


Registre de correspondència

Per enregistrar els documents que es reben a l'escola o els que se'n trameten, i portar un control més acurat de la correspondència, ho podeu realitzar amb SAGA des del menú **Gestió | Correspondència** mitjançant les subtasques **Administració**, **Eines**, **Entrada** i **Sortida**.



La subtasca **Administració** presenta la relació dels anys existents al registre i l'estat corresponent. Per **crear un nou exercici** cal:

1. Clicar el botó **Nou**.
2. Indicar l'**Any** que es crea en el camp corresponent.
3. Definir l'**Estat** en que es crea l'exercici (**Obert** o **Tancat**).
4. Prémer el botó **Desa** per crear el nou exercici.

L'estat de l'exercici es pot canviar sempre que sigui necessari, a través de la icona .

La subtasca **Eines** permet crear les llistes de **temes**, **remitents** i **destinatariis** necessaris per fer la gestió de la correspondència d'una manera més àgil. Aquestes llistes es creen clicant el botó **Nou tema** o **Nou contacte**, segons sigui el cas.

Un contacte pot ser remitent i destinatari a la vegada, és a dir, sense haver-lo de crear dos cops.

Tots els temes i contactes creats es poden modificar, a través de la icona , i/o esborrar a través de la icona .

La subtasca **Entrada** permet enregistrar entrades de documents. Els documents, un cop enregistrats, es mostren en una graella ordenada per número d'assentament de forma decreixent.

Per **crear un registre d'entrada** cal:

1. Clicar el botó **Nou**.
2. Introduir les dades relatives al **registre**, al **document**, al **remitent** (si aquest ja ha estat enregistrat com a contacte només cal introduir el **Codi** o cercar-lo en el camp **Remitent existent**, i la resta de dades s'emplenaran automàticament), a l'**acció següent** i a la **distribució**.
3. Prémer el botó **Desa** per crear el registre d'entrada.

La subtasca **Sortida** permet enregistrar sortides de documents. El procediment a seguir és el mateix que el de les entrades a diferència que cal indicar el **destinatari** enlloc del remitent.

El botó **Cerca** que hi ha a les subtasques **Entrada** i **Sortida** permet portar a terme cerques de registres segons diferents criteris.

Finalitat del registre de correspondència

El registre de correspondència permet enregistrar els documents que es reben a l'escola o que es trameten des del centre.

Cada document que es registra genera un assentament que conté tota la informació necessària per a un registre complet i correcte.

S'accedeix al Registre de Correspondència a través del menú **Gestió | Correspondència**, des d'on es poden gestionar les següents subtasques:



Administració

La subtasca **Administració** presenta la relació dels anys existents al registre així com l'estat del registre a cadascun dels anys definits.

Per **crear un nou exercici** cal clicar el botó **Nou**, i definir-lo a la finestra corresponent:



Creació d'un nou exercici

Cada exercici té dos estats possibles: **Obert** o **Tancat**. Per acabar cal clicar el botó **Desa**.

L'exercici **obert** és aquell en el qual s'hi poden enregistrar assentaments així com efectuar-hi cerques i consultes, mentre que l'exercici **Tancat** només permet consultar-lo però no fer-hi modificacions.

L'exercici 2007 es troba creat per defecte.

NOTA: Cal recordar que aquest registre s'ha de dur a terme per anys naturals.

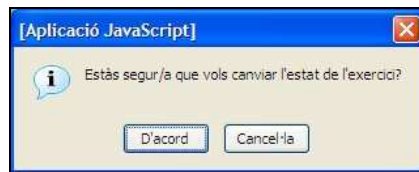
Un cop creat l'exercici quedarà reflectit a la subtasca **Administració** on s'indicarà, també, l'estat de l'exercici:



Exercici Obert

L'estat de l'exercici es pot canviar sempre que sigui necessari, a través de la icona .

En clicar-la, una finestra emergent demana la confirmació de l'acció que es vol portar a terme:



Confirmació del canvi d'estat de l'exercici



Exercici Tancat

Eines

Aquesta subtasca permet crear les llistes de temes, remitents i destinataris necessaris per a la gestió de la correspondència. Aquests registres facilitaran, posteriorment, la feina.

En qualsevol moment es poden afegir **temes**, **destinataris** o **remitents** a les llistes.

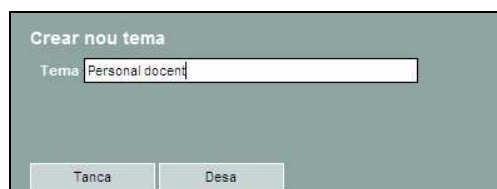


Eines

A la part inferior d'aquesta pantalla hi ha els botons que ens permetran crear-los.

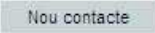
Crear temes

Clicant el botó **Nou tema** accedireu a la finestra que permetrà crear un nou tema:



Cal clicar el botó **Desa** per acabar l'acció.

Crear contactes

A través del botó  es poden crear els contactes necessaris. Cada contacte conté les següents dades:

CODI	Identifica un contacte. El codi consta de cinc caràcters alfanumèrics com a màxim.
NOM	Nom de la persona física o jurídica.
ENTITAT/ORGANITZACIÓ	Entitat i/o organització a la qual pertany el contacte.
LOCALITAT	Localitat de la persona o entitat
DESTINATARI	Cal marcar la casella si el contacte pertany a possibles destinataris de la nostra correspondència.
REMITENT	Cal marcar la casella si el contacte pertany a possibles remitents de la nostra correspondència.

Creació d'un nou contacte

NOTA: Un contacte pot ser remitent i destinatari a la vegada, és a dir, sense haver-lo de crear dos cops.

Per acabar cal clicar el botó .

Els temes i els contactes que s'hagin creat es mostren a la pantalla **Eines** agrupats segons siguin temes, remitents o destinataris:



Remitents			
Codi	Nom	Entitat	Accions
AJTO	Àrea d'ensenyament	Ajuntament d'Abrera	
BLINK	Escola de magisteri	Blanquerna	
COCO	Consell Comarcal	Baix Llobregat	
PERSO	Personal de Primària	SSTT Baix Llobregat - Anola	
UAB	Escola de magisteri	Universitat Autònoma de Barcelona	

Destinataris			
Codi	Nom	Entitat	Accions
AJTO	Àrea d'ensenyament	Ajuntament d'Abrera	
BLINK	Escola de magisteri	Blanquerna	
COCO	Consell Comarcal	Baix Llobregat	
PERSO	Personal de Primària	SSTT Baix Llobregat - Anola	
UAB	Escola de magisteri	Universitat Autònoma de Barcelona	

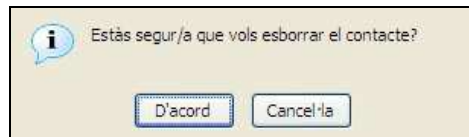
Temes	
Tema	Accions
Ajuts de menjador	
Personal docent	
Pràctiques de magisteri	

Subtasca Eines

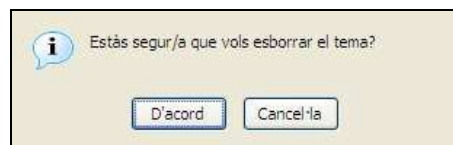
Modificar i/o Esborrar temes i contactes

Tots els temes i contactes creats es poden modificar, a través de la icona , i/o esborrar a través de la icona .

En cas que es vulgui esborrar algun d'aquests registres, una finestra emergent ens demanarà la conformitat:



Esborrar un contacte



Esborrar un tema

Entrada de documents

Aquesta subtasca permet enregistrar entrades de documents.

Els documents, un cop enregistrats, es mostren en una graella ordenada per número d'assentament de forma decreixent.

Aquesta graella presenta una mínima informació de cada document i, al final de cada filera, les corresponents icones d'acció.



Llista d'assentaments d'entrada

A la part inferior de la pantalla el botó  permet introduir nous documents.

A la pantalla següent es mostren els camps necessaris per a desar la informació relativa al document que s'enregistra. La informació es presenta agrupada en diferents apartats.

Dades del nou registre

Aquest apartat conté les dades del registre:

ASSENTAMENT	<p>El programa assigna automàticament el número de l'assentament en el moment de desar-lo.</p> <p>El número d'assentament té el format 2007/xx, on els primers 4</p>
--------------------	--

	dígits corresponen a l'exercici actual i xx al número d'ordre corresponent.
DATA	És la data en què s'efectua el registre.
TIPUS	Aquest camp s'emplena automàticament en funció de si s'està enregistrant una Entrada o una Sortida .

Nou registre de l'exercici 2007

Assentament (*) Data (*) 12/1/2007 Tipus (*) Entrada

Document

Dades del nou registre

Dades del document

DATA	Correspon a la data del document.
TEMA	Cal seleccionar un tema de la llista que s'ha introduït anteriorment.
DOCUMENTS ADJUNTS	S'ha de marcar aquesta casella si l'escrit comptava amb documents adjunts.
ASSUMPTE	Breu descripció de l'assumpte del document.
OBSERVACIONS	Es poden escriure aquelles observacions necessàries. No és un camp obligatori.

Data (*) 10/1/2007 Tema (*) Pràctiques de magisteri Documents adjunts

Assumpte (*)
Avaluació pràctiques Marta Martinez

Observacions

Apartat Dades del document

Dades del remitent

Si el remitent ha estat enregistrat com a contacte de remitents, només cal introduir el **Codi**, o bé cercar-lo dins la llista del camp **Remitent existent** i la resta de dades s'emplenaran automàticament.

Si el remitent no està introduït a la llista de contactes, es poden emplenar els camps en el moment d'enregistrar el document. Aquestes dades no s'inclouran dins del registre general de Remitents.

De (qui envia)

Codi: JOAN Nom (*): Joan Fuget Entitat/Organisme: CEIP Pràctiques Tarragona Remitent existent: Joan Fuget

Apartat Dades del remitent

Següent

En aquesta secció cal especificar si s'ha de fer alguna acció amb respecte a aquest document:

Les accions possibles són:

- **No s'ha de fer res:** és l'opció que es presenta per defecte.
- **Pendent de resposta:** si és selecciona aquesta opció, a la casella del costat hi figurarà la data en què s'ha marcat pendent de resposta.
- **Resposta enviada:** si és selecciona aquesta opció, a la casella del costat hi figurarà la data en què s'ha marcat resposta enviada.

Apartat Següent

Distribució

Aquest darrer apartat permet enregistrar, si és necessari, la distribució que se'n faci del document, és a dir, a qui se n'hi facilita una còpia i la data en què s'efectua.

Apartat Distribució

Cal acabar clicant el botó **Desa**. Això ens retornarà a la pantalla inicial d'Entrada:

Llista d'assentaments d'entrada					
Any 2007					
Num. R	Data R	Data D	Tema	Assumpte	Accions
2007/3	13/01/2007	09/01/2007	Ajuts de menjador	Reclamació Sra. Maria Mas	
2007/2	12/01/2007	10/01/2007	Pràctiques de magisteri	Avaluació pràctiques Marta Martínez	
2007/1	09/01/2007	09/01/2007	Personal docent	Credencial substitut Pere López	

Llista d'assentaments d'entrada

A la dreta de cada assentament es mostren les icones d'acció:

	Permet editar la fitxa de l'assentament per consultar-lo o modificar-lo si és necessari.
	Esborra l'assentament seleccionat

Sortida de documents

Els registres de sortida de documents s'efectuen de la mateixa manera que les entrades, seleccionant, però, la subtasca **Sortida**.

Els camps que presenta la fitxa del registre de sortida és igual que la de l'entrada a excepció que cal consignar el **destinatari** en comptes del remitent.

Cerques

El botó **Cerca** que hi ha a les subtasques **Entrada** i **Sortida** permet portar a terme cerques de registres segons diferents criteris.

En clicar aquest botó accediu a la pantalla de la cerca:

Cerca de documents

Opcions de la cerca

Les cerques es poden efectuar en base a un o més criteris dels que figuren en la pantalla.

REGISTRE	Permet efectuar la cerca entre el registre d'entrada, el de sortida o tots dos.
ANY	Efectua la cerca a l'exercici seleccionat.
NÚMERO	Cerca documents entre els dos números d'assentament indicats.
DATA DE REGISTRE	Cerca documents entre les dues dates de registre indicades.
TEMA	Cerca els documents d'un tema determinat. En el desplegable apareixen els temes que s'han definit a la subtasca Eines.
DATA DE DOCUMENT	Cerca documents entre les dues dates indicades, segons la data del document.
DOCUMENTS ADJUNTS	Discrimina si el registre porta o no documents adjunts.
DE	Cerca segons el remitent i/o destinatari.
ENTITAT/ORGANISME	Cerca segons l'entitat/organisme destinatari o remitent
LOCALITAT	Cerca segons la localitat.
DISTRIBUCIÓ	Cerca en funció de la distribució que s'ha fet del document
INCLOURE DONATS DE BAIXA	Permet incloure o excloure els assentaments donats de baixa.

Per acabar cal clicar el botó , llavors es mostra una graella amb el resultat:

Llista d'assentaments resultants de la cerca					
Núm./R	Data/R	Data/D	Tema	Assumpte	Accions
2007/3	03/01/2007	19/12/0006	Personal	No docent	
2007/8	04/01/2007	04/01/2007	Personal	prova	
2007/10	02/01/2007	27/12/2006	Personal	docents	
2007/11	05/01/2007	04/01/2007	Personal	baixa	
2007/13	11/01/2007	08/01/2007	Personal	No docent	
2007/1	04/01/2007	20/01/2007	Personal	Docent	
2007/5	04/01/2007	04/01/2007	Personal	prova pers	
2007/8	04/01/2007	03/01/2007	Personal	accident	
2007/9	05/01/2007	04/01/2007	Personal	Investigacions	
2007/10	05/01/2007	04/01/2007	Personal	prova reis	

Resultats de la cerca