Si el remitent no està introduït a la llista de contactes, es poden emplenar els camps en el moment d'enregistrar el document. Aquestes dades no s'inclouran dins del registre general de Remittents.

De (qui envia)			
Codi	Nom (*)	Entitat/Organisme	Remitent existent
JOAN	Joan Fuget	CEIP Pràctiques	Tarragona
			Joan Fuget

Apartat Dades del remitent

Següent

En aquesta secció cal especificar si s'ha de fer alguna acció amb respecte a aquest document:

Les accions possibles són:

- **No s'ha de fer res**: és l'opció que es presenta per defecte.
- **Pendent de resposta**: si és selecciona aquesta opció, a la casella del costat hi figurarà la data en què s'ha marcat pendent de resposta.
- **Resposta enviada** : si és selecciona aquesta opció, a la casella del costat hi figurarà la data en què s'ha marcat resposta enviada.

Següent	
Acció	Data
No s'ha de fer res	

Apartat Següent

Distribució

Aquest darrer apartat permet enregistrar, si és necessari, la distribució que se'n faci del document, és a dir, a qui se n'hi facilita una còpia i la data en què s'efectua.



Distribució	
Destinatari	Data
Tutora de 4t B	12/1/2007

Apartat Distribució

Cal acabar clicant el botó



Desa

. Això ens retornarà a la pantalla inicial d'Entrada:

Llista d'assentaments d'entrada					
Any 2007					
Núm./R	Data/R	Data/D	Tema	Assumpte	Accions
2007/3	13/01/2007	09/01/2007	Ajuts de menjador	Reclamació Sra. Maria Mas	 
2007/2	12/01/2007	10/01/2007	Pràctiques de magisteri	Avaluació pràctiques Marta Martínez	 
2007/1	09/01/2007	09/01/2007	Personal docent	Credencial substituït Pere López	 

Llista d'assentaments d'entrada

A la dreta de cada assentament es mostren les icones d'acció:

	Permet editar la fitxa de l'assentament per consultar-lo o modificar-lo si és necessari.
	Esborra l'assentament seleccionat.

Sortida de documents

Els registres de sortida de documents s'efectuen de la mateixa manera que les entrades, seleccionant, però, la subtasca **Sortida**.

Els camps que presenta la fitxa del registre de sortida és igual que la de l'entrada a excepció que cal consignar el **destinatari** en comptes del remitent, com és obvi.





Cerques

El botó **Cerca** que hi ha a les subtasques **Entrada** i **Sortida** permet portar a terme cerques segons diferents criteris.

En clicar aquest botó accediu a la pantalla de la cerca:

Cerca de documents

Registre Tots Entrada Sortida

Any

Número -

Data registre -

Tema

Data document -

Documents adjunts Tots Amb Sense

De

Entitat/Organisme

Localitat

Distribució

Incloure donats de baixa Sí No











Cerca de documents

Opcions de la cerca

Les cerques es poden efectuar en base a un o més criteris dels que figuren en la pantalla.

REGISTRE	Permet efectuar la cerca entre el registre d'entrada, el de sortida o tots dos.
ANY	Efectua la cerca a l'exercici seleccionat.
NÚMERO	Cerca documents entre els dos números d'assentament indicats.
DATA DE REGISTRE	Cerca documents entre les dues dates de registre indicades.
TEMA	Cerca els documents d'un tema determinat. En el desplegable apareixen els temes que s'han definit a la subtasca Eines.
DATA DE DOCUMENT	Cerca documents entre les dues dates indicades, segons la data del document.
DOCUMENTS ADJUNTS	Discrimina si el registre porta o no documents adjunts.
DE	Cerca segons el remitent i/o destinatari.
ENTITAT/ORGANISME	Cerca segons l'entitat/organisme destinatari o remitent
LOCALITAT	Cerca segons la localitat.
DISTRIBUCIÓ	Cerca en funció de la distribució que s'ha fet del document
INCLOURE DONATS DE BAIXA	Permet incloure o excloure els assentaments donats de baixa.

Per acabar cal clicar el botó , llavors es mostra una graella amb el resultat:

Llista d'assentaments resultants de la cerca					
Núm./R	Data/R	Data/D	Tema	Assumpte	Accions
2007/3	03/01/2007	19/12/0006	Personal	No docent	
2007/8	04/01/2007	04/01/2007	Personal	prova	
2007/10	02/01/2007	27/12/2006	Personal	docents	
2007/11	05/01/2007	04/01/2007	Personal	baixa	
2007/13	11/01/2007	08/01/2007	Personal	No docent	
2007/1	04/01/2007	20/01/2007	Personal	Docent	
2007/5	04/01/2007	04/01/2007	Personal	prova pers	
2007/8	04/01/2007	03/01/2007	Personal	accident	
2007/9	05/01/2007	04/01/2007	Personal	Investigacions	
2007/10	05/01/2007	04/01/2007	Personal	prova reis	

Resultats de la cerca

Impressions

El sistema permetrà obtenir els llistats següents:

- Estadístiques del registre entre dues dates
- Llista de documents enregistrats entre dues dates
- Llista de documents pendents de respondre o que s'han respost
- Llista de tots els documents

Llistats i consultes disponibles		
#	Descripció	Accions
1	Estadístiques del registre entre dues dates	
2	Llista de documents enregistrats entre dues dates	
3	Llista de documents pendents de respondre o que s'han respost	
4	Llista de tots els documents	

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 4

Finestra amb les llistes disponibles

Estadístiques de registre entre dues dates

Aquesta lista presenta un resum dels diferents registres de correspondència entrat entre dues dates:

- Feu clic a sobre de la icona de la impressora de la llista Estadístiques del registre entre dues dates.
- Indiqueu el període que voleu fer l'estadística, i premeu el botó **Imprimeix**.



Selecció de dada d'inici i dada fi de l'estadística

- Per acabar comproveu el resultat de la sol·licitud:

Estadístiques del registre entre 01/01/	31/12/
Número de documents enregistrats:	281
Número de documents d'entrada:	175
Número de documents de sortida:	106
Número de documents que esperen resposta:	0
Número de documents respostos:	0
Número de documents amb dates annexes:	18

Resultat de l'estadística

Llista de documents enregistrats entres dues dates

Aquesta llista fa una relació dels registres fets entre dues dates:

- Feu clic a sobre de la icona de la impressora de la llista de documents enregistrats entres dues dates.
- Indiqueu els camps que voleu que contingui el document, i premeu el botó **Imprimeix**.

Filtre dels camps del llistat

Data registre

Data document

Tema

Assumpte

Remitent/Destinatari

Selecció de camps disponibles

- Comproveu el resultat de la consulta:

Llista d'assentaments d'entrada entre 01/01/2007 i 31/12/2007					
Núm./R	Data/R	Data/D	Tema	Assumpte	Remitent
2007/175	2007-11-28	2007-11-28	ECONOMIA	transferència bancària de 300	ALTRES-departament d'economia i finances
2007/174	2007-11-27	2007-11-23	Ajuntament	sol.liciten pista exterior per fer bàsquet	AJUNTAMENT DE
2007/173	2007-11-23	2007-11-14	Documentació acadèmica	envien documentació	

Imatge de la llista d'assentament d'entrada

Llista de documents pendents de respondre o que s'han respost

- Feu clic a sobre de la icona de la impressora de la llista de documents pendents de respondre o que s'han respost
- Igual que en el cas anterior, indiqueu els camps que voleu que contingui el document, i premeu el botó **Imprimeix**.

Filtre dels camps del llistat

Data registre	<input checked="" type="checkbox"/>
Data document	<input checked="" type="checkbox"/>
Tema	<input checked="" type="checkbox"/>
Assumpte	<input checked="" type="checkbox"/>
Acció	<input checked="" type="checkbox"/>
Remitent/Destinatari	<input checked="" type="checkbox"/>

Tanca Imprimeix

Selecció de camps disponibles

Llista de tots els documents

Amb aquesta llista es pot imprimir un llistat global de tots els registres fets.

