



Manual d'Usuari Administrador d'Entitat de RegWeb

Manual d'Usuari Administrador d'Entitat de RegWeb



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Economia i Competitivitat

Direcció General d'Innovació
i Desenvolupament Tecnològic



Govern de les Illes Balears

Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia

Informació general del document

Descripció.

Títol: Manual d'Usuari administrador d'entitat de RegWeb
Estat: Esborrany/Aprovat
Versió: 1.0
Autor/s: Marilén González del Amo
Creat: 13/01/15
Modificat
Fitxer: Manual_de_Usuari_Administrador_Entitat_de_RegWeb.odt

Històric de modificacions.

Comentari:	Autor/s:	Data:
Modificat apartat 1.1.1 Usuaris i logo i edició entitat.	M. González	13/03/15

Font documental.

Índex de Contingut

1.-Introducció.....	5
1.1.-Introducció General.....	5
1.1.1.-Usuaris.....	5
1.1.2.-Conceptes.....	5
1.2.-Introducció Avançada.....	6
1.2.1.-Usuaris-Aplicació.....	6
2.-Aplicació Web.....	6
2.1.-Distribució de la Pantalla.....	7
2.1.1.-Capçalera.....	7
2.1.2.-Menús.....	8
2.1.3.-Contingut.....	9
2.1.4.-Peu.....	9
2.2.-Informació general sobre els Llistats.....	10
3.-Menú Administrador d'Entitat (nom de l'entitat).....	11
3.1.-Editar Entitat.....	11
3.2.-Oficines i organismes.....	14
3.3.-Gestió Usuaris.....	17
3.4.-Gestió de Persones.....	21
3.5.-Estadístiques i informes.....	23
3.5.1.-Informe d'indicadors.....	23
3.5.2.-Llibre de registres.....	27
3.6.-Consulta d'usuari LOPD.....	28
3.7.-Consulta d'assentament LOPD.....	30
3.8.-Catàleg de dades.....	32
3.8.1.-Gestió Tipus Documental.....	32
3.8.2.-Gestió Tipus assumpte.....	35
3.8.3.-Gestió Models de rebut.....	39
3.8.4.-Gestió Models d'ofici remissió.....	41

Índice de ilustraciones

Il·lustració 1: Pàgina Principal.....	7
Il·lustració 2: Cerca de Persones.....	21
Il·lustració 3: Formulari de Persona.....	22
Il·lustració 4: Resultat de cerca de persones d'una entitat.....	23
Il·lustració 5: Criteris de classificació per a l'informe.....	23
Il·lustració 6: Informe d'Indicadors.....	26
Il·lustració 7: Criteris de l'informe de Llibre registres.....	27
Il·lustració 8: Informe llibre de Registres.....	28
Il·lustració 9: Consulta d'usuari LOPD.....	28
Il·lustració 10: Detall Consulta d'usuari LOPD.....	30
Il·lustració 11: Consulta d'assentament LOPD.....	31
Il·lustració 12: Resultat de cerca d'assentament LOPD.....	31
Il·lustració 13: Detall d'una consulta assentament LOPD.....	32
Il·lustració 14: Llistat de Tipus Documental.....	33
Il·lustració 15: Formulari de tipus documental.....	34
Il·lustració 16: Llistat de tipus assumpte.....	35
Il·lustració 17: Formulari de tipus d'assumpte.....	36
Il·lustració 18: Edició de tipus assumpte.....	37
Il·lustració 19: Tipus assumpte i codi assumpte.....	39
Il·lustració 20: Llistat de models de rebut de l'entitat.....	39
Il·lustració 21: Formulari d'un model de rebut.....	40
Il·lustració 22: Edició d'un model de rebut.....	41

1.- Introducció

1.1.- Introducció General

RegWeb 3.0 és l'adaptació del registre d'entrada/sortida del Govern de les Illes Balears a l'estàndard SICRES3, que s'integra amb la plataforma SIR del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques (MINHAP) amb l'objectiu de fer intercanvis electrònics d'assentaments registrals.

En aquest document es descriuen totes les funcionalitats que pot realitzar un usuari operador. Per facilitar la comprensió de certs aspectes, es fa una petita descripció d'usuaris i conceptes de RegWeb.

1.1.1.- Usuaris

Els tipus d'usuaris amb els que fa feina l'aplicació són:

- **Administrador:** és l'usuari que administra l'aplicació i que bàsicament gestiona usuaris, entitats i el catàleg de Dir3. El rol d'aplicació que li correspon és RWE_SUPERADMIN
- **Administrador d'Entitat:** administra totes les dades associades a una entitat. El rol d'aplicació que li correspon és RWE_ADMIN
- **Operador:** Realitza les tasques habituals d'una oficina de registre. El rol d'aplicació que li correspon és RWE_USUARI.
- **Operador (administrador d'oficina) :** És un sub-rol que té un usuari Operador. Li permetrà certes opcions que no tindrà un operador normal, per exemple visat d'assentaments.

1.1.2.- Conceptes

1.1.2.1.- Entitat

És la que conté l'organigrama d'organismes i oficines en les que es pot registrar. Exemples d'entitats serien: *Govern de les Illes Balears, Ajuntaments, UIB, Consell de Mallorca*, etc.

1.1.2.2.- Organismes i oficines

Organisme: òrgan administratiu al que pertanyen 1 o més oficines de registre.

Oficina: Oficina física de registre. A on es realitzen els assentaments.

L'estructura tant dels organismes com de les oficines és una estructura en forma d'arbre.

Els organismes i oficines estan definits per el *Directorio Común*ⁱ, per tant RegWeb es connecta a Dir3Caibⁱⁱ per obtenir l'estructura d'organismes i oficines associades a una entitat i es mantén actualitzat en tot moment. Des de RegWeb no es pot fer cap canvi a l'organigrama.

1.1.2.3.- Llibre

És a on s'enregistren tots els assentaments d'entrada i de sortida. Els llibres estan associats a un organisme. Un organisme pot tenir n llibres associats.

1.1.2.4.- Registre entrada i sortida

Un registre d'entrada es realitza quan es presenta un document o conjunt de documents a l'administració. El seu objectiu és assignar un nombre oficial, així com conèixer la data i hora en que un document entre o surt d'una administració, en aquest cas seria un registre de sortida.

1.1.2.5.- Ofici de remissió

Es genera un ofici de remissió quan el registre d'entrada que es fa a una oficina no és per un organisme del que depèn l'oficina. En aquest cas, es genera un ofici de remissió d'aquest registre d'entrada i s'envia a l'organisme al que va dirigit. Un ofici de remissió pot contenir més d'un registre d'entrada.

1.2.- Introducció Avançada

1.2.1.- Usuaris-Aplicació

Anomenarem usuaris-aplicació als sistemes informàtics que es connecten a RegWeb per realitzar assentaments d'entrada i de sortida. Aquestes peticions es realitzen emprant Web Services i per la comunicació es requereixen un usuari i contrasenya.

És tasca de l'Administrador d'Entitat la gestió d'aquests usuaris-aplicació.

Una característica d'aquests usuaris aplicació és que cada entitat està associada a un usuari aplicació en concret, i aquesta associació serveix per indicar que es permeten realitzar assentaments.

2.- Aplicació Web

A continuació mostrem la pàgina principal que veu un usuari que té tots els rols:



Il·lustració 1: Pàgina Principal

2.1.- Distribució de la Pantalla

2.1.1.- Capçalera

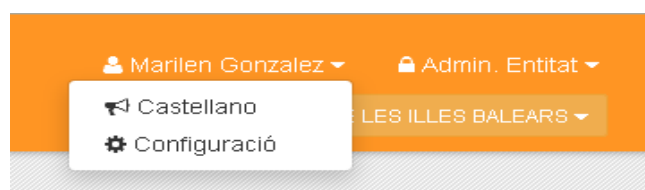
La capçalera de RegWeb varia segons el perfil d'usuari.

- Vista de l'usuari administrador d'entitat:



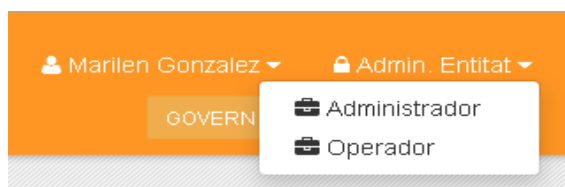
Menú disponible

Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



Aquest menú ens permet o canviar d'idioma o anar a la configuració de l'usuari per actualitzar les seves dades que es pot veure a la Il·lustració 4: Resultat de cerca de persones d'una entitat

Per altra banda al rol de l'usuari també hi ha un menú implícit que permet canviar el rol de l'usuari en el cas de que l'usuari tengui més d'un rol associat. Evidentment aquest canvi de rol afectarà a les funcionalitats que pot realitzar.



2.1.2.- Menús

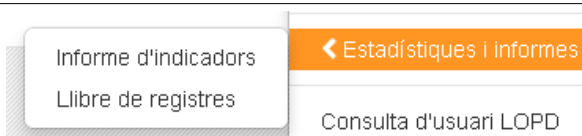
A continuació es mostren les opcions de menú per cada un dels rols de l'aplicació. Les opcions de menú es descriuen amb més detall a cada un dels seus apartats.

- Menú Administrador d'Entitat:

Com es pot veure la capçalera indica el nom de l'entitat que s'està gestionant i es mostren les opcions de menú.



En aquesta imatge mostrem la resta d'opcions d'estadístiques i informes



En aquesta imatge mostrem la resta d'opcions del catàleg de dades

- Gestió Tipus documental
- Gestió Tipus assumpte
- Gestió Models de rebut
- Gestió Models d'ofici remissió

< Catàleg de dades

2.1.3.- Contingut

És la zona central de la pantalla i conté l'elecció triada per l'usuari a través del menú.



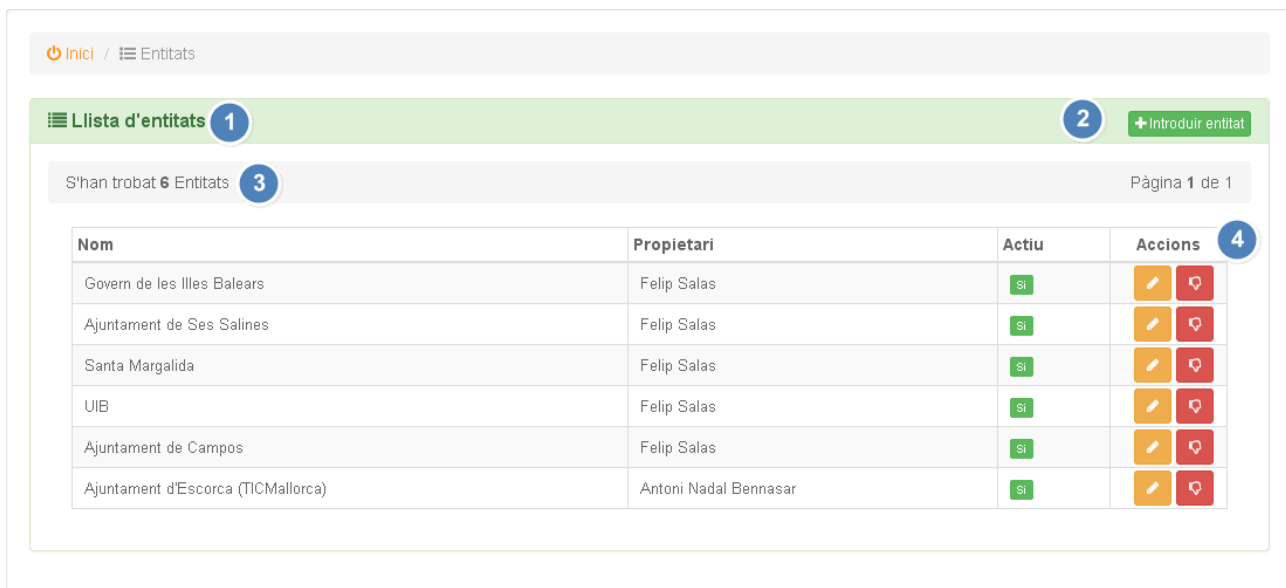
2.1.4.- Peu



És la part marcada en blau i conté:

- **nom de l'aplicació i versió del producte.**
- **logo de l'entitat:** És un logo de l'entitat que ens indica en quina entitat ens trobam (és d'utilitat quan una persona es troba donada d'alta en més d'una entitat).

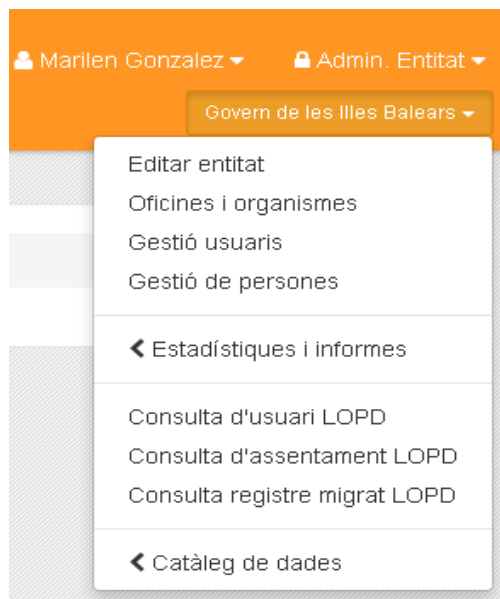
2.2.- Informació general sobre els Llistats



1. Indica de que és el llistat.
2. Botó que permet crear un nou objecte.
3. Informació del número d'elements del llistat.
4. Capçalera del llistat amb el conjunt de camps més significatius. Serà variable per a cada llistat. El camp "accions" indica les accions que es poden fer per cada element del llistat.

3.- Menú Administrador d'Entitat (nom de l'entitat)

La llegenda del menú d'un administrador d'entitat és el nom de l'entitat que ha de gestionar, per exemple 'Govern de les Illes Balears'.



A continuació es descriuen totes les funcionalitats que pot realitzar un administrador d'entitat.

3.1.- Editar Entitat

L'edició d'una entitat té tres apartats:

Govern de les Illes Balears / Entitat / Editar l'entitat Govern de les Illes Balears

Editat l'entitat

Dades Configuració Formats

* Nom: Govern de les Illes Balears

* Descripció: Govern de les Illes Balears

* Codi Dir3: A04006741

Administradors: Marilen Gonzalez x

SIR ☒

Desar Cancel·lar

Descripció dels camps de dades:


- **Nom:** nom de l'entitat.
- **Descripció:** breu descripció de l'entitat.
- **Codi Dir3:** codi únic alfanumèric que identifica a l'entitat al *Directorio Común* (ver nota i).
- **Administradors:** indica els usuaris que són administradors de l'entitat. És necessari que estiguin creats els usuaris abans, si no sortirà buit i no podrem assignar més administradors d'entitat. Aquests usuaris Administradors els crea l'administrador d'entitat que es propietari de l'entitat.


Configuració:


Govern de les Illes Balears / Entitat / Editar l'entitat Govern de les Illes Balears


Editat l'entitat

Dades Configuració Formats

Color del menú: # ff9523 

Texte del peu: 

Logo Menú:  Explorar...

Logo Peu:  Explorar...

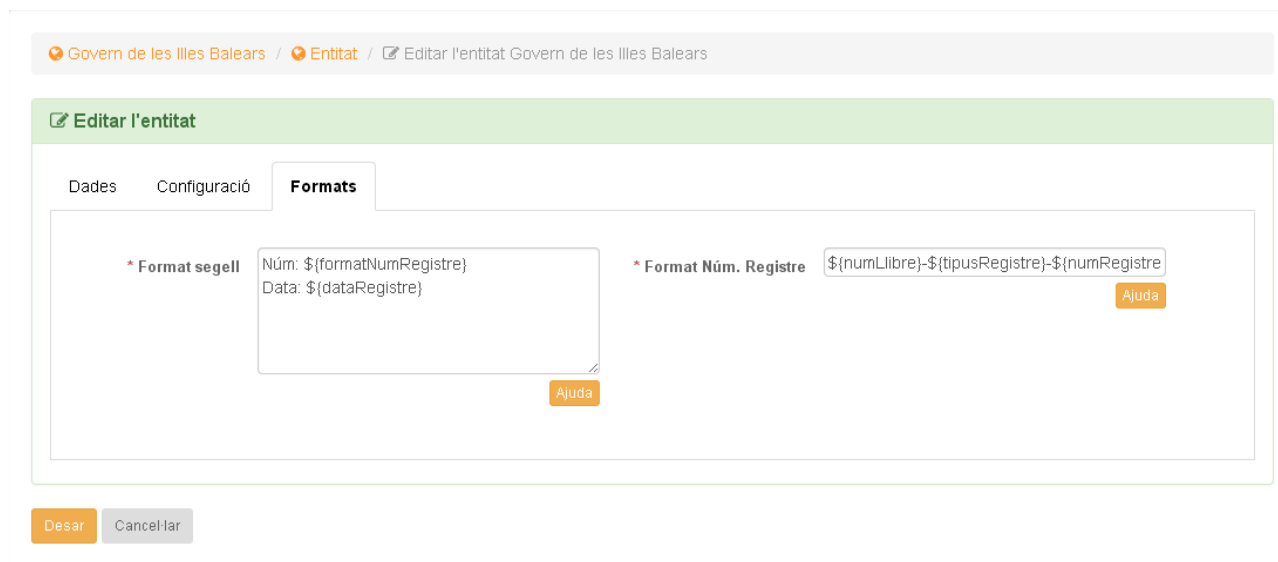
Persones: Guardar totes

* Dies Visat: 1

Desar Cancel·lar

- **Color del menú:** Permet definir el color del menú per a l'entitat.
- **Persones:** Permet indicar que fer amb els interessats que s'indiquen a un assentament.
 - Sense guardar: les dades dels interessats no es guardaran.
 - Guardar totes: es guardaran les dades dels interessats d'un assentament.
 - Confirmar nova persona: el sistema demanarà per cada interessat si es vol guardar o no.
 - Sistema extern: les dades dels interessats s'obtindran d'una base de dades externes.
- **Text del peu:** permet definir el text de l'entitat que sortirà al peu de pàgina.
- **Logo Menú:** Permet definir el logo que sortirà al menú.
- **Logo peu:** permet definir el logo que sortirà al peu.
- **Dies Visat:** Aquesta variable especifica el número de dies en els que es permeten fer modificacions damunt un assentament sense que variï el seu estat. Per exemple, si Dies Visat = 2, això significa que durant 2 dies es poden fer modificacions al registre i el seu estat no variarà. Però si es fan modificacions el dia 3, automàticament l'estat del registre passa a ser "PENDENT DE VISAR". Això significa que fins que un administrador d'oficina no ho revisi no es podran fer més modificacions. Per al cas dels Annexes funciona igual, si han passat els dies de visat i se crea o es modifica un annexe, automàticament es canvia l'estat de l'assentament a "PENDENT DE VISAR".

Formats:



La imatge mostra la interfície d'usuari per editar l'entitat, amb el breadcrumb "Govern de les Illes Balears / Entitat / Editar l'entitat Govern de les Illes Balears". La pestaïna principal és "Editar l'entitat", amb subpestaïnes "Dades", "Configuració" i "Formats". La pestaïna "Formats" està activa i mostra dos camps de text:

- * Format segell:** Conté el text "Núm: \${formatNumRegistre}" i "Data: \${dataRegistre}" a l'interior d'un recuadre. A sota hi ha un botó "Ajuda".
- * Format Núm. Registre:** Conté el text "\${numLlibre}-\${tipusRegistre}-\${numRegistre}" a l'interior d'un recuadre. A sota hi ha un botó "Ajuda".

A la part inferior de la pantalla hi ha dos botons: "Desar" (en color taronja) i "Cancel·lar" (en gris).

- **Format segell:** permet definir el format que tindrà el segell de l'entitat.

Exemple de Segell:

\${nomOficina}
Núm: \${formatNumRegistre}
Data: \${dataRegistre}
Origen/Destinatari: \${origen}\${destinatari}

Retorna per exemple:

Conselleria d'Educació
Núm: 2-S-460/2014
Data: 22/03/2014 14:12:32
Origen/Destinatari: CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

- **Format Núm. Registre:** permet definir el format del número de registre de l'entitat.

Exemple de número de registre:

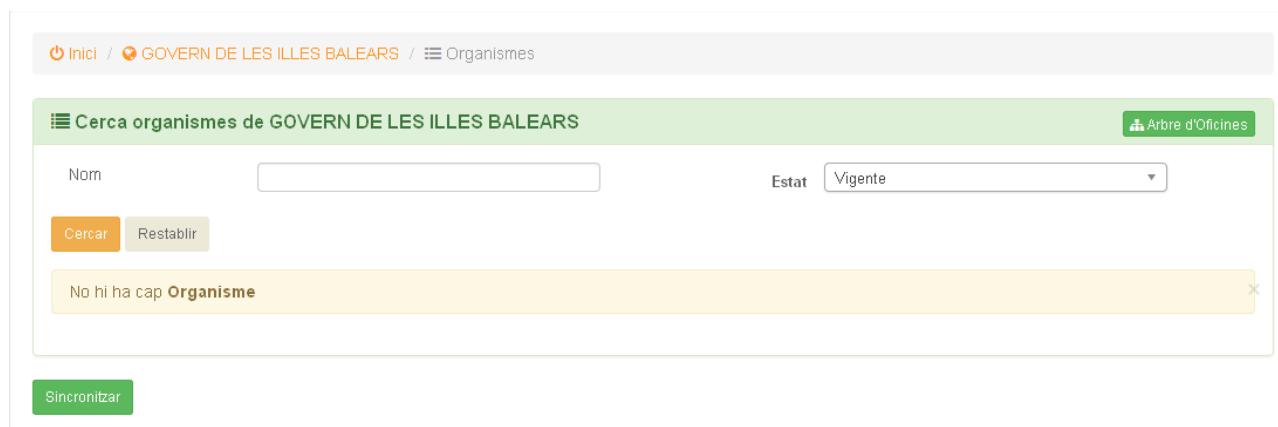
\${numLlibre}-\${tipusRegistre}-\${numRegistre}/\${anyRegistre}

Retorna per exemple: 2-E-15/2014

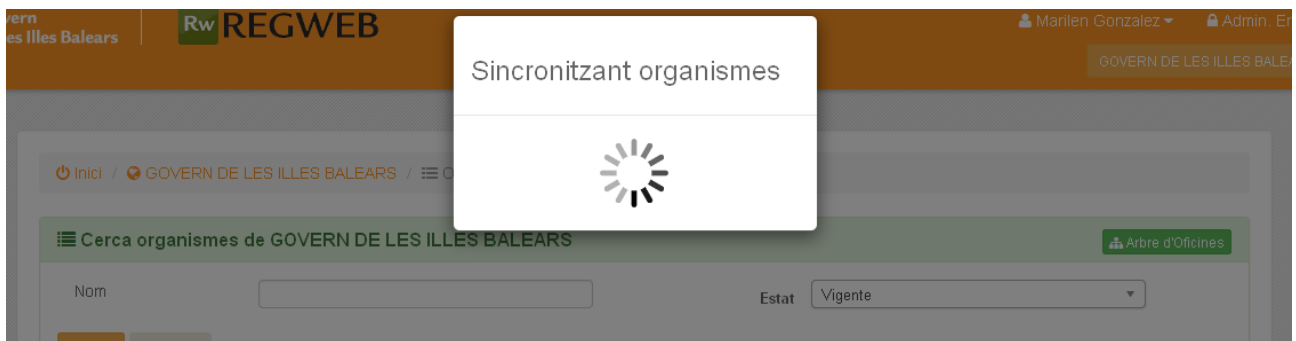
3.2.- Oficines i organismes

Quan es crea una entitat, lo primer que s'ha de fer és sincronitzar amb Dir3Caib per obtenir el seu organigrama d'organismes i oficines. L'organigrama està totalment vinculat a Dir3Caib i des de RegWeb s'obté per primera vegada (Sincronització) o es pot actualitzar (Actualització).

Quan anam a l'opció de menú “Oficines i Organismes”, la primera vegada veurem la següent pantalla:



Aquesta pantalla mostra un cercador d'organismes i un missatge de que no hi ha cap Organisme. Això és degut a que encara no s'ha fet cap sincronització de l'entitat “GOVERN DE LES ILLES BALEARS” amb Dir3Caib. Per tant s'ha de Sincronitzar pitjant el botó. Mentre dura el procés es veu la següent pantalla.



Un pic ha acabat la sincronització el resultat és el següent:

Ini / GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Organismes

Cerca organismes de GOVERN DE LES ILLES BALEARS [Arbre d'Oficines](#)

Nom Estat

[Cercar](#) [Restablir](#)

S'han trobat **66** Organismes Pàgina 1 de 7

Organisme	Estat	Accions
CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ	Vigente	
CONSELLERIA D'AGRICULTURA I PESCA	Vigente	
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ	Vigente	
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	Vigente	
CONSELLERIA D'ESPORTS I JOVENTUT	Vigente	
CONSELLERIA D'HABITATGE I OBRES PÚBLIQUES	Vigente	
CONSELLERIA D'INTERIOR	Vigente	
CONSELLERIA DE COMERÇ, INDÚSTRIA I ENERGIA	Vigente	
CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT	Vigente	
CONSELLERIA DE MOBILITAT I ORDENACIÓ DEL TERRITORI	Vigente	

1 2 3 4 5 6 7 »

Com es pot apreciar a la imatge anterior, a l'apartat "Accions" surt una icona amb un llibre, aquesta acció ens permet crear un llibre associat a l'organisme. La pantalla que ens mostra és la següent:

Inici / GOVERN DE LES ILLES BALEARS / CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM / Llibres

Llibres de CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM [+ Nou Llibre](#)

No hi ha cap **Llibre**

[Tornar](#)

Per donar d'alta el llibre anam a [+ Nou Llibre](#) i mostrarà la següent pantalla:

Inici / GOVERN DE LES ILLES BALEARS / CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM / Llibres

Introduir llibre

* Nom * Codi

Actiu ☒

[Desar](#) [Cancel·lar](#)

Descripció dels camps de dades:

- **Nom:** nom del llibre
- **Codi:** codi identificatiu del llibre. Màxim 4 caràcters alfanumèrics
- **Actiu:** si el llibre està actiu o no.

El resultat es veu a la següent pantalla:

Inici / GOVERN DE LES ILLES BALEARS / CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM / Llibres

Llibres de CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM [+ Nou Llibre](#)




S'ha realitzat correctament l'alta

S'han trobat 1 Llibre

Nom	Codi	Comptador entrada	Comptador sortida	Comptador oficis	Actiu	Accions
Salut i Consum	SACO	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar Editar Detall

[Tornar](#)

Continuant amb la imatge anterior tenim les següents “accions”:

Acció	Nom	Descripció
	Usuaris	Aquesta opció ens permet assignar permisos entre els usuaris i el llibre.
	Inicialitzar Comptadors	Aquesta opció permet inicialitzar comptadors.
	Editar	Aquesta opció permet editar les dades del llibre.

Usuaris: Mostra els permisos que té un usuari damunt un llibre.

[Inici](#) / [GOVERN DE LES ILLES BALEARS](#) / [CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM](#) / [Usuarios del Libro Salut i Consum](#)

[Usuarios del Libro: Salut i Consum](#)

Usuari	Registre entrada	Registre sortida	Consulta entrades	Consulta sortides	Modificacions entrades	Modificacions sortides	Administrador Llibre
Marilen Gonzalez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tornar

Inicialitzar Comptadors: aquesta opció inicialitza els comptadors a zero. Ambdós.

Editar:

[Inici](#) / [GOVERN DE LES ILLES BALEARS](#) / [CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM](#) / [Llibres](#)

[Editar el llibre Salut i Consum](#)

* Nom

* Codi

Actiu ☒

Desar Cancel·lar

3.3.- Gestió Usuaris

Aquesta opció permet a un administrador d'entitat gestionar els diferents usuaris de l'entitat.

El primer que ofereix és una cerca d'usuaris de l'entitat.

[GOVERN DE LES ILLES BALEARS](#) / [Organismes](#) / [Usuaris](#)

Cerca usuaris de GOVERN DE LES ILLES BALEARS

+ Introduir usuari

Identificador

Nom

Primer llinatge

Segon llinatge

DNI

Tipus d'usuari

Cercar

Restablir

Quan introduïm un usuari el que es fa realment és associar-ho amb l'entitat. Per això haurem d'indicar l'identificador de l'usuari que volem associar.

[GOVERN DE LES ILLES BALEARS](#) / [Usuaris](#) / [Introdueixi l'identificador de l'usuari](#)

Introdueixi l'identificador de l'usuari

Identificador

Desar

Cancel·lar

Existeixen 3 possibles casos:

1. Usuari que existeix però no té el rol adequat.

[Govern de les Illes Balears](#) / [Organismes](#) / [Usuaris](#)

Aquest usuari no té el rol necessari per pertànyer a una entitat.

Cerca usuaris de Govern de les Illes Balears

+ Introduir usuari

Identificador

Nom

Primer llinatge

Segon llinatge

DNI

Tipus d'usuari

Cercar

Restablir

2. Usuari que no existeix o no té cap rol assignat

Govern de les Illes Balears / Organismes / Usuaris

Aquest usuari no té el rol necessari per pertànyer a una entitat.

Cerca usuaris de Govern de les Illes Balears

+ Introduir usuari

Identificador	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Primer llinatge	<input type="text"/>	Segon llinatge	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>	Tipus d'usuari	<input type="text" value="---"/>

Cercar

Restablir

3. Usuari que existeix i té els rols adequats.

Govern de les Illes Balears / Organismes / Usuaris

S'ha creat el nou usuari associat a la seva Entitat

Cerca usuaris de Govern de les Illes Balears

+ Introduir usuari

Identificador	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Primer llinatge	<input type="text"/>	Segon llinatge	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>	Tipus d'usuari	<input type="text" value="---"/>

Cercar

Restablir

Una vegada s'ha associat l'usuari a l'entitat és necessari assignar permisos a aquest usuari. Per fer ho li donam al botó “Cercar” i ens sortirà abaix el llistat dels usuaris.

Govern de les Illes Balears / Organismes / Usuaris

Cerca usuaris de Govern de les Illes Balears

+ Introduir usuari

Identificador

Nom

Primer llinatge

Segon llinatge

DNI

Tipus d'usuari

Cercar

Restablir

S'han trobat 17 Usuaris

Pàgina 1 de 2

Nom	E-mail	Identificador	Tipus d'usuari	Accions
Joan Pernia	no hi ha email	jpernia	<div>Persona</div>	<div></div> <div></div>
Marilen Gonzalez	no hi ha email	mgonzalez	<div>Persona</div>	<div></div> <div></div>
9703	no hi ha email	9703	<div>Persona</div>	<div></div> <div></div>
9736	no hi ha email	9736	<div>Persona</div>	<div></div> <div></div>
9708	no hi ha email	9708	<div>Persona</div>	<div></div> <div></div>
9710	no hi ha email	9710	<div>Persona</div>	<div></div> <div></div>
9751	no hi ha email	9751	<div>Persona</div>	<div></div> <div></div>
9743	no hi ha email	9743	<div>Persona</div>	<div></div> <div></div>
9712	no hi ha email	9712	<div>Persona</div>	<div></div> <div></div>
9715	no hi ha email	9715	<div>Persona</div>	<div></div> <div></div>

1

2

»

Si prenem el botó hi anirem a la pàgina que permet assignar els permisos que té un usuari sobre els llibres de l'entitat.

Inici / Govern de les Illes Balears / Usuaris / Modificar permisos de l'usuari a Govern de les Illes Balears

Modificar permisos de l'usuari Joan Pernia

Libres	Registre entrada	Registre sortida	Consulta entrades	Consulta sortides	Modificacions entrades	Modificacions sortides	Administrador Llibre
CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA D'AGRICULTURA I PESCA - Agricultura i pesca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA DE COMERÇ, INDÚSTRIA I ENERGIA - Comerç, indústria i energia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ - Economia, hisenda i innovació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA - Educació i cultura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT - Medi ambient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA DE MOBILITAT I ORDENACIÓ DEL TERRITORI - Mobilitat i Ordenació del Territori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA DE PRESIDENCIA - Presidència	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - Salut i Consum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA DE TREBALL I FORMACIÓ - Treball i Formació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA DE TURISME - Turisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA D'HABITATGE I OBRES PÚBLIQUES - Habitatge i Obres Públiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA D'INTERIOR - Interior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Desar Cancel·lar

Com es pot apreciar a la imatge hi ha molts de llibres i s'hauran d'assignar els diferents permisos.

3.4.- Gestió de Persones

Aquesta opció de menú només és operativa quan s'ha configurat la part de persones de l'entitat amb l'opció de "Guardar totes".

Inicialment surt el cercador:

GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Persones

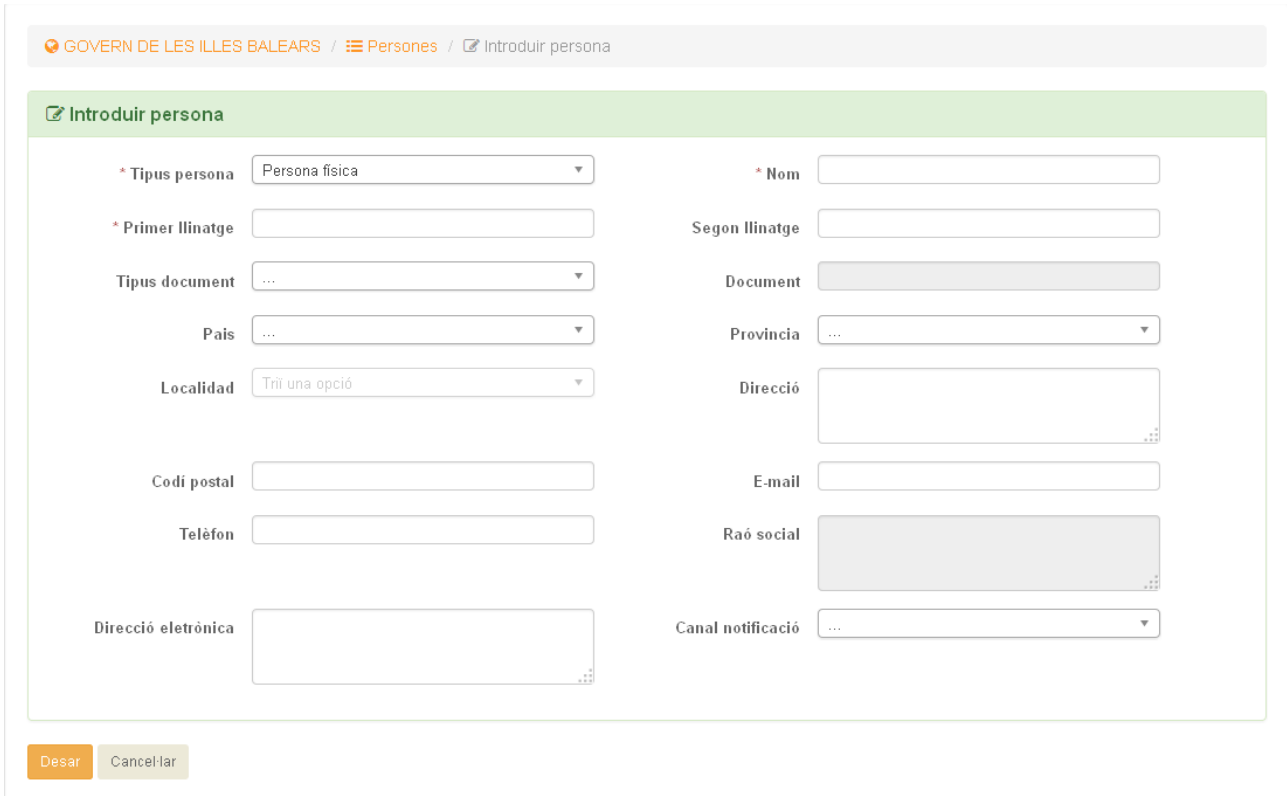
Cerca persones

+ Introduir persona

Nom Primer llinatge
 Segon llinatge Document
 Cercar Restablir

Il·lustració 2: Cerca de Persones

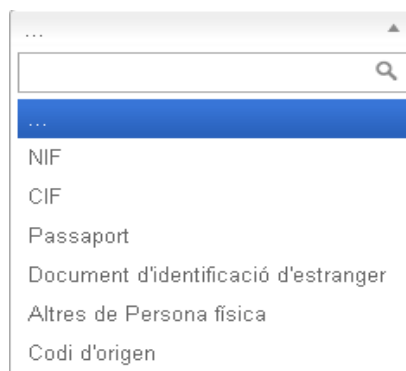
Si anam a **+ Introduir persona** sortirà el següent formulari:



Il·lustració 3: Formulari de Persona

Només es descriuen els camps menys evidents:

Tipus de document: Els possibles valors es mostren a la imatge següent.



País, Província i Localitat: els valors venen donats de *Directorio Común*.

Canal not.: indica el canal de notificació de l'interessat i els possibles valors es mostren a continuació:

Una vegada introduïda, si es fa la cerca novament, es mostra el llistat de persones :

Il·lustració 4: Resultat de cerca de persones d'una entitat

En aquest llistat es pot tornar editar  o eliminar  la persona.

3.5.- Estadístiques i informes

3.5.1.- Informe d'indicadors

Aquesta opció de menú permet obtenir un informe dels registres realitzats classificats segons variis criteris. Aquests criteris es trien al cercador:

Il·lustració 5: Criteris de classificació per a l'informe

Els criteris són:

- **Tipus de Llibre:** s'ha d'indicar si es volen els llibres d'entrada, de sortida o ambdós.
- **Format:** s'ha d'indicar el format en el que es vol l'informe. Hi ha disponibles pdf i excel.

- **Data d'inici, data fi:** S'ha d'especificar el període de dates de l'informe.
- **Mostrar:** S'ha d'indicar si es vol l'informe per anys i mesos, anys o mesos.

Una vegada triats els criteris part de l'informe que es genera és el següent:

Informe d'Indicadors

Tipus: Entrada i Sortida

Data Inici: 02/02/2015

Data Fi: 24/02/2015

Mostrar: Anys i Mesos

REGISTRES ENTRADA

REGISTRES	
	6

Anys

2015	6
TOTAL	6

Mesos

febrer/2015	6
TOTAL	6

Per Conselleries

PRESIDENCIA DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS	0
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	1
CONSELLERIA D'ESPORTS I JOVENTUT	0
CONSELLERIA DE TURISME	0
CONSELLERIA D'AGRICULTURA I PESCA	0
CONSELLERIA D'HABITATGE I OBRES PÚBLIQUES	0
CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT	0
CONSELLERIA DE MOBILITAT I ORDENACIÓ DEL TERRITORI	0
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ	0
CONSELLERIA D'AFERS SOCJALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ	0
CONSELLERIA DE COMERÇ, INDÚSTRIA I ENERGIA	0
CONSELLERIA DE TREBALL I FORMACIÓ	0
CONSELLERIA DE PRESIDENCIA	0
CONSELLERIA D'INTERIOR	0
CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM	5
DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ I CULTURA	0
DIRECCIÓ GENERAL D'UNIVERSITATS I RECERCA	0
DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ I INFRAESTRUCTURES EDUCATIVES	0
DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ, INNOVACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL	0
DIRECCIÓ GENERAL D'ESPORTS	0
DIRECCIÓ GENERAL DE JOVENTUT	0
DIRECCIÓ GENERAL DE TURISME	0
DIRECCIÓ GENERAL DE PORTS I AEROPORTS	0
DIRECCIÓ GENERAL DE DESENVOLUPAMENT RURAL	0
DIRECCIÓ GENERAL D'AGRICULTURA	0

DIRECCIÓ GENERAL DE TRIBUTS I RECAPTACIÓ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE FAMÍLIA I MENORS	0
DIRECCIÓ GENERAL D'IMMIGRACIÓ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COOPERACIÓ	0
DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA	0
DIRECCIÓ GENERAL D'ENERGIA	0
DIRECCIÓ GENERAL D'INDÚSTRIA	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE PROMOCIÓ INDUSTRIAL	0
SERVEI INDÚSTRIA	0
SERVEI COMERÇ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTQUES ACTIVES	0
DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT LABORAL	0
DIRECCIÓ GENERAL DE TREBALL	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COORDINACIÓ DEL GOVERN	0
DIRECCIÓ GENERAL DE RELACIONS INSTITUCIONALS I ACCIÓ EXTERIOR	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COMUNICACIÓ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA	0
DIRECCIÓ GENERAL DE QUALITAT	0
DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	0
DIRECCIÓ GENERAL D'EMERGÈNCIES	0
DIRECCIÓ GENERAL D'INTERIOR	0
DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA	0
DIRECCIÓ GENERAL DE FARMÀCIA	0
DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ I FINANÇAMENT	0
DIRECCIÓ GENERAL DE CONSUM	0
DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT I PARTICIPACIÓ	0
TOTAL	2

Per Tipus d'Assumpte

Ajudes i Subvencions	2
----------------------	---

Per Llibre de Registre

Educació i Cultura	0
Afers Socials, promoció i immigració	0
Salut i Consum	2

Per Oficina

OFICINA SALUT	2
OFICINA CONSUM	0
OFICINA CONSELLERIA AAPP	0
OFICINA INTERIOR	0
OFICINA AL EBAP	0
OFICINA 012	0
OFICINA PRESIDENCIA DEL GOVERN	0
OFICINA VICEPRESIDÈNCIA	0
OFICINA UDIT INCA	0

Il·lustració 6: Informe d'Indicadors

Com es pot veure a les imatges, es treuen els números de registre per any, mesos, per organisme,

per oficina, per llibre, per tipus d'assumpte.

3.5.2.- Llibre de registres

Aquesta opció de menú permet mostrar el llistat de registres realitzats als llibres.

Els criteris que es poden especificar a l'informe són els següents:

GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Informe llibre de registres

Informe llibre de registres

Tipus Llibre: Entrada

Format: Pdf

Llibre de registre: Salut i Consum - CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM

Camps de la llista: Llibre de registre x, Oficina x, Any x, Data registre x, Número x, Extracte x, Tipus assumpte x, Interessats x, Oficina origen x, Num. registre origen x, Data origen x, Òrgan destí/origen x, Doc. física x, Idioma x, Observacions x, Estat x, Expedient x

Data inici: 02/02/2015

Data fi: 24/02/2015

Cercar

Il·lustració 7: Criteris de l'informe de Llibre registres

- **Tipus de llibre:** s'ha d'indicar si d'entrada o de sortida.
- **Llibre de registre:** s'ha de triar al manco un, si no el llistat sortirà buit.
- **Format:** s'ha d'indicar el format de l'informe. Està disponible en pdf o excel.
- **Camps de llista:** s'han d'indicar tots els camps dels registres que es volen que surtin a l'informe
- **Data inici, data fi:** s'ha d'indicar el període de dates per a l'informe.

L'informe que es genera és:

Llibre de Registres

Tipus: Entrada
Data Inici: 02/02/2015
Data Fi: 24/02/2015

LLIBRE	OFICINA	ANY REGISTRE	DATA REGISTRE	NUM REGISTRE	EXTRAC TE	TIPUS ASSUM PTE	INTERE SSATS	OFICINA ORIGEN	NUM REGISTRE ORIGEN	DATA ORIGEN	ORGANI SME, DESTI	DOC FISICA	IDIOMA	OBSER VACION S	ESTAT	EXPEDI ENT
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	5	oooooooooofici extem	Ajudes i Subvencions			SACO-E-5/2015	2015-02-23 11:47:56.247	L01070027	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	4	bvxcbvcxbvxcbvcx	Ajudes i Subvencions			SACO-E-4/2015	2015-02-23 09:57:17.168	CONSELERIA DE SALUT I CONSUM	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Educació i Cultura	OFICINA EDUCACIÓ	2015	20/02/2015	1	subvenció per a llibres escolar primària	Ajudes i Subvencions			SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55.941	CONSELERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	3	subvenció per a llibres escolar primària	Ajudes i Subvencions			SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55.941	CONSELERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Ofici intern	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	2	subvenció per la trail ultra	Ajudes i Subvencions			SACO-E-2/2015	2015-02-20 12:04:59.333	CONSELERIA D'ESPORTS I JOVENTUT	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Ofici intern	

Il·lustració 8: Informe llibre de Registres

3.6.- Consulta d'usuari LOPD

Per consultar les estadístiques per usuari de cara a la LOPD, hi ha un cercador que ens permet fer cerques:

OFICINA SALUT / Consulta d'usuari LOPD

Consulta d'usuari LOPD

* Data inici

* Data fi

Llibre
...

* Usuari
...

Cercar

Il·lustració 9: Consulta d'usuari LOPD

Els criteris de cerca són:

- **Data inici:** Data d'inici des de la qual fer la cerca.
- **Data fi:** Data fi des de la qual fer la cerca.
- **Llibre:** Llibre del qual fer la cerca
- **Usuari:** Usuari del qual fer la cerca.

Aquesta consulta mostra dos grans apartats:

- Totes les operacions (creació, modificacions, consultes, llistats) realitzades damunt els registres d'entrada.
- Totes les operacions realitzades damunt els registres de sortida.
- Totes les operacions realitzades damunt els registres migrats.

A continuació es mostra els resultats de la part de registres d'entrada:

Consulta d'usuari LOPD

Usuari: mgonzalez
Data inici: 17/02/2015
Data fi: 19/02/2015
Llibre: CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - Salut i Consum

Registres d'entrada

Creats

Número	Any	Llibre	Data	Oficina
1	2015	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - Salut i Consum	19/02/2015 11:32	OFICINA SALUT

Modificats

Número	Any	Llibre	Data	Modificació
1	2015	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - Salut i Consum	19/02/2015 11:48	Datos

Consultats

Número	Any	Llibre	Data
1	2015	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - Salut i Consum	19/02/2015 11:48
1	2015	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - Salut i Consum	19/02/2015 11:32

Llistats

Número	Any	Llibre	Data
1	2015	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - Salut i Consum	19/02/2015 14:10
1	2015	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - Salut i Consum	19/02/2015 13:52
1	2015	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - Salut i Consum	19/02/2015 11:38

Registres de sortida

Creats

Número	Any	Llibre	Data	Oficina
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	16/02/2015 12:34	OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS
2	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	13/02/2015 08:56	OFICINA SALUT
1	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	13/02/2015 08:56	OFICINA SALUT

Modificats

No s'ha trobat cap

Consultats

Número	Any	Llibre	Data
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	16/02/2015 12:39
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	16/02/2015 12:34

Llistats

Número	Any	Llibre	Data
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	19/02/2015 14:44
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	18/02/2015 14:58
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	18/02/2015 13:51
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	18/02/2015 08:17
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	16/02/2015 13:49
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	16/02/2015 13:33
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	16/02/2015 12:39

Registres migrats

Consultats

No s'ha trobat cap

Llistats

No s'ha trobat cap



Il·lustració 10: Detall Consulta d'usuari LOPD



3.7.- Consulta d'assentament LOPD

Aquesta consulta per assentament es fa a partir del cercador següent:

Inici / Consulta d'assentament LOPD


Q Consulta d'assentament LOPD

* Data inici dd/mm/yyyy  * Data fi dd/mm/yyyy 

Llibre Triu una opció  Tipus registre Registre d'entrada 

Número

Cercar

No s'ha trobat cap 

Il·lustració 11: Consulta d'assentament LOPD

Els criteris de cerca són:

- **Data inici:** Data d'inici des de la qual fer la cerca.
- **Data fi:** Data fi des de la qual fer la cerca.
- **Llibre:** Llibre del qual fer la cerca
- **Tipus de Registre:** si és d'entrada o sortida
- **Número:** es pot indicar el número de registre en concret.

El resultat de la cerca és:

Consulta d'assentament LOPD					
Llibre: CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració					
Data inici: 02/02/2015					
Data fi: 19/02/2015					
Tipus registre: Registre de sortida					
Registres de sortida					
Número	Any	Llibre	Data	Oficina	
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	16/02/2015	OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS	
3	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	13/02/2015	OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS	 Selecció
2	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	13/02/2015	OFICINA SALUT	
1	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immigració	13/02/2015	OFICINA SALUT	

Il·lustració 12: Resultat de cerca d'assentament LOPD

Si anam al botó  veurem el detall:

OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS / Consulta d'assentament LOPD / Informe d'assentament LOPD

Consulta d'assentament LOPD

Número: 3
Any: 2015
Llibre: Afers Socials, promoció i immigració
Tipus registre: Registre de sortida

Registre de sortida

Creat

Data	Usuari
13/02/2015 10:32	9736

Modificat

No s'ha trobat cap

Consultat

No s'ha trobat cap

Llistat

Data	Usuari
19/02/2015 14:49	mgonzalez

Il·lustració 13: Detall d'una consulta assentament LOPD

3.8.- Catàleg de dades

Aquest menú permet definir el catàleg de dades per una entitat. Tot el que es defineix en aquest menú és per l'entitat en concret que s'està administrant. Aquest catàleg s'haurà de crear per cada entitat del sistema.

3.8.1.- Gestió Tipus Documental

El tipus documental fa referència als annexes d'un registre d'entrada o sortida. Aquest tipus documental ve definit a la norma NTIⁱⁱⁱ.

Si anam a la gestió de tipus documental el primer que es veu és el llistat dels tipus de l'entitat.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Llista de tipus de documentals

Llista de tipus de documentals [+ Introduir tipus de documental](#)

S'han trobat 3 Tipus documentals Pàgina 1 de 1

Codi NTI	Nom	Accions
TD01	Resolució	 
TD02	Acord	 
TD03	Contracte	 

Il·lustració 14: Llistat de Tipus Documental

Acció	Nom	Descripció
	Editar	Permet editar un tipus documental.
	Esborrar	Permet eliminar un tipus documental.
+ Introduir tipus de documental	Introduir tipus documental	Permet donar d'alta un tipus documental.

Si anam a introduir un nou tipus, el formulari que veurem és:

GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Llista de tipus de documentals / Introduir tipus de documental

Introduir tipus de documental

* Codi NTI

Catalán

Castellano

* Nom

Desar

Cancel·lar

Il·lustració 15: Formulari de tipus documental

Descripció dels camps de dades:

- **Codi NTI:** és un codi únic que identifica al tipus documental. Definit a la norma NTI
- **Nom:** nom identificatiu del tipus documental. Definit a la norma NTI. És obligatori indicar-ho als dos idiomes.

Una vegada introduïdes les dades i espitjant desar veurem la següent pantalla:

GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Llista de tipus de documentals



Llista de tipus de documentals

+ Introduir tipus de documental

S'ha realitzat correctament l'alta

S'han trobat 4 Tipus documentals

Pàgina 1 de 1

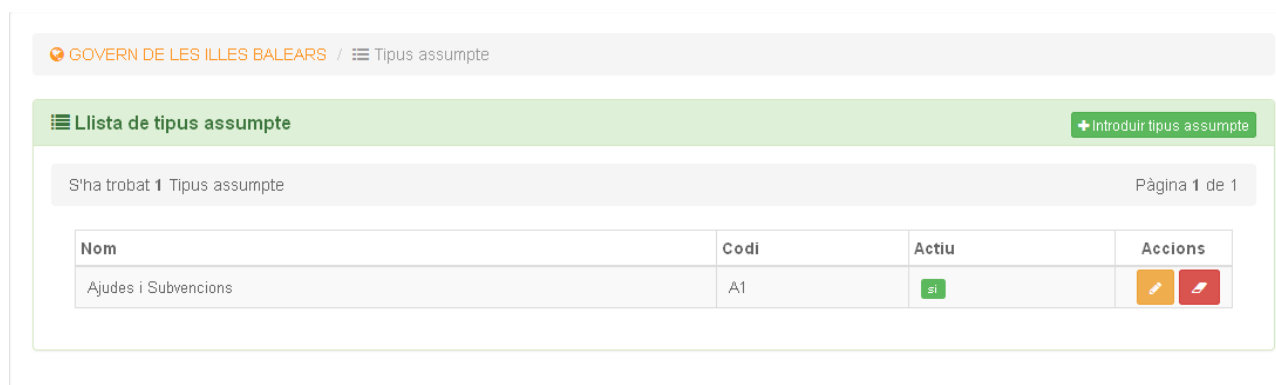
Codi NTI	Nom	Accions
TD01	Resolució	 
TD02	Acord	 
TD03	Contracte	 
TD04	Conveni	 

Les funcions d'editar i eliminar són com a la resta de l'aplicació.

3.8.2.- Gestió Tipus assumpte




Aquesta opció de menú permet gestionar els tipus d'assumpte i els codis assumpte d'una entitat. Un tipus assumpte pot tenir més d'un codi assumpte.

Si anam al menú veurem el llistat de tipus assumpte:



Il·lustració 16: Llistat de tipus assumpte

Les accions que es poden realitzar són:

Acció	Nom	Descripció
	Editar	Permet editar un tipus assumpte.
	Esborrar	Permet eliminar un tipus assumpte.
	Introduir tipus documental	Permet donar d'alta un tipus assumpte

Si anam a introduir un nou tipus assumpte el formulari que veurem serà:

GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Tipus assumpte / Editar tipus assumpte

Introduir tipus assumpte

* Codi

Actiu ☒

Catalán

Castellano

* Nom

Desar


Cancel·lar

Il·lustració 17: Formulari de tipus d'assumpte

Descripció dels camps de dades:

- **Codi:** Codi únic identificatiu del tipus d'assumpte.
- **Actiu:** Permet activar o desactivar el tipus d'assumpte. Serveix per desactivar tipus d'assumpes de duració curta que no es volen tenir presents fora de la seva duració.
- **Nom:** Nom que identifica el tipus d'assumpte.

Una vegada introduït el tipus d'assumpte tornam al llistat.

Editar Tipus Assumpte :

GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Tipus assumpte / Editar tipus assumpte Convocatòria per professors d'infantil

Editar tipus assumpte

* Codi:

Actiu: ☒

Catalán | Castellano

* Nom:

[Desar](#) [Cancel·lar](#) [Eliminar](#)

Codis d'assumpte del Tipus Assumpte: Convocatòria per professors d'infantil

[+ Nou Codi Assumpte](#)

No hi ha cap Codi assumpte

Il·lustració 18: Edició de tipus assumpte

Com es pot apreciar a la imatge, a part de les dades del tipus assumpte aquí és a on es gestionen els seus codis d'assumpte associats.

Nou codi Assumpte [+ Introduir tipus assumpte](#) :

Nou Codi Assumpte

Dades codi Assumpte

Codi

Catalán Castellano

Nom

Desar Cancel·lar

Tancar

Assumpte del Tipus Assumpte: Convocatòria per professors d'infantil

Descripció dels camps de dades:

- **Codi:** codi identificatiu.
- **Nom:** nom del codi d'assumpte.

Una vegada donat d'alta es mostrarà la següent pantalla:

GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Tipus assumpte / Editar tipus assumpte Convocatòria per professors d'infantil

Editar tipus assumpte

* Codi:

Actiu: ☒

Catalán



* Nom:

Desar Cancel·lar Eliminar

Codis d'assumpte del Tipus Assumpte: Convocatòria per professors d'infantil

+ Nou Codi Assumpte

S'ha realitzat correctament la modificació

Nom	Accions
Primer d'infantil	 

Il·lustració 19: Tipus assumpte i codi assumpte

3.8.3.- Gestió Models de rebut

Aquesta opció de menú permet gestionar els diferents models de rebut de l'entitat.

Si anam al menú veurem el llistat dels models de rebuts

GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Llista de models de rebuts



Llista de models de rebuts

+ Introduir model de rebut

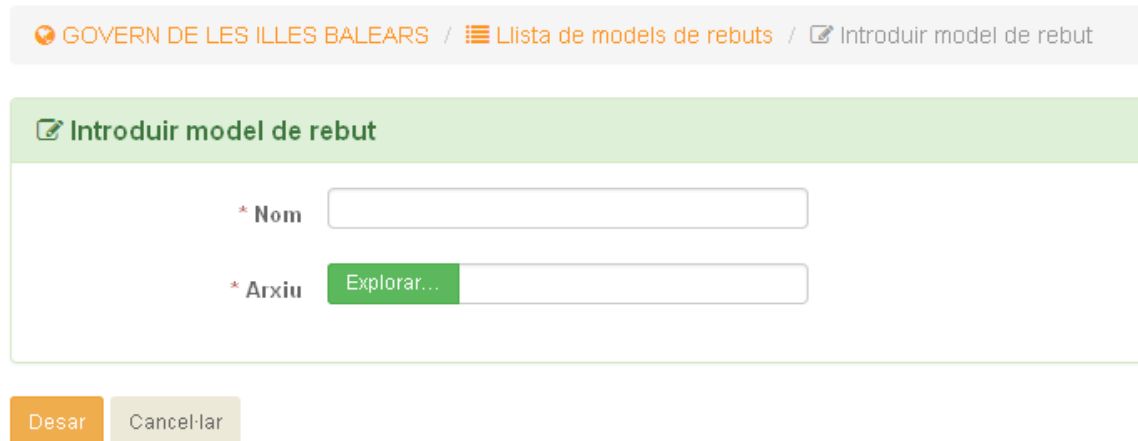
S'ha trobat 1 Model rebut Pàgina 1 de 1

Nom	Accions
Model rebut	 

Il·lustració 20: Llistat de models de rebut de l'entitat

Acció	Nom	Descripció
	Editar	Permet editar un model de rebut
	Esborrar	Permet eliminar un model de rebut
+ Introduir model de rebut	Introduir model rebut	Permet donar d'alta un model de rebut

Si anam a [+ Introduir model de rebut](#) veurem el següent formulari:



GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Llista de models de rebuts / Introduir model de rebut

Introduir model de rebut

* Nom

* Arxiu [Explorar...](#)

[Desar](#) [Cancel·lar](#)

Il·lustració 21: Formulari d'un model de rebut

Descripció dels camps de dades:

- **Nom:** nom del model de rebut
- **Arxiu:** arxiu físic que representa el model de rebut.

Una vegada creat anirem al llistat novament amb les opcions d'editar i eliminar.

Edició d'un model de rebut:



Il·lustració 22: Edició d'un model de rebut

Si es vol substituir l'arxiu serà necessari indicar el nou arxiu al camp "Arxiu". Si no s'introdueix cap es quedarà amb el que ja té.

3.8.4.- Gestió Models d'ofici remissió

Funciona igual que l'apartat 3.8.3.-Gestió Models de rebut

- i *Directorio Común* : es pot ampliar la informació al següent enllaç <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>
- ii *Dir3Caib*: inventari local dels Organismes i Oficines proporcionats per Directorio Común.
- iii NTI <http://www.plaanibal.com/web/pla-anibal/inicio/-/blogs/nti-de-documento-electronico>