



Manual d'Usuari Administrador d'Entitat de RegWeb3

Manual d'Usuari Administrador d'Entitat de RegWeb3



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 RegWeb3
Estat: Esborrany/Aprovat
Versió: 1.0
Autor/s: Marilén González del Amo
Creat: 13/01/15
Modificat
Fitxer: Manual_de_Usuari_Administrador_Entitat_de_RegWeb3.odt

Històric de modificacions.

| Comentari: | Autor/s: | Data: |
|--|-----------------|--------------|
| Modificat apartat 1.1.1 Usuaris i logo i edició entitat. | M. González | 13/03/15 |
| Modificat i revisat el document | J. Pernía | 17/09/15 |

Font documental.

Índex de Contingut

| | |
|---|----|
| 1.-Introducció..... | 6 |
| 1.1.-Introducció General..... | 6 |
| 1.1.1.-Usuaris..... | 6 |
| 1.1.2.-Conceptes..... | 6 |
| 1.2.-Introducció Avançada..... | 7 |
| 1.2.1.-Usuaris-Aplicació..... | 7 |
| 2.-Aplicació Web..... | 7 |
| 2.1.-Distribució de la Pantalla..... | 8 |
| 2.1.1.-Capçalera..... | 8 |
| 2.1.2.-Menús..... | 9 |
| 2.1.3.-Contingut..... | 10 |
| 2.1.4.-Peu..... | 10 |
| 2.2.-Informació general sobre els Llistats..... | 11 |
| 3.-Menú Administrador d'Entitat (nom de l'entitat)..... | 12 |
| 3.1.-Editar Entitat..... | 12 |
| 3.2.-Oficines i organismes..... | 16 |
| 3.2.1.-Organigrama:..... | 16 |
| 3.2.2.-Arbre d'Oficines:..... | 20 |
| 3.2.3.-Reubicació de llibres dins l'organigrama:..... | 21 |
| 3.2.4.-Històric de sincronitzacions:..... | 22 |
| 3.3.-Gestió Usuaris..... | 23 |
| 3.4.-Gestió de Persones..... | 26 |
| 3.5.-Estadístiques i Informes..... | 28 |
| 3.5.1.-Informe d'indicadors..... | 29 |
| 3.5.2.-Llibre de registres..... | 32 |
| 3.6.-Consulta d'usuari LOPD..... | 33 |
| 3.7.-Consulta d'assentament LOPD..... | 35 |
| 3.8.-Consulta registre migrat LOPD..... | 37 |
| 3.9.-Catàleg de dades..... | 39 |
| 3.9.1.-Gestió Tipus Documental..... | 40 |
| 3.9.2.-Gestió Tipus assumpte..... | 42 |
| 3.9.3.-Gestió Models de rebut..... | 46 |
| 3.9.4.-Gestió Models d'ofici remissió..... | 49 |
| 3.10.-Manual Administrador d'Entitat..... | 49 |

Índice de ilustraciones

| | |
|--|----|
| Il·lustració 1: Pàgina Principal..... | 7 |
| Il·lustració 2: Submenú d'usuari..... | 8 |
| Il·lustració 3: Submenú de rol d'usuari..... | 8 |
| Il·lustració 4: Submenú d'entitats administrades..... | 9 |
| Il·lustració 5: Menú Administrador Entitat..... | 9 |
| Il·lustració 6: Submenú Estadístiques i Informes..... | 9 |
| Il·lustració 7: Submenú Catàleg de Dades..... | 9 |
| Il·lustració 8: Contingut..... | 10 |
| Il·lustració 9: Peu..... | 10 |
| Il·lustració 10: Llistat..... | 11 |
| Il·lustració 11: Menú Administrador Entitat..... | 12 |
| Il·lustració 12: Formulari de Dades..... | 13 |
| Il·lustració 13: Formulari de Formats..... | 14 |
| Il·lustració 14: Ajuda Format Segell..... | 14 |
| Il·lustració 15: Ajuda Format Núm. Registre..... | 15 |
| Il·lustració 16: Formulari Configuració Entitat..... | 15 |
| Il·lustració 17: Submenú d'Oficines i Organismes..... | 16 |
| Il·lustració 18: Pantalla inicial d'Organigrama..... | 16 |
| Il·lustració 19: Sincronització d'Organismes..... | 17 |
| Il·lustració 20: Resultat de la sincronització d'Organismes..... | 17 |
| Il·lustració 21: Llistat de llibres d'un organisme..... | 18 |
| Il·lustració 22: Formulari d'alta de llibre..... | 18 |
| Il·lustració 23: Alta de llibre..... | 19 |
| Il·lustració 24: Permisos d'un usuari sobre un llibre..... | 19 |
| Il·lustració 25: Edició d'un llibre..... | 20 |
| Il·lustració 26: Arbre d'Entitat..... | 21 |
| Il·lustració 27: Formulari de reubicació de llibres..... | 22 |
| Il·lustració 28: Llistat de sincronitzacions d'organismes..... | 22 |
| Il·lustració 29: Formulari de cerca d'usuaris d'entitat..... | 23 |
| Il·lustració 30: Formulari per Introduir Usuari..... | 23 |
| Il·lustració 31: Error de rol introduint usuari..... | 24 |
| Il·lustració 32: Error de rol introduint usuari..... | 24 |
| Il·lustració 33: Confirmació de creació d'usuari a l'entitat..... | 25 |
| Il·lustració 34: Llistat d'usuaris d'entitat..... | 25 |
| Il·lustració 35: Formulari Permisos-Usuari..... | 26 |
| Il·lustració 36: Cerca de Persones..... | 27 |
| Il·lustració 37: Formulari de Persona..... | 27 |
| Il·lustració 38: Tipus de document..... | 28 |
| Il·lustració 39: Resultat de cerca de persones d'una entitat..... | 28 |
| Il·lustració 40: Submenú d'Estadístiques i Informes..... | 29 |
| Il·lustració 41: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors..... | 29 |
| Il·lustració 42: Informe d'Indicadors..... | 31 |
| Il·lustració 43: Criteris de l'informe Llibre de registres..... | 32 |
| Il·lustració 44: Informe llibre de Registres..... | 33 |
| Il·lustració 45: Consulta d'usuari LOPD..... | 33 |
| Il·lustració 46: Detall Consulta d'usuari LOPD..... | 35 |
| Il·lustració 47: Consulta d'assentament LOPD..... | 36 |
| Il·lustració 48: Resultat de cerca d'assentament LOPD..... | 36 |
| Il·lustració 49: Detall d'una consulta assentament LOPD..... | 37 |

| | |
|---|----|
| Il·lustració 50: Cercador de registres migrats..... | 37 |
| Il·lustració 51: Llistat de registres migrats..... | 38 |
| Il·lustració 52: Detall de consulta LOPD sobre Registre Migrat..... | 39 |
| Il·lustració 53: Submenú de Catàleg de Dades..... | 39 |
| Il·lustració 54: Llistat de Tipus Documental..... | 40 |
| Il·lustració 55: Formulari de tipus documental..... | 41 |
| Il·lustració 56: Introducció de Tipus Documental..... | 41 |
| Il·lustració 57: Llistat de tipus assumpte..... | 42 |
| Il·lustració 58: Formulari de Tipus d'Assumpte..... | 43 |
| Il·lustració 59: Edició de Tipus d'Assumpte..... | 44 |
| Il·lustració 60: Formulari de Codi d'Assumpte..... | 45 |
| Il·lustració 61: Tipus d'Assumpte i Codi d'Assumpte..... | 46 |
| Il·lustració 62: Llistat de Models de Rebut de l'entitat..... | 46 |
| Il·lustració 63: Formulari d'un Model de Rebut..... | 47 |
| Il·lustració 64: Edició d'un Model de Rebut..... | 48 |
| Il·lustració 65: Ajuda Model de Rebut..... | 48 |

1.- Introducció

1.1.- Introducció General

RegWeb3 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 "Administrador d'Entitat". Per facilitar la comprensió de certs aspectes, es fa una petita descripció d'usuaris i conceptes de RegWeb3.

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 RegWeb3 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 RegWeb3 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 RegWeb3 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

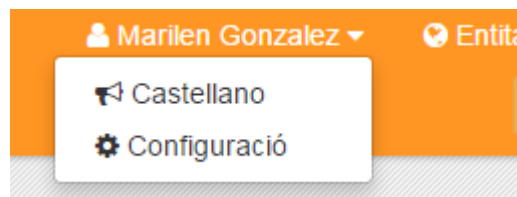
La capçalera de RegWeb3 varia segons el perfil d'usuari.

- Vista de l'usuari administrador d'entitat:



Menú disponible

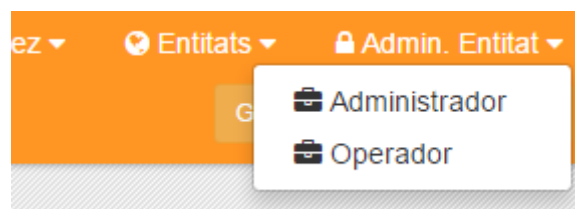
Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



Il·lustració 2: Submenú d'usuari

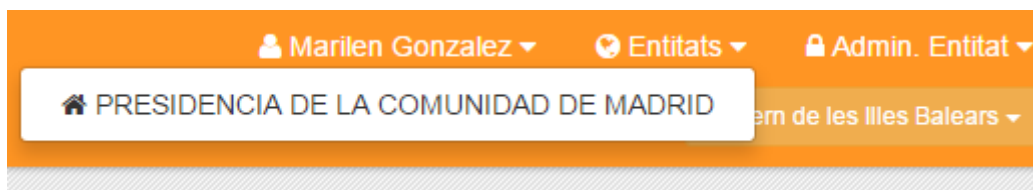
Aquest menú ens permet o canviar d'idioma o anar a la configuració de l'usuari per actualitzar les seves dades que es pot veure a la Il·lustració 39: Resultat de cerca de persones d'una entitat

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 tenguí més d'un rol associat. Evidentment aquest canvi de rol afectarà a les funcionalitats que pot realitzar.



Il·lustració 3: Submenú de rol d'usuari

Si l'usuari amb rol "Administrador d'Entitat" té varies entitats administrades per ell, li apareixerà el menú d'Entitats on podrà anar canviant d'entitat:



Il·lustració 4: Submenú d'entitats administrades

2.1.2.- Menús

A continuació es mostren les opcions de menú pel rol “Administrador d'Entitat”. 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.



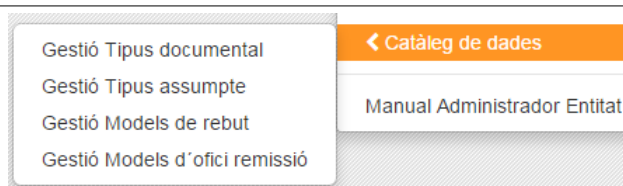
Il·lustració 5: Menú Administrador Entitat

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



Il·lustració 6: Submenú Estadístiques i Informes

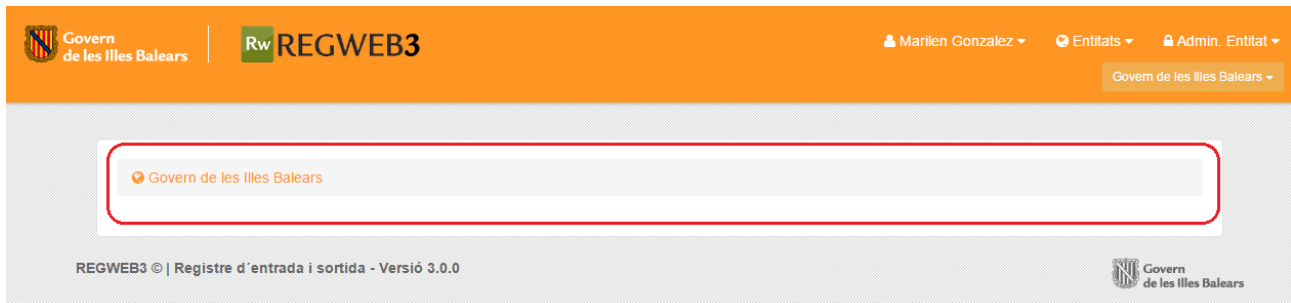
En aquesta imatge mostrem la resta d'opcions del catàleg de dades.



Il·lustració 7: Submenú Catàleg de Dades

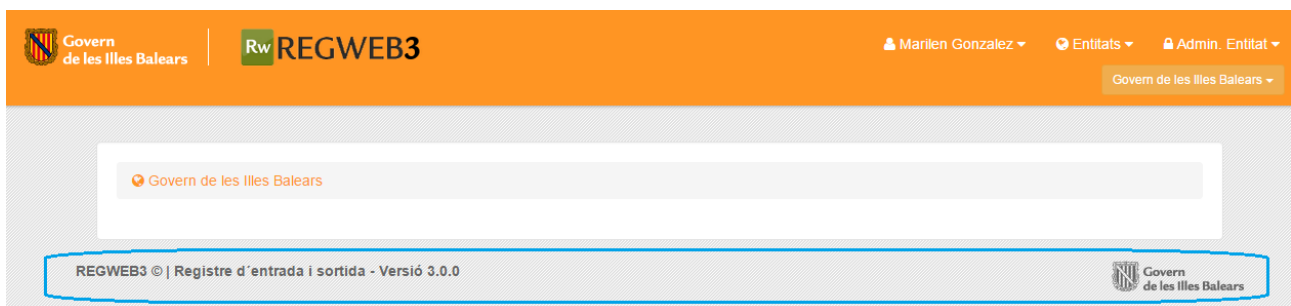
2.1.3.- Contingut

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



Il·lustració 8: Contingut

2.1.4.- Peu




Il·lustració 9: 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



The screenshot shows the 'Llista d'entitats' (List of entities) interface. At the top, there is a breadcrumb 'Inici / Entitats'. Below it, a green header bar contains the title 'Llista d'entitats' (1) and a '+ Introduir entitat' button (2). A status bar below the header indicates 'S'han trobat 6 Entitats' (3) and 'Pàgina 1 de 1'. The main content is a table with four columns: 'Nom', 'Propietari', 'Actiu', and 'Accions' (4). The table lists six entities, each with a 'Si' status and two action icons (edit and delete).

| Nom | Propietari | Actiu | Accions |
|------------------------------------|-----------------------|-------|---|
| Govern de les Illes Balears | Felip Salas | Si |   |
| Ajuntament de Ses Salines | Felip Salas | Si |   |
| Santa Margalida | Felip Salas | Si |   |
| UIB | Felip Salas | Si |   |
| Ajuntament de Campos | Felip Salas | Si |   |
| Ajuntament d'Escorca (TICMallorca) | Antoni Nadal Bennasar | Si |   |

Il·lustració 10: Llistat

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'.



Il·lustració 11: Menú Administrador Entitat

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:

Dades:

Govern de les Illes Balears / [Editar l'entitat Govern de les Illes Balears](#)

Editar l'entitat

Dades Formats Configuració

| | | | |
|-------------|--|----------------|--|
| * Nom | <input type="text" value="Govern de les Illes Balears"/> | * Descripció | <input type="text" value="Govern de les Illes Balears"/> |
| * Codi Dir3 | <input type="text" value="A04006741"/> | Administradors | <input type="text" value="Tria varies opcions"/> |
| SIR | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Il·lustració 12: Formulari de Dades

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.

Formats:

Són els diferents formats que se poden donar a algun dels paràmetres de l'entitat.

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

Editar l'entitat

Dades **Formats** Configuració

* **Format segell**

`$(nomOficina)`
`Núm: ${formatNumRegistre}`
`Data: ${dataRegistre}`
`Origen/Destinatari: ${origen}${destinatari}`
`Tipus registre: ${tipusRegistreComplet}`

Ajuda

Posició segell X Y

* **Format Núm. Registre**

Ajuda

Logo Segell

Il·lustració 13: Formulari de Formats

Descripció dels camps de formats:

- **Format segell:** permet definir el format que tindrà el segell de l'entitat (hi ha un botó d'Ajuda per veure totes les possibilitats).

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

Il·lustració 14: Ajuda Format Segell

- **Format segell:** permet definir les coordenades X i Y on s'imprimirà per defecte el segell, si després no se canvia. Si aquests dos camps estan buits, per defecte el segell apareixerà a la posició (19,19).
- **Format Núm. Registre:** permet definir el format del número de registre de l'entitat (hi ha un botó d'Ajuda per veure totes les possibilitats).

Exemple de número de registre:

`${numLlibre}-${tipusRegistre}-${numRegistre}${anyRegistre}`

Retorna per exemple: 2-E-15/2014

Il·lustració 15: Ajuda Format Núm. Registre


- **Logo Segell:** permet incloure una imatge al segell, que se completarà amb el text inclòs al “Format Segell”. Per fer això, està explicat a l'ajuda del Format segell la manera com combinar la imatge i el text.

Configuració:

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

Editat l'entitat

Dades Formats Configuració

Color del menú 

Texte del peu

Logo Menú

Logo Peu

Persones

* Dies Visat

* Tipus scan

Il·lustració 16: Formulari Configuració Entitat

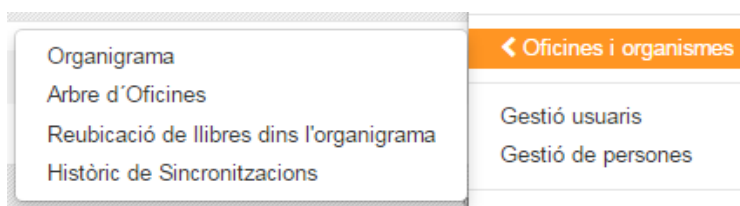
Descripció dels camps de configuració:

- **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'obtidran 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".
- **Tipus scan:** Aquí se defineix el tipus d'escàner que s'empra per la digitalització de documents.

3.2.- Oficines i organismes

Aquesta opció de menú disposa d'un submenú on trobam les següents opcions:



Il·lustració 17: Submenú d'Oficines i Organismes

Quan es crea una entitat, el 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 RegWeb3 s'obté per primera vegada (Sincronització) o es pot actualitzar (Actualització).

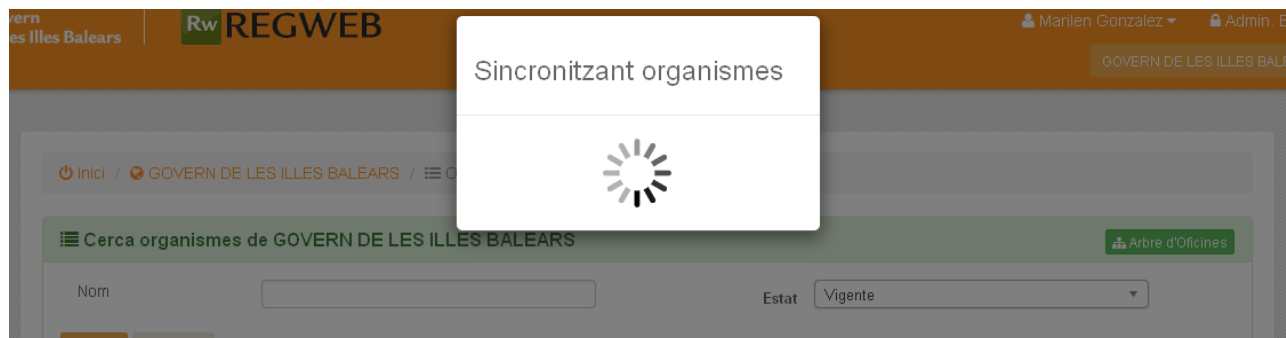
3.2.1.- Organigrama:

Quan anam a l'opció de menú "Organigrama", la primera vegada veurem la següent pantalla:

A screenshot of the 'Organigrama' screen in the RegWeb3 application. The page has a header with 'Inici / GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Organismes'. Below the header, there's a search bar with the text 'Cerca organismes de GOVERN DE LES ILLES BALEARS'. To the right of the search bar are two buttons: 'Reubicació de llibres dins l'organigrama' and 'Arbre d'Oficines'. Below the search bar, there's a form with a 'Nom' field and an '* Estat' dropdown menu set to 'Vigente'. There are 'Cercar' and 'Restablir' buttons. Below the form, there's a yellow message box that says 'No hi ha cap Organisme'. At the bottom left, there's a 'Sincronitzar' button.

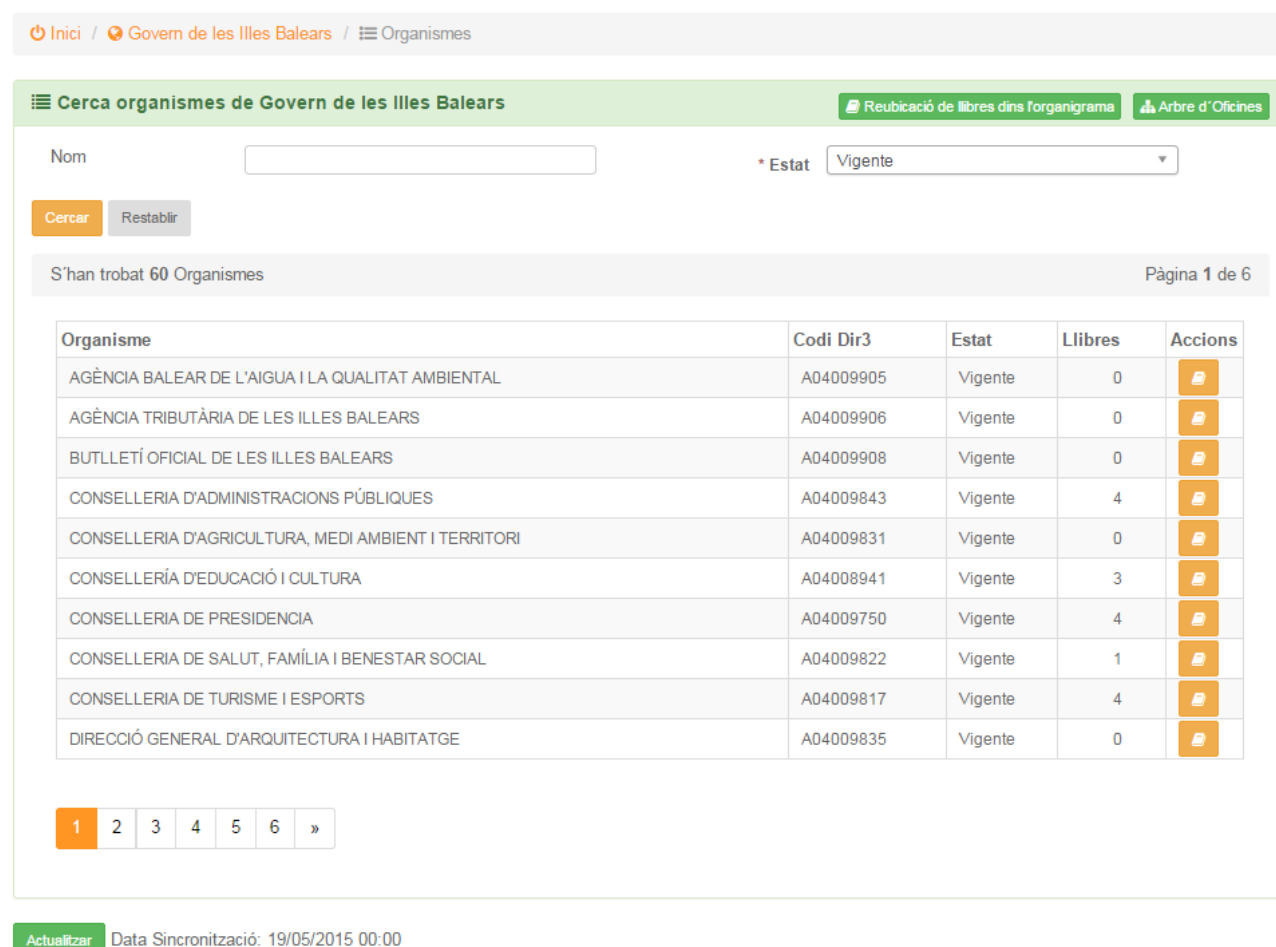
Il·lustració 18: Pantalla inicial d'Organigrama











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.



Il·lustració 19: Sincronització d'Organismes

Una vegada ha acabat la sincronització el resultat és el següent:

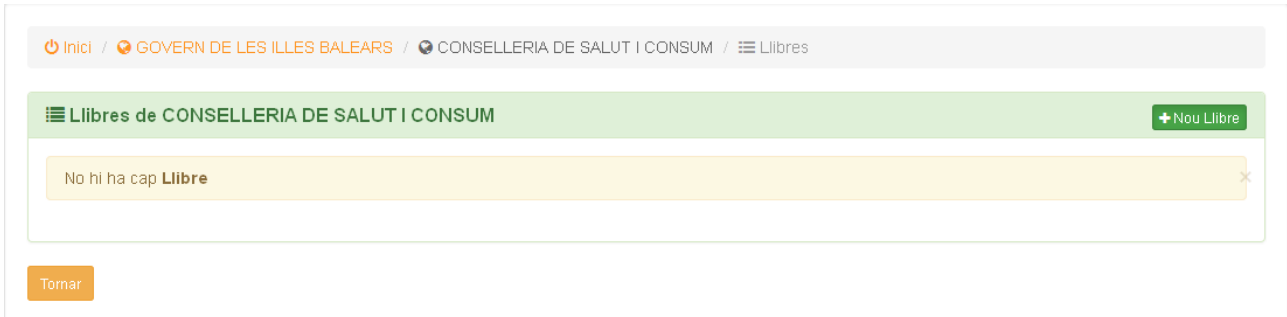
The screenshot shows the search results for organisms. At the top, there's a breadcrumb "Inici / Govern de les Illes Balears / Organismes". Below it, a search bar with "Cerca organismes de Govern de les Illes Balears" and buttons for "Reubicació de llibres dins l'organigrama" and "Arbre d'Oficines". The search criteria show "Nom" and "Estat" set to "Vigente". There are "Cercar" and "Restablir" buttons. Below the search bar, it says "S'han trobat 60 Organismes" and "Pàgina 1 de 6". A table lists the organisms with columns: Organisme, Codi Dir3, Estat, Llibres, and Accions. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there's a pagination bar with numbers 1 through 6 and a "»" button. Below the table, there's a green "Actualitzar" button and the text "Data Sincronització: 19/05/2015 00:00".

| Organisme | Codi Dir3 | Estat | Llibres | Accions |
|---|-----------|---------|---------|---|
| AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL | A04009905 | Vigente | 0 |  |
| AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS | A04009906 | Vigente | 0 |  |
| BUTLLETÍ OFICIAL DE LES ILLES BALEARS | A04009908 | Vigente | 0 |  |
| CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES | A04009843 | Vigente | 4 |  |
| CONSELLERIA D'AGRICULTURA, MEDI AMBIENT I TERRITORI | A04009831 | Vigente | 0 |  |
| CONSELLERÍA D'EDUCACIÓ I CULTURA | A04008941 | Vigente | 3 |  |
| CONSELLERIA DE PRESIDENCIA | A04009750 | Vigente | 4 |  |
| CONSELLERIA DE SALUT, FAMÍLIA I BENESTAR SOCIAL | A04009822 | Vigente | 1 |  |
| CONSELLERIA DE TURISME I ESPORTS | A04009817 | Vigente | 4 |  |
| DIRECCIÓ GENERAL D'ARQUITECTURA I HABITATGE | A04009835 | Vigente | 0 |  |

Il·lustració 20: Resultat de la sincronització d'Organismes

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:



Il·lustració 21: Llistat de llibres d'un organisme

Per donar d'alta el llibre anam a **+ Nou Llibre** i mostrarà la següent pantalla:



Il·lustració 22: Formulari d'alta de llibre

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 D'AGRICULTURA, MEDI AMBIENT I TERRITORI / Llibres

Llibres de CONSELLERIA D'AGRICULTURA, MEDI AMBIENT I TERRITORI [+ Nou Llibre](#)

S'ha realitzat correctament l'alta





S'han trobat 1 Llibre

| Nom | Codi | Comptador entrada | Comptador sortida | Comptador oficis | Actiu | Accions |
|--------------------|------|-------------------|-------------------|------------------|-------|---|
| Agricultura i Medi | CAMA | 0 | 0 | 0 | Si |     |

[Tornar](#)

Il·lustració 23: Alta de llibre

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. |
|  | Eliminar | Permet eliminar el llibre de l'organisme. |

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

Inici / GOVERN DE LES ILLES BALEARIS / 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 | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si |

[Tornar](#)

Il·lustració 24: Permisos d'un usuari sobre un llibre

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

d'entrada com el de sortida.

Editar:



Il·lustració 25: Edició d'un llibre

Eliminar: Elimina un llibre si no té registres d'entrada o de sortida relacionats. És a dir, només deixa eliminar un llibre prèvia confirmació i si no s'ha creat cap registre sobre ell.

3.2.2.- Arbres d'Oficines:

Aquesta opció del submenú també és accessible des del llistat d'organismes, amb el botó

 **Arbre d'Oficines** a la part superior.

El que ens mostra aquesta opció és un arbre dels organismes de l'Entitat, les seves Oficines, llibres i les seves relacions. La llegenda que hi apareix indica el que significa cada un dels colors que hi apareix.

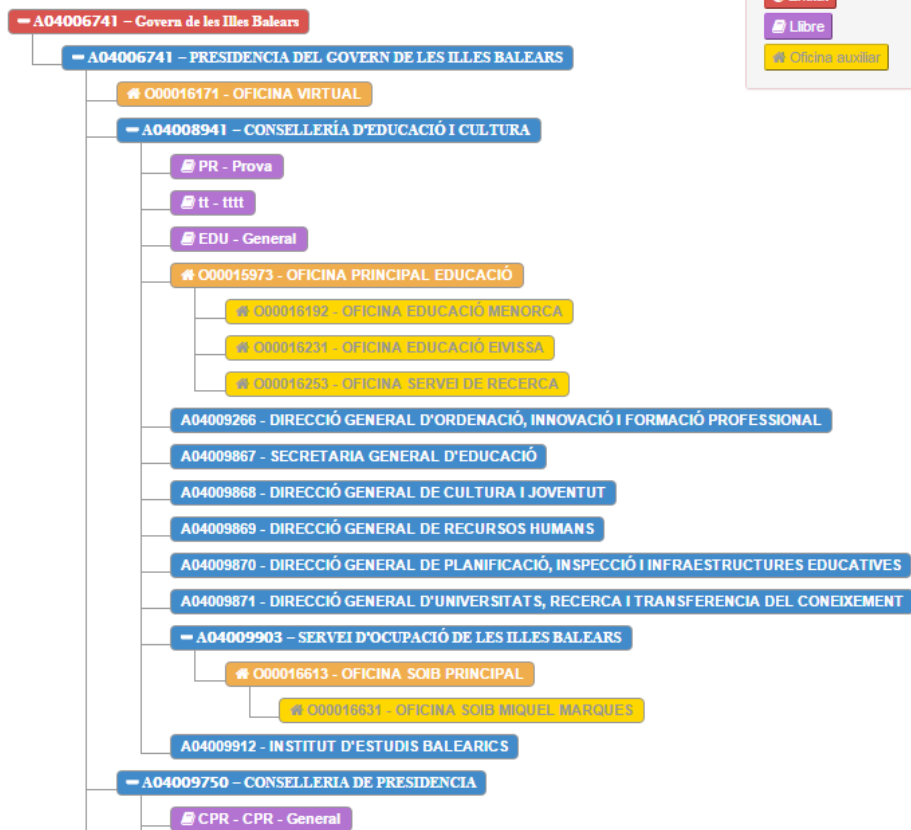
Inici / Govern de les Illes Balears / Arbre d'Oficines Govern de les Illes Balears

Tanca arbre

Desplega arbre

Llegenda

| | |
|------------------|-------------------|
| Entitat | Unitat Orgànica |
| Libre | Oficina principal |
| Oficina auxiliar | Oficina funcional |



Il·lustració 26: Arbre d'Entitat

3.2.3.- Reubicació de llibres dins l'organigrama:

Aquesta opció també es pot accedir des de l'opció del submenú, com també des del botó que surt al llistat d'organismes de l'entitat [Reubicació de llibres dins l'organigrama](#).

El que ens permet fer és moure llibres d'un organisme a un altre per si hi ha hagut canvis estructurals. D'aquesta manera, mostra tots els llibres agrupats per l'organisme al que pertany, deixa seleccionar una ubicació nova per cada un d'ells (o no) i després processar els canvis de cada organisme per separat.

En aquest cas ens mostra el següent formulari:

[Inici](#) / [Govern de les Illes Balears](#) / [Reubicació de llibres](#)

Reubicació de llibres dins l'organigrama

Per modificar l'organisme al que pertany el Llibre indicat, seleccioni de la llista un de nou i premi Processar.

Organisme Actual: CONSELLERÍA D'EDUCACIÓ I CULTURA (A04008941)

Llibre General

Llibre Prova

Llibre tttt

Processar

Organisme Actual: CONSELLERIA DE PRESIDENCIA (A04009750)

Llibre CPR - General

Llibre CPR - Segon

Llibre CPR - Tercer

Llibre CPR - Quart

Processar

Il·lustració 27: Formulari de reubicació de llibres

3.2.4.- Històric de sincronitzacions:

Aquí ens mostra un llistat de totes les sincronitzacions d'organismes i oficines que s'han fet a l'Entitat. Mostra la data en la que s'ha fet.

[Inici](#) / [Govern de les Illes Balears](#) / [Sincronitzacions](#)

Llista de Sincronitzacions de Govern de les Illes Balears

S'han trobat 6 Sincronitzacions

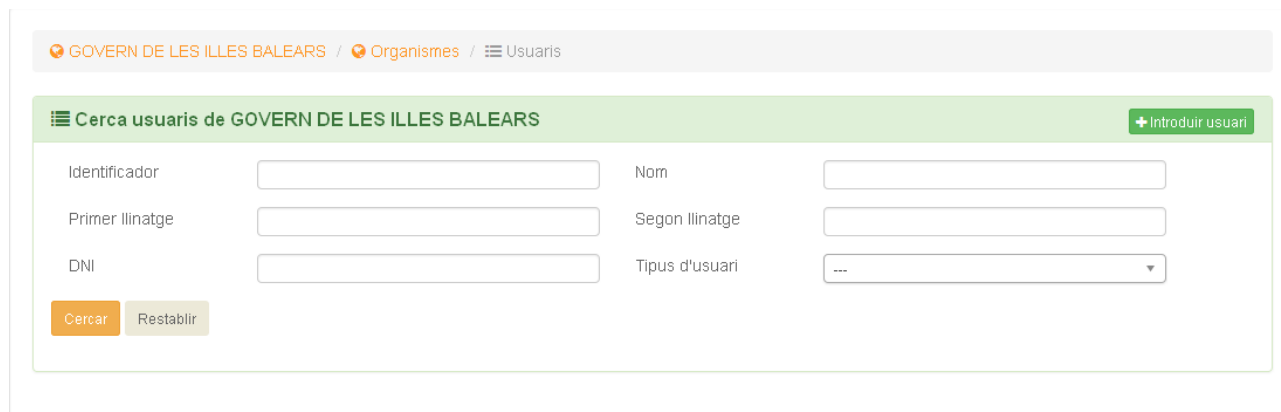
Pàgina 1 de 1

| Data Sincronització | Tipus |
|---------------------|----------|
| 18/03/2015 | Unitats |
| 18/03/2015 | Oficines |
| 19/05/2015 | Unitats |
| 19/05/2015 | Oficines |
| 19/05/2015 | Unitats |
| 19/05/2015 | Oficines |

Il·lustració 28: Llistat de sincronitzacions d'organismes

3.3.- Gestió Usuaris

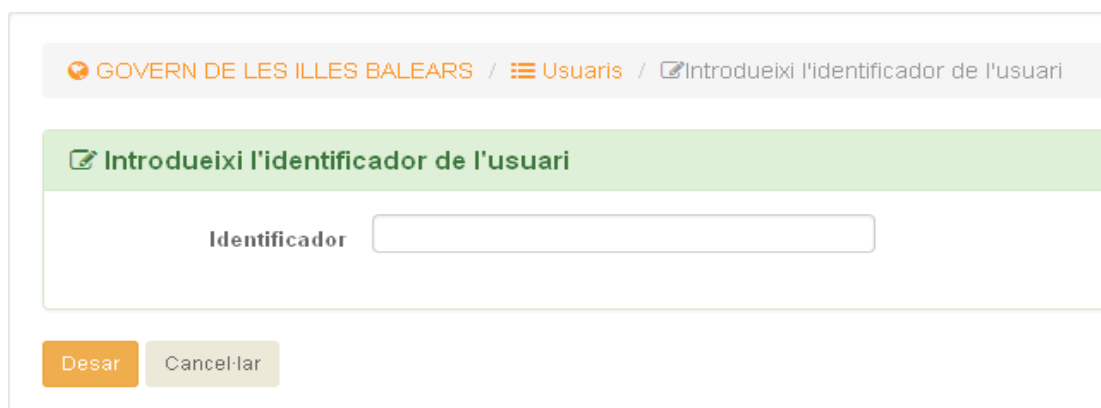
Aquesta opció permet a un administrador d'entitat gestionar els diferents usuaris de l'entitat. El primer que ofereix és una cerca d'usuaris de l'entitat.



The screenshot shows a web interface for searching users. At the top, there is a breadcrumb trail: "GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Organismes / Usuaris". Below this, a green header bar contains the title "Cerca usuaris de GOVERN DE LES ILLES BALEARS" and a button labeled "+ Introduir usuari". The main form area contains several input fields: "Identificador", "Primer llinatge", "DNI", "Nom", "Segon llinatge", and "Tipus d'usuari" (a dropdown menu). At the bottom left of the form are two buttons: "Cercar" (orange) and "Restablir" (grey).

Il·lustració 29: Formulari de cerca d'usuaris d'entitat

Quan introduïm un usuari el que es fa realment és associar-ho amb l'entitat. Per això, primer haurem de pitjar el botó per "Introduir usuari" i després haurem d'indicar l'identificador de l'usuari que volem associar.

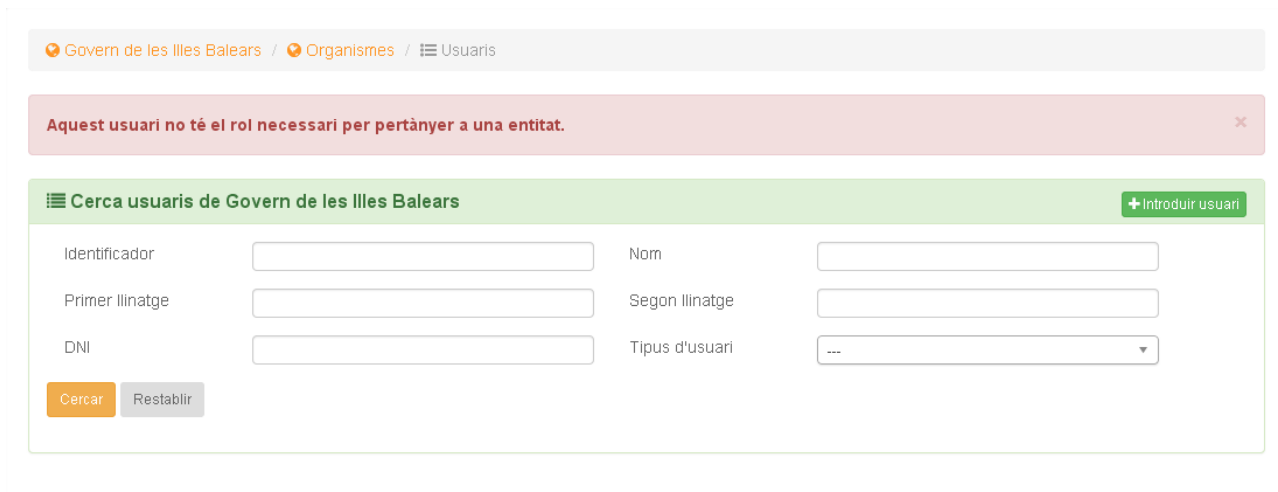


The screenshot shows a web interface for entering a user identifier. At the top, there is a breadcrumb trail: "GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Usuaris / Introdueixi l'identificador de l'usuari". Below this, a green header bar contains the title "Introdueixi l'identificador de l'usuari". The main form area contains a single input field labeled "Identificador". At the bottom left of the form are two buttons: "Desar" (orange) and "Cancel·lar" (grey).

Il·lustració 30: Formulari per Introduir Usuari

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.

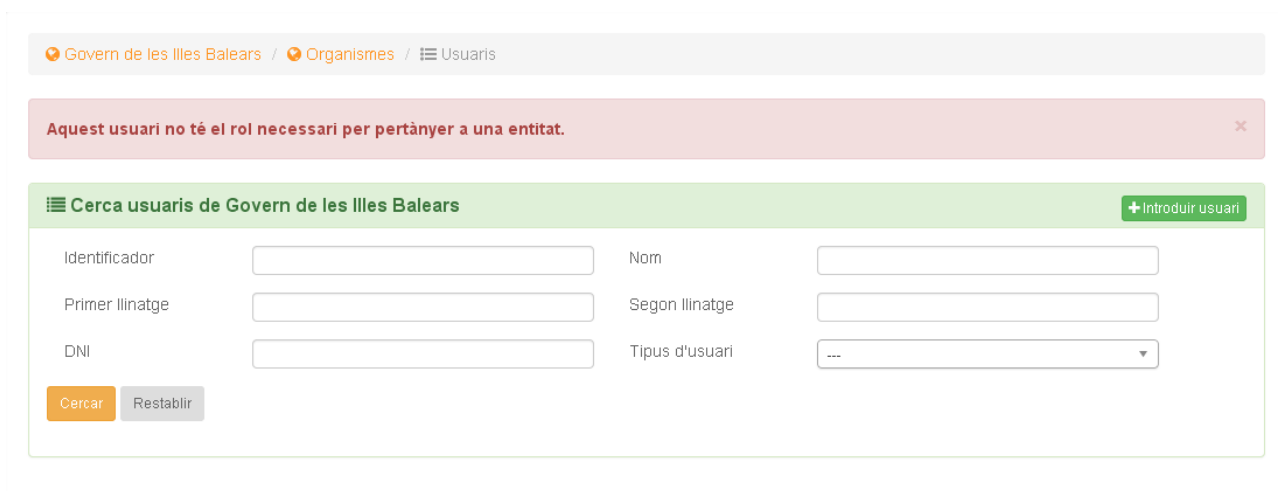
Cerca usuaris de Govern de les Illes Balears + Introduir usuari

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

Cercar Restablir

Il·lustració 31: Error de rol introduint usuari

2. Usuari que no existeix o no te 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 | --- |

Cercar Restablir

Il·lustració 32: Error de rol introduint usuari

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 | --- |

Cercar Restablir

Il·lustració 33: Confirmació de creació d'usuari a l'entitat

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 | <input type="text"/> | Nom | <input type="text"/> |
| Primer llinatge | <input type="text"/> | Segon llinatge | <input type="text"/> |
| Document | <input type="text"/> | Tipus d'usuari | --- |

Cercar Restablir

S'han trobat 4 Usuaris Pàgina 1 de 1

| Nom | E-mail | Identificador | Tipus d'usuari | Accions |
|---------------------|-------------------------|---------------|----------------|---------|
| Marilen Gonzalez | no hi ha email | mgonzalez | Persona | |
| Joan Pernia | jpernia@fundaciobit.org | jpernia | Persona | |
| Eduardo Arrivi | earrivi@fundaciobit.org | earrivi | Persona | |
| Provau prov proveta | prova@prova.es | rwe_usuari | Persona | |

Il·lustració 34: Llistat d'usuaris d'entitat

Si prenem el botó hi anirem a la pàgina que permet assignar els permisos que te 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

Il·lustració 35: Formulari Permisos-Usuari

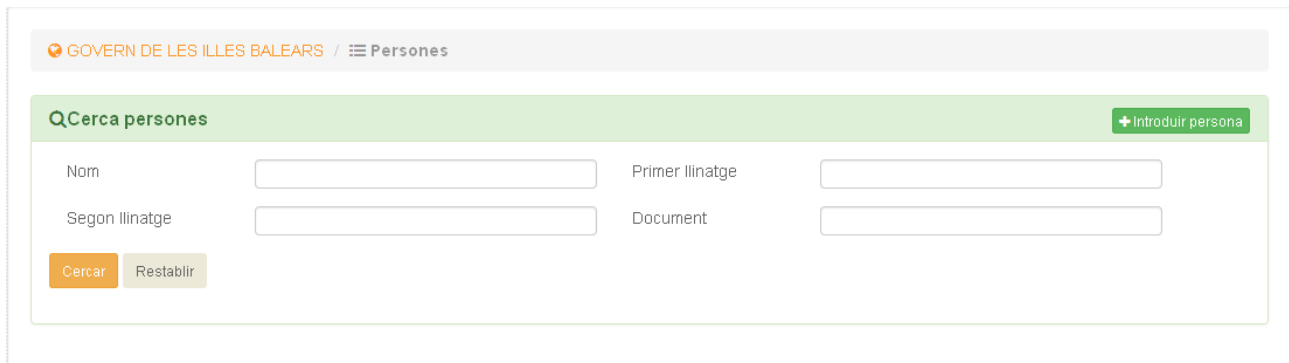
Com es pot apreciar a la imatge hi ha molts de llibres i s'hauran d'assignar els diferents permisos així com es desitgi. Pitjant damunt una columna i/o una fila, se seleccionaran o deseleccionaran tots els permisos de la columna o de la fila.

El botó  ens serveix per eliminar un usuari de l'entitat.

3.4.- Gestió de Persones

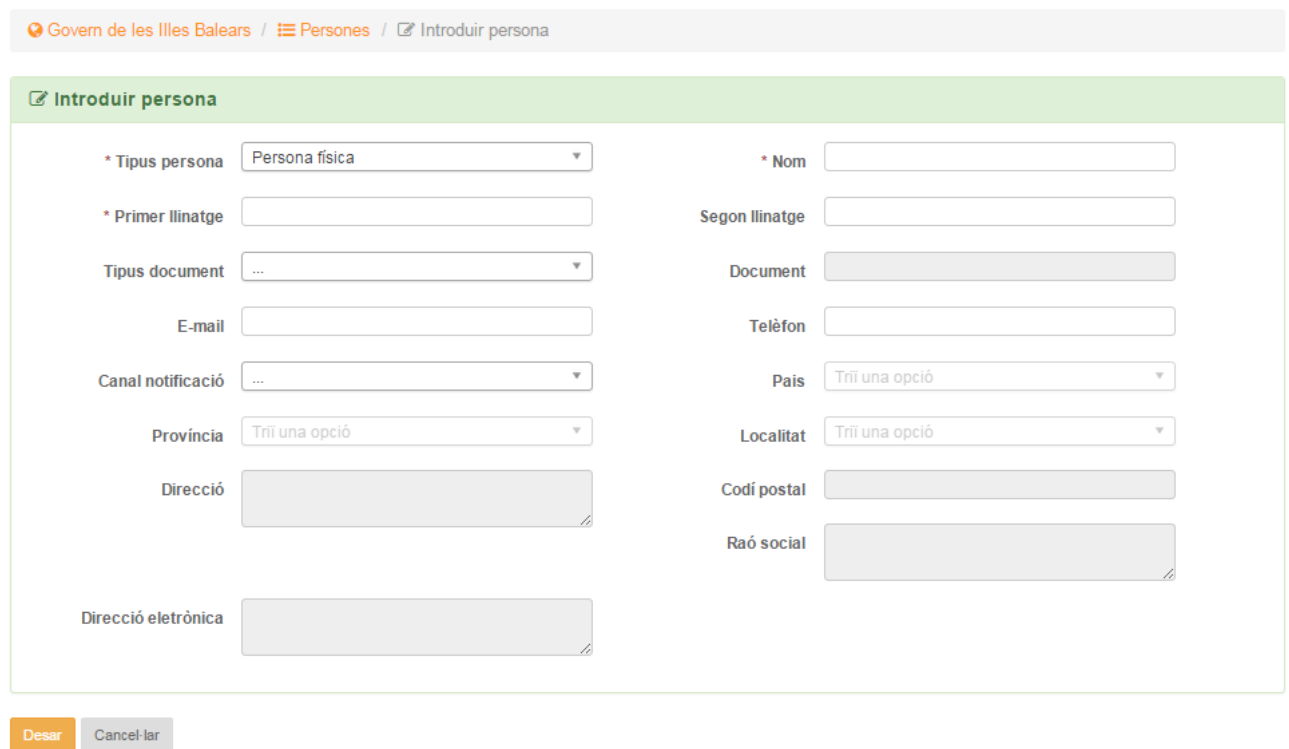
Aquesta opció de menú només és operativa quan s'ha configurat la part de persones de l'entitat amb l'opció de "Guardar totes".

Inicialment surt el cercador:



Il·lustració 36: Cerca de Persones

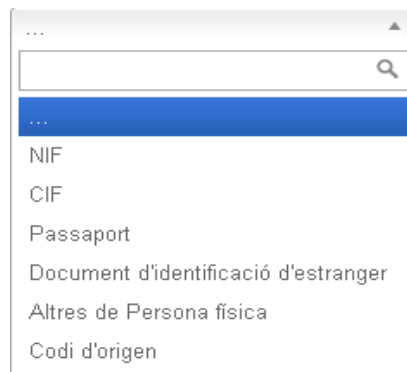
Si anam a **+ Introduir persona** sortirà el següent formulari:



Il·lustració 37: Formulari de Persona

Només es descriuen els camps menys evidents:

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

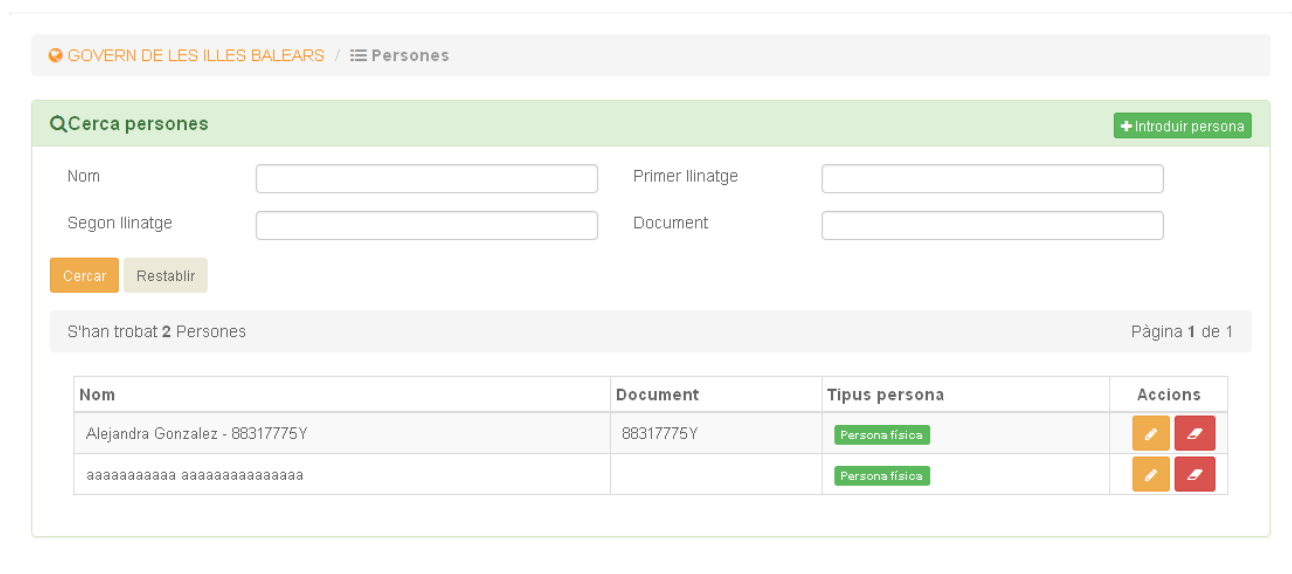






Il·lustració 38: Tipus de document

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 :



| Nom | Document | Tipus persona | Accions |
|--------------------------------|-----------|----------------|---|
| Alejandra Gonzalez - 88317775Y | 88317775Y | Persona física |   |
| aaaaaaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaaaa | | Persona física |   |

Il·lustració 39: Resultat de cerca de persones d'una entitat

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

3.5.- Estadístiques i Informes

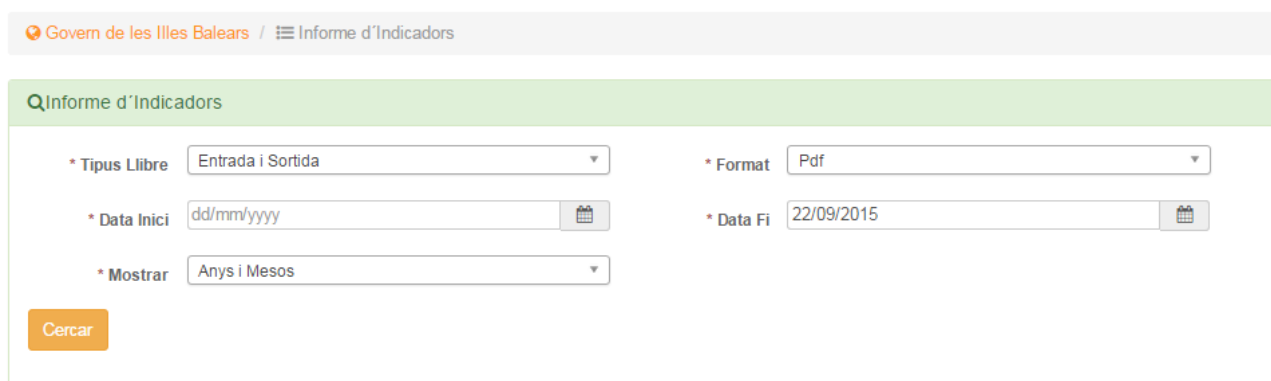
En aquest apartat tenim disponibles dues opcions de submenú:



II·lustració 40: Submenú d'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:



II·lustració 41: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors

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 POLÍTiques 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 42: 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
Afers Socials, promoció i immigració - CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ
Educació i Cultura - CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA

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 43: Criteris de l'informe Llibre de 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 DESTÍ | DOC FISICA | IDIOMA | OBSER VACION S | ESTAT | EXPEDI ENT |
|--------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|--|-----------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|---|---------|----------------------|--------------|---------------|
| Salut i Consum | OFICINA SALUT | 2015 | 23/02/2015 | 5 | oooooooooofici extern | Ajudes i Subvencions | | | SACO-E-5/2015 | 2015-02-23 11:47:56.247 | L01070027 | Acompa ny a documentació física requerida | 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 requerida | Catalán | | Vàlid | |
| Educació i Cultura | OFICINA EDUCACIO | 2015 | 20/02/2015 | 1 | subvencio per a llibres escolar primaria | Ajudes i Subvencions | | | SACO-E-3/2015 | 2015-02-20 13:01:55.941 | CONSELERIA D'EDUCACIO I CULTURA | Acompa ny a documentació física requerida | Catalán | | Vàlid | |
| Salut i Consum | OFICINA SALUT | 2015 | 20/02/2015 | 3 | subvencio per a llibres escolar primaria | Ajudes i Subvencions | | | SACO-E-3/2015 | 2015-02-20 13:01:55.941 | CONSELERIA D'EDUCACIO I CULTURA | Acompa ny a documentació física requerida | Catalán | | Ofici intern | |
| Salut i Consum | OFICINA SALUT | 2015 | 20/02/2015 | 2 | subvencio per a 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 requerida | Catalán | | Ofici intern | |

Il·lustració 44: 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 45: 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, ordenades per ordre cronològic.
- 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 46: Detall Consulta d'usuari LOPD



3.7.- Consulta d'assentament LOPD

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

Govern de les Illes Balears / Consulta d'assentament LOPD

Q Consulta d'assentament LOPD

* Data Inici dd/mm/yyyy  * Data Fi dd/mm/yyyy 

* Llibre General  * Tipus registre Registre d'entrada 

Número

Cercar

Il·lustració 47: 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 |  Seleccionar |
| 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 48: 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 49: Detall d'una consulta assentament LOPD

3.8.- Consulta registre migrat LOPD

Aquesta opció ens permet visualitzar les dades de LOPD referent als registres que han migrat. Per fer això tenim un cercador de registres migrats amb el següent aspecte:

Registres migrats

Cercador de registres migrats

| | | | |
|------------|------------|----------------------|------------------|
| * Tipus | Entrada | * Oficina | OficinaAVINGudes |
| Any | | Número | |
| Data Inici | dd/mm/yyyy | Data Fi | dd/mm/yyyy |
| Extracte | | Remitent/Destinatari | |


Cercar

Il·lustració 50: Cercador de registres migrats

Els criteris de cerca són:

- **Tipus:** si és un registre d'entrada o sortida.
- **Oficina:** Oficina a la que pertany el registre migrat.
- **Any:** Any del registre migrat.
- **Número:** es pot indicar el número de registre en concret.
- **Data inici:** Data inici des de la qual fer la cerca.
- **Data fi:** Data fi des de la qual fer la cerca.
- **Extracte:** Extracte del registre migrat.
- **Remitent/Destinatari:** Depenent de si és registre d'entrada o de sortida, el remitent o destinatari del mateix.

El resultat de la cerca és el següent:

 / Registres migrats

Q Cercador de registres migrats

* Tipus

Entrada

Any

Data Inici

dd/mm/yyyy

Extracte

* Oficina

Oficina ATIB

Número

Data Fi


dd/mm/yyyy

Remitent/Destinatari

Cercar

S'ha trobat 1 Registre migrat

Pàgina 1 de 1

| Data | Número | Oficina | Data document | Tipus | Tipus | Remitent | Destinatari | Extracte | Accions |
|------------|--------|---|--------------------------|-------|---------|---------------------|-------------|---------------------------------------|---|
| 22/11/2014 | 11 | Oficina física uihtymnjuo gger er re er gdfg dg tt | 2014-12-10 08:09:43.0 | 23 | Entrada | Ciudadá de prova | Parc Bit | Escrito sobre el estudio de la ... |  |

Il·lustració 51: Llistat de registres migrats

Si anam al botó  veurem el detall:

[Llista de registres migrats](#) / [Registre migrat 11-2015-OficinaAVINGudes-Entrada](#)

Consulta LOPD de registre migrat (11-2015-OficinaAVINGudes)

Registre migrat

| Data | Usuari |
|------------------|-----------|
| 15/05/2015 10:00 | mgonzalez |

Modificat

No s'ha trobat cap

Consultat

| Data | Usuari |
|------------------|-----------|
| 03/06/2015 12:42 | mgonzalez |
| 03/06/2015 12:04 | mgonzalez |
| 27/05/2015 14:07 | mgonzalez |

Llistat

| Data | Usuari |
|------------------|-----------|
| 03/06/2015 12:42 | mgonzalez |
| 03/06/2015 12:42 | mgonzalez |
| 03/06/2015 12:03 | mgonzalez |
| 03/06/2015 09:53 | mgonzalez |
| 27/05/2015 14:07 | mgonzalez |

Visats

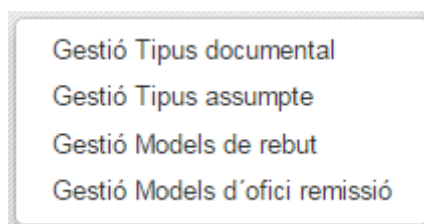
No s'ha trobat cap

Il·lustració 52: Detall de consulta LOPD sobre Registre Migrat

La consulta del detall aporta informació sobre la creació del registre migrat, les modificacions, consultes, llistats i visats que s'han fet sobre ell, sempre indicant el nom d'usuari i la data en que s'ha fet.

3.9.- 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. Trobam un submenú amb quatre opcions:



Il·lustració 53: Submenú de Catàleg de Dades

3.9.1.- Gestió Tipus Documental

El tipus documental fa referencia 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 54: Llistat de Tipus Documental

| Acció | Nom | Descripció |
|---|----------------------------|--|
|  | Editar | Permet editar un tipus documental. |
|  | Esborrar | Permet eliminar un tipus 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

* Nom

Il·lustració 55: 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 | |

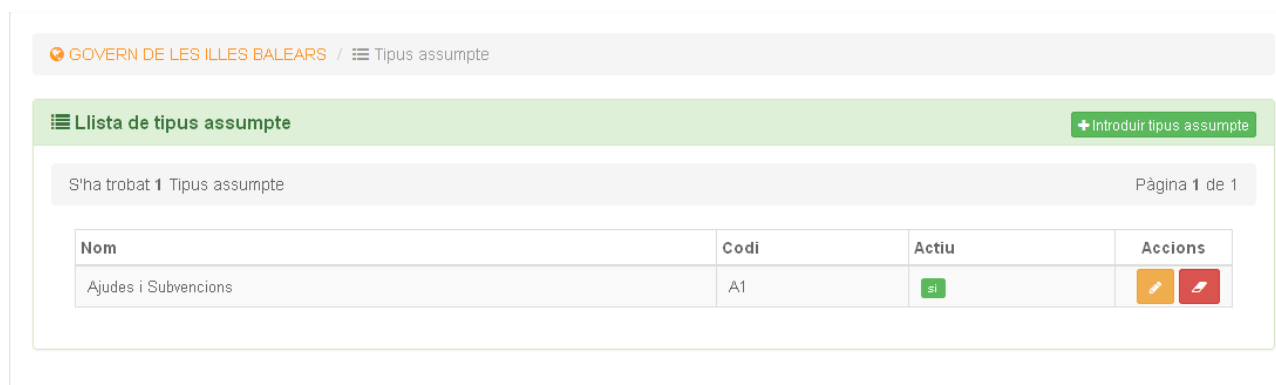
Il·lustració 56: Introducció de Tipus Documental



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

3.9.2.- 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:



| Nom | Codi | Actiu | Accions |
|----------------------|------|-------|---|
| Ajudes i Subvencions | A1 | si |   |

Il·lustració 57: 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:




The screenshot shows a web interface for adding a new 'Tipus assumpte' (Assumption Type). At the top, a breadcrumb trail reads: 'GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Tipus assumpte / Editar tipus assumpte'. Below this is a green header bar with the title 'Introduir tipus assumpte' and a pencil icon. The form contains the following fields: a required 'Codi' (Code) text input; an 'Actiu' (Active) checkbox which is currently checked; a language selection dropdown menu with 'Catalán' selected and 'Castellano' as an option; and a required 'Nom' (Name) text input. At the bottom of the form are two buttons: 'Desar' (Save) in orange and 'Cancel·lar' (Cancel) in light gray.

Il·lustració 58: 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

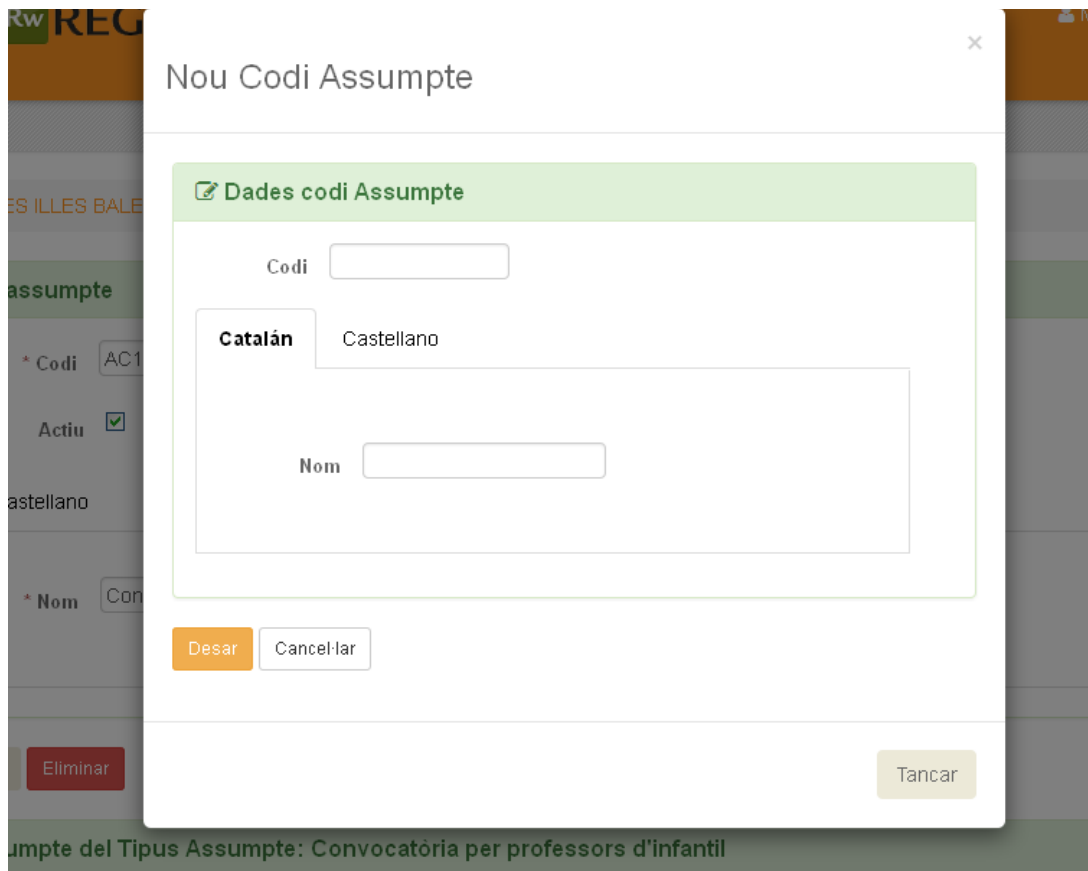
[+ Nou Codi Assumpte](#)

No hi ha cap Codi assumpte

Il·lustració 59: Edició de Tipus d'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 [+ Nou Codi Assumpte](#) :



Nou Codi Assumpte

☒ Dades codi Assumpte

Codi

Catalán Castellano

Nom

Desar Cancel·lar

Tancar

Assumpte del Tipus Assumpte: Convocatòria per professors d'infantil

Il·lustració 60: Formulari de Codi d'Assumpte

Descripció dels camps de dades:

- **Codi:** codi identificatiu.
- **Nom:** nom del codi d'assumpte, s'ha d'introduir en els dos idiomes.

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

Edita 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

S'ha realitzat correctament la modificació

| Nom | Accions |
|-------------------|---|
| Primer d'infantil |   |

Il·lustració 61: Tipus d'Assumpte i Codi d'Assumpte

3.9.3.- 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

Ajuda + Introduir model de rebut

S'han trobat 4 Models de rebut Pàgina 1 de 1


| Nom | Accions |
|---------|---|
| general |   |
| felip |   |
| TOT |   |
| DARRER |   |

Il·lustració 62: 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 63: 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:

GOVERN DE LES ILLES BALEARS / Lista de models de rebuts / Editar model de rebut

Editar model de rebut

* Nom

* Arxiu

Arxiu existent [Rebut_prova_darrera.rtf](#)

Il·lustració 64: 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.

Per afegir una plantilla adequada al model de rebut, disposam del botó d'Ajuda on ens mostra com se pot crear una plantilla [Ajuda](#):

Ajuda de Plantilla Model Rebut

Per crear una plantilla de Model de Rebut s'han de seguir les següents passes:

- Obrir l'editor de textos "Microsoft Word".
- Afegir el text fixe necessari a la plantilla.
- Afegir els camps dinàmics que s'autocompletaran amb els valors de Regweb.
- Guardar el document amb el format "rtf".

Per introduir un Camp dinàmic s'han de seguir les següents passes:

- Insertar.
- Elementos rápidos.
- Campo.
- A dins Nombres de campos triar **MergeField**.
- Dins Formato seleccionar **ninguno**.
- Al Nombre del Campo afegir el (**nom_del_camp**) de la llista d'abaix i entre parèntesi.

El camp creat tindrà el següent aspecte:

<<(**nom_del_camp**)>>

On **nom_del_camp** pot agafar els següents valors (entre parèntesi i explicació de cada camp):

- **codiOficina** (Codi de l'oficina)
- **nomOficina** (Nom de l'oficina)
- **numRegistre** (Número de registre)
- **anyRegistre** (Any de registre)
- **dataRegistre** (Data i hora del registre)
- **destinatari** (Òrgan destinatari)
- **tipusRegistreCA** (Tipus de registre en Català)
- **tipusRegistreES** (Tipus de registre en Castellà)
- **extracte** (Extracte)
- **llibre** (Llibre de registre)
- **nomUsuariRegistre** (Nom complet de l'usuari actual)
- **nomUsuariCompletRegistre** (Nom de l'usuari que va fer el registre)
- **entitat** (Codi de l'entitat registral)
- **decodificacioEntitat** (Descripció entitat registral)
- **nomUsuari** (Nom complet de l'usuari actual)
- **dataRebutCA** (Data actual escrita en Català quan se fa el rebut)
- **dataRebutES** (Data actual escrita en Castellà quan se fa el rebut)
- **interessats** (Llista d'interessats separats per una coma)
- **annexes** (Llista d'annexes separats per una coma)

Il·lustració 65: Ajuda Model de Rebut

3.9.4.- Gestió Models d'ofici remissió

Funciona igual que l'apartat 3.9.3.-Gestió Models de rebut

3.10.- Manual Administrador d'Entitat

En aquest apartat hi ha disponible el Manual de l'usuari Administrador d'Entitat actualitzat. Basta clicar damunt aquesta opció i automàticament se descarrega el manual.

- 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>