



**Consorti
Administració Oberta
de Catalunya**

Registre - ERES

Administrador de registre i

Usuari d'unitat de registre

 **Generalitat
de Catalunya**

 **Consorti de governs locals
per a la societat de la informació**

Realitzat per: CAOC

Versió: 2.4

Data: 30/05/2013

Control del document

Informació general

Títol:	Administrador de registre i Usuari d'unitat de registre
Creat per:	CAOC
A revisar per:	Consorci AOC
A aprovar per:	Consorci AOC
Llista de distribució:	
Nom del document:	Manual ERES - Administrador de registre i Usuari d'unitat de registre v2.4

Històric de revisions

Versió	Data	Autor	Comentaris
V1.0	02/01/2009	Sadiel	Creació del document
V1.1	21/01/2009	Sadiel	Actualització del document
V1.2	23/01/2009	Sadiel	Actualització del document
V1.3	28/01/2009	Sadiel	Actualització del document
V1.4	30/04/2009	Sadiel	Actualització del document
V1.5	01/07/2009	Sadiel	Actualització del document
V1.6	01/09/2009	Sadiel	Actualització del document
V1.7	01/11/2009	Sadiel	Actualització del document
V1.8	01/03/2010	Sadiel	Actualització del document
V1.9	24/08/2010	Sadiel	Actualització del document v2.0
V2.2	26/04/2011	Sadiel	Actualització del document v2.2

V2.4	02/11/2011	Sadiel	Actualització del document v2.4
------	------------	--------	---------------------------------

Índex

1.	Introducció	1
2.	Interfície gràfica	2
2.1.	Menú	2
2.2.	Fil d' Ariadna	2
2.3.	Finestra de missatges	3
2.4.	Formularis d'edició, creació i cerca	3
2.5.	Formularis de detall	3
2.6.	Formularis de cerca	4
3.	Funcionalitats comunes	6
3.1.	Avisos	6
3.2.	Selecció de perfil	7
3.3.	Informació de versió	8
4.	Funcionalitats específiques	9
4.1.	Gestions	9
4.1.1.	Gestió d'avisos	9
4.1.2.	Dades Unitat de Registre	10
4.1.3.	Horari de registre	10
4.1.4.	Tancament diari	11
4.1.5.	Manteniment de classificacions preferents	13
4.2.	Entrada/Sortida	14
4.2.1.	Registre d'assentaments	14
4.2.1.1.	Alta assentament	14
4.2.1.1.1.	Capçalera de l' assentament	15
4.2.1.1.2.	Procedència	17

4.2.1.1.2.1.	Procedència d'entrada (de Registre d'Entrada)	17
4.2.1.1.2.1.1.	Persona física.....	17
4.2.1.1.2.1.2.	Persona jurídica	20
4.2.1.1.2.1.3.	Organisme.....	20
4.2.1.1.2.1.3.1.	Crear organismes dinàmicament	21
4.2.1.1.2.1.4.	ESPJP	22
4.2.1.1.2.2.	Procedència de sortida (de Registre de Sortida)	22
4.2.1.1.3.	Destinació	22
4.2.1.1.3.1.	Destinació d'entrada (de Registre d'Entrada)	22
4.2.1.1.3.2.	Destinació de sortida (de Registre de Sortida)	23
4.2.1.1.4.	Annex de documentació.	23
4.2.1.1.5.	Eliminació de documentació.	27
4.2.1.1.6.	Procés de registre de l' assentament.....	28
4.2.1.2.	Cerca ràpida per número d'assentament	30
4.2.1.3.	Particularitats i accions sobre els assentaments.....	31
4.2.1.3.1.	Flux de tramitació.....	31
4.2.1.4.	Alta simplificada d'assentaments d'entrada	39
4.2.1.5.	Safata d'assentaments	40
4.2.1.6.	Cerca bàsica d'assentaments	42
4.2.1.7.	Cerca avançada d'assentaments	45
4.2.1.8.	Cerca de plantilla	47
4.2.1.9.	Localització d'assentaments.....	49
4.3.	Llistats.....	51
4.3.1.	Tancament diari.....	51
4.3.2.	Remissions.....	53
4.3.3.	Llistat de Històric de modificacions	55
4.3.4.	Llistat d'assentaments d'entrada / sortida.....	56
4.3.5.	Llistat d'assentaments d'entrada / sortida amb diligència.....	57

4.3.6.	Reports dinàmics.....	57
4.4.	Personalitzacions	58
4.4.1.	Plantilles	58
4.4.1.1.	Alta/Edició plantilles entrada/sortida.....	59
5.	Definicions	61
5.1.	Acceptació assentament	61
5.2.	Actiu.....	61
5.3.	Actuació	61
5.4.	Alta repetitiva.....	61
5.5.	Alta simplificada.....	61
5.6.	Annex.....	61
5.7.	Anul·lació assentament	61
5.8.	Application Service Provider (ASP).....	61
5.9.	Autenticació	61
5.10.	Avís.....	61
5.11.	Capçalera de l'assentament.....	61
5.12.	Categoria.....	62
5.13.	Certificat.....	62
5.14.	Classificació.....	62
5.15.	Classificació preferent	62
5.16.	Codi INE	62
5.17.	Copia assentament.....	62
5.18.	Data i hora efectiva.....	62
5.19.	Destinació assentament	62
5.20.	Enllaç.....	62
5.21.	Ens.....	63
5.22.	Esmena.....	63
5.23.	Faig constar	63

5.24.	Flux de tramitació	63
5.25.	Històric assentaments	64
5.26.	Horari registre	64
5.27.	Interessat de l' assentament.....	64
5.28.	Justificant.....	64
5.29.	LDAP	64
5.30.	Llibre oficial entrada sortida.....	64
5.31.	Localització	64
5.32.	Mecanització.....	64
5.33.	Modificació de l' assentament	64
5.34.	Número d'assentament	64
5.35.	Perfils d'usuari	65
5.36.	Personalització	66
5.37.	Període de vigència.....	66
5.38.	Plantilla	66
5.39.	Poblacions	66
5.40.	Procedència de l' assentament	66
5.41.	Rebuig assentament.....	66
5.42.	Redirecció.....	66
5.43.	Redirecció automàtica.....	66
5.44.	Remissió	67
5.45.	Registre assentament.....	67
5.46.	Report dinàmic.....	67
5.47.	Safata	67
5.48.	Signatura digital.....	67
5.49.	Sistema d'informació extern	67
5.50.	Subdivisió específica	67
5.51.	Subdivisió uniforme	67

5.52.	Suport físic.....	67
5.53.	Tancament anual.....	67
5.54.	Tancament diari.....	67
5.55.	Tipus document.....	68
5.56.	Tipus presentació.....	68
5.57.	Unitat destí.....	68
5.58.	Unitat de Registre.....	68
5.59.	Unitat dependent.....	69
5.60.	Usuari BD Externa.....	69
5.61.	Validació assentament.....	69
5.62.	Validació automàtica.....	69
5.63.	Via tramesa.....	69
5.64.	Visibilitat d'assentaments.....	69

1. Introducció

El present document descriu les tasques i funcionalitats disponibles per a un usuari amb perfil d'*usuari d'unitat de registre* en l'aplicació *Registre d'Entrada i Sortida*.

Bàsicament, un Usuari d'unitat de registre s'encarrega de crear els assentaments, tant d'entrada com de sortida.

En els capítols següents s'expliquen el funcionament general de l'aplicació, així com les diferents parts de la interfície gràfica, i les funcionalitats de l'aplicació específiques d'un usuari amb perfil d'usuari d'unitat de registre.

2. Interfície gràfica

La interfície gràfica de l'aplicació està composta per quatre parts principals, tal com es pot veure en la següent imatge.

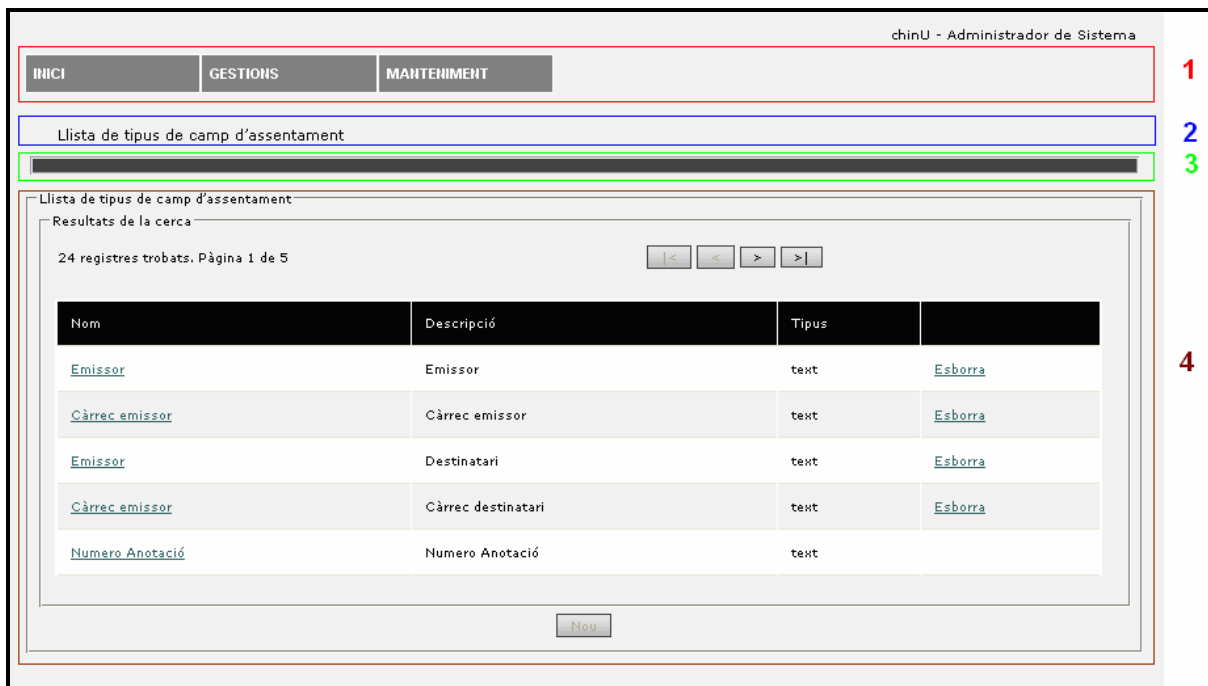


Fig. 1

1. Menú
2. Fil d' Ariadna
3. Finestra de missatges
4. Formularis d'edició, creació i cerca

2.1. Menú

El menú (Fig.1, bloc 1) s'utilitza per accedir als diferents continguts i funcionalitats de l'aplicació. Hi ha diverses versions del menú en funció del perfil d'usuari amb el que s'accedeix a l'aplicació. D'aquesta manera l'usuari pot localitzar les funcionalitats que té disponibles amb més facilitat.

2.2. Fil d' Ariadna

El fil d' Ariadna (Fig.1, bloc 2) serveix per a situar a l'usuari, i per a que aquest tingui una referència clara de tots els passos que ha anat seguint durant la realització d'alguna gestió. També li ofereix la possibilitat de tornar a algun des passos anteriors prement amb el cursor sobre la secció corresponent del fil d' Ariadna.



Fig. 2

2.3. Finestra de missatges

La finestra de missatges (Fig.1, bloc 3) és on es mostren els missatges que informen a l'usuari del resultat de les accions realitzades. Aquests missatges indiquen si l'acció s'ha realitzat amb èxit, si hi ha hagut algun problema, o si algun camp del formulari no té un valor correcte.



Fig. 3

2.4. Formularis d'edició, creació i cerca

En aquesta part de la finestra (Fig.1, bloc 4) és on es mostren els continguts i els formularis per a realitzar les diferents gestions. La majoria dels formularis de l'aplicació es poden englobar en dos tipus generals: formularis de detall i formularis de cerca.

2.5. Formularis de detall

Aquest tipus de formularis s'utilitzen tant per la introducció de les dades per a crear noves entrades (d'assentaments, d'unitats, de persones, etc.), com per mostrar la informació detallada d'entrades ja existents. L'estructura d'aquests formularis està formada per una sèrie de camps on es mostren i/o es poden introduir les dades (Fig.1, bloc 1) i un o més botons a la part inferior (Fig.1, bloc 2) que permeten a l'usuari realitzar certes accions, depenent de la tasca que s'estigui realitzant.

INICI
ENTRADA
SORTIDA
LLISTATS

Safata d'assentaments d'entrada >> **Detall d'assentament entrada**

Detall d'assentament entrada

Número d'assentament: Data Registre: Estat: Acceptat

Data Correu: Organisme extern:

Classificació:

Preferents: Cerca Avançada

Assumpte:

Suport Físic: Número Expedient: LDA: Urgent: Data document:

Observacions:

Procedència

Tipus: Via Presentació: Assigna Representant

NIF/CIF/NIE: Nom:
 Primer Cognom: Segon Cognom:
 Email:
 Telèfon: Idioma: Tipus comunicació:

Adreça

Tipus via: Via:

Número: Bloc: Escala: Pis: Porta: Quilòmetre:

Població: Cerca Codi postal: Cerca

Destinació

Destí: Cerca Assigna UO externa

Documentació annexada

Núm. segells:

© Ajuntament de Barcelona

Fig. 4

2.6. Formularis de cerca

Els formularis de cerca són semblants als de detall, ja que disposen de diversos camps, on l'usuari introdueix els criteris de cerca, seguits del botó per iniciar la cerca (en alguns casos, n'hi ha d'altres). La diferència és que, sota els botons, hi ha una altra part on es mostren els resultats de la cerca, tal com es pot veure a la Fig.5.



Fig. 5

Els resultats es mostren repartits en diferents pàgines per evitar que la llista ocupi massa espai. A la part superior esquerra del bloc de resultats es mostren el nombre de resultats trobats, el nombre de pàgines en que estan repartits, i la pàgina que s'està mostrant. A la part superior dreta hi ha els quatre botons de navegació, que permeten anar a la primera pàgina, a la pàgina anterior, a la pàgina posterior, i a la darrera pàgina, respectivament.

A la esquerra dels botons de navegació hi ha els botons de generació de fitxers. Aquests serveixen per a descarregar un fitxer amb els resultats obtinguts en la cerca, en format xls o pdf.

Normalment el contingut de la primera columna dels resultats de la cerca és un enllaç, que ens permet veure el detall corresponent al resultat seleccionat.

Observem que el nombre resultat d'una cerca estaran limitats, en general, a 50 registres per cerca. Això és degut a motius d'eficiència en el rendiment de l'aplicació.

3. Funcionalitats comunes

En aquest capítol es descriuen les funcionalitats comunes a tots els perfils d'usuari.

3.1. Avisos

INICI ► Avisos

En aquesta pantalla l'usuari pot veure els avisos que ha rebut i que són propis de la seva unitat (*1). D'avisos n'hi ha de diversos tipus: avisos genèrics enviats per un Administrador de Sistema, notificacions de rebuig d'assentaments, sol·licituds de remissió d'assentaments, etc.

D'entrada es mostren tots els avisos corresponents a l'organisme i al perfil de l'usuari i la unitat a la qual pertany.

El sistema permet cercar pel títol, descripció de l' avís així com per les dades d'inici de l' avís i finalització.

Nota: quan no s'indiquen dates d'inici i final de l' avís el sistema mostra els avisos dels últims 2 mesos.

Aquesta pantalla és la que apareix un cop l'usuari s'ha acreditat i ha seleccionat el perfil que vol utilitzar per entrar a l'aplicació.

Avis Assentament

Títol

Descripció

Avis específic per unitat de registre ----

Data Inici Des de Fins a

Data Fi Des de Fins a

Resultats de la cerca

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Data Creació	Títol	Tipus
13/07/2011	gffgg	

Els missatges que es mostren a la pantalla relatius a assentaments, continuaran apareixent mentre no es realitzi una actuació al respecte de l'avis (en cas d'un rebuig acceptar l'assentament i remetre'l a una altre unitat).

Prement els enllaços de la columna 'Data Creació' es presenta a l'usuari el detall de l'avis informant tant de l'origen com de la causa.

Avis Assentament >> Avis

Avis

Tipus: Data Creació: 22/04/2011

Títol: Aturada del servei el dia 25/04/2011

Descripció: Aturada del servei el dia 25/04/2011 per actualització de programari

Data Inici: 22/04/2011 Data Fi: 27/04/2011

Usuari: UsuariProva UsuariProva

UO Origen:

Número anotació:

Torna

És important assenyalar que la pantalla d'avís es presenta als usuaris un cop accedeixen a l'aplicació de registre només en els casos en que hi hagi algun avís a mostrar. Per tant, en molts casos es possible que aquesta pantalla no es presenti.

3.2. Selecció de perfil

INICI ► Selecció perfil

Quan un usuari accedeix a l'aplicació per mitjà del seu usuari i clau el sistema li presenta aquells perfils que disposa i amb que pot interactuar amb l'aplicació (*1).

Les dades que es presenten al sistema són les dades del nom del perfil, la unitat orgànica a la qual està assignat i, en determinats perfils, la unitat de registre del perfil. Tots aquests punts són rellevants posteriorment en el comportament de l'usuari amb el sistema.

Accés a ERES

Administrador: Administrador de Sistema

Unitat Orgànica: 9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya

Perfil	Unitat Orgànica	Unitat de Registre
Administrador de Sistema		
Administrador de Sistema		
Administrador Unitat Orgànica	9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	
Administrador Unitat de Registre	9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_2 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (2)
Usuari Unitat Orgànica	9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	
Usuari Unitat de Registre	9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)
Administrador Registre General	9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)

Posteriorment, un cop dintre de l'aplicació l'usuari pot utilitzar aquesta opció de menú per a canviar el perfil que vol utilitzar per treballar amb l'aplicació.

4. Funcionalitats específiques

A continuació es descriuen les funcionalitats específiques del perfil Administrador de Registre i Usuari d'unitat de registre.

4.1. Gestions

4.1.1. Gestió d'avisos

GESTIONS > AVISOS

El sistema permet als Administradors d'unitat de Registre la generació d'avisos que són de visualització per a tots els usuaris de la unitat, un cop accedeixen al registre. Aquests avisos han de permetre informar d'aspectes importants per la unitat de Registre.

Avis Assentament

Títol

Descripció

Avis específic per unitat de registre ----

Data Inici Des de Fins a

Data Fi Des de Fins a

Resultats de la cerca

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Data Creació	Títol	Tipus
13/07/2011	gffgg	

Fig. 6

El sistema permet l'alta, baixa, còpia i modificació dels avisos. El llistat mostra quan es va crear l' avís, el seu títol i permet esborrar-lo quan s'ha acabat la seva necessitat.

A través de la data de creació es pot accedir al detall de l' avís.

Nou Avis

Títol

Descripció

Data Inici

Data Fi

Fig. 7

Per generar un avís s'especifica un títol i una descripció del missatge a mostrar als usuaris de la unitat de registre.

Altrament es pot assenyalar un període de vigència de l' assentament; en cas de no indicar-ne, aquest es contemplarà com un període de vigència de 2 mesos des de la data de creació.

4.1.2. Dades Unitat de Registre

GESTIONS > Dades Unitat de Registre

Permet definir les propietats de la Unitat de Registre de la qual l'usuari és administrador.

Edició Unitat Registre

Unitat Orgànica Principal: 8000840003-Diputació de Barcelona

Codi: 8000840003_1 Data d'alta: [] Data de baixa: []

Nom: Diputació de Barcelona

Telèfon: [] Fax: [] Email: []

Adreça

Tipus via: Camí Via: Rambla de Catalunya

Número: 126 Bloc: [] Escala: [] Pis: [] Porta: [] Quilòmetre: [] País: Espanya

Població: Barcelona Cerca Població Codi postal: 08008

Actiu: Redirecció automàtica: Validació automàtica:

Desa Esborra Torna Personalització Gestió Horari

L'edició de les unitats de registre permet indicar diferents aspectes rellevants per a la unitat.

Al igual que la unitat orgànica, es poden especificar dades de la unitat, així com quan s'ha donat d'alta i de baixa la unitat.

Altrament existeixen dades rellevants com els indicadors d'actiu, redirecció automàtica i validació automàtica.

La '*redirecció automàtica*' es tracta d'una propietat de la unitat de registre que indica que la unitat que el té actiu no requereix d'una acció de tancament diari per remetre els assentaments registrats a la unitat cap a les unitats destinatàries (unitats orgàniques). Si no el té actiu sí que requereix del tancament.

La '*validació automàtica*' es tracta d'una propietat associada a la unitat de registre que indica, si el té actiu, que els registres d'assentaments per via telemàtica no requereixen d'una validació manual per part dels usuaris del registre.

L'indicador '*actiu*' en cas de estar desactivat provocarà que no es pugui registrar des de la unitat de registre.

Des del detall de la unitat de registre, podem accedir a la configuració de l' horari de registre de la unitat. [Veure el punt 4.1.3 Horari de registre]

4.1.3. Horari de registre

GESTIONS > Horari registre

Permet definir l'horari de la unitat de registre. Aquest es té en compte quan s'assigna la data i hora de registre a un nou assentament.

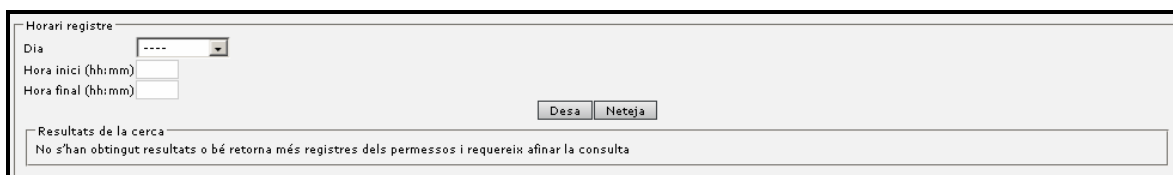


Fig. 8

Podem introduir l'horari de la unitat del registre en el sistema. Aquesta introducció només és rellevant si es vol realitzar el càlcul de la data i hora efectiva de registre en els casos de registres que no estan oberts les 24 hores.

La data i hora efectiva de registre seria, quan es presenta fora d'horari, la primera hora laborable del primer dia laborable posterior al registre.

La parametrització del horari de registre no seria necessària si es considera que qualsevol registre que es presenti a la oficina independentment del horari – ja que si hi ha personal que el rep es considera obert – és un registre en un horari vàlid.

Altrament, s'ha de tenir en compte l'opció de manteniment del calendari de festius.

4.1.4. Tancament diari

GESTIONS > Tancament diari

En realitzar el tancament diari s'envien tots els nous assentaments registrats a la unitat de registre a la seva destinació.

Tancament diari

Dia inici Dia final Id Albarà 1)

Unitat Orgànica

9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya

Dia inici Dia final

Informe tancament diari

2)

Resultats de la cerca

2 registres mostrats. Pàgina 1 de 1 3)

Data	Tipus	Destinacions	Uzuari
24/12/2009 12:08:28	Sortides	<input type="text" value="-----"/> <input type="button" value="Detall"/>	Nom Cognom1 Cognom2
24/12/2009 12:08:26	Remissions	<input type="text" value="-----"/> <input type="button" value="Detall"/>	Nom Cognom1 Cognom2

Resum estats assentaments

Tipus	Estat	Número assentaments
Entrada	Acceptat	41
Sortida	Acceptat	3
Entrada	Enviat	1 4)

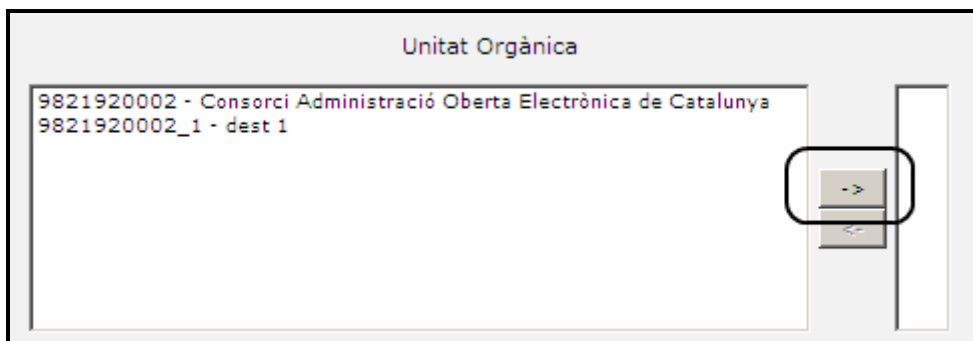
En base a com estigui configurada la unitat de registre (veure concepte remissió automàtica) es requerirà d'un procés de tancament diari per indicar que tots els assentaments que s'han tractat durant el dia s'han de remetre a la destinació que li pertoca per a la seva tramitació.

Per tant, el tancament diari comporta que tots els assentaments pendents d'enviar o mecanitzats es remetin a la unitat destinatària i es canviï l' estat de l' assentament a enviat.

El fet de fer un tancament diari provoca un llistat de remissió (veure llistat de remissions).

El component de unitat orgànica que es mostra a la pantalla permet seleccionar els destins dels assentaments per si volguéssim fer una remissió parcial per a una o varies unitats. Si no es selecciona cap seria pel total d'unitats de destinació.

Quan es genera un albarà de remissió es pot escollir si es vol fer un tancament exclusivament d'una destinació. Per realitzar-ho s'escull en el llistat d'unitats orgàniques i es selecciona el botó ressaltat per indicar el tancament de quines destinacions es vol realitzar. **[2]**



El sistema permet realitzar el tancament només d'un interval de dates [2]



En aquest cas es pot indicar una data inici i/o data final i el procés de tancament diari respectarà les dades indicades.

Per realitzar cerques sobre els llistats de remissió generats, podem fer servir el grup de camps **1)**, que ens permetrà filtrar per dates o cercar directament per l'identificador de l'albarà.

Al component **3)** veurem els llistats de remissions generats.

A la part inferior de la pantalla **4)**, se'ns mostrarà un resum del número d'assentaments de la unitat agrupats per estat.

4.1.5. Manteniment de classificacions preferents

GESTIONS > Classificacions Preferents

Les classificacions permeten definir per a una unitat de registre un conjunt de classificacions més simple que el global de classificacions de l'organització.

Les unitats de registre més especialitzades no requereixen del conjunt de classificacions de l'organització i només en requereixen d'un conjunt limitat, per aquelles classificacions d'ús més habitual.

El manteniment de classificacions preferents permet indicar quines classificacions es volen usar tant per registre d'entrada com per registre de sortida a la unitat (tot i que els usuaris de la unitat sempre tindran accés al global de classificacions).

El ús de les classificacions preferents està pensat per facilitar les tasques de classificació als usuaris de les unitats de registre en base a aquelles classificacions que siguin d'un ús més habitual (veure apartat de classificacions).

Cerca de classificacions per la UR

Codi:

Descripció:

Resultats de la cerca

5 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Ordenació: Codi Descripció

Seleccionat	Preferent	Codi	Descripció	Entrada	Sortida
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EN	prova classificació	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROVA	Classificació d'entrada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROVA 2	PROVA 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SO	Classificació de sortida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

El manteniment permet realitzar cerques pel codi o la descripció de la classificació, així com modificar la ordenació dels resultats per aquests mateixos camps.

4.2. Entrada/Sortida

4.2.1. Registre d'assentaments

ENTRADA/ SORTIDA > Registre Assentament

El registre d'assentaments és la funcionalitat principal del registre, a la qual s'ha dotat d'un conjunt d'ajudes per facilitar automatitzar, integrar en processos de l'organització etc.

De registre o d'assentaments en podem trobar de dos classes; els registres d'entrada, que són aquells que provenen de fora de l'organització cap a la organització (el cas típic seria del ciutadà cap a l'organització) i de sortida, seria de l'organització cap a l' exterior (pe: una notificació).

Els registres d'entrada i de sortida es diferencien per un marc de color per facilitar la seva ràpida identificació.

Els registres d'entrada i de sortida es distingeixen en color verd i blau respectivament.



4.2.1.1. Alta assentament

En aquesta pantalla es donen d'alta els assentaments d'entrada. Un cop omplerts els camps amb els seus corresponents valors només cal prémer el botó 'Desa' per a introduir el nou assentament.

4.2.1.1.1. Capçalera de l' assentament

Els camps de 'Número assentament' i 'Data de registre' són camps que el sistema informa automàticament i que per tant l'usuari no ha d'introduir.

La data i hora de registre serà la data i hora subministrada per la plataforma TSA de l'Agència Catalana de Certificació (Catcert) a través de la plataforma PSIS.

El camp 'Data Presentació' és el camp que s'ha de completar quan la documentació que es presenta ha estat registrada anteriorment en una altre organisme amb el qual existeixi un conveni o es consideri el seu registre vàlid a efectes de presentació (aquesta documentació ve per correu). La data de presentació és usada a nivell de còmputos legals per altres sistemes d'informació. Altrament, el organisme extern seria allà on ha estat presentada.

Codi	Descripció
CC - CC	
DD - DD	
FF - FF	
GG - GG	
HH - HH	
II - II	
JJ - JJ	

El camp 'Plantilla' és el camp que permet automatitzar la creació del nou assentament a partir de les dades associades (classificació, assumpte, dades de l'interessat, destinació, camps personalitzats). Segons la configuració del registre, es mostrarà un desplegable amb el llistat de plantilles o una ajuda que es disposa per part del sistema, ja que a mesura que s'introdueix el codi o descripció de la plantilla el sistema proposa els camps.

Classificació: 001 (1)

Preferents: ---- (2)

Assumpte:

- HISENDA-CER-CR :: certificats vehicles traccio mecanica
- PERSONAL-CER-DEV :: Recursos Humans
- 001 ::
- HISENDA-SOL-DEV :: Hisenda, Sol·licitud de devolució d'ingressos
- HISENDA-SOL-PAD ::
- HISENDA-SOL-BNF ::
- HISENDA-ALE-CR ::
- HISENDA-ALE-CT ::
- HISENDA-ALE-EE ::
- HISENDA-ALE-GL ::
- HISENDA-ALE-MU ::
- HISENDA-ALE-PV ::
- HISENDA-ALE-SL ::
- HISENDA-ALE-ABB ::
- HISENDA-REC ::
- PERSONAL-SOL ::
- PERSONAL-ALE ::
- PERSONAL-CER ::
- PERSONAL-QUE ::
- PERSONAL-LLI ::

Cerca Avançada (4)

El camp 'Classificació' és un element rellevant al sistema que permet indicar quina és la classificació del registre que s'està realitzant. Per a la classificació es disposa d'ajuda per part del sistema, ja que a mesura que s'introdueix el codi (1) o descripció (2) de la classificació el sistema proposa els camps.

La classificació és un element que l'administrador d'organisme defineix i que pot ajudar a facilitar les tasques de registre, ja que en la definició de la classificació es poden especificar

aspectes com l' assumpte del missatge, la destinació del registre, els camps de la pantalla...

En base a la classificació seleccionada el sistema informa automàticament la descripció de la classificació, l'assumpte de l'assentament, la destinació de l'assentament i inclús la procedència (si aquests camps han estat introduïts en la definició de la classificació). Aquests camps podran ser modificat pels usuaris.

El desplegable de classificacions (3) permet seleccionar entre les classificacions preferents que tingui assignada la unitat de registre.

Codi	Descripció	Categoria	Subdivisió Uniforme	Subdivisió Específica
EN	prova classificacio	EN-Entrada	-	-
PROVA	Classificació d'entrada	EN-Entrada	-	-
PROVA 2	PROVA 2	EN-Entrada	-	-
001		001-Genèrica	-	-

El botó de 'Cerca Avançada' (4) permet obrir una pantalla de cerca de classificacions.

El 'Suport Físic' és el suport amb que es facilita el document principal del registre (pe: una instancia en suport paper seria paper).

El número d'expedient, és pels casos on es coneix l'expedient amb que està relacionat el registre, en aquest cas es podria completar manualment per part dels usuaris.

Els indicador de 'LDA' vol dir *lliurat directament a l'administració*, aquest és un indicador informatiu, que assenjala que la documentació del registre ha estat remesa directament a la unitat que ha de gestionar l'assentament.

El indicador 'Urgent' informa que és un registre urgent, com a tal no requereix un tancament diari per a que sigui remés a la unitat destinatària per a que es pugui iniciar el seu tractament (veure tancament diari).

El camp 'Data document' es completarà amb la data del document presentat per l'interessat a l'hora de fer l'assentament, si és necessari.

4.2.1.1.2. Procedència

La procedència d'un assentament fa referència a qui és l'originari de l'assentament, en aquest cas es diferenciarà si es tracta d'un registre d'entrada o un registre de sortida.

4.2.1.1.2.1. Procedència d'entrada (de Registre d'Entrada)

En el cas del registre d'entrada poden haver diferents tipologies de procedència, dintre d'aquestes podem trobar les persones físiques, jurídiques, organismes i entitats sense personalitat jurídica pròpia (ESPJP). Cada tipologia disposa d'uns camps diferenciats.

4.2.1.1.2.1.1. Persona física

La persona física serà el cas típic de quan un ciutadà es dirigeix a l'administració.

La via de presentació (veure via de presentació) es refereix a com les dades han estat facilitades al registre, entre les més destacables trobaríem la presencial, correu certificat, telemàtic, ...

Si s'introdueix la via de presentació '*correu certificat*' el sistema permet la incorporació del número de certificat.

En aquest cas el sistema permet indicar el número de document d'identificació (NIF, NIE, Passaport, CIF)

El nom i cognoms faria referència a les dades de l'interessat i junt amb el número de document permet la cerca d'aquesta persona en les fonts d'informació disponibles per l'aplicació (veure base de dades de tercers).

El sistema implementa un sistema d'ajuda a la cerca, a mesura que s'escriu el sistema proposa diferents resultats coincidents.

Altrament, el sistema permet obtenir informació del correu electrònic, telèfon, idioma de la comunicació i tipus de comunicació. Aquestes dades són merament informatives i aniran relacionades amb com es vol mantenir una comunicació posterior amb l'interessat.

El sistema també permet la introducció de les dades de l'adreça de l'interessat que s'informen de forma automàtica (*1) al seleccionar el usuari.

Adreça

Típus via Via

Número Bloc Escala Pis Porta Quilòmetre

Codi postal Població

(*1) S'informen automàticament si la persona es troba disponible a les fonts d'informació del registre.

El sistema permet que una persona disposi de més d'una adreça disponible, tot i que el sistema proposa la primera. De totes maneres, aquesta pot ser modificada manualment en les pròpies dades de l'adreça o bé a través del botó de cerca per seleccionar una adreça diferent de les disponibles. El botó 'Cerca' es troba a la part inferior de la zona de procedència.

Cerca Persona

NIF, NIE, Passaport

Nom

Primer Cognom

Segon Cognom

Email

Telèfon

Resultats de la cerca

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

NIF, NIE, Passaport	Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
11111111S	eee		aaa

En el cas que una persona disposi de més d'una adreça es podrà seleccionar quina d'elles es vol incorporar a l'assentament

Detall Persona

NIF, NIE, Passaport: 11111111S
 Nom: aaa
 Primer Cognom: eee
 Segon Cognom:
 Email:
 Telèfon:

Adreça completa

Tipus via: Carrer Via: ddfsd sd
 Número: 32 Bloc: Escala: Pis: Porta: Quilòmetre: País: Espanya
 Població: Vitoria-Gasteiz Codi postal: 01003

Accepta

Adreces disponibles de l'usuari
 1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Via	Població	Codi Postal
Carrer ddfsd sd Número 32	1000054	01003

Selecciona

Cancel·la

Finalment, quan un interessat es dirigeix a l'administració ho pot fer a través de la figura del *'Representant'*. Prement al botó *'Assigna Representant'* apareix a la pantalla una zona per introduir les dades del representant.

Representant

Nom: [redacted]
 Primer Cognom: [redacted] Segon Cognom: [redacted]
 Email: [redacted]
 Adreça notificació segura: [redacted]
 Telèfon: [redacted]

Adreça

Tipus via: [redacted] Via: [redacted]
 Número: [redacted] Bloc: [redacted] Escala: [redacted] Pis: [redacted] Porta: [redacted] Quilòmetre: [redacted] País: Espanya
 Codi postal: [redacted] Població: [redacted]

Cerca

Cerca Representant

Aquestes dades presenten el mateix comportament que les dades de persona física. Si desitgem eliminar aquestes dades podem seleccionar el botó *'Elimina Representant'*.

4.2.1.1.2.1.2. Persona jurídica

El sistema permet indicar que la procedència és una persona jurídica la qual disposa d'un CIF que l'identifica.

El comportament és idèntic a la persona física.

El botó 'Cerca' es troba a la part inferior de la zona de procedència.

4.2.1.1.2.1.3. Organisme

El sistema també permet indicar que l'organisme es tracta d'un organisme dels que tenim informats en el sistema amb el codi INE d'identificació.

Podem indicar l'organisme a través d'aquest codi INE o bé a través de la descripció de l'organisme.

El botó 'Cerca' es troba a la part inferior de la zona de procedència.

Cerca Unitat Orgànica

Codi:

Descripció:

Població: Cerca Població

Unitat Orgànica pare: Cerca

Tipus:

Cerca Neteja

Resultats de la cerca

251 registres mostrats. Pàgina 1 de 26 Ordenació: Codi Descripció

Codi	Descripció	Població	Tipus	Actiu
9694590004	Acadèmia de Tastavins Sant Humbert	Vilafranca del Penedès	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>
9669700000	ACPPAM	Barcelona	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>
7515092925	Activa 3 IT Solutions and Technologies, SL	Sant Joan Despí	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>
0825205033	Actividades Integradas, SA	Barberà del Vallès	Ens de gestió	<input checked="" type="checkbox"/>
0825205027	Activitats Integrades SA (AISA)	Barberà del Vallès	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>
9688120002	ADF Montesmon	Barcelona	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>
9905508002	ADF Pic de l'Orri, AIE	Sort	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>
9620080018	Administració de l'Estat. Ministeri de Defensa	Barcelona	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2.1.1.2.1.3.1. Crear organismes dinàmicament

Actualment al sistema ERES només els ARG i AO i AS poden crear organismes nous, això limita a alguns organismes que no troben que necessiten com organismes.

Per solucionar aquesta problemàtica es poden crear organismes dinàmicament des de la pantalla de registre. Aquest tipus de organismes poden tenir tres tipus d'estats:

- Creat: en crear un assentament cap a un organisme nou aquest organisme queda en estat creat.
- Eliminat: si l'administrador decideix que aquest organisme no es vàlid
- Publicat: si l'administrador decideix que aquest organisme es vàlid.

4.2.1.1.2.1.4. ESPJP

El sistema permet especificar les entitats sense personalitat jurídica pròpia (ESPJP).

El comportament és similar al de persona física.

El botó 'Cerca' es troba a la part inferior de la zona de procedència.

4.2.1.1.2.2. Procedència de sortida (de Registre de Sortida)

La procedència de sortida és la pròpia organització.

Codi	Descripció
Organisme 9821920002	Consorci Administració Oberta de Catalunya

Podem indicar com a procedència la pròpia organització o bé podem indicar una unitat dintre de l'organització.

A través del botó de cerca podem seleccionar qualsevol altre unitat orgànica de l'organisme.

4.2.1.1.3. Destinació

La destinació d'un assentament fa referència a qui és el destinatari de l' assentament, en aquest cas es diferenciarà si es tracta d'un registre d'entrada o un registre de sortida.

4.2.1.1.3.1. Destinació d'entrada (de Registre d'Entrada)

La destinació d'entrada serà sempre un organisme o departament i aquests poden ser interns o bé externs.

The screenshot shows a form titled 'Destinació'. It has two main sections: 'Destinació per defecte' and 'Externa'. The 'Destinació per defecte' section includes fields for 'Codi' and 'Descripció', with 'Cerca' and 'Elimina UO externa' buttons. The 'Externa' section includes a 'Cerca' button and a 'Cerca Directori Comú' button. Below these is an 'Adreça' section with fields for 'Tipus via', 'Via', 'Número', 'Bloc', 'Escala', 'Pis', 'Porta', 'Quilòmetre', 'País', 'Població', and 'Codi Postal'.

La destinació es pot indicar com interna (informant l'àrea) i es refereix que l'assentament va dirigit a una unitat dintre de l'organització (si es tracta del registre de la Diputació de Tarragona, seria la pròpia Diputació o algun departament de la Diputació de Tarragona).

Si en la caixa de text del codi o bé de la descripció posem un text el sistema automàticament ens realitza una proposta.

La destinació externa seria per informar el cas que una persona es dirigeix a un organisme per a registrar algun document cap una altre organització (aquest seria el cas de la finestra única o organitzacions amb conveni).

Mitjançant el botó '*Assigna UO externa*' o '*Elimina UO externa*' (segons si s' estan mostrant els camps de destinació externa o no), podem mostrar o amagar els camps per introduir la unitat orgànica externa.

4.2.1.1.3.2. Destinació de sortida (de Registre de Sortida)

La destinació de sortida es tractaria de formà idèntica a la procedència d'entrada. És a dir, que en el cas de les sortides la procedència és la pròpia organització i la destinació una persona física, jurídica, organisme o ESPJP (Entitat Sense Personalitat Jurídica Pròpia).

The screenshot shows a more detailed 'Destinació' form. It includes a 'Tipus' dropdown menu set to 'Persona física'. There are fields for 'Via Tramesa' and 'Correu', with an 'Assigna Representant' button. Below these are fields for 'Primer Cognom', 'Nom', 'Segon Cognom', 'Email', 'Telèfon', 'Idioma' (set to 'Català'), and 'Tipus comunicació' (set to 'Ordinària'). The 'Adreça' section includes fields for 'Tipus via', 'Via', 'Número', 'Bloc', 'Escala', 'Pis', 'Porta', 'Quilòmetre', 'Codi postal', and 'Població', with a 'Cerca' button at the bottom.

4.2.1.1.4. Annex de documentació.

La pantalla de registre permet la incorporació de la documentació digital de registre. Aquesta aportació de documentació es realitza prement el botó '*Afegeix annex*' que permet accedir a una altre pantalla per seleccionar els documents.

Població Cerca Codi Postal

Documentació annexada

Afegeix Annex

Desa Cancel·la

La pantalla d'incorporació de documentació digital disposa de diferents seccions:

- La zona per incorporar un document.
- La zona de documentació annexada
- La zona de documentació a aportar

Aportar documentació

Document digital Document digital escàner Document físic URL document Consentiment

Tipus document: Acusament de Rebuda

Naturalesa: Còpia

Document físic:

Aporta documentació seleccionada Digitalitza

Data	Nom document	Tipus	Naturalesa	Consentiment	
31-oct-2011	Certificat	Acusament de Rebuda	Còpia		Esborra

Documents a aportar

Torna

Per annexar un document es pot realitzar a través de dos accions: incorporació a través del botó 'examinar' que permet incorporar un document de l'ordinador de l'usuari de registre, o bé a través de la icona d'escàner que permet escanejar un document de l'escàner configurat en l'equip de l'usuari.

Per escanejar i pujar documents a l'aplicació s'utilitza un applet que automatitza tot el procés.

Aportar documentació

Document digital Document digital escàner Document físic URL document Consentiment

Tipus document: Acusament de Rebuda

Naturalesa: Còpia

Escàner (Premi annexar un cop digitalitzat el document)

Aporta documentació seleccionada Digitalitza

Documentació aportada

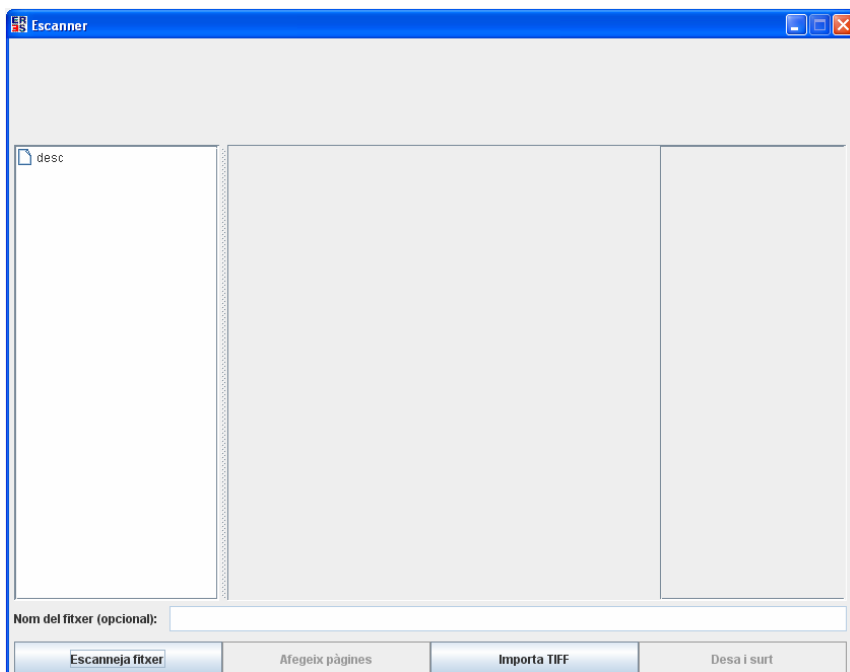
Data	Nom document	Tipus	Naturalesa	Consentiment	
31-oct-2011	Certificat	Acusament de Rebuda	Còpia		Esborra

Documents a aportar

Torna

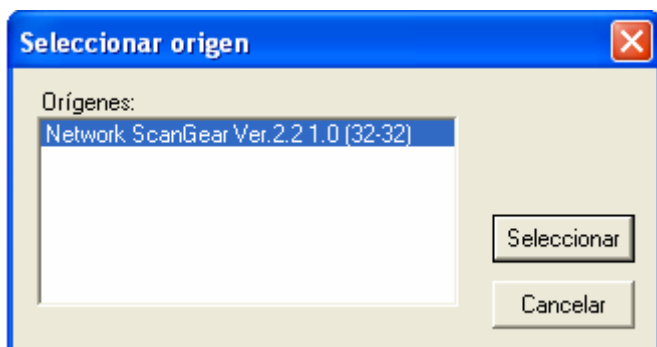
Un cop hem seleccionat si es tracta d'un document digital, digital a través de l'escàner, nom físic o URL, s'ha de catalogar la documentació que s'ha aportat indicant quin és el tipus de documentació.

L'applet és senzill i intuïtiu. Per iniciar-lo s'ha de prémer el botó vermell 'Escàner', visible un cop seleccionada la opció 'Document digital escàner'. Té el següent aspecte:



Des de la finestra de l'applet es pot executar l'acció d'escaneig a la màquina d'escàner configurada a l'equip local.

La crida a la màquina d'escàner es fa prement sobre 'Escaneja fitxer'. L'applet ens fa seleccionar l'origen (màquina d'escàner) que s'utilitzarà.



Un cop seleccionat s'envia la petició i es carreguen les imatges a la pròpia finestra de l'applet. A partir d'aquí es té la opció de seguir escanejant documents prement *'Afegeix pàgines'* o bé desar i sortir.

Quan es *'desa i surt'* el document escanejat es enviat a l'aplicació i es queda pendent d'afegir a l'assentament. Per afegir-lo s'ha de prémer a *'Aporta documentació seleccionada'* a la mateixa pantalla de *'Aportar documentació del Registre'* (així s'associa el document escanejat a la tipologia de document seleccionada prèviament).

La zona de documentació annexada ens informa de tota la documentació que s'ha incorporat al sistema per aquest assentament.

La zona de documentació a aportar ens informa de tota la documentació que s'hauria d'aportar per aquest assentament informant de si es tracta d'una documentació a aportar de forma opcional, de forma obligatòria o presencial (*2).

(*2) Un interessat pot presentar al registre qualsevol documentació que consideri oportuna en aquest cas la documentació a aportar és únicament informativa i permet ajudar a l'usuari de registre a identificar la documentació necessària.

El botó *'Aporta Documentació Seleccionada'* del requadre documents a aportar permet la incorporació automàtica com a documents físics de tots els documents seleccionats.

El sistema també permet incorporar URL, documents físics i consentiments per registrar la documentació aportada.

Aportar documentació

Document digital
 Document digital escàner
 Document físic
 URL document
 Consentiment

Tipus document: Acusament de Rebuda

Naturalesa: Còpia

Document digital:

Document digital:

Document digital:

Documentació aportada

Data	Nom document	Tipus	Naturalesa	Consentiment	
31-oct-2011	Certificat	Acusament de Rebuda	Còpia		<input type="button" value="Esborra"/>
31-oct-2011	eres.cat	Acusament de Rebuda	Còpia		<input type="button" value="Esborra"/>
31-oct-2011	test.pdf	Acusament de Rebuda	Còpia autèntica		<input type="button" value="Esborra"/>

Documents a aportar:

Si seleccionem el tipus 'Document digital', es permetrà annexar fins a 3 documents simultàniament.

4.2.1.1.5. Eliminació de documentació.

El sistema permet eliminar la documentació aportada. Aquesta funcionalitat és visible sempre que es personalitzin els camps de la unitat orgànica.

La eliminació canvia l'estat del document a esborrat i sol·licita introduir una diligència de la modificació. Els perfils que poden fer ús d'aquesta funcionalitat són:

- Administrador Registre General
- Administrador Unitat de Registre
- Usuari Unitat de Registre
- Usuari Unitat Registre i Orgànica
- Usuari Unitat Orgànica

Documentació aportada

Data	Nom document	Tipus	Naturalesa	Consentiment	Descarrega
31-oct-2011	test.pdf	Acusament de Rebuda	Còpia		<input type="button" value="Document original"/> <input type="button" value="Esborra"/>
24-oct-2011	Esborrat: 31-oct-2011	Acusament de Rebuda	Còpia		<input type="button" value="Document original"/>

4.2.1.1.6. Procés de registre de l' assentament.

El sistema permet diferents tipus d'alta d'assentaments que es detallen posteriorment. Aquestes altes són:

- Registre assentament.
- Registre simplificat
- Registre a través de plantilla
- Registre a partir de còpia d'assentament

La dinàmica per realitzar un assentament seria:

1. Introduir les dades de capçalera de l'assentament
 - a. Completar la data de correu i l'organisme extern, si és necessari.
 - b. Completar la classificació.
 - c. Modificar l' assumpte proposat per la classificació (o deixar el que hi ha si és totalment correcte).
 - d. Completar la resta de dades de la capçalera, si són necessàries.
2. Completar la procedència
 - a. En el cas dels registres d'entrada:
 - i. Assignar el tipus d'interessat
 - ii. Assignar el NIF/NIE/CIF
 - iii. Incorporar la resta de dades (si aquestes no han estat incorporades automàticament)
 - b. En el cas dels registres de sortida
 - i. Assignar la unitat orgànica
3. Completar la destinació
 - a. En el cas de registres d'entrada:
 - i. Assignar la unitat interna/externa a la qual es remet l'assentament
 1. En alguns casos, quan s'indica la classificació, el sistema informa automàticament del destí (veure classificació).
 - b. En el cas de registres de sortida
 - i. Assignar el tipus interessat.
 - ii. Assignar el NIF/NIE/CIF.
 - iii. Incorporar la resta de dades (si aquestes no han estat incorporades automàticament).
4. Incorporar la documentació
 - a. Incorporar la documentació aportada indicant el tipus de documentació
5. Desar l' assentament.

Un cop es desa l'assentament el sistema ens informa si ha anat correctament o si bé s'ha

produït alguna incidència que ha impedit la seva realització.

Registre d'assentament d'entrada >> Detall d'assentament entrada

Assentament creat amb Número '9821920002-1-2008-000020-1' i data de registre 20/11/2008 20:15:16

Detall d'assentament entrada

Número d'assentament	9821920002-1-2008-000020-1	Data Registre	20/11/2008 20:15:16	Estat:	Enviat
----------------------	----------------------------	---------------	---------------------	--------	--------

Hi ha diferents aspectes que poden produir que el registre de l'assentament no sigui satisfactori:

- No s'han introduït els camps obligatoris (*1)
- Els camps tenen un format incorrecte (*1)
- Error diferent als anteriors.

(*1) L' administrador d'organització defineix quins són els camps: obligatoris, opcionals i els tipus de camps de la pantalla de registre. Per tant, al registre dels assentament s'hauran de completar tots aquells camps que es considerin obligatoris (a priori: classificació, interessat, destinació)

Si es produeix qualsevol altre error en la part superior de pantalla informarà de l' error i s'hauria d'informar als responsables de l'aplicació.

Registre d'assentament d'entrada >> **Detall d'assentament entrada**

Assentament creat amb Número '0-1-2011-000002-1' i data de registre 25/08/2011 12:32:47

Detall d'assentament entrada

Núm Assentament:

Número d'assentament: 0-1-2011-000002-1 Data Registre: 25/08/2011 12:32 UR: 0_1 Estat: Enviat

Data Presentació	Organisme extern	Codi	Descripció
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preferents: ----

Classificació: 001-S1-S2 CL2

Assumpte: ASSUMPTE CL2

Suport Físic: Paper LDA Urgent Data document:

Observacions:

Procedència

Tipus: Persona física Via Presentació: Presencial

Primer Cognom: 11111111S Nom: aaa
 Email: eee Segon Cognom:

Adreça notificació segura:

Telèfon: Idioma: Català Tipus comunicació: Ordinària

Adreça

Tipus via: Carrer Via: ddfsd sd

Número: 32 Bloc: Escala: Pis: Porta: Quilòmetre: País: Espanya

Codi postal: 01003 - Vitoria-Gasteiz Població: Vitoria-Gasteiz

Destinació

Codi	Descripció
0	Universitat de Lleida

Seleccioneu atributs per copiar:

<input type="checkbox"/> Classificació	<input type="checkbox"/> Assumpte	<input type="checkbox"/> Suport Físic	<input type="checkbox"/> Número Expedient	<input type="checkbox"/> LDA
<input type="checkbox"/> Urgent	<input type="checkbox"/> Procedència	<input type="checkbox"/> Destinació	<input type="checkbox"/> Data Presentació	<input type="checkbox"/> Organisme extern
<input type="checkbox"/> Observacions	<input type="checkbox"/> Representant	<input type="checkbox"/> Documentació aportada		

Núm. segells: 2

Indicacions:
TEST

Fig. 9

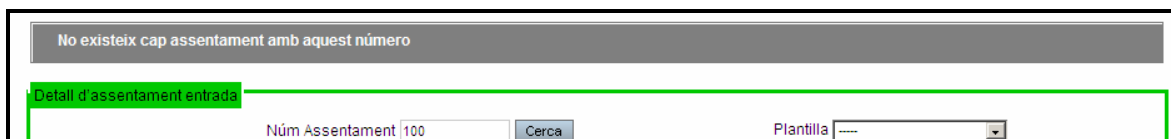
4.2.1.2. Cerca ràpida per número d'assentament

Per facilitar la ràpida mecanització d'assentaments i la cerca per número, la pantalla de registre habilita el component de cerca per número.

Registre d'assentament d'entrada

Núm Assentament: Plantilla:

El sistema cerca el número d'assentament indicat i recupera les dades en la mateixa pantalla de registre (requereix que el usuari disposi de visibilitat sobre l' assentament – veure regles de visibilitat -).



Veure cerca per localització les diferents formes d'especificar el número assentament.

4.2.1.3. Particularitats i accions sobre els assentaments

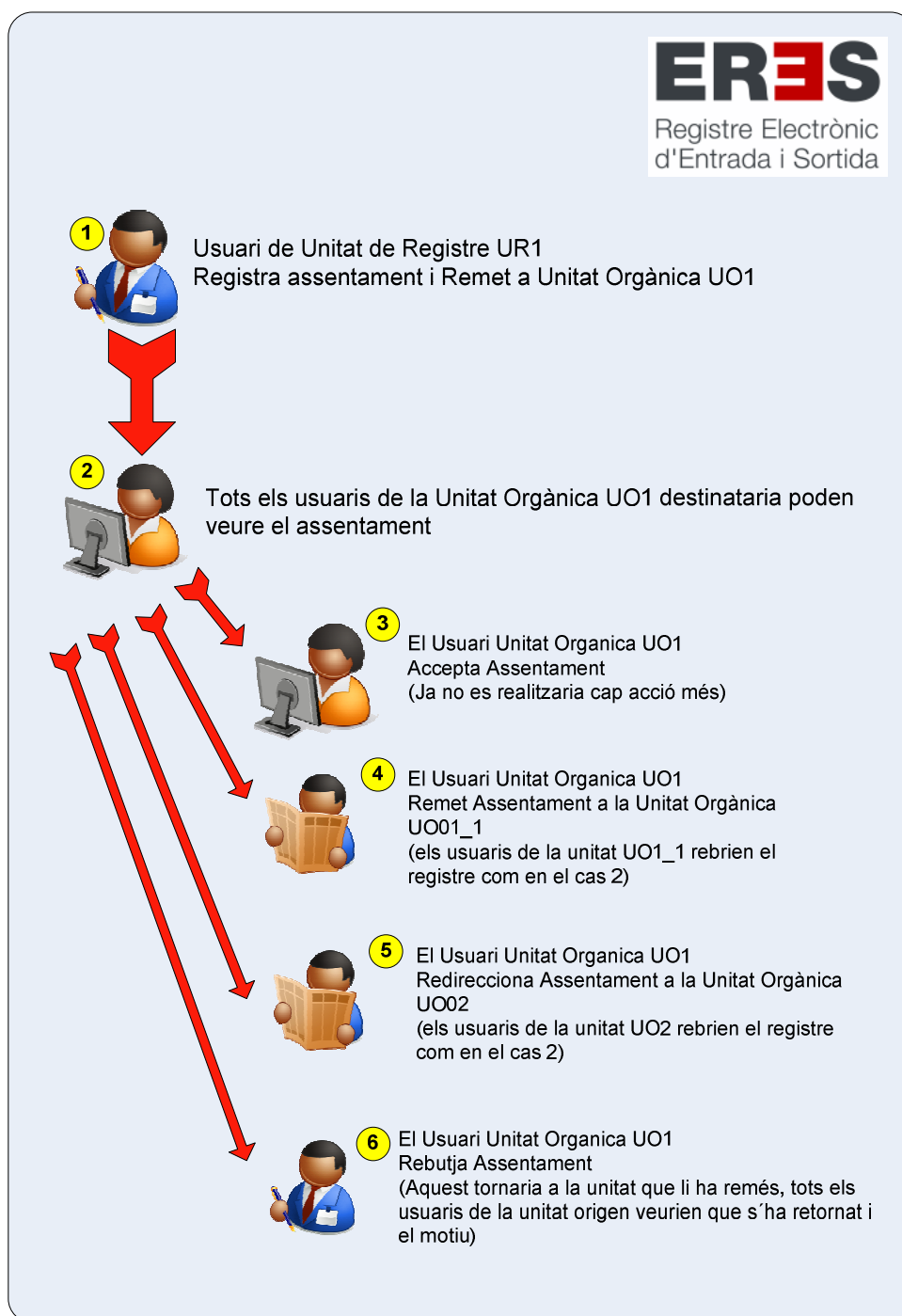
4.2.1.3.1. Flux de tramitació

El sistema Eres permet establir un flux de tramitació entre les unitats per facilitar que el que es registra a les unitats de registre es remeti de forma satisfactòria a les unitats destinatàries.

Per permetre aquesta tramitació el registre permet definir diferents estats de tramitació:

- **Pendent de validar.** Els assentaments que han estat introduïts en el registre a través d'altres sistemes d'informació poden ser validats manualment per part dels usuaris d'una unitat de registre per completar, esmenar o controlar aquests registres. Aquest punt dependrà de la validació automàtica (veure validació automàtica).
- **Pendent d'enviar.** Els assentaments registrats a les unitats de registre poden ser enviats directament a les unitats destinatàries per a que en tinguin coneixement i si s'escau puguin iniciar el seu tractament, o bé poden necessitar d'un tancament diari per a la seva remissió, aleshores es queden en aquest estat. (veure remissió automàtica).
- **Pendent de completar.** Els assentaments registrats a les unitats de registre mitjançant el registre simplificat poden no ser complerts. Necessiten d'una mecanització per estar complerts.
- **Mecanitzat.** Els assentaments que han estat completats a través d'una unitat de mecanització i que amb el tancament diari s'enviaran a les seves destinacions.
- **Enviat.** Un cop l' assentament es troba disponible per a la unitat destinatària aquest es troba enviat. És a dir, pendent a que el destinatari iniciï la tramitació.
- **Rebut.** És el cas idèntic a l' anterior, la unitat destinatària podrà veure l' assentament com a rebut.
- **Acceptat.** Un cop un assentament és enviat a una unitat destinatària es requereix d'un procés d'acceptació o rebut de l' assentament per indicar que s'inicia o no la seva tramitació. (veure albarans).

- Rebutjat. Un cop un assentament és enviat a una unitat destinatària aquesta pot rebutjar l' assentament per entendre que és incorrecte. En aquest cas introduirà una diligència de rebuig.
- Redireccionat: Un cop un assentament és enviat a una unitat destinatària aquesta pot redireccionar-la cap a altre unitat orgànica. En aquest cas introduirà una diligència de redirecció.
- Tancat. Un cop un assentament ha estat inclòs en el llibre oficial de l'organisme i ja no es pot modificar.

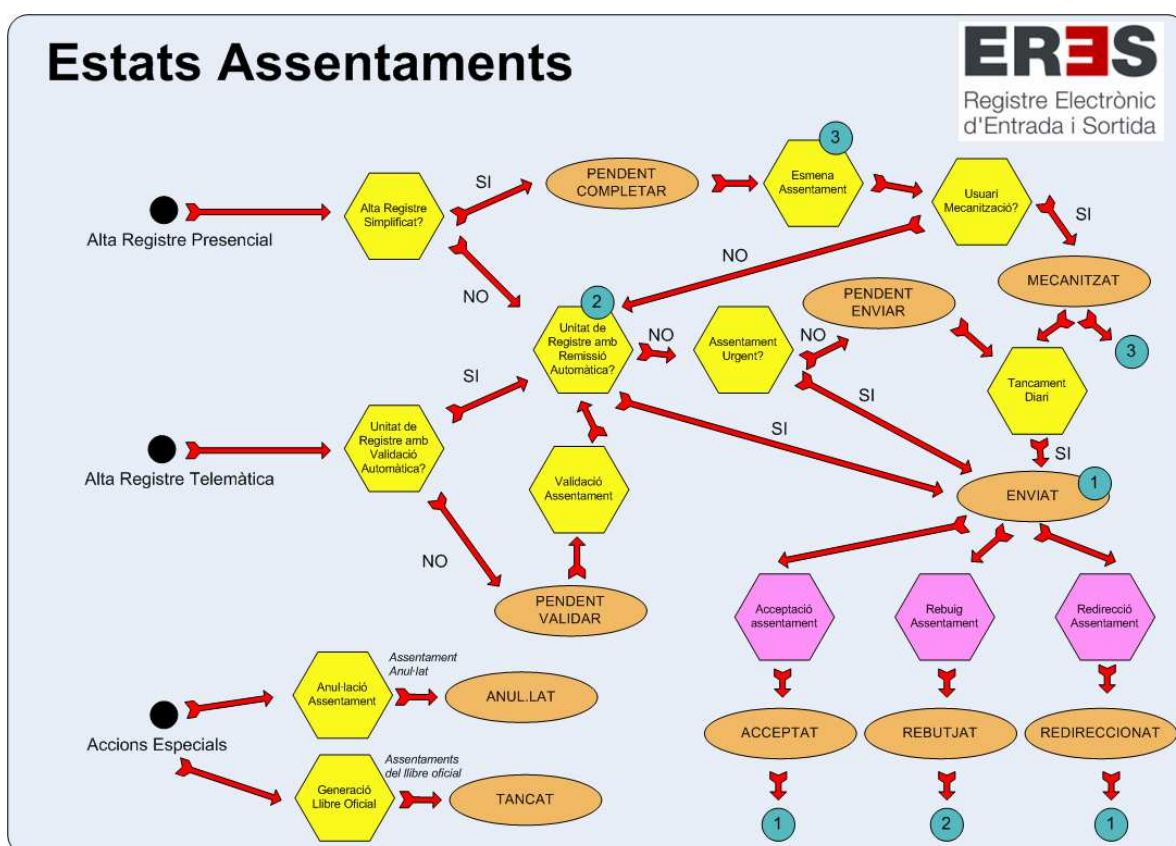


Quan una unitat de registre crea un registre aquest es remet a una altre unitat (es fa una remissió).

Quan una unitat rebutja un assentament que ha estat remés per una altre unitat es fa una devolució/rebuig.

Quan una unitat orgànica rep un assentament i el remet a una unitat que penja directament d'aquesta unitat (quan una unitat de nivell 2 remet a una de les seves unitats de nivell 3) es fa una remissió.

Quan una unitat orgànica rep un assentament i el remet a una altre unitat que no penja directament es realitza una redirecció (s'entén que la remissió anterior ha estat incorrecta i que per tant la unitat encamina el registre cap a la unitat correcta).



4.2.3.1 Modificació dels assentaments

Els assentaments generats per les unitats de registre podran ser modificats per aquestes sempre i quan no hagin estat acceptats per les unitats destinatàries. Altrament, no podran modificar-los si no és durant el mateix dia de la seva generació.

Els usuaris d'unitats orgàniques podran realitzar modificacions als assentaments en base a les regles de modificació establertes per l'administrador de l'organització.

Als camps que per a la seva modificació requereixin d'una diligència de modificació els hi apareixerà una pantalla per poder-la completar i aquesta modificació no serà efectiva si no es realitza.

La pantalla d'introducció de diligències permetrà escollir entre les diligències existents (desplegable categoria) o bé introduir el text de la diligència corresponent. Quan es selecciona una categoria el text corresponent es proposa en l'espai reservat per la introducció de la diligència podent modificar-se posteriorment.

4.2.3.2 Esmenes dels assentaments

Els Administradors de Registre General i Administradors de registre tindran la possibilitat de realitzar esmenes als assentaments independentment de la unitat que els estigui tramitant i el estat en que es trobin. Per a poder realitzar l'esmena s'haurà d'introduir una diligència d'esmena.

4.2.3.3 Accions a realitzar amb un assentament.

Un cop hem registrat un assentament, o bé quan consultem un assentament registrat anteriorment, ens apareixen els diferents botons que ens permeten realitzar accions amb l'assentament.

4.2.3.4 Selecció de camps a copiar.

Un cop s'ha registrat un assentament es permet l'automatització d'assentaments amb dades similars. A través dels indicadors de selecció de camps a copiar, permet indicar quins són els camps de l'assentament actual que es volen copiar al següent assentament.

Els camps indicats com a copia d'assentament es mantindran en els següents assentaments podent modificar-los en qualsevol moment.

4.2.3.5 Còpia assentament.

Un element que permet l'automatització del registre d'assentaments és realitzar un assentament a partir de la còpia d'un altre similar.

A través de la cerca d'assentament podem cercar un assentament del sistema que ha estat registrat prèviament i seleccionar-lo i, a través del botó '*còpia*', crear-ne un de nou modificant els camps que es considerin oportuns.

Els camps de '*número de registre*', '*data de registre*' i '*presentació*' no es copien en el nou registre, ja que són els camps que identifiquen cada nou assentament.

4.2.3.6 Acceptació d'assentament.

Els assentaments que es remeten als destins requereixen d'un procés d'acceptació de l'assentament per poder iniciar la seva tramitació.

4.2.3.7 Rebutj assentament.

Els assentaments que es remeten als destins poden ser rebutjats si es considera que la destinació és incorrecta o existeix algun element – falta de la documentació – que impedeixi la seva acceptació. En aquest cas l'assentament es retornat a l'origen.

4.2.3.8 Validació d'assentament.

Els assentaments que han estat incorporats per via telemàtica i que requereixen de validació per part de la unitat de registre (veure validació automàtica) podran indicar la seva validació i/o compleció de camps.

4.2.3.9 Històric actuacions.

La funcionalitat d'històric d'actuacions enllaça amb un llistat que informa de la història de tramitació de l'assentament (unitats, dates, estats i usuaris que han tramitat l'assentament)

En produir-se alguna acció sobre l'assentament, a la pantalla d'edició d'assentament es mostrarà un asterisc sobre el botó '*Històric d'actuacions*'.

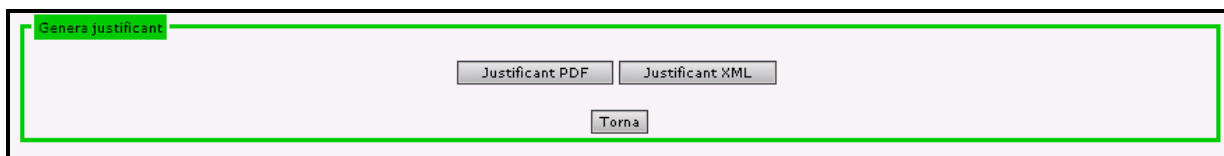
4.2.3.10 Històric modificacions.

La funcionalitat d'històric de modificacions enllaça amb un llistat que informa de la història de modificacions de l'assentament (valors que han anat adquirint els camps de l'assentament i l'usuari que les ha realitzat).

En produir-se una modificació sobre l'assentament a la pantalla d'edició es mostrarà asterisc sobre el botó '*Històric de modificacions*' que indica que s'han fet canvis sobre l'assentament.

4.2.3.11 Generació de justificants.

El registre permet la generació de justificants als interessats, aquests justificants mostren les dades de l'assentament i es troben signats digitalment amb un certificat (*1).



(*1) Els certificats dels justificants són els de certificat d'aplicació.

El justificant XML és un justificant especial on mostra les dades en format SICRES (veure XML)

4.2.3.12 Generació de faig constar i certificats.

El registre permet a través de la selecció múltiple d'assentaments en la cerca d'assentaments la generació amb els assentaments d'un certificat o un faig constar (veure faig constar i certificat)

4.2.3.13 Etiqueta.

L'etiqueta d'assentament permet sobreimprimir al document aportat per l'interessat les dades bàsiques de l'assentament.

Aquestes dades són les dades del l'organisme, data de registre, número d'assentament així com un codi de barres que identifica el número d'assentament.



El registre simplificat permetrà que quan es registri s'imprimeixi automàticament l'etiqueta segell a l'impresora configurada.

Altament habilitarà un botó 'Copia' per permetre realitzar una copia de l'etiqueta abans de tramitar el següent assentament.

4.2.3.14 Desar

Emmagatzema els canvis realitzats a l'assentament sol·licitant si s'escau de la diligència de modificació, o bé, indicant quins camps no poden ser modificats.

Quan un dels camps modificats és la destinació envia l'assentament a la nova unitat destinatària i permet la generació del llistat de remissió.

4.2.3.15 Anul·lació

El registre permet l'anul·lació d'assentaments als Administradors de Registre General. Per a que aquesta anul·lació sigui efectiva requerirà que s'informi una diligència d'anul·lació, ja que en cas contrari no es portarà a terme l'anul·lació.

Els assentaments anul·lats apareixeran al llibre oficial d'entrada sortida de l'organització.

Registre d'assentament d'entrada >> Detall d'assentament entrada >> Diligència anul·lació

Introdueix-hi diligència

Diligència anul·lació

Categoria

- AA - BB
- Diligència1 - Diligencia1

Text diligència

Desa Torna

Veure esmenes assentaments.

4.2.3.16 Cancel·la

El botó 'Cancel·la' anul·la els canvis realitzats a l'assentament i retorna a la pantalla anterior.

4.2.3.17 Següent

Permet enllaçar amb la tramitació del següent assentament, si es troba en registre la generació d'un nou assentament i si es troba en cerca al següent assentament de la cerca.

En el botó següent i en fase de registre es té en compte els indicadors de selecció de còpia.

4.2.3.18 Assentament relacionat

Permet enllaçar dos assentaments, per exemple, una entrada amb una sortida i poder navegar des de la pantalla de registre.

Detall d'assentament entrada

Número d'assentament 40

Número d'assentament 16-1-2011-000040-1 Data registre 28/10/2011 14:04 UR: 16_1 Estat: Enviat

Data presentació Organisme extern Codi Descripció (highlighted with a red box)

Preferents: ----

En seleccionar el botó ens apareix una pantalla per seleccionar l'assentament al qual es vol relacionar.

Assentament relacionat

Número assentament 20 Entrada Sortida

Cerca d'assentaments

Número assentament	Interessat	Unitat orgànica	Tipus
16 -1-2011-000020-2	jhg - hkjhkhkj jgjh ghj	DEM - Departament d'Enginyeria Mecànica	ENTRADA

Assentament relacionat

4.2.1.4. Alta simplificada d'assentaments d'entrada

ENTRADA / SORTIDA > Registre Simplificat

Existeixen unitats de registre que pel seu volum de tramitació no disposen de temps suficient per omplir totes les dades obligatòries de l'assentament.

En aquest cas el sistema habilita l'alta simplificada que permet introduir el conjunt de dades mínimes definides per l'administrador d'organisme.

L'usuari de registre pot determinar el número de assentaments que es faran a la vegada. S'indica la quantitat al camp 'Núm. Registres', amb un màxim de 250.

Posteriorment es requerirà que es completin o mecanitzin les dades de l'assentament que no han estat introduïdes per poder enviar l'assentament a les unitats destins.

Registre simplificat d'assentament

Registre simplificat d'assentament

Núm Assentament: Cerca Plantilla: -----

Número d'assentament: Data Registre:

Data Presentació: Organisme extern: Codi: Descripció: Cerca Directori Comú: Ass. Rel:

Preferents: ----- Cerca Avançada:

Classificació:

Assumpte:

Suport Físic: Paper Número Expedient: LDA Urgent Data document:

Observacions:

Procedència

Tipus: Persona física Via Presentació: Presencial Assigna Representant:

Primer Cognom: Nom: Segon Cognom:

Email:

Adreça notificació segura:

Telèfon: Idioma: Català Tipus comunicació: Ordinària

Cerca:

Destinació

Codi: Descripció:

Destinació per defecte: 0 Universitat de Lleida Cerca Assigna UO externa:

Afegeix documentació:

Núm. registres: 1 Desa Torna

Fig. 10

4.2.1.5. Safata d'assentaments

ENTRADA / SORTIDA > Safata Assentaments

L'aplicació de registre habilita les safates d'assentaments que són aquells assentaments que o bé la unitat ha tramitat o que han de realitzar alguna actuació.

Els assentaments es troben ordenats en base al número d'assentament. En la part superior es poden torbar dos desplegable que permeten filtrar aquests assentaments en base a l'estat, altrament, també es permet seleccionar quants assentaments es volen mostrar per pantalla.

La safata es tracta d'una agenda de tramitació on es pot veure els assentaments pendents de tractar i aquells tractats (veure flux de tramitació).

Safata d'assentaments d'entrada

Estat (Tots els estats) Registres a mostrar per pàgina 10
Assentaments del dia Assentaments setmana

Assentaments usuari

Resultats de la cerca

5 registres mostrats. Pàgina 1 de 1.5 registres totals. Filtrat per: DATA REGISTRE, Tipus ordenació Primer més nou

	Número d'assentament	Unitat de registre	Data registre	Data presentació	Classificació	Assumpte	Procedència	Destinació	Albarà	Estat	
<input type="checkbox"/>	16-1-2011-000040-1	16_1	28/10/2011		2222	sdesdsd	100232 Antena 3 de Radio, SA	16 - Universitat Rovira i Virgili		Enviat	Emissor:A
<input type="checkbox"/>	16-1-2011-000039-1	16_1	26/10/2011		2222	sdesdsd	9000440003 Mancomunitat de Sabadell-Terrassa	16 - Universitat Rovira i Virgili		Enviat	Emissor:A
<input type="checkbox"/>	16-1-2011-000038-1	16_1	25/10/2011		2222	sdesdsd	sd TEST-CREACIO	16 - Universitat Rovira i Virgili		Enviat	Emissor:A
<input type="checkbox"/>	16-1-2011-000037-1	16_1	25/10/2011		2222	sdesdsd	3456789 TEST-CREACIO	16 - Universitat Rovira i Virgili		Enviat	Emissor:A
<input type="checkbox"/>	16-1-2011-000036-1	16_1	24/10/2011		2222	sdesdsd	aaaaaa bbbb'bbbb	16 - Universitat Rovira i Virgili		Enviat	Emissor:A <input type="button" value="📄"/>

5 registres mostrats. Pàgina 1 de 1.5 registres totals. Filtrat per: DATA REGISTRE,

Fig. 11

El sistema permet els següents filtres a les dades:

- Estat de l' assentament
- Unitat de registre on s'ha generat l' assentament
- Nombre de registres per pàgina
- Assentaments del dia, la setmana, el mes o tots els assentaments que l' usuari té visibilitat.
- Usuari per a que només vegi aquells assentaments que ha registrat ell o ha tramitat ell.

A la taula de resultats, tenim disponible un desplegable que ens permetrà modificar l'ordenació dels resultats de manera que es mostrin primer els més antics o els més nous.

Per cada assentament de la taula de resultats es mostra una icona indica si l'assentament conté documentació aportada. ()

Els assentaments que disposin de documentació annexa tindran un indicador per poder identificar-los més fàcilment.

Safata d'assentaments d'entrada

Estat: (Tots els estats) Registres a mostrar per pàgina: 10
 Assentaments del dia: Assentaments setmana

Assentaments usuari Actualitza

Resultats de la cerca

5 registres mostrats. Pàgina 1 de 1.5 registres totals. Filtrat per: DATA REGISTRE, Tipus ordenació: Primer més nou

	Número d'assentament	Unitat de registre	Data registre	Data presentació	Classificació	Assumptes	Procedència	Destinació	Albarà	Estat	
<input type="checkbox"/>	16-1-2011-000040-1	16_1	28/10/2011		2222	sdesdsd	100232 Antena 3 de Radio, SA	16 - Universitat Rovira i Virgili		Enviat	Emissor:A
<input type="checkbox"/>	16-1-2011-000039-1	16_1	26/10/2011		2222	sdesdsd	9000440003 Mancomunitat de Sabadell-Terrassa	16 - Universitat Rovira i Virgili		Enviat	Emissor:A
<input type="checkbox"/>	16-1-2011-000038-1	16_1	25/10/2011		2222	sdesdsd	sd TEST-CREACIO	16 - Universitat Rovira i Virgili		Enviat	Emissor:A
<input type="checkbox"/>	16-1-2011-000037-1	16_1	25/10/2011		2222	sdesdsd	3456789 TEST-CREACIO	16 - Universitat Rovira i Virgili		Enviat	Emissor:A
<input type="checkbox"/>	16-1-2011-000036-1	16_1	24/10/2011		2222	sdesdsd	aaaaaa bbbb'bbbb	16 - Universitat Rovira i Virgili		Enviat	Emissor:A <input type="button" value="🔍"/>

5 registres mostrats. Pàgina 1 de 1.5 registres totals. Filtrat per: DATA REGISTRE,

4.2.1.6. Cerca bàsica d'assentaments

ENTRADA / SORTIDA > Cerca bàsica

La cerca bàsica permet la cerca d'assentaments en base a diferents criteris. La regla general és que només es tenen en compte a la cerca aquells camps on s'ha introduït alguna dada.

Els camps 'Número d'assentament', 'Data de registre' i 'Data de presentació' permeten realitzar una cerca a partir d'un rang de dades.

El registre permet la cerca contextual en l' 'assumpte' de l'assentament, és a dir, que permet cercar per paraules individuals i per grups de paraules i l'ús d'operadors. O sigui, que permet l'ús de caràcters comodins (Un caràcter comodí es un caràcter que representa qualsevol altre caràcter o cadena de caràcters. Alguns dels caràcters comodins que s'utilitzen en informàtica són: * (asterisc), % (tant per cent), _ (guió baix), ? (signe de interrogació).) i alguns operadors lògics que milloren la capacitat de cerca. Per exemple, es pot fer una cerca dels assentaments que contenen la paraula "prova" o la paraula "ahir", o que enlloc de fer un OR lògic, faci un AND.

Els operadors tenen la següent sintaxi:

Operació	Sintaxi	Descripció de la operació
AND lògic	a b c	Retorna els assentaments que continguin l' assumpte a,b i c
OR lògic	a b c	Retorna els assentaments que continguin l' assumpte a, b o c
NOT lògic	a - b	Retorna els assentaments que

		continguin l'assumpte a i no b
" "	"a b c"	Retorna els assentaments que continguin l'assumpte el text: 'a b c'
()	(a b) c	Parèntesis per grups d'operacions. Aquesta cerca equival a: (a & b) c
*	a*b	Aquest caràcter comodí equival a 0 o més caràcters: Per exemple: <i>do*</i> pot equivaler a <i>dog</i> , i <i>gl*s</i> pot equivaler a <i>glass</i>

Els camps de 'Procedència' permeten cercar per cadascun dels camps mostrats a la pantalla, a partir del botó de cerca es podria seleccionar la dada per la qual volem filtrar (persona, representant, organisme, població).

Els camps 'Destinació' ens permetran cercar per una unitat interna o externa de l'aplicació. Finalment, ens permetrà cercar per altres camps complementaris com:

- Incloure històric de destinacions. Indica que si està desactivat cercarà aquells assentaments que hem enviat, rebutjat o bé que ens han enviat. Quan està activat indica que cercarà aquells assentaments que en algun moment hem enviat, rebutjat o ens han enviat, per tant, que hem participat en el flux de remissió.
- Incloure destinacions donades de baixa. Indica que si està desactivat només es cerca per aquelles destinacions, és a dir, unitats orgàniques, que estan actives. Si està activat cercarà a totes les destinacions independentment que estiguin o no de baixa.
- Classificació. Permet cercar per una determinada classificació.
- LDA. Indica aquells assentaments que tenen seleccionat el LDA.
- Urgent. Indica aquells assentaments que tenen seleccionat l'indicador d'urgent.
- Número d'expedient. Si s'introdueix cercarà per el número d'expedient que s'indiqui.
- Annexos. Indica que si es selecciona cercarà per aquells assentament que tenen annexos.
- Històric. Indica que cercarà a la base de dades d'històric del registre.
- Registres a mostrar. Indica el nombre de registres que es volen mostrar per pàgina.

Cerca bàsica d'assentaments d'entrada

Número d'assentament: Inici 9821920002 1 2011 Final 9821920002 1 2011

Data Registre: Inici Final

Data Presentació: Inici Final

Assumpte: Cerca contextual

Observacions:

Tipus Document: ----

Procedència

Tipus: Persona física Via Presentació: ----

Número document: Nom / Raó Social: Primer Cognom: Segon Cognom:

Persona: Representant: Organisme:

Destinació

Destinació per defecte:

Externa:

Població:

Incloure històric de destinacions

Incloure assignacions donades de baixa

Classificació: ---- LDA: ---- Urgent: ----

Número Expedient: Annexos: ---- Històric:

Núm. certificat: Suport Físic: ---- Data document:

Registres a mostrar per pàgina: 10 Estat: (Tots els estats)

Resultats de la cerca

0 registres totals.

No s'han obtingut resultats o bé retorna més registres dels permessos i requereix afinar la consulta

Filtrat per:

Fig. 12

Un cop s'han introduït els criteris de cerca i a través del botó 'Cerca' el sistema proposa els resultats que compleixen els criteris i els mostra en la zona de resultats de cerca.

Els camps es presenten informant el número d'assentament, la data de registre, la classificació, l'assumpte, l'interessat i en quin estat de tramitació es troba l'assentament, el llistat de camps personalitzables i en cas de què l'assentament tingui documentació aportada apareix la icona ().

Els camps de classificació o plantilla o camps extres d'assentament també es presenten en aquesta pantalla, a través de la gestió de camps d'assentament es permet indicar dels camps de classificació o plantilla o camps extres d'assentament si es vol que apareguin a la pantalla de cerca.

Resultats de la cerca
1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1. 1 registres totals. Filtrat per: CAP_FILTRE Tipus ordenació Primer més nou

Número d'assentament	Unitat de registre	Data registre	Data presentació	Classificació	Assumpte	Interessat	Estat
<input type="checkbox"/> 16-1-2011-000039-1	16_1	26/10/2011		2222	sdesdsd	9000440003 Mancomunitat de Sabadell-Terrassa	Enviat Emissor:A

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1. 1 registres totals. Filtrat per: CAP_FILTRE

Fig. 13

Un cop es disposa dels resultats a la zona de cerca, es pot seleccionar l' assentament a través de la selecció de l' enllaç del número d'assentament, que ens permetria veure el detall de l' assentament.

Si seleccionem diferents assentaments, podem:

- Prémer el botó '*Veure seleccionats*'. En aquest cas accedim al detall de l' assentament i a través del boto '*Següent*' de la pàgina de detall de l' assentament ens permet anar tramitant els diferents assentaments seleccionats.
- Generar '*faig constar*' amb la relació d' assentaments seleccionats.
- Generar '*certificat*' amb la relació d' assentaments seleccionats.
- Realitzar una '*redirecció múltiple*' dels assentaments seleccionats. Aquesta funcionalitat tindrà en compte les regles que apliquen als assentaments referents als permisos d' edició. Per tant, si no tenim permisos per redireccionar un assentament, tot i que el seleccionem, serà descartat.

Els resultats es podran ordenar segons si desitgem que apareguin primer els més antics o els més nous.

4.2.1.7. Cerca avançada d'assentaments

ENTRADA / SORTIDA > Cerca Avançada

La pantalla de cerca avançada és similar a la cerca bàsica d'assentaments però amb algunes modificacions.

INICI
ENTRADA
SORTIDA
LLISTATS

Cerca avançada d'assentaments d'entrada

Cerca avançada d'assentaments d'entrada

Número d'assentament	Inici	9809460009		2008		Final	9809460009		2008	
Data Registre	Inici	<input type="text"/>				Final	<input type="text"/>			
Data Presentació	Inici	<input type="text"/>				Final	<input type="text"/>			

Assumpte

FACTURA

CARTA/COMUNICACIÓ

CERTIFICAT

ANUNCI

AL·LEGACIÓ

ALTRES

SOL·LICITUD

SUGGERIMENT/PROPOSTA

RECURS

QUEIXA/DENÚNCIA

NOTIFICACIÓ

JUSTIFICANT DE SUBVENCIÓ

INVITACIÓ/SALUDA

CONVOCATORIA

CITACIÓ/REQUERIMENT

CIRCULAR

Tipus Document Document genèric

Procedència

Tipus Persona física Via Presentació ----

Cognoms i nom

Representant

Organisme

Descripció

Població

Destinació

Àrea

Externa

Població

Incloure històric de destinacions

Incloure assignacions donades de baixa

Classificació ----

LDA ---- Urgent ----

Número Expedient

Annexos ---- Històric

Registres a mostrar per pàgina 5

Cerca
Neteja

Resultats de la cerca

No s'han obtingut resultats

Veure seleccionats

Fig. 14

Els canvis respecte a la pantalla de cerca bàsica són:

- Permet seleccionar més d'un tipus de document. Dintre de les diferents tipologies de document permet seleccionar més d'una.
- Permet seleccionar múltiples procedències. A través de les cerques es van incorporant a la zona de procedències les diferents persones cercades podent esborrar alguna de les incorporades a través del botó de cerca.
- Permet seleccionar múltiples destinacions. A través de les cerques es van incorporant les diferents destinacions.

Fig. 15

4.2.1.8. Cerca de plantilla

ENTRADA / SORTIDA > Cerca Plantilla

L'Usuari d'unitat de registre pot utilitzar plantilles predefinides per a crear nous assentaments. Aquestes plantilles disposen d'alguns camps amb valors per defecte.

La pantalla de cerca de plantilles permet realitzar cerques a les plantilles que l'usuari tingui disponibles. Aquestes plantilles han de ser donades d'alta per l'usuari Administrador de la unitat orgànica o de la unitat de registre corresponent.

Un cop trobada la plantilla cercada podem seleccionar-la i apareixerà una nova pantalla amb el detall d'aquesta plantilla. En aquesta pantalla es poden veure els camps de la plantilla amb els valors per defecte que hi estan associats.

Des de la pantalla de cerca/edició també podem esborrar lògicament les plantilles si seleccionem sobre el botó '*Esborra*' de la taula de resultats.

Un cop es cerca la plantilla podem crear un nou assentament a partir d'aquesta plantilla.

Cerca Classificació

Codi:

Descripció:

Classificació descartada:

Categoria: Categoria descartada:

Subdivisió Uniforme: Subdivisió Uniforme descartada:

Subdivisió Específica: Subdivisió Específica descartada:

Resultats de la cerca

5 registres mostrats. Pàgina 1 de 1 1

Codi	Descripció	Categoria	Subdivisió Uniforme	Subdivisió Específica	
EN	prova classificacio	EN-Entrada	-	-	Eborra
PROVA	Classificació d'entrada	EN-Entrada	-	-	Eborra
PROVA 2	PROVA 2	EN-Entrada	-	-	Eborra
SO	Classificació de sortida	SO-Sortida	-	-	Eborra
001		001-Genèrica	-	-	Eborra

Fig. 16

Seleccionant la plantilla podem accedir al detall de la plantilla.

Cerca Plantilla >> Edició Plantilla

Edició Plantilla

Etiqueta Curta: p1 Activa Visible

Etiqueta: p1

Descripció: p1

Data inici: 01/02/2011 Data final: 05/02/2011 Data caducitat: 05/02/2011

Enllaç sol.licitud convocatòria:

Enllaç dogc convocatòria:

Assumpte:

Classificació: 001 Genèrica Cerca Suport Físic: ----

Procedència

Tipus: Persona física Via Presentació: Presencial

Primer Cognom: Nom: Segon Cognom:

Email:

Adreça notificació segura:

Telèfon: Idioma: Català Tipus comunicació: Ordinària

Adreça

Tipus via: ---- Via:

Número: Bloc: Escala: Pis: Porta: Quilòmetre: País:

Codi postal: Població:

Destinació

Codi	Descripció
0	Universitat de Lleida

Destinació per defecte:

Camps Específics

Camp: Emissor Valor:

4.2.1.9. Localització d'assentaments

ENTRADA / SORTIDA > Localització

En aquesta pantalla es poden fer cerques d'assentaments a partir del número d'assentament. Els resultats de la cerca apareixeran a la llista de la part inferior del formulari.

Número Assentament	Interessat	Unitat Orgànica	Tipus
9821920002-1-2011-0000001-1	provaNom provaCognom1 provaCognom2	9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	ENTRADA

Fig. 17

En la cerca a través del número d'assentament es pot realitzar pel número d'assentament complet (en aquest cas 9821920002-1-2008-000020-1), o bé a través de l'any de l'assentament i el número d'assentament (pe: 2008-20), o bé només amb el número (pe:20) en aquest últim cas entendrà que és de l'any actual.

A més de per número d'assentament, podem cercar per les dades de l'interessat, o per la data de registre (rang de dates).

Al detall podem veure algunes dades de l'assentament: el número d'assentament complet, l'unitat orgànica a la que li pertany en aquest moment, el nom i cognom de l'interessat i l'assumpte.

L'aplicació permet que enviar un avís a la unitat orgànica sobre aquest assentament. Per exemple, demanar-li que t'ho enviïn, doncs aquest assentament pertany a la teva unitat.

Fig. 18

Des del detall també podem generar el document d'històric d'actuacions, per veure els canvis d'estat soferts per l'assentament.

4.3. Llistats

4.3.1. Tancament diari

GESTIONS > Tancament diari

Per realitzar el tancament diari només cal prémer el botó 'Realitzar tancament diari' de la pantalla de 'Tancament diari' (Fig.24)

1)

2)

3)

Data	Tipus	Destinacions	Usuari
24/12/2009 12:08:28	Sortides	-----	Nom Cognom1 Cognom2
24/12/2009 12:08:26	Remissions	-----	Nom Cognom1 Cognom2

4)

Tipus	Estat	Número assentaments
Entrada	Acceptat	41
Sortida	Acceptat	3
Entrada	Enviat	1

Fig. 19

En base a com estigui configurada la unitat de registre (veure concepte remissió automàtica) es requerirà d'un procés de tancament diari per indicar que tots els assentaments que s'han tractat durant el dia s'han de remetre a la destinació que li pertoca per a la seva tramitació.

Per tant, el tancament diari el que genera és que tots els assentaments pendents d'enviar es remetin a la unitat destinatària i es canviï el estat de l'assentament a enviat.

Abans del tancament (Fig.24), el component d'unitat destí [2] que es mostra a la pantalla (*Destí*), permet seleccionar els destins dels assentaments (si n'hi ha més d'un) per si volguéssim fer un tancament (i per tant, un llistat de remissió) parcial per a una o varies unitats, seleccionant la/les que volem i *passant-les* al quadre de la dreta. Si no es selecciona cap i es prem el botó 'Realitzar tancament diari', seria pel total d'unitats de destinació.

Tancament diari

Operació realitzada amb èxit

Tancament diari

Dia inici Dia final Id Albarà

Destí

Informe tancament diari

22/04/2009 18:12:14; Número registres enviats = 1
22/04/2009 18:12:15; Número registres en la remissió = 2

Resultats de la cerca

1 registres trobats. Pàgina 1 de 1

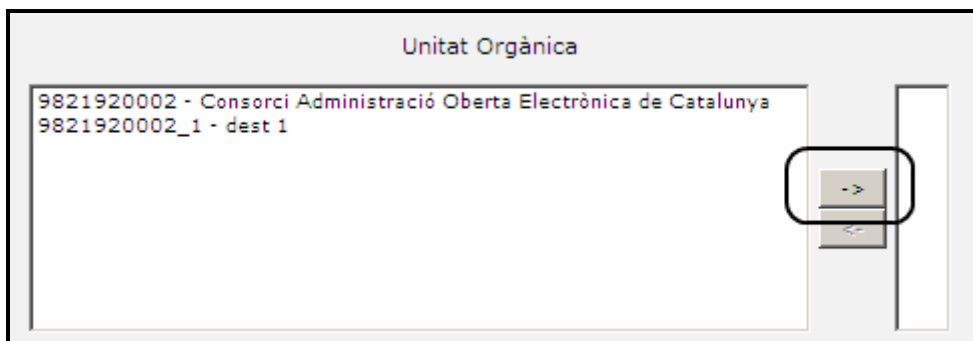
Data	Típus	Destinacions	Usuari
22/04/2009 18:12:14	Remissions	----- <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Detall"/> AS AS AS

Fig. 20

El fet de fer un tancament diari provoca un llistat de remissió (veure llistat de remissions) que es mostrarà de manera automàtica al resultat de la cerca, per a que ho puguin veure els usuaris de la unitat de registre.

El component d'unitat orgànica que es mostra a la pantalla permet seleccionar els destins dels assentaments per si volguéssim fer una remissió parcial per a una o varies unitats. Si no es selecciona cap seria pel total d'unitats de destinació.

Quan es genera un albarà de remissió es pot escollir si es vol fer un tancament exclusivament d'una destinació. Per realitzar-ho s'escull al llistat d'unitats orgàniques i es selecciona el botó ressaltat per indicar el tancament de quines destinacions es vol realitzar. **[2]**



El sistema permet realitzar el tancament només d'un interval de dates [2]



En aquest cas es pot indicar una data inici i/o data final i el procés de tancament diari respectarà les dades indicades.

Per realitzar cerques sobre els llistats de remissió generats, podem fer servir el grup de camps **1)**, que ens permetrà filtrar per dates o cercar directament per l'identificador de l'albarà.

Al component **3)** veurem els llistats de remissions generats.

A la part inferior de la pantalla [4], se'ns mostrarà un resum del número d'assentaments de l'unitat agrupats per estat.

4.3.2. Remissions

LLISTATS > Remissions

L'albarà de remissions disposa de les dades de número d'albarà, data, origen, destí, número d'assentament, sol·licitant, assumpte, número d'ordre – per facilitar el recompte dels assentaments continguts a l'albarà -.

Els albarans de remissió es poden generar més d'un cop al dia, per tant es poden generar diferents remissions diàries durant una mateixa jornada. L'alabarà contindrà tots aquells assentaments que la unitat ha creat, redireccionat o remés des del últim albarà generat.

Es diferenciaren els albarans de remissió dels albarans de rebuig/devolució.

El sistema permet veure el detall de tots els assentaments d'una remissió. Si es rebutja una part dels assentaments es podrà generar el llistat de devolució per aquells assentaments.

El sistema caducarà els albarans que estiguin pendents d'acceptació per un període superior a 15 dies. En aquest cas es considerarà l'albarà acceptat i per tant també els seus assentaments.

Remissions

Generació de Remissions

Unitat Orgànica

9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya

Informe Llistats de Remissions

Acceptació de Remissions

Id Albarà

Cerca de Remissions

Dia inici Dia final Id Albarà

Resultats de la cerca

2 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Data	Tipus	Destinacions	Usuari
24/12/2009 12:08:28	Sortides	<input type="text" value="-----"/> <input type="button" value="Detall"/>	Nom Cognom1 Cognom2
24/12/2009 12:08:26	Remissions	<input type="text" value="-----"/> <input type="button" value="Detall"/>	Nom Cognom1 Cognom2

Resum estats assentaments

Tipus	Estat	Número assentaments
Entrada	Acceptat	41
Sortida	Acceptat	3
Entrada	Enviat	2

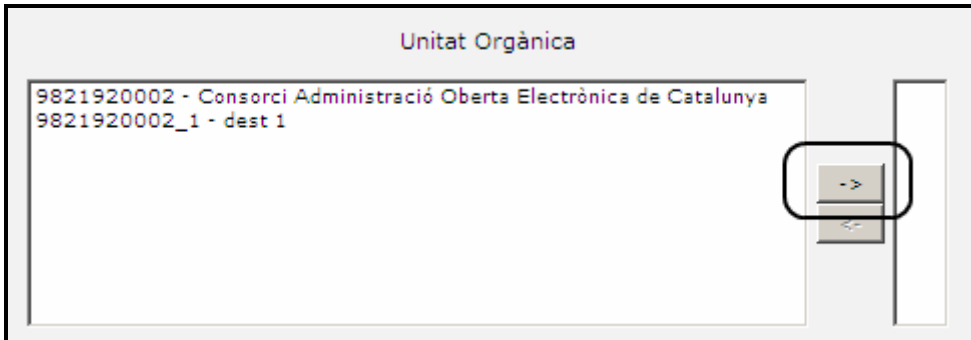
Quan una unitat rep els assentaments per part d'una altra unitat i rep l' albarà físic junt amb la documentació física associada al assentament aquesta unitat pot **acceptar l'albarà** únicament introduint l'identificador d'albarà en el requadre d'*Acceptació de Remissions*.

El sistema permet la cerca de remissions entre un rang de dates, especificant la data inici o final o bé cercant per l' identificador de l' albarà (només es mostraran aquelles remissions generades per la pròpia unitat).

Els resultats mostren aquelles remissions generades i es pot generar el document PDF del llistat de remissions, bé escollint en el camp '*Data*'(mostra tots els albarans de la remissió) o bé a través del botó '*Detall*' seleccionant prèviament la unitat destí de l' albarà.

Quan es genera una remissió per assentaments dirigits a diferents unitats crea un albarà per a cada unitat per poder remetre de forma individual a cada unitat. Al camp destinacions dels resultats es pot veure els diferents destins d'una remissió i escollir-ne un de sol.

Quan es genera un albarà de remissió es pot escollir si es vol fer un tancament exclusivament d'una destinació. Per realitzar-ho s'escull en el llistat d'unitats orgàniques i es selecciona el botó ressaltat per indicar el tancament de quines destinacions es vol realitzar.



En aquest llistat es mostren els assentaments "remesos" amb aquest usuari.

Ajuntament de Barcelona		31/03/2009 09:21:21				
		0801930008 - Ajuntament de Barcelona				
Tipus		Remissions				
Id. Albarà		62				
Remissions						
Destinació						
0801930008 - Ajuntament de Barcelona						
Ordre	Número	Anotació	Classificació	Interessat	Assumpte	
1	1	0801930008-1-2009-000001-1	001 ::	Jose Sanchez Sanchez	Sol·licitud d'alta en el procés selectiu	
2	2	0801930008-1-2009-000002-1	001 ::	Jose Sanchez Sanchez	Sol·licitud d'alta en el procés selectiu dos	

Fig. 21

4.3.3. Llistat de Històric de modificacions

LLISTATS > Històric de Modificacions

Es genera un llistat en format PDF on es mostren els assentaments creats i les modificacions que han patit aquests, entre les dates especificades. No es permeten llistats amb un rang de temps superior a un any.

Llistat històric

El filtrat per dates no pot ser de més d'un any i un dia. Per exemple, del 05/01/2007 al 05/01/2008, ambdós inclosos

Llistat històric

Dia inici

Dia final

El resultat de la generació del llista és la recuperació d'un arxiu en format PDF que mostra les dades dels assentaments del període indicat.

Històric de modificacions		U01 - U01		9 novembre 2007, 11:21:03	
Assentament	Camp	Valor	Usuari	Data	Motiu
1-0000000000002-2007					
	Tipus	Organisme	Pere ChinU2	30/10/2007 12:42:14	
	Interestat Població	Canaries	Pere ChinU2	30/10/2007 12:42:14	
	UO Interna	U01 - U01	Pere ChinU2	30/10/2007 12:42:14	
	Suport Físic	Paper	Pere ChinU2	30/10/2007 12:42:14	
	Via de presentació	Presencial	Pere ChinU2	30/10/2007 12:42:14	
	Classificació	001 Genèrica	Pere ChinU2	30/10/2007 12:42:14	
	Unitat Orgànica	U01 - U01	Pere ChinU2	30/10/2007 12:42:14	

Fig. 22

4.3.4. Llistat d'assentaments d'entrada / sortida

LLISTATS > Llistat assentaments entrada / sortida

Es genera un llistat en format PDF dels assentaments d'entrada/sortida que compleixen els següents criteris (els que informem):

- Han estat creats entre un rang de dates.
- L' estat en que es troben.
- La unitat de registre que ha creat els assentaments.
- La unitat orgànica destinatària dels assentaments.

El filtrat per dates no pot ser de més d'un any i un dia. Per exemple, del 05/01/2007 al 05/01/2008, ambdós inclosos

Llistat d'assentaments d'entrada

Dia inici:
 Dia final:
 Estat: (Tots els estats)
 Unitat de Registre: ----
 Unitat orgànica: ----

El resultat de la generació del llistat és la recuperació d'un arxiu en format PDF que mostra les dades dels assentaments del període indicat.

Assentaments d'entrada		20 octubre 2008, 12:34:			
9809460009_1 - Consorci Entitat Mixta Xarxa Viària		Filtrat per dates			
		Dia inici: 01/10/2008			
		Dia final: 31/10/2008			
Número Anotació	Data	Classificaci	Assumpte	Destinació	Procedència
9809460009-1-2008-000002-1	17/10/2008 12:39:50	001 ::	inserció de l'assumpte	9809460009 - Consorci Entitat Mixta Xarxa Viària	Nom Primer cognom segon cognom

Fig. 23

4.3.5. Llistat d'assentaments d'entrada / sortida amb diligència

LLISTATS > Llistat assentaments entrada / sortida amb diligència

Ens permet generar un llistat en format PDF dels assentaments d'entrada que han sofert modificacions en camps on és necessari especificar una diligència. Només es llistaran les modificacions fetes entre les dues dates.

Fig. 24

El resultat de la generació del llistat és la recuperació d'un arxiu en format PDF que mostra les dades dels assentaments del període indicat.

Assentament	Camp	Valor	Usuari	Data	Diligència
0801930008-1-2009-000003-1	Número expedient	1234567	Ricard Terón López	31/03/2009 10:17:07	Se ha canviat el número d'expedient

Fig. 25

4.3.6. Reports dinàmics

LLISTATS > Reports dinàmics

El registre permet la creació de nous llistats definits per cada implantació. Mitjançant l'eina visual IReport, l'eina de generació de llistats IReport (tecnologia JasperReports), es poden crear llistats que després es poden implantar en el registre i crear el formulari d'introducció de dades del llistat.

En crear els reports dinàmics es poden aplicar els següents filtres de visibilitat:

- Llistat de unitats orgàniques
- Llistat de unitats de registre
- Llistat d'usuaris

- Llistat de perfils

Per tant, un report dinàmic serà visible i es podrà executar segons els filtres que s'han aplicat en la seva creació:

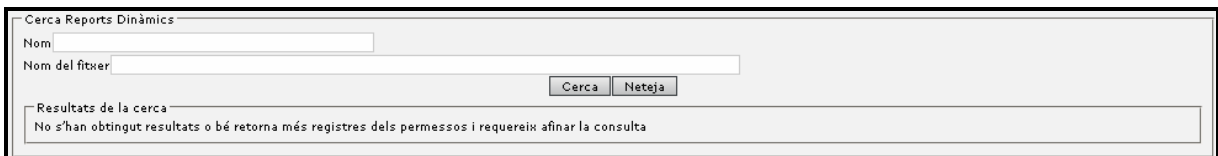


Fig. 26

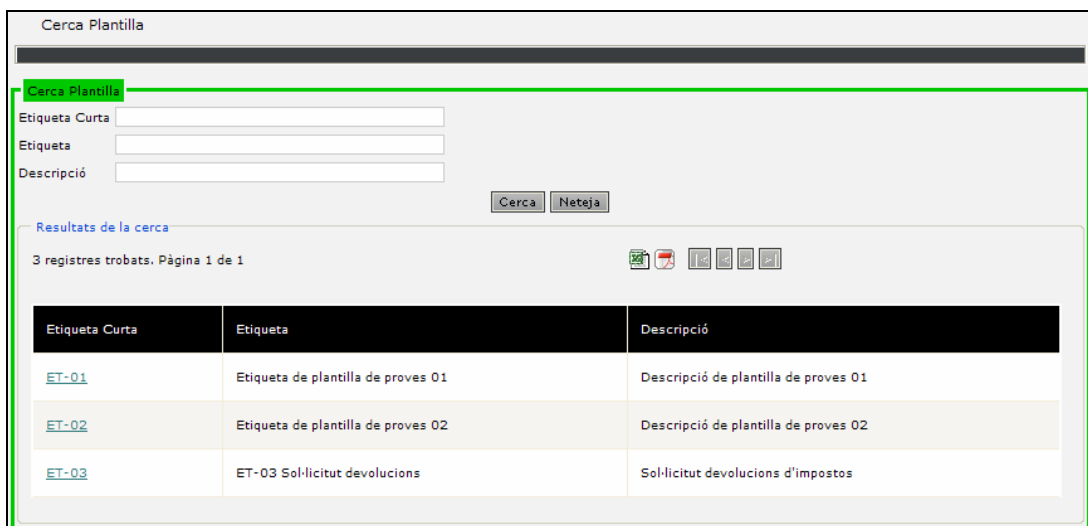
4.4. Personalitzacions

4.4.1. Plantilles

PERSONALITZACIONS > PLANTILLES

El registre permet el ús de plantilles d'assentaments que permeten facilitar el registre d'assentaments tipus.

Les plantilles es troben identificades per una etiqueta curta i una etiqueta llarga que facilita la seva localització i tractament per part de les unitats.



Etiqueta Curta	Etiqueta	Descripció
ET-01	Etiqueta de plantilla de proves 01	Descripció de plantilla de proves 01
ET-02	Etiqueta de plantilla de proves 02	Descripció de plantilla de proves 02
ET-03	ET-03 Sol·licitut devolucions	Sol·licitut devolucions d'impostos

Els Administradors de registre podran realitzar plantilles per als tràmits de la seva pròpia unitat. I que seran accessibles per als usuaris del registre d'una unitat determinada. Les plantilles generades pels administradors d'organització o administrador de registre general seran d'ús per a tota l'aplicació.

El format de plantilla presenta la mateixa composició que un assentament però amb una capçalera particular.

A través de la cerca es poden localitzar les plantilles, a través de la cerca d'etiqueta curta, llarga i descripció.

4.4.1.1. Alta/Edició plantilles entrada/sortida

Edició Plantilla

Etiqueta Curta: plantilla 1 Activa Visible

Etiqueta: plantilla 1

Descripció: desc

Data inici: Data final: Data caducitat:

Enllaç sol·licitud convocatòria:

Enllaç dogc convocatòria:

Assumpta: generica

Classificació: 001 Genèrica Cerca Suport Físic Paper

La pantalla de plantilles presenta la mateixa composició que la pantalla d'alta d'assentament amb les següents particularitats:

- **Etiqueta curta.** Aquest camp permet indicar un identificador curt a la plantilla.
- **Etiqueta llarga.** Aquest camp permet indicar un identificador més extens a la plantilla.
- **Activa.** Indica que aquesta plantilla es troba actualment activa (veure regles de visibilitat).
- **Visible.** Indica que aquesta plantilla es troba actualment visible per als usuaris (veure regles de visibilitat).
- **Descripció.** Indica la descripció de la plantilla.
- **Data inici.** És la data d'inici d'entrada en vigor de la plantilla. A partir de quan estarà disponible per a ser usada.
- **Data final.** És la data a partir de la qual no s'hauria de fer ús de la plantilla ja que ha perdut vigència. De totes maneres posteriorment a la data final encara es podrà fer ús. Aquesta data és de caràcter informatiu.
- **Data caducitat.** És la data a partir de la qual no es pot fer ús de la plantilla, aquesta data hauria de ser posterior a la data final.
- **Enllaç sol·licitud convocatòria.** Quan una plantilla va associada a una convocatòria aquest camp informatiu permet indicar la url de localització.
- **Enllaç dogc convocatòria.** Quan la convocatòria ha estat publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOG) permet indicar el enllaç amb la publicació.
- **Assumpte, Classificació i Suport físic.** Corresponen als camps de l' assentament al igual que el registre d'alta.

En la part inferior de la pantalla es mostra la possibilitat de crea nous camps d'assentament per a la plantilla. És a dir, que quan un usuari seleccioni una determinada plantilla permet que quan es presentin les dades de l'assentament a l'usuari de l'aplicació, complementi els camps amb els indicats com a camps propis de la plantilla. Aquest és el mateix comportament que els camps de la classificació (veure camps de classificació).

Visibilitat de les plantilles:

Els usuaris de registre només podran veure aquelles plantilles que estiguin **actives, visibles** i que la data actual estigui compresa entre la **data d'inici** i la **data de caducitat**.

En aquells casos que la data d'inici o caducitat no estigui introduïda a la plantilla no es tindrà en compte la data (ex: si no s'introdueix data d'inici s'entendrà que la data d'inici és des del mateix moment de creació, si no es troba introduïda la data de caducitat es considerarà que no té data de caducitat).

Els Administradors de Registre podran realitzar noves plantilles que només seran visibles pels usuaris que estiguin assignats a la unitat de registre de l'administrador de Registre (aplicarà igualment les regles de visibilitat indicades anteriorment).

5. Definicions

5.1. Acceptació assentament

Els assentaments que es remeten als destins requereixen d'un procés d'acceptació de l'assentament per poder iniciar la seva tramitació.

5.2. Actiu

Es refereix a les unitats i indica que estan en ús. Les unitats si tenen dades associades no es poden donar de baixa i per tant es poden indicar com a no actives per a que no se'n puguin fer ús però quedin reflectides en la historia de l'aplicació.

5.3. Actuació

Una actuació són les tasques que el sistema realitza a partir de les accions dels usuaris.

5.4. Alta repetitiva

Es refereix al procés d'alta d'assentaments (de registre) on un conjunt important de dades es repeteix en els successius assentaments i que és automatitzat via l'alta repetitiva.

5.5. Alta simplificada

Es refereix al procés d'alta d'assentaments (de registre) on només es requereix un conjunt mínim de dades per a la formalització del registre ja que requereix d'un procés posterior de compleció o mecanització de dades.

5.6. Annex

Es refereix a la documentació adjunta de l'assentament.

5.7. Anul·lació assentament

Procés per el qual s'indica que un determinat registre/assentament és incorrecte (requerint la informació d'una diligència d'anul·lació).

5.8. Application Service Provider (ASP)

Concepte referit a que un organisme que dona serveis a un altre que no té capacitat tecnològica o que es vol centralitzar en una sola instal·lació.

En el cas del registre serien les Diputacions que donen servei de registre als Ajuntaments.

5.9. Autenticació

És el procés pel qual un usuari s'identifica a l'aplicació per mitjà d'un usuari i clau.

5.10. Avís

Element que el sistema utilitza per alertar a l'usuari en referència d'algun succés important. El registre contempla els avisos de sistema així com avisos de rebuig d'assentament com de esmena de remissió per sol·licitar que una altre unitat ens remeti un assentament.

5.11. Capçalera de l'assentament

Identifica al conjunt de dades de l'assentament que representen la capçalera dintre aquestes dades les mes significatives són el número de registre, data de registre i data de presentació així com l'assumpte.

5.12. Categoria.

Camp que forma part de la classificació.

5.13. Certificat

Document acreditatiu de la realització de determinats assentaments signat per el secretari.

5.14. Classificació

Camp rellevant de l'assentament que indica el significat de l'assentament que es realitza i que permet introduir, de forma automàtica, dades com la documentació a aportar o la destinació.

La classificació està composta dels camps matèria, tipus i subtipus.

5.15. Classificació preferent

Es refereix a aquell conjunt de classificacions que són d'ús més freqüent per part d'una unitat de registre o que en són exclusives i que es troben disponibles a la pantalla de registre per facilitar-ne l'accés ràpid per part dels usuaris del registre.

5.16. Codi INE

Es tracta d'un codi creat per l'Institut Nacional d'Estadística i identifica unívocament un determinat element.

Al cas del registre s'està fent ús dels codis INE de 10 dígits i en referència a poblacions i ens (unitats organismes de primer nivell).

5.17. Còpia assentament

Realitzar un assentament a partir de la còpia d'un altre similar.

A través de la cerca d'assentament podem cercar un assentament del sistema que ha estat registrat prèviament i seleccionar-lo i a través del botó '*Còpia*' per crear-ne un de nou modificant els camps que es considerin oportuns.

Els camps de '*Número de registre*', '*Data de registre*' i '*Presentació*' no es copien en el nou registre, ja que són els camps que identifiquen cada nou assentament.

5.18. Data i hora efectiva

Es tracta de la data i hora en que es realitza un registre. Quan aquest hagi estat presentat fora del horari de registre es contemplarà com la primera hora efectiva del primer dia laborable posterior a la data de registre.

5.19. Destinació assentament

La destinació de l'assentament és a qui va dirigit.

Als registres d'entrada la destinació serà una unitat destí de l'ens o bé una destinació externa a l'ens (una altra organització).

Als registres de sortida serà a un interessat i en aquest cas pot ser una persona física o jurídica, un organisme o ESPJP.

5.20. Enllaç

Un enllaç és un element de pantalla que permet enllaçar cap a una altra pantalla. Aquest

enllaç es trobarà principalment a la cerca on la primera columna de resultats és un enllaç al detall.

5.21. Ens

Veure unitat destí de primer nivell.

5.22. Esmena

Esmena és una modificació de l'assentament per arreglar un possible error.

5.23. Faig constar

Document acreditatiu de la realització de determinats assentaments.

5.24. Flux de tramitació

El flux de tramitació són els estats pels quals un assentament es troba fins a estar totalment tramitat.

Els estats que el sistema permet són:

- **Pendent de validar.** Els assentaments que han estat introduïts en el registre a través d'altres sistemes d'informació poden ser validats manualment per part dels usuaris d'una unitat de registre per completar, esmenar o controlar aquests registres. Aquest punt dependrà de la validació automàtica (veure validació automàtica).
- **Pendent d'enviar.** Els assentaments registrats a les unitats de registre poden ser enviats directament a les unitats destinatàries per a que en tinguin coneixement i si s'escau puguin iniciar el seu tractament o bé poden necessitar d'un tancament diari per a la seva remissió, aleshores es queden en aquest estat. (veure remissió automàtica).
- **Pendent de completar.** Els assentaments registrats a les unitats de registre mitjançant el registre simplificat poden no ser complerts. Necessiten de una mecanització per estar complerts.
- **Mecanitzat.** Els assentaments que han estat completats a través d'una unitat de mecanització i que amb el tancament diari s'enviaran a les seves destinacions.
- **Enviat.** Un cop l'assentament es troba disponible per a la unitat destinatària aquest es troba enviat. És a dir, pendent a que el destinatari iniciï la tramitació.
- **Rebut.** És el cas idèntic a l' anterior, la unitat destinatària podrà veure l'assentament com a rebut.
- **Acceptat.** Un cop un assentament és enviat a una unitat destinatària es requereix d'un procés d'acceptació o rebuig de l' assentament per indicar que s'inicia o no la seva tramitació. (veure albarans).
- **Rebutjat.** Un cop un assentament és enviat a una unitat destinatària aquesta pot rebutjar l' assentament per entendre que és incorrecte. En aquest cas introduirà una diligència de rebuig.

- Redireccionat: Un cop un assentament és enviat a una unitat destinatària aquesta pot redireccionar-la cap a una altra unitat orgànica. En aquest cas introduirà una diligència de redirecció.
- Tancat. Un cop un assentament ha estat inclòs en el llibre oficial de l'organisme i ja no es pot modificar.

5.25. Històric assentaments

La funcionalitat d'històric d'actuacions enllaça amb un llistat que informa de la història de tramitació de l'assentament (unitats, dates, estats i usuaris que han tramitat l'assentament)

5.26. Horari registre

Es refereix a quins són els horaris d'atenció al públic per part de la unitat de registre i que són d'ús per al càlcul de la data i hora efectiva.

5.27. Interessat de l'assentament

L'interessat de l'assentament és aquella persona o organisme que és part interessada al registre i que no forma part de l'organisme.

En cas dels registres d'entrada l'interessat seria la procedència de l'assentament i en el cas dels assentaments de sortida seria la destinació.

5.28. Justificant

Document acreditatiu de la presentació d'una documentació i la realització d'un registre.

5.29. LDAP

Base de dades dels usuaris corporatius.

5.30. Llibre oficial entrada sortida

Llibre en el qual es veuen reflectits tots els registres tramitats en un any natural per part d'un organisme a partir del registre general i auxiliars.

5.31. Localització

Procés per el qual es pot cercar un determinat assentament dintre la organització indicant quina és la unitat que el tramita.

5.32. Mecanització

Compleció d'un assentament registrat per introduir-hi les dades de l'assentament.

Les unitats amb alt volum de treball es registren per obtenir un número d'assentament i en una fase posterior es mecanitza l'assentament introduint-hi les dades bàsiques.

5.33. Modificació de l'assentament

El sistema permet l'establiment de regles en la modificació dels camps de l'assentament. En aquests casos el sistema pot impedir la modificació o requerir una diligència de modificació.

5.34. Número d'assentament

El número d'assentament es tracta d'un camp rellevant que es genera automàticament cada cop que es fa un nou registre. Aquest número d'assentament té un format concret que es

composa de:

[CODI ORGANISME]-[TIPUS]-[ANY]-[NUMERADOR]-[CANAL]

Codi Organisme: Codi INE de l'organisme

Tipus: 1 – Entrada

2 – Sortida

Any: Any d'assentament

Numerador: Número incremental

Canal: 1 – Registre presencial

2 – Registre Telemàtic

5.35. Perfils d'usuari

Són els diferents modes amb que un usuari pot interactuar amb el sistema. Cada perfil permet realitzar unes funcionalitats diferents.

- **Administrador de sistema:** Usuari que gestiona la implantació, les principals funcionalitats són la de crear ens i assignar administradors a aquest ens.
- **Administrador d'organisme:** Gestiona una organització definint quin és el model de dades de l' assentament i el contingut de les taules mestre del sistema (població, via tramesa...). Altrament, també crea estructura i assigna usuaris a les unitats.
- **Administrador Unitat de Registre General:** Gestiona els diferents registres i els usuaris de les unitats de registre i té funcionalitats especials com l'anulació de registres, ...
- **Administrador Unitat de Registre:** cada unitat de registre disposa d'un administrador de registre que permet configurar aquesta així com realitzar accions importants com el tancament diari.
- **Usuari Unitat de Registre:** la seva principal tasca serà la realització d'assentaments i lliurament de justificants als interessats. Dintre dels usuaris de registre hi ha diferents variants per adaptar-se a les necessitats de cada organisme:
- **Usuari Unitat de Registre:** usuari genèric.
 - **Usuari Unitat de Registre Simple:** usuaris amb un conjunt mínim de funcionalitats per organitzacions molt simples.
 - **Usuari Unitat Registre (Entrada):** usuari que només té la facultat de registrar d'entrada.
 - **Usuari Unitat Registre (Sortida):** usuari que només té la facultat de registrar de sortida.
 - **Usuari Unitat Registre (Limitat):** usuari que només se li habilita el registre però no disposa d'utilitats de cerca. Aquest usuari seria per unitats que se'ls delega la capacitat de registre però que no es desitja que puguin cercar registres de l'organització.
 - **Usuari Web Service:** usuari d'ús exclusiu per al registre telemàtic.
 - **Usuari de mecanització:** aquest usuari no es pròpiament de registre sinó de

mecanització, és a dir, compleció d'assentaments generats.

- **Usuari Unitat Destí:** les unitats de gestió són unitats que reben els assentaments per iniciar els tràmits dintre de l'organització (normalment expedients). Aquests usuaris poden acceptar els registres o be rebutjar-los o remetre'ls a altres unitats.
- **Usuari de Consulta:** aquest usuari no té capacitat operativa sobre el registre, només de consulta.
- **Usuari Secretari:** l'usuari secretari només tindrà la opció de poder signar digitalment amb certificat personal, aquells documents que hagin estat generats al registre i que requereixin de tal signatura.

5.36. Personalització

Adequació de les dades o imatge a una determinada unitat. Dintre del sistema trobem les personalitzacions d'unitats destins, unitats de registre, d'imatge i de dades de les taules mestre.

5.37. Període de vigència

El període de vigència és el temps en que un element es trobarà actiu, visible, disponible.

5.38. Plantilla

Model d'assentament que permet automatitzar la creació de nous assentaments a partir de la plantilla i les dades associades.

5.39. Poblacions

Fa referència a les poblacions informades en el sistema.

5.40. Procedència de l' assentament

Es refereix a qui és l'originari de l'assentament.

En el cas dels assentaments d'entrada es refereix a una persona física o jurídica, organisme o ESPJP.

En el cas dels assentaments de sortida es refereix a una unitat destí de la pròpia organització.

5.41. Rebuig assentament

Els assentaments que es remeten als destins poden ser rebutjats si es considera que la destinació és incorrecta o existeix algun element – falta de la documentació – que impedeixi la seva acceptació. En aquest cas l'assentament és retornat al origen.

5.42. Redirecció

Procés pel qual un assentament és canviat de destí i la nova destinació no depèn directament de la destinació anterior.

5.43. Redirecció automàtica

La redirecció automàtica es tracta d'una propietat de la unitat de registre que indica que la unitat que el té actiu no requereix d'una acció de tancament diari per remetre els assentaments registrats a la unitat cap a les unitats destinatàries (unitats destins). Si no el té actiu si que requereix del tancament.

5.44. Remissió

Procés per el qual un assentament és canviat de destí i la nova destinació depèn directament de la destinació anterior.

5.45. Registre assentament

El registre de l'assentament es refereix a l'acció determinada de crear un nou registre i que té com a objectiu l'obtenció d'un número de registre i data de registre i presentació.

5.46. Report dinàmic

Es refereix a llistats, informes que no són propis de la versió de l'aplicació de registre i que han estat creats personalitzats per part dels usuaris/organització.

5.47. Safata

Conjunt d'assentaments que representa aquells que s'han tramitat o han de ser tramitats en breu.

5.48. Signatura digital

Es refereix a l'ús de mètodes criptogràfics de signatura per mitjà de sistemes digitals. Aquesta signatura pot ser a través de certificats personals de l'usuari o bé a través de certificats de la pròpia aplicació.

5.49. Sistema d'informació extern

Sistemes que s'intercomunicuen amb el registre tant per realitzar registres, fer consultes sobre registres, o rebre informació sobre els registres realitzats.

5.50. Subdivisió específica

Camp que forma part de la classificació.

5.51. Subdivisió uniforme

Camp que forma part de la classificació.

5.52. Suport físic

Fa referència als suports físics informats en el sistema i que serveixen per tipificar el suport de la documentació principal aportada.

5.53. Tancament anual

El tancament anual realitza el tancament de l'any anterior per a posteriorment permetre la generació del llibre oficial.

5.54. Tancament diari

Es la acció per part de l'administrador de registre o usuari habilitat per a realitzar-la per a remetre tots els assentaments tramitats per una unitat de registre cap a una unitat destinatària. Si la unitat no té activada la remissió automàtica els assentaments generats per part de la unitat es troben pendents de remetre. Amb el tancament diari es permet realitzar aquest enviament.

5.55. Tipus document

Fa referència als tipus documents informats en el sistema i que serveixen per tipificar la documentació aportada.

5.56. Tipus presentació

Fa referència als diferents tipus de presentació informats en el sistema i que serveixen per tipificar la forma com s'ha presentat la documentació per part de l'interessat en el registre. Aquest camp només és d'ús en els registres d'entrada.

5.57. Unitat destí

Una unitat destí és una unitat dintre de la jerarquia de l'organització i les seves principals atribucions són la tramitació dels assentaments. Són destinataris dels assentaments de les unitats de registre i participen de la remissió, redirecció, distribució i rebuig dels assentaments.

Les unitats destins són les que rebrien un assentament i iniciarien el tràmit administratiu pertinent, en molts casos la creació d'un expedient.

Dintre de les unitats destins n'hi ha de dos tipus:

- Unitats destins de primer nivell: l'associació seria pròpiament amb un ens (Ajuntament, Diputació, Universitat, Organisme, ...), en definitiva tots aquells organismes amb capacitat per a generar un llibre oficial d'ells mateixos i de la estructura d'unitats destins que en depèn.
- Unitats destins de segon nivell: són les unitats que depenen de les anteriors. Aquestes unitats permeten modelar l'organigrama de l'ens a nivell de registre (*1)
- Unitats destins de tercer nivell: són unitats que depenen de les anteriors i permet modelar unitats internes dintre de departaments que no han de tindre visibilitat cap a l' exterior de la unitat de la qual en depenen.

(*1) En la modelització l'organigrama no es representa la jerarquia pròpia de la organització – que pot ser altament variable – si no només a nivell del registre. D'aquesta manera els canvis organitzatius no tenen una afectació en la modelització del registre.

5.58. Unitat de Registre

Una unitat de registre és una unitat que la seva atribució és la de registrar assentaments.

Dintre de la complexitat de les organitzacions poden haver múltiples configuracions d'unitats de registre:

- Registre General: registre principal de l'organització.
- Registre Auxiliar: registre auxiliar depèn del registre general tot i que com a unitat pot realitzar les mateixes accions amb l'aplicació.
- Registre Auxiliar especialitzat: Registre auxiliar dedicat a donar servei de registre o bé d'unes matèries molt concretes o bé donant servei a una unitat destí molt concreta.

Dintre de l'aplicació aquestes distincions entre registres no s'especifiquen i cada tipologia

vindrà donada per els usos que es doni a la unitat dintre de l'organització.

5.59. Unitat dependent

Es tracta d'una unitat que depèn jeràrquicament d'una altre.

5.60. Usuari BD Externa

Es refereix a usuaris de bases de dades externes l'aplicació. En aquest cas es refereix a aquells usuaris que encara no formen part de l'aplicació de registre però que es disposen en una base de dades corporativa tipus LDAP.

5.61. Validació assentament

Els assentaments que han estat incorporats per via telemàtica i que requereixen de validació per part de la unitat de registre (veure validació automàtica) podran indicar la seva validació i/o compleció de camps.

5.62. Validació automàtica

La validació automàtica es tracta d'una propietat associada a la unitat de registre que indica, si el té actiu, que els registres d'assentaments per via telemàtica no requereixen d'una validació manual per part dels usuaris del registre.

5.63. Via tramesa

Fa referència a les diferents vies de tramesa informades en el sistema i que serveixen per tipificar la forma com s'ha tramés la documentació a l'interessat per part del registre. Aquest camp només és d'ús en els registres de sortida.

5.64. Visibilitat d'assentaments

La visibilitat d'assentaments són els assentaments que un usuari pot veure en base a les regles definides de visibilitat.

L'Administrador de Registre General podrà veure tots els assentaments registrats al sistema.

L'Administrador de Registre podrà localitzar tots els assentaments registrats al sistema i veure les dades bàsiques de l'assentament (Número de registre, Data Registre, Data Presentació, Procedència, Destí, assumpte).

Els Usuaris de Registre només podran veure aquells registres que tramiten o han tramitat.

Els Usuaris de Mecanització només podran veure aquells assentaments pendents de mecanitzar i aquells que la seva unitat ha mecanitzat.

Els usuaris de consulta es podrà definir quines són les unitats sobre les quals podrà veure els assentaments.