

UNITAT 2

Atenció presencial amb els registres d'entrada i sortida

CONTINGUTS

- 1. Introducció**
- 2. Elements de la pantalla inicial**
- 3. Menú d'entrades**
- 4. Menú de sortides**



Autor: Víctor Herrera Zamora

Data d'elaboració: febrer de 2025

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Índex

1. Introducció.....	3
2. Accés a l'aplicació.....	4
3. Elements de la pantalla inicial.....	5
3.1. L'apartat de comunicacions.....	7
4. Menú de l'operador.....	8
4.1. Menú d'entrades.....	9
4.1.1. Creació d'un assentament de registre d'entrada.....	11
4.1.2. Registre Detall.....	18
4.1.3. Cercador d'organismes públics.....	21
4.1.4. Reserva de número.....	22
4.1.5. Cercador de registre d'entrada.....	24
4.1.6. Preregistre.....	26
4.1.7. Visat de registres.....	29
4.2. Menú de sortides.....	30



1. Introducció

La funció històrica de les OAMR (Oficines d'Atenció en Matèria de Registre) és dur el control de tota la documentació que entra i surt de l'Administració Pública. Tal com indica la Llei 39/2015 al seu article 16.1:

Cada Administració disposarà d'un Registre Electrònic General, en el qual es farà el corresponent assentament de tot document que es presenti o que es rebi en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculat o dependent a aquests. També es podran anotar en el mateix, la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o particulars.

La principal funcionalitat d'una aplicació de registre de documentació és guardar la informació dels documents que entren i surten de l'organització. És l'eina que estableix exactament a quin dia i hora es van presentar una sèrie de documents i qui ho va presentar. És una funció important, perquè aquesta informació té conseqüències jurídiques. Per exemple, és important poder saber si una sol·licitud de subvenció s'ha presentat dins o fora del termini indicat per procediment administratiu.

Les aplicacions de registre han d'acreditar quan es va realitzar aquesta entrada o sortida de documentació. Per això, generen un document on s'indiquen totes les dades de l'assentament registral. Aquest document es denomina «Justificant de registre».

Amb l'impuls de l'Administració electrònica, les funcions de les aplicacions de registre s'han ampliat.

- Han de permetre digitalitzar tot document presentat per part de la ciutadania, capturant les metadades necessàries per al seu tractament electrònic. Posteriorment s'ha d'enviar electrònicament al seu destinatari dins l'administració. L'objectiu és complir amb l'obligació que les AAPP (Administracions Públiques) treballin internament amb documents i expedients electrònics.
- Han de permetre les comunicacions electròniques amb altres AAPP. Una altra obligació, la documentació destinada a altres AAPP, no es pot enviar en format paper i s'ha d'enviar utilitzant la plataforma estatal SIR (Sistema d'Interconnexió de Registres).

L'aplicació corporativa que utilitzen el OAMR del GOIBes denomina REGWEB (Registre Web) i en aquest curs es vol mostrar quin és el seu funcionament.

REGWEB és l'eina per gestionar els assentaments registrals que entren i surten d'organismes del GOIB, com són les Conselleries, cap a l'exterior. Però no gestiona les comunicacions internes entre organismes del propi GOIB.



2. Accés a l'aplicació

Per accedir a l'aplicació, s'ha d'anar a la Intranet corporativa (<<https://intranet.caib.es/Intranet/>>) i accedir a l'apartat <Mostrar totes les aplicacions>.



Il·lustració 1: Pàgina web de la Intranet corporativa

A la següent pàgina, apareixen els tres grups d'aplicacions que hi ha a la Intranet.



Pàgina de les aplicacions de la Intranet

L'eina Regweb està al grup <Corporatives> i té el logo

L'adreça web directa per l'aplicació REGWEB és
<<https://intranet.caib.es/regweb3/>>.



Recordau que els exercicis pràctics es realitzen amb l'aplicació REGWEB de l'entorn de proves. L'adreça web per accedir a l'entorn de proves és <<https://proves.caib.es/regweb3/>>.

Si no apareix aquesta icona  Regweb a la intranet és que no teniu permisos per a executar l'aplicació.



Si apareix deshabilitat és que estau fora de la xarxa informàtica corporativa. Per qüestions de seguretat, només es té accés a l'aplicació REGWEB des d'ordinadors dins edificis de la CAIB o ordinadors amb una VPN (Virtual PrivateNetwork) instal·lada per connectar-se de forma segura a la xarxa CAIB.



3. Elements de la pantalla inicial

Una vegada estiguem dins l'aplicació REGWEB, visualitzarem la pàgina principal de l'aplicació, que és la que es mostra a continuació:

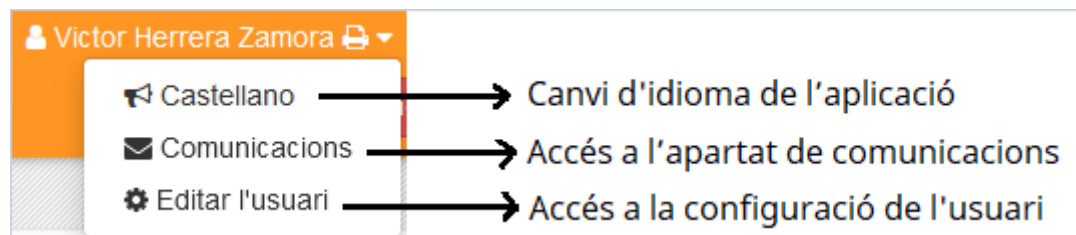


Il·lustració 2: Pantalla inicial

Els elements que componen la pantalla inicial són:

a) A la part superior de la capçalera tenim quatre elements:

1. El nom de l'usuari connectat a l'aplicació. Si clicam al damunt apareix el submenú implícit que es mostra a continuació:



A l'apartat de <Editar l'usuari> podem canviar el nom i llinatges de l'usuari, afegir una adreça de correu electrònic per rebre missatges dels administradors de l'eina, el telèfon de contacte i el codi i nom del lloc de treball.



Editar l'usuari Victor Herrera Zamora (u104848)

Nom	Victor	Primer llinatge	Herrera
Segon llinatge	Zamora	Document	[REDACTED]
E-mail	u104848@caib.es	Telèfon	
Codi lloc treball	FG40383	Nom lloc treball	Atenció a la ciutadania
Categoria laboral	Personal funcionari		
@Clave	☒	Bitcita	☒
Assistència	☐	Apodera	☒
Notificació espontània	☐		
Certificat @Clave actual	Declaració normes seguretat CAI - SEU.pdf 18/02/2025 ☐ Eliminar		
		Certificat @Clave	Explorar

També apareix informació que no es pot modificar indicant la categoria laboral i els serveis destinats a la ciutadania en que està donat d'alta l'usuari.

Els darrers camps estan relacionats amb el certificat del curs obligatori per poder oferir serveis de Clave. Hi ha la possibilitat d'adjuntar el certificat del curs, descarregar-lo o visualitzar-lo.



Il·lustració 3: Exemple de certificat del curs de Clave



Per poder donar-vos d'alta com a personal d'una OAMR, és imprescindible enviar el certificat del curs de «Registradores de Clave». A més, cal renovar-lo anualment i actualitzar-lo a Regweb.

Podeu trobar més informació al [microsite de les Oficines d'Assistència en Matèria de Registres](#).



2. L'opció <Entitats>  a les que dona servei l'aplicació. En el nostre cas només tenim una entitat activa, que és el Govern Balear.
3. L'opció <Oficines de registre> és on pot fer feina l'usuari. Clicant al damunt apareixen la llista d'oficines de la Conselleria on s'ha donat d'alta a l'usuari.

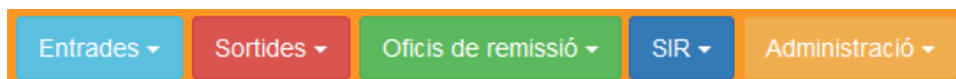


L'usuari ha d'indicar en quina oficina està fent feina. Les oficines marcades amb la paraula «SIR» són les oficines que poden enviar o rebre assentaments registrals de forma electrònica a altres administracions.

4. L'opció <Rol de l'usuari> . Un usuari de registre pot tenir rol d'administrador o d'operador. Els empleats de les oficines de registre només tenen el rol operador.

b) L'apartat de <Menú d'accions> que agrupen les accions que té un operador per treballar amb els assentaments registrals

Les opcions disponibles es veuen en un apartat posterior.



c) Aquí s'indica l'<Oficina que tenim seleccionada>. Totes les operacions de creació de registres que realitzem quedaran associades a aquesta oficina.

d) L'apartat d'<Avís de missatges pendents> de lectura per part de l'usuari.

Polsant damunt el text <Comunicacions> accedim a l'apartat.

e) A la zona central de la pantalla d'inici es mostra informació rellevant sobre l'activitat a l'oficina de registre seleccionada.

Apareixen les dades de reserves de números fetes, oficis pendents d'entrada i de sortida, oficis de remissió pendents, assentaments SIR pendents de processar...



3.1. L'apartat de comunicacions

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

Oficina Presidencia del Govern / Comunicacions

Totes3

No llegides1

Llegides2

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

S'han trobat 3 Comunicacions

Pàgina 1 de 1

Il·lustració 4: Llista de comunicacions

Ens apareixen les següents opcions:

- **Nova** **Llegida**: indica que és una comunicació nova (si no s'ha llegit) o que està llegida (si ja s'ha vist).
- : permet marcar la comunicació com a llegida.
- : permet eliminar la comunicació de la llista.

Si pitjam sobre una comunicació, ens apareix la pantalla amb les dades de l'avís. Dins aquesta pantalla podem marcar la comunicació com a llegida o eliminar-la.

4. Menú de l'operador

Agrupen les diferents funcionalitats que ofereix l'eina als usuaris amb permisos d'operador. Aquestes funcionalitat s'agrupen en:

- **Entrades**: funcionalitat per crear, modificar, consultar els assentaments registrals vinculats a l'entrada de documentació presentada al GOIB.
- **Sortides**: funcionalitats per crear, modificar, consultar els assentaments registrals vinculats a sortides de documentació des del GOIB a l'exterior.
- **Oficis de remissió**: els oficis de remissió són documents que es creen per gestionar l'enviament de la documentació en paper.

Fa uns anys, REGWEB gestionava la documentació que s'enviava en paper entre les Conselleries i organismes autònoms del GOIB. Ara ja no ho fa, però encara podem consultar les dades històriques d'aquests registres.



Ara només s'utilitzen els oficis de remissió per gestionar l'enviament de documentació en paper cap a altres administracions que encara no estan connectades a la plataforma SIR.

Aquesta funcionalitat la veurem a la Unitat 3 d'aquest curs.

- **SIR** : aquesta opció de menú agrupa tota la funcionalitat per poder enviar o rebre documentació en format electrònic cap a altres administracions públiques utilitzant la plataforma SIR.

Aquesta funcionalitat la veurem a la unitat 3 d'aquest curs.

- **Administració** : en aquest menú s'agrupen les funcionalitats necessàries per administrar l'eina, per realitzar estadístiques de l'activitat de les oficines de registre o accedir al manual de l'aplicació.

Aquesta funcionalitat la veurem a la Unitat 4 d'aquest curs.

4.1. Menú d'entrades

Conté les accions que es poden fer amb un assentament de registre d'entrada¹. Si clicam al damunt apareixen les següents opcions:

- *Nou registre d'entrada*: accedeix a la pàgina que ens mostra el formulari per donar d'alta un registre d'entrada. Podeu veure més detalls a l'apartat . 4.1.1. Creació d'un assentament de registre d'entrada.

Si posam el punter del ratolí damunt l'opció, ens apareix un altre menú per crear un nou registre d'entrada amb les dades d'una de les nostres plantilles.



Il·lustració 5: Plantilles disponibles per crear un nou registre d'entrada

- *Reserva de número*: la reserva de número és una funcionalitat que està pensada per poder fer registres d'entrada ràpidament en els casos que

¹ Els registres d'entrada guarden la informació sobre un document (sol·licitud, ofici, carta...) que ha presentat una altre administració pública, ciutadà o persona jurídica destinat cap a un organisme del GOIB. Aquest document principal pot venir acompanyat per més documents annexos.



hi ha coes de molta gent. Podeu veure més detalls a l'apartat - 4.1.4. Reserva de número.

- *Llista de registre d'entrada*: aquesta opció de menú permet fer cerques dels registres d'entrada realitzats.
- *Registres pendents de distribuir via SIR*: aquesta opció permet veure la llista de registres arribats via SIR que s'han acceptat i encara no s'han distribuït als organismes destinataris.
- *Registres pendents de distribuir*: aquesta opció permet veure la llista de registres que s'han creat a l'aplicació i encara no s'han distribuït als organismes pertinents.

Q Llista de registres pendents de distribuir										
S'han trobat 4 Registre d'entrada								Pàgina 1 de 1		
Número registre	Data	Usuari	Oficina	Organisme destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Doc.	Annexos	Accions
SAL1-E-13/2019	05/12/2019	jpernia	Consejería de Salud-Oficina Principal	Consejería de Salud	RESPUESTA EN RELACION RECLAMACION PRESENTADA POR MARIA ISABEL SANCHEZ PONS	Vàlid	1		2	
SAL1-E-12/2019	02/12/2019	jpernia	Consejería de Salud-Oficina Principal	Consejería de Salud	huinh	Vàlid	1		0	

Il·lustració 6: Registres pendents de distribuir



: aquest botó obre la pantalla per veure el detall del registre d'entrada.

--	--



Distribució automàtica: Els registres d'entrada, no distribuïts realitzats amb destí una unitat orgànica del GOIB, se distribueixen de forma automàtica quan passat el termini de 2 dies.

- *Darreres reserves de número d'entrada*: aquesta opció ens permet veure una llista de les darreres reserves de número que s'han fet.

Oficina Presidencia del Govern / Llista de reserves										
Q Llista de reserves										
S'han trobat 2 Registre d'entrada								Pàgina 1 de 1		
Número registre	Data	Usuari	Oficina	Organisme destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Doc.	Annexos	Accions
L11E757/2018	12/11/2018	u59708	Oficina Presidencia del Govern		susanna	Reserva	0		0	
L11E662/2018	21/06/2018	u90532	Oficina Presidencia del Govern		Entrega documentos	Reserva	0		0	

Il·lustració 7: Llista de les darreres reserves de número



Aquest botó permet veure el detall del registre d'entrada.

- *Registres d'entrada pendents de visar*: llista dels registres que s'han modificat i encara estan pendents de visar.
- *Preregistre CAIB*: permet finalitzar el registre d'un preregistre que ha fet un ciutadà per Internet. El ciutadà ha de presentar un o varis documents en paper que l'OAMR ha de registrar d'entrada.

Podeu veure més detalls a l'apartat [4.1.4. Reserva de número](#)

4.1.1. Creació d'un assentament de registre d'entrada

Una vegada hem entrat a la aplicació i ens hem identificat, apareix el menú d'accions en la capçalera de la pàgina web. Per accedir a la pàgina per crear un assentament d'entrada de documentació s'ha d'anar al menú: <Entrades/Nou registre d'entrada>.

Il·lustració 8: Formulari per donar d'alta un registre d'entrada

El formulari està dividit en quatre blocs:

- (A) Bloc d'informació de l'assentament registral. Mostra la informació de l'entitat i oficina on volem fer el registre i l'usuari que crearà l'assentament.

També apareixen els botons per treballar amb plantilles:

- **+ Guardar Plantilla**: guarda les dades que tenim ficades a la pantalla com una plantilla per poder reutilitzar-les per donar d'alta altres



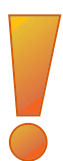
registres més ràpidament. L'aplicació ens demana quin nom volem posar a la plantilla.

-  **Carregar Plantilla**: mostra una finestra amb totes les plantilles de registres d'entrada que tenim guardes per a que seleccionem una. Quan la seleccionam, carrega les seves dades al formulari d'alta del registre d'entrada.

(B) Bloc de dades obligatòries. Són les dades que necessàriament hem d'introduir per fer el registre.

- *Extracte*: petita descripció o resum del motiu del registre d'entrada. Per exemple: «*Sol·licitud d'ajudes al fons social*».
- *Òrgan destinatari*: òrgan al que va dirigit el registre d'entrada. Al camp desplegable el que es mostra són tots els organismes amb els que està relacionada l'oficina de registre on estam fent feina.

 **Cercar**: si polsam en aquest botó, s'obrirà una finestra que permet cercar qualsevol òrgan administratiu de l'Estat.



Hi ha entitats del servei públic instrumental -SPI- les que no era possible fer registre d'entrada com a òrgan destinatari perquè són entitats que no poden formar part del Registre Electrònic General de l'Administració de la CAIB per la seva naturalesa jurídica.

Aquestes entitats no surten al desplegable d'organismes de la Conselleria. Si seleccionam al buscador una d'aquestes entitats, l'aplicació emetrà el missatge d'error: «*No és possible fer aquest registre perquè l'òrgan destinatari no pot formar part del Registre Electrònic General de l'Administració de la CAIB per la seva naturalesa jurídica*»

- *Idioma*: seleccionam al desplegable l'idioma del document principal de l'assentament registral.
- *Doc. Física*: aquest camp indica si hi ha documentació física que acompanya al registre. Aquest camp pot tenir 3 valors:
 - *Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)*: quan és un registre només amb documents físics adjunts, com poden ser documents en paper o un CD amb fotos



- *Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper*: quan, a part de documentació en format electrònic, duu documents físics adjunts complementaris. Aquests documents físics no són imprescindibles per tramitar la documentació electrònica presentada. Es pot enviar el registre cap al destinatari de forma immediata i posteriorment enviar la documentació física.
 - *Documentació adjunta digitalitzada*: quan no hi ha documents adjunts físics i solament tenim documents electrònics. Per exemple, si hem pogut digitalitzar tota la documentació en paper presentada pel ciutadà.
- (C) Bloc de dades dades opcionals. Són les dades no obligatòries que afegirem si disposam d'elles.
- *Codi assumpte*: desplegable amb el codi del tràmit associat a l'assentament registral. Aquesta dada no s'utilitza actualment.
 - *Ref. Externa*: qualsevol referència que el destí hagi de conèixer i sigui coneguda per el sol·licitant. Exemple: matrícula de vehicle, número de rebut que es reclama, etc.
 - *Expedient*: número d'expedient objecte de la tramitació administrativa.
 - *Transport*: desplegable per seleccionar el mitjà de transport en el que s'ha rebut el registre, en el cas que vengui d'un altra administració.
 - *Nº*: número associat al transport.
 - *Observacions*: camp per afegir qualsevol comentari sobre el registre d'entrada. Per exemple, indicar que el document que presenta l'interessat està en mal estat i així que constància que no se ha fet malbé després de la seva presentació.
 - *Oficina origen*: camp per indica l'oficina d'origen de la que prové el registre d'entrada en el cas de que provengui d'un altre organisme.
 - *Núm. registre origen*: número de registre d'entrada que se li va donar en origen.
 - *Data*: camp amb la data i hora del registre d'entrada en origen. És a dir, quan es va registrar a l'origen.
 - *Codi SIA*: codi del sistema d'informació administrativa.



(D) Bloc de les dades del Interessats. En aquesta part hem d'afegir les dades dels interessats i dels representats associats a la documentació presentada. Com a mínim hi ha d'haver un interessat per crear l'assentament registral.

Tenim tres tipus d'interessats:

- *Persona Física*: quan l'interessat és una persona física podem triar un interessat del desplegable, o cercar-ho a la base de dades o introduir un de nou.

Il·lustració 9: Formulari per seleccionar persones físiques com interessats

Si introduïm un text dins el camp <Cercar persones físiques>, l'aplicació mostrarà un llistat de les persones que tinguin aquest text dins el seu número del document identificatiu. Per exemple, si posam els primers números del NIF d'una persona, es mostrarà aquesta persona si està dins la base de dades de persones.

Il·lustració 10: Llista de persones per cerca per text

Dins aquest bloc tenim dos botons:

- **Nova**: permet introduir una persona física nova com interessat del registre. Les dades mínimes per crear una nova persona física és el nom, el primer llinatge i un número identificatiu, que pot ser el NIF, passaport o altre document identificatiu. La resta de camps no s'utilitzen.

Les dades de l'interessat es guarden dins la base de dades de persones de l'aplicació, d'aquesta forma no es necessari tornar a afegir totes les dades de la persona en següents registres.

Només se guardaran si el nou interessat té indicat el seu document.



- **Cercar** : permet cercar les dades de la persona física dins la base de dades de persones de l'aplicació. Es pot cercar per <Nom>, <Primer llinatge>, <Segon llinatge> i <Document>.

Cercar persones físiques

Nom Primer llinatge

Segon llinatge Document

Il·lustració 11: Cerca de persones físiques

Una vegada seleccionat, la persona s'afegeix com interessat.

Interessats

Tipus ☒ Persona física ☐ Persona jurídica ☐ Administració

* Persona física

Interessat	Tipus	Representant	Accions
Nom Apell - 88998899	Persona física	No▼	

Il·lustració 12: Interessat afegit a un registre

Per a cada interessat tenim aquestes opcions:

: permet assignar un representant a l'interessat. Hi ha l'opció de crear-lo com una nova persona o cercar-lo a la base de dades de persones.

: botó per editar les dades de l'interessat

: botó per eliminar l'interessat

- *Persona jurídica*: quan l'interessat és una persona jurídica podem triar un interessat del desplegable, o cercar-ho a la base de dades o introduir un de nou.

Interessats

Tipus ☐ Persona física ☒ Persona jurídica ☐ Administració

* Persona jurídica

Il·lustració 13: Formulari per seleccionar persones jurídiques com a interessats

El funcionament d'aquest formulari és idèntic al formulari de persones físiques.



- **Administració:** quan l'interessat és una administració pública, podem cercar-lo dins el cercador d'organismes públics que conté l'aplicació.

Interessats

Tipus

☐ Persona física ☐ Persona jurídica ☒ Administració

* Òrgan

Ayuntamiento de Alcúdia

Cercar

Interessat	Tipus	Representant	Accions
Ayuntamiento de Alcúdia	Administració	No	

Il·lustració 14: Formulari per seleccionar un organisme públic com a interessats

El desplegable del formulari guarda la llista dels darrers organismes públics que em cercat. Així podem seleccionar-los ràpidament.

Un organisme públic no pot tenir un representant associat. Tampoc podem donar d'alta nous organismes o modificar les seves dades. Només podrem buscar l'organisme a través del cercador d'organismes polsant el botó <Cercar>.

Podeu veure més detalls a l'apartat [4.1.3. Cercador d'organismes públics](#).

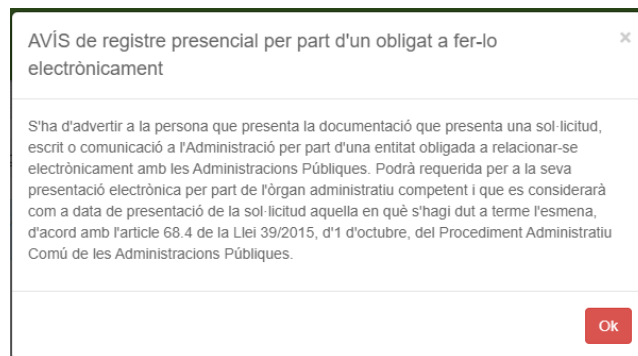
Una vegada que tenim totes les dades del registre ficades, s'ha de polsar el botó **Registrar**.

L'aplicació no ens deixarà seleccionar com interessat cap organisme del Govern, com són les Conselleries, ni cap entitat pública que estigui dins el nostre registre.

El motiu és que no es poden registrar les comunicacions internes del Govern. Una Conselleria no pot fer un registre cap a altre Conselleria del mateix Govern.



En cas que el registre realitzat tingui un interessat o representant que sigui persona jurídica o administració pública, es mostrarà el següent missatge:



Aquests missatge serveix per recordau-vos que heu d'advertir al persona que presenta la sol·licitud que l'òrgan gestor podria requerir-li que tornàs presentar la documentació a través de mitjans electrònics, tal indica la Llei 39/2015. Ha de quedar clar que és una possibilitat i que, des de l'OAMR, no podem assegurar-lo, perquè la decisió final recau en el òrgan gestor destinatari de la documentació.

Aquests advertiment també pareixerà per escrit al justificant de registre, per tal cosa, no es necessari entregar cap ofici per escrit.

Registre presencial

IMPORTANT: S'ha presentat una sol·licitud, escrit o comunicació a l'Administració per part d'una entitat obligada a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. L'òrgan administratiu competent en l'àmbit d'actuació li requerirà, si escau, perquè l'esmeni a través de la seva presentació electrònica. S'ha de tenir en compte que es considerarà com a data de presentació de la sol·licitud aquella en què s'hagi dut a terme l'esmena, d'acord amb l'article 68.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



4.1.2. Registre Detall

Una vegada s'han introduït totes les dades i pitjam registrar, la pantalla que ens sortirà serà:

La pantalla de detalls d'un registre està formada per les següents parts:

A) *Registre d'entrada*: mostra un resum de les dades més destacades del registre d'Entrada.

B) La pipella <General>, que està composta de dos blocs:

B.1) El bloc <Annexos>: permet afegir annexes a un registre d'entrada. Els annexes són els documents associats al registre d'entrada.

Podeu veure més detalls al document «U2.1 - Gestió de documents annexos» d'aquesta mateixa unitat didàctica del curs.

B.2) El bloc <Interessats>: mostra la informació dels interessats del registre i permet modificar aquestes dades de la mateixa forma que se fa en la pantalla de creació d'un registre nou.

C) La pipella <Modificacions>, que mostra un resum de les modificacions que s'han fet sobre el registre d'entrada, entre el registre anterior i l'actual.



General		Modificacions		
Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
15/03/2021 23:00:23	Victor Herrera Zamora	Datos	Vàlid	Comparar
15/03/2021 13:17:51	Victor Herrera Zamora	Creació	Vàlid	Comparar

Il·lustració 15: Pipella de modificacions d'un registre

Amb el botó <Comparar> podem comparar les dades originals i les modificades com es mostra a la següent il·lustració:

A la part inferior esquerra de la pantalla de detall del registre estan els botons d'accions que es poden realitzar sobre el registre. Aquests accions són:

- **Justificant** ▾: permet generar i consultar el justificant del registre d'entrada. Es pot escollir l'idioma del justificant.

Si el justificant encara no s'ha generat, perquè es volen afegir més annexes, etc. apareixerà com a la imatge anterior, taronja. Si el justificant ja està generat i es pot consultar, apareixerà així **Justificant** ▾.



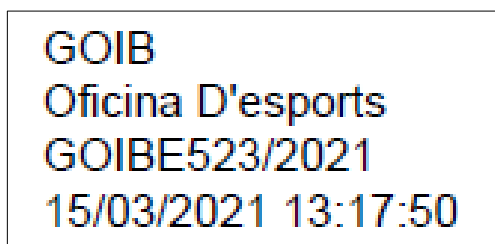
Una vegada es generi el justificant el registre quedarà bloquejat i no es podrà modificar.



- **Imprimir segell** : permet imprimir el segell de registre a la impressora de l'ordinador.

Podem triar unes de les posicions prefixades que ofereix la pantalla. Hi ha 18 posicions prefixades a la part baixa de la pantalla.

Polsam damunt la imatge taronja, que representa el full de paper on s'imprimirà el segell, podem indicar exactament on volem que s'imprimeixi el segell.



Il·lustració 16: Segell d'un registre

- **Distribuir** : en el cas que el destinatari d'un registre sigui un organisme del Govern, tenim l'opció d'enviar al sistema de Distribució intern del Govern. L'assentament registral i les documents annexos s'envien a la bústia de documents de l'organisme.

Quan se distribueix un registre, es genera automàticament el seu justificant i quedarà bloquejat per no poder tornar a ser modificat.

Després de distribuir-lo, ens apareix el mateix detall del registre amb el seu nou estat <Distribuït>.



Distribució automàtica: Els registres presencials és distribuïran automàticament al segon dia després del seu registre, si no han sigut distribuït manualment abans. D'aquesta forma, s'evitarà que quedin com a registres pendents de distribuir.

No es distribuïran automàticament els assentaments registrals on s'indiqui que han de tenir documentació electrònica adjunta i encara no se lis ha adjuntat cap document. Aquests assentaments sense documents seguiran mostrant-se a l'apartat «Registres pendents de distribuir».

És important tenir en compte que la distribució dels assentaments registrals s'ha de cursar sense dilació als seus destinataris i unitats administratives corresponents, la "distribució automàtica" està pensada per reduir els problemes pels oblitats.



- **Crear ofici de remissió extern** : en el cas que el destinatari sigui una altra administració pública que no té activa les comunicacions SIR, tenim l'opció de generar un ofici de remissió per gestionar l'enviament de la documentació registrada.

Es veurà més detalls d'aquesta funcionalitat en la següent unitat d'aquests curss.

- **Enviar via SIR** : quan el destinatari és una altra administració pública que disposa de comunicacions a través de SIR, permet enviar el registre de forma electrònica cap a l'altre destinatari.

Es veurà més detalls d'aquesta funcionalitat en la següent unitat d'aquests curss.

- **Nou registre** : obri la pantalla d'alta d'un nou registre.
- **Editar** : obri la pantalla per poder modificar les dades de l'assentament registral.
- **Anul·lar** : demana confirmació de l'anul·lació del registre i un motiu per a fer-ho.

Una vegada s'ha confirmat l'anul·lació, apareixen noves accions sobre el registre:

Il·lustració 17: Pantalla de confirmació d'anul·lació d'un registre

- **Activar** : permeten tornar a activar el registre.
- **Rectificar** : crea un nou registre amb les mateixes dades que el actual. El nou registre es pot editar per si volen rectificar alguna dada incorrecta.



4.1.3. Cercador d'organismes públics

Hi ha camps dels assentaments registrals on s'ha d'indicar un organisme públic, com pot ser el camp destinatari d'un registre d'entrada o el camp interessat quan és un organisme públic. L'aplicació de registre té un cercador d'organismes públics. Quan clicam el botó <Cercar un organisme> s'obri el següent formulari:

Cercador d'Organisme interessat

Denominació

Codi dir3

Nivell Administració

Administración Autónoma

Comunitat Autònoma

Illes Balears

Província

...

Localitat

Tria una opció

Unitat Arrel

☐

Cercar

Tancar

Il·lustració 18: Cercador d'organismes públics

Els camps de cerca són els següents:

- **Denominació:** denominació de l'organisme. Aquest camp permet «comodins» del tipus «CONSELL%» que permeten refinar més les cerques. Per exemple, si cerquem per la denominació «econ%» al Govern, ens apareixen els següents resultats:

Denominació	Element Arrel	Sir	Accions
Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball - A04031605	Govern de les Illes Balears - A04019281	No	 
Direcció General de Model Econòmic i Ocupació - A04031607	Govern de les Illes Balears - A04019281	No	 
Dirección General de Promoción Económica, Emprendimiento y Economía S. y C. - A04032357	Govern de les Illes Balears - A04019281	No	 

Il·lustració 19: Resultats cercador d'organismes

- **Codi dir3:** codi dir3 de l'organisme.
- **Nivell d'administració3:** nivell d'administració per el que volem cercar.
- **Comunitat Autònoma:** comunitat autònoma per la qual volem cercar.
- **Província:** província per la qual volem cercar.
- **Localitat:** localitat per la que volem cercar.
- **Unitat arrel:** la marcam si volem seleccionar l'entitat pare d'una administració. Aquesta unitat pare seria el «Govern Balear», «Ajuntament de Sineu»...



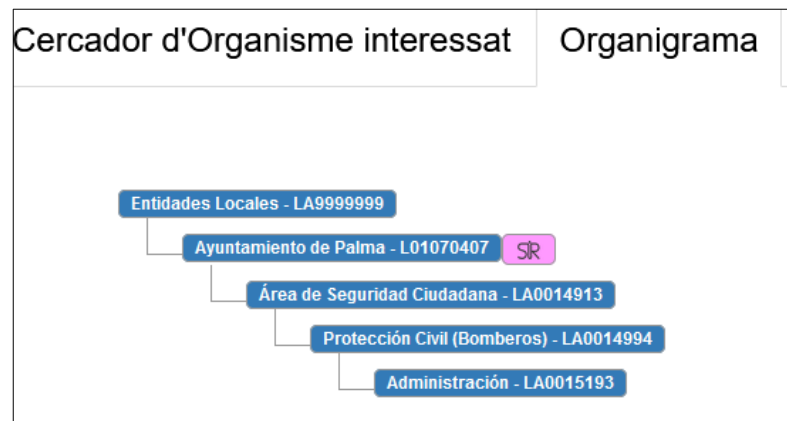
Quan clicam el botó <Cercar>, l'aplicació mostra la llista d'organismes públics que compleixen els filtres seleccionats.

S'han trobat 79 resultats				
Denominació	Element Arrel	Localitat	Sir	Accions
Ayuntamiento de Alaior - L01070027	Ayuntamiento de Alaior - L01070027	Alaior	No	 
Ayuntamiento de Alaró - L01070012	Ayuntamiento de Alaró - L01070012	Alaró	No	 
Ayuntamiento de Alcúdia - L01070033	Ayuntamiento de Alcúdia - L01070033	Alcúdia	Si	 
Ayuntamiento de Algaida - L01070048	Ayuntamiento de Algaida - L01070048	Algaida	No	 

Il·lustració 20: Llista de resultats del cercador d'organismes

La columna <Sir> indica si l'organisme està dins el sistema SIR, és a dir, si podem enviar-li l'assentament registral de forma electrònica. Per exemple, si miram la llista de resultats, podríem enviar la documentació de forma electrònica a l'ajuntament de Alcúdia, però no a l'Ajuntament d'Alaró.

El botó  serveix per seleccionar l'organisme. El botó  serveix per obrir una finestra on es mostra l'organigrama intern de l'organisme. Això permet veure gràficament de qui depèn.



Il·lustració 21: Organigrama intern de l'Ajuntament de Palma

4.1.4. Reserva de número

La reserva de número és una funcionalitat que està pensada per poder fer registres d'entrada ràpidament en els casos que hi ha coes de molta gent. Permet obtenir ràpidament un número de registre i poder agafar la documentació que presenti l'interessat i imprimir el segell de registre a la còpia de la sol·licitud que s'emportarà l'interessat com a justificant de presentació.

Després, en un moment posterior, es pot completar les dades que falten a l'assentament registral per poder tramitar-lo.



Quan seleccionen l'opció <Reserva de número> apareix la pantalla següent:

Il·lustració 22: Pantalla de reserva de número de registre

L'únic camp que demana, i que és obligatori, és una descripció del registre que volem fer per poder després saber a quina documentació correspon el número de registre reservat.

Una vegada fet el registre, ens apareix una pantalla amb el número de registre assignat i les dades mínimes assignades. En aquesta pantalla tenim les següents possibles accions:

- *Imprimir segell*: obri la mateixa finestra per escollir en quina posició de la pàgina volem imprimir el segell de registre.
- *Editar*: permet completar les dades de l'assentament registral.
- *Anul·lar*: permet anul·lar el registre creat.
- *Nova reserva*: torna a la pantalla per crear una nova reserva de número de registre.

Il·lustració 23: Dades d'un registre ràpid



Dins el menú <Entrades> apareix l'opció <Darreres reserves d'entrada> que ens dona accés a la llista de reserves d'entrada pendents de ser completades.

Il·lustració 24: Formulari de cerques de registres d'entrada

L'única acció que disposam per cada registre és clicar el botó , que obri la pantalla de detalls del registre, on apareixeran les accions vistes anteriorment.

4.1.5. Cercador de registre d'entrada

En aquesta pantalla tenim la possibilitat de poder cercar els assentaments registrals d'entrada que s'hagin fet i sobre els que tinguem permisos de consulta.

Quan accedim a la pantalla podem visualitzar el següent formulari:

Il·lustració 25: Cercador de registres d'entrada

Aquests cercador té una sèrie de camps principals per fer el filtratge dels registres. Aquests camps són:

- **Organisme:** Apareix del desplegable d'organismes sobre els quals tenim permisos de consulta. Només podem cercar sobre els registres d'entrada fets a oficines de registre d'organismes sobre els quals tenim permisos de consulta.



El personal de les oficines OAMR tenen permisos per consultar els registres de tots els organismes del GOIB.

El personal d'oficines auxiliars, només tenen accés als registres de l'organisme d'on pertany la seva oficina.



- *Estat*: Aquests camp informa de la situació de l'assentament de registre. Distribuit, Anul·lat, Vàlid...
- *Núm registre regweb*: Codi de registre que té assignat per part de l'aplicació regweb al registre. Cada assentament té un codi de registre diferent. Permet fer cerques per una part de codi de registre. Per exemple, si cerquem pel número 2269 a l'any 2023 i 2024, ens mostrarà els registres que continguin aquests número d'aquests dos anys: GOIBE**2269**/2023 i GOIBE**2269**/2024.
- *Òrgan destinatari*: òrgan al que va dirigit el registre d'entrada. Al camp desplegable el que es mostra són tots els organismes amb els que està relacionada l'oficina de registre on estam fent feina.

Amb el botó **(B)** s'obrirà una finestra que permet cercar qualsevol òrgan administratiu de l'Estat.

- *Núm. registre extern*: Aquests camp fa referencia al codi de registre que hagi assignat una altre aplicació de registres l'assentament registral. Només existeix aquests camp al registres d'entrada que provenen d'altres administracions públiques.
- *Extracte*: És la descripció o resum del motiu del registre d'entrada. Podem cercar per un text que estigui dins l'extracte.
- *Data inici i data fi*: Interval de dates de quan es va crear l'assentament registral.

Tenim l'opció d'ampliar els camps que podem fer per fer el filtratge dels assentaments registral que volem cercar. Per veure aquests camps hem de clicar el botó **+ opcions de cerca (C)**:

Il·lustració 26: Formulari de cerca amb camps de filtratge ampliat

Una vegada tinguem informats tots els camps per fer la cerca dels registres



s'ha de clicar el botó **Cercar** (A). A continuació, és mostrarà la llista de registres que s'han trobat amb les condicions indicades al formulari de cerca:

S'han trobat 5 Registres d'entrada										Pàgina 1 de 1
Número	Data	Usuari	Oficina	Destinatari	Extracte	Estat	Doc.	Presencial	Accions	
GOIBE309-PRE/2024	14/05/2024	u108810	O00015974	Direcció General D'habitatge	sol·licitud d'anotació a l'expedient per...	Vàlid		Si		
GOIBE308-PRE/2024	10/05/2024	u108810	O00015974	Consejería de Salud y Consumo	solicitud	Vàlid		Si		
GOIBE305-PRE/2024	10/05/2024	u108810	O00015974	Dirección General de Salud Pública	Sol·licitud ajuda per als meus fills men...	Vàlid		Si		
GOIBE188-PRE/2024	19/02/2024	e43234558d	O00015974	Servei de Salut de Les Illes Balears	Sol·licitud d'inscripció a borses de per...	Vàlid		Si		
GOIBE709-PRE/2023	17/10/2023	u150795	O00015974	Servei de Salut de Les Illes Balears	Sol·licitud d'inscripció a borses de per...	Vàlid		Si		

Il·lustració 27: Llistat de registres trobats

4.1.6. Preregistre

El ciutadans tenen l'opció de realitzar tràmits administratius telemàticament a través d'Internet. Hi ha determinats tràmits que no és possible finalitzar-los a través d'Internet perquè l'interessat ha de presentar un o varis documents en paper.

En aquests casos, es fa un preregistre, que és un registre que no ha finalitzat perquè falta entregar documentació. Posteriorment, l'interessat ha d'anar presencialment a una OAMR per acabar el tràmit. L'interessat ha de presentar a l'oficina de registre el justificant de preregistre i la documentació que ha de registrar d'entrada.

Al menú <Entrada> està l'opció <Preregistre CAIB>, que visualitza la següent pantalla:

**REGISTRO GENERAL ENTRADAS**

Víctor Herrera Zamora (u104848)

[Inicio](#) > [Confirmación de preregistro](#) >

Búsqueda de trámites

 [Ayuda](#)

Código de preregistro

Dígito de control:

Enviar

Il·lustració 28: Pantalla de cerca de preregistes

Aquesta pantalla sol·licita el codi de preregistre i un dígit de control per identificar el preregistre que volem acabar de registrar. Aquestes dades les podem localitzar al justificant de preregistre. Les dades s'han d'introduir respectant majúscules i minúscules.



En el cas de posar incorrectament les dades identificatives d'un preregistre, ens apareix un missatge d'avís:

Si està emplenat correctament, mostrarà la documentació a aportar per part del ciutadà. S'ha de confirmar que es presenta tota la documentació.

The screenshot shows a web form for pre-registration. At the top, there is a date field 'Fecha de entrada' with the value '18/03/2021'. Below it is a dropdown menu for 'Oficina' showing 'GOIB.O00009560 - Govern de les Illes Balears - C. Administraciones Públicas y Moder.-Of. Principal'. The form is divided into two main sections: 'Datos del documento' and 'Datos del extracto'. In 'Datos del documento', there are fields for '* Tipo' (set to 'Deprecated'), '* Idioma' (set to 'Catalán'), '* Remitente' (set to 'Palotes, Pedro'), '* Procedencia geográfica' (with 'Balears' set to 'Palma' and 'Fuera Balears' empty), and '* Organismo destinatario' (set to 'A04019920'). To the right of the last field is the text 'Area de Sistemas, Tecnologías de la Información y Comunicación'. The 'Datos del extracto' section has a large text area for 'Extracto del documento' containing the text 'Tràmit test de pagament'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Continuar'.

Il·lustració 29: Pantalla inicial de confirmació de pre-registre

La pantalla de preregistre ens mostra la informació que tenim sobre el registre que volem fer. Hi ha dos camps que s'han de completar:

- **Oficina:** hem d'indicar en quina oficina estam. El mòdul de preregistre no és capaç d'agafar aquesta informació de REGWEB.

És important posar l'oficina en què estam per a que ens aparegui després l'assentament registral a la pantalla de <Llista de registres pendants de distribuir>, perquè en aquesta llista només apareixen els registres fets a la nostra oficina de registre i no sortiran els registres fets des d'un preregistre si no posam bé la dada d'oficina.

- **Procedència geogràfica:** és una dada antiga que demanava abans el registre. Ja no és necessari actualitzar aquesta dada.

Una vegada introduïdes la dada d'oficina, clicam el botó <Continuar>.

La següent pantalla ens mostra el conjunt de documents que ha de presentar el ciutadà amb la sol·licitud de preregistre.



REGISTRO GENERAL ENTRADAS

Victor Herrera Zamora (u104848)

[Inicio](#) > Confirmación de preregistro >

Datos de la entrada

Datos del trámite

Código de preregistro: PRE/B/741/2008

Asunto: Sol·licitud de Fons Socials (Ajuda per viduïtat o orfandat)

NIF: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Documentos presenciales

Documento	Documento aportado por ciudadano
Justificante	Justificante
Certificat de defunció	Documento presencial
Declaració jurada	Documento presencial
DNI	Fotocopia compulsada del documento
Sol·licitud de Fons Socials (Ajudes per viduïtat i orfandat)	Documento firmado
Extracte o inscripció en el Registre Civil o en el Registre de Parelles Estables	Documento presencial

[Confirmar](#)

Il·lustració 30: Pantalla de confirmació de documents del registre

Hem de revisar que l'interessat presenti tota la documentació que indica la pantalla abans de realitzar el registre polsant el botó <Confirmar>.

En cas que falti un document, hem d'informar-lo d'aquests fet i podem tancar la finestra per no realitzar el registre. Si no es realitza el registre, es pot reiniciar el preregistre una altre vegada.

En el cas excepcional en què l'interessat vol finalitzar el preregistre encara que falti documentació, estam obligats a realitzar el registre. Posteriorment, hem de modificar-lo per indicar al camp d'observacions que falten documents perquè l'interessat no els ha presentat. També s'ha de redactar un ofici explicant que s'ha fet el registre encara que faltava documentació i indicar quins documents són els que no ha presentat.

Registre d'entrada L18E16/2020

Oficina: Oficina Salut Manacor

Data: 24/01/2020 14:31:41

Llibre: C. SALUT

Organ destinatari: Govern de les Illes Balears - A04019281

Extracte: Solicitud de acceso a un expediente por parte del interesado modificado

Tipus doc. física: Documentació adjunta digitalitzada

Idioma: Castellà

Oficina origen: Oficina Salut Manacor

Núm. registre origen: L18E16/2020

Data origen: 24/01/2020 14:31:41

Presencial: No

Aplicació: SISTRA 1

Estat: **Pendent visar**

[Nou registre](#) [Visar](#) [Anul·lar](#)

Il·lustració 31: Registre pendent de visar

4.1.7. Visat de registres

Els registres realitzats a un organisme, com pot ser una Conselleria, poden ser modificats per qualsevol usuari de registre de la mateixa oficina de registre on s'ha realitzat aquest registre.

Si la modificació es realitza passades les 24 hores de l'hora de realització del registre, l'aplicació sol·licitarà el vist-i-plau d'un usuari amb permisos d'Administrador d'oficina.



Els assentaments pendents d'aquest vist-i-plau apareixen amb l'estat **Pendent visar**. Quan entrem en la pantalla de vista amb detall del registre, ens apareix un nou botó **Visar**. Al pulsar aquest botó, l'aplicació en demanarà confirmació que volem visar el registre. Si confirmem el visat, l'assentament

Il·lustració 32: Pantalla de confirmació de visat

passarà a l'estat «vàlid».

Il·lustració 33: Pantalla de confirmació de visat

4.2. Menú de sortides

Conté les accions que es poden fer amb un assentament de registre de sortida². Si polsam al damunt apareixen les següents opcions:

- Nou registre de sortida: s'explica a l'apartat [-4.2.1.Nou registre de sortida](#).
- Llista de registres de sortida: És similar a la cerca de registres de entrada.

4.2.1.Nou registre de sortida

Accedeix a la pàgina que ens mostra el formulari per donar d'alta un registre de sortida que és molt similar al vist en el registre d'entrada vist a l'apartat - [4.1.1. Creació d'un assentament de registre d'entrada](#).

Els camps que són diferents del registre d'entrada són els següents:

- **Origen:** en aquest cas s'ha d'indicar l'organisme origen (emissor) del

2 Els registres de sortida guarden la informació sobre un document (sol·licitud, ofici, carta...) que s'ha enviat des del GOIB enviat cap a una altra administració pública, un ciutadà o una persona jurídica. Aquest document principal pot venir acompanyat per més documents annexos.



registre de sortida. L'emissor ha de ser obligatòriament un dels organismes a qui dona servei l'oficina de registre que tingui seleccionada l'usuari.

- **Destinataris:** els interessats als assentaments de sortida s'anomenen destinataris. Indiquen qui rebrà els documents que surten.

Els destinataris d'un registre de sortida no poden ser cap organisme del GOIB. El motiu és que REGWEB no gestiona les comunicacions internes del Govern Balear.

Una vegada que s'ha fet el registre de sortida, es mostra la pantalla de detall del registre de sortida.

Les opcions que podem fer en aquesta pantalla són exactament les mateixes vistes a -4.1.2. Registre Detall, excepte que els registres de sortida no es poden mai distribuir.