



# Manual d'Usuari Operador de RegWeb3

**Manual d'Usuari Operador de RegWeb3**



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



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



FUNDACIÓ BIT

## Informació general del document

### Descripció.

<b>Títol:</b>	Manual d'Usuari Operador de RegWeb3
<b>Estat:</b>	Esborrany/Aprovat
<b>Versió:</b>	1.0
<b>Autor/s:</b>	Marilén González del Amo
<b>Creat:</b>	13/01/15
<b>Modificat</b>	17/11/17
<b>Fitxer:</b>	Manual_de_Usuari_Operador_de_RegWeb3.odt

### Històric de modificacions.

<b>Comentari:</b>	<b>Autor/s:</b>	<b>Data:</b>
Modificat l'apartat 1.1.1 de perfils d'usuaris i logo	M. Gonzalez	13/03/15
Modificat i revisat	J. Pernía	28/09/15
Actualitzat Botó Distribuir	M. González	18/07/16
Documentat Distribució	M.González	11/01/17
Modificades captures de tot el document. Afegit l'apartat d'Oficis de remissió. Revisat i actualitzat tot el contingut del document.	J. Pernía	12/01/17
Modificats apartats: 2.3.-Informació general sobre els Avisos; 3.1.1.- Registre d'entrada; 3.1.2.- Reserva de número; Modificades imatges per mostrar la nova estructura de registres SIR.	J. Pernía	07/08/17
Modificats apartats: 3.1.1.3.6 - Registre Detall; 3.2.1 – Nou registre de sortida; 3.3.1.3 - 3.3.1.3.- Oficis d'entrada pendents de remissió	J. Pernía	03/11/17
Modificats apartats: 3.1.1- Registre d'entrada; 3.1.1.3.2- Persona Física; 3.1.1.3.6- Registro Detalle; 3.2.1- Nou registre de sortida; 3.4.1- Llistat de registres rebuts; 3.5.1- Gestió de Persones; 3.5.8- Consulta d'assentament LOPD	J. Pernía	17/11/17
Afegit punt: 2.1.1.1- Notificacions.	J. Pernía	18/06/18

### Font documental.

## Índex de Contingut

1.- Introducció.....	8
1.1.- Introducció General.....	8
1.1.1.- Usuaris.....	8
1.1.2.- Conceptes.....	8
1.1.2.1.- Entitat.....	8
1.1.2.2.- Organismes i oficines.....	8
1.1.2.3.- Llibre.....	8
1.1.2.4.- Registre entrada i sortida.....	9
1.1.2.5.- Ofici de remissió.....	9
1.2.- Introducció Avançada.....	9
1.2.1.- Usuaris-Aplicació.....	9
2.- Aplicació Web.....	9
2.1.- Distribució de la Pantalla.....	10
2.1.1.- Capçalera.....	10
2.1.1.1.- Notificacions.....	11
2.1.2.- Menú Operador.....	12
2.1.3.- Contingut.....	13
2.1.4.- Peu.....	14
2.2.- Informació general sobre els Llistats.....	15
2.3.- Informació general sobre els Avisos.....	15
3.- Menú Operador.....	17
3.1.- Entrades.....	17
3.1.1.- Registre d'entrada.....	17
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.....	45
3.1.3.- Llista de registres d'entrada.....	46
3.2.- Sortides.....	48
3.2.1.- Nou registre de sortida.....	49
3.2.2.- Llista de registres de sortida.....	50
3.2.3.- Estats d'un assentament.....	50
3.3.- Oficis de remissió.....	51
3.3.1.- Llista d'oficis de remissió enviats.....	51
3.3.2.- Llista d'oficis de remissió acceptats.....	52
3.3.3.- Oficis pendents d'arribada.....	54
3.3.4.- Oficis d'entrada pendents de remissió.....	56
3.3.5.- Oficis de sortida pendents de remissió.....	60
3.4.- SIR.....	60
3.4.1.- Llistat de registres rebuts.....	60
3.4.2.- Llistat de registres enviats.....	64
3.4.3.- Registres rebuts pendents de processar.....	66
3.4.4.- Registres de sortida rebutjats o retornats a l'origen.....	66
3.4.5.- Registres d'entrada rebutjats o retornats a l'origen.....	67
3.5.- Administració.....	68
3.5.1.- Gestió de Persones.....	68
3.5.2.- Gestió de Repros.....	69
3.5.3.- Estadístiques i Informes.....	71
3.5.3.1.- Informe d'indicadors.....	71
3.5.3.2.- Informe d'Indicadors per Oficina.....	74

3.5.3.3.- Llibre de registres.....	75
3.5.3.1.- Consulta d'usuari LOPD.....	77
3.5.3.2.- Consulta d'assentament LOPD.....	78
3.5.3.3.- Consulta de registres migrats.....	80
3.6.- Manual Operador.....	82

## Índex d'il·lustracions

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

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

Il·lustració 104: Menú d'Administració.....	68
Il·lustració 105: Cercador de Persones.....	68
Il·lustració 106: Formulari de Persona.....	69
Il·lustració 107: Llistat de Repros.....	70
Il·lustració 108: Enviament de repro.....	71
Il·lustració 109: Submenú d'Estadístiques i Informes.....	71
Il·lustració 110: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors.....	72
Il·lustració 111: Informe d'Indicadors.....	74
Il·lustració 112: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina.....	75
Il·lustració 113: Informe d'Indicadors per Oficina.....	75
Il·lustració 114: Criteris de l'informe Llibre de registres.....	76
Il·lustració 115: Informe llibre de Registres.....	77
Il·lustració 116: Consulta d'usuari LOPD.....	77
Il·lustració 117: Detall Consulta d'usuari LOPD.....	78
Il·lustració 118: Consulta d'assentament LOPD.....	78
Il·lustració 119: Resultat de cerca d'assentament LOPD.....	79
Il·lustració 120: Detall d'una consulta assentament LOPD.....	80
Il·lustració 121: Cerca de Registres Migrats.....	80
Il·lustració 122: Resultat de cerca Registres Migrats.....	81
Il·lustració 123: Detall de Registre Migrat.....	82

# 1.- Introducció

## 1.1.- Introducció General

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

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

### 1.1.1.- Usuaris

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

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

### 1.1.2.- Conceptes

#### 1.1.2.1.- Entitat

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

#### 1.1.2.2.- Organismes i oficines

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

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

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

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

#### 1.1.2.3.- Llibre

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



### 1.1.2.4.- Registre entrada i sortida

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

### 1.1.2.5.- Ofici de remissió

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

## 1.2.- Introducció Avançada

### 1.2.1.- Usuaris-Aplicació

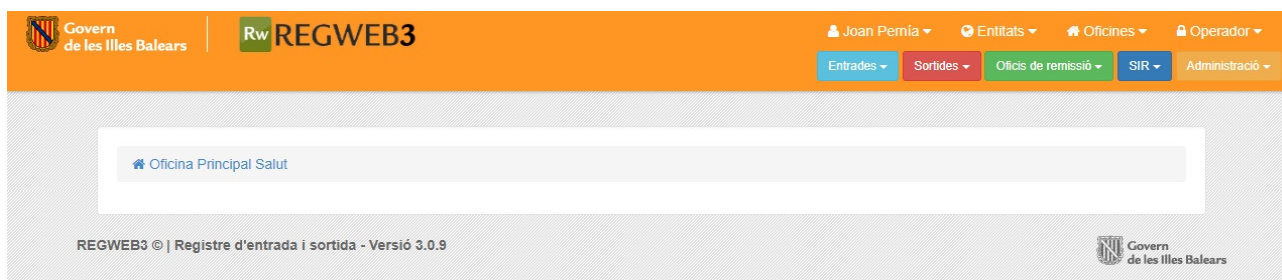
Anomenarem usuaris-aplicació als sistemes informàtics que es connecten a RegWeb3 per realitzar assentaments d'entrada i de sortida. Aquestes peticions es realitzen emprant Web Services i per la comunicació es requereixen un usuari i contrasenya.

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

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

## 2.- Aplicació Web

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



*Il·lustració 1: Pàgina Principal*

## 2.1.- Distribució de la Pantalla

### 2.1.1.- Capçalera

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



Menús disponibles

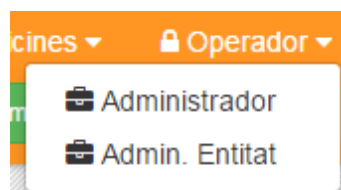
Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



Il·lustració 2: Menú Usuari

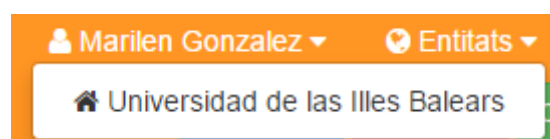
Aquest menú ens permet o canviar d'idioma o anar a la configuració de l'usuari per actualitzar les seves dades. A més, accedim a l'apartat de Notificacions, descrit al punt 2.1.1.1.

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



Il·lustració 3: Menú Canvi de Rol

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



Il·lustració 4: Menú Canvi d'Entitat

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



Il·lustració 5: Menú Canvi d'Oficina

### 2.1.1.1.- Notificacions

Aquest punt serveix per a que l'usuari Operador rebi notificacions del seu Administrador d'entitat. Per rebre notificacions 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: Notificació a l'operador

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

[Consejería de Salud-Oficina Principal](#) / [Notificacions de Joan Pernia Bestard](#)

Totes <b>5</b>	<b>Data</b>	<b>Remitent</b>	<b>Tipus</b>	<b>Assumpte</b>	<b>Estat</b>	<b>Accions</b>
No llegides <b>1</b>	14/06/2018 12:21:54	Marilen González	Comunicat	Enviament de regla operativa Ofici de Re...	Nova	
Llegides <b>4</b>	28/05/2018 11:26:17	Joan Pernia Bestard	Comunicat	dfgdfgdf	Llegida	
	28/05/2018 10:27:31	Joan Pernia Bestard	Comunicat	Envío2	Llegida	
	28/05/2018 10:26:49	Joan Pernia Bestard	Comunicat	Envío1	Llegida	
	28/05/2018 09:54:25	Joan Pernia Bestard	Comunicat	prova	Llegida	

S'han trobat 5 Notificacions Pàgina 1 de 1

Il·lustració 7: Llista de Notificacions

Se pot veure la llista de les notificacions 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 notificació nova (si nio s'ha llegit) o que està llegida (si ja s'ha vist).
		Permet marcar la notificació com a llegida.
		Permet eliminar la notificació de la llista.

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



*Il·lustració 8: Detall de Notificació*

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

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

### 2.1.2.- Menú Operador

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

- Entrades



*Il·lustració 9: Menú Entrades*

- Sortides



*Il·lustració 10: Menú Sortides*

- Oficis de remissió



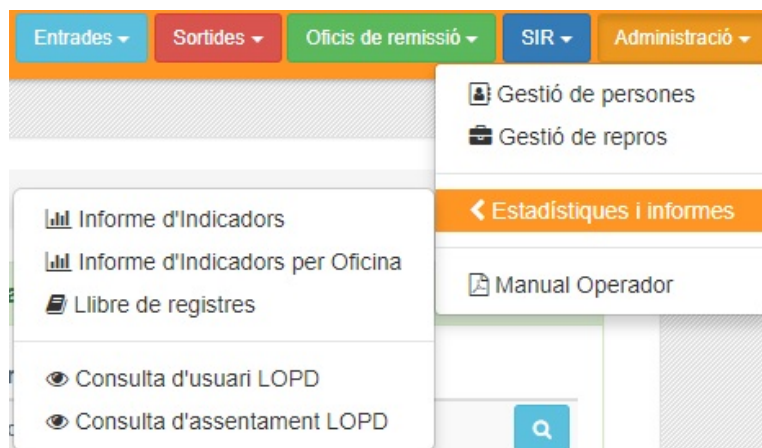
*Il·lustració 11: Menú Oficis de remissió*

- SIR



*Il·lustració 12: Menú SIR*

- Administració



*Il·lustració 13: Menú Administrador Llibre*

### 2.1.3.- Contingut

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

**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
- Àrea de Función Pública y Gobierno Interior
- Delegación del Gobierno en Illes Balears - Àrea 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.**
- **logo de l'entitat:** És un logo de l'entitat que ens indica en quina entitat ens trobam (és d'utilitat quan una persona es troba donada d'alta en més d'una entitat).

## 2.2.- Informació general sobre els Llistats

1. Llista d'entitats

2. + Introduir entitat

3. S'han trobat 6 Entitats

4. Accions

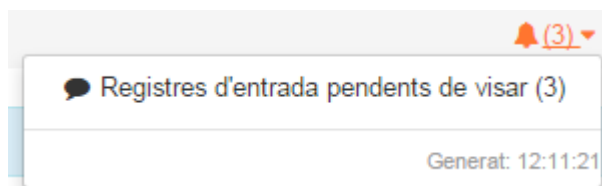
Nom	Propietari	Actiu	Accions
Govern de les Illes Balears	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Ajuntament de Ses Salines	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Santa Margalida	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
UIB	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Ajuntament de Campos	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Ajuntament d'Escorca (TICMallorca)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

Il·lustració 16: Exemple de llistat

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

## 2.3.- Informació general sobre els Avisos

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



Il·lustració 17: Pantalla d'avisos

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

- Registres d'Entrada pendents de Visar.
- Registres de Sortida pendents de Visar.
- Reserves de número.
- Oficis d'Entrada pendents de Remissió.
- Oficis de Sortida pendents de Remissió.
- Oficis pendents d'arribada.
- SIR: Entrades rebutjades o retornades a l'origen.
- SIR: Sortides rebutjades o retornades a l'origen.



### 3.- Menú Operador

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

Nota: Realment no s'assignen oficines als usuaris, el que es fa és assignar a un usuari permisos als llibres i és el sistema el que a partir d'aquests permisos detecta a quines oficines pot fer-hi feina.



Il·lustració 18: Usuari sense oficina

Mentre que si té accés veuríem:



Il·lustració 19: Usuari amb oficina

#### 3.1.- Entrades

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

##### 3.1.1.- Registre d'entrada

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

Nou registre d'entrada

+ Guardar Repro

↺ Carregar Repro

Goib Preproducció - Oficina Presidencia del Govern  
20/06/2018 12:06:25  
Joan Pernia Bestard (jperniacxxxxx@fundaciobit.org)

Dades Obligatòries

\* Llibre de registre

Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - VIC...

\* Extracte

\* Òrgan destinatari

Conselleria de Presidencia y Vicepresi...

Cercar

\* Tipus assumpte

...

\* 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

Triï una opció

Ref. Ext

Expedient

Transport

...

Nº

Observacions

Oficina origen

...

Cercar

Núm. registre origen

Data

dd/mm/yyyy HH:n

Interessats

Tipus

☒ Administració

☐ Persona física

☐ Persona jurídica

\* Òrgan

...

Cercar

Registrar

Cancel·lar

Interessats

Tipus interessat

☒ Administració

☐ Persona física

☐ Persona jurídica

\* Òrgan interessat

CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM

Afegir

Cercar

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

Registrar

Cancel·lar

Il·lustració 20: Formulari de registre d'entrada

Com es pot veure a la Il·lustració 20: Formulari de registre d'entrada les dades estan dividides en 3 blocs:

### 3.1.1.1.- Dades obligatòries

- Llibre de registre:** S'ha d'indicar el llibre a on es fa el registre d'entrada. És un desplegable que conté tots els llibres a on es pot registrar, es a dir els llibres de

18

l'organisme als que l'usuari té permisos per fer registres d'entrada.

- **Extracte:** petita descripció del motiu del registre d'entrada.
- **Doc. Física**<sup>1</sup>: Aquest camp pot tenir 3 valors: *Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)* quan és un registre només amb documents físics adjunts; *Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper* quan duu documents físics adjunts complementaris; *Documentació adjunta digitalitzada* quan no hi ha documents adjunts físics.
- **Òrgan destinatari:** òrgan al que va dirigit el registre d'entrada. Al camp desplegable el que es mostra són tots els organismes amb els que està relacionat el llibre en el que estem registrant.
- **Tipus assumpte:** indica el tipus d'assumpte del registre.
- **Idioma:** idioma del registre d'entrada.

### 3.1.1.2.- Dades opcionals

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

### 3.1.1.3.- Interessats

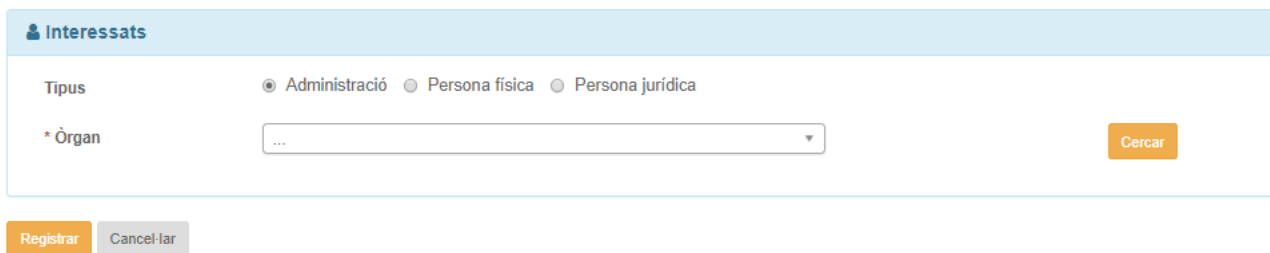
En aquest apartat s'especifiquen els interessats del registre d'entrada. Com a mínim n'hi ha d'haver 1.

Com es pot apreciar a la Il·lustració 20: 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.

---

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

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

Aquesta imatge mostra el formulari 'Interessats' amb el tipus 'Administració' seleccionat. El camp 'Òrgan' és un desplegable que mostra '...'. A la dreta hi ha un botó 'Cercar' de color taronja. A sota del formulari hi ha dos botons: 'Registrar' (taronja) i 'Cancel·lar' (gris).

**Interessats**

Tipus: ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica

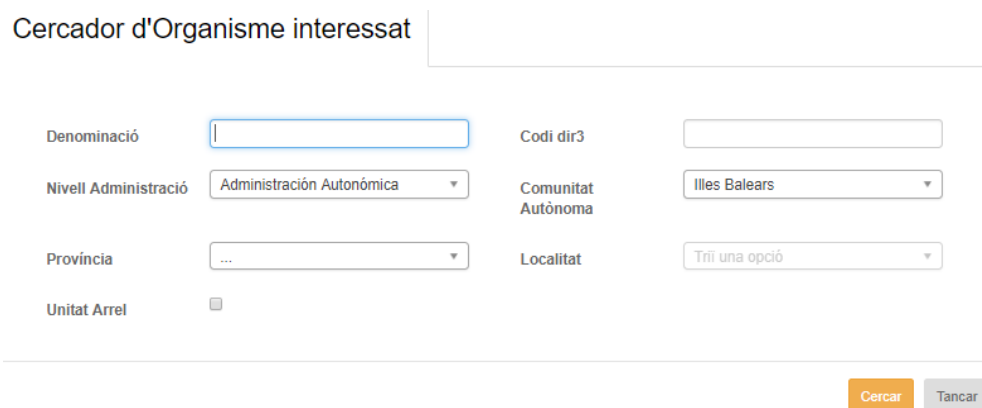
\* Òrgan:

**Cercar**

**Registrar** **Cancel·lar**

*Il·lustració 21: Interessats - Administració*

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

Aquesta imatge mostra el formulari 'Cercador d'Organisme interessat'. Té camps per Denominació, Codi dir3, Nivell Administració (Administración Autonómica), Comunitat Autònoma (Illes Balears), Província (desplegable amb '...') i Localitat (desplegable amb 'Triï una opció'). També hi ha un checkbox per 'Unitat Arrel'. A la dreta hi ha dos botons: 'Cercar' (taronja) i 'Tancar' (gris).

Cercador d'Organisme interessat

Denominació:

Codi dir3:

Nivell Administració:

Comunitat Autònoma:

Província:

Localitat:

Unitat Arrel: ☐

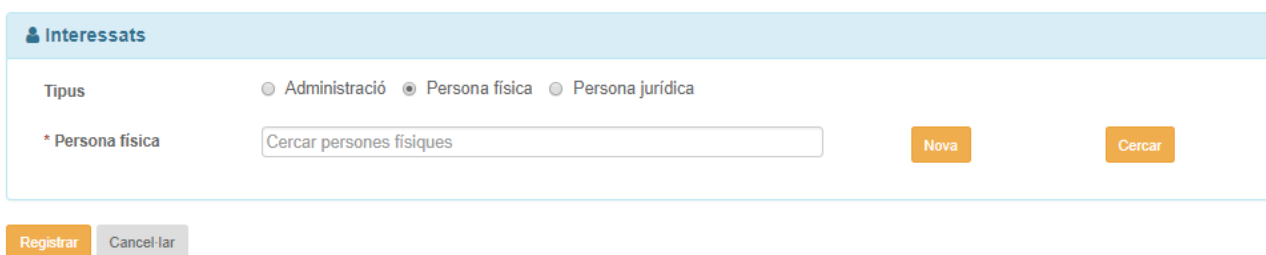
**Cercar** **Tancar**

*Il·lustració 22: Interessats – Cercador d'Organisme*

Els camps de cerca són els següents:

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

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



**Interessats**

Tipus ☐ Administració ☒ Persona física ☐ Persona jurídica

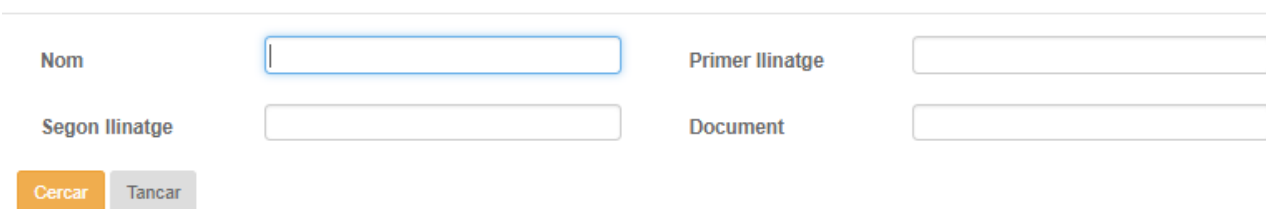
\* Persona física

*Il·lustració 23: Interessats- Persona Física*

A continuació s'expliquen les opcions cercar i nova:

### Cercar

#### Cercar persones físiques



Nom  Primer llinatge

Segon llinatge  Document

*Il·lustració 24: Cerca de persones físiques*

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

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











### Nova persona física

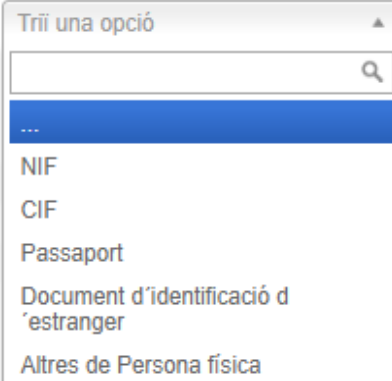
Nom	<input type="text"/>	Primer llinatge	<input type="text"/>
Segon llinatge	<input type="text"/>	Tipus document	Triï una opció ▼
Document	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>	Canal notificació	... ▼
País	... ▼	Província	... ▼
Localitat	Triï una opció ▼	Direcció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

Desar Tancar

*Il·lustració 25: Formulari de Nova Persona*

Només es descriuen els camps menys evidents:

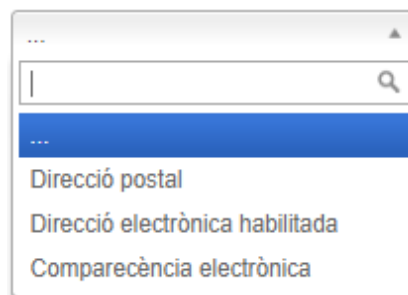
**Tipus de document:** Els possibles valors es mostren a la imatge següent.



A dropdown menu with the title 'Triï una opció'. The menu is open, showing a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, the following options are listed: '...', 'NIF', 'CIF', 'Passaport', 'Document d'identificació d'estranger', and '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 not. Són camps especificats per la norma SICRES 3.0

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



**Interessats**

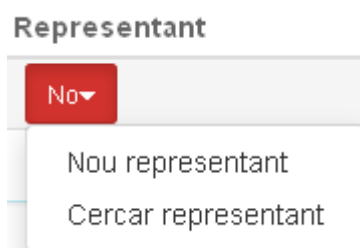
Tipus ☐ Administració ☒ Persona física ☐ Persona jurídica

\* Persona física

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

*Il·lustració 26: Afegida nova persona física*

Com es pot apreciar a la imatge, davall de Representant hi ha aquest botó . En aquest estat ens indica que l'interessat no té cap representant. Però si li donam a la fletxa ens surten les següents opcions:



**Representant**

Nou representant

Cercar representant

*Il·lustració 27: 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"/>

*II·lustració 28: Nou Representant*

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

### Cerca representants

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

*II·lustració 29: Cerca de Representants*

Com es pot apreciar la cerca és similar a la dels interessats, només és que s'ha afegit el camp Raó social.

#### 3.1.1.3.3. Persona Jurídica

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

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

### Nova persona jurídica

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

Desar

Tancar

*Il·lustració 30: Formulari nova persona jurídica*

#### 3.1.1.3.4. Cerca d'organisme destinatari

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

\* Òrgan  
destinatari

Conselleria de Presidencia y Vicepresi... ▼

Cercar

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

### Cercador d'Organismes Destinataris

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

*Il·lustració 31: Cerca d'organismes Destinataris*

Els camps de cerca són els següents:

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

*Exemples de possibles cerques :*

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

Mostram el resultat d'una cerca:

---

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

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

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



Permet seleccionar l'organisme.

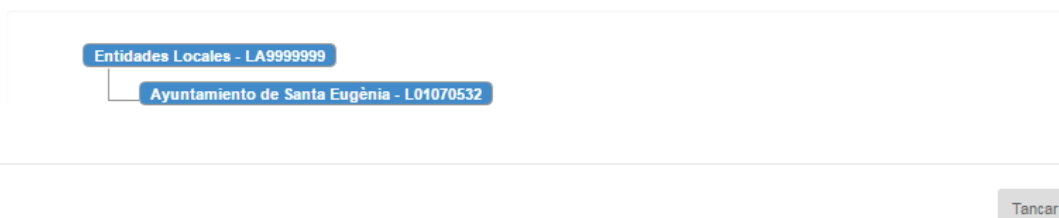


Mostra l'arbre de l'organisme en qüestió. Això permet veure gràficament de qui depèn l'organisme.

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

Cercador d'Organismes Destinatari

Organigrama



II·lustració 33: Organigrama Organismes Destinatari

Cercador d'Organismes Destinatari

Les cerques

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

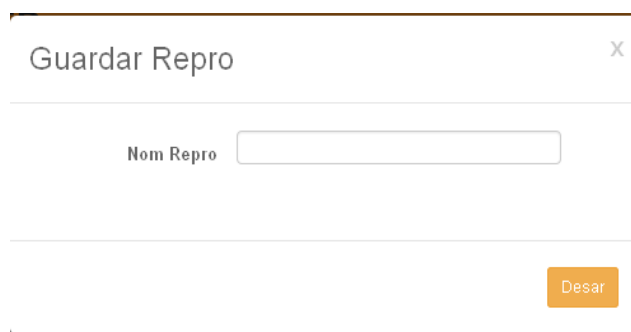
### 3.1.1.3.5.


En certes guardes de registre d'edificis demanarà

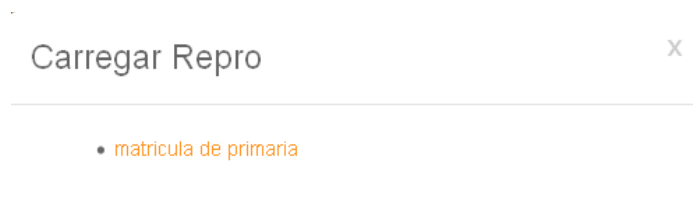
S'han trobat 910 resultats

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	

té l'opció de  
s un primer  
ar Repro  
ens

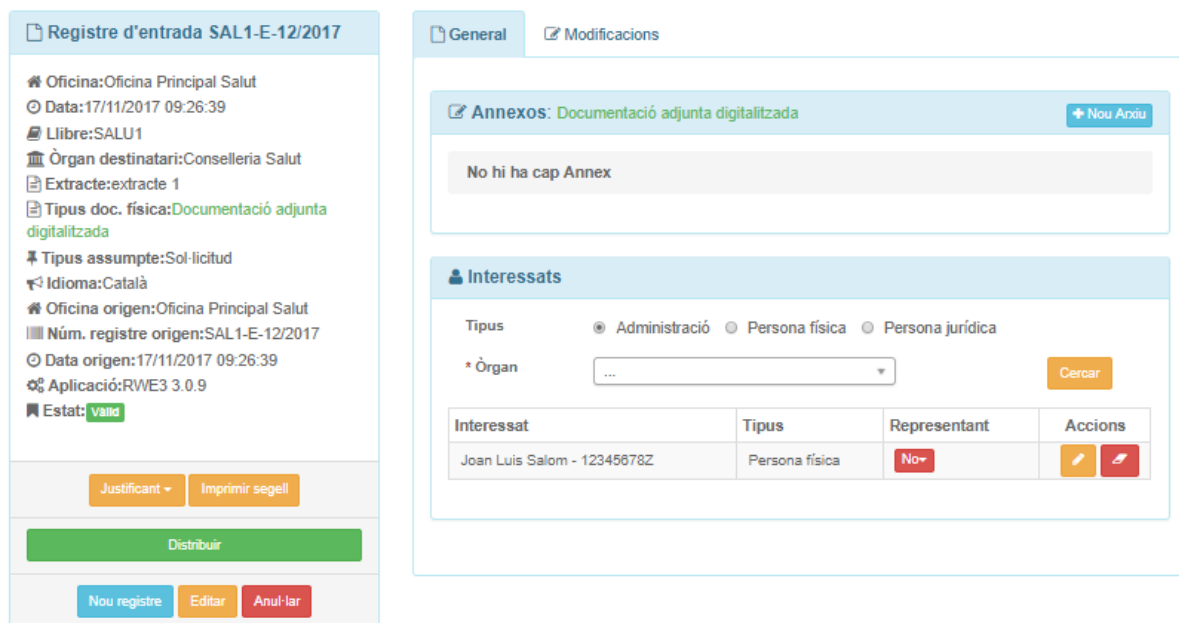


Amb el botó  ens surt la següent pantalla que ens permet triar la repro a carregar



### 3.1.1.3.6. Registro Detalle

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



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

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

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

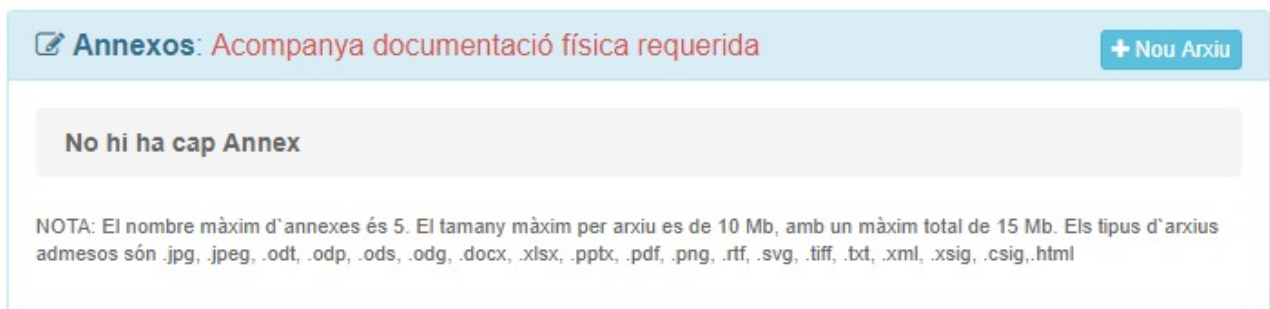
**General:** Dins aquesta pipella trobam 2 parts diferenciades:



### Annexes:

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

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



**Annexos:** Acompanya documentació física requerida + Nou Arxiu

No hi ha cap Annex

NOTA: El nombre màxim d'annexes és 5. El tamany màxim per arxiu es 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, .xsig, .csig, .html

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

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



Nou Annex X

\* Tipus de Document ☒ Document sense firmar  
☐ Document firmat

\* Document Explorar... X

Desar

*Il·lustració 36: Formulari Nou Annexe*

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

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

### Nou Annex

X

* Títol	<input type="text"/>	* Origen	<input type="text" value="Ciutadà"/>
* Tipus de Document	<input type="text" value="Formulari"/>	* Tipus documental	<input type="text" value="Resolució"/>
* Validesa del document	<input type="text" value="Còpia"/>	Observacions	<input type="text"/>

Tipus de Firma Document sense firmar

Document Informe de Vida Laboral.pdf

Desar

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

Descripció dels camps de dades:

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

\* Validesa del document

Tipus de Firma : Sense firma

Arxiu Document

Còpia

Còpia

Còpia electrònica autèntica

Original

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

\* Tipus de Document

\* Validesa del document

Tipus de Firma : Sense firma

Formulari

Formulari

Document adjunt

Fitxer tècnic intern

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

Origen

CIUTADÀ

CIUTADÀ

ADMINISTRACIÓ

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

Tipus documental

Resolució

Resolució

Acord

Acta

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

Registre d'entrada SAL1-E-12/2017

Oficina: Oficina Principal Salut  
Data: 17/11/2017 09:26:39  
Llibre: SALU1  
Òrgan destinatari: Conselleria Salut  
Extracte: extracte 1  
Tipus doc. física: Documentació adjunta digitalitzada  
Tipus assumepte: Sol·licitud  
Idioma: Català  
Oficina origen: Oficina Principal Salut  
Núm. registre origen: SAL1-E-12/2017  
Data origen: 17/11/2017 09:26:39  
Aplicació: RWE3 3.0.9  
Estat: **Valid**

Justificant Imprimir segell

Distribuir

Nou registre Editar Anul·lar

General Modificacions

Annexos: Documentació adjunta digitalitzada [+ Nou Annex](#)

Títol	Tipus de Document	Tamany	Annex	Firma	Accions
Vida laboral	Formulari	123 KB		No	

Total: 123 KB

Interessats

Tipus ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica

\* Òrgan  [Cercar](#)

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

Il·lustració 38: Detall d'un Registre d'Entrada amb annexes

Una vegada creat l'annexe el podem editar:

Editar Annex X

\* Títol  \* Origen

\* Tipus de Document  \* Tipus documental



\* Validesa del document  Observacions

Tipus de Firma Document sense firmar



Document Informe de Vida Laboral.pdf

Desar

Il·lustració 39: Edició d'un annexe

i també el podem esborrar amb el botó  i descarregar .

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


Annexos: Documentació adjunta digitalitzada						+ Scan	+ Nou Arxiu
Títol	Tipus de Document	Tamany	Annex	Firma	Accions		
Vida laboral	Formulari	123 KB		No	 		
Total: 123 KB							

*Il·lustració 40: Botó d'escàner*

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

Nou Annex X

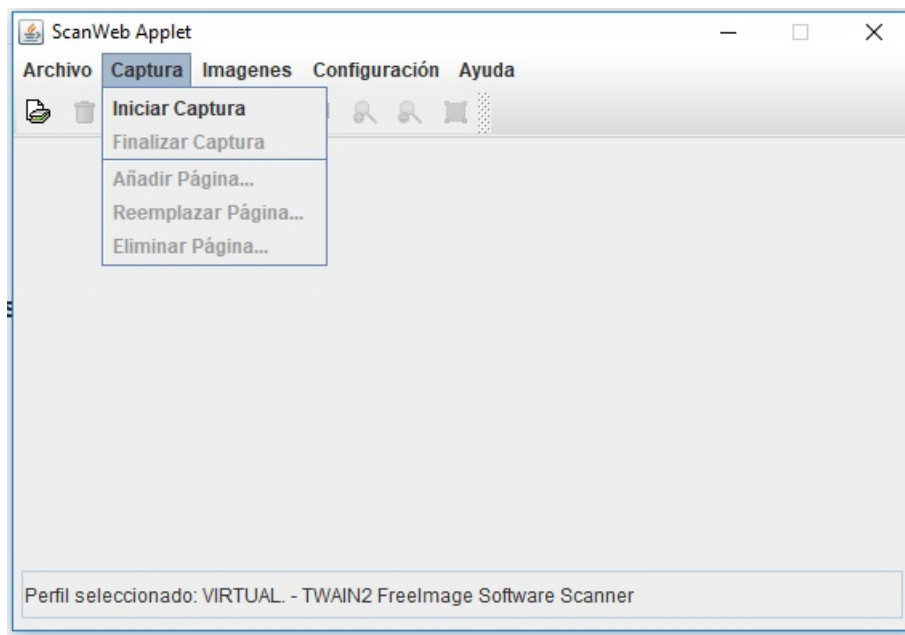
Desar

 Esperant a l'enviament de documents al servidor ...

Pitja per Escanejar

*Il·lustració 41: Pantalla per escanejar*

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



Il·lustració 42: Applet d'escaneig ScanWeb

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

**Modificacions:** Aquesta pipella mostra un resum de les modificacions que es fan damunt el registre d'entrada, entre el registre anterior i l'actual.

Registre d'entrada SAL1-E-7/2017

Oficina: Oficina Principal Salut

Data: 03/11/2017 09:16:24

Llibre: SALU1

Òrgan destinatari: Direcció General de Gestió Econòmica i Farmàcia

Extracte: Sol·licitud per fer una IA

Tipus documentació física: No acompanya documentació física ni altres suports

Tipus assumpte: Sol·licitud

Idioma: Català

General

Modificacions

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
03/11/2017 09:29:05	Joan Pernia	Dades	Vàlid	Comparar
03/11/2017 09:16:24	Joan Pernia	Creació	Vàlid	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 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 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 SAL1-E-5/2017**

**Oficina:**Oficina Principal Salut

**Data:**03/08/2017 09:30:39

**Llibre:**SALU1

**Òrgan destinatari:**Ayuntamiento de Catarroja

**Extracte:**Extracto

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

**Tipus assumpte:**Catàleg

**Idioma:**Català

**Oficina origen:**Oficina Principal Salut

**Num. registre origen:**SAL1-E-5/2017

**Data origen:**03/08/2017 09:30:39

**Aplicació:**RWE3 3.0.9

**Estat:** Vàlid

Justificant ▾

Imprimir segell


Enviar via SIR

Nou registre

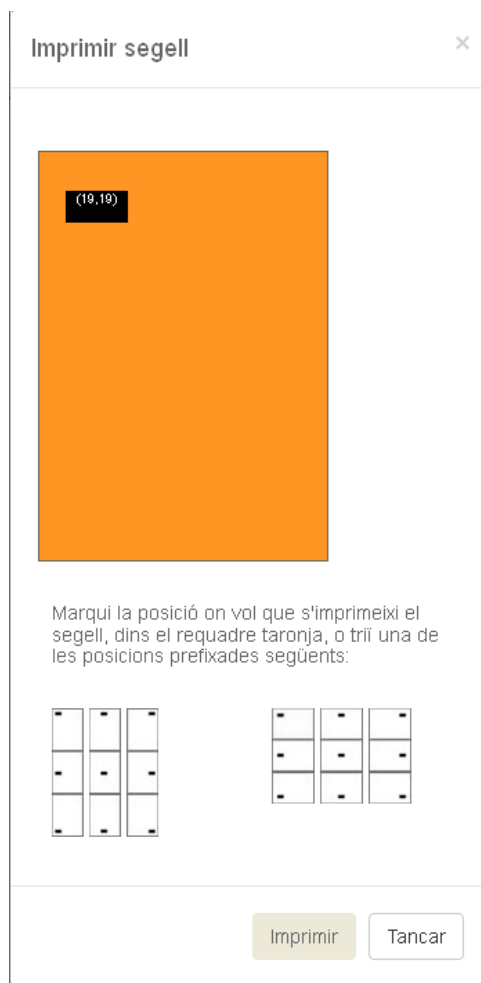
Editar

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	Oficina destino
✳ Número registre: SAL1-E-5/2017	🏛 Òrgan destinatari: Ayuntamiento de Catarroja
🕒 Data: 03/08/2017 09:30:39	✳ 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».

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

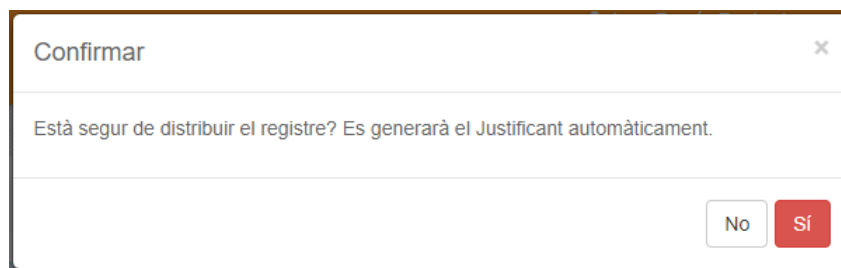
### Distribuir

The screenshot shows a web application window titled "Listado de destinatarios". It contains a section for selecting destinations, a list for observations, and buttons for sending, canceling, and closing the window.

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

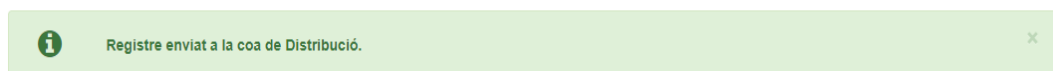
Com es pot veure a la pantalla, hi ha un llistat de destins cap a on es distribuirà l'assentament. Els que surten a la part del requadre de dalt són els que estan seleccionats, els de la part de baix són els possibles que es poden també afegir. Es podrà també indicar observacions a la distribució. Una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

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



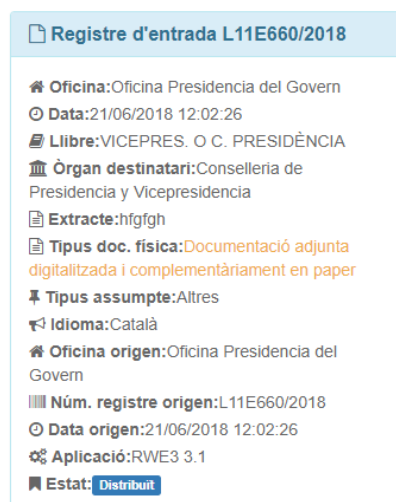
*Il·lustració 49: Petició confirmació de distribució*

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



*Il·lustració 50: Confirmació de distribució*

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



*Il·lustració 51: Detall de registre Distribuit*

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

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

**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: Solicitud per fer una IA  
 Tipus documentació física: No acompanya documentació física ni altres suports  
 Tipus assumpte: Sol·licitud  
 Idioma: Català  
 Oficina origen: Oficina Principal Salut  
 Núm. registre origen: SAL1-E-7/2017  
 Data origen: 03/11/2017 09:16:24  
 Aplicació: RWE3 3.0.9  
 Estat: **Anul·lat**

Nou registre Activar

General Modificacions

**Annexos:** No acompanya documentació física ni altres suports

Títol	Tipus de Document	Tamany	Annex	Firma
Document de Festes	Formulari	21 KB		

**Interessats**

Interessat	Tipus	Representant
Joan Luis Salom	Persona física	No

Al llistat de registres, un registre anul·lat ens apareixerà així:

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

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

**Registre d'entrada SAL1-E-4/2017**

Oficina: Oficina Principal Salut  
 Data: 04/08/2017 09:28:05  
 Llibre: SALU1  
 Òrgan destinatari: Diputación Provincial de Badajoz  
 Extracte: extern  
 Tipus documentació física: No acompanya documentació física ni altres suports  
 Tipus assumpte: Catàleg  
 Idioma: Català  
 Oficina origen: Oficina Principal Salut  
 Núm. registre origen: SAL1-E-4/2017  
 Data origen: 04/08/2017 09:28:05  
 Aplicació: RWE3 3.0.9  
 Estat: **Pendent visar**

Nou registre Visar Anul·lar

General Modificacions

**Annexos:** No acompanya documentació física ni altres suports [+ Nou Anxiu](#)

No hi ha cap Annex

NOTA: El nombre màxim d'annexes és {0}. El tamany màxim per anxiu és de {1} Mb, amb un màxim total de {2} Mb. Els tipus d'arxius admesos són .jpg, .jpeg, .odt, .odp, .ods, .odg, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .png, .rtf, .svg, .tiff, .txt, .xml, .xsig, .html

**Interessats**

Interessat	Tipus	Representant
Joan Luis Salom	Persona física	No

Il·lustració 52: Registre d'Entrada pendent de visar

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

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

**Editar el registre d'entrada L11E661/2018** + Guardar Repro

Goib Preproducció - Oficina Presidencia del Govern  
21/06/2018 12:18:32

Joan Pernia Bestard (jpernia@fundaciobit.org)

**Dades Obligatòries**

- \* Llibre de registre: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - VIC...
- \* Extracte: prova d'enviament
- \* Òrgan destinatari: Conselleria de Presidencia y Vicepresi... Cercar
- \* Tipus assumpte: Altres
- \* Idioma: Català
- \* Doc. física:
  - ☐ Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)
  - ☒ Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper
  - ☐ Documentació adjunta digitalitzada

**Dades Opcionals**

- Codi assumpte: ...
- Ref. Ext: Expedient: ...
- Transport: ... N°: ...
- Observacions: ...
- Oficina origen: Oficina Presidencia del Govern Cercar
- Núm. registre origen: L11E661/2018 Data: 21/06/2018 12:18 📅

Actualitzar Cancel·lar

*Il·lustració 53: Editar Registre d'Entrada.*

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

**Registre d'entrada SAL1-E-4/2017**

🏠 Oficina: Oficina Principal Salut  
🕒 Data: 04/08/2017 09:28:05  
📖 Llibre: SALU1  
🏢 Òrgan destinatari: Diputació Provincial de Badajoz  
📄 Extracte: extern  
📄 Tipus documentació física: No acompanya documentació física ni altres suports  
📄 Tipus assumpte: Catàleg  
🗣️ Idioma: Català  
🏠 Oficina origen: Oficina Principal Salut  
📄 Núm. registre origen: SAL1-E-4/2017  
🕒 Data origen: 04/08/2017 09:28:05  
🔧 Aplicació: RWE3 3.0.9  
📄 Estat: Pendent visar

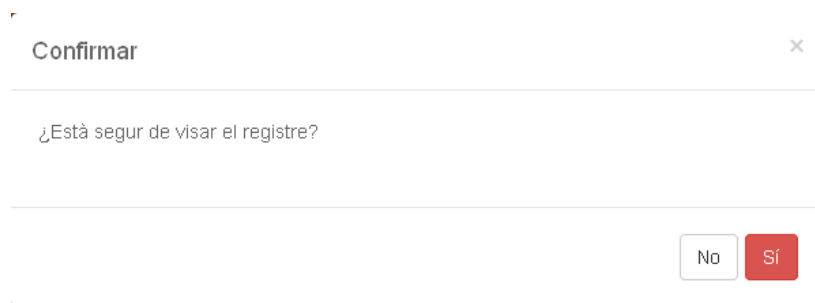
Nou registre Visar Anul·lar

**Modificacions**

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
03/11/2017 09:50:23	Joan Pernia	Dades	<span>Valid</span>	<span>Comparar</span>
04/08/2017 09:28:05	Joan Pernia	Creació	<span>Valid</span>	<span>Comparar</span>

*Il·lustració 54: Detall de Registre Entrada Visar*

Com es pot apreciar es té una nova acció a fer damunt el registre d'entrada que és "Visar". Aquesta opció apareix quan es fan modificacions damunt el registre d'entrada i han passat els dies de visat que té definit l'entitat. Si espitjam l'opció "Visat" demanarà la confirmació:



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

Il·lustració 55: Confirmació de Visat

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

**Nou registre:** anam a la pantalla Il·lustració 20: Formulari de registre d'entrada per donar d'alta un registre d'entrada.

### 3.1.2.- Reserva número

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

La pantalla per fer una reserva de número:



A screenshot of a web form titled 'Nova reserva de número d'entrada'. The form contains the following information:

- Goib Preproducció - Oficina Presidencia del Govern
- 21/06/2018
- Joan Pernia Bestard (jpernia@fundaciobit.org)

Below this, there is a section titled 'Dades Obligatòries' with two fields:

- \* Llibre de registre: A dropdown menu showing 'Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - VIC...'
- \* Reserva número: An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registrar' (orange) and 'Cancel·lar' (grey).

Il·lustració 56: Reserva de número

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

- **Llibre de registre:** indica el llibre en el que es fa la reserva.
- **Reserva número:** camp de text per posar una breu descripció que expliqui a que fa referencia aquesta reserva de número.

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



Registre d'entrada SAL1-E-8/2017

🏠 Oficina: Oficina Principal Salut  
🕒 Data: 03/08/2017 12:35:21  
📁 Llibre: SALU1  
📄 Reserva número: Entrega documentos  
🏠 Oficina origen: Oficina Principal Salut  
📊 Num. registre origen: SAL1-E-8/2017  
🕒 Data origen: 03/08/2017 12:35:21  
⚙️ Aplicació: RWE3 3.0.9  
📌 Estat: Reserva

Imprimir segell

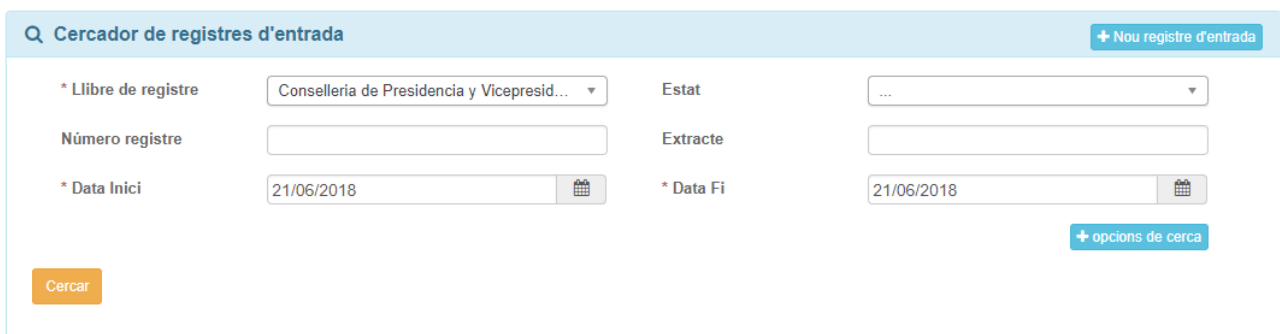
Nova reserva   Editar   Anul·lar

Il·lustració 57: Detall d'una reserva de número

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

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

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



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

* Llibre de registre	Conselleria de Presidencia y Vicepresid...	Estat	...
Número registre		Extracte	
* Data Inici	21/06/2018	* Data Fi	21/06/2018

+ opcions de cerca

Cercar

Il·lustració 58: Formulari de cerca Registres d'Entrada

Descripció dels camps de dades:

- **Llibre de registre:** llibre al qual volem cercar.
- **Estat:** estat pel qual volem cercar.
- **Número:** es pot indicar el número de registre que volem cercar.
- **Extracte:** es pot indicar l'extracte pel que volem cercar.
- **Data Inici:** data inicial des de la que es vol fer la cerca.
- **Data Fi:** data final fins a la que es vol fer la cerca.

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

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

**— opcions de cerca**

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

Els camps són:

- **Nom interessat:** nom de l'interessat associat a l'assentament.
- **Primer llinatge:** primer llinatge de l'interessat associat a l'assentament.
- **Segon llinatge:** segon llinatge de l'interessat associat a l'assentament.
- **Document interessat:** document de l'interessat del registre.
- **Oficina registre:** oficina que ha registrat l'entrada.
- **Òrgan destinatari:** òrgan destinatari al que va dirigit el registre d'entrada.
- **Observacions:** cerca al camp d'observacions del registre.
- **Usuari:** usuari que ha fet el registre d'entrada.
- **Annexos:** si el registre té annexos associats.

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

OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT / Cercador de registres d'entrada

4

Cercador de registres d'entrada

+ Introduir registre d'entrada

\* Llibre de registre

CONSELLERIA D'AGRICULTURA, MEDI A...

Estat

...

Número

Extracte

\* Data Inici

29/09/2015

\* Data Fi







30/09/2015

opcions de cerca

Cercar





S'han trobat 2 Registres d'entrada

Pàgina 1 de 1

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

Il·lustració 60: Llistat de registres d'entrada.

Les accions que es poden fer són:

-  **Detall:** permet veure el detall d'un registre d'entrada. La pàgina ja s'ha descrit a la Il·lustració 38: Detall d'un Registre d'Entrada amb annexes
-  **Editar:** permet editar les dades del registre d'entrada. Aniríem a la pàgina indicada a la Il·lustració 20: Formulari de registre d'entrada
-  **Anul·lar:** permet anul·lar un registre d'entrada.
-  **Activar:** permet activar novament un registre si ha estat anul·lat prèviament. Aquest quedarà en estat pendent de visat si han passat els dies de visat de l'entitat.

### 3.2.- Sortides

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



### 3.2.1.- Nou registre de sortida

**Nou registre de sortida**

+ Guardar Repro   + Carregar Repro

Goib Preproducció - Oficina Presidencia del Govern  
21/06/2018 13:30:25

Joan Pernia Bestard (jpernia@fundaciobit.org)

**Dades Obligatòries**

\* Llibre de registre: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - VIC...

\* Extracte:

\* Origen: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia

\* Tipus assumpte: ...

\* 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: Triu una opció

Ref. Ext:  Expedient:

Transport: ... N°:

Observacions:

Oficina origen: ...

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

**Destinatari**

Tipus:
 ☒ Administració
 ☐ Persona física
 ☐ Persona jurídica

\* Òrgan:

Il·lustració 61: Formulari de Registre de Sortida

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

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

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

### Registre de sortida SAL1-S-7/2017

Oficina: Oficina Principal Salut  
Data: 17/11/2017 10:14:28  
Llibre: SALU1  
Origen: Conselleria Salut  
Extracte: extracte de registre  
Tipus doc. física: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper  
Tipus assumpte: Sol·licitud  
Idioma: Català  
Oficina origen: Oficina Principal Salut  
Núm. registre origen: SAL1-S-7/2017  
Data origen: 17/11/2017 10:14:28  
Aplicació: RWE3 3.0.9  
Estat: Valid

Justificant ▾ Imprimir segell

Nou registre Editar Anul·lar

General Modificacions

Annexos: Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper + Scan + Nou Annex

No hi ha cap Annex

Destinatari

Tipus ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica

\* Òrgan  Cercar

Destinatari	Tipus	Representant	Accions
Conselleria Salut - A04018961	Administració	No	

Il·lustració 62: Detall d'un Registre de Sortida

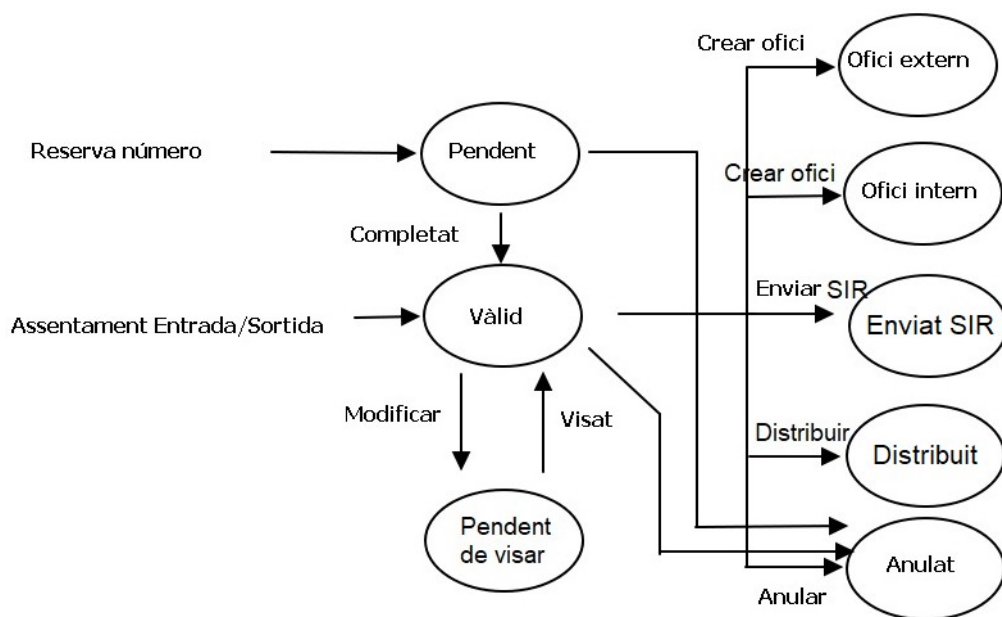
Per la resta d'opcions veure 3.1.1 Registre d'entrada

### 3.2.2.- Llista de registres de sortida

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

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

Un assentament pot tenir els següents estats.



Il·lustració 63: Estats d'un assentament

### 3.3.- Oficis de remissió

Els oficis de remissió es creen quan a una oficina de registre es fan registres que no van dirigits a la nostra entitat o a un organisme de la nostra entitat però del que no depenem com a oficina de registre. Per tant es genera un ofici de remissió amb tots els registres que van dirigits cap a un mateix organisme.

#### 3.3.1.- Llista d'oficis de remissió enviats

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

Per fer això, primer tenim un cercador:

**Q Cercador d'oficis de remissió**


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

Il·lustració 64: Cercador d'oficis de remissió enviats

Els camps de la cerca són:

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

La cerca ens dona la següent pantalla:

S'han trobat 2 Oficis de remissió						Pàgina 1 de 1	
Número	Data enviament	Oficina origen	Òrgan destinatari	Estat	Tipus	Desti	Accions
2017 / 2	04/08/2017	O00015974	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	Acceptat	Registre d'entrada	Intern	
2017 / 1	04/08/2017	O00015974	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	Enviat interno	Registre d'entrada	Intern	

*Il·lustració 65: Llista d'oficis de remissió enviats*

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

**Ofici de remissió 2017 / 1**

**Usuari:** Joan Pernia

**Data:** 04/08/2017 09:22:55

**Llibre:** SALU1

**Tipus:** Registre d'entrada

**Desti:** Intern

**Estat:** Enviat interno - 04/08/2017 09:22:55

General Descarregar ofici

Anular ofici de remissió

**Oficina origen**

**Oficina:** Oficina Principal Salut

**Data enviament:** 04/08/2017 09:22:55



**Organisme destinatari**

**Organisme:** Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia

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

Número registre	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2017/ 1	04/08/2017	Oficina Principal Salut	enviament intern	2017/1	 

*Il·lustració 66: 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.- Llista d'oficis de remissió acceptats

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

Per fer això, primer tenim un cercador:

**Q Oficis de remissió acceptats**

Tipus:  Número:




*Il·lustració 67: 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 Presidència y Vicepresidència	1	
2018 / 6	12/04/2018 12:15:26	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidència y Vicepresidència	1	
2017 / 145	18/12/2017 12:32:16	Oficina Principal Salut	Secretaria General de Presidència	3	

*Il·lustració 68: Llista d'oficis de remissió acceptats*

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

**Ofici de remissió intern 2017 / 145**

**Usuari:** Maria Magdalena González del Amo  
**Data:** 15/12/2017 09:49:23  
**Llibre:** C. SALUT  
**Tipus:** Registre d'entrada  
**Desti:** Intern  
**Estat:** Acceptat - 18/12/2017 12:32:16

**Origen**

**Organisme:** Conselleria Salut  
**Oficina:** Oficina Principal Salut  
**Data enviament:** 15/12/2017 09:49:23


**Desti**

**Organisme:** Secretaria General de Presidència  
**Data acceptat:** 18/12/2017 12:32:16

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

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

*Il·lustració 69: 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 70: Submenú d'oficis pendents d'arribada*


Primer anam a un cercador:

*Il·lustració 71: Cercador d'oficis pendents d'arribada*

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

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

*Il·lustració 72: Llistat d'oficis pendents d'arribada*

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

**Ofici de remissió 2017 / 2**  
Entitat: Govern de les Illes Balears  
Oficina: Oficina Principal Salut  
Data: 04/08/2017 09:27:24  
Llibre: SALU1  
Usuari: Joan Pernia  
Òrgan destinatari: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia  
Tipus: **Registre d'entrada**  
Estat: **Enviat intern - 04/08/2017 09:27:24**

General

Descarregar ofici

Acceptar

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

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

II·lustració 73: Pantalla per processar ofici d'arribada

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

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

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

II·lustració 74: Registre d'entrada creat des d' Ofici de remissió

### Avisos

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

(94)

Registres d'entrada pendents de visar (10)

Reserva número (1)

Oficis d'entrada pendents de remissió (56)

**Oficis pendents d'arribada (27)**


Generat: 13:59:05

II·lustració 75: Avis d'ofici pendent d'arribada

Des d'aquest link accedim a la pantalla II·lustració 71: Cercador d'oficis pendents d'arribada i també podem seleccionar la que volem per passar a la pantalla de Processar II·lustració 72: Llistat d'oficis pendents d'arribada.

### Pantalla d'Inici

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

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



*Il·lustració 76: Pantalla inici amb ofici pendent d'arribada*

Des d'aquesta pantalla ja passam directament a la pantalla Il·lustració 73: Pantalla per processar ofici d'arribada ja que seleccionam la que volem Processar directament.

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

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

Els oficis es generen automàticament en funció d'aquest organisme destinatari. Quan l'usuari operador entra a la seva oficina li sortirà un llistat amb els oficis de remissió que té pendents.

→ Oficis d'entrada pendents de remissió	
<b>Organisme destinatari</b>	
Conselleria D'Educacio	
Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental	

*Il·lustració 77: Pantalla inici d'un operador*

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



**Q Cercador d'oficis d'entrada pendants de remissió**

Llibre de registre:  Any:

Òrgan destinatari:

**Cercar**

**Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia (Vigente)**

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Número registre	Data	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Interessats	Accions
<input type="checkbox"/>	SAL1-E-5/2017	04/08/2017	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	Enviament complet	1	

**Crear ofici de remissió intern**

*Il·lustració 78: Cercador oficis d'entrada pendants de remissió*

Dins Òrgan destinatari ens sortirà un llista d'Òrgans (de la mateixa entitat o d'entitats diferents) que tenen qualque ofici de remissió pendent. Una vegada s'ha realitzat la cerca, es pot apreciar que surten els diferents registres d'entrada que estan pendants de ser enviats mitjançant ofici de remissió i surten agrupats per l'organisme al que van dirigits. Previ a crear l'ofici de remissió s'han de seleccionar els registres que es vol que vagin a l'ofici de remissió. Una vegada seleccionats espitjarem el botó **Crear ofici de remissió intern** i es crearà l'ofici de remissió. El resultat és el següent:

**Ofici de remissió 2017 / 3**

Usuari: Joan Pernia  
 Data: 04/08/2017 11:25:09  
 Llibre: SALU1  
 Tipus: **Registre d'entrada**  
 Desti: **Intern**  
 Estat: **Enviament intern - 04/08/2017 11:25:09**

**Descarregar ofici**

**Anular ofici de remissió**

**Oficina origen**

Oficina: Oficina Principal Salut  
 Data enviament: 04/08/2017 11:25:09

**Organisme destinatari**

Organisme: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia

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

Número registre	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2017/ 5	04/08/2017	Oficina Principal Salut	Enviament complet	2017/4	 

*Il·lustració 79: Detall d'ofici de remissió en origen*

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

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

Q Darrers oficis pendents d'arribada			
Data enviament	Oficina origen	Organisme destinatari	Accions
04/08/2017	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	
04/08/2017	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	

*Il·lustració 80: Ofici pendent d'arribada*

Si espitjam el botó es mostrarà la següent pantalla i veiem que l'usuari pot veure el detall de l'ofici i a més el pot processar. També té l'opció de descarregar l'Ofici amb el botó habilitat, podent triar el Model d'Ofici que se vulgui.

uihu

Descarregar ofici

**Ofici de remissió 2017 / 3**

Entitat: Govern de les Illes Balears

Oficina: Oficina Principal Salut

Data: 04/08/2017 11:25:09

Llibre: SALU1

Usuari: Joan Pernia

Òrgan destinatari: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia

Tipus: [Registre d'entrada](#)

Estat: Enviament intern - 04/08/2017 11:25:09

General

Descarregar ofici

Acceptar

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

Número registre	Data	Òrgan destinatari	Extracte	Interessats	Accions
2017 / 5	04/08/2017	Conselleria de Preside...	Enviament complet	1	

*Il·lustració 81: Detall d'ofici de remissió en destí*

Per poder processar l'ofici, primer s'ha de triar l'Òrgan destinatari dels possibles que hi ha. Si no se modifica, per defecte ja en té uns de seleccionats. Una vegada s'ha processat l'ofici de remissió veurem la següent pantalla que ens confirma que s'ha creat al nostre llibre el registre d'entrada associat a aquest ofici de remissió.

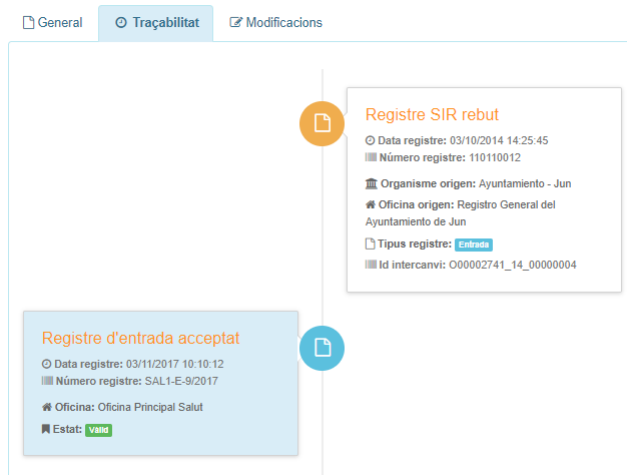
**Ofici de remissió**

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

Número registre	Data	Llibre	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Accions
2017 / 9	04/08/2017	GENERAL	jpernia	Oficina Presidencia del Govern	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	enviament intern	

*Il·lustració 82: Ofici de remissió processat*

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



Il·lustració 83: Traçabilitat registre en destí

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

**Ofici de remissió 2017 / 3**

- Usuari: Joan Pernia
- Data: 04/08/2017 11:25:09
- Llibre: SALU1
- Tipus: **Registre d'entrada**
- Destí: **Intern**
- Estat: **Acceptat - 04/08/2017 11:33:27**

General Descarregar ofici

**Oficina origen**

- Oficina: Oficina Principal Salut
- Data enviament: 04/08/2017 11:25:09

**Organisme destinatari**

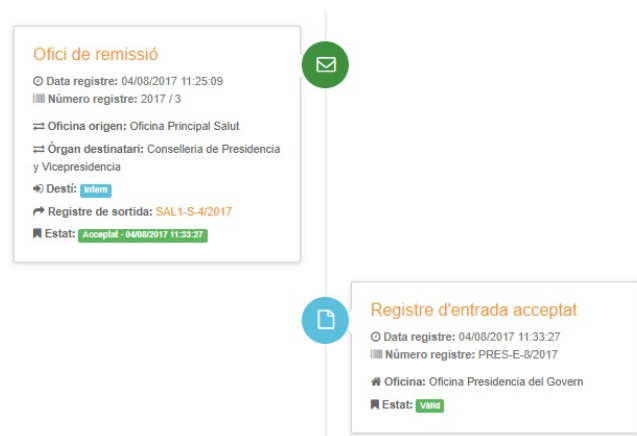
- Organisme: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia
- Data acceptat: 04/08/2017 11:33:27
- Número registre:

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

Número registre	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions
2017/ 5	04/08/2017	Oficina Principal Salut	Enviament complet	2017/4	 

Il·lustració 84: Ofici de remissió en origen

Com es veu ha canviat l'estat de l'ofici de remissió i si anam al detall del registre d'entrada de l'ofici veim la traçabilitat en origen:



*Il·lustració 85: Traçabilitat en Origen*

### 3.3.5.- Oficis de sortida pendents de remissió

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

## 3.4.- SIR

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



*Il·lustració 86: Menú SIR*

### 3.4.1.- Llistat de registres rebuts

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

**Q SIR: Cercador de registres rebuts**

Id intercanvi  Estat

Extracte  Any

**Cercar**

*Il·lustració 87: 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.
- **Estat:** Estat en el que es troba el registre rebut. Té diferents valors possibles:

- Pendent de processar
- Acceptat
- Reenviat
- Reenviat i Rebut
- Reenviat i ERROR
- Rebutjat
- Rebutjat i Rebut
- Rebutjat i ERROR

*Il·lustració 88: Estats per un registre SIR rebut*

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

Id intercanvi	Data	Tipus	Oficina Origen	Oficina Desti	Estat	Extracte	Doc	Accions
O00002721_18_00001661	22/06/2018 12:43:10	Entrada	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Oficina Presidencia del Govern	Pendent de processar	Sol·licitud de beca		
O00002721_18_00001660	21/06/2018 01:34:17	Entrada	Registro General del Ayuntamiento de Catarroja	Oficina Presidencia del Govern	Acceptat	Pruebas govern distribución archivos gra...		

*Il·lustració 89: Llistat de registres SIR rebuts*

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

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

**Registre SIR O00002721\_18\_0002096**

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

Oficina Origen: Registro General del Ayuntamiento de Catarroja - O00002721

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

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

**Completar registre**

\* Idioma Castellà

\* Tipus assumpte ...

Acceptar

Reenviar

Rebutjar

**General**
Traçabilitat

**Annexos:** Documentació adjunta digitalitzada

Títol	Tipus de Document	Validesa	Origen	Tipus documental	Doc	Firma
Calendario_escola_r_2...	Document adjunt	Còpia electrònica autèntica	Administració	...		
justificante.pdf	Document adjunt	Original	Administració	...		

**Interessats**

Interessat	Tipus	Representant
PAU PALMER	Persona física	No

Il·lustració 90: Detall de registre SIR pendent de processar

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

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

## Acceptar:

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

Confirmar

×

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

No

Sí

*Il·lustració 91: 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	<b>No</b>

*Il·lustració 92: 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

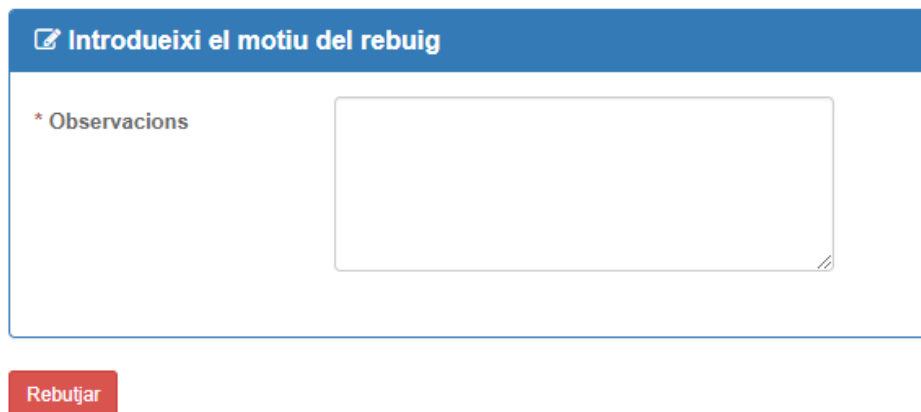
Reenviar

Cancel·lar

### *Il·lustració 93: Formulari de reenviament SIR*

#### **Rebutjar:**

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



Introdueixi el motiu del rebut

\* Observacions

Rebutjar

### *Il·lustració 94: Formulari de rebut SIR*

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



Rechazado a:

Oficina destino: Registro General del Ayuntamiento de Jun - O00002741

Motivo: FULLETÓ INFORMATIU

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

### *Il·lustració 95: Traçabilitat registre SIR*

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

### **3.4.2.- Llistat 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**

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

**Cercar**

*Il·lustració 96: 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 97: Estats registre SIR enviat*

La cerca ens dona un llistat de registres:

Se han encontrado 22 Oficinas de remisión Página 1 de 3

Id intercambio	Fecha envío	Oficina origen	Órgano destinatario	Estado	Tipo	Acciones
O00015093_17_21775894	04/08/2017 14:42:45	Oficina Presidencia del Govern	Ayuntamiento de Jun	Enviado SIR y Recibido	Registro entrada	
O00015093_17_97592085	20/06/2017 08:49:40	Oficina Presidencia del Govern	Unidad Demoorve CCAA 2	Enviado SIR	Registro entrada	
O00015093_17_31325980	19/06/2017 09:20:04	Oficina Presidencia del Govern	Ayuntamiento de Jun	Enviado SIR y Recibido	Registro entrada	

*Il·lustració 98: Llistat 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. PRESIDENCIA  
 Tipus: **Registre d'entrada**  
 Destí: **Extern**  
 Estat: **Enviat SIR i Rebut - 17/05/2018 12:37:16**  
 Id intercanvi: O00015093\_18\_00000040

**Descarregar ofici**

**Origen**

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

**Desti**

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

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

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

### II·lustració 99: 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.- 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		

II·lustració 100: Registres SIR pendents processar. Inici

#### Menú

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

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

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

II·lustració 101: 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.

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

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

enviat.

Quan accedim a aquest apartat, ens surt un llistat:

Q Listado de registros de salida rechazados o devueltos al origen									
Se ha encontrado 1 Registro de salida							Página 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 102: Registres de sortida SIR rebutjats o retornats

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

**Registro de salida L18S13/2017**

Oficina: Oficina Principal Salud

Fecha: 28/06/2017 13:26:08

Libro: C. SALUT

Origen: Conselleria Salut

Extracto: resumen reenvio 1

Tipo documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes

Tipo asunto: Otros

Idioma: Catalán

Código asunto: pruebas

Ref. Ext: 33

Expediente: 44

Transporte: Correo postal 55

Oficina origen: Oficina Principal Salud

Núm. registro origen: L18S13/2017

Fecha origen: 28/06/2017 13:26:08

Aplicación: DEMO 3.0.9

Estado: Reenviado: te lo reenvio, no es mio

Nuevo registro

General

**Traçabilitat**

Modificacions

**Oficio de remisión SIR**

Fecha registro: 28/06/2017 13:32:24

Número registro: 2017 / 14

Oficina origen: Oficina Principal Salud

Órgano destinatario: Ayuntamiento de Catarroja

Estado: Devuelto al origen - 28/06/2017 13:39:09

Id intercambio: 000015974\_17\_92256849

Devuelto al origen desde:

Oficina: Registro General del Ayuntamiento de Catarroja - 000002721

Fecha envío: 28/06/2017 13:39:09

Motivo: te lo reenvio, no es mio

Il·lustració 103: Detall registre sortida SIR rebutjat o retornat

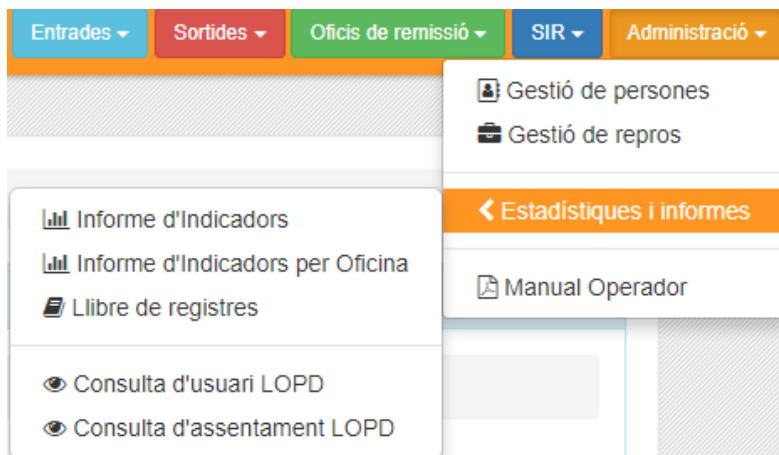
En aquest cas la única acció disponible és la de fer un **Nuevo registro**, on ens durà al formulari per fer un nou registre de Sortida i tornar a començar el procés d'enviament SIR.

### 3.4.5.- 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 104: Menú d'Administració*

#### 3.5.1.- Gestió de Persones

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

Inicialment surt un cercador de persones:

**Q Cerca persones** + Introduir persona

Nom	<input type="text"/>	Primer llinatge	<input type="text"/>
Segon llinatge	<input type="text"/>	Document	<input type="text"/>
Tipus persona	...		

Cercar Restablir Exportar persones excel




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

Nom	Document	Tipus persona	Accions
Nuño Pérez Calçá		Persona física	<span></span> <span></span>


*Il·lustració 105: Cercador de Persones*

Per tant les funcions que es poden fer són:

Acció	Nom	Descripció
-------	-----	------------

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

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

 Introduir persona

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

Desar
Cancel·lar

*Il·lustració 106: Formulari de Persona*

La descripció dels camps es pot veure a continuació de la Il·lustració 25: 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 Repros











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

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

Llista de repros

S'ha realitzat correctament la modificació







S'han trobat 5 Repros Pàgina 1 de 1

Nom	Tipus	Actiu	Accions
Primera	Registre d'entrada	<span>Si</span>	    
Segona	Registre d'entrada	<span>Si</span>	    

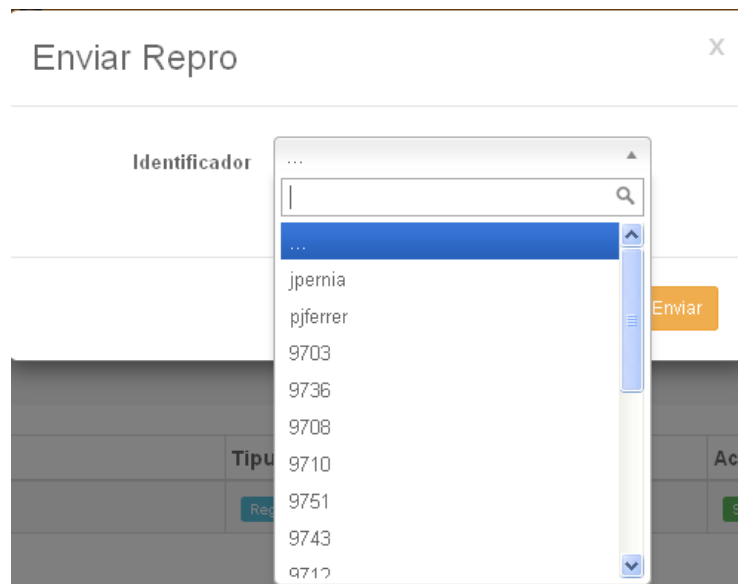
### II·lustració 107: Llistat de Repros

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

A continuació es descriuen les accions que es poden fer:

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

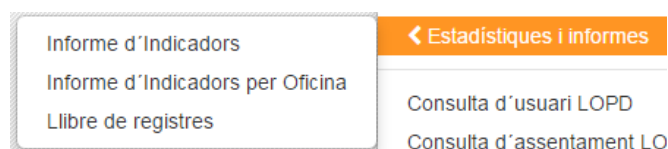
La funció d'enviar repro ens mostra la següent pantalla a on s'haurà d'indicar l'usuari al que es vol enviar la repro.



*Il·lustració 108: Enviament de repro*

### 3.5.3.- Estadístiques i Informes

En aquest apartat tenim disponibles tres opcions de submenú:



*Il·lustració 109: 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:

Q Informe d'Indicadors

\* Tipus Llibre: Entrada i Sortida

\* Format: Pdf

\* Data Inici: dd/mm/yyyy

\* Data Fi: 25/06/2018

\* Mostrar: Anys i Mesos

Cercar

*Il·lustració 110: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors*

Els criteris són:

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

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



## Informe d'Indicadors

Tipus: Entrada i Sortida

Data Inici: 02/02/2015

Data Fi: 24/02/2015

Mostrar: Anys i Mesos

### REGISTRES ENTRADA

REGISTRES	
	6

#### Anys

2015	6
TOTAL	6

#### Mesos

febrer/2015	6
TOTAL	6

#### Per Conselleries

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

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

Per Tipus d'Assumpte

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

Per Llibre de Registre

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

Per Oficina

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

## Il·lustració 111: 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

\* Format

\* Data Inici

\* Data Fi

Cercar

### *Il·lustració 112: 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 113: Informe d'Indicadors per Oficina*

#### **3.5.3.3.- Llibre de registres**

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

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

**Q Informe llibre de registres**

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

[Cercar](#) [+ opcions de cerca](#)

*Il·lustració 114: Criteris de l'informe Llibre de registres*

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

L'informe que es genera és:

## Llibre de Registres

Tipus: Entrada  
Data Inici: 02/02/2015  
Data Fi: 24/02/2015

LLIBRE	OFICINA	ANY REGISTRE	DATA REGISTRE	NUM REGISTRE	EXTRACTE	TIPUS ASSUMPTE	INTERESSATS	OFICINA ORIGEN	NUM REGISTRE ORIGEN	DATA ORIGEN	ORGANISME DESTI	DOC FÍSICA	IDIOMA	OBSERVACIONS	ESTAT	EXPEDIENT
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	5	oooooooooofici extern	Ajudes i Subvencions			SACO-E-5/2015	2015-02-23 11:47:56.247	L01070027	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	CONSELLERIA 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	CONSELLERIA 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	CONSELLERIA 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	CONSELLERIA D'ESPORTS I JOVENTUT	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Ofici intern	

Il·lustració 115: Informe llibre de Registres

### 3.5.3.1.- Consulta d'usuari LOPD

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

**Q Consulta d'usuari LOPD**

\* Data Inici

\* Data Fi

Llibre

\* Usuari

\* Tipus Llibre

\* Acció

Cercar

Il·lustració 116: Consulta d'usuari LOPD

Els criteris de cerca són:

- **Data inici:** Data d'inici des de la qual fer la cerca.
- **Data fi:** Data fi des de la qual fer la cerca.
- **Llibre:** Llibre del qual fer la cerca, si no s'especifica se fa la cerca damunt tots els llibres on l'usuari té accés.

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

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

**Q Consulta d'usuari LOPD**

\* Data Inici28/05/2018

\* Data Fi25/06/2018

Llibre...

\* UsuariJoan Pernia Bestard

\* Tipus LlibreEntrada

\* AccióCreació

Cercar

**Registres d'entrada**

Creats

S'han trobat 105 Registres d'entrada

Pàgina 1 de 6

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

*Il·lustració 117: Detall Consulta d'usuari LOPD*

### 3.5.3.2.- Consulta d'assentament LOPD

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

**Q Consulta d'assentament LOPD**

\* Data Inidd/mm/yyyy

\* Data Fidd/mm/yyyy

\* LlibrePRES1 - Consejeria de Presidencia

\* Tipus registreRegistre d'entrada

Número registre

Cercar

*Il·lustració 118: 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	<input type="text" value="28/05/2018"/>	* Data Fi	<input type="text" value="25/06/2018"/>
* Llibre	<input type="text" value="PRES1 - Consejería de Presidencia"/>	* Tipus registre	<input type="text" value="Registre d'entrada"/>
Número registre	<input type="text"/>		

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	<input checked="" type="checkbox"/>
532	2018	Consejería de Presidencia - PRES1	06/06/2018	C. Presidencia-Of Dg Transp. y Buen Gobierno	<input checked="" type="checkbox"/>
531	2018	Consejería de Presidencia - PRES1	06/06/2018	C. Presidencia-Of Dg Transp. y Buen Gobierno	<input checked="" type="checkbox"/>
530	2018	Consejería de Presidencia - PRES1	06/06/2018	C. Presidencia-Of Dg Transp. y Buen Gobierno	<input checked="" type="checkbox"/>

### Il·lustració 119: 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 120: Detall d'una consulta assentament LOPD*

### 3.5.3.3.- Consulta de registres migrats

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

**Q Cercador de registres migrats**

\* Tipus

Entrada

\* Oficina

oficina

Any

Número

Data Inici

dd/mm/yyyy

Data Fi

dd/mm/yyyy

Extracte

Remitent/Destinatari

Cercar

*Il·lustració 121: Cerca de Registres Migrats*

Els criteris de cerca són:

- Tipus:** indica si és entrada o sortida.



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

El resultat de la cerca es pot veure a continuació:

**QCercador de registres migrats**

\* Tipus  
Entrada

\* Oficina  
oficina

Any

Número

Data Inici  
dd/mm/yyyy




Data Fi  
dd/mm/yyyy

Extracte

Remitent/Destinatari

Cercar

S'han trobat 8 Registres migrats Pàgina 1 de 1

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

*Il·lustració 122: 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 addicional:** info adicional

*Il·lustració 123: Detall de Registre Migrat*

### 3.6.- 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>