Sistema SPA - UPC

Manual d’usuari

Carregues massives Fase 1 Prórrogues

Barcelona, 23 de Mayo de 2017

Índex

[Índex 2](#_Toc483472867)

[1. Informació del document 3](#_Toc483472868)

[1.1. Autor 3](#_Toc483472869)

[1.2. Documents annexes 3](#_Toc483472870)

[1.3. Còpia electrònica 3](#_Toc483472871)

[2. Històric de canvis del document 4](#_Toc483472872)

[2.1. Històric de canvis 4](#_Toc483472873)

[2.2. Distribució par a revisió 4](#_Toc483472874)

[3. Descripció general 5](#_Toc483472875)

[4. Transacción ZHR\_PA\_CARGA\_ACTOS 6](#_Toc483472876)

[5. Transacción ZHR\_PA\_TRAMI\_ACTOS 9](#_Toc483472877)

# Informació del document

## Autor

| Nom | Organització | Rol |
| --- | --- | --- |
| Carmen Cardenete | UPCnet |  |

## Documents annexes

| Número ref. | Títol document | Ubicació | Versió |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

## Còpia electrònica

La còpia electrònica d’aquest document es troba annexat al tiquet: 742263

# Històric de canvis del document

Un cop aprovat el document, les modificacions es realitzaran a través de gestió de canvis. Distribuint novament el document als interessats (distribució per a revisió).

## Històric de canvis

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versió | Data | Autor | Referència | Canvis respecte a la versió anterior |
| 1.0 | 23/05/2017 | UPCnet |  | Document inicial |

## Distribució par a revisió

Qui rep el document prèviament a l’aprovació

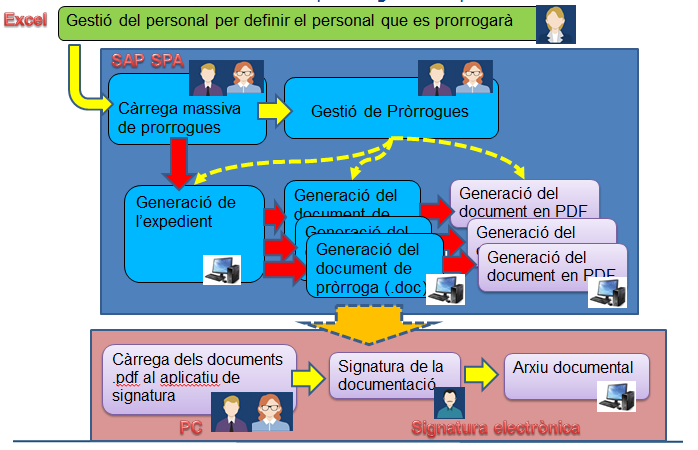
| **Data** | **Nom** | **Organització** | **Rol** |
| --- | --- | --- | --- |
| 23/05/2017 | Usuari clau | UPC |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Descripció general

L’abast del projecte es:

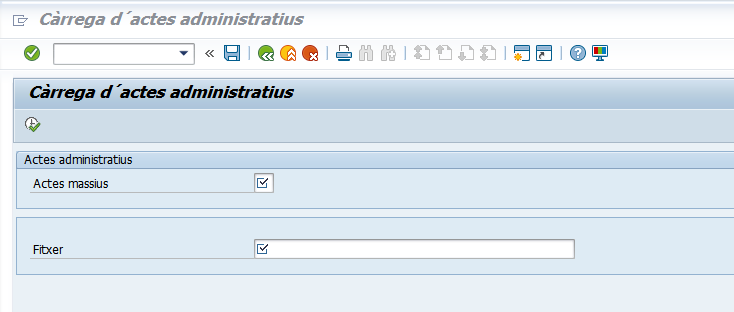
* Generar les pròrrogues que es necessitin de forma massiva
* Generar els expedients relacionats amb cadascun dels empleats
* Generar els documents de Prorroga de cadascun dels empleats
* Tenint en compte que un document de prorroga es l’aglutinació de certs documents individuals cal generar un document per cada subtipus del document de pròrroga.
* Transformar els documents de format word a pfd per tal que es puguin signar digitalment
* Crear una funcionalitat de gestió de tramitació de les pròrrogues carregades.

Aquestes fites queden representades mitjançant el següent diagrama.



# Transacción ZHR\_PA\_CARGA\_ACTOS

Se realiza la carga de los empleados que se desea realizar el acto, mediante la carga de un fichero.

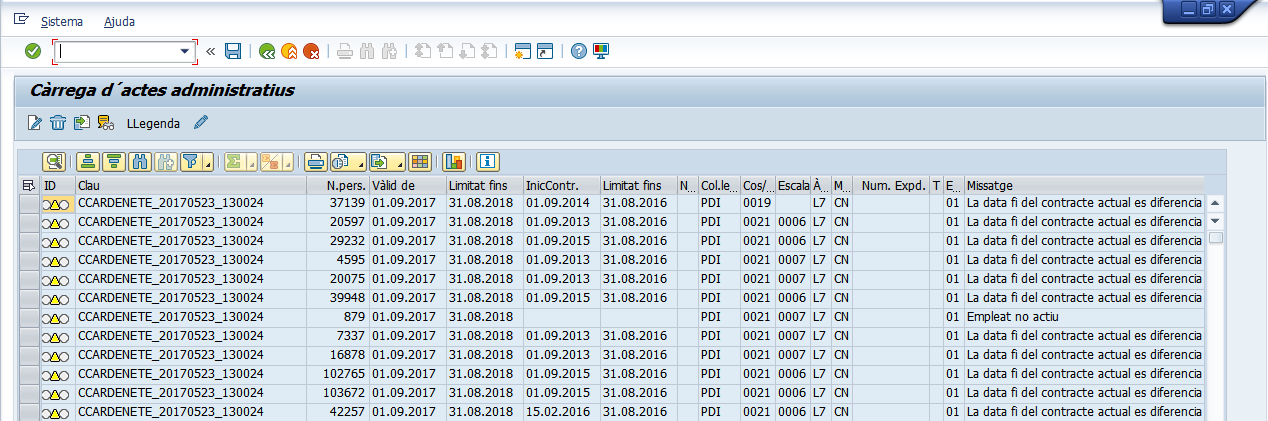


En “Actes massius” se selecciona el acto masivo a realizar.

En “Fitxer” será un fichero csv (separado por ;) y sin cabecera, que tendrá un formato distinto dependiendo del acto seleccionado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Acto | Campo | longitud |
| Prorrogas | Empleado | Caracteres de 8, completado a cero por la izquierda. |
|  | Fecha inicio | Caracteres de 10, con formato dd.mm.aaaa |
|  | Fecha fin | Caracteres de 10, con formato dd.mm.aaaa |
|  | Motivo | Caracteres 2. |
|  |  |  |

Una vez cargado el fichero, pasará las validaciones oportunas según el tipo de acto seleccionado, creando una un código identificador de fichero que tendrá el siguiente formato: USUARIO+FECHA EJECUCION+HORA DE EJECUCION (corresponde a la columna CLAU).

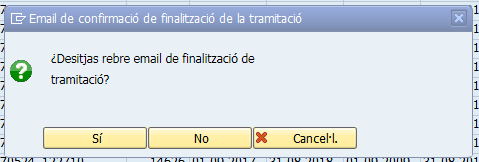


En la carga se realiza las siguientes validaciones:

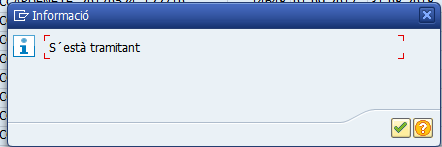
* Data Inici o Data Fi sense informar.
* Error en el format de la data
* El fitxer conté errors, impossible importar-ho
* La data fi es més gran que la data inici
* Empleat no actiu
* La data fi del contracte actual es diferencia en mes d'un dia
* No és l'últim contracte existent
* Existeix acte igual o superior a la data d´inici
* Empleat duplicat
* Empleat no existeix

Opciones posibles:

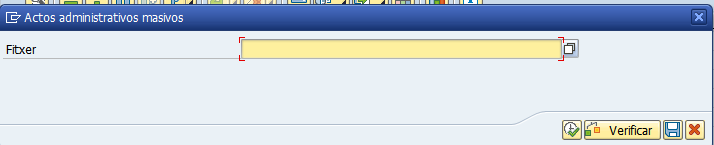
*  se guarda la carga en base de datos.
*  se guarda la carga en base de datos y se tramitan las líneas seleccionadas. Solicita si se desea el envío de correo electrónico al finalizar la tramitación.



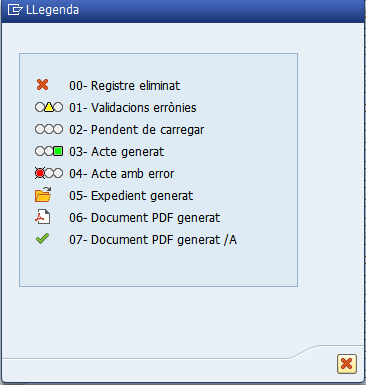
La tramitación implica la creación del acto administrativo, generación de expediente y documentación, pero dependerá del estado que este para realizar los siguientes pasos, es decir, si está con estado expediente generado y se pulsa a tramitar, generaría los documentos asociados.



*  se marca como borrada las líneas seleccionadas.
*  se carga otro fichero para el acto seleccionado, apareciendo la pantalla de solicitud de fichero.

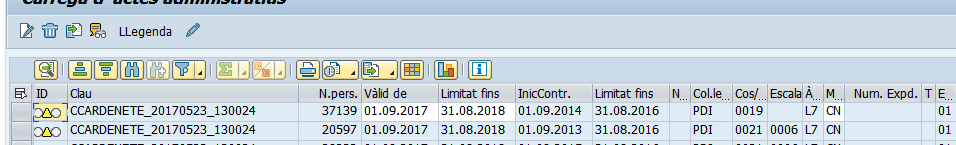


*  visualiza los errores posibles tras la creación del acto del primer empleado seleccionado.
*  muestra la leyenda de los estados posibles, es decir, muestra la siguiente pantalla.



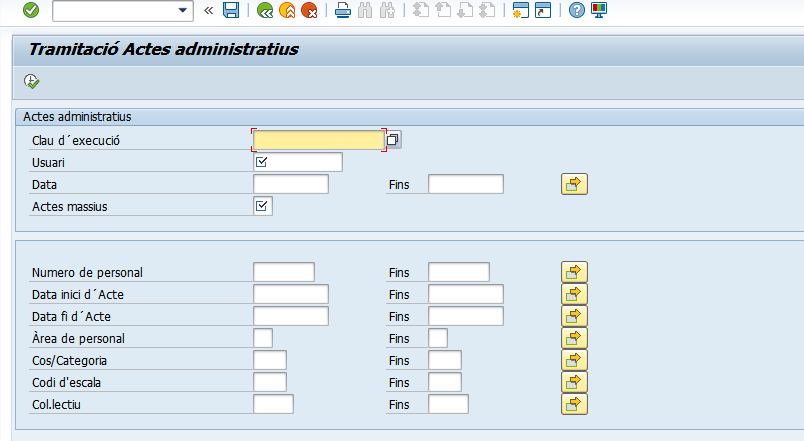
Nota: no se pueden tramitar los siguientes estados:

* 00- Registros eliminados -> Con la opción  volverá a quedar en su estado correspondiente, dependiendo de las validaciones.
* 01- Validaciones erróneas -> Con la opción  se podría solucionar según el tipo de mensaje.
* 03- Acto generado y mensaje de expediente no generado, se requiere volver a borrar el acto *manualmente* y volver a cargarlo.
* 04- Acto con error -> con la opción  se podrá visualizar el tipo de error.
* 07-Documento PDF generat /A -> estado final.
*  En el caso de seleccionar varias líneas únicamente habilita la edición de la primera línea seleccionada, ejemplo para prorrogas.



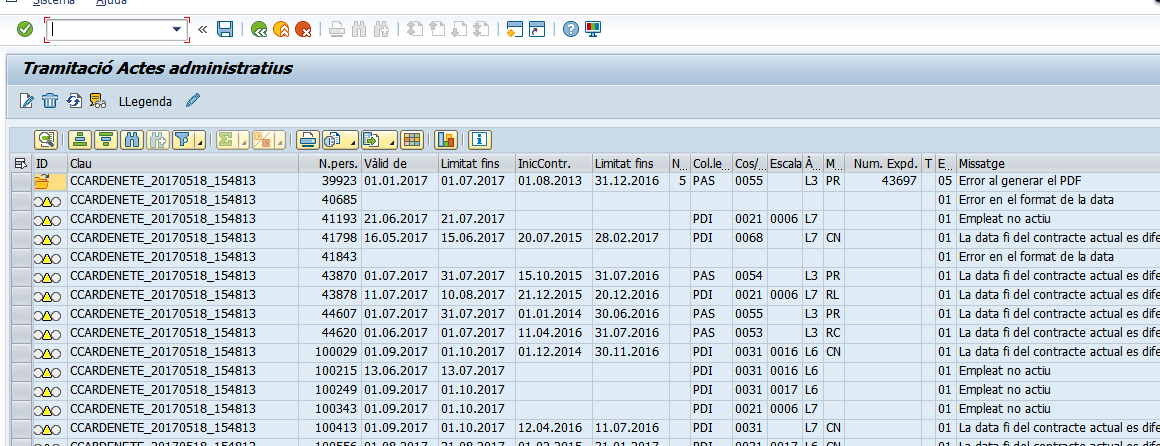
# Transacción ZHR\_PA\_TRAMI\_ACTOS

Se realiza la tramitación de los empleados que se desea realizar el acto, una vez realizada la carga.



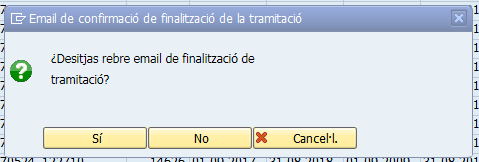
|  |  |
| --- | --- |
| Pantalla de selección | Descripción |
| Actes massius | Campo obligatorio, que identifica el acto administrativo a ejecutar. |
| Cla d’execució | Clave compuesto por usuario+ fecha de carga + hora de carga, del punto 4. Selección múltiple. |
| Usuario | Usuario responsable que realizo la carga. Campo Obligatorio. |
| Data | Selección múltiple de fecha de la carga |
| Número de personal | Selección múltiple de empleados |
| Data inici d’Acte | Selección múltiple de fecha inicio de actos. |
| Data fi d’Acte | Selección múltiple de fecha fin de actos. |
| Area personal | Selección múltiple de área personal. |
| Cuerpo/categoría | Selección múltiple de cuerpo/categoría |
| Escala/especialidad | Selección múltiple de escala/especialidad |
| Colectivo | Selección múltiple de colectivo |

Según los criterios de selección obtendremos la siguiente pantalla:

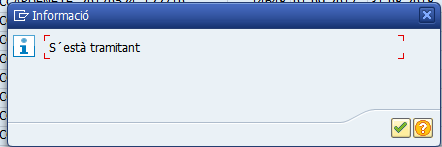


Opciones posibles:

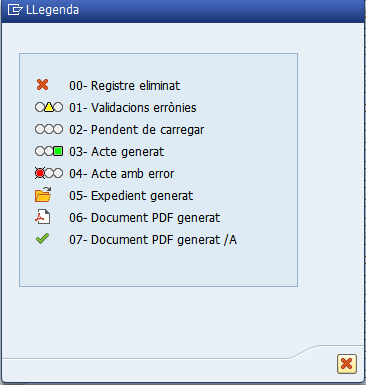
*  se guarda la carga en base de datos.
*  se guarda la carga en base de datos y se tramitan las líneas seleccionadas. Solicita si se desea el envío de correo electrónico al finalizar la tramitación.



La tramitación implica la creación del acto administrativo, generación de expediente y documentación, pero dependerá del estado que este para realizar los siguientes pasos, es decir, si está con estado expediente generado y se pulsa a tramitar, generaría los documentos asociados.



*  se marca como borrada las líneas seleccionadas.
*  actualiza con los datos según los criterios de selección.
*  visualiza los errores posibles tras la creación del acto del primer empleado seleccionado.
*  muestra la leyenda de los estados posibles, es decir, muestra la siguiente pantalla.



Nota: no se pueden tramitar los siguientes estados:

* 00- Registros eliminados -> Con la opción  volverá a quedar en su estado correspondiente, dependiendo de las validaciones.
* 01- Validaciones erróneas -> Con la opción  se podría solucionar según el tipo de mensaje.
* 03- Acto generado y mensaje de expediente no generado, se requiere volver a borrar el acto *manualmente* y volver a cargarlo.
* 04- Acto con error -> con la opción  se podrá visualizar el tipo de error.
* 07-Documento PDF generat /A -> estado final.
*  En el caso de seleccionar varias líneas únicamente habilita la edición de la primera línea seleccionada, ejemplo para prorrogas.

El documento de generado se guarda en el servidor de cavallieri/pdf-signar/PRORROGA

