



## UNITAT 4

### FITXES

## CONTINGUTS

### 1. Fitxes informatives

- 1.1. Llista de fitxes informatives
- 1.2. Cercador de fitxes informatives
- 1.3. Creació de fitxes informatives
  - 1.3.1. Secció central
  - 1.3.2. Secció lateral
    - 1.3.2.1. Mòdul de publicació
    - 1.3.2.2. Mòdul públic objectiu
    - 1.3.2.3. Mòdul de matèries
    - 1.3.2.4. Mòdul de fets vitals
    - 1.3.2.5. Mòdul de documents relacionats
    - 1.3.2.6. Mòdul de relació: secció-UA
    - 1.3.2.7. Mòdul d'enllaços
- 1.4. Modificar fitxes informatives
- 1.5. Baixar fitxes informatives



Autora: M. Estela Pisano Pérez

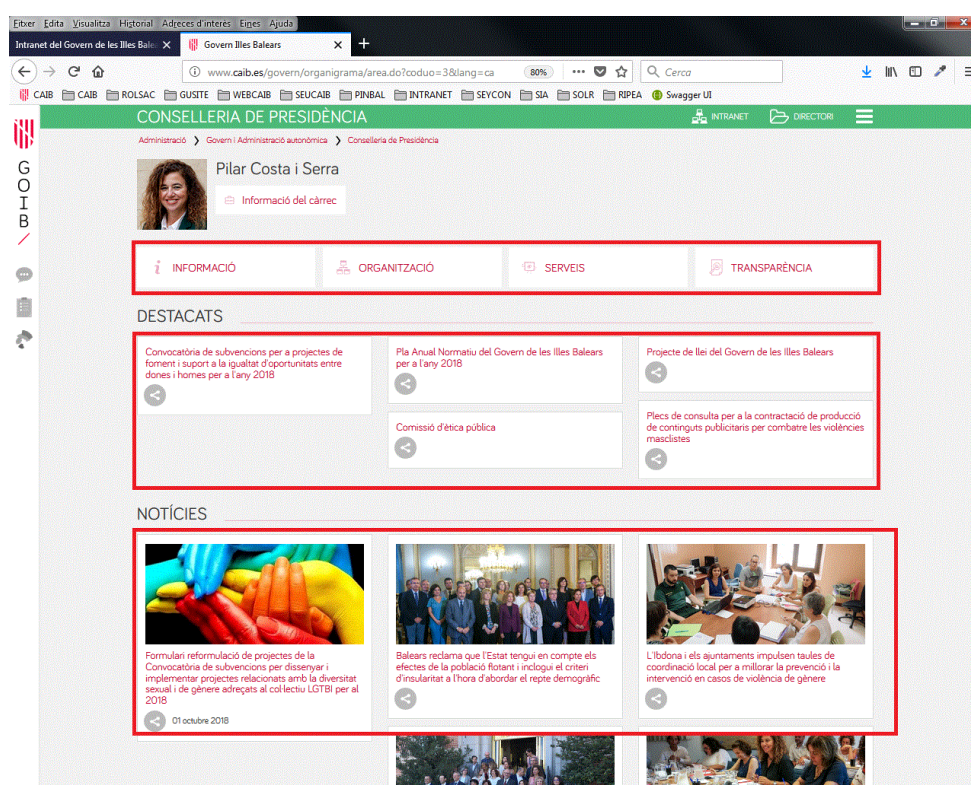
Data d'elaboració: Juny de 2020

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

## 1. FITXES INFORMATIVES

Les fitxes informatives són el mecanisme bàsic d'una entitat per publicar informació i notícies d'interès. Les fitxes s'organitzen per seccions i es relacionen amb una unitat administrativa, la qual cosa determina a posteriori la visualització i la ubicació de la fitxa en el frontal web.

A tall d'exemple, la publicació d'informació en el web corporatiu del Govern es fonamenta en la visualització de fitxes informatives. Així, cada pàgina del portal se subdivideix en àrees que corresponen a seccions informatives (destacats, notícies, accessos directes, menús, bàners...), que contenen alhora les fitxes informatives.





A la imatge es pot veure que la manera en què es visualitzen les fitxes informatives en el frontal web del Govern depèn de la secció en la qual s'ubiquen i de la unitat administrativa a la qual pertanyen.

En els apartats següents s'hi descriu com es gestionen les fitxes informatives mitjançant el *back office* del ROLSAC.

### 1.1. Llista de fitxes informatives




A la pestanya «Llistat» hi ha la relació de fitxes informatives associades a la unitat administrativa que l'usuari té seleccionada a la ruta de navegació i el perfil gestor assignat a cada usuari.

La pantalla mostra els resultats de manera paginada i permet ordenar els registres segons cada una de les columnes de la llista (identificador, publicació,

caducitat i data d'actualització). A més, cada registre de la llista proporciona informació sobre la visibilitat de la fitxa mitjançant iconografia:  fitxa pública,  fitxa interna o en reserva.

Finalment, cada element de la llista proporciona un enllaç a la pantalla d'edició de dades, en què es pot modificar la informació associada a la fitxa informativa.



FITXA ↕	PUBLICACIÓ ↕	CADUCITAT ↕	DATA D'ACTUALITZACIÓ ↕
 1369943 <a href="#">Calendari, data i hora oficial</a>	Sense valor	Sense valor	18/02/2015
 1326680 <a href="#">Centres emissors de les Illes Balears</a>	Sense valor	Sense valor	24/02/2015
 1321462 <a href="#">Dilluns a les 13:30 aturarem temporalment els sistema informàtic de Recursos Humans, per tasques de manteniment i canvi de versió de la base de dades.</a>	Sense valor	Sense valor	27/02/2015

## 1.2. Cercador de fitxes informatives

A la pestanya «Cercador» s'hi poden cercar les fitxes informatives de la unitat administrativa seleccionada a la ruta de navegació.

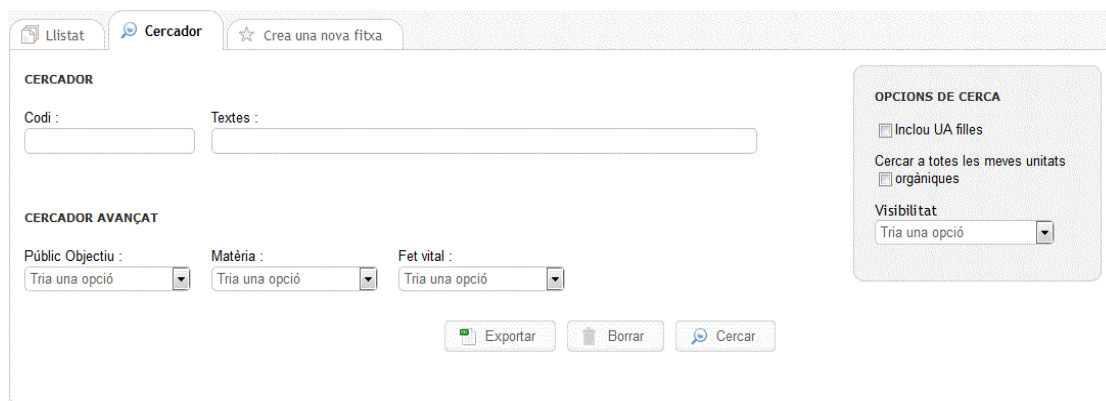
La pantalla té tres seccions diferenciades:

- **Cercador.** Permet fer una cerca bàsica per l'identificador de fitxa o bé per text. Cal escriure-hi un conjunt de paraules, les quals se cercaran en el nom de la fitxa.
- **Cercador avançat.** Permet parametritzar la cerca segons un conjunt de camps de filtratge (públic objectiu, matèria i fet vital). Cal destacar que els filtres són additius, és a dir, inicialment estan tots desactivats i podem incorporar-los progressivament per fer la cerca cada vegada més restrictiva.
- **Opcions de cerca.** Són opcions genèriques de cerca. Es pot fer una cerca ampliada sobre les unitats administratives i establir el filtre de visibilitat.

Inclou UA filles: Cerca a totes les unitats administratives que depenen jeràrquicament de la unitat administrativa seleccionada a la ruta de navegació.

Cercar a totes les meves UA: Cerca a totes les unitats administratives que l'usuari pot gestionar, siguin o no jeràrquicament dependents de la unitat administrativa seleccionada a la ruta de navegació.

Visibilitat: Filtra segons si l'element és visible o no, és a dir, que l'estat de l'entitat que se cerca sigui pública, interna o en reserva.

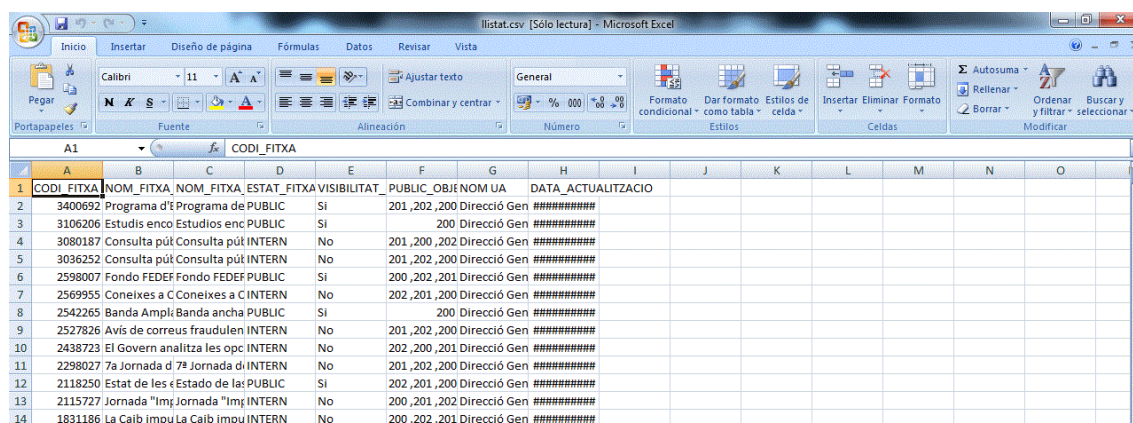


The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons at the top: Llistat, Cercador, and Crea una nova fitxa.
- CERCADOR** section:
  - Codi: [input field]
  - Textes: [input field]
- CERCADOR AVANÇAT** section:
  - Públic Objectiu: [dropdown menu]
  - Matèria: [dropdown menu]
  - Fet vital: [dropdown menu]
- OPCIONES DE CERCA** section:
  - Inclou UA files
  - Cercar a totes les meves unitats  orgàniques
  - Visibilitat: [dropdown menu]
- Buttons at the bottom: Exportar, Borrar, and Cercar.

Els resultats de la cerca es mostren paginats en forma de llista, de manera semblant a la pestanya «Llistat» descrita en l'apartat anterior.

De la mateixa manera que en els procediments i serveis, es pot fer una exportació del resultat de la cerca. Aquesta exportació genera un fitxer (.csv) com el que es mostra a la imatge següent.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	CODI_FITXA	NOM_FITXA	NOM_FITXA	ESTAT_FITXA	VISIBILITAT	PUBLIC_OBJE	NOM UA	DATA_ACTUALITZACIO							
2	3400692	Programa d'È	Programa de	PUBLIC	Si	201,202,200	Direcció Gen	#####							
3	3106206	Estudios enco	Estudios enc	PUBLIC	Si	200	Direcció Gen	#####							
4	3080187	Consulta pút	Consulta pút	INTERN	No	201,200,202	Direcció Gen	#####							
5	3036252	Consulta pút	Consulta pút	INTERN	No	201,202,200	Direcció Gen	#####							
6	2598007	Fondo FEDEF	Fondo FEDEF	PUBLIC	Si	200,202,201	Direcció Gen	#####							
7	2569955	Coneixes a C	Coneixes a C	INTERN	No	202,201,200	Direcció Gen	#####							
8	2542265	Banda Ampli	Banda ancha	PUBLIC	Si	200	Direcció Gen	#####							
9	2527826	Avis de correus	fraudulen	INTERN	No	201,202,200	Direcció Gen	#####							
10	2438723	El Govern analitza	les opc	INTERN	No	202,200,201	Direcció Gen	#####							
11	2298027	7a Jornada d' 7ª	Jornada di	INTERN	No	201,202,200	Direcció Gen	#####							
12	2118250	Estat de les €	Estado de la:	PUBLIC	Si	202,201,200	Direcció Gen	#####							
13	2115727	Jornada "Imj	Jornada "Imj	INTERN	No	200,201,202	Direcció Gen	#####							
14	1831186	La Caib impu	La Caib impu	INTERN	No	200,202,201	Direcció Gen	#####							

### 1.3. Creació de fitxes informatives

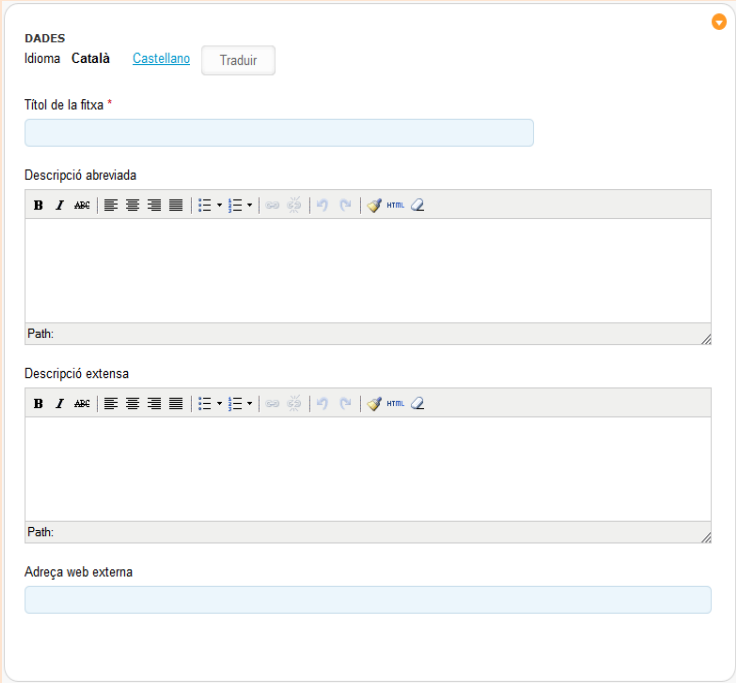
Finalment, a la tercera pestanya s'hi pot donar d'alta una nova fitxa informativa associada a la unitat administrativa seleccionada a la ruta de navegació.

La pantalla d'alta es compon de dues seccions principals:

- **Secció central.** Conté els camps principals que identifiquen la fitxa informativa.
- **Secció lateral.** Està formada per un conjunt de mòduls que permeten completar la informació de la fitxa en relació amb altres entitats informatives (matèries, fets vitals, documentació relacionada, etc.). Primer, només apareixen els mòduls que són necessaris per donar d'alta la fitxa. Després, una vegada que s'ha desat la fitxa, la pantalla carrega la resta de mòduls complementaris no requerits.

En els apartats següents s’hi descriu detalladament el contingut de cada una d’aquestes dues seccions.


### 1.3.1. Secció central

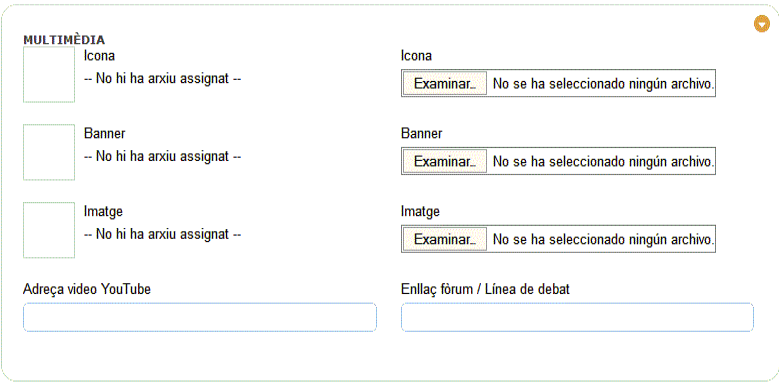
CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Títol de la fitxa	✓	El títol de la fitxa ha de ser, sempre que sigui possible, breu i concret, i de no més de dos-cents cinquanta caràcters. S’ha d’intentar redactar-lo des del punt de vista del lector i remarcar-ne allò que sigui de més interès.
Clau primària	✓	Codi numèric únic que assigna automàticament l’aplicació.
Descripció abreviada		Descripció que ha de complementar el títol de manera que el visitant pugui contextualitzar la informació que s’ofereix en el títol i la imatge. La descripció abreviada ha de respondre a les preguntes de què, qui, on, quan i per què. També és important que sigui concreta i que no excedeixi els 200 caràcters.
Descripció extensa		És el cos de la informació. El sistema limita l’extensió de la descripció detallada a 4.000 caràcters.
Adreça web externa		URL que permet enllaçar una fitxa a un altre contingut.
Imatge		

*Dades principals de la fitxa informativa*

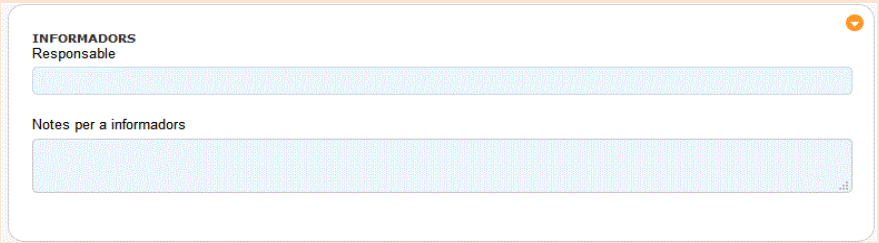
**NOTA IMPORTANT:**

Cal tenir en compte que si enganxam un text copiat d’un altre document (el que popularment es coneix com a *copy-paste*), a banda de les dades es pot copiar també informació sobre estils i formats que poden fer que la fitxa no es visualitzi correctament en el frontal.

Per això, si es vol emprar aquesta pràctica, es recomana que s’enganxi el text en un editor de text pla (bloc de notes de Windows, per exemple) i després que es torni a copiar des de l’editor. També es pot usar el botó  per eliminar el format del text.

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Icona		Permet introduir una icona associada a la fitxa.
Bàner		Permet introduir un bàner associat a una fitxa. Les dimensions del bàner són 170 px × 80 px.
Imatge		La imatge és un element important per al frontals. Les dimensions són de 360 px × 172 px i ha de ser una fotografia que il·lustri el text de la fitxa informativa. Cal evitar utilitzar il·lustracions i logotips.
Adreça a un vídeo de YouTube		Permet associar un canal o vídeo de YouTube a la fitxa informativa.
Enllaç a un fòrum o línia de debat		Permet associar un fòrum o una línia de debat d'un fòrum a una fitxa.
Imatge		

*Secció multimèdia de la fitxa informativa*

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Responsable		Persona de contacte que pot oferir més informació sobre la fitxa informativa.
Notes		Informació rellevant per als informadors.
Imatge		

*Informadors de la fitxa*


### 1.3.2. Secció lateral

A la pantalla de fitxes s'hi veuen una sèrie de mòduls laterals que tenen l'objectiu d'aportar informació addicional a les fitxes. Alguns s'han d'emplenar obligatòriament per publicar la fitxa, com ara la relació entre la secció i la unitat administrativa; d'altres permeten classificar amb més detall la fitxa a l'hora de fer cerques (matèria, fets vitals), i uns altres complementen la informació bàsica de la fitxa (documents i enllaços).

En els apartats següents s'hi descriuen aquests mòduls laterals.

### 1.3.2.1. Mòdul de publicació

Permet establir la visibilitat i les dates de publicació i caducitat de la fitxa informativa. A més, proporciona els botons necessaris per modificar la fitxa (vegeu l'apartat 1.2.1.5 de la unitat 3.1).

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Estat	✓	Permet controlar l'estat de visibilitat de la fitxa. Els valors són públic, intern i en reserva.
Data de publicació		Permet establir la data en què la fitxa pot ser publicada en el frontal web. Si s'emplena aquest camp amb una data posterior a l'actual, la fitxa informativa no es publicarà fins que no arribi la data i l'hora especificades. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Data de caducitat		Permet establir la data final de vigència de la fitxa informativa i, per tant, la data en què deixarà de ser visible en el frontal web. El format del camp és: dd/mm/yy hh:mm.
Imatge		

*Publicació de fitxa informativa*

### 1.3.2.2. Mòdul públic objectiu

En aquest mòdul es pot segmentar el públic a qui es dirigeix la fitxa informativa. Es tracta d'un mòdul obligatori; per tant, s'ha d'especificar com a mínim un públic objectiu com a destinatari de la fitxa.



### 1.3.2.3. Mòdul de matèries

Les matèries permeten agrupar les informacions disponibles al portal web per temes. Es presenta una navegació alternativa pel portal mitjançant matèries o temes en comptes de la navegació tradicional, en què la informació s'estructura segons l'arbre jeràrquic de les unitats orgàniques que formen el Govern.

Per això, quan es crea una fitxa informativa, és important establir la relació que té amb una o unes quantes matèries, atès que així quan es navega pel portal s'aconsegueix que la informació creada aparegui organitzada d'aquesta manera.

Per establir una relació amb una matèria, s'ha de fer clic a «Gestiona matèries». A continuació, s'han de seleccionar una o unes quantes matèries de la llista i s'ha de fer clic al botó «Finalitza». Per acabar, es mostra la pantalla principal de la unitat administrativa amb les relacions creades.



Per eliminar la relació amb la matèria, només s'ha de desseleccionar la matèria de la llista de matèries.

#### 1.3.2.4. Mòdul de fets vitals

Els fets vitals permeten classificar la informació disponible al portal web per aquest concepte. Es presenta una navegació alternativa per mitjà d'aquesta classificació en comptes de la navegació tradicional, en què la informació s'estructura segons l'arbre jeràrquic de les unitats orgàniques que formen el Govern.

Per això, quan es crea una fitxa informativa, és important establir la relació que té amb un o unes quants fets vitals, ja que així es pot navegar pel portal amb una estructura organitzada segons aquest criteri.

Per establir una relació amb un fet vital, s'ha de fer clic a «Gestiona fets vitals». A continuació, s'han de seleccionar un o uns quants fets vitals de la llista i s'ha de fer clic al botó «Finalitza». Per acabar, es mostra la pantalla principal de la unitat administrativa amb les relacions creades.





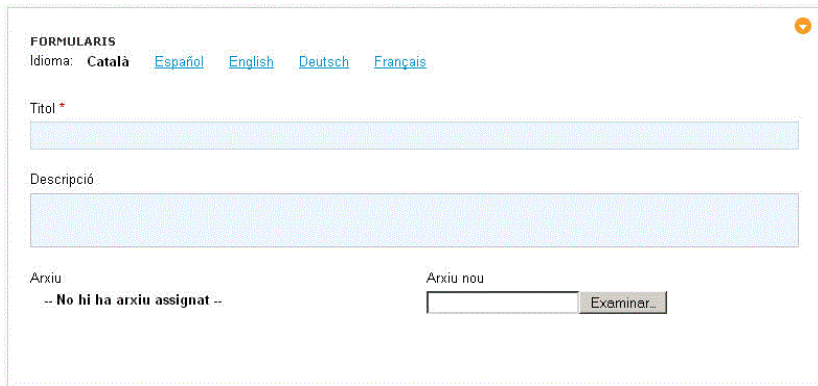
Per eliminar la relació amb els fets vitals, només s'ha de desseleccionar la matèria de la llista de fets vitals.

### 1.3.2.5. Mòdul de documents relacionats

En aquest mòdul es poden introduir documents que puguin ser d'interès per al ciutadà i complementaris a la informació que es descriu en la secció principal de la fitxa informativa.

El mòdul permet introduir documents que puguin ser d'interès en el procediment administratiu, amb independència de la tipologia (textuals, imatges, sons, etc.). Per donar d'alta un document, s'ha de fer clic a «Afegeix document».



CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Títol	✓	Nom del document.
Descripció		Descripció del contingut del document.
Arxiu		Arxiu físic relacionat.
Imatge		

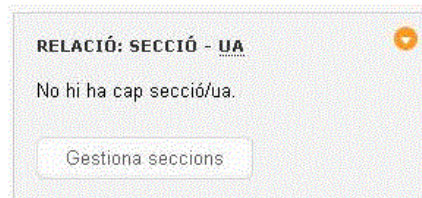
Documents relacionats

Si hi ha un document específic per a cada idioma, cal emplenar aquesta informació per a cada un mitjançant els enllaços disponibles a la part superior de la pantalla.

En haver introduït les dades, s'ha de fer clic al botó «Guarda!», d'aquesta manera el document queda relacionat amb el procediment.

#### 1.3.2.6. Mòdul de relació: secció-UA

Es tracta d'un mòdul requerit; per tant, s'ha d'emplenar obligatòriament per poder donar d'alta una fitxa informativa. El que es pretén amb aquest mòdul és establir la relació de la fitxa amb una secció informativa i una unitat administrativa. Com ja hem comentat, aquest fet determina tant la ubicació com la visualització de la fitxa en el frontal web.

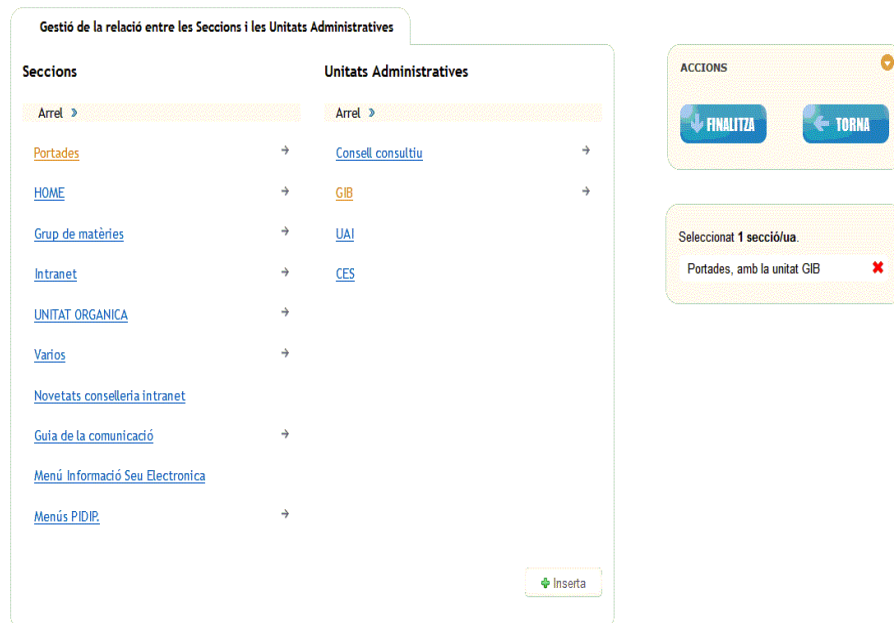


Així doncs, s'hi ha d'especificar la informació següent:

- **Unitat administrativa:** S'hi concreta la unitat administrativa amb la qual volem relacionar la fitxa informativa. L'usuari només pot associar fitxes a les unitats administratives de les quals és responsable.
- **Secció informativa:** Estableix en quin apartat s'ha d'incloure la fitxa informativa. L'usuari només pot associar fitxes a les seccions que pot administrar amb el seu perfil gestor.

Una fitxa pot estar relacionada amb unes quantes seccions i unitats administratives, la qual cosa permet publicar-la automàticament en diferents pàgines o àrees del frontal web.

Per establir-ne la relació, s'ha de fer clic al botó «Gestiona seccions». A continuació, apareix una pantalla de gestió de relacions entre seccions i unitats administratives. En aquest espai es pot navegar tant en l'arbre de seccions com en el d'unitats administratives mitjançant la fletxa (→). En haver localitzat els elements, se seleccionen i s'insereixen amb el botó «Inserta».



Aquest procés es pot repetir tantes vegades com relacions es vulguin crear.

Per eliminar una relació secció – unitat administrativa, només s’ha de fer clic a la creu vermella (X) de la relació que volem eliminar.

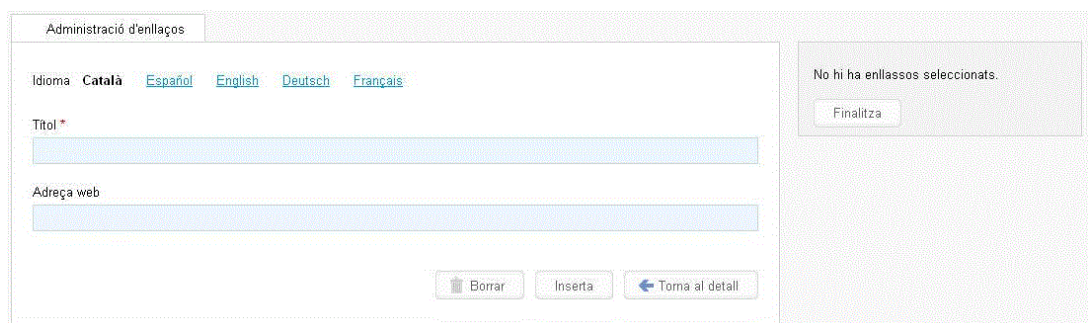
Per sortir de la gestió de relació secció - unitat administrativa, s’ha de fer clic al botó «Finalitza». Per acabar, apareix la pantalla principal de la fitxa amb les relacions creades.

### 1.3.2.7. Mòdul d’enllaços

Aquest mòdul dona la possibilitat d’annexar enllaços d’interès a la fitxa informativa.



Pitjant el botó «Gestiona enllaços», s’accedeix a la pantalla de dades de l’enllaç.





Una vegada introduït el títol i l'URL d'enllaç, s'ha de pitjar el botó «Inserta» i l'enllaç queda associat a la fitxa, la qual cosa s'indica a la part dreta de la pantalla. Aquest procés es pot repetir totes les vegades que sigui necessari. Quan s'hagin definit tots els enllaços, s'ha de pitjar el botó «Finalitza». Per acabar, apareix la pantalla principal de la fitxa, en la qual es visualitzen els enllaços creats.

Per modificar les dades de l'enllaç, s'hi ha de fer clic. Després apareix la mateixa pantalla que acabam de descriure amb les dades emplenades de l'enllaç.

En canvi, si el que volem és donar-lo de baixa, s'ha de fer clic a la creu vermella (x) associada a l'enllaç que es vol eliminar.

#### **1.4. Modificar fitxes informatives**

Per modificar una fitxa informativa, cal cercar-la i seleccionar-la des de la llista de fitxes informatives o des del cercador. En seleccionar-la, es carreguen les dades de la fitxa a la pantalla d'edició que s'ha descrit en l'apartat anterior.

#### **1.5. Baixar fitxes informatives**

Per donar de baixa una fitxa administrativa, només s'hi ha d'accedir i fer clic al botó «Elimina». Quan es confirma que es vol donar de baixa la fitxa, s'eliminen totes les relacions que té associades i els documents que pugui tenir annexats.