***Convenis per a l’ús de la plantilla:***

*El blau i cursiva és el text d’instruccions entre <>. Eliminar abans de presentar el document (inclòs aquest paràgraf) per a la seva revisió, aprovació o publicació, complimentant l’apartat amb la informació requerida amb lletra Arial 10, normal i en color negre.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Revisió* | *Redactat per* | *Revisat per* | *Aprovat per* | *Data aprovació* | *Data publicació* |
|  |  |  |  |  |  |
| *1.0* | *OQUAL* | *OQUAL* | *Xavier Escudero* | *07/03/2013* | *07/03/2013* |
| *1.1* | *OQUAL* | *OQUAL* | *Xavier Escudero* | *21/03/2014* | *26/03/2014* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Històric de revisions de la plantilla (esborreu-lo abans d’usar)***

|  |
| --- |
| *Registre de canvis de la plantilla* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Revisió* | *Apartat* | *Data Modificació* | *Motiu del canvi* |
| *1.1* | *Model plantilla* | *20/3/2014* | *Normativa Nomenclatura de fitxers per a documents electrònics* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Nota: Es recorda que s’ha de complimentar el registre de canvis del document a lliurar i renombrar el fitxer. El text de peu de pàgina es pot actualitzar clicant* F9 *.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Revisió | Redactat per | Revisat per | Aprovat per | Data aprovació | Data publicació |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Registre de canvis del document |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisió | Apartat | Data Modificació | Motiu del canvi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

RESPONSABLE DEL DOCUMENT:

Í N D E X

1. INTRODUCCIÓ 3

1.1 Objecte 3

1.2 Abast 3

1.3 Documentació Relacionada 3

2. PROCESSOS D’EXPLOTACIÓ 3

2.1 Paràmetres de monitorització 3

2.2 Fitxers de log que genera l’aplicació 3

2.3 Processos planificats (crontab o altres) 3

2.4 Processos de manteniment 3

3. CONTINGÈNCIES PRÒPIES DE LES DADES 4

3.1 Polítiques de backup 4

3.2 Fitxers a copiar (nom i localització) 4

3.3 Hora recomanada d'inici dels backups. 4

3.4 Finestra horària en què es poden fer els backups. 4

3.5 Requeriments previs 4

3.6 Requeriments posteriors 4

4. ESPECIFICACIONS DE L’ENTORN DE MANTENIMENT I NECESSITATS 4

5. GESTIÓ D’USUARIS 5

5.1 Administració de perfils 5

5.1.1 Perfils 5

5.1.2 Administració de perfils d'usuari 5

5.2 Administració d'usuaris 5

5.2.1 Descripció del procés de treball 5

5.2.2 Precondicions i paràmetres 6

5.2.3 Passos del procés 6

6. ANNEXES 6

6.1 Annex 1: Glossari 6

6.2 Annex 2: Problemes freqüents i les solucions 6

# INTRODUCCIÓ

## Objecte

*< Fer una introducció dels objectius i parts principals del document.>*

## Abast

*< Definir l’abast del document.>*

## Documentació Relacionada

*< Incloure totes les referències bibliogràfiques o relacions a altres documents.>*

# PROCESSOS D’EXPLOTACIÓ

*< Incloure la descripció del procediment d’arrencada i posta en marxa del servei. Descriure de forma detallada els requisits per poder posar en marxa el servei i assenyalar clarament les potencials dependències existents i l’ordre d’inici.*

*Descripció del procediment d’aturada del servei. Descriure com i amb quines condicions es pot aturar el servei i quines accions prèvies s’han de dur a terme i en quin ordre.>*

## Paràmetres de monitorització

## Fitxers de log que genera l’aplicació

## Processos planificats (crontab o altres)

## Processos de manteniment

# CONTINGÈNCIES PRÒPIES DE LES DADES

*< Incloure la descripció de les polítiques de còpia de seguretat i recuperació, periodicitat, procediments (en l’entorn productiu), seguretat i historificació.* *>*

## Polítiques de backup

## Fitxers a copiar (nom i localització)

## Hora recomanada d'inici dels backups

## Finestra horària en què es poden fer els backups

## Requeriments previs

## Requeriments posteriors

# ESPECIFICACIONS DE L’ENTORN DE MANTENIMENT I NECESSITATS

*< Incloure les activitats puntuals que permeten mantenir els sistemes en l’estat òptim de producció, com ara les que es detallen a continuació:*

* *Actualitzacions de programari.*
* *Actualitzacions de seguretat.*
* *Actualització de maquinari i dispositius.*

*En aquest apartat s’hauran de detallar els procediments a seguir en l’actualització del sistema:*

* *usuaris a informar.*
* *Procediments previs a l’actualització.*
* *Procediments d’actualització.*
* *Procediments posteriors a l’actualització. >*

# GESTIÓ D’USUARIS

## Administració de perfils

### Perfils

*< Incloure una descripció detallada de cada perfil o grup d'usuaris definits així com dels seus permisos omplint la taula següent.*

*Cal assignar un perfil d'administrador d'usuaris que es responsabilitzarà exclusivament de les altes, baixes i modificacions dels usuaris de l'aplicació.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom del perfil | Funció / rol | Permisos |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Administració de perfils d'usuari

< Aquest procés es durà a terme per a l'alta, baixa o modificació de privilegis per als perfils d'usuari definits per a l'aplicació.>

#### **Descripció del procés de treball**

*< Descriure el procés de treball, indicant, dins la seqüència lògica de procés:*

* *Passos dels que consta el procés.*
* *Events que el produeixen.*
* *Participants.>*

#### **Precondicions i paràmetres**

*< Què ha de complir-se funcional i tècnicament per a poder dur a terme el procés (incloent la periodicitat).*

*Especificar quins son els paràmetres del procés de treball.>*

#### **Passos del procés**

*< Per a cada pas del procés de treball, descriure quin és el propòsit del pas i les instruccions pas a pas per a tots els possibles escenaris (incloent els procediments d'error/recuperació). Es poden incloure captures de pantalla o impresos.*

*Afegir en la mesura del possible instruccions addicionals, per exemple: regles i principis importants, consells i trucs, que s'ha de fer i que no, tècniques..>*

## Administració d'usuaris

*< Aquest procés es realitzarà per a l'alta, baixa o modificació d'usuaris de l'aplicació. L'encarregat de gestionar els usuaris serà l'administrador d'usuaris definit en l'apartat anterior. >*

### Descripció del procés de treball

*< Descriure el procés de treball, indicant, dins la seqüència lògica de procés:*

* *Passos dels que consta el procés.*
* *Events que el produeixen.*
* *Participants.>*

### Precondicions i paràmetres

*< Què ha de complir-se funcional i tècnicament per a poder dur a terme el procés (incloent la periodicitat).*

*Especificar quins son els paràmetres del procés de treball.>*

### Passos del procés

*< Per a cada pas del procés de treball, descriure quin és el propòsit del pas i les instruccions pas a pas per a tots els possibles escenaris (incloent els procediments d'error/recuperació). Es poden incloure captures de pantalla o impresos.*

*Afegir en la mesura del possible instruccions addicionals, per exemple: regles i principis importants, consells i trucs, que s'ha de fer i que no, tècniques...>*

# ANNEXES

## Annex 1: Glossari

*< Introduir el glossari, si s’escau del document.>*

## Annex 2: Problemes freqüents i les solucions

*< Introduir els problemes freqüents que s’hagin identificat i la manera de resoldre’ls >.*