

# DISTRIBUCIÓ: Manual d'administrador

20 d'octubre de 2022

**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
20/10/2022	Limit Technologies	v1.0	Part d'administració separada del manual d'usuari

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 Introducció.....	3
2 Administrador.....	6
2.1.1. Configurar.....	6
2.1.2. Configuració de bústies.....	6
2.1.3. Configuració d'unitats organitzatives.....	11
2.1.4. Configurar regles.....	13
2.1.4.1. Camps creació de nova regla.....	15
2.1.4.2. Camps del llistat de regles.....	16
2.1.4.3. Simulador de regles.....	17
2.1.5. Configurar Backoffice.....	18
2.1.5.1. Comunicació d'anotacions amb els backoffices.....	20
2.1.6. Configurar permisos de l'entitat.....	21
2.1.7. Consultar.....	22
2.1.8. Consultar continguts.....	22
2.1.8.1. Filtres.....	22
2.1.8.2. Llistat.....	23
2.1.8.3. Accions.....	23
2.1.9. Consultar anotacions de registre.....	24
2.1.9.1. Filtres.....	25
2.1.9.2. Llistat.....	26
2.1.10. Consultar anotacions de registre.....	26
3 Superusuari.....	30
3.1.1. Entitats.....	30
3.1.1.1. Llistat entitats.....	31
3.1.1.2. Nova entitat.....	31
3.1.1.3. Gestió de permisos.....	32
3.1.1.3.1 Accions (Permisos).....	34
3.1.1.4. Accions (Entitats).....	34
3.1.2. Monitoritzar.....	35
3.1.2.1. Monitorar integracions.....	35
3.1.2.2. Monitorar excepcions.....	36
3.1.2.3. Mètriques.....	37
3.1.2.4. Monitor anotacions pendents d'Arxiu.....	38
3.1.2.5. Monitor de sistema.....	39
3.1.3. Configuració.....	40
3.1.3.4. Propietats de configuració.....	40
3.1.4. Avisos.....	41

## 1 Introducció

L'aplicació de DISTRIBUCIO s'encarrega de rebre altes d'anotacions de registre via WS. Aquestes anotacions de registre han d'anar destinades a entitat o unitat organitzativa arrel i poden anar destinades a una unitat organitzativa destinatària en concret. L'aplicació de DISTRIBUCIO s'encarrega de rebre i decidir la bústia destí. També és possible distribuir mitjançant regles específiques les anotacions de registre cap a aplicacions *backoffice* de DISTRIBUCIO.

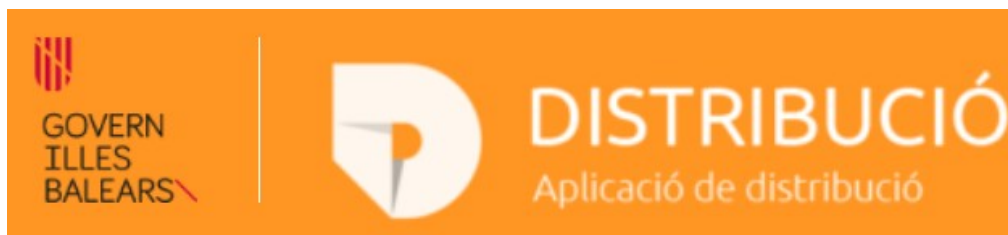


fig. 1: Logotip en la capçalera de l'aplicació de DISTRIBUCIO.

La interfície web de l'aplicació de DISTRIBUCIÓ permet l'accés a un usuari identificat i l'usuari pot ser de 3 tipus:

1. **Usuari:** Són els usuaris que poden gestionar anotacions de DISTRIBUCIO per a les bústies sobre les quals tinguin permís d'accés per a una entitat específica. El rol que ha de tenir l'usuari per accedir com a tipus usuari és DIS\_USER.
2. **Administrador:** Els usuaris de tipus administrador d'entitat pot gestionar bústies i permisos per a usuaris d'aquestes bústies per a les diferents unitats organitzatives que depenen de l'entitat arrel de l'entorn. El rol que ha de tenir un usuari administrador per poder administrar entitats és DIS\_ADMIN i ha de tenir permís d'administrador sobre l'entitat.
3. **Superusuari:** Els usuaris de tipus Superusuari poden definir entitats arrels i accedir a paràmetres i monitoratge de DISTRIBUCIO a nivell general. Per a que un usuari pugui actuar com a Superusuari ha de tenir el rol assignat de DIS\_SUPER.

Si un usuari té permís d'accés a més d'una entitat la pot escollir des del desplegable de la capçalera.



fig. 2: Opció desplegable per seleccionar l'entitat amb què treballar.

Si un usuari disposa de diferents rols llavors pot pot escollir el rol amb què treballar amb el menú desplegable de la capçalera.

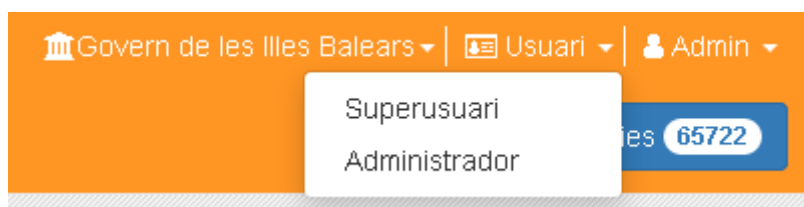


fig. 3: Opció desplegable per seleccionar el tipus d'usuari amb què fer feina.

Segons el tipus d'usuari seleccionat l'usuari tindrà accés a diferents opcions i pantalles que es descriuen en els següents apartats.



## 2 Administrador

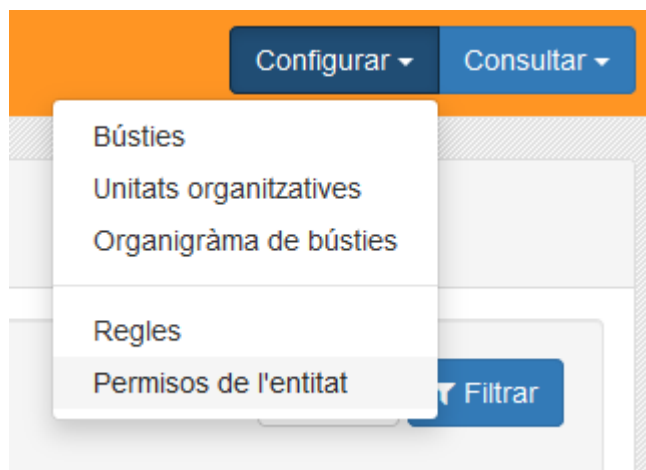
Quan l'usuari escull el tipus d'usuari Administrador apareixen un seguit d'opcions per administrar l'entitat seleccionada sobre la qual té permís d'administració. Les diferents opcions són:

- Configurar
  - Bústies
  - Unitats Organitzatives
  - Regles
  - Permisos de l'entitat
- Consultar
  - Continguts
  - Anotacions de registre

En els propers subapartats es detallen les diferents opcions del menú.

### 2.1.1. Configurar

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



*fig. 4: Detall del botó de configurar amb les seves opcions.*

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

### 2.1.2. Configuració de bústies

Quan se selecciona la opció del menú "Configurar > Bústies" s'accedeix a la configuració de les bústies amb un filtre superior per facilitar-ne la cerca:

## Gestió de bústies

Canvi vista

Nom

Codi unitat superior

Unitat organitzativa

☐ Pending gestionar

☐ Per defecte

☐ Activa

Usuaris


Netejar


Filtrar


Mostrant 1 a 10 de 46 resultats

+ Nova bústia

Podrem filtrar per el nom de la bústia, per codi d'unitat organitzativa superior o per la unitat organitzativa. També es poden filtrar per si està pendent de gestionar, si és una bústia per defecte i per si està activa. El filtre tindrà una opció per netejar-lo, i fer que surtin tots els registres sens filtre.

Amb el botó  Usuaris és possible descarregar una fulla XLS amb el llistat d'usuaris per bústia.

El resultat és organigrama de bústes o un llistat de bústies o un arbre segons el tipus de vista escollit. Es pot alternar entre llistat i arbre amb el botó "Canvi vista" . Tant l'organigrama de bústies en forma d'arbre permetes les mateixes accions però presentades de forma diferent.

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. Si la unitat organitzativa està obsoleta estarà marcada amb un senyal d'advertència.

Crear nova bústia

Unitat organitzativa \*

Nom \*

gobierno

A04003003 - Gobierno de las Islas Baleares

A04019898 - Presidencia Gobierno Islas Baleares

A04022187 - Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno ⚠

A04003696 - Dirección General de Coordinación del Gobierno ⚠

A04026979 - Secretaría Autonómica de Memoria Democrática y Buen Gobierno

A04026989 - Dirección General de Coordinación del Gobierno ⚠

Guardar Cancel·lar

- **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 ascendentment i descendentment 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:

Permisos 1 Accions

Modificar

Marcar per defecte

Desactivar

Moure anotacions

Esborrar

Anterior

- **Modificar:** Permet canviar la unitat organitzativa i el nom de la bústia. Dins de la modal de modificació de la bústia és possible consultar en una taula els diferents usuaris que hi tenen accés i si hi tenen accés per permís directe de l'usuari o per algun rol assignat.



Modificar bústia

Unitat organitzativa \*

A04013551 - Dirección General de Recursos Hídricos

Nom \*

DG Recursos Hídricos

Usuaris amb permisos			
Codi	Nom	Per usuari?	Per rols
e43137277h	Feliu Trias Nicolau	<input checked="" type="checkbox"/>	
e43110511r	Josep Bernadí Gayà Miralles	<input checked="" type="checkbox"/>	
u90713	Alfonso Núñez Sánchez	<input checked="" type="checkbox"/>	
u89135	Lina María Franco Pineda	<input checked="" type="checkbox"/>	

Guardar

Cancel·lar

fig. 5: Modal per modificar una bústia amb el llistat d'usuari que hi tenen accés.

- **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 pulsar 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 pulsat 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

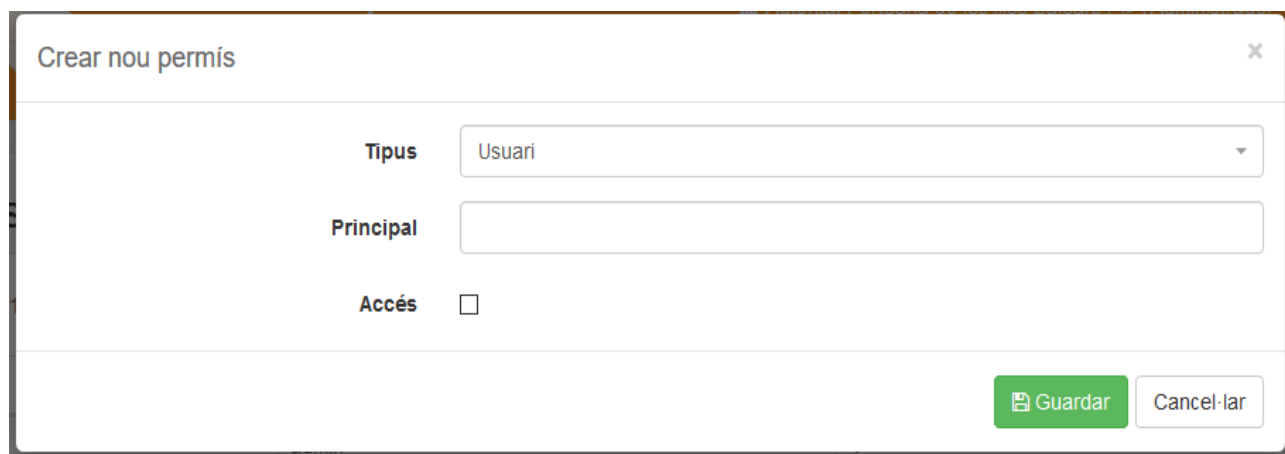
+ Nou permís

Tipus	Principal	Accés	
Usuari	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<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** Usuari

**Principal**

**Accés** ☐

Guardar Cancel·lar

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

Les accions que es poden realitzar sobre els permisos són:

- **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.

En el cas d'administrar les bústies amb la vista en forma d'arbre organigrama es visualitzarà a l'esquerra l'arbre amb les diferents bústies i en el cas de prémer sobre alguna bústia es carregarà a la part dreta de la pantalla les dades i opcions per modificar la bústia i els permisos.

### Gestió de bústies

☐ Pendent gestionar
 ☐ Per defecte
 ☐ Activa

Gobierno de las Islas Baleares (A04003003)

- Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas (A04013579)
- Vicepresidencia y Consejería de Innovación, Investigación y Turismo (A04013514)
- Consejería de Educación, Universidad e Investigación (A04026923)
- Consejería de Hacienda y Relaciones Exteriores (A04026911)
- Consejería de Medio Ambiente y Territorio (A04026953)
- Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo (A04026960)
- Consejería de Movilidad y Vivienda (A04026937)
- Consejería de Salud y Consumo (A04026919)
- Consejería de Administraciones Públicas y Modernización (A04026906)
- bustiaRegla**
- Govern de les Illes Balears (default)
- Govern de les Illes Balears

#### Modificar bústia

Unitat organitzativa \*

Nom \*

#### Permisos de la bústia

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

Tipus	Principal	Accés
Cap dada disponible en aquesta taula		

☐ Marcar per defecte

fig. 6: Administració de bústies amb la vista d'arbre o organigrama.

### 2.1.3. Configuració d'unitats organitzatives

La pantalla de configuració d'unitats organitzatives serveix per comprovar l'arbre actual i les unitats organitzatives amb un filtre i un llistat o també permet visualitzar l'arbre d'unitats vigents i sincronitzar els canvis amb l'aplicació externa DIR3.

### Gestió d'unitats organitzatives

Mostrant 1 a 10 de 939 resultats

Codi	Denominació	Unitat pare	Unitat arrel	Estat
A04005884	Consortio Recursos Sociosanitarios y Asistenciales de Les Illes Balears	A04026929 - Consejería de Asuntos Sociales y Deportes	A04026929 - Consejería de Asuntos Sociales y Deportes	Vigent
A04005601	Oficina Balear de la Infancia y la Adolescencia	A04026929 - Consejería de Asuntos Sociales y Deportes	A04026929 - Consejería de Asuntos Sociales y Deportes	Vigent
A04019582	CEIP Sant Antoni de Portmany	A04013522 - Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros	A04026923 - Consejería de Educación, Universidad e Investigación	Vigent

El filtre permet filtrar les unitats organitzatives per codi DIR3, denominació, codi d'unitat superior o estat.

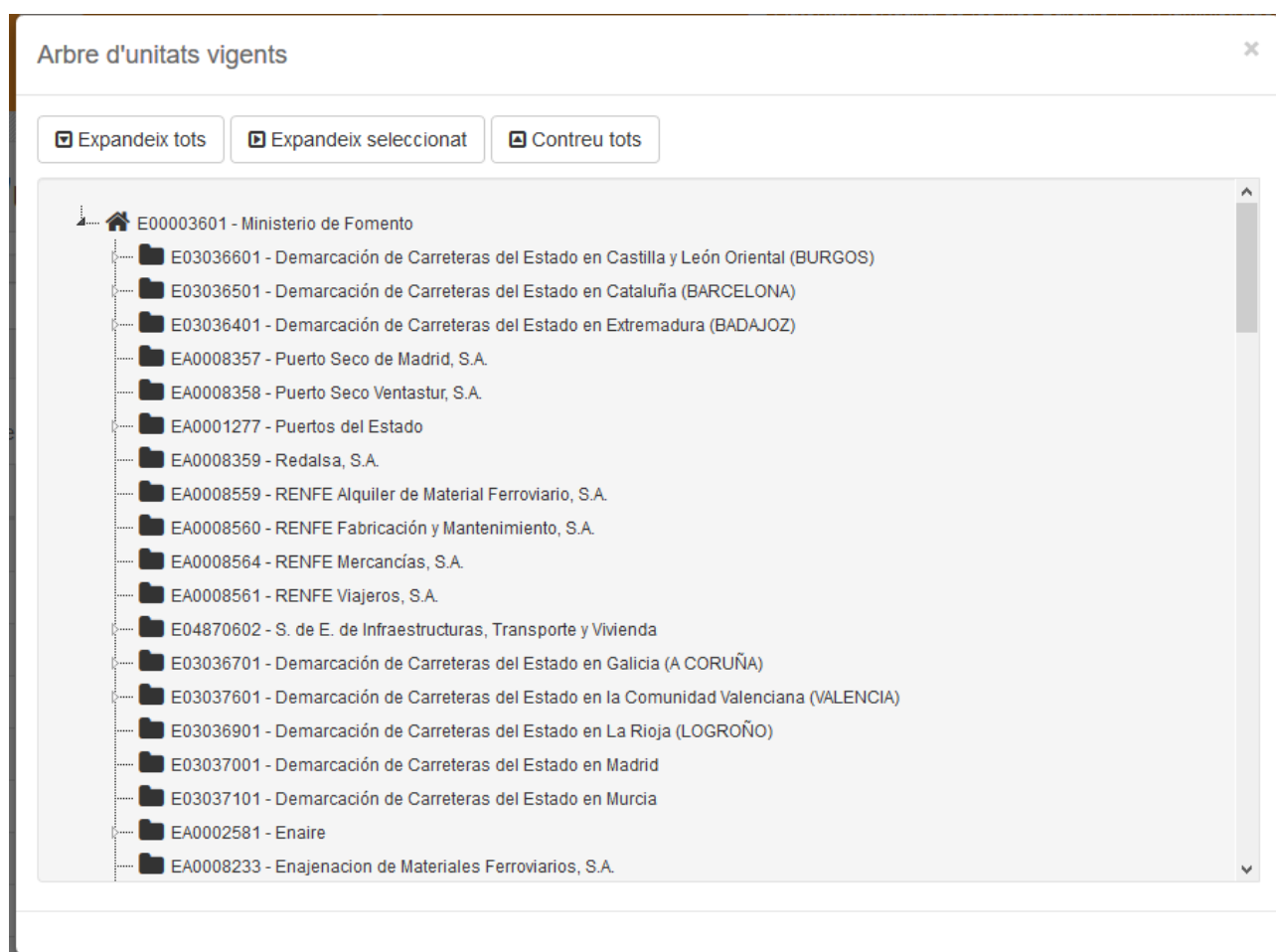
El llistat conté 5 columnes amb possibilitat d'ordenar ascendent i descendent per columna. Les columnes són les següents:

- **Codi.**

- **Denominació.**
- **Unitat pare:** Unitat organitzativa immediatament superior.
- **Unitat arrel:** Unitat organitzativa de segon nivell.
- **Estat.**

A més, a la pantalla hi ha dos botons per mostrar un arbre amb les unitats organitzatives vigents i un altre per sincronitzar la informació dels canvis amb DIR3. El detall de les accions és el següent:

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



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 duran a terme si es polsa el boto de sincronitzar per aplicar els canvis.

Si hi ha canvis se'ns mostraran les possibles noves unitats i les substitucions que puguin existir. A més, tindrem dos botons: un per acceptar la sincronització (Sincronitzar) i altre per cancel·lar-la (Cancel·lar):

*fig. 7: Modal on es veuen els canvis abans d'acceptar la sincronització.*

Si no es troben canvis apareixerà la següent pantalla:

The image shows a modal dialog box with the title "Predicció de sincronització". Inside the dialog, there is a light gray box containing the text "No hi ha canvis". Below this, in a white box, it says "Les unitats organitzatives estan actualitzades". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a green button labeled "Sincronitzar" and a white button labeled "Cancel·lar".

#### 2.1.4. Configurar regles

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

**Gestió de regles**

Nom  Tipus  Codi SIA  Unitat organitzativa  Backoffice

Mostrant 1 a 10 de 29 resultats

	Nom	Codi assumpte	Codi SIA	Unitat Organitzativa	Bústia	Destinació	Activa	
<input type="checkbox"/>	Prova XXX				xxxxxx	regla bustia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Accions -"/>
<input type="checkbox"/>	reglaBustia2				regla bustia	bustia1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Accions -"/>
<input type="checkbox"/>	reglaTipusEnviarAUnitat				regla bustia	A04032338 - Consejería de Salud y Consumo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Accions -"/>
<input type="checkbox"/>	reglaTipusPosarABustia			A04032314 - Consejería de Administraciones Públicas y Modernización Modif 6		bustia8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Accions -"/>
<input type="checkbox"/>	Backoffice Helium 10.35.3.231		BACK_HELIUM			HELIUM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Accions -"/>

fig. 8: Vista de l'apartat de regles amb el formulari de filtratge i el llistat.

Les regles són accions automàtiques que s'apliquen quan arriben les anotacions de registre o quan es classifiquen amb un codi de procediment i poden ser del tipus moure a bústia, reenviar a una altra unitat organitzativa o enviar al backoffice. S'apliquen segons els camps de filtre d'unitat organitzativa, bústia o codis de procediment o d'assumpte. Com és filtre informat tingui més restrictives són a l'hora d'aplicar-se. En cas de poder-se aplicar dues regles només s'aplicarà la primera per ordre en el llistat. Un cop aplicada la regla es tornarà a mirar si hi ha cap altra regla que apliqui després de moure de bústia o de reenviar a una altra unitat organitzativa. Si s'envia a un backoffice de Distribució ja no s'aplicaran més regles. Per saber quines regles s'aplicaran segons les dades de l'anotació de registre es pot utilitzar l'opció del simulador.

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

Nom \*

Descripció

Acció

Tipus\*

Posar a bústia

Bústia\*

Filtre

Unitat organitzativa

Unitat organitzativa

Bústia

Bústia

Codis SIA

Introduïu els codis de procediment SIA separats per espai

Guardar

Cancel·lar

fig. 9: Formulari per crear una nova regla.

#### 2.1.4.1. Camps creació de nova regla

- **Dades comunes:**
  - **Nom (Obligatori):** Nom per la regla.
  - **Descripció:** Descripció de la regla.
- Camps per l'acció:
  - **Tipus (Obligatori):** Desplegable per seleccionar el tipus de regla. Pot ser:
    - Posar a bústia: Mou l'anotació a la bústia especificada.
    - Gestionar amb backoffice: Envia l'anotació al backoffice de Distribució.
    - Enviar a unitat organitzativa: Reenvia l'anotació a una altra unitat organitzativa.

- Dades específiques per regles de tipus posar a bústia:
  - **Bústia:** Desplegable per seleccionar la bústia on anirà destinada la nova regla.
- Dades específiques per regles de tipus gestionar amb backoffice:
  - **Backoffice:** Desplegable per seleccionar un backoffice de la llista del manteniment de backoffices.
- Dades específiques per regles de tipus enviar a unitat organitzativa:
  - **Unitat organitzativa:** Desplegable per seleccionar la unitat organitzativa destí a la que reenviar l'anotació.
- Dades de filtre per aplicar la regla (s'ha d'informar mínim un camp):
  - **Unitat organitzativa:** Desplegable per seleccionar una unitat organitzativa a la que aplica la regla.
  - **Bústia:** Desplegable per seleccionar la bústia a la que aplica la regla.
  - **Codis SIA:** Codis de procediments separats per coma als quals pot aplicar la regla.
  - **Codi assumpte:** Codi d'assumpte al qual aplica la regla. Està en desús però es manté per compatibilitat amb sistemes que encara l'utilitzen.

Com més filtres es defineixen més restrictiva és la regla. Si es defineixen tots els camps del filtre llavors només aplicarà la regla si s'acompleixen tots.

#### 2.1.4.2. Camps del llistat de regles

Al llistat hi tindrem les següents columnes:

- 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:** Nom donat a la regla
- **Tipus:** Tipus d'acció de la regla
- **Codi assumpte**
- **Codis SIA**
- **Unitat organitzativa**
- **Bústia**
- **Destinació**
- **Activa:** Indica si la regla està activa i per tant pot ser aplicada.



	Nom	Codi assumpte	Codis SIA	Unitat Organitzativa	Bústia	Destinació	Activa
...	Prova XXX				xxxxxx	regla bustia <b>BÚSTIA</b>	✓
...	reglaBustia2				regla bustia	bustia1 <b>BÚSTIA</b>	✓
...	reglaTipusEnviarAUnitat				regla bustia	A04032338 - Consejería de Salud y Consumo <b>UNITAT</b>	✓
...	reglaTipusPosarABustia			A04032314 - Consejería de Administraciones Públicas y Modernización Modif 6		bustia8 <b>BÚSTIA</b>	✓
...	Backoffice Helium 10.35.3.231		BACK_HELIUM			HELIUM <b>BACKOFFICE</b>	✓

• **Accions:**

- **Modificar:** S'obrirà una modal com la de creació però amb els camps inicialitzats, ja que es l'edició d'un registre.
- **Aplicar manualment:** Amb aquesta acció s'assignarà la regla a les anotacions que coincideixin amb el filtre per a que es processin en segon pla. Un cop acabada l'assignació es refrescarà la pàgina.
- **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.

**2.1.4.3. Simulador de regles**

Per facilitar l'aplicació i definició de regles hi ha l'utilitat del simulador amb el botó "Simular". Introduint les dades de l'anotació de registre de la unitat organitzativa i el codi de procediment o assumpte es pot saber quines regles i accions es duran a terme.

## Simulador de regles

Unitat organitzativa \*

A04017954 - Conselleria D'Esports, Turisme i Cultura

Bústia

B\_BACKOFFICE\_SIF

Codi procediment

1234

Codi assumpte

a1

Simular

Ordre	Descripció	Regla
1	Es distribueix al backoffice "HELIUM"	reglaTipusGestionarAmbBackoffice
2	Aquesta regla ja s'ha aplicat anteriorment. Es finalitza l'execució de regles encadenades per evitar el bucle infinit	reglaTipusGestionarAmbBackoffice

Cancel·lar

fig. 10: Exemple de simulació de regles per a dades específiques d'una anotació de registre.

### 2.1.5. Configurar Backoffice

En aquesta pantalla hi ha un llistat de tots els Backoffices donats d'alta a Distribució on es poden llistar de forma ascendent o descendent per el codi, el nom, la url i el tipus de backoffice. En el manteniment dels backoffices els camps d'usuari de connexió i contrasenya poden estar guardats en el fitxer de propietats i en compte d'informar-los directament al formulari es poden fer referència a les claus del fitxer de propietats amb el format `{clau.fitxer.propietats}`

Backoffices						+ Nou backoffice
Mostrant 1 a 10 de 12 resultats						Filtre:
Codi	Nom	Url	Tipus			
aaaaa1	aaaaa	uiouoihuo	SOAP			Accions
BACK_CODI	BACK_CODI	http://localhost:8080/ipea/ws/backoffice	SOAP			Accions
BACK_CODI_LIMIT	BACK_CODI_LIMIT	http://10.35.3.119:8080/distribucio/ws/backoffice	SOAP			Accions
BACK_DIST_111	BACK_DIST_111	http://10.35.3.111:8080/distribucio/ws/backoffice	SOAP			Accions
BACK_DIST_232	BACK_DIST_232	http://10.35.3.232:8080/distribucio/ws/backoffice	SOAP			Accions
BACK_IN_DIST	BACK_IN_DIST	http://localhost:8080/distribucio/ws/backoffice	SOAP			Accions
BACK_IN_DIST_REST	BACK_IN_DIST_REST	http://localhost:8080/distribucio/api/rest/backoffice	REST			Accions
Backoffice_5	Backoffice_5	http://camp.obligatori	SOAP			Accions
CONCERTATS	Backoffice concertats	http://176.31.71.7:25412/concertats/ws/BackofficeDistribucioWsServiceBean	SOAP			Accions

fig. 11 Detall del llistat dels backoffices

Els camps que tenim al llistat són:

- **Codi:** Ens mostra el codi del backoffice.
- **Nom:** Ens mostra el nom del backoffice.
- **Url:** Ens mostra la url configurada a la que Distribucio comunicarà les anotacions pendents.
- **Tipus:** – Ens mostra el tipus de servei que utilitza per comunicar-se. Hi de tipus SOAP (obsolet) o REST.

També tenim un botó d'accions per cadascun dels backoffices que ens permetrà modificar les dades del backoffice per mitjà d'una modal o esborrar-ho.



fig. 12: Detall accions backoffices

A l'hora de modificar un backoffice cal tenir en compte que el codi no es podrà modificar.

Modificar backoffice

Codi \*

aaaaa1

Codi per identificar amb quin Backoffice s'ha distribuït l'anotació

Nom \*

aaaaa

Url \*

uiohuoihuo

Tipus\*

Soap

Usuari

$\{es.caib.distribucio.backoffice.helium.usuari\}$

Clau de el fixer de propietats corresponent a el nom d'usuari per a la connexió amb format  $\{clau.fixer.propietats.usuari\}$  o usuari directament

Contrasenya

$\{es.caib.distribucio.backoffice.helium.contrasenya\}$

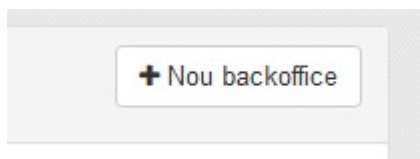
Clau de el fixer de propietats corresponent a la contrasenya per a la connexió amb format  $\{clau.fixer.propietats.contrasenya\}$  o contrasenya directament

Guardar

Cancel·lar

fig. 13: Detall modal modificació backoffice

També tenim l'opció de crear un nou backoffice amb es botó



Si el donam clic, se'ns obrirà un modal amb els camps corresponents per poder crear un nou backoffice. Son els següents:

- **Codi:** (Camp obligatori). Aquest codi és el que referenciem a l'anotació per saber amb quin backoffice s'ha distribuït haurà de ser únic.
- **Nom:** (Camp obligatori). El nom que el volem donar al nou backoffice.
- **Url:** (Camp obligatori). Url on es troba el backoffice al que ens estem referint.
- **Usuari:** Si cal introduir el nom d'usuari per a la connexió. S'ha d'utilitzar el format '{clau.fitxer.propietats.usuari}' o l'usuari directament.
- **Contrasenya:** Si cal introduir contrasenya per a la connexió. S'ha d'utilitzar el format '{clau.fitxer.propietats.contrasenya}' o contrasenya directament.

#### 2.1.5.1. Comunicació d'anotacions amb els backoffices

Un cop Distribució troba una anotació amb estat pendent d'enviar al backoffice aquesta l'envia al seu backoffice corresponent i canvia l'estat de l'anotació a 'Enviada al backoffice'. A partir d'aquí ja serà el backoffice qui s'encarregui de canviar l'estat a l'anotació. Un cop arribada al backoffice passa a estat 'Rebuda al backoffice' i, en aquest punt, poden passar 3 opcions que mostren 3 estats diferents:

- REBUTJADA PEL BACKOFFICE - El backoffice rebutja l'anotació.
- PROCESSADA AL BACKOFFICE AMB ERRORS - El backoffice processa l'anotació amb errors.
- PROCESSADA PEL BACKOFFICE - El backoffice processa l'anotació.

El diagrama d'estats del procés és el següent:

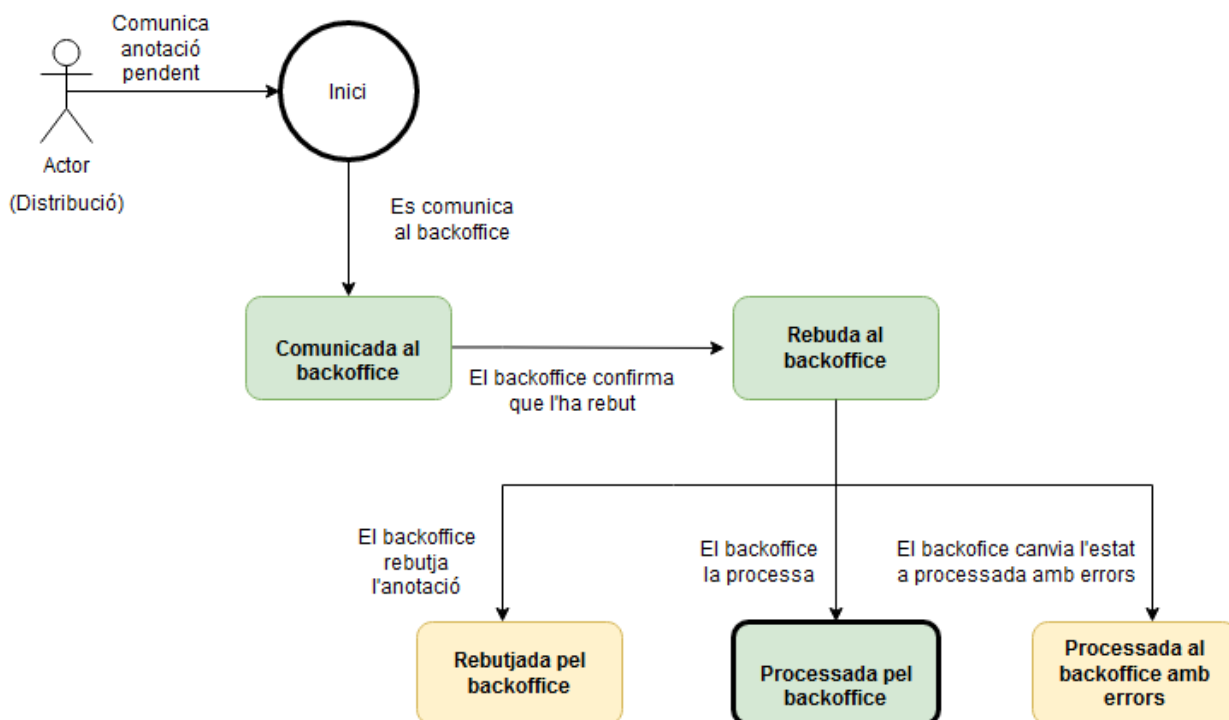


fig. 14: Diagrama d'estat: procés d'una anotació quan es comunica amb el backoffice

### 2.1.6. 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

fig. 15: Vista del llistat dels permisos.

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.

### 2.1.7. Consultar

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

- Continguts.
- Anotacions de registre.
- Dades estadístiques .



fig. 16: Detall del botó Consultar amb les seves opcions.

### 2.1.8. Consultar continguts

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

Localitzador de contingut

Mostrando registros del 1 al 10 de 68.456 registros

Contingut	Remitent	Data creació	Bústia	
L11E1650356827632/2022 - Prova backoffice error duplicada 2022.04.19.10.27.07 1 (1) ⚠	Admin	19/04/2022 10:28:41	/ Adif. Dirección General de Recursos Humanos y Secretaría General y del Consejo / bustia1	<input type="button" value="Accions -"/>
L11E1650356827632/2022 - Prova backoffice error duplicada 2022.04.19.10.27.07 1	Admin	19/04/2022 10:27:08	/ Govern de les Illes Balears / GOIB	<input type="button" value="Accions -"/>
L11E165035688087/2022 - Prova backoffice error duplicada 2022.04.19.10.24.47 1 ⚠	Admin	19/04/2022 10:24:49	/ Govern de les Illes Balears / GOIB	<input type="button" value="Accions -"/>

fig. 17: Vista del llistat de continguts amb el seu formulari de filtratge.

#### 2.1.8.1. 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.**

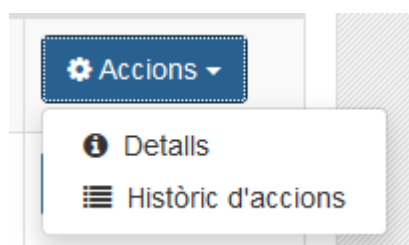
### 2.1.8.2. Llistat

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

El llistat tindrà les següents columnes:

- **Contingut**
- **Remitent**
- **Data creació**
- **Bústia**
- **Accions**

### 2.1.8.3. Accions



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

Detalls del contingut

Govern de les Illes Balears / GOIB / L11E1646289407506/2022 - Alta anotació JUnit 2022.03.03.07.36.47 amb 2 annexos

Resum | Informació de registre | Interessats 3 | Annexos 4 | Arxiu Info.

Número	15/10/2015	Justificant	Data	03/03/2022 07:36:47
Oficina	Oficina de proves (10)	Presencial	Sí	
Extracte	Alta anotació JUnit 2022.03.03.07.36.47 amb 2 annexos			
Codi procediment				
Observacions	Anotacio Observacions....			
Origen núm.		Origen data		Origen oficina

Interessats

Tipus	Document	Nom

Tancar

fig. 18: Exemple de modal amb els detalls del contingut.

- **Resum:** Apareix un resum de tota la informació del contingut.
- **Informació del registre:** Mostra el tipus de contingut que hi és, el contingut que té, el número assignat, l'estat que té en aquest moment i si és presencial. A més, ens mostra les dades obligatòries i les dades opcionals.
- **Interessats:** Ens mostra un llistat de les persones associades al contingut.

- **Annexos:** Ens mostra un llistat amb tots els annexes.
- **Arxiu Info:** Mostra altre tipus d'informació. L'identificador d'arxiu que ens està mostrant, es nom, la sèrie documental que té assignada, la versió, l'identificador del contingut, els òrgans, la data quan s'ha obert el contingut, la classificació i l'estat que té actualment.
- **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

fig. 19: Modal amb l'històric d'accions de l'element seleccionat.

- **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.

### 2.1.9. Consultar anotacions de registre

El llistat de consulta d'anotacions de registre per Adminstradors és molt semblant al llistat d'anotacions de registre per Usuaris però amb algunes diferències i sense limitar el resultat a les bústies pel qual l'usuari té accés. En aquest cas l'usuari Administrador pot consultar totes les anotacions de l'entitat independentment de si el seu usuari té permís d'accés sobre la bústia.



Localitzador d'anotacions de registre

Número:  Títol:  Origen núm.:  Remitent:  Interessat:   
 Data recep. inicial:  Data recep. final:  Unitat Organitzativa:  Bústia:  Enviamt email:   
 Documentació:  Codi Backoffice:  Pendent:  Estat específic:  Sobrescriure:   
 Netejar Filtrar

Mostrant 1 a 10 de 66.468 resultats

<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Documentació	Origen núm.	Remitent	Data	Estat	Avisos	Bústia	Interessats	Backoffice	Accions
<input type="checkbox"/>	L11E1646289407506/2022	Alta anotació JUnit 2022.03.03.07.36.47 amb 2 annexos			Oficina de proves (Admin)	03/03/2022 07:36:47	Pendent de l'usuari		/ Govern de les Illes Balears / GOIB	Nomint1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio		Accions
<input type="checkbox"/>	L11E1646051187822/2022	Alta anotació 2022.02.28.13.26.27 amb 10 annexos			Oficina de proves (Admin)	28/02/2022 13:26:27	Pendent de guardar annexos (reintent 10/5)		/ Govern de les Illes Balears / GOIB	Nomint1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio		Accions
<input type="checkbox"/>	L11E1646039603137/2022	Alta anotació 2022.02.28.10.13.11 amb 20 annexos			Oficina de proves (Admin)	28/02/2022 10:13:23	Pendent de guardar annexos (reintent 5/5)		/ Govern de les Illes Balears / GOIB	Nomint1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio		Accions


fig. 20: Vista del llistat d'anotacions amb un formulari de filtratge.

### 2.1.9.1. Filtres

Els filtre és el mateix que el dels usuaris ampliat amb l'opció de filtrar per estat específic, amb error i amb una unitat organitzativa. La llista completa de camps pel filtre és la següent:

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







- **Número:** Text per filtrar pel número de l'anotació de registre.
- **Títol:** Text per filtrar per l'extracte de l'anotació de registre.
- **Origen núm.:** Text per filtrar per la referència al número de registre original.
- **Remitent:** Text lliure per filtrar les anotacions de registre pel nom d'un remitent concret.
- **Interessat:** Camp lliure per buscar per interessat de l'anotació de registre.
- **Data recep. inicial:** Camp tipus data per mostrar les anotacions de registre rebuts pel DISTRIBUCIÓ a partir d'una data concreta.
- **Data recep. final:** Camp tipus data per mostrar les anotacions de registre rebuts per DISTRIBUCIÓ fins a una data concreta.
- **Unitat Organitzativa:** Desplegable per filtrar les anotacions que estiguin en una bústia de la unitat organitzativa escollida. Si se selecciona una unitat organitzativa llavors només es poden escollir bústies en el desplegable de filtre de bústies que pertanyin a la unitat organitzativa escollida.
- **Bústia:** Desplegable que mostrarà la llista de bústies a les quals l'usuari distribuïdor té permisos. Filtrarà el contingut de la llista mostrant només les anotacions de registre distribuïts en aquella bústia. 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.
- **Enviamt email:** Camp desplegable que per mostrar les anotacions de registre que s'han enviat per email, les que no s'han enviat o totes. Una anotació s'envia per correu electrònic quan s'ha guardat al registre i l'usuari escull l'opció d'enviar-la per email.
- **Documentació:** Filtre per tipus de documentació.
  1. Documentació adjunta digitalitzada.
  2. Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper.
  3. Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)
- **Codi Backoffice:** Text per filtrar pel codi de backoffice al qual ha estat enviada l'anotació.

- **Pendent:** Desplegable per seleccionar només les anotacions pendents, processades o totes. Els estats pendents de processar són:
  - Pendent de guardar annexos
  - Pendent de processar regla
  - Pendent de l'usuari
 Els estats processats són:
  - Processada a la bústia
  - Pendent de comunicar backoffice
  - Comunicada al backoffice
  - Rebuda al backoffice
  - Processada pel backoffice
  - Rebutjada pel backoffice
  - Processada al backoffice amb error
 Per defecte en el llistat es filtren les anotacions pendents de processar.
- **Estat específic:** Desplegable per seleccionar un dels estats específics en què es pot trobar l'anotació. És independent del desplegable d'estat simple anterior.
- **Botó**  **Només anotacions amb error:** Botó per filtrar només les anotacions marcades amb error.

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.

#### 2.1.9.2. Llistat

El llistat pels administradors conté les mateixes columnes que el llistat per usuaris del punt Error: Reference source not found.

Mostrant 1 a 10 de 66.476 resultats												
<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Documentació	Origen núm.	Remitent	Data	Estat	Avisos	Bústia	Interessats	Backoffice	
<input type="checkbox"/>	L11E1650356827632/2022	Prova backoffice error duplicada 2022.04.19.10.27.07.1			Oficina de proves (Admin)	19/04/2022 10:27:07	Pendent de l'usuari		/ Govern de les Illes Balears / GOIB	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio		
<input type="checkbox"/>	L11E1649841509757/2022	Alta PDF mail format2022.04.13.11.18.29.1			Admin	13/04/2022 11:18:29	Pendent de l'usuari		/ Govern de les Illes Balears / GOIB	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio		

#### 3.1.10. Consultar anotacions de registre

Aquí tenim tres llistats, tots els camps es poden filtrar de forma ascendent i descendent:

- Dades per unitat organitzativa, amb els camps: Data, Codi UO, UO, Anotacions noves, Anotacions totals, Reenviades, Per email, Justificants, Annexos, Bústies, Usuaris.

## Dades per unitat organitzativa

Mostrant 1 a 10 de 28 resultats

Data	Codi UO	UO	Anotacions noves	Anotacions totals	Reenviades	Per email	Justificants	Annexos	Bústies	Usuaris
03/02/2022	A04019281	Govern de les Illes Balears	2	68313	1	0	2	4	1	15
04/02/2022	A04019281	Govern de les Illes Balears	0	68313	0	0	0	0	1	15
05/02/2022	A04019281	Govern de les Illes Balears	0	68313	0	0	0	0	1	15
06/02/2022	A04019281	Govern de les Illes Balears	0	68313	0	0	0	0	1	15

fig. 21: Vista de dades per unitat organitzativa.

- Dades per estat, amb els camps: Data, Estat, Anotacions correctes, Anotacions correctes totals, Anotacions amb error, Anotacions amb error totals, Total d'anotacions.

## Dades per estat

Mostrant 1 a 10 de 252 resultats

Data	Estat	Anotacions correctes	Anotacions correctes totals	Anotacions amb error	Anotacions amb error totals	Total d'anotacions
03/02/2022	Procesada a la bústia	0	150	0	1196	1346
04/02/2022	Procesada a la bústia	0	150	0	1196	1346
05/02/2022	Procesada a la bústia	0	150	0	1196	1346
06/02/2022	Procesada a la bústia	0	150	0	1196	1346
07/02/2022	Procesada a la bústia	0	150	0	1196	1346
08/02/2022	Procesada a la bústia	0	150	0	1196	1346
09/02/2022	Procesada a la bústia	0	150	0	1196	1346
10/02/2022	Procesada a la bústia	0	150	0	1196	1346
11/02/2022	Procesada a la bústia	0	150	0	1196	1346
12/02/2022	Procesada a la bústia	0	150	0	1196	1346

Mostrar 10 registres

Anterior 1 2 3 4 5 ... 26 Següent

fig. 22: Vista de dades per estat.

- Usuaris de bústies, amb els camps: Data, Codi UO, UO, Id Bústia, Nom Bústia, Usuaris totals, Usuaris per permís directe, Usuaris per rol.

## Usuaris bústies

Mostrant 1 a 10 de 1.620 resultats

Data	Codi UO	UO	Id Bústia	Nom Bústia	Usuaris totals	Usuaris per permís directe	Usuaris per rol
03/02/2022	A04032314	Consejería de Administraciones Públicas y Modernización Modif 6	670568	Helium	0	0	0
04/02/2022	A04032314	Consejería de Administraciones Públicas y Modernización Modif 6	670568	Helium	0	0	0
05/02/2022	A04032314	Consejería de Administraciones Públicas y Modernización Modif 6	670568	Helium	0	0	0
06/02/2022	A04032314	Consejería de Administraciones Públicas y Modernización Modif 6	670568	Helium	0	0	0

fig. 23: Vista d'usuaris de bústies.

Amunt trobarem la part per filtrar amb diferents opcions

### Dades estadístiques

03/02/2022

03/03/2022

Codi unitat superior

Unitat organitzativa

× Dades per UO

× Dades per estat

× Usuaris bústies

Actual

Per dia

Per mes

JSON

Exportar

Netejar

Filtrar

Gràfic

Taula

fig. 24: Formulari de filtratge per l'apartat consultar dades estadístiques.

- **Data d'inici.**
- **Data de fi.**
- **Codi d'unitat superior.**
- **Unitat organitzativa.**
- **Un camp on podem indicar quines estadístiques volem veure. Tenim tres opcions:**
  - **Dades per Unitat Organitzativa.**
  - **Dades per estat.**
  - **Usuaris bústies.**

Podem seleccionar una, dues o les tres.


- **Tres botons que ens permeten per dades actuals, per un dia en concret i per un mes en concret.**
- **Tenim l'opció de descarregar les estadístiques en diferents formats:**

- JSON
- XLSX
- ODT
- XML

Tenim dos formes de visualitzar els registres:

- En forma de taula.
- Amb gràfics.

Just abans del llistat, a la part dreta, com passava als usuaris amb rol 'usuari', tenim un botó d'accions

 Accions -

que ens permet fer diferents accions en grup amb totes les anotacions de registre que tinguin el seu checkbox activat.

Mostrant 1 a 10 de 66.468 resultats









<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Documentació	Origen nòm.	Remitent	Data	Estat	Avisos	Bústia	Interessats	Backoffice	
<input checked="" type="checkbox"/>	L11E1606289407506/2022	Alta anotació JUnit 2022.03.03.07.36.47 amb 2 annexos			Oficina de proves (Admin)	03/03/2022 07:36:47	Pendent de l'usuari		/ Govern de les Illes Balears / GOIB	NomInt1 Llinatgelnt1 Llinatgelnt2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio		
<input checked="" type="checkbox"/>	L11E160651187822/2022	Alta anotació 2022.02.28.13.26.27 amb 10 annexos			Oficina de proves (Admin)	28/02/2022 13:26:27	Pendent de guardar annexos (reintent 11/5)		/ Govern de les Illes Balears / GOIB	NomInt1 Llinatgelnt1 Llinatgelnt2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio		

fig. 25: Exemple de com es poden fer accions en grup.

### 3 Superusuari

Els tipus d'usuari Superusuari pot accedir a la configuració de 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:

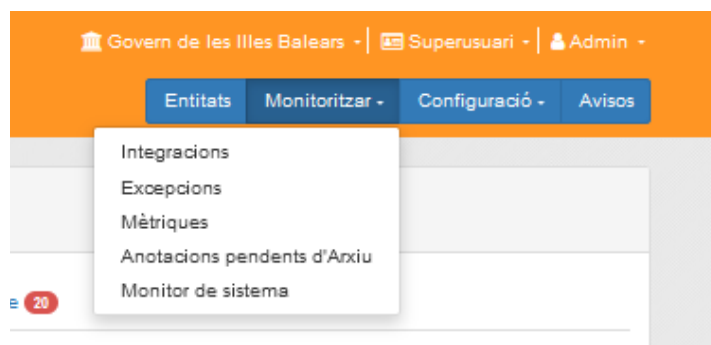


fig. 26: Menú d'opcions per l'usuari com a Superusuari.

En els següents apartats es detallen les diferents opcions.

#### 3.1.1. Entitats

L'aplicació de Distribució pot separar la funcionalitat per entitat, de manera que diferents organitzacions poden emprar la mateixa instància d'aplicació separant per entitat. L'usuari pot escollir l'entitat amb la que vol fer feina seleccionant l'entitat a la capçalera de DISTRIBUCIO.

L'usuari Superusuari és qui pot administrar les diferents entitats donades d'alta a DISTRIBUCIO i donar permisos als usuaris.

Gestió d'entitats							
Mostrant 1 a 3 de 3 resultats							+ Nova entitat
Codi	Nom	Codi DIR3	Activa				
LIM	Govern de les Illes Balears	A04019281	✓	Permisos 0			Accions
INC	Adjuntament Inca	L01070276	✓	Permisos 2			Accions
APB	Autoritat Portuària de les Illes Balears	EA0001301	✓	Permisos 3			Accions
10	20	50	100	Anterior 1 Següent			

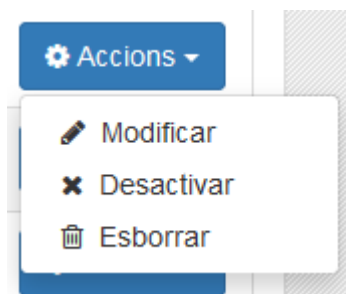
fig. 27: Pàgina per a la gestió i configuració de les entitats.

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.

#### 3.1.1.1. Llistat entitats

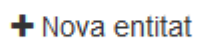
En aquest llistat hi haurà les següents columnes:

- **Codi:** És el codi de la entitat.
- **Nom:** Nom de la entitat.
- **Codi DIR3:** Per cada entitat es posara un codi DIR3 únic.
- **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.



#### 3.1.1.2. Nova entitat

En prémer sobre el botó "Nova entitat"



s'obre una modal on haurem de omplir els següents camps per crear una nova entitat:

## Crear nova entitat



Codi *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
CIF *	<input type="text"/>
Codi Dir3 *	<input type="text"/>
Logo capçalera	<input type="text"/> <span>Seleccionar</span>
	<a href="#">Logo capçalera actual</a> <input type="checkbox"/> Esborrar logo
Color fons	<input type="text"/>
Color lletra	<input type="text"/>

Guardar
Cancel·lar

fig. 28: Modal per crear una nova entitat com a superusuari.

- **Codi.** (Camp obligatori) Codi lliure per identificar l'entitat.
- **Nom.** (Camp obligatori) Nom de l'entitat.
- **CIF.** (Camp obligatori) Es farà servir el CIF de l'entitat.
- **Codi Dir3.** (Camp obligatori) Codi DIR3 de l'entitat. servirà com a codi DIR3 arrel per crear bústies per unitats organitzatives a l'arbre d'unitats organitzatives de l'entitat.
- **Logo capçalera.** Es podrà introduir una imatge que farà de logo. Per defecte té assignada una, però es pot llevar o canviar.
- **Color de fons.**
- **Color de la lletra.**

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

### 3.1.1.3. Gestió de permisos

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



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

fig. 29: Detall de localització per anar als permisos d'una entitat.

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

fig. 30: Exemple de llistat dels permisos d'una entitat.

- **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

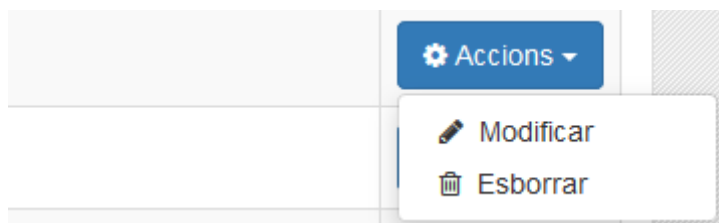


<b>Tipus</b>	<input type="text" value="Usuari"/>
<b>Principal</b>	<input type="text"/>
<b>Administració</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Usuari</b>	<input type="checkbox"/>

fig. 31: Formulari per crear un nou permís per una entitat.

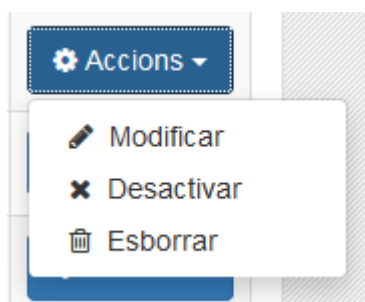
A la qual si els omplim correctament i polsem el botó de guardar li crearem el permís a l'entitat corresponent.

### 3.1.1.3.1 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.

### 3.1.1.4. 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.

### 3.1.2. Monitoritzar

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:** Peticions amb sistemes integrats amb DISTRIBUCIO com d'Arxiu, el Portafirmes o dades externes.
- **Excepcions:** Pàgina on es llisten les darreres excepcions no controlades de DISTRIBUCIO.
- **Mètriques:** Pàgina per consultar i descarregar mètriques mesurades dins de DISTRIBUCIO.
- **Anotacions pendents d'Arxiu:** Pàgina per consultar el número d'anotacions pendents de guardar a l'Arxiu i l'histograma de les darreres 2 hores.
- **Monitor de sistema:** S'obre una modal amb dues pipelles:
  - Sistema -> Informació rellevant de l'ordinador.
  - Fils d'execució -> On podem veure tots els fils utilitzats per dur a terme la tasca.

#### 3.1.2.1. Monitorar integracions

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

- **Usuaris.**
- **Unitats administratives.**
- **Arxiu digital.**
- **Dades externes.**
- **Signatura.**
- **Valida signatura.**
- **Gestió documental.**
- **Bústia WS.**
- **Procediments.**
- **Distribució.**
- **Backoffice.**

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

Seguiment d'integracions					
Usuaris	Unitats admin.	Arxiu digital 1	Dades ext 1	Signatura	Valida sig.
Gestió documental 1	Bústia WS 1	Procediments	Distribució	Backoffice 20	
Mostrant 1 a 10 de 20 resultats					
Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
19/04/2022 10:40:28	Consulta d'usuaris d'un grup	ENVIAMENT	1 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>
19/04/2022 10:40:28	Consulta d'usuaris d'un grup	ENVIAMENT	1 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>

fig. 32: Exemple de pantalla amb el llistat d'integracions d'usuaris.

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.

### 3.1.2.2. 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.

Darreres excepcions produïdes

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Data	Tipus	Objecte id	Objecte tipus	Missatge	
28/10/2020 09:27:26	es.caib.distribucio.core.api.exception.SistemaExternException			Error al accedir al plugin d'arxiu digital: S'ha produït un error cridant el mètode /services/getFile	<a href="#">Detalls</a>

102050

Anterior1Següent

fig. 33: Exemple de llistat d'excepcions.

fig. 33: Exemple de llistat d'excepcions.

En prémer sobre el botó "Detall" sobre una modal on es pot visualitzar el missatge i la traça de l'excepció.

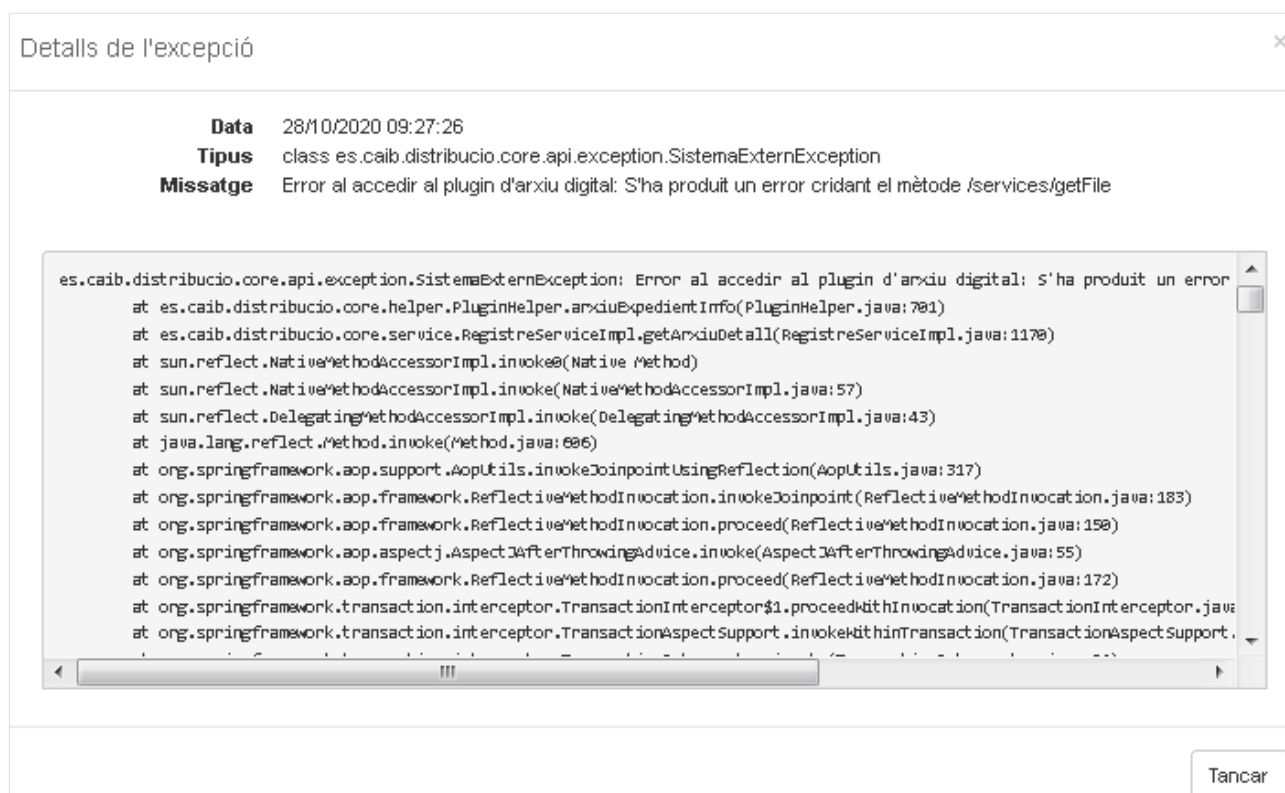


fig. 34: Exemple de modal amb el detall de l'excepció.

### 3.1.2.3. Mètriques

DISTRIBUCIO conté en diferents punts mètriques per mesurar el temps que triga i el número de vegades que s'executen diferents operacions com la cerca d'usuaris o la consulta d'anotacions. Aquestes mètriques es poden consultar, exportar i importar des de la modal de mètriques. El detall de cada mètrica conté informació del número de vegades que s'ha executat i els temps mínim, màxim, mig i mitjà a més de la desviació estàndard. Aquestes dades es guarden en memòria, de manera que després de cada reinici de DISTRIBUCIO aquestes dades es reinicien.

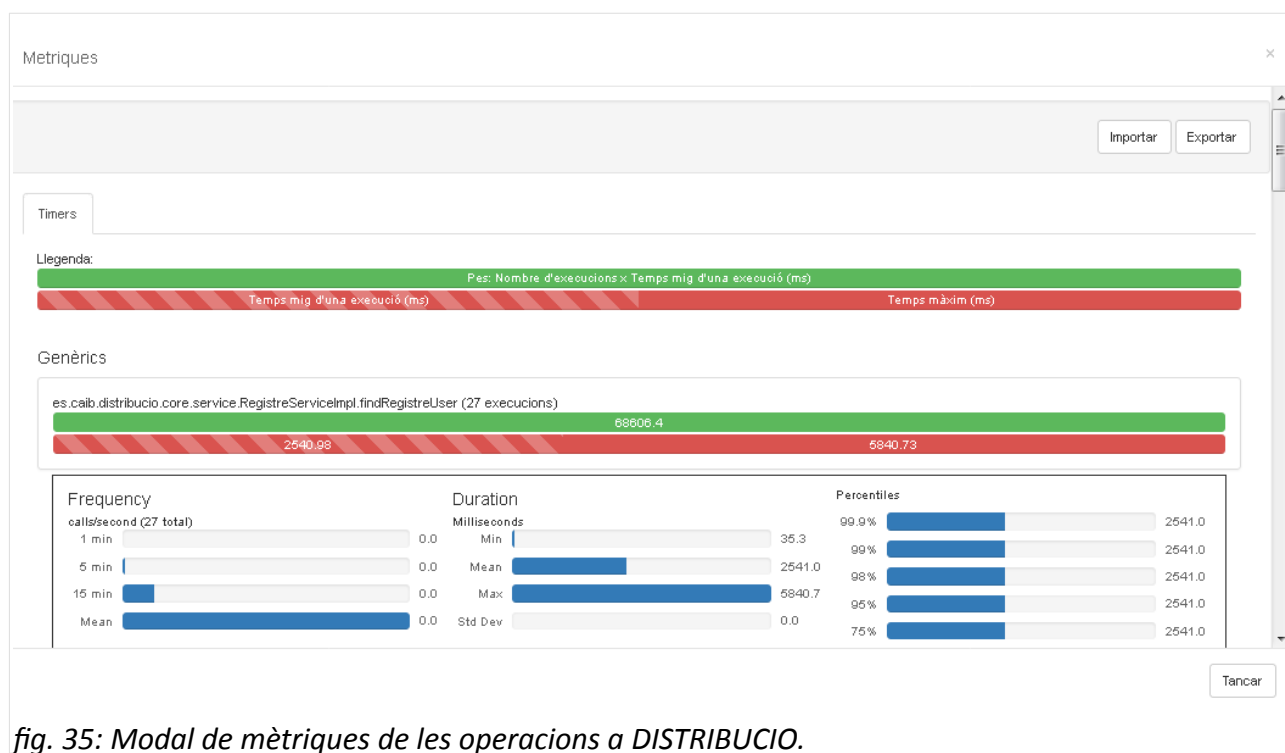


fig. 35: Modal de mètriques de les operacions a DISTRIBUCIO.

El format d'exportació i importació de les mètriques és format JSON.

#### 3.1.2.4. Monitor anotacions pendents d'Arxiu

En la pàgina de monitoratge d'anotacions pendent d'Arxiu es mostra la informació del número d'anotacions que estan en estat pendent de guardar annexos a l'Arxiu i del número de threads concurrents configurat per processar les anotacions pendents de guardar a l'Arxiu de forma paral·lela.

Adicionalment es mostra un histograma per mitut de les dues darreres hores amb les següents dades:

- PENDENTS : Evolució del número d'anotacions pendent de processar-se per la tasca en segon pla en cada minut.
- PROCESSATS :Evolució del número d'anotacions processades per minut per la tasca en segon pla de processament d'anotacions pendents d'Arxiu.
- ERRORS : Evolució del número d'errors capturats per minut en el processament per guardar l'anotació o els seus annexos a l'Arxiu.
- TEMPS MITJÀ (SEGONS) : Evolució del temps mitjà de processament en segons de les anotacions processades per cada minut.

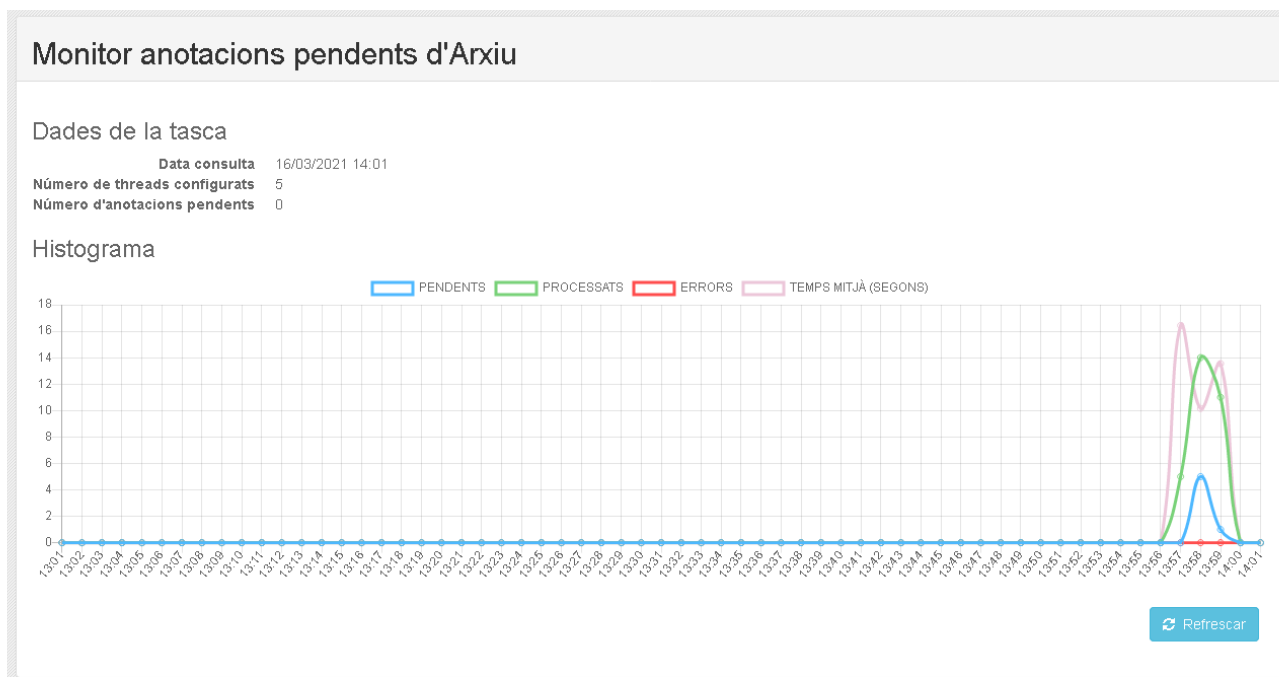


fig. 36: Pàgina pel monitor d'anotacions pendents d'Arxiu.

#### 4.1.2.5. Monitor de sistema

Aquí tenim dos pestanyes:

- Sistema.

Monitor de sistema	
Sistema	Fils executió
Processadors: 1	
Memòria disponible: 572,2 MB	
Memòria màxima.: 1,3 GB	
Total de memòria: 1,3 GB	
Sistema operatiu: Linux	
Arquitectura: amd64	
Versió: 4.15.0-162-generic	
Carga de CPU: 2.0%	
Total space /: 41,0 GB	
Free space /: 21,7 GB	
Deadlocked: 0	
Daemon thread: 40	

Buttons: Tancar, Refrescar

fig. 37: Detall pipella sistema

- Fils executió.

Monitor de sistema

Sistema				
Fils executió				
Fil executió	Temps CPU	Estat	Espera	T. bloqueig
http-0.0.0.0-8080-8	0 %	En executió	0 ns	0 ns
java.lang.ref.ReferenceQueue\$Lock@2b9e1d24	0 %	Esperant	0 ns	0 ns
org.apache.tomcat.util.net.JIoEndpoint\$Worker@878dcd1	22 %	Esperant	0 ns	0 ns
http-0.0.0.0-8080-6	43 %	En executió	0 ns	0 ns
http-0.0.0.0-8080-5	20 %	En executió	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@198b3cdb	6 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@198b3cdb	6 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@198b3cdb	6 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@198b3cdb	6 %	Planificat	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@198b3cdb	6 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@198b3cdb	6 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@198b3cdb	6 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@198b3cdb	6 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@198b3cdb	7 %	Esperant	0 ns	0 ns

Tancar

Refrescar

fig. 38: Detall pipella Fils executió.

### 3.1.3. Configuració

Aquest botó ens mostrarà un desplegable amb els tipus de configuració que tenim per l'aplicació.

#### 4.1.3.4. Propietats de configuració

A aquesta pàgina tenim 4 apartats:

- Configuracions generals, on es fa referència a les configuracions generals de l'aplicació:  
Aquí ens trobam una pantalla per configurar via web les propietats de configuració de l'aplicació mitjançant un formulari.
- Enviament de correus, on es troba parametrizat:
  - Remitent del correus que s'envien des de l'aplicació.
  - JDNI email.
- Configuració de les tasques periòdiques, on trobem diferents tipus de tasques amb les seves configuracions:
  - Tasca periòdica de guardar annexos a l'arxiu.
  - Tasca periòdica d'enviament d'anotacions al backoffice.
  - Tasca periòdica d'aplicació de regles del tipus backoffice.
  - Tasca periòdica de tancar contenidors pendents.



- Tasca periòdica de enviar emails no agrupats.
- Tasca periòdica de enviar emails agrupats.

A totes les tasques tenim un camp on posarem, en milisegons, cada quan volem que s'executi la tasca.

- Plugins de l'aplicació. Aquí trobam totes les configuracions que tenen cadascun dels plugins adherits a l'aplicació. A la versió 0.9.41 tenim incorporats els plugins:
  - Configuració de l'arxiu.
  - Unitats organitzatives.
  - Gestió documental.
  - Plugin d'usuaris.
  - Distribució.
  - Consulta de procediments.
  - Dades externes.
  - Signatura.

Validació de firmes.

### 3.1.4. Avisos

El Superusuari té l'opció de definir una llista d'aviso que sigui visible per a tots els usuaris de DISTRIBUCIO. Es poden definir avisos de tipus error, advertència o informació, especificar si estan actius i les dates d'inici i fi entre les quals s'ha de mostrar l'avís.

# Gestió d'avisos

L'avís s'ha modificat correctament

Mostrant 1 a 4 de 4 resultats

+ Nou avís

Assumpte	Data inici	Data final	Activa	Avis nivell	
aviso error	02/07/2019	06/12/2020	✓	Error	Accions
aviso advert	02/07/2019	15/09/2019		Advertència	Accions
aviso info	04/07/2019	06/12/2020	✓	Informació	Accions
Prova	01/09/2020	06/12/2020	✓	Advertència	Accions

102050

Anterior1Següent

fig. 39: Pàgina de gestió d'avisos.

El formulari de creació i modificació d'avisos conté els següents camps:

Modificar avís

Assumpte \*

aviso info

Missatge \*

Avís d'informació

Data inici\*

04/07/2019

Data final\*

06/12/2020

Avís nivell\*

Informació

Guardar

Cancel·lar

- **Assumpte:** Títol de l'avís per mostrar als usuaris.
- **Missatge:** Cos de l'avís quan l'usuari expandeixi l'avís.
- **Data inici:** Data a partir del qual es mostra l'avís.
- **Data final:** Data final per mostrar l'avís.
- **Avís nivell:** Pot ser de tipus "Informació", "Advertència" o "Error" i depenent del nivell d'avís es visualitzarà amb un o altre color.

Les opcions en el llistat són les següents:

Avís nivell	
Error	<div> <div>Accions</div> <div> <div>Modificar</div> <div>Desactivar</div> <div>Esborrar</div> </div> </div>
Advertència	
Informació	

- **Modificar:** Obre la modal per modificar l'avís.
- **Activar/Desactivar:** Permet activar o desactivar l'avís independentment de les dates.
- **Esborrar.**

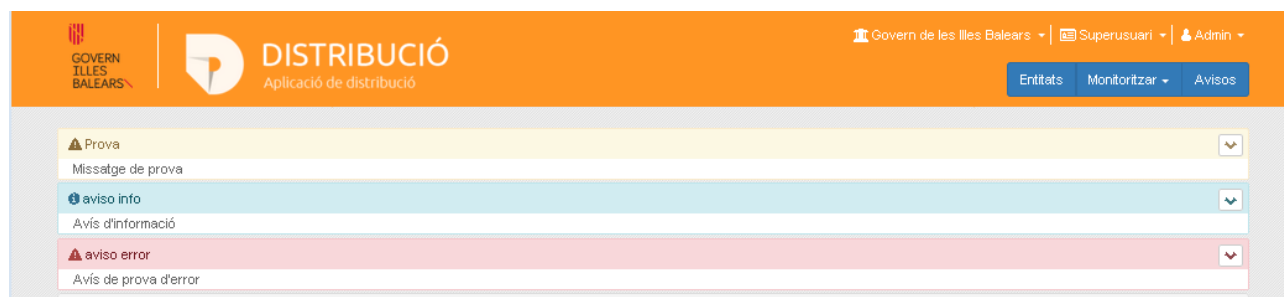


fig. 40: Exemple de visualització de missatges amb el cos del missatge expandit.

A continuació es mostra un exemple de com es visualitzen 3 tipus d'avisos amb el cos del missatge expandit per acció de l'usuari. Si el missatge no s'expandeix per part de l'usuari llavors només apareix el títol del missatge.