

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona

PRJ115 - Formulari de Deixalleria

Manual d'usuari

Versió: 0201

Data:

27/08/2024

[1.11]

Equip Anàlisi:

Miguel Ángel Caballero - Carles Hernández Paisal

Desenvolupament :

Carles Hernández Paisal

SID - Facultat de Ciències de la Comunicació

FULL DE CONTROL

Organisme	Universitat Autònoma de Barcelona		
Projecte	PRJ 115 - Formulari de Deixalleria		
Lliurament			
Autor	Carles Hernández Paisal		
Versió/Edició	0100	Data Versió	22/04/2015
Aprovat per	Miguel Ángel Caballero	Data Aprovació	22/04/2015
		Nº Total de Pàgines	31

REGISTRE DE CANVIS

Versió	Motiu del canvi	Responsable del canvi	Data canvi
0100	Versió inicial	Carles Hernández Paisal	22/04/2015
0200	<ul style="list-style-type: none"> Canvi d'adreça URL Canvi nomenclatura Oficina de Sostenibilitat 	Carme Hidalgo	09/01/2023
0201	<ul style="list-style-type: none"> Canvi logotip 	Carme Hidalgo	27/08/2024

CONTROL DE DISTRIBUCIÓ

Nom i cognoms
Carles Hernández Paisal
Miguel Ángel Caballero Bracero
Carme Hidalgo Montaner

ÍNDEX

<u>1 DESCRIPCIÓ DEL SISTEMA</u>	<u>5</u>
<u>1.1 Objecte</u>	<u>5</u>
<u>1.2 Àmbit d'aplicació</u>	<u>5</u>
<u>1.3 Funcionalitat</u>	<u>6</u>
<u>2 MAPA DEL SISTEMA</u>	<u>7</u>
<u>2.1 Model lògic</u>	<u>7</u>
<u>2.2 Requeriments del sistema</u>	<u>7</u>
<u>3 DESCRIPCIÓ I ÚS DEL SISTEMA</u>	<u>8</u>
<u>3.1 Validació d'usuari</u>	<u>8</u>
<u>3.2 Formulari de petició retirada material</u>	<u>9</u>
<u>3.2.1 Informar Nou Material per Deixalleria</u>	<u>9</u>
<u>3.2.2 Llistat del Material per Retirar a Deixalleria</u>	<u>11</u>
<u>3.2.3 Missatges</u>	<u>12</u>
<u>3.3 Administració Formularis d'Aportació de Material a la Deixalleria</u>	<u>13</u>
<u>3.3.1 Pantalla inicial</u>	<u>14</u>
<u>3.3.2 Operacions amb Usuaris Àrea Administració</u>	<u>14</u>
<u>3.3.2.1 Manteniment d'usuaris</u>	<u>15</u>
<u>3.3.2.2 Manteniment de Gestor de Residus</u>	<u>16</u>
<u>3.3.2.3 Manteniment de Centres</u>	<u>16</u>
<u>3.3.2.4 Logs d'activitat</u>	<u>17</u>
<u>3.3.3 Gestió del Material</u>	<u>17</u>
<u>3.3.3.1 Llistat de Material</u>	<u>18</u>
<u>3.3.3.2 Estats dels Materials</u>	<u>20</u>
<u>3.3.3.3 Cerca de Material</u>	<u>21</u>
<u>3.3.3.4 Llistat del Material per Centre de Treball</u>	<u>22</u>
<u>3.3.3.5 Llistat de Material Reutilitzat</u>	<u>22</u>
<u>3.3.4 Gestió de l'Agenda</u>	<u>23</u>
<u>3.3.4.1 Manteniment d'Agenda</u>	<u>23</u>
<u>3.3.4.2 Llistat Agenda Programada</u>	<u>24</u>
<u>3.3.4.3 Notificar material per transportar</u>	<u>24</u>
<u>3.3.5 Valors de Configuració de l'aplicació</u>	<u>25</u>
<u>3.3.5.1 Sortida de l'aplicació</u>	<u>26</u>

4 FAQ	27
5 ANEXES	28
5.1 Trasllat d'agenda de material no retirat	28
6 GLOSARI	29
7 BIBLIOGRAFIA i REFERÈNCIES	30

1 DESCRIPCIÓ DEL SISTEMA

1.1 Objecte

Aquest document és un recull de les funcionalitats de l'aplicació "Formulari Deixalleria" que té com objectiu recaptar i processar la informació referent a les peticions de retirada de material que es vol informar per enviar a deixalleria. Queden contemplats casos com el de re-aprofitament de material o peticions que comporten un tractament especial per a la seva retirada.

1.2 Àmbit d'aplicació

En les següents seccions, farem un recorregut per les diferents parts que conformen l'aplicació, començant pel bloc corresponent als usuaris que fan una petició de retirada de material (*frontend* d'usuari general), fins el bloc encarregat de fer el seguiment del material declarat per part de l'Oficina de Sostenibilitat.

Cadascuna d'aquestes parts té definit un àmbit operacional (conjunt d'operacions) definit pel rol d'usuari, que alhora ve definit per les funcions que l'usuari té encarregades a la seva oficina. Així, identifiquem els següents nivells d'usuari:

- Usuari general o usuari final: Introdueix les peticions de retirada de material des del *frontend*. Només els usuaris que tinguin NIU i contrasenya d'intranet UAB hi poden accedir.
- Usuari administrador de l'aplicació: Té accés a qualsevol operació de l'aplicació, incloses les de configuració i posada en funcionament de l'aplicació.
- Usuari amb rol OMA: Vinculats a l'Oficina de Sostenibilitat per poder analitzar les dades i gestionar el seu cicle de vida, referent als materials, agendes, usuaris, centres, etc.
- Usuaris amb rol Administració de Centre: Encarregat de validar accions referents al material vinculat al seu centre, però sense poder actuar en les finestres temporals de les agendes ni els usuaris.
- Usuaris amb rol SLIPI: Encarregat de rebre les peticions de material, detectar si es pot reutilitzar i si és necessari derivar-ho a les Administracions de Centre per la seva validació o aprovació de retirada.

1.3 Funcionalitat

Amb la informació recollida per l'aplicació s'aconsegueix fer un seguiment del material des de que es declara "per retirar", s'aprofita o es declara com lliurat a la deixalleria.

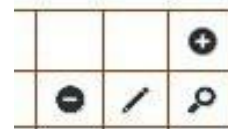
L'aplicació permet el control i seguiment del material tenint com a fites o estats:

- des de que l'usuari l'introdueix per la seva retirada
- la sol·licitud és rebuda per part del Servei Logístic
- quan és derivada a la Administració de Centre per tramitar la baixa del material declarat
- l'empresa encarregada de la gestió de residus el lliura a la Deixalleria

Tots aquests aspectes queden recollits a l'aplicació.

Queda contemplat l'ús de l'aplicació pels diferents perfils d'usuari detallats a l'apartat anterior, acotant les funcionalitats disponibles per cadascun d'ells.

L'actualització de les dades està unificada a partir d'icones d'eliminació, edició, per afegir registres i visualització de dades.



Es poden realitzar cerques de materials, generació d'informes i/o llistats en formats estàndards (PDF i CSV) i notificacions via correu electrònic.



S'han creat components que faciliten la introducció de dades per determinats camps, com per exemple les finestres de calendari per seleccionar dates:

Antiguitat:

Descontaminat (*):

Ubicació del bé (*):

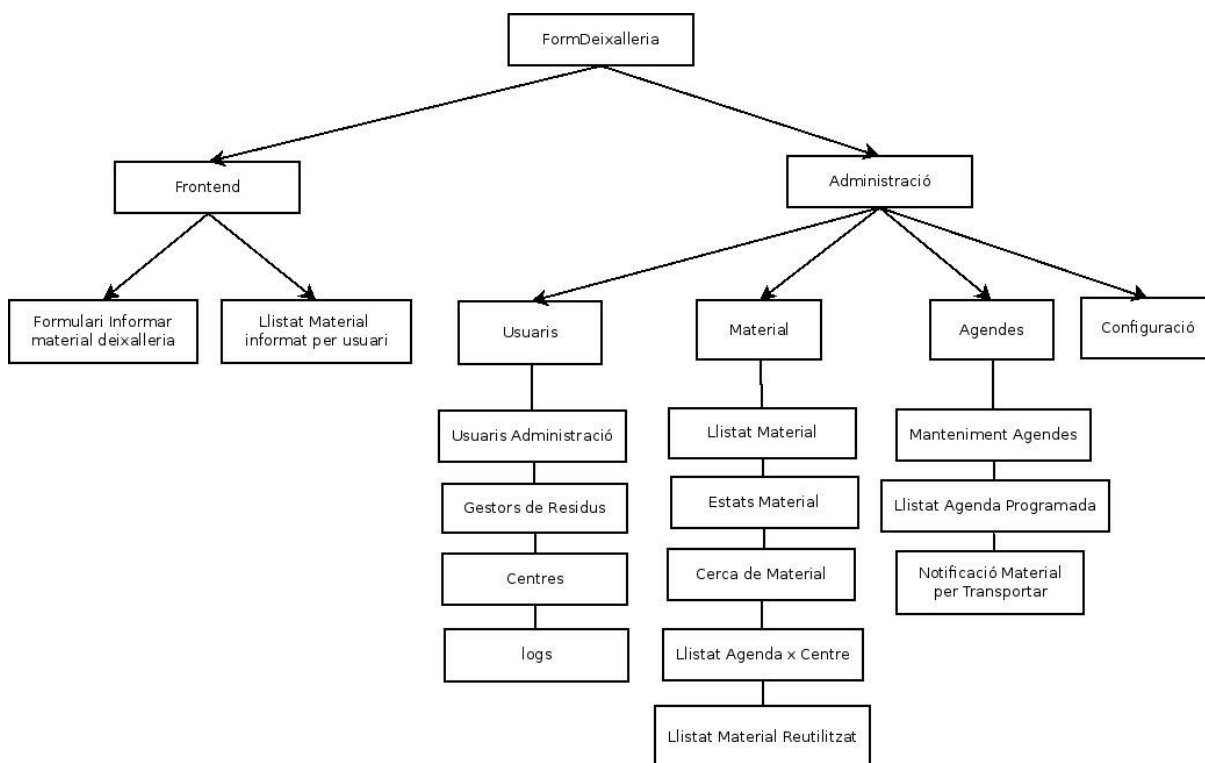
Motiu Baixa:

Centre (*):

Agenda (*):

2 MAPA DEL SISTEMA

2.1 Model lògic



2.2 Requeriments del sistema

L'aplicació al tractar-se d'un servei web, es pot fer servir en qualsevol ordinador amb un navegador web. Es recomana l'ús del navegador "Mozilla Firefox". Altres navegadors també poden funcionar però en ocasions poden presentar resultats no desitjats o inesperats, tant en funcionament com en la presentació de les dades.

S'ha comprovat en dispositius mòbils que la interfície d'usuari o *frontend* funciona correctament amb el navegador estàndard d'Android i el "Mozilla Firefox" per Android.

3 DESCRIPCIÓ I ÚS DEL SISTEMA

En aquest bloc es descriuen els diferents apartats que hem vist al diagrama del model lògic, aprofundint en la funcionalitat de cada un d'ells.

L'adreça web per accedir a l'aplicació com usuari general i fer peticions de retirada de material és:

<https://apps2.uab.cat/formdeixalleria>

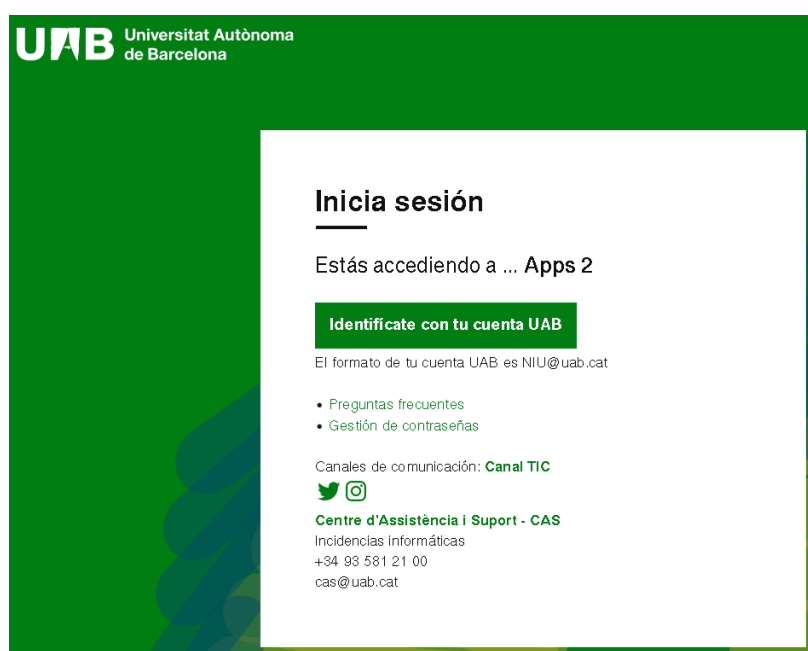
L'adreça web per l'administració de les peticions de retirada de material i altres funcionalitats és::

<https://apps2.uab.cat/formdeixalleria/admin/>

* Recordeu que aquesta adreça només és accessible als usuaris que conformen la gestió del mateix (SLIPI, OMA i Administracions de centre)




3.1 Validació d'usuari

Per poder accedir a qualsevol dels dos entorns de l'aplicació: peticions de retirada de material (usuaris generals) o administració (usuaris de gestió), farem servir el nostre NIU i paraula de pas de la UAB. Per poder accedir-hi, cal que els usuaris estiguin identificats a la XPV de la UAB (Forticlient).



3.2 Formulari de petició retirada material

Disposem a la banda esquerra de la pantalla un menú com el de la imatge a l'esquerre que permet tres accions bàsiques:

-  – fer **peticions** de recollida de material per deixalleria
- **consultar** peticions, independentment de l'estat en que estiguin
-  – **finalitzar la sessió** per sortir de l'aplicació.
- 

3.2.1 Informar Nou Material per Deixalleria

Una vegada validats correctament veurem el formulari per realitzar la sol·licitud de retirada de material. Aquest formulari automàticament omple els camps amb el nostre NIU i el nostre nom i cognoms. A la part de dalt a la dreta de la pàgina tindrem sempre disponible les nostres dades de connexió i centre vinculat.

 **UAB**
Universitat Autònoma
de Barcelona

Formulari d'Aportació
de Material a la Deixalleria

Carles Hernandez Paisal
Centre: SLIPI Comunicació

Informar Nou Material per Deixalleria

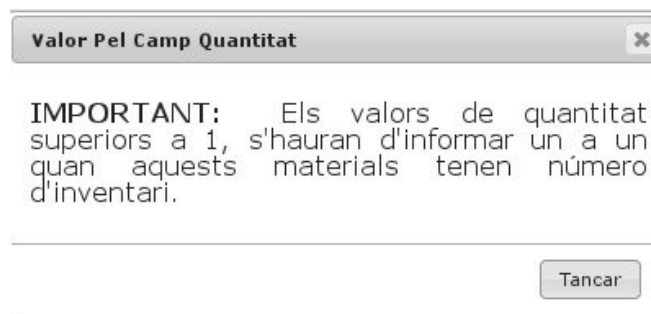
Afegir Material per Deixalleria

Usuari:	Marc Vegetta
Nia (*):	222222
Quantitat (*):	<input type="text"/>
Descripció:	<input type="text"/>
Marca:	<input type="text"/>
Model:	<input type="text"/>
Número de Sèrie:	<input type="text"/>
Inventariat (*):	SI <input type="checkbox"/>
Número d'inventari (*):	<input type="text"/>
Antiguitat:	<input type="text"/>
Descontaminat (*):	SI <input type="checkbox"/>
Ubicació del bé (*):	<input type="text"/>
Motiu Baixa:	<input type="text"/>
Centre (*):	SLIPI Comunicació <input type="checkbox"/>
Agenda (*):	10-03-2015 - 13-04-2015 = CLECE <input type="checkbox"/> Recollida a partir de: 20-04-2015

Afegir

Els camps dels formularis d'obligatori ompliment s'indiquen amb un asterisc i negreta. En algun cas pot canviar l'obligatorietat d'ompliment d'un camp per dependència d'un altre, per exemple: Inventariat SI/NO farà que el camp número d'inventari sigui o no obligatori.

Quan afegim un valor més gran que 1 al camp quantitat, es mostra una alerta informant que els materials inventariats s'han d'introduir en sol·licituds diferents.



Amb el botó afegir, enviem al sistema la petició de recollida de material. En aquest procés podem visualitzar la següent finestra:



3.2.2 Llistat del Material per Retirar a Deixalleria

Amb el llistat de Material per retirar, amb la icona de la lupa podem veure totes les peticions que hem realitzat.


FORMULARI D'APORTACIÓ
Centre: SLIPI Comunicació
de Material a la Deixalleria

Llistat del Material per Retirar a Deixalleria

ID	QUANTITAT	NUM INVENTARI	NUM SERIE	DESCRIPCIO	MARCA	MODEL	ESTAT	
114	1	567567567	43343434	test	HP	EliteDesk 600 G1	SLIPI-RECEPCIO	🔍
113	1		43343434	cadires	HP	test	SLIPI-RECEPCIO	🔍
112	1	345345345	2134234234	cadira	test	test	SLIPI-RECEPCIO	🔍
111	1	945345334	43343434	test	sense marca	334534	SLIPI-RECEPCIO	🔍
110	1		34534534	cadira	sense marca	EliteDesk 600 G1	SLIPI-RECEPCIO	🔍
109	1	556565656	89549849859845	test	HP	EliteDesk 600 G1	SLIPI-RECEPCIO	🔍
108	1		8888888888	cadira	sense marca	334534	SLIPI-RECEPCIO	🔍
107	1		34534534	test	4356456	334534	SLIPI-RECEPCIO	🔍
106	1		2134234234	cadira	4356456	334534	SLIPI-RECEPCIO	🔍
105	1	345345345	34534534	cadira	sense marca	test	SLIPI-RECEPCIO	🔍
104	1	567567567	23489920389	test	test	test	SLIPI-RECEPCIO	🔍
103	1	567567567	2134234234	test	test	test	SLIPI-RECEPCIO	🔍
102	1		43343434	cadira	sense marca	334534	SLIPI-RECEPCIO	🔍
101	1	345345345	43343434	cadira	sense marca	334534	SLIPI-RECEPCIO	🔍
100	1		34534534	cadira	4356456	test	SLIPI-RECEPCIO	🔍
99	1		2134234234	test	sense marca	334534	SLIPI-RECEPCIO	🔍
98	1		34534534	cadira	sense marca	334534	SLIPI-RECEPCIO	🔍
97	1	567567567	43343434	test	test	test	SLIPI-RECEPCIO	🔍
96	1		34534534	test	sense marca	test	SLIPI-RECEPCIO	🔍
95	1	556565656	34534534	cadira	sense marca	334534	SLIPI-RECEPCIO	🔍

Cada material introduït, té una altre icona amb forma de lupa a la dreta de la filera, que ens permet veure l'evolució d'estat de la sol·licitud del mateix quan cliquem a sobre. El resultat es mostra de la següent manera:

Fluxe de Treball del Material [x]

Fluxe de Treball del Material id: 75

Desc: grapadores

Recollida a partir de: 30-04-2015

DATA	NIA	ESTAT
16-01-2015 18:00:08	202020	SLIPI-RECEPCIO
04-02-2015 05:00:01	202020	SLIPI-RECEPCIO
06-02-2015 16:21:54	202020	ANUL-LAT / REBUTJAT
06-02-2015 16:22:05	202020	ADM-CENTRE
13-03-2015 05:00:01	202020	ADM-CENTRE

3.2.3 Missatges

Si no omplim un camp obligatori del formulari, no es registrarà la sol·licitud i es produirà un avís de color vermell amb la informació relativa al problema detectat.

Quantitat (*):

Es obligatori informar una quantitat per el material

Ubicacio (*):

Es obligatori indicar una ubicació del be

3.3 Administració Formularis d'Aportació de Material a la Deixalleria

De la mateixa manera que al “Formulari de Petició de Retirada de Material”, en aquest entorn d'administració disposem d'un menú a la part esquerra. Aquest menú mostrarà unes funcions o altres en funció dels permisos de l'usuari que s'hagi connectat. Les funcions disponibles seran les següents:



- Icona “home” o **pantalla inicial** que dona la benvinguda a la part d'administració i ens mostra informació sobre les agendes actuals que fa servir l'aplicació per acceptar peticions de material per deixalleria (marc actual de treball).



- Icona per gestionar els **usuaris** de gestió de l'aplicació, assignació de rols de treball, manteniment de gestors de residus, manteniment de centres de treball i mostrar el registre d'activitats de l'aplicació (*logs*).



- Gestió del **material** introduït, estats del material, cerca de material per determinats criteris, obtenir reports de material per centre de treball i per material reutilitzat.



- Gestió de les **agendes** programades per la recollida de material, generar llistats i notificacions d'aquestes agendes.



- Gestionar paràmetres de **configuració** de l'aplicació (només usuari administrador).



- **Sortir** de l'àrea d'administració de l'aplicació.

* Recordeu que no totes aquestes icones estaran disponibles per tots els usuaris amb capacitats de gestió i per tant és possible que algunes no apareguin.

3.3.1 Pantalla inicial



Des de la pantalla inicial, únicament es pot veure un missatge de benvinguda conforme s'ha connectat a l'aplicació i ens mostra a títol informatiu els marcs de treball actual, que són les agendes programades que admeten l'entrada de peticions de retirada de material per deixalleria.



Administració Formularis
d'Aportació de Material a la Deixalleria

Carles
Centre: SUPI Comunicació
Nivell: Administrador

Marc Actual de l'Agenda

Benvinguts a l'àrea d'administració per
la gestió de la aportació de material a la deixalleria

Els marcs actuals de treball són:

Recollida Clece Abril 2015 des de el dia 10-03-2015 fins el 13-04-2015



3.3.2 Operacions amb Usuaris Àrea Administració



La gestió d'usuaris, gestors de residus i centres de treball vinculats a l'aplicació, es fa des d'aquest bloc. Com a mesura de seguretat i control de la gestió hi ha un visualitzador de *logs* de les accions que s'han realitzat amb les dades. Aquesta funció només està habilitada a usuaris amb nivell OMA i Administrador de l'aplicació.

El menú vinculat a aquestes accions és:

Operacions amb Usuaris Àrea Administració



3.3.2.1 Manteniment d'usuaris



Aquest apartat permet donar d'alta nous usuaris autoritzats a l'entorn d'administració, modificar o donar de baixa els mateixos.

Operacions amb Usuaris Àrea Administradors



Llistat dels Usuaris que poden connectar a la Secció d'Administració



ID	NIA	NOM	COGNOMS	CENTRE	NIVELL	MODIFICAT		
7	202027	Marc	Castell Puig	SLIPI Enginyeries	SLIPI	16-01-2015 11:52:37	⊖	/
6	207020	Pol	Bisbal Gutiérrez	SLIPI Comunicació	Administració de Centre	15-07-2014 10:54:04	⊖	/
8	202070	Pau	Llúcia Villalta	SLIPI Comunicació	Administració de Centre	29-07-2014 12:09:11	⊖	/
1	272020	Hugo	Gómez Gómez	SLIPI Comunicació	Administrador	17-09-2014 18:21:59		
22	201220	Joan	Basset Polo	SLIPI Comunicació	Administrador	12-01-2015 13:20:33	⊖	/
18	202120	Marta	Sellabon Pia	SLIPI Comunicació	OMA	19-01-2015 12:43:27	⊖	/
21	202012	Laura	Cassella Tremosa	SLIPI Comunicació	SLIPI	15-12-2014 15:58:43	⊖	/
19	212020	Francesc	Escoda Llombart	SLIPI Rectorat	SLIPI	05-12-2014 11:17:47	⊖	/
12	122020	Joaquim	Fraguela Quintana	SLIPI Rectorat	OMA	02-10-2014 12:12:27	⊖	/
20	202020	Lorena	Grau Cabot	SLIPI Comunicació	SLIPI	11-12-2014 16:13:31	⊖	/
13	202013	Maria	Estruch Comas	SLIPI Enginyeries	Administració de Centre	16-01-2015 11:56:37	⊖	/

La modificació d'un usuari dona la possibilitat d'actualitzar dades personals o de contacte (com el correu electrònic), definir el nivell d'accés de gestió (SLIPI, OMA, Administrador de Centre i Administrador d'aplicació) i vincular el centre de treball de l'usuari. També ens permet veure l'última actualització de les seves dades.

Edició de Perfil d'Usuari

Editar Perfil d'Usuari

Id Perfil:

Nia (*):

Nom:

Cognoms:

Nivell d'accés (*):

Centre (*):

Última actualització:

3.3.2.2 Manteniment de Gestor de Residus



El manteniment de gestor de residus permet crear, eliminar o modificar lesempreses encarregades de la gestió de residus que després vincularem als nostres centres de treball. És important tenir en compte que si el gestors de residus queden vinculats a un centre treball no podran ser eliminats si tenen sol·licituds de recollida de material vinculades.

Operacions amb Usuaris Àrea Administradors

Llistat dels Gestors de Residus

ID	NOM EMPRESA	DESCRIPCIO		
2	SELMARSA	Descripció empresa SELMARSA	●	/
1	CLECE	Descripció empresa CLECE	●	/

3.3.2.3 Manteniment de Centres



El manteniment de centres permet afegir, modificar o eliminar centres de treball de la UAB. Aquests centres podran tenir vinculat un gestor de residus. Els gestors de residus no podran ser esborrats si han sigut vinculats a un centre..

Llistat dels Centres

ID	NOM DEL CENTRE	GESTOR RESIDUS		
27	Torre Vila Puig	CLECE	●	/
26	AGORA	CLECE	●	/
25	CE. Demogràfics	CLECE	●	/
24	CBATEG	SELMARSA	●	/
23	C. Visió Computador	SELMARSA	●	/
22	S. Informàtica	SELMARSA	●	/
21	S. Llengües	SELMARSA	●	/
20	SAS	SELMARSA	●	/
19	SAF	SELMARSA	●	/
17	ICTA	SELMARSA	●	/
16	Inst. Biotec i Biom	SELMARSA	●	/
15	Estabulari	SELMARSA	●	/
14	SUPI Medicina	SELMARSA	●	/
13	SUPI Lletres i Psic	CLECE	●	/
12	SUPI FTI	CLECE	●	/
11	SUPI C. Educació	CLECE	●	/
10	Escola Postgrau	CLECE	●	/
9	SUPI Economia i Emp	CLECE	●	/

3.3.2.4 Logs d'activitat



Aquest apartat facilita la consulta de totes les activitats relacionades amb l'aplicació i les accions realitzades pels usuaris. Només es accessible pels usuaris amb nivell Administrador i OMA.

Operacions amb Usuaris Àrea Administradors







Històric de les Accions que s'han Produït, amb l'Aplicació

ID	COMANDA SQL	NIA	IP	DATA	
172	INSERT INTO agenda (data_inici,data_final,data_recollida,descripcio,gestor_idgestor) VALUES (DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('02-03-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('07-04-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('13-04-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d), Recollida Selmarsa Abril , 2)	201201	158.109.XXX.01	11-03-2015 17:09:01	🔍
171	UPDATE agenda SET data_inici=DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('09-12-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d), data_final=DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('09-12-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d), data_recollida=DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('14-12-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d), descripcio= Recollida Clece Desembre , gestor_idgestor= 1 WHERE idagenda=17	201201	158.109.XXX.01	11-03-2015 17:06:39	🔍
170	INSERT INTO agenda (data_inici,data_final,data_recollida,descripcio,gestor_idgestor) VALUES (DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('13-10-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('16-11-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d), Recollida Clece Novembre , 1)	201201	158.109.XXX.01	11-03-2015 17:05:20	🔍
169	SELECT level,centre_idcentre FROM profile WHERE nia= 201201	000123	158.109.XXX.02	11-03-2015 17:04:20	🔍
168	INSERT INTO agenda (data_inici,data_final,data_recollida,descripcio,gestor_idgestor) VALUES (DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('13-10-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('09-11-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('16-11-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d), Recollida Clece Novembre , 1)	201201	158.109.XXX.01	11-03-2015 17:04:12	🔍
167	INSERT INTO agenda (data_inici,data_final,data_recollida,descripcio,gestor_idgestor) VALUES (DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('14-09-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('13-10-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('19-10-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d), Recollida Clece Octubre , 1)	201201	158.109.XXX.01	11-03-2015 17:02:55	🔍
166	SELECT level,centre_idcentre FROM profile WHERE nia= 201201	000123	158.109.XXX.02	11-03-2015 17:02:15	🔍
165	SELECT level,centre_idcentre FROM profile WHERE nia= 201201	000123	158.109.XXX.02	11-03-2015 17:02:14	🔍
164	SELECT level,centre_idcentre FROM profile WHERE nia= 201201	000123	158.109.XXX.02	11-03-2015 17:01:50	🔍
163	INSERT INTO agenda (data_inici,data_final,data_recollida,descripcio,gestor_idgestor) VALUES (DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('20-07-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('14-09-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('21-09-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d), Recollida Clece Setembre 2015 , 1)	201201	158.109.XXX.01	11-03-2015 16:48:29	🔍
162	INSERT INTO agenda (data_inici,data_final,data_recollida,descripcio,gestor_idgestor) VALUES (DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('22-06-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('20-07-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('27-07-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d), Recollida Clece Juliol 2015 , 1)	201201	158.109.XXX.01	11-03-2015 16:47:31	🔍
161	INSERT INTO agenda (data_inici,data_final,data_recollida,descripcio,gestor_idgestor) VALUES (DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('18-05-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('22-06-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d),DATE_FORMAT(STR_TO_DATE('29-06-2015','%d-%m-%Y'),%Y-%m-%d), Recollida Clece Juny 2015 , 1)	201201	158.109.XXX.01	11-03-2015 16:46:22	🔍

3.3.3 Gestió del Material



L'apartat de gestió del material és la part central de l'aplicació. Des del mateix es pot controlar l'estat actual de les sol·licituds de recollida de material, com evoluciona el material declarat per recollir i lliurat a la deixalleria, el seu aprofitament i/o la resta d'estats que pot arribar a tenir associat. És possible fer cerques de material concret, generar llistats per centres o de material reutilitzable.

3.3.3.1 Llistat de Material

Aquí es mostren totes les sol·licituds de retirada de material registrades al nostre àmbit. Es poden realitzar accions sobre aquestes sol·licituds, com canviar l'estat de forma directa amb un desplegable al llistat.

ESTAT				
SLIPI-RECEPCIO				



Llistat del Material

ID	NIA	QUANTITAT	VALOR	NUM INVENTARI	NUM SERIE	DESCRIPCIO	UBICACIÓ	ESTAT				
14	111111	3	0			cadires	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
13	111111	3	0			cadires	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
12	111111	3	0			cadires	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
11	111111	3	0			cadires	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
10	111111	1	0	140140	5050	impresora	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
9	111111	1	0	140140	5050	impresora	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
8	111111	1	0	140140	5050	impresora	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
7	111111	1	0	140140	5050	impresora	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
6	111111	1	0	140140	5050	impresora	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
5	111111	1	0	140140	5050	impresora	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
4	111111	1	0	140140	5050	impresora	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
3	111111	1	0	140140	5050	impresora	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
2	111111	1	0	412412	qqqq	pantalla d'ordinador	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				
1	111111	1	0	412412	qqqq	pantalla d'ordinador	Edifici X despatx 999/8	SLIPI-RECEPCIO				



També, trobem els botons d'accions habituals, d'eliminació, edició i visualització del flux del material.

La vista del llistat de material, és sensible al nivell d'usuari que tenim. Per exemple, pel nivell d'Administració de Centre és:



Administració Formularis
d'Aportació de Material a la Deixalleria

Servei d'Informàtica Distribuïda de
Ciències de la Comunicació
Centre: SLIPI Comunicació
Nivell: Administració de Centre



Gestió del Material



Llistat del Material



ID	NUM INVENTARI UAB	DESCRIPCIO	QUANTITAT	VALOR	ESTAT		
75		grapadores	4	0	ADM-CENTRE	/	⌘
34	123	Gamusinos	100	0	ADM-CENTRE	/	⌘
33	43243432432	Silla	3	0	ADM-CENTRE	/	⌘
32	433232432432	Ordenador	2	0	ADM-CENTRE	/	⌘



pel nivell de Suport Logístic (SLIPI) presenta dades diferents i organitzades d'una altre forma:



Gestió del Material



Llistat del Material



ID	NIA	QUANTITAT	DESCRIPCIO	NUM INVENTARI UAB	NUM SERIE	UBICACIO DEL BE	ESTAT		
114	111111	1	test	567567567	43343434	Facultat de Ciències	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
113	111111	1	cadires		43343434	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
112	111111	1	cadira	345345345	2134234234	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
111	111111	1	test	945345334	43343434	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
110	111111	1	cadira		34534534	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
109	111111	1	test	556565656	89549849859845	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
108	111111	1	cadira		8888888888	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
107	111111	1	test		34534534	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
106	111111	1	cadira		2134234234	Facultat de Ciències	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
105	111111	1	cadira	345345345	34534534	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
104	111111	1	test	567567567	23489920389	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
103	111111	1	test	567567567	2134234234	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
102	111111	1	cadira		43343434	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
101	111111	1	cadira	345345345	43343434	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
100	111111	1	cadira		34534534	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
99	111111	1	test		2134234234	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
98	111111	1	cadira		34534534	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘
97	111111	1	test	567567567	43343434	Facultat de Comunicació	SLIPI-RECEPCIO	/	⌘



Al editar una sol·licitud de retirada de material només podem assignar els estats als que tenim accés des del nostre nivell d'usuari. En el cas de SLIPI i administració de centre són:

Edició de Material

Editar Material per Deixalleria

Id Material: 114

Nia: 122020

Nom Usuari: Joaquim Fragueta Quintana

Quantitat (*): 1

Descripció: test

Marca: HP

Model: EliteDesk 600 G1

Número de Sèrie: 43343434

Inventariat (*): SI

Número Inventari (*): 567567567

Antiguitat: 11-03-2015

Descontaminat (*): SI

Valor: 0

Data Creació: 12-03-2015 18:48:19

Data Modificació: 12-03-2015 18:48:19

Ubicació (*): Facultat de Ciències

Motiu Baixa: Trencat

Estat (*): SLIP1-RECEPCIO ADM-CENTRE REUTILITZABLE - UTIL

Centre (*): SLIPI Comunicació

Agenda (*): 01-04-2015 - 28-04-2015 = CLECE Recollida a partir de: 30-04-2015

Guardar Tancar

Edició de Material

Editar Material per Deixalleria

Id Material: 75

Nia: 122020

Nom Usuari: Joaquim Fragueta Quintana

Quantitat (*): 4

Descripció: grapadores

Marca:

Model:

Número de Sèrie:

Inventariat (*): NO

Número Inventari:

Antiguitat: 05-01-1996

Descontaminat (*): SI

Valor: 0

Data Creació: 16-01-2015 18:00:08

Data Modificació: 13-03-2015 05:00:01

Ubicació (*): Despatx 115

Motiu Baixa: Trencades

Estat (*): ADM-CENTRE OMA

Centre (*): SLIPI Comunicació

Agenda (*): 01-04-2015 - 28-04-2015 = CLECE Recollida a partir de: 30-04-2015

Guardar Tancar

3.3.3.2 Estats dels Materials



En aquest apartat es defineixen els diferents estats que poden tenir els materials declarats per deixalleria. Els usuaris amb nivell “Administrador de l'aplicació” són els únics usuaris que poden definir estats.

Gestió del Material



Llistat dels Estats Aplicables als Materials

ID	NOM ESTAT	ANTERIOR	SEGÜENT	NIVELL		
9	ANUL·LAT / REBUTJAT	0	0	OMA	●	/
8	DEIXALLERIA-BORSA	3	0	OMA	●	/
7	DEIXALLERIA	3	0	OMA	●	/
6	PER TRANSPORTAR	3	7	OMA	●	/
5	CONTAMINAT	3	6	OMA	●	/
4	REUTILITZABLE - UTIL	3	0	SUPI	●	/
3	OMA	2	7	OMA	●	/
2	ADM-CENTRE	1	3	Administració de Centre	●	/
1	SUPI-RECEPCIO	0	2	SUPI	●	/








IMPORTANT: El canvi d'aquests valors pot afectar al correcte funcionament de l'aplicació. Només correspon fer canvis als administradors de l'aplicació una vegada s'hagi acordat amb els responsables de la OMA.

3.3.3.3 Cerca de Material

A l'apartat de cerca de material es pot realitzar cerques de sol·licituds de retirada de material amb els criteris que especifiquem al formulari. Inicialmentens dóna el nostre NIU per filtrar les sol·licituds vinculades al nostre usuari, peròés possible modificar aquest camp o no indicar-ho per cerques amb altres dadesde filtratge. El resultat d'aquestes cerques restarà acotat al nostre àmbit (Centre) si tenim nivell "SLIPI" o "Administració de Centre" i serà una cerca globalsi tenim nivell "Administrador de l'aplicació" o "OMA".

Gestió del Material

Cercar Material per Deixalleria

Nia:	<input type="text" value="122020"/>
Quantitat (*):	<input type="text"/>
Descripció:	<input type="text"/>
Marca:	<input type="text"/>
Model:	<input type="text"/>
Número de Serie:	<input type="text"/>
Número d'inventari:	<input type="text"/>
Antiguitat:	<input type="text"/>
Descontaminat:	<input type="text" value="SI"/>
Valor:	<input type="text" value="0"/>
Ubicació del bé:	<input type="text"/>
Motiu Baixa:	<input type="text"/>
Estat:	<input type="text"/>
Centre:	<input type="text" value="SLIPI Comunicació"/>
Data Inici Cerca:	<input type="text"/>
Data Final Cerca:	<input type="text"/>

Com a resultat obtindrem un llistat semblant al de material, amb funcionalitats ampliades per tal de generar informes amb format PDF i CSV.

Gestió del Material







Llistat del Material Trobat amb els Criteris Indicats

ID	NIA	QUANTITAT	VALOR	NUM INVENTARI	NUM SERIE	DESCRIPCIO	UBICACIÓ	ESTAT				
15	122020	2	0	130024			Edifici X despatx 999/8	SUP-RECPCIÓ				

3.3.3.4 Llistat del Material per Centre de Treball



Des d'aquest llistat podem generar informes de les agendes programades per centre i obtenir els corresponents reports en formats exportables (CSV o PDF).

Gestió del Material



Llistat del Material per un Centre de Treball

Cercar la Programació de Material per un Centre de Treball

Centre de Treball:	<input type="text" value="SLIPI Comunicació"/>
Criteri de Cerca:	<input checked="" type="radio"/> Per Data de Introducció <input type="radio"/> Per Data de Inici de Recollida
Data Inici Cerca:	<input type="text" value="19-03-2015"/>
Data Final Cerca:	<input type="text" value="29-03-2015"/>
<input type="button" value="Cercar"/>	

3.3.3.5 Llistat de Material Reutilitzat



De la mateixa manera que al llistat anterior , podem fer llistats però en aquest cas per material que està declarat com reutilitzat.

Gestió del Material



Llistat del Material Reutilitzat

Cercar la Programació de Material Reutilitzat al Vostre Centre de Treball

Centre de Treball:	<input type="text" value="SLIPI Comunicació"/>
Criteri de Cerca:	<input checked="" type="radio"/> Per Data de Introducció <input type="radio"/> Per Data de Inici de Recollida
Data Inici Cerca:	<input type="text"/>
Data Final Cerca:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cercar"/>	

3.3.4 Gestió de l'Agenda



La gestió de les agendes ens permet mantenir calendaris de lliurament de material i dates de recollida, vinculats a un gestor de residus. Es pot generar llistats d'aquestes agendes, exportar-les a PDF o CSV i enviar notificacions per correu electrònic per tal que els centres involucrats i la deixalleria estiguin al corrent del material que s'ha de gestionar.

3.3.4.1 Manteniment d'Agenda



Amb el manteniment de les agendes, visualitzem les agendes programades, tant actuals com futures o les ja realitzades. També és possible eliminar agendes sempre i quan no tinguin informació vinculada. Aquestes agendes són gestionades per la OMA.

Gestió de l'Agenda





Llistat de les Agendes Programades

ID	DATA INICI	DATA FINAL	DATA RECOLLIDA	DESCRIPCIO	GESTOR RESIDUS		
17	09-11-2015	09-12-2015	14-12-2015	Recollida Clece Desembre	CLECE	●	/
16	13-10-2015	09-11-2015	16-11-2015	Recollida Clece Novembre	CLECE	●	/
15	14-09-2015	13-10-2015	19-10-2015	Recollida Clece Octubre	CLECE	●	/
14	20-07-2015	14-09-2015	21-09-2015	Recollida Clece Setembre 2015	CLECE	●	/
13	22-06-2015	20-07-2015	27-07-2015	Recollida Clece Juliol 2015	CLECE	●	/
12	18-05-2015	22-06-2015	29-06-2015	Recollida Clece Juny 2015	CLECE	●	/
11	13-04-2015	18-05-2015	26-05-2015	Recollida Clece Maig 2015	CLECE	●	/
19	07-04-2015	11-05-2015	18-05-2015	Recollida Selmarsa Maig	SELMARSA	●	/
10	10-03-2015	13-04-2015	20-04-2015	Recollida Clece Abril 2015	CLECE	●	/
18	02-03-2015	07-04-2015	13-04-2015	Recollida Selmarsa Abril	SELMARSA	●	/
9	09-02-2015	09-03-2015	16-03-2015	Recollida Clece Març 2015	CLECE	●	/
8	03-02-2015	02-03-2015	09-03-2015	Recollida Selmarsa Març 2015	SELMARSA	●	/
6	20-01-2015	09-02-2015	16-02-2015	Recollida Febrer 2015	SELMARSA	●	/
5	13-01-2015	02-02-2015	09-02-2015	Recollida Selmarsa Febrer 2015	SELMARSA	●	/
2	19-12-2014	23-01-2015	26-01-2015	Recollida Clece Gener 2015	CLECE	●	/
4	01-01-2015	19-01-2015	26-01-2015	Recollida Clece Gener 2015	CLECE	●	/
3	01-01-2015	12-01-2015	19-01-2015	Recollida Selmarsa Gener 2015	SELMARSA	●	/
1	19-12-2014	16-01-2015	19-01-2015	Recollida SELMARSA Gener 2015	SELMARSA	●	/

3.3.4.2 Llistat Agenda Programada

El llistat d'agenda programada permet generar un llistat de les sol·licituds de retirada de materials en un determinat període de recollida.

El resultat d'aquestes cerques serà similar al següent:

Gestió de l'Agenda

Llistat del Material per una Programació d'Agenda

Cercar la Programació de Material per una Agenda

Programació: 19-12-2014 <=> 23-01-2015 = CLECE Recollida a partir de: 26-01-2015

Cercar

3.3.4.3 Notificar material per transportar

En aquest apartat podem enviar notificacions via correu electrònic de les sol·licituds de recollida de material per una agenda concreta. Aquestes notificacions arribaran per separat a cada un dels centres vinculats a la sol·licitud de recollida de material, a l'OMA arribarà un llistat general desglossat per centre per aquella agenda i per la deixalleria arribarà desglossat per centre.

Gestió de l'Agenda

Notificació del Material per Transportar a una Programació d'Agenda

Notificar per Email el Material Per Transportar d'una Agenda

Programació: 19-12-2014 <=> 23-01-2015 = CLECE Recollida a partir de: 26-01-2015

Enviar eMail

3.3.5 Valors de Configuració de l'aplicació



Aquest apartat només és visible pels usuaris amb nivell “Administrador de l'aplicació” i “OMA”. La modificació d'aquests valors només és possible per part dels usuaris amb nivell “Administrador de l'aplicació”. Entre d'altres valors interns, es poden definir les adreces de correu per enviament d>alertes i la configuració del compte i servidor de correu SMTP que envia les notificacions.

IMPORTANT: El canvi d'aquests valors pot afectar al correcte funcionament de l'aplicació.

Configuració Aplicació Formulari de Deixalleria

Valors de Configuració de l'Aplicació

ID	CLAU	VALOR	
1	appname	Formulari Deixalleria	/
2	appversio	1.11	/
3	maildeixalleria	deixalleria@uab.cat	/
8	mailoma	oma@uab.cat	/
5	mailserver_login	appformdeixalleria@uab.cat	/
4	mailserver_name	smtp.office365.com	/
6	mailserver_pass	*****	/
7	mailserver_port	587	/

Configuració Aplicació

3.3.5.1 Sortida de l'aplicació



Per abandonar la sessió disposem d'una icona que realitza la desconnexió del sistema, alliberant els recursos i les credencials d'usuari necessaris per estar connectat al sistema. Al realitzar-ho veurem una finestra com la següent. A partir d'aquest moment podem tancar la sessió / finestra del navegador web. Per raons de seguretat és recomanable sortir de l'aplicació amb aquesta opció.

Servei d'Autenticació Centralitzat (SAC)



Tancament de sessió satisfactori.
Heu tancat la sessió satisfactoriament al Servei
Central d'Autenticació (CAS).

Per raons de seguretat, si us plau, tanqueu la sessió i el
vostre navegador web quan hagi acabat d'accedir als
serveis que requereixen autenticació.

[Universitat Autònoma de Barcelona](#)
[Oficina Autònoma Interactiva Docent](#)

UAB

4 FAQ

Puc fer servir el formulari de petició de retirada de material sense estar donat d'alta com a usuari de gestió?

Sí, qualsevol usuari donat d'alta a la UAB (amb NIU associat) pot introduir sol·licituds de retirada de material.

Qui s'encarrega de fer el seguiment del material?

L'OMA (Oficina de Sostenibilitat) és l'encarregada de fer el seguiment del material per retirar i del seu cicle de vida. Igualment, els SLIPI dels centres estan al corrent del material informat i poden intervenir en un primer nivell en cas de necessitar alguna modificació o ajut.

Haig d'informar a la primera agenda disponible per lliurar material a deixalleria?

No, és possible designar qualsevol agenda futura per incloure material per la deixalleria, sempre i quan aquella agenda estigui programada i disponible des del formulari de petició de retirada de material.

5 ANEXES

5.1 Trasllat d'agenda de material no retirat

Una funcionalitat addicional és la capacitat que una sol·licitud de material declarat per retirar en una finestra de recollida passi automàticament a la següent finestra de recollida de material. Això es produirà un cop hagi vençut la data de recollida que tenia assignada.

Aquest procés és automàtic i és important tenir-ho en compte per aquells materials que no canvien a l'estat "deixalleria". L'objectiu d'aquest procés és que no resti material pendent de tractar o recollir per haver vençut la seva finestra de recollida. Això permet fer un seguiment sense pèrdues de sol·licituds de recollida de material durant tot el procés.

6 GLOSARI

Terme	Descripció

7 BIBLIOGRAFIA i REFERÈNCIES

Referència	Títol
.....
.....