



# 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

### Font documental.

# Índex de Contingut

1.-Introducció.....	7
1.1.-Introducció General.....	7
1.1.1.-Usuaris.....	7
1.1.2.-Conceptes.....	7
1.2.-Introducció Avançada.....	8
1.2.1.-Usuaris-Aplicació.....	8
2.-Aplicació Web.....	8
2.1.-Distribució de la Pantalla.....	9
2.1.1.-Capçalera.....	9
2.1.2.-Menú Operador.....	10
2.1.3.-Contingut.....	11
2.1.4.-Peu.....	12
2.2.-Informació general sobre els Llistats.....	13
2.3.-Informació general sobre els Avisos.....	13
3.-Menú Operador.....	15
3.1.-Entrades.....	15
3.1.1.-Registre d'entrada.....	15
3.1.2.-Reserva número.....	38
3.1.3.-Llista de registres d'entrada.....	40
3.2.-Sortides.....	42
3.2.1.-Nou registre de sortida.....	43
3.2.2.-Llista de registres de sortida.....	44
3.2.3.-Estats d'un assentament.....	44
3.3.-Oficis de remissió.....	45
3.4.-SIR.....	53
3.4.1.-Llistat de registres rebuts.....	53
3.4.2.-Llistat de registres enviats.....	58
3.4.3.-Registres pendents de processar.....	59
3.4.4.-Registres de sortida rebutjats o retornats a l'origen.....	60
3.4.5.-Registres d'entrada rebutjats o retornats a l'origen.....	61
3.5.-Administració.....	61
3.5.1.-Gestió de Persones.....	62
3.5.2.-Gestió de Repros.....	63
3.5.3.-Estadístiques i Informes.....	65
3.5.4.-Informe d'indicadors.....	65
3.5.5.-Informe d'Indicadors per Oficina.....	67
3.5.6.-Llibre de registres.....	68
3.5.7.-Consulta d'usuari LOPD.....	70
3.5.8.-Consulta d'assentament LOPD.....	71
3.5.9.-Consulta de registres migrats.....	74
3.6.-Manual Operador.....	76

## Índex d'il·lustracions

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

II·lustració 51: Reserva de número.....	39
II·lustració 52: Detall d'una reserva de número.....	40
II·lustració 53: Formulari de cerca Registres d'Entrada.....	40
II·lustració 54: Camps de cerca avançada Registres d'Entrada.....	41
II·lustració 55: Llistat de registres d'entrada.....	42
II·lustració 56: Formulari de Registre de Sortida.....	43
II·lustració 57: Detall d'un Registre de Sortida.....	44
II·lustració 58: Estats d'un assentament.....	45
II·lustració 59: Cercador d'oficis de remissió enviats.....	45
II·lustració 60: Llista d'oficis de remissió enviats.....	46
II·lustració 61: Detall d'ofici de remissió enviat.....	46
II·lustració 62: Submenú d'oficis pendents d'arribada.....	47
II·lustració 63: Cercador d'oficis pendents d'arribada.....	47
II·lustració 64: Llistat d'oficis pendents d'arribada.....	47
II·lustració 65: Pantalla per processar ofici d'arribada.....	47
II·lustració 66: Registre d'entrada creat des d' Ofici de remissió.....	48
II·lustració 67: Avís d'ofici pendent d'arribada.....	48
II·lustració 68: Pantalla inici amb ofici pendent d'arribada.....	48
II·lustració 69: Pantalla inici d'un operador.....	49
II·lustració 70: Cercador oficis d'entrada pendents de remissió.....	49
II·lustració 71: Detall d'ofici de remissió en origen.....	50
II·lustració 72: Ofici pendent d'arribada.....	50
II·lustració 73: Detall d'ofici de remissió en destí.....	51
II·lustració 74: Ofici de remissió processat.....	51
II·lustració 75: Traçabilitat registre en destí.....	52
II·lustració 76: Ofici de remissió en origen.....	52
II·lustració 77: Traçabilitat en Origen.....	53
II·lustració 78: Menú SIR.....	53
II·lustració 79: Formulari de cerca de registres SIR rebuts.....	54
II·lustració 80: Estats per un registre SIR rebut.....	54
II·lustració 81: Llistat de registres SIR rebuts.....	54
II·lustració 82: Detall de registre SIR pendent de processar.....	55
II·lustració 83: Avís per registre SIR amb documentació.....	56
II·lustració 84: Detall registre SIR acceptat.....	56
II·lustració 85: Formulari de reenviament SIR.....	57
II·lustració 86: Formulari de rebuig SIR.....	57
II·lustració 87: Traçabilitat registre SIR.....	57
II·lustració 88: Formulari de cerca registres SIR enviats.....	58
II·lustració 89: Estats registre SIR enviat.....	58
II·lustració 90: Llistat registres SIR enviats.....	58
II·lustració 91: Detall registre SIR enviat.....	59
II·lustració 92: Registres SIR pendents processar. Inici.....	59
II·lustració 93: Registres SIR pendents processar. Menú.....	60
II·lustració 94: Registres de sortida SIR rebutjats o retornats.....	60
II·lustració 95: Detall registre sortida SIR rebutjat o retornat.....	61
II·lustració 96: Menú d'Administració.....	62
II·lustració 97: Cercador de Persones.....	62
II·lustració 98: Formulari de Persona.....	63
II·lustració 99: Llistat de Repros.....	64
II·lustració 100: Enviament de repro.....	65
II·lustració 101: Submenú d'Estadístiques i Informes.....	65
II·lustració 102: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors.....	65
II·lustració 103: Informe d'Indicadors.....	67

Il·lustració 104: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina.....	68
Il·lustració 105: Informe d'Indicadors per Oficina.....	68
Il·lustració 106: Criteris de l'informe Llibre de registres.....	69
Il·lustració 107: Informe llibre de Registres.....	70
Il·lustració 108: Consulta d'usuari LOPD.....	70
Il·lustració 109: Detall Consulta d'usuari LOPD.....	71
Il·lustració 110: Consulta d'assentament LOPD.....	72
Il·lustració 111: Resultat de cerca d'assentament LOPD.....	73
Il·lustració 112: Detall d'una consulta assentament LOPD.....	74
Il·lustració 113: Cerca de Registres Migrats.....	75
Il·lustració 114: Resultat de cerca Registres Migrats.....	75
Il·lustració 115: Detall de Registre Migrat.....	76

# 1.- Introducció

## 1.1.- Introducció General

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

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

### 1.1.1.- Usuaris

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

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

### 1.1.2.- Conceptes

#### 1.1.2.1.- Entitat

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

#### 1.1.2.2.- Organismes i oficines

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

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

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

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

#### 1.1.2.3.- Llibre

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

### 1.1.2.4.- Registre entrada i sortida

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

### 1.1.2.5.- Ofici de remissió

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

## 1.2.- Introducció Avançada

### 1.2.1.- Usuaris-Aplicació

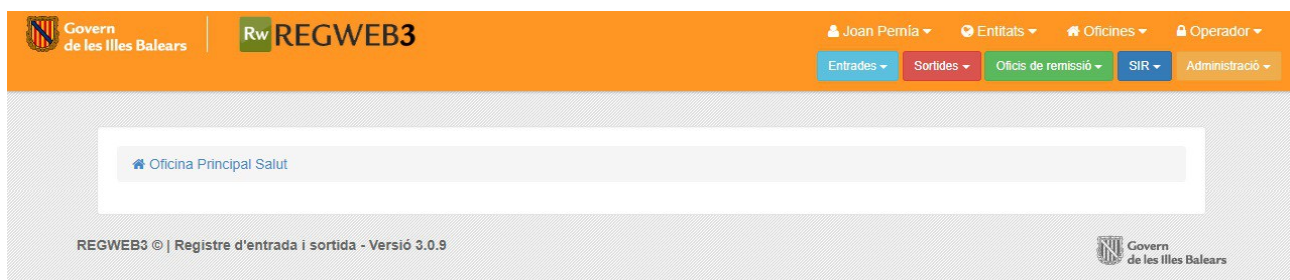
Anomenarem usuaris-aplicació als sistemes informàtics que es connecten a RegWeb3 per realitzar assentaments d'entrada i de sortida. Aquestes peticions es realitzen emprant Web Services i per la comunicació es requereixen un usuari i contrasenya.

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

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

## 2.- Aplicació Web

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



*Il·lustració 1: Pàgina Principal*



## 2.1.- Distribució de la Pantalla

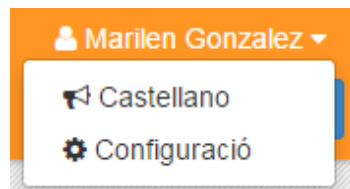
### 2.1.1.- Capçalera

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



Menús disponibles

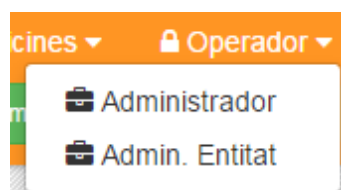
Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



Il·lustració 2: Menú Usuari

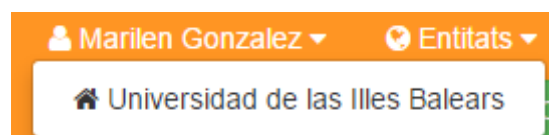
Aquest menú ens permet o canviar d'idioma o anar a la configuració de l'usuari per actualitzar les seves dades.

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



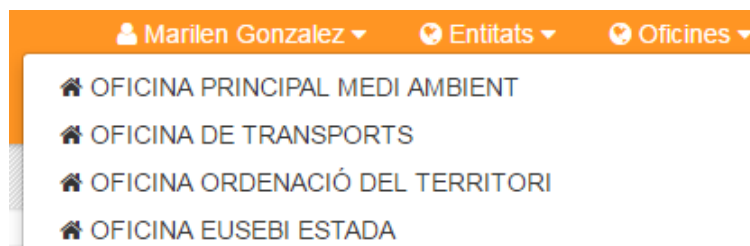
Il·lustració 3: Menú Canvi de Rol

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



Il·lustració 4: Menú Canvi d'Entitat

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



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

### 2.1.2.- Menú Operador

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

- Entrades



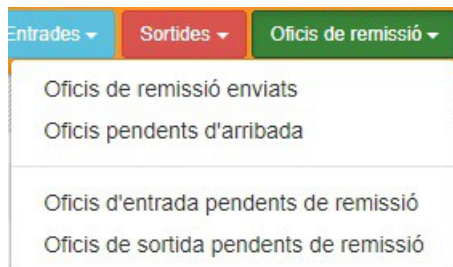
*Il·lustració 6: Menú Entrades*

- Sortides



*Il·lustració 7: Menú Sortides*

- Oficis de remissió



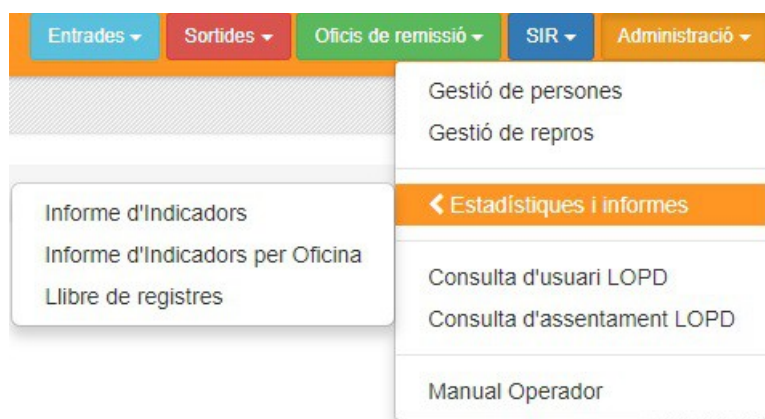
*Il·lustració 8: Menú Oficis de remissió*

- SIR



*Il·lustració 9: Menú SIR*

- Administració



*Il·lustració 10: 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.

**OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ**

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

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

**Q Darrers oficis pendents d'arribada**

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

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

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

**Q Oficis de sortida pendents de remissió**

Organisme destinatari	Accions
Diputació Provincial de Badajoz	

**Q Assentaments registrals SIR pendents de processar**

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

*Il·lustració 11: 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

**OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT**

REGWEB3 © | Registre d'entrada i sortida - Versió 3.0.8

Govern de les Illes Balears

*Il·lustració 12: 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

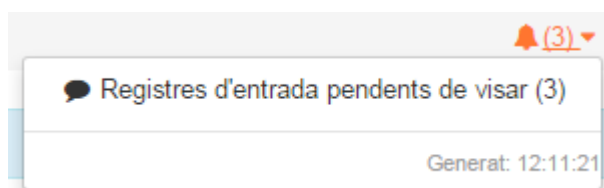
Nom	Propietari	Actiu	Accions
Govern de les Illes Balears	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Ajuntament de Ses Salines	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Santa Margalida	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
UIB	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Ajuntament de Campos	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Ajuntament d'Escorca (TICMallorca)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

Il·lustració 13: 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 14: 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

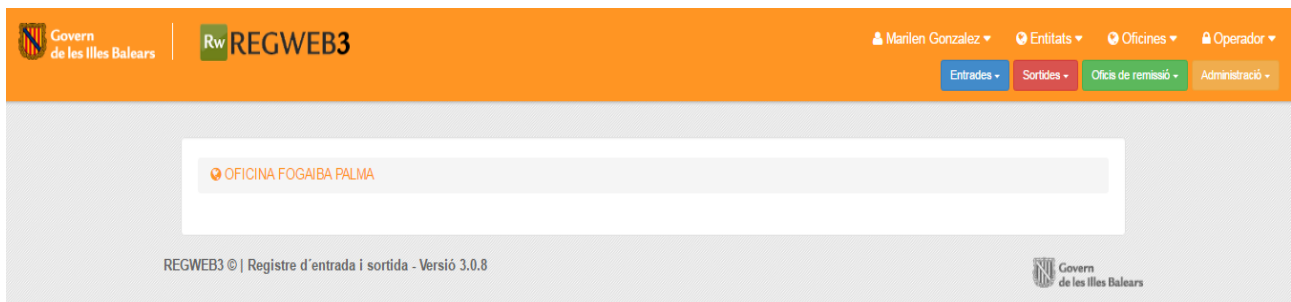
Quan ens connectam amb el rol operador com a mínim s'ha de tenir una oficina assignada, sinó no es podrà fer cap acció i es veurà la pantalla següent.

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 15: Usuari sense oficina

Mentre que si té accés veuríem:



Il·lustració 16: 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

Govern de les Illes Balears - Oficina Principal Salut

17/11/2017 09:16:15

Joan Pernia (no hi ha email)

Dades Obligatòries

\* Llibre de registre

Conselleria Salut - SALU1

\* Extracte

\* Òrgan destinatari

Conselleria Salut

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

Tria una opció

Ref. Ext

Expedient

Transport

...

Nº

Observacions

Oficina origen

...

Cercar

Núm. registre origen

Data

dd/mm/yyyy HH:mm

Interessats

Tipus interessat

☒ Administració

☐ Persona física

☐ Persona jurídica

\* Òrgan interessat

CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM

Afegir

Cercar

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

Registrar

Cancel·lar

*Il·lustració 17: Formulari de registre d'entrada*

Com es pot veure a la Il·lustració 17: Formulari de registre d'entrada les dades estan dividides en 3 blocs:

#### **3.1.1.1.- Dades obligatòries:**

- **Llibre de registre:** S'ha d'indicar el llibre a on es fa el registre d'entrada. És un desplegable que conté tots els llibres a on es pot registrar, es a dir els llibres de l'organisme als que l'usuari té permisos per fer registres d'entrada.
- **Extracte:** petita descripció del motiu del registre d'entrada.
- **Doc. Física<sup>1</sup>:** Aquest camp pot tenir 3 valors: *Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)* quan és un registre només amb documents físics adjunts; *Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper* quan duu documents físics adjunts

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



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 referència que el destí hagi de conèixer i sigui coneguda per el sol·licitant. Exemple( matrícula de vehicle, número de rebut que es reclama, etc.).
- **Expedient:** Número d'expedient objecte de la tramitació administrativa.
- **Transport:** Indica el 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.

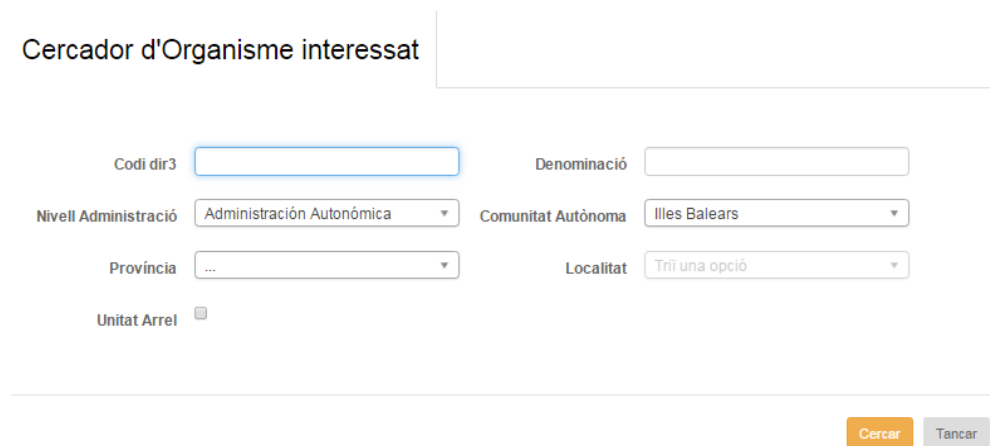
Com es pot apreciar a la Il·lustració 17: Formulari de registre d'entrada hi ha 3 tipus d'interessat que es poden indicar, Administració, Persona Física i Persona Jurídica. Tota la informació referida als interessats està especificada per la normativa de SICRES.

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



*Il·lustració 18: Interessats - Administració*

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



*Il·lustració 19: Interessats – Cercador d'Organisme*

Els camps de cerca són els següents:

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

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

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

*Il·lustració 20: Interessats- Persona Física*

A continuació s'expliquen les opcions cercar i nova:

Cercar

The screenshot shows a search form titled 'Cercar persones físiques'. It has a close button 'X' in the top right corner. The form contains four input fields: 'Nom', 'Primer llinatge', 'Segon llinatge', and 'Document'. Below the input fields, there are two buttons: 'Cercar' and 'Tancar'.

*Il·lustració 21: 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

X

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

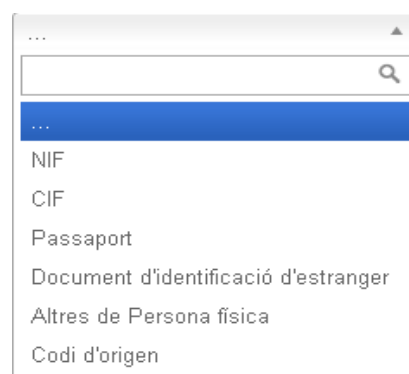
Desar

Tancar

Il·lustració 22: Formulari de Nova Persona

Només es descriuen els camps menys evidents:

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



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

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



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

NOTA 1: Encara que l'Entitat estigui configurada per guardar els interessats introduïts a dins la base de dades de Persones, només se guardaran si el nou interessat té indicat el seu Document.

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


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

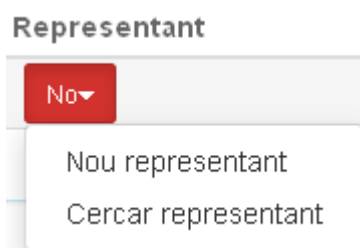
Quan s'han introduït totes les dades i prenem "Desar" la pàgina resultant és :

A screenshot of the "Interessats" form in a web application. The form has a header with a checkmark icon and the title "Interessats". Below the header, there are radio buttons for "Tipus": "Administració", "Persona física" (selected), and "Persona jurídica". Under "Persona física", there is a search bar labeled "Cercar persones físiques" and two buttons: "Nova" and "Cercar". Below this, there is a table with the following data:

Interessat	Tipus	Representant	Accions
Pedro Salas	Persona física	No	[Edit icon] [Delete icon]

*Il·lustració 23: Afegida nova persona física*

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



*Il·lustració 24: 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="..."/>	Pais	<input type="text" value="..."/>
Província	<input type="text" value="..."/>	Localitat	<input type="text" value="Triï una opció"/>
Direcció	<input type="text"/>	Codí postal	<input type="text"/>
Raó social	<input type="text"/>	Direcció electrònica	<input type="text"/>
Observacions	<input type="text"/>	Guardar interessat	<input type="checkbox"/>

*Il·lustració 25: Nou Representant*

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

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

*Il·lustració 26: Cerca de Representants*

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

### 3.1.1.3.3. Persona Jurídica

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

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

#### Nova persona jurídica

---

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

Guardar interessat ☐

---

*Il·lustració 27: 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	<input type="text" value="AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA ..."/>	<input type="button" value="Cercar"/>
---------------------	---	---------------------------------------

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

### Cercador d'Organismes Destinataris

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

---

### *Il·lustració 28: Cerca d'organismes Destinataris*

Els camps de cerca són els següents:

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

*Exemples de possibles cerques :*

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

Mostram el resultat d'una cerca:

---

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

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



### Cercador d'Organismes Destinatari

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

**Cercar**

Tancar

S'han trobat 63 resultats

Denominació	Element Arrel	Sir	Accions
Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental - A04021101	Govern de les Illes Balears - A04019281	No	 
Agència Tributària de Les Illes Balears - A04015417	Govern de les Illes Balears - A04019281	No	 
Butlletí Oficial de Les Illes Balears - A04015412	Govern de les Illes Balears - A04019281	No	 
Conselleria Administracions Públiques - A04017947	Govern de les Illes Balears - A04019281	Si	 
Conselleria Benestar Social - A04016146	Govern de les Illes Balears - A04019281	Si	 
Conselleria D'Agricultura, Medi Ambient i Territori - A04009831	Govern de les Illes Balears - A04019281	Si	 
Conselleria D'Educació - A04017225	Govern de les Illes Balears - A04019281	Si	 
Conselleria de Família - A04016148	Govern de les Illes Balears - A04019281	Si	 
Conselleria de Presidència y Vicepresidència - A04015411	Govern de les Illes Balears - A04019281	Si	 
Conselleria D'Esports, Turisme i Cultura - A04017954	Govern de les Illes Balears - A04019281	Si	 

*Il·lustració 29: Resultat cerca organismes destinataris*

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



Permet seleccionar l'organisme.



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

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

Cercador d'Organismes Destinataris Organigrama

Entidades Locales - LA9999999

Ayuntamiento de Santa Eugènia - L01070532

Tancar

*Il·lustració 30: Organigrama Organismes Destinataris*

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

### 3.1.1.3.5. Repros

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

Guardar Repro x

Nom Repro

Desar

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

Carregar Repro x

- matricula de primaria

### 3.1.1.3.6. Registro Detalle

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

**Registre d'entrada 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 assumpte: 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 Arxiu

No hi ha cap Annex

**Interessats**

Tipus ☒ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica

\* Òrgan  Cercar

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

Il·lustració 31: 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:

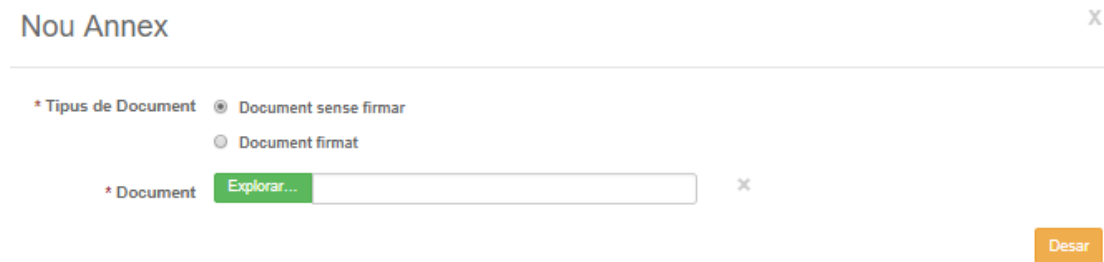
**Annexos:** Acompanya documentació física requerida + Nou Arxiu

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 32: 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

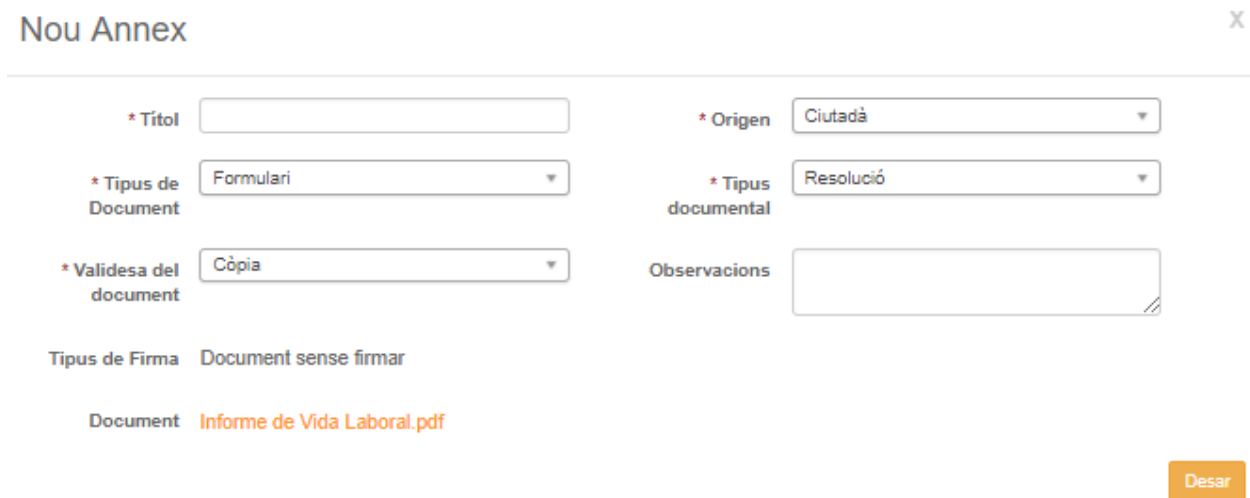
\* Document Explorar... X

Desar

*Il·lustració 33: 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

\* Origen

\* Tipus de Document

\* Tipus documental

\* Validesa del document

Observacions

Tipus de Firma

Document Informe de Vida Laboral.pdf

Desar

*Il·lustració 34: 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 assumpte: 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 35: Detall d'un Registre d'Entrada amb annexes

Una vegada creat l'annexe el podem editar:

Editar Annex X



* Títol	<input type="text" value="Vida laboral"/>	* 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 36: 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 <span>+ Scan</span> <span>+ Nou Arxiu</span>					
Títol	Tipus de Document	Tamany	Annex	Firma	Accions
Vida laboral	Formulari	123 KB		No	 
Total: 123 KB					

Il·lustració 37: Botó d'escàner

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

Nou Annex X

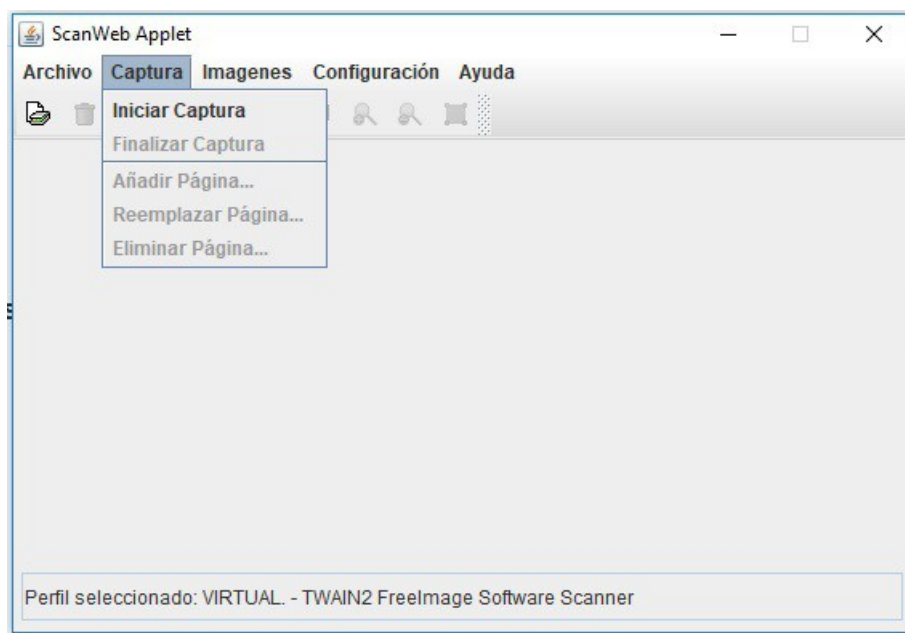
Esperant a l'enviament de documents al servidor ...

Pitja per Escanejar

Desar

Il·lustració 38: Pantalla per escanejar

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



Il·lustració 39: 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 40: Pipella Modificacions al Registre Detall

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

### Comparar registres

**Registre actual**

Llibre de registre SALU1

Extracte extracte 1

Doc. física Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper

Òrgan destinatari Conselleria Salut

Tipus assumpte Sol·licitud

Idioma Català

Oficina origen Oficina Principal Salut

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

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

**Registre anterior**

Llibre de registre SALU1

Extracte extracte 1

Doc. física Documentació adjunta digitalitzada

Òrgan destinatari Conselleria Salut

Tipus assumpte Sol·licitud

Idioma Català

Oficina origen Oficina Principal Salut

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

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

Il·lustració 41: 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

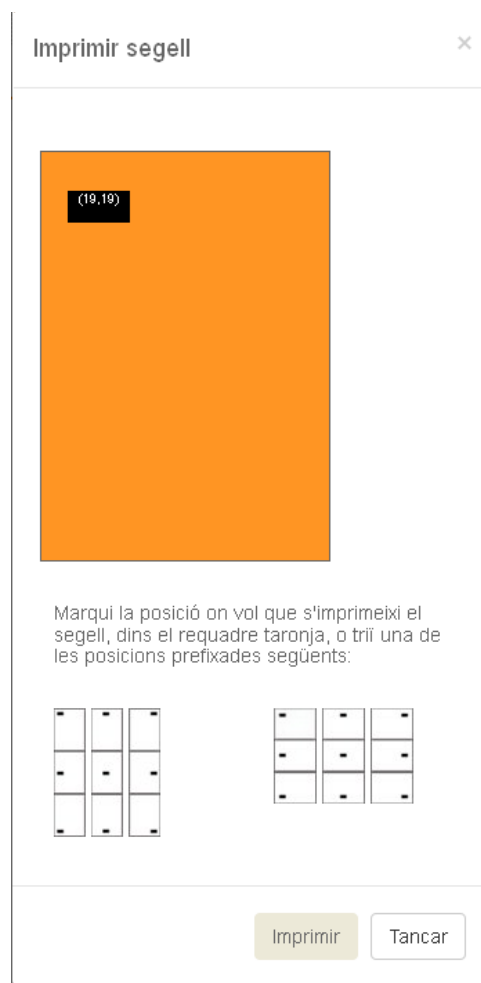
Editar

Anul·lar

Il·lustració 42: 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 43: 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

<b>Oficina origen:</b> Oficina Principal Salut	<b>Oficina destino</b>
🏠 Número registre: SAL1-E-5/2017	🏛️ Òrgan destinatari: Ayuntamiento de Catarroja
🕒 Data: 03/08/2017 09:30:39	🏠 Oficina desti: Registro General del Ayuntamiento de Catarroja
<b>Enviar</b> Cancel·lar	

*Il·lustració 44: 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 envant.

- **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 interface for selecting distribution destinations. The main area is titled "Listado de destinatarios". It features a grid of buttons labeled "BANDEJA 4 x" through "BANDEJA 30 x". Below this grid is a section labeled "Observaciones" which contains a list of "BANDEJA 1" through "BANDEJA 11". At the bottom left, there are "Enviar" and "Cancelar" buttons. At the bottom right, there is a "Cerrar" button.

*Il·lustració 45: Llista de Destinataris de la distribució*

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

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

**Registre d'entrada**  
**EDU1E15070/2017**

**Oficina:** OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
**Data:** 16/01/2017 10:04:14  
**Llibre:** EDU1  
**Òrgan destinatari:** CONSELLERIA D'EDUCACIÓ  
**Extracte:** asd  
**Tipus documentació física:** Acompanya documentació física requerida  
**Tipus assumpte:** Sol·licitud  
**Idioma:** Català  
**Oficina origen:** OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS  
**Num. registre origen:** FAM1E1/2016  
**Data origen:** 15/07/2016 12:02:19  
**Aplicació:** REGWEB3 3.0.7  
**Estat:** Tramitat

Il·lustració 46: Detall de registre Distribuït

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

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

**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  
**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

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

Títol	Tipus de Document	Tamany	Annex	Firma
Document de Festes	Formulari	21 KB		<span>Si</span>

**Interessats**

Interessat	Tipus	Representant
Joan Luis Salom	Persona física	<span>No</span>

Nou registre Activar

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	000015973	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: 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: RWEE3 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'annexos admesos són .jpg, .jpeg, .odt, .odp, .ods, .odg, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .png, .rtf, .svg, .tiff, .txt, .xml, .xslx, .csig, .html  
**Interessats**

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

Il·lustració 47: Registre d'Entrada pendent de visar

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

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

**Editar el registre d'entrada EDU1E15058/2016** **+ Guardar Repro**  
Govern de les Illes Balears - OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ  
21/11/2016 11:45:41  
Marilen Gonzalez (no hi ha email)

**Dades Obligatòries**  
\* Llibre de registre: CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1  
\* Extracte: Solicitud de entrega de subvenció  
\* Doc. física: Acompanya documentació física requerida  
\* Òrgan destinatari: CONSELLERIA DE PRESIDENCIA ... **Cercar**  
\* Tipus assumpte: Sol·licitud  
\* Idioma: Català

**Dades Opcionals**  
Codi assumpte: ...  
Ref. Ext: Expedient:   
Transport: ... N°:   
Observacions:   
Oficina origen: OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ **Cercar**  
Num. registre origen: EDU1E15058/20 Data: 21/11/2016 11:45:41

Il·lustració 48: Editar Registre d'Entrada.

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

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

Il·lustració 49: Detall de Registre Entrada Visar

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

Confirmar

¿Està segur de visar el registre?

No Sí

Il·lustració 50: Confirmació de Visat

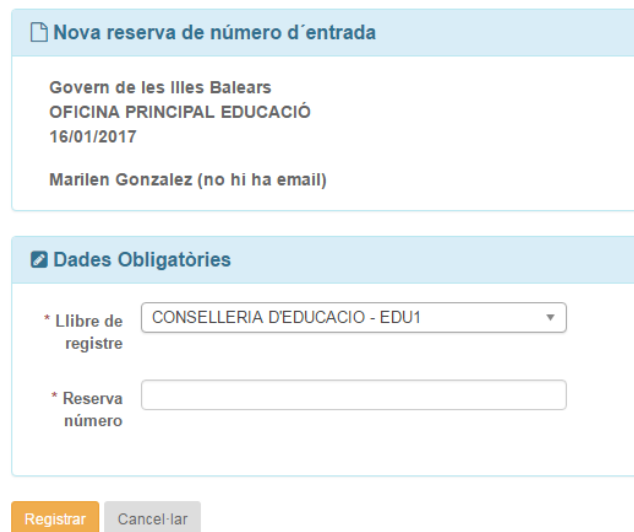
Un pic visat ens durà cap a les cerques de registres d'entrada i sortirà el missatge de que s'ha visat correctament.

**Nou registre:** anam a la pantalla Il·lustració 17: 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:



Nova reserva de número d'entrada

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

Dades Obligatòries

\* Llibre de registre: CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1

\* Reserva número

Registrar Cancel·lar

*Il·lustració 51: 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

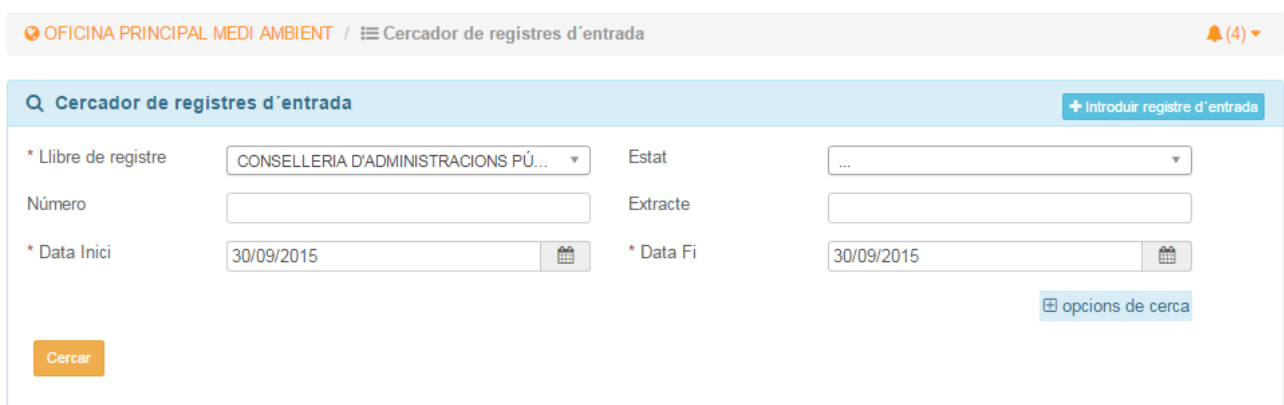
Nova reserva    Editar    Anul·lar

Il·lustració 52: Detall d'una reserva de número

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

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

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



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

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

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

🔍 Cercar    ➡️ opcions de cerca

Il·lustració 53: Formulari de cerca Registres d'Entrada

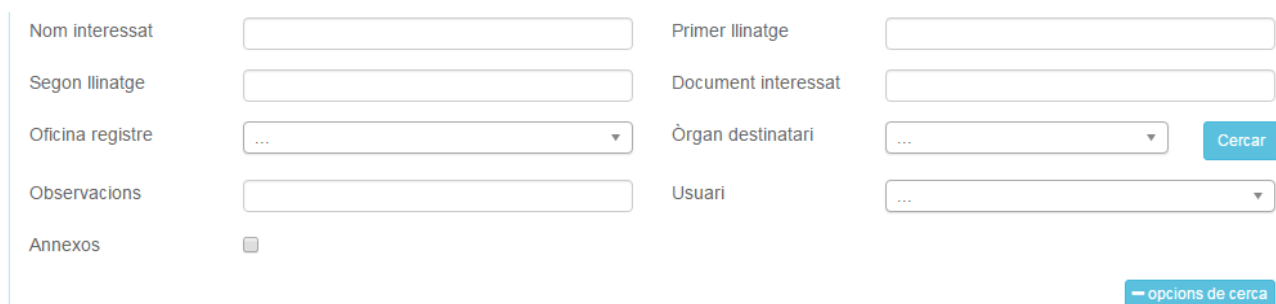
Descripció dels camps de dades:

- **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** :



Formulari de cerca avançada de Registres d'Entrada. El formulari està organitzat en dues columnes. La columna esquerra conté: 'Nom interessat' (camp de text), 'Segon llinatge' (camp de text), 'Oficina registre' (menü desplegable amb '...' a l'interior), 'Observacions' (camp de text) i 'Annexos' (casella de selecció). La columna dreta conté: 'Primer llinatge' (camp de text), 'Document interessat' (camp de text), 'Òrgan destinatari' (menü desplegable amb '...' a l'interior) i 'Usuari' (menü desplegable amb '...' a l'interior). A la dreta del formulari hi ha un botó blau 'Cercar'. A la part inferior dreta del formulari hi ha un botó blau amb una icona de menü i el text 'opcions de cerca'.

*Il·lustració 54: 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 55: 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 35: 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 17: 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](#)

Govern de les Illes Balears - Oficina Principal Salut

17/11/2017 10:13:19

Joan Pernia (no hi ha email)

**Dades Obligatòries**

\* Llibre de registre: Conselleria Salut - SALU1

\* Extracte:

\* Origen: Conselleria Salut

\* 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: ... [Cercar](#)

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

**Destinatari**

Tipus interessat:
 ☒ Administració
 ☐ Persona física
 ☐ Persona jurídica

\* Òrgan interessat: CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM [Afegir](#) [Cercar](#)

Interessat	Tipus interessat	Representant	Accions
<a href="#">Registrar</a> <a href="#">Cancel·lar</a>			

*Il·lustració 56: 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 57: Detall d'un Registre de Sortida

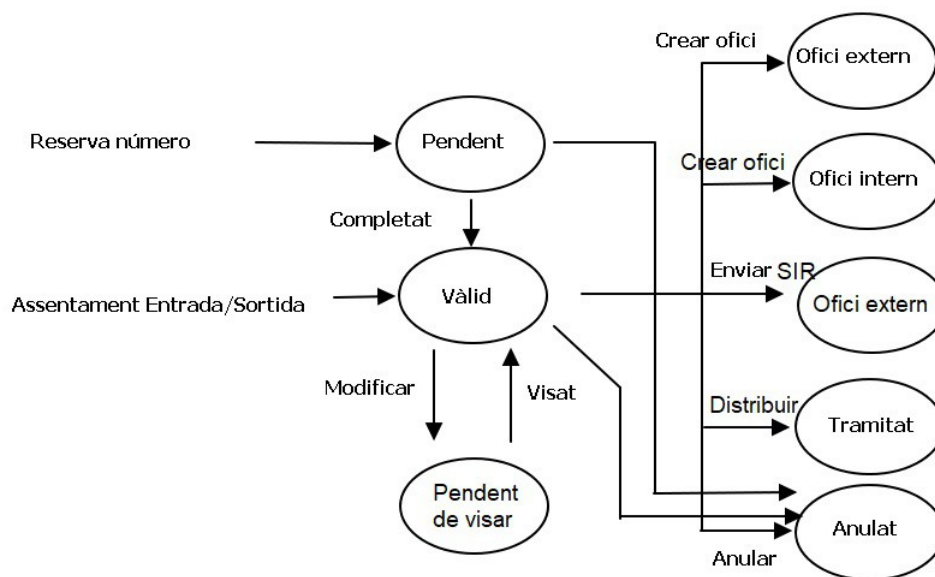
Per la resta d'opcions veure 3.1.1.-Registre d'entrada

### 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 58: Estats d'un assentament

### 3.3.- Oficis de remissió

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

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

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

Per fer això, primer tenim un cercador:

**Q Cercador d'oficis de remissió**

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

Il·lustració 59: Cercador d'oficis de remissió enviats


Els camps de la cerca són:

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

La cerca ens dona la següent pantalla:

S'han trobat 2 Oficis de remissió						Pàgina 1 de 1	
Número	Data enviament	Oficina origen	Òrgan destinatari	Estat	Tipus	Destí	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 intern	Registre d'entrada	Intern	

*Il·lustració 60: 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  
**Destí:** Intern  
**Estat:** Enviat intern - 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 61: Detall d'ofici de remissió enviat*

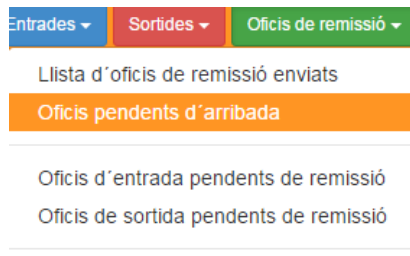
En aquesta pantalla es poden veure els registres que estan englobats dins l'ofici de remissió, en aquest cas és 1 registre d'entrada. A més, se pot visualitzar el detall del registre d'entrada originals amb el botó  i els registre de sortida generat arrel de l'ofici de remissió amb el botó . A més, se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

### 3.3.1.2.- Oficis pendents d'arribada

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

### Menú

Des del submenú d'Oficis de remissió.



Il·lustració 62: Submenú d'oficis pendents d'arribada

Primer anam a un cercador:

Q Oficis pendents d'arribada

Tipus: Registre d'entrada Número:


Cercar

Il·lustració 63: 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 64: Llistat d'oficis pendents d'arribada

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

**Ofici de remissió 2017 / 2**

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

General Descarregar ofici

Acceptar

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

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

Il·lustració 65: Pantalla per processar ofici d'arribada

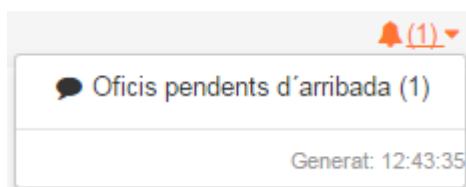
Quan processam (Acceptam) el registre pendent d'entrada ens mostra un missatge i el registre d'entrada creat amb la possibilitat de veure el seu detall:

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

*Il·lustració 66: Registre d'entrada creat des d' Ofici de remissió*

### Avisos

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



*Il·lustració 67: Avís d'ofici pendent d'arribada*

Des d'aquest link accedim a la pantalla Il·lustració 63: Cercador d'oficis pendents d'arribada i també podem seleccionar la que volem per passar a la pantalla de Processar Il·lustració 64: Llistat d'oficis pendents d'arribada.

### Pantalla d'Inici

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

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

*Il·lustració 68: Pantalla inici amb ofici pendent d'arribada*

Des d'aquesta pantalla ja passam directament a la pantalla Il·lustració 65: Pantalla per processar ofici d'arribada ja que seleccionam la que volem Processar directament.



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


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

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

Q Oficis d'entrada pendents de remissió	
Organisme destinatari	Accions
Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	
Diputación Provincial de Badajoz	

Il·lustració 69: Pantalla inici d'un operador

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

QCercador d'oficis d'entrada pendents de remissió																	
Libre de registre	<input type="text" value="Conselleria Salut - SALU1"/>	Any	<input type="text" value="..."/>														
Òrgan destinatari	<input type="text" value="Conselleria de Presidencia y Vicepresiden..."/>																
<input type="button" value="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											
<input type="button" value="Crear ofici de remissió intern"/>																	

Il·lustració 70: Cercador oficis d'entrada pendents de remissió

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

Ofici de remissió 2017 / 3

Usuari: Joan Pernia

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

Llibre: SALU1

Tipus: **Registre d'entrada**

Desti: **Intern**

Estat: **Enviat intern - 04/08/2017 11:25:09**

General

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 71: Detall d'ofici de remissió en origen

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

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

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 72: 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 73: 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.

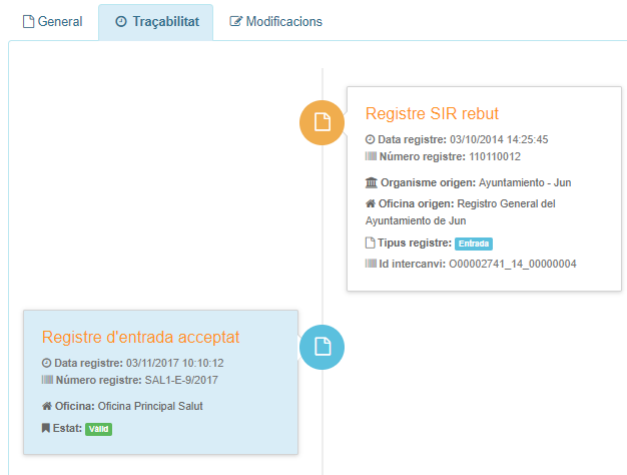
**Ofici de remissió**

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 74: 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 75: 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

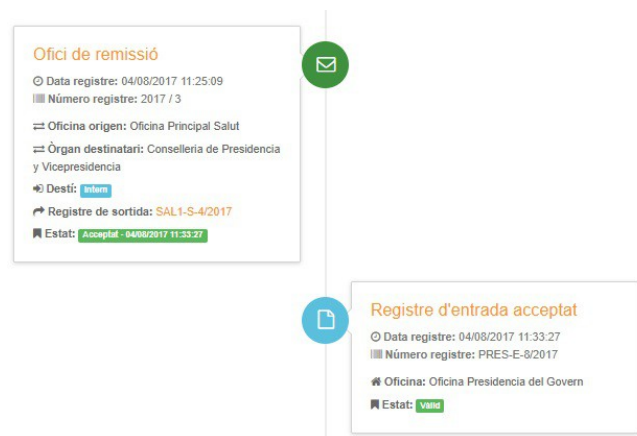
**Número registre:**

**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 76: 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 77: Traçabilitat en Origen*

### 3.3.1.4.- 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, tindrem les següents opcions segons com estigui la situació del registre:



*Il·lustració 78: 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	<input type="text"/>	Estat	<input type="text" value="..."/>
Extracte	<input type="text"/>	Any	<input type="text" value="..."/>
<input type="button" value="Cercar"/>			

*Il·lustració 79: 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 80: 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 registre	Tipus	Oficina Origen	Oficina Desti	Estat	Extracte	Accions
O00002741_14_00000019	03/10/2014 02:25:45	<input type="button" value="Entrada"/>	Registro General del Ayuntamiento de Jun	Oficina Principal Salut	<input type="button" value="Pendent de processar"/>	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-143	<input type="button" value="Ocular"/>
O00002741_14_00000017	03/10/2014 02:25:45	<input type="button" value="Entrada"/>	Registro General del Ayuntamiento de Jun	Oficina Principal Salut	<input type="button" value="Pendent de processar"/>	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-130	<input type="button" value="Ocular"/>

*Il·lustració 81: Llistat de registres SIR rebuts*

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 110110143

Data recepció: 27/07/2017 13:48:16  
 Número registre: 110110143  
 Data registre: 03/10/2014 14:25:45

**Organisme Origen:** Ayuntamiento de Jun - L01181113  
**Oficina Origen:** Registro General del Ayuntamiento de Jun - O00002741

**Organisme Desti:** Conselleria Salut - A04018961  
**Oficina Desti:** Oficina Principal Salut - O00015974

**Tipus registre:** Entrada  
**Id intercanvi:** O00002741\_14\_00000019  
**Tipus doc. física:** Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper  
**Extracte:** Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-143  
**Estat:** Pendent de processar

**Completar registre**

\* Idioma Castellà

\* Tipus assumpte ...

**Acceptar**

**Reenviar** **Rebutjar**

**Annexos:** Acompanya documentació física requerida

Títol	Tipus de Document	Validesa	Origen	Tipus documental	Doc	Firma
Justificante_1101101...	Document adjunt	Còpia	Administració	...		No

**Interessats**

Interessat	Tipus	Representant
WALTER PICHINCHA CHIMBORAZO	Persona física	No

**Traçabilitat**

**Rebut des de:**

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

**Organisme origen:** Ayuntamiento de Jun

**Data recepció:** 27/07/2017 13:48:16

Il·lustració 82: Detall de registre SIR pendent de processar

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

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

## Acceptar:

Una vegada omplim els camps Idioma i Tipus assumpte del formulari i acceptam el registre SIR, obtenim el detall del registre acceptat. Abans, el sistema comprova que no acceptem un registre



sense haver revisat la documentació requerida o complementària, si és el cas:

Confirmar

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

NoSí

Il·lustració 83: Avís per registre SIR amb documentació

**Registro SIR 00002741\_17\_0000794**

Fecha recepción: 04/08/2017 08:18:13

Número registro: 00002741\_17\_0000794

Fecha registro: 04/08/2017 08:15:14

Oficina Origen: Registro General del Ayuntamiento de Jun - 00002741

Organismo Destino: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - A04015411

Oficina Destino: Oficina Presidencia del Govern - 000015093

Tipo registro: Entrada

Usuario/a: FRANCISCO GELABERT GENOVART

Id intercambio: 00002741\_17\_00000518

Tipo doc: No acompaña documentación física ni otros soportes

Extracto: prova sisena de sir de 4 d'agost

Estado: Aceptado

**Anexos:** No acompaña documentación física ni otros soportes

Título	Tipo de Documento	Doc	Firma
anotacions_metodolog...	Documento adjunto		
justificante.pdf	Documento adjunto		

**Interesados**

Interesado	Tipo	Representante
MIQUEL GALMES	Persona física	No

**Trazabilidad**

Recibido desde:  
Oficina origen: Registro General del Ayuntamiento de Jun  
Fecha recepción: 04/08/2017 08:18:13

**Registro de entrada aceptado**  
Fecha registro: 04/08/2017 10:47:09  
Número registro: L11E34/2017  
Oficina: Oficina Presidencia del Govern  
Estado: Valido

Il·lustració 84: 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 Registro SIR 110110143

\* Oficina Reenviament

\* Observacions

Reenviar Cancel·lar

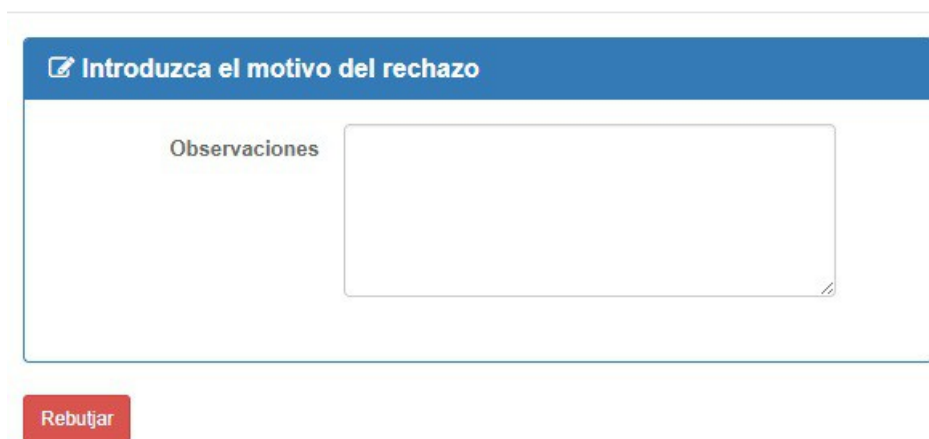
Cercar

Il·lustració 85: Formulari de reenviament SIR

### Rebutjar:

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

#### Rechazar Registro Sir 110110143



Introduzca el motivo del rechazo

Observaciones

Rebutjar

Il·lustració 86: Formulari de rebuig SIR

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



Rechazado a:

Oficina destino: Registro General del Ayuntamiento de Jun - O00002741

Motivo: FULLETÓ INFORMATIU

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

Il·lustració 87: Traçabilitat registre SIR

S'ha de fer notar que cada vegada que s'envia un registre via SIR, rebrem una confirmació de que s'ha rebut a l'altre Organisme. Per això, hi haurà 2 estats per a l'estat Enviat / Enviat i Rebut,

Reenviat / Reenviat i Rebut, Rebutjat / Rebutjat i Rebut. Aquest canvi es farà quan rebem la confirmació de que el receptor ha rebut el registre que hem enviat. Això es fa per si hi hagués qualche pèrdua a les comunicacions i s'hagués de tornar a enviar automàticament el registre.

### 3.4.2.- 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**

Id intercanvi	<input type="text"/>	Llibre origen	<input type="text" value="Conselleria Salut - SALU1"/>
Estat	<input type="text" value="..."/>	Tipus	<input type="text" value="..."/>
Any	<input type="text" value="..."/>		

*Il·lustració 88: 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 89: Estats registre SIR enviat*

La cerca ens dona un llistat de registres:

Se han encontrado 22 Oficinos 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 90: Llistat registres SIR enviats*

Quan pitjam damunt  podem veure el detall del registre enviat.

**Oficio de remisión SIR 2017 / 13**  
Usuario/a: Eduardo Arrivi Macarro  
Fecha: 14/06/2017 14:09:46  
Libro: VICEPRES. O C. PRESIDENCIA  
Tipo: Registro salida  
Destino: Externo  
Estado:  
Enviado SIR y Recibido - 14/06/2017 14:10:07  
Id intercambio: O00015093\_17\_75355892  
Model ca  
Descargar oficio

**Oficina origen**  
Oficina: Oficina Presidencia del Govern  
Fecha envío: 14/06/2017 14:09:46

**Organismo destino**  
Organismo: Ayuntamiento de Catarroja

**Registros de salida del oficio de remisión: 1**

Número registro	Fecha	Oficina	Extracto	Acciones
2017/ 16	14/06/2017	Oficina Presidencia del Govern	anexo 1	

Il·lustració 91: 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 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.

Q SIR: Darrers registres pendents de processar			
Oficina Origen	Data registre	Extracte	Accions
Registro General del Ayuntamiento de Jun	03/10/2014	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-143	
Registro General del Ayuntamiento de Jun	03/10/2014	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-130	

Il·lustració 92: Registres SIR pendents processar. Inici

#### Menú

Quan accedim des del menú SIR, a «Registres 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'han trobat 2 Registre SIR						Pàgina 1 de 1	
Id intercanvi	Data registre	Tipus	Oficina Origen	Oficina Desti	Estat	Extracte	Accions
O00002741_14_00000019	03/10/2014	Entrada	Registro General del Ayuntamiento de Jun	Oficina Principal Salut	Pendent de processar	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-143	
O00002741_14_00000017	03/10/2014	Entrada	Registro General del Ayuntamiento de Jun	Oficina Principal Salut	Pendent de processar	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-130	

*Il·lustració 93: 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								Pàgina 1 de 1	
Número registro	Fecha	Usuario/a	Oficina	Organismo destino	Extracto	Estado	Interesados	Anexos	Acciones
L18S13/2017	28/06/2017	e43146650f	Oficina Principal Salut	Ayuntamiento de Catarroja	resumen reenvio 1	Reenviado: te lo reenvio, no es mio	1	0	

*Il·lustració 94: Registres de sortida SIR rebutjats o retornats*

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

The screenshot displays the 'Registro de salida L18S13/2017' form. On the left, a sidebar lists various fields: Oficina: Oficina Principal Salut, 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 Salut, Núm. registro origen: L18S13/2017, Fecha origen: 28/06/2017 13:26:08, Aplicación: DEMO 3.0.9, and Estado: Reenviado: te lo reenvío, no es mío. A 'Nuevo registro' button is at the bottom of this sidebar.

The main area shows the 'Traçabilitat' tab. It contains a timeline of events. The first event is 'Oficio de remisión SIR' with details: Fecha registro: 28/06/2017 13:32:24, Número registro: 2017 / 14, Oficina origen: Oficina Principal Salut, Órgano destinatario: Ayuntamiento de Catarroja, Estado: Devuelto al origen - 28/06/2017 13:39:09, and Id intercambio: 000015974\_17\_92256849. A second event, 'Devuelto al origen desde:', shows: Oficina: Registro General del Ayuntamiento de Catarroja - 000002721, Fecha envío: 28/06/2017 13:39:09, and Motivo: te lo reenvío, no es mío.

Il·lustració 95: Detall registre sortida SIR rebutjat o retornat

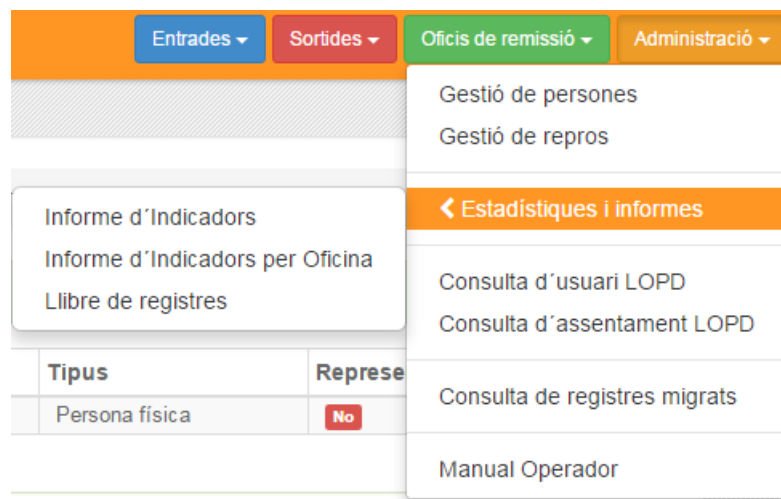
En aquest cas la única acció disponible és la de fer un **Nuevo registro**, on ens durà al formulari per fer un nou registre de Sortida i tornar a començar el procés d'enviament SIR.

### 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 96: 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  Primer llinatge

Segon llinatge  Document

Tipus persona



Cercar Restablir Exportar persones excel

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

Nom	Document	Tipus persona	Accions
Nuño Pérez Calzá		Persona física	<span>✎</span> <span>✖</span>

Il·lustració 97: 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.

<b>+ Introduir persona</b>	<b>Introduir persona</b>	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 98: Formulari de Persona*

La descripció dels camps es pot veure a continuació de la Il·lustració 22: 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	Si	    
Segona	Registre d'entrada	Si	    

*Il·lustració 99: Llistat de Repros*

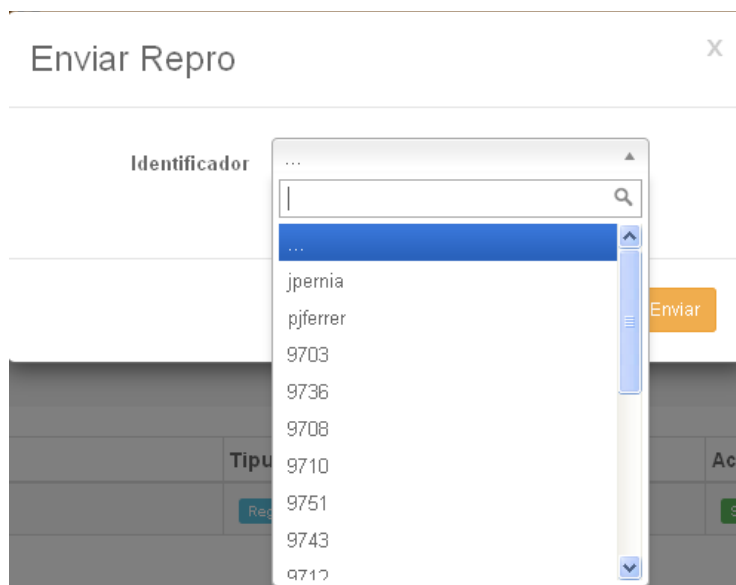
Com es pot veure hi ha una llista de repros de registre d'entrada actives.

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.

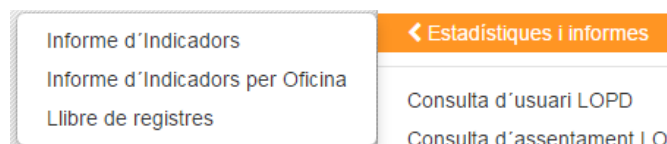




*Il·lustració 100: Enviament de repro*

### 3.5.3.- Estadístiques i Informes

En aquest apartat tenim disponibles tres opcions de submenú:



*Il·lustració 101: Submenú d'Estadístiques i Informes*

### 3.5.4.- Informe d'indicadors

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

A screenshot of a search form titled "Informe d'Indicadors". It contains several input fields and a search button. The fields are: "\* Tipus Llibre" with a dropdown menu showing "Entrada i Sortida"; "\* Data Inici" with a text input "dd/mm/yyyy" and a calendar icon; "\* Data Fi" with a text input "12/01/2017" and a calendar icon; and "\* Mostrar" with a dropdown menu showing "Anys i Mesos". There is an orange button labeled "Cercar" at the bottom left.

*Il·lustració 102: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors*

Els criteris són:

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

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

<b>Informe d'Indicadors</b> Tipus: Entrada i Sortida Data Inici: 02/02/2015 Data Fi: 24/02/2015 Mostrar: Anys i Mesos																																																			
<b>REGISTRES ENTRADA</b>																																																			
<table><tr><th colspan="2">REGISTRES</th></tr><tr><td colspan="2">6</td></tr></table>		REGISTRES		6																																															
REGISTRES																																																			
6																																																			
Anys																																																			
<table><tr><td>2015</td><td>6</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>6</td></tr></table>		2015	6	TOTAL	6																																														
2015	6																																																		
TOTAL	6																																																		
Mesos																																																			
<table><tr><td>febrer/2015</td><td>6</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>6</td></tr></table>		febrer/2015	6	TOTAL	6																																														
febrer/2015	6																																																		
TOTAL	6																																																		
Per Conselleries																																																			
<table><tr><td>PRESIDENCIA DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA</td><td>1</td></tr><tr><td>CONSELLERIA D'ESPORTS I JOVENTUT</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA DE TURISME</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA D'AGRICULTURA I PESCA</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA D'HABITATGE I OBRES PÚBLIQUES</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA DE MOBILITAT I ORDENACIÓ DEL TERRITORI</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÓ I IMMIGRACIÓ</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA DE COMERÇ, INDÚSTRIA I ENERGIA</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA DE TREBALL I FORMACIÓ</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA DE PRESIDENCIA</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA D'INTERIOR</td><td>0</td></tr><tr><td>CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM</td><td>5</td></tr><tr><td>DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ I CULTURA</td><td>0</td></tr><tr><td>DIRECCIÓ GENERAL D'UNIVERSITATS I RECERCA</td><td>0</td></tr><tr><td>DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ I INFRAESTRUCTURES EDUCATIVES</td><td>0</td></tr><tr><td>DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ, INNOVACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL</td><td>0</td></tr><tr><td>DIRECCIÓ GENERAL D'ESPORTS</td><td>0</td></tr><tr><td>DIRECCIÓ GENERAL DE JOVENTUT</td><td>0</td></tr><tr><td>DIRECCIÓ GENERAL DE TURISME</td><td>0</td></tr><tr><td>DIRECCIÓ GENERAL DE PORTS I AEROPORTS</td><td>0</td></tr><tr><td>DIRECCIÓ GENERAL DE DESENVOLUPAMENT RURAL</td><td>0</td></tr><tr><td>DIRECCIÓ GENERAL D'AGRICULTURA</td><td>0</td></tr></table>		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
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 PRESIDÈNCIA DEL GOVERN	0
OFICINA VICEPRESIDÈNCIA	0
OFICINA UDIT INCA	0

### Il·lustració 103: 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.

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

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

**Q Informe d'Indicadors per Oficina**

\* Oficina:  \* Format:

\* Data Inici:  \* Data Fi:

*Il·lustració 104: 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 105: Informe d'Indicadors per Oficina*

### 3.5.6.- Llibre de registres

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

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

**Q Informe llibre de registres**

\* Tipus Llibre: Entrada ▾

\* Format: Pdf ▾

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

\* Camps de la llista:

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

\* Data Inici: dd/mm/yyyy 📅

\* Data Fi: 12/01/2017 📅

[+ opcions de cerca](#)

[Cercar](#)

### *Il·lustració 106: Criteris de l'informe Llibre de registres*

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

L'informe que es genera és:

## Llibre de Registres

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

LLIBRE	OFICINA	ANY REGISTRE	DATA REGISTRE	NUM REGISTRE	EXTRACTE	TIPUS ASSUMPT	INTERESSATS	OFICINA ORIGEN	NUM REGISTRE ORIGEN	DATA ORIGEN	ORGANISME DESTI	DOC FISICA	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	bvxcbvcbvx 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 107: Informe llibre de Registres

## 3.5.7.- Consulta d'usuari LOPD

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

**Q Consulta d'usuari LOPD**

\* Data Inici

\* Data Fi

Llibre
...

\* Usuari
...

\* Tipus Llibre
Entrada

\* Acció
Creació

Cercar

Il·lustració 108: Consulta d'usuari LOPD

Els criteris de cerca són:

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

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

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

**Q Consulta d'usuari LOPD**

\* Data Inici

\* Data Fi

Llibre

\* Usuari

\* Tipus Llibre

\* Acció

**Cercar**

Registres d'entrada			
Llistats			
S'han trobat <b>135618</b> Registres d'entrada			Pàgina 1 de 9042
Número	Any	Llibre	Data
15052	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15051	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15049	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15050	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15048	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15053	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15056	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15055	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30

*Il·lustració 109: Detall Consulta d'usuari LOPD*

### 3.5.8.- Consulta d'assentament LOPD

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

Q

Consulta d'assentament LOPD

\* Data Inici

dd/mm/yyyy

\* Data Fi

dd/mm/yyyy

\* Llibre

CTE-General - CONSELLERIA TURISME I ESPOR...

▼

\* Tipus registre

Registre d'entrada

▼

Número

Cercar

*Il·lustració 110: Consulta d'assentament LOPD*



Els criteris de cerca són:

- **Data inici:** Data d'inici des de la qual fer la cerca.
- **Data fi:** Data fi des de la qual fer la cerca.
- **Llibre:** Llibre del qual fer la cerca
- **Tipus Registre:** si és d'entrada o sortida
- **Número:** es pot indicar el número de registre en concret.

El resultat de la cerca és:



**Q**Consulta d'assentament LOPD

\* Data Inici   \* Data Fi  








\* Llibre  \* Tipus registre

Número



**Cercar**

**Registres d'entrada**

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

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

*Il·lustració 111: 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 112: Detall d'una consulta assentament LOPD*

### 3.5.9.- Consulta de registres migrats

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

**QCercador de registres migrats**

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

*Il·lustració 113: 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	<input type="text" value="Entrada"/>	* Oficina	<input type="text" value="oficina"/>
Any	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Data Inici	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Data Fi	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Extracte	<input type="text"/>	Remitent/Destinatari	<input type="text"/>

S'han trobat 8 Registres migrats Pàgina 1 de 1

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

*Il·lustració 114: 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 115: 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>