



Consorti
Administració Oberta
de Catalunya

ERES 2.0: Alta assentaments registre entrada/sortida



LOCALRET

Control documental

Estat formal	Elaborat per: Raimon Nualart i Audifilim	Aprovat per:
Data de creació	04/12/2018	
Control de versions	Data:	28/03/2019
	Descripció:	Primera versió a partir del model de guia d'Audifilim adaptada a la nova interfície web
Nivell informació	accés	pública
Títol	ERES 2.0: Alta assentaments registre entrada/sortida	
Fitxer	GUIA_RAPIDA_ERES2.0_ALTA ASSENTAMENTS_20190328.docx	
Control de còpies	Només les còpies disponibles al web del Consorci AOC (www.aoc.cat) garanteixen l'actualització dels documents. Tota còpia impresa o desada en ubicacions diferents es consideraran còpies no controlades.	
Drets d'autor	 <p>Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement-No comercial-Sense obres derivades 3.0 Espanya de Creative Commons. Per veure'n una còpia, visiteu http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.ca o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.</p>	

Índex

CONTROL DOCUMENTAL.....	2
ÍNDEX.....	3
1 ALTA D'ASSENTAMENTS D'ENTRADA I SORTIDA.....	4
1.1 USUARI RESPONSABLE.....	4
1.2 ABAST.....	4
1.3 ALTA D'ASSENTAMENTS D'ENTRADA.....	4
1.3.1 <i>Accés al registre.....</i>	<i>4</i>
1.3.2 <i>Emplenar dades bàsiques de l'assentament.....</i>	<i>6</i>
1.3.3 <i>Annexar documents a l'assentament.....</i>	<i>12</i>
1.3.3.1 Referenciar un document en suport paper.....	13
1.3.3.2 Annexar un document des del meu ordinador.....	14
1.3.3.3 Annexar un document des del meu ordinador i generar còpia autèntica electrònica (només per documents PDF).....	15
1.3.3.4 Generar una còpia autèntica d'un document en suport paper.....	17
1.3.3.5 Annexar document principal:.....	21
1.3.4 <i>Distribuir l'assentament (trasllats).....</i>	<i>22</i>
1.3.5 <i>Generar rebut per lliurar al interessat.....</i>	<i>23</i>
1.3.6 <i>Crear assentament mitjançant una plantilla.....</i>	<i>24</i>
1.3.7 <i>Crear registre de sortida a partir d'un registre d'entrada.....</i>	<i>25</i>
1.3.8 <i>Marcar registre amb diligència:.....</i>	<i>27</i>
1.3.9 <i>Marcar registre anul·lat:.....</i>	<i>29</i>
1.3.10 <i>Descarregar zip amb la documentació d'un registre:.....</i>	<i>30</i>
1.3.11 <i>Crear notificació de sortida a partir d'una entrada:.....</i>	<i>31</i>
1.4 ALTA D'ASSENTAMENTS DE SORTIDA.....	34
1.5 CERCAR ASSENTAMENTS.....	35
1.5.1 <i>Generar llistats.....</i>	<i>37</i>
1.6 MARCAR UN ASSENTAMENT COM A MAL CLASSIFICAT.....	38
1.7 VISUALITZAR ASSENTAMENTS ANTERIORS/POSTERIORIS.....	39

1 Alta d'assentaments d'entrada i sortida

1.1 Usuari responsable

Aquesta funcionalitat només està disponible als usuaris amb el rol "registre d'entrada i/o registre de sortida".

1.2 Abast

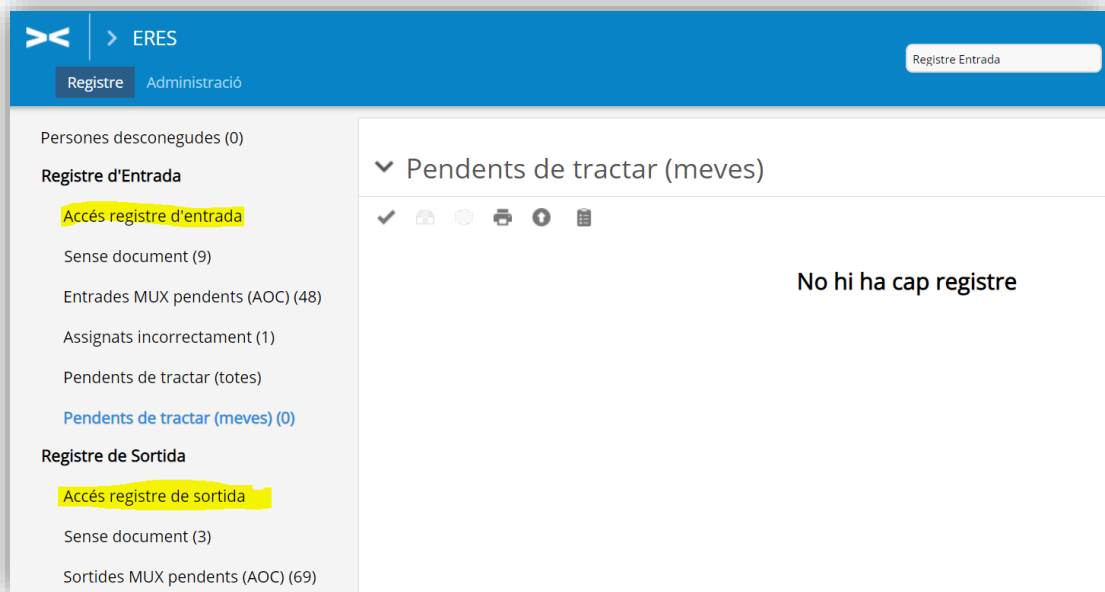
Aquesta funcionalitat està pensada per donar d'alta assentaments per aquella documentació que arriba a l'oficina de registre en suports i vies tradicionals (paper, correus).

No caldrà fer aquesta acció quan els documents arribin mitjançant els serveis del Consorci AOC (per exemple, e-TRAM, e.FACT, EACAT, etc.) ja que en aquest casos es registren automàticament i només caldrà informar d'alguns camps.

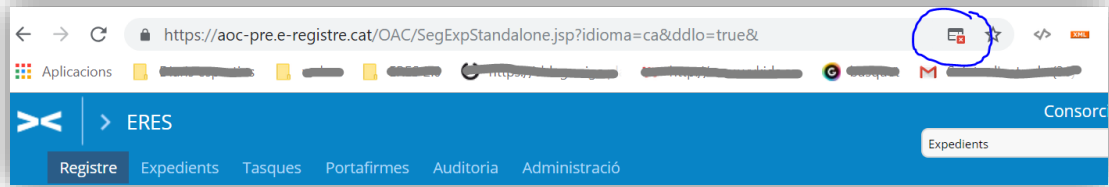
1.3 Alta d'assentaments d'entrada

1.3.1 Accés al registre

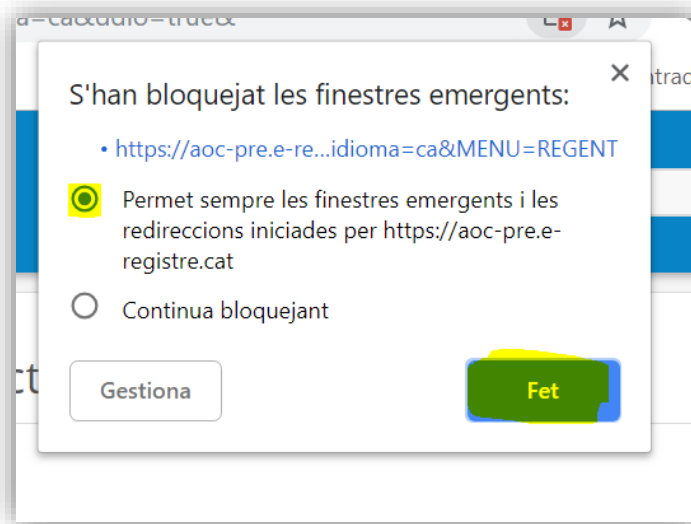
A la bústia de Treball, hi ha un apartat anomenat "Accés registre d'entrada", el qual, quan cliquem al damunt, ens obre una nova pestanya en la qual podrem donar d'alta els assentaments d'entrada i també accedir a altres funcionalitats relacionades amb la gestió del registre.



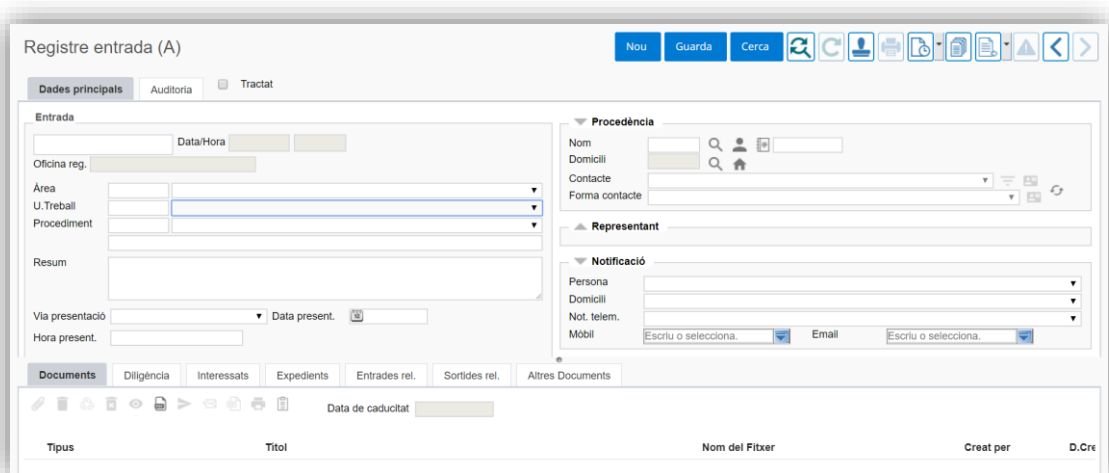
El primer cop que cliquem a “Accés registre d’entrada” possiblement el navegador web no obrirà la nova pestanya perquè bloqueja la finestra emergent



Per habilitar les finestres emergents només cal donar permís en el següent pop-up:



Un cop habilitat ja apareixerà el formulari de registre:



1.3.2 Emplenar dades bàsiques de l'assentament

Dins aquesta pantalla, és on haurem d'introduir les dades del assentament d'entrada, de totes les dades que podem incorporar, n'hi ha 6 que són obligatòries per tal de poder guardar l'assentament:

Registre entrada (A)

Buttons: Nou, Guarda, Cerca

Tabs: Dades principals, Auditoria, Tractat

Entrada

Data/Hora

Oficina reg.

Àrea

U. Treball

Procediment

Resum

Via presentació

Data present.

Hora present.

Procedència

Nom

Domicili

Contacte

Forma contacte

Representant

Notificació

Persona

Domicili

Not. telem.

Mòbil

Escriu o selecciona.

Email

Escriu o selecciona.

N'hi ha dues que serveixen per indicar el destí de l'assentament una vegada registrat:

- **Àrea:** llistat de les àrees de l'ens. L'usuari seleccionarà l'àrea de destinació del registre
- **U. Treball:** llistat de les unitats de treball o usuaris en funció de l'àrea triada anteriorment. Serveix per acotar millor qui ha de ser el destinatari intern del assentament.

Exemple: Arriba al registre una sol·licitud de llicència presentada per un interessat xxxxxx.

Pas 1: Identifiquem a quina àrea i U.treball de l'ens s'ha de fer arribar la documentació un cop registrada

The image shows two screenshots of a web application interface for registering an entry. The top screenshot shows a form with tabs for 'Dades principals', 'Auditoria', and 'Tractat'. The 'Entrada' section has fields for 'Data/Hora' and 'Oficina reg.'. A dropdown menu for 'Àrea' is open, showing 'URB' selected and a list of service areas including 'Urbanisme, serveis territori, activitats'. The bottom screenshot shows the same form, but with 'U.Treball' selected in the 'Àrea' dropdown, and a list of work units including 'NUALART MERCADÉ RAIMON'.

N'hi ha tres que serveixen per contextualitzar l'assentament:

- **Procediment:** llistat dels procediments de l'ens. L'usuari seleccionarà aquell procediment que s'ajusta a la documentació presentada al registre. Es pot fer una cerca del procediment per codi o per text predictiu.
- **Resum:** text descriptiu de l'assumpte de l'assentament.
- **Via de presentació:** llistat que permet indicar el mecanisme o via amb què es presenta la documentació (per exemple, correu certificat, presencial, missatger, EACAT, e-TRAM, ETC.)
- Opcionalment es pot informar:
 - **Data de presentació i hora de presentació:** Pensat per indicar la data i hora de presentació quan el document no ha estat presentat al registre de l'organisme a què es dirigeix (per exemple, oficina de correus, oficines de registre d'altres administracions, etc.) i que serveix de referència per al còmput de terminis dels tràmits i el calendari oficial.

Exemple: Arriba al registre una sol·licitud de llicència presentada per un interessat XXXXXX.

Pas 2: informem de les dades mínimes per contextualitzar l'assentament

Procediment

Resum
 Llicències d'obres majors - 2413
 Llicències d'obres menors - 2414

Resum
 Sol·licitud de llicència d'obra major del carrer XXXXX

Via presentació

Documents
 01 - Burofax
 02 - Centre Atenció Telefònica
 03 - Correu administratiu
 04 - Correu certificat
 05 - Correu certificat amb acusament de rebuda (t.rosa)
 06 - Correu certificat amb notificació (t.blava)
 07 - Correu certificat amb notificació (t.groga)
 08 - Correu electrònic
 09 - Correu electrònic signat
 10 - Correu ordinari
 12 - Ensobrat
 13 - Interessat (en mà)
 14 - Missatger
 15 - Presencial
 16 - Presentat anteriorment
 18 - Tràmit telemàtic
 19 - Serveis AOC
 20 - Valisa
 21 - EACAT (TR)

Tipus

Resultat:

Entrada
 Data/Hora Oficina reg.

Àrea Urbanisme, serveis territori, activitats

U.Treball NUALART MERCADÉ RAIMON

Procediment Llicències d'obres majors

Resum
 Sol·licitud de llicència d'obra major del carrer XXXXX

Via presentació

Important: el manteniment de les àrees, U.treball i procediments és responsabilitat del perfil d'usuari "administrador del registre". Per més informació consulteu el manual: *Guia ràpida: Administració del registre*

I, finalment, n'hi ha una que permet informar de l'origen i procedència de l'assentament (*qui presenta la documentació*):

Procedència

Nom

Domicili

Contacte

Forma contacte

Representant

Notificació

Persona

Domicili

Not. telem.

Mòbil Email

- En el camp de text remarcat en groc serveix per indicar el número identificatiu (DNI, passaport o CIF) de l'ens. Si ens el sabem només cal informar-lo i es carreguen automàticament les seves dades.
- També hi ha l'opció de cercar la persona o ens clicant a la lupa. L'usuari haurà de seleccionar la procedència a través del cercador o en el cas que no existeixi a la base de dades de tercers donar-lo d'alta.

ERES Nucli Registre

Cerca Persona

Tipus de persona

NIF/NIE DC

Nom

1r cognom

2n cognom

Per contacte

Per forma contacte

Avançat: nom i cognoms

Dades vàlidesa

Veure Baixes

Veure només baixes

Data de validesa Inici

Data de validesa Final

Codi persona

Codi	Tipus	NIF/Pas.	DC	Nom	Primer Cognom	Segon Cognom	Sexe
------	-------	----------	----	-----	---------------	--------------	------

Adicionalment, si es té la informació del domicili i la forma de contacte (correu electrònic, telèfon mòbil) de l'interessat també es poden informar.

També existeix un apartat específic per informar del representant, en el cas que qui presenta la documentació és el representant de l'interessat i un bloc específic per indicar la forma de notificació (presencial i telemàtica)

Exemple: Arriba al registre una sol·licitud de llicència presentada per un interessat xxxxxx.

Pas 3: informem de la persona que ha presentat la sol·licitud

En aquest es tracta d'una persona física i busco pel seu nom %xxx%. Un cop executada la cerca només cal seleccionar la fila i clicar a "selecciona" o bé fer doble clic a la fila per seleccionar l'interessat

Codi	Tipus	NIF/Pas.	DC	Nom	Primer Cognom	Segon Cognom	Sexe
1354	F	79271753	E	RAIMON	NUALART	MERCADE	Home

Procedència

Nom: 1354
 Domicili: 1
 Contacte: [Redacted]
 Forma contacte: [Redacted]

Representant

Notificació

Persona: (Inter.) NUALART MERCADÉ, RAIMON
 Domicili: (Inter.) [Redacted]
 Not. telem.: [Redacted]
 Mòbil: [Redacted] Email: [Redacted]

Si a la base de dades de tercers hem afegit algun contacte de l'interessat (correu electrònic, telèfon...) el podem seleccionar:

Contacte: [Redacted]
 Forma contacte: [Redacted]

Representant Mòbil: [Redacted]
 Correu electrònic: [Redacted]

I també podem indicar la forma de notificació:

Notificació

Persona: (Inter.) NUALART MERCADÉ, RAIMON
 Domicili: (Inter.) [Redacted]
 Not. telem.: E-NOTUM
 Mòbil: [Redacted] Email: [Redacted]

Important: Per més informació consulteu el manual: *Guia ràpida gestió nucli: persones i domicilis ERES 2.0*

Un cop hem introduït aquestes dades bàsiques ja podem guardar l'assentament i l'aplicació assignarà el número i la data de forma automàtica.

Registre entrada (M)

Dades principals | Auditoria | Tractat

Entrada: E2018000102 | Data/Hora: 30/11/2018 13:25:59 | Oficina reg: [Redacted]

Àrea: URB | Urbanisme, serveis territori, activitats
 U.Treball: RAIM | NUALART MERCADÉ RAIMON
 Procediment: 2413 | Licències d'obres majors
 Resum: Sol·licitud de licència d'obra major del carrer XXXXX

Via presentació: 13 - Interessat (en mà) | Data present.: [Redacted] | Hora present.: [Redacted]

Procedència

Nom: 1354
 Domicili: 1
 Contacte: [Redacted]
 Forma contacte: [Redacted]

Representant

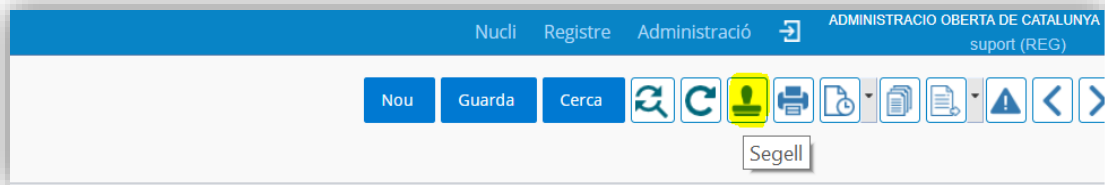
Nom: [Redacted]
 Domicili: [Redacted]
 Contacte: [Redacted]
 Forma contacte: [Redacted]

Notificació

Persona: (Inter.) NUALART MERCADÉ, RAIMON
 Domicili: (Inter.) [Redacted]
 Not. telem.: E-NOTUM
 Mòbil: [Redacted] Email: [Redacted]

Un cop tenim el número de registre assignat ja podem procedir:

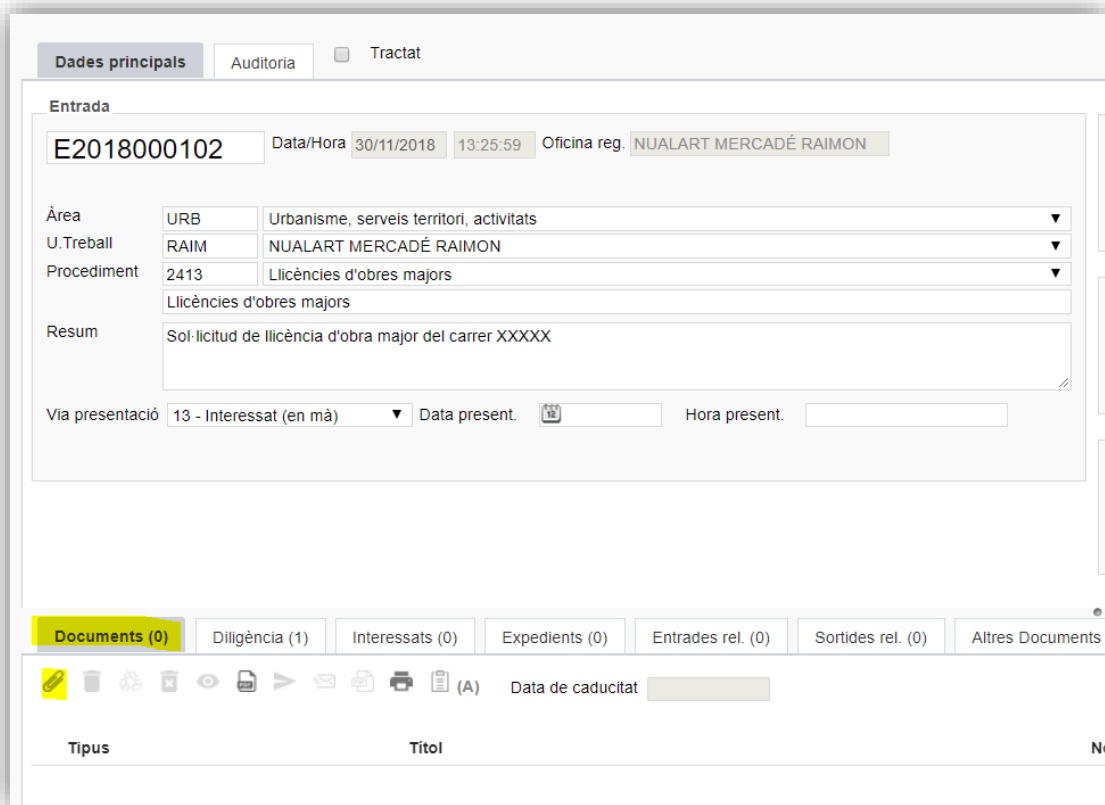
- Segellar el número de registre en el document en paper. Nosaltres no ho recomanem perquè l'eina ofereix la possibilitat de generar un rebut que inclou el número de registre. En cas que es vulgui fer només cal clicar a la icona de segell del menú superior.



1.3.3 Annexar documents a l'assentament

Després de donar d'alta l'assentament i segellar el document, el que cal fer és afegir els documents (sol·licitud i annexos) a l'assentament.

Per fer-ho cal anar a la pestanya de Documents del menú inferior i clicar a la icona d'annexar documents.



A la següent pantalla podem escollir entre:


- referenciar un document en suport paper
- adjuntar un document que tinguem desat al nostre ordinador
- adjuntar un document que tinguem desat al nostre ordinador i generar una còpia autèntica electrònica
- crear una còpia autèntica mitjançant digitalització
- fer una consulta de via Oberta (sempre i quan l'ens estigui donat d'alta a Via Oberta)

Annexar nou document

Grup Origen	Origen	Model
Registre Entrada	E2019000038	DOCUMENTACIÓ PROCEDIMENT
Persona	Nualart Mercadé Raimon	DOC. PERSONAL

Format: Fitxer/Document digital Document en paper Via Oberta

Ubicació:

Arxiu: 

Tipus:

Nom fitxer:

Títol:

Data Caducitat Origen: Administració Ciutadà

Còpia autèntica de un documento electrónico (PDF)

1.3.3.1 Referenciar un document en suport paper

En el cas de voler referenciar un document en suport físic i que no es digitalitzarà, l'eina permet "generar" una fitxa bàsica descriptiva del document. Per fer-ho només, cal seleccionar:

- **Format:** Document en paper
- **Ubicació:** Indicar la ubicació de la documentació o a qui s'ha lliurat
- **Tipus:** Llistat amb les tipologies documentals. L'usuari ha de seleccionar aquella que correspongui
- **Nom del fitxer:** Nom del document físic

- **Títol:** títol o nom del fitxer seguint el següent patró: TIPUS DE DOCUMENT + ESPAI + BREU DESCRIPCIÓ + ESPAI + DATA. Sempre, en majúscules
- **Origen:** Indica si el contingut del document va ser creat pel ciutadà o per una Administració

Exemple:

Annexar nou document
✕

Grup Origen	Origen	Model
Registre Entrada	E2019000038	DOCUMENTACIÓ PROCEDIMENT
Persona	Nualart Mercadé Raimon	DOC. PERSONAL

Format: Fitxer/Document digital Document en paper Via Oberta

Ubicació:

Arxiu:

Tipus:

Nom fitxer:

Títol:

Data Caducitat: Origen: Administració Ciutadà

Copia autèntica de un documento electrónico (PDF)

1.3.3.2 Annexar un document des del meu ordinador

En aquest cas, l'usuari ha de seleccionar:

- **Format:** fitxer/document digital
- **Arxiu:** buscar el fitxer desat a l'ordinador
- **Tipus:** llistat amb les tipologies documentals. L'usuari ha de seleccionar aquella que correspongui
- **Títol:** títol o nom del fitxer seguint el següent patró: TIPUS DE DOCUMENT + ESPAI + BREU DESCRIPCIÓ + ESPAI + DATA. Sempre, en majúscules
- **Origen:** Indica si el contingut del document va ser creat pel ciutadà o per una Administració

Exemple:

Grup Origen	Origen	Model
Registre Entrada	E2018000102	DOCUMENTACIÓ PROCEDIMENT
Persona	NUALART MERCADÉ RAIMON	DOC. PERSONAL

Format: Fitxer/Document digital Document en paper Via Oberta

Ubicació:

Arxiu: SOL_XXXXXXXXXX.pdf

Tipus:

Nom fitxer:

Títol:

Data Caducitat:

Origen: Administració Ciudadà

Un cop es puja el document apareix en la pestanya de documents

Tipus	Títol	Nom del Fitxer	Creat per	D.Creació	Modificat per
Decret	SOLLICITUD LLICENCIA MAJOR RNM 20181130	SOL_XXXXXXXXXX.pdf	suport	30/11/2018 14:31:46	suport

1.3.3.3 Annexar un document des del meu ordinador i generar còpia autèntica electrònica (només per documents PDF)

En aquest cas, l'usuari ha de seleccionar:

- **Format:** fitxer/document digital
- **Arxiu:** buscar el fitxer desat a l'ordinador
- **Tipus:** llistat amb les tipologies documentals. L'usuari ha de seleccionar aquella que correspongui
- **Títol:** títol o nom del fitxer seguint el següent patró: TIPUS DE DOCUMENT + ESPAI + BREU DESCRIPCIÓ + ESPAI + DATA. Sempre, en majúscules
- **Origen:** Indica si el contingut del document va ser creat pel ciutadà o per una Administració

- I, finalment, per generar una còpia autèntica electrònica del document que es pujarà cal marcar l'opció "Còpia autèntica d'un document electrònic (PDF)

Exemple:

Annexar nou document
✕

Grup Origen	Origen	Model
Registre Entrada	E2019000038	DOCUMENTACIÓ PROCEDIMENT
Persona	Nualart Mercadé Raimon	DOC. PERSONAL

Format: Fitxer/Document digital Document en paper Via Oberta

Ubicació:

Arxiu:

Típus:

Nom fitxer:

Títol:

Data Caducitat: Origen: Administració Ciutadà

Còpia autèntica de un documento electrónico (PDF)

Un cop es clica a "Accepta" apareix una finestra emergent per indicar alguns paràmetres addicionals per fer la còpia::

- **Estat elaboració:** Indica la naturalesa de la còpia
- **Naturalesa del document:** Indica la naturalesa del document origen del qual es farà la còpia. Els valors a escollir són: original, còpia autèntica i còpia
- **Òrgan que fa la còpia:** Òrgan que expedeix la còpia

Opcions document COPIA

Estat Elaboració del Document:
Còpia electrònica autèntica

Naturalesa del Document
Original

Órgan de Govern

Tipus: Sol·licitud

Cancel·lar Accepta

Un cop es clica a “Accepta” el sistema generarà una còpia autèntica del document i es quedarà guardat.

1.3.3.4 Generar una còpia autèntica d'un document en suport paper

En aquest cas, l'usuari ha de seleccionar:

- **Format:** fitxer/document digital
- **Arxiu:** clicar a la icona d'escàner
- **Tipus:** llistat amb les tipologies documentals. L'usuari ha de seleccionar aquella que correspongui
- **Títol:** títol o nom del fitxer seguint el següent patró: TIPUS DE DOCUMENT + ESPAI + BREU DESCRIPCIÓ + ESPAI + DATA. Sempre, en majúscules
- **Origen:** Indica si el contingut del document va ser creat pel ciutadà o per una Administració

Annexar nou document
✕

Grup Origen	Origen	Model
Registre Entrada	E2018000102	DOCUMENTACIÓ PROCEDIMENT
Persona	NUALART MERCADÉ RAIMON	DOC. PERSONAL

Format: Fitxer/Document digital Document en paper Via Oberta

Ubicació:

Arxiu:

Tipus:

Nom fitxer:

Títol:

Data Caducitat: Administració Ciutadà

Un cop es clica a la icona d'escaneig apareixen unes finestres emergents per indicar alguns paràmetres addicionals per fer la còpia i cal clicar el botó Accepta:

- **Estat elaboració:** Indica la naturalesa de la còpia
- **Naturalesa del document:** Indica la naturalesa del document origen del qual es farà la còpia. Els valors a escollir són: original, còpia autèntica i còpia
- **Òrgan que fa la còpia:** Òrgan que expedeix la còpia

Opcions document COPIA

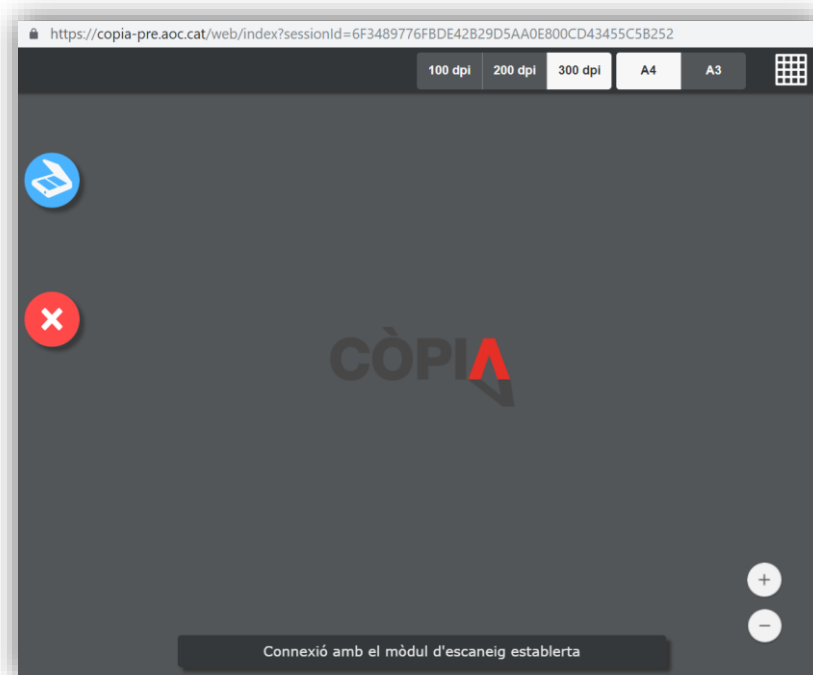
Estat Elaboració del Document:
Còpia electrònica autèntica de document paper

Naturalesa del Document
Original

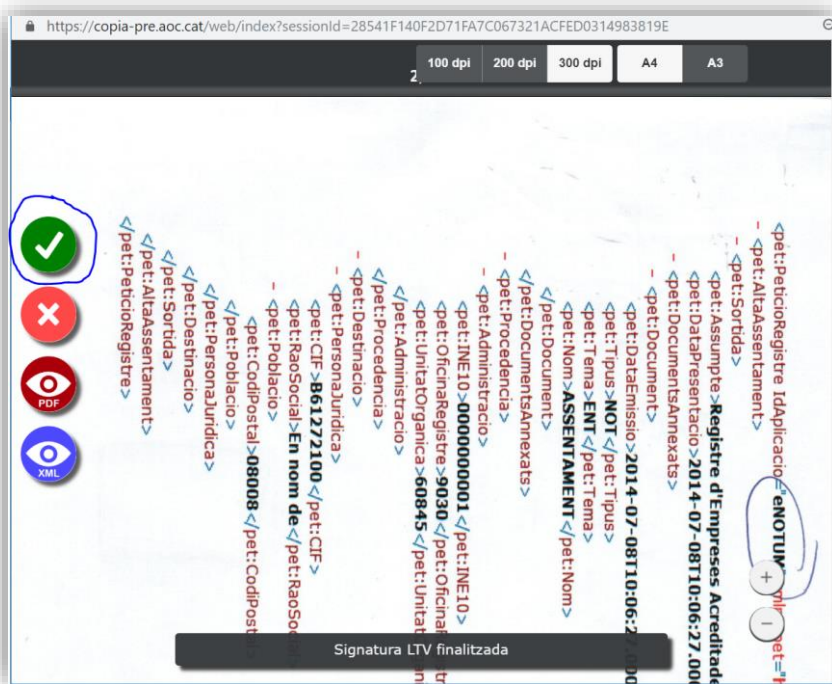
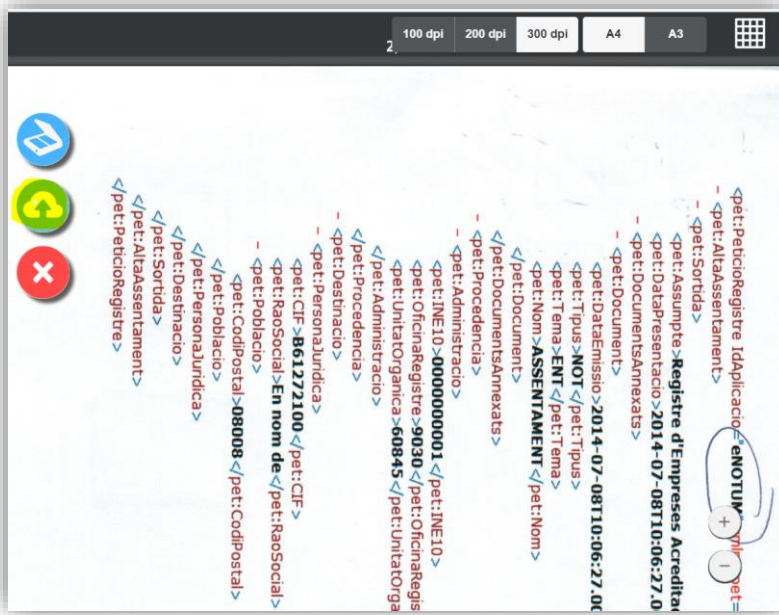
Órgan de Govern

Cancel·lar Accepta

Tot seguit apareix la interfície de CÒPIA (per a més informació sobre el servei CÒPIA consulteu el portal de suport: <https://suport-copia.aoc.cat/hc/ca>)



Un cop l'usuari clica a la icona de l'escàner i s'ha digitalitzat el document només cal clicar a la icona de núvol per generar la còpia.



I un cop s'ha signat la còpia per guardar la còpia a l'aplicació de registre és IMPRESCINDIBLE clicar a la icona de vist-i-plau.

Tot seguit ja apareix la còpia guardada a la pestanya de documents:

Tipus	Títol	Nom del Fitxer	Creat per
Decret	SOL·LICITUD LLICENCIA MAJOR RNM 20181130	SOL_XXXXXXXXXX.pdf	suport
	Documento escaneado COPIA de "E2018000102" "DOC_SCAN_1.pdf"	DOC_SCAN_1.pdf	suport

Important: Totes les còpies autèntiques es signen amb el certificat de segell electrònic que l'ens ha d'haver cedit en exclusivitat al Consorci AOC. Per més informació consulteu: <https://suport-copia.aoc.cat/hc/ca/articles/4405296620573-Com-puc-sol-licitar-un-Segell-Electr%25C3%25B2nic-de-l-AOC->

1.3.3.5 Annexar document principal:

S'afegeix addicionalment la possibilitat de definir un document principal d'entre els annexos al registre d'entrada. Per fer-ho, a la pantalla per afegir document, s'afegeix l'opció d'annexar-ho com a document principal del registre.

Annexar nou document
✕

Grup Origen	Origen	Model
Registre Entrada	E2020000006	DOCUMENTACIÓ PROCEDIMENT
Registre Entrada	E2020000006	DOCUMENT PRINCIPAL
Persona	MILLAN DE LA ROSA VICTORIA	DOC. PERSONAL

Format: Fitxer/Document digital Document en paper Via Oberta

Ubicació:

Arxiu:

Tipus:

Nom fitxer:

Títol:

Data Caducitat: Data de el document:

Còpia autèntica d'un document electrònic (PDF)

Un cop annexat seleccionant aquesta opció, el document es diferencia de la resta amb l'etiqueta document principal al camp motiu del document:

Documents (2)		Diligència (1)		Interessats (0)		Expedients (0)		Entrades rel. (0)		Sortides rel. (0)		Altres Documents (0)	
Id.	Tiç	Tipus	Ap	Gr	C.I	Or	Títol	C.I	De	C.I	Model	N	
E2	00	Anunci	SC	Re	RE	E2	ANUNCI PROVA 20201125	IN:	Ins	***	DOCUMENTACIÓ PROCEDIMENT	A	
E2	00	Aclá meses	SC	Re	RE	E2	ACTA_MESA PROVA 20201125	IN:	Ins	PR	DOCUMENT PRINCIPAL	A	

Important: es podrà fer un seguiment d'aquells registres guardats sense definir un document principal a través de la safata "Sense document principal"

1.3.4 Distribuir l'assentament (trasllats)

Un cop hem annexat el/s document/s cal decidir a qui s'ha de distribuir aquest registre d'entrada i amb quin motiu. Els diferents motius pels quals distribuïm un registre als diferents usuaris de l'organització poden ser:

- **Assabentat:** Àrea o U.Treball que no haurà de realitzar cap tràmit i acció sobre aquell assentament, però sí que n'ha d'estar assabentat.
- **Tràmit:** Àrea o U.Treball encarregat de tramitar l'assentament. Per defecte, l'aplicació assigna a tràmit a l'àrea i U.Treball que s'ha consignat al fer l'assentament
- **Informe:** Àrea o U.Treball que en algun moment de la tramitació, haurà de realitzar un informe en referència a l'assentament.

Manteniment registre entrada

Registre entrada (M) Nou Guarda Cerca

Tractat

Dades principals Auditoria

Entrada: E2021000024 Data/Hora: 12/05/2021 12:18:12 Oficina reg.:

Àrea: AL - Alcalde
 U.Treball: 005 - alcaldia
 Procediment: 9997 - Expedients sense classificar
 Resum: Expedients sense classificar
 AS: eTRAM - instància genèrica
 OB: Comentari general

Via presentació: 23 - e-TRAM Data present.: 12/05/2021 Hora present.:

Observacions: Dom.Int.: 12345 (CP)

Procedència
 Nom: 24666
 Domicili:
 Forma contacte:

Representant

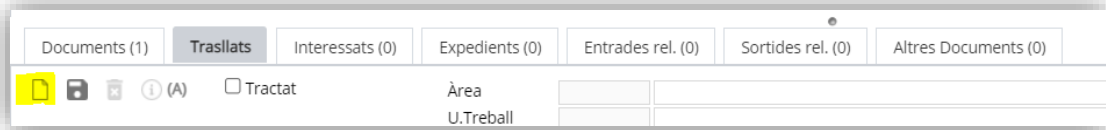
Notificació
 Persona (Inter.):
 Domicili:
 Not. telem.:
 Mòbil: [Escriu o selecciona.] Email: [Escriu o selecciona.]

Trasllats Interessats Expedients Entrades rel. Sortides rel. Altres Documents (0)

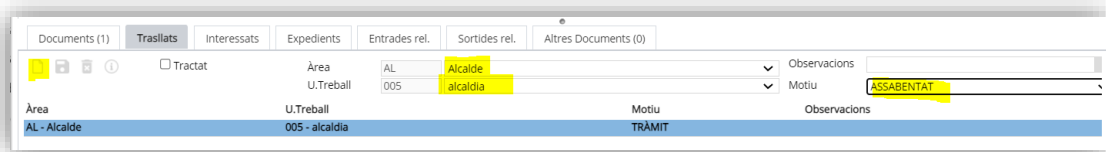
Tractat

Àrea: AL - Alcalde U.Treball: 005 - alcaldia Observacions:
 Motiu: TRAMIT Observacions:

Ara bé, en el cas que es vulgui distribuir l'assentament a altres àrees i U.Treball per tal que en tinguin coneixement (per exemple, per informar a l'Alcalde) només cal anar a la pestanya del menú inferior anomenada "Traslats" i clicar a la icona de nou:



A continuació, l'usuari ha de seleccionar l'àrea, la U.Treball i indicar el motiu:



Aquest pas el repetirem tantes vegades com sigui necessari.

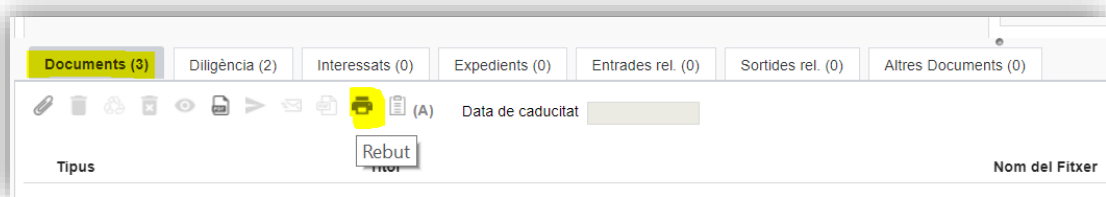
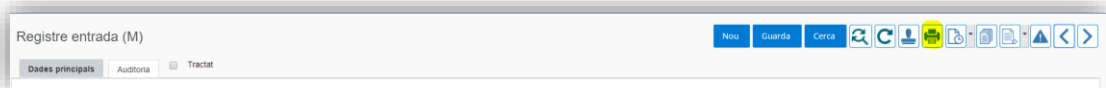
Important: Per més informació sobre com els usuaris de consulta reben els avisos i les accions que poden fer un cop se'ls ha assignat un assentament a la seva àrea i U.Treball consulteu el manual: *Guia ràpida: safata d'entrada ERES 2.0*

1.3.5 Generar rebut per lliurar al interessat

Un cop s'ha fet l'assentament i s'han incorporat els documents (normalment mitjançant la generació de còpies autèntiques) el personal de registre pot generar un rebut que es farà arribar a la persona que s'ha presentat a l'oficina de registre.

Per fer-ho hi ha dues opcions:

- 1- Clicar a la icona "Impressora" del menú superior (en aquest cas el rebut no es guarda a la pestanya de documents de l'assentament)
- 2- O bé, en la pestanya de documents del menú inferior clicar a la icona "Impressora" (en aquest cas el rebut es guardarà a la pestanya de documents)





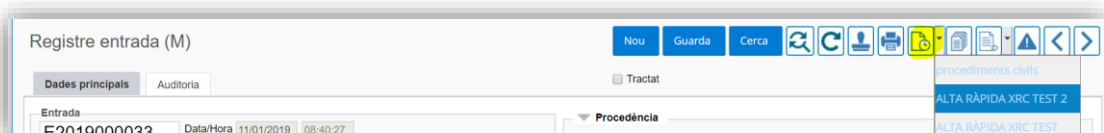
En ambdós casos, es genera un rebut en format pdf que es pot imprimir o exportar
 Per veure el document només cal fer doble clic o bé clicar a la icona de veure



1.3.6 Crear assentament mitjançant una plantilla

Aquesta funcionalitat permet a l'usuari de registre donar d'alta assentaments d'entrada a partir de plantilles d'assentaments prèviament definides per l'administrador del registre.

Per accedir a aquesta funcionalitat s'ha de clicar al botó del menú superior següent i seleccionar del llistat de plantilles:



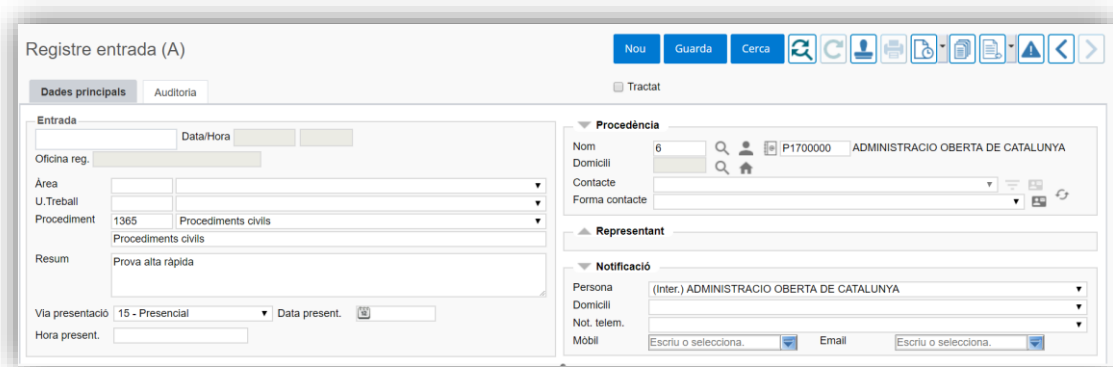
Una plantilla d'entrada pot tenir informats per defecte els següents camps d'un assentament:

- Àrea
- U.Treball

- Procediment
- Assumpte
- Via de presentació
- Interessat

D'aquesta manera l'usuari de registre no cal que empleni cada vegada els camps obligatoris per fer l'assentament.

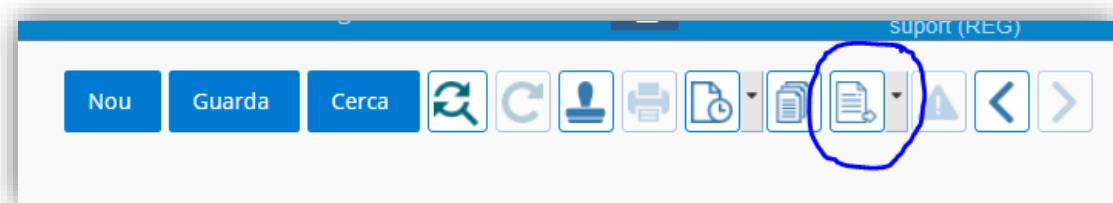
Un cop seleccionada la plantilla apareix el formulari d'alta d'assentaments amb els camps emplenats. En aquest moment l'usuari fa els canvis que consideri adients:



1.3.7 Crear registre de sortida a partir d'un registre d'entrada

Aquesta funcionalitat permet crear un registre de sortida a partir d'un registre d'entrada. Aquesta opció es pot fer des del menú del registre d'entrada com des del menú de sortida.

Per fer-ho només cal clicar a la icona següent:



A la següent pantalla apareixerà el cercador d'assentaments:

Un cop cercat l'assentament només cal clicar al botó de "Selecciona" i apareix un avís:

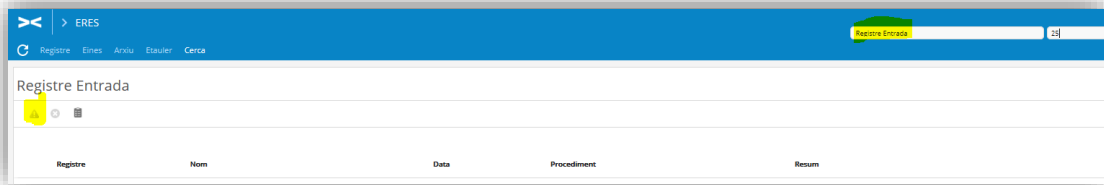
1.3.8 Marcar registre amb diligència:

Aquesta funcionalitat permet als usuaris de registre marcar assentaments amb diligència per alguna afectació concreta. Els motius que es poden definir són els de sota:

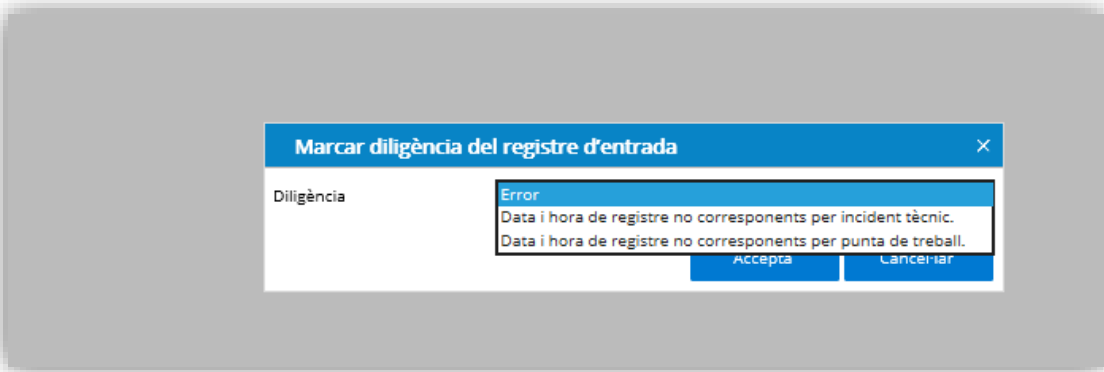
- Error.
- Data i hora de registre no corresponent per incident tècnic.
- Data i hora de registre no corresponent per punta de treball.

Per tal de marcar un registre determinat amb diligència, cal cercar-ho des del cercador general de registres indicant "Registre Entrada" i el número de manera total o parcial.

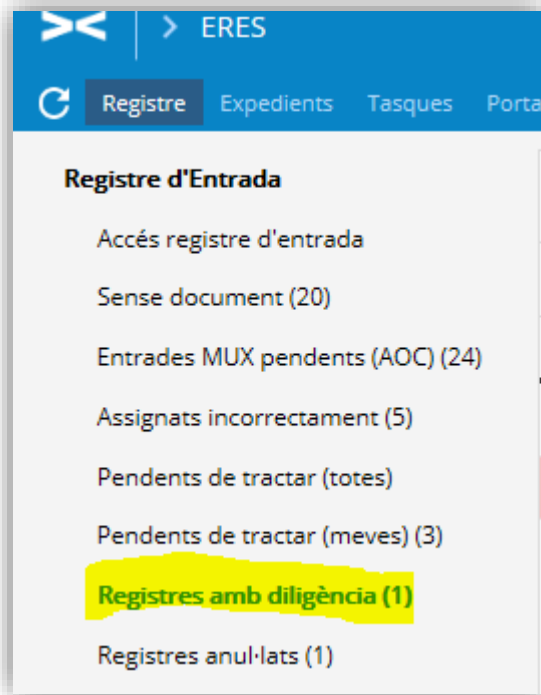
Un cop localitzat, s'ha de seleccionar el registre en qüestió i el botó "Marcar diligència del registre d'entrada"



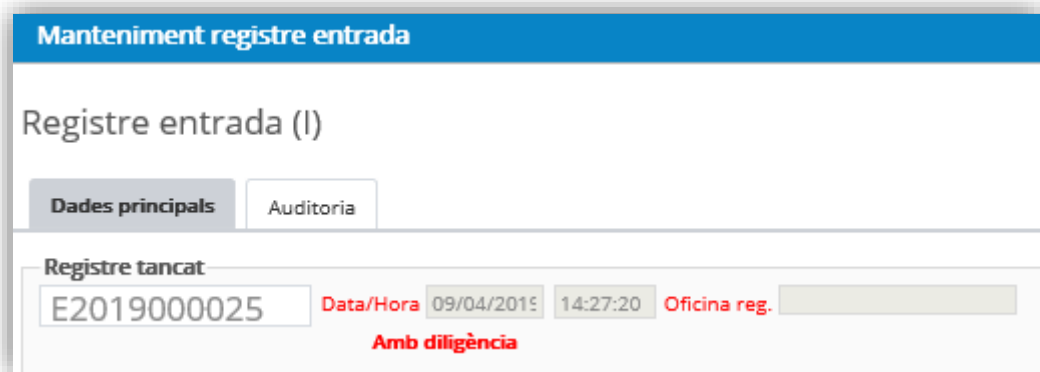
Marcar el motiu de la diligència i acceptar:



En aquest moment apareix a la safata de registres amb diligència, des de la que es pot fer seguiment dels registres diligenciats associats a la unitat de treball, així com, desmarcar-los en cas necessari.



Si es consulta el registre, aquest apareix marcat "Amb diligència":



1.3.9 Marcar registre anul·lat:

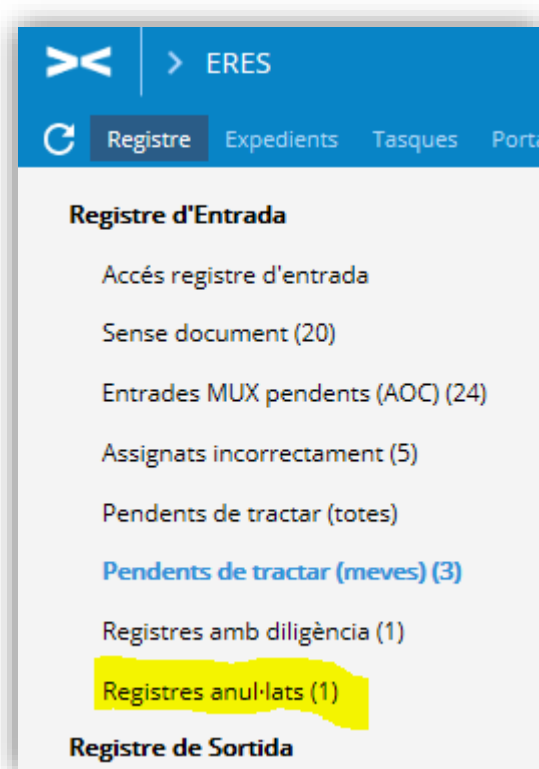
Aquesta funcionalitat permet als usuaris de registre marcar assentaments com a anul·lats.

Per tal de marcar un registre determinat com a anul·lat, cal cercar-ho des del cercador general de registres indicant "Registre Entrada" i el número de manera total o parcial.

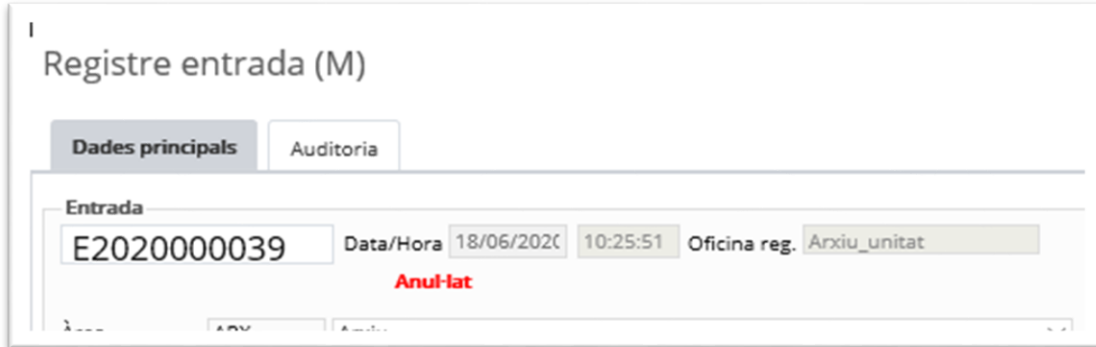
Un cop localitzat, s'ha de seleccionar el registre en qüestió i el botó "Marcar diligència per anul·lació"



En aquest moment apareix a la safata de registres anul·lats, des de la que es pot fer seguiment dels registres anul·lats associats a la unitat de treball, així com, desmarcar-los en cas necessari.

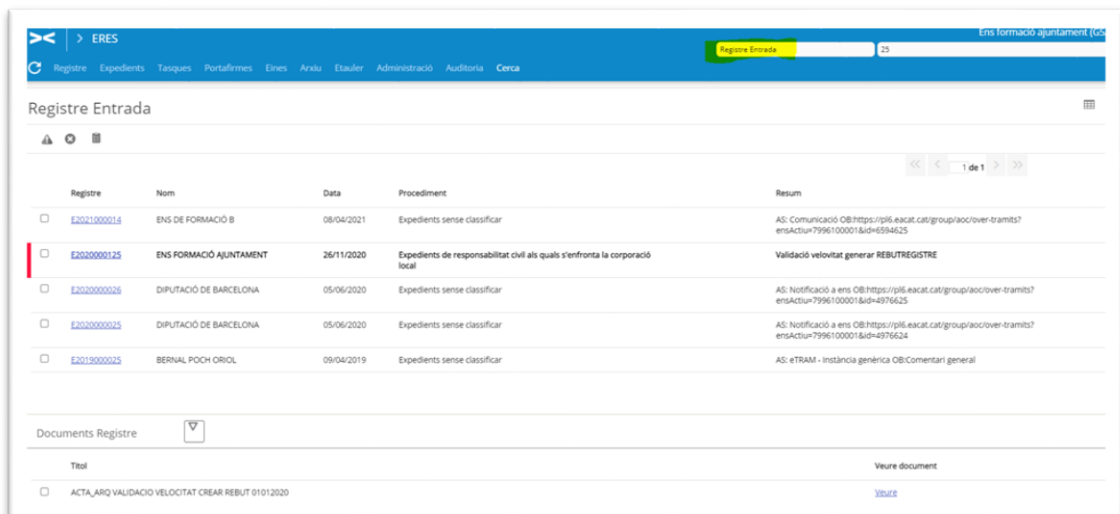


Si es consulta el registre, aquest apareix marcat “Anul·lat”:

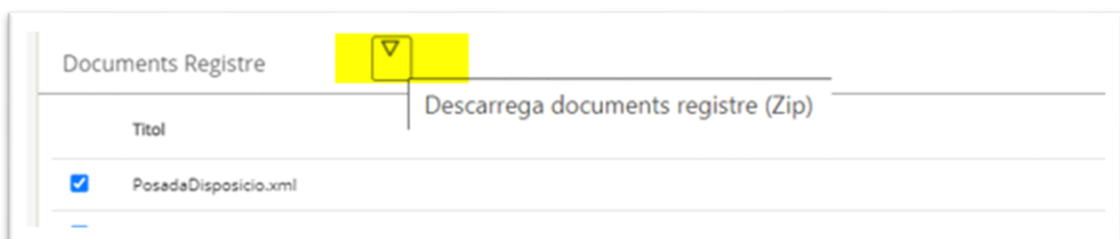


1.3.10 Descarregar zip amb la documentació d'un registre:

Es possible descarregar un zip dels documents associats a mateix assentament, cercant el mateix des del cercador general de registres.



Un cop seleccionat el registre en qüestió es poden seleccionar els documents a incloure en el fitxer des de l'apartat documents de registre i descarregar-los en un mateix fitxer a través del botó “Descarrega documents registre (ZIP)”



1.3.11 Crear notificació de sortida a partir d'una entrada:

Per a aquells usuaris de l'ERES 2.0 que disposin del servei e-NOTUM existeix la possibilitat d'enviar notificacions des del registre de sortida, mitjançant la integració dels dos serveis. Aquesta funcionalitat permet crear una sortida a partir d'una entrada de registre i des d'aquesta, enviar una notificació o comunicació a l'interessats del registre. Útil per exemple per enviar resposta als ciutadans que ens fan una entrada de registre telemàtic.

Per fer-la servir, ens heu de comunicar, prèviament al Consorci AOC, la necessitat d'ús d'aquesta funcionalitat per tal que es portin a terme les configuracions corresponents en quant a la consulta d'estat de les notificacions i la recuperació d'evidències de les mateixes.

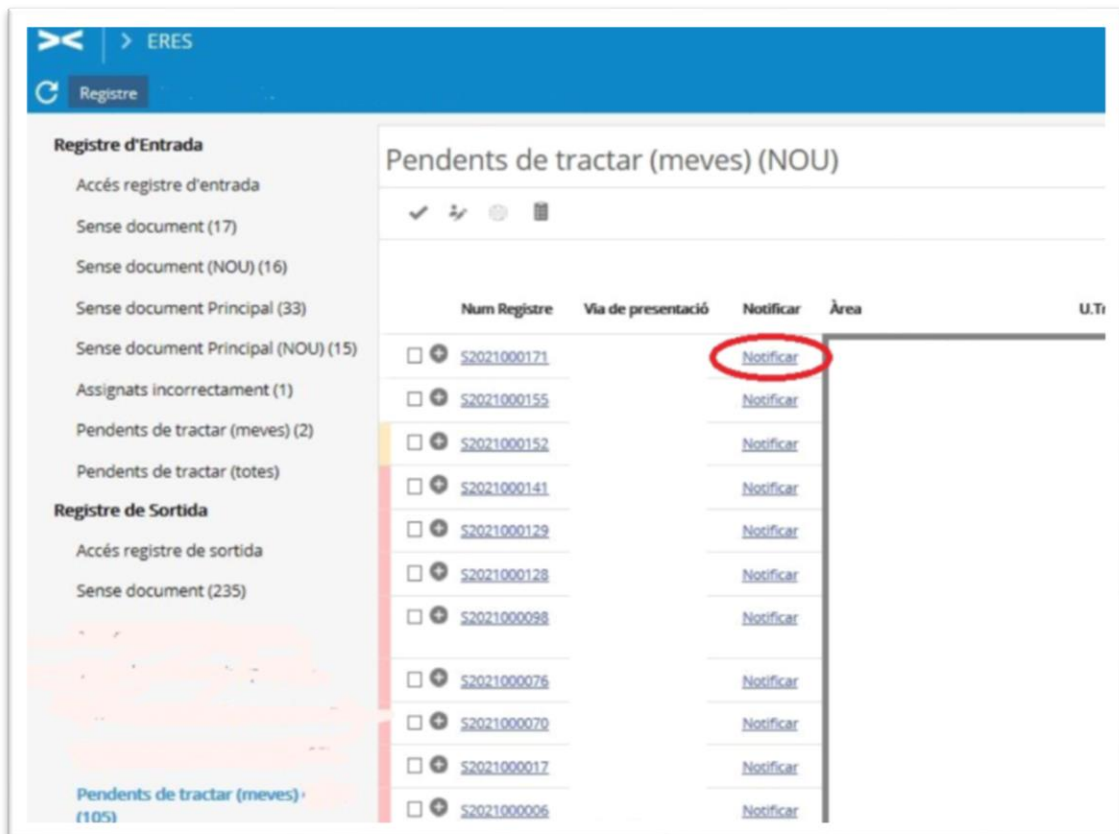
Un cop us confirmem que es pot iniciar l'ús de la funcionalitat des del vostre ens, el funcionament serà el següent:

- L'usuari de registre d'entrada, des de la safata "pendent de tractar meves" del registre d'entrada podrà **visualitzar l'entrada i annexar un document nou al registre, abans de crear el registre de sortida, que s'agafarà posteriorment, com a acte administratiu de la notificació.** Un cop fet caldrà crear el registre de sortida per a notificar/comunicar a través de l'e-NOTUM des del botó de sota:

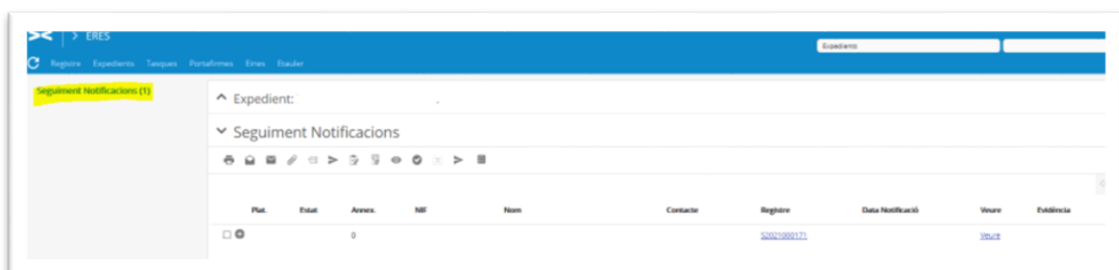
The screenshot shows the ERES 2.0 interface. The top navigation bar includes 'ERES' and a menu with 'Registre', 'Eines', 'Administració', and 'Auditoria'. The main content area is titled 'Pendants de tractar (meves)' and features a 'Notificar entrada' button. Below this, there is a table with the following data:

	N. Reg.	Via de presentació	Motiu
<input checked="" type="checkbox"/>	E2021000001	Presencial	TRÀMIT

- L'usuari de consulta del registre de sortida, podrà gestionar l'enviament de la notificació des de la safata "Pendent de tractar meves" del registre de sortida de l'ERES 2.0. Fer clic a l'enllaç "Notificar".

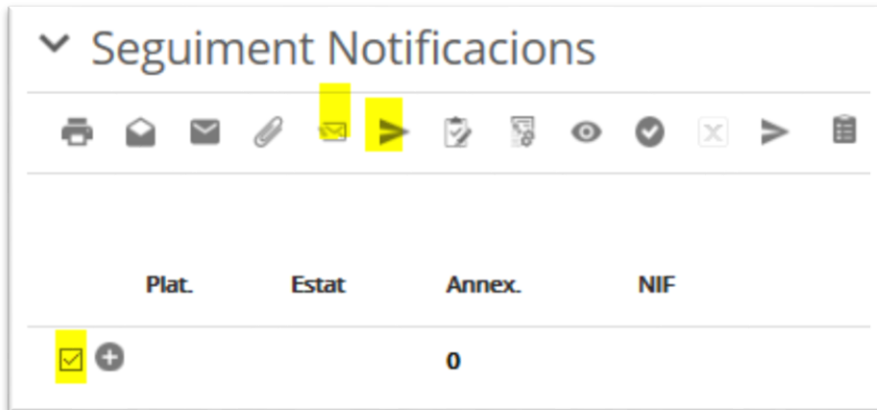


- A través de la pantalla que es carrega en aquest moment, accedir a l'enllaç "Seguiment de notificacions"



- Seleccionar el document a notificar i escollir entre les opcions d'enviar comunicació o notificació a través de l'e-NOTUM. Addicionalment es poden afegir altres annexos a la notificació, d'entre els documents que

incorpori el registre de sortida fent ús del botó amb la icona del clip de la pantalla de sota.



A la següent pantalla cal revisar els contactes de l'interessat del registre i el tipus d'accés definit per la notificació electrònica. Un cop fet, acceptar l'enviament:

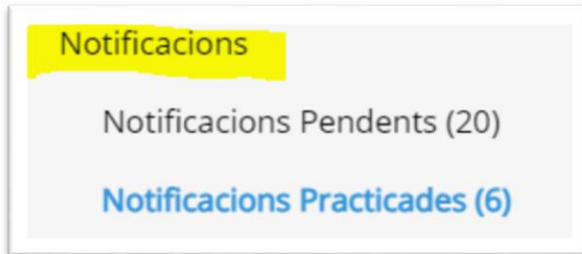
Document	Interessat	Correu electrònic	Mòbil	Tipus accés
EST PROVA 20210707				PPAS

Si ho desitja pot seleccionar interessats addicionals per a tots els documents de la llista anterior.:

Interessat	Correu electrònic	Mòbil
<input type="checkbox"/>		

Podreu fer el seguiment de la notificació realitzada a través de les safates "Notificacions pendents" i "Notificacions practicades" accedint a la consulta de l'estat de la notificació i fent la descàrrega de les evidències, quan la notificació ja ha estat practicada. Aquest document (evidència) s'hereta i queda annex automàticament al registre de sortida creat.

També podeu tornar al seguiment de notificacions des del que s'ha gestionat l'enviament, tornant a clicar l'enllaç "Notifica" de la safata de registres de sortida pendents de tractar:



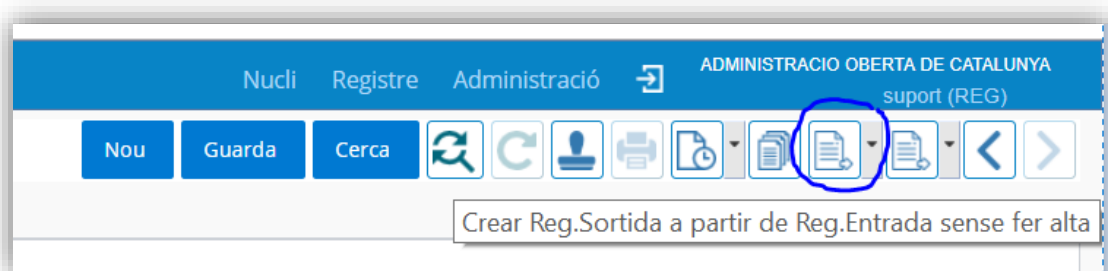
1.4 Alta d'assentaments de sortida

El funcionament per crear assentaments de sortida és el mateix que l'explicat per les entrades.

L'eina identifica els assentaments de sortida d'un color diferent per tal de facilitar la diferenciació visual dels registres d'entrada:



La única diferència és que hi ha l'opció de crear un registre de sortida a partir d'un registre d'entrada sense fer l'alta directament.



En aquest cas, en comptes de crear l'assentament automàticament, presenta el formulari d'alta d'assentament de sortida amb les dades emplenades però l'usuari de registre pot modificar aquelles que consideri adient abans de guardar l'assentament.

Manteniment de registre de sortida

Registre sortida (A) [Nou] [Guarda] [Cerca]

Dades principals Auditoria Tractat

Sortida

Data/Hora

Oficina reg. NUALART MERCADÉ R.

Àrea URB Urbanisme, serveis territori, activitats

U. Treball RAIM NUALART MERCADÉ RAIMON

Procediment 2414 Llicències d'obres menors

Resum prova

Via presentació Data present.

Hora present. Núm. avís rebut

Desti

Nom 10000621

Domicili P0808700I AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Contacte

Forma contacte

Representant

Nom

Domicili

Contacte

Forma contacte

Notificació

Documents Diligència Interessats (0) Entrades rel. Sortides rel. Altres Documents

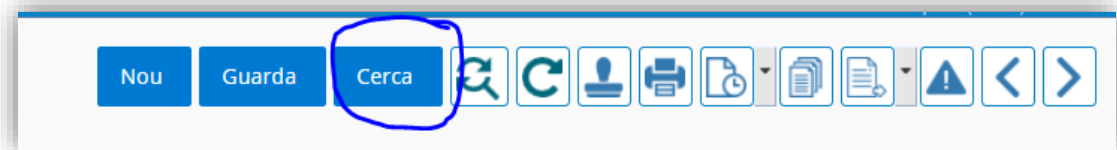
Data de caducitat

Tipus	Títol	Nom del Fitxer
-------	-------	----------------

1.5 Cercar assentaments

Aquesta funcionalitat està pensada per cercar qualsevol assentament del registre.

Per accedir al mòdul de consulta només cal clicar a la icona de cerca del menú superior:



A la següent pantalla l'usuari pot cercar els assentaments per qualsevol dels camps:

Cerca registre entrada

Dades Principals | Representants, Extractes i Altres Dades

Entrada

Número de registre: Inicial Final
Data registre: [calendar icon] [calendar icon]
Data document: [calendar icon] [calendar icon]

Procediment

Filtrar
Àrea: [dropdown]
U. Treball: [dropdown]
Procediment: [dropdown]

Persona

NIF: [input] Primer cognom: [input]
Nom: [input] Segon cognom: [input]
Contacte: [input]
Forma de contacte: [input]

Interessat

Nom: [input] [magnifying glass icon]
Domicili: [input] [magnifying glass icon]
Contacte: [dropdown]
Forma contacte: [dropdown] [refresh icon]
Tipus Interessat: [dropdown]
 Incloure interessats relacionats

Sense documents annexats Sense expedients relacionats Sense registres mal classificats Només registres mal classificats
 Tractats No tractats Tots

Núm. reg.	Data reg.	Hora reg.	C.Assun	Procediment	Nom	Núm. Identif.	Unitat de treball	Àrea
-----------	-----------	-----------	---------	-------------	-----	---------------	-------------------	------

Cerca Anterior Següent Neteja Excel Tanca Selecciona

Un cop introduïts els criteris de cerca només cal clicar a “cerca” i l’aplicació retorna els resultats:

Cerca registre entrada

Entrada

Número de registre: Inicial Final

Data registre:

Data document:

Persona

NIF: Primer cognom:

Nom: Segon cognom:

Contacte:

Forma de contacte:

Procediment

Filtrar

Àrea:

U. Treball:

Procediment:

Interessat

Nom:

Domicili:

Contacte:

Forma contacte:

Tipus Interessat:

Incloure interessats relacionats

Sense documents annexats Sense expedients relacionats Sense registres mal classificats Només registres mal classificats.

Tractats No tractats Tots

Núm. reg.	Data reg.	Hora reg.	C.Assun	Procediment	Nom	Núm. Identif.	Unitat de treball	Àrea
E2018000104	30/11/2018	16:56:18	2414	Llicències d'obres m	AJUNTAMENT DE LA G.	P0808700I	NUALART MERCADÉ	Urbanisme, serveis te
E2018000103	30/11/2018	16:49:01	2414	Llicències d'obres m	AGENCIA D'ECOLOGIA	P0800075D	COGNOM 1 COGNOI	Alcalde
E2018000102	30/11/2018	13:25:59	2413	Llicències d'obres m	NUALART MERCADÉ.	F79271753E	NUALART MERCADÉ	Urbanisme, serveis te
E2018000101	29/11/2018	17:27:40	9997	Expedients sense cla	ADMINISTRACIO OBER	P1700000A	AOC	AOC
E2018000100	29/11/2018	16:51:32	9997	Expedients sense cla	ADMINISTRACIO OBER	P1700000A	AOC	AOC
E2018000099	29/11/2018	16:45:43	9997	Expedients sense cla	ADMINISTRACIO OBER	P1700000A	AOC	AOC
E2018000098	29/11/2018	16:40:01	9997	Expedients sense cla	ADMINISTRACIO OBER	P1700000A	AOC	AOC
E2018000097	29/11/2018	14:04:41	9997	Expedients sense cla	ADMINISTRACIO OBER	P1700000A	AOC	AOC
E2018000096	29/11/2018	12:45:12	9997	Expedients sense cla	ADMINISTRACIO OBER	P1700000A	AOC	AOC
E2018000095	29/11/2018	12:17:19	9997	Expedients sense cla	ADMINISTRACIO OBER	P1700000A	AOC	AOC
E2018000094	29/11/2018	11:44:36	9997	Expedients sense cla	ADMINISTRACIO OBER	P1700000A	AOC	AOC
E2018000093	29/11/2018	08:11:57	9997	Expedients sense cla	CONSORCI ADMINISTR	Q0801175A	AOC	AOC

S'han trobat 12 elements.

Per accedir al contingut de l'assentament només cal fer doble clic al registre o bé seleccionar la fila i clicar al botó "selecciona".

El botó "Neteja" permet netejar el/s criteri/s de cerca establerts

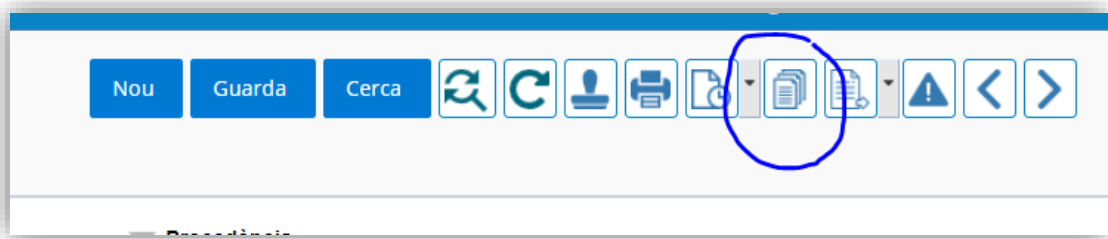
El botó "Excel" permet descarregar els resultats de la cerca en format excel.

Important: l'aplicació retorna un màxim de 250 resultats. Per tant, cal acotar el criteri de cerca

1.5.1 Generar llistats

Aquesta funcionalitat permet exportar els resultats d'una cerca a diferents formats (pdf, excel, mdb...) per a la seva posterior explotació.

Per accedir-hi comés cal clicar al següent botó:

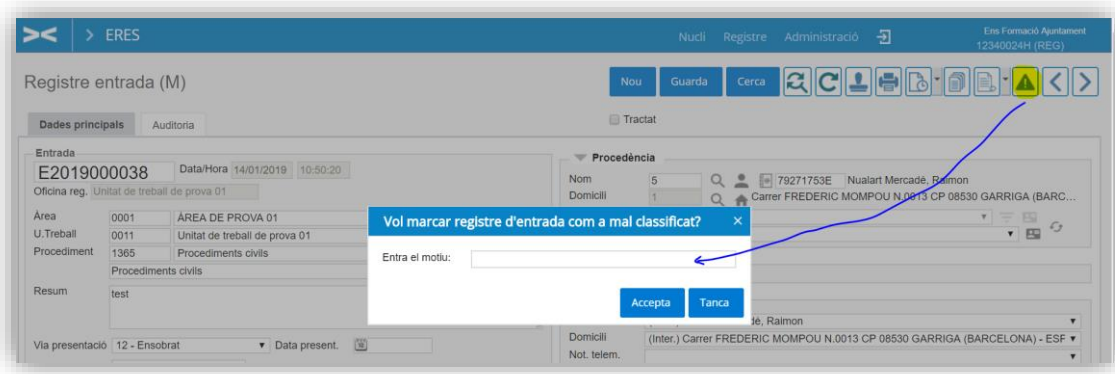


A la següent pantalla apareix un cercador d'assentaments i cal escollir el format de sortida del fitxer.

A screenshot of the 'Paràmetres Impressió' dialog box. It has a title bar with a close button. The 'Model' is set to 'SLEN'. There are two tabs: 'Dades Principals' (selected) and 'Representants, Extractes i Altres Dades'. The 'Entrada' section has fields for 'Número de registre' (with 'Inicial' and 'Final' sub-fields), 'Data registre', and 'Data document'. The 'Procediment' section has a 'Filtrar' checkbox and dropdowns for 'Àrea', 'U.Treball', and 'Procediment'. The 'Persona' section has fields for 'NIF', 'Primer cognom', 'Nom', 'Segon cognom', 'Contacte', and 'Forma de contacte'. The 'Interessat' section has fields for 'Nom', 'Domicili', 'Contacte', 'Forma contacte', and 'Tipus Interessat', along with an 'Incloure interessats relacionats' checkbox. At the bottom, there are checkboxes for 'Sense documents annexats', 'Sense expedients relacionats', 'Sense registres mal classificats', 'Només registres mal classificats', 'Tractats', 'No tractats', and 'Tots'. A 'Plantilla' dropdown is set to 'EDIR | Diari Entrada (General)'. There is a checked checkbox for 'Suprimir MDB'. At the bottom right, there are radio buttons for 'PDF', 'Word', 'Excel', 'RTF', and 'MDB', and four buttons: 'Accepta', 'Neteja', 'Cancel·lar', and 'Tanca'.

1.6 Marcar un assentament com a mal classificat

En el cas que un assentament estigui mal informat o es detecti alguna anomalia es pot indicar clicant al següent botó i escriure el motiu:



1.7 Visualitzar assentaments anteriors/posteriors

També existeix la possibilitat de moure's entre assentaments clicant a les icones d'avançar i retrocedir.

