

MÒDUL REGISTRES ITACA3

1. Accés a l'escriptori ITACA 3	01
1.1. Mòdul de Gestió Administrativa.	01
2. REGISTRES	02
2.1. Primera pantalla.	02
2.2. Entrades/Eixides.	02
2.3. Impressió del llibre de registre d'entrades/eixides.	03

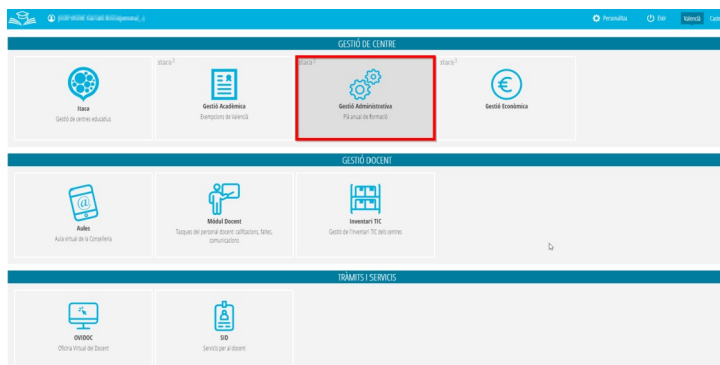
1. ACCÉS A L'ESCRIPTORI ITACA 3

Enllaç per a accedir a l'escriptori d'ITACA 3:

<https://acces.edu.gva.es/sso/login.xhtml?callbackurl=https://acces.edu.gva.es/escriptori/>



Per a accedir al nou ITACA, tenim dues possibilitats: introduir el nostre usuari i contrasenya d'ITACA 1 o accedir-hi amb clau digital.



Una vegada dins de l'escriptori, accedirem al mòdul de Gestió Administrativa.

1.1. Pestanya *Gestió* > *Registres*.



2. REGISTRES

Amb la incorporació del mòdul de Registre a ITACA_3, es pretén registrar d'una forma ràpida tant les entrades com les eixides dels documents oficials del centre.

2.1. Primera pantalla.

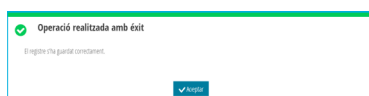
REGISTRE	DATA DE REGISTRE	HORA DE REGISTRE	TIPUS	ORIGEN	LLOC D'ORIGEN	ORGANISME	DESTINATARI	ASSUMpte
2021/00001	07/01/2021	09:05	SOL·LICITUD TRASLADO DE EXPEDIENTE	CORREU	via telemàtica - Sània	Secretaria	Secretaria	Traslado de expediente
2021/00002	14/01/2021	09:54	RESOLUCIÓN	CORREU	Dirección Territorial de Educación	Inspector en las territorial	Secretaria	Resolución recurso alzada 418100010. 20190010
2021/00003	19/06		CORREU	CORREU	Calle Arquitecto Quevedo 21, Valencia	Secretaria	Secretaria	Renuncia alumno
2021/00004	19/07	19:27	SOL·LICITUD TRASLADO DE EXPEDIENTE	Correu	EDI Paterna	Secretaria	Secretaria	Traslado de expediente
2021/00005	12/06	12:36	INSTANCIA GENERAL	Alumno/alumna/alumno/alumna	Versanilla	Secretaria	Secretaria	Reclamación de devolución de tasas
2021/00006	21/01/2021	12:36	INSTANCIA GENERAL	Alumno/alumna/alumno/alumna	Versanilla	Secretaria	Secretaria	Reclamación de devolución de tasas
2021/00007	25/01/2021	17:04	CORREU	CORREU	EDI de Elche	Secretaria	Secretaria	Recibí firmado de recogida del certificado del nivel E2 de valenciano (Institució)
2021/00008	29/01/2021	09:36	SOL·LICITUD DE ADAPTACIÓN	Versanilla	CEIP Villar Palasió	SPS	Secretaria	Solicitud de adaptación de finalidades. Bilingüe

1. Ens mostra l'**any natural del registre**. Podem triar un dels dos anys naturals que afecten el curs lectiu de la pantalla (curs 20/21: triarem el 2020 o el 2021).
2. Aquesta pestanya ens mostra les **ENTRADES** de l'any de registre.
3. Aquesta pestanya ens mostra les **EIXIDES** de l'any de registre.
4. El botó de **+NOU**, ens permet crear nous registres en funció de la pestanya en la qual ens trobem (*Entrades o Eixides*).
5. Prement el botó dret damunt de qualsevol registre, se'ns mostren dues opcions: seleccionar per a veure el detall del registre amb possibilitat de modificar-lo i/o eliminar aquest registre.
6. El camp de text de *Cercar* ens permet escriure per a fer una cerca avançada en els nostres registres per a agilitzar la cerca.

2.2. Entrades/Eixides.

Prement el botó **+Nou**, ens apareixeran les següents pantalles.

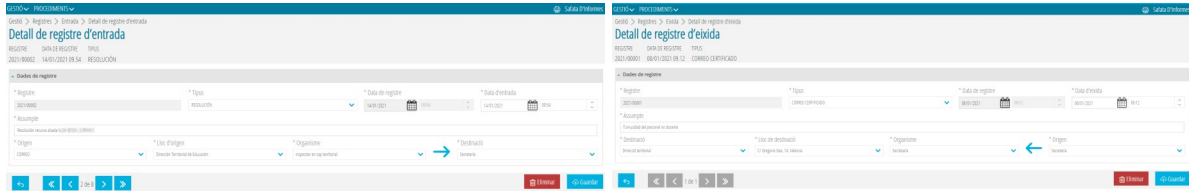
- **No cal omplir el camp Registre (automàtic).**
- Començarem emplenant el camp **Tipus**, per a la qual cosa s'aconsella tindre alguns tipus predeterminats, que en la mesura que els anem registrant s'aniran guardant al nostre registre amb la possibilitat de tornar a utilitzar-los (*Exemples: Correu, Certificat, Notificació, Instància, etc.*)
- **Tampoc cal omplir el camp Data de registre (automàtic).**
- La **data i hora d'entrada/eixida**, on es pot introduir manualment qualsevol altra.
- En l'**Assumpte** farem una definició, com més ajustada possible, del document.
- Per últim, omplirem **Origen, Lloc d'origen, Organisme i Destinació**. Aquests apartats també es guardaran al nostre registre amb la possibilitat de tornar a utilitzar-los.
- Acabarem prement el botó *Guardar*, i ens apareixerà el següent avís.



**Totes les dades registrades per primera vegada, així com posteriors modificacions, si n'hi haguera, quedaran registrades en un històric del registre, així com el DNI de l'usuari que els ha creat o modificat.*

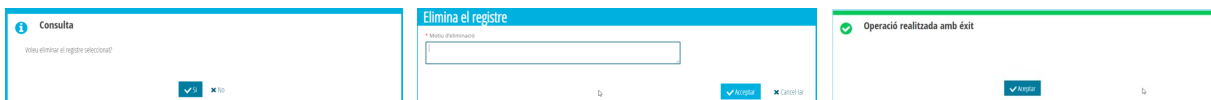
Per a veure el detall d'una entrada ja creada, tenim dues opcions:

- Fer **doble clic** damunt del registre triat.
- Prémer **botó dret** damunt de qualsevol registre i seleccionar.



Una vegada dins del detall, podem:

1. **Modificar el registre** (només els camps editables).
2. **Eliminar el registre** (primer ens consultarà si estem segurs, després ens demanarà un motiu i, per últim, eliminarà el registre).



**Per a poder eliminar o modificar qualsevol registre, l'any comptable de l'any natural corresponent ha d'estar obert.*

2.3. Impressió del llibre de registre d'entrades/eixides.

Per a imprimir el llibre de registres anuals, anirem a la pestanya **Informes > Generador d'informes**



I triarem o escriurem al cercador **Registre**.



Aquest generador d'informes ens permet imprimir tots els registres de l'any en curs ordenats per número de registre.

A més a més, usant el filtre podrem triar els registres a imprimir en funció de les nostres necessitats, filtrant per dates, assumptes, procedències i destinacions.

MÓDULO REGISTROS ITACA3

1. Acceso al escritorio ITACA 3	04
1.1. Módulo de Gestión Administrativa.	04
2. REGISTROS	05
2.1. Primera pantalla.	05
2.2. Entradas/Salidas.	05
2.3. Impresión del libro de registro de entradas/salidas.	06

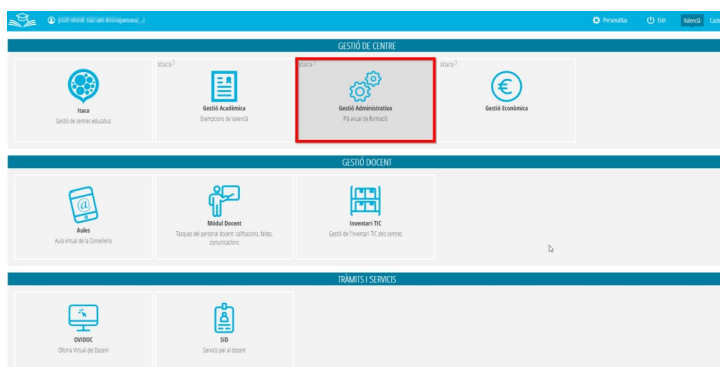
1. ACCESO AL ESCRITORIO ITACA 3

Enlace para acceder al escritorio de ITACA 3:

<https://acces.edu.gva.es/ssso/login.xhtml?callbackurl=https://acces.edu.gva.es/escritori/>



Para acceder al nuevo ITACA, tenemos dos posibilidades: introducir nuestro usuario y contraseña de ITACA 1 o acceder con clave digital.



Una vez dentro del escritorio, accederemos al módulo de Gestión Administrativa.

1.1. Pestaña *Gestió* > *Registres*.



2. REGISTROS

Con la incorporación del módulo de Registro a ITACA_3 se pretende registrar de una forma rápida tanto las entradas como las salidas de los documentos oficiales del centro.

2.1. Primera pantalla.

REGISTRE	DATA DE REGISTRE	HORA DE REGISTRE	TIPUS	ORIGEN	LLOC D'ORIGEN	ORGANISME	DESTINARI	ASSUMpte
20210001	07/01/2021	09:53	SOL·LICITUD TRIANGULAR D'EMPLEDATS	CORREO	via telemàtica, Sòbria	Secretaria	Secretaria	Tràmite de expedient
20210002	14/01/2021	09:54	RESOLUCIÓ	CORREO	Director-Territori de Educació	Registre en línia territorial	Secretaria	Resolució recurs al·legat (EQUILIBRI, DISTRIBUCIÓ)
20210003		11:56	CORREO	CORREO	Cadre Anarquista Claretas 21, Sabadell	Secretaria	Secretaria	Resolució alumnat
20210004		15:27	SOL·LICITUD TRIANGULAR D'EMPLEDATS	CORREO	ED Palencia	Secretaria	Secretaria	Tràmite de expedient
20210005		12:36	INSTANCIA GENERAL	ALUMNAT/ALUMNAT/ALUMNAT	Valencia	Secretaria	Secretaria	Resolució de resolució de tracte
20210006		12:36	INSTANCIA GENERAL	ALUMNAT/ALUMNAT/ALUMNAT	Valencia	Secretaria	Secretaria	Resolució de resolució de tracte
20210007	25/01/2021	17:54	CORREO	CORREO	ED de Elna	Secretaria	Secretaria	Acte/Informe de registre del nivell EC de valenciana alienada.
20210008	28/01/2021	08:38	SOL·LICITUD D'ADAPTACIÓ	Secretaria	CEP Vil·la Patroge	EPS	Secretaria	Sol·licitud de adaptació de finalitats. Baixa/Alta

1. Nos muestra el **año natural del registro**. Podremos elegir uno de los dos años naturales que afectan el curso lectivo de la pantalla (curso 20/21: elegiremos el 2020 o el 2021)
2. Esta pestaña nos muestra las **ENTRADAS** del año de registro.
3. Esta pestaña nos muestra las **SALIDAS** del año de registro.
4. El botón de **+NUEVO** nos permite crear nuevos registros en función de la pestaña en la que nos encontramos (*Entradas o Salidas*).
5. Pulsando el botón derecho encima de cualquier registro, se nos muestran dos opciones: seleccionar para ver el detalle del registro con posibilidad de modificarlo y/o eliminar este registro.
6. El campo de texto de *Buscar*, nos permite escribir para hacer una búsqueda avanzada en nuestros registros para agilizar su búsqueda.

2.2. Entradas/Salidas.

Pulsando el botón **+Nuevo** nos aparecen las siguientes pantallas.

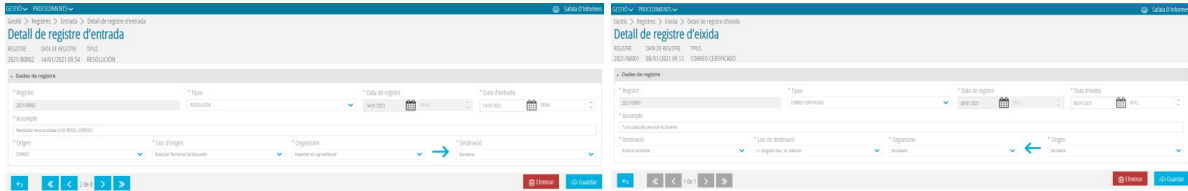
- **No hay que rellenar el campo Registro (automático).**
- Empezaremos rellenando el campo **Tipo**, para el que se aconseja tener algunos tipos predeterminados, que en la medida que los vayamos registrando se irán guardando en nuestro registro con la posibilidad de volver a utilizarlos (*Ejemplos: Correo, Certificado, Notificación, Instancia, etc.*)
- **Tampoco hay que rellenar el campo Fecha de registro (automático).**
- La **fecha y hora de entrada/salida**, donde se puede introducir manualmente cualquier otra.
- En el **Asunto** haremos una definición, lo más ajustada posible, al documento.
- Por último, cumplimentaremos **Origen, Lugar de origen, Organismo y Destino**. Estos apartados también se guardarán en nuestro registro con la posibilidad de volver a utilizarlos.
- Acabaremos pulsando sobre el botón *Guardar* y nos aparecerá el siguiente aviso.



**Todos los datos registrados por primera vez, así como posteriores modificaciones, si las hubiera, quedarán registradas en un histórico del registro, así como el DNI del usuario que los creó o modificó.*

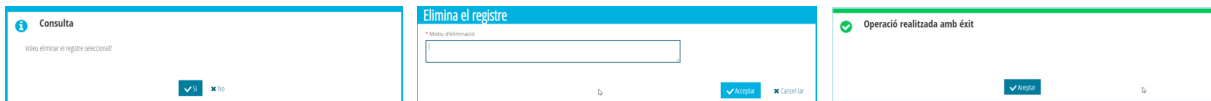
Para ver el detalle de una entrada ya creada, tenemos dos opciones:

- Hacer **doble clic** encima del registro elegido.
- Pulsar el **botón derecho** encima de cualquier registro y seleccionar.



Una vez dentro del detalle, podemos:

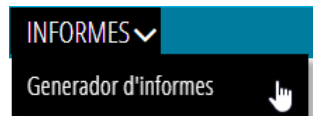
1. **Modificar el registro** (solo los campos editables)
2. **Eliminar el registro** (primero nos consultará si estamos seguros, después nos pedirá un motivo y, por último, eliminará el registro)



**Para poder eliminar o modificar cualquier registro, el año contable y el año natural correspondiente debe estar abierto.*

2.3. Impresión del libro de registro de entradas/salidas.

Para imprimir el libro de registros anuales, iremos a la pestaña **Informes > Generador de informes**



Y elegiremos o escribimos en el buscador **Registro**.



Este generador de informes nos permite imprimir todos los registros del año en curso, ordenados por número de registro.

Además, usando el filtro podremos elegir los registros a imprimir en función de nuestras necesidades, filtrando por fechas, asuntos, procedencias y destinos.