



GESTIÓ D'ANOTACIONS DEL REGISTRE D'ENTRADA PER PART DE LES UNITATS ORGÀNIQUES

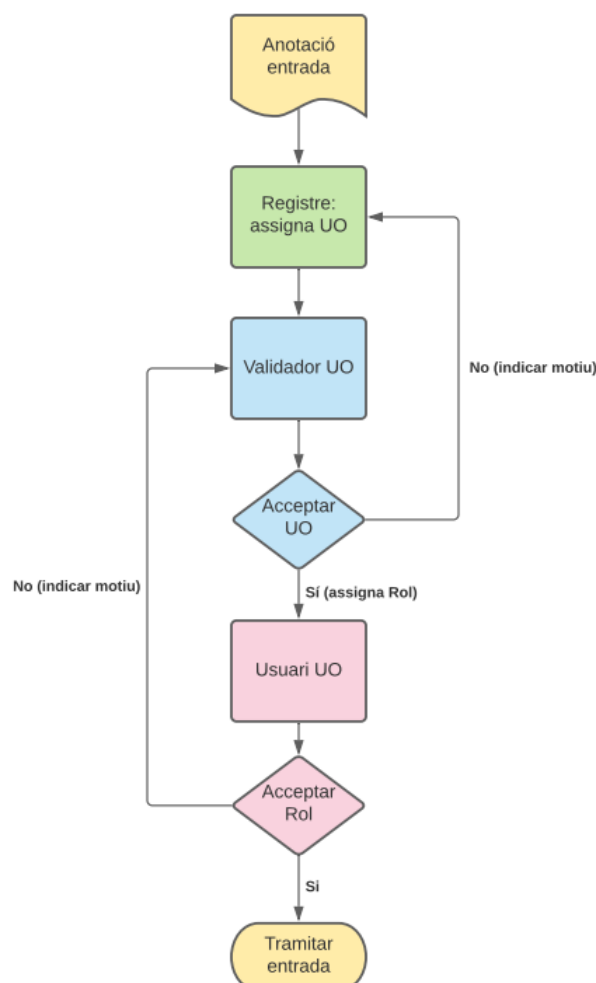
1. Presentació de documentació al registre d'entrada

Les persones interessades poden presentar documentació al registre d'entrada per diferents vies:

- **Presencialment:** els documents presentats en paper son digitalitzats per part del personal de Registre.
- **A través de la seu electrònica:** Els documents es presenten en format digital. Es requereix certificat digital o DNI electrònic activat per a utilitzar aquest servei.
- **A través del registre d'entrada d'altres organismes:** En aquest cas la documentació arriba a l'Ajuntament a través del SIR (Sistema d'Interconnexió de Registres).

Totes les anotacions, independentment de la via d'entrada, són gestionades pel departament de registre, el qual les distribueix entre les diferents Unitats Orgàniques.

Des de que entra una anotació al registre general d'entrada fins que arriba a un usuari de la Unitat Orgànica que l'ha de gestionar es poden donar diferents situacions (rebutjos, reassignacions, acceptacions, ...). El següent esquema mostra els possibles recorreguts d'una anotació:





2. Unitats orgàniques i rols de les anotacions

Una anotació ha de tenir una única Unitat Orgànica i un únic Rol principals. A més, opcionalment també pot tenir una o varies Unitats Orgàniques i Rols secundaris.

Hi ha diferents tipus de rols implicats en la gestió d'anotacions:

- **Rol de gestió anotacions:** Aquest tipus de rol el tenen les persones que gestionen les anotacions que entren a través de l'aplicació de Registre.

- **Rol d'usuari validador:** Les persones amb aquest rol tenen varies funcions:
 - Validar (acceptar/rebutjar) les anotacions que arriben a una Unitat Orgànica. En cas de rebuig, han d'indicar un motiu.
 - Assignar les anotacions acceptades a un Rol d'usuari.
 - Supervisar les anotacions que estan pendents d'acceptar o rebutjar per part dels rols de la seva unitat orgànica.
 - Gestionar les anotacions rebutjades pels Rols d'usuari. Hi ha dues opcions:
 - Assignar l'anotació a una altra persona amb Rol d'usuari dins la mateixa Unitat Orgànica.
 - Rebutjar definitivament l'anotació per a que el departament de Registre l'assigni a una altra Unitat Orgànica. En aquest cas, també han d'indicar un motiu de rebuig.

Aquesta tasca és molt important, donat que mentre no es gestionin les anotacions rebutjades pels Rols d'usuari, aquestes romandran pendents de que es faci alguna acció per part del validador.

- **Rol d'usuari tramitador:** Accepta o rebutja (indicant un motiu) les anotacions que li ha assignat el validador de la seva Unitat Orgànica. Un cop accepta una anotació, és el responsable de la tramitació de la mateixa.

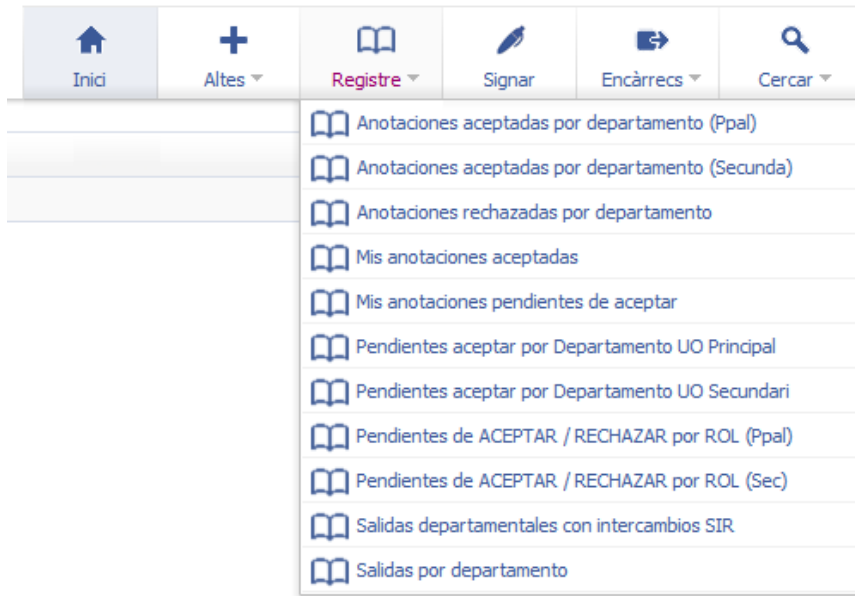
Un mateix usuari pot tenir varis tipus de rol assignats a la vegada. Per exemple, és molt habitual que els usuaris que tenen assignat el tipus de rol de validador també tinguin el de tramitador.



3. Vistes del registre d'entrada

Les vistes de registre són diferents filtres que pot visualitzar un usuari en funció de l'estat de les anotacions. Cada usuari veurà unes determinades vistes en funció dels permisos que tengui assignats.

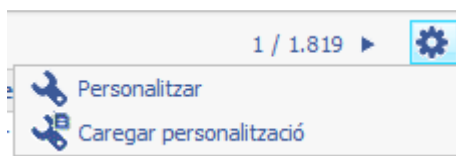
Per accedir a les vistes, es fa des del botó "Registre" de les opcions que hi ha a la part superior dreta de la pantalla principal de MyTAO:



Per defecte les vistes mostren una sèrie de camps (número d'anotació, data i hora, interessat, adreça, ...) ordenats de manera descendent per número d'anotació:

Lista de anotaciones : Pendientes aceptar por Departamento UO Principal				
Comptar	notació	Remitent	Direcció	
<input type="checkbox"/>	2020006835	06/07/2020 13:17	SINDICATURA DE COMPTE DE LES ILLES BALEARS	[REGWIN] CARRE SANT FELIU, 8 A - 07012 PALMA (ILLES BALEARS)
<input type="checkbox"/>	2020006834	06/07/2020 13:15	SINDICATURA DE COMPTE DE LES ILLES BALEARS	[REGWIN] CARRE SANT FELIU, 8 A - 07012 PALMA (ILLES BALEARS)
<input type="checkbox"/>	2020006809	06/07/2020 11:10	AGUAS TERMINO DE MARRATXI SA	[NOTIF] CAMI MUNTANYA, 9 LOCAL 5-6 - 07141 MARRATXI (ILLES BALEARS)
<input type="checkbox"/>	2020006574	29/06/2020 12:46	AJ JUTJAT CONTENCIOS ADMINISTRATIU 3 PALMA DE MALLORCA	[REGWIN] CARRE JOAN LLUIS ESTELRICH, 10 - 07003 PALMA (ILLES BALEARS)
<input type="checkbox"/>	2020004209	28/04/2020 10:23	SUNAIR ONE HOME SL	CARRE IGNASI IGLESIAS, 69 - 43206 REUS (TARRAGONA)
<input type="checkbox"/>	2020003700	19/03/2020 08:15	GOIB CONSELLERIA D'HISENDA I RELACIONS EXTERIORS	[NOTIF] PLAÇA DE LA DRASSANA, 4 P02 DG COOPERACIO LOCAL I PAT - 07012 PALMA (ILLES BALEARS)
<input type="checkbox"/>	2020002054	12/02/2020 08:15	SINDICATURA DE COMPTE DE LES ILLES BALEARS	[REGWIN] CARRE SANT FELIU, 8 A - 07012 PALMA (ILLES BALEARS)
<input type="checkbox"/>	2020001961	10/02/2020 13:45	AC AGENCIA TRIBUTARIA	[REGWIN] CARRE CIUTAT QUERETARO, 15 - 07006 PALMA (ILLES BALEARS)
<input type="checkbox"/>	2019017994	19/12/2019 09:37	SINDICATURA DE COMPTE DE LES ILLES BALEARS	[REGWIN] CARRE SANT FELIU, 8 A - 07012 PALMA (ILLES BALEARS)
<input type="checkbox"/>	2019017262	04/12/2019 13:25	SINDICATURA DE COMPTE DE LES ILLES BALEARS	[REGWIN] CARRE SANT FELIU, 8 A - 07012 PALMA (ILLES BALEARS)

Si es vol canviar aquesta configuració, es pot per amb l'opció de configuració que hi ha dalt a la dreta:





Personalitzar: Ens permet configurar els camps que volem veure, l'ordre i el nombre de registre per pàgina que es mostraran. S'ha d'indicar el nom amb el que volem guardar la personalització. Si marcam l'opció "Aplicar per defecte" es mostrarà automàticament aquesta personalització cada vegada que obrim la vista.

Nom	Visible	Posició
Número anotació	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Data anotació	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Remitent	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Direcció	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Destinatari	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Extracte	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Estat	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓

Carregar personalització: permet carregar una personalització que ha estat creada i guardada prèviament.

Per entrar al detall d'una anotació, s'ha de clicar a l'ícone que hi ha davora el número d'anotació:

 2020006835

Des del detall d'una anotació, fent clic a la opció "Accions", es podran realitzar determinades accions en funció de cada vista (acceptar l'anotació, assignar Rol, rebutjar, ...):

← Veure llista | Desar | Actualitzar | Mantenir Valors | Auditories | **Accions** | Informes | Notas | Avisos

Identificació de l'anotació

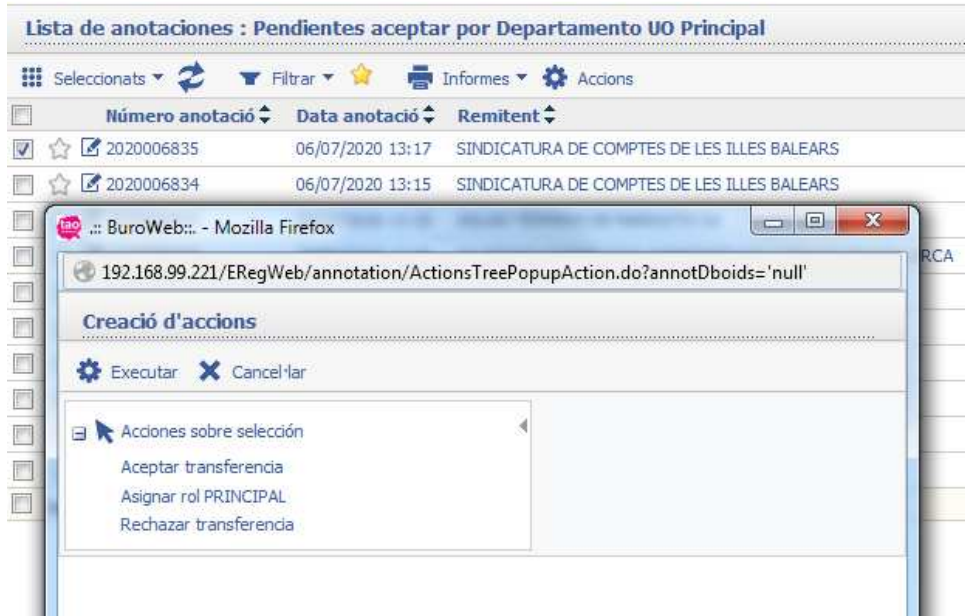
Número de l'anotació 2020006835	Data de l'anotació 06/07/2020 13:17:13	Data del document 06/07/2020
Estat Anotada	Oficina Registradora Registro Presencial	Libre Libro General de Entrada

Extracte
Tramesa de la informació corresponent a l'exercici del control intern de les entitats locals de les Illes Balears, exercici 2019 (AVÍS IMPORTANT)

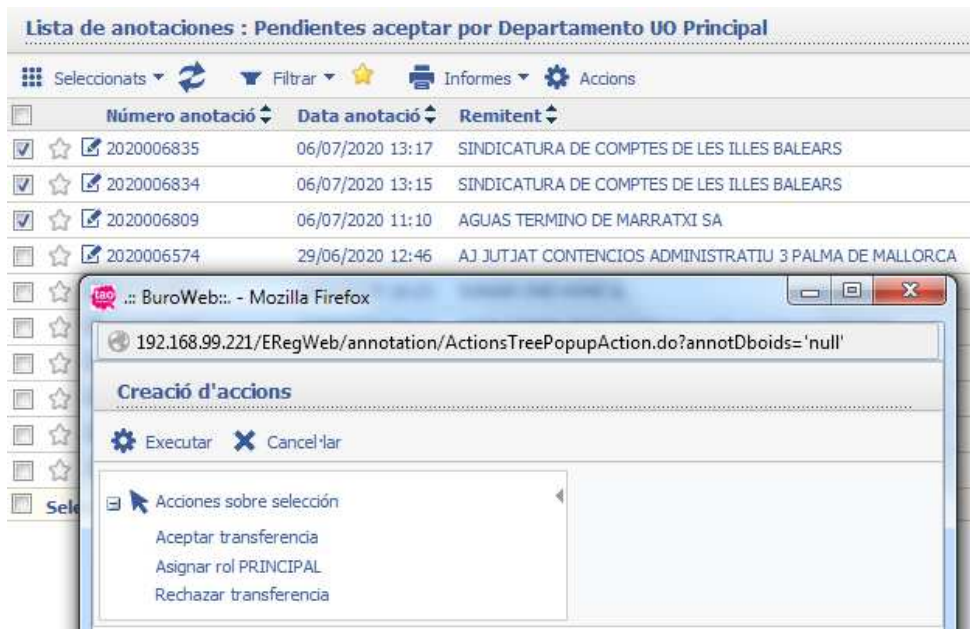


Les diferents accions que es poden dur a terme s'explicaran en els següents apartats.

Des de la llista d'anotacions també es poden executar les accions sense haver d'entrar al detall de cada una. Per això s'ha de seleccionar l'anotació marcant el quadret que hi ha al principi de cada anotació i pitjar el botó "Accions":



A més, des de la llista d'anotacions també es poden executar accions per a més d'una anotació a la vegada. Per això, simplement s'han de seleccionar les anotacions sobre les que es vulgui executar l'acció i clicar el botó "Accions":



Important: Si un usuari té assignats varis rols de diferents unitats orgàniques, aquestes vistes mostraran les anotacions de totes les seves unitats orgàniques, independent del rol amb el que estigui treballant l'usuari.



3.1. Vistes de l'usuari validador

3.1.1. Pendientes de aceptar por departamento (UO Principal)

Mostra les anotacions assignades per part de registre a un departament com a Unitat Orgànica Principal que estan pendents d'acceptar o rebutjar per part d'un validador d'aquesta Unitat Orgànica:

Lista de anotaciones : Pendientes aceptar por Departamento UO Principal							ENTRADA
Número anotació	Data anotació	Remitent	Direcció	Destinatari	Extracte	Estat	
2021008744	21/06/2021 10:51	MANCOMUNITAT DES RAIGUER	[REGIDR] CARRE CONCEPCIO, 7 P2 - 07350 BINISSALEM (ILLES BALEARIS)	INTERVENCIO	Es tramet l'import desglossat...	Anotada	
2020012914	12/11/2020 10:24	CLUDAR SERVEIS SOCIALS DE MALLORCA SL	CAMI BARTOMEU ROSSELLÓ PORCEL, 13 P83 - PALMA (ILLES BALEARIS)	INTERVENCIO	Solicoito poder enviar los endó...	Anotada	

Les accions que poden realitzar els validadors sobre aquestes anotacions són:



Acceptar transferència: El validador accepta que l'anotació és per la seva Unitat Orgànica.

Assignar rol PRINCIPAL: El validador assigna com a rol principal de l'anotació a un usuari de la seva Unitat Orgànica.

Rebutjar transferència: El validador rebutja la transferència al considerar que no és per la seva Unitat Orgànica. En aquest cas ha d'indicar un motiu de rebuig:

3.1.2. Pendientes de aceptar por departamento (UO Secundaria)

Mostra les anotacions assignades per part de registre a un departament com a Unitat Orgànica Secundària que estan pendents d'acceptar o rebutjar per part d'un validador d'aquesta Unitat Orgànica.



Les accions que poden realitzar els validadors sobre aquestes anotacions són:



Aceptar transferència: El validador accepta que l'anotació és per la seva Unitat Orgànica.

Assignar rol SECUNDARI: El validador assigna com a rol secundari de l'anotació a un usuari de la seva Unitat Orgànica.

Rebutjar transferència: El validador rebutja la transferència al considerar que no és per la seva Unitat Orgànica. Igual que a l'anterior vista, en aquest cas també s'ha d'indicar un motiu de rebuig.

3.1.3. Anotaciones aceptadas por departamento (Ppal)

Mostra totes les anotacions que han estat acceptades per un departament com a Unitat Orgànica principal.

Les accions que poden realitzar els validadors sobre aquestes anotacions són:



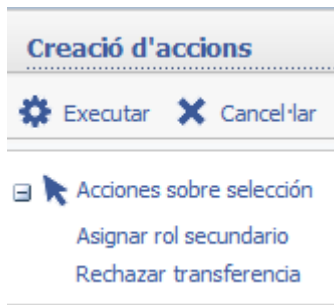
Assignar rol PRINCIPAL: El validador assigna com a rol principal de l'anotació a un usuari de la seva Unitat Orgànica.

Rebutjar transferència: Amb aquesta acció el responsable pot rebutjar la transferència encara que anteriorment fos acceptada.

3.1.4. Anotaciones aceptadas por departamento (Secunda)

Mostra totes les anotacions que han estat acceptades per un departament com a Unitat Orgànica secundària.

Les accions que poden realitzar els validadors sobre aquestes anotacions són:



Assignar rol secundari: El validador assigna com a rol principal de l'anotació a un usuari de la seva Unitat Orgànica.

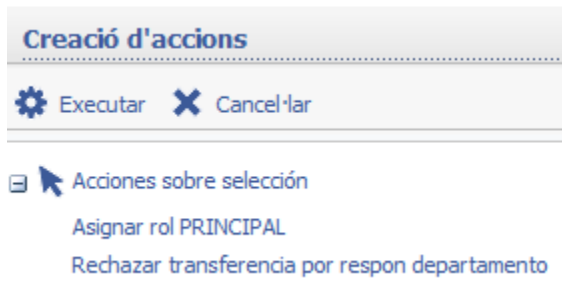
Rebutjar transferència: Amb aquesta acció el responsable pot rebutjar la transferència encara que anteriorment fos acceptada.

3.1.5. Anotaciones rechazadas por departamento

Mostra les anotacions que han estat rebutjades per l'usuari (Rol) al qual el validador havia assignat l'anotació.

Es molt important gestionar les anotacions incloses dins aquesta vista, ja que fins que el validador no les assigni a un altre rol o les rebutgi definitivament, cap rol les tindrà assignades per a poder gestionar-les.

Les accions que poden realitzar els validadors sobre aquestes anotacions són:



Assignar rol PRINCIPAL: El validador assigna com a rol principal de l'anotació a un altre usuari de la seva Unitat Orgànica. S'utilitzarà aquesta acció en el cas de que l'anotació hagi estat rebutjada per un rol, però es vulgui assignar a un altre rol dins la mateixa unitat orgànica.

Rebutjar transferència: Amb aquesta acció el responsable pot rebutjar la transferència per a que torni a registre i es pugui assignar a una altra unitat orgànica. Aquesta acció s'utilitzarà en el cas de que l'anotació correspongui a una altra unitat orgànica.



3.1.6. Pendientes de ACEPTAR/RECHAZAR por ROL (UO Principal)

Aquesta vista serveix per a que el validador pugui supervisar les anotacions que estan pendents d'acceptar o rebutjar com a rol principal per part d'algun usuari de la seva unitat orgànica.

Pot realitzar les següents accions:



Assignar rol PRINCIPAL: En cas de que el validador vulgui reassignar l'anotació a un altre rol dins la seva unitat orgànica.

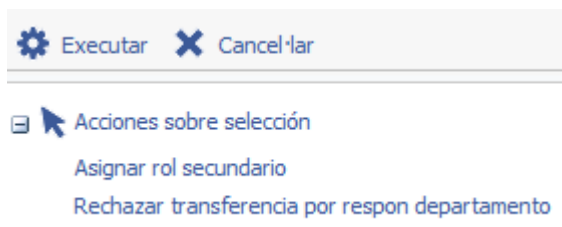
Rebutjar transferència: Amb aquesta acció el responsable pot rebutjar la transferència per a que torni a registre i es pugui assignar a una altra unitat orgànica.

Aquesta vista també és molt important que es vagi revisant per a verificar que les anotacions es van acceptant (o rebutjant) pels rols i que no queden anotacions pendents, per exemple en el cas de que s'hagi assignat una anotació a algun rol d'un usuari que ja no estigui d'alta a la unitat orgànica.

3.1.7. Pendientes de ACEPTAR/RECHAZAR por ROL (UO Secundaria)

Aquesta vista serveix per a que el validador pugui supervisar les anotacions que estan pendents d'acceptar o rebutjar com a rol secundari per part d'algun usuari de la seva unitat orgànica.

Pot realitzar les següents accions:



Assignar rol secundari: En cas de que el validador vulgui reassignar l'anotació com a rol secundari a un altre usuari dins la seva unitat orgànica.

Rebutjar transferència: Amb aquesta acció el responsable pot rebutjar la transferència com a unitat orgànica secundària.



3.2. Vistes de l'usuari tramitador

3.2.1. Anotaciones aceptadas por departamento (Ppal)

Mostra totes les anotacions que han estat acceptades per un departament com a Unitat Orgànica principal.

Els usuaris tramitadors no poden realitzar cap acció sobre aquestes anotacions.

3.2.2. Anotaciones aceptadas por departamento (Secunda)

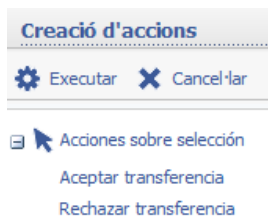
Mostra totes les anotacions que han estat acceptades per un departament com a Unitat Orgànica secundària.

Els usuaris tramitadors tampoc poden realitzar cap acció sobre les anotacions d'aquesta vista.

3.2.3. Mis anotaciones pendientes de aceptar

Aquesta vista mostra les anotacions que han estat assignat a algun dels rols de l'usuari tramitador i estan pendents d'acceptar o rebutjar, ja sigui com a rol principal de l'anotació o com a rol secundari.

L'usuari tramitador pot realitzar les següents accions:



Acceptar transferència: L'usuari accepta la transferència de l'anotació. A partir d'aquest moment és el responsable de la tramitació de la mateixa.

Rebutjar transferència: L'usuari rebutja la transferència, indicant un motiu de rebuig. L'anotació tornarà al validador per a que la pugui assignar a un altre usuari o la retorni al departament de registre si considera que és per una altra unitat orgànica.

3.2.4. Mis anotaciones aceptadas

Mostra totes les anotacions assignades a alguns dels rols de l'usuari tramitador i que han estat acceptades pel mateix, ja sigui com a rol principal de l'anotació o com a rol secundari.

Els usuaris tramitadors no poden realitzar cap acció sobre les anotacions d'aquesta vista.



4. Canals del registre d'entrada

Els canals de registre són unes bústies que ens faciliten el seguiment de les anotacions en funció de l'estat en que es troben (pendent d'acceptar, rebutjades, ...). No s'han de confondre els canals amb les vistes. Els canals només són avisos d'anotacions en diferents estats (segons el canal) que podem obrir, arxivar, ... i des dels quals podem accedir a les anotacions, però **és des de les vistes des d'on podem tenir el control de totes les anotacions que estan en un determinat estat.**

En funció dels permisos assignats a cada rol, es podran veure més o menys canals.

A la llista de canals, entre parèntesi, apareix el número d'avisos que tenim pendents d'obrir.

SAFATES D'USUARI

Anotacions (40) Expedients (454) Encàrrecs (28) Documents (6) Notícies Resolucions (13)

- Anotacions pendents d'acceptar per departament principal (5)
- Anotacions pendents d'acceptar per departament secundari (29)
- Les meves anotacions pendents d'acceptar
- Anotacions rebutjades per departament
- Enviades confirmades (últim mes) (5)
- Enviades amb errors
- Enviades rebutjades (últim mes)
- Enviades pendents de confirmar (últim mes) (1)

Quan accedim a un canal, veim els missatges pendents d'obrir (també es mostren els que ja han estat oberts i no han estat arxivats):

Anotacions pendents d'acceptar per departament principal (5) Marcar com no llegit Marcar com llegit Arxivar Veure arxivats

Nº Anotació	Data Anotació	Extracte
2021011458	23/08/2021	2021/1989 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓ PEL CONTRACTE MENOR DE LES OBRES DE SEPARACIÓ DE PLUVIALS-RESIDUAL...
2021011401	20/08/2021	Referente al Contrato Menor Expediente 2020/6937B, se aporta documento informativo de edificaciones ...
2021011399	20/08/2021	Referente al Contrato Menor Referencia 2020/6937B, para servicio de elaboración de Inspecciones de ...
2021011385	19/08/2021	Referente al registro nº 2021009805, se aporta CEE firmado digitalmente.
2021010828	05/08/2021	Comunica nomenament al Consell rector de l'ICOM

Seleccionar pàgina 10 per pàgina

Si seleccionem un o més missatges amb el botó de selecció, podem realitzar les següents accions:

Marcar com no llegit: Deixa el missatge com a no llegit i torna a comptar com a pendent (suma al número entre parèntesi).

Marcar com llegit: Marca el missatge com a llegit i ja no compta com a missatge pendent (no suma al número entre parèntesi).

Pitjant al sobre groc que hi ha al costat del número d'anotació també es pot marcar com a llegit o no llegit.

Arxivar: Marca el missatge com a arxivat i deixa de sortir a la llista.

Veure arxivats: Només mostra tots els missatges arxivats.

Veure no arxivats: Torna a mostrar els missatges sense arxivar.



Si pitjam sobre el número d'anotació podem obrir-la dins l'aplicació de registre i realitzar les mateixes accions que amb les vistes (acceptar, assignar rol, rebutjar, ...).

És important recalcar el que s'ha comentat abans sobre la diferència entre els canals i les vistes. Els canals només mostren avisos d'anotacions que han passat a un estat determinat i serveixen per facilitar la feina diària als usuaris, ja que si es van gestionant i es duen al dia ens ajuden a saber si ens ha entrat alguna anotació nova en algun d'aquests estats.

Per exemple, a la següent captura de pantalla veim que al canal "Anotacions pendents d'acceptar per departament principal" hi ha 5 missatges pendents d'obrir:



Això **no** significa que hi hagi 5 anotacions pendents d'acceptar, sinó que hi ha 5 missatges nous sense llegir avisant-nos de que ens han entrat 5 noves anotacions en aquest estat (pendents d'acceptar per departament principal). Si volem veure totes les anotacions que estan pendents d'acceptar pel departament haurem d'anar a la vista corresponent:

