



# Manual d'Usuari Operador de RegWeb3

**Manual d'Usuari Operador de RegWeb3**



**Govern de les Illes Balears**

Vicepresidència i Conselleria  
d'Innovació, Recerca i Turisme  
Direcció General de Desenvolupament Tecnològic



**Govern de les Illes Balears**

Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia

## Informació general del document

### Descripció.

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

### Històric de modificacions.

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

### Font documental.

## Índex de Contingut

1.-Introducció.....	6
1.1.-Introducció General.....	6
1.1.1.-Usuaris.....	6
1.1.2.-Conceptes.....	6
1.2.-Introducció Avançada.....	7
1.2.1.-Usuaris-Aplicació.....	7
2.-Aplicació Web.....	7
2.1.-Distribució de la Pantalla.....	8
2.1.1.-Capçalera.....	8
2.1.2.-Menú Operador.....	9
2.1.3.-Contingut.....	10
2.1.4.-Peu.....	11
2.2.-Informació general sobre els Llistats.....	11
2.3.-Informació general sobre els Avisos.....	12
3.-Menú Operador.....	13
3.1.-Entrades.....	13
3.1.1.-Registre d'entrada.....	13
3.1.2.-Reserva número.....	35
3.1.3.-Llista de registres d'entrada.....	37
3.2.-Sortides.....	40
3.2.1.-Nou registre de sortida.....	40
3.2.2.-Llista de registres de sortida.....	41
3.2.3.-Estats d'un assentament.....	41
3.3.-Oficis de remissió.....	42
3.4.-Administració.....	52
3.4.1.-Gestió de Persones.....	52
3.4.2.-Gestió de Repros.....	54
3.4.3.-Estadístiques i Informes.....	56
3.4.4.-Informe d'indicadors.....	56
3.4.5.-Informe d'Indicadors per Oficina.....	58
3.4.6.-Llibre de registres.....	59
3.4.7.-Consulta d'usuari LOPD.....	61
3.4.8.-Consulta d'assentament LOPD.....	63
3.4.9.-Consulta de registres migrats.....	66
3.5.-Manual Operador.....	68

## Índex d'il·lustracions

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

Il·lustració 50: Detall d'un Registre de Sortida.....	41
Il·lustració 51: Estats d'un assentament.....	42
Il·lustració 52: Cercador d'oficis de remissió enviats.....	42
Il·lustració 53: Llista d'oficis de remissió enviats.....	43
Il·lustració 54: Detall d'ofici de remissió enviat.....	43
Il·lustració 55: Submenú d'oficis pendents d'arribada.....	44
Il·lustració 56: Cercador d'oficis pendents d'arribada.....	44
Il·lustració 57: Llistat d'oficis pendents d'arribada.....	44
Il·lustració 58: Pantalla per processar ofici d'arribada.....	45
Il·lustració 59: Registre d'entrada creat des de Ofici de remissió.....	45
Il·lustració 60: Avís d'ofici pendent d'arribada.....	45
Il·lustració 61: Pantalla inici amb ofici pendent d'arribada.....	46
Il·lustració 62: Pantalla inici d'un operador.....	46
Il·lustració 63: Cercador oficis d'entrada pendents de remissió.....	47
Il·lustració 64: Detall d'ofici de remissió en origen.....	47
Il·lustració 65: Ofici pendent d'arribada.....	48
Il·lustració 66: Detall d'ofici de remissió en destí.....	48
Il·lustració 67: Ofici de remissió processat.....	49
Il·lustració 68: Traçabilitat registre en destí.....	49
Il·lustració 69: Ofici de remissió en origen.....	50
Il·lustració 70: Traçabilitat en Origen.....	51
Il·lustració 71: Menú d'Administració.....	52
Il·lustració 72: Cercador de Persones.....	53
Il·lustració 73: Formulari de Persona.....	54
Il·lustració 74: Llistat de Repros.....	54
Il·lustració 75: Enviament de repro.....	55
Il·lustració 76: Submenú d'Estadístiques i Informes.....	56
Il·lustració 77: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors.....	56
Il·lustració 78: Informe d'Indicadors.....	58
Il·lustració 79: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina.....	59
Il·lustració 80: Informe d'Indicadors per Oficina.....	59
Il·lustració 81: Criteris de l'informe Llibre de registres.....	60
Il·lustració 82: Informe llibre de Registres.....	61
Il·lustració 83: Consulta d'usuari LOPD.....	62
Il·lustració 84: Detall Consulta d'usuari LOPD.....	63
Il·lustració 85: Consulta d'assentament LOPD.....	63
Il·lustració 86: Resultat de cerca d'assentament LOPD.....	65
Il·lustració 87: Detall d'una consulta assentament LOPD.....	66
Il·lustració 88: Cerca de Registres Migrats.....	67
Il·lustració 89: Resultat de cerca Registres Migrats.....	67
Il·lustració 90: Detall de Registre Migrat.....	68

# 1.- Introducció

## 1.1.- Introducció General

RegWeb3 és l'adaptació del registre d'entrada/sortida del Govern de les Illes Balears a l'estàndard SICRES3, que s'integra amb la plataforma SIR del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques (MINHAP) amb l'objectiu de fer intercanvis electrònics d'assentaments registrals.

En aquest document es descriuen totes les funcionalitats que pot realitzar un usuari operador. Per facilitar la comprensió de certs aspectes, es fa una petita descripció d'usuaris i conceptes de RegWeb3.

### 1.1.1.- Usuaris

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

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

### 1.1.2.- Conceptes

#### 1.1.2.1.- Entitat

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

#### 1.1.2.2.- Organismes i oficines

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

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

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

Els organismes i oficines estan definits per el *Directorio Común*<sup>i</sup>, per tant RegWeb3 es connecta a Dir3Caib<sup>ii</sup> per obtenir l'estructura d'organismes i oficines associades a una entitat i es mantén actualitzat en tot moment. Des de RegWeb3 no es pot fer cap canvi a l'organigrama.

#### 1.1.2.3.- Llibre

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

organisme. Un organisme pot tenir n llibres associats.

#### 1.1.2.4.- Registre entrada i sortida

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

#### 1.1.2.5.- Ofici de remissió

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

## 1.2.- Introducció Avançada

### 1.2.1.- Usuaris-Aplicació

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

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

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

## 2.- Aplicació Web

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



Il·lustració 1: Pàgina Principal

## 2.1.- Distribució de la Pantalla

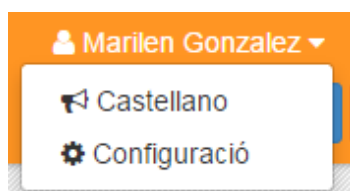
### 2.1.1.- Capçalera

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



Menús disponibles

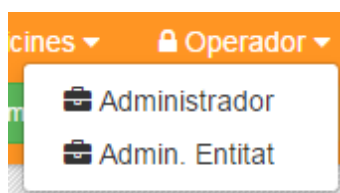
Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



*Il·lustració 2: Menú Usuari*

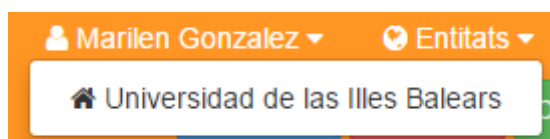
Aquest menú ens permet o canviar d'idioma o anar a la configuració de l'usuari per actualitzar les seves dades.

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



*Il·lustració 3: Menú Canvi de Rol*

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":

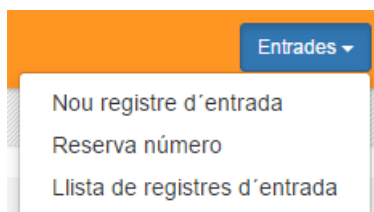


*Il·lustració 5: Menú Canvi d'Oficina*

## 2.1.2.- 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.

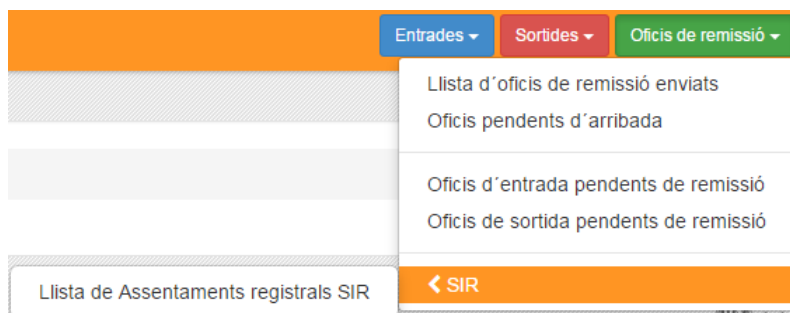
- Entrades

*Il·lustració 6: Menú Entrades*

- Sortides

*Il·lustració 7: Menú Sortides*

- Oficis de remissió

*Il·lustració 8: Menú Oficis de remissió*

- Administració



Il·lustració 9: 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.

**Q Darreres reserves de números d'entrada**

Número	Data	Llibre Usuari	Reserva número	Accions	
EDU1E15060/2016	09/12/2016	EDU1	mgonzalez	fsdfsdfsdfsdf	

**Q Darreres oficis pendents d'arribada**

Data	Oficina origen	Organisme destinatari	Accions
15/07/2016	OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ	

**Q Oficis d'entrada pendents de remissió**

Organisme destinatari	Accions
CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	
SECRETARIA GENERAL D'EDUCACIÓ	
DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, INSPECCIÓ I INFRAESTRUCTURES EDUCATIVES	
CONSELLERIA DE SALUT	
CONSELLERIA ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	
Diputación Provincial de Badajoz	
Correos Albex	
Ayuntamiento de Abaltzisketa	

**Q Oficis de sortida pendents de remissió**

Organisme destinatari	Accions
Diputación Provincial de Badajoz	

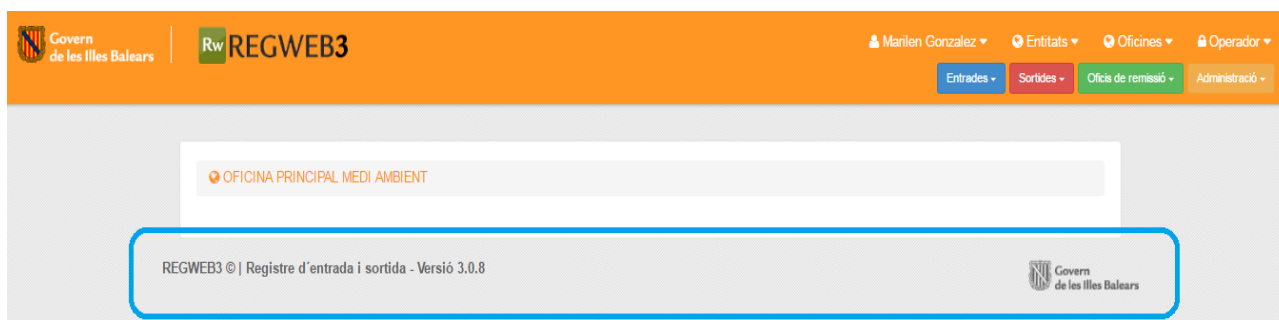
**Q Assentaments registrals SIR pendents de processar**

Número	Data	Oficina Desti	Extracte	Accions
11/12345671011011.09	03/10/2014	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-009	
110110176	03/10/2014	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-176	

Il·lustració 10: 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 11: 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

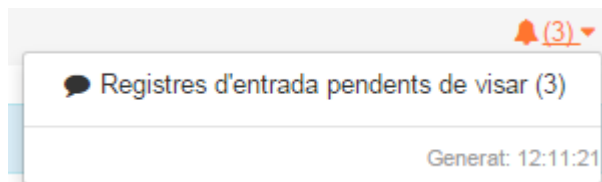


*Il·lustració 12: Exemple de llistat*

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.

## 2.3.- Informació general sobre els Avisos

A la part superior dreta de la “Miga de pan” d'algunes pàgines, apareix una icona que indica avisos de coses importants per l'operador. Per exemple:



Il·lustració 13: Pantalla d'avisos

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

- Registres d'Entrada pendants de Visar.
- Registres de Sortida pendants de Visar.
- Oficis d'Entrada pendants de Remissió.
- Oficis de Sortida pendants de Remissió.
- Reserves de número.
- Oficis pendants d'arribada.

## 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 14: Usuari sense oficina

Mentre que si té accés veuríem:



Il·lustració 15: Usuari amb oficina

### 3.1.- Entrades

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

#### 3.1.1.- Registre d'entrada

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

OFICINA SALUT / Introduir registre d'entrada

Introduir registre d'entrada
+ Guardar Repro
Carregar Repro

Govern de les Illes Balears  
OFICINA SALUT  
12/02/2015

Marilen Gonzalez (no hi ha email)

**Dades obligatòries**

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

**Dades opcionals**

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

**Interessats**

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

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

Registrar Cancel·lar

Il·lustració 16: Formulari de registre d'entrada

Com es pot veure a la Il·lustració 16: Formulari de registre d'entrada les dades estan dividides en 3 blocs:

### 3.1.1.1.- Dades obligatòries:

- **Llibre de registre:** S'ha d'indicar el llibre a on es fa el registre d'entrada. És un desplegable que conté tots els llibres a on es pot registrar, es a dir els llibres de l'organisme als que l'usuari té permisos per fer registres d'entrada.
- **Extracte:** petita descripció del motiu del registre d'entrada.
- **Doc. Física<sup>1</sup>:** Aquest camp pot tenir 3 valors: Acompanya documentació física requerida, acompanya documentació física complementaria, no acompanya documentació física ni

<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)

altres suports.

- **Òrgan destinatari:** òrgan al que va dirigit el registre d'entrada. Al camp desplegable el que es mostra són tots els organismes amb els que està relacionat el llibre en el que estem registrant.
- **Tipus assumpte:** indica el tipus d'assumpte del registre.
- **Idioma:** idioma del registre d'entrada.

### 3.1.1.2.- Dades opcionals:

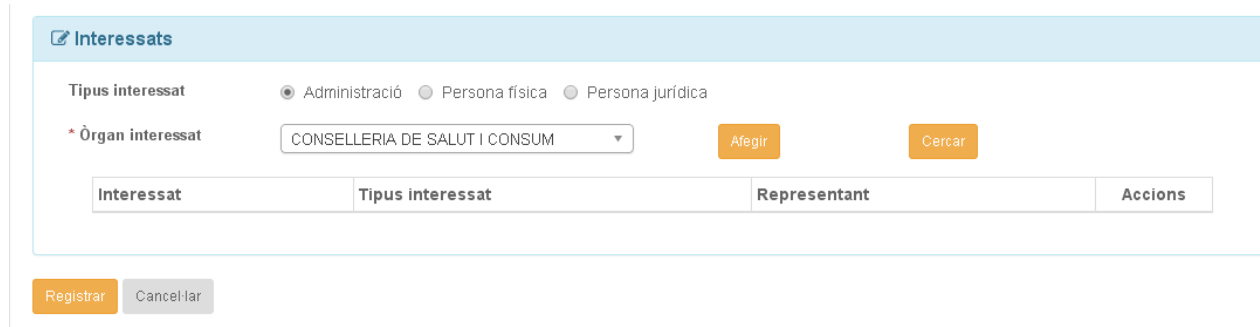
- **Codi assumpte:** En funció del tipus assumpte triat, surten els codis assumptes relacionats amb ell.
- **Ref. Externa:** Qualsevol referencia que el destí hagi de conèixer i sigui coneguda per el sol·licitant. Exemple( matricula de vehicle, número de rebut que es reclama, etc.).
- **Expedient:**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

### 3.1.1.3.- Interessats:

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

Com es pot apreciar a la Il·lustració 16: 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.

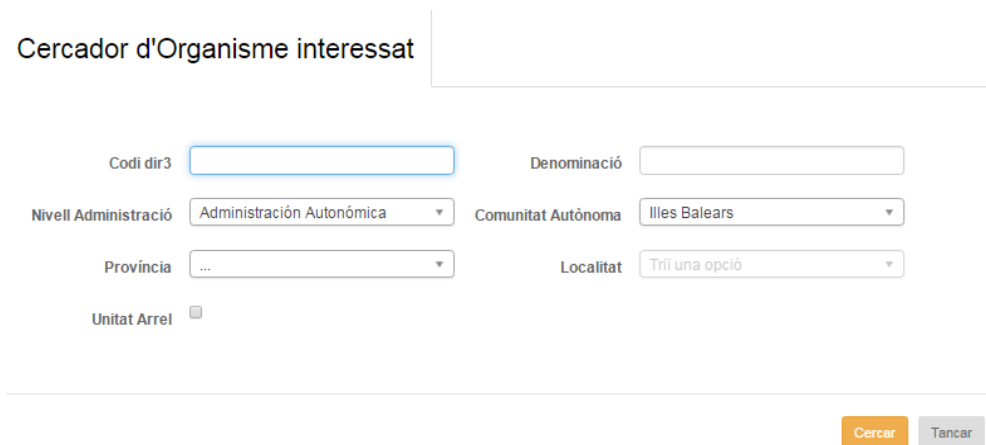
**3.1.1.3.1. Administració:** En aquest cas podem o afegir l'òrgan interessat del desplegable.



The screenshot shows a form titled 'Interessats'. Under 'Tipus interessat', 'Administració' is selected with a radio button. Below it, the '\* Òrgan interessat' field contains 'CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM'. There are 'Afegir' and 'Cercar' buttons. Below the form is a table with headers: Interessat, Tipus interessat, Representant, and Accions. At the bottom left are 'Registrar' and 'Cancel·lar' buttons.

*Il·lustració 17: Interessats - Administració*

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



The screenshot shows a search form titled 'Cercador d'Organisme interessat'. It contains several input fields: 'Codi dir3', 'Denominació', 'Nivell Administració' (set to 'Administración Autonómica'), 'Comunitat Autònoma' (set to 'Illes Balears'), 'Província' (set to '...'), 'Localitat' (set to 'Triï una opció'), and a checkbox for 'Unitat Arrel'. At the bottom right are 'Cercar' and 'Tancar' buttons.

*Il·lustració 18: Interessats – Cercador d'Organisme*

Els camps de cerca són els següents:

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



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



The screenshot shows a web form titled 'Interessats'. It has three radio buttons for 'Tipus interessat': 'Administració', 'Persona física' (which is selected), and 'Persona jurídica'. Below this, there is a dropdown menu labeled '\* Persona física' with a downward arrow. To the right of the dropdown are three orange buttons: 'Afegir', 'Cercar', and 'Nova'. Below these buttons is a table with four columns: 'Interessat', 'Tipus interessat', 'Representant', and 'Accions'. At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar' and 'Cancel·lar'.

*Il·lustració 19: Interessats- Persona Física*

A continuació s'expliquen les opcions cercar i nova:

Cercar



The screenshot shows a search form titled 'Cercar persones físiques' with a close button 'x' in the top right corner. The form has four input fields arranged in two rows. The first row has 'Nom' and 'Primer llinatge'. The second row has 'Segon llinatge' and 'Document'. Below the input fields are two buttons: 'Cercar' and 'Tancar'.

*Il·lustració 20: 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"/>
Codí postal	<input type="text"/>	Raó social	<input type="text"/>
Direcció electrònica	<input type="text"/>	Observacions	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Guardar interessat			

Desar

Tancar

Il·lustració 21: Formulari de Nova Persona

Només es descriuen els camps menys evidents:

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

...

...

NIF

CIF

Passaport

Document d'identificació d'estranger

Altres de Persona física

Codi d'origen

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

**Canal notificació:** indica el canal de notificació de l'interessat i els possibles valors es mostren a continuació:

...

...

Direcció postal

Direcció electrònica habitada

Compareixença electrònica

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

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

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

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

**Interessats**

Tipus ☐ Administració ☒ Persona física ☐ Persona jurídica

\* Persona física

Interessat	Tipus	Representant	Accions
Pedro Salas	Persona física	No	<input type="button" value="Edita"/> <input type="button" value="Elimina"/>

*Il·lustració 22: 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:

**Representant**

Nou representant

Cercar representant

*Il·lustració 23: 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"/>	Codí postal	<input type="text"/>
Raó social	<input type="text"/>	Direcció electrònica	<input type="text"/>
Observacions	<input type="text"/>	Guardar interessat	<input type="checkbox"/>

[Desar](#)[Tancar](#)

*Il·lustració 24: 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"/>		
<a href="#">Cercar</a>	<a href="#">Tancar</a>		

*Il·lustració 25: 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	<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="..."/>
Pais	<input type="text" value="..."/>	Província	<input type="text" value="..."/>
Localitat	<input type="text" value="Triï una opció"/>	Direcció	<input type="text"/>
Codí postal	<input type="text"/>	* Raó social	<input type="text"/>
Direcció electrònica	<input type="text"/>	Observacions	<input type="text"/>

Guardar interessat ☐

*Il·lustració 26: Formulari nova persona jurídica*

### 3.1.1.3.4. Cerca d'organisme destinatari

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

\* Òrgan destinatari

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

## Cercador d'Organismes Destinataris

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

*Il·lustració 27: Cerca d'organismes Destinataris*

Els camps de cerca són els següents:

- **Codi dir3**: codi dir3 de l'organisme.
- **Denominació**<sup>2</sup>: denominació de l'organisme. Aquest camp permet comodins del tipus "CONSELL%MALLORCA" que permet acurar més les cerques.

*Exemples de possibles cerques :*

- 'JUZGADO%INCA
- 'AYUNTAMIENTO%SANTA'
- **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:

<sup>2</sup> 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.**

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

## Cercador d'Organismes Destinataris

Codi dir3	<input type="text"/>	Denominació	<input type="text" value="ayuntamiento de santa"/>
Nivell Administració	...	Comunitat Autònoma	<input type="text" value="Illes Balears"/>
Província	...	Localitat	<input type="text" value="Triï una opció"/>

Cercar

Tancar

S'han trobat 5 resultats

Denominació	Element Arrel	Localitat	Accions
Ayuntamiento de Santa Eugènia - L01070532	Ayuntamiento de Santa Eugènia - L01070532	Santa Eugènia	 
Ayuntamiento de Santa Eulalia del Río - L01070547	Ayuntamiento de Santa Eulalia del Río - L01070547	Santa Eulalia del Río	 
Ayuntamiento de Santa Margalida - L01070550	Ayuntamiento de Santa Margalida - L01070550	Santa Margalida	 
Ayuntamiento de Santa María del Camí - L01070563	Ayuntamiento de Santa María del Camí - L01070563	Santa María del Camí	 
Ayuntamiento de Santanyi - L01070579	Ayuntamiento de Santanyi - L01070579	Santanyi	 

II·lustració 28: Resultat cerca organismes destinataris

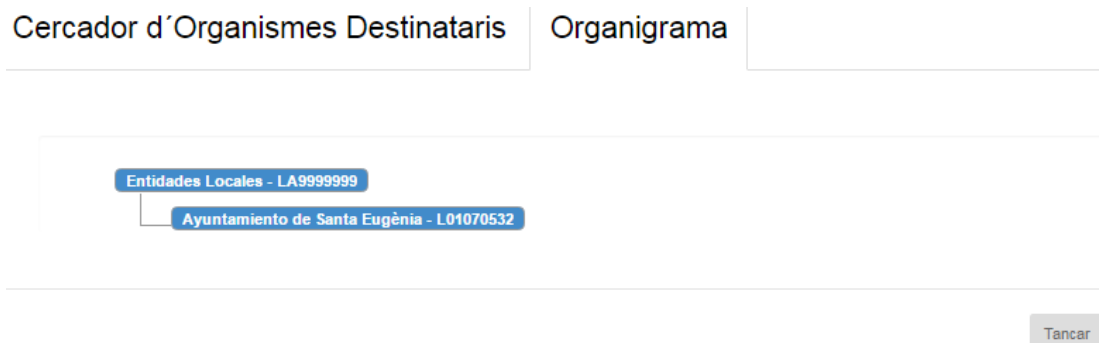
En quant als resultat de les cerques podem veure que ens mostrar l'element arrel al que pertany per ajudar a ubicar els organismes trobats. Com es pot veure a la pantalla tenim dos botons:



Permet seleccionar l'organisme.



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

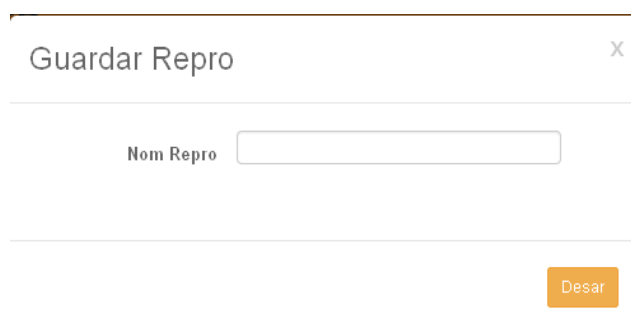


*Il·lustració 29: Organigrama Organismes Destinataris*

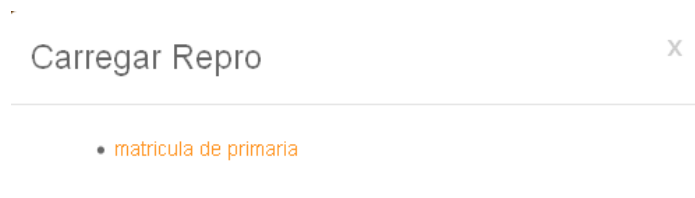
Les cerques d'oficina origen i organisme interessat són idèntiques en funcionament.

### 3.1.1.3.5. Repros

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



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



### 3.1.1.3.6. Registro Detalle

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



### Registre d'entrada

EDU1E15068/2017

**Oficina:** OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
**Data:** 13/01/2017 12:44:32  
**Llibre:** EDU1  
**Òrgan destinatari:** CONSELLERIA D'EDUCACIÓ  
**Extracte:** Sol·licitud de campament  
**Tipus documentació física:** Acompanya documentació física requerida  
**Tipus assumpte:** Sol·licitud  
**Idioma:** Català  
**Codi assumpte:** ewrwer  
**Oficina origen:** OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
**Num. registre origen:** EDU1E15068/2017  
**Data origen:** 13/01/2017 12:44:32  
**Aplicació:** REGWEB3 3.0.8  
**Estat:** Valid

general Imprimir rebut  
Imprimir segell  
Distribuir  
Nou registre Editar Anul·lar

### Annexos

+ Nou Annex

No hi ha cap Annex

### Interessats

Tipus ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica  
 \* Òrgan  Cercar

Interessat	Tipus	Representant	Accions
Joan Mocali Nielsen - 57413825W	Persona física	No	<span>Editar</span> <span>Eliminar</span>

### Modificacions del registre

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
13/01/2017 12:44:32	Marilen Gonzalez	Creació	<span>Valid</span>	<span>Comparar</span>

Il·lustració 30: Detall Registre d'Entrada sense annexes

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

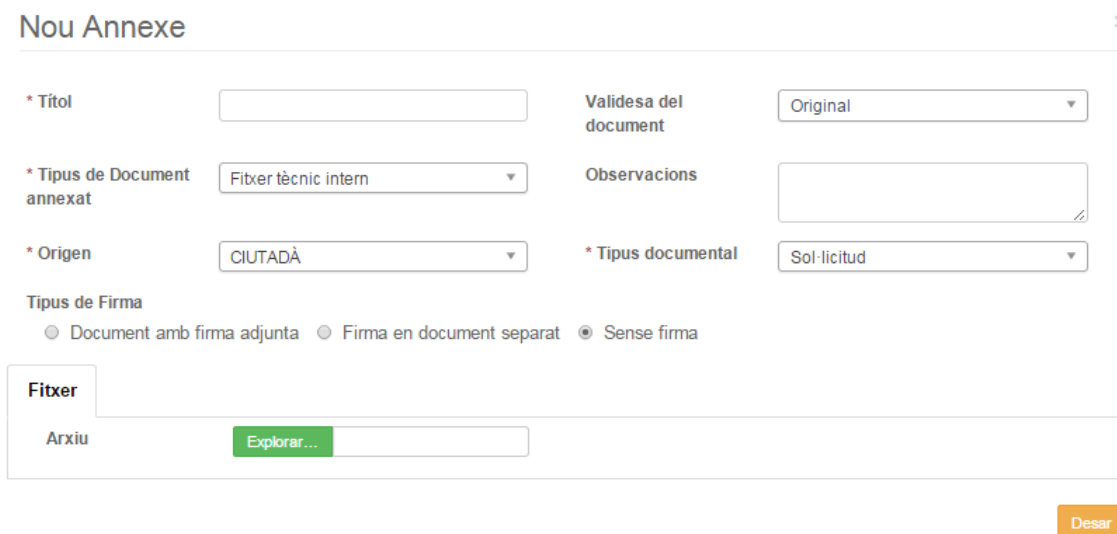
**Registre d'entrada:** Mostra un resum de les dades més destacades del Registre d'Entrada.

#### 3.1.1.3.7. Annexes:

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

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

El formulari que surt és:



**Nou Annexe**

\* Títol

\* Tipus de Document annexat

\* Origen

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

Validesa del document

Observacions

\* Tipus documental

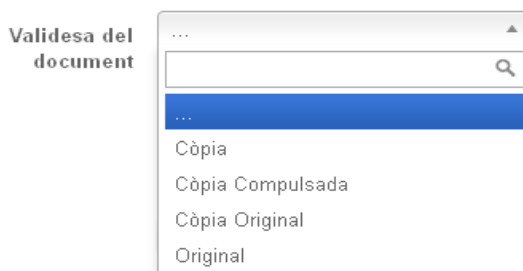
Fitxer

Arxiu

*Il·lustració 31: Formulari Nou Annexe*

Descripció dels camps de dades:

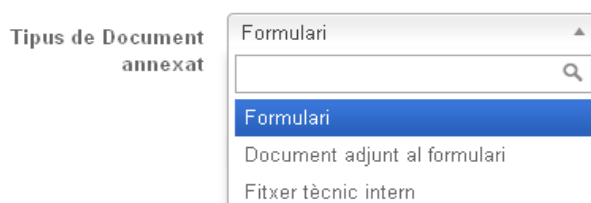
- **Títol:** títol descriptiu de l'annexe.
- **Validesa del document:** Indica la categoria d'autenticitat del document.



Validesa del document

- ...
- Còpia
- Còpia Compulsada
- Còpia Original
- Original


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



Tipus de Document annexat

- Formulari
- Document adjunt al formulari
- Fitxer tècnic intern

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



Origen

- CIUTADÀ
- ADMINISTRACIÓ

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

Tipus documental

Resolució

Resolució

Acord

Acta

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

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

Nou Annexe

\* Títol

Validesa del document

Original

\* Tipus de Document annexat

Fitxer tècnic intern

Observacions

\* Origen

CIUTADÀ

\* Tipus documental

Sol·licitud

Tipus de Firma

☐ Document amb firma adjunta

☒ Firma en document separat

☐ Sense firma

Fitxer

Arxiu

Explorar...

Firma

Explorar...

Desar

Il·lustració 32: Formulari Nou Annexe amb camp de Firma

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

**Registre d'entrada**  
EDU1E15068/2017

Oficina: OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ

Data: 13/01/2017 12:44:32

Llibre: EDU1

Òrgan destinatari: CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

Extracte: Sol·licitud de camping

Tipus documentació física: Acompanya documentació física requerida

Tipus assumpte: Sol·licitud

Idioma: Català

Codi assumpte: ewrwer

Oficina origen: OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ

Num. registre origen: EDU1E15068/2017

Data origen: 13/01/2017 12:44:32

Aplicació: REGWEB3 3.0.8

Estat: **Valid**




general Imprimir rebut

Imprimir segell

Distribuir

Nou registre Editar Anular



**Annexos** + Nou Annex

Títol	Tipus de Document annexat	Accions
Llicència d'obres	Formulari	  

**Interessats**

Tipus ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica

\* Òrgan  **Cercar**

Interessat	Tipus	Representant	Accions
Joan Mccall Nielsen - 57413825W	Persona física	No	 

**Modificacions del registre**

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
13/01/2017 12:44:32	Marlen Gonzalez	Creació	<b>Valid</b>	<b>Comparar</b>

Il·lustració 33: Detall d'un Registre d'Entrada amb annexes

Una vegada creat l'annexe el podem editar:

**Editar Annex**

\* Títol  \* Validesa del document

\* Tipus de Document annexat  Observacions



\* Origen  \* Tipus documental

**Fitxer**


Arxiu  Arxiu Actual **Manual de Usuario- SICRES Tester.pdf**

**Desar**

Il·lustració 34: Edició d'un annexe

i també el podem esborrar amb el botó  i descarregar .

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

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

Comparar registres x

**Registre actual**

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

**Extracte** Ayuda a la dependència.

**Doc. física** Acompanya documentació física requerida

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

**Tipus assumpte** Ajudes i Subvencions

**Idioma** Catalán

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

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

**Registre anterior**

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

**Extracte** Ayuda per a la dependencia.

**Doc. física** Acompanya documentació física requerida

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

**Tipus assumpte** Ajudes i Subvencions

**Idioma** Catalán

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

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

*Il·lustració 35: 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**  
EDU1E15068/2017

Oficina: OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
 Data: 13/01/2017 12:44:32  
 Llibre: EDU1  
 Òrgan destinatari: CONSELLERIA D'EDUCACIÓ  
 Extracte: Sol·licitud de camping  
 Tipus documentació física: Acompanya documentació física requerida  
 Tipus assumpte: Sol·licitud  
 Idioma: Català  
 Codi assumpte: ewrwer  
 Oficina origen: OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
 Num. registre origen: EDU1E15068/2017  
 Data origen: 13/01/2017 12:44:32  
 Aplicació: REGWEB3 3.0.8  
 Estat: **Valid**

general ▼ Imprimir rebut

Imprimir segell

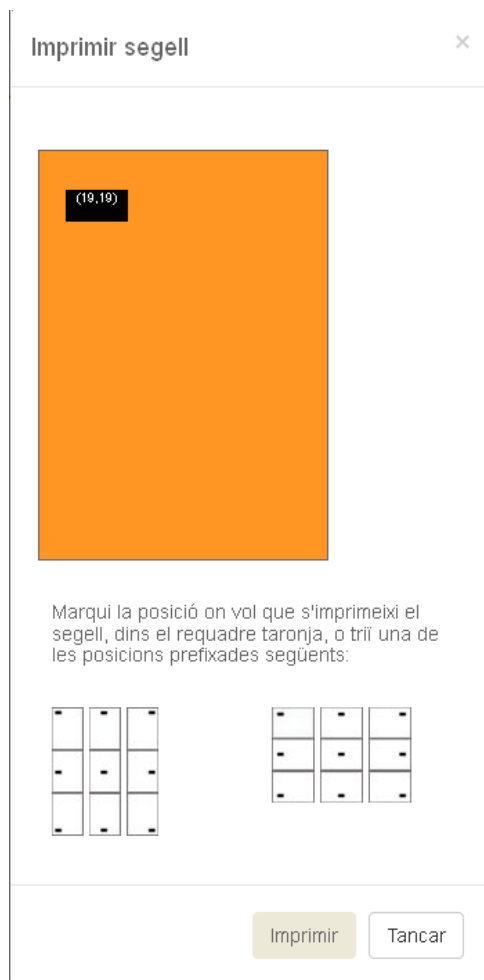
Distribuir

Nou registre Editar Anul·lar

**Il·lustració 36: Accions del registre d'entrada**

**Imprimir rebut:** Permet imprimir el rebut del registre d'entrada. Si hi ha varis models de rebut donats d'alta a l'entitat, apareix el desplegable per triar-lo. Si només hi ha un model de rebut, el desplegable no apareixerà.

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



*Il·lustració 37: Imprimir Segell*

**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 plug-in) es mostrarà la següent pantalla:

## Distribuir

*Il·lustració 38: 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.

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

*Il·lustració 39: Detall de registre Distribuït*

**Anul·lar:** Demana confirmació de l'anul·lació del registre. Una vegada s'ha confirmat l'operació, el registre es mostrarà així:



**Registre d'entrada**  
EDU1E14986/2016

Oficina: OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
Data: 19/10/2016 09:40:45  
Llibre: EDU1  
Òrgan destinatari: Diputació Provincial de Badajoz  
Extracte: 1476862845204 probando ws  
Tipus documentació física: Acompanya documentació física requerida  
Tipus assumpte: Sol·licitud  
Idioma: Castellà  
Num. registre origen: EDU1E14986/2016  
Data origen: 19/10/2016 09:40:45  
Exposa: expone  
Sol·licita: sol·licita  
Aplicació: WsTest 1  
Estat: **Anulat**

Nou registre Activar

S'ha anul·lat el registre d'entrada correctament

**Interessats**

Interessat	Tipus	Representant
Pepito Garcia	Persona física	No

**Modificacions del registre**

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
13/01/2017 14:15:23	Marlen Gonzalez	Canvi estat	Vàlid	Comparar
19/10/2016 09:40:45	Marlen Gonzalez	Creació	Vàlid	Comparar

Al llistat de registres, aquest registre ens apareixerà així:

Número	Data	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Annexos	Accions
EDU1E14986/2016	19/10/2016	mgonzalez	O00015973	Diputació Provincial de Badajoz	1476862845204 probando ws	Anulat	1	0	

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

**Registre d'entrada**  
EDU1E14986/2016

Oficina: OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
Data: 19/10/2016 09:40:45  
Llibre: EDU1  
Òrgan destinatari: Diputació Provincial de Badajoz  
Extracte: 1476862845204 probando ws  
Tipus documentació física: Acompanya documentació física requerida  
Tipus assumpte: Sol·licitud  
Idioma: Castellà  
Num. registre origen: EDU1E14986/2016  
Data origen: 19/10/2016 09:40:45  
Exposa: expone  
Sol·licita: sol·licita  
Aplicació: WsTest 1  
Estat: **Pendent visar**

Nou registre Visar Anul·lar

S'ha activat el registre d'entrada correctament

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

No hi ha cap Annex

**Interessats**

Interessat	Tipus	Representant
Pepito Garcia	Persona física	No

**Modificacions del registre**

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
13/01/2017 14:29:29	Marlen Gonzalez	Canvi estat	Anulat	Comparar
13/01/2017 14:15:23	Marlen Gonzalez	Canvi estat	Vàlid	Comparar
19/10/2016 09:40:45	Marlen Gonzalez	Creació	Vàlid	Comparar

Il·lustració 40: 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.

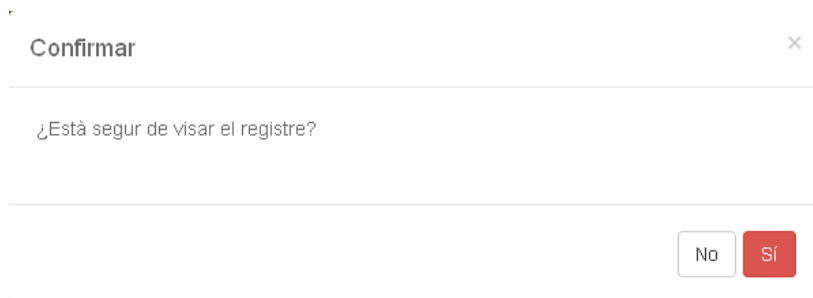
*Il·lustració 41: Editar Registre d'Entrada.*

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

*Il·lustració 42: Detall de Registre Entrada Visar*

Com es pot apreciar es té una nova acció a fer damunt el registre d'entrada que és "Visar". Aquesta opció apareix quan es fan modificacions damunt el registre d'entrada i han passat els dies

de visat que té definit l'entitat. Si espitjam l'opció "Visat" demanarà la confirmació:



A screenshot of a web dialog box titled "Confirmar" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog asks "¿Està segur de visar el registre?". At the bottom right, there are two buttons: "No" (white with a grey border) and "Sí" (solid red).

Il·lustració 43: Confirmació de Visat

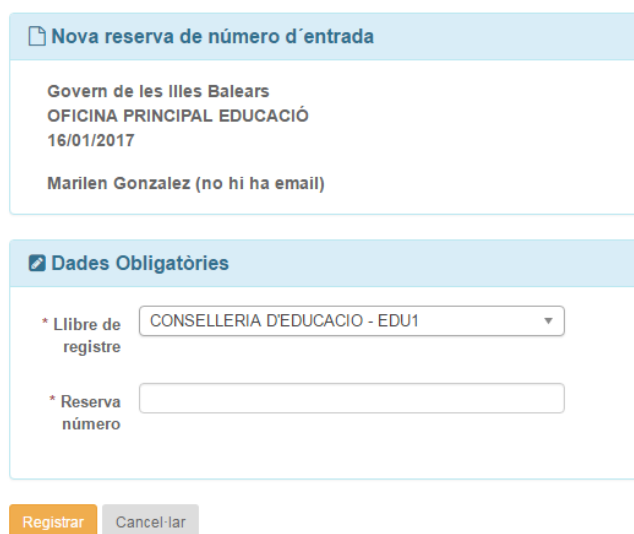
Un pic visat ens durà cap a les cerques de registres d'entrada i sortirà el missatge de que s'ha visat correctament.

**Nou registre:** anam a la pantalla Il·lustració 16: Formulari de registre d'entrada per donar d'alta un registre d'entrada.

### 3.1.2.- Reserva número

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

La pantalla per fer una reserva de número:



The screenshot shows a web form titled "Nova reserva de número d'entrada". It contains the following information:

- Govern de les Illes Balears
- OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ
- 16/01/2017
- Marilen Gonzalez (no hi ha email)

Below this is a section titled "Dades Obligatòries" with two required fields:

- \* Llibre de registre: A dropdown menu showing "CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1".
- \* Reserva número: An empty text input field.

At the bottom are two buttons: "Registrar" (orange) and "Cancel·lar" (grey).

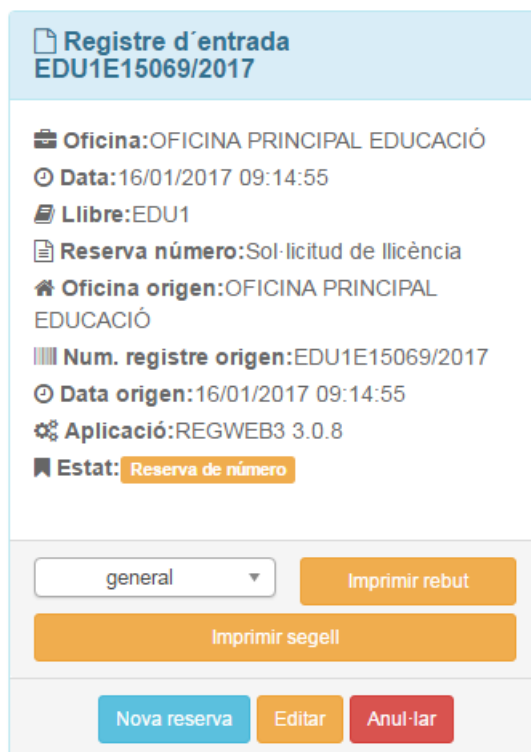
*Il·lustració 44: Reserva de número*

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

- **Llibre de registre:** indica el llibre en el que es fa la reserva.

- **Reserva número:** camp de text per posar una breu descripció que expliqui a que fa referencia aquesta reserva de número.

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



Registre d'entrada  
EDU1E15069/2017

**Oficina:** OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
**Data:** 16/01/2017 09:14:55  
**Llibre:** EDU1  
**Reserva número:** Sol·licitud de llicència  
**Oficina origen:** OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
**Num. registre origen:** EDU1E15069/2017  
**Data origen:** 16/01/2017 09:14:55  
**Aplicació:** REGWEB3 3.0.8  
**Estat:** Reserva de número

general Imprimir rebut

Imprimir segell

Nova reserva Editar Anul·lar

*Il·lustració 45: Detall d'una reserva de número*

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

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

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

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

---

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

* Llibre de registre	CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES ▼	Estat	... ▼
Número	<input type="text"/>	Extracte	<input type="text"/>
* Data Inici	30/09/2015	* Data Fi	30/09/2015

[+ opcions de cerca](#)

*Il·lustració 46: 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](#):

Nom interessat	<input type="text"/>	Primer llinatge	<input type="text"/>
Segon llinatge	<input type="text"/>	Document interessat	<input type="text"/>
Oficina registre	... ▼	Òrgan destinatari	... ▼
Observacions	<input type="text"/>	Usuari	... ▼
Annexos	<input type="checkbox"/>		

[+ opcions de cerca](#)

*Il·lustració 47: 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.
- **Annexos:** si el registre té annexos associats.

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

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

---

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

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







Número: Extracte:

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

+ options de cerca





**Cercar**

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

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

*Il·lustració 48: Llistat de registres d'entrada.*

Les accions que es poden fer són:

-  **Detall:** permet veure el detall d'un registre d'entrada. La pàgina ja s'ha descrit a la Il·lustració 33: 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 16: 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.

## 3.2.- 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

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

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

**Dades obligatòries**

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

**Dades opcionals**

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

**Destinatari**

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

Interessat	Tipus interessat	Representant	Accions

Registrar Cancel·lar

Il·lustració 49: Formulari de Registre de Sortida

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

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



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

### Registre de sortida EDU1S430/2017

**Oficina:** OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
**Data:** 16/01/2017 09:27:35  
**Llibre:** EDU1  
**Origen:** CONSELLERIA D'EDUCACIO  
**Extracte:** Registre per llicència  
**Tipus documentació física:** No acompanya documentació física ni altres suports  
**Tipus assumpte:** Sol·licitud  
**Idioma:** Català  
**Oficina origen:** OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
**Num. registre origen:** EDU1S430/2017  
**Data origen:** 16/01/2017 09:27:35  
**Aplicació:** REGWEB3 3.0.8  
**Estat:** Valid

Imprimir rebut  
Imprimir segell  
Nou registre Editar Anul·lar

### Annexos

+ Nou Annex

No hi ha cap Annex

### Destinataris

**Tipus** ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica  
**\* Òrgan**  Cercar

Destinatari	Tipus	Representant	Accions
CONSELLERIA D'EDUCACIO - A04017225	Administració	No	<span></span>

### Modificacions del registre

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
16/01/2017 09:27:35	Marilen Gonzalez	Creació	<span>Valid</span>	<span>Comparar</span>

Il·lustració 50: Detall d'un Registre de Sortida

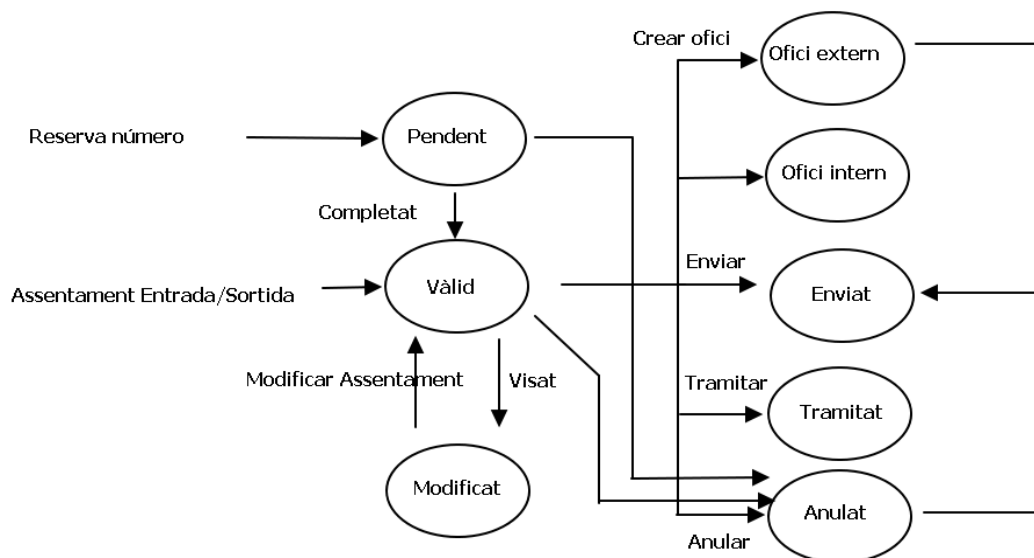
Per la resta d'opcions veure 3.1.1.-Registre d'entrada

### 3.2.2.- Llista de registres de sortida

El funcionament és idèntic al de l'apartat 3.1.3.-Llista de registres d'entrada. 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 51: 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.

#### 3.3.1.1.- Llista d'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:

**Q Cercador d'oficis de remissió**

Tipus	<input type="text" value="Registre d'entrada"/>	Desti	<input type="text" value="..."/>
Llibre origen	<input type="text" value="CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1"/>	Estat	<input type="text" value="..."/>
Número	<input type="text"/>	Any	<input type="text" value="..."/>

Il·lustració 52: 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.

La cerca ens dona la següent pantalla:

S'han trobat 370 Oficis de remissió							Pàgina 1 de 37
Número	Data	Oficina origen	Òrgan destinatari	Registres	Estat	Destí	Accions
2017 / 376	13/01/2017	O00015973	CONSELLERIA D'AGRICULTURA, MEDI AMBIENT I TERRITORI	2	Acceptat - 13/01/2017 09:15:16	Intern	
2017 / 375	13/01/2017	O00015973	CONSELLERIA D'AGRICULTURA, MEDI AMBIENT I TERRITORI	2	Acceptat - 13/01/2017 09:10:19	Intern	
2017 / 374	13/01/2017	O00015973	CONSELLERIA D'AGRICULTURA, MEDI AMBIENT I TERRITORI	2	Acceptat - 13/01/2017 09:06:42	Intern	
2016 / 367	21/11/2016	O00015973	Diputació Provincial de Badajoz	1	Enviat extern - 21/11/2016 13:47:05	Extern	
2016 / 366	21/11/2016	O00015973	Diputació Provincial de Badajoz	1	Enviat extern - 21/11/2016 13:35:35	Extern	

Il·lustració 53: Llista d'oficis de remissió enviats

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

 **Ofici de remissió 2017 / 376**

 **Oficina:** OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ

 **Data:** 13/01/2017 09:14:01

 **Llibre:** EDU1

 **Usuari:** Marilen Gonzalez

 **Òrgan destinatari:** CONSELLERIA D'AGRICULTURA, MEDI AMBIENT I TERRITORI

 **Destí:** Intern

 **Tipus:** Registre d'entrada

 **Estat:** Acceptat - 13/01/2017 09:15:16



Ofici complet 

Descarregar ofici 

 **Registres d'entrada de l'ofici de remissió: 2**

Número	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2017/15066	13/01/2017	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	sdfdfs	2017/ 429	 
2017/15067	13/01/2017	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	dfgsfgdg	2017/ 428	 

Il·lustració 54: 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 són 2 registres d'entrada. A més, se poden visualitzar els detalls dels registres d'entrada originals amb el botó  i els registres de sortida generats arrel de l'ofici de remissió amb el botó . A més, se pot descarregar l'Ofici, triant el model que se vol emprar

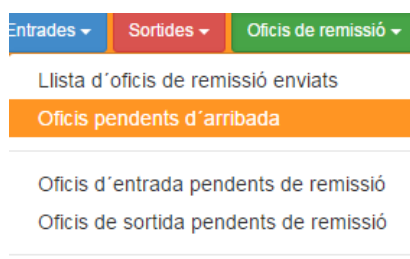
Descarregar ofici

### 3.3.1.2.- 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 55: Submenú d'oficis pendents d'arribada

Primer anam a un cercador:

**Q Oficis pendents d'arribada**

Tipus:  \* Llibre origen:

Número:

Il·lustració 56: Cercador d'oficis pendents d'arribada

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

S'ha trobat 1 Oficis pendents d'arribada						
Número	Data	Usuari	Oficina origen	Òrgan destinatari	Registres	Accions
2016 / 1	15/07/2016	Marilen Gonzalez	OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS	CONSELLERIA D'EDUCACIO	1	<input type="button" value="✓"/>

Il·lustració 57: 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 2016 / 1**

**Entitat:** Govern de les Illes Balears  
**Oficina:** OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS  
**Data:** 15/07/2016 12:04:19  
**Llibre:** FAM1  
**Usuari:** Marilen Gonzalez  
**Òrgan destinatari:** CONSELLERIA D'EDUCACIO  
**Tipus:** Registre d'entrada  
**Estat:** Enviat intern - 15/07/2016 12:04:19

Ofici complet
Descarregar ofici

Processar

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


Número	Data	Òrgan destinatari	Extracte	Interessats	Accions
2016 / 1	15/07/2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO	asd	1	

*Il·lustració 58: Pantalla per processar ofici d'arribada*

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

**Ofici de remissió**

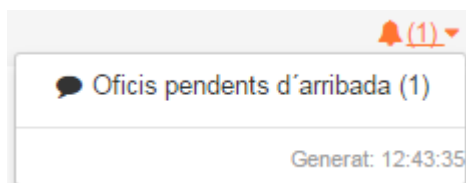
Després de processar correctament l'Ofici de remissió, s'han creat 1 Registres d'entrada

Número	Data	Llibre	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2017 / 15070	16/01/2017	EDU1	mgonzalez	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	CONSELLERIA D'EDUCACIO	asd	

*Il·lustració 59: Registre d'entrada creat des de Ofici de remissió*

## Avisos

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




*Il·lustració 60: Avís d'ofici pendent d'arribada*

Des d'aquest link accedim a la pantalla Il·lustració 56: Cercador d'oficis pendents d'arribada i també podem seleccionar la que volguem per passar a la pantalla de Processar Il·lustració 57: Llistat d'oficis pendents d'arribada.

## Pantalla d'Inici

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

Q Darrers oficis pendents d'arribada			
Data	Oficina origen	Organisme destinatari	Accions
16/01/2017	OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT	CONSELLERIA D'EDUCACIO	




*Il·lustració 61: Pantalla inici amb ofici pendent d'arribada*

Des d'aquesta pantalla ja passam directament a la pantalla Il·lustració 58: Pantalla per processar ofici d'arribada ja que seleccionam la que volem Processar directament.

### 3.3.1.3.- Oficis d'entrada pendents de remissió

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.

Q Oficis d'entrada pendents de remissió	
Organisme destinatari	Accions
CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	
SECRETARIA GENERAL D'EDUCACIÓ	
DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, INSPECCIÓ I INFRAESTRUCTURES EDUCATIVES	

*Il·lustració 62: Pantalla inici d'un operador*

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

**QCercador d'oficis d'entrada pendants de remissió**

Llibre de registre:  Any:

Òrgan destinatari:

**Cercar**

**CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA (Vigente)**

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Data	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Interessats	Accions
<input type="checkbox"/>	EDU1E15058/2016	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	Solicitud de entrega de subvenció	2	

**Crear ofici de remissió intern**

*II·lustració 63: Cercador oficis d'entrada pendants 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 pendants de ser enviats mitjançant ofici de remissió i surten agrupats per l'organisme al que van dirigits. Previ a crear l'ofici de remissió s'han de seleccionar els registres que es vol que vagin a l'ofici de remissió. Una vegada seleccionats espitjarem el botó **Crear ofici de remissió intern** i es crearà l'ofici de remissió. El resultat és el següent:

**Ofici de remissió 2017 / 378**

**Oficina:** OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ

**Data:** 16/01/2017 10:23:12

**Llibre:** EDU1

**Usuari:** Marilen Gonzalez

**Òrgan destinatari:** CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA

**Desti:** Intern

**Tipus:** Registre d'entrada

**Estat:** Enviat intern - 16/01/2017 10:23:12

Ofici complet

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

Número	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2016/15058	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	Solicitud de entrega de subvenció	2017/432	

*II·lustració 64: Detall d'ofici de remissió en origen*

Aquesta pàgina és la que se li genera a l'usuari que ha creat l'ofici de remissió (Marilen González). També volem fer notar l'estat de l'ofici que està a "Enviat intern" perquè el destinatari pertany a la mateixa Entitat.

A continuació entrarem com l'usuari de la CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y

VICEPRESIDENCIA per mostrar el que veu:

OFICINA PRESIDENCIA DEL GOVERN

Q Darrers oficis pendents d'arribada

Data	Oficina origen	Organisme destinatari	Accions
16/01/2017	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	

Il·lustració 65: 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

Ofici de remissió 2017 / 378

Entitat: Govern de les Illes Balears

Oficina: OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ

Data: 16/01/2017 10:23:12

Llibre: EDU1

Usuari: Marilen Gonzalez

Òrgan destinatari: CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA

Tipus: Registre d'entrada

Estat: Enviat intern - 16/01/2017 10:23:12

Ofici complet

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

Número	Data	Llibre	Òrgan destinatari	Extracte	Interessats	Accions
2016 / 15058	21/11/2016	PRES1	CONSELLERIA DE P...	Solicitud de entrega de subvenció	2	

Il·lustració 66: Detall d'ofici de remissió en destí

Per poder processar l'ofici, primer s'ha de triar el Llibre al que anirà a parar el registre i 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.



Q Ofici de remissió							
Després de processar correctament l'Ofici de remissió, s'han creat 1 Registres d'entrada							
Número	Data	Llibre	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2017 / 2	16/01/2017	PRES1	mgonzalez	OFICINA PRESIDENCIA DEL GOVERN	CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	Solicitud de entrega de subvenció	

*Il·lustració 67: Ofici de remissió processat*

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



*Il·lustració 68: 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 2017 / 378**  
**Oficina:** OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
**Data:** 16/01/2017 10:23:12  
**Llibre:** EDU1  
**Usuari:** Marilen Gonzalez  
**Òrgan destinatari:** CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA  
**Desti:** Intern  
**Tipus:** Registre d'entrada  
**Estat:** Acceptat - 16/01/2017 10:29:07  
  
Ofici complet  Descarregar ofici

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

Número	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2016/15058	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	Solicitud de entrega de subvenció	2017/432	 

*Il·lustració 69: 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 70: Traçabilitat en Origen*

### 3.3.1.4.- Oficis de sortida pendants de remissió

Els oficis de remissió de registres de sortida funcionen exactament que els d'entrada, 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 pendants de remissió.

## 3.4.- Administració

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



*Il·lustració 71: Menú d'Administració*

### 3.4.1.- 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:

**QCerca persones** + Introduir persona

Nom  Primer llinatge   
 Segon llinatge  Document   
 Tipus persona



Cercar Restablir Exportar persones excel

S'han trobat **65046** Persones Pàgina 1 de 6505

Nom	Document	Tipus persona	Accions
Nuño Pérez Calçá		Persona física	 

*Il·lustració 72: 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.
<span>+ Introduir persona</span>	Introduir persona	Permet donar d'alta una persona.

Quan anam a editar o introduir 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	...	Pais	...
Província	...	Localitat	Triï una opció
Direcció		Codi postal	
		Raó social	
Direcció electrònica			

Desar Cancel·lar

*Il·lustració 73: Formulari de Persona*

La descripció dels camps es pot veure a continuació de la Il·lustració 21: Formulari de Nova Persona

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

### 3.4.2.- Gestió de Repros











Les repros són com a 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 repros que té un usuariEntitat:

**Llista de repros**

S'ha realitzat correctament la modificació







S'han trobat 5 Repros Pàgina 1 de 1

Nom	Tipus	Actiu	Accions
Primera	Registre d'entrada	Si	    
Segona	Registre d'entrada	Si	    

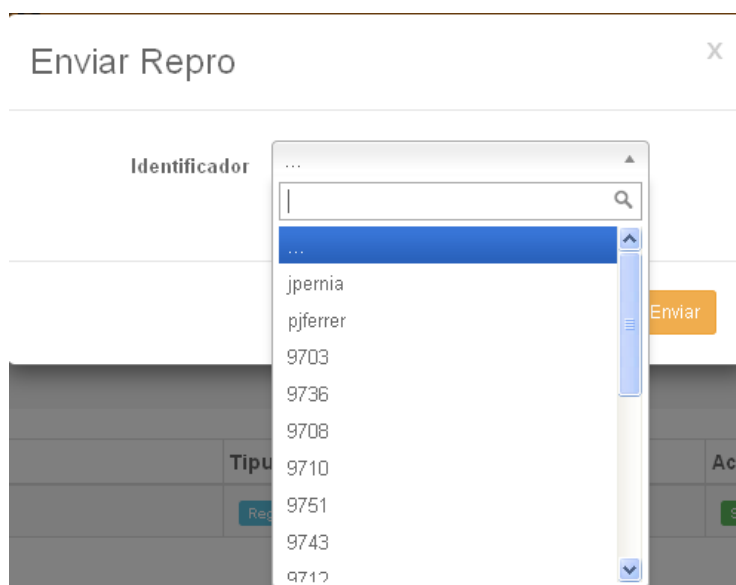
*Il·lustració 74: Llistat de Repros*

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

A continuació es descriuen les accions que es poden fer:

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

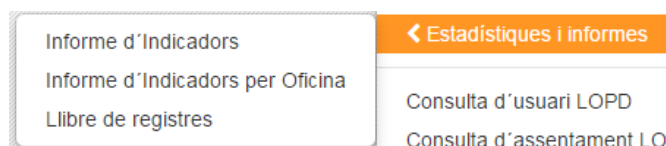
La funció d'enviar repro ens mostra la següent pantalla a on s'haurà d'indicar l'usuari al que es vol enviar la repro.



*Il·lustració 75: Enviament de repro*

### 3.4.3.- Estadístiques i Informes

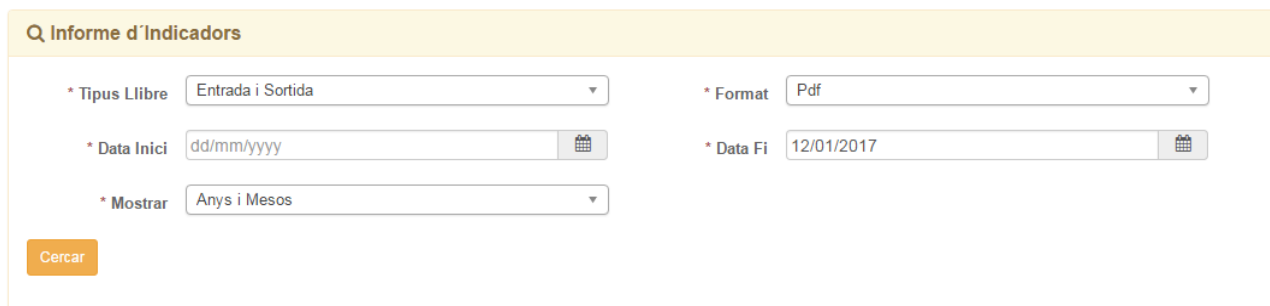
En aquest apartat tenim disponibles tres opcions de submenú:



*Il·lustració 76: Submenú d'Estadístiques i Informes*

### 3.4.4.- 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 77: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors*

Els criteris són:

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

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



**Informe d'Indicadors**

Tipus: Entrada i Sortida

Data Inici: 02/02/2015

Data Fi: 24/02/2015

Mostrar: Anys i Mesos

**REGISTRES ENTRADA**

REGISTRES	
	6

**Anys**

2015	6
TOTAL	6

**Mesos**

febrer/2015	6
TOTAL	6

**Per Conselleries**

PRESIDENCIA DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS	0
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	1
CONSELLERIA D'ESPORTS I JOVENTUT	0
CONSELLERIA DE TURISME	0
CONSELLERIA D'AGRICULTURA I PESCA	0
CONSELLERIA D'HABITATGE I OBRES PÚBLIQUES	0
CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT	0
CONSELLERIA DE MOBILITAT I ORDENACIÓ DEL TERRITORI	0
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ	0
CONSELLERIA D'AFERS 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

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

## Per Tipus d'Assumpte

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

## Per Llibre de Registre

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

## Per Oficina

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

*Il·lustració 78: Informe d'Indicadors*

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

### 3.4.5.- 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:  \* Format:

\* Data Inici:  \* Data Fi:

*Il·lustració 79: 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
TOTAL	14474

**Mesos**

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

**Per Idioma**

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

**REGISTRES SORTIDA**

REGISTRES	
	81

*Il·lustració 80: Informe d'Indicadors per Oficina*

### 3.4.6.- 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:

**Q Informe llibre de registres**

\* Tipus Llibre: Entrada

\* Format: Pdf

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

\* Camps de la llista:

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

\* Data Inici: dd/mm/yyyy

\* Data Fi: 12/01/2017

+ opcions de cerca

Cercar

*Il·lustració 81: Criteris de l'informe Llibre de registres*

- **Tipus de llibre:** s'ha d'indicar si d'entrada o de sortida.
- **Llibre de registre:** s'ha de triar al manco un, si no el llistat sortirà buit.

- **Format:** s'ha d'indicar el format de l'informe. Està disponible en pdf o excel.
- **Camps de llista:** s'han d'indicar tots els camps dels registres que es volen que surtin a l'informe
- **Data inici, data fi:** s'ha d'indicar el període de dates per a l'informe.

L'informe que es genera és:

#### Llibre de Registres

Tipus: Entrada

Data Inici: 02/02/2015

Data Fi: 24/02/2015



LLIBRE	OFICINA	ANY REGISTRE	DATA REGISTRE	NUM REGISTRE	EXTRACTE	TIPUS ASSUMPTES	INTERESSATS	OFICINA ORIGEN	NUM REGISTRE ORIGEN	DATA ORIGEN	ORGANISME DESTÍ	DOC FÍSICA	IDIOMA	OBSERVACIONS	ESTAT	EXPEDIENT
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	Acompaña documentació física requerida	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	4	bvxcbvcxbvxcbvcx	Ajudes i Subvencions			SACO-E-4/2015	2015-02-23 09:57:17.168	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM	Acompaña documentació física requerida	Catalán		Vàlid	
Educació i Cultura	OFICINA EDUCACIO	2015	20/02/2015	1	subvenció per a llibres escolar primària	Ajudes i Subvencions			SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55.941	CONSELLERIA D'EDUCACIO I CULTURA	Acompaña documentació física requerida	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	3	subvenció per a llibres escolar primària	Ajudes i Subvencions			SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55.941	CONSELLERIA D'EDUCACIO I CULTURA	Acompaña documentació física requerida	Catalán		Ofici intern	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	2	subvenció per la trail ultra	Ajudes i Subvencions			SACO-E-2/2015	2015-02-20 12:04:59.333	CONSELLERIA D'ESPORTS I JOVENTUT	Acompaña documentació física requerida	Catalán		Ofici intern	

#### Il·lustració 82: Informe llibre de Registres

### 3.4.7.- 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	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>		* Data Fi	<input type="text" value="16/01/2017"/>	
Llibre	<input type="text" value="..."/>		* Usuari	<input type="text" value="..."/>	
* Tipus Llibre	<input type="text" value="Entrada"/>		* Acció	<input type="text" value="Creació"/>	



*Il·lustració 83: 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 o Consulta.

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

**Q Consulta d'usuari LOPD**

\* Data Inici: 28/11/2016  \* Data Fi: 16/01/2017 

Llibre: ...  \* Usuari: Marlen Gonzalez 

\* Tipus Llibre: Entrada  \* Acció: Llistat 

**Cercar**

**Registres d'entrada**

**Llistats**

S'han trobat **135618** Registres d'entrada Pàgina 1 de 9042



Número	Any	Llibre	Data
15052	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15051	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15049	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15050	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15048	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15053	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15056	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15055	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30



*Il·lustració 84: Detall Consulta d'usuari LOPD*

### 3.4.8.- 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: CTE-General - CONSELLERIA TURISME I ESPOR...  \* Tipus registre: Registre d'entrada 

Número:

**Cercar**

*Il·lustració 85: 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: 26/09/2016  \* Data Fi: 12/01/2017 








\* Llibre: EDU1 - CONSELLERIA D'EDUCACIO ▾ \* Tipus registre: Registre d'entrada ▾

Número:



**Cercar**


**Registres d'entrada**

S'han trobat **14472** Registres d'entrada Pàgina 1 de 965


Número	Any	Llibre	Data	Oficina	
15061	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	16/12/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	
15060	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	09/12/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	
15059	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	
15058	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	
15057	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	
15056	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	
15055	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	

*Il·lustració 86: Resultat de cerca d'assentament LOPD*

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

 Consulta d'assentament LOPD

Número: 15060  
Any: 2016  
Llibre: EDU1  
Tipus registre: Registre d'entrada

 Registre d'entrada

**Creat**

Data	Usuari
09/12/2016 14:07	mgonzalez

**Modificat**

No s'ha trobat cap

**Consultat**

Data	Usuari
19/12/2016 09:47	mgonzalez
09/12/2016 14:07	mgonzalez

**Llistat**

Data	Usuari
12/01/2017 11:56	mgonzalez
12/01/2017 11:35	mgonzalez
11/01/2017 11:57	mgonzalez

*Il·lustració 87: Detall d'una consulta assentament LOPD*

### 3.4.9.- Consulta de registres migrats

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

**QCercador de registres migrats**

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

**Cercar**

*Il·lustració 88: Cerca de Registres Migrats*

Els criteris de cerca són:

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

El resultat de la cerca es pot veure a continuació:

**QCercador de registres migrats**

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

**Cercar**

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 89: 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 90: Detall de Registre Migrat*

### 3.5.- 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>