



Generalitat de Catalunya  
**Departament de Justícia**



**justícia.cat**

**Manual per als advocats i  
administradors dels col·legis**

**Automatització de Videoconferències d'Execució  
Penal (AVEP)**

## ÍNDEX

<b>1</b>	<b>Introducció</b> .....	<b>3</b>
1.1	Objectius .....	3
1.2	Com s'estructura aquest manual? .....	3
1.3	A qui va dirigit aquest manual? .....	3
<b>2</b>	<b>Introducció a l'AVEP</b> .....	<b>4</b>
2.1	Què és l'AVEP? .....	4
2.2	Què pretén l'AVEP? .....	4
2.3	Bones pràctiques dels usuaris de l'AVEP .....	4
2.4	Qui actua? .....	4
2.5	Funcionalitats de l'aplicació AVEP per als professionals advocats .....	5
2.6	Funcionalitats de l'aplicació AVEP per als administradors dels col·legis .....	5
2.7	Com accedir-hi? .....	5
<b>3</b>	<b>Funcionalitats de l'aplicació AVEP per als professionals advocats</b> .....	<b>7</b>
3.1	Com consultar la llista de videoconferències d'un usuari? .....	7
3.2	Com fer la sol·licitud d'una videoconferència amb un intern d'un CP o CE? ...	9
3.3	Com consultar la disponibilitat de les sales (centre i col·legi) i d'un intern per a la sol·licitud d'una videoconferència? .....	13
3.4	Com veure la fitxa d'una videoconferència? .....	14
3.5	Com anul·lar una videoconferència? .....	16
<b>4</b>	<b>Funcionalitats de l'aplicació d'AVEP per als administradors dels col·legis</b> .....	<b>18</b>
4.1	Com consultar la llista de videoconferències d'un col·legi? .....	18
4.2	Com fer una reserva de sala per a altres usos? .....	21
4.3	Com veure la fitxa d'una videoconferència o reserva de sala per a altres usos? .....	23
4.4	Com anul·lar una videoconferència o reserva de sala per a altres usos? .....	25
4.5	Com fer l'informe de la llista de videoconferències? .....	27
<b>5</b>	<b>Annexos</b> .....	<b>31</b>
5.1	Conceptes bàsics .....	31
5.1.1	Com navegar per l'aplicació? .....	31
5.1.2	Ajudes per introduir informació a l'aplicació .....	31
5.1.3	Navegació per llistes .....	33
5.1.4	Icones .....	34
5.1.5	Botons .....	34

## 1 Introducció

### 1.1 Objectius

Els objectius d'aquest manual d'ajuda són, principalment:

- Familiaritzar els usuaris amb l'ús de l'aplicació Automatització del procés de reserva de sales per a Videoconferències d'Execució Penal (AVEP).
- Aconseguir que els usuaris disposin dels coneixements necessaris per realitzar correctament totes les operacions disponibles.

### 1.2 Com s'estructura aquest manual?

Amb la finalitat d'aconseguir aquests objectius, el manual s'estructura en 5 capítols:

- Al primer, **Introducció**, es recullen els objectius, l'estructura del manual i a qui va dirigit.
- Al segon, **Introducció a l'AVEP**, es descriu el mòdul AVEP, les bones pràctiques dels usuaris, la llista de funcionalitats que incorpora tant per als advocats com per als administradors dels col·legis i l'accés a l'aplicació AVEP.
- Al tercer, **Funcionalitats de l'aplicació AVEP (per als professionals)**, es mostra com fer servir les funcionalitats disponibles a l'aplicació pròpies dels professionals (advocats).
- Al quart, **Funcionalitats de l'aplicació AVEP (per als administradors dels col·legis)**, es mostra com fer servir les funcionalitats disponibles a l'aplicació pròpies dels administradors dels col·legis d'advocats.
- Al cinquè, **Annexos**, s'inclouen els **Conceptes bàsics**, com les opcions per navegar, les ajudes en línia o les icones i els botons.

### 1.3 A qui va dirigit aquest manual?

Aquest manual va dirigit:

- Al col·lectiu de professionals advocats que han de mantenir videoconferències amb els seus representats, els interns dels centres penitenciaris i centres educatius, que tinguin habilitat el permís d'accés.
- Als administradors dels col·legis que han de gestionar les sales del seu centre que tinguin habilitat el permís d'accés.

## 2 Introducció a l'AVEP

### 2.1 Què és l'AVEP?

L'Automatització de Videoconferències d'Execució Penal (AVEP) és una eina que té com a finalitat facilitar el procés de gestió de reserva de sales i planificació de videoconferències entre interns de centres penitenciaris (CP) i centres educatius (CE) i agents externs com ara advocats, famílies i personal de l'Administració de justícia.

### 2.2 Què pretén l'AVEP?

El nou mòdul d'Automatització de Videoconferències d'Execució Penal pretén:

- Facilitar als advocats la sol·licitud de videoconferències amb el seus representats, els interns dels centres penitenciaris i els centres educatius.
- Facilitar als administradors dels CP/CE el control dels espais i les videoconferències que han d'atendre i permetre reservar manualment sales per a altres usos, així com validar i confirmar les sol·licituds de videoconferències dels advocats amb els interns.
- Facilitar als administradors dels col·legis d'avocats el control dels espais i les videoconferències i permetre reservar manualment sales per a altres usos.

### 2.3 Bones pràctiques dels usuaris de l'AVEP

Atès que l'objectiu de l'AVEP és agilitar el procés de sol·licitud i validació de les videoconferències entre els advocats i els seus clients, cal tenir en compte les normes d'ús per tal de garantir aquesta agilitat i per tal que se'n puguin beneficiar el màxim de professionals i de persones internes. Així, cal tenir en compte els requisits següents:

- Cada advocat pot fer, per a cada intern amb qui es vulgui comunicar, una única reserva de sala de màxim una hora de durada. En cas que sol·liciti reserves consecutives per a un mateix intern, el centre li retornarà aprovada, si escau, la primera hora reservada i rebutjades les posteriors. L'avocat sí que pot fer peticions consecutives si són amb diferents interns.
- La reserva de sala s'ha de fer amb una antelació de 24 h laborables, tenint en compte els caps de setmana i els festius, per tal de donar temps al CP o al CE a fer les comprovacions pertinents abans de confirmar la sol·licitud.

### 2.4 Qui actua?

Els diferents participants en els processos relacionats amb l'AVEP són:

- Els professionals (advocats): són els que sol·liciten les videoconferències amb els interns dels centres penitenciaris o dels centres educatius.
- Els administradors dels CP/CE: són els funcionaris dels CP/CE els que s'encarreguen de gestionar les sales del seu centre, de reservar sales i de confirmar o rebutjar les sol·licituds de videoconferències.
- Els administradors dels col·legis d'avocats: són els treballadors dels col·legis d'avocats els que s'encarreguen de gestionar les sales del seu col·legi.

## 2.5 Funcionalitats de l'aplicació AVEP per als professionals advocats

- Llista de videoconferències d'un usuari.
- Sol·licitud d'una videoconferència amb un intern de CP o CE.
- Consulta de la disponibilitat de les sales i interns per a la sol·licitud de videoconferència.
- Fitxa d'una videoconferència.
- Anul·lació d'una videoconferència.

## 2.6 Funcionalitats de l'aplicació AVEP per als administradors dels col·legis

- Llista de videoconferències d'un col·legi.
- Reserva de sala per a altres usos.
- Fitxa d'una videoconferència o reserva de sala per a altres usos.
- Anul·lació d'una videoconferència.
- Informe de la llista de videoconferències.

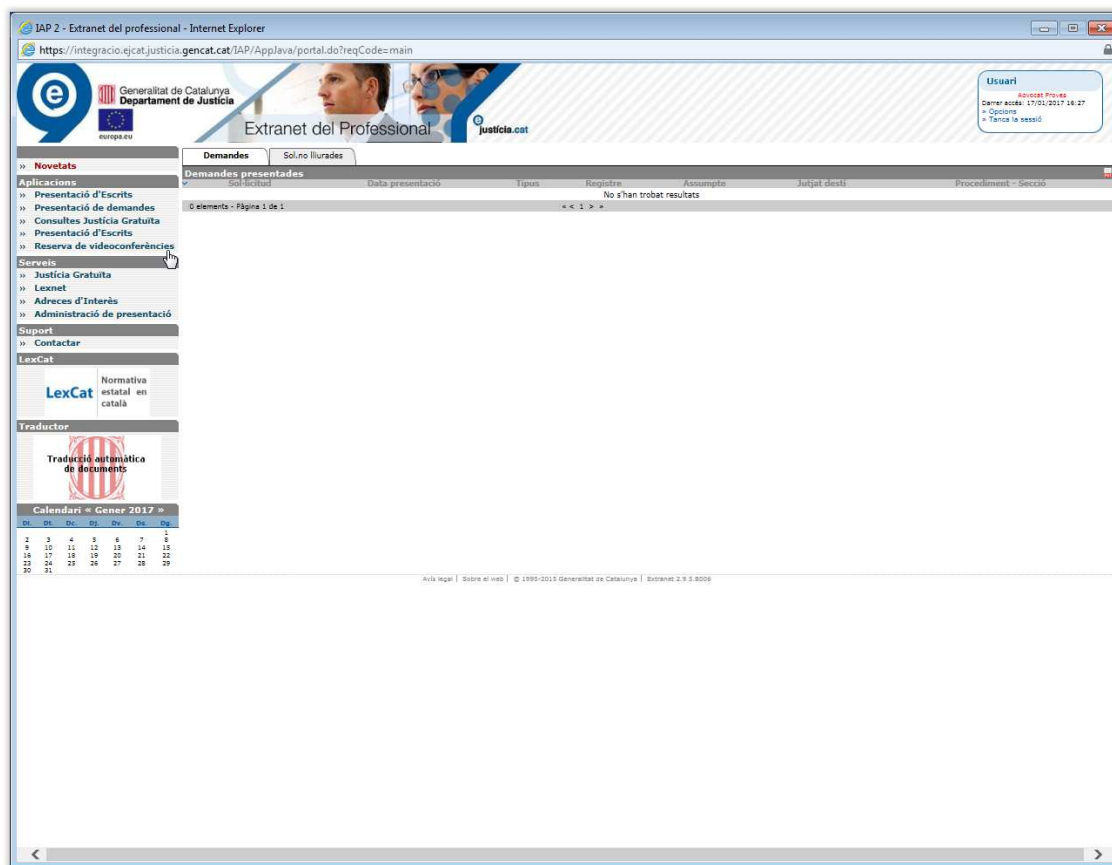
## 2.7 Com accedir-hi?

Els professionals accedeixen a l'AVEP des del portal d'IAP, el portal d'accés dels professionals:

<https://ejcat.justicia.gencat.cat/IAP>



Una vegada feta la identificació a IAP, s'ha d'accedir a l'opció **Reserva de videoconferències**



A partir d'aquest punt s'accedeix a les funcionalitats principals d'AVEP, pantalla de **Benvinguda d'AVEP**, amb el perfil d'advocat o administrador de col·legi.



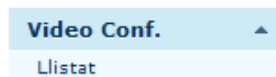
**Us donem la benvinguda al portal de  
l'Administració de justícia**



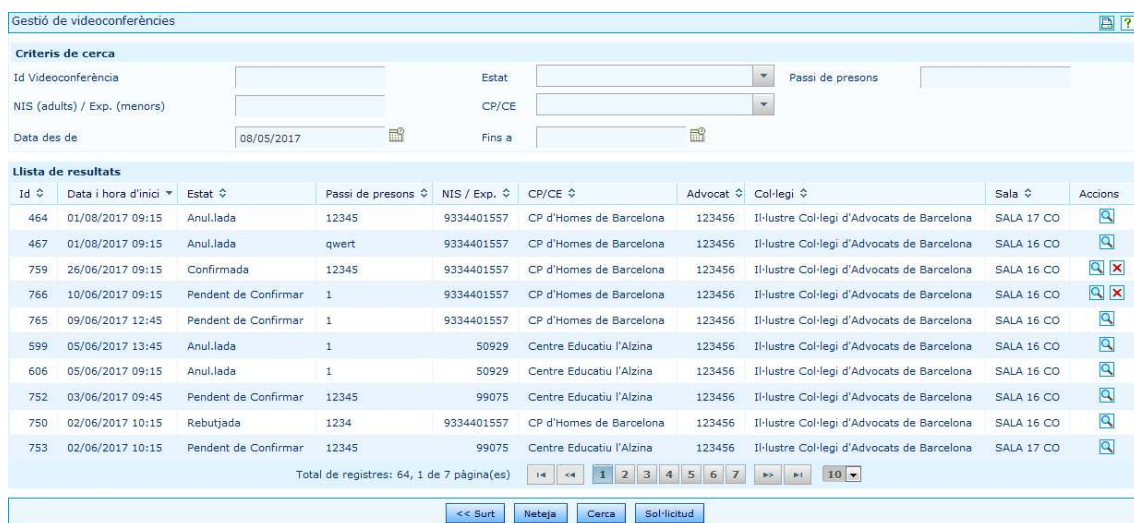
### 3 Funcionalitats de l'aplicació AVEP per als professionals advocats

#### 3.1 Com consultar la llista de videoconferències d'un usuari?

Per accedir al manteniment de videoconferències cal triar l'opció **Llista** del menú de l'aplicació **Video Conf.**:



S'obre la pantalla de **Gestió de videoconferències** amb la cerca de videoconferències **Críteris de cerca**, amb el criteri de cerca **Data des de** iniciat en la data d'avui i la **Llista de resultats**:



**Gestió de videoconferències**

**Críteris de cerca**

Id Videoconferència:  Estat:  Passi de presons:   
NIS (adults) / Exp. (menors):  CP/CE:   
Data des de: 08/05/2017 Fins a:

**Llista de resultats**

Id	Data i hora d'inici	Estat	Passi de presons	NIS / Exp.	CP/CE	Advocat	Col·legi	Sala	Accions
464	01/08/2017 09:15	Anul·lada	12345	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 17 CO	
467	01/08/2017 09:15	Anul·lada	qwert	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
759	26/06/2017 09:15	Confirmada	12345	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
766	10/06/2017 09:15	Pendent de Confirmar	1	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
765	09/06/2017 12:45	Pendent de Confirmar	1	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
599	05/06/2017 13:45	Anul·lada	1	50929	Centre Educatiu l'Alzina	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
606	05/06/2017 09:15	Anul·lada	1	50929	Centre Educatiu l'Alzina	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
752	03/06/2017 09:45	Pendent de Confirmar	12345	99075	Centre Educatiu l'Alzina	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
750	02/06/2017 10:15	Rebutjada	1234	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
753	02/06/2017 10:15	Pendent de Confirmar	12345	99075	Centre Educatiu l'Alzina	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 17 CO	

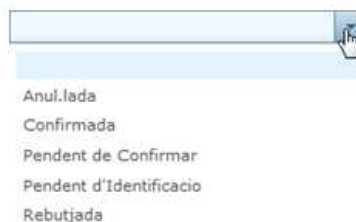
Total de registres: 64, 1 de 7 pàgina(es)

<< Surt. Neteja Cerca Sol·licitud

La cerca de videoconferències permet cercar les videoconferències de l'usuari, el professional advocat enregistrat a IAP, per diversos criteris de cerca. Els camps de cerca són:

**Id. videoconferència:** identificador de la videoconferència.

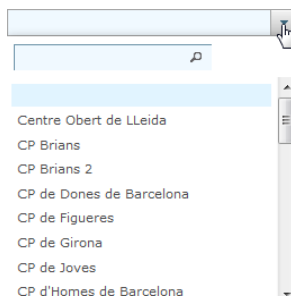
**Estat:** desplegable amb la llista dels estats en què es pot trobar una videoconferència. (pendent d'identificació, pendent de confirmar, confirmada, anul·lada o rebutjada).



**Passi de presons:** codi de seguretat del passi de presons que autoritza l'advocat a comunicar-se amb un intern d'un centre. La cerca per aquest camp no és per valor exacte, sinó que retorna totes les videoconferències de les quals part del seu codi de seguretat sigui aquest valor.

**NIS (adults)/Exp. (menors):** número d'identificació per als interns adults dels centres penitenciaris/número d'expedient per als interns menors dels centres educatius.

**CP/CE:** desplegable amb els centres penitenciaris i centres educatius actius al sistema d'AVEP. Estan ordenats per tipus de centre perquè primer apareguin tots els centres penitenciaris i després, els centres educatius.



**Data des de, Fins a:** es pot indicar un rang de dates per acotar en quin moment es vol fer o s'ha fet la videoconferència (es pot indicar una data inicial, una data final o ambdues).

La **Llista de resultats** amb les videoconferències resultat de la cerca apareix ordenada per Id. de videoconferència. Es mostren les següents dades:

**Id.:** identificador de la videoconferència.

**Data i hora d'inici:** data i hora d'inici de la videoconferència.

**Estat:** estat en què es troba la videoconferència (pendent d'identificació, pendent de confirmar, confirmada, anul·lada o rebutjada).

**Passi de presons:** codi de seguretat del passi de presons que autoritza l'advocat a comunicar-se amb un intern d'un centre en la data concreta de la videoconferència.

**NIS/Exp.:** número d'identificació per a l'intern adult del centre penitenciar/número d'expedient per a l'intern menor del centre educatiu amb el qual es fa la videoconferència.

**CP/CE:** centre penitenciar/centre educatiu en el qual es fa la videoconferència per part de l'intern.

**Advocat:** professional que té la comunicació amb l'intern, fa la videoconferència.

**Col·legi:** col·legi on es fa la videoconferència per part de l'advocat.

**Sala:** sala del col·legi on es fa la videoconferència per part de l'advocat.

**Accions:** depenent de l'estat de la videoconferència i si aquesta ja està realitzada o no, apareixen unes accions o unes altres. Per a totes les videoconferències es pot clicar l'opció de **Fitxa** per veure les dades. A més, si l'estat és **Pendent d'identificar**, **Pendent de confirmar** o **Confirmada** i encara no s'ha fet, surt l'acció d'**Anul·lar**.

En aquesta opció de cerca hi ha 4 botons:



**<< Surt:** Vegeu l'apartat 5.1.5.

**Neteja:** reinicialitza els criteris de cerca. En el cas de voler esborrar tots els paràmetres de cerca del filtre, cal fer clic al botó **Neteja**.

**Cerca:** realitza la cerca de videoconferències segons els criteris introduïts.

**Sol·licitud:** permet iniciar la sol·licitud d'una nova videoconferència. Vegeu l'apartat 3.2.

Quan es demana fer la cerca, si hi ha algun camp obligatori no omplert o algun error de validació en les dades, es mostra el missatge corresponent:



⚠ La data inicial no pot ser posterior a la data final

⚠ Data des de: '01/13/2017' no s'ha pogut reconèixer com a data.

⚠ Fins a: '31/04/2017' no s'ha pogut reconèixer com a data.

Si tot és correcte, es mostra la llista de videoconferències trobades a la mateixa pantalla de **Gestió de videoconferències**:

**Gestió de videoconferències**

**Criteris de cerca**

Id Videoconferència:  Estat:  Passi de presons:

NIS (adults) / Exp. (menors):  CP/CE:

Data des de:  Fins a:

**Lista de resultats**

Id	Data i hora d'inici	Estat	Passi de presons	NIS / Exp.	CP/CE	Advocat	Col·legi	Sala	Accions
657	09/05/2017 09:15	Anul·lada	1234	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
660	10/05/2017 09:15	Anul·lada	1	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
698	10/05/2017 09:15	Confirmada	1234	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
699	10/05/2017 11:15	Pendent de Confirmar	1234	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
676	15/05/2017 09:15	Pendent d'Identificació	1234		CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
702	15/05/2017 12:45	Confirmada	12345	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
703	15/05/2017 13:45	Anul·lada	12345	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
677	16/05/2017 09:15	Rebutjada	123		CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
704	17/05/2017 18:45	Anul·lada	12345	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
705	18/05/2017 10:45	Anul·lada	12345	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	

Total de registres: 27, 1 de 3 pàgina(es)

### 3.2 Com fer la sol·licitud d'una videoconferència amb un intern d'un CP o CE?

A la llista de videoconferències d'un usuari (vegeu l'apartat 3), apareix un botó de **Sol·licitud**. Fent clic en aquest botó es mostra aquesta pantalla de **Sol·licitud de videoconferència**:

**Sol·licitud videoconferència**

**Dades de la videoconferència**

Data:  Hora inici:

Motiu:  Finalització:

**Dades de l'advocat**

Nº de col·legiat:  Col·legi:  Sala:

Passi de presons:  Usuari:  Contrasenya:

**Dades de l'intern**

NIS (adults):  Tipus document:  Document:

Nom:  Primer cognom:  Segon cognom:

Data naixement:  País naixement:  Mòdul del centre:

Observacions:  CP/CE:

A l'apartat de **Dades de la videoconferència**:

**Data, Hora inici i Finalització:** data, hora d'inici i hora de finalització en què se sol·licita la videoconferència. Cal omplir-los.

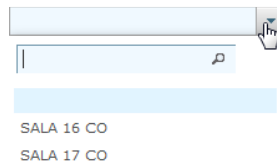
**Motiu:** és l'ús que se li dona a la sol·licitud de la videoconferència. En aquest cas el motiu es fixa al valor **Advocat**.

A l'apartat de **Dades de l'advocat**:

**Núm. de col·legiat:** és el número de col·legiat de l'advocat que sol·licita i farà la videoconferència. El valor fixat correspon al número de col·legiat de l'advocat identificat a la sessió.

**Col·legi:** és el col·legi on l'advocat farà la videoconferència. El valor fixat correspon al col·legi de l'advocat identificat a la sessió.

**Sala:** és la sala del col·legi on l'advocat farà la videoconferència. Es pot seleccionar de la llista de sales del col·legi:



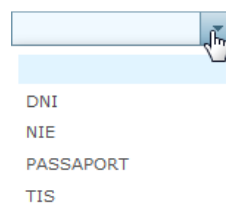
Si la sala no està omplerta, a l'hora de fer la sol·licitud es buscarà automàticament una sala del col·legi disponible.

**Passi de presons:** codi de seguretat del passi de presons que autoritza l'advocat a comunicar-se amb un intern d'un centre en la data concreta de la videoconferència. Cal omplir-lo.

A l'apartat de **Dades de l'intern**: aquestes dades serveixen per identificar l'intern al sistema SIPC o SIJJ amb el qual se sol·licita la videoconferència.

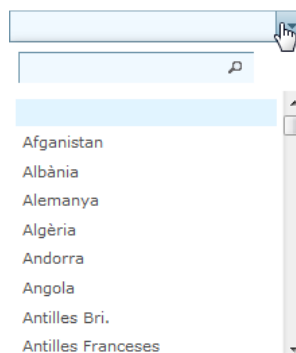
**NIS (adults):** número d'identificació per a l'intern adult del centre penitenciari amb el qual se sol·licita la videoconferència. Cal omplir-lo si no s'ha especificat el nom i primer cognom.

**Tipus de document i Document:** (DNI/passaport/NIE/TIS). Identificació de l'intern del centre penitenciari o centre educatiu amb el qual se sol·licita la videoconferència.



**Nom, Primer cognom i Segon cognom:** nom i cognoms de l'intern del centre penitenciari o centre educatiu amb el qual se sol·licita la videoconferència. Cal omplir el nom i el primer cognom si no està especificat el NIS.

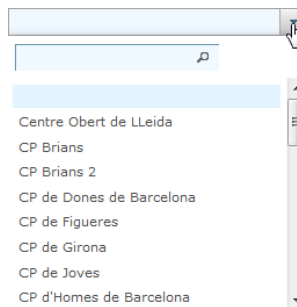
**Data naixement i País naixement:** data i país de naixement de l'intern del centre penitenciari o centre educatiu amb el qual se sol·licita la videoconferència. El desplegable amb la llista de països de naixement es carrega amb la selecció del centre CP/CE.



**Mòdul del centre:** mòdul on es troba l'intern dins el centre penitenciari o el centre educatiu amb el qual se sol·licita la videoconferència.

**Observacions:** camp de text perquè l'advocat pugui donar més dades de l'intern amb qui vol fer la videoconferència perquè l'administrador del centre el pugui identificar abans de confirmar la sol·licitud.

**CP/CE:** desplegable amb el centre penitenciari/centre educatiu actius al sistema d'AVEP per al qual se sol·licita la videoconferència. És on es troba ingressat l'intern. Estan ordenats per tipus de centre perquè primer apareguin tots els centres penitenciaris i després els centres educatius.



En aquesta opció de sol·licitud hi ha 3 botons:

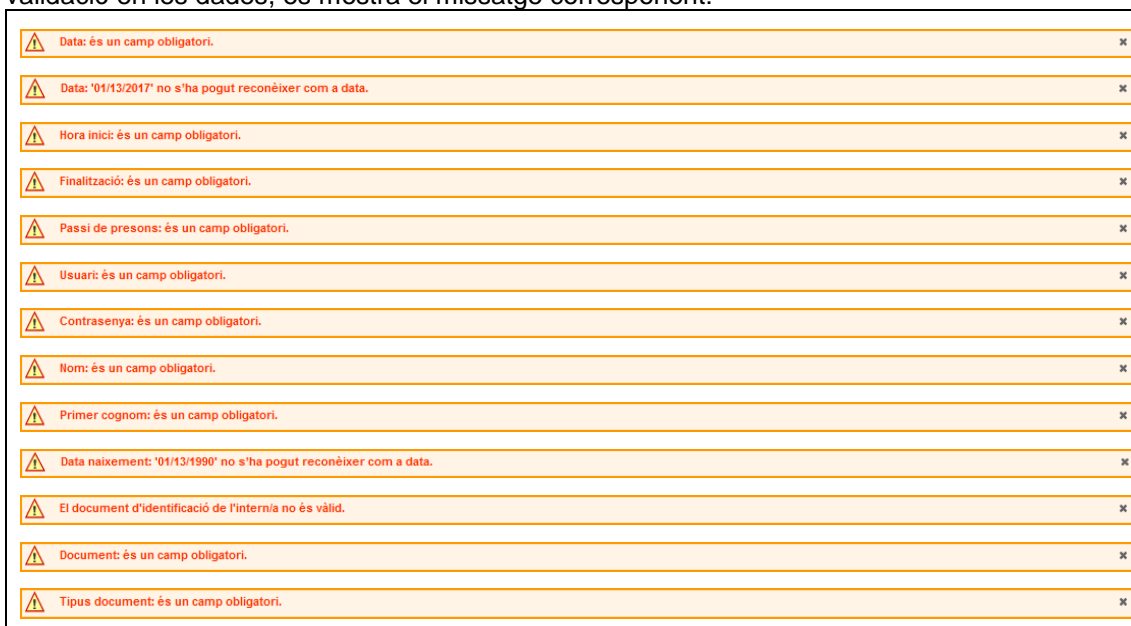


**<< Surt:** Vegeu l'apartat 5.1.5.

**Disponibilitat:** realitza la consulta de la disponibilitat de les sales del centre i del col·legi i de l'intern per al dia i l'hora de la sol·licitud de la videoconferència. Vegeu l'apartat 3.3.

**Sol·licitud:** petició de la sol·licitud amb les dades introduïdes. Una vegada introduïdes les dades de la sol·licitud de la videoconferència s'ha de clicar el botó **Sol·licitud** perquè es facin les prererves de les sales tant del centre com del col·legi, s'identifiqui l'intern i es comprovi la seva disponibilitat.

Quan es demana fer la sol·licitud, si hi ha algun camp obligatori no omplert o algun error de validació en les dades, es mostra el missatge corresponent:



⚠ CPICE: és un camp obligatori.

⚠ La videoconferència ha de durar com a màxim 60 minuts, modifiqui l'hora d'inici i/o finalització i torni a fer la sol·licitud.

⚠ La sol·licitud ha de fer-se amb un mínim d'antelació de 24 hores, modifiqui la data i hora i torni a fer la sol·licitud.

Si les dades són correctes i es pot identificar l'intern al **SIPC**, en el cas dels adults, i **SIJJ**, en el cas dels menors, es comprovarà la disponibilitat d'aquest intern. Si no té disponibilitat per al dia i les hores seleccionades, es manté la mateixa pantalla de **Sol·licitud de videoconferència** i apareix un missatge d'avís, a més de registrar un **LOG** amb l'estat **Sol·licitud cancel·lada** i el motiu.

⚠ L'internia no té disponibilitat per al dia i hora especificats.

Si tot és correcte, es mostra la pantalla d'**Acceptació de sol·licitud de videoconferència**:

✔ Pre reserva de sales feta correctament. Per desmar la reserva cliqui "Acceptar".

Acceptació de sol·licitud de videoconferència

**Dades de la videoconferència**

Data	08/05/2017	Hora inici	11:15
Motiu	Advocat	Finalització	11:45

**Dades de l'advocat**

Nº de col·legiat	123456	Col·legi	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	Sala	SALA 16 CO
Passi de presons	1	Usuari	1	Contrasenya	1

**Dades de l'intern**

NIS (adults)	9334401557	Tipus document	DNI	Document	12312345P
Nom	Williams	Primer cognom	Samba	Segon cognom	Tampa
Data naixement	08/09/1962	País naixement	Sudan	Mòdul del centre	Dependencia: 3ª galeria - Cel.la: 213
Observacions			CP/CE	CP d'Homes de Barcelona	

**Notificacions**

Nom de persona o centre	Correu electrònic
Avep Usuari Advocat	qwerty@abc.com
CP d'Homes de Barcelona	david.martinez@t-systems.com
Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	josefa.cara@t-systems.com

Modificar Acceptar Cancel·lar

En aquesta pantalla es mostren les dades de la videoconferència (vegeu apartat 3.4) perquè es pugui acceptar, cancel·lar o modificar.

Si l'intern no és identificat, es mostren les dades introduïdes per l'advocat i un missatge d'avís, a més de registrar un **LOG** amb l'estat **Sol·licitud cancel·lada** i el motiu.

⚠ Internia no identificat. Cliqui "Modificar" si disposa de més dades que permetin la seva identificació. Si clica "Acceptar" el Centre intentarà la seva identificació.

En aquesta opció d'**Acceptació de sol·licitud de videoconferència** hi ha 3 botons:

Modificar Acceptar Cancel·lar

**Modificar:** torna a la pantalla de **Sol·licitud de videoconferència** per poder modificar les dades introduïdes, a més de netejar les dades de l'intern amb el botó **Neteja intern**.

Neteja intern

**Acceptar:** registre de la petició de la sol·licitud de la videoconferència amb l'estat de **Pendent de confirmar** o **Pendent d'identificació** depenent de si l'intern s'ha identificat o no. S'envia un correu electrònic al CP/CE, a l'administrador del col·legi i a l'advocat per avisar que la videoconferència està pendent de confirmar o pendent d'identificació i que

s'han reservat les sales tant del centre com del col·legi. Torna a la pantalla de **Gestió de videoconferències** amb la llista de videoconferències de l'usuari amb un missatge d'avís.

✓ Videoconferència sol·licitada correctament. En breu rebrà per correu la confirmació de la VCO per part del Centre. x

**Cancel·lar:** es cancel·la la sol·licitud de la videoconferència iniciada, a l'hora que es cancel·len les reserves de sales fetes, a més de registrar un **LOG** amb l'estat **Sol·licitud cancel·lada** i el motiu. Torna a la pantalla de **Gestió de videoconferències** amb la llista de videoconferències de l'usuari amb un missatge d'avís.

✓ Sol·licitud de videoconferència cancel·lada x

### 3.3 Com consultar la disponibilitat de les sales (centre i col·legi) i d'un intern per a la sol·licitud d'una videoconferència?

A la sol·licitud d'una videoconferència amb un intern de CP o CE (vegeu l'apartat 3.2), apareix el botó **Disponibilitat**. Fent clic en aquest botó es mostra aquesta pantalla de **Disponibilitat de sales i intern per a la sol·licitud**, i si s'especifica una data es mostren els horaris disponibles:

Disponibilitat de sales i intern per a la sol·licitud

Data: 12/04/2017

Llista de disponibilitats del col·legi		Llista de disponibilitats del centre (CP/CE)	
Col·legi: Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	Sala: SALA 16 CO	CP/CE: CP d'Homes de Barcelona	
Hora inici	Finalització	Hora inici	Finalització
08:15	13:45	08:15	20:45
14:15	17:15		
18:15	20:45		

Llista d'ocupacions de l'intern

NIS (adults): 9334401557

Nom: Williams

Primer cognom: Samba

Segon cognom: Tampa

Hora inici	Finalització
Intern disponible. Sense ocupacions	

<< Surt

**Data:** data seleccionada per a la sol·licitud de la videoconferència. Per a aquesta data es consulta la disponibilitat de les sales del centre i col·legi i la llista d'ocupacions de l'intern.

A l'apartat de **Llista de disponibilitats del col·legi:**

**Col·legi:** és el col·legi on l'advocat farà la videoconferència: el valor fixat correspon al col·legi de l'advocat identificat a la sessió.

**Sala:** és la sala del col·legi on l'advocat farà la videoconferència. Si l'advocat ha seleccionat una sala a la sol·licitud de la videoconferència, la disponibilitat serà només d'aquesta sala. Si la sala no està especificada, la disponibilitat és de totes les sales actives del col·legi on es farà la videoconferència.

**Hora inici i Finalització:** hora d'inici i hora de finalització dels períodes de disponibilitat de la sala seleccionada o de totes les sales actives del col·legi.

A l'apartat de **Llista de disponibilitats del centre (CP/CE):**

**CP/CE:** és el centre penitenciari o centre educatiu on l'intern farà la videoconferència. El valor fixat correspon al centre indicat a la sol·licitud de la videoconferència.

**Hora inici i Finalització:** hora d'inici i hora de finalització dels períodes de disponibilitat de les sales actives del centre.

A l'apartat **Llista d'ocupacions de l'intern:**

**NIS (adults):** número d'identificació per a l'intern adult del centre penitenciari amb el qual se sol·licita la videoconferència. Aquest camp apareix només per als interns dels centres penitenciaris.

**Núm. exp. (menors):** número d'expedient per a l'intern menor del centre educatiu. Aquest camp surt només per als interns dels centres educatius.

**Nom, Primer cognom i Segon cognom:** nom i cognoms de l'intern del centre penitenciari o centre educatiu amb el qual se sol·licita la videoconferència.

**Hora inici i Finalització:** hora d'inici i hora de finalització dels períodes d'ocupació de l'intern a **SIPC** o **SIJJ**.

Si no s'ha seleccionat el CP/CE a la sol·licitud de la videoconferència, en clicar el botó **Disponibilitat** sortirà un missatge d'error:

 CP/CE: és un camp obligatori. 

Si el col·legi no té disponibilitats per a aquell dia i sala seleccionada en totes les sales actives del col·legi, sortirà la **Llista de disponibilitats del col·legi** buida amb un missatge d'avís:

No hi ha sales disponibles per aquest dia

Si el centre no té disponibilitats per a aquell dia en totes les sales actives del centre, sortirà la **Llista de disponibilitats del centre** buida amb un missatge d'avís:

No hi ha sales disponibles per aquest dia

Si l'intern indicat a la sol·licitud de la videoconferència no es pot identificar, sortirà un missatge d'avís:

 L'intern/a no s'ha pogut identificar. 

Si l'intern no té ocupacions per a aquell dia, sortirà la **Llista d'ocupacions de l'intern** buida amb un missatge d'avís:

Intern/a disponible. Sense ocupacions.

Si l'intern no té disponibilitat per aquell dia, sortirà un missatge d'avís:

Intern/a no disponible per tot el dia.

### 3.4 Com veure la fitxa d'una videoconferència?

Els professionals advocats podran veure la fitxa d'una videoconferència a la llista de videoconferències d'un usuari (vegeu l'apartat 3), on apareix un botó de **Fitxa** per a totes les videoconferències.

Fent clic en aquest botó es mostra la pantalla **Fitxa de videoconferència:**

Fitxa de videoconferència					
<b>Dades de la videoconferència</b>					
Id	311	Estat	Confirmada	Data	01/05/2017
Motiu	Advocat	Administrador		Hora inici	10:15
				Finalització	11:15
<b>Dades de l'advocat</b>					
Nº de col·legiat	123456	Col·legi	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	Sala	SALA 15 CO
Passi de presons	000014/20170501/00001	Usuari	123456	Contrasenya	654321
<b>Dades de l'intern</b>					
NIS (adults)	9334401557	Tipus document	DNI	Document	12312345P
Nom	Williams	Primer cognom	Samba	Segon cognom	Tampa
Data naixement	08/09/1962	País naixement	Sudan	Mòdul del centre	Dependencia: 3ª galeria - Cel·la: 213
Observacions				CP/CE	CP d'Homes de Barcelona
				Sala	SALA 1 CP
<b>Notificacions</b>					
Nom de persona o centre			Correu electrònic		
AvepUsuariAdvocat			advocat.test@avep.cat		
CP d'Homes de Barcelona			david.martinez@t-systems.com		
Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona			josefa.cara@t-systems.com		
<a href="#">&lt;&lt; Surt</a> <a href="#">Anul·lar</a>					

**Id.:** identificador de la videoconferència.

**Estat:** estat en què es troba la videoconferència (pendent d'identificació, pendent de confirmar, confirmada, anul·lada o rebutjada).

**Data, Hora inici i Finalització:** data, hora d'inici i hora de finalització en què s'ha sol·licitat la videoconferència.

**Motiu:** és l'ús que s'ha donat a la sol·licitud de la videoconferència, en aquest cas el motiu és **Advocat**.

**Administrador:** és l'administrador del centre penitenciari o centre educatiu que confirma la videoconferència.

A l'apartat de **Dades de l'advocat:**

**Núm. de col·legiat:** és el número de col·legiat de l'advocat que ha sol·licitat i farà la videoconferència.

**Col·legi:** és el col·legi on l'advocat farà la videoconferència.

**Sala:** és la sala del col·legi on l'advocat farà la videoconferència. S'ha assignat a la sol·licitud.

**Passi de presons, usuari i contrasenya:** codi de seguretat, usuari i contrasenya del passi de presons que autoritza l'advocat a comunicar-se amb l'intern del centre en la data concreta de la videoconferència.

A l'apartat de **Dades de l'intern:**

**NIS (adults):** número d'identificació per a l'intern adult del centre penitenciari.

**Tipus de document i Document:** (DNI/passaport/NIE/TIS). Identificació de l'intern del centre penitenciari o centre educatiu.

**Nom, Primer cognom i Segon cognom:** nom i cognoms de l'intern del centre penitenciari o centre educatiu.

**Data naixement i País naixement:** data i país de naixement de l'intern del centre penitenciari o centre educatiu.

**Mòdul del centre:** mòdul on es troba l'intern dins el centre penitenciari o el centre educatiu.

**Observacions:** camp de text omplert per l'advocat a la sol·licitud de la videoconferència perquè l'administrador del centre el pugui identificar.

**CP/CE:** centre penitenciari/centre educatiu per al qual s'ha sol·licitat la videoconferència. És el centre que gestiona l'administrador i on està ingressat l'intern.

**Sala:** és la sala del centre on l'intern farà la videoconferència. S'ha assignat a la sol·licitud.

A l'apartat de **Notificacions:** llista de correus electrònics als quals s'ha notificat la sol·licitud i als quals es notificaran les següents accions de la videoconferència.

**Nom de persona o centre:** nom de la persona, en aquest cas l'advocat que ha fet la sol·licitud de la videoconferència, el centre penitenciari o centre educatiu i el col·legi d'advocats on es farà la videoconferència.

**Correu electrònic:** correus electrònics que corresponen a cadascuna de les notificacions.

Si la videoconferència està en estat **Anul·lada** sortirà, a més, el motiu d'anul·lació:

Motiu d'anul·lació
Anul·lació de prova per part del advocat

Si la videoconferència està en estat **Rebutjada** sortirà, a més, el motiu del rebuig:

Motiu de rebuig
Presó incomunicada

### 3.5 Com anul·lar una videoconferència?

Els professionals advocats poden anul·lar una videoconferència a la llista de videoconferències d'un usuari (vegeu l'apartat 3), on apareix el botó **Anul·lar** per a les videoconferències pendents de fer i sempre que no estiguin ja anul·lades o rebutjades.

Fent clic en aquest botó es mostra la pantalla d'**Acceptació d'anul·lació de videoconferència:**

Acceptació de anul·lació de videoconferència						
<b>Dades de la videoconferència</b>						
Id	311	Estat	Confirmada	Data	01/05/2017	
Motiu	Advocat	Administrador		Hora inici	10:15	
				Finalització	11:15	
<b>Dades de l'advocat</b>						
Nº de col·legiat	123456	Col·legi	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona		Sala	SALA 15 CO
Passi de presons	000014/20170501/00001	Usuari	123456	Contrasenya	654321	
<b>Dades de l'intern</b>						
NIS (adults)	9334401557	Tipus document	DNI	Document	12312345P	
Nom	Williams	Primer cognom	Samba	Segon cognom	Tampa	
Data naixement	08/09/1962	Pais naixement	Sudan	Mòdul del centre	Dependencia: 3ª galeria - Cel.la: 213	
Observacions				CP/CE	CP d'Homes de Barcelona	
				Sala	SALA 1 CP	
<b>Notificacions</b>						
Nom de persona o centre			Correu electrònic			
AvepUsuariAdvocat			advocat.test@avep.cat			
CP d'Homes de Barcelona			david.martinez@t-systems.com			
Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona			josefa.cara@t-systems.com			
<b>Motiu d'anul·lació</b>						
<input type="button" value="Acceptar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>						



En aquesta pantalla es mostren les dades de la videoconferència (veure apartat 3.4) per poder acceptar o cancel·lar l'anul·lació de la videoconferència.

S'ha d'especificar el motiu de l'anul·lació abans d'acceptar l'anul·lació de la videoconferència.

**Motiu d'anul·lació:** text lliure perquè l'usuari pugui especificar el motiu de l'anul·lació de la videoconferència.

En aquesta opció d'**Acceptació d'anul·lació** de videoconferència hi ha dos botons:



**Acceptar:** registra la videoconferència amb l'estat **Anul·lada**. S'envia un correu electrònic a les persones o centres CP/CE o col·legis per avisar que la videoconferència està anul·lada. Torna a la pantalla de **Gestió de videoconferències** amb la llista de videoconferències de l'usuari, amb un missatge d'avís.



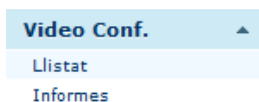
**Cancel·lar:** es cancel·la l'anul·lació de la videoconferència i es manté la videoconferència en el mateix estat en què estava, a més de registrar un **LOG** amb l'estat **Anul·lació cancel·lada** i el motiu. Torna a la pantalla **Gestió de videoconferències** amb la llista de videoconferències de l'usuari, amb un missatge d'avís.



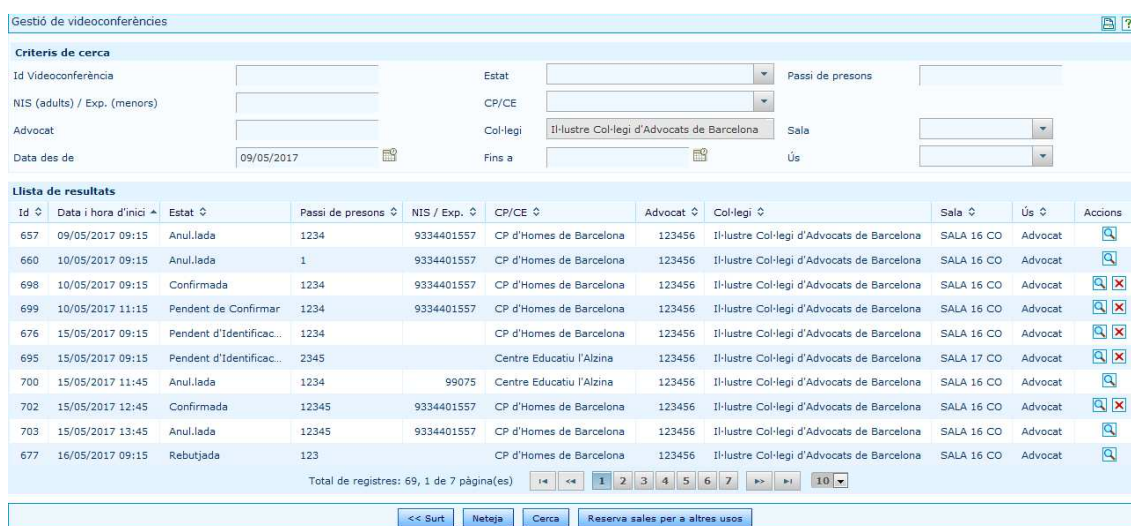
## 4 Funcionalitats de l'aplicació d'AVEP per als administradors dels col·legis

### 4.1 Com consultar la llista de videoconferències d'un col·legi?

Per accedir al manteniment de videoconferències, cal triar l'opció **Llistat** del menú de l'aplicació **Video Conf.**:



S'obre la pantalla de **Gestió de videoconferències** amb la cerca de videoconferències **Criteris de cerca**, amb el criteri de cerca **Data des de** iniciat a la data d'avui i la **Llista de resultats**:



**Gestió de videoconferències**

**Criteris de cerca**

Id Videoconferència:  Estat:  Passi de presons:   
NIS (adults) / Exp. (menors):  CP/CE:   
Advocat:  Col·legi:  Sala:   
Data des de:  Fins a:  Ús:

**Llista de resultats**

Id	Data i hora d'inici	Estat	Passi de presons	NIS / Exp.	CP/CE	Advocat	Col·legi	Sala	Ús	Accions
657	09/05/2017 09:15	Anul·lada	1234	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	Advocat	
660	10/05/2017 09:15	Anul·lada	1	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	Advocat	
698	10/05/2017 09:15	Confirmada	1234	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	Advocat	
699	10/05/2017 11:15	Pendent de Confirmar	1234	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	Advocat	
676	15/05/2017 09:15	Pendent d'Identificac...	1234		CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	Advocat	
695	15/05/2017 09:15	Pendent d'Identificac...	2345		Centre Educatiu l'Alzina	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 17 CO	Advocat	
700	15/05/2017 11:45	Anul·lada	1234	99075	Centre Educatiu l'Alzina	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	Advocat	
702	15/05/2017 12:45	Confirmada	12345	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	Advocat	
703	15/05/2017 13:45	Anul·lada	12345	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	Advocat	
677	16/05/2017 09:15	Rebutjada	123		CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	Advocat	

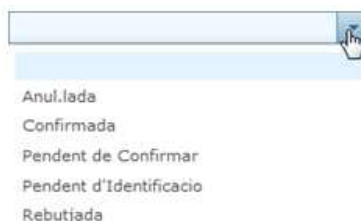
Total de registres: 69, 1 de 7 pàgina(es)

<< Surt   Neteja   Cerca   Reserva sales per a altres usos

La cerca de videoconferències permet cercar les videoconferències de l'administrador o reserves de sala per a altres usos del col·legi per diversos criteris de cerca. Els camps de cerca són:

**Id. Videoconferència:** identificador de la videoconferència o reserva de sala per a altres usos.

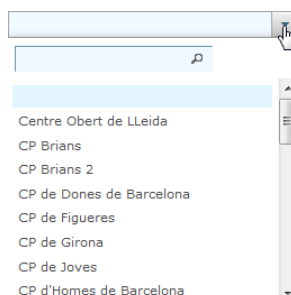
**Estat:** desplegable amb la llista dels estats en què es pot trobar una videoconferència. (pendent d'identificació, pendent de confirmar, confirmada, anul·lada o rebutjada).



**Passi de presons:** codi de seguretat del passi de presons que autoritza l'advocat a comunicar-se amb un intern d'un centre. La cerca per aquest camp és que contingui part del codi de seguretat.

**NIS (adults)/Exp. (menors):** número d'identificació per als interns adults dels centres penitenciaris/número d'expedient per als interns menors dels centres educatius.

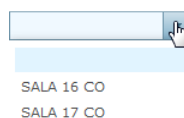
**CP/CE:** desplegable amb els centres penitenciaris i centres educatius actius al sistema d'AVEP. Estan ordenats per tipus de centre perquè primer surtin els centres penitenciaris junts i després els centres educatius.



**Advocat:** número de col·legiat de l'advocat que ha sol·licitat la videoconferència.

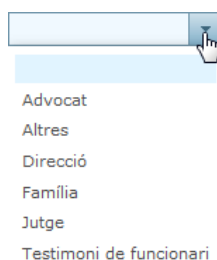
**Col·legi:** és el col·legi que gestiona l'administrador del col·legi; el valor fixat correspon al col·legi de l'administrador que està identificat a la sessió.

**Sala:** desplegable amb les sales actives del col·legi en les quals es pot fer una videoconferència.



**Data des de, Fins a:** es pot indicar un rang de dates per acotar en quin moment es vol fer o s'ha fet la videoconferència (es pot indicar una data inicial, una data final o ambdues).

**Ús:** desplegable amb la llista del motiu pel qual es pot fer una videoconferència (advocat/altres/direcció/família/jutge/testimoni de funcionari)



La llista de videoconferències o reserves de sala per a altres usos resultat de la cerca apareix ordenada per **Id. Videoconferència**. Es mostren les dades següents:

**Id.:** identificador de la videoconferència o reserva de sala per a altres usos.

**Data i hora d'inici:** data i hora d'inici de la videoconferència.

**Estat:** estat en què es troba la videoconferència (pendent d'identificació, pendent de confirmar, confirmada, anul·lada o rebutjada).

**Passi de presons:** codi de seguretat del passi de presons que autoritza l'advocat a comunicar-se amb un intern d'un centre en la data concreta de la videoconferència.

**NIS/Exp.:** número d'identificació per a l'intern adult del centre penitenciar/número d'expedient per a l'intern menor del centre educatiu amb el qual es fa la videoconferència.

**CP/CE:** centre penitenciar/centre educatiu on l'intern fa la videoconferència.

**Advocat:** professional que té la comunicació amb l'intern que fa la videoconferència.

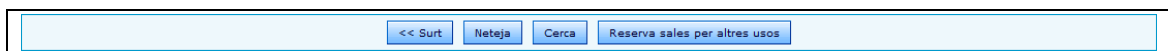
**Col·legi:** col·legi on l'advocat fa la videoconferència.

**Sala:** sala del col·legi on l'advocat fa la videoconferència.

**Ús:** motiu pel qual es fa la videoconferència (advocat/altres/direcció/família/jutge/testimoni de funcionari)

**Accions:** depenent de l'estat de la videoconferència i de si aquesta ja està realitzada o no apareixen unes accions o unes altres. Per a totes les videoconferències es pot clicar l'opció de **Fitxa** per veure les dades. A més, a qualsevol videoconferència surt l'acció d'**Anul·lar** sempre que no estigui ja anul·lada o rebutjada.

En aquesta opció de cerca hi ha quatre botons:



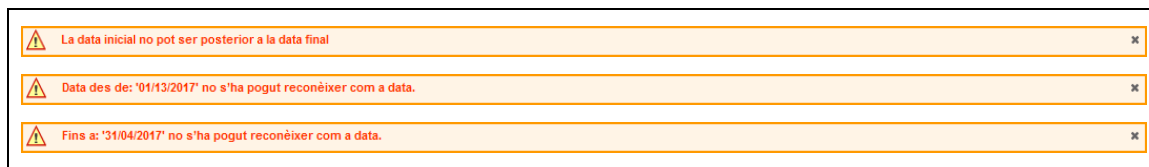
**<< Surt:** Vegeu l'apartat 5.1.5.

**Neteja:** reinicialitza els criteris de cerca. En el cas de voler esborrar tots els paràmetres de cerca del filtre, cal clicar el botó **Neteja**.

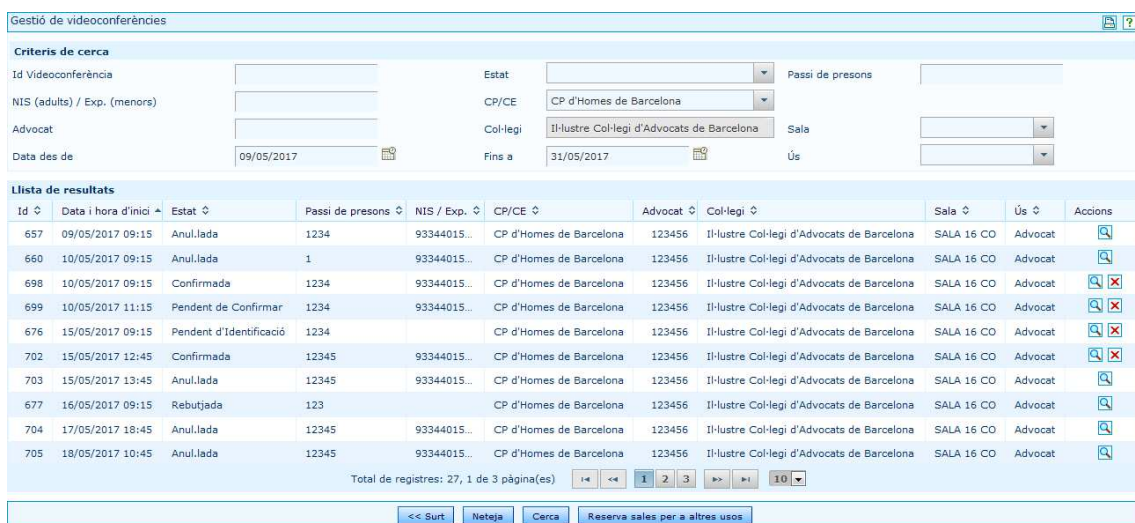
**Cerca:** fa la cerca de videoconferències o reserves de sala per a altres usos segons els criteris introduïts.

**Reserva de sales per a altres usos:** permet reservar les sales del col·legi per a altres usos. Vegeu l'apartat 4.2.

Quan es demana fer la cerca, si hi ha algun camp obligatori no omplert o algun error de validació en les dades, es mostra el missatge corresponent:



Si tot és correcte, es mostra la llista de videoconferències o reserves de sala per a altres usos trobades a la mateixa pantalla de **Gestió de videoconferències**:



## 4.2 Com fer una reserva de sala per a altres usos?

A la llista de videoconferències d'un col·legi (vegeu l'apartat 4.1) apareix un botó de **Reserva de sala per a altres usos**. Fent clic en aquest botó es mostra aquesta pantalla de **Reserva de sala per a altres usos**:

Reserva sales per altres usos

**Dades de la videoconferència**

Motiu: [dropdown]  
Data: 08/05/2017  
Administrador: 271919  
Col·legi: Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona  
Sala: [dropdown]  
Hora inici: [dropdown]  
Finalització: [dropdown]  
Anotacions: [text area]

**Notificacions**

Nom de persona o centre: [text field]    Correu electrònic: [text field]    Afegir  
Nom de persona o centre: [text field]    Correu electrònic: [text field]  
Llista buida

<< Surt    Reservar

A l'apartat de **Dades de la videoconferència**:

**Data, Hora inici i Finalització:** data, hora d'inici i hora de finalització en què es farà la reserva de sala per a altres usos. Cal omplir-los.

**Motiu:** és l'ús que se li dona a la reserva de sala per a altres usos. Desplegable amb la llista d'usos per a la reserva de sala per a altres usos.

[dropdown menu]  
Advocat  
Altres  
Direcció  
Família  
Jutge  
Testimoni de funcionari

**Administrador:** és l'administrador del col·legi que fa la reserva de sala per a altres usos.

**Col·legi:** col·legi on es farà la reserva de sala per a altres usos.

**Sala:** és la sala del col·legi on es farà la reserva de sala per a altres usos. Es pot seleccionar de la llista de sales del col·legi:

[dropdown menu]  
SALA 16 CO  
SALA 17 CO

Si la sala no està especificada, en fer la reserva de sala per a altres usos es buscarà automàticament una sala del col·legi disponible.

**Anotacions:** camp d'anotacions per afegir informació diversa que es preveu que serà útil o necessària.

A l'apartat de **Notificacions**: llista de correus electrònics als quals s'ha de notificar la reserva de sala per a altres usos.

**Nom de persona o centre**: nom de les persones o centres que corresponen a cadascuna de les notificacions.

**Correu electrònic**: correus electrònics que corresponen a cadascuna de les notificacions.

Es poden afegir notificacions a la llista de **Notificacions** omplint les dades de **Nom de persona o centre** i **Correu electrònic** i prement el botó **Afegir**.

Nom de persona o centre	<input type="text"/>	Correu electrònic	<input type="text"/>	<input type="button" value="Afegir"/>
-------------------------	----------------------	-------------------	----------------------	---------------------------------------





En aquesta opció de **Reserva de sala per a altres usos** hi ha dos botons:

<input type="button" value=" &lt;&lt; Surt"/> <input type="button" value=" Reservar"/>
--


**<< Surt**: Vegeu l'apartat 5.1.5.

**Reservar**: petició de la reserva de sala per a altres usos amb les dades introduïdes. Una vegada introduïdes les dades de la reserva de sala per a altres usos, s'ha de clicar el botó **Reservar** perquè es faci la reserva de la sala del col·legi.

Quan es demana fer la reserva, si hi ha algun camp obligatori no omplert o algun error de validació en les dades, es mostra el missatge corresponent:

 Data: és un camp obligatori. <input type="button" value="x"/>
 Data: "01/13/2017" no s'ha pogut reconèixer com a data. <input type="button" value="x"/>
 Hora inici: és un camp obligatori. <input type="button" value="x"/>
 Finalització: és un camp obligatori. <input type="button" value="x"/>

Si les dades són correctes, es comprovarà la disponibilitat de les sales del col·legi. Si no hi ha disponibilitat per al dia i les hores seleccionades, es mantindrà la mateixa pantalla de **Reserva de sala per a altres usos** i sortirà un missatge d'avís, a més de registrar un **LOG** amb l'estat **Reserva cancel·lada** i el motiu.

 El col·legi no té disponibilitat per al dia i hora especificats. <input type="button" value="x"/>
---

Si tot és correcte, es registra la reserva de sala per a altres usos amb l'estat de **Confirmada**. S'envien els correus electrònics a totes les notificacions afegides per avisar que la reserva de sala per a altres usos està confirmada i que s'ha reservat la sala del col·legi. Torna a la pantalla de **Gestió de videoconferències** amb la llista de videoconferències del col·legi i amb un missatge d'avís.

 Sala reservada correctament <input type="button" value="x"/>
--

### 4.3 Com veure la fitxa d'una videoconferència o reserva de sala per a altres usos?

Els administradors dels col·legis poden veure la fitxa d'una videoconferència o reserva de sala per a altres usos a la llista de videoconferències d'un col·legi (vegeu l'apartat 4.1), on apareix un botó de **Fitxa** per a totes les videoconferències o reserves de sala per a altres usos.

Fent clic en aquest botó es mostra aquesta pantalla de **Fitxa de videoconferència**:

Fitxa de videoconferència					
<b>Dades de la videoconferència</b>					
Id	698	Estat	Confirmada	Data	10/05/2017
Motiu	Advocat	Administrador	GPI222	Hora inici	09:15
				Finalització	09:45
<b>Dades de l'advocat</b>					
Nº de col·legiat	123456	Col·legi	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	Sala	SALA 16 CO
Passi de presons	1234	Usuari	1234	Contrasenya	1234
<b>Dades de l'intern</b>					
NIS (adults)	9334401557	Tipus document	DNI	Document	12312345P
Nom	Williams	Primer cognom	Samba	Segon cognom	Tampa
Data naixement	08/09/1962	País naixement	Sudan	Mòdul del centre	Dependencia: 3ª galeria - Cel.la: 213
Observacions				CP/CE	CP d'Homes de Barcelona
				Sala	SALA 30 CP Telf 303030303
<b>Notificacions</b>					
Nom de persona o centre				Correu electrònic	
CP d'Homes de Barcelona					david.martinez@t-systems.com
Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona					josefa.cara@t-systems.com
Avep Usuari Advocat					qwerty@abc.com
<a href="#">&lt;&lt; Surt</a> <a href="#">Anul·lar</a>					

**Id.:** identificador de la videoconferència.

**Estat:** estat en què es troba la videoconferència (pendent d'identificació, pendent de confirmar, confirmada, anul·lada o rebutjada).

**Data, Hora inici i Finalització:** data, hora d'inici i hora de finalització en què s'ha sol·licitat la videoconferència.

**Motiu:** és l'ús que s'ha donat a la sol·licitud de la videoconferència; en aquest cas, el motiu és **Advocat**.

**Administrador:** és l'administrador del centre penitenciari o centre educatiu que confirma la videoconferència.

A l'apartat de **Dades de l'advocat**:

**Núm. de col·legiat:** és el número de col·legiat de l'advocat que ha sol·licitat i farà la videoconferència.

**Col·legi:** és el col·legi on l'advocat farà la videoconferència.

**Sala:** és la sala del col·legi on l'advocat farà la videoconferència. S'ha assignat a la sol·licitud.

**Passi de presons, usuari i contrasenya:** codi de seguretat, usuari i contrasenya del passi de presons que autoritza l'advocat a comunicar-se amb l'intern del centre en la data concreta de la videoconferència.

A l'apartat de **Dades de l'intern**:

**NIS (adults):** número d'identificació per a l'intern adult del centre penitenciari.

**Tipus de document i Document:** (DNI/passaport/NIE/TIS). Identificació de l'intern del centre penitenciari o centre educatiu.

**Nom, Primer cognom i Segon cognom:** nom i cognoms de l'intern del centre penitenciari o centre educatiu.

**Data naixement i País naixement:** data i país de naixement de l'intern del centre penitenciari o centre educatiu.

**Mòdul del centre:** mòdul on es troba l'intern dins el centre penitenciari o el centre educatiu.

**Observacions:** camp de text omplert per l'advocat a la sol·licitud de la videoconferència perquè l'administrador del centre el pugui identificar.

**CP/CE:** centre penitenciari/centre educatiu per al qual s'ha sol·licitat la videoconferència. És el centre que gestiona l'administrador i on està ingressat l'intern.

**Sala:** és la sala del centre on l'intern farà la videoconferència. S'ha assignat a la sol·licitud.

**Tel.:** és el telèfon de la sala del centre on l'intern farà la videoconferència.

A l'apartat de **Notificacions**: llista de correus electrònics als quals s'ha notificat la sol·licitud i als quals es notificaran les següents accions de la videoconferència.

**Nom de persona o centre:** nom de la persona; en aquest cas, l'advocat que ha fet la sol·licitud de la videoconferència, el centre penitenciari o centre educatiu i el col·legi d'advocats on es farà la videoconferència.

**Correu electrònic:** correus electrònics que corresponen a cadascuna de les notificacions.

Si la videoconferència està en estat **Anul·lada** sortirà, a més, el motiu d'anul·lació:

Motiu d'anul·lació	
	Anul·lació de prova per part del advocat

Si la videoconferència està en estat **Rebutjada** sortirà, a més, el motiu del rebuig:

Motiu de rebuig	
	Presó incomunicada

Si la videoconferència és una reserva de sala per a altres usos, es mostra aquesta pantalla de **Fitxa de reserva de sala per a altres usos**:

Reserva sales per a altres usos					
<b>Dades de la videoconferència</b>					
Id	106	Estat	Confirmada	Data	08/06/2017
Motiu	Altres	Administrador	271919	Hora inici	09:15
Col·legi	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	Sala	Sala VC 1	Finalització	10:15
Anotacions	Dades de la videoconferència				
<b>Notificacions</b>					
Nom de persona o centre			Correu electrònic		
Administrador de ICAB			administrador@icab.com		
Advocat			advocat@gmail.com		
<input type="button" value="&lt;&lt; Surt"/> <input type="button" value="Anul·lar"/>					



**Id.:** identificador de la reserva de sala per a altres usos.

**Estat:** estat en què es troba la reserva de sala per a altres usos (confirmada o anul·lada).

**Data, Hora inici i Finalització:** data, hora d'inici i hora de finalització en què s'ha fet la reserva de sala per a altres usos.

**Motiu:** és l'ús que s'ha donat a la reserva de sala per a altres usos (advocat/altres/direcció/família/jutge/testimoni de funcionari).

**Administrador:** és l'administrador del col·legi que fa la reserva de sala per a altres usos.

**Col·legi:** col·legi per al qual s'ha fet la reserva de sala per a altres usos.

**Sala:** és la sala del col·legi on es farà la reserva de sala per a altres usos. S'ha assignat a la creació de la reserva de sala per a altres usos.

**Anotacions:** camp d'anotacions per afegir informació diversa que es preveu que serà útil o necessària.

A l'apartat de **Notificacions:** llista de correus electrònics als quals s'ha notificat la reserva de sala per a altres usos.

**Nom de persona o centre:** nom de les persones o centres que corresponen a cadascuna de les notificacions.

**Correu electrònic:** correus electrònics que corresponen a cadascuna de les notificacions.

Si la reserva de sala per a altres usos està en estat **Anul·lada**, sortirà, a més, el motiu d'anul·lació:

Motiu d'anul·lació

Finalment no es podrà fer per motius aliens

#### 4.4 Com anul·lar una videoconferència o reserva de sala per a altres usos?

Els administradors dels col·legis poden anul·lar una videoconferència o reserva de sala per a altres usos a la llista de videoconferències d'un col·legi (vegeu l'apartat 4.1), on apareix el botó **Anul·lar** per a les videoconferències o reserves de sala per a altres usos que no estiguin ja anul·lades.

Fent clic en aquest botó es mostra aquesta pantalla d'**Acceptació d'anul·lació de videoconferència:**

Acceptació de anul·lació de videoconferència

Dades de la videoconferència							
Id	698	Estat	Confirmada	Data	10/05/2017	Hora inici	09:15
Motiu	Advocat	Administrador	GPI222		Finalització	09:45	

Dades de l'advocat						
Nº de col·legiat	123456	Col·legi	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	Sala	SALA 16 CO	
Passi de presons	1234	Usuari	1234	Contrasenya	1234	

Dades de l'intern						
NIS (adults)	9334401557	Tipus document	DNI	Document	12312345P	
Nom	Williams	Primer cognom	Samba	Segon cognom	Tampa	
Data naixement	08/09/1962	Pais naixement	Sudan	Mòdul del centre	Dependencia: 3ª galeria - Cel.la: 213	
Observacions				CP/CE	CP d'Homes de Barcelona	
				Sala	SALA 30 CP	Telf 303030303

Notificacions	
Nom de persona o centre	Correu electrònic
CP d'Homes de Barcelona	david.martinez@t-systems.com
Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	josefa.cara@t-systems.com
Avep Usuari Advocat	qwerty@abc.com

Motiu d'anul·lació

Acceptar Cancel·lar

Si és una reserva de sala per a altres usos, es mostra aquesta pantalla d'Acceptació d'anul·lació de reserva de sala per a altres usos:

Acceptació de anul·lació de reserva de sala per a altres usos

Dades de la videoconferència							
Id	106	Estat	Confirmada	Data	08/06/2017	Hora inici	09:15
Motiu	Altres	Administrador	271919		Finalització	10:15	
Col·legi	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona		Sala	Sala VC 1			
Anotacions	Dades de la videoconferència						

Notificacions	
Nom de persona o centre	Correu electrònic
Administrador de ICAB	administrador@icab.com
Advocat	advocat@gmail.com

Motiu d'anul·lació

No es podrà fer la videoconferència de la reserva de sala per a altres usos

Acceptar Cancel·lar

En aquestes pantalles es mostren les dades de la videoconferència o reserva de sala per a altres usos respectivament (veure apartat 3.4) per poder acceptar o cancel·lar l'anul·lació de la videoconferència o reserva de sala per a altres usos.

S'ha d'especificar el motiu de l'anul·lació abans d'acceptar l'anul·lació de la videoconferència.

**Motiu d'anul·lació:** text lliure perquè l'usuari pugui especificar el motiu de l'anul·lació de la videoconferència o reserva de sala per a altres usos. Cal omplir-lo per als administradors dels col·legis, i només és obligatori per a les videoconferències.

En aquesta opció d'**Acceptació d'anul·lació** de videoconferència o reserva de sala per a altres usos hi ha dos botons:

Acceptar Cancel·lar

**Acceptar:** demana confirmació de l'anul·lació de la videoconferència, si s'accepta, registra la videoconferència o reserva de sala per a altres usos amb l'estat d'**Anul·lada**. S'envia un correu electrònic a les persones o centres CP/CE, o col·legis, per avisar que la videoconferència està anul·lada. Torna a la pantalla de **Gestió de videoconferències** amb la llista de videoconferències de l'usuari, centre o col·legi, amb un missatge d'avís.

✓ Videoconferència anul·lada correctament

✓ Reserva de sala per altres usos anul·lada correctament

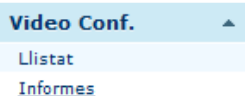
**Cancel·lar:** es cancel·la l'anul·lació de la videoconferència o reserva de sala per a altres usos i es manté la videoconferència en el mateix estat que estava, a més de registrar un **LOG** amb l'estat **Anul·lació cancel·lada** i el motiu. Torna a la pantalla **Gestió de videoconferències** amb la llista de videoconferències de l'usuari, centre o col·legi, amb un missatge d'avís.

✓ Anul·lació de videoconferència cancel·lada

✓ Anul·lació de reserva de sala per altres usos cancel·lada

#### 4.5 Com fer l'informe de la llista de videoconferències?

Per accedir a l'informe de la llista de videoconferències cal triar l'opció **Informes** del menú de l'aplicació **Video Conf.**:



S'obre la pantalla d'**Informes de videoconferències** amb la cerca de videoconferències **Criteris de cerca**, amb el criteri de cerca **Data des de** i **Fins a** iniciat en la data d'avui, el criteri d'**Estat** a Confirmada, el criteri de **Motiu** a Advocat i la **Llista de resultats**:

Informes de videoconferències

**Criteris de cerca**

Data des de: 31/05/2017 Fins a: 31/05/2017 Estat: Confirmada

Sala col·legi: CP/CE: Ús: Advocat

Col·legi: Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona

**Llista de resultats**

Data	Hora d'inici	Finalització	Estat	Motiu	Sala col·legi	Núm. col·legiat	CP/CE
31/05/2017	16:45	17:15	Confirmada	Advocat	SALA 16 CO	123456	CP d'Homes de Barcelona

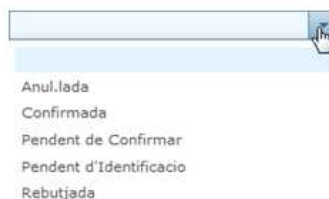
Total de registres: 1, 1 de 1 pàgina(es)

<< Surt Neteja Cerca Exportar

Els informes de videoconferències permeten cercar les videoconferències o reserves de sala per a altres usos de l'administrador del col·legi per diversos criteris de cerca. Els camps de cerca són:

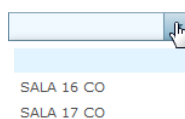
**Data des de, Fins a:** es pot indicar un rang de dates per acotar en quin moment es vol fer o s'ha fet la videoconferència (es pot indicar una data inicial, una data final o ambdues).

**Estat:** desplegable amb la llista dels estats en què es pot trobar una videoconferència (pendent d'identificació, pendent de confirmar, confirmada, anul·lada o rebutjada).

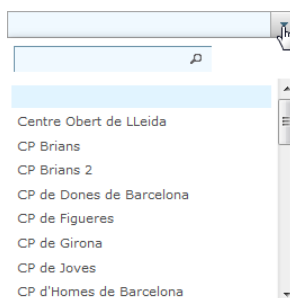


**Col·legi:** és el col·legi que gestiona l'administrador del col·legi, el valor fixat correspon al col·legi de l'administrador que està identificat a la sessió.

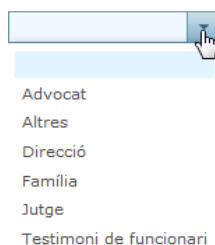
**Sala col·legi:** desplegable amb les sales actives del col·legi en les quals es pot fer una videoconferència.



**CP/CE:** desplegable amb els centres penitenciaris i centres educatius actius al sistema d'AVEP. Estan ordenats per tipus de centre perquè primer surtin els centres penitenciaris junts i després els centres educatius.



**Ús:**



La llista de videoconferències o reserves de sala per a altres usos resultat de la cerca apareix ordenada per data i hora d'inici. Es mostren les dades següents:

**Data:** data de la videoconferència.

**Hora d'inici:** hora d'inici de la videoconferència.

**Finalització:** hora de finalització de la videoconferència.

**Estat:** estat en què es troba la videoconferència.

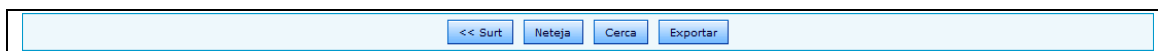
**Ús:** motiu pel qual es fa la videoconferència.

**Sala del col·legi:** sala del col·legi on l'advocat fa la videoconferència.

**Advocat:** número de col·legiat del professional que té la comunicació amb l'intern que fa la videoconferència.

**CP/CE:** centre penitenciari/centre educatiu on l'intern fa la videoconferència.

En aquesta opció de cerca hi ha 4 botons:



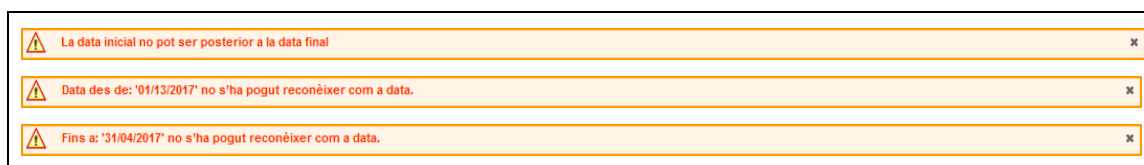
**<< Surt:** Vegeu l'apartat 5.1.5.

**Neteja:** reinicialitza els criteris de cerca. En el cas de voler esborrar tots els paràmetres de cerca del filtre, cal clicar el botó **Neteja**.

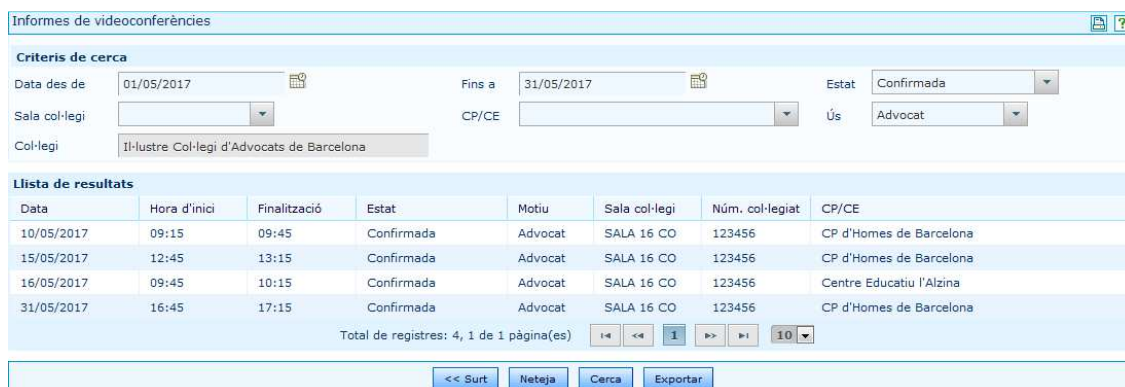
**Cerca:** fa la cerca de videoconferències o reserves de sala per a altres usos segons els criteris introduïts.

**Exportar:** obre l'Excel amb les videoconferències resultat de la cerca. Vegeu l'exportació a l'Excel d'aquest mateix apartat.

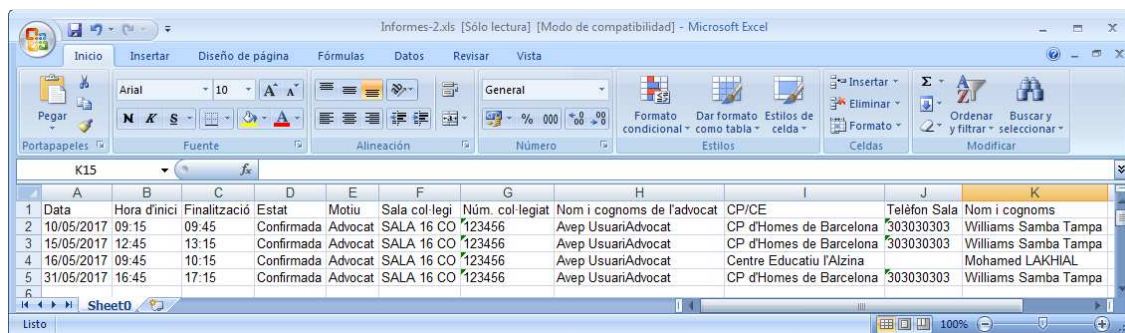
Quan es demana fer la cerca, si hi ha algun camp obligatori no omplert o algun error de validació en les dades, es mostra el missatge corresponent:



Si tot és correcte, es mostra la llista de videoconferències o reserves de sala per a altres usos trobades a la mateixa pantalla d'**Informes de videoconferències**:



Quan es demana fer l'exportació a l'Excel, s'obre l'Excel amb les videoconferències resultat de la cerca.



Les dades que surten a l'informe Excel per a cada videoconferència són:

**Data:** data de la videoconferència.

**Hora d'inici:** hora d'inici de la videoconferència.

**Finalització:** hora de finalització de la videoconferència.

**Estat:** estat en què es troba la videoconferència.

**Motiu:** motiu pel qual es fa la videoconferència.

**Sala col·legi:** sala del col·legi on l'advocat fa la videoconferència.

**Núm. col·legiat:** professional que té la comunicació amb l'intern que fa la videoconferència.

**Nom i cognoms de l'advocat:** nom i cognoms del professional que té la comunicació amb l'intern que fa la videoconferència.

**CP/CE:** centre penitenciari/centre educatiu on l'intern fa la videoconferència.

**Telèfon sala:** telèfon de la sala del centre on l'intern fa la videoconferència.

**Nom i cognoms:** nom i cognoms de l'intern del centre penitenciari o centre educatiu amb qui es fa la videoconferència.

## 5 Annexos

### 5.1 Conceptes bàsics

#### 5.1.1 Com navegar per l'aplicació?

Com totes les aplicacions d'e-justícia.cat, les pàgines s'estructuren de la manera següent:



- **Portal:** és on l'usuari pot canviar d'aplicació, accedir directament a l'Organitzador o canviar les seves preferències generals.
- **Menú de l'aplicació:** en el menú de l'aplicació apareixen les opcions a les quals té accés l'usuari, segons el seu perfil funcional.
- **Zona de treball de l'aplicació:** és on l'usuari executa les tasques pròpies de l'aplicació.

#### 5.1.2 Ajudes per introduir informació a l'aplicació

L'aplicació disposa d'ajudes per introduir informació a les pantalles. Algunes de les ajudes implementades són:

- **Camps obligatoris**

Els camps obligatoris queden identificats amb fons groc, per exemple:

Dades de la videoconferència			
Data	27/03/2017	Hora inici	
Motiu	Advocat	Finalització	

- **Camps no editables**

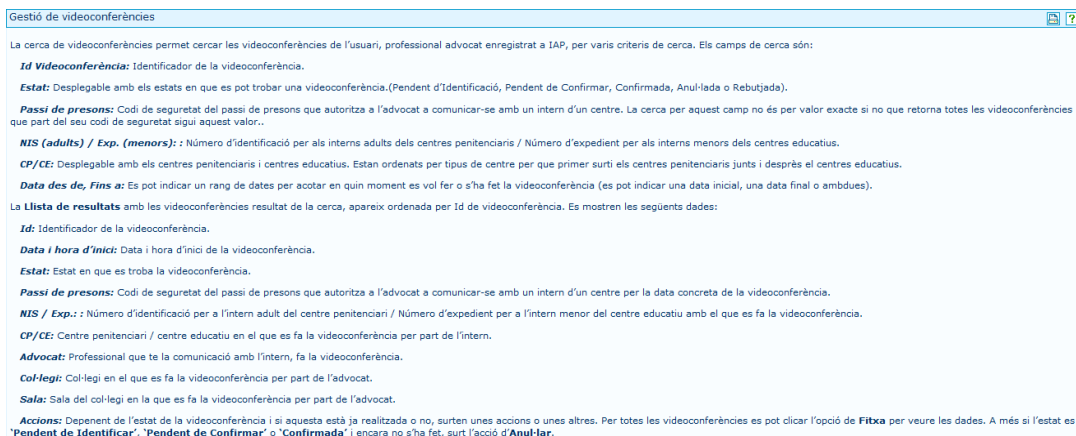
Els camps no editables queden identificats amb fons gris, per exemple:

### Dades de l'advocat

Nº de col·legiat 123456 Col·legi Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona

#### ➤ Ajuda en línia

Totes les pantalles disposen d'una icona  a la part superior dreta. Si es fa clic en aquesta icona, es mostra una explicació de la funcionalitat en concret, per exemple:



**Gestió de videoconferències**

La cerca de videoconferències permet cercar les videoconferències de l'usuari, professional advocat enregistrat a IAP, per varis criteris de cerca. Els camps de cerca són:

- Id Videoconferència:** Identificador de la videoconferència.
- Estat:** Desplegable amb els estats en que es pot trobar una videoconferència.(Pendent d'Identificació, Pendent de Confirmar, Confirmada, Anul·lada o Rebutjada).
- Passi de presons:** Codi de seguretat del passi de presons que autoritza a l'advocat a comunicar-se amb un intern d'un centre. La cerca per aquest camp no és per valor exacte si no que retorna totes les videoconferències que part del seu codi de seguretat sigui aquest valor..
- NIS (adults) / Exp. (menors):** Número d'identificació per als interns adults dels centres penitenciaris / Número d'expedient per als interns menors dels centres educatius.
- CP/CE:** Desplegable amb els centres penitenciaris i centres educatius. Estan ordenats per tipus de centre per que primer surti els centres penitenciaris junts i després el centre educatiu.
- Data des de, Fins a:** Es pot indicar un rang de dates per acotar en quin moment es vol fer o s'ha fet la videoconferència (es pot indicar una data inicial, una data final o ambdues).


La **Llista de resultats** amb les videoconferències resultat de la cerca, apareix ordenada per Id de videoconferència. Es mostren les següents dades:

- Id:** Identificador de la videoconferència.
- Data i hora d'inici:** Data i hora d'inici de la videoconferència.
- Estat:** Estat en que es troba la videoconferència.
- Passi de presons:** Codi de seguretat del passi de presons que autoritza a l'advocat a comunicar-se amb un intern d'un centre per la data concreta de la videoconferència.
- NIS / Exp.:** Número d'identificació per a l'intern adult del centre penitenciaris / Número d'expedient per a l'intern menor del centre educatiu amb el que es fa la videoconferència.
- CP/CE:** Centre penitenciaris / centre educatiu en el que es fa la videoconferència per part de l'intern.
- Advocat:** Professional que te la comunicació amb l'intern, fa la videoconferència.
- Col·legi:** Col·legi en el que es fa la videoconferència per part de l'advocat.
- Sala:** Sala del col·legi en la que es fa la videoconferència per part de l'advocat.

**Accions:** Depenent de l'estat de la videoconferència i si aquesta està ja realitzada o no, surten unes accions o unes altres. Per totes les videoconferències es pot clicar l'opció de **Fitxa** per veure les dades. A més si l'estat es "Pendent de Identificar", "Pendent de Confirmar" o "Confirmada" i encara no s'ha fet, surt l'acció d'**Anul·lar**.

#### ➤ Introducció de dates

Quan s'hagin d'introduir dates, es pot fer de dues maneres:

- 1) Amb el teclat, seguint el format de data «DD/MM/AAAA», per exemple «01/03/2015».
- 2) Amb l'opció calendari . Fent-hi clic es mostra el calendari situat en el dia d'avui i llavors es pot navegar endavant o endarrere i triar el dia que interessi.



**Dades de la videoconferència**

Data 27/03/2017

Motiu

**Dades de l'Advocat**

Nº de col·legiat

CVS

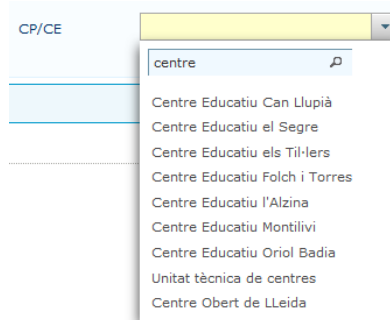
**Dades de l'inter**

NIS (Adults)

Avui Tancar

#### ➤ Selecció de desplegable

Quan s'hagi de seleccionar un valor d'un desplegable, es pot buscar dins la llista escrivint part del valor que es vol seleccionar.



CP/CE

centre

- Centre Educatiu Can Llupià
- Centre Educatiu el Segre
- Centre Educatiu els Til·lers
- Centre Educatiu Folch i Torres
- Centre Educatiu l'Alzina
- Centre Educatiu Montilivi
- Centre Educatiu Oriol Badia
- Unitat tècnica de centres
- Centre Obert de Lleida



### 5.1.3 Navegació per llistes

A l'aplicació hi ha diferents punts on es mostren llistes d'elements, per exemple en el resultat de les cerques. Aquestes llistes tenen un seguit d'elements comuns:

Llista de resultats									
Id	Data i hora d'inici	Estat	Passi de presons	NIS / Exp.	CP/CE	Advocat	Col·legi	Sala	Accions
464	01/08/2017 09:15	Anul·lada	12345	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 17 CO	
467	01/08/2017 09:15	Anul·lada	qwert	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
485	01/06/2017 09:15	Anul·lada	000014/20170601/00001	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 15 CO	
599	05/06/2017 13:45	Anul·lada	1	50929	Centre Educatiu l'Alzina	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
606	05/06/2017 09:15	Anul·lada	1	50929	Centre Educatiu l'Alzina	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
661	31/05/2017 09:15	Anul·lada	12	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
735	31/05/2017 09:15	Pendent de Confirmar	12345	50929	Centre Educatiu l'Alzina	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
736	31/05/2017 09:15	Anul·lada	12345	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 17 CO	
737	31/05/2017 11:45	Pendent de Confirmar	1234	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	
738	31/05/2017 12:15	Anul·lada	12345	9334401557	CP d'Homes de Barcelona	123456	Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona	SALA 16 CO	

Total de registres: 15, 1 de 2 pàgina(es)

#### ➤ Paginació i total de registres

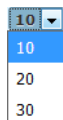
Al peu de les llistes es mostren les pàgines de dades trobades i això permet desplaçar-se a la primera pàgina de la llista, a la pàgina anterior, a una pàgina en concret, a la pàgina següent o a la darrera pàgina de la llista. Exemple d'un peu de cerca:



Adicionalment, si hi ha més de 10 pàgines, a mesura que s'avança per les pàgines es mou la "finestra" de pàgines visibles, mostrant sempre fins a 10 pàgines que inclouen la pàgina actual:



Amb el nombre de registres per pàgina es poden modificar els registres que apareixen per pàgina, recalculant el nombre de pàgines totals.



#### ➤ Ordenació de columnes

Als llistats es mostren les icones d'ordenació , per ordenar el llistat visible pel criteri desitjat. Fent clic a la descripció de la columna es pot canviar l'ordenació.







Exemple d'ordenació ascendent per una columna (de menor a major):

Data i hora d'inici ▲
27/03/2017 17:30
27/03/2017 17:30
30/03/2017 10:00

Fent clic de nou, podem invertir l'ordenació. Exemple d'ordenació descendent per una columna (de major a menor):

Data i hora d'inici ▼
30/03/2017 10:00
27/03/2017 17:30
27/03/2017 17:30

#### 5.1.4 Icones

Icones generals	
	Imprimir
	Ajuda ràpida contextual
	Tancar menú lateral esquerre
	Calendari
Icones manteniment de dades de videoconferències	
	Veure les dades d'una videoconferència (fitxa)
	Anul·lar una videoconferència

#### 5.1.5 Botons

- **<< Surt:** enllaça amb la pantalla mostrada anteriorment sempre que tingui sentit funcional. Per exemple, quan s'estan mostrant les dades d'una videoconferència es torna enrere a la llista de videoconferències. No té sentit anar enrere quan es vol fer una acció, per exemple anul·lar. En aquest cas s'ha d'acceptar o cancel·lar l'acció. Com a comportament genèric substitueix la funció del botó enrere del navegador.
- **Neteja:** en el cas de voler esborrar tots els paràmetres de cerca del filtre, s'ha de clicar el botó **Neteja**. Vegeu l'apartat 3.
- **Cerca:** per veure les videoconferències d'un advocat, es poden modificar diferents criteris de cerca. Una vegada introduïts aquests criteris, cal clicar el botó **Cerca** per veure la llista de videoconferències resultant. Vegeu l'apartat 3.
- **Sol·licitud:** acció de sol·licitar una videoconferència amb un intern d'un centre penitenciari o centre de menors. Vegeu l'apartat 3.2.
- **Modificar:** torna a la pantalla d'identificació de l'intern per poder modificar les dades de l'intern i tornar-lo a identificar i veure la seva disponibilitat. Vegeu l'apartat 3.2.
- **Neteja intern:** en el cas de voler esborrar totes les dades de l'intern, cal clicar el botó **Neteja intern**. Vegeu l'apartat 3.2.
- **Disponibilitat:** consulta de les sales que hi ha disponibles al centre i al col·legi a més de la consulta de la disponibilitat al sistema **SIPC/SIJJ** de l'intern introduït. Vegeu l'apartat 3.3.
- **Anul·lar:** acció per anul·lar una videoconferència pendent de fer-se o ja feta (en cas que no es faci per motiu sobrevingut). S'ha d'especificar un motiu d'anul·lació. Vegeu l'apartat 3.5.
- **Acceptar:** a totes les accions primer s'obre una pantalla per veure les dades i modificar les dades necessàries. Aquest botó efectua l'acció desant els canvis necessaris de cada acció.
- **Cancel·lar:** a totes les accions primer s'obre una pantalla per veure les dades i modificar les dades que calgui. Aquest botó cancel·la l'acció sense desar cap canvi a la videoconferència.
- **Reserva sales:** reservar sales per a altres usos dins el col·legi per part de l'administrador del col·legi. Vegeu els apartats 4.2.
- **Exportar:** obre l'Excel amb les videoconferències resultat de la cerca. Les dades que surten a l'informe Excel per a cada videoconferència depenen de la llista concreta demanada. Vegeu els apartats 4.3.