



# MANUAL DEL MÒDUL REGES

Registre d'Entrades i Eixides



Registro de Entrada/Salida

VERSIÓ 1.0

JULIOL 2004

Autor: Marcial Almonacid López  
Traducció: Frances B. Salas Marín

**ÍNDEX**

1	.....	3
	Instal·lació / Actualització.....	3
	1.- Mètode d'instal·lació (o d'actualització).....	3
	2.- Donar d'alta el centre (només la primera vegada que instal·le el programa) .....	4
	3.- Selecció del centre de treball.....	4
	4.- Entrar i eixir del programa.....	5
2	.....	6
	Maneig de l'Aplicació .....	6
	1.- Maneig de l'aplicació.....	6
	2.- L'ajuda.....	11
	3.- Quant a .....	13
3	.....	14
	Configuració.....	14
	1.- Introducció.....	14
	2.- Canvi d'usuari .....	14
	3.- Canvi de l'aparença .....	15
	4.- Dades generals del centre .....	15
	5.- Canvi de centre.....	15
	6.- Calendari.....	15
	7.- Paràmetres generals.....	16
	8.- Canvi d'any .....	16
	9.- Canvi de numeració .....	17
4	.....	18
	El mòdul de seguretat REGES .....	18
	1.- Introducció.....	18
	2.- Entrar i eixir en el mòdul de seguretat .....	18
	3.- Canvi de Centre .....	19
	4.- Activar seguretat .....	19
	5.- Canvi de la contrasenya d'administrador.....	19
	6.- Administració de Perfils.....	20
	7.- Llistat de perfils .....	21
	8.- Utilitats del mòdul de seguretat.....	21
5	.....	23
	Taules auxiliars .....	23
	1.- Introducció.....	23
	2.- Classes de documents.....	23
	3.- Assumptes .....	23
	4.- Organismes.....	24
6	.....	25
	Registre Entrades/Eixides. Llistats .....	25
	1.- Introducció.....	25
	2.- Gravació del registre d'entrada.....	25
	3.- Gravació del registre d'eixida.....	28
	4.- Llistats .....	30
7	.....	32
	Remitents i Destinataris.....	32
	1.- Remitents / destinataris externs.....	32
	2.- Remitents / destinataris interns.....	35
8	.....	38
	Utilitats .....	38
	1.- Sobre les còpies de seguretat .....	38
	2.- Reorganització d'arxius .....	40
	3.- Importació de dades d'altres aplicacions .....	40
	4.- L'ús de retallar - copiar - apegar .....	42
9	.....	43
	Històric.....	43
	1.- Introducció.....	43
	2.- Consulta d'històric.....	43
	3.- Traspàs a històric.....	43
	4.- Restauració d'històric.....	44

# Instal·lació / Actualització

## CONTINGUTS

1. La instal·lació i/o actualització del programa.
2. Donar d'alta el centre.
3. Seleccionar el centre de treball.
4. Entrar i eixir del programa.

## 1.- MÈTODE D'INSTAL·LACIÓ (O D'ACTUALITZACIÓ)

### 1.1.- Instal·lant el programa des del CDROM

Introduïska el CDROM en el lector i espere que s'execute l'Autorun.  
 Seleccione l'opció "Mòdul de Registre d'Entrades i Eixides"

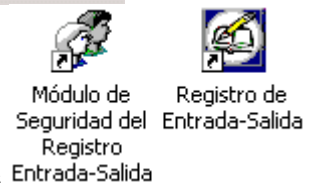
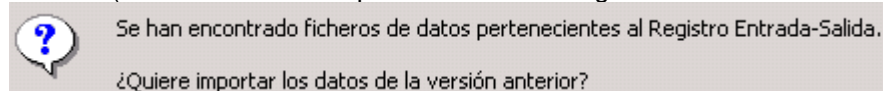
Faça clic en el botó 

### 1.2.- Instal·lant des dels arxius descarregats per Internet

1. Òbriga la carpeta on va guardar els arxius.
2. Faça doble clic sobre l'arxiu **setup.exe**
3. Seleccione l'idioma d'instal·lació **Espanyol**, o **Valencià**; faça clic en **Següent**.

Nombre	Tamaño	Tipo
disk2.pak	1.422 KB	Archivo PAK
disk3.pak	1.422 KB	Archivo PAK
disk4.pak	1.422 KB	Archivo PAK
disk5.pak	664 KB	Archivo PAK
setup	1.422 KB	Aplicación

4. Per defecte, el programa s'instal·larà en el directori **C:\REGES**; faça clic en el botó **Començar**.
5. Si està actualitzant la versió del programa se li demanarà que accepti la importació de dades. Faça clic en **Sí**. (Nota: este avís no apareixerà si té el Registre en un altre directori distint.)



6. Finalitzat el procés apareixeran en el seu escriptori 2 accessos directes



S'haurà creat una carpeta en el disc dur anomenada "reges" REGES

- Si només ha actualitzat el programa de Registre segueixca amb el següent capítol de "Maneig de l'aplicació".
- Si és la primera vegada segueixca amb estes línies.

Una vegada instal·lat, abans de començar a treballar, haurà de donar d'alta el seu centre (excepte si ha actualitzat).

## 2.- DONAR D'ALTA EL CENTRE (NOMÉS LA PRIMERA VEGADA QUE INSTAL·LE EL PROGRAMA)

1. Automàticament apareixerà una finestra per a donar d'alta el nostre centre. Escriba el codi en el primer camp i polse **Tabulador** del teclat.


2. Apareixeran totes les dades del seu centre, faça clic en el botó **Eixir**.
3. Si ja ha donat d'alta el seu centre seguisca amb l'apartat 3 següent. En cas contrari, si no recorda el codi del seu centre, pot buscar-lo, per a això seguisca els passos següents.
4. Faça clic en el botó **Buscar**  
Apareixerà la finestra de recerca amb tots els centres. Si el seu centre no apareix en la llista de centres pose's en contacte amb el servei tècnic del programa (veja els telèfons i la pàgina web en el menú Ajuda >> Sobre).
5. Seleccione el tipus de recerca, per exemple per codi de localitat (LITLOC); també pot buscar per nom del centre (LITCEN). Augmente el retard de recerca a 2 o més per a tindre temps d'escriure. Escriba el text i espere uns segons.

6. Ràpidament apareix un llistat en la part inferior amb els centres seleccionats amb eixa recerca.

Codcen	Litcen	Litloc
46017882	INSTITUT EDUCACIO SECUNDARIA LES ALFABEGUES	BETERA
46020339	C.E.ESPECIAL AVAPACE-VIRGEN DE AGOSTO	BETERA
46021757	MAS CAMARENA	BETERA
46023432	ESCOLA E.INFANTIL (1) MUNICIPAL XIQUETS	BETERA

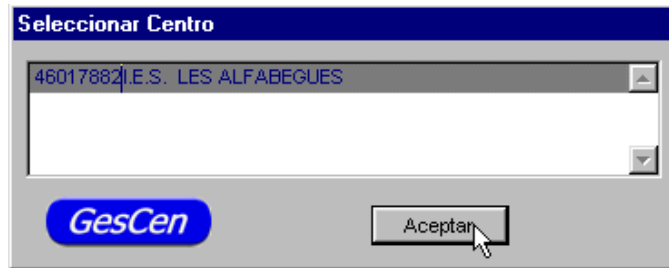
7. Seleccione el centre amb botó esquerre del ratolí.

8. Faça clic en el botó **Aceptar**.  
Apareixerà el centre seleccionat amb les seues dades completades.

9. Faça clic en el botó   
**Nota:** si vol canviar o afegir posteriorment alguna dada o inclús algun altre centre consulte l'apartat 4 del capítol 3.

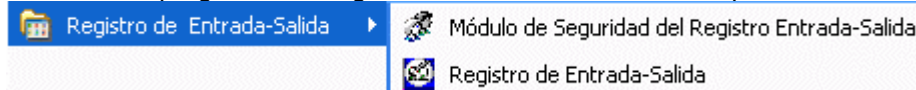
## 3.- SELECCIÓ DEL CENTRE DE TREBALL

Només s'ha de fer la primera vegada que entre en este centre o cada vegada que l'actualitze. Faça clic sobre el nom de la llista (es posarà de color blau, depenent de la configuració de Windows) i després en el botó **Aceptar**.



## 4.- ENTRAR I EIXIR DEL PROGRAMA

5. A l'instal·lar el programa de Registre realment s'instal·len dos aplicacions en una:



6. Per a *entrar* en el Programa de Registre faça doble clic en la icona de l'escriptori, o seguisca estos passos **Inici >> Programes >> Registre d'entrada-eixida >> Registre d'entrada-eixida**.

Per a *entrar* en el Mòdul de Seguretat i conèixer la seua utilització veja el capítol 4.

Quan entra en el Registre, el programa fa una revisió de les dades i en cas de veure alguna inconsistència en els mateixos procedix a realitzar una còpia d'ells en l'arxiu coptemp.zip i procedix a la reparació.

Faça clic a **Aceptar**.

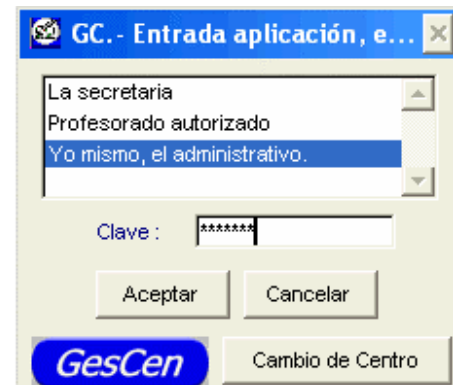


Si no hi ha errors no mostrarà este missatge i simplement reorganitzarà els arxius. Si és el segon que entra o s'utilitza en xarxa no apareixerà.

### La gestió d'usuaris

Si no s'ha configurat encara el mòdul de seguretat el programa no demanarà cap contrasenya. Una vegada establits els perfils d'usuaris (explicat en el capítol 4) i activada la seguretat, quan entre en el programa li seran sol·licitats un usuari i la seua clau per a poder entrar. Cada usuari podrà utilitzar només la part del programa a què se li haja donat permís.

7. També pot canviar de centre des d'esta pantalla.  
8. Per a més detall veja l'apartat 2 del capítol 3.



### Eixir del programa

- Per a *eixir* del programa faça clic en l'opció del menú principal **Eixida**.

# Maneig de l'Aplicació

## CONTINGUTS

1. Maneig de l'aplicació.
  - Els menús.
  - Les barres de ferramentes.
  - Tipus de botons.
  - Accions comunes en les pantalles.
  - Notes sobre els controls.
  - Les recerques.
    - Realitzar una recerca bàsica.
    - Realitzar una recerca avançada.
  - Descripció del quadro de diàleg Imprimir.
2. L'ajuda.
  - Accedir a l'ajuda.
  - Maneig de l'ajuda.
  - Personalització de l'ajuda.
  - Exportació de l'ajuda.
3. Quant a ...

## 1.- MANEIG DE L'APLICACIÓ

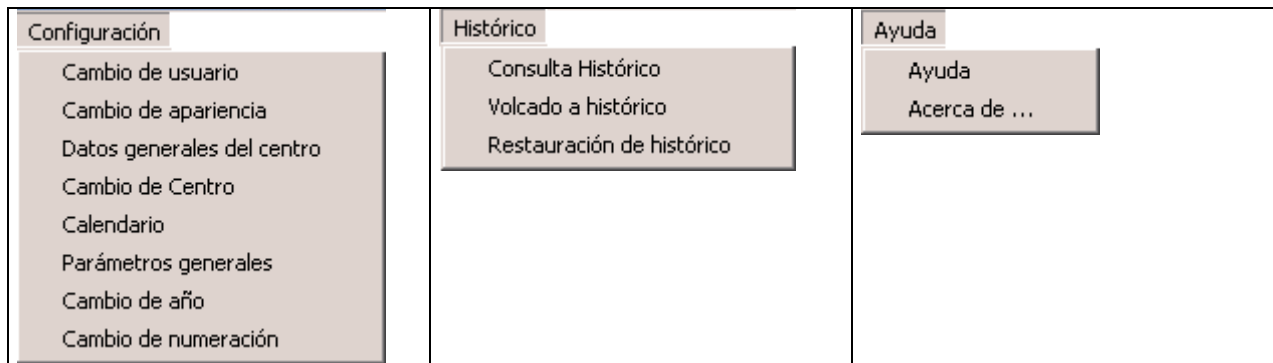
### 1.1.- Els menús

Menú general



i els submenús:

<b>Registro</b> Grabación del registro de entrada Grabación del registro de salida	<b>Listados</b> Emisión de libros de registro de entrada/salida	<b>Rem./dest. EXTERNOS</b> Mantenimiento de externos habituales Mantenimiento de alumnos y familiares Mantenimiento de centros Mantenimiento de personal del centro
<b>Rem./dest. INTERNOS</b> Mantenimiento de internos habituales Mantenimiento de personal Mantenimiento de departamentos Mantenimiento de cargos	<b>Tablas auxiliares</b> Clases de documento Asuntos Organismos	<b>Utilidades</b> Realizar copia de seguridad de Base de Datos Restaurar copia de seguridad de Base de Datos Reorganizar archivos de Base de Datos Realizar copia de seguridad de COMUN Restaurar copia de seguridad de COMUN Reorganizar archivos de COMUN Importacion de datos de otras aplicaciones



## 1.2.- Les barres de ferramentes

Anomenem barra de ferramentes a un conjunt de botons disposats, habitualment d'una manera ordenada en la part inferior de la pantalla. En certes pantalles podrà trobar dos barres de ferramentes: una inferior (imatge inferior) i una altra lateral (imatges de l'esquerra i de la dreta) en la que els botons es disposen verticalment. L'ús dels botons així com la utilització de les dos barres es realitza en els apartats següents.



## 1.3.- Els botons

Els controls que trobarà en les pantalles de l'aplicació són comuns a la majoria d'elles i són els següents:

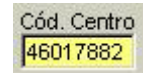
BOTÓ	SIGNIFICAT
	<b>Nou</b> o d' <b>Afegir</b> . Afeg un nou registre al fitxer que estem tractant.
	<b>Esborrar</b> o <b>Eliminar</b> . Esborra el registre actual o seleccionat del fitxer que està tractant.
	<b>Cancel·lar</b> o <b>Desfer</b> . Cancel·la els canvis fets al registre actual o l'adició d'un nou registre.
	<b>Guardar</b> . Guarda els canvis fets al registre actual o el nou registre.
	<b>Buscar</b> . Mostra la pantalla de recerca permetent localitzar un registre.
	<b>Primer Registre</b> o <b>Principi d'Arxiu</b> . Mostra el primer registre de l'arxiu actual.
	<b>Registre Anterior</b> . Mostra el registre anterior de l'arxiu actual.
	<b>Registre Següent</b> . Mostra el registre següent de l'arxiu actual.
	<b>Últim Registre</b> o <b>Fi d'Arxiu</b> . Mostra l'últim registre de l'arxiu actual.
	<b>Imprimir</b> o <b>Llistar</b> . Mostra la pantalla de selecció de llistats disponibles en eixe moment o bé envia a la impressora el llistat una vegada seleccionat.
	<b>Ajuda</b> . Mostra ajuda sobre la pantalla en la qual estiga treballant.
	<b>Tancar</b> o <b>Eixir</b> . Tanca i ix de la pantalla actual.
	<b>Editar</b> o <b>Modificar</b> . Permet modificar el registre actual o seleccionat.
	<b>Fitxa</b> : Enllaça amb un formulari diferent per a poder donar d'alta un nou autor, una editorial, una col·lecció, etc. segons on es trobe.
Repite libro	<b>Botó d'opció</b> : Executa, accepta o no un procés determinat.
	<b>Botons de posar i llevar</b> : Afeg un element de la llista, els afeg tots, lleva un, els lleva tots.

## 1.4.- Notes sobre els controls

Tots els botons tenen una **ajuda contextual**, és a dir que si deixa el ratolí sobre el botó s'indicarà en un requadre de text per a què servix tal botó.

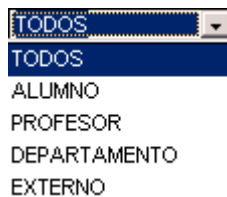



**Controls de selecció o introducció de dades:** Quan apareixen amb el **fons groc** en compte de blanc els controls no seran accessibles, bé perquè no hi ha **registres** que modificar o mostrar o bé perquè la informació que mostren no és susceptible de ser modificada en eixe moment.



**Control d'opcions:** En la imatge de l'esquerra ha de seleccionar una sola de les opcions. La **casella de verificació**: És del tipus Sí/No; és a dir, quan pot seleccionar o no una opció. Per exemple en la imatge següent pot marcar-la  **Ordenar por tipos de material** o deixar-la en blanc.

**Controls desplegable:** Pot actuar amb ells de dos formes:



a) Pot obrir (desplegar ) el control per a veure totes les opcions en ll contingudes, desplaçar amb el ratolí o les tecles de direcció la barra de desplaçament vertical que té a l'esquerra per a buscar l'opció desitjada i marcar-la amb el ratolí o pulsar la tecla <INTRO> o <ENTER>.

b) Si les sap, pot teclejar la lletra inicial de l'opció que vullga (per exemple la T), amb la qual cosa la llista d'opcions del desplegable s'anirà movent i mostrarà les opcions que comencen per la lletra T (que hi havia digitació), aconseguint d'esta manera una selecció més ràpida.

## 1.5.- Accions comunes en les pantalles

La manera de procedir és, amb poques diferències, comuna en totes les pantalles: per exemple per a donar d'alta un llibre en catàleg, afegir o modificar una editorial en la taula auxiliar corresponent, esborrar un lector, apuntar un préstec, etc.

En la seua part inferior trobarà la barra de ferramentes que permeten realitzar totes les operacions amb els registres: buscar, afegir, modificar, eliminar, guardar, eixir, etc. (repasse si fóra necessari el que s'ha vist en l'apartat 1.2 d'este capítol).

En alguns casos pot trobar dos barres de ferramentes una horitzontal inferior i una altra vertical superior. El seu funcionament s'explicarà a continuació.

### 1.5.1.- Afegir un registre

1. Faça clic en el botó **Nou**.
2. Escriga el número de codi. No farà falta si en els paràmetres generals va indicar que es fera automàticament (només en el cas de material, col·leccions, editorials i autors. Veja apartat 8 del capítol 3).
3. Escriga el nom en castellà.
4. Escriga el nom en valencià.
5. Faça clic en el botó **Guardar**.

### 1.5.2.- Modificar un registre

1. Seleccione el registre.
2. Faça clic en el botó **Editar**.
3. Escriga els canvis.
4. Faça clic en el botó **Guardar**.

### 1.5.3.- Eliminar un registre

1. Seleccione el registre.
2. Faça clic en el botó **Eliminar**.

### 1.5.5.- Sobre l'edició de certes dades contingudes en les taules

Si fóra necessari canviar alguna dada continguda en una taula d'interés general i comuna a tots els centres haurà de tindre una clau. Faça clic en el botó Editar, li demanarà una clau d'accés. Esta clau s'obté telefonant al servici tècnic on haurà d'aportar el núm. d'autorització que mostrarà eixa pantalla.

Nº de autorización:	5545
Clave de acceso:	<input type="text"/>




## 1.6.- Les recerques

La finestra de recerca s'utilitza per a poder localitzar un registre, per a consultar-lo, actualitzar-lo etc.

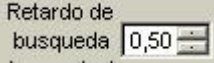
### 1.6.1.- Realitzar una recerca bàsica.

Posem un exemple: Volem trobar un centre situat en la localitat de Quart de Poblet.

1- Faça clic en 

2- Seleccione l'apartat **Localitat** en el quadro central per a restringir la recerca. Este quadro conté la llista de camps de la taula on s'està buscant, per tant variarà depenent de l'opció de menú que començara la recerca.

3- Modifique el **Retard de recerca** si ho considera necessari. El retard comença una vegada haja acabat

de teclejar. 

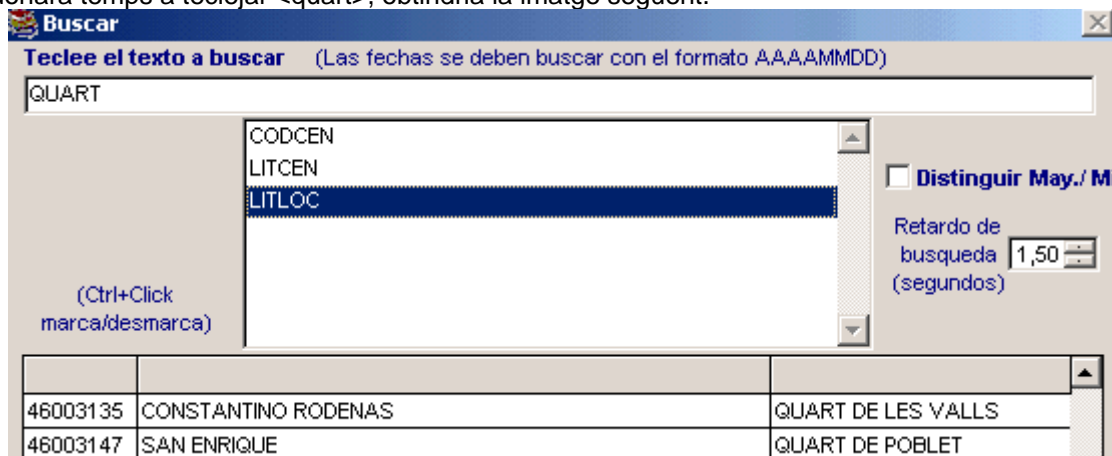
4- L'opció **Distingir entre majúscules i minúscules** pot deixar-la en blanc; en este cas concret totes les dades estan introduïdes en majúscules.  Distinguir May./Min.

5- Teclege la primera lletra <q>, i obtindrà:

03002317	JUAN BAUTISTA LLORCA	ALACANT-VILLAFRANQUEZA
03002512	RAFOL BLANC	L'ALQUERIA D'ASNAR
12002816	PINTOR SOROLLA	ALQUERIAS DEL NIÑO PERDID
46000092	MARE DE DEU DE L'OLIVAR II	ALAGUAS

**Nota:** haurà observat que, a l'escriure, el cursor està sempre en el camp "teclege el text a buscar" perquè és l'únic editable.

Si li donara temps a teclejar <quart>, obtindria la imatge següent.



Apareixeran, en una llista inferior, els centres ubicats en localitats que continguen l'expressió teclejada i no necessàriament que comencen per ella. Pot moure's a través de la barra de desplaçament vertical o amb les fletxes del cursor.

6- Faça clic en el centre concret buscat i polse <ENTER>

### 1.6.2.- Realitzar una recerca avançada

Si vol que l'expressió que està buscant siga buscada únicament en algun d'estos camps o apartats pot marcar-los fent clic en ells o CTRL+clic per a marcar diversos.

Per exemple: que el programa busque tots els centres la localitat dels quals continga la lletra "q".al camp domicili.

1- Seleccione el camp **Adreça** fent clic amb el botó esquerre del ratolí sobre tal camp, repetisca la mateixa acció sobre el camp Localitat, però esta vegada mantinga ajustada la tecla <CTRL> del teclat al mateix temps. Haurà seleccionat ambdós camps.



2- Escriga <q>  
3- I apareixeran tots els registres buscats.

46020662	E. DE MUSICA AGRUPACION ARTISTICO MUSICAL	TAVERNES BLANQUES
46020959	E. DE MUSICA SANTA CECILIA	REQUENA
46021022	E. DE MUSICA MUSICO JAIME HERNANDEZ	REQUENA-SAN ANTONIO
46021071	E. DE MUSICA SANTA CECILIA	NAQUERA
46021526	E. DE MUSICA JOAN GARCES QUERALT	FAURA



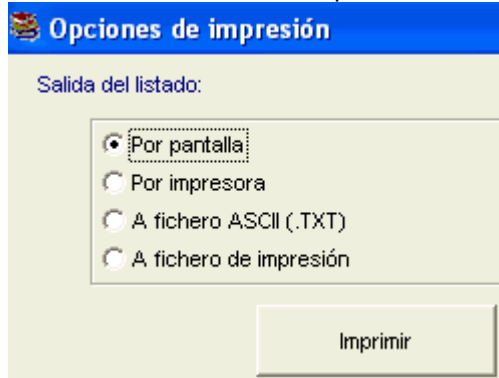
Les dates han d'escriure's en el format any-mes-dia.

CTRL+Clic selecciona diversos camps de la llista.

El programa guarda memòria de les seues preferències de recerca Així quan torne a realitzar una recerca mostrarà ja seleccionat l'últim camp (Localitat en el nostre exemple).

### 1.7.- Descripció del quadro de diàleg Imprimir

Al fer clic en el botó apareix la finestra de l'esquerra, on ha de procedir així:



Seleccione l'eixida del llistat:

Pantalla o monitor

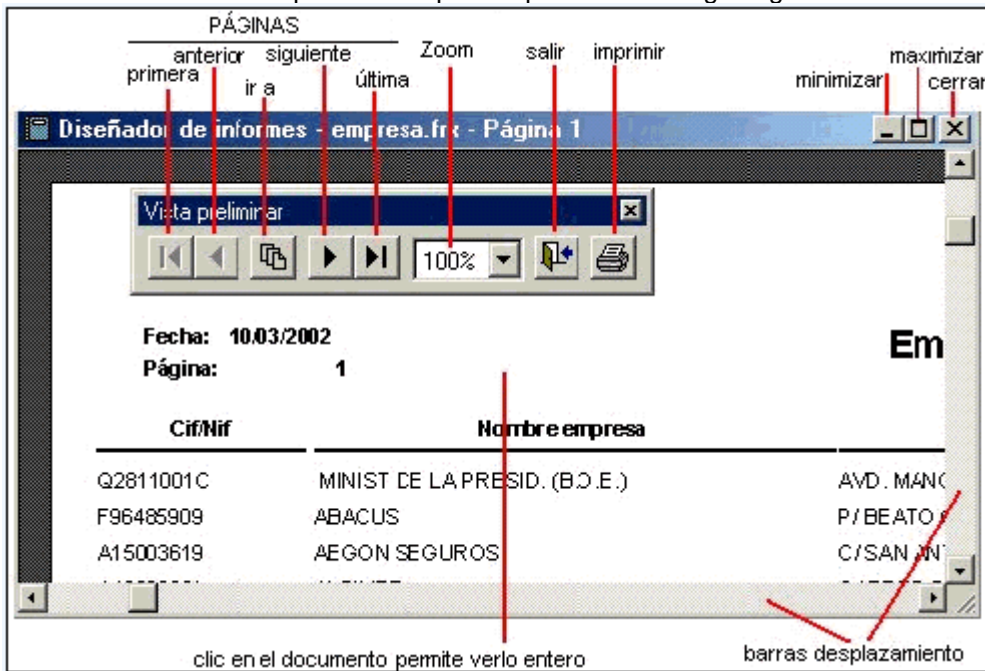
Impressora

Fitxer ASCII ("nombrearchivo.Txt"), se li demanarà el nom, i el podrà veure amb qualsevol processador de text.

Fitxer d'impressió ("nombrearchivo.prn"). Està en un format que reconeix la impressora directament i per tant no cal que l'ordinador tinga cap programa instal·lat. Per a imprimir-lo es copiarà directament en el punt LPT on està la impressora (l'orde des de MSDOS seria: copy nombrearchivo.prn LPT1 /b)

Faça clic en el botó **Imprimir**.

Al mostrar un llistat amb l'opció "Per pantalla" apareixerà una finestra amb el llistat en grandària 100% i amb la barra de ferramentes "Vista preliminar" que s'explica en la imatge següent.



#### 1.7.1.- Ampliar una zona concreta

Al fer clic en qualsevol part del document este


apareixerà amb format

, és a dir "pàgina completa". El ratolí es convertix en una lupa . En esta grandària no és llegible el contingut, però permet ampliar una zona determinada.

- Faça clic en el lloc que vol ampliar.



## 1.7.2.- Anar a una pàgina concreta

- 1- Faça clic en el botó .
- 2- Escriba el número d'una pàgina concreta o bé seleccione-la amb els botons giradors.
- 3- Faça clic en Aceptar.




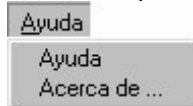
A l'imprimir des d'esta opció s'imprimiran totes les pàgines, no sols la que indique el número de pàgina.

## 2.- L'AJUDA

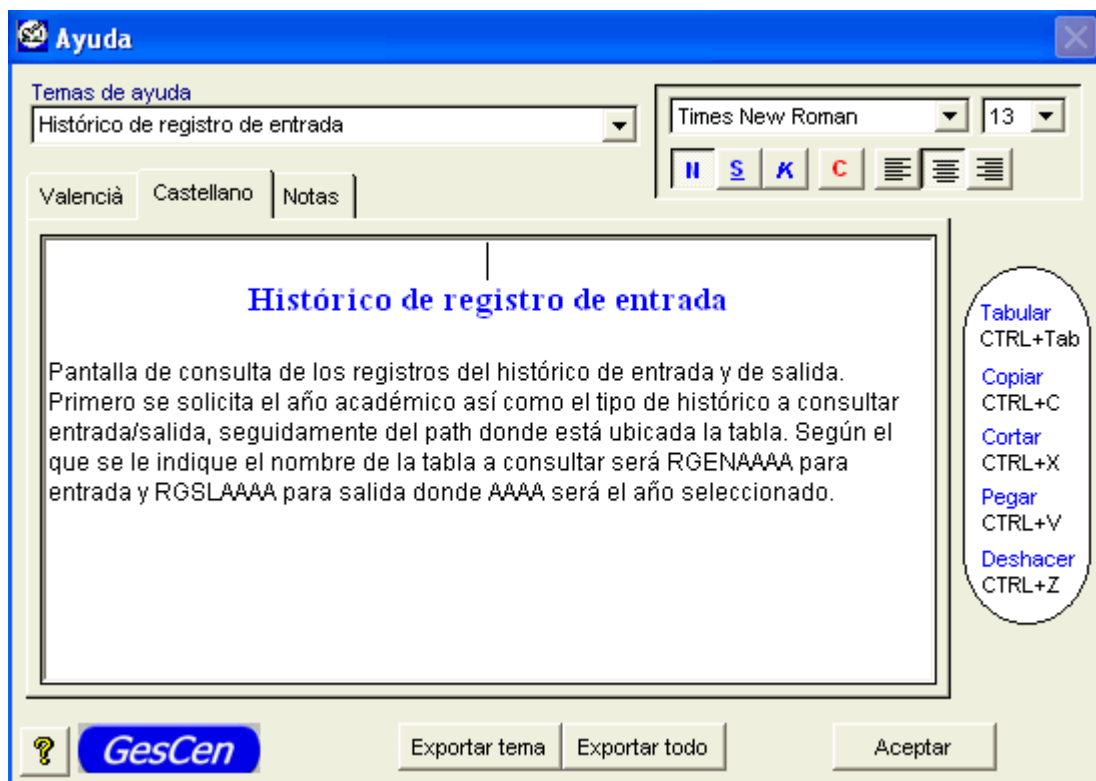
### 2.1.- Accedir a l'ajuda

Té dos possibilitats:

- A) Faça clic en el botó  que es troba en la part inferior esquerra de totes les pantalles de l'aplicació. Açò el portarà a l'ajuda referida al tema concret o pantalla amb què estava treballant.



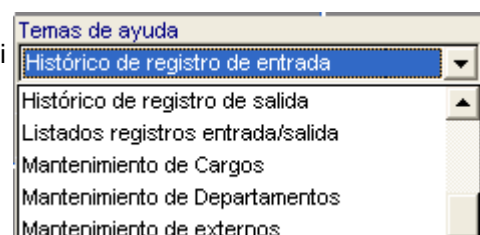
- B) A través del menú **Ayuda >> Ayuda**



### 2.2.- Maneig de l'ajuda

El desplegable li permetrà accedir als distints *temes d'ajuda* i si selecciona un altre tema apareixerà en la pantalla el contingut d'eixe tema.

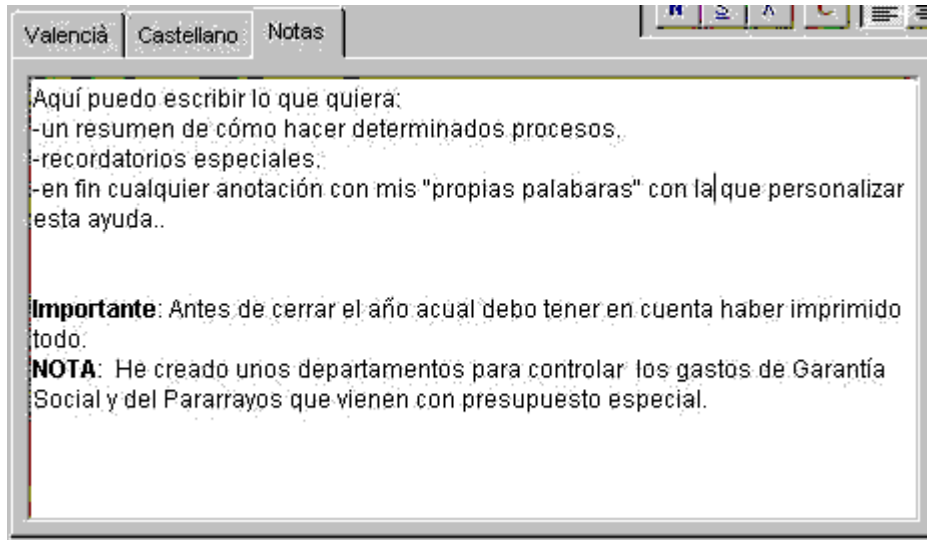
Pot treballar en qualsevol dels dos idiomes. Per defecte apareixerà en l'idioma que estiga utilitzant.



## 2.3.- Personalització de l'ajuda

És possible adjuntar anotacions al text d'ajuda que es presenta. Per a això:

Faça clic en la pestanya **Notes**. Pot escriure com en qualsevol processador de textos.



Mentres escriga text disposa de les ferramentes de la imatge de la dreta. Contínuament ens mostrarà informació sobre el format del text.

Estos botons poden actuar sobre el text que escriga a continuació del cursor o sobre una part del text ja escrit.

1. Seleccione el text amb el ratolí fent clic en el punt inicial del text que vol seleccionar i arrossegue'l sense soltar el botó fins a tindre marcat el text desitjat.
2. Faça clic en el botó desitjat o seleccione un tipus de lletra i grandària del desplegable corresponent.



Durant l'edició també estan disponibles la combinació de tecles següents. Per exemple per a copiar, polse <CTRL> i sense soltar polse la lletra "c".

- **CTRL+Tab** : inserix tabulacions.
- **CTRL+Z** : desfà l'últim canvi en cas d'equivocació.
- **CTRL+X** : retalla el text seleccionat.
- **CTRL+C** : copia el text seleccionat.
- **CTRL+V** : apega el text seleccionat.

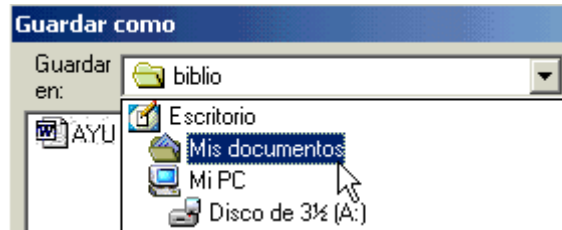
A l'abandonar l'ajuda amb el botó **Aceptar** el programa preguntarà **¿Desea guardar los cambios?**. Faça clic en el botó **Sí**, o en **No** si no ha modificat o introduït anotacions noves.

## 2.4.- Exportació de l'ajuda

És possible generar un arxiu amb format RTF (que pot obrir amb el processador Word).

1. Faça clic en **Exportar tema** per a exportar el tema seleccionat en eixe moment, o clic en **Exportar todo** per a exportar tota l'ajuda.

2. Seleccione la carpeta de destí. Tinga en compte que per defecte apareix la carpeta d'instal·lació del programa.
3. Faça clic en **Guardar**.



4. Faça clic en **Aceptar**. El missatge indicarà el nom de l'arxiu i la seua ubicació.

### 3.- QUANT A

#### Ajuda >> Quant a...

Apareix la pantalla de l'esquerra mostrant informació interessant sobre el programa:

- Versió del programa.
- Data de la versió.
- Directori on està instal·lat.
- Telèfon i horari d'assistència tècnica.
- Hipervincle que el portarà a la pàgina de suport en Internet. Simplement faça clic sobre ella.



# Configuració

## CONTINGUTS

1. Introducció.
2. Canvi d'usuari.
3. Canvi de l'aparença.
4. Dades generals del centre.
5. Canvi de centre.
6. Calendari.
7. Paràmetres generals.
8. Canvi d'any.
9. Canvi de numeració.

## 1.- INTRODUCCIÓ

Abans de posar-se mans a l'obra i d'introduir dades en el registre les entrades i eixides Llija amb atenció i realitze, segons siga el cas, allò que es descriu en els següents apartats.

Pot configurar l'aplicació, tal com s'explica en este capítol, per a adaptar-lo a les seues necessitats: usuaris que usaran el programa, l'idioma, aparença, calendari lectiu del centre, treballar amb més d'un centre, ...

Si utilitza Gestió de Centres o *Allegro*, també pot importar dades del centre com són els departaments, l'alumnat, el professorat i el personal no docent. Açò li serà útil si realitza la gestió de la correspondència interna o externa. Veja l'apartat **3** del capítol 8 **Utilitats**.



Dins dels processos de configuració del programa destaquen dos per la seua importància: El dels **paràmetres generals**, explicat, en este mateix capítol, en l'apartat 7 i el de la **seguretat**, que mereix un capítol a banda donada la seua rellevància (veja el capítol 4)

## 2.- CANVI D'USUARI

Per a una major comprensió d'este punt es recomana llegir abans el capítol 4 "Mòdul de Seguretat de Registre".

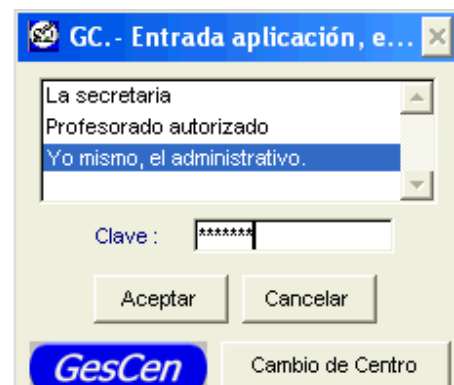
Una vegada establits els perfils d'usuaris i activada la seguretat, quan entre en el programa els seran sol·licitats un usuari i la seua clau per a poder entrar. Cada usuari podrà utilitzar només la part del programa a què se li haja donat permís.

Esta opció permet canviar a un altre usuari i, amb això, les seues propietats, si ja s'havia iniciat el programa amb un altre distint.

Des de **Configuració >> Canvi d'usuari**

Seleccione l'usuari i faça clic en el botó **Aceptar**.

**Nota:** També podrà canviar de centre des d'esta pantalla. Per a això faça clic en el botó corresponent, seleccione el centre i faça clic a Aceptar





### 3.- CANVI DE L'APARENÇA



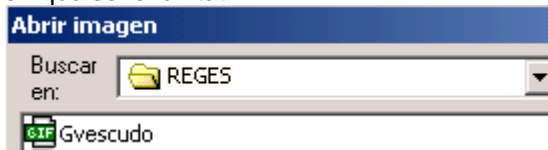
Des del menú **Configuració >> Canvi d'aparença**.

Pot personalitzar:

El fons:

**Color de fons.** Si desitja especificar i veure un color de fons no especifique el tapís. El botó **Canviar** li remet a una nova pantalla on, una vegada triat un color, farà clic a **Aceptar**.

**Tapís.** Este cobrirà per complet el fons de la pantalla repetint-se les vegades que faça falta fins a cobrir tota la superfície. El botó **Canviar** li obrirà una pantalla on podrà buscar una imatge prèviament creada. Per defecte apareix la carpeta "rereges" però pot buscar en qualsevol unitat.



Seleccione la imatge i faça clic en **Aceptar**

L'idioma: Faça clic en el botó de l'opció desitjada, que quedarà ressaltada.

**Valencià.**  
**Castellano.**

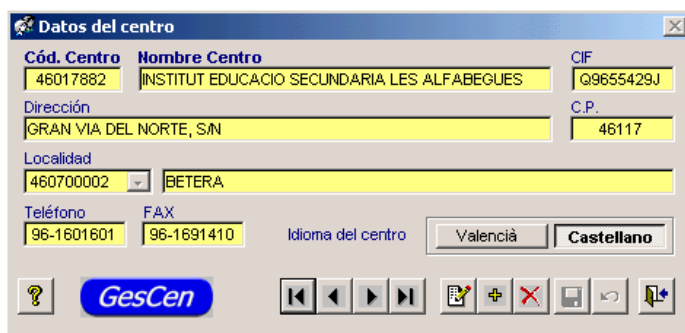
### 4.- DADES GENERALS DEL CENTRE

L'aplicació permet tindre definits diferents centres amb els quals podrà treballar en diferents moments. Els centres ja han sigut introduïts en la base de dades. En esta pantalla es definiran aquells amb què treballarà en la instal·lació actual. Des del menú **Configuració >> Dades generals del centre** es pot:

- Buscar els centres donats d'alta amb els botons selectors de registres.
- Modificar dades d'un centre; ho pot fer amb el botó Editar.
- Afegir altres centres amb el botó Nou.
- Assignar l'idioma de treball de cada centre; a tal fi, faça clic en el botó de l'idioma.

- Per a tots els canvis: faç clic amb el botó Guardar o faça clic en el botó Desfer si no són correctes els canvis.

- Per acabar, faça clic en el botó Eixir.



**Nota:** L'idioma triat per a cada centre es referix a l'idioma en què s'imprimiran els llistats, mentres que l'idioma que se selecciona en "Canvi d'Aparença" (vist en l'anterior apartat) es referix a l'idioma en què es mostren els menús, missatges i les pantalles de l'aplicació.

### 5.- CANVI DE CENTRE

Des del menú **Configuració >> Canvi de centre** es pot canviar de centre de treball.

Seleccione el centre de la llista que apareix i faça clic en el botó **Aceptar**.

### 6.- CALENDARI

Amb esta opció pot determinar el calendari de dies hàbils i festius del centre. És interessant sobretot si realitzarà el control de préstecs i devolucions de material.

## Des del menú **Configuració >> Calendari**

Apareix una pantalla on pot marcar els dies **NO** lectius de l'any acadèmic.

Seleccione a l'any acadèmic amb el botó girador.

Faça clic en els botons **Seleccionar dissabtes** i **Seleccionar diumenges**, d'esta manera seleccionará automàticament com festius tots els dissabtes i diumenges respectivament.

### **Marcar dies solts**

Seleccione el botó **Dies solts**.

Faça clic en els dies considerats festius de cada mes.

### **Marcar diversos dies consecutius**

Seleccione el botó **Entre dos dies**, polse en l'últim dia del període de temps i quedarà marcat des del primer dia del mes o des de l'últim festiu fins a eixa data. Per a desmarcar dies no funciona així, s'ha de fer un a un.

### **Tornar a marcar un dia com a lectiu**

Seleccione el botó **Dies Solts**, i faça clic en els dies concrets.

Diciembre, 2003						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Per a canviar de mes faça clic en els botons verticals laterals.

**NOTA:** Pot canviar d'any per a seleccionar els dies festius d'un altre curs acadèmic. Hi ha un comptador en què veurà el nombre de dies marcats com a festius per a eixe centre, este número és la suma dels dies festius de tots els anys acadèmics.

## 7.- PARÀMETRES GENERALS

Des del menú **Configuració >> Paràmetres generals** es poden determinar aspectes importants per a la gestió de Registre. En esta pantalla s'especificarà la configuració particular per a cada centre de l'aplicació de registre d'entrada/eixida. Ha d'indicar:

- Si vol que s'actualitzen les dades al tornar a importar des de: Families, Personal del Centre, Departaments del Centre i Càrrecs del Centre, marcant la casella corresponent.
- Si marca l'opció "Conservar registres anteriors" els programes de gravació del Registre d'Entrada i d'Eixida controlaran que no es puga modificar cap apunt amb una data anterior a la de l'últim efectuat. Per exemple, si ha començat a gravar registres del dia 23-05-2004 ja no podrà modificar cap del dia 22-05-2004 ni anteriors.

## 8.- CANVI D'ANY

Des del menú **Configuració >> Canvi d'any** l'aplicació permet tindre definits diferents anys acadèmics amb què podrà treballar en diferents moments.

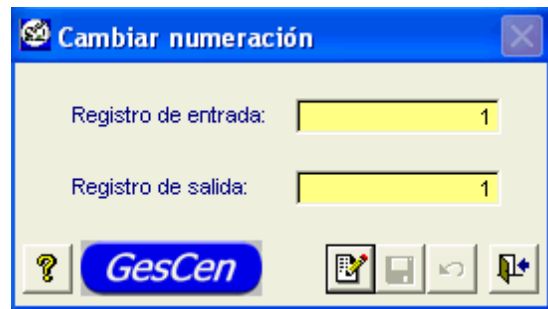
Des d'esta pantalla es poden seleccionar estos anys.



## 9.- CANVI DE NUMERACIÓ

Des del menú **Configuració >> Canvi de numeració** es pot determinar manualment l'orde de numeració dels registres d'entrada i eixida (esta opció només ha d'estar habilitada per a usuaris restringits).

El número que apareix és el que s'assignarà al pròxim apunt que s'introduísca.



Només s'utilitzarà esta opció en el cas que per algun error del sistema hagen quedat números de registre sense assignar. Haurà de tindre molta atenció perquè, al fer retrocedir el comptador dels apunts, podria provocar duplicitat en els números, amb la qual cosa es produiria un error cada vegada que s'intentara registrar un document. Si no està segur consulte al servici tècnic abans de procedir.

# El mòdul de seguretat REGES

## CONTINGUTS

1. Introducció.
2. Entrar i Eixir del Mòdul.
3. Canvi de Centre.
4. Activar seguretat.
5. Canvi de la contrasenya d'Administrador.
6. Administració de Perfils.
7. Llistat de Perfils.
8. Utilitats.

## 1.- INTRODUCCIÓ

El programa permet a través dels botons superiors configurar aspectes de seguretat importants. Encara que no és obligat utilitzar este mòdul sí que li donarà un gran grau de seguretat perquè permetrà, per exemple, que qualsevol persona autoritzada pugui consultar el Registre sense por que es perdien o alteren les dades.

Esta tasca ha de fer-la el responsable del Registre amb caràcter definitiu o alguna persona de l'equip directiu del centre a fi d'assegurar que les configuracions són estables i la contrasenya no es perd d'un curs per a un altre. Tot allò que faça reflexione-ho abans i guarde les contrasenyes en lloc segur. Totes les operacions que es poden realitzar s'expliquen a continuació.

L'orde dels processos, una vegada ha entrat en el programa, podria ser el següent:

- A. Seleccione el centre sobre el qual s'activaran estes configuracions, excepte si és el mateix amb què ha iniciat l'aplicació.
- B. Canvie la clau d'administrador original per una pròpia.
- C. Definisca els perfils. Estos podrien ser almenys tres: el d'administrador amb opció total en tot, el secretari o administratiu amb la majoria de les opcions, excepte les de configuració, i un genèric que podria servir per a qualsevol altra persona autoritzada (per exemple la resta de membres de l'equip directiu o professorat).
- D. Active el mode "seguretat activada".

L'administrador és un usuari predefinit per a la instal·lació completa. És únic per a tots els centres i només servix per a accedir al mòdul de seguretat. Els altres usuaris que es definen seran particulars per a cada centre.

A partir d'ací ja pot obtindre una còpia de seguretat d'allò que s'ha realitzat fins ara o llistar els perfils creats.

## 2.- ENTRAR I EIXIR EN EL MÒDUL DE SEGURETAT

- Per a *entrar* en el Mòdul de Seguretat faça doble clic sobre la icona de l'escriptori, o seguisca estos passos **Inici >> Programes >> Registre d'Entrada-Eixida >> Mòdul de Seguretat del Registre Entrada-Eixida**



Seguidament seleccione el mòdul clic en el botó **Acceptar**.



Módulo de  
Seguridad del  
Registro  
Entrada-Salida

A continuació se li demanarà una **Clau**. Escriga la paraula **admini** en minúscules.

D'ara en avant, per la seua seguretat, haurà d'escriure la contrasenya que Vosté configure en el mòdul. Veja l'apartat 5.



- Per a *eixir* del Mòdul de Seguretat, faça clic el botó

### 3.- CANVI DE CENTRE

Esta opció només s'utilitzarà si el programa de Registre porta més d'un centre. En eixe cas s'ha de definir una configuració per a cada centre.




1. Faça clic en el botó
2. Seleccione el centre i faça clic en **Aceptar**.

Ara pot establir la configuració que estime pertinent des dels distints botons. Els canvis que realitze només serviran per a eixe centre.

### 4.- ACTIVAR SEGURETAT

En la part inferior esquerra de la pantalla del mòdul de seguretat hi ha una icona que en principi està desactivat. Per a activar la possibilitat de manejar usuaris faça

clic en el botó  i llavors canviarà tal com apareix en la imatge de la dreta.



El mode "AMB USUARI" s'activa només al crear-los.

El mode "SEGURETAT ACTIVADA" s'activa o desactiva fent clic en el botó "Canviar Estat". Quan està activada obligarà a introduir una identificació d'usuari a l'entrar en l'aplicació.



Ha de procurar no activar la seguretat abans d'haver creat almenys un usuari perquè llavors ningú podria entrar en l'aplicació.

### 5.- Canvi de la contrasenya d'administrador



Faça clic en el botó

Ha de canviar la contrasenya original del programa (*admini*, en minúscules), per una altra per a tindre seguretat que no ho fa una altra persona.

1. Escriga la clau actual.
2. Escriga la nova clau.
3. Repetisca la nova clau.
4. Faça clic en Aceptar.

Guarde la contrasenya en lloc segur i no l'oblidi. Si l'oblida pot ser molt difícil tornar a entrar en el mòdul de seguretat.

## 6.- ADMINISTRACIÓ DE PERFILS

La seua utilitat és la d'establir quins tipus d'usuaris poden utilitzar el programa de Registre. Així mateix determinar quines opcions del programa Registre i com estaran disponibles per a cada tipus d'usuari.

### 6.1.- Exemple de creació d'un perfil d'usuari genèric

La idea és crear un perfil que puga utilitzar, amb caràcter general i de consulta, qualsevol persona autoritzada (professorat, etc).



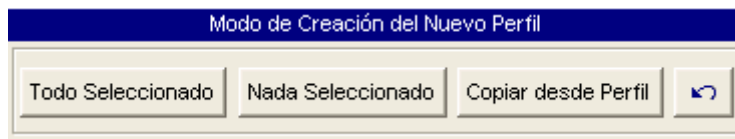
1. Faça clic en el botó
2. Faça clic en el botó Nou

¿Desea Crear el Nuevo Usuario a Partir del Personal del Centro?  
Si lo que desea es Crear un usuario Generico pulse Cancelar

3. A la següent pregunta faça clic en Cancel·lar. Si vol crear un perfil per a una persona determinada, faça clic en Acceptar i després seleccione el nom de la llista (este procediment no funcionarà si no hi ha dades del personal del centre)

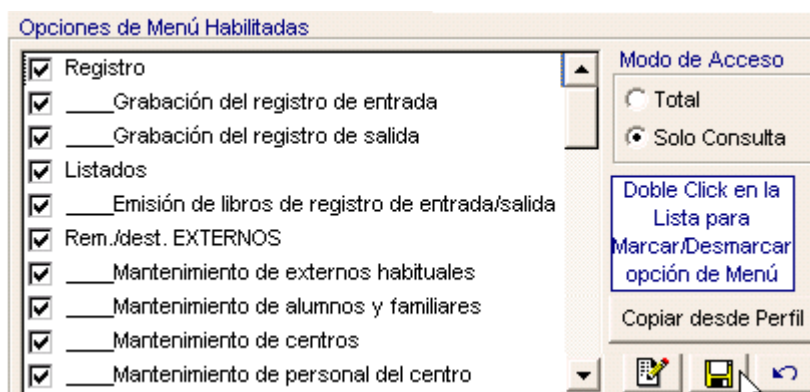
4. Escriba: el **codi d'usuari** (màxim 6 caràcters), la **clau** (màxim 8 caràcters) i el **literal** que describa el tipus d'usuari.

5. Faça clic en el botó **Guardar**
6. En la següent pantalla "**Mode de Creació del Nou perfil**" (imatge inferior), i per a este exemple, faça clic en el botó "**Res seleccionat**", d'esta manera es desmarcaran totes les opcions i només haurà de seleccionar les que vullga.



**Nota:** el botó "Tot seleccionat" podria servir per a determinar el perfil per a l'usuari administrador o per al secretari/a o administratiu/a, que no ha de ser la mateixa persona necessàriament, i després desmarcar les opcions no desitjades. El botó "Copiar des de perfil" s'utilitzarà quan vullga establir opcions semblants a un altre perfil ja definit amb anterioritat.

7. Faça clic en el botó **Editar** superior (de l'usuari) i després en el botó **Editar** inferior (de les opcions del menú).
8. Seleccione l'**opció del menú** que vol habilitar per a eixe usuari, faça doble clic, després marque un d'estos modes:
  - **Total** (podrà afegir, eliminar... opció para el secretari/a o administratiu/a o personal que introduísca dades).
  - **Només consulta** (només podrà veure o llistar, opció útil per a l'usuari tipus personal autoritzat)
9. Repetisca-ho amb cada una de les opcions seleccionades.
10. Per acabar faça clic en el botó **Guardar**.

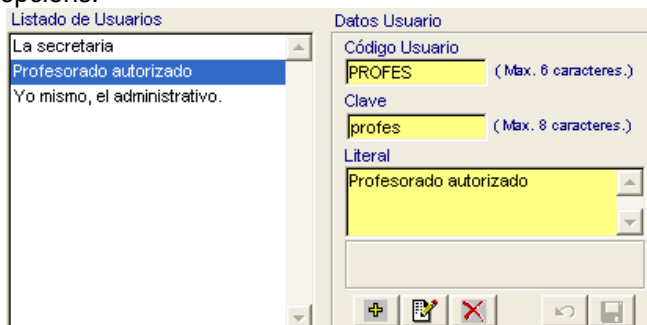


**Notes:**

- 1- Només té sentit habilitar els formularis de manteniment.
- 2- Les diferents opcions coincideixen amb les del menú del programa de Registre. Té totes a la vista en l'apartat 1.1 Del capítol 2.
- 3- Quan un usuari entra en el programa només disposa dels menús marcats en la seua configuració.
- 4- Els menús canvi d'aparença, canvi d'usuari, ajuda i eixir estaran habilitats per defecte per a tots els usuaris.
- 5- Per a tindre accés a una opció, que està inclosa dins d'un menú o submenú, ha de tindre'l a tots els menús necessaris per a aconseguir-la. Exemple: "Consulta històric" està inclòs en "Històric"; per a poder executar-la és necessari tindre permís en les dos opcions.

**Modificar un perfil d'usuari**

1. Seleccione el perfil que vol canviar.
2. Faça clic en el botó **Editar** superior i realitze els canvis o, en cas contrari, passe al punt 3 per anar directament a canviar l'habilitació d'alguna opció del menú.
3. Faça clic en el botó **Editar** inferior.
4. Realitze els canvis.
5. Faça clic en el botó **Guardar**.

**7.- LLISTAT DE PERFILS**

Prèviament haurà d'haver definit els perfils tal com es va explicar en l'apartat 2 d'este capítol.



Faça clic en el botó

Exemple de llistat de perfils:

**LISTADO DE PERFILES DE USUARIOS DEL CENTRO 46017882**

Usuario	Identificativo	Clave
La secretaria	SECRE	óããòã
Profesorado autorizado	PROFES	òòìæãó
Yo mismo, el administrativo.	M. A. L.	íáòãéái


La clau que aparega en el llistat estarà xifrada.

**8.- UTILITATS DEL MÒDUL DE SEURETAT**

Faça clic en el botó

Apareixerà la finestra de la dreta.

**Còpia de Seuretat Automàtica**

Permet obtindre una còpia de seguretat de les configuracions guardades en el mòdul de seguretat, és a dir no es tracta de copiar les dades del Registre. En este cas s'obté l'arxiu  SEGRGCOPSEG. Per a més detall veja el capítol 8 **Utilitats**.

**Restauració Automàtica**

Permet recuperar les configuracions guardades en el mòdul de seguretat des d'una còpia realitzada amb anterioritat, és a dir no es tracta de recuperar les dades de Registre. Per a més detall veja el capítol **Utilitats**.



**Reorganitzar arxius**

Ha d'executar-la quan observe alguna anomalia en les dades o taules. Per a més detalls veja el capítol **Utilitats**.

**Canvi d'aparença**

Permet canviar l'idioma, el fons, ... Per a més detalls veja el capítol 8 **Utilitats**.

**Dades del centre**

Permet canviar dades del centre ja gravat o bé donar d'alta o un altre centre. Per a més detalls veja l'apartat 4 del capítol 3.

# Taules auxiliars

## CONTINGUTS

1. Introducció.
2. Classes de document.
3. Assumptes
4. Organismes.

## 1.- INTRODUCCIÓ

Les taules auxiliars contindran aquelles dades (classes de documents, assumptes, organismes) que són d'utilitat per a completar les fitxes de registre d'entrada o eixida que done d'alta.

Si no recorda com es donen d'alta els registres veja l'apartat 1.5 "Accions comunes en les pantalles" del capítol 2 "Maneig de l'aplicació".

## 2.- CLASSES DE DOCUMENTS

Des de l'opció **Taules auxiliars >> Classes de documents** pot donar d'alta els tipus de documents que rep o envia normalment el centre. Per exemple: carta, paquet, *email*, fax, certificat, etc.

Podrà modificar o donar d'alta els tipus de documents dels registres d'entrada i eixida. Haurà d'omplir, per ser obligatoris, tots els camps, excepte el codi que serà automàtic al donar d'alta un nou registre.

## 3.- ASSUMPTES

Des de l'opció **Taules auxiliars >> Assumptes** pot donar d'alta o modificar els tipus d'Assumptes del registre. Per exemple: Citació, Comunicat faltes assistència, Nota informativa, Comunicat Inspecció Educativa, etc.

Al donar d'alta un nou registre el valor del camp Codi d'assumpte serà automàtic. Són obligatoris els camps Codi d'assumpte, Literal en Castellà i Literal en Valencià.

A l'hora de definir els assumptes ha de tindre en compte que, al registrar un document i assignar-li un d'estos assumptes, vosté podrà ampliar el text i completar-lo perquè descriga exactament el que necessite.

Per exemple, supose que té este assumpte definit "Sol·licitud de certificat d'estudis de"; al donar d'alta en el registre pot completar-lo amb este text "José Pérez", i quedarà finalment guardat així "Sol·licitud de certificat d'estudis de José Pérez".

## 4.- ORGANISMES

Des de l'opció **Taules auxiliars >> Organismes** pot donar d'alta o modificar els diferents Organismes amb què el centre manté correspondència habitualment. Per exemple: Conselleria CCEE, Ajuntament, Inspecció, SSTT, etc.

Al donar d'alta un nou registre el valor del camp Codi organisme serà automàtic. Són obligatoris els camps Codi organisme i Descripció organisme.

Organismos del registro	
<b>Código organismo</b>	00000001
<b>Descripción organismo</b>	CONSELLERIA CULTURA EDUCACIO I ESPORTS.



# Registre Entrades/Eixides. Llistats

## CONTINGUTS

1. Introducció.
2. Gravació del Registre d'Entrada.
3. Gravació del Registre d'Eixida.
4. Llistats.

## 1.- INTRODUCCIÓ

Programa on es registraran tots els documents que reba el centre.  
Pantalla que permet gravar el registre d'entrada.

## 2.- GRAVACIÓ DEL REGISTRE D'ENTRADA

Amb l'opció de menú **Registre >> Gravació del Registre d'Entrada** apareix la pantalla des d'on es gravaran tots els documents que rep el centre indicant el remitent, el destinatari, la data de registre i la data d'entrada (data en què es considera rebut el document per al cas de certificats). A cada apunt realitzat en el registre, el programa assignarà automàticament un número de registre.

Faça clic en el botó **Nou**.


**Any:** No es pot modificar. Serà el que estiga obert per al centre. Veja el capítol 3, apartat 8 "Canvi d'any".

**Codi de registre:** L'assigna el programa automàticament a mesura que s'introdueixen registres. **En un registre nou apareixerà en pantalla una vegada es confirme la gravació.**


**Data de registre:** Obligatori. Per defecte la del dia, però es pot canviar.

**Data d'entrada:** Obligatori. Data en què es considera efectiva l'entrada. Per defecte la mateixa que la de registre, però pot canviar-se per una anterior (en el cas de certificats p. Ex. En una carta certificada la data de registre serà la data en què la rep el centre, però la d'entrada serà la data en què es va presentar el certificat).

**Tipus de document:** Camp opcional. Té tres opcions:

- a) Escriure'l directament.
- b) Seleccionar un de la llista de tipus de documents definits amb anterioritat (veja el capítol 5 "Taules auxiliars"). Per a això, faça clic en el botó **Buscar** , seleccione l'assumpte i faça clic en **Acceptar**.

0001	FAX
0003	CARTA
0004	E-MAIL

- c) Donar-lo d'alta en la llista de tipus de documents. Per a això, faça clic en el botó **Nou** . Complete les dades necessàries. Després, el programa permetrà modificar-lo o ampliar-lo.

**Assumpte:** Obligatori. Té tres opcions:

- Escriure'l directament.
- Seleccionar un de la llista d'assumpes definits amb anterioritat (veja capítol 5 "Taules auxiliars"). Per a això, faça clic en el botó **Buscar**, seleccione l'assumpte i faça clic en **Aceptar**.

00000006	Nota informativa
00000007	Comunicado Faltas Asistencia
00000008	Solicitud Inspección Educativa

- Donar-lo d'alta en la llista d'assumpes. Per a això, faça clic en el botó **Nou**. Complete les dades necessàries. Després podrà modificar-lo o ampliar-lo.

**Observacions:** Camp opcional al qual podrà escriure lliurement qualsevol comentari.

**Origen.** Inclou tres camps: nom origen, procedència i organisme.

*Nom Origen:* És obligatori i correspon al nom del remitent. Es pot introduir directament o buscar-lo en les taules de possibles remitents a través del botó **Buscar**.

Seleccione una opció, per exemple *Habituals* (la recerca més ràpida és per habituals, la resta és més lenta). Els habituals són els que han intercanviat (remés o rebut) documentació amb el centre alguna vegada. Apareixeran ordenats per la data en què van ser utilitzats, els més recents primer.

Ultreg	ip	Remitente
18/07/2004	O	ALFA BETA, GEMMA

Seleccione un d'ells i faça clic en el botó **Aceptar**.

Si les dades estaven introduïdes, s'ompliran automàticament les dades Nom Origen, Procedència i Organisme.


*Procedència:* Opcional. Població o província de procedència. Per defecte apareixerà la del remitent si s'ha triat un, prèviament gravat.

*Organisme:* Opcional. Indique si el remitent pertany a una empresa o organisme, per ex. Conselleria. Té dos opcions:

- Buscar en la taula d'organismes amb el botó **Buscar**, seleccione l'organisme i faça clic en el botó **Aceptar**.

00000001	CONSELLERIA CULTURA EDUCACIO I ESPORTS.
00000002	AJUNTAMENT DE BÉTERA
00000003	SS TT VALENCIA

- Donar d'alta amb el botó **Nou**. Òmpliga els camps necessaris (veja el capítol 5 "Taules auxiliars"). Per defecte apareixerà l'organisme del remitent si va seleccionar un, prèviament gravat.

Si ha introduït un valor erroni pot esborrar-lo amb el botó  "Eliminar".

**Destí:**

*Nom Destí* : Obligatori. Nom del destinatari dins del centre. Té dos opcions:

- Escriure'l directament.
- Buscar-lo en unes taules de possibles destinataris interns. Per a això Faça clic en el botó **Buscar**. Seleccione entre les opcions disponibles, per exemple "Càrrecs del centre" (direcció d'estudis) i Faça clic en el botó **Nou** (inferior), marque al càrrec concret i faça clic en el botó **Acceptar**.

ip:	Remitente
G	(JEFE ESTUDIOS DIURNO 2004) HASTA AMANECER, ALBERTO

Nota: Els destins més habituals es referixen als destins utilitzats últimament S'ordenaran els registres per l'última data en què van ser utilitzats. Si s'ha introduït manualment al gravar el registre li preguntarà també si vol guardar el destí introduït com un destí habitual.

Per a acabar, Faça clic en el botó **Guardar**.

La imatge següent mostra com queda el registre de l'entrada gravat. En ella s'han destacat els camps obligatoris en roig (forma el·lipse) i els que completa automàticament el programa, encara que els pot modificar, en verd (forma rectangle).



Quan es grave el registre, si hi ha introduït un remitent o destinatari nou, el programa preguntarà si desitja guardar-se com un remitent *¿ Desea guardar el remitente ?* o destinatari habitual *¿ Desea guardar el destinatario ?* per a poder utilitzar-lo en registres posteriors.

El programa controlarà automàticament.

- Que no es puga introduir cap apunt nou amb data registre anterior a l'última introduïda. És a dir, els apunts en el llibre s'han de realitzar en orde creixent de data de registre.

- Pot opcionalment triar que també es controle que no es puguin modificar els apunts de dates anteriors marcant l'opció "Conservar registres anteriors" en "Paràmetres generals" (veja al capítol 3, apartat 7).

### 3.- GRAVACIÓ DEL REGISTRE D'EIXIDA

Amb l'opció de menú **Registre >> Gravació del Registre d'Eixida** apareix la pantalla des d'on es gravaran tots els documents que envia el centre indicant el remitent, el destinatari, la data de registre i la data d'eixida. A cada apunt realitzat en el registre, el programa assignarà automàticament un número de registre.

Faça clic en el botó **Nou**.


**Any:** No es pot modificar. Serà el que estiga obert per al centre. Veja el capítol 3, apartat 8 "Canvi d'any".

**Núm. de registre:** L'assigna el programa automàticament a mesura que s'introdueixen registres. En un registre nou apareixerà en pantalla una vegada es confirme la gravació.


**Data de registre:** Obligatori. Per defecte la del dia, però es pot canviar.

**Data d'eixida:** Obligatori. Data en què es considera efectiva l'eixida. Per defecte la mateixa que la de registre, però pot canviar-se per una anterior o posterior.

**Tipus de document:** Camp opcional. Té tres opcions:

- Escriure'l directament.
- Seleccionar un de la llista de tipus de documents definits amb anterioritat (veja el capítol 5 "Taules auxiliars"). Per a això, faça clic en el botó **Buscar** , seleccione l'assumpte i faça clic en **Acceptar**.

0001	FAX
0003	CARTA
0004	E-MAIL

- Donar-lo d'alta en la llista de tipus de documents. Per a això, faça clic en el botó **Nou-** . Complete les dades necessàries. Després podrà modificar-lo o ampliar-lo.

**Assumpte:** Obligatori. Hi ha tres opcions:

- Escriure'l directament.
- Seleccionar un de la llista d'assumptes definits amb anterioritat (veja el capítol 5 "Taules auxiliars"). Per a això, faça clic en el botó **Buscar**, seleccione l'assumpte i faça clic en **Acceptar**.

00000006	Nota informativa
00000007	Comunicado Faltas Asistencia
00000008	Solicitud Inspección Educativa

- Donar-lo d'alta en la llista d'assumptes. Per a això, faça clic en el botó **Nou**. Complete les dades necessàries. Després podrà modificar-lo o ampliar-lo.

**Observacions:** Camp opcional al qual podrà escriure lliurement qualsevol comentari.

**Destí:** Inclou tres camps: nom destí, destí i organisme.

**Nom Destí :** És obligatori i correspon al nom del destinatari. Es pot introduir directament o buscar-lo en les taules de possibles destinataris a través del botó **Buscar**.

Seleccione una opció, per exemple *Habituals* (la recerca més ràpida és per habituals, la resta és més lenta). Els habituals són els que han intercanviat (remés o rebut) documentació amb el centre alguna vegada. Apareixeran ordenats per la data en què van ser utilitzats, els més recents primer.

Ultreg	Tip	Remitente
18/07/2004	O	JAQUE MATE, JOAQUÍN

Seleccione un d'ells i faça clic en el botó **Aceptar**.

Si les dades estaven introduïdes, s'ompliran automàticament les dades Nom Destí, Destí i Organisme.

**Nota:** L'opció "Tots" (els possibles predefinit) li permetrà seleccionar d'una llista que englobe els registres d'Alumnes, Personal del centre, Centres i altres que haja predefinit. Serà una recerca molt més lenta i caldria evitar-la.

**Destí:** Opcional. Població de destí. Per defecte apareixerà la del remitent si s'ha triat un, prèviament gravat.

**Organisme:** Opcional. Indique si el remitent pertany a una empresa o a un organisme, per ex. Conselleria. Té dos opcions:

- Buscar en la taula d'organismes amb el botó **Buscar**; seleccione l'organisme i faça clic en el botó **Aceptar**.
- Donar d'alta amb el botó **Nou**. Òmpliga els camps necessaris (veja el capítol 5 "Taules auxiliars"). Per defecte apareixerà l'organisme del remitent si va seleccionar un, prèviament gravat.

Si ha introduït un valor erroni podrà esborrar-lo amb el botó  "Eliminar".

**Origen:**

**Nom Origen :** Obligatori. Nom del remitent dins del centre. Té dos opcions:

- Escriure'l directament.
- Buscar-lo en unes taules de possibles remitents interns. Per a això, faça clic en el botó **Buscar**. Seleccione entre les opcions disponibles, per exemple "Habituals" (secretaria del centre) i faça clic en el botó **Buscar** (inferior), marque el càrrec concret i faça clic en el botó **Aceptar**.

Ultreg	Tipo	Remitente
18/07/2004	O	SECRETARÍA DEL CENTRO

**Nota:** Els orígens més habituals es referixen als orígens utilitzats últimament. Els registres s'ordenaran segons l'última data en què van ser utilitzats. Si s'ha introduït manualment, al gravar el registre el programa li preguntarà també si vol guardar el destí introduït com un destí habitual.

Per a acabar, faça clic en el botó **Guardar**.

La imatge següent mostra com queda el registre de l'eixida gravat. En ella s'han destacat els camps obligatoris en roig (forma el·lipse) i els que completa automàticament el programa, encara que els pot modificar, en verd (forma rectangle).



Quan es grave el registre, si hi ha introduït un remitent o destinatari nou, el programa preguntarà si desitja guardar-se com un remitent ¿Desea guardar el remitente? o destinatari habitual ¿Desea guardar el destinatario? per a poder utilitzar-lo en registres posteriors.

El programa controlarà automàticament.

- Que no es puga introduir cap apunt nou amb data registre anterior a l'última introduïda. És a dir, els apunts en el llibre s'han de realitzar en orde creixent de data de registre.
- Pot opcionalment triar que també es controle que no es pugen modificar els apunts de dates anteriors marcant l'opció "Conservar registres anteriors" en "Paràmetres generals" (veja al capítol 3, apartat 7).

## 4.- LLISTATS

L'opció del menú **Llistats >> Emissió de Llibres de Registre d'entrada-eixida**, permet imprimir els llibres de registre d'entrada i d'eixida.

Procedisca de la manera següent:

1.- Ha d'introduir, per este orde:

- *Any de registre*: per defecte apareix l'any de registre actual.

- *Últim apunt llistat*: introduïska primer el número de l'últim apunt, que es va llistar l'última vegada que es va imprimir el llibre, per a imprimir a partir d'este.
- *Última pàgina llistada*: introduïska després l'última pàgina llistada, per a imprimir a partir d'esta.  
**Nota:** Els llibres poden imprimir-se per parts. Per a això ha d'indicar quin és el número de l'últim apunt que es va imprimir i el de l'última pàgina. Així començarà a imprimir per l'apunt següent a l'indicat i començarà a numerar les pàgines pel número següent.  
Per exemple, si té impreses les primeres 20 pàgines del llibre, fins a l'apunt 804 i vol continuar-lo introduirà:


Últim apunt= 804

Última pàgina=20

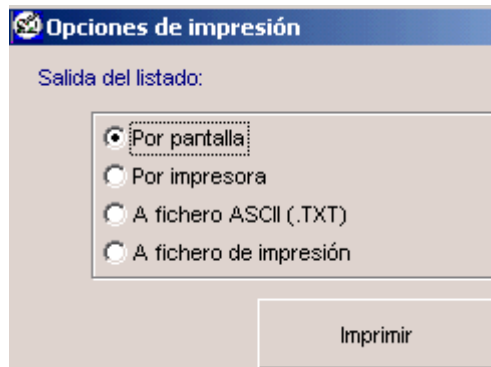
Així s'imprimirà a partir de l'apunt 805 amb el número de pàgina 21.

Si no s'introduïx res en estos paràmetres, "Últim apunt llistat" o "Última pàgina llistada", el llibre es començarà a imprimir des del principi.

2.- Seleccione el tipus de llistat: "Impressió de llibres de registre d'entrada" o "Impressió de llibres de registres d'eixida"; en cas contrari, apareixerà el missatge *Debe elegir primero el tipo de libro que desea imprimir.*

3.- Faça clic en el botó 

4.- Apareixerà la finestra per a seleccionar el perifèric per on imprimir-lo. Per a mes detalls veja el capítol 2, apartat 1.7.



# Remitents i Destinataris

## CONTINGUTS

1. Remitents i destinataris externs.
2. Remitents i destinataris interns.

## 1.- REMITENTS / DESTINATARIS EXTERNOS

### 1.1.- Introducció

Esta opció del menú permet consultar, gravar, modificar o esborrar les dades dels remitents o destinataris externs al centre. Són les persones, alumnat, empreses o organismes amb què el centre intercanvia documentació o correspondència habitualment i que apareixen tant en el registre d'entrada (remitent) com en el registre d'eixida (destinatari).

Els centres docents estan predefinits i es carreguen automàticament a l'instal·lar el programa.

L'alumnat i el personal de centre els pot obtenir automàticament important des de Gestió de Centres o *Allegro*.

Veja el capítol 8 apartat 3.

La importació la podrà fer periòdicament i de forma independent per a cada taula (alumnat, persones). Les dades importades es podran consultar o corregir des del menú corresponent.

Per a donar d'alta a altres externs habituals (persones, empreses o organismes) utilitze l'opció que s'explica en l'apartat 1.2 següent.

En alumnes i familiars, es reflectiran les dades personals de l'alumnat. Per a conèixer com modificar o donar d'alta algun alumne/a veja l'apartat 1.3 següent.

En Personal del Centre, es reflectiran les dades personals de la persona relacionada. Per a conèixer com modificar o donar d'alta alguna persona veja l'apartat 1.4 següent.

Rem./dest. EXTERNOS

Mantenimiento de externos habituales

Mantenimiento de alumnos y familiares

Mantenimiento de centros

Mantenimiento de personal del centro

### 1.2.- Manteniment d'externs habituals

Des de l'opció **REM./dest. EXTERNOS >> Manteniment d'externs habituals**, apareix la pantalla on donar d'alta a altres externs habituals (persones, empreses o organismes) o bé des dels programes de gravació del registre a mesura que es vagen registrant documents.



Només té sentit usar les taules d'alumnes i professors si s'importen les dades des de GESCEN com una ajuda al programa de registre; si no s'han d'importar es poden gravar els alumnes i professors que necessitem com 'externs habituals'.

La pantalla consta de dos parts:

- En la primera part es reflecteixen les dades comunes a tots els remitents/destinataris externs. Les dades a introduir són:

**Codi:** Obligatori. En una alta el valor s'introduirà automàticament.

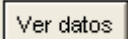
**Nom:** Obligatori. Per defecte prendrà els valors introduïts en els camps cognoms i nom de la pantalla d'altres.



**Tipus:** Obligatori. Mostrarà el tipus de personal a qui pertany (altres, Alumnes o familiars, Personal del centre, Centres). En cas d'alta, el valor per defecte que prendrà serà altres.

**Codi Centre:** Opcional. Únicament serà obligatori en el cas que el registre siga un centre. En cas contrari no es podrà modificar el camp.

**Últim registre:** Opcional. Anirà mostrant la data de l'última vegada que s'ha utilitzat en el registre d'entrada o en el registre d'eixida.

- La segona part mostra una nova pantalla, que apareix polsant sobre el botó , en la qual, en funció del tipus de remitent/destinatari extern que s'estiga consultant, es mostraran les dades corresponents a ell.. Els casos possibles són:

- *Personal del centre:* es reflectixen les dades personals del registre actual; poden modificar-se únicament aquells camps relacionats amb l'adreça i procedència d'este.
- *Alumnes o familiars:* es reflectixen les dades corresponents a un alumne o familiar que ha sigut utilitzat com a destinatari o remitent extern. Com amb el Personal del centre, únicament es podran modificar aquells camps relacionats amb l'adreça i procedència d'este.
- *Centres:* Es mostren les dades del centre. No es podrà modificar.
- *Altres:* Mostra informació relacionada amb aquells que no pertanyen a cap tipus anterior.

Des d'esta opció únicament es podrà donar d'alta en altres.

### **Com donar d'alta un registre**

1. Faça clic en el botó **Nou**
2. Apareix la segona pantalla.
3. Ômpliga les dades, tinga en compte que ha de posar el NIF.
4. Faça clic en el botó **Guardar** superior, s'actualitzaran les dades en la pantalla superior.
5. Faça clic en el botó **Eixir** inferior
6. Faça clic en el botó **Eixir** superior.

### Com modificar un registre

1. Faça clic en el botó **Editar**.
2. Ja pot canviar el nom per exemple. Si desitja canviar més dades:
3. Faça clic en el botó "**Veure Dades**".
4. Apareix la segona pantalla.
5. Faça clic en el botó **Editar** inferior.
6. Modifique o afija les dades necessàries.
7. Faça clic en el botó **Guardar** superior, s'actualitzaran les dades en la pantalla superior.
8. Faça clic en el botó **Eixir** inferior.
9. Faça clic en el botó **Eixir** superior.

### 1.3.- Manteniment d'alumnes i familiars.

Des de l'opció **REM./dest. EXTERNES >> Manteniment d'alumnes i familiars**, obtindrà la pantalla de manteniment d'alumnes o familiars del centre actual. Ací podrà modificar o donar d'alta nous alumnes o familiars d'estos, considerant esta opció per mitjà del camp És alumne (només en el cas que no haja importat des de Gescen).

Són obligatoris els camps Aneu. Família, Aneu. Parentiu, Nom i Cognoms. Al donar d'alta un nou alumne o familiar es prendrà per defecte la província, municipi i localitat del centre actual.

El camp Codi Ext. mostra el codi que li correspon com remitent/destinatari extern habitual. No es pot modificar tal camp.

Recorde que estes dades poden ser importats des de Gestió de Centres o *Allegro*. Veja el capítol 8, apartat 3.

### 1.4.- Manteniment de centres

Els de centres escolars estan predefinits i no es poden modificar.

#### REM./dest. EXTERNES >> Manteniment de centres

No es poden modificar dades, a no ser que s'introduísca una clau.

## 1.5.- Manteniment de personal del centre.

Des de l'opció **REM./dest. EXTERNOS >> Manteniment de personal del centre**, anirà a la pantalla de manteniment de personal del centre, on podrà modificar o donar d'alta nous registres pertanyents al professorat i personal no docent del centre actiu.

Recorde que estes dades poden ser importades des de Gestió de Centres o *Allegro*. Veja el capítol 8, apartat 3.

Cód. Personal	Apellidos	Nombre	
000729	ISLA	PERDIDA	TRINIDAD
DNI	Sexo	Dirección	
55555555	Mujer	DR. MOLINER, 14-5	
Provincia	Cod.Postal	Municipio	Localidad
VALENCIA	46100	BURJASSOT	BURJASSOT
Teléfonos		Telef. Móvil	E-mail
963638111		66666666	trinidad@adios.ya.net
Cód. Ext.	Cód. Int.		

Al donar d'alta un nou registre es prendrà per defecte la província, municipi i localitat del centre actua; són obligatoris els camps Codi. Personal, Nom i Cognoms.

El personal del centre pot aparéixer tant en els remitents/destinatari externs (si intercanvia correspondència amb el centre) com en els interns (si actua com a membre del centre intercanviant correspondència amb alumnes, etc,...).

El camp Codi Ext. mostra el codi que li correspon com remitent/destinatari extern habitual, informant-li si existix en eixa taula. El camp Codi Int. informa del codi de remitent/destinatari intern habitual. No es poden modificar tals camps.

## 2.- REMITENTS / DESTINATARIS INTERNOS

### 2.1.- Introducció

Esta opció del menú permet consultar, gravar, modificar o esborrar les dades de les persones, departaments, càrrecs del centre o altres (no classificats) que puguen ser remitents o destinataris de documents, amb caràcter intern, del centre actiu.

Les persones, càrrecs i departaments els pot obtindre automàticament important des de Gestió de Centres o *Allegro*. Veja el capítol 8 apartat 3.

La importació la podrà fer periòdicament i de forma independent per a cada taula (persones, departaments, càrrecs). Les dades importades es podran consultar o corregir des del menú corresponent.

Rem./dest. INTERNOS

- Mantenimiento de internos habituales
- Mantenimiento de personal
- Mantenimiento de departamentos
- Mantenimiento de cargos

Per a donar d'alta a altres (no classificats) utilitze l'opció que s'explica en l'apartat 2.2 Següent.

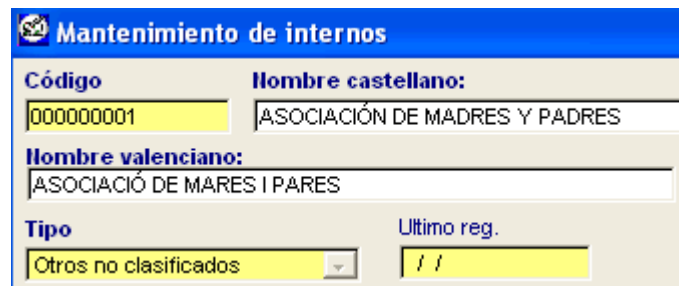
En Personal del Centre, es reflectiren les dades personals de la persona relacionada, podent només modificar les dades d'adreça i telèfons. Per a conèixer com modificar o donar d'alta alguna persona veja l'apartat 2.3 Següent.

En Departaments del Centre, només es podran consultar les dades corresponents. Per a conèixer com modificar o donar d'alta algun departament veja l'apartat 2.4 següent.

En Càrrecs del Centre, només es podran consultar les dades corresponents. Per a conèixer com modificar o donar d'alta algun càrrec veja l'apartat 2.5 Següent.

## 2.2.- Manteniment d'interns habituals

Des de l'opció **REM./dest. INTERNS >> Manteniment d'interns habituals**, anirà a la pantalla on podrà consultar, modificar i donar d'alta al professorat i personal no docent del centre. Mostra el codi d'intern i extern (si el tenen).



Mantenimiento de internos	
<b>Código</b>	<b>Nombre castellano:</b>
000000001	ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES
<b>Nombre valenciano:</b>	
ASOCIACIÓN DE MARES I PARES	
<b>Tipo</b>	<b>Ultimo reg.</b>
Otros no clasificados	11

## 2.3.- Manteniment de personal

Des de l'opció **REM./dest. INTERNS >> Manteniment de personal**, anirà a la pantalla on podrà consultar, modificar i donar d'alta al professorat i personal no docent del centre. Mostra el codi d'intern i extern (si el tenen).

Recorde que estes dades poden ser importades des de Gestió de Centres o *Allegro*. Veja el capítol 8, apartat 3.



Personal del centro			
<b>Cód. Personal</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>	
000728	SANLUCAR BARRAMEDA	GUADIANA	
<b>DNI</b>	<b>Sexo</b>	<b>Dirección</b>	
11111111	Mujer	RIO GUADIANA, 5	
<b>Provincia</b>	<b>Cod.Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Localidad</b>
VALENCIA	46117	BÉTERA	
<b>Teléfonos</b>	<b>Telef. Móvil</b>	<b>E-mail</b>	
96123456		barrameda@viet.com	
<b>Cód. Ext.</b>	<b>Cód. Int.</b>		

## 2.4.- Manteniment de departaments

Des de l'opció **REM./dest. INTERNS >> Manteniment de departaments**, anirà a la pantalla que relaciona els diferents departaments del centre actiu. Ací podrà consultar les dades, modificar i donar d'alta. Mostra el codi d'intern (si el té) relacionat amb este departament, el codi i el literal (en castellà i valencià) del càrrec.

Recorde que estes dades poden ser importades des de Gestió de Centres o *Allegro*. Veja el capítol 8, apartat 3.



Mantenimiento de Departamentos	
<b>Cod.Interno.</b>	<b>Cod.Dep.</b>
	217
<b>Departamento (castellano)</b>	
EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA	
<b>Departamento (valenciano)</b>	
EDUCACIÓ FÍSICA I ESPORTIVA	

## 2.5.- Manteniment de Càrrecs

Des de l'opció **REM./dest. INTERNS >> Manteniment de càrrecs**, obtindrà la pantalla que relaciona els Càrrecs del centre actiu. Ací podrà consultar les dades, modificar i donar d'alta.

En la part superior de la pantalla es mostra el codi d'intern (si el té) relacionat amb este càrrec, l'any actiu (no es pot modificar), el codi del càrrec actual, el nivell d'ensenyança i el literal (en castellà i valencià) del càrrec.

En la part inferior es mostren el nom i els cognoms de la persona amb tal càrrec.  
Recorde que estes dades poden ser importades des de Gestió de Centres o *Allegro*. Veja el capítol 8, apartat 3.

**Com donar d'alta un càrrec:**

1. Faça clic en el botó **Nou**.
2. Faça clic en el botó **Buscar** (superior).
3. Seleccione una persona del centre.
4. Faça clic en el botó **Acceptar**.
5. Complete les dades del càrrec, codi i nivell.
6. Faça clic en el botó **Guardar**.

Cod.Interno.	Año	Cod.Cargo	Nivel
	2004	4	BAC

Cargo (castellano)  
SECRETARIO 2004

Cargo (valenciano)  
SECRETARI 2004

Nombre  
GUADIANA

Apellidos  
SANLUCAR BARRAMEDA

# Utilitats

## CONTINGUTS

1. Sobre les còpies de seguretat.
  - Fer una còpia de seguretat.
    - En un disquet.
    - En una carpeta del disc dur.
  - Restaurar una còpia de seguretat anterior.
    - Si restaura des d'un disquet.
    - Si restaura des d'una carpeta.
  - Realitzar còpia de seguretat de COMUN.
  - Restaurar còpia de seguretat de COMUN.
2. Reorganització d'arxius.
  - Reorganitzar arxius de Base de Dades.
  - Reorganitzar arxius COMUN.
3. Importació de dades d'altres aplicacions.
4. L'ús de Retallar - Copiar – Apegar

### Utilidades

Realizar copia de seguridad de Base de Datos
Restaurar copia de seguridad de Base de Datos
Reorganizar archivos de Base de Datos
Realizar copia de seguridad de COMUN
Restaurar copia de seguridad de COMUN
Reorganizar archivos de COMUN
Importacion de datos de otras aplicaciones

## 1.- SOBRE LES CÒPIES DE SEGURETAT

Les dades introduïdes en l'ordinador poden patir danys per distintes causes. Per això és necessari realitzar còpies de seguretat amb una periodicitat adequada a la importància, quantitat i novetat de les dades introduïdes. Allò més habitual és fer còpies de seguretat automàtiques, és a dir, el programa selecciona els arxius de major importància que ha de copiar i els passa a un disquet.

Amb esta versió de Registre pot fer i restaurar còpies de seguretat de DOS tipus de dades:

**BASE DE DADES:** La de les dades introduïdes per vosté en el programa, és a dir, entrades, eixides, tipus de documents, assumptes, personal remitent i destinatari, etc. Per a més detalls continue amb este apartat.

**COMÚ:** Les de les dades comunes a tots els centres i que es graven automàticament a l'instal·lar el programa; és a dir, municipis, centres, províncies, etc. Com estes dades a penes variaran i a més sempre estaran disponibles reinstal·lant l'aplicació (excepte algun canvi efectuat per l'usuari, no serà necessari realitzar la còpia amb molta freqüència (potser només després d'instal·lar una nova versió). Veja els apartats 1.2 I 1.3 Següents.

### 1.1.- Fer una còpia de seguretat

Pot fer una còpia de seguretat en:

- Un disquet
- En qualsevol carpeta del disc dur.
- En una unitat de Backup o unitat extraïble o externa.



En els casos d'unitats extraïbles el programa la primera cosa que fa és fer un formatatge ràpid i després grava el fitxer comprimit rgcopseg.zip. Per tant en les unitats extraïbles encara que vosté tinga molt d'espai sempre perdrà la còpia anterior.

Si desitja tindre còpies de distintes temps, utilitze diversos disquets o bé faça la còpia en una carpeta del disc dur canviant el nom.

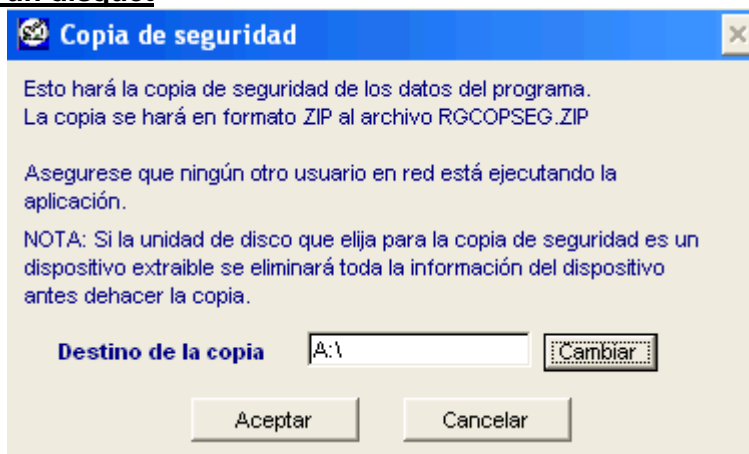
### 1.1.1.- Fer la còpia de seguretat en un disquet

Utilitze l'opció **Utilitats >> Realitzar còpia de seguretat de base de dades.**

1. Introduïska un disquet en la unitat A:
2. Faça clic a **Acceptar**.
3. El programa demanarà que introduïska un disquet, faça clic en el botó **Acceptar**.

Quan acabe la còpia el programa fa una comprovació de la mateixa i mostrarà un missatge en el cas que no siga correcta.

4. Faça clic a **Acceptar**.

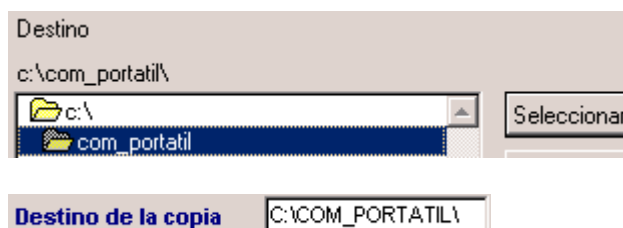


### 1.1.2.- Fer la còpia en una carpeta del disc dur

Si desitja canviar el destí de la còpia de seguretat de carpeta on realitzar la còpia.

Utilitze l'opció **Utilitats >> Realitzar còpia de seguretat de base de dades.**

1. Faça clic en el botó **Canviar**.
2. Busque la carpeta de destí, per defecte assenyala la carpeta d'instal·lació del programa.



3. Faça clic en el botó **Seleccionar**.
4. No escriga el nom de la còpia en el quadro **Destí de la còpia** perquè, per defecte, sempre s'anomena rgcopseg.zip 
5. Faça clic a **Acceptar**.

La resta és el mateix procés que en el cas d'un disquet.

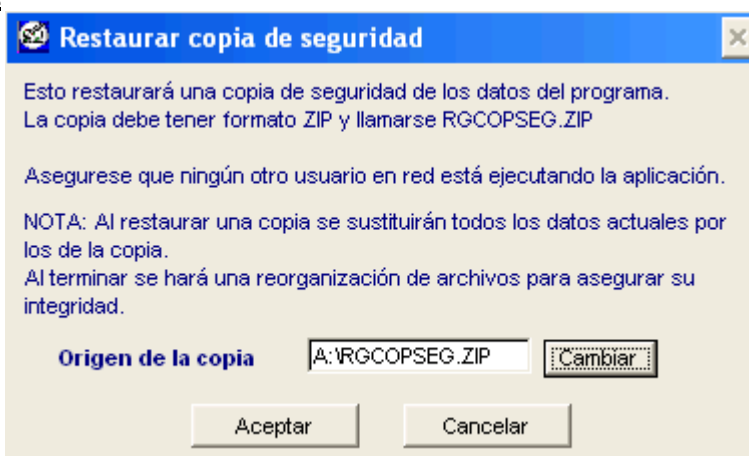


Recorde el pas 4 anterior. Si desitja conservar l'anterior arxiu de còpia de seguretat, reanomena'l abans de realitzar este procés. O bé faça la còpia en una altra carpeta.

## 1.2.- Restaurar una còpia de seguretat anterior

### 1.2.1.- Si restaura des d'un disquet

1. Introduïska el disquet.
2. Utilitze l'opció: **Utilitats >> Restaurar còpia de seguretat de base de dades.**
3. Faça clic a **Acceptar**
4. El programa reorganitzarà els arxius i el procés haurà conclòs.



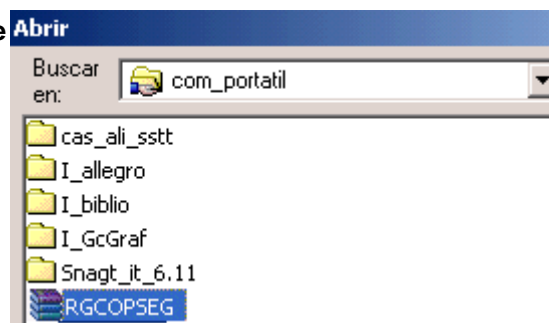


### 1.2.2.- Si restaura des d'una carpeta

1. Utilitze l'opció: **Utilitats >> Restaurar còpia de seguretat de base de dades.**
2. Faça clic a **Canviar**.
3. Seleccione la carpeta on s'ubica la còpia.
4. Faça clic a **Obrir**.
5. Apareix la trajectòria **Origen de la còpia**.


**Origen de la còpia** C:\COM\_PORTATIL\RG

6. Faça clic en el botó **Acceptar**.



### 1.3.- Realitzar una còpia de seguretat de COMÚ

La còpia de seguretat de comú conté els fitxers comuns a tots els centres, és a dir, les taules de municipis, províncies, centres, etc.

Per a obtindre utilitze l'opció del menú **Utilitats >> Realitzar còpia de seguretat de COMÚ**, i seguisca els mateixos passos descrits en l'apartat 1.1, en este cas s'obtindrà el fitxer  **COMUN COPSEG**.

### 1.4.- Restaurar una còpia de seguretat de COMÚ

Per a restaurar la còpia de seguretat de comú utilitze l'opció del menú **Utilitats >> Restaurar còpia de seguretat de COMÚ**, i seguisca els mateixos passos descrits en l'apartat 1.2.

## 2.- REORGANITZACIÓ D'ARXIS

Reorganitzar arxius es referix a una tasca que necessita internament el programa per a evitar errors posteriors. D'alguna manera el programa fa un repàs de les seues taules i dades i intenta que "no quede gens solt". El programa l'executa automàticament després d'una restauració i d'una actualització.

Quan ha d'executar-la?:

- Quan observe alguna anomalia en les dades o taules
- Després d'algun incident com a tall de llum, caiguda del sistema, etc

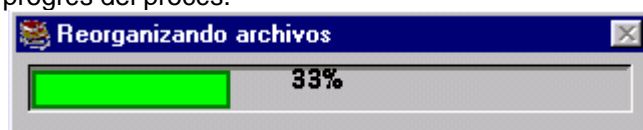


Esta operació s'ha de realitzar sense que hi haja usuaris connectats en xarxa.

### 2.1.- Reorganitzar arxius de base de dades

Per a reorganitzar les dades pròpies del centre que haja introduït seleccione l'opció del menú: **Utilitats >> Reorganitzar arxius de base de dades**

El programa mostrarà el progrés del procés.



### 2.2.- Reorganitzar arxius de COMÚ

Per a reorganitzar les dades comunes a tots els centres seleccione l'opció del menú:

**Utilitats >> Reorganitzar arxius de COMÚ**

El programa mostrarà el progrés del procés.

## 3.- IMPORTACIÓ DE DADES D'ALTRES APLICACIONS

### 3.1.- Importar dades des dels programes de Gestió de Centres

Des del menú **Utilitats >> Importar dades d'altres aplicacions**, el programa li **mostrarà** la pantalla de la importació.

Des de quins programes?



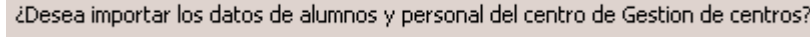
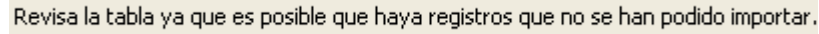
- L'actual programa de Gestió de Centres, versió GC 3.6e
- *Allegro*, actual programa de Gestió de Conservatori i Escoles Oficials d'Idiomes.
- El futur programa de Gestió de Centres, opció Gescen (encara no està habilitada esta opció).

Quines dades?

Opció seleccionada	Ompli les dades en:	
	Menú Rem./dest. EXTERNS	Menú Rem./dest. INTERNS
Alumnat-Familiars	-Manteniment d'alumnes i familiars	
Personal del centre	-Manteniment de Personal del centre.	-Manteniment de Personal del centre (professorat i no docent) - Manteniment de càrrecs (inclòs el nom de la persona que l'ostenta).
Departaments		-Manteniment de departaments.

1. Seleccione des d'on es realitzarà la captació de dades, per exemple GC 3.6 E
2. Marque les caselles de les dades a importar (alumnat, personal i/o departaments)
3. Seleccione l'opció "Importar dades", estarà marcada per defecte
4. Indique si serà "Des del programa" per a fer-ho des de la carpeta on es troba Gestió de Centres o *Allegro*, o "Des de còpia de seguretat" si té una còpia de seguretat de Gestió de Centres o d'*Allegro*.
5. Faça clic a **Aceptar**.
6. Per defecte indicarà la carpeta REREGES, busque i seleccione la carpeta, per exemple GC o

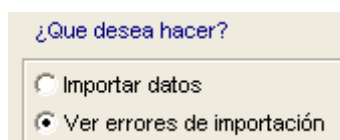
*Allegro*. . Faça clic a Seleccionar.

7. Li preguntarà . Faça clic en el botó **Aceptar**.
8. El programa mostrarà el següent missatge, advertint-li de la possibilitat d'errors, . Per a més detalls veja els apartats 3.2 i 3.3 Següents. Faça clic en el botó **Aceptar**.
9. Apareixerà el missatge de "**Proces finalizat**", faça clic en el botó **Aceptar**.

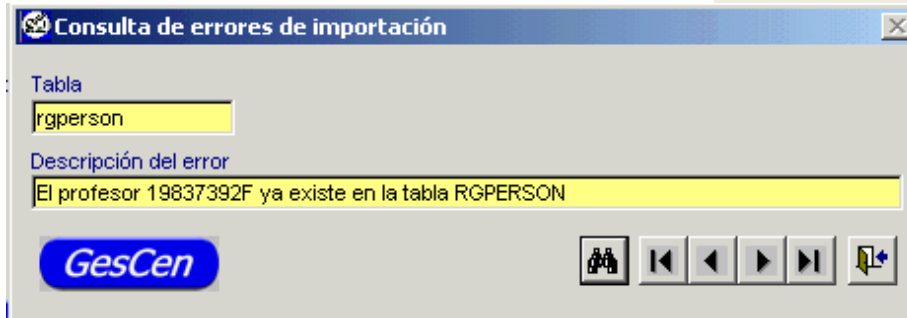
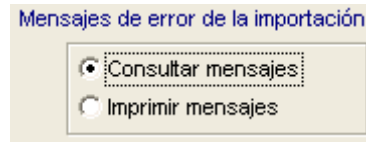
### 3.2.- Consulta dels possibles errors d'importació

Des del menú **Utilitats >> Importar dades d'altres aplicacions**, el programa li mostrarà la pantalla de la importació. En la part dreta:

1. Seleccione l'opció "Veure errors d'importació".
2. Seleccione l'opció "Consultar missatges".
3. Faça clic en el botó **Aceptar**.



4. Apareixerà la finestra inferior on pot observar en quina taula i camp s'ha produït l'error.



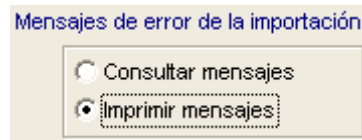
Amb el botó **Buscar** podrà tindre una visió més àmplia.

5. Faça clic en el botó **Eixir**.

### 3.3.- Imprimir els possibles errors d'importació

Des del menú **Utilitats >> Importar dades d'altres aplicacions**, el programa mostrarà la pantalla de la importació. En la part dreta:

1. Seleccione l'opció "Veure errors d'importació".
2. Seleccione l'opció "Imprimir missatges".
3. Faça clic en el botó **Acceptar**.
4. Seleccione l'eixida del llistat.
5. Faça clic en el botó **Imprimir**.
6. Per a acabar faça clic en el botó **Eixir**.



## 4.- L'ÚS DE RETALLAR - COPIAR - APEGAR

Pot seleccionar el contingut d'un camp, per exemple el nom d'una empresa. També pot seleccionar text en l'ajuda. Veja l'ús de tallar, copiar i apegar en l'apartat 2.3, capítol 2 "Maneig de l'Aplicació".

**Tallar** (<CTRL>+X) significa que un text o número seleccionat s'elimina del lloc on està.

**Copiar** (<CTRL>+C) significa que un text o número seleccionat es copiarà i queda on està.

**Apegar** (<CTRL>+V) significa que el text o número copiat o retallat ocuparà el lloc que se li indique. Per tant abans d'utilitzar **Apegar** faça clic en el lloc on es vullga bolcar les dades abans copiades o tallats.

**Nota:** Tant de Copiar com Tallar fa que l'ordinador col·loque allò que s'ha seleccionat en el portapapers (un lloc temporal intern de l'ordinador, per a un futur ús). Si no se selecciona res passarà al portapapers, el contingut complet de la pantalla de l'ordinador, com una imatge i podrà ser utilitzada en una altra aplicació de Windows, per exemple Word o Paint.

# Històric

## CONTINGUTS

1. Introducció.
2. Consulta de l'històric.
3. Traspàs a l'històric.
4. Restauració de l'històric.

## 1.- INTRODUCCIÓ

L'històric de registre d'eixida o d'entrada permet consultar els diferents registres d'entrada o eixida d'anys anteriors.

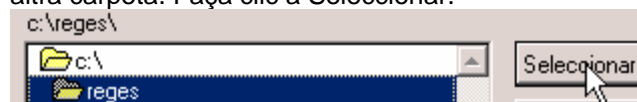
Ja que el registre va creixent contínuament any darrere any, per a evitar que una excessiva grandària de les taules ralentitze els processos, serà convenient crear els històrics del registre al finalitzar l'any. Quan acabe un any i haja imprès els llibres oficials corresponents a eixe període (a través de Llistats >> Emissió de llibres de registre d'entrada/eixida), pot eliminar les dades del registre actual i passar-los a l'històric. El procés de *bolcat* (veja l'apartat 3 d'este capítol) elimina els apunts d'entrades i eixides i els passa a unes taules independents. Per mitjà de la *consulta d'històric* (veja apartat 2 següent) podrà consultar els registres d'altres anys.

## 2.- CONSULTA D'HISTÒRIC

Des de l'opció **Històric >> Consulta d'històric** apareix la pantalla on ha de seleccionar l'*any acadèmic* i el tipus de *registre* "Entrada" o "Eixida".

Eliga el directorio donde se encuentra la tabla del histórico.

Per defecte indica el propi directori REREGES, però pot indicar una altra carpeta. Faça clic a Seleccionar.



Segons el que s'indique, el nom de la taula a consultar serà RGENAAAA per a entrada, RGSAAAA per a eixida i AAAA serà l'any seleccionat.

Podrà consultar, però no modificar, estos registres i estaran

operatius estos botons



## 3.- TRASPÀS A HISTÒRIC

Este procés seleccionará dels registres d'entrada i eixida tots aquells moviments que corresponguen a l'any indicat. Els copiarà en dos taules lliures: RGSAAAA (eixida de l'any AAAA) i RGENAAAA (entrada de l'any AAAA) i a més realitzarà una còpia de seguretat d'elles. I després, si tot el procés ha finalitzat de forma correcta, els eliminarà de les taules del registre.

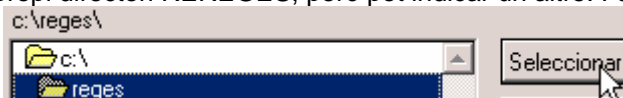
1. Utilitze l'opció **Històric >> Traspàs a històric** apareix el següent missatge.

El proceso de volcado de los datos a histórico es irreversible  
Por lo que se recomienda antes hacer copias de seguridad. ¿Desea continuar?

2. Faça la còpia de seguretat, si no la va fer, o bé faça clic a **Acceptar**.
3. Escriga l'any i faça clic a **Acceptar**.



4. Davant del missatge **Se va a proceder a realizar la operación de volcado de histórico. ¿Desea continuar?**, faça clic a **Acceptar**.
5. El programa li sol·licita que **Seleccione el directorio donde desea almacenar la copia de seguridad**, faça clic en el botó **Acceptar**.
6. Per defecte indica el propi directori RREGES, però pot indicar un altre. Faça clic a **Seleccionar**.



Este procés haurà creat el fitxer rgAAAA i les taules rgeAAAA i rgsAAAA (sent AAAA l'any, per exemple rg2004).

## 4.- RESTAURACIÓ D'HISTÒRIC

La restauració suposa que podrà disposar dels apunts (entrades i eixides) actuals més els de l'any que restaure. En principi només interessa en el cas que haja de fer correccions o tornar a imprimir el llibre o una part del mateix.

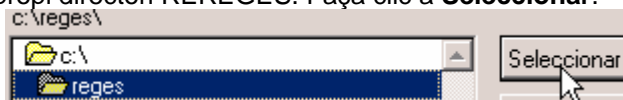
1. Utilitze l'opció **Històric >> Restauració d'històric**, apareix el següent missatge

**Se va a proceder a realizar la operación de restauración de histórico. ¿Desea continuar?**, faça clic en el botó **Acceptar**.

2. Apareix este missatge, faça clic en el botó **Acceptar**.
3. Ha de buscar un arxiu zip de nom per exemple rgAAAA (sent AAAA l'any, per exemple rg2004).

Nombre de archivo: rg2004 **Acceptar**, faça clic a **Acceptar**.

4. Apareix el missatge **Seleccione el directorio donde desea descomprimir el fichero zip de seguridad**
5. Per defecte indica el propi directori RREGES. Faça clic a **Seleccionar**.



En el cas que ja l'haguera restaurat amb anterioritat (existiran els fitxers rgsalida.dbf i rgsalida.cdx, rgentrad.dbf i rgentrad.cdx), el programa li avisarà d'això per mitjà del missatge:

Los registros que intenta añadir en la tabla RGSALIDA ya existen .