



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

GENERALITAT VALENCIANA		tin the second s		c l@v e	¿Qué es Cl@we?	Ayuda
Connelleria el Esport Cultura i Esport		Si no transcurren más de 60 m	Elija el método nutos entre auterricaciones y larrad	de identificaci as a Cl@ve, se le auteritcarà ac	ón tomáticamente de forma transpar	ente
Accés a aplicacions d'Educació	Council B Conterna Conterna		PIN St	000		
	Ettar Recordar contrasenja Canviar contrasenja	DNie / Certificadi electrónico	Accesso PIN 24H	Cl@ve permanente	Ciudadanos UE	
	També por accedir amb Olĝine Olĝine		Para usarlo es necesarlo registrarte	Para usarlo es necesarlo registrarse		
	Kenssta ajudat     Konsta varentara Canselera d'Educado Cultura I Esport.     Monte Canadora Menterio Ment	C C V C				

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

🚰 🛛 pointenini cartani intropononi,				O Pesonalta	() for	Valencii Castelan
		GESTIÓ DE CENTRE				
Exa Gestó de centes educatur	stace <sup>3</sup> Gettő Kodénica Evergéost és télencia	Gento Administrativa Più anali de formado	tinca <sup>1</sup>			
		GESTIÓ DOCENT				
Alles Aules	Kide Decent Reques de perma soore calibadors, tans, privarizadors	Investor IIC orbitemes	d			
		TRÀMITS I SERVICIS				
Utora Visual de Desent	500 Services per al docent					

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.

ctió > Donict	tres > Ulistat de res	ctroc						
stio > Kegisi	ires > clistat de reg	3063						
egistres	S							
ny de registre	2021							
Entrades (8)	3 Eixides (1)							
Cerca avanç	çada Cerca senzilla	6 Cercar						+ N
REGISTRE	DATA DE REGISTRE	HORA DE REGISTRE	TIPUS	ORIGEN	LLOC D'ORIGEN	ORGANISME	DESTINATARI	ASSUMPTE
2021/00001	07/01/2021	09:03	SOLICITUD TRASLADO DE EXPEDIENTE	CORREO	eol Valéncia- Saldía	Secretaria	Secretaria	Traslado de expediente
2021/00002	14/01/2021	09:54	RESOLUCIÓN	CORREO	Dirección Territorial de Educación	Inspector en cap territorial	Secretaria	Resolución recurso altada
2021/00003	Selecciona	13:06	CORREO	CORREO	Calle Arquebisbe Olaechea 21, valencia	Secretaria	Secretaria	Renuncia alumno
2021/0000 5		15:27	SOLICITUD TRASLADO DE EXPEDIENTE	Correo	EOI Paterna	Secretaria	Secretaria	Traslado de expediente
2021/00005	Eliminar 👆	12:36	INSTANCIA GENERAL	Alumnounium indian Cardin	Ventanilla	Secretaria	Secretaria	Reclamación de devolución de tasas
2021/00006	21/01/2021	12:36	INSTANCIA GENERAL	Alumno, size and a Condition	Ventarilla	Secretaria	Secretaria	Reclamación de devolución de tasas
2021/00007	25/01/2021	17:04	CORREO	CORREO	EOI de Elche	Secretaria	Secretaria	Recibi firmado de recogida del certificado del nivel 82 de valenciano (Angli
2021/00008	29/01/2021	09:36	SOLICITUD DE ADAPTACIÓN	Ventanilla	CEIP villar Palasip	SPE	Secretaria	Solicitud de adaptación de
								74 - 0

- 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.

GESTIÓ V PROCEDIMENTS V				🖨 - Səfətə D'inform	GESTIÓ↓ PROCEDIMENTS↓				🖨 Sala thilmes
Gestió > Registres > Entrada > Detail de registre- Nova entrada	d'entrada				Gestró > Regetires > Exicla > Desal de n Nova eixida	egistre d'eloida			
Dades de registre					Dades de registre				
* Registre	* Tpus	• •	Data de registre	Data d'entrada composon 🛗 19an 🔿	* legite	* Tpas	v	* Data de registre * Data d'exida execuent m 1224 C anecester	m sa O
* kosumpke					* Assumpte				
• Origes	* Lloc d'origen	* Organisme ▼		~		<ul> <li>U0.02.05.06.00</li> <li>W</li> </ul>	<ul><li>■</li></ul>	~)    [ <sup>uga</sup>	*
6				୍ୱ ଦିଇମସେନ	6				i c Guardar

- 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.

Operació realitzada amb éxit		
El registre s'ha guardat correctament.		

\*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.

						Safata D'Inform	s gestó~ procediments~						Safata D'Inform
estő > Registres > Entrada > Detail de registre d'ent Detaill de registre d'entrada soone para de Roosne mais noviet 14/01/2021 08.54 RESOLUCIÓN	trada						Gestő > Registres > Endra > Detail o Detail de registre d'ei REGISTRE DATA DE REGISTRE TPUS 2021/00001 08/01/2021 08/12 CORR	de registre d'eloida <b>xida</b> elo cextificado					
Dades de registre							Dades de registre						
Registre autvanus	* Tipes Resources		Data de registr     vala de registr	e 10 and 10	* Data d'entrada secsoco	104 C	* Registre act-court * Accumente		* Tipus carrectominiono		Cata de registre     anevozo	eviz () () () () () () () () () () () () ()	1 H2 0
Accurate and the PDP CERT							Partucidad del personal no docente						
* Origen coleto	*Ubs d'origen  Ubs division lemonal de laborate	* Organisme v inpector en op sentorial		→ <sup>*Dest</sup> ison	Inació ana	*	* Destinació Directo tentarial	• Lice de	e destinació no des, 14 valenca	<ul> <li>Organisme</li> <li>Service</li> </ul>		<ul> <li>Crigen sensaria</li> </ul>	~
5 <b>K</b> ( 2#8 ) »						🔒 El mirar 🛛 🔿 Gaardar	≪ < 10e1	> >>					@Elminar 🗘 Gunda

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).

Consulta	Elimina el registre	Operació zaslitzada amb ávit
Consulta	• Moto d'Alminació	
Voleu eliminar el registre selecciona?		
✓9 ¥ №	L. ✓ Acceptar 🗰 Cancel Iar	✓Regitar b;

\*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.

MÒDUL	TÍTOL	Informe Registro E/S
REGISTROES	Informe Registro E/S	- Any de registre
		Tipus de registre Tipus de registre Tipus de registre Data de registre Des de Data de registre Fins a Assumote
		Tipus transfinir

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

04
04
05
05
05
06

## **1. ACCESO AL ESCRITORIO ITACA 3**

Enlace para acceder al escritorio de ITACA 3: <u>https://acces.edu.gva.es/sso/login.xhtml?callbackurl=https://acces.edu.gva.es/escriptori/</u>

GENERALITAT			cle	V e clight contractions 20xé es Clighte?	Ayuda
Contelleria d'Educatió, Cultura i Esport		Se no transcurren más de 60 manut	Elija el método de ide os entre autenticaciones y famadas a Cligve, s	entificación e le sulerticará automáticamente de forma tra	roparente
valencia casena Accés a aplicacions d'Educació					
	Errar Recordar contrasterya Recordar contrasterya	DNie / Certificado electrónico	Acceso PIN 24H Ci@ve	permanente Ciudadanos UE	
	També pot accedir amb Olijve Olijve	Acceser	Para usarlo es necesarlo regisitartas taj	seeer > ) to es necesario pistuarse	
	🔀 Necesita ajudat	cl@ve			
	© 2019 Generalitar Weinclana, Canoeliena d'Educadó Cultura i Esport. UNO EXPOPEA Intelligencia desentament Ingune	© Coblemo de España - Ciĝive v2.1.3			

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

😪 🗴 provedni surat kolopenne,	4			O Pesosalta	() Bir	Valencia Castel
		GESTIÓ DE CENTRE				
Esca Cestó de centres educatus	Hach <sup>3</sup> Gettő Academica Semptoto Ar Wanca	daca <sup>1</sup> Gestő Administrativa Pil anal de formadó	tinca <sup>1</sup>			
		GESTIÓ DOCENT				
Alavinui de la Conselería	Midd Boent Days of email down allocions, this, convolutions	Investari TiC Gedő ek investari TiC els anteres	¢			
		TRÀMITS I SERVICIS				
ONDOC Officia Vinual del Docent	Storent					

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

#### 1.1. Pestaña Gestión > Registros.





## 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.

estió 🗸 🛛 prog	EDIMENTS 🗸							🖨 Safata D'infor
estió > Regist	tres > Llistat de reg	istres						
Registre	5							
Any de registre	2021	0						
Entrades (8)	3Eixides (1)							
Cerca avan	ada Cerca serzila	6 Cercar						- Nou
REGISTRE	DATA DE REGISTRE	HORA DE REGISTRE	TIPUS	ORIGEN	LLOC D'ORIGEN	ORGANISME	DESTINATARI	ASSUMPTE
2021/00001	07/01/2021	09:03	SOLICITUD TRASLADO DE EXPEDIENTE	CORRED	eti Valéncia- Saldía	Secretaria	Secretaria	Traslado de expediente
2021/00002	14/01/2021	09:54	RESOLUCIÓN	CORREO	Dirección Territorial de Educación	Inspector en capiterritorial	Secretaria	Resolución recurso alzada
2021/00003	Selecciona	13:06	CORREO	CORREO	Calle Arquebisbe Olaechea 21, valencia	Secretaria	Secretaria	Renuncia alumno
2021/0000		15:27	SOLICITUD TRASLADO DE EXPEDIENTE	Correo	EGI Paterna	Secretaria	Secretaria	Traslado de expediente
2021/00005	Eliminar 🤚	12:36	INSTANCIA GENERAL	Aumoustices in the Centre	Vectarilla	Secretaria	Secretaria	Reclamación de devolución de tasas
2021/00006	21/01/2021	12:36	INSTANCIA GENERAL	Aumopulant Balls Config.	Ventanilla	Secretaria	Secretaria	Reclamación de devolución de tasas
2021/00007	25/01/2021	17:04	CORREO	CORREO	EOI de Eiche	Secretaria	Secretaria	Recibi firmado de recogida del certificado del nivel 82 de valenciano implime .
2021/00008	29/01/2021	09:36	SOLICITUD DE ADAPTACIÓN	Ventacilla	CEIP villar Palasip	SPE	Secretaria	Solidaud de adaptación de Insultantia, Insultanta
e 4	1 (1 2	2						[1-8/8]

- 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.

GESTIÓ V PROCEDIMENTS V				🖨 Safata O'm	mes 🤇	SESTIÓ~ PROCEDIMENTS~					<b>\$</b> \$	afata D'Informes
Gestió > Registres > Entrada > Detail de registre d' Nova entrada	'entrada					Gestró > Registres > Exida > Detail de registre d'eloida Nova eixida						
<ul> <li>Dades de registre</li> </ul>						Dades de registre						
* Registre	* Tipus	•	* Data de registre Instances	* Data d'entrada desta cesti		* Segular	* Tpus		Data de registre     okrazozat	* Data d'ebida	<b>**</b>	
* Assumpte						* Assumpte						
* Origen	* Lioc d'origen	* Organisme	<ul> <li>Destination</li> </ul>	idé		* Destrució	* Lioc de destinació	* Organizme	~ ·	- <sup>*Orgen</sup>		~
6				ф бы	Sar -	6						ф Gurdar

- 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.

<b>)</b>	0	perac	ió rea	ilitza	la am	nb éxit						
	- dana	e s na fo										
							<b>v</b> /0	eptar				

\*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.

GESTIÓ 🗸 PROCEDIMENTS 🗸			Salata D'Informes	GESTIÓ - PROCEDIMENTS -			Gasta Dinkeres.
Gestő > Registres > Entrada > Deball de registre d'entrada Detall de registre d'entrada REGISTRE DATA RERGISTRE TANIS 2021/100002 14/01/2021 08.54 RESOLUCIÓN				Crestó > Registres > Enda > Oreal de registre d'elexida Detall de registre d'elexida HEGOTRE DIMUG REGISTRE TRUS 2021-00001 DB-01-2021 DB-12 CORRED CENTRICIADO			
- Dades de registre				Dades de registre			
* legitre	* Tipus	* Duta de registre	* Data d'entrada	* Registre	* Tipus	* Data de registre	* Oata d'exida
3021-99002	Association .	✓ 1446/021 mm 0054	C 1401/201 🇰 854 C	207-0000	CIREC (2017/000)	<ul> <li>assum</li> <li>assum</li> <li>assum</li> </ul>	0 wenaan 🋗 eea 🔿
* Assumpte				* Assumpte			
Recluic muna data (UR (PD), 1999)				Tamaziliad del personal ne docente			
*Origen *Uox d'origen	* Organisme		Destnació	* Destinació * Lloc de des	fnació "Organisme	.04	files
EDRED V Director Vertoria	i de liducation 👻 Impector en op sentorial	$\sim \rightarrow \circ$	v 2010	Sinada Berlanda 👻 Cribegina das	, 34, talenta	v 🔽 540	ena 👻
			€ Umpr				💼 Elminar 🛛 🐴 Guardar

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)

ulta	Elimina el registre	Oneració realitzada amb ávit			
el resiste celeccient	Motu deleninació				
✓ SI × No	b <sub>2</sub> ✓ Kooptar 🗶 Cancel·lar	🗸 keptat - Dj			

\*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*.

MÒDUL	TÍTOL	Informe Registro E/S * Any de registre	
EGISTROES	Informe Hegistro E/S	2021	
		Tipus de registre	
		Data de registre Des de Data de regi	tre Fins a
		Assumpte	
		Tipus	

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.