



# Manual d'Usuari Operador de RegWeb3

**Manual d'Usuari Operador de RegWeb3**



G VICEPRESIDÈNCIA  
O I CONSELLERIA  
I INNOVACIÓ,  
B RECERCA I TURISME



G VICEPRESIDÈNCIA  
O I CONSELLERIA  
I INNOVACIÓ,  
B RECERCA I TURISME  
/ FUNDACIÓ BIT

## 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>	10/10/19
<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
Actualitzat Botó Distribuir	M. González	18/07/16
Documentat Distribució	M.González	11/01/17
Modificades captures de tot el document. Afegit l'apartat d'Oficis de remissió. Revisat i actualitzat tot el contingut del document.	J. Pernía	12/01/17
Modificats apartats: 2.3.-Informació general sobre els Avisos; 3.1.1.- Registre d'entrada; 3.1.2.- Reserva de número; Modificades imatges per mostrar la nova estructura de registres SIR.	J. Pernía	07/08/17
Modificats apartats: 3.1.1.3.6 - Registre Detall; 3.2.1 – Nou registre de sortida; 3.3.1.3 - 3.3.1.3.- Oficis d'entrada pendents de remissió	J. Pernía	03/11/17
Modificats apartats: 3.1.1- Registre d'entrada; 3.1.1.3.2- Persona Física; 3.1.1.3.6- Registro Detalle; 3.2.1- Nou registre de sortida; 3.4.1- Llistat de registres rebuts; 3.5.1- Gestió de Persones; 3.5.8- Consulta d'assentament LOPD	J. Pernía	17/11/17
Afegit punt: 2.1.1.1- Notificacions.	J. Pernía	18/06/18
Modificat punt: 2.1.1.1- Comunicacions.	J. Pernía	29/08/18
Actualització general	J. Pernía	10/10/19

### Font documental.

## Índex de Contingut

1.- Introducció.....	8
1.1.- Introducció General.....	8
1.1.1.- Usuaris.....	8
1.1.2.- Conceptes.....	8
1.1.2.1.- Entitat.....	8
1.1.2.2.- Organismes i oficines.....	8
1.1.2.3.- Llibre.....	8
1.1.2.4.- Registre entrada i sortida.....	9
1.1.2.5.- Ofici de remissió.....	9
1.2.- Introducció Avançada.....	9
1.2.1.- Usuaris-Aplicació.....	9
2.- Aplicació Web.....	9
2.1.- Distribució de la Pantalla.....	10
2.1.1.- Capçalera.....	10
2.1.1.1.- Comunicacions.....	11
2.1.2.- Menú Operador.....	12
2.1.3.- Contingut.....	14
2.1.4.- Peu.....	15
2.2.- Informació general sobre els Llistats.....	15
3.- Menú Operador.....	16
3.1.- Entrades.....	16
3.1.1.- Nou Registre d'entrada.....	16
3.1.1.1.- Dades obligatòries.....	17
3.1.1.2.- Dades opcionals.....	18
3.1.1.3.- Interessats.....	18
3.1.2.- Reserva número.....	40
3.1.3.- Llista de registres d'entrada.....	41
3.1.4.- Registres pendents de distribuir rebuts via SIR.....	43
3.1.5.- Registres pendents de distribuir.....	44
3.1.6.- Darreres reserves de números d'entrada.....	45
3.1.7.- Registres d'entrada pendents de visar.....	46
3.2.- Sortides.....	46
3.2.1.- Nou registre de sortida.....	47
3.2.2.- Llista de registres de sortida.....	48
3.2.3.- Estats d'un assentament.....	48
3.3.- Oficis de remissió.....	49
3.3.1.- Oficis de remissió enviats.....	49
3.3.2.- Oficis de remissió acceptats.....	51
3.3.3.- Oficis pendents d'arribada.....	52
3.3.4.- Oficis d'entrada interns.....	54
3.3.5.- Oficis d'entrada externs.....	58
3.3.6.- Oficis de sortida interns.....	59
3.3.7.- Oficis de sortida externs.....	59
3.4.- SIR.....	59
3.4.1.- Llista de Registres rebuts.....	59
3.4.2.- Llista de Registres enviats.....	64
3.4.3.- Oficis d'entrada SIR.....	65
3.4.4.- Oficis de sortida SIR.....	65
3.4.5.- Registres rebuts pendents de processar.....	66
3.4.6.- Registres de sortida rebutjats o retornats a l'origen.....	67



3.4.7.- Registres d'entrada rebutjats o retornats a l'origen.....	68
3.5.- Administració.....	68
3.5.1.- Gestió de Persones.....	69
3.5.2.- Gestió de Plantilles.....	70
3.5.3.- Estadístiques i Informes.....	71
3.5.3.1.- Informe d'indicadors.....	72
3.5.3.2.- Informe d'Indicadors per Oficina.....	74
3.5.3.3.- Llibre de registres.....	75
3.5.3.1.- Consulta d'usuari LOPD.....	76
3.5.3.2.- Consulta d'assentament LOPD.....	77
3.5.3.3.- Consulta de registres migrats.....	79
3.6.- Directori comú (Dir3).....	81
3.7.- Manual Operador.....	81



## Índex d'il·lustracions

Il·lustració 1: Pàgina Principal.....	9
Il·lustració 2: Menú Usuari.....	10
Il·lustració 3: Menú Canvi de Rol.....	10
Il·lustració 4: Menú Canvi d'Entitat.....	10
Il·lustració 5: Menú Canvi d'Oficina.....	11
Il·lustració 6: Comunicació a l'operador.....	11
Il·lustració 7: Llista de Comunicacions.....	11
Il·lustració 8: Detall de Comunicació.....	12
Il·lustració 9: Menú Entrades.....	12
Il·lustració 10: Menú Sortides.....	13
Il·lustració 11: Menú Oficis de remissió.....	13
Il·lustració 12: Menú SIR.....	13
Il·lustració 13: Menú Administrador Llibre.....	14
Il·lustració 14: Contingut de l'inici.....	14
Il·lustració 15: Peu de pàgina.....	15
Il·lustració 16: Exemple de llistat.....	15
Il·lustració 17: Usuari sense oficina.....	16
Il·lustració 18: Usuari amb oficina.....	16
Il·lustració 19: Formulari de registre d'entrada.....	17
Il·lustració 20: Interessats - Administració.....	19
Il·lustració 21: Interessats – Cercador d'Organisme.....	19
Il·lustració 22: Interessats- Persona Física.....	20
Il·lustració 23: Cerca de persones físiques.....	20
Il·lustració 24: Formulari de Nova Persona.....	21
Il·lustració 25: Afegida nova persona física.....	22
Il·lustració 26: Opcions de representant.....	22
Il·lustració 27: Nou Representant.....	23
Il·lustració 28: Cerca de Representants.....	23
Il·lustració 29: Formulari nova persona jurídica.....	24
Il·lustració 30: Cerca d'organismes Destinataris.....	25
Il·lustració 31: Resultat cerca organismes destinataris.....	26
Il·lustració 32: Organigrama Organismes Destinataris.....	27
Il·lustració 33: Accés ràpid crear registre entrada des de plantilla.....	28
Il·lustració 34: Detall Registre d'Entrada sense annexes (no SIR).....	28
Il·lustració 35: Apartat d'Annexes d'un registre SIR.....	29
Il·lustració 36: Formulari Nou Annexe.....	29
Il·lustració 37: Formulari camps de dades Nou Annexe.....	30
Il·lustració 38: Detall d'un Registre d'Entrada amb annexes.....	31
Il·lustració 39: Edició d'un annexe.....	31
Il·lustració 40: Botó d'escàner.....	31
Il·lustració 41: Pantalla per escanejar.....	32
Il·lustració 42: Applet d'escaneig ScanWeb.....	32
Il·lustració 43: Pipella Modificacions al Registre Detall.....	33
Il·lustració 44: Comparació de registres.....	33
Il·lustració 45: Accions del registre d'entrada.....	34
Il·lustració 46: Imprimir Segell.....	35
Il·lustració 47: Pantalla d'enviament SIR.....	35
Il·lustració 48: Llista de Destinataris de la distribució.....	36
Il·lustració 49: Petició confirmació de distribució.....	36
Il·lustració 50: Confirmació de distribució.....	37



Il·lustració 51: Detall de registre Distribuit.....	37
Il·lustració 52: Detall de registre Anul·lat.....	38
Il·lustració 53: Registre d'Entrada pendent de visar.....	38
Il·lustració 54: Editar Registre d'Entrada.....	39
Il·lustració 55: Detall de Registre Entrada Visar.....	39
Il·lustració 56: Confirmació de Visat.....	40
Il·lustració 57: Reserva de número.....	40
Il·lustració 58: Detall d'una reserva de número.....	41
Il·lustració 59: Formulari de cerca Registres d'Entrada.....	41
Il·lustració 60: Camps de cerca avançada Registres d'Entrada.....	42
Il·lustració 61: Llistat de registres d'entrada.....	43
Il·lustració 62: Registre pendents de distribuir rebuts SIR.....	44
Il·lustració 63: Registres pendents de distribuir.....	45
Il·lustració 64: Llistat de les darreres reserves.....	46
Il·lustració 65: Registres pendents de visar.....	46
Il·lustració 66: Formulari de Registre de Sortida.....	47
Il·lustració 67: Detall d'un Registre de Sortida.....	48
Il·lustració 68: Estats d'un assentament.....	49
Il·lustració 69: Cercador d'oficis de remissió enviats.....	49
Il·lustració 70: Llista d'oficis de remissió enviats.....	50
Il·lustració 71: Detall d'ofici de remissió enviat.....	50
Il·lustració 72: Cercador d'oficis de remissió acceptats.....	51
Il·lustració 73: Llista d'oficis de remissió acceptats.....	51
Il·lustració 74: Detall d'ofici de remissió acceptat.....	51
Il·lustració 75: Submenú d'oficis pendents d'arribada.....	52
Il·lustració 76: Cercador d'oficis pendents d'arribada.....	52
Il·lustració 77: Llistat d'oficis pendents d'arribada.....	52
Il·lustració 78: Pantalla per processar ofici d'arribada.....	53
Il·lustració 79: Registre d'entrada creat des d' Ofici de remissió.....	53
Il·lustració 80: Pantalla inici amb ofici pendent d'arribada.....	53
Il·lustració 81: Pantalla inici d'un operador.....	54
Il·lustració 82: Cercador oficis d'entrada pendents de remissió.....	54
Il·lustració 83: Detall d'ofici de remissió en origen.....	55
Il·lustració 84: Ofici pendent d'arribada.....	55
Il·lustració 85: Detall d'ofici de remissió en destí.....	56
Il·lustració 86: Ofici de remissió processat.....	56
Il·lustració 87: Traçabilitat registre en destí.....	57
Il·lustració 88: Ofici de remissió en origen.....	57
Il·lustració 89: Traçabilitat en Origen.....	58
Il·lustració 90: Ofici amb organisme extingit.....	58
Il·lustració 91: Menú SIR.....	59
Il·lustració 92: Formulari de cerca de registres SIR rebuts.....	59
Il·lustració 93: Estats per un registre SIR rebut.....	60
Il·lustració 94: Llistat de registres SIR rebuts.....	60
Il·lustració 95: Detall de registre SIR pendent de processar.....	61
Il·lustració 96: Avís per registre SIR amb documentació.....	62
Il·lustració 97: Detall registre SIR acceptat.....	63
Il·lustració 98: Formulari de reenviament SIR.....	63
Il·lustració 99: Formulari de rebuig SIR.....	63
Il·lustració 100: Traçabilitat registre SIR.....	63
Il·lustració 101: Formulari de cerca registres SIR enviats.....	64
Il·lustració 102: Estats registre SIR enviat.....	64
Il·lustració 103: Llistat registres SIR enviats.....	64



Il·lustració 104: Detall registre SIR enviat.....	65
Il·lustració 105: Llista d'oficis d'entrada SIR.....	65
Il·lustració 106: Llista d'oficis de sortida SIR.....	66
Il·lustració 107: Registres SIR pendents processar. Inici.....	66
Il·lustració 108: Registres SIR pendents processar. Menú.....	67
Il·lustració 109: Registres de sortida SIR rebutjats o retornats.....	67
Il·lustració 110: Detall registre sortida SIR rebutjat o retornat.....	68
Il·lustració 111: Menú d'Administració.....	68
Il·lustració 112: Cercador de Persones.....	69
Il·lustració 113: Formulari de Persona.....	70
Il·lustració 114: Llistat de Plantilles.....	70
Il·lustració 115: Enviament de plantilla.....	71
Il·lustració 116: Submenú d'Estadístiques i Informes.....	72
Il·lustració 117: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors.....	72
Il·lustració 118: Informe d'Indicadors.....	74
Il·lustració 119: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina.....	74
Il·lustració 120: Informe d'Indicadors per Oficina.....	74
Il·lustració 121: Criteris de l'informe Llibre de registres.....	75
Il·lustració 122: Informe llibre de Registres.....	76
Il·lustració 123: Consulta d'usuari LOPD.....	76
Il·lustració 124: Detall Consulta d'usuari LOPD.....	77
Il·lustració 125: Consulta d'assentament LOPD.....	77
Il·lustració 126: Resultat de cerca d'assentament LOPD.....	78
Il·lustració 127: Detall d'una consulta assentament LOPD.....	79
Il·lustració 128: Cerca de Registres Migrats.....	79
Il·lustració 129: Resultat de cerca Registres Migrats.....	80
Il·lustració 130: Detall de Registre Migrat.....	81



# 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

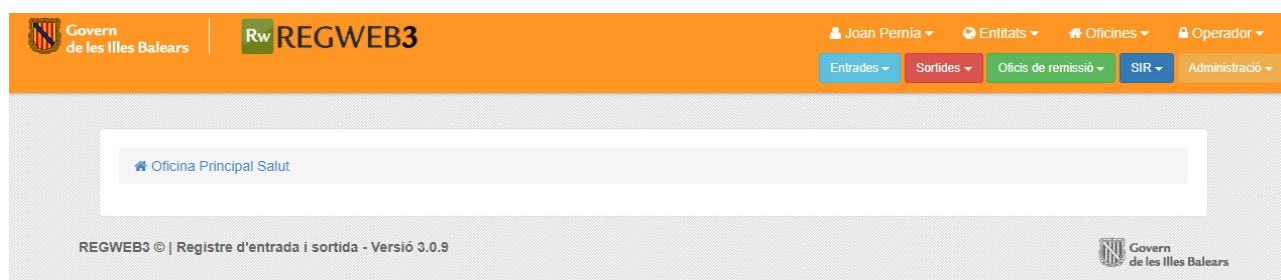
Anomenarem usuaris-aplicació als sistemes informàtics que es connecten a RegWeb3 per realitzar assentaments d'entrada i de sortida. Aquestes peticions es realitzen emprant Web Services i per la comunicació es requereixen un usuari i contrasenya.

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

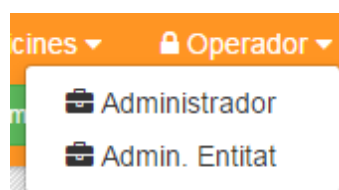
Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



Il·lustració 2: Menú Usuari

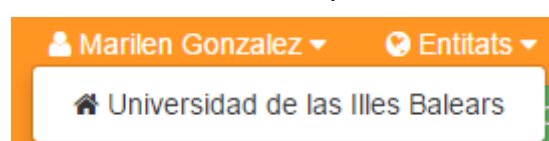
Aquest menú ens permet o canviar d'idioma o anar a la configuració de l'usuari per actualitzar les seves dades. A més, accedim a l'apartat de Comunicacions, descrit al punt 2.1.1.1.

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

Un operador també pot anar canviant d'Entitat si és que en té més d'una d'activa:



Il·lustració 4: Menú Canvi d'Entitat

i també pot canviar d'oficina d'entre les que disposa de rol per accedir. Això se fa amb el menú "Oficines":



*Il·lustració 5: Menú Canvi d'Oficina*

### 2.1.1.1.- Comunicacions

Aquest punt serveix per a que l'usuari Operador rebi comunicacions del seu Administrador d'entitat. Per rebre comunicacions ha de tenir permisos de «Registre d'Entrada» i/o «Registre de Sortida».

També rebrà un avís a la pàgina principal com aquest:



*Il·lustració 6: Comunicació a l'operador*

Clicant tant a aquest avís com a l'apartat de Comunicacions del menú, ens apareixerà el següent llistat de comunicacions:

Oficina Presidencia del Govern / Comunicacions de Joan Pernia Bestard




	Data	Remitent	Tipus	Assumpte	Estat	Accions
Totes 3	29/08/2018 08:43:26	Joan Pernia Bestard	Comunicat	Prova de comunicació	Nova	 
No llegides 1	21/06/2018 10:58:43	Francesc Gelabert Genovart	Comunicat	novetat	Llegida	
Llegides 2	17/05/2018 11:20:47	Eduardo Arrivi Macarro	Comunicat	Bienvenido a la nueva funcionalidad de n...	Llegida	


S'han trobat 3 Comunicacions Pàgina 1 de 1

*Il·lustració 7: Llista de Comunicacions*

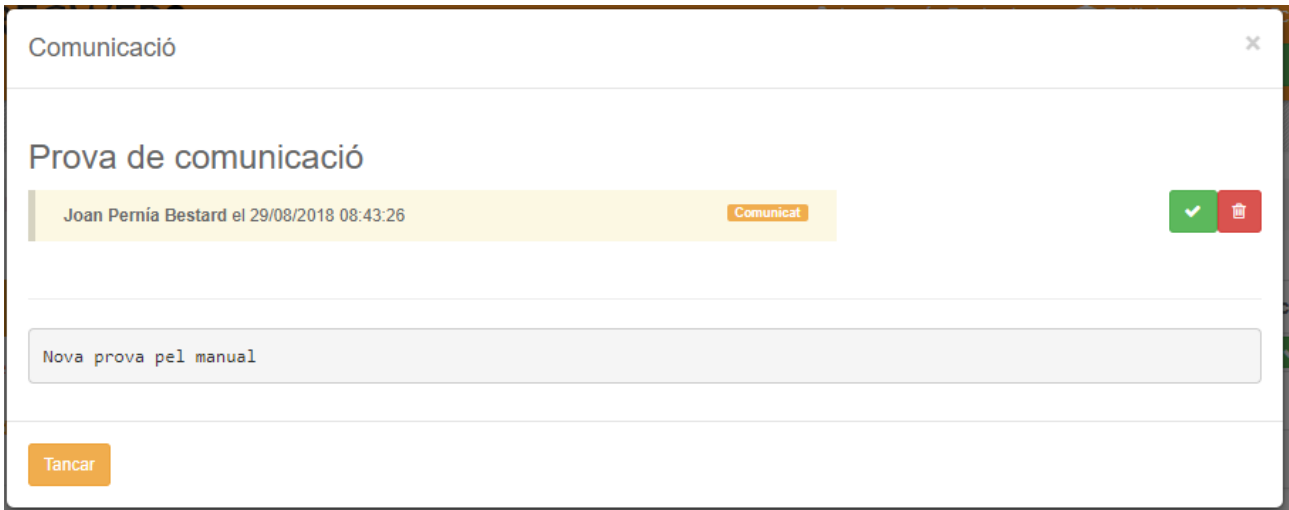
Se pot veure la llista de les comunicacions creades, a més de poder accedir a les que han estat llegides i les que encara no han estat llegides.

Ens apareixen les següents opcions:

 	Indica que és una comunicació nova (si nio s'ha llegit) o que està llegida (si ja s'ha vist).
	Permet marcar la comunicació com a llegida.

	Permet eliminar la comunicació de la llista.
---	--

Si pitjam sobre la comunicacions, ens apareix la següent pantalla:



*Il·lustració 8: Detall de Comunicació*

Es poden fer les mateixes accions que des de la llista anterior.

Una comunicació no apareixerà com a llegida i, per tant, seguirà sortint com Avís a la pàgina principal, fins que no es marqui com a «Llegida» des del botó.

## 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 9: Menú Entrades*

- Sortides

*Il·lustració 10: Menú Sortides*

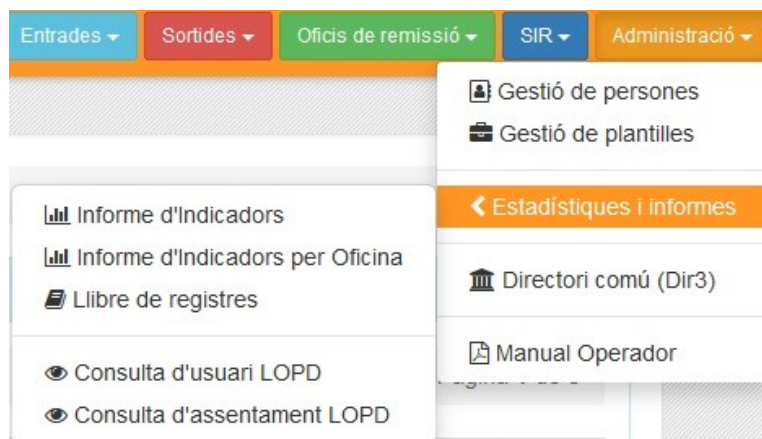
- Oficis de remissió

*Il·lustració 11: Menú Oficis de remissió*

- SIR

*Il·lustració 12: Menú SIR*

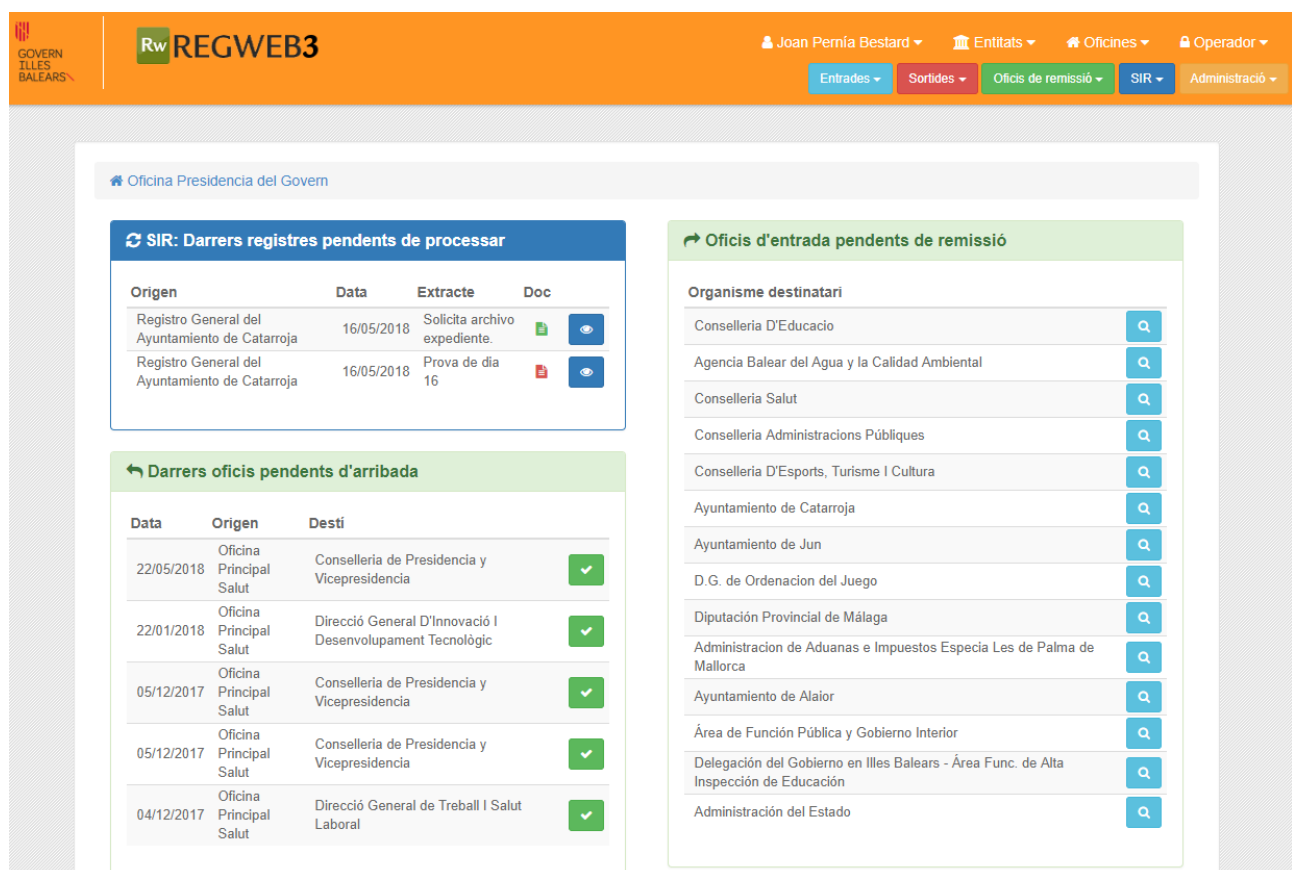
- Administració



*Il·lustració 13: Menú Administrador Llibre*

### 2.1.3.- Contingut

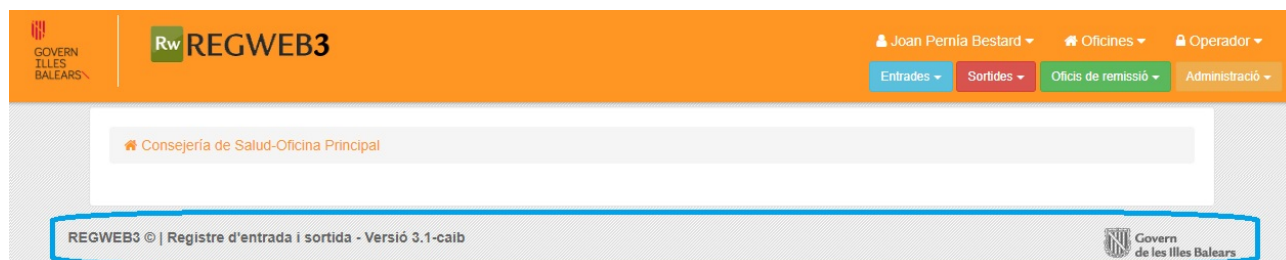
És la zona central de la pantalla i conté l'elecció triada per l'usuari a través del menú.



*Il·lustració 14: Contingut de l'inici*

En la imatge es veu la informació que es pot veure a la pantalla d'inici d'aquest rol, on pot mostrar informació de Reserves de números fetes, Oficis pendents d'entrada i de sortida, Oficis de remissió pendents, Assentaments SIR pendents de processar, ...

## 2.1.4.- Peu

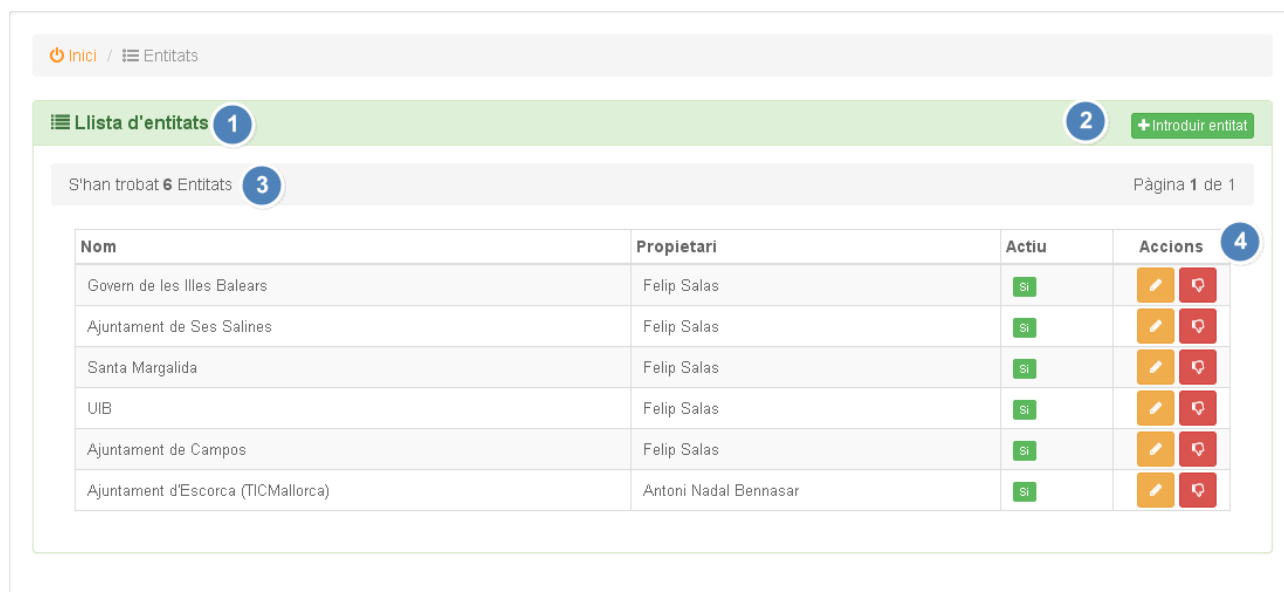


*Il·lustració 15: Peu de pàgina*

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 16: 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, sinó 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 17: Usuari sense oficina

Mentre que si té accés veuríem:



Il·lustració 18: 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.- Nou Registre d'entrada

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



Nou registre d'entrada

+ Guardar Plantilla
+ Carregar Plantilla

Goib Preproducció - Oficina Principal Salut  
10/10/2019 11:58:14  
Joan Pernia Bestard (jpernia@fundaciobit.org)

Dades Obligatòries

\* Llibre de registre

Consejería de Salud y Consumo - C. SALUT

\* Extracte

\* Òrgan destinatari

Consejería de Salud y Consumo

Cercar

\* Idioma

Català

\* Doc. física

☐ Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)  
☐ Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper  
☐ Documentació adjunta digitalitzada

Dades Opcionals

Codi assumepte

...

Ref. Ext
Expedient

Transport

...

Nº

Observacions

Oficina origen

...

Cercar

Núm. registre origen
Data

dd/mm/yyyy HH:m

Codi SIA

Interessats

Tipus

☒ Administració
☐ Persona física
☐ Persona jurídica

\* Òrgan

...

Cercar

Registrar

Cancel·lar

Il·lustració 19: Formulari de registre d'entrada

Com es pot veure a la Il·lustració 19: 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: *Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)* quan és un registre només amb documents físics adjunts; *Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper* quan duu documents físics adjunts complementaris; *Documentació adjunta digitalitzada* quan no hi ha documents adjunts físics.
- **Òrgan destinatari:** òrgan al que va dirigit el registre d'entrada. Al camp desplegable el

<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)



que es mostra són tots els organismes amb els que està relacionat el llibre en el que estem registrant.

- **Idioma:** idioma del registre d'entrada.

### 3.1.1.2.- Dades opcionals

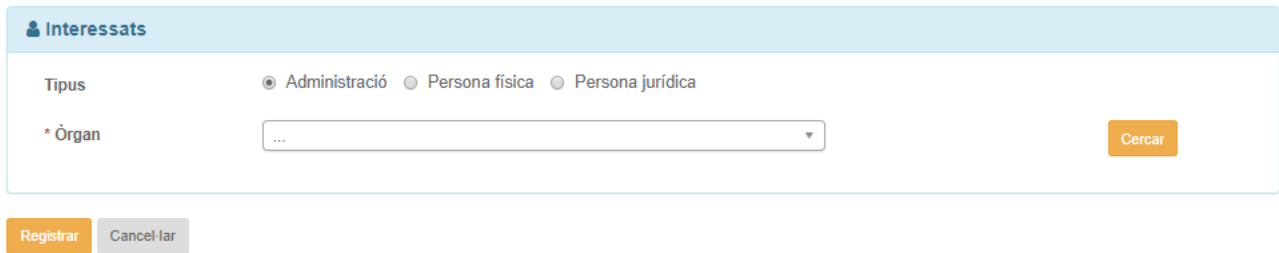
- **Codi assumpte:** En funció del tipus assumpte triat, surten els codis assumptes relacionats amb ell.
- **Ref. Externa:** Qualsevol referencia que el destí hagi de conèixer i sigui coneguda per el sol·licitant. Exemple( matricula de vehicle, número de rebut que es reclama, etc.).
- **Expedient:** 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.
- **Codi SIA:** Codi del sistema d'informació administrativa.

### 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.

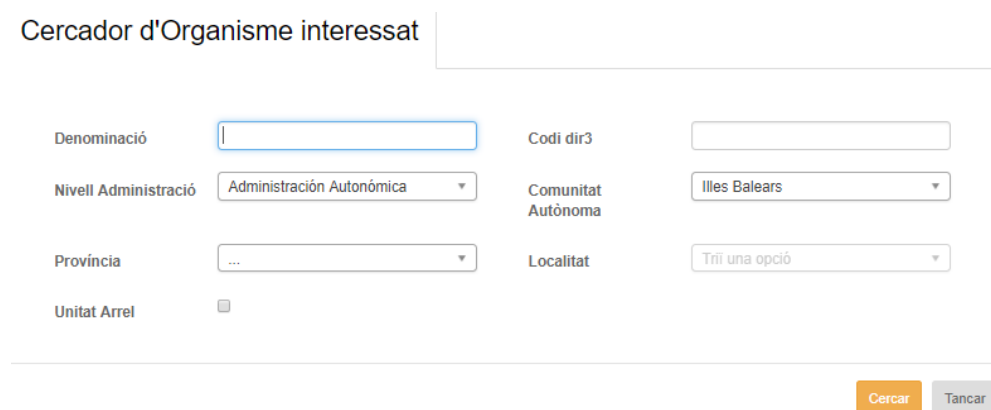
Com es pot apreciar a la Il·lustració 19: Formulari de registre d'entrada hi ha 3 tipus d'interessat que es poden indicar, Administració, Persona Física i Persona Jurídica. Tota la informació referida als interessats està especificada per la normativa de SICRES.

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



*Il·lustració 20: Interessats - Administració*

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

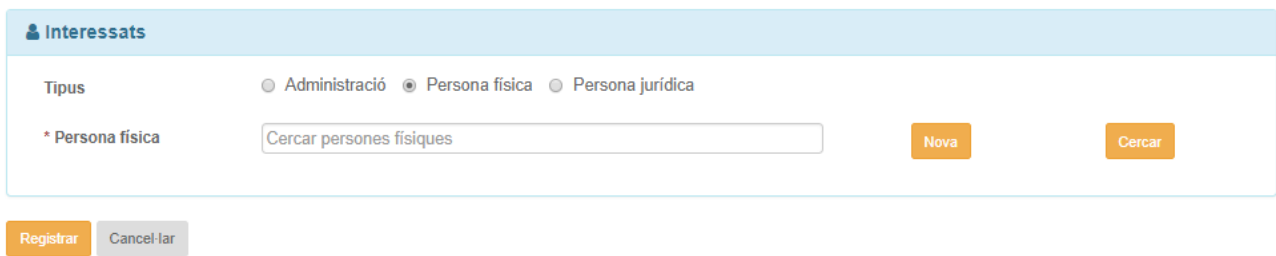


*Il·lustració 21: Interessats – Cercador d'Organisme*

Els camps de cerca són els següents:

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



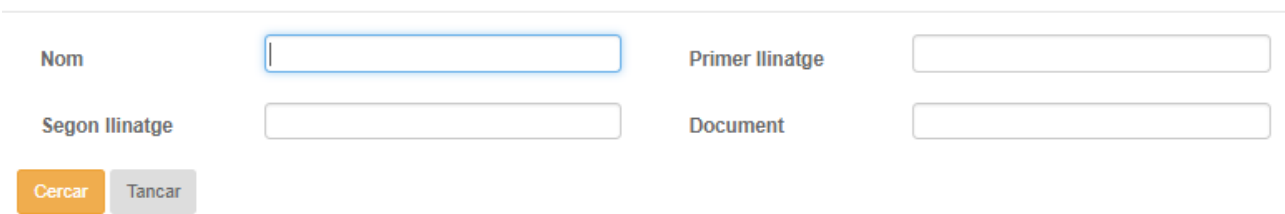
The screenshot shows a web interface titled "Interessats" with a person icon. Under the "Tipus" section, there are three radio buttons: "Administració", "Persona física" (which is selected), and "Persona jurídica". Below this, there is a section for "\* Persona física" containing a text input field with the placeholder "Cercar persones físiques", an orange "Nova" button, and an orange "Cercar" button. At the bottom left, there are two buttons: "Registrar" (orange) and "Cancel·lar" (grey).

*Il·lustració 22: Interessats- Persona Física*

A continuació s'expliquen les opcions cercar i nova:

### Cercar

#### Cercar persones físiques



The screenshot shows a search form for physical persons. It has four input fields arranged in a 2x2 grid: "Nom", "Primer llinatge", "Segon llinatge", and "Document". Each field has a corresponding label to its left. At the bottom left, there are two buttons: "Cercar" (orange) and "Tancar" (grey).

*Il·lustració 23: 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:

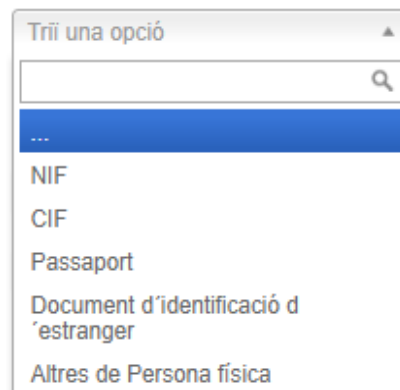
## Nova persona física

Nom	<input type="text"/>	Primer llinatge	<input type="text"/>
Segon llinatge	<input type="text"/>	Tipus document	Triï una opció ▼
Document	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>	Canal notificació	... ▼
País	... ▼	Província	... ▼
Localitat	Triï una opció ▼	Direcció	<input type="text"/>
Codi postal	<input type="text"/>	Raó social	<input type="text"/>
Direcció electrònica	<input type="text"/>	Observacions	<input type="text"/>

Il·lustració 24: Formulari de Nova Persona

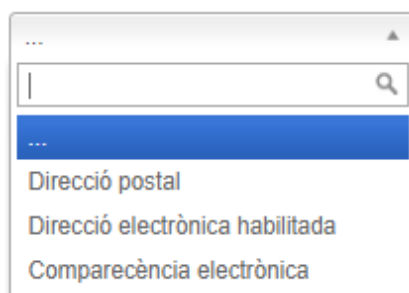
Només es descriuen els camps menys evidents:

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



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

**Canal notificació:** 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: Encara que l'Entitat estigui configurada per guardar els interessats introduïts a dins la base de dades de Persones, només se guardaran si el nou interessat té indicat el seu Document.


NOTA 2: Els camps en fons gris no apliquen i no es poden emplenar. Ex: Raó social.

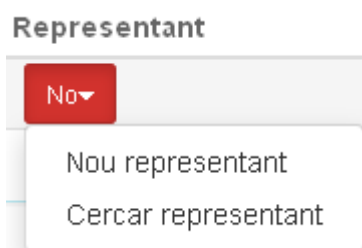
NOTA 3: Tipus de document i canal not. Són camps especificats per la norma SICRES 3.0

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



*Il·lustració 25: 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:



*Il·lustració 26: Opcions de representant*

**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="Triï una opció"/>
Document	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>	Canal notificació	<input type="text" value="..."/>
País	<input type="text" value="..."/>	Província	<input type="text" value="..."/>
Localitat	<input type="text" value="Triï una opció"/>	Direcció	<input type="text"/>
Codi postal	<input type="text"/>	Raó social	<input type="text"/>
Direcció electrònica	<input type="text"/>	Observacions	<input type="text"/>

*Il·lustració 27: 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 28: 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	<input type="text"/>	Primer llinatge	<input type="text"/>
Segon llinatge	<input type="text"/>	Tipus document	Triï una opció ▼
Document	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>	Canal notificació	... ▼
País	... ▼	Província	... ▼
Localitat	Triï una opció ▼	Direcció	<input type="text"/>
Codi postal	<input type="text"/>	Raó social	<input type="text"/>
Direcció electrònica	<input type="text"/>	Observacions	<input type="text"/>

*Il·lustració 29: 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

Conselleria de Presidencia y Vicepresi... ▼

Cercar

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



## Cercador d'Organismes Destinataris

Denominació	<input type="text"/>	Codi dir3	<input type="text"/>
Nivell Administració	Administración Autonómica ▼	Comunitat Autònoma	Illes Balears ▼
Província	... ▼	Localitat	Triï una opció ▼

*Il·lustració 30: Cerca d'organismes Destinataris*

Els camps de cerca són els següents:

- **Denominació<sup>2</sup>**: denominació de l'organisme. Aquest camp permet comodins del tipus "CONSELL%MALLORCA" que permet refinar més les cerques.

*Exemples de possibles cerques :*

- 'JUZGADO%INCA
- 'AYUNTAMIENTO%SANTA'
- **Codi dir3**: codi dir3 de l'organisme.
- **Nivell d'administració<sup>3</sup>**: Nivell d'administració per el que volem cercar.
- **Comunitat Autònoma**: Comunitat autònoma per la qual volem cercar.
- **Província**: Província per la qual volem cercar.
- **Localitat**: Localitat per la que volem cercar.

Mostram el resultat d'una cerca:





















2 La denominació dels organismes pot estar en català o castellà indistintament. Estarà amb l'idioma que hagi triat cada administració ja que actualment des de Madrid només es pot indicar la denominació amb 1 idioma. Per tant, a priori és difícil sebre en quin idioma està. **El Govern de les Illes Balears està en castellà.**

3 Aquest camp és convenient desmarcar-lo quan es volen fer cerques només per el camp denominació.

## Cercador d'Organismes Destinatariis

Denominació	<input type="text"/>	Codi dir3	<input type="text"/>
Nivell Administració	Administración Autonómica	Comunitat Autònoma	Illes Balears
Província	...	Localitat	Tria una opció

S'han trobat 910 resultats

Denominació	Element Arrel	Sir	Accions
Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA) - A04013559	Gobierno de las Islas Baleares - A04003003	No	 
Agencia de Calidad Universitaria de las Islas Baleares - A04003718	Gobierno de las Islas Baleares - A04003003	No	 
Agencia de Turismo de las Islas Baleares (ATB) - A04003749	Gobierno de las Islas Baleares - A04003003	No	 
Agencia Tributaria Islas Baleares (ATIB) - A04013587	Gobierno de las Islas Baleares - A04003003	Si	 
Archivo y Museo de la Educación de Les Illes Balears - A04019954	Gobierno de las Islas Baleares - A04003003	No	 
Area de Auditoria, Produccion Estadística y de Inspeccion de Servicios - A04019919	Gobierno de las Islas Baleares - A04003003	No	 
Área de Gestión Tributaria - A04019923	Gobierno de las Islas Baleares - A04003003	No	 
Área de Inspección y Control Tributario - A04019926	Gobierno de las Islas Baleares - A04003003	No	 
Area de Planificación, Comunicacion y Relaciones con los Ciudadanos y Otras Instituciones - A04019918	Gobierno de las Islas Baleares - A04003003	No	 
Área de Recaudación de Ingresos Públicos y de Coordinación con las Haciendas Locales. - A04019924	Gobierno de las Islas Baleares - A04003003	No	 

Il·lustració 31: Resultat cerca organismes destinataris

En quant als resultat de les cerques podem veure que ens mostrar l'element arrel al que pertany per ajudar a ubicar els organismes trobats. Com es pot veure a la pantalla tenim dos botons:

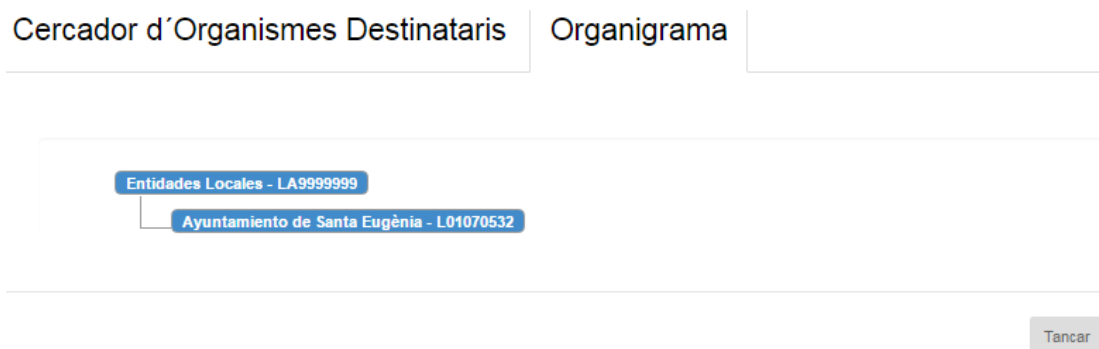


Permet seleccionar l'organisme.



Mostra l'arbre de l'organisme en qüestió. Això permet veure gràficament de qui depèn l'organisme.

A més, ens indica si l'organisme està marcat per poder enviar/rebre assentaments SIR o no.



*Il·lustració 32: Organigrama Organismes Destinataris*

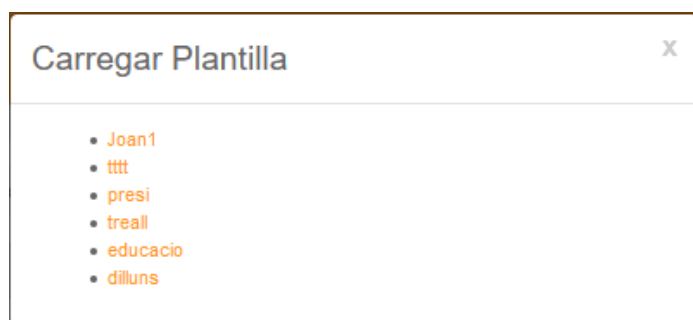
Les cerques d'oficina origen i organisme interessat són idèntiques en funcionament.

### 3.1.1.3.5. Plantilles

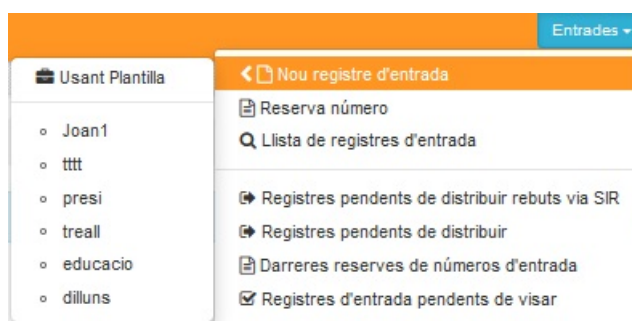
En certes situacions, s'han de fer registres d'entrades similars en dades i per això es té l'opció de guardar com una plantilla del registre d'entrada. El que es fa és un primer registre d'entrada amb les dades que interessa guardar a la plantilla i amb el botó **+ Guardar Plantilla** ens demanarà un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



Amb el botó **Carregar Plantilla** ens surt la següent pantalla que ens permet triar la plantilla a carregar



Es pot anar directament a crear un Registre d'Entrada des d'una plantilla existent, accedint al submenú de «Nou Registre d'Entrada»:

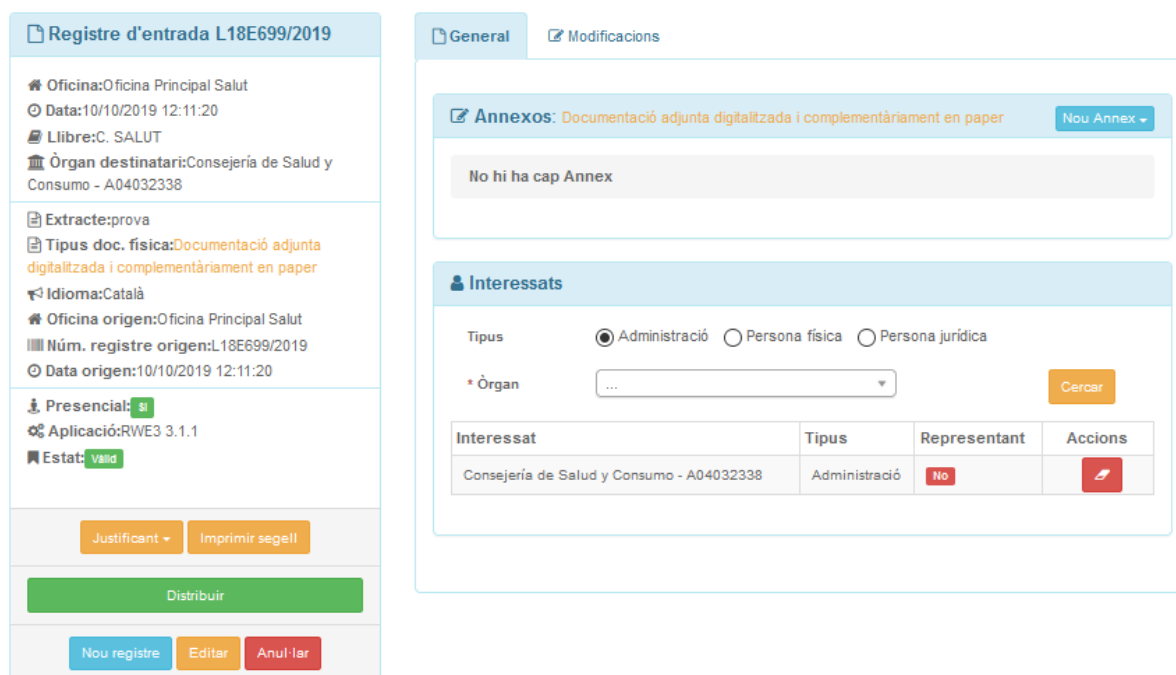


Il·lustració 33: Accés ràpid crear registre entrada des de plantilla


Al triar aquesta opció, el registre d'entrada ja apareix amb les dades de la plantilla carregades al formulari.

### 3.1.1.3.6. Registro Detalle

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



The screenshot shows the 'Detalle Registro' form. On the left, there's a sidebar with 'Registre d'entrada L18E699/2019' and various fields like 'Oficina: Oficina Principal Salud', 'Data: 10/10/2019 12:11:20', 'Llibre: C. SALUT', 'Òrgan destinatari: Consejería de Salud y Consumo - A04032338', 'Extracte: prova', 'Tipus doc. física: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper', 'Idioma: Català', 'Oficina origen: Oficina Principal Salud', 'Núm. registre origen: L18E699/2019', 'Data origen: 10/10/2019 12:11:20', 'Presencial: si', 'Aplicació: RWE3 3.1.1', and 'Estat: valid'. At the bottom of the sidebar are buttons for 'Justificant', 'Imprimir segell', 'Distribuir', 'Nou registre', 'Editar', and 'Anul·lar'. The main area has tabs for 'General' and 'Modificacions'. Under 'General', there's a section for 'Annexos' with a 'Nou Annex' button and a message 'No hi ha cap Annex'. Below that is the 'Interessats' section with radio buttons for 'Administració', 'Persona física', and 'Persona jurídica', a dropdown for 'Òrgan', and a 'Cercar' button. A table below shows the details of the interested party.

Interessat	Tipus	Representant	Accions
Consejería de Salud y Consumo - A04032338	Administració	NO	

Il·lustració 34: Detall Registre d'Entrada sense annexes (no SIR)

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

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

**General:** Dins aquesta pipella trobam 2 parts diferenciades:

**Annexes:**

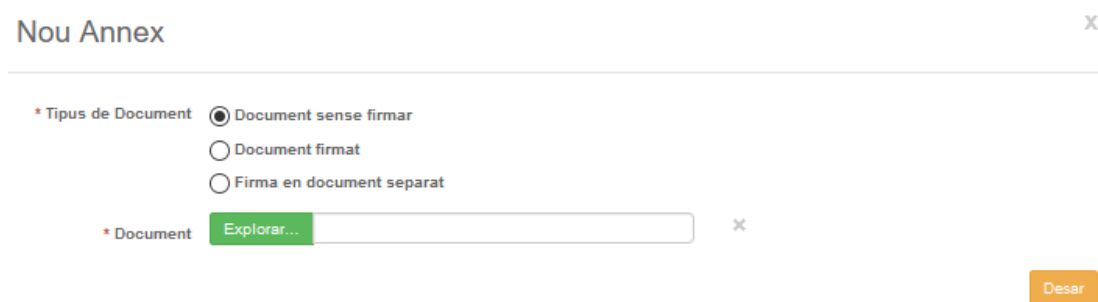
Permet afegir annexes a un registre d'entrada. Els annexes són els documents associats al registre d'entrada. La informació referida a aquests annexes està definida per les normes SICRES<sup>iii</sup> i la norma NTI<sup>iv</sup>.

L'apartat d'annexes que apareix depèn de si és un registre que anirà via SIR o no, ja que els assentaments SIR són més restrictius en quant al tamany i número d'annexes permesos:



*Il·lustració 35: Apartat d'Annexes d'un registre SIR*

Per donar d'alta un annexe, anirem al botó **Nou Annex** que està a la part superior dreta. El formulari d'alta és el següent:



*Il·lustració 36: Formulari Nou Annexe*

- **Tipus de Document:** Indica el tipus de document que annexam.
  - Document sense firmar.
  - Document firmat: el document té firma (Attached).
  - Firma en document separat (Dettached).
- **Document / Firma:** Camp a on es posa l'arxiu físic.

Una vegada es «Desa» l'arxiu, després s'han d'omplir una sèrie de camps:

**Nou Annex** X

---

\* Títol

\* Origen

\* Tipus de Document

\* Tipus documental

\* Validesa del document

Observacions

Tipus de Firma Document sense firmar

Document 8.jpg Tipus Mime image/jpeg Document

Desar

### Il·lustració 37: Formulari camps de dades Nou Annexe

Descripció dels camps de dades:

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

\* Validesa del document

Tipus de Firma : Sense firmar

Arxiu Document

Còpia

Còpia

Còpia electrònica autèntica

Original

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

\* Tipus de Document

\* Validesa del document

Tipus de Firma : Sense firmar

Formulari

Formulari

Document adjunt

Fitxer tècnic intern

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

Origen

CIUTADÀ

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  
  
 Resolució  
 Acord  
 Acta

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

 <b>Annexos:</b> Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper					
<a href="#">Nou Annex</a>					
Títol	Tipus de Document	Grandària	Annex	Firma	Accions
Vida laboral	Formulari	36 KB		No	 
Total: 36 KB					

Una vegada creat l'annexe el podem editar:

Editar Annex
 X

\* Títol

\* Tipus de Document

Formulari

\* Validesa del document

Còpia

\* Origen

Ciudadà

\* Tipus documental

Resolució

Observacions

Tipus de Firma

Document sense firmar

Document

8.jpg



Tipus Mime

image/jpeg

Document

Desar

*Il·lustració 39: Edició d'un annexe*

i també el podem esborrar amb el botó  i descarregar .

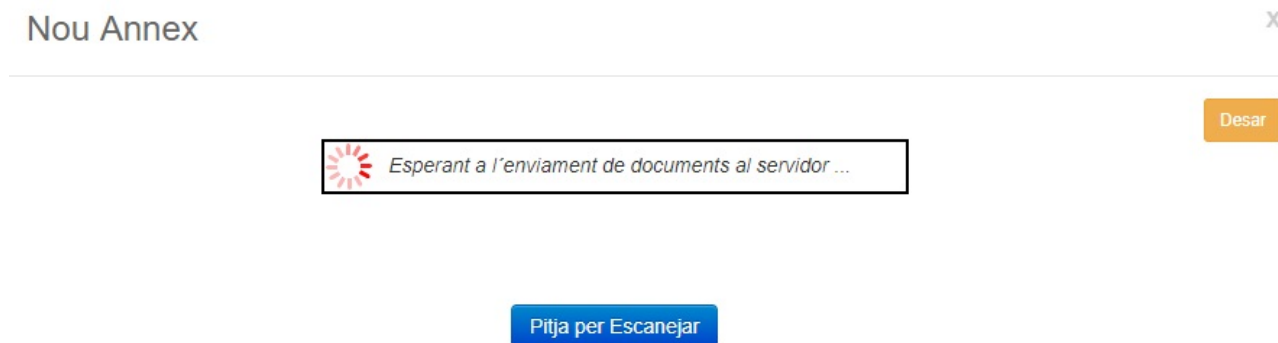
Si hi ha qualche Plugin d'escàner configurat, ens apareixerà un nou botó a la part d'Annexes per obtenir els arxius annexes des de l'escàner.

Nou Annex
 

Des d'Arxiu  
 Des d'Escàner

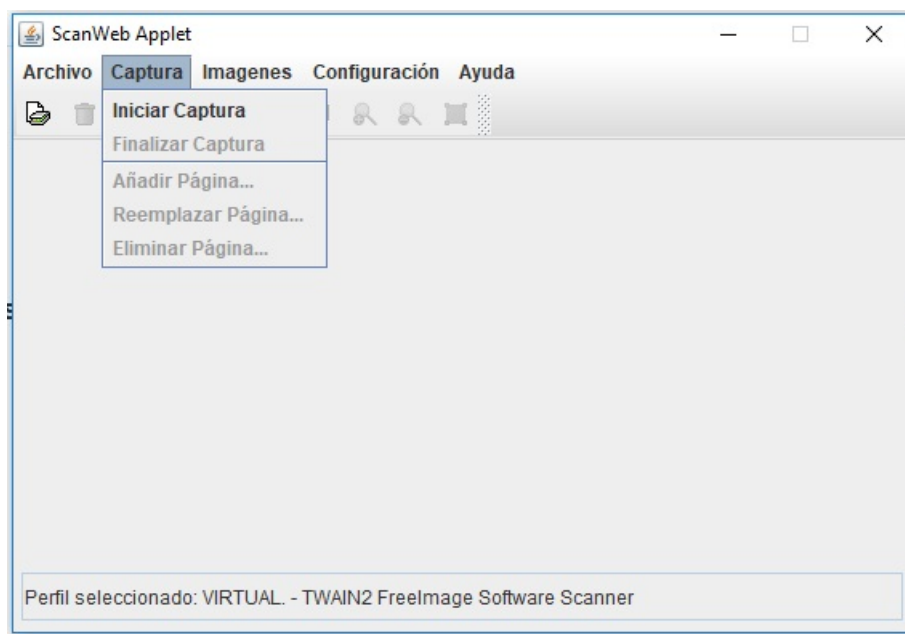
*Il·lustració 40: Botó d'escàner*

Per exemple, si tenim configurat el Applet/JNLP Scan veurem el següent:



*Il·lustració 41: Pantalla per escanejar*

Una vegada descarregat el component *jnlp* i executat, podrem fer la captura del document (Iniciar captura, Finalitzar captura, i després Desar) i adjuntar-lo com annexe:



*Il·lustració 42: Applet d'escaneig ScanWeb*

**Interessats:** També es troba dins la pipella **General** que hem vist anteriorment. 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:** Aquesta pipella mostra un resum de les modificacions que es fan damunt el registre d'entrada, entre el registre anterior i l'actual.



**Registre d'entrada SAL1-E-7/2017**

- Oficina: Oficina Principal Salut
- Data: 03/11/2017 09:16:24
- Llibre: SALU1
- Òrgan destinatari: Direcció General de Gestió Econòmica i Farmàcia
- Extracte: Sol·licitud per fer una IA
- Tipus documentació física: **No acompanya documentació física ni altres suports**
- Tipus assumpte: Sol·licitud
- Idioma: Català

General

Modificacions

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
03/11/2017 09:29:05	Joan Pernia	Dades	<b>Valid</b>	<a href="#">Comparar</a>
03/11/2017 09:16:24	Joan Pernia	Creació	<b>Valid</b>	<a href="#">Comparar</a>

II·lustració 43: Pipella Modificacions al Registre Detall

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	SALU1
Extracte	extracte 1
Doc. física	<b>Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper</b>
Òrgan destinatari	Conselleria Salut
Tipus assumpte	Sol·licitud
Idioma	Català
Oficina origen	Oficina Principal Salut
Núm. registre origen	SAL1-E-12/2017
Data	17/11/2017 09:26:39

Interessat	Tipus	Representant
Joan Luis Salom - 12345678Z	Persona física	<b>No</b>

**Registre anterior**

Llibre de registre	SALU1
Extracte	extracte 1
Doc. física	<b>Documentació adjunta digitalitzada</b>
Òrgan destinatari	Conselleria Salut
Tipus assumpte	Sol·licitud
Idioma	Català
Oficina origen	Oficina Principal Salut
Núm. registre origen	SAL1-E-12/2017
Data	17/11/2017 09:26:39

Interessat	Tipus	Representant
Joan Luis Salom - 12345678Z	Persona física	<b>No</b>

II·lustració 44: 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 L18E699/2019

Oficina:Oficina Principal Salut

Data:10/10/2019 12:11:20

Llibre:C. SALUT

Òrgan destinatari:Consejería de Salud y Consumo - A04032338

Extracte:prova

Tipus doc. física:Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper

Idioma:Català

Oficina origen:Oficina Principal Salut

Núm. registre origen:L18E699/2019

Data origen:10/10/2019 12:11:20

Presencial: si

Aplicació:RWE3 3.1.1

Estat: valid

Justificant ▼

Imprimir segell

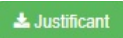
Distribuir

Nou registre

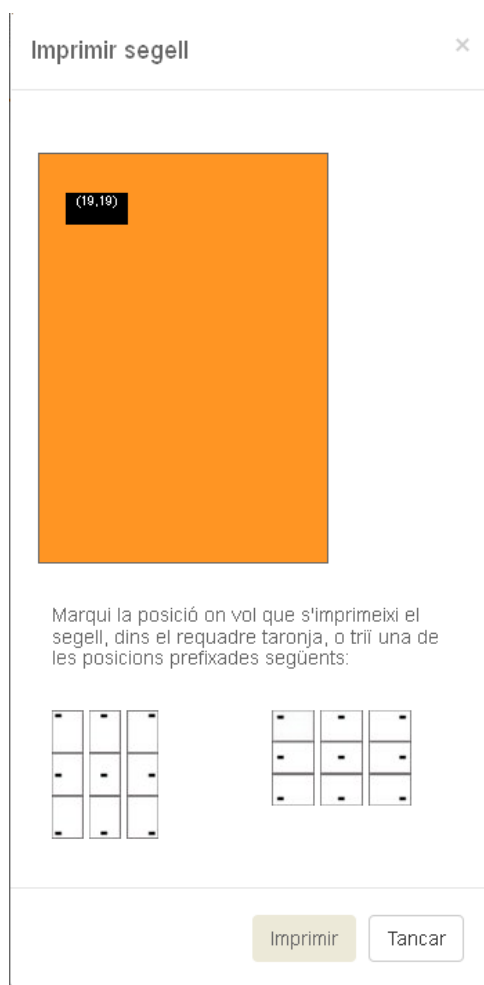
Editar

Anul·lar

*Il·lustració 45: Accions del registre d'entrada*

**Justificant:** Permet generar i consultar el justificant del registre d'entrada. Emprarà la plantilla que estigui definida al plugin de Justificant de l'Entitat. Si el justificant encara no s'ha generat, perquè es volen afegir més annexes, etc. apareixerà com a la imatge anterior, taronja. Si el justificant ja està generat i es pot consultar, apareixerà així . Una vegada es generi el justificant el registre quedarà bloquejat i no es podrà modificar.

**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 46: Imprimir Segell*

**Distribuir / Enviar via SIR / Crear ofici remissió:** Es permet fer 3 operacions amb el registre:

- **Enviar via SIR:** És quan un registre va cap a un Organisme que està integrat a dins SIR. En aquest cas apareix la següent pantalla:



*Il·lustració 47: Pantalla d'enviament SIR*

- **Crear ofici de remissió:** Surt aquesta opció quan el registre no va dirigit a la nostra entitat o a un organisme de la nostra entitat però del que no depenem com a oficina de registre (i que no és SIR). Aquest cas s'explica més endavant.

- **Distribuir:** Amb aquest botó es pot distribuir la informació d'un assentament registral a un sistema extern per tal de poder continuar amb la seva tramitació. El sistema extern pot ser qualsevol, des d'un Alfresco, gestor d'expedients (RIPEA), etc. Aquesta funcionalitat va directament relacionada amb el plugin de distribució de cada sistema extern. Per temes de configuració del plugin de distribució consultar el «Manual\_Instalacio\_RegWeb3».

Quan s'espitja el botó distribuir si els destinataris del registre se poden modificar (s'especifica a la configuració del plugin) es mostrarà la següent pantalla:

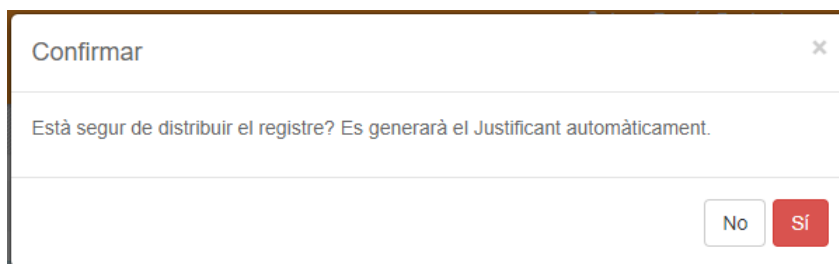
## Distribuir



*Il·lustració 48: Llista de Destinataris de la distribució*

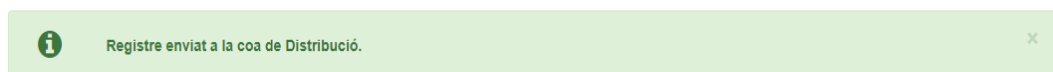
Com es pot veure a la pantalla, hi ha un llistat de destins cap a on es distribuirà l'assentament. Els que surten a la part del requadre de dalt són els que estan seleccionats, els de la part de baix són els possibles que es poden també afegir. Es podrà també indicar observacions a la distribució. Una vegada s'hagin indicat els destinataris, a través del botó **Enviar** es distribuirà l'assentament.

Si el plugin de distribució configurat és el de Distribució, només es veuran dos missatges abans de que el registre es distribueixi:



*Il·lustració 49: Petició confirmació de distribució*

Al acceptar la distribució únicament informa que s'ha enviat a la Coa de Distribució i ho distribueix:



*Il·lustració 50: Confirmació de distribució*

Després de distribuir-lo, ens apareix el mateix detall del registre amb el seu nou Estat "Tramitat":

A screenshot of a web interface showing the details of an entry. The title is "Registre d'entrada L18E700/2019". The details are organized into sections: "Oficina: Oficina Sir", "Data: 10/10/2019 12:19:46", "Llibre: C. SALUT", "Òrgan destinatari: Govern de les Illes Balears - A04019281", "Extracte: Trámite test de pago", "Tipus doc. física: Documentació adjunta digitalitzada", "Idioma: Castellà", "Oficina origen: Oficina Sir", "Núm. registre origen: L18E700/2019", "Data origen: 10/10/2019 12:19:46", "Presencial: No", "Aplicació: SISTRA 1", and "Estat: Distribuït".

Registre d'entrada L18E700/2019	
Oficina:	Oficina Sir
Data:	10/10/2019 12:19:46
Llibre:	C. SALUT
Òrgan destinatari:	Govern de les Illes Balears - A04019281
Extracte:	Trámite test de pago
Tipus doc. física:	Documentació adjunta digitalitzada
Idioma:	Castellà
Oficina origen:	Oficina Sir
Núm. registre origen:	L18E700/2019
Data origen:	10/10/2019 12:19:46
Presencial:	No
Aplicació:	SISTRA 1
Estat:	Distribuït

*Il·lustració 51: Detall de registre Distribuït*

**Anul·lar:** Demana confirmació de l'anul·lació del registre i un motiu per a fer-ho.

Està segur d'anul·lar el registre?

A screenshot of a web interface for canceling a record. It has a red header "Introdueixi el motiu de l'anul·lació". Below it is a label "\* Motiu" and a large text input area. At the bottom left is a red button "Anul·lar" and at the bottom right is a grey button "Tancar".

Introdueixi el motiu de l'anul·lació

\* Motiu

Anul·lar

Tancar


Una vegada s'ha confirmat l'operació, el registre es mostrarà així:

**Il·lustració 52: Detall de registre Anul·lat**

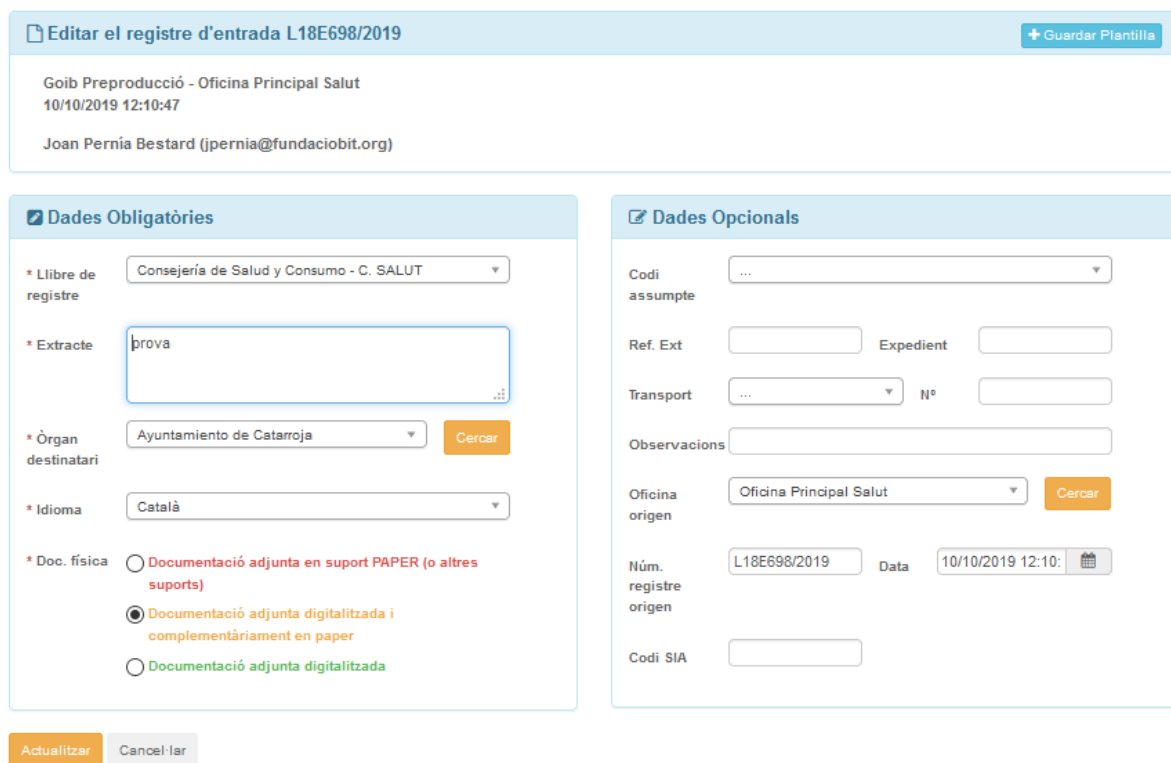
Número	Data	Usuari	Oficina	Destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Doc.	Annexos	Presencial	Accions
L18E698/2019	10/10/2019	u90532	O00015974	Ayuntamiento de Catarroja	prova	Anul·lat	1		0		



*Il·lustració 53: Registre d'Entrada pendent de visar*

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

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



**Editar el registre d'entrada L18E698/2019** + Guardar Plantilla

Goib Preproducció - Oficina Principal Salut  
10/10/2019 12:10:47  
Joan Pernia Bestard (jpernia@fundaciobit.org)

**Dades Obligatòries**

- \* Llibre de registre:
- \* Extracte:
- \* Òrgan destinatari:  Cercar
- \* Idioma:
- \* Doc. física:
  - ☐ Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)
  - ☒ Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper
  - ☐ Documentació adjunta digitalitzada

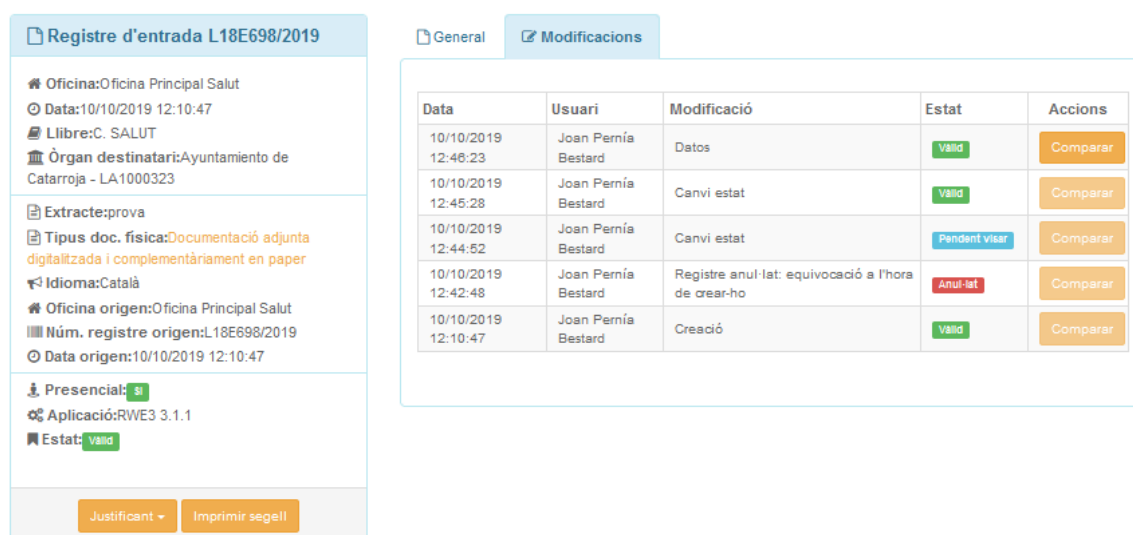
**Dades Opcionals**

- Codi assumpte:
- Ref. Ext:  Expedient:
- Transport:  N°:
- Observacions:
- Oficina origen:  Cercar
- Núm. registre origen:  Data:
- Codi SIA:

Actualizar Cancelar

Il·lustració 54: Editar Registre d'Entrada.

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



**Registre d'entrada L18E698/2019**

Oficina: Oficina Principal Salut  
Data: 10/10/2019 12:10:47  
Llibre: C. SALUT  
Òrgan destinatari: Ayuntamiento de Catarroja - LA1000323

Extracte: prova  
Tipus doc. física: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper  
Idioma: Català  
Oficina origen: Oficina Principal Salut  
Núm. registre origen: L18E698/2019  
Data origen: 10/10/2019 12:10:47

Presencial: ☒  
Aplicació: RWEE3 3.1.1  
Estat: Valid

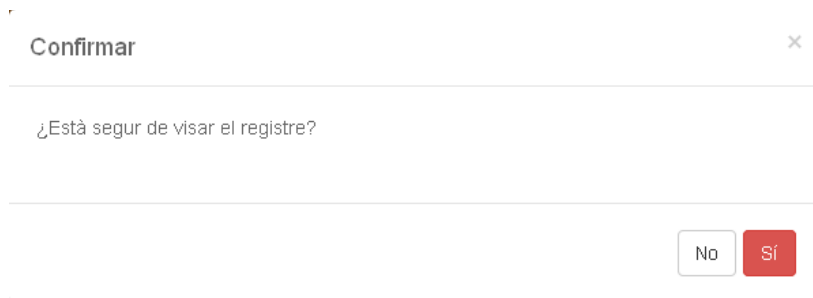
Justificant Imprimir segell

**General** **Modificacions**

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
10/10/2019 12:46:23	Joan Pernia Bestard	Datos	<span>Valid</span>	<span>Comparar</span>
10/10/2019 12:45:28	Joan Pernia Bestard	Canvi estat	<span>Valid</span>	<span>Comparar</span>
10/10/2019 12:44:52	Joan Pernia Bestard	Canvi estat	<span>Pendent visar</span>	<span>Comparar</span>
10/10/2019 12:42:48	Joan Pernia Bestard	Registre anul·lat: equivocació a l'hora de crear-ho	<span>Anul·lat</span>	<span>Comparar</span>
10/10/2019 12:10:47	Joan Pernia Bestard	Creació	<span>Valid</span>	<span>Comparar</span>

Il·lustració 55: 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:



Il·lustració 56: 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.

**Nou registre:** anam a la pantalla Il·lustració 19: 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:



Il·lustració 57: 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 referència aquesta reserva de número.

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



**Registre d'entrada L18E701/2019**

Oficina: Oficina Principal Salut  
 Data: 10/10/2019 12:47:49  
 Llibre: C. SALUT

Reserva número: petició de número  
 Oficina origen: Oficina Principal Salut  
 Núm. registre origen: L18E701/2019  
 Data origen: 10/10/2019 12:47:49

Presencial: No  
 Aplicació: RWE3 3.1.1  
 Estat: Reserva

Imprimir segell

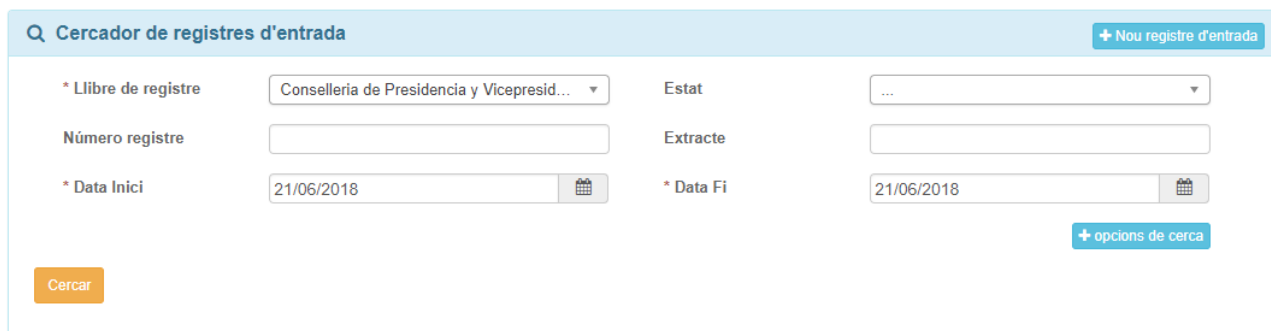
Nova reserva    Editar    Anul·lar

Il·lustració 58: 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 Nou Registre d'entrada i només hi ha una que canvia ja que ara permet anar a fer "Nova reserva" 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:



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

\* Llibre de registre: Conselleria de Presidencia y Vicepresid...    Estat: ...

Número registre:     Extracte:

\* Data Inici: 21/06/2018     \* Data Fi: 21/06/2018

+ opcions de cerca

Il·lustració 59: 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 60: Camps de cerca avançada Registres d'Entrada*

Els camps són:



- **Nom interessat:** nom de l'interessat associat a l'assentament.
- **Primer llinatge:** primer llinatge de l'interessat associat a l'assentament.
- **Segon llinatge:** segon llinatge 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.
- **Tipus doc. Física:** el tipus de documentació física associat al registre.
- **Annexos:** si el registre té annexos associats.
- **Presencial:** si el registre ha estat fet presencialment o no.

Ara es mostra el resultat d'una cerca de registres del Llibre "Salut" de la Conselleria de Salut.

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

\* Llibre de registre:  Estat:








Número registre:

\* Data Inici:   \* Data Fi:  

+ opcions de cerca





**Cercar**

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

Número	Data	Usuari	Oficina	Destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Doc.	Annexos	Presencial	Accions
IBSAE3/2019	06/10/2019	\$sistra_regweb	O00016634	Govern de les Illes Balears	Tràmite test registro telemático	Valid	1		3	No	  
IBSAE2/2019	06/10/2019	\$sistra_regweb	O00016634	Govern de les Illes Balears	Tràmite test registro telemático	Valid	1		3	No	 

*Il·lustració 61: Llista 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 38: 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 19: 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.- Registres pendents de distribuir rebuts via SIR

Llistat dels registres que estan pendent de distribuir i que han arribat via SIR.

Q Registres pendents de distribuir rebuts via SIR										
S'han trobat 53 Registre d'entrada								Pàgina 1 de 6		
Número registre	Data	Usuari	Oficina	Organisme destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Doc.	Annexos	Accions
L18E530/2018	10/12/2018	e44328254d	Oficina Principal Salut	Conselleria Salut	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-163	Valid	1		1	
L18E513/2018	22/11/2018	e44328254d	Oficina Principal Salut	Conselleria Salut	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-163	Valid	1		2	
L18E503/2018	16/11/2018	e44328254d	Oficina Principal Salut	Conselleria Salut	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-163	Valid	1		1	

*Il·lustració 62: Registre pendents de distribuir rebuts SIR*

La informació que es mostra és:

- **Número Registre**
- **Data:** Data en la que es va crear a REGWEB3
- **Usuari:** usuari que va crear el registre
- **Oficina:** Oficina en la que es va crear el registre
- **Organisme Destinatari:** Organisme cap al que va dirigit el registre.
- **Extracte**
- **Estat:** estat en el que es troba el registre.
- **Interessats:** nombre d'interessats que té.
- **Doc:** Si te documentació adjunta digitalitzada.
- **Annexos:** nombre d'annexos que té.



permet veure el detall del registre d'entrada.

### 3.1.5.- Registres pendents de distribuir.









Aquesta opció permet veure el llistat de registres que s'han creat a REGWEB3 i encara no s'han distribuït als organismes pertinents. Tots aquests registres van dirigits a organismes dependents del nostre organigrama. No van cap a l'exterior.

Oficina Presidencia del Govern / Llista de registres pendents de distribuir

#### Q Llista de registres pendents de distribuir

S'han trobat 134 Registre d'entrada

Pàgina 1 de 14

Número registre	Data	Usuari	Oficina	Organisme destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Doc.	Annexos	Accions
L11E15/2019	05/02/2019	e43146650f	Oficina Presidencia del Govern	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	asdfsdfasdf asdf	Vàlid	1		2	
L11E14/2019	05/02/2019	e43146650f	Oficina Presidencia del Govern	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	Si t'ho mires tan poc	Vàlid	1		2	
L11E13/2019	05/02/2019	e43146650f	Oficina Presidencia del Govern	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	si t'ho mires tan poc...	Vàlid	1		2	
L11E12/2019	05/02/2019	e43146650f	Oficina Presidencia del Govern	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	si t'ho mires tan poc...	Vàlid	1		2	

Il·lustració 63: Registres pendents de distribuir

La informació que es mostra és:

- **Número Registre**
- **Data:** Data en la que es va crear a REGWEB3
- **Usuari:** usuari que va crear el registre
- **Oficina:** Oficina en la que es va crear el registre
- **Organisme Destinatari:** Organisme cap al que va dirigit el registre.
- **Extracte**
- **Estat:** estat en el que es troba el registre.
- **Interessats:** nombre d'interessats que té.
- **Doc:** Si te documentació adjunta digitalitzada.
- **Annexos:** nombre d'annexos que té.



permet veure el detall del registre d'entrada.

### 3.1.6.- Darreres reserves de números d'entrada

Aquesta opció ens permet veure un llistat de les darreres reserves de número que s'han fet.

Oficina Presidencia del Govern / Llista de reserves

Q Llista de reserves

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

Número registre	Data	Usuari	Oficina	Organisme destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Doc.	Annexos	Accions
L11E757/2018	12/11/2018	u59708	Oficina Presidencia del Govern		susanna	Reserva	0		0	
L11E662/2018	21/06/2018	u90532	Oficina Presidencia del Govern		Entrega documentos	Reserva	0		0	

*Il·lustració 64: Llistat de les darreres reserves*



### 3.1.7.- Registres d'entrada pendents de visar

Llistat dels registres que s'han modificat i encara estan pendents de visar.

Oficina Presidencia del Govern / Registres d'entrada pendents de visar

Q Registres d'entrada pendents de visar

S'han trobat 2 Registres Pàgina 1 de 1

Número registre	Data	Llibre	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Annexos	Accions
L11E764/2018	23/11/2018	L11	u137071	O00015093	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	Prueba	1	
L11E37/2017	04/08/2017	L11	u101714	O00015093	Ayuntamiento de Jun	presentan escrito sindicatos	1	

*Il·lustració 65: Registres pendents de visar*

### 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.- Nou registre de sortida

Nou registre de sortida
+ Guardar Plantilla
Carregar Plantilla

Goib Preproducció - Oficina Principal Salut  
10/10/2019 13:14:23  
Joan Pernia Bestard (jpernia@fundaciobit.org)

**Dades Obligatòries**

\* Llibre de registre: Consejería de Salud y Consumo - C. SALUT

\* Extracte:

\* Origen: Consejería de Salud y Consumo

\* Idioma: Català

\* Doc. física:

- ☐ Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)
- ☐ Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper
- ☐ Documentació adjunta digitalitzada

**Dades Opcionals**

Codi assumpte: ...

Ref. Ext:  Expedient:

Transport: ... N°:

Observacions:

Oficina origen: ... Cercar

Núm. registre origen:  Data: dd/mm/yyyy HH:m

Codi SIA:

**Destinatari**

Tipus: ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica

\* Òrgan: ... Cercar

Registrar
Cancel·lar

Il·lustració 66: 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 Nou Registre d'entrada

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

### Registre de sortida L18S96/2019

Oficina: Oficina Principal Salut  
 Data: 10/10/2019 13:16:53  
 Llibre: C. SALUT  
 Origen: Consejería de Salud y Consumo - A04032338

Extracte: prova  
 Tipus doc. física: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper  
 Idioma: Català  
 Oficina origen: Oficina Principal Salut  
 Núm. registre origen: L18S96/2019  
 Data origen: 10/10/2019 13:16:53

Presencial: si  
 Aplicació: RWE3 3.1.1  
 Estat: valid

Justificant ▼ Imprimir segell

Nou registre Editar Anul·lar

### General

Annexos: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper Nou Annex ▼

No hi ha cap Annex

### Destinatari

Tipus ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica

\* Òrgan ... Cercar

Destinatari	Tipus	Representant	Accions
Consejería de Salud y Consumo - A04032338	Administració	No	<span>✎</span>

Il·lustració 67: Detall d'un Registre de Sortida

Per la resta d'opcions veure 3.1.1 Nou Registre d'entrada

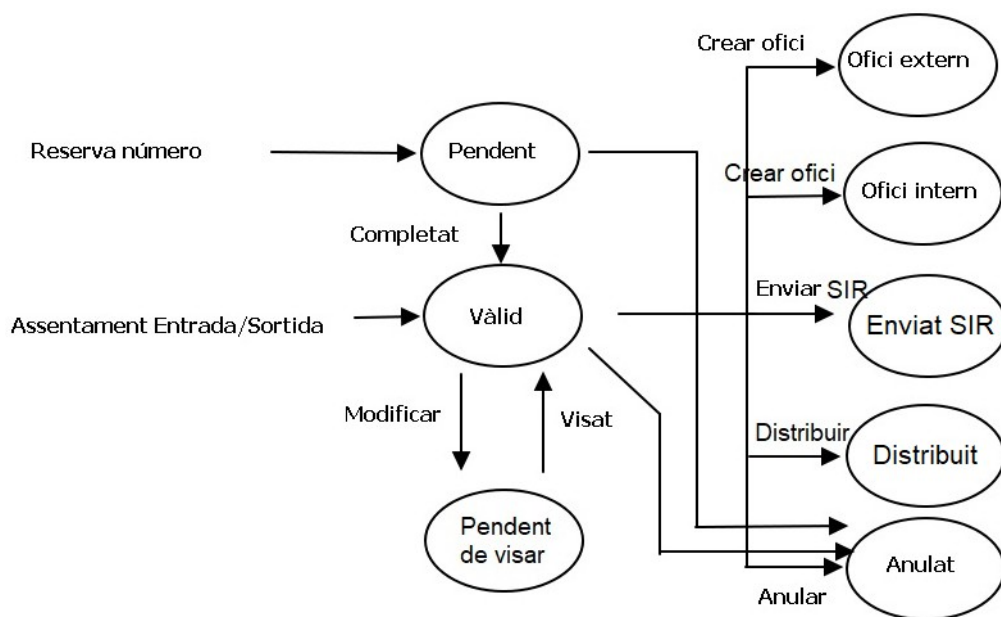
### 3.2.2.- Llista de registres de sortida

El funcionament és idèntic al de l'apartat 3.1.3 Llista de registres d'entrada. L'única diferència és que no hi ha la possibilitat de fer una cerca indicant si els resultats han de contenir Annexos o no.

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

Un assentament pot tenir els següents estats.





*Il·lustració 68: Estats d'un assentament*

### 3.3.- 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.

#### 3.3.1.- Oficis de remissió enviats

Aquí es poden cercar, llistar i veure els oficis de remissió que ja han estat enviats, és a dir, no els que estan esperant a que s'enviïn, sinó que realment ja s'han enviat al seu destinatari.

Per fer això, primer tenim un cercador:



*Il·lustració 69: Cercador d'oficis de remissió enviats*

Els camps de la cerca són:

- **Tipus:** Si cercam registres d'entrada o de sortida.
- **Destí:** Si cercam oficis interns (cap a la nostra entitat) o externs (defora de l'entitat).
- **Llibre origen:** llibre des d'on s'envia l'ofici.
- **Estat:** Estat en el que està l'ofici: Enviat intern, Enviat extern, Acceptat o Anulat.
- **Número:** Número de l'ofici de remissió.
- **Any:** Any de l'ofici.
- **Data Inici / Data Fi:** Data inici i fi de l'ofici de remissió.

La cerca ens dona la següent pantalla:

S'han trobat 2 Oficis de remissió							Pàgina 1 de 1
Número	Data enviament	Oficina origen	Òrgan destinatari	Destí	Tipus	Estat	Accions
2019 / 83	09/10/2019 09:53:09	O00015974	Consejería de Administraciones Públicas y Modernización	Intern	Registre d'entrada	Enviat intern	
2019 / 82	08/10/2019 09:07:25	O00016641	Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad	Intern	Registre d'entrada	Anul·lat	

*Il·lustració 70: Llista d'oficis de remissió enviats*

L'opció que tenim és la de visualitzar els oficis de remissió amb el botó :

**Ofici de remissió intern 2019 / 83**

**Usuari:** Maria Magdalena González del Amo

**Data:** 09/10/2019 09:53:09

**Llibre:** C. SALUT

**Tipus:** Registre d'entrada

**Destí:** Intern

**Estat:** Enviat intern - 09/10/2019 09:53:09

Model ca Descarregar ofici

Anul·lar ofici de remissió

**Origen**

**Organisme:** Consejería de Salud y Consumo

**Oficina:** Oficina Principal Salud

**Data enviament:** 09/10/2019 09:53:09



**Destí**

**Organisme:** Consejería de Administraciones Públicas y Modernización

**Registres d'entrada de l'ofici de remissió: 1**

Número registre	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2019/ 693	09/10/2019	Oficina Principal Salud	prueba ofici intern	2019/89	 

*Il·lustració 71: Detall d'ofici de remissió enviat*

En aquesta pantalla es poden veure els registres que estan englobats dins l'ofici de remissió, en aquest cas és 1 registre d'entrada. A més, se pot visualitzar el detall del registre d'entrada originals amb el botó  i els registre de sortida generat arrel de l'ofici de remissió amb el botó . A més, se pot descarregar l'Ofici, triant el model que se vol emprar Descarregar ofici.

### 3.3.2.- Oficis de remissió acceptats

Aquí es poden cercar, llistar i veure els oficis de remissió que ja han estat acceptats.

Per fer això, primer tenim un cercador:

Q Oficis de remissió acceptats

Tipus

Registre d'entrada

Número




Cercar

Il·lustració 72: Cercador d'oficis de remissió acceptats

Els camps de la cerca són:

- **Tipus:** Si cerquem registres d'entrada o de sortida.
- **Número:** Número de l'ofici de remissió.

La cerca ens dona la següent pantalla:

S'han trobat 7 Oficis de remissió acceptats					
Número	Data acceptat	Oficina origen	Òrgan destinatari	Registres	Accions
2018 / 7	12/04/2018 14:41:17	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	1	
2018 / 6	12/04/2018 12:15:26	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	1	
2017 / 145	18/12/2017 12:32:16	Oficina Principal Salut	Secretaria General de Presidència	3	

Il·lustració 73: Llista d'oficis de remissió acceptats

L'opció que tenim és la de visualitzar els oficis de remissió amb el botó :

Ofici de remissió intern 2017 / 145

Usuari: Maria Magdalena González del Amo

Data: 15/12/2017 09:49:23

Llibre: C. SALUT

Tipus: Registre d'entrada

Desti: Intern

Estat: Acceptat - 18/12/2017 12:32:16

Model ca

Descarregar ofici

Origen

Organisme: Conselleria Salut

Oficina: Oficina Principal Salut

Data enviament: 15/12/2017 09:49:23

Desti

Organisme: Secretaria General de Presidència



Data acceptat: 18/12/2017 12:32:16

Registres d'entrada de l'ofici de remissió: 3

Número registre	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2017/ 295	13/12/2017	Oficina Principal Salut	registro 8 java.Indexoutofbounds	2017/168	 
2017/ 296	13/12/2017	Oficina Principal Salut	registro 9 java.Indexoutofbounds	2017/167	 
2017/ 297	13/12/2017	Oficina Principal Salut	registro 10 java.Indexoutofbounds	2017/166	 

Il·lustració 74: Detall d'ofici de remissió acceptat

51

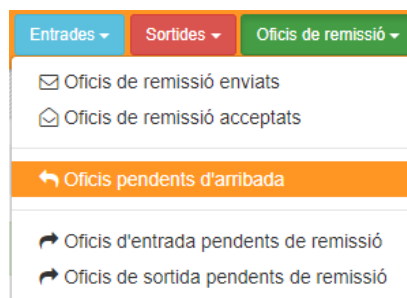
En aquesta pantalla es poden veure els registres que estan englobats dins l'ofici de remissió, en aquest cas són 3 registres d'entrada. A més, se pot visualitzar el detall del registre d'entrada originals amb el botó  i els registre de sortida generat arrel de l'ofici de remissió amb el botó . A més, se pot descarregar l'Ofici, triant el model que se vol emprar [Descarregar ofici](#).

### 3.3.3.- 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 (però que pertany a la nostra entitat) 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 75: Submenú d'oficis pendents d'arribada*

Primer anam a un cercador:




*Il·lustració 76: Cercador d'oficis pendents d'arribada*

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

Número	Data enviament	Usuari	Oficina origen	Òrgan destinatari	Registres	Accions
2017 / 2	04/08/2017	Joan Pernia	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	2	
2017 / 1	04/08/2017	Joan Pernia	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	1	

*Il·lustració 77: Llistat d'oficis pendents d'arribada*

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

**Ofici de remissió 2017 / 2**

**Entitat:** Govern de les Illes Balears  
**Oficina:** Oficina Principal Salut  
**Data:** 04/08/2017 09:27:24  
**Llibre:** SALU1  
**Usuari:** Joan Pernia  
**Òrgan destinatari:** Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia  
**Tipus:** Registre d'entrada  
**Estat:** Enviat intern - 04/08/2017 09:27:24

General
Descarregar ofici

Acceptar

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

Número registre	Data	Òrgan destinatari	Extracte	Interessats	Accions
2017 / 2	04/08/2017	Conselleria de Preside...	envio1	1	
2017 / 3	04/08/2017	Conselleria de Preside...	envio2	1	

*Il·lustració 78: Pantalla per processar ofici d'arribada*

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

**Ofici de remissió**

Després de acceptar correctament l'Ofici de remissió, s'han creat 2 Registres d'entrada

Número registre	Data	Llibre	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2017 / 6	04/08/2017	GENERAL	jpernia	Oficina Presidencia del Govern	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	envio1	
2017 / 7	04/08/2017	GENERAL	jpernia	Oficina Presidencia del Govern	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	envio2	

*Il·lustració 79: Registre d'entrada creat des d' Ofici de remissió*

## Pantalla d'Inici

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

**Darrers oficis pendents d'arribada**

Data	Origen	Destí	
22/05/2018	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	

*Il·lustració 80: Pantalla inici amb ofici pendent d'arribada*

Des d'aquesta pantalla ja passam directament a la pantalla Il·lustració 78: Pantalla per processar ofici d'arribada ja que seleccionam la que volem Processar directament.

### 3.3.4.- Oficis d'entrada interns

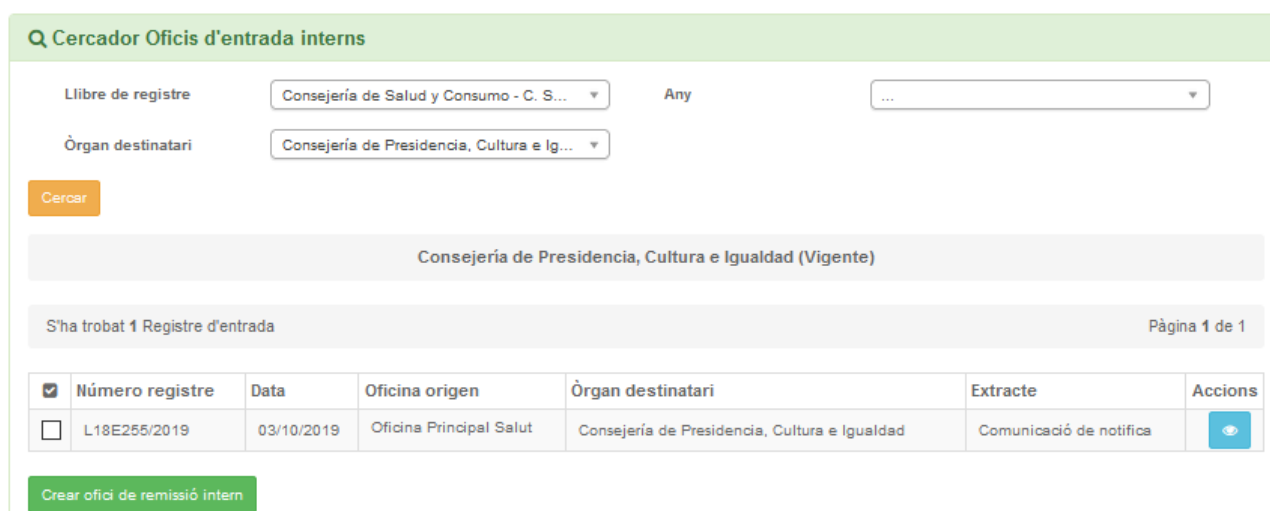
Quan l'organisme al que van dirigits els registres forma part de la nostra entitat però l'oficina a on es registra no depèn d'aquest organisme, o s'envia a una altra entitat diferent, se crea un ofici de remissió.

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.

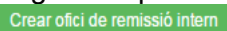


*Il·lustració 81: Pantalla inici d'un operador*

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



*Il·lustració 82: Cercador oficis d'entrada pendents de remissió*

Dins Òrgan destinatari ens sortirà un llista d'Òrgans (de la mateixa entitat o d'entitats diferents) que tenen qualche ofici de remissió pendent. 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  i es crearà l'ofici de remissió. El resultat és el següent:

**Ofici de remissió intern 2019 / 85**

**Usuari:** Joan Pernia Bestard  
**Data:** 10/10/2019 13:37:05  
**Llibre:** C. SALUT  
**Tipus:** Registre d'entrada  
**Destí:** Intern  
**Estat:** Enviat intern - 10/10/2019 13:37:05

Model ca
Descarregar ofici

Anul·lar ofici de remissió

**Origen**

**Organisme:** Consejería de Salud y Consumo  
**Oficina:** Oficina Principal Salut  
**Data enviament:** 10/10/2019 13:37:05

**Destí**

**Organisme:** Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad

**Registres d'entrada de l'ofici de remissió: 1**

Número registre	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2019/ 255	03/10/2019	Oficina Principal Salut	Comunicació de notificac	2019/97	 


*Il·lustració 83: 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 (Joan Pernia). També volem fer notar l'estat de l'ofici que està a "Enviat intern" perquè el destinatari pertany a la mateixa Entitat.

A continuació entrarem com l'usuari de la OFICINA PRESIDENCIA DEL GOVERN per mostrar el que veu:

Darrers oficis pendents d'arribada			
Data	Origen	Destí	
10/10/2019	Oficina Principal Salut	Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad	

*Il·lustració 84: 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

**Ofici de remissió 2019 / 85**

**Entitat:** Goib Preproducció  
**Oficina:** Oficina Principal Salut  
**Data:** 10/10/2019 13:37:05  
**Llibre:** C. SALUT  
**Usuari:** Joan Pernia Bestard  
**Òrgan destinatari:** Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad  
**Tipus:** Registre d'entrada  
**Estat:** Enviat intern - 10/10/2019 13:37:05

Model ca
 Descarregar ofici
 Aceptar

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

Número	Data	Òrgan destinatari	Extracte	Interessats	Accions
2019 / 255	03/10/2019	Consejería de Preside...	Comunicació de notifica	1	

*Il·lustració 85: Detall d'ofici de remissió en destí*

Per poder processar l'ofici, primer s'ha de triar l'Òrgan destinatari dels possibles que hi ha. Si no se modifica, per defecte ja en té uns de seleccionats. 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.

**Ofici de remissió**

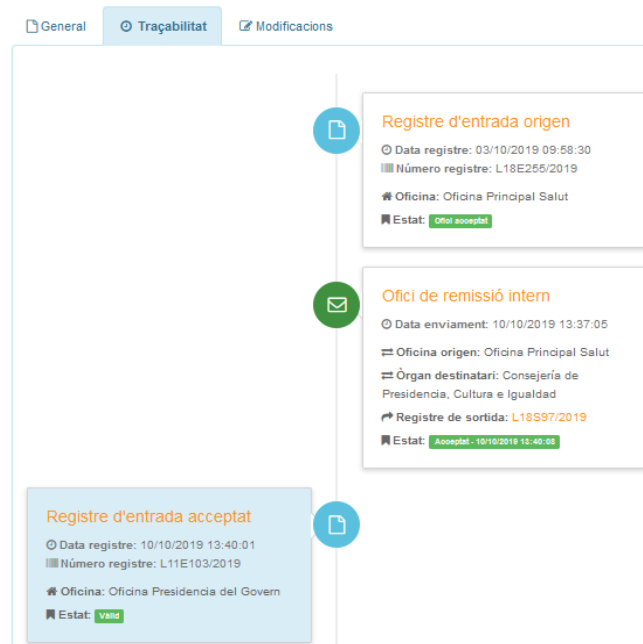
Després d'acceptar correctament l'Ofici de remissió, s'han creat 1 Registres d'entrada

Número registre	Data	Llibre	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2019 / 103	10/10/2019	VICEPRES. O C. PRESIDÈNCIA	u90532	Oficina Presidencia del Govern	Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad	Comunicació de notifica	

*Il·lustració 86: Ofici de remissió processat*

Si ara anam a veure el detall del registre d'entrada creat veurem que apareix una altra pipella que abans no sortia, **Traçabilitat**, on podrem veure la seva traçabilitat:





*Il·lustració 87: 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:

**Ofici de remissió intern 2019 / 85**

Usuari: Joan Pernia Bestard  
 Data: 10/10/2019 13:37:05  
 Llibre: C. SALUT  
 Tipus: **Registre d'entrada**  
 Destí: **Intern**  
 Estat: **Aceptat - 10/10/2019 13:40:08**

Model ca Descarregar ofici

**Origen**

Organisme: Consejería de Salud y Consumo  
 Oficina: Oficina Principal Salut  
 Data enviament: 10/10/2019 13:37:05

**Destí**

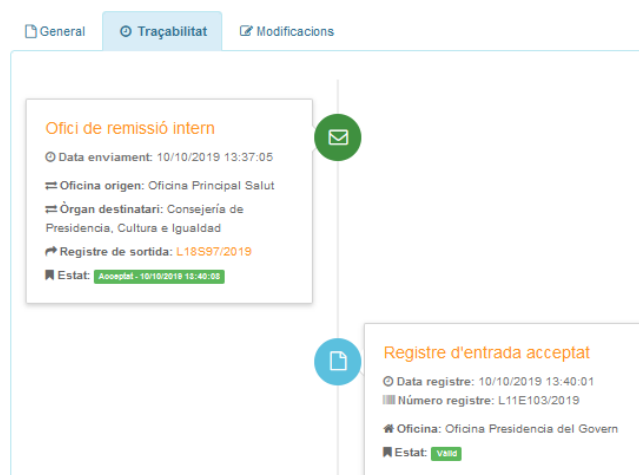
Organisme: Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad  
 Data acceptat: 10/10/2019 13:40:08

**Registres d'entrada de l'ofici de remissió: 1**

Número registre	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2019/ 255	03/10/2019	Oficina Principal Salut	Comunicació de notifica	2019/97	 

*Il·lustració 88: 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 89: Traçabilitat en Origen*

### 3.3.5.- Oficis d'entrada externs

Funciona igual que els d'entrada interns però cerca els registres amb Òrgan destinatari els que estan defora de la nostra entitat.

Com a possibilitat, si un òrgan destinatari s'ha extingit, l'aplicació informará d'això i el canviarà pel substitut.

**Q Cercador Oficis d'entrada externs**

Llibre de registre:  Any:


Òrgan destinatari:

**Cercar**

**Servicio Andaluz de Salud (Extinguido)**

L'òrgan destinatari està extingit. Aquest òrgan s'ha substituït per els òrgans que apareixen a la llista 'Òrgan destinatari substituït'. Per crear l'Ofici de Remissió haurà de seleccionar un Òrgan destinatari substituït.

S'ha trobat 1 Registre d'entrada Pàgina 1 de 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Número registre	Data	Oficina origen	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
<input type="checkbox"/>	L18E63/2017	03/08/2017	Oficina Principal Salut	Servicio Andaluz de Salud	hello	

\* Òrgan destinatari substituït: Servicio Andaluz de Salud

**Crear ofici de remissió extern**

*Il·lustració 90: Ofici amb organisme extingit*

El funcionament dels oficis d'entrada externs és igual al dels interns.

### 3.3.6.- Oficis de sortida interns

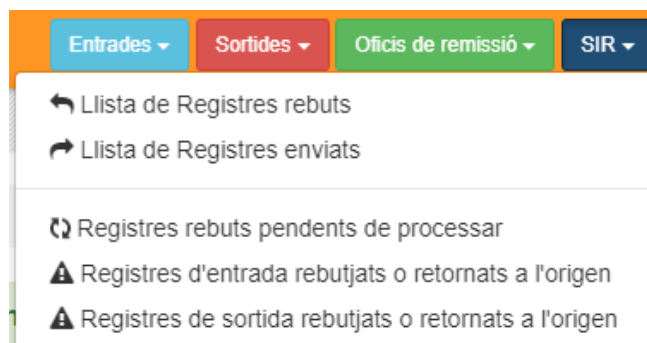
Els oficis de remissió de registres de sortida interns funcionen exactament que els d'entrada interns, amb la única diferència que aquí només hi poden aparèixer registres de sortida. Però tant les vistes com el funcionament són igual que Oficis d'entrada interns.

### 3.3.7.- Oficis de sortida externs

Els oficis de remissió de registres de sortida externs funcionen exactament que els d'entrada externs, amb la única diferència que aquí només hi poden aparèixer registres de sortida. Però tant les vistes com el funcionament són igual que Oficis d'entrada externs.

## 3.4.- SIR

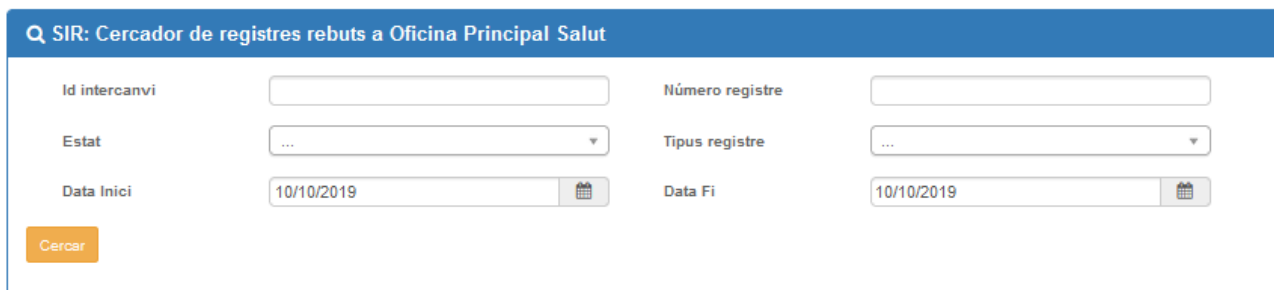
Els registres que s'envien o es reben des d'altres Organismes que estan integrats dins la plataforma SIR estan inclosos dins aquest apartat. Així, tindrèm les següents opcions segons com estigui la situació del registre:



*Il·lustració 91: Menú SIR*

### 3.4.1.- Llista de Registres rebuts

Quan triam aquesta opció, primer apareix un cercador per afinar més la cerca dels registres.

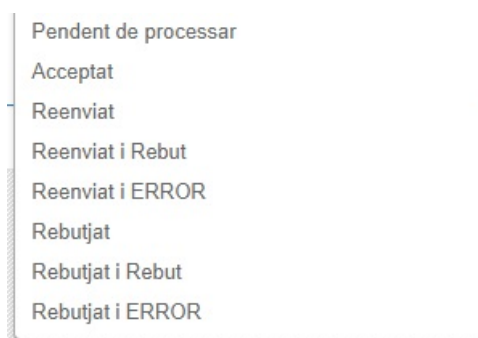

 The image shows a search form titled 'Q SIR: Cercador de registres rebuts a Oficina Principal Salut'. The form has a blue header and contains the following fields:
 

- Id intercanvi**: A text input field.
- Número registre**: A text input field.
- Estat**: A dropdown menu with '...' as the selected option.
- Tipus registre**: A dropdown menu with '...' as the selected option.
- Data Inici**: A date input field with '10/10/2019' and a calendar icon.
- Data Fi**: A date input field with '10/10/2019' and a calendar icon.
- Cercar**: An orange button to execute the search.

*Il·lustració 92: Formulari de cerca de registres SIR rebuts*





Els camps de la cerca són:

- **Id intercanvi:** És un número seqüencial únic que s'assigna a cada assentament registral.
- **Extracte:** Extracte del registre.
- **Any:** Any del registre.
- **Data Inici/Data Fi:** Dates en que s'ha rebut el registre SIR.
- **Estat:** Estat en el que es troba el registre rebut. Té diferents valors possibles:




*Il·lustració 93: Estats per un registre SIR rebut*

Quan feim la cerca, obtenim el llistat de registres SIR rebuts que compleixen amb els criteris que hem introduït:

Oficina Origen	Rebut	Id intercanvi	Número registre	Tipus	Extracte	Estat	Doc	Accions
Registro General del Ayuntamiento de Jun	24/05/2019 13:47:12	O00015974_19_00000065	L18E171/2019	Entrada	Prova SIR	Pendent de processar		
Oficina Principal Salut	16/04/2019 14:44:16	O00002741_19_00000988	REGAGE19e00000012334	Entrada	Prova de dia 16	Reenviat		

*Il·lustració 94: Llistat de registres SIR rebuts*

La columna Doc mostra com arriba la documentació adjunta al registre (si està digitalitzada, si és en paper, o si ve de les dues formes).

Quan pitjam damunt  podem veure el detall del registre que ens ha arribat via SIR. La seva vista dependrà de l'estat en el que es trobi ja que, si està Pendent de processar, podrem fer varies accions sobre ell, però si ja està acceptat, no es podrà fer cap acció.

**Registre SIR O00002721\_18\_0002096**

Data recepció: 22/06/2018 12:45:22  
 Número registre: O00002721\_18\_0002096  
 Data registre: 22/06/2018 12:43:10  
 Tipus registre: **Entrada**

**Oficina Origen:** Registro General del Ayuntamiento de Catarroja - O00002721  
**Organisme Desti:** Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - A04015411  
**Oficina Desti:** Oficina Presidencia del Govern - O00015093

**Usuari:** FRANCISCO GELABERT GENOART  
**Id intercanvi:** O00002721\_18\_00001661  
**Tipus doc:** Documentació adjunta digitalitzada  
**Extracte:** Sol·licitud de beca  
**Estat:** **Pendent de processar**

**Completar registre**  
 \* Idioma:   
 \* Tipus assumpte:

**General** **Traçabilitat**

**Annexos:** Documentació adjunta digitalitzada
 


Títol	Tipus de Document	Validesa	Origen	Tipus documental	Doc	Firma
Calendario_escolar_2...	Document adjunt	Còpia electrònica autèntica	Administració	...		
justificante.pdf	Document adjunt	Original	Administració	...		

**Interessats**

Interessat	Tipus	Representant
PAU PALMER	Persona física	No

*Il·lustració 95: Detall de registre SIR pendent de processar*

Les accions que se poden fer damunt un registre SIR rebut són:

Acció	Nom	Descripció
	Acceptar	Accepta el registre, per fer això, ha de completar el registre indicant els següents camps del formulari:

		<div> <b>Completar registre</b> <div> * Idioma <span>Castellà</span> </div> <div> * Tipus assumpte <span>...</span> </div> </div>
<b>Reenviar</b>	Reenviar	Envia el registre cap a un altre organisme.
<b>Rebutjar</b>	Rebutjar	Rebutja el registre i ho indica a l'Organisme que ho ha iniciat.

**Acceptar:**

Una vegada omplim els camps Idioma i Tipus assumpte del formulari i acceptam el registre SIR, obtenim el detall del registre acceptat. Abans, el sistema comprova que no acceptem un registre sense haver revisat la documentació requerida o complementària, si és el cas:

Confirmar

×

Aquest registre té documentació física complementària o requerida. Abans d'acceptar-lo comprovi que ha rebut i revisat tota la documentació. Desitja continuar?

No

Sí

*Il·lustració 96: Avís per registre SIR amb documentació*

Registre SIR L18S46/2017

Oficina Inici: Oficina Principal Salut - O00015974

Data recepció: 07/07/2017 14:45:07  
Número registre: L18S46/2017  
Data registre: 07/07/2017 13:51:18  
Tipus registre: **Sortida**

Organisme Origen: Conselleria Salut - A04018961  
Oficina Origen: Registro General del Ayuntamiento de Jun - O00002741



Organisme Desti: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - A04015411  
Oficina Desti: Oficina Presidencia del Govern - O00015093

Usuari: Azucena Rodero Antón  
Id intercanvi: O00015974\_17\_77500793  
Tipus doc: Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)  
Extracte: otra prueba  
Transport: Correu postal  
Estat: **Acceptat**

General

Traçabilitat

Annexos: Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)

Títol	Tipus de Document	Doc	Firma
justificante.pdf	Document adjunt		

Interessats

Interessat	Tipus	Representant
Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - A04015411	Persona jurídica	<b>No</b>

*Il·lustració 97: Detall registre SIR acceptat***Reenviar:**

Si el registre no és per la nostra oficina podem reenviar el registre a una altra oficina SIR i haurem d'indicar el motiu del reenviament. Una vegada s'ha reenviat l'estat del registre canviarà a Reenviat.



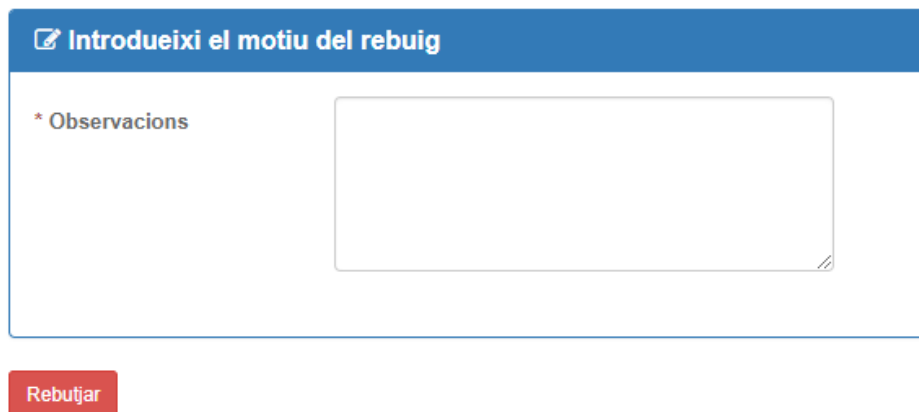
Reenviar Registre SIR O00002721\_18\_0002096

\* Oficina Reenviament

\* Observacions

*Il·lustració 98: Formulari de reenviament SIR***Rebutjar:**

Si volem rebutjar un registre que ens arriba, bastarà omplir el següent formulari:



Introdueixi el motiu del rebutj

\* Observacions

*Il·lustració 99: Formulari de rebutj SIR*

Cada una de les accions que es fan als registres SIR es veuran reflectides a la Traçabilitat del detall dels registres.



Rechazado a:

🏢 Oficina destino: Registro General del Ayuntamiento de Jun - O00002741

📄 Motivo: FULLETÓ INFORMATIU

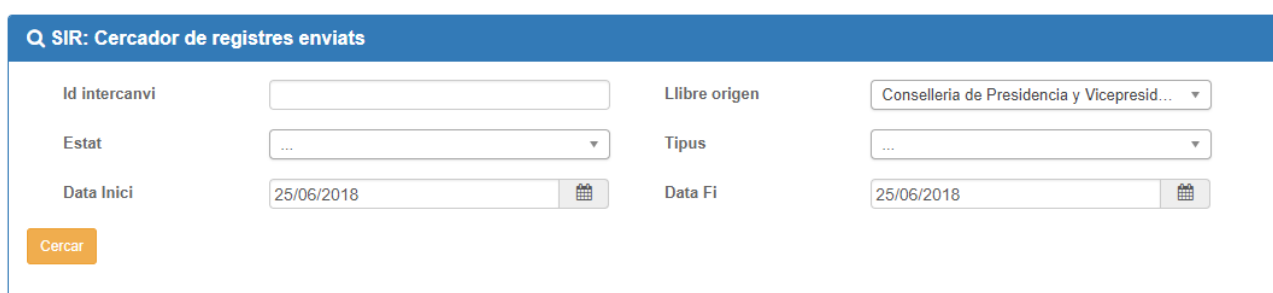
🕒 Fecha rechazo: 04/08/2017 10:54:51

*Il·lustració 100: Traçabilitat registre SIR*

S'ha de fer notar que cada vegada que s'envia un registre via SIR, rebrem una confirmació de que s'ha rebut a l'altre Organisme. Per això, hi haurà 2 estats per a l'estat Enviat / Enviat i Rebut, Reenviat / Reenviat i Rebut, Rebutjat / Rebutjat i Rebut. Aquest canvi es farà quan rebem la confirmació de que el receptor ha rebut el registre que hem enviat. Això es fa per si hi hagués qualche pèrdua a les comunicacions i s'hagués de tornar a enviar automàticament el registre.

### 3.4.2.- Llista de Registres enviats

Aquí podem veure els registres que s'han enviat via SIR. Primer haurem de fer una cerca per filtrar els resultats obtinguts:




Q SIR: Cercador de registres enviats

Id intercanvi:

Libre origen:

Estat:

Tipus:

Data Inici:  

Data Fi:  


*Il·lustració 101: Formulari de cerca registres SIR enviats*

Aquí els estats possibles són:


Acceptat  
 Enviat SIR  
 Enviat SIR i Rebut  
 Enviat SIR i ERROR  
 Reenviat SIR  
 Reenviat SIR i Rebut  
 Reenviat SIR i ERROR  
 Retornat a l'origen  
 Rebutjat

*Il·lustració 102: Estats registre SIR enviat*

La cerca ens dona un llistat de registres:

Id intercanvi	Data enviament	Oficina origen	Òrgan destinatari	Estat	Tipus	Reintents	Accions
O00015974_19_00000091	10/10/2019 11:23:12	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Jun	Enviat SIR i ERROR	Registre d'entrada	2	

*Il·lustració 103: Llistat registres SIR enviats*

Quan pitjam damunt  podem veure el detall del registre enviat.



**Ofici de remissió SIR 2018 / 20**

**Usuari:** Manuel Rodríguez Gomez  
**Data:** 17/05/2018 12:36:17  
**Llibre:** VICEPRES. O C. PRESIDÈNCIA  
**Tipus:** Registre d'entrada  
**Desti:** Extern  
**Estat:** Enviat SIR i Rebut - 17/05/2018 12:37:16  
**Id intercanvi:** O00015093\_18\_00000040

Model ca
Descargar oficio

**Origen**

**Organisme:** Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia  
**Oficina:** Oficina Presidencia del Govern  
**Data enviament:** 17/05/2018 12:36:17

**Desti**

**Organisme:** Ayuntamiento de Jun  
**Oficina:** Registro General del Ayuntamiento de Jun

**Registres d'entrada de l'ofici de remissió: 1**

Número registre	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2018/ 68	17/05/2018	Oficina Presidencia del Govern	Prova 2 de dia 17	2018/22	 

Il·lustració 104: Detall registre SIR enviat

En aquest cas no podem fer cap acció sobre el registre enviat, però sí que podem descarregar l'ofici amb el botó **Descargar oficio**. El seu funcionament és el mateix al que s'ha explicat a l'apartat d'Oficis de remissió.

### 3.4.3.- Oficis d'entrada SIR

És un cercador d'oficis d'entrada SIR, on es poden fer cerques amb el següent formulari:

**Q Cercador Oficis d'entrada SIR**



Llibre de registre
Consejería de Salud y Consumo - C. S...
Any
...

Òrgan destinatari
Ayuntamiento de Catarroja

Cercar

Ayuntamiento de Catarroja (Vigente)

S'han trobat 42 Registres d'entrada
Pàgina 1 de 3

<input checked="" type="checkbox"/>	Número registre	Data	Oficina origen	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
<input type="checkbox"/>	L18E098/2019	10/10/2019	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Catarroja	prova	
<input type="checkbox"/>	L18E239/2019	19/09/2019	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Catarroja	Prova escàner documents	

Il·lustració 105: Llista d'oficis d'entrada SIR

Des d'aquest llistat es poden crear els oficis de remissió pertinents.

### 3.4.4.- Oficis de sortida SIR

És un cercador d'oficis de sortida SIR, on es poden fer cerques amb el següent formulari:

**Q Cercador Oficis de sortida SIR**

Llibre de registre:  Any:

Destinatari:

**Cercar**

**Junta de Castilla y León (Vigente)**

S'ha trobat 1 Registre de sortida Pàgina 1 de 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Número registre	Data	Oficina origen	Origen	Extracte	Accions
<input type="checkbox"/>	L18S42/2018	04/06/2018	Oficina Principal Salut	Conselleria Salut	dsfds	

\* Oficina Sir destinatària: Registro General de la Junta de Castilla y León

**Crear ofici de remissió SIR**

*Il·lustració 106: Llista d'oficis de sortida SIR*


Des d'aquest llistat es poden crear els oficis de remissió pertinents.

### 3.4.5.- Registres rebuts pendents de processar

Els registres que tenen l'estat «Pendent de processar» es poden veure des de dos llocs diferents:

#### Inici

Ho veim al panell de la pàgina d'Inici de l'usuari Operador.

SIR: Darrers registres pendents de processar				
Origen	Data	Extracte	Doc	
Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	22/06/2018	Sol·licitud de beca		

*Il·lustració 107: Registres SIR pendents processar. Inici*

#### Menú

Quan accedim des del menú SIR, a «Registres rebuts pendents de processar».

Quan accedim a aquesta opció del menú feim una cerca, igual com es fa al Llistat de Registres rebuts que ja hem vist, però només mostra els que estan pendents de processar.

Q Llista de registres SIR Pendent de processar									
S'ha trobat 1 Registre SIR								Pàgina 1 de 1	
Id intercanvi	Data	Tipus	Oficina Origen	Oficina Destí	Estat	Extracte	Doc	Accions	
O00002721_18_00001661	22/06/2018	Entrada	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Oficina Presidencia del Govern	Pendent de processar	Sol·licitud de beca			

*Il·lustració 108: Registres SIR pendents processar. Menú*

Com que és una cerca com ja hem vist a l'apartat 3.4.1, a partir d'aquí el seu funcionament és igual.

### 3.4.6.- Registres de sortida rebutjats o retornats a l'origen

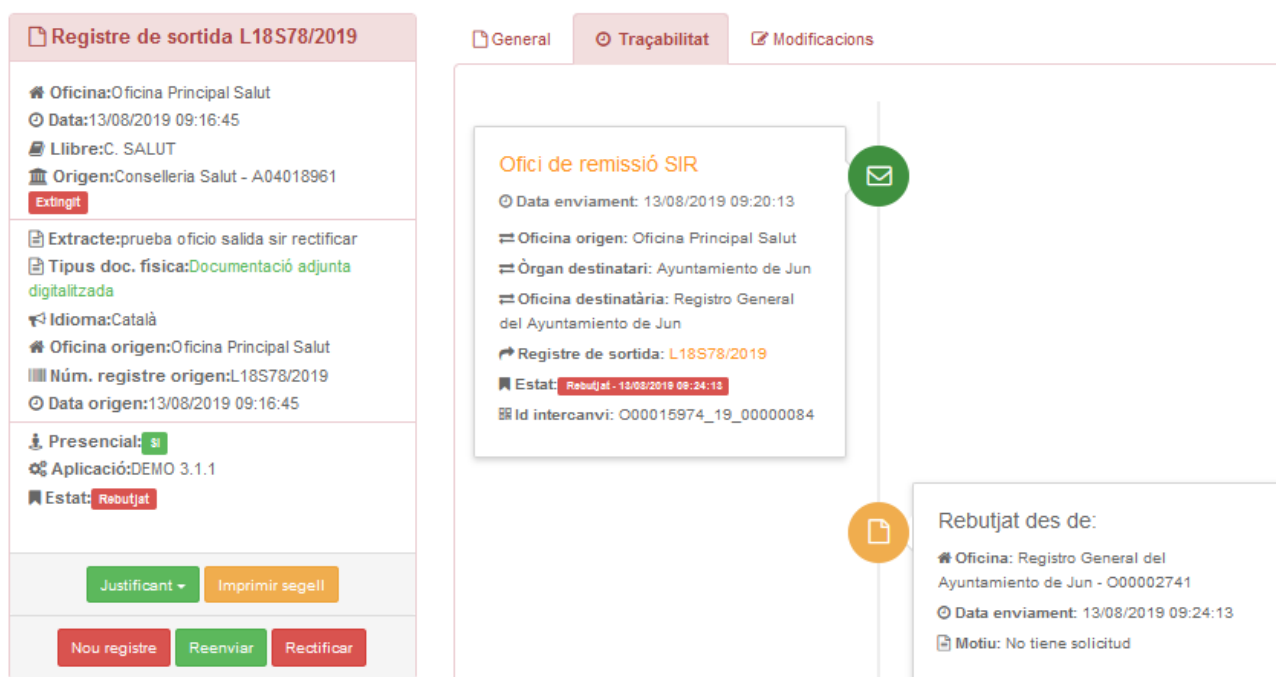
És una cerca de registres de sortida que s'han enviat des de la nostra oficina i que ens han rebutjat des del destí o que ens han rebutjat des d'una altra oficina a la que ha arribat el registre enviat.

Quan accedim a aquest apartat, ens surt un llistat:

Q Listado de registros de salida rechazados o devueltos al origen									
Se ha encontrado 1 Registro de salida								Pàgina 1 de 1	
Número registro	Fecha	Usuario/a	Oficina	Organismo destino	Extracto	Estado	Interesados	Anexos	Acciones
L18S13/2017	28/06/2017	e43146650f	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Catarroja	resumen reenvio 1	Reenviado: te lo reenvio, no es mio	1	0	

*Il·lustració 109: Registres de sortida SIR rebutjats o retornats*

Quan anam a veure el detall del registre, podem observar la traçabilitat del registre:



**Registre de sortida L18S78/2019**

Oficina: Oficina Principal Salut  
 Data: 13/08/2019 09:16:45  
 Llibre: C. SALUT  
 Origen: Conselleria Salut - A04018961  
 Extingit

Extracte: prueba oficio salida sir rectificar  
 Tipus doc. física: Documentació adjunta digitalitzada  
 Idioma: Català  
 Oficina origen: Oficina Principal Salut  
 Núm. registre origen: L18S78/2019  
 Data origen: 13/08/2019 09:16:45

Presencial: SI  
 Aplicació: DEMO 3.1.1  
 Estat: Rebutjat

Justificant Imprimir segell

Nou registre Reenviar Rectificar

**Ofici de remissió SIR**

Data enviament: 13/08/2019 09:20:13

Oficina origen: Oficina Principal Salut  
 Òrgan destinatari: Ayuntamiento de Jun  
 Oficina destinatària: Registro General del Ayuntamiento de Jun  
 Registre de sortida: L18S78/2019  
 Estat: Rebutjat - 13/08/2019 09:24:13  
 Id intercanvi: 000015974\_19\_00000084

**Rebutjat des de:**

Oficina: Registro General del Ayuntamiento de Jun - 000002741  
 Data enviament: 13/08/2019 09:24:13  
 Motiu: No tiene solicitud

Il·lustració 110: Detall registre sortida SIR rebutjat o retornat

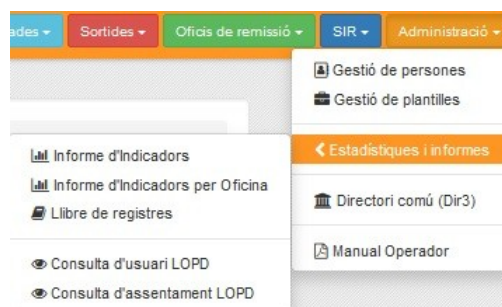
En aquest cas la única acció disponible és la de fer un **Nuevo registro**, on ens durà al formulari per fer un nou registre de Sortida i tornar a començar el procés d'enviament SIR.

### 3.4.7.- Registres d'entrada rebutjats o retornats a l'origen

El seu funcionament és exacte al de registres de sortida i per això no s'explica. Basta veure l'apartat anterior.

## 3.5.- Administració

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

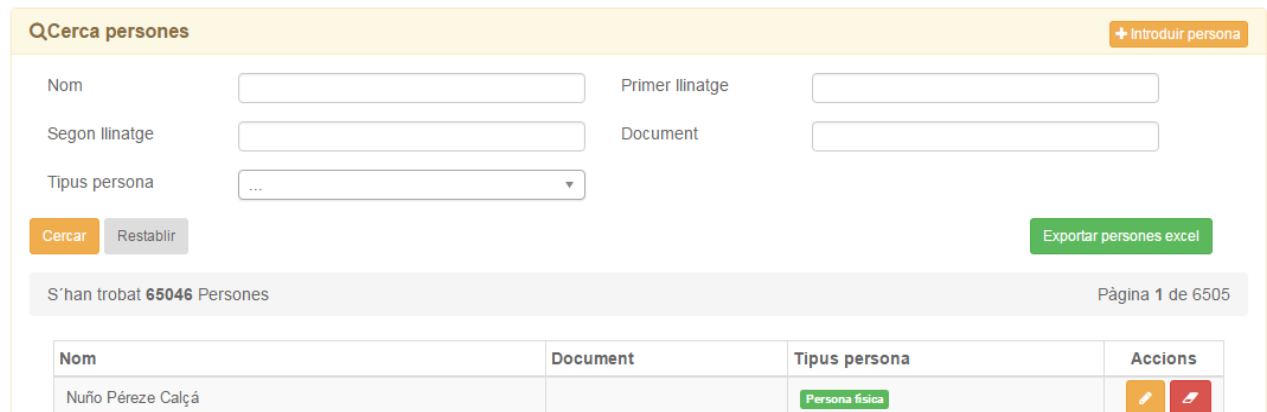


Il·lustració 111: Menú d'Administració

### 3.5.1.- 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:



*Il·lustració 112: 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 una nova Persona, el formulari que veurem serà el següent:

**Introduir persona**

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

Desar

Cancel·lar

*Il·lustració 113: Formulari de Persona*

La descripció dels camps es pot veure a continuació de la Il·lustració 24: Formulari de Nova Persona

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

NOTA 1: S'ha de tenir en conta que només quedarà guardada la persona si té indicat el document.








### 3.5.2.- Gestió de Plantilles

Les Plantilles són plantilles d'un registre d'entrada o de sortida amb unes dades que es volen reaprofitar, per si se repeteixen molts de registres amb dades similars.

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

**Llista de plantilles**







S'han trobat 6 Plantilles Pàgina 1 de 1

Nom	Tipus	Actiu	Accions
Joan1	Registre d'entrada	Si	    
tttt	Registre d'entrada	Si	    

*Il·lustració 114: Llistat de Plantilles*

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

A continuació es descriuen les accions que es poden fer:

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

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



*Il·lustració 115: Enviament de plantilla*

### 3.5.3.- Estadístiques i Informes

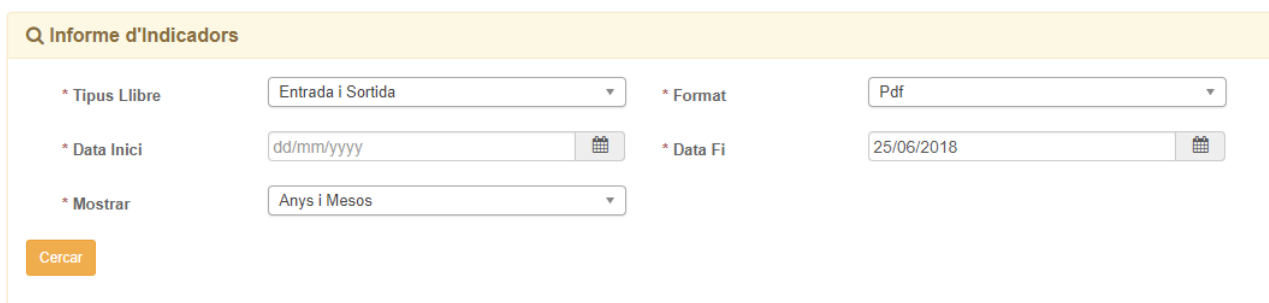
En aquest apartat tenim disponibles tres opcions de submenú:



*Il·lustració 116: Submenú d'Estadístiques i Informes*

### 3.5.3.1.- Informe d'indicadors

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



*Il·lustració 117: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors*

Els criteris són:

- **Tipus Llibre:** s'ha d'indicar si es volen els llibres d'entrada, de sortida o ambdós.
- **Format:** s'ha d'indicar el format en el que es vol l'informe. Hi ha disponibles pdf i excel.
- **Data d'inici, data fi:** S'ha d'especificar el període de dates de l'informe.
- **Mostrar:** S'ha d'indicar si es vol l'informe per anys i mesos, anys o mesos.

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



**Informe d'Indicadors**

Tipus: Entrada i Sortida

Data Inici: 02/02/2015

Data Fi: 24/02/2015

Mostrar: Anys i Mesos

**REGISTRES ENTRADA**

REGISTRES	
	6

**Anys**

2015	6
TOTAL	6

**Mesos**

febrer/2015	6
TOTAL	6

**Per Conselleries**

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

Com es pot veure a les imatges, es treuen els números de registre per any, mesos, per organisme, per oficina, per llibre, per tipus d'assumpte.

### 3.5.3.2.- Informe d'Indicadors per Oficina

Aquesta opció fa el mateix que la cerca anterior (Informe d'Indicadors) però només d'una Oficina en concret. El formulari és el següent:

**Q Informe d'Indicadors per Oficina**

* Oficina	C. Presidencia-Of Dg Transp. y Buen Gobi...	* Format	Pdf
* Data Inici	dd/mm/yyyy	* Data Fi	25/06/2018
<b>Cercar</b>			

*Il·lustració 119: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina*

En aquest cas sempre mostra els resultat de les Entrades i Sortides, i la informació per Mesos i per Anys (això no se pot configurar). I el resultat de la cerca és:

**Informe d'Indicadors per Oficina**  
 OFICINA: OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
 Data Inici: 26/09/2016  
 Data Fi: 12/01/2017

#### REGISTRES ENTRADA

REGISTRES	
	14474

#### Anys

2016	14474
2017	0
<b>TOTAL</b>	<b>14474</b>

#### Mesos

setembre/2016	68
octubre/2016	14358
novembre/2016	47
desembre/2016	1
gener/2017	0
<b>TOTAL</b>	<b>14474</b>

#### Per Idioma

Català	Castellà	Gallec	Basc	Anglès	Altres
18	14442	2	4	6	2

#### REGISTRES SORTIDA

REGISTRES	
	81

*Il·lustració 120: Informe d'Indicadors per Oficina*

### 3.5.3.3.- Llibre de registres

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

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

**Informe llibre de registres**

* Tipus Llibre	Entrada	* Format	Pdf
* Llibre de registre	Tria els llibres de la llista...	* Camps de la llista	Llibre de registre x Oficina x Any x Data registre x Número registre x Extracte x Tipus assumpte x Interessats x Oficina origen x Núm. registre origen x Data origen x Òrgan destí/origen x Doc. física x Idioma x Observacions x Estat x Expedient x
* Data Inici	dd/mm/yyyy	* Data Fi	25/06/2018

+ opcions de cerca

Cercar

*Il·lustració 121: Criteris de l'informe Llibre de registres*

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

L'informe que es genera és:

**Llibre de Registres**

Tipus: Entrada

Data Inici: 02/02/2015


Data Fi: 24/02/2015


LLIBRE	OFICINA	ANY REGISTRE	DATA REGISTRE	NUM REGISTRE	EXTRAC TE	TIPUS ASSUM PTE	INTERE SSATS	OFICINA ORIGEN	NUM REGISTRE ORIGEN	DATA ORIGEN	ORGANI SME DESTI	DOC FISICA	IDIOMA	OBSER VACION S	ESTAT	EXPEDI ENT
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	5	oooooooooofici extern	Ajudes i Subvencions			SACO-E-5/2015	2015-02-23 11:47:56.247	L01070027	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	4	bvxcbvxc bxvcbvxc	Ajudes i Subvencions			SACO-E-4/2015	2015-02-23 09:57:17.168	CONSEL LERIA DE SALUT I CONSUM	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Educació i Cultura	OFICINA EDUCACIÓ	2015	20/02/2015	1	subvenci o per a llibres escolar primaria	Ajudes i Subvencions			SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55.941	CONSEL LERIA D'EDUC ACIÓ I CULTUR A	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	3	subvenci o per a llibres escolar primaria	Ajudes i Subvencions			SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55.941	CONSEL LERIA D'EDUC ACIÓ I CULTUR A	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Ofici intern	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	2	subvenci o per la trail ultra	Ajudes i Subvencions			SACO-E-2/2015	2015-02-20 12:04:59.333	CONSEL LERIA D'ESPO RTS I JOVENT UT	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Ofici intern	

*Il·lustració 122: Informe llibre de Registres***3.5.3.1.- Consulta d'usuari LOPD**

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

**Q Consulta d'usuari LOPD**

\* Data Inici


\* Data Fi


Llibre

\* Usuari

\* Tipus Llibre

\* Acció

*Il·lustració 123: 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, si no s'especifica se fa la cerca damunt tots els llibres on l'usuari té accés.

- **Usuari:** Usuari del qual fer la cerca.
- **Tipus Llibre:** Si es volen consultar registres d'Entrada, de Sortida o Migrats.
- **Acció:** Si es volen consultar les accions de Creació, Modificació, Llistat, Consulta o Descàrrega de justificant.

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

**Q Consulta d'usuari LOPD**

\* Data Inici
28/05/2018

\* Data Fi
25/06/2018

Llibre
...

\* Usuari
Joan Pernia Bestard

\* Tipus Llibre
Entrada

\* Acció
Creació

Cercar

**Registres d'entrada**

**Creats**

S'han trobat **105** Registres d'entrada
Pàgina 1 de 6

Número registre	Any	Llibre	Data	Oficina
28	2018	Consejería de Salud - SAL1	21/06/2018 13:51	Consejería de Salud-Oficina Principal
27	2018	Consejería de Salud - SAL1	21/06/2018 13:50	Consejería de Salud-Oficina Principal
26	2018	Consejería de Salud - SAL1	21/06/2018 13:48	Consejería de Salud-Oficina Principal
25	2018	Consejería de Salud - SAL1	20/06/2018 09:00	Consejería de Salud-Oficina Principal
24	2018	Consejería de Salud - SAL1	18/06/2018 12:23	Consejería de Salud-Oficina Principal
533	2018	Consejería de Presidencia - PRES1	07/06/2018 09:23	C. Presidencia-Of Dg Transp. y Buen Gobierno

*Il·lustració 124: Detall Consulta d'usuari LOPD*

### 3.5.3.2.- Consulta d'assentament LOPD

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

**Q Consulta d'assentament LOPD**

\* Data Inici
dd/mm/yyyy

\* Data Fi
dd/mm/yyyy

\* Llibre
PRES1 - Consejería de Presidencia

\* Tipus registre
Registre d'entrada

Número registre

Cercar

*Il·lustració 125: 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 Registre:** si és d'entrada o sortida
- **Número:** es pot indicar el número de registre en concret.

El resultat de la cerca és:

### Q Consulta d'assentament LOPD

\* Data Inici

\* Data Fi

\* Llibre





\* Tipus registre

Número registre



Cercar

### Registres d'entrada

S'han trobat 100 Registres d'entrada Pàgina 1 de 5

Número registre	Any	Llibre	Data	Oficina	
533	2018	Consejería de Presidencia - PRES1	07/06/2018	C. Presidencia-Of Dg Transp. y Buen Gobierno	
532	2018	Consejería de Presidencia - PRES1	06/06/2018	C. Presidencia-Of Dg Transp. y Buen Gobierno	
531	2018	Consejería de Presidencia - PRES1	06/06/2018	C. Presidencia-Of Dg Transp. y Buen Gobierno	
530	2018	Consejería de Presidencia - PRES1	06/06/2018	C. Presidencia-Of Dg Transp. y Buen Gobierno	

### Il·lustració 126: Resultat de cerca d'assentament LOPD

Si anam al botó  pels registres de sortida, i el botó , pels d'entrada, veurem el detall:

*Il·lustració 127: Detall d'una consulta assentament LOPD*

Aquesta opció permet consultar els registres migrats del registre antic (Regweb2).



***Il·lustració 128: Cerca de Registres Migrats***

- **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:

**QCercador de registres migrats**

* Tipus	<input type="text" value="Entrada"/>	* Oficina	<input type="text" value="oficina"/>
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"/>

S'han trobat 8 Registres migrats Pàgina 1 de 1

Data	Número	Oficina	Data document	Tipus	Tipus	Remitent	Destinatari	Extracte	Accions
26/01/2015	1234	of fisica	2014-01-26 09:18:12.058	do	Entrada	Remitent o destinatari	Fundacio BIT	extracto	
26/01/2015	1234	of fisica	2014-01-26 09:18:12.058	do	Entrada	Remitent o destinatari	Fundacio BIT	extracto	
26/01/2015	1234	of fisica	2014-01-26 09:18:12.058	do	Entrada	Remitent o destinatari	Fundacio BIT	extracto	

*Il·lustració 129: Resultat de cerca Registres Migrats*

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



Registre migrat Entrada oficina-1234-2006

Entitat: Govern de les Illes Balears

Data d'entrada: 26/01/2015

Oficina: 3-oficina / 4-of física

Hora: 09:30:18

Núm. registre: 1234 / 2006

Entrada anul·lada: **No**

Data visat: 26/01/2016 09:18:25

Dades del document

Data: 26/01/2014

Tipus: Document exemple

Idioma: Basc

Remitent: Remitent o destinatari

Procedència geogràfica: Inca

Núm. sortida: 44 / 2013

Organisme destinatari: Fundacio BIT

Dades de l'extracte

Idioma: CATALÀ

Núm. disquet: 33

Núm. correu: 22

Extracte: extracto

Email remitent: adasd@sdffs.com

Informació adicional: info adicional

*Il·lustració 130: Detall de Registre Migrat*

### 3.6.- Directori comú (Dir3)

Accés directe a l'aplicació Directori Comú (Dir3).

### 3.7.- 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>