

PLATAFORMA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Manual del tramitador

1. PERSONES

1. NUCLI

El Nucli neix amb l'objectiu d'emmagatzemar tota la informació de les persones i domicilis que tinguin relació amb la nostra entitat i, per tant, centralitzar la informació en una única base de dades. S'ha d'entendre el Nucli com la base de dades que es nodreix i de la qual es pot obtenir tota la informació de persones i domicilis procedent de les diferents aplicacions (Registre, Expedients...). Per tant, el Nucli és l'eina que ens permet mantenir i consultar tota la informació de les persones i domicilis.



1.1 PERSONA

Des d'aquesta pantalla podrem cercar persones, donar d'alta una persona nova en el nostre Nucli i portar els manteniment d'aquesta.

Persona (A) Nou Guarda Cerca

Dades principals **Auditoria**

Tipus de persona
F - PERSONA FÍSICA

NIF/NIE DC

Nom

1r cognom Codi persona

2n cognom

Dades validesa
 Baixa
Data de validesa

Domicilis **Representants** **Contactes** **Documents**

Codi domicili Baixa

Comptador Codi Domicili

A. CERCA

El formulari de CERCA permet introduir criteris de cerca per tal de trobar la persona que ens interessa. Segons la informació que tinguem sobre aquesta persona podem emplenar els camps: *Nom, 1r cognom, 2n cognom, etc.*

*S'aconsella utilitzar el símbol % per substituir lletres o caràcters que puguin generar dubte per obtenir un millor resultat de la cerca. Per exemple: Si volem buscar una persona de cognom Jiménez però no sabem si ho escriu amb G o amb J podem buscar-ho posant en el camp "1r cognom: %IMÉNEZ", d'aquesta manera obtindrem el resultats de totes les persones incloses en el Nucli que el seu primer cognom sigui tan Jiménez com Giménez.

En la part inferior de la pantalla podem consultar els resultats de la nostra cerca i el número total d'elements trobats. Si ens apareix la persona la podem escollir fent doble clic sobre la persona o bé amb la icona "Selecciona". Si seleccionem una persona podrem consultar totes les seves dades.

The screenshot shows a web application interface for searching people. At the top, there are buttons for 'Nou', 'Guarda', and 'Cerca'. The main form is titled 'Cerca Persona' and contains several input fields: 'Tipus de persona' (dropdown), 'NIF/NIE' (text), 'DC' (checkbox), 'Nom' (text), '1r cognom' (dropdown), '2n cognom' (dropdown), 'Per contacte' (text), 'Per forma contacte' (text), and 'Avançat: nom i cognoms' (text). On the right side, there are 'Dades validesa' options: 'Veure Baixes' (checkbox), 'Veure només baixes' (checkbox), 'Data de validesa Inici' (calendar), and 'Data de validesa Final' (calendar). Below the form is a table with the following columns: 'Codi', 'Tipus', 'NIF/Pas.', 'DC', 'Nom', 'Primer Cognom', 'Segon Cognom', and 'Sexe'. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the form, there is a status bar that says 'S'han trobat 41 elementos.' and a row of buttons: 'Cerca', 'Neteja', 'Excel', 'Tanca', and 'Selecciona'.

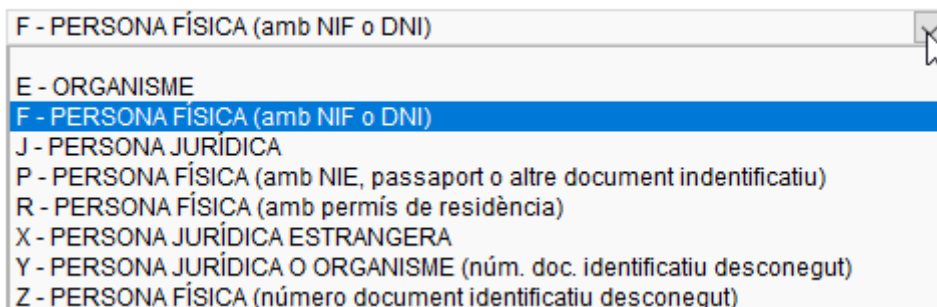
Codi	Tipus	NIF/Pas.	DC	Nom	Primer Cognom	Segon Cognom	Sexe
106260	F						Dona
106271	F						
106284	F						
106265	F						
106280	F						
106272	F						
106276	F						
106281	F						
106286	F						
106289	F						

B. NOU (alta nova persona)

Abans de crear una alta nova s'ha de fer una cerca per confirmar que aquesta persona no consta en el Nucli.

Un cop confirmat, el primer pas que cal fer per crear una nova persona és triar el **tipus de persona**:

Tipus de persona



F - PERSONA FÍSICA (amb NIF o DNI)
E - ORGANISME
F - PERSONA FÍSICA (amb NIF o DNI)
J - PERSONA JURÍDICA
P - PERSONA FÍSICA (amb NIE, passaport o altre document indentificatiu)
R - PERSONA FÍSICA (amb permís de residència)
X - PERSONA JURÍDICA ESTRANGERA
Y - PERSONA JURÍDICA O ORGANISME (núm. doc. identificatiu desconegut)
Z - PERSONA FÍSICA (número document identificatiu desconegut)

E – ORGANISME: entitat pública / administració. Per tal de crear un *organisme* s’ha d’omplir obligatòriament els camps **NIF/NIE, Nom**. El camp DC es refereix al Dígit de Control i és on haurem de posar l’últim número del NIF. El camp INE10 es refereix al codi que identifica els ens públics (no és obligatori posar-lo).

F – PERSONA FÍSICA: és el tipus de persona més comú i veurem que sortirà sempre per defecte. S’entén com a *Persona Física* tot home/dona que tingui com a document d’identitat un DNI o un NIE. Per tal de crear una persona física hem de emplenar de manera obligatòria els camps **NIF/NIE, nom i cognoms**. El camp DC es refereix al Dígit de Control i és on haurem de posar la lletra del DNI/NIE. Un altre camp important és el camp **NIS**. Aquest camp no es podrà modificar.

J – PERSONA JURÍDICA: organització a la qual l’ordenament jurídic li atribueix la qualitat de subjecte amb drets i obligacions. Una societat, les corporacions, les associacions, les fundacions... Per tal de crear una persona jurídica s’ha d’omplir obligatòriament els camps **NIF/NIE, Nom**. El camp DC es refereix al Dígit de Control i és on haurem de posar l’últim número del NIF o la lletra del DNI/NIE.

P- PERSONA FÍSICA ESTRANGERA: persona física que no tingui la nacionalitat espanyola i que no disposi de NIE. Per tant, el seu document d’identificació és el passaport o el document d’identitat del seu país d’origen. Per tal de crear una persona física estrangera s’ha d’omplir obligatòriament els camps **Doc. Estranger/Nom i 1r cognom**.

X – PERSONA JURÍDICA ESTRANGERA: és el mateix tipus de persona que “J – Persona Jurídica”, amb la diferència que té el seu domicili a l’estranger. Per tal de crear una persona jurídica s’ha d’omplir obligatòriament els camps **Doc. Estranger, Nom**.

Y – PERSONA JURÍDICA O ORGANISME (núm. doc. identificatiu desconegut): es tracta del mateix tipus de persona E – ORGANISME o J – PERSONA JURÍDICA però de la qual no disposem del número d’identitat. Per tant, podrem donar-lo d’alta sense omplir el camp NIF/NIE i DC.

Z – PERSONA FÍSICA (número document identificatiu desconegut): es tracta del tipus de persona F – PERSONA FÍSICA però de la qual no disposem del número d’identitat. Per tant, podrem donar-lo d’alta sense omplir el camp NIF/NIE i DC.

És recomanable indicar tota la informació possible per tal de potenciar el Nucli com a eina de treball. Un cop estigui d'alta la persona i, per tant, ja disposi de **codi de persona**, en les pestanyes de la part inferior podrem afegir informació relacionada amb aquesta com ara: els domicilis, els representants, els contactes i els documents.

C. MODIFICA

Quan ja tenim creada una persona al Nucli però li hem de modificar o afegir alguna dada, primer farem la cerca (segons instruccions punt 1.1.A). Un cop tenim la persona podem modificar la dada corresponent i guardar les modificacions.

1. Premem el botó *Cerca*
2. Emplenem el formulari segons les dades que tinguem disponibles
3. Premem el botó *Cerca*
4. Dels resultats trobats seleccionem el que ens interessi fent doble clic sobre la persona
5. Modifiquem les dades incorrectes o incomplertes
6. Premem el botó *Guarda*

D. INFORMACIÓ RELACIONADA

- **DOMICILIS:** es poden associar varis domicilis a cada persona. Seguint les instruccions podem cercar un domicili al Nucli. En cas que el domicili que necessitem no consti en el Nucli el podem crear de nou prement el botó *Domicili* (veure instruccions punt 1.2.B d'aquest manual).

1. Anem a la pestanya Domicilis.
2. Premem el botó *Nou*.
3. Premem el botó de la *lupa*.
4. Emplenem el formulari segons les dades que tinguem disponibles
5. Premem el botó *Cerca*.
6. Dels resultats trobats seleccionem el que ens interressi.
7. Premem el botó *Desa*.

- **REPRESENTANTS:** es poden associar varis representants a cada persona. Seguint les instruccions podem cercar una persona al Nucli per tal d'associar-la com a representant. En cas que no estigui creada es pot crear de nou prement el botó *Alta*.

7. Anem a la pestanya Representants.
8. Premem el botó *Nou*.
9. Premem el botó de la *lupa*.
10. Emplenem el formulari segons les dades que tinguem disponibles

11. Premem el botó *Cerca*.
12. Dels resultats trobats seleccionem el que ens interessi.
13. Premem el botó *Desa*.

- **CONTACTES:** es poden associar varis tipus de contacte a cada persona, com ara: fax, correu electrònic, mòbil, telèfon. El correu electrònic és obligatori per poder enviar notificacions electròniques, és important indicar-lo per les persones que siguin usuàries de l'aplicació per poder rebre els avisos del Portafirmes. Recordeu desar les dades (pas 5) després de qualsevol modificació o alta.

Persona (M)

Dades principals Auditoria

Tipus de persona
F - PERSONA FÍSICA

NIF/NIE [] DC []

Nom []
1r cognom []
2n cognom []

Dades validesa
 Baixa
Data de validesa []

Codi persona []

Domicilis (0) Representants (0) **1 Contactes (0)** Documents (0)

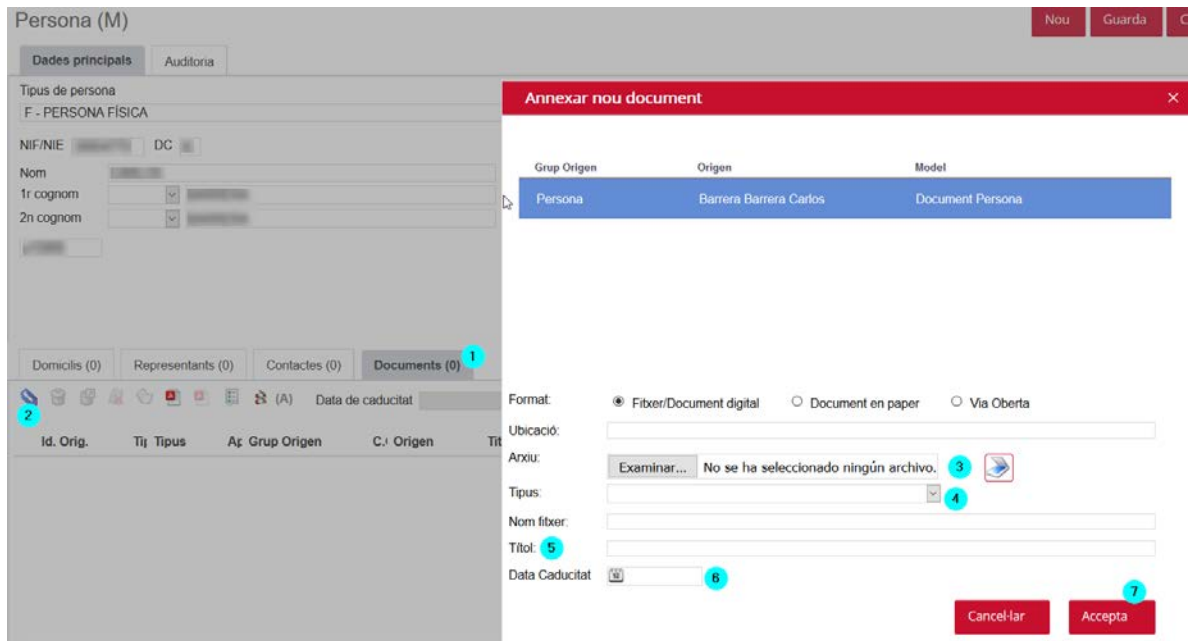
2 5 (A) Ordre contacte Tipus contacte 3 Contacte 4 Data baixa

Observacions []

Ordre contacte	Tipus contacte	Contacte
----------------	----------------	----------

1. Anem a la pestanya Contactes.
2. Premem el botó *Nou*.
3. Triem el *Tipus de contacte*.
4. Emplenem el camp *Contacte*.
5. Premem el botó *Desa*.

- **DOCUMENTS:** aquí trobarem tots les documents que s'hagin annexat com a model *Document Persona*. Normalment s'annexen des del Registre però també ho podem fer des d'aquí. Aquests documents solen ser documents d'identificació, certificats de minusvàlida, carnets de família nombrosa, títols acadèmics, poders notariais, autoritzacions, etc.



1. Anem a la pestanya Documents.
2. Premem el botó *Annexar nou document*.
3. Annexem el document o l'escanegem.
4. Triem el *Tipus* de document.
5. Redactem el *Títol* del document. Recordeu que ha de complir el format: TIPUS DOCUMENT + TITOL + DATA EN FORMAT DDMMAAAA
6. Indiquem la data de caducitat si el document caduca.
7. Premem el botó *Accepta*.

1.2 DOMICILI

Des d'aquesta pantalla podrem cercar un domicili, donar d'alta un domicili nou en el nostre Nucli o modificar un domicili existent. Els domicilis de la vostra ciutat ja estan creats.

Domicili (A) Nou Guarda Cerca

Dades de domicili Auditoria

Tipus de domicili	Dades del territori		Codi domicili	Coincidències
Adreça postal	Pais		Dades validesa	
Tipus local	108	ESPAÑA	<input type="checkbox"/> Baixa	Data de validesa
DOMICILIO FAMILIAR	Província	8 BARCELONA		
Tipus via	Municipi	19 BARCELONA		
Nom via	Població			

Km Num Bis Bloc PortalEsc Pis Porta C. postal Enllaç geogràfic Referència Dadastral

Hm Num2 Bis2 Observacions

Persones Documents Històric

Codi persona Baixa Data baixa

Codi	Tipus	NIF	Nom	Primer Cognom	Segon Cognom	⋮
------	-------	-----	-----	---------------	--------------	---

A la part de sota podem trobar les **persones** associades a aquest domicili, els **documents** (documentació relacionada al domicili, fitxa d'activitats o fotografies) i l'**històric** de modificacions.

Es recomana que a l'hora de crear un nou domicili s'indiquin totes les dades possibles. I sobretot abans de crear-lo s'ha de comprovar que aquest domicili no estigui creat per tal que no el dupliquem.

A. CERCA

El formulari de CERCA permet introduir els criteris per trobar el domicili que ens interessa. Segons la informació que tinguem d'aquest domicili podem emplenar els camps següents:

*S'aconsella utilitzar el símbol % per substituir lletres o caràcters que puguin generar dubte per obtenir un millor resultat de la cerca.

Nou Guarda Cerca

Cerca Domicili X

Tipus de domicili

Tipus local

Nom via

Dades del territori

Pais: 108 ESPAÑA

Província: 8 BARCELONA

Municipi: 19 BARCELONA

Població:

Codi domicili

Dades validesa

Veure Baixes

Veure només baixes

Data de validesa

Km Num Bis Bloc PortalEsc Pis Porta C. postal Enllaç geogràfic Referència Dadastral

Hm Num2 Bis2 Observacions

C.Dom.	Domicili	Núm	Bis	Núm2	Bis2	Bloc	Ptal	Esc	Pis
79766	RD ST ANTONIO CP 08905 BARCELONA (BARCELONA) - ESPAÑA								
79764	C/ SAN JOSE DE LA MONTAÑA N.0005 CP 08002 BARCELONA (BAI 0005								
79771	C/ LLACUNA N.0120 Pis.5 Pta.1 CP 08020 BARCELONA (BARCELON/0120								5
79760	RAMBLA MERCEDES CP 08001 BARCELONA (BARCELONA) - ESP/								
79765	C/ RIBERA N.0081 CP 08002 BARCELONA (BARCELONA) - ESPAÑA/0081								
79759	PLAÇA DE LA MERCÈ N.0010 - 0012 BARCELONA (BARCELONA) - 0010			0012					
79763	PLAÇA DE LA MERCÈ N.0010 CP 08002 BARCELONA (BARCELON/0010								
79762	PLAÇA DE LA MERCÈ CP 08002 BARCELONA (BARCELONA) - ESP								

S'han trobat 10 elements.

Cerca Neteja Excel Tanca Selecciona

Cal tenir en compte que, per defecte, les **Dades del territori** que apareixen són de la vostra ciutat. En cas de cercar un domicili d'un altre municipi caldrà, en primer lloc canviar el Municipi i llavors omplir els camps *Nom via*, *Num*, *Pis*, etc.

En la part inferior de la pantalla podem consultar els resultats de la nostra cerca i el número total d'elements trobats. Si ens apareix el domicili que cerquem el podem escollir fent doble clic sobre el domicili o bé amb la icona "Selecciona". Si seleccionem un domicili podrem consultar totes les seves dades.

B. NOU (alta nou domicili)

Abans de crear una alta nova s'ha de fer una cerca per confirmar que aquest domicili no consta en el Nucli.

Un cop confirmat, tancarem la pantalla de cerca i omplirem els camps de la pantalla "Domicili". El primer que cal fer és comprovar el "Municipi" on donarem d'alta el domicili.

- Els camps "*Tipus de domicili*" i "*Tipus local*" per defecte surten omplerts amb les dades més habituals, però es poden modificar amb el desplegable si és necessari.
- El camp "*Tipus via*" s'ha d'escollir amb el desplegable (carrer, carretera, avda, etc.)
- El camp "Nom via" en l'apartat llarg hi podem escriure les primeres lletres del carrer i ens apareix les diferents coincidències de nom. En cas que no aparegui el nom del carrer l'hauré d'escriure nosaltres.
- Llavors tenim tots els camps segons "*Km*", "*Num*", "*Pis*", etc.

- Un cop tenim tots els camps necessaris omplerts gravarem el domicili amb la icona “Guarda”
- En el moment que guardem el domicili, automàticament aquest ja formarà part del Nucli i tindrà un nou “Codi domicili”

Domicili

Dades de domicili Auditoria

Tipus de domicili: Adreça postal, Tipus local: DOMICILIO FAMILIAR, Tipus via: C., Nom via: ARA

ARAGO (CJ) - 46
SABINO D'ARANA (CL) - 1955

Dades del territori: País: 108 ESPAÑA, Província: 8 BARCELONA, Municipi: 19 BARCELONA, Població: []

Codi domicili: []

Dades validesa: Baixa, Data de validesa: []

Coincidències: Cap domicili

Km: 24, Num: [], Bis: [], Bloc: [], Portal: [], Esc: [], Pis: 02, Porta: 01, C. postal: 88015, E: [], Itag geogràfic: []

Hm: [], Num2: [], Bis2: [], Observacions: []

Referència Dadastral: []

2 Nou 5 Guarda 1 Cerca 6

C. INFORMACIÓ RELACIONADA

- **PERSONES:** en aquesta pestanya hi trobarem totes les “persones” que estan associades a aquest domicili.
- **DOCUMENTS:** aquí trobarem tots les documents que s’hagin annexat com a documentació pròpia del domicili. Per annexar-hi un document anirem a la pestanya i utilitzarem la icona “clip”. De la mateixa manera que tota la resta de documentació haurem d’indicar de quin tipus de document es tracta i donar-li nom al fitxer. Un cop guardat, ja formarà part d’aquest domicili.