

# DISTRIBUCIÓ: Manual d'usuari

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
02/10/2018	Limit Technologies	v1.0	Versió inicial
27/10/2020	Limit Technologies	v1.1	Revisió de canvis respecte a la versió 0.9.31
27/04/2022	Limit Technologies	v1.2	Revisió de canvis respecte a la versió 0.9.41
20/10/2022	Limit Technologies	v1.3	Separar manuals d'usuari i d'administrador.

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

## ÍNDEX

## Sumario

Control de versions del document.....	2
1 Introducció.....	4
2 Usuari.....	5
2.1. Contingut de bústies.....	5
2.1.1. Llista d'anotacions de registre.....	6
2.1.2. Filtre del llistat d'anotacions de registre.....	12
2.1.3. Accions sobre les anotacions de registre.....	13
2.1.3.1. Detalls.....	13
Resum.....	14
Informació de registre.....	14
Interessats.....	16
Annexos.....	16
Arxiu Info.....	18
Processament automàtic.....	18
Processament <i>backoffice</i> .....	19
2.1.3.2. Històric d'accions.....	20
Resum.....	20
Accions.....	20
Moviments.....	21
Auditoria.....	21
2.1.3.3. Reenviar.....	22
2.1.3.3.1 Bústies favorits.....	22
2.1.3.4. Marcar com a processat.....	23
2.1.3.5. Marcar com a pendent.....	23
2.1.3.6. Llistat d'alertes.....	24
2.1.4. Comentaris sobre els continguts.....	25
2.1.5. Classificació d'anotacions.....	26
2.1.5.1. Classificació simple.....	26
2.1.5.2. Classificació múltiple.....	28
2.1.6. Reserva/agafar d'anotacions.....	29
3 Opcions d'usuari.....	31
3.1. Configuració usuari.....	31

## 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.

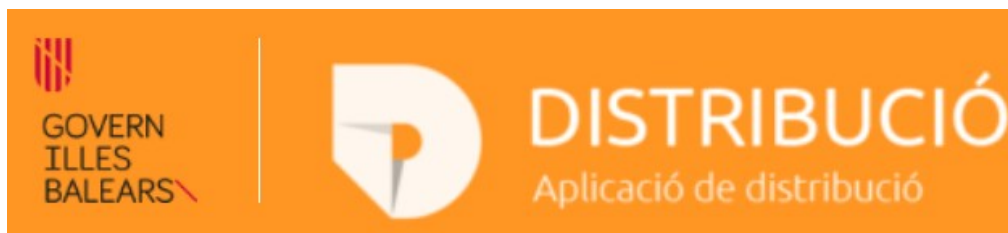


fig. 1: Logotip en la capçalera de l'aplicació de DISTRIBUCIO.

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.



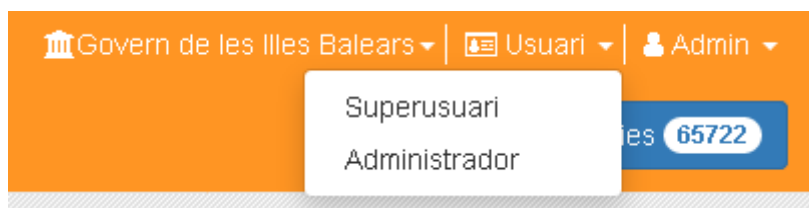



fig. 3: Opció desplegable per seleccionar el tipus d'usuari amb què fer feina.

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

## 2 Usuari

L'accés a Distribució com a usuari permet consultar les anotacions de registre de les bústies a les quals tingui permís d'accés. La única pantalla a la que es té accés és el contingut de bústies amb el llistat d'anotacions de registre per bústies.

Les bústies són contenidors "virtuals" on s'hi dipositen anotacions de registre 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 rebí noves anotacions de registre, de manera que es distribuïran aquests assentaments dins les bústies corresponents segons dicti la regla definida. Els usuaris amb rol d'usuari normal podran accedir al contingut de les bústies per veure les anotacions de registre i processar-les.

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

### 2.1. Contingut de bústies

La pàgina de contingut de bústies és la única pàgina a la que es pot accedir amb el rol d'usuari normal. També es pot recarregar o accedir amb l'opció del menú principal que es troba a la part superior dreta, en la capçalera de l'aplicació. Aquest també botó mostra la quantitat d'anotacions de registre pendents de processar.

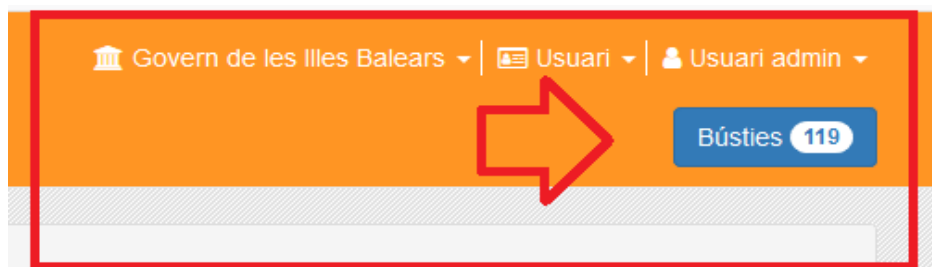


fig. 4: Botó per accedir al contingut de les bústies i amb el número d'anotacions de registre pendents de processar.

Quan s'accedeix al contingut de bústies es disposa d'una capçalera amb un formulari de filtre per filtrar el llistat i el llistat amb el resultat de les consultes.

Contingut de bústies

Número

Títol

Origen núm.

Remitent

Pendent

Data recep. inicial

Data recep. final

Bústia

Interessat

Enviament email

Documentació

Netejar

Filtrar

Mostrant 1 a 10 de 65.466 resultats

<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Documentació	Origen núm.	Remitent	Data	Estat	Avisos	Bústia	Interessats		
<input checked="" type="checkbox"/>	L11E1046289407506/2022	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"/>	L11E1046051187822/2022	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 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio		Accions

fig. 5: Pantalla de contingut de bústies per a usuaris amb el filtre i el llistat.

En els següents subapartats es descriuen la part del llistat i la del filtre.

### 2.1.1. Llista d'anotacions de registre

La llista, per defecte mostra les anotacions de registre amb un estat pendent de processar ordenades per data descendent d'arribada.














Mostrant 1 a 10 de 65.476 resultats												
Número	Títol	Documentació	Origen núm.	Remitent	Data	Estat	Avisos	Bústia	Interessats	Backoffice		
L11E105036827632/2022	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			Accions
L11E1049841509757/2022	Alta PDF mal 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			Accions
L11E1048019010332/2022	Alta anotació JUnit 2022.03.23.08.03.29 1			Admin	23/03/2022 08:03:30	Pendent de l'usuari		/ Govern de les Illes Balears / GOIB	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 raoSocialJuridica			Accions

fig. 6: Exemple de llistat d'anotacions de registre.

La informació que es mostra, columna a columna és la següent:

- Número:** Número de l'anotació de registre compost pel llibre, número de de llibre, número de registre i any.
- Títol:** Extracte de l'anotació de registre.
- Documentació:** Icona per indicar el tipus de documentació de l'anotació.
  -  Documentació adjunta digitalitzada.
  -  Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper.
  -  Documentació adjunta en suport PAPER (o altres suports)
- Origen núm:** Referència al número de registre original.
- Remitent:** Nom de l'usuari remitent de l'anotació de registre.
- Data:** Data de la recepció de l'anotació de registre per part de DISTRIBUCIÓ.
- Estat:** Estat en què es troba l'anotació de registre. Segons l'estat pot estar pendent de processar o processada. En la columna hi ha un botó per obrir un llistat amb l'explicació dels diferents estats. 

Llegenda dels estats del processament de les anotacions de registre

- Pendent de guardar annexos :**  
S'ha rebut l'anotació e registre i es troba pendent de guardar els annexos a l'Arxiu. En aquest punt no es té la informació de les firmes.
- Pendent de processar regla :**  
L'anotació està pendent de que es processi la regla que reenvia o processa l'anotació del registre
- Pendent de l'usuari :**  
L'anotació està pendent del processament per part de l'usuari
- Processada a la bústia :**  
L'anotació ha estat processada per l'usuari
- Pendent de comunicar backoffice :**  
L'anotació està pendent de comunicar al backoffice de Distribució
- Comunicada al backoffice :**  
L'anotació s'ha comunicat al backoffice i està pendent de que el backoffice la rebí i processi. El canvi d'estat ja depén del backoffice
- Rebuda al backoffice :**  
L'anotació ha estat rebuda pel backoffice de Distribució
- Processada pel backoffice :**  
L'anotació ha estat processada pel backoffice de Distribució
- Rebutjada pel backoffice :**  
L'anotació ha estat processada i rebutjada pel backoffice de Distribució
- Processada al backoffice amb errors :**  
L'anotació ha estat processada amb error pel backoffice de Distribució

Tancar

*fig. 7: Llegenda amb els diferents estats en què es pot trobar una anotació de registre.*

Si l'anotació ha estat enviada per email a algun destinatari llavors apareixerà la icona davant l'estat i si es posiciona el cursor a sobre es mostra la llista dels diferents enviaments.




	Estat	Avisos	Bústia	Interessats	
22	Pendent de l'usuari		/ Govern de les Illes Balears / GOIB	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio	
22	Pendent de l'usuari		/ Govern de les Illes Balears	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2	
Enviat via email: 18/04/2022 12:56:52 fmontilla@limit.es					
22	de l'usuari		les Illes Balears / xxxxxx	LlinatgeInt2 raoSocialJuridica	

fig. 8: Exemple d'icona d'enviament per correu amb la informació dels enviaments i els destinataris.

- **Avisos:** Columna amb una icona d'error si l'anotació de registre conté cap error. Si es posiciona el cursor sobre la icona d'error apareix el detall de l'error.


Avisos	Bústia	Interessats
	/ Govern de les Illes Balears	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 raoSocialAdministracio
Error desant l'anotació de registre a l'Arxiu		

fig. 9: Exemple d'icona d'error a la columna Error.

- **Bústia:** Bústia on s'ha distribuït l'anotació de registre. Es mostren els nivells de la jerarquia utilitzada per organitzar les bústies.
- **Comentaris:** Botó per a mostrar l'intercanvi de comentaris entre diferents usuaris.
- **Accions:** Botó desplegable que mostra les diferents accions que es poden fer sobre una anotació de registre.



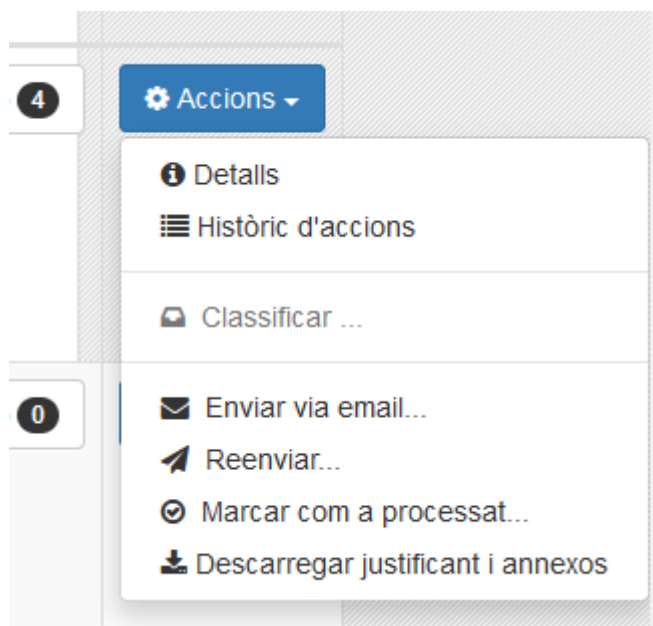


fig. 10: Modal amb el detall de l'anotació de registre.

Aquestes accions ens aporten el següent:

- **Detalls:** Accedim a tota la informació del registre en forma de modal (més endavant es mostraran en detall cadascuna de les pipelles).

Detalls del contingut

Govern de les Illes Balears / GOIB / L11E1646051187822/2022 - Alta anotació 2022.02.28.13.26.27 amb 10 annexos

Resum Informació de registre Interessats 3 Annexos 10 Processament automàtic ⚠ Per tramitar 4 Accions

Número	L11E1646051187822/2022	Justificant	Data	28/02/2022 13:26:27
Oficina	Oficina de proves (10)	Presencial	Sí	
Extracte	Alta anotació 2022.02.28.13.26.27 amb 10 annexos			
Codi procediment				
Observacions	Anotacio Observacions...			
Origen núm.		Origen data		Origen oficina

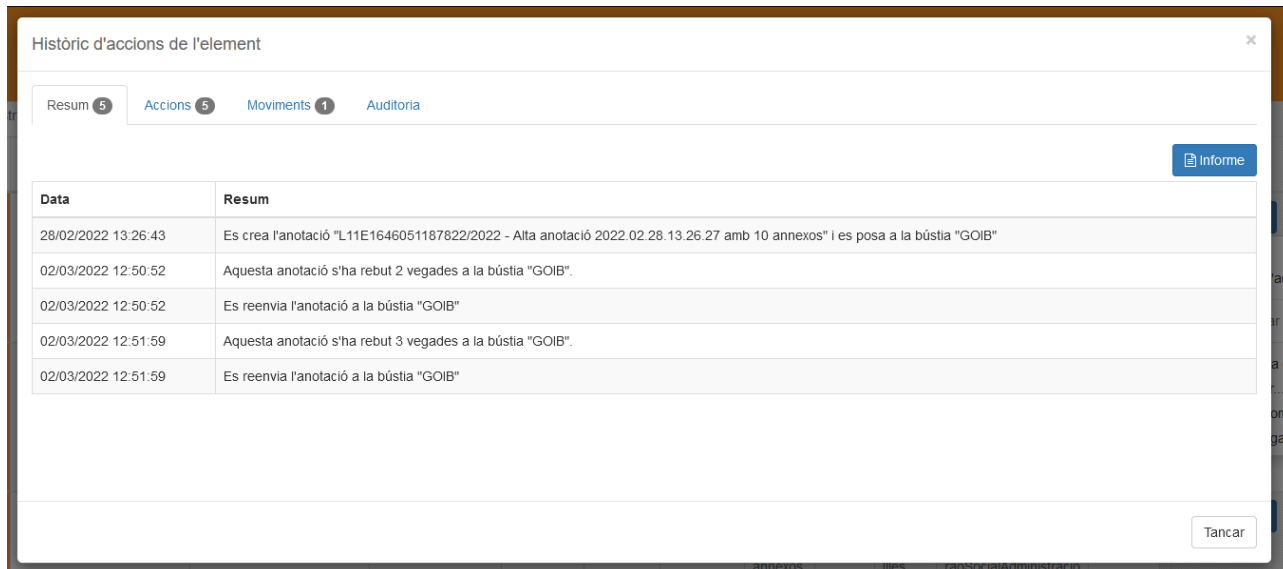
Interessats

Tipus	Document	Nom
1 / 65465		

<< Anterior 1 / 65465 Següent >> Tancar

fig. 11: Exemple de modal on es troben els detalls de la bústia.

- **Històric d'accions:** Ens mostra totes les accions, amb la data, que s'han fet al registre seleccionat.



Històric d'accions de l'element

Resum 5 Accions 5 Moviments 1 Auditoria

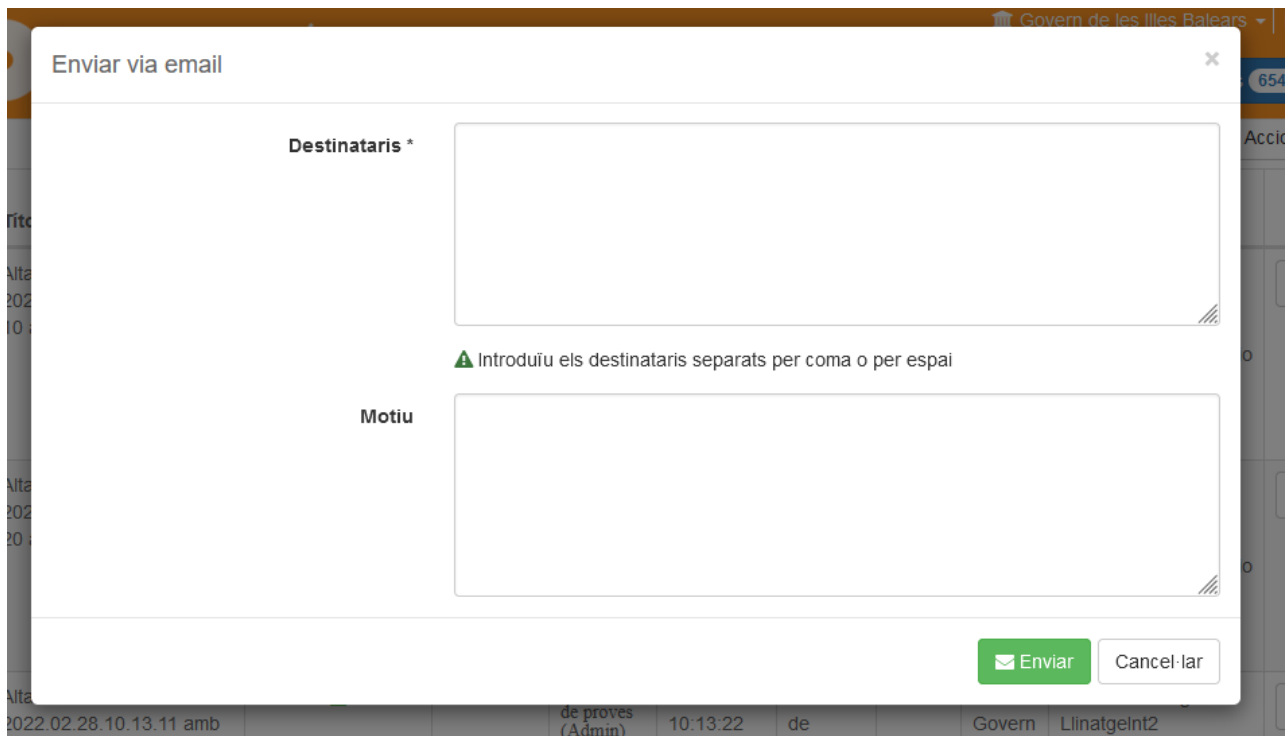
Informe

Data	Resum
28/02/2022 13:26:43	Es crea l'anotació "L11E1646051187822/2022 - Alta anotació 2022.02.28.13.26.27 amb 10 annexos" i es posa a la bústia "GOIB"
02/03/2022 12:50:52	Aquesta anotació s'ha rebut 2 vegades a la bústia "GOIB".
02/03/2022 12:50:52	Es reenvia l'anotació a la bústia "GOIB"
02/03/2022 12:51:59	Aquesta anotació s'ha rebut 3 vegades a la bústia "GOIB".
02/03/2022 12:51:59	Es reenvia l'anotació a la bústia "GOIB"

Tancar

fig. 12: Exemple de modal quan obrim l'històric d'accions.

- **Enviar via email:** Ens permet enviar per correu el registre seleccionat als destinataris que vulguem.



Enviar via email

Destinataris \*

Introduïu els destinataris separats per coma o per espai

Motiu

Enviar Cancel·lar

fig. 13 Exemple de modal quan volem enviar per correu electrònic els detalls de la bústia.

- **Reenviar:** Per tornar a enviar el registre, ens permet canviar la bústia de destí si volem.

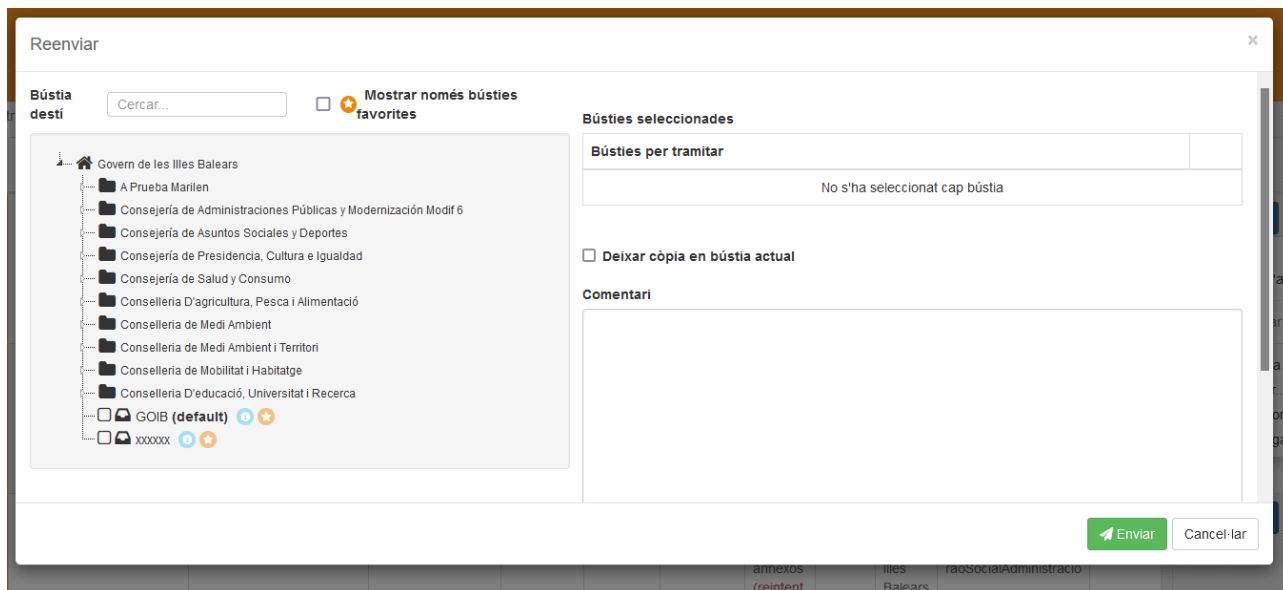




fig. 14: Exemple de modal quan volem reenviar els detalls de la bústia.

- **Marcar com a processat:** Aquesta acció és per donar es registre per 'processat' enlloc de 'pendent'.
- **Descarregar justificant i annexos:** Ens descarrega un .zip on es troba una carpeta on son tots els documents en forma de pdf.

Nom	Data de modificació	Tipus	Mida
 L11E1646051187822_2022	02/03/2022 15:28	Carpeta comprimi...	44.160 kB
 L11E1646051187822_2022	02/03/2022 15:29	Carpeta de fitxers	












Nom	Data de modificació	Tipus	Mida
 Annex gran1 - annex_gran	02/03/2022 15:29	Microsoft Edge P...	4.436 kB
 Annex gran2 - annex_gran	02/03/2022 15:29	Microsoft Edge P...	4.436 kB
 Annex gran3 - annex_gran	02/03/2022 15:29	Microsoft Edge P...	4.436 kB
 Annex gran4 - annex_gran	02/03/2022 15:29	Microsoft Edge P...	4.436 kB
 Annex gran5 - annex_gran	02/03/2022 15:29	Microsoft Edge P...	4.436 kB
 Annex gran6 - annex_gran	02/03/2022 15:29	Microsoft Edge P...	4.436 kB
 Annex gran7 - annex_gran	02/03/2022 15:29	Microsoft Edge P...	4.436 kB
 Annex gran8 - annex_gran	02/03/2022 15:29	Microsoft Edge P...	4.436 kB
 Annex gran9 - annex_gran	02/03/2022 15:29	Microsoft Edge P...	4.436 kB
 Annex gran10 - annex_gran	02/03/2022 15:29	Microsoft Edge P...	4.436 kB

fig. 15: Detall de com es descarrega la informació i el seu contingut.

Just abans del llistat, a la part dreta, tenim un botó d'accions  **Accions** - que ens permet fer diferents accions en grup amb totes les bústies que tinguin el seu checkbox activat.

Mostrant 1 a 10 de 65.466 resultats













<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Documentació	Origen núm.	Remitent	Data	Estat	Avisos	Bústia	Interessats		 Accions -
<input checked="" type="checkbox"/>	L11E1646039407506/2022	Alta anotació JUnit 2022.03.03.07.36.47 amb 2 annexos			Oficina de proves (Admis)	03/03/2022 07:36:47	Pendent de l'usuari		/ Govern de les Illes Balears / GOIB	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio		 Accions -
<input checked="" type="checkbox"/>	L11E1646039407506/2022	Alta anotació 2022.02.28.13.26.27 amb 10 annexos			Oficina de proves (Admis)	28/02/2022 13:26:27	Pendent de guardar annexos (reintent 11/5)		/ Govern de les Illes Balears / GOIB	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio		 Accions -
<input type="checkbox"/>	L11E1646039407506/2022	Alta anotació 2022.02.28.10.13.11 amb 20 annexos			Oficina de proves (Admis)	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. 16: Detall de com es poden fer accions en grup.

### 2.1.2. Filtre del llistat d'anotacions de registre

#### Contingut de bústies




Número	Títol	Origen núm.	Remitent	Pendent x
Data recep. inicial 	Data recep. final 	Bústia	Interessat	Enviament email
Documentació				
				Netejar  Filtrar

fig. 17: Filtre pel llistat d'anotacions de registre.

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.
- **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.

- **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.
- **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.

- **Interessat:** Camp lliure per buscar per interessat de l'anotació de registre.
- **Enviament 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)

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.

### 2.1.3. Accions sobre les anotacions de registre

Amb el botó d'accions de les anotacions de registre es desplega un menú d'accions disponibles sobre aquests. A continuació s'expliquen les diferents accions. Segons l'estat de les anotacions de registre estaran habilitades unes o altres opcions.

*fig. 18 Accions en el llistat  
d'anotacions de registre.*

A continuació es detallen les diferents accions.

#### 2.1.3.1. Detalls

Amb aquesta opció es mostra el detall de l'anotació de registre, amb una finestra modal amb diferents apartats organitzats per pipelles, un botó amb les accions més usuals o la descàrrega del justificant i dels annexos i botons de navegació segons l'ordenació del llistat al peu de la modal.

Detalls del contingut

Govern de les Illes Balears / GOIB / L11E1646051187822/2022 - Alta anotació 2022.02.28.13.26.27 amb 10 annexos

Resum | Informació de registre | Interessats 3 | Annexos 10 | Processament automàtic ⚠️

Per tramitar

4

Accions

Número	L11E1646051187822/2022	Justificant	Data	28/02/2022 13:26:27
Oficina	Oficina de proves (10)	Presencial	Sí	
Extracte	Alta anotació 2022.02.28.13.26.27 amb 10 annexos			
Codi procediment				
Observacions	Anotacio Observacions....			
Origen núm.		Origen data		Origen oficina

Interessats

Tipus	Document	Nom

<< Anterior | 1 / 65465 | Següent >>

Tancar

fig. 19: Modal amb el detall de l'anotació de registre.

A continuació es descriu el contingut de les diferents pipelles.

#### Resum

En aquesta primera pipella es mostra la informació sintetitzada en forma de taula de l'anotació, els interessats i annexos. La mateixa informació s'amplia per separat en les pipelles següents.

#### Informació de registre

Aquesta pipella mostra la informació general de l'anotació de registre, les dades de seguiment i el justificant de registre.

- **Tipus:** Tipus d'anotació de registre (entrada o sortida)
- **Número:** Número de l'anotació de registre.
- **Data:** Data de recepció de l'anotació de registre per part de DISTRIBUCIÓ.
- **Estat:** Estat en què es troba a DISTRIBUCIO. Es correspon amb l'estat del llistat d'anotacions de registre.
- **Presencial:** Valor de si l'anotació és presencial o no.

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'anotació de registre.
- **Documentació física:** Un codi de documentació física (a escollir entre tres valors a l'hora de crear l'anotació de registre).
- **Òrgan destí:** Nom i codi de la unitat organitzativa destí per l'anotació de registre 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'aquesta anotació de registre.
- **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'aquesta anotació de registre.
- **Ref. externa:** Text per indicar referències externes que el destinatari pugui conèixer.
- **Núm. 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' anotació de registre si aquest ve d'un altre organisme.
- **Origen núm:** Número d'origen de l' anotació de registre.
- **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	
<b>Entitat</b>	Descripció entitat (codientitat)
<b>Aplicació</b>	CLIENT_TEST 2
<b>Usuari</b>	VHZ (u104848)
<b>Data d'alta a RIPEA</b>	11/04/2018 10:42:18

fig. 20: Detall de la visualització de les dades de seguiment.

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

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

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

fig. 21: Detall de la visualització de les dades de justificant.

L' anotació de registre pot venir lligada 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'anotació de registre.

Detalls del contingut

Conselleria D'administracions Públiques / Helium / L1E1602087896315/2020 - Alta anotació des de JUnit 2020.10.07.18.24.56 1

[Informació](#)
[Interessats 3](#)
[Annexos 3](#)
[Arxiu Info.](#)

Tipus	Document	Nom	
Persona física	NIF: 12312312N	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2	
Persona jurídica	: 11111111T	raoSocialJuridica	
Administració	CODI_ORIGEN: A04019281	raoSocialAdministracio	

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

Tipus	Document	Nom									
Persona física	NIF: 12312312N	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2									
<div> <div> <b>País</b> Espanya (724)  <b>Província</b> Illes Balears (01)  <b>Municipi</b> Manacor (162)  <b>Adreça</b> Carrer del moix 2  <b>Codi postal</b> 07500  <b>Codi DIRE</b> i3333333 </div> <div> <b>Correu electrònic</b> interessat@limit.es  <b>Telèfon</b> 999888777  <b>Correu electrònic habilitat</b> true  <b>Canal preferent</b> Adreça electrònica habilitada  <b>Observacions</b> </div> </div>											
<b>Representant</b> <table> <thead> <tr> <th>Tipus</th> <th>Document</th> <th>Nom</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Persona física</td> <td>NIF: 77788899N</td> <td>NomRep LlinatgeRep1 LlinatgeRep2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Tipus	Document	Nom		Persona física	NIF: 77788899N	NomRep LlinatgeRep1 LlinatgeRep2	
Tipus	Document	Nom									
Persona física	NIF: 77788899N	NomRep LlinatgeRep1 LlinatgeRep2									

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'anotació de registre.



**Detalls del contingut**

Govern de les Illes Balears / GOIB / L11E1650356827632/2022 - Prova backoffice error duplicada 2022.04.19.10.27.01

Resum Informació de registre Interessats 3 Annexos 1 Ajud Info.

Per tramitar

» 3 Accions +

Annex amb índex 1

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

Annex amb index 1	
Data de captura (ENI)	19/04/2022 10:27:07
Origen (ENI)	CIUTADA
Estat d'elaboració (ENI)	Original
Tipus documental (ENI)	Resolució
Tipus de document annexat	Formulari
Observacions	Annex observacions...
Identificador dins l'Arxíu	def59b50-fb19-4841-a46e-a2ab00fe4961
Firma CSV	9579ac0d558275d78020e3b29da4f5d72f845c808ac0ed0606c286dd4785f6f <a href="#">↗</a>
Descripció	Descripció de l'annex
Idioma	ca
Profunditat color	6400
Resolució	12
Tipus MIME	application/pdf
Fitxer	annex.pdf (12,6 Kb)
<div>Descàrrega del document original <a href="#">↗</a> Descàrrega de la versió imprimible <a href="#">↗</a></div>	
Firmes	

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...).
- **Observacions:** Mostra les observacions que pot tenir l'annexe.
- **Identificador dins l'Arxiu:** Identificador UUID assignat per l'Arxiu a l'hora de guardar l'annex.
- **Firma CSV:** Ens dóna un enllaç on es pot descarregar l'annexe amb un segell de temps.
- **Descripció:** Es mostra la descripció de l'annexe.
- **Idioma:** Es fa referència a l'idioma empleat a l'annexe.
- **Profunditat color:** Informació del color amb xifra numèrica.
- **Resolució:** Informació de la resolució amb xifra numèrica.
- **Tipus MIME:** Ens dóna la informació de la extensió que té l'annexe.
- **Fitxer:** Nom del fitxer de l'annex (a la dreta apareix el botó per descarregar-lo des de l'arxiu digital).

Hi ha dos botons que ens permeten descarregar l'annexe de forma individual:

- **Descàrrega de la versió original.**
- **Descàrrega de la versió imprimible.**

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

- **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.
- **Detall dels firmants:** Taula amb la llista dels firmants amb la data, NIF, Nom i l'emissor del certificat.

Firmes						
Firma	Nom	NIF	Data	Emissor	Tipus firma	Perfil firma
Firma 1 (Firmat per DISTRIBUCIÓ ⓘ)			19/04/2022 10:27:31		PADES	BES

En alguns casos, la pròpia aplicació DISTRIBUCIÓ firmarà els documents que vinguin sense firmar amb l'anotació de registre 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

[Arxiu Info.](#)

Pels usuaris administradors es mostrarà la pipella d'Arxiu Info. amb la informació referent a les dades de l'Arxiu per l'expedient de l'anotació de registre actual.

Aquesta informació és molt específica de la forma com s'ha guardat l'anotació a l'Arxiu per poder-la localitzar i solucionar possibles problemes.

Quan una anotació arriba i està pendent de guardar a l'Arxiu apareixeran missatges d'advertència conforme l'annex o l'anotació encara no s'ha guardat a l'Arxiu.

Informació		Interessats 3	Annexos 3	Arxiu Info.
Identificador arxiu	f3f75c2a-7811-4253-8aa3-8d1df8e2b5a9			
Nom	EXP_REG_L11E1602087896315_2020_1602087968494			
Sèrie documental	S0001			
Versió	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e			
Identificador	ES_A04019281_2020_EXP_80e6232okovm5qa6j99pbje4dbfejm			
Òrgans	A04019281			
Data obertura	07/10/2020 00:00:00			
Classificació	000000			
Estat	Obert			

fig. 22: Detall pipella Arxiu Info.

[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

**Estat** ERROR  
**Data darrer intent** 21/03/2018 13:12:18  
**Núm intents** 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
```

fig. 23: Pipella on es mostra el detall d'un avís.

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".

#### Processament backoffice

Si l'anotació de registre s'ha reenviat a un backoffice de DISTRIBUCIO mitjançant regles apareixerà aquesta pipella amb la informació de l'estat de l'enviament i amb l'error en el cas qui hi hagi error.

Detalls del contingut

Conselleria Salut / prova3 / L11E1600261234415/2020 - Alta anotació des de JUnit 2020.09.16.15.00.33 1

Informació

Interessats 3

Annexos 3

Arxiu Info.

Processament backoffice

**Estat** BACK\_REBUDA  
**Data pendent** 16/09/2020 15:02:37  
**Data rebuda** 16/09/2020 15:03:01

Petició rebuda a Helium.

fig. 24: Detall pipella processament backoffice.

### 2.1.3.2. Històric d'accions

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

51187822/2022 - Alta anotació 2022.02.28.13.26.27 amb 10 annexos

Annexos 10    Processament automàtic ⚠️    Per tramitar    ➡️    4    Accions ▾

Data	Presencial
13.26.27 amb 10 annexos	

Justificant  
 Classificar ...  
 Reenviar...  
 Marcar com a processat...  
 Descarregar justificant i annexos  
 Històric d'accions

fig. 25: Detall localització d'històric d'accions.

#### Resum

Mostra una taula amb les diferents accions que s'han realitzat sobre l'anotació de registre ordenades per data de l'acció ascendent i una descripció en text de l'acció. També és possible descarregar un document PDF amb l'informe de les diferents accions amb el botó "Informe".

Històric d'accions de l'element

Resum 3    Accions 3    Moviments 2    Auditoria

Informe

Data	Resum
07/10/2020 18:25:41	Es crea l'anotació "L11E1602087896315/2020 - Alta anotació des de JUnit 2020.10.07.18.24.56 1"
07/10/2020 18:26:37	Es crea el contenidor i els annexos a l'Arxiu
22/10/2020 17:06:39	Es reenvia l'anotació de la bústia "prova3" a la bústia "Helium"

fig. 26: Detall pipella resum.

#### Accions

Les accions a nivell general que s'han fet sobre l'anotació de registre:

Resum 3	Accions 3	Moviments 2	Auditoria
---------	-----------	-------------	-----------




Data	Usuari	Acció	
07/10/2020 18:25:41	Admin	Creació	
<b>Paràmetres</b>			
<b>Paràmetre 1</b>		L11E1602087896315/2020 - Alta anotació des de JUnit 2020.10.07.18.24.56 1	
07/10/2020 18:26:37		Distribució	
22/10/2020 17:06:39	Admin	Reenviament	

fig. 27: Detall pipella accions.

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 de les anotacions de registre. 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 les anotacions de registre entre bústies.

Resum 3	Accions 3	Moviments 2	Auditoria
---------	-----------	-------------	-----------

Data	Usuari	Origen	Destí	Comentari
07/10/2020 18:25:41	Admin		Bústia: prova3	
22/10/2020 17:06:39	Admin	Bústia: prova3	Bústia: Helium	Moure per provar la classificació

fig. 28: Detall pipella moviments.

#### Auditoria

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

Resum 3	Accions 3	Moviments 2	Auditoria
---------	-----------	-------------	-----------


<b>Creació</b>	<b>Darrera modificació</b>
<b>Usuari</b> Admin <b>Data</b> 07/10/2020 18:25:41	<b>Usuari</b> Admin <b>Data</b> 22/10/2020 17:06:39

fig. 29: Detall pipella auditoria.


### 2.1.3.3. Reenviar








Aquesta opció serveix per moure una anotació de registre 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. Es pot indicar si deixar 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\***

 Gobierno de las Islas Baleares

-  Consejería de Salud
-  Consejería de Cultura, Participación y Deportes
-  Consejería de Educación y Universidad
-  Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
-  pppp
-  iiiiii
-  ttt

**Deixar còpia en bústia actual**

**Comentari**

☐

➤ Enviar

Cancelar

fig. 30: Formulari a omplir per reenviar una anotació d'una bústia a una altre.

#### 2.1.3.3.1 Bústies favorits

Des de la finestra de reenviaments tenim l'opció de marcar les bústies com a favorits fent clic amb el botó dret sobre la bústia, d'aquesta forma es quedaran guardades en una taula que podem veure a l'esquerra. Aquesta opció s'ha d'habilitar amb la propietat `es.caib.distribucio.contingut.reenviar.favorits`. En habilitar aquesta opció també s'activa la selecció de tipus checkbox en lloc de mantenir pitjat el CTRL.

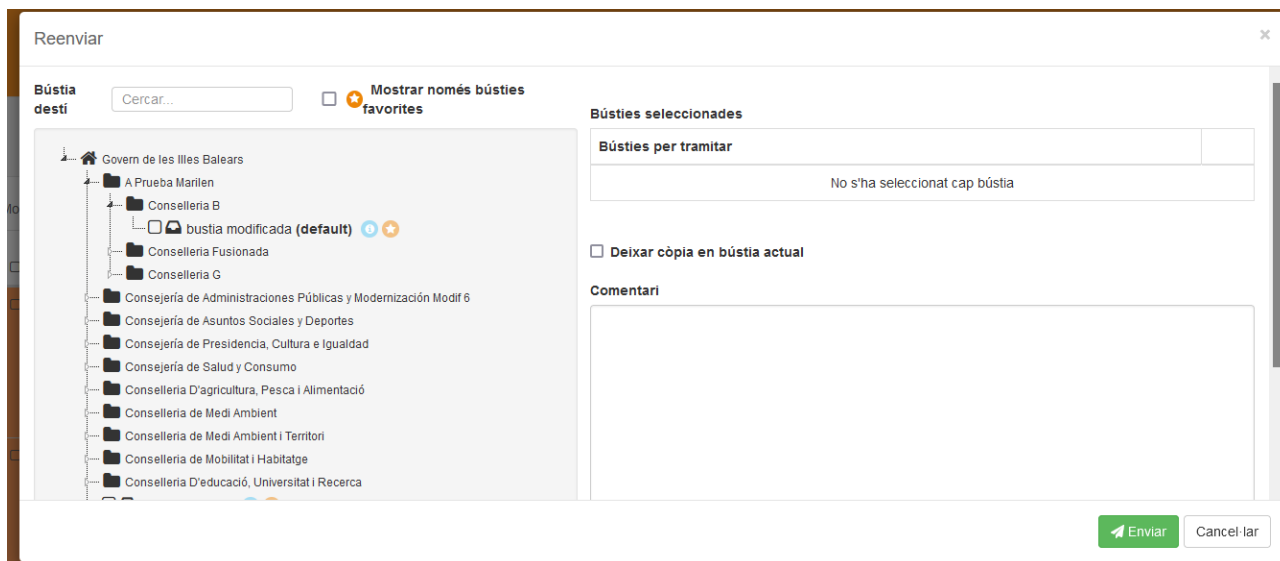


fig. 31: Detall on es pot veure una bústia marcada com a favorit.

#### 2.1.3.4. Marcar com a processat

Per defecte el llistat d'anotacions mostra les anotacions pendents de processar. Per les anotacions pendents de processar l'usuari distribuïdor pot marcar les anotacions de registre pendents com a processades. Ho podrà fer amb la finestra modal que es mostra clicant sobre l'opció del menú d'accions.

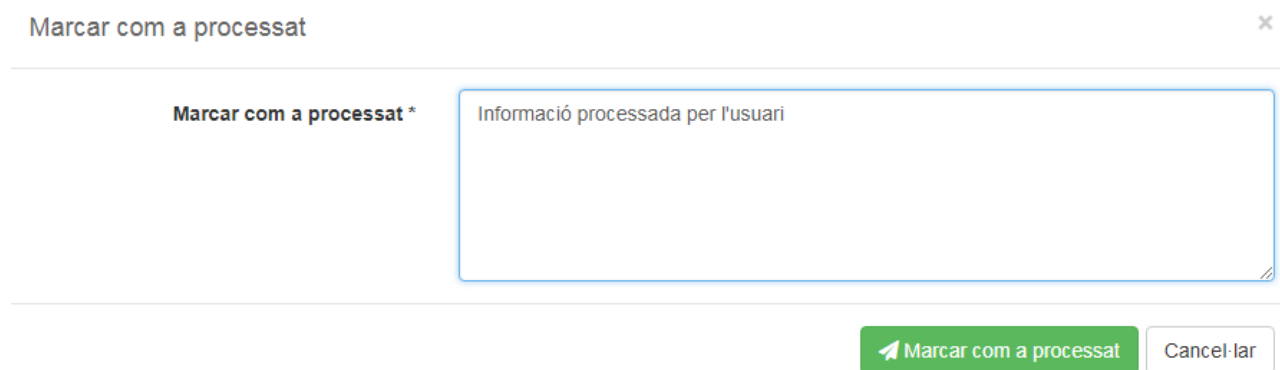


fig. 32: Modal per marcar com a processat una anotació.

Quan una anotació de distribució es marca com a processada, 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 aquesta anotació de registre, s'haurà de filtrar el contingut per estat PROCESSAT.

#### 2.1.3.5. Marcar com a pendent

Les anotacions que estan processades es poden posar com a pendents. Ho podrà fer amb la finestra modal que es mostra clicant sobre l'opció del menú d'accions.

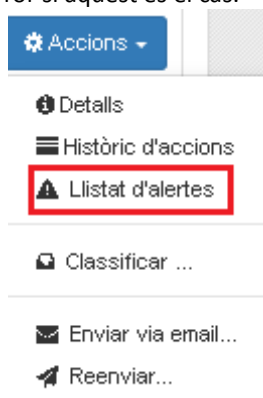
Marcar com a pendent 1 anotacions

1 Anotacions seleccionades

Marcar com a pendent \*

### 2.1.3.6. Llistat d'alertes

L'usuari distribuïdor pot estar interessat en consultar els avisos, alertes o errors que s'hagin produït sobre una anotació de registre. 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 quines anotacions de registre tenen alertes, amb els símbols següents:

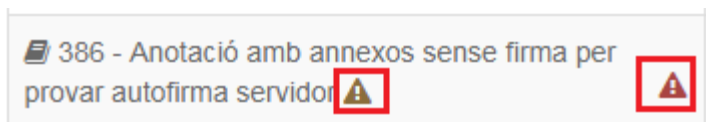


fig. 33: Icona d'alertes.

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.



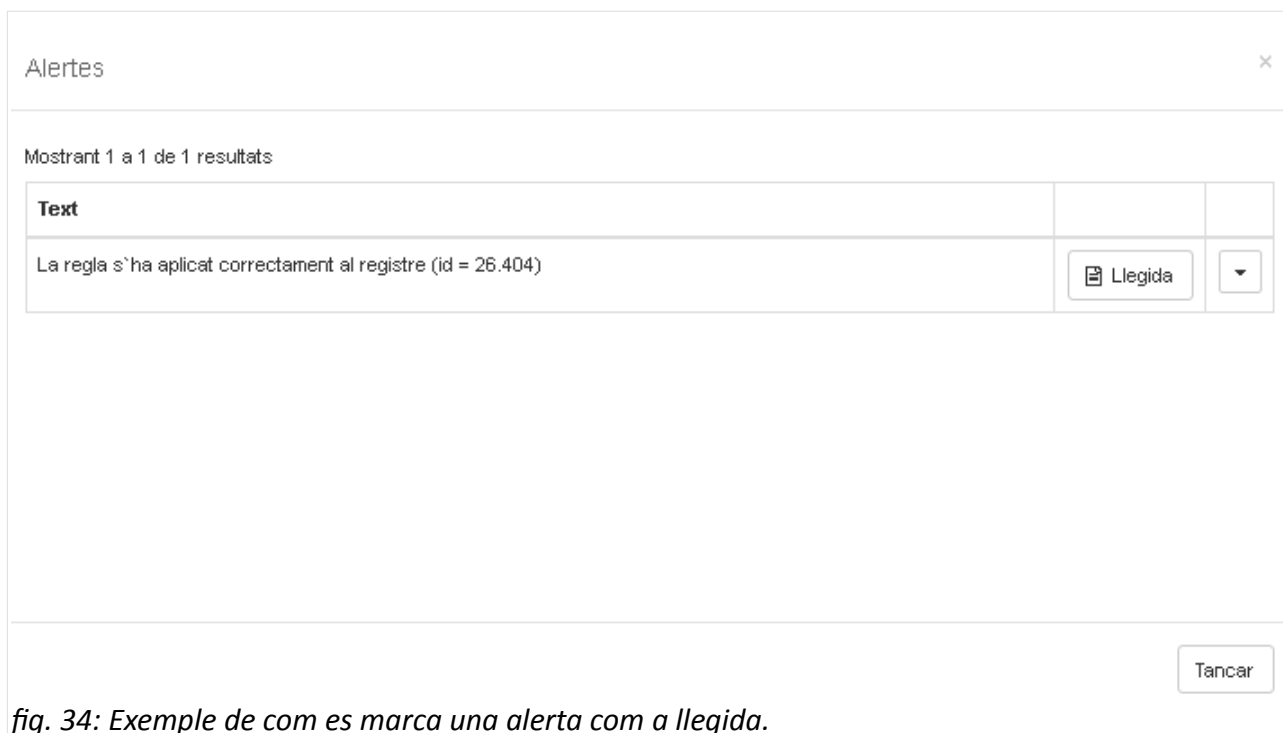


fig. 34: Exemple de com es marca una alerta com a llegida.

#### 2.1.4. Comentaris 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 aquesta anotació de registre.

Contingut	Remitent	Data recepció	Estat	Bústia		
1708021333 - Extracte 1708021333	Usuari admin	02/02/2018 10:16:37	Pendent	/ Dirección General de Consumo / consum-b2		Accions
506 - Prova?	Usuari	24/01/2018 16:31:04	Pendent	/ Dirección General de Consumo /		

fig. 35: Detall de la localització dels comentaris.

En prémer el botó s'obre una modal a mode de diàleg amb els diferents comentaris.

Comentaris del contingut: L11E1568186532144/2019 - Anotació provinent de JUnit (1568186531958) 1

Prova de comentari 1

28/10/2020 09:46

Daniel

Resposta 1

28/10/2020 09:49

Nou comentari...

Enviar

Tancar

## 2.1.5. Classificació d'anotacions

### 2.1.5.1. Classificació simple

Mitjançant aquesta funcionalitat, l'usuari distribuïdor pot canviar la classificació d'una o varies anotacions de registre. La classificació d'una anotació de registre es pot entendre com la forma que te distribució d'associar una anotació de registre amb un procediment administratiu.

Per a canviar la classificació d'una única anotació de registre s'ha d'utilitzar l'opció «Classificar» que està disponible al menú d'accions de cada anotació de registre.

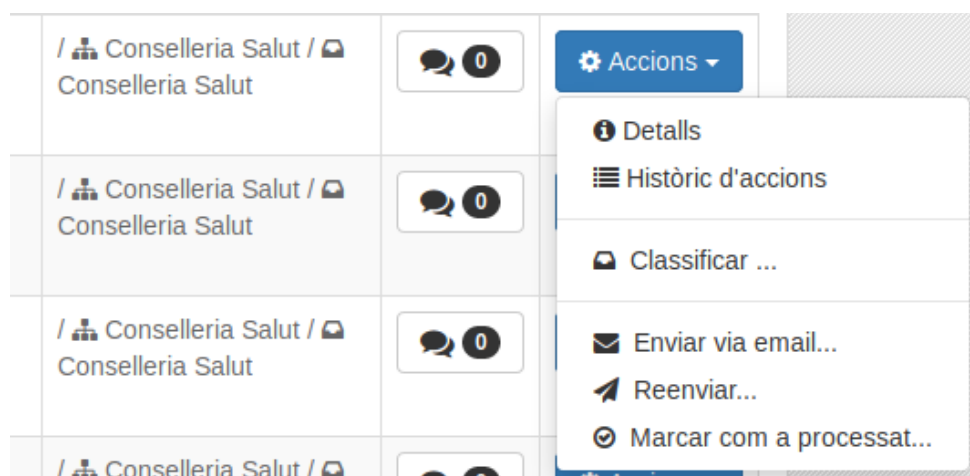


fig. 36: Localització per classificar l'anotació que volem.

Al seleccionar aquesta opció apareix una finestra modal a on es mostren els detalls de l'anotació de registre seleccionada i a on es pot seleccionar un dels procediments disponibles per a la classificació.

Classificació de l'anotació de registre

⚠ La classificació d'una anotació de registre pot disparar l'execució de regles, la qual cosa pot provocar que l'anotació desaparegui de la bústia actual.

Detalls de l'anotació de registre			
Tipus	Entrada	Idioma	Català (1)
Número	L18E123/2019	Origen núm.	
Data	21/06/2019 13:50:28	Òrgan destí	Conselleria Salut (A04018961)
Oficina	Oficina Principal Salut (O00015974)	Tipus d'assumpte	Altres (OT)
Llibre	C. SALUT (L18)	Codi assumpte	
Extracte	Caso de Prueba SIR-RC-PR-177		

Procediment

Convocatòria d'ajuts per contractar personal tècnic de suport a la recerca a les Illes

Classificar
Cancel·lar

fig. 37: Modal dels detalls de l'anotació abans de la classificació.

Una vegada seleccionat el procediment, es pot fer clic al botó «Classificar» per a fer efectiva la classificació o també es pot utilitzar el botó «Cancel·lar» per a sortir de la pantalla sense fer cap canvi en l'anotació de registre.

### 2.1.5.2. Classificació múltiple

En la pantalla de consulta d'anotacions es dona l'opció a l'usuari de seleccionar múltiples elements i modificar la seva classificació amb una sola acció.

Per a utilitzar aquesta possibilitat s'han de seleccionar una o més anotacions de registre utilitzant el camp de tipus *checkbox* disponible a la columna de l'esquerra.

Mostrant 1 a 10 de 65.722 resultats

<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Origen núm.	Remitent	Data	Estat	Error	Bústia	Interessats		
<input type="checkbox"/>	L11E1602087896315/2020	Alta anotació des de JUnit 2020.10.07.18.24.56 1		Admin	07/10/2020 18.24:56	Pendent de fusuari		/  Conselleria D'administracions Públiques / Helium	NomIn1 LlinatgeIn1 LlinatgeIn2 raoSocialJuridica raoSocialAdministracio	0	<a href="#">Accions</a>
<input type="checkbox"/>	L11E1602085749166/2020	Alta anotació des de JUnit 2020.10.07.17.49.08 1		Admin	07/10/2020 17.49:09	Pendent de fusuari		/  Conselleria Salut / prova3		0	<a href="#">Accions</a>
<input type="checkbox"/>	L11E1601451418785/2020	Alta anotació des de JUnit 2020.09.30.09.36.57 1		Admin	30/09/2020 09.36:58	Pendent de fusuari		/  Conselleria Salut / prova3		0	<a href="#">Accions</a>

fig. 38: Exemple de com es poden fer classificacions en grup.

Una vegada seleccionades les anotacions de registre, s'ha de fer clic al botó «Classificar» situat a la part superior dreta de la taula. Al fer clic a damunt el botó aquesta opció apareixerà una finestra modal a on es mostren els detalls de les anotacions de registre seleccionades i a on es pot seleccionar un dels procediments disponibles per a la classificació.

Classificació de múltiples anotacions de registre

⚠ La classificació d'una anotació de registre pot disparar l'execució de regles, la qual cosa pot provocar que l'anotació desaparegui de la bústia actual.

Anotacions de registre seleccionades: 2

L18E123/2019

Tipus	Entrada	Idioma	Català (1)
Número	L11E1561117684571/2019	Origen núm.	
Data	21/06/2019 13:48:04	Òrgan destí	Conselleria Salut (A04018961)
Oficina	Oficina de proves (10)	Tipus d'assumpte	(A1)
Llibre	Llibre de proves (11)	Codi assumpte	(BACK)
Extracte	Caso de Prueba SIR-RC-PR-177		

L18E122/2019

Procediment\*

Programa d'accés de l'Estació d'Investigació Can Marroig

Classificar

Cancel·lar

fig. 39: Modal on es troba la informació de totes les anotacions seleccionades per a la classificació.

Una vegada seleccionat el procediment, es pot fer clic al botó «Classificar» per a fer efectiva la classificació o també es pot utilitzar el botó «Cancel·lar» per a sortir de la pantalla sense fer cap canvi en les anotacions de registre.

Classificació de múltiples anotacions de registre

⚠ La classificació d'una anotació de registre pot disparar l'execució de regles, la qual cosa pot provocar que l'anotació desaparegui de la bústia actual.

Anotacions de registre seleccionades: 2

✓ L18E123/2019 - Enviada a backoffice			
Típus	Entrada	Idioma	Català (1)
Número	L11E1561117684571/2019	Origen núm.	
Data	21/06/2019 13:48:04	Òrgan destí	Conselleria Salut (A04018961)
Oficina	Oficina de proves (10)	Tipus d'assumpte	(A1)
Llibre	Llibre de proves (11)	Codi assumpte	(BACK)
Extracte	Caso de Prueba SIR-RC-PR-177		
✓ L18E122/2019 - Enviada a backoffice			

Procediment\* Programa d'accés de l'Estació d'Investigació Can Marroig

Classificar Tancar

Si es fa click a damunt el botó «Classificar» apareixerà una barra de progrés a on es mostrarà el percentatge d'anotacions processades a mesura que l'aplicació vagi fent efectius els canvis en les anotacions de registre. Al costat de cada anotació de registre apareixerà la icona () indicant que l'anotació ha estat processada.

Si una anotació de registre s'ha mogut a una altra bústia o s'ha enviat a un backoffice com a resultat del canvi de procediment, apareixerà un missatge a la dreta de l'anotació de registre indicant aquest fet.

### 2.1.6. Reserva/agafar d'anotacions

Aquesta acció s'ha d'habilitar amb la propietat `es.caib.distribucio.anotacions.permetre.reservar`.

El concepte de reservar anotacions és la possibilitat de reservar una anotació i realitzar una sèrie d'accions sobre ella que no estan permeses si un usuari no té l'anotació reservada/agafada.

Les anotacions reservades es podran diferenciar de les no reservades amb el botó d'accions, en cas de tenir reservada l'anotació aquest botó es veurà amb el color blau i en el cas contrari es veurà amb el color taronja.

- Reservada/agafada

- No reservada

Un usuari que té reservada una anotació pot realitzar les següents accions (marcades) sobre l'anotació. A més també pot alliberar l'anotació, deixant-la en estat 'no reservada'.

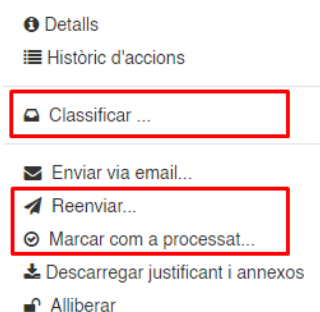
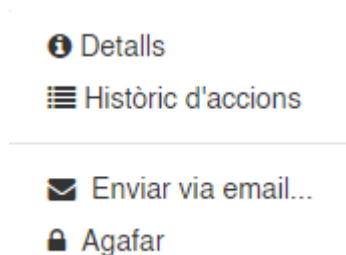
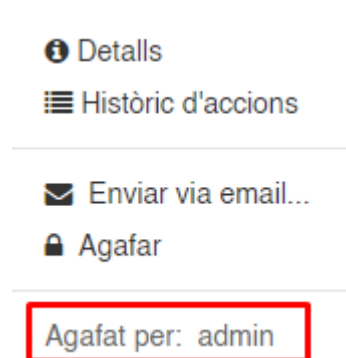


fig. 40: Detall d'opcions  
d'una anotació

En canvi, una anotació que està alliberada (no agafada per cap usuari) només permetrà les següents accions, entre elles fer la reserva (agafar):



I finalment, en cas d'estar reservada, la resta d'usuaris veuran l'anotació de la següent forma, on es veurà reflectit l'usuari que té reservada l'anotació.



*fig. 41: Detall de com la resta d'usuaris veuen una anotació reservada per altre.*

En cas de reservar una anotació que està prèviament reservada per un altre usuari, l'aplicació enviarà un correu d'avís a l'usuari actual que té reservada l'anotació.

### 3 Opcions d'usuari

Tots els usuaris disposen d'un menú comú d'usuari per a la configuració del perfil, la descàrrega d'aquest manual o la desconnexió de la sessió des del desplegable del menú usuari :

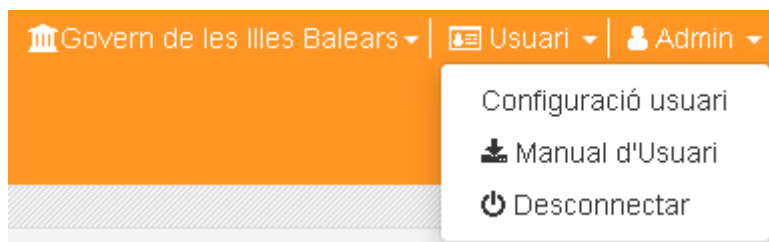


fig. 42: Menú d'usuari amb accés a la configuració del perfil.

Les opcions del menú per les opcions de l'usuari són les següents:

- Configuració usuari: Permet configurar opcions del perfil de l'usuari a DISTRIBUCIO.
- Manual d'Usuari: permet la descàrrega d'aquest mateix manual.
- Desconnectar: esborra les cookies de sessió i força la desconnexió de l'usuari des del navegador.

A continuació es detallen les opcions de la configuració del perfil de l'usuari.

#### 3.1. Configuració usuari

Des de l'opció de configuració de l'usuari és possible comprovar les dades personals, veure els rols assignats i configurar com rebre els correus i l'idioma de l'aplicació de DISTRIBUCIO.

Configuració de l'usuari

Nom	Admin
Nif	123456782
Correu electrònic	proves_limit@limit.es
Correu electrònic alternatiu	
Rols	tothom

Vols rebre els correus de la bústia? ☒

Vols rebre els correus de la bústia agrupats en un únic correu al dia? ☐

Idioma	Català
Bústia	Cap

fig. 43: Modal per la configuració de les opcions de l'usuari.

Els 4 primers camps del formulari estan deshabilitats i serveixen per mostrar la informació de l'usuari recuperada per part de DISTRIBUCIO a partir de les dades externes de persones i el codi d'usuari amb el qual s'ha autenticat l'usuari. La informació que apareix és la següent:

- **Nom:** Nom de l'usuari a partir de les dades externes de l'usuari pel codi d'usuari amb què s'ha autenticat.
- **Nif:** Camp del NIF de l'usuari segons les dades externes i el codi d'autenticació.
- **Correu** electrònic: Adreça de correu electrònic corresponent a l'usuari.
- **Rols:** Llistat de rols assignat a l'usuari autenticat a partir del qual es comprovaran els permisos d'accés a bústies i els tipus de rols per a l'usuari autenticat.

Els 3 darrers camps que sí es poden modificar i guardar són els següents:

- **Vols rebre correus de la bústia?:** Indica si rebre correus electrònics al correu de l'usuari quan una anotació arribi a alguna bústia de DISTRIBUCIO per la qual l'usuari té permís d'accés.
- **Vols rebre els correus de la bústia agrupats en un únic correu al dia?:** Indica si rebre un sol correu diari amb el llistat de noves anotacions a les bústies de DISTRIBUCIO o rebre un correu individual cada cop que arribi una anotació. Els correus electrònics contenen la informació i l'enllaç per visualitzar l'anotació dins la bústia. S'ha de tenir en compte que si l'anotació es reenvia cap a una altra bústia llavors l'enllaç enviat ja no serà vàlid.
- **Idioma:** Selecció de l'idioma de l'aplicació de DISTRIBUCIO. L'usuari pot escollir "Català" o "Castellà".
- **Bústia:** On l'usuari pot seleccionar una de les bústies emmagatzemades a l'aplicació.