

AVÍS

1. Per introduir nous/noves CRE:

- a. cal utilitzar de manera preferent el DNI/NIE com a document d'identificació.
- b. cal introduir la data de naixement de la persona.

2. Als efectes de validació de dades, a partir de 2025 deixarem de validar targetes sanitàries. Caldrà que totes les persones RGCRE i CRE s'acreditin amb el DNI/NIE.

Tot i que el DNI és obligatori a partir dels 14 anys no hi ha edat mínima per obtenir-lo

3. Estem en procés de producció d'un nou model de "Festa foc i pirotècnia" amb la previsió que sigui operativa el 2025.

Per aquesta raó –i als efectes de migrar correctament les formacions CRE de les entitats i colles- us demanem que en la mesura del possible canvieu la targeta sanitària a DNI/NIE en el cas que la vostra entitat tingui persones CRE donades d'alta amb la targeta sanitària

Per qualsevol consulta i/o aclariment, us podeu posar en contacte amb nosaltres a través d'aquesta bústia de correu electrònic: **formacio.cpt@gencat.cat**

FOC – Festa, Foc i Pirotècnia

Aplicació per al registre dels membres actius de les colles de foc a Catalunya

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 2 / 56

Í N D E X

1.	INTRODUCCIÓ	4
2.	GLOSSARI	4
3.	INFORMACIÓ GENERAL	4
3.1.	Distribució genèrica de les pantalles dins del sistema.....	5
4.	PANTALLA INICIAL	9
4.1.	Canvieu la vostra contrasenya	10
4.2.	Heu oblidat la vostra contrasenya?.....	10
5.	DICCIONARIS (usuari administrador)	11
5.1.	Inserir un element del diccionari (usuari administrador)	11
5.2.	Modificar un element del diccionari (usuari administrador).....	11
5.3.	Eliminar un element del diccionari (usuari administrador)	11
6.	GESTIÓ (usuari entitat / usuari formador / usuari administrador)	12
6.1.	Formacions (usuari formador / usuari administrador).....	12
6.1.1.	Nova formació (usuari formador / usuari administrador)	13
6.1.2.	Modificar formació existent (usuari formador / usuari administrador).....	15
6.1.3.	Validar una formació (usuari formador / usuari administrador)	17
6.1.4.	Obrir el procés de validació d'una formació (usuari administrador)	20
6.1.5.	Visualitzar acta de formació (usuari formador / usuari administrador)	21
6.2.	Entitats (usuari entitat / usuari administrador).....	24
6.2.1.	Nova Entitat (usuari administrador)	25
6.2.2.	Nova colla (usuari entitat / usuari administrador).....	26
6.2.3.	Assignar RGCRES (usuari entitat / usuari administrador)	27
6.2.4.	Manteniment de l'entitat (usuari entitat / usuari administrador).....	29
6.2.5.	Validar una formació existent (usuari entitat).....	32
6.2.6.	Obrir el procés de validació d'una formació (usuari entitat).....	33
6.2.7.	Manteniment dels membres de les colles (usuari entitat / usuari administrador).....	35
6.2.8.	Manteniment de les actualitzacions de la documentació de l'Entitat (usuari entitat / usuari administrador)	37
6.2.9.	Acreditacions CRE (usuari entitat / usuari administrador)	39
6.3.	Persones (usuari entitat / usuari formador / usuari administrador).....	41
6.3.1.	Nova persona (usuari administrador).....	42
6.3.2.	Modificar persona existent (usuari entitat / usuari formador / usuari administrador)...	42
7.	ADMINISTRACIÓ (usuari entitat / usuari formador / usuari administrador)	44
7.1.	Usuaris (usuari administrador)	44
7.1.1.	Fitxa Usuari (usuari administrador).....	45

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI		0449-FOC
	FOC		
	N. versió: 3.0		Pàg. 3 / 56

7.2.	Carregar Formadors (usuari administrador).....	45
7.3.	Canviar contrasenya (usuari entitat / usuari formador / usuari administrador)	52
8.	INFORMES (usuari entitat / usuari administrador)	53
8.1.	Total formacions (usuari entitat / usuari administrador).....	53
8.2.	Sessions formatives (usuari entitat / usuari administrador)	55

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 4 / 56

1. INTRODUCCIÓ

El Reial decret 563/2010, de 7 de maig, pel qual s'aprova el "Reglament d'articles pirotècnics i cartutxeria". Per tal de preservar les manifestacions festives amb ús de pirotècnia, el Reial decret incorpora una Instrucció Tècnica Complementària (la ITC 18). Per tal que sigui aplicable el que disposa la ITC 18 a una manifestació festiva amb ús de pirotècnia, cal que es compleixin dues circumstàncies:

- la primera, que estigui reconegut el seu caràcter religiós, cultural o tradicional, i
- la segona, que el grup de foc que realitzi l'activitat estigui format per persones amb una formació acreditada.

2. GLOSSARI

ENTITAT	Conjunt de grups de foc amb el seus membres.
RGCRE	Responsable de Grup de Consumidors reconeguts com experts. Són els responsables de realitzar la formació als components de les colles i acreditar que aquests són CRE.
CRE	Consumidors reconeguts com experts. Components de les colles acreditats per participar en manifestacions festives amb ús de pirotècnia.
Administrador	És l'usuari responsable de la Direcció General de Cultura Popular, Associacionisme i Acció Culturals amb accés a tota l'aplicació.
Acta de formació	Document d'acreditació de Consumidors reconeguts com experts: - per adults. - per a membres d'una colla infantil.
Actualització	Document d'actualització de l'acreditació de Consumidors reconeguts com experts: - per adults. - per a membres d'una colla infantil.
Acreditacions CRE	Acreditació personal pels Consumidors reconeguts com experts (CRE)

3. INFORMACIÓ GENERAL

Aquest manual està realitzat pels diferents tipus d'usuaris que poden utilitzar el sistema, les visualitzacions/prestacions de l'aplicació varien segons el tipus d'usuari.

- **Asterisc (*)**: El camp amb un asterisc al costat indica que és obligatori.
- **Dades obligatòries**: Valors que necessàriament han d'estar informats per poder realitzar l'acció de "Desar" (salvar les dades).
- **Enllaç**: Element gràfic o text, que quan es prem activa una altra funcionalitat (pantalla o acció)
- **Llista de valors possibles**: Conjunt tancat de valors per tal de seleccionar-ne un.

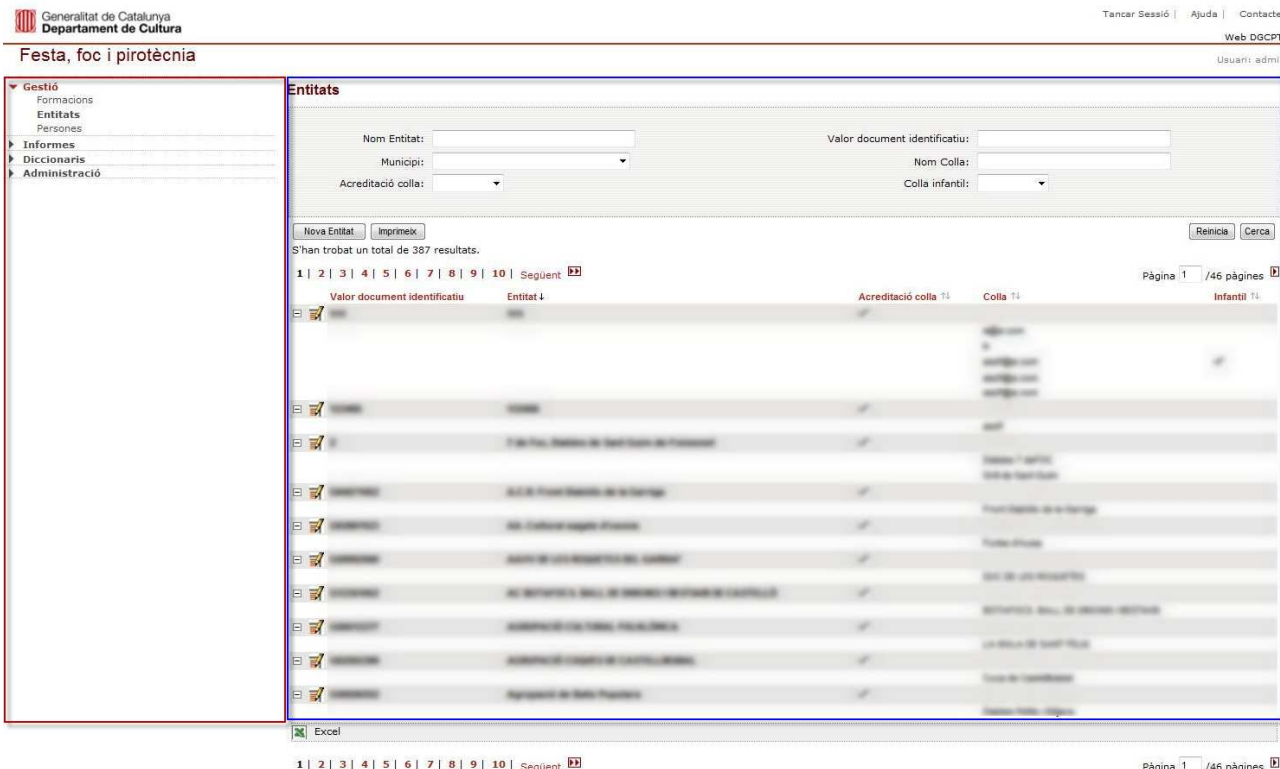
 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 5 / 56

3.1. Distribució genèrica de les pantalles dins del sistema

Totes les pantalles estan constituïdes per dues seccions, el **menú** (secció esquerra) i la del **contingut** (secció dreta).

En el menú es visualitzen les accions disponibles dins del sistema en funció del rol d'usuari amb el que s'ha accedit a l'aplicació.

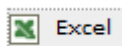
En el contingut es visualitza la informació corresponent a l'opció de menú seleccionada anteriorment, i les funcions a realitzar sobre la informació que es visualitza.



-- **menú**
-- **contingut**

Es podrà exportar a Excel les dades obtingudes en la cerca realitzada en pantalla. Per fer això hi

haurà una icona en la part inferior de la pantalla



Les pantalles visualitzades al manual poden variar depenent del rol de l'usuari que ha accedit a l'aplicació. Les funcions disponibles en el contingut depenen de la informació que estem consultant, a continuació expliquem totes les funcions disponibles:

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 6 / 56

- **Cerca i llista de resultats**

Inicialment un cop escollida una funcionalitat del menú es visualitza en el contingut la cerca, i la llista de resultats de la funcionalitat escollida.

Cerca

Persones



Forma de cerca per a 'Persones'. Els camps són:

- Nom:
- Estat:
- Nom colla:
- Infantil:
- Tipus:
- Document identificatiu:
- Nom entitat:

Botons: Reinicia, Cerca

A les cerques existeixen diferents objectes per a introduir la informació a cercar, a continuació expliquem tots els objectes disponibles a les cerques:

☐ Aquest objecte realitza la cerca del text introduït en la llista de resultats, es retornen els resultats que continguin aquest valor.



Aquest objecte mostra una llista amb els possibles valors a cercar en la llista de resultats.

El botó **Reinicia** deixa tots els criteris de cerca en blanc.

El botó **Cerca** realitza la cerca sobre els valors que es visualitzen a la llista inferior, aplicant els criteris de cerca introduïts, els camps de cerca que es deixen en blanc no limiten els resultats, els camps que estiguin omplerts limiten els resultats afegint les condicions.

Llista de resultats

Hi ha dos tipus de visualització de la llista de resultats dins del sistema:

Llista: es visualitza la informació en una única línia d'informació.



Visualització de la llista de resultats en format de llista. Els camps són:

- Document:
- Actualització:
- Infantil:
- Acreditació:
- Excel:

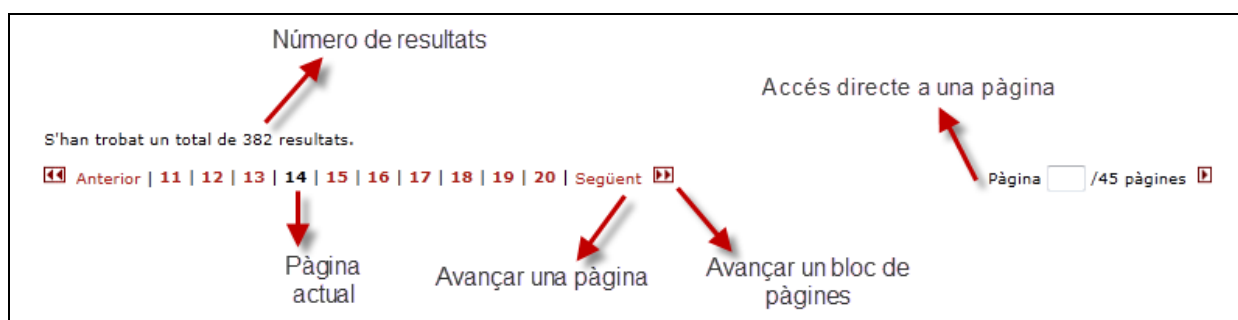
Forma d'arbre: es visualitza la informació agrupada, pels registres indicats per a cada funcionalitat, i la informació que depèn de l'agrupació a la part inferior de l'agrupació.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 7 / 56



A la llista de resultats es visualitza la informació que correspon als criteris de cerca introduïts, els resultats de la llista es mostren en grups de 15 registres.

A la part superior de la llista de resultats es troba la barra de navegació per poder treballar amb la informació de les llistes.



La barra de navegació informa primer de tot el número total registres trobats. A sota hi ha un bloc de 10 pàgines accessibles fent clic sobre el número de pàgina a la que es vol accedir. Tots els números de pàgines estan en color vermell excepte el número de pàgina actual que estem visualitzant, que està en negre. Les icones de navegació anterior  i següent  serveixen per anar un altre bloc de 10 registres, mentre que si fem clic sobre **Anterior** o **Següent** retrocedirem o avançarem una pàgina.

A la dreta es podrà accedir directament a la pàgina desitjada, per això cal introduir un número de pàgina i a continuació prémer el botó .

• Edició i Nou registre

La icona de "Editar"  permet consultar i/o modificar o eliminar les dades del registre seleccionat de la llista de resultats.

Amb el botó "Nou"  s'introdueix un nou registre de la funcionalitat que estem visualitzant. Quan es prem sobre aquest botó s'obre una fitxa d'introducció de dades.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 8 / 56

- **Botons Desa, Cancel·la i Elimina**

Persones

* Tipus de document: NIF	* Valor document identificatiu:	Sexe D
* Nom:	* Cognom 1:	* Cognom 2:
Data naixement (DD/MM/AAAA):	Experiència com a membre d'una colla de foc (DD/MM/AAAA):	
Telèfon:	* Correu electrònic:	Codi PIN:
Tipus	Colla	Infantil
		Entitat
		Actiu

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa Elimina Imprimeix Cancel·la

Desa: Quan es prem sobre aquest botó es guardaran tots els canvis realitzats a la fitxa i es torna a la pantalla anterior visualitzada.

Cancel·la: Aquesta acció no guarda cap canvi que es pugui haver realitzat a la fitxa i torna a la pantalla anterior visualitzada.

Elimina: Amb aquesta acció s'elimina el registre seleccionat i es torna a la pantalla anterior visualitzada.

- **Altres botons.**

Assigna ...: Quan es prem sobre aquest botó, en general, es guardaran en memòria tots els canvis realitzats a la fitxa relacionada. Fins que no es prem desar de la fitxa principal aquests valors no es desen al sistema.

Descarta ...: Amb aquesta acció, en general, s'elimina en memòria la relació del registre amb la fitxa relacionada. Fins que no es prem desar de la fitxa principal aquests valors no es desen al sistema.

Imprimeix ...: Amb aquesta acció, s'imprimeix la fitxa que s'està visualitzant.

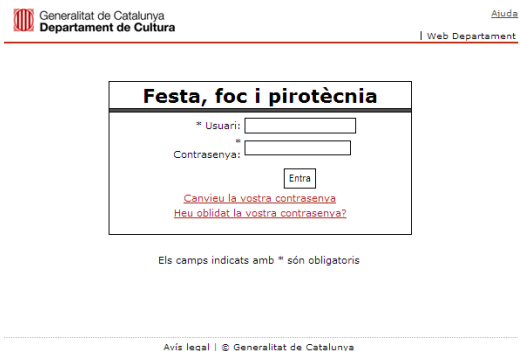
Excel ...: Exporta a Excel les dades obtingudes en la cerca realitzada en pantalla.

Hi ha botons amb funcionalitats més específiques que s'explicaran en els seus respectius apartats.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 9 / 56

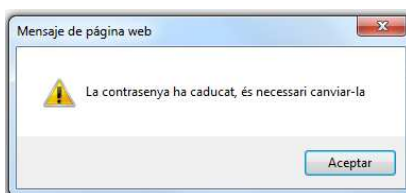
4. PANTALLA INICIAL

Aquesta pantalla representa l'entrada a l'aplicació per a tots els usuaris que l'hagin d'utilitzar.

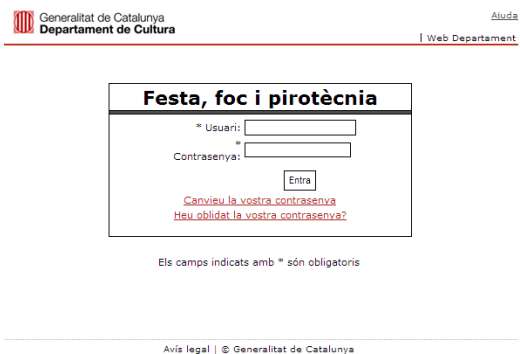


L'usuari s'ha d'identificar amb usuari i contrasenya. Un cop s'hagi identificat com a usuari registrat accedirà a la pantalla principal de l'aplicació.

En el primer accés d'un usuari al sistema, s'obliga a canviar la contrasenya de l'usuari, es visualitza aquest missatge.

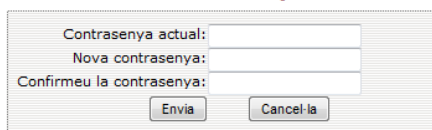


Prémer acceptar, es visualitza la pantalla d'accés al sistema.



Prémer [Canvieu la vostra contrasenya](#) a continuació es visualitza la pantalla de canvi de contrasenya.

Canvieu la vostra contrasenya



 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 10 / 56

Introduir la contrasenya actual, la nova i la confirmació de la nova contrasenya, la nova contrasenya ha de tenir una longitud mínima de 3 caràcters i màxima de 8 caràcters.

Prémer .

També es troben les opcions:

- Canvieu la vostra contrasenya
- Heu oblidat la vostra contrasenya?

4.1. Canvieu la vostra contrasenya

En aquest apartat, l'usuari pot canviar la contrasenya amb la qual accedeix al sistema.

Canvieu la vostra contrasenya

Usuari:	
Contrasenya actual:	
Nova contrasenya:	
Confirmeu la contrasenya:	
Envia Cancel·la	

Cal introduir l'usuari, contrasenya actual, la nova contrasenya, confirmar-la i prémer sobre el botó per efectuar les modificacions.

4.2. Heu oblidat la vostra contrasenya?

Amb aquesta opció s'obté una nova contrasenya per accedir al sistema en el cas que s'hagi oblidat.

Heu oblidat la vostra contrasenya?

	
Escriuiu el text de la imatge:	
Usuari:	
Envia	

Només cal introduir el text de la imatge que es mostra i l'usuari perquè el sistema envii la nova contrasenya mitjançant un correu electrònic. Aquesta contrasenya tindrà el format alfanumèric de sis caràcters.

El text del correu és el següent:

Benvolgut/da,

La seva contrasenya ha canviat.

*La nova contrasenya és: ******

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 11 / 56

5. DICIONARIS (usuari administrador)

En el menú diccionaris al que únicament hi té accés l'usuari Administrador hi ha:

- Documents: Llista de documents
- Valors sistema: Llista de valors genèrics que s'utilitzen dins de l'aplicació.
- Federacions: Llista de federacions

Per exemple:

Administració Documents

Nom document: Infantil: --Mostrar Tots--

S'han trobat un total de 3 resultats.

1

Document ↓	Infantil	Acreditació	
	☐	☐	
	☐	✓	
	✓	✓	

 Excel

1

Pàgina / 1 pàgines

5.1. Inserir un element del diccionari (usuari administrador)

Només es podrà inserir elements a les Federacions. S'ha de donar el botó "Nova Federació", i apareix el quadre del diccionari amb la informació a inserir del nou element. Un cop introduïda la informació s'ha de prémer el botó "Desa". L'element apareix a la llista del diccionari.

5.2. Modificar un element del diccionari (usuari administrador)

No es podrà modificar els documents.

S'ha de prémer la icona del registre a modificar .
 S'obrirà el quadre del diccionari escollit.
 Modificar les dades i s'ha de prémer el botó "Desa".

5.3. Eliminar un element del diccionari (usuari administrador)

No es pot eliminar cap element dels diccionaris.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 12 / 56

6. GESTIÓ (usuari entitat / usuari formador / usuari administrador)

6.1. Formacions (usuari formador / usuari administrador)

En aquesta part del sistema es realitza la introducció, el manteniment i la consulta de les formacions que es realitzen per a l'acreditació de les persones com a CRE.

Les formacions sempre es realitzen sobre un colla.

En la llista de resultats es visualitza la informació de les formacions realitzades, agrupades per Entitats. Es visualitza totes les formacions realitzades sobre cada colla.

Formacions

Tipus de Formació: Colla:
Data Formació: a Municipi:

S'han trobat un total de 4400 resultats.

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent

Pàgina 1 / 294 pàgines

Entitat Colla Infantil Municipi Data Formació Validat Formador Validat Entitat Validat DGCPAAC

Excel

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent

Pàgina 1 / 294 pàgines

En aquesta funcionalitat es realitzen diferents accions:

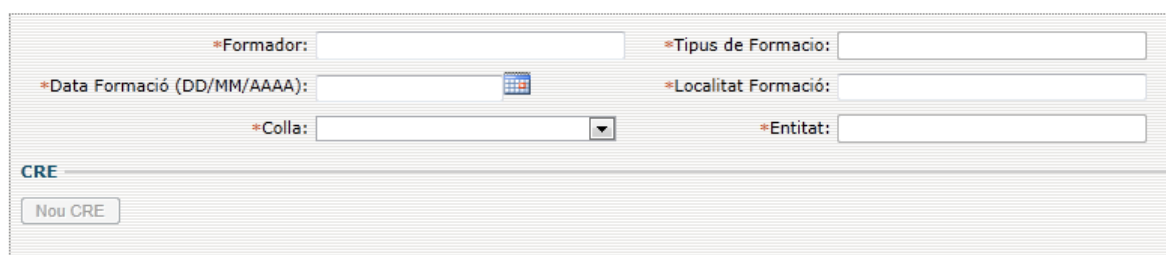
- Introduir una nova formació.
- Modificar una formació existent.
- Validar una formació.
- Obrir procés de validació d'una formació.
- Visualitzar acta de formació.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 13 / 56

6.1.1.Nova formació (usuari formador / usuari administrador)

L'usuari que ha de crear una nova formació és el Formador. Per fer-ho ha de prémer el botó **Nova Formació**, es visualitza la pantalla per introduir la informació corresponent a la nova formació que s'està realitzant.

Formacions



Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa Elimina Imprimeix Cancel·la

Primer s'ha d'emplenar la fitxa de la formació per habilitar l'opció de introduir nous membres. Per fer-ho s'ha d'introduir la informació corresponent a la formació:

- Formador :
Persona que ha donat el curs, és un RGCRE.
L'usuari administrador pot escollir qualsevol Formador actiu en el sistema.
L'usuari Formador troba aquest camp bloquejat amb la seva informació.
- Data formació:
Dia en que es va realitzar la formació
- Colla:
Selecció d'una colla d'entre les que pot donar formacions el Formador indicat en el camp Formador.
- Tipus formació:
Pot ser Infantil o adults i es carregarà la informació depenent de la colla introduïda. Aquesta informació s'omplirà automàticament al seleccionar la colla.
- Localitat formació:
Lloc on s'ha realitzat el curs de formació.
- Entitat:
Entitat a la que pertany la colla. Aquesta informació s'omplirà automàticament al seleccionar la colla.

Un cop desada la fitxa de la Formació s'han d'assignar els CRE formats. Per fer-ho prémer **Nou CRE**, es visualitza la fitxa per introduir la informació de la persona que vol ser acreditada en la formació.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 14 / 56

Formacions

*Formador: *Tipus de Formació:

*Data Formació (DD/MM/AAAA): *Localitat Formació:

*Colla: *Entitat:

CRE

*Tipus de document: *Valor document identificatiu: Sexe:

*Nom: *Cognom1: *Cognom2:

Data naixement (DD/MM/AAAA): Experiència com a membre d'una colla de foc (DD/MM/AAAA):

Telèfon: *Correu electrònic:

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Valor document identificatiu	Nom	Data Naixement
		

 **Acta de Formació**

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Per introduir la informació de la persona, s'ha d'introduir el tipus de document i el valor identificador de la persona que es vol acreditar.

Si aquesta persona existeix dins del sistema, es recupera la seva informació i es desactiven els camps per introduir informació, en el cas que no existeixi la persona s'haurà d'introduir la resta de la informació i prémer el botó .

Es visualitza la pantalla de la formació amb la informació de la persona que s'ha introduït.

Formacions

*Formador: *Tipus de Formació:

*Data Formació (DD/MM/AAAA): *Localitat Formació:

*Colla: *Entitat:

CRE

Valor document identificatiu	Nom	Data Naixement
		
		

 **Acta de Formació**

Els camps indicats amb * són obligatoris.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 15 / 56

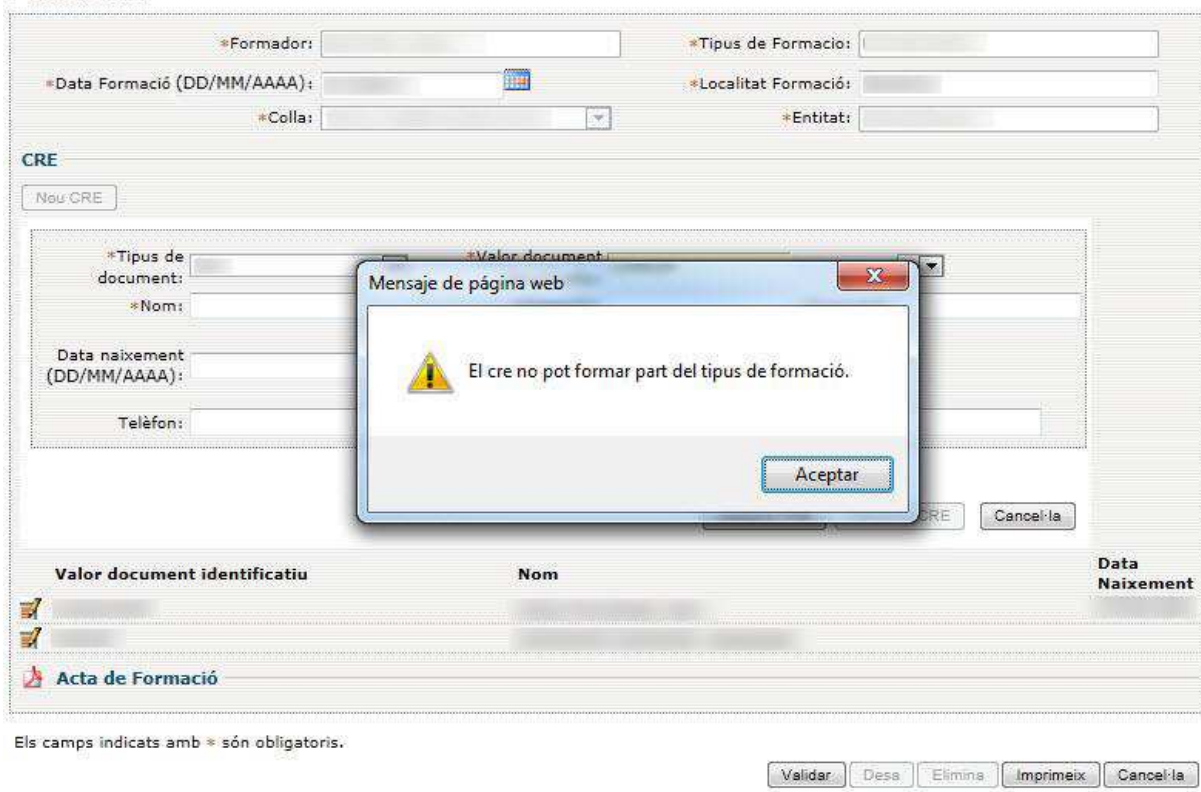
Pitjar el botó  de la pantalla principal per desar els valors en el sistema, en el cas de no voler guardar les dades introduïdes prémer el botó .

A l'assignar persones existents a les formacions s'ha de tenir en compte que aquesta persona compleixin uns requisits mínims:

Una persona pot formar part de diferents colles dins del sistema però hi ha limitacions, la persona que s'assigna només pot formar part d'un altre colla del mateix tipus de formació, és a dir, una persona que formi part d'una colla adulta únicament podrà ser assignat a una formació per adults, de la mateixa manera, una persona que formi part d'una colla infantil només podrà ser assignada a formacions de tipus infantil.

En el cas que la persona formi part d'una colla de diferent tipus no es podrà realitzar l'assignació de la persona, es visualitzarà el missatge:

Formacions



Formacions

*Formador: *Tipus de Formació:

*Data Formació (DD/MM/AAAA): *Localitat Formació:

*Colla: *Entitat:

CRE

*Tipus de document: *Valor document:

*Nom:

Data naixement (DD/MM/AAAA):

Telèfon:

Mensaje de página web

El cre no pot formar part del tipus de formació.

Valor document identificatiu	Nom	Data Naixement
		
		

 [Acta de Formació](#)

Els camps indicats amb * són obligatoris.

6.1.2.Modificar formació existent (usuari formador / usuari administrador)

Per modificar dades de la fitxa de la Formació prémer el botó  es visualitza la pantalla per modificar la informació corresponent a la formació seleccionada.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 16 / 56

Formacions

*Formador:

*Tipus de Formació:

*Data Formació (DD/MM/AAAA):

*Localitat Formació:

*Colla:

*Entitat:

CRE

Nou CRE

Valor document identificatiu	Nom	Data Naixement

Acta de Formació

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Validar

Desa

Elimina

Imprimeix

Cancel·la

Modificar la informació referent a la formació sobre la fitxa que es visualitza.

La modificació de la fitxa no es podrà realitzar si la formació ha iniciat el procés de validació, si aquest procés no està iniciat es pot modificar tota la informació existent en la formació.

Per consultar els valors de CRE prémer el botó  es visualitza la pantalla amb la informació de la persona. Si la formació ha iniciat el procés de validació les dades de la persona es troben inactives perquè no poden modificar-se, en cas contrari (no s'ha iniciat el procés de validació), es pot modificar la data de naixement i l'experiència, a més de descartar CRE o afegir-ne de nous a la formació.

Per poder modificar les dades d'una formació, o d'algun CRE, que ha iniciat el procés de validació, l'Entitat haurà de "Obrir el procés de validació". Veure l'apartat 6.2.6 *Obrir el procés de validació d'una formació* d'aquest Manual.

Un CRE descartat d'una formació sense validar es pot tornar a incloure en una nova formació.

Un CRE descartat d'una formació ja validada, és a dir un CRE que està de baixa però que havia estat acreditat, es pot tornar a incloure en la formació de la qual va ser descartat. Veure l'apartat *Manteniment dels membres de les colles* d'aquest Manual.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 17 / 56

Formacions

*Formador: *Tipus de Formació:
 *Data Formació (DD/MM/AAAA): *Localitat Formació:
 *Colla: *Entitat:

CRE

*Tipus de document:
 *Nom:
 Data naixement (DD/MM/AAAA):
 Telèfon:

*Valor document identificatiu: Sexe:
 *Cognom1: *Cognom2:
 Experiència com a membre d'una colla de foc (DD/MM/AAAA):
 *Correu electrònic:

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Valor document identificatiu	Nom	Data Naixement
		

 **Acta de Formació**

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Per tant per eliminar la persona de la formació que no ha iniciat el procés de validació, prémer . Quan es descarta el CRE, desapareixerà de la llista de CREs de la formació. A més, si aquest CRE no forma part d'una altra formació ni es tracta d'un RGCRE, desapareixerà de la llista de persones.

Si no es realitza cap acció sobre la persona, prémer .

Pitjar el botó de la pantalla principal, per desar els valors en el sistema, en el cas de no voler guardar les dades introduïdes prémer el botó .

6.1.3. Validar una formació (usuari formador / usuari administrador)

En el procés de validació d'una formació és necessària la intervenció de tres tipus d'usuari, el Formador, l'Entitat i l'Administrador.

El procés de validació d'una formació l'inicia el Formador.

Fins que l'usuari Entitat no valida la formació l'usuari administrador no pot validar la formació.

Usuari Formador

Al prémer el botó  de la formació que es vol validar de la llista de resultats, es visualitza la pantalla per validar la formació seleccionada.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 18 / 56

Formacions

*Formador: *Tipus de Formació:
 *Data Formació (DD/MM/AAAA): *Localitat Formació:
 *Colla: *Entitat:

CRE

Valor document identificatiu	Nom	Data Naixement
		
		

 [Acta de Formació](#)

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Al prémer el botó de la pantalla, demanarà confirmació de si es vol validar la formació. En cas afirmatiu, es visualitza a la llista de resultats formació amb la data de validació del Formador.

Formacions

Tipus de Formació: Colla:
 Data Formació: a Municipi:

S'han trobat un total de 4400 resultats.

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent >>

Pàgina 1 / 294 pàgines

Entitat Colla	Infantil	Municipi	Data Formació	Validat Formador	Validat Entitat	Validat DGCPAAC
						

 Excel

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent >>

Pàgina 1 / 294 pàgines

Una formació validada pel Formador no es pot modificar per aquest usuari, únicament pot consultar l'acta de formació i la informació de la formació.

Per tal que el Formador pugui modificar les dades d'una formació que ha iniciat el procés de validació, l'Entitat haurà de "Obrir el procés de validació". Veure el punt 6.2.6 *Obrir el procés de validació d'una formació* d'aquest Manual.

Usuari Entitat

Aquesta acció està disponible quan el procés de validació de la formació es troba validat pel Formador però no per l'administrador.

El procés de validació per part de l'Entitat s'explica a l'apartat *Validar una formació existent* d'aquest Manual.

Usuari Administrador

Al prémer el botó  d'una formació que ja ha estat validada pel Formador i per l'Entitat però no per l'administrador, es visualitza la pantalla per validar la formació seleccionada.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 19 / 56

Formacions

*Formador:		*Tipus de Formació:	
*Data Formació (DD/MM/AAAA):		*Localitat Formació:	
*Colla:		*Entitat:	

CRE

Valor document identificatiu	Nom	Data Naixement

Acta de Formació

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Al prémer el botó de la pantalla, demanarà confirmació de si es vol validar la formació. En cas afirmatiu, es visualitza a la llista de resultats la formació amb les dates de validacions del Formador, l'Entitat i l'Administrador.

Formacions

Tipus de Formació:		Colla:	
Data Formació:		Municipi:	

S'han trobat un total de 4400 resultats.

Pàgina 1 / 294 pàgines

Entitat Colla	Infantil	Municipi	Data Formació	Validat Formador	Validat Entitat	Validat DGCPAAC

Excel

Pàgina 1 / 294 pàgines

Una formació validada per l'administrador no es pot modificar, únicament pot consultar l'acta de formació i la informació de la formació.

Quan l'administrador valida una formació, s'envia un correu electrònic a l'Entitat per tal que aquesta tingui coneixement de la validació feta.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 20 / 56

Correu de validació de dades

Benvolgut/Benvolguda,

S'ha realitzat la validació de la documentació de l'entitat [nom entitat]

Per qualsevol dubte o suggeriment podeu contactar amb nosaltres a la següent adreça electrònica: formacio.cpcptc@gencat.cat

Cordialment,

[Director]

Direcció General de Cultura Popular, Associacionisme i Acció Culturals
Departament de Cultura

Plaça de Salvador Seguí, 1-9, 2n / 08001 Barcelona / 935 547 420

[origen]

[urlcp]

6.1.4.Obrir el procés de validació d'una formació (usuari administrador)

Obrir el procés de validació d'una formació implica cancel·lar les validacions fetes de les formacions quan hi ha algun error tornant a obrir el procés per esmenar el que sigui necessari.

Els usuaris que poden obrir el procés de validació són:

Usuari Entitat, un cop que el Formador, i/o l'Entitat, ha validat una formació de forma incorrecta o incompleta. Aquest procés s'explica a l'apartat "6.2.6 Obrir el procés de validació d'una formació" d'aquest manual.

Usuari administrador sempre que no estigui validada per un administrador.

Formacions

Tipus de Formació: Colla:

Data Formació: a Municipi:

S'han trobat un total de 4400 resultats.

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent >> Pàgina 1 / 294 pàgines

Entitat Colla ↑↓ Infantil ↑↓ Municipi ↑↓ Data Formació ↑↓ Validat Formador ↑↓ Validat Entitat ↑↓ Validat DGCPAAC ↑↓

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent >> Pàgina 1 / 294 pàgines

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 21 / 56

De la llista de resultats, al prémer el botó  d'una formació que ja ha estat validada pel Formador i/o per l'Entitat, es visualitza la pantalla per modificar la formació seleccionada.

Formacions

*Formador: *Tipus de Formació:

*Data Formació (DD/MM/AAAA): *Localitat Formació:

*Colla: *Entitat:

CRE

Valor document identificatiu	Nom	Data Naixement

Acta de Formació

Els camps indicats amb * són obligatoris.

[Obrir procés Validació](#) [Validar](#) [Imprimeix](#) [Cancel·la](#)

Al prémer el botó [Obrir procés Validació](#) de la pantalla, demanarà confirmació de si es vol obrir el procés de validació. En cas afirmatiu, es visualitza la llista de resultats amb la formació sense cap validació.

Formacions

Tipus de Formació: Colla:

Data Formació: Municipi:

[Nova Formació](#) [Imprimeix](#) [Reinicia](#) [Cerca](#)

S'han trobat un total de 4400 resultats.

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent

Pàgina 1 / 294 pàgines

Entitat Colla	Infantil	Municipi	Data Formació	Validat Formador	Validat Entitat	Validat DGCPAAC
	☐					

Excel

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent

Pàgina 1 / 294 pàgines

6.1.5. Visualitzar acta de formació (usuari formador / usuari administrador)

Poden accedir el Formador i l'Administrador.

Al prémer el botó , es visualitza la informació de la formació seleccionada de la llista de resultats.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 22 / 56

Formacions

*Formador:
 *Tipus de Formació:

*Data Formació (DD/MM/AAAA):
 *Localitat Formació:

*Colla:
 *Entitat:

CRE

Valor document identificatiu	Nom	Data Naixement

Acta de Formació

Els són obligatoris.

Al prémer , es visualitza l'acta de formació corresponent a la formació que s'està consultant.

Formacions

*Formador:
 *Tipus de Formació:

*Data Formació (DD/MM/AAAA):
 *Localitat Formació:

*Colla:
 *Entitat:

CRE

Valor document identificatiu	Nom	Data Naixement

Acta de Formació



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
Direcció General de Cultura
Popular, Associacionisme i Acció Culturals

Ref:
1 / 2

ACREDITACIÓ DE CONSUMIDORS RECONEGUTS COM EXPERTS

Nom de la colla de foc: de l'entitat
 Població de la colla de foc:

Relació de persones que, com integrants de la colla de foc, han assolit els continguts corresponents a la formació per a **consumidors reconeguts com a experts**, d'acord amb el programa establert a la Instrucció Tècnica Complementària núm. 18 del Reglament d'articles pirotècnics i cartutxeria (Reial Decret 563/2010).

Cognoms i nom	Valor document identificatiu

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI		0449-FOC
	FOC		
	N. versió: 3.0		Pàg. 23 / 56

En el cas que la formació no hagi finalitzat el procés de validació es visualitzarà el literal “esborrany” indicant que el document no es vàlid.

En el cas que la formació hagi finalitzat el procés de validació es visualitzarà, en lloc del literal “esborrany”, la referència del document.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 24 / 56

6.2. Entitats (usuari entitat / usuari administrador)

En aquesta part del sistema es realitza el manteniment i la consulta de les Entitats existents al sistema.

El total de resultats trobats en aquest apartat correspon a les Entitats i no a les colles.

Entitats

Nom Entitat:

Valor document identificatiu:

Municipi:

Nom Colla:

Acreditació colla:

Colla infantil:

Nova Entitat

Imprimeix

Reinicia

Cerca

S'han trobat un total de 382 resultats.

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent

Pàgina /45 pàgines

Valor document identificatiu	Entitat ↓	Acreditació colla	Colla	Infantil
		✓		
				✓
		✓		
		✓		
		✓		
		✓		
		✓		
		✓		
		✓		

Excel

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent

Pàgina /45 pàgines

En la llista de resultats es visualitza la informació de les Entitats i les colles que en formen part.

En aquesta funcionalitat es realitzen diferents accions:

- Introduir una nova Entitat al sistema
- Modificar una Entitat existent
- Introduir una nova colla en l'Entitat.
- Assignar RGCRE.
- Visualitzar actes de formació
- Validar una formació existent.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 25 / 56

- Obrir el procés de validació d'una formació
- Manteniment dels membres de les colles, de les colles mateixes i dels RGCRE.
- Manteniment de les actualitzacions de la documentació de l'Entitat.
- Acreditacions CRE.

6.2.1.Nova Entitat (usuari administrador)

Al prémer el botó **Nova Entitat**, es visualitza la pantalla per introduir la informació corresponent a la nova Entitat que s'està realitzant.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE								
* Valor document identificatiu: * Acreditació per colla: ☒ * Nom Entitat: Adreça: Número: CP: * Municipi: Telèfon: * Correu electrònic: Representant de l'entitat:											
Colles Nova Colla <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Federació</th> <th>Entitat Principal</th> <th>Infantil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Nom	Federació	Entitat Principal	Infantil				
Nom	Federació	Entitat Principal	Infantil								

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa Elimina Imprimeix Cancel·la

Introduir la informació corresponent a l'Entitat:

Dades bàsiques de l'Entitat

- Valor document identificatiu
- Acreditació per colla
- Nom Entitat
- Adreça
- Número
- CP
- Municipi
- Telèfon
- Correu electrònic
- Representant

El camp acreditació per colla s'utilitza per indicar si els documents d'actualització de les formacions es realitzen per tota l'Entitat o per les colles que la formen. Aquest valor no es pot modificar si l'Entitat té algun document creat. Per defecte aquest valor està marcat.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 26 / 56

6.2.2.Nova colla (usuari entitat / usuari administrador)

Al prémer , es visualitza la fitxa per introduir la informació referent a la colla.

Entitats

Entitat Documents CRE RGCRE

* Valor document identificatiu: * Acreditació per colla: ☒

* Nom Entitat:

Adreça: Número:

CP: * Municipi:

Telèfon: * Correu electrònic:

Representant de l'entitat:

Colles

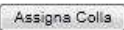


* Federació:

* Nom Colla: * Correu electrònic:

Entitat Principal: ☐ Infantil: ☐

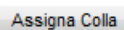
Els camps indicats amb * són obligatoris.

Nom	Federació	Entitat Principal	Infantil
			
			✓

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Introduir la informació corresponent a la colla i prémer . Es visualitza la pantalla inicial de l'Entitat amb la informació referent a la colla creada.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
----------------	------------------	------------	--------------

* Valor document identificatiu:
 * Acreditació per colla: ☒

* Nom Entitat:

Adreça:
 Número:

CP:
 * Municipi:

Telèfon:
 * Correu electrònic:

Representant de l'entitat:

Colles

Nom	Federació	Entitat Principal	Infantil
			☐
			☒
			☐

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Pitjar el botó de la pantalla principal, per desar els valors en el sistema, en el cas de no voler guardar les dades introduïdes prémer el botó .

6.2.3.Assignar RGCRE (usuari entitat / usuari administrador)

Al prémer la pestanya , es visualitza la informació referent als Formadors que poden realitzar formacions a les colles de l'Entitat.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
----------------	------------------	------------	--------------

RGCRE

Colla	Valor document identificatiu	Nom	Baixa
☐			☐
☐	(Infantil)		☐
☐			☐

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Per donar d'alta un RGCRE com a formador d'una colla s'ha de prémer . Es visualitza la pantalla per escollir un RGCRE existent al sistema i relacionar-lo amb una colla de l'Entitat.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 28 / 56

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
---------	-----------	-----	--------------

RGCRE

Escolliu RGCRE

*Colla:

*Valor document identificatiu: *Pin:

*Persona: Data Naixement:

Motiu baixa:

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Assigna RGCRE Descarta RGCRE Cancel·la

Seleccionar la colla que es vol assignar el RGCRE, introduir el valor identificador del RGCRE que es vol assignar i el PIN.

El sistema recupera les dades del Formador.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
---------	-----------	-----	--------------

RGCRE

Escolliu RGCRE

*Colla:

*Valor document identificatiu: *Pin:

*Persona: Data Naixement:

Motiu baixa:

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Assigna RGCRE Descarta RGCRE Cancel·la

Colla	Valor document identificatiu	Nom	Baixa
☐			☐
☐	(Infantil)		☐
☐			☐

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa Elimina Imprimeix Cancel·la

Prémer **Assigna RGCRE**. Es visualitza la pantalla de la llista de RGCRE amb la informació referent al RGCRE assignat a la colla.

Una persona no pot ser alumne (CRE) i professor (RGCRE) al mateix temps en una colla, per tan si un CRE fa el curs de responsable, abans de donar-lo d'alta com a RGCRE se l'ha de donar de baixa com a CRE.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
---------	-----------	-----	--------------

RGCRE

Colla	Valor document identificatiu	Nom	Baixa
			☐
			☐
	(Infantil)		☐
			☐

Els camps indicats amb * són obligatoris.

6.2.4.Manteniment de l'entitat (usuari entitat / usuari administrador)

Poden accedir l'Entitat i l'Administrador.

Per modificar dades de la fitxa de l'entitat, al prémer el botó  es visualitza la pantalla per modificar la informació corresponent a l'entitat seleccionada.

Dins de la pantalla de l'Entitat, al pitjar  es visualitza la informació de l'entitat i les seves colles.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
---------	-----------	-----	--------------

* Valor document identificatiu: * Acreditació per colla: ☒

* Nom Entitat:

Adreça: Número:

CP: * Municipi:

Telèfon: * Correu electrònic:

Representant de l'entitat:

Colles

Nom	Federació	Entitat Principal	Infantil
			☐
			☒

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Per modificar els valors d'una colla, al prémer el botó  es visualitza la pantalla amb la informació de la colla.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 30 / 56

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE								
* Valor document identificatiu: * Acreditació per colla: ☒ * Nom Entitat: Adreça: Número: CP: * Municipi: Telèfon: * Correu electrònic: Representant de l'entitat:											
Colles Nova Colla * Federació: ▼ * Nom Colla: * Correu electrònic: Entitat Principal: ☐ Infantil: ☐ Els camps indicats amb * són obligatoris. Assigna Colla Descarta Colla Cancel·la <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Federació</th> <th>Entitat Principal</th> <th>Infantil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table> Els camps indicats amb * són obligatoris. Desa Elimina Imprimeix Cancel·la				Nom	Federació	Entitat Principal	Infantil				☒
Nom	Federació	Entitat Principal	Infantil								
			☒								

Per canviar les dades de la colla, es modifiquen les dades desitjades i després prémer . Per eliminar una colla de l'entitat, prémer . No es podrà esborrar una colla en el cas de que ja tingui algun RGCRE associat.

Si no es realitza cap acció sobre la colla, prémer .

Pitjar el botó de la pantalla principal, per desar els valors en el sistema, en el cas de no voler guardar les dades introduïdes prémer el botó .

En la pestanya **RGCRE** per consultar els valors d'un RGCRE, al prémer el botó  es visualitza la pantalla amb la informació del RGCRE. A més a aquesta pantalla es pot Descartar o Assignar RGCRE.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
---------	-----------	-----	--------------

Escolliu RGCRE

*Colla:

*Valor document identificatiu: *Pin:

*Persona: Data Naixement:

Motiu baixa:

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Assigna RGCRE Descarta RGCRE Cancel·la

Colla	Valor document identificatiu	Nom	Baixa
			☐
	(Infantil)		☐

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa Elimina Imprimeix Cancel·la

Quan es descarta un RGCRE d'una colla, si té feta una formació amb aquesta colla, el RGCRE continua sortint al llistat però amb la marca de baixa activada. Si no té formació, desapareixerà del llistat. Si a més de no tindre formació, aquesta persona no és RGCRE d'una altra colla ni CRE d'una formació, desapareixerà del llistat de persones. Per donar-lo de baixa posar el motiu de baixa del RGCRE i pitjar el botó **Descarta RGCRE**.

Per donar-lo d'alta esborrar el motiu de la baixa del RGCRE i pitjar el botó **Assigna RGCRE**. Si la persona ha sigut donada de baixa per l'administrador des de el menú de persones (veure l'apartat *Modificar persona existent*), el RGCRE sortirà a la llista amb la marca de baixa activada, i si obrim la seva fitxa, no es podrà fer cap modificació, els botons de Descarta i Assigna RGCRE no sortiran, i en el motiu de baixa es mostrarà el missatge "Baixa administrativa de la persona"

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
---------	-----------	-----	--------------

Escolliu RGCRE

*Colla:

*Valor document identificatiu: *Pin:

*Persona: Data Naixement:

Motiu baixa:

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Cancel·la

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 32 / 56

6.2.5. Validar una formació existent (usuari entitat)

Aquesta acció està disponible quan el procés de validació de la formació es troba validat pel Formador però no per l'administrador.

Dins de la pantalla de l'Entitat al pitjar  es visualitza la informació dels documents existents per l'Entitat.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
---------	-----------	-----	-------

Documents					
Colla	Document	Data	Validat formador	Validat Entitat	Validat DGCPAAC
☐					
☐					

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Al prémer el botó  d'una formació només validada pel Formador, es visualitza la pantalla per validar o per obrir el procés de validació, i la informació corresponent a la formació seleccionada de la llista.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI		0449-FOC
	FOC		
	N. versió: 3.0		Pàg. 33 / 56

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGRE
---------	-----------	-----	------

Documents



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
Direcció General de Cultura
Popular, Associacionisme i Acció Culturals

ESBORRANY
1 / 2

ACREDITACIÓ DE CONSUMIDORS RECONEGUTS COM EXPERTS

Nom de la colla de foc: [] de l'entitat []

Població de la colla de foc: []

Relació de persones que, com integrants de la colla de foc, han assolit els continguts corresponents a la formació per a **consumidors reconeguts com a experts**, d'acord amb el programa establert a la Instrucció Tècnica Complementària núm. 18 del Reglament d'articles pirotècnics i cartutxeria (Reial Decret 563/2010).

Cognoms i nom [] Valor document identificatiu []

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Al prémer , demanarà confirmació de si es vol validar la formació que s'està visualitzant. En cas afirmatiu, es visualitza la data de la validació de l'Entitat per la formació.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGRE
---------	-----------	-----	------

Documents

Colla	Document	Data	Validat formador	Validat Entitat	Validat DGCPAAC
☐ []		[]	[]	[]	[]
☐ []	[]	[]	[]	[]	[]

Els camps indicats amb * són obligatoris.

6.2.6.Obrir el procés de validació d'una formació (usuari entitat)

Aquesta acció està disponible quan el procés de validació de la formació es troba validat pel Formador, o pel Formador i l'Entitat, però no per l'administrador i té com objectiu permetre que el Formador que l'ha creat la modifiqui en cas necessari.

Els usuaris que poden obrir el procés de validació són:

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 34 / 56

Usuari administrador sempre que no estigui validada pel mateix administrador. L'administrador té un altre procediment per obrir el procés de validació que s'explica en l'apartat 6.1.4 d'aquest Manual.

Usuari Entitat sempre que no estigui validada per l' administrador.

Documents

Dins de la pantalla de l'Entitat, al pitjar  es visualitza la informació dels documents existents per l'Entitat.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
---------	------------------	-----	-------

Colla	Document	Data	Validat formador	Validat Entitat	Validat DGCPAAC
					
					

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa Imprimeix Cancel·la

Al prémer el botó , es visualitza la pantalla per obrir el procés de validació, o per validar, de la formació seleccionada de la llista.

Entitats

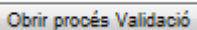
Entitat	Documents	CRE	RGCRE
---------	------------------	-----	-------

Documents			
 Generalitat de Catalunya Departament de Cultura Direcció General de Cultura Popular, Associacionisme i Acció Culturals ESBORRANY 1 / 2 ACREDITACIÓ DE CONSUMIDORS RECONEGUTS COM EXPERTS Nom de la colla de foc: de l'entitat Població de la colla de foc: Relació de persones que, com integrants de la colla de foc, han assolit els continguts corresponents a la formació per a consumidors reconeguts com a experts, d'acord amb el programa establert a la Instrucció Tècnica Complementària núm. 18 del Reglament d'articles pirotècnics i cartutxeria (Reial Decret 563/2010). <table border="1"> <tr> <td>Cognoms i nom</td> <td>Valor document identificatiu</td> </tr> </table>		Cognoms i nom	Valor document identificatiu
Cognoms i nom	Valor document identificatiu		

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Valida Obrir procés Validació Cancel·la

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 35 / 56

Al prémer , demanarà confirmació de si es vol obrir el procés de validació de la formació que s'està visualitzant. En cas afirmatiu, s'obrirà el procés de validació, el sistema torna a la pestanya de documents i es visualitza que la formació ja no té cap data de validació. La formació torna al seu punt inicial i ha de tornar a validar-se pel Formador un cop fetes les modificacions que han implicat obrir el procés de validació.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE		
Documents					
Colla	Document	Data	Validat formador	Validat Entitat	Validat DGCPAAC
☐					
☐					

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa Imprimeix Cancel·la

6.2.7.Manteniment dels membres de les colles (usuari entitat / usuari administrador)

Es poden dur a terme dues accions:

Donar de baixa de la colla un CRE d'una formació ja validada.

Donar d'alta un CRE donat de baixa anteriorment, és a dir un CRE que està de baixa però que havia estat acreditat i que es reincorpora a la colla.

Pel usuari entitat aquestes accions estan disponibles quan el procés de validació de la formació es troba validat per l'administrador. L'administrador podrà fer-ho en tot moment.

Dins de la pantalla de l'Entitat, al pitjar  es visualitza la informació dels membres que formen les colles de l'Entitat.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE		
CRE					
Colla	Valor document identificatiu	Nom	Acreditat	Data Formació	Baixa
☐					
☐					

Al prémer el botó , es visualitza la pantalla per modificar la informació corresponent al CRE seleccionat de la llista.

Aquesta acció NO ES POSSIBLE fer-la des de l'usuari entitat. Per a la seva gestió cal posar-se en contacte amb l'administració del sistema a través del correu formacio.cpt@gencat.cat, indicant Nom Cognom i DNI de les persones que es vol reincorporar

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
---------	-----------	------------	-------

CRE

Tipus de document: *Valor document identificatiu: Sexe:

*Nom: *Cognom1: *Cognom2:

Data naixement: Experiència com a membre d'una colla de foc:

Telèfon: *E-Mail:

Motiu baixa:

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Colla	Valor document identificatiu	Nom	Acreditat	Data Formació	Baixa
☐					
☐					

Els camps indicats amb * són obligatoris.

L'usuari entitat podrà donar de baixa un CRE quan aquest estigui acreditat per la colla. Per donar-lo de baixa hi ha que posar el motiu de baixa del CRE i pitjar el botó . El CRE continuarà sortint a la llista però amb la marca de baixa activada. L'administrador podrà donar-lo de baixa en tot moment.

Per donar-lo d'alta esborrar el motiu de la baixa del CRE i pitjar el botó .

Si la persona ha sigut donada de baixa per l'administrador des de el menú de persones (veure l'apartat *Modificar persona existent*), el CRE sortirà a la llista amb la marca de baixa activada, i si obrim la seva fitxa, no es podrà fer cap modificació, els botons de Elimina i Desa no sortiran, i en el motiu de baixa es mostrarà el missatge "Baixa administrativa de la persona"

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
---------	-----------	------------	-------

CRE

Tipus de document: *Valor document identificatiu: Sexe:

*Nom: *Cognom1: *Cognom2:

Data naixement: Experiència com a membre d'una colla de foc:

Telèfon: *E-Mail:

Motiu baixa:

Els camps indicats amb * són obligatoris.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 37 / 56

6.2.8. Manteniment de les actualitzacions de la documentació de l'Entitat (usuari entitat / usuari administrador)

Aquesta acció està disponible quan un procés de validació de formació es troba validat per l'administrador. Serveix per actualitzar en un document únic diferents formacions i/o modificacions realitzades.

Depenen si l'acreditació de l'Entitat és a nivell de colla o a nivell d'Entitat la posició de les icones es troba per cada colla o és únic per a l'Entitat diferenciant entre colles d'adults i d'infants.

Documents

Dins de la pantalla de l'Entitat, al pitjar  es visualitza la informació dels documents existents per l'Entitat.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE		
Documents					
Colla	Document	Data	Validat formador	Validat Entitat	Validat DGCPAAC
					
					
					
					
					

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa Elimina Imprimeix Cancel·la

Al prémer el botó  en la formació d'adults o bé el botó  en la formació infantil, es visualitza la pantalla del document d'actualització i un botó per realitzar una actualització de la documentació de l'Entitat o colla.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 38 / 56

Entitats

Entitat
Documents
CRE
RGCRE

Documents


Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
Lluís Puig i Gordi
Director de la Direcció General de Cultura Popular, Associacionisme i Acció Culturals,
C E R T I F I C O
Que les persones que figuren en la relació annexa, com a integrants de la colla _____, han superat la formació per a consumidors reconeguts com a experts, d'acord amb el programa establert a la Instrucció Tècnica Complementària número 18 del Reglament d'articles pirotècnics i cartutxeria, aprovat pel Reial decret 563/2010, de 7 de maig.
I, perquè consti, expedixo aquest certificat.

Barcelona

Ref. 1/5



Els camps indicats amb * són obligatoris.

Actualitza
Cancel·la

En cas de que es precisi alguna actualització de la documentació perquè hi ha hagut alguna modificació (no apareixerà la firma en el document), es veurà el botó **Actualitza** per realitzar un document d'actualització per a la colla o Entitat. Si no hi ha res per actualitzar, el botó no sortirà. Si no es pitja el botó actualitza, únicament es realitza una visualització dels membres de la colla o Entitat.

La primera vegada que s'accedeix o bé en el cas que les dades dels membres que formen una Entitat o colla s'hagin modificat no apareixerà la firma en el document fins que no es realitzi una actualització de la documentació.

Entitats

Entitat
Documents
CRE
RGCRE

Documents

Colla	Document	Data	Validat formador	Validat Entitat	Validat DGCPAAC
					
					
 (Infantil)					
					
					
					

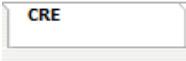
Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa
Elimina
Imprimeix
Cancel·la

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions I Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 39 / 56

6.2.9. Acreditacions CRE (usuari entitat / usuari administrador)

Un cop una formació ha estat validada pels administradors, sempre que el CRE no estigui donat de baixa, es pot accedir a la seva acreditació. Les acreditacions poden fer-se per cada CRE o per tots els CRE participants en una mateixa colla o Entitat.

Dins de la pantalla de l'Entitat, al pitjar la pestanya  es visualitza la informació dels membres formats en les colles de l'Entitat.

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																
CRE <table border="1"> <thead> <tr> <th>Colla</th> <th>Valor document identificatiu</th> <th>Nom</th> <th>Acreditat</th> <th>Data Formació</th> <th>Baixa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Colla	Valor document identificatiu	Nom	Acreditat	Data Formació	Baixa																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Colla	Valor document identificatiu	Nom	Acreditat	Data Formació	Baixa																																																																																																																																																																																																																																																																																														
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa Elimina Imprimeix Cancel·la

Si es prem el botó  a nivell de CRE, es visualitza l'acreditació corresponent al CRE seleccionat de la llista.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 40 / 56

Entitats

Entitat	Documents	CRE	RGCRE
CRE  Generalitat de Catalunya Departament de Cultura Lluís Puig i Gordi Director de la Direcció General de Cultura Popular, Associacionisme i Acció Culturals, C E R T I F I C O Que [redacted] amb NIF [redacted], com a integrant de la colla [redacted] de l'entitat [redacted] ha superat la formació per a consumidors reconeguts com a experts, d'acord amb el programa establert a la Instrucció Tècnica Complementària número 18 del Reglament d'articles pirotècnics i cartutxeria, aprovat pel Reial decret 563/2010, de 7 de maig. L'activitat formativa s'ha realitzat a [redacted] I, perquè consti, expedeixo aquest certificat.  Barcelona, 08/11/2011 			

Si es prem el botó  a nivell de colla o Entitat, es visualitzen totes les acreditació dels CRE actius en la colla o Entitat.

6.3. Persones (usuari entitat / usuari formador / usuari administrador)

En aquesta part del sistema es realitza el manteniment i la consulta de les persones existents en el sistema.

Depenen del rol que estigui utilitzant el sistema es visualitzarà una informació o un altre:

Administradors→ Els administradors podran realitzar el manteniment de totes les persones del sistema en tot moment.

Formadors → Podran realitzar el manteniment de les persones que formin part de les seves formacions. Aquesta modificació serà possible quan la persona no estigui acreditada com a CRE per cap colla dins del sistema.

No visualitzarà altres Formadors, únicament visualitzarà altres Formadors quan aquests siguin CRE d'alguna de les seves formacions.

Entitats → Podran realitzar el manteniment dels CRE que formin part de la seva Entitat, aquesta modificació serà possible quan la persona no estigui acreditada com a CRE per cap colla dins del sistema.

Persones

Nom:

Tipus:

Estat:

Document identificatiu:

Nom colla:

Nom entitat:

Infantil:

ATENCIÓ: Només es pot donar d'alta usuaris de tipus DGCPT

Nova Persona

Imprimeix

Reinicia

Cerca

S'han trobat un total de 5226 resultats.

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent

Nom ↓	Document Identificatiu ↑↓	Actiu ↑↓	Tipus	Colla	Infantil	Entitat
                              		✓			☐	
                              		✓			☐	
                              		✓			☐	
                              		✓			☐	
            						

En la llista de resultats es visualitza la informació de les persones les colles a les que pertany i quin tipus d'usuari RGCRE o CRE és per a cada una de les colles.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions I Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 42 / 56

En aquesta funcionalitat es realitzen diferents accions:

- Introduir una nova persona al sistema
- Modificar una persona existent.

6.3.1.Nova persona (usuari administrador)

Pot introduir una nova persona l'usuari Administrador, i la nova persona tindrà rol d'administrador. Al prémer el botó **Nova Persona** es visualitza la pantalla per introduir la informació corresponent a la nova persona que s'està realitzant.

Persones

* Tipus de document:		* Valor document identificatiu:		Sexe	
* Nom:		* Cognom 1:		* Cognom 2:	
Data naixement (DD/MM/AAAA):		Experiència com a membre d'una colla de foc (DD/MM/AAAA):			
Telèfon:		* Correu electrònic:			

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa Imprimeix Cancel·la

Introduir la informació corresponent a la persona:

- Tipus document
- Valor document identificatiu
- Sexe
- Nom
- Cognoms
- Data naixement
- Experiència com a membre d'una colla de foc
- Telèfon
- Correu electrònic

Al prémer **Desa** es guarda la informació en el sistema. Es torna a la pantalla inicial es visualitza la nova persona introduïda.

6.3.2.Modificar persona existent (usuari entitat / usuari formador / usuari administrador)

La modificació de les persones està activa per l'usuari administrador en tot moment. Quan l'administrador fa una modificació del nom, cognoms o el NIF d'alguna persona que sigui RGCRE o CRE acreditat, s'envia un correu electrònic a les Entitats relacionades amb aquesta persona per tal que aquestes tinguin coneixement de la modificació feta, i a la pròpia persona interessada.

L'usuari entitat no pot modificar les dades de les persones amb rol Formadors.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 43 / 56

Correu de petició de modificació de dades

Benvolgut/Benvolguda,

Atenent la petició de modificació de dades personals de [Cognoms ,Nom] us comuniquem que els canvis s'han efectuat correctament i apareixen en el Registre de membres de les colles de foc a Catalunya convenientment modificats. [\[enllaç aplicatiu\]](#)

A partir d'ara ja es poden tornar a imprimir el llistat dels membres en actiu de la vostra colla amb les dades actualitzades.

Per qualsevol dubte o suggeriment podeu contactar amb nosaltres a la següent adreça electrònica:
formacio.cpcptc@gencat.cat

Cordialment,

[Director]

Direcció General de Cultura Popular, Associacionisme i Acció Culturals
Departament de Cultura

Plaça de Salvador Seguí, 1-9, 2n / 08001 Barcelona / 935 547 420

[origen]

[urlcp]

Per l'usuari Formador i Entitat únicament està activa la modificació dels seus CRE que no estan acreditats en cap formació.

Al prémer el botó  es visualitza la pantalla per modificar la informació corresponent al CRE seleccionat.

Persones

* Tipus de document: NIF	* Valor document identificatiu:	Sexe D
* Nom:	* Cognom 1:	* Cognom 2:
Data naixement (DD/MM/AAAA):	Experiència com a membre d'una colla de foc (DD/MM/AAAA):	
Telèfon:	* Correu electrònic:	Codi PIN:
Tipus	Colla	Infantil
		Entitat
		Actiu

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Desa Elimina Imprimeix Cancel·la

Es continua veient el detall de les colles a les que pertany, a modo únicament informatiu. Quan modifiquem la informació referent a la persona sobre la fitxa que es visualitza.

Al prémer **Desa** es guarda la informació en el sistema i es visualitza la pantalla inicial.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI		0449-FOC
	FOC		
	N. versió: 3.0		Pàg. 45 / 56

7.1.1. Fitxa Usuari (usuari administrador)

No es pot donar d'alta un usuari:

Els usuaris amb rol d'RGCRE, només es pot donar d'alta a través de la càrrega de Formadors.

Els usuaris amb rol d'ENTITAT, al donar d'alta l'Entitat com a Nova Entitat l'aplicació genera automàticament l'usuari corresponent. També es genera un nou usuari Entitat al fer la càrrega de Formadors. Veure l'apartat 7.2. d'aquest Manual.

Els usuaris amb rol administrador es pot donar d'alta al menú Persones.

Al obrir una fitxa d'Usuari podrem modificar les seves dades.

Usuaris

Valor document identificatiu:

Nom:

Rol:

Usuari:

Estat:

S'han trobat un total de 2107 resultats.

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Següent >>

Pàgina / 141 pàgines >>

Persona/Entitat ↓	Usuari ↑	Rol ↑	Actiu
Persona/Entitat:	*Rol:	*Estat:	*Contrasenya:

Els camps indicats amb * són obligatoris.

La informació que es visualitza és la següent:

- Persona/Entitat (només consulta)
- Rol (només consulta)
- Estat
- Usuari
- Contrasenya

No es poden eliminar els usuaris. Per a esborrar els usuaris tenim altres procediments:

- Esborrar administradors: hi ha que anar al menú de Persones i esborrar la persona desitjada.
- Esborrar entitat: hi ha que anar al menú d'Entitats i esborrar-la.
- Esborrar RGCRE: hi ha que anar al manteniment d'entitats, pestanya RGCRE i esborrar-lo.

7.2. Carregar Formadors (usuari administrador)

En aquesta part del sistema es realitza la càrrega d'informació al sistema a partir d'un fitxer MS. Excel.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions I Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 46 / 56

Administració Fitxers

*Fitxer a importar:



Valida Imprimeix

Els camps indicats amb * són obligatoris.

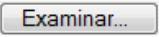
S'inclou a continuació la plantilla del fitxer Excel:

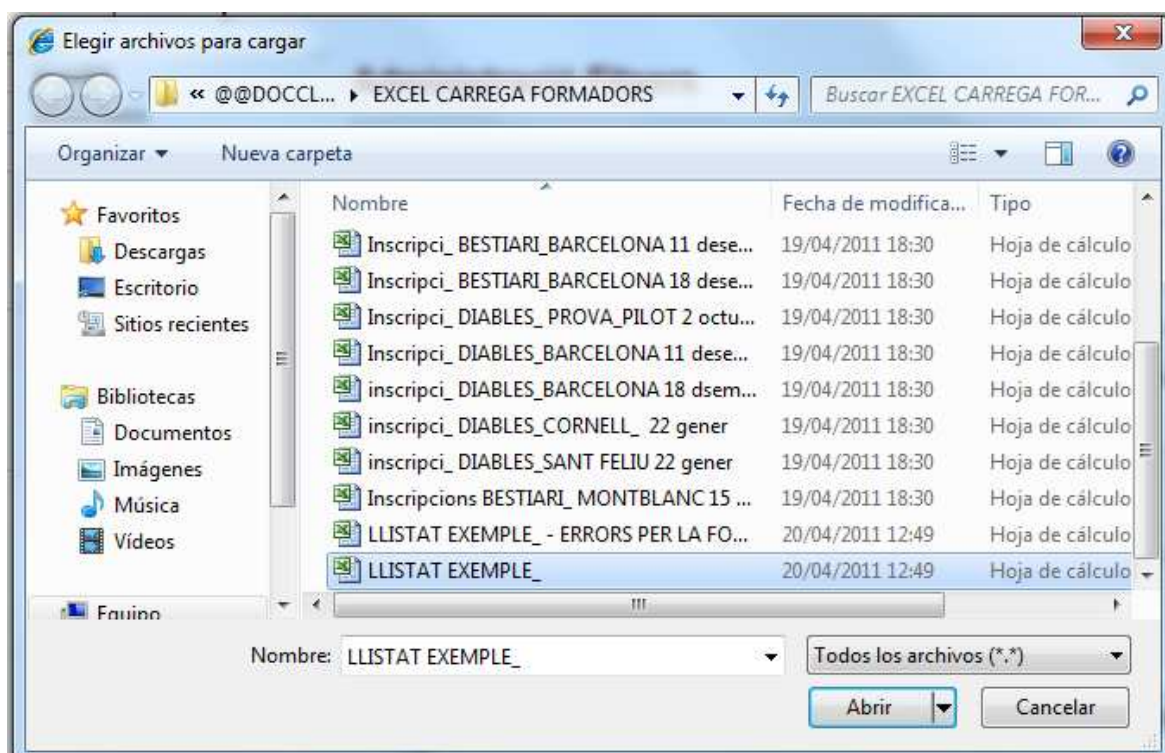


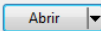
Plantilla_Càrrega_Fo
rmadors.xls

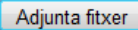
Per realitzar la càrrega de la informació prémer , a continuació es visualitza una finestra per buscar el fitxer a utilitzar per realitzar la càrrega de la informació.



Prémer el botó  s'obre una finestra, navegar per la maquina.



Buscar el fitxer a importar i prémer .

A continuació prémer el botó  per poder treballar amb les dades del fitxer escollit. A continuació es tanca la finestra i es visualitza la pantalla inicial amb el fitxer seleccionat.

Administració Fitxers

*Fitxer a importar: 

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Prémer  per realitzar la càrrega de la informació existent en el fitxer al sistema.

Si el fitxer conté dades incorrectes es visualitzaran per pantalla els diferents errors, amb un missatge indicant la causa del error en la càrrega de les dades i els registres que produeixen l'error.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 48 / 56

Administració Fitxers



Per resoldre el problema en les dades a importar s'utilitza el valor del "Id" de la llista de resultats que correspon amb la columna "Núm" del fitxer utilitzat per a la càrrega. Les validacions que es fan al fitxer són les següents:

Validacions a nivell de fitxer:

Al realitzar la càrrega es comprova que no s'estigui efectuant una altra simultàniament, si aquests cas es produeix es visualitzarà el missatge:

ES POSSIBLE QUE S'ESTIGUI REALITZANT UNA CARREGA DE DADES, ESTA SEGUR QUE VOL CONTINUAR?

Al realitzar la validació de les dades si hi ha algun error en la vinculació de les dades del fitxer amb el servidor es visualitza aquests missatge: **El Fitxer està en ús**

Els camps de la primera fila del fitxer de totes les columnes que s'informen han de contenir el format tipus text. Aquest format és el que s'utilitzarà en la lectura de la informació que conté cada camp. Es comprova el format per cada columna.

Es comprova l'existència de totes les columnes definides a la plantilla del fitxer Excel i la seva ordenació. El criteri de comprovació és el nom del camp que conté cada columna.

Si falla qualsevol de les validacions anteriors es visualitzarà el missatge: **COLUMNES INCORRECTES: la posició, el format o el nom de la columna no és correcte.**

Validacions a nivell de camp:

Existència d'informació en camps obligatoris

Es comprova que tots els registres tinguin informats els camps marcats com a obligatoris en la plantilla de càrrega. En cas que algun camp no estigui informat es visualitzarà el missatge: **VALORS OBLIGATORIS INCORRECTES.**

Informació del formador

Es validarà que la informació del RGCRE en altes de RGCRE sigui la mateixa pel mateix registre, en cas que hi hagi valors diferents per un mateix registre es visualitzarà: **VALORS RGCRE DIFERENTS.**

Tipus identificador → Es comprovarà la validesa del camp NIF quan aquesta columna tingui el valor NIF, en cas contrari no es realitzarà cap validació sobre la columna NIF i es desarà com altres.

NIF → Es comprovarà que els 8 primers caràcters siguin numèrics, En cas d'error es visualitzarà el missatge d'error: **NIF INCORRECTES.**

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 49 / 56

Es comprovarà que la lletra correspongui amb els valors numèrics introduïts. En cas d'error es visualitzarà: **NIF RGCRC INCORRECTE**.

E-mail→ Es comprovarà la validesa del correu electrònic el format del mail ha de ser “*@*.*”. En cas d'error es visualitzarà el missatge d'error: **MAIL RGCRC INCORRECTE**.

Sexe (H / D)→ Es comprovarà que el valor del camp sigui (H/D) en cas contrari no es guardarà cap valor pel registre.

Data naixement (dd/mm/aaaa)→Aquest no és un camp obligatori, però si està informat es comprova el format del camp sigui data de 10 dígits i estigui dins del rang (01/01/1753 – 31/12/9999).. També es comprova que a les posicions 3 i 6 del camp existeix el caràcter “/”. En cas d'error es visualitzarà el missatge d'error: **DATES DE NAIXEMENTS INCORRECTES**.

Experiència com a membre d'una colla de foc des de (aaaa)→ Es comprovarà que el valor del camp sigui una data vàlida, en cas contrari es guardarà la data de la formació del fitxer de càrrega.

Informació de l'entitat

Es validarà que la informació de l'entitat en altes d'entitats sigui la mateixa pel mateix registre, en cas que hi hagi valors diferents per un mateix registre es visualitzarà: **VALORS ENTITAT DIFERENTS**.

Nom de l'entitat→ Es comprovarà l'existència de l'entitat en la BBDD pel NIF. Si el NIF de l'entitat existeix no es dona d'alta. Si el NIF de l'entitat no existeix a la BBDD aleshores es realitza una comprovació sense tenir en compte els espais en blanc del noms d'entitat amb el mateix NIF en el fitxer que es carrega. Si es troben diferències es visualitzarà el missatge d'error: **Existeixen diferents noms d'entitat per al mateix NIF**.

NIF→ Es comprovarà l'existència del NIF de l'entitat pel Nom que correspon a l'entitat, la comprovació es realitza amb CI_AI i sense tenir en compte els espais en blanc. En cas d'error es visualitzarà el missatge d'error: **Existeixen diferents NIF per al mateix noms d'entitat**.

Població→Es comprovarà l'existència de la població mirant el CP i el nom de la població, la comprovació es realitza amb CI_AI. En cas d'error es visualitzarà el missatge d'error: **POBLACIONS INCORRECTES**.

En el cas del CP, si la base de dades territorial conté la informació de CP per la població s'utilitzarà aquest en la inserció a la base de dades del FOC, si la territorial no té valor s'utilitzarà el CP del fitxer de càrrega.

E-mail→ Es comprovarà la validesa del correu electrònic el format del mail ha de ser “*@*.*”. En cas d'error es visualitzarà el missatge d'error: **MAIL ENTITATS INCORRECTE**.

Informació de la colla

Federació → Es comprova l'existència de la federació en el sistema, la comprovació es realitza amb CI_AI. En cas d'error es visualitzarà el missatge d'error: **NO EXISTEIX LA FEDERACIÓ**.

nom de la colla o secció de l'entitat→ Es validarà que la informació de la colla per noves coles sigui la mateixa pel mateix registre, en cas que hi hagi valors diferents per un mateix registre es visualitzarà: **NOMS COLLES DIFERENTS**.

Validacions addicionals:

Informació del formador

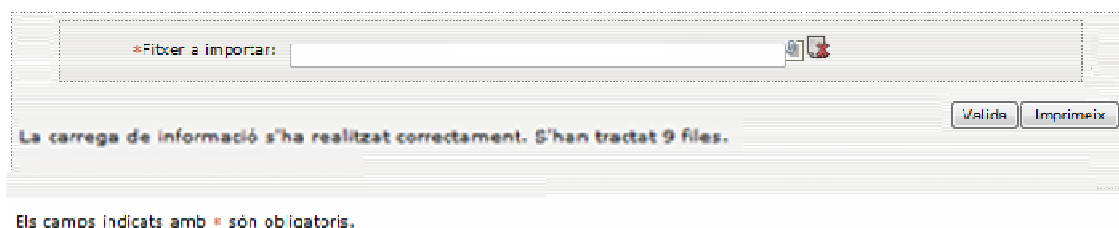
Si estem carregant un RGCRC que és CRE d'una altra colla infantil, es visualitzarà el missatge d'error: **RGCRC EXISTENT COM A PERSONA QUE NO PERTANY A UNA COLLA ADULTA**

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 50 / 56

Si estem carregant un RGCRE que és CRE de la mateixa colla, es visualitzarà el missatge d'error: **RGCRE EXISTENT COM A CRE DE LA MATEIXA COLLA**

S'ha de resoldre els problemes trobats en el fitxer utilitzat per la càrrega, guardar el fitxer i tornar a realitzar el procés de càrrega de dades fins que el sistema no retorni cap error i ens mostri el missatge:

Administració Fitxers



*Fitxer a importar:

La càrrega de informació s'ha realitzat correctament. S'han tractat 9 files.

[Valida](#) [Imprimeix](#)

Els camps indicats amb * són obligatoris.

Feta la càrrega s'envia un correu de benvinguda a les noves Entitats i nous RGCRE per tal de comunicar-los la seva incorporació al registre i donar-los coneixement de l'adreça de l'aplicació i els codis d'usuari i contrasenya per accedir-hi.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 51 / 56

Correu de benvinguda nou RGCRE:

Benvolguts/Benvolgudes,

Ja està en funcionament l'aplicació informàtica que possibilita l'acreditació dels membres actius de les colles de foc, amb l'objectiu de donar compliment al que disposa la ITC 18, que va entrar en vigor el mes de novembre de 2011.

Us facilitem a continuació el codi que us permetrà l'accés a l'aplicació: [enllaç a l'aplicatiu], en la que ja hi ha introduïdes les vostres dades com a Responsable de Grup de Consumidors Reconeguts com a Experts (RGCRE), per tal que les reviseu i feu les modificacions que calgui:

[Cognoms, Nom]

Usuari: "el vostre NIF"

Contrasenya: "el vostre NIF"

PIN: [PIN]

Una vegada feta aquesta comprovació, ja hi podreu registrar les dades dels membres de les colles que aneu formant (CRE).

Tot i que en l'aplicació hi trobareu un text d'ajuda que esperem que resolgui els dubtes que se us plantegin, no dubteu a posar-vos en contacte amb nosaltres per a qualsevol qüestió o suggeriment a l'adreça electrònica següent: [origen] indicant el vostre nom i un telèfon de contacte.

Agraeixo la vostra col·laboració i desitjo que aquesta nova eina sigui d'utilitat per a tots.

Ben cordialment,

[Director]

Direcció General de Cultura Popular, Associacionisme i Acció Culturals
Departament de Cultura

Plaça de Salvador Seguí, 1-9, 2n / 08001 Barcelona / 935 547 420

[origen]

[urlcp]

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 52 / 56

Correu de benvinguda nova entitat adreçat al representant de l'entitat

Benvolguts/Benvolgudes,

Ja està en funcionament l'aplicació informàtica que possibilita l'acreditació dels membres actius de les colles de foc, amb l'objectiu de donar compliment al que disposa la ITC 18, que va entrar en vigor el mes de novembre de 2011.

Us facilitem a continuació el codi que us permetrà l'accés a l'aplicació: [\[enllaç a l'aplicatiu\]](#), en la que ja hi ha introduïdes les dades de la vostra entitat i de les vostres colles, per tal que les reviseu i feu les modificacions que calgui:

[Nom Entitat]

Usuari: "el vostre CIF"

Contrasenya: "el vostre CIF"

Una vegada feta aquesta comprovació, ja podreu validar les formacions dels membres de les vostres colles que facin els Responsables de Consumidors Reconeguts com a Experts (RGCRE) de la vostra entitat.

Tot i que en l'aplicació hi trobareu un text d'ajuda que esperem que resolgui els dubtes que se us plantegin, no dubteu a posar-vos en contacte amb nosaltres per a qualsevol qüestió o suggeriment a l'adreça electrònica següent: [\[origen\]](#) indicant el vostre nom i un telèfon de contacte.

Agraeixo la vostra col·laboració i desitjo que aquesta nova eina sigui d'utilitat per a tots.

Ben cordialment,

[Director]

Direcció General de Cultura Popular, Associacionisme i Acció Culturals
Departament de Cultura

Plaça de Salvador Seguí, 1-9, 2n / 08001 Barcelona / 935 547 420

[\[origen\]](#)

[\[urlcp\]](#)

7.3. Canviar contrasenya (usuari entitat / usuari formador / usuari administrador)

Mitjançant aquest apartat es pot canviar la clau d'accés al sistema de l'usuari validat en el sistema.

Canvieu la vostra contrasenya

Contrasenya actual:
Nova contrasenya:
Confirmeu la contrasenya:

La informació a introduir dels usuaris és la següent:

- Contrasenya actual
- Nova contrasenya
- Confirmeu la contrasenya

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 53 / 56

8. INFORMES (usuari entitat / usuari administrador)

8.1.Total formacions (usuari entitat / usuari administrador)

En aquest llistat es visualitzarà la informació de totes les formacions realitzades dins del sistema per localitat i comarca.

Comarca: Municipi:

Data Formació: a

Imprimeix Reinicia Vista previa Excel

Al prémer es visualitza l'informe per poder consultar les dades.

Adobe Reader - [FOC[2].pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

Herramienta Datos de objeto

85%

Ayuda Buscar en Web

Buscar:

Anterior Siguiente

Páginas

Archivos adjuntos

Comentarios

Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

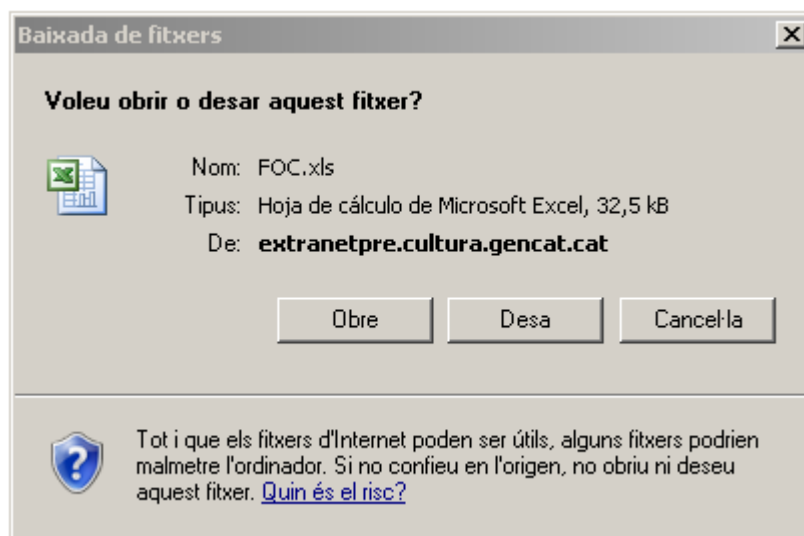
FORMACIONS PER TERRITORI

Localitat	Comarca	número formadors	nombre sessions	CRE adults	CRE infants	col·les
Dakar		1	1	2		1
Damasc		1	1	2		1
Darnius	Alt Empordà	1	1	2		1
Falset	Priorat	1	1	2		1
Gaià	Bages	1	1	2		1
Girona	Gironès	1	1	1		1
Girona	Gironès	1	1	0		1
Girona	Gironès	1	1	3		1
Girona	Gironès	1	1		2	1
Hamburg		1	1	0		1
Jafre	Baix Empordà	1	1	2		1
Kioto		1	1	5		1
Maastricht		1	1	0		1
Maastricht		1	1	1		1
Palafolls	Maresme	1	1	1		1
Sabadell	Vallès Occidental	1	1	1		1
Sagàs	Berguedà	1	1	0		1
Ulanow		1	1	1		1
		18	18	25	2	18

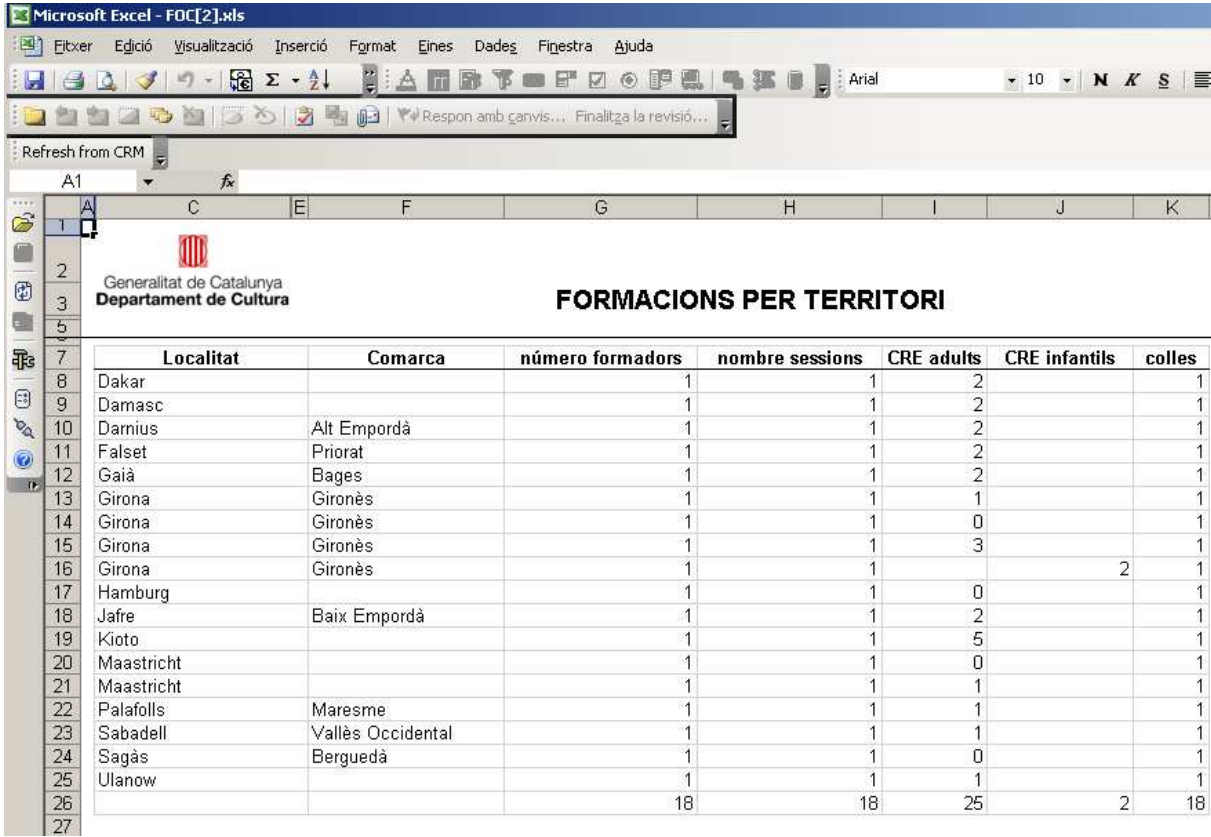
1 de 1

Al prémer es visualitza l'informe per poder exportar les dades a Excel, es visualitza un quadre de diàleg.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 54 / 56



Al prémer “Obre”, es visualitza un fitxer Excel amb la informació del llistat que estem visualitzant.



Localitat	Comarca	número formadors	nombre sessions	CRE adults	CRE infants	colles
Dakar		1	1	2		1
Damasc		1	1	2		1
Darnius	Alt Empordà	1	1	2		1
Falset	Priorat	1	1	2		1
Gaià	Bages	1	1	2		1
Girona	Gironès	1	1	1		1
Girona	Gironès	1	1	0		1
Girona	Gironès	1	1	3		1
Girona	Gironès	1	1		2	1
Hamburg		1	1	0		1
Jafre	Baix Empordà	1	1	2		1
Kioto		1	1	5		1
Maastricht		1	1	0		1
Maastricht		1	1	1		1
Palafolls	Maresme	1	1	1		1
Sabadell	Vallès Occidental	1	1	1		1
Sagàs	Berguedà	1	1	0		1
Ulanow		1	1	1		1
		18	18	25	2	18

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 55 / 56

8.2. Sessions formatives (usuari entitat / usuari administrador)

En aquest llistat es visualitzarà la informació de totes les formacions realitzades dins del sistema, per sessions formatives

Comarca:
Data Formació: a

Localitat:
Formador:

Colla:

Imprimeix
Reinicia
Vista previa
Excel

Al prémer [Vista previa](#) es visualitza l'informe per poder consultar les dades.

1 / 44
95,6%
Comentario
Compartir


Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

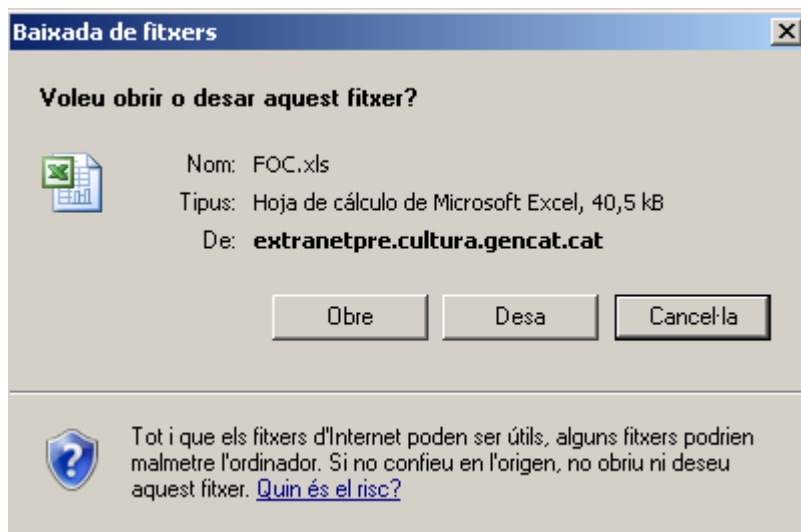
1 / 44

FORMACIONS PER TERRITORI

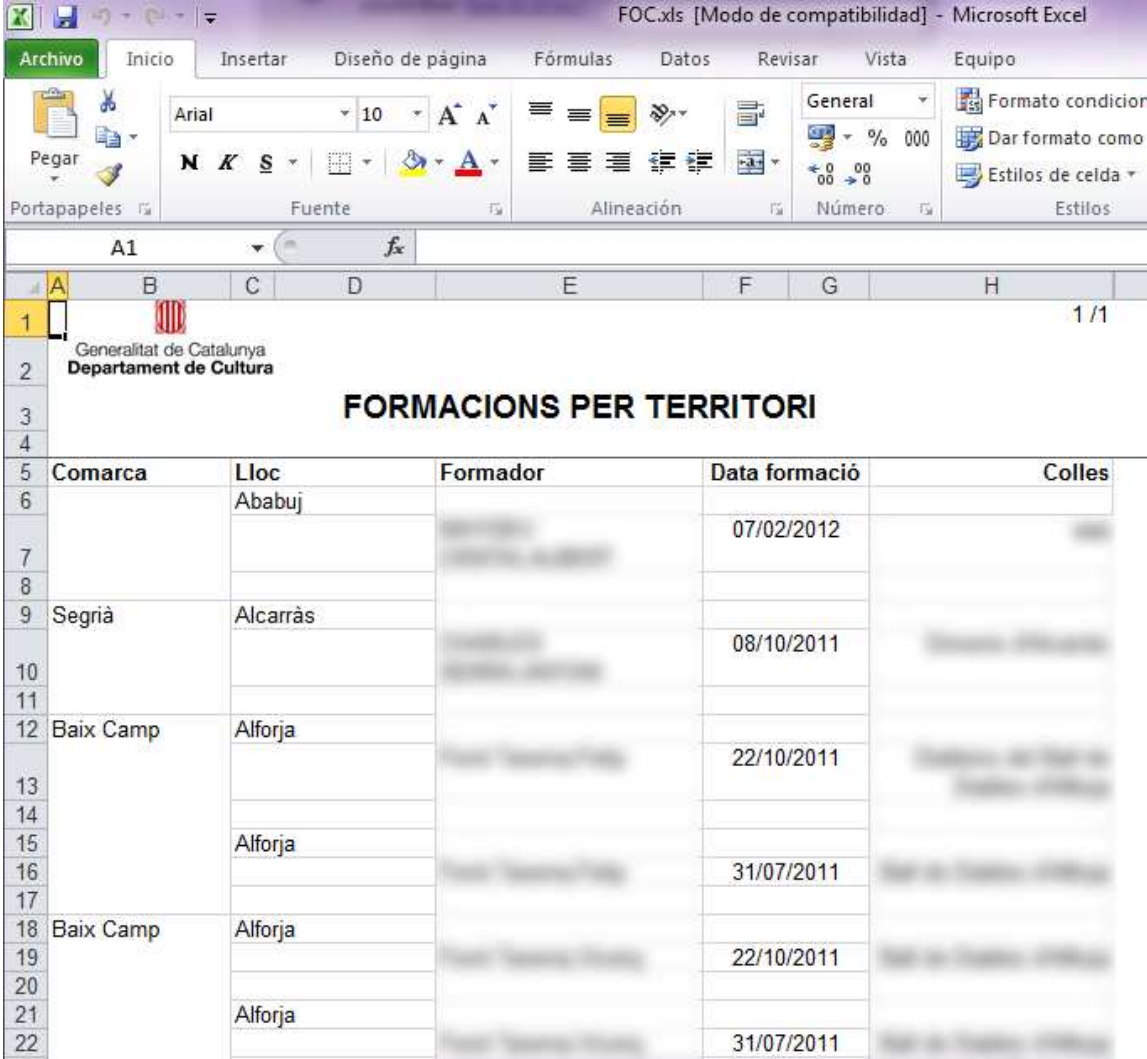
Comarca	Lloc	Formador	Data formació	Colles
	Abaduj		07/02/2012	aaa
Segrià	Alcarràs		08/10/2011	
Baix Camp	Alforja		22/10/2011	

Al prémer [Excel](#) es visualitza l'informe per poder exportar les dades a Excel, es visualitza un quadre de diàleg.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	MANUAL D'USUARI	0449-FOC
	FOC	
	N. versió: 3.0	Pàg. 56 / 56



Al prémer "Obrir" es visualitza un fitxer Excel amb la informació del llistat que estem visualitzant.



	Comarca	Lloc	Formador	Data formació	Col·les
6		Ababuj		07/02/2012	
7					
8					
9	Segrià	Alcarràs		08/10/2011	
10					
11					
12	Baix Camp	Alforja		22/10/2011	
13					
14					
15		Alforja		31/07/2011	
16					
17					
18	Baix Camp	Alforja		22/10/2011	
19					
20					
21		Alforja		31/07/2011	
22					