DIRECTORIO COMÚN
de Unidades y Oficinas

Manual d'Usuari Operador de RegWeb

Manual d'Usuari Operador de RegWeb

Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Economia i Competitivitat
Direcció General d'Innovació
i Desenvolupament Tecnològic

Govern de les Illes Balears
Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia

Informació general del document

Descripció.

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

Històric de modificacions.

Comentari:	Autor/s:	Data:

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....9
2.1.3.-Contingut....10
2.1.4.-Peu....10
2.2.-Informació general sobre els Llistats....11
3.-Menú Operador....12
3.1.-Entrades....12
3.1.1.-Registre d'entrada....12
3.1.2.-Llista de registres d'entrada....35
3.1.3.-Oficis....36
3.2.-Sortides....44
3.2.1.-Registre de sortida....44
3.2.2.-Llista de registres de sortida....45
3.2.3.-Estats d'un assentament....46
3.3.-Administració....46
3.3.1.-Gestió de Persones....46
3.3.2.-Gestió de Repros....48
3.3.3.-Consulta d'usuari LOPD....49
3.3.4.-Consulta d'assentament LOPD....52
3.3.5.-Consulta de registres migrats....54

Índex d'il·lustracions

Il·lustració 1: Pàgina Principal....8
Il·lustració 2: Menú Usuari 8
Il·lustració 3: Menú Canvi de Rol....9
Il·lustració 4: Menú Entrades....9
Il·lustració 5: Menú Sortides....9
Il·lustració 6: Menú Administrador Llibre....10
Il·lustració 7: Contingut....10
Il·lustració 8: Peu de pàgina....11
Il·lustració 9: Exemple de llistat....11
Il·lustració 10: Formulari de registre d'entrada....13
Il·lustració 11: Interessats - Administració....15
Il·lustració 12: Interessats- Persona Física....15
Il·lustració 13: Cerca de persones físiques....16
Il·lustració 14: Formulari de Nova Persona....16
Il·lustració 15: Afegida nova persona física....17
Il·lustració 16: Nou Representant....18
Il·lustració 17: Cerca de Representants....19
Il·lustració 18: Formulari nova persona jurídica....20
Il·lustració 19: Cerca d'organismes Destinataris....21
Il·lustració 20: Resultat cerca organismes destinataris....22
Il·lustració 21: Detall Registre d'entrada sense annexes....25
Il·lustració 22: Formulari Nou Annexe....26
Il·lustració 23: Detall d'un registre d'entrada amb annexes....28
Il·lustració 24: Edició d'un annexe....29
Il·lustració 25: Comparació de registres....30
Il·lustració 26: Accions del registre d'entrada....31
Il·lustració 27: Imprimir Segell....32
Il·lustració 28: Editar Registre d'Entrada....33
Il·lustració 29: Detall de Registre Entrada Visar....34
Il·lustració 30: Reserva de número....35
Il·lustració 31: Detall d'una reserva de número....37
Il·lustració 32: Llistat de registres d'entrada....38
Il·lustració 33: Pantalla inici d'un operador....39
Il·lustració 34: Cercador oficis pendents de remissió....39
Il·lustració 35: Detall d'ofici de remissió en origen....40
Il·lustració 36: Detall d'ofici de remissió en destí....41
Il·lustració 37: Ofici de remissió processat....41
Il·lustració 38: Traçabilitat en destí....42
Il·lustració 39: Ofici de remissió en origen....43
Il·lustració 40: Traçabilitat en Origen....44
Il·lustració 41: Oficis de remissió realitzats....45
Il·lustració 42: Formulari de Registre de Sortida....46
Il·lustració 43: Detall d'un Registre de Sortida....47
Il·lustració 44: Cercador de Persones....48
Il·lustració 45: Formulari de Persona....50
Il·lustració 46: Llistat de Repros....50
Il·lustració 47: Consulta d'usuari LOPD....52
Il·lustració 48: Detall Consulta d'usuari LOPD....54
Il·lustració 49: Consulta d'assentament LOPD....55

Il·lustració 50: Resultat de cerca d'assentament LOPD.....55
Il·lustració 51: Detall d'una consulta assentament LOPD.....56
Il·lustració 52: Cerca de registres migrats.....56
Il·lustració 53: Resultat de cerca registres migrats.....57
Il·lustració 54: Detall de registre migrat.....58

1.- Introducció

1.1.- Introducció General

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

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

1.1.1.- Usuaris

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

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

1.1.2.- Conceptes

1.1.2.1.- Entitat

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

1.1.2.2.- Organismes i oficines

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

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

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

Els organismes i oficines estan definits per el *Directorio Común*[i], per tant RegWeb es connecta a Dir3Caib[ii] per obtenir l'estructura d'organismes i oficines associades a una entitat i es mantén actualitzat en tot moment. Des de RegWeb no es pot fer cap canvi a l'organigrama.

1.1.2.3.- Llibre

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

1.1.2.4.- Registre entrada i sortida

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

1.1.2.5.- Ofici de remissió

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

1.2.- Introducció Avançada

1.2.1.- Usuaris-Aplicació

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

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

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

2.- Aplicació Web

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

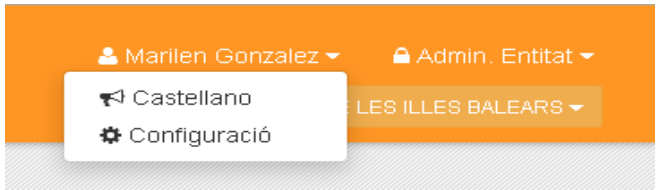
Il·lustració 1: Pàgina Principal

2.1.- Distribució de la Pantalla

2.1.1.- Capçalera

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

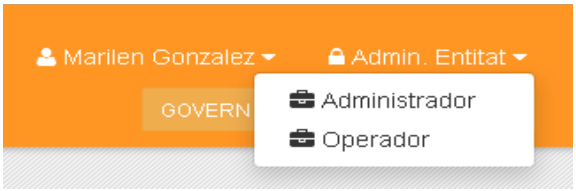
Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



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

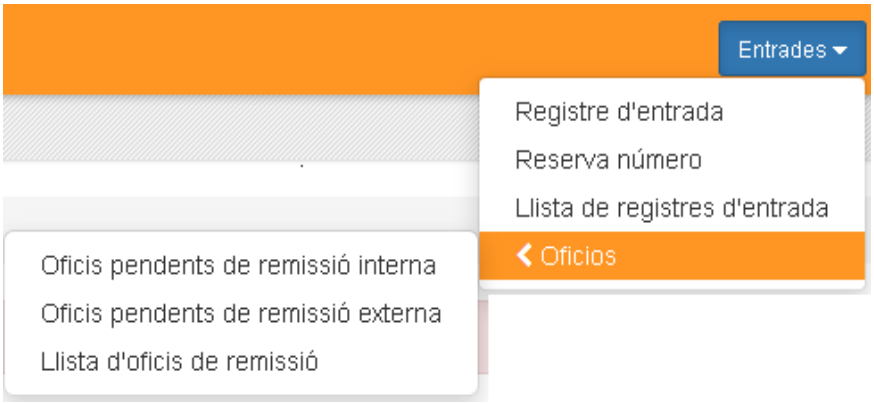


Il·lustració 3: Menú Canvi de Rol

2.1.2.- Menú Operador

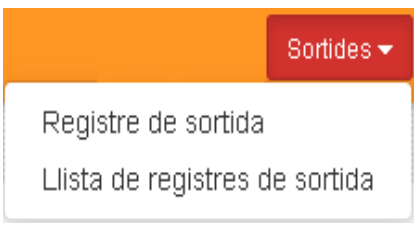
A continuació es mostren les opcions de menú per al rol operador. Les opcions de menú es descriuen amb més detall a cada un dels seus apartats.

- 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

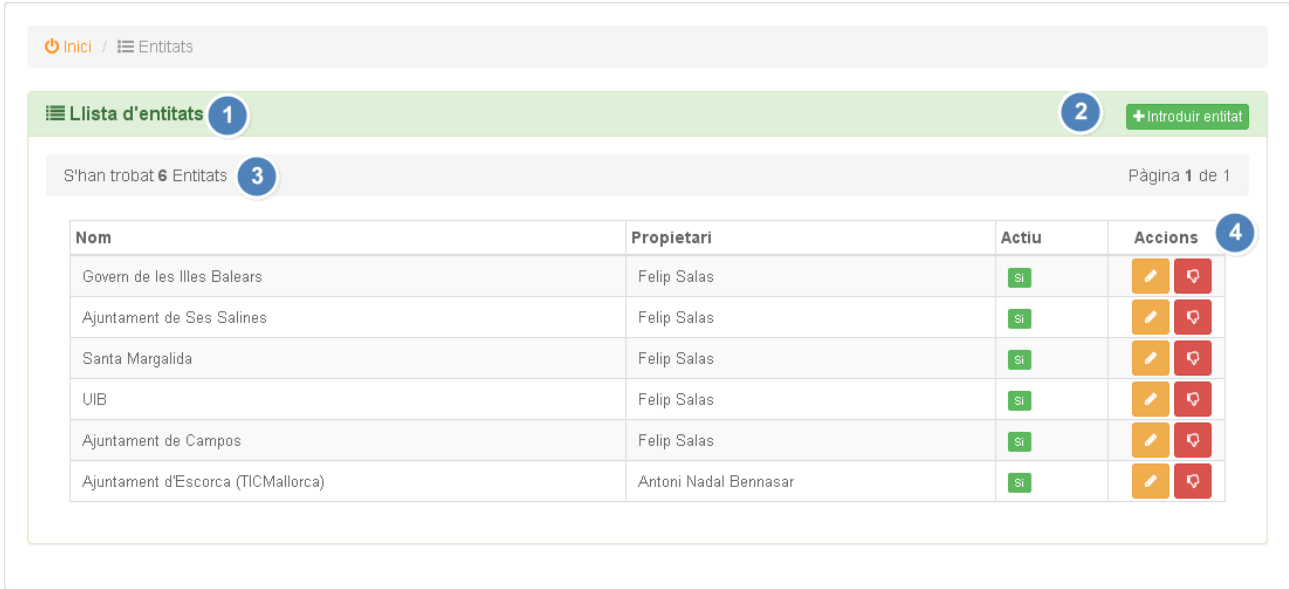
2.1.4.- Peu

Il·lustració 8: 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 9: 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.

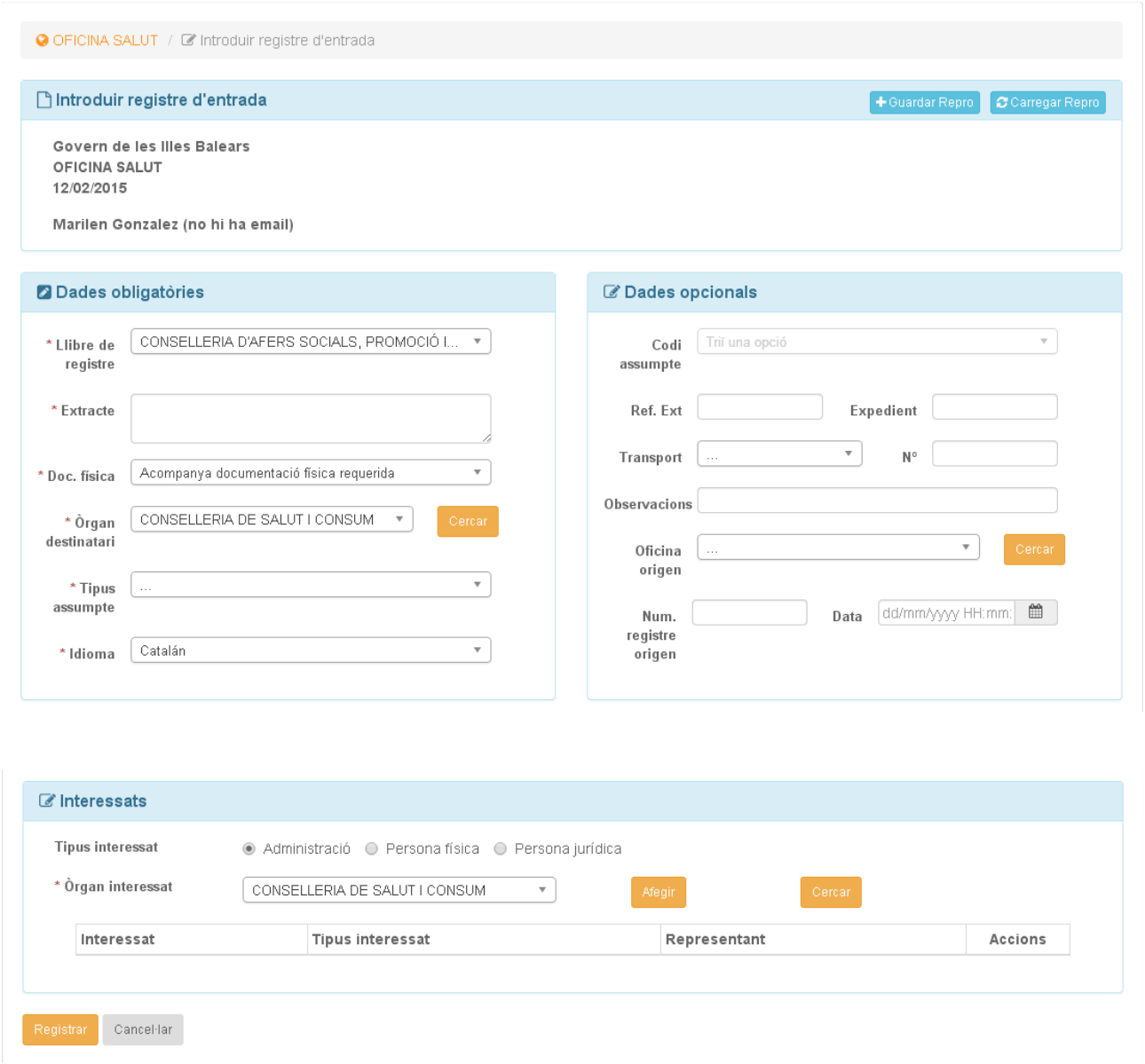
Mentre que si té accés veuríem:

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.



Il·lustració 10: Formulari de registre d'entrada

Com es pot veure a la Il·lustració 10: 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**[1]: Aquest camp pot tenir 3 valors: Acompanya documentació física requerida, acompanya documentació física complementaria, no acompanya documentació física ni

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

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 10: 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 por la normativa de SICRES.

3.1.1.3.1. Administració: En aquest cas podem o afegir l'òrgan interessat del desplegable o si no hi ha l'organisme que es necessita, es pot fer una cerca que és l'explicada a l'apartat 3.1.1.3.4.Cerca d'organisme destinatari

Il·lustració 11: Interessats - Administració

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.

Il·lustració 12: Interessats- Persona Física

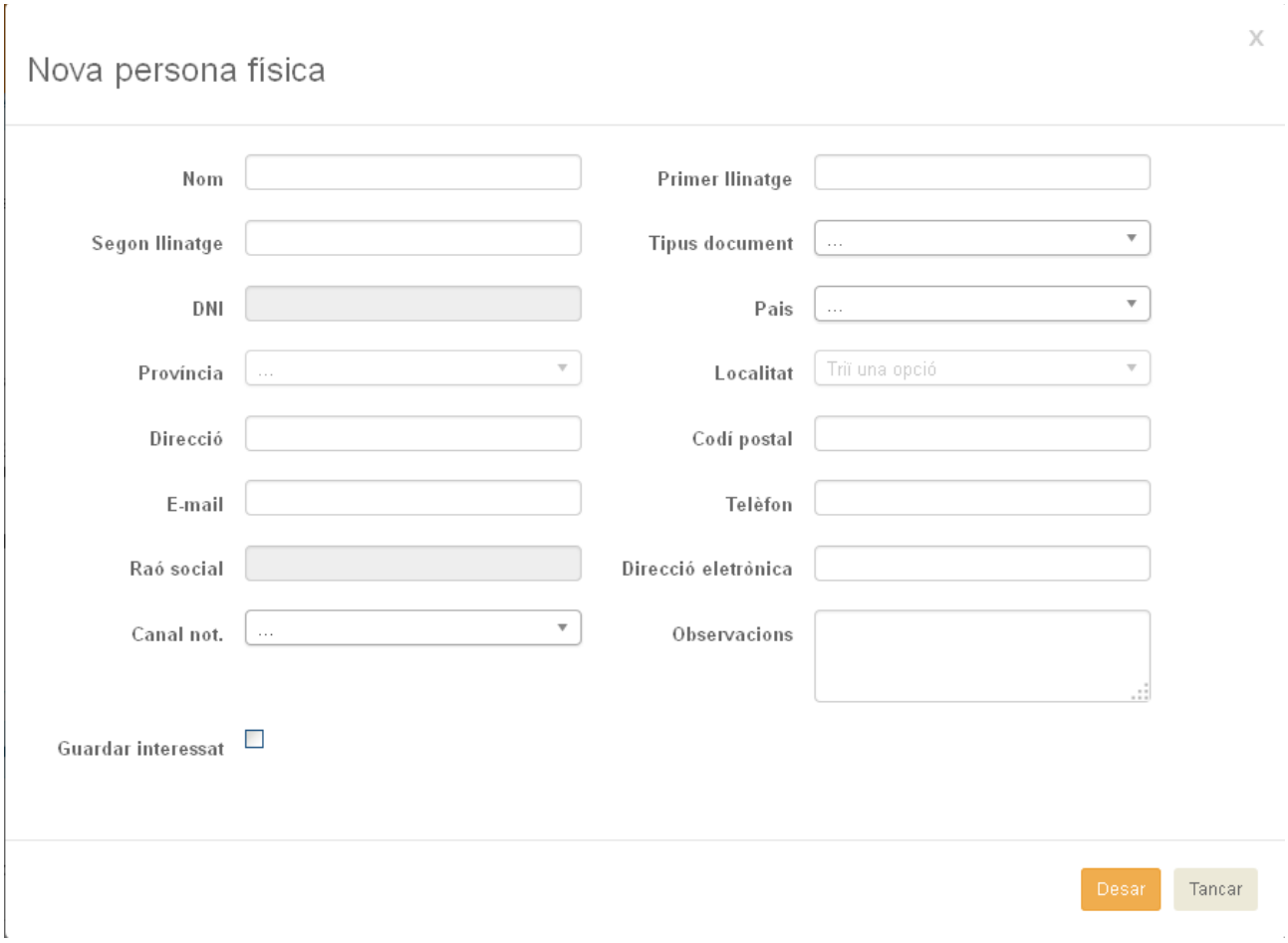
A continuació s'expliquen les opcions cercar i nova:

Cercar

Il·lustració 13: Cerca de persones físiques

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

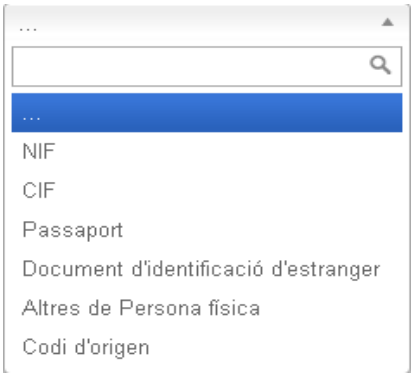
Nova: Es podrà introduir una persona física nova amb el següent formulari:



Il·lustració 14: Formulari de Nova Persona

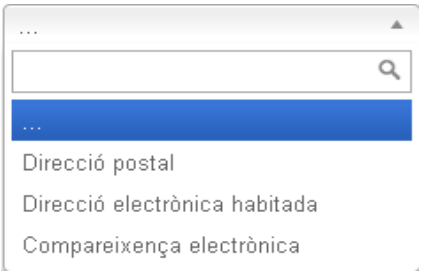
Només es descriuen els camps menys evidents:

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



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

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



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

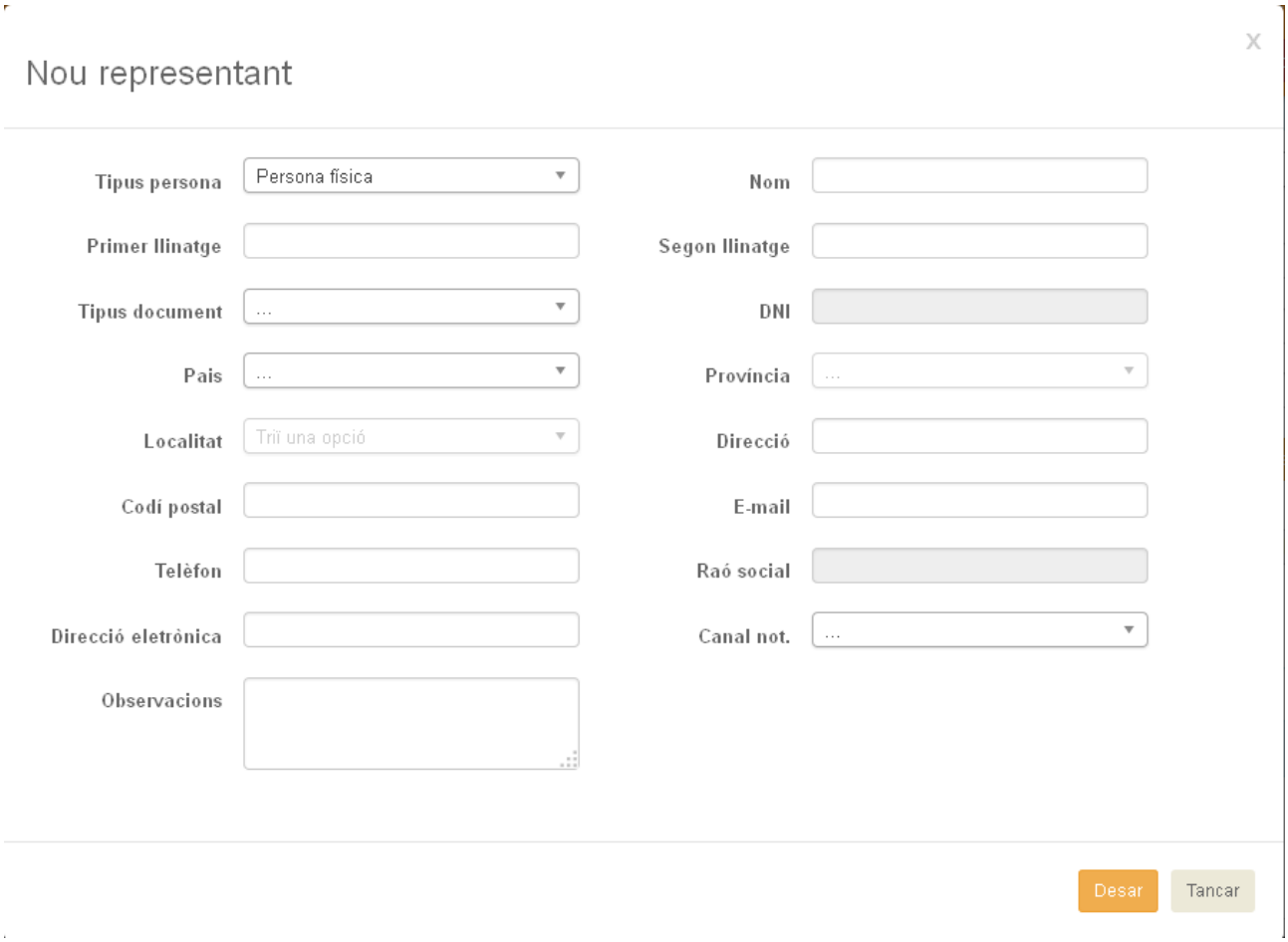
Quan s'han introduït totes les dades i prenem “Desar” la pàgina resultant és :

Il·lustració 15: Afegida nova persona física

Com es pot apreciar a la imatge, davall de Representant hi ha aquest botó

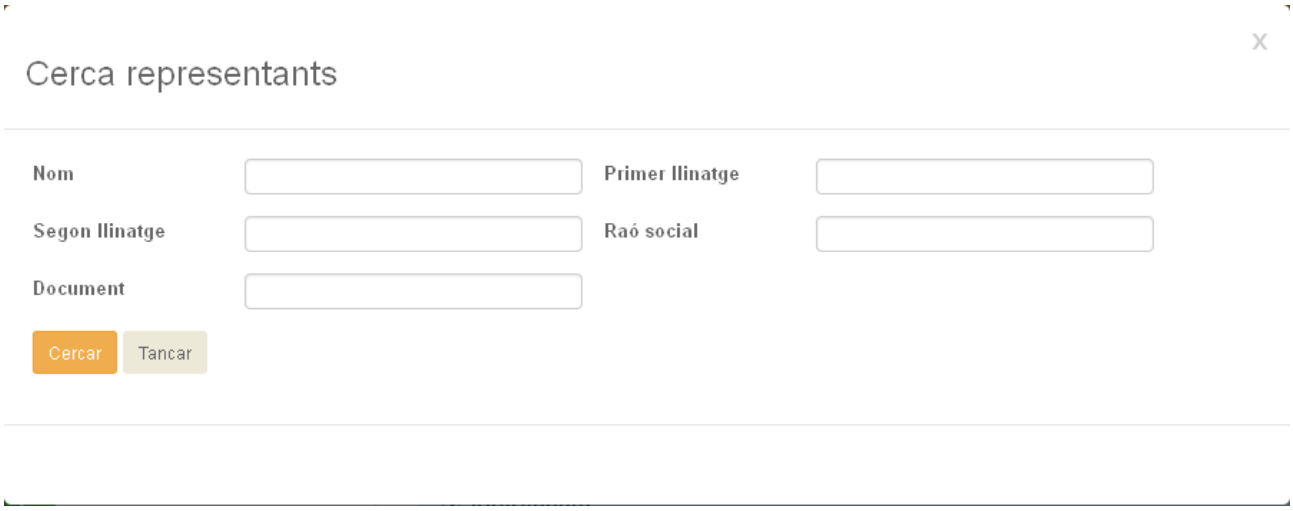
. En aquest estat ens indica que l'interessat no té cap representant. Però si li donam a la fletxa ens surten les següents opcions:

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.



Il·lustració 16: Nou Representant

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



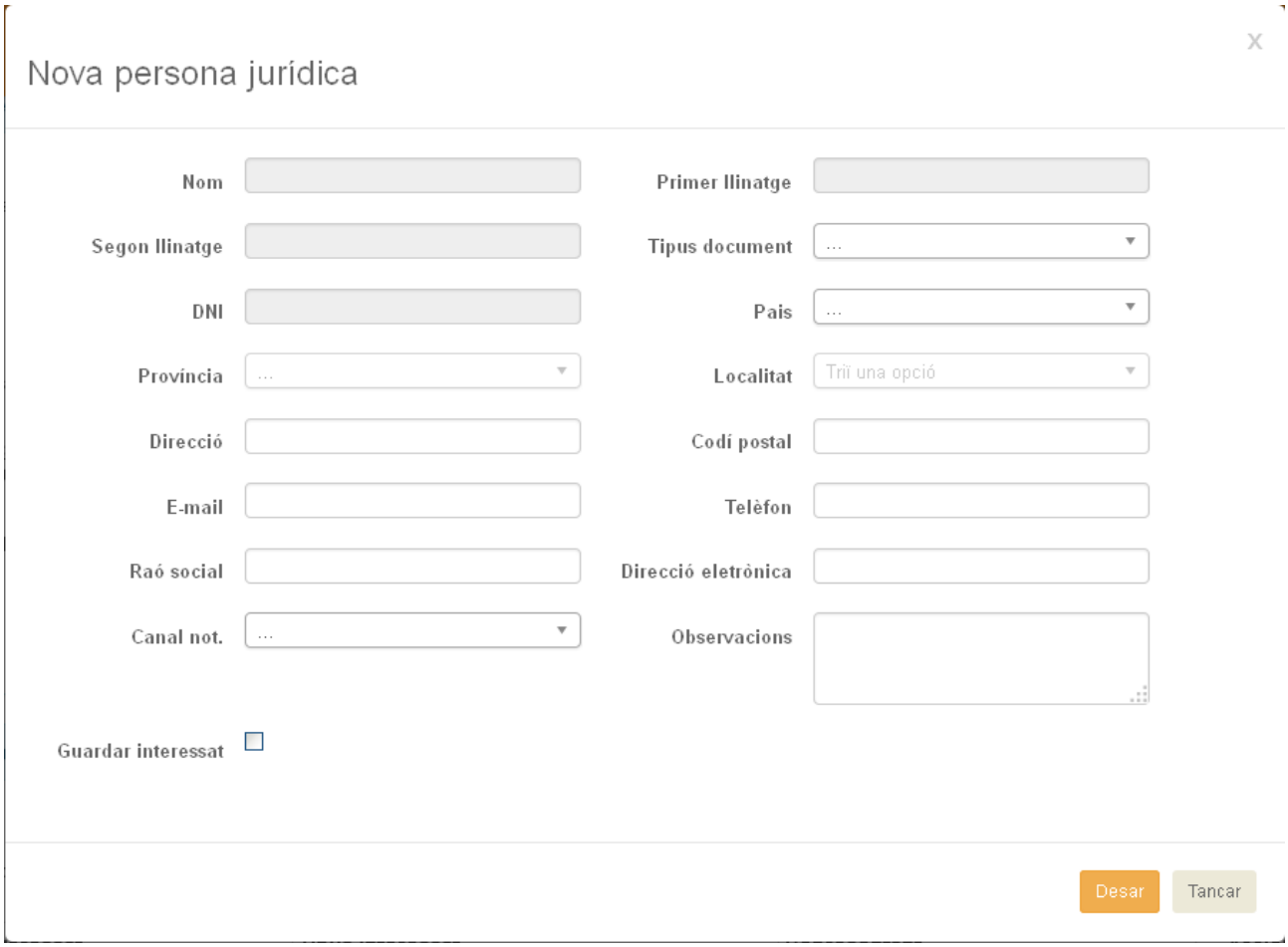
Il·lustració 17: Cerca de Representants

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.

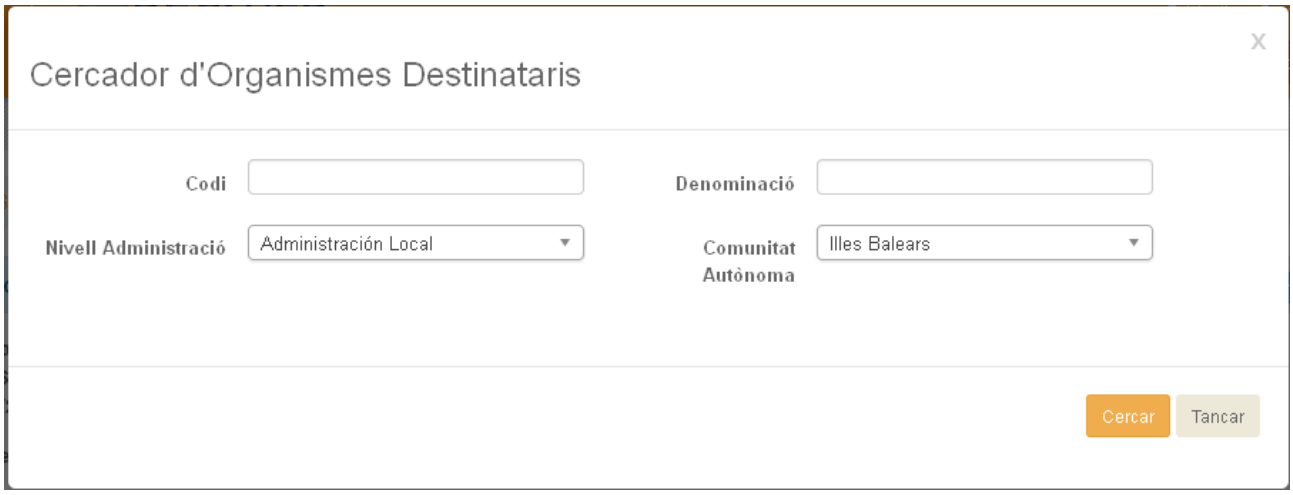
En aquest cas el funcionament és similar al de persona física, simplement que hi ha un conjunt de camps que no apliquen i que surten amb fons gris. Ex: Nom i Llinatges.



Il·lustració 18: 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. Normalment s'emprarà per indicar un organisme que no pertany a la nostra administració.

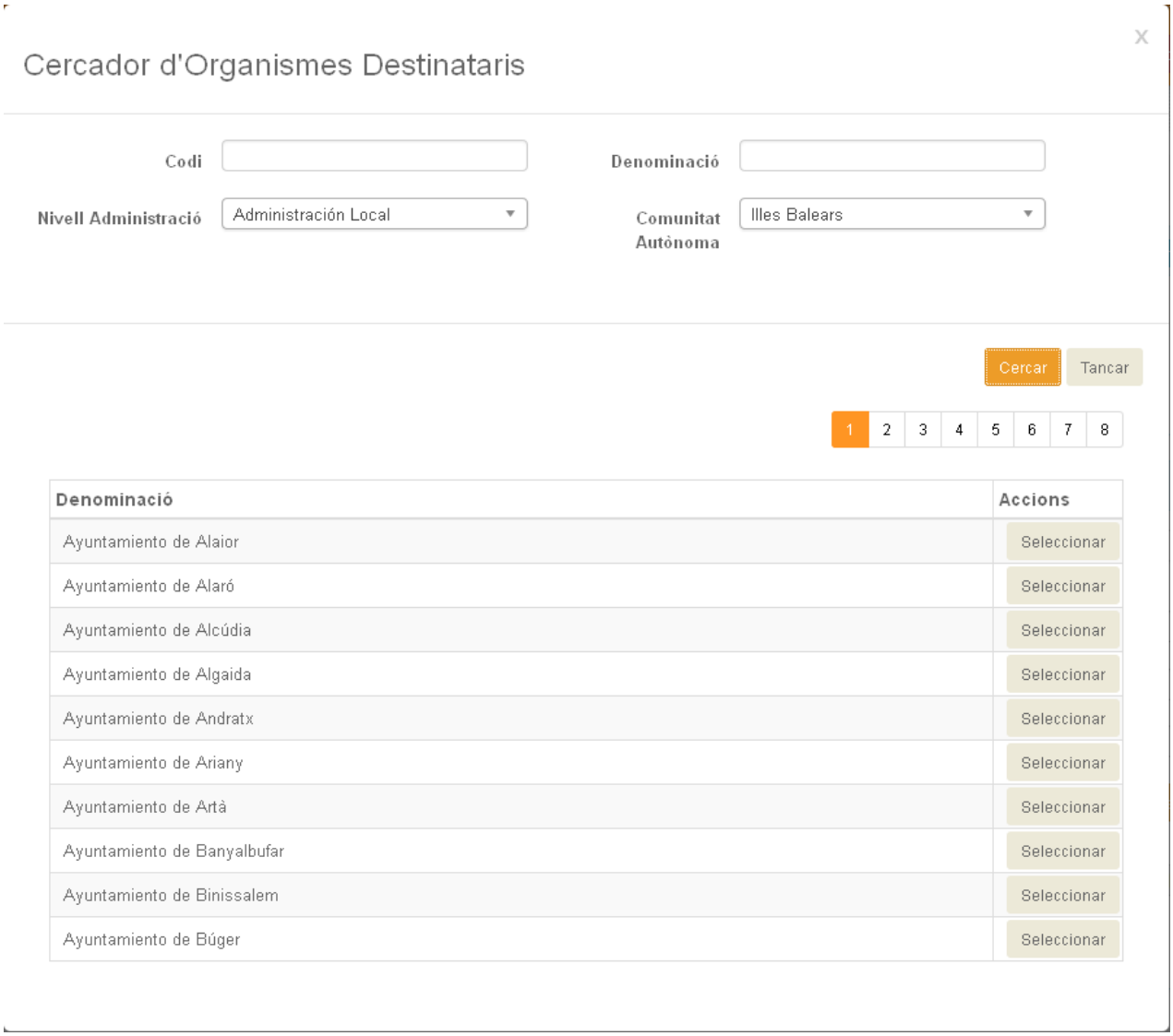


Il·lustració 19: Cerca d'organismes Destinataris

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.

Mostram el resultat d'una cerca:



Il·lustració 20: Resultat cerca organismes destinataris

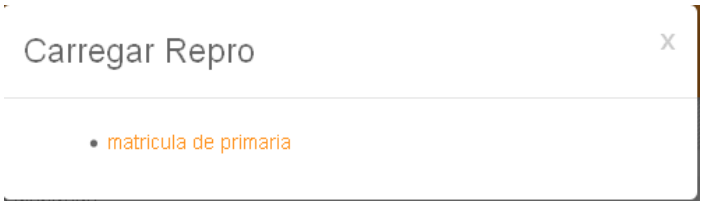
Les cerques d'oficina origen i organisme interessat són idèntiques en funcionament.

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

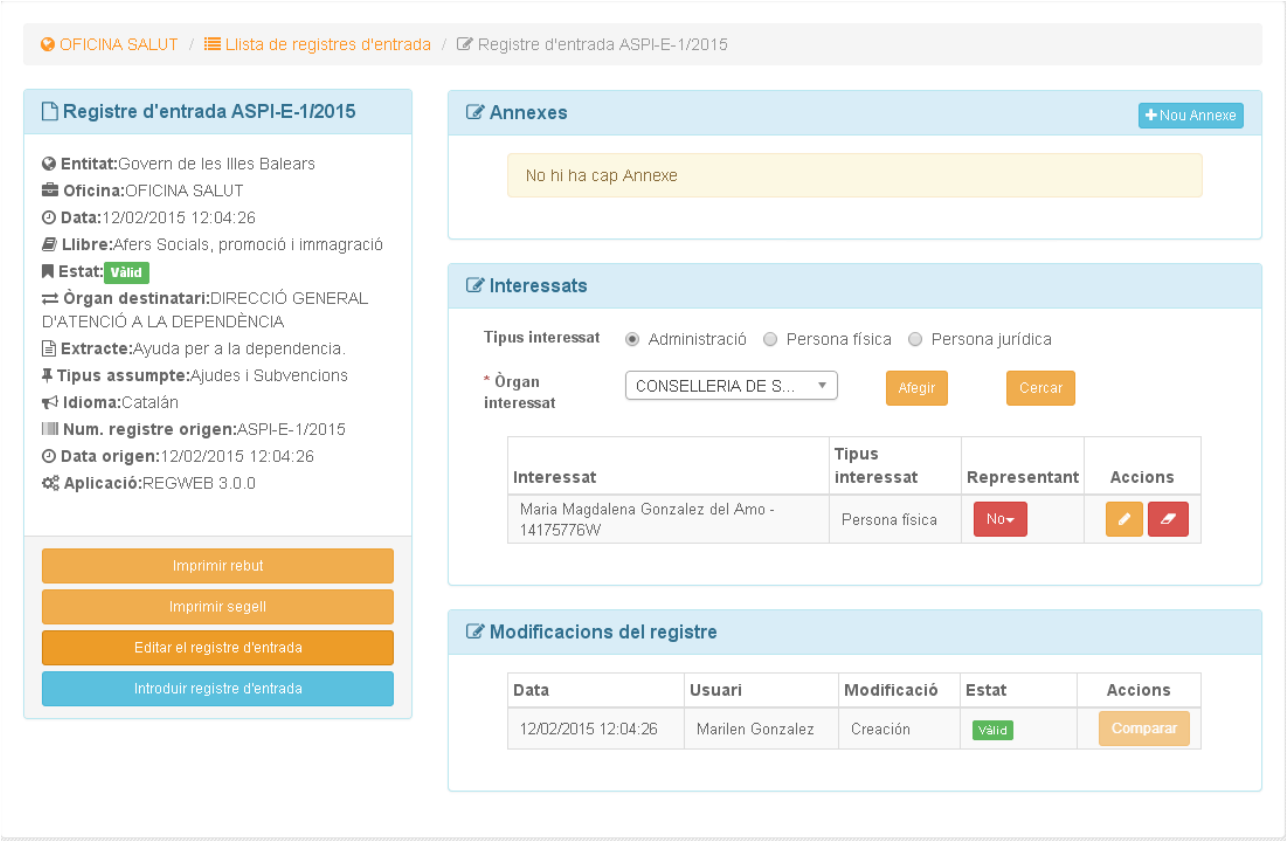
ens demanarà un nom per donar-li a la repro:

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



3.1.1.3.6. Registro Detalle

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



Il·lustració 21: 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.

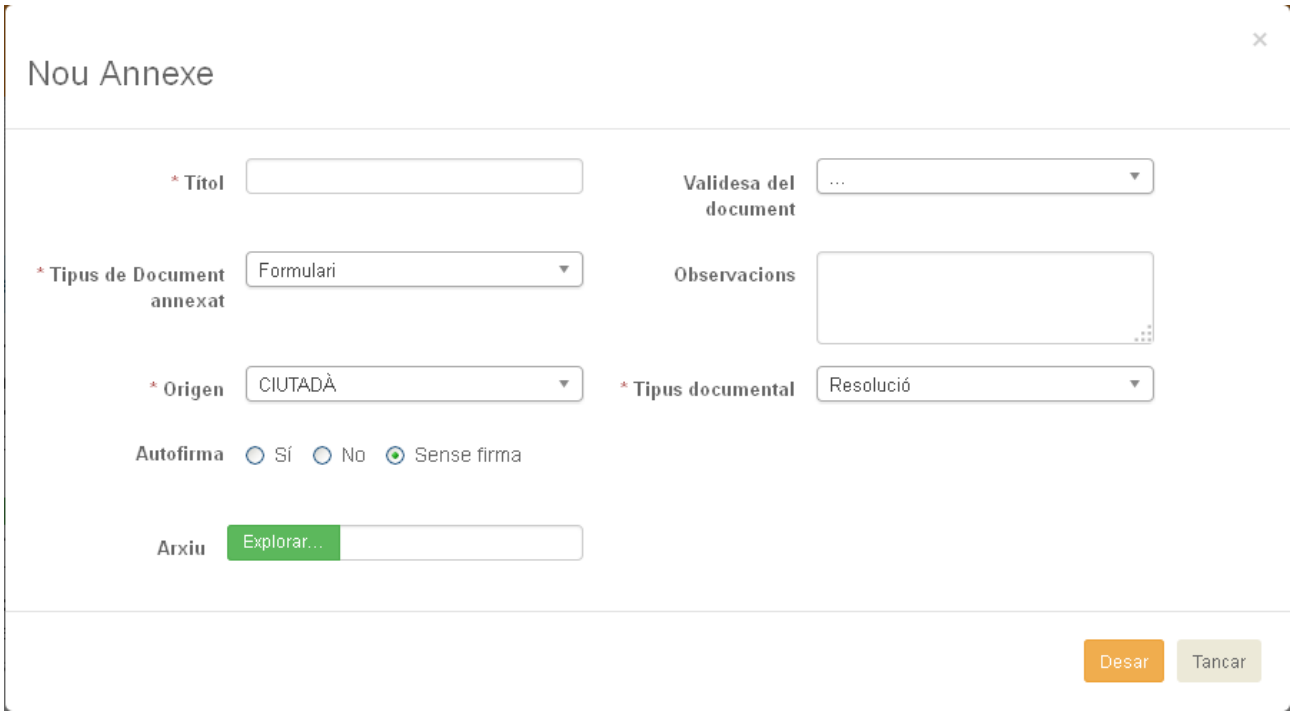
3.1.1.3.7. Annexes:

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[iii] i la norma NTI[iv].

Per donar d'alta un annexe, anirem al botó

que està a la part superior dreta.

El formulari que surt és:

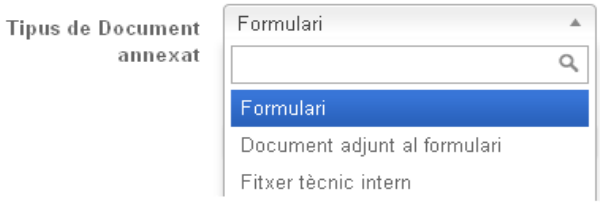


Il·lustració 22: Formulari Nou Annexe

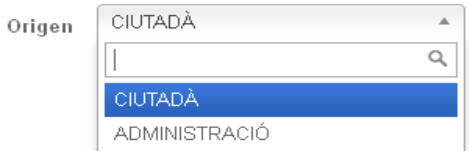
Descripció dels camps de dades:

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

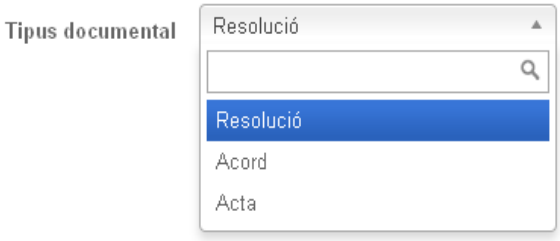
- **Tipus de document annexat**:Indica el tipus de document.



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



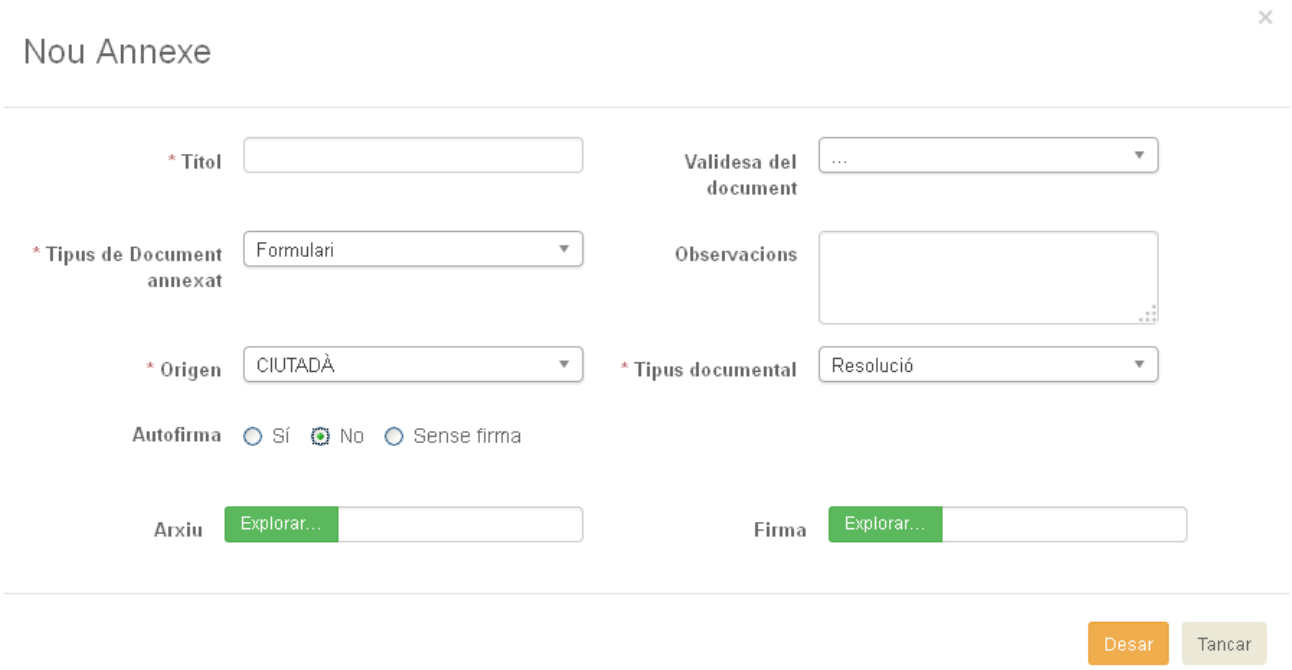
- **Tipus Documental**: Descripció del tipus documental del document. La norma NTI defineix fins a una vintena de tipus documentals. Cada entitat pot definir els seus.



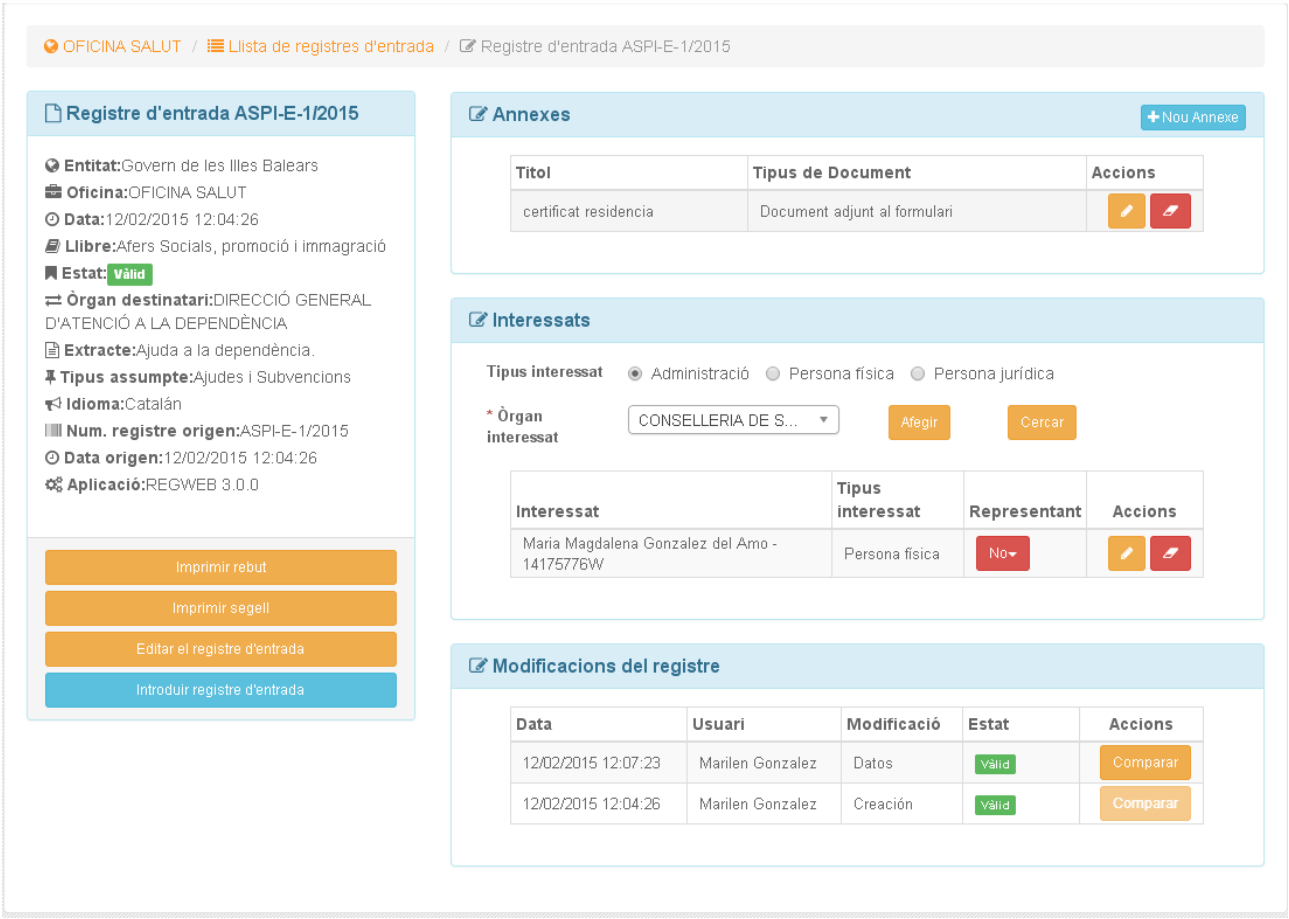
- **Autofirma**: indica si el document té firma i com la té.
  - Si: El document té firma i la té adjunta.(Atached)
  - No: El document té firma però la té separada. (Detached).
  - Sense firma: el document no té firma.

- **Arxiu**: Camp a on es posa l'arxiu físic.

Si el camp d'autofirma està marcat com “No” apareix un nou camp que és per poder adjuntar el document que representa la firma i funciona exactament igual que el camp “Arxiu”.

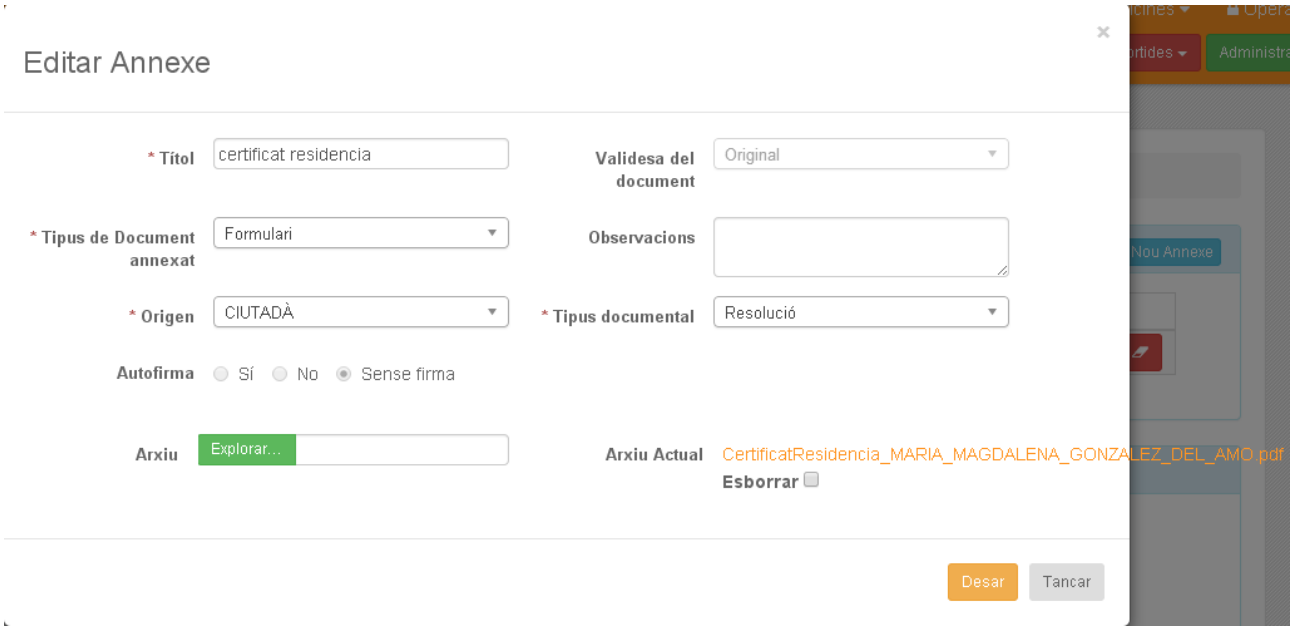


Una vegada s'ha introduït un annexe el resultat és el següent:



Il·lustració 23: Detall d'un registre d'entrada amb annexes

Un pic creat l'annexe el podem editar:



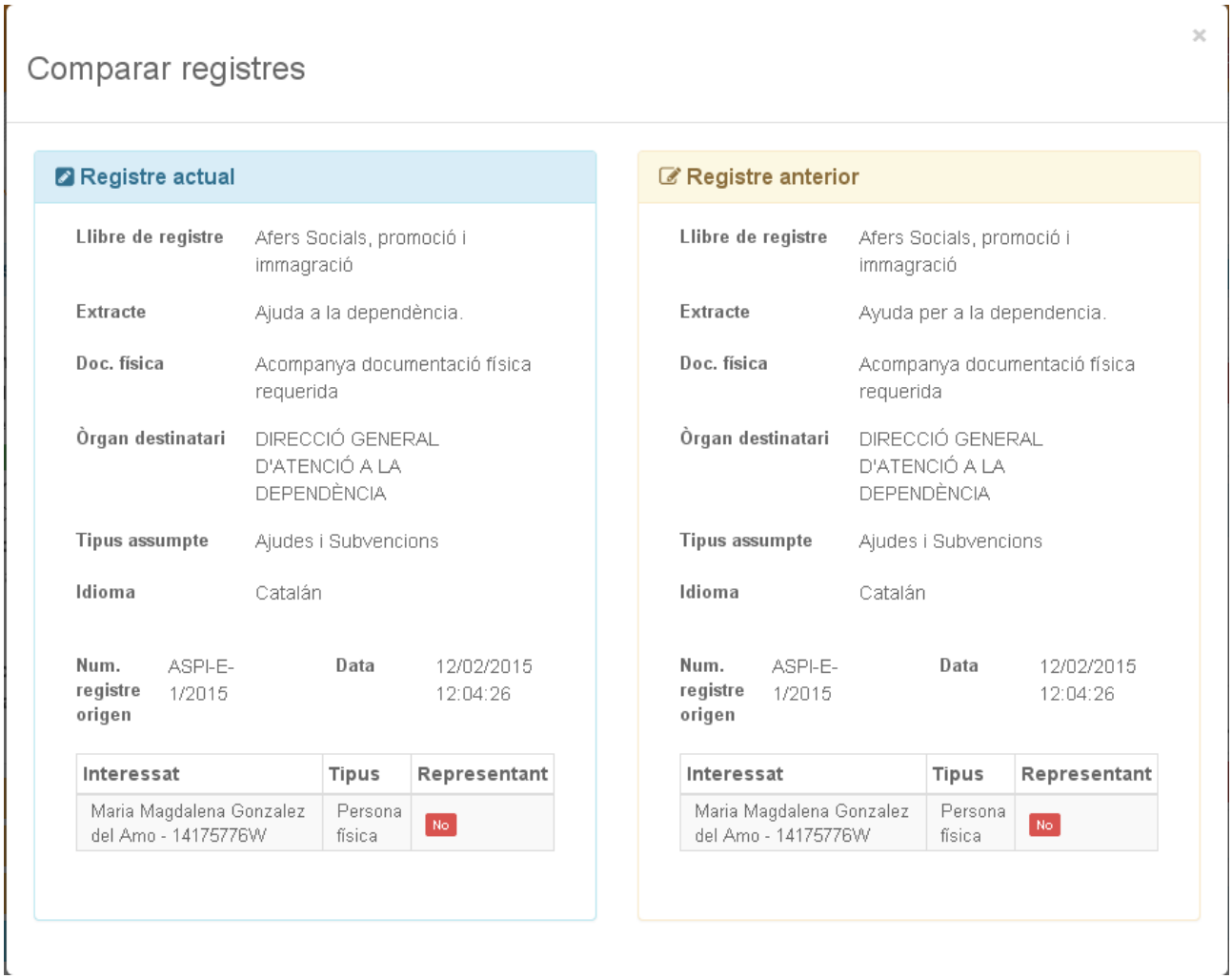
Il·lustració 24: Edició d'un annexe

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. Amb el botó

podem comparar les dades originals i les modificades com es mostra a la següent il·lustració.



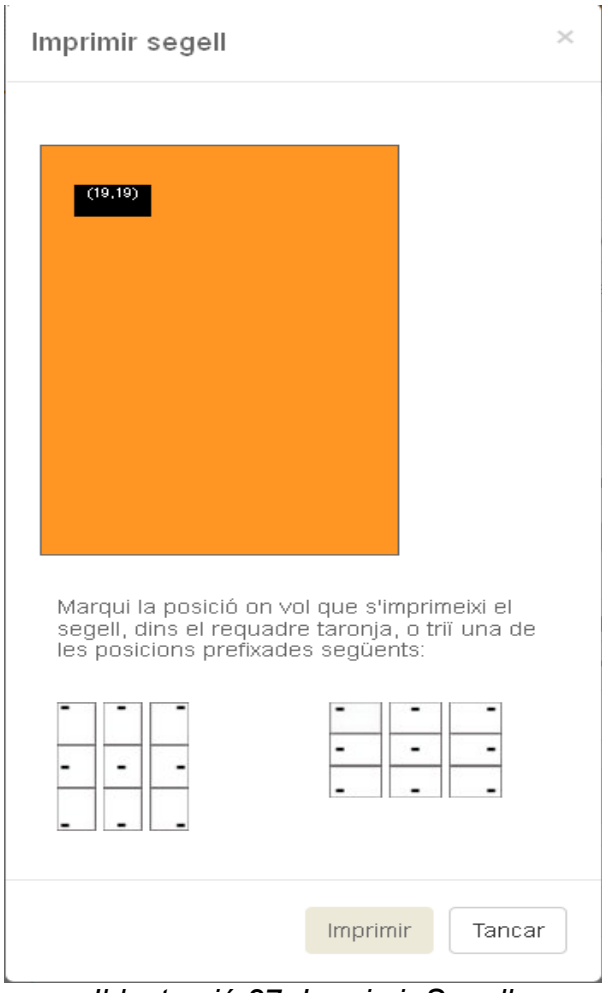
Il·lustració 25: Comparació de registres

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

Il·lustració 26: Accions del registre d'entrada

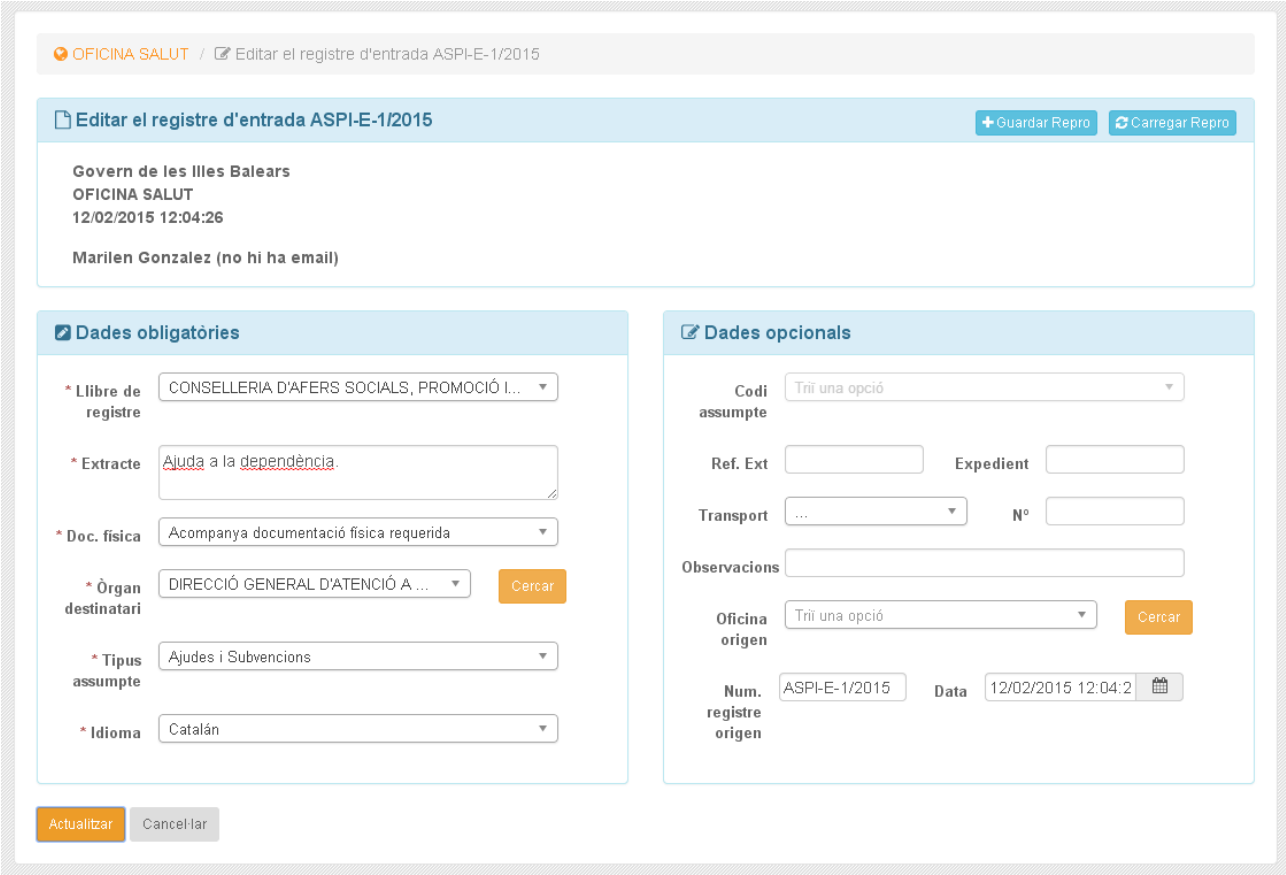
Imprimir rebut: Permet imprimir el rebut del registre d'entrada.

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. Normalment això es decidirà en funció del document original al que li volem posar el segell.



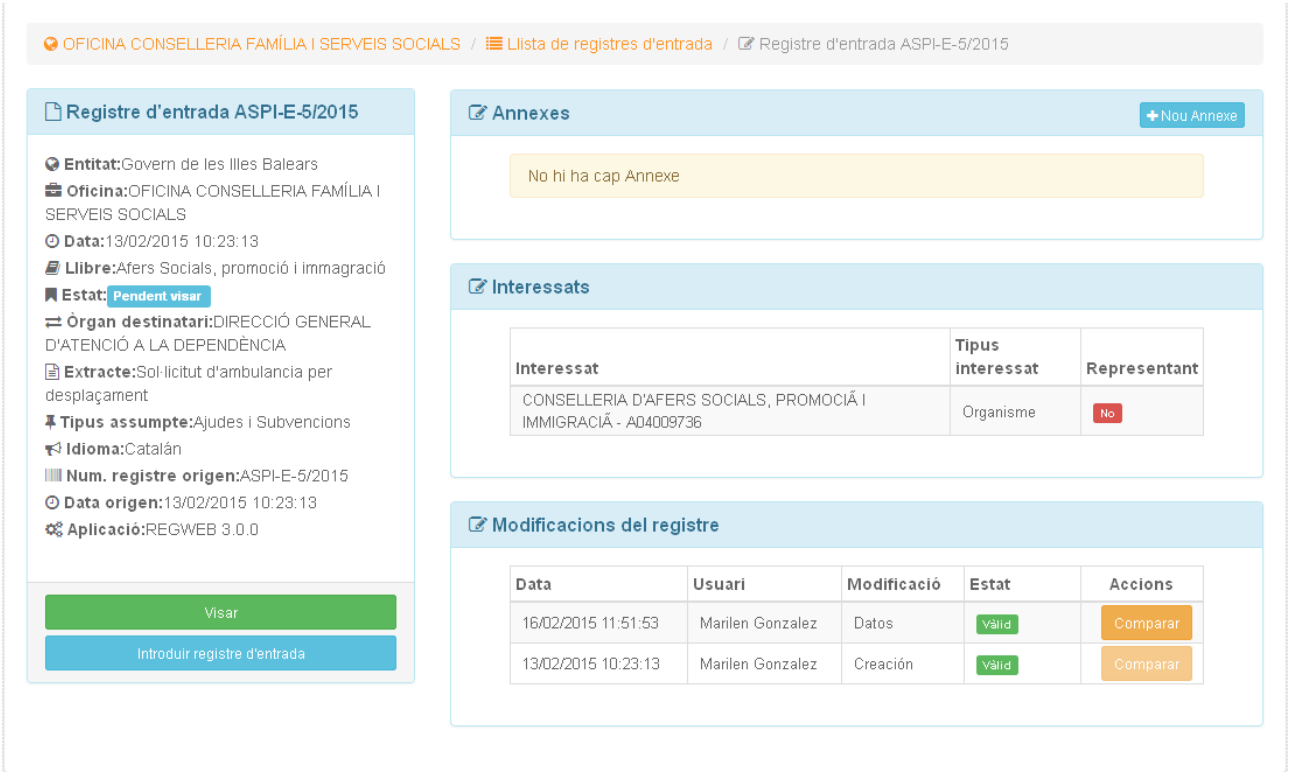
Il·lustració 27: Imprimir Segell

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



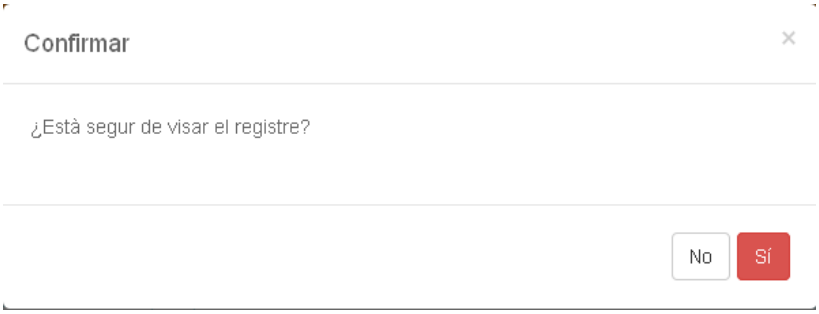
Il·lustració 28: Editar Registre d'Entrada.

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



Il·lustració 29: 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 “Visat” demanarà la confirmació:



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

Nou registre d'entrada: anam a la pantalla Il·lustració 10: Formulari de registre d'entrada.

3.1.1.4.- 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.

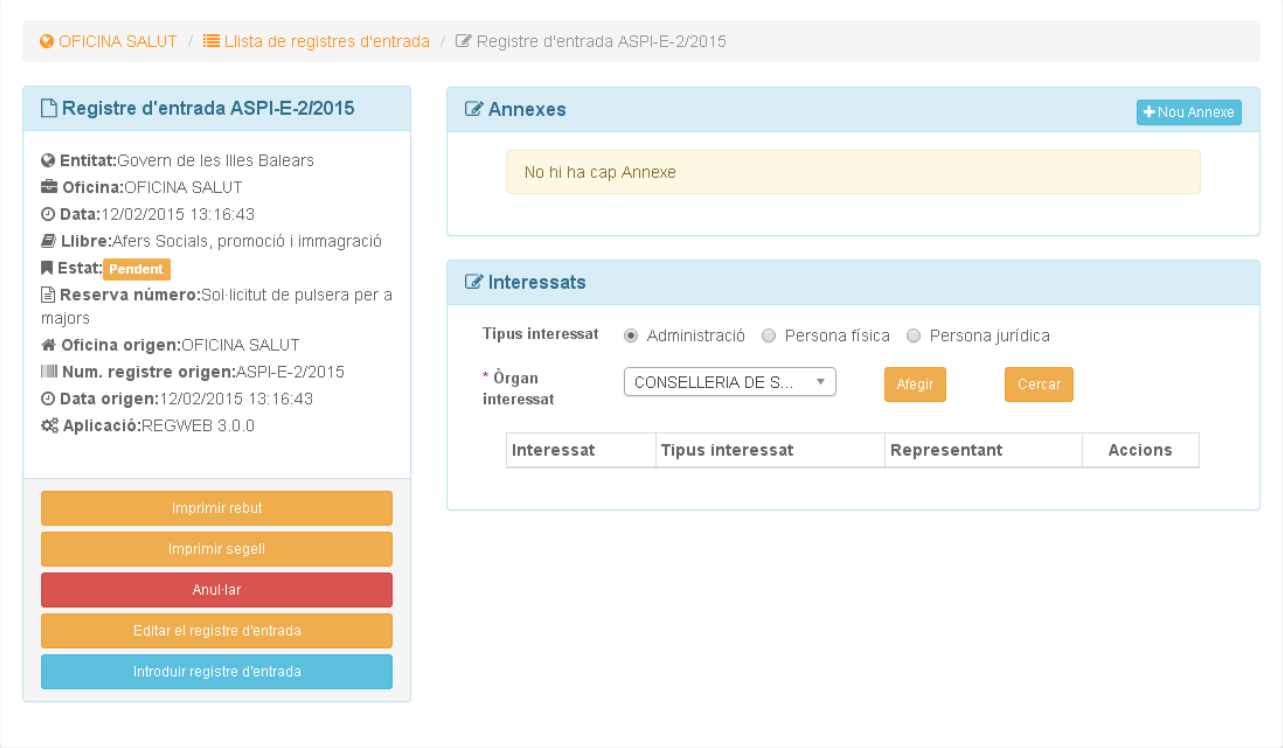
La pantalla per fer una reserva de número:

Il·lustració 30: 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 :



Il·lustració 31: 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 nova “Anul·lar” que permet canviar l'estat del registre d'entrada a “Anul·lat”.

3.1.2.- Llista de registres d'entrada

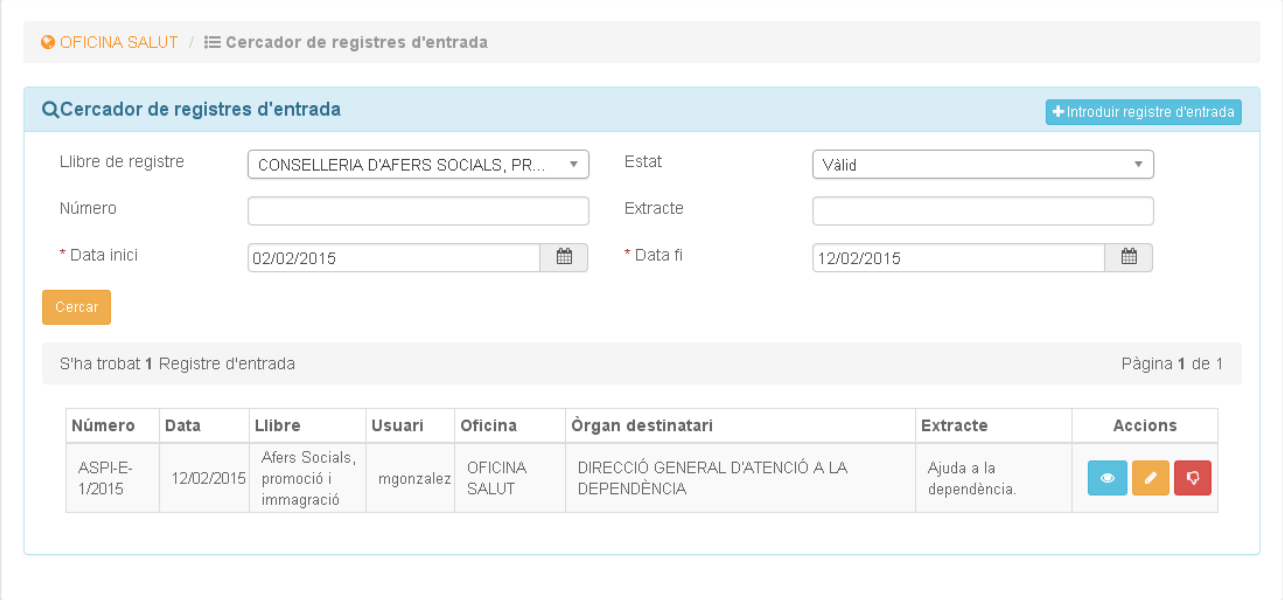
Aquesta opció de menú permet fer cerques dels registres d'entrada mitjançant el següent formulari:

Descripció dels camps de dades:

- **Llibre de registre**: llibre al qual volem cercar
- **Estat**: estat per el qual volem cercar.

- **Número**: es pot indicar el número de registre que volem cercar.
- **Extracte**: es pot indicar l'extracte per el 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.

Ara es mostra el resultat d'una cerca de registres amb estat “Vàlid”, del Llibre Principal de la Conselleria d'Afers Socials.



Il·lustració 32: Llistat de registres d'entrada.

Les accions que es poden fer són:

- **Veure detall**: permet veure el detall d'un registre d'entrada. La pàgina ja s'ha descrit a la Il·lustració 23: 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 10: 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 visar si han passat els dies de visat de l'entitat.

3.1.3.- Oficis

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.

3.1.3.1.- 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.

Il·lustració 33: Pantalla inici d'un operador

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

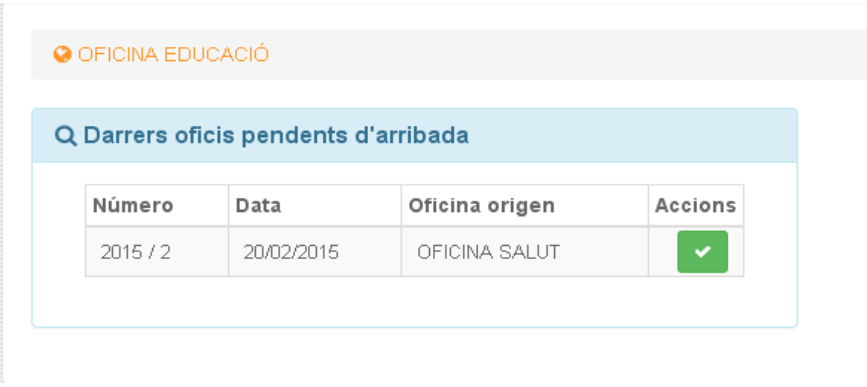
Il·lustració 34: Cercador oficis pendents de remissió

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 remisió i es crearà l'ofici de remissió. El resultat és el següent:

Il·lustració 35: 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:



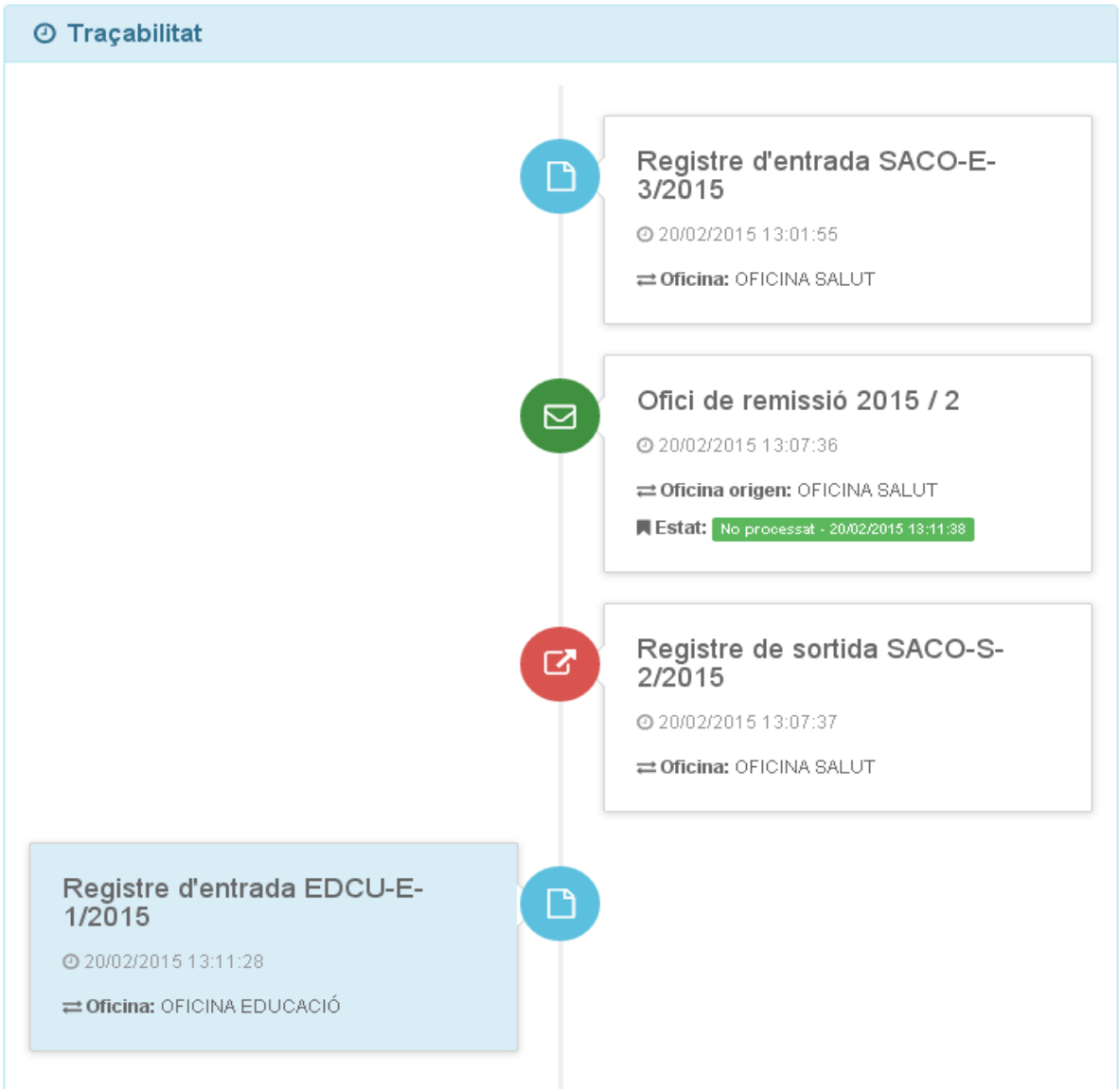
Si espitjam el botó es mostrarà la següent pantalla i veiem que l'usuari pot veure el detall de l'ofici i a més el pot processar.

Il·lustració 36: 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.

Il·lustració 37: Ofici de remissió processat

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



Il·lustració 38: Traçabilitat en destí

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

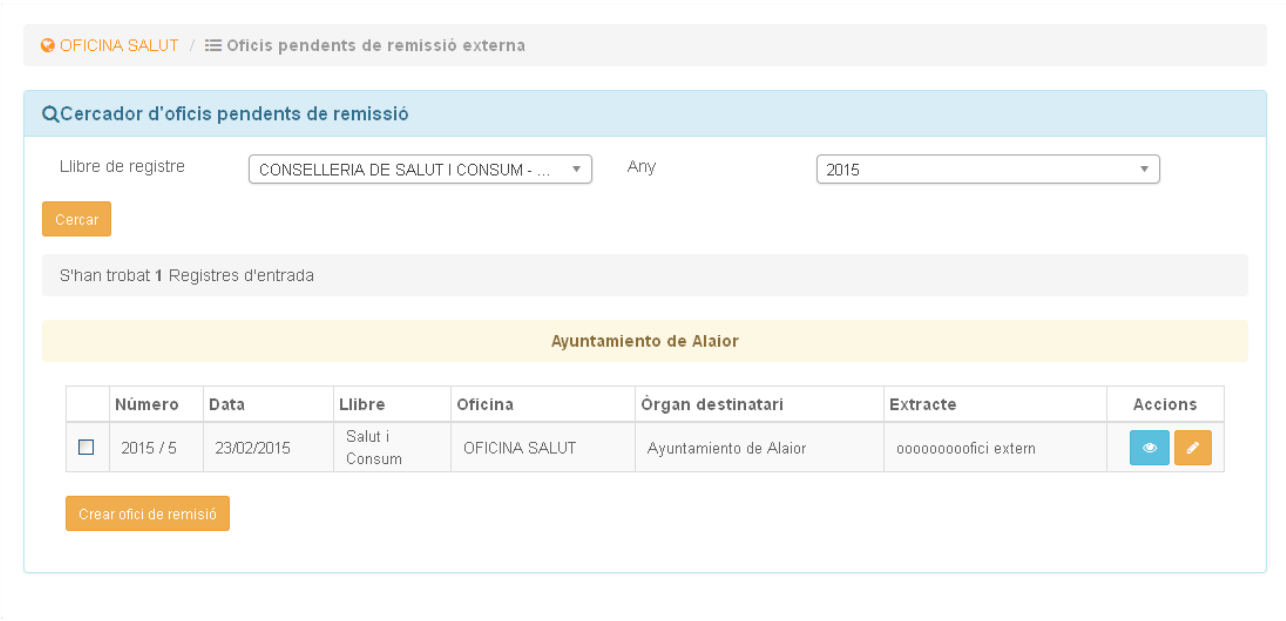
Il·lustració 39: Ofici de remissió en origen

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 40: Traçabilitat en Origen

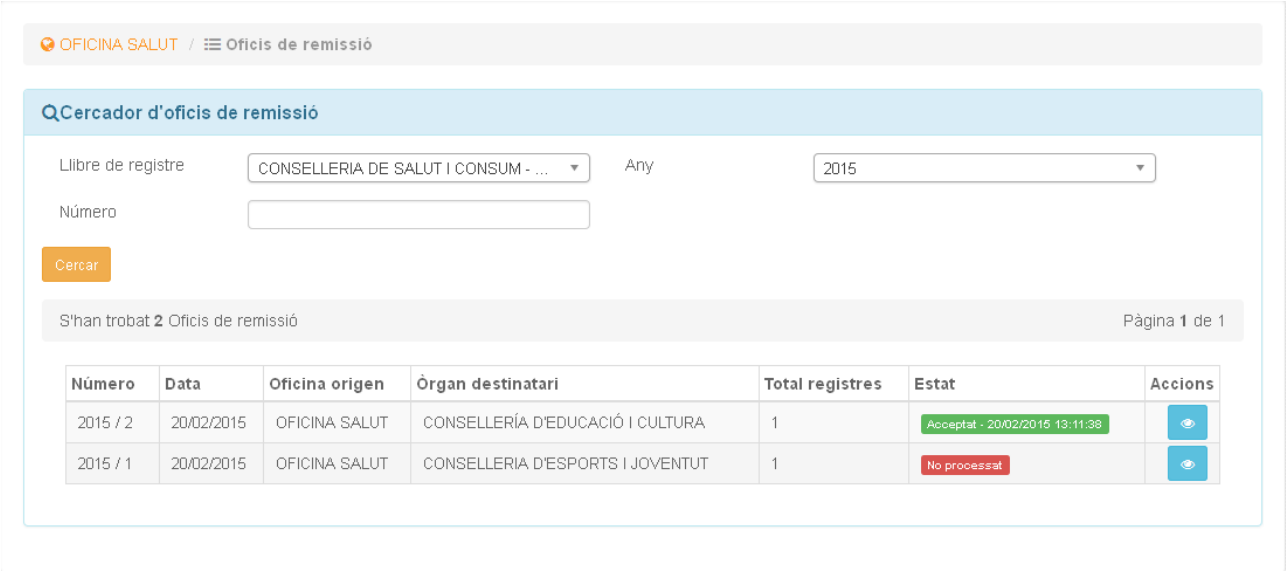
3.1.3.2.- Oficis pendents de remissió externa

Quan l'organisme al que va dirigit pertany a un altre entitat (o administració) es considera ofici extern.



Com es pot veure l'òrgan destinatari és un ajuntament. El funcionament és similar al dels oficis de remissió interna explicat a l'apartat 3.1.3.1.-Oficis pendents de remissió interna .

3.1.3.3.- Llistat d'oficis de remissió



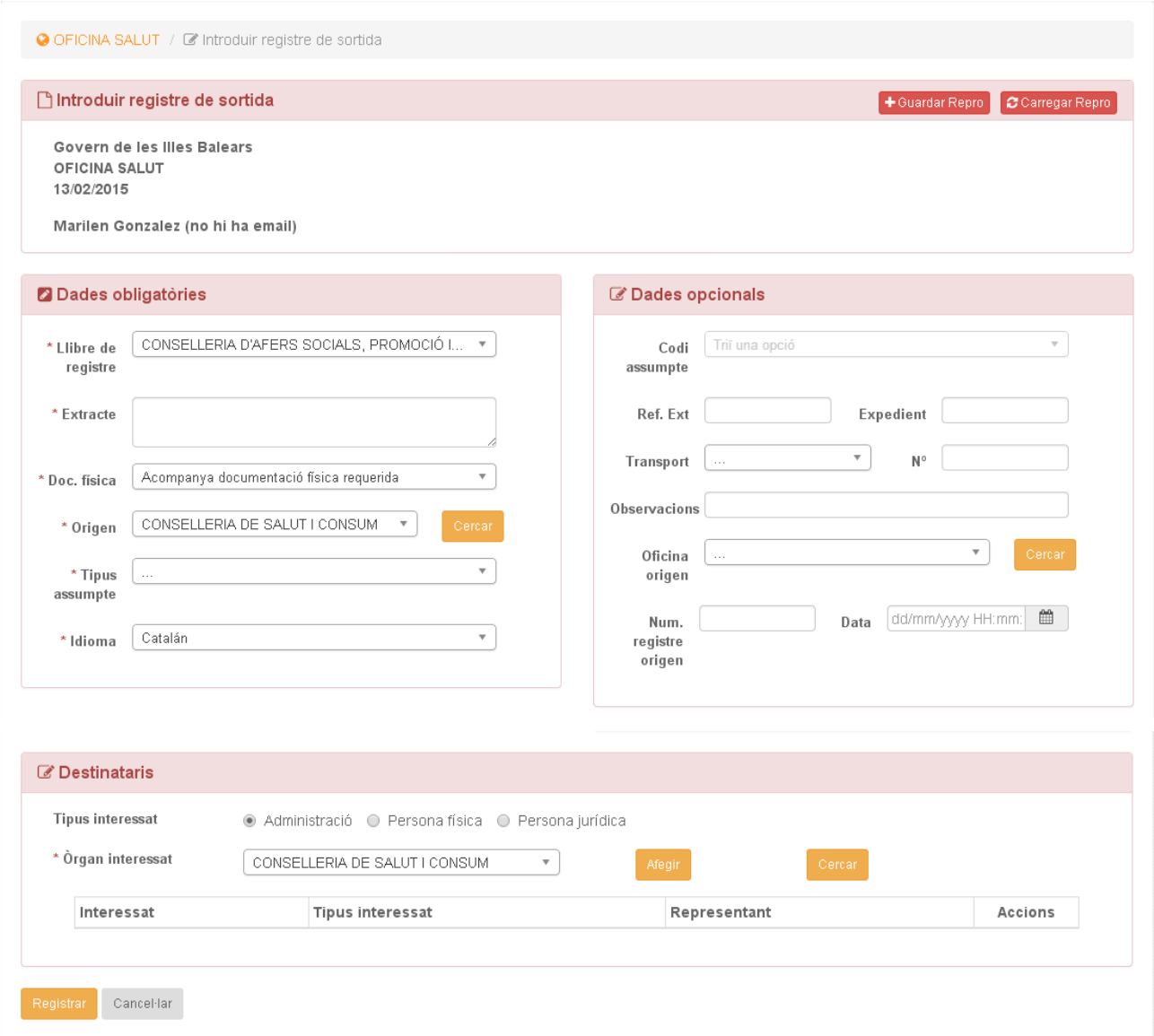
Il·lustració 41: Oficis de remissió realitzats

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. Al apartats següents es detallen una a una.

3.2.1.- Registre de sortida



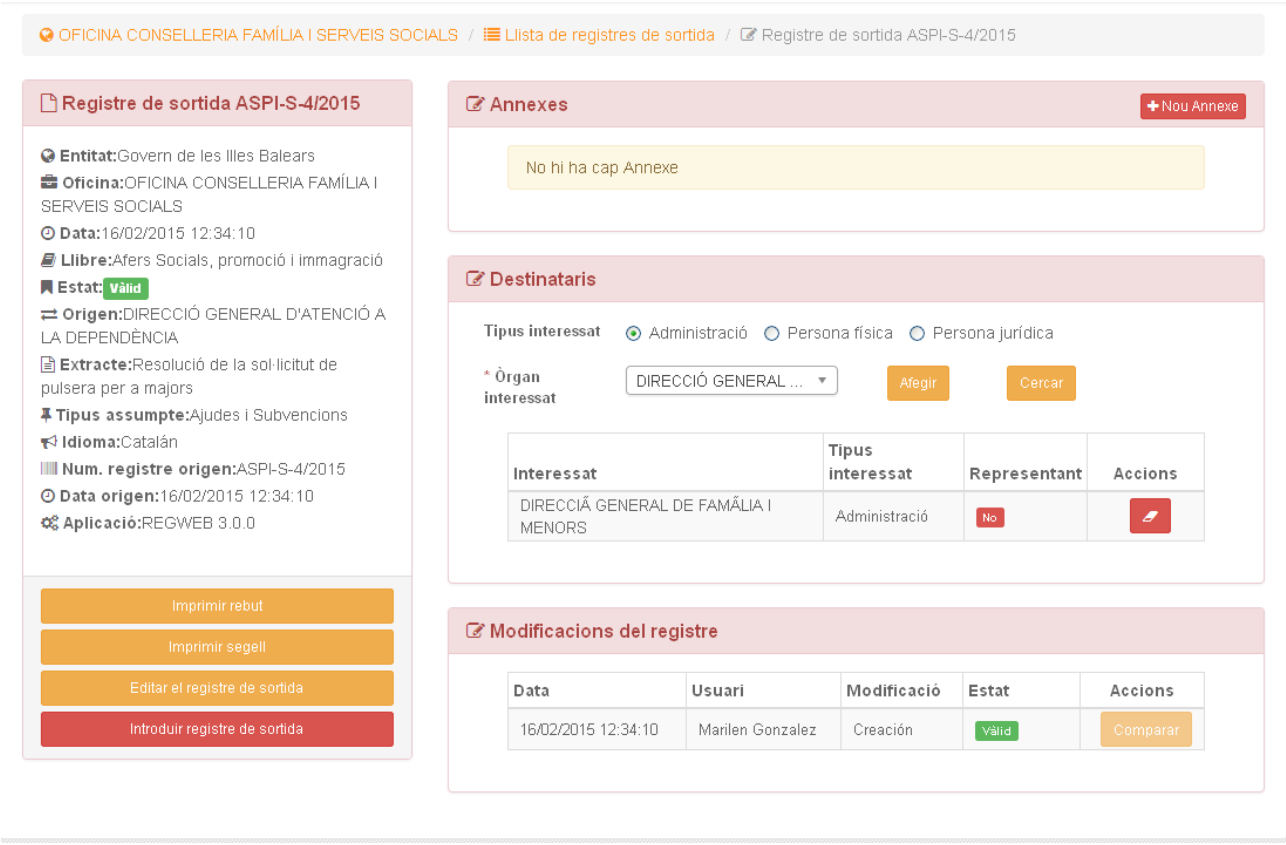
Il·lustració 42: Formulari de Registre de Sortida

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.

- **Destinataris**: 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”:



Il·lustració 43: Detall d'un Registre de Sortida

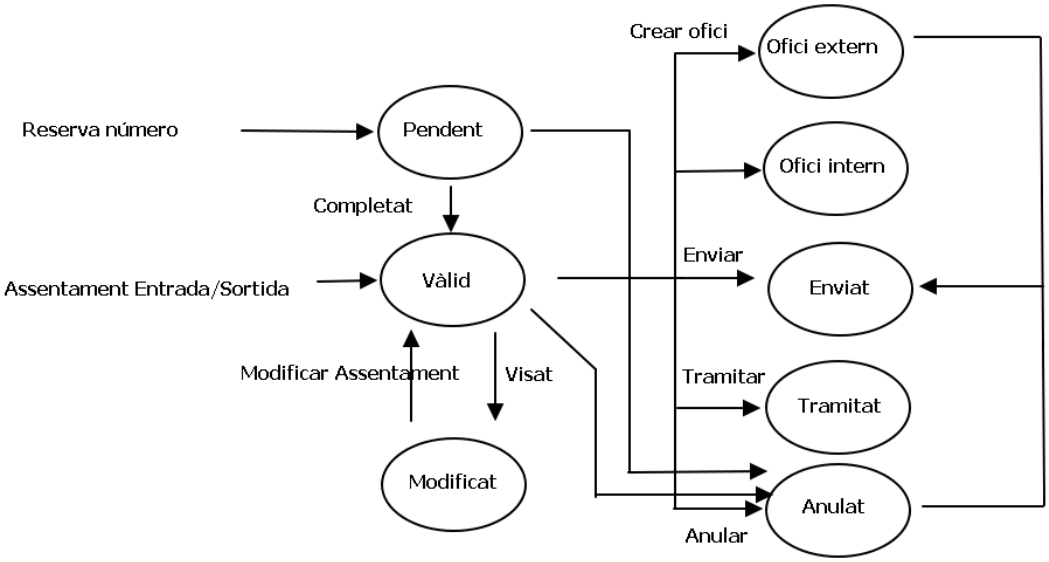
Per la resta d'opcions veure 3.1.1.-Registre d'entrada

3.2.2.- Llista de registres de sortida

El funcionament és idèntic al de l'apartat 3.1.2.-Llista de registres d'entrada

3.2.3.- Estats d'un assentament.

Un assentament pot tenir els següents estats.



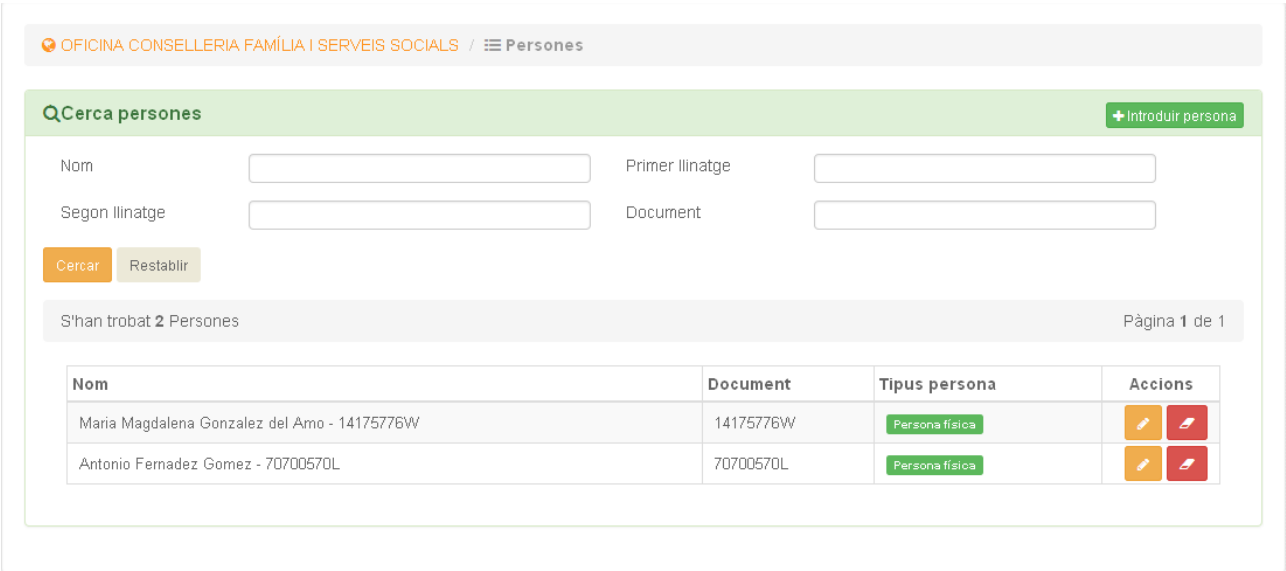
3.3.- Administració

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

3.3.1.- Gestió de Persones

Una entitat de RegWeb 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:

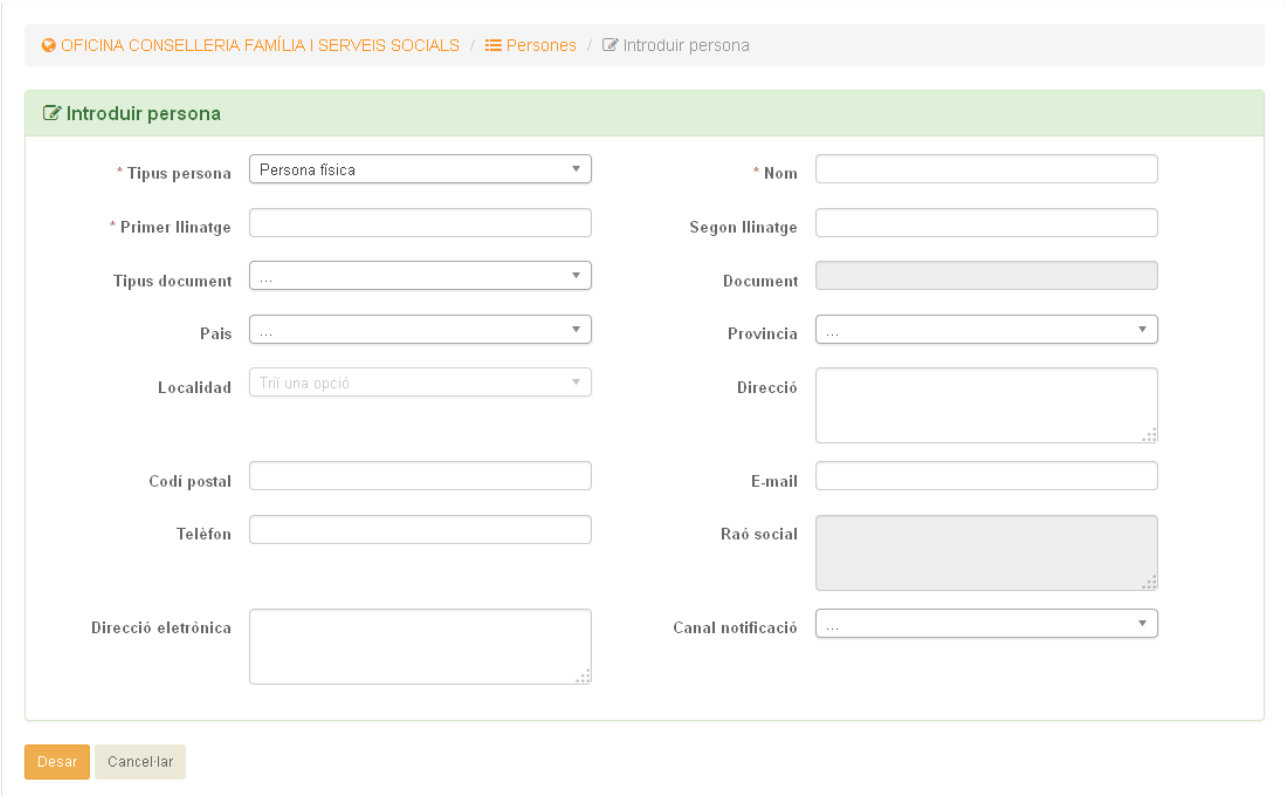


Il·lustració 44: Cercador de Persones

Per tant les funcions que es poden fer són:

Acció	Nom	Descripció
	Editar	Permet editar una persona
	Esborrar	Permet eliminar una persona
	Introduir persona	Permet donar d'alta una persona

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



Il·lustració 45: Formulari de Persona

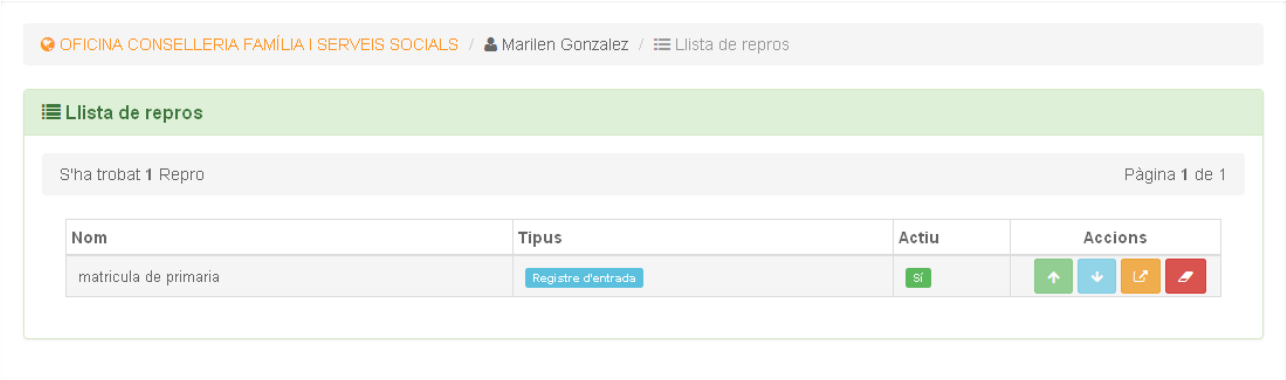
La descripció dels camps es pot veure a continuació de la Il·lustració 14: Formulari de Nova Persona

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.

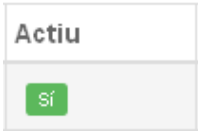
Amb aquesta opció veurem el llistat de les repros que té un usuariEntitat:



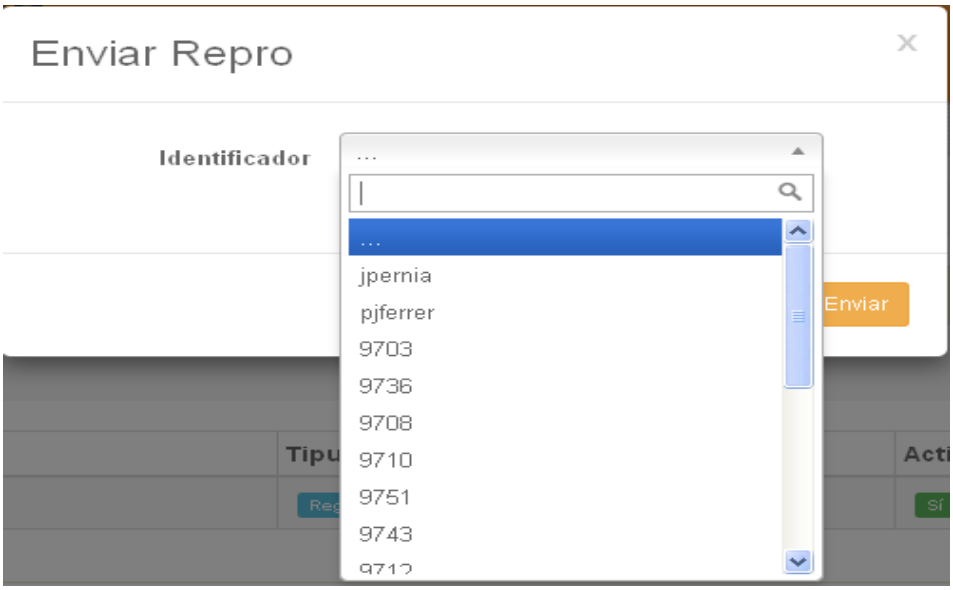
Il·lustració 46: Llistat de Repros

Com es pot veure només hi ha una repro de registre d'entrada i està activa.

A continuació es descriuen les accions que es poden fer:

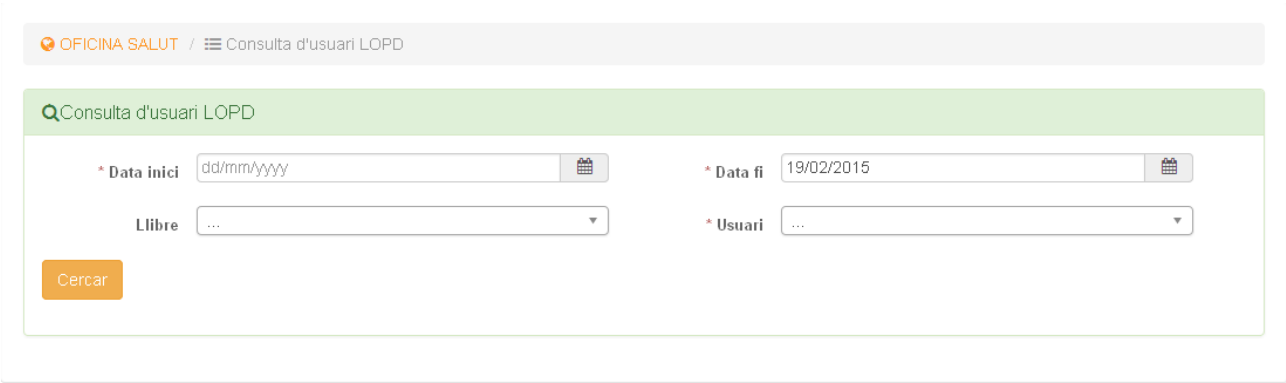
Acció	Nom	Descripció
	Pujar	Permet pujar la repro dins el llistat
	Baixar	Permet baixar la repro dins el llistat
	Enviar	Permet enviar la repro a un altre usuari.
	Esborrar	Permet eliminar la repro.
	Activar/Desactivar	Pitjant damunt el botó s'activa o desactiva la repro.

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.



3.3.3.- 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 47: 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

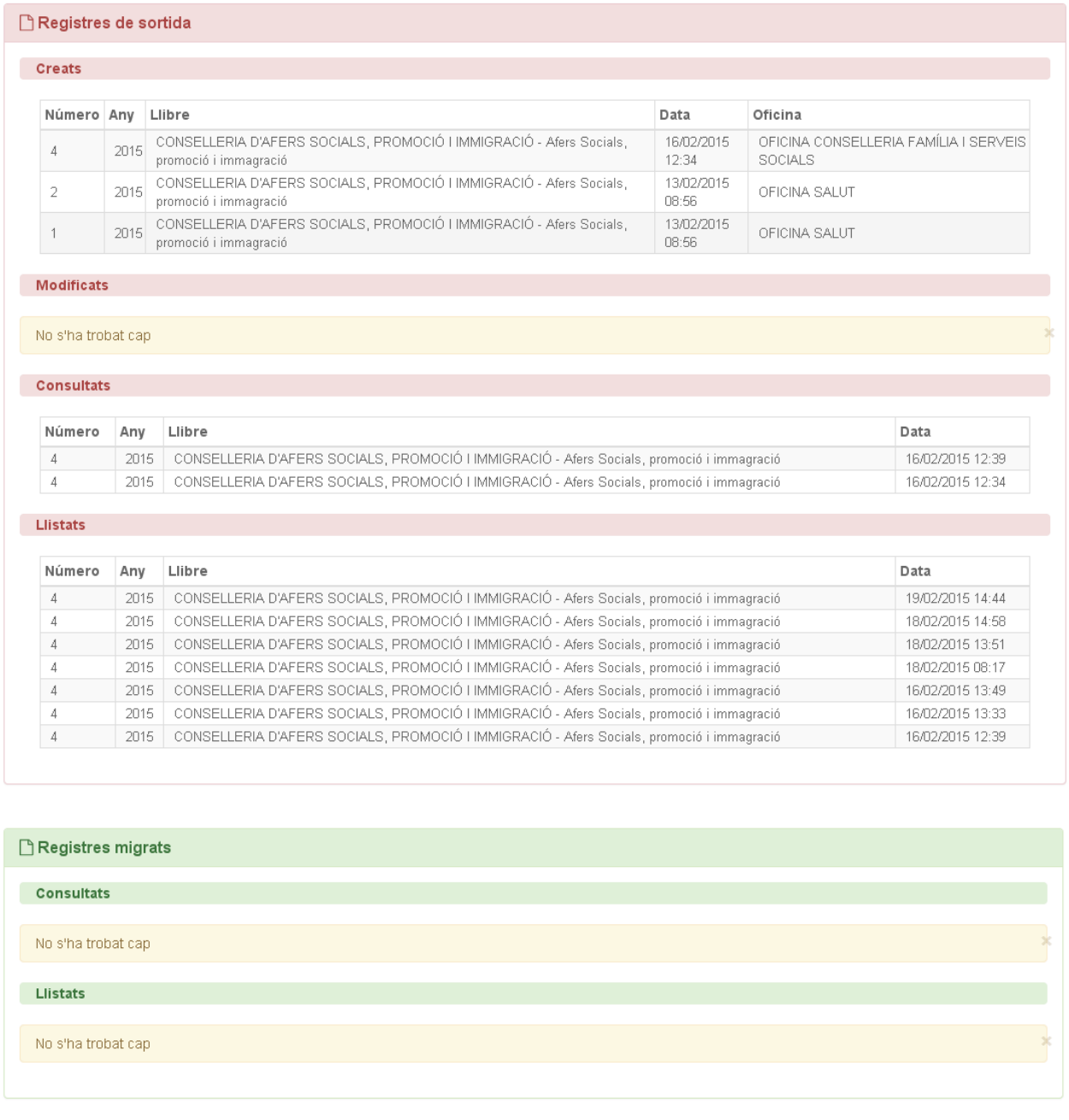
Número	Any	Llibre	Data	Modificació
1	2015	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM - Salut i Consum	19/02/2015 11:48	Datos

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 immagració	16/02/2015 12:34	OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS
2	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immagració	13/02/2015 08:56	OFICINA SALUT
1	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immagració	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 immagració	16/02/2015 12:39
4	2015	CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ - Afers Socials, promoció i immagració	16/02/2015 12:34

Llistats

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

Registres migrats

Consultats

No s'ha trobat cap

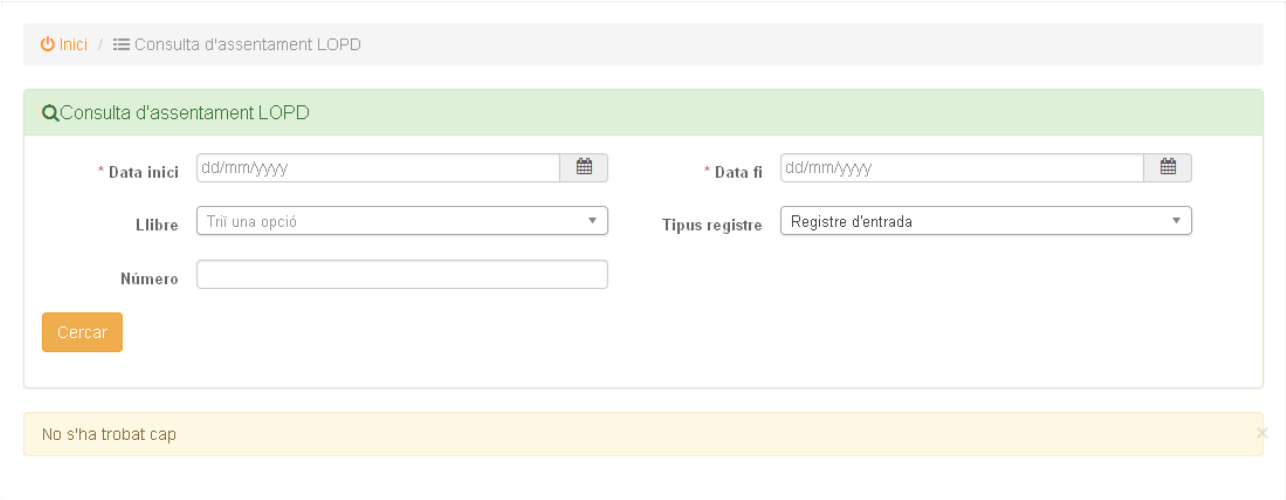
Llistats

No s'ha trobat cap

Il·lustració 48: Detall Consulta d'usuari LOPD

3.3.4.- Consulta d'assentament LOPD

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



Il·lustració 49: Consulta d'assentament LOPD

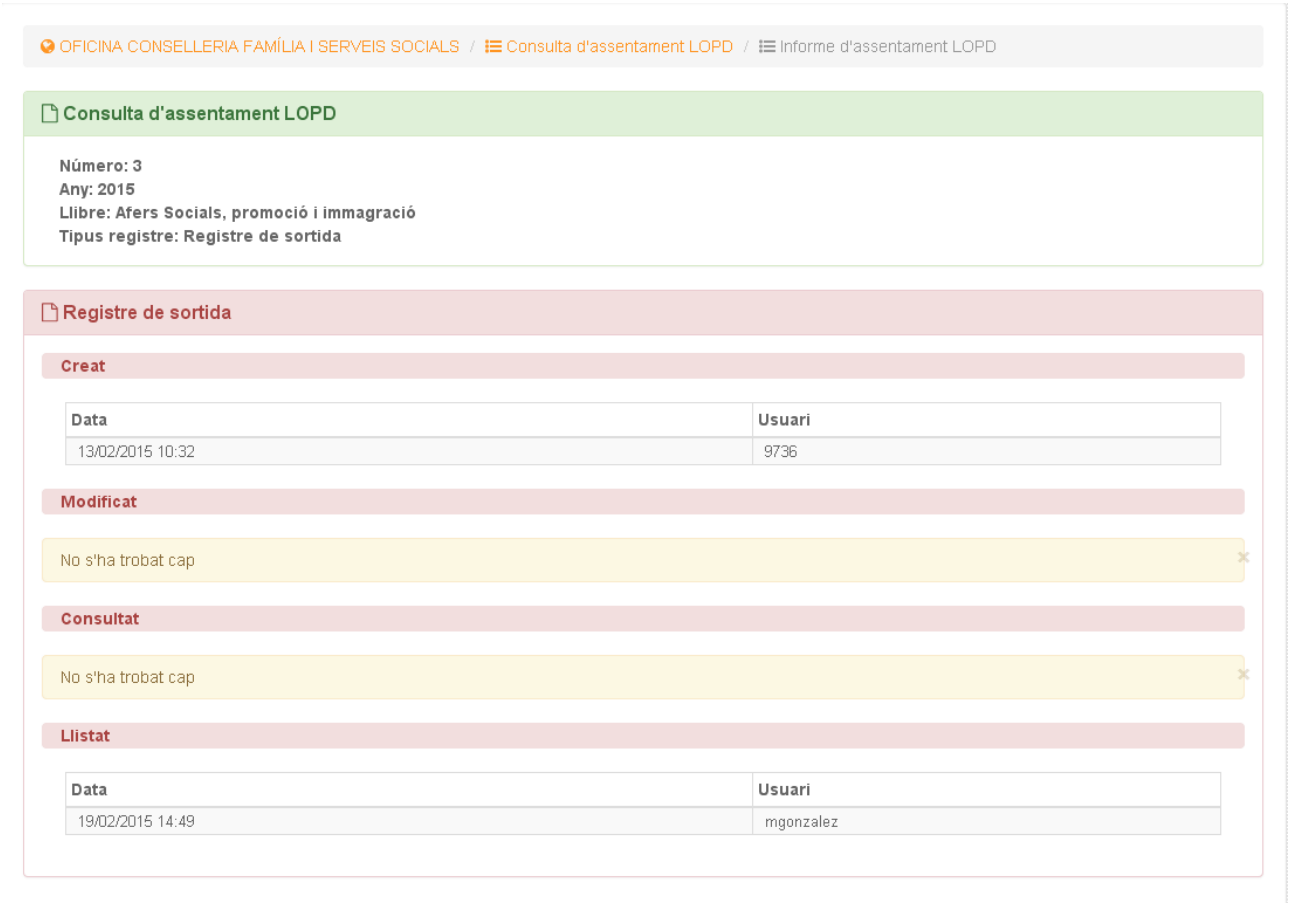
Els criteris de cerca són:

- **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:

Il·lustració 50: Resultat de cerca d'assentament LOPD

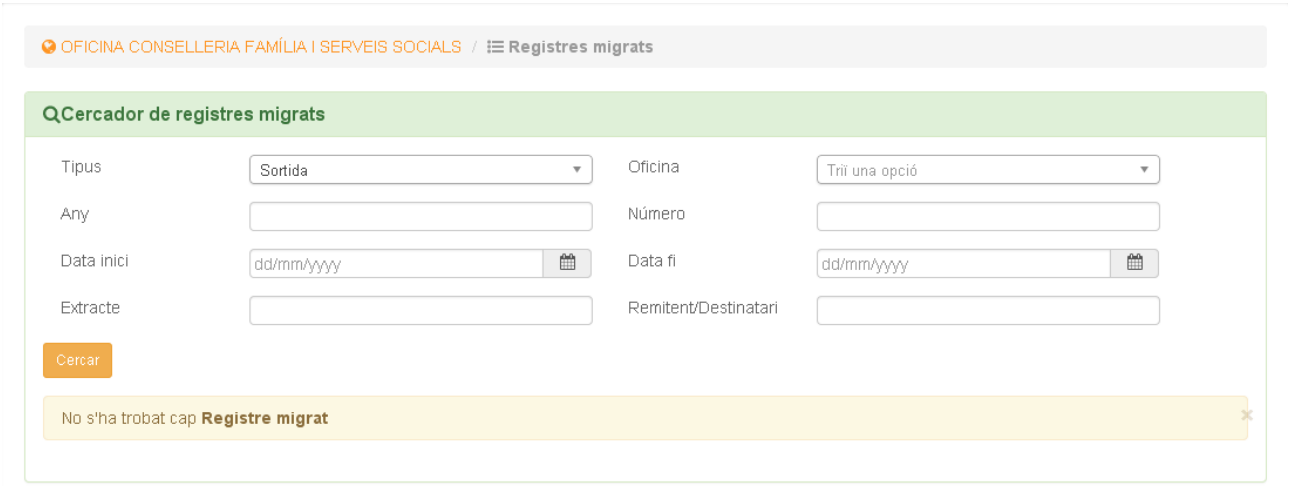
Si anam al botó veurem el detall:



Il·lustració 51: Detall d'una consulta assentament LOPD

3.3.5.- Consulta de registres migrats

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

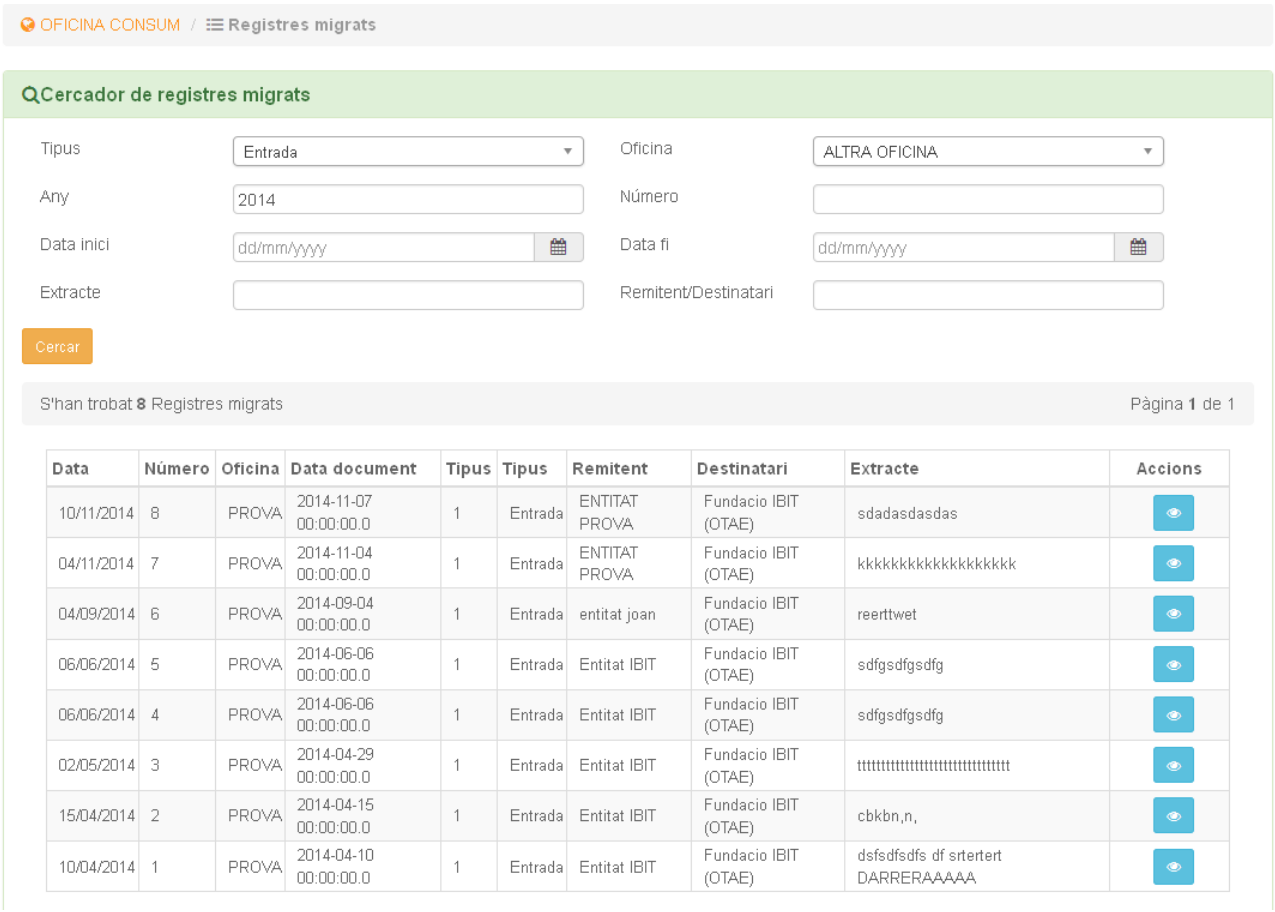


Il·lustració 52: Cerca de registres migrats

Els criteris de cerca són:

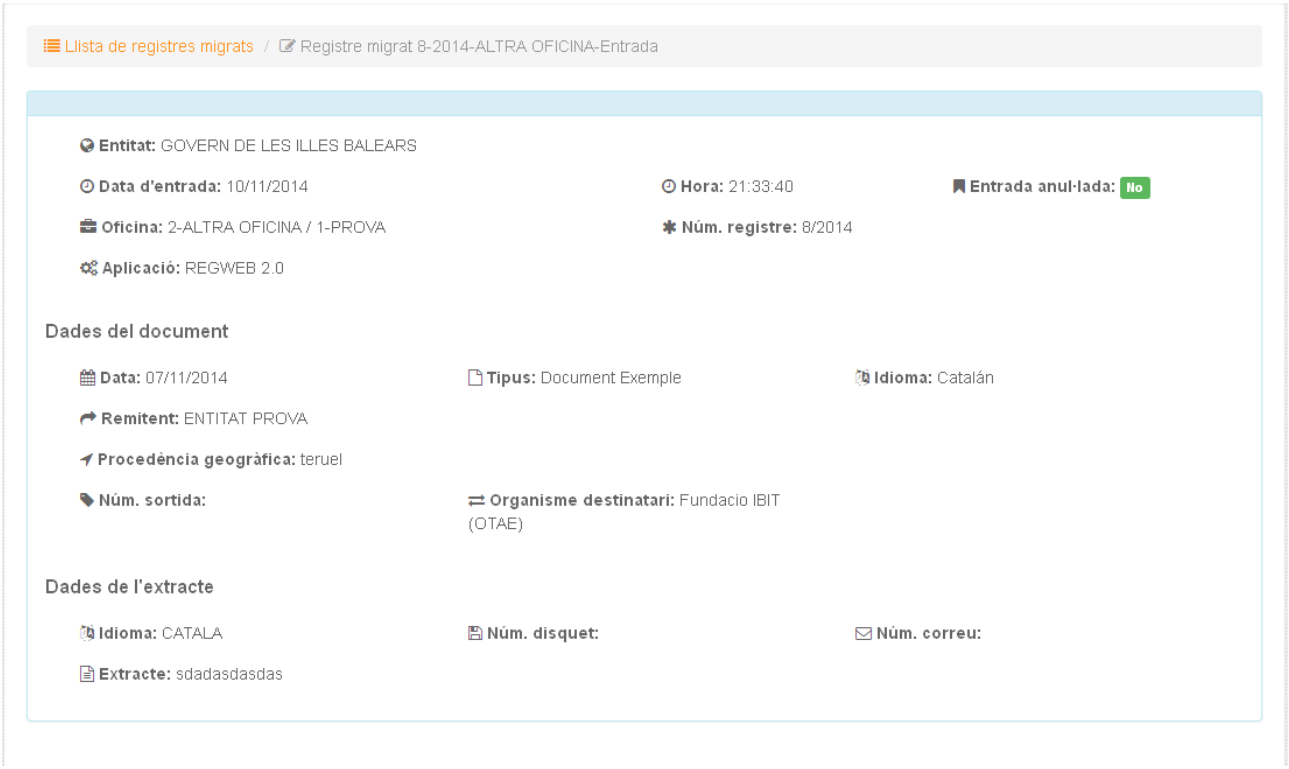
- **Tipus**: indica si és entrada o sortida.
- **Oficina**: l'oficina de la que es vol fer la consulta.
- **Any**: any del que es vol fer la consulta
- **Número**: número de registre concret del que es vol fer la consulta.
- **Data inici, Data fi**: rang de dates de la consulta.
- **Extracte**: extracte 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:



Il·lustració 53: Resultat de cerca registres migrats

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



Il·lustració 54: Detall de registre migrat

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