



Manual d'Usuari Administrador d'Entitat de RegWeb3

Manual d'Usuari Administrador d'Entitat de RegWeb3



Govern de les Illes Balears

Vicepresidència i Conselleria
d'Innovació, Recerca i Turisme
Direcció General de Desenvolupament Tecnològic



Govern de les Illes Balears

Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia

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	
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

Font documental.

Índex de Contingut

1.-Introducció.....	6
1.1.-Introducció General.....	6
1.1.1.-Usuaris.....	6
1.1.2.-Conceptes.....	6
1.2.-Introducció Avançada.....	7
1.2.1.-Usuaris-Aplicació.....	7
2.-Aplicació Web.....	7
2.1.-Distribució de la Pantalla.....	8
2.1.1.-Capçalera.....	8
2.1.2.-Menús.....	9
2.1.3.-Contingut.....	10
2.1.4.-Peu.....	10
2.2.-Informació general sobre els Llistats.....	11
3.-Menú Administrador d'Entitat (nom de l'entitat).....	12
3.1.-Configurar Entitat.....	12
3.2.-Propietats globals.....	16
3.3.-Organismes.....	18
3.3.1.-Llista d'organismes:.....	19
3.3.2.-Organigrama:.....	23
3.3.3.-Reubicació de llibres dins l'organigrama:.....	23
3.3.4.-Històric de sincronitzacions:.....	24
3.4.-Gestió Usuaris.....	24
3.5.-Gestió de Persones.....	27
3.6.-Cerca persones duplicades.....	29
3.7.-Estadístiques i Informes.....	30
3.7.1.-Informe d'indicadors.....	30
3.7.2.-Informe d'Indicadors per Oficina.....	32
3.7.3.-Llibre de registres.....	33
3.8.-Consulta d'usuari LOPD.....	35
3.9.-Consulta d'assentament LOPD.....	36
3.10.-Consulta registre migrat LOPD.....	38
3.11.-Catàleg de dades.....	40
3.11.1.-Gestió Tipus Documental.....	41
3.11.2.-Gestió Tipus assumpte.....	42
3.11.3.-Gestió Models de rebut.....	46
3.11.4.-Gestió Models d'ofici remissió.....	49
3.12.-Manual Administrador d'Entitat.....	49

Índex d' il·lustracions

Il·lustració 1: Pàgina Principal.....	7
Il·lustració 2: Submenú d'usuari.....	8
Il·lustració 3: Submenú de rol d'usuari.....	8
Il·lustració 4: Submenú d'entitats administrades.....	9
Il·lustració 5: Menú Administrador Entitat.....	9
Il·lustració 6: Submenú Estadístiques i Informes.....	9
Il·lustració 7: Submenú Organismes.....	10
Il·lustració 8: Submenú Catàleg de Dades.....	10
Il·lustració 9: Contingut.....	10
Il·lustració 10: Peu.....	10
Il·lustració 11: Llistat.....	11
Il·lustració 12: Menú Administrador Entitat.....	12
Il·lustració 13: Formulari de Dades.....	13
Il·lustració 14: Formulari de Formats.....	14
Il·lustració 15: Ajuda Format Segell.....	14
Il·lustració 16: Ajuda Format Núm. Registre.....	14
Il·lustració 17: Formulari Configuració Entitat.....	15
Il·lustració 18: Llista de Propietats globals.....	16
Il·lustració 19: Tipus de Propietats globals.....	16
Il·lustració 20: Formulari d'alta de Propietat global.....	17
Il·lustració 21: Llistat de Propietats globals.....	17
Il·lustració 22: Edició de Propietat global.....	18
Il·lustració 23: Eliminació de Propietat global.....	18
Il·lustració 24: Submenú d'Oficines i Organismes.....	18
Il·lustració 25: Pantalla inicial d'Organigrama.....	19
Il·lustració 26: Sincronització d'Organismes.....	19
Il·lustració 27: Resultat de la sincronització d'Organismes.....	20
Il·lustració 28: Llistat de llibres d'un organisme.....	20
Il·lustració 29: Formulari d'alta de llibre.....	21
Il·lustració 30: Alta de llibre.....	21
Il·lustració 31: Permisos d'un usuari sobre un llibre.....	22
Il·lustració 32: Edició d'un llibre.....	22
Il·lustració 33: Oficines que donen servei a un Organisme.....	22
Il·lustració 34: Arbre d'Entitat.....	23
Il·lustració 35: Formulari de reubicació de llibres.....	24
Il·lustració 36: Llistat de sincronitzacions d'organismes.....	24
Il·lustració 37: Formulari de cerca d'usuaris d'entitat.....	25
Il·lustració 38: Formulari per Introduir Usuari.....	25
Il·lustració 39: Error de rol introduint usuari.....	25
Il·lustració 40: Error de rol introduint usuari.....	26
Il·lustració 41: Confirmació de creació d'usuari a l'entitat.....	26
Il·lustració 42: Llistat d'usuaris d'entitat.....	26
Il·lustració 43: Formulari Permisos-Usuari.....	27
Il·lustració 44: Cerca de Persones.....	27
Il·lustració 45: Formulari de Persona.....	28
Il·lustració 46: Tipus de document.....	28
Il·lustració 47: Resultat de cerca de persones d'una entitat.....	29
Il·lustració 48: Resultat de cerca de persones d'una entitat.....	29
Il·lustració 49: Submenú d'Estadístiques i Informes.....	30

Il·lustració 50: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors.....	30
Il·lustració 51: Informe d'Indicadors.....	32
Il·lustració 52: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina.....	33
Il·lustració 53: Informe d'Indicadors per Oficina.....	33
Il·lustració 54: Criteris de l'informe Llibre de registres.....	34
Il·lustració 55: Informe llibre de Registres.....	35
Il·lustració 56: Consulta d'usuari LOPD.....	35
Il·lustració 57: Detall Consulta d'usuari LOPD.....	36
Il·lustració 58: Consulta d'assentament LOPD.....	37
Il·lustració 59: Resultat de cerca d'assentament LOPD.....	37
Il·lustració 60: Detall d'una consulta assentament LOPD.....	38
Il·lustració 61: Cercador de registres migrats.....	38
Il·lustració 62: Llistat de registres migrats.....	39
Il·lustració 63: Detall de consulta LOPD sobre Registre Migrat.....	40
Il·lustració 64: Submenú de Catàleg de Dades.....	41
Il·lustració 65: Llistat de Tipus Documental.....	41
Il·lustració 66: Formulari de tipus documental.....	42
Il·lustració 67: Introducció de Tipus Documental.....	42
Il·lustració 68: Llistat de tipus assumpte.....	43
Il·lustració 69: Formulari de Tipus d'Assumpte.....	43
Il·lustració 70: Edició de Tipus d'Assumpte.....	44
Il·lustració 71: Formulari de Codi d'Assumpte.....	45
Il·lustració 72: Tipus d'Assumpte i Codi d'Assumpte.....	46
Il·lustració 73: Llistat de Models de Rebut de l'entitat.....	46
Il·lustració 74: Formulari d'un Model de Rebut.....	47
Il·lustració 75: Edició d'un Model de Rebut.....	48
Il·lustració 76: Ajuda Model de Rebut.....	49

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.- Entitat

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

1.1.2.2.- Organismes i oficines

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

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

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

Els organismes i oficines estan definits per el *Directorio Común*ⁱ, per tant RegWeb3 es connecta a Dir3Caibⁱⁱ per obtenir l'estructura d'organismes i oficines associades a una entitat i es mantén actualitzat en tot moment. Des de RegWeb3 no es pot fer cap canvi a l'organigrama.

1.1.2.3.- Llibre

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

1.1.2.4.- Registre entrada i sortida

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

1.1.2.5.- Ofici de remissió

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

1.2.- Introducció Avançada

1.2.1.- Usuaris-Aplicació

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

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

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

2.- Aplicació Web

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



Il·lustració 1: Pàgina Principal

2.1.- Distribució de la Pantalla

2.1.1.- Capçalera

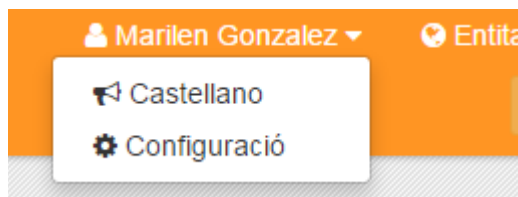
La capçalera de RegWeb3 varia segons el perfil d'usuari.

- Vista de l'usuari administrador d'entitat:



Menú disponible

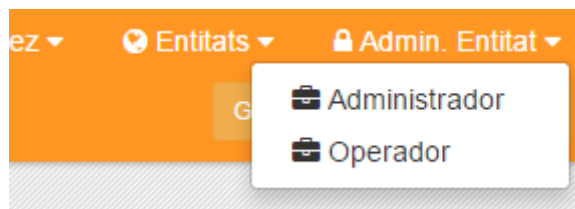
Al nom de l'usuari hi ha un submenú implícit que es mostra a continuació:



Il·lustració 2: Submenú d'usuari

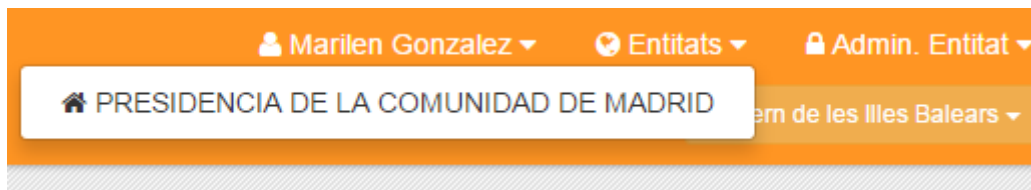
Aquest menú ens permet o canviar d'idioma o anar a la configuració de l'usuari per actualitzar les seves dades que es pot veure a la Il·lustració 47: Resultat de cerca de persones d'una entitat

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:



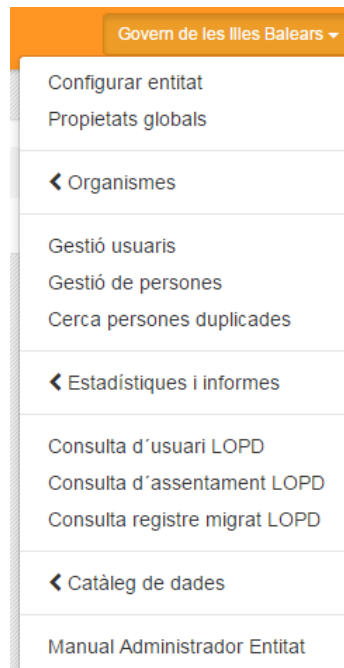
Il·lustració 4: Submenú d'entitats administrades

2.1.2.- 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.

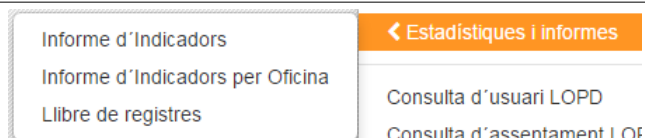
- Menú Administrador d'Entitat:

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 5: Menú Administrador Entitat

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



Il·lustració 6: Submenú Estadístiques i Informes

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

Llista d'organismes

Organigrama

Reubicació de llibres dins l'organigrama

Històric de Sincronitzacions

Organismes

Gestió usuaris

Gestió de persor

Cerca persones

Il·lustració 7: Submenú Organismes

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

Gestió Tipus documental

Gestió Tipus assumpte

Gestió Models de rebut

Gestió Models d'ofici remissió

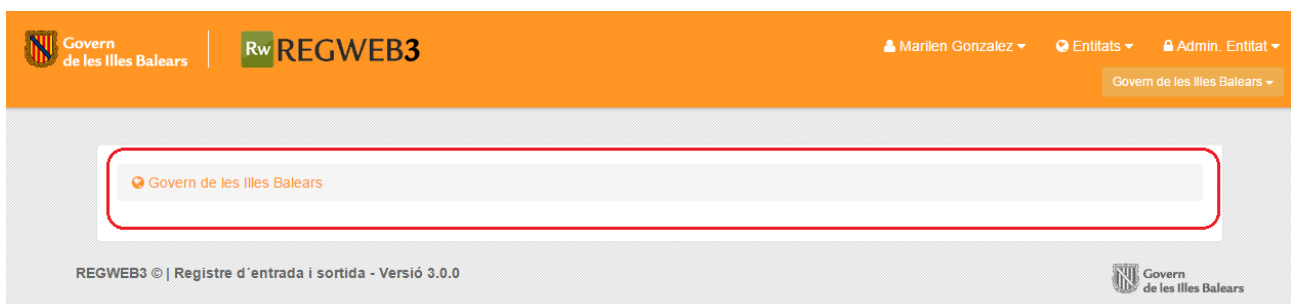
Catàleg de dades

Manual Administrador Entitat

Il·lustració 8: Submenú Catàleg de Dades

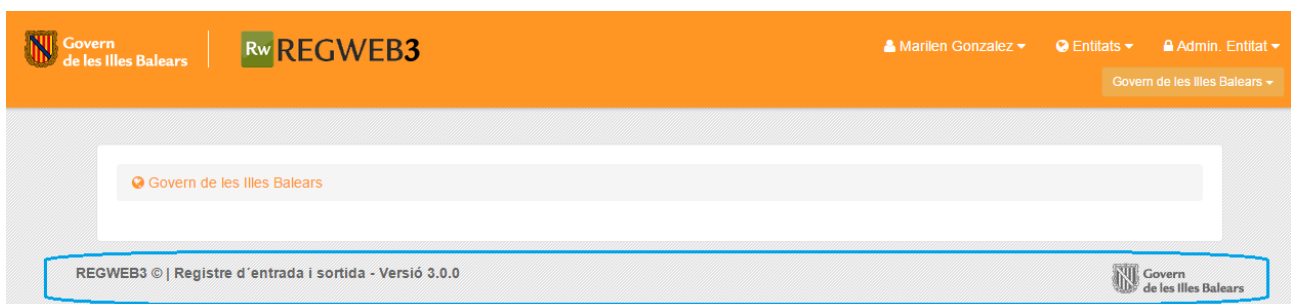
2.1.3.- Contingut

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



Il·lustració 9: Contingut

2.1.4.- Peu



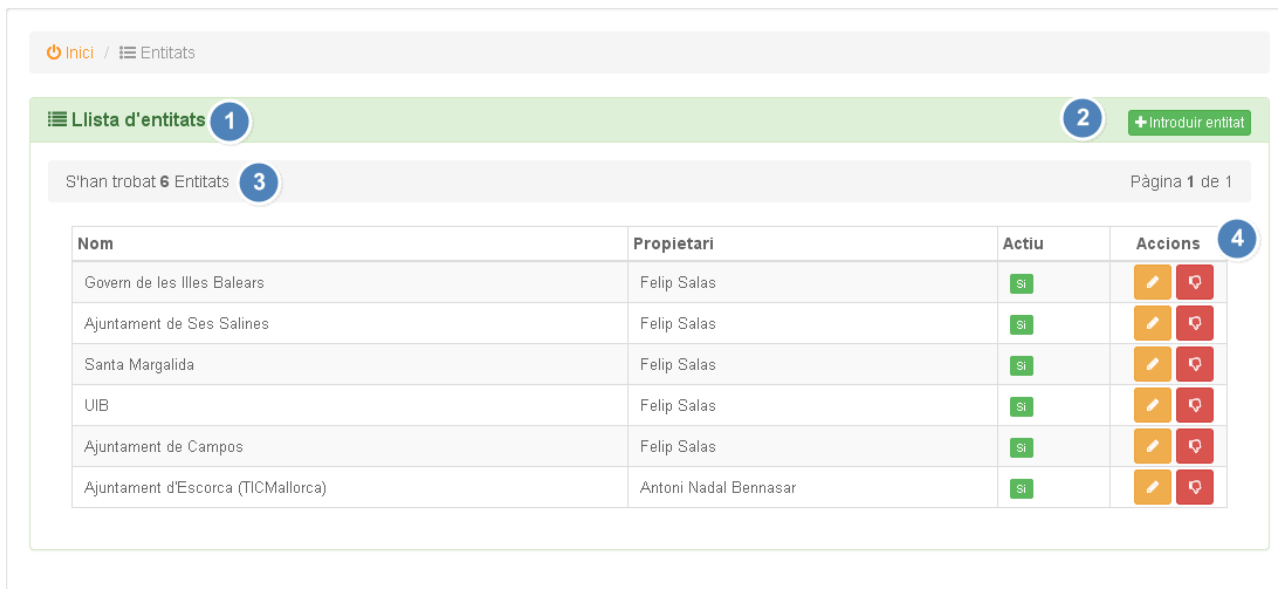
Il·lustració 10: Peu

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



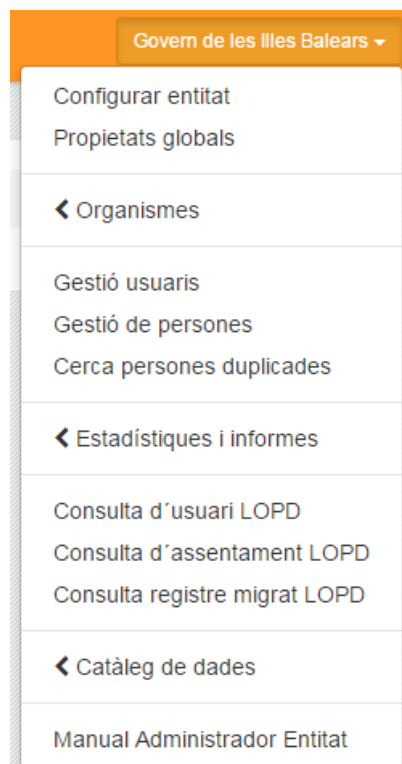
Nom	Propietari	Actiu	Accions
Govern de les Illes Balears	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Ajuntament de Ses Salines	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Santa Margalida	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
UIB	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Ajuntament de Campos	Felip Salas	Si	[Edit] [Delete]
Ajuntament d'Escorca (TICMallorca)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

Il·lustració 11: 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'.



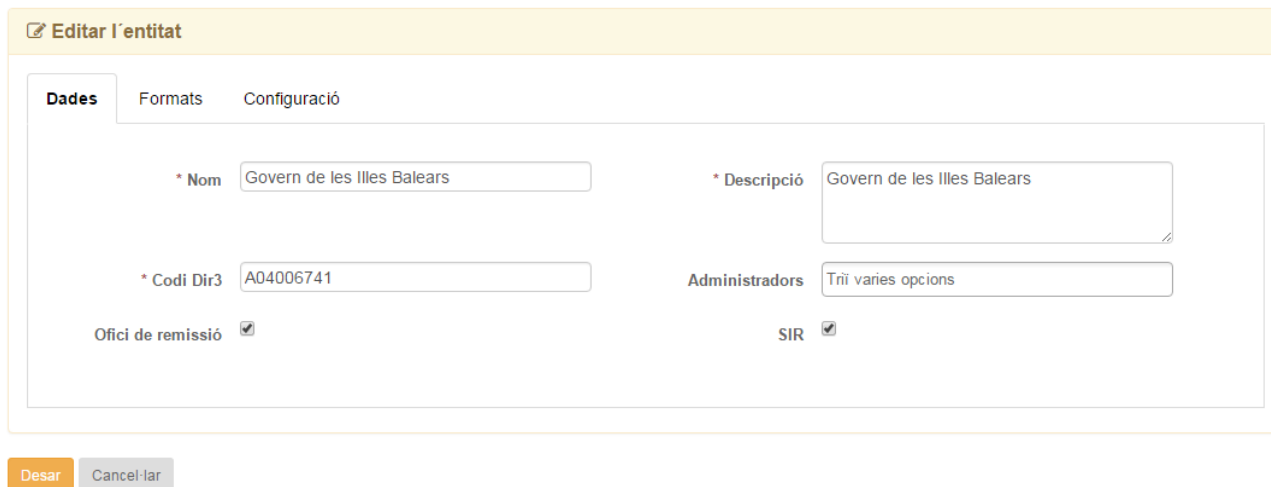
Il·lustració 12: Menú Administrador Entitat

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**

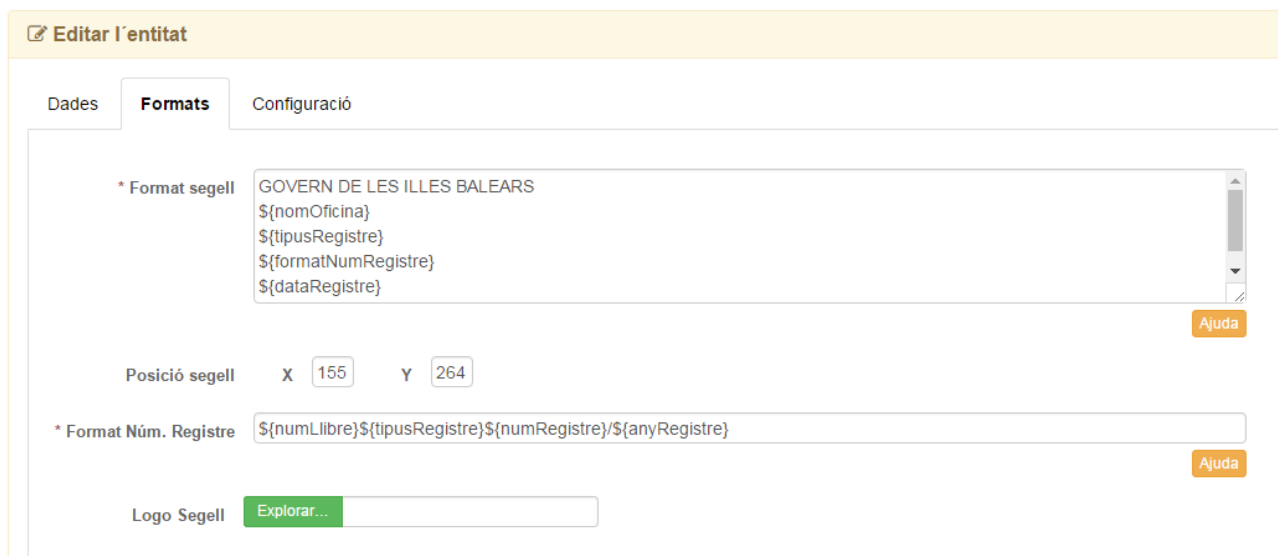
Il·lustració 13: Formulari de Dades

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 i).
- **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.



Il·lustració 14: 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: `${dataRegistre}`
Origen/Destinari: `${origen}${destinatari}`

Retorna per exemple:

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

Il·lustració 15: Ajuda Format Segell

- **Format 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 16: 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:

Il·lustració 17: Formulari Configuració Entitat

Descripció dels camps de configuració:

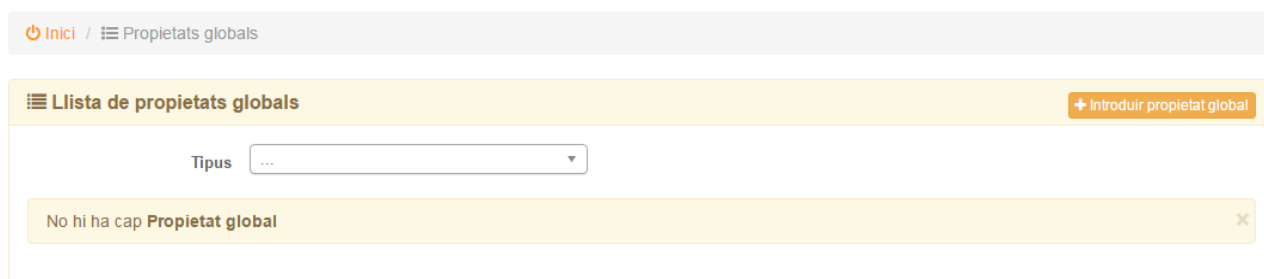
- **Color del menú:** Permet definir el color del menú per a l'entitat.
- **Persones:** Permet indicar que fer amb els interessats que s'indiquen a un assentament.
 - Sense guardar: les dades dels interessats no es guardaran.
 - Guardar totes: es guardaran les dades dels interessats d'un assentament.
 - 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.
- **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".

- **Tipus scan:** Aquí se defineix el tipus d'escàner que s'empra per la digitalització de documents.

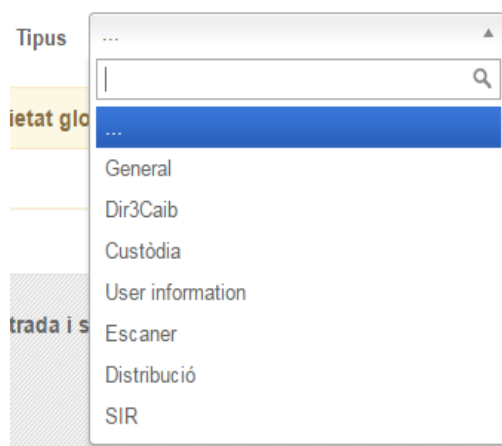
3.2.- Propietats globals

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



Il·lustració 18: 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 19: 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:

🏠 / 📋 Llista de propietats globals / ✎ Introduir propietat global

✎ Introduir propietat global

Tipus

* Clau

Valor

Descripció

Desar Cancel·lar

Il·lustració 20: 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

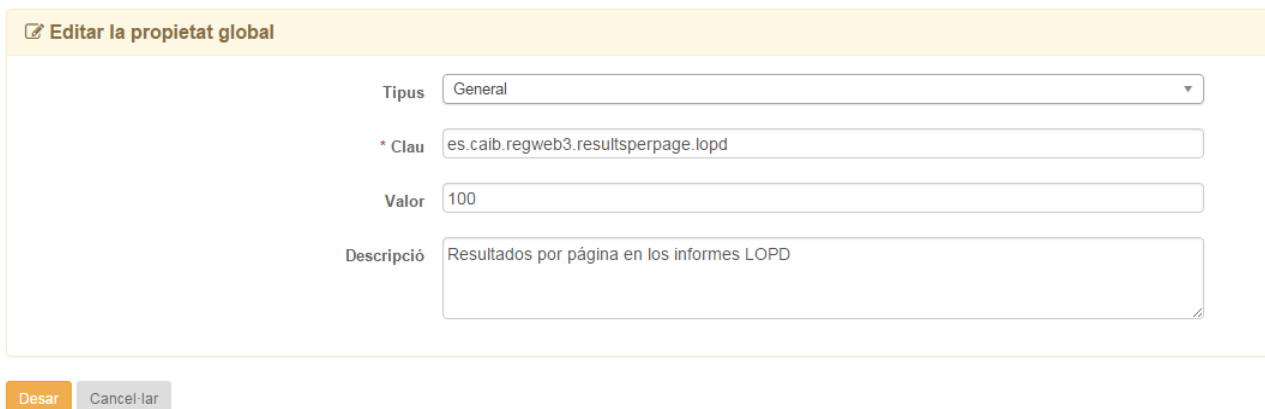
Tipus

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	 

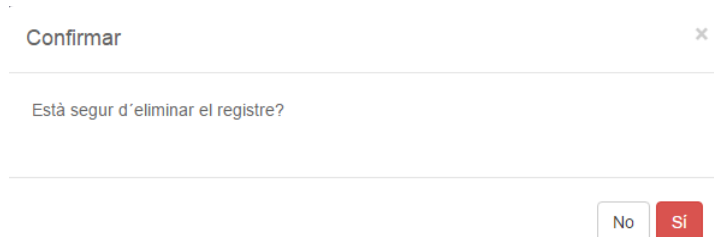
Il·lustració 21: Llistat de Propietats globals

Se tria l'edició de la propietat a canviar:



Il·lustració 22: Edició de Propietat global

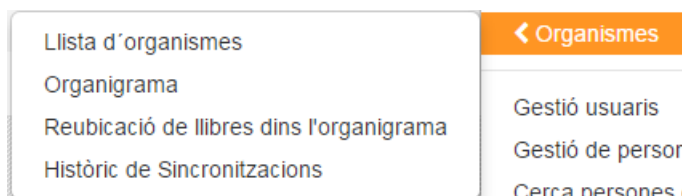
I aquí se poden modificar els valors de la propietat. A més, per eliminar la propietat, se selecciona el botó de la que se vulgui esborrar i se confirma l'eliminació.



Il·lustració 23: Eliminació de Propietat global

3.3.- Organismes

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

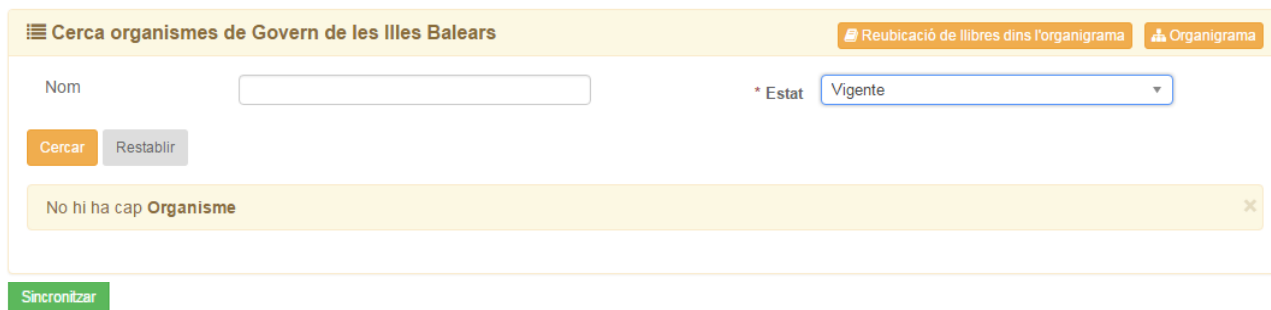


Il·lustració 24: Submenú d'Oficines i Organismes

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).

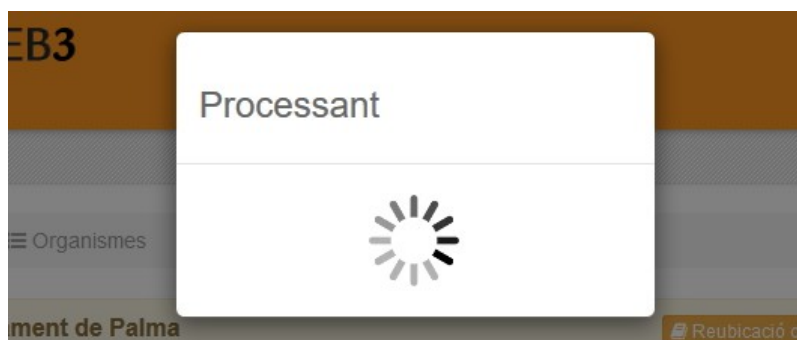
3.3.1.- Llista d'organismes:

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



Il·lustració 25: 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 26: Sincronització d'Organismes

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

Cerca organismes de Govern de les Illes Balears

Reubicació de llibres dins l'organigramaOrganigrama

Nom

* Estat





















Vigente

Cercar

Restablir

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 27: 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 28: 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 29: 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 30: 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
Marién 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 31: 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 ☒

Il·lustració 32: 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

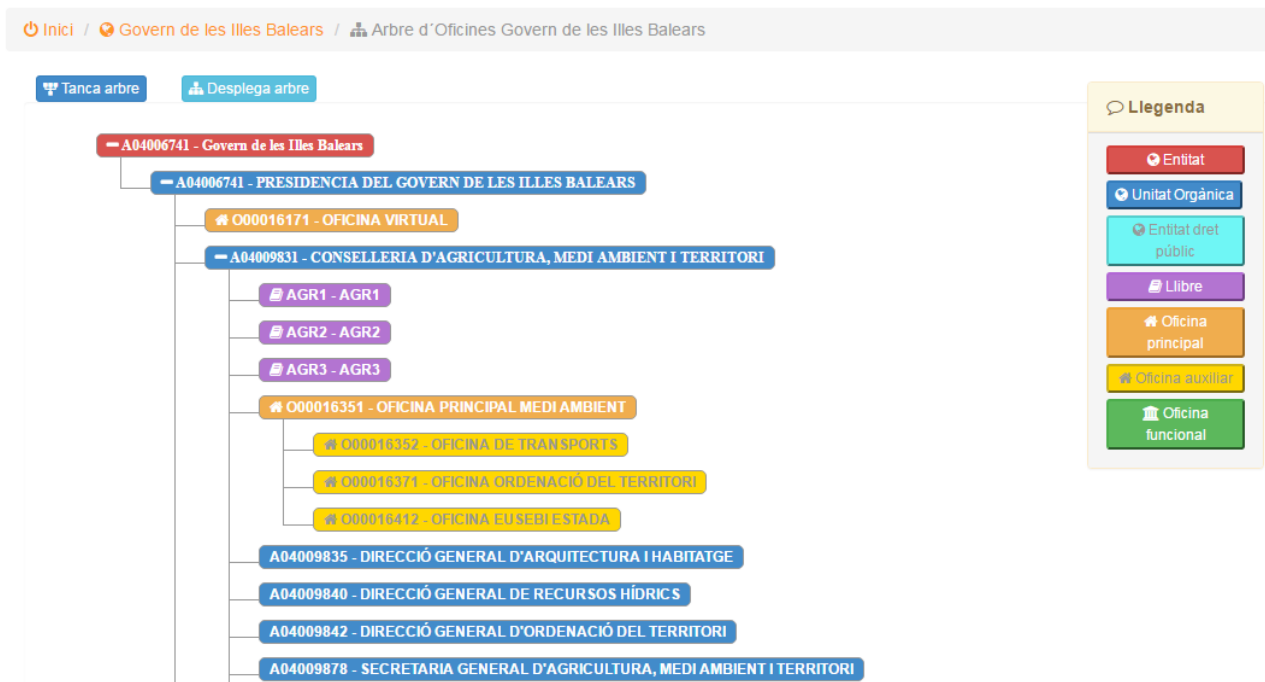
Il·lustració 33: Oficines que donen servei a un Organisme

3.3.2.- Organigrama:

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

 **Organigrama** 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 34: Arbre d'Entitat

3.3.3.- 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 35: Formulari de reubicació de llibres

3.3.4.- 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

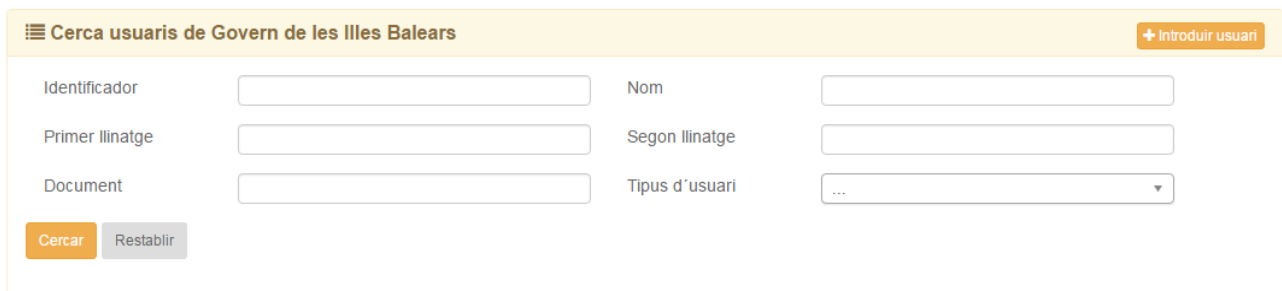
1 2 › »

II·lustració 36: Llistat de sincronitzacions d'organismes

3.4.- Gestió Usuaris

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

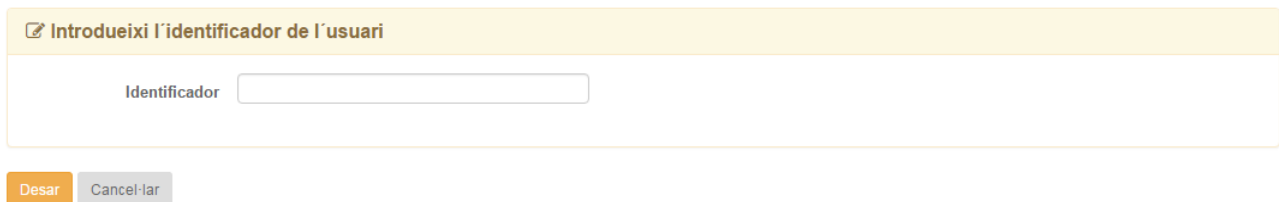
El primer que ofereix és una cerca d'usuaris de l'entitat.



Formulari de cerca d'usuaris de Govern de les Illes Balears. El formulari té un títol amb un menú desplegable i un botó '+ Introduir usuari'. Conté sis camps d'entrada: 'Identificador', 'Primer llinatge', 'Document', 'Nom', 'Segon llinatge' i 'Tipus d'usuari' (menú desplegable). A la part inferior hi ha dos botons: 'Cercar' i 'Restablir'.

Il·lustració 37: 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.

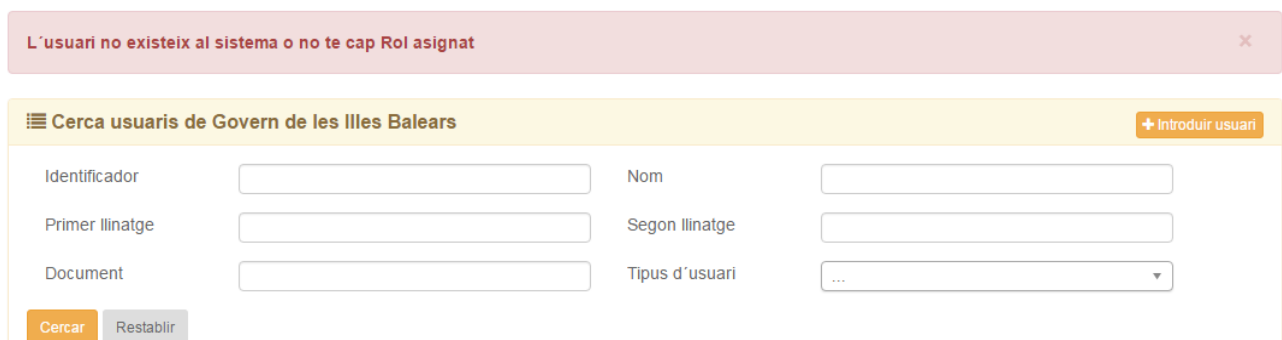


Formulari per introduir usuari. Té un títol amb un icona de clau i el text 'Introdueixi l'identificador de l'usuari'. Conté un camp d'entrada 'Identificador'. A la part inferior hi ha dos botons: 'Desar' i 'Cancel·lar'.

Il·lustració 38: Formulari per Introduir Usuari

Existeixen 3 possibles casos:

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



Formulari de cerca d'usuaris amb missatge d'error. A la part superior hi ha un missatge d'error: 'L'usuari no existeix al sistema o no te cap Rol assignat'. El formulari de cerca és idèntic al de l'il·lustració 37.

Il·lustració 39: Error de rol introduint usuari

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

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

×

Cerca usuaris de Govern de les Illes Balears

+ Introduir usuari

Identificador	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Primer llinatge	<input type="text"/>	Segon llinatge	<input type="text"/>
Document	<input type="text"/>	Tipus d'usuari	...

Cercar Restablir

Il·lustració 40: 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

+ Introduir usuari

Identificador	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Primer llinatge	<input type="text"/>	Segon llinatge	<input type="text"/>
Document	<input type="text"/>	Tipus d'usuari	...

Cercar Restablir

Il·lustració 41: 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

+ Introduir usuari

Identificador	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Primer llinatge	<input type="text"/>	Segon llinatge	<input type="text"/>
Document	<input type="text"/>	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 42: 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 43: 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 i/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.

3.5.- 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

Primer llinatge

Segon llinatge

Document

Tipus persona

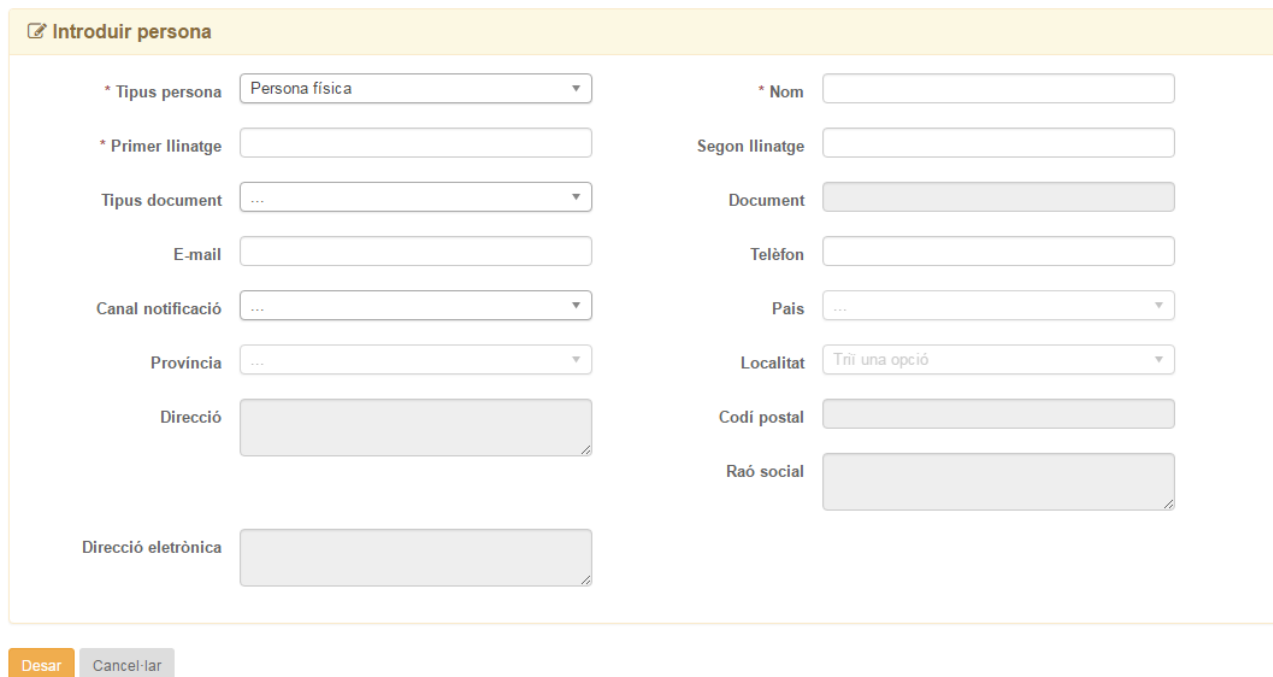
...

Cercar

Restablir

Il·lustració 44: Cerca de Personas

Si anam a + Introduir persona sortirà el següent formulari:



Introduir persona

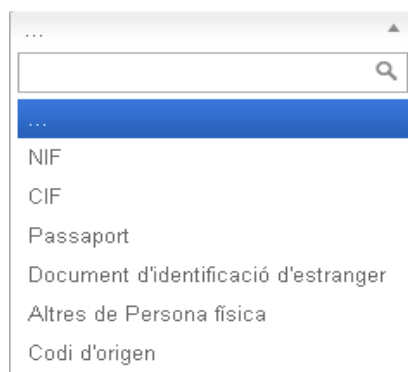
* Tipus persona	Persona física	* Nom	
* Primer llinatge		Segon llinatge	
Tipus document	...	Document	
E-mail		Telèfon	
Canal notificació	...	País	...
Província	...	Localitat	Tria una opció
Direcció		Codi postal	
Direcció electrònica		Raó social	

Desar Cancel·lar

Il·lustració 45: Formulari de Persona

Només es descriuen els camps menys evidents:

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



...

...

NIF

CIF

Passaport

Document d'identificació d'estranger

Altres de Persona física

Codi d'origen

Il·lustració 46: Tipus de document

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

Canal not.: 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 Calçà		Persona física	

Il·lustració 47: 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.

3.6.- 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

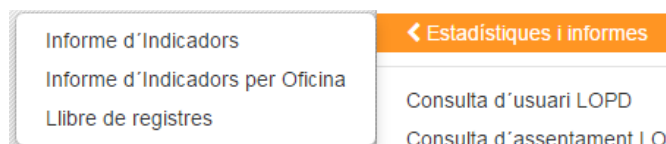
Nom	Document	Tipus persona	Accions
Shannon Bonner Velez - 16764835K	16764835K	Persona física	
Shannon Bonner Velez - 16764835K	16764835K	Persona física	
Shannon Bonner Velez - 16764835K	16764835K	Persona física	
Shannon Bonner Velez - 16764835K	16764835K	Persona física	
Shannon Bonner Velez - 16764835K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

Il·lustració 48: Resultat de cerca de persones d'una entitat

Des del llistat se poden esborrar i editar les persones.

3.7.- Estadístiques i Informes

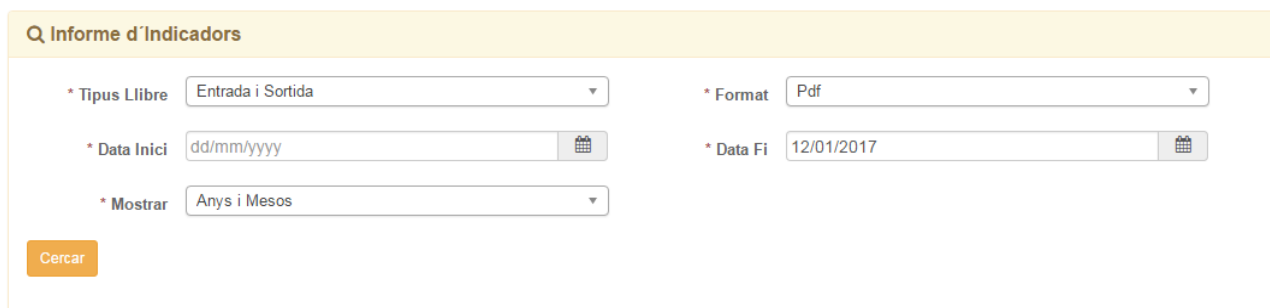
En aquest apartat tenim disponibles tres opcions de submenú:



Il·lustració 49: Submenú d'Estadístiques i Informes

3.7.1.- Informe d'indicadors

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

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

Il·lustració 50: Criteris de classificació per Informe d'Indicadors

Els criteris són:

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

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

Informe d'Indicadors

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

REGISTRES ENTRADA

REGISTRES	
6	

Anys

2015	6
TOTAL	6

Mesos

febrer/2015	6
TOTAL	6

Per Conselleries

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

DIRECCIÓ GENERAL DE TRIBUTS I RECAPTACIÓ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE FAMÍLIA I MENORS	0
DIRECCIÓ GENERAL D'IMMIGRACIÓ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COOPERACIÓ	0
DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA	0
DIRECCIÓ GENERAL D'ENERGIA	0
DIRECCIÓ GENERAL D'INDÚSTRIA	0
DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ	0
DIRECCIÓ GENERAL DE PROMOCIÓ INDUSTRIAL	0
SERVEI INDÚSTRIA	0
SERVEI 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

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

Per Llibre de Registre

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

Per Oficina

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

Il·lustració 51: 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.

3.7.2.- Informe d'Indicadors per Oficina

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

Q Informe d'Indicadors per Oficina

* Oficina: * Format:

* Data Inici: * Data Fi:

Il·lustració 52: 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 53: Informe d'Indicadors per Oficina

3.7.3.- 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 del llistat... * Camps de la llista:

Liure de registre ✕ Oficina ✕ Any ✕

Data registre ✕ Número ✕ Extracte ✕

Tipus assumpte ✕ Interessats ✕ Oficina origen ✕

Num. registre origen ✕ Data origen ✕

Òrgan destí/origen ✕ Doc. física ✕ Idioma ✕

Observacions ✕ Estat ✕ Expedient ✕

* Data Inici: dd/mm/yyyy 📅 * Data Fi: 12/01/2017 📅

[+ opcions de cerca](#)

[Cercar](#)

Il·lustració 54: Criteris de l'informe Llibre de registres

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

L'informe que es genera és:

Llibre de Registres

Tipus: Entrada

Data Inici: 02/02/2015

Data Fi: 24/02/2015

LLIBRE	OFICINA	ANY REGISTRE	DATA REGISTRE	NUM REGISTRE	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 extern	Ajudes i Subvencions			SACO-E-5/2015	2015-02-23 11:47:56.247	L01070027	Acompa ny a documentació física requerida	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 requerida	Catalán		Vàlid	
Educació i Cultura	OFICINA EDUCACIO	2015	20/02/2015	1	subvencio per a llibres escolar 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 requerida	Catalán		Vàlid	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	3	subvencio per a llibres escolar 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 requerida	Catalán		Ofici intern	
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	2	subvencio per la trail ultra	Ajudes i Subvencions			SACO-E-2/2015	2015-02-20 12:04:59.333	CONSELERIA D'ESPORTS I JOVENTUT	Acompa ny a documentació física requerida	Catalán		Ofici intern	

Il·lustració 55: Informe llibre de Registres

3.8.- 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 56: 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 o Llistats.

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

Q Consulta d'usuari LOPD

* Data Inici

* Data Fi

Llibre

* Usuari

* Tipus Llibre

* Acció

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
15059	2016	CONSELLERIA D'EDUCACIO - EDU1	11/01/2017 11:57

Il·lustració 57: Detall Consulta d'usuari LOPD

3.9.- Consulta d'assentament LOPD

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

QConsulta d'assentament LOPD

* Data Inici  * Data Fi 

* Llibre

Número



Il·lustració 58: 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:

QConsulta 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 59: Resultat de cerca d'assentament LOPD

Si anam al botó  pels registres de sortida, i el botó , pels d'entrada, veurem el detall:

Consulta d'assentament LOPD

Número: 15060
Any: 2016
Llibre: EDU1
Tipus registre: Registre d'entrada

Registre d'entrada

Creat

Data	Usuari
09/12/2016 14:07	mgonzalez

Modificat

No s'ha trobat cap

Consultat

Data	Usuari
19/12/2016 09:47	mgonzalez
09/12/2016 14:07	mgonzalez

Llistat

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

Il·lustració 60: Detall d'una consulta assentament LOPD

3.10.- Consulta registre migrat LOPD



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

Cercador de registres migrats

* Tipus * Oficina

Any

Número

Data Inici  Data Fi 

Extracte Remitent/Destinatari

Cercar

Il·lustració 61: 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

* Tipus * Oficina

Any




Número

Data Inici  Data Fi 

Extracte Remitent/Destinatari

Cercar

S'han trobat 8 Registres migrats Pàgina 1 de 1

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

Il·lustració 62: 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

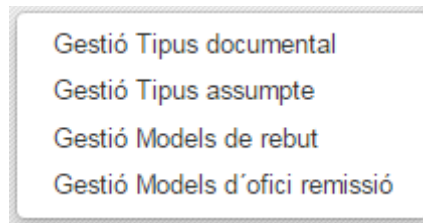
No s'ha trobat cap

II·lustració 63: 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 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 64: 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^{III}.

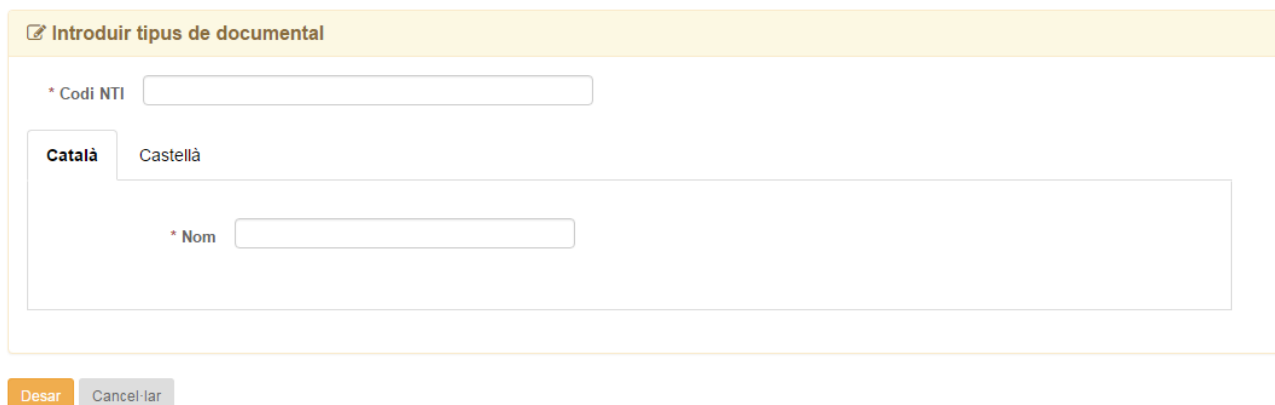
Si anam a la gestió de tipus documental el primer que es veu és el llistat dels tipus de l'entitat.

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 65: Llistat de Tipus Documental

Acció	Nom	Descripció
	Editar	Permet editar un tipus documental.
	Esborrar	Permet eliminar un tipus documental.
+ Introduir tipus de 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

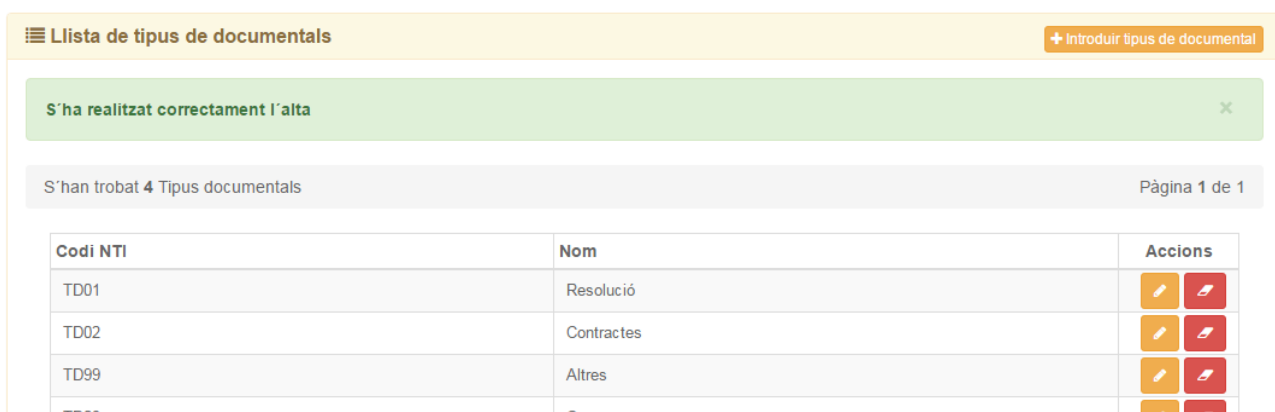
Desar Cancel·lar

Il·lustració 66: 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	Contractes	 

Il·lustració 67: 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 68: 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 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
Cancelar

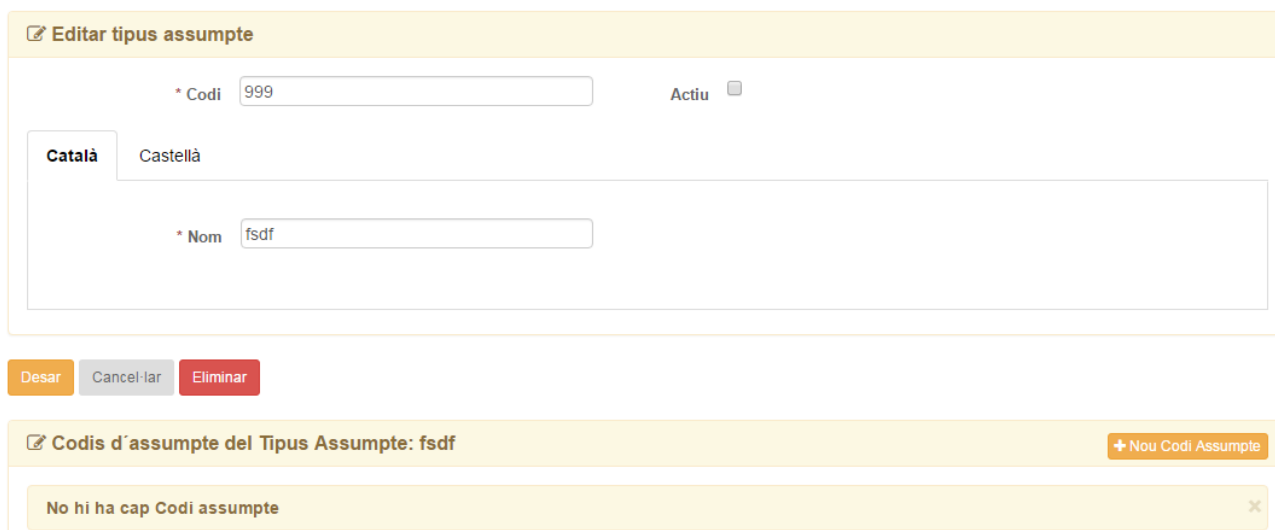
Il·lustració 69: Formulari de Tipus d'Assumpte

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 :



Il·lustració 70: 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 :



Il·lustració 71: 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

Actiu ☐

Català

Castellà

* Nom

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	Si	

Il·lustració 72: Tipus d'Assumpte i Codi d'Assumpte

3.11.3.- Gestió Models de rebut

Aquesta opció de menú permet gestionar els diferents models de rebut de l'entitat.

Si anam al menú veurem el llistat dels models de rebuts

Llista de models de rebuts Ajuda + Introduir model de rebut

S'han trobat 2 Models de rebut Pàgina 1 de 1

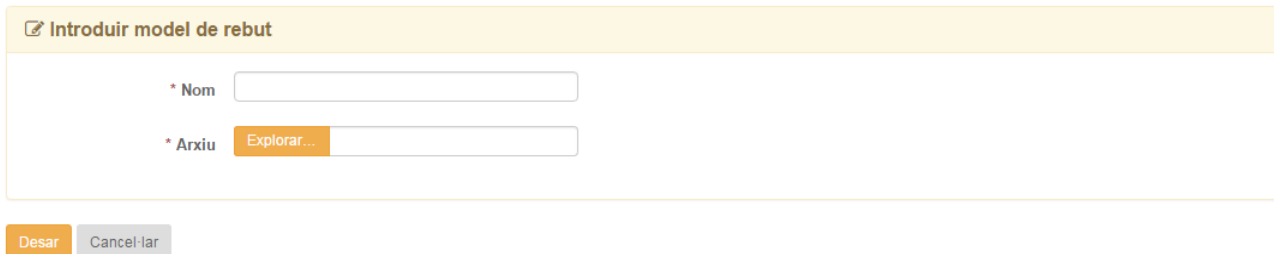
Nom	Accions
general	
ibit	

Il·lustració 73: Llistat de Models de Rebut de l'entitat

Acció	Nom	Descripció
	Editar	Permet editar un model de rebut
	Esborrar	Permet eliminar un model de rebut
+ Introduir model de rebut	Introduir model	Permet donar d'alta un model de rebut

	rebut	
--	-------	--

Si anam a **+ Introduir model de rebut** veurem el següent formulari:




Il·lustració 74: Formulari d'un Model de Rebut

Descripció dels camps de dades:

- **Nom:** nom del model de rebut
- **Arxiu:** arxiu físic que representa el model de rebut.

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

Edició d'un model de rebut:

 **Editar model de rebut**

* Nom

* Arxiu

Explorar...

Arxiu existent

Rebut_model.rtf

Desar

Cancel·lar

Il·lustració 75: Edició d'un Model de Rebut

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 de rebut, disposam del botó d'Ajuda on ens mostra com se pot crear una plantilla **Ajuda** :

Ajuda de Plantilla Model Rebut ×

Per crear una plantilla de Model de Rebut 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 i 'explicació de cada camp):

- **codiOficina** (Codi de l'oficina)
- **nomOficina** (Nom de l'oficina)
- **numRegistre** (Número de registre)
- **anyRegistre** (Any de registre)
- **dataRegistre** (Data i hora del registre)
- **destinatari** (Òrgan destinatari)
- **tipusRegistreCA** (Tipus de registre en Català)
- **tipusRegistreES** (Tipus de registre en Castellà)
- **extracte** (Extracte)
- **llibre** (Llibre de registre)
- **nomUsuariRegistre** (Nom complet de l'usuari actual)
- **nomUsuariCompletRegistre** (Nom de l'usuari que va fer el registre)
- **entitat** (Codi de l'entitat registral)
- **decodificacioEntitat** (Descripció entitat registral)
- **nomUsuari** (Nom complet de l'usuari actual)
- **dataRebutCA** (Data actual escrita en Català quan se fa el rebut)
- **dataRebutES** (Data actual escrita en Castellà quan se fa el rebut)
- **interessats** (Llista d'interessats separats per una coma)
- **annexes** (Llista d'annexes separats per una coma)

Il·lustració 76: Ajuda Model de Rebut

3.11.4.- Gestió Models d'ofici remissió

Funciona igual que l'apartat anterior.

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 *Dir3Caib*: inventari local dels Organismes i Oficines proporcionats per Directorio Común.
- iii NTI <http://www.plaanibal.com/web/pla-anibal/inicio/-/blogs/nti-de-documento-electronico>