



Manual d'Usuari Operador de RegWeb3

Manual d'Usuari Operador de RegWeb3



G CONSELLERIA
O FONS EUROPEUS,
I UNIVERSITAT I CULTURA
B DIRECCIÓ GENERAL
/ MODERNITZACIÓ
I ADMINISTRACIÓ DIGITAL



G CONSELLERIA
O FONS EUROPEUS,
I UNIVERSITAT I CULTURA
B FUNDACIÓ BALEAR
/ INNOVACIÓ
I TECNOLOGIA

Informació general del document

Descripció.

Títol:	Manual d'Usuari Operador de RegWeb3
Estat:	Aprovat
Versió:	1.0
Autor/s:	Marilén González del Amo
Creat:	13/01/15
Modificat	06/04/21
Fitxer:	Manual_de_Usuari_Operador_de_RegWeb3.odt

Històric de modificacions.

Comentari:	Autor/s:	Data:
Modificat l'apartat 1.1.1 de perfils d'usuaris i logo	M. Gonzalez	13/03/15
Modificat i revisat	J. Pernía	28/09/15
Actualitzat Botó Distribuir	M. González	18/07/16
Documentat Distribució	M.González	11/01/17
Modificades captures de tot el document. Afegit l'apartat d'Oficis de remissió. Revisat i actualitzat tot el contingut del document.	J. Pernía	12/01/17
Modificats apartats: 2.3.-Informació general sobre els Avisos; 3.1.1.- Registre d'entrada; 3.1.2.- Reserva de número; Modificades imatges per mostrar la nova estructura de registres SIR.	J. Pernía	07/08/17
Modificats apartats: 3.1.1.3.6 - Registre Detall; 3.2.1 – Nou registre de sortida; 3.3.1.3 - 3.3.1.3.- Oficis d'entrada pendants de remissió	J. Pernía	03/11/17
Modificats apartats: 3.1.1- Registre d'entrada; 3.1.1.3.2- Persona Física; 3.1.1.3.6- Registro Detalle; 3.2.1- Nou registre de sortida; 3.4.1- Llista de registres rebuts; 3.5.1- Gestió de Persones; 3.5.8- Consulta d'assentament LOPD	J. Pernía	17/11/17
Afegit punt: 2.1.1.1- Notificacions.	J. Pernía	18/06/18
Modificat punt: 2.1.1.1- Comunicacions.	J. Pernía	29/08/18
Actualització general	J. Pernía	10/10/19
Actualitzat menú Administració	J. Pernía	23/10/19
Actualització general	J. Pernía	10/02/20
Adaptació a «Llibre únic»	E. Arrivi	06/04/21
Afegit plugin de digitalització massiva	M. Gonzalez	25/05/21
Actualitzat part de distribució	M. Gonzalez	21/09/22

Índex de Contingut

1.- Introducció.....	8
1.1.- Introducció General.....	8
1.1.1.- Usuaris.....	8
1.1.2.- Conceptes.....	8
1.1.2.1.- Entitat.....	8
1.1.2.2.- Organismes i oficines.....	8
1.1.2.3.- Llibre.....	8
1.1.2.4.- Registre entrada i sortida.....	9
1.1.2.5.- Ofici de remissió.....	9
1.2.- Introducció Avançada.....	9
1.2.1.- Usuaris-Aplicació.....	9
2.- Aplicació Web.....	10
2.1.- Distribució de la Pantalla.....	10
2.1.1.- Capçalera.....	10
2.1.1.1.- Comunicacions.....	11
2.1.2.- Menú Operador.....	13
2.1.3.- Contingut.....	15
2.1.4.- Peu.....	15
2.2.- Informació general sobre les Llistes.....	16
3.- Menú Operador.....	17
3.1.- Entrades.....	18
3.1.1.- Nou Registre d'entrada.....	18
3.1.1.1.- Dades obligatòries.....	18
3.1.1.2.- Dades opcionals.....	19
3.1.1.3.- Interessats.....	19
3.1.2.- Reserva número.....	43
3.1.3.- Llista de registres d'entrada.....	44
3.1.4.- Registres pendents de distribuir rebuts via SIR.....	47
3.1.5.- Registres pendents de distribuir.....	48
3.1.6.- Darreres reserves de números d'entrada.....	49
3.1.7.- Registres d'entrada pendents de visar.....	49
3.2.- Sortides.....	50
3.2.1.- Nou registre de sortida.....	50
3.2.2.- Llista de registres de sortida.....	51
3.2.3.- Estats d'un assentament.....	51
3.3.- Oficis de remissió.....	53
3.3.1.- Oficis de remissió enviats.....	53
3.3.2.- Oficis de remissió acceptats.....	54
3.3.3.- Oficis pendents d'arribada.....	55
3.3.4.- Oficis d'entrada externs.....	57
3.3.5.- Oficis de sortida externs.....	58
3.4.- SIR.....	59
3.4.1.- Llista de Registres rebuts.....	59
3.4.2.- Llista de Registres enviats.....	63
3.4.3.- Oficis d'entrada SIR.....	65
3.4.4.- Oficis de sortida SIR.....	65
3.4.5.- Registres rebuts pendents de processar.....	66
3.4.6.- Registres de sortida rebutjats o retornats a l'origen.....	67
3.4.7.- Registres d'entrada rebutjats o retornats a l'origen.....	68
3.5.- Administració.....	69



3.5.1.- Gestió de Persones.....	69
3.5.2.- Gestió de Plantilles.....	70
3.5.3.- Estadístiques i Informes.....	72
3.5.3.1.- Informe d'indicadors.....	72
3.5.3.2.- Informe d'Indicadors per Oficina.....	73
3.5.3.3.- Informe de registres per organisme.....	74
3.5.3.4.- Consulta d'usuari LOPD.....	76
3.5.3.5.- Consulta d'assentament LOPD.....	77
3.5.3.6.- Consulta de registres migrats.....	79
3.6.- Directori comú (Dir3).....	81
3.7.- Oficines d'assistència.....	81
3.8.- Manual Operador.....	81



Índex d'il·lustracions

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



II·lustració 51: Registre d'Entrada pendent de visar.....	41
II·lustració 52: Editar Registre d'Entrada.....	41
II·lustració 53: Detall de Registre Entrada Visar.....	42
II·lustració 54: Confirmació de Visat.....	42
II·lustració 55: Reserva de número.....	43
II·lustració 56: Detall d'una reserva de número.....	44
II·lustració 57: Formulari de cerca Registres d'Entrada.....	44
II·lustració 58: Camps de cerca avançada Registres d'Entrada.....	45
II·lustració 59: Llista de registres d'entrada.....	46
II·lustració 60: Registre pendents de distribuir rebuts SIR.....	47
II·lustració 61: Informació d'interessats dins popup.....	47
II·lustració 62: Registres pendents de distribuir.....	48
II·lustració 63: Llista de les darreres reserves de número.....	49
II·lustració 64: Registres pendents de visar.....	49
II·lustració 65: Formulari de Registre de Sortida.....	50
II·lustració 66: Detall d'un Registre de Sortida.....	51
<i>II·lustració 67: Estats d'un assentament d'entrada/sortida.....</i>	<i>52</i>
II·lustració 68: Cercador d'oficis de remissió enviats.....	53
II·lustració 69: Llista d'oficis de remissió enviats.....	53
II·lustració 70: Detall d'ofici de remissió enviat.....	54
II·lustració 71: Cercador d'oficis de remissió acceptats.....	54
II·lustració 72: Llista d'oficis de remissió acceptats.....	55
II·lustració 73: Detall d'ofici de remissió acceptat.....	55
II·lustració 74: Submenú d'oficis pendents d'arribada.....	56
II·lustració 75: Cercador d'oficis pendents d'arribada.....	56
II·lustració 76: Llista d'oficis pendents d'arribada.....	56
<i>II·lustració 77: Pantalla per processar ofici d'arribada.....</i>	<i>56</i>
II·lustració 78: Registre d'entrada creat des d' Ofici de remissió.....	57
II·lustració 79: Pantalla inici amb ofici pendent d'arribada.....	57
II·lustració 80: Ofici amb organisme extingit.....	58
II·lustració 81: Menú SIR.....	59
II·lustració 82: Formulari de cerca de registres SIR rebuts.....	59
II·lustració 83: Estats per un registre SIR rebut.....	60
II·lustració 84: Llista de registres SIR rebuts.....	60
II·lustració 85: Detall de registre SIR pendent de processar.....	61
II·lustració 86: Avís per registre SIR amb documentació.....	62
II·lustració 87: Detall registre SIR acceptat.....	62
II·lustració 88: Formulari de reenviament SIR.....	63
II·lustració 89: Formulari de rebuig SIR.....	63
II·lustració 90: Traçabilitat registre SIR.....	63
II·lustració 91: Formulari de cerca registres SIR enviats.....	64
II·lustració 92: Estats registre SIR enviat.....	64
II·lustració 93: Llista de registres SIR enviats.....	64
II·lustració 94: Detall registre SIR enviat.....	64
II·lustració 95: Llista d'oficis d'entrada SIR.....	65
II·lustració 96: Llista d'oficis de sortida SIR.....	66
II·lustració 97: Registres SIR pendents processar. Inici.....	66
II·lustració 98: Registres SIR pendents processar. Menú.....	67
II·lustració 99: Registres de sortida SIR rebutjats o retornats.....	67
II·lustració 100: Detall registre sortida SIR rebutjat o retornat.....	68
II·lustració 101: Menú d'Administració.....	69
II·lustració 102: Cercador de Persones.....	69
II·lustració 103: Formulari de Persona.....	70



Il·lustració 104: Llista de Plantilles.....	70
Il·lustració 105: Enviament de plantilla.....	71
Il·lustració 106: Submenú d'Estadístiques i Informes.....	72
Il·lustració 107: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors.....	72
Il·lustració 108: Informe d'Indicadors.....	73
Il·lustració 109: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina.....	74
Il·lustració 110: Informe d'Indicadors per Oficina.....	74
Il·lustració 111: Criteris de l'informe de registres per organisme.....	75
Il·lustració 112: Informe llibre de Registres.....	76
Il·lustració 113: Consulta d'usuari LOPD.....	76
Il·lustració 114: Detall <i>Consulta</i> d'usuari LOPD.....	77
Il·lustració 115: Consulta d'assentament LOPD.....	77
Il·lustració 116: Resultat de cerca d'assentament LOPD.....	78
Il·lustració 117: Detall d'una consulta assentament LOPD.....	79
Il·lustració 118: Cerca de Registres Migrats.....	79
Il·lustració 119: Resultat de <i>cerca</i> Registres Migrats.....	80
Il·lustració 120: Detall de Registre Migrat.....	81

1.- Introducció

1.1.- Introducció General

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

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

1.1.1.- Usuaris

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

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

1.1.2.- Conceptes

1.1.2.1.- Entitat

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

1.1.2.2.- Organismes i oficines

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

Oficina: Oficina 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. Només hi ha un llibre per entitat.



1.1.2.4.- Registre entrada i sortida

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

1.1.2.5.- Ofici de remissió

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

1.2.- Introducció Avançada

1.2.1.- Usuaris-Aplicació

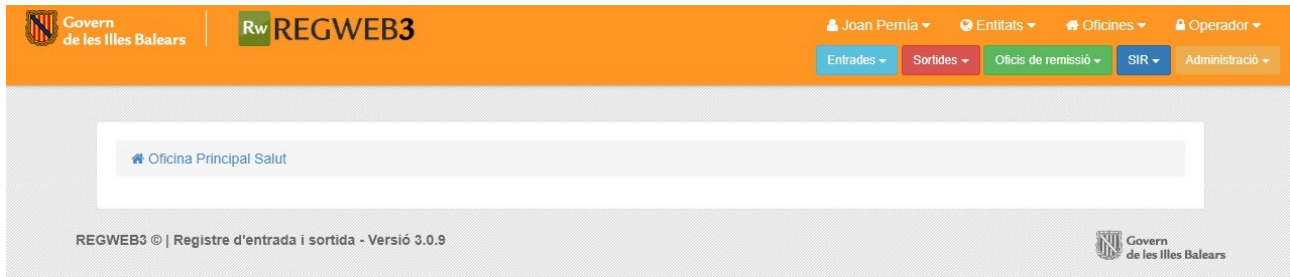
Anomenarem usuaris-aplicació als sistemes informàtics que es connecten a RegWeb3 per realitzar assentaments d'entrada i de sortida. Aquestes peticions es realitzen emprant Web Services i per la comunicació es requereixen un usuari i contrasenya.

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

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

2.- Aplicació Web

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



Il·lustració 1: Pàgina Principal

2.1.- Distribució de la Pantalla

2.1.1.- Capçalera

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



Menús disponibles

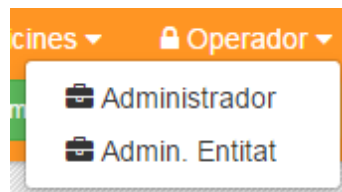
Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



Il·lustració 2: Menú Usuari

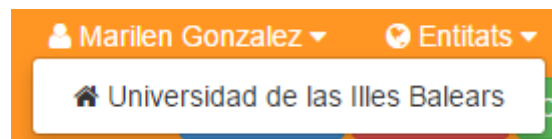
Aquest menú ens permet o canviar d'idioma o anar a la configuració de l'usuari per actualitzar les seves dades. A més, accedim a l'apartat de Comunicacions, descrit al punt 2.1.1.1.

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



Il·lustració 3: Menú Canvi de Rol

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



Il·lustració 4: Menú Canvi d'Entitat

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



Il·lustració 5: Menú Canvi d'Oficina

2.1.1.1.- Comunicacions

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





També rebrà un avís a la pàgina principal com aquest:



Il·lustració 6: Comunicació a l'operador

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

Oficina Presidència del Govern / Comunicacions de Joan Pernia Bestard

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





S'han trobat 3 Comunicacions

Pàgina 1 de 1

Il·lustració 7: Llista de Comunicacions

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

Ens apareixen les següents opcions:

 	Indica que és una comunicació nova (si no s'ha llegit) o que està llegida (si ja s'ha vist).
	Permet marcar la comunicació com a llegida.
	Permet eliminar la comunicació de la llista.



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

Comunicació

Prova de comunicació

Joan Pernia Bestard el 29/08/2018 08:43:26

Comunicat

Nova prova pel manual

Tancar

Il·lustració 8: Detall de Comunicació

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

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

2.1.2.- Menú Operador

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

- Entrades



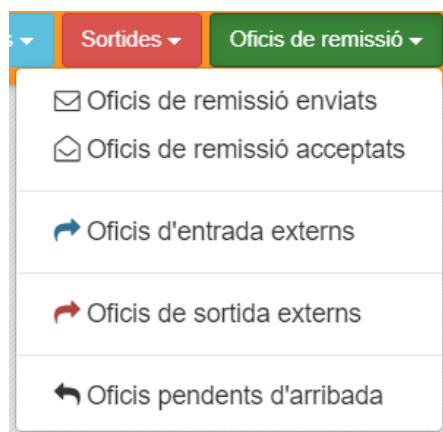
Il·lustració 9: Menú Entrades

- Sortides



Il·lustració 10: Menú Sortides

- Oficis de remissió



Il·lustració 11: Menú Oficis de remissió

- SIR



Il·lustració 12: Menú SIR

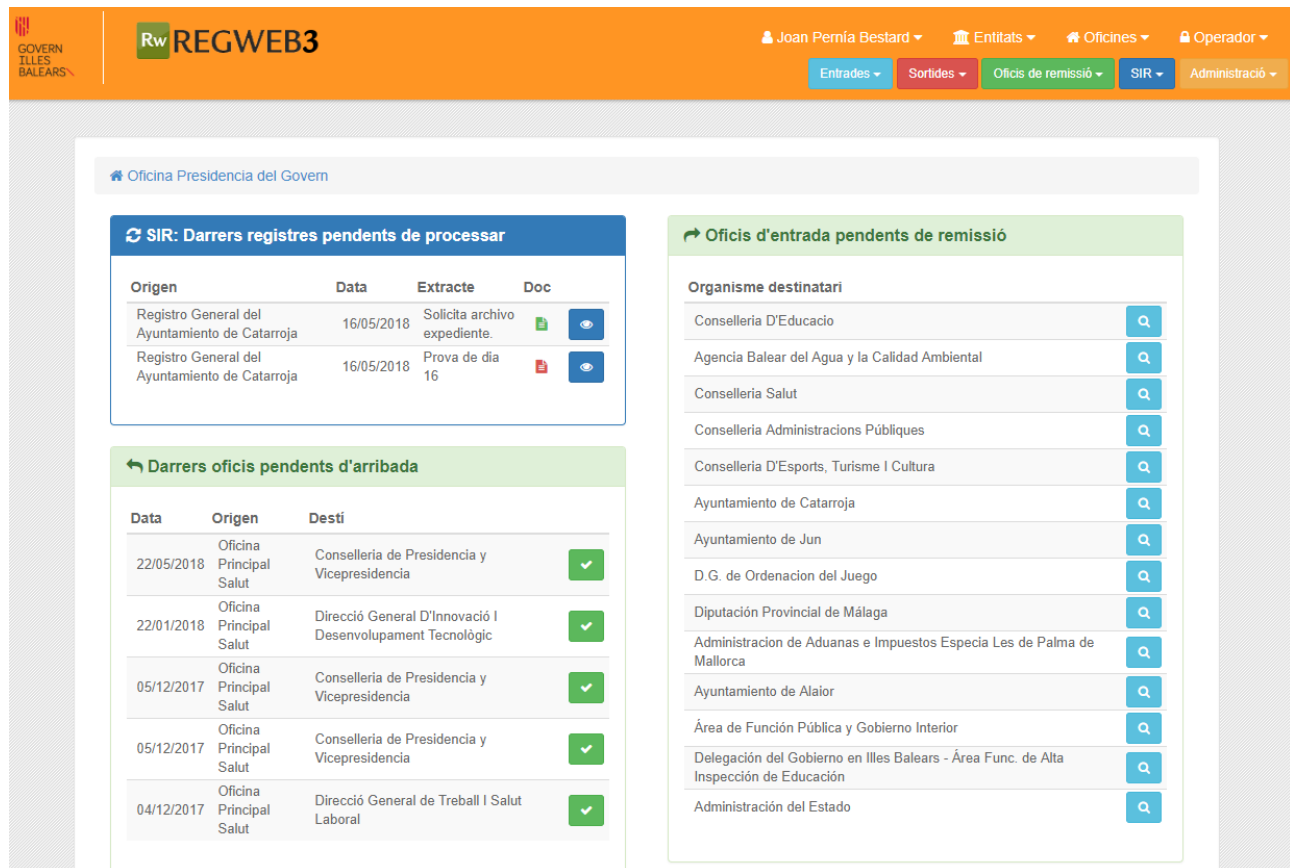
- Administració







Il·lustració 13: Menú Administració

2.1.3.- Contingut






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



SIR: Darrers registres pendents de processar















Origen	Data	Extracte	Doc
Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	16/05/2018	Solicita archivo expediente.	 
Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	16/05/2018	Prova de dia 16	 

Darrers oficis pendents d'arribada

Data	Origen	Desti	
22/05/2018	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	
22/01/2018	Oficina Principal Salut	Direcció General D'Innovació i Desenvolupament Tecnològic	
05/12/2017	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	
05/12/2017	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	
04/12/2017	Oficina Principal Salut	Direcció General de Treball i Salut Laboral	

Oficis d'entrada pendents de remissió

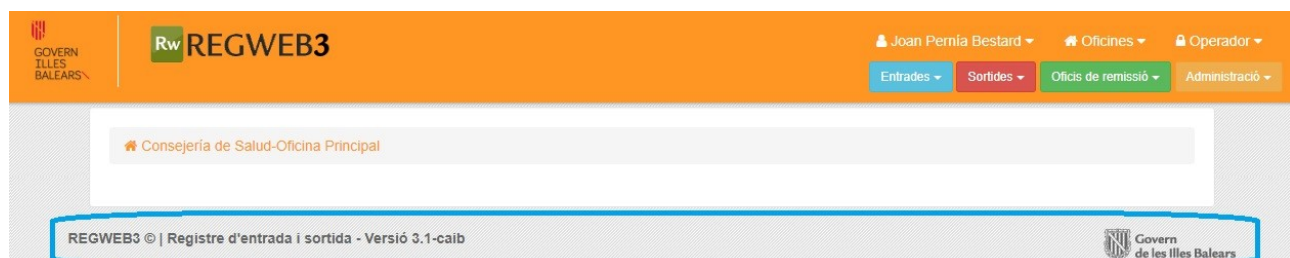
Organisme destinatari

- Conselleria D'Educació 
- Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental 
- Conselleria Salut 
- Conselleria Administracions Públiques 
- Conselleria D'Esports, Turisme i Cultura 
- Ayuntamiento de Catarroja 
- Ayuntamiento de Jun 
- D.G. de Ordenacion del Juego 
- Diputación Provincial de Málaga 
- Administracion de Aduanas e Impuestos Especia Les de Palma de Mallorca 
- Ayuntamiento de Alaior 
- Área de Función Pública y Gobierno Interior 
- Delegación del Gobierno en Illes Balears - Área Func. de Alta Inspección de Educación 
- Administración del Estado 

Il·lustració 14: Contingut de l'Inici

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

2.1.4.- Peu



REGWEB3 © | Registre d'entrada i sortida - Versió 3.1-caib

Govern de les Illes Balears

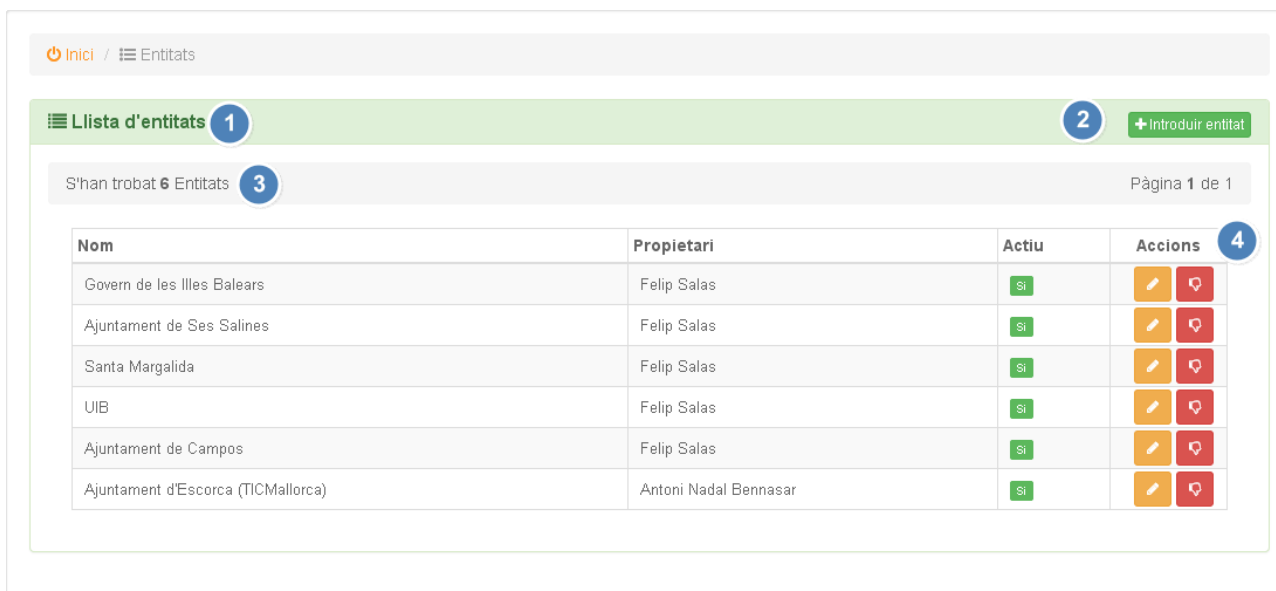
Il·lustració 15: Peu de pàgina

És la part marcada en blau i conté:

- **nom de l'aplicació i versió del producte.**

- **text del peu.** Si s'ha configurat a l'entitat, pot aparèixer un text addicional.
- **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 les Llistes















1. Llista d'entitats

2. + Introduir entitat

3. S'han trobat 6 Entitats

4. Accions

Nom	Propietari	Actiu	Accions
Govern de les Illes Balears	Felip Salas	Si	 
Ajuntament de Ses Salines	Felip Salas	Si	 
Santa Margalida	Felip Salas	Si	 
UIB	Felip Salas	Si	 
Ajuntament de Campos	Felip Salas	Si	 
Ajuntament d'Escorca (TICMallorca)	Antoni Nadal Bennasar	Si	 

Il·lustració 16: Exemple de llista

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

3.- Menú Operador

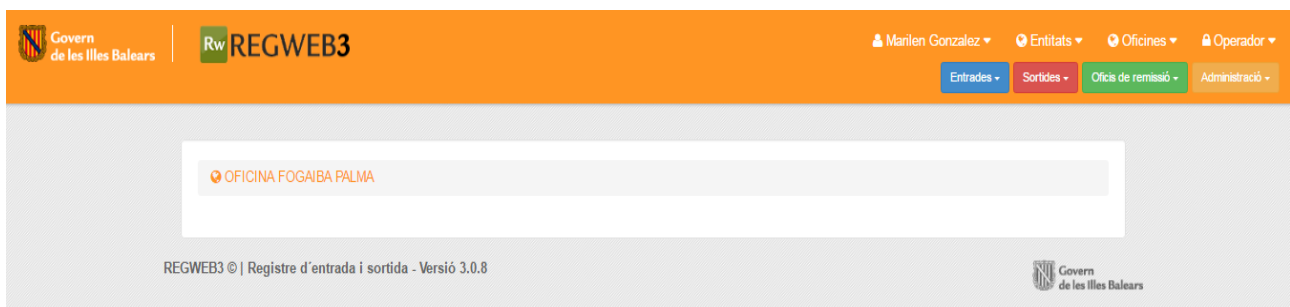
Quan ens connectam amb el rol operador com a mínim s'ha de tenir una oficina assignada, sinó no es podrà fer cap acció i es veurà la pantalla següent.

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 feina.



Il·lustració 17: Usuari sense oficina

Mentre que si té accés veuríem:



Il·lustració 18: Usuari amb oficina

3.1.- Entrades

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

3.1.1.- Nou Registre d'entrada

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

Nou registre d'entrada
+ Guardar Plantilla
Carregar Plantilla

Goib PRE - Oficina Principal Salut
06/04/2021 10:14:36
Eduardo Arrivi Macarro (no hi ha email)

Dades Obligatòries

* Extracte

* Òrgan destinatari
Consejería de Salud y Consumo
Cercar

* Idioma
Català

* Doc. física
☐ Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)
☐ Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper
☐ Documentació adjunta digitalitzada

Dades Opcionals

Codi assumpte
...

Ref. Ext
Expedient

Transport
...
Nº

Observacions

Oficina origen
...
Cercar

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

Codi SIA

Interessats

Tipus
☒ Persona física
☐ Persona jurídica
☐ Administració

* Persona física
Cercar persones físiques per DNI
Nova
Cercar

Registrar
Cancel·lar

Il·lustració 19: Formulari de registre d'entrada

Com es pot veure a la Il·lustració 19: Formulari de registre d'entrada les dades estan dividides en 3 blocs:

3.1.1.1.- Dades obligatòries

- **Extracte:** petita descripció del motiu del registre d'entrada.

- **Doc. Física¹:** Aquest camp pot tenir 3 valors: *Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)* quan és un registre només amb documents físics adjunts; *Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper* quan duu documents físics adjunts complementaris; *Documentació adjunta digitalitzada* quan no hi ha documents adjunts físics.
- **Òrgan destinatari:** òrgan al que va dirigit el registre d'entrada. Al camp desplegable el que es mostra són tots els organismes amb els que està relacionat el llibre en el que estem registrant.
- **Idioma:** idioma del registre d'entrada.

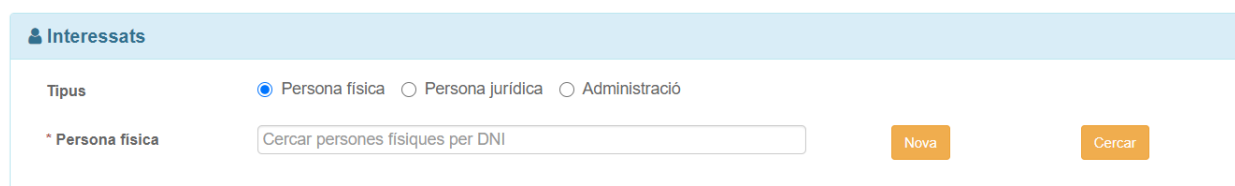
3.1.1.2.- Dades opcionals

- **Codi assumpte:** En funció del tipus assumpte triat, surten els codis assumptes relacionats amb ell.
- **Ref. Externa:** Qualsevol referència que el destí hagi de conèixer i sigui coneguda per el sol·licitant. Exemple (matrícula de vehicle, número de rebut que es reclama, etc.).
- **Expedient:** Número d'expedient objecte de la tramitació administrativa.
- **Transport:** Indica el mitjà 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. És a dir, quan es va registrar a l'origen.
- **Codi SIA:** Codi del sistema d'informació administrativa.

3.1.1.3.- Interessats

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

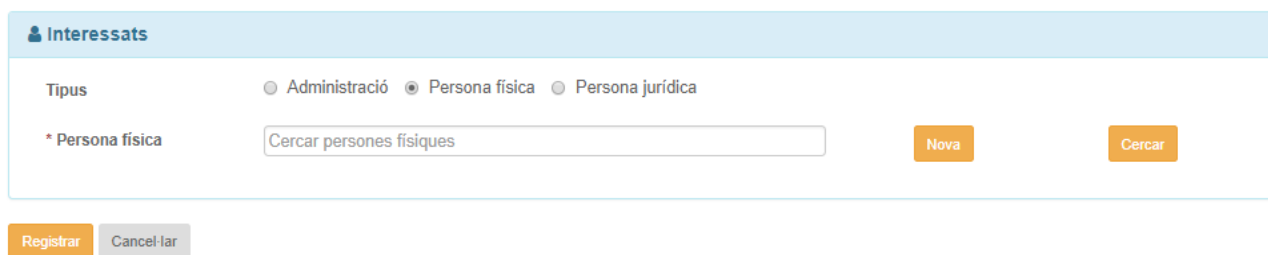
Com es pot apreciar a la Il·lustració 19: Formulari de registre d'entrada hi ha 3 tipus d'interessat que es poden indicar, «Administració», «Persona Física» i «Persona Jurídica». Tota la informació referida als interessats està especificada per la normativa de SICRES.



Il·lustració 20: Interessats – Tipus Administració

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

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

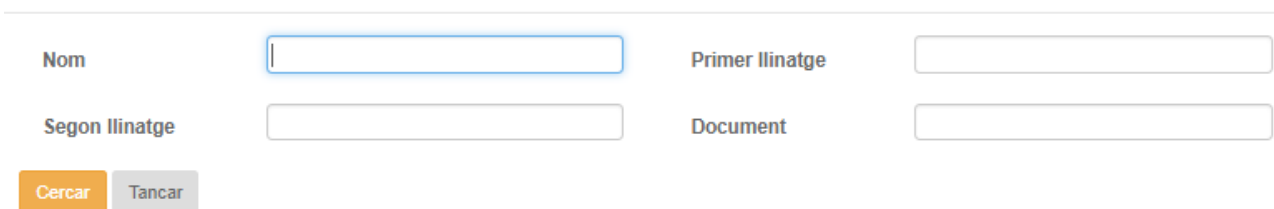


Il·lustració 21: Interessats- Tipus Persona Física

A continuació s'expliquen les opcions cercar i nova:

Cercar

Cercar persones físiques

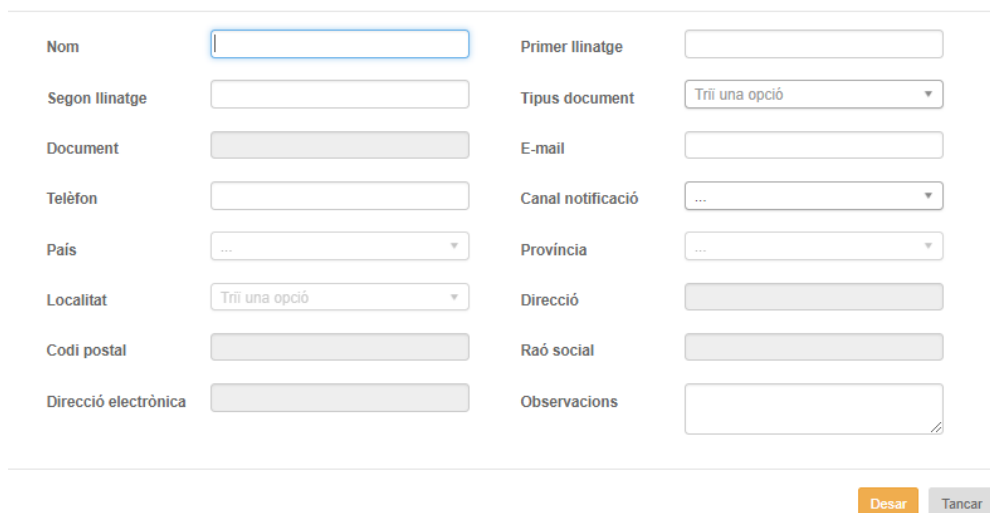


Il·lustració 22: Cerca de persones físiques

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

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

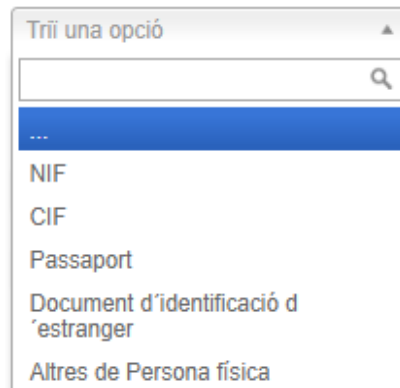
Nova persona física



Il·lustració 23: Formulari de Nova Persona

Només es descriuen els camps menys evidents:

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



Trïu una opció

...

NIF

CIF

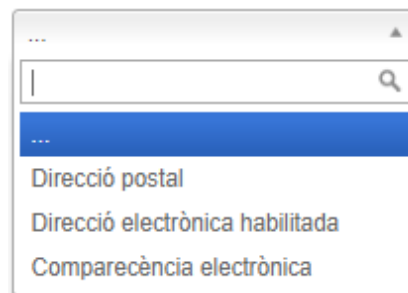
Passaport

Document d'identificació d'estranger

Altres de Persona física

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 habilitada

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

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

NOTA 3: Tipus de document i canal notificació, són camps especificats per la norma SICRES 3.0

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




Interessats

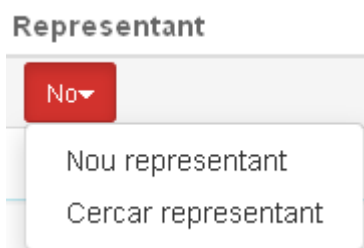
Tipus ☐ Administració ☒ Persona física ☐ Persona jurídica

* Persona física

Interessat	Tipus	Representant	Accions
nombre apellido1 apellido2 - 123456DD	Persona Física	No	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Il·lustració 24: 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 pitjam sobre la fletxa apareixen les següents opcions:



Il·lustració 25: Opcions de representant

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

Nou Representant

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

Il·lustració 26: Nou Representant

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

X

Cerca representants

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

Il·lustració 27: 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.

3.1.1.3.2. Persona Jurídica

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

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

Nova persona jurídica

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

Il·lustració 28: Formulari nova Persona Jurídica

3.1.1.3.3. Administració: En aquest cas podem cercar o afegir l'òrgan interessat del desplegable. No es podran afegir organismes que pertanyin a la pròpia entitat.

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

Cercador d'Organisme interessat

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

Il·lustració 29: Interessats – Cercador d'Organisme interessat

Els camps de cerca són els següents:

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

3.1.1.3.4. Cerca d'organisme destinatari

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

* Òrgan destinatari

Conselleria de Presidencia y Vicepresi... ▼

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

Cercador d'Organismes Destinataris

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

Il·lustració 30: Cerca d'Organismes Destinataris

Els camps de cerca són els següents:

- **Denominació²**: denominació de l'organisme. Aquest camp permet "comodins" del tipus "CONSELL%MALLORCA" que permet refinar més les cerques.

Exemples de possibles cerques :

- 'JUZGADO%INCA
- 'AYUNTAMIENTO%SANTA'
- **Codi dir3**: codi dir3 de l'organisme.
- **Nivell d'administració³**: Nivell d'administració per el que volem cercar.
- **Comunitat Autònoma**: Comunitat autònoma per la qual volem cercar.
- **Província**: Província per la qual volem cercar.
- **Localitat**: Localitat per la que volem cercar.

Mostram el resultat d'una cerca:

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

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

Cercador d'Organismes Destinatariis

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

S'han trobat 910 resultats

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

Il·lustració 31: Resultat cerca organismes destinataris

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

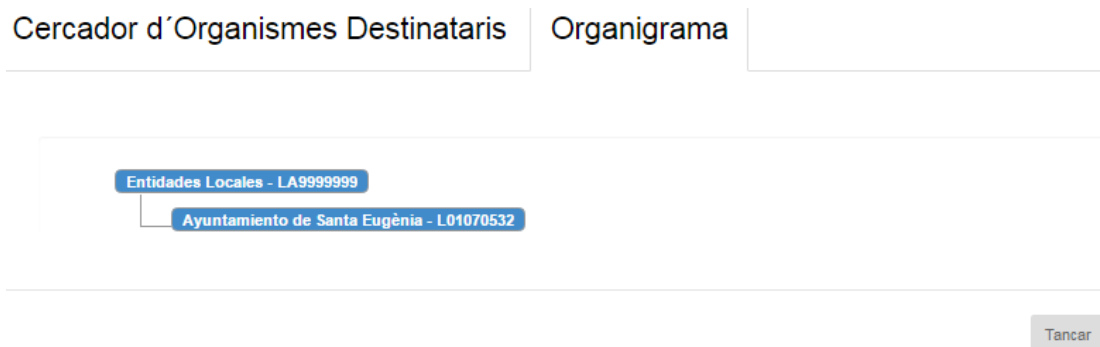


Permet seleccionar l'organisme.



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

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



Il·lustració 32: Organigrama Organismes Destinataris

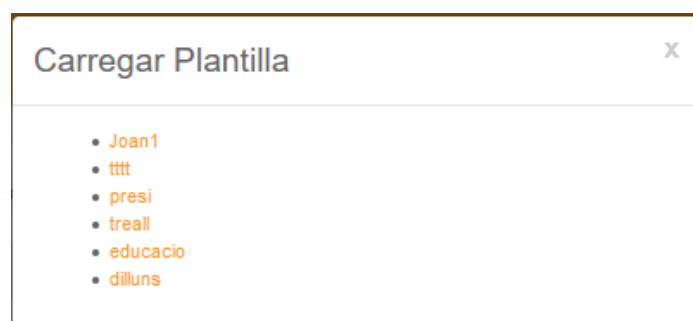
Les cerques d'oficina origen i organisme interessat són idèntiques en funcionament.

3.1.1.3.5. Plantilles

En certes situacions, s'han de fer registres d'entrada similars en dades i, per això, hi ha l'opció de guardar les dades d'un registre d'entrada com a plantilla. Primer es fa un registre d'entrada amb les dades que interessa guardar a la plantilla i amb el botó **+ Guardar Plantilla** ens demanarà un nom per assignar a la nova plantilla:



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



També es pot carregar una plantilla si anam directament a crear un Registre d'Entrada des d'una plantilla existent, accedint al submenú «Nou Registre d'Entrada»:

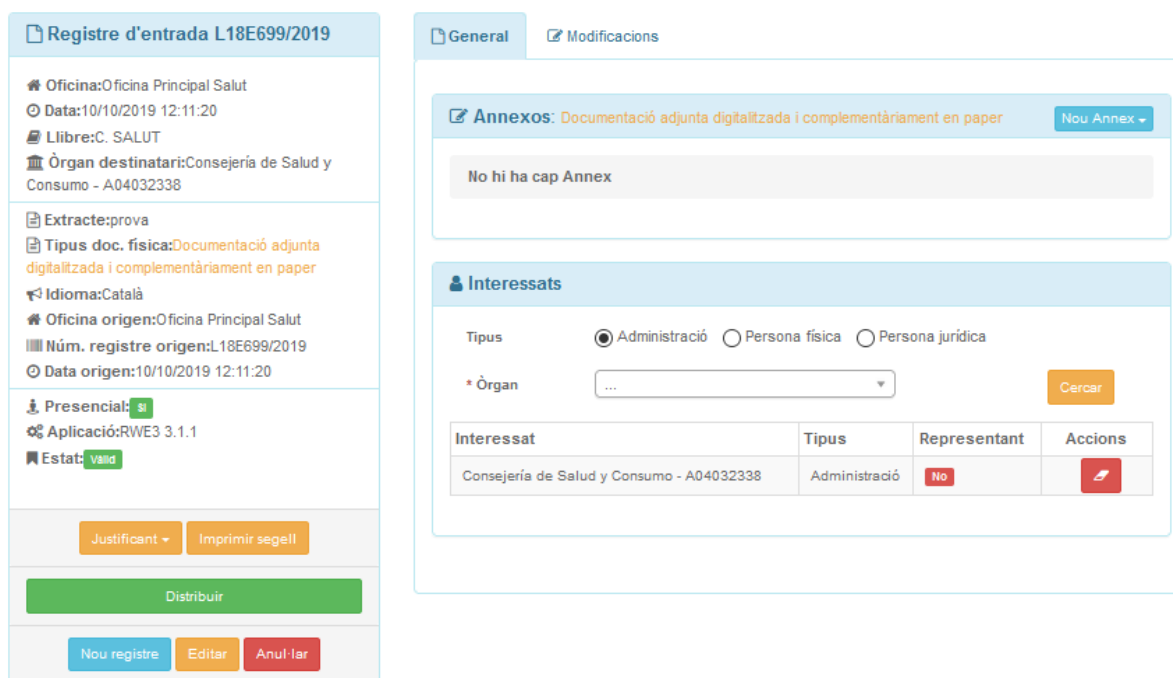


Il·lustració 33: Accés ràpid crear registre entrada des de plantilla

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

3.1.1.3.6. Detall del registre

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



The screenshot shows the 'Registre d'entrada L18E699/2019' form. It includes fields for 'Oficina: Oficina Principal Salut', 'Data: 10/10/2019 12:11:20', 'Llibre: C. SALUT', 'Òrgan destinatari: Consejería de Salud y Consumo - A04032338', 'Extracte: prova', 'Tipus doc. física: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper', 'Idioma: Català', 'Oficina origen: Oficina Principal Salut', 'Núm. registre origen: L18E699/2019', 'Data origen: 10/10/2019 12:11:20', 'Presencial: si', 'Aplicació: RWE3 3.1.1', and 'Estat: valid'. There are buttons for 'Justificant', 'Imprimir segell', 'Distribuir', 'Nou registre', 'Editar', and 'Anul·lar'.

The 'General' tab is selected, showing 'Annexos: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper' and 'No hi ha cap Annex'. The 'Interessats' section shows 'Tipus' with radio buttons for 'Administració' (selected), 'Persona física', and 'Persona jurídica'. There is a dropdown for 'Òrgan' and a 'Cercar' button. Below is a table of interested parties:

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

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

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

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

General: Dins aquesta pipella trobam 2 parts diferenciades:

Annexes:

Permet afegir annexes a un registre d'entrada. Els annexes són els documents associats al registre d'entrada. La informació referida a aquests annexes està definida per les normes

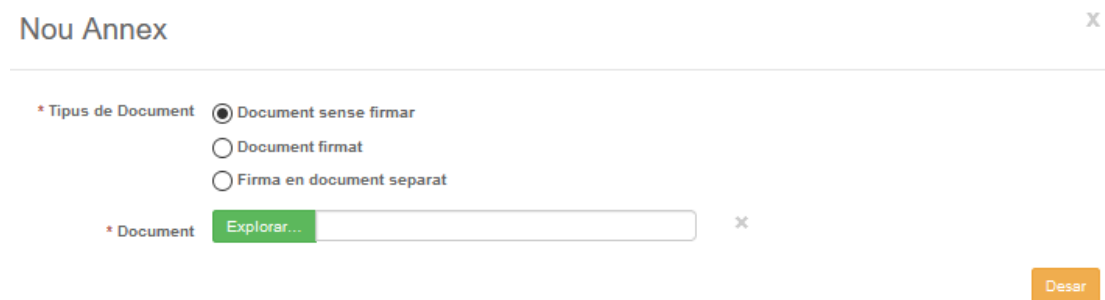
SICRESⁱⁱⁱ i la norma NTI^{iv}.

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



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

Per donar d'alta un annex, afegint un document ja existent, anirem al botó **+ Nou Arxiu** si no hia cap plugin d'escaneig configurat a l'entitat, o al botó **Nou Annex** si hi ha un escàner configurat, que està a la part superior dreta. S'ha de triar l'opció «Des d'Arxiu». El formulari d'alta és el següent:



Il·lustració 36: Formulari Nou Annex

- **Tipus de Document:** Indica el tipus de document que annexam.
 - Document sense firmar.
 - Document firmat: el document té firma (Attached). Hi ha una propietat global que permet desactivar aquesta opció, si no es vol.
 - Firma en document separat (Dettached).
- **Document / Firma:** Camp a on es posa l'arxiu físic.

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

NOU ANNEX



* Títol

* Origen

* Tipus de Document

* Tipus documental

* Validesa del document ☒ Còpia ☐ Còpia electrònica autèntica ☐ Original

Observacions

Tipus de Firma Document sense firmar

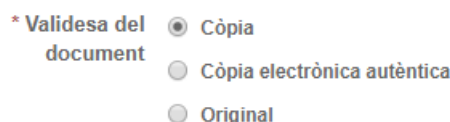
Document Documento_SIN_FIRMAR_2.pdf Tipus Mime application/pdf Document

Desar

Il·lustració 37: Formulari camps de dades Nou Annex

Descripció dels camps de dades:

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



* Validesa del document ☒ Còpia ☐ Còpia electrònica autèntica ☐ Original

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



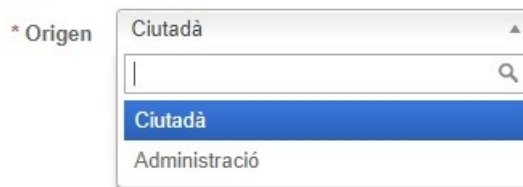
* Tipus de Document

* Validesa del document

Tipus de Firma : Sense firma

Formulari
Document adjunt
Fitxer tècnic intern

- **Observacions:** qualsevol cosa que es vulgui anotar.
- **Origen:** Indica si el document fou creat per un ciutadà o per una administració.



* Origen

Ciudadà
Administració

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

Tipus documental

Resolució

 Resolució
 Acord
 Acta

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

 Annexos: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper					
Nou Annex					
Títol	Tipus de Document	Grandària	Annex	Firma	Accions
Vida laboral	Formulari	12 KB		No	 
Total: 12 KB					

Il·lustració 38: Detall d'un Annex d'un Registre d'Entrada

Una vegada creat l'annex el podem editar:

Editar Annex
 X

* Títol

* Tipus de Document

Formulari

* Validesa del document

☒ Còpia
 ☐ Còpia electrònica autèntica
 ☐ Original

Tipus de Firma

Document sense firmar

Document

Documento_SIN_FIRMAR_4.pdf

* Origen

Ciudadà

* Tipus documental

Resolució

Observacions



Tipus Mime

application/pdf

Document

Desar

Il·lustració 39: Edició d'un Annex

i també el podem esborrar amb el botó  i descarregar amb .

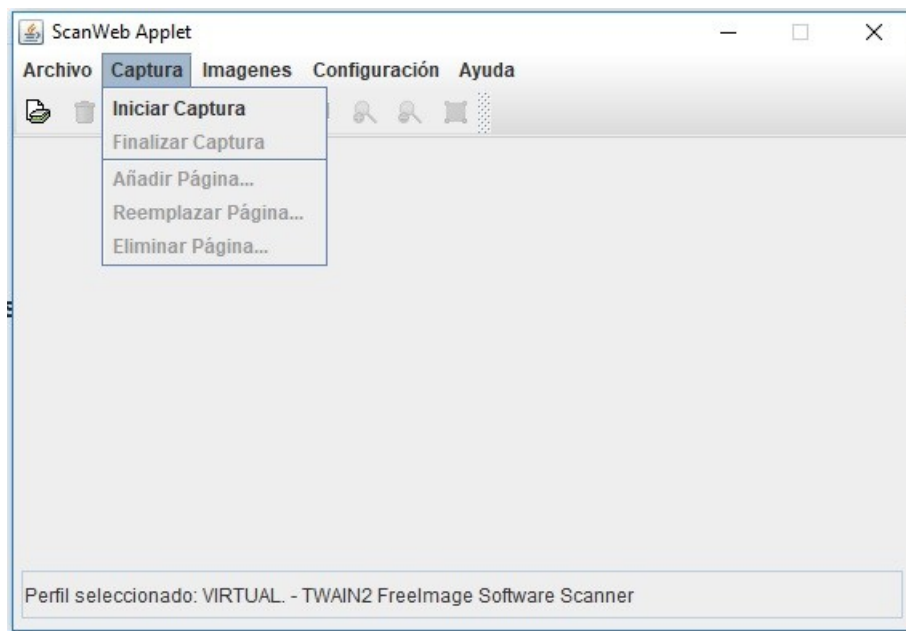
Si hi ha qualche Plugin d'escàner configurat, ens apareixerà un nou botó a la part d'Annexes per obtenir els arxius annexes des de l'escàner.

*Il·lustració 40: Botó d'Escàner*

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

*Il·lustració 41: Pantalla per escanejar*

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

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

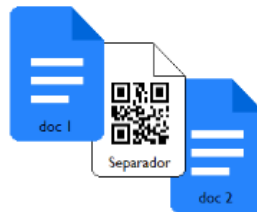
L'altre manera de escanejar pot ser a través del plugin de Digital Massiu, en aquest cas la pantalla que ens surtirà és la següent:


Escaneo masivo

X

Bienvenido al escaneo masivo de documentos.

- Antes de escanear los documentos es obligatorio descargarse e imprimir el documento separador.
- Se tiene que imprimir un separador menos de los documentos que se quieran escanear.
- Como máximo se pueden escanear 5 documentos diferentes.
- Seguir el ejemplo de la imagen



 Descargar separador

Iniciar escaneo masivo

En aquesta pantalla ens descriuen breument com fer la digitalització massiva de documents. Lo primer que s'ha de fer es descarregar el document separador i si se volen escanear 3 documents, s'han d'imprimir 2 separadors. A continuació s'ha d'intercalar el document separador entre els diferents documents com mostra la imatge. I ja finalment s'ha de premer el botó **Iniciar escaneo masivo** per iniciar e l'escaneig massiu.

La pantalla que se mostrarà serà la següent:



Nuevo Anexo

x

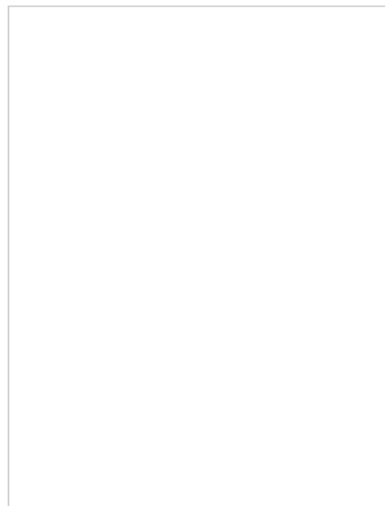
1. Introdueix els documents dins l'escàner.
2. Configura els següent paràmetres de l'escaneig:

- Dispositivo
- Entrada documento
- Color
- Resolución
- Duplex
- Tipo Documental
- Idioma

3. Escaneja

Escaneja

Visualització prèvia



Aquí definim els paràmetres d'escaneig i espitjam

Escaneja

El resultat el veim a la següent imatge:

Nuevo Anexo

x

1. Introdueix els documents dins l'escàner.
2. Configura els següent paràmetres de l'escaneig:

• Dispositivo	Canon MF5900 ser
• Entrada documento	Alimentador
• Color	B/N
• Resolución	200
• Duplex	Una cara
• Tipo Documental	
• Idioma	

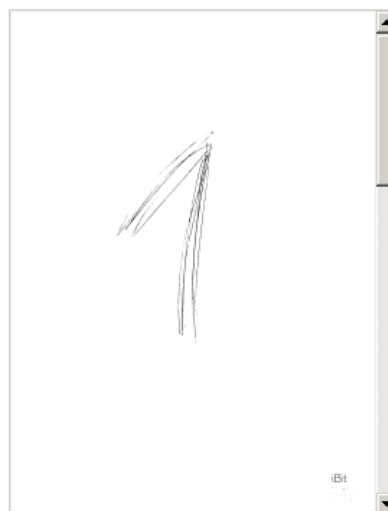
3. Escaneja

Escaneja

Borra todo

Continuar >>

Visualització prèvia



Ara s'ha d'espitar el botó **Continuar >>** i ens durà a la següent pantalla a on es pot veure el primer document escanejat.

Nuevo Anexo

x

Document Escanejat 1

Nom del document	138146 1/2
Idioma Document	<input type="text"/>
Funcionari Username (*)	mgonzalez
Funcionari Nom	Marilen Gonzalez
Funcionari NIF	44328254D
Funcionari Unitat Dir3	A04003003



A partir d'aquí hem de canviar el nom del document per un nom més descriptiu i s'ha d'indicar l'idioma del document, un pic guardat, se mostrarà el següent document escanejat i s'haurà de fer el mateix fins que no quedin més documents.

Interessats: També es troba dins la pipella **General** que hem vist anteriorment. Mostra la informació dels interessats del registre i permet una gestió com la descrita a l'apartat de "interessats" del formulari del registre d'entrada.

Modificacions: Aquesta pipella mostra un resum de les modificacions que s'han fet sobre el registre d'entrada, entre el registre anterior i l'actual.

Registre d'entrada SAL1-E-7/2017

🏠 Oficina: Oficina Principal Salut

🕒 Data: 03/11/2017 09:16:24

📖 Llibre: SALU1

🏢 Òrgan destinatari: Direcció General de Gestió Econòmica i Farmàcia

📄 Extracte: Sol·licitud per fer una IA

📄 Tipus documentació física: No acompanya documentació física ni altres suports

📄 Tipus assumpte: Sol·licitud

🗣️ Idioma: Català

General
Modificacions

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
03/11/2017 09:29:05	Joan Pernia	Dades	Vàlid	<input type="button" value="Comparar"/>
03/11/2017 09:16:24	Joan Pernia	Creació	Vàlid	<input type="button" value="Comparar"/>

Il·lustració 43: Pipella Modificacions al Registre Detall

Amb el botó **Comparar** podem comparar les dades originals i les modificades com es mostra a la següent il·lustració.

Comparar registres

Registre actual

Llibre de registre: SALU1

Extracte: extracte 1

Doc. física: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper

Òrgan destinatari: Conselleria Salut

Tipus assumpte: Sol·licitud

Idioma: Català

Oficina origen: Oficina Principal Salut

Núm. registre origen: SAL1-E-12/2017 Data: 17/11/2017 09:26:39

Interessat	Tipus	Representant
Joan Luis Salom - 12345678Z	Persona física	No

Registre anterior

Llibre de registre: SALU1

Extracte: extracte 1

Doc. física: Documentació adjunta digitalitzada

Òrgan destinatari: Conselleria Salut

Tipus assumpte: Sol·licitud

Idioma: Català

Oficina origen: Oficina Principal Salut

Núm. registre origen: SAL1-E-12/2017 Data: 17/11/2017 09:26:39

Interessat	Tipus	Representant
Joan Luis Salom - 12345678Z	Persona física	No

Il·lustració 44: Comparació de registres

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

Registre d'entrada L18E699/2019

Oficina:Oficina Principal Salut

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

Llibre:C. SALUT

Òrgan destinatari:Consejería de Salud y Consumo - A04032338

Extracte:prova

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

Idioma:Català

Oficina origen:Oficina Principal Salut

Núm. registre origen:L18E699/2019

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

Presencial: SI

Aplicació:RWE3 3.1.1

Estat: Valid

Justificant ▼

Imprimir segell


Distribuir

Nou registre

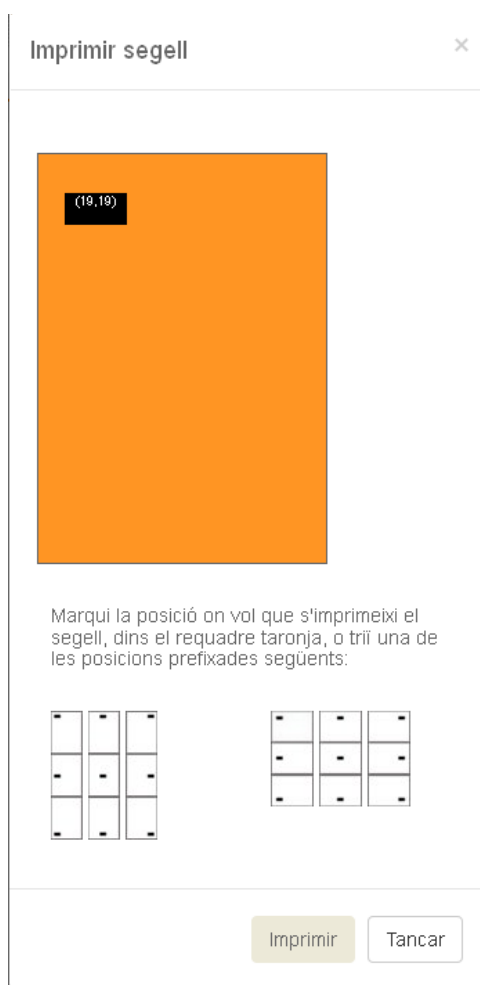
Editar

Anul·lar

Il·lustració 45: Accions del registre d'entrada

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

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



Il·lustració 46: Imprimir Segell

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

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

Enviar Registre d'entrada SAL1-E-5/2017 a Ayuntamiento de Catarroja, mediante SIR

Oficina origen: Oficina Principal Salut

Número registre: SAL1-E-5/2017
Data: 03/08/2017 09:30:39

Oficina destino

Organ destinatari: Ayuntamiento de Catarroja
Oficina destí: Registro General del Ayuntamiento de Catarroja

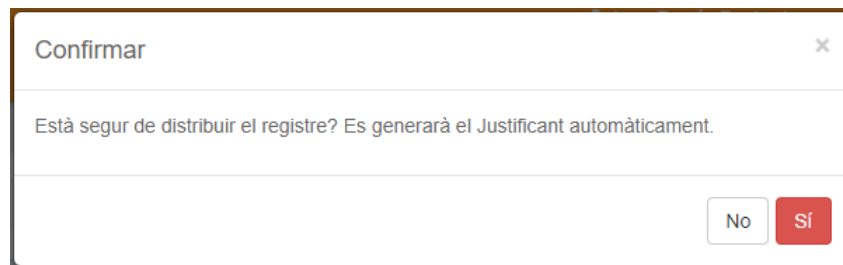
Enviar Cancel·lar

Il·lustració 47: Pantalla d'enviament SIR

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

- **Distribuir:** Amb aquest botó es pot distribuir la informació d'un assentament registral a un sistema extern per tal de poder continuar amb la seva tramitació. El sistema extern pot ser qualsevol, des d'un Alfresco, gestor d'expedients (RIPEA), etc. Aquesta funcionalitat va directament relacionada amb el plugin de distribució de cada sistema extern. Per temes de configuració del plugin de distribució consultar el «Manual_Instalacio_RegWeb3».

Abans de distribuir el missatge de confirmació que surt és el següent:



Il·lustració 48: Petició confirmació de distribució

Al acceptar, en funció del plugin que es tengui configurat, farà una cosa o un altre per finalment acabar de distribuir l'assentament.

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



Il·lustració 49: Detall de registre Distribuït

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

Està segur d'anul·lar el registre?

Introdueixi el motiu de l'anul·lació

* Motiu

Anul·lar

Tancar

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

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

Registre d'entrada L18E698/2019

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

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

Presencial: **SI**
 Aplicació: RWE3 3.1.1
 Estat: **Anul·lat**

Nou registre Activar Rectificar

General Modificacions

Annexos: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper

No hi ha cap Annex


Interessats

Interessat	Tipus	Representant
Consejería de Salud y Consumo - A04032338	Administració	No

Il·lustració 50: Detall de registre Anul·lat

A la llista de registres, un registre anul·lat ens apareixerà així:

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

El botó **Activar** (dins detall de registre) 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:

S'ha activat el registre d'entrada correctament

Registre d'entrada L18E698/2019

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

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

Presencial: ☒
Aplicació: RWE3 3.1.1
Estat: **Pendent visar**

[Nou registre](#) [Visar](#) [Anul·lar](#)

General

Annexos: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper [Nou Annex](#)

No hi ha cap Annex

NOTA: El nombre màxim d'annexos és 5. El tamany màxim per arxiu és de 10 Mb, amb un màxim total de 15 Mb. Els tipus d'arxius admesos són .jpg, .jpeg, .odt, .odp, .ods, .odg, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .png, .rtf, .svg, .tiff, .txt, .xml, .xslx, .csig, .html

Interessats

Interessat	Tipus	Representant
Consejería de Salud y Consumo - A04032338	Administració	No

Il·lustració 51: Registre d'Entrada pendent de visar

Així l'administrador de llibre pot Visar el canvi d'estat a Vàlid, amb el botó [Visar](#).

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

Editar el registre d'entrada L18E698/2019

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

Dades Obligatòries

* Llibre de registre:

* Extracte:

* Òrgan destinatari: [Cercar](#)

* Idioma:

* Doc. física: ☐ Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)
☒ Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper
☐ Documentació adjunta digitalitzada

Dades Opcionals

Codi assumpte:

Ref. Ext: Expedient:

Transport: N°:

Observacions:

Oficina origen: [Cercar](#)

Núm. registre origen: Data:

Codi SIA:

[Actualitzar](#) [Cancel·lar](#)

Il·lustració 52: Editar Registre d'Entrada.

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

Registre d'entrada L18E698/2019

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

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

Presencial: si
Aplicació:RWE3 3.1.1
Estat: Valid

[Justificant](#) [Imprimir segell](#)

General **Modificacions**

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

Il·lustració 53: 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:

Confirmar

¿Està segur de visar el registre?

[No](#) [Sí](#)

Il·lustració 54: Confirmació de Visat

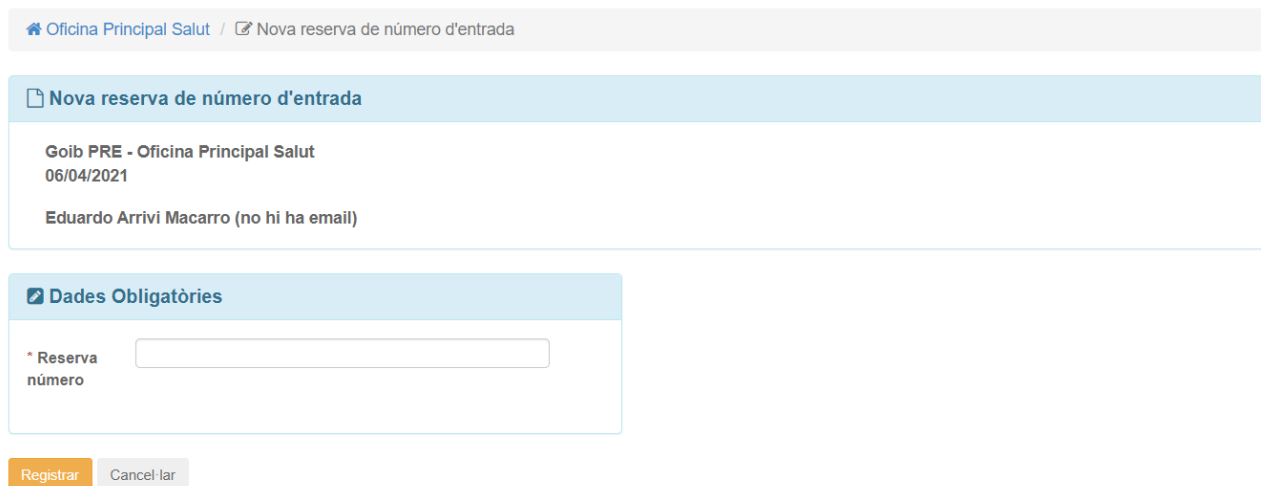
Un pic visat el registre, ens durà cap a les cerques de registres d'entrada i apareixerà el missatge de que s'ha visat correctament.

Nou registre: anam a la pantalla Il·lustració 19: Formulari de registre d'entrada per donar d'alta un registre d'entrada.

3.1.2.- Reserva número

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

La pantalla per fer una reserva de número:



The screenshot shows a web interface for creating a new number reservation. At the top, a breadcrumb trail reads 'Oficina Principal Salut / Nova reserva de número d'entrada'. Below this is a header section titled 'Nova reserva de número d'entrada'. The main content area displays the following information: 'Goib PRE - Oficina Principal Salut', the date '06/04/2021', and the name 'Eduardo Arrivi Macarro (no hi ha email)'. A section titled 'Dades Obligatòries' contains a single text input field labeled '* Reserva número'. At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar' (orange) and 'Cancel·lar' (grey).

Il·lustració 55: Reserva de número

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

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

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

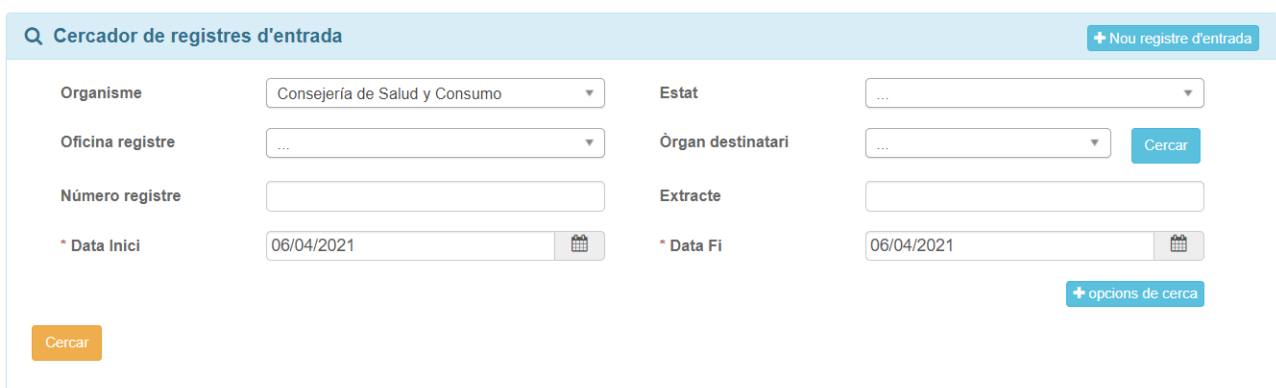


Il·lustració 56: Detall d'una reserva de número

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

3.1.3.- Llista de registres d'entrada

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



Il·lustració 57: Formulari de cerca Registres d'Entrada

Descripció dels camps de dades:

- **Organisme:** organisme al qual volem cercar.
- **Estat:** estat pel qual volem cercar.

- **Oficina registre:** oficina a la qual es va fer el registre.
- **Òrgan destinatari:** òrgan destinatari al que va dirigit el registre d'entrada.
- **Número:** es pot indicar el número de registre que volem cercar.
- **Extracte:** es pot indicar l'extracte pel que volem cercar.
- **Data Inici:** data inicial des de la que es vol fer la cerca.
- **Data Fi:** data final fins a la que es vol fer la cerca.

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





Il·lustració 58: 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.
- **Observacions:** cerca al camp d'observacions del registre.
- **Usuari:** usuari que ha fet el registre d'entrada.
- **Tipus doc. Física:** el tipus de documentació física associat al registre.
- **Annexos:** si el registre té annexos associats.
- **Presencial:** si el registre ha estat fet presencialment o no.








































A continuació es mostra el resultat d'una cerca de registres del organisme de la Conselleria de Salut.

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

Organisme: Estat:
 Oficina registre: Òrgan destinatari: Cercar
 Número registre:
 * Data Inici:  * Data Fi: 
+ opcions de cerca

Cercar





S'han trobat **42** Registres d'entrada Pàgina 1 de 5

Número	Data	Usuari	Oficina	Destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Doc.	Annexos	Presencial	Accions
GOIB-E-562/2021	29/03/2021	earrivi	O00015974	Consejería de Salud y Consumo	prueba xsig	Valid	1		1	Si	  
GOIB-E-561/2021	29/03/2021	earrivi	O00015974	Ayuntamiento de Palma	sdf	Valid	1		0	Si	  
GOIB-E-560/2021	29/03/2021	earrivi	O00015974	Ayuntamiento de Petra	asdf	Valid	1		0	Si	  
GOIB-E-559/2021	29/03/2021	earrivi	O00015974	Consejería de Salud y Consumo	eaf	Valid	1		0	Si	  
GOIB-E-558/2021	24/03/2021	earrivi	O00015974	Consejería de Salud y Consumo	prueba justificante carpeta	Valid	1		0	Si	 
GOIB-E-557/2021	23/03/2021	earrivi	O00015974	Consejería de Salud y Consumo	asdf	Valid	1		0	Si	  
GOIB-E-556/2021	23/03/2021	earrivi	O00015974	Consejería de Salud y Consumo	sfdg	Valid	1		0	Si	  
GOIB-E-555/2021	23/03/2021	earrivi	O00015974	Consejería de Salud y Consumo	dsfg	Valid	1		0	Si	  
GOIB-E-554/2021	23/03/2021	earrivi	O00015974	Consejería de Salud y Consumo	sadf	Valid	1		0	Si	  
GOIB-E-553/2021	23/03/2021	earrivi	O00015974	Consejería de Salud y Consumo	sdfg	Valid	1		0	Si	  

1 2 3 4 5 » »

Il·lustració 59: Llista de registres d'entrada.

Les accions que es poden fer són:

-  **Detall:** permet veure el detall d'un registre d'entrada. La pàgina ja s'ha descrit a la Il·lustració 38: Detall d'un Annex d'un Registre d'Entrada
-  **Editar:** permet editar les dades del registre d'entrada. Aniríem a la pàgina indicada a la Il·lustració 19: Formulari de registre d'entrada
-  **Anul·lar:** permet anul·lar un registre d'entrada.
-  **Activar:** permet activar novament un registre si ha estat anul·lat prèviament. Aquest quedarà en estat pendent de visat si han passat els dies de visat de l'entitat.

3.1.4.- Registres pendents de distribuir rebuts via SIR

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

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

Il·lustració 60: Registre pendents de distribuir rebuts SIR

La informació que es mostra és:

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



permet veure el detall del registre d'entrada.

Passant el ratolí damunt del nombre d'interessats, apareixen els seus noms:



Il·lustració 61: Informació d'interessats dins popup

3.1.5.- Registres pendents de distribuir.

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

Q Llista de registres pendents de distribuir										
S'han trobat 4 Registre d'entrada								Pàgina 1 de 1		
Número registre	Data	Usuari	Oficina	Organisme destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Doc.	Annexos	Accions
SAL1-E-13/2019	05/12/2019	jpernia	Consejería de Salud-Oficina Principal	Consejería de Salud	RESPUESTA EN RELACION RECLAMACION PRESENTADA POR MARIA ISABEL SANCHEZ PONS	Valid	1		2	
SAL1-E-12/2019	02/12/2019	jpernia	Consejería de Salud-Oficina Principal	Consejería de Salud	huinh	Valid	1		0	

Il·lustració 62: Registres pendents de distribuir

La informació que es mostra és:

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



permet veure el detall del registre d'entrada.

3.1.6.- Darreres reserves de números d'entrada

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

Oficina Presidencia del Govern / Llista de reserves

Q Llista de reserves

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

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

Il·lustració 63: Llista de les darreres reserves de número



permet veure el detall del registre d'entrada.



3.1.7.- Registres d'entrada pendents de visar

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

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

Q Registres d'entrada pendents de visar

S'han trobat 2 Registres Pàgina 1 de 1

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

Il·lustració 64: Registres pendents de visar



permet veure el detall del registre d'entrada.

3.2.- Sortides

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

3.2.1.- Nou registre de sortida

Nou registre de sortida

+ Guardar Plantilla

Carregar Plantilla

Goib PRE - Oficina Principal Salut

06/04/2021 11:24:59

Eduardo Arrivi Macarro (no hi ha email)

Dades Obligatòries

* Extracte

* Origen

Consejería de Salud y Consumo

* Idioma

Català

* Doc. física

Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)

Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper

Documentació adjunta digitalitzada

Dades Opcionals

Codi assumpte

...

Ref. Ext

Expedient

Transport

...

Nº

Observacions

Oficina origen

...

Cercar

Núm. registre origen

Data

dd/mm/yyyy HH:r

Codi SIA

Destinatari

Tipus

Persona física

Persona jurídica

Administració

* Persona física

Cercar persones físiques per DNI

Nova

Cercar

Registrar

Cancel·lar

Il·lustració 65: Formulari de Registre de Sortida

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

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

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

Registre de sortida L18S96/2019

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

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

Presencial: si
 Aplicació: RWE3 3.1.1
 Estat: valid

Justificant ▼ Imprimir segell

Nou registre Editar Anul·lar

General Modificacions

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

No hi ha cap Annex

Destinatari

Tipus ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica

* Òrgan ... Cercar

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

Il·lustració 66: Detall d'un Registre de Sortida

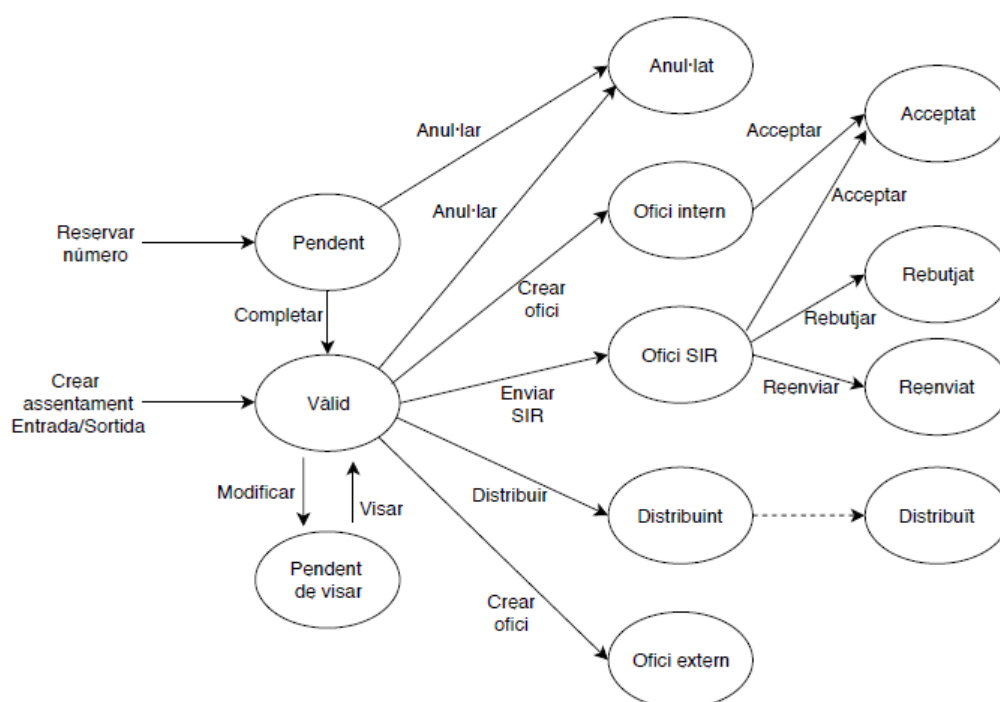
Per la resta d'opcions veure 3.1.1.-Nou Registre d'entrada

3.2.2.- Llista de registres de sortida

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

3.2.3.- Estats d'un assentament.

Un assentament pot tenir els següents estats.



Il·lustració 67: Estats d'un assentament d'entrada/sortida

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. Per tant es genera un ofici de remissió amb tots els registres que van dirigits cap a un mateix organisme.

3.3.1.- Oficis de remissió enviats

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

Per fer això, primer tenim un cercador:



Il·lustració 68: Cercador d'oficis de remissió enviats

Els camps de la cerca són:

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

La cerca ens dona la següent pantalla:

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

Il·lustració 69: Llista d'oficis de remissió enviats

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



Ofici de remissió intern 2019 / 83

Usuari: Maria Magdalena González del Amo
 Data: 09/10/2019 09:53:09
 Llibre: C. SALUT
 Tipus: Registre d'entrada
 Destí: intern
 Estat: Enviat intern - 09/10/2019 09:53:09

Model ca Descarregar ofici

Anul·lar ofici de remissió

Origen

Organisme: Consejería de Salud y Consumo
 Oficina: Oficina Principal Salud
 Data enviament: 09/10/2019 09:53:09



Destí

Organisme: Consejería de Administraciones Públicas y Modernización

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

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

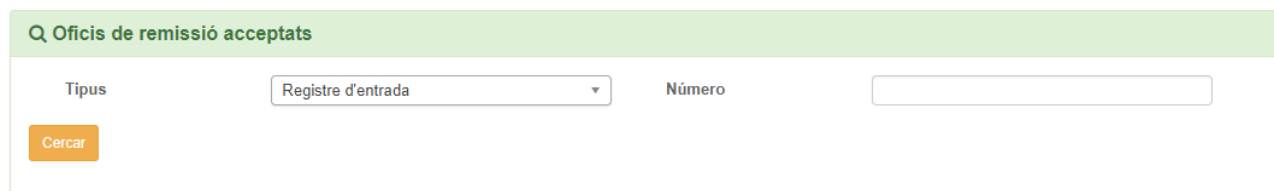
Il·lustració 70: Detall d'ofici de remissió enviat

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

3.3.2.- Oficis de remissió acceptats

Aquí es poden cercar, llistar i veure els oficis de remissió que han estat acceptats a dins un organisme. És a dir, oficis que estan dirigits al nostre organisme i que ja s'han acceptat.

Per fer això, primer tenim un cercador:



Oficis de remissió acceptats

Tipus: Registre d'entrada Número:

Cercar




Il·lustració 71: Cercador d'oficis de remissió acceptats

Els camps de la cerca són:

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

La cerca ens dona la següent pantalla:

S'han trobat 7 Oficis de remissió acceptats

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

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

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

 **Ofici de remissió intern 2017 / 145**

 **Usuari:** Maria Magdalena González del Amo

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

 **Llibre:** C. SALUT

 **Tipus:** Registre d'entrada

 **Destí:** Intern

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

Model ca ▼ Descarregar ofici

 **Origen**

 **Organisme:** Conselleria Salut

 **Oficina:** Oficina Principal Salut

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

 **Destí**



 **Organisme:** Secretaria General de Presidència

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

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

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

Il·lustració 73: Detall d'ofici de remissió acceptat

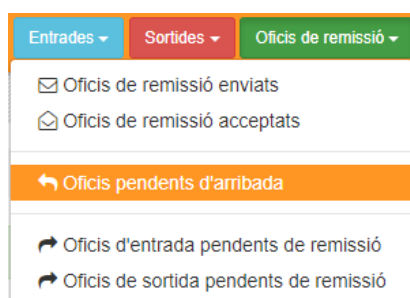
En aquesta pantalla es poden veure els registres que estan englobats dins l'ofici de remissió, en aquest cas són 3 registres d'entrada. A més, se pot visualitzar el detall del registre d'entrada originals amb el botó  i els registre de sortida generat arrel de l'ofici de remissió amb el botó . A més,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

3.3.3.- Oficis pendents d'arribada

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

Menú

Des del submenú d'Oficis de remissió.




Il·lustració 74: Submenú d'oficis pendents d'arribada

Primer anam a un cercador:




Il·lustració 75: Cercador d'oficis pendents d'arribada

Des d'aquí accedim a la llista d'oficis pendents d'arribada:

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

Il·lustració 76: Llista d'oficis pendents d'arribada

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



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

Il·lustració 77: Pantalla per processar ofici d'arribada

Quan processam (Acceptam) el registre pendent d'entrada ens mostra un missatge i el registre


d'entrada creat amb la possibilitat de veure el seu detall:

Q Ofici de remissió							
Després de acceptar correctament l'Ofici de remissió, s'han creat 2 Registres d'entrada							
Número registre	Data	Llibre	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2017 / 6	04/08/2017	GENERAL	jpernia	Oficina Presidencia del Govern	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	envio1	
2017 / 7	04/08/2017	GENERAL	jpernia	Oficina Presidencia del Govern	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	envio2	

Il·lustració 78: Registre d'entrada creat des d' Ofici de remissió

Pantalla d'Inici

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

← Darrers oficis pendents d'arribada			
Data	Origen	Destí	
22/05/2018	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	

Il·lustració 79: Pantalla inici amb ofici pendent d'arribada

Des d'aquesta pantalla ja passam directament a la pantalla Il·lustració 77: Pantalla per processar ofici d'arribada ja que seleccionem la que volem Processar directament.

3.3.4.- Oficis d'entrada externs

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

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

Q Cercador Oficis d'entrada externs

Llibre de registre: Any:

Òrgan destinatari:

Cercar

Servicio Andaluz de Salud (Extinguido)

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

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

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

* Òrgan destinatari substituït: Servicio Andaluz de Salud

Crear ofici de remissió extern

Il·lustració 80: Ofici amb organisme extingit

3.3.5.- Oficis de sortida externs

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

3.4.- SIR

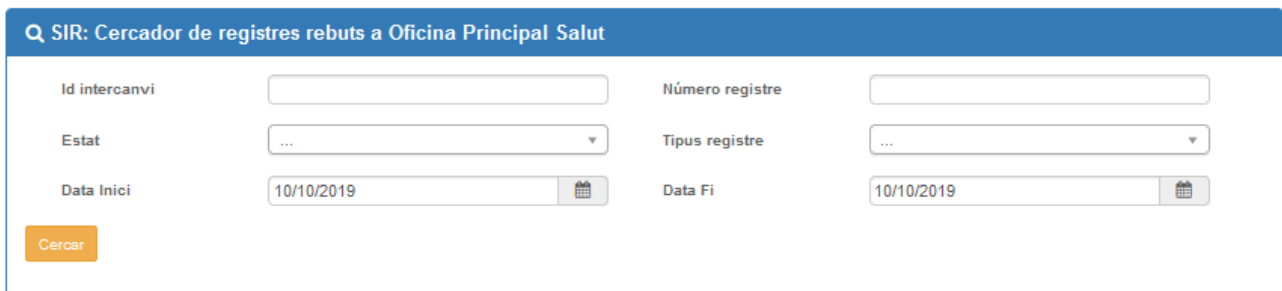
Els registres que s'envien o es reben des d'altres Organismes que estan integrats dins la plataforma SIR estan inclosos dins aquest apartat. Així, tindrem les següents opcions segons com estigui la situació del registre:



Il·lustració 81: Menú SIR

3.4.1.- Llista de Registres rebuts

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



The image shows a search form titled 'Q SIR: Cercador de registres rebuts a Oficina Principal Salut'. It contains several input fields: 'Id intercanvi' (Exchange ID), 'Número registre' (Record number), 'Estat' (Status), 'Tipus registre' (Record type), 'Data Inici' (Start date), and 'Data Fi' (End date). There is also a 'Cercar' (Search) button.

Il·lustració 82: Formulari de cerca de registres SIR rebuts



Els camps de la cerca són:

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




Il·lustració 83: Estats per un registre SIR rebut

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

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

Il·lustració 84: Llista de registres SIR rebuts

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

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

Registre SIR
REGAGE20e00000002961

Data recepció: 16/01/2020 10:36:12
 Número registre: REGAGE20e00000002961
 Data registre: 16/01/2020 10:35:14
 Tipus registre: **Entrada**

Organisme Origen: Unidad Demoorve
 CCAA 1 - A13010361
Oficina Origen: Reg General Demoorve
 CCAA 1 - O00016732

Organisme Desti: Consejería de Salud y Consumo - A04032338
Oficina Desti: Oficina Principal Salut - O00015974

Usuari: FRANCISCO GELABERT GENOVART
Id intercanvi: O00016732_20_00000047
Tipus doc: Documentació adjunta digitalitzada
Extracte: Sol·licitud canvi de metge
Aplicació: ORVE
Estat: **Pendent de processar**

Completar registre
 * Idioma Castellà
Acceptar

Reenviar **Rebutjar**

General
Traçabilitat

Annexos: Documentació adjunta digitalitzada

Títol	Tipus de Document	Validesa	Origen	Tipus documental	Doc	Firma
5_annexos.odt	Document adjunt	Còpia electrònica autèntica	Administració	...		
justificante.pdf	Document adjunt	Original	Administració	...		

Interessats

Interessat	Tipus	Representant
BARTOMEU CIFRE	Persona física	No

Il·lustració 85: Detall de registre SIR pendent de processar

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

Acció	Nom	Descripció
Acceptar	Acceptar	Accepta el registre, per fer això, ha de completar el registre indicant el següent camp del formulari: <div> Completar registre * Idioma Castellà </div>
Reenviar	Reenviar	Envia el registre cap a un altre organisme.
Rebutjar	Rebutjar	Rebutja el registre i ho indica a l'Organisme que ho ha iniciat.

Acceptar:

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

Confirmar

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

No

Sí

Il·lustració 86: Avís per registre SIR amb documentació

Registre SIR L18S46/2017

Oficina Inici: Oficina Principal Salut - O00015974

Data recepció: 07/07/2017 14:45:07

Número registre: L18S46/2017

Data registre: 07/07/2017 13:51:18

Tipus registre: Sortida

Organisme Origen: Conselleria Salut - A04018961

Oficina Origen: Registro General del Ayuntamiento de Jun - O00002741

Organisme Desti: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - A04015411

Oficina Desti: Oficina Presidencia del Govern - O00015093

Usuari: Azucena Roderó Antón

Id intercanvi: O00015974_17_77500793

Tipus doc: Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)

Extracte: otra prueba

Transport: Correu postal

Estat: Acceptat

General

Traçabilitat

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

Títol	Tipus de Document	Doc	Firma
justificante.pdf	Document adjunt		

Interessats

Interessat	Tipus	Representant
Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - A04015411	Persona jurídica	No

Il·lustració 87: Detall registre SIR acceptat

Reenviar:

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

Reenviar Registre SIR O00002721_18_0002096

*** Oficina Reenviament**

Cercar

*** Observacions**

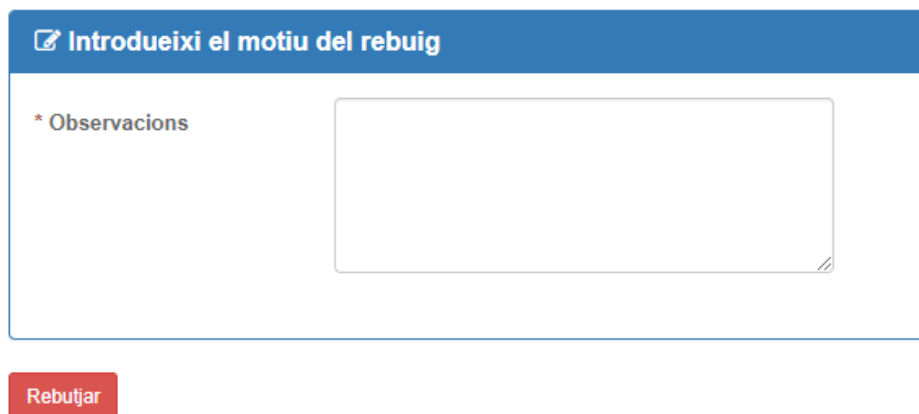
Reenviar

Cancel·lar

II·lustració 88: Formulari de reenviament SIR

Rebutjar:

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



Introdueixi el motiu del rebuig

* Observacions

Rebutjar

II·lustració 89: Formulari de rebuig SIR

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



Rechazado a:

Oficina destino: Registro General del Ayuntamiento de Jun - O00002741

Motivo: FULLETÓ INFORMATIU

Fecha rechazo: 04/08/2017 10:54:51



II·lustració 90: Traçabilitat registre SIR

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

3.4.2.- Llista de Registres enviats

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

Q SIR: Cercador de registres enviats

Id intercanvi	<input type="text"/>	Llibre origen	Conselleria de Presidencia y Vicepresid... ▼
Estat	...	Tipus	...
Data Inici	25/06/2018 	Data Fi	25/06/2018 

Cercar


Il·lustració 91: Formulari de cerca registres SIR enviats

Aquí els estats possibles són:

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

Il·lustració 92: Estats registre SIR enviat

La cerca ens dona una llista de registres:

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

Il·lustració 93: Llista de registres SIR enviats

Quan pitjam damunt  podem veure el detall del registre enviat.

Ofici de remissió SIR 2018 / 20

Usuari: Manuel Rodriguez Gomez
 Data: 17/05/2018 12:36:17
 Llibre: VICEPRES. O C. PRESIDÈNCIA
 Tipus: Registre d'entrada
 Destí: Extern
 Estat: Enviat SIR i Rebut - 17/05/2018 12:37:16
 Id intercanvi: O00015093_18_00000040

Model ca **Descarregar ofici**

Origen

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

Destí

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

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

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

Il·lustració 94: Detall registre SIR enviat

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

3.4.3.- Oficis d'entrada SIR

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

Q Cercador Oficis d'entrada SIR



Llibre de registre: Any:

Òrgan destinatari:

Cercar

Ayuntamiento de Catarroja (Vigente)

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Número registre	Data	Oficina origen	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
<input type="checkbox"/>	L18E698/2019	10/10/2019	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Catarroja	prova	
<input type="checkbox"/>	L18E239/2019	19/09/2019	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Catarroja	Prova escàner documents	

Il·lustració 95: Llista d'oficis d'entrada SIR

Des d'aquesta llista es poden crear els oficis de remissió pertinents.

3.4.4.- Oficis de sortida SIR

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

Q Cercador Oficis de sortida SIR

Llibre de registre: Any:

Destinatari:

Cercar

Junta de Castilla y León (Vigente)

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

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

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

Crear ofici de remissió SIR

Il·lustració 96: Llista d'oficis de sortida SIR


Des d'aquesta llista es poden crear els oficis de remissió pertinents.

3.4.5.- Registres rebuts pendents de processar

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

Inici

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

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

Il·lustració 97: Registres SIR pendents processar. Inici

Menú

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

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

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

Il·lustració 98: Registres SIR pendents processar. Menú

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

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

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

Quan accedim a aquest apartat, ens surt una llista com:

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

Il·lustració 99: Registres de sortida SIR rebutjats o retornats

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

Registre de sortida L18S78/2019

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

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

Presencial: SI
Aplicació:DEMO 3.1.1
Estat: Rebutjat

Justificant **Imprimir segell**

Nou registre **Reenviar** **Rectificar**

General **Traçabilitat** **Modificacions**

Ofici de remissió SIR

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

Oficina origen: Oficina Principal Salut
Òrgan destinatari: Ayuntamiento de Jun
Oficina destinatària: Registro General del Ayuntamiento de Jun
Registre de sortida: L18S78/2019
Estat: Rebutjat - 13/08/2019 09:24:13
Id intercanvi: 000015974_19_00000084

Rebutjat des de:

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

Il·lustració 100: Detall registre sortida SIR rebutjat o retornat

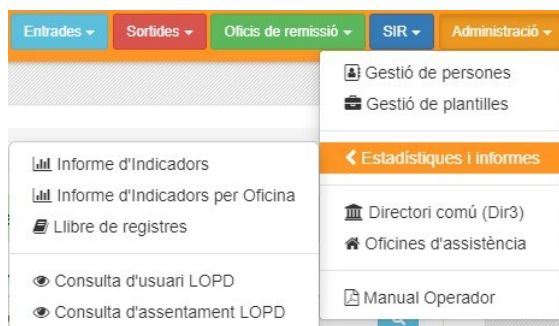
En aquest cas la única acció disponible és la de fer un **Nuevo registro**, on ens durà al formulari per fer un nou registre de Sortida i tornar a començar el procés d'enviament SIR.

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

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

3.5.- Administració

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

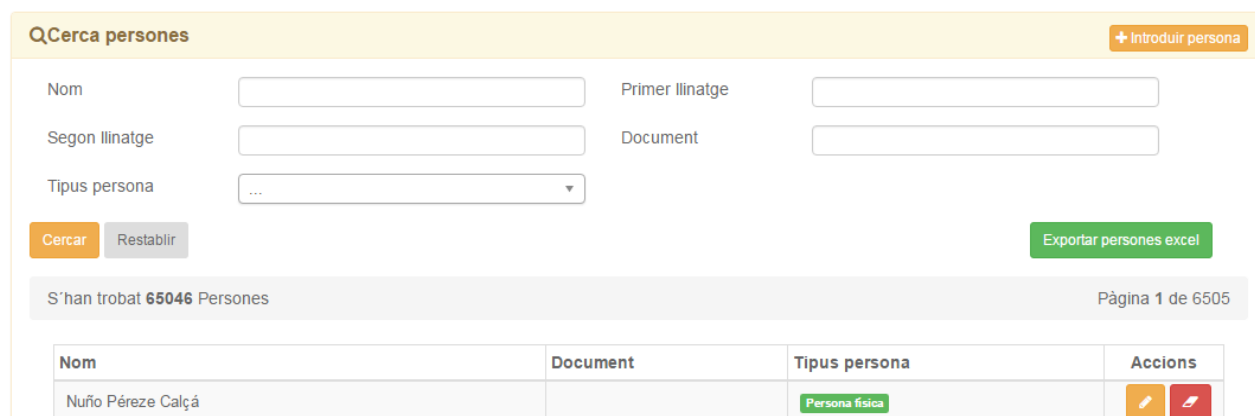


Il·lustració 101: Menú d'Administració

3.5.1.- Gestió de Persones




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

Inicialment surt un cercador de persones:



Il·lustració 102: Cercador de Persones

Per tant les funcions que es poden fer són:

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

	persona	
--	---------	--

Quan anam a editar o introduir una nova Persona, el formulari que veurem serà el següent:

Introduir persona

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

Desar
Cancel·lar

Il·lustració 103: Formulari de Persona

La descripció dels camps es pot veure a continuació de la Il·lustració 23: Formulari de Nova Persona





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

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

3.5.2.- Gestió de Plantilles

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







Amb aquesta opció veurem la llista de les plantilles que té un usuariEntitat:

Llista de plantilles				
S'han trobat 6 Plantilles			Pàgina 1 de 1	
Nom	Tipus	Actiu	Accions	
Joan1	Registre d'entrada	Si		
tttt	Registre d'entrada	Si		

Il·lustració 104: Llista de Plantilles

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

A continuació es descriuen les accions que es poden fer:

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

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



Il·lustració 105: Enviament de plantilla

3.5.3.- Estadístiques i Informes

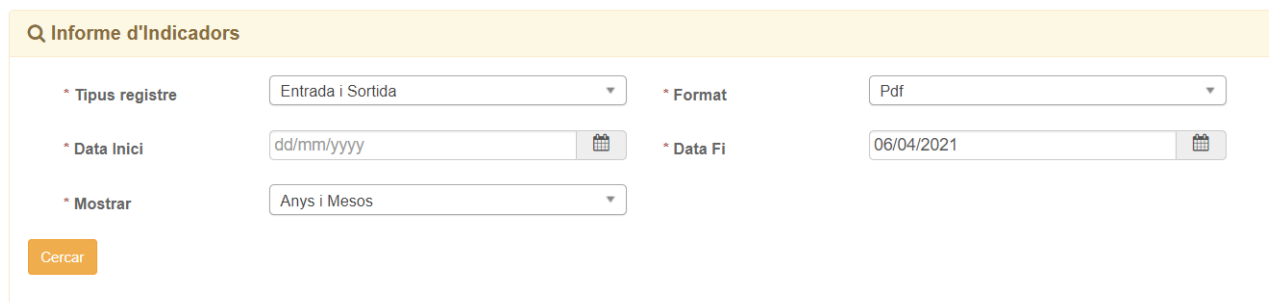
En aquest apartat tenim disponibles cinc opcions de submenú, o sis (si hi ha registres migrats):



Il·lustració 106: Submenú d'Estadístiques i Informes

3.5.3.1.- Informe d'indicadors

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



Il·lustració 107: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors

Els criteris són:

- **Tipus registre:** s'ha d'indicar si es volen els registres 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

Il·lustració 108: 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.

3.5.3.2.- Informe d'Indicadors per Oficina

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

Q Informe d'Indicadors per Oficina

* Oficina

C. Presidencia-Of Dg Transp. y Buen Gobi...

* Format

Pdf

* Data Inici

dd/mm/yyyy

* Data Fi

25/06/2018

Cercar

Il·lustració 109: 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 110: Informe d'Indicadors per Oficina***3.5.3.3.- Informe de registres per organisme**

Aquesta opció de menú permet mostrar la llista de registres realitzats als organismes.

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

Q Informe de registres per organisme

* Tipus Llibre	Registre d'entrada	* Format	Pdf
* Organismes	Consejería de Presidencia, Cultura e Ig...	* Camps de la llista	Llibre de registre ✕ Oficina ✕ Any ✕ Data registre ✕ Número registre ✕ Extracte ✕ Interessats ✕ Oficina origen ✕ Núm. registre origen ✕ Data origen ✕ Òrgan destí/origen ✕ Doc. física ✕ Idioma ✕ Observacions ✕ Estat ✕ Expedient ✕
* Data Inici	dd/mm/yyyy	* Data Fi	06/04/2021

+ opcions de cerca

Cercar

Il·lustració 111: Criteris de l'informe de registres per organisme

- **Tipus de llibre:** s'ha d'indicar si d'entrada o de sortida.
- **Format:** s'ha d'indicar el format de l'informe. Està disponible en pdf o excel.
- **Organiems:** s'ha de triar el organisme del que volem consultar els seus registres.
- **Camps de llista:** s'han d'indicar tots els camps dels registres que es volen que surtin a l'informe
- **Data inici, data fi:** s'ha d'indicar el període de dates per a l'informe.

L'informe que es genera és:

Llibre de Registres

Tipus: Entrada

Data Inici: 02/02/2015


Data Fi: 24/02/2015


LLIBRE	OFICINA	ANY REGISTRE	DATA REGISTRE	NUM REGISTRE	EXTRAC TE	TIPUS ASSUM PTE	INTERE SSATS	OFICINA ORIGEN	NUM REGISTRE ORIGEN	DATA ORIGEN	ORGANI SME DESTI	DOC FISICA	IDIOMA	OBSER VACION S	ESTAT	EXPEDI ENT
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	5	oooooooooofici extern	Ajudes i Subvencions			SACO-E-5/2015	2015-02-23 11:47:56.247	L01070027	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	4	bvxcbvcbx bxvcbvcbx	Ajudes i Subvencions			SACO-E-4/2015	2015-02-23 09:57:17.168	CONSELERIA DE SALUT I CONSUM	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Educació i Cultura	OFICINA EDUCACIÓ	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	CONSELERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	Acompa ny a documentació física requerid a	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	CONSELERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	Acompa ny a documentació física requerid a	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	CONSELERIA D'ESPORTS I JOVENTUT	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Ofici intern	

*Il·lustració 112: Informe llibre de Registres***3.5.3.4.- Consulta d'usuari LOPD**

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

Q Consulta d'usuari LOPD

* Data Inici


* Data Fi


Llibre

* Usuari

* Tipus Llibre

* Acció

Il·lustració 113: 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 de la entitat.
- **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, Llista, Consulta o Descàrrega de justificant.

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

Q Consulta d'usuari LOPD

* Data Inici

* Data Fi

Llibre

* Usuari

* Tipus Llibre

* Acció

Cercar

Registres d'entrada
Creats

S'han trobat **105** Registres d'entrada

Pàgina 1 de 6

Il·lustració 114: Detall Consulta d'usuari LOPD

3.5.3.5.- Consulta d'assentament LOPD

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

Q Consulta d'assentament LOPD

* Data Inici

* Data Fi

* Llibre

* Tipus registre

Número registre

Cercar

Il·lustració 115: 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

28/05/2018

* Data Fi

25/06/2018

* Llibre

PRES1 - Consejería de Presidencia

* Tipus registre

Registre d'entrada

Número registre

Cercar



Registres d'entrada

S'han trobat 100 Registres d'entrada

Pàgina 1 de 5

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

Il·lustració 116: 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

Descàrrega justificant

No s'ha trobat cap

Il·lustració 117: Detall d'una consulta assentament LOPD

3.5.3.6.- Consulta de registres migrats

Aquesta opció permet consultar els registres migrats del registre antic (Regweb2). Si no n'hi ha, no apareix l'opció al menú.

Cercador de registres migrats

* Tipus
Entrada

Any

Data Inici
dd/mm/yyyy

Extracte

Cercar

* Oficina
oficina

Número

Data Fi
dd/mm/yyyy

Remitent/Destinatari



Il·lustració 118: 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:

Q Cercador de registres migrats

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

S'han trobat **8** Registres migrats Pàgina 1 de 1

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

Il·lustració 119: 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 120: Detall de Registre Migrat

3.6.- Directori comú (Dir3)

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

3.7.- Oficines d'assistència

Accés directe al mircrosite que hi ha a la intranet sobre Oficines d'Assistència en matèria de registre. El valor de la url se configurarà com a Propietat Global i es pot fer tant amb el rol Administrador com amb el d'Administrador d'Entitat.

L'accés només apareixerà si hi ha la propietat global definida i no està buida.

3.8.- 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>