



# Manual d'Usuari Operador de RegWeb3

**Manual d'Usuari Operador 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.

<b>Títol:</b>	Manual d'Usuari Operador de RegWeb3
<b>Estat:</b>	Esborrany/Aprovat
<b>Versió:</b>	1.0
<b>Autor/s:</b>	Marilén González del Amo
<b>Creat:</b>	13/01/15
<b>Modificat</b>	
<b>Fitxer:</b>	Manual_de_Usuari_Operador_de_RegWeb3.odt

### Històric de modificacions.

<b>Comentari:</b>	<b>Autor/s:</b>	<b>Data:</b>
Modificat l'apartat 1.1.1 de perfils d'usuaris i logo	M. Gonzalez	13/03/15
Modificat i revisat	J. Pernía	28/09/15

### 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.-Menú Operador.....	8
2.1.3.-Contingut.....	10
2.1.4.-Peu.....	11
2.2.-Informació general sobre els Llistats.....	11
3.-Menú Operador.....	12
3.1.-Entrades.....	12
3.1.1.-Registre d'entrada.....	13
3.1.2.-Reserva número.....	33
3.1.3.-Llista de registres d'entrada.....	35
3.1.4.-Oficis de remissió.....	37
3.2.-Sortides.....	46
3.2.1.-Registre de sortida.....	46
3.2.2.-Llista de registres de sortida.....	47
3.2.3.-Estats d'un assentament.....	47
3.3.-Administració.....	48
3.3.1.-Gestió de Persones.....	48
3.3.2.-Gestió de Repros.....	50
3.3.3.-Estadístiques i Informes.....	52
3.3.4.-Consulta d'usuari LOPD.....	55
3.3.5.-Consulta d'assentament LOPD.....	57
3.3.6.-Consulta de registres migrats.....	59
3.4.-Manual Operador.....	61

## Índex d'il·lustracions

Il·lustració 1: Pàgina Principal.....	7
Il·lustració 2: Menú Usuari .....	8
Il·lustració 3: Menú Canvi de Rol.....	8
Il·lustració 4: Menú Entrades.....	9
Il·lustració 5: Menú Sortides.....	9
Il·lustració 6: Menú Administrador Llibre.....	9
Il·lustració 7: Contingut.....	10
Il·lustració 8: Pantalla d'avisos.....	10
Il·lustració 9: Peu de pàgina.....	11
Il·lustració 10: Exemple de llistat.....	11
Il·lustració 11: Usuari sense oficina.....	12
Il·lustració 12: Usuari amb oficina.....	12
Il·lustració 13: Formulari de registre d'entrada.....	13
Il·lustració 14: Interessats - Administració.....	15
Il·lustració 15: Interessats – Cercador d'Organisme.....	15
Il·lustració 16: Interessats- Persona Física.....	16
Il·lustració 17: Cerca de persones físiques.....	16
Il·lustració 18: Formulari de Nova Persona.....	17
Il·lustració 19: Afegida nova persona física.....	18
Il·lustració 20: Nou Representant.....	19
Il·lustració 21: Cerca de Representants.....	19
Il·lustració 22: Formulari nova persona jurídica.....	20
Il·lustració 23: Cerca d'organismes Destinataris.....	21
Il·lustració 24: Resultat cerca organismes destinataris.....	22
Il·lustració 25: Detall Registre d'Entrada sense annexes.....	23
Il·lustració 26: Formulari Nou Annexe.....	24
Il·lustració 27: Formulari Nou Annexe amb camp de Firma.....	26
Il·lustració 28: Detall d'un Registre d'Entrada amb annexes.....	26
Il·lustració 29: Edició d'un annexe.....	27
Il·lustració 30: Comparació de registres.....	28
Il·lustració 31: Accions del registre d'entrada.....	29
Il·lustració 32: Imprimir Segell.....	30
Il·lustració 33: Registre d'Entrada pendent de visar.....	31
Il·lustració 34: Editar Registre d'Entrada.....	32
Il·lustració 35: Detall de Registre Entrada Visar.....	32
Il·lustració 36: Confirmació de Visat.....	33
Il·lustració 37: Reserva de número.....	34
Il·lustració 38: Detall d'una reserva de número.....	35
Il·lustració 39: Formulari de cerca Registres d'Entrada.....	35
Il·lustració 40: Camps de cerca avançada Registres d'Entrada.....	36
Il·lustració 41: Llistat de registres d'entrada.....	37
Il·lustració 42: Submenú d'oficis pendents d'arribada.....	38
Il·lustració 43: Llistat d'oficis pendents d'arribada.....	38
Il·lustració 44: Pantalla per processar ofici d'arribada.....	39
Il·lustració 45: Registre d'entrada creat des de Ofici de remissió.....	39
Il·lustració 46: Avís d'ofici pendent d'arribada.....	39
Il·lustració 47: Pantalla inici amb ofici pendent d'arribada.....	40
Il·lustració 48: Pantalla inici d'un operador.....	40
Il·lustració 49: Cercador oficis pendents de remissió.....	41

II·lustració 50: Detall d'ofici de remissió en origen.....	41
II·lustració 51: Ofici pendent d'arribada.....	42
II·lustració 52: Detall d'ofici de remissió en destí.....	42
II·lustració 53: Ofici de remissió processat.....	43
II·lustració 54: Traçabilitat registre en destí.....	43
II·lustració 55: Ofici de remissió en origen.....	44
II·lustració 56: Traçabilitat en Origen.....	44
II·lustració 57: Oficis de remissió realitzats.....	45
II·lustració 58: Formulari de Registre de Sortida.....	46
II·lustració 59: Detall d'un Registre de Sortida.....	47
II·lustració 60: Estats d'un assentament.....	48
II·lustració 61: Menú d'Administració.....	48
II·lustració 62: Cercador de Persones.....	49
II·lustració 63: Formulari de Persona.....	50
II·lustració 64: Llistat de Repros.....	50
II·lustració 65: Enviament de repro.....	51
II·lustració 66: Submenú Estadístiques i informes.....	52
II·lustració 67: Cerca d'Informe d'Indicadors.....	52
II·lustració 68: Informe d'Indicadors en pdf.....	53
II·lustració 69: Cerca d'Informe Llibre de registres.....	54
II·lustració 70: Informe Llibre de registres.....	55
II·lustració 71: Consulta d'usuari LOPD.....	55
II·lustració 72: Detall Consulta d'usuari LOPD.....	57
II·lustració 73: Consulta d'assentament LOPD.....	58
II·lustració 74: Resultat de cerca d'assentament LOPD.....	58
II·lustració 75: Detall d'una consulta assentament LOPD.....	59
II·lustració 76: Cerca de Registres Migrats.....	59
II·lustració 77: Resultat de cerca Registres Migrats.....	60
II·lustració 78: Detall de Registre Migrat.....	61

# 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 operador. 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*<sup>i</sup>, per tant RegWeb3 es connecta a Dir3Caib<sup>ii</sup> 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

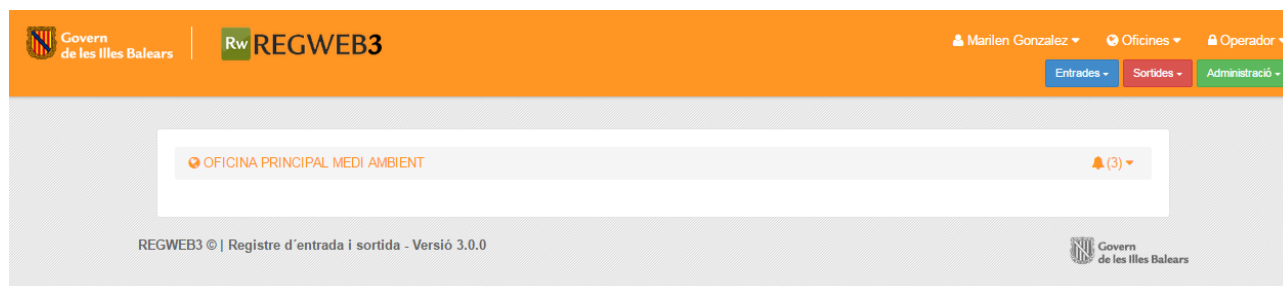
Anomenarem usuaris-aplicació als sistemes informàtics que es connecten a RegWeb3 per realitzar assentaments d'entrada i de sortida. Aquestes peticions es realitzen emprant Web Services i per la comunicació es requereixen un usuari i contrasenya.

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

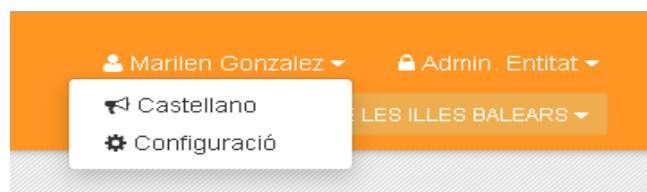
### 2.1.1.- Capçalera

La capçalera de RegWeb3 varia segons el perfil d'usuari, aquí es mostra la visió d'un usuari operador.



Menús disponibles

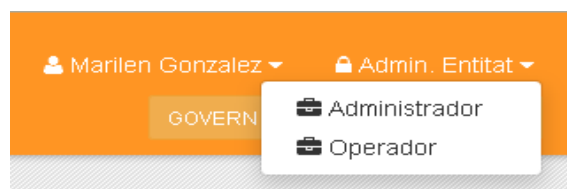
Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



*Il·lustració 2: Menú Usuari*

Aquest menú ens permet o canviar d'idioma o anar a la configuració de l'usuari per actualitzar les seves dades.

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: Menú Canvi de Rol*

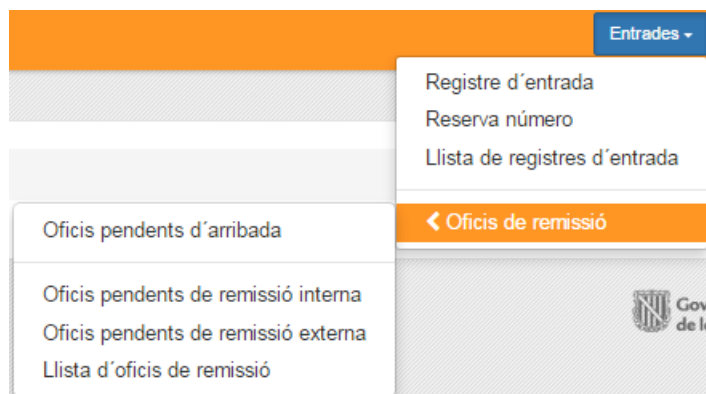
### 2.1.2.- Menú Operador

A continuació es mostren les opcions de menú per al rol operador. Les opcions de menú es



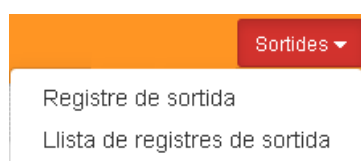
descriuen amb més detall a cada un dels seus apartats.

- Entrades



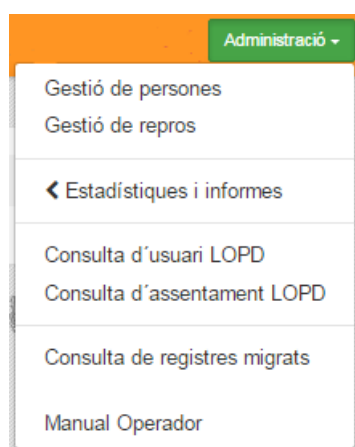
*Il·lustració 4: Menú Entrades*

- Sortides



*Il·lustració 5: Menú Sortides*

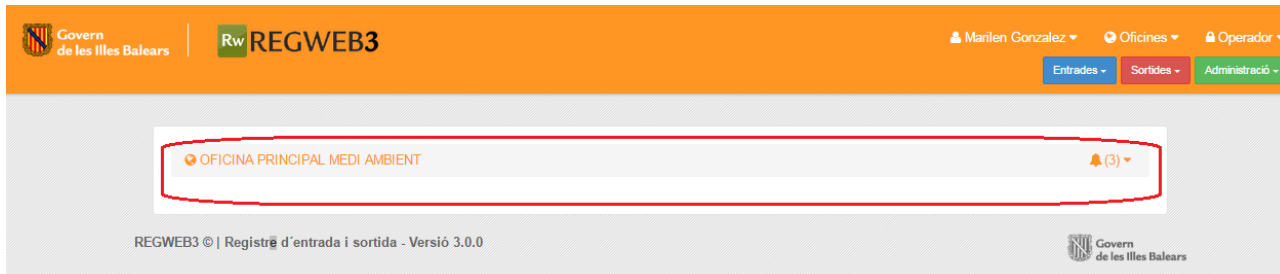
- Administració



***Il·lustració 6: Menú  
Administrador Llibre***

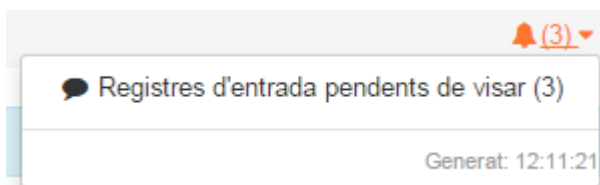
### 2.1.3.- Contingut

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



Il·lustració 7: Contingut

A la part superior dreta apareix una icona que indica avisos de coses importants per l'operador. Per exemple:

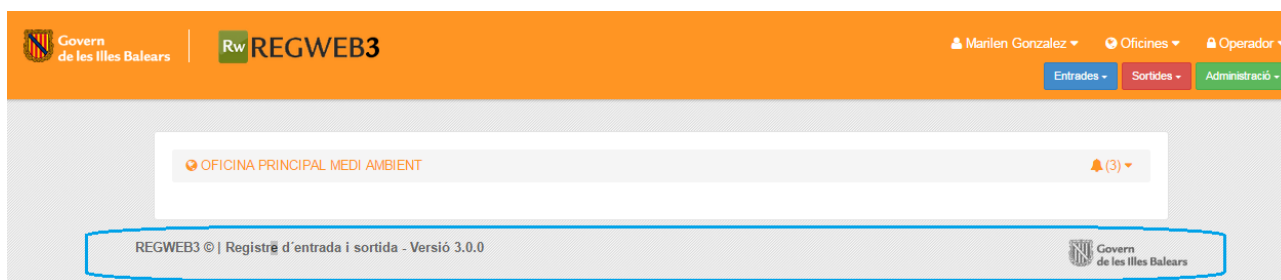


Il·lustració 8: Pantalla d'avisos

En aquest cas ens mostra que hi ha registres d'entrada pendents de visar i que en concret són 3. Així, en tot moment (a totes les pàgines), l'operador té present accions que té pendents de fer. A més, mostra l'hora en la que s'ha refrescat la informació, perquè podria ser que si no s'actualitza, no mostri totes les accions pendents. Aquesta pipella pot donar informació sobre:

- Registres d'Entrada pendents de Visar.
- Registres de Sortida pendents de Visar.
- Oficis de Remisió interns.
- Oficis de Remisió externs.
- Reserves de número.

## 2.1.4.- Peu

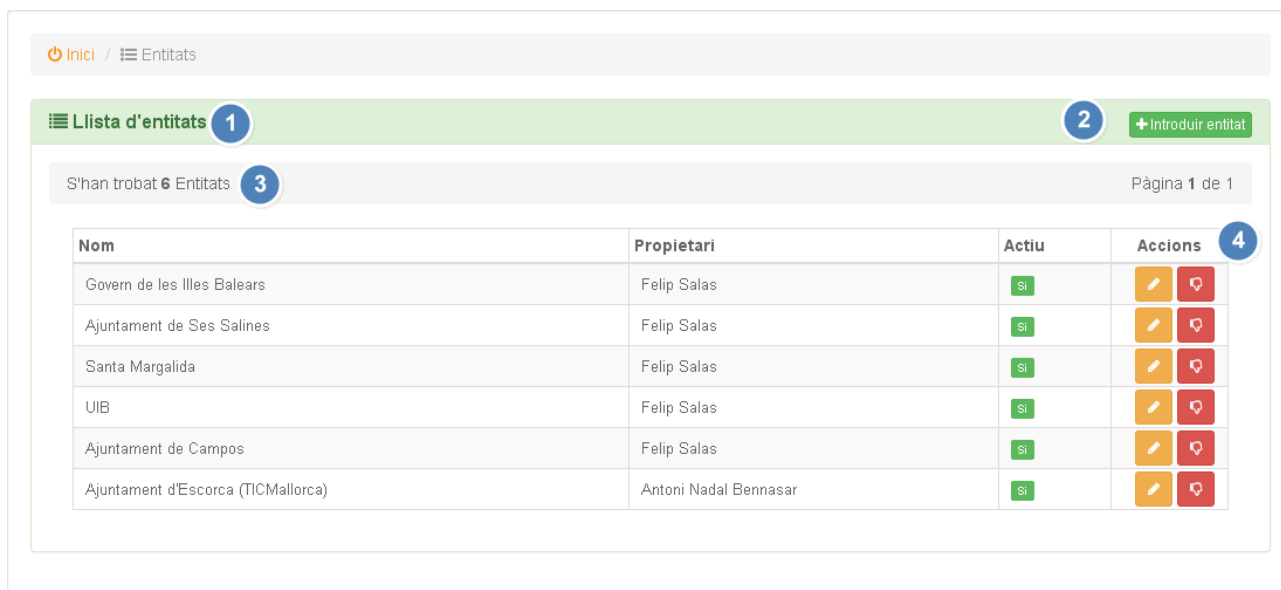


Il·lustració 9: Peu de pàgina

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



Il·lustració 10: Exemple de 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 Operador

Quan ens connectam amb el rol operador com a mínim s'ha de tenir una oficina assignada, si no no es podrà fer cap acció i es veurà la pantalla següent.

Nota: Realment no s'assignen oficines als usuaris, el que es fa és assignar a un usuari permisos als llibres i és el sistema el que a partir d'aquests permisos detecta a quines oficines pot fer-hi feina.



*Il·lustració 11: Usuari sense oficina*

Mentre que si té accés veuríem:



*Il·lustració 12: Usuari amb oficina*

#### 3.1.- Entrades

Aquest menú conté totes les opcions que es poden fer amb un assentament d'entrada. Als apartats següents es detallen una a una.

### 3.1.1.- Registre d'entrada

Aquesta pàgina ens mostra el formulari per donar d'alta un registre d'entrada.

OFICINA SALUT / Introduir registre d'entrada

Introduir registre d'entrada
+ Guardar Repro
Carregar Repro

Govern de les Illes Balears  
OFICINA SALUT  
12/02/2015  
Marilen Gonzalez (no hi ha email)

**Dades obligatòries**

- \* Llibre de registre: CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I...
- \* Extracte:
- \* Doc. física: Acompanya documentació física requerida
- \* Òrgan destinatari: CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM Cercar
- \* Tipus assumpte: ...
- \* Idioma: Catalán

**Dades opcionals**

- Codi assumpte: Triu una opció
- Ref. Ext: Expedient:
- Transport: N°:
- Observacions:
- Oficina origen: Cercar
- Num. registre origen: Data: dd/mm/yyyy HH:mm:

**Interessats**

Tipus interessat: ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica

\* Òrgan interessat: CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM Afegir Cercar

Interessat	Tipus interessat	Representant	Accions
------------	------------------	--------------	---------

Registrar
Cancelar

Il·lustració 13: Formulari de registre d'entrada

Com es pot veure a la Il·lustració 13: Formulari de registre d'entrada les dades estan dividides en 3 blocs:

#### 3.1.1.1.- Dades obligatòries:

- **Llibre de registre:** S'ha d'indicar el llibre a on es fa el registre d'entrada. És un desplegable que conté tots els llibres a on es pot registrar, es a dir els llibres de l'organisme als que l'usuari té permisos per fer registres d'entrada.
- **Extracte:** petita descripció del motiu del registre d'entrada.

- **Doc. Física**<sup>1</sup>: Aquest camp pot tenir 3 valors: Acompanya documentació física requerida, acompanya documentació física complementaria, no acompanya documentació física ni altres suports.
- **Òrgan destinatari**: òrgan al que va dirigit el registre d'entrada. Al camp desplegable el que es mostra són tots els organismes amb els que està relacionat el llibre en el que estem registrant.
- **Tipus assumpte**: indica el tipus d'assumpte del registre.
- **Idioma**: idioma del registre d'entrada.

### 3.1.1.2.- Dades opcionals:

- **Codi assumpte**: En funció del tipus assumpte triat, surten els codis assumptes relacionats amb ell.
- **Ref. Externa**: Qualsevol referencia que el destí hagi de conèixer i sigui coneguda per el sol·licitant. Exemple( matricula de vehicle, número de rebut que es reclama, etc.).
- **Expedient**: Número d'expedient objecte de la tramitació administrativa.
- **Transport**: Indica el mitja de transport en el que s'ha rebut el registre en el cas que vengui d'un altra administració.
- **Nº** : número associat al transport.
- **Observacions**: observacions del registre d'entrada.
- **Oficina origen**: indica l'oficina d'origen de la que prové el registre d'entrada en el cas de que provengui d'un altre organisme.
- **Num. registre origen**: Número de registre d'entrada que se li va donar en origen.
- **Data**: Data i hora del registre d'entrada en origen. Es a dir quan es va registrar a l'origen.

### 3.1.1.3.- Interessats:

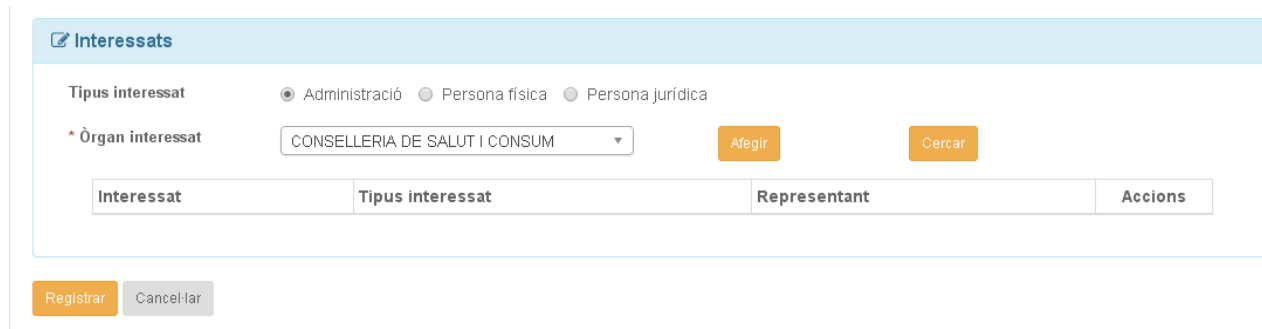
En aquest apartat s'especifiquen els interessats del registre d'entrada. Com a mínim n'hi ha d'haver 1.

Com es pot apreciar a la Il·lustració 13: Formulari de registre d'entrada hi ha 3 tipus d'interessat que es poden indicar, Administració, Persona Física i Persona Jurídica. Tota la informació referida als interessats està especificada per la normativa de SICRES.

---

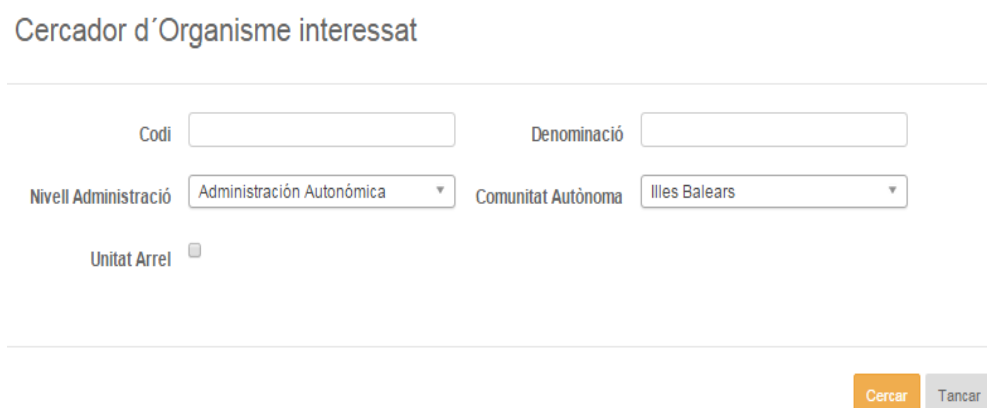
<sup>1</sup> Per ampliar la informació referent a aquest camp es pot consultar <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sicres/descargas> entrada (NTI SICRES 3.0)

**3.1.1.3.1. Administració:** En aquest cas podem o afegir l'òrgan interessat del desplegable.



*Il·lustració 14: Interessats - Administració*

Si no hi ha l'organisme que es necessita, es pot fer una cerca pitjant damunt el botó de Cerca:



*Il·lustració 15: Interessats – Cercador d'Organisme*

Els camps de cerca són els següents:

- **Codi:** codi dir3 de l'organisme.
- **Denominació:** denominació de l'organisme.
- **Nivell d'administració:** Nivell d'administració per el que volem cercar.
- **Comunitat Autònoma:** Comunitat autònoma per la qual volem cercar.
- **Unitat Arrel:** Si l'organisme que cercam és unitat arrel.

**3.1.1.3.2. Persona Física:** Quan l'interessat és una persona física podem triar un interessat del desplegable, o cercar-ho a la base de dades o introduir un de nou.



The screenshot shows a web form titled "Interessats". At the top, there are three radio buttons for "Tipus interessat": "Administració", "Persona física" (which is selected), and "Persona jurídica". Below this, there is a section for "\* Persona física" containing a dropdown menu with three dots, and three orange buttons: "Afegir", "Cercar", and "Nova". At the bottom of the form, there are two buttons: "Registrar" and "Cancel·lar".

*Il·lustració 16: Interessats- Persona Física*

A continuació s'expliquen les opcions cercar i nova:

Cercar



The screenshot shows a search form titled "Cercar persones físiques" with a close button (X) in the top right corner. The form has four input fields arranged in two rows: "Nom", "Primer llinatge", "Segon llinatge", and "Document". Below the input fields, there are two buttons: "Cercar" and "Tancar".

*Il·lustració 17: Cerca de persones físiques*

Es pot cercar per Nom, Primer llinatge, Segon llinatge i Document.

Nova: Es podrà introduir una persona física nova amb el següent formulari:



## Nova persona física

Nom	<input type="text"/>	Primer llinatge	<input type="text"/>
Segon llinatge	<input type="text"/>	Tipus document	...
DNI	<input type="text"/>	País	...
Província	...	Localitat	Tria una opció
Direcció	<input type="text"/>	Codi postal	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	Telèfon	<input type="text"/>
Raó social	<input type="text"/>	Direcció electrònica	<input type="text"/>
Canal not.	...	Observacions	<input type="text"/>

Guardar interessat ☐

Desar

Tancar

### Il·lustració 18: Formulari de Nova Persona

Només es descriuen els camps menys evidents:

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

...

...

NIF

CIF

Passaport

Document d'identificació d'estranger

Altres de Persona física

Codi d'origen

**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:

**Guardar interessat:** aquesta opció surt si quan es va crear l'entitat es va indicar que demanàs cada vegada que es creava un interessat si el volem guardar. Si es marca, es guardaran les dades de l'interessat a la nostra base de dades.

NOTA 1: Els camps en fons gris no apliquen i no es poden emplenar. Ex: raó social.

NOTA 2: Tipus de document i canal not. Són camps especificats per la norma SICRES 3.0

Quan s'han introduït totes les dades i prenem “Desar” la pàgina resultant és :

Interessat	Tipus interessat	Representant	Accions
Gumersinda Martinez Gomez - 52766949G	Persona física	No	

*Il·lustració 19: Afegida nova persona física*

Com es pot apreciar a la imatge, davall de Representant hi ha aquest botó . En aquest estat ens indica que l'interessat no té cap representant. Però si li donam a la fletxa ens surten les següents opcions:

**Nou representant:** Ve a ser el mateix formulari que nou interessat a on s'ha afegit el tipus de persona i que permet crear un nou representant de l'interessat.

## Nou representant

Tipus persona	<input type="text" value="Persona física"/>	Nom	<input type="text"/>
Primer llinatge	<input type="text"/>	Segon llinatge	<input type="text"/>
Tipus document	<input type="text" value="..."/>	DNI	<input type="text"/>
País	<input type="text" value="..."/>	Provincia	<input type="text" value="..."/>
Localitat	<input type="text" value="Triu una opció"/>	Direcció	<input type="text"/>
Codi postal	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>	Raó social	<input type="text"/>
Direcció electrònica	<input type="text"/>	Canal not.	<input type="text" value="..."/>
Observacions	<input type="text"/>		

Desar

Tancar

*Il·lustració 20: Nou Representant*

**Cercar representant:** permetrà fer cerques dels representants que podem tenir donats d'alta al nostre sistema.

## Cerca representants

Nom	<input type="text"/>	Primer llinatge	<input type="text"/>
Segon llinatge	<input type="text"/>	Raó social	<input type="text"/>
Document	<input type="text"/>		

*Il·lustració 21: Cerca de Representants*

Com es pot apreciar la cerca és similar a la dels interessats, només és que s'ha afegit el camp raó social.

### 3.1.1.3.3. Persona Jurídica

Quan l'interessat és una persona jurídica, es a dir una empresa.

En aquest cas el funcionament és similar al de persona física, simplement que hi ha un conjunt de camps que no apliquen i que surten amb fons gris. Ex: Nom i Llinatges.



Nova persona jurídica

Nom  Primer llinatge  
 Segon llinatge  Tipus document ...  
 DNI  País ...  
 Província ...  Localitat Triu una opció  
 Direcció  Codi postal  
 E-mail  Telèfon  
 Raó social  Direcció electrònica  
 Canal not. ...  Observacions

☐ Guardar interessat

Il·lustració 22: Formulari nova persona jurídica

### 3.1.1.3.4. Cerca d'organisme destinatari

Aquest cercador s'empra quan l'organisme destinatari al que va dirigit el registre d'entrada no surt al desplegable inicial.



\* Òrgan destinatari

Normalment s'emprarà per indicar un organisme que no pertany a la nostra administració.

*Il·lustració 23: Cerca d'organismes Destinataris*

- **Codi:** codi dir3 de l'organisme.
- **Denominació:** denominació de l'organisme.
- **Nivell d'administració:** Nivell d'administració per el que volem cercar.
- **Comunitat Autònoma:** Comunitat autònoma per la qual volem cercar.

21

X

## Cercador d'Organismes Destinataris

Codi	<input type="text"/>	Denominació	<input type="text"/>
Nivell Administració	Administración Local ▼	Comunitat Autònoma	Illes Balears ▼

Cercar

Tancar

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Denominació	Accions
Ayuntamiento de Alaior	Seleccionar
Ayuntamiento de Alaró	Seleccionar
Ayuntamiento de Alcúdia	Seleccionar
Ayuntamiento de Algaida	Seleccionar
Ayuntamiento de Andratx	Seleccionar
Ayuntamiento de Ariany	Seleccionar
Ayuntamiento de Artà	Seleccionar
Ayuntamiento de Banyalbufar	Seleccionar
Ayuntamiento de Binissalem	Seleccionar
Ayuntamiento de Búger	Seleccionar

*II·lustració 24: Resultat cerca organismes destinataris*

Les cerques d'oficina origen i organisme interessat són idèntiques en funcionament.

**3.1.1.3.5. Repros**

En certes situacions, s'han de fer registres d'entrades similars en dades i per això es té l'opció de guardar com una plantilla del registre d'entrada que es diu "repro". El que es fa és un primer registre d'entrada amb les dades que interessa guardar a la repro i amb el botó **+ Guardar Repro** ens demanarà un nom per donar-li a la repro:

Guardar Repro

Nom Repro

Desar

Amb el botó **Carregar Repro** ens surt la següent pantalla que ens permet triar la repro a carregar

Carregar Repro

- matricula de primaria

### 3.1.1.3.6. Registro Detalle

Una vegada s'han introduït totes les dades i pitjam registrar, la pantalla que ens sortirà serà:

OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT / Registre d'entrada CAMA-E-2/2015

(3)

Registre d'entrada CAMA-E-2/2015

Entitat: Govern de les Illes Balears

Oficina: OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT

Data: 29/09/2015 11:46:30

Llibre: Agricultura i Medi

Estat: **Vàlid**

Òrgan destinatari: AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL

Extracte: sfff

Tipus documentació física: Acompanya documentació física requerida

Tipus assumpte: Sol·licitud

Idioma: Català

Num. registre origen: CAMA-E-2/2015

Data origen: 29/09/2015 11:46:30

Aplicació: REGWEB3 3.0.0

DARRER

Imprimir rebut

Imprimir segell

Tramitar

Anul·lar

Editar el registre d'entrada

Introduir registre d'entrada

Annexes

+ Nou Annexe

No hi ha cap Annexe

Interessats

Tipus interessat

☒ Administració
 ☐ Persona física
 ☐ Persona jurídica

\* Òrgan

...

Afegir

Cercar

Interessat	Tipus interessat	Representant	Accions
AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL	Administració	No	

Modificacions del registre

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
29/09/2015 11:46:31	Marilen Gonzalez	Creació	<b>Vàlid</b>	Comparar

Il·lustració 25: Detall Registre d'Entrada sense annexes

Això és el detall d'un registre d'entrada. Podem veure que està estructurat en 5 parts:

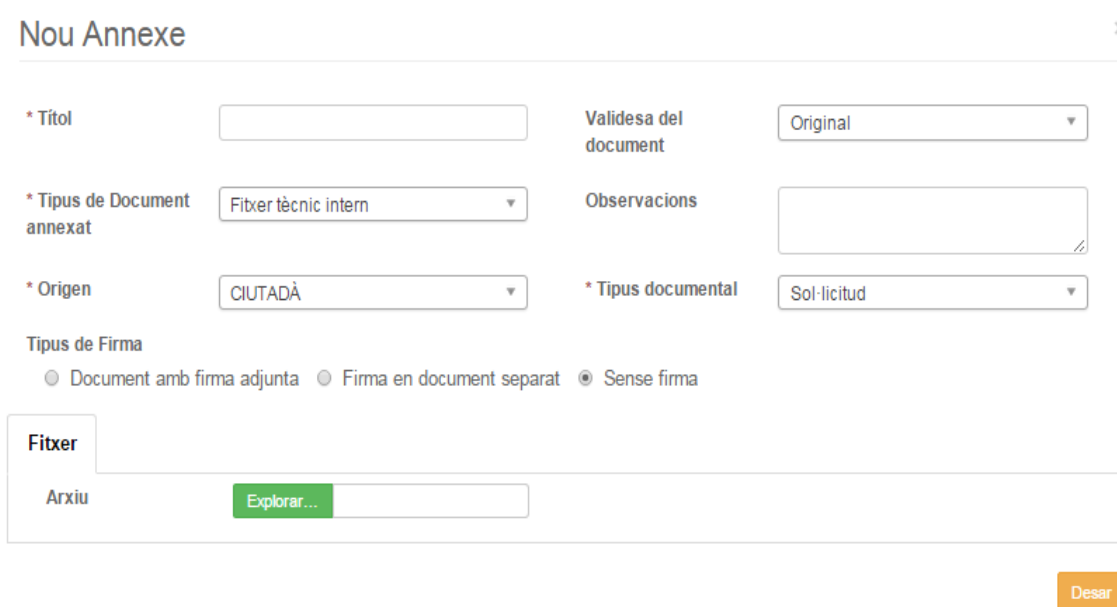
**Registre d'entrada:** Mostra un resum de les dades més destacades del Registre d'Entrada.

### 3.1.1.3.7. Annexes:

Permet afegir annexes a un registre d'entrada. Els annexes són els documents associats al registre d'entrada. La informació referida a aquests annexes està definida per les normes SICRES<sup>iii</sup> i la norma NTI<sup>iv</sup>.

Per donar d'alta un annexe, anirem al botó **+ Nou Annexe** que està a la part superior dreta.

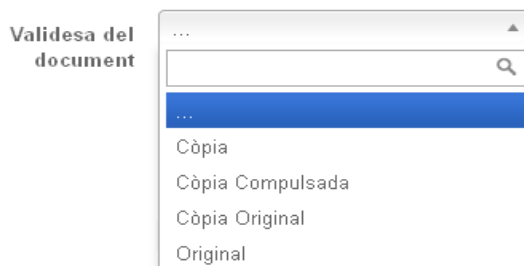
El formulari que surt és:



*Il·lustració 26: Formulari Nou Annexe*

Descripció dels camps de dades:


- **Títol:** títol descriptiu de l'annexe.
- **Validesa del document:** Indica la categoria d'autenticitat del document.





- **Tipus de document annexat:** Indica el tipus de document.

Tipus de Document annexat



Formulari

Document adjunt al formulari

Fitxer tècnic intern

- **Observacions**
- **Origen:** Indica si el document fou creat per un ciutadà o per una administració.

Origen

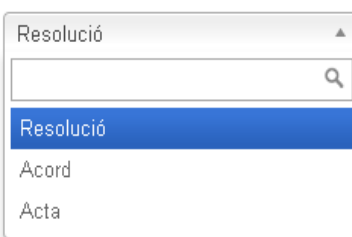


CIUTADÀ

ADMINISTRACIÓ

- **Tipus Documental:** Descripció del tipus documental del document. La norma NTI defineix fins a una vintena de tipus documentals. Cada entitat pot definir els seus.

Tipus documental



Resolució

Acord

Acta

- **Tipus de Firma:** Segons la Validesa de Document elegida, apareix aquest camp o no (si se tria Original no apareix). Indica el tipus de firma que té el document.
  - Document amb firma adjunta. (Attached)
  - Firma en document separat. (Detached).
  - Sense firma: el document no té firma.
- **Arxiu:** Camp a on es posa l'arxiu físic.

Si el camp "Tipus de Firma" està marcat com "Firma en document separat" apareix un nou camp que és per poder adjuntar el document que representa la firma i funciona exactament igual que el camp "Arxiu".

**Nou Annexe** ✕

\* Títol  Validesa del document

\* Tipus de Document annexat  Observacions

\* Origen  \* Tipus documental

Tipus de Firma  
☐ Document amb firma adjunta ☒ Firma en document separat ☐ Sense firma

**Fitxer**

Arxiu

Firma

**Desar**

*Il·lustració 27: Formulari Nou Annexe amb camp de Firma*

Una vegada s'ha introduït un annexe el resultat és el següent:

OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT / Registre d'entrada CAMA-E-2/2015 🔔 (3) ▼

**Registre d'entrada CAMA-E-2/2015**

Entitat: Govern de les Illes Balears  
 Oficina: OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT  
 Data: 29/09/2015 11:46:30  
 Llibre: Agricultura i Medi  
 Estat: **Vàlid**  
 Òrgan destinatari: AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL  
 Extracte: sdf  
 Tipus documentació física: Acompanya documentació física requerida  
 Tipus assumpte: Sol·licitud  
 Idioma: Català  
 Num. registre origen: CAMA-E-2/2015  
 Data origen: 29/09/2015 11:46:30  
 Aplicació: REGWEB3 3.0.0

DARRER

**Annexes** + Nou Annexe

Títol	Tipus de Document annexat	Accions
certificat residència	Document adjunt al formulari	

**Interessats**

Tipus interessat ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica

\* Òrgan

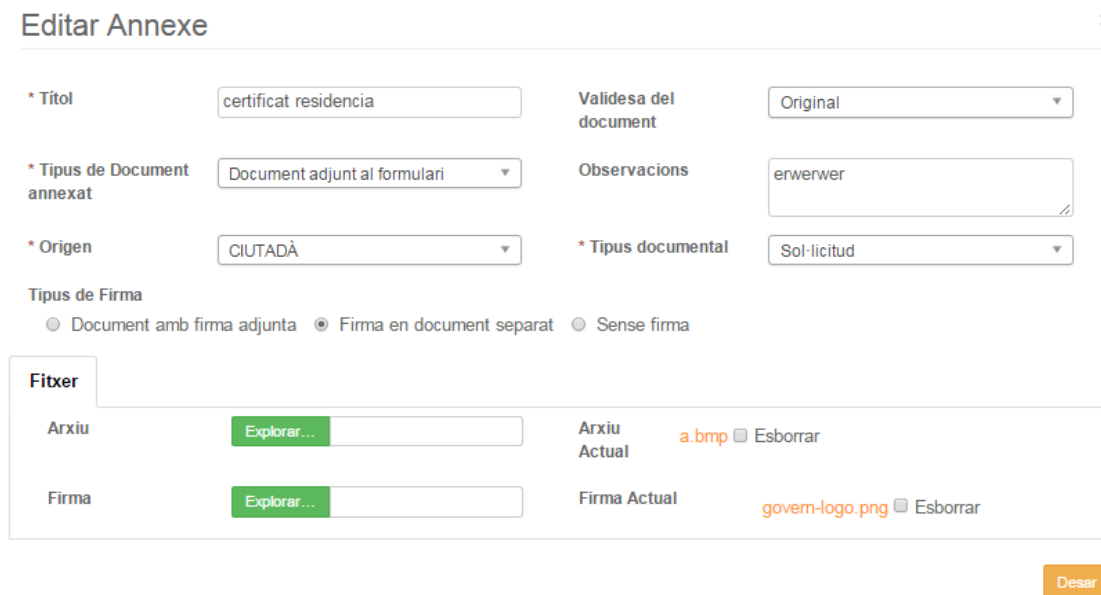
Interessat	Tipus interessat	Representant	Accions
AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL	Administració	No	

**Modificacions del registre**

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
29/09/2015 11:46:31	Marilen Gonzalez	Creació	<b>Vàlid</b>	<input type="button" value="Comparar"/>

*Il·lustració 28: Detall d'un Registre d'Entrada amb annexes*

Una vegada creat l'annexe el podem editar:



**Editar Annexe** [X]

\* Títol:  Validesa del document:

\* Tipus de Document annexat:  Observacions:

\* Origen:  \* Tipus documental:

Tipus de Firma  
☐ Document amb firma adjunta ☒ Firma en document separat ☐ Sense firma

**Fitxer**

Arxiu:  Arxiu Actual: a.bmp ☐ Esborrar

Firma:  Firma Actual: govern-logo.png ☐ Esborrar

Desar

*Il·lustració 29: Edició d'un annexe*

i també el podem esborrar amb el botó .

**Interessats:** Mostra la informació dels interessats del registre i permet una gestió com la descrita a l'apartat de "interessats" del formulari del registre d'entrada.

**Modificacions del registre:** Mostra un resum de les modificacions que es fan damunt el registre d'entrada, entre el registre anterior i l'actual. Amb el botó Comparar podem comparar les dades originals i les modificades com es mostra a la següent il·lustració.

## Comparar registres

**Registre actual**

**Llibre de registre** Afers Socials, promoció i immigració

**Extracte** Ajuda a la dependència.

**Doc. física** Acompanya documentació física requerida

**Òrgan destinatari** DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA

**Tipus assumpte** Ajudes i Subvencions

**Idioma** Catalán

**Num. registre origen** ASPI-E-1/2015      **Data** 12/02/2015 12:04:26

Interessat	Tipus	Representant
Maria Magdalena Gonzalez del Amo - 14175776W	Persona física	No

**Registre anterior**

**Llibre de registre** Afers Socials, promoció i immigració

**Extracte** Ayuda per a la dependencia.

**Doc. física** Acompanya documentació física requerida

**Òrgan destinatari** DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA

**Tipus assumpte** Ajudes i Subvencions

**Idioma** Catalán

**Num. registre origen** ASPI-E-1/2015      **Data** 12/02/2015 12:04:26

Interessat	Tipus	Representant
Maria Magdalena Gonzalez del Amo - 14175776W	Persona física	No

Il·lustració 30: Comparació de registres

A la part baixa esquerra tenim un conjunt d'accions que es poden fer també amb el registre d'entrada:

Registre d'entrada CAMA-E-2/2015

Entitat: Govern de les Illes Balears

Oficina: OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT

Data: 29/09/2015 11:46:30

Llibre: Agricultura i Medi

Estat: Vàlid

Òrgan destinatari: AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL

Extracte: canviat extracte

Tipus documentació física: Acompanya documentació física requerida

Tipus assumpte: Sol·licitud

Idioma: Català

Num. registre origen: CAMA-E-2/2015

Data origen: 29/09/2015 11:46:30

Aplicació: REGWEB3 3.0.0

DARRER

Imprimir rebut

Imprimir segell

Tramitar

Anul·lar

Editar el registre d'entrada

Introduir registre d'entrada

**Il·lustració 31: Accions del registre d'entrada**

**Imprimir rebut:** Permet imprimir el rebut del registre d'entrada. Si hi ha varis models de rebut donats d'alta a l'entitat, apareix el desplegable per triar-lo. Si només hi ha un model de rebut, el desplegable 

DARRER

 no apareixerà.

**Imprimir segell:** Per imprimir el segell tenim dues opcions, o triar la posició exacta a on volem que surti o triar unes de les posicions prefixades que hi ha (hi ha 18 posicions prefixades a la part baixa de la pantalla). Si a l'Entitat s'ha configurat una posició per defecte, sortirà inicialment en aquesta. Si no s'ha configurat cap posició, per defecte apareixerà a la posició (19,19). Normalment això es decidirà en funció del document original al que li volem posar el segell.

Il·lustració 32: Imprimir Segell

**Tramitar:** Fa que el registre quedi marcat com a Tramitat. Abans de tramitar, demana confirmació de l'operació.

**Anul·lar:** Permet anar a editar les dades del registre d'entrada. També demana confirmació de l'anul·lació del registre. Una vegada s'ha confirmat l'operació, el registre es mostrarà així a la llista de registres:

Número	Data	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Annexes	Accions
CAMA-E-2/2015	29/09/2015	mgonzalez	O00016351	AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL	canviat extracte	Anulat	1	1	

El botó “Activar” ens permet tornar a activar el registre. Quan se fa l'activació, ens apareix la següent pantalla si l'operador és també Administrador de llibre:

OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT / Registre d'entrada CAMA-E-2/2015 🔔 (4) ▼

### Registre d'entrada CAMA-E-2/2015

**Entitat:** Govern de les Illes Balears  
**Oficina:** OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT  
**Data:** 29/09/2015 11:46:30  
**Llibre:** Agricultura i Medi  
**Estat:** Pendent visar  
**Òrgan destinatari:** AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL  
**Extracte:** canviat extracte  
**Tipus documentació física:** Acompanya documentació física requerida  
**Tipus assumpte:** Sol·licitud  
**Idioma:** Català  
**Num. registre origen:** CAMA-E-2/2015  
**Data origen:** 29/09/2015 11:46:30  
**Aplicació:** REGWEB3 3.0.0

Visar  
Anul·lar  
Introduir registre d'entrada

### Annexes

[+ Nou Annex](#)

Títol	Tipus de Document annexat	Accions
certificat residència	Document adjunt al formulari	<span>✎</span> <span>✖</span>

### Interessats

Interessat	Tipus interessat	Representant
AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL - A04009905	Administració	<span>No</span>

### Modificacions del registre

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
30/09/2015 09:20:31	Marilen Gonzalez	Cambio estado	<span>Pendent visar</span>	<span>Comparar</span>
30/09/2015 09:12:24	Marilen Gonzalez	Cambio estado	<span>Anulat</span>	<span>Comparar</span>
29/09/2015 14:39:25	Marilen Gonzalez	Datos	<span>Vàlid</span>	<span>Comparar</span>
29/09/2015 11:46:31	Marilen Gonzalez	Creación	<span>Vàlid</span>	<span>Comparar</span>

Il·lustració 33: Registre d'Entrada pendent de visar

Així l'administrador de llibre pot Visar el canvi d'estat a Vàlid, amb el botó Visar.

**Editar registre d'entrada:** Permet anar a editar les dades del registre d'entrada.

OFICINA SALUT / Editar el registre d'entrada ASPI-E-1/2015

**Editar el registre d'entrada ASPI-E-1/2015** [+ Guardar Repro](#) [+ Carregar Repro](#)

Govern de les Illes Balears  
OFICINA SALUT  
12/02/2015 12:04:26  
Marilen Gonzalez (no hi ha email)

**Dades obligatòries**

\* Llibre de registre: CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I ...

\* Extracte: Ajuda a la dependència.

\* Doc. física: Acompanya documentació física requerida

\* Òrgan destinatari: DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A ... [Cercar](#)

\* Tipus assumpte: Ajudes i Subvencions

\* Idioma: Catalán

**Dades opcionals**

Codi assumpte: Triu una opció

Ref. Ext: Expedient:

Transport: N°:

Observacions:

Oficina origen: Triu una opció [Cercar](#)

Num. registre origen: ASPI-E-1/2015 Data: 12/02/2015 12:04:2

[Actualitzar](#) [Cancel·lar](#)

Il·lustració 34: Editar Registre d'Entrada.

Un pic modificat si s'han superat els dies de visat, veuríem la següent pantalla:

OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS / Llista de registres d'entrada / Registre d'entrada ASPI-E-5/2015

**Registre d'entrada ASPI-E-5/2015**

Entitat: Govern de les Illes Balears  
Oficina: OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS  
Data: 13/02/2015 10:23:13  
Llibre: Afers Socials, promoció i immigració  
Estat: **Pendent visar**  
Òrgan destinatari: DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA  
Extracte: Sol·licitud d'ambulància per desplaçament  
Tipus assumpte: Ajudes i Subvencions  
Idioma: Catalán  
Num. registre origen: ASPI-E-5/2015  
Data origen: 13/02/2015 10:23:13  
Aplicació: REGWEB 3.0.0

[Visar](#)  
[Introduir registre d'entrada](#)

**Annexes** [+ Nou Annex](#)

No hi ha cap Annex

**Interessats**

Interessat	Tipus interessat	Representant
CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - AD4009736	Organisme	No

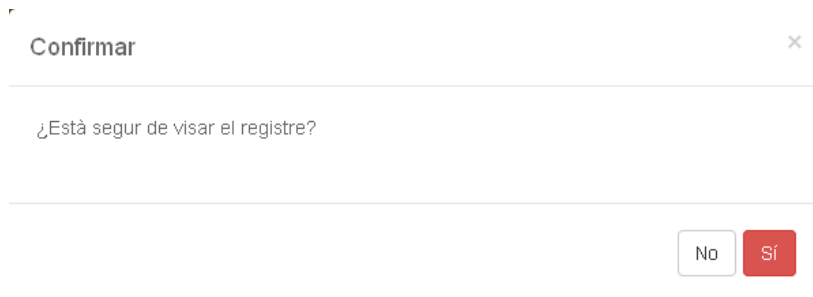
**Modificacions del registre**

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
16/02/2015 11:51:53	Marilen Gonzalez	Datos	Valid	<a href="#">Comparar</a>
13/02/2015 10:23:13	Marilen Gonzalez	Creación	Valid	<a href="#">Comparar</a>

Il·lustració 35: Detall de Registre Entrada Visar



Com es pot apreciar es té una nova acció a fer damunt el registre d'entrada que és “Visar”. Aquesta opció apareix quan es fan modificacions damunt el registre d'entrada i han passat els dies de visat que té definit l'entitat. Si espitjam l'opció “Visar” demanarà la confirmació:



A screenshot of a web-based confirmation dialog box. The title bar at the top says 'Confirmar' with a close button (X) on the right. The main text area contains the question '¿Està segur de visar el registre?'. At the bottom right, there are two buttons: 'No' (white with a grey border) and 'Sí' (red with white text).

Il·lustració 36: Confirmació de Visat

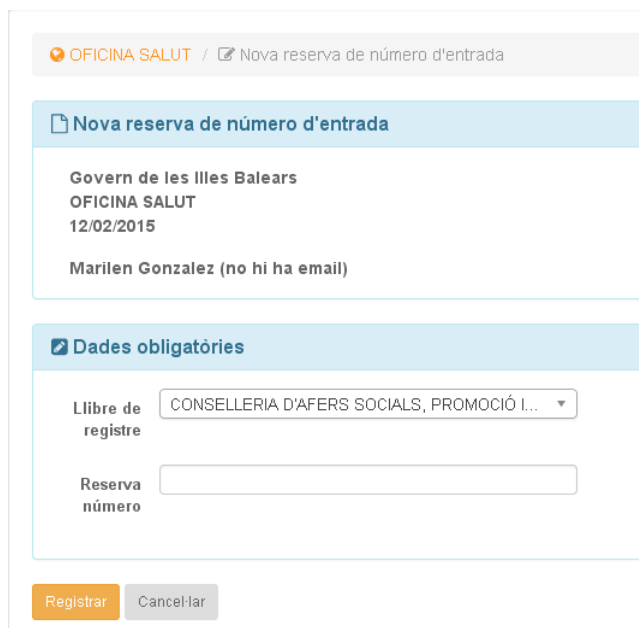
Un pic visat ens durà cap a les cerques de registres d'entrada i sortirà el missatge de que s'ha visat correctament.

**Introduir registre d'entrada:** anam a la pantalla Il·lustració 13: Formulari de registre d'entrada per donar d'alta un registre d'entrada.

### 3.1.2.- Reserva número

La reserva de número és una funcionalitat que està pensada per poder fer registres d'entrada ràpidament en els casos que hi ha coes de molta gent. Per exemple: quan es presenten a un concurs d'oposicions. És útil perquè permet reservar el número dins el plaç que toca i posteriorment acabar de formalitzar el registre d'entrada amb totes les dades restants.

La pantalla per fer una reserva de número:



The screenshot shows a web interface for creating a new entry reservation. At the top, there is a breadcrumb trail: 'OFICINA SALUT' followed by 'Nova reserva de número d'entrada'. Below this is a section header 'Nova reserva de número d'entrada'. The main content area displays the following information: 'Govern de les Illes Balears', 'OFICINA SALUT', '12/02/2015', and 'Marilen Gonzalez (no hi ha email)'. Below this is a section titled 'Dades obligatòries' with a checkbox. Under this section, there are two fields: 'Llibre de registre' with a dropdown menu showing 'CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I...' and 'Reserva número' with a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Registrar' (orange) and 'Cancel·lar' (grey).

*Il·lustració 37: Reserva de número*

Com es veu a la imatge s'haurà d'indicar:

- **Llibre de registre:** indica el llibre en el que es fa la reserva.
- **Reserva número:** camp de text per posar una breu descripció que expliqui a que fa referencia aquesta reserva de número.

El resultat quan s'ha fet la reserva de número és un registre d'entrada amb les següents opcions :

OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT / Registre d'entrada CAMA-E-3/2015

**Registre d'entrada CAMA-E-3/2015**

Entitat: Govern de les Illes Balears  
 Oficina: OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT  
 Data: 30/09/2015 10:13:38  
 Llibre: Agricultura i Medi  
 Estat: **Pendent**  
 Reserva número: Sol·licitud de pulsera per a majors  
 Oficina origen: OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT  
 Num. registre origen: CAMA-E-3/2015  
 Data origen: 30/09/2015 10:13:38  
 Aplicació: REGWEB3 3.0.0

DARRER Imprimir rebut  
 Imprimir segell  
 Anul·lar  
 Editar el registre d'entrada  
 Nova reserva de número d'entrada

Il·lustració 38: Detall d'una reserva de número

Com realment el que es crea és un registre d'entrada, les accions a fer damunt ell són les explicades a l'apartat 3.1.1.-Registre d'entrada i només hi ha una que canvia ja que ara permet anar a fer “Nova reserva de número d'entrada” enlloc de fer un Registre d'Entrada.

### 3.1.3.- Llista de registres d'entrada

Aquesta opció de menú permet fer cerques dels registres d'entrada mitjançant el següent formulari:

OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT / Cercador de registres d'entrada (4)

**Cercador de registres d'entrada** + Introduir registre d'entrada

* Llibre de registre	CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	Estat	...
Número		Extracte	
* Data Inici	30/09/2015	* Data Fi	30/09/2015

opcions de cerca

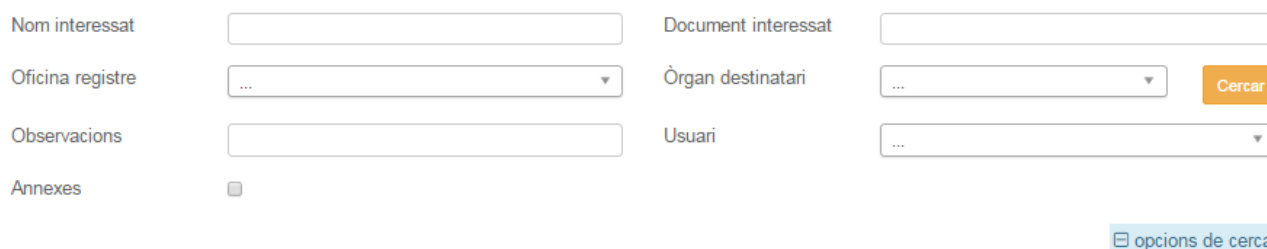
**Cercar**

Il·lustració 39: Formulari de cerca Registres d'Entrada

Descripció dels camps de dades:

- **Llibre de registre:** llibre al qual volem cercar.
- **Estat:** estat pel qual volem cercar.
- **Número:** es pot indicar el número de registre que volem cercar.
- **Extracte:** es pot indicar l'extracte pel que volem cercar.
- **Data Inici:** data inicial des de la que es vol fer la cerca.
- **Data Fi:** data final fins a la que es vol fer la cerca.

A més, hi ha més camps de cerca que se mostren quan pitjam damunt el botó  **opcions de cerca** :



*Il·lustració 40: Camps de cerca avançada Registres d'Entrada*

Els camps són:

- **Nom interessat:** nom de l'interessat associat a l'assentament.
- **Document interessat:** document de l'interessat del registre.
- **Oficina registre:** oficina que ha registrat l'entrada.
- **Òrgan destinatari:** òrgan destinatari al que va dirigit el registre d'entrada.
- **Observacions:** cerca al camp d'observacions del registre.
- **Usuari:** usuari que ha fet el registre d'entrada.
- **Annexes:** si el registre té annexes associats.

Ara es mostra el resultat d'una cerca de registres del Llibre "Agricultura i Medi" de la Conselleria d'Agricultura, Medi Ambient i Territori.

OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT / Cercador de registres d'entrada (4)

---

**Q Cercador de registres d'entrada** + Introduir registre d'entrada

\* Llibre de registre: CONSELLERIA D'AGRICULTURA, MEDI A... Estat: ...

Número:  Extracte:

\* Data Inici: 29/09/2015 \* Data Fi: 30/09/2015

[opcions de cerca](#)

**Cercar**

S'han trobat 2 Registres d'entrada Pàgina 1 de 1

Número	Data	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Annexes	Accions
CAMA-E-3/2015	30/09/2015	mgonzalez	O00016351		Sol·licitud de pulsera per a majors	Pendent	0	0	
CAMA-E-2/2015	29/09/2015	mgonzalez	O00016351	AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL	canviat extracte	Vàlid	1	1	

*Il·lustració 41: Llistat de registres d'entrada.*

Les accions que es poden fer són:

- Detall:** permet veure el detall d'un registre d'entrada. La pàgina ja s'ha descrit a la Il·lustració 28: Detall d'un Registre d'Entrada amb annexes
- Editar:** permet editar les dades del registre d'entrada. Aniríem a la pàgina indicada a la Il·lustració 13: Formulari de registre d'entrada
- Anul·lar:** permet anul·lar un registre d'entrada.
- Activar:** permet activar novament un registre si ha estat anul·lat prèviament. Aquest quedarà en estat pendent de visat si han passat els dies de visat de l'entitat.

### 3.1.4.- Oficis de remissió

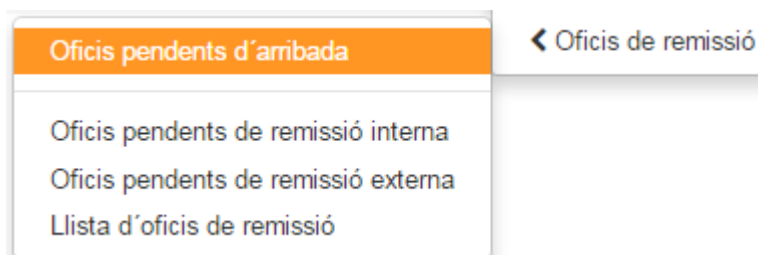
Els oficis de remissió es creen quan a una oficina de registre es fan registres que no van dirigits a la nostra entitat o a un organisme de la nostra entitat però del que no depenem com a oficina de registre. Per tant es genera un ofici de remissió amb tots els registres que van dirigits cap a un mateix organisme.

### 3.1.4.1.- Oficis pendents d'arribada

En aquest apartat visualitzam els oficis que estan pendents d'arribada, és a dir, que ens envien des d'un altre organisme cap al nostre i que encara no hem acceptat. Per veure aquests oficis, ho podem fer de 3 maneres diferents:

#### Menú

Des del submenú d'Oficis de remissió.




*Il·lustració 42: Submenú d'oficis pendents d'arribada.*

Des d'aquí accedim al llistat d'oficis pendents d'arribada:

OFICINA CONSELLERIA AAPP / Oficis pendents d'arribada						🔔 (1) ▼
Q Oficis pendents d'arribada						
S'ha trobat 1 Oficis pendents d'arribada						
Número	Data	Llibre	Usuari	Oficina origen	Òrgan destinatari	Accions
2015 / 1	01/10/2015	CAMA	Marilen Gonzalez	O00016351	CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	<div>✓</div>

*Il·lustració 43: Llistat d'oficis pendents d'arribada*

Quan pitjam damunt el botó  accedim a la pantalla per processar l'arribada de l'ofici:

OFICINA CONSELLERIA AAPP / Oficis pendents d'arribada / Ofici de remissió 2015 / 1 (1)

**Ofici de remissió 2015 / 1**  
 Entitat: Govern de les Illes Balears  
 Oficina: OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT  
 Data: 01/10/2015 13:31:45  
 Llibre: Agricultura i Medi  
 Usuari: Marilen Gonzalez  
 Òrgan destinatari: CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES  
 Estat: **No processat**

uihu ▼ Descarregar ofici  
Processar

**Registres d'entrada de l'ofici de remissió**

Número	Data	Llibre	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2015 / 8	01/10/2015	CAP - Segon ▼	CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	escrit sobre	


Il·lustració 44: Pantalla per processar ofici d'arribada

Quan processam el registre pendent d'entrada ens mostra un missatge i el registre d'entrada creat amb la possibilitat de veure el seu detall:

OFICINA CONSELLERIA AAPP / Ofici de remissió processat

**Ofici de remissió**

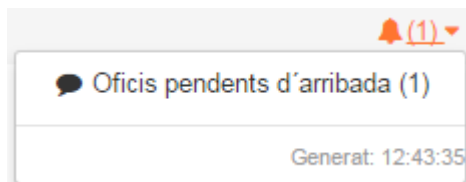
Després de processar correctament l'Ofici de remissió, s'han creat 1 Registres d'entrada

Número	Data	Llibre	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2015 / 1	02/10/2015	CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES - CAP - Segon	mgonzalez	OFICINA CONSELLERIA AAPP	CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	escrit sobre	

Il·lustració 45: Registre d'entrada creat des de Ofici de remissió

## Avisos

Des de la zona d'aviso ens indiquen que tenim oficis pendents d'arribada.



Il·lustració 46: Avís d'ofici pendent d'arribada.

Des d'aquest link accedim a la pantalla Il·lustració 43: Llistat d'oficis pendents d'arribada i també podem seleccionar la que volguem per passar a la pantalla de Processar Il·lustració 44: Pantalla per processar ofici d'arribada.

## Pantalla d'Inici

Quan entram a una oficina que té oficis pendents d'arribada també ens ho indica a la pantalla inicial.

 OFICINA CONSELLERIA AAPP

**Q Darrers oficis pendents d'arribada**

Número	Data	Oficina origen	Accions
2015 / 1	01/10/2015	OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT	



*Il·lustració 47: Pantalla inici amb ofici pendent d'arribada.*

Des d'aquesta pantalla ja passam directament a la pantalla Il·lustració 44: Pantalla per processar ofici d'arribada ja que seleccionam la que volem Processar directament.


### 3.1.4.2.- Oficis pendents de remissió interna

Quan l'organisme al que van dirigits els registres forma part de la nostra entitat però l'oficina a on es registra no depèn d'aquest organisme es diu ofici de remissió interna.


Els oficis es generen automàticament en funció d'aquest organisme destinatari. Quan l'usuari operador entra a la seva oficina li sortirà un llistat amb els oficis de remissió que té pendents.

 OFICINA CONSELLERIA ECONOMIA I COMPETITIVIDAD
 
 (4)

**Q Organismes que tenen oficis pendents de remissió interna**

Organisme	Accions
CONSELLERÍA D'EDUCACIÓ I CULTURA	

*Il·lustració 48: Pantalla inici d'un operador*

Si pitjam al botó  ens durà cap al cercador d'oficis pendents de remissió:



OFICINA SALUT / Oficis pendents de remissió interna

**Q Cercador d'oficis pendents de remissió**

Llibre de registre: CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - ... Any: 2015

Cercar

S'han trobat 1 Registres d'entrada

**CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA**

	Número	Data	Llibre	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
<input type="checkbox"/>	2015 / 3	20/02/2015	Salut i Consum	OFICINA SALUT	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA (Vigente)	subvenció per a llibres escolar primària	 

Crear ofici de remissió

*Il·lustració 49: Cercador oficis pendents de remissió*

Una vegada s'ha realitzat la cerca, es pot apreciar que surten els diferents registres d'entrada que estan pendents de ser enviats mitjançant ofici de remissió i surten agrupats per l'organisme al que van dirigits. Previ a crear l'ofici de remissió s'han de seleccionar els registres que es vol que vagin a l'ofici de remissió. Una vegada seleccionats espitjarem el botó **Crear ofici de remissió** i es crearà l'ofici de remissió. El resultat és el següent:

OFICINA SALUT / Llista d'oficis de remissió / Ofici de remissió 2015 / 2

**Ofici de remissió 2015 / 2**

Entidad: GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Oficina: OFICINA SALUT

Fecha: 20/02/2015 13:07:36

Libro: Salut i Consum

Usuario: Marilen Gonzalez

Òrgan destinatari: CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA

Estat: **No processat**

Model d'Ofici de r... Descarregar ofici

**Registres d'entrada de l'ofici de remissió**

Número	Data	Llibre	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2015 / 3	20/02/2015	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - Salut i Consum	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	subvenció per a llibres escolar primària	

*Il·lustració 50: Detall d'ofici de remissió en origen*

Aquesta pàgina és la que se li genera a l'usuari que ha creat l'ofici de remissió (Marilen González). També volem fer notar l'estat de l'ofici que està a "No processat".

A continuació entrarem com l'usuari de la CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA per mostrar


el que veu:

OFICINA EDUCACIÓ

Darrers oficis pendents d'arribada

Número	Data	Oficina origen	Accions
2015 / 2	20/02/2015	OFICINA SALUT	✓

Il·lustració 51: Ofici pendent d'arribada

Si espitjam el botó  es mostrarà la següent pantalla i veiem que l'usuari pot veure el detall de l'ofici i a més el pot processar. També té l'opció de descarregar l'Ofici amb el botó habilitat, podent triar el Model d'Ofici que se vulgui.

uihu

Descarregar ofici

OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ / Oficis pendents d'arribada / Ofici de remissió 2015 / 1

Ofici de remissió 2015 / 1

Entitat: Govern de les Illes Balears  
Oficina: OFICINA CONSELLERIA ECONOMIA I COMPETITIVIDAD  
Data: 30/09/2015 12:58:55  
Llibre: SEI-General  
Usuari: Marlen Gonzalez  
Òrgan destinatari: CONSELLERÍA D'EDUCACIÓ I CULTURA  
Estat: **No processat**

uihu

Descarregar ofici

Processar

Registres d'entrada de l'ofici de remissió

Número	Data	Llibre	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2015 / 1	14/07/2015	General	CONSELLERÍA D'EDUCACIÓ I CULTURA	ewrwer	

Il·lustració 52: Detall d'ofici de remissió en destí

Una vegada s'ha processat l'ofici de remissió veurem la següent pantalla que ens confirma que s'ha creat al nostre llibre el registre d'entrada associat a aquest ofici de remissió.

OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ / Ofici de remissió processat (3)

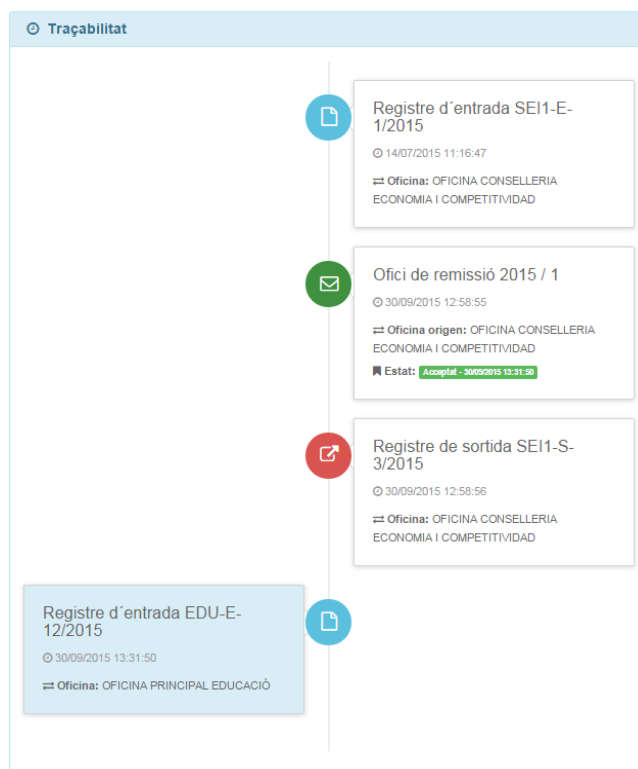
**Q Ofici de remissió**

Després de processar correctament l'Ofici de remissió, s'han creat 1 Registres d'entrada

Número	Data	Llibre	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2015 / 12	30/09/2015	CONSELLERÍA D'EDUCACIÓ I CULTURA - General	mgonzalez	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	CONSELLERÍA D'EDUCACIÓ I CULTURA	ewrwer	

*Il·lustració 53: Ofici de remissió processat*

Si ara anam a veure el detall del registre d'entrada creat veurem a més la seva traçabilitat:



*Il·lustració 54: Traçabilitat registre en destí*

En quant al que veu l'usuari que ha enviat l'ofici de remissió un pic s'ha processat en destí és:

OFICINA CONSELLERIA ECONOMIA I COMPETITIVIDAD / Llista d'oficis de remissió / Ofici de remissió 2015 / 1 (3)

**Ofici de remissió 2015 / 1**

Entitat: Govern de les Illes Balears

Oficina: OFICINA CONSELLERIA ECONOMIA I COMPETITIVIDAD

Data: 30/09/2015 12:58:55

Llibre: SEI-General

Usuari: Marilen Gonzalez

Òrgan destinatari: CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA

Estat: Acceptat - 30/09/2015 13:31:50

uihu Descarregar ofici

**Registres d'entrada de l'ofici de remissió**

Número	Data	Llibre	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2015 / 1	14/07/2015	SERVEI INDÚSTRIA - SEI-General	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	ewrwer	

Il·lustració 55: Ofici de remissió en origen

Com es veu ha canviat l'estat de l'ofici de remissió i si anam al detall del registre d'entrada de l'ofici veim la traçabilitat en origen:



Il·lustració 56: Traçabilitat en Origen

### 3.1.4.3.- Oficis pendents de remissió externa

Quan l'organisme al que va dirigit un registre d'entrada pertany a una altra entitat (o administració) es considera ofici extern.

OFICINA SALUT / Oficis pendents de remissió externa

**Q Cercador d'oficis pendents de remissió**

Llibre de registre: CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - ... Any: 2015

Cercar

S'han trobat 1 Registres d'entrada

**Ayuntamiento de Alaior**

	Número	Data	Llibre	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
<input type="checkbox"/>	2015 / 5	23/02/2015	Salut i Consum	OFICINA SALUT	Ayuntamiento de Alaior	ooooooooofici extern	 

Crear ofici de remissió

Com es pot veure l'òrgan destinatari és un ajuntament. El funcionament és similar al dels oficis de remissió interna explicat a l'apartat 3.1.4.2.-Oficis pendents de remissió interna .

### 3.1.4.4.- Llista d'oficis de remissió

OFICINA SALUT / Oficis de remissió



**Q Cercador d'oficis de remissió**

Llibre de registre: CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - ... Any: 2015

Número:

Cercar

S'han trobat 2 Oficis de remissió Pàgina 1 de 1

Número	Data	Oficina origen	Òrgan destinatari	Total registres	Estat	Accions
2015 / 2	20/02/2015	OFICINA SALUT	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	1	Acceptat - 20/02/2015 13:11:38	
2015 / 1	20/02/2015	OFICINA SALUT	CONSELLERIA D'ESPORTS I JOVENTUT	1	No processat	

*Il·lustració 57: Oficis de remissió realitzats*

En aquest llistat es mostren els oficis de remissió realitzats.

## 3.2.- Sortides

Aquest menú conté totes les opcions que es poden fer amb un assentament de sortida. Als apartats següents es detallen una a una.

### 3.2.1.- Registre de sortida

OFICINA SALUT / Introduir registre de sortida

**Introduir registre de sortida** + Guardar Repro Carregar Repro

Govern de les Illes Balears  
OFICINA SALUT  
13/02/2015  
Marilen Gonzalez (no hi ha email)

**Dades obligatòries**

\* Llibre de registre: CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I...  
\* Extracte:  
\* Doc. física: Acompanya documentació física requerida  
\* Origen: CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM Cercar  
\* Tipus assumpte:  
\* Idioma: Catalán

**Dades opcionals**

Codi assumpte: Triu una opció  
Ref. Ext: Expedient:  
Transport: N°:  
Observacions:  
Oficina origen: Cercar  
Num. registre origen: Data: dd/mm/yyyy HH:mm:

**Destinatari**

Tipus interessat: ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica  
\* Òrgan interessat: CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM Afegir Cercar

Interessat	Tipus interessat	Representant	Accions

Registrar Cancel·lar

Il·lustració 58: Formulari de Registre de Sortida

Es descriuran només els camps que són diferents del registre d'entrada:

- **Origen:** En aquest cas s'ha d'indicar l'organisme origen del registre de sortida.
- **Destinatari:** els interessats als assentaments de sortida s'anomenen destinataris. El funcionament és el mateix que hi ha explicat a l'apartat 3.1.1.-Registre d'entrada

Una vegada s'ha creat el registre de sortida, anirem al “Detall del registre de sortida”:

OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS / Llista de registres de sortida / Registre de sortida ASPI-S-4/2015

### Registre de sortida ASPI-S-4/2015

**Entitat:** Govern de les Illes Balears  
**Oficina:** OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS  
**Data:** 16/02/2015 12:34:10  
**Llibre:** Afers Socials, promoció i immigració  
**Estat:** Vàlid  
**Origen:** DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA  
**Extracte:** Resolució de la sol·licitud de pulsera per a majors  
**Tipus assumpte:** Ajudes i Subvencions  
**Idioma:** Catalán  
**Num. registre origen:** ASPI-S-4/2015  
**Data origen:** 16/02/2015 12:34:10  
**Aplicació:** REGWEB 3.0.0

Imprimir rebut  
Imprimir segell  
Editar el registre de sortida  
Introduir registre de sortida

### Annexes

+ Nou Annex

No hi ha cap Annex

### Destinataris

**Tipus interessat** ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica  
**\* Òrgan interessat** DIRECCIÓ GENERAL ... Afegir Cercar

Interessat	Tipus interessat	Representant	Accions
DIRECCIÓ GENERAL DE FAMÍLIA I MENORS	Administració	No	<a></a>

### Modificacions del registre

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
16/02/2015 12:34:10	Marilen Gonzalez	Creación	<span>Vàlid</span>	<a>Comparar</a>

Il·lustració 59: Detall d'un Registre de Sortida

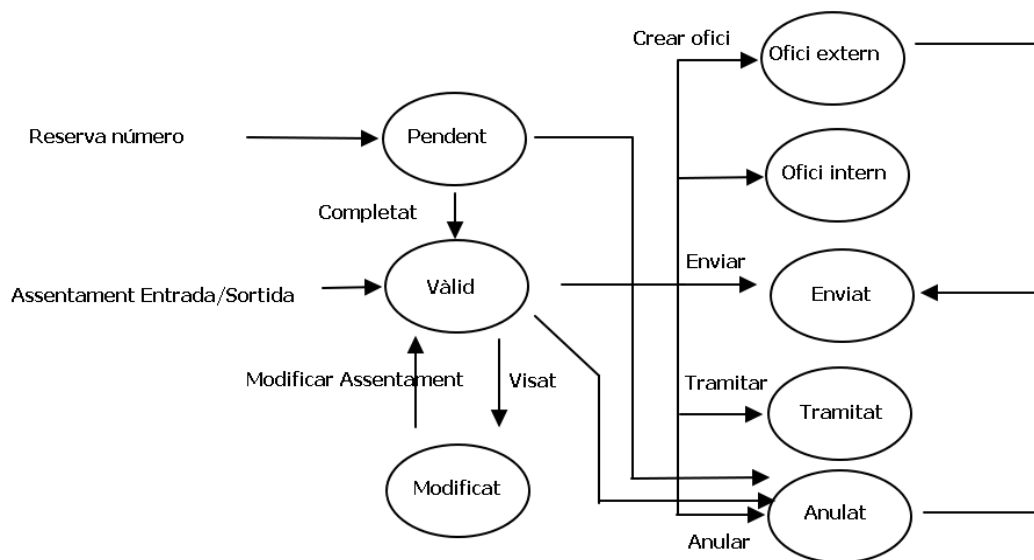
Per la resta d'opcions veure 3.1.1.-Registre d'entrada

### 3.2.2.- Llista de registres de sortida

El funcionament és idèntic al de l'apartat 3.1.3.-Llista de registres d'entrada

### 3.2.3.- Estats d'un assentament.

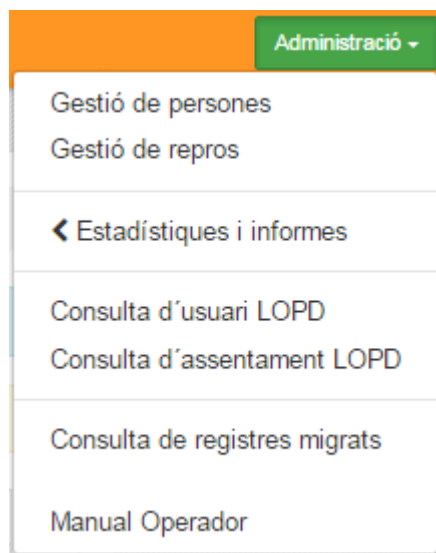
Un assentament pot tenir els següents estats.



Il·lustració 60: Estats d'un assentament

### 3.3.- Administració

Aquesta part del menú només surt quan l'usuari és administrador del llibre o llibres als que pot fer-hi feina.



Il·lustració 61: Menú d'Administració

#### 3.3.1.- Gestió de Persones

Una entitat de RegWeb3 pot indicar que els distints interessats que s'empren als assentaments, es guardin dins el sistema. Amb aquest menú es podran gestionar aquestes persones.



Inicialment surt un cercador de persones:

OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS / Persones

**Q Cerca persones** [+ Introduir persona](#)

Nom  Primer llinatge

Segon llinatge  Document



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

S'han trobat 2 Persones Pàgina 1 de 1

Nom	Document	Tipus persona	Accions
Maria Magdalena Gonzalez del Amo - 14175776W	14175776W	Persona física	<a href="#">Edita</a> <a href="#">Elimina</a>
Antonio Fernandez Gomez - 70700570L	70700570L	Persona física	<a href="#">Edita</a> <a href="#">Elimina</a>

*Il·lustració 62: Cercador de Persones*

Per tant les funcions que es poden fer són:

Acció	Nom	Descripció
	Editar	Permet editar una persona.
	Esborrar	Permet eliminar una persona.
<a href="#">+ Introduir persona</a>	Introduir persona	Permet donar d'alta una persona.

Quan anam a editar o introduir persona, el formulari que veurem serà el següent:

OFICINA CONSELLERIA AAPP / Persones / Introduir persona

### Introduir persona

* Tipus persona	Persona física	* Nom	
* Primer llinatge		Segon llinatge	
Tipus document	...	Document	
E-mail		Telèfon	
Canal notificació	...	País	Triï una opció
Província	Triï una opció	Localitat	Triï una opció
Direcció		Codí postal	
		Raó social	
Direcció electrònica			

Desar Cancel·lar

*Il·lustració 63: Formulari de Persona*

La descripció dels camps es pot veure a continuació de la Il·lustració 18: Formulari de Nova Persona

Una vegada donada d'alta la persona, tornam a la pàgina de cerca.

















### 3.3.2.- Gestió de Repros

Les repros són com a plantilles d'un registre d'entrada amb unes dades que es volen reaprofitar. Amb aquesta opció veurem el llistat de les repros que té un usuariEntitat:

Govern de les Illes Balears / Marlen Gonzalez / Llista de repros

### Llista de repros






S'han trobat 4 Repros Pàgina 1 de 1

Nom	Tipus	Actiu	Accions
repro1	Registre d'entrada	Si	   
repro2	Registre d'entrada	Si	   
repro3	Registre d'entrada	Si	   
repro4	Registre d'entrada	Si	   

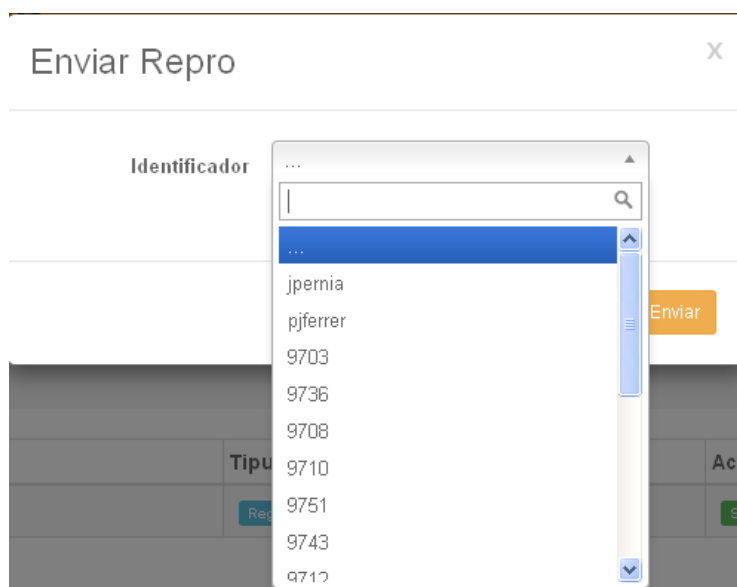
*Il·lustració 64: Llistat de Repros*

Com es pot veure hi ha una llista de repros de registre d'entrada actives.

A continuació es descriuen les accions que es poden fer:

Acció	Nom	Descripció
	Pujar	Permet pujar la repro dins el llistat.
	Baixar	Permet baixar la repro dins el llistat.
	Enviar	Permet enviar la repro a un altre usuari de l'entitat.
	Esborrar	Permet eliminar la repro.
<div>Actiu</div> <div></div>	Activar/Desactivar	Pitjant damunt el botó s'activa o desactiva la repro.

La funció d'enviar repro ens mostra la següent pantalla a on s'haurà d'indicar l'usuari al que es vol enviar la repro.



*Il·lustració 65: Enviament de repro*

### 3.3.3.- Estadístiques i Informes

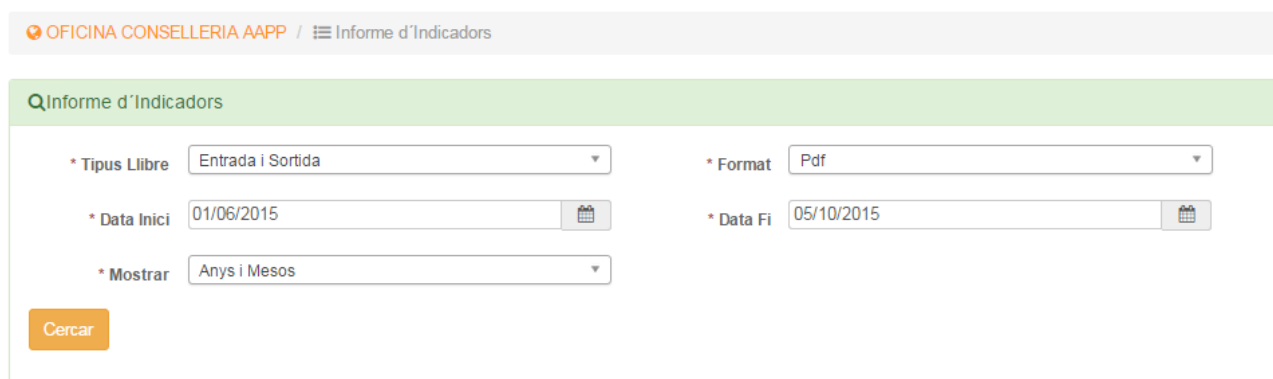
Aquest apartat consta d'un submenú amb dues opcions:



Il·lustració 66: Submenú Estadístiques i informes

#### Informe d'indicadors

Aquest informe ens generarà un fitxer on mostrarà els registres creats entre dues dates de la nostra entitat, mostrant la informació per anys i/ mesos, per Organismes, per Tipus d'Assumpte, Llibre de Registre, Oficina i Idioma, per registres d'Entrada i/o Sortida. Primer de tot mostra un formulari de cerca per acotar la informació que ha de mostrar l'informe.

A screenshot of the search form for the 'Informe d'Indicadors'. The form is titled 'Informe d'Indicadors' and is located under the breadcrumb 'OFICINA CONSELLERIA AAPP / Informe d'Indicadors'. It contains several input fields: '\* Tipus Llibre' with a dropdown menu showing 'Entrada i Sortida'; '\* Data Inici' with a text input '01/06/2015' and a calendar icon; '\* Data Fi' with a text input '05/10/2015' and a calendar icon; and '\* Mostrar' with a dropdown menu showing 'Anys i Mesos'. There is also a 'Format' dropdown menu showing 'Pdf'. A blue 'Cercar' button is located at the bottom left of the form.

Il·lustració 67: Cerca d'Informe d'Indicadors

Els camps són aquests:

- **Tipus Llibre:** Si volem mostrar els registres d'Entrada, Sortida o Ambdós.
- **Format:** Si l'informe se desitja en format Pdf o en Excel.
- **Data Inici:** Data inicial des de la que mostrarà registres.
- **Data Fi:** Data final fins la que mostrarà registres.
- **Mostrar:** Si l'informe mostrarà indicadors per Anys, Mesos o Ambdós.

El resultat de la cerca serà un fitxer pdf o excel, amb el següent aspecte:

**Informe d'Indicadors**

Tipus: Entrada i Sortida

Data Inici: 01/06/2015

Data Fi: 05/10/2015

Mostrar: Anys i Mesos

**REGISTRES ENTRADA**

REGISTRES	
	15

**Anys**

2015	15
TOTAL	15

**Mesos**

juny/2015	2
juliol/2015	4
agost/2015	0
setembre/2015	3
octubre/2015	6
TOTAL	15

**Per Organismes**

PRESIDENCIA DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS	0
CONSELLERÍA D'EDUCACIÓ I CULTURA	0
VICEPRESIDENCIA ECONÒMICA	0
CONSELLERIA DE TURISME I ESPORTS	0
CONSELLERIA DE PRESIDENCIA	0
CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	1

*Il·lustració 68: Informe d'Indicadors en pdf***Llibre de registres**

Aquest informe ens genera un fitxer de tipus pdf o excel on mostrarà els registres creats entre dues dates dels llibres de la nostra entitat, mostrant els camps triats al formulari de cerca, per registres d'Entrada o Sortida. Primer de tot mostra un formulari de cerca per acotar la informació que ha de mostrar l'informe.

OFICINA CONSELLERIA AAPP / Informe llibre de registres

Q Informe llibre de registres

\* Tipus Llibre: Entrada

\* Format: Pdf

\* Llibre de registre: Tria els llibres del llistat...

\* Camps de la llista:

- Llibre de registre ✕
- Oficina ✕
- Any ✕
- Data registre ✕
- Número ✕
- Extracte ✕
- Tipus assumpte ✕
- Interessats ✕
- Oficina origen ✕
- Num. registre origen ✕
- Data origen ✕
- Òrgan destí/origen ✕
- Doc. física ✕
- Idioma ✕
- Observacions ✕
- Estat ✕
- Expedient ✕

\* Data Inici: dd/mm/yyyy

\* Data Fi: 05/10/2015

Cercar

*Il·lustració 69: Cerca d'Informe Llibre de registres*

Els camps són aquests:

- **Tipus Llibre:** Si volem mostrar els registres d'Entrada o Sortida.
- **Format:** Si l'informe se desitja en format Pdf o en Excel.
- **Llibre de registre:** Llibres dels que se vol veure els registres.
- **Camps de la llista:** Camps dels registres que se volen mostrar a l'informe.
- **Data Inici:** Data inicial des de la que mostrarà registres.
- **Data Fi:** Data final fins la que mostrarà registres.

El resultat de la cerca serà un fitxer pdf o excel, amb el següent aspecte:

**Llibre de Registres**

Tipus: Entrada

Data Inici: 06/07/2015

Data Fi: 05/10/2015

LLIBRE	OFICINA	ANY REGISTRE	DATA REGISTRE	NÚM REGISTRE	EXTRAC TE	TIPUS ASSUM PTE	INTERE SSATS	OFICINA ORIGEN	NÚM REGISTRE ORIGEN	DATA ORIGEN	ORGANI SME DESTÍ	DOC FÍSICA	IDIOMA	OBSER VACION S	ESTAT	EXPEDI ENT
Agricultura i Medi	OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT	2015	01/10/2015	8	escrit sobre	Ajudes	AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL		CAMA-E-8/2015	2015-10-01 13:25:36.226	CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	Acompaña documentació física requerida	Català		Ofici intern	
Agricultura i Medi	OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT	2015	01/10/2015	7	wenwrwer	Sol·licitud	AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL		CAMA-E-7/2015	2015-10-01 13:22:26.086	CONSELLERIA DE SALUT	Acompaña documentació física requerida	Català		Vàlid	
Agricultura i Medi	OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT	2015	01/10/2015	6	bcvb	Sol·licitud	AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL		CAMA-E-6/2015	2015-10-01 13:00:36.74	FONS DE GARANTIA AGRÀRIA I PESQUERA DE LES ILLES BALEARS	Acompaña documentació física requerida	Català		Vàlid	

*Il·lustració 70: Informe Llibre de registres***3.3.4.- Consulta d'usuari LOPD**

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


*Il·lustració 71: 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 72: Detall Consulta d'usuari LOPD

## 3.3.5.- Consulta d'assentament LOPD

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

*Il·lustració 73: 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:

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 74: 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 75: Detall d'una consulta assentament LOPD

### 3.3.6.- Consulta de registres migrats

Aquesta opció permet consultar els registres migrats des del registre antic.

OFICINA CONSELLERIA AAPP / Registres migrats

**Cercador de registres migrats**

* Tipus	<input type="text" value="Entrada"/>	* Oficina	<input type="text" value="OficinaAVINGudes"/>
Any	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Data Inici	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Data Fi	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Extracte	<input type="text"/>	Remitent/Destinatari	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cercar"/>			

Il·lustració 76: Cerca de Registres Migrats

Els criteris de cerca són:

- **Tipus:** indica si és entrada o sortida.
- **Oficina:** l'oficina de la que es vol fer la consulta.
- **Any:** any del que es vol fer la consulta
- **Número:** número de registre concret del que es vol fer la consulta.
- **Data inici, Data fi:** rang de dates de la consulta.
- **Extracte:** extracte concret que es vol consultar.
- **Remitent/Destinatari:** Si es fa la cerca damunt registres d'entrada, aquest camp actua de remitent i si es fa la cerca de registres de sortida actua com a destinatari.

El resultat de la cerca es pot veure a continuació:


OFICINA CONSELLERIA AAPP / Registres migrats

**Q Cercador de registres migrats**

* Tipus	Entrada	* Oficina	Oficina ATIB
Any		Número	
Data Inici	dd/mm/yyyy	Data Fi	dd/mm/yyyy
Extracte		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 uihymnjuo 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 ...	


*II·lustració 77: Resultat de cerca Registres Migrats*


Per veure el detall d'un registre migrat espitjam al botó





 **Registre migrat Entrada OficinaAVINGudes-11-2015**


 **Entitat:** Govern de les Illes Balears


 **Data d'entrada:** 22/11/2014

 **Oficina:** 12254-Oficina Avingudes / 12260-Oficina física uihymnjuo  
gger er re er gdfig dg t t


 **Hora:** 23:23:34


 **Núm. registre:** 11 / 2015


 **Entrada anul·lada:** No


 **Data visat:** 22/11/2014  
23:23:34


**Dades del document**


 **Data:** 10/12/2014


 **Tipus:** Document de prova

 **Idioma:** Català


 **Remitent:** Ciutadà de prova


 **Procedència geogràfica:** Inca


 **Núm. sortida:** 33 / 2014


 **Organisme destinatari:** Parc Bit


**Dades de l'extracte**

 **Idioma:** Castellà

 **Núm. disquet:** 232

 **Núm. correu:** 65

 **Extracte:** Escrito sobre el estudio de la ...

 **Email remitent:** remitent@gmail.com

*Il·lustració 78: Detall de Registre Migrat*

### 3.4.- Manual Operador

En aquest apartat hi ha disponible el Manual de l'usuari Operador 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 SICRES <http://www.plaanibal.com/web/pla-anibal/inicio/-/blogs/nti-de-modelo-de-datos-para-el-intercambio-de-asientos-entre-las-entidades-registrales-sicres-3>
- iv NTI <http://www.plaanibal.com/web/pla-anibal/inicio/-/blogs/nti-de-documento-electronico>