

# DISTRIBUCIÓ: Manual d'usuari

11 de juny de 2018

**Serveis d'Administració Electrònica en el Govern de les Illes Balears**

Lot 3 (Serveis de tramitació d'expedients electrònics)

**Oficina Tècnica de Direcció de Projecte**

## Control de versions del document

Control de Canvis			
Data	Autor	Versió	Canvis
02/10/2018	Limit Technologies	v1.0	Versió inicial

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució		
Nom	Àrea, departament o empresa	Correu electrònic

## ÍNDIX

## Sumario

Control de versions del document.....	2
1. Manual.....	4
1.1. Introducció.....	4
1.2. Usuari.....	4
1.2.1. Busties.....	4
1.2.2. Contingut de bústies.....	4
1.2.2.1. Llista d'assentaments registrals.....	5
1.2.2.2. Filtre del llistat d'assentaments registrals.....	5
1.2.2.3. Accions sobre els assentaments registrals.....	6
1.2.2.3.1. Detalls.....	6
Informació.....	6
Interessats.....	9
Annexos.....	9
Processament automàtic.....	11
1.2.2.4. Històric d'accions.....	11
Accions.....	11
Moviments.....	12
Auditoria.....	12
1.2.2.5. Reenviar.....	13
1.2.2.6. Marcar com a processat.....	13
1.2.2.7. Llistat d'alertes.....	14
1.2.3. Comentaris sobre els continguts.....	15
1.3. Superusuari.....	16
1.3.1. Entitats.....	17
1.3.1.1. Llistat entitats.....	17
1.3.1.2. Nova entitat.....	17
1.3.1.3. Gestió de permisos.....	18
1.3.1.3.1. Accions (Permisos).....	19
1.3.1.4. Accions (Entitats).....	20
1.3.2. Monitorar.....	20
1.3.3. Monitorar integracions.....	20
1.3.4. Monitorar excepcions.....	21
1.4. Administrador.....	22
1.4.1. Configurar.....	22
1.4.2. Configurar bústies.....	22
1.4.2.1. Accions (Permisos).....	25
1.4.3. Configurar unitats organitzatives.....	25
1.4.3.1. Llistat (Unitats organitzatives).....	28
1.4.4. Organigrama de bústies.....	28
1.4.4.1. Arbre bústies (Interacció).....	29
1.4.5. Configurar regles.....	30
1.4.5.1. Camps creació de nova regla.....	30
1.4.6. Configurar permisos de l'entitat.....	31
1.4.7. Consultar.....	32
1.4.8. Consultar continguts.....	32
1.4.8.1. Filtres.....	32
1.4.8.2. Llistat.....	33
1.4.8.3. Accions.....	33
1.4.9. Consultar anotacions de registre.....	34
1.4.9.1. Filtres.....	35

1.4.9.2. Llistat.....	35
-----------------------	----

## 1. Manual

### 1.1. Introducció

Els usuaris de l'aplicació DISTRIBUCIÓ podran ser de tres tipus:

1. Usuari
2. Superusuari
3. Administrador

Segons el seus rols tendran accés a diferents pantalles.

A continuació explicarem on pot accedir cada usuari, i que pot fer a cada pantalla.

### 1.2. Usuari

L'usuari tindrà accés a les bústies i als continguts que a elles s'han distribuït.

En aquest manual es mostra com l'usuari pot accedir a les bústies i consultar la informació dels seus assentaments registrals, així com els documents i les firmes dels documents adjuntats.

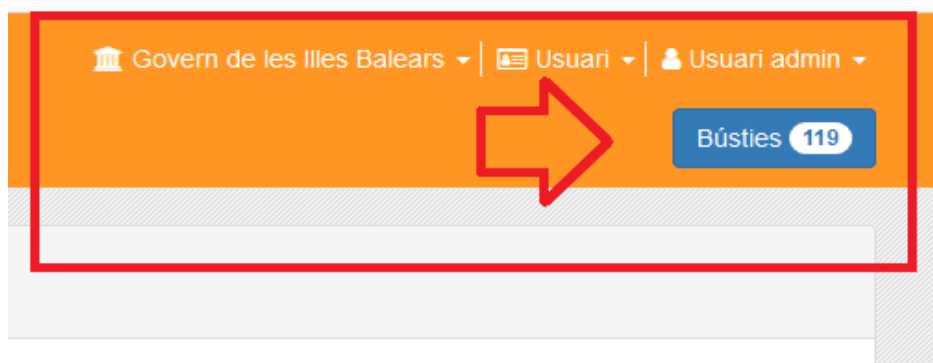
#### 1.2.1. Busties

Les bústies són contenidors "virtuals" on s'hi dipositen assentaments registrals com a continguts de bústia. Els usuaris administradors poden crear, modificar i eliminar bústies, així com assignar-hi permisos per a usuaris i per rols. També poden definir regles de distribució que s'executaran en el moment en que DISTRIBUCIÓ rebi nous assentaments registrals, de manera que es distribuïran aquests assentaments dins les bústies corresponents segons dicti la regla definida.

D'aquesta manera, els usuaris distribuïdors, tindran accés al contingut de les bústies a les quals tinguin permís.

#### 1.2.2. Contingut de bústies

Per a consultar el contingut de les bústies, l'usuari només haurà d'accedir a l'opció del menú principal que es troba a la part superior dreta, en la capçalera de l'aplicació.





Aquest botó mostra la quantitat d'assentaments registrals pendents de processar, i amb ell s'accedirà a la llista de contingut de bústia, que té l'aspecte següent:

## Contingut de bústies

Mostrant 1 a 10 de 263 resultats

Filtre:

Contingut	Origen núm.	Remitent	Data recepció	Estat	Bústia		
 L11E1559571437557/2019 - Anotació provinent de JUnit (1559571437200) 1		Usuari admin	03/06/2019 16:17:20	Pendent	/ Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia / Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	 0	 Accions
 L11E1559563249547/2019 - Anotació provinent de JUnit (1559563249216) 1		Usuari admin	03/06/2019 14:01:22	Pendent	/ Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia / Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	 0	 Accions
 L11E1559561561679/2019 - Anotació provinent de JUnit (1559561561358) 1		Usuari admin	03/06/2019 13:32:42	Pendent	/ Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia / Conselleria de Presidencia y Vicepresidencia	 0	 Accions

Aquest apartat es compon d'un filtre en la part superior i la taula de valors en la part inferior.

### 1.2.2.1. Llista d'assentaments registrals

La llista, per defecte mostra els assentaments registrals que encara no s'han processat, ordenats per data descendent. La informació que es mostra, columna a columna és la següent:

- **Contingut:** Número i text de l'extracte de l'assentament registral.
- **Origen núm:** Referència al número de registre original.
- **Remitent:** Nom de l'usuari remitent de l'assentament registral.
- **Data Recepció:** Data de la recepció de l'assentament registral per part de DISTRIBUCIÓ.
- **Estat:** Es contemplen només dos estats pels assentaments registrals, PENDENT i PROCESSAT.
- **Bústia:** Bústia on s'ha distribuït l'assentament registral. Es mostren els nivells de la jerarquia utilitzada per organitzar les bústies.
- **Comentarís:** Botó per a mostrar l'intercanvi de comentaris entre diferents usuaris.
- **Accions:** Botó desplegable que mostra les diferents accions que es poden fer sobre un assentament registral.

### 1.2.2.2. Filtre del llistat d'assentaments registrals

Tal i com es mostra en la imatge, el llistat es podrà filtrar a partir dels següents camps:

- **Bústia:** Desplegable que mostrarà la llista de bústies a les quals l'usuari distribuïdor té permisos. Filtrarà el contingut de la llista mostrant només els assentaments registrals distribuïts en aquella bústia.

- **Botó mostrar inactives:** Si es prem el botó es mostraran les bústies inactives en la selecció de bústies i es mostrarà el contingut de les bústies inactives en el llistat.

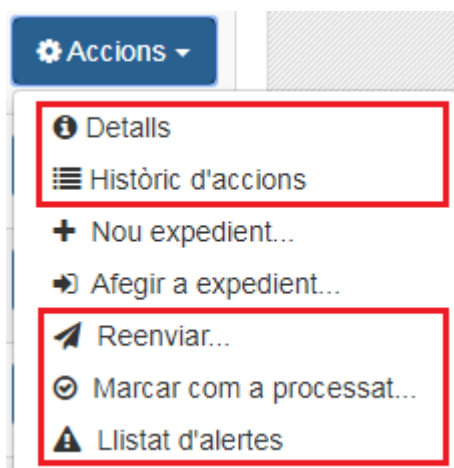


- **Desc. contingut:** Text lliure que permet filtrar pel text mostrat en la columna “Contingut”.
- **Remitent:** Text lliure per filtrar els assentaments registrals pel nom d’un remitent concret.
- **Data recep. inicial:** Camp tipus data per mostrar els assentaments registrals rebuts pel DISTRIBUCIÓ a partir d’una data concreta.
- **Data recep. final:** Camp tipus data per mostrar els assentaments registrals rebuts per DISTRIBUCIÓ fins a una data concreta.
- **Estat:** Camp desplegable que per mostrar els assentaments registrals o bé pendents de processar o bé els processats. Per defecte aquest camp filtrarà els assentaments registrals pendents de processar.

Un cop seleccionats els filtres desitjats es podrà fer clic sobre el botó “Filtrar” per obtenir el llistat filtrat. El botó “Netejar” reinicia els filtres.

#### 1.2.2.3. Accions sobre els assentaments registrals

Amb el botó d’accions dels assentaments registrals es desplega un menú d’accions disponibles sobre aquests. A continuació s’expliquen les diferents accions.



En aquest manual es farà referència a les accions marcades en vermell.

##### 1.2.2.3.1 Detalls

Amb aquesta opció es mostra el detall de l’assentament registral, amb una finestra modal amb diferents apartats organitzats per pipelles.

##### Informació

Aquesta pipella mostra la informació general de l’assentament registral, les dades de seguiment i el justificant de registre.

## Detalls de l'anotació de registre



Informació

Interessats 0

Annexos 2

Processament automàtic

Tipus	Entrada
Número	3917
Data	11/04/2018 10:42:17
Oficina	Oficina de proves (10)

### Dades obligatòries

Llibre	llibre descripció (L01)
Extracte	Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor
Documentació física	-
Òrgan destí	Direcció General de Consumo (A04013529)
Tipus d'assumpte	(A1)
Idioma	Català (1)

### Dades opcionals

Codi assumpte		(A1)	
Ref. externa		Núm. expedient	3917
Transport	( )	Transp. núm.	
Origen oficina		( )	
Origen núm.		Origen data	
Observacions			

Dades de seguiment



Justificant



Tancar

- **Tipus:** Tipus d'assentament registral (entrada o sortida)
- **Número:** Número de l'assentament registral.
- **Data:** Data de recepció de l'assentament registral per part de DISTRIBUCIÓ.
- **Oficina:** Descripció i codi de l'oficina registral.

Les **dades obligatòries** que es mostren són:

- **Llibre:** Llibre de les entrades de registre de l'organisme.
- **Extracte:** Text descriptiu de l'extracte de l'assentament registral.
- **Documentació física:** Un codi de documentació física (a escollir entre tres valors a l'hora de crear l'assentament registral).
- **Òrgan destí:** Nom i codi de la unitat organitzativa destí per l'assentament registral relacionat amb el llibre. Les regles de distribució es basen en aquest codi per a poder distribuir el contingut.
- **Tipus d'assumpte:** Codi del tipus d'assumpte amb que s'ha basat la distribució d'aquest assentament registral.
- **Idioma:** Nom i codi de l'idioma utilitzat.

Les **dades opcionals** que es mostren són:

- **Codi assumpte:** Codi d'assumpte utilitzat per la regla de distribució que s'ha executat en la recepció d'aquest assentament registral.
- **Ref. externa:** Text per indicar referències externes que el destinatari pugui conèixer.
- **Expedient:** Número d'expedient de la tramitació administrativa.
- **Transport:** Mitjà de transport amb el que s'ha rebut el registre si aquest prové d'una altra administració.
- **Transp. num:** Número associat al transport.
- **Origen oficina:** Oficina d'origen d'on prové l'assentament registral si aquest ve d'un altre organisme.
- **Origen núm:** Número d'origen de l'assentament registral.
- **Origen data:** Data i hora del registre d'entrada en l'origen.
- **Observacions.**

Les **Dades de seguiment** són les següents, i donen informació sobre:

Dades de seguiment	
Entitat	Descripció entitat (codientitat)
Aplicació	CLIENT_TEST 2
Usuari	VHZ (u104848)
Data d'alta a RIPEA	11/04/2018 10:42:18

- **Entitat:** Nom i codi de l'entitat per a la que es fa l'assentament registral.
- **Aplicació:** Aplicació i versió de l'aplicació que envia l'assentament registral.
- **Usuari:** Nom i codi de l'usuari que realitza l'enviament de l'assentament registral des de l'aplicació origen.
- **Data d'alta a DISTRIBUCIÓ:** Data de creació de l'assentament registral dins DISTRIBUCIÓ.

Les dades del **Justificant** són les següents:

Justificant	
Data de captura (ENI)	01/12/2017 09:12:28
Origen (ENI)	ADMINISTRACIO
Estat d'elaboració (ENI)	Original
Tipus documental (ENI)	Acord
Tipus de document annexat	
Fitxer	annexproves2.pdf (12372 bytes)



L'assentament registral pot venir lligat a un justificant que es troba en l'arxiu digital. Aquest apartat mostra la informació del propi justificant. Es mostren les metadades ENI del document (document de l'arxiu digital) i es disposa d'un botó (dins el quadre vermell) per a descarregar el fitxer associat.



### Interessats

En aquest apartat es mostra una taula amb les diferents persones (físiques o jurídiques) que figuren com a interessades en l'assentament registral.

Tipus	Document	Nom	
Persona física	NIF: 12345678Z	Nom_0 Llinatge1_0 Llinatge2_0	▼
Persona física	NIF: 12345678Z	Nom_222 Llinatge1_222 Llinatge2_222	▼

Aquestes files de la taula són desplegable i mostren la informació de l'interessat:



Tipus	Document	Nom																					
Persona física	NIF: 12345678Z	Nom_0 Llinatge1_0 Llinatge2_0	▲																				
<table> <tr> <td><b>País</b></td><td>ES</td><td><b>Correu electrònic</b></td><td>email0@mail.com</td></tr> <tr> <td><b>Província</b></td><td>Prov0</td><td><b>Telèfon</b></td><td>971000000</td></tr> <tr> <td><b>Municipi</b></td><td>Municipi0</td><td><b>Correu electrònic hab...</b></td><td>email0@mail.com</td></tr> <tr> <td><b>Adreça</b></td><td>Adreça 0</td><td><b>Canal preferent</b></td><td>Adreça electrònica habilitada</td></tr> <tr> <td><b>Codi postal</b></td><td>07500</td><td><b>Observacions</b></td><td>Observacions 0</td></tr> </table>				<b>País</b>	ES	<b>Correu electrònic</b>	email0@mail.com	<b>Província</b>	Prov0	<b>Telèfon</b>	971000000	<b>Municipi</b>	Municipi0	<b>Correu electrònic hab...</b>	email0@mail.com	<b>Adreça</b>	Adreça 0	<b>Canal preferent</b>	Adreça electrònica habilitada	<b>Codi postal</b>	07500	<b>Observacions</b>	Observacions 0
<b>País</b>	ES	<b>Correu electrònic</b>	email0@mail.com																				
<b>Província</b>	Prov0	<b>Telèfon</b>	971000000																				
<b>Municipi</b>	Municipi0	<b>Correu electrònic hab...</b>	email0@mail.com																				
<b>Adreça</b>	Adreça 0	<b>Canal preferent</b>	Adreça electrònica habilitada																				
<b>Codi postal</b>	07500	<b>Observacions</b>	Observacions 0																				
<b>Representant</b>																							
Tipus	Document	Nom																					
Persona jurídica	NIF: 12345678Z	RaSocial_0	▼																				

Com es pot veure, es mostren dades bàsiques de l'interessat, i s'ha de tenir en compte que aquests valors poden ser de diferent naturalesa depenent de si l'interessat és una persona física o una persona jurídica.


Com es veu en la imatge anterior, un interessat pot tenir un representant, que també pot ser una persona física o jurídica. Aquest es presenta amb un desplegable, de manera que també es pugui consultar la informació d'aquesta persona tal i com es fa amb l'interessat.

### Annexos


En aquesta pipella es mostren diferents elements desplegable, un per cada document annexat a l'assentament registral.

Informació	Interessats 0	Annexos 2	Processament automàtic
<div>  Annex imatge         <div>▼</div> </div>			
<div>  annexproves2         <div>▼</div> </div>			

Si despleguem un element podem veure tota la informació del document de l'arxiu i de les seves firmes si n'hi ha.

Annex imatge	
Data de captura (ENI)	12/04/2018 13:11:07
Origen (ENI)	CIUTADA
Estat d'elaboració (ENI)	Original
Tipus documental (ENI)	Resolució
Tipus de document annexat	Formulari
Fitxer	foto.jpg (520 bytes) 


  

Firma 1	
Tipus firma	TF04
Perfil firma	T
Fitxer	2018-01-24_CAdES_Detached_foto.jpg.csig 

Les dades mostrades de l'annex són les següents:

- **Data de captura (ENI):** Data en la que el fitxer de l'annex es rebut per l'arxiu digital.
- **Origen (ENI):** Valor que mostra si el document fou creat per un ciutadà o per una administració.
- **Estat d'elaboració (ENI):** Es refereix a la categoria d'autenticitat del document.
- **Tipus documental (ENI):** Nom del tipus documental del document.
- **Tipus de document annexat:** Tipus del document annexat (Formulari, Document adjunt, etc...).
- **Fitxer:** Nom del fitxer de l'annex (a la dreta apareix el botó per descarregar-lo des de l'arxiu digital).

Si el document està firmat d'alguna manera, quan es desplegui la informació de l'annex es visualitzarà un bloc de **Firma**.

Firma 1	
Tipus firma	TF04
Perfil firma	T
Fitxer	2018-01-24_CAdES_Detached_foto.jpg.csig 

- **Tipus de firma:** Mostra el codi del tipus de firma.
- **Perfil firma:** Mostra el perfil de firma que s'ha escollit pel document d'aquest annex.
- **Fitxer:** Si el tipus de firma permet descarregar el fitxer que conté la firma de forma independent al document de l'annex, en aquest camp apareixerà l'opció de descarregar-lo. En cas contrari, i depenent del tipus de firma, la firma formarà part del propi document de l'annex.

En alguns casos, la pròpia aplicació DISTRIBUCIÓ firmarà els documents que venguin sense firmar amb l'assentament registral rebut. L'usuari podrà identificar de quins casos es tracta, ja que la capçalera del bloc de firma ho indicarà:

Firma 1 (Firmat per RIPEA ⓘ)	
Tipus firma	TF04

#### Processament automàtic

En aquesta pipella es mostra la informació del procés automàtic de distribució que l'aplicació DISTRIBUCIÓ du a terme per a assignar els assentaments registrals que li arriben a les diferents bústies. També mostra si hi ha hagut cap problema amb la distribució i l'error generat:

Informació
Interessats 0
Annexos 1
Processament automàtic ⚠

⚠ El processament automàtic d'aquesta anotació ha produït errors
Reintentar processament

<b>Estat</b>	ERROR
<b>Data darrer intent</b>	21/03/2018 13:12:18
<b>Núm intents</b>	1

```

org.springframework.mail.MailSendException: Failed messages: javax.mail.SendFailedException: Invalid Addresses;
nested exception is:
    com.sun.mail.smtp.SMTPAddressFailedException: 554 5.7.1 : Relay access denied
; message exception details (1) are:
Failed message 1:
javax.mail.SendFailedException: Invalid Addresses;
nested exception is:
    com.sun.mail.smtp.SMTPAddressFailedException: 554 5.7.1 : Relay access denied

    at com.sun.mail.smtp.SMTPTransport.rcptTo(SMTPTransport.java:1446)
    at com.sun.mail.smtp.SMTPTransport.sendMessage(SMTPTransport.java:736)
    at org.springframework.mail.javamail.JavaMailSenderImpl.doSend(JavaMailSenderImpl.java:416)
    at org.springframework.mail.javamail.JavaMailSenderImpl.send(JavaMailSenderImpl.java:306)
    at org.springframework.mail.javamail.JavaMailSenderImpl.send(JavaMailSenderImpl.java:296)
    at es.caib.ripea.core.helper.EmailHelper.emailBustiaPendentContingut(EmailHelper.java:119)
    at es.caib.ripea.core.help
  
```

Quan hi ha hagut un error, aquest es mostra en vermell a la part superior d'aquest apartat, i es dona la possibilitat de tornar a executar la regla de distribució amb el botó "reintentar processament".

#### 1.2.2.4. Històric d'accions

Aquesta opció del menú d'accions mostra una finestra modal amb tres pipelles amb informació històrica dins l'aplicació DISTRIBUCIÓ sobre les accions que s'han fet sobre aquest assentament registral. DISTRIBUCIÓ registra les accions que es fan sobre molts elements de l'aplicació.

#### Accions

Les accions a nivell general que s'han fet sobre l'assentament registral:

### Històric d'accions de l'element

Accions **3**
 Moviments **2**
 Auditoria

Data	Usuari	Acció	
12/04/2018 13:12:13	Usuari admin	Creació	^
<b>Paràmetres</b>			
<b>Paràmetre 1</b>	9068 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	<b>Paràmetre 2</b>	
12/04/2018 13:12:18		Processament	^
12/04/2018 13:12:18	Usuari admin	Moviment	v

Tancar

Es mostra la data, l'usuari i quin tipus d'acció s'ha fet. Aquestes elements són desplegable i es mostren els paràmetres que s'han registrat amb aquesta acció i sobre aquest element concret.

#### Moviments

Aquí es mostren els moviments entre bústies dels assentaments registrals. Quan i qui ha fet el moviment; i quines bústies (origen i destí) hi intervenen, així com una columna de comentaris. Més endavant s'explicarà com moure els assentaments registrals entre bústies.

Accions **3**
 Moviments **2**
 Auditoria

Data	Usuari	Origen	Destí	Comentari
12/04/2018 13:12:13	Usuari admin		Bústia #17450	
12/04/2018 13:12:18	Usuari admin	Bústia #17450	Bústia #17609	

#### Auditoria

Auditoria sobre canvis sobre l'element (assentaments registrals) per part de l'usuari. Creació, modificació, etc...

## Històric d'accions de l'element



Accions 3

Moviments 2

Auditoria

## Creació

**Usuari** Usuari admin  
**Data** 12/04/2018 13:11:32

## Darrera modificació


**Usuari** Usuari admin  
**Data** 12/04/2018 13:12:18

## 1.2.2.5. Reenviar

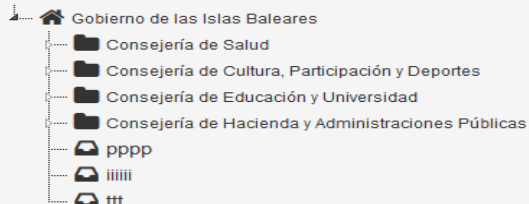
Aquesta opció serveix per moure un assentament registral d'una bústia a una altre. En la finestra modal que es presenta es mostra un arbre amb la jerarquia de bústies, en el que es podrà seleccionar la bústia destí. En negreta vora el nom de la bústia, s'indica si aquesta és una bústia per defecte. Podràs indicar si vols que es deixi una còpia en la bústia actual. També serà necessari afegir un comentari sobre el moviment que s'està realitzant.

## Reenviar anotació de registre



 **Mantenint pitjada la tecla tecla Ctrl es pot seleccionar més d'una bústia de l'organigrama**

Bústia destí\*


Deixar còpia en bústia actual ☐

Comentari

Enviar

Cancel·lar

## 1.2.2.6. Marcar com a processat

Els assentaments registrals poden tenir dos estats: pendents i processats. Per defecte, a la llista de contingut de bústies mostra el contingut pendent.

En qualsevol moment, l'usuari distribuïdor pot marcar (canviar l'estat) dels assentaments registrals pendents com a processats. Ho podrà fer amb la finestra modal que es mostra clicant sobre l'opció del menú d'accions.

## Marcar com a processat



Marcar com a processat \*

Informació processada per l'usuari

Marcar com a processat

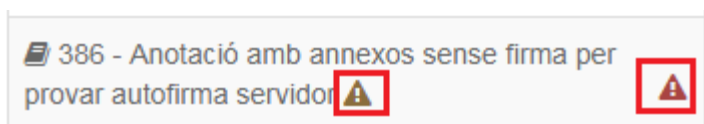
Cancel·lar

Quan un assentament de registre es marca com a processat, es tancarà l'expedient vinculat que es va crear a l'arxiu digital en el moment de la recepció de l'assentament per part del DISTRIBUCIÓ, i es canviarà el seu estat a PROCESSAT i a partir d'aquest moment, per consultar aquest assentament registral, s'haurà de filtrar el contingut per estat PROCESSAT.

### 1.2.2.7. Llistat d'alertes

L'usuari distribuïdor pot estar interessat en consultar els avisos, alertes o errors que s'hagin produït sobre un assentament registral. Per això amb aquesta opció se li mostrarà una finestra modal amb una llista d'alertes, d'avís o d'error, les quals podrà desplegar per veure el detall de l'error si aquest és el cas.

També cal esmentar que el llistat ja ens avisa de quins assentaments registrals tenen alertes, amb els símbols següents:



A més, l'usuari podrà marcar les alertes com a llegides amb el botó "Llegida" que es mostra a la dreta de la taula, i aquestes desapareixeran del llistat esmentat.

## Benvinguts

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

Text		
S'ha produït un error en aplicar una regla a l'anotació de registre (id = 19878)	Llegida	
<p>es.caib.ripea.core.api.exception.ScheduledTaskException: org.springframework.mail.MailSendException: Failed messages: javax.mail.SendFailedException: Invalid Addresses; nested exception is: com.sun.mail.smtp.SMTPAddressFailedException: 554 5.7.1 : Relay access denied ; message exception details (1) are: Failed message 1: javax.mail.SendFailedException: Invalid Addresses; nested exception is: com.sun.mail.smtp.SMTPAddressFailedException: 554 5.7.1 : Relay access denied at com.sun.mail.smtp.SMTPTransport.rcptTo(SMTPTransport.java:1446) at com.sun.mail.smtp.SMTPTransport.sendMessage(SMTPTransport.java:736) at org.springframework.mail.javamail.JavaMailSenderImpl.doSend(JavaMailSenderImpl.java:416) at org.springframework.mail.javamail.JavaMailSenderImpl.send(JavaMailSenderImpl.java:306) at org.springframework.mail.javamail.JavaMailSenderImpl.send(JavaMailSenderImpl.java:296) at es.caib.ripea.core.helper.EmailHelper.emailBustiaPendentContingut(EmailHelper.java:119) at es.caib.ripea.core.helper.ReglaHelper.aplicar(ReglaHelper.java:160) at es.caib.ripea.core.helper.ReglaHelper\$\$FastClassBySpringCGLIB\$\$8900276.invoke() at org.springframework.cglib.proxy.MethodProxy.invoke(MethodProxy.java:204) at org.springframework.aop.framework.CglibAopProxy\$CglibMethodInvocation.invokeJoinpoint(CglibAopProxy.java:700) at org.springframework.aop.framework.ReflectiveMethodInvocation.proceed(ReflectiveMethodInvocation.java:150) at org.springframework.transaction.interceptor.TransactionInterceptor\$1.proceedWithInvocation(TransactionInterceptor.java:96) at org.springframework.transaction.interceptor.TransactionAspectSupport.invokeWithinTransaction(TransactionAspectSupport.java:260) at org.springframework.transaction.interceptor.TransactionInterceptor.invoke(TransactionInterceptor.java:94) at org.springframework.aop.framework.ReflectiveMethodInvocation.proceed(ReflectiveMethodInvocation.java:172) at org.springframework.aop.framework.CglibAopProxy\$DynamicAdv</p>		

Tancar

### 1.2.3. Comentarís sobre els continguts

Els usuaris amb permisos adequats podran deixar comentaris sobre els continguts de bústia. Per això només hauran de fer clic sobre el botó següent, que a l'hora mostra els comentaris que hi ha sobre aquest assentament registral.

Contingut	Remitent	Data recepció	Estat	Bústia		
1708021333 - Extracte 1708021333	Usuari admin	02/02/2018 10:16:37	Pendent	/ Direcció General de Consum / consum-b2		Accions
506 Prova?	Llevar	24/04/2018 16:34:04	Pendent	/ Direcció General de Consum /		

Comentaris del contingut: 1708021333 - Extracte 1708021333

Hola. Comentari rutinari

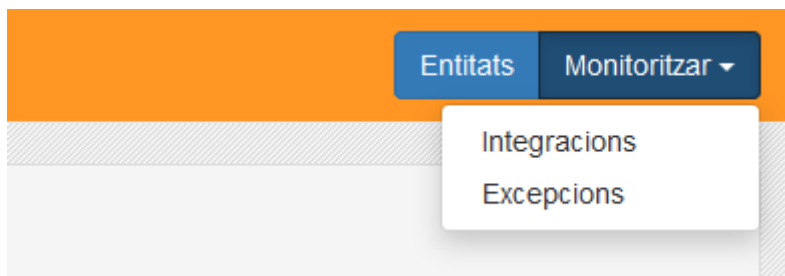
Enviar

Tancar

### 1.3. Superusuari

Els superusuaris podran accedir a les entitats i al monitoratge de integracions i excepcions.

Com pots veure el boto on amb l'usuari només sortien les bústies ara hi ha dues opcions i en una d'elles (La de monitoratge) tindrà dues opcions incloses:



Anirem explicant que es pot fer en cada secció disponible per als superusuaris.



### 1.3.1. Entitats

Gestió d'entitats							
Mostrant 1 a 7 de 7 resultats							<a href="#">+ Nova entitat</a>
Codi	Nom	CIF	Activa				
CAIB	Govern de les Illes Balears	S0711001H	✓	<a href="#">Permisos 3</a>	<a href="#">Accions</a>		
TEST_SINCH	TEST SYNCHRONIZATION	S0711001H	✓	<a href="#">Permisos 1</a>	<a href="#">Accions</a>		
TEST1	Google Inc.	12345678Z	✓	<a href="#">Permisos 3</a>	<a href="#">Accions</a>		
L01070276	Ajuntament inca	P0702700F	✓	<a href="#">Permisos 3</a>	<a href="#">Accions</a>		
PFM	Performance	D28953958	✓	<a href="#">Permisos 2</a>	<a href="#">Accions</a>		
LIM	Límit Technologies	12345678Z	✓	<a href="#">Permisos 5</a>	<a href="#">Accions</a>		
URSZ	Urszula	84695239Q	✓	<a href="#">Permisos 1</a>	<a href="#">Accions</a>		
10	20	50					
				Anterior	1	Següent	

En l'apartat de les entitats tindrem un llistat de aquestes amb les seves columnes mes importants i un boto per crear-ne de noves.

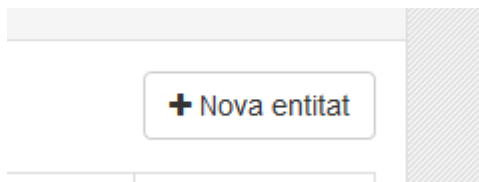
#### 1.3.1.1. Llistat entitats

En aquest llistat hi haurà les següents columnes:

- **Codi:** És el codi de la entitat.
- **Nom:** Nom de la entitat.
- **CIF:** Per cada entitat es posara el seu CIF.
- **Activa:** Si la entitat és activa o no.
- **Permisos:** Botó per entrar a l'edició dels permisos d'aquesta entitat.
- **Accions:** Boto per obrir un desplegable on podràs triar entre les opcions disponibles.

#### 1.3.1.2. Nova entitat

Si polsem aquest botó s'ens obrira una modal on haurem de omplir els següents camps per crear una nova entitat:



### Crear nova entitat

Codi \*   
 Nom \*   
 CIF \*   
 Codi unitat arrel \*

- Codi.
- Nom.
- CIF.
- Codi de la unitat orgànica arrel.

Una vegada omplerts tots els camps podrem pulsar el botó de guardar per crear l'entitat.

#### 1.3.1.3. Gestió de permisos

Gestió d'entitats							+ Nova entitat	
Mostrant 1 a 7 de 7 resultats								
Codi	Nom	CIF	Activa					
CAIB	Govern de les Illes Balears	S0711001H	✓			Permisos 3		Accions
TEST_SINCH	TEST SINCHRONIZATION	S0711001H	✓			Permisos 1		Accions

Per gestionar els permisos d'una entitat haurem de pulsar el boto amb el símbol de la clau assenyalat a la imatge anterior, el botó també ens mostrarà els permisos que té actualment.

Una vegada pulsat el botó apareixerà la següent pantalla amb les següents columnes, i un botó de creació de permisos:

## Permisos de l'entitat Govern de les Illes Balears

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

+ Nou permís

Tipus	Principal	Administració	Usuari	
Usuari	admin	✓	✓	Accions ▾
Usuari	siona	✓	✓	Accions ▾
Rol	perep	✓	✓	Accions ▾

← Tornar

- **Tipus:** Es el tipus de permís que volem crear.
- **Principal:** Es l'usuari pel qual va destinat el permís.
- **Administració:** Si vols que el permís doni accés a l'espai d'administració.
- **Usuari:** Si vols que el permís doni accés a l'espai d'usuari.
- **Accions:** Els permisos tindran una serie de accions per interactuar amb ells

Aquests mateixos camps sortiran a la modal de creació de permisos:

### Crear nou permís

Tipus

Usuari

Principal

Administració

☐

Usuari

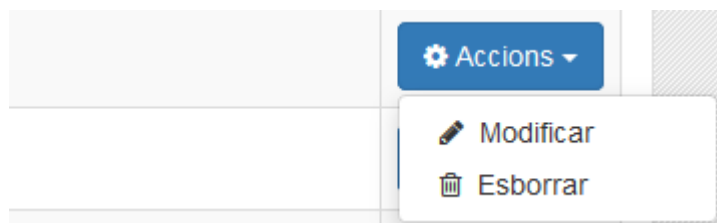
☐

Guardar

Cancel·lar

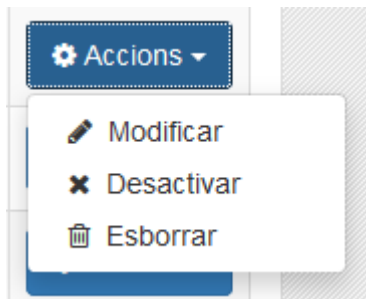
A la qual si els omplim correctament i polsem el botó de guardar li crearem el permís a l'entitat corresponent.

#### 1.3.1.3.1 Accions (Permisos)



- **Modificar:** S'obrirà una modal en la qual podrem modificar tots els camps del permís.
- **Esborrar:** S'obrirà un panell de confirmació per saber si realment vols esborrar el permís.

#### 1.3.1.4. Accions (Entitats)



- **Modificar:** S'obrirà una modal en la qual podrem modificar tots els camps de l'entitat.
- **Desactivar:** Es desactivarà la entitat.
- **Esborrar:** S'obrirà un panell de confirmació per saber si realment vols esborrar el l'entitat.

#### 1.3.2. Monitorar

A la funcionalitat per monitorar haurem de seleccionar quins tipus de registres volem supervisar a partir del desplegable que apareixerà quant polsem el botó de monitoritzar.

- **Integracions.**
- **Excepcions.**

#### 1.3.3. Monitorar integracions

En aquesta pantalla tindrem diferents pestanyes dels diferents objectes d'integració, com són:

- **Registre.**
- **Unitats administratives.**
- **Portafirmes.**
- **Callback PF.**
- **Arxiu digital.**
- **Com. Ciutadà.**
- **Usuaris.**
- **Conversió doc.**
- **Dades externes.**
- **Signatura**
- **Valida signatura.**

- **Notificació.**

Aquest tipus d'objectes tenen uns camps en comú els quals seran els que es mostraran en el llistat com a columnes.

Així es veu:

## Seguiment d'integracions

[Registre](#)
[Unitats admin.](#)
[Portafirmes](#)
[Callback PF](#)
[Axiu digital](#)
[Com. ciutadà](#)
[Usuaris](#)
[Conversió doc.](#)
[Dades ext.](#)
[Signatura](#)

[Valida sig.](#)
[Notificació](#)

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
Cap dada disponible en aquesta taula					

10 20 50

Anterior Següent

Aquestes columnes son:

- **Data:** La data en que es va crear l'objecte.
- **Descripció:** Breu descripció de l'objecte.
- **Tipus:** El tipus d'objecte.
- **Temps resposta:** El temps en que el receptor ha respost a l'enviament de la integració.
- **Estat:** Estat en el que queda l'objecte després de la integració.
- **Detalls:** Boto que quant el polsem s'obrirà una modal en la qual es mostraran tots els detalls de l'objecte sumant-li els camps específics de cada objecte concret.

### 1.3.4. Monitorar excepcions

En aquesta pantalla es mostrarà un llistat de totes les excepcions que s'hauran generat.

Aquestes excepcions tindran com camps principals les columnes que es veuen en el llistat.

- **Data.**
- **Tipus.**
- **Objecte id.**
- **Objecte tipus.**
- **Missatge.**
- **Detalls:** Botó per obrir una modal i veure els detalls de la excepció.

## Darrerres excepcions produïdes

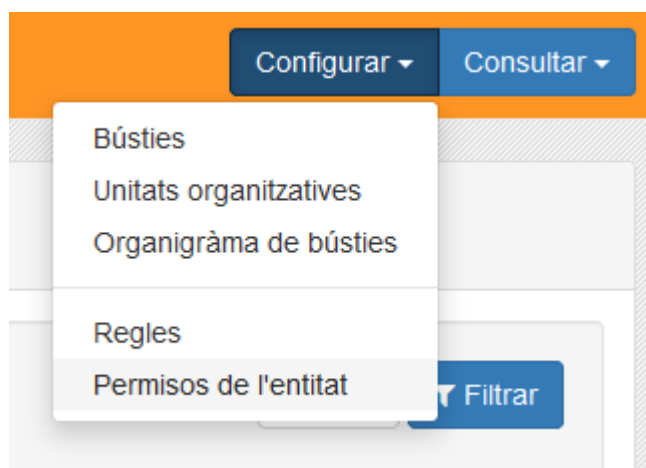
Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

Data	Tipus	Objecte id	Objecte tipus	Missatge	
Cap dada disponible en aquesta taula					
10	20	50			
				Anterior	Següent

## 1.4. Administrador

### 1.4.1. Configurar

Si polsem el boto de configurar s'ens desplegaran cinc opcions més:



A partir d'aquestes opcions accedirem a les distintes configuracions.

### 1.4.2. Configurar bústies

Al seleccionar l'opció bústies accedirem a un llistat de busties amb un filtre superior per facilitar-ne la cerca:

# Gestió de bústies

Nom bustia

Unitat organitzativa

☐ Pendent gestionar

Netejar

Filtrar

Mostrant 1 a 10 de 28 resultats

+ Nova bústia

Nom	Unitat organitzativa codi	Unitat organitzativa nom	Per defecte	Activa		
pppp	A04003003	Gobierno de las Islas Baleares		✓	Permisos 1	Accions
ttt	A04003003	Gobierno de las Islas Baleares		✓	Permisos 0	Accions
oooo	A04003003	Gobierno de las Islas Baleares			Permisos 0	Accions
uuu	A04003003	Gobierno de las Islas Baleares	✓		Permisos 0	Accions

Podrem filtrar per el nom de la bústia ,per la unitat organitzativa i podrem seleccionar o no si està pendent de gestionar.

El filtre tindrà una opció per netejar-lo, i fer que surtin tots els registres sens filtre.

Aquesta pantalla tindrà també un botó de creació de busties el qual si el polsem s'ens obrirà una modal amb un formulari que si omplim correctament podrem crear una nova bústia.

Crear nova bústia

Unitat organitzativa: Unitat organitzativa

Nom \*

Guardar Cancel·lar

Els camps seran:

- Unitat organitzativa:** Que la seleccionarem cercant 3 caràcters en el component i triant la unitat organitzativa.

Unitat organitzativa

Nom \*

gob

- Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno (A04022187)
- Dirección General de Coordinación del Gobierno (A04003696)
- Presidencia Gobierno Islas Baleares (A04019898)
- Gobierno de las Islas Baleares (A04003003)

- Nom:** Aquí haurem de posar el nom que volem per la bústia.

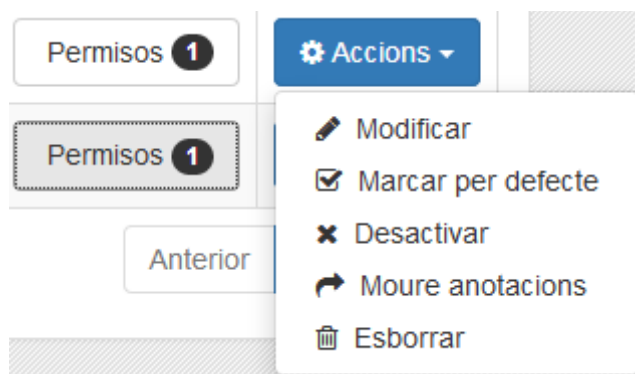
A continuació del botó de creació tindrem el llistat, el qual al mateix temps que el filtre, podrem ordenar ascendent-ment i descendent-ment els registres amb les capçaleres de les columnes del llistat depenent del camp triat.

Nom	Unitat organitzativa codi	Unitat organitzativa nom	Per defecte	Activa
-----	---------------------------	--------------------------	-------------	--------

Tot seguit aquests camps tindrem dos botons més per cada registre:

Permisos 0 Accions

Les accions que es poden realitzar sobre les bústies són les següents:



- **Modificar:** Permet canviar la unitat organitzativa i el nom de la bústia.
- **Marcar per defecte:** La bústia es marcarà per defecte en la seva unitat organitzativa.
- **Desactivar:** Desactiva la bústia i ja no se li podran enviar anotacions de registre. Tampoc es veurà per defecte el seu contingut en la vista per l'usuari.
- **Moure anotacions:** Aquesta opció serveix per moure totes les anotacions de registre de la bústia. És útil quan s'han de reestructurar les bústies. Permet inserir un comentari en el moviment i s'enregistra el moviment en els logs.
- **Esborrar:** Esborra la bústia.

Per gestionar els permisos d'una bústia haurem de polsar el botó amb el símbol de la clau assenyalat a la imatge anterior, el botó també ens mostrarà els permisos que té actualment.

Una vegada polsat el botó apareixerà la següent pantalla amb les següents columnes, i un botó de creació de permisos:

Permisos de la bústia Ports			
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats			
+ Nou permís			
Tipus	Principal	Accés	
Usuari	admin	✓	<div>Accions</div>
← Tornar			

- **Tipus:** Es el tipus de permís que volem crear.
- **Principal:** Es l'usuari pel qual va destinat el permís.
- **Administració:** Si vols que el permís doni accés a l'espai d'administració.



- **Accions:** Els permisos tindran una serie de accions per interactuar amb ells.

Aquests mateixos camps sortiran a la modal de creació de permisos:

Crear nou permís

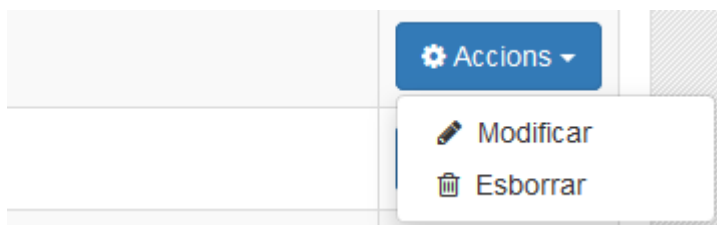
Tipus:

Principal:

Accés: ☐

A la qual si els omplim correctament i polsem el botó de guardar li crearem el permís a la bústia corresponent.

#### 1.4.2.1. Accions (Permisos)



- **Modificar:** S'obrirà una modal en la qual podrem modificar tots els camps del permís.
- **Esborrar:** S'obrirà un panell de confirmació per saber si realment vols esborrar el permís.

#### 1.4.3. Configurar unitats organitzatives

Una vegada pulsats el boto d'organigrama de bústies apareixerà la pantalla següent:

## Gestió d'unitats organitzatives

Mostrant 1 a 10 de 488 resultats

Mostrar arbre d'unitats vigents

Sincronitzar

Codi	Denominació	Codi unitat superior	Codi unitat arrel	Estat
E03036601	Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla y León Oriental (BURGOS)	E00003601	E00003601	Vigente
E03036501	Demarcación de Carreteras del Estado en Cataluña (BARCELONA)	E00003601	E00003601	Vigente
E03036401	Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura (BADAJOZ)	E00003601	E00003601	Vigente
EA0008357	Puerto Seco de Madrid, S.A.	E00003601	E00003601	Vigente
EA0008358	Puerto Seco Ventastur, S.A.	E00003601	E00003601	Vigente
EA0001277	Puertos del Estado	E00003601	E00003601	Vigente
EA0008359	Redalsa, S.A.	E00003601	E00003601	Vigente
EA0008559	RENFE Alquiler de Material Ferroviario, S.A.	E00003601	E00003601	Vigente
EA0008560	RENFE Fabricación y Mantenimiento, S.A.	E00003601	E00003601	Vigente
EA0008564	RENFE Mercancías, S.A.	E00003601	E00003601	Vigente

10 20 50

Anterior
1
2
3
4
5
...
49
Següent

En la qual podrem filtrar les busties per el seu codi i la seva denominació. També tindrem la possibilitat de netejar el filtre.





















Després d'aquests filtres tindrem dos botons per diferents funcionalitats:

**Mostrar arbre d'unitats vigents**

**Sincronitzar**

- **Mostrar arbre d'unitats vigents:** Aquest botó obrirà una modal en la qual es mostraran totes les unitats organitzatives disponibles:

### Arbre d'unitats vigents

-  E00003601 - Ministerio de Fomento
  -  E03036601 - Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla y León Oriental (BURGOS)
  -  E03036501 - Demarcación de Carreteras del Estado en Cataluña (BARCELONA)
  -  E03036401 - Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura (BADAJOZ)
  -  EA0008357 - Puerto Seco de Madrid, S.A.
  -  EA0008358 - Puerto Seco Ventastur, S.A.
  -  EA0001277 - Puertos del Estado
  -  EA0008359 - Redalsa, S.A.
  -  EA0008559 - RENFE Alquiler de Material Ferroviario, S.A.
  -  EA0008560 - RENFE Fabricación y Mantenimiento, S.A.
  -  EA0008564 - RENFE Mercancías, S.A.
  -  EA0008561 - RENFE Viajeros, S.A.
  -  E04870602 - S. de E. de Infraestructuras, Transporte y Vivienda
  -  E03036701 - Demarcación de Carreteras del Estado en Galicia (A CORUÑA)
  -  E03037601 - Demarcación de Carreteras del Estado en la Comunidad Valenciana (VALENCIA)
  -  E03036901 - Demarcación de Carreteras del Estado en La Rioja (LOGROÑO)
  -  E03037001 - Demarcación de Carreteras del Estado en Madrid
  -  E03037101 - Demarcación de Carreteras del Estado en Murcia
  -  EA0002581 - Enaire
  -  EA0008233 - Enajenación de Materiales Ferroviarios, S.A.

Aquesta modal contindrà tres botons que serviran per interactuar amb l'arbre.

- **Expandeix tots:** Expandirà totes les unitats amb més unitats filles.
- **Expandeix seleccionat:** Expandirà, únicament, la unitat seleccionada.
- **Contreu tots:** Tancarà tot l'arbre com a l'inici.
- **Sincronitzar:** Aquest botó sincronitzara les unitats amb les dades del **DIR3**. Després ens mostrarà els canvis que es duren a terme si es polsa el boto de sincronitzar per aplicar els canvis.

Si no es troben canvis apareixerà la següent pantalla:

### Predicció de sincronització

No hi ha canvis

Les unitats organitzatives estan actualitzades

Sincronitzar

Cancel·lar

#### 1.4.3.1. Llistat (Unitats organitzatives)

Aquest llistat tindrà 5 columnes amb possibilitat de fer click a les capçaleres i ordenar ascendent i descendent.

Les columnes seran:

- **Codi.**
- **Denominació.**
- **Codi unitat superior.**
- **Codi unitat arrel.**
- **Estat.**

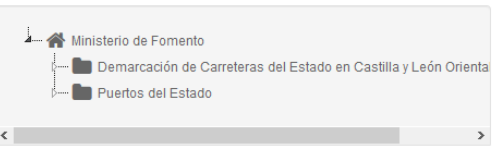
#### 1.4.4. Organigrama de bústies

Com quasi totes les pantalles, aquesta tindrà dos filtres, però, aquests seran per cercar a l'arbre i no a un llistat.

### Gestió de bústies

Netejar Filtrar

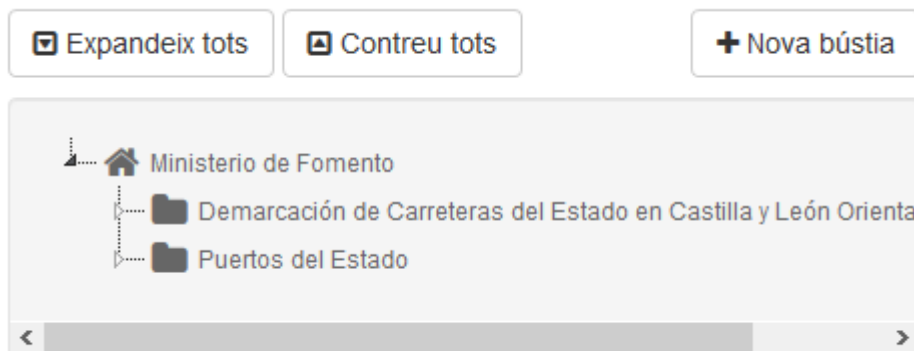
☒ Expandeix tots
 ☐ Contreu tots
 [+ Nova bústia](#)



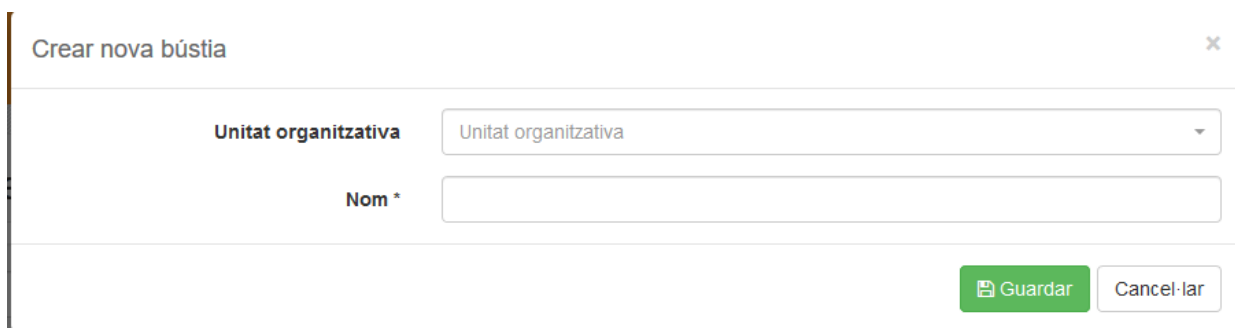
- **Nom bústia:** Si introduïm qualsevol caràcter i pelsam el boto **filtrar** s'ens desplegarà l'arbre fins a les busties que tenen alguna coincidència amb els caràcters introduïts.
- **Unitat organitzativa:** Introduint 3 lletres cercara unitats organitzatives per filtrar-les a l'arbre.

Aquests filtres també tindran un botó per netejar-los.

#### 1.4.4.1. Arbre bústies (Interacció)

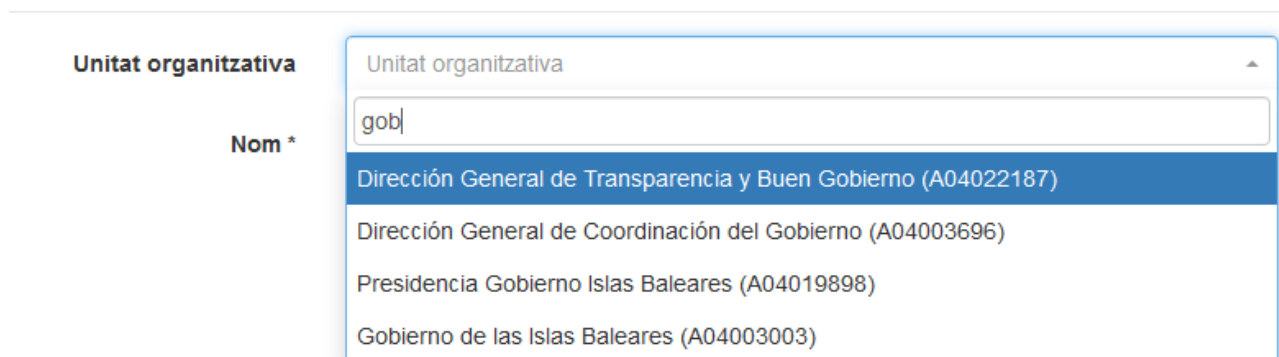


- **Expandeix tots:** Expandirà totes les branques de l'arbre.
- **Contreu tots:** Replegarà tot l'organigrama fins a deixar només les unitats organitzatives pare.
- **Nova bústia:** Si el polsem, s'obrirà una modal de creació de bústies.



Els camps seran:

- **Unitat organitzativa:** Que la seleccionarem cercant 3 caràcters en el component i triant la unitat organitzativa.



- **Nom:** Aquí haurem de posar el nom que volem per la bústia.

Per concloure la creació polsarem el botó de guardar.

### 1.4.5. Configurar reglas

Una vegada entres com administrador i selecciones la configuració de regles apareixerem a la pantalla següent:

## Gestió de regles

+ Nova regla

Mostrant 1 a 2 de 2 resultats
 Filtre:

	Nom	Tipus	Codi procediment	Unitat organitzativa codi	Unitat organitzativa nom	Activa	
	prova	Gestionar amb backoffice	a	EA0009174	Adifav.Secretaria del Consejo	✓	Accions ▾
	Prova2	Gestionar amb backoffice	3	E04887001	Relacion Especial de Puestos del Ministerio de Fomento (ACUERDO CONSEJO MINISTROS 2/7/10)	✓	Accions ▾

10 20 50

Anterior 1 Següent

Com hi sol haver a tots els llistats hi ha un botó de creació de registres que ens obrirà una modal de creació, en aquest cas, de regles:

## Crear nova regla

✕

Dades comunes
Dades específiques

**Tipus\***

Posar a bústia ▾

**Nom \***

**Descripció**

**Codi procediment \***

**Unitat organitzativa**

Unitat organitzativa ▾

Guardar
Cancel·lar

#### 1.4.5.1. Camps creació de nova regla.

- **Dades comunes:**
  - **Tipus (Obligatori):** Desplegable per seleccionar el tipus de regla depenent dels tipus que ja estiguin creats.

- **Nom (Obligatori):** Nom per la regla.
- **Descripció:** Descripció de la regla.
- **Codi procediment (Obligatori)**
- **Unitat organitzativa:** Desplegable per seleccionar una unitat organitzativa a la qual anirà dirigida la regla.
- **Dades específiques:**
  - **Bústia:** Desplegable per seleccionar la bústia on anirà destinada la nova regla.

Al llistat hi tindrem les següents columnes:

- **Ordenar:** En aquesta columna no hi ha capçalera, però tindrem l'opció de seleccionar el botó que contenen els registres per ordenar-los com vulguem arrastrant per amunt i per avall.
- **Nom**
- **Tipus**
- **Codi procediment**
- **Unitat organitzativa codi**
- **Unitat organitzativa nom**
- **Activa**
- **Accions:**
  - **Modificar:** S'obrirà una modal com la de creació però amb els camps inicialitzats, ja que es l'edició d'un registre.
  - **Amunt:** Mouràs una posició amunt el registre seleccionat.
  - **Avall:** Mouràs una posició avall el registre seleccionat.
  - **Desactivar:** Es desactivarà la regla.
  - **Esborrar:** Apareixerà un panell de confirmació per esborrar la regla.

#### 1.4.6. Configurar permisos de l'entitat

Nou llistat de permisos destinats a l'entitat.

Permisos de l'entitat					+ Nou permís
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats					
Tipus	Principal	Administració	Usuari		
Usuari	admin	✓	✓		Accions

El botó de **Nou permís** obrirà una modal de creació de permisos que per crear-ne haurem d'omplir els camps i seleccionar guardar per crear un nou registre. (Els camps són els que apareixen al llistat).

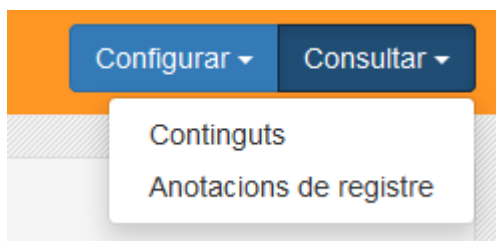
- **Tipus:** Tipus de permís que es crearà.

- **Principal:** Usuari al que va destinat
- **Administració :** Booleà que ens indicara si té rol de administració
- **Usuari:** Booleà que ens indicara si té rol d'usuari
- **Accions:**
  - **Modificar:** Obrira una modal de edició pel permís ja creat.
  - **Esborrar:** Apareixerà un panell per confirmar l'eliminació del permís.

#### 1.4.7. Consultar

Aquest desplegable obrira dues opcions per consultar les informacions de la aplicació.

- Continguts.
- Anotacions de registre.



#### 1.4.8. Consultar continguts

En aquesta pantalla apareixeran una serie de filtres per cercar registres en el llistat de continguts.

### Localitzador de contingut

Mostrant 1 a 10 de 21 resultats

Nom	Creat per	Creat el	Situat a	
Ports	Usuari admin	07/09/2018 13:58:18	/  Puertos del Estado	Accions
9305 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	Usuari admin	07/09/2018 14:15:54	/  Puertos del Estado /  Ports	Accions
7567 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	Usuari admin	10/09/2018 09:44:05	/  Puertos del Estado /  Ports	Accions
8669 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	Usuari admin	10/09/2018 10:40:48	/  Puertos del Estado /  Ports	Accions

##### 1.4.8.1. Filtres

- **Nom:** nom del contingut per filtrar.
- **Tipus d'element:** Desplegable per seleccionar el tipus d'element que vols veure en el llistat.



- **Data inici**
- **Data fi**
- **Desplegable per seleccionar si vols veure tots els continguts, només els esborrats o només els no esborrats.**

#### 1.4.8.2. Llistat

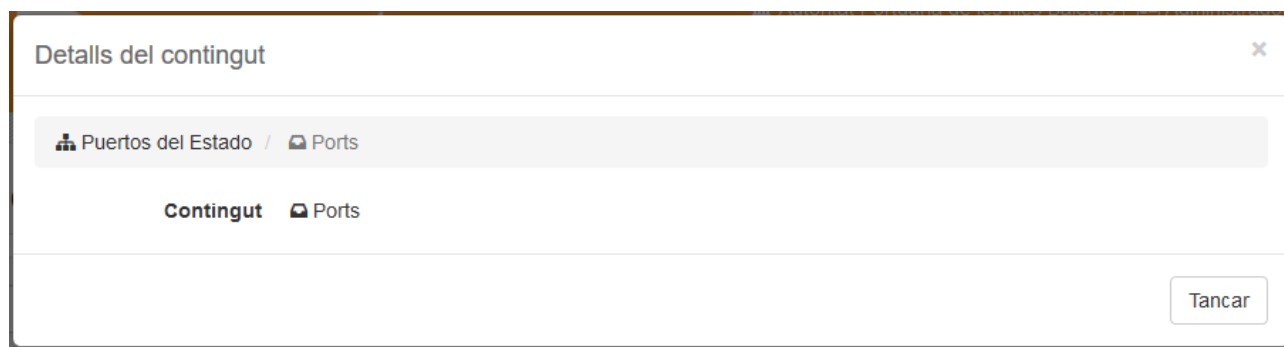
Aquest llistat serà ordenable ascendent i descendent ment per els camps: **Nom**, **Creat per** i **creat el**.

El llistat tindrà les següents columnes:

- **Nom**
- **Creat per**
- **Creat el**
- **Situat a**
- **Accions**

#### 1.4.8.3. Accions

- **Detalls:** Obrira una modal per veure'n tots els detalls del contingut.



- **Històric d'accions:** S'obrirà una modal en la qual podràs veure totes les accions i moviments realitzats per el contingut seleccionat. Aquesta modal tindrà tres pestanyes:

### Històric d'accions de l'element

Accions 4
Moviments 0
Auditoria

Data	Usuari	Acció	
07/09/2018 13:58:18	Usuari admin	Creació	^
07/09/2018 13:58:18	Usuari admin	Marcar per defecte	^
27/09/2018 10:48:29	Usuari admin	→ Reenviament Contingut#2087	^
27/09/2018 10:48:29	Usuari admin	→ Reenviament Contingut#2087	^

Tancar

- **Accions:** Veuràs les accions realitzades pel contingut.
- **Moviments:** Veuràs els moviments realitzats pel contingut.
- **Auditoria:** Aquí veuràs l'usuari i data de creació, i l'usuari i data de la darrera modificació que s'ha realitzat al contingut.

#### 1.4.9. Consultar anotacions de registre

En aquesta pantalla apareixeran una serie de filtres per cercar registres en el llistat de anotacions de registre.

### Localitzador d'anotacions de registre

Unitat Organitzativa
Bustia

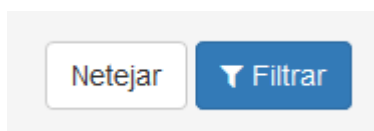
Data inici
Data fi
Error
Netejar
Filtrar

Mostrant 1 a 8 de 8 resultats

Nom	Creat el	Situat a	Interessats	
5824 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 12:21:06	/ Puertos del Estado / Ports		Accions
4254 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 12:00:30	/ Puertos del Estado / Ports		Accions
4968 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 11:43:40	/ Puertos del Estado / Ports		Accions
8574 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 11:22:49	/ Puertos del Estado / Ports		Accions
8091 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 11:22:35	/ Puertos del Estado / Ports		Accions
2594 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 11:03:54	/ Puertos del Estado / Ports		Accions

#### 1.4.9.1. Filtres

- **Unitat organitzativa:** Desplegable per seleccionar la unitat organitzativa que volem filtrar.
- **Bustia:** Desplegable per seleccionar la bustia per la que volem filtrar. Apareixeran les busties de la unitat organitzativa seleccionada.
- **Data inici:** S'obrirà un calendari per poder seleccionar a partir de quina data d'inici s'han de mostrar els registres.
- **Data fi:** S'obrirà un calendari per poder seleccionar a partir de quina data de fi s'han de mostrar els registres.
- **Error:** Estat que vols que tinguin els registres consultats. Podràs deixar aquest camp buit.



Aquesta pantalla, també, ens donarà la opció de netejar tots els filtres.

Per filtrar polsa el boto **Filtrar**.

#### 1.4.9.2. Llistat

El llistat tindrà les següents columnes:

- **Nom:** nom de la anotació de registre
- **Creat el:** Data de creació de la anotació.
- **Situat a:** On es situa.
- **Interessats:** Els interessats sobre aquesta anotació.
- **Accions:** En el cas de les anotacions de registre només es tindrà una acció, la de veure'n la seva informació i els seus detalls. Per aquesta acció polsar el boto següent del llistat:

Mostrant 1 a 8 de 8 resultats

Nom	Creat el	Situat a	Interessats	
5824 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 12:21:06	/ Puertos del Estado / Ports		<div> <div>Accions</div> <div> <div>Details</div> <div>ALLIIONS</div> </div> </div>
4254 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 12:00:30	/ Puertos del Estado / Ports		