



GESTIÓ D'ENCÀRRECS

1. Vistes d'encàrrecs

Els encàrrecs es fan des de la gestió d'expedients (s'explicarà en detall a una altre apartat). Es pot encarregar una actuació a un o més rols, a una o més unitats orgàniques i a un o més conjunts de rols. Les opcions anteriors també es poden combinar, de manera que per exemple es podria encarregar una actuació a un rol i a una unitat orgànica a la vegada.

IMPORTANT!

Pels casos en que es faci un mateix encàrrec a més d'un destinatari (ja siguin rols, unitats orgàniques o conjunts de rols), s'ha tenir en compte que el primer destinatari que accepti l'encàrrec serà el que gestionarà l'encàrrec i establirà l'estat del mateix amb les accions disponibles que veurem dins aquest apartat.

Per exemple, si necessitam dos informes tècnics de dues persones diferents, haurem de fer dos encàrrecs als rols d'aquestes persones. En canvi, si necessitam un únic informe tècnic però hi ha dues persones que el poden fer, si que podrem enviar un únic encàrrec als rols d'aquestes persones i la primera que l'accepti serà la que realitzarà l'encàrrec.

Per tant, només es recomana enviar un encàrrec a més d'un destinatari si ens resulta indiferent quin d'ells el realitzarà, tenint en compte que només un d'ells el gestionarà i no tindrem constància si la resta de destinataris l'ha vist.

1.1. Visualització de les llistes d'encàrrecs:

A través del botó "Encàrrecs" podem accedir a les diferents vistes que hi ha configurades per a la gestió dels mateixos.



- **Rebuts – Els meus encàrrecs:** mostra els encàrrecs que ens han fet a alguns dels nostres Rols.
- **Rebuts – Encàrrecs a la meva oficina:** Mostra els encàrrecs que s'han fet a la nostra unitat orgànica. S'ha de tenir en compte que aquesta vista només mostra els encàrrecs que han fet expressament a la nostra Unitat Orgànica. Els encàrrecs que s'hagin fet directament a qualche Rol de la nostra unitat orgànica no es mostraran en aquesta vista.



- **Sol·licitats – Els meus encàrrecs:** Mostra els encàrrec que nosaltres hem sol·licitat a altres destinataris.
- **Sol·licitats – Encàrrecs a la meva oficina:** Mostra tots els encàrrecs que algun Rol de la nostra Unitat Orgànica ha sol·licitat a altres destinataris.

Quan accedim a qualsevol de les vistes ens mostra una pantalla de filtre:

Aquí podem cercar els encàrrecs pels diferents per diferents criteris de cerca (Dates, Procediment, Situació, ...). Mitjançant les pestanyes "Número d'expedient" y "Número d'encàrrec" podem cercar també per aquests conceptes.

Un cop tenim els criteris de cerca introduïts, pitjant el botó "Buscar" ens mostrarà la llista d'encàrrecs corresponent als criteris definits. Si no definim cap criteri de cerca, ens mostrarà tots els encàrrecs de la vista corresponent.

Amb el botó "Nova cerca" ens neteja les opcions de filtre que haguem introduït.

Per exemple, si volem cercar els encàrrecs fets entre el 10-09-2021 i el 20-09-2021 i que estiguin finalitzats, ho definirem així:



Un cop pitjam “Buscar”, l’aplicació ens mostra una llista amb els encàrrecs corresponents:

Nombre encàrrec	Estad encàrrec	Data sol·licitud encàrrec	Nombre expedient Procediment Emisor de l'encàrrec	Expedients relacionats	Fase de tramitació Estat de tramitació Actuació encarregada	Persones relacionades / En qualitat de
35558	Cancel·lat	06-07-2020			Instrucció Proposta de resolució: pendent resolució Informe tècnic	
35562	Pendent d'acceptar	02-07-2020			Finalització Expedient resolt: Comunicació interna a un interessado (encargo)	
35541	Pendent d'acceptar	02-07-2020			Instrucció Proposta de resolució: pendent resolució Informe tècnic	
35524	Pendent d'acceptar	02-07-2020			Finalització Expedient resolt: pendent de notificar Informe tècnic	
35439	Pendent d'acceptar	01-07-2020			Finalització Expedient resolt: Comunicació interna a un interessado (encargo)	
35421	Pendent d'acceptar	29-06-2020			Finalització Expedient resolt: pendent de notificar Comunicació interna a un interessado (encargo)	
35413	Pendent d'acceptar	29-06-2020			Finalització Expedient resolt: pendent de notificar Comunicació interna a un interessado (encargo)	
35411	Pendent d'acceptar	29-06-2020			Finalització Expedient resolt: pendent de notificar Comunicació interna a un interessado (encargo)	
35407	Pendent d'acceptar	29-06-2020			Finalització Expedient resolt: pendent de notificar Comunicació interna a un interessado (encargo)	
35272	Pendent d'acceptar	29-06-2020			Finalització Expedient resolt: Comunicació interna a un interessado (encargo)	

Per defecte ens mostra els encàrrecs ordenats per número d’encàrrec en ordre descendent (de més recent a més antic). Pitjant sobre les fletxetes que hi ha al costat del nom d’algunes columnes podrem ordenar de manera ascendent o descendent segons el valor d’aquestes columnes Data sol·licitud encàrrec.

També per defecte ens mostra 10 encàrrecs per pàgina, i amb els botons situats a la dreta, tant a la part alta com a baix, ens podem desplaçar per les pàgines 2 / 116. Podem indicar que volem visualitzar mes o menys encàrrecs per pàgina canviant el número 10 que hi ha a la barra de baix per pàgina.

Aquests canvis que podem establir en l’ordre o el nombre d’encàrrecs per pàgina només s’apliquen a la visualització actual i quan tornem a obrir la vista es tornarà a mostrar la configuració per defecte.

Si volem canviar la configuració per defecte o guardar alguna personalització de la vista ho podem fer amb l’opció de configuració que hi ha dalt a la dreta:



Personalitzar: Ens permet configurar els camps que volem veure, l’ordre i el nombre de registre per pàgina que es mostraran. S’ha d’indicar el nom amb el que volem guardar la personalització. Si marcam l’opció “Aplicar per defecte” es mostrarà automàticament aquesta personalització cada vegada que obrim la vista.



Personalitzar

Desa Cancel·lar

Nom

Aplicar per defecte

Columnes	Visible	Posició
Nom		
Nombre encàrrec	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Estat encàrrec	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Data sol·licitud encàrrec	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Nombre expedient Procediment Emissor de l'encàrrec	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓

Columna d'ordenació Ordre

Registres per pàgina

Deshabilitar comptatge dels resultats (millora la eficiència)

Carregar personalització: permet carregar una personalització que ha estat creada i guardada prèviament.

1.2. Barra de botons d'acció a les vistes d'encàrrecs:

A la part superior de les vistes d'encàrrecs tenim una barra d'opcions amb una sèrie de botons amb els quals podem realitzar diferents accions.



Aquestes accions s'aplicaran de manera conjunta a tots els encàrrecs que tinguem seleccionats amb el quadret de selecció que hi ha al principi de cada encàrrec. També es poden seleccionar/desseleccionar tots els encàrrecs a la vegada, pitjant el quadret de selecció que hi ha a dalt, al costat del nom de columna "Nombre encàrrec".


<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre encàrrec	Estat encàrrec	Data sol·licitud encàrrec
<input checked="" type="checkbox"/>	52677	Finalitzat	17-06-2021
<input checked="" type="checkbox"/>	52590	Cancel·lat	16-06-2021
<input checked="" type="checkbox"/>	52486	Finalitzat	15-06-2021
<input checked="" type="checkbox"/>	52438	Rebutjat	14-06-2021
<input checked="" type="checkbox"/>	52272	Finalitzat	10-06-2021

Les diferents accions que es poden realitzar són:

- **Seleccions:** Se'ns obrirà un desplegable amb l'opció "Comptar". Ens comptarà els encàrrecs que tenim seleccionats.



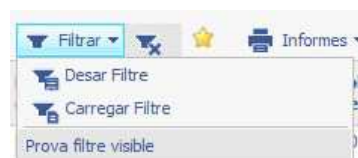


- **Actualitzar:** El botó  ens permet refrescar la vista amb els encàrrecs que compleixin el filtre o criteri de cerca que tinguem aplicat.
- **Filtrar:** Pitjant aquest botó se'ns obrirà/ocultarà la pantalla de filtre que surt quan entram a la vista, a través de la qual podem establir els criteris de cerca. Si pitjam a la fletxa. Quan ens situam sobre aquest botó (sense pitjar-hi) se'ns obrirà un desplegable amb dues opcions: “Desar filtre” i “Carregar filtre”.
 - **Desar filtre:** Ens permet desar el filtre que tenim actiu, per poder-ho utilitzar en altres ocasions.

Tenim diferents opcions:

- **Crear nou filtre o modificar un existent:** Si cream un nou filtre ens obliga a posar-li un nom. Si en modifiquem un d'existent l'hem de seleccionar amb el desplegable.
- **Visible:** Ens permet marcar el filtre com a “visible”. Quan ens situam sobre el botó “Filtrar” sense pitjar-hi, just davall de les opcions de “Desar filtre” i “Carregar filtre” ens sortirà la llista de filtres marcats com a “visibles”.

Exemple: Hem creat un filtre, li hem posat el nom “Prova filtre visible” i l'hem marcat com a “visible”.






- **Aplicar per defecte:** Si marcam aquesta opció, quan tornem a accedir a la vista en la que haguem creat el filtre, se'ns aplicarà directament aquest per defecte.
- **Personalització:** Podem triar si volem mantenir la personalització que tinguem aplicada en el moment de fer el filtre, si no volem aplicar cap personalització en concret al filtre, o si volem aplicar-li alguna personalització que haguem guardat prèviament.



- **Carregar filtre:** Ens permet carregar un filtre que haguem guardat prèviament.



Exemple: Hem desat un filtre i posteriorment volem modificar alguna opció del mateix (per exemple hem marcat “aplicar per defecte” i ho volem desmarcar), el que hem de fer és el següent:

- Carregar el filtre que volem modificar.
 - Seleccionar l'opció “Desar filtre”.
 - Seleccionar “Modificar un existent” i amb el desplegable seleccionar el filtre en qüestió.
 - Modificar les opcions que volem canviar.
 - Pitjar “Acceptar”.
- **Anul·lar filtre:**  Aquest botó ens anul·la qualsevol filtre que tinguem aplicat i ens mostra les opcions inicials de cerca, com si entréssim de nou a la vista.
 - **Favorits:**  A qualsevol vista d'encàrrecs, just a l'esquerra de cada número d'encàrrec, hi figura una icona en forma d'estrella amb la que es pot marcar/desmarcar un encàrrec com a “favorit”. Aquest botó ens aplica un filtre ràpid amb tots els encàrrecs que estan marcats com a favorits. Quan aplicam aquest filtre el botó canvia d'icona  i si volem anul·lar-ho hem de tornar a pitjar sobre el mateix.
 - **Informes:** Aquest botó ens permet exportar la llista d'encàrrecs que estiguem visualitzant a un fitxer d'excel o mostrar una vista prèvia d'impressió d'aquesta llista.



- **Botons d'acció massiva:** Els següents botons que surten a la barra d'opcions serveixen per a realitzar accions massives sobre tots els encàrrecs que tinguem seleccionats (Acceptar, Cancel·lar, Rebutjar, Posposar, ...). Aquestes accions també es poden fer individualment des del detall de cada encàrrec. En el següent apartat s'explicaran amb més profunditat cada una d'elles.

En funció de l'estat d'un encàrrec es poden aplicar unes accions o altres. Si intentam aplicar una acció i algun dels encàrrecs que hem seleccionat està en un estat que no permet aplicar aquella acció, ens sortirà una finestra informat d'aquest fet i **no** s'aplicarà l'acció a cap dels encàrrecs seleccionats.



INFORMACIÓ

No es pot rebutjar algun dels encàrrecs, ha d'estar: Pendent d'acceptar/Reassignat/Posposat

Aceptar

Exemple: Volem aplicar l'acció "Rebutjar" a varis encàrrecs que hem seleccionat i un d'ells ja està en estat rebutjat. En aquest cas ens sortirà un missatge similar a l'anterior i no es realitzarà l'acció sobre cap encàrrec.

2. Detall d'un encàrrec:

Des de la llista d'encàrrecs podem accedir al detall d'un d'ells pitjant sobre el número d'encàrrec.

Encàrrecs sol·licitats

Seleccionats

Nombre encàrrec

35656

Quan entrem al detall d'un encàrrec ens mostra tota la informació de l'encàrrec:

Encàrrec: Comunicació interna a un interessado (encargo)

2020.00092.0001 DEPARTAMENT DE INFORMATICA 30/09/2021 10:16:27 23/09/2021 10:16:27 /Finalitzat Expedient result

Identificació de l'encàrrec: 2020.00092.0001 DEPARTAMENT DE INFORMATICA 30/09/2021 10:16:27 23/09/2021 10:16:27 /Finalitzat

Dades de l'encàrrec:

Número per encàrrec: 59936 Data de l'encàrrec: 30/09/2021

Descripció de l'encàrrec: Adjunt Decret aprovant la factura núm. 08-2021 del contracte menor de serveis per a la contractació d'un tècnic informàtic.

Unitat sol·licitant: DEPARTAMENT DE INFORMATICA

Encarregats:

Acció	Codi	Nom	Unitat orgànica
			INFORMATICA

Unitats orgàniques:

Acció	Codi	Nom

Contingut de reds:

Acció	Codi	Nom

Anexos:

Document	Tipus de document	Signatura
Actuació relacionada	Firmat de document	
Decret menor factura	Intermediació	
Resolució	PDF	

Registres 1 de 1 de 1

Al títol de la finestra ens indica el tipus d'encàrrec que ens han fet (informe tècnic, comunicació interna, ...).

A l'apartat **Anexos** ens mostra els documents que ens adjunten per a poder realitzar l'encàrrec. Aquests documents formen part de l'expedient des del qual ens realitzen l'encàrrec. Pitjant sobre el nom de cada document el podem visualitzar. Tam

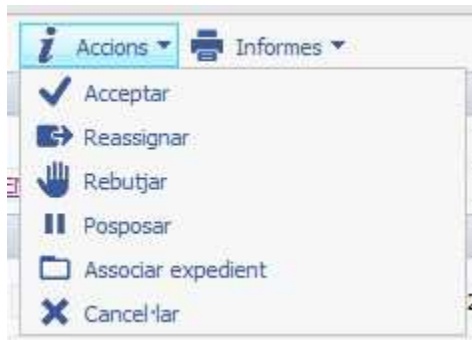
A la part superior hi ha una barra de botons d'acció amb els quals podem dur a terme diferents accions:

Tornar Notes (2) Documents (1) Avisos Accions Informes

- **Tornar:** Surt del detall i torna a la llista d'encàrrecs en la que estàvem.
- **Notes:** Les notes són comentaris o observacions que es poden posar a un encàrrec (també estan disponibles a altres elements com per exemple els



- **Avisos:** En el cas de que s'hagi definit en el mòdul general d'avisos del sistema algun tipus d'avis que pogués afectar a l'encàrrec que estem visualitzant, es mostraria en aquest apartat. Actualment no tenim cap tipus d'avis sobre encàrrecs definit.
- **Accions:** En funció de l'estat de l'encàrrec ens oferirà una sèrie d'opcions:



- **Acceptar:** Amb aquesta acció s'accepta l'encàrrec.
- **Reassignar:** Aquesta acció permet reassignar l'encàrrec a un altre usuari, unitat orgànica o conjunt de rols.
- **Rebutjar:** Amb aquesta opció es rebutja un encàrrec. Es obligatori indicar un motiu de rebuig.

- **Posposar:** Permet posposar l'encàrrec per fer-lo mes envant. Un cop posposat no dona opció a rebutjar-ho i ens demana confirmació:

- **Associar expedient:** Permet associar l'encàrrec amb un expedient que ja estigui creat o crear un nou expedient a partir d'aquest encàrrec.

Un encàrrec només es pot associar a un expedient. Si un cop s'ha associat l'encàrrec a un expedient es torna a executar l'acció "Associar

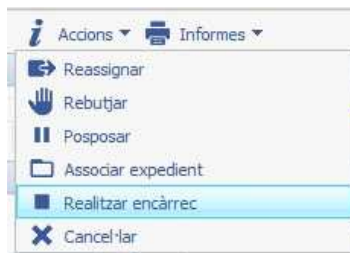


expedient” i ho vinculam a un altre expedient, l’associació anterior quedarà desfeta (s’esborrarà).

- **Cancel·lar:** Amb aquesta acció es pot cancel·lar un encàrrec. Obligatòriament s’ha d’indicar un motiu de cancel·lació.

Segons sigui l’estat de l’encàrrec, encara que es mostri aquesta opció no es permet executar-la, donant un missatge com el següent:

Un cop acceptat un encàrrec ens apareix una nova acció (segurament la més important):



- **Realitzar encàrrec:** Amb aquesta acció podrem realitzar l’encàrrec que ens han demanat. En funció del tipus d’encàrrec (informe tècnic, informe jurídic, ...) ens oferirà unes plantilles o altres per a poder emplenar. Aquestes plantilles son les mateixes que ens surten quan executam la respectiva actuació des d’un expedient (informe tècnic, ...).

Un cop realitzat l’encàrrec podem:

Desar: Es guarda el document i l’encàrrec queda com a finalitzat.

Desar sense finalitzar: Es guarda el document i posteriorment es pot continuar. Mentre no es finalitzi quedarà en estat “**En curs**” i entrant al seu detall el podrem continuar.

Anul·lar: No es guarda el document que haguem pogut generar i l’encàrrec queda en estat “**No iniciat**”.



IMPORTANT!

Pels encàrrecs del tipus “**Comunicación interna a un interesado (encargo)**”, encara que només es comunica informació i no es sol·licita cap tipus de document ni actuació, un cop acceptat l'encàrrec es important executar l'acció “Realitzar encàrrec” i desar-la, ja que així quedarà l'encàrrec com a “**Finalitzat**”. Si no ho fem l'encàrrec quedarà com a “**No iniciat**” i això ens pot dificultar la gestió de la resta d'encàrrecs que estiguin en aquest mateix estat de no iniciat.

- **Informes:** En el cas de que s'hagin definit informes relatius al detall d'un encàrrec des d'aquest botó els podrem visualitzar. Actualment no hi ha cap informe creat.