

# eRegistre.

**Manual d'usuari.**

**Perfil Registrador.**

*“Registre Gestió total entitat”*

*“Registre Departamental departament”*

**Gener 2007**

## Índex

<b>1. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>3</b>
1.1. COM UTILITZAR AQUEST MANUAL? .....	3
1.2. QUÈ ÉS EREGISTRE? .....	3
1.3. NOVES VERSIONS D'EREGISTRE.....	3
<b>2. PANTALLA INICIAL.....</b>	<b>4</b>
<b>3. GESTIÓ DE TEMES.....</b>	<b>7</b>
3.1. INTRODUCCIÓ D'UN NOU TEMA.....	7
3.2. CERCA TEMES .....	8
3.3. ESBORRAR UN TEMA.....	10
3.4. MODIFICACIÓ D'UN TEMA.....	11
<b>4. ENTRADA/SORTIDA D'ASSENTAMENTS .....</b>	<b>13</b>
4.1. LES DIFERENTS PARTS D'UN ASSENTAMENT. ....	14
4.2. COM CREAR UN ASSENTAMENT.....	14
4.2.1. <i>Sol·licitant i Representant</i> .....	15
4.2.2. <i>Cerca document</i> .....	18
4.2.3. <i>Cerca presentació</i> .....	19
4.2.4. <i>Cerca Unitat Orgànica</i> .....	19
4.2.5. <i>Cerca tema</i> .....	20
<b>5. QUI GESTIONA LES ALTRES DADES?.....</b>	<b>21</b>
<b>6. CERCADOR.....</b>	<b>22</b>
6.1. CERCA DIRECTA .....	22
6.2. CERCA AVANÇADA.....	23
6.3. RESULTAT DE LA CERCA.....	27
<b>7. SEGUIMENT D'UN ASSENTAMENT.....</b>	<b>30</b>

## 1. INTRODUCCIÓ.

---

Aquest manual pretén donar una orientació a l'usuari en la utilització d'eRegistre des del punt de vista de registrador, és a dir, des del perfil: '*Registre Gestió total entitat*' i '*Registre Departamental departament*'. Per tant en aquest manual només és cobreix aquesta part de l'aplicació. Per obtenir ajuda del perfil administrador cal consultar el manual *eRegistre Perfil Administrador*.

### 1.1. Com utilitzar aquest manual?

El primer apartat d'aquest manual dona una visió general de les opcions trobades en la primera pantalla, a partir d'aquí, l'usuari ha d'escollir l'apartat que més l'interessi. Tanmateix per a usuaris novells és important fer una lectura completa i seguida del manual, en cas, de no estar familiaritzat amb la terminologia cal llegir primer de tot l'Annex 1.

### 1.2. Què és eRegistre?

eRegistre és una eina corporativa que integra tots els registres generals i departamentals de forma individualitzada. És a dir, cada entitat només podrà gestionar les dades referents a ella sense interferir en les dades de les demes. D'aquesta forma cada entitat ha de gestionar-ne els seus usuaris, drets, notícies, etcètera. Un cop definides les dades de cada entitat, això és fa des del perfil d'Administrador, tant sols cal fer els assentaments, perfil Registrador. Alguns dels punts més rellevants d'eRegistre són:

- El seu cercador, aquest, permet realitzar cerques altament flexibles i parametrizables.
- Impressió dels llibres en format PDF.
- Gestió dels temes dels assentaments.
- Gestió de les institucions, sol·licitants i representants.
- Facilitat d'ús.

### 1.3. Noves versions d'eRegistre.

Ja que eRegistre és una eina corporativa és utilitzada pels diferents Instituts i pel Registre General per això les seves funcionalitats, així com l'aspecte, és comú per a tothom per tant no es faran versions personalitzades. D'altra banda es faran reunions periòdiques, anuals o trimestrals, amb els diferents usuaris per tal de conèixer les opinions i les noves demandes. El procediment a seguir serà ficar en comú les noves funcionalitats a implementar i dur-les a terme.

## 2. PANTALLA INICIAL.

---

Al entrar a eRegistre amb el perfil de registrador, Registre Total Entitat, tal com s'indica en la següent figura:



LA PAERIA  
Ajuntament de Lleida

eRegistre

ACCÉS  
INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA

Perfils Sortir

**Benvingut/da XAVI PIÑOL a eRegistre.**

Tens accés als següents perfils, selecciona amb el que vols treballar:

- : Perfils
- : Super Administrador:
- : Administrador Entitat: INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA-ACCÉS
- : Administrador Entitat: ENTITAT DE PROVES
- : Registre Gestió Total Entitat: ENTITAT DE PROVES

Entrada com a perfil de registrador a l'entitat anomenada: 'Entitat de proves'.

En funció dels perfils de que disposi cada usuari la pantalla mostrada anirà variant, doncs, en ella es veu els diferents perfils als quals es pot accedir. Recorda que quan s'ha entrat amb un perfil i es vol canviar és tant fàcil com anar a l'opció 'perfils' per tornar a obtenir la pantalla mostrada.

La pantalla obtinguda és la mostrada en la següent figura. Cal observa, i identificar, les diferents parts que aquesta ofereix.

The screenshot shows the eRegistre interface for the 'Entitat de proves' (Exam Entity). The header includes the 'Ajuntament de Lleida' logo and the 'eRegistre - entitat de proves' title. The user is logged in as 'XAVI PIÑOL' with the profile 'Registre Gestió Total'.

**Callouts and their locations:**

- Nom de l'entitat:** Points to the header area where the entity name is displayed.
- Perfil i nom d'usuari:** Points to the user profile information in the top right corner.
- Últims assentaments d'entrada i sortida:** Points to the two tables showing recent entries and exits.
- Opcions de menú:** Points to the left-hand navigation menu.
- Notícies:** Points to the news section at the bottom of the page.

**Table 1: Darrers Assentaments d'Entrada**

Seleccionar	Numero	Num. Depart.	Data Anotació	Sol·licitant	Destí	Tema
<a href="#">Seleccionar</a> 1	1		02-ene-2007	XAVI PIÑOL	DEP. ENTITAT PROVES	TEMA 1
<a href="#">Seleccionar</a> 2	2		02-ene-2007	XAVI PIÑOL	DEP. ENTITAT PROVES	TEMA 1
<a href="#">Seleccionar</a> 3	3		02-ene-2007	NURIA FACHAL	DEP. ENTITAT PROVES	TEMA 2
<a href="#">Seleccionar</a> 4	4		02-ene-2007	NURIA FACHAL	DEP. ENTITAT PROVES	TEMA 2

**Table 2: Darrers Assentaments de Sortida**

Seleccionar	Numero	Num. Depart.	Data Anotació	Destinatari	Origen	Tema
<a href="#">Seleccionar</a> 1	1		02-ene-2007	NURIA FACHAL	DEP. ENTITAT PROVES	TEMA 2
<a href="#">Seleccionar</a> 2	2		02-ene-2007	XAVI PIÑOL	DEP. ENTITAT PROVES	TEMA 2

**News Section:**

2/01/07 NOTICIA 1 RECORDEU D'INTRODUIR TOTS ELS DNI DELS SOL·LICITANTS.

Tal i com s'observa en aquesta pantalla tenim els següents elements:

- A la part superior trobem el nom de l'entitat en la qual hem entrat per gestionar.
- A la part esquerra les diferents opcions de menú, aquestes van canviant en funció del lloc on es trobem, podem, però sempre canviar de perfil, si ens interessa.
- A la part superior-dreta hi ha el tipus de perfil i el nom d'usuari. (Aquestes dades sempre seran visibles independentment del la pantalla on ens trobem).
- A la part esquerra hi ha les opcions de menú. Es pot veure com hi ha dos parts:
  - La primera d'elles, sota la capçalera de menú principal, sempre hi trobarem Perfils i sortir. Per tant des d'aquí sempre podrem sortir de l'aplicació i canviar de perfil, en cas de que sigui necessari.
  - La segona d'elles, sota la capçalera de perfils, apareixen les opcions disponibles en funció del lloc on s'estigui.
- A la part central és visualitzen els assentaments, d'entrada i sortida, realitzats en els darrers 3 dies.
- Finalment, a la part inferior, és on és visualitzaran les notícies publicades per l'administrador de l'entitat.

Les accions que és poden fer, bàsicament, són 4:

1. entrada/sortida d'assentaments, al menú anomenats nova entrada i nova sortida respectivament.
2. Cercar assentaments.

3. Gestionar temes.
4. consulta un assentament dels mostrats, fent clic amb el ratolí sobre la línia “seleccionar” que hi ha davant de cada assentament. Aquesta acció ens mostra el contingut complet de l’assentament en una nova pantalla.

En els següents apartats s’explica com realitzar cadascuna d’aquestes tasques. L’ordre dels apartats és l’ordre natural en que és realitzaran les tasques amb el supòsit de comença des de zero. Altrament l’ordre va en funció de les necessitats de cadascú.

### 3. GESTIÓ DE TEMES.

En el moment de fer assentaments cal indicar l'assumpte del mateix. Hi ha moltes vegades que aquest assumpte és repetiu o que el seu començament és sempre el mateix. És en aquest casos quan és molt útil utilitzar els temes, una tema, doncs, és una plantilla que utilitzarem per acabar d'omplir l'assumpte d'un assentament. És aconsellable introduir els temes, plantilles, més utilitzats al principi de tot.

Cal tenir present que els temes només cal introduir-los un sol cop, podrem gestionar-los (introduir-los, modificar-los i esborrar-los) en qualsevol moment i que, en el cas, d'estar creant un assentament i veiem la necessitat de crear un nou tema podem fer-ho tranquil·lament, sense perdre la informació ja entrada de l'assentament.

La pantalla obtinguda és la següent:



The screenshot shows the 'eRegistre - entitat de proves' interface for the 'Ajuntament de Lleida'. The header includes the logo of 'LA PAERIA' and 'ACCÉS INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA'. The user profile is 'Registre Gestió Total Entitat: ENTITAT DE PROVES' and the user is 'XAVI PIÑOL'.

The main content area is titled 'Has escollit l'opció de TEMES:' and contains the following fields:

- :Identificador:** A text input field containing the value '0'.
- :Nom Tema:** A text input field with a search icon on the right.
- :Text Tema:** A large text area for entering the topic text.

Below the text area, there is a note: '\*camp obligatori.' and a table with two columns: 'Seleccionar' and 'Nom Tema'. Below the table is a pagination control showing 'Pàgina 1 de 1'.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Alta', 'Modifica', 'Baixa', and 'Neteja'.

#### 3.1. Introducció d'un nou tema.

Per dur a terme la introducció d'un nou tema introduïrem el nom del tema i el text que aquest té associat, el que serà la plantilla que després utilitzarem per crear l'assentament. No cal introduir l'identificador, doncs, aquest és assignat automàticament en la creació d'aquest.

Un cop entrades les dades abans esmentades cal fer clic sobre el botó 'Alta', en cas d'haver realitzat l'alta correctament rebrem un missatge en lletra de color verd indicant-ho en cas contrari, l'alta no s'ha fet, rebrem un missatge en lletra de color vermell indicant la raó per la qual no s'ha dut a terme l'alta del tema.

Així, doncs, un cop entrades les dades, tal i com veiem a la següent figura:

Has escollit l'opció de **TEMES**:

<b>: Identificador</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>: Nom Tema</b>	<input type="text" value="NOM DEL TEMA"/> *
<b>: Text Tema</b>	<input type="text" value="PRESENTACIÓ DE RECURS"/>

\*camp obligatori.

Seleccionar	Nom Tema
<input type="button" value="I&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="Pàgina 1 de 1"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;I"/>	

<b>Alta</b>	<b>Modifica</b>	<b>Baixa</b>	<b>Neteja</b>
-------------	-----------------	--------------	---------------

Cal prémer el botó d'Alta obtenint el següent resultat:

Has escollit l'opció de **TEMES**:

<b>: Identificador</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>: Nom Tema</b>	<input type="text" value="NOM DEL TEMA"/> *
<b>: Text Tema</b>	<input type="text" value="PRESENTACIÓ DE RECURS"/>

\*camp obligatori.

Seleccionar	Nom Tema
<input type="button" value="I&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="Pàgina 1 de 1"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;I"/>	

<b>Alta</b>	<b>Modifica</b>	<b>Baixa</b>	<b>Neteja</b>
-------------	-----------------	--------------	---------------

**L'alta s'ha realitzat correctament**

On podem observar la indicació, el lletres de color verd, dient que l'alta s'ha dut a terme de forma correcta.

### 3.2. Cerca Temes

Per fer la cerca, netejarem les dades que hi hagin a la pantalla prement el botó de "Neteja", podem buscar tots els temes o aquells temes que el seu nom de tema comença per les paraules que li hi indiquem.

Així, doncs, per buscar tots els temes ens assegurarem que dins Nom Tema no hi hagi res, estigui en blanc, tal i com mostra la següent figura:

Has escollit l'opció de **TEMES**:

**: Identificador**


**: Nom Tema**

**: Text Tema**

\*camp obligatori.

Seleccionar	Nom Tema
I< < Pàgina 1 de 1 > >I	

**Alta** **Modifica** **Baixa** **Neteja**

I polsàrem la lupa que hi ha a la dreta,  i obtindrem el resultat. En cas de voler buscar, per exemple, tots els temes que el seu nom comença per 'Nom' ficarem aquest literal, nom, dins de nom tema tal i com mostra la figura:

Has escollit l'opció de **TEMES**:

**: Identificador**

**: Nom Tema**

**: Text Tema**

\*camp obligatori.

Seleccionar	Nom Tema
I< < Pàgina 1 de 1 > >I	

**Alta** **Modifica** **Baixa** **Neteja**

I finalment, també, polsàrem la lupa.

El resultat obtingut, en funció de la cerca feta, serà:

Has escollit l'opció de **TEMES**:

**: Identificador**

**: Nom Tema**

**: Text Tema**

\*camp obligatori.

Seleccionar	Nom Tema
<u>Seleccionar</u>	NOM DEL TEMA
<u>Seleccionar</u>	TEMA 1
<u>Seleccionar</u>	TEMA 2

I< < Pàgina 1 de 1 > >I

**Alta** **Modifica** **Baixa** **Neteja**

Observem que en l'exemple s'han buscat tots els temes, doncs, Nom tema esta en blanc. Ara només quedar seleccionar el tema desitjat, premem la línea subratllada que fica "Seleccionar" per visualitzar totes les dades del tema desitjat.

Tal i com mostra la figura següent:

Has escollit l'opció de **TEMES**:

**: Identificador**

**: Nom Tema**

**: Text Tema**

\*camp obligatori.

Seleccionar	Nom Tema
<u>Seleccionar</u>	NOM DEL TEMA
<u>Seleccionar</u>	TEMA 1
<u>Seleccionar</u>	TEMA 2


I< < Pàgina 1 de 1 > >I

**Alta** **Modifica** **Baixa** **Neteja**

### 3.3. Esborrar un tema.

Per esborrar un tema cal haver-lo seleccionat prèviament, tal i com s'ha explicat en l'apartat anterior. Un cop seleccionat, tal i com és veu a la figura:

Has escollit l'opció de **TEMES**:

<b>: Identificador</b>	<input type="text" value="28"/>
<b>: Nom Tema</b>	<input type="text" value="NOM DEL TEMA"/> 
<b>: Text Tema</b>	<input type="text" value="PRESENTACIÓ DE RECURS"/>

\*camp obligatori.

Seleccionar	Nom Tema
<a href="#">Seleccionar</a>	NOM DEL TEMA
<a href="#">Seleccionar</a>	TEMA 1
<a href="#">Seleccionar</a>	TEMA 2

I< < Pàgina 1 de 1 > >I


**Alta** **Modifica** **Baixa** **Neteja**

Tant sols cal polsar el botó “Baixa”, en cas de que el tema hagi estat utilitzat en algun assentament donarà error al donar de baixa, doncs, no és pot realitzar.

### 3.4. Modificació d'un tema.

Per modificar un tema cal haver-lo seleccionat prèviament, tal i com s'ha explicat en l'apartat anterior referent a la cerca de temes. Un cop seleccionat, tal i com és veu a la figura:

Has escollit l'opció de **TEMES**:

<b>: Identificador</b>	<input type="text" value="28"/>
<b>: Nom Tema</b>	<input type="text" value="NOM DEL TEMA"/> 
<b>: Text Tema</b>	<input type="text" value="PRESENTACIÓ DE RECURS"/>

\*camp obligatori.


Seleccionar	Nom Tema
<a href="#">Seleccionar</a>	NOM DEL TEMA
<a href="#">Seleccionar</a>	TEMA 1
<a href="#">Seleccionar</a>	TEMA 2

I< < Pàgina 1 de 1 > >I

**Alta** **Modifica** **Baixa** **Neteja**

Cal introduir els canvis necessaris i prémer el botó de Modifica. En cas de que la modificació sigui correcta obtindrem una pantalla com la següent:

Has escollit l'opció de **TEMES**:

<b>: Identificador</b>	<input type="text" value="28"/>
<b>: Nom Tema</b>	<input type="text" value="NOM DEL TEMA"/> 
<b>: Text Tema</b>	<input type="text" value="PRESENTACIÓ DE RECURS"/>

\*camp obligatori.

Seleccionar	Nom Tema
<a href="#">Seleccionar</a>	NOM DEL TEMA
<a href="#">Seleccionar</a>	TEMA 1
<a href="#">Seleccionar</a>	TEMA 2

|< < Página 1 de 1 > >|

**Alta** **Modifica** **Baixa** **Neteja**

**La modificació s'ha realitzat correctament**

On surt una línia amb les lletres de color verd informant de que la modificació ha estat correcta, en cas contrari, sortirà un línia amb les lletres de color vermell indicant la raó per la qual no s'ha pogut dur a terme la modificació.

## 4. ENTRADA/SORTIDA D'ASSENTAMENTS

Donat que la forma de fer un assentament d'entrada o de sortida és el mateix, s'explica en el mateix apartat.

Abans de continuar cal saber identificar el que és mostra en la següent pantalla:



The screenshot shows the eRegistre interface for the Ajuntament de Lleida. The main header includes the logo and the text 'eRegistre - entitat de proves'. A navigation menu on the left has 'Entrada' selected. The main content area displays 'NOU ASSENTAMENT **Entrada**' and a confirmation message: 'El Registre no ha estat Tancat!!!' with the date ':Data Anotació 2/01/07'. A box highlights the message with the text 'Estem fen una entrada.' and another box highlights the date with the text 'El registre no esta tancat.'.

Observem que:

- Estem realitzant un assentament d'entrada, en cas d'haver-nos equivocat i volem que sigui de sortida cal anar a l'opció de menú, situat a la part esquerra, i fer clic sobre Nova Sortida a la nova pantalla observarem com diu:

NOU ASSENTAMENT **Sortida**

- Finalment, i el més important, observem que el registre no ha estat tancat. Si ens fixem amb més detall a sota hi diu: :Data Notació 2/01/07. Això vol dir que no estem a dia 2/01/07 i que totes les entrades, i sortides, que fem seran en la data d'anotació, és a dir en dia 2 de gener del 2007. Això ens permetrà acabar de fer les entrades pendents del dia 2, en cas de que n'hi hagi, un cop realitzades cal fer el tancament del registre per tal que la data d'anotació avanci un dia. Aquesta acció l'ha de fer el nostre administrador del registre. Quan la data d'anotació sigui la mateixa que l'actual veurem:

NOU ASSENTAMENT **Entrada**

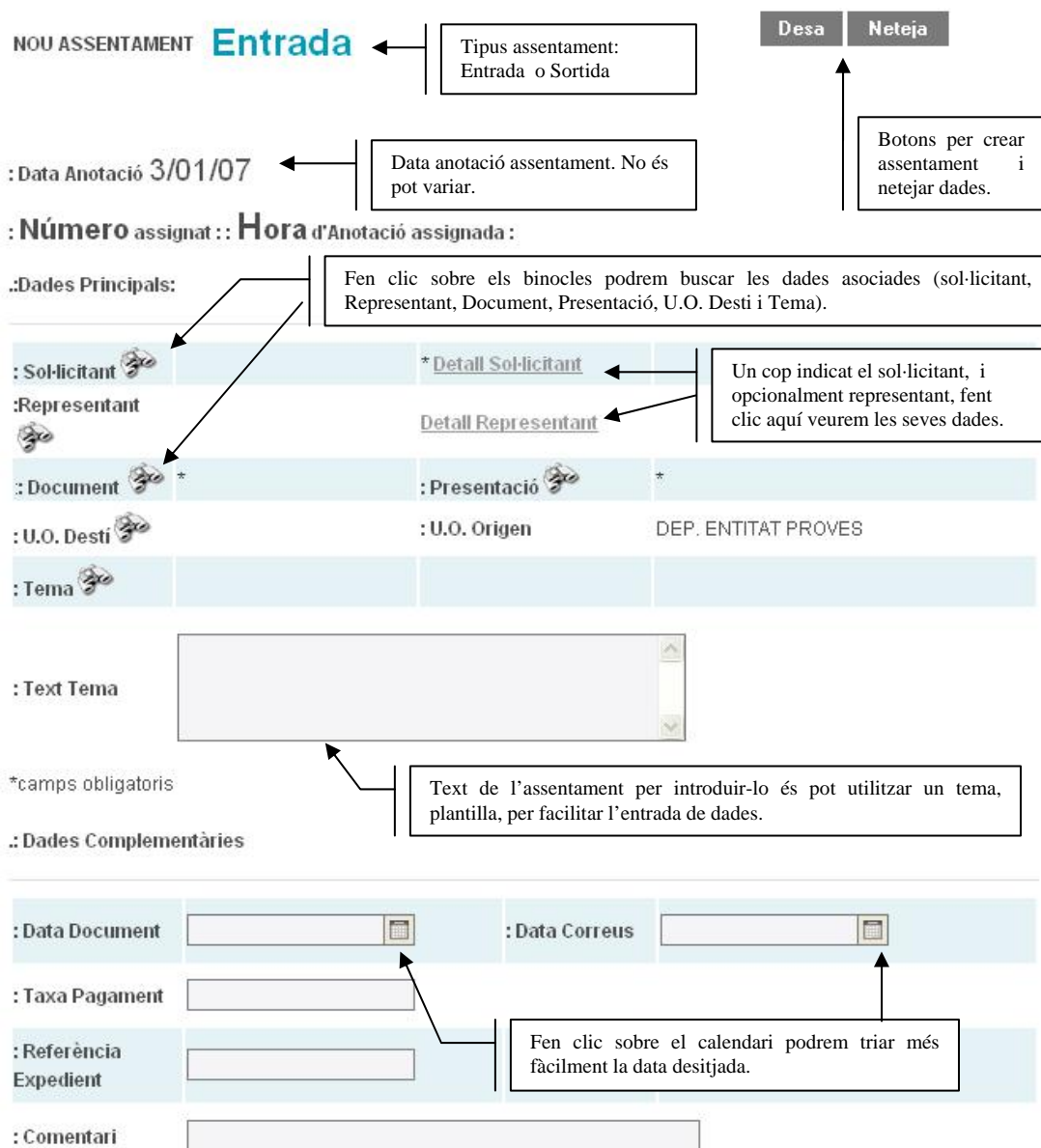
:Data Anotació 3/01/07

Aquí observem com la línia de "El registre no ha esta Tancat!!!" no surt i com la data d'anotació coincideix amb el dia actual. Per tant totes les entrades i sortides que es facin a partir d'ara seran en data 3 de gener del 2007 i no és podrà torna enrere.

Un cop sabem distingir entre si estem fent una entrada o sortida i si la data d'anotació és la correcta podem entrar en detall de com fer un assentament.

## 4.1. Les diferents parts d'un assentament.

En aquest apartat s'explica les diferents parts que hi ha en la creació d'un assentament tal i com és mostra en les figures següents:



**NOU ASSENTAMENT** **Entrada** ← Tipus assentament: Entrada o Sortida

Desa Neteja

Botons per crear assentament i netejar dades.

:Data Anotació 3/01/07 ← Data anotació assentament. No és pot variar.

: Número assignat :: Hora d'Anotació assignada :

.:Dades Principals:

Fen clic sobre els binocles podrem buscar les dades associades (sol·licitant, Representant, Document, Presentació, U.O. Desti i Tema).

: Sol·licitant \* [Detall Sol·licitant](#) ← Un cop indicat el sol·licitant, i opcionalment representant, fent clic aquí veurem les seves dades.

: Representant [Detall Representant](#)

: Document \* : Presentació \*

: U.O. Desti : U.O. Origen DEP. ENTITAT PROVES

: Tema

: Text Tema

\*camps obligatoris

Text de l'assentament per introduir-lo és pot utilitzar un tema, plantilla, per facilitar l'entrada de dades.

.:Dades Complementàries

: Data Document : Data Correus

: Taxa Pagament

: Referència Expedient

Fen clic sobre el calendari podrem triar més fàcilment la data desitjada.

: Comentari

## 4.2. Com crear un assentament.

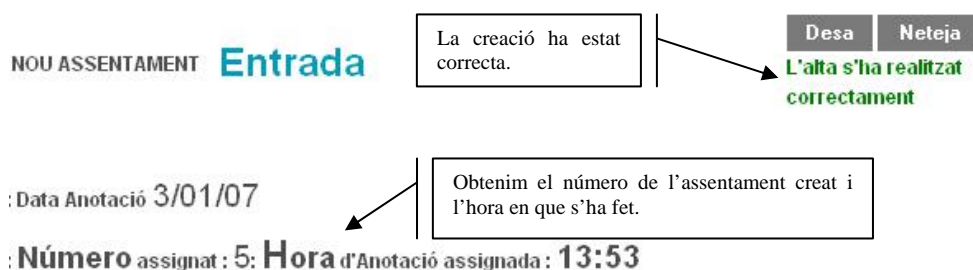
Un cop vistes les diferents parts de la pantalla de creació d'assentament anem a entrar en detall de com dur a terme la seva creació. Primer de tot detallarem els camps que són d'entrada obligada:

- Sol·licitant,
- Document, cal indicar el tipus de document (sol·licitud, al·legació, etcètera).

- Presentació, tipus de presentació ( a mà, carta, fax, etcètera).
- U.O. Destí, si és tracta d'una entrada cal indicar la unitat orgànica destí.
- U.O. Origen, en canvi si és tracta d'una sortida s'ha d'indicar la unitat orgànica d'origen.
- Text tema, s'ha de ficar el l'assumpte de l'assentament.

En els següents subapartats s'explica com seleccionar, i crear si s'escau, el sol·licitant, representant, document, presentació, unitat orgànica i tema de l'assentament. Un cop omplerts tots els camps obligatoris, detallats anteriorment, i els opcionals que es creguin oportuns s'ha de fer clic sobre el botó Desa aquest materialitzarà l'alta de l'assentament. Com a resultat s'obindrà, com sempre, una línia amb les lletres de color verd indicant l'èxit de l'operació o una línia amb les lletres de color vermell indicant que no s'ha pogut dur a terme la creació de l'assentament i el motiu.

Finalment observa la pantalla que obtindrem com a resultat un cop entrat l'assentament correctament i després d'haver fet clic sobre "Desa":



The screenshot shows the 'NOU ASSENTAMENT Entrada' interface. At the top right, there are two buttons: 'Desa' and 'Neteja'. Below them, a green message states 'L'alta s'ha realitzat correctament'. On the left, the text ': Data Anotació 3/01/07' is visible. Below that, it says ': Número assignat : 5: Hora d'Anotació assignada : 13:53'. A callout box with an arrow pointing to the 'Desa' button contains the text: 'Obtenim el número de l'assentament creat i l'hora en que s'ha fet.' Another callout box with an arrow pointing to the green message contains the text: 'La creació ha estat correcta.'

En cas contrari, és a dir, d'haver-nos oblidat, per exemple, d'indicar la unitat orgànica obtindrem:




The screenshot shows the 'NOU ASSENTAMENT Entrada' interface. At the top right, there are two buttons: 'Desa' and 'Neteja'. Below them, a red message states 'Falta el destí.' The text 'NOU ASSENTAMENT Entrada' is visible on the left.

En aquest cas al ser un assentament d'entrada ens informa que l'alta no s'ha dut a terme perquè falta indica la unitat orgànica de destí.

#### 4.2.1. Sol·licitant i Representant.

Donat que la gestió de sol·licitant i representant són iguals, tots dos són institucions, s'explica en un mateix apartat el seu funcionament.


Accedirem a la següent pantalla després de fer clic sobre els binocles que hi ha al costat de Sol·licitant o Representant.



LA PAERIA  
Ajuntament de Lleida

## eRegistre

- entitat de proves



INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA

Perfil : Registre Gestió Total Entitat: ENTITAT DE PROVES  
 Usuari Conectat: XAVI PIÑOL

**Menú principal**

- Perfils
- Sortir

Has escollit l'opció **GESTIÓ PROCEDÈNCIA/DESTINACIÓ**.

: Institució Global	PARTICULARS <input type="button" value="🔍"/>
: Nom Institució	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
: SubInstitució	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
: Nif.Cif	Lletra Extranjer <input type="text"/> Lletra cif <input type="text"/> Núm dni <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="🔍"/> Lletra nif <input type="text"/>
: Tipus Persona	Física <input type="button" value="*"/>
: Adreça:	<input type="text"/>
: Codi Postal	<input type="text" value="0"/>
: Província	LLEIDA
: Altres Província	<input type="text"/>
: Municipi	LLEIDA
: Altres Municipis	<input type="text"/>
: Pais	ESPAÑA
: Telèfon 1	<input type="text"/>
: Telèfon 2	<input type="text"/>
: Fax	<input type="text"/>
: Email	<input type="text"/>
: Esporàdic	Si <input type="button" value="v"/>

\* camps obligatoris.

Seleccionar
Global
Nom Institució
Extran
Cif
Dni
Dc
Editar

<< < Página 1 de 1 > >>

Enrera
Alta
Baixa
Neteja

És molt important destacar la importància de realitzar una correcta gestió de les institucions, sol·licitants i representants. En el cas de les institucions que generin molts assentaments, si fem una correcta gestió, tant sols haurà que introduir-los un sol cop a més a més si informen del màxim nombre possible de les seves dades després serà més fàcil buscar els assentaments generats amb el cercador. El cercador anirà més bé o més malament en funció de com s'entrin les dades!


Per tant el primer que cal fer és saber si la institució ja existeix aquesta pantalla ens ofereix 4 tipus de cerca diferents, tantes cerques com lupes hi apareix. Que són els detallats a continuació:

- Cerca per institució global. Cada institució pertany a una institució global (particular, sector privat, administració local, Generalitat, etcètera) indicant el tipus de institució global i fent clic a la lupa que te associada obtindrem totes les institucions que pertanyin a la institució global indicada.
- Cerca per nom institució. Si no hi fem res i fem clic sobre la seva lupa ens retornarà totes les institucions, en canvi si hi fem un nom, o cognom, ens retornarà totes les institucions que tinguin aquell nom, o cognom. Podem ficar noms que estiguin continguts dins el nom de la institució. Per exemple si tenim la institució amb nom "Ministeri de comerç i turisme" si fem les cerques per:

“Ministeri” o “comerç” o “turisme” ens retornarà aquesta institució i totes les que també compleixen aquesta condició.

- Cerca per subinstitució, funciona igual que la cerca per nom institució.
- Cerca per dni, cal indicar el dni sencer pel qual és vol buscar.


Exemple del resultat d'una cerca:



LA PAERIA  
Ajuntament de Lleida

## eRegistre

- entitat de proves



ACCÉS  
INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA

Perfil : Registre Gestió Total Entitat: ENTITAT DE PROVES  
 Usuari Connectat: XAVI PIÑOL

Menú principal

- Perfils
- Sortir

Has escollit l'opció **GESTIÓ PROCEDÈNCIA/DESTINACIÓ**.

<b>: Institució Global</b>	PARTICULARS
<b>: Nom Institució</b>	<input type="text"/>
<b>: SubInstitució</b>	<input type="text"/>
<b>: Nif/Cif</b>	Lleta Extranjer <input type="text"/> Lleta cif <input type="text"/> Núm dni <input type="text" value="12.345.678"/> Lleta nif <input type="text"/>
<b>: Tipus Persona</b>	Física
<b>: Adreça:</b>	<input type="text"/>
<b>: Codi Postal</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>: Província</b>	LLEIDA
<b>: Altres Província</b>	<input type="text"/>
<b>: Municipi</b>	LLEIDA
<b>: Altres Municipis</b>	<input type="text"/>
<b>: País</b>	ESPAÑA
<b>: Telèfon 1</b>	<input type="text"/>
<b>: Telèfon 2</b>	<input type="text"/>
<b>: Fax</b>	<input type="text"/>
<b>: Email</b>	<input type="text"/>
<b>: Esporàdic</b>	Si

\* camps obligatoris.

Seleccionar	Global	Nom Institució	Extran	Cif	Dni	De	Editar
<a href="#">Seleccionar</a>		PARTICULARS NURIA FACHAL			12.345.679		<a href="#">Editar</a>
<a href="#">Seleccionar</a>		PARTICULARS XAVI PIÑOL			12.345.678		<a href="#">Editar</a>

|<
<
Pàgina 1 de 1
>
>|

Enrera
Alta
Baixa
Neteja

En l'exemple només hi ha dos institucions, en el cas d'haver-hi més és pot utilitzar el paginador que hi ha a sota. En aquest punt si fem:

- Seleccionar, fer clic sobre “Seleccionar” que hi ha al costat de cada institució, ens tancarà aquesta finestra i tornarem a l'entrada de l'assentament amb la institució seleccionada marcada com a sol·licitant o representant.
- Si fem “Editar”, fent clic sobre “Editar” que hi ha a la dreta de cada institució, podrem donar de baixa la institució prenen després el botó de “Baixa”. La baixa només permetrà fer-la en cas de que la institució NO figuri en cap assentament per aquest mateix motiu no és pot modificar les dades d'una institució. En cas d'entrar les dades errònies d'una institució i és vulgui modificar-les primer

s'haurà d'esborrar, sempre que no figuri en un assentament, i després tornar-la a crear.

- Si fem clic sobre el botó “Enrera” tancarem la finestra no haurem seleccionat cap sol·licitant, o representant.

En cas de veure que la institució no existeix cal fer l'entrada de la institució. Els camps obligats són:

- Selecció de institució global,
- Nom institució global,
- Dni,
- Tipus de persona.

Un cop entrades, com a mínim, aquestes dades fent clic sobre el botó “Alta” realitzarem l'alta d'aquesta institució. Com sempre en cas d'haver-ho fet erròniament obtindrem una línia amb les lletres de color vermell indicant de l'error pel qual no s'ha dut a terme. En canvi si l'alta ha estat correcta és tancarà aquesta finestra tornant a l'anterior amb el sol·licitant, o representant, introduït seleccionat. Recorda un cop més que com més ben feta estigui l'entrada més fàcil serà després buscar institucions i utilitzar el cercador d'assentaments.

#### 4.2.2. Cerca document.

Un cop em fet clic sobre els binocles associats al document obtenim la següent pantalla:



LA PAERIA  
Ajuntament de Lleida

eRegistre - entitat de proves

ACCÉS  
INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA

Perfil : Registre Gestió Total Entitat: ENTITAT DE PROVES  
Usuari Connectat: XAVI PIÑOL

**Menú principal**

- Perfils
- Sortir

↓

**: Selecciona un Document de la llista:**

Seleccionar	Tipus Document	Document
<a href="#">Seleccionar</a>	SOL·LICITUD	AL·LEGACIONS
<a href="#">Seleccionar</a>	SOL·LICITUD	CITACIÓ
<a href="#">Seleccionar</a>	SOL·LICITUD	CONVOCATORIA
<a href="#">Seleccionar</a>	SOL·LICITUD	DENÚNCIA
<a href="#">Seleccionar</a>	SOL·LICITUD	RECLAMACIÓ
<a href="#">Seleccionar</a>	SOL·LICITUD	RECURS
<a href="#">Seleccionar</a>	SOL·LICITUD	REQUERIMENT
<a href="#">Seleccionar</a>	SOL·LICITUD	SOL·LICITUD
<a href="#">Seleccionar</a>	CORRESPONDENCIA CARTA	
<a href="#">Seleccionar</a>	CORRESPONDENCIA COMUNICAT INTERN	
<a href="#">Seleccionar</a>	CORRESPONDENCIA NOTIFICACIÓ	
<a href="#">Seleccionar</a>	CORRESPONDENCIA OFICI	

« < > »

Página 1 de 1

Enrera

Tant sols cal fer clic sobre la paraula “Seleccionar” del tipus de document de que és tracti. Un cop fet la finestra és tancarà i indicarà a l'assentament el tipus de document seleccionat.

### 4.2.3. Cerca presentació.

Un cop em fet clic sobre els binocles associats a la presentació obtenim la següent pantalla:



The screenshot shows the eRegistre interface for the Ajuntament de Lleida. The header includes the logo of LA PAERIA and the text "eRegistre - entitat de proves". The user profile is "Perfil : Registre Gestió Total Entitat: ENTITAT DE PROVES" and the user is "Usuari Connectat: XAVI PIÑOL".

On the left, there is a "Menú principal" with options "Perfils" and "Sortir". The main content area is titled ": Selecciona una presentació de la llista:" and contains a table with the following data:

Seleccionar	Tipus	Text
Seleccionar	M	A MÀ
Seleccionar	P	CORREUS PRIVATS
Seleccionar	E	EMAIL
Seleccionar	C	ENSOBRAT CORREUS
Seleccionar	F	FAX
Seleccionar	0	SENSE PRESENTACIO
Seleccionar	T	TELEGRAMA
Seleccionar	V	VALISES

Below the table, there is a pagination control showing "Pàgina 1 de 1" and a "Enrera" button.

Tant sols cal fer clic sobre la paraula “Seleccionar” del tipus de presentació de que és tracti. Un cop fet la finestra és tancarà i indicarà a l’assentament el tipus de presentació seleccionat.

### 4.2.4. Cerca Unitat Orgànica.

Si és tracta d’un assentament d’entrada haurem de cerca la unitat orgànica destí, en canvi, si és tracta d’un de sortida serà la unitat orgànica d’origen. De totes formes la finestra obtinguda al fer clic sobre els binocles associats és:



The screenshot shows the eRegistre interface for the Ajuntament de Lleida. The header includes the logo of LA PAERIA and the text "eRegistre - entitat de proves". The user profile is "Perfil : Registre Gestió Total Entitat: ENTITAT DE PROVES" and the user is "Usuari Connectat: XAVI PIÑOL".

On the left, there is a "Menú principal" with options "Perfils" and "Sortir". The main content area is titled ": Cerca per Nom d'Unitat Orgànica." and contains a search input field with a magnifying glass icon.

Below the search field, there is a section titled ": Selecciona una Unitat Orgànica de la llista:" and a table with the following data:

Seleccionar	Nom Unitat Orgànica
Seleccionar	DEP. ENTITAT PROVES

Below the table, there is a pagination control showing "Pàgina 1 de 1" and buttons "Enrera" and "Netejar".

Aquesta finestra permet fer la cerca pel nom de la unitat orgànica en cas de voler buscar-les totes no introduïrem res al nom i farem clic sobre la lupa, en cas contrari, ficarem el part del nom del departament que volem buscar. Per seleccionar la unitat orgànica desitjada fer clic sobre la “Seleccionar”.

#### 4.2.5. Cerca tema.

Un cop em fet clic sobre els binocles associats al tema obtenim la següent pantalla:



LA PAERIA  
Ajuntament de Lleida

eRegistre - entitat de proves

ACCÉS  
INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA

Perfil : Registre Gestió Total Entitat: ENTITAT DE PROVES  
Usuari Conectat: XAVI PIÑOL

**Menú principal**

- Perfils
- Sortir

↓

: Cerca per NOM Tema:

: Selecciona un tema de la llista següent:

Seleccionar	Nom Tema
<a href="#">Seleccionar</a>	NOM DEL TEMA
<a href="#">Seleccionar</a>	TEMA 1
<a href="#">Seleccionar</a>	TEMA 2

I< < Pàgina 1 de 1 > >I

Enrera Netejar

Aquí si volem buscar tots els temes disponibles no em de introduir res pel nom del tema i prémer la lupa, en cas de voler buscar pel nom d'un tema cal indicar part del nom contingut dins del nom del tema. Un cop seleccionat el tema desitjat, havent premut a “Seleccionar” és tancarà aquesta finestra i veurem com al text del tema de l'assentament ja surt la el tema seleccionar. Tindre en compte que en la pantalla de selecció del tema surt el nom del tema.

## 5. QUI GESTIONA LES ALTRES DADES?

---

Tal i com s'ha vist en els apartats anteriors, Gestió de temes i Entrada/Sortida d'assentaments, les dades que es gestionen (introduir-ne de noves, esborrar-les i modificar-les) bàsicament són tres:

- Temes,
- Assentaments, d'entrada o de sortida, i
- Institucions, sol·licitants o representants.

La pregunta ara és: i les altres dades, qui les gestiona? Per respondre aquesta pregunta separarem les dades que ens falta per detallar en dos grups. Comencem per tant amb el primer grup, aquest està compost pel següent conjunt de dades:

- Unitats orgàniques,
- Documents (al·legació, carta, notificació, etcètera), i
- Drets dels usuaris.

Aquestes dades són gestionades per l'administrador de la nostra entitat, així, cada entitat te les seves pròpies dades. De forma que si hi ha la necessitat de crear un nou document, unitat orgànica o assignar drets algun usuari per accedir al nostre registre és el nostre administrador l'encarregat de fer-ho. Finalment comentar que aquestes no son totes les tasques de l'administrador, el manual del perfil de l'administrador les explica amb detall.

En el segon grup de dades hi trobem totes aquelles que són que comunes a totes les entitats, Instituts i Registre General, per tant aquestes difícilment canviaran. Concretament són:

- Institució global (particulars, Generalitat, sector privat, etcètera),
- Tipus de document ( correspondència i sol·licitud), i
- Presentació ( a mà, fax, correus privats, etcètera).



.: CERCA DIRECTA:

: Número Registre General :	<input type="text"/>	
: Número Registre Departamental:	<input type="text"/>	

Si volem buscar en el registre general, hem d'indicar el número que volem buscar i prémer la lupa que té associada a la seva dreta i en cas de voler buscar al registre departamental el funcionament és el mateix.

## 6.2. Cerca Avançada

La cerca avançada, com el seu nom indica, permet realitzar cerques flexibles i molt concretes.

.: CERCA AVANÇADA:



: Tipus Assentaments:	Entrada  *
: Tipus Registre:	General  *
: Origen:	Presencial  *
: Sol·licitant/Destinatari:	<input type="text"/>
: Representant:	<input type="text"/>
: Document:	<input type="text"/>
: Presentació:	<input type="text"/>
: Tema:	<input type="text"/>
: U.O Desti	<input type="text"/>
: U.O Origen	<input type="text"/>
: Text:	<input type="text"/>
: Data d'anotació:	de <input type="text"/>  * a <input type="text"/>  *

\*camps obligatoris


Iniciar Cerca

Neteja

De tots aquest camps els únics que són d'entrada obligada són:

: Data d'anotació:	de <input type="text"/>  * a <input type="text"/>  *
--------------------	--

Fent clic sobre la icona del calendari podrem seleccionar amb més facilitat les dates entre les quals volem fer la cerca.

Referent a la resta de camps som lliures de informar els que vulguem, doncs, la cerca ho farà per tots els camps informats. Els camps els quals tenen uns binocles,  , ens ajudaran per ficar els criteris de cerca. Per exemple volem buscar tots els assentament

d'entrada fets per un sol·licitant amb DNI número 12.345.678 el que farem serà buscar el sol·licitant amb aquest DNI, tal i com mostra la figura:

**.: CERCA AVANÇADA:**

: Tipus Assentaments:	Entrada ▾ *	Fem clic aquí per buscar el sol·licitant.
: Tipus Registre:	General ▾ *	
: Origen:	Presencial ▾ *	
: Sol·licitant/Destinatari:	<input type="text"/>	
: Representant:	<input type="text"/>	
: Document:	<input type="text"/>	
: Presentació:	<input type="text"/>	
: Tema:	<input type="text"/>	
: U.O Desti:	<input type="text"/>	
: U.O Origen:	<input type="text"/>	
: Text:	<input type="text"/>	
: Data d'anotació:	de <input type="text"/> <input type="text"/> * a <input type="text"/> <input type="text"/> *	

\*camps obligatoris

**Iniciar Cerca** **Neteja**

Ara obtenim la següent pantalla:

  
 Ajuntament de Lleida

**eRegistre** - entitat de proves

  
 INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA




Perfil : Registre Gestió Total Entitat: ENTITAT DE PROVES  
 Usuari Connectat: XAVI PIÑOL

**Menú principal**

- [Perfils](#)
- [Sortir](#)



Has escollit l'opció **GESTIÓ PROCEDÈNCIA/DESTINACIÓ**.

: Institució Global	PARTICULARS
: Nom Institució	<input type="text"/>
: Substitució	<input type="text"/>
: Nif/Cif	Lletra Extranjer <input type="text"/> Lletra cif <input type="text"/> Núm dni <input type="text" value="0"/> * Lletra nif <input type="text"/>
: Tipus Persona	Física <input type="button" value="v"/> *
: Adreça:	<input type="text"/>
: Codi Postal	<input type="text" value="0"/>
: Província 	LLEIDA
: Altres Província	<input type="text"/>
: Municipi 	LLEIDA
: Altres Municipis	<input type="text"/>
: País 	ESPAÑA
: Telèfon 1	<input type="text"/>
: Telèfon 2	<input type="text"/>
: Fax	<input type="text"/>
: Email	<input type="text"/>
: esporàdic	Si <input type="button" value="v"/>

\* camps obligatoris.

[Seleccionar](#) [Global](#) [Nom Institució](#) [Extran](#) [Cif](#) [Dni](#) [De](#) [Editar](#)

Introduïm el DNI que volem filtrar, en aquest cas, 12.345.678:

: Nif/Cif	Lletra Extranjer <input type="text"/> Lletra cif <input type="text"/> Núm dni <input type="text" value="1234578"/> * Lletra nif <input type="text"/>
-----------	--

Un cop introduït el DNI a buscar fem clic sobre la lupa associada, tal i com mostra la figura.




Fem clic aquí per buscar el sol·licitant amb aquest DNI

El resultat obtingut és:

Seleccionar	Global	Nom Institució	Extran	Cif	Dni	De	Editar
<a href="#">Seleccionar</a>		XAVI PIÑOL			12.345.678		<a href="#">Editar</a>

Ara només cal fer clic sobre la paraula “Seleccionar” i això ens tornarà al cercador, però, ara tindrà aquest aspecte:

## .: CERCA AVANÇADA:



: Tipus Assentaments:	Entrada ▾ *
: Tipus Registre:	General ▾ *
: Origen:	Presencial ▾ *
: Sol·licitant Destinatari:	 XAVI PIÑOL
: Representant:	
: Document:	
: Presentació:	
: Tema:	
: U.O Destí	
: U.O Origen	
: Text:	
: Data d'anotació:	de 1/01/07  * a 4/02/08  *

El nom del sol·licitant el podem introduir ajudant-nos dels binocles o si el sabem ficant-lo directament. El mateix passa per la resta de camps! Per fer la cerca ara només cal fer clic sobre el botó anomenat “Iniciar cerca”.

Exemple 2, suposem que el resultat d'aquesta cerca ens ha donat molts assentaments i volem filtra-la encara més, podem fer dues coses:

- Acotar més la data d'anotació, i/o
- afegir més criteris a la cerca. Suposem que ara ens en recordem que l'assentament que busquem a més a més del sol·licitant amb dni 12.345.678 hi havia representant i aquest és diu: Nuria Fachal, com sabem el nom i estem segurs de que es aquest, i de que l'hem escrit així, el fem directament, tal i com mostra la figura:

.: CERCA AVANÇADA:

: Tipus Assentaments:	Entrada ▾ *
: Tipus Registre:	General ▾ *
: Origen:	Presencial ▾ *
: Sol·licitant/Destinatari:	XAVI PIÑOL
: Representant:	NURIA FACHAL
: Document:	
: Presentació:	
: Tema:	
: U.O Desti:	
: U.O Origen:	
: Text:	
: Data d' anotació:	de 1/01/07  * a 4/02/08  *

Ara el cercador incorpora aquesta nova condició a la cerca i la dur a terme.

Finalment, per concloure la cerca avançada, uns quants consells:

- No ficar un marge entre les dates d' anotació de cerca molt gran, a l' exemple és massa gran. Doncs, el temps en fer la consulta serà més gran.
- Podem utilitzar els binocles per ficar els paràmetres de la cerca.
- Quants més paràmetres hi fiquem millor, però, per això cal que la creació de l' assentament haig estat fet amb la major informació possible. Per exemple si no haguéssim creat la institució indicant el DNI l' exemple anterior no s' hagués pogut fer!

### 6.3. Resultat de la Cerca

Ja que el resultat de la cerca és el mateix tant si ho fem amb la cerca directa o amb la avançada aquest apart explica com visualitzar un dels assentaments retornats pel cercador.

Suposem que el resultat de la cerca ens retorna:

## .: CERCA DIRECTA:

: Número Registre General :


: Número Registre Departamental:


## .: CERCA AVANÇADA:


: Tipus Assentaments: Entrada ▾\*


: Tipus Registre: General ▾\*


: Origen: Presencial ▾\*


: Sol·licitant/Destinatari:  XAVI PIÑOL


: Representant: 

: Document: 



: Presentació: 

: Tema: 

: U.O Destí 

: U.O Origen 

: Text:

: Data d'anotació: de 1/01/07  \* a 4/01/07  \*

\*camps obligatoris

**Iniciar Cerca** **Neteja**

Seleccionar	E/S	Número	Num. Depart.	Data Anotació	Sol·licitant	Tema	Destí.
<a href="#">Seleccionar</a>	E	1	1	02-ene-2007	XAVI PIÑOL	TEMA 1	DEP. ENTITAT PROVES
<a href="#">Seleccionar</a>	E	2	2	02-ene-2007	XAVI PIÑOL	TEMA 1	DEP. ENTITAT PROVES

<< < Pàgina 1 de 1 > >>

Observem que en aquest cas ens ha retornat 2 assentaments, per visualitzar un de concret només cal fer clic sobre la paraula “Seleccionar” que te associada a la seva esquerra. Visualitzant així totes les dades de l’assentament. Cal destacar la capçalera de l’assentament, doncs, al consultar-ho canvia.


**ASSENTAMENT DE REGISTRE.** **Tornar** **Seguiment** 

: **Entrada/Sortida** : **E**: ENTITAT: ENTITAT DE PROVES

: Número: 1 : Número Departamental: 1

: Data Anotació : 02-ene-2007 : Hora Anotació : 13:49

Viem que hi ha:

- Botó de “Tornar” fent-hi clic tornen al cercador,
- Seguiment anem a la pantalla de seguiment de l’assentament. Explicat en el proper apartat.
- Icona d’una impressora,  , fent clic sobre ella imprimirem l’assentament.

## 7. SEGUIMENT D'UN ASSENTAMENT.

En aquest apartat s'explica el seguiments i refusaments dels assentaments. Aquesta funcionalitat només es requerida pels assentaments d'entrada.

Quan es crear un assentament d'entrada s'assigna a una unitat orgànica destí, aquesta unitat és responsable d'aquest assentament. Inicialment el seu estat serà *acceptat* això vol dir que la unitat orgànica destí accepta la responsabilitat d'aquest assentament. En aquest punt ens podem trobar amb dos situacions diferents.

La primera d'elles, i la més fàcil, es que la unitat orgànica destí accepti aquest assentament. En aquest cas no hi ha cap altra acció a fer.

La segona d'elles, i més complexa, es dona quan la unitat orgànica destí no accepta l'assentament, per raons diverses, en aquest cas, aquesta unitat el que ha de fer és refusar l'assentament. En aquest punt el creador de l'assentament és informat, via e-mail, d'aquest fet i ha d'assignar, de nou, l'assentament a una altra unitat orgànica, si s'escau. En aquesta situació descrita el seguiment de l'assentament ens permetrà veure per totes les unitats orgàniques a les quals ha estat dirigit aquest assentament.

Per tal de veure-ho tot més clar fem un exemple. És crear un assentament amb les següents dades:

NOU ASSENTAMENT **Entrada**

Desa

Neteja

:Data Anotació 04/01/07

:Número assignat :: Hora d'Anotació assignada :

:Dades Principals:

: Sol·licitant 	NURIA FACHAL	* <u>Detall Sol·licitant</u>	
: Representant 		<u>Detall Representant</u>	
: Document 	RECLAMACIÓ *	: Presentació 	*
: U.O. Destí 	DEP. ENTITAT PROVES 2	: U.O. Origen	DEP. ENTITAT PROVES
: Tema 	TEMA 1		
: Text Tema	PRESENTACIÓ RECURS		

Un cop creat l'assentament, després d'haver fet clic sobre el botó desa, a més a més de crear l'assentament és quan aquest s'assigna, en aquest cas, a la unitat orgànica "Dep. Entitat Proves 2", donat que aquesta es la U.O. Destí.

Al visualitzar l'assentament, utilitzant el cercador o des de la pantalla inicial, per un usuari de la unitat orgànica "Dep Entitat Proves 2" veurem el següent, en la part superior de l'assentament:

## ASSENTAMENT DE REGISTRE.

[Tornar](#)
[Seguiment](#)
[Refusar](#)


Motiu de Refús

: **Entrada/Sortida** : **E** : ENTITAT: ENTITAT DE PROVES

En el cas de no acceptar l'assentament cal refusar-lo. Per fer-ho hem d'indicar el motiu del refús i fer clic sobre el botó "Refusar". Aquesta acció enviarà, automàticament, un e-mail al registre general de l'entitat.

D'altra banda quan el registre general rebí la notificació abans esmentada, cal que assigni de nou l'assentament a una altra unitat orgànica. Tal i com és mostra a la següent figura:

## ASSENTAMENT DE REGISTRE.

[Tornar](#)
[Seguiment](#)
[Refusar](#)


Motiu de Refús

: **Entrada/Sortida** : **E** : ENTITAT: ENTITAT DE PROVES

Fer clic aquí per canviar la unitat orgànica de destí i per veure el seguiment de l'assentament.

Un cop fet això, veurem:

### Seguiment de l'Assentament:

Data Seguiment	Hora Seguiment	Estat	Motiu	Departament
02/01/2007	13:49	A		DEP. ENTITAT PROVES
04/01/2007	13:28	R	NO PROCEDEIX.	DEP. ENTITAT PROVES

<< < Pàgina 1 de 1 > >>

Canviar la Unitat Orgànica destí:

: Unitat Orgànica Destí:  [Canvia](#)

[Enrera](#)

Per fer la nova assignació s'ha de cerca la unitat orgànica mitjançant els binocles, per tant hi farem un clic a sobre, un cop seleccionada veurem:

**Seguiment de l'Assentament:**

Data Seguiment	Hora Seguiment	Estat	Motiu	Departament
02/01/2007	13:49	A		DEP. ENTITAT PROVES
04/01/2007	13:28	R	NO PROCEDEIX.	DEP. ENTITAT PROVES

|< < Pàgina 1 de 1 > >|

**Canviar la Unitat Orgànica destí:**

: Unitat Orgànica Destí:  DEP. ENTITAT PROVES 3 **Canvia**

**Enrera**

En aquest veiem el nom de la unitat orgànica destí seleccionada i ara només cal fer clic sobre el botó anomenat “Canvia”. Un cop fet això torna a començar el procés essent, en aquest cas, “Dep. Entitat Proves 3” la unitat orgànica destí i per tant responsable de l'assentament. Obtenint:

**Seguiment de l'Assentament:**

Data Seguiment	Hora Seguiment	Estat	Motiu	Departament
02/01/2007	13:49	A		DEP. ENTITAT PROVES
04/01/2007	13:28	R	NO PROCEDEIX.	DEP. ENTITAT PROVES
04/01/2007	13:38	A		DEP. ENTITAT PROVES 3

|< < Pàgina 1 de 1 > >|

**Canviar la Unitat Orgànica destí:**

: Unitat Orgànica Destí:  DEP. ENTITAT PROVES 3 **Canvia**

**La modificació s'ha realitzat correctament**

**Enrera**

Finalment recorda que:

- Els dos estats possibles d'un assentament són: Acceptat (A) i Refusat (R)
- En el seguiment tenim constància de la data i hora de cada acció. És a dir, la data i hora en que s'ha creat l'assentament i, per exemple, en quina data i hora s'ha refusat.

## **Annex I. TERMINOLOGIA**

---

**Entitat:** cadascun dels organismes que precisen d'un registre general. Exemples: Ajuntaments, Instituts, etc.

**Oficina:** cada Entitat disposarà de les seves oficines de gestió de dades.

**Unitat orgànica:** són els diferents departaments de que disposa l'entitat.

**Institució global:** procedències/destinacions, general i comuna per a tots els registres de les diferents entitats.

**Institució:** procedència/destinació de cada unitat orgànica d'una entitat.

**Tipus document:** naturalesa del document general per a totes les entitats. Exemple: Correspondència i Sol·licitud.

**Document:** els documents per a cada tipus de document. Exemple de correspondència: ofici, carta, notificació, etc. Exemple de sol·licitud: convocatòria, denuncia, etc.

**Presentació:** és la forma d'arribada del document al registre, comuna per a totes les entitats. Exemples: ensobrat, a mà, telegrama, etc.