

UNITAT 4

Administració de l'eina Regweb3

CONTINGUTS

1. Introducció
2. Gestió de persones
3. Gestió de plantilles
4. Estadístiques i informes
5. Control de les accions del usuaris
6. Consultes avançades



Autor: Víctor Herrera Zamora

Data d'elaboració: Maig 2023

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/).



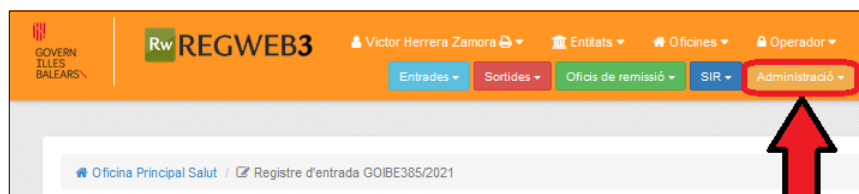
Índex

1. Menú Administració.....	3
1.1. Gestió de persones.....	4
1.2. Gestió de plantilles.....	6
1.3. Estadístiques e informes.....	7
1.3.1. Informe d'indicadors.....	7
1.3.2. Informe d'indicadors per oficina.....	8
1.3.3. Informe registre per organismes.....	9
2. Control de les accions dels usuaris.....	11
2.1. Consulta d'usuaris LOPD.....	12
2.2. Consulta d'assentament LOPD.....	13
3. Consultes avançades.....	15
3.1. Llista de registres d'entrada.....	15
3.2. Llista de registres de sortida.....	18



1. Menú Administració

A la darrera opció del menú de la capçalera tenim el menú **Administració** que agrupen les funcionalitats necessàries per administrar l'eina, per realitzar estadístiques de l'activitat de les oficines de registre i accés a altres recursos externs.



Il·lustració 1: Ubicació del menú Administració

Les opcions que disposem són les necessàries per gestionar la informació de la base de dades de persones de l'aplicació, gestionar les plantilles i les funcionalitats per generar informes sobre l'activitat a les oficines de registre. Tota aquesta funcionalitat s'explicarà als següents apartats d'aquesta unitat.



Il·lustració 2: Opcions disponibles al menú Administració

A més tenim accés a certs recursos que són d'utilitat per a la feina a les oficines de registre:

Directori comú (Dir3): Permet accedir a l'[aplicació DIR3CAIB](#) que guarda totes les dades sobre les unitats administratives i oficines de registres de totes les administracions públiques espanyoles. Ens permet consultar l'estructura organitzativa de qualsevol entitat pública, sigui estatal, autonòmica, local...

Oficines d'assistència: Permet accedir a la [plana web](#) de coordinació de les OAMRs¹ del Govern.

Manual Operador: Permet descarregar el manual de l'aplicació.

1 OAMRs: Oficines d'Assistència en matèria de Registres



1.1. Gestió de persones

La aplicació conté una base de persones per guardar les dades de les persones físiques i persones jurídiques (empreses, fundacions, ONGs...) que apareixen als assentaments registrals com interessats o representants. D'aquesta forma, podem recuperar ràpidament aquestes dades en següents assentaments registrals que es realitzin dins l'aplicació.

Amb aquesta opció de menú es poden gestionar aquestes dades de persones.

Il·lustració 3: Formulari cercador de persones

Els camps del cercador són els següents:

- **Nom:** Nom de la persona física o Raó social de la persona jurídica
- **Primer llinatge:** Primer llinatge de la persona física.
- **Segon llinatge:** Segon llinatge de la persona física.
- **Document:** Document identificatiu, com pot ser el NIF, NIE, Passaport...
- **Tipus persona:** En aquest desplegable indicam si volem cercar una persona física o una persona jurídica.

Tenim les opcions següents:

+ Introduir persona: Ens permet afegir una nova persona a la base de dades.

Restablir: Borra les dades dels camps de tipus text al formulari de cerca.

Cercar: Realitza la cerca de les persones que les seves dades compleixen amb els camps de cerca. El resultat es mostra a una llista.



Nom	Document	Tipus persona	Accions
Federación Sal - A28400323	A28400323	Persona jurídica	 
Instituto Pastor - C6950638D	C6950638D	Persona jurídica	 
Aguas Azules - G28279875	G28279875	Persona jurídica	 
Inmobiliaria SA - R35323427	R35323427	Persona jurídica	 
AIX Consulting - B57341430	B57341430	Persona jurídica	 

Il·lustració 4: Llista de resultats d'una cerca a la base de dades de persones

Les accions que podem realitzar per a cada persona trobada a la cerca són , que permet editar les dades de la persona, i , que permet eliminar la persona de la base de dades.

Quan anam a editar o introduir una nova Persona, el formulari que veurem serà el següent:

Introduir persona

* Tipus persona

Persona física

* Primer llinatge

Tipus document

...

E-mail

Canal notificació

...

Provincia

...

Direcció

Raó social

* Nom

Segon llinatge

Document

Telèfon

País

...

Localitat

Tria una opció

Codi postal

Direcció electrònica

Desar

Cancel·lar

Il·lustració 5: Formulari de les dades d'una persona

El camp «nom» i «primer llinatge» s'activen quan es selecciona «persona física» camp a tipus persona. Si seleccionam «persona jurídica», s'activa el camp «raó social».

El camp «document» s'activa quan seleccionam quin tipus de document s'utilitza per a identificar a la persona. Els valors possibles són NIF, CIF, Passaport, NIE o altres valors.

Al polsar «Desar», es guarden les dades de la persona a la base de dades.



1.2. Gestió de plantilles

Les Plantilles són plantilles d'un registre d'entrada o de sortida amb unes dades que es volen reaprofitar, per si se repeteixen molts de registres amb dades similars. Al accedir a aquesta opció de menú, es mostra la llista de les plantilles que té l'usuari.

Llista de plantilles				
S'han trobat 7 Plantilles			Pàgina 1 de 1	
Nom	Tipus	Actiu	Accions	
Prova SIR	Registre d'entrada	Sí		
CIM_NO SIR	Registre de sortida	Sí		
Envio SIR	Registre de sortida	No		
SIR cap a Alcudia	Registre d'entrada	Sí		
Entrada Persona jurídica	Registre d'entrada	Sí		
Envio DemoOne CCAA 1	Registre d'entrada	Sí		
AlcudiaVictorHerrera	Registre de sortida	Sí		

Il·lustració 6: Llista de plantilles d'un usuari

Lea accions que podem realitzar per cada plantilla són:

: Permet canviar el nom de la plantilla.

: Puja la plantilla dins la llista de selecció de plantilles.

: Baixa la plantilla dins la llista de selecció de plantilles.

: Permet enviar la plantilla a un altre usuari de

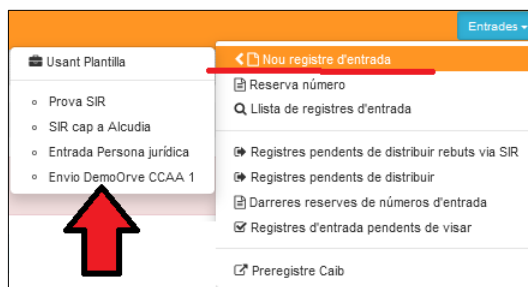
l'entitat. La funció d'enviar plantilla ens mostra la següent pantalla a on s'haurà d'indicar l'usuari al que es vol enviar la plantilla.

: Elimina la plantilla

Il·lustració 7: Enviament de plantilla

Si polsam dins el valor de la columna «Actiu» que té com valors / permet activar o desactivar la plantilla. Els plantilles desactivades no apareixen disponibles per ser utilitzades per crear nous assentaments registrals.

Al menú «Entrades» i menú «Sortides» al posar el punter del ratolí damunt la opció «Nou registre» apareix un submenú on ens apareix les plantilles actives que tenim per crear un nou assentament registral.



Il·lustració 8: Selecció plantilla per crear un assentament nou

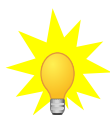
1.3. Estadístiques e informes

L'aplicació permet generar de forma automàtica informes amb dades estadístiques dels assentaments registrals que es generen a les OAMRs. Podem generar tres tipus d'informes.

1.3.1. Informe d'indicadors

Ens permet obtenir un informe d'indicadors dels assentaments registrals realitzats que compleixen els criteris que vulguem. Aquests criteris es trien al cercador:

Il·lustració 9: Filtres per generar l'informe d'indicadors



Els indicadors són variables que aporten informació sobre els assentaments registrals que s'han realitzat. Per exemple, un indicador són els assentaments registrals fets a cada oficina de registre.

Els criteris que disposam per seleccionar les dades dels assentaments que volem que aparegui a l'informe són:

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



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

Informe d'Indicadors	
Tipus: Entrada i Sortida	
Data Inici: 01/03/2021	
Data Fi: 31/03/2021	
Mostrar: Mesos	
REGISTRES ENTRADA	
REGISTRES	
70623	
Mesos	
març/2021	70623
TOTAL	70623
Per Organismes	
Gobierno de las Islas Baleares	22872
Servicio de Salud de las Illes Balears (IB-SALUT)	4955
Agencia de Estrategia Turística de las Islas Baleares (AETIB)	51
Instituto de Innovación Empresarial de las Islas Baleares (IDI)	52
Instituto Balear de la Naturaleza (IBANAT)	364
Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)	83
Instituto Balear de la Vivienda (IBAVI)	1206

Il·lustració 10: Exemple d'Informe d'indicadors

A l'informe apareixen els indicadors sobre el número de registre realitzats per any, mesos, per organisme, per oficina, per llibre i per idioma.

1.3.2. Informe d'indicadors per oficina

Aquesta opció fa el mateix que la cerca anterior (Informe d'Indicadors) però centrada en una oficina en concret. El formulari per indicar els criteris per elaborar l'informe és el següent:

Q Informe d'Indicadors per Oficina			
* Oficina	C. Fondos Europeos, Univ. y Cultura -Of...	* Format	Pdf
* Data Inici	dd/mm/yyyy	* Data Fi	08/04/2021
Cercar			

Il·lustració 11: Cerca d'Informe d'Indicadors per Oficina

En aquest cas sempre mostra els resultat de les entrades i sortides, i la informació per Mesos i per Anys (això no se pot configurar).



L'informe generat és com el següent:

Informe d'Indicadors per Oficina					
OFICINA: C. Fondos Europeos, Univ. y Cultura-Of. Principal					
Data Inici: 01/03/2021					
Data Fi: 07/03/2021					
REGISTRES ENTRADA					
REGISTRES					
45					
Anys					
2021			45		
TOTAL			45		
Mesos					
març/2021			45		
TOTAL			45		
Per Idioma					
Català	Castellà	Gallec	Basc	Anglès	Altres
41	4	0	0	0	0

Il·lustració 12: Exemple d'informe d'indicadors per oficina

1.3.3. Informe registre per organismes

Aquesta opció de menú permet crear una llista d'assentaments registrals realitzats a cada organisme. Ens permet seleccionar quina informació sobre els assentaments volem que aparegui.

Q Informe de registres per organisme

* Tipus Llibre: Registre d'entrada

* Organismes: Consejería de Transición Energética, ...

* Data Inici: dd/mm/yyyy

* Format: Pdf

* Camps de la llista: Llibre de registre x, Oficina x, Any x, Data registre x, Número registre x, Extracte x, Interessats x, Oficina origen x, Núm. registre origen x, Data origen x, Òrgan destí/origen x, Doc. física x, Idioma x, Observacions x, Estat x, Expedient x

* Data Fi: 01/04/2021

Cercar **+opcions de cerca**

Il·lustració 13: Criteris de l'informe llibre de registres

Els criteris que es poden especificar a l'informe són els següents:

- **Tipus de llibre:** S'ha d'indicar si volen obtenir una llista d'assentaments registrals d'entrada o de sortida.
- **Format:** S'ha d'indicar el format de l'informe. Està disponible en pdf o excel.



El format Excel permet treballar amb l'informe utilitzant eines de full de càlcul. El format PDF està destinat a tenir un informe no modificable i fàcil de visualitzar o imprimir.

- **Camps de llista:** Apareixen tots els camps dels registres que poden sortir a l'informe.

Ens permet eliminar camps que no necessitem que apareguin a l'informe.

- **Data inici i data fi:** s'ha d'indicar el període de dates de creació dels assentaments registrals que volem que aparegui a l'informe.

L'informe que es genera és similar al següent:

Llibre de Registres															
Tipus: Entrada															
Data Inici: 02/02/2015															
Data Fi: 24/02/2015															
LLIBRE	OFICINA	ANY REGISTRE	DATA REGISTRE	NUM REGISTRE	EXTRAC TE	TIPUS ASSUM PTE	INTERE SSATS	OFICINA ORIGEN	NUM REGISTRE ORIGEN	DATA ORIGEN	ORGANI SME DESTI	DOC FISICA	IDIOMA	OBSER VACION S	ESTAT
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	5	oooooooooofici extern	Ajudes i Subvencions			SACO-E-5/2015	2015-02-23 11:47:56.247	L01070027	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Vàlid
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	23/02/2015	4	bvxcbvxc bvxcbvxc	Ajudes i Subvencions			SACO-E-4/2015	2015-02-23 09:57:17.168	CONSEL LERIA DE SALUT I CONSUM	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Vàlid
Educació i Cultura	OFICINA EDUCACIO	2015	20/02/2015	1	subvenci o per a llibres escolars primaria	Ajudes i Subvencions			SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55.941	CONSEL LERIA D'EDUC ACIO I CULTUR A	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Vàlid
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	3	subvenci o per a llibres escolars primaria	Ajudes i Subvencions			SACO-E-3/2015	2015-02-20 13:01:55.941	CONSEL LERIA D'EDUC ACIO I CULTUR A	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Ofici intern
Salut i Consum	OFICINA SALUT	2015	20/02/2015	2	subvenci o per la trall ultra	Ajudes i Subvencions			SACO-E-2/2015	2015-02-20 12:04:59.333	CONSEL LERIA D'ESPO RTS I JOVENT UT	Acompa nya documen tació física requerid a	Catalán		Ofici intern

Il·lustració 14: Informe detall dels registres a un organisme

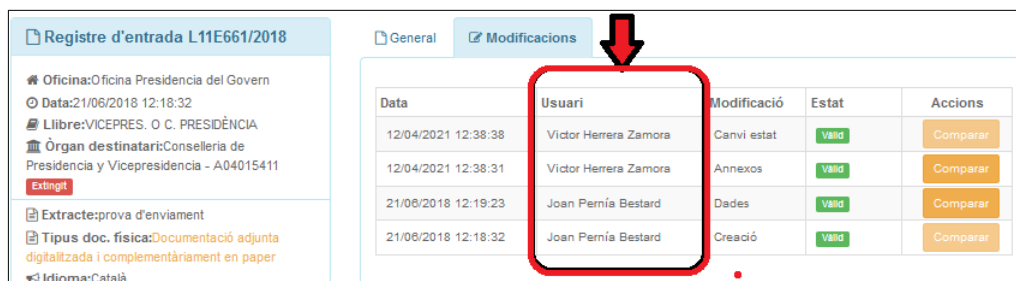


2. Control de les accions dels usuaris

L'aplicació Regweb dur un control exhaustiu de totes les accions que realitzen els seus usuaris dins l'aplicació. Es controla qui crea o modifica cada assentament registral i, fins i tot, qui consulta les dades d'un assentament registral o descarrega un document adjunt.

El personal que pot consultar aquesta informació són els responsables de cada oficina de registre i el personal del SAIC² que coordina les OAMR³.

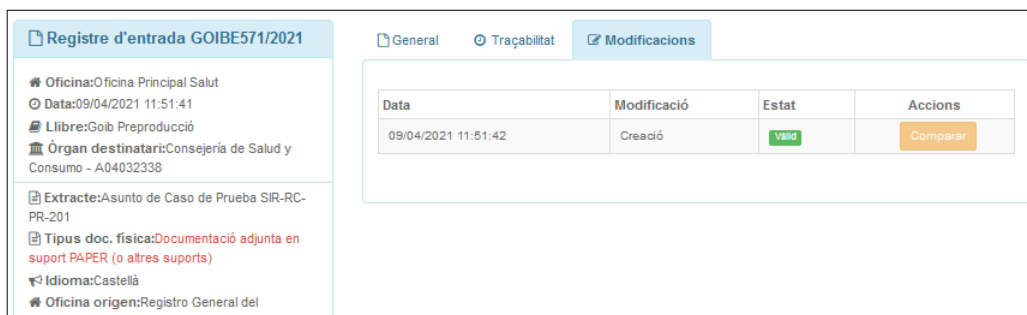
Els responsables de registre tenen accés a la informació de qui ha modificat els assentaments registrals de les OAMR que depenen d'ell. Per exemple, Apareix la columna «*Usuari*» a la pestanya «modificacions» de la pantalla de detalls d'un assentament registrals.



Data	Usuari	Modificació	Estat	Accions
12/04/2021 12:38:38	Víctor Herrera Zamora	Canvi estat	Valid	Comparar
12/04/2021 12:38:31	Víctor Herrera Zamora	Annexos	Valid	Comparar
21/06/2018 12:19:23	Joan Pernía Bestard	Dades	Valid	Comparar
21/06/2018 12:18:32	Joan Pernía Bestard	Creació	Valid	Comparar

Il·lustració 15: Pestanya "modificacions" d'un responsable d'oficines

Si observam que la mateixa pestanya d'un usuari normal, no apareix la columna «*Usuari*»:



Data	Modificació	Estat	Accions
09/04/2021 11:51:42	Creació	Valid	Comparar

Il·lustració 16: Pestanya "modificacions" d'un usuari NO responsable d'oficina

Les consultes més detallada de les accions dels usuaris sobre els assentaments registrals queda reservada al personal del SAIC. Es mostrarà quina informació es pot extreure de l'aplicació.



Els responsables d'oficina del Govern poden demanar els informes d'accions sobre les assentaments registrals al SAIC a través del correu electrònic **saic@caib.es**

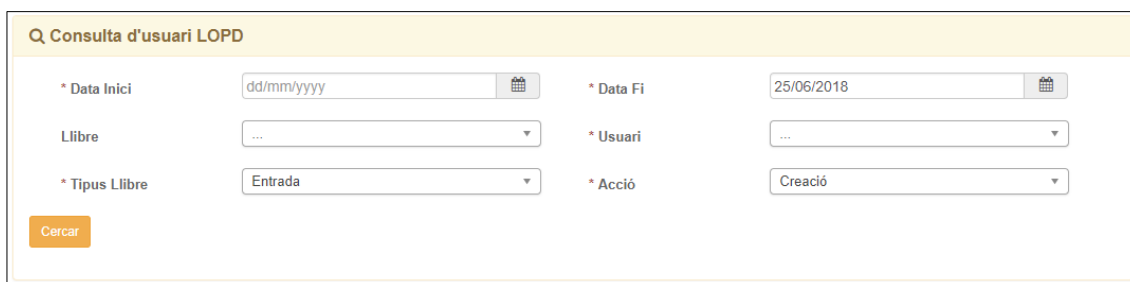
2 Servei d'Atenció a la Ciutadania

3 Oficina en Matèria de Registres



2.1. Consulta d'usuaris LOPD⁴

Per consultar les accions d'un usuari de cara a la LOPD, hi ha un cercador que ens permet fer cerques detallades per un usuari en concret:



Q Consulta d'usuari LOPD

* Data Inici: dd/mm/yyyy  * Data Fi: 25/06/2018 

Llibre: ...  * Usuari: ... 

* Tipus Llibre: Entrada  * Acció: Creació 



Il·lustració 17: Formulari de consulta d'usuari LOPD

Els criteris per filtrar les dades que la cerca són:

- **Data inici:** Data d'inici dels accions des de la qual es vol fer la cerca.
- **Data fi:** Data fi des de la qual fer la cerca.
- **Llibre:** Llibre del qual fer la cerca. Actualment, només tenim un llibre actiu, però es pot cercar per als llibres antics.
- **Usuari:** Usuari del qual es vol consultar les accions que ha realitzat.
- **Tipus Llibre:** Si es volen consultar registres d'entrada, de sortida.
- **Acció:** Quins tipus d'accions volen consultar. Les accions disponibles són Creació, Modificació, Llista, Consulta o Descàrrega de justificant. Podem consultar per totes les accions.

A continuació es mostra la pantalla de resultats d'una cerca de les accions sobre els registres d'entrada:

Registres d'entrada				
Creats				
S'han trobat 34 Registres d'entrada				Pàgina 1 de 2
Número registre	Any	Llibre	Data	Oficina
565	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	30/03/2021 17:14	Oficina Principal Salut
563	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	30/03/2021 11:35	Oficina Presidencia del Govern
562	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	29/03/2021 15:35	Oficina Presidencia del Govern
561	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	29/03/2021 14:54	Oficina Presidencia del Govern
560	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	29/03/2021 14:46	Oficina Presidencia del Govern
552	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	24/03/2021 10:56	Oficina Principal Salut
551	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	24/03/2021 10:38	Oficina Principal Salut
550	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	24/03/2021 10:35	Oficina Principal Salut
546	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	23/03/2021 12:35	Oficina Principal Salut
545	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	23/03/2021 12:23	Oficina Principal Salut

Il·lustració 18: Detall Consulta d'usuari LOPD

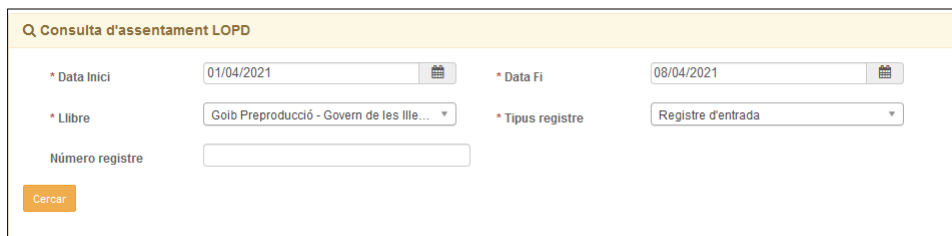
Es mostra una llista dels assentaments sobre les que l'usuari ha actuat indicant data i hora quan va realitzar l'acció.



2.2. Consulta d'assentament LOPD

Existeix un segon tipus de consulta, que en lloc de mirar que accions ha fet un usuari concret, se centra en mostrar la llista d'usuaris que han accedit a un assentament registral i quines accions han realitzat.

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



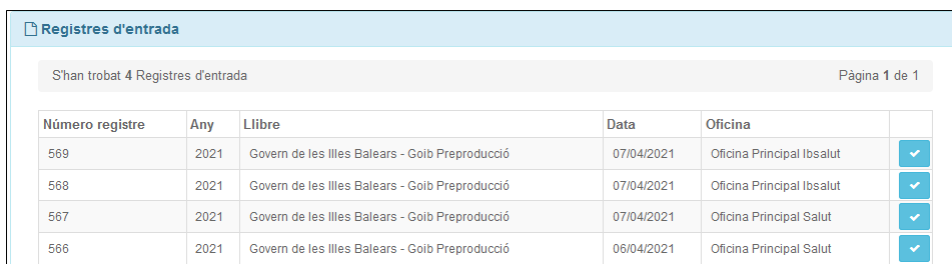
The form is titled "Q Consulta d'assentament LOPD". It contains several input fields: "Data Inici" with a date picker set to 01/04/2021, "Data Fi" with a date picker set to 08/04/2021, "Llibre" with a dropdown menu showing "Goib Preproducció - Govern de les Ille...", "Tipus registre" with a dropdown menu showing "Registre d'entrada", and "Número registre" with a text input field. There is an orange "Cercar" button at the bottom left.

Il·lustració 19: Consulta d'assentament LOPD

Els criteris de cerca són:

- **Data inici:** Data d'inici dels accions des de la qual es vol fer la cerca.
- **Data fi:** Data fi des de la qual fer la cerca.
- **Llibre:** Llibre del qual fer la cerca. Actualment, només tenim un llibre actiu, però es pot cercar per als llibres antics.
- **Tipus Registre:** Si es volen consultar registres d'entrada, de sortida.
- **Número:** es pot indicar el número d'un assentament registral en concret.

El resultat de la cerca és una pantalla amb la llista de assentaments que compleixen els filtres de la cerca:



The table is titled "Registres d'entrada". It shows 4 results. The columns are: Número registre, Any, Llibre, Data, and Oficina. Each row has a blue checkmark icon in the last column.

Número registre	Any	Llibre	Data	Oficina	
569	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	07/04/2021	Oficina Principal Ibsalut	✓
568	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	07/04/2021	Oficina Principal Ibsalut	✓
567	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	07/04/2021	Oficina Principal Salut	✓
566	2021	Govern de les Illes Balears - Goib Preproducció	06/04/2021	Oficina Principal Salut	✓

Il·lustració 20: Resultat de cerca d'assentament LOPD

A la darrera columna de la llista, apareix un botó (el botó  pels registres de sortida, i el botó  pels d'entrada) que ens permet veure el detall d'accions sobre aquest assentament.



Consulta d'assentament LOPD

Número registre: 567
Any: 2021
Llibre: Goib Preproducció
Tipus registre: Registre d'entrada

Registre d'entrada

Creat

Data	Usuari
07/04/2021 12:50	u59708

Modificat

No s'ha trobat cap

Consultat

Data	Usuari
07/04/2021 12:50	u104848

Llistat

Data	Usuari
08/04/2021 14:40	u104848
08/04/2021 14:40	u104848

Descàrrega justificant

No s'ha trobat cap

Il·lustració 21: Detall d'accions sobre un assentament en particular

En aquesta pantalla es mostra la llista d'accions realitzades sobre l'assentament registral agrupades per tipus d'accions. Per exemple, podem veure a la il·lustració 21 les següents accions:

(A) L'usuari u59708 va crear l'assentament el 7/04/2021

(B) L'usuari u104848 el va consultat el mateix dia 7/04/2021



3. Consultes avançades

Localitzar una assentament registral quan se sap el número de registre és molt fàcil, el problema està quan hem de localitzar un que no sabem exactament quan i on s'ha registrat.

Per aquests casos, l'eina Regweb disposa d'un cercador que permet fer recerques de assentaments registrals. Podem accedir a aquest cercador de assentaments d'entrada polsant l'opció «Llista de registres d'entrada» al menú d'entrades i «Llista de registres de sortida» del menú de sortides per els altres assentaments.

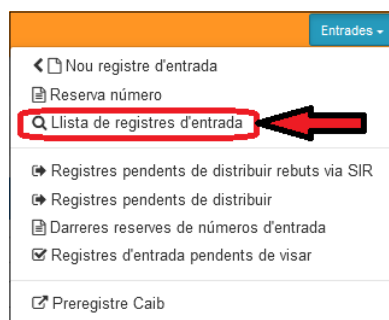


Figura 1: Accés a les consultes avançades



Als cercadors només es poden trobar els registres dels organismes on el l'usuari, que realitza la cerca, té permisos de consulta. Si, per exemple, només tens permisos de consulta a un organisme, com seria l'EBAP, només podràs consultar registres fets a les oficines de registre de l'EBAP.

3.1. Llista de registres d'entrada

Aquesta opció de menú permet fer cerques dels registres d'entrada mitjançant el següent formulari:

Il·lustració 22: Formulari de cerca Registres d'Entrada



Els camps del formulari serveixen per descriure quin registre volem trobar:

- **Organisme:** Organisme del GOIB on està l'oficina de registre on s'ha fet el registre. Al desplegable apareixen tots els organismes on tenim permisos de consulta. Si ho deixam buit, cerca en tots els organismes que podem consultar.
- **Oficina de registre:** Podem indicar exactament l'oficina de registre on es s'ha realitzat el registre dels assentaments que cercam.
- **Òrgan destinatari:** Permet afegir un filtre per indicar l'òrgan destinatari dels registres que volem cercar.

Al desplegable ens apareixen els òrgans vinculats a l'oficina de registre on estam. Si volem cercar un altre òrgan administratiu, podem utilitzar el cercador d'unitats administratives polsant el botó **Cercar**.

- **Estat:** En aquest desplegable podem indicar quin estat (Vàlid, anul·lat, distribuït...) volem que tinguin els registres cercats.
- **Número de registre:** Es pot indicar el número de registre que volem cercar.

Podem indicar només una part del número. Si posam «571» ens pot sortir tant el registre «GOIBE571/2021» com el «GOIBE5710/2021».

- **Extracte:** Podem indicar una part del contingut de l'extracte dels registres que volem cercar.
- **Data inici, Data fi:** Permet establir un interval de dates per indicar que els assentaments cercats es van registrar dins aquest interval,

Aquests són els camps de cerca que s'utilitzen més habitualment, però podem utilitzar més camps de cerca que se mostren quan pitjam damunt el botó

+ opcions de cerca :

Il·lustració 23: Camps de cerca avançada Registres d'Entrada



Aquests nous camps són:

- **Nom interessat:** Podem indicar el nom o raó social d'un dels interessats del registre.
- **Primer llinatge:** Primer llinatge de l'interessat associat a l'assentament.
- **Segon llinatge:** Segon llinatge de l'interessat associat a l'assentament.
- **Document interessat:** Aquí podem indicar el número de document identificatiu de l'interessat, que pot ser un NIF, un NIE o un Passaport.

Els document de l'interessat no és obligatori per fer un assentament registral, per lo qual, pot ser que no trobeu un registre si només feu la cerca utilitzant el DNI/NIF.

- **Observacions:** Podem indicar una part del contingut del camp observacions que tenen els registres que volem cercar.
- **Usuari:** Podem indicar quin usuari de registre ha fet l'assentament. S'ha de conèixer el seu codi d'usuari intern del Govern.
- **Tipus doc. Física:** el tipus de documentació física associat al registre. Els valors són:
 - 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.
 - Documentació adjunta digitalitzada quan no hi ha documents adjunts físics i solament tenim documents electrònics.
- **Annexos:** Podem indicar que cerquem assentaments registrals que tinguin documentació electrònica adjunta.
- **Presencial:** Podem indicar si cerquem registres que s'han fet presencialment o no.

Els assentaments presencials són els que realitzen els treballadors de les oficines de registre manualment, els no presencials, són altres aplicacions informàtiques que realitzen registres de forma automàtica, com per exemple l'eina NOTIB que fa un registre de sortida per cada notificació electrònica que envia.



A continuació es mostra el resultat d'una cerca on indicat uns pocs camps per delimitar els assentaments que volem trobar.

Q Cercador de registres d'entrada [+ Nou registre d'entrada](#)

Organisme: Estat:

Oficina registre: Òrgan destinatari: [Cercar](#)

Número registre: Extracte:

* Data Inici: * Data Fi:

[+ opcions de cerca](#)

[Cercar](#)

S'han trobat 2 Registres d'entrada Pàgina 1 de 1

Número	Data	Usuari	Oficina	Destinatari	Extracte	Estat	Interessats	Doc.	Annexos	Presencial	Accions
GOIBE576/2021	12/04/2021	u104374	000015974	Dirección General de Salud Pública	prova	Distribuir	1		2	Sí	
GOIBE571/2021	09/04/2021	u59708	000015974	Consejería de Salud y Consumo	Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-201	Vàlid	1		0	No	

Il·lustració 24: Llista resultat d'una cerca de registres

Les accions que es poden fer són:



Detall: permet veure el detall d'un registre d'entrada. La pàgina ja s'ha descrit a la Il·lustració 38: Detall d'un Annex d'un Registre d'Entrada



Editar: permet editar les dades del registre d'entrada. Aniríem a la pàgina indicada a la Il·lustració 19: Formulari de registre d'entrada



Anul·lar: permet anul·lar un registre d'entrada.



Activar: permet activar novament un registre si ha estat anul·lat prèviament. Aquest quedarà en estat pendent de visat si han passat els dies de visat de l'entitat.

3.2. Llista de registres de sortida

El funcionament d'aquesta funcionalitat és similar a la descrita a l'apartat anterior 3.1-Llista de registres d'entrada.



El temps que tarda l'aplicació en mostrar els resultats és directament proporcional a quants assentaments ha de consultar per trobar els que compleixin els filtres de cerca. Si volem que les cerques siguin ràpides, convé reduir al màxim els registres que poden aparèixer, per exemple, posant uns intervals de dates no molt amplis.