



G VICEPRESIDÈNCIA  
O I CONSELLERIA  
I INNOVACIÓ  
B RECERCA I TURISME  
/ DIRECCIÓ GENERAL  
DESENVOLUPAMENT  
TECNOLÒGIC

una manera de hacer  
**europa** 

Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional



Unió Europea

# RIPEA: Manual d'usuari

**13 de desembre de 2024**

**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 versiones del document

Control de Canvis			
Data	Autor	Versió	Canvis
02/10/2018	Limit Technologies	v1.0	Versió inicial
13/09/2021	Limit Technologies	v1.1	Revisió i actualització de la descripció i les captures de pantalla.
21/10/2021	Limit Technologies	v1.2	Afegir rol Revisor, menú Monitoritzar i algú altre aclariment.
04/11/2021	Limit Technologies	v1.3	Divisió del manual en dos (usuari final i administradors), ocultació de dades personals, ampliació de la descripció d'alguns conceptes i revisió ortogràfica
05/12/2024	Limit Technologies	v1.3	Actualització de apartats d'enviament a Notib segons canvis a la versió 0.9.111 de RIPEA.
13/12/2024	Limit Technologies	V1.4	Canvis manteniment de serveis pinbal.

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució		
Nom	Àrea, departament o empresa	Correu electrònic

--	--	--

## Índex

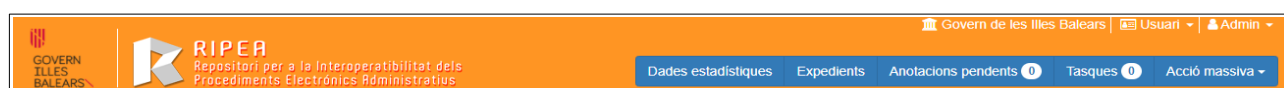
Control de versions del document.....	2
1. Introducció.....	4
2. Menú superior.....	4
3. Tipus d'usuari.....	5
4. Funcionalitats del Rol Usuari.....	6
4.1. Dades estadístiques.....	6
4.2. Expedients.....	7
4.2.1. Nou expedient.....	10
4.2.2. Accions sobre l'expedient.....	11
4.2.3 Gestió del expedient.....	14
4.2.3.1 Informació. Menú accions.....	15
4.2.3.2 Contingut.....	20
4.2.3.3 Interessat.....	33
4.2.3.4 Enviaments.....	35
4.2.3.5 Tasques.....	36
4.3. Anotacions pendents.....	37
4.3.1. Accions.....	39
4.4. Tasques.....	41
4.5. Accions massives.....	41
4.5.1. Firma de documents.....	41
4.5.2. Canvi d'estat d'expedients.....	43
4.5.3. Tancament d'expedients.....	45
4.5.4. Custodiar documents pendents.....	46
4.5.5. Consultar accions massives.....	47

## 1. Introducció

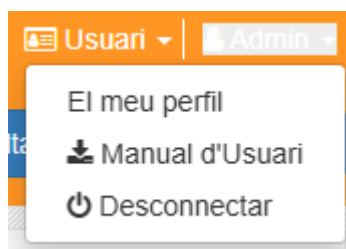
Aquest document recull totes les accions que els usuaris tramitadors d'expedients (amb el rol «Usuari») poden realitzar en l'aplicació RIPEA.

## 2. Menú superior

En el menú superior, a la part esquerra, es mostra el logotip de l'entitat actual. En la banda dreta superior es mostra informació relativa a l'usuari actual i, en la part inferior, es mostren els botons de les accions disponibles.



Fent clic sobre el nom de l'usuari en sortirà un menú amb tres opcions. Una per a poder configurar l'usuari de la sessió, una altra per a descarregar el manual d'usuari i una darrera opció per a sortir de la sessió.






A l'opció de '**El meu perfil**' es a on es troben les dades personals de l'usuari, apareixen els següents camps:

- **Nom:** nom i llinatges de l'usuari.
- **NIF:** NIF de l'usuari.
- **Correu electrònic:** correu electrònic de contacte de l'usuari.
- **Rols:** la llista de rols que té actius l'usuari actual (els rols possibles són: superusuari, administrador d'entitat, administrador d'òrgan, revisor i usuari).
- **Idioma:** idioma en el qual l'usuari vol veure la pàgina web. Permet escollir entre català i castellà.
- També es permet configurar si es volen rebre els correus d'avís que envia l'aplicació a l'usuari agrupats en un únic correu diari.

### Dades de l'usuari

Nom	Admin
Nif	12345678Z
Correu electrònic	josepg@limit.es
Correu electrònic alternatiu	
RoIs	HEL_ADMIN   IPA_ADMIN   IPA_BSTWS   IPA_ORGAN_ADMIN   IPA_REVISIO   IPA_SUPER   tothom
Idioma	Català






### Enviamet de correus

	Vois rebre els correus agrupats en un únic correu al dia?	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vois rebre els correus de canvi d'estat de revisió?	<input type="checkbox"/>
	Vois rebre avisos quan arribin noves anotacions pendents?	<input type="checkbox"/>


### Configuració genèriques

Nombre d'elements per pàgina	10
Entitat per defecte	Selecciona...
Procediment per defecte	Selecciona...

### Configuració de columnes del llistat d'expedients

	Mostrar en el cercador d'expedients el camp "Data darrer enviamet"	<input type="checkbox"/>
	Mostrar en el cercador d'expedients el camp "Agafat per"	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mostrar en el cercador d'expedients el camp "Interessats"	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mostrar en el cercador d'expedients el camp "Comentaris"	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mostrar en el cercador d'expedients el camp "Grup"	<input type="checkbox"/>

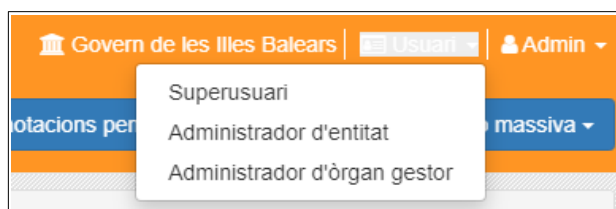
### Configuració vista de documents d'expedients

Tipus de vista per defecte	Vista arbre per carpeta	
	Mostrar el expedient expandit per defecte	<input checked="" type="checkbox"/>

### Configuració vista destí en moure documents

Tipus de vista per a seleccionar el destí en moure documents	Vista arbre
--	-------------

Si es disposa d'un usuari amb més d'un rol dins la aplicació aquest es podrà canviar fent clic damunt el nom del rol actual (que en la captura inferior és el rol «Usuari») i seleccionar el que es vol utilitzar.



### 3. Tipus d'usuari

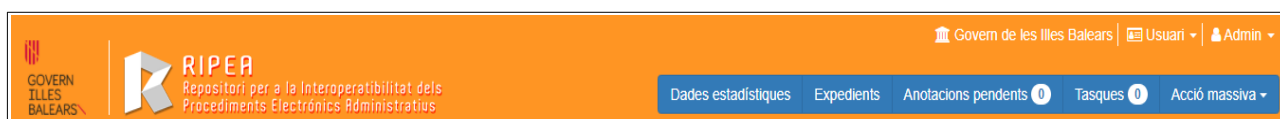
A RIPEA hi ha cinc tipus d'usuari (també anomenats rols) diferents:

1. Superusuari
2. Administrador d'entitat
3. Administrador d'òrgan gestor
4. Revisor
5. Usuari

Depenent del rol seleccionat es tindrà accés a diferents opcions de menú. A continuació explicarem on pot accedir el rol usuari i que pot fer a cada pantalla. Cal aclarir que les pantalles i funcions de cadascun dels quatre tipus de rol administrador no es detallen al present document sinó al manual dels administradors.


### 4. Funcionalitats del Rol Usuari

Des del menú de pipelles de la capçalera l'usuari tindrà accés a els dades estadístiques, expedients, anotacions pendents i també podrà realitzar accions massives.




#### 4.1. Dades estadístiques

El rol usuari només poden consultar les dades estadístiques dels expedients als quals tenen accés. A més el procediment (antic tipus d'expedient) de l'expedient ha de tenir el permís "Estadístiques" activat.



GOVERN ILLES BALEARS



**RIPEA**  
 Repostori per a la Interoperabilitat dels  
 Procediments Electrònics Administratius

Govern de les Illes Balears | Usuari | Admin

[Dades estadístiques](#)
[Expedients](#)
[Anotacions pendents 0](#)
[Tasques 0](#)
[Acció massiva](#)

### Dades estadístiques

### Dades Entitat

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

<input type="checkbox"/>	Data	Creats	Creats acumulats	Tancats	Tancats acumulats	Documents signats	Documents notificats
<input type="checkbox"/>	13/09/2021	0	1	0	0	0	0

Es poden consultar aquestes dades filtrant pels paràmetres que s'indiquen a continuació:

- **Data inici:** data d'inici.
- **Data fi:** data de fi.
- **Òrgans gestors:** codi dir3 o nom de l'òrgan gestor.
- **Procediments:** Nom del procediment.
- **Dades entitat / Dades per òrgan gestor / Dades per usuari / Dades per interessat**
- **Netejar:** per a netejar la informació introduïda als camps del filtre.

A més es pot activar la vista de gràfic o de taula i veure les dades actuals, per dia o per mes. També es poden exportar les dades en formats: json, xlsx, odf, xml i csv.

### Dades estadístiques

16/08/2021

14/09/2021

Òrgans gestors

Procediments

Dades entitat

Netejar

Filtrar

Gràfic

Taula

Actual

Per dia

Per mes

### Dades Entitat

Mostrant 1 a 5 de 5 resultats

<input type="checkbox"/>	Data	Creats	Creats acumulats	Tancats	Tancats acumulats	Documents signats	Documents notificats
<input type="checkbox"/>	13/09/2021	1	15	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	07/09/2021	0	13	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	04/09/2021	0	13	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	03/09/2021	0	13	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	02/09/2021	0	13	0	0	0	0

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

json

Exportar

## 4.2. Expedients

Quan feim clic en aquesta opció al menú, es visualitza la finestra del cercador d'expedients. En aquesta finestra l'usuari podrà cercar expedients fent ús del cercador.

Per poder cercar un expedients, haurà d'omplir els següents camps:

- **Tipus:** desplegable que mostrarà els tipus d'expedients (procediments) que podem cercar.
- **Número:** número de l'expedient a cercar.
- **Títol:** per cercar expedients que el seu títol coincideixi en part amb el text especificat.
- **Estat:** desplegable que ens dona l'opció de cercar per tancats u oberts.
- **Òrgan gestor:** òrgan gestor de l'expedient.
- **Data creació inicial:** data de creació.
- **Data creació final:** per crear un rang de temps per fer la recerca.
- **Interessat:** nom de l'usuari que vol fer la recerca.
- **Domini:** Domini
- **Valor domini:** Valor del domini.
- **Numero de registre:** Numero de registre d'entrada.
- **Botons de filtre rapid:**
  - **Expedients agafats:** Nomes mostrar expedients agafat per l'usuari actual.
  - **Firma pendent:** Nomes mostrar expedients que contenen documents amb firma pendent.
  - **Expedient seguits:** Nomes mostrar expedients seguits per l'usuari actual.
- **Botons d'acció (dreta):**
  - **Netejar:** aquest botó esborra tots els camps del formulari de cerca.



- **Filtrar:** refresca el llistat d'expedients segons la informació inserida per l'usuari.

**Cercador d'expedients**

☐ Expedients agafats
 ☐ Firma pendent
 ☐ Expedients seguits

Mostrando registros del 1 al 10 de 13 registros

<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Avisos	Procediment	Creat el	Estat	Prioritat	Agafat per	Interessats			
<input type="checkbox"/>	PROTAN/33/2024	Anotacio firmes variades		Prova tancament - 207760	28/11/2024 16:32:05	Estat inicial	Normal	Admin (admin)	NomInt LlinatgeInt LlinatgeDos (000000007) A04046333 (A04046333) raoSocialJuridica (G14680359) NomRepres LlinatgeRepres LlinatgeDos (68539947Q)			
<input type="checkbox"/>	PROTAN/32/2024	Proves firmes 20241127 1159		Prova tancament - 207760	27/11/2024 11:59:31	Estat inicial	Normal	Admin (admin)				
<input type="checkbox"/>	PROTAN/29/2024	Prova anotacio detached		Prova tancament - 207760	22/11/2024 15:50:42	Estat inicial	Normal	Admin (admin)	NomRep LlinatgeRep1 LlinatgeRep2 (77788899N) null (A04003003) NomInt1 LlinatgeInt1			

Figura 1: Pantalla de llistat de expedients. Filtre i taula de resultats.

A la mateixa finestra ens sortirà el resultat de la cerca, en aquest resultat ens indica:

- **Número:** identificador de l'expedient.
- **Títol:** títol de l'expedient.
- **Avisos:** Avisos d'errors.
- **Tipus:** tipus al que pertany l'expedient.
- **Creat el:** data de la creació de l'expedient.
- **Estat:** estat en el qual es troba l'expedient.
- **Agafat per:** nom i codi de l'usuari que té agafat l'expedient.

Si el resultat de la cerca no correspon amb el que l'usuari cercava, pot netejar el resultat obtingut clicant sobre la casella que es veu a la següent imatge.

L'usuari pot seleccionar expedients del llistat amb el check que apareix per cada un d'ells a la part esquerra de cada fila. Després, es poden realitzar accions massives sobre els expedients seleccionats, com per exemple, exportar en varis formats, seguir o agafar expedients, etc.

Mostrando registros del 1 al 10 de 13 registros

	Número	Títol	Avisos	Procediment	Creat el	Estat	Prioritat	Agafa	
<input type="checkbox"/>	PROTAN/33/2024	Anotacio firmes variades		Prova tancament - 207760	28/11/2024 16:32:05	Estat inicial	Normal	Admin	<div> <div> <div>Agafar</div> <div>Alliberar</div> <div>Seguir</div> <div>Deixar de seguir</div> <div>Esborrar</div> <div>Exportar full de càlcul</div> <div>Exportar CSV</div> <div>Exportar index ZIP</div> <div>Exportar index PDF</div> <div>Exportació ENI</div> <div>Exportar els documents dels expedients seleccionats...</div> </div> <div>Accions</div> </div>
<input checked="" type="checkbox"/>	PROTAN/32/2024	Proves firmes 20241127 1159		Prova tancament - 207760	27/11/2024 11:59:31	Estat inicial	Normal	Admin (admin)	<div> <div> <div>NomRep</div> <div>LlinatgeRep1</div> <div>LlinatgeRep2</div> <div>(77788899N)</div> <div>null (A04003003)</div> <div>NomInt1 LlinatgeInt1</div> <div>LlinatgeInt2</div> <div>(12312312N)</div> <div>rauSocialJuridica</div> <div>(11111111T)</div> </div> <div>Accions</div> </div>
<input checked="" type="checkbox"/>	PROTAN/29/2024	Prova anotacio detached		Prova tancament - 207760	22/11/2024 15:50:42	Estat inicial	Normal	Admin (admin)	<div> <div> <div>NomRep</div> <div>LlinatgeRep1</div> <div>LlinatgeRep2</div> <div>(77788899N)</div> <div>null (A04003003)</div> <div>NomInt1 LlinatgeInt1</div> <div>LlinatgeInt2</div> <div>(12312312N)</div> <div>rauSocialJuridica</div> <div>(11111111T)</div> </div> <div>Accions</div> </div>
<input type="checkbox"/>	PROTAN/27/2024	Prova tancament 20241122 1010		Prova tancament - 207760	22/11/2024	Estat inicial	Normal	Admin (admin)	<div> <div> <div>Agafar</div> <div>Alliberar</div> <div>Seguir</div> <div>Deixar de seguir</div> <div>Esborrar</div> <div>Exportar full de càlcul</div> <div>Exportar CSV</div> <div>Exportar index ZIP</div> <div>Exportar index PDF</div> <div>Exportació ENI</div> <div>Exportar els documents dels expedients seleccionats...</div> </div> <div>Accions</div> </div>

Figura 2: Llistat de expedients, amb 2 expedients seleccionats i el menú d'opcions desplegat.

La darrera opció del menú (Exportar documents dels expedients seleccionats...), permet una certa configuració abans de confirmar:

Exportar els documents de 3 expedients a ZIP

Crear estructura de carpetes

☒

Si està marcat, es crearan al zip les mateixes carpetes que a l'expedient.

Versió imprimible dels documents

☐

Si no està marcat, obtindreu la versió original del document.

Nom per als documents

El nom original del fitxer

Exportar

Tancar

En concret, es pot triar:

- Si el zip ha de contenir la mateixa estructura de carpetes que tenen els documents al expedient, o bé exportar els documents tots junts. (Sigui com sigui, el zip sí que contindrà una carpeta per cada un dels expedients seleccionats).
- Si es vol exportar la versió imprimible o la versió original dels documents.
- El nom que tindran els documents dins el ZIP:
  - El nom del fitxer.
  - El títol del document.
  - El tipus de document més el nom del fitxer.
  - El tipus de document més el títol.

Aquesta acció de exportar a zip, pot tardar uns instants, per la qual cosa s'executa en segon pla.

Per accedir al document generat, s'ha d'anar al menú superior «Accio massiva > Consultar accions massives», esperar a que acabi el procés, i descarregar el fitxer ZIP generat amb el botó de la dreta.

Execucions massives de Admin



Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per	Document
Exportar fitxers d'expedients a ZIP	3 100.0%	0	05/12/2024 16:24:49	05/12/2024 16:25:16	Admin	
Exportar fitxers d'expedients a ZIP	3 100.0%	0	19/11/2024 10:45:21	19/11/2024 10:46:29	Admin	

Figura 3: Finestra d'accions massives, amb un procés de exportació a ZIP finalitzat. Boto per descarregar el fitxer remarcat.

#### 4.2.1. Nou expedient.

També es pot crear un nou expedient amb el botó de 'Nou expedient'

Mostrant 1 a 10 de 11 resultats

<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per			<input type="checkbox"/> Exportar	<a href="#">+ Nou expedient</a>
<input type="checkbox"/>											

S'obrirà un formulari amb els següents camps per omplir.

- **Procediment:** seleccionar un procediment de la llista del camp desplegable.
- **Títol:** títol del nou expedient.
- **Òrgan gestor:** òrgan gestor al què està associat l'expedient
- **Seqüència:** número de seqüència de l'expedient, emplenat amb un valor per defecte.
- **Any:** data de la creació.

Crear nou expedient

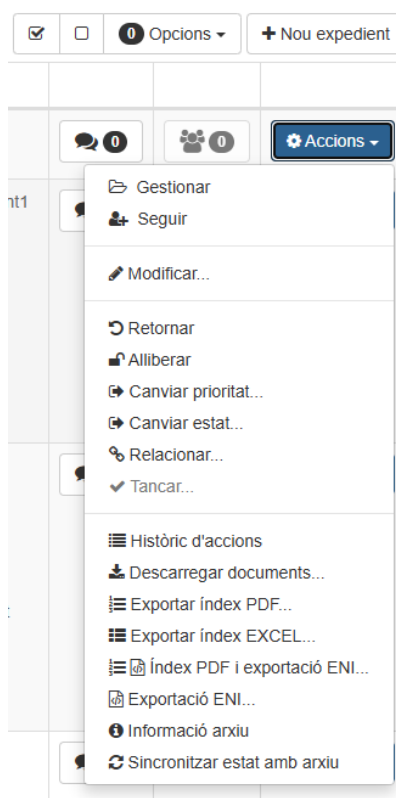
Procediment *	Demo 3 COMUN
Títol *	
Òrgan gestor *	A04003003 - Límit Technologies
Seqüència	5
Any *	2021

Amb aquest camp dels registres ens indica si hi ha qualsevol comentari d'amunt l'expedient.

<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per			
<input type="checkbox"/>	DEMO3/4/2021	expediente de pruebas est6		Demo 3 COMUN - 0004	13/09/2021 10:26:55	Obert				Accions
<input type="checkbox"/>	DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun		Demo 3 COMUN - 0004	01/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)			Accions

## 4.2.2. Accions sobre l'expedient

Amb el botó d'**accions**, l'usuari pot realitzar diferents accions sobre un expedient concret del llistat.



**Gestionar:** Obre la finestra de gestió/consulta del expedient, per més detalls, veure la secció [4.2.3 Gestió del expedient](#).

**Agafar:** L'expedient quedarà assignat (agafat per) l'usuari actual.

**Alliberar:** Deixa l'expedient sense usuari assignat.

**Retornar:** Torna l'expedient al usuari que el va crear.

Si l'usuari actual t'e l'expedient agafat, apareixerà la opció de alliberar, en lloc d'agafar.

Si l'expedient no està agafat per ningú, no apareix la opció d'alliberar.

**Seguir / Deixar de seguir:** Aquesta opció ens permet seguir o deixar de seguir un expedient. Una vegada agafat es mostra un missatge indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.

**Canviar estat o prioritat:** Obre una finestra per canviar l'estat o la prioritat del expedient. Cal recordar que per canviar la prioritat de un expedient a un valor que no sigui el normal, s'ha de informar del motiu.

**Relacionar:** Permet relacionar un expedient amb un altre. Els expedients relacionats es poden veure quant s'obre el detall de un expedient (Acció Gestionar), a la secció esquerra de la pantalla. Aquesta informació es mostrarà a tots els expedients relacionats.

Relacionar expedient

Tipus

Número

Títol

Estat

Netejar

Filtrar

Mostrant 1 a 10 de 50 resultats

2 Relacionar

<input type="checkbox"/>	Tipus	Número	Títol	Estat	
<input type="checkbox"/>	TEST_PROCEDIMIENTO	TEST_PROC/3/2022	Prueba Notificaciones	Obert	Relacionar
<input checked="" type="checkbox"/>	Procediment de proves	PROVES1/5/2024	Expedient normal	Obert	Relacionar
<input checked="" type="checkbox"/>	Procediment de proves	PROVES1/4/2024	Prova Regress mod	Obert	Relacionar
<input type="checkbox"/>	Procediment de proves	PROVES1/4/2022	Expediente_Puebas_2	Obert	Relacionar
<input type="checkbox"/>	Procediment de proves	PROVES1/4/2021	test1	Obert	Relacionar
<input type="checkbox"/>	Procediment de proves	PROVES1/3/2024	Prova firma props	Obert	Relacionar
<input type="checkbox"/>	Procediment de proves	PROVES1/3/2022	Expediente_Puebas_1	Obert	Relacionar
<input type="checkbox"/>	Procediment de proves	PROVES1/3/2021	prova	Obert	Relacionar
<input type="checkbox"/>	Procediment de proves	PROVES1/2/2024	Prova tancament	Obert	Relacionar
<input type="checkbox"/>	Procediment de proves	PROVES1/2/2021	PR1	Tancat	Relacionar

10 20 50 100 250

Anterior 1 2 3 4 5 Següent

Figura 4: Finestra per relacionar expedients amb l'expedient a partir del qual s'ha iniciat l'acció.

### Informació de l'expedient

Número  
**PROTAN/33/2024**

Títol  
**Anotacio firmes variades**

Tipus  
**Prova tancament**

Òrgan gestor  
**A04003751 - Secretaria General de Salut**

Data d'obertura  
**28/11/2024 16:32:05**

Estat  
**Estat inicial**

Prioritat  
**Alta**

Classificació  
**207760**

**Expedients relacionats**

[5/2024] Expedient normal

Accions

Figura 5: Informació dels expedients relacionats dins el detall de un expedient.

**Esborrar:** Aquesta opció esborra l'expedient seleccionat, abans demana la confirmació de l'operació mitjançant una finestra emergent.

10.35.3.119:8080 dice

Estau segur que voleu esborrar aquest element?

Aceptar Cancelar

Una vegada esborrat l'expedient es mostra un missatge indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.

**Tancar:** Obre la finestra de tancament del expedient. A on es poden seleccionar els documents no firmats que es vulguin conservar. En cas de errors de validació, la opció de tancar romandrà deshabilitada.

Cerrar expediente

Este expediente contiene borradores que serán eliminados al cerrarlo. A continuación tiene la posibilidad de marcar los borradores para que sean firmados con firma de servidor antes del cierre del expediente y así se evitará su eliminación. Si los documentos contienen alguna firma inválida, éstas serán eliminadas, y se volverá a firmar el documento en servidor.

Nombre	Tipo	Creado el	Creado por	
Annex signat PAdES - GOIBE1732612801328_2024	Document Obligatori (n)	18/12/2024 16:29	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
Annex firma invalida - GOIBE1732612801328_2024	Document opcional (0..1)	18/12/2024 16:29	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
Prova	Peticio Pinbal Inactiva	09/01/2025 11:52	Admin	<input type="checkbox"/>

Este expediente contiene notificaciones caducadas no finalizadas. Se intentará actualitzar su estado. Si llega nueva información de las notificaciones pendientes, se guardará el certificado en Helium, pero no en el Archivo digital.

Motivo del cierre \*

✓ Cerrar

Cancelar

Figura 6: Finestra modal abans de tancar expedient.

Al tancar un expedient, es firmaran en servidor els documents seleccionats (els documents obligatoris o de anotacions, no es poden desmarcar).

En cas de notificacions caducades sense finalitzar, es farà un darrer intent de actualitzar-ne l'estat abans de tancar l'expedient.

No es podrà tancar un expedient, si alguna de les seves tasques no supera les validacions de tasca definides al procediment, que poden ser la obligatorietat de haver emplenat alguna dada o adjuntat algun document específic.

**Històric d'accions:** Mostra les dades d'auditoria de un expedient, amb un llistat de diferents accions realitzades sobre el mateix.

**Descarrega de documentació:** Es poden descarregar els documents associats a un expedient en varis formats.

**Informació del arxiu:** Mostra la informació del expedient dins l'Arxiu Digital.

**Sincronitzar estat amb arxiu:** Sincronitza la informació del expedient amb l'arxiu (metadades, interessats i documents que poguessin trobar-se de-sincronitzats degut a algun error puntual).

### 4.2.3 Gestió del expedient

Apareix aquesta finestra amb les següents opcions i informació dels expedients.

Anotacio firmes variades
 

Expedient agafat per: Admin (admin)

Informació de l'expedient
 

Número  
 PROTAN/33/2024
 

Títol

 Anotacio firmes variades
 

Tipus

 Prova tancament
 

Organ gestor

 A04003751 - Secretaria General de Salut
 

Data d'obertura

 28/11/2024 16:32:05
 

Estat

 Estat inicial
 

Prioritat

 Alta
 

Classificació

 207760
 

Expedients relacionats

 [5/2024] Expedient normal

Accions








Aquest expedient té errors de validació
 

Consultar errors

Contingut 7
 Dades 0
 Interessats 3
 Remeses 0
 Anotacions 1
 Tasques 1

Expandeix tots
 Contreu tots

+ Crear contingut

<input type="checkbox"/>	Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	
<input type="checkbox"/>	 notificacio_BScvOAha		Document Obligatori (n)	04/12/2024 18:08	Admin (admin)	Accions
<input type="checkbox"/>	 notificacio_sM2ZvuUq		Document Obligatori (n)	04/12/2024 17:56	Admin (admin)	Accions
<input type="checkbox"/>	 notificacio_JVJEVIX		Document Obligatori (n)	04/12/2024 17:50	Admin (admin)	Accions
<input type="checkbox"/>	 notificacio_ILK8SUDx		Document Obligatori (n)	04/12/2024 17:05	Admin (admin)	Accions
<input type="checkbox"/>	 notificacio_pEkuSEIn		Document Obligatori (n)	04/12/2024 17:02	Admin (admin)	Accions
<input type="checkbox"/>	 Firma invalida no detectada		Document Opcional (0..n) Firma	02/12/2024 16:01	Admin (admin)	Accions
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registre entrada: GOIBE1732697319907/2024			28/11/2024 16:32	Admin (admin)	Accions
<input type="checkbox"/>	 AnnexSenseFirma - GOIBE1732697319907_2024 (1)		Document Obligatori (n)	28/11/2024 16:34	Admin (admin)	Accions

L'usuari podrà alliberar l'expedient en cas d'haver finalitzat de fer feina amb ell, això ho podrà fet pitjant sobre camp que hi ha a part superior dreta de la finestra (o agafar-lo si és d'un altre usuari com es veia en la captura anterior).

expediente de pruebas est4
 

Expedient agafat per: Admin (admin)

Alliberar

Un cop alliberat surt un camp indicant que s'ha fet la operació amb èxit.

201910211639
 

L'expedient s'ha alliberat correctament
 

×

És necessari agafar l'expedient per a fer-hi modificacions
 

Agafar

A la part esquerra de la finestra, hi ha un requadre amb la informació de l'expedient y un botó amb un menú desplegable amb les següents opcions: **Assignar, Modificar, Alliberar, Canviar estat, Relacionar, Tancar, Esborrar, Històric d'accions, Obtenir index PDF, Obtenir index i exportar (ENI), Informació arxiu.**



### Informació de l'expedient

Número  
**DEMO2/5/2021**

Títol  
**expediente de pruebas est4**

Tipus  
**Demo 2**

Òrgan gestor  
**A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación**

Data d'obertura  
**31/08/2021 12:06:47**

Estat  
**Obert**

Codi SIA  
**0003**

Contingut 3

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	docur
<input type="checkbox"/>	docur
<input type="checkbox"/>	docu de

Accions

- Assignar
- Modificar...
- Alliberar
- Canviar estat...
- Relacionar...
- Tancar...
- Esborrar
- Històric d'accions
- Obtenir índex PDF...
- Obtenir índex i exportar (ENI)...
- Informació anxiu

RIPEA 0.9.86

#### 4.2.3.1 Informació. Menú accions

##### 4.2.3.1.1 Assignar

L'usuari podrà assignar l'expedient a un altre usuari.

Assignar expedient a usuari

Usuari \*

Guardar

Cancel·lar

##### 4.2.3.1.2 Modificar

L'usuari podrà modificar el títol, la seqüència o l'any de l'expedient i després guardar.

Modificar expedient

Títol \*

expediente de pruebas est4

Òrgan gestor \*

A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación

Seqüència

7

Any \*

2021

Guardar

Cancel·lar

#### 4.2.3.1.3 Alliberar

Aquesta opció allibera l'expedient.

#### 4.2.3.1.4 Canviar estat

L'usuari pot canviar l'estat de l'expedient.

Modificar estat de l'expedient

Títol

2019092013141user

Estat de l'expedient

OBERT

Guardar

Cancel·lar

#### 4.2.3.1.5 Relacionar

En primer lloc farem una recerca dels expedients que es podran filtrar segons el tipus d'expedient, el número, el títol o bé l'estat. Amb el resultat, l'usuari podrà relacionar els expedients.

Relacionar expedient

Tipus

Número

Títol

Estat

Netejar

Filtrar


Mostrando registros del 1 al 7 de 7 registros

Tipus	Número	Títol	Estat	
testBackoffice	testBackoffice/9/2019	201909201440	Obert	Relacionar
testBackoffice	testBackoffice/8/2019	201909201347	Obert	Relacionar
testBackoffice	testBackoffice/6/2019	201909201307	Obert	Relacionar
testBackoffice	testBackoffice/5/2019	201909201233	Obert	Relacionar

#### 4.2.3.1.6 Tancar

Per tancar un expedient, aquest no ha de tenir cap error de validació, per exemple que faltin documents obligatoris, notificacions o firmes en curs, documents amb firmes invàlides, etc. En cas de una notificació pendent, quant ja han passat els dies indicats de caducitat

**Data de caducitat**

Dies naturals  
 La notificació estarà disponible fins a les 23:59:59 del dia introduït, expirant a les 00:00 del dia següent. Només s'aplica a Notificacions Electròniques. Es pot indicar tant en nombre de dies naturals, com amb una data concreta.

Figura 7: La data de caducitat s'indica en el moment de notificar (per defecte son 10 dies naturals).

si que es podrà tancar l'expedient, en tal cas s'intentarà obtenir el estat actualitzat de la notificació una darrera vegada abans de tancar.

**Informació de l'expedient**

Número: DEMO2/5/2021

Títol: expediente de pruebas est4

Tipus: Demo 2


Òrgan gestor: A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación

Data d'obertura: 31/08/2021 12:06:47

Estat: Obert

Codi SIA: 0003

Contingut 3

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	 docun
<input type="checkbox"/>	 docun
<input type="checkbox"/>	 docu de l

Accions

- Assignar
- Modificar...
- Alliberar
- Canviar estat...
- Relacionar...
- Tancar...**



PEA 0.9.86

Al tancar s'haurà de indicar un motiu o descripció del tancament. Igualment, si hi ha documents en estat esborrany (sense firma), es dona la opció de conservar-los amb firma de servidor (d'altra manera no es podrien guardar al Arxiu Digital).

Els documents que no es seleccionin, s'eliminaran del expedient. Els documents obligatoris o que provenen de una anotació de registre, s'han de conservar obligatòriament.

Tancar expedient

Aquest expedient conté esborranys que seran eliminats al tancar-lo. A continuació pot marcar els esborranys per a que siguin firmats amb firma de servidor abans de tancar l'expedient i així no seran eliminats. Si els documents contenen alguna firma invàlida, aquestes seran eliminades, i es tornarà a firmar el document en servidor.

Nom	Tipus	Creat el	Creat per	<input type="checkbox"/>
 Document 1	Document obligatori (1)	05/12/2024 13:24	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
 Document 2	Document Obligatori (n)	04/12/2024 10:02	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>

Motiu del tancament \*

Tancar

Cancel·lar

Figura 8: Al tancar l'expedient, els documents no seleccionats s'eliminarán.

#### 4.2.3.1.7 Esborrar

L'expedient es esborrat, abans mitjançant una finestra emergent es demana la confirmació de l'operació.

dev.caib.es dice

Estau segur que voleu esborrar aquest element?

Aceptar

Cancelar

#### 4.2.3.1.8 Històric accions

Mostra totes les accions, moviments o canvis que ha patit l'expedient

Històric d'accions de l'element

Accions 105 Moviments 0 Auditoria

Data	Usuari	Acció	
31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)	Creació	▼
31/08/2021 12:08:35	Admin (admin)	→ Creació Document#1234	▼
31/08/2021 12:13:47	Admin (admin)	→ Firma des del navegador Document#1234	▼
31/08/2021 12:14:38	Admin (admin)	→ Arxiu guardar document firmat Document#1234	▼
01/09/2021 13:46:06	Admin (admin)	→ Creació Document#1285	▼
01/09/2021 15:03:47	Admin (admin)	→ Firma des del navegador Document#1285	▼
01/09/2021 15:04:08	Admin (admin)	→ Arxiu guardar document firmat Document#1285	▼
02/09/2021 15:00:40	Admin (admin)	→ Creació Interessat#1301	▼
02/09/2021 15:01:49	Admin (admin)	→ Creació Interessat#1305	▼
02/09/2021 15:02:06	Admin (admin)	→ Eliminació Interessat#1305	▼
02/09/2021 15:02:19	Admin (admin)	→ Modificació Interessat#1301	▼
02/09/2021 16:39:04	Admin (admin)	→ Creació Interessat#1309	▼
02/09/2021 16:39:34	Admin (admin)	→ Modificació Interessat#1309	▼
02/09/2021 17:02:34	Admin (admin)	→ Modificació Interessat#1309	▼

Tancar

#### 4.2.3.1.9 Obtenir index PDF

Obté l'índex en format PDF.

#### 4.2.3.1.10 Obtenir índex i exportar (ENI) (Esquema Nacional d'Interoperabilitat)

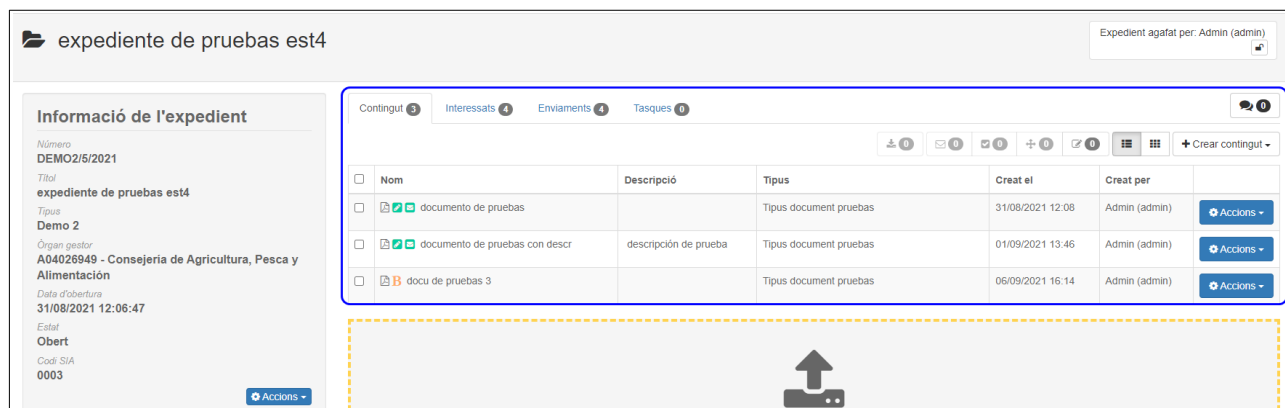
El document es exportat en el format establert a l'ENI.

#### 4.2.3.1.11 Informació arxiu

Mostra tota la informació de l'expedient que es guarda a l'arxiu digital GDIB.

### 4.2.3.2 Contingut

Al cos de la finestra, es a dir al centre, hi trobem la següent informació de l'expedient: el contingut, els interessats, els enviaments i les tasques, així com la possibilitat d'afegir un comentari.

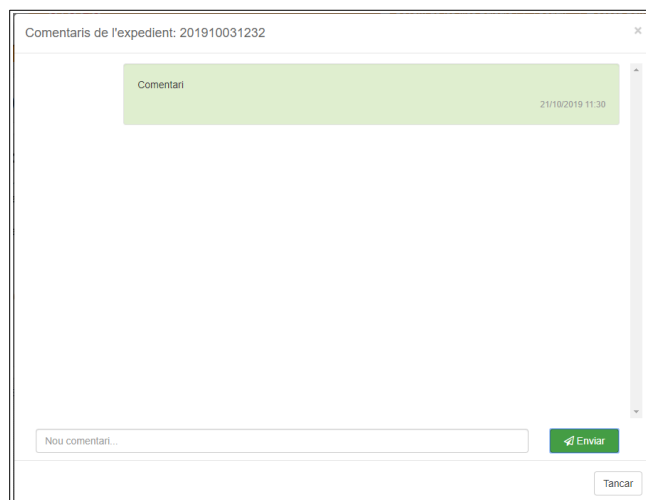


	Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	
<input type="checkbox"/>	documento de pruebas		Tipus document pruebas	31/08/2021 12:08	Admin (admin)	Accions
<input type="checkbox"/>	documento de pruebas con descr	descripción de prueba	Tipus document pruebas	01/09/2021 13:46	Admin (admin)	Accions
<input type="checkbox"/>	docu de pruebas 3		Tipus document pruebas	06/09/2021 16:14	Admin (admin)	Accions

Afegir comentari.



L'usuari podrà visualitzar els comentaris en cas de hi haver i també en podrà crear un i enviar-lo.



#### 4.2.3.2.1 Crear contingut

A la pestanya de 'Contingut' per una banda es podrà crear un nou contingut amb el botó 'Crear contingut', es desplegaran dos opcions, per una banda 'Document' i per l'altra 'Importar documents'.

expediente de pruebas est4

Expedient agafat per: Admin (admin)

Informació de l'expedient

Número: DEMO2/5/2021

Títol: expediente de pruebas est4

Tipus: Demo 2

Contingut 3 Interessats 3 Enviaments 4 Tasques 11

Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> documento de pruebas		Tipus document pruebas	31/08/2021 12:08	Admin (admin)

+ Crear contingut

- Document...
- Carpeta...
- Importar documents...

L'opció 'Document', obrirà un formulari a on l'usuari inserirà tots els camps per crear el nou contingut.

- **Tipus de document:** tipus de document que es crearà. Al seleccionar el tipus de document, s'emplenen automàticament els camps d'«Origen» i «Estat d'elaboració» segons la configuració del procediment.
- **Nom:** nom del document.
- **Descripció:** text descriptiu del document.
- **Data:** data de creació.
- **Origen:** Si el document ha estat proporcionat per el ciutadà o per l'administració.
- **Estat d'elaboració:** Seleccionar del desplegable l'opció més adequada (Cap. Original, Copia...).
- **Adjuntar fitxer:** s'ha d'indicar la ruta a on està el fitxer que es vol adjuntar. / **O Escaneig:** per iniciar escaneig.

Crear nou document

Tipus de document \*

Cap

Nom \*

IA

Descripció

0 caràcters de 510

Data \*

09/12/2024 09:21:13

Origen \*

Cap

Estat d'elaboració \*

Cap

Fitxer

Escaneig

Adjuntar fitxer\*

Seleccionar

Crear

Cancel·lar

Al adjuntar un document, s'iniciarà el procés de detecció de firmes, que pot durar uns segons. En cas de que no es detecti cap firma, es podrà indicar i aportar un document de firma per separat.

Fitxer

Escaneig

Adjuntar fitxer\*

document.pdf

Canviar

Netejar

Document amb firma?

☒

Tipus de firma

Separada

Adjuntar fitxer de firma\*

Seleccionar

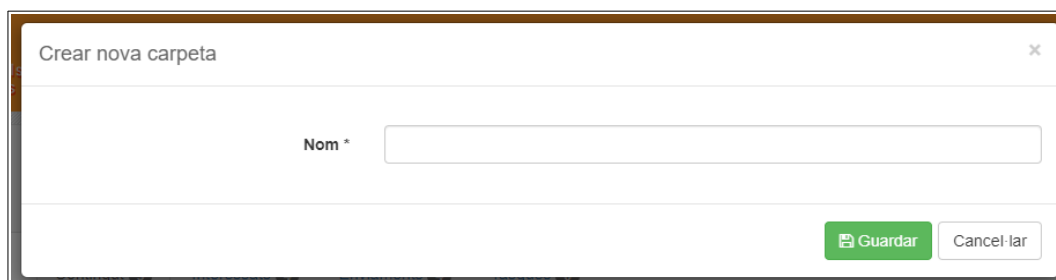
Els tipus de firma suportats són:

- **PadES:** PDF firmats, és el tipus de firma més utilitzat, la firma està inclosa dins el mateix document PDF, per tant, basta adjuntar el fitxer i es detectarà la firma automàticament.

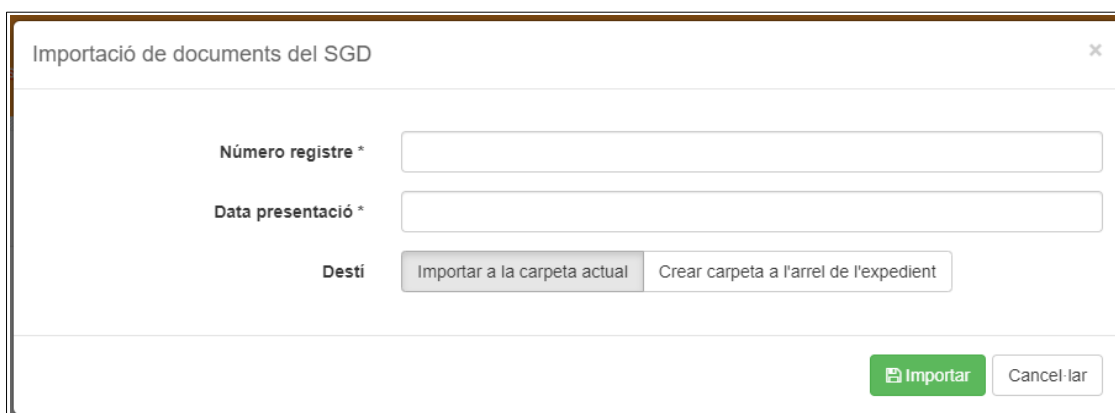


- **XadES:** XML firmats, la firma sol estar inclosa dins el mateix document, per tant, basta adjuntar el XML i es detectarà la firma automàticament.
- **CAdES:** Tipus de firma vàlida per qualsevol document, la firma pot venir en dos formats:
  - Un sol fitxer, que inclou la firma i el document, en tal cas basta adjuntar el document «.csig» de firma com fitxer principal, i es detectarà la firma automàticament.
  - En fitxer separat, en tal cas, s'ha de adjuntar el document original com a fitxer principal, i el document de firma «.csig» com a fitxer de firma.

En l'opció de **crear carpeta** s'ha d'indicar el nom de la mateixa.



A l'opció d'**importar documents** s'haurà de inserir el número de registre del document que es vol importar.



També hi haurà informació del contingut, el nom, la descripció, el tipus de contingut, la data de la creació així com qui el va crear i un botó d'accions per cada contingut.

Contingut 3

Interessats 4

Enviaments 4

Tasques 0

0




0

0

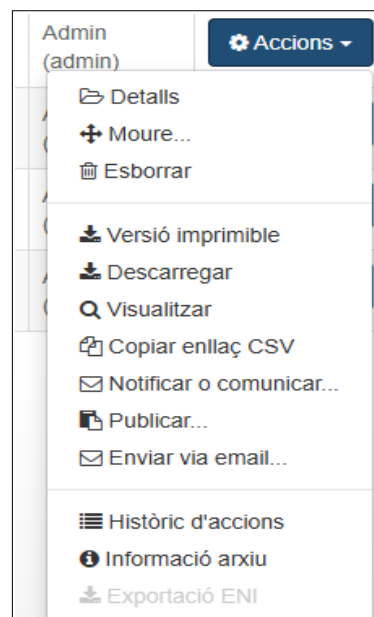
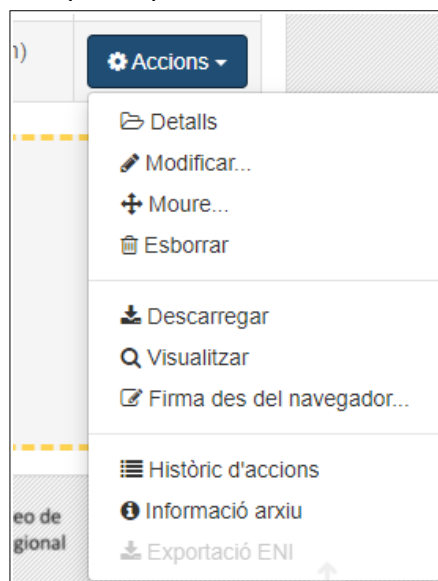
0

0

+ Crear contingut

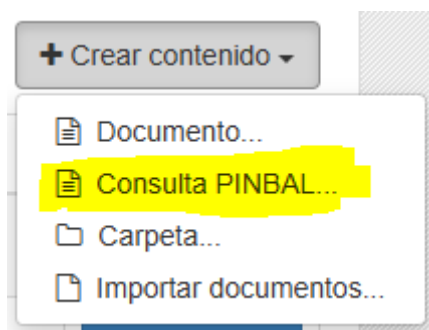
<input type="checkbox"/>	Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	
<input type="checkbox"/>	 document de pruebas		Tipus document pruebas	31/08/2021 12:08	Admin (admin)	<div><div></div> Accions</div>
<input type="checkbox"/>	 document de pruebas con descr	descripción de prueba	Tipus document pruebas	01/09/2021 13:46	Admin (admin)	<div><div></div> Accions</div>
<input type="checkbox"/>	 docu de pruebas 3		Tipus document pruebas	06/09/2021 16:14	Admin (admin)	<div><div></div> Accions</div>

Les accions que es poden fer sobre el contingut son:



### Crear contingut a partir de petició PINBAL

Es pot adjuntar un document a un expedient com a resultat de una petició PINBAL. En tal cas s'adjuntarà el justificant resultat d'haver realitzat la petició.



Perquè es pugui fer aquesta acció, el document s'ha de haver configurat al procediment com a tal.

Depenent del tipus de document seleccionat, es poden demanar unes dades específiques necessàries per fer la petició:

Nueva consulta PINBAL

Tipo de documento \*

Peticio Pinbal PADRO

Titular \*

sdfsdf, sdfsdf

+ Nou interessat

Consentimiento \*

Si

Finalidad \*

Tramitació expedient RIPEA Limit

Datos específicos

Provincia

Illes Balears

Municipio

Alaior

Cancelar

És possible que en algun moment les peticions PINBAL estiguin inactives per raons de manteniment o altres, el tal cas apareixerà el missatge següent:

El servicio PINBAL seleccionado para el documento se encuentra **inactivo** temporalmente. No se podrán realizar peticiones hasta que no se active. Contacte con el administrador.

#### 4.2.3.2.2 Contingut. Details.

Per una banda hi ha informació com el nom d'arxiu, el tipus de contingut, la data de creació, l'estat, l'origen i el tipus de document, així com la versió.

documento de pruebas

Contingut 1

Versions 2

Actions

Informació arxiu

Nom del fitxer	522_justificant_registro.pdf
Tipus de contingut	application/pdf
Tipus de document	Tipus document pruebas
Data	31/08/2021
Estat	Custodiat
Data de captura	31/08/2021
Origen	Ciudadà
Tipus documental	Acta
CSV	aa87cc52b041962b505a5470887a3680fcd808efe2592fe5e0c0dec734512584

Informació de firma

Informació dels signants

Tipus de firma	PADES
CSV	aa87cc52b041962b505a5470887a3680fcd808efe2592fe5e0c0dec734512584
Regulació del CSV	

Descargar

Descargar versión imprimible

Per l'altra banda tota la informació detallada que es visualitza al pitjar sobre l'acció de **informació arxiu**.

Informació obtinguda de l'arxiu

Informació

Firmes 1

Metadades 13

Identificador arxiu	3de249f5-1f0a-46da-9348-ad465778580
Nom	documento de pruebas (1)

Contingut del document

Tipus MIME	application/pdf
------------	-----------------

Metadades ENI

Versió	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador	ES_A04026949_2021_f54lmtgcnamk249es2t3nuth7av
Òrgans	A04026949
Data captura	31/08/2021 12:08:35
Origen	Ciudadà
Estat d'elaboració	Original
Tipus documental	Acta
Format nom	PDF
Tipus de firma	PADES

Informació obtinguda de l'arxiu

Informació

Firmes 2

Metadades 25

Firma CSV

tipus MIME	text/plain
CSV	11a2506baec36e3dd46807a80b7fcc1f1290d6c7687f25d48b38488969194e7d
Regulació CSV	CSV_DEF

Firma CADES\_DET

Perfil de firma	T
-----------------	---

Informació obtinguda de l'arxiu


Informació Firms 1 Metadades 13

Data segellat	01/01/1970 01:00:00
Tipus accés	Libre
Categoria	Documento simple
Tipus firma	TF06
Codi aplicació tràmit document	ripea
Tipus dictamen	ET
Termini (dies)	100
Document vital	false
Mida lògica (bytes)	151298
Termini acció dictaminada (dies)	100
Tipus valor	Administrativo
Perfil firma	LTV
GDIB Tipus MIME	application/pdf



#### 4.2.3.2.3 Contingut. Accions. Moure.



Es podrà moure el contingut a un altre expedient.

Moure contingut

Contingut  documento de pruebas

Contenedor destí \*

-  expediente de pruebas est4
-  expediente de pruebas est3

 Moure
  Cancel·lar

#### 4.2.3.2.4 Contingut. Accions. Modificar.

Es podrà modificar el tipus de document que es tracta, el nom del document, la descripció, la data de creació, el seu estat, canviar un arxiu adjuntat per un altre o esborrar-lo i indicar si el document du la firma adjunta o a un fitxer separat el qual s'haurà d'indicar a la ruta que es troba.

Modificar document

Tipus de document \* Tipus document pruebas

Nom \* docu de pruebas 3

Descripció

Data \* 06/09/2021

Estat d'elaboració \* Original

Fitxer Escaneig

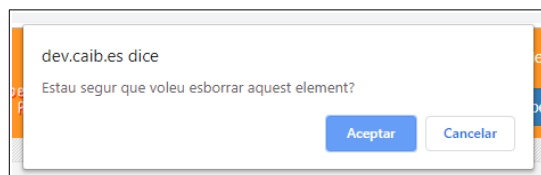
Adjuntar fitxer 522\_justificant\_registre.pdf Canviar Netejar

Document amb firma? ☐

Guardar Cancel·lar

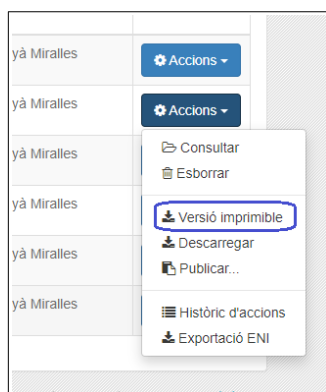
#### 4.2.3.2.5 Contingut. Accions. Esborrar.

**Esborrar.** El document s'esborrarà del contingut, abans, mitjançant un finestra emergent, ens demanarà la confirmació de l'acció.



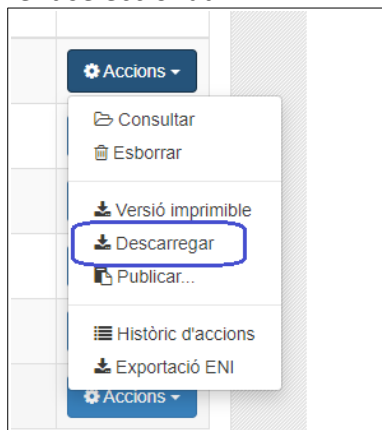
#### 4.2.3.2.6 Contingut. Accions. Versió imprimible.

Descarrega el document en format pdf.



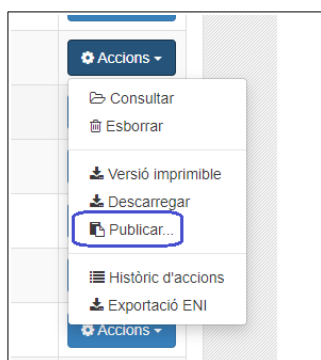
#### 4.2.3.2.7 Contingut. Accions. Descarregar.

Aquesta opció descarrega el document seleccionat.



#### 4.2.3.2.8 Contingut. Accions. Publicar.

Opció per publicar el document.



S'hauran d'emplenar els següents camps:

- **Tipus:** triar el tipus de les opcions del desplegable.
- **Estat:** triar l'estat de les opcions del desplegable.
- **Assumpte:** assumpte del document.
- **Data de publicació:** data de publicació del document.
- **Data d'enviament:** data del enviament del document per publicar.
- **Observacions:** afegir les possibles observacions que hi hagi d'amunt el document

Crear publicació

Tipus\* BOIB

Estat\* Pendent

Assumpte \*

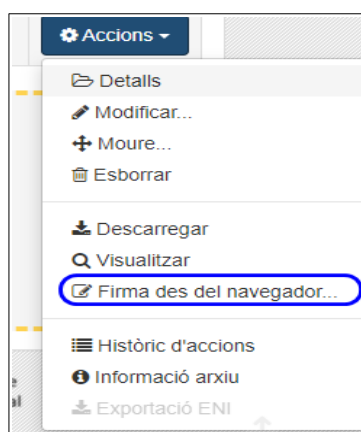
Data de publicació

Data d'enviament\*

Observacions

#### 4.2.3.2.9 Contingut. Accions. Firmar des el navegador.

Opció per firmar amb passarel·la



S'haurà d'omplir el motiu i pitjar d'amunt 'Iniciar procés de firma'



Firma des del navegador

Motiu \*

Tramitació de l'expedient [expediente de pruebas est4]

Iniciar procés de firma

Cancel·lar

Escollir l'opció que desitjada.

Firma des del navegador

Selecció del Mòdul de Firma

Seleccioni el mòdul de firma amb el que vol firmar

Autofirm@

Plugín de Firma @firma Autofirma & Clientes Móviles

Firma Firmaprofesional al nígul

Firma Firmaprofesional al nígul

MiniApplet

Plugín de Firma de MiniApplet (Applet/JavaWebStart)

Iniciar procés de firma

Cancel·lar

#### 4.2.3.2.10 Contingut. Accions. Històric d'accions.

Mostra totes les accions, moviments o canvis que ha hagut al document del contingut.

Històric d'accions de l'element

Accions 7

Moviments 0

Auditoria

Data	Usuari	Acció	
31/08/2021 12:08:35	Admin (admin)	Creació	▼
31/08/2021 12:13:47	Admin (admin)	Firma des del navegador	▼
31/08/2021 12:13:47	Admin (admin)	Document adjunt firmat	▼
31/08/2021 12:14:38	Admin (admin)	Arxiu guardar document firmat	▼
08/09/2021 11:13:16	Admin (admin)	➔ Notificació entregada Notificació#1613	▼
08/09/2021 13:18:56	Admin (admin)	➔ Notificació entregada Notificació#1622	▼
08/09/2021 13:19:07	Admin (admin)	➔ Notificació entregada Notificació#1626	▼

Tancar

#### 4.2.3.2.11 Contingut. Accions. Exportació ENI.

El document es exportat en el format establert a l'ENI.

#### 4.2.3.2.12 Contingut. Accions. Informació arxiu.

Obté la informació de arxiu.

#### 4.2.3.2.13 Continuat. Accions. Visualitzar.

Previsualització del document, amb nom i detalls dels signants (en cas d'estar firmat el document).


#### 4.2.3.2.14 Contingut. Accions. Notificar.


Inicia la notificació del document mitjançant notib.


També es pot iniciar la notificació de varis documents, seleccionant-los previamente, desde els botons individuals d'accions multiples a la part superior:


Contingut 7
Dades 0
Interessats 3
Remeses 8
Anotacions 1
Tasques 0


☐ Expandeix tots
☐ Contreu tots


 2


 2


 2


 2
















































































































































































































































*Figura 9: Varis documents seleccionats, remarcant el botó de notificar a la part superior.*

Generar document per notificar

Tipus de document \* Cap

Origen \* Cap

Estat d'elaboració \* Cap

Guardar Cancel·lar

*Figura 10: Finestra prèvia a la notificació, a on es selecciona el tipus de fitxer que se li assignarà al ZIP.*

En cas de haver seleccionat varis documents, es genera un zip. I abans de poder accedir a la finestra de la notificació, s'haurà de seleccionar el tipus de fitxer d'aquest ZIP que es generarà, ja que, al final del procés quedarà firmat amb firma de servidor i associat a l'expedient.

Crear notificació document: Annex Cades attached - GOIBE1732697319907\_2024
 ✕

**Tipus \***

Cap

**Estat \***

Pendent

**Destinatari \***

Destinatari

+ Nou interessat

**Concepte \***

**Servei tipus \***

Normal

**Descripció**

**Data programada**

Data en que es farà efectiu l'enviament de la notificació a Notific@

**Data de caducitat \***

9


14/12/2024

Dies naturals  
 La notificació estarà disponible fins a les 23:59:59 del dia introduït, expirant a les 00:00 del dia següent. Només s'aplica a Notificacions Electròniques. Es pot indicar tant en nombre de dies naturals, com amb una data concreta.

**Retard**

Dies que la notificació romandrà a la seu abans de ser enviada via DEH o correu postal

**Entrega postal**
☐


**Notificacions**

Notificar

Cancel·lar

Al anar seleccionant interessats, es carregaran les dades que s'enviaran a l'apartat de «Notificacions» situat a la part inferior de la finestra:

Crear notificació document: Annex Cades attached - GOIBE1732697319907\_2024

Dies que la notificació romandrà a la seu abans de ser enviada via DEH o correu postal

Entrega postal ☐

**Notificacions**

**Notificació 1**

**Interessat**

Tipus d'interessat: Persona física

NIF/CIF/DNI: 00000000T

Nom / Raó social: NomInt

Llinatge1: LlinatgeInt

Llinatge2: LlinatgeDos

Correu electrònic: interessat@limit.es

Telèfon: 999888777

Incapacitat: ☐

**Destinatari**

Tipus d'interessat: Persona física

NIF/CIF/DNI: 68539947Q

En cas de seleccionar «Entrega postal», es mostrarà addicionalment a la part inferior de la finestra, les dades de la direcció física del interessat (o representant si en té), en tal cas, aquestes dades han de estar emplenades per poder continuar. Cal recordar, que si un interessat (Persona física) no disposa de NIF/NIE, no es podrà notificar telemàticament, i se'ns donaran varies opcions:

Confirmau si voleu continuar:

Hi ha notificacions amb destinatari sense NIF/NIE. Aquestes notificacions no es poden enviar a la carpeta ciutadana, degut a que és necessari un NIF o NIE per a accedir-hi.

- **Si ha marcat entrega postal:** La notificació s'enviarà per correu postal, sempre que l'òrgan gestor tengui un CIE (Centre de Impressió i Ensobrat) definit.
- **Si NO ha seleccionat entrega postal:** La notificació telemàtica no es realitzarà. En el seu lloc s'enviarà un correu electrònic d'avis informant al titular que en breu rebrà una notificació per correu postal. És necessari que feu la notificació en Paper.

Els notificacions sense NIF/NIE són els següents:

- Notificació 1 - Titular : Interessat NoNIF

### 4.2.3.3 Interessat

#### 4.2.3.3.1 Nou interessat

A la pestanya 'Interessats', informació del tipus de interessat en el contingut, el document en concret, l'identificador de l'interessat i el representant en cas de tenir-lo. També trobem un botó per afegir un nou interessat, així com un botó d'accions que es poden fer d'amunt el document del contingut.



Contingut 3 Interessats 4 Enviaments 4 Tasques 0

Mostrant 1 a 4 de 4 resultats

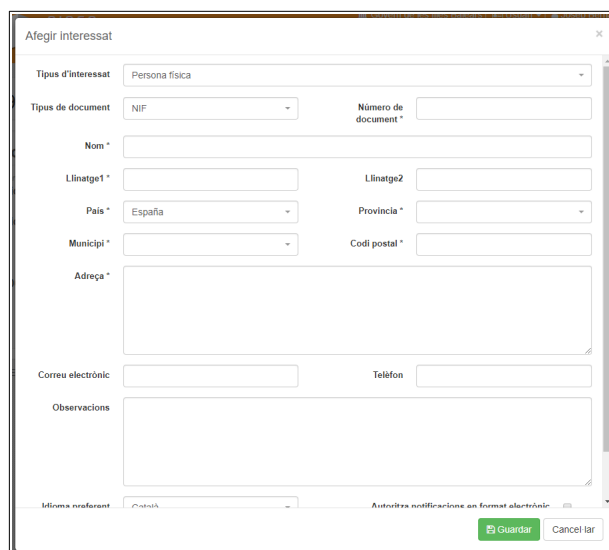
Tipus	Document	Identificador	Representant
Persona física	44444444A	Apellido1, [redacted]	

+ Nou interessat

Accions

Per afegir un nou interessat s'haurà d'omplir els camps:

- **Tipus d'interessat:** persona física, jurídica o administració.
- **Tipus de document:** tipus de document d'identificació de l'interessat.
- **Número de document:** el número del document identificatiu.
- **Nom:** nom de l'interessat.
- **Llinatge1 i llinatge2:** llinatges de l'interessat.
- **País, Província, Municipi, Codi postal, Adreça:** d'on viu l'interessat.
- **Correu electrònic, Telèfon:** per comunicar-se amb l'interessat.
- **Observacions:** per afegir si hi ha res a destacar de l'interessat.
- **Idioma preferent:** castellà o català.
- **Autoritza notificaciones en format electrònic, Entrega a la direcció Electrònica Habilitada:** indicar en tot dos casos en cas de esser afirmatiu.
- **Incapacitat:** en cas de ser afirmatiu.



**Afegir interessat**

Tipus d'interessat: Persona física

Tipus de document: NIF Número de document \*

Nom \*

Llinatge1 \* Llinatge2 \*

Pais \* España Provincia \*

Municipi \* Codi postal \*

Adreça \*

Correu electrònic \* Telèfon \*

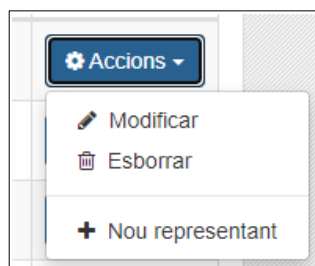
Observacions

Última modificació: 03/06/2025 Autoltra notificación en format electrònic

**Guardar** **Cancelar**

#### 4.2.3.3.2 Accions

Amb el botó d'accions es podrà modificar o esborrar les dades de l'interessat. A més es pot afegir un representant per a l'interessat.



Per modificar surt un document amb les dades de l'interessat i una vegada modificats els camps necessaris es guarda. Per esborrar només i haurem de confirmar l'acció a la finestra emergent que surt.

#### 4.2.3.4 Remeses

A la pestanya de 'Remses', podem veure les notificacions o comunicacions de documents realitzades.

Contingut 14
Dades 3
Interessats 5
Remeses 10
Anotacions 1
Tasques 1

Mostrando registros del 1 al 10 de 10 registros

Tipus	Creada el	Enviada el	Finalitzada el	Concepte	Document nom	Estat							
Notificació electrònica	11/12/2024 16:04:06	11/12/2024 16:04:09		Notificacio RIPEA	notificacio_pEkuSEtn	Enviada	<div> <div>Accions</div> <div> <div>Details</div> <div>Actualizar estat</div> <div>Ampliar plaç</div> <div>Justificant d'enviament</div> </div> </div>						
<div> <div>Enviaments:</div> <table> <tr> <th>Interessat</th> <th>Representants</th> <th>Estat</th> </tr> <tr> <td>NomInt LlinatgeInt LlinatgeDos(00000000T)</td> <td>NomRepres LlinatgeRepre LlinatgeDos (68539947Q)</td> <td>Pendiente de Compensación</td> </tr> </table> </div>								Interessat	Representants	Estat	NomInt LlinatgeInt LlinatgeDos(00000000T)	NomRepres LlinatgeRepre LlinatgeDos (68539947Q)	Pendiente de Compensación
Interessat	Representants	Estat											
NomInt LlinatgeInt LlinatgeDos(00000000T)	NomRepres LlinatgeRepre LlinatgeDos (68539947Q)	Pendiente de Compensación											
Notificació electrònica	04/12/2024 18:09:48			ert	notificacio_BSCvDAha	Pendent	<div> <div>Accions</div> <div>Details</div> </div>						

Tenim la opció de desplegar la informació dels enviaments de la notificacio amb el botó de la dreta. Mentre que desde el botó de accions, podem realitzar algunes accions sobre la notificació, com són:


- Consultar els detalls
- Actualizar estat (si no esta finalitzada)
- Ampliar plaç (si no esta finalitzada)
- Descarregar justificant d'enviament (si ja s'ha enviat)

Vista dels detalls de una notificació:




Detalls de la notificació
 ✕

Dades

Document	documento de pruebas	
Enviada el	08/09/2021 13:19:06	
Finalitzada el		
Tipus	Notificació electrònica	
Estat	Processada	
Assumpte	prueba de notificación 2	

Enviament 1
 

Interessat	Tipus	Document	Nom	
	Persona física	41450819N	Apellido1	
Estat	Notificada			

Tancar

Vista de la pantalla de actualització de plaç per els enviaments de una notificació. Un document s'haurà pogut enviar a varis destinataris, es pot ampliar el plaç d'un o varis de ells en distinta mida:

Ampliació del plaç dels enviaments de la remesa

Indica els dies d'ampliació i el motiu per els enviaments que vulgueu ampliar-ne el plaç. Deixau en blanc els que no vulgueu ampliar-ne el plaç.

Enviaments					
Interessat	Estat	Número registre	Data registre	Dies ampliació	Motiu
NomInt LlinatgeInt LlinatgeDos	Pendiente de Comparecencia	GOIBS2497-SE/2024	11/12/2024 16:04:08	5	Prova
NomInt LlinatgeInt LlinatgeDos	Pendiente de Comparecencia	GOIBS2497-SE/2024	11/12/2024 16:04:08		

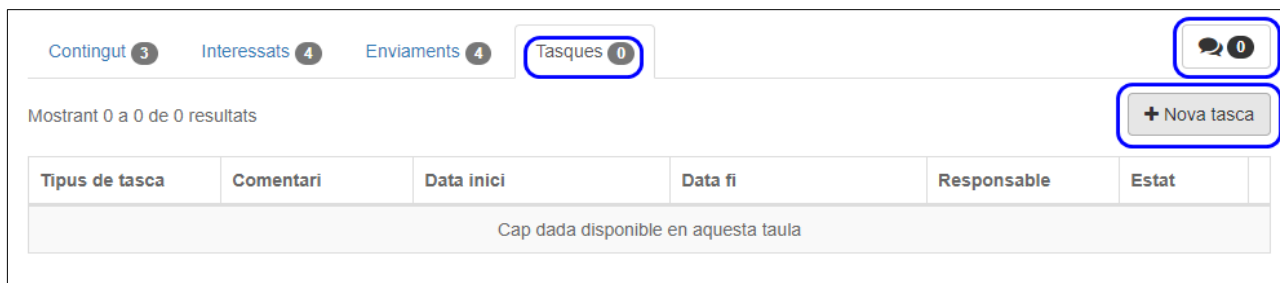
## 4.2.3.5 Tasques

### 4.2.3.5.1 Nova tasca

A RIPEA es dona la possibilitat de configurar tasques pels expedients. Aquestes s'assignen a un usuari en el moment de la seva creació i aquest usuari serà el responsable de completar-la fent les modificacions oportunes a l'expedient i marcant la tasca com a finalitzada. A diferència de la tramitació normal de l'expedient, l'usuari amb una tasca assignada pot accedir a l'expedient independentment dels permisos que tengui sobre el procediment.

Es pot triar com a usuari destinatari de la tasca qualsevol usuari de la CAIB i aquest usuari rebrà un correu amb indicacions sobre com accedir a RIPEA per a completar la tasca assignada.

A la pestanya de 'Tasques', es mostrarà un llistat amb les tasques de l'expedient actual. Per a cada tasca es mostrarà el tipus de tasca, el comentari, la data de creació, el responsable i l'estat, així com un botó ('Detalls') que dona més informació sobre la tasca.



Contingut 3 Interessats 4 Enviaments 4 Tasques 0

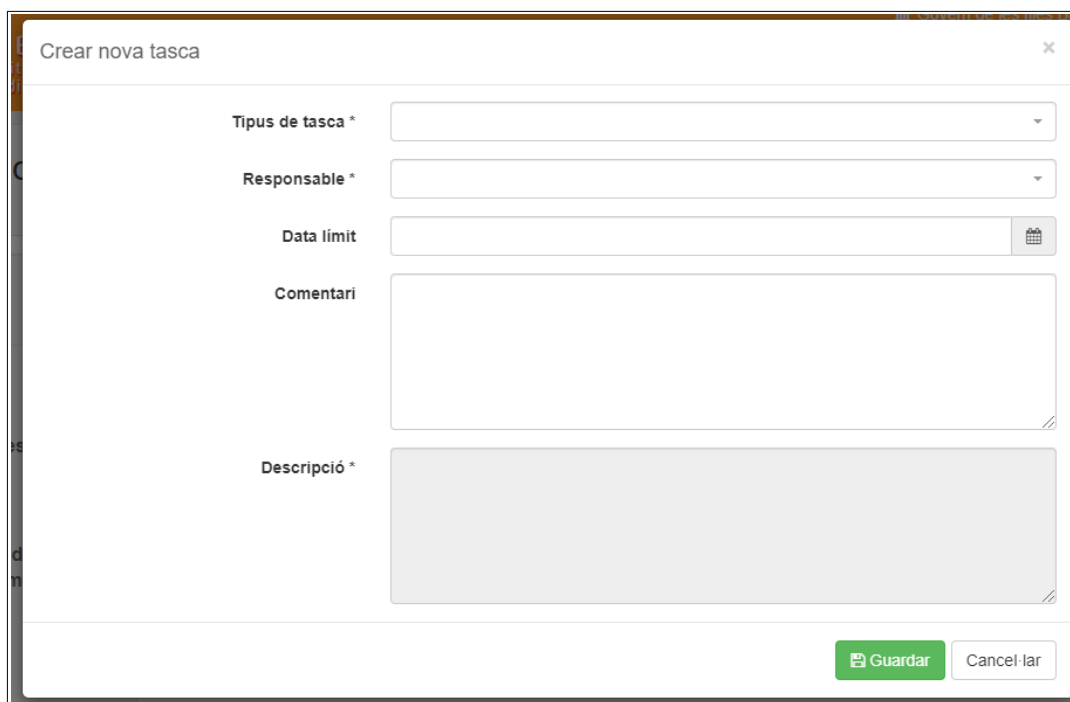
Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

+ Nova tasca

Tipus de tasca	Comentari	Data inici	Data fi	Responsable	Estat
Cap dada disponible en aquesta taula					

Per crear la nova tasca s'hauran d'omplir els camps de:

- **Tipus de tasca:** de quin tipus es la nova tasca.
- **Responsable:** qui es el responsable de la nova tasca.
- **Data límit:** Data límit de la tasca.
- **Comentari:** comentari sobre la tasca.
- **Descripció:** descripció de la tasca.



Crear nova tasca

Tipus de tasca \*

Responsable \*

Data límit

Comentari

Descripció \*

Guardar Cancel·lar

### 4.3. Anotacions pendents

Aquesta opció del menú obre una finestra a on podem cercar anotacions pendents.

### Cercador d'anotacions pendents

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Número	Data	Extracte	Destinació	Tipus exp.	Estat	
GOIBE2477/2021	30/07/2021 13:14:07	Prova Integració RIPEA II - Tràmit Prova Integració RIPEA II Prova Integració S2 RIPEA per a la odificació del logo que surt a dalt del justificant o formulari formatat amb el formatador genèric	Dirección General de Modernización y Administración Digital	Prova integració RIPEA II	PENDENT	Accions

Els camps disponibles per a filtrar les anotacions pendents de processar són:

- **Número:** número de l'expedient que volem cercar.
- **Extracte:** camp identificatiu.
- **Destinació:** a qui va dirigit l'expedient.
- **Procediment:** procediment de l'expedient.
- **Data creació inicial:** la data en la qual l'expedient va ser creat, incorporat o se està creant.
- **Data creació final:** es pot incloure una data per obtenir un rang de recerca.
- **Estat:** desplega un menú de possibles estats de l'expedient per fer la consulta: Pendent, Acceptat i Rebutjat. Per defecte l'estat seleccionat és Pendent.
- **Netejar:** buida tota la informació inserida als camps.
- **Filtrar:** fa la recerca a partir de la informació inserida als camps.

A la part inferior apareix el resultat de la recerca amb les següents columnes:

- **Número:** el número de l'expedient.
- **Data:** la data de creació.
- **Extracte:** camp identificatiu.
- **Destinació:** a qui va dirigit l'expedient.
- **Tipus exp.:** el tipus d'expedient que ens torna.
- **Estat:** l'estat de l'anotació.

### Cercador d'anotacions pendents

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Número	Data	Extracte	Destinació	Tipus exp.	Estat	
GOIBE2477/2021	30/07/2021 13:14:07	Prova Integració RIPEA II - Tràmit Prova Integració RIPEA II Prova Integració S2 RIPEA per a la odificació del logo que surt a dalt del justificant o formulari formatat amb el formatador genèric	Dirección General de Modernización y Administración Digital	Prova integració RIPEA II	PENDENT	<input type="button" value="Accions"/>

#### 4.3.1. Accions.

A la mateixa taula del resultat hi ha un botó de 'Accions'.

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Número	Data	Extracte	Destinació	Tipus exp.	Estat	
GOIBE2477/2021	30/07/2021 13:14:07	Prova Integració RIPEA II - Tràmit Prova integració RIPEA II Prova Integració S2 RIPEA per a la odificació del logo que surt a dalt del justificant o formulari formatat amb el formatador genèric	Dirección General de Modernización y Administración Digital	Prova integració RIPEA II	PENDENT	<input type="button" value="Accions"/>

Anterior

Amb la opció de detall s'obrirà un document amb tota la informació de l'expedient amb quatre pestanyes, la primera con un resum.

### Detalls de l'anotació de registre

**Oficina**

Oficina Virtual (O00009390)

**Extracte**

Prova Integració RIPEA II - Tràmit Prova integració RIPEA II Prova Integració S2 RIPEA per a la odificació del logo que surt a dalt del justificant o formulari formatat amb el formatador genèric

**Observacions**

**Origen núm.**

GOIBE2477/2021

**Origen data**

30/07/2021 13:14:07

**Origen oficina**

Oficina Virtual (O00009390)

**Informació registre resumida**

**Documentació física**

3 - Documentació adjunta digitalitzada

**Òrgan desti**

Dirección General de Modernización y Administración Digital (A04027005)

**Ref. externa**

**Núm. expedient**

**Interessats**

**Tipus**

Persona física

**Document**

NIF: [redacted]

**Nom**

[redacted]

**Annexos**

Tancar

La segona amb tota la informació de l'anotació del registre.

Detalls de lanotació de registre

Resum **Informació registre** Interessats 1 Annexos 1

<b>Tipus</b>	Entrada
<b>Número</b>	GOIBE2477/2021
<b>Data</b>	30/07/2021 13:14:07
<b>Oficina</b>	Oficina Virtual (O00009390)

Dades obligatòries		Dades opcionals	
<b>Llibre</b>	Govern de les Illes Balears (GOIB)	<b>Codi assumpte</b>	0
<b>Extracte</b>	Prova integració RIPEA II - Tràmit Prova integració RIPEA II Prova Integració S2 RIPEA per a la odificació del logo que surt a dalt del justificant o formulari formatat amb el formatador genèric	<b>Ref. externa</b>	<b>Núm. expedient</b>
<b>Documentació física</b>	3 - Documentació adjunta digitalitzada	<b>Transport</b>	<b>Transp. núm.</b>
<b>Òrgan destí</b>	Dirección General de Modernización y Administración Digital (A04027005)	<b>Origen núm.</b>	GOIBE2477/2021
<b>Tipus d'assumpte</b>	Deprecated (01)	<b>Origen data</b>	30/07/2021 13:14:07
<b>Idioma</b>	Català (1)	<b>Observacions</b>	

La tercera pestanya té informació dels interessats inclosos a dins l'anotació pendent.

Detalls de lanotació de registre

Resum **Informació registre** Interessats 1 Annexos 1

Tipus	Document	Nom
Persona física	NIF: [REDACTED]	[REDACTED]

I a la darrera pestanya es mostren els documents annexos de l'anotació.

Detalls de lanotació de registre

Resum **Informació registre** Interessats 1 **Annexos 1**

Descripció Formulari\_1

<b>Data de captura (ENI)</b>	30/07/2021 13:14:08
<b>Origen (ENI)</b>	CIUTADA
<b>Tipus documental (ENI)</b>	Sol·licitud
<b>Tipus de document annexat</b>	Formulari
<b>Fitxer</b>	Descripció Formulari_1

Firmes

Amb l'opció d'acceptar l'expedient sortirà un formulari per omplir. Depenent de l'origen, sortirà un formulari o un altre, si l'origen es 'Crear' el formulari serà el següent:

Acceptar expedient

Acció

Crear

Incorporar

Expedient tipus \*

Prova Integració RIPEA II

Expedient títol \*

Òrgan gestor \*

Dirección General de Modernización y Administración Digital

Any \*

2021

Associar interessats a expedient?

☒

En canvi, si l'origen és incorporar es mostrarà aquest formulari:

Acceptar expedient

Acció

Crear

Incorporar

Expedient tipus \*

Prova Integració RIPEA II

Expedient \*

Associar interessats a expedient?

☒

L'opció de rebutjar l'expedient mostra un formulari en el qual es demana el motiu de no acceptar l'expedient.

Rebutjar expedient

Motiu \*

## 4.4. Tasques

L'usuari podrà consultar les tasques que te pendents de finalitzar. Al llistat apareix la següent informació per a cada tasca:

- L'expedient al qual pertany la tasca
- El títol i la descripció de la tasca
- El tipus de tasca i la descripció
- La prioritat de la tasca (Molt alta, Alta, Normal o Baixa)
- La data de inici de la tasca
- El usuari actual responsable de la tasca
- La data límit (i duració estimada en passar el ratolí per damunt la data). A més apareix en vermell si ja s'ha superat la data límit.
- L'estat en el qual es troba.


<div> <div>Procediment</div> <div>Expedient</div> <div>Tipus de tasca</div> <div>Títol</div> <div>Prioritat</div> </div> <div> <div>Data inici</div> <div>Data fi</div> <div>Data límit inici</div> <div>Data límit fi</div> <div> <div>Pendent</div> <div>Iniciada</div> <div>Agafada</div> </div> </div> <div> <div>Netejar</div> <div>Filtrar</div> </div>										
Mostrant 1 a 9 de 9 resultats										
Expedient	Tipus de tasca	Descripció tipus de tasca	Títol tasca	Descripció tasca	Prioritat	Data inici	Responsable actual	Data límit	Estat	
Proves Regressió (PROTAN/3/2025)	Tasca 2	Tasca 2			Normal	22/01/2025 16:18:34		31/01/2025	Pendent	<div> <div>0</div> <div>Accions</div> </div>
221 (DEMO1/2/2025)	Nom de la tasca 4	saf asdfas df	B		Alta	20/01/2025 10:02:28	admin	13/02/2025	Iniciada	<div> <div>2</div> <div>Accions</div> </div>
Prova carpetes logiques (PROTAN/42/2024)	Tasca final	Tasca final desc	Final	13143	Molt alta	09/01/2025 16:47:43		21/01/2025	Pendent	<div> <div>Details</div> <div>Tramitar</div> <div>Cancel·lar</div> <div>Finalitzar</div> <div>Reassignar</div> <div>Modificar data límit...</div> <div>Canviar prioritat...</div> </div>
Proves firmes 20241127 1159 (PROTAN/32/2024)	Tasca final	Tasca final desc	Tasca 2 amb validacions		Molt alta	09/01/2025 15:37:35	admin	21/01/2025	Iniciada	
Proves firmes 20241127 1159 (PROTAN/32/2024)	Tasca 2	Tasca 2	Tasca 2 amb validacions		Normal	09/01/2025 15:36:44		18/01/2025	Pendent	
Títol anotació acceptada 3	Tasca 1	afasdfasdfsdf mod	Prova documents reintent arxiu		Normal	19/12/2024 11:07:56	admin	25/12/2024	Iniciada	<div> <div>1</div> <div>Accions</div> </div>


## Accions sobre la tasca:

- Veure els **detalls** de la tasca, amb informació que no apareix al llistat per motius de espai.
- Accedir a la pantalla de **tramitació** de la tasca.
- **Cancel·lar** la tasca
- **Finalitzar** la tasca.
  - Al finalitzar la tasca, s'aplicaran les validacions definides al procediment. Que poden ser per exemple, obligatorietat d'haver emplenat alguna dada, o haver aportat algun document de un tipus concret, o que un document estigui firmat o notificat.
- **Reassignar** tasca a un altre responsable.
- **Delegar** tasca.
- **Modificar data límit**.
- **Canviar prioritat** de la tasca.

## 4.5. Accions massives

Des d'aquesta opció de menú, es poden realitzar les següents accions massives: firma de documents, canvi d'estat d'expedients, tancament d'expedients i custodiar documents pendents. També es poden consultar les accions massives realitzades per l'usuari.


 GOVERN ILLES BALEARS


**RIPEA**  
 Repositori per a la Interoperabilitat dels  
 Procediments Electrònics Administratius

Govern de les Illes Balears | Usuari | Admin

Dades estadístiques | Expedients | Anotacions pendents | Tasques | Acció massiva

Cercador d'anotacions pendents

Número | Extracte | Destinació

Firma de documents  
 Canvi d'estat d'expedients  
 Tancament d'expedients  
 Custodiar documents pendents  
 Consultar accions massives

#### 4.5.1. Firma de documents

Quan feim clic sobre l'opció 'Firma de documents', se'ns obre la finestra 'Acció massiva: enviar documents al portafirmes'.

Acció massiva: enviar documents al portafirmes

Document | Procediment | Expedient

Tipus de document | Nom | Data inici | Data fi

Netejar | Filtrar

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

☒ ☐ 0 Enviar al portafirmes

<input type="checkbox"/>	Tipus de document	Ubicació	Nom	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/>	Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est4	docu de pruebas 3	06/09/2021 16:14:11	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est3	documento	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)

10 | 20 | 50 | 100 | 250

Anterior | 1 | Siguiente

Aquesta pantalla costa d'un filtre per a seleccionar documents amb els següents camps:

- **Document:** Camp deshabilitat amb el valor "Document" seleccionat.
- **Procediment:** de quin procediment es el document que s'enviarà per signar.
- **Expedient:** desplegable que mostra la llista d'expedients que poden firmar
- **Tipus de document:** de que tipus es el document.
- **Nom:** nom de l'expedient.
- **Data inici:** data en la qual s'envia el document per signar.
- **Data fi:** es posa per fer un rang de temps.
- **Netejar:** buida els camps omplits per la recerca.
- **Filtrar:** fa la recerca filtrant per el camps omplits.

A la part inferior de la finestra surten el resultats de la recerca filtrada pels camps omplits per l'usuari.



Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

<input type="checkbox"/>	Tipus de document	Ubicació	Nom	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/>	Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est4	docu de pruebas 3	06/09/2021 16:14:11	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est3	documento	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)

10 20 50 100 250

Anterior 1 Siguiente

☒ ☐ 0 Enviar al portafirmes

Si el resultat de la recerca no es l'esperat, podem fer clic sobre aquesta opció que neteja la selecció i torna a fer una nova consulta.

☒ ☐ 0 Enviar al portafirmes

Per enviar el/los documents al portafirmes, seleccionarem els documents i feim clic sobre el botó 'Enviar al portafirmes'.

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipus de document	Ubicació	Nom	Creat el	Creat per
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est4	docu de pruebas 3	06/09/2021 16:14:11	Admin (admin)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est3	documento	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)

10 20 50 100 250

Anterior 1 Siguiente

☒ ☐ 2 Enviar al portafirmes

S'obrirà un formulari amb els següents camps per emplenar:

- **Data d'inici:** data del enviament.
- **Enviar Correu:** casella tipus checkbox per indicar si volem (seleccionada) o no
- **Motiu:** motiu de l'enviament.
- **Prioritat:** camp desplegable amb les opcions d'alta, normal i baixa, que indica el tipus de prioritat que té l'enviament.

Parámetros d'enviament

Data d'inici

Enviar Correu ☐

Motiu \*

Prioritat \* Normal

## 4.5.2. Canvi d'estat d'expedients

Quan feim clic sobre l'opció 'Canvi d'estat d'expedients', s'obre la finestra 'Acció massiva: Canvi d'estat d'expedients'.

Acció massiva: Canvi d'estat d'expedients

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

☒
☐

<input type="checkbox"/>	Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/>	Demo 3 COMUN	expediente de pruebas est5 comun	Obert	01/09/2021 09:31:47	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)

A la part superior es mostra un filtre amb els següents camps:

- **Procediment:** de quin procediment es l'expedient.
- **Nom:** nom de l'expedient.
- **Data inici:** data inicial per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Data fi:** data final per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Netejar:** buida els camps omplerts per la recerca.
- **Filtrar:** fa la recerca filtrant per el camps omplerts.

A la part inferior de la finestra surten el resultats de la recerca filtrada pels camps omplerts per l'usuari.

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

☒
☐

<input type="checkbox"/>	Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/>	Demo 3 COMUN	expediente de pruebas est5 comun	Obert	01/09/2021 09:31:47	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	Demo 2	expediente de pruebas est3	Obert	30/08/2021 14:32:37	Admin (admin)

Si el resultat de la recerca no es l'esperat, podem fer clic sobre aquesta opció que neteja la selecció i torna a fer una nova consulta.

☒
☐

Per a canviar l'estat dels expedients, seleccionarem els expedients i farem clic sobre el botó 'Canviar estat'.

Acció massiva: Canvi d'estat d'expedients

Demo 2 x Nom Data inici Data fi

Netejar Filtrar

Mostrant 1 a 2 de 2 resultats

☒ ☐ **2 Canviar estat**

**1**

Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per
<input checked="" type="checkbox"/> Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)
<input checked="" type="checkbox"/> Demo 2	expediente de pruebas est3	Obert	30/08/2021 14:32:37	Admin (admin)

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

S'obrirà un formulari amb els següents camps per omplir:

- Estat d'expedients:** estat a configurar pels expedients.

Canviar estat d'expedients

Estat d'expedients OBERT

### 4.5.3. Tancament d'expedients

Quan feim clic sobre l'opció 'Tancament d'expedients', s'obre la finestra 'Acció massiva: Tancament d'expedients'.

Acció massiva: Tancament d'expedients

Procediment Nom Data inici Data fi

Netejar Filtrar

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

☐ ☐ **0 Tancar**

Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/> Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

A la part superior es mostra un filtre amb els següents camps:

- Procediment:** de quin procediment es l'expedient.

- **Nom:** nom de l'expedient.
- **Data inici:** data inicial per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Data fi:** data final per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Netejar:** buida els camps omplerts per la recerca.
- **Filtrar:** fa la recerca filtrant per el camps omplerts.

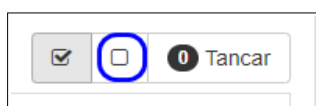
A la part inferior de la finestra surten el resultats de la consulta.

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

☒ ☐

<input type="checkbox"/>	Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/>	Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)

Si el resultat de la consulta no es el desitjat, podem fer clic sobre aquesta opció que neteja la selecció i torna a fer una nova consulta.



Per tancar, seleccionarem els expedients i farem clic sobre el botó 'Tancar'.

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

☒ ☐

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)

S'obrirà un formulari amb els següents camps per omplir:

- **Motiu del tancament:** motiu pel qual es tanca l'expedient.

Tancar expedients

Motiu del tancament \*

Guardar

Cancel·lar

#### 4.5.4. Custodiar documents pendents

Quan feim clic sobre l'opció 'Custodiar documents pendents', s'obre la finestra 'Acció massiva: Custodiar documents pendents'.

### Acció massiva: Custodiar documents pendents

Document

Procediment

Nom d'expedient

Tipus de document

Nom de document

Data inici

Data fi

Netejar

Filtrar

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats

<input type="checkbox"/>	Nom del document	Tipus de document	Expedient	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/>	documento	Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est3	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	PINBAL00000000000000259930 -	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	/ Test arxiu 1	19/07/2021 11:51:32	Admin (admin)

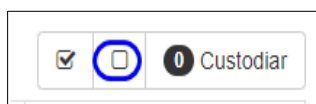
A la part superior es mostra un filtre amb els següents camps:

- **Document:** Camp deshabilitat amb el valor "Document" seleccionat.
- **Procediment:** de quin procediment es el document.
- **Nom d'expedient:** nom de l'expedient associat al document.
- **Tipus de document:** tipus del document.
- **Nom de document:** nom del document.
- **Data inici:** data inicial per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Data fi:** data final per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Netejar:** buida els camps omplits per la recerca.
- **Filtrar:** fa la recerca filtrant per el camps omplits.

A la part inferior de la finestra surten el resultats de la consulta filtrada.

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Custodiar		
<input type="checkbox"/>	Nom del document	Tipus de document	Expedient	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/>	documento	Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est3	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	PINBAL00000000000000259930 -	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	/ Test arxiu 1	19/07/2021 11:51:32	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	PINBAL00000000000000259923 -	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	/ Test arxiu 1	19/07/2021 07:08:21	Admin (admin)

Si el resultat de la consulta no es el desitjat, podem fer clic sobre aquesta opció que neteja la selecció i torna a fer una nova recerca.



Per a custodiar, seleccionarem els documents i farem clic sobre 'Custodiar'.

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats

1	Nom del document	Tipus de document	Expedient	Creat el	Creat per	2 Custodiar
<input checked="" type="checkbox"/>	documento	Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est3	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)	
<input checked="" type="checkbox"/>	PINBAL00000000000000259930 -	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	/ Test ardu 1	19/07/2021 11:51:32	Admin (admin)	

Al final del procés es mostrarà un missatge indicant si s'han custodiat correctament o no els documents.

#### 4.5.5. Consultar accions massives

Quan feim clic sobre l'opció 'Consultar acciones massives', s'obre aquesta finestra modal on es mostraran les accions massives iniciades per l'usuari actual.

Execucions massives de Admin

Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per
Enviament de documents al portesignatures	1 <div>100.0%</div>	1	09/09/2021 08:31:35	09/09/2021 09:37:15	Admin

Cancel·lar Anterior Següent Refrescar

De cada una de les accions ens apareix la següent informació:

- **Tipus d'acció:** descriu el tipus d'acció.
- **Execució:** nombre total d'elements que intervenen a l'acció massiva.
- **Errors:** indica si s'han produït errors en l'execució de l'acció.

- **Data inici:** data d'inici de l'acció massiva.
- **Data fi:** Data en la que ha finalitzat l'acció massiva (pot estar buit).
- **Creada per:** usuari que ha creat l'acció massiva.