



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





Informació general del document

Descripció.

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

Històric de modificacions.

Comentari:	Autor/s:	Data:
Modificat l'apartat 1.1.1 de perfils d'usuaris i logo	M. Gonzalez	13/03/15
Modificat i revisat	J. Pernía	28/09/15
Actualitzat Botó Distribuir	M. González	18/07/16
Documentat Distribució	M.González	11/01/17
Modificades captures de tot el document. Afegit l'apartat d'Oficis de remissió. Revisat i actualitzat tot el contingut del document.	J. Pernía	12/01/17
Modificats apartats: 2.3.-Informació general sobre els Avisos; 3.1.1.-Registre d'entrada; 3.1.2.- Reserva de número; Modificades imatges per mostrar la nova estructura de registres SIR.	J. Pernía	07/08/17

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.....	13
2.2.- Informació general sobre els Llistats.....	14
2.3.- Informació general sobre els Avisos.....	14
3.- Menú Operador.....	16
3.1.- Entrades.....	16
3.1.1.- Registre d'entrada.....	16
3.1.2.- Reserva número.....	45
3.1.3.- Llista de registres d'entrada.....	46
3.2.- Sortides.....	49
3.2.1.- Nou registre de sortida.....	50
3.2.2.- Llista de registres de sortida.....	51
3.2.3.- Estats d'un assentament.....	51
3.3.- Oficis de remissió.....	52
3.4.- SIR.....	62
3.4.1.- Llistat de registres rebuts.....	63
3.4.2.- Llistat de registres enviats.....	70
3.4.3.- Registres pendents de processar.....	71
3.4.4.- Registres de sortida rebutjats o retornats a l'origen.....	72
3.4.5.- Registres d'entrada rebutjats o retornats a l'origen.....	73
3.5.- Administració.....	74
3.5.1.- Gestió de Persones.....	74
3.5.2.- Gestió de Repros.....	75
3.5.3.- Estadístiques i Informes.....	77
3.5.4.- Informe d'indicadors.....	77
3.5.5.- Informe d'Indicadors per Oficina.....	79
3.5.6.- Llibre de registres.....	80
3.5.7.- Consulta d'usuari LOPD.....	82
3.5.8.- Consulta d'assentament LOPD.....	83
3.5.9.- Consulta de registres migrats.....	85
3.6.- Manual Operador.....	87



Índex d'il·lustracions

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



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



II·lustració 102: Informe d'Indicadors.....	79
II·lustració 103: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina.....	80
II·lustració 104: Informe d'Indicadors per Oficina.....	80
II·lustració 105: Criteris de l'informe Llibre de registres.....	81
II·lustració 106: Informe Llibre de Registres.....	82
II·lustració 107: Consulta d'usuari LOPD.....	82
II·lustració 108: Detall Consulta d'usuari LOPD.....	83
II·lustració 109: Consulta d'assentament LOPD.....	84
II·lustració 110: Resultat de cerca d'assentament LOPD.....	84
II·lustració 111: Detall d'una consulta assentament LOPD.....	85
II·lustració 112: Cerca de Registres Migrats.....	85
II·lustració 113: Resultat de cerca Registres Migrats.....	86
II·lustració 114: Detall de Registre Migrat.....	87



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 tendrà un operador normal, per exemple visat d'assentaments.

1.1.2.- Conceptes

1.1.2.1.- Entitat

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

1.1.2.2.- Organismes i oficines

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

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

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

Els organismes i oficines estan definits per el *Directorio Común*ⁱ, per tant RegWeb3 es connecta a Dir3Caibⁱⁱ per obtenir l'estructura d'organismes i oficines associades a una entitat i es manté 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 líbres 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 entra 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 dirigir. 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:

The screenshot shows the REGWEB3 application's main interface. At the top, there's a header bar with the Government of the Balearic Islands logo, the text "REGWEB3", and several dropdown menus for "Joan Pernia", "Entitats", "Oficines", "Operador", "Entrades", "Sortides", "Oficis de remissió", "SIR", and "Administració". Below the header, a central box displays the message "Oficina Principal Salut". At the bottom of the screen, there's a footer with the text "REGWEB3 © | Registre d'entrada i sortida - Versió 3.0.9" and the Government of the Balearic Islands logo again.

Il·lustració 1: Pàgina Principal



2.1.- Distribució de la Pantalla

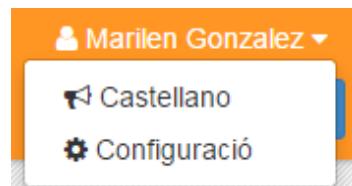
2.1.1.- Capçalera

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

Logo de l'entitat	Logo de l'aplicació RegWeb3	Rol de l'usuari
Govern de les Illes Balears	Rw REGWEB3	Nom de l'usuari Entitats Oficines l'usuari
		Joan Pernia Entitats Oficines Operador
		Entrades Sortidas Oficis de remisió SIR Administració

Menús disponibles

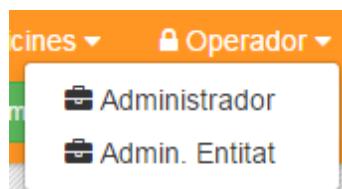
Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



Il·lustració 2: Menú Usuari

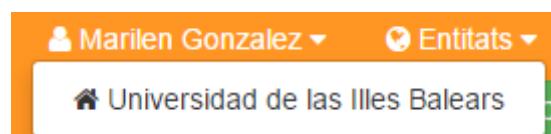
Aquest menú ens permet o canviar d'idioma o anar a la configuració de l'usuari per actualitzar les seves dades.

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



Il·lustració 3: Menú Canvi de Rol

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



Il·lustració 4: Menú Canvi d'Entitat

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

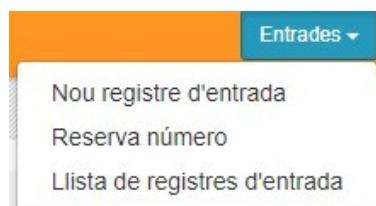


Il·lustració 5: Menú Canvi d'Oficina

2.1.2.- 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



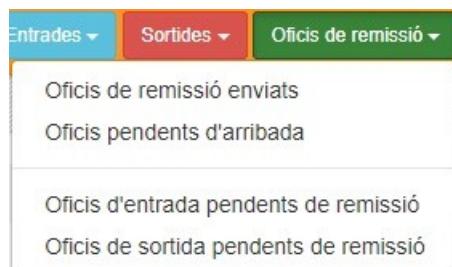
Il·lustració 6: Menú Entrades

- Sortides



Il·lustració 7: Menú Sortides

- Oficis de remissió



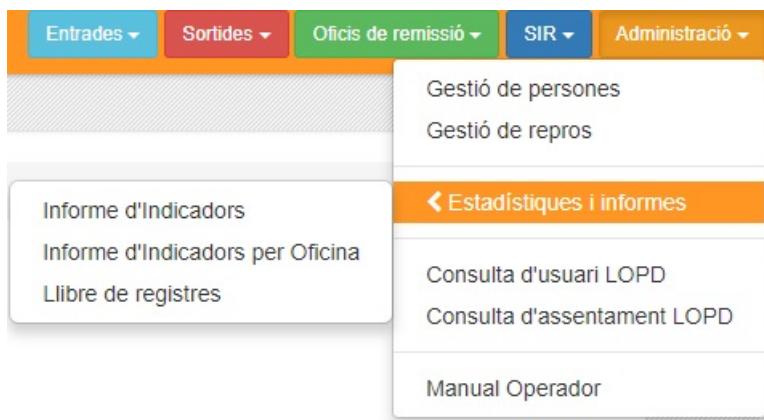
Il·lustració 8: Menú Oficis de remissió

- 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.





Número	Data	Libre	Usuari	Reserva número	Accions
EDU1E15060/2016	09/12/2016	EDU1	mgonzalez	fsdfsdfsdf	

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

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

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 fets, Oficis pendents d'entrada i de sortida, Oficis de remissió pendents, Assentaments SIR pendents de processar, ...

2.1.4.- Peu

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

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).



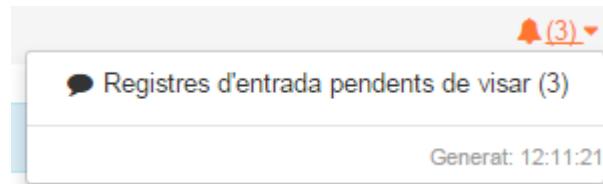
2.2.- Informació general sobre els Llistats

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

The screenshot shows the REGWEB3 operator interface. At the top, there's a header with the Government of the Balearic Islands logo, the text 'REGWEB3', and a user profile 'usuari1'. Below the header, a navigation bar includes 'Entrades', 'Sortides', 'Oficis de remissió', and 'Administració'. A main content area displays a message: 'Govern de les Illes Balears / L'usuari no té accés a cap oficina.' (The user does not have access to any office). At the bottom, it says 'REGWEB3 © | Registre d'entrada i sortida - Versió 3.0.8' and 'Govern de les Illes Balears'.

Il·lustració 15: Usuari sense oficina

Mentre que si té accés veuríem:

The screenshot shows the REGWEB3 operator interface for a user with assigned offices. The top header and navigation bar are similar to the previous screenshot. The main content area now displays a message: 'OFICINA FOGAIBA PALMA'. At the bottom, it says 'REGWEB3 © | Registre d'entrada i sortida - Versió 3.0.8' and 'Govern de les Illes Balears'.

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.



OFICINA SALUT / Introduir registre d'entrada

Introduir registre d'entrada

Govern de les Illes Balears
OFICINA SALUT
12/02/2015
Marilen Gonzalez (no hi ha email)

Dades obligatòries

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

Dades opcionals

- Codi assumpte: Triu una opció
- Ref. Ext:
- Expedient:
- Transport:
- Nº:
- Observacions:
- Oficina origen:
- Num. registre origen:
- Data: dd/mm/yyyy HH:mm:

Interessats

Tipus interessat: Administració

* Òrgan interessat: CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM

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. Física¹:** Aquest camp pot tenir 3 valors: Acompanya documentació física requerida, acompaña documentació física complementaria, no acompaña documentació física ni

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



altres suports.

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

3.1.1.2.- Dades opcionals:

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

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



Interessats

Tipus interessat	<input checked="" type="radio"/> Administració <input type="radio"/> Persona física <input type="radio"/> Persona jurídica		
* Òrgan interessat	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM	Afegeix	Cercar
Interessat	Tipus interessat	Representant	Accions

Registrar **Cancelar**

II·lustració 18: Interessats - Administració

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

Cercador d'Organisme interessat

Codi dir3	Denominació
Nivell Administració	Comunitat Autònoma
Província	Localitat
Unitat Arrel	

Cercar **Tancar**

II·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 cercam és unitat arrel.



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





Interessats

Tipus interessat Administració Persona física Persona jurídica

* Persona física

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

Il·lustració 20: Interessats- Persona Física

A continuació s'expliquen les opcions cercar i nova:

Cercar

X

Cercar persones físiques

Nom Primer llinatge
Segon llinatge Document

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:



X

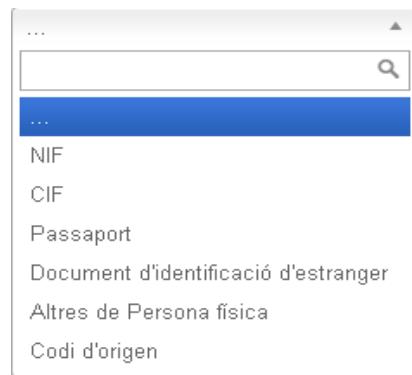
Nova persona física

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

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

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

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

Interessats			
Tipus	<input type="radio"/> Administració <input checked="" type="radio"/> Persona física <input type="radio"/> Persona jurídica	Cercar persones físiques	<input type="button" value="Nova"/> <input type="button" value="Cercar"/>
Interessat	Tipus	Representant	Accions
Pedro Salas	Persona física	No▼	

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	Persona física	* Nom	<input type="text"/>
* Primer Ilinatge	<input type="text"/>	Segon Ilinatge	<input type="text"/>
Tipus document	Triu una opció	Document	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	Telèfon	<input type="text"/>
Canal notificació	...	Pais	...
Província	...	Localitat	Triu una opció
Direcció	<input type="text"/>	Codí postal	<input type="text"/>
Raó social	<input type="text"/>	Direcció eletrònica	<input type="text"/>
Observacions	<input type="text"/>	Guardar interessat	<input type="checkbox"/>

Desar **Tancar**

Il·lustració 25: Nou Representant

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

Cerca representants

Nom	<input type="text"/>	Primer Ilinatge	<input type="text"/>
Segon Ilinatge	<input type="text"/>	Raó social	<input type="text"/>
Document	<input type="text"/>		
Cercar Tancar			

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="button" value="Triï una opció"/>
Document	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>	Canal notificació	<input type="button" value="..."/>
País	<input type="button" value="..."/>	Província	<input type="button" value="..."/>
Localitat	<input type="button" value="Triï una opció"/>	Direcció	<input type="text"/>
Codí postal	<input type="text"/>	* Raó social	<input type="text"/>
Direcció eletrònica	<input type="text"/>	Observacions	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Guardar interessat <input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Desar"/> <input type="button" value="Tancar"/>			

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 dirigir 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	Administració Autonòmica	Comunitat Autònoma	Illes Balears
Província	<input type="text"/>	Localitat	Tri una opció

Il·lustració 28: Cerca d'organismes Destinataris

Els camps de cerca són els següents:

- **Codi dir3:** codi dir3 de l'organisme.
 - **Denominació²:** 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'administració³:** Nivell d'administració per el que volem cercar.
 - **Comunitat Autònoma:** Comunitat autònoma per la qual volem cercar.
 - **Província:** Província per la qual volem cercar.
 - **Localitat:** Localitat per la que volem cercar.

Mostram el resultat d'una cerca:

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

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



Cercador d'Organismes Destinataris

Denominació

Nivell Administració Administració Autònoma

Província ...

Codi dir3

Comunitat Autònoma Illes Balears

Localitat Tri una opció

S'han trobat **63** resultats

Denominació	Element Arrel	SIR	Accions
Agència 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	Sí	
Conselleria Benestar Social - A04016146	Govern de les Illes Balears - A04019281	Sí	
Conselleria D'Agricultura, Medi Ambient I Territori - A04009831	Govern de les Illes Balears - A04019281	Sí	
Conselleria D'Educacio - A04017225	Govern de les Illes Balears - A04019281	Sí	
Conselleria de Família - A04016148	Govern de les Illes Balears - A04019281	Sí	
Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - A04015411	Govern de les Illes Balears - A04019281	Sí	
Conselleria D'Esports, Turisme I Cultura - A04017954	Govern de les Illes Balears - A04019281	Sí	

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 Organograma

Entidades Locales - LA9999999
Ayuntamiento de Santa Eugènia - L01070532

Tancar

Il·lustració 30: Organograma 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-4/2017

Oficina: Oficina Principal Salut
Data: 03/08/2017 08:32:46
Llibre: SALU1
Órgan destinatari: Ayuntamiento de Alaior
Extracte: wenwerwer
Tipus documentació física: Acompanya documentació física requerida
Tipus assumpte: Catàleg
Idioma: Català
Oficina origen: Oficina Principal Salut
Num. registre origen: SAL1-E-4/2017
Data origen: 03/08/2017 08:32:46
Aplicació: RWE3 3.0.9
Estat: Valid

Annexos: Acompanya documentació física requerida + Nou Arxiu

No hi ha cap Annex

Interessats

Tipus	Administració	Persona física	Persona jurídica
* Òrgan	<input type="text" value="..."/>		
		Cercar	

Interessat	Tipus	Representant	Accions
Joan Luis Salom - 55856002L	Persona física	No	

Modificacions del registre

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
03/08/2017 08:32:46	Joan Pernia	Creació	Valid	Comparar

Justificant Imprimir segell

Crear ofici de remissió extern

Nou registre Editar Anular

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 5 parts:

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

Annexes:

Permet afegir annexes a un registre d'entrada. Els annexes són els documents associats al registre d'entrada. La informació referida a aquests annexes està definida per les normes SICRESⁱⁱⁱ i la norma NTI^{iv}.

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

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, .csg, .html

Il·lustració 32: Apartat d'Annexes d'un registre SIR

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



Nou Annex

Tipus de Firma

Document amb firma adjunta Sense firma

Document amb firma adjunta

II·lustració 33: Formulari Nou Annex

- **Tipus de Firma:** Indica el tipus de firma que té el document.
 - Document amb firma adjunta.(Attached)
 - Sense firma: el document no té firma.
- **Document amb firma adjunta / Arxiu:** Camp a on es posa l'arxiu físic.

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

Nou Annex

* Títol		* Origen	Ciutadà
* Tipus de Document	Formulari	* Tipus documental	Resolució
* Validesa del document	Còpia	Observacions	

Tipus de Firma : Sense firma

Arxiu [Documento_SIN_FIRMAR.pdf](#)

II·lustració 34: Formulari camps de dades Nou Annex

Descripció dels camps de dades:

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



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



* Tipus de Document	Formulari
* Validesa del document	Formulari
pus de Firma : Sense firma	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 annex el resultat és el següent:



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 documentació física: Acompanya documentació física requerida
 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: **Valid**

Justificant **Imprimir segell**

Enviar via SIR

Nou registre **Editar** **Anular**

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

Títol	Tipus de Document	Tamany	Annex	Firma	Accions
Estudi d'impacte	Document adjunt	12 KB			

Total: 12 KB

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, .svg, .tiff, .txt, .xml, .xsl, .csig, .html

Interessats

Tipus	Administració	Persona física	Persona jurídica
* Òrgan	...		

Cercar

Interessat	Tipus	Representant	Accions
Joan Luis Salom - 55856002L	Persona física		

Modificacions del registre

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
03/08/2017 09:30:39	Joan Pernia	Creació		

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

Una vegada creat l'annexe el podem editar:

Editar Annex

* Títol	Estudi d'impacte	* Origen	Ciutadà
* Tipus de Document	Document adjunt	* Tipus documental	Resolució
* Validesa del document	Còpia	Observacions	No tenim cap observació

Tipus de Firma : Sense firma

Arxiu **Documento_SIN_FIRMAR.pdf**

Desar

Il·lustració 36: Edició d'un annex

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: Acompanya documentació física requerida

+ Scan **+ Nou Arxiu**

No hi ha cap Annex

Il·lustració 37: Botó d'escàner

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

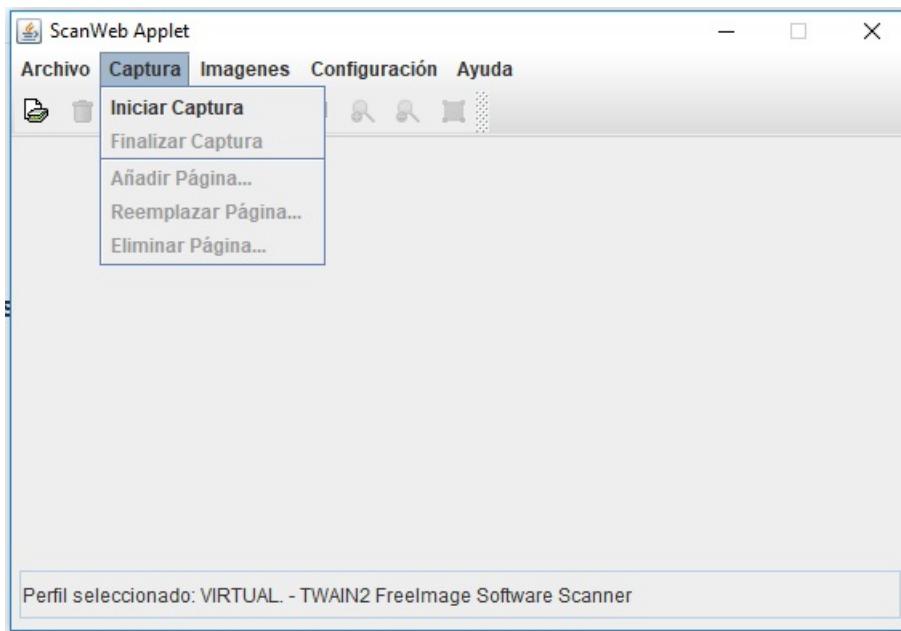
Nou Annex X

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

Pitja per Escanejar

Il·lustració 38: Pantalla per escanejar

Una vegada descarregat el component *jnlp* i executat, podrem fer la captura del document i adjuntar-lo com annex:



Il·lustració 39: Applet d'escaneig ScanWeb



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

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

Comparar registres									
Registre actual		Registre anterior							
Llibre de registre	Afers Socials, promoció i immigració	Llibre de registre	Afers Socials, promoció i immigració						
Extracte	Ajuda a la dependència.	Extracte	Ayuda per a la dependencia.						
Doc. física	Acompanya documentació física requerida	Doc. física	Acompanya documentació física requerida						
Òrgan destinatari	DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA	Òrgan destinatari	DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA						
Tipus assumpte	Ajudes i Subvencions	Tipus assumpte	Ajudes i Subvenciones						
Idioma	Catalán	Idioma	Catalán						
Num. registre origen	ASPI-E-1/2015	Data	12/02/2015 12:04:26						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Interessat</th> <th>Tipus</th> <th>Representant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maria Magdalena Gonzalez del Amo - 14175776W</td> <td>Persona física</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>				Interessat	Tipus	Representant	Maria Magdalena Gonzalez del Amo - 14175776W	Persona física	No
Interessat	Tipus	Representant							
Maria Magdalena Gonzalez del Amo - 14175776W	Persona física	No							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Interessat</th> <th>Tipus</th> <th>Representant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maria Magdalena Gonzalez del Amo - 14175776W</td> <td>Persona física</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>				Interessat	Tipus	Representant	Maria Magdalena Gonzalez del Amo - 14175776W	Persona física	No
Interessat	Tipus	Representant							
Maria Magdalena Gonzalez del Amo - 14175776W	Persona física	No							

Il·lustració 40: 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
Típus documentació física: Acompanya documentació física requerida
Típus 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 41: 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 Justificant. 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 42: 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:

Il·lustració 43: 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 regstral a un sistema extern per tal de poder continuar amb la seva tramitació. El sistema extern pot ser qualsevol, des d'un alfresco, gestor d'expedients (RIPEA), etc. Aquesta funcionalitat va directament relacionada amb el plugin de distribució de cada sistema extern. Per temes de configuració del plugin de distribució consultar el manual_instalacio_Regweb3.

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

Distribuir

Il·lustració 44: 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 quadre 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'hagi 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'EDUCACIO
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:Tramitació

Il·lustració 45: Detall de registre Distribuït

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

**Registre d'entrada
EDU1E14986/2016**

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

Interessats

Interessat	Tipus	Representant
Pepito Garcia	Persona física	No

Modificacions del registre

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
13/01/2017 14:15:23	Marien Gonzalez	Canvi estat	Valid	Compartir
19/10/2016 09:40:45	Marien Gonzalez	Creació	Valid	Compartir

Nou registre **Activar**

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

Al llistat de registres, aquest registre ens apareixerà així:

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

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



Registre d'entrada
EDU1E14986/2016

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

S'ha activat el registre d'entrada correctament

Annexos

No hi ha cap Annex

Interessats

Interessat	Tipus	Representant
Pepito Garcia	Persona física	No

Modificacions del registre

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

Visar

Il·lustració 46: 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

Govern de les Illes Balears - OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ
21/11/2016 11:45:41

Marien Gonzalez (no hi ha email)

Dades Obligatories

* Llibre de registre: CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1
* Extracte: Solicitud de entrega de subvención
* 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 Calendari

Visar

Il·lustració 47: Editar Registre d'Entrada.

41

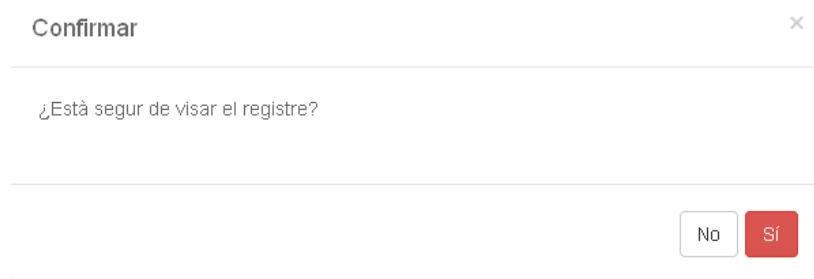


Un pic modificat si s'han superat els dies de visat, veuríem la següent pantalla:

The screenshot shows the 'Registre d'entrada ASPI-E-5/2015' page. At the top, it displays the entity as 'Govern de les Illes Balears' and the office as 'OFICINA CONSELLERIA FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS'. The date is listed as '13/02/2015 10:23:13'. The status is 'Estat: Pendent visar'. The 'Annexes' section shows 'No hi ha cap Annexe'. The 'Interessats' section lists 'CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS, PROMOCIÀ I IMMIGRACIÀ - AD40009736' as an 'Organisme' with 'Tipus interessat' as 'Representant' and 'Representant' as 'No'. The 'Modificacions del registre' section shows two entries: one from '16/02/2015 11:51:53' by 'Marilen Gonzalez' with 'Modificació' as 'Datos' and 'Estat' as 'Vàlid', and another from '13/02/2015 10:23:13' by 'Marilen Gonzalez' with 'Modificació' as 'Creació' and 'Estat' as 'Vàlid'. The 'Visar' button at the bottom left is highlighted in green.

Il·lustració 48: 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:



Il·lustració 49: 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:

Il·lustració 50: 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 què fa referència 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** **Anular**

Il·lustració 51: 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 3.1.1Registre d'entrada i només hi ha una que canvia ja que ara permet anar a fer "Nova reserva" enllloc 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)

Cercador de registres d'entrada

* Llibre de registre: CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚ... Estat: ...
 Número: Extracte:
 * Data Inici: 30/09/2015 * Data Fi: 30/09/2015
 + Introduir registre d'entrada Opcions de cerca

Cercar

Il·lustració 52: Formulari de cerca Registres d'Entrada

Descripció dels camps de dades:

- **Llibre de registre:** llibre al qual volem cercar.



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

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

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

Il·lustració 53: Camps de cerca avançada Registres d'Entrada

Els camps són:

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

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



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

Cercador de registres d'entrada							+ Introduir registre d'entrada		
* Llibre de registre	CONSELLERIA D'AGRICULTURA, MEDI A...	Estat							
Número		Extracte							
* Data Inici	29/09/2015	* Data Fi	30/09/2015						
							+ options de cerca		
Cercar									
S'han trobat 2 Registres d'entrada							Pàgina 1 de 1		
Número	Data	Usuari	Oficina	Òrgan destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Annexes	Accions
CAMA-E-3/2015	30/09/2015	mgonzalez	000016351		Sol·licitud de pulsera per a majors	Pendent	0	0	
CAMA-E-2/2015	29/09/2015	mgonzalez	000016351	AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL	canviat extracte	Valid	1	1	

Il·lustració 54: 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 visar 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

OFICINA SALUT / Introduir registre de sortida

Introduir registre de sortida

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

Dades obligatòries

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

Dades opcionals

- Codi assumpte: Tri una opció
- Ref. Ext:
- Expedient:
- Transport:
- Nº:
- Observacions:
- Oficina origen:
- Num. registre origen:
- Data: dd/mm/yyyy HH:mm:

Destinataris

Tipus interessat: Administració, Persona física, Persona jurídica

* Òrgan interessat: CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM

Interessat	Tipus interessat	Representant	Accions

Registrar Cancel·lar

Il·lustració 55: 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.
- Destinataris:** els interessats als assentaments de sortida s'anomenen destinataris. El funcionament és el mateix que hi ha explicat a l'apartat 3.1.1Registre d'entrada

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



Registre de sortida EDU1S430/2017

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

Annexos

No hi ha cap Annex

+ Nou Annex

Destinataris

Tipus	<input checked="" type="radio"/> Administració <input type="radio"/> Persona física <input type="radio"/> Persona jurídica								
* Òrgan	<input type="text" value="..."/> Cercar								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Destinatari</th> <th style="width: 15%;">Tipus</th> <th style="width: 20%;">Representant</th> <th style="width: 35%;">Accions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONSELLERIA D'EDUCACIO - A04017225</td> <td>Administració</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Destinatari	Tipus	Representant	Accions	CONSELLERIA D'EDUCACIO - A04017225	Administració	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Destinatari	Tipus	Representant	Accions						
CONSELLERIA D'EDUCACIO - A04017225	Administració	<input checked="" type="checkbox"/> No							

Modificacions del registre

Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
16/01/2017 09:27:35	Marlen Gonzalez	Creació	<input checked="" type="checkbox"/> Vàlid	

general

Imprimir rebut

Imprimir segell

Nou registre

Editar

Anul·lar

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

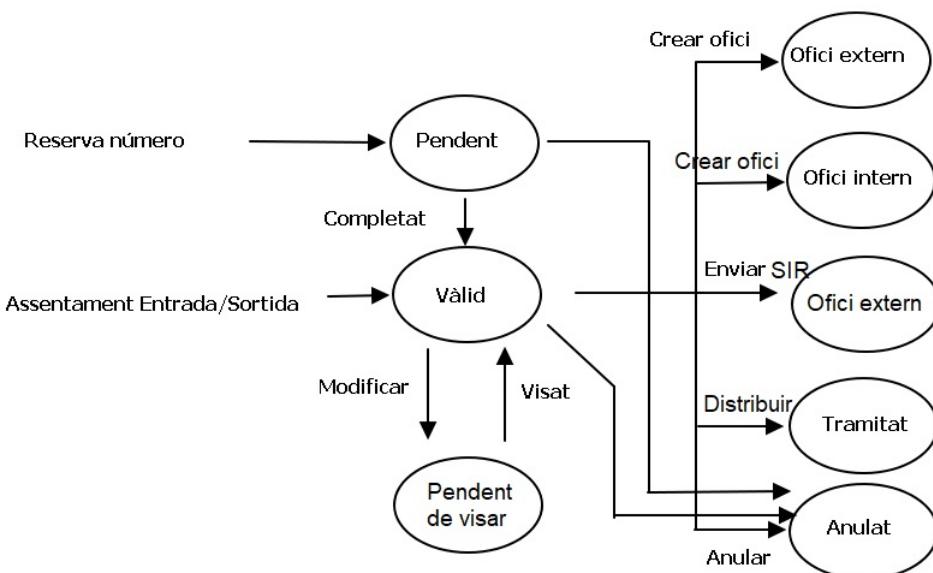
Per la resta d'opcions veure 3.1.1Registre d'entrada

3.2.2.- Llista de registres de sortida

El funcionament és idèntic al de l'apartat 3.1.3Llista 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 57: 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:

Cercador d'oficis de remissió			
Tipus	Registre d'entrada	Destí	...
Llibre origen	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ - EDU1	Estat	...
Número		Any	...
<input type="button" value="Cercar"/>			

Il·lustració 58: 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 dóna la següent pantalla:

S'han trobat 2 Oficis de remissió								Pàgina 1 de 1	
Número	Data enviament	Oficina origen	Órgan 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 interno	Registre d'entrada	Intern			

Il·lustració 59: 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 interno - 04/08/2017 09:22:55

General Descarregar ofici

[Anular ofici de remissió](#)

Oficina origen

Oficina: Oficina Principal Salut
Data enviament: 04/08/2017 09:22:55

Organisme destinatari

Organisme: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia

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

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

Il·lustració 60: 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 .

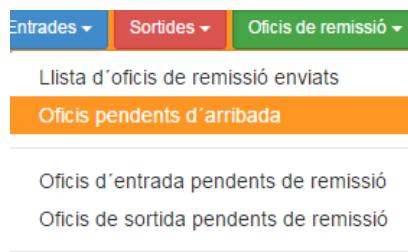
3.3.1.2.- Oficis pendents d'arribada

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 61: Submenú d'oficis pends d'arribada

Primer anam a un cercador:

Il·lustració 62: Cercador d'oficis pends d'arribada

Des d'aquí accedim al llistat d'oficis pends 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 63: Llistat d'oficis pends d'arribada

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

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

Il·lustració 64: 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		

II·lustració 65: Registre d'entrada creat des d' Ofici de remissió

Avisos

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



II·lustració 66: Avís d'ofici pending d'arribada

Des d'aquest link accedim a la pantalla II·lustració 62: Cercador d'oficis pendents d'arribada i també podem seleccionar la que volem per passar a la pantalla de Processar II·lustració 63: Llistat d'oficis pendents d'arribada.

Pantalla d'Inici

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

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

II·lustració 67: Pantalla inici amb ofici pending d'arribada

Des d'aquesta pantalla ja passam directament a la pantalla II·lustració 64: Pantalla per processar



ofici d'arribada ja que seleccionam la que volem Processar directament.

3.3.1.3.- Oficis d'entrada pends de remissió

Quan l'organisme al que van dirigits els registres forma part de la nostra entitat però l'oficina a on es regista 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 pends.

Organisme destinatari	Accions
Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	
Diputación Provincial de Badajoz	

II·lustració 68: Pantalla inici d'un operador

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

Número registre	Data	Oficina	Órgan destinatari	Extracte	Interessats	Accions
SAL1-E-5/2017	04/08/2017	Oficina Principal Salut	Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	Enviament complet	1	

II·lustració 69: Cercador oficis d'entrada pends 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 pends de ser enviats mitjançant ofici de remissió i surten agrupats per l'organisme al que van dirigits. Previ a crear l'ofici de remissió s'han



de seleccionar els registres que es vol que vagin a l'ofici de remissió. Una vegada seleccionats espitjarem el botó **Crear ofici de remissió intern** i es crearà l'ofici de remissió. El resultat és el següent:

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

Il·lustració 70: 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 Pernía). 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:

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 71: Ofici pending d'arribada

Si espitjam el botó es mostrerà 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.



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

General Descarregar ofici

Rexistres 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 72: 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.

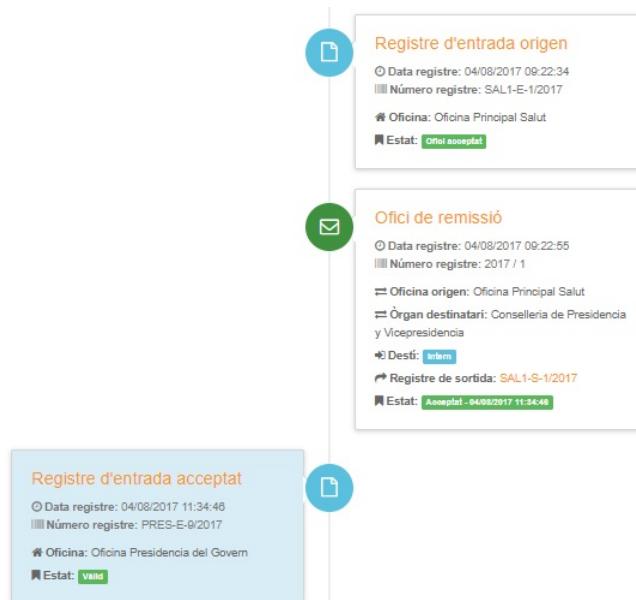
Ofici de remissió

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 73: Ofici de remissió processat

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



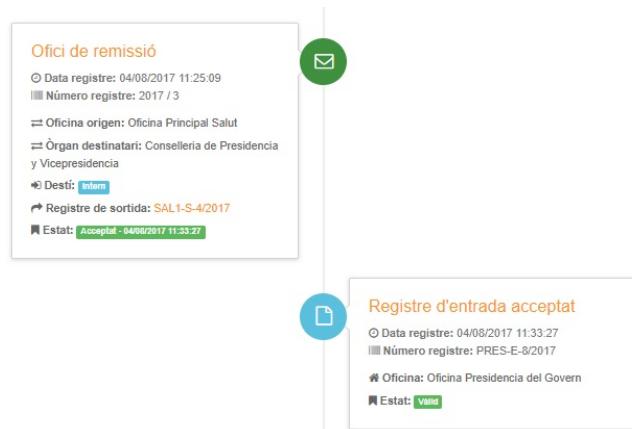
Il·lustració 74: Traçabilitat registre en destí

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 / 1	Oficina origen	Organisme destinatari												
<p>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</p>	<p>Oficina: Oficina Principal Salut Data enviament: 04/08/2017 11:25:09</p>	<p>Organisme: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia Data acceptat: 04/08/2017 11:33:27 Número registre:</p>												
<p>Registres d'entrada de l'ofici de remissió: 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número registre</th> <th>Data</th> <th>Oficina</th> <th>Extracte</th> <th>Núm. sortida</th> <th>Accions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017 / 5</td> <td>04/08/2017</td> <td>Oficina Principal Salut</td> <td>Enviament complet</td> <td>2017/4</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Número registre	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions	2017 / 5	04/08/2017	Oficina Principal Salut	Enviament complet	2017/4	
Número registre	Data	Oficina	Extracte	Núm. sortida	Accions									
2017 / 5	04/08/2017	Oficina Principal Salut	Enviament complet	2017/4										

Il·lustració 75: 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 76: Traçabilitat en Origen

3.3.1.4.- Oficis de sortida pends 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 pends 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, tendrem les següents opcions segons com estigui la situació del registre:



Il·lustració 77: Menú SIR



3.4.1.- Llistat de registres rebuts

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

Il·lustració 78: 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 regstral.
- Extracte:** Extracte del registre.
- Any:** Any del registre.
- Estat:** Estat en el que es troba el registre rebut. Té diferents valors possibles:



Il·lustració 79: 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
000002741_14_00000019	03/10/2014 02:25:45	Entrada	Registro General del Ayuntamiento de Jun	Oficina Principal Salut	Pendent de processar	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-143	
000002741_14_00000017	03/10/2014 02:25:45	Entrada	Registro General del Ayuntamiento de Jun	Oficina Principal Salut	Pendent de processar	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-130	

Il·lustració 80: 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 varíes accions sobre ell, però si ja està acceptat, no es podrà fer cap acció.



Registre SIR 110110143	Annexos: Acompanya documentació física requerida														
<p>○ Data recepció: 27/07/2017 13:48:16 └── Número registre: 110110143</p> <p>○ Data registre: 03/10/2014 14:25:45</p> <p>└── Organisme Origen: Ayuntamiento de Jun - L01181113 └── Oficina Origen: Registro General del Ayuntamiento de Jun - O00002741</p> <p>└── Organisme Desti: Conselleria Salut - A04018961 └── Oficina Desti: Oficina Principal Salut - O00015974</p> <p>□ Tipus registre: Entrada</p> <p>▀ Id intercanvi: O00002741_14_00000019</p> <p>▀ Tipus doc: Acompanya documentació física requerida</p> <p>▀ Extracte: Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-143</p> <p>▀ Estat: Pendent de processar</p>	<p>☐ Annexos: Acompanya documentació física requerida</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Títol</th> <th>Tipus de Document</th> <th>Validesa</th> <th>Origen</th> <th>Tipus documental</th> <th>Doc</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Justificant_1101101...</td> <td>Document adjunt</td> <td>Còpia</td> <td>Administració</td> <td>...</td> <td></td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	Títol	Tipus de Document	Validesa	Origen	Tipus documental	Doc	Firma	Justificant_1101101...	Document adjunt	Còpia	Administració	...		No
Títol	Tipus de Document	Validesa	Origen	Tipus documental	Doc	Firma									
Justificant_1101101...	Document adjunt	Còpia	Administració	...		No									
Interessats	Traçabilitat														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Interessat</th> <th>Tipus</th> <th>Representant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WALTER PICINCHA CHIMBORAZO</td> <td>Persona física</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	Interessat	Tipus	Representant	WALTER PICINCHA CHIMBORAZO	Persona física	No	<p>Rebut des de:</p> <p>└── Oficina origen: Registro General del Ayuntamiento de Jun └── Organisme origen: Ayuntamiento de Jun ○ Data recepció: 27/07/2017 13:48:16</p>								
Interessat	Tipus	Representant													
WALTER PICINCHA CHIMBORAZO	Persona física	No													
Completar registre <p>* Idioma Castellà</p> <p>* Tipus assumpte ...</p> <p>Acceptar</p> <p>Reenviar Rebutjar</p>	<p>○ Traçabilitat</p>														

Il·lustració 81: Detall de registre SIR pendent de processar

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

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

Acceptar:

Una vegada omplim els camps Idioma 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:



Il·lustració 82: Avís per registre SIR amb documentació

Registro SIR O00002741_17_0000794

Fecha recepción: 04/08/2017 08:18:13
Número registro: O00002741_17_0000794
Fecha registro: 04/08/2017 08:15:14

Oficina Origen: Registro General del Ayuntamiento de Jun - O00002741

Organismo Destino: Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia - A04015411
Oficina Destino: Oficina Presidencia del Govern - O00015093

Tipo registro: Entrada
Usuario/a: FRANCISCO GELABERT GENOVART
Id intercambio: O00002741_17_00000518

Tipo doc: No acompaña documentación física ni otros soportes
Extracto: prueba sisena de sir de 4 d'agost
Estado: Aceptado

Anexos: No acompaña documentación física ni otros soportes

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

Interesados

Interesado	Tipo	Representante
MIQUEL GALMES	Persona física	

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 83: 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.

60



Reenviar Registre SIR 110110143

* Oficina Reenviament	<input type="text"/>	Cercar
* Observacions	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Reenviar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>		

Il·lustració 84: 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	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rebutjar"/>	

Il·lustració 85: 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.



Il·lustració 86: 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		Llibre origen	Conselleria Salut - SALU1
Estat	...	Tipus	...
Any	...		
<input type="button" value="Cercar"/>			

Il·lustració 87: 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 88: Estats registre SIR enviat

La cerca ens dóna un llistat de registres:

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 Demoerce 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 89: Llistat registres SIR enviats

Quan pitjam damunt podem veure el detall del registre enviat.



Oficio de remisión SIR 2017 / 13

- Usuario/a: Eduardo Arriu Macarro
- Fecha: 14/06/2017 14:09:46
- Libro: VICEPRES. O C. PRESIDÈNCIA
- Tipo: Registro salida
- Destino: Externo
- Estado:
- Enviado SIR y Recibido - 14/06/2017 14:10:07
- Id intercambio: 000015093_17_75355892

Model ca

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 90: 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.

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 91: 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 Destí	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 92: Registres SIR pends 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									
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 reenvío, no es mío	1	0	

Il·lustració 93: Registres de sortida SIR rebutjats o retornats

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



<p>Registro de salida L18S13/2017</p> <p>Oficina: Oficina Principal Salut Fecha: 28/06/2017 13:26:08 Libro: C. SALUT Origen: Conselleria Salut Extracto: resumen reenvío 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 Estado: Reenviado: te lo reenvío, no es mío</p> <p>Nuevo registro</p>	<p>Anexos: No acompaña documentación física ni otros soportes</p> <p>No hay ningún Anexo</p> <p>Destinatarios</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Interesado</th> <th>Tipo</th> <th>Representante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ayuntamiento de Catarroja - LA1000323</td> <td>Administración</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> <p>Trazabilidad</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Oficio de remisión SIR</p> <p>Fecha registro: 28/06/2017 13:32:24 Número registro: 2017 / 14</p> <p>Oficina origen: Oficina Principal Salut Órgano destinatario: Ayuntamiento de Catarroja Estado: Devuelto al origen - 28/06/2017 13:39:09 Id intercambio: O00015974_17_92256849</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Devuelto al origen desde:</p> <p>Oficina: Registro General del Ayuntamiento de Catarroja - O00002721 Fecha envío: 28/06/2017 13:39:09 Motivo: te lo reenvío, no es mío</p> </div>	Interesado	Tipo	Representante	Ayuntamiento de Catarroja - LA1000323	Administración	No
Interesado	Tipo	Representante					
Ayuntamiento de Catarroja - LA1000323	Administración	No					

Il·lustració 94: 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.

The screenshot shows a dropdown menu from the 'Administració' section. The menu items are:

- Gestió de persones
- Gestió de repos
- Estadístiques i informes**
- Consulta d'usuari LOPD
- Consulta d'assentament LOPD
- Consulta de registres migrats
- Manual Operador

Il·lustració 95: 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:

The screenshot shows the search interface for people. It includes fields for:

- Nom
- Segon llinatge
- Primer llinatge
- Document
- Tipus persona (dropdown menu)

Buttons include: Cercar, Restablir, and Exportar persons excel. Below the search bar, it displays: S'han trobat 65046 Persones and Pàgina 1 de 6505. A table at the bottom shows a single result:

Nom	Document	Tipus persona	Accions
Nuño Pérez Calçá		Persona física	

Il·lustració 96: Cercador de Persones

Per tant les funcions que es poden fer són:

Acció	Nom	Descripció
	Editar	Permet editar una persona.



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

Quan anam a editar o introduir persona, el formulari que veurem serà el següent:

Il·lustració 97: 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.

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 repos

S'ha realitzat correctament la modificació

S'han trobat 5 Repos

Pàgina 1 de 1

Nom	Tipus	Actiu	Accions
Primera	Registre d'entrada	<input checked="" type="checkbox"/>	
Segona	Registre d'entrada	<input checked="" type="checkbox"/>	

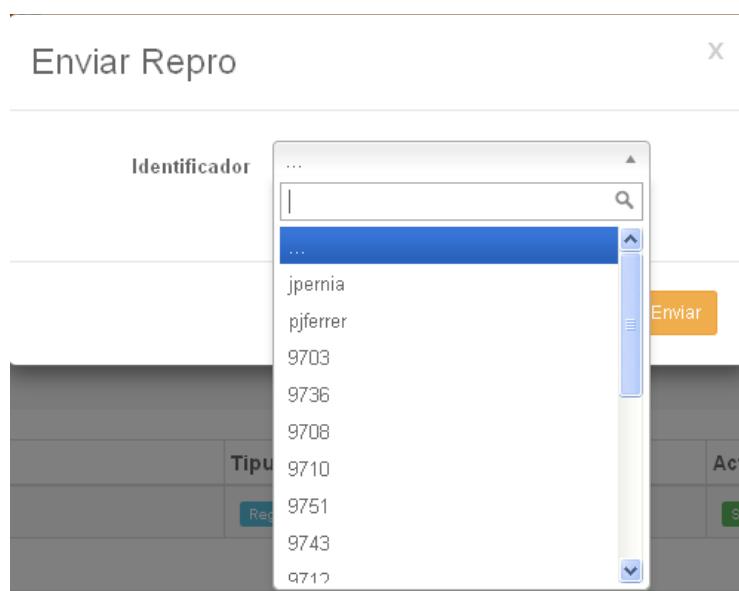
Il·lustració 98: Llistat de Repos

Com es pot veure hi ha una llista de repos 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.
Actiu	Activar/Desactivar	Pitjant damunt el botó s'activa o desactiva la repro.
<input checked="" type="checkbox"/>		

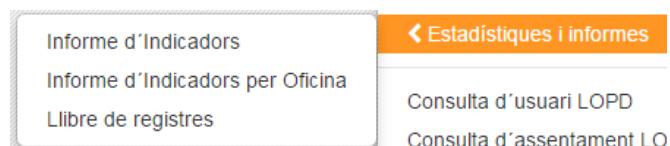
La funció d'enviar repro ens mostra la següent pantalla a on s'haurà d'indicar l'usuari al que es vol enviar la repro.



Il·lustració 99: Enviament de repro

3.5.3.- Estadístiques i Informes

En aquest apartat tenim disponibles tres opcions de submenú:



Il·lustració 100: Submenú d'Estadístiques i Informes

3.5.4.- Informe d'indicadors

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



Q Informe d'Indicadors

* Tipus Llibre	Entrada i Sortida	* Format	Pdf
* Data Inici	dd/mm/yyyy	* Data Fi	12/01/2017
* Mostrar	Anys i Mesos		
<input type="button" value="Cercar"/>			

Il·lustració 101: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors

Els criteris són:

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

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



Informe d'Indicadors

Tipus: Entrada i Sortida
 Data Inici: 02/02/2015
 Data Fi: 24/02/2015
 Mostrar: Anys i Mesos

REGISTRES ENTRADA

REGISTRES	
6	

Anys

2015	6
TOTAL	6

Mesos

febrer/2015	6
TOTAL	6

Per Conselleries

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



DIRECCIÓ GENERAL DE TRIBUTS I RECAPTACIÓ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE FAMÍLIA I MENORS	0
DIRECCIÓ GENERAL D'IMMIGRACIÓ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COOPERACIÓ	0
DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA	0
DIRECCIÓ GENERAL D'ENERGIA	0
DIRECCIÓ GENERAL D'INDÚSTRIA	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE PROMOCIÓ INDUSTRIAL	0
SERVEI INDÚSTRIA	0
SERVEI 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'ADMINISTRACIÓS 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 FINANCIAMENT	0
DIRECCIÓ GENERAL DE CONSUM	0
DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT I PARTICIPACIó	0
TOTAL	2

Per Tipus d'Assumpte

Aiudes 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 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 102: 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	OFICINA VIRTUAL	* Format	Pdf		
* Data Inici	dd/mm/yyyy	Calendari	* Data Fi	12/01/2017	Calendari
<input type="button" value="Cercar"/>					

Il·lustració 103: 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
dесember/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 104: 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 x Oficina x Any x Data registre x Número x Extracte x Tipus assumpte x Interessats x Oficina origen x Num. registre origen x Data origen x Òrgan destí/origen x Doc. física x Idioma x Observacions x Estat x Expedient x	
* Data Inici	dd/mm/yyyy	* Data Fi	12/01/2017
+ opcions de cerca			
<input type="button" value="Cercar"/>			

II·lustració 105: 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 ASSUMpte	INTERESSATS	OFICINA ORIGEN	NUM REGISTRE ORIGEN	DATA ORIGEN	ORGANISME DESTI	DOC FÍSICA	IDIOMA	OBSERVACIONS	ESTAT	EXPEDIENT
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	5	ooooooooooooofici extern	Ajudes i Subvencions		SACO-E-5/2015	2015-02-23 11:47:56 .247	L010700 27	Acompanya documentació física requerida	Catalán		Vàlid		
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	4	bvxcbvcxbvxvcx	Ajudes i Subvencions		SACO-E-4/2015	2015-02-23 09:57:17 .168	CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM	Acompanya documentació física requerida	Catalán		Vàlid		
Educació i Cultura	OFICINA EDUCACIO	2015	20/02/2015	1	subvenció per a llibres escolar primària	Ajudes i Subvencions		SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55 .941	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	Acompanya documentació física requerida	Catalán		Vàlid		
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	3	subvenció per a llibres escolar primària	Ajudes i Subvencions		SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55 .941	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA	Acompanya documentació física requerida	Catalán		Ofici intern		
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	2	subvenció per la trial ultra	Ajudes i Subvencions		SACO-E-2/2015	2015-02-20 12:04:59 .333	CONSELLERIA DESPORTS I JOVENTUT	Acompanya documentació física requerida	Catalán		Ofici intern		

*Il·lustració 106: 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 <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="button" value="Calendari"/>	* Data Fi <input type="text" value="16/01/2017"/> <input type="button" value="Calendari"/>
Llibre <input type="text" value="..."/>	* Usuari <input type="text" value="..."/>
* Tipus Llibre <input type="text" value="Entrada"/>	* Acció <input type="text" value="Creació"/>
<input type="button" value="Cercar"/>	

Il·lustració 107: 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	28/11/2016	<input type="button" value="Calendari"/>	* Data Fi	16/01/2017	<input type="button" value="Calendari"/>
Llibre	...		Usuari	Marien Gonzalez	
* Tipus Llibre	Entrada		* Acció	Llistat	
<input type="button" value="Cercar"/>					

Registres d'entrada

Llistats

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

Número	Any	Llibre	Data
15052	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15051	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15049	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15050	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15048	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15053	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15056	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	13/01/2017 14:30
15055	2016	CONSEFI I FRIA D'EDUCACIO - FDU1	13/01/2017 14:30

Il·lustració 108: Detall Consulta d'usuari LOPD

3.5.8.- Consulta d'assentament LOPD

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



Consulta d'assentament LOPD

* Data Inici	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="button" value="Calendari"/>	* Data Fi	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="button" value="Calendari"/>
* Llibre	CTE-General - CONSELLERIA TURISME I ESPOR...			* Tipus registre	Registre d'entrada
Número	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Cercar"/>					

Il·lustració 109: 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:

Consulta d'assentament LOPD

* Data Inici	<input type="text" value="26/09/2016"/>	<input type="button" value="Calendari"/>	* Data Fi	<input type="text" value="12/01/2017"/>	<input type="button" value="Calendari"/>
* Llibre	EDU1 - CONSELLERIA D'EDUCACIO			* Tipus registre	Registre d'entrada
Número	<input type="text"/>				
<input type="button" value="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	<input type="button" value="Vei"/>
15060	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	09/12/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	<input type="button" value="Vei"/>
15059	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	<input type="button" value="Vei"/>
15058	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	<input type="button" value="Vei"/>
15057	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	<input type="button" value="Vei"/>
15056	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	<input type="button" value="Vei"/>
15055	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	21/11/2016	OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ	<input type="button" value="Vei"/>

Il·lustració 110: 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

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

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

3.5.9.- Consulta de registres migrats

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

Cercador de registres migrats

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

Cercar

Il·lustració 112: 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:

Cercador de registres migrats

* Tipus	<input type="text" value="Entrada"/>	* Oficina	<input type="text" value="oficina"/>																																								
Any	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>																																								
Data Inici	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Data Fi	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>																																								
Extracte	<input type="text"/>	Remitent/Destinatari	<input type="text"/>																																								
<input style="background-color: #d9a319; color: white; border: none; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Cercar"/> S'han trobat 8 Registres migrats Pàgina 1 de 1																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Número</th> <th>Oficina</th> <th>Data document</th> <th>Tipus</th> <th>Tipus</th> <th>Remitent</th> <th>Destinatari</th> <th>Extracte</th> <th>Accions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26/01/2015</td> <td>1234</td> <td>of fisica</td> <td>2014-01-26 09:18:12.058</td> <td>do</td> <td>Entrada</td> <td>Remitent o destinatari</td> <td>Fundacio BIT</td> <td>extracto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>26/01/2015</td> <td>1234</td> <td>of fisica</td> <td>2014-01-26 09:18:12.058</td> <td>do</td> <td>Entrada</td> <td>Remitent o destinatari</td> <td>Fundacio BIT</td> <td>extracto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>26/01/2015</td> <td>1234</td> <td>of fisica</td> <td>2014-01-26 09:18:12.058</td> <td>do</td> <td>Entrada</td> <td>Remitent o destinatari</td> <td>Fundacio BIT</td> <td>extracto</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				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	
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 113: 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	Hora: 09:30:18	Entrada anul·lada: No
Data d'entrada: 26/01/2015	Núm. registre: 1234 / 2006	Data visat: 26/01/2016 09:18:25
Oficina: 3-oficina / 4-of física		

Dades del document

Data: 26/01/2014	Típus: Document exemple	Idioma: Basc
Remitent: Remitent o destinatari		
Procedència geogràfica: Inca		
Núm. sortida: 44 / 2013	Organisme destinatari: Fundació BIT	

Dades de l'extracte

Idioma: CATALÀ	Núm. disquet: 33	Núm. correu: 22
Extracte: extracto		
Email remitent: adasd@sdfss.com		
Informació addicional: info adicional		

Il·lustració 114: 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>