
Formació servei ERES 2.0

Vicky Millán de la Rosa



Índex



Introducció

- Definició
- Gestió d'usuaris
- Funcionalitats i rols



Casos d'ús (Registre)

- Funcionalitats associades a **Administrador**



Casos d'ús (Gestió exp.)

- Funcionalitats associades al rol de **Rol de Gestió d'expedients**

—

Introducció

1



Servei ERES 2.0

Definició



És la solució de **registre presencial i electrònic de documents**, integrada amb tots els serveis AOC que generen assentaments. Permet, així, **controlar tota la documentació** i informació que l'organització rep i emet, **en paper i en format electrònic**.

Servei ERES 2.0

Funcionalitats

- **Personalització de l'entorn:**

- L'administrador de l'ERES 2.0 pot configurar l'entorn de l'ens i adaptant-lo a l'estructura organitzativa: oficines de registre, àrees i unitats, plantilles altes ràpides, etc..

- **Gestió diària del registre:**

- El mòdul de registre permet realitzar les funcions bàsiques d'alta i manteniment dels assentaments d'entrada i sortida de documents

- **Registre únic:**

- Registre presencial i electrònic centralitzat gràcies a la integració amb el registre unificat (MUX)

Servei ERES 2.0

Funcionalitats

- **Distribució de la documentació**
 - L'usuari de registre permet distribueix els assentaments de registre i la documentació a les unitats administratives i controlar la seva acceptació.
- **Digitalització de la documentació**
 - Gràcies a la integració amb el servei CÒPIA es poden generar còpies autèntiques electròniques de la documentació presentada en suport paper.
- **Llistats:**
 - La informació registrada es pot explotar fàcilment, mitjançant cerques personalitzades, informes, llibres i estadístiques.

Servei ERES 2.0

Funcionalitats

- **Repositori d'interessats**

- Inclou un nucli de persones i de domicilis relacionats gestionat de forma centralitzada i integrat amb el padró d'habitants.

- **Registre d'expedients**

- Podreu crear expedients a partir de la documentació associada a un assentament de registre o bé d'ofici i fer-ne el seu seguiment de manera fins a la finalització de la seva tramitació relacionant els tràmits amb diferents serveis de l'AOC de manera integrada.

Servei ERES 2.0

Gestió d'usuaris

- Comunicada l'alta de l'entorn des del Consorci AOC, el Gestor d'usuaris d'EACAT:
- Assigna permisos del servei ERES 2.0 als usuaris de l'ens, a través de l'apartat "Configuració" tenint en compte els rols definits a l'apartat següent.



Detall sobre l'assignació de permisos: [Com puc assignar els permisos/rols d'ERES a un usuari d'EACAT?](#)

Servei ERES 2.0

Funcionalitats
i rols

- **Administrador:**
 - Defineix les configuracions comunes a l'entorn i gestiona els privilegis dels usuaris en funció de l'estructura organitzativa de l'ens.
- **Gestió diària del registre (usuari amb rol de registre):**
 - Dona d'alta assentaments per aquella documentació que arriba a l'oficina de registre en suports i vies tradicionals (paper, correus).
 - Modifica els assentaments que arriben de manera automàtica a través dels serveis de l'AOC.
 - Distribueix els assentaments entre les àrees i unitats de treball definides a l'organització.
 - Gestiona el nucli de persones i domicilis dels interessats dels registres.
- **Distribució del registre (usuari amb rol de consulta):**
 - Consulten i tracten els assentaments pendents distribuïts a la seva safata.

Servei ERES 2.0

Funcionalitats i rols

- **Rol gestió d'expedients:**
 - Iniciar expedient
 - Annexar documents
 - Còpia autèntica
 - Enviar document a signar
 - Registrar documents de sortida
 - Notificar a interessat
 - Enviar tramesa genèrica
 - Publicar al Tauler
 - Relacionar registres d'entrada i sortida
- **Rol de consulta d'expedients:**
 - Portasignatures
 - Tasques
- **Rol Arxiver:**
 - Enviar expedients a iArxiu
- **Rol sessions òrgans de govern:**
 - Fer seguiment de les sessions d'òrgan des de l'opció Sessions

Servei ERES 2.0

Accés al
servei

- L'accés al servei es realitza a través de:
 - principalment a través de la pestanya “**Aplicacions**” d'EACAT, des de l'enllaç a ERES 2.0:

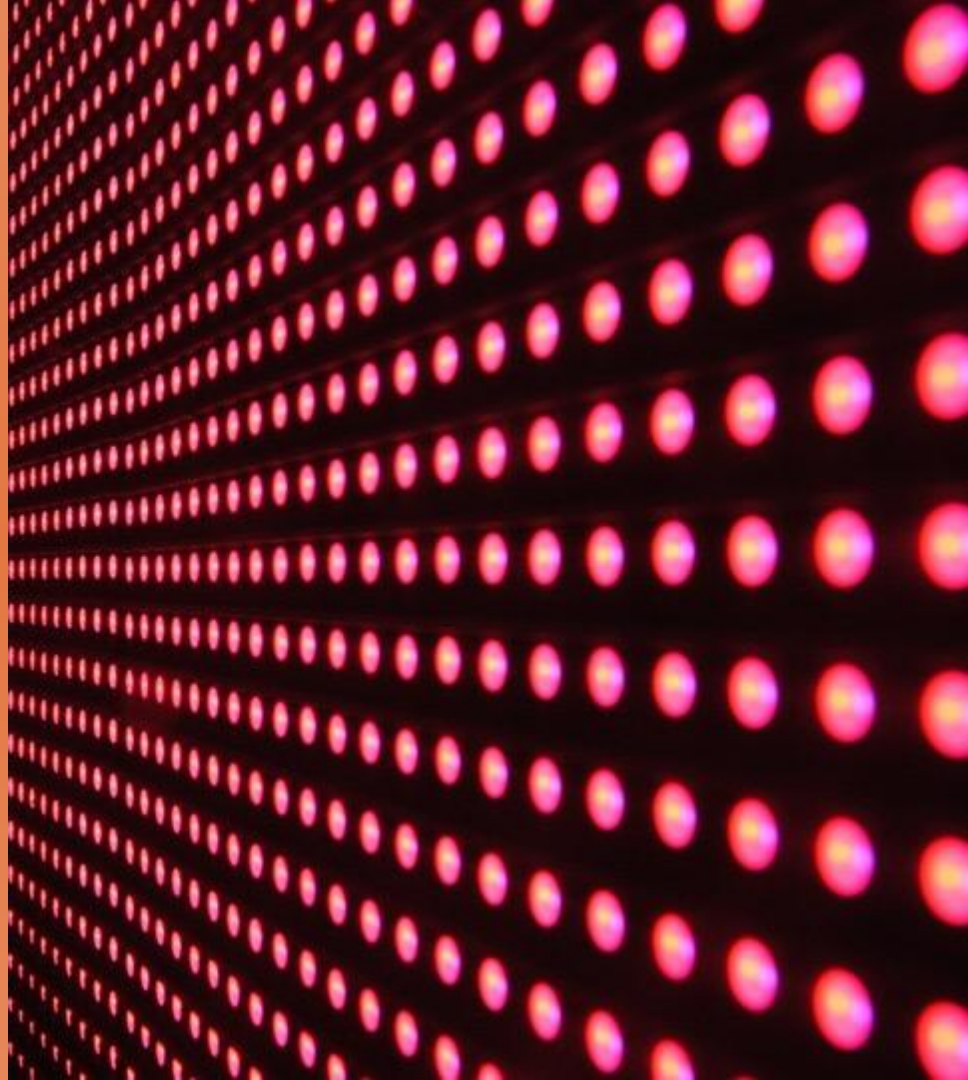


- quan per motius tècnics, no és possible accedir a l'EACAT, existeix la **possibilitat d'un accés secundari** en cas que s'hagi habilitat per part de l'usuari des de la pestanya Eines de l'ERES 2.0. Més informació a: [Com puc accedir al ERES 2.0 sense passar per l'EACAT?](#)

—

Casos d'ús

2



Funcionalitats associades a cada rol:



Administrador

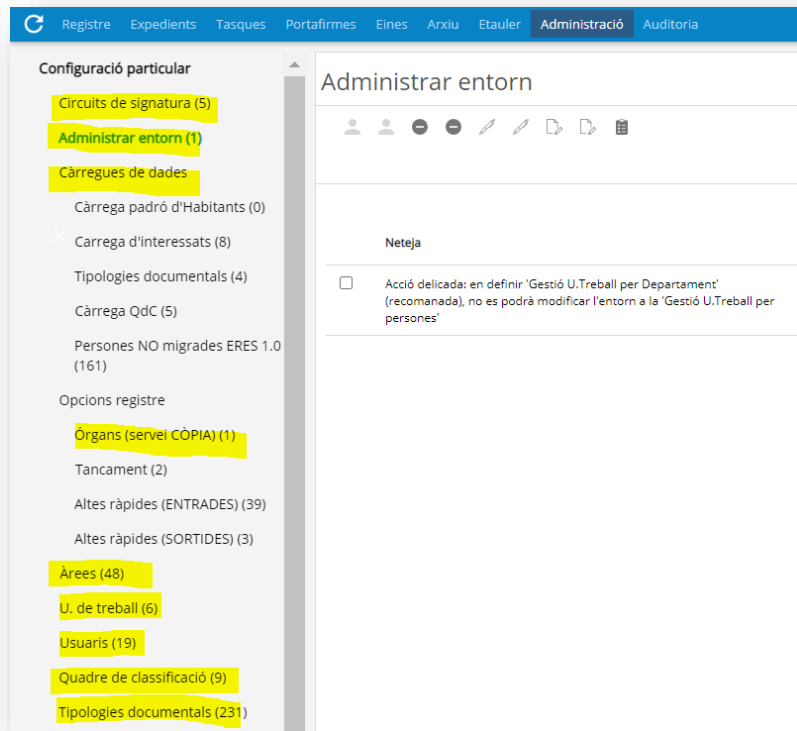
- Escut i peu de pàgina
- Circuits de signatura
- Gestió quadre de classificació

Servei ERES 2.0

Casos d'ús Administrar entorn

○ Administrar entorn:

- Els següents apartats de l'administració tenen a veure amb la gestió dels expedients a ERES:



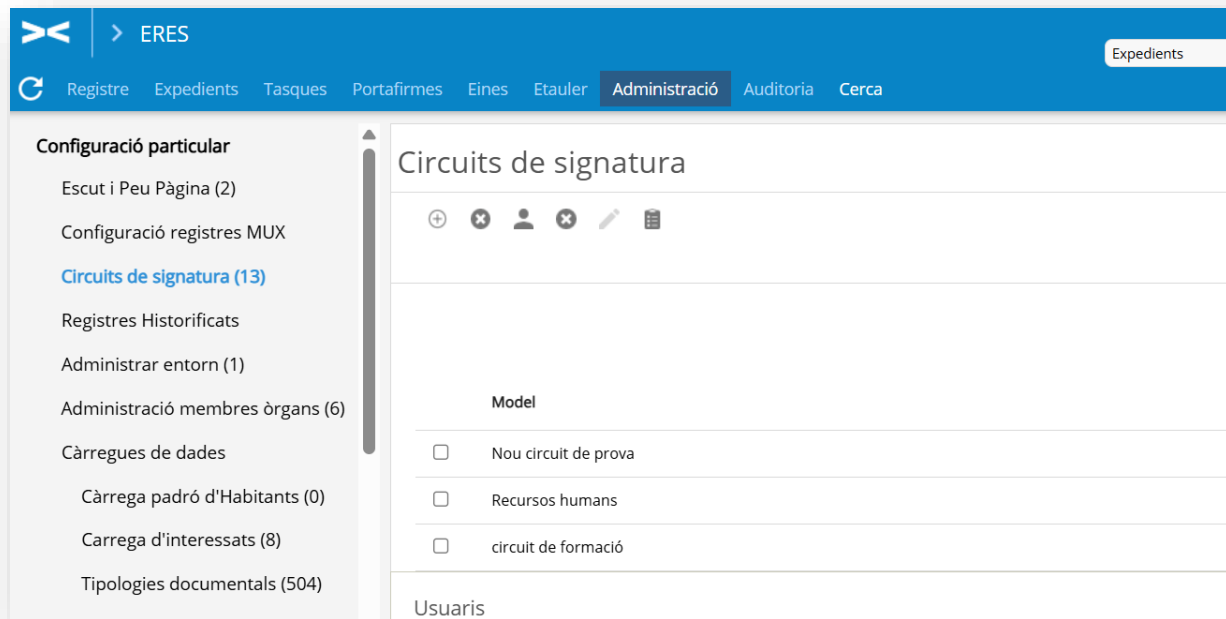
Servei ERES 2.0

Casos d'ús:

Funcionalitats Administrador



- Circuits de signatura:
 - Editar circuits de signatura que es pugin fer servir des del rol de gestió d'expedients per l'enviament de documents a signar:



Servei ERES 2.0

Casos d'ús:

Funcionalitats Administrador



- Gestió de l'escut i peu de pàgina:
 - Editar l'escut i el peu per a que totes les plantilles del mòdul l'incorporin per defecte:

The screenshot shows the ERES 2.0 Administrator interface. The top navigation bar includes 'Registre', 'Expedients', 'Tasques', 'Portafirmes', 'Eines', 'Etauler', 'Administració' (selected), 'Auditoria', and 'Cerca'. The left sidebar, titled 'Configuració particular', lists various settings: 'Escut i Peu Pàgina (2)' (selected), 'Configuració registres MUX', 'Circuits de signatura (13)', 'Registres Historificats', 'Administrar entorn (1)', 'Administració membres òrgans (6)', 'Càrregues de dades', 'Càrrega padró d'Habitants (0)', and 'Carrega d'interessats (8)'. The main content area is titled 'Escut i Peu Pàgina' and contains a table with two columns: 'Tipus' and 'Nom'. The table lists two items: 'ESCUT' (checked) with file 'Logo_AE_7996100001.docx' and 'PEU' (unchecked) with file 'Peu_AE_7996100001.docx'.

Tipus	Nom
☒ ESCUT	Logo_AE_7996100001.docx
☐ PEU	Peu_AE_7996100001.docx

Servei ERES 2.0

Casos d'ús:

Funcionalitats Administrador



○ Gestió quadre de classificació:

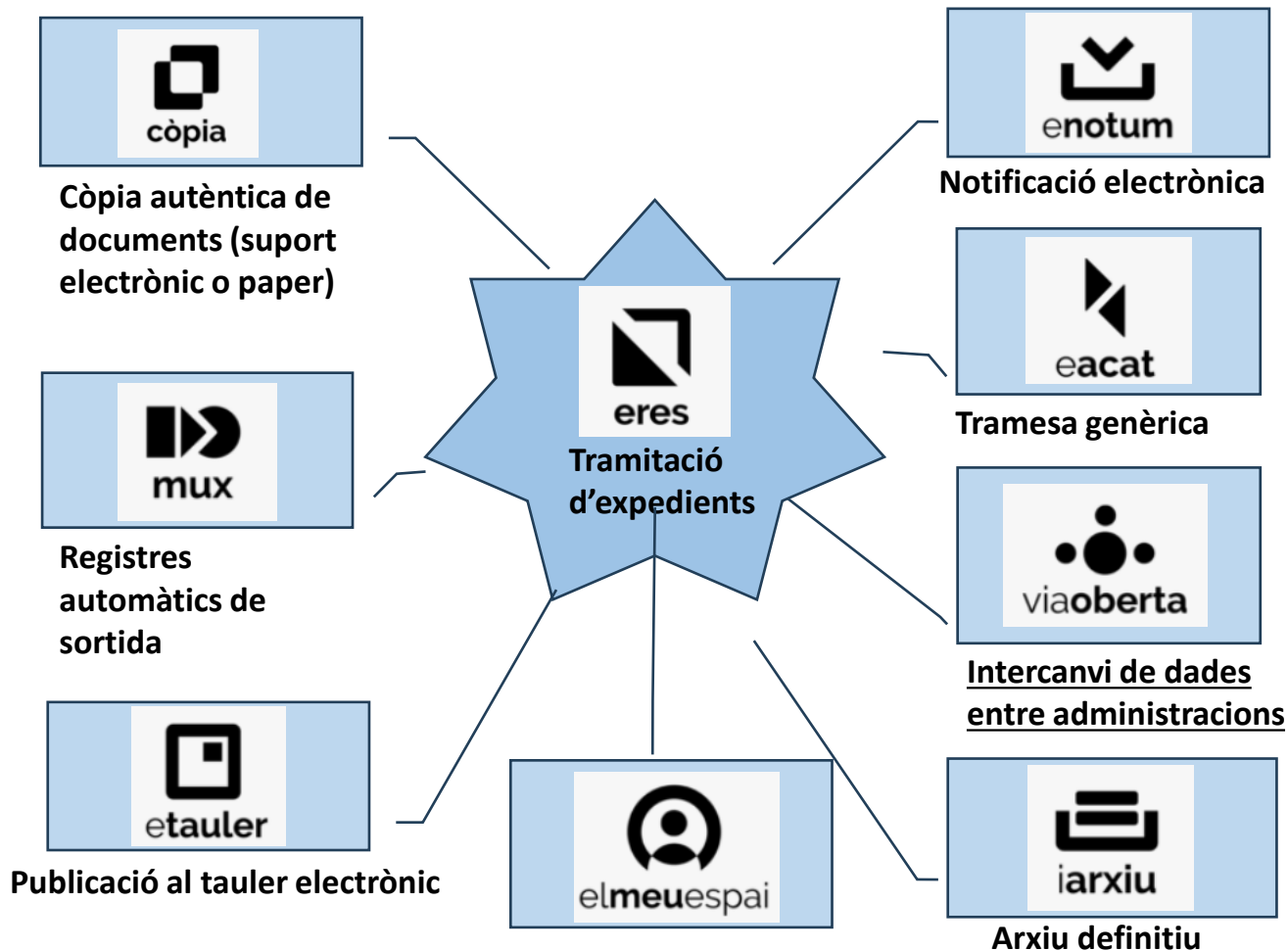
- Existeixen dos models de quadre de classificació i catàleg de procediments/sèries documentals:
 - El model e-SET del Consorci AOC.
 - El model d'ajuntaments i consells comarcals elaborat per la Generalitat de Catalunya.
 - S'afegeix la possibilitat de càrrega de model personalitzat per la funcionalitat de càrrega de dades.

The screenshot shows the 'Quadre de classificació' (Classification Framework) interface within the ERES 2.0 system. The top navigation bar is blue with the 'ERES' logo and a search bar. Below it, a sidebar lists various administrative functions under 'Configuració particular'. The main content area displays a table with five columns: 'Registre', 'Nivell 1', 'Nivell 2', 'Nivell 3', and 'Nivell 4'. The table contains three rows of classification data, each starting with a checkbox and the word 'No'. The first row is for '0001 ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN', the second for '0016 Comunicació, protocol i relacions externes', and the third for '0017 Simbols i imatge corporativa'. The fourth row shows '1232 Adopció i modificació de la simbologia de la corporació local'. The interface includes pagination controls at the bottom right, showing '1 de 1'.



Expedients

Relació amb
els serveis de
l'AOC



Funcionalitats associades a cada rol:

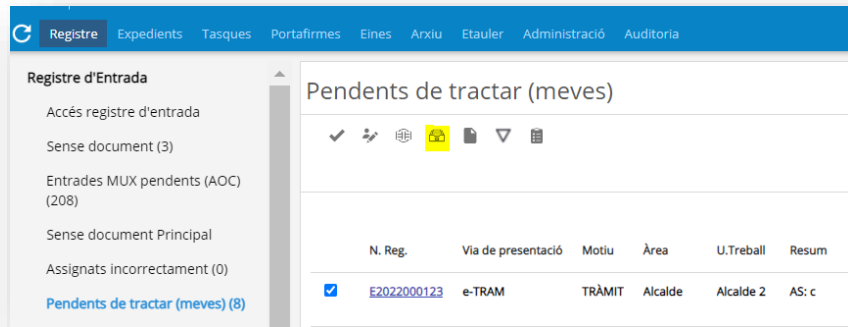
- Iniciar expedient
- Iniciar tràmits
- Crear documents
- Annexar documents:
 - Consultar a Via Oberta
 - Enviar a signar
 - Publicar al Tauler
 - Notificar a interessat
 - Tramesa genèrica
- Tasques
- Finalitzar expedient
- Enviar a iArxiu (rol d'arxiver)
- Gestió òrgans de govern (properament)

Servei ERES 2.0

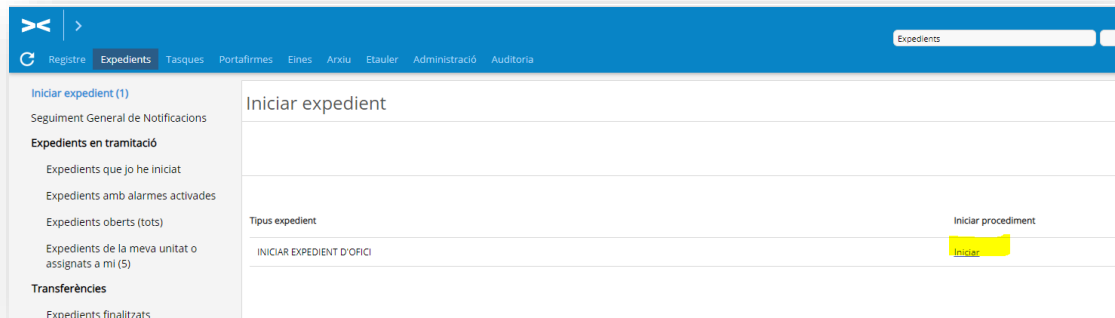
Casos d'ús
Gestió
d'expedients

○ Iniciar expedients:

- Des de la safata de pendent de tractar del registre amb herència de dades:



- D'ofici (iniciant totes les dades):

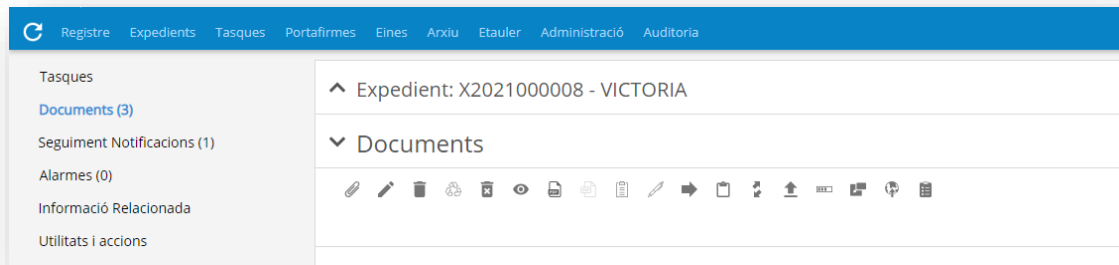


Servei ERES 2.0

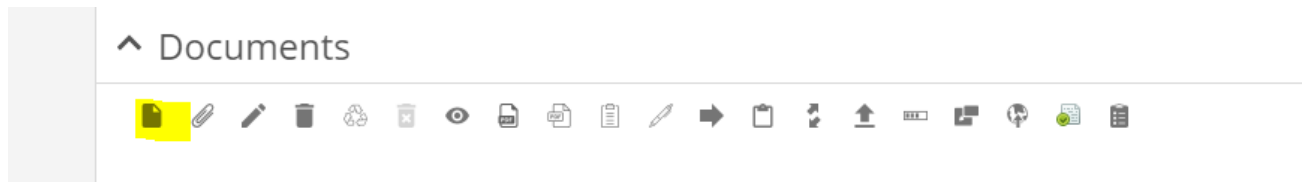
Casos d'ús Gestió d'expedients

○ Documents de l'expedient:

- A través d'aquest apartat podem:
 - Annexar documents, veure'ls en mode edició, fer còpia autèntica, enviar-los a signar, registrar de sortida, relacionar amb expedients i publicar al e-Tauler.



- Crear documents de tràmits: imprescindible tenir instal·lada la solució d'escriptori GEMBPM.



Servei ERES 2.0

Casos d'ús
Gestió
d'expedients

○ Documents de l'expedient:

- Annexar documents des de Via Oberta.

Annexar nou document

Seleccioneu el tipus de document de la llista següent:

Tipus	Grup Origen	Origen	Document	Model
Expedientes		X2025000052	Expedient Genèric	DOCUMENT D'EXPEDIENT
Persona		MILLAN VICKY	PERSONA	DOC. PERSONAL

Opcions Document:

Format: ☐ Fitxer/Document digital ☐ Document en paper ☒ Via Oberta

Tipus:

Ubicació:

Arxiu:

Idioma:

Nom fitxer:

Títol:

Data del document:

Autor del document:

Estat elaboració:

Origen: ☐ Administració

Opcions Còpia:

☐ Còpia autèntica d'un document

Òrgan de la còpia:

Expedient: X2025000035 - VICTORIA V

Documents

Tipus	Títol
☐ Proposta d'acord	PROP_ACORD prova_for
☐ Rebut	Rebut - E2025001918

Annexar Document de Via Oberta

Pas 1: Seleccioneu l'entitat, el servei i la finalitat de Via Oberta.

Seleccioneu el prestador:

Seleccioneu la modalitat:

Seleccioneu la finalitat:

Informació adicional del document

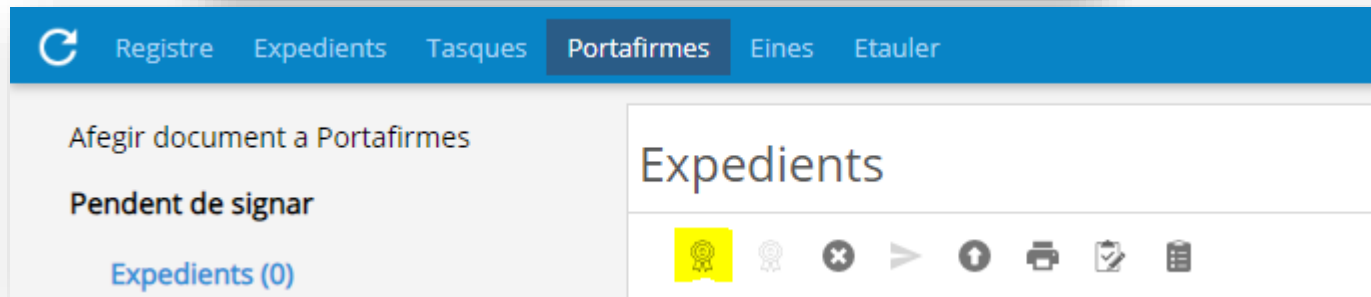
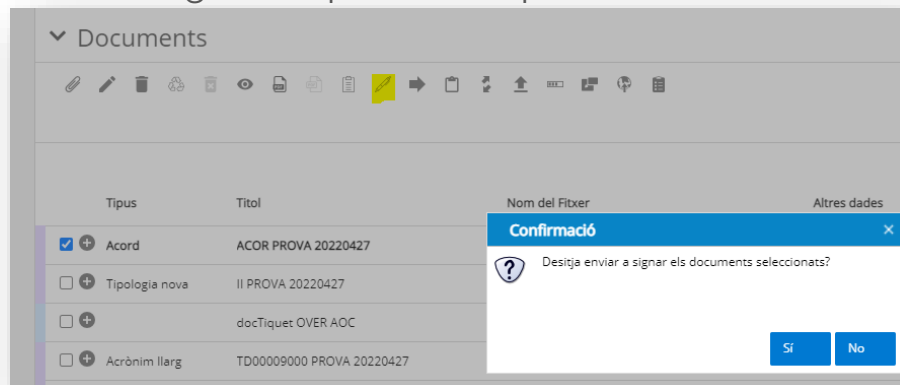
Variable	Valor
----------	-------

Servei ERES 2.0

Casos d'ús
Gestió
d'expedients

○ Enviar document a signar:

- La solució disposa d'una funcionalitat per signar els documents des de dins de l'ERES per un o més usuaris de l'eina. Es poden enviar a signar documents relacionats o no amb un expedient, a usuaris o circuits de signatura predefinits per l'administrador.

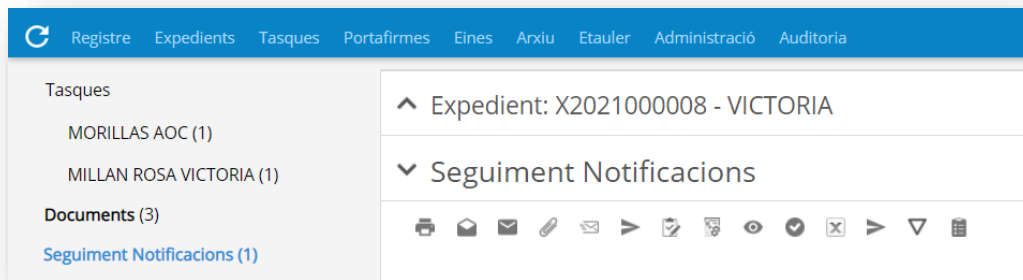


Servei ERES 2.0

Casos d'ús
Gestió
d'expedients

○ Seguiment de notificacions:

- Si registrem de sortida un document de l'expedient per enviar a través d'e-NOTUM o tramesa genèrica de l'EACAT, ens quedarà al seguiment de notificacions de l'expedient per a gestionar l'enviament, des del qual podrem realitzar l'enviament:



Servei ERES 2.0

Casos d'ús
Gestió
d'expedients

○ Enviar notificació:

- Un cop registrat de sortida un document es pot enviar notificació/comunicació a través d'ERES:

Plat.	Estat	Annex.	NIF	Nom	Contacte
-------	-------	--------	-----	-----	----------

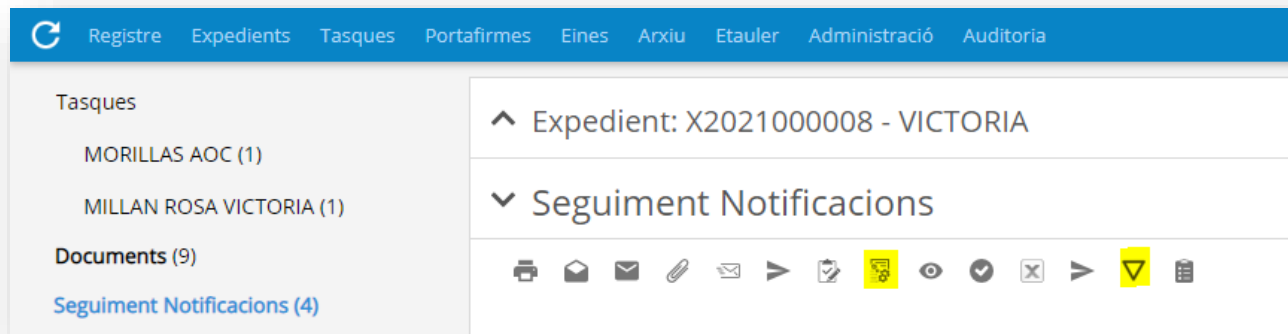
- És imprescindible que el registre tingui informada almenys una dada de contacte. El document no pot pesar més de 3MB. El resum del registre no pot superar els 85 caràcters.

Servei ERES 2.0

Casos d'ús
Gestió
d'expedients

○ Enviar tramesa genèrica:

- ERES permet l'enviament de la tramesa genèrica d'EACAT de manera integrada:



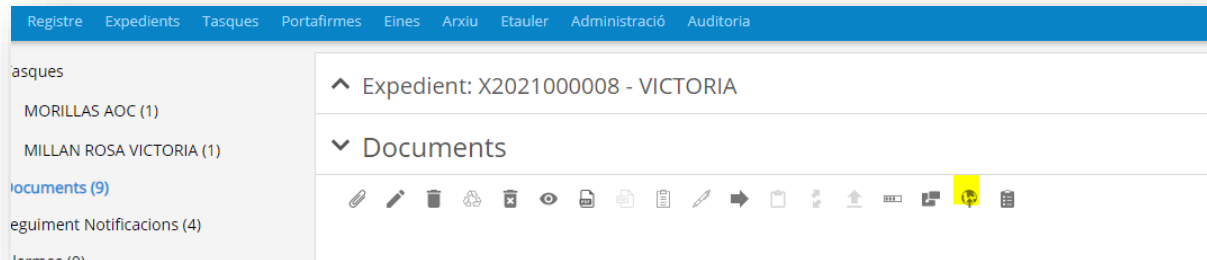
- Hem de tenir en compte que l'interessat del registre de sortida sigui un ens adherit a EACAT i tingui informat correctament el codi INE a ERES.

Servei ERES 2.0

Casos d'ús
Gestió
d'expedients

○ Publicar a e-Tauler:

- Els documents de l'expedient es poden publicar a e-Tauler definint les dates de despublicació:



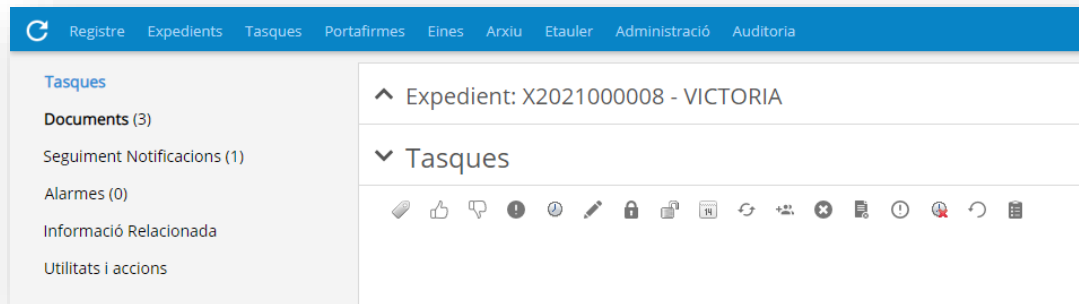
- Cal que el document a publicar sigui un pdf. Com a mínim s'ha de definir una categoria de publicació. Les evidències queden incorporades a l'expedient un cop despublicat l'edecte.

Servei ERES 2.0

Casos d'ús
Gestió
d'expedients

○ Tasques de l'expedient:

- Aquesta safata de l'ERES permet crear tasques per al propi usuari o d'altres i fer-ne seguiment, que es poden relacionar amb els expedient i a més fer-ne un seguiment de totes les accions que es poden dur a terme des de l'apartat de tasques, situat a la bústia de treball.



Servei ERES 2.0

Casos d'ús
Gestió
d'expedients

○ Finalitzar l'expedient:

- A través d'aquesta utilitat es pot passar l'expedient en tramitació a expedient finalitzat indicant el motiu de tancament del mateix.

The screenshot displays the ERES 2.0 web application interface. The top navigation bar includes links for 'Registre', 'Expedients', 'Tasques', 'Portafirmes', 'Eines', and 'Etauler'. The left sidebar menu lists 'Tasques', 'Documents (1)', 'Seguiment Notificacions (0)', 'Alarmes (0)', 'Informació Relacionada', 'Utilitats i accions', and a sub-menu for 'Tasques' containing 'Finalitzar tramitació' (highlighted in blue) and 'Índex Electrònic'. The main content area shows 'Expedient: X2022000003 - VICTORIA' and a section titled 'Finalitzar tramitació' with icons for stop, refresh, edit, and delete. Below this is a table with columns 'Desc.' and 'Observa'. A modal window titled 'Finalitzar tramitació' is open, showing a 'Motiu' (Reason) dropdown menu with the following options: 'Selecció...', 'CADUCITAT', 'DESESTIMENT', 'FINALITZACIÓ', 'IMPOSSIBILITAT MATERIAL DE CONTINUAR LA TRAMITACIÓ', 'RENÚNCIA', 'RESOLUCIÓ', and 'TANCAMENT PER BAIXA'. The 'Cancel·lar' button is visible at the bottom right of the modal.

Servei ERES 2.0

Casos d'ús Gestió d'expedients

○ Traspassar a iArxiu:

- Els expedients finalitzats a partir de la funcionalitat de la diapositiva anterior, es poden transferir a iArxiu per part de l'arxiver de l'ERES. Cal que prèviament es sol·liciti la transferència a iArxiu per part del gestor dels expedients.

The screenshot shows the ERES 2.0 web application interface. The top navigation bar includes links for 'Registre', 'Expedients' (which is the active tab), 'Tasques', 'Portafirmes', 'Eines', and 'Etauler'. The left sidebar contains a list of menu items: 'Iniciar expedient (1)', 'Seguiment General de Notificacions', 'Expedients en tramitació' (with sub-items: 'Expedients que jo he iniciat', 'Expedients amb alarmes activades', 'Expedients oberts (tots)', 'Expedients de la meua unitat o assignats a mi (4)'), 'Transferències' (with sub-items: 'Expedients finalitzats', '98765432 -Sèrie de prova (1)', 'Sol·licituds de transferència', '98765432 -Sèrie de prova (1)'). The main content area displays the title '98765432 -Sèrie de prova' and a table with two columns: 'Nº General' and 'Sèrie'. The table contains one row with the values 'X2022000003' and '98765432 -Sèrie de prova'.

Nº General	Sèrie
X2022000003	98765432 -Sèrie de prova

Servei ERES 2.0

Casos d'ús
Gestió
d'expedients

INCLOU:

- ✓ Recuperació de propostes d'acord,
- ✓ Generació de documents relacionats.
- ✓ Notificació de convocatòries i seguiment dels membres de l'òrgan

Expedient específic per la gestió i seguiment de les sessions d'òrgan de govern (ple, comissió informativa del ple, junta de govern, local i altres òrgans de govern).

The screenshot shows the ERES 2.0 web application interface. The top navigation bar is blue with the ERES logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a menu. The main content area displays the details of a session for the 'ENS FORMACIÓ AJUNTAMENT'.

Navigation Bar: ERES, Expedients, Tasques, Portafirmes, Sessions, Arxiu, Etauler, Administració, Auditoria.

Sidebar Menu: Documents (14), Seguint Notificacions (2), Alarmes (0), Informació Relacionada, Utilitats i accions, Tràmits (1), Finalitzar tramitació.

Main Content Area:

- Expedient:** X2024000038 - ENS FORMACIÓ AJUNTAMENT
- Utilitats:** Convocatòria 1*, Data, Hora, Hora final, Convocatòria 2*, Data, Hora, Hora final, Tipus Convocatòria (SESSIÓ ORDINÀRIA).
- Convocatòria:** Notificacions de Convocatòria, Gestió Acords.
- Generar Ordre del dia:** [Form for generating the agenda]
- Table of Sessions:**

	Punt	Subpunt	Descripció / Objecte	Núm. Expedient	Num. General
☐	1	0	Aprovació acta anterior	---	---
☐	2	0	prova de proposta de ple X2024000037	X2024000037	X2024000037
☐	3	0	Fora de l'ordre del dia	---	---
☐	4	0	Precs i preguntes	---	---

Evolucions en full de ruta del mòdul d'expedients:

- Noves integracions de serveis AOC:
 - DESA'l com a repositori de la solució. Benefici tècnic amb objectiu d'estandardització i d'estalvi de processos de recuperació de documents que ja s'incorporen al repositori comú.
 - Portasignatures AOC. Permet signatura des de dispositius mòbils.
 - PSCP. Pel traspàs automàtic de dades als expedients de contractació per la posterior publicació als perfils de contractant.

1

Support

3



Servei ERES 2.0

Suport

- Portal de suport [\(+\)](#)
- Manual d'accés a l'eina [\(+\)](#)
- Manual d'administració de l'entorn [\(+\)](#)
- Manual gestió nucli: persones i domicilis [\(+\)](#)
- Manual Bústia de treball [\(+\)](#)
- Manual alta assentaments registre [\(+\)](#)
- Manual configuració eina de signatura [\(+\)](#)
- Manual mòdul d'expedients [\(+\)](#)

**Moltes
Gràcies**

