GOIB VICEPRESIDÈNCIA I CONSELLERIA INNOVACIÓ, RECERCA I TURISME / DIRECCIÓ GENERAL DESENVOLUPAMENT TECNOLÒGIC

una manera de hacer europa

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Unió Europea

DISTRIBUCIÓ: Manual d'usuari

27 de setembre 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 Tecnologies	v1.0	Versió inicial
27/10/2020	Limit Tecnologies	v1.1	Revisió de canvis respecte a la versió 0.9.31
27/04/2022	Limit Tecnologies	v1.2	Revisió de canvis respecte a la versió 0.9.41

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**

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 *backoffice*....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 Administrador....30
3.1.1. Configurar....30
3.1.2. Configuració de bústies....31
3.1.3. Configuració d'unitats organitzatives....35
3.1.4. Configurar regles....37
3.1.4.1. Camps creació de nova regla....39
3.1.4.2. Camps del llistat de regles....40
3.1.4.3. Simulador de regles....41
3.1.5. Configurar Backoffice....42
3.1.5.1. Comunicació d'anotacions amb els backoffices....44
3.1.6. Configurar permisos de l'entitat....45
3.1.7. Consultar....45
3.1.8. Consultar continguts....45
3.1.8.1. Filtres....46
3.1.8.2. Llistat....46
3.1.8.3. Accions....46
3.1.9. Consultar anotacions de registre....48
3.1.9.1. Filtres....49
3.1.9.2. Llistat....50
3.1.10. Consultar anotacions de registre....50

4 Superusuari....53
4.1.1. Entitats....53
4.1.1.1. Llistat entitats....54
4.1.1.2. Nova entitat....54
4.1.1.3. Gestió de permisos....55
4.1.1.3.1 Accions (Permisos)....57
4.1.1.4. Accions (Entitats)....57
4.1.2. Monitoritzar....58
4.1.2.1. Monitorar integracions....58
4.1.2.2. Monitorar excepcions....59
4.1.2.3. Mètriques....60
4.1.2.4. Monitor anotacions pendents d'Arxiu....61
4.1.2.5. Monitor de sistema....62
4.1.3. Configuració....63
4.1.3.4. Propietats de configuració....63
4.1.4. Avisos....64
5 Opcions d'usuari....66
5.1. Configuració usuari....66

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.

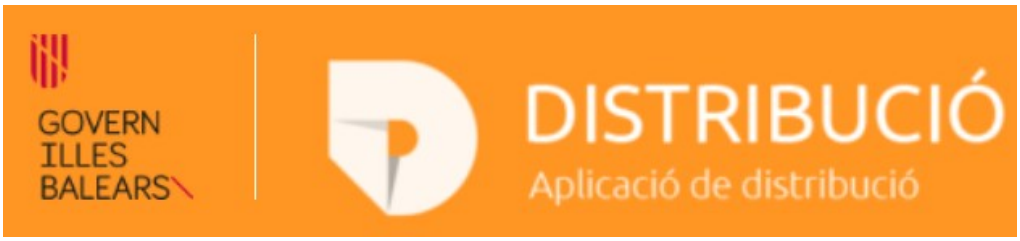


fig. 1: Logotip en la capçalera de l'aplicació de DISTRIBUCIO.

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'enitat 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 rebi noves anotacions de registre, de manera que es distribuiran 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 la part superior dreta, en la capçalera de l'aplicació. Aquest també botó mostra la quantitat d'anotacions de registre pendents de processar.

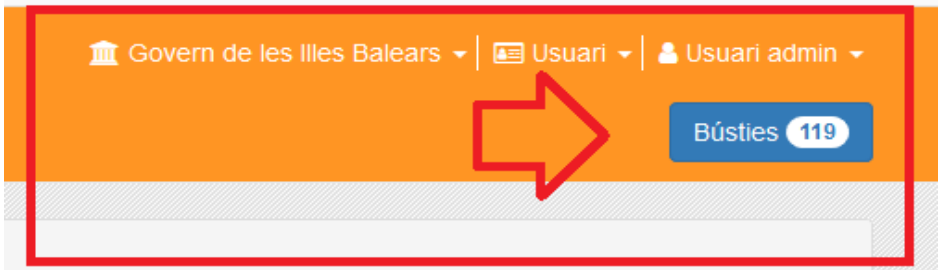


fig. 4: Botó per accedir al contingut de les bústies i amb el número d'anotacions de registre pendents de processar.

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.

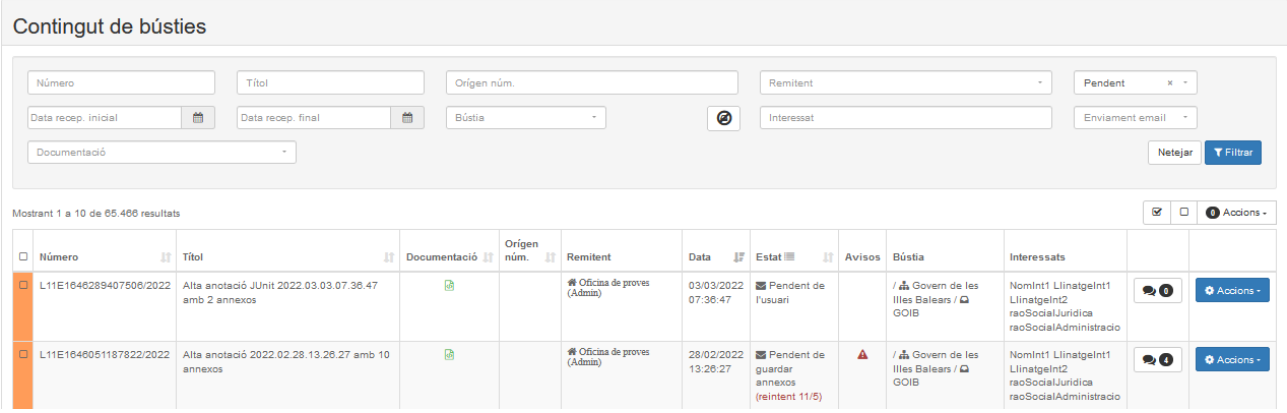


fig. 5: Pantalla de contingut de bústies per a usuaris amb el filtre i el llistat.

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.

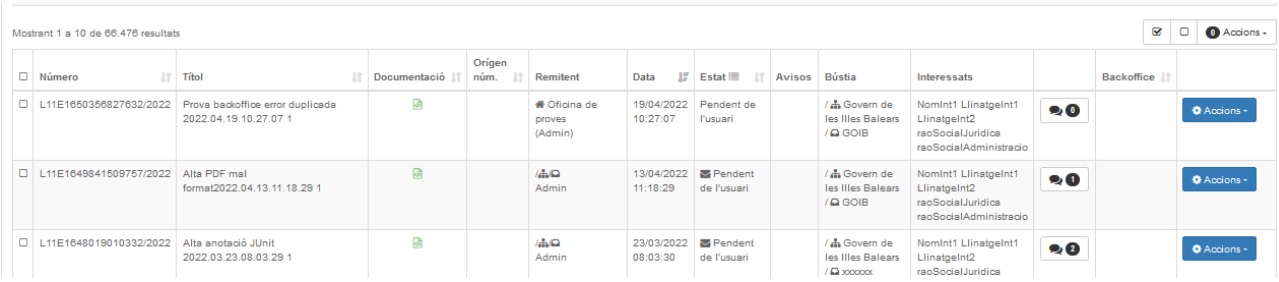


fig. 6: Exemple de llistat d'anotacions de registre.

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.

1. Documentació adjunta digitalitzada.
2. Documentació adjunta digitalitzada i complementàriament en paper.
3. 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.

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.

fig. 8: Exemple d'icona d'enviat 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.

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.

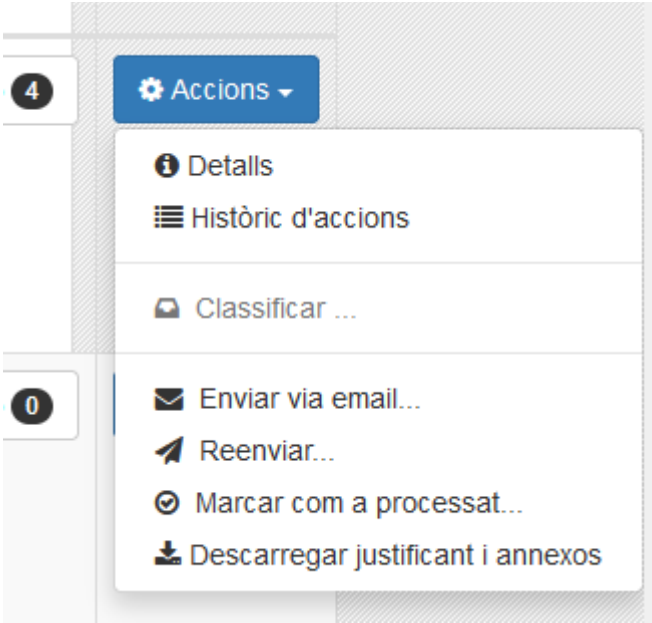


fig. 10: Modal amb el detall de l'anotació de registre.

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).

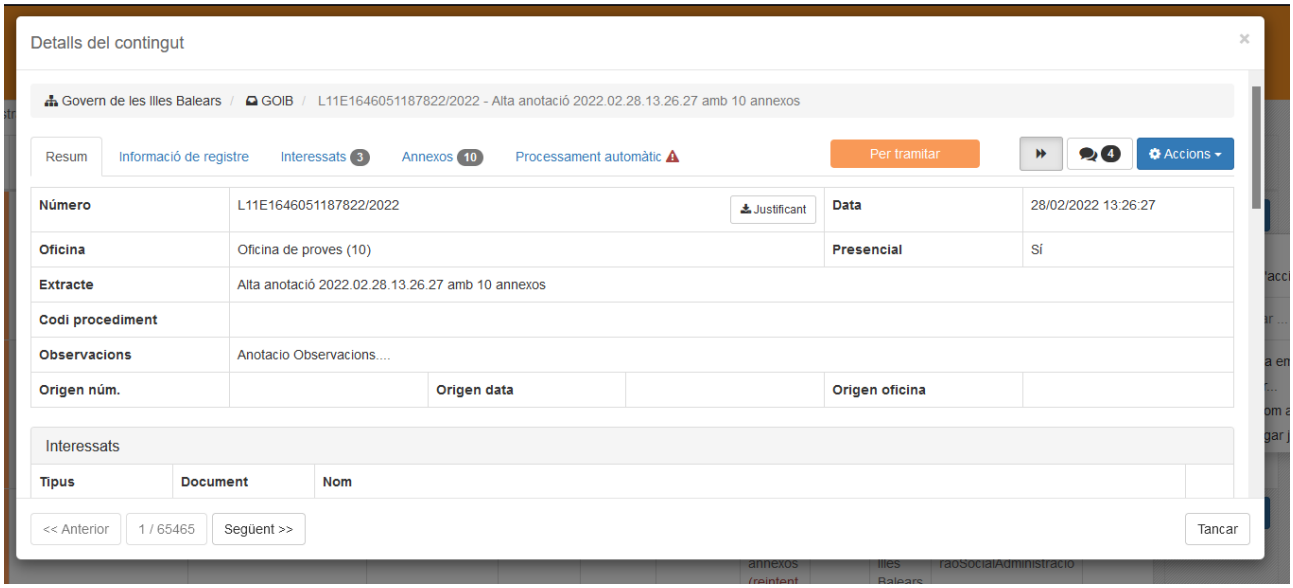


fig. 11: Exemple de modal on es troben els detalls de la bústia.

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

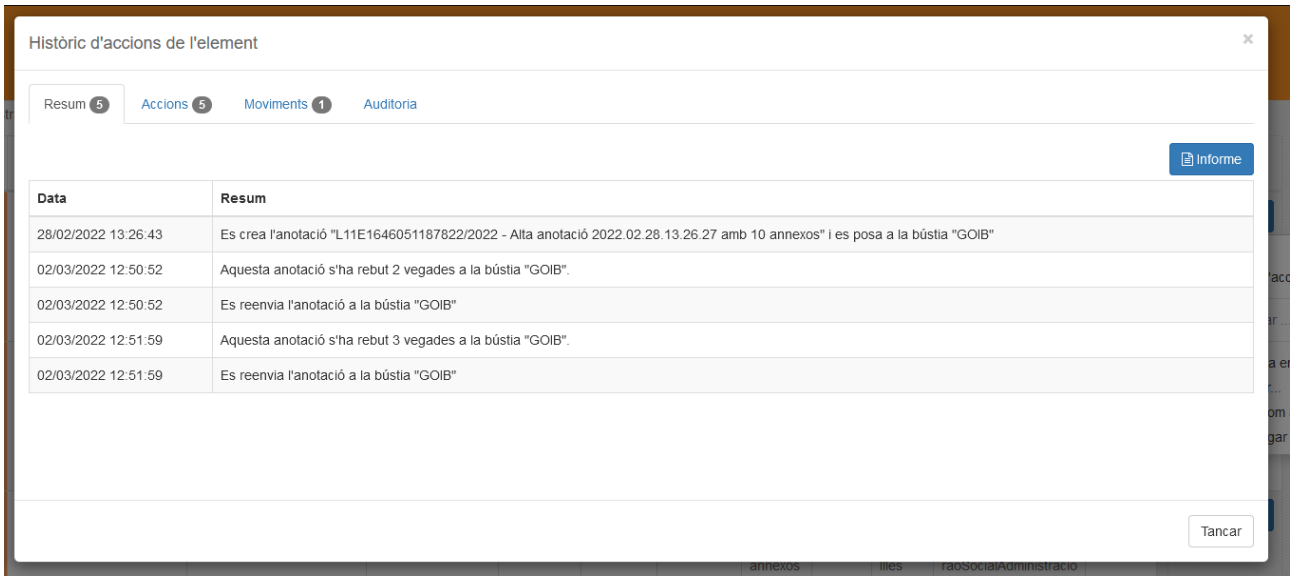


fig. 12: Exemple de modal quan obrim l'històric d'accions.

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

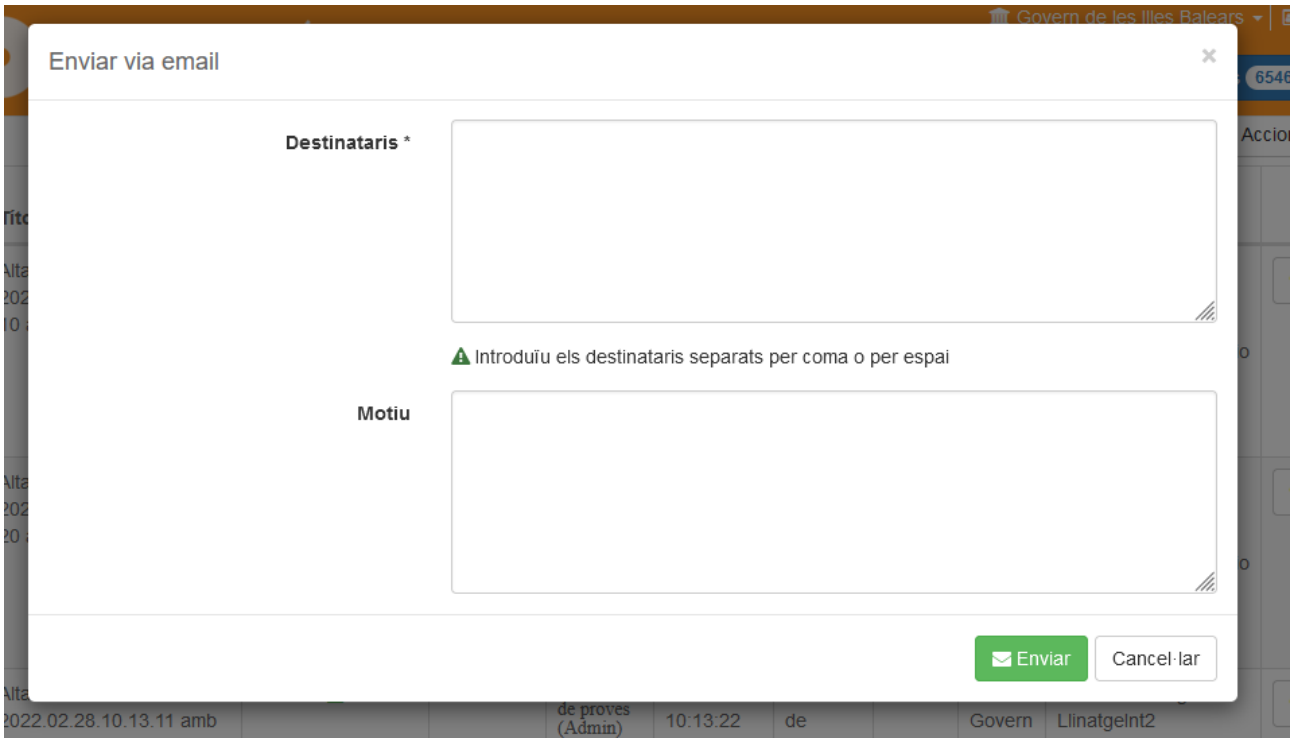


fig. 13 Exemple de modal quan volem enviar per correu electrònic els detalls de la bústia.

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

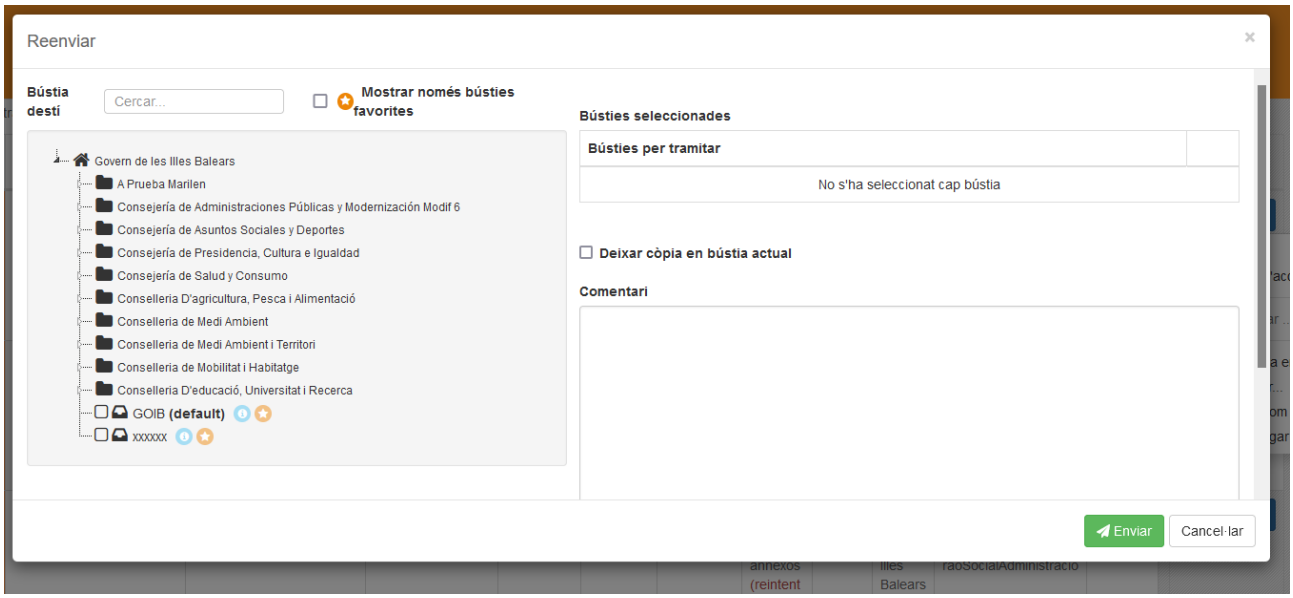
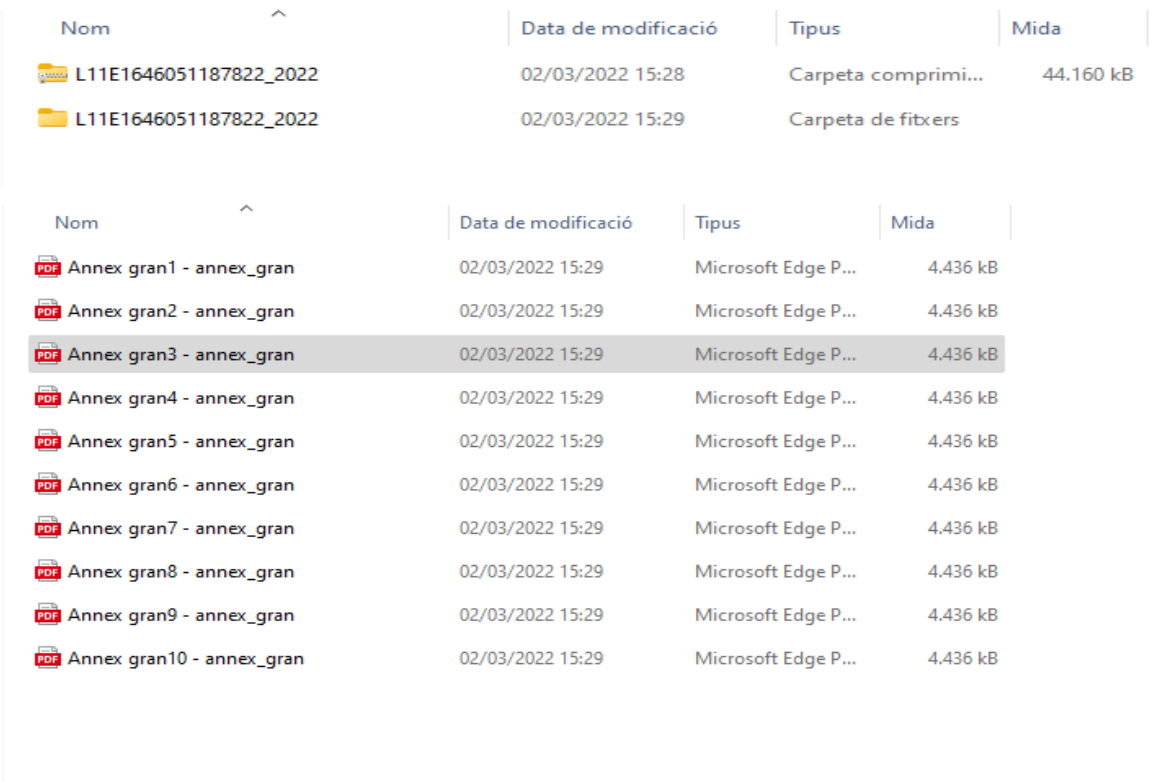


fig. 14: Exemple de modal quan volem reenviar els detalls de la bústia.

- **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 0 Accions que ens permet fer diferents accions en grup amb totes les bústies que tinguin el seu checkbox activat.

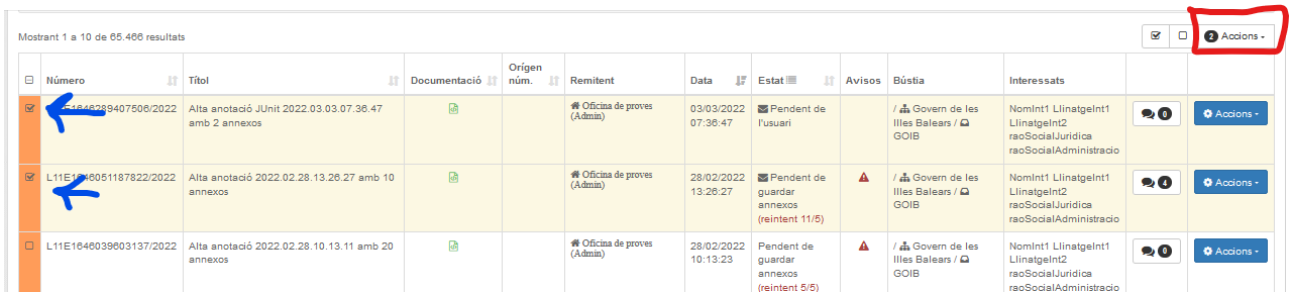


fig. 16: Detall de com es poden fer accions en grup.

2.1.2. Filtre del llistat d'anotacions de registre

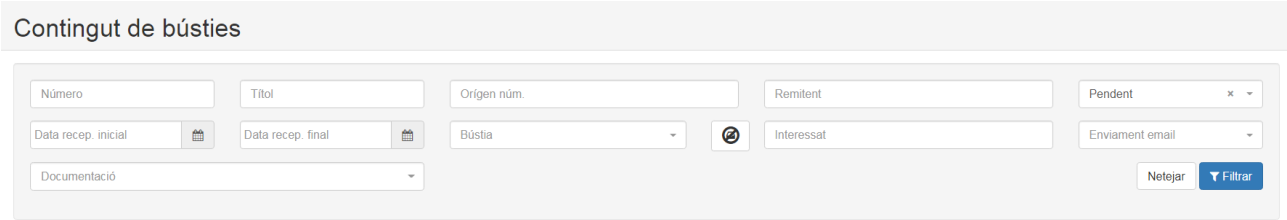


fig. 17: Filtre pel llistat d'anotacions de registre.

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'antoació 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.

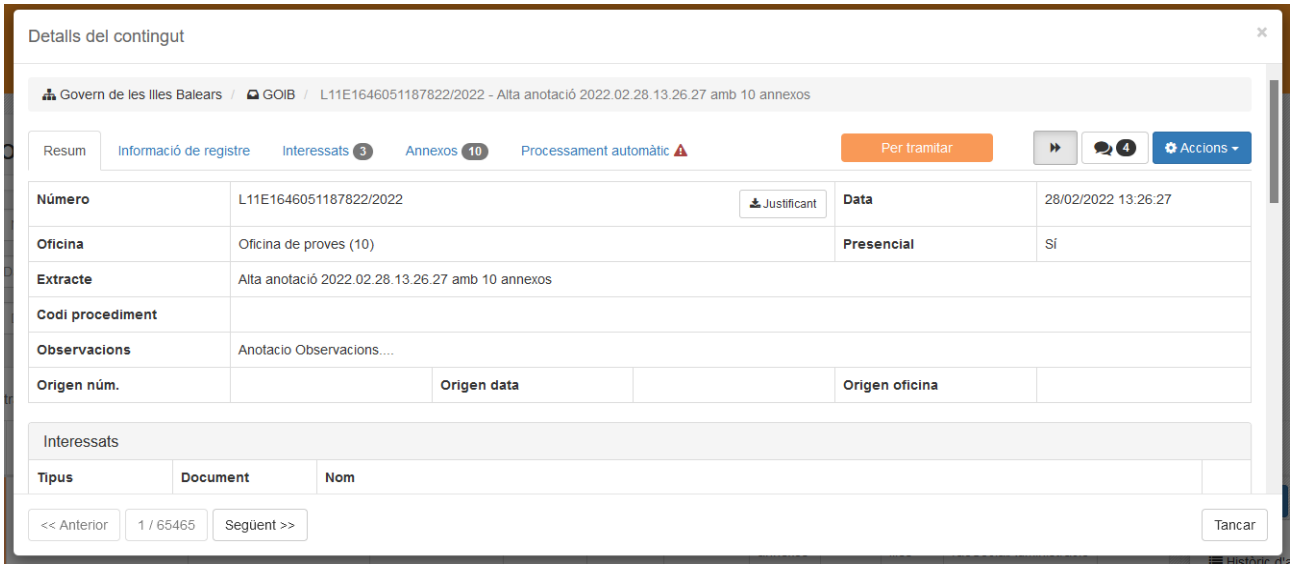


fig. 19: Modal amb el detall de l'anotació de registre.

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 altre 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

Entitat	Descripció entitat (codientitat)
Aplicació	CLIENT_TEST 2
Usuari	VHZ (u104848)
Data d'alta a RIPEA	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

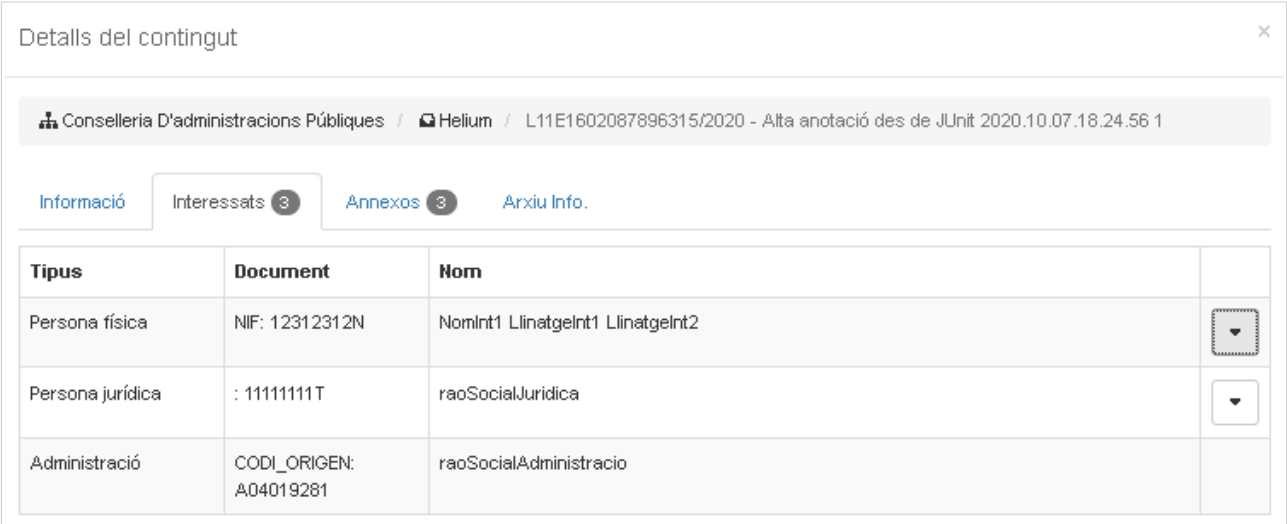
Data de captura (ENI)	01/12/2017 09:12:28
Origen (ENI)	ADMINISTRACIO
Estat d'elaboració (ENI)	Original
Tipus documental (ENI)	Acord
Tipus de document annexat	
Fitxer	annexproves2.pdf (12372 bytes)

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

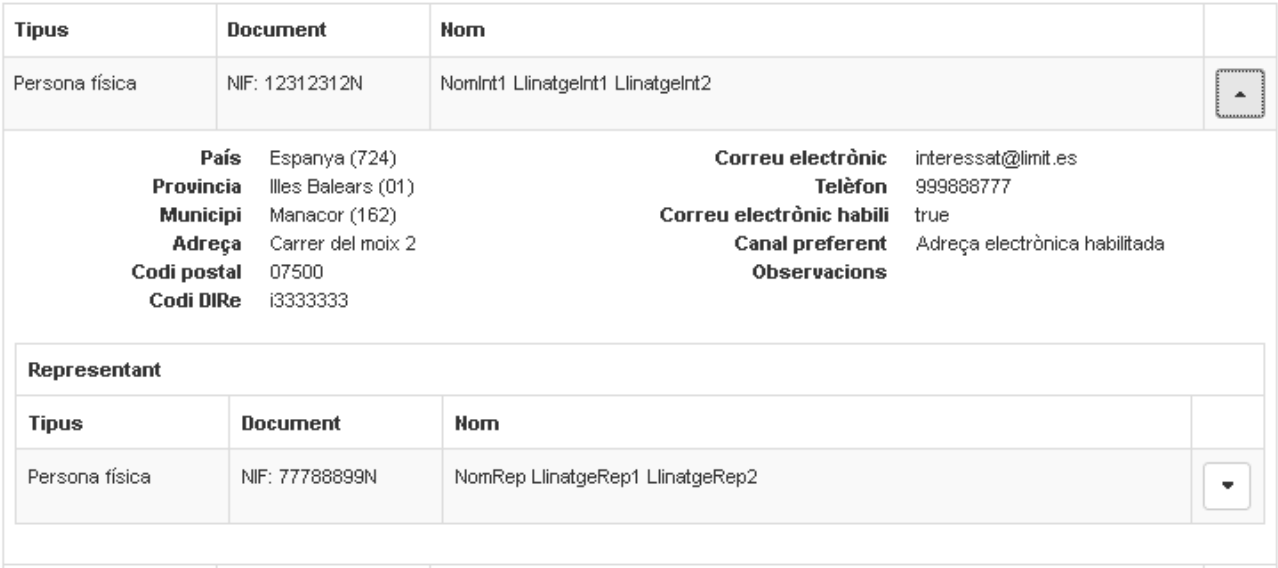
L'anotació de registre pot venir lligada a un justificant que es troba en l'arxiu digital. Aquest apartat mostra la informació del propi justificant. Es mostren les metadades ENI del document (document de l'arxiu digital) i es disposa d'un botó (dins el quadre vermell) per a descarregar el fitxer associat.

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.



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

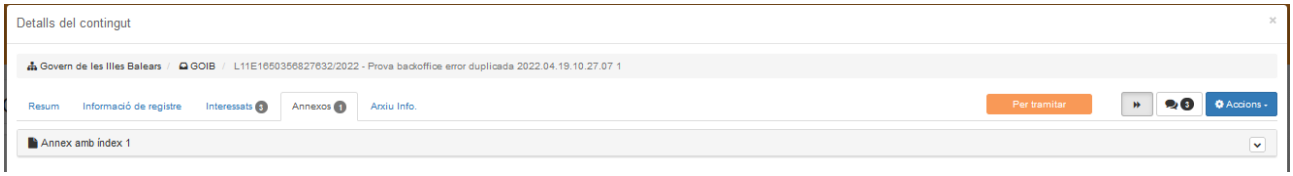


Com es pot veure, es mostren dades bàsiques de l'interessat, i s'ha de tenir en compte que aquests valors poden ser de diferent naturalesa depenent de si l'interessat és una persona física o una persona jurídica.

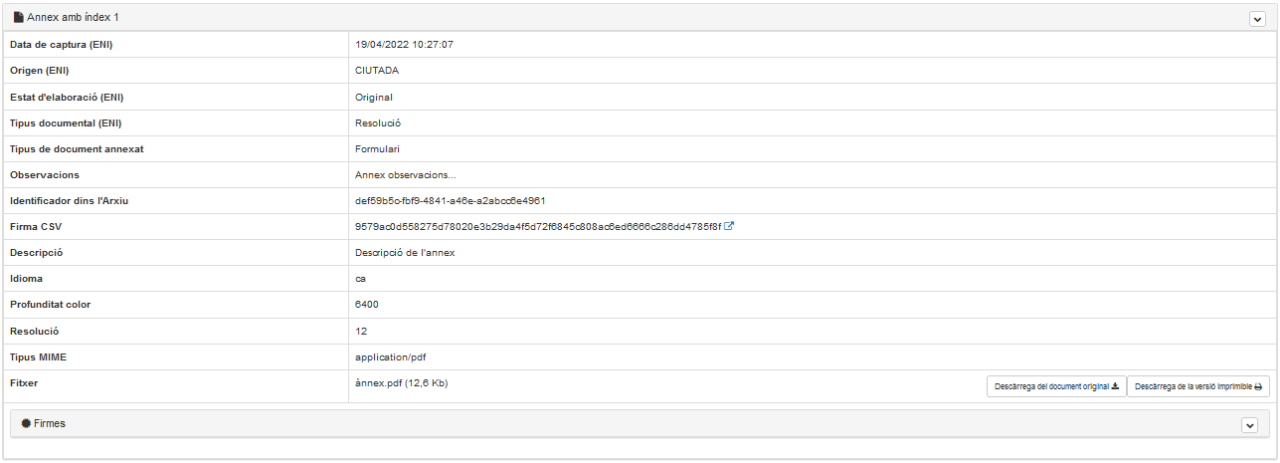
Com es veu en la imatge anterior, un interessat pot tenir un representant, que també pot ser una persona física o jurídica. Aquest es presenta amb un desplegable, de manera que també es pugui consultar la informació d'aquesta persona tal i com es fa amb l'interessat.

Annexos

En aquesta pipella es mostren diferents elements desplegables, un per cada document annexat a l'anotació de registre.



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



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 venguin 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:

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_8oe6232okovm5qa6j99pbje4dbfejm
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:

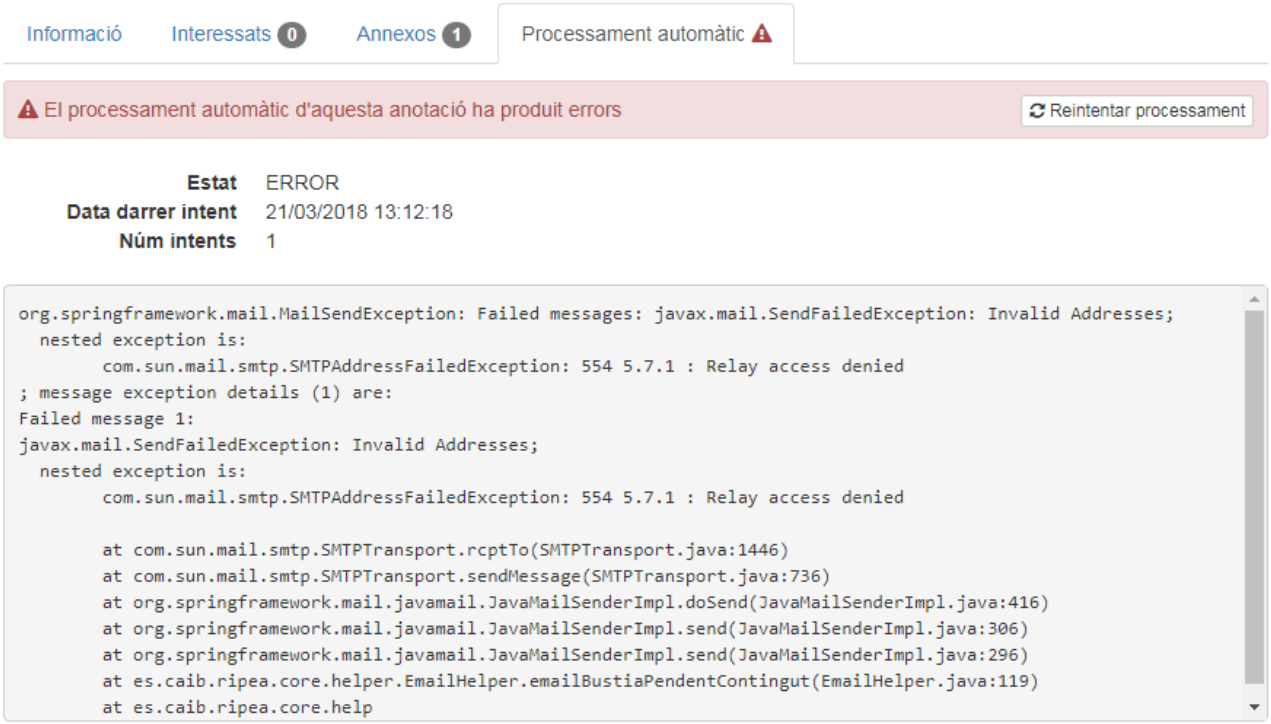


fig. 23: Pipella on es mostra el detall d'un avís.

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.

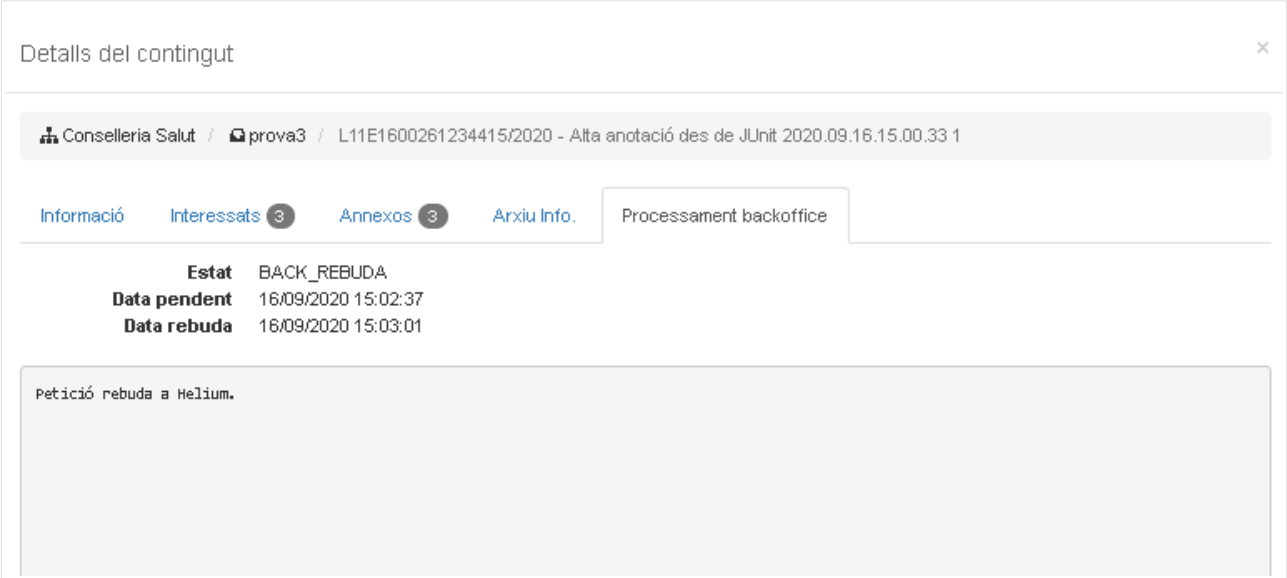


fig. 24: Detall pipella processament backoffice.

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.

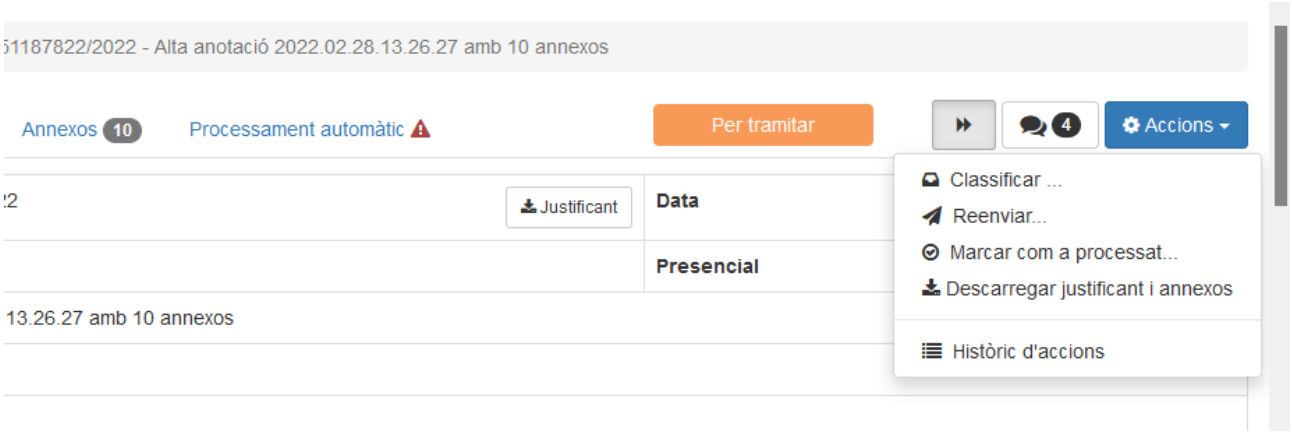


fig. 25: Detall localització d'històric d'accions.

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".

fig. 26: Detall pipella resum.

Accions

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

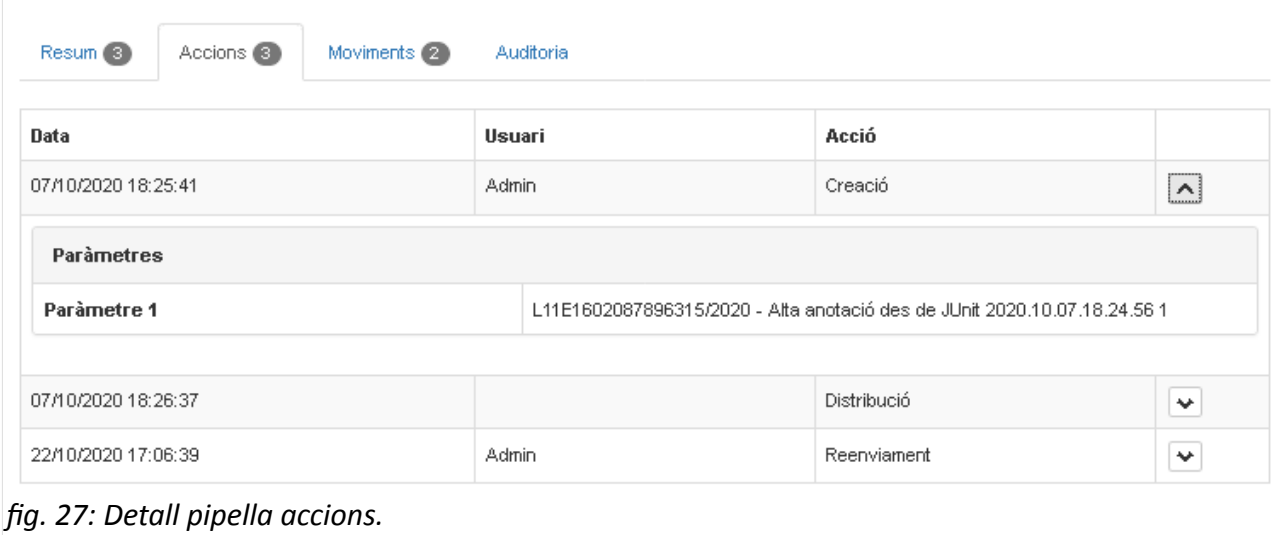


fig. 27: Detall pipella accions.

Es mostra la data, l'usuari i quin tipus d'acció s'ha fet. Aquestes elements són desplegables 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.

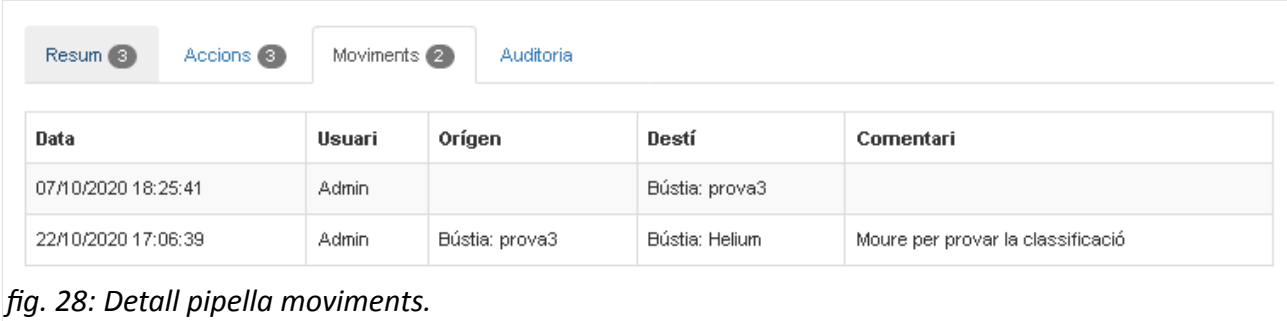


fig. 28: Detall pipella moviments.

Auditoria

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

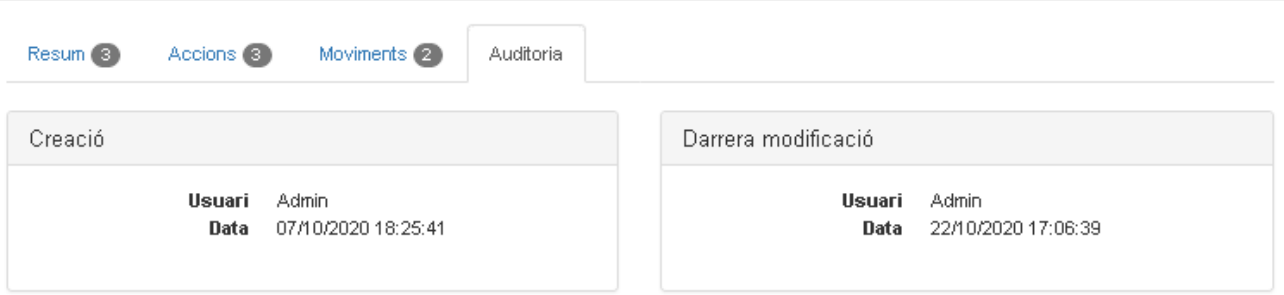


fig. 29: Detall pipella auditoria.

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.

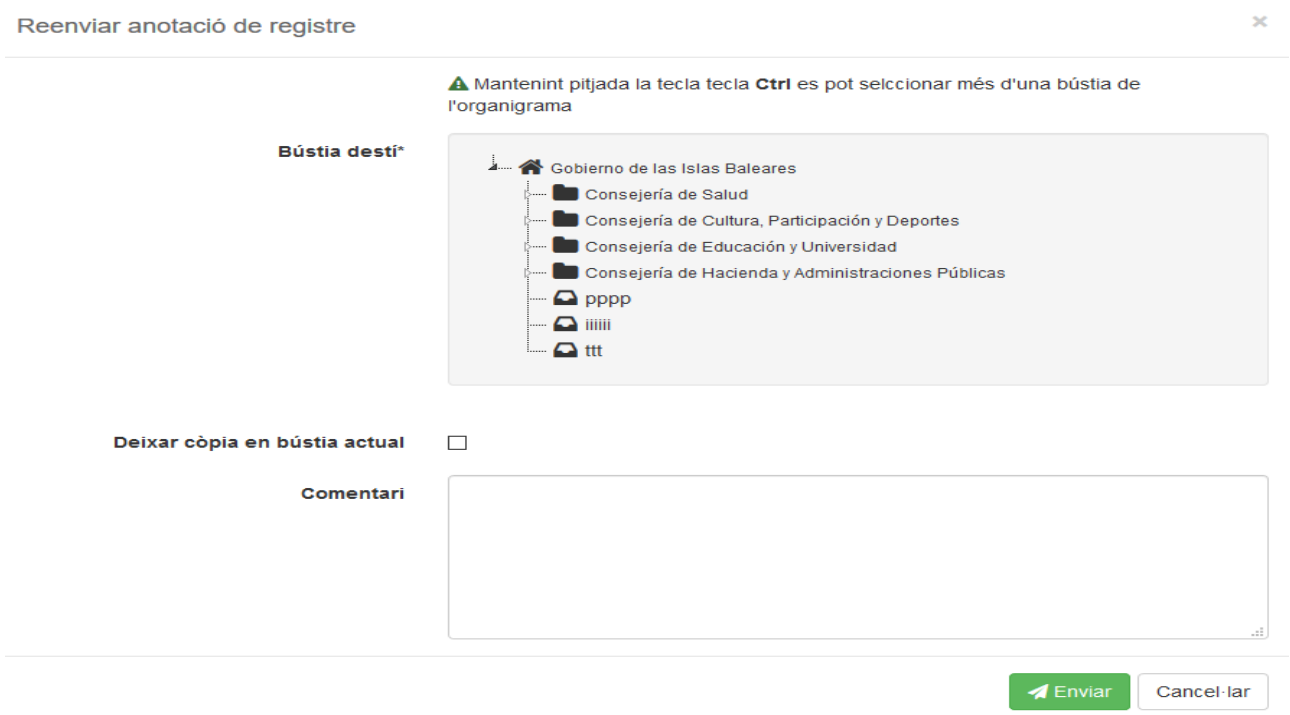


fig. 30: Formulari a omplir per reenviar una anotació d'una bústia a una altre.

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.

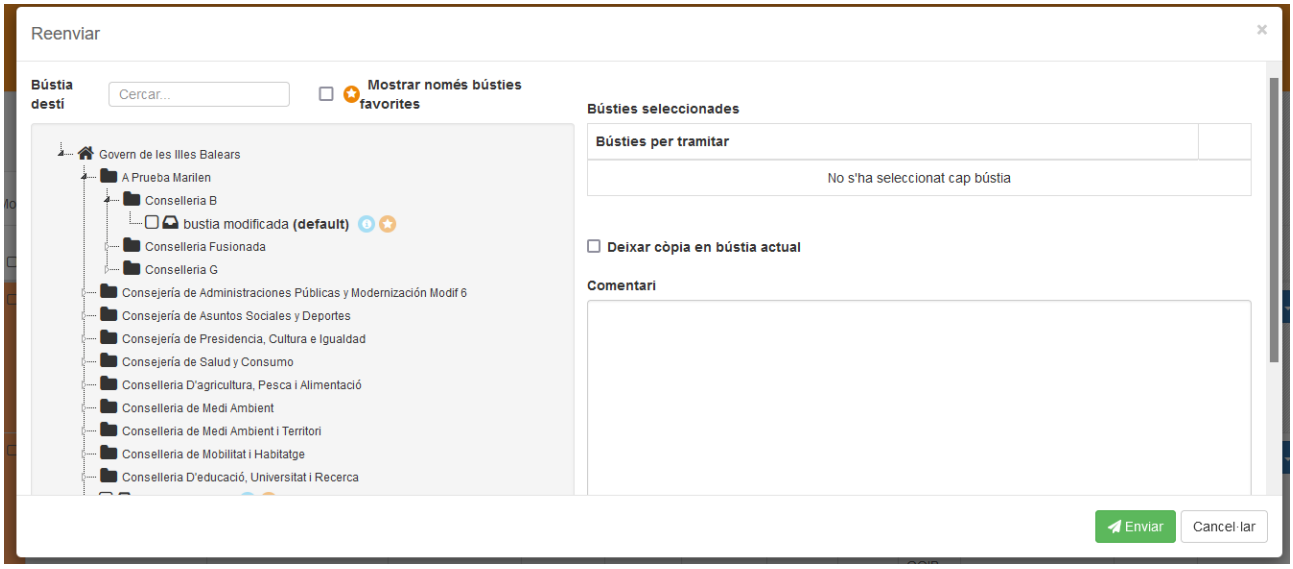


fig. 31: Detall on es pot veure una bústia marcada com a favorit.

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.

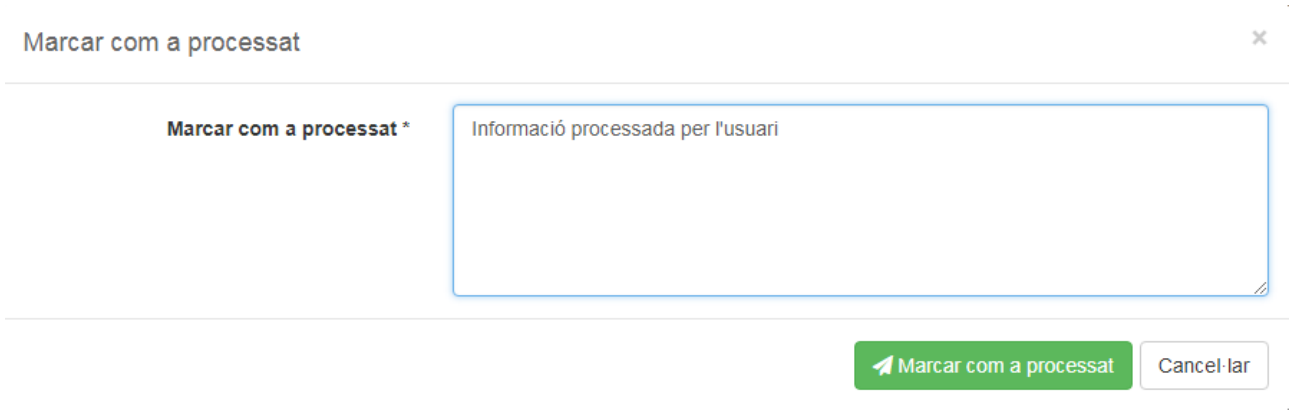
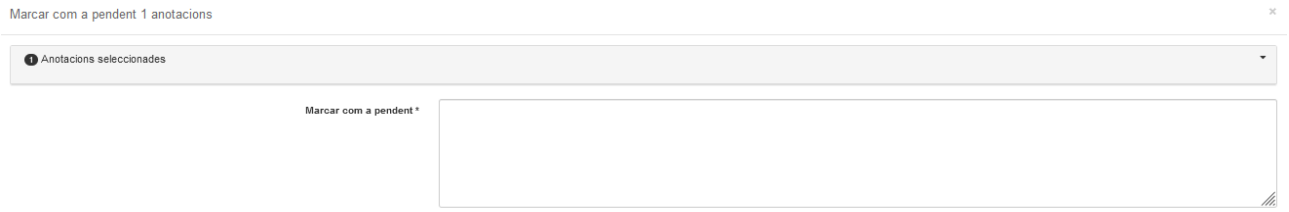


fig. 32: Modal per marcar com a processat una anotació.

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.

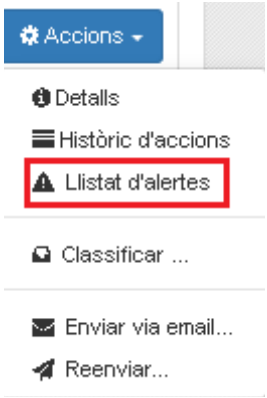
2.1.3.5. Marcar com a pendent

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.



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:

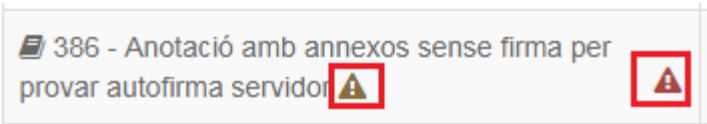


fig. 33: Icona d'alertes.

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.

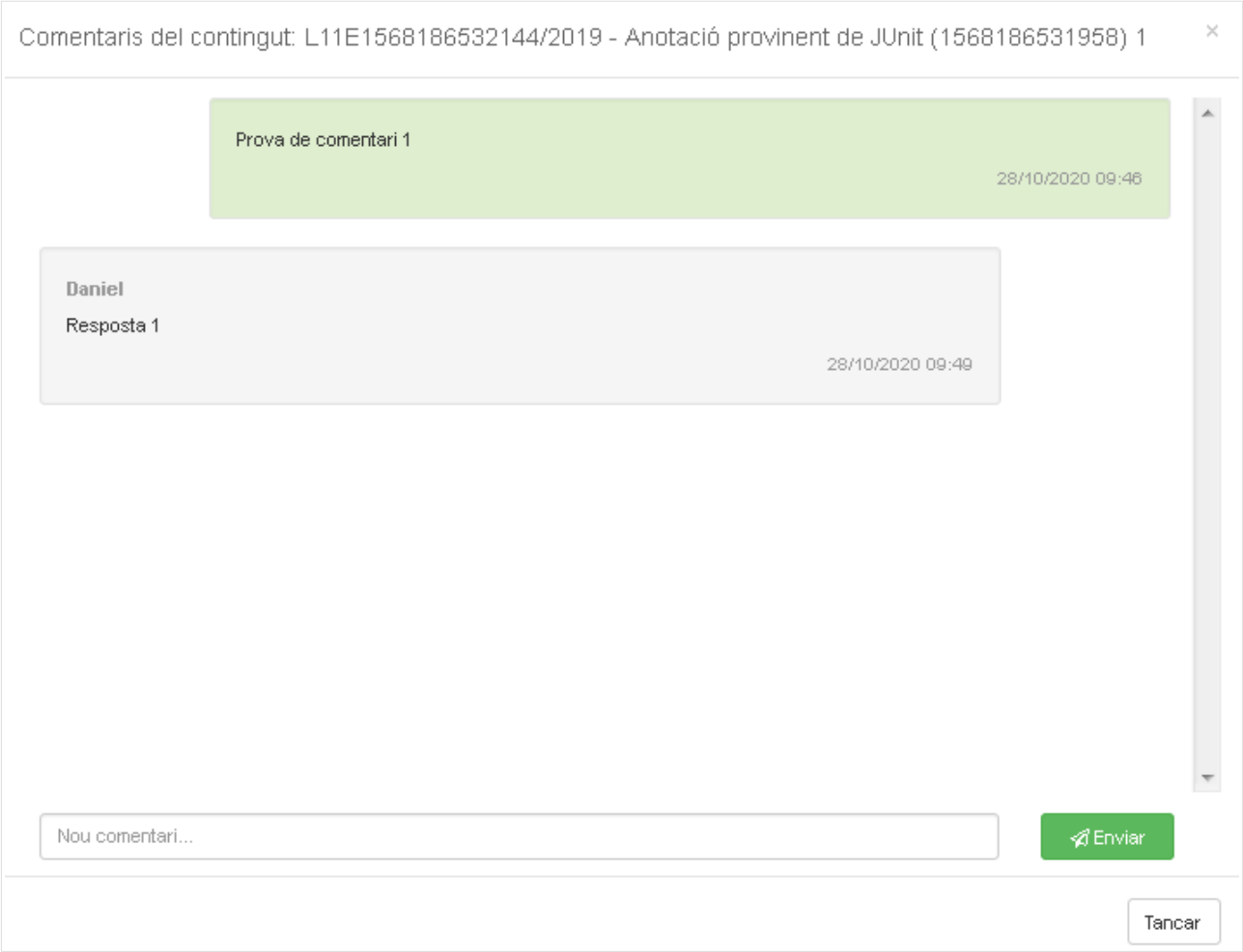
fig. 34: Exemple de com es marca una alerta com a llegida.

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.

fig. 35: Detall de la localització dels comentaris.

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



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 vàries 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.

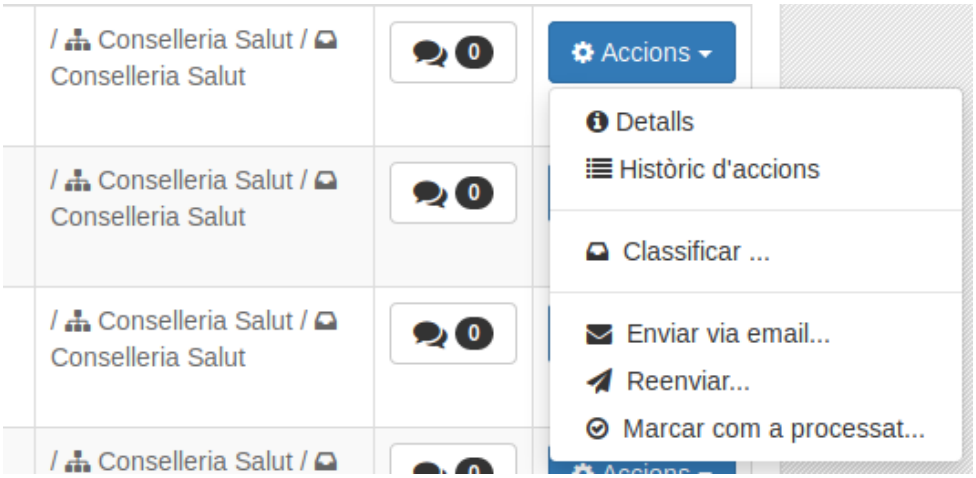


fig. 36: Localització per classificar l'anotació que volem.

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.

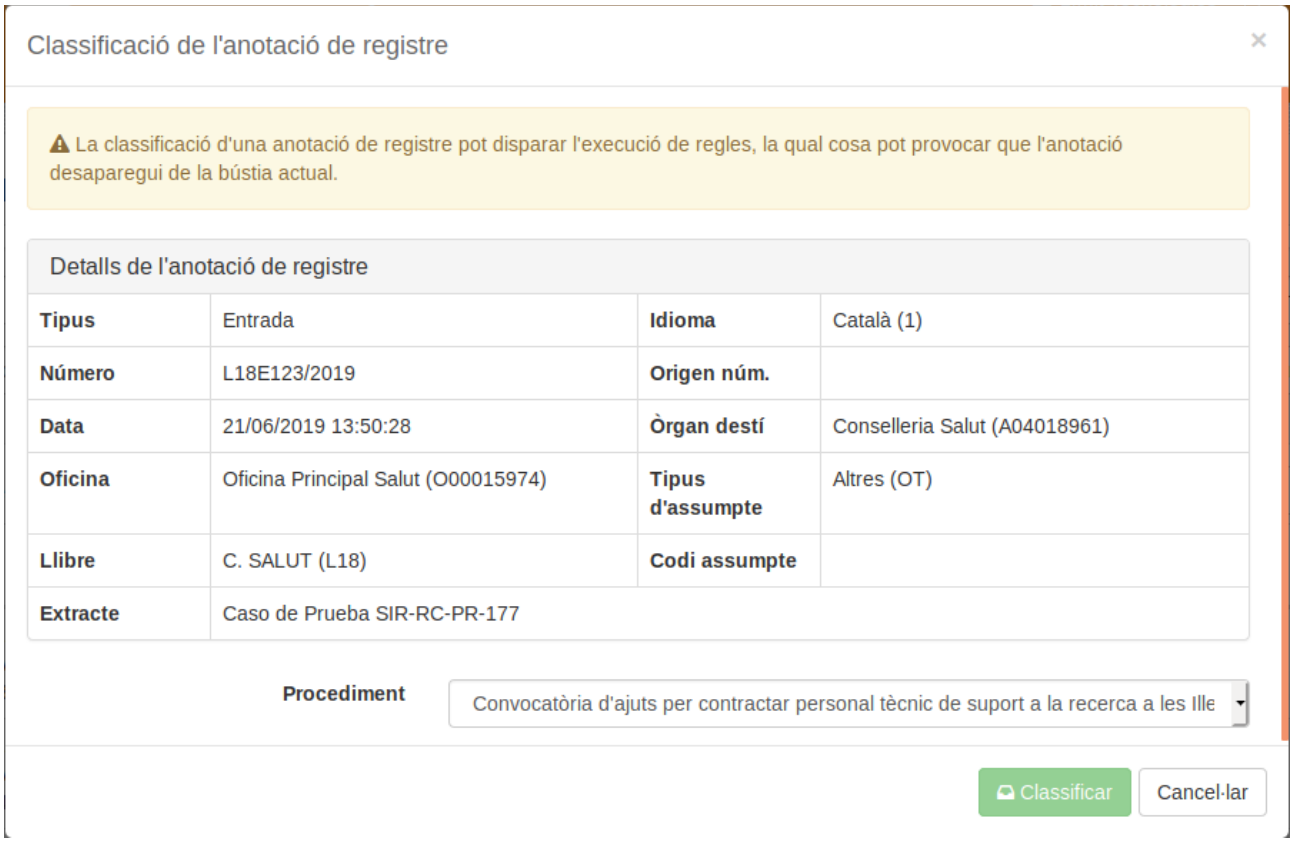


fig. 37: Modal dels detalls de l'anotació abans de la classificació.

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.

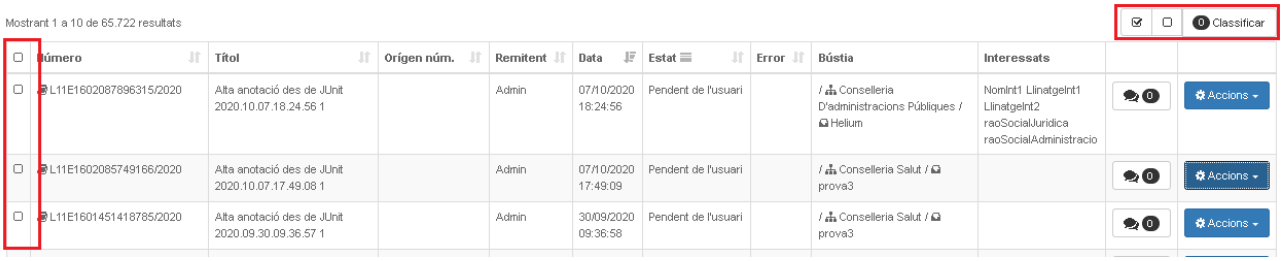
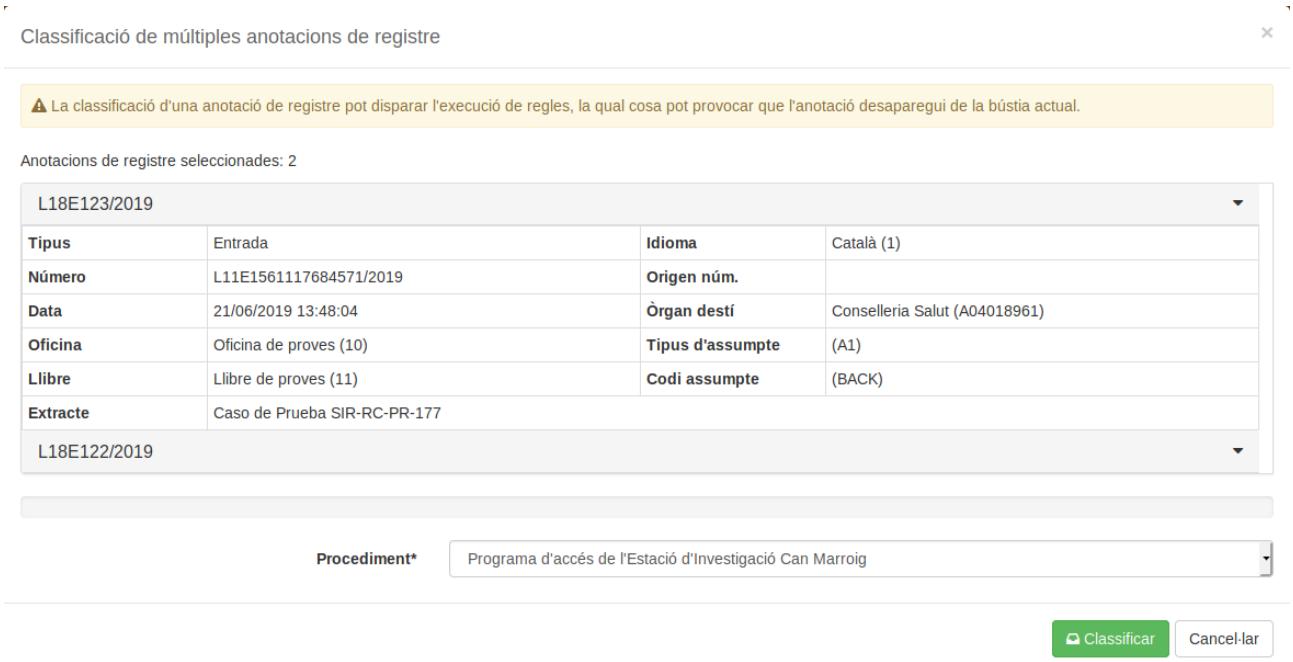
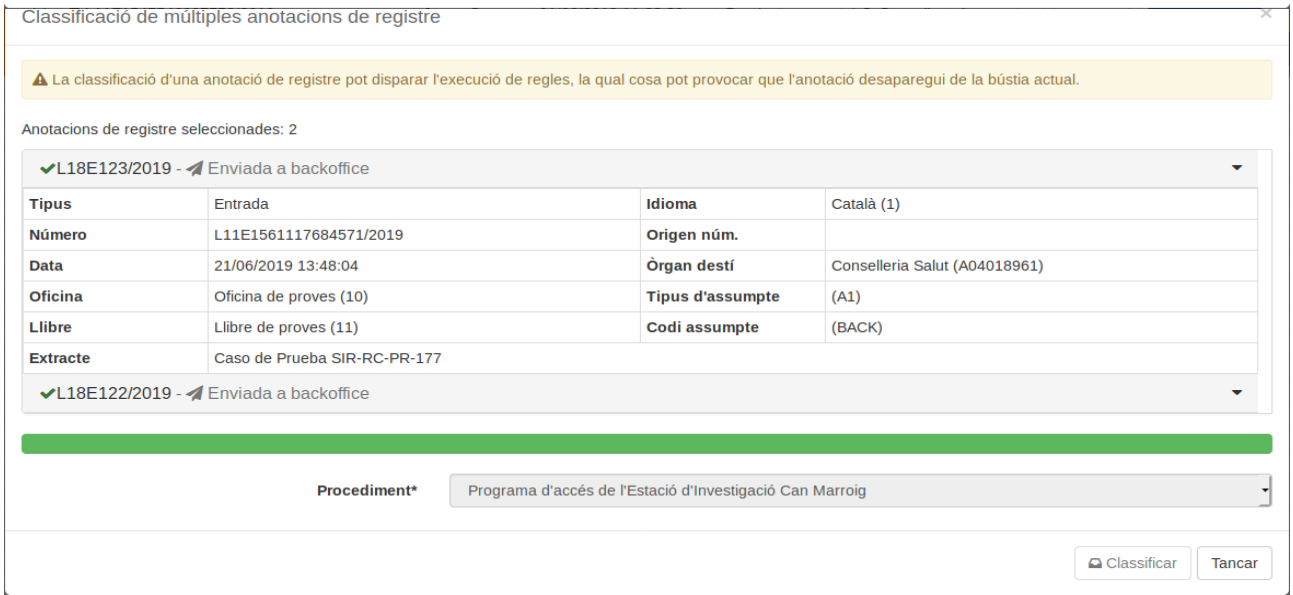


fig. 38: Exemple de com es poden fer classificacions en grup.

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.





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'.

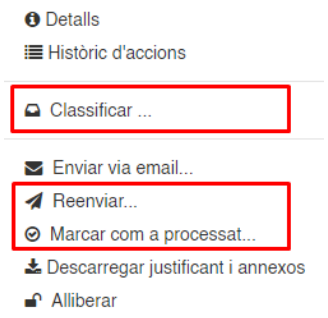
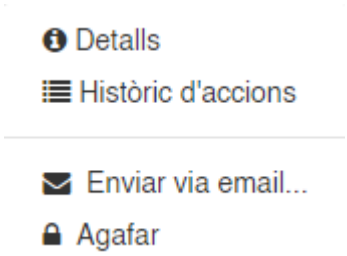


fig. 40: Detall d'opcions d'una anotació reservada.

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.

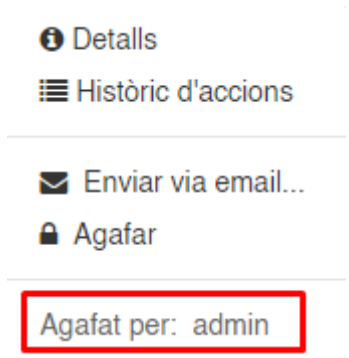


fig. 41: Detall de com la resta d'usuaris veuen una anotació reservada per altre.

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 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 Oranitzatives
  - Regles
  - Permisos de l'entitat
- Consultar
  - Continguts
  - Anotacions de registre

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

3.1.1. Configurar

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

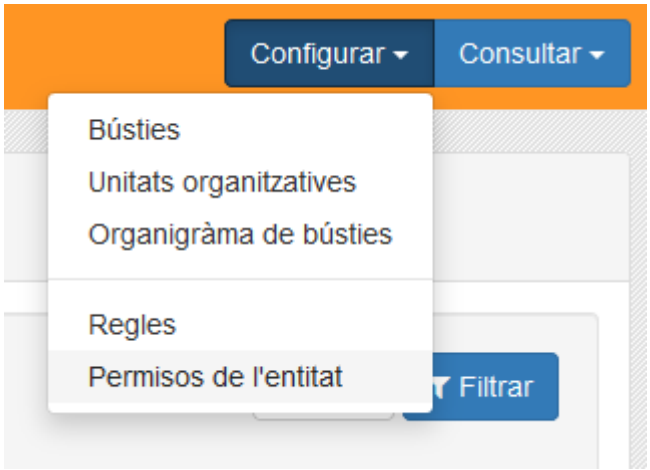
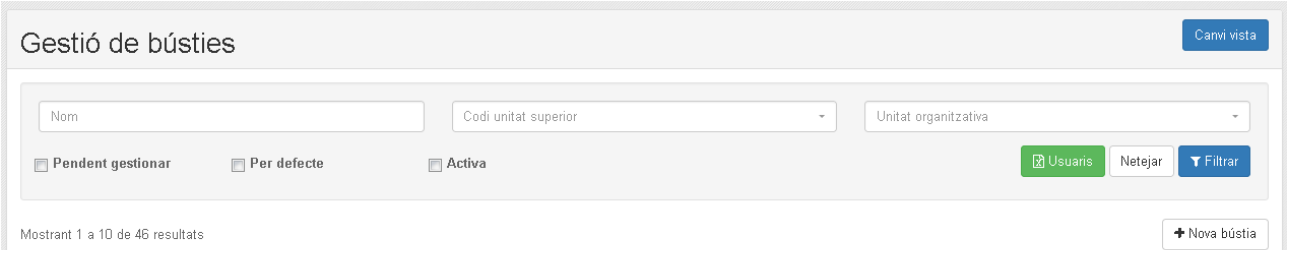


fig. 42: Detall del botó de configurar amb les seves opcions.

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

3.1.2. 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:

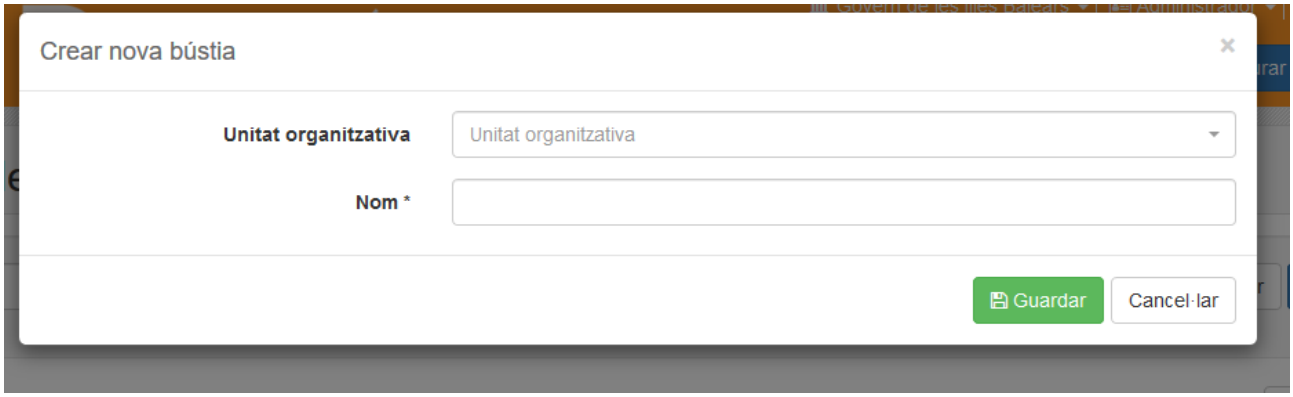


Podrem filtrar per el nom de la bústia, per codi d'unitat organitzativa superior o per la unitat organitzativa. També es poden filtrar per si està pendent de gestionar, si és una bústia per defecte i per si està activa. El filtre tindrà una opció per netejar-lo, i fer que surtin tots els registres sens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

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

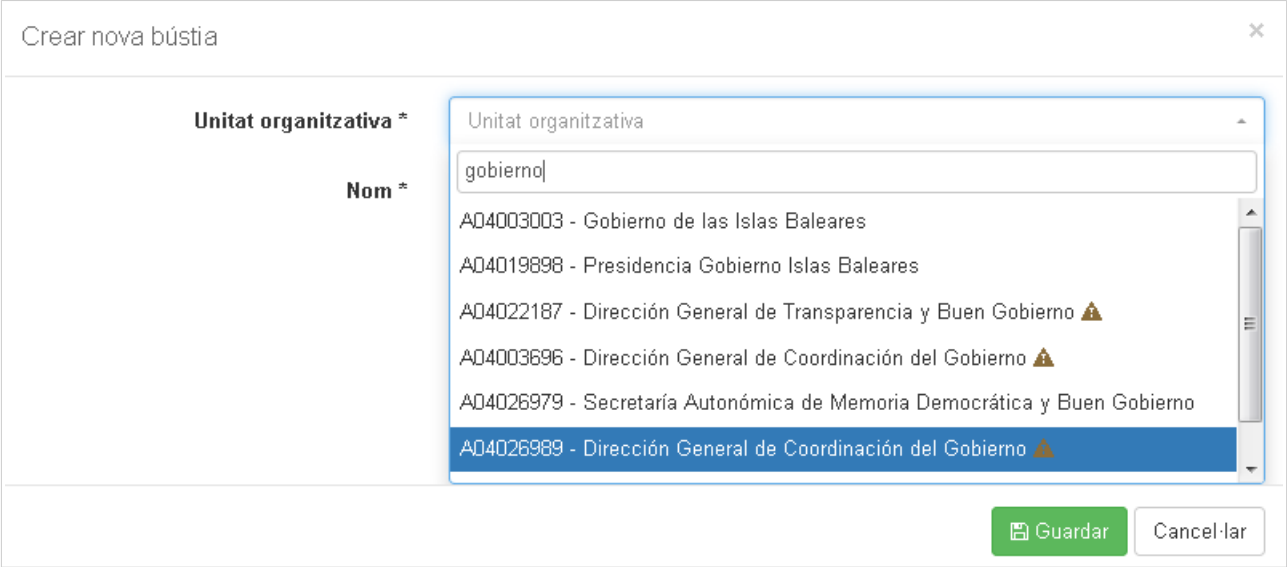
El resultat és organigrama de bústes o un llistat de bústies o un arbre segons el tipus de vista escollit. Es pot alternar entre llistat i arbre amb el botó "Canvi vista" Canvi vista. Tant l'organigrama de bústies en forma d'arbre permetes les mateixes accions però presentades de forma diferent.

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



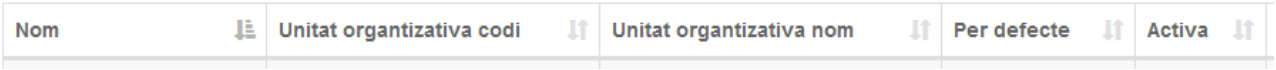
Els camps seran:

- **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.

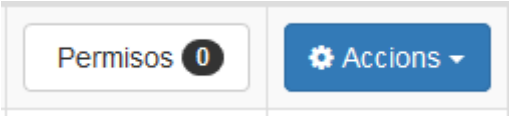


- **Nom:** Aquí haurem de posar el nom que volem per la bústia.

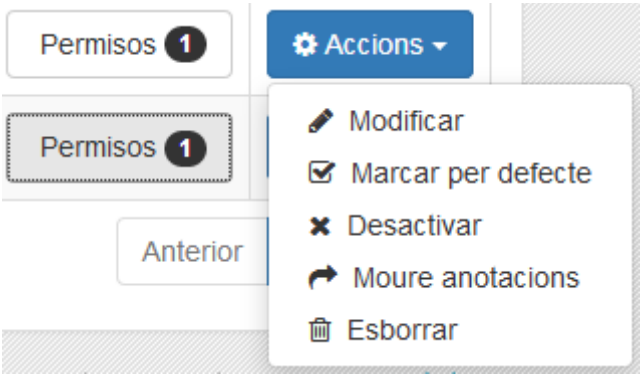
A continuació del botó de creació tindrem el llistat, el qual al mateix temps que el filtre, podrem ordenar ascendent-ment i descendent-ment els registres amb les capçaleres de les columnes del llistat depenent del camp triat.



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



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



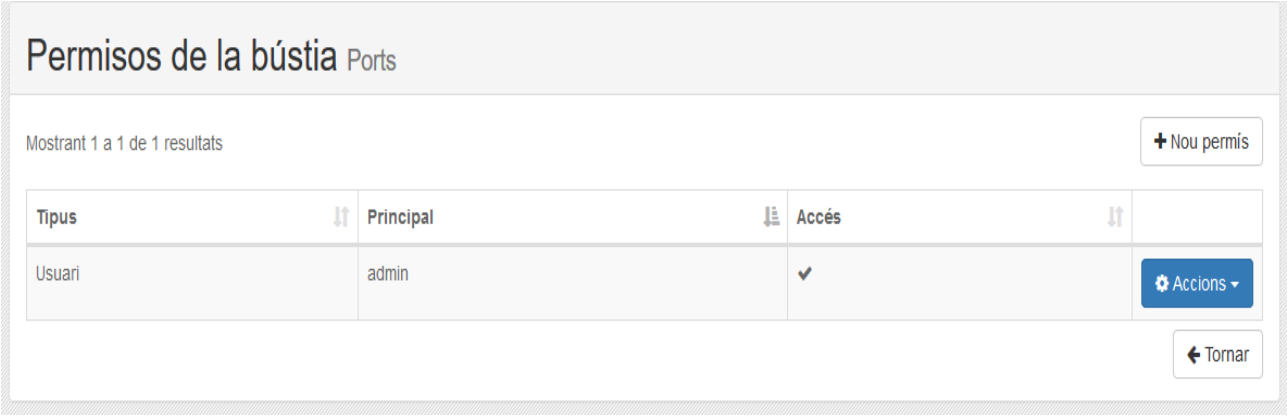
- **Modificar:** Permet canviar la unitat organitzativa i el nom de la bústia. Dins de la modal de modificació de la bústia és possible consultar en una taula els diferents usuaris que hi tenen accés i si hi tenen accés per permís directe de l'usuari o per algun rol assignat.

fig. 43: 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.

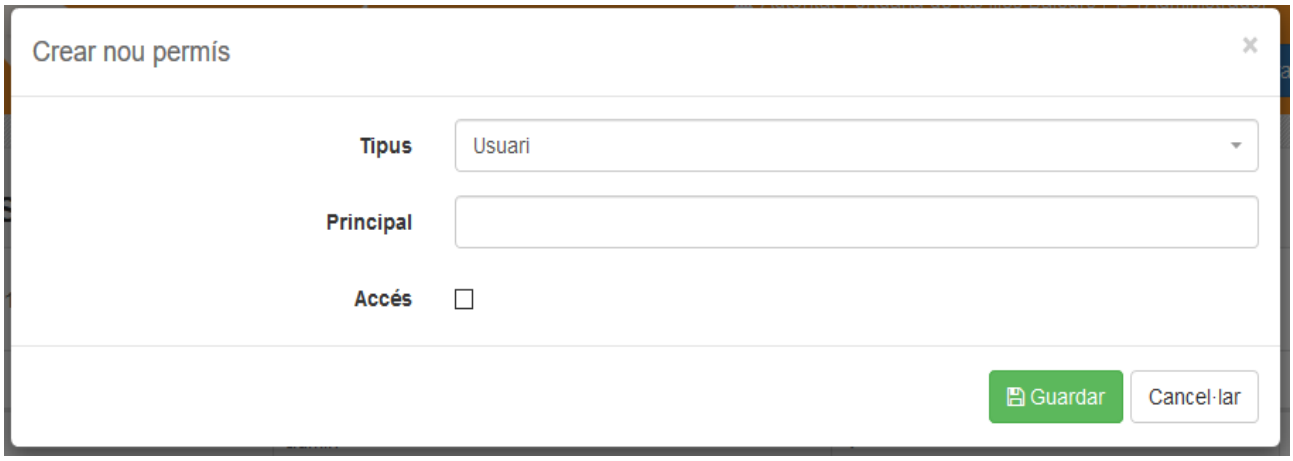
Per gestionar els permisos d'una bústia haurem de polsar el botó amb el símbol de la clau assenyalat a la imatge anterior, el botó també ens mostrarà els permisos que té actualment.

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



- **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:



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'obrira 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.

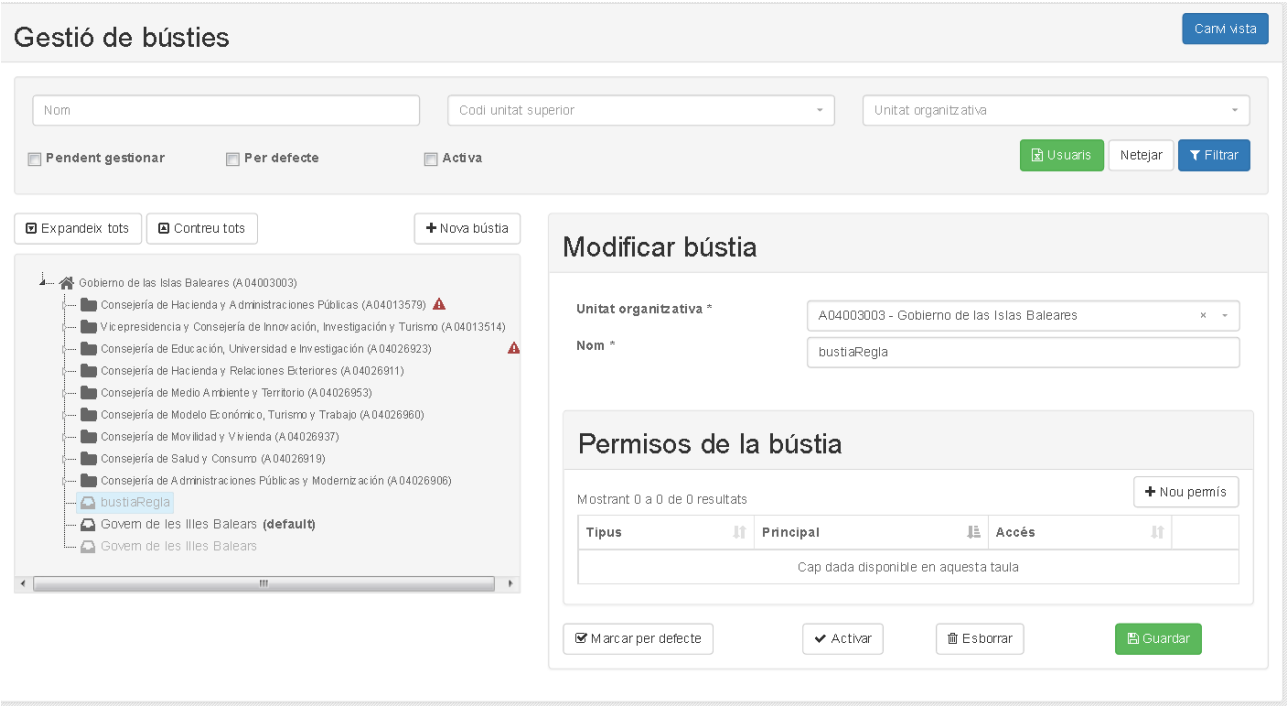
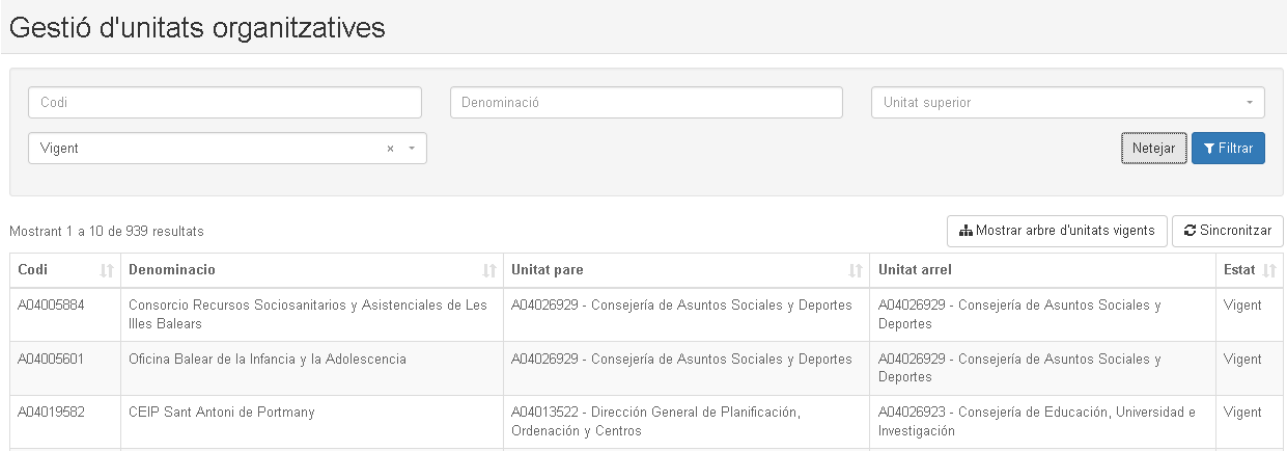


fig. 44: Administració de bústies amb la vista d'arbre o organigrama.

3.1.3. 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.



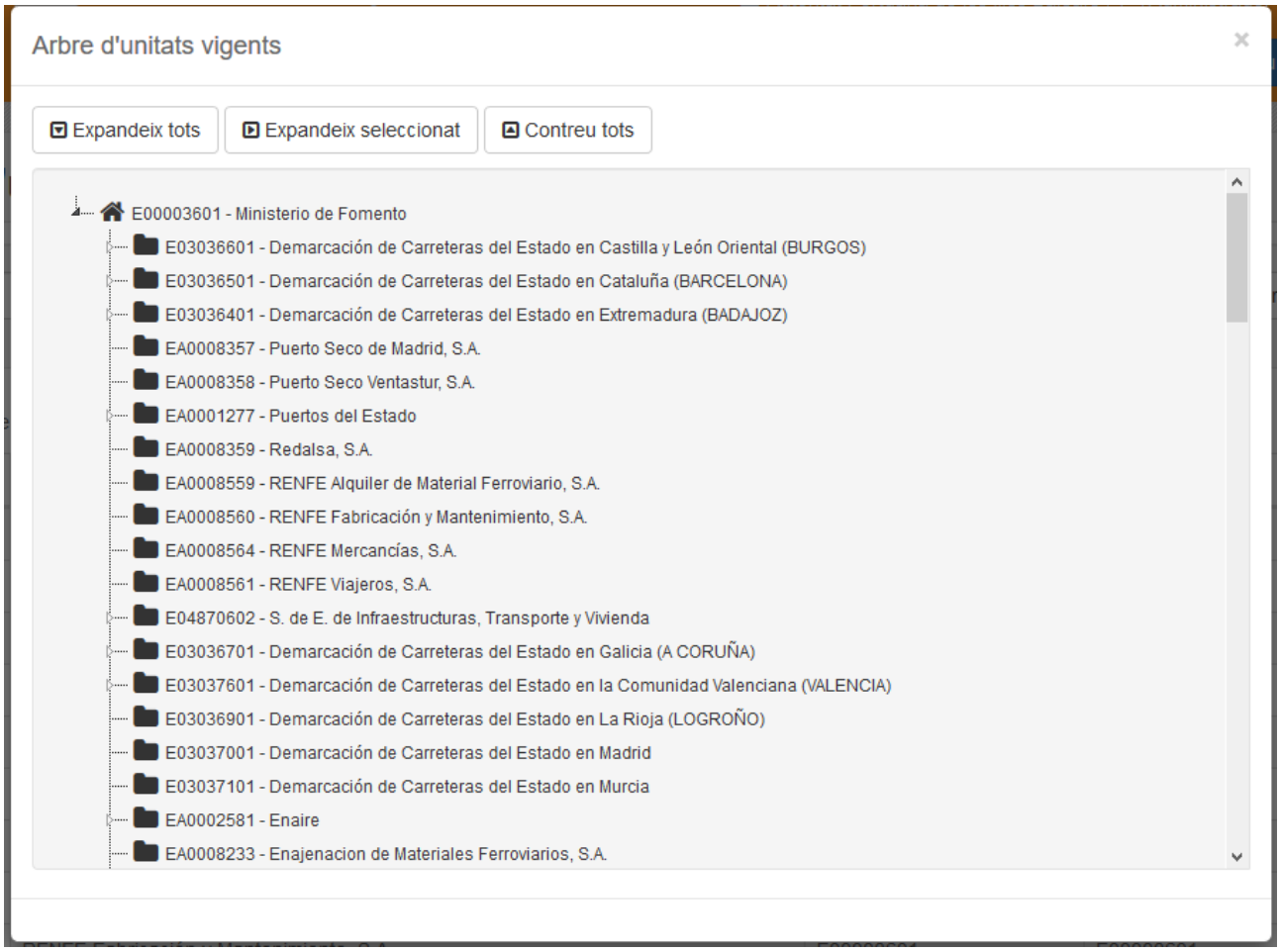
El filtre permet filtrar les unitats organitzatives per codi DIR3, denominació, codi d'unitat superior o estat.

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:** Expandira totes les unitats amb més unitats filles.
- **Expandeix seleccionat:** Expandira, 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. 45: Modal on es veuen els canvis abans d'acceptar la sincronització.

Si no es troben canvis apareixerà la següent pantalla:

3.1.4. Configurar regles

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

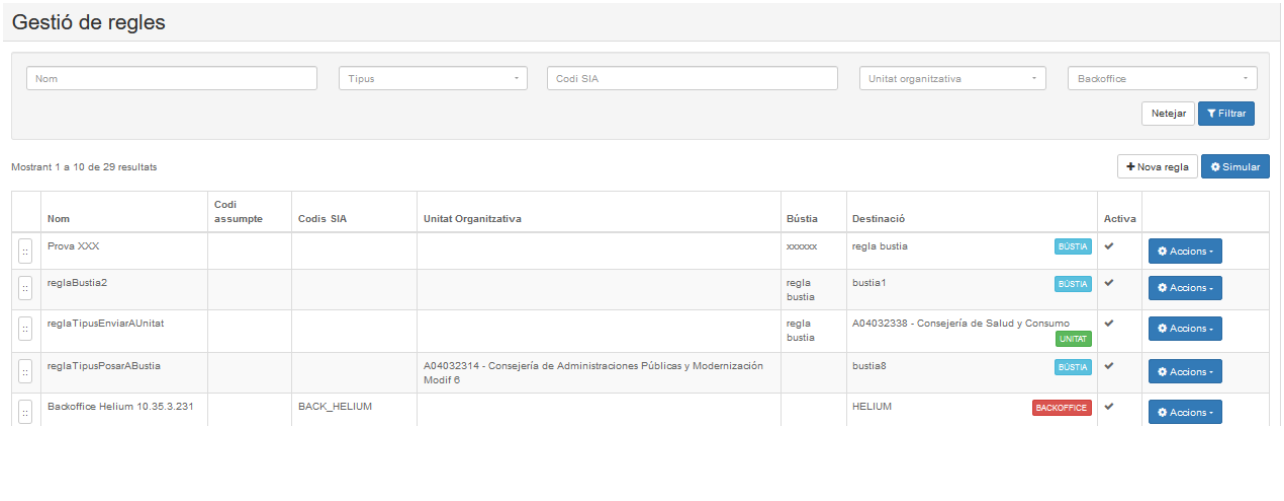


fig. 46: Vista de l'apartat de regles amb el formulari de filtratge i el llistat.

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 altre 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 filtres 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 obrira una modal de creació, en aquest cas, de regles:

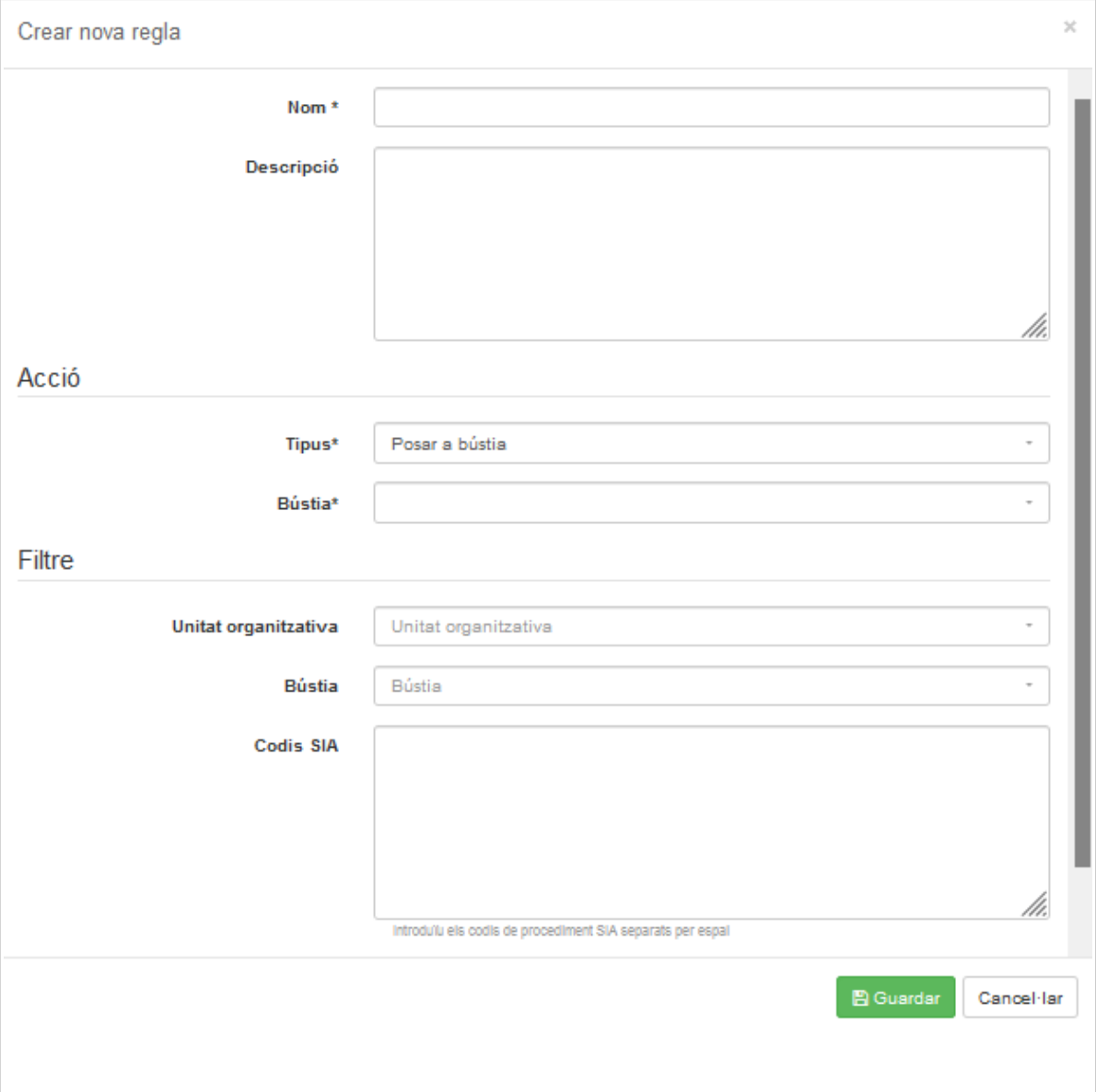


fig. 47: Formulari per crear una nova regla.

3.1.4.1. 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 Distribucio.
    - 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 uniat organitzativa:
  - **Unitat organitzativa:** Desplegable per seleccionar la unitat organtizativa 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.

3.1.4.2. 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 BÚSTIA	✔
::	reglaBustia2				regla bustia	bustia1 BÚSTIA	✔
::	reglaTipusEnviarAUnitat				regla bustia	A04032338 - Consejería de Salud y Consumo UNITAT	✔
::	reglaTipusPosarABustia			A04032314 - Consejería de Administraciones Públicas y Modernización Modif 6		bustia8 BÚSTIA	✔
::	Backoffice Helium 10.35.3.231		BACK_HELIUM			HELIUM BACKOFFICE	✔

- **Accions:**
  - **Modificar:** S'obrira 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.

3.1.4.3. Simulador de regles

Per facilitar l'aplicació i definició de regles hi ha l'utilitat del simulador amb el botó "Simular". Introduïnt 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.

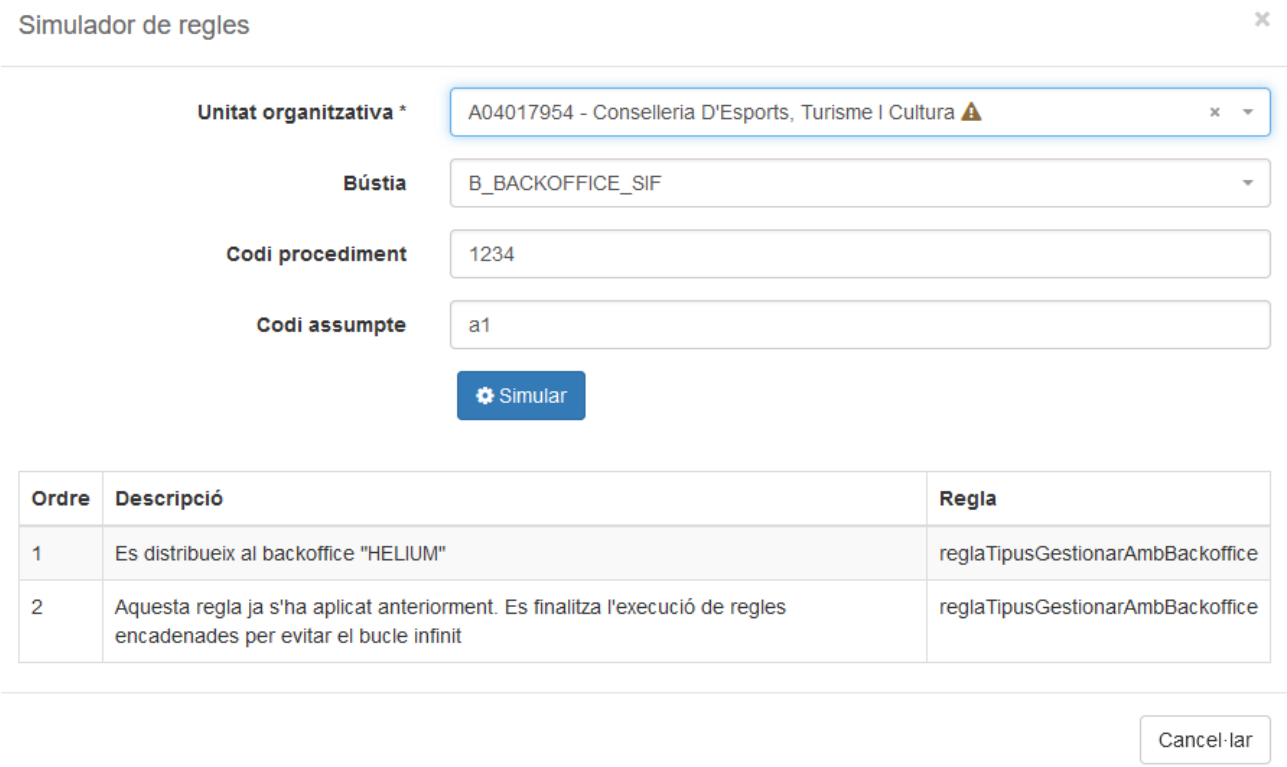


fig. 48: Exemple de simulació de regles per a dades específiques d'una anotació de registre.

3.1.5. Configurar Backoffice

Aquí tenim un llistat de tots els Backoffices que hi ha registrats on es poden llistar de forma ascendent o descendent per el codi, el nom i la url. 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}

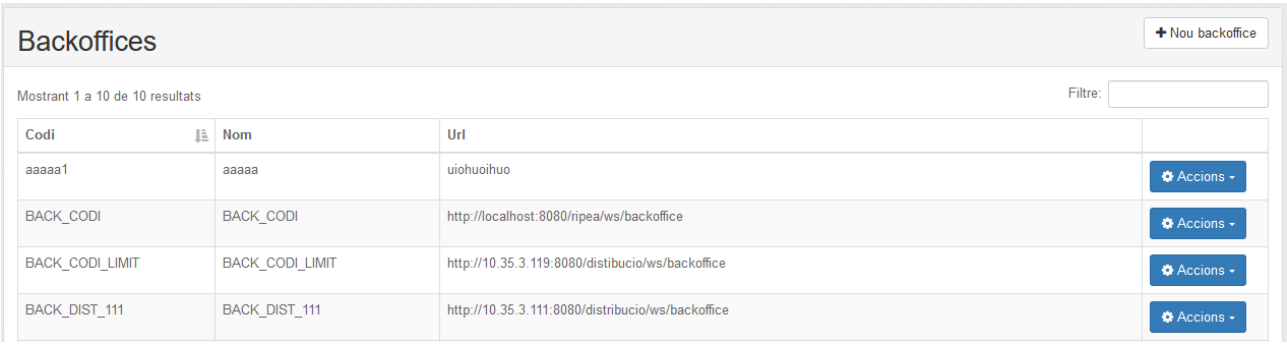


fig. 49: Vista del llistat dels backoffices registrats.

Tenim un botó d'accions per cadascuna que ens permet modificar o esborrar el registre al que fa referència. Si volem modificar, se'ns obre un modal permet canviar el seu codi, es nom, la url (aquests camps no poden estar buits), l'usuari i la contrasenya.

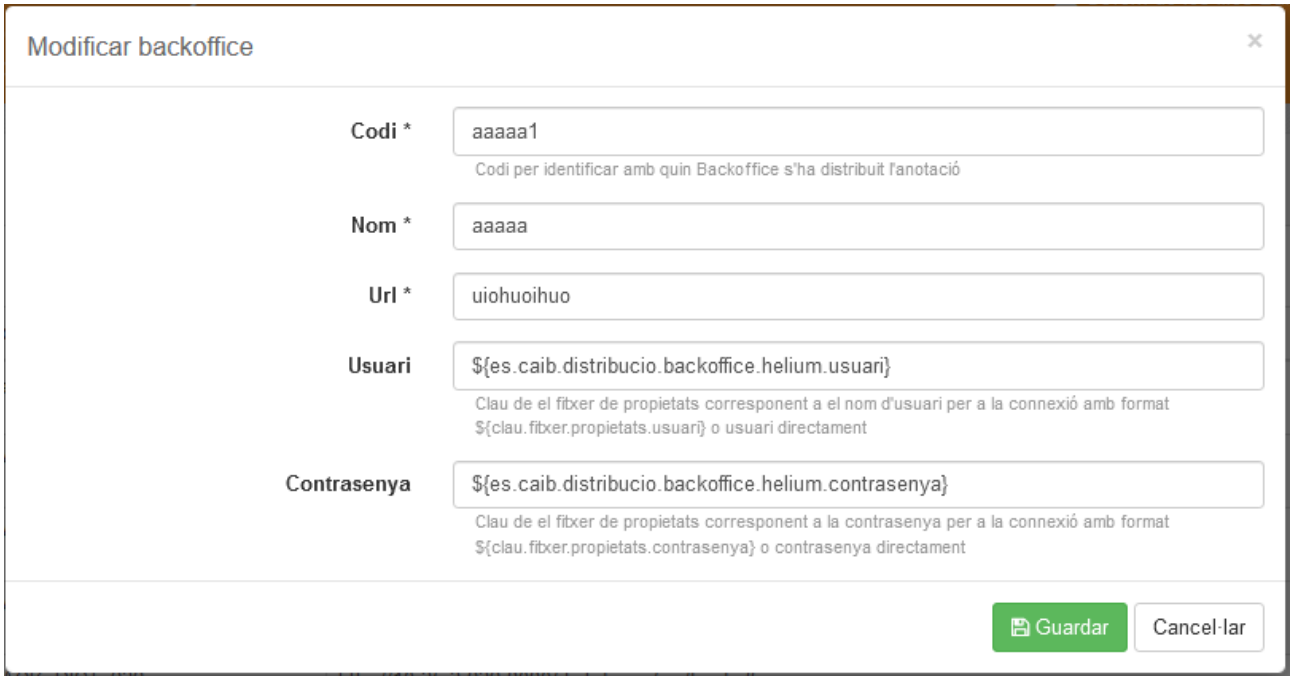
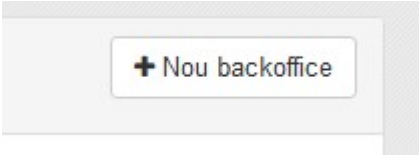


fig. 50: Exemple formulari per modificar les dades d'un backoffice.

fig. 52: Exemple formulari per modificar les dades d'un backoffice.

Si volem fer valids els canvis hem de polsar el botó 'Guardar' i si volem tornar enrere polsarem 'Cancel·lar'.

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 referenciarem 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.

3.1.5.1. 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:

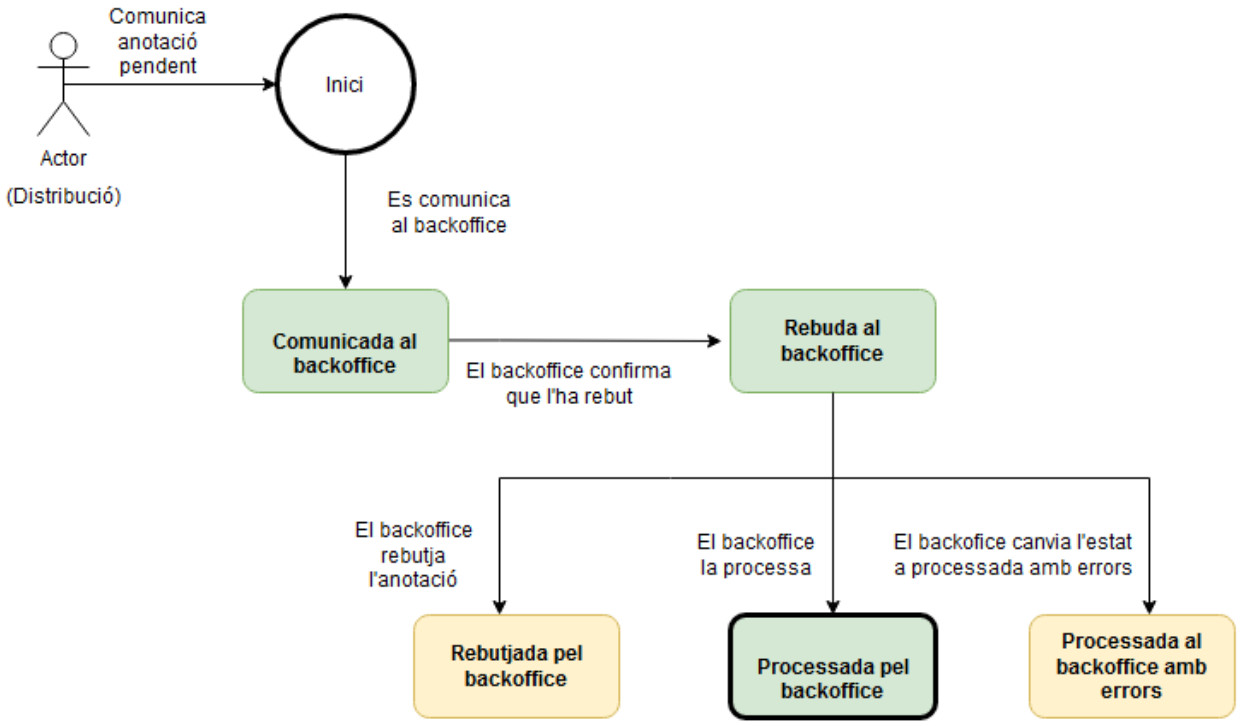


fig. 51: Diagrama d'estat: procés d'una anotació quan es comunica amb el backoffice

3.1.6. Configurar permisos de l'entitat

Nou llistat de permisos destinats a l'entitat.

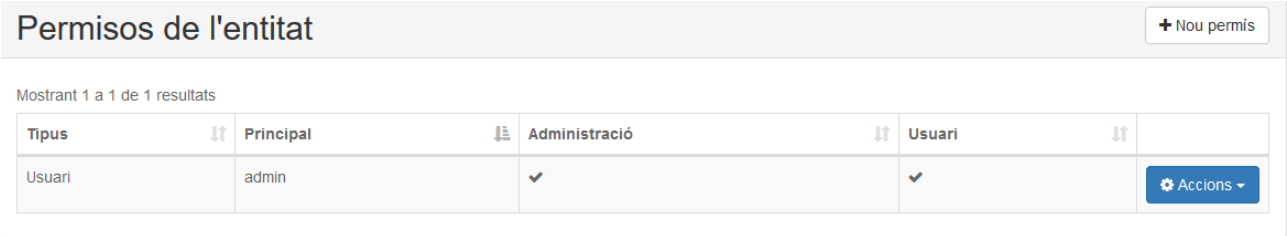


fig. 52: Vista del llistat dels permisos.

El botó de **Nou permís** obrira 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 son 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.

3.1.7. Consultar

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

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

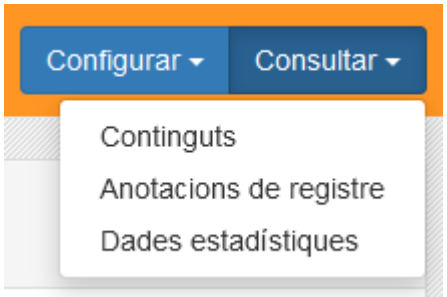


fig. 53: Detall del botó Consultar amb les seves opcions.

3.1.8. Consultar continguts

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

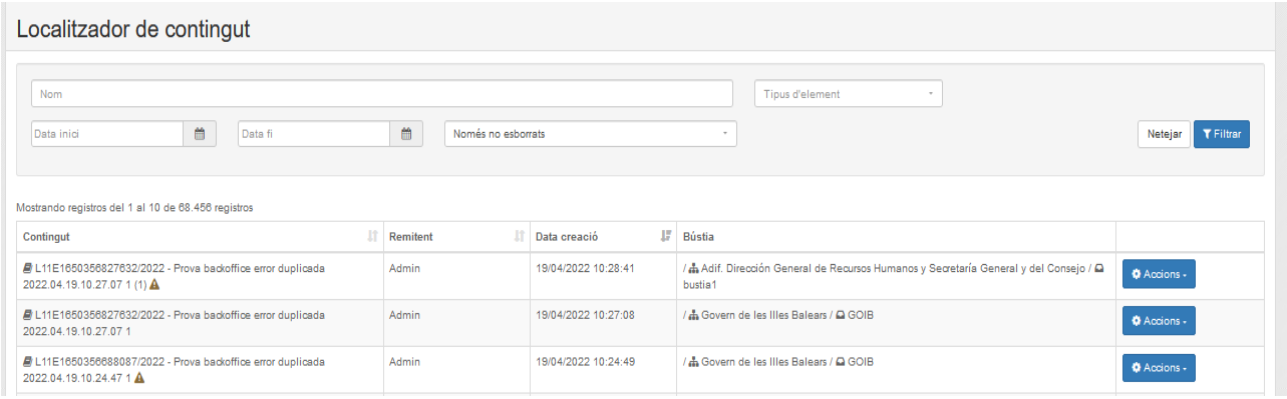


fig. 54: Vista del llistat de continguts amb el seu formulari de filtratge.

3.1.8.1. 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.**

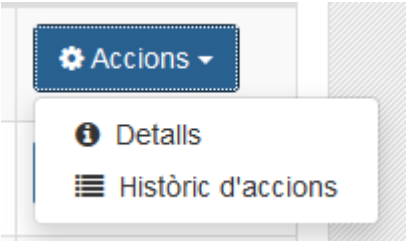
3.1.8.2. Llistat

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**

3.1.8.3. Accions



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

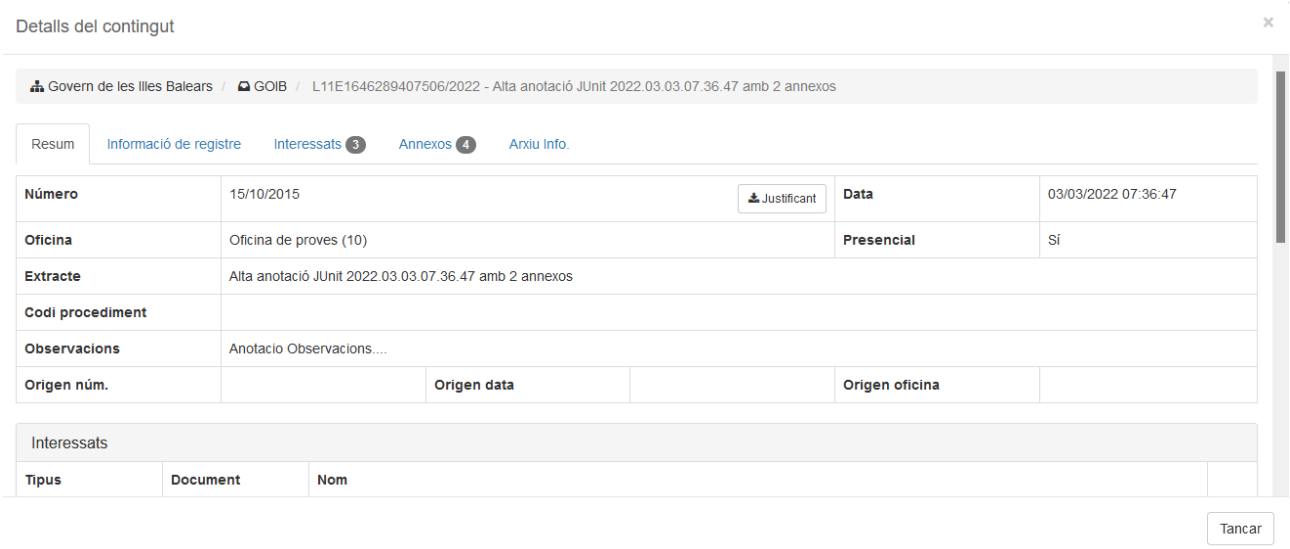


fig. 55: Exemple de modal amb els detalls del contingut.

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

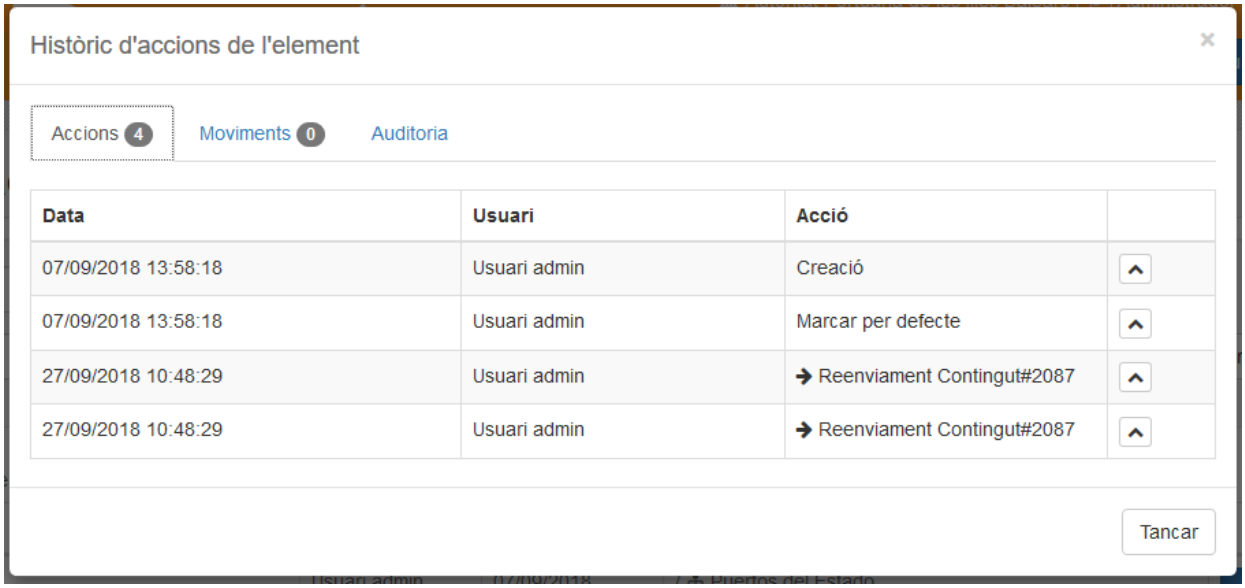


fig. 56: Modal amb l'històric d'accions de l'element seleccionat.

- **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.

3.1.9. 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.

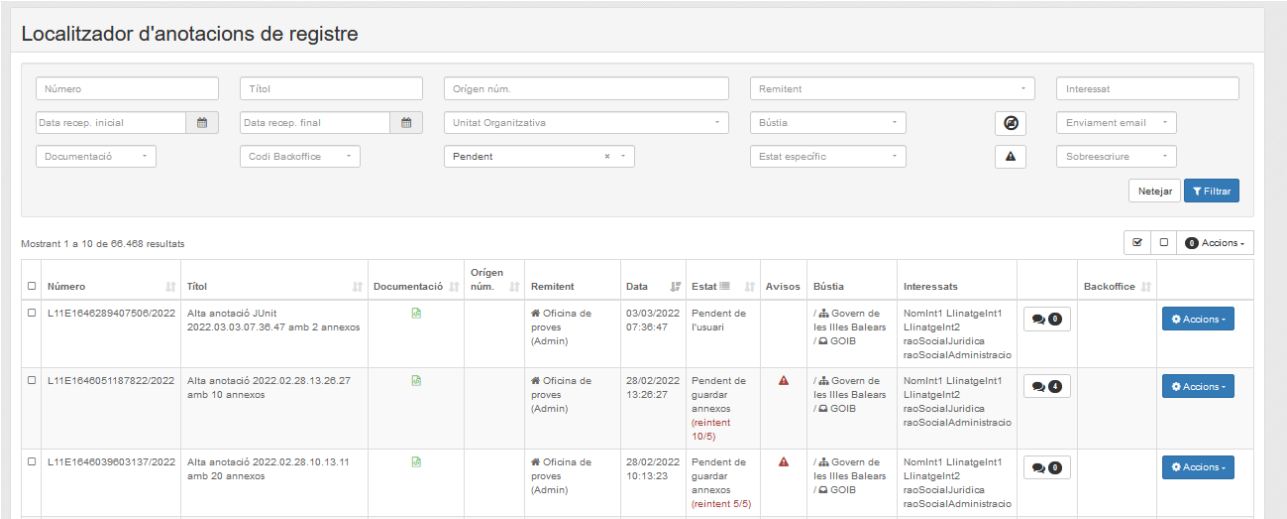


fig. 57: Vista del llistat d'anotacions amb un formulari de filtratge.

3.1.9.1. 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'antoació 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.

- **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)
- **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.

3.1.9.2. Llistat

El llistat pels administradors conté les mateixes columnes que el llistat per usuaris del punt 2.1.1.

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	0	68313	0	0	0	0	1	15

fig. 58: 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. 59: 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. 60: 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. 61: Formulari de filtratge per l'apartat consultar dades estadístiques.

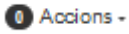
- **Data d'inici.**
- **Data de fi.**
- **Codi d'unitat superior.**
- **Unitat organitzativa.**
- **Un camp on podem indicar quines estadístiques volem veure. Tenim tres opcions:**
    - **Dades per Unitat Organitzativa.**
    - **Dades per estat.**
    - **Usuaris bústies.**

    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



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

fig. 62: Exemple de com es poden fer accions en grup.

4 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:

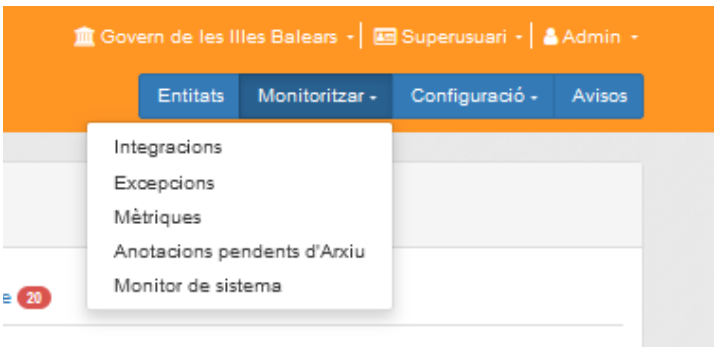


fig. 63: Menú d'opcions per l'usuari com a Superusuari.

En els següents apartats es detallen les diferents opcions.

4.1.1. 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.

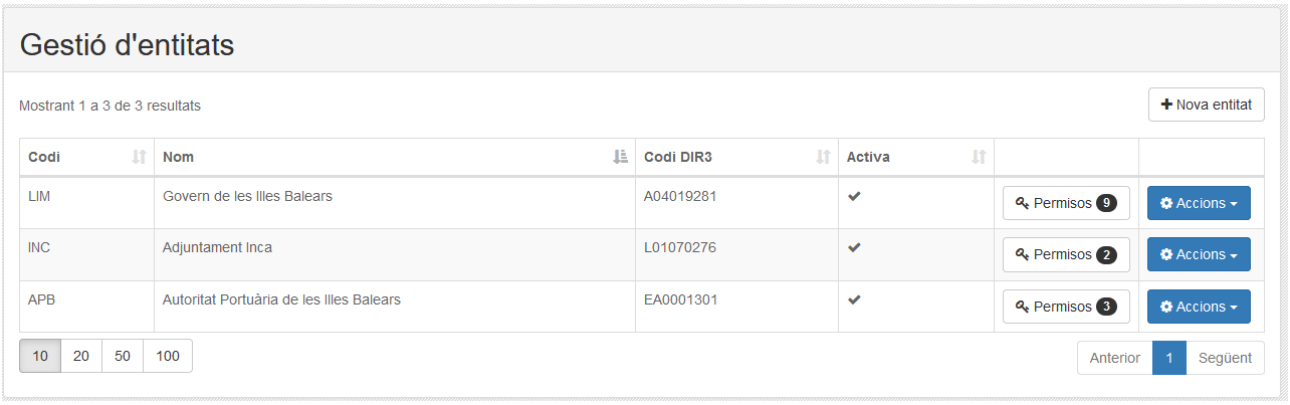


fig. 64: Pàgina per a la gestió i configuració de les entitats.

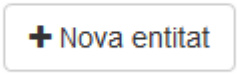
En l'apartat de les entitats tindrem un llistat de aquestes amb les seves columnes mes importants i un boto per crear-ne de noves.

4.1.1.1. 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.

4.1.1.2. 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:

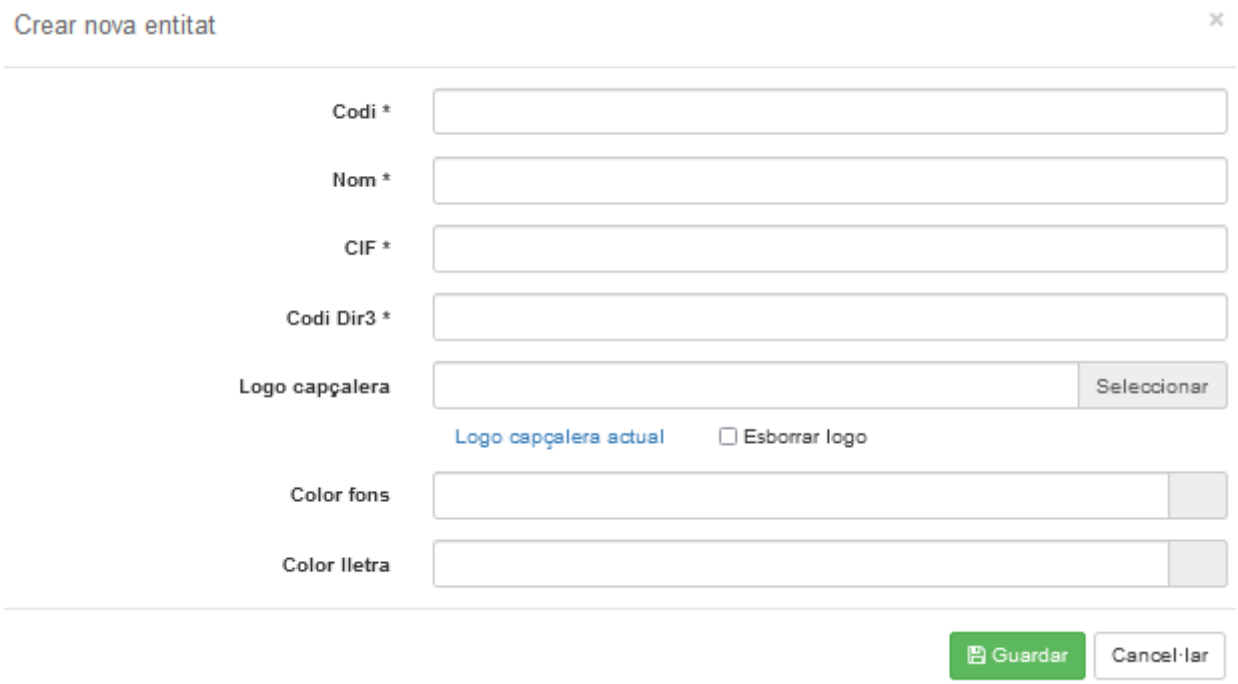


fig. 65: Modal per crear una nova entitat com a superusuari.

- **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.

4.1.1.3. 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.

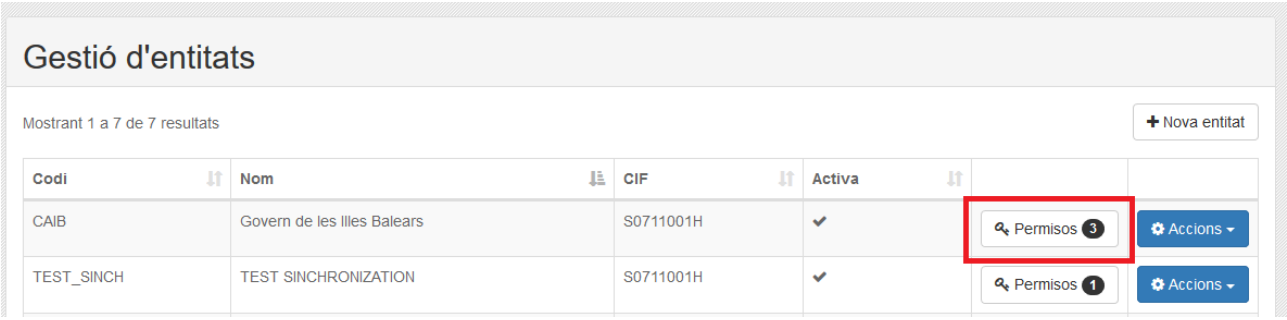


fig. 66: Detall de localització per anar als permisos d'una entitat.

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

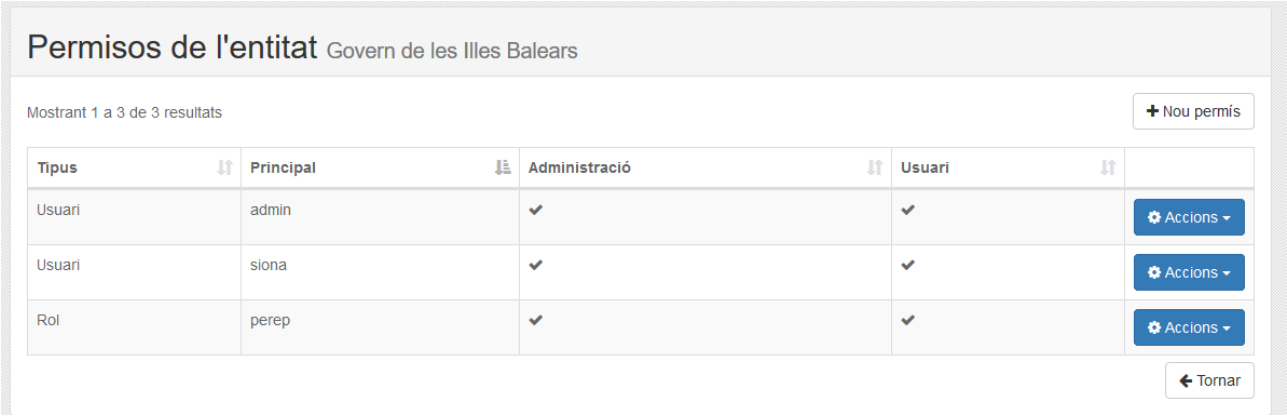


fig. 67: Exemple de llistat dels permisos d'una entitat.

- **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:

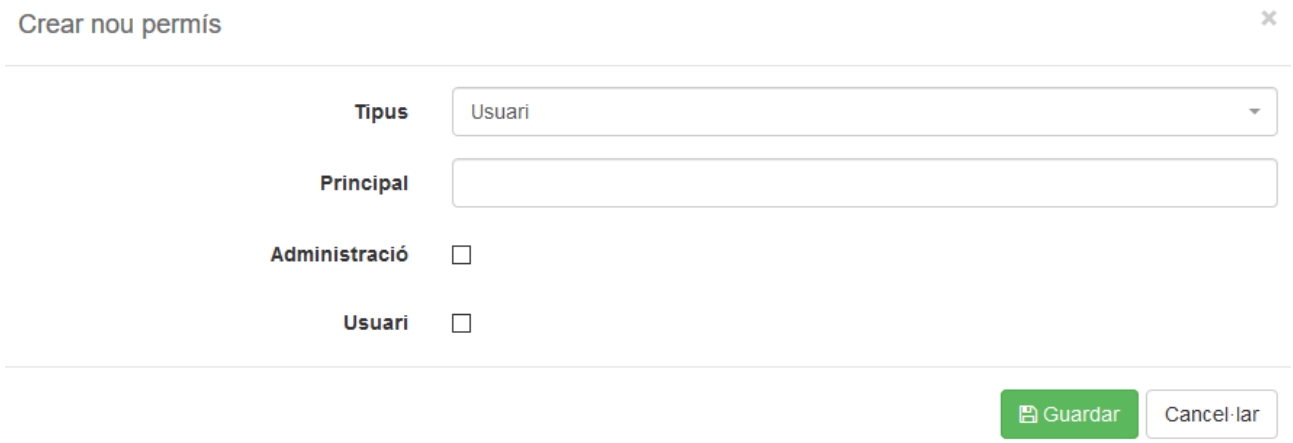
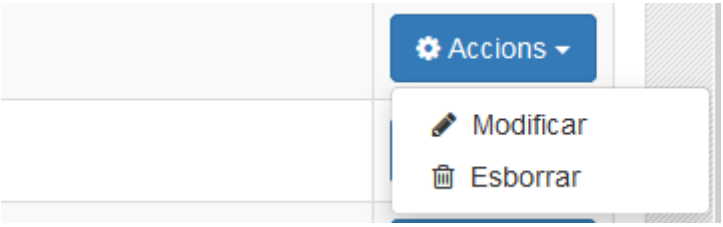


fig. 68: Formulari per crear un nou permís per una entitat.

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

4.1.1.3.1 Accions (Permisos)



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

4.1.1.4. Accions (Entitats)

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

4.1.2. 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.

4.1.2.1. 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.

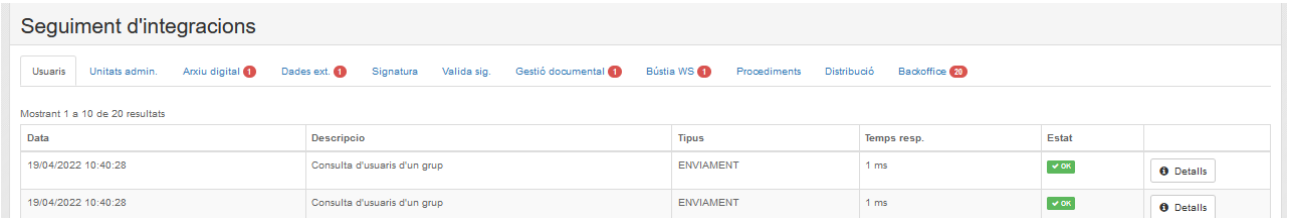


fig. 69: Exemple de pantalla amb el llistat d'integracions d'usuaris.

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'obrira una modal en la qual es mostraran tots els detalls de l'objecte sumant-li els camps específics de cada objecte concret.

4.1.2.2. 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.

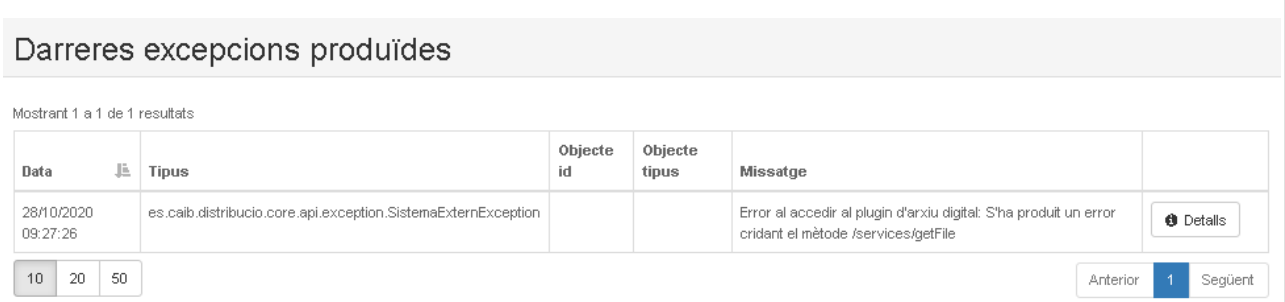


fig. 70: Exemple de llistat d'excepcions.

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

fig. 71: Exemple de modal amb el detall de l'excepció.

4.1.2.3. 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.

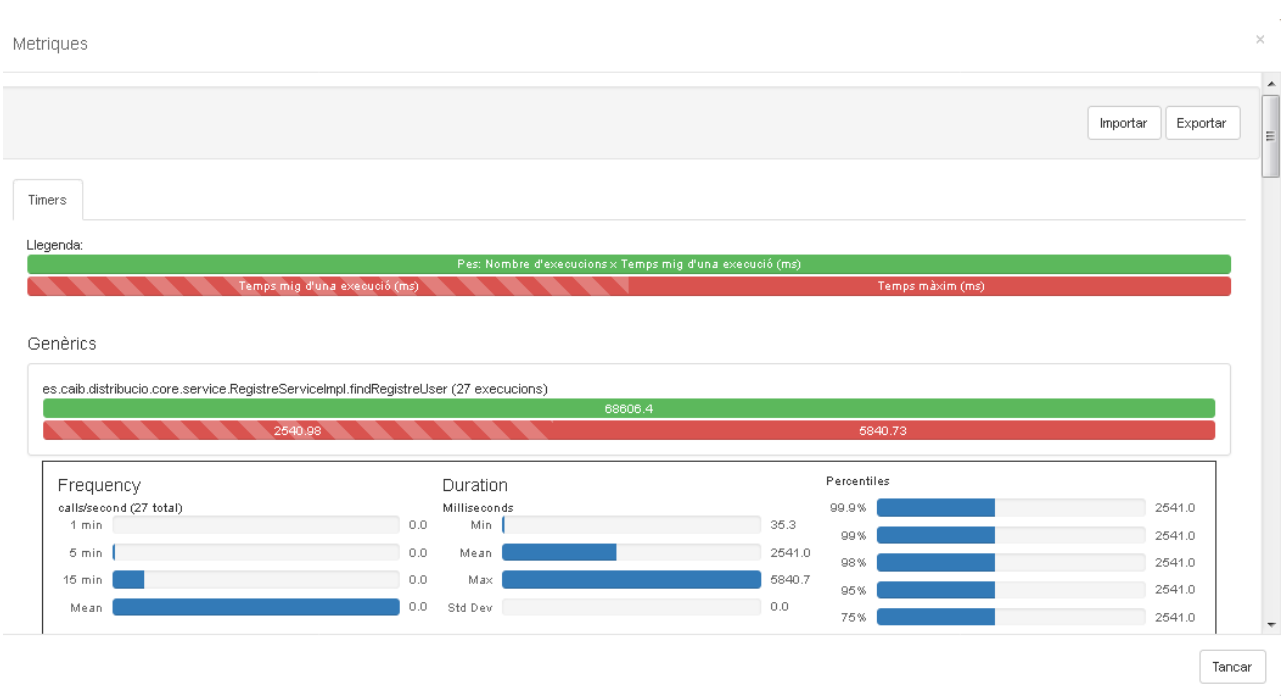


fig. 72: Modal de mètriques de les operacions a DISTRIBUCIO.

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

4.1.2.4. 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.

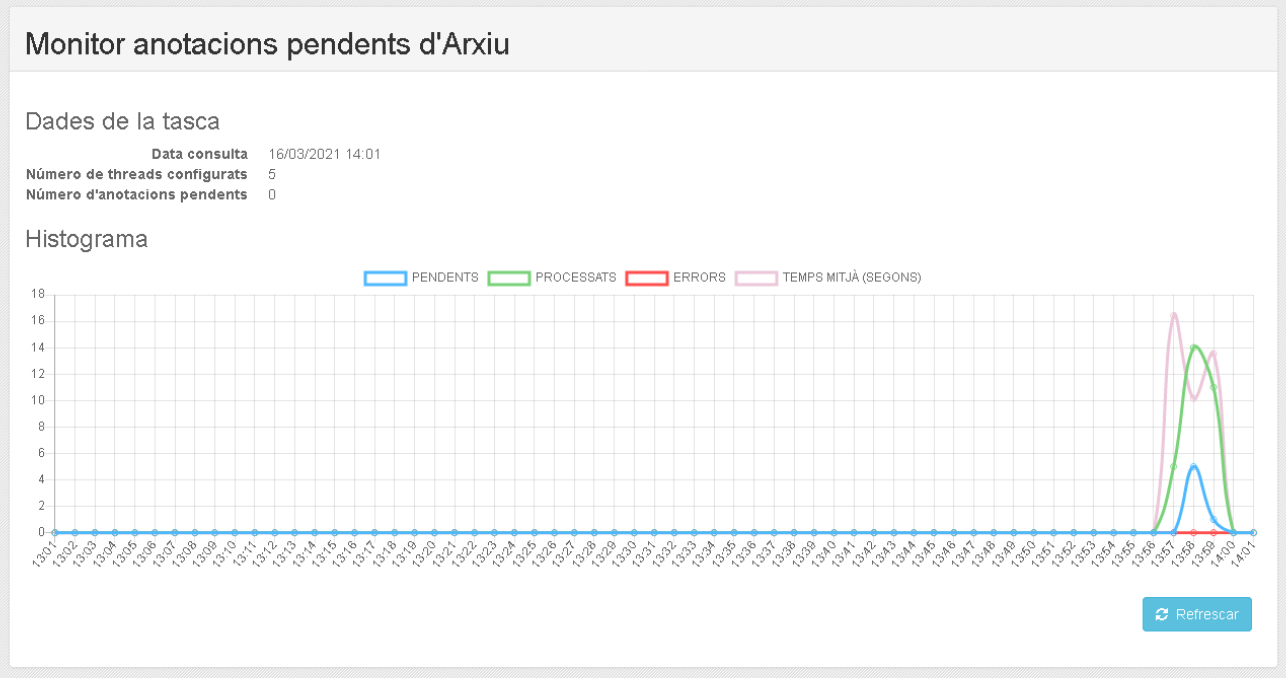


fig. 73: Pàgina pel monitor d'anotacions pendents d'Arxiu.

4.1.2.5. Monitor de sistema

Aquí tenim dos pestanyes:

- Sistema.

fig. 74: Detall pipella sistema

- Fils execució.

Monitor de sistema

Sistema | Fils execució

Fil execució	Temps CPU	Estat	Espera	T. bloqueig
http-0.0.0.0-8080-8	0 %	En execució	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 execució	0 ns	0 ns
http-0.0.0.0-8080-5	20 %	En execució	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. 75: Detall pipella Fils execució.

4.1.3. 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 parametritzat:
  - 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.

4.1.4. Avisos

El Superusuari té l'opció de definir una llista d'avisos 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.

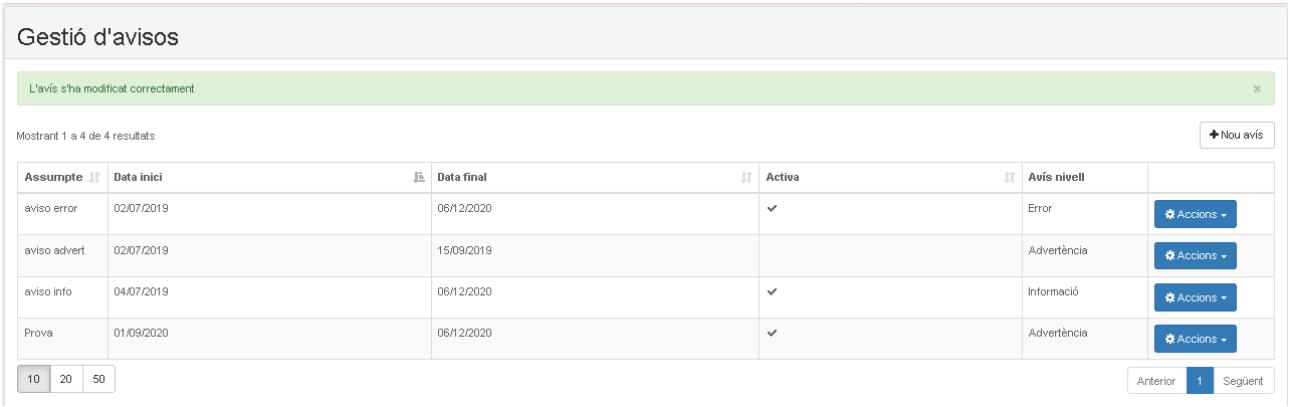
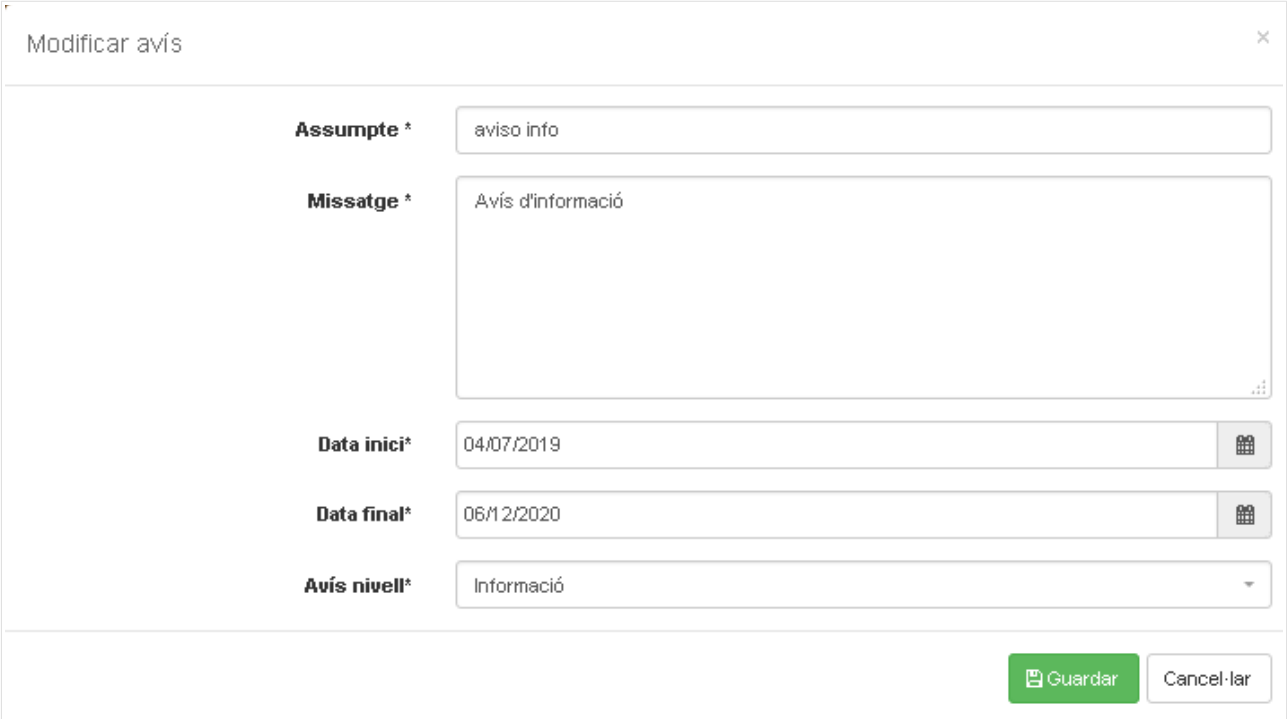


fig. 76: Pàgina de gestió d'avisos.

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



- **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:

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

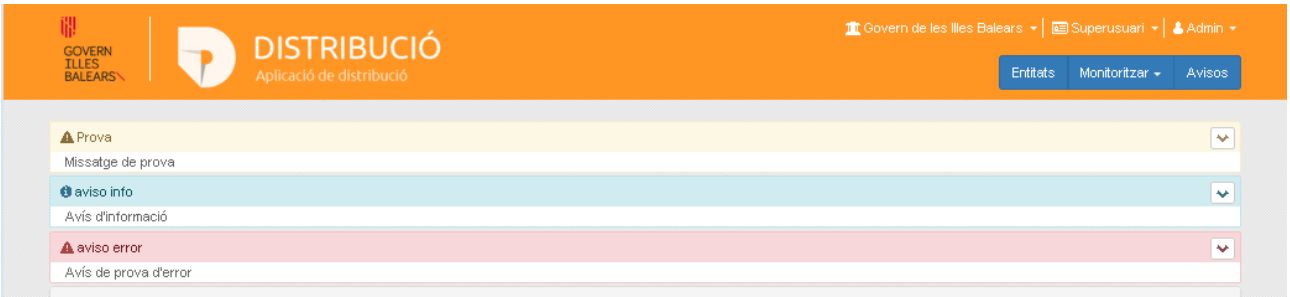


fig. 77: Exemple de visualització de missatges amb el cos del missatge expandit.

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.

5 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 :

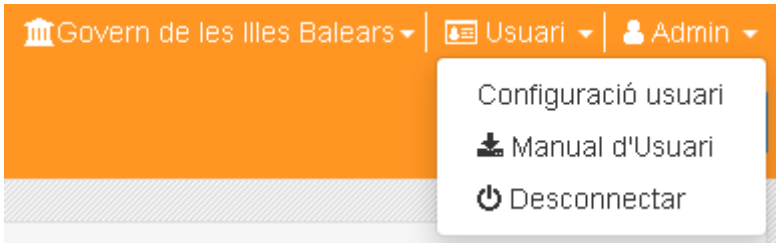


fig. 78: Menú d'usuari amb accés a la configuració del perfil.

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.

5.1. 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.

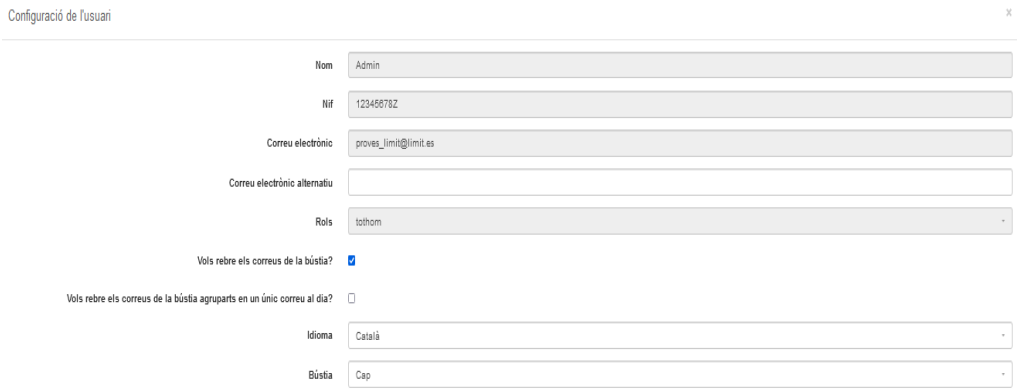


fig. 79: Modal per la configuració de les opcions de l'usuari.

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 patir 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.