



**Consorci
Administració Oberta
de Catalunya**

Registre - ERES

**Administrador organització i
Administrador de registre general**



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 Unitat Orgànica i Administrador de registre general
Creat per:	CAOC
A revisar per:	ConSORCI AOC
A aprovar per:	ConSORCI AOC
Llista de distribució:	
Nom del document:	Manual ERES - Administrador Unitat Orgànica i Administrador de registre general v2.4

Històric de revisions

Versió	Data	Autor	Comentaris
V1.0	02/01/2009	CAOC	Creació del document
V1.1	21/01/2009	CAOC	Actualització del document
V1.2	23/01/2009	CAOC	Actualització del document
V1.3	28/01/2009	CAOC	Actualització del document
V1.4	30/04/2009	CAOC	Actualització del document
V1.5	01/07/2009	CAOC	Actualització del document
V1.6	01/09/2009	CAOC	Actualització del document
V1.7	01/11/2009	CAOC	Actualització del document
V1.8	01/03/2010	CAOC	Actualització del document
V1.8.1	06/04/2010	CAOC	Actualització del document
V1.9	20/08/2010	CAOC	Actualització del document v 2.0

V2.2	26/04/2011	CAOC	Actualització del document v2.2
V2.4	02/11/2011	CAOC	Actualització del document v2.4

Índex

1	Introducció	1
2	Interfície gràfica	2
2.1	Menú	3
2.2	Fil d' Ariadna	3
2.3	Finestra de missatges.....	3
2.4	Formularis d'edició, creació i cerca	4
2.4.1	Formularis de detall	4
2.4.2	Formularis de cerca	5
3	Funcionalitats comunes.....	6
3.1	Avisos.....	6
3.2	Selecció de perfil.....	7
3.3	Informació de versió.....	9
4	Funcionalitats específiques	9
4.1	Gestions	9
4.1.1	Gestió d'avisos	9
4.1.2	Gestió d'unitats orgàniques	10
4.1.3	Gestió d'unitats de registre	16
4.1.4	Gestió de llistats dinàmics	18
4.1.5	Gestions d'usuaris	23
4.1.6	Dades Unitat de Registre	31
4.1.7	Horari de registre	32
4.1.8	Tancament diari	33
4.1.9	Tancament anual	34
4.1.10	Manteniment de classificacions preferents	35
4.1.11	Documents Secretari.....	36
4.1.12	Interessats	37

4.2	Registre d'assentaments	38
4.2.1	Alta assentament.....	39
4.2.1	Cerca ràpida per número d'assentament	56
4.2.2	Particularitats i accions sobre els assentaments.....	56
4.2.3	Safata d'assentaments	65
4.2.4	Cerca bàsica d'assentaments	66
4.2.5	Cerca avançada d'assentaments	69
4.2.6	Cerca de plantilla	71
4.2.7	Localització d'assentaments.....	73
4.3	Llistats	74
4.3.1	Remissions	74
4.3.2	Acumulats de remissions.....	76
4.3.3	Històric de modificacions	77
4.3.4	Llistat d'assentaments d'entrada / sortida	77
4.3.5	Llistat d'assentaments d'entrada / sortida amb diligència	78
4.3.6	Generació del llibre oficial d'entrada i de sortida.....	79
4.3.7	Llistat Reports dinàmics	80
4.3.8	Llistat Destinacions Acceptació Automàtica.....	81
4.4	Personalitzacions	81
4.4.1	Personalització de camps d'assentament	81
4.4.2	Accions – actuacions	86
4.4.3	Classificacions	87
4.4.4	Plantilles	95
4.4.5	Gestió del calendari de festius	97
4.5	Manteniment	98
4.5.1	Tipus de camp d'assentament.....	98
4.5.2	Poblacions	100
4.5.3	Documents.....	101

4.5.4	Interessat	104
4.5.5	Diligències tipus	106
5	Definicions	107
5.1	Acceptació assentament.....	107
5.2	Actiu	107
5.3	Actuació	107
5.4	Alta repetitiva	107
5.5	Alta simplificada	107
5.6	Annex	107
5.7	Anul·lació assentament.....	108
5.8	Application Service Provider (ASP)	108
5.9	Autenticació.....	108
5.10	Avís.....	108
5.11	Capçalera de l'assentament.....	108
5.12	Categoria.....	108
5.13	Certificat	108
5.14	Classificació	109
5.15	Classificació preferent.....	109
5.16	Codi INE	109
5.17	Copia assentament	109
5.18	Data i hora efectiva	109
5.19	Destinació assentament.....	110
5.20	Enllaç.....	110
5.21	Ens	110
5.22	Esmena	110
5.23	Faig constar.....	110
5.24	Flux de tramitació	110
5.25	Històric assentaments	111

5.26	Horari registre.....	111
5.27	Interessat de l'assentament	111
5.28	Justificant	112
5.29	LDAP	112
5.30	Llibre oficial entrada sortida	112
5.31	Localització.....	112
5.32	Mecanització	112
5.33	Modificació de l' assentament.....	112
5.34	Número d'assentament	112
5.35	Perfils d'usuari.....	113
5.36	Personalització	114
5.37	Període de vigència.....	114
5.38	Plantilla	114
5.39	Poblacions.....	115
5.40	Procedència de l' assentament.....	115
5.41	Rebuig assentament	115
5.42	Redirecció	115
5.43	Redirecció automàtica.....	115
5.44	Remissió.....	115
5.45	Registre assentament	116
5.46	Report dinàmic	116
5.47	Safata	116
5.48	Signatura digital.....	116
5.49	Sistema d'informació extern.....	116
5.50	Subdivisió específica.....	116
5.51	Subdivisió uniforme.....	116
5.52	Suport físic	116
5.53	Tancament anual.....	117

5.54	Tancament diari.....	117
5.55	Tipus document.....	117
5.56	Tipus presentació.....	117
5.57	Unitat Orgànica	117
5.58	Unitat de Registre.....	118
5.59	Unitat depenent	118
5.60	Usuari BD Externa.....	118
5.61	Validació assentament	119
5.62	Validació automàtica	119
5.63	Via tramesa	119
5.64	Visibilitat d'assentaments.....	119

1 Introducció

El present document descriu les tasques i funcionalitats disponibles per a un usuari amb perfil d'*administrador d'unitat orgànica* i d'*administrador registre general* en l'aplicació *Registre d'entrada i sortida*.

Un Administrador d'unitat orgànica i un Administrador registre general s'ocupa de les tasques de gestió i manteniment pròpies de l'organització a la qual pertany. Entre aquestes tasques hi ha la creació i gestió de les seves unitats orgàniques dependents i les seves unitats de registre i dels perfils d'usuari Usuari d'unitat orgànica, Administrador d'unitat de registre, Usuari d'unitat de registre, Usuari de consulta i Usuari de web service. A més a més, pot registrar assentament d'entrada i de sortida, també és qui gestiona el calendari de festius, els llistats dinàmics, les plantilles de creació d'assentaments, fa llistats, entre altres tasques. També s'encarrega del manteniment de poblacions, tipus de documents i vies de presentació i tramesa d'assentaments de les unitats de registre.

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

2 Interfície gràfica

La interfície gràfica de l'aplicació està composta per quatre parts principals, tal com es pot veure en la Figura 1.

ERES Registre Electrònic d'Entrada i Sortida

chinU - Administrador de Sistema

INICI GESTIONS MANTEINIMENT

Llista de tipus de camp d'assentament

Llista de tipus de camp d'assentament

Resultats de la cerca

24 registres trobats. Pàgina 1 de 5

Nom	Descripció	Tipus	
Emissor	Emissor	text	Esborra
Càrrec emissor	Càrrec emissor	text	Esborra
Emissor	Destinatari	text	Esborra
Càrrec emissor	Càrrec destinatari	text	Esborra
Numero Anotació	Numero Anotació	text	

Nova

Figura 1.- Parts principals de la interfície gràfica.

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

2.1 Menú

El menú (Figura 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 (Figura 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 clicant sobre la secció corresponent del fil d' Ariadna.

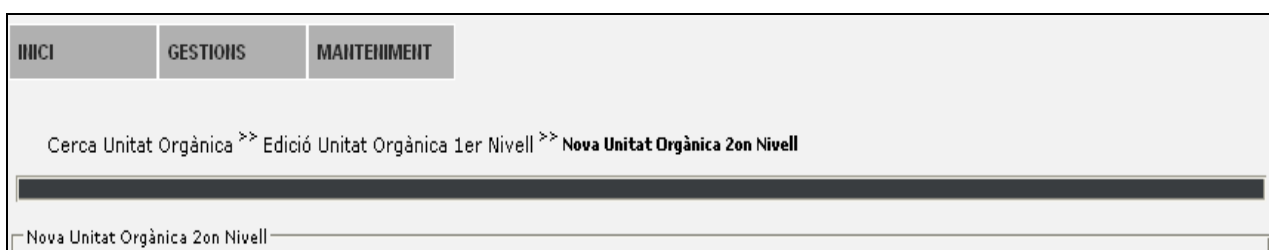


Figura 2.- Exemple del fil d' Ariadna després de realitzar alguns passos.

2.3 Finestra de missatges

La finestra de missatges (Figura 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.

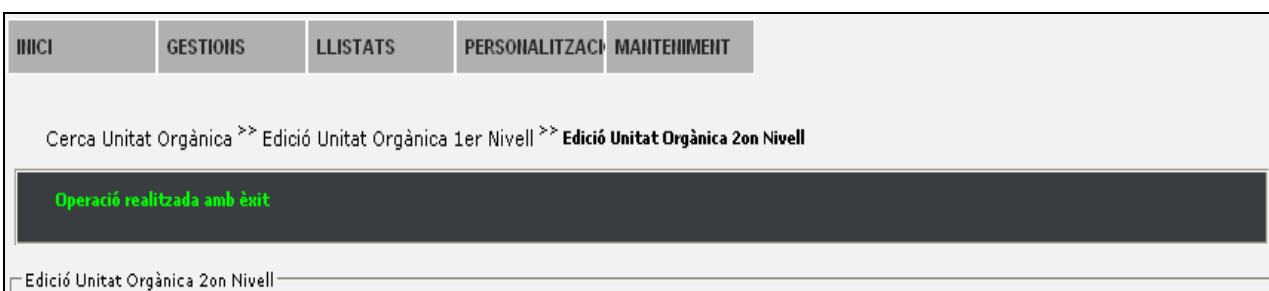


Figura 3.- Exemple de la finestra de missatges.

2.4 Formularis d'edició, creació i cerca

En aquesta part de la finestra (Figura 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.

2.4.1 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 (Figura 4, bloc 1) i un o més botons a la part inferior (Figura 4, bloc 2) que permeten a l'usuari realitzar certes accions, depenent de la tasca que s'estigui realitzant.

The screenshot shows a web interface for managing entries. At the top, there are tabs for 'INICI', 'ENTRADA', 'SORTIDA', and 'LLISTATS'. Below them is a search bar with the text 'Cerca bàsica d'assentaments d'entrada >> Detall d'assentament entrada'. The main form is titled 'Detall d'assentament entrada' and contains the following fields and sections:

- Header:** 'Número d'assentament' (with a dropdown menu), 'Data Registre' (with a date picker), and 'Estat: Enviat'.
- Data Presentació:** A date and time field set to '02/10/2009 17:20' and an 'Organisme extern' field.
- Classificació:** A dropdown menu set to '001' and a 'Cerca' button.
- Assumpte:** A large text input field.
- Suport Físic:** A dropdown menu set to 'Document digital', 'Número Expedient' field, and checkboxes for 'LDA' and 'Urgent'.
- Procedència:** A section with a dropdown menu set to 'Persona física', 'Via Presentació' set to 'Presencial', and an 'Assigna Representant' button. It includes fields for 'Número document' (999999999), 'Nom' (August), 'Primer Cognom' (Riba), and 'Segon Cognom' (Ribera). There are also fields for 'Email', 'Teléfono', 'Idioma' (Castellà), and 'Tipus comunicació' (Electrónica).
- Adreça:** A section with a dropdown menu for 'Tipus via', a 'Via' field, and fields for 'Número', 'Bloc', 'Escala', 'Pis', 'Porta', and 'Quilòmetre'. It also has 'Població', 'Cerca', and 'Codi postal' fields.
- Destinació:** A section with a dropdown menu set to 'Àrea 4390390004' and 'Ajuntament de Camarles', with a 'Cerca' button. It includes an 'Externa' field and another 'Cerca' button.
- Adreça (Destinació):** A section with a 'Via' field, 'Número', 'Bloc', 'Escala', 'Pis', 'Porta', 'Tipus via', 'Quilòmetre', 'Població', 'Cerca', and 'Codi Postal' fields.
- Documentació annexada:** A section with an 'Afegeix Annex' button.

At the bottom of the form, there are two rows of buttons:

- Row 1: 'Copia Assentament', 'Accepta assentament', 'Retorna assentament', 'Valida assentament'.
- Row 2: 'Històric d'actuacions', 'Genera justificant', 'Etiqueta', 'Deixa', 'Anulla', 'Cancel·la'.

Figura 4.- Exemple de formulari de detall.

2.4.2 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 Figura 5.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top: INICI, GESTIÓNS, LLISTATS, PERSONALITZACIÓ, MAINTENIMENT. Below the menu is a search form titled 'Cerca Plantilla'. The form contains three input fields: 'Etiqueta Curta', 'Etiqueta', and 'Descripció'. Below the fields are two buttons: 'Cerca' and 'Neteja'. The results section is titled 'Resultats de la cerca' and shows '3 registres trobats. Pàgina 1 de 1'. There are four navigation buttons: a document icon, a printer icon, and left and right arrow buttons. Below the navigation is a table with three columns: 'Etiqueta Curta', 'Etiqueta', and 'Descripció'. The table contains three rows of data.

Etiqueta Curta	Etiqueta	Descripció
plantilla prova 01	etiqueta prova 01	Descripció de la plantilla de prova 01
plantilla prova 02	etiqueta prova 02	Descripció de la plantilla de prova 02
plantilla prova 03	etiqueta prova 03	Descripció de la plantilla de prova 03

Figura 5.- Exemple de formulari de cerca.

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 estarà limitat, 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.

Data Creació	Títol	Tipus
26/04/2011	Aturada del servei el dia 26/04/2011	

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

Permet cercar els avisos dirigits a una única unitat de registre.

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

Per facilitar la creació d'un nou avís, mitjançant el botó 'Còpia' es pot copiar les dades de l'avís per crear un de nou. La copia només es pot fer navegant des de menú Avisos, no des de Inici.

Avis			
Tipus		Data creació	31/10/2011
Títol	avis general		
Descripció	En breu es produirà...		
Data inici	25/10/2011	Data fi	31/10/2011
Usuari	chin chin U		
UO origen			
Número anotació			
	Torna Còpia		

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.

Perfil	Unitat Orgànica	Unitat de Registre
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 canviar el perfil que vol utilitzar per treballar amb l'aplicació.

Quan es crea un perfil a aquest es pot especificar un període de vigència (data inici i final del perfil). A l'hora de mostrar el llistat de permisos es té en compte aquest punt i només es mostren aquells que realment es troben actius.

(*1) en aquells casos que l'usuari només disposi d'un sol perfil aquesta opció de menú no es trobarà disponible i tampoc serà necessari seleccionar-lo al iniciar l'aplicació.

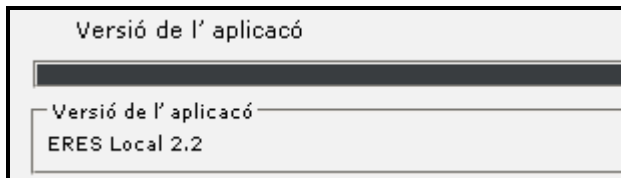
En el cas de trobar-nos en una instal·lació en modalitat ASP, i que el nostre usuari disposi de perfils pertanyents a diferents Ens, a la part superior de la pantalla de selecció de perfil trobarem un desplegable que ens permetrà filtrar els perfils segons l' Ens que seleccionem.

Perfil	Unitat Orgànica	Unitat de Registre
0825205033 - Actividades Integradas, SA		
9815220002 - Agència Local de Desenvolupament Forestal		
9807725014 - Agència de Comunicació Local, SA		
0801935123 - Agència de Promoció del Carmel i Entorns, SA		
0801930008 - Ajuntament de Barcelona		
0812130008 - Ajuntament de Mataró		
8004330033 - BASE - Gestió d'Ingressos		
8103850006 - Consell Comarcal de l'Urgell		
9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya		
8001760009 - Diputació de Girona		
56001 - Universitat de Barcelona		
14 - Universitat de Lleida		
19 - Universitat de Vic		
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)

3.3 Informació de versió

INICI ► Quant a

Pantalla informativa de la versió de l'aplicació.



4 Funcionalitats específiques

A continuació es descriuen les funcionalitats específiques del perfil d'usuari Administrador registre general.

4.1 Gestions

4.1.1 Gestió d'avisos

GESTIONS > AVISOS

El sistema permet als Administradors de Registre General i Administradors d'Unitat Orgànica la generació d'avisos que són de visualització per a tots els usuaris del sistema un cop accedeixen al registre. Aquests avisos ha de permetre informar d'aturades de sistema, incidències en el servei i altres aspectes importants.

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	

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

Avis específic per unitat de registre ----

Data Inici

Data Fi

Als avisos generats per l' administrador de sistema es pot especificar un títol i una descripció del missatge a mostrar als usuaris.

Altrament, es poden realitzar avisos dirigits a una única unitat de registre així com 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 Gestió d'unitats orgàniques

GESTIONS > UNITATS ORGÀNIQUES

En aquesta pantalla apareix la unitat orgànica a la qual pertany l'administrador i les seves unitats orgàniques dependents (de segon nivell).

Només es podran esborrar unitats que no estiguin relacionades amb altres entrades (assentaments, altres unitats, etc.) del sistema.

Cerca Unitat Orgànica

Codi:

Descripció:

Població: Cerca Població

Unitat Orgànica pare: Cerca

Tipus:

Actiu:

Estat:

Cerca Neteja

Resultats de la cerca

4.384 registres mostrats. Pàgina 1 de 877

Ordenació: Codi Descripció

Codi	Descripció	Població	Tipus	Actiu	
9694590004	Acadèmia de Tastavins Sant Humbert	Vilafranca del Penedès	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra
9669700000	ACPPAM	Barcelona	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra
7515092925	Activa 3 IT Solutions and Technologies, SL	Sant Joan Despí	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra
0825205033	Actividades Integradas, SA	Barberà del Vallès	Ens de gestió	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra
0825205027	Activitats Integrades SA (AISA)	Barberà del Vallès	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra

La pantalla mostra totes les unitats orgàniques indicant el codi INE de l'organisme, la descripció, la població, la tipologia d'ens i si es tracta d'una unitat activa o no.

El camp 'Unitat orgànica pare' permet cercar per aquelles unitats que tenen com a unitat jeràrquicament superior la unitat indicada.

La tipologia de la unitat té un caràcter exclusivament informatiu.

Les unitats no actives són aquelles que no poden ser usades com a destí de un assentament i que únicament es mantenen en el sistema per un tema històric en quant a als assentaments enviats a la unitat.

Els diferents estats de les unitats orgàniques poden ser creades, eliminades o publicades.

El sistema permet la definició de la jerarquia de les unitats orgàniques que participen de l'aplicació de registre en 3 nivells on:

- Les unitats de nivell 1 sempre són visibles i corresponen al ens.
- Les unitats de nivell 2 depenen directament del nivell 1 i sempre són visibles.
- Les unitats de nivell 3 depenen directament de les unitats del nivell 2 i es podrà indicar si volen que siguin visibles (les unitats internes no són visibles).

La visibilitat (interna és no visible) només afecta a la creació del registre per part dels Usuaris de les Unitats de Registre i a la redirecció o remissió per part dels usuaris d'unitat orgànica. En aquest cas només poden veure aquelles unitats visibles (no internes) i en el cas dels usuaris d'unitat orgànica també podran veure aquelles unitats internes que depenen jeràrquicament de la seva unitat i que són internes.

4.1.2.1 Resultats de la cerca

L'indicador 'Esborra' permet esborrar aquestes UOs. En aquells casos en que la unitat disposi de parametrització o assentaments, aquesta unitat no serà esborrable. En aquests casos el procediment serà indicar-la com a no activa.

A través de l'enllaç del camp 'Codi' es pot accedir al detall de la unitat orgànica.

Descripció			
------------	--	--	--

Aquests 3 camps permeten afinar la cerca i es comporten com a 3 paraules clau a cercar en la descripció de l'organisme (no es obligatori introduir els 3)

Ex:

Resultats de la cerca

4.384 registres mostrats. Pàgina 1 de 877

Ordenació: Codi Descripció

Codi	Descripció	Població	Tipus	Actiu	
9694590004	Acadèmia de Tastavins Sant Humbert	Vilafranca del Penedès	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra
9669700000	ACPPAM	Barcelona	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra
7515092925	Activa 3 IT Solutions and Technologies, SL	Sant Joan Despí	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra
0825205033	Actividades Integradas, SA	Barberà del Vallès	Ens de gestió	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra
0825205027	Activitats Integrades SA (AISA)	Barberà del Vallès	Organització	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra

4.1.2.2 Edició unitat orgànica

Es mostren les diferents dades de la unitat orgànica. Aquestes es poden modificar si és necessari, tenint en compte que s'ha de prémer el botó 'Desar' per a confirmar els canvis.

Edició Unitat Orgànica 1er Nivell

Codi: 9821920002

Descripció: Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya

Tipus: Consorci

Actiu: Interna Acceptació automàtica

Adreça:

Tipus via: Camí Via: Passatge de la Concepció

Número: 11 Bloc: Escala: Pis: Porta: Quilòmetre: País: Espanya

Població: Barcelona Cerca Població Codi postal: 08008

Desa Neteja Torna Personalització Elimina UO

Llista d'UO que depenen de la UO principal:

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Codi	Descripció	Població	Tipus	Actiu	
9821920002	Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya(1)	Barcelona	Consorti	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra

Crea UO dependent

Les dades que es mostren són el codi – que es tracta del codi INE i per tant no s'hauria de modificar -, les dades de l'organisme i la seva tipologia, l'indicador d'actiu i l'adreça.

El camp 'Actiu' és un camp que permet indicar que aquesta unitat no es troba en ús. El significat d'indicar com actiu o no una unitat orgànica és rellevant, ja que si especifiquem com a no actiu tindrà les següents conseqüències:

- No es podran remetre assentaments cap a aquesta unitat.
- Els usuaris de la unitat podran accedir i acabar de tramitar els assentaments, però en cap cas podran remetre a unitats no actives.

En desactivar una unitat orgànica si aquesta esta associada com a destinació per defecte o destinació possible a una classificació al final de la pantalla apareixerà una secció que informará de les classificacions a les que està associada.

Unitats orgàniques inactives associades a classificacions

Les unitats orgàniques indicades estan associades a classificacions. Aquestes unitats es troben en estat inactiu, per tant, seria convenient posar la unitat com activa o bé treure l'associació amb la classificació.

Codi classificació	Codi unitat orgànica
2222	16

El camp 'Interna' permet indicar que aquesta unitat és només visible per als usuaris que pertanyen a la unitat o bé a la unitat jeràrquicament superior.

El camp 'Acceptació automàtica' està relacionat amb que els assentaments que es dirigeixin a aquesta unitat seran acceptats automàticament un cop li siguin remesos (aquest cas es contempla especialment en aquells casos on la unitat no té usuaris assignats i que per tant no hi hauria acceptació manual per part d'usuaris).

El botó 'Elimina UO' elimina la unitat canviant el seu estat a 'Eliminat'.

El botó 'Publica UO' permet passar de l'estat 'Creat' a l'estat 'Publicat' per a que la unitat sigui visible per tothom.

Entre les dades mostrades hi ha una llista que és la d'unitats orgàniques dependents, és a dir, les unitats orgàniques de segon nivell que tenen com a "pare" la unitat que s'està editant.

Les unitats dependents venen a representar la jerarquia d'unitats orgàniques dintre d'un ens (Ens, departaments, unitats, ...).

4.1.2.3 Edició d'unitat orgànica depenent (de segon nivell)

Ens permet afegir una nova unitat orgànica de primer nivell al sistema. Un cop desada, es mostra la pantalla d'edició d'unitat orgànica de primer nivell per tal de poder afegir unitats orgàniques de segon nivell (dependents).

Edició Unitat Orgànica 2on Nivell

Depèn de la unitat: Consorci Administració Oberta de Catalunya

Codi: 9821920002_1

Descripció: Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)

Tipus: Altres administracions

Actiu Interna Acceptació automàtica

Adreça

Tipus via: Carrer Via Passatge de la Concepció

Número: 11 Bloc: Escala: Pis: Porta: Quilòmetre:

Població: Barcelona Cerca Població Codi postal:

Desa Neteja Torna Personalització

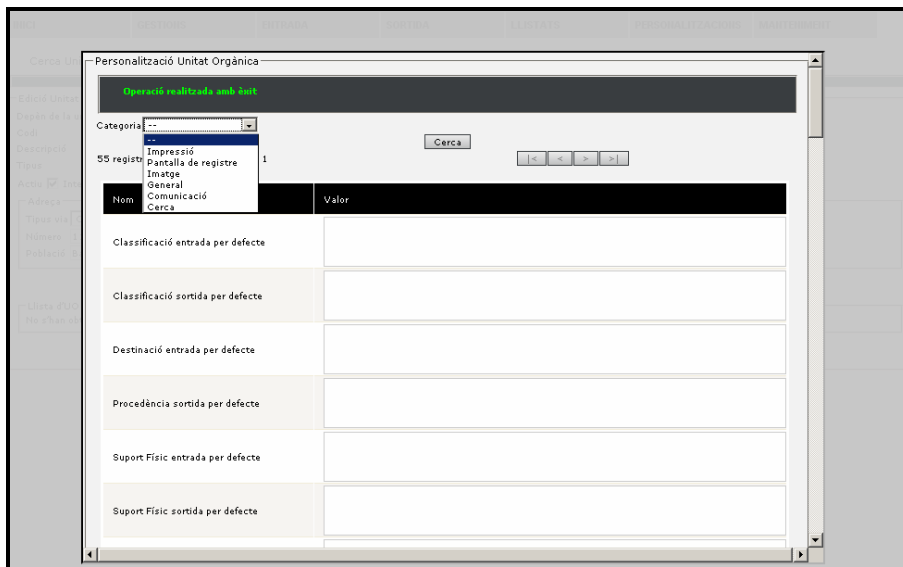
Llista d'UO de 3er nivell que depenen de la UO

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

Crea UO dependent

4.1.2.4 Personalització

Permet personalitzar diferents aspectes de la unitat orgànica.



Al desplegable categoria es permet escollir la categoria de paràmetres de personalització:

- Impressió: Tots aquells paràmetres relatius a la impressió (nom impressora, ...)
- Pantalla de registre: Tots aquells paràmetres que incideixen en la configuració de la pantalla de registre (valors per defecte, adreça en els assentaments, ...)
- General: Paràmetres de caràcter general
- Comunicació: Paràmetres per a les comunicacions automàtiques (correus electrònics, ...)
- Cerca: Paràmetres que afecten a la configuració a la pantalla de cerca i cerca avançada.

Veure al manual de funcionalitats avançades el significat de cada camp de personalització.

4.1.2.5 Creació d'una unitat orgànica

Per crear una unitat orgànica es rellevant conèixer de quina unitat dependrà jeràrquicament. Per tant, els passos per crear la nova unitat orgànica són:

- 1) Cercar la unitat orgànica de la que volem fer dependre la unitat orgànica.
- 2) Accedir a l'edició de la unitat orgànica.
- 3) Seleccionar '*Crear uo dependent*'.
- 4) Introduir les dades de la nova unitat

4.1.3 Gestió d'unitats de registre

GESTIONS > UNITATS REGISTRE

El sistema permet gestionar les unitats de registre del sistema. Per defecte, quan es crea una unitat orgànica també es crea automàticament una unitat de registre. Aquestes unitats són les que permeten que els usuaris que hi estiguin associats registrin assentaments.

Cerca Unitat Registre

Codi:

Nom:

Població: Cerca Població

Actiu:

Cerca Neteja

Resultats de la cerca

2 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Ordenació: Codi Nom

Codi	Nom	Població	Actiu	
9821920002_1	Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)	Barcelona	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra
9821920002_2	Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (2)	Barcelona	<input checked="" type="checkbox"/>	Esborra

Nou

La pantalla de cerca de registres presenta la mateixa composició i camps que la pantalla d'unitats orgàniques.

4.1.3.1 Alta/edició unitats de registre

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 si 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 d' **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 4.1.7 Horari de registre]

4.1.3.2 Personalització

Permet personalitzar diferents aspectes de la unitat de registre.

Nom	Valor
Classificació entrada per defecte	
Classificació sortida per defecte	
Destinació entrada per defecte	
Procedència sortida per defecte	
Suport Físic entrada per defecte	
Suport Físic sortida per defecte	

En el desplegable 'Categoria' es permet escollir la categoria de paràmetres de personalització:

- Impressió: Tots aquells paràmetres relatius a la impressió (nom impressora, ...)

- Pantalla de registre: Tots aquells paràmetres que incideixen en la configuració de la pantalla de registre (valors per defecte, adreça en els assentaments, ...)
- General: Paràmetres de caràcter general
- Comunicació: Paràmetres per a les comunicacions automàtiques (correus electrònics, ...)
- Cerca: Paràmetres que afecten a la configuració a la pantalla de cerca i cerca avançada.

Veure al manual de funcionalitats avançades el significat de cada camp de personalització.

4.1.4 Gestió de llistats dinàmics

GESTIONS > REPORTS DINÀMICS

Cada ens pot definir nous llistats per al registre. El sistema de generació de llistat es realitza a partir de l'edició d'un nou llistat a partir de l'eina de generació de llistats IReport (tecnologia JasperReports) i la seva posterior instal·lació al servidor.

La gestió de reports dinàmics permet especificar les dades del formulari que ha de permetre cridar al llistat per a la seva posterior visualització.

Els camps que s'especifiquen són:

- Nom del report
- Fitxer dintre del servidor
- Pujada de fitxers de definició de report
 - Fitxer jrxml: es tracta del fitxer de definició jasper reports editat amb l'eina ireport i que representa el report/llistat que posteriorment es representarà.
 - Fitxer.jasper: es tracta del mateix fitxer jrxml compilat amb l' editor ireport i que permet millorar el rendiment en la generació del report.

Nou Report Dinàmic

Nou Report Dinàmic

Nom: test

Nom del fitxer: [Empty]

Fitxer de definició .jrxml: reports/certificat.jrxml [Navega...]

Fitxer de definició .jasper (Opcional): [Empty] [Navega...]

[Desa] [Esborra]

Un cop s'ha especificat les dades bàsiques del report:

- Es pot indicar quins són els camps que volem que es mostrin en el formulari de reports.
- Es poden especificar filtres de visibilitat per tal d'executar un report. Per tant, un report dinàmic serà visible i es podrà executar segons els filtres que s'han aplicat en la seva creació:
 - Llistat d'unitats orgàniques
 - Llistat d'unitats de registre
 - Llistat d'usuaris
 - Llistat de perfils

Operació realitzada amb èxit

Edició Report Dinàmic

Nom: test

Nom del fitxer: testReportDinamic

Unitats orgàniques

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Codi	Descripció	
16	Universitat Rovira i Virgili	Esborra

[Afegir unitats orgàniques](#)

Unitat de registre

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Codi	Nom	
16_1	Universitat Rovira i Virgili	Esborra

[Afegir unitats de registre](#)

Usuaris

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Codi	Nom	
chinU	chin	Esborra

[Afegir usuaris](#)

Perfils

2 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Nom	
Administrador Registre General	Esborra
Usuari Unitat Orgànica	Esborra

[Afegir perfils](#)

[Desa](#) [Esborra](#) [Torna](#)

Llistat camps assentament

[Nou camp](#)

A partir del botó 'Afegir unitats orgàniques' podríem especificar quines unitats orgàniques poden executar el report.

Cerca Unitat Orgànica

Codi:

Descripció:

Població:

Unitat Orgànica pare:

Tipus:

Resultats de la cerca

2 registres mostrats. Pàgina 1 de 1 Ordenació: Codi Descripció

	Codi	Descripció	Població	Tipus	Actiu
<input type="checkbox"/>	16	Universitat Rovira i Virgili	Tarragona	Universitat	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16_001	Universitat Rovira i Virgili	Tarragona	Universitat	<input checked="" type="checkbox"/>

A partir del botó '*Afegir unitats de registre*' podríem especificar quines unitats de registre poden executar el report.

Unitats de registre

Codi:

Nom:

Població:

Resultats de la cerca

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1 Ordenació: Codi Nom

	Codi	Nom	Població	Actiu
<input type="checkbox"/>	16_1	Universitat Rovira i Virgili	Tarragona	<input checked="" type="checkbox"/>

A partir del botó '*Afegir usuaris*' podríem especificar quins usuaris poden executar el report.

Cerca usuaris

Codi

Nom

Correu electrònic

Telèfon

Unitat Orgànica Cerca

Unitat de Registre Cerca Neteja

Resultats de la cerca

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

	Codi	Nom
<input type="checkbox"/>	chinU	chin U, chin

Afegir seleccionats

Cancel·la

A partir del botó *'Afegir perfils'* podríem especificar quins perfils poden executar el report.

Perfils

Nom

Cerca Neteja

Resultats de la cerca

16 registres mostrats. Pàgina 1 de 2

	Nom
<input type="checkbox"/>	Usuari Web Service
<input type="checkbox"/>	Usuari Unitat de Registre Simple
<input type="checkbox"/>	Usuari Unitat Registre (Sortida)
<input type="checkbox"/>	Usuari Unitat Registre i Orgànica
<input type="checkbox"/>	Usuari Mecanització
<input type="checkbox"/>	Usuari Unitat Registre (Limitat)
<input type="checkbox"/>	Usuari Unitat Registre (Entrada)
<input type="checkbox"/>	Usuari Unitat de Registre
<input type="checkbox"/>	Usuari Unitat Orgànica
<input type="checkbox"/>	Secretari

Afegir perfils

Cancel·la

A partir del botó *'Nou camp'* podríem especificar els nous camps que es mostraran en el formulari d'execució del report.

The screenshot shows a web application window titled "Edició Report Dinàmic >> Nou Camp del Report Dinàmic". The main content area is titled "Nou Camp del Report Dinàmic" and contains the following fields and controls:

- Nom:** A text input field containing the value "camp1".
- Etiqueta:** A text input field containing the value "camp1".
- Valor:** An empty text input field.
- Tipus Camp:** A dropdown menu with the selected option "sencer".
- Posició:** A text input field that is currently empty.
- Ocult:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom right of the form, there are three buttons: "Desa", "Esborra", and "Torna".

4.1.5 Gestions d'usuaris

GESTIONS > USUARIS

La gestió d'usuaris permet assignar quins són els perfils que volem que disposi un usuari del sistema.

La pantalla de cerca permet cercar aquests usuaris per a la seva posterior edició o assignació de nous perfils.

Dintre dels criteris de cerca permet indicar la unitat (registre, orgànica) a la qual es troba assignat l'usuari.

Cerca usuaris

Codi:

Nom:

Correu electrònic:

Telèfon:

Perfil:

Unitat Orgànica: 9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya

Unitat de Registre:

Resultats de la cerca

3 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Codi	Nom	Perfil	Data alta	Data baixa	Unitat Orgànica	Unitat de Registre	
chinU	UsuariProva , UsuariProva	Administrador Unitat de Registre	26/04/2011		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_2 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (2)	Selecciona
		Usuari Unitat Orgànica	14/12/2009		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya		
		Administrador Registre General	03/02/2010		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)	
		Usuari Unitat de Registre	14/12/2009		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)	
		Administrador Unitat Orgànica	03/02/2010		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya		
liferav.com.i	caoc , caoc	Usuari Unitat de Registre	14/12/2009		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)	Selecciona
		Administrador Registre General	03/02/2010		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)	
		Administrador Unitat Orgànica	03/02/2010		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya		
		Usuari Unitat Orgànica	14/12/2009		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya		

Un cop seleccionant el codi de l'usuari es pot procedir a l'edició del mateix.

4.1.5.1 Edició d'usuari

En aquest formulari es poden modificar les dades de l'usuari i afegir o eliminar perfils. Prement als enllaços accedirem a la pantalla d'edició de perfils.

El perfil que es vol assignar s'ha de seleccionar al desplegable del costat del botó. L'Administrador de sistema només pot assignar dos tipus de perfil: Administrador de sistema i Administrador d'unitat orgànica. Els altres tipus de perfil els ha d'assignar un Administrador d'unitat orgànica o administrador de registre general.

El sistema només mostra aquells usuaris que han estat incorporats al sistema, si es vol donar permisos a un usuari que no es mostra en la següent consulta s'hauria d'accedir a la cerca d'usuaris de base de dades externa.

Mitjançant el botó 'Eborra' podrem eliminar l'usuari. Les dades de l'usuari es mantindran a la base de dades per poder mostrar la seva història com a usuari a l'aplicació. Per tant, des de la gestió d'usuaris no serà visible. Si es volgués tornar a disposar d'ell, s'hauria d'importar novament mitjançant la cerca en base de dades externa [punt 4.1.5.7].

Detall usuari

Codi: chinU

Nom: UsuariProva UsuariProva

Correu electrònic: usuariprova

Telèfon: UsuariProva

Unitat Orgànica: 0801930008 - Ajuntament de Barcelona

Perfil	Data alta	Data baixa	Unitat Orgànica	Unitat de Registre	
Usuari Unitat Orgànica	14/12/2009		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya		Eborra
Usuari Unitat de Registre	14/12/2009		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)	Eborra
Administrador Unitat Orgànica	03/02/2010		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya		Eborra
Administrador Unitat de Registre	26/04/2011		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_2 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (2)	Eborra
Administrador Registre General	03/02/2010		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)	Eborra

Usuari Web Service

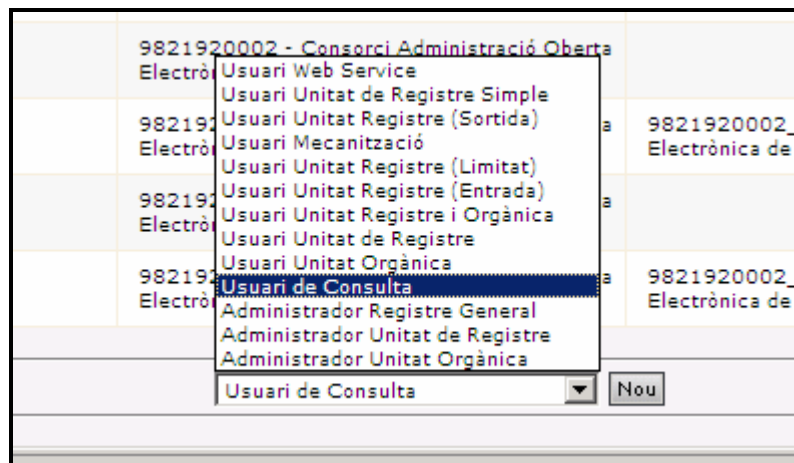
Els perfils que es troben incorporats al sistema són:

- **Administrador de sistema:** Usuari que gestiona la implantació, les principals funcionalitats són les de crear ens i assignar administradors a aquest ens.
- **Administrador unitat orgànica:** 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 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 Unitat Registre i Orgànica:** usuari mixt entre usuari de registre i de gestió.
- **Usuari de mecanització:** aquest usuari no és pròpiament de registre sinó de mecanització, és a dir, compleció d'assentaments generats.
- **Usuari Unitat Orgànica:** 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.

4.1.5.2 Creació del perfil d'usuari

A través de la selecció del perfil i prement el botó 'Nou' es permet la creació de nous perfils d'usuari per a l'usuari seleccionat.



El botó 'Nou' permet crear el nou perfil d'usuari. Ens apareixerà a la part inferior la pantalla del perfil seleccionat

Posteriorment s'han d'introduir les dades del perfil que es vol crear per a l'usuari i prémer el botó 'Desa' del nou perfil.

Detall usuari

Codi: chinU

Nom: UsuariProva UsuariProva

Correu electrònic: usuariprova

Telèfon: UsuariProva

Unitat Orgànica: 0801930008 - Ajuntament de Barcelona [Cerca]

[Desa] [Neteja] [Torna] [Esborra]

Perfil	Data alta	Data baixa	Unitat Orgànica	Unitat de Registre	
Usuari Unitat Orgànica	14/12/2009		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya		Esborra
Usuari Unitat de Registre	14/12/2009		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)	Esborra
Administrador Unitat Orgànica	03/02/2010		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya		Esborra
Administrador Unitat de Registre	26/04/2011		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_2 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (2)	Esborra
Administrador Registre General	03/02/2010		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)	Esborra

Usuari Unitat Orgànica [Nou]

Nou perfil

Data alta: 26/04/2011

Data baixa:

Perfil: Usuari Unitat Orgànica

Unitat Orgànica: 9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya [Cerca]

Unitat de Registre: [Cerca]

[Desa] [Neteja]

Un usuari pot tenir tants perfils com sigui necessari per interactuar amb el sistema, però en cap cas es pot treballar amb més d'un perfil de forma simultània (*1). És a dir, quan s'accedeix al sistema s'ha de seleccionar només un dels perfils d'accés.

4.1.5.3 Assignació d' un perfil a varis usuaris alhora

L' aplicació permet l'assignació d'un mateix perfil a varis usuaris alhora. Per fer-ho, cercarem els usuaris i anirem seleccionant-los amb l' enllaç 'Selecciona' tal com es pot veure a la imatge següent:

Cerca usuaris

Codi:

Nom:

Correu electrònic:

Telèfon:

Perfil:

Unitat Orgànica: Cerca

Unitat de Registre:

Cerca Neteja

Resultats de la cerca

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Codi	Nom	Perfil	Data alta	Data baixa	Unitat Orgànica	Unitat de Registre
liferav.com.i	caoc, caoc	Usuari Unitat de Registre	14/12/2009		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)
		Administrador Registre General	03/02/2010		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)
		Administrador Unitat Orgànica	03/02/2010		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	
		Usuari Unitat Orgànica	14/12/2009		9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya	

Selecciona

Usuaris seleccionats

Codi	Nom	
chinU	UsuariProva, UsuariProva	Elimina

Usuari Unitat Orgànica: Nou

A mesura que els seleccionem, aniran afegint-s'hi al llistat d' 'Usuaris seleccionats'. Quan els tinguem tots, podem continuar normalment, prement el botó 'Nou' i omplir les dades referents al perfil seleccionat.

Un cop desem els canvis, veurem que aquests s'apliquen a tots els usuaris que havíem seleccionat.

4.1.5.4 Edició de perfil d'usuari

Perfil d'usuari

Data alta:

Data baixa:

Perfil:

Unitat Orgànica: Cerca

Unitat de Registre: Cerca

Desa Neteja Torna

Segons s'esculli el perfil de creació o edició s'haurà d'informar els camps de unitat de registre o unitat orgànica. Només els usuaris de registre i administradors de registre requeriran informar el registre al que pertanyen.

La data d'alta i baixa del sistema permet indicar quina és la vigència del perfil. Aquest punt permet assignar temporalment un perfil a un usuari (pe: a causa de vacances, baixes, ...)

4.1.5.5 Perfil unitat de registre i unitat orgànica

Quan es tracta d'un usuari de registre o unitat orgànica també s'informen quines són les visibilitats d'unitats orgàniques. Aquest punt permet indicar que l'usuari podrà veure aquestes unitats i per tant els podrà redirigir assentaments.

Entrada	Sortida	Unitat Orgànica
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9821920002 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9821920002_1 - Servei Legal

Seleccionant els indicadors d'entrada sortida podrem indicar si té visibilitat de registres d'entrada i/o de sortida.

4.1.5.6 Perfil usuari de consulta

Quan es tracta d'un usuari de consulta també s'informen quines són les visibilitats d'unitats orgàniques i de registre. És a dir, sobre quines unitats podrà veure registres.

Nou perfil

Data alta: 26/04/2011

Data baixa:

Perfil: Usuari de Consulta

Unitat Orgànica: 9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya

Unitat de Registre:

Visibilitat total

Visibilitats Unitats Orgàniques

Entrada	Sortida	Unitat Orgànica
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9821920002_2 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (2)

Visibilitats Unitats de Registre

Entrada	Sortida	Unitat de Registre
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9821920002_1 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9821920002_2 - Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (2)

Els botons *'Marca tots'* i *'Desmarca tots'* permeten la selecció i deselecció dels permisos sobre les unitats que apareixen a la pantalla.

L'indicador de *'Visibilitat total'*, obviarà la resta d'indicadors i farà que aquest perfil tingui visibilitat sobre totes les unitats, incloses les que es donin d'alta a partir d'aquest moment.

4.1.5.7 Cerca usuaris BD externa

El registre permet incorporar usuaris que hagin estat registrats en la base de dades corporativa d'usuaris. Altrament, la validació d'usuari i clau es realitzarà contra aquesta base de dades, la qual cosa permet que els canvis de clau que realitzem dintre de l'organització es vegin reflectits en el registre.

Aquesta opció serveix per a importar usuaris al sistema des d'una font de dades externa. El funcionalment és el mateix que en el cas anterior. La única diferència és que en aquest cas hi ha un desplegable a la part superior on podem escollir la procedència dels usuaris.

Cerca usuari extern

Procedència: Camarles

Codi:

Nom:

Correu electrònic:

Telèfon:

Cerca Neteja

Resultats de la cerca

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Codi	Nom	Cognom	Correu electrònic	Telèfon	Organització
camarlesUshr	camarles	camarles2	camarles10@camarles.org		Ajuntament de Camarles

[Selecciona](#)

Un cop seleccionem un usuari el podem incorporar en el sistema i localitzar-lo a través de la gestió d'usuaris de l'aplicació registre.

Nota: el sistema cerca els usuaris en la base de dades de l'organització. En cas de mal funcionament contactar amb els administradors de sistemes.

La cerca externa també permet afegir al sistema varis usuaris alhora, incorporant-los el perfil que es desitgi en el mateix moment de realitzar l'importació. Per fer-ho, els haurem de seleccionar mitjançant l'enllaç 'Selecciona', i un cop tinguem tots els que volem modificar, afegir-los-hi el perfil que desitgem.

4.1.6 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: 9821920002-Consorci Administració Oberta de Catalunya

Codi: 9821920002_1 Data d'alta: Data de baixa:

Nom: Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)

Telèfon: Fax: Email:

Adreça

Tipus via: Carrer Via: Passatge de la Concepció

Número: 11 Bloc: Escala: Pis: Porta: Quilòmetre:

Població: Barcelona Cerca Població Codi postal: 08008

Actiu Redirecció automàtica Validació automàtica

Desa Esborra 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.

El indicador *'actiu'* en cas d'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 4.1.7 Horari de registre]

4.1.7 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.

Horari registre

Dia: [----]

Hora inici (hh:mm): []

Hora final (hh:mm): []

[Desa] [Neteja]

Resultats de la cerca

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

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 de l'horari de registre no seria necessària si es considera que qualsevol registre que es presenti a la oficina independentment de l'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 la opció de manteniment del calendari de festius.

4.1.8 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.

1)

2)

3)

4)

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

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

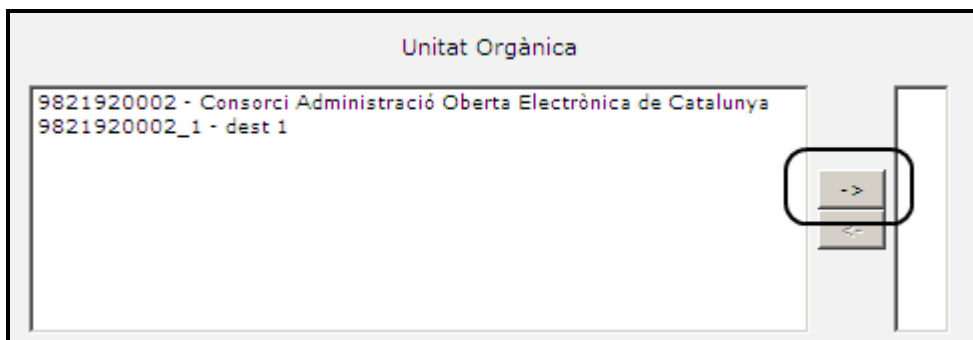
En base a com estigui configurada la unitat de registre (veure concepte remissió automàtica) es requerirà d'un procés de tancament diari per indicar que tots els assentaments que s'han tractat durant el dia s'han de remetre a la destinació que li pertoca per a la seva tramitació.

Per tant, el tancament diari el que genera és que tots els assentaments pendents d'enviar 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 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 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.

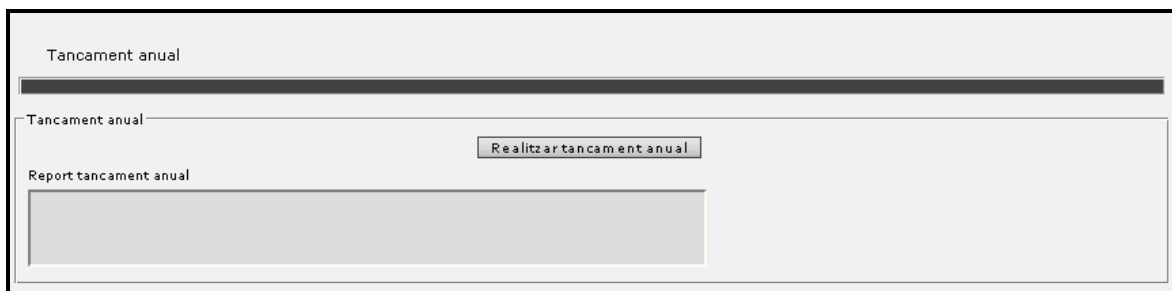
4.1.9 Tancament anual

GESTIONS > Tancament Anual

El tancament anual permet que l'organisme pugui iniciar un nou any de registre. El número d'assentament està compost per diferents camps entre ells l'any i un comptador de registres. Aquest punt implica que cada any es requereix d'un tancament anual que permeti iniciar el nou any de registre.

Altrament el tancament anual permet la generació del llibre oficial de l'organització amb els assentaments de l'any.

(*1) la instal·lació del registre pot estar configurada per a que el tancament anual es realitzi de forma automàtica a principis de cada any.



El botó de '*Realitzar tancament anual*' permetrà realitzar l'operació i en l'àrea d'informació es mostrarà el resultat de la mateixa.

4.1.10 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 petit o bé en alguns casos hi ha classificacions que se'n fa un 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 classificacio	<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.

4.1.11 Documents Secretari

GESTIONS > Documents secretari

Aquesta funcionalitat permetrà als Administradors d'unitat orgànica i Administradors de registre general poder visualitzar els certificats i diligències de llibres oficials generats.

Organisme / Destí

Unitat de Registre

Tipus document

Data inici

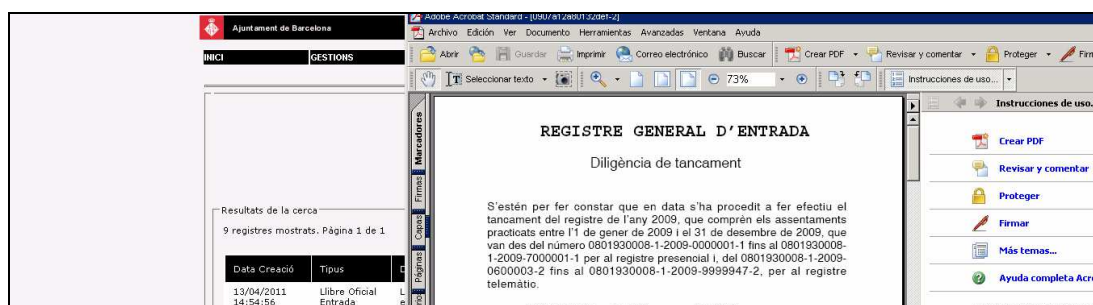
Data final

Resultats de la cerca

9 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Data Creació	Tipus	Descripció	Descàrrega	Unitat orgànica	Unitat de registre
13/04/2011 14:54:56	Llibre Oficial Entrada	Llibre oficial 2009 entrada WS	<input type="button" value="Document"/> <input type="button" value="Doc. signat"/>	0801930008 - Ajuntament de Barcelona	

Podrem descarregar tant el document original:



I el document amb la signatura:

The screenshot shows the 'Ajuntament de Barcelona' administrative system. The main window displays search filters for 'Organisme / Desti' (0801930008 - Ajuntament) and search results for 'Libre Oficial Entrada'. An 'UltraEdit-32' window is open in the foreground, displaying XML code for a digital signature, including elements like <ds:Signature>, <ds:SignedInfo>, <ds:SignatureMethod>, <ds:Reference>, and <ds:DigestValue>.

4.1.12 Interessats

Aquesta funcionalitat permet extreure la informació dels interessats dels registres.

Permet filtrar els interessats pels següents criteris:

- Tipus interessat
- Número document
- Nom / Raó social
- Primer cognom
- Segon cognom
- Data inici assentament
- Data final assentament

Si no s'indica una data inicial de l'assentament, es mostren els interessats associats als assentaments anteriors a un any respecte a la data final.

Cerca interessats

Cerca interessats

Tipus interessat: Organisme

Número document: _____

Nom / Raó social: _____

Primer cognom: _____

Segon cognom: _____

Data inici assentament: _____

Data final assentament: _____

Cerca Neteja

Resultats de la cerca

41 registres mostrats. Pàgina 5 de 5.

Número document	Tipus document	Tipus interessat	Primer cognom	Segon cognom	Nom / Raó social	Codi	Correu electrònic	Telèfon	Adreça comunicació segura	Nom cerca	Primer cognom cerca	Segon cognom cerca
		A	Direcció General de Qualitat Ambiental		6315	1318952478649				6315	DIRECCIO GENERAL DE QUALITAT AMBIENTAL	

El llistat de interessats que s'han trobat a partir del criteri especificat es poden exportar a un EXCEL.

4.2 Registre d'assentaments

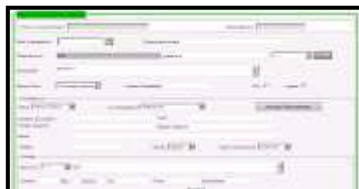
ENTRADA/ SORTIDA > Registre Assentament

El registre d'assentaments és la funcionalitat principal del registre, a la qual s'ha dotat d'un conjunt d'ajudes per facilitar a 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 al 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 verd i blau



en respectivament.



sortida color

4.2.1 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.

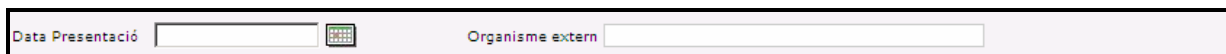
4.2.1.1 Capçalera de l' assentament



Número d'assentament Data Registre

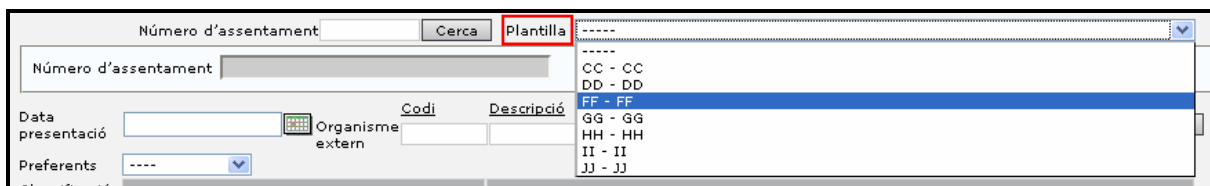
Els camps '*Número assentament*' i '*Data de registre*' són camps que el sistema informa automàticament i que per tant l'usuari no ha d'introduir.

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.



Data Presentació Organisme extern

El camp '*Data de presentació*' és el camp que s'ha d'informar 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. La data de presentació és usada a nivell de còmputos legals per altres sistemes d'informació. Altrament, '*Organisme extern*' seria allà on ha estat presentada.



Número d'assentament Cerca **Plantilla**

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

Data presentació Organisme extern

Preferents

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.

La data de presentació quan no s'informa és informada automàticament per el sistema amb la data de registre.

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 o descripció (1) de la classificació el sistema proposa els camps.

La classificació és un element que l'administrador d'organització 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, etc.

En base a la classificació seleccionada el sistema informa automàticament l'assumpte de l'assentament (si aquest ha estat informat en la classificació). Aquest assumpte podrà ser modificat pels usuaris.

En base a la classificació seleccionada el sistema informa automàticament la destinació de l'assentament (si aquesta ha estat informada en la definició de la classificació). Aquesta destinació podrà ser modificada pels usuaris.

El desplegable de classificacions (2) permet seleccionar entre les classificacions preferents que tingui assignada la unitat de registre.

Cerca Classificació

Codi

Descripció

Classificació descartada


Categoria Categoria descartada

Subdivisió Uniforme Subdivisió Uniforme descartada

Subdivisió Específica Subdivisió Específica descartada

Unitat Orgànica Destí

Resultats de la cerca

4 registres mostrats. Pàgina 1 de 1   1

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 permet obrir una pantalla de cerca de classificacions.

Suport Físic
 Document digital

 LDA
 Urgent

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 per els casos en que es coneix l'expedient amb el que està relacionat el registre, en aquest cas es podria informar manualment per part dels usuaris.

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

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

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

4.2.1.2 Procedència

La procedència d'un assentament és referit 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.

4.2.1.3 Procedència d'entrada

Em 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 persona jurídica pròpia (ESPJP). Cada tipologia disposa d'uns camps diferenciats.

4.2.1.4 Persona física

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

Procedència

Tipus: Persona física | Via Presentació: Correu | Assigna Representant

Nom: [redacted] | Segon Cognom: [redacted]

Primer Cognom: [redacted]

Email: [redacted]

Telèfon: [redacted] | Idioma: Català | Tipus comunicació: Ordinària

Adreça

Tipus via: [redacted] | Via: [redacted]

Número: [redacted] | Bloc: [redacted] | Escala: [redacted] | Pis: [redacted] | Porta: [redacted] | Quilòmetre: [redacted]

Codi postal: [redacted] | Població: [redacted] | Cerca

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, etc.

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

En aquest cas el sistema permet indicar el número del 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 disponible per l'aplicació (veure base de dades de tercers). El sistema implementa un sistema d'ajuda a la cerca i a mesura que s'escriu el sistema proposa diferents resultats coincidents.

Procedència

Tipus: Persona física | Via Presentació: Correu | Elimina Representant

NIF: 530851

Nom: provaNom | Segon Cognom: [redacted]

Primer Cognom: [redacted]

Email: 53085124C
53085111P
53085159D

Telèfon: [redacted] | Idioma: Català | Tipus comunicació: Ordinària

Altrament, el sistema aporta informació sobre el 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 l'usuari.

Adreça

Tipus via: [-----] Via: []

Número: [] Bloc: [] Escala: [] Pis: [] Porta: [] Quilòmetre: []

Codi postal: [] Població: [] Cerca

(*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: 11111111S

Nom: aaa

Primer Cognom: eee

Segon Cognom: []

Email: []

Telèfon: []

Cerca Neteja

Resultats de la cerca

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

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

Cancel·la

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: ddfsdf sd

Número: 32 Bloc: Escala: Pis: Porta: Quilòmetre: Pais: 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 ddfsdf 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 'Afegeix representant' apareix a la pantalla una zona per introduir les dades del representant.

Representant

- [v] Nom: []

Primer Cognom: [] Segon Cognom: []

Email: []

Adreça notificació segura: []

Telèfon: []

Adreça

Tipus via: [v] Via: []

Número: [] Bloc: [] Escala: [] Pis: [] Porta: [] Quilòmetre: [] Pais: Espanya

Codi postal: [] Població: [] Cerca

Cerca Representant

Aquestes dades presenten el mateix comportament que les dades de persona física.

Si desitgem eliminar aquestes dades podem tornar a seleccionar 'Eliminar representant'.

4.2.1.5 Persona jurídica

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

Procedència

Tipus **Persona Jurídica** Via Presentació **Correu** Elimina Representant

CIF **A12345674** Raó Social **Rao Prova**

Email

Telèfon Idioma **Català** Tipus comunicació **Ordinària**

Adreça

Tipus via **Carrer** Via

Número Bloc Escala Pis Porta Quilòmetre

Codi postal Població **Barcelona** Cerca

El comportament és idèntic a la persona física.

4.2.1.6 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.

Procedència

Tipus **Organisme** Via Presentació **Correu** Elimina Representant

Organisme Codi **9005220002** Descripció **giron**

Adreça

Tipus via **----** Via

Número Bloc Escala Pis

Codi postal Població

Ajuntament de **Girona**
Ajuntament de **Gironella**
Consell Comarcal del **Gironès**
Consorci de Benestar Social **Gironès-Salt**
Consorci de la Via del Tren de Sant Feliu de Guixols a **Girona**
Consorci de les Vies Verdes de **Girona**
Consorci per a la Gestió de la Televisió Digital Local Pública de la Demarcació de
Diputació de **Girona**
Escola de Música del **Gironès**
Mancomunitat Intermunicipal del Gironès
...

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"/>

4.2.1.6.1 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.

4.2.1.7 ESPJP

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

Procedència

Tipus Via Presentació

Nom

Email

Adreça notificació segura

Telèfon Idioma Tipus comunicació

Adreça

Tipus via Via

Número Bloc Escala Pis Porta Quilòmetre País

Codi postal Població

El comportament és similar al de persona física.

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

Cerca Persona

Nom

Email

Telèfon

4.2.1.8 Procedència de sortida

La procedència de sortida és la pròpia organització.

Procedència

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.

4.2.1.9 Destinació

La destinació d'un assentament és referit 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.

4.2.1.10 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.

El formulari de Destinació d'entrada està dividit en dues seccions principals: 'Destinació per defecte' i 'Externa'.
La secció 'Destinació per defecte' té dos camps de text: 'Codi' i 'Descripció', amb botons 'Cerca' i 'Elimina UO externa' a la dreta.
La secció 'Externa' té un camp de text 'Externa' amb botons 'Cerca' i 'Cerca Directori Comú' a la dreta.
Dins d'una subsecció 'Adreça', hi ha camps per 'Tipus via' i 'Via'.
A continuació, hi ha camps per 'Número', 'Bloc', 'Escala', 'Pis', 'Porta', 'Quilòmetre' i 'Pais'.
Finalment, hi ha camps per 'Població' i '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 informar la unitat orgànica externa.

4.2.1.11 Destinació 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).

Destinació

Tipus Via Tramesa

Primer Cognom Email

Telèfon Idioma Tipus comunicació

Adreça

Tipus via Via

Número Bloc Escala Pis Porta Quilòmetre

Codi postal Població

4.2.1.12 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 altra pantalla per seleccionar els documents.

Població Codi Postal

Documentació annexada

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

Naturalesa

Document físic

Documentació aportada

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

Documents a aportar

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

Escanner (Premi annexar un cop digitalitzat el document)

Aporta documentació seleccionada

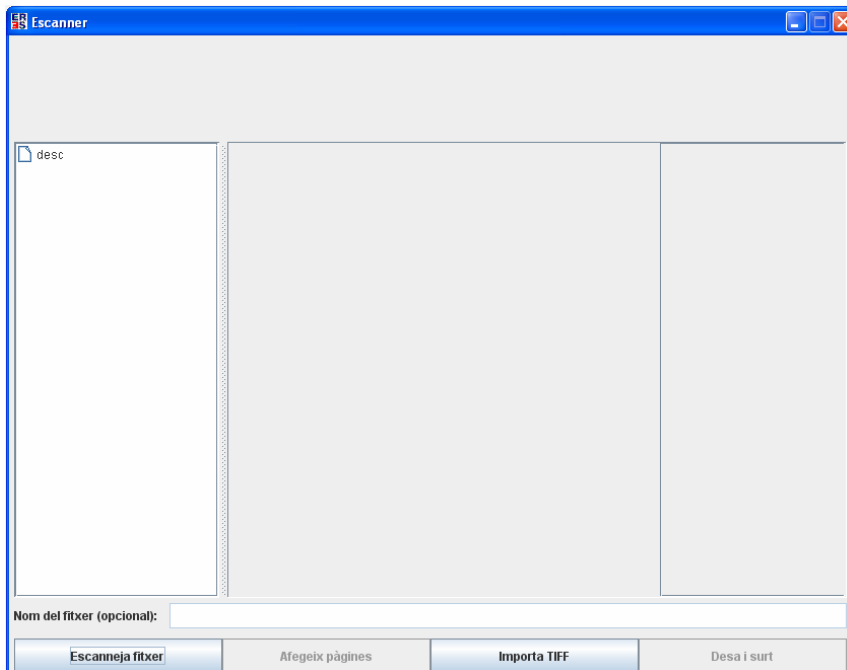
Documentació aportada

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

Documents a aportar

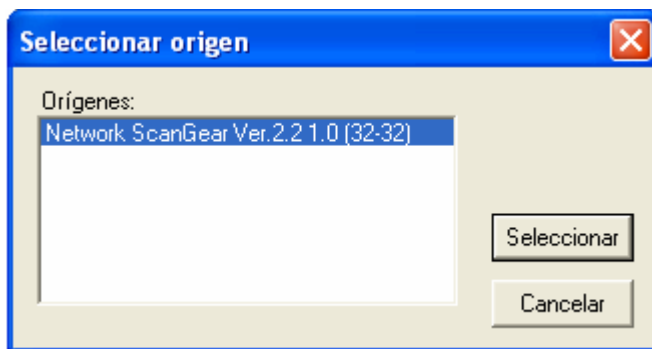
Un cop hem seleccionat si es tracta de un document digital, digital a través de l'escàner, nom físic o URL, s'ha de catalogar la documentació que s'ha aportat indicant quin és el tipus de documentació.

L'applet és senzill e 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'aplet es pot o bé 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'aplet 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'aplet. A partir d'aquí es té la opció de seguir escanejant documents prement '*Afegeix pàgines*' o bé *Desa i surt*.

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.

Data	Nom document	Tipus	Naturalesa	Consentiment	
31-oct-2011	Certificat	Acusament de Rebuda	Còpia		Esborra
31-oct-2011	eres.cat	Acusament de Rebuda	Còpia		Esborra
31-oct-2011	test.pdf	Acusament de Rebuda	Còpia autèntica		Esborra

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

4.2.1.13 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"/>

4.2.1.14 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 repetitiu
- 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. Informar la data de presentació si és necessari
 - b. Informar la classificació
 - c. Modificar l'assumpte proposat per la classificació
 - d. Completar la resta de dades de la capçalera si són necessàries
2. Informar la procedència
 - a. En el cas dels registres d'entrada:

- i. Assignar el tipus d'interessat
 - ii. Assignar el NIF
 - 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. Informar 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
 - 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 han 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, els tipus dels camps de la pantalla de registre. Per tant, en el registre de l'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: Cerca

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

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

Preferents: ---- Cerca Avançada

Classificació: 001-S1-S2 CL2

Assumptes: ASSUMPTE CL2

Assumptes:

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

Observacions:

Procedència

Tipus: Persona física Via Presentació: Presencial Assigna Representant

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

Email:

Adreça notificació segura:

Telèfon: Idioma: Català Tipus comunicació: Ordinària

Adreça

Tipus via: Carrer Via: ddfsd f sd

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

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

Destinació

Codi: 0 Descripció: Universitat de Lleida Cerca Assigna UO externa

Afegeix documentació

Selecció d'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		

Copia Assentament Accepta assentament Redireccions Rebutja assentament Valida assentament

Històric d'actuacions Històric de Modificacions Genera justificant Núm. segells: 2 Segell

Esmena Anul·la Torna Següent

Indicacions:
TEST

4.2.1 Cerca ràpida per número d'assentament

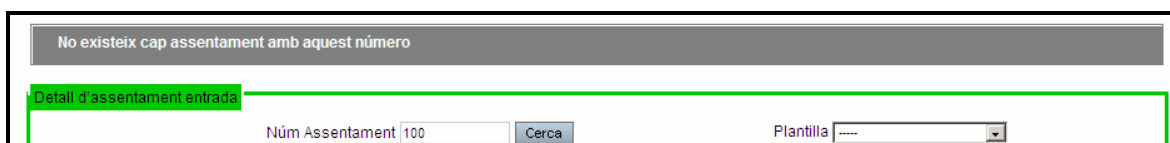
Per facilitar la ràpida mecanització d'assentaments i la cerca per número, la pantalla de registre habilita el component de cerca per número.



Registre d'assentament d'entrada

Núm Assentament Cerca Plantilla

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



No existeix cap assentament amb aquest número

Detall d'assentament entrada

Núm Assentament 100 Cerca Plantilla

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

4.2.2 Particularitats i accions sobre els assentaments

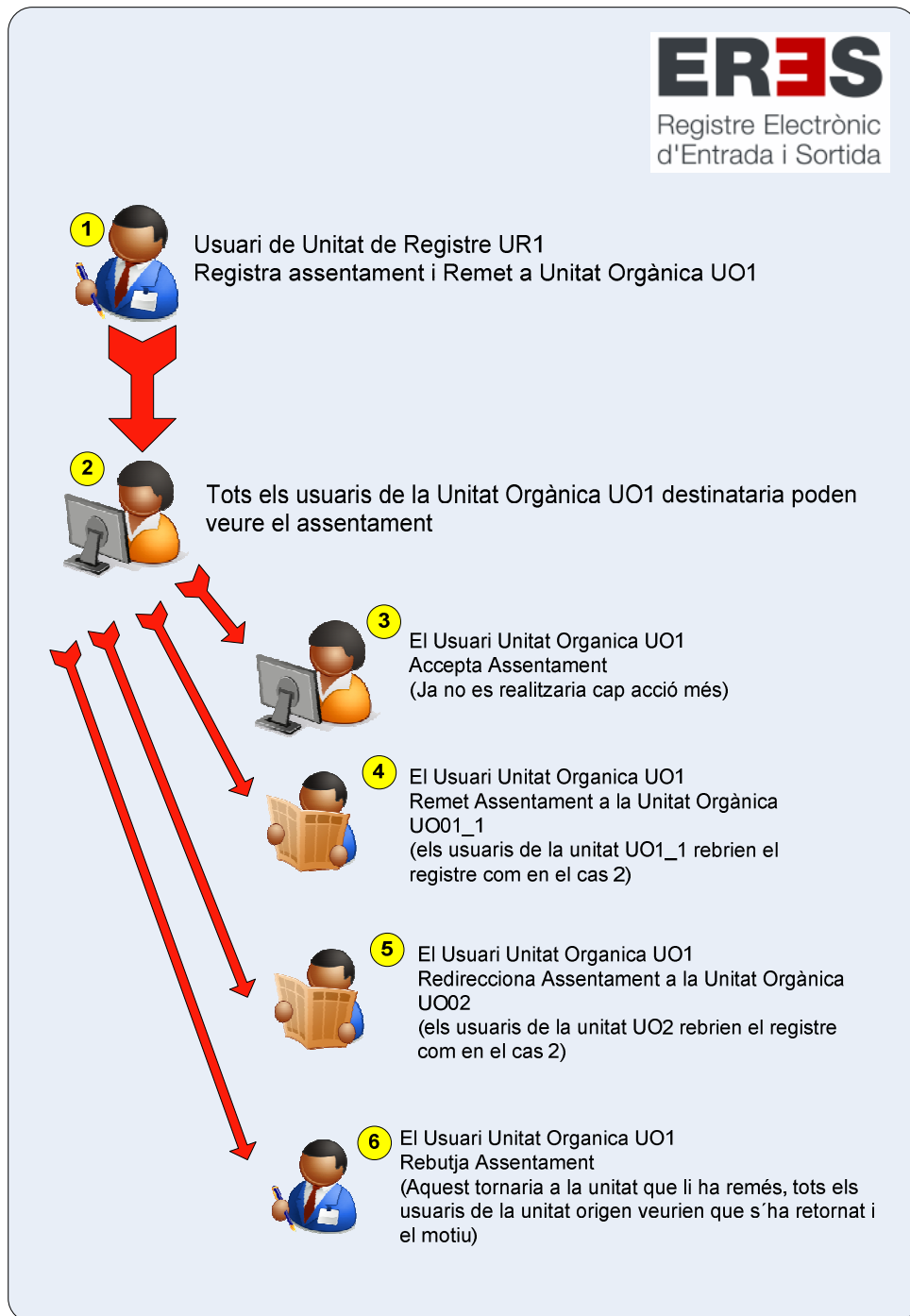
4.2.2.1 Flux de tramitació

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 al 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 es 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 informará 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.

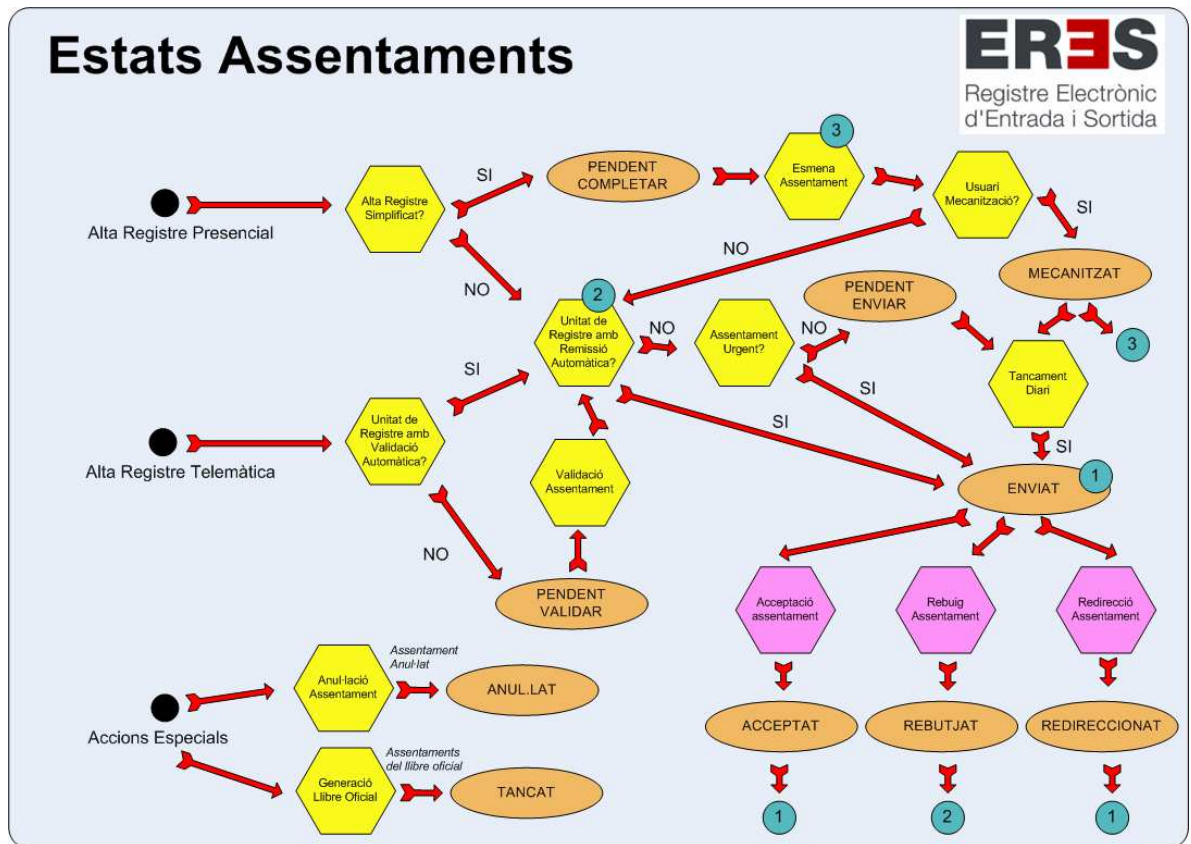


Quan una unitat de registre crea un registre aquest es remet a una altre unitat (es fa una remissió).

Quan una unitat rebutja un assentament que ha estat remès 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 altra 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).



4.2.2.2 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 requereixen d'una diligència de modificació els apareixerà una pantalla per poder-la introduir i aquesta modificació no serà efectiva si no es realitza.

Safata d'assentaments d'entrada >> Detall d'assentament entrada >> Diligència de modificació

Introdueix-hi diligència

Diligència de modificació

Categoria

AA - BB
Diligencia1 - Diligencia1

Text diligència

Desa Torna

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.

4.2.2.3 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 l'estat en que es trobin. Per a poder realitzar l'esmena s'haurà d'introduir una diligència d'esmena.

4.2.2.4 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.

Selecció de camps a copiar

Classificació Assumpta Suport Físic Número Expedient LDA
 Urgent Procedència Destinació Data Presentació Organisme extern
 Observacions Representant

Copia Assentament Accepta assentament Redirecciona Rebutja assentament Valida assentament

Històric d'actuacions Històric de Modificacions Genera justificant Núm. segells 0 Segell

Esmena Anulla Torna Següent

4.2.2.4.1 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 en qualsevol moment.

4.2.2.4.2 Còpia assentament.

Un element que permet l'automatització del registre d'assentaments és realitzar un assentament a partir de la copia 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 '*Copia*' 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.

4.2.2.4.3 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.

4.2.2.4.4 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 a l'origen.

4.2.2.4.5 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.

4.2.2.4.6 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*'.

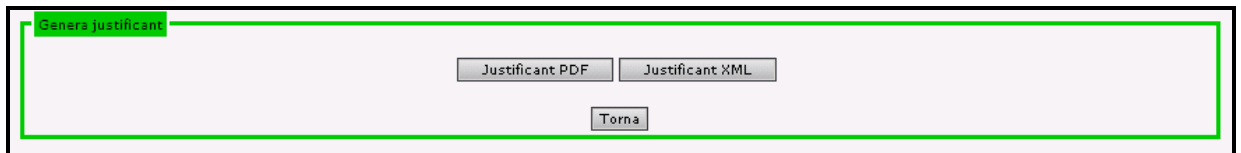
4.2.2.4.7 Històric modificacions.

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.

4.2.2.4.8 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)

4.2.2.4.9 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*)

4.2.2.4.10 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.

Núm. anotació:	9821920002-1-2008-000025-1
Data registre:	07/03/2008 07:50:56
Data presentació:	07/03/2008 07:52:00
Unitat:	9821920002_1 - Consorci Administració
	

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

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

4.2.2.4.11 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.

4.2.2.4.12 Anul·lació

El registre permet l'anul·lació d'assentaments als Administrador 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
- Diligencia1 - Diligencia1

Text diligència:

Desa Torna

Veure *esmenes assentaments*.

4.2.2.4.13 Cancel·la

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

4.2.2.4.14 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.

4.2.2.4.15 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

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

4.2.3 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 a tramitat o bé 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 l'estat i altrament també es permet seleccionar quans assentaments es volen mostrar per pantalla.

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

Safata d'assentaments d'entrada

Estat: Enviat
Unitat de registre: 16_1 - Universitat Rovira i Virgili
Assentaments del dia: Assentaments setmana

Registres a mostrar per pàgina: 50

Assentaments usuari: [Cerca] [Neteja] [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	Emissor
<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 @

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

Buttons: Veure seleccionats, Faug constar, Certificat, Redirecció múltiple

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: Registres a mostrar per pàgina: Assentaments del dia:

Unitat de registre:

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	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 

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

4.2.4 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, puc 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 a l'assumpte a,b i c
OR lògic	a b c	Retorna els assentaments que continguin a l'assumpte a, b o c
NOT lògic	a - b	Retorna els assentaments que continguin a l'assumpte a i no b
" "	"a b c"	Retorna els assentaments que continguin a 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 cada un 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 esta 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 es trobin o no de baixa.
- Classificació. Permet cercar per una determinada classificació.

- LDA. Indica aquells assentaments que tenen seleccionat el camp LDA.
- Urgent. Indica aquells assentaments que tenen seleccionat l'indicador d'urgent.
- Número d'expedient. Si s'informa 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 Final 9821920002
 Data Registre: Inici Final
 Data Presentació: Inici Final

Assumppte: Cerca contextual

Observacions:

Tipus Document: ----

Procedència:
 Tipus: Persona física Via Presentació: ----
 Número document: Primer Cognom: Segon Cognom:
 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:

Un cop s'han introduït els criteris de cerca i a través del botó cercar 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'assumppte, 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

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.

4.2.5 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.

IIICI	ENTRADA	SORTIDA	LLISTATS
Cerca avançada d'assentaments d'entrada			
Cerca avançada d'assentaments d'entrada			
Número d'assentament	Inici	9809460009	Final 9809460009
		2008	2008
Data Registre	Inici		Final
Data Presentació	Inici		Final
Assumpte			
Tipus Document	<ul style="list-style-type: none"> 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 Document genèric 		
Procedència			
Tipus	Persona física	Via Presentació	----
Cognoms i nom			Cerca
Representant			Cerca
Organisme			Cerca
Descripció			Esborra
Població			Cerca
Destinació			
Àrea			Cerca
Externa			Cerca
			Esborra
Població			Cerca
Incloure històric de destinacions <input type="checkbox"/>		Incloure assignacions donades de baixa <input type="checkbox"/>	
Classificació	----	LDA	----
Número Expedient		Annexos	----
Registres a mostrar per pàgina	5	Urgent	----
		Històric	<input type="checkbox"/>
Cerca		Neteja	
Resultats de la cerca			
No s'han obtingut resultats			
Veure seleccionats			

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 cercar.
- Permet seleccionar múltiples destinacions. A través de les cerques es van incorporant les diferents destinacions.

4.2.6 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 estan associats a la plantilla.

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 Plantilla

Cerca Plantilla

Etiqueta Curta

Etiqueta

Descripció

Resultats de la cerca

2 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Etiqueta Curta	Etiqueta	Descripció	
p1	p1	p1	Esborra
p2	p2	p2	Esborra

Plantilles amb classificació no activa

Seleccionant la plantilla podem accedir al detall de la plantilla.

Cerca Plantilla >> **Edició Plantilla**

Edició Plantilla

Etiqueta Curta Activa Visible

Etiqueta

Descripció

Data inici Data final Data caducitat

Enllaç sol·licitud convocatòria

Enllaç docg convocatòria

Assumpte

Classificació Cerca Suport Físic

Procedència

Tipus Via Presentació

Primer Cognom

Email

Adreça notificació segura

Telèfon Idioma Tipus comunicació

Adreça

Tipus via Via

Número Bloc Escala Pis Porta Quilòmetre País

Codi postal Població

Destinació

Codi	Descripció	
0	Universitat de Lleida	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Assigna UO externa"/>

Camps Específics

Camp Valor

4.2.7 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. 1

En la cerca a través del número d'assentament es pot realitzar per el 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 entendreà que és de l'any actual.

A més de per número d' assentament, podrem 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, la unitat orgànica a la que li pertany en aquest moment, el nom i cognom de l'interessat i l'assumpte.

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

Detall Localització Assentament	
Número Assentament	9821920002-1-2011-0000001-1
Unitat orgànica a qui pertany	9821920002 - Consorci Administració Oberta de Catalunya
Interessat	provaNom provaCognom1 provaCognom2 prova assumpte
Assumpte	
Nova sol·licitud remissió esmena	
<input type="button" value="Històric d'actuacions"/> <input type="button" value="Sol·licitar remissió"/> <input type="button" value="Torna"/>	

Fig. 2

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 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, podent 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 diferenciarien 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

Generar llistat de remissió

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="button" value="Detall"/>	Nom Cognom1 Cognom2
24/12/2009 12:08:26	Remissions	----- <input type="button" value="Detall"/>	Nom Cognom1 Cognom2

Resum estats assentaments

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

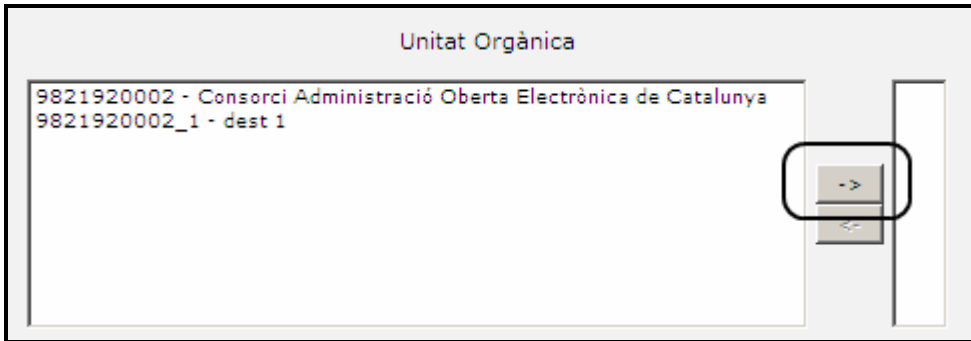
Quan una unitat rep els assentaments per part d'una altre unitat i rep l' albarà físic junt amb la documentació física associada al assentament aquesta unitat pot **acceptar l' albarà** únicament introduint l'identificador d'albarà en el requadre *d'Acceptació de Remissions*.

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 o 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. En el camp destinacions dels resultats es poden 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.



4.3.2 Acumulats de remissions

LLISTATS > Acumulats de remissions

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

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.

Acumulats de remissions			
Unitat	Tipus	Concepte	
0810690004_1 - Ajuntament de Llinars del Vallès	Entrada	Acceptat	1
	Entrada	Enviat	5
0810690004_03 - Unitat de Registre 03 - Especifica UOD3	Entrada	Enviat	2

4.3.3 Històric de modificacions

LLISTATS > Històric de modificacions entrada / sortida

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 UO1 - UO1 9 novembre 2007, 11:21:03

Filtrat per dates
Dia inici: 09/11/2006
Dia final: ----

Assentament	Camp	Valor	Usuari	Data	Motiu
1-000000000000002-2007	Tipus	Organisme	Pere ChinU2	30/10/2007 12:42:14	
	Interessat Població	Comarques	Pere ChinU2	30/10/2007 12:42:14	
	UO Interna	UO1 - UO1	Pere ChinU2	30/10/2007 12:42:14	
	Support 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	UO1 - UO1	Pere ChinU2	30/10/2007 12:42:14	

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

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:

Filtrat per dates

Dia inici: 01/10/2008

Dia final: 31/10/2008

9809460009_1 - Consorci Entitat Mixta Xarxa Viària

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

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/sortida que han sofert modificacions en camps on és necessari especificar una diligència. Només es llistaran les modificacions fetes entre les dues dates.

Llistat assentaments d'entrada amb diligències

Llistat assentaments d'entrada amb diligències

Dia inici

Dia final

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 amb diligències					20 octubre 2008, 13:09:
9809460009_1 - Consorci Entitat Mixta Xarxa Viària					Filtrat per dates Dia inici: 01/10/2008 Dia final: 31/10/2008
Assentament	Camp	Valor	Usuari	Data	Diligència
9809460009-1-2008-000002-1	Assumpte	Inserció de l'assumpte-Exemple de diligència	c hin U	20/10/2008 11:09:01	Exemple amb diligència
	Persona	123456789A 123456789A Primer cognom segon cognom Nom	c hin U	20/10/2008 11:09:01	
	Tipus	Persona física	c hin U	20/10/2008 11:09:01	

4.3.6 Generació del llibre oficial d'entrada i de sortida

LLISTATS > Llibre oficial

Ens permet generar el llibre oficial d'assentaments d'entrada o sortida de l'any seleccionat, en format PDF.

Llibre Oficial

Selecció l'any

Històric

A més, podem indicar si volem que les dades les agafi de la base de dades del registre, o de la base de dades d'històric (si s'està fent ús d'ella).

El resultat de la generació del llistat és la recuperació d'un arxiu en format PDF del llibre oficial on els camps que apareixen són els indicats en la personalització de camps (veure personalització de camps).

El llibre oficial està compost de:

- ✓ **Portada:**



✓ **Diligència obertura del llibre:**

Diligència per fer constar que el present llibre de registre general d'entrades de 01/01/2008 00:00:00 a 01/01/2009 00:00:00 comprèn els assentaments de 4304190004-1-2008-000002-1 a 9821920002-1-2008-000021-1

Barcelona a 24 November 2008, 09:16:21

Signatura



✓ **Assentaments que componen el llibre:**

Numero Anotació	Data Registre	Data Presentació	Assumpte	Suport Físic	Classificació	Plantilla	Via de presentació	Descripció	Núm. import
-00000000000103-2007	01/10/2007 11:01:08	01/10/2007 00:00:00	assumpte_mod	Paper	001		Presencial	descr_mod	777
3									
00000000000102-2007	01/10/2007 10:19:17	01/10/2007 00:00:00	assumpte-mod-2	Paper	001		Presencial	descripcio-mod-3	888
3									
00000000000101-2007	01/10/2007 09:35:43	01/10/2007 00:00:00	assumpte-mod-2	Paper	001		Presencial	descy-mod-2	8888
3									
00000000000100-2007	01/10/2007 08:42:38	01/10/2007 08:42:38	assumpte_mod	Paper	001		Presencial	descripcio_mod	4444
3									
00000000000099-2007	01/10/2007 08:14:22	01/10/2007 08:14:22	assumpte_mod	Paper	001		Presencial	descripcio_mod	44422
3									
00000000000098-2007	28/09/2007 12:59:04	28/09/2007 12:59:04	assumpte<-mod	Paper	001		Presencial	desc<-mod	1112
3									
00000000000098-2007	28/09/2007 12:24:40	28/09/2007 12:24:40	assumpte_mod	Paper	001		Presencial	descripcio_mod	44422
3									
00000000000097-2007	27/09/2007 16:01:34	27/09/2007 16:01:34	assumpte_2_3	Paper	001		Presencial	desc_at2_3	
3									
00000000000096-2007	27/09/2007 15:36:01	27/09/2007 15:36:01	assumpte_mod_3	Paper	001		Presencial	descripcio_adddat2modtme_3	
3									
00000000000095-2007	27/09/2007 14:56:34	27/09/2007 14:56:33	assumpte_mod_2	Paper	001		Presencial	desc_mod_2	888
3									
00000000000094-2007	27/09/2007 14:13:49	27/09/2007 14:13:49	assumpte_mod_2	Paper	001		Presencial	desc_mod_2	7772333
3									
00000000000093-2007									

4.3.7 Llistat 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 de introducció de dades del llistat.

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

- Llistat d'unitats orgàniques
- Llistat d'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:

Cerca Reports Dinàmics

Nom:

Nom del fitxer:

Resultats de la cerca

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

4.3.8 Llistat Destinacions Acceptació Automàtica

LLISTATS > Llistat Destinacions Acceptació Automàtica

El present llistat mostra les unitats orgàniques que no estan acceptant de forma manual els assentaments ja que aquest es produeix de forma automàtica passats 15 dies des del seu enviament per part de les unitats de registre.

El llistat és informatiu per controlar el servei.

Llistat Destinacions Acceptació Automàtica				Filtres per dates
				Dia inici: 27/04/2010 Dia final: 27/04/2011
	Assentaments no telemàtics pendents acceptació	Assentaments telemàtics pendents acceptació	Assentaments acceptats automàticament	Total
9821920002-Consorci Administració Oberta de Catalunya	1	0	0	1
9821920002_1-Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (1)	0	0	0	0
9821920002_2-Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya (2)	0	0	0	0
Total	1	0	0	1

4.4 Personalitzacions

4.4.1 Personalització de camps d'assentament

PERSONALITZACIONS > Camps assentament

El registre permet als administradors configurar els camps de l'assentament per a que es comportin com l'organització requereix. A través de la cerca de camps d'assentament podem veure tots els camps informats al sistema.

Lista de camps d'assentament

Lista de camps d'assentament

Codi

Descripció

Cerca

Resultats de la cerca

24 registres mostrats. Pàgina 1 de 3

Nom Camp	Valor defecte	Lista de valors	Tipus camp	Obligatori	Modificable	Modificable diligència	Visible	Simplificada	Cercable	Libre E/S	Id	
Assumpte		<input type="checkbox"/>	text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	
Classificació		<input type="checkbox"/>	text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	
Data document		<input type="checkbox"/>	data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	
Data Presentació		<input type="checkbox"/>	data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
Data Registre		<input type="checkbox"/>	data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
Emissor		<input type="checkbox"/>	text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	Esborra
Descripció		<input type="checkbox"/>	text	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	
Representant		<input type="checkbox"/>	text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	
Persona		<input type="checkbox"/>	text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	
Unitat Orgànica		<input type="checkbox"/>	text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	

Nou

Selecció del nom del camp podem veure el detall del camp o bé si ho desitgem podem crear un nou camp per a l'assentament de l'organització.

4.4.1.1 Alta/Edició camp assentament

Edició camp personalitzat

Nom Camp

Descripció

Valor defecte

Lista de valors

Edició llista de valors

Ordre

Posició

Obligatori Visible Simplificada Modificable Modificable diligència Cercable

Entrada Sortida Libre E/S Mostra camp extra a cerca

Quan es crea un nou camp d'assentament ens mostra un desplegable de tots els camps tipus assentament que el sistema disposa i que no han estat incorporats com a camp d'assentament. És a dir, aquells camps tipus que han estat creats al sistema a través del manteniment de camps tipus assentament i que encara no s'han personalitzat com a camp.

El sistema ve informat amb uns camps d'assentament que componen el model base d'assentament. Aquest model base és el que es farà servir en un futur com a model d'assentament d'intercanvi entre organitzacions a través de comunicacions telemàtiques.

Els camps que s'informen són:

- **Nom del camp.** Mostra el llistat de camps disponibles per crear el nou camp assentament o bé el nom del camp de l' assentament seleccionat.
- **Descripció.** Es tracta d'un camp informatiu que es mostra al llibre oficial d'entrada sortida de l'organització.
- **Valor per defecte.** És el valor per defecte que es mostrarà a la pantalla quan l'usuari de registre vagi a crear un nou assentament.
- **Llista de valors.** Permet indicar que el camp es tracta d'un camp que s'informa a partir d'una llista de valors.
- **Posició.** El registre permet que els nous camps incorporats al assentament es puguin incorporar a diferents posicions de la pantalla. Les posicions disponibles són:
 - Capçalera. El camp es mostrarà en la part inferior de la capçalera de l' assentament.
 - Procedència. El camp es mostrarà en la part inferior de la procedència de l' assentament.
 - Destinació. El camp es mostrarà en la part inferior de la destinació de l' assentament.
 - Camps extres. El camp es mostrarà en la part inferior de la pantalla d'assentament.
 - Camp de classificació o plantilla. El camp és creat especialment per a incorporar-se posteriorment com un camp específic per a una classificació o plantilla (no formarà part dels camps de l'assentament, només en aquells casos que es seleccioni una classificació o plantilla que l'incorpori). Veure *gestió de classificacions*.
- **Obligatori.** Indica que el camp és obligatori de la seva introducció. Aquest punt vol dir que quan l'usuari de registre crea un nou assentament ha d'introduir el camp o en el cas contrari el sistema li informarà de l'obligació d'introducció.
- **Visible.** Si es vol que el camp aparegui a la pantalla de registre. Els camps no visibles no haurien de ser obligatoris.

- **Simplificada.** Indica que el camp s'ha d'informar en l'alta simplificada.
- **Modificable.** Indica que un cop registrat aquest camp és modificable per part de les unitats de gestió.
- **Modificable amb diligència.** Indica que el camp és modificable però per a que aquesta sigui efectiva requereix que l'usuari informi una diligència o en cas contrari el sistema no permetrà la modificació.
- **Cercable.** Indica en el cas dels camps de plantilla, classificació o bé camps extres d'assentament que es vol que apareguin a la pantalla de cerca bàsica i avançada.
- **Entrada.** Indica que es tracta d'un camp d'ús exclusiu per a registres d'entrada.
- **Sortida.** Indica que es tracta d'un camp d'ús exclusiu per a registres de sortida.
- **Llibre E/S.** Indica que aquest cap serà mostrat quan es genera el llibre oficial d'entrada sortida.
- **Mostra camp extra a cerca.** Quan realitzem una cerca d'un assentament que tingui un camp extra amb aquest indicador actiu, el valor d'aquest camp se'ns mostrarà als resultats de la cerca.

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

Número d'assentament	Data Registre	Classificació	Assumpte	Interessat	Estat	
<input type="checkbox"/> 0801930008-1-2011-0000493-1	12/04/2011	EC-FA-FC	Presenta factura	provaNom provaCognom	Pendent d'enviar	Import:1250,32

Veure seleccionats Faig constar Certificat Redirecció múltiple

També ens apareixeran si exportem a PDF i Excel:

Número	Tipus	Data Registre	Classificació	Assumpte	Procedència	Estat	Extra
0801930008-1-2011-0000493-1	ENTRADA	12/04/2011 18:18:04	EC-FA-FC	Presenta factura	provaNom provaCognom	Pendent d'enviar	Import:1250,32

En el cas de tractar-se d'un camp específic de classificació o plantilla, se'ns activaran dos requadres que ens permetran associar al camp les classificacions i les plantilles per les quals es farà servir aquest.

Edició camp personalitzat

Nom Camp:

Descripció:

Valor defecte:

Llista de valors:

Ordre:

Posició:

Obligatori Visible Simplificada Modificable Modificable diligència Cercable

Entrada Sortida Llibre E/S Mostra camp extra a cerca

Classificacions

No s'han obtingut resultats o bé retorna més registres dels permessos i requereix [afinar la consulta](#)

Plantilles

No s'han obtingut resultats o bé retorna més registres dels permessos i requereix [afinar la consulta](#)

Si per exemple premem el botó 'Afegir classificacions', podem marcar les classificacions que volem i prement el botó d' 'Afegir seleccionats', aquests ens apareixerien a la pantalla de detall del camp per desar-los.

Codi:

Descripció:

Classificació descartada:


Categoria: Categoria descartada:

Subdivisió Uniforme: Subdivisió Uniforme descartada:

Subdivisió Específica: Subdivisió Específica descartada:

Unitat Orgànica Desti:

Resultats de la cerca

5 registres mostrats. Pàgina 1 de 1   1

	Codi	Descripció	Categoria	Subdivisió Uniforme	Subdivisió Específica
<input type="checkbox"/>	EN	prova classificacio	EN-Entrada	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	PROVA	Classificació d'entrada	EN-Entrada	-	-
<input type="checkbox"/>	PROVA 2	PROVA 2	EN-Entrada	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	SO	Classificació de sortida	SO-Sortida	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	001		001-Genèrica	-	-

Edició camp personalitzat

Nom Camp:

Descripció:

Valor defecte:

Llista de valors: [Edició llista de valors](#) [Elimina llista de valors](#)

Ordre:

Posició:

Obligatori Visible Simplificada Modificable Modificable diligència Cercable

Entrada Sortida Llibre E/S Mostra camp extra a cerca

[Desa](#) [Neteja](#)

Classificacions

3 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Codi	Descripció	
PROVA	Classificació d'entrada	Esborra
SO	Classificació de sortida	Esborra
001		Esborra

[Afegir classificacions](#)

Plantilles

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

[Afegir plantilles](#)

L'assignació de plantilles funcionaria de la mateixa manera.

4.4.2 Accions – actuacions

PERSONALITZACIONS > Accions actuacions

Les accions actuacions són accions que el sistema realitza de forma automàtica quan es realitza una determinada actuació en el sistema.

INICI	GESTIONS	LLISTATS	PERSONALITZACIONS	MAINTENIMENT
Llistat Accions Actuacions				
Llistat Accions Actuacions				
Resultats de la cerca				
6 registres trobats. Pàgina 1 de 2				
Actuació	Accions	Perfil		
Tancament anual	<input type="text" value="Llibre E/S"/>			
Tancament diari	<input type="text" value="Remissió diària"/>			
Modificació assentament	<input type="text" value="Diligència de modificació"/>			
Rebutjar assentament				
Acceptar assentament	<input type="text" value="Comunicació acceptació"/>			

Les actuacions disponibles en el sistema són:

- Tancament anual
- Tancament diari
- Modificació d'assentament
- Rebuig assentament
- Acceptar assentament
- Registre assentament

Per cada actuació definida al sistema es pot escollir quines son les accions a realitzar associades a l'esdeveniment.

4.4.2.1 Edició Accions actuacions

INICI GESTIONS LLISTATS PERSONALITZACIÓ MAINTENIMENT

Llistat Accions Actuacions >> Edició Acció Actuació

Edició Acció Actuació

Actuació: Tancament diari

Accions: Remissió diària

Perfil: ----

Desa Neteja Torna

Quan s'editen les accions actuacions es pot seleccionar entre les diferents accions disponibles o bé no seleccionar-ne cap. Altrament, es pot indicar si l'acció actuació està associada a un determinat perfil.

4.4.3 Classificacions

PERSONALITZACIONS > CLASSIFICACIONS

El registre usa les classificacions com un element rellevant a les cerques i registre d'assentament. Una correcta definició de les classificacions permet automatitzar diferents tasques en la fase de registre de l'assentament.

Les classificacions que usa el registre tenen el format SIGEDA que indica que el camp classificació és un camp compost per categoria, subdivisió uniforme i subdivisió específica.

4.4.3.1 Cerca classificacions

La cerca de classificacions permet trobar aquelles classificacions indicades al sistema en base al codi, descripció, classificació descartada (SI|NO), la categoria, subdivisió uniforme i subdivisió específica.

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

Segons els criteris de cerca a la zona de resultats de cerca es mostren aquelles classificacions que compleixen amb el criteri.

El sistema permet la creació de noves classificacions a partir del botó 'Nou' el qual dirigeix a la pantalla de creació de classificacions.

La pantalla de classificacions presenta un component específic de paginació que facilita la navegació entre pantalles de classificacions podent escollir directament la pàgina (1, 2, 3, ...) o bé escollint la pàgina anterior, següent respecte a l'actual. La pàgina actual es troba ressaltada amb una coloració diferent (en aquest cas la pàgina 1).

4.4.3.2 Alta/edició de classificacions

L'alta i edició de classificacions permet crear-les i modificar-les indicant:

- **Codi.** El crea automàticament a partir dels codis de categoria, subdivisió uniforme i subdivisió específica.
- **Descripció.** Es mostrarà a la pantalla de registre i permetrà facilitar la cerca de la classificació.
- **Assumpte.** És el que s'incorporarà a l'assentament un cop es classifiqui facilitant la tasca d'incorporació del text.
- **Categoria, Subdivisió uniforme, subdivisió específica.** Permet indicar quins d'aquests camps componen la classificació. Es poden realitzar les combinacions necessàries en base als disponibles al sistema.
- **Destinació per defecte.** Permet indicar quina és la destinació per defecte associada a la classificació, aquest camp no és obligatori tot i que si es troba informat permetrà que un cop es classifica un registre s'informi de forma automàtica la destinació.
- **Destinacions possibles.** El sistema permet indicar quines són les destinacions possibles per l'assentament que es classifiqui amb aquesta destinació. La definició de destinacions possibles limita a l'usuari de registre la tria de la destinació ja que només podrà ser una de les indicades a destinacions possibles. En el cas que no es defineixi implica que no existeix cap tipus de limitació a la classificació.
- **Classificació d'arxiu.** Permet indicar quina serà la classificació d'arxiu associat a la classificació i que es comunicarà als sistemes d'informació externs. Aquesta dada és de caràcter informatiu i no té cap implicació funcional.
- **Classificació d'unitat de registre.** Quan aquesta casella no està seleccionada, cap unitat de registre del sistema la pot fer servir per res; no es podran fer nous assentaments amb aquesta classificació ni es podrà cercar perquè no hi serà accessible per les cerques.
- **Classificació descartada.** Es marca aquesta casella si es vol que aquesta classificació quedi descartada i per tant no es pugui seleccionar per crear assentaments. Però si es podran utilitzar per les cerques en cas de que hagi assentaments classificats amb aquesta classificació.
- **Classificació d'entrada.** Es marca aquesta casella si es vol que aquesta classificació es pugui seleccionar per classificar assentaments d'entrada.
- **Classificació de sortida.** Es marca aquesta casella si es vol que aquesta classificació es pugui seleccionar per classificar assentaments de sortida.
- **Adreça interessat obligatòria.** Indica en aquells casos on l'organisme està treballant sense adreces d'interessats que per aquella classificació l'adreça de l'interessat és obligatòria (per exemple per aspectes legals).
- **Representant obligatori.** Indica que per aquesta classificació s'obliga a la introducció del representant de forma obligatòria (per exemple per aspectes

legals). Si alhora el camp adreça obligatòria està activat l'obligatorietat afectarà també al representant.

Nova Classificació

Descripció

Assumpte

Categoria: EN-Entrada

Subdivisió Uniforme: ----

Subdivisió Especifica: ----

Classificació Arxiu

Indicacions

Classificació d'unitat de registre Classificació descartada

Classificació d'entrada Classificació de sortida

Adreça interessat obligatoria Representant obligatori

Destinació per defecte [Cerca] [Esborra]

Destins possibles [Afegir destí possible]

[Desa] [Esborra] [Torna]

Altrament també es poden introduir les documentacions que s'haurien d'aportar en la realització d'un assentament d'aquesta classificació. A partir del botó 'Afegir documentació'.

Cerca Classificació >> Edició Classificació >> Alta documentació classificació

Alta documentació classificació

Tipus document: ALLEGACIÓ [Cerca Tipus Document]

Presentació: Obligatori

[Desa] [Neteja] [Torna]



Aquesta finestra permet escollir la tipologia i els requeriments de presentació.

Cerca Tipus Document

Codi

Descripció

Resultats de la cerca

145 registres mostrats. Pàgina 1 de 15 Ordenació: Codi Descripció  

Codi	Descripció
ACI	Acreditació identitat

Els requeriments de presentació permeten indicar la seva obligatorietat, opcionalitat o de caràcter presencial. Aquesta documentació simplement tindrà caràcter informatiu per l'usuari de registre (l'informarà de la documentació que hauria de presentar l'interessat), en cap cas limitarà que es pugui registrar una documentació diferent a la indicada.

A la part inferior podem veure la possibilitat d'incorporar camps específics per a la classificació. Això indica que quan es registri un nou assentament d'aquesta classificació el sistema incorporarà aquesta camps específics (veure tipus camps assentament). Si s'informa el valor aquest també s'informarà de forma automàtica.

Camps Específics

Camp Valor

Listat de Camps Específics

1 registres trobats. Pàgina 1 de 1

Descripció Camp	Valor	
Destinatari	Sr.	Esborra

Podem incorporar tants camps específics com es requereixin per a la determinada classificació.

Per tant, si disposem d'una classificació com la que s'indica a continuació:

Edició Classificació

Codi: A100U21E003 (1)

Descripció: Consell Administració-Documents-Acords

Assumpte: Comunicat dels acords presos al Consell d'Administració (2)

Classe: A100-Consell d'administració

Subdivisió Uniforme: U21-Documents

Subdivisió Específica: E003-Acords

Classificació Arxiu:

Classificació d'unitat de registre: Classificació descartada:

Classificació d'entrada: Classificació de sortida:

Destinació per defecte: 60 (3) SECRETARIA GENERAL I SERVEIS JURÍDICS [Cerca] [Esborra]

Destins possibles: No s'han obtingut resultats o be retorna més registres dels permessos i requereix afinar la consulta (3 bis) [Afegeix destí possible]

[Desa] [Esborra] [Torna]

Llistat de documentació annexa: No s'han obtingut resultats o be retorna més registres dels permessos i requereix afinar la consulta (4) [Afegeix documentació]

Camps Específics:

Camp: Any de destí (5) Valor: [] [Afegeix]

Implica que quan es realitza un registre amb classificació 001 (1) en la realització del registre ens trobaríem:

Classificació: 001 (1) generica [Cerca]

Assumpte: generica (2)

Soport Físic: Document digital Número Expedient: LDA Urgent

Procedència: Tipus: Persona física Via Presentació: Presencial [Assigna Representant]

Número document: Nom: Primer Cognom: Segon Cognom: Email: Telèfon: Idioma: Català Tipus comunicació: Ordinària

Adreça: Tipus via: Via: Número: Bloc Escala Pis Porta Quilòmetre: Població: [Cerca] Codi postal: [Cerca]

Destinació: Àrea: 8004330008 (3) Diputació de Tarragona [Cerca]

Externa: [Cerca]

Adreça: Via: Número: Bloc Escala Pis Porta Quilòmetre: Tipus via: Quilòmetre: Població: [Cerca] Codi Postal: [Cerca]

Destinatari: Sr. (5)

Documentació annexada: [Afegeix Annex] [Desa] [Cancel·la]

Els valors de (3) i (3 bis) permeten indicar la destinació per defecte i les destinacions possibles per defecte, la qual cosa té el següent comportament:

- Si el (3) està definit es mostra per defecte aquesta destinació per pantalla.
- Si (3 bis) està definit amb un o diferents valors indica que aquestes són les úniques destinacions on es podrà dirigir l'assentament.
- Si (3) i (3 bis) estan definits i en el cas que (3 bis) només tingui una destinació possible, indica que només es podrà destinar l'assentament a aquella destinació.

I annexant documents:

Safata d'assentaments d'entrada >>> Detall d'assentament entrada >>> Aportar documentació

Aportar documentació

Document digital Document digital escàner Document físic URL document

Tipus Document: Acord

Naturalesa: Còpia

Document digital: [input] Navega...

Document digital: [input] Navega...

Document digital: [input] Navega...

Aporta documentació seleccionada Digitalitza

Data	Nom Document	Tipus	Naturalesa	
25-ago-2011	test.tif	Al·legació	Original	

Documents a aportar: [input]

Torna

4.4.3.3 Categories

La pantalla de categories permet cercar les categories que estan presents al sistema. Al detall de resultats es mostraran aquelles classificacions que compleixen el criteri podent seleccionar el detall a partir de la columna codi del detall de resultats.

El camp 'Descartada' permet mantenir compatibilitat amb valors antics impedit el seu ús per a la definició de noves classificacions.

Cerca Categoria

Codi

Nom

Categoria descartada

Resultats de la cerca

3 registres mostrats, Pàgina 1 de 1

Ordenació: Codi Nom

Codi	Nom	
EN	Entrada	Esborra
SO	Sortida	Esborra
001	Genèrica	Esborra

4.4.3.3.1 Edició / Creació

La pantalla d'edició/creació permet modificar o crear noves categories al sistema o bé definir-les com a descartades.

Quan es crea/modifica una classificació i s'assenyala com a descartada implica que des de la gestió de classificacions no es pot utilitzar aquesta categoria per conformar noves classificacions.

Nova Categoria

Codi

Nom

Descartada

4.4.3.4 Subdivisió uniforme

La pantalla de subdivisió uniforme permet crear-ne de noves indicant un codi i una descripció de subdivisió uniforme. Si s'indica un codi i un nom i s'indica desar es permet crear noves subdivisions uniformes.

Cerca Subdivisió Uniforme

Codi

Nom

Subdivisió Uniforme descartada

Resultats de la cerca

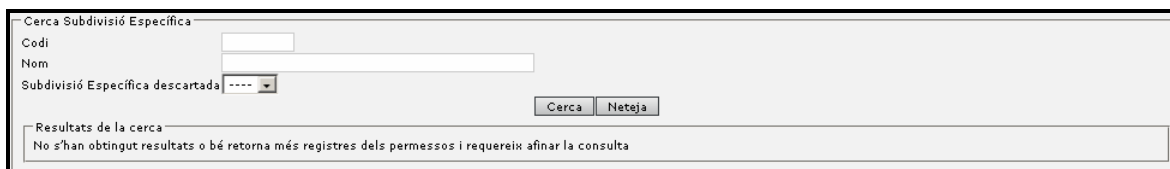
No s'han obtingut resultats o bé retorna més registres dels permessos i requereix afinar la consulta

4.4.3.4.1 Edició / Creació

Veure la *creació edició de categories*.

4.4.3.5 Subdivisió específica

La pantalla de subdivisió específica permet crear-ne de noves indicant un codi i una descripció de subdivisió específica. Si s'indica un codi i un nom i s'indica desmarcar es permet crear noves subdivisions específiques.



4.4.3.5.1 Edició / Creació


Veure la *creació edició de categories*.

4.4.4 Plantilles

PERSONALITZACIONS > PLANTILLES

El registre permet l'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	
p1	p1	p1	Esborra
p2	p2	p2	Esborra

Plantilles amb classificació no activa

Els Administradors de registre podran realitzar plantilles per als tràmits de la seva pròpia unitat. I seran accessibles per als usuaris del registre d'una unitat determinada. Les

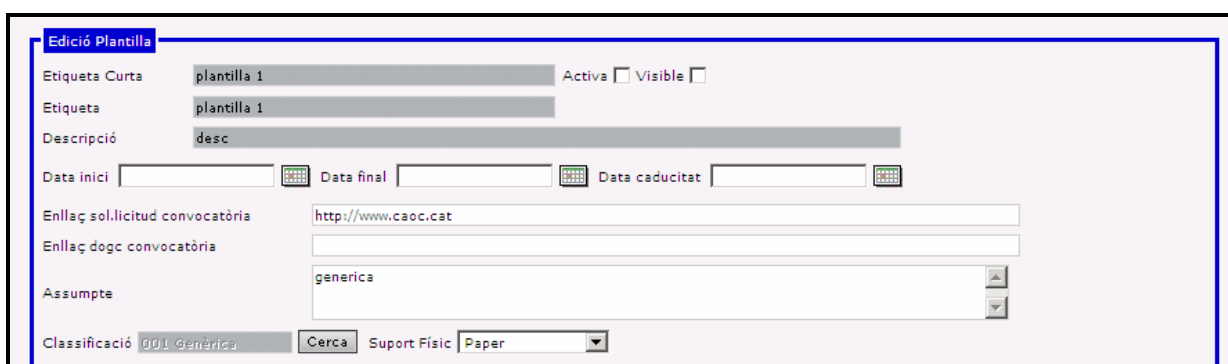
plantilles generades per els administradors d'organització o administrador de registre general seran d'ús per a tota l'aplicació.

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.

Mitjançant el botó 'Esborra' es permet eliminar les plantilles que ja no desitgem.

4.4.4.1 Alta/Edició plantilles entrada/sortida



La imatge mostra una finestra de treball amb el títol 'Edició Plantilla'. A l'interior, hi ha diversos camps de text i botons. Els camps 'Etiqueta Curta' i 'Etiqueta' contenen el text 'plantilla 1'. El camp 'Descripció' conté 'desc'. Hi ha tres camps de data amb icones de calendari: 'Data inici', 'Data final' i 'Data caducitat'. El camp 'Enllaç sol.licitud convocatòria' té el valor 'http://www.caoc.cat'. El camp 'Enllaç doc convocatòria' està buit. El camp 'Assumpte' conté 'generica'. A la part inferior, hi ha un menú desplegable 'Classificació' amb '001 Genèrica' seleccionat, un botó 'Cerca', un menú desplegable 'Suport Físic' amb 'Paper' seleccionat, i un botó 'Esborra' que està deshabilitat.

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 (DOGC) permet indicar l' 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 crear nous camps d'assentament per a la plantilla. És a dir, que quan un usuari selecciona 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 en que la data d'inici i de caducitat no estigui informada a la plantilla no es tindrà en compte la data no indicada (ex: si no s'informa data d'inici s'entendrà que la data d'inici és des del mateix moment de creació, si no es troba informada 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).

4.4.5 Gestió del calendari de festius

PERSONALITZACIONS > Calendari de festius

Aquesta funció s'utilitza per afegir dies com a festius, per tenir-los en compte a l'hora de computar la data de presentació dels assentaments (un cop es presenten fora d'horari d'oficina de registre – veure *horari de registre* -).

El sistema permet incorporar els dies de la setmana de forma individual a través del calendari i desar a través d'un arxiu de calendari de festius.

El sistema permet importar els festius a través d'un calendari de festius amb el següent format.

```

<FESTIUS>

<FESTIU>10/10/1995</FESTIU>

<FESTIU>11/10/1995</FESTIU>

<FESTIU>12/10/1995</FESTIU>

<FESTIU>13/10/1995</FESTIU>

<FESTIU>14/10/1995</FESTIU>

</FESTIUS>

```

4.5 Manteniment

4.5.1 Tipus de camp d'assentament

MANTENIMENT > CAMPS TIPUS ASSENTAMENT

El registre permet la creació de nous camps d'assentament que poden ser d'ús tant com a base de les dades de l'assentament o bé com a dades complementàries de l'assentament associades a una plantilla o classificació.

La pantalla de cerca mostra tots els tipus de camps d'assentament definits al sistema així com les seves propietats.

IIIICI GESTIONS MAINTENIMENT

Lista de tipus de camp d'assentament

Lista de tipus de camp d'assentament

Resultats de la cerca

24 registres trobats. Pàgina 1 de 5

|< < > >|

Nom	Descripció	Tipus
Numero Anotació	Numero Anotació	text
Data Registre	Data Registre	data
Data Presentació	Data Presentació	data
Assumptes	Assumptes	text
Suport Físic	Suport Físic	text

Els administradors d'organització disposen de la possibilitat de crear nous camps d'assentament. Aquesta opció estaria disponible a través del botó nou de la part inferior de la pantalla.

4.5.1.1 Alta/edició tipus de camp d'assentament

Nou tipus de camp d'assentament

Nom

Descripció

Codi

Personalitzable

Tipus camp

La pantalla d'alta edició de camps permet indicar quin es el nom del camp i la descripció i el codi del camp.

El camp es personalitzable, indica que aquest camp es pot modificar i es pot modificar la seva personalització a l'assentament (veure *personalitzacions camps assentament*). Aquest indicador pot ser modificat per l'administrador de sistema i si està activat impedeix que ho puguin modificar els administradors d'organització.

4.5.2 Poblacions

MANTENIMENT > POBLACIONS

El registre ve configurat amb totes les poblacions catalanes amb el codi INE (veure codi INE). El sistema permet la cerca a través del codi i nom de la població dintre de les poblacions del sistema.

Els administradors de sistema poden crear poblacions per tots els ens del sistema i els administradors d'organització poden crear poblacions a nivell de l'ens i que per tant estaran disponibles només per als usuaris de registre i organització.

Cerca Població

Codi INE

Nom

Resultats de la cerca

8.202 registres mostrats. Pàgina 1 de 821

Ordenació: Codi Nom

Codi INE	Nom
44001	Ababuj
40001	Abades
10001	Abadia
27001	Abadin
48001	Abadiño
31001	Abaigar
09001	Abajas
26001	Abalos
20001	Abaltzisketa
12001	Abánades

L'enllaç de la primera columna permet enllaçar amb la pantalla d'edició de poblacions. Altrament, el botó 'Nou' permet enllaçar amb la pantalla de creació de noves poblacions.

El codi INE permet homogeneïtzar les dades entre diferents sistemes i és rellevant en la incorporació de les dades d'adreça a través de la base de dades de tercers (veure base de dades de tercers).

4.5.2.1 Alta/edició de poblacions

La pantalla d'alta edició de poblacions permet modificar les dades i desar els canvis a través del botó 'Desa'.

Nova Població

Codi INE

Nom

4.5.3 Documents

En les opcions contingudes dins aquest submenú es poden consultar, editar i crear entrades per diversos aspectes referents als documents adjunts. Aquestes entrades es mostraran com a opcions disponibles a l'hora de crear un assentament en les unitats de registre pertanyents a la unitat orgànica, juntament amb les opcions definides a nivell de sistema.

4.5.3.1 Tipus de document

MANTENIMENT > DOCUMENTS > TIPUS DE DOCUMENT

Els tipus de document són aquells que la organització accepta com tipus de documents d'entrada de l'organització. D'aquests tipus de documents se'n fa ús tant en la definició dels tipus de documents a aportar en les classificacions com en la classificació dels documents aportats en la fase de registre.

El registre permet cercar els tipus de document a partir del codi i descripció.

Results of the search: 68 records shown. Page 1 of 7. Order by: Codi Descripció

Codi	Descripció
AU	Autorització
C	Certificats
CD	CD
D	Documentació
DNI	Fotocòpia DNI
E	Escrits
ES	Escriptures
F	Fotos
I	Informe
INT_ace	Acord (reg. telemàtic)

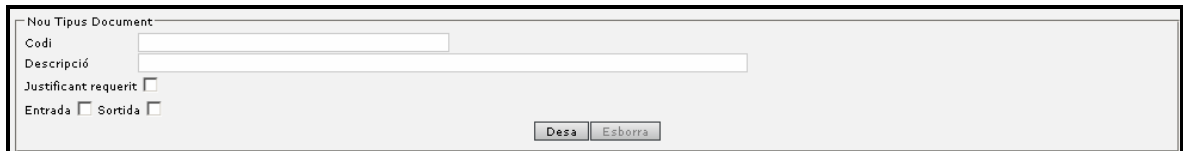
El sistema permet la cerca a través del codi i descripció del tipus i en la zona de resultats es mostren els tipus que compleixen els criteris establerts.

A través del botó 'Nou' es permet crear nous tipus i a través de l'enllaç del codi en el llistat de tipus es pot accedir al detall.

Nota: Per aspectes de compatibilitat amb la plataforma EACAT – MUX de Consorci Administració Oberta de Catalunya el sistema disposa de valors precarregats 'INT_XXX' els quals no son editables ni modificables.

4.5.3.1.1 Alta/edició de tipus document

La pantalla d'alta de document permet indicar el codi i descripció del tipus de document i si requereix de justificant.



The screenshot shows a web form titled "Nou Tipus Document". It contains the following fields and controls:

- Codi:** A text input field.
- Descripció:** A larger text input field.
- Justificant requerit:** A checkbox.
- Entrada:** A checkbox.
- Sortida:** A checkbox.
- Buttons:** "Desa" (Save) and "Esborra" (Delete).

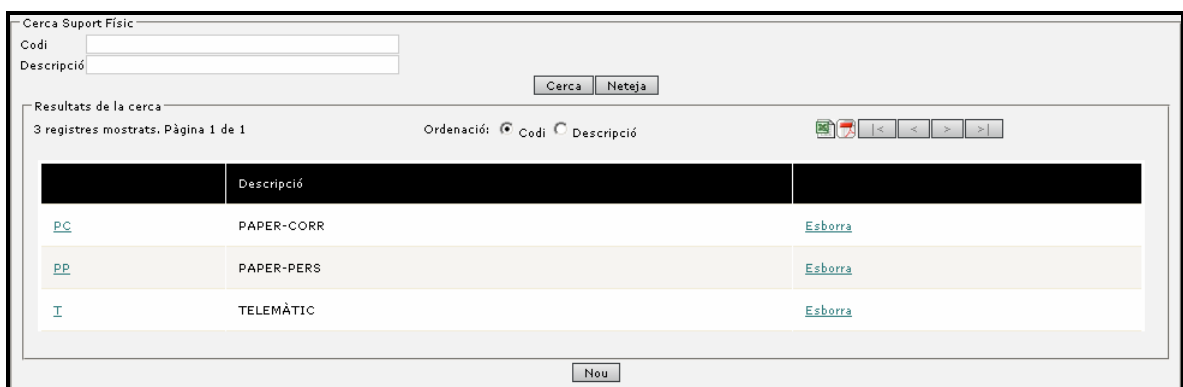
Introduint les dades i a través del botó 'Desa' es pot crear i modificar els tipus de document.

A més, podem indicar si el tipus de document serà d'ús en els assentaments d'entrada, sortida o en tots dos casos.

4.5.3.2 Suports físics

MANTENIMENT > DOCUMENTS > SUPORT FÍSIC

El suport físic es refereix al suport físic del document principal aportat en el registre. En el cas del registre es permet indicar quins són els suports físics que l'organització accepta i que es trobaran disponibles a la pantalla de registre.



The screenshot shows a search results page titled "Cerca Suport Físic". It includes the following elements:

- Search Fields:** "Codi" and "Descripció" input fields.
- Buttons:** "Cerca" (Search) and "Neteja" (Clear).
- Results Summary:** "Resultats de la cerca", "3 registres mostrats, Pàgina 1 de 1", and "Ordenació: Codi" (selected) / "Descripció".
- Table:** A table with 3 rows and 3 columns. The first column contains codes, the second contains descriptions, and the third contains "Esborra" (Delete) links.

	Descripció	
PC	PAPER-CORR	Esborra
PP	PAPER-PERS	Esborra
I	TELEMÀTIC	Esborra

At the bottom of the page, there is a "Nou" (New) button.

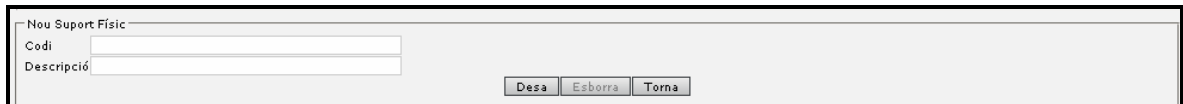
El sistema permet la cerca a través del codi i descripció del tipus i en la zona de resultats es mostren els tipus que compleixen els criteris establerts.

A través del botó 'Nou' es permet crear nous tipus i a través de l'enllaç del codi en el llistat de tipus es pot accedir al detall.

Nota: Per aspectes de compatibilitat amb la plataforma EACAT – MUX de Consorci Administració Oberta de Catalunya el sistema disposa de valors precarregats 'INT_XXX' els quals no son editables ni modificables.

4.5.3.2.1 Alta/edició de suport físic

La pantalla d'alta edició permet indicar el codi i descripció del tipus i crear o modificar els suports físics de l'organització.



Nou Suport Físic

Codi:

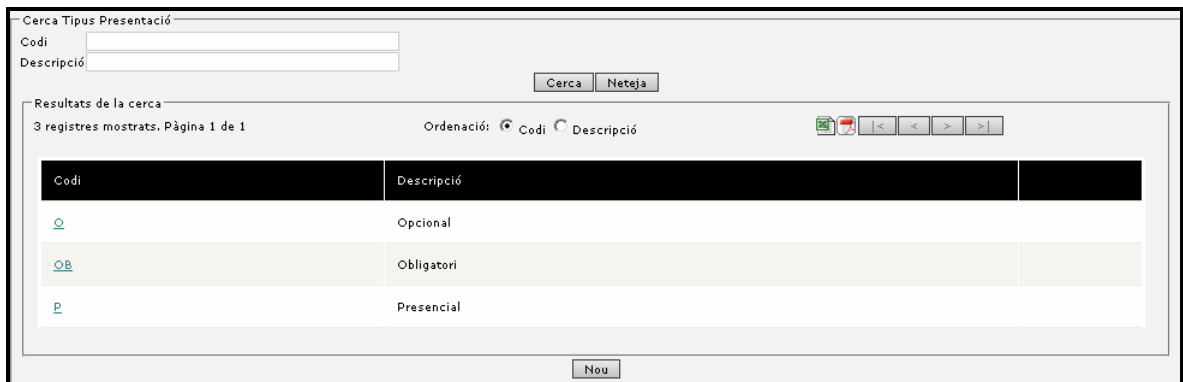
Descripció:

Desa Esborra Torna

4.5.3.3 Tipus de presentació

MANTENIMENT > DOCUMENTS > TIPUS PRESENTACIÓ

Als registres d'entrada s'indica el tipus de presentació del registre, com l'interessat ha presentat el registre (de forma presencial, correu certificat, ...).



Cerca Tipus Presentació

Codi:

Descripció:

Cerca Neteja

Resultats de la cerca

3 registres mostrats, Pàgina 1 de 1

Ordenació: Codi Descripció

Codi	Descripció
O	Opcional
OB	Obligatori
P	Presencial

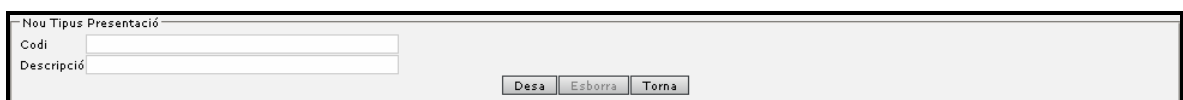
Nou

El sistema permet la cerca a través del codi i descripció del tipus i en la zona de resultats es mostren els tipus que compleixen els criteris establerts.

A través del botó 'Nou' es permet crear nous tipus i a través de l'enllaç del codi en el llistat de tipus es pot accedir al detall.

4.5.3.3.1 Alta/edició tipus presentació

La pantalla d'alta edició permet indicar el codi i descripció del tipus i crear o modificar els tipus de presentació de l'organització.



Nou Tipus Presentació

Codi:

Descripció:

Desa Esborra Torna

4.5.4 Interessat

En aquest submenú es poden gestionar les opcions que es mostraran com a via de presentació i via de tramesa en el formulari d'alta d'assentaments de les unitats de registre descendents, juntament amb les opcions definides a nivell de sistema.

4.5.4.1 Vies de tramesa

MANTENIMENT > INTERESSAT > VIA TRAMESA

Els registres de sortida s'indica el tipus de tramesa del registre cap a l'interessat del registre (correu ordinari, correu certificat, ...).

Cerca Via Tramesa

Codi
Descripció

Cerca Neteja

Resultats de la cerca
2 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Ordenació: Codi Descripció

Codi	Descripció
C	Correu
I	Telemàtica

Nou

El sistema permet la cerca a través del codi i descripció del tipus i en la zona de resultats es mostren els tipus que compleixen els criteris establerts.

A través del botó 'Nou' ens permet crear nous tipus i a través de l'enllaç del codi en el llistat de tipus es pot accedir al detall.

Nota: Per aspectes de compatibilitat amb la plataforma EACAT – MUX de Consorci Administració Oberta de Catalunya el sistema disposa de valors precarregats 'INT_XXX' els quals no son editables ni modificables.

4.5.4.1.1 Alta/edició via tramesa

La pantalla d'alta edició permet indicar el codi i descripció del tipus i crear o modificar les vies de tramesa de l'organització.

Nova Via Tramesa

Codi
Descripció

Desa Esborra Torna

4.5.4.2 Vies de presentació

MANTENIMENT > INTERESSAT > VIA PRESENTACIÓ

Als registres d'entrada s'indica el tipus de presentació del registre, com l'interessat ha presentat el registre (de forma presencial, correu certificat, ...) .

Cerca Via Presentació

Codi

Descripció

Cerca Neteja

Resultats de la cerca

25 registres mostrats. Pàgina 1 de 3

Ordenació: Codi Descripció

Codi	Descripció
INT_TRACC	AOC-TRACC (reg. telemàtic)
INT_TRAM	AOC-TRAM (reg. telemàtic)
B	Burofax
INT_BF	Burofax (reg. telemàtic)
QQ	Bustia Queixes OAC
CAT	Centre d'atenció telefònica
CO	Correu
INT_CA	Correu administratiu (reg. telemàtic)
CC	Correu certificat
INT_CC	Correu certificat (reg. telemàtic)

Nou

El sistema permet la cerca a través del codi i descripció del tipus i en la zona de resultats es mostren els tipus que compleixen els criteris establerts.

A través del botó 'Nou' es permet crear nous tipus i a través de l'enllaç del codi en el llistat de tipus es pot accedir al detall.

Nota: Per aspectes de compatibilitat amb la plataforma EACAT – MUX de Consorci Administració Oberta de Catalunya el sistema disposa de valors precarregats 'INT_XXX' els quals no son editables ni modificables.

4.5.4.2.1 Alta/Edició Via presentació

La pantalla d'alta edició permet indicar el codi i descripció del tipus i crear o modificar les vies de presentació de l'organització.

Nova Via Presentació

Codi

Descripció

Desa Esborra Torna

4.5.5 Diligències tipus

MANTENIMENT > DILIGÈNCIES TIPUS

En determinats casos les accions dels usuaris amb un assentament obliguen a diligenciar l'acció realitzada (esmena, anulació).

El manteniment de diligències tipus permet especificar determinats casos que es presentaran a la pantalla d'introducció de diligència de l'usuari per facilitar la introducció del text de diligència normalitzant el seu ús.

Les diligències tipus es tracten de models de diligència que a la pantalla d'introducció de diligències es podran modificar per al cas particular de cada assentament.

Diligències Tipus Cerca

Codi

Descripció

Descripció Llarga

Cerca Neteja

Resultats de la cerca

1 registres mostrats. Pàgina 1 de 1

Codi	Descripció	Descripció Llarga	
D11	Diligència 1	Diligència de prova 1	Esborra

Nou

4.5.5.1 Alta/Edició Diligència Tipus

La pantalla d'alta edició de permet indicar el codi, descripció i descripció llarga del tipus i crear o modificar les diligències tipus existents.

Diligències Tipus Detall

Codi

Descripció

Descripció Llarga

Desa Esborra

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 es refereix a 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 es 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 pel 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 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 seria les Diputacions que donen servei de registre als Ajuntaments.

5.9 Autenticació

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

5.10 Avís

Element que el sistema alerta a l'usuari en referència a algun succés important. El registre contempla els avisos de sistema així com avisos de rebuig d'assentament com d'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 informar, de forma automàtica, dades com la documentació a aportar o la destinació.

La classificació està composta dels camps categoria, subdivisió uniforme i subdivisió específica.

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 e identifica unívocament un determinat element.

En el cas del registre s'està fent ús dels codis INE de 10 dígit i en referència a poblacions i ens (unitats orgàniques de primer nivell).

5.17 Copia assentament

Realitzar un assentament a partir de la copia 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 '*Copia*' 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 de l'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 orgànica de l'ens o bé una destinació externa al ens (una altre 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 altre 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 orgànica 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 per el qual 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. (veure remissió automàtica)
- 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 al 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 es incorrecte. En aquest cas informará una diligència de rebuig.
- 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 es part interessada en el 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 pel qual es pot cercar un determinat assentament dintre l'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 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 compon 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 unitat orgànica:** *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 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 Unitat Registre i Orgànica:** usuari mixt entre usuari de registre i de gestió.
- **Usuari de mecanització:** aquest usuari no es pròpiament de registre sinó de mecanització, és a dir, compleció d'assentaments generats.
- **Usuari Unitat Orgànica:** 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 orgàniques, 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 orgànica 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 a l'origen.

5.42 Redirecció

Procés per el 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 orgàniques). 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 representen 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'intercomuniqueu 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

És 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 al registre. Aquest camp només és d'ús en els registres d'entrada.

5.57 Unitat Orgànica

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

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

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

- Unitats orgàniques 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 orgàniques que en depèn.

- Unitats orgàniques de segon nivell: són les unitats que en depenen de les anteriors. Aquestes unitats permeten modelar l'organigrama de l'ens a nivell de registre (*1)
- Unitats orgàniques de tercer nivell: són unitats que en depenen de les anteriors i permeten modelar unitats internes dintre de departaments que no han de tenir visibilitat cap al 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: el registre auxiliar en 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 orgànica molt concreta.

Dintre de l'aplicació, aquestes distincions entre registres no s'especifiquen i cada tipologia vindrà donada pels usos que es doni a la unitat dintre de l'organització.

5.59 Unitat dependent

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

5.60 Usuari BD Externa

Es refereix a usuaris de bases de dades externes a l'aplicació. En aquest cas es refereix a aquells usuaris que encara no formen part de l'aplicació de registre però que es troben 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 per la seva organització.

Els usuaris de registre poden 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). Sempre i quant els assentaments pertanyin a la seva organització (ex: Ajuntament xxxx)

Els Usuaris de Registre per defecte només podran veure aquells registres que tramiten o han tramitat (aquest últim cas, només si activen el indicador de la cerca bàsica d'històric de destinacions).

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.