

DISTRIBUCIÓ: Manual d'usuari

11 de juny de 2018

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

Lot 3 (Serveis de tramitació d'expedients electrònics)

Oficina Tècnica de Direcció de Projecte

Control de versions del document

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

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució		
Nom	Àrea, departament o empresa	Correu electrònic

ÍNDIX

Sumario

Control de versions del document.....	2
1. Manual.....	4
1.1. Introducció.....	4
1.2. Usuari.....	4
1.2.1. Busties.....	4
1.2.2. Contingut de bústies.....	4
1.2.2.1. Llista d'assentaments registrals.....	5
1.2.2.2. Filtre del llistat d'assentaments registrals.....	6
1.2.2.3. Accions sobre els assentaments registrals.....	6
1.2.2.3.1. Detalls.....	7
Informació.....	7
Interessats.....	10
Annexos.....	10
Processament automàtic.....	12
1.2.2.4. Històric d'accions.....	13
Accions.....	13
Moviments.....	14
Auditoria.....	14
1.2.2.5. Reenviar.....	15
1.2.2.6. Marcar com a processat.....	15
1.2.2.7. Llistat d'alertes.....	16
1.2.3. Comentaris sobre els continguts.....	17
1.2.4. Classificació d'anotacions.....	18
1.2.4.1. Classificació simple.....	18
1.2.4.2. Classificació múltiple.....	19
1.3. Superusuari.....	21
1.3.1. Entitats.....	22
1.3.1.1. Llistat entitats.....	23
1.3.1.2. Nova entitat.....	23
1.3.1.3. Gestió de permisos.....	24
1.3.1.3.1. Accions (Permisos).....	25
1.3.1.4. Accions (Entitats).....	26
1.3.2. Monitorar.....	26
1.3.3. Monitorar integracions.....	26
1.3.4. Monitorar excepcions.....	27
1.4. Administrador.....	28
1.4.1. Configurar.....	28
1.4.2. Configurar bústies.....	28
1.4.2.1. Accions (Permisos).....	32
1.4.3. Configurar unitats organitzatives.....	32
1.4.3.1. Llistat (Unitats organitzatives).....	34
1.4.4. Organigrama de bústies.....	34
1.4.4.1. Arbre bústies (Interacció).....	35
1.4.5. Configurar regles.....	36
1.4.5.1. Camps creació de nova regla.....	37
1.4.6. Configurar permisos de l'entitat.....	38
1.4.7. Consultar.....	38

1.4.8. Consultar continguts.....	39
1.4.8.1. Filtres.....	39
1.4.8.2. Llistat.....	39
1.4.8.3. Accions.....	40
1.4.9. Consultar anotacions de registre.....	41
1.4.9.1. Filtres.....	42
1.4.9.2. Llistat.....	42

1. Manual

1.1. Introducció

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

1. Usuari
2. Superusuari
3. Administrador

Segons el seus rols tendran accés a diferents pantalles.

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

1.2. Usuari

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

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

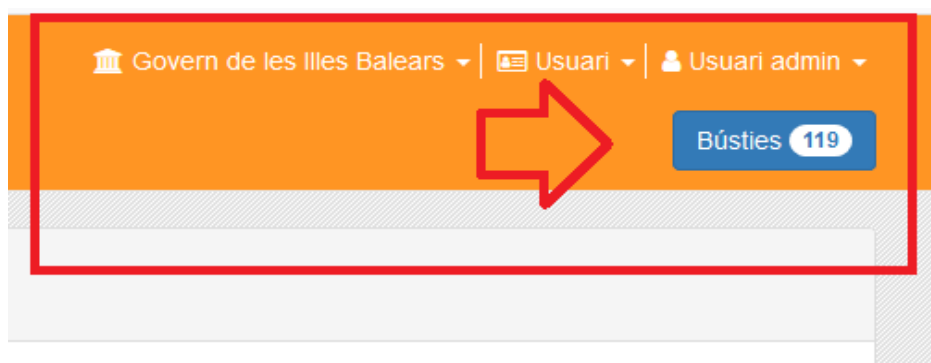
1.2.1. Busties

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

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

1.2.2. Contingut de bústies

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



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

Contingut de bústies

Bústia Desc. contingut Origen núm.

Remitent Data recep. inicia Data recep. final Pendent Netejar

Mostrant 1 a 10 de 263 resultats Filtre:

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

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

1.2.2.1. Llista d'assentaments registrals

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

- **Contingut:** Número i text de l'extracte de l'assentament registral.
- **Origen núm:** Referència al número de registre original.
- **Remitent:** Nom de l'usuari remitent de l'assentament registral.
- **Data Recepció:** Data de la recepció de l'assentament registral per part de DISTRIBUCIÓ.
- **Estat:** Es contemplen només dos estats pels assentaments registrals, PENDENT i PROCESSAT.
- **Bústia:** Bústia on s'ha distribuït l'assentament registral. Es mostren els nivells de la jerarquia utilitzada per organitzar les bústies.
- **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 un assentament registral.

1.2.2.2. Filtre del llistat d'assentaments registrals

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

- **Bústia:** Desplegable que mostrarà la llista de bústies a les quals l'usuari distribuïdor té permisos. Filtrarà el contingut de la llista mostrant només els assentaments registrals distribuïts en aquella bústia.
- **Botó mostrar inactives:** Si es prem el botó es mostraran les bústies inactives en la selecció de bústies i es mostrarà el contingut de les bústies inactives en el llistat.

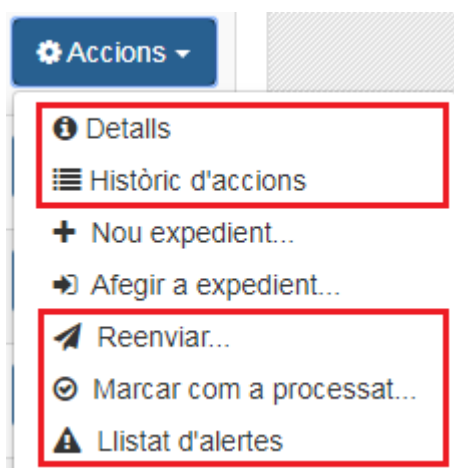


- **Desc. contingut:** Text lliure que permet filtrar pel text mostrat en la columna "Contingut".
- **Remitent:** Text lliure per filtrar els assentaments registrals pel nom d'un remitent concret.
- **Data recep. inicial:** Camp tipus data per mostrar els assentaments registrals rebuts pel DISTRIBUCIÓ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

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

1.2.2.3. Accions sobre els assentaments registrals

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



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

1.2.2.3.1 Detalls

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

Informació

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

Detalls de l'anotació de registre

X

Informació	Interessats 0	Annexos 2	Processament automàtic
Tipus	Entrada		
Número	3917		
Data	11/04/2018 10:42:17		
Oficina	Oficina de proves (10)		

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

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

Dades de seguiment

Justificant

Tancar

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

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

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

- **Idioma:** Nom i codi de l'idioma utilitzat.

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

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

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

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

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

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



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







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

Interessats

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

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

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

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

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

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

Annexos

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

Informació

Interessats 0

Annexos 2

Processament automàtic

Annex imatge

annexproves2

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

Annex imatge		
Data de captura (ENI)	12/04/2018 13:11:07	
Origen (ENI)	CIUTADA	
Estat d'elaboració (ENI)	Original	
Tipus documental (ENI)	Resolució	
Tipus de document annexat	Formulari	
Fitxer	foto.jpg (520 bytes)	
Firma 1		
Tipus firma	TF04	
Perfil firma	T	
Fitxer	2018-01-24_CAdES_Detached_foto_jpg.csig	

Les dades mostrades de l'annex són les següents:

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

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

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

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

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

Firma 1 (Firmat per RIPEA ⓘ)	
Tipus firma	TF04

Processament automàtic

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

Informació

Interessats 0

Annexos 1

Processament automàtic ⚠

⚠ El processament automàtic d'aquesta anotació ha produït errors

Reintentar processament

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

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

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

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

1.2.2.4. Històric d'accions

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

Accions

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

Històric d'accions de l'element

Accions 3
Moviments 2
Auditoria

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

Tancar

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

Moviments

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

Accions 3
Moviments 2
Auditoria

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

Auditoria

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

Històric d'accions de l'element

Accions 3

Moviments 2

Auditoria

Creació

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

Darrera modificació

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

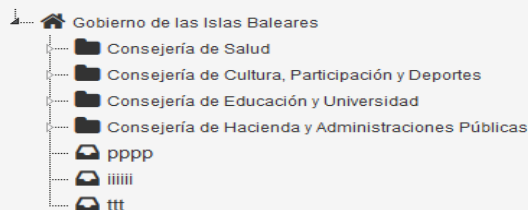
1.2.2.5. Reenviar

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

Reenviar anotació de registre

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

Bústia destí*



Deixar còpia en bústia actual ☐

Comentari

Enviar

Cancelar

1.2.2.6. Marcar com a processat

Els assentaments registrals poden tenir dos estats: pendents i processats. Per defecte, a la llista de contingut de bústies mostra el contingut pendent. En qualsevol moment, l'usuari distribuïdor pot marcar (canviar l'estat) dels assentaments registrals pendents com a processats. Ho podrà fer amb la finestra modal que es mostra clicant sobre l'opció del menú d'accions.

Marcar com a processat



Marcar com a processat *

Informació processada per l'usuari

Marcar com a processat

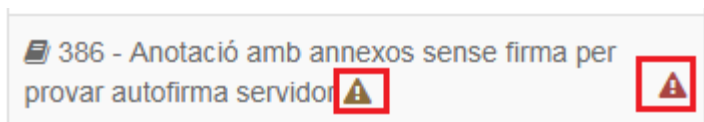
Cancel·lar

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

1.2.2.7. Llistat d'alertes

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

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



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

Benvinguts

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

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

Tancar

1.2.3. 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 aquest assentament registral.

Contingut	Remitent	Data recepció	Estat	Bústia		
1708021333 - Extracte 1708021333	Usuari admin	02/02/2018 10:16:37	Pendent	/ Dirección General de Consumo / consum-b2		Accions
596 - Bústia?	Usuari	24/04/2018 16:34:04	Pendent	/ Dirección General de Consumo /		

Comentaris del contingut: 1708021333 - Extracte 1708021333

Hola. Comentari rutinari

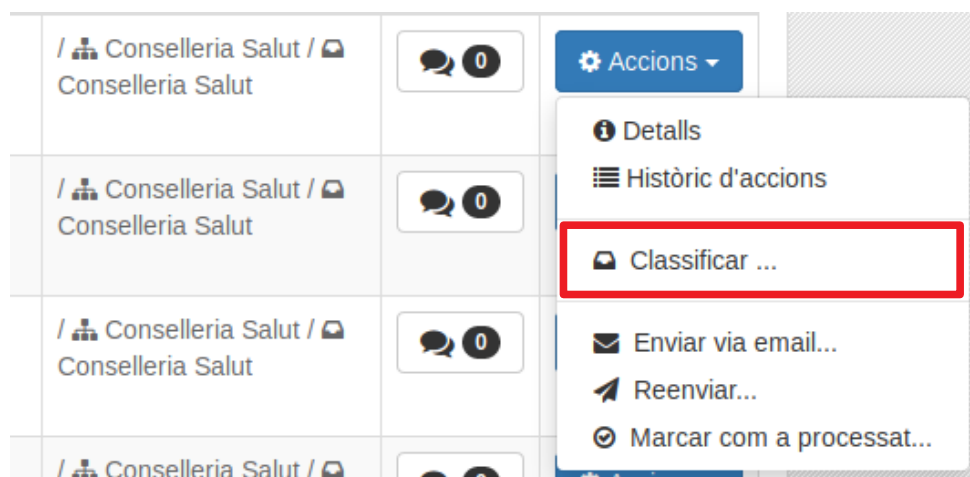
Enviar

Tancar

1.2.4. Classificació d'anotacions

1.2.4.1. Classificació simple

Mitjançant aquesta funcionalitat, l'usuari distribuïdor pot canviar la classificació d'una o varies anotacions de registre. La classificació d'una anotació de registre es pot entendre com la forma que te distribució d'associar una anotació de registre amb un procediment administratiu. Per a canviar la classificació d'una única anotació de registre s'ha d'utilitzar l'opció «Classificar» que està disponible al menú d'accions de cada anotació de registre.



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

Classificació de l'anotació de registre

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

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

Procediment

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

Classificar

Cancel·lar

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.

1.2.4.2. Classificació múltiple

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

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

Mostrant 1 a 10 de 279 resultats

☒ ☐ 0 Classificar

<input type="checkbox"/>	Contingut	Origen núm.	Remitent	Data recepció	Estat	Bústia		
<input type="checkbox"/>	L18E123/2019 - Caso de Prueba SIR-RC-PR-177		Admin	21/06/2019 13:53:24	Pendent	/ Conselleria Salut / Conselleria Salut	0	Accions
<input type="checkbox"/>	L18E122/2019 - Caso de Prueba SIR-RC-PR-176		Admin	21/06/2019 13:48:44	Pendent	/ Conselleria Salut / Conselleria Salut	0	Accions

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

Classificació de múltiples anotacions de registre

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

Anotacions de registre seleccionades: 2

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

Procediment*

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

Classificar

Cancel·lar

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

Classificació de múltiples anotacions de registre

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

Anotacions de registre seleccionades: 2

✓L18E123/2019 - Enviada a backoffice

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

✓L18E122/2019 - Enviada a backoffice

Procediment*

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

Classificar

Tancar

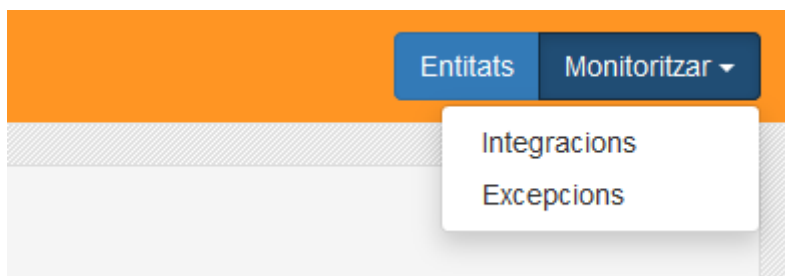
Si es fa click a damunt el botó «Classificar» apareixerà una barra de progrés a on es mostrarà el percentatge d'anotacions processades a mesura que l'aplicació vagi fent efectius els canvis en les anotacions de registre. Al costat de cada anotació de registre apareixerà la icona () indicant que l'anotació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

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

1.3. Superusuari

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

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



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

1.3.1. Entitats

Gestió d'entitats							
Mostrant 1 a 7 de 7 resultats							+ Nova entitat
Codi	Nom	CIF	Activa				
CAIB	Govern de les Illes Balears	S0711001H	✓	Permisos 3	Accions		
TEST_SINCH	TEST SINCHRONIZATION	S0711001H	✓	Permisos 1	Accions		
TEST1	Google Inc.	12345678Z	✓	Permisos 3	Accions		
L01070276	Ajuntament inca	P0702700F	✓	Permisos 3	Accions		
PFM	Performance	D28953958	✓	Permisos 2	Accions		
LIM	Límit Technologies	12345678Z	✓	Permisos 5	Accions		
URSZ	Urszula	84695239Q	✓	Permisos 1	Accions		

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

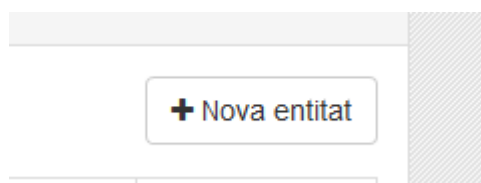
1.3.1.1. Llistat entitats

En aquest llistat hi haurà les següents columnes:

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

1.3.1.2. Nova entitat

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



Crear nova entitat

Codi *

Nom *

CIF *

Codi unitat arrel *

Guardar Cancel·lar

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

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

1.3.1.3. Gestió de permisos

Gestió d'entitats

Mostrant 1 a 7 de 7 resultats

+ Nova entitat

Codi	Nom	CIF	Activa		
CAIB	Govern de les Illes Balears	S0711001H	✓	Permisos 3	Accions
TEST_SINCH	TEST SINCHRONIZATION	S0711001H	✓	Permisos 1	Accions

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.

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

Permisos de l'entitat Govern de les Illes Balears

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

+ Nou permís

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

← Tornar

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

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

Crear nou permís

×

Tipus

Usuari

Principal

Administració

☐

Usuari

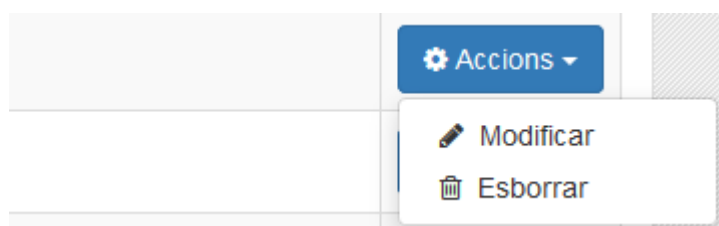
☐

Guardar

Cancel·lar

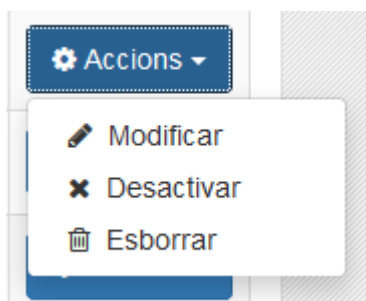
A la qual si els omplim correctament i polsem el botó de guardar li crearem el permís a l'entitat corresponent.

1.3.1.3.1 Accions (Permisos)



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

1.3.1.4. Accions (Entitats)



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

1.3.2. Monitorar

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

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

1.3.3. Monitorar integracions

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

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

- **Valida signatura.**
- **Notificació.**

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

Així es veu:

Seguiment d'integracions

Registre
Unitats admin.
Portafirmes
Callback PF
Arxiu digital
Com. ciutadà
Usuaris
Conversió doc.
Dades ext.
Signatura

Valida sig.
Notificació

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

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

10
20
50

Anterior
Següent

Aquestes columnes son:

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

1.3.4. Monitorar excepcions

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

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

- **Data.**
- **Tipus.**
- **Objecte id.**
- **Objecte tipus.**
- **Missatge.**

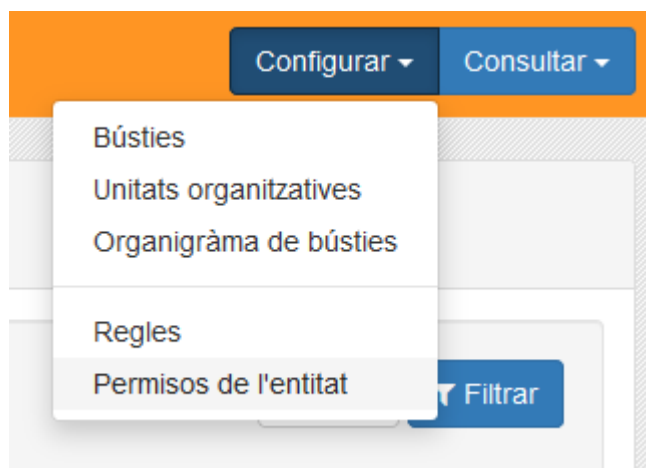
- **Detalls:** Botó per obrir una modal i veure els detalls de la excepció.

Darreres excepcions produïdes					
Mostrant 0 a 0 de 0 resultats					
Data	Tipus	Objecte id	Objecte tipus	Missatge	
Cap dada disponible en aquesta taula					
10	20	50	Anterior Següent		

1.4. Administrador

1.4.1. Configurar

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



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

1.4.2. Configurar bústies

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

Gestió de bústies

☐ Pendent gestionar

Mostrant 1 a 10 de 28 resultats + Nova bústia

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

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

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

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

Crear nova bústia

Unitat organitzativa

Nom *

Els camps seran:

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

Unitat organitzativa

Nom *

Unitat organitzativa

gob|

Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno (A04022187)

Dirección General de Coordinación del Gobierno (A04003696)

Presidencia Gobierno Islas Baleares (A04019898)

Gobierno de las Islas Baleares (A04003003)

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

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

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

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

Permisos 0

Accions

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

Permisos 1

Accions

Modificar

Marcar per defecte

Desactivar

Moure anotacions

Esborrar

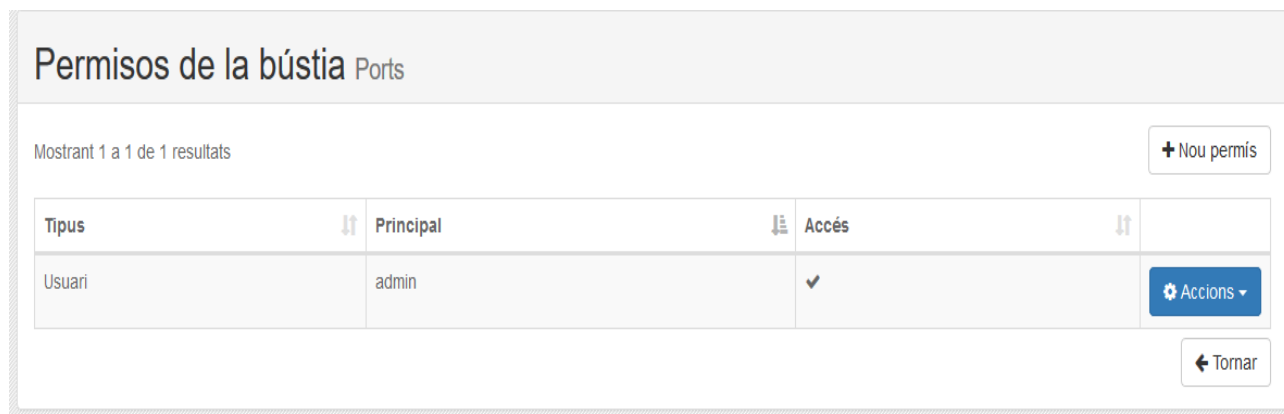
Anterior

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

- **Esborrar:** Esborra la bústia.

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

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



Permisos de la bústia Ports

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

+ Nou permís

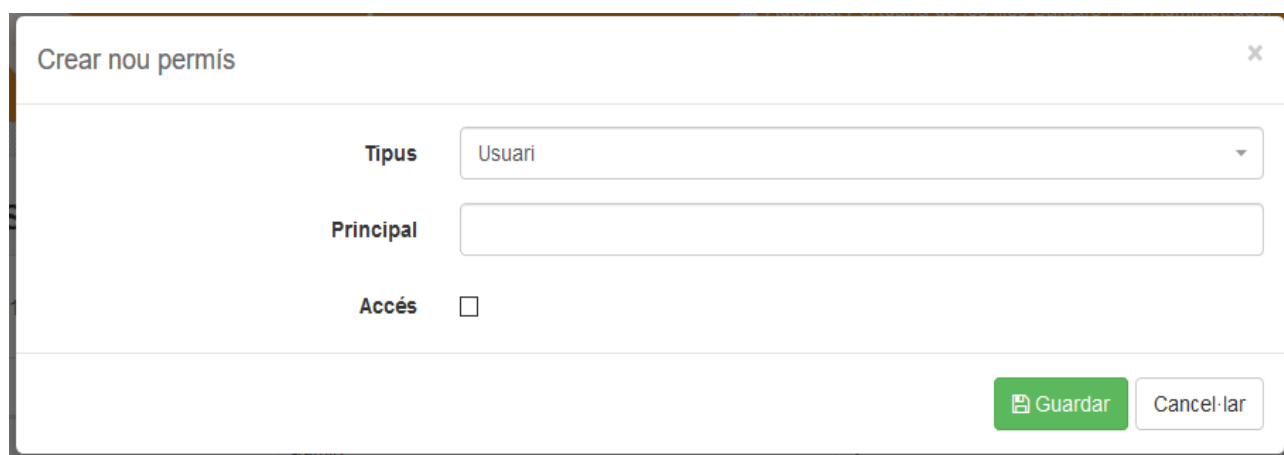
Tipus	Principal	Accés
Usuari	admin	✓

Accions

Tornar

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

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



Crear nou permís

Tipus: Usuari

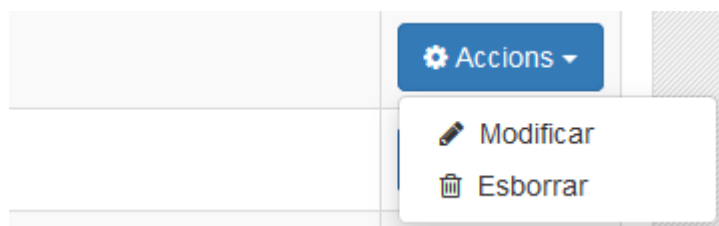
Principal:

Accés: ☐

Guardar Cancel·lar

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

1.4.2.1. Accions (Permisos)



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

1.4.3. Configurar unitats organitzatives

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

Gestió d'unitats organitzatives

Mostrant 1 a 10 de 488 resultats

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


Anterior


 ...

 Següent

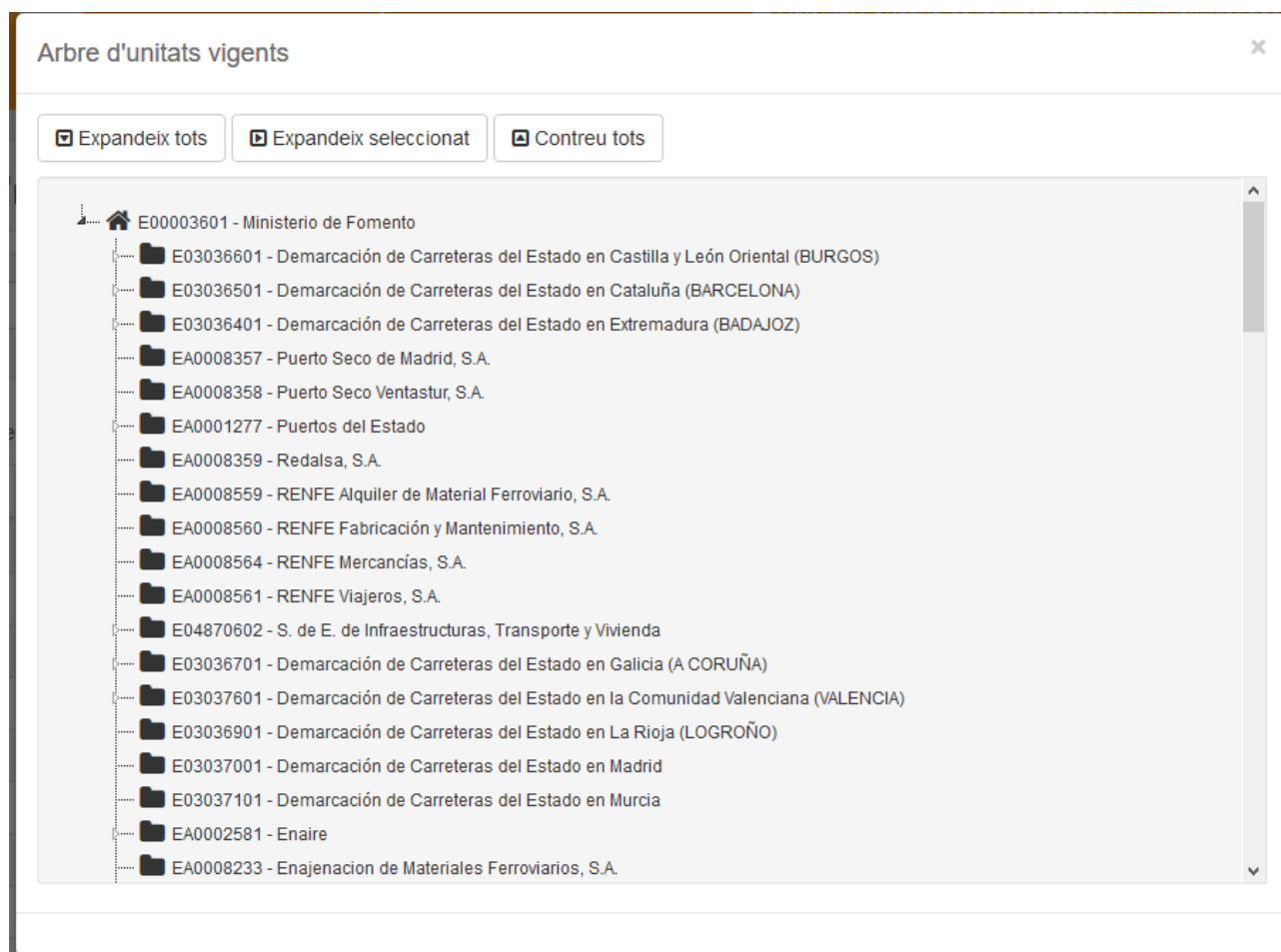
En la qual podrem filtrar les busties per el seu codi i la seva denominació. També tindrem la possibilitat de netejar el filtre.

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

 **Mostrar arbre d'unitats vigents**

 **Sincronitzar**

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



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

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

Si no es troben canvis apareixerà la següent pantalla:

Predicció de sincronització

No hi ha canvis

Les unitats organitzatives estan actualitzades

Sincronitzar

Cancel·lar

1.4.3.1. Llistat (Unitats organitzatives)

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

Les columnes seran:

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

1.4.4. Organigrama de bústies

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

Gestió de bústies

Netejar Filtrar

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

Ministerio de Fomento

Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla y León Oriental

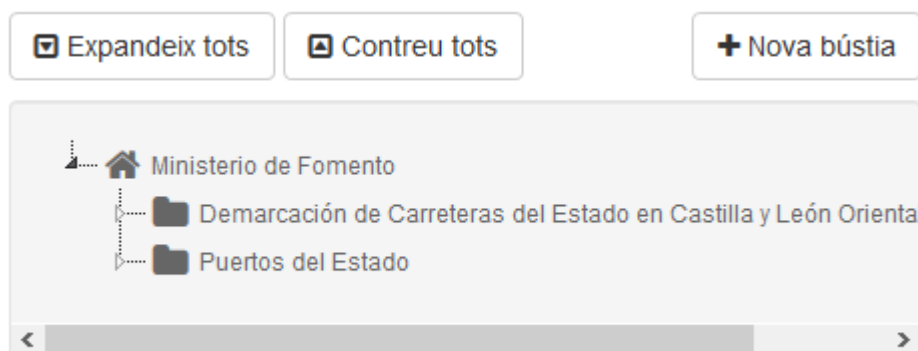
Puertos del Estado

- **Nom bústia:** Si introduïm qualsevol caràcter i polsam el boto **filtrar** s'ens desplegarà l'arbre fins a les busties que tenen alguna coincidència amb els caràcters introduïts.

- **Unitat organitzativa:** Introduint 3 lletres cercara unitats organitzatives per filtrar-les a l'arbre.

Aquests filtres també tindran un botó per netejar-los.

1.4.4.1. Arbre bústies (Interacció)



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

Crear nova bústia

Unitat organitzativa

Unitat organitzativa

Nom *

Guardar

Cancel·lar

Els camps seran:

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

Unitat organitzativa

Nom *

Unitat organitzativa

gob|

Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno (A04022187)

Dirección General de Coordinación del Gobierno (A04003696)

Presidencia Gobierno Islas Baleares (A04019898)

Gobierno de las Islas Baleares (A04003003)

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

Per concloure la creació polsarem el botó de guardar.

1.4.5. Configurar reglas

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

Gestió de regles							+ Nova regla
Mostrant 1 a 2 de 2 resultats							Filtre: <input type="text"/>
	Nom	Tipus	Codi procediment	Unitat organitzativa codi	Unitat organitzativa nom	Activa	
...	prova	Gestionar amb backoffice	a	EA0009174	Adifav.Secretaria del Consejo	✓	Accions ▾
...	Prova2	Gestionar amb backoffice	3	E04887001	Relacion Especial de Puestos del Ministerio de Fomento (ACUERDO CONSEJO MINISTROS 2/7/10)	✓	Accions ▾
10	20	50					
							Anterior 1 Següent

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

Crear nova regla

Dades comunes

Dades específiques

Tipus*

Posar a bústia

Nom *

Descripció

Codi procediment *

Unitat organitzativa

Unitat organitzativa

Guardar

Cancel·lar

1.4.5.1. Camps creació de nova regla.

- **Dades comunes:**
 - **Tipus (Obligatori):** Desplegable per seleccionar el tipus de regla depenent dels tipus que ja estiguin creats.
 - **Nom (Obligatori):** Nom per la regla.
 - **Descripció:** Descripció de la regla.
 - **Codi procediment (Obligatori)**
 - **Unitat organitzativa:** Desplegable per seleccionar una unitat organitzativa a la qual anirà dirigida la regla.
- **Dades específiques:**
 - **Bústia:** Desplegable per seleccionar la bústia on anirà destinada la nova regla.

Al llistat hi tindrem les següents columnes:

- **Ordenar:** En aquesta columna no hi ha capçalera, però tindrem l'opció de seleccionar el botó que contenen els registres per ordenar-los com vulguem arrastrant per amunt i per avall.
- **Nom**
- **Tipus**

- **Codi procediment**
- **Unitat organitzativa codi**
- **Unitat organitzativa nom**
- **Activa**
- **Accions:**
 - **Modificar:** S'obrirà una modal com la de creació però amb els camps inicialitzats, ja que es l'edició d'un registre.
 - **Amunt:** Mouràs una posició amunt el registre seleccionat.
 - **Avall:** Mouràs una posició avall el registre seleccionat.
 - **Desactivar:** Es desactivarà la regla.
 - **Esborrar:** Apareixerà un panell de confirmació per esborrar la regla.

1.4.6. Configurar permisos de l'entitat

Nou llistat de permisos destinats a l'entitat.

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

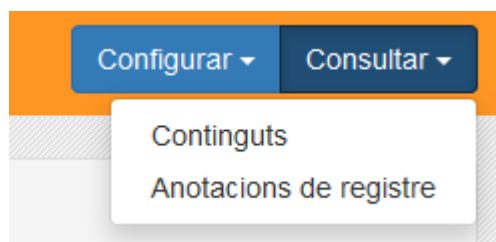
El botó de **Nou permís** obrirà una modal de creació de permisos que per crear-ne haurem d'omplir els camps i seleccionar guardar per crear un nou registre. (Els camps son els que apareixen al llistat).

- **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:** Obrirà una modal de edició pel permís ja creat.
 - **Esborrar:** Apareixerà un panell per confirmar l'eliminació del permís.

1.4.7. Consultar

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

- Continguts.
- Anotacions de registre.



1.4.8. Consultar continguts

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

Localitzador de contingut

Nom Tipus d'element

Data inici Data fi Només no esborrats

Netejar

Mostrant 1 a 10 de 21 resultats

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

1.4.8.1. Filtres

- **Nom:** nom del contingut per filtrar.
- **Tipus d'element:** Desplegable per seleccionar el tipus d'element que vols veure en el llistat.
- **Data inici**
- **Data fi**
- **Desplegable per seleccionar si vols veure tots els continguts, només els esborrats o només els no esborrats.**

1.4.8.2. Llistat

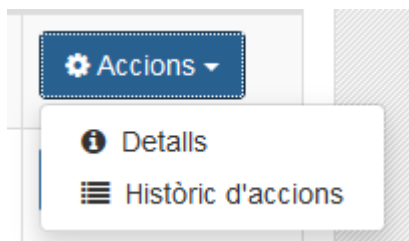
Aquest llistat serà ordenable ascendent i descendent ment per els camps: **Nom**, **Creat per** i **creat el**.

El llistat tindrà les següents columnes:

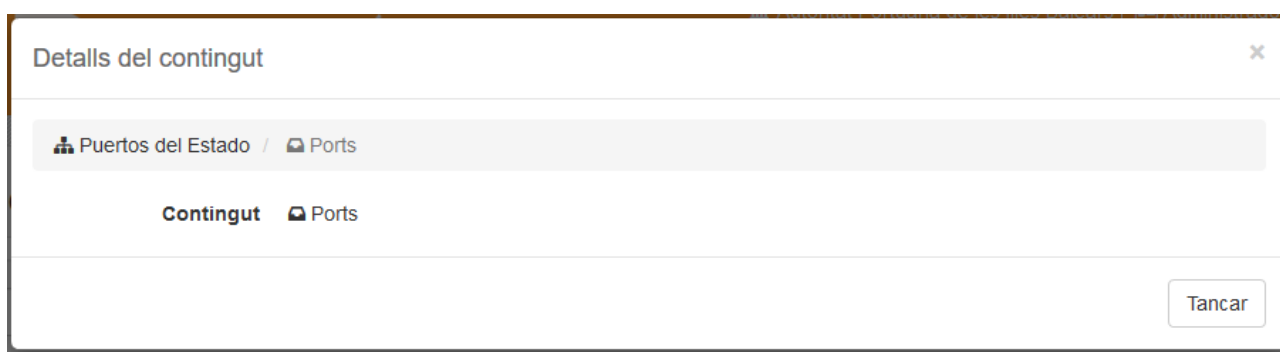
- **Nom**
- **Creat per**

- **Creat el**
- **Situat a**
- **Accions**

1.4.8.3. Accions



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



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

Històric d'accions de l'element			
Accions 4	Moviments 0	Auditoria	
Data	Usuari	Acció	
07/09/2018 13:58:18	Usuari admin	Creació	^
07/09/2018 13:58:18	Usuari admin	Marcar per defecte	^
27/09/2018 10:48:29	Usuari admin	→ Reenviament Contingut#2087	^
27/09/2018 10:48:29	Usuari admin	→ Reenviament Contingut#2087	^
			Tancar

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

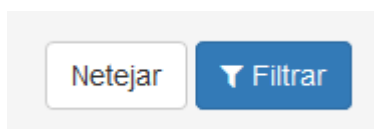
1.4.9. Consultar anotacions de registre

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

Localitzador d'anotacions de registre					
Unitat Organitzativa	Bustia	Data inici	Data fi	Error	Netejar Filtrar
Mostrant 1 a 8 de 8 resultats					
Nom	Creat el	Situat a	Interessats		
5824 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 12:21:06	/ Puertos del Estado / Ports		Accions	
4254 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 12:00:30	/ Puertos del Estado / Ports		Accions	
4968 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 11:43:40	/ Puertos del Estado / Ports		Accions	
8574 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 11:22:49	/ Puertos del Estado / Ports		Accions	
8091 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 11:22:35	/ Puertos del Estado / Ports		Accions	
2594 - Anotació amb annexos sense firma per provar autofirma servidor	10/09/2018 11:03:54	/ Puertos del Estado / Ports		Accions	

1.4.9.1. Filtres

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



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










Per filtrar polsa el boto **Filtrar**.

1.4.9.2. Llistat

El llistat tindrà les següents columnes:

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

Mostrant 1 a 8 de 8 resultats

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