



Manual d'Usuari Administrador d'Entitat de RegWeb3

Manual d'Usuari Administrador d'Entitat de RegWeb3



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



G VICEPRESIDÈNCIA
O I CONSELLERIA
I INNOVACIÓ,
B RECERCA I TURISME
/ FUNDACIÓ BIT

Informació general del document

Descripció.

Títol:	Manual d'Usuari administrador d'entitat de RegWeb3
Estat:	Esborrany/Aprovat
Versió:	1.0
Autor/s:	Marilén González del Amo
Creat:	13/01/15
Modificat	29/08/18
Fitxer:	Manual_de_Usuari_Administrador_Entitat_de_RegWeb3.odt

Històric de modificacions.

Comentari:	Autor/s:	Data:
Modificat apartat 1.1.1 Usuaris i logo i edició entitat.	M. González	13/03/15
Modificat i revisat el document	J. Pernía	17/09/15
Actualitzats tots els apartats per canviar colors d'imatges i actualitzacions de versions. Afegits Apartats: 3.2 – Propietats globals, 3.6 – Cerca persones duplicades, 3.7.2 – Informe d'Indicadors per Oficina.	J. Pernía	11/01/17
Afegit Apartat: 3.2 – Plugins Actualitzats els apartats: 2.1.2 – Menús (Opcions); 3- Menú Administrador d'Entitat (Opcions); 3.1 – Configurar Entitat (Configuració -> Scan); 3.10 – Consulta d'assentament LOPD	J. Pernía	02/08/17
Eliminada Propietat Global «showannexes» (3.5)	J. Pernía	24/10/17
Modificats punts: 3.2.5.2- Plugin d'escàner DynamicWeb Twain; 3.1.- Configurar Entitat	J. Pernía	17/11/17
Afegits plugins Custòdia i Custòdia-Justificant al punt 3.2	J. Pernía	13/03/18
Afegides propietats al plugin de distribució Mock	M. González	17/04/18
Afegides propietats remitent mail i remitent nom	M. González	17/05/18
Afegits punts: 2.1.1.1- Notificacions, 3.4-Integracions, 3.5-Coes, 3.6.3-Llista de llibres. Modificats punts: 3.2-Plugins, 3.3-Propietats globals, 3.10-Estadístiques i informes.	J. Pernía	18/06/18
Modificat punt: 2.1.1.1- Comunicacions	J. Pernía	29/08/18

Font documental.

Índex de Contingut

1.- Introducció.....	7
1.1.- Introducció General.....	7
1.1.1.- Usuaris.....	7
1.1.2.- Conceptes.....	7
1.1.2.1.- Dir3Caib.....	7
1.1.2.2.- Entitat.....	7
1.1.2.3.- Organismes i oficines.....	7
1.1.2.4.- Llibre.....	8
1.1.2.5.- Registre entrada i sortida.....	8
1.1.2.6.- Ofici de remissió.....	8
1.2.- Introducció Avançada.....	8
1.2.1.- Usuaris-Aplicació.....	8
2.- Aplicació Web.....	9
2.1.- Distribució de la Pantalla.....	9
2.1.1.- Capçalera.....	9
2.1.1.1.- Comunicacions.....	10
2.1.2.- Menús.....	13
2.1.3.- Contingut.....	14
2.1.4.- Peu.....	14
2.2.- Informació general sobre els Llistats.....	15
3.- Menú Administrador d'Entitat (nom de l'entitat).....	16
3.1.- Configurar Entitat.....	16
3.2.- Plugins.....	20
3.2.1.- Plugin per generar Justificant.....	22
3.2.1.1.- Plugin per generar Justificant.....	22
3.2.1.2.- Plugin per generar Justificant CAIB.....	23
3.2.2.- Plugin de PostProcés.....	24
3.2.2.1.- Plugin de PostProcés.....	24
3.2.3.- Plugin de Distribució.....	24
3.2.3.1.- Plugin de Distribució Mock.....	24
3.2.4.- Plugin de Firma en servidor.....	25
3.2.4.1.- Plugin de Firma en servidor @firma.....	26
3.2.4.2.- Plugin de Firma en servidor MiniApplet.....	27
3.2.5.- Plugin per definir l'Escàner.....	28
3.2.5.1.- Plugin d'escàner IECISA.....	28
3.2.5.2.- Plugin d'escàner DynamicWeb Twain.....	29
3.2.6.- Plugin de Custòdia Documental pels Annexes.....	30
3.2.6.1.- Plugin de Custòdia Documental d'annexes via Alfresco.....	30
3.2.6.2.- Plugin de Custòdia Documental d'annexes via File System.....	32
3.2.7.- Plugin de Custòdia Documental pels Justificants.....	32
3.2.8.- Plugin d' Informació/Validació Firmes.....	33
3.2.8.1.- Plugin d' Informació/Validació Firmes via @Firma.....	33
3.3.- Propietats globals.....	34
3.4.- Integracions.....	37
3.5.- Coes.....	39
3.6.- Organismes.....	40
3.6.1.- Llista d'organismes.....	41
3.6.2.- Organigrama.....	45
3.6.3.- Llista de llibres.....	45

3.6.4.- Reubicació de llibres dins l'organigrama.....	46
3.6.5.- Històric de sincronitzacions.....	47
3.7.- Gestió Usuaris.....	47
3.8.- Gestió de Persones.....	50
3.9.- Cerca persones duplicades.....	52
3.10.- Estadístiques i Informes.....	53
3.10.1.- Informe d'indicadors.....	53
3.10.2.- Informe d'Indicadors per Oficina.....	55
3.10.3.- Llibre de registres.....	56
3.10.4.- Consulta d'usuari LOPD.....	58
3.10.5.- Consulta d'assentament LOPD.....	59
3.10.6.- Consulta registre migrat LOPD.....	61
3.11.- Catàleg de dades.....	63
3.11.1.- Gestió Tipus Documental.....	64
3.11.2.- Gestió Tipus assumpte.....	65
3.11.3.- Gestió Models d'ofici remissió.....	69
3.12.- Manual Administrador d'Entitat.....	71

Índex d' il·lustracions

Il·lustració 1: Pàgina Principal.....	10
Il·lustració 2: Submenú d'usuari.....	10
Il·lustració 3: Submenú de rol d'usuari.....	11
Il·lustració 4: Submenú d'entitats administrades.....	11
Il·lustració 5: Llista de Comunicacions.....	11
Il·lustració 6: Formulari de Comunicació.....	12
Il·lustració 7: Destinataris de les Comunicacions.....	12
Il·lustració 8: Comunicació creada.....	13
Il·lustració 9: Detall de Comunicació.....	13
Il·lustració 10: Comunicació a l'operador.....	13
Il·lustració 11: Menú Administrador Entitat.....	14
Il·lustració 12: Submenú Estadístiques i Informes.....	14
Il·lustració 13: Submenú Organismes.....	15
Il·lustració 14: Submenú Catàleg de Dades.....	15
Il·lustració 15: Contingut.....	15
Il·lustració 16: Peu.....	15
Il·lustració 17: Llistat.....	16
Il·lustració 18: Menú Administrador Entitat.....	17
Il·lustració 19: Formulari de Dades.....	18
Il·lustració 20: Formulari de Formats.....	19
Il·lustració 21: Ajuda Format Segell.....	19
Il·lustració 22: Ajuda Format Núm. Registre.....	19
Il·lustració 23: Formulari Configuració Entitat.....	20
Il·lustració 24: Llista de Plugins.....	21
Il·lustració 25: Tipus de Plugins.....	21
Il·lustració 26: Formulari d'alta de Plugin.....	22
Il·lustració 27: Llista de Propietats globals.....	35
Il·lustració 28: Tipus de Propietats globals.....	36
Il·lustració 29: Formulari d'alta de Propietat global.....	36
Il·lustració 30: Llistat de Propietats globals.....	37
Il·lustració 31: Edició de Propietat global.....	37
Il·lustració 32: Eliminació de Propietat global.....	37
Il·lustració 33: Consulta d'Integracions.....	38
Il·lustració 34: Llista d'Integracions.....	39
Il·lustració 35: Detall d'Integració.....	40
Il·lustració 36: Llista de coes.....	40
Il·lustració 37: Detall de registre a la coa.....	41
Il·lustració 38: Registre de la coa amb màxims reintents.....	41
Il·lustració 39: Submenú d'Organismes.....	41
Il·lustració 40: Pantalla inicial d'Organigrama.....	42
Il·lustració 41: Sincronització d'Organismes.....	42
Il·lustració 42: Resultat de la sincronització d'Organismes.....	43
Il·lustració 43: Llistat de llibres d'un organisme.....	43
Il·lustració 44: Formulari d'alta de llibre.....	44
Il·lustració 45: Alta de llibre.....	44
Il·lustració 46: Permisos d'un usuari sobre un llibre.....	45
Il·lustració 47: Edició d'un llibre.....	45
Il·lustració 48: Oficines que donen servei a un Organisme.....	45
Il·lustració 49: Arbre d'Entitat.....	46

Il·lustració 50: Llista de llibres d'una Entitat.....	47
Il·lustració 51: Formulari de reubicació de llibres.....	48
Il·lustració 52: Llistat de sincronitzacions d'organismes.....	48
Il·lustració 53: Formulari de cerca d'usuaris d'entitat.....	49
Il·lustració 54: Formulari per Introduir Usuari.....	49
Il·lustració 55: Error de rol introduint usuari.....	49
Il·lustració 56: Error de rol introduint usuari.....	50
Il·lustració 57: Confirmació de creació d'usuari a l'entitat.....	50
Il·lustració 58: Llistat d'usuaris d'entitat.....	50
Il·lustració 59: Formulari Permisos-Usuari.....	51
Il·lustració 60: Cerca de Persones.....	51
Il·lustració 61: Formulari de Persona.....	52
Il·lustració 62: Tipus de document.....	52
Il·lustració 63: Resultat de cerca de persones d'una entitat.....	53
Il·lustració 64: Resultat de cerca de persones d'una entitat.....	53
Il·lustració 65: Submenú d'Estadístiques i Informes.....	54
Il·lustració 66: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors.....	54
Il·lustració 67: Informe d'Indicadors.....	56
Il·lustració 68: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina.....	57
Il·lustració 69: Informe d'Indicadors per Oficina.....	57
Il·lustració 70: Criteris de l'informe Llibre de registres.....	58
Il·lustració 71: Informe llibre de Registres.....	59
Il·lustració 72: Consulta d'usuari LOPD.....	59
Il·lustració 73: Detall Consulta d'usuari LOPD.....	60
Il·lustració 74: Consulta d'assentament LOPD.....	61
Il·lustració 75: Resultat de cerca d'assentament LOPD.....	61
Il·lustració 76: Detall d'una consulta assentament LOPD.....	62
Il·lustració 77: Cercador de registres migrats.....	63
Il·lustració 78: Llistat de registres migrats.....	63
Il·lustració 79: Detall de consulta LOPD sobre Registre Migrat.....	64
Il·lustració 80: Submenú de Catàleg de Dades.....	65
Il·lustració 81: Llistat de Tipus Documental.....	65
Il·lustració 82: Formulari de tipus documental.....	66
Il·lustració 83: Introducció de Tipus Documental.....	66
Il·lustració 84: Llistat de tipus assumpte.....	67
Il·lustració 85: Formulari de Tipus d'Assumpte.....	67
Il·lustració 86: Edició de Tipus d'Assumpte.....	68
Il·lustració 87: Formulari de Codi d'Assumpte.....	69
Il·lustració 88: Tipus d'Assumpte i Codi d'Assumpte.....	70
Il·lustració 89: Llistat de Models d'ofici de remissió de l'entitat.....	70
Il·lustració 90: Formulari d'un Model de Rebut.....	71
Il·lustració 91: Edició d'un Model d'ofici de remissió.....	71
Il·lustració 92: Ajuda Model de Rebut.....	72

1.- Introducció

1.1.- Introducció General

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

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

1.1.1.- Usuaris

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

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

1.1.2.- Conceptes

1.1.2.1.- Dir3Caib

És la aplicació que replica la informació del *Directorio Común*¹ i permet la seva consulta.

RegWeb3 té com requisit disposar d'accés a una instal·lació actualitzada de Dir3Caib.

1.1.2.2.- 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.

1.1.2.3.- 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*ⁱⁱ, per tant RegWeb3 es connecta a Dir3Caibⁱⁱⁱ per obtenir l'estructura d'organismes i oficines associades a una entitat i es mantén actualitzat en tot moment. Des de RegWeb3 no es pot fer cap canvi a l'organigrama.

1.1.2.4.- Llibre

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

1.1.2.5.- Registre entrada i sortida

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

1.1.2.6.- Ofici de remissió

Un ofici de remissió és un registre la destinació del qual no gestiona l'oficina on s'ha registrat físicament.

Per exemple, si un ciutadà realitza un registre en l'oficina de Conselleria de Salut, que va dirigit a la Conselleria d'Educació, aquest registre serà considerat com un Ofici de Remissió.

En aquest cas l'aplicació donarà la possibilitat a l'usuari d'enviar aquest registre a l'Organisme destinatari mitjançant un ofici de remissió.

Un ofici de remissió pot contenir més d'un registre d'entrada.

1.2.- Introducció Avançada

1.2.1.- Usuaris-Aplicació

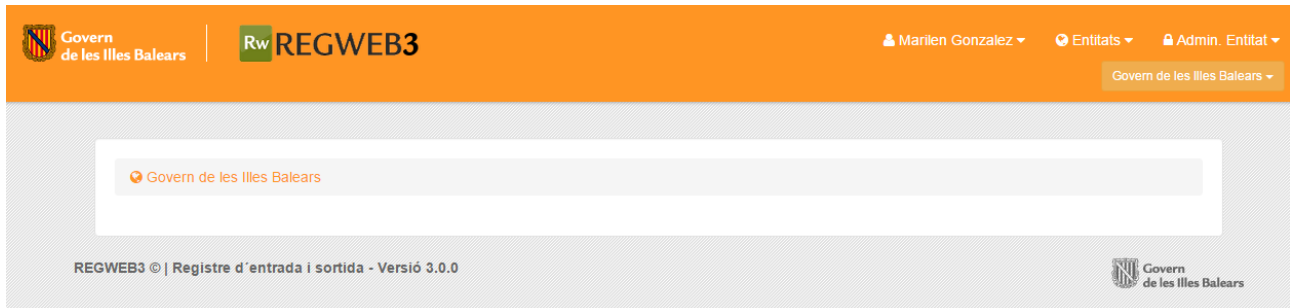
Anomenarem usuaris-aplicació als sistemes informàtics que es connecten a RegWeb3 per realitzar assentaments d'entrada i de sortida. Aquestes peticions es realitzen emprant Web Services i per la comunicació es requereixen un usuari i contrasenya.

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

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

2.- Aplicació Web

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



Il·lustració 1: Pàgina Principal

2.1.- Distribució de la Pantalla

2.1.1.- Capçalera

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

- Vista de l'usuari administrador d'entitat:

Logo de l'entitat	Logo de l'aplicació RegWeb3	Nom de l'usuari	Entitats administrades	Rol de l'usuari
		Marilen Gonzalez	Entitats	Admin. Entitat

Menú disponible

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

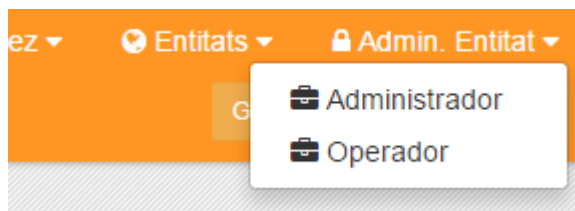


Il·lustració 2: Submenú d'usuari

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

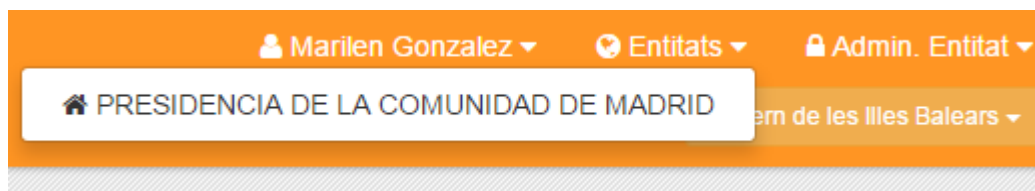
seves dades que es pot veure a la Il·lustració 63: Resultat de cerca de persones d'una entitat. A més, accedim a l'apartat de Comunicacions de l'Entitat, descrit al punt 2.1.1.1.

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



Il·lustració 3: Submenú de rol d'usuari

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





Il·lustració 4: Submenú d'entitats administrades

2.1.1.1.- Comunicacions

Aquest punt serveix per a que l'Administrador d'Entitat envii comunicacions als usuaris amb rol Operador de l'Entitat que tinguin permisos de «Registre d'Entrada» i/o «Registre de Sortida». És una manera senzilla de fer arribar avisos, informacions o directives a tots els usuaris.


Quan accedeix a aquest apartat, apareix la següent vista:



 **Golb Preproducció** /  Comunicacions de Joan Pernia Bestard

Totes **2**

No llegides **0**

Llegides **2**



Data	Remitent	Tipus	Assumpte	Estat	Accions
21/06/2018 10:58:43	Francesc Gelabert Genovart	Comunicat	novetat	Llegida	
17/05/2018 11:20:47	Eduardo Arrivi Macarro	Comunicat	Bienvenido a la nueva funcionalidad de n...	Llegida	


S'han trobat 2 Comunicacions

Pàgina 1 de 1

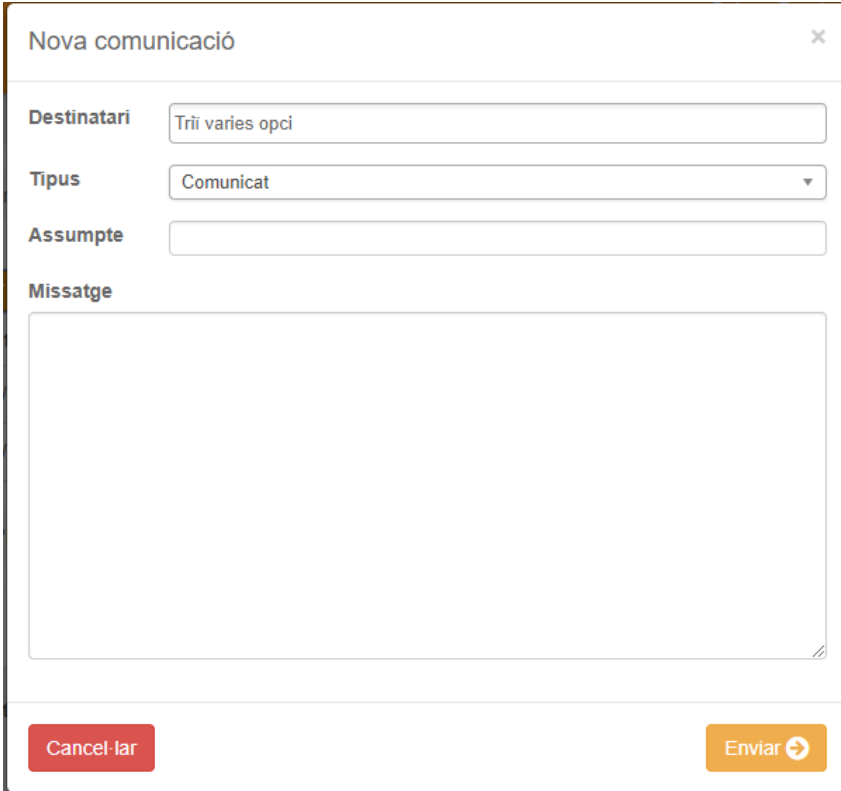
Il·lustració 5: Llista de Comunicacions

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



Per crear una nova comunicació ha de pitjar sobre la icona  crear-la:

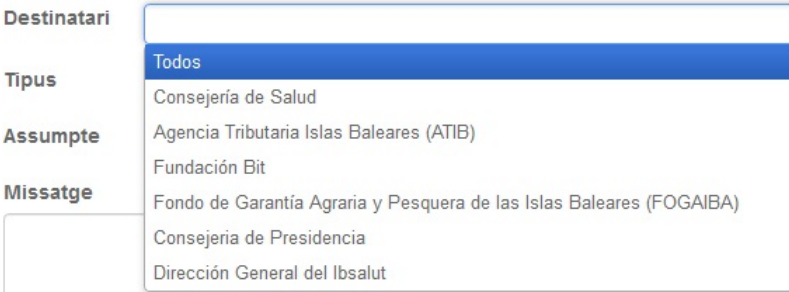
. Així, apareix el formulari per



Formulari de Nova comunicació. El formulari té els camps següents: Destinatari (amb el text 'Tria varies opci'), Tipus (amb el valor 'Comunicat' i una fletxa de descens), Assumpte (camp buit) i Missatge (àrea de text gran). A la part inferior hi ha dos botons: 'Cancel·lar' (roig) i 'Enviar' (taronja amb una fletxa blanca).

Il·lustració 6: Formulari de Comunicació

S'han de triar els Destinataris de les comunicacions, que han de ser operadors amb permisos de «Registre d'Entrada» i/o «Registre de Sortida». Se podran triar tots els operadors de l'Entitat, o els que tinguin permisos damunt un llibre d'un organisme en concret. Per això ens apareix un llistat com aquest:







Detall del desplegable de Destinatari. El desplegable està obert i mostra la següent llista d'opció:

- Todos
- Consejería de Salud
- Agencia Tributaria Islas Baleares (ATIB)
- Fundación Bit
- Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares (FOGAIBA)
- Consejería de Presidencia
- Dirección General del Ibsalut

Il·lustració 7: Destinatari de les Comunicacions

També se tria el Tipus de comunicació, l'Assumpte (de quin tema tracta) que volem posar i el Missatge (el contingut de la comunicació). Després de crear-la veurem la llista:

Totes 3	
No llegides 1	
Llegides 2	





Data	Remitent	Tipus	Assumpte	Estat	Accions
29/08/2018 08:43:26	Joan Pernia Bestard	Comunicat	Prova de comunicació	Nova	 
21/06/2018 10:58:43	Francesc Gelabert Genovart	Comunicat	novetat	Llegida	
17/05/2018 11:20:47	Eduardo Arrivi Macarro	Comunicat	Bienvenido a la nueva funcionalidad de n...	Llegida	

S'han trobat 3 Comunicacions

Pàgina 1 de 1

Il·lustració 8: Comunicació creada


Com que és una comunicació creada nova, ens apareixen les següents opcions:



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

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

Comunicació

Prova de comunicació

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

Nova prova pel manual

Tancar

Il·lustració 9: Detall de Comunicació

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

Una vegada s'ha enviat la comunicació, els usuaris destinataris rebran un avís a la pàgina principal com aquest (la seva operativa s'explica al Manual d'operador):



Il·lustració 10: Comunicació a l'operador

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

2.1.2.- Menús

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

- Menú Administrador d'Entitat:

Com es pot veure la capçalera indica el nom de l'entitat que s'està gestionant i es mostren les opcions de menú.



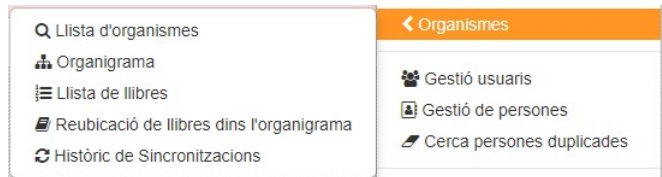
Il·lustració 11: Menú Administrador Entitat

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



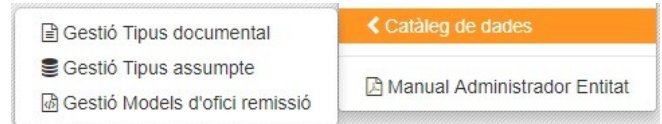
Il·lustració 12: Submenú Estadístiques i Informes

En aquesta imatge mostrem la resta d'opcions d'Organismes.



II·lustració 13: Submenú Organismes

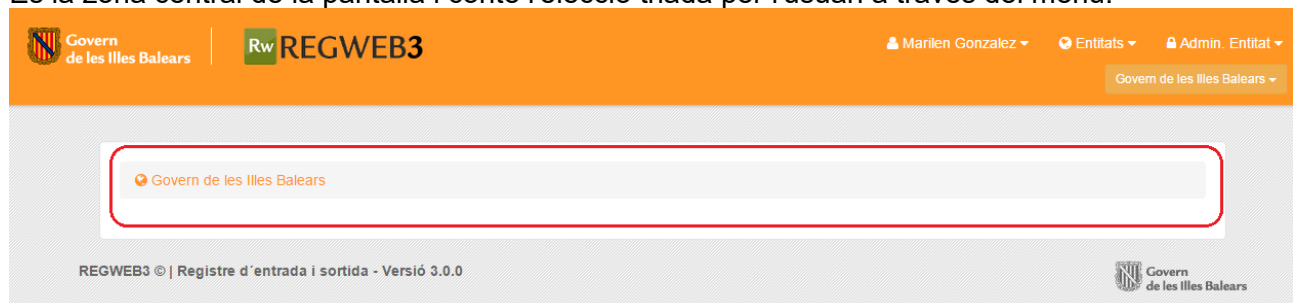
En aquesta imatge mostrem la resta d'opcions del catàleg de dades.



II·lustració 14: Submenú Catàleg de Dades

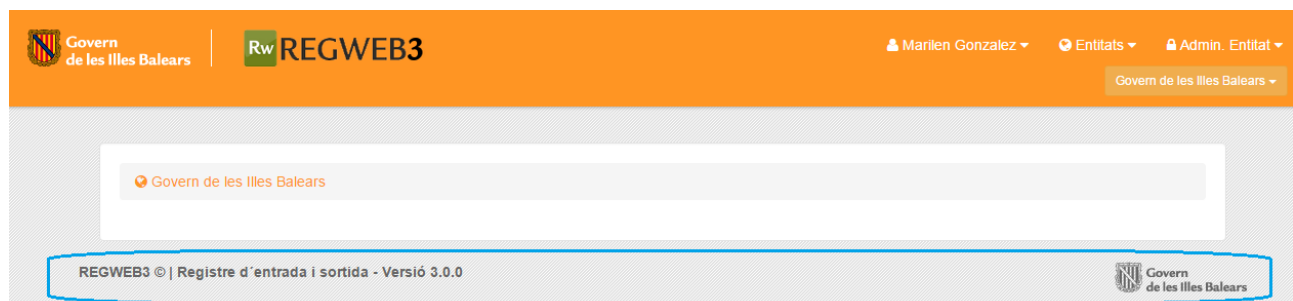
2.1.3.- Contingut

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



II·lustració 15: Contingut

2.1.4.- Peu



II·lustració 16: Peu

És la part marcada en blau i conté:

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

2.2.- Informació general sobre els Llistats

The screenshot shows the 'Llista d'entitats' (List of entities) interface. At the top, there is a breadcrumb 'Inici / Entitats'. Below it, a green header bar contains the title 'Llista d'entitats' (1) and a '+ Introduir entitat' button (2). A status bar below the header indicates 'S'han trobat 6 Entitats' (3) and 'Pàgina 1 de 1'. The main content is a table with four columns: 'Nom', 'Propietari', 'Actiu', and 'Accions' (4). The table lists six entities, each with a 'Si' status and two action icons (edit and delete).

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

Il·lustració 17: Llistat

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

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

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



Il·lustració 18: Menú Administrador Entitat

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

3.1.- Configurar Entitat

La configuració d'una entitat té tres apartats:

Dades:

Editar l'entitat

Dades | Formats | Configuració

* Nom:

* Descripció:

* Codi Dir3:

Administradors:

Ofici de remissió: ☒

SIR: ☒

Desar **Cancel·lar**

Il·lustració 19: Formulari de Dades

Descripció dels camps de dades:

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

Formats:

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

Editar l'entitat

Dades **Formats** Configuració

* Format segell GOVERN DE LES ILLES BALEARS
\${nomOficina}
\${tipusRegistre}
\${formatNumRegistre}
\${dataRegistre} [Ajuda](#)

Posició segell X 155 Y 264

* Format Núm. Registre \${numLlibre}\${tipusRegistre}\${numRegistre}/\${anyRegistre} [Ajuda](#)

Logo Segell [Explorar...](#)

Il·lustració 20: Formulari de Formats

Descripció dels camps de formats:

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

Exemple de Segell:

\${nomOficina}
Núm: \${formatNumRegistre}
Data: \${dataRegistre}
Origen/Destinatarí: \${origen}\${destinatarí}

Retorna per exemple:

Conselleria d'Educació
Núm: 2-S-460/2014
Data: 22/03/2014 14:12:32
Origen/Destinatarí: CONSELLERIA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

Il·lustració 21: Ajuda Format Segell

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

Exemple de número de registre:

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

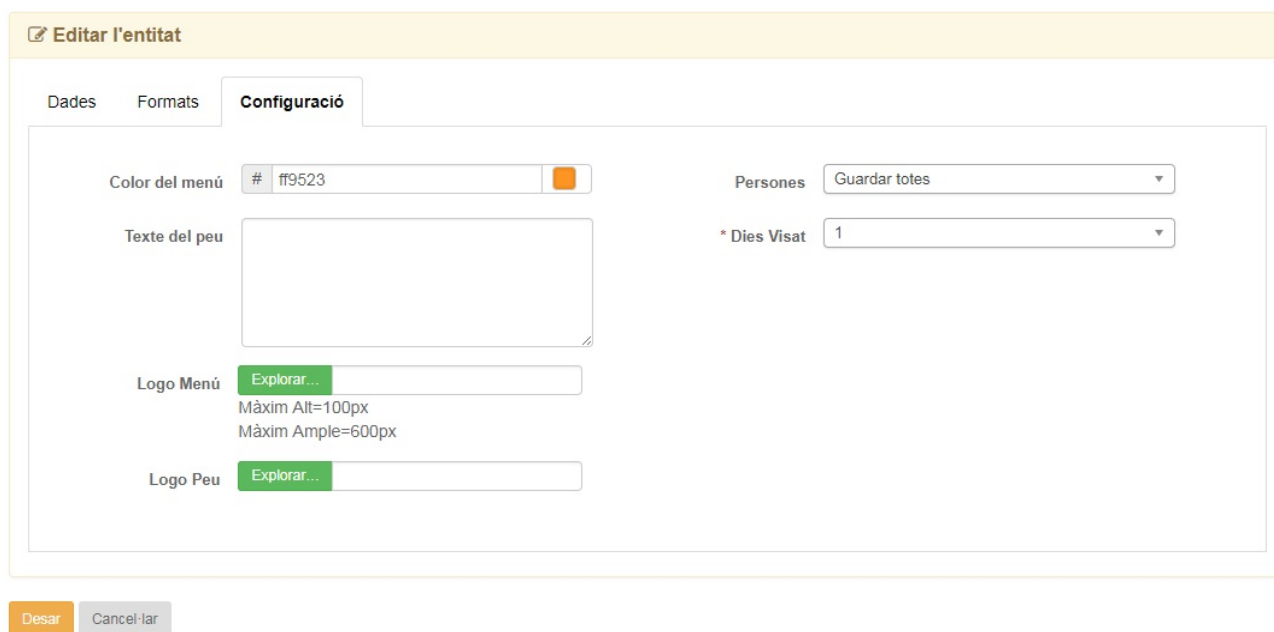
Retorna per exemple: 2-E-15/2014

Il·lustració 22: Ajuda Format Núm. Registre

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

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

Configuració:



El formulari de Configuració d'entitat està dividit en tres pestanyes: Dades, Formats i Configuració. La pestanya Configuració està seleccionada i mostra els següents camps:

- Color del menú:** Un camp de text amb el valor "#ff9523" i un botó de color corresponent.
- Texte del peu:** Un camp de text gran i buit.
- Logo Menú:** Un camp de text amb un botó "Explorar..." i les especificacions "Màxim Alt=100px" i "Màxim Ample=600px".
- Logo Peu:** Un camp de text amb un botó "Explorar...".
- Persones:** Un menú desplegable amb l'opció "Guardar totes" seleccionada.
- * Dies Visat:** Un menú desplegable amb el valor "1" seleccionat.

A la part inferior del formulari hi ha dos botons: "Desar" (en verd) i "Cancel·lar" (en gris).

Il·lustració 23: Formulari Configuració Entitat

Descripció dels camps de configuració:

- **Color del menú:** Permet definir el color del menú per a l'entitat.
 - **Persones:** Permet indicar que fer amb els interessats que s'indiquen a un assentament.
 - Sense guardar: les dades dels interessats no es guardaran.
 - Guardar totes: es guardaran les dades dels interessats d'un assentament.
 - Confirmar nova persona: el sistema demanarà per cada interessat si es vol guardar o no.
 - Sistema extern: les dades dels interessats s'obtindran d'una base de dades externes.
- Nota: Per poder guardar una persona dins el sistema, és necessari indicar el seu Document, si no s'indica, encara que estigui triada l'opció "Guardar", no es farà.*
- **Text del peu:** permet definir el text de l'entitat que sortirà al peu de pàgina.
 - **Logo Menú:** Permet definir el logo que sortirà al menú.
 - **Logo Peu:** permet definir el logo que sortirà al peu.
 - **Dies Visat:** Aquesta variable especifica el número de dies en els que es permeten fer modificacions damunt un assentament sense que varii el seu estat. Per exemple, si Dies Visat = 2, això significa que durant 2 dies es poden fer modificacions al registre i el seu estat no variarà. Però si es fan modificacions el dia 3, automàticament l'estat del registre passa a ser "PENDENT DE VISAR". Això significa que fins que un administrador d'oficina

no ho revisi no es podran fer més modificacions. Per al cas dels Annexes funciona igual, si han passat els dies de visat i se crea o es modifica un annexe, automàticament es canvia l'estat de l'assentament a "PENDENT DE VISAR".

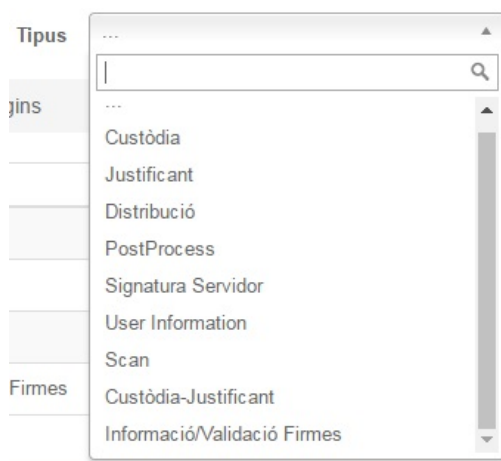
3.2.- Plugins

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

Llista de plugins				+ Introduir plugin
Tipus <input type="text"/>				
S'han trobat 6 Plugins				Pàgina 1 de 1
Tipus	Nom	Classe	Accions	
Custòdia	Custodia	org.fundaciobit.plugins.documentcustody.filesystem.FileSystemDocumentCustodyPlugin		
Custòdia-Justificant	Custodia-Justificante	org.fundaciobit.plugins.documentcustody.arxiudigitalcaib.ArxiuDigitalCAIBDocumentCustodyPlugin		
Justificant	Justificante	es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.JustificanteCaibPlugin		


Il·lustració 24: Llista de Plugins

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



Il·lustració 25: Tipus de Plugins

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

 **Introduir plugin**

Tipus

Custòdia

* Nom

* Descripció

* Classe

* Propietats Entitat

Desar

Cancel·lar

Il·lustració 26: Formulari d'alta de Plugin

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

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

- Plugin per generar Justificant
- Plugin de PostProcés
- Plugin de Distribució
- Plugin de Firma en servidor
- Plugin per definir l'Escàner
- Plugin de Custòdia Documental pels annexes (Custòdia)
- Plugin de Custòdia Documental pels justificants (Custòdia-Justificant)
- Plugin d' Informació/Validació de Firmes.

Quan es crea una nova Entitat ja es creen els plugins de:

- Justificant
- Distribució
- Firma en servidor
- Custòdia
- Custòdia-Justificant

S'ha de revisar la seva configuració per ajustar-la amb els paràmetres correctes.

Els altres plugins s'han de crear des de zero si es volen utilitzar.

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

3.2.1.- Plugin per generar Justificant

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

Es poden triar dues implementacions:

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

3.2.1.1.- Plugin per generar Justificant

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

Tipus:
Justificant

Nom:
Justificant

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

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

Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.declaracion.es	Missatge en castellà per l'apartat de declaració. Exemple: <i>declara que las imágenes electrónicas adjuntas...</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.declaracion.ca	Missatge en català per l'apartat de declaració. Exemple: <i>declara que les imatges electròniques adjuntes...</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.ley.es	Missatge en castellà per l'apartat de llei. Exemple: <i>El registro realizado está amparado...</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.ley.ca	Missatge en català per l'apartat de llei. Exemple: <i>El</i>

	<i>registre realitzat està amparat...</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.validez.es	Missatge en castellà per l'apartat de validesa. Exemple: <i>El presente justificante tiene validez ...</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.validez.ca	Missatge en català per l'apartat de validesa. Exemple: <i>El present justificant té validesa...</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.mock.logoPath	Ruta on està el logo de l'entitat. Exemple: <i>D:/xxxx/goib-05.png</i>

3.2.1.2.- Plugin per generar Justificant CAIB

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

Tipus:
Justificant

Nom:
Justificant

Descripció:
Genera el justificant SIR-CAIB dels registres

Classe Java:
org.fundaciobit.plugins.justificante.caib.JustificanteCaibPlugin

Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib. estampacion	No s'utilitza ja que el justificant es descarrega amb el CONCSV que ja fa aquesta funció. És el missatge d'estampació pel csv. Exemple: <i>Este es un mensaje de estampación url:{0} specialValue:{1} csv:{2} . (On {0}=url, {1}=specialValue, {2}=csv).</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.declaracion.es	Missatge en castellà per l'apartat de declaració. Exemple: <i>declara que las imágenes electrónicas adjuntas...</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.declaracion.ca	Missatge en català per l'apartat de declaració. Exemple: <i>declara que les imatges electròniques adjuntes...</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.ley.es	Missatge en castellà per l'apartat de llei. Exemple: <i>El registro realizado está amparado...</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.ley.ca	Missatge en català per l'apartat de llei. Exemple: <i>El registre realitzat està amparat...</i>

es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.validez.es	Missatge en castellà per l'apartat de validesa. Exemple: <i>El presente justificante tiene validez ...</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.validez.ca	Missatge en català per l'apartat de validesa. Exemple: <i>El present justificant té validesa...</i>
es.caib.regweb3.plugins.justificante.caib.logoPath	Ruta on està el logo de l'entitat. Exemple: <i>D:/xxxx/goib-05.png</i>

3.2.2.- Plugin de PostProcés

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

3.2.2.1.- Plugin de PostProcés

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

Tipus:
PostProceso
Nom:
PostProcés
Descripció:
Implementació base del plugin, no fa cap acció.
Classe Java:
es.caib.regweb3.plugins.postproceso.mock.PostProcesoMockPlugin
Propietats: No té propietats definides

3.2.3.- Plugin de Distribució

El Plugin de Distribució és l'encarregat de distribuir la informació d'un assentament registral a un sistema extern per tal de poder continuar amb la seva tramitació.

3.2.3.1.- Plugin de Distribució Mock

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

Tipus:
Distribución

Nom:
Distribució

Descripció:
Implementació base del plugin, canvia l'estat d'un registre a Distribuït

Classe Java:
es.caib.regweb3.plugins.distribucion.mock.DistribucionMockPlugin

Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.distribucion.distribucionmock.maxreintentos	Propietat que indica el número màxim de reintents quan se distribueix cap a la coa.
es.caib.regweb3.plugins.distribucion.distribucionmock.enviocola	Propietat que indica si els registres s'envien a la coa de distribució. Ex: true, false
es.caib.regweb3.plugins.distribucion.distribucionmock.listadodestinatariosmodificable	Propietat que indica si el llistat de destinataris és modificable Ex: true, false
es.caib.regweb3.plugins.distribucion.distribucionmock.configuracionanexos	Propietat que indica la configuració dels annexes. La informació que s'envia dels annexes. //especifica que informació se enviarà en el segmento de anexo del registro de entrada. /* 1 = custodiaId + metadades + fitxer + firma. És a dir a dins el segment annexes de l'assentament s'enviaria tot el contingut de l'annexe. * 2 = custodiaId. A dins el segment annexes de l'assentament només s'enviaria l'Id del sistema que custodia l'arxiu. * 3 = custodiaId + metadades. A dins el segment annexes de l'assentament s'enviaria l'Id del sistema que custodia l'arxiu i les metadades del document. * */

3.2.4.- Plugin de Firma en servidor

La Firma en servidor s'empra en les entitats que puguin signar els justificants de registre.

A més els registres cap a SIR, han de firmar tots els annexes que s'enviïn.

Es poden triar dues implementacions:

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

3.2.4.1.- Plugin de Firma en servidor @firma

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

Tipus:
Firma Servidor

Nom:
Firma en servidor

Descripció:
Firma en servidor amb @firma

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

Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.applicationID	Identificador de l'aplicació.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.applicationID_TimeStamp	Propietat opcional. Serveix per fer firmes amb segell de temps. Exemple: <i>Con TimeStamp</i>
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.defaultAliasCertificate	Sistema de selecció del certificat amb el que firmar. S'utilitza si <code>signaturesSet.getCommonInfoSignature().getUsername()</code> es null
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.TransformersTemplatesPath	Ruta pels templates. Ha d'apuntar a un directori que contengui els fitxers d'aquesta ruta: https://github.com/GovernIB/portafib/tree/portafib-1.1/plugins-signatureserver/afirmaserver/config/transformersTemplates
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.endpoint	Propietats de comunicació amb el repositori de serveis.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.username	Nom d'usuari del token.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.password	Password del token.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.ks.path	Ruta del keystore de certificat. Exemple: <i>/xxx/keystore.jks</i>
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.ks.type	Tipus de keystore. Exemple: <i>jks</i>
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.ks.password	Password del keystore.
es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.ks.cert.alias	Alias del certificat del keystore.

<code>es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.authorization.ks.cert.password</code>	Password del certificat del keystore.
<code>es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.afirmaserver.ignoreservercertificates</code>	Propietat opcional. Permet indicar si volem ignorar els certificats instal·lats en el servidor per establir la comunicació. En entorns no CAIB ha de valdre «true» Per defecte: false

3.2.4.2.- Plugin de Firma en servidor MiniApplet

El MiniApplet @Firma és una eina de signatura electrònica que funciona en forma de applet de Java.

Tipus:
Firma Servidor

Nom:
Firma en servidor

Descripció:
Firma en servidor mitjançant el MiniApplet

Classe Java:
<code>org.fundaciobit.plugins.signatureserver.miniappletinserver.MiniAppletInServerSignatureServerPlugin</code>

Propietats:	
<code>es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.miniappletinserver.base_dir</code>	Directorí base on després construirem l'estructura de carpetes <code>base_dir/SERVER_MINIAPPLETINSERVER/defaultAliasCertificate/</code>
<code>es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.miniappletinserver.defaultAliasCertificate</code>	Nom de la carpeta que s'ha de crear just després de <code>/SERVER_MINIAPPLETINSERVER/</code> i on hi tendrem el certificat per signar i el arxiu de configuració <code>cert.properties</code> .

Exemple de configuració
<p>El plugin permet signar documents mitjançant dos tipus de certificat «jks» i «p12». L'estructura de carpetes és similar, però l'arxiu de configuració varia en funció del certificat escollit.</p> <p>Propietats definides al Plugin:</p> <pre>es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.miniappletinserver.base_dir=C:/configuracion/ es.caib.regweb3.plugins.signatureserver.miniappletinserver.defaultAliasCertificate=regweb3</pre>

Estructura de carpetes al sistema de fitxers:

`C:/configuracion/SERVER_MINIAPPLETINSERVER/regweb3`

Contingut de la carpeta:

`cert.properties`

`regweb3.p12` o `regweb3.jks`

Contingut `cert.properties` per a certificat tipus `p12`:

`p12filename=regweb3.p12`

`p12password=xxxxxxx`

Contingut `cert.properties` per a certificat tipus `jks`:

`jksfilename=regweb3.jks`

`jkskeystorepassword=xxxxxxx`

`jks-certpassword=xxxxxxx`

`jksalias=regweb3alias`

3.2.5.- Plugin per definir l'Escàner

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

Es poden triar tres implementacions:

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

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

3.2.5.1.- Plugin d'escàner IECISA

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

Tipus:
Scan

Nom:
Applet/JNLP Scan

Descripció:

Scan emprant Applet/JNLP

Classe Java:

org.fundaciobit.plugins.scanweb.iecisa.IECISAScanWebPlugin

Propietats:

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

3.2.5.2.- Plugin d'escàner DynamicWeb Twain

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

Tipus:

Scan

Nom:

DynamicWebTwain Scan

Descripció:

Scan emprant DynamicWebTwain

Classe Java:

es.limit.plugins.scanweb.dynamicwebtwain.DynamicWebTwainScanWebPlugin

Propietats:

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

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

3.2.6.- Plugin de Custòdia Documental pels Annexes

Aquest plugin s'utilitza per indicar on se custodien els annexes que s'envien i es reben als registres. Actualment hi ha dues implementacions:

- Alfresco: Veure punt 3.2.6.1.-Plugin de Custòdia Documental d'annexes via Alfresco
- File System: Veure punt 3.2.6.2.-Plugin de Custòdia Documental d'annexes via File System

3.2.6.1.- Plugin de Custòdia Documental d'annexes via Alfresco

És una custòdia que empra la part de gestió documental del producte Alfresco per guardar els

documents i la característica WebDav d'Alfresco per poder accedir via web al document a partir el Codi Segur de Verificació (CSV):

Tipus:
Custòdia

Nom:
Custodia

Descripción:
Custodia de documentos

Classe Java:
org.fundaciobit.plugins.documentcustody.alfresco.AlfrescoBaseDocumentCustodyPlugin

Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.alfresco.url	És la URL per accedir a Alfresco. Depèn del protocol i de la versió d'Alfresco. Exemple (per un Alfresco 5 amb protocol ATOM): <code>http://localhost:9080/alfresco/api/-default-/public/cm/s/versions/1.0/atom</code> .
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.alfresco.repository	Només per protocol <i>WS</i> . Defineix l'identificador del repositori. Exemple: <code>b886bad2-998d-4674-a120-1fcc2f1f533c</code> .
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.alfresco.site	Només per protocol <i>ATOM</i> . Elegir una entre <code>alfresco.site</code> o <code>alfresco.fullsitepath</code> . Defineix el nom del Site. Exemple: <code>site=MySite</code> .
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.alfresco.fullsitepath	Només per protocol <i>ATOM</i> . Elegir una entre <code>alfresco.site</code> o <code>alfresco.fullsitepath</code> . Defineix el Site emprant un ruta absoluta. Exemple: <code>fullsitepath=/Sites/MySite/documentLibrary</code> .
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.alfresco.basepath	Directori del repositori on guardar els documents. Exemple: <code>/test</code> .
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.alfresco.acces.user	Nom d'usuari per l'autenticació.
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.alfresco.access.pass	Contrasenya associada a l'usuari de l'anterior camp.
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.alfresco.acces.method	Selecció el protocol de comunicació amb Alfresco. Valors possibles són <i>WS</i> o <i>ATOM</i> .

3.2.6.2.- Plugin de Custòdia Documental d'annexes via File System

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

Tipus:
Custòdia

Nom:
Custodia

Descripción:
Custodia de documentos

Classe Java:
org.fundaciobit.plugins.documentcustody.filesystem.FileSystemDocumentCustodyPlugin

Propietats:	
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.filesystem.prefix	Prefixe que afegeix als fitxers quan els guarda en sistema de fitxers.
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.filesystem.basedir	Ruta de la carpeta on se guardaran físicament els fitxers dels annexes.
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.filesystem.baseurl	Adreça web d'on poder descarregar els document custodiats. En la URL poden aparèixer els següents camps reemplaçables: <ul style="list-style-type: none">• {0} = custodyID• {1} = URL.Encoded(custodyID)• {2} = HASH Exemple: <code>http://localhost:8080/custodia/index.jsp?custodyID={1}</code>
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.filesystem.algorithmm	Algorisme de hash per generar l'identificador de la URL. Els valors possibles són: MD2, MD5, SHA, SHA-256, SHA-384, SHA-512 .
es.caib.regweb3.plugins.documentcustody.filesystem.password	Cadena emprada per generar el hash. Fa que sigui quasi impossible trobar hash d'altres documents.

3.2.7.- Plugin de Custòdia Documental pels Justificants

Aquest plugin serveix pel mateix que per l'anterior, guardar físicament els fitxers dels annexes que ens arriben i enviam amb els registres, però en aquest cas només és per guardar els justificants que genera Regweb3 per un registre.

Les opcions són les mateixes que a l'apartat anterior (Alfresco i File System) i les propietats de cada un d'ells són idèntiques. Només canvia el Tipus i el Nom del plugin, que s'han de definir així:

Tipus:

Custòdia-Justificant

Nom:

Custòdia-Justificant

Descripción:

Custodia de justificantes

3.2.8.- Plugin d' Informació/Validació Firmes

Aquest plugin s'empra per validar els annexes firmats que s'incorporen al registre per determinar la seva validesa. Actualment hi ha una implementació:

- @Firma: Veure punt 3.2.8.1.-Plugin d' Informació/Validació Firmes via @Firma

3.2.8.1.- Plugin d' Informació/Validació Firmes via @Firma

Fa la validació de la firma d'un adjunt a través de @Firma:

Tipus:

Informació/Validació Firmes

Nom:

Validar Firma - @Firma

Descripció:

Información y Validación de Firmas Mediante @firma
--

Classe Java:org.fundaciobit.plugins.validatesignature.afirmacxf.AfirmaCxfValidateSignaturePlugin
--

org.fundaciobit.plugins.validatesignature.afirmacxf.AfirmaCxfValidateSignaturePlugin
--

Propietats:

es.caib.regweb3.plugins.validatesignature.afirmacxf.TransformersTemplatesPath

Directori a on estan les plantilles de transformació.

Ex:{directori}/plugins-signatureserver/afirmaserver/config/transformersTemplates
--

es.caib.regweb3.plugins.validatesignature.afirmacxf.applicationID

Obligatori. S'ha d'indicar el nom de l'Aplicació definida dins "Gestión de
--

	Aplicaciones" de @firma federat Ex:CAIBDEV.REGWEB
es.caib.regweb3.plugins.validatesignature.afirmacxf.endpoint	Propietat per indicar l'endpoint del servei de validació de firma. Ex: http://afirma.redsara.es/afirmaws/services/DSSAfirmaVerify (Servei de Madrid en Producció)
es.caib.regweb3.plugins.validatesignature.afirmacxf.printxml	Propietat per indicar si es vol que es mostri per logs l'xml que retorna la validació. Ex: true
es.caib.regweb3.plugins.validatesignature.afirmacxf.authorization.username	Propietat que indica l'usuari amb el que ens autenticam per fer servir el servei de validació quan l'autenticació es per usuari/contrasenya
es.caib.regweb3.plugins.validatesignature.afirmacxf.authorization.password	Propietat que indica el password amb el que ens autenticam per fer servir el servei de validació quan l'autenticació es per usuari/contrasenya
es.caib.regweb3.plugins.validatesignature.afirmacxf.authorization.ks.path	Propietat que indica el path a on es troba el certificat amb el que ens autenticam quan l'autenticació sigui amb certificat.
es.caib.regweb3.plugins.validatesignature.afirmacxf.authorization.ks.type	??????????
es.caib.regweb3.plugins.validatesignature.afirmacxf.authorization.ks.password	??????????
es.caib.regweb3.plugins.validatesignature.afirmacxf.authorization.ks.cert.alias	??????????
es.caib.regweb3.plugins.validatesignature.afirmacxf.authorization.ks.cert.password	??????????

3.3.- Propietats globals

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

Inici / Propietats globals

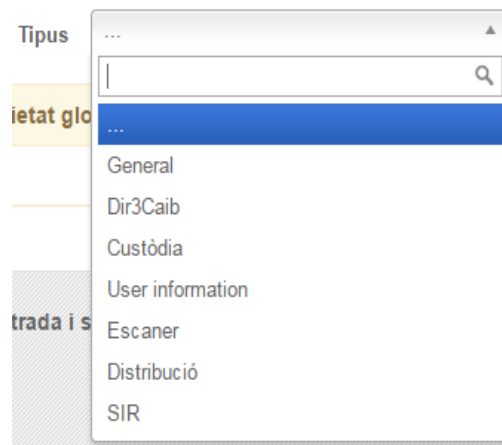
Llista de propietats globals + Introduir propietat global

Tipus

No hi ha cap Propietat global

Il·lustració 27: Llista de Propietats globals

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



Il·lustració 28: Tipus de Propietats globals

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

[Govern de les Illes Balears](#) / [Llista de propietats globals](#) / [Introduir propietat global](#)

[Introduir propietat global](#)

Tipus	<input type="text" value="General"/>
* Clau	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>
Descripció	<input type="text"/>

Il·lustració 29: Formulari d'alta de Propietat global

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

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

[Inici](#) / [Propietats globals](#)

S'ha realitzat correctament l'alta

Llista de propietats globals [+ Introduir propietat global](#)

Tipus

S'ha trobat 1 Propietat global Pàgina 1 de 1

Tipus	Descripció	Clau	Valor	Accions
General	Resultados por página en los informes LOPD	es.caib.regweb3.resultsperpage.lopd	100	Editar Eliminar

Il·lustració 30: Llistat de Propietats globals

Se tria l'edició de la propietat a canviar:

[Editar la propietat global](#)

Tipus

* Clau

Valor

Descripció

[Desar](#) [Cancel·lar](#)

Il·lustració 31: Edició de Propietat global

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

Confirmar

Està segur d'eliminar el registre?

[No](#) [Sí](#)



Il·lustració 32: Eliminació de Propietat global

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


Tipus	Clau	Valor	Descripció
General	es.caib.regweb3.resultsperpage.oficis	20	Resultats per pàgina als Oficis pendents de remissió
General	es.caib.regweb3.resultsperpage.lopd	20	Resultats per pàgina als informes LOPD
SIR	es.caib.regweb3.maxuploadsizeinbytes	10485760	Tamany màxim permès per annexe en bytes
SIR	es.caib.regweb3.sir.reintentos	10	Número de reintents que se faran pels enviaments SIR
General	es.caib.regweb3.mail.remitente	<i>email@email.com</i>	S'ha d'indicar el email del remitent dels correus en cas de que hi hagi un error en el procés de distribució
General	es.caib.regweb3.mail.remitente.nombre	<i>Nombre</i>	S'ha d'indicar el nom del remitent dels correus en cas de que hi hagi un error en el procés de distribució
Custòdia	es.caib.regweb3.urlvalidation.username	<i>validation_username</i>	Usuari per a l'autenticació de la Url de Validació (base_url), per consulta de justificants a Custòdia
Custòdia	es.caib.regweb3.urlvalidation.password	<i>validation_password</i>	Password per a l'autenticació de la Url de Validació (base_url), per consulta de justificants a Custòdia
General	es.caib.regweb3.comunicaciones.generar	<i>true</i>	Permet generar comunicacions automàtiques al usuaris de les oficines


3.4.- Integracions


En aquest apartat podem visualitzar els intents que s'han produït de fer diverses accions des del Registre i el resultat que ha donat aquest intent. D'aquesta manera es pot dur un seguiment del que va passant a Registre en quant a interaccions amb alguns mòduls o plugins. Així, tindrem una vista com aquesta:


 Govern de les Illes Balears /  Integracions


 Custòdia


 Justificant

 Signatura

 Distribució

 WS

 Tancar expedient

 SIR

Estat

Error ▾

Número registre

Cercar

No hi ha cap Integració

Il·lustració 33: Consulta d'Integracions



On es poden consultar els resultats de:

- **Custòdia:** Quan s'accedeix a Custòdia per descarregar annexes o guardar annexes.
- **Justificant:** Quan es crea el justificant d'un registre.
- **Signatura:** Quan es firmen els justificants i annexes que van cap a SIR.
- **Distribució:** Quan se distribueix un registre.
- **WS:** Quan es reb un registre via Web Service.
- **Tancar expedient:** Quan es fa aquesta acció a dins Arxiu Digital.
- **SIR:** Quan s'envia o rep un registre via SIR.

Cada un d'ells disposa d'un cercador per filtrar la cerca:


- **Estat:** Mostra les integracions segons l'estat que tenen. Pot ser «Error» per mostrar les que han estat errònies, «OK» per mostrar les que han anat bé, o «...» per mostrar-les totes.
- **Número registre:** Es poden cercar les integracions amb un número de registre concret.

Després de fer la cerca obtindrem una llista de resultats:

S'han trobat 2 Integracions						Pàgina 1 de 1
Data	Número registre	Descripció	Temps	Estat	Error	Accions
15/06/2018 13:17:00	L18E249/2018	Crear Justificante	00:23:034	✓ Ok		
11/06/2018 09:46:05	L11E577/2018	Crear Justificante	00:28:063	✓ Ok		

Il·lustració 34: Llista d'Integracions

Aquí podem veure la llista amb una sèrie de camps que ens donen més informació sobre la integració que s'ha fet, l'estat i la descripció de l'error (si ha estat amb estat erroni).

Per consultar amb més detall, podem pitjar sobre el botó .

Informació de la integració

Data:

17/06/2018 06:00:18

Tipo:

Signatura

Descripció:

Convertir Document/Firma a perfil EPES per enviar a SIR

Temps:

00:00:278

Estat:

Error

Petició:

clase: org.fundaciobit.plugins.signatureserver.afirmaserver.AfirmaServerSignatureServerPlugin
signType: CAdES
signMode: 1

Excepció:

```
java.lang.InterruptedException
    at
    java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer.tryAcquireSharedNanos(AbstractQueuedSynchronizer.java:1325)
        at java.util.concurrent.Semaphore.tryAcquire(Semaphore.java:414)
            at org.jboss.ejb3.EJBContainer$SemaphoreLock.tryLock(EJBContainer.java:1855)
            at org.jboss.ejb3.BlockContainerShutdownInterceptor.invoke(BlockContainerShutdownInterceptor.java:60)
            at org.jboss.aop.joinpoint.MethodInvocation.invokeNext(MethodInvocation.java:102)
            at
            org.jboss.ejb3.core.context.CurrentInvocationContextInterceptor.invoke(CurrentInvocationContextInterceptor.java:47)
        )
```

Il·lustració 35: Detall d'Integració

3.5.- Coes

Després de distribuir un registre concret, amb el botó del detall del registre, aquest passa a una coa de distribució per anar provant diferents reintents fins que s'aconsegueix distribuir el registre o arriba a un número màxim de reintents. Això es fa així per a tenir una protecció en cas de que l'aplicació que ha de rebre el registre falli per qualche motiu.

Quan accedim a aquest punt, veim el següent:

Goib Preproducció / *** Coes

Distribució

Estat

...

S'han trobat 154 Elements


Pàgina 1 de 8

Data Entrada en Coa	Número de Registre	Oficina	Núm Reintents	Errors
18/06/2018 11:43:30	L11E589/2018	Oficina Presidencia del Govern	<div>2</div>	<div>i</div>
07/06/2018 12:22:20	L11E576/2018	Oficina Presidencia del Govern	<div>3</div>	<div>i</div>

Il·lustració 36: Llista de coes

Aquesta llista es pot filtrar segons l'estat, que pot ser «Error» o «Warning».

Aquí es pot veure els registres que estan a l'espera de ser distribuïts, el número de reintents que

s'han fet fins al moment i un botó per veure els detalls .





Il·lustració 37: Detall de registre a la coa

El detall de la coa ens mostra els errors que hi ha hagut i que fan que segueixi el registre a la coa de distribució.

Una vegada que la distribució es fa correctament, el registre desapareix de la coa.

Si s'ha arribat al màxim número de reintents permès (es marca un màxim per no estar carregant l'aplicació en enviaments infinits), enviarà un correu electrònic als administradors de l'Entitat per a que estiguin al corrent i també ho marcarà a la llista de les coes com es veu a la imatge.

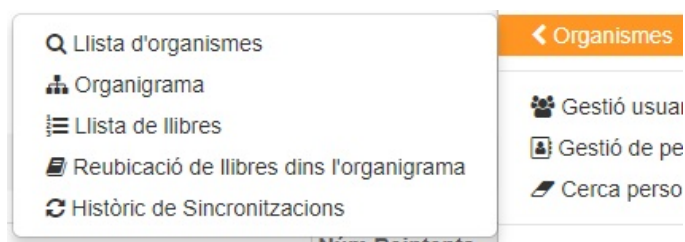
Data Entrada en Coa	Número de Registre	Oficina	Núm Reintents	Errors
06/06/2018 10:27:08	PRE1-E-532/2018	C. Presidencia-Of Dg Transp. y Buen Gobierno	 4	

Il·lustració 38: Registre de la coa amb màxims reintents

El número màxim de reintents es configura al mateix plugin de Distribució.

3.6.- Organismes

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

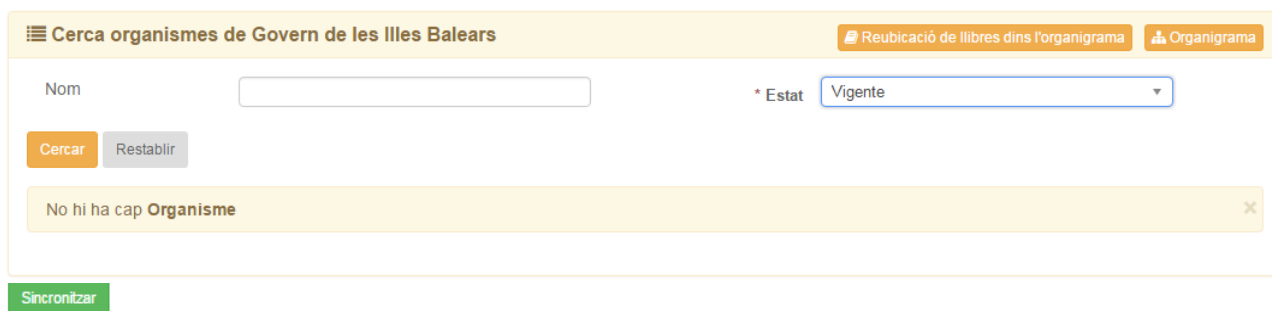


Il·lustració 39: Submenú d'Organismes

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

3.6.1.- Llista d'organismes

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



Cerca organismes de Govern de les Illes Balears

Reubicació de llibres dins l'organigrama Organigrama

Nom

* Estat

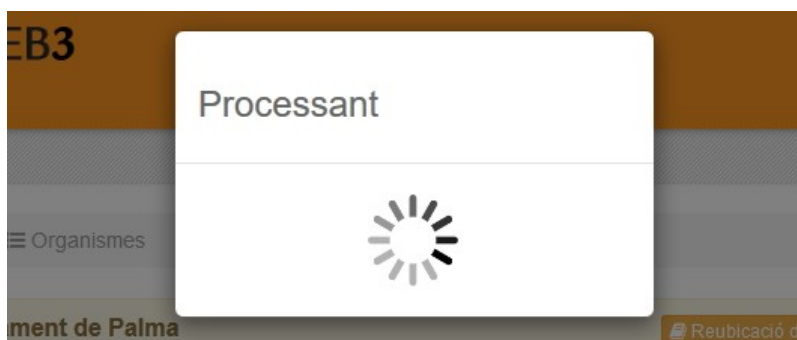
Cercar Restablir

No hi ha cap Organisme

Sincronitzar

Il·lustració 40: Pantalla inicial d'Organigrama

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



Il·lustració 41: Sincronització d'Organismes

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

Manual d'Usuari Administrador d'entitat de RegWeb3

Cerca organismes de Govern de les Illes Balears

Reubicació de llibres dins l'organigramaOrganigrama





















Nom* Estat

Vigente

CercarRestablir

S'han trobat **66** Organismes

Pàgina 1 de 7

Organisme	Codi Dir3	Estat	Llibres	Accions
AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL	A04009905	Vigente	0	 
AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS	A04015417	Vigente	0	 
BALEARS DE PRUEBAS CAMBIO POR MODIFICAR	A04017981	Vigente	0	 
BUTLLETÍ OFICIAL DE LES ILLES BALEARS	A04015412	Vigente	0	 
CONSELLERIA ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	A04017947	Vigente	2	 
CONSELLERIA BENESTAR SOCIAL	A04016146	Vigente	0	 
CONSELLERIA D'AGRICULTURA, MEDI AMBIENT I TERRITORI	A04009831	Vigente	3	 
CONSELLERIA D'EDUCACIO	A04017225	Vigente	2	 
CONSELLERIA D'ESPORTS, TURISME I CULTURA	A04017954	Vigente	4	 
CONSELLERIA DE FAMILIA	A04016148	Vigente	2	 

1

2

3

4

5

6

7

>

»

Actualitzar Data Sincronització: 10/03/2016 10:31

Il·lustració 42: Resultat de la sincronització d'Organismes

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

Inici / Govern de les Illes Balears / BUTLLETÍ OFICIAL DE LES ILLES BALEARS / Llibres

Llibres de BUTLLETÍ OFICIAL DE LES ILLES BALEARS


+ Nou Llibre

No hi ha cap Llibre

Tomar

Il·lustració 43: Llistat de llibres d'un organisme

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

 Introduir llibre

* Nom

* Codi

Actiu ☒

Desar

Cancel·lar

Il·lustració 44: Formulari d'alta de llibre

Descripció dels camps de dades:

- **Nom:** nom del llibre
- **Codi:** codi identificatiu del llibre. Màxim 4 caràcters alfanumèrics
- **Actiu:** si el llibre està actiu o no.

El resultat es veu a la següent pantalla:

 Llibres de CONSELLERIA ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

 Nou Llibre





S'ha trobat 2 Llibres

Nom	Codi	Comptador entrada	Comptador sortida	Comptador oficis	Actiu	Accions
CAP - Quart	CAP4	408	14	4	Si	   
CAP - Tercer	CAP3	7	5	3	Si	   

Tomar

Il·lustració 45: Alta de llibre

Continuant amb la imatge anterior tenim les següents “accions”:

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

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

✎ Usuarios del Libro: CAP - Quart								
Usuari	Registre entrada	Registre sortida	Consulta entrades	Consulta sortides	Modificacions entrades	Modificacions sortides	Administrador Llibre	Distribuir registres
Marilen Gonzalez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Il·lustració 46: Permisos d'un usuari sobre un llibre

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

Editar:

[Inici](#) / [GOVERN DE LES ILLES BALEARS](#) / [CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM](#) / [Llibres](#)

✎ Editar el llibre Salut i Consum

* Nom

* Codi


Actiu ☒

Desar

Cancel·lar

Il·lustració 47: Edició d'un llibre

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

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

☰ Oficines que donen servei a: AGÈNCIA BALEAR DE L'AIGUA I LA QUALITAT AMBIENTAL	
S'han trobat 6 Oficines	
Denominació	Codi dir3
OFICINA FOGAIBA PALMA	O00016615
OFICINA PRINCIPAL MEDI AMBIENT	O00016351
OFICINA DE TRANSPORTS	O00016352
OFICINA ORDENACIÓ DEL TERRITORI	O00016371
OFICINA EUSEBI ESTADA	O00016412
OFICINA VIRTUAL	O00016171

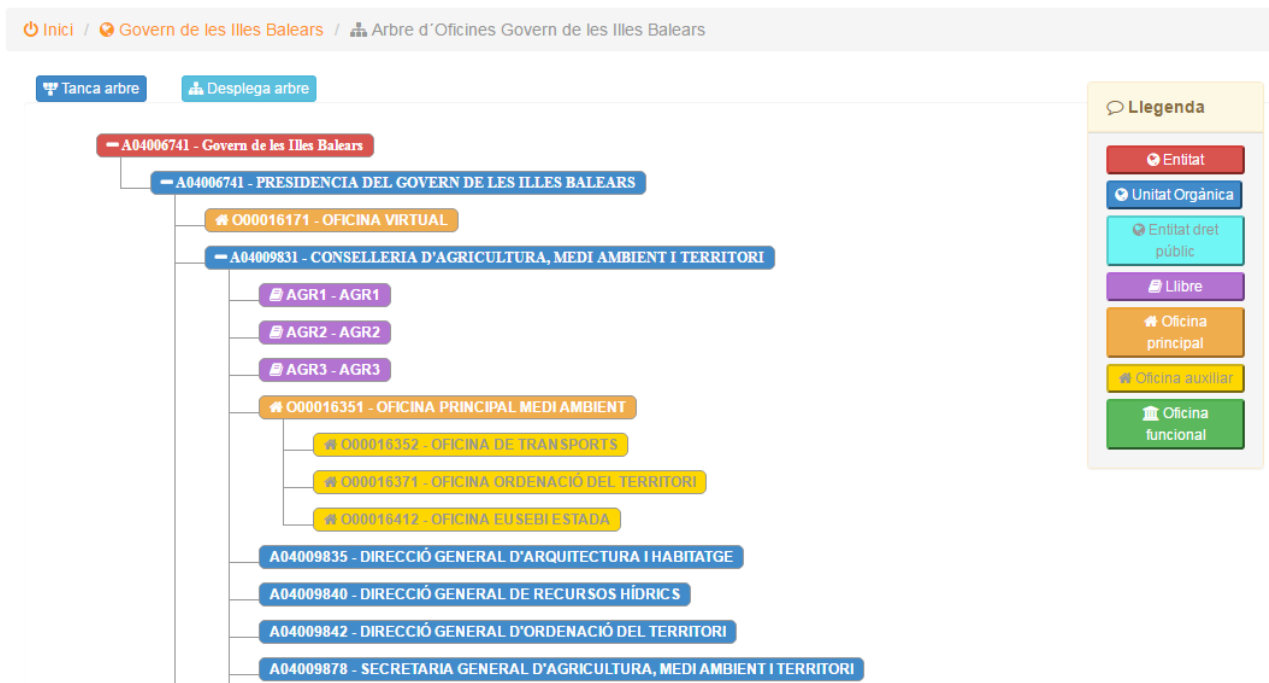
Il·lustració 48: Oficines que donen servei a un Organisme

3.6.2.- Organigrama

Aquesta opció del submenú també és accessible des del llistat d'organismes, amb el botó

 **Organigrama** que hi apareix a la part superior.

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



Il·lustració 49: Arbre d'Entitat

3.6.3.- Llista de llibres

Accedint a aquesta opció del submenú anam directament a una consulta de tots els llibres que hi ha creats a l'Entitat. D'aquesta manera es pot veure de forma ràpida tots els llibres que estan creats, la informació de cada un d'ells i tenim disponibles les Accions sobre cada un d'ells i que estan descrites al punt anterior.

[Inici](#) / [Govern de les Illes Balears](#) / [Llista de llibres](#)

Llibres de Govern de les Illes Balears

S'ha trobat 6 Llibres

Nom	Codi	Organisme	Comptador entrada	Comptador sortida	Comptador oficis	Actiu	Accions
PRES1	PRE1	Consejería de Presidencia - A04013501	533	69	55	Si	   
SAL1	SAL1	Consejería de Salud - A04003678	24	9	6	Si	   
PROVA	PROV	Fundación Bit - A04013625	0	0	0	Si	   
ATIB-Govern	ATIB	Agencia Tributaria Islas Baleares (ATIB) - A04013587	6	0	0	Si	   
dsfsf	DS	Dirección General del llsalut - A04006334	0	0	0	Si	   
FBIT-Govern	FBI	Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares (FOGAIBA) - A04013550	0	0	0	No	   

Tornar

Il·lustració 50: Llista de llibres d'una Entitat

3.6.4.- Reubicació de llibres dins l'organigrama

Aquesta opció també es pot accedir des de l'opció del submenú, com també des del botó que surt al llistat d'organismes de l'entitat [Reubicació de llibres dins l'organigrama](#).

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

En aquest cas ens mostra el següent formulari:

Reubicació de llibres dins l'organigrama

Per modificar l'organisme al que pertany el Llibre indicat, seleccioni de la llista un de nou i premi Processar.

Organisme Actual: CONSELLERIA D'EDUCACIO (A04017225)

Llibre *EDU1*

...

Llibre *EDU2*

...

Processar

Organisme Actual: CONSELLERIA DE FAMILIA (A04016148)

Llibre *FAM1*

...

Llibre *FAM2*

...

Processar

II·lustració 51: Formulari de reubicació de llibres

3.6.5.- Històric de sincronitzacions

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

Llista de Sincronitzacions de Govern de les Illes Balears

S'han trobat 20 Sincronitzacions

Pàgina 1 de 2

Data Sincronització	Tipus
18/03/2015	Unitats
18/03/2015	Oficines
19/05/2015	Unitats
19/05/2015	Oficines
19/05/2015	Unitats
19/05/2015	Oficines
01/10/2015	Unitats
01/10/2015	Oficines
05/10/2015	Unitats
05/10/2015	Oficines

1

2

>

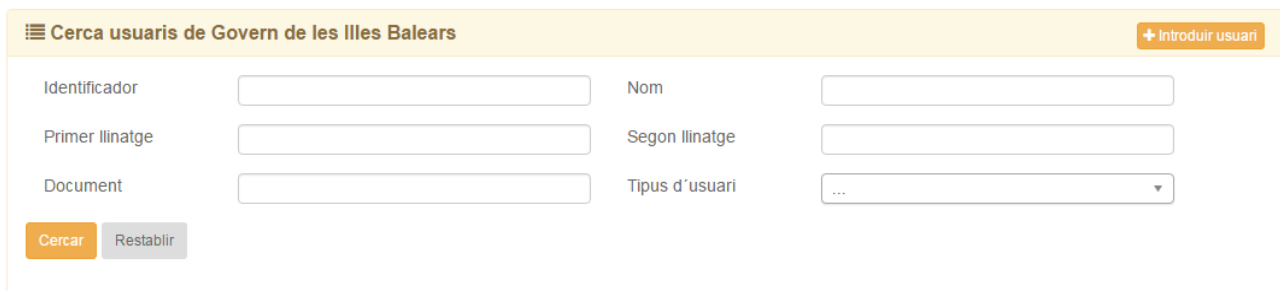
>>

II·lustració 52: Llistat de sincronitzacions d'organismes

3.7.- Gestió Usuaris

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

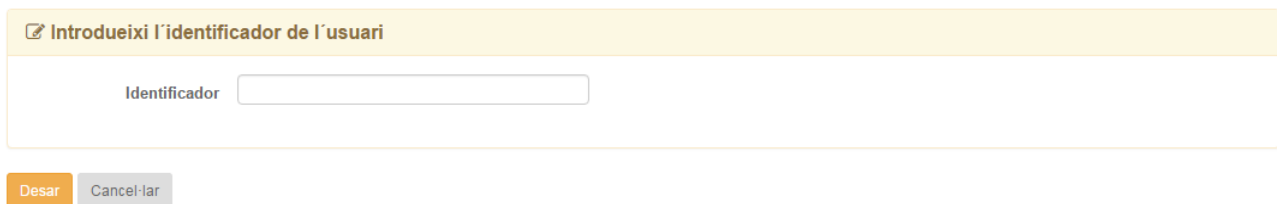
El primer que ofereix és una cerca d'usuaris de l'entitat.



Formulari de cerca d'usuaris de Govern de les Illes Balears. El formulari té un títol "Cerca usuaris de Govern de les Illes Balears" a l'esquerra i un botó "+ Introduir usuari" a la dreta. A sota, hi ha sis camps d'entrada: "Identificador", "Primer llinatge", "Document", "Nom", "Segon llinatge" i "Tipus d'usuari". Els camps "Identificador", "Primer llinatge" i "Document" són de tipus text. Els camps "Nom" i "Segon llinatge" són de tipus text. El camp "Tipus d'usuari" és un menú desplegable amb l'opció "...". A la part inferior esquerra, hi ha dos botons: "Cercar" (de color taronja) i "Restablir" (de color gris).

Il·lustració 53: Formulari de cerca d'usuaris d'entitat

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

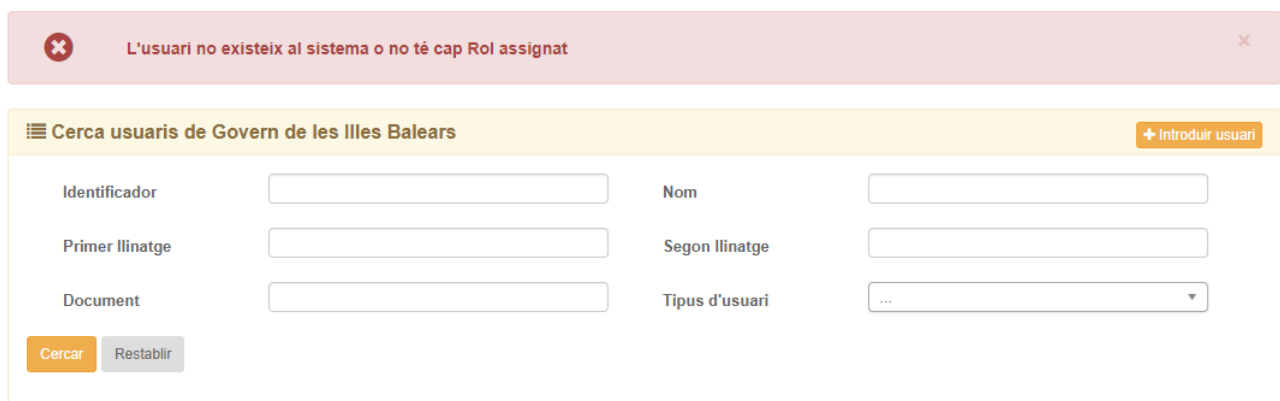


Formulari per introduir usuari. El formulari té un títol "Introdueixi l'identificador de l'usuari" a l'esquerra. A sota, hi ha un camp d'entrada "Identificador" de tipus text. A la part inferior esquerra, hi ha dos botons: "Desar" (de color taronja) i "Cancel·lar" (de color gris).

Il·lustració 54: Formulari per Introduir Usuari

Existeixen 3 possibles casos:



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




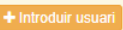
Formulari de cerca d'usuaris de Govern de les Illes Balears amb error de rol. El formulari té un títol "Cerca usuaris de Govern de les Illes Balears" a l'esquerra i un botó "+ Introduir usuari" a la dreta. A sota, hi ha sis camps d'entrada: "Identificador", "Primer llinatge", "Document", "Nom", "Segon llinatge" i "Tipus d'usuari". Els camps "Identificador", "Primer llinatge" i "Document" són de tipus text. Els camps "Nom" i "Segon llinatge" són de tipus text. El camp "Tipus d'usuari" és un menú desplegable amb l'opció "...". A la part inferior esquerra, hi ha dos botons: "Cercar" (de color taronja) i "Restablir" (de color gris). A la part superior, hi ha un missatge d'error: "L'usuari no existeix al sistema o no té cap Rol assignat" (de color vermell) amb un icona d'error a l'esquerra i un icona de tancar a la dreta.

Il·lustració 55: Error de rol introduint usuari

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

 L'usuari no existeix al sistema o no té cap Rol assignat 

 Cerca usuaris de Govern de les Illes Balears



Identificador

Nom

Primer llinatge

Segon llinatge

Document

Tipus d'usuari



...


Cercar

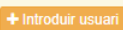
Restablir

Il·lustració 56: Error de rol introduint usuari

3.Usuari que existeix i té els rols adequats:

 S'ha creat el nou usuari associat a la seva Entitat 

 Cerca usuaris de Govern de les Illes Balears



Identificador

Nom

Primer llinatge

Segon llinatge

Document

Tipus d'usuari


...

Cercar

Restablir

Il·lustració 57: Confirmació de creació d'usuari a l'entitat

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

 Cerca usuaris de Govern de les Illes Balears



Identificador

Nom

Primer llinatge

Segon llinatge

Document

Tipus d'usuari




...

Cercar

Restablir

S'han trobat 507 Usuaris

Pàgina 1 de 51

Nom	E-mail	Identificador	Tipus d'usuari	Accions
caibapp	jpemia@fundaciobit.org	caibapp	Aplicació	 
Eduardo Arrivi	earrivi@fundaciobit.org	earrivi	Persona	 

Il·lustració 58: Llistat d'usuaris d'entitat

Si prenem el botó  hi anirem a la pàgina que permet assignar els permisos que té un usuari


sobre els llibres de l'entitat.

 **Modificar permisos de l'usuari usuari1**

Llibres	Registre entrada	Registre sortida	Consulta entrades	Consulta sortides	Modificacions entrades	Modificacions sortides	Administrador Llibre	Distribuir registres
CONSELLERIA TURISME I ESPORTS, SALUT, FAMÍLIA I BENESTAR SOCIAL - CTE-General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERVEI INDÚSTRIA - SEI-General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERVEI COMERÇ - SEC-General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA TURISME I ESPORTS, SALUT, FAMÍLIA I BENESTAR SOCIAL - CTE - General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA TURISME I ESPORTS, SALUT, FAMÍLIA I BENESTAR SOCIAL - CTE - Segon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA TURISME I ESPORTS, SALUT, FAMÍLIA I BENESTAR SOCIAL - CTE - Tercer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA TURISME I ESPORTS, SALUT, FAMÍLIA I BENESTAR SOCIAL - CTE - Quart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONSELLERIA ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES - CAP - Quart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il·lustració 59: Formulari Permisos-Usuari

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

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

3.8.- Gestió de Persones

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

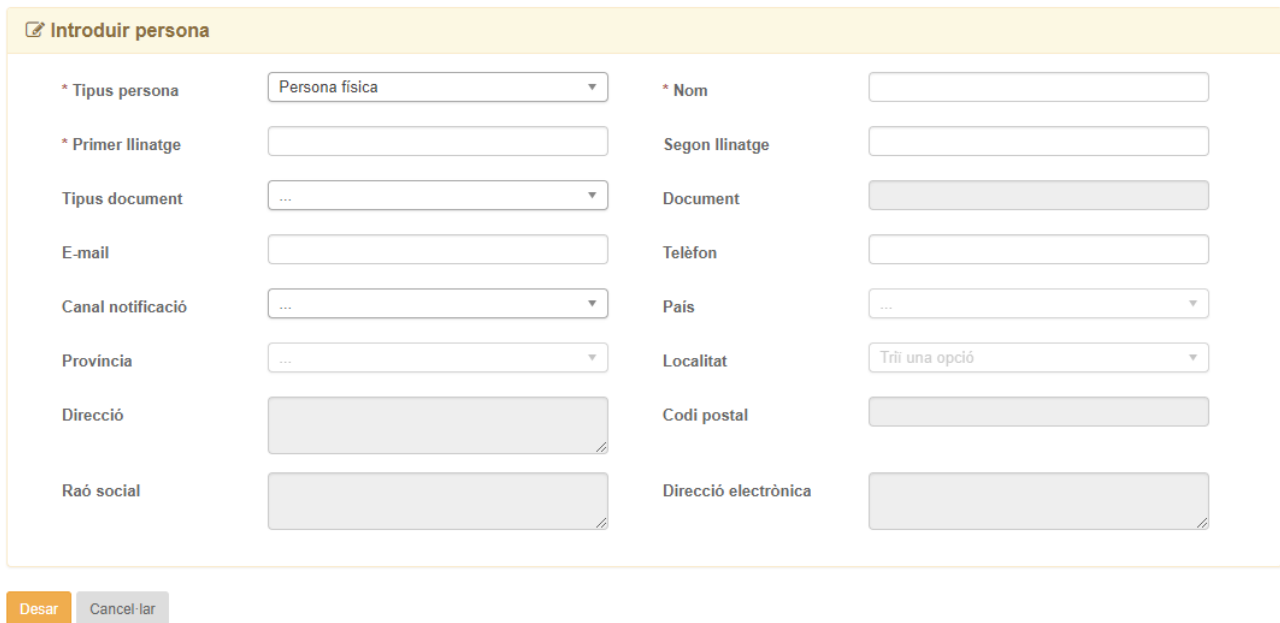
Inicialment surt el cercador:

Q Cerca persones + Introduir persona

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

Il·lustració 60: Cerca de Persones

Si anam a **+ Introduir persona** sortirà el següent formulari:

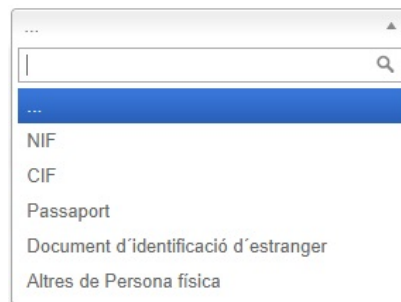


El formulari 'Introduir persona' està organitzat en dues columnes. La columna esquerra conté camps per a: * Tipus persona (menü desplegable amb 'Persona física' seleccionat), * Primer llinatge (camp de text), Tipus document (menü desplegable amb '...' seleccionat), E-mail (camp de text), Canal notificació (menü desplegable amb '...' seleccionat), Província (menü desplegable amb '...' seleccionat), Direcció (camp de text amb icona de mapa), i Raó social (camp de text amb icona de mapa). La columna dreta conté camps per a: * Nom (camp de text), Segon llinatge (camp de text), Document (camp de text grisat), Telèfon (camp de text), País (menü desplegable amb '...' seleccionat), Localitat (menü desplegable amb 'Triu una opció' seleccionat), Codi postal (camp de text grisat), i Direcció electrònica (camp de text amb icona de mapa). A la part inferior del formulari hi ha dos botons: 'Desar' (orange) i 'Cancel·lar' (gris).

Il·lustració 61: Formulari de Persona

Només es descriuen els camps menys evidents:

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



Il·lustració 62: Tipus de document

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:

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

Q Cerca persones + Introduir persona

Nom

Primer llinatge

Segon llinatge



Document

Tipus persona

Cercar Restablir

Exportar persones excel

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

Nom	Document	Tipus persona	Accions
Nuño Pérez Calçá		Persona física	 



Il·lustració 63: Resultat de cerca de persones d'una entitat

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

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













3.9.- Cerca persones duplicades

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

 Govern de les Illes Balears /  Persones

Q Cerca persones duplicades

S'han trobat **6** Persones

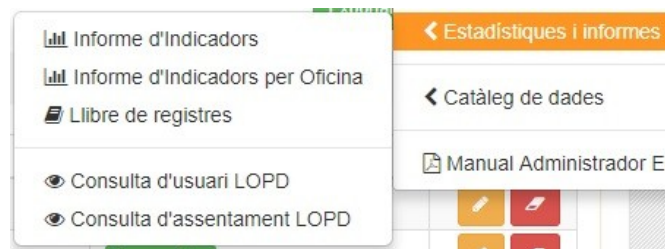
Nom	Document	Tipus persona	Accions
Shannon Bonner Velez - 16764835K	16764835K	Persona física	 
Shannon Bonner Velez - 16764835K	16764835K	Persona física	 
Shannon Bonner Velez - 16764835K	16764835K	Persona física	 
Shannon Bonner Velez - 16764835K	16764835K	Persona física	 
Shannon Bonner Velez - 16764835K	16764835K	Persona física	 
Shannon Bonner Velez - 16764835K	16764835K	Persona física	 

Il·lustració 64: Resultat de cerca de persones d'una entitat

Des del llistat se poden esborrar i editar les persones.

3.10.- Estadístiques i Informes

En aquest apartat tenim disponibles tres opcions de submenú:



Il·lustració 65: Submenú d'Estadístiques i Informes

3.10.1.- Informe d'indicadors

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

Il·lustració 66: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors

Els criteris són:

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

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

Informe d'Indicadors

Tipus: Entrada i Sortida

Data Inici: 02/02/2015

Data Fi: 24/02/2015

Mostrar: Anys i Mesos

REGISTRES ENTRADA

REGISTRES	
6	

Anys

2015	6
TOTAL	6

Mesos

febrer/2015	6
TOTAL	6

Per Conselleries

PRESIDENCIA DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS	0
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 COMERÇ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTQUES ACTIVES	0
DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT LABORAL	0
DIRECCIÓ GENERAL DE TREBALL	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COORDINACIÓ DEL GOVERN	0
DIRECCIÓ GENERAL DE RELACIONS INSTITUCIONALS I ACCIÓ EXTERIOR	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COMUNICACIÓ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA	0
DIRECCIÓ GENERAL DE QUALITAT	0
DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	0
DIRECCIÓ GENERAL D'EMERGÈNCIES	0
DIRECCIÓ GENERAL D'INTERIOR	0
DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA	0
DIRECCIÓ GENERAL DE FARMÀCIA	0
DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ I FINANÇAMENT	0
DIRECCIÓ GENERAL DE CONSUM	0
DIRECCIÓ GENERAL DE SALUT I PARTICIPACIÓ	0
TOTAL	2

Per Tipus d'Assumpte

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 CONSUM	0
OFICINA CONSELLERIA AAPP	0
OFICINA INTERIOR	0
OFICINA AL EBAP	0
OFICINA 012	0
OFICINA PRESIDÈNCIA DEL GOVERN	0
OFICINA VICEPRESIDÈNCIA	0
OFICINA UDIT INCA	0

Il·lustració 67: 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.

3.10.2.- Informe d'Indicadors per Oficina

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

Q Informe d'Indicadors per Oficina

* Oficina	Servicios Ferroviarios de Mallorca- Oficina ...	* Format	Pdf
* Data Inici	dd/mm/yyyy	* Data Fi	18/06/2018

Cercar

Il·lustració 68: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina

En aquest cas sempre mostra els resultat de les Entrades i Sortides, i la informació per Mesos i per Anys (això no se pot configurar). I el resultat de la cerca és:

Informe d'Indicadors per Oficina

OFICINA: OFICINA PRINCIPAL EDUCACIÓ

Data Inici: 26/09/2016

Data Fi: 12/01/2017

REGISTRES ENTRADA

REGISTRES	
14474	

Anys

2016	14474
2017	0
TOTAL	14474

Mesos

setembre/2016	68
octubre/2016	14358
novembre/2016	47
desembre/2016	1
gener/2017	0
TOTAL	14474

Per Idioma

Català	Castellà	Gallec	Basc	Anglès	Altres
18	14442	2	4	6	2

REGISTRES SORTIDA

REGISTRES	
81	

Il·lustració 69: Informe d'Indicadors per Oficina

3.10.3.- Llibre de registres

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

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

Q Informe llibre de registres

* Tipus Llibre	Entrada	* Format	Pdf
* Llibre de registre	Tria els llibres de la llista...	* Camps de la llista	<div>Llibre de registre x Oficina x Any x Data registre x Número registre x Extracte x Tipus assumpte x Interessats x Oficina origen x Núm. registre origen x Data origen x Òrgan destí/origen x Doc. física x Idioma x Observacions x Estat x Expedient x</div>
* Data Inici	dd/mm/yyyy	* Data Fi	18/06/2018

Cercar **+ opcions de cerca**

Il·lustració 70: Criteris de l'informe Llibre de registres

- **Tipus de llibre:** s'ha d'indicar si d'entrada o de sortida.
- **Llibre de registre:** s'ha de triar almanco un. Es poden triar varis.
- **Format:** s'ha d'indicar el format de l'informe. Està disponible en pdf o excel.
- **Camps de 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 de l'informe.

L'informe que es genera és:

Llibre de Registres

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

LLIBRE	OFICINA	ANY REGISTRE	DATA REGISTRE	NUM REGISTRE	EXTRAC TE	TIPUS ASSUM PTE	INTERE SSATS	OFICINA ORIGEN	NUM REGISTRE ORIGEN	DATA ORIGEN	ORGANI SME DESTÍ	DOC FISICA	IDIOMA	OBSER VACION S	ESTAT	EXPEDI ENT
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	5	oooooooooofici extem	Ajudes i Subvencions			SACO-E-5/2015	2015-02-23 11:47:56.247	L01070027	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	4	bvxcbvcxbvxcbvcx	Ajudes i Subvencions			SACO-E-4/2015	2015-02-23 09:57:17.168	CONSELERIA DE SALUT I CONSUM	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Educació i Cultura	OFICINA EDUCACIO	2015	20/02/2015	1	subvencio per a llibres escolars primaria	Ajudes i Subvencions			SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55.941	CONSELERIA D'EDUCACIO I CULTURA	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	3	subvencio per a llibres escolars primaria	Ajudes i Subvencions			SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55.941	CONSELERIA D'EDUCACIO I CULTURA	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Ofici intern	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	2	subvencio per a trail ultra	Ajudes i Subvencions			SACO-E-2/2015	2015-02-20 12:04:59.333	CONSELERIA D'ESPORTS I JOVENTUT	Acompa ny a documentació física requerid a	Catalán		Ofici intern	


Il·lustració 71: Informe llibre de Registres

3.10.4.- Consulta d'usuari LOPD


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

Q Consulta d'usuari LOPD

* Data Inici



* Data Fi



Llibre

* Usuari

* Tipus Llibre

* Acció

Cercar

Il·lustració 72: Consulta d'usuari LOPD

Els criteris de cerca són:

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

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

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

Q Consulta d'usuari LOPD

* Data Inici

29/08/2016

* Data Fi

12/01/2017

Llibre

EDU1 - CONSELLERIA D'EDUCACIO

* Usuari

Marilen Gonzalez

* Tipus Llibre

Entrada

* Acció

Llistat

Cercar

Registres d'entrada

Llistats

S'han trobat **194859** Registres d'entrada

Pàgina 1 de 12991



Número	Any	Llibre	Data
15052	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	11/01/2017 11:57
15054	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	11/01/2017 11:57
15053	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	11/01/2017 11:57
15055	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	11/01/2017 11:57
15056	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	11/01/2017 11:57
15058	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	11/01/2017 11:57
15057	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	11/01/2017 11:57
15060	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	11/01/2017 11:57

Il·lustració 73: Detall Consulta d'usuari LOPD

3.10.5.- Consulta d'assentament LOPD

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

Q Consulta d'assentament LOPD

* Data Inici  * Data Fi 

* Llibre

Número



Il·lustració 74: Consulta d'assentament LOPD

Els criteris de cerca són:

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


El resultat de la cerca és:

Q Consulta d'assentament LOPD








* Data Inici  * Data Fi 

* Llibre * Tipus registre



Número

 **Registres d'entrada**

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

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

Il·lustració 75: 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 registre: 2
Any: 2017
Llibre: SALU1
Tipus registre: Registre d'entrada

Registre d'entrada

Creat

Data	Usuari
01/08/2017 10:31	jpernia

Modificat

No s'ha trobat cap

Consultat

Data	Usuari
01/08/2017 10:31	jpernia

Llistat

Data	Usuari
01/08/2017 12:52	jpernia
01/08/2017 11:28	jpernia
01/08/2017 11:06	jpernia

Descàrrega justificant

Data	Usuari
01/08/2017 11:05	caibapp

Il·lustració 76: Detall d'una consulta assentament LOPD

3.10.6.- Consulta registre migrat LOPD

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

Cercador de registres migrats

* Tipus

Entrada

Any

Data Inici

dd/mm/yyyy

Extracte

* Oficina

oficina

Número

Data Fi

dd/mm/yyyy

Remitent/Destinari

Cercar

II-lustració 77: Cercador de registres migrats

Els criteris de cerca són:

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

El resultat de la cerca és el següent:

QCercador de registres migrats

* TipusEntrada▼

* Oficinaoficina▼

Any

Número

Data Inicidd/mm/yyyy

Data Fidd/mm/yyyy

Extracte

Remitent/Destinatari

Cercar

S'han trobat 8 Registres migratsPàgina 1 de 1

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

II-lustració 78: Llistat de registres migrats

Si anam al botó veurem el detall:

Consulta Lopd de registre migrat (1234-2007-oficina)

Registre migrat

Data	Usuari
------	--------

Modificat

No s'ha trobat cap

Consultat

Data	Usuari
30/05/2016 09:31	mgonzalez

Llistat

Data	Usuari
12/01/2017 12:13	mgonzalez
12/01/2017 12:13	mgonzalez
12/01/2017 12:12	mgonzalez
12/01/2017 12:10	mgonzalez
12/01/2017 12:04	mgonzalez
12/01/2017 12:02	mgonzalez
10/01/2017 10:03	mgonzalez
10/01/2017 09:58	mgonzalez
07/11/2016 11:30	mgonzalez
20/10/2016 11:09	usuari1
14/10/2016 12:22	mgonzalez
14/10/2016 11:54	mgonzalez
31/05/2016 11:59	mgonzalez
31/05/2016 11:58	mgonzalez
30/05/2016 09:25	mgonzalez
30/05/2016 09:23	mgonzalez
30/05/2016 09:21	mgonzalez

Visats

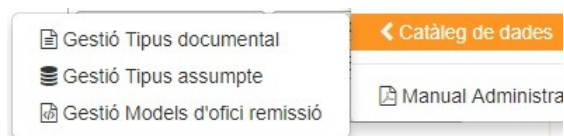
No s'ha trobat cap

Il·lustració 79: Detall de consulta LOPD sobre Registre Migrat

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

3.11.- Catàleg de dades

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



Il·lustració 80: Submenú de Catàleg de Dades




3.11.1.- Gestió Tipus Documental

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

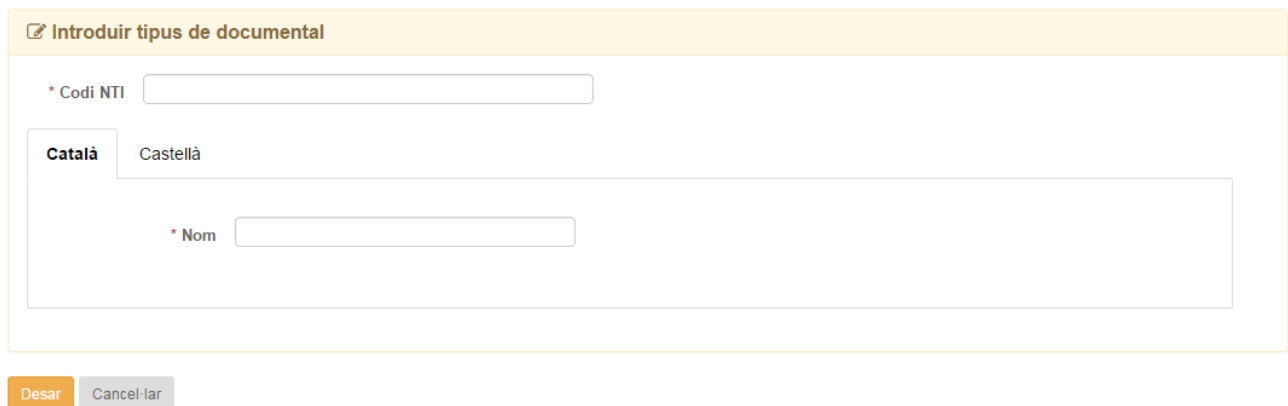
Si anam a la gestió de tipus documental el primer que es veu és el llistat dels tipus de l'entitat.

Llista de tipus de documentals		+ Introduir tipus de documental
S'han trobat 3 Tipus documentals		Pàgina 1 de 1
Codi NTI	Nom	Accions
TD01	Resolució	 
TD02	Contractes	 
TD99	Altres	 

Il·lustració 81: Llistat de Tipus Documental

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

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



Introduir tipus de documental

* Codi NTI

Català Castellà

* Nom

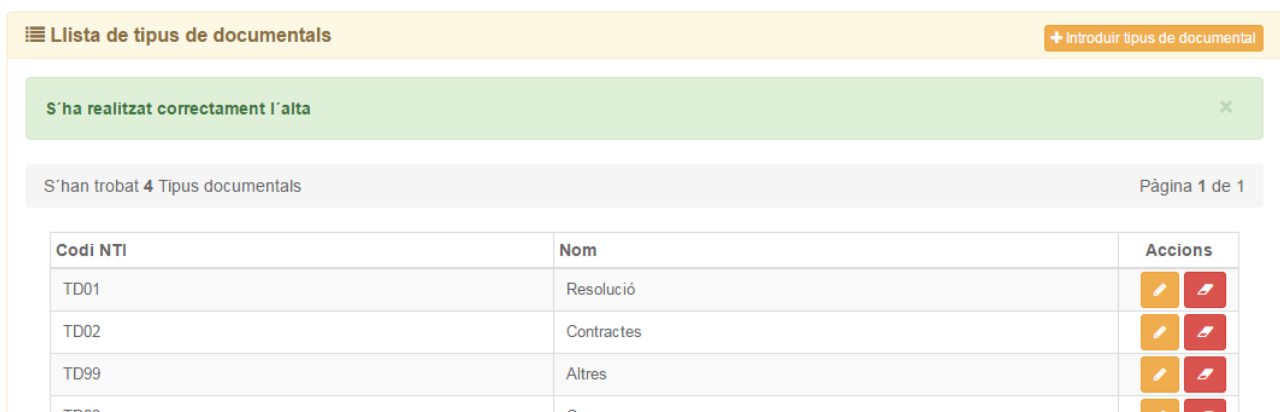
Desar Cancel·lar

Il·lustració 82: Formulari de tipus documental

Descripció dels camps de dades:

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









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



Llista de tipus de documentals Introduir tipus de documental

S'ha realitzat correctament l'alta

S'han trobat 4 Tipus documentals Pàgina 1 de 1

Codi NTI	Nom	Accions
TD01	Resolució	 
TD02	Contractes	 
TD99	Altres	 
TD03	Corpus	 

Il·lustració 83: Introducció de Tipus Documental

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

3.11.2.- Gestió Tipus assumpte







Aquesta opció de menú permet gestionar els tipus d'assumpte i els codis assumpte d'una entitat.

Un tipus assumpte pot tenir més d'un codi assumpte.

Si anam al menú veurem el llistat de tipus assumpte:



Llista de tipus assumpte + Introduir tipus assumpte

S'han trobat 3 Tipus assumptes Pàgina 1 de 1

Nom	Codi	Actiu	Accions
Sol·licitud	01	Si	 
Ajudes	02	Si	 
fsdf	999	No	 

Il·lustració 84: Llistat de tipus assumpte

Les accions que es poden realitzar són:

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

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

Introduir tipus assumpte

* Codi

Actiu ☒

Català

Castellà

* Nom

Desar

Cancel·lar


Il·lustració 85: Formulari de Tipus d'Assumpte

Descripció dels camps de dades:

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

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

Editar Tipus Assumpte :

 **Editar tipus assumpte**

* Codi

Actiu ☐

Català


Castellà

* Nom


Desar

Cancel·lar

Eliminar

 **Codis d'assumpte del Tipus Assumpte: fsdf**

+ Nou Codi Assumpte

No hi ha cap Codi assumpte 

Il·lustració 86: Edició de Tipus d'Assumpte

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

Nou codi Assumpte  **Nou Codi Assumpte**:

Nou Codi Assumpte

Dades codi assumpte

* Codi Actiu ☒

Català Castellà

* Nom

Desar Cancel·lar

Tancar

Il·lustració 87: Formulari de Codi d'Assumpte

Descripció dels camps de dades:

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

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

✎ Editar tipus assumpte

* Codi

999

Actiu

☐

Català

Castellà

* Nom

fsdf

Desar

Cancel·lar

Eliminar

✎ Codis d'assumpte del Tipus Assumpte: fsdf

+ Nou Codi Assumpte

S'ha realitzat correctament l'alta

Nom	Codi	Actiu	Accions
Primer	222	<div>Si</div>	<div></div> <div></div>

Il·lustració 88: Tipus d'Assumpte i Codi d'Assumpte

3.11.3.- Gestió Models d'ofici remissió

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

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

☰ Llista de models d'ofici de remissió

Ajuda



+ Introduir model d'ofici de remissió

S'ha trobat 1 Model d'ofici de remissió

Pàgina 1 de 1

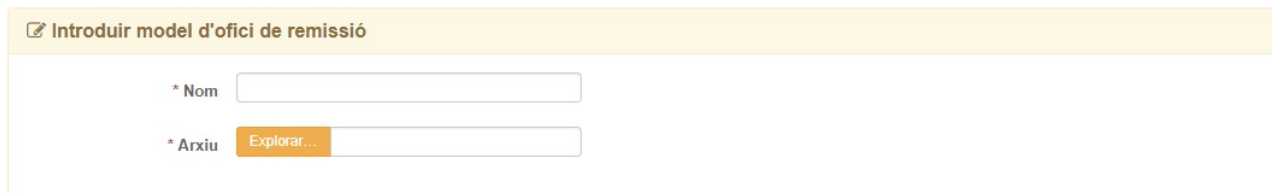
Nom	Accions
Model_General	<div></div> <div></div>

Il·lustració 89: Llistat de Models d'ofici de remissió de l'entitat

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

+ Introduir model d'ofici de remissió	Introduir model d'ofici de remissió	Permet donar d'alta un model d'ofici de remissió
---	-------------------------------------	--

Si anam a [+ Introduir model d'ofici de remissió](#) veurem el següent formulari:



El formulari té un títol "Introduir model d'ofici de remissió" amb un icona de document. Conté dos camps obligatoris: "Nom" amb un text input i "Arxiu" amb un botó "Explorar..." i un text input.

Il·lustració 90: Formulari d'un Model de Rebut

Descripció dels camps de dades:

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

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

Edició d'un model d'ofici de remissió:



El formulari té un títol "Editar model d'ofici de remissió" amb un icona de document. Conté dos camps obligatoris: "Nom" amb un text input que conté "Model_General" i "Arxiu" amb un botó "Explorar..." i un text input. A la dreta del camp "Arxiu" hi ha el text "Arxiu existent" i "ModelOficiRemissio.rtf". A la part inferior del formulari hi ha dos botons: "Desar" i "Cancel·lar".

Il·lustració 91: Edició d'un Model d'ofici de remissió

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

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

Ajuda de Plantilla Model Ofici Remissió

Per crear una plantilla de Model d'Ofici de Remissió s'han de seguir les següents passes:

- Obrir l'editor de textos "Microsoft Word".
- Afegir el text fixe necessari a la plantilla.
- Afegir els camps dinàmics que s'autocompletaran amb els valors de Regweb.
- Guardar el document amb el format "rtf".

Per introduir un Camp dinàmic s'han de seguir les següents passes:

- Insertar.
- Elementos rápidos.
- Campo.
- A dins Nombres de campos triar MergeField.
- Dins Formato seleccionar ninguno.
- Al Nombre del Campo afegir el (nom_del_camp) de la llista d'abaix i entre parèntesi.

El camp creat tindrà el següent aspecte:

<<(nom_del_camp)>>

On nom_del_camp pot agafar els següents valors (entre parèntesi l'explicació de cada camp):

- organismoDestinatario (Organisme al que va dirigit)
- direccionOrgDest (Adreça Organisme al que va dirigit)
- numeroOficio (Número de l'ofici de remissió)
- anoOficio (Any de l'Ofici)
- oficina (Oficina en la que es crea l'ofici de remissió)
- localidadOficina (Localitat de l'oficina en la que es crea l'ofici de remissió)
- registrosEntrada (Registres d'entrada que formen part de l'ofici de remissió)
- data (Data de l'ofici de remissió en català)
- fecha (Data de l'ofici de remissió en castellà)

Exemple d'un troç d'una plantilla:

...de règim jurídic de l'administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, adjunta us tramet la documentació presentada a aquesta Oficina.
Núm. Ofici: <<(numeroOficio)>> / <<(anoOficio)>>

Retorna per exemple:

...de règim jurídic de l'administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, adjunta us tramet la documentació presentada a aquesta Oficina.
Núm. Ofici: 1/2015

Il·lustració 92: Ajuda Model de Rebut

3.12.- Manual Administrador d'Entitat

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

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