

Manual d'Usuari Administrador d'Entitat de RegWeb3

Manual d'Usuari Administrador d'Entitat de RegWeb3





B RECERCA I TURISME

/ FUNDACIÓ BIT



Informació general del document

Descripció.

Títol: Manual d'Usuari administrador d'entitat de RegWeb3

Estat: Esborrany/Aprovat

Versió: 1.0

Autor/s: Marilén González del Amo

Creat: 13/01/15

Modificat

Fitxer: Manual_de_Usuari_Administrador_Entitat_de_RegWeb3.odt

Històric de modificacions.

Comentari:	Autor/s:	Data:
Modificat apartat 1.1.1 Usuaris i logo i edició entitat.	M. González	13/03/15
Modificat i revisat el document	J. Pernía	17/09/15
Actualitzats tots els apartats per canviar colors d'imatges i actualitzacions de versions. Afegits Apartats: 3.2 – Propietats globals, 3.6 – Cerca persones duplicades, 3.7.2 – Informe d'Indicadors per Oficina.	J. Pernía	11/01/17
Afegit Apartat: 3.2 – Plugins Actualitzats els apartats: 2.1.2 – Menús (Opcions); 3- Menú Administrador d'Entitat (Opcions); 3.1 – Configurar Entitat (Configuració -> Scan); 3.10 – Consulta d'assentament LOPD	J. Pernía	02/08/17

Font documental.



Índex de Contingut

1.	- Introducció	6
	1.1 Introducció General	
	1.1.1 Usuaris	
	1.1.2 Conceptes.	
	1.2 Introducció Avançada	
	1.2.1 Usuaris-Aplicació	
2.	- Aplicació Web	
	2.1 Distribució de la Pantalla	
	2.1.1 Capçalera	
	2.1.2 Menús	
	2.1.3 Contingut	
	2.1.4 Peu	
	2.2 Informació general sobre els Llistats	
3.	- Menú Administrador d'Entitat (nom de l'entitat)	
٠.	3.1 Configurar Entitat	
	3.2 Plugins	
	3.2.1 Plugin per generar Justificant	
	3.2.2 Plugin de PostProcés	
	3.2.3 Plugin de Distribució	
	3.2.4 Plugin de Firma en servidor	
	3.2.5 Plugin per definir l'Escàner	
	3.3 Propietats globals	
	3.4 Organismes	
	3.4.1 Llista d'organismes:	
	3.4.2 Organigrama:	
	3.4.3 Reubicació de llibres dins l'organigrama:	
	3.4.4 Històric de sincronitzacions:	
	3.5 Gestió Usuaris.	
	3.6 Gestió de Persones.	
	3.7 Cerca persones duplicades	
	3.8 Estadístiques i Informes.	
	3.8.1 Informe d'indicadors	
	3.8.2 Informe d'Indicadors per Oficina	
	3.8.3 Llibre de registres	
	3.9 Consulta d'usuari LOPD.	
	3.10 Consulta d'assentament LOPD	.45
	3.11 Consulta registre migrat LOPD.	
	3.12 Catàleg de dades	
	3.12.1 Gestió Tipus Documental	
	3.12.2 Gestió Tipus assumpte	
	3.12.3 Gestió Models d'ofici remissió	
	3 13 - Manual Administrador d'Entitat	57



Índex d' il·lustracions

II·lustració 1: Pàgina Principal	7
II·lustració 2: Submenú d'usuari	
II·lustració 3: Submenú de rol d'usuari	8
II·lustració 4: Submenú d'entitats administrades	9
II·lustració 5: Menú Administrador Entitat	9
II·lustració 6: Submenú Estadístiques i Informes	
II·lustració 7: Submenú Organismes	
II·lustració 8: Submenú Catàleg de Dades	
II·lustració 9: Contingut	
II·lustració 10: Peu	
II·lustració 11: Llistat	
II·lustració 12: Menú Administrador Entitat	
II·lustració 13: Formulari de Dades	
II-lustració 14: Formulari de Formats	
II·lustració 15: Ajuda Format Segell	14
II·lustració 16: Ajuda Format Núm. Registre	14
II-lustració 17: Formulari Configuració Entitat	
II-lustració 18: Llista de Plugins	
II-lustració 19: Tipus de Plugins	
II·lustració 20: Formulari d'alta de Plugin	
II-lustració 21: Llista de Propietats globals	
II-lustració 22: Tipus de Propietats globals	
II-lustració 23: Formulari d'alta de Propietat global	
II-lustració 24: Llistat de Propietats globals	
II-lustració 25: Edició de Propietat global	
II·lustració 26: Eliminació de Propietat global	
II·lustració 28: Pantalla inicial d'Organigrama	
II·lustració 29: Sincronització d'Organismes	
II·lustració 30: Resultat de la sincronització d'Organismes	
Il·lustració 31: Llistat de la sincionització d'Organismes	
Il·lustració 32: Formulari d'alta de llibre	
II·lustració 33: Alta de llibre	
II·lustració 34: Permisos d'un usuari sobre un llibre	
II·lustració 35: Edició d'un llibre	
II·lustració 36: Oficines que donen servei a un Organisme	31
II·lustració 37: Arbre d'Entitat	
II·lustració 38: Formulari de reubicació de llibres	
II·lustració 39: Llistat de sincronitzacions d'organismes	
II·lustració 40: Formulari de cerca d'usuaris d'entitat	
II·lustració 41: Formulari per Introduir Usuari	
II·lustració 42: Error de rol introduint usuari	
II·lustració 43: Error de rol introduint usuari	
II·lustració 44: Confirmació de creació d'usuari a l'entitat	
II·lustració 45: Llistat d'usuaris d'entitat	35
II·lustració 46: Formulari Permisos-Usuari	36
II·lustració 47: Cerca de Persones	36
II·lustració 48: Formulari de Persona	37
II·lustració 49: Tipus de document	37

Manual d'Usuari Administrador d'entitat de RegWeb3



II·lustració 50: Resultat de cerca de persones d'una entitat	38
II-lustració 51: Resultat de cerca de persones d'una entitat	
II-lustració 52: Submenú d'Estadístiques i Informes	39
II·lustració 53: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors	39
II-lustració 54: Informe d'Indicadors	
II-lustració 55: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina	42
II-lustració 56: Informe d'Indicadors per Oficina	
II·lustració 57: Criteris de l'informe Llibre de registres	43
Il·lustració 58: Informe llibre de Registres	
II·lustració 59: Consulta d'usuari LOPD	
II·lustració 60: Detall Consulta d'usuari LOPD	
II-lustració 61: Consulta d'assentament LOPD	
II·lustració 62: Resultat de cerca d'assentament LOPD	
II·lustració 63: Detall d'una consulta assentament LOPD	
Il·lustració 64: Cercador de registres migrats	
II·lustració 65: Llistat de registres migrats	
II-lustració 66: Detall de consulta LOPD sobre Registre Migrat	
II·lustració 67: Submenú de Catàleg de Dades	
Il·lustració 68: Llistat de Tipus Documental	
II·lustració 69: Formulari de tipus documental	
II·lustració 70: Introducció de Tipus Documental	
II·lustració 71: Llistat de tipus assumpte	
II·lustració 72: Formulari de Tipus d'Assumpte	
II·lustració 73: Edició de Tipus d'Assumpte	
II-lustració 74: Formulari de Codi d'Assumpte	
II-lustració 75: Tipus d'Assumpte i Codi d'Assumpte	55
Il·lustració 76: Llistat de Models d'ofici de remissió de l'entitat	
II·lustració 77: Formulari d'un Model de Rebut	
II·lustració 78: Edició d'un Model d'ofici de remissió	
II·lustració 79: Ajuda Model de Rebut	57



1.- Introducció

1.1.- Introducció General

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

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

1.1.1.- Usuaris

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

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

1.1.2.- Conceptes

1.1.2.1.- Entitat

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

1.1.2.2.- Organismes i oficines

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

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

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

Els organismes i oficines estan definits per el *Directorio Común*ⁱ, per tant RegWeb3 es connecta a Dir3Caibⁱⁱ per obtenir l'estructura d'organismes i oficines associades a una entitat i es mantén actualitzat en tot moment. Des de RegWeb3 no es pot fer cap canvi a l'organigrama.

1.1.2.3.- Llibre

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



organisme. Un organisme pot tenir n llibres associats.

1.1.2.4.- Registre entrada i sortida

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

1.1.2.5.- Ofici de remissió

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

1.2.- Introducció Avançada

1.2.1.- Usuaris-Aplicació

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

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

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

2.- Aplicació Web

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



II · lustració 1: Pàgina Principal



2.1.- Distribució de la Pantalla

2.1.1.- Capçalera

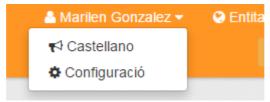
La capçalera de RegWeb3 varia segons el perfil d'usuari.

Vista de l'usuari administrador d'entitat:



Menú disponible

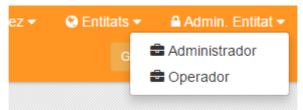
Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



II·lustració 2: Submenú d'usuari

Aquest menú ens permet o canviar d'idioma o anar a la configuració de l'usuari per actualitzar les seves dades que es pot veure a la Il·lustració 50: Resultat de cerca de persones d'una entitat

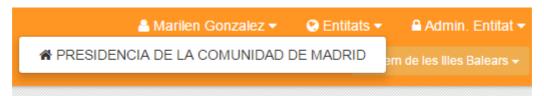
Per altra banda al rol de l'usuari també hi ha un menú implícit que permet canviar el rol de l'usuari en el cas de que l'usuari tengui més d'un rol associat. Evidentment aquest canvi de rol afectarà a les funcionalitats que pot realitzar.



II·lustració 3: Submenú de rol d'usuari

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





Il·lustració 4: Submenú d'entitats administrades

2.1.2.- Menús

A continuació es mostren les opcions de menú pel rol "Administrador d'Entitat". Les opcions de menú es descriuen amb més detall a cada un dels seus apartats.

Menú Administrador d'Entitat:

Com es pot veure la capçalera indica el nom de l'entitat que s'està gestionant i es mostren Configurar entitat les opcions de menú. Plugins Propietats globals **≺** Organismes Gestió usuaris Gestió de persones Cerca persones duplicades **←** Estadístiques i informes Consulta d'usuari LOPD Consulta d'assentament LOPD ← Catàleg de dades Manual Administrador Entitat II-lustració 5: Menú Administrador Entitat

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

Informe d'Indicadors per Oficina Llibre de registres

Consulta d'usuari LOPD Consulta d'assentament LOF

Il·lustració 6: Submenú Estadístiques i Informes

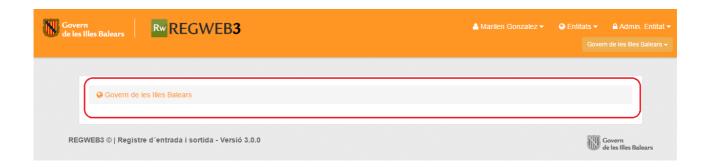




2.1.3.- Contingut

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

II·lustració 9: Contingut





2.1.4.- Peu

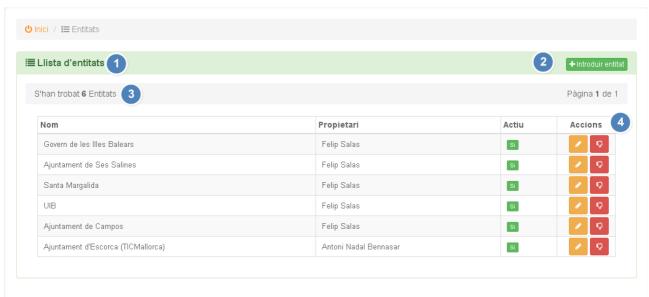


II·lustració 10: Peu

És la part marcada en blau i conté:

- nom de l'aplicació i versió del producte.
- **logo de l'entitat**: És un logo de l'entitat que ens indica en quina entitat ens trobam (és d'utilitat quan una persona es troba donada d'alta en més d'una entitat).

2.2.- Informació general sobre els Llistats



II·lustració 11: Llistat

- 1. Indica de que és el llistat.
- 2. Botó que permet crear un nou objecte.
- 3. Informació del número d'elements del llistat.
- 4. Capçalera del llistat amb el conjunt de camps més significatius. Serà variable per a cada llistat. El camp "accions" indica les accions que es poden fer per cada element del llistat.



3.- Menú Administrador d'Entitat (nom de l'entitat)

La llegenda del menú d'un administrador d'entitat és el nom de l'entitat que ha de gestionar, per exemple 'Govern de les Illes Balears'.



Il·lustració 12: Menú Administrador Entitat

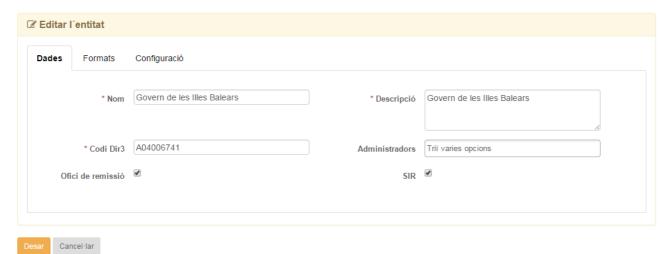
A continuació es descriuen totes les funcionalitats que pot realitzar un administrador d'entitat.

3.1.- Configurar Entitat

La configuració d'una entitat té tres apartats:

Dades:





Il·lustració 13: Formulari de Dades

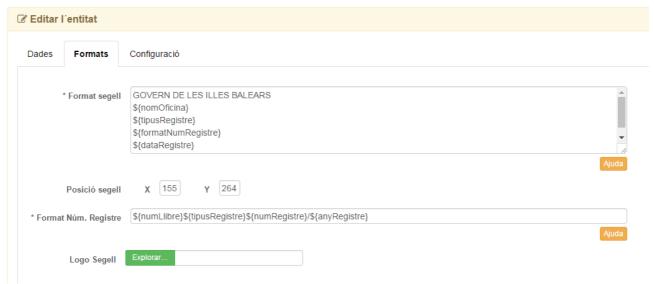
Descripció dels camps de dades:

- Nom: nom de l'entitat.
- Descripció: breu descripció de l'entitat.
- Codi Dir3: codi únic alfanumèric que identifica a l'entitat al Directorio Común (ver nota i).
- Administradors: indica els usuaris que són administradors de l'entitat. És necessari que estiguin creats els usuaris abans, si no sortirà buit i no podrem assignar més administradors d'entitat. Aquests usuaris Administradors els crea l'administrador d'entitat que es propietari de l'entitat.
- Ofici de remissió: permet activar o desactivar els oficis de remissió.
- SIR: si l'entitat ha de poder fer intercanvis registrals amb altres administracions.

Formats:

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





Il·lustració 14: Formulari de Formats

Descripció dels camps de formats:

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

\$\text{formatNumRegistre}\text{Data: \$\formatNumRegistre}\text{Data: \$\formatNumRegistre}\text{Origen/Destinatari: \$\formatSignal \text{Gestinatari}\text{Permonsion} \text{Permonsion} \text{Conselleria d'Educació}\text{Núm: 2-S-460/2014}\text{Data: 22/03/2014 14:12:32}\text{Origen/Destinatari: CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES}

II·lustració 15: Ajuda Format Segell

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

Exemple de número de registre:

\${numLlibre}-\${tipusRegistre}-\${numRegistre}/\${anyRegistre}

Retorna per exemple: 2-E-15/2014

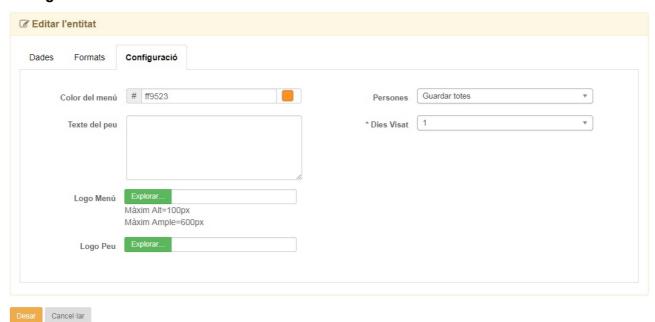
II·lustració 16: Ajuda Format Núm. Registre

• Logo Segell: permet incloure una imatge al segell, que se completarà amb el text inclòs al



"Format Segell". Per fer això, està explicat a l'ajuda del Format segell la manera com combinar la imatge i el text.

Configuració:



II·lustració 17: Formulari Configuració Entitat

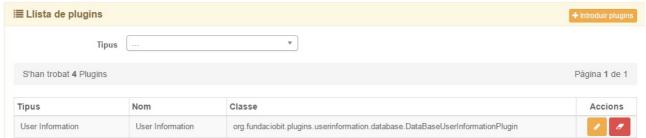
Descripció dels camps de configuració:

- Color del menú: Permet definir el color del menú per a l'entitat.
- Persones: Permet indicar que fer amb els interessats que s'indiquen a un assentament.
 - Sense guardar: les dades dels interessats no es guardaran.
 - Guardar totes: es guardaran les dades dels interessats d'un assentament.
 - Confirmar nova persona: el sistema demanarà per cada interessat si es vol guardar o no.
 - Sistema extern: les dades dels interessats s'obtindran d'una base de dades externes.
- Text del peu: permet definir el text de l'entitat que sortirà al peu de pàgina.
- Logo Menú: Permet definir el logo que sortirà al menú.
- Logo Peu: permet definir el logo que sortirà al peu.
- Dies Visat: Aquesta variable especifica el número de dies en els que es permeten fer modificacions damunt un assentament sense que varii el seu estat. Per exemple, si Dies Visat = 2, això significa que durant 2 dies es poden fer modificacions al registre i el seu estat no variarà. Però si es fan modificacions el dia 3, automàticament l'estat del registre passa a ser "PENDENT DE VISAR". Això significa que fins que un administrador d'oficina no ho revisi no es podran fer més modificacions. Per al cas dels Annexes funciona igual, si han passat els dies de visat i se crea o es modifica un annexe, automàticament es canvia l'estat de l'assentament a "PENDENT DE VISAR".



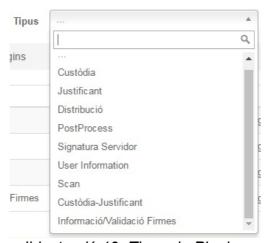
3.2.-Plugins

Regweb3 funciona mitjançant plugins per realitzar diferents accions dins l'aplicació.



Il·lustració 18: Llista de Plugins

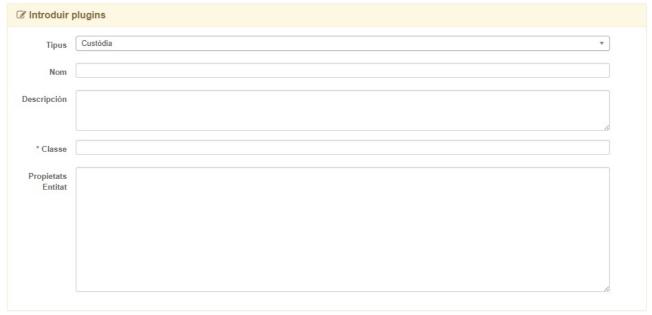
El funcionament és igual que el de les Propietats Globals, tant pel llistat, com per l'edició i l'eliminació de plugins. Però en el cas dels plugins hi ha més Tipus definits:



Il·lustració 19: Tipus de Plugins

Si el que volem fer és introduir un nou plugin, pitjarem damunt el botó + Introduir plugins i ens apareix el formulari:





II·lustració 20: Formulari d'alta de Plugin

Per donar d'alta un nou plugin, s'ha de definir el seu Tipus, el Nom, la Descripció, la Classe i el conjunt necessari de propietats pròpies del plugin per a l'entitat.

Els plugins actualment implementats i disponibles per a cada Entitat són:

- Plugin per generar Justificant
- Plugin de PostProcés
- Plugin de Distribució
- Plugin de Firma en servidor
- Plugin per definir l'Escàner

La configuració d'aquests plugins s'explica en els següents punts.

3.2.1.- Plugin per generar Justificant

S'encarrega de la generació del justificant en pdf que s'adjunta a un registre automàticament quan s'envia a SIR o quan es genera manualment. Aquest plugin disposa d'una sèrie de propietats per poder modificar el contingut d'alguns textos del pdf.

Es poden triar dues implementacions:

- Bàsica: Veure punt 4.2.1.1.-Plugin per generar Justificant
- CAIB: Veure punt 4.2.1.2.-Plugin per generar Justificant CAIB



3.2.1.1.- Plugin per generar Justificant

És el plugin que es configura per defecte quan es crea una nova entitat.

Tipus:		
Justificant		

Nom:	
Justificant	

Descripció:									7
Implementació	bàsica	per	a generar	el	justificant	SIR	dels	s registres	

Classe Java:
org.fundaciobit.plugins.justificante.mock.JustificanteMockPlugin

Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.declaracion.es	Missatge en castellà per l'apartat de declaració. Exemple: declara que las imágenes electrónicas adjuntas
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.declaracion.ca	Missatge en català per l'apartat de declaració. Exemple: declara que les imatges electròniques adjuntes
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.ley.es	Missatge en castellà per l'apartat de llei. Exemple: El registro realizado está amparado
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.ley.ca	Missatge en català per l'apartat de llei. Exemple: El registre realitzat està amparat
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.validez.es	Missatge en castellà per l'apartat de validesa. Exemple: El presente justificante tiene validez
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.validez.ca	Missatge en català per l'apartat de validesa. Exemple: El present justificant té validesa
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.logoPath	Ruta on està el logo de l'entitat. Exemple: D:/xxxx/goib-05.png

3.2.1.2.- Plugin per generar Justificant CAIB

És una custòdia molt simple que empra un directori dins del sistema de fitxers per guardar els documents i un jsp que fa de servidor de documents a partir del Codi Segur de Verificació (CSV):

Tipus:	
liniic:	
HIDUS.	



Justificant

Nom:

Justificant

Descripció:

Genera el justificant SIR-CAIB dels registres

Classe Java:

 $\verb|org.fundaciobit.plugins.justificante.caib.JustificanteCaibPlugin|\\$

Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.estampacion	És el missatge d'estampació pel csv. Exemple: Este es un mensaje de estampación url:{0} specialValue:{1} csv:{2}. (On {0}=url, {1}=specialValue, {2}=csv).
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.declaracion.es	Missatge en castellà per l'apartat de declaració. Exemple: declara que las imágenes electrónicas adjuntas
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.declaracion.ca	Missatge en català per l'apartat de declaració. Exemple: declara que les imatges electròniques adjuntes
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.ley.es	Missatge en castellà per l'apartat de llei. Exemple: El registro realizado está amparado
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.ley.ca	Missatge en català per l'apartat de llei. Exemple: El registre realitzat està amparat
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.validez.es	Missatge en castellà per l'apartat de validesa. Exemple: El presente justificante tiene validez
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.validez.ca	Missatge en català per l'apartat de validesa. Exemple: El present justificant té validesa
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.logoPath	Ruta on està el logo de l'entitat. Exemple: D:/xxxx/goib-05.png

3.2.2.- Plugin de PostProcés

És l'encarregat d'enviar el registre amb tota la seva informació al lloc que se li configuri cada vegada que es crea, edita, afegeixen annexes i/o interessats.

3.2.2.1.- Plugin de PostProcés

És el plugin que es configura per defecte quan es crea una nova entitat.

Linuc	
Tipus:	



PostProceso
Nom:
PostProcés
Descripció:
Implementació base del plugin, no fa cap acció.
Classe Java:
es.caib.regweb3.plugins.postproceso.mock.PostProcesoMockPlugin
Propietats: No té propietats definides
 3.2.3 Plugin de Distribució El Plugin de Distribució és l'encarregat de distribuir la informació d'un assentament registral a un sistema extern per tal de poder continuar amb la seva tramitació. 3.2.3.1 Plugin de Distribució És el plugin que es configura per defecte quan es crea una nova entitat.
Tipus:
Distribución
Nom:
Distribució
Distribució
Distribució Descripció:

3.2.4.- Plugin de Firma en servidor

Propietats: No té propietats definides

 $\verb"es.caib.regweb3.plugins.distribucion.mock.DistribucionMockPlugin"$

Classe Java:

La Firma en servidor s'empra en les entitats que puguin fer registres cap a SIR, ja que ha de firmar



tots els annexes que s'enviïn. Només farà falta definir-lo a les entitats marcades com a SIR. Es poden triar dues implementacions:

- Afirma: Veure punt 4.2.4.1.-Plugin de Firma en servidor Afirma
- MiniApplet: Veure punt 4.2.4.2.-Plugin de Firma en servidor MiniApplet

3.2.4.1.- Plugin de Firma en servidor Afirma

És el plugin que es configura per defecte quan es crea una nova entitat.

Tipus:	
Firma Servidor	

Nom:	
Firma en servidor	

Descripció:	
Firma en servidor amb @firma	

Classe Java:
org.fundaciobit.plugins.signatureserver.afirmaserver.AfirmaServerSignatureServerPlugin

Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.appli cationID	Identificador de l'aplicació.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.applicationID_TimeStamp	Propietat opcional. Serveix per fer firmes amb segell de temps. Exemple: Con TimeStamp
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.defau ltAliasCertificate	Sistema de selecció del certificat amb el que firmar. S'utilitza si signaturesSet.getCommonInfoSignature(). getUsername() es null
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.Trans formersTemplatesPath	Ruta pels templates.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.endpo int	Propietats de comunicació amb el repositori de serveis.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.username	Nom d'usuari del token.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.password	Password del token.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.ks.path	Ruta del keystore de certificat. Exemple: /xxx/keystore.jks
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.ks.type	Tipus de keystore. Exemple: jks
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.autho rization.ks.password	Password del keystore.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.ks.cert.alias	Alias del certificat del keystore.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.ks.cert.password	Password del certificat del keystore.



3.2.4.2.- Plugin de Firma en servidor MiniApplet

Tipus:	
Firma Servidor	

Nom:
Firma en servidor

Descripció:	
Firma en servidor mitjançant el MiniApplet	

Classe Java:	
org.fundaciobit.plugins.signatureserver.miniappletinserver.MiniAppletInServe	erSignatureServerPlugin

Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.miniappletinserver .base_dir	Directori base on després montarem l'estructura de carpetes base_dir/SERVER_MINIAPPLETINSERVER/defa ultAliasCertificate/ .
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.miniappletinserver .defaultAliasCertificate	Nom de la carpeta que s'ha de crear just després de /SERVER_MINIAPPLETINSERVER/ i on hi tendrem els arxius fitxer_certificat.p12 i el cert.properties .

3.2.5.- Plugin per definir l'Escàner

Aquest plugins serveixen per poder escanejar documents en l'apartat d'Annexes. El sistema permet donar d'alta tots els plugins de d'ScanWeb però cada entitat només en pot utilitzar un de sol.

Es poden triar tres implementacions:

- IECISA: Veure punt 4.2.5.1.-Plugin d'escàner IECISA
- DynamicWebTwain: Veure punt 4.2.5.2.-Plugin d'escàner DynamicWebTwain
- CAIB: Veure punt 4.2.5.3.-Plugin d'escàner Caib

Aquest plugin no es crea per defecte i es pot crear una vegada es necessiti. La creació d'aquest plugin es troba a dins els scripts de base de dades de l'aplicació.



3.2.5.1.- Plugin d'escàner IECISA

Aquest plugin utilitza el producte DynamicWebTwain per a la realització de l'escaneig. El plugin s'executa com a applet o com a jnlp segons si el navegador suporta java o no.

Tipus:	
Scan	

Nom:	
Applet/JNLP Scan	

Descripció:
Scan emprant Applet/JNLP

Classe Java:
org.fundaciobit.plugins.scanweb.iecisa.IECISAScanWebPlugin

Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.iecisa.debug	Valors disponibles són true o false. Serveix per depurar la funcionalitat d'aquest plugin en desenvolupament.
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.iecisa.forcejnlp	Indica si volem que el plugin sempre s'executi com a jnlp. Exemple: false
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.iecisa.forcesign	Indica a l'escàner si ha de firmar el document escanejat o no. Exemple: false
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.iecisa.closewindowwhenfinish	Tanca les finestres una vegada acaba el procés d'escaneig. Exemple: true
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.iecisa.sign.asunto	Opcional. S'utilitza si forcesign=true. Afegeix assumpte a la firma del document. Exemple: ASUNTO
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.iecisa.sign.keystore	Opcional. Ruta on es troba el keystore per firmar. S'utilitza si forcesign=true. Exemple: D:/xxx/REGWEB/
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.iecisa.sign.password	Opcional. S'utilitza si forcesign=true. Password. Exemple: x7E7f9v
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.iecisa.sign.certpassword	Opcional. Password del certificat. S'utilitza si forcesign=true. Exemple: x7EU8QH8
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.iecisa.sign.alias	Opcional. Alias de la firma. S'utilitza si forcesign=true. Exemple: 1
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.iecisa.showInModal	Opcional. true indica que el plugin es mostra dins d'un diàleg modal i false que es mostra dins d'una pàgina normal.



3.2.5.2.- Plugin d'escàner DynamicWeb Twain

Aquest plugin es connecta al servidor de Digitalització-Compulsa per a que aquest inicii el procés d'escaneig. Aquest plugin és de pagament (http://http://www.dynamsoft.com/).

Tipus:	
Scan	

Nom:	
DynamicWebTwain Scan	

Descripció:
Scan emprant DynamicWebTwain

Classe Java:
org.fundaciobit.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.DynamicWebTwainScanWebPlugin

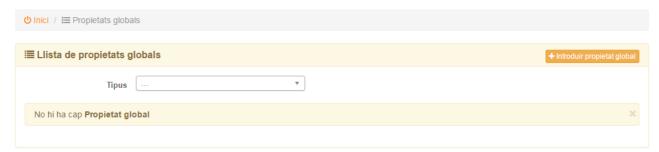
Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.debug	Mostra els logs de debug. Exemple: false
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.trial	Indica si és trial o no. Example: true
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.version	Opcional. Versió: Per defecte 12.2. Possibles valors 12.2 o 10.2
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.productkey	Clau del producte. Exemple: 8839E2
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.resourcesp ath	Ruta on hi ha els recursos de l'escàner. Exemple: D:/dynamicwebtwain2/scanner_resources
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.forcesign	Indica a l'escàner si ha de firmar el document escanejat o no. Exemple: false
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.sign.asunt o	Opcional. S'utilitza si forcesign=true. Afegeix assumpte a la firma del document. Exemple: ASUNTO
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.sign.keyst ore	Opcional. Ruta on es troba el keystore per firmar. S'utilitza si forcesign=true. Exemple: D:/xxx/REGWEB/
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.sign.password	Opcional. Password. S'utilitza si forcesign=true. Exemple: x7E7f9v
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.sign.certp assword	Opcional. Password del certificat. S'utilitza si forcesign=true. Exemple: x7EU8QH8
es.caib.regweb3.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.sign.alias	Opcional. Alias de la firma. S'utilitza si forcesign=true. Exemple: 1

Es recomana que no es firmi dins els plugins d'escaneig ja que el propi Regweb ja s'encarrega de les firmes dels annexes en cas que sigui necessari.



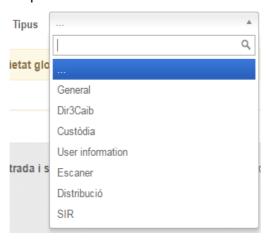
3.3.- Propietats globals

Aquí se permet definir propietats globals de l'aplicació i que afectaran a tot Regweb3. Se defineixen aquestes propietats directament damunt Regweb3.



Il·lustració 21: Llista de Propietats globals

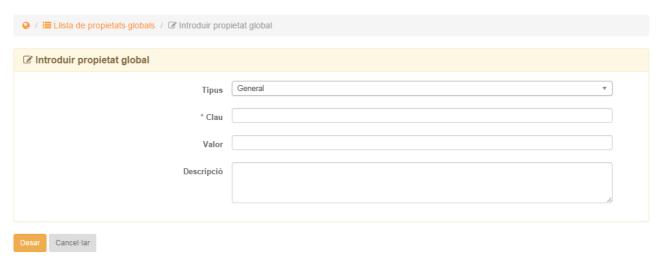
Se poden filtrar els resultats de la llista pel Tipus de propietat, depenent de si les volem veure totes o només les d'un dels següents tipus:



II·lustració 22: Tipus de Propietats globals

Si el que volem fer és introduir una nova propietat, pitjarem damunt el botó + Introduir propietat global i ens apareix el formulari:

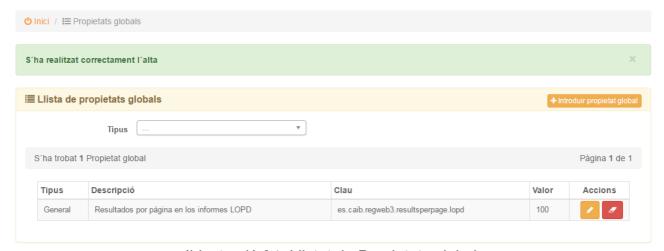




II·lustració 23: Formulari d'alta de Propietat global

Per donar d'alta una nova propietat, s'ha de definir el seu Tipus, la Clau, un Valor i la Descripció del que és aquesta propietat. Aquesta propietat estarà associada només a aquesta l'entitat activa.

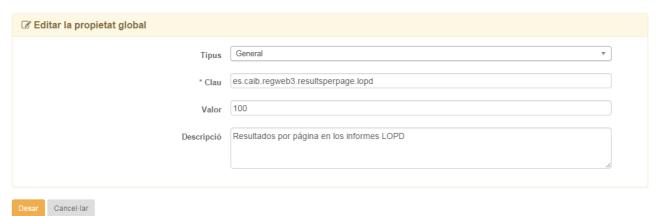
Una propietat ja creada, se pot Eliminar i Editar. Si volem editar una propietat ja creada, accedim a la llista:



Il·lustració 24: Llistat de Propietats globals

Se tria l'edició de la propietat a canviar:





Il·lustració 25: Edició de Propietat global

I aquí se poden modificar els valors de la propietat. A més, per eliminar la propietat, se selecciona el botó de la que se vulgui esborrar i se confirma l'eliminació.



II·lustració 26: Eliminació de Propietat global

A continuació es detallen les que han d'estar definides per a cada Entitat creada a dins REGWEB3.

Tipus	Clau	Valor	Descripció
General	es.caib.regweb3.resultsperpage. oficios	20	Resultats per pàgina als Oficis pendents de remissió
General	es.caib.regweb3.resultsperpage.lopd	20	Resultats per pàgina als informes LOPD
General	es.caib.regweb3.showannexes	true	Mostrar o no els annexes
SIR	es.caib.regweb3.maxuploadsizei nbytes	10485760	Tamany màxim permè per annexe en bytes
General es.caib.regweb3.anexos.permitirf irmadetached		true	Permet establir si l'entitat pot adjuntar annexes amb firma separada (detached) . Si no es declara la propietat o té valor false, no es permet adjuntar annexes amb firma detached.



3.4.- Organismes

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



II·lustració 27: Submenú d'Oficines i Organismes

Quan es crea una entitat, el primer que s'ha de fer és sincronitzar amb Dir3Caib per obtenir el seu organigrama d'organismes i oficines. L'organigrama està totalment vinculat a Dir3Caib i des de RegWeb3 s'obté per primera vegada (Sincronització) o es pot actualitzar (Actualització).

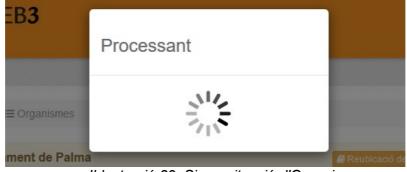
3.4.1.- Llista d'organismes:

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



II·lustració 28: Pantalla inicial d'Organigrama

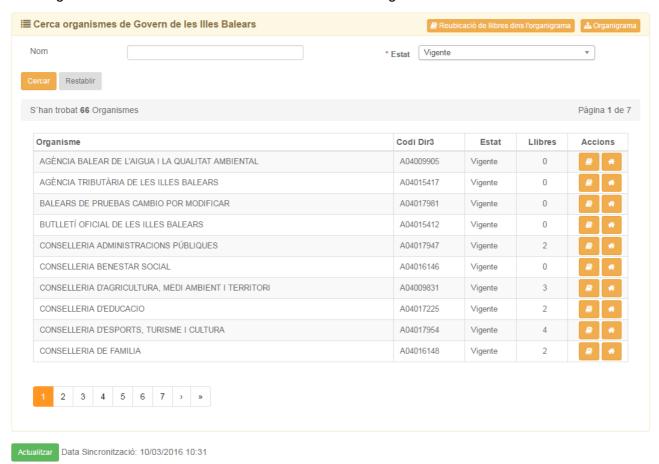
Aquesta pantalla mostra un cercador d'organismes i un missatge de que no hi ha cap Organisme. Això és degut a que encara no s'ha fet cap sincronització de l'entitat "GOVERN DE LES ILLES BALEARS" amb Dir3Caib. Per tant s'ha de Sincronitzar pitjant el botó. Mentre dura el procés es veu la següent pantalla.



II-lustració 29: Sincronització d'Organismes

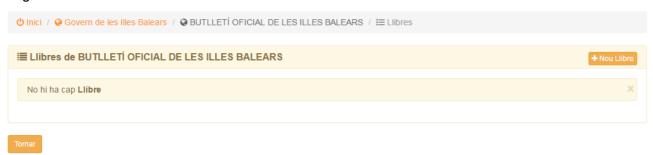


Una vegada ha acabat la sincronització el resultat és el següent:



II·lustració 30: Resultat de la sincronització d'Organismes

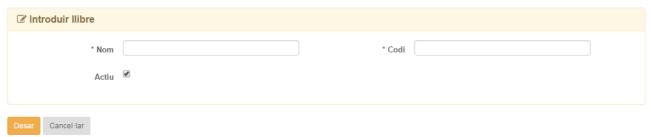
Com es pot apreciar a la imatge anterior, a l'apartat "Accions" surt una icona amb un llibre, aquesta acció ens permet crear un llibre associat a l'organisme. La pantalla que ens mostra és la següent:



Il·lustració 31: Llistat de llibres d'un organisme

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





Il·lustració 32: Formulari d'alta de llibre

Descripció dels camps de dades:

Nom: nom del llibre

Codi: codi identificatiu del llibre. Màxim 4 caràcters alfanumèrics

• Actiu: si el llibre està actiu o no.

El resultat es veu a la següent pantalla:



Il·lustració 33: Alta de llibre

Continuant amb la imatge anterior tenim les següents "accions":

Acció	Nom	Descripció
**	Usuaris	Aquesta opció ens permet assignar permisos entre els usuaris i el llibre.
Ø	Inicialitzar Comptadors	Aquesta opció permet inicialitzar comptadors.
1	Editar	Aquesta opció permet editar les dades del llibre.
a	Eliminar	Permet eliminar el llibre de l'organisme.

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





Il·lustració 34: Permisos d'un usuari sobre un llibre

Inicialitzar Comptadors: aquesta opció inicialitza els comptadors a zero. Ambdós, tant el d'entrada com el de sortida.

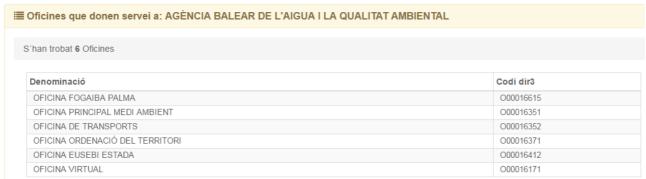
Editar:



II·lustració 35: Edició d'un llibre

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

L'altra opció que apareix al llistat d'Organismes, és la del botó d' "Oficines que donen servei". Quan anam a aquesta opció, ens apareix el llistat de les oficines que donen servei a l'Organisme que s'ha seleccionat:



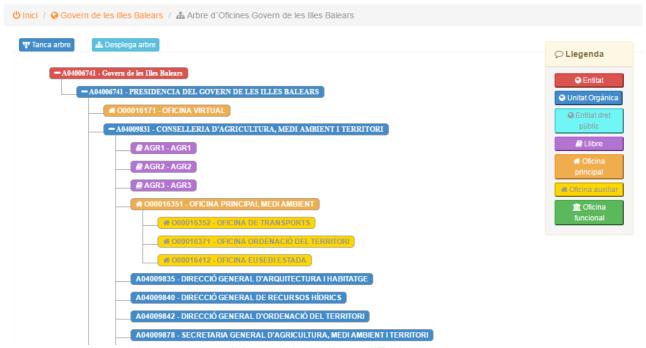
Il·lustració 36: Oficines que donen servei a un Organisme



3.4.2.- Organigrama:

Aquesta opció del submenú també és accessible des del llistat d'organismes, amb el botó de la part superior.

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



Il·lustració 37: Arbre d'Entitat

3.4.3.- Reubicació de llibres dins l'organigrama:

Aquesta opció també es pot accedir des de l'opció del submenú, com també des del botó que surt al llistat d'organismes de l'entitat Preubicació de llibres dins l'organigrama.

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

En aquest cas ens mostra el següent formulari:

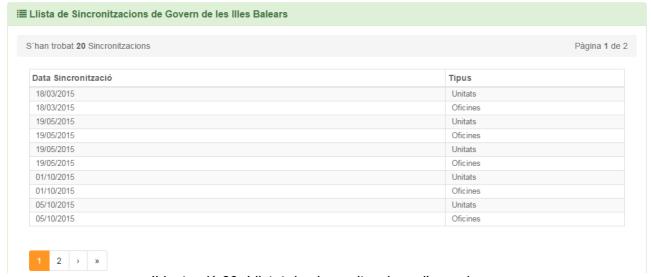




Il·lustració 38: Formulari de reubicació de llibres

3.4.4.- Històric de sincronitzacions:

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



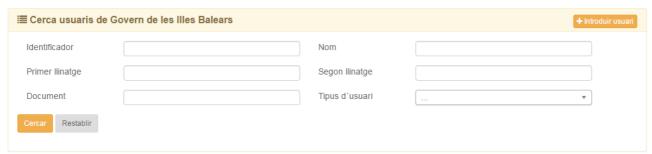
II-lustració 39: Llistat de sincronitzacions d'organismes

3.5.- Gestió Usuaris

Aquesta opció permet a un administrador d'entitat gestionar els diferents usuaris de l'entitat.



El primer que ofereix és una cerca d'usuaris de l'entitat.



Il·lustració 40: Formulari de cerca d'usuaris d'entitat

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



Il·lustració 41: Formulari per Introduir Usuari

Existeixen 3 possibles casos:

1. Usuari que existeix però no té el rol adequat:



II-lustració 42: Error de rol introduint usuari

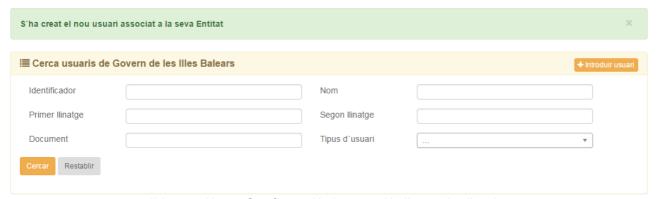
2. Usuari que no existeix o no te cap rol assignat:





Il·lustració 43: Error de rol introduint usuari

3. Usuari que existeix i té els rols adequats:



Il·lustració 44: Confirmació de creació d'usuari a l'entitat

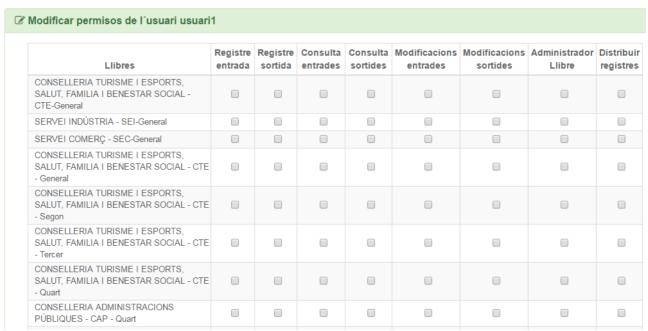
Una vegada s'ha associat l'usuari a l'entitat és necessari assignar permisos a aquest usuari. Per fer ho li donam al botó "Cercar" i ens sortirà abaix el llistat dels usuaris.



Il·lustració 45: Llistat d'usuaris d'entitat

Si prenem el botó hi anirem a la pàgina que permet assignar els permisos que te un usuari sobre els llibres de l'entitat.





II·lustració 46: Formulari Permisos-Usuari

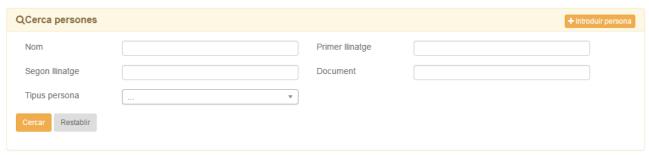
Com es pot apreciar a la imatge hi ha molts de llibres i s'hauran d'assignar els diferents permisos així com es desitgi. Pitjant damunt una columna o una fila, se seleccionaran o deseleccionaran tots els permisos de la columna o de la fila.

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

3.6.- Gestió de Persones

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

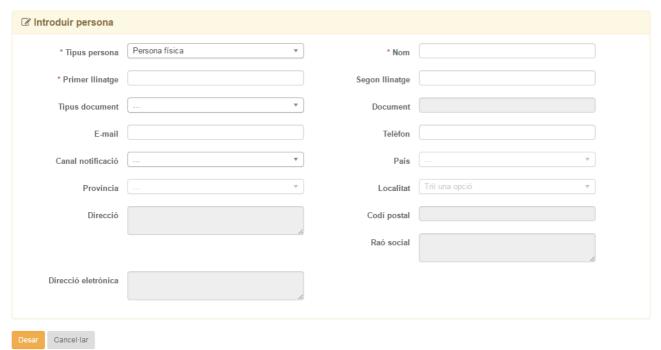
Inicialment surt el cercador:



Il·lustració 47: Cerca de Persones

Si anam a + Introduir persona sortirà el següent formulari:





II·lustració 48: Formulari de Persona

Només es descriuen els camps menys evidents:

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



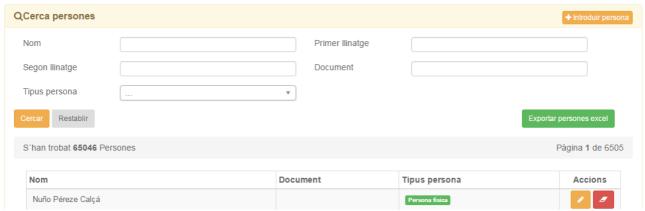
II·lustració 49: Tipus de document

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

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

Una vegada introduïda, si es fa la cerca novament, es mostra el llistat de persones :





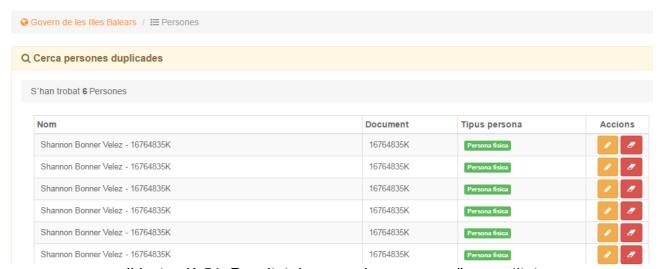
II·lustració 50: Resultat de cerca de persones d'una entitat

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

A més, hi ha una opció d'exportar la cerca de les persones a un excel, pitjant damunt el botó Exportar persones excel . Les persones s'exportaran dins un arxiu excel i repartits entre tantes fulles com faci falta, segons el número de persones exportades.

3.7.- Cerca persones duplicades

Aquesta funcionalitat permet veure si hi ha persones duplicades a dins el sistema, ja que no n'hi hauria d'haver.



Il·lustració 51: Resultat de cerca de persones d'una entitat

Des del llistat se poden esborrar i editar les persones.



3.8.- Estadístiques i Informes

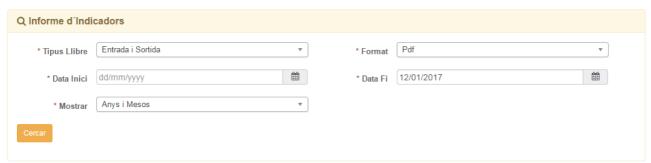
En aquest apartat tenim disponibles tres opcions de submenú:



II·lustració 52: Submenú d'Estadístiques i Informes

3.8.1.- Informe d'indicadors

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



Il·lustració 53: 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 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
CONSELLERÍA 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
IRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA	0
DIRECCIÓ GENERAL D'ENERGIA	0
DIRECCIÓ GENERAL D'INDÚSTRIA	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COMERC	0
DIRECCIÓ GENERAL DE PROMOCIÓ INDUSTRIAL	0
SERVEI INDÚSTRIA	0
SERVEI COMERC	0
DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTIQUES ACTIVES	0
DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT LABORAL	0
DIRECCIÓ GENERAL DE TREBALL	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COORDINACIÓ DEL	0
GOVERN	
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 er Tipus d'Assumpte	2
r Tipus d'Assumpte	
Ajudes i Subvencions	2
er Llibre de Registre	
	0
Educació i Cultura	0
	0 0 2
Educació i Cultura Afers Socials, promoció i immigració	0
Educació i Cultura Afers Socials, promoció i immigració Salut i Consum	0
Educació i Cultura Afers Socials, promoció i immigració Salut i Consum er Oficina	0 2
Educació i Cultura Afers Socials, promoció i immigració Salut i Consum er Oficina OFICINA SALUT	2
Educació i Cultura Afers Socials, promoció i immigració Salut i Consum er Oficina OFICINA SALUT OFICINA CONSUM	0 2 2 0
Educació i Cultura Afers Socials, promoció i immigració Salut i Consum er Oficina OFICINA SALUT OFICINA CONSUM OFICINA CONSELLERIA AAPP	2 0 0
Educació i Cultura Afers Socials, promoció i immigració Salut i Consum er Oficina OFICINA SALUT OFICINA CONSUM OFICINA CONSELLERIA AAPP OFICINA INTERIOR	2 0 0 0
Educació i Cultura Afers Socials, promoció i immigració Salut i Consum Per Oficina OFICINA SALUT OFICINA CONSUM OFICINA CONSELLERIA AAPP OFICINA INTERIOR OFICINA AL EBAP	2 0 0 0 0
Educació i Cultura Afers Socials, promoció i immigració Salut i Consum or Oficina OFICINA SALUT OFICINA CONSUM OFICINA CONSELLERIA AAPP OFICINA INTERIOR OFICINA AL EBAP OFICINA 012	2 0 0 0 0 0

Il·lustració 54: 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.

3.8.2.- 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:





II·lustració 55: 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		
Nesos	setembre/2016			68		
lesos	setembre/2016 octubre/2016			68 14358		
lesos	octubre/2016 novembre/2016			14358 47		
Mesos	octubre/2016 novembre/2016 desembre/2016			14358 47 1		
Mesos	octubre/2016 novembre/2016			14358 47		

REGISTRES SORTIDA



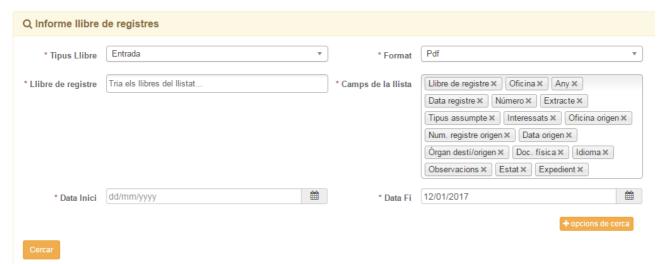
II·lustració 56: Informe d'Indicadors per Oficina

3.8.3.- 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:





Il·lustració 57: 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 almanco un. Es poden triar varis.
- Format: s'ha d'indicar el format de l'informe. Està disponible en pdf o excel.
- Camps de Ilista: 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 de 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 REGIST RE	DATA REGIST RE	NUM REGIST RE	EXTRAC TE	TIPUS ASSUM PTE	OFICINA ORIGEN	NUM REGIST RE ORIGEN		ORGANI SME DESTÍ	DOC FÍSICA	IDIOMA	OBSER VACION S	ESTAT	EXPEDI ENT
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/20 15	5	ooooooo oofici extern	Ajudes i Subvenci ons		SACO- E-5/2015	2015-02- 23 11:47:56 .247	L010700 27	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/20 15	4	bvxcbvcx bvxbvcx	Ajudes i Subvenci ons		SACO- E-4/2015	2015-02- 23 09:57:17 .168	LERIA	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Educació i Cultura	OFICINA EDUCA CIÓ	2015	20/02/20 15	1	subvenci o per a llibres escolar primaria	Ajudes i Subvenci ons		SACO- E-3/2015	2015-02- 20 13:01:55 .941	CONSEL LERÍA D'EDUC ACIÓ I CULTUR A	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/20 15	3	subvenci o per a llibres escolar primaria	Ajudes i Subvenci ons		SACO- E-3/2015	2015-02- 20 13:01:55 .941	CONSEL LERÍA D'EDUC ACIÓ I CULTUR A	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Ofici intern	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/20 15	2	subvenci ó per la trail ultra	Ajudes i Subvenci ons		SACO- E-2/2015		CONSEL LERIA D'ESPO RTS I JOVENT UT	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Ofici intern	

Il·lustració 58: Informe llibre de Registres

3.9.- Consulta d'usuari LOPD

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



II·lustració 59: Consulta d'usuari LOPD

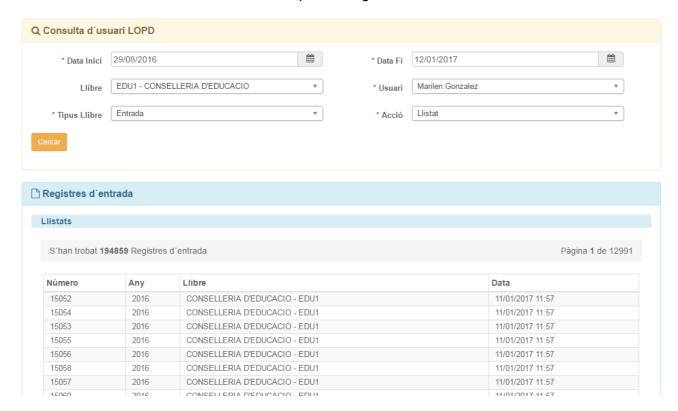
Els criteris de cerca són:

- Data inici: Data d'inici des de la qual fer la cerca.
- Data fi: Data fi des de la qual fer la cerca.
- Llibre: Llibre del qual fer la cerca.



- Usuari: Usuari del qual fer la cerca.
- **Tipus Llibre**: Si es vol consultar registres d'entrada, de sortida o migrats.
- Acció: Si es vol veure els registres Creats, Modificats, Consultats, Llistats o Descàrregues de Justificant.

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

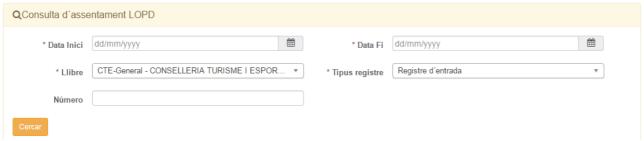


II-lustració 60: Detall Consulta d'usuari LOPD

3.10.- Consulta d'assentament LOPD

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



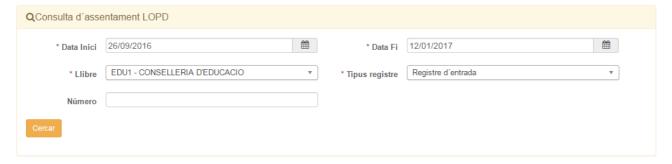


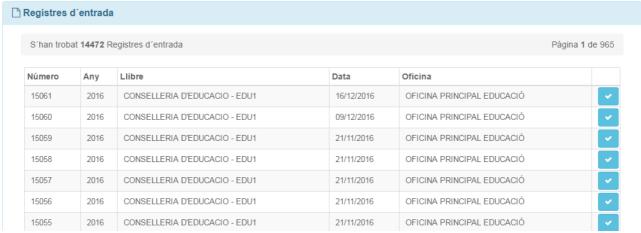
Il·lustració 61: Consulta d'assentament LOPD

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:

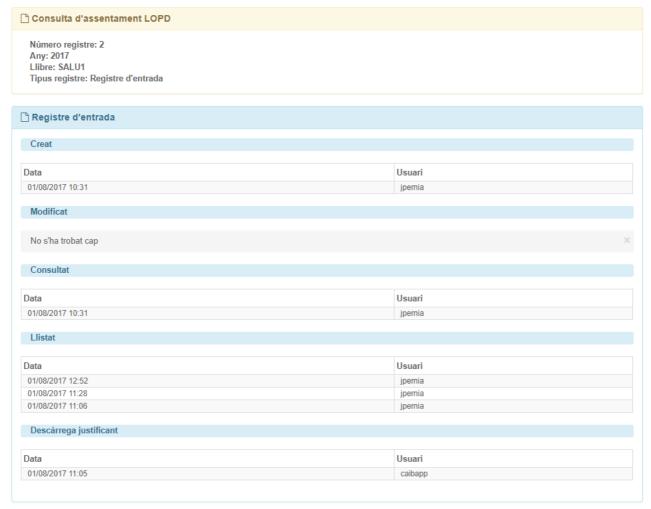




Il·lustració 62: Resultat de cerca d'assentament LOPD



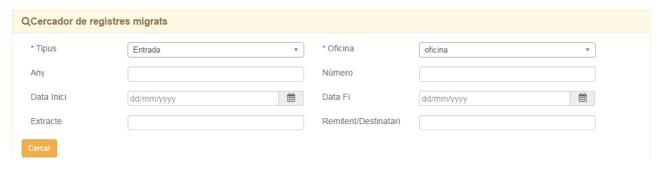
Si anam al botó pels registres de sortida, i el botó , pels d'entrada, veurem el detall:



II-lustració 63: Detall d'una consulta assentament LOPD

3.11.- Consulta registre migrat LOPD

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



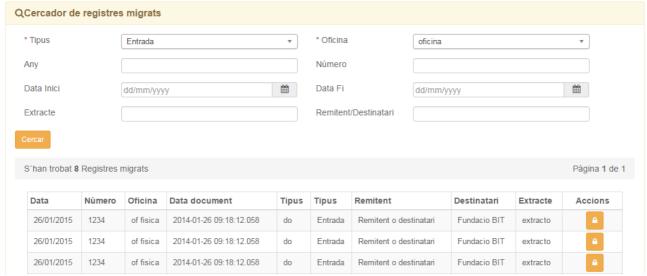


Il·lustració 64: Cercador de registres migrats

Els criteris de cerca són:

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

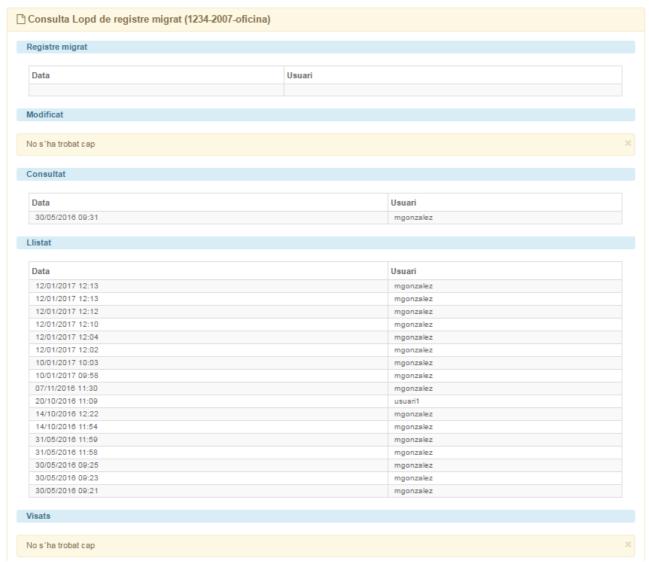
El resultat de la cerca és el següent:



II·lustració 65: Llistat de registres migrats

Si anam al botó veurem el detall:





II-lustració 66: Detall de consulta LOPD sobre Registre Migrat

La consulta del detall aporta informació sobre la creació del registre migrat, les modificacions, consultes, llistats i visats que s'han fet sobre ell, sempre indicant el nom d'usuari i la data en que s'ha fet. Sortirà en color vermell o blau, segons si és un registre de Sortida o d'Entrada.

3.12.- Catàleg de dades

Aquest menú permet definir el catàleg de dades per a una entitat. Tot el que es defineix en aquest menú és per l'entitat en concret que s'està administrant. Aquest catàleg s'haurà de crear per cada entitat del sistema. Trobam un submenú amb quatre opcions:



Gestió Tipus documental Gestió Tipus assumpte Gestió Models d'ofici remissió

II·lustració 67: Submenú de Catàleg de Dades

3.12.1.- Gestió Tipus Documental

El tipus documental fa referència als annexes d'un registre d'entrada o sortida. Aquest tipus documental ve definit a la norma NTI^{III}.

Si anam a la gestió de tipus documental el primer que es veu és el llistat dels tipus de l'entitat.

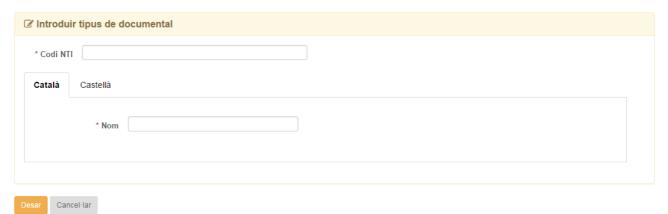


Il·lustració 68: Llistat de Tipus Documental

Acció	Nom	Descripció
	Editar	Permet editar un tipus documental.
	Esborrar	Permet eliminar un tipus documental.
+ Introduir tipus de documental	Introduir tipus documental	Permet donar d'alta un tipus documental.

Si anam a introduir un nou tipus, el formulari que veurem és:





Il·lustració 69: Formulari de tipus documental

Descripció dels camps de dades:

- Codi NTI: és un codi únic que identifica al tipus documental. Definit a la norma NTI
- Nom: nom identificatiu del tipus documental. Definit a la norma NTI. És obligatori indicar-ho als dos idiomes.

Una vegada introduïdes les dades i espitjant desar veurem la següent pantalla:



Il·lustració 70: Introducció de Tipus Documental

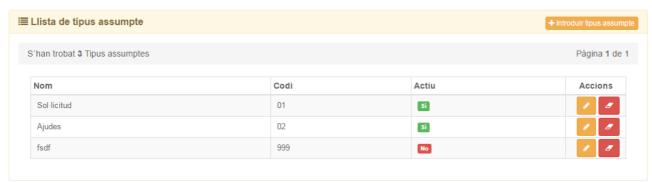
Les funcions d'editar i eliminar són com a la resta de l'aplicació.

3.12.2.- Gestió Tipus assumpte

Aquesta opció de menú permet gestionar els tipus d'assumpte i els codis assumpte d'una entitat. Un tipus assumpte pot tenir més d'un codi assumpte.

Si anam al menú veurem el llistat de tipus assumpte:



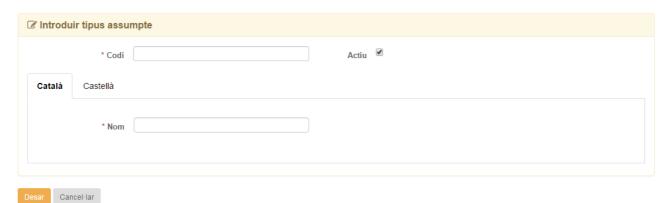


Il·lustració 71: Llistat de tipus assumpte

Les accions que es poden realitzar són:

Acció	Nom	Descripció
	Editar	Permet editar un tipus assumpte.
	Esborrar	Permet eliminar un tipus assumpte.
+ Introduir tipus assumpte	Introduir tipus documental	Permet donar d'alta un tipus assumpte

Si anam a introduir un nou tipus assumpte el formulari que veurem serà:



Il·lustració 72: Formulari de Tipus d'Assumpte

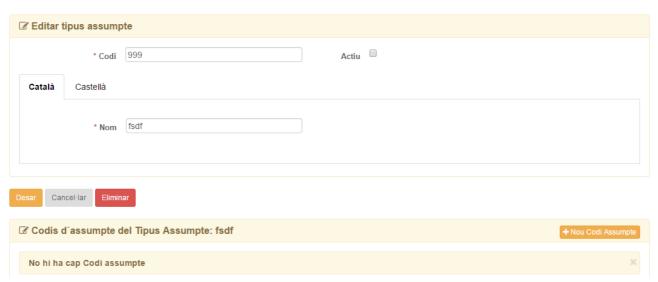


Descripció dels camps de dades:

- Codi: Codi únic identificatiu del tipus d'assumpte.
- **Actiu**: Permet activar o desactivar el tipus d'assumpte. Serveix per desactivar tipus d'assumptes de duració curta que no es volen tenir presents fora de la seva duració.
- Nom: Nom que identifica el tipus d'assumpte.

Una vegada introduït el tipus d'assumpte tornam al llistat.

Editar Tipus Assumpte

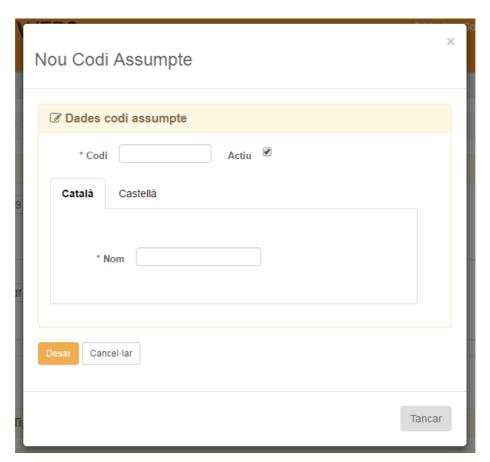


II·lustració 73: Edició de Tipus d'Assumpte

Com es pot apreciar a la imatge, a part de les dades del tipus assumpte aquí és a on es gestionen els seus codis d'assumpte associats.

Nou codi Assumpte + Nou Codi Assumpte





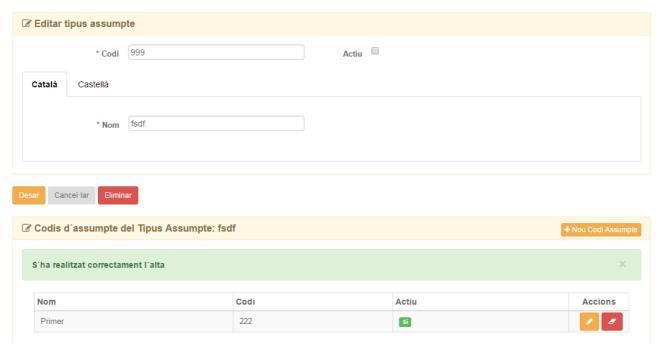
II-lustració 74: Formulari de Codi d'Assumpte

Descripció dels camps de dades:

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

Una vegada donat d'alta es mostrarà la següent pantalla:





II·lustració 75: Tipus d'Assumpte i Codi d'Assumpte

3.12.3.- Gestió Models d'ofici remissió

Aquesta opció de menú permet gestionar els diferents models d'ofici de remissió de l'entitat. Són les plantilles que es poden emprar quan se fa un ofici de remissió.

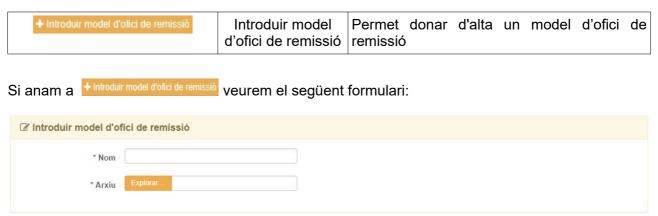
Si anam al menú veurem el llistat dels models d'ofici de remissió:



Il·lustració 76: Llistat de Models d'ofici de remissió de l'entitat

Acció	Nom	Descripció
	Editar	Permet editar un model d'ofici de remissió
	Esborrar	Permet eliminar un model d'ofici de remissió





II·lustració 77: Formulari d'un Model de Rebut

Descripció dels camps de dades:

- Nom: nom del model d'ofici de remissió
- Arxiu: arxiu físic que representa el model d'ofici de remissió

Una vegada creat anirem al llistat novament amb les opcions d'editar i eliminar.

Edició d'un model d'ofici de remissió:



II·lustració 78: Edició d'un Model d'ofici de remissió

Si es vol substituir l'arxiu serà necessari indicar el nou arxiu al camp "Arxiu". Si no s'introdueix cap es quedarà amb el que ja té.

Per afegir una plantilla adequada al model d'ofici de remissió, disposam del botó d'Ajuda on ens mostra com se pot crear una plantilla Ajuda:





II·lustració 79: Ajuda Model de Rebut

3.13.- Manual Administrador d'Entitat

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

- i Directorio Común: es pot ampliar la informació al següent enllaç http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3
 ii Dir3Caib: inventari local dels Organismes i Oficines proporcionats per Directorio Común.
 iii NTI http://www.plaanibal.com/web/pla-anibal/inicio/-/blogs/nti-de-documento-electronico