



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

una manera de hacer  
**europa** 

Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional



# **RIPEA: Manual dels administradors**

**04 de novembre de 2021**

**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
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	Afegeix 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

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.....	5
2. Menú superior.....	5
3. Tipus d'usuari.....	6
3.1. Superusuari.....	7
3.1.1. Entitats.....	7
3.1.1.1. Crear una nova entitat.....	8
3.1.1.2. Permisos de l'entitat.....	8
3.1.1.3. Accions damunt l'entitat.....	10
3.1.2. Monitoritzar.....	12
3.1.2.1. Integracions.....	12
3.1.2.2. Excepcions.....	18
3.1.2.3. Elements pends arxiu.....	20
3.1.3. Gestionar les propietats configurables.....	22
3.2. Administrador d'entitat.....	24
3.2.1. Expedients.....	24
3.2.1.1. Nou expedient.....	26
3.2.1.2. Accions.....	27
3.2.1.3. Gestionar.....	27
3.2.1.4. Alliberar / Agafar.....	46
3.2.1.5. Seguir / Deixar de seguir.....	47
3.2.1.6. Esborrar.....	47
3.2.2. Anotacions pends.....	48
3.2.2.1. Accions.....	49
3.2.3. Configurar.....	52
3.2.3.1. Procediments.....	52
3.2.3.2. Dominis.....	76
3.2.3.3. Grups.....	80
3.2.3.4. Gestió d'òrgans gestors.....	82
3.2.3.5. Permisos de l'entitat.....	86
3.2.4. Consultar.....	88
3.2.4.1. Contingut.....	88
3.2.4.2. Dades estadístiques.....	92
3.2.4.3. Revisió d'expedients.....	93
3.2.4.4. Documents enviats a Portafib.....	93
3.2.4.5. Notificacions enviats a Notib.....	95
3.2.4.6. Assignació de tasques.....	96
3.2.4.7. Expedients pends de distribució.....	97
3.2.5. Accions massives.....	98
3.2.5.1. Firma de documents.....	99
3.2.5.2. Canvi d'estat d'expedients.....	100
3.2.5.3. Tancament d'expedients.....	102
3.2.5.4. Custodiar documents pends.....	103
3.2.5.5. Consultar accions massives.....	105
3.3. Administrador d'òrgan.....	106

**3.4. Revisor.....108**

## 1. Introducció

Aquest document mostrerà totes les accions que cada un dels quatre tipus de rol administrador poden realitzar a 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 sortira un menú amb tres opcions. Una per a poder configurar l'usuari de la sessió, una altre per a descarregar el manual d'usuari i una darrera opció per a sortir de la sessió.



A l'opció de '**Configuració usuari**' 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 **vol rebre els correus agrupats en un únic correu diari**.

Configuració de l'usuari

Nom	[REDACTED]
Nif	[REDACTED]
Correu electrònic	[REDACTED]
Rols	IPA_ADMIN IPA_BSTWS IPA_ORGAN_ADMIN IPA_SUPER tothom
Idioma	Català

Vols rebre els correus agrupats en un únic correu al dia?

Guardar Cancelar

Si es disposa d'un usuari amb mes 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 tendrà accés a diferents opcions de menú. A continuació explicarem les opcions disponibles per a cada un dels rols administradors i el que pot fer a cada pantalla. Cal aclarir que les pantalles i funcions del rol usuari no es detallen al present document sinó al manual d'usuari.

## 3.1. Superusuari.

El rol de superusuari, té la funció d'administrador de l'aplicació. El superusuari pot:

- Gestionar entitats.
- Donar i llevar permisos a usuaris sobre una entitat.
- Utilitzar diverses eines per a monitoritzar el sistema.
- Consultar i modificar les propietats de configuració.

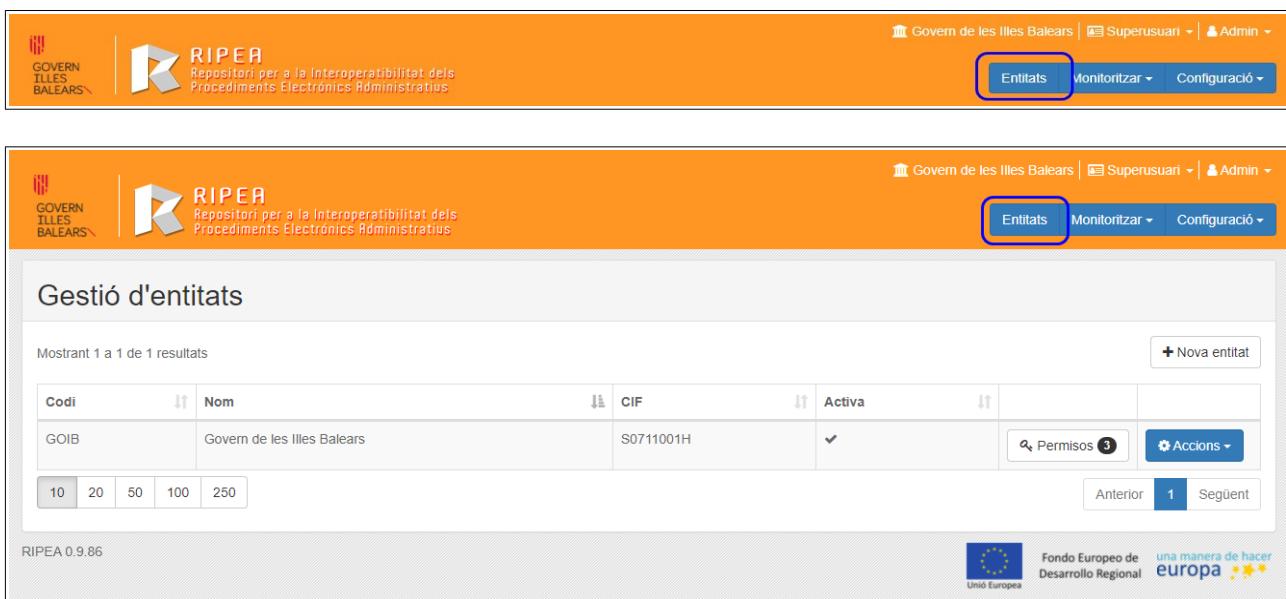
Des del menú de pipelles de la capçalera podrà accedir a les options 'Entitats', 'Monitoritzar' i "Configuració".



The screenshot shows the RIPEA application's header. On the left is the Government of the Balearic Islands logo and the RIPEA logo with the text 'RIPEA Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius'. On the right is the navigation bar with 'Govern de les Illes Balears | Superusuari | Admin'. Below the navigation bar are three buttons: 'Entitats' (highlighted in blue), 'Monitoritzar', and 'Configuració'.

### 3.1.1. Entitats

Es la finestra que apareix quan el superusuari entra a la pàgina web, també es pot accedir mediante la pipella del menú de la capçalera 'Entitats'.



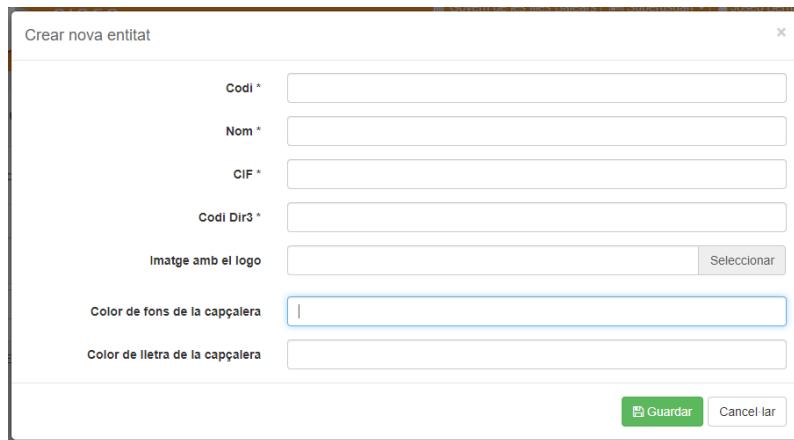
The screenshot shows the 'Entitats' management page. At the top, it says 'Mostrant 1 a 1 de 1 resultats'. Below is a table with one row, showing the entity 'GOIB' with the name 'Govern de les Illes Balears', CIF 'S0711001H', and status 'Activa'. There is a 'Permisos' button with a '3' icon and an 'Accions' dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'Anterior', '1', and 'Següent'. The footer includes the RIPEA version '0.9.86', the European Union flag, and logos for the Fondo Europeo de Desarrollo Regional and 'una manera de hacer europa'.

En aquesta finestra el superusuari podrà veure les entitats existents, el seu codi, nom, el CIF de l'entitat i si està activa o no. També podrà crear una nova entitat així com gestionar les accions que es poden fer amb una entitat.

### 3.1.1.1. Crear una nova entitat

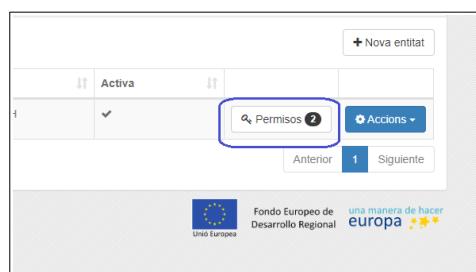
Pitjar damunt el botó ‘**Nova entitat**’ i s’obrirà un formulari a on s’insiran les dades corresponents a cada lloc.

- **Codi:** el codi de l’entitat.
- **Nom:** nom de l’entitat.
- **CIF:** el CIF corresponent de l’entitat
- **Codi Dir3:** el codi Dir3 que tengui assignat.
- **Imatge amb el logo:** escriurem la ruta a on hi està la imatge amb el logo o pitjarem sobre ‘Seleccionar’.
- **Color del fons de la capçalera:** indicar quin color de fons volem per la capçalera.
- **Color de lletra de la capçalera:** indicar quin color volem fer sevir al text de la capçalera.



### 3.1.1.2. Permisos de l’entitat

Amb el botó ‘**Permisos**’, s’obrirà una nova finestra en la qual es podran gestionar els permisos de l’entitat.



Permisos de l'entitat Govern de les Illes Balears

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

Tipus	Principal	Administració	Usuari	
Rol	IPA_ADMIN	✓		
Rol	tothom		✓	

 RIPEA v0.9.69 RELEASE

 Fondo Europeo de Desarrollo Regional 

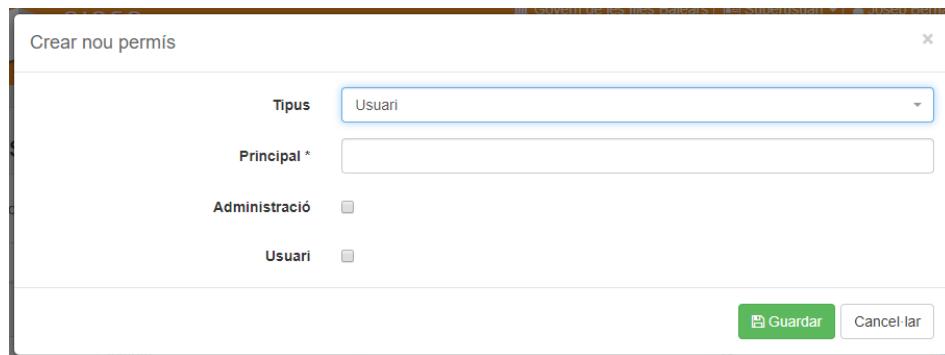
### 3.1.1.2.1. Nou permís

Amb el botó '**Nou permís**', afegirem un permís nou.



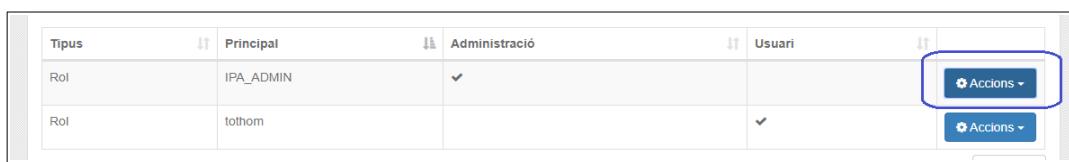
A el formulari que apareix s'hauran d'omplir els camps:

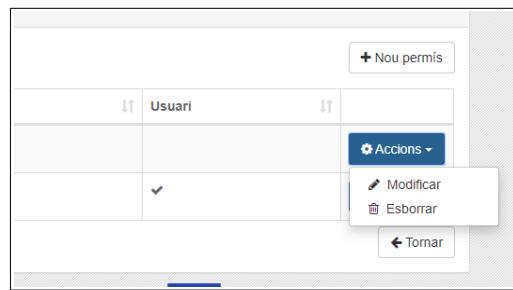
- **Tipus:** de quin tipus es el nou permís(usuari,rol).
- **Principal:** a quin tipus d'usuari assignen el nou permís (tothom, admin)
- **Administració:** seleccionar si el permís es de tipus administrador.
- **Usuari:** seleccionar si el permís es de tipus usuari.



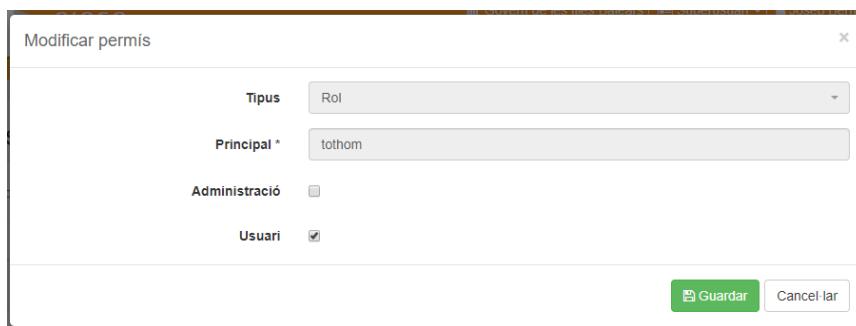
### 3.1.1.2.2. Accions d'amunt dels permisos

Una vegada afegit el nou permís, amb el botó de '**Accions**', es podrà modificar o esborrar aquest nou permís.





L'opció de '**Modificar**' obre un petit formulari a on es pot modificar la configuració del permís i després guardar.



Modificar permís

Tipus: Rol

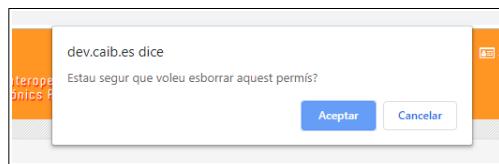
Principal: tothom

Administració:

Usuari:

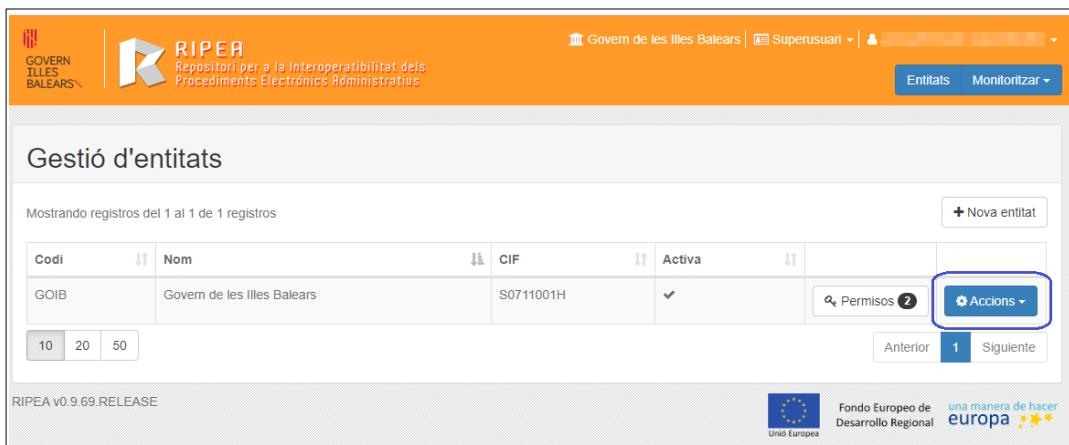
Guardar Cancelar

L'opció d'**esborrar** ens permet eliminar el permís seleccionat, abans ens demana la confirmació mitjançant una finestra emergent.



### 3.1.1.3. Accions damunt l'entitat

Per modificar les entitats existents està el botó '**Accions**' que desplega un submenú amb tres opcions, modificar, activar/desactivar i esborrar.



Gestió d'entitats

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

+ Nova entitat

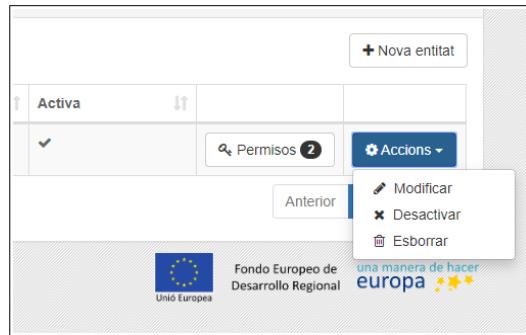
Codi	Nom	CIF	Activa	Accions
GOIB	Govern de les Illes Balears	S0711001H	✓	Permisos (2)  Accions

RIPEA v0.9.69.RELEASE

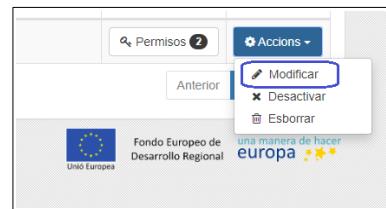
Entitats Monitoritzar

Anterior 1 Siguiente

Unió Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional una manera de hacer europa 



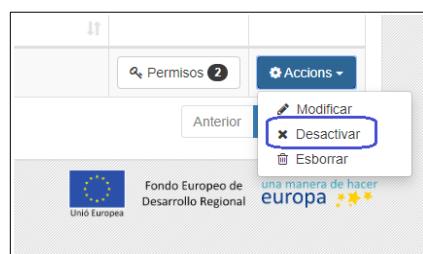
L'opció de **modificar** obrirà un formulari amb les dades actuals de l'entitat les quals es poden modificar i desar una vegada modificades.

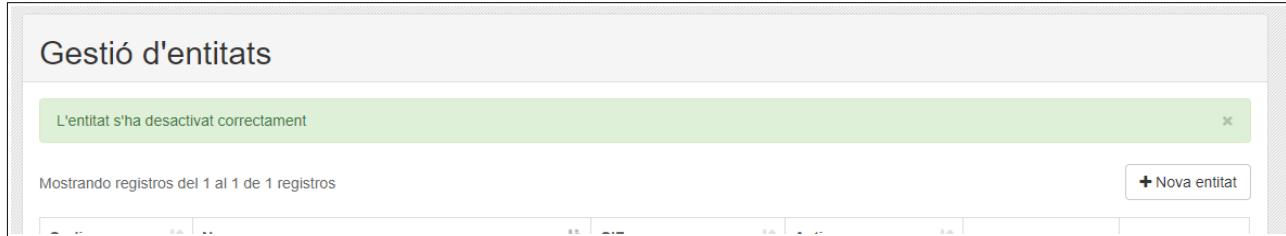


Modificar entitat

Codi *	GOIB
Nom *	Govern de les Illes Balears
CIF *	S0711001H
Codi Dir3 *	A04003003
Imatge amb el logo	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Color de fons de la capçalera	<input type="text"/>
Color de lletra de la capçalera	<input type="text"/>

L'opció de '**activar/desactivar**', activa l'entitat o be la desactiva, surt un camp indicant-ho.



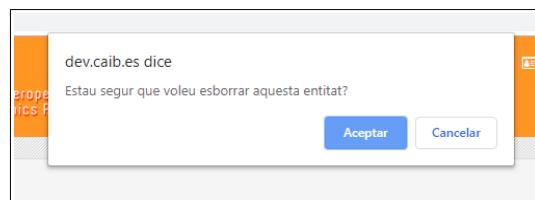


L'entitat s'ha desactivat correctament

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

+ Nova entitat

L'opció d'**esborrar** elimina l'entitat, abans ens demana la confirmació mitjançant una finestra emergent.



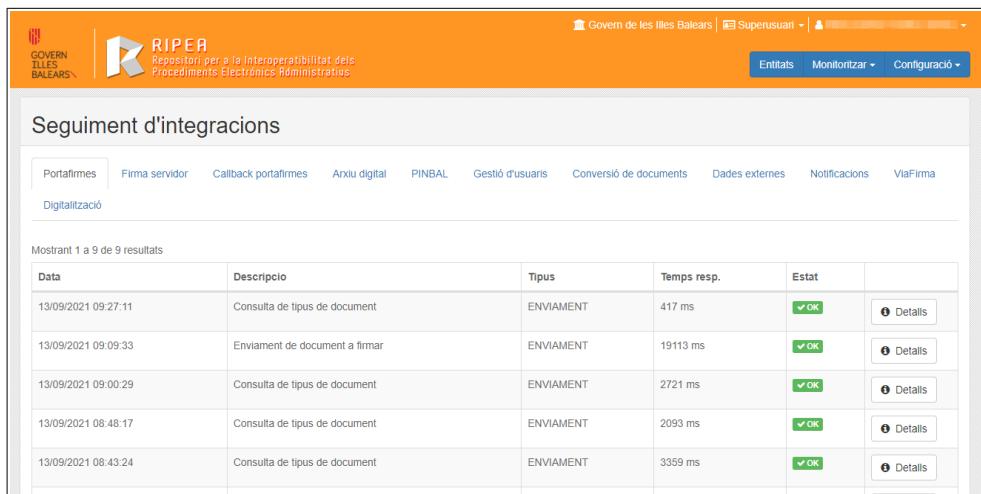
### 3.1.2. Monitoritzar

S'altra opció del menú de pipelles de la capçalera '**Monitoritzar**', té un submenú amb les opcions 'Integracions', 'Excepcions' i 'Elements pendents arxiu'.



#### 3.1.2.1. Integracions

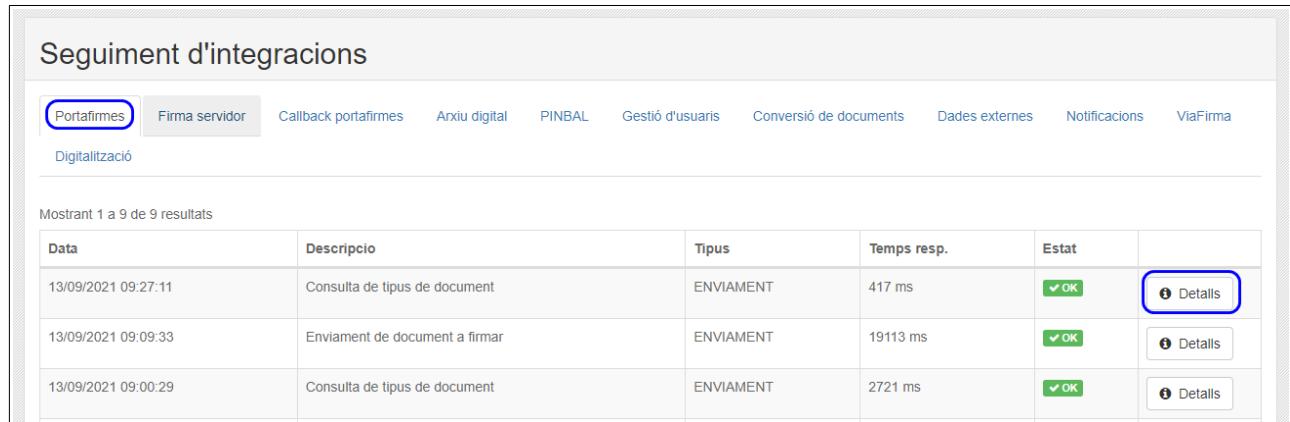
L'opció d'**integracions** permet fer un seguiment de les diferents accions que se han realitzat en aquestes integracions de l'entitat. A la part superior de la finestra hi ha un menú de pestanyes amb el qual podem navegar per veure tota aquesta informació dependent de a on o qui ha fet qualsevol acció.



Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
13/09/2021 09:27:11	Consulta de tipus de document	ENVIAMENT	417 ms	OK	
13/09/2021 09:09:33	Enviament de document a firmar	ENVIAMENT	19113 ms	OK	
13/09/2021 09:00:29	Consulta de tipus de document	ENVIAMENT	2721 ms	OK	
13/09/2021 08:48:17	Consulta de tipus de document	ENVIAMENT	2093 ms	OK	
13/09/2021 08:43:24	Consulta de tipus de document	ENVIAMENT	3359 ms	OK	

### 3.1.2.1.1. Portafirmes

El primer que ens mostra son el documents enviats al **portafirmes**, la data i hora que es va fer l'enviament, la descripció de la mateixa, el tipus d'operació, el temps de resposta i l'estat en el que se troba.



Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
13/09/2021 09:27:11	Consulta de tipus de document	ENVIAMENT	417 ms	OK	
13/09/2021 09:09:33	Enviament de document a firmar	ENVIAMENT	19113 ms	OK	
13/09/2021 09:00:29	Consulta de tipus de document	ENVIAMENT	2721 ms	OK	

El botó de **details** mostra tota aquest informació més detallada i individualment de l'enviament seleccionat.



Details de la comunicació amb la integració

Data: 13/09/2021 09:27:11  
 Descripció: Consulta de tipus de document  
 Tipus: ENVIAMENT  
 Estat: OK  
 Paràmetres: usuari: [REDACTED] (usuari)

Tancar

### 3.1.2.1.3. Firma servidor

La pestanya de '**Firma servidor**' mostra la data i la hora que es va fer la firma de servidor, la descripció de la mateixa, el tipus d'operació, el temps de resposta i l'estat en el que es troba.

Seguiment d'integracions

Portafirmes **Firma servidor** Callback portafirmes Arxiu digital PINBAL Gestió d'usuaris Conversió de documents Dades externes Notificacions ViaFirma

Digitalització

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

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

10 20 50 100 250 Anterior Següent

### 3.1.2.1.3. Callback portafirmes

La pestanya de '**Callback portafirmes**' mostra la data i hora, descripció i el tipus de cridada que es fa al callback, el temps de resposta i l'estat en el que es troba.

Seguiment d'integracions

Portafirmes Firma servidor **Callback portafirmes** Arxiu digital PINBAL Gestió d'usuaris Conversió de documents Dades externes Notificacions ViaFirma

Digitalització

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
13/09/2021 09:11:39	Petició rebuda al callback	RECEPCIO	0 ms	 OK	
13/09/2021 09:09:36	Petició rebuda al callback	RECEPCIO	0 ms	 ERROR	
13/09/2021 09:09:36	Petició rebuda al callback	RECEPCIO	0 ms	 ERROR	
09/09/2021 14:04:36	Petició rebuda al callback	RECEPCIO	0 ms	 OK	

El botó de detalls obre un informe amb tota aquesta informació detallada individualment de la cridada seleccionada.

Details de la comunicació amb la integració

Data	13/09/2021 09:11:39
Descripció	Petició rebuda al callback
Tipus	RECEPCIO
Estat	OK
Paràmetres	<ul style="list-style-type: none"><li>estat: 0</li><li>documentid: 822218</li></ul>

Tancar

### 3.1.2.1.4. Arxiu digital

A la pestanya de '**Arxiu digital**' poden veure la data i hora en la que s'ha interactuar amb l'arxiu digital, la descripció de l'acció que s'ha fet, el tipus d'operació, el temps de resposta i l'estat d'aquesta acció.

Seguiment d'integracions

Portafirmes Firma servidor Callback portafirmes **Arxiu digital** PINBAL Gestió d'usuaris Conversió de documents Dades externes Notificacions ViaFirma

Digitalització

Mostrant 1 a 10 de 20 resultats

Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
13/09/2021 09:29:23	Actualització de les dades d'un expedient	ENVIAMENT	7050 ms	 OK	
13/09/2021 09:27:11	Consulta de tipus de documents addicionals	ENVIAMENT	0 ms	 OK	
13/09/2021 09:16:10	Consulta d'un document	ENVIAMENT	4605 ms	 OK	

El botó de 'Details' mostra un document més detallat i individual de l'operació seleccionada.



### 3.1.2.1.5. PINBAL

La pestanya de '**PINBAL**' mostra la data i hora de cada petició feta a la Plataforma d'interoperabilitat de les Illes Balears, la descripció de la mateixa, el tipus d'operació, el temps de resposta i l'estat en el que es troba.

Seguiment d'integracions

Portafirmes Firma servidor Callback portafirmes Arxiu digital **PINBAL** Gestió d'usuaris Conversió de documents Dades externes Notificacions ViaFirma

Digitalització

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

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

### 3.1.2.1.6. Gestió d'usuaris

Pestanya de '**Gestió d'usuaris**', mostra la informació de les operacions realitzades per els usuaris. La data i hora en la qual l'usuari ha realitzat qualsevol operació, descripció de la mateixa, el tipus d'acció, el temps de resposta i l'estat en el que es troba.

Seguiment d'integracions

Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
13/09/2021 14:56:18	Consulta d'usuari amb codi	ENVIAMENT	6 ms	 OK	
13/09/2021 09:28:07	Consulta d'usuaris d'un filtre	ENVIAMENT	683 ms	 OK	
13/09/2021 09:28:05	Consulta d'usuaris d'un filtre	ENVIAMENT	8166 ms	 OK	

El botó de detall mostra tota aquesta informació però més detallada amb més informació.



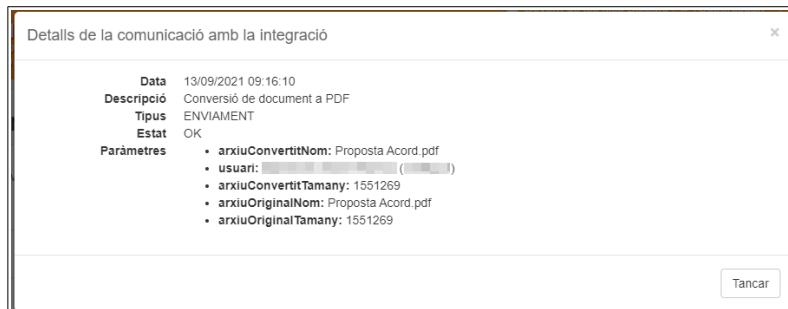
### 3.1.2.1.7. Conversió de documents

A la pestanya de '**Conversió de documents**' poden veure la data i hora en la que s'ha fet la conversió, la descripció del que s'ha fet, el tipus de operació, el temps de resposta i l'estat d'aquesta conversió.

Seguiment d'integracions

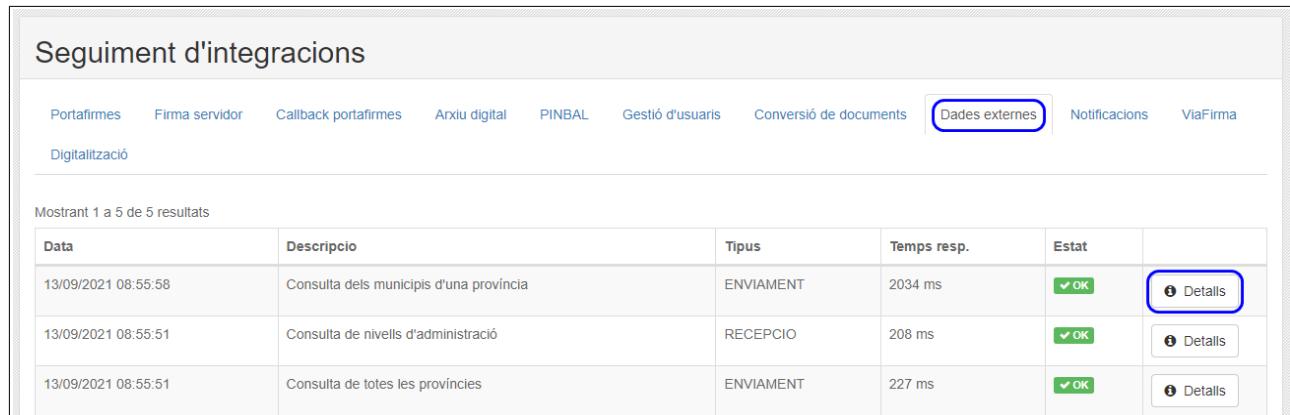
Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
13/09/2021 09:16:10	Conversió de document a PDF	ENVIAMENT	0 ms	 OK	
13/09/2021 09:09:18	Conversió de document a PDF	ENVIAMENT	0 ms	 OK	
13/09/2021 09:08:00	Conversió de document a PDF	ENVIAMENT	455 ms	 ERROR	

A ‘Detalls’ ens mostra més informació d’aquesta conversió, mostra l’usuari que l’ha fet, el nom, mida de l’arxiu original i del resultat de la conversió.



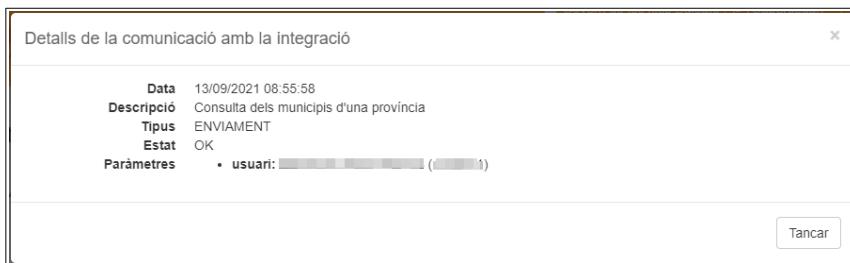
### 3.1.2.1.8. Dades externes

Pestanya ‘**Dades externes**’, en aquesta pestanya surt la informació de les consultes a dades externes que s’han realitzat, la data i hora de la consulta, la descripció del que s’ha consultat, el tipus d’acció, el temps de resposta i l’estat.



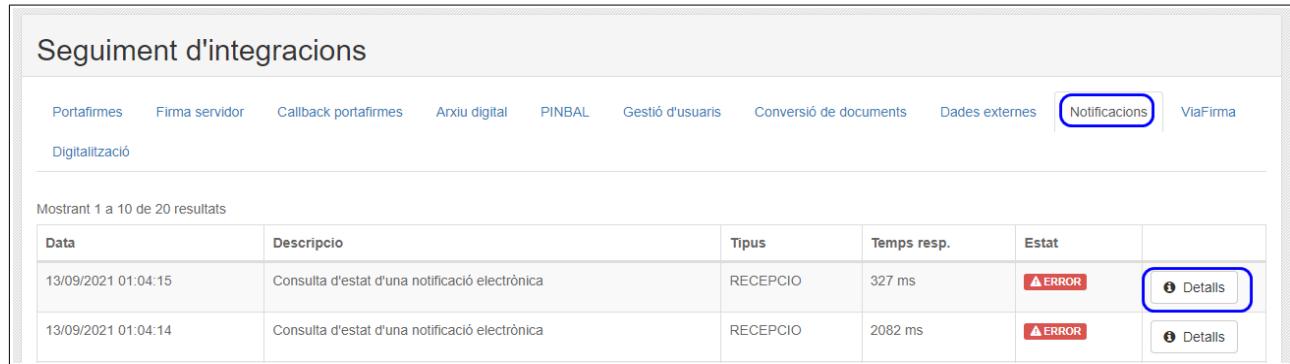
Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	Actions
13/09/2021 08:55:58	Consulta dels municipis d'una província	ENVIAMENT	2034 ms	 OK	 Details
13/09/2021 08:55:51	Consulta de nivells d'administració	RECEPCIO	208 ms	 OK	 Details
13/09/2021 08:55:51	Consulta de totes les províncies	ENVIAMENT	227 ms	 OK	 Details

A ‘Detalls’ surt tota aquesta informació a més de l’usuari que l’ha feta.



### 3.1.2.1.9. Notificaciones

A la pestanya de '**Notificaciones**' veurem la informació de les notificacions que han hagut, la data i hora de la notificació, la descripció de la mateixa, el tipus d'acció, el temps de resposta i l'estat.



Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	Details
13/09/2021 01:04:15	Consulta d'estat d'una notificació electrònica	RECEPCIO	327 ms	ERROR	
13/09/2021 01:04:14	Consulta d'estat d'una notificació electrònica	RECEPCIO	2082 ms	ERROR	

A 'Details' surt un informe amb tota la informació d'abans a més de una sèrie de paràmetres com son el títol, id, descripció, usuari, nom, concepte, tipus, interessat, qui l'ha a emès...de la notificació, així com la descripció de la mateixa i el missatge.



Details de la comunicació amb la integració

Data: 13/09/2021 01:04:15  
 Descripció: Consulta d'estat d'una notificació electrònica  
 Tipus: RECEPCIO  
 Estat: ERROR  
 Paràmetres:  

- expedientTitol: Prova 5
- expedientId: 11988
- expedientTipusNom: Ajuts per a despeses de funcionament i activitats de les associacions de pare i mare d'alumnes (APIMA)
- concepte: 123
- enviamentTipus: NOTIFICACIO
- setEmisorDir3Codi: A040000003
- documentNom: Prova
- expedientTipusId: 2
- referencia: 8vzklcPOHys=

 Descripció de l'error: Error al accedir al plugin de notificaciones  
 Missatge de l'excepció: NotDefinedConfigException: Trying to get a property not defined in database: es.caib.ripea.notificacion.guardar.certificacio.expedient

```

  es.caib.ripea.core.api.exception.NotDefinedConfigException: Trying to get a property not defined in database: es.caib.ripea.core.helper.ConfigHelper.getConfig(ConfigHelper.java:32)
  at es.caib.ripea.core.helper.ConfigHelper.getAsBoolean(ConfigHelper.java:88)
  at es.caib.ripea.core.helper.ConfigHelper.getAsBoolean(ConfigHelper.java:111).invoke()
  at org.springframework.cglib.proxy.MethodProxy.invoke(MethodProxy.java:204)
  at org.springframework.aop.framework.CglibAopProxy$DynamicAdvisedInterceptor.intercept(CglibAopProxy.java:655)
  at es.caib.ripea.core.helper.ConfigHelper$$EnhancerBySpringCGLIB$7$3$357d3.getAsBoolean()
  at es.caib.ripea.core.helper.PluginHelper.getPropertyGuardarCertificacioExpedient(PluginHelper.java:5491)
  at es.caib.ripea.core.helper.PluginHelper.notificacionConsultarIActualitzarEstat(PluginHelper.java:3720)
  at es.caib.ripea.core.helper.DocumentNotificacionHelper.actualitzarEstat(DocumentNotificacionHelper.java:294)
  
```

Tancar

### 3.1.2.2. Excepcions



Govern de les Illes Balears | Superusuari | Admin

Entitats | Monitoritzar | Configuració

Integracions  
Excepcions

Darreres excepcions produïdes

Aquesta opció mostra les excepcions si n'ha hagut qualsevol.  
Mostra la següent informació:

- **Data:** data a la qual a passat l'excepció.
- **Tipus:** el tipus d'excepció que passat.
- **Objecte id:** identificador de l'objecte.
- **Objecte tipus:** tipus d'objecte del qual es tracta.
- **Missatge:** el missatge que informa de l'excepció que s'ha produït.

Darreres excepcions produïdes				
Mostrant 1 a 10 de 20 resultats				
Data	Tipus	Objecte id	Objecte tipus	Missatge
13/09/2021 09:17:11	es.caib.ripea.core.api.exception.SistemaExternException			Error validant la firma del document: Error al crear la instància del plugin de validació de signatures 
13/09/2021 09:08:44	es.caib.ripea.core.api.exception.ValidationException	434981	es.caib.ripea.core.entity.ContingutEntity	L'expedient al qual pertany el contingut no està agafat per l'usuari actual (usuariActualCodi=u108221) 

Amb el botó de 'Details' apareix un document amb tota la informació relativa a l'excepció que s'ha produït, la data, el tipus i el missatge a més de l'excepció concreta que s'ha produït.

Darreres excepcions produïdes				
Mostrant 1 a 10 de 20 resultats				
Data	Tipus	Objecte id	Objecte tipus	Missatge
13/09/2021 09:17:11	es.caib.ripea.core.api.exception.SistemaExternException			Error validant la firma del document: Error al crear la instància del plugin de validació de signatures 
13/09/2021 09:08:44	es.caib.ripea.core.api.exception.ValidationException	434981	es.caib.ripea.core.entity.ContingutEntity	L'expedient al qual pertany el contingut no està agafat per l'usuari actual (usuariActualCodi=u108221) 

Details de l'excepció

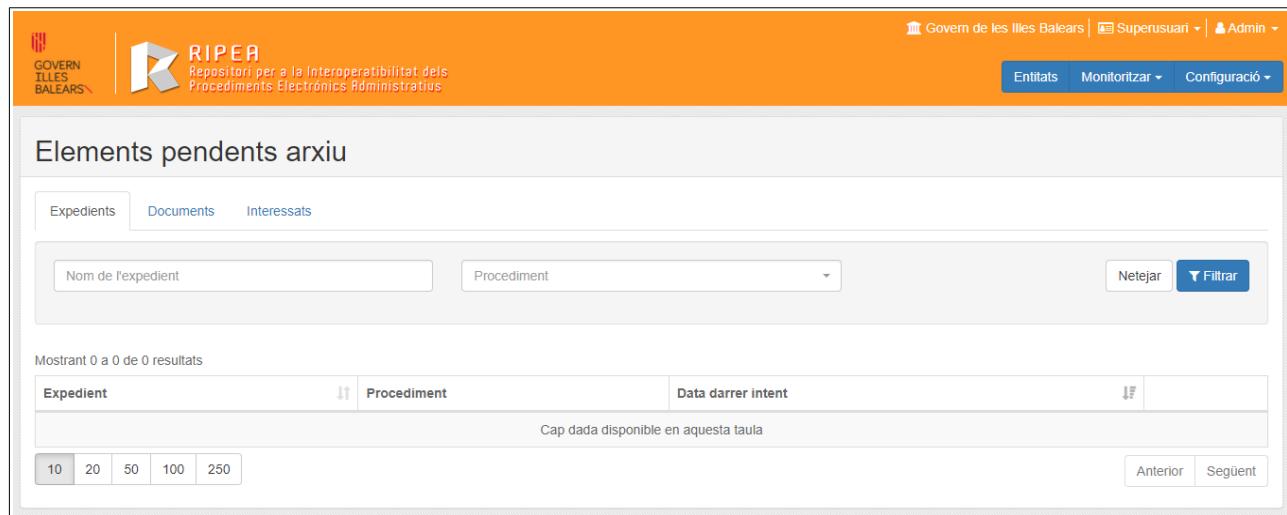
**Data:** 13/09/2021 09:17:11  
**Tipus:** class es.caib.ripea.core.api.exception.SistemaExternException  
**Missatge:** Error validant la firma del document: Error al crear la instància del plugin de validació de signatures

```
es.caib.ripea.core.api.exception.SistemaExternException: Error validant la firma del document: Error al crear la
at es.caib.ripea.core.helper.PluginHelper.validaFirmaObtenirFirmes(PluginHelper.java:3501)
at es.caib.ripea.core.helper.DocumentHelper.validaFirmaDocument(DocumentHelper.java:730)
at es.caib.ripea.core.helper.DocumentHelper$$FastClassBySpringCGLIB$$cbdbabea.invoke()
at org.springframework.cglib.proxy.MethodProxy.invoke(MethodProxy.java:204)
at org.springframework.aop.framework.CglibAopProxy$DynamicAdvisedInterceptor.intercept(CglibAopProxy.java
at es.caib.ripea.core.helper.DocumentHelper$$EnhancerBySpringCGLIB$$b8fa488c.validaFirmaDocument()
at es.caib.ripea.core.service.DocumentServiceImpl.guardarEnArxiuDocumentAdjunt(DocumentServiceImpl.java:3
at sun.reflect.NativeMethodAccessorImpl.invoke0(Native Method)
at sun.reflect.NativeMethodAccessorImpl.invoke(NativeMethodAccessorImpl.java:57)
at sun.reflect.DelegatingMethodAccessorImpl.invoke(DelegatingMethodAccessorImpl.java:43)
at java.lang.reflect.Method.invoke(Method.java:606)
at org.springframework.aop.support.AopUtils.invokeJoinpointUsingReflection(AopUtils.java:317)
at org.springframework.aop.framework.ReflectiveMethodInvocation.invokeJoinpoint(ReflectiveMethodInvocation.java:1
at org.springframework.aop.framework.ReflectiveMethodInvocation.proceed(ReflectiveMethodInvocation.java:17
```

Tancar

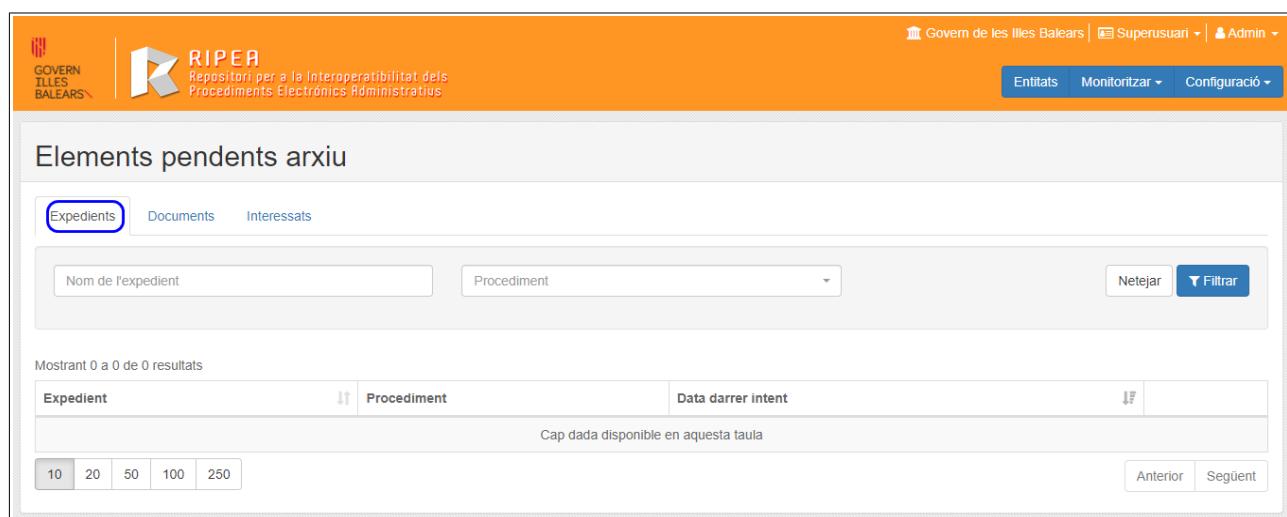
### 3.1.2.3. Elements pendents arxiu

L'opció d'**elements pendents arxiu** permet fer un seguiment de les elements pendents del arxiu. A la part superior de la finestra hi ha un menú de pestanyes amb el qual podem navegar per veure tota aquesta informació depenent de si l'element és un expedient, un document o un interessat.



#### 3.1.2.3.1. Expedients

El primer que se'ns mostra són els **expedients** pendents de arxiu. Se'ns mostra una llista dels expedients amb el seu procediment i data de l'últim intent d'enviament a l'arxiu.



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

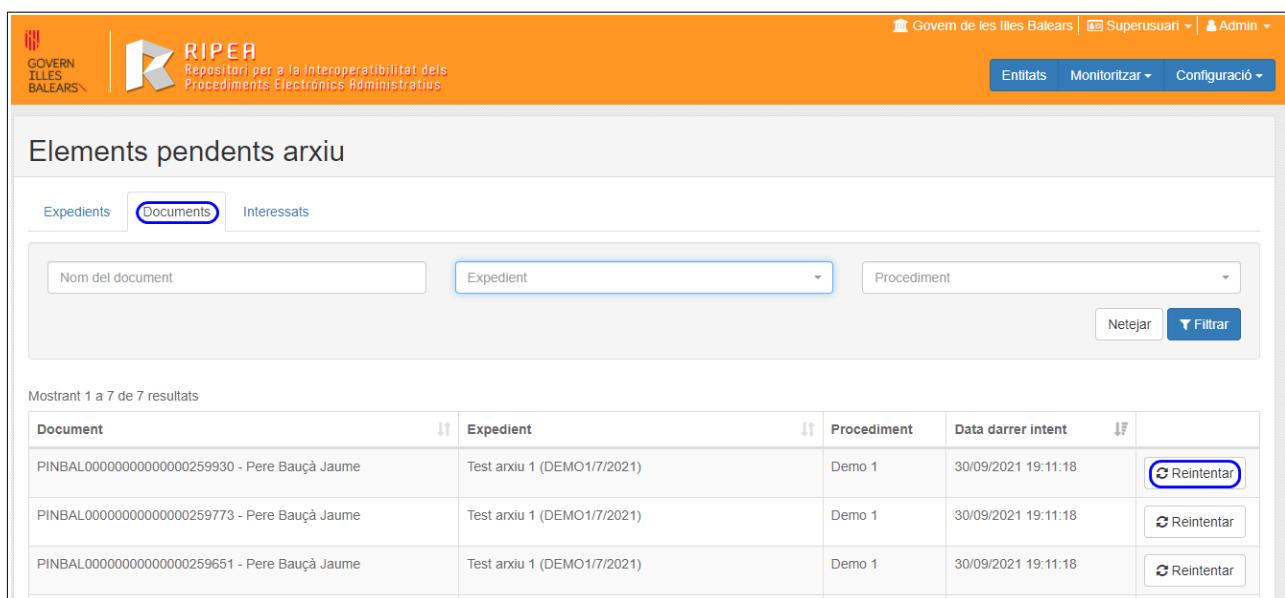
- **Nom de l'expedient:** qualsevol paraula que contengui el nom.

- **Procediment:** procediment de l'expedient a seleccionar en el desplegable.

Quan hi ha dades, ens permet l'acció de 'Reintentar' guardar l'expedient a l'arxiu.

### 3.1.2.3.2. Documents

La pestanya de '**Documents**' mostra els documents pendents de guardar a l'arxiu. Se'n mostra una llista dels documents amb el seu expedient, procediment i data de l'últim intent d'enviament a l'arxiu.



Document	Expedient	Procediment	Data darrer intent	
PINBAL0000000000000000259930 - Pere Bauçà Jaume	Test arxiu 1 (DEMO1/7/2021)	Demo 1	30/09/2021 19:11:18	
PINBAL0000000000000000259773 - Pere Bauçà Jaume	Test arxiu 1 (DEMO1/7/2021)	Demo 1	30/09/2021 19:11:18	
PINBAL0000000000000000259651 - Pere Bauçà Jaume	Test arxiu 1 (DEMO1/7/2021)	Demo 1	30/09/2021 19:11:18	

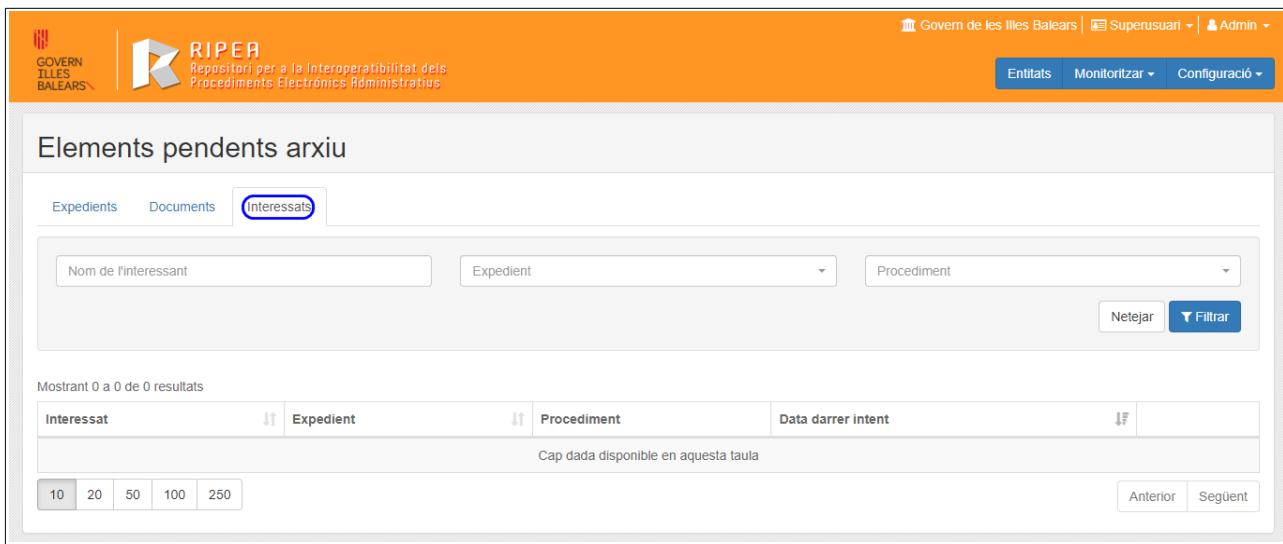
Per poder cercar un document, haurà d'omplir els següents camps:

- **Nom del document:** qualsevol paraula que contengui el nom.
- **Expedient:** qualsevol paraula que contengui el nom. Se'n donaran suggeriments.
- **Procediment:** procediment de l'expedient a seleccionar en el desplegable.

Quan hi ha dades, ens permet l'acció de 'Reintentar' guardar el document a l'arxiu.

### 3.1.2.3.3. Interessats

La pestanya de '**Interessats**' mostra els interessats pendents de guardar a l'arxiu. Se'n mostra una llista dels interessats amb el seu expedient, procediment i data de l'últim intent d'enviament a l'arxiu.



The screenshot shows the RIPEA search interface. At the top, there are tabs for 'Expedients', 'Documents', and 'Interessats' (which is highlighted with a blue border). Below these are search fields for 'Nom de l'interessant', 'Expedient', and 'Procediment', along with a 'Netejar' (Clear) and 'Filtrar' (Filter) button. A message below the table says 'Mostrant 0 a 0 de 0 resultats'. The table has columns for 'Interessat', 'Expedient', 'Procediment', and 'Data darrer intent'. A note at the bottom of the table says 'Cap dada disponible en aquesta taula'. At the bottom right are buttons for 'Anterior' and 'Seguent'. The page footer includes links for 'Entitats', 'Monitoritzar', and 'Configuració'.

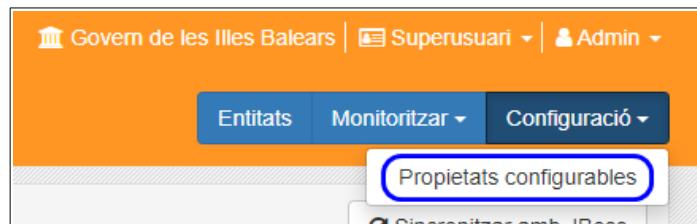
Per poder cercar un interessat, haurà d'omplir els següents camps:

- **Nom del interessat:** qualsevol paraula que contengui el nom.
- **Expedient:** qualsevol paraula que contengui el nom. Se'n donaran suggeriments.
- **Procediment:** procediment de l'expedient a seleccionar en el desplegable.

Quan hi ha dades, ens permet l'acció de 'Reintentar' guardar l'interessat a l'arxiu.

### 3.1.3. Gestionar les propietats configurables

L'altra opció del menú de pipelles de la capçalera '**Configuració**', té un submenú amb l'opció 'Propietats configurables'.



The screenshot shows the RIPEA configuration menu. At the top, there are links for 'Entitats', 'Monitoritzar', and 'Configuració' (which is highlighted with a blue border). Below this is a sub-menu with the option 'Propietats configurables' highlighted with a blue border. The page footer includes links for 'Entitats', 'Monitoritzar', and 'Configuració'.

Amb aquest submenú s'accedeix a la següent pàgina, que conté el llistat dels diferents grups en què s'han classificat les propietats.

## Propietats de configuració

 Sincronitzar amb JBoss

### Configuracions generals

- Enviament de correus
- Configuració de les tasques periòdiques
- Plugins de l'aplicació
- Gestió documental (Sistema de fitxers)
- Firma
- Logs del servidor
- Aspecte per defecte de l'aplicació
- Configuració dels plugins d'escaneig
- Configuració del contingut d'un expedient
- Altres configuracions

### Configuracions generals

- Path dels fitxers de l'aplicació   
es.caib.ripea.app.data.dir 
- Especificar la URL base de l'aplicació   
es.caib.ripea.base.url 
- Idioma per defecte de l'aplicació   
es.caib.ripea.usuari.idioma.defecte 

Fent clic sobre el nom de cada grup es visualitzen les propietats del mateix i els seus valors, els quals es poden editar utilitzant el botó verd situat a la dreta de cada propietat.

## Propietats de configuració

 Sincronitzar amb JBoss

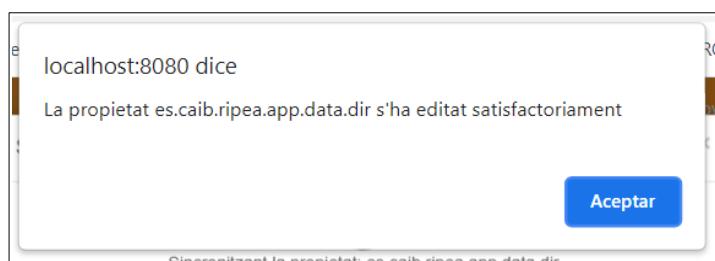
### Configuracions generals

- Enviament de correus
- Configuració de les tasques periòdiques
- Plugins de l'aplicació
- Gestió documental (Sistema de fitxers)
- Firma
- Logs del servidor
- Aspecte per defecte de l'aplicació
- Configuració dels plugins d'escaneig
- Configuració del contingut d'un expedient
- Altres configuracions

### Configuracions generals

- Path dels fitxers de l'aplicació   
es.caib.ripea.app.data.dir 
- Especificar la URL base de l'aplicació   
es.caib.ripea.base.url 
- Idioma per defecte de l'aplicació   
es.caib.ripea.usuari.idioma.defecte 

Després de modificar el valor de la propietat i fer clic en el botó verd, es mostra una alerta informant del resultat de la modificació.



**Important:** Les configuracions que fan referència a processos planificats que s'executen en segon pla no s'actualitzen de forma automàtica al editar-les, sinó

a partir de la següent execució de les mateixes. Si es necessita un canvi de forma immediata, s'ha de reiniciar l'aplicació.

### 3.2. Administrador d'entitat

Un administrador d'entitat podrà gestionar la configuració relacionada amb una entitat. Més específicament, podrà realitzar les següents tasques:

- Gestionar els expedients de l'entitat.
- Gestionar les anotacions pendents de l'entitat.
- Configurar els procediments, tipus de documents, tipus documentals, dominis, grups, òrgans gestors i permisos de l'entitat.
- Consultar els continguts, dades estadístiques, documents enviats a Portafib, notificacions enviades a Notib, assignació de tasques i expedients pendents de distribució.
- Realitzar accions massives com: firma de documents, canvi d'estat d'expedients, tancament d'expedients, custodiar documents pendents i consultar el llistat de accions massives realitzades en la seva entitat.

Des del menú de la capçalera podrà accedir a les opcions Expedients, Anotacions pendents, Configurar, Consultar i Acció massiva.

The screenshot shows the RIPEA application interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of the Balearic Islands, the RIPEA logo (a stylized 'R'), and the text 'RIPEA Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius'. On the right side of the header, there are links for 'Govern de les Illes Balears', 'Administrador d'entitat', and 'Admin'. Below the header, a navigation bar contains five items: 'Expedients', 'Anotacions pendents (0)', 'Configurar', 'Consultar', and 'Acció massiva'.

#### 3.2.1. Expedients

És una funcionalitat compartida amb els rols d'usuari i administrador d'òrgan. La peculiaritat d'aquesta funcionalitat des del rol d'administrador d'entitat és que es poden gestionar tots els expedients de l'entitat actual.

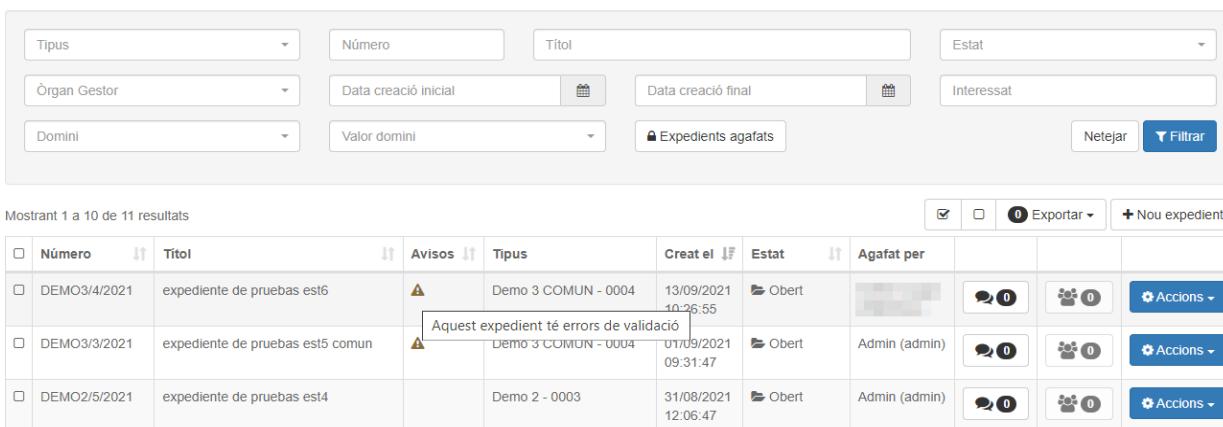
Quan feim clic en aquesta opció al menú, es visualitza la finestra del cercador d'expedients. En aquesta finestra l'usuari podrà cercar expedients fent ús del cercador.

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

- **Tipus:** desplegable que mostrà els tipus d'expedients (procediments) que podem cercar.
- **Número:** número de l'expedient a cercar.
- **Títol:** per cercar títols filtrats per la paraula clau o títol.
- **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.
- **Expedients agafats:** qui ha estat la darrera persona en modificar l'expedient.
- **Netejar:** aquest botó esborra tots els camps omplits.
- **Filtrar:** filtra tots els documents amb la informació inserida per l'usuari.

Cercador d'expedients



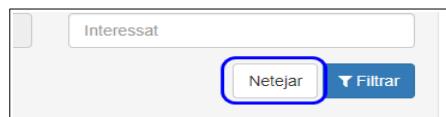
The screenshot shows a search interface with various filters at the top and a results table below. The filters include dropdowns for 'Tipus', 'Número', 'Títol', 'Estat', 'Órgan Gestor', 'Data creació inicial', 'Data creació final', 'Dominí', 'Valor domini', and 'Interessat'. There are also buttons for 'Netejar' (Clean) and 'Filtrar' (Filter). Below the filters, a message says 'Mostrant 1 a 10 de 11 resultats'. The results table has columns for 'Número', 'Títol', 'Avisos', 'Tipus', 'Creat el', 'Estat', and 'Agafat per'. The first row shows an error message: 'Aquest expedient té errors de validació'. The data in the table is as follows:

Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per
DEMO3/4/2021	expediente de pruebas est6	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	13/09/2021 10:26:55	Obert	
DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	17/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)
DEMO2/5/2021	expediente de pruebas est4		Demo 2 - 0003	31/08/2021 12:06:47	Obert	Admin (admin)

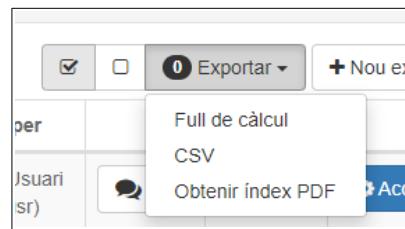
A la mateixa finestra ens sortirà el resultat de la recerca, en aquest resultat ens indica:

- **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 recerca no correspon amb el que l'usuari cercava, pot netejar el resultat obtingut clicant sobre la casella que es veu a la imatge.



L'usuari té l'opció d'**exportar** des del desplegable tots aquells expedients que surtin al resultat, aquesta opció està desactivada si no hi ha cap resultat.



### 3.2.1.1. 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	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per		<input type="button" value="Exportar"/>	<input type="button" value="Nou expedient"/>
<input type="checkbox"/>	DEMO3/4/2021	expediente de pruebas est6	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	13/09/2021 10:26:55	Obert			

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:** camp numèric amb la seqüència de l'expedient a dins l'any, 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			
<input type="checkbox"/>	DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	01/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)		

### 3.2.1.2. Accions.

Amb el botó d'**accions**, l'usuari pot gestionar, alliberar/agafar o esborrar els seus expedients.

Mostrant 1 a 10 de 11 resultats							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Exportar	+ Nou expedient
Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per				
DEMO3/4/2021	expediente de pruebas est6	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	13/09/2021 10:26:55	Obert	[REDACTED]	 0	 0		
DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	01/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)	 0	 0		
DEMO2/5/2021	expediente de pruebas est4		Demo 2 - 0003	31/08/2021 12:06:47	Obert	Admin (admin)	 0	 0		
DEMO2/2/2021	expediente de pruebas est3		Demo 2 - 0003	30/08/2021 14:32:37	Obert	Admin (admin)	 0	 0		

### 3.2.1.3. Gestionar

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

 **portafirmes**

Expedient agafat per: [REDACTED]

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

Contingut	Interessats	Enviaments	Tasques	Accions																																				
5	2	8	0	 0 																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Descripció</th> <th>Tipus</th> <th>Creat el</th> <th>Creat per</th> <th>Accions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> pdf a rebutjar</td> <td></td> <td>Document amb Firma Simple</td> <td>20/08/2021 10:32</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> </tr> <tr> <td> pdf a acceptar</td> <td></td> <td>Document amb Firma Simple</td> <td>20/08/2021 10:36</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> </tr> <tr> <td> pdf multiple 1</td> <td></td> <td>Document amb Firma Simple</td> <td>20/08/2021 10:38</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> </tr> <tr> <td> pdf multiple 2</td> <td></td> <td>Document amb Firma Simple</td> <td>20/08/2021 10:39</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> </tr> <tr> <td> pdf multiples interessats</td> <td></td> <td>Document amb Firma Simple</td> <td>20/08/2021 13:54</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Accions	 pdf a rebutjar		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:32	[REDACTED]		 pdf a acceptar		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:36	[REDACTED]		 pdf multiple 1		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:38	[REDACTED]		 pdf multiple 2		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:39	[REDACTED]		 pdf multiples interessats		Document amb Firma Simple	20/08/2021 13:54	[REDACTED]	
Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Accions																																			
 pdf a rebutjar		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:32	[REDACTED]																																				
 pdf a acceptar		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:36	[REDACTED]																																				
 pdf multiple 1		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:38	[REDACTED]																																				
 pdf multiple 2		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:39	[REDACTED]																																				
 pdf multiples interessats		Document amb Firma Simple	20/08/2021 13:54	[REDACTED]																																				



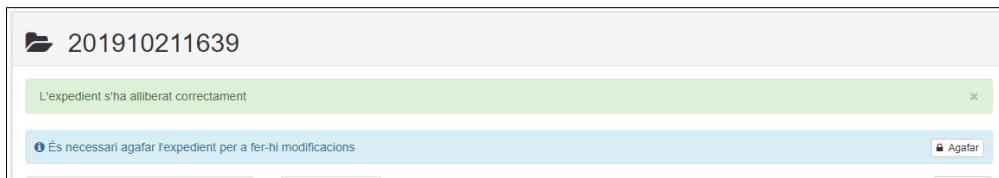
L'usuari podrà alliberar l'expedient en cas d'haver finalitzat de fer feina amb ell, això ho podrà fer pitjant sobre camp que hi ha a part superior dreta de la finestra (o agafar-lo si és d'un altre usuari com es veia en la captura anterior).

 expediente de pruebas est4

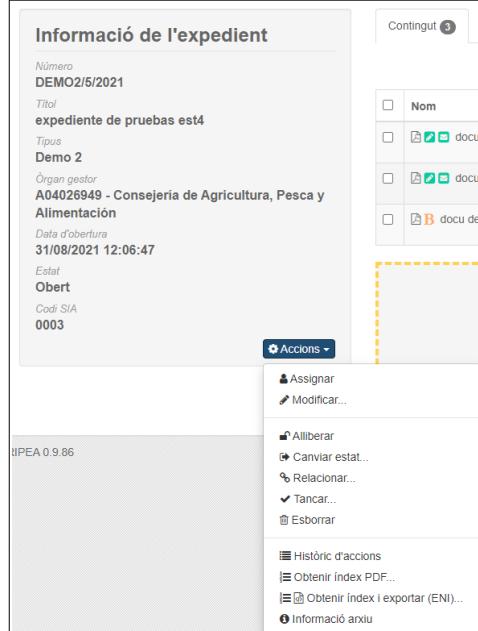
Expedient agafat per:  
Admin (admin) 



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



A la part esquerra de la finestra, hi ha un quadre amb la informació de l'expedient i 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.**



### 3.2.1.3.1. Informació. Accions. Assignar.

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



### 3.2.1.3.2. Informació. Accions. 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
Órgan gestor *	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación
Seqüència	7
Any *	2021

### 3.2.1.3.3. Informació. Accions. Alliberar.

Aquesta opció allibera l'expedient.

### 3.2.1.3.4. Informació. Accions. Canviar estat.

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

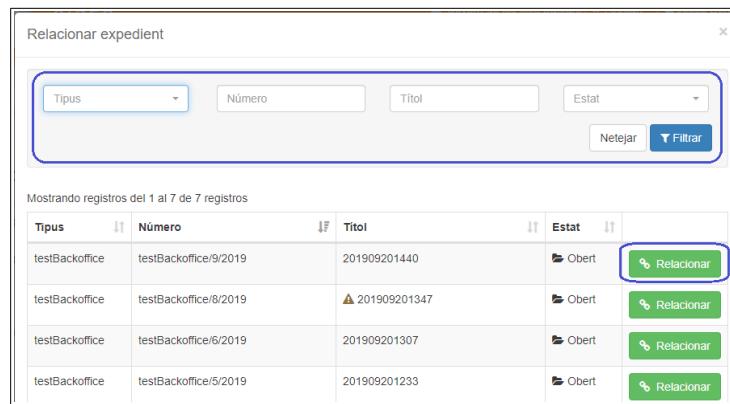
Modificar estat de l'expedient

Títol	2019092013141user
Estat de l'expedient	OBERT

### 3.2.1.3.5. Informació. Accions. Relacionar.

En pimer 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.



Tipus	Número	Titol	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

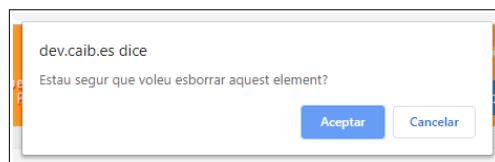
### 3.2.1.3.6. Informació. Accions. Tancar.

Es tanca l'expedient.



### 3.2.1.3.7. Informació. Accions. Esborrar.

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



### 3.2.1.3.8. Informació. Accions. Històric d'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	<input type="button" value="▼"/>
31/08/2021 12:08:35	Admin (admin)	➔ Creació Document#1234	<input type="button" value="▼"/>
31/08/2021 12:13:47	Admin (admin)	➔ Firma des del navegador Document#1234	<input type="button" value="▼"/>
31/08/2021 12:14:38	Admin (admin)	➔ Arxiu guardar document firmat Document#1234	<input type="button" value="▼"/>
01/09/2021 13:46:06	Admin (admin)	➔ Creació Document#1285	<input type="button" value="▼"/>
01/09/2021 15:03:47	Admin (admin)	➔ Firma des del navegador Document#1285	<input type="button" value="▼"/>
01/09/2021 15:04:08	Admin (admin)	➔ Arxiu guardar document firmat Document#1285	<input type="button" value="▼"/>
02/09/2021 15:00:40	Admin (admin)	➔ Creació Interessat#1301	<input type="button" value="▼"/>
02/09/2021 15:01:49	Admin (admin)	➔ Creació Interessat#1305	<input type="button" value="▼"/>
02/09/2021 15:02:06	Admin (admin)	➔ Eliminació Interessat#1305	<input type="button" value="▼"/>
02/09/2021 15:02:19	Admin (admin)	➔ Modificació Interessat#1301	<input type="button" value="▼"/>
02/09/2021 16:39:04	Admin (admin)	➔ Creació Interessat#1309	<input type="button" value="▼"/>
02/09/2021 16:39:34	Admin (admin)	➔ Modificació Interessat#1309	<input type="button" value="▼"/>
02/09/2021 17:02:34	Admin (admin)	➔ Modificació Interessat#1309	<input type="button" value="▼"/>

Tancar

### 3.2.1.3.9. Informació. Accions. Obtenir index PDF.

Obté el índex en format PDF.

### 3.2.1.3.10. Informació. Accions. Obtenir índex i exportar (ENI) (Esquema Nacional d'Interoperabilitat).

El document es exportat en el format establert a l'[ENI](#).

### 3.2.1.3.11. Informació. Accions. Informació arxiu.

Mostra tota la informació de l'arxiu.

Informació obtinguda de l'arxiu

Informació	Fills 3	Metades 6
Identificador arxiu	b77ce007-6fa1-429a-830b-887e0dd6923e	
Nom	expediente de pruebas est4	
Sèrie documental	S0001	
<b>Metades ENI</b>		
Versió	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e	
Identificador	ES_A04026949_2021_EXP_92rsugoon7odnlrjm7k1hj8ko0jpm4	
Órgans	A04026949	
Data obertura	31/08/2021 12:06:47	
Classificació	0003	
Estat	Obert	
Interessats	41450819N, 18915805F, 90377807C, 44444444A	

[Tancar](#)

### 3.2.1.3.12. Contingut

Al costat 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.

expediente de pruebas est4

Expedient agafat per Admin (admin)

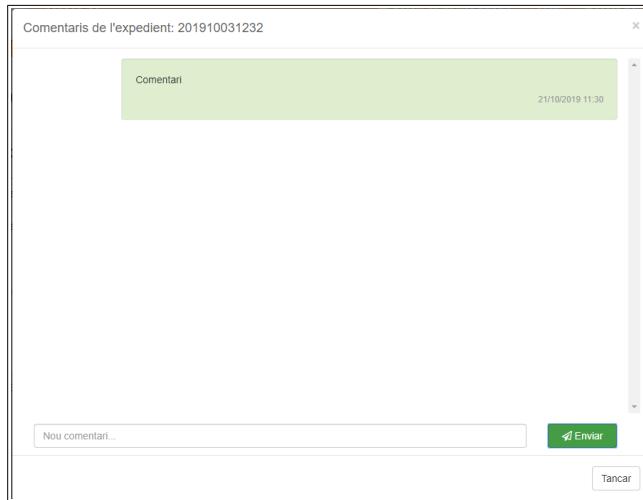
Contingut 0	Interessats 4	Enviaments 0	Tasques 0		
<input type="checkbox"/> Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	<a href="#">Actions</a>
<input type="checkbox"/>  documento de pruebas		Tipus document pruebas	31/08/2021 12:06	Admin (admin)	<a href="#">Actions</a>
<input type="checkbox"/>  documento de pruebas con descr	descripción de prueba	Tipus document pruebas	01/09/2021 13:46	Admin (admin)	<a href="#">Actions</a>
<input type="checkbox"/>  docu de pruebas 3		Tipus document pruebas	06/09/2021 16:14	Admin (admin)	<a href="#">Actions</a>

### Afegir comentari.

Tasques 0

[Comments](#)

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



### 3.2.1.3.12.1. Contingut. Crear contingut

A la pestanya de 'Contingut' per una banda es podrà crear un nou contingut amb el botó 'Crear contingut', es desplegaran dos options, 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 4 Enviaments 4 Tasques 0

Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per
 documento de pruebas		Tipus document pruebas	31/08/2021 12:08	Admin (admin)

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.
- **Nom:** nom del document.
- **Descripció:** text descriptiu del document.
- **Data:** data de creació.
- **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.
- **Document amb firma:** si es selecciona aquest camps, també se haurà en cas de ser 'Separada' indicar a on es troba el fitxer amb la firma per adjuntar.

Crear nou document

Tipus de document *	Tipus document pruebas
Nom *	<input type="text"/>
Descripció	<input type="text"/>
Data *	15/09/2021 
Estat d'elaboració *	Original
Fitxer	<a href="#">Escaneig</a>
Adjuntar fitxer*	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Document amb firma?	<input type="checkbox"/>
 <b>Guardar</b>  Cancel·lar	

Ara més aviat el fitxer arribarà.

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

Crear nova carpeta

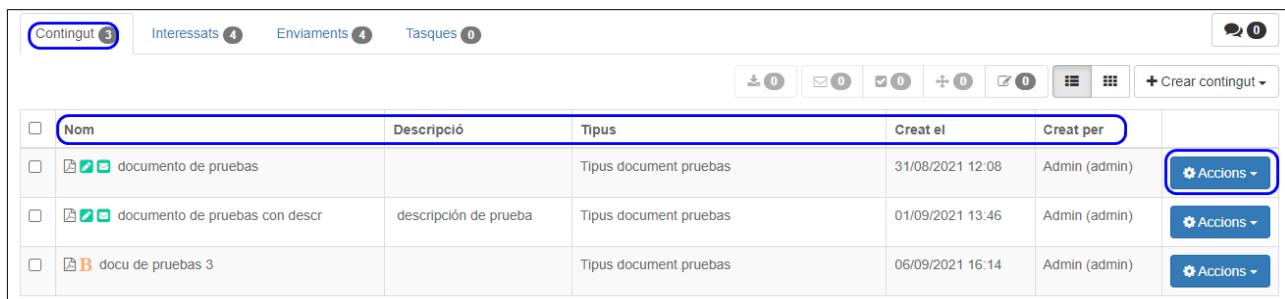
Nom *	<input type="text"/>
 <b>Guardar</b>  Cancel·lar	

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

Importació de documents del SGD

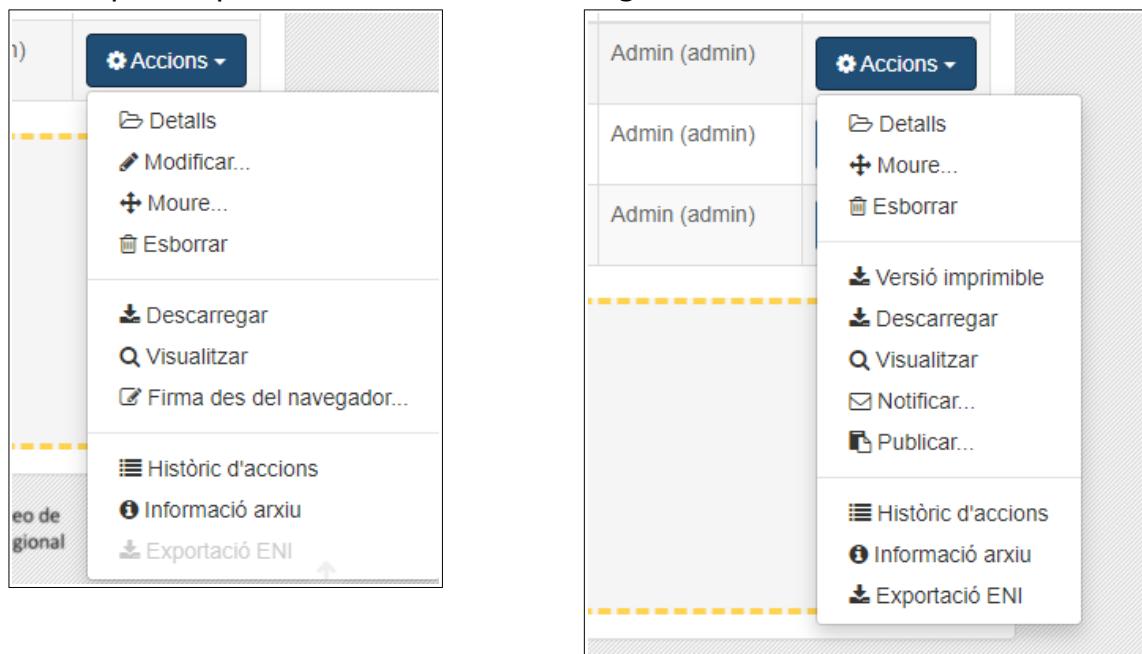
Número registre *	<input type="text"/>
Data presentació *	<input type="text"/>
Destí	<input type="button" value="Importar a la carpeta actual"/> <input type="button" value="Crear carpeta a l'arrel de l'expedient"/>
 <b>Importar</b>  Cancel·lar	

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.



Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Actions
documento de pruebas		Tipus document pruebas	31/08/2021 12:08	Admin (admin)	
documento de pruebas con descr	descripción de prueba	Tipus document pruebas	01/09/2021 13:46	Admin (admin)	
docu de pruebas 3		Tipus document pruebas	06/09/2021 16:14	Admin (admin)	

Les accions que es poden fer sobre el contingut son:



### 3.2.1.3.12.2. Contingut. Accions. 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  Versions 	
Nom del fitxer	522_justificant_registre.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	Ciutadà
Tipus documental	Acta
CSV	aa87cc92b041962b505a5470887a3680fc808efe2592fe6e0c0dec734512584

 Informació de firma

Tipus de firma	
Tipus de firma	PADES
CSV	aa87cc92b041962b505a5470887a3680fc808efe2592fe6e0c0dec734512584
Regulació del CSV	

 Informació del signants

 Descarregar  Descarregar versió 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  Fímes  Metades 	
Identificador arxiu	3de249f5-110a-46da-9348-ad46577f8580
Nom	documento de pruebas (1)
Contingut del document	
Tipus MIME	application/pdf
Metades ENI	
Versió	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador	ES_A04026949_2021_f541mtgnamik249es2t3nujtnuh7av
Órgans	A04026949
Data captura	31/08/2021 12:08:35
Origen	Ciutadà
Estat d'elaboració	Original
Tipus documental	Acta
Format nom	PDF
Tipus de firma	PADES

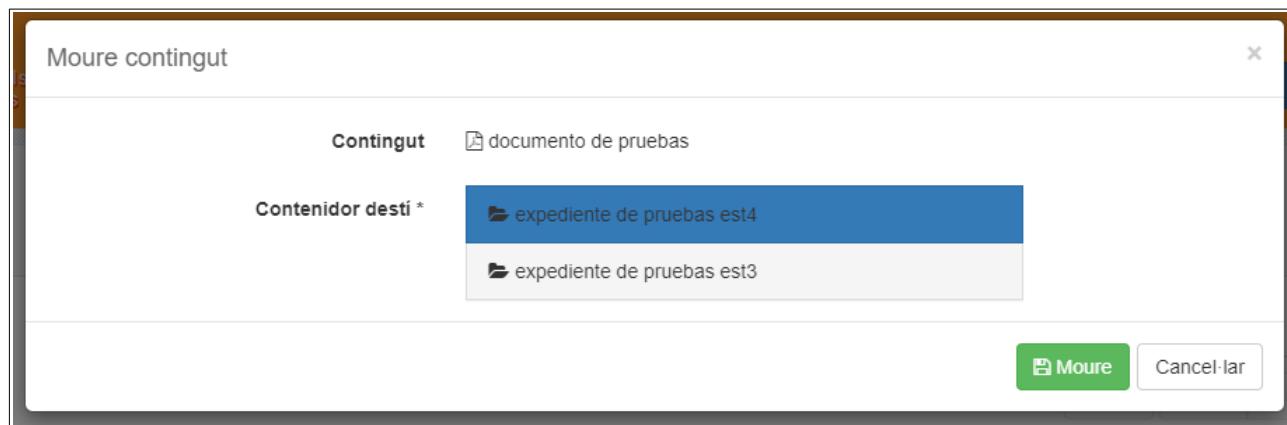
Informació obtinguda de l'arxiu

Informació  Fímes  Metades 	
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	Firmes (1)
Metadades (13)	
Data segellat	01/01/1970 01:00:00
Tipus accés	Libre
Categoría	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

### 3.2.1.3.12.3. 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

### 3.2.1.3.12.4. Contingut. Accions. Modificar.

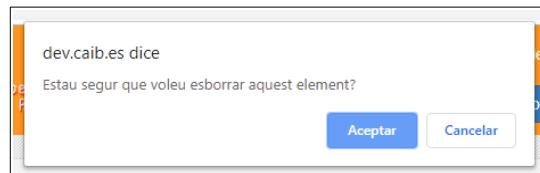
Es podrà modificar el tipus de document que es tracta, el nom del document, la descripció, la data de creació, el seu estat, canviar un arxiu adjuntat per un altre o esborrar-lo i indicar si el document du la firma adjunta o a un fitxer separat el qual s'haurà d'indicar a la ruta que es troba.

Modificar document

Tipus de document *	Tipus document pruebas
Nom *	docu de pruebas 3
Descripció	
Data *	06/09/2021
Estat d'elaboració *	Original
Fitxer	<a href="#">Escaneig</a>
Adjuntar fitxer	 522_justificant_Registre.pdf
Document amb firma?	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Guardar</a> <a href="#">Cancelar</a>	

### 3.2.1.3.12.5. Contingut. Accions. Esborrar.

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



### 3.2.1.3.12.6. Contingut. Accions. Versió imprimible.

Descarrega el document en format pdf.



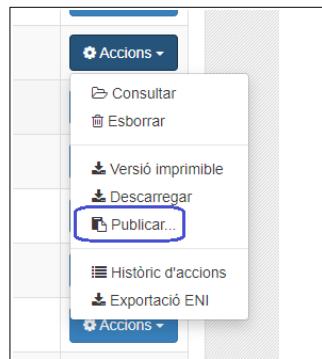
### 3.2.1.3.12.7. Contingut. Accions. Descarregar.

Aquesta opció descarrega el document seleccionat.



### 3.2.1.3.12.8. Contingut. Accions. Publicar.

Opció per publicar el document.



S'hauran d'emplenar els següents camps:

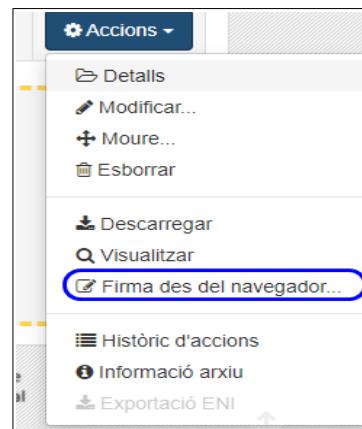
- **Tipus:** triar el tipus de les opcions del desplegable.
- **Estat:** triar l'estat de les opcions del desplegable.
- **Assumpte:** assumpte del document.
- **Data de publicació:** data de publicació del document.
- **Data d'enviament:** data del enviment del document per publicar.
- **Observacions:**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

Crear publicació

Tipus*	BOIB
Estat*	Pendent
Assumpte *	
Data de publicació	<input type="text"/>
Data d'enviament*	<input type="text"/>
Observacions	

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

Opció per firmar amb passarel·la

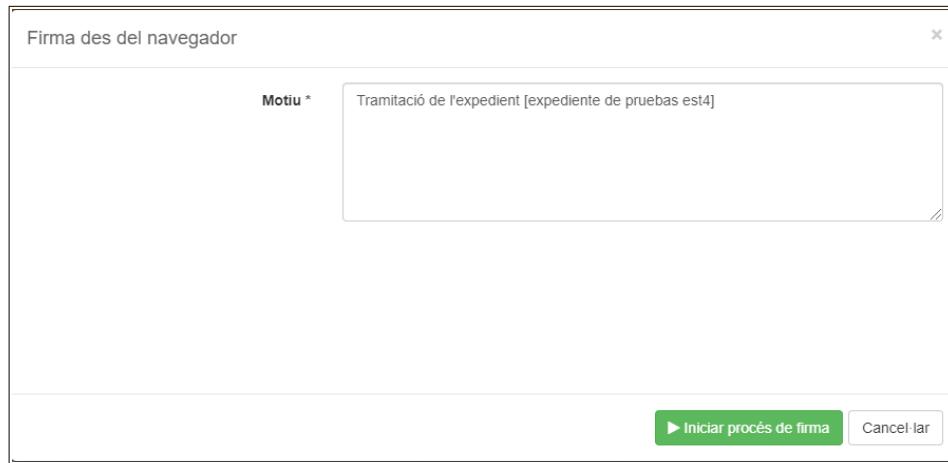


S'haurà d'omplir el motiu i pitjar d'amunt 'Iniciar procés de firma'

Firma des del navegador

Motiu \* Tramitació de l'expedient [expediente de pruebas est4]

Iniciar procés de firma Cancel·lar



Escol·lir l'opció que desitjada.

Firma des del navegador

Selecció del Mòdul de Firma  
Seleccioneu el mòdul de firma amb el que vol firmar

Autofirm@  
Plugin de Firma @/firma Autofirma & Clients Mòbils

Firma Firmaprofesional al nigul  
Firma Firmaprofesional al nigul

MiniApplet  
Plugin de Firma de MiniApplet (Applet/JavaWebStart)

Iniciar procés de firma Cancel·lar



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

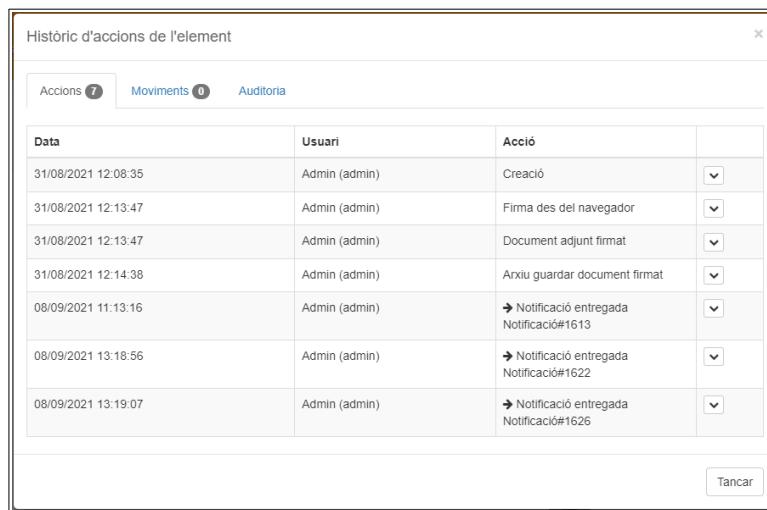
Mostra totes les accions, moviments o canvis que ha hagut al document del contingut.

Històric d'accions de l'element

Accions 7 Moviments 1 Auditòria

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

Tancar



### 3.2.1.3.12.11. Contingut. Accions. Exportació ENI.

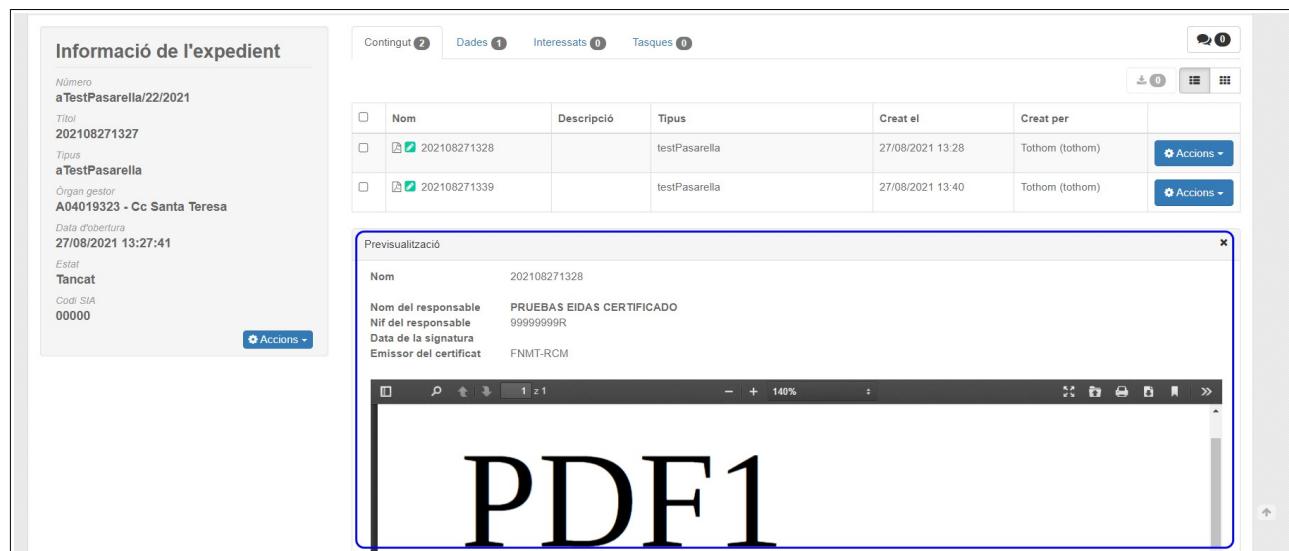
El document es exportat en el format establert a l'ENI.

### 3.2.1.3.12.12 Contingut. Accions. Informació arxiu.

Obté la informació de arxiu.

### 3.2.1.3.12.13. Contingut. Accions. Visualitzar.

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



The screenshot shows a software interface for managing documents. On the left, there's a sidebar titled 'Informació de l'expedient' containing fields like 'Número' (aTestPasarela/22/2021), 'Títol' (202108271327), 'Tipus' (aTestPasarela), 'Órgan gestor' (A04019323 - Cc Santa Teresa), 'Data d'obertura' (27/08/2021 13:27:41), and 'Estat' (Tancat). Below this is a button labeled 'Accions'. At the top, there are tabs for 'Contingut' (with a count of 2), 'Dades' (1), 'Interessats' (1), and 'Tasques' (0). To the right of these tabs is a small user icon. Below the tabs is a table with columns: 'Nom', 'Descripció', 'Tipus', 'Creat el', and 'Creat per'. There are three rows in the table, each with a checkbox and a small thumbnail icon. The first row has a checked checkbox and the value '202108271328' in the 'Nom' column. The second row has a checked checkbox and the value 'testPasarela' in the 'Nom' column. The third row has a checked checkbox and the value 'testPasarela' in the 'Nom' column. To the right of the table are two blue buttons labeled 'Accions'. Below the table is a section titled 'Previsualització' which displays a preview of a PDF document. The preview shows the text 'PDF1' in large, bold letters. At the bottom of the preview window are standard PDF viewer controls (zoom, orientation, etc.).

### 3.2.1.3.12.14. Contingut. Accions. Notificar.

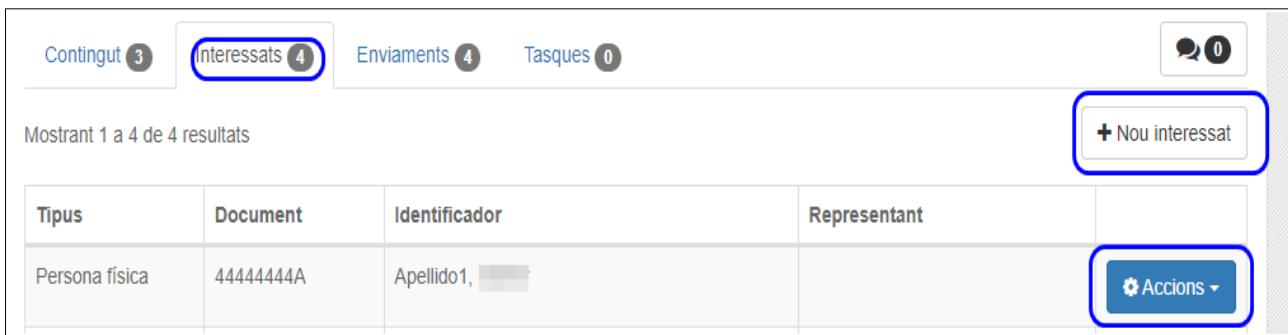
Per crear notificació en NOTIB.

Crear notificació

Tipus *	Notificació electrònica
Estat *	Pendent
Destinatari *	Destinatari
Concepte *	
Servei tipus *	Normal
Descripció	
Data programada	Date en que es farà efectiu l'enviament de la notificació a Notific@ 
Data de caducitat	Si no s'indica cap valor s'agafaran els dies de caducitat per defecte definits 
Retard	Dies que la notificació romanerà a la seu abans de ser enviada via DEH o correu postal
Entrega postal	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Notificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### 3.2.1.3.12.15. Interessats. 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.

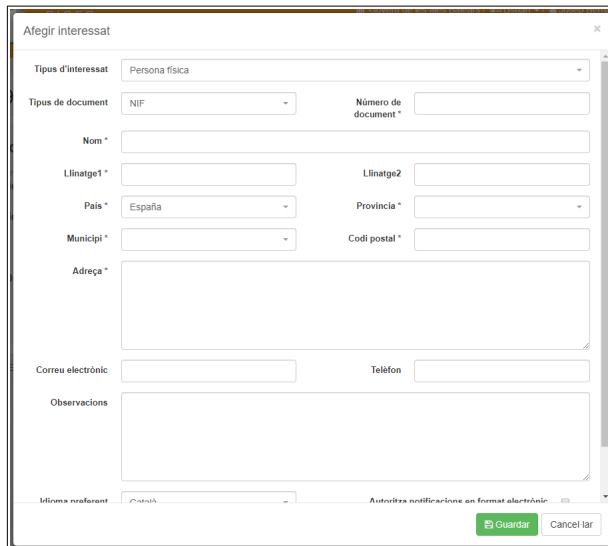


The screenshot shows the 'Interessats' tab selected in a navigation bar with four items: Contingut (3), Interessats (4), Enviaments (4), and Tasques (0). Below the navigation is a message 'Mostrant 1 a 4 de 4 resultats'. A large blue box highlights the '+ Nou interessat' button. To the right of the table, a blue box highlights the 'Accions' button. The table has columns: Tipus, Document, Identificador, and Representant. One row is shown: Persona física, 44444444A, Apellido1, [redacted].

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

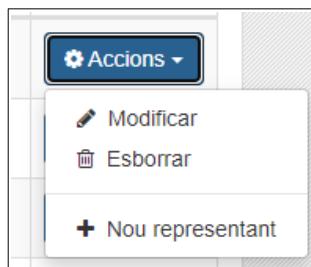
- **Tipus d’interessat:** persona física, jurídica o administració.
- **Tipus de document:** tipus de document d’identificació de l’interessat.
- **Número de document:** el número del document identificatiu.
- **Nom:** nom de l’interessat.
- **Llinatge1 i Llinatge2:** llinatges de l’interessat.
- **País, 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 notificacions 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.



### 3.2.1.3.12.16. Interessats. Accions.

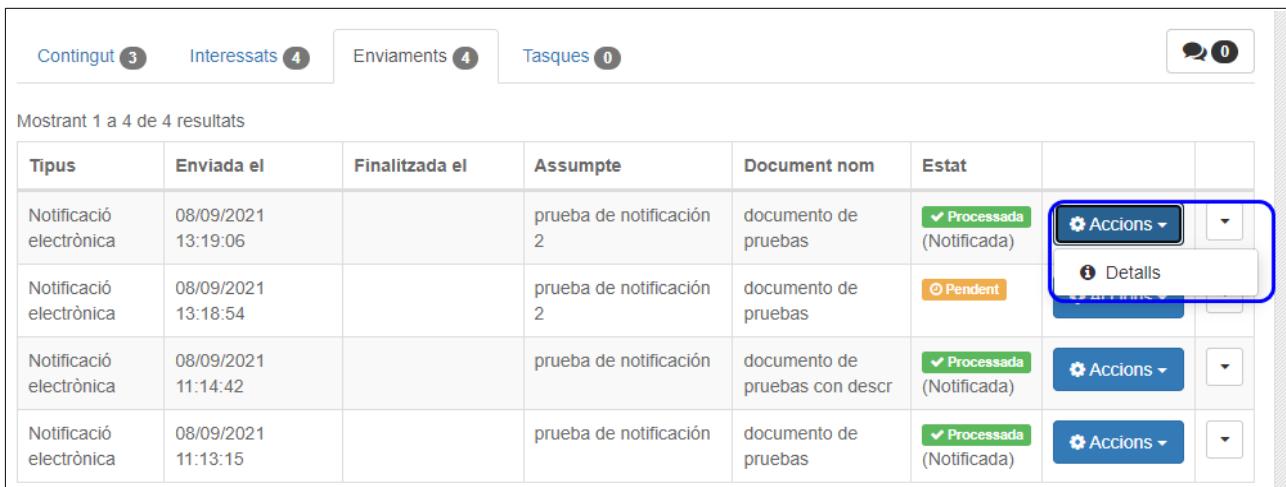
Amb el botó d'accions es podrà modificar o esborrar les dades de l'interessat. A més es pot afegir un representant per a l'interessat.



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 la acció a la finestra emergent que surt.

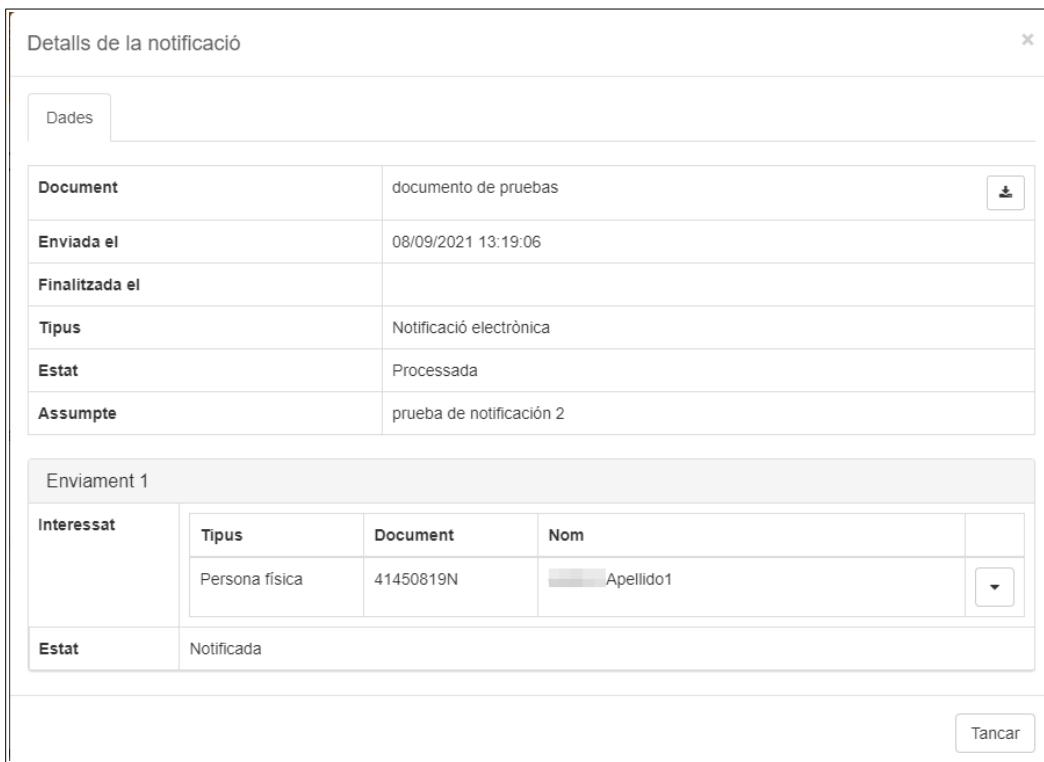
### 3.2.1.3.12.17. Enviaments.

**A la pestanya de 'Enviaments',** podem veure les notificacions de documents realitzades.



Contingut	3	Interessats	4	Enviaments	4	Tasques	0	
Mostrant 1 a 4 de 4 resultats								
Tipus	Enviada el	Finalitzada el	Assumpte	Document nom	Estat			
Notificació electrònica	08/09/2021 13:19:06		prueba de notificación 2	documento de pruebas	Processada (Notificada)	Actions	Details	
Notificació electrònica	08/09/2021 13:18:54		prueba de notificación 2	documento de pruebas	Pending	Actions		
Notificació electrònica	08/09/2021 11:14:42		prueba de notificación	documento de pruebas con descr	Processada (Notificada)	Actions		
Notificació electrònica	08/09/2021 11:13:15		prueba de notificación	documento de pruebas	Processada (Notificada)	Actions		

En la pantalla de detalls podem veure més informació sobre l'enviament.



Details 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

### 3.2.1.3.12.18. Tasques. Nova tasca

A la pestanya de 'Tasques', en cas d'haver qualsevol tasca, es mostrerà el tipus de tasca, el comentari, la data de creació, el responsable i l'estat, així com un botó ('Details') 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 *	<input type="text"/>
Responsable *	<input type="text"/>
Data límit	<input type="text"/> 
Comentari	<input type="text"/>
Descripció *	<input type="text"/>

**Guardar** **Cancel·lar**

### 3.2.1.4. Alliberar / Agafar



Aquesta opció allibera l'expedient seleccionat i mostra un missatge indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.



Si no tenim agafat l'expedient, ens sortirà l'opció de agafar en lloc d'alliberar.

### 3.2.1.5. Seguir / Deixar de seguir

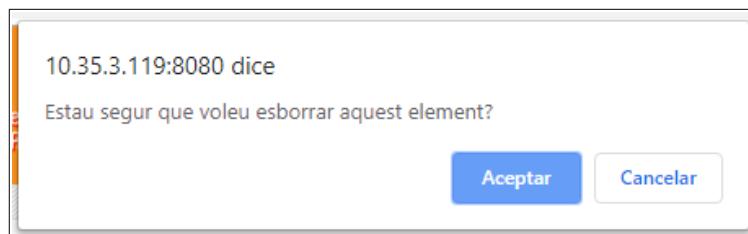


Aquesta opció ens permet seguir o deixar de seguir un expedient. Una vegada agafat es mostra un missatge indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.

### 3.2.1.6. Esborrar



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

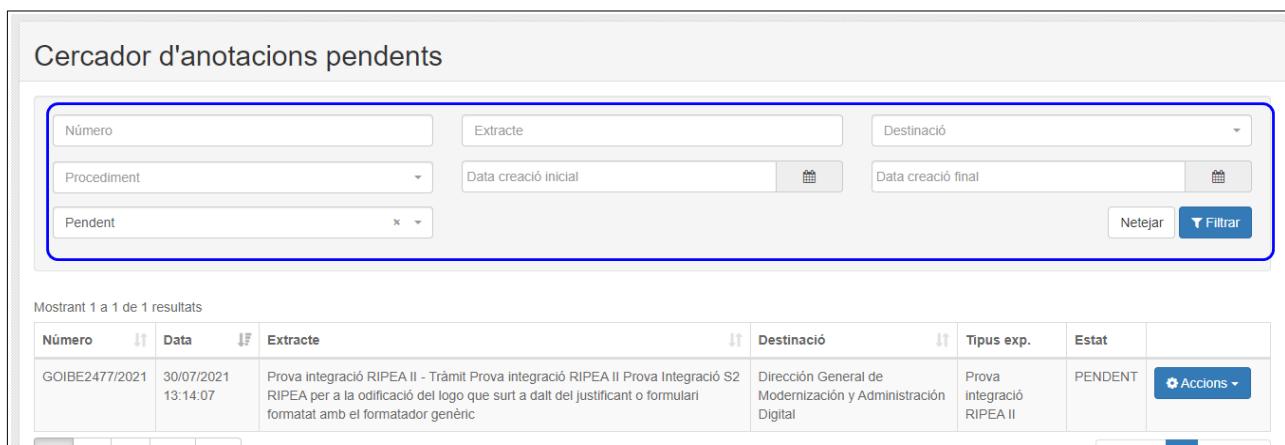


Una vegada esborrat l'expedient es mostra un missatge indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.

### 3.2.2. Anotacions pendents

És una funcionalitat compartida amb els rols d'usuari i administrador d'òrgan. La peculiaritat d'aquesta funcionalitat des del rol d'administrador d'entitat és que podem gestionar totes les anotacions pendents de l'entitat actual.

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



Número	Data	Extracte	Destinació	Tipus exp.	Estat	Accions
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 del justificant o formulari formatat amb el formatador genèric	Dirección General de Modernización y Administración Digital	Prova integració RIPEA II	PENDENT	

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 a els 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

Número	Data	Extracte	Destinació	Tipus exp.	Estat	Accions
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	

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

### 3.2.2.1. Accions

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

Número	Data	Extracte	Destinació	Tipus exp.	Estat	Accions
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	  Details  Acceptar  Rebutjar

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

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

Details de l'anotació de registre

Resum	Informació registre	Interessats	Annexos
<b>Oficina</b>	Oficina Virtual (O00009390)		
<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>Observacions</b>			
Origen núm.	GOIBE2477/2021	Origen data	30/07/2021 13:14:07
Origen oficina	Oficina Virtual (O00009390)		
<b>Informació registre resumida</b>			
Documentació física	3 - Documentació adjunta digitalitzada		
Órgan destí	Dirección General de Modernización y Administración Digital (A04027005)		
Ref. externa			
Núm. expedient			
<b>Interessats</b>			
Tipus	Document	Nom	
Persona física	NIF: 		
<b>Annexos</b>			
<input type="button" value="Tancar"/>			

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

Details de l'anotació de registre

Resum	Informació registre	Interessats	Annexos
<b>Tipus</b>	Entrada		
<b>Número</b>	GOIBE2477/2021		
<b>Data</b>	30/07/2021 13:14:07		
<b>Oficina</b>	Oficina Virtual (O00009390)		
<b>Dades obligatòries</b>			
Libre	Govern de les Illes Balears (GOIB)		
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		
Documentació física	3 - Documentació adjunta digitalitzada		
Órgan destí	Dirección General de Modernización y Administración Digital (A04027005)		
Tipus d'assumpte	Deprecated (01)		
Idioma	Català (1)		
<b>Dades opcionals</b>			
Codi assumpte	0		
Ref. externa	Núm. expedient		
Transport	Transp. núm.		
Origen núm.	GOIBE2477/2021	Origen data	30/07/2021 13:14:07
Observacions			

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

Detalls de l'anotació 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 l'anotació de registre

Resum Informació registre Interessats 1 Annexos 1

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

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

Acceptar expedient

Acció

Expedient tipus \* Prova integració RIPEA II

Expedient títol \*

Órgan gestor \* Dirección General de Modernización y Administración Digital

Any \* 2021

Associar interessats a expedient?

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

Acceptar expedient

Acció

Expedient tipus \* Prova integració RIPEA II

Expedient \*

Associar interessats a expedient?

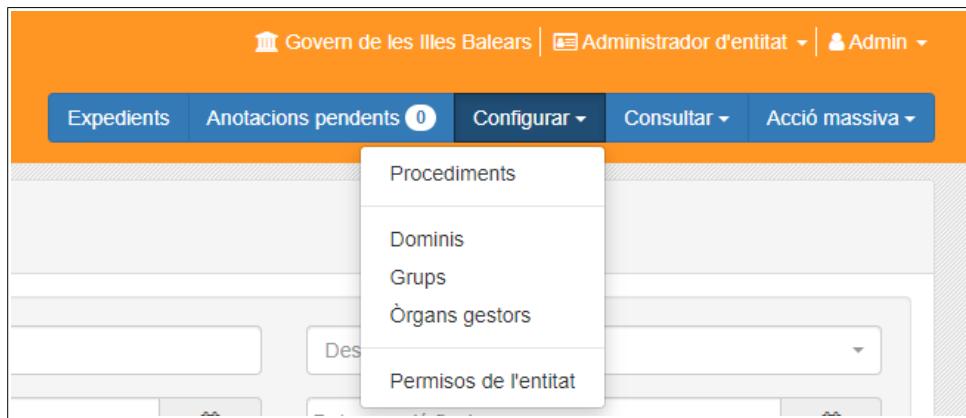
L'opció de rebutjar l'expedient mostra un formulari en el qual es demana el motiu de no acceptar l'expedient.

Rebutjar expedient

Motiu \*

### 3.2.3. Configurar

L'administrador d'entitat podrà configurar els procediments, tipus de documents, tipus documentals, dominis, grups, òrgans gestors i permisos de l'entitat.



#### 3.2.3.1. Procediments

Des d'aquesta finestra es gestionen els procediments (anteriorment denominats tipus d'expedients) de l'entitat.

Es pot crear un procediment o gestionar els existents.

### Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pends de revisar 

Codi intern	Nom	Codi SIA	Selecció estat	Órgan gestor	Àmbit del procediment	Estat revisió	Netejar	Filtrar
DEMO1	0000	Demo 1	S0001			Revisat	Permisos  Elements  Accions 	
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		Revisat	Permisos  Elements  Accions 	
DEMO3	0004	Demo 3 COMUN	S0001			Revisat	Permisos  Elements  Accions 	

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

#### 3.2.3.1.1. Nou procediment

Amb el botó de ‘**Nou procediment**’ s’obrirà un formulari on afegir les dades necessaris per crear l’expedient.

### Gestió de procediments



Aquest formulari té dues pestanyes, a la primera pestanya, amb el títol “Dades”, és on s’han d’emplenar els camps necessaris per a crear un nou procediment:

- **Codi intern:** codi que dura el nou procediment.
- **Codi SIA:** codi del sistema d’informació administrativa.
- **Nom:** nom que rebrà el nou tipus de expedient.
- **Descripció:** breu descripció del nou expedient.
- **Serie documental:** ordre de creació.
- **Procediment comú:** indica si el procediment és comú (pot estar associat a qualsevol unitat organitzativa).
- **Expr. per a calcular número:** es crea a partir del codi, la seqüència (ordre de creació) i el any.
- **Permetre tipus de documents generals:** indica si el procediment permetre tipus de documents generals o no.
- **Gestió amb grups activa:** indica si es permetre gestió amb grups.

Crear nou procediment

Dades      Config. notificacions

Codi intern \*

Codi SIA \*

Nom \*

Descripció

Sèrie documental \*

Procediment comú

Expr. per a calcular número   
Si no s'especifica cap expressió s'utilitzarà aquesta per defecte: {{codi}}/{{seq}}/{{any}}

Permetre tipus de documents generals

Gestió amb grups activa

A l'altra pestanya, '**Config. notificacions**' es poden activar les notificacions electròniques.

Crear nou procediment

Dades      Config. notificacions

Notificacions electròniques actives

## Filtrar procediments

Es fa una cerca a partir dels paràmetres indicats al filtre.

Es pot filtrar la cerca pels següents camps: Codi intern, qualsevol paraula que contingui el nom, codi SIA, estat, òrgan gestor (codi dir3 o nom), àmbit del procediment (procediments comuns o assignats a un òrgan) i/o estat de revisió (pendent, revisat, rebutjat).

Es poden netejar tots els filters prement el botó "Netejar".

### Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pends de revisar 

Codi intern	Nom	Codi SIA
Selecció estat	Òrgan gestor	Àmbit del procediment
Estat revisió		Netejar 

#### Gestionar els procediments existents.

Es poden gestionar els procediments pitjam sobre els botons que hi ha a cada registre.

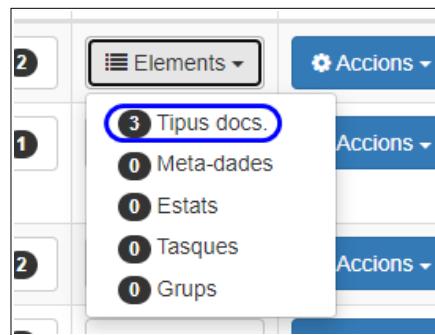
Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Òrgan gestor	Comú	Actiu	Estat revisió	Permisos   
DEMO1	0000	Demo 1	S0001				Revisat	  
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación			Revisat	  
DEMO3	0004	Demo 3 COMUN	S0001				Revisat	  

Fent clic a damunt el botó “Elements” es poden configurar els tipus de documents, els meta-dades, els estats, les tasques i els grups del procediment.

Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Òrgan gestor	Comú	Actiu	Estat revisió	Permisos   
DEMO1	0000	Demo 1	S0001				Revisat	  
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación			Revisat	  
DEMO3	0004	Demo 3 COMUN	S0001				Revisat	  
DEMO4	0005	Demo 4	S0001	A01002214 Dirección			Revisat	  

#### 3.2.3.1.2. Tipus docs

En els tipus de documents es donen d'alta tots els possibles documents que es poden crear durant la tramitació d'un procediment. Associat amb cada tipus de document es configura, entre d'altres coses, la sèrie documental, les opcions de firma, si és possible notificar-lo i si és obligatori o optional. A continuació es mostraran amb més detall totes aquestes options.



Al fer clic sobre l'opció «Tipus docs.», s'obrirà una finestra per gestionar tota la informació relacionada amb els documents del procediment.

Codi	Nom	Actiu	Per defecte
PBL1	PINBAL Consulta de datos de identidad	✓	
PBL2	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	✓	
PBL 3	PINBAL Verificación de datos de identidad	✓	

### 3.2.3.1.2.1. Nou tipus de document

Aquest botó ens permetrà afegir un nou tipus de document al procediment i ens durà a un formulari amb cinc pestanyes.

Pestanya '**Dades**', te els següents camps per omplir:

- **Codi:** el codi que s'assigna al tipus de document.
- **Nom:** el nom que identifica el tipus de document.
- **Descripció:** una petita descripció referent al document.
- **Multiplicitat:** hi ha quatre possibles opcions, '1' vol dir que al almenys ha d'haver un document, '0..1' hi pot haver cap o un document, '1..N' hi poden haver un o més documents i '0..N' hi poden haver cap o molts documents.
- **Plantilla:** en aquest camp es dona l'opció d'especificar un arxiu que s'utilitzarà com a plantilla per a la creació d'un nou document d'aquest tipus.

Crear nou tipus de document

Dades	Dades NTI	Firma amb portafirmes	Firma amb passarel·la	PINBAL
Codi *	<input type="text"/>			
Nom *	<input type="text"/>			
Descripció	<input type="text"/>			
Multiplicitat	<input type="text" value="1"/>			
Plantilla	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>				

Pestanya '**Dades NTI**' (Normes Tècniques d'Interoperabilitat), compte amb tres camps desplegables que son:

- **Origen:** seleccionar si no té origen (Cap), si l'origen és un ciutadà (Ciutadà) o bé si provee de l'administració (Administració).
- **Tipus documental NTI:** seleccionem el tipus del llistat que es desplega (Resolució, Acord, Contracte, etc.).
- **Estat d'elaboració:** seleccionem un dels possibles estat del llistat que es desplega (Cap, Original, Original amb copia, etc.).

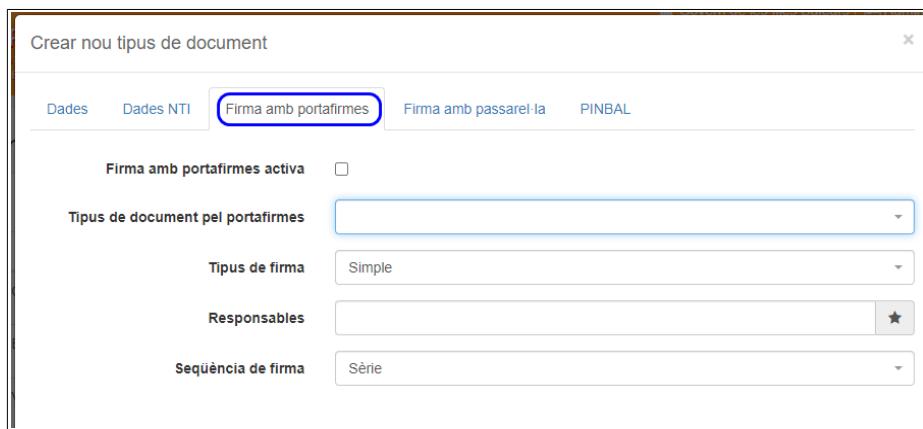
Crear nou tipus de document

Dades	Dades NTI	Firma amb portafirmes	Firma amb passarel·la	PINBAL
Origen *	<input type="text" value="Cap"/>			
Tipus documental NTI *	<input type="text" value="Cap"/>			
Estat d'elaboració	<input type="text" value="Cap"/>			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>				

Pestanya '**Firma amb portafirmes**', aquest formulari conté el següents camps:

- **Firma amb portafirmes activa:** seleccionar en cas de voler activar-la.

- **Tipus del document pel portafirmes:** seleccionem el tipus del tipus de documents que és tracta del llistat desplegable (Acord, Acta, Carta, Anunci, etc.).
- **Tipus de firma:** simple o plantilla de flux de firmes.
- **Responsables:** inserirem un o més responsable del document.
- **Seqüència de firma:** indicarem si la firma es farà en serie (els documents es signen en ordre, un darrera d'altre) o en paral·lel (no es signen en cap ordre).



Crear nou tipus de document

Dades Dades NTI Firma amb portafirmes **Firma amb passarel·la** PINBAL

Firma amb portafirmes activa

Tipus de document pel portafirmes: Acord

Tipus de firma: Simple

Responsables: [dropdown with star icon]

Seqüència de firma: Sèrie

Pestanya '**Firma amb passarel·la**' (plugin que permet signar un document al navegador), en aquest formulari inserirem:

- **Firma amb passarel·la activa:** seleccionar-la en cas de voler activar la firma.



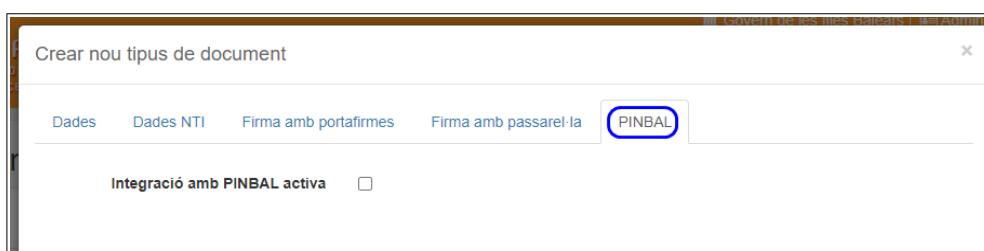
Crear nou tipus de document

Dades Dades NTI Firma amb portafirmes **Firma amb passarel·la** PINBAL

Firma amb passarel·la activa

Pestanya '**PINBAL**' (Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears), en aquest formulari inserirem:

- **Integració amb PINBAL activa:** seleccionar-la en cas de voler activar la integració amb PINBAL.



Crear nou tipus de document

Dades Dades NTI Firma amb portafirmes Firma amb passarel·la **PINBAL**

Integració amb PINBAL activa

## Filtrar tipus de documents.

Els documents dels procediments podran ser filtrats per codi o nom segons calgui.

Tipus de documents del procediment: Demo 1

+ Nou tipus de document

Filtre:

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

Codi	Nom	Actiu	Per defecte
PBL1	PINBAL Consulta de datos de identidad	✓	

Meta-dades 0 

### 3.2.3.1.2.2. Meta-dades del document

Les metadades d'un procediment son un conjunt de camps amb informació rellevant que es podran emplenar durant la tramitació de l'expedient. Aquestes dades s'emmagatzemaran juntament amb l'expedient i podran ser consultades en la pipella «Dades» a la pantalla de detalls de l'expedient. Per a cada meta-dada de l'expedient es permet configurar el seu tipus, el seu valor per defecte i si és obligatori emplenar-la durant la tramitació de l'expedient.

Per consultar o configurar les meta-dades del procediment farem clic sobre el botó de '**Meta-dades**'.

Tipus de documents del procediment: Demo 1

+ Nou tipus de document

Filtre:

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

Codi	Nom	Actiu	Per defecte
PBL1	PINBAL Consulta de datos de identidad	✓	
PBL2	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	✓	

Meta-dades 0   
Meta-dades 0 

S'obrirà una finestra a la qual es podrà consultar o crear una nova meta-data.

Meta-dades del tipus de document: PINBAL Consulta de datos de identidad

+ Nova meta-dada

Filtre:

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

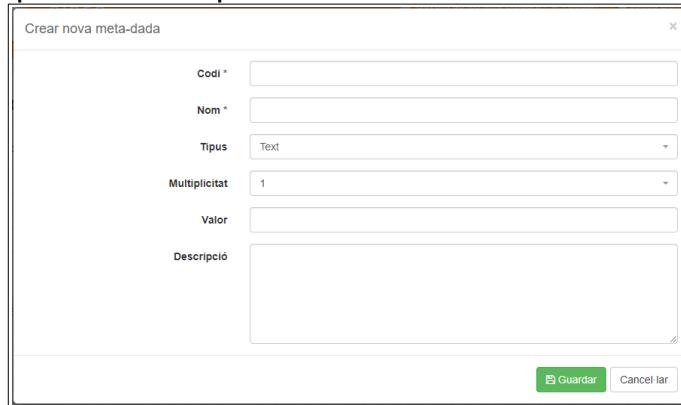
Codi	Nom	Tipus	Activa
Cap dada disponible en aquesta taula			

Anterior Següent 

Per crear una nova meta-data inserirem la següent informació:

- **Codi:** el codi que assignam a la meta-data.
- **Nom:** el nom amb el que es veurà la meta-data a l'expedient.

- **Tipus:** indiquem el tipus de la meta-data (Text, Data, Import, Sencer, Flotant, Booleà, Domini).
- **Multiplicitat:** indiquem la quantitat de meta-dades, '1' hi haurà almenys una meta-dada, '0..1' hi haurà cap o una meta-dada, '0..N' hi haurà cap o varies, '1..N' hi haurà almenys una podent haver més d'una.
- **Valor:** el valor de la meta-dada.
- **Descripció:** petita descripció de la meta-dada.



The form has the following fields:  
 - Codi\*: Text input field.  
 - Nom\*: Text input field.  
 - Tipus: A dropdown menu set to 'Text'.  
 - Multiplicitat: A dropdown menu set to '1'.  
 - Valor: Text input field.  
 - Descripció: Text area.  
 - Buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Les meta-dades poden ser filtrades per codi o per nom també.



The search interface has a single input field labeled 'Filtre:'.

### 3.2.3.1.2.3. Accions damunt del document

Amb el botó '**Accions**' es podrà modificar, activar/desactivar, esborrar o marcar per defecte el tipus de document seleccionat.



The table has the following data:

PBL1	PINBAL Consulta de datos de identidad	✓	Meta-dades 0
PBL2	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	✓	Meta-dades 0
PBL 3	PINBAL Verificación de datos de identidad	✓	Meta-dades 0

The 'Accions' dropdown for the last row contains:

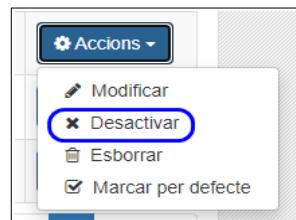
- Modificar
- Desactivar
- Esborrar
- Marcar per defecte

Per modificar el document, modificarem les seves dades al formulari que se obrirà, un cop fet, el guardem.

Modificar tipus de document

Dades	Dades NTI	Firma amb portafirmes	Firma amb passarel·la	PINBAL
Codi *	PBL1			
Nom *	PINBAL Consulta de datos de identidad			
Descripció	(empty text area)			
Multiplicitat	1..N			
Plantilla	<input type="text"/> Seleccionar			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Si el que volem es activar o desactivar el tipus document, pitjarem l'opció al menú desplegable de activar/desactivar.



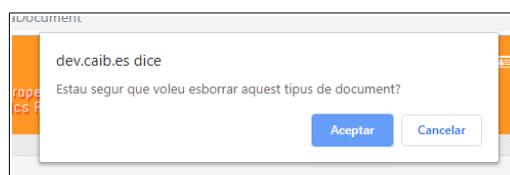
En tot dos casos se'n indica al finalitzar.

Tipus de documents del procediment: Demo 2

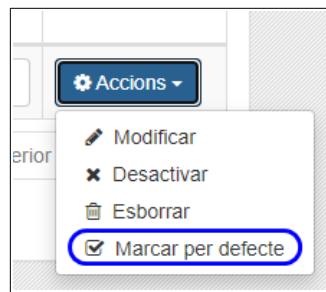
+ Nou tipus de document

El tipus de document s'ha desactivat correctament

I en el cas de voler esborrar el tipus de document, abans ens demana la confirmació mitjançant una finestra emergent.



Si el que volem es marcat o esborrar per defecte el tipus document, pitjarem l'opció al menú desplegable de marcat per defecte/esborrar per defecte



En tots els casos se'n indica el resultat de l'acció.

Tipus de documents del procediment: Demo 2 + Nou tipus de document

El tipus de document s'ha marcat com a tipus per defecte x

### 3.2.3.1.3. Meta-dades

Podrem crear, filtrar, modificar, activar/desactivar o esborrar les meta-dades.



#### 3.2.3.1.3.1. Nova meta-dada

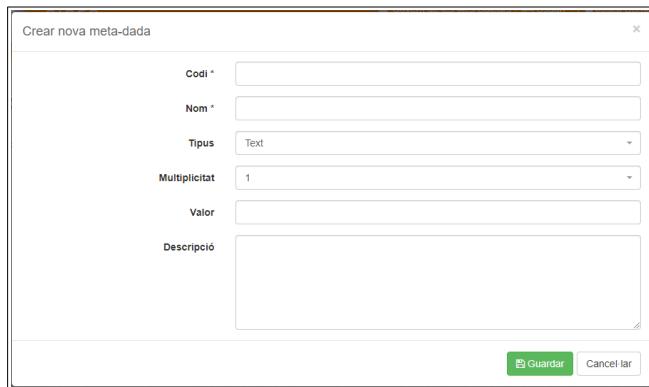
Per crear una nova ho farem amb el botó '**Nova meta-dada**' i seguidament omplirem el formulari amb tota la informació necessària.

Meta-dades del procediment: Demo 2 + Nova meta-dada

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats Filtre:

- **Codi:** el codi que l'assignem a la meta-data.
- **Nom:** el nom de la meta-data.
- **Tipus:** indiquem el tipus de la meta-data (Text, Data, Import, Sencer, Flotant, Booleà, Domini).
- **Multiplicitat:** indiquem la quantitat de meta-dades, '1' hi haurà almenys una meta-dada, '0..1' hi haurà cap o una meta-dada, '0..N' hi haurà cap o varies, '1..N' hi haurà almenys una podent haver més d'una.
- **Valor:** el valor de la meta-dada.

- **Descripció:** petita descripció de la meta-dada.

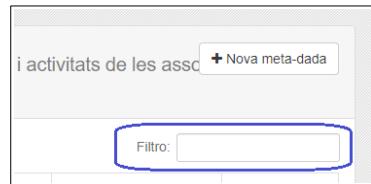


The form has the following fields:

- Codi: [Text input]
- Nom: [Text input]
- Tipus: Text (dropdown)
- Multiplicitat: 1 (dropdown)
- Valor: [Text input]
- Descripció: [Text area]

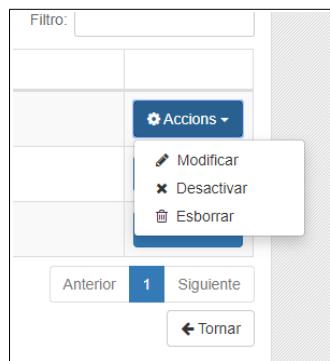
At the bottom are two buttons: Guardar (Save) and Cancel·lar (Cancel).

Podem fer una recerca filtrada de les meta-dades per codi o nom segons ens convengui.



### 3.2.3.1.3.2. Accions damunt les meta-dades

Es poden modificar, activar/desactivar o esborrar les meta-dades mitjançant el botó d'accions.



Per modificar una meta-dada, canviarem la informació dels camps que volem modificar i guardem.

Modificar meta-dada

Codi *	APB
Nom *	educac
Tipus	Text
Multiplicitat	1
Valor	
Descripció	

Si el que volem es activar/desactivar una meta-dada, pitjarem d'amunt l'opció del desplegable. En tot dos casos sortirà un camp indicant que s'ha fet l'operació.

Meta-dades del procediment: Demo 2

+ Nova meta-dada

La meta-dada s'ha desactivat correctament

Per esborrar una meta-dada piquem sobre l'opció esborrar, abans ens demana la confirmació mitjançant una finestra emergent.

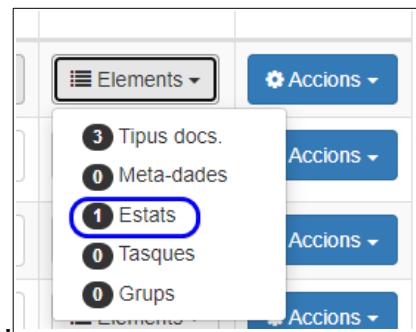


The first screenshot shows a table with a single row labeled 'Activa'. A blue 'Accions' button is open, showing three options: 'Modificar', 'Desactivar', and 'Esborrar'. The 'Esborrar' option is highlighted with a blue border. The second screenshot is a modal dialog titled 'Dada' with the message 'dev.caib.es dice Estau segur que voleu esborrar aquesta meta-dada?'. It has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

### 3.2.3.1.4. Estats

Els estats d'un expedient son totes les possibles passes per les que pot passar un expedient des de la seva creació fins al seu tancament. Aquests estats tenen una funció informativa i permeten donar una idea del punt en el que es troba la tramitació d'un expedient.

De forma implícita, tots els expedients tenen dos estats: obert i tancat. Aquests estats son els que l'expedient agafa de forma automàtica després de la seva creació i una vegada tancat. Només és necessari configurar els estats de l'expedient si es troba necessari poder mostrar estats addicionals als que ja té cada procediment per defecte.



Per anar a la pantalla de configuració d'estats del procediment, s'ha de fer clic a damunt l'opció «Estats». A la pàgina que es mostrarà podem crear un nou estat, modificar o esborrar un estat de l'expedient.

Estats del procediment: Demo 1				
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats				
Codi	Nom	Inicjal	Usuari responsable	Accions
SUB_PREM_1	Avaluació documentació aportada	✓	admin	
10 20 50 100 250				 Anterior <b>1</b> Següent   Tornar

### 3.2.3.1.4.1. Nou estat

**Nou estat**, per crear un nou estat haurem de omplir el següents camps:

- **Codi**: codi de l'estat.
- **Nom**: nom de l'estat.
- **Color CSS**: color CSS que se li assignarà a l'estat.
- **Inicjal**: el seleccionem si volem que sigui un estat inicial de l'expedient.
- **Usuari responsable**: l'usuari a qui correspon l'estat.

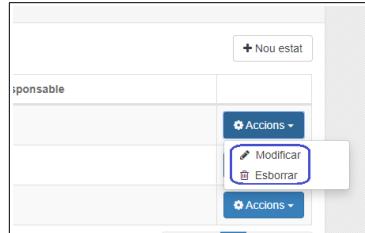
Crear nou estat del procediment

Codi *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Color CSS	<input type="text"/>
Inicjal	<input type="checkbox"/>
Usuari responsable	<input type="text"/>

### 3.2.3.1.4.2. Accions sobre els estats

Els estats es podran modificar o esborrar amb el botó d'accions.



Si el que volem es modificar-lo haurem de canviar les dades del formulari que s'obrirà i una vegada fet, guardar.

Modificar estat del procediment

Codi \* SUB\_PREM\_1

Nom \* Avaluació documentació aportada

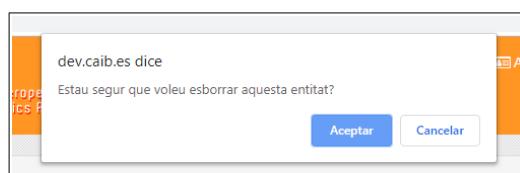
Color CSS

Inical

Usuari responsable Admin

Guardar Cancelar

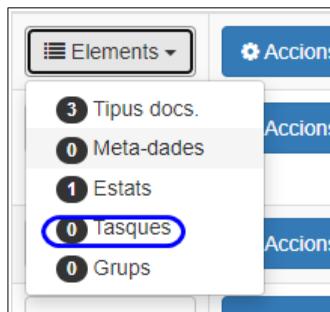
Si el que volem es esborrar l'estat, abans ens demana la confirmació mitjançant una finestra emergent.



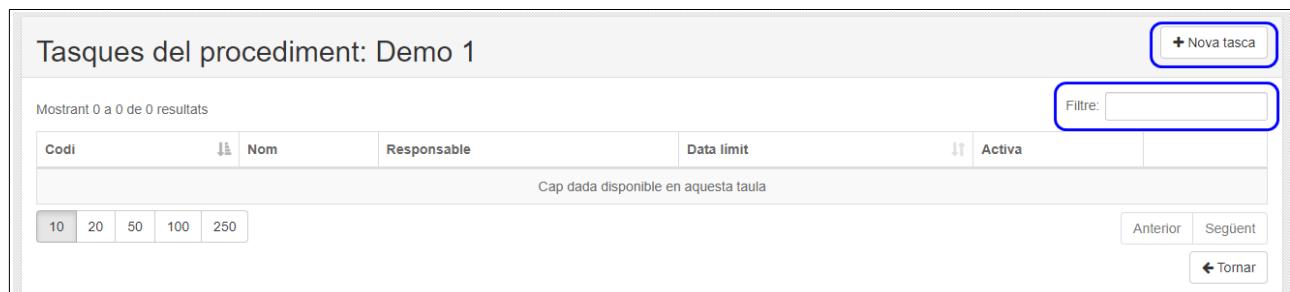
### 3.2.3.1.5. Tasques

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.



Fent clic a damunt l'opció «Tasques» es mostra una pantalla que permet gestionar les tasques del procediment.



The screenshot shows a table with columns: Codi, Nom, Responsable, Data límit, and Activa. A message at the top says 'Mostrant 0 a 0 de 0 resultats'. Below the table, there's a message 'Cap dada disponible en aquesta taula'. At the bottom, there are buttons for 'Anterior', 'Següent', and 'Tornar'.

### 3.2.3.1.5.1. Nova tasca

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

- **Codi:** codi assignat a la tasca.
- **Nom:** nom de la tasca.
- **Responsable:** qui serà el responsable d'executar la tasca.
- **Descripció:** descripció de tasca.
- **Canvi d'estat al crear la tasca:** estat de la tasca al crear.
- **Canvi d'estat a l'acabar la tasca:** estat de la tasca al acabar.

Crear nova tasca

Codi *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Responsable	<input type="text" value="Responsable"/>
Data límit	<input type="text"/> 
Descripció *	<input type="text"/>
Canvi d'estat al crear la tasca	<input type="text"/>
Canvi d'estat a l'acabar la tasca	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Per filtrar les tasques ho podrem fer fent la recerca a partir del codi, o bé del nom.

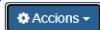
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

						Filtre:
Codi	Nom	Responsable	Data límit	Activa		
tasca1	tasca 1	admin		✓		

### 3.2.3.1.5.2. Accions d'amunt les tasques

A les tasques també hi ha un botó d'**accions** amb el qual i podrem modificar, desactivar/activar i esborrar la tasca seleccionada.

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

						Filtre:
Codi	Nom	Responsable	Data límit	Activa		
tasca1	tasca 1	admin		✓		
10	20	50	100	250		

**Modificar.** Al formulari que apareix, es modifiquen les dades del camp desitjat i es guarden els canvis.

Modificar tasca

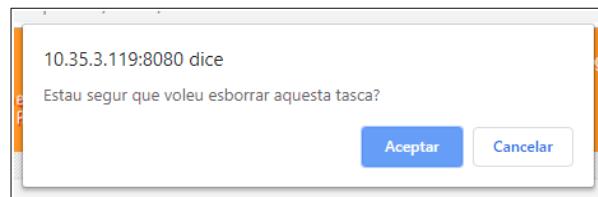
Codi *	tasca1
Nom *	tasca 1
Responsable	Admin
Data límit	<input type="text"/> 
Descripció *	tasca 1 de proves
Canvi d'estat al crear la tasca	<input type="text"/>
Canvi d'estat a l'acabar la tasca	Avaluació documentació aportada
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Desactivar / Activar.** S'activarà o desactivarà la tasca seleccionada. A tot dos casos sortirà un camp indicant-ho.

Tasques del procediment: Demo 1

La tasca s'ha desactivat correctament					
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats					
Codi	Nombre	Responsable	Data límit	Activa	Accions
tasca1	tasca 1	admin			

**Esborrar.** Permet esborrar la tasca seleccionada, abans mitjançant una finestra emergent ens demanarà la confirmació de l'acció.



### 3.2.3.1.6. Grups d'un procediment

Per a gestionar grups en un procediment és necessari que el procediment tengui activada l'opció “Gestió amb grups activa”

Modificar procediment

Dades Config. notificacions Estat revisió

Codi intern \* DEMO1

Codi SIA \* 0000

Nom \* Demo 1

Descripció

Sèrie documental \* S0001

Procediment comú

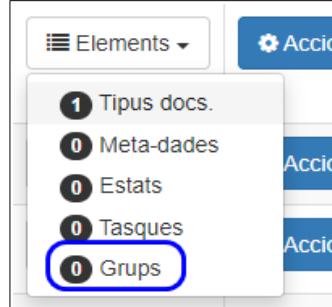
Expr. per a calcular número

Si no s'especifica cap expressió s'utilitzarà aquesta per defecte: {{codi}}/{{seq}}/{{any}}

Permetre tipus de documents generals

Gestió amb grups activa

L'opció “Grups” del procediment ens permet **relacionar/desvincular** un grup amb aquest procediment.



Grups del procediment

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Rol	Descripció	Relacionat
IPA_GRUP	descripcio	<input type="button" value="Relacionar"/>

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

Per filtrar les tasques ho podrem fer fent la recerca a partir del rol, o bé de la descripció.

## Grups del procediment

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Filtre:

Rol	Descripció	Relacionat
IPA_GRUP	descripcio	 Relacionar

Aleshores, un usuari amb el rol especificat en el grup, pot crear un nou expedient en aquest grup i aquest expedient hauria de ser només visible pels usuaris amb aquest rol en el cercador d'expedients.

Crear nou expedient

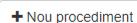
Títol *	<input type="text"/>
Tipus d'expedient *	aTestGrups
Seqüència	17
Any *	2020
Grup *	admin grup

 Guardar  Cancel·lar

### 3.2.3.1.7. Permisos

Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pendents de revisar 

 + Nou procediment

Codi intern	Nom	Codi SIA
Selecció estat	Órgan gestor	Àmbit del procediment
Estat revisió	 Netejar  Filtrar	

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Órgan gestor	Comú	Actiu	Estat revisió	Permisos 	Elements 	Accions 
DEMO1	0000	Demo 1	S0001		✓	✓	Revisat			

Amb aquest botó l'administrador d'entitat pot gestionar o crear un nou permís pels expedients de l'entitat a la nova finestra que s'obrirà. Hi trobarem per una banda el botó de 'Nou permís' y per l'altra el de 'Accions'.



Permisos del procediment: Demo 1

Mostrant 1 a 2 de 2 resultats

Tipus	Principal	Órgan gestor	Creació	Consulta	Modificació	Eliminació	Estadístiques
Rol	lalala		✓	✓	✓	✓	
Rol	tothom		✓	✓	✓	✓	

+ Nou permis

Accions

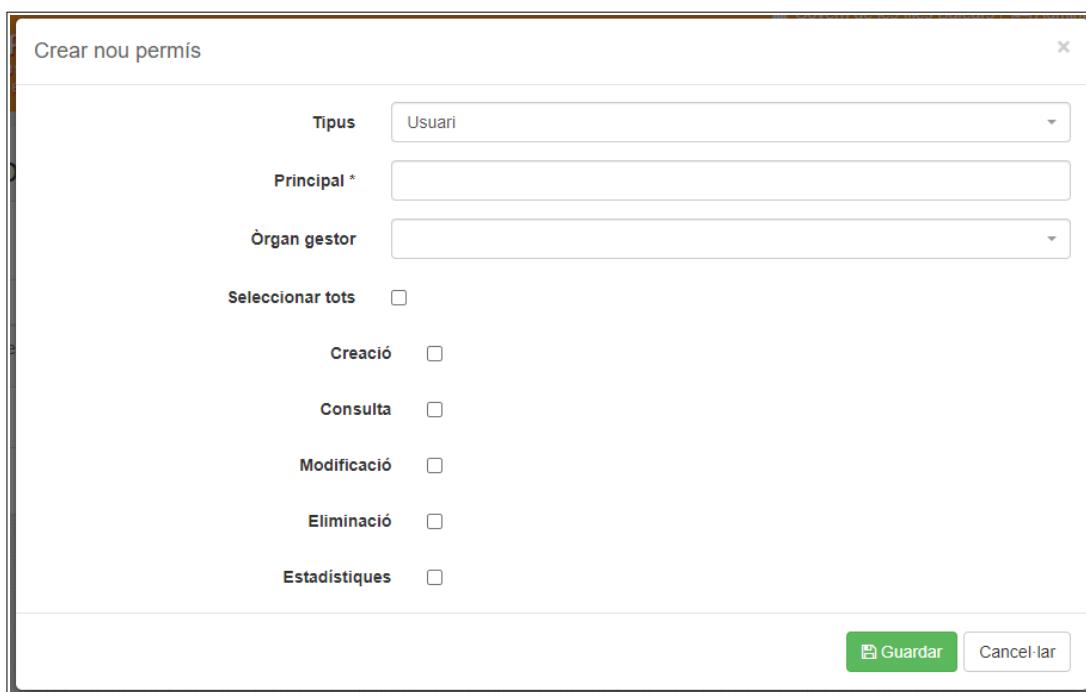
Accions

← Tornar

### 3.2.3.1.7.1. Nou permís.

Amb aquesta opció surt un nou formulari per omplir amb les següents dades:

- **Tipus:** indiquem per a quin tipus d'usuari es el permís.
- **Principal:** l'usuari principal a qui l'assignarem el permís.
- **Seleccionar tots:** si marquem aquesta opció es seleccionen la resta de caselles.
- **Creació:** l'usuari pot crear un nou expedient.
- **Consulta:** l'usuari pot consultar els expedients.
- **Modificació:** l'usuari pot modificar els expedients.
- **Eliminació:** l'usuari pot eliminar un expedient.
- **Estadístiques:** l'usuari pot consultar les estadístiques.
- Si el procediment és comú es mostra també el camp **Órgan gestor** a on indicam amb quin òrgan gestor està associat el permís.



Crear nou permis

Tipus: Usuari

Principal \*

Órgan gestor

Selecciónar tots

Creació

Consulta

Modificació

Eliminació

Estadístiques

Guardar Cancel·lar

### 3.2.3.1.7.2. Accions sobre els permisos

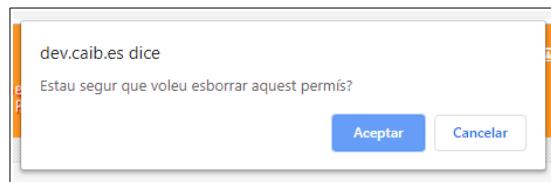
Tipus	Principal	Órgan gestor	Creació	Consulta	Modificació	Eliminació	Estadístiques
Usuari	 (tothom)	A04035959 - Dirección General de Cultura	✓	✓	✓	✓	
Rol	tothom		✓	✓	✓	✓	

**Modificar.** Al formulari que surt es poden modificar la configuració del permís i després dessà els canvis.

Modificar permís

Tipus	<input type="text" value="Rol"/>
Principal *	<input type="text" value="tothom"/>
Seleccionar tots	<input checked="" type="checkbox"/>
Creació	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>
Modificació	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminació	<input checked="" type="checkbox"/>
Estadístiques	<input type="checkbox"/>

**Esborrar.** Surt una finestra emergent per confirmar l'acció d'esborrar.



### 3.2.3.1.8. Accions

Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pendents de revisar 

+ Nou procediment

Codi intern	Nom	Codi SIA
Selecció estat	Òrgan gestor	Àmbit del procediment
Estat revisió		

Netejar 

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Òrgan gestor	Comú	Actiu	Estat revisió	Permisos	Elements	Accions
DEMO1	0000	Demo 1	S0001		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisat	 2	 Elements	 Accions
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		<input checked="" type="checkbox"/>	Revisat	 1	 Elements	 Accions
DEMO3	0004	Demo 3 COMUN	S0001		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisat	 2	 Elements	 Accions



-  Modificar
-  Desactivar
-  Esborrar

**Modificar.** Apareix un formulari a on hi podrem canviar la configuració de les dades del procediment i després guardar.

Modificar procediment

Vistes Config. notificacions Estat revisió

Codi intern *	DEMO1
Codi SIA *	0000 
Nom *	Demo 1
Descripció	<input type="text"/>
Sèrie documental *	S0001
Procediment comú	<input checked="" type="checkbox"/>
Expr. per a calcular número	<input type="text"/> Si no s'especifica cap expressió s'utilitzarà aquesta per defecte: {{codi}}/{{seq}}/{{any}}
Permetre tipus de documents generals	<input type="checkbox"/>
Gestió amb grups activa	<input type="checkbox"/>

 Guardar  Cancel·lar

**Desactivar/Activar.** Desactivem o activem el procediment segons calgui. A tots dos casos surt un camp informant de que l'operació s'ha fet amb èxit.

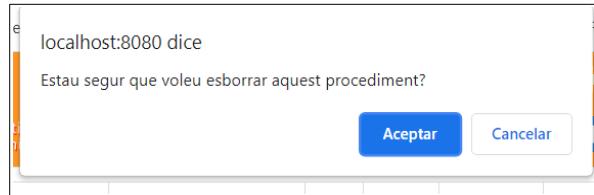
## Gestió de procediments

+ Nou procediment

El procediment s'ha modificat correctament

x

**Esborrar.** Aquesta opció ens permet esborrar un procediment, abans ens demana la confirmació mitjançant una finestra de alert.



### 3.2.3.1.9. Procediments pendents de revisar.

Gestió de procediments

+ Nou procediment

Hi ha 2 procediments pendents de revisar 

Codi intern	Nom	Codi SIA
Selecció estat	Órgan gestor	Àmbit del procediment
Estat revisió		

Netejar 

Si feim clic a l'enllaç de revisió de procediments ens porta a la pantalla següent a on podem veure l'estat en què es troben els procediments i modificar-los utilitzant el botó "Modificar".

## Revisió de procediments

Codi intern	Codi SIA	Nom		
Organ gestor			Netejar	Filtrar

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

Codi intern	Codi SIA	Nom	Organ gestor	Estat revisió		
DEMO1	0000	Demo 1		Revisat	 Elements  Modificar	
DEMO2	0003	Demo 2	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación	Revisat	 Elements  Modificar	
DEMO3	0004	Demo 3 COMUN		Revisat	 Elements  Modificar	
DEMO4	0005	Demo 4	A04006334 - Dirección General del Ibsalut	Revisat	 Elements  Modificar	
DEMO5	0006	Demo 5	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación	Pendent	 Elements  Modificar	
DEMO6	0007	Demo 6	A04013559 - Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)	Pendent	 Elements  Modificar	

Canviar estat de revisió

Estat revisió	Pendent
Comentari	<input type="text"/>
Guardar	Cancelar

### 3.2.3.2. Dominis

Un domini permet definir una consulta que recupera dades d'un sistema o base de dades extern, per després mostrar aquesta informació com a possibles valors d'una metadada de l'expedient.

L'administrador d'entitat podrà gestionar els dominis directament a l'opció del desplegable de 'Configurar', '**Dominis**'.



En aquesta finestra es pot crear un nou domini, buidar la cache dels dominis i, mitjançant el botó d'accions, també el podrà modificar o esborrar.



### 3.2.3.2.1. Afegir domini.

Per a poder crear un nou domini, haurem d'emplenar els camps del formulari i guardar.

- **Codi:** el codi del domini.
- **Nom:** nom pel nou domini.
- **Descripció:** breu descripció del nou domini.
- **SQL consulta:** es pot veure un exemple de consulta prement en "Veure Exemple"
- **Cadena connexió:** es pot veure un exemple de cadena prement en "Veure Exemple"
- **Contrasenya:** Contrasenya del nou domini.

Crear domini

Codi \*

Nom \*

Descripció

SQL consulta \*

[Veure exemple](#)

Cadena connexió \*

[Veure exemple](#)

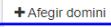
Contrasenya \*

### 3.2.3.2.2. Buidar cache

Prement aquest botó es buida la cache dels dominis. Surt un camp informant de si l'operació ha finalitzat amb èxit.

Dominis


La cache s'ha buidat correctament

### 3.2.3.2.3. Accions

#### Modificar.

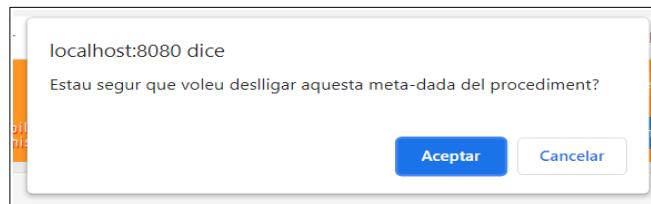
Permet modificar el domini.

Modificar domini

Codi *	domini1
Nom *	domini 1 proves
Descripció	
SQL consulta *	SELECT field_id AS ID, field_valor AS VALOR FROM tables
<a href="#">Veure exemple</a>	
Cadena connexió *	<local-tx-datasource> <connection-url>jdbc:oracle:thin:@localhost:1521/orcl</connection-url> <driver-class>oracle.jdbc.driver.OracleDriver</driver-class> <user-name>usuari</user-name> </local-tx-datasource>
<a href="#">Veure exemple</a>	
Contrasenya *	admin
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### Esborrar.

Permet esborrar el domini, abans, mitjançant una finestra emergent, demana la confirmació de l'acció.



### 3.2.3.2.4. Ús d'un domini

Es crea una nova metadada de tipus domini i la informació d'aquest metadada en l'expedient serà la informació que recupera el domini.

Crear nova meta-dada

Codi *	domini1
Nom *	domini 1 proves
Tipus	Domini
Multiplicitat	0..1
Domini	domini 1 proves
Descripció	

**Guardar** **Cancel·lar**

Aquesta informació es mostrerà després en la gestió dels expedients d'aquest tipus/procediment, a la pipella de "Dades".

 expediente de pruebas est5 comun

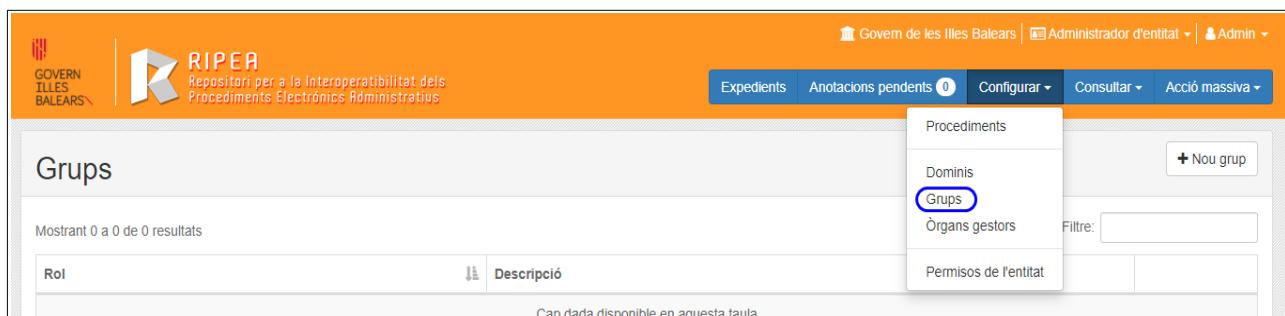
Expedient agafat per:  
Admin (admin) 

<b>Informació de l'expedient</b>	<b>Aquest expedient té errors de validació</b>	<b>Consultar errors</b>
Número DEMO3/2021	Contingut 0 Dades 0 Interessats 0 Tasques 0	 
Titol expediente de pruebas est5 comun	 <b>Dades</b>	
Tipus Demo 3 COMUN	domini 1 proves	
Órgan gestor A04003003 - Limit Technologies		
Data d'obertura 01/09/2021 09:31:47		

### 3.2.3.3. Grups

Els grups s'utilitzen per a restringir l'accés a determinats expedients mitjançant rols específics de seycon, de manera que si algú vol crear l'expedient amb el grup activat no n'hi ha prou amb tenir permisos sobre tipus d'expedient (procediment) per veure-ho, sinó que es requereix que l'usuari tengui el rol especificat en el grup.

L'administrador d'entitat podrà gestionar els grups directament a l'opció del desplegable de 'Configurar', '**Grups**'.



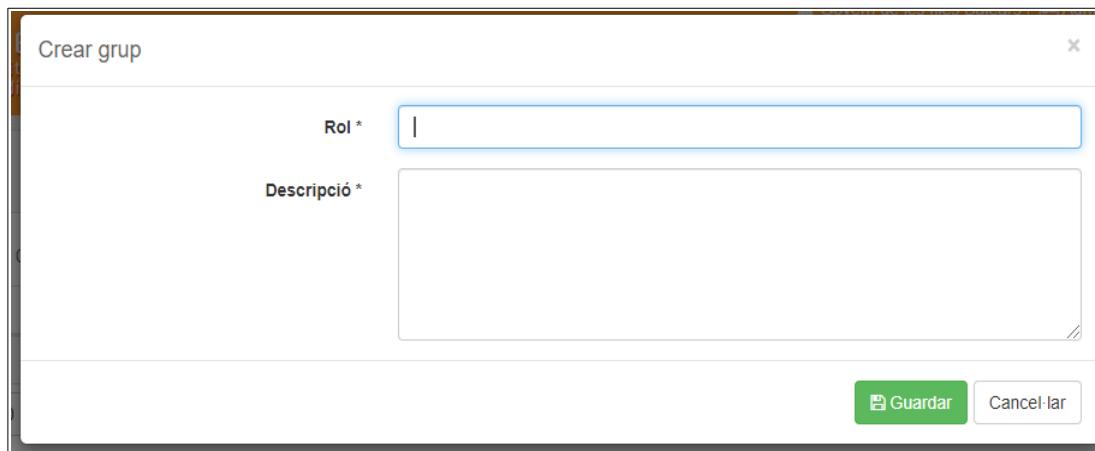
En aquesta finestra es pot crear un nou grup i mitjançant el botó d'accions també el podrà modificar o esborrar.



### 3.2.3.3.1. Nou grup

Per a poder crear un nou grup, haurem d'omplir els camps del formulari i guardar.

- Rol:** Codi del rol de SEYCON que identificarà als usuaris que pertanyin a aquest grup.
- Descripció:** Text informatiu per a que els usuaris puguin identificar el grup.



### 3.2.3.3.2. Accions

#### Modificar.

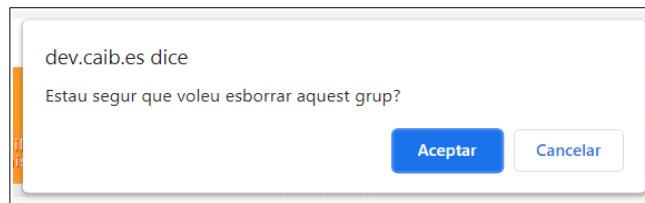
Permet modificar el grup.

Modificar grup

Rol *	IPA_GRUP
Descripció *	descripcio111

### Esborrar.

Permet esborrar el grup, abans, mitjançant una finestra emergent, demana la confirmació de l'acció.



#### 3.2.3.4. Gestió d'òrgans gestors

Els òrgans gestors són òrgans administratius als quals es pot associar un expedient de RIPEA.

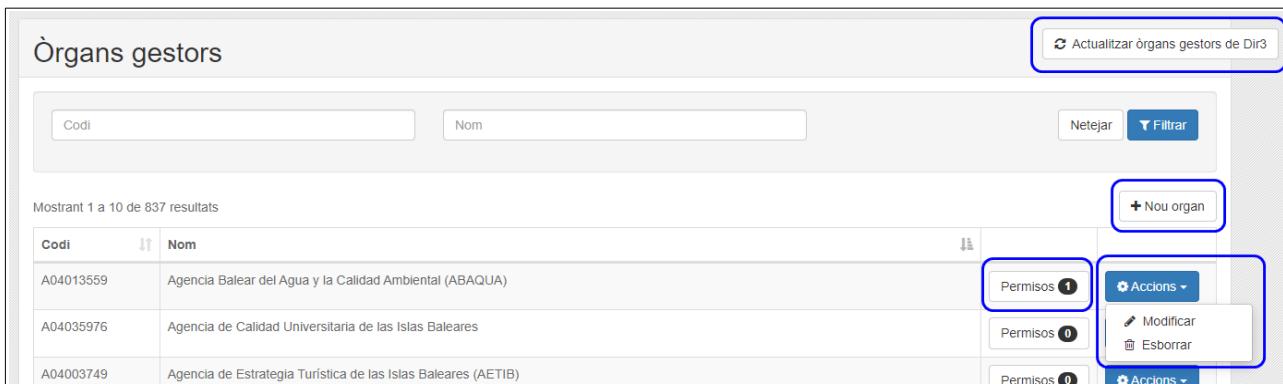
La seva estructura és en forma d'arbre, es a dir, cada òrgan gestor pot tenir un conjunt d'òrgans gestors que depenen de ell.

La gestió d'aquests organismes es pot fer amb els rols d'usuari d'administrador d'òrgan i d'administrador d'entitat. Amb el rol «Administrador d'òrgan» es poden gestionar tots els òrgans gestors descendents de l'òrgan gestor del qual s'és administrador. Amb el rol «Administrador d'entitat» es poden gestionar tots els òrgans gestors de l'entitat.

L'administrador d'entitat podrà gestionar els permisos directament a l'opció del desplegable de 'Configurar', '**Òrgans gestors**'.



En aquesta finestra es poden actualitzar els òrgans gestors, crear un nou òrgan, assignar permisos a l'òrgan, i mitjançant el botó d'accions també es podrà modificar o esborrar un òrgan.



#### Filtrar òrgans.

Es pot filtrar la cerca per codi i qualsevol paraula que contingui el nom.  
Es poden netejar tots els filters prement el botó "Netejar".



#### 3.2.3.4.1. Nou òrgan

Per poder crear un nou òrgan, haurem d'omplir els camps del formulari i guardar.

- **Codi:** Codi dir3 del òrgan gestor.
- **Nom:** Nom del òrgan gestor.
- **Òrgan Gestor Superior:** es selecciona el codi dir3 del òrgan gestor superior.

Crear nou òrgan gestor

Codi *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Òrgan Gestor Superior	<input type="text"/>

### 3.2.3.4.2. Permisos de l'òrgan

En aquesta finestra es pot crear un nou permís, i mitjançant el botó d'accions també el podrà modificar o esborrar.

Permisos de l'òrgan gestor: Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)							
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats							
Tipus	Principal	Creació	Consulta	Modificació	Eliminació	Administració	
USUARI	Organ Admin (██████)	✓	✓	✓	✓	✓	<input type="button" value="+ Crear nou permis"/>
10	20	50	100	250			<input type="button" value="Actions"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Esborrar"/> <input type="button" value="Tornar"/>

#### 3.2.3.4.2.1. Nou permís

Per poder crear un nou permís, haurem d'omplir els camps del formulari i guardar.

- **Òrgan:** ja està seleccionat l'òrgan a què s'estan afegint els permisos.
- **Tipus:** indiquem per a quin tipus d'usuari es el permís.
- **Principal:** el usuari principal a qui l'assignarem el permís.
- **Seleccionar tots:** selecciona a la vegada tots els permisos (**Creació, Consulta, Modificació, Eliminació**)
- **Administració:** es selecciona si es un permís amb privilegis d'administració. Permís per a habilitar l'accés com a administrador d'òrgan de l'òrgan en curs.

Crear nou permís

Órgan *	Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)
Tipus	Usuari
Principal *	<input type="text" value=""/>
Seleccionar tots	<input type="checkbox"/>
Creació	<input type="checkbox"/>
Consulta	<input type="checkbox"/>
Modificació	<input type="checkbox"/>
Eliminació	<input type="checkbox"/>
Administració	<input type="checkbox"/>

 Guardar  Cancel·lar

### 3.2.3.4.2.2. Accions

#### Modificar.

Només seran modificables els camps de tipus checkbox.

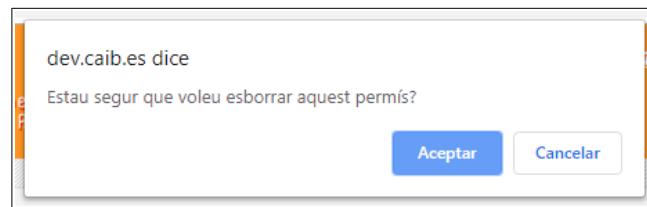
Crear nou permís

Órgan *	Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)
Tipus	Usuari
Principal *	<input type="text" value="Organ Admin ( )"/>
Seleccionar tots	<input checked="" type="checkbox"/>
Creació	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>
Modificació	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminació	<input checked="" type="checkbox"/>
Administració	<input checked="" type="checkbox"/>

 Guardar  Cancel·lar

#### Esborrar.

Permet esborrar el permís, abans, mitjançant una finestra emergent, demana la confirmació de l'acció.



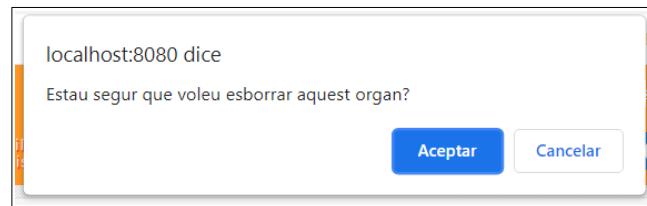
### 3.2.3.4.3. Accions

#### Modificar.

Codi *	A04013559
Nom *	Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)
Òrgan Gestor Superior	A04026953 - Consejería de Medio Ambiente y Territorio

#### Esborrar.

Permet esborrar l'òrgan, abans, mitjançant una finestra emergent, demana la confirmació de l'acció.



### 3.2.3.5. Permisos de l'entitat

L'administrador d'entitat podrà gestionar els permisos directament a l'opció del desplegable de 'Configurar', '**Permisos de l'entitat**'.

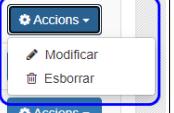
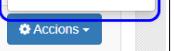
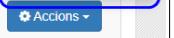
Tipus	Principal	Administració	Permisos de l'entitat
Mostrant 1 a 3 de 3 resultats			

En aquesta finestra es pot crear un nou permís, i mitjançant el botó d'accions també el podrà modificar o esborrar.

Permisos de l'entitat

+ Nou permís

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

Tipus	Principal	Administració	Usuari	Accions
Usuari	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Usuari	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Usuari	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

### 3.2.3.5.1. Nou permís

Per poder crear un nou permís, haurem d'omplir els camps del formulari i guardar.

- **Tipus:** indiquem per a quin tipus d'usuari es el permís.
- **Principal:** el usuari principal a qui l'assignarem el permís.
- **Administració:** es selecciona si es un permís amb privilegis d'administració.
- **Usuari:** es selecciona en cas de esser un permís per un usuari.

Crear nou permís

Tipus	<input type="text" value="Usuari"/>
Principal *	<input type="text"/>
Administració	<input type="checkbox"/>
Usuari	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### 3.2.3.5.2. Accions

#### Modificar.

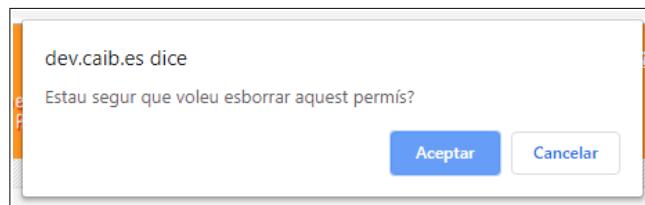
Al document que mostra la configuració del permís només seran modificables els camps checkbox.

Modificar permís

Tipus	<input type="text" value="Rol"/>
Principal *	<input type="text" value="IPA_ADMIN"/>
Administració	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuari	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

#### Esborrar.

Permet esborrar el permís, abans, mitjançant una finestra emergent, demana la confirmació de l'acció.



### 3.2.4. Consultar

L'administrador podrà consultar continguts, dades estadístiques, revisió d'expedients, documents enviats a Portafib, Notificacions enviats a Notib, Assignació de tasques i expedientes pendents de distribució.

#### 3.2.4.1. Contingut

Es pot localitzar el contingut filtrant per els paràmetres que s'indiquen als camps, aquest son:

- **Nom:** nom d'element que cercam.
- **Tipus d'element:** si el que es cerca es un expedient, una carpeta, un document o un registre.
- **Meta-node:** cercar per meta-node.
- **Data d'inici:** quan es va crear el contingut.
- **Data fi:** per crear un rang de recerca.
- **Només no esborrats:** pes permet seleccionar si es volen veure els només els continguts esborrats, només els no esborrats o els esborrats i no esborrats.
- **Netejar:** per buidar els camps inserits.

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

Govern de les Illes Balears | Administrador d'entitat | Admin

Expedients Anotacions pendents 0 Configurar Consultar Acció massiva

### Localitzador de contingut

Nom Data inici Data fi Només no esborrats Tipus d'element Meta-node Netejar Filtrar

Mostrant 1 a 10 de 31 resultats

Nom	Número	Meta-node	Creat per	Creat el	Data esborrat	Situat a	Accions
expediente de pruebas est6	DEMO3/4/2021	Demo 3 COMUN	Usuari (.....)	13/09/2021 10:26:55			Actions
docu de pruebas 3		Tipus document pruebas	Admin (admin)	06/09/2021 16:14:11		/ expediente de pruebas est4	Actions
documento de pruebas con descr		Tipus document pruebas	Admin (admin)	01/09/2021 13:46:06		/ expediente de pruebas est4	Actions
expediente de pruebas est5 comun	DEMO3/3/2021	Demo 3 COMUN	Admin (admin)	01/09/2021 09:31:47			Actions
documento de pruebas		Tipus document pruebas	Admin (admin)	31/08/2021 12:08:35		/ expediente de pruebas est4	Actions

### 3.2.4.1.1. Accions

Es pot consultar el detall del contingut i l'històric d'accions d'amunt ell amb el botó d'accions quan es tracta d'un document.

Mostrant 1 a 10 de 31 resultats

Nom	Número	Meta-node	Creat per	Creat el	Data esborrat	Situat a	Accions
expediente de pruebas est6	DEMO3/4/2021	Demo 3 COMUN	Usuari (.....)	13/09/2021 10:26:55			Actions
docu de pruebas 3		Tipus document pruebas	Admin (admin)	06/09/2021 16:14:11		/ expediente de pruebas est4	Actions
documento de pruebas con descr		Tipus document pruebas	Admin (admin)	01/09/2021 13:46:06		/ expediente de pruebas est4	Actions

Details  
Històric d'accions

Es pot consultar el detall del contingut, l'històric d'accions i assignar l'expedient a un usuari, amb el botó d'accions quan es tracta d'un expedient.

Mostrant 1 a 10 de 31 resultats

Nom	Número	Meta-node	Creat per	Creat el	Data esborrat	Situat a	Accions
expediente de pruebas est6	DEMO3/4/2021	Demo 3 COMUN	Usuari (.....)	13/09/2021 10:26:55			Actions
docu de pruebas 3		Tipus document pruebas	Admin (admin)	06/09/2021 16:14:11		/ expediente de pruebas est4	Actions
documento de pruebas con descr		Tipus document	Admin (admin)	01/09/2021		/ expediente de pruebas est4	Actions

Details  
Històric d'accions  
Assignar

### 3.2.4.1.1.1. Detall

Mostra un document amb la informació del contingut seleccionat.

Details del contingut

Contingut	 expediente de pruebas est6
Tipus	Demo 3 COMUN
Número	DEMO3/4/2021
Estat	Obert
Versió NTI	1.0
Identificador	ES_A04035957_2021_EXP_3h27jkvh1kh6lknia5e3v72qt1dn2
Órgan	A04035957
Data d'obertura	13/09/2021 10:26:55
Classificació	0004

[Tancar](#)

Details del contingut

 expediente de pruebas est4 /  docu de pruebas 3

Contingut	 docu de pruebas 3
Tipus	Tipus document pruebas
Data	06/09/2021
Estat	Redacció
Versió NTI	1.0
Identificador	ES_A04026949_2021_92uvno8agu07oir1rtjn8jamounobu
Órgan	A04026949
Data de captura	06/09/2021
Origen	Ciutadà
Estat d'elaboració	Original
Tipus documental	Acta

[Tancar](#)

### 3.2.4.1.1.2. Històric d'accions

Mostra un document amb tres pestanyes, 'Accions', 'Moviments' i 'Auditoria'.

**Accions** mostra el que s'ha fet sobre el contingut, accions tal com crear el contingut, modificar-lo, etc.

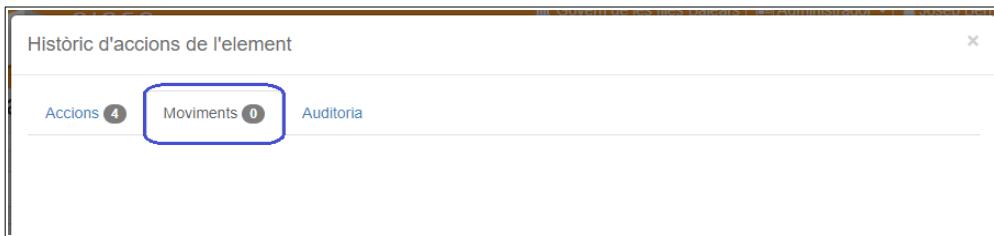
Històric d'accions de l'element

[Accions 5](#) [Moviments 0](#) [Auditoria](#)

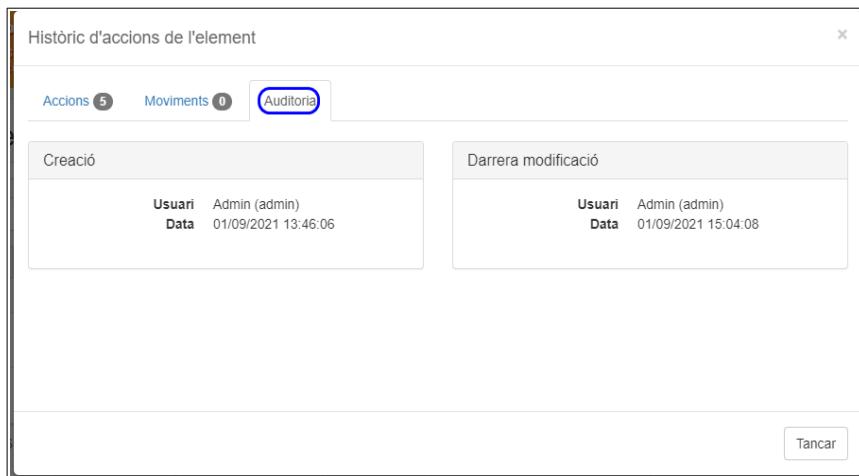
Data	Usuari	Acció
01/09/2021 13:46:06	Admin (admin)	Creació
01/09/2021 15:03:47	Admin (admin)	Firma des del navegador
01/09/2021 15:03:47	Admin (admin)	Document adjunt firmat
01/09/2021 15:04:07	Admin (admin)	Arxiu guardar document firmat
08/09/2021 11:14:43	Admin (admin)	➔ Notificació entregada Notificació#1617

[Tancar](#)

La pestanya de '**Moviments**', mostra si ha hagut qualsevol moviment de ruta.

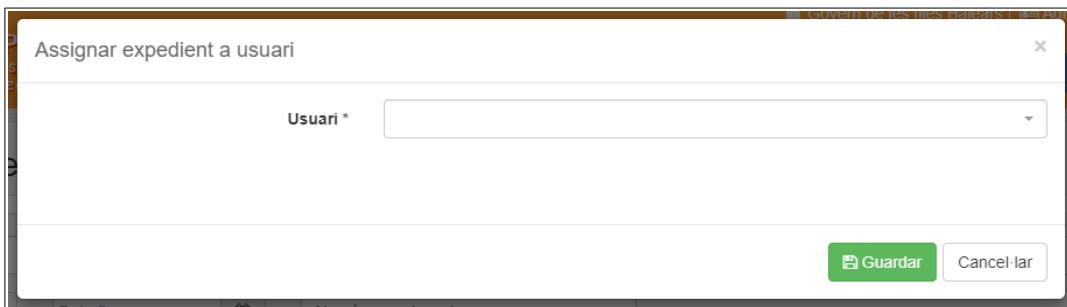


La pestanya '**Auditoria**', indica qui i quan ha comprovat, creat o modificat el contingut.

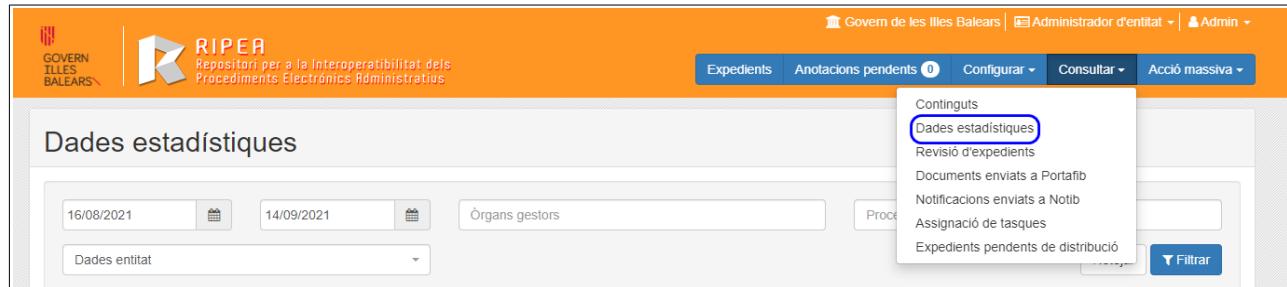


### 3.2.4.1.1.3. Assignar

Aquesta acció permet assignar un expedient a un usuari. Després de fer l'assignació, l'usuari especificat tendrà l'expedient agafat.



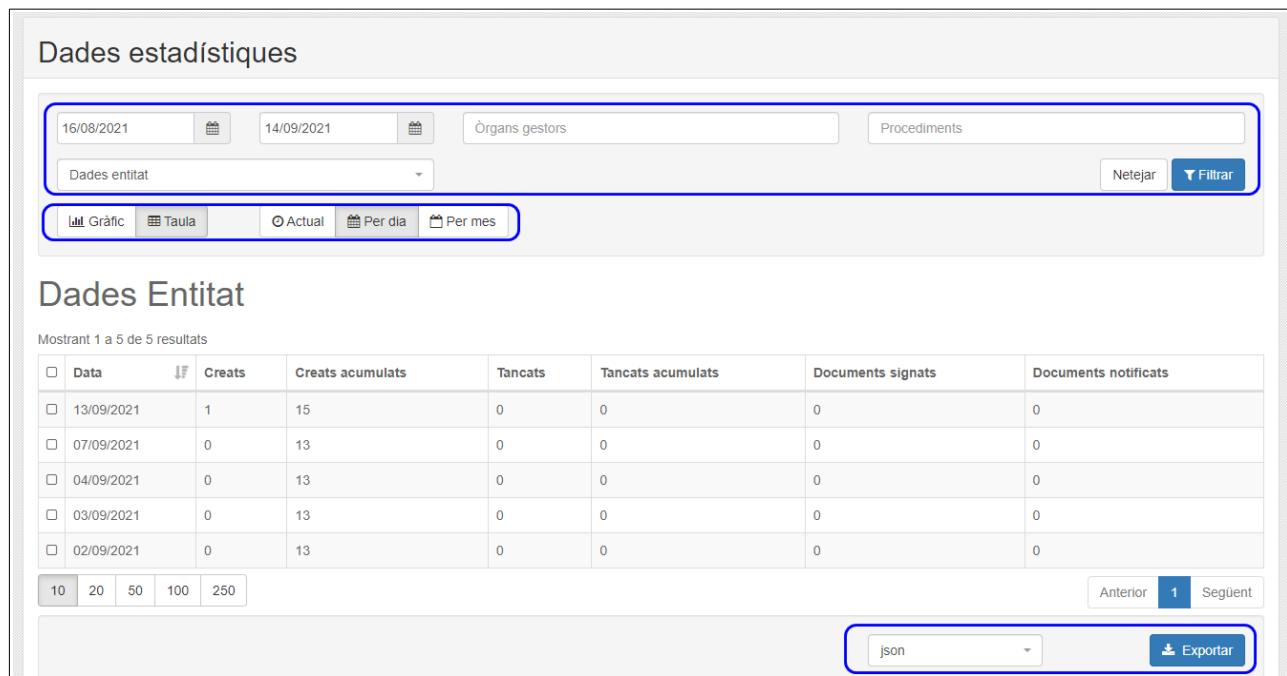
### 3.2.4.2. Dades estadístiques



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

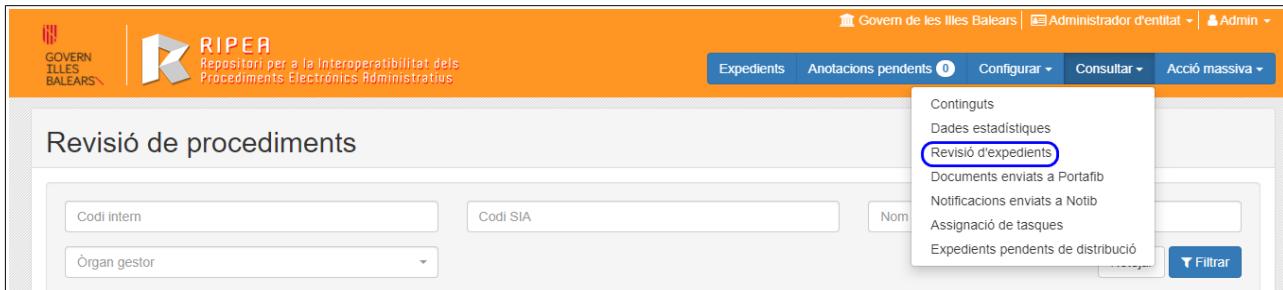
- **Data inici:** data d'inici.
- **Data fi:** data de fi.
- **Òrgans gestors:** codi dir3 o nom de l'òrgan gestor.
- **Procediments:** Nom del procediment.
- **Dades entitat / Dades per òrgan gestor / Dades per usuari / Dades per interessat**
- **Netejar:** per a netejar la informació introduïda als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



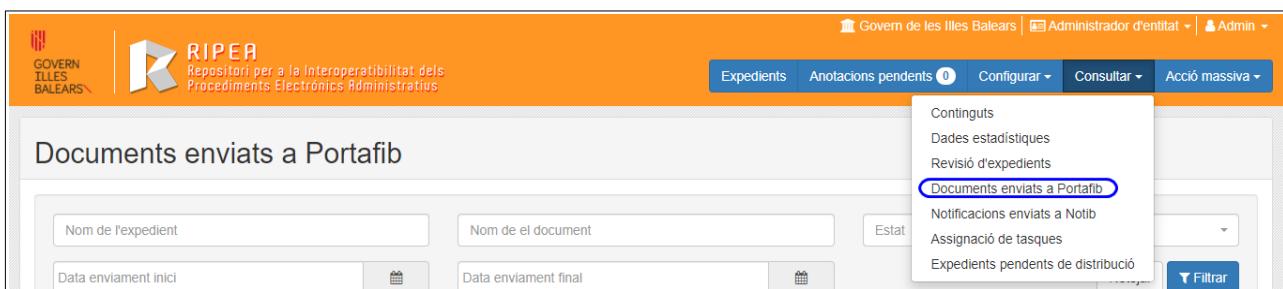
Data	Creats	Creats acumulats	Tancats	Tancats acumulats	Documents signats	Documents notificats
13/09/2021	1	15	0	0	0	0
07/09/2021	0	13	0	0	0	0
04/09/2021	0	13	0	0	0	0
03/09/2021	0	13	0	0	0	0
02/09/2021	0	13	0	0	0	0

### 3.2.4.3. Revisió d'expedients



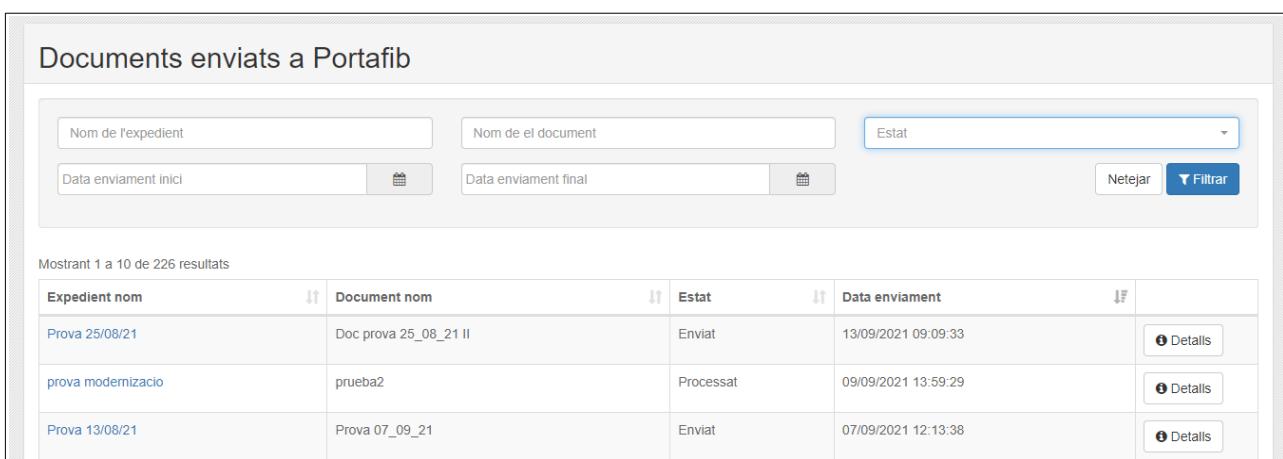
Els detalls d'aquesta funcionalitat es poden veure a la secció [Procediments pendents de revisar](#).

### 3.2.4.4. Documents enviats a Portafib



Es poden consultar els documents enviats a portafib filtrant pels paràmetres que s'indiquen a continuació:

- **Nom de l'expedient:** nom de l'expedient del document que cercam.
- **Nom de el document:** nom del document que cercam.
- **Estat:** cercar per estat.
- **Data enviament inici:** data d'inici de l'enviament.
- **Data enviament final:** data de fi de l'enviament.
- **Netejar:** per a netejar la informació introduïda als camps del filtre.



Expedient nom	Document nom	Estat	Data enviament	
Prova 25/08/21	Doc prova 25_08_21 II	Enviat	13/09/2021 09:09:33	 Details
prova modernizacio	prueba2	Processat	09/09/2021 13:59:29	 Details
Prova 13/08/21	Prova 07_09_21	Enviat	07/09/2021 12:13:38	 Details

### 3.2.4.4.1. Details

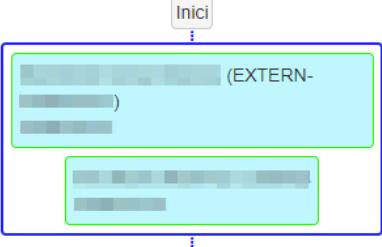
En aquesta pantalla es poden consultar els detalls dels documents enviats a Portafib.

Documents enviats a Portafib

Nom de l'expedient	Nom del document	Estat	Data enviament	Detalls
Prova 25/08/21	Doc prova 25_08_21 II	Enviat	13/09/2021 09:09:33	
prova modernizacio	prueba2	Processat	09/09/2021 13:59:29	
Prova 13/08/21	Prova 07_09_21	Enviat	07/09/2021 12:13:38	

Details de la firma

Document	Doc prova 25_08_21 II
Motiu	Necessari
Data d'enviament	13/09/2021 09:09:33
Estat	Enviat
Prioritat	Normal
Document tipus	Acord
Tipus flux firma	Plantilla de flux de firmes
Tipus sequència firma	Sèrie
Portafirmes id	822218

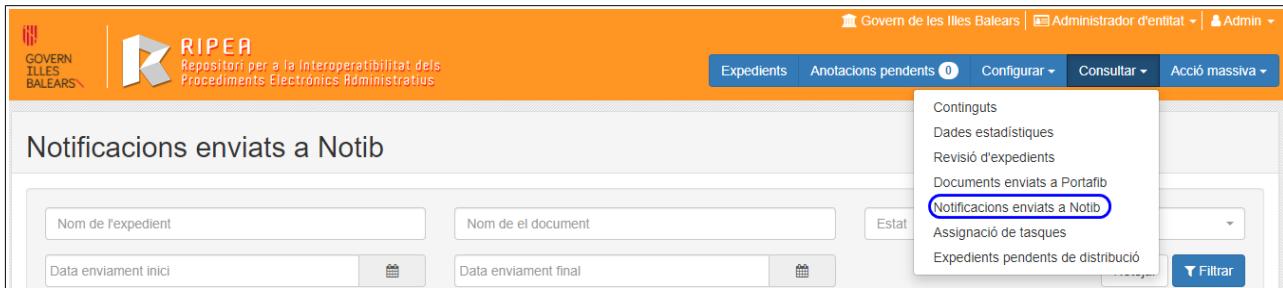
Inici  Final

Llegenda

- Bloc de firmes
- Firma realitzada
- Firma en procés
- Firma pendent

Tancar

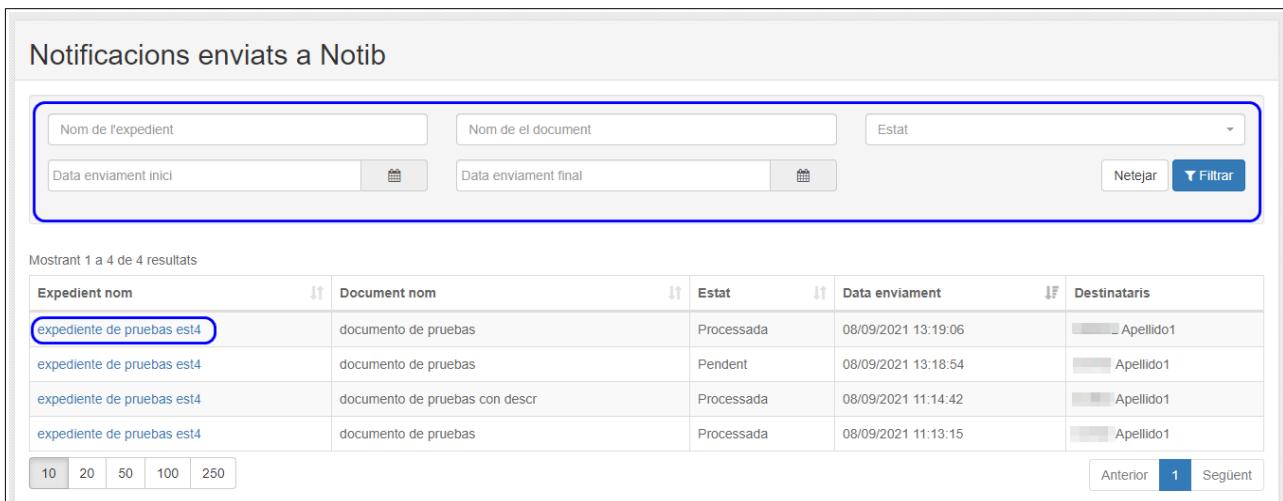
### 3.2.4.5. Notificacions enviats a Notib



The screenshot shows the RIPEA (Repository per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius) interface. At the top, there are logos for the Government of the Balearic Islands, the European Union, and Unió Europea. The main title is "Notificacions enviats a Notib". Below the title are several input fields: "Nom de l'expedient", "Nom de el document", "Estat", "Data enviament inici", and "Data enviament final". To the right of these fields is a dropdown menu with options like "Continguts", "Dades estadístiques", "Revisió d'expedients", "Documents enviats a Portafit", "Notificacions enviats a Notib" (which is circled in blue), "Assignació de tasques", and "Expedients pends de distribució". At the bottom right of the search area is a "Filtrar" button.

En aquesta pantalla es poden filtrar les anotacions enviades a Notib. Les anotacions es poden filtrar pels següents camps:

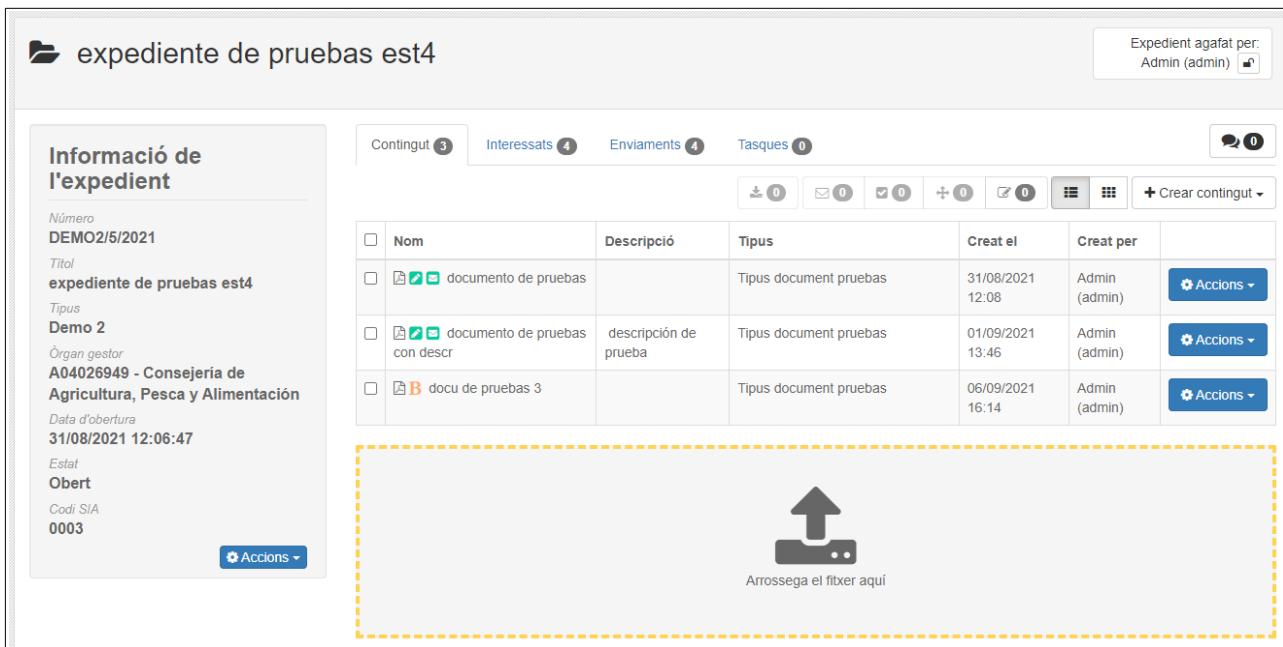
- **Nom de l'expedient:** nom de l'expedient del document que cercam.
- **Nom de el document:** nom de el document que cercam.
- **Estat:** cercar per estat.
- **Data enviament inici:** data d'inici de l'enviament.
- **Data enviament final:** data de fi de l'enviament.
- **Netejar:** pper a netejar la informació introduïda als camps del filtre.



The screenshot shows the results of a search for notifications sent to Notib. The search criteria are highlighted with a blue border: "Nom de l'expedient" (expediente de pruebas est4), "Nom de el document" (documento de pruebas), and "Data enviament inici" (08/09/2021). The results table has columns: Expedient nom, Document nom, Estat, Data enviament, and Destinataris. There are four rows of results, each with a "Netejar" button. At the bottom left are pagination buttons (10, 20, 50, 100, 250). At the bottom right are buttons for "Anterior", "1", and "Següent".

Expedient nom	Document nom	Estat	Data enviament	Destinataris
expediente de pruebas est4	documento de pruebas	Processada	08/09/2021 13:19:06	Apellido1
expediente de pruebas est4	documento de pruebas	Pendent	08/09/2021 13:18:54	Apellido1
expediente de pruebas est4	documento de pruebas con descr	Processada	08/09/2021 11:14:42	Apellido1
expediente de pruebas est4	documento de pruebas	Processada	08/09/2021 11:13:15	Apellido1

Si fem clic sobre el botó "Expedient nom" ens porta a la pantalla de gestió de l'expedient.



**expediente de pruebas est4**

Expedient agafat per: Admin (admin)

**Informació de l'expedient**

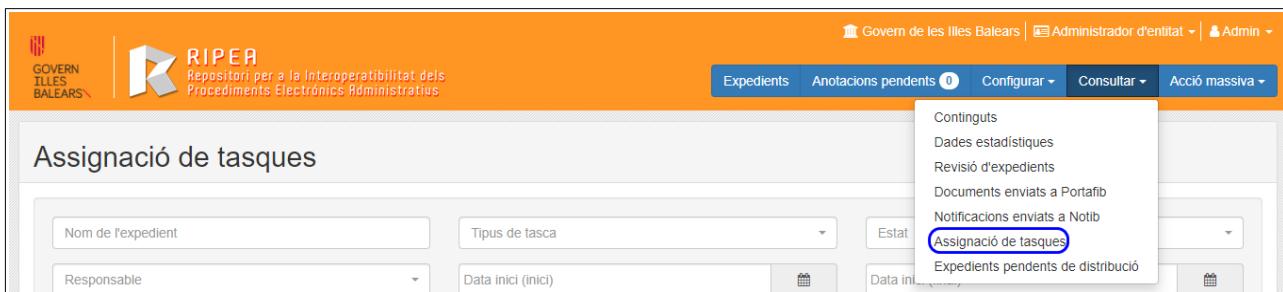
Número: DEMO2/5/2021  
Títol: expediente de pruebas est4  
Tipus: Demo 2  
Órgan gestor: A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación  
Data d'obertura: 31/08/2021 12:06:47  
Estat: Obert  
Codi SIA: 0003

**Contingut 3 Interessats 4 Enviaments 4 Tasques 0**

	Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Accions
<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

Arrosseggi el fitxer aquí

### 3.2.4.6. Assignació de tasques



GOVERN  
ILLES  
BALEARS | RIPEA | Govern de les Illes Balears | Administrador d'entitat | Admin

Expedients Anotacions pendents 0 Configurar Consultar Acció massiva

Assignació de tasques

Nombre expedient:   
Tipus de tasca:   
Responsible:   
Data inici (inici):   
Data final (final):

Continguts  
Dades estadístiques  
Revisió d'expedients  
Documents enviats a Portafit  
Notificacions enviats a Notib  
**Assignació de tasques**  
Expedients pendents de distribució

Es poden localitzar les tasques filtrant pels paràmetres que s'indiquen a continuació:

- **Nom de l'expedient:** nom de l'expedient de el document que cercam.
- **Tipus de tasca:** tipus de la tasca.
- **Estat:** estat de la tasca.
- **Responsable:** cerca per nom o codi de l'usuari responsable.
- **Data inici (inici):** data d'inici.
- **Data inici (final):** data de fi.
- **Netejar:** per a netejar la informació introduïda als camps del filtre.

## Assignació de tasques

Nom de l'expedient	Tipus de tasca	Estat
Responsable	Data inici (inici) 	Data inici (final) 
<input type="button" value="Netejar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>		

Mostrant 1 a 10 de 119 resultats

Expedient nom	Tasca	Estat	Responsable	Data inici
<a href="#">Prova 13/08/21</a>	Firma i Notificació Acord	Finalitzada	Bartolome Morell Ramos	13/09/2021 09:01:47
<a href="#">Prova 25/08/21</a>	Firma i Notificació Acord	Finalitzada	Bartolome Morell Ramos	25/08/2021 13:21:26
<a href="#">Prova 25/08/21</a>	Acord del Ple	Finalitzada	Bartolome Morell Ramos	25/08/2021 13:17:46

Si fem clic sobre el "Expedient nom" ens porta a la pantalla de gestió de l'expedient.

 [Prova 13/08/21](#) Expedient agafat per: [REDACTED]

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

● Aquest expedient té errors de validació

Contingut	Interessats	Tasques	0																																				
<b>Informació de l'expedient</b> <p>Número: JSH 3/6/2021 Títol: Prova 13/08/21 Tipus: REA III Órgan gestor: A04026911 - Consejería de Hacienda y Relaciones Exteriores Data d'obertura: 13/08/2021 12:54:10 Estat: Alta REA Codi SIA: 2307649-6</p>	<span style="color: #0070C0;">●</span> 5 Interessats	<span style="color: #0070C0;">●</span> 1 Tasques	 0  																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Nom</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Descripció</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Tipus</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Creat el</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Creat per</th> <th style="text-align: right; padding: 5px;">Accions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <a href="#">Acord del Ple 13_08_21</a></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Acord del Ple</td> <td style="padding: 5px;">13/08/2021 12:55</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <a href="#">Convocatòria 13_08_21</a></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Convocatòria Ple</td> <td style="padding: 5px;">13/08/2021 13:19</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <a href="#">Prova 24_08_21</a></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Convocatòria Ple</td> <td style="padding: 5px;">24/08/2021 12:48</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <a href="#">Prova enllaç</a></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">REA</td> <td style="padding: 5px;">24/08/2021 12:56</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <a href="#">Prova 07_09_21</a></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Acord del Ple</td> <td style="padding: 5px;">07/09/2021 12:12</td> <td style="padding: 5px;">[REDACTED]</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>				Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Accions	 <a href="#">Acord del Ple 13_08_21</a>		Acord del Ple	13/08/2021 12:55	[REDACTED]		 <a href="#">Convocatòria 13_08_21</a>		Convocatòria Ple	13/08/2021 13:19	[REDACTED]		 <a href="#">Prova 24_08_21</a>		Convocatòria Ple	24/08/2021 12:48	[REDACTED]		 <a href="#">Prova enllaç</a>		REA	24/08/2021 12:56	[REDACTED]		 <a href="#">Prova 07_09_21</a>		Acord del Ple	07/09/2021 12:12	[REDACTED]	
Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Accions																																		
 <a href="#">Acord del Ple 13_08_21</a>		Acord del Ple	13/08/2021 12:55	[REDACTED]																																			
 <a href="#">Convocatòria 13_08_21</a>		Convocatòria Ple	13/08/2021 13:19	[REDACTED]																																			
 <a href="#">Prova 24_08_21</a>		Convocatòria Ple	24/08/2021 12:48	[REDACTED]																																			
 <a href="#">Prova enllaç</a>		REA	24/08/2021 12:56	[REDACTED]																																			
 <a href="#">Prova 07_09_21</a>		Acord del Ple	07/09/2021 12:12	[REDACTED]																																			

### 3.2.4.7. Expedients pendents de distribució

GOVERN ILLES BALEARSGovern de les Illes Balears | Administrador d'entitat | Admin

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

Expedients pendents de distribució

Número	Extracte			
Data creació inicial 	Data creació final 			

Continguts

- Dades estadístiques
- Revisió d'expedients
- Documents enviat a Portafit
- Notificacions enviat a Notib
- Assignació de tasques
- Expedients pendents de distribució

Es poden localitzar els expedients filtrant pels paràmetres que s'indiquen a continuació:

- **Número:** número de l'expedient que cercam.
- **Extracte:** extracte de l'expedient que cercam.
- **Procediment:** procediment de l'expedient que cercam.
- **Data creació inicial:** data de creació inicial.
- **Data creació final:** data de creació final.
- **Netejar:** per a netear la informació introduïda als camps del filtre.

Expedients pendents de distribució

Número	Extracte	Procediment	Netejar	Filtrar
Data creació inicial	Data creació final			

Mostrant 1 a 10 de 49 resultats

Número	Extracte	Tipus exp.	Data
GOIBE2477/2021	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	Prova integració RIPEA II	30/07/2021 13:14:07
GOIBE1483/2021	Registre d'entrada de prova per Jaume Oliver	Neteja de torrents	21/05/2021 13:28:41
GOIBE1296/2021	Registre d'entrada de prova per 43068141	Neteja de torrents	16/05/2021 13:14:25

### 3.2.5. Accions massives

És una funcionalitat compartida amb els rols d'usuari i administrador d'òrgan. La peculiaritat d'aquesta funcionalitat des del rol d'administrador d'entitat és que podem realitzar accions massives sobre tots els expedients i documents pendents de l'entitat actual.

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 de les Illes Balears | Usuari | Admin

GOVERN  
ILLES  
BALEARS  RIPEA  
Repositori per a la interoperabilitat dels  
Procediments Electrònics Administratius

Dades estadístiques Expedients Anotacions pendents Tasques 0 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

### 3.2.5.1. 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
Típus de document	Nom	Data inici Data fi

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

Típus de document	Ubicació	Nom	Creat el	Creat per
Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est4	docu de pruebas 3	06/09/2021 16:14:11	Admin (admin)
Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est3	documento	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)

Netejar   Enviar al portafirmes

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
- **Típus 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

Típus de document	Ubicació	Nom	Creat el	Creat per
Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est4	docu de pruebas 3	06/09/2021 16:14:11	Admin (admin)
Tipus document pruebas	/ expediente de pruebas est3	documento	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)

10 20 50 100 250 Anterior 1 Siguiente

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



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

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.

The dialog box contains the following fields:  
- Data d'inici: A date input field with a calendar icon.  
- Enviar Correu: A checkbox labeled 'Enviar Correu' with an unchecked state.  
- Motiu \*: A text input field labeled 'Motiu \*'.  
- Prioritat \*: A dropdown menu labeled 'Prioritat \*' set to 'Normal'.  
At the bottom are two buttons: 'Enviar a portafirmes' (Send to e-signature) and 'Cancelar' (Cancel).

### 3.2.5.2. 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

Procediment  Nom  Data inici  Data fi  Netejar

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:

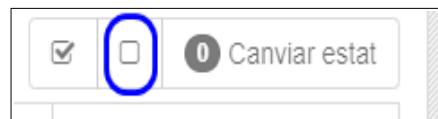
- **Procediment:** de quin procediment es l'expedient.
- **Nom:** nom de l'expedient.
- **Data inici:** data inicial per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Data fi:** data final per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Netesar:** buida els camps omplits per la recerca.
- **Filtrar:**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

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

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

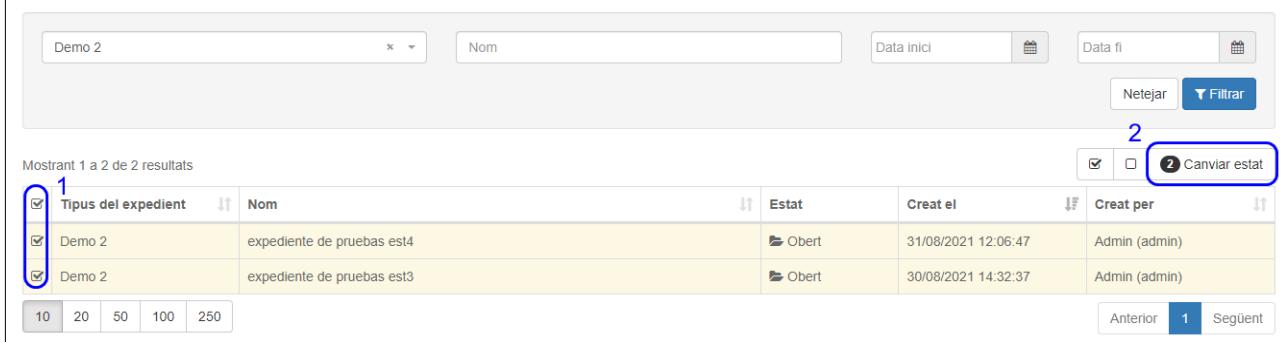
<input type="checkbox"/>	Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/>	Demo 3 COMUN	expediente de pruebas est5 comun	Obert	01/09/2021 09:31:47	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>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

Si el resultat de la recerca no es el que volíem, 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



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

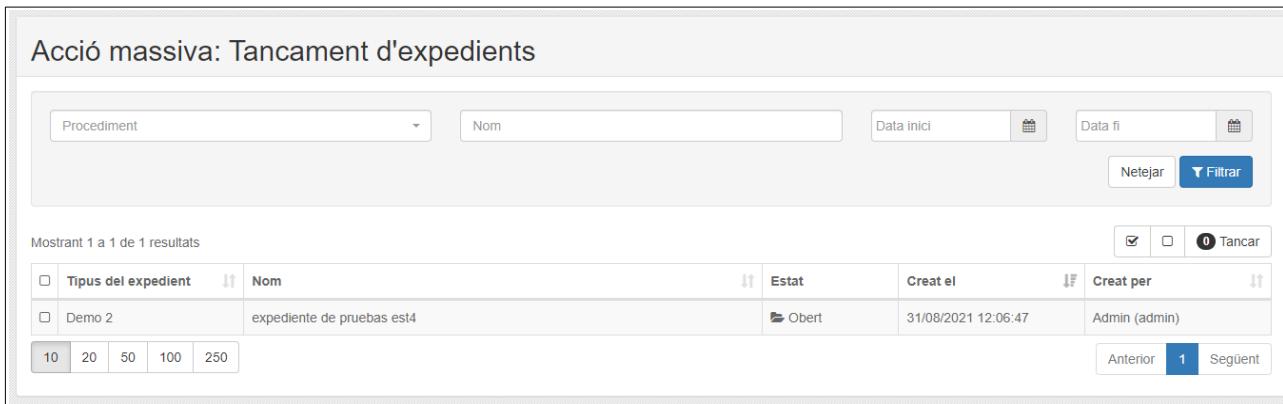
S'obrirà un formulari amb els següents camps per omplir:

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



### 3.2.5.3. Tancament d'expedients

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



Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per
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 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.

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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			

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"/>	<input type="checkbox"/>	Tancar
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)			
10	20	50	100	250			

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

### 3.2.5.4. 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 pends

Document	Procediment	Nom d'expedient	Data inici	Data fi	Netejar	Filtrar
Tipus de document	Nom de document					
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	documento	Tipus document pruebas	/  expediente de pruebas est3	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)	
<input type="checkbox"/>	PINBAL0000000000000000259930 - 	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	/  Test arxiu 1	19/07/2021 11:51:32	Admin (admin)	

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats



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

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"/> PINBAL0000000000000000259930 - 	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	/  Test arxiu 1	19/07/2021 11:51:32	Admin (admin)
<input type="checkbox"/> PINBAL0000000000000000259923 - 	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						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Custodiar
1	Nom del document	Tipus de document	Expedient	Creat el	Creat per	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	documento	Tipus document pruebas	/expediente de pruebas est3	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)			
<input checked="" type="checkbox"/>	PINBAL0000000000000000259930 - [REDACTED]	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	/Test anxiu 1	19/07/2021 11:51:32	Admin (admin)			

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

### 3.2.5.5. Consultar accions massives

Quan feim clic sobre l'opció 'Consultar acciones massivas', s'obre aquesta finestra modal on es mostraran les accions massives. La consulta de accions massives amb el rol administrador d'entitat mostra les accions massives globals de de tots els usuaris que han realitzat accions massives per a aquesta entitat.



Execucions massives globals					
Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per
Enviament de documents al portasignatures	10 100.0%	9	13/09/2021 00:00:00	13/09/2021 09:09:44	[REDACTED]
Enviament de documents al portasignatures	1 100.0%	1	25/08/2021 10:18:58	25/08/2021 10:19:44	[REDACTED]
Enviament de documents al portasignatures	2 100.0%	2	24/08/2021 13:19:42	24/08/2021 13:20:58	[REDACTED]
Enviament de documents al portasignatures	4 100.0%	3	22/06/2021 00:00:00	22/06/2021 10:05:03	[REDACTED]
Enviament de documents al portasignatures	3 100.0%	3	21/06/2021 00:00:00	21/06/2021 15:08:06	[REDACTED]
Enviament de documents al portasignatures	1 100.0%	1	10/03/2021 00:00:00	10/03/2021 09:38:41	[REDACTED]
Enviament de documents al portasignatures	0 100.0%	0	29/09/2020 00:00:00	29/09/2020 16:05:24	[REDACTED]
Enviament de documents al portasignatures	0 100.0%	0	29/09/2020 00:00:00	29/09/2020 16:08:57	[REDACTED]

Cancel·lar   

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.

Si es fa clic sobre qualsevol registre ens dona més informació sobre l'acció massiva, tal com el contingut de l'acció, es seu estat o la data en que es va dur a terme l'acció.

Execucions massives globals					
Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per
Enviament de documents al portasignatures	1	0	02/09/2019 00:00:00		
Contingut	Estat				
prova 2 firma	Pendent d'executar				
Enviament de documents al portasignatures	1	0	22/07/2019 00:00:00		
Enviament de documents al portasignatures	4	0	22/07/2019 00:00:00		
Enviament de documents al portasignatures	1	100.0%	13/05/2019 00:00:00	22/05/2019 07:46:09	Curso 123

### 3.3. Administrador d'òrgan

Un usuari com administrador d'òrgan podrà gestionar les elements d'un òrgan gestor concret. Una vegada seleccionat el rol s'ha de seleccionar l'òrgan gestor que es vol gestionar. La següent imatge mostra on hem de pressionar per a seleccionar l'òrgan gestor a gestionar.



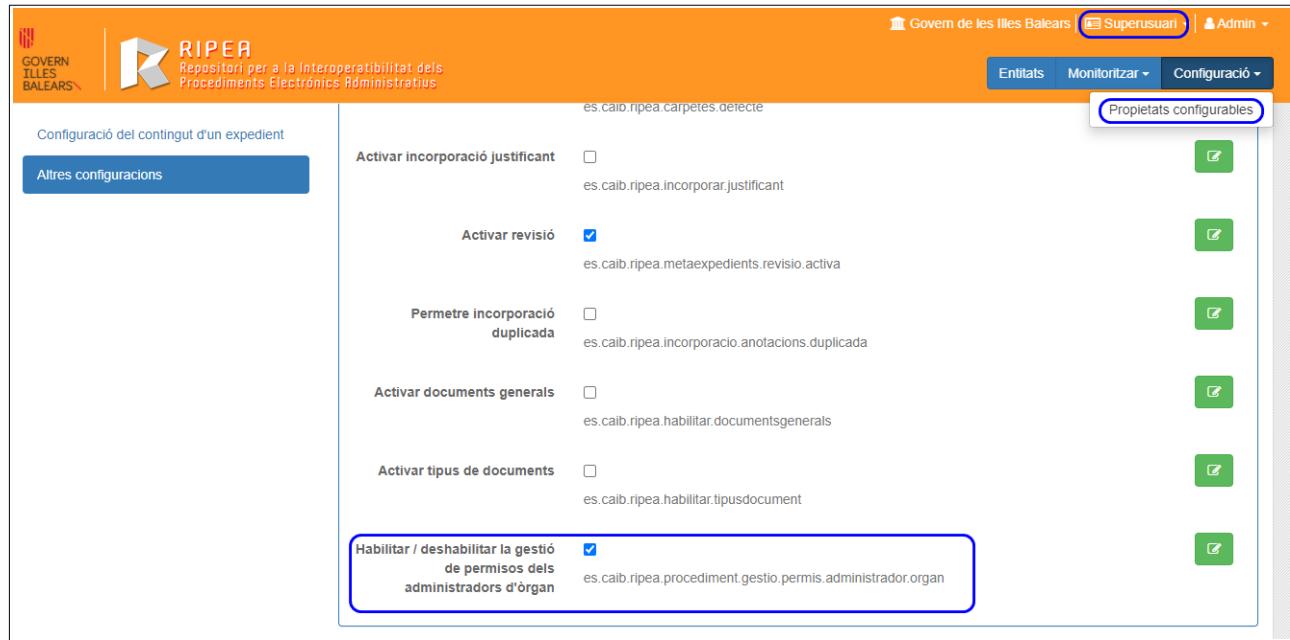
Quan tenim seleccionat un òrgan gestor tenim visibilitat de l'òrgan gestionat i dels seus descendents.

Com administrador d'òrgan es poden fer les següents gestions:

- Gestionar els expedients associats a l'òrgan gestor.
- Configurar els procediments de l'òrgan gestor.
- Realitzar accions massives com: firma de documents, canvi d'estat d'expedients, tancament d'expedients, custodiar documents pendents i consultar el llistat de accions massives realitzades per ell mateix.

La gestió de les expedients és comuna amb altres rols, teniu els detalls del seu funcionament en la secció [Expedients](#) d'aquest document.

Per altre part, la gestió dels procediments és bàsicament la mateixa que la del rol d'administrador d'entitat però amb la diferència que, com a gestor d'òrgan, només podem consultar o modificar els procediments de l'òrgan gestor que estem gestionant o dels seus descendents. A més cal destacar un aclariment respecte a la gestió dels procediments, i és que perquè l'administrador d'òrgan pugui administrar els permisos dels mateixos, el superusuari ha d'habilitar la propietat corresponent que es mostra assenyalada en la imatge següent.

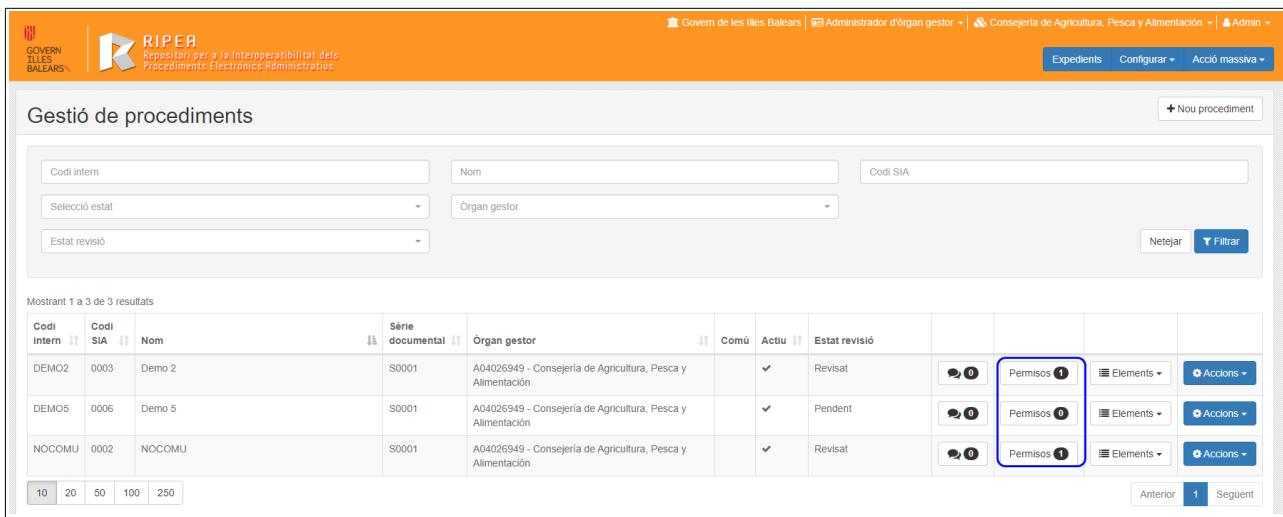


The screenshot shows the RIPEA (Repository per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius) configuration interface. At the top, there are navigation links: 'Govern de les Illes Balears', 'Superusuari' (highlighted with a blue border), and 'Admin'. Below the header, there are tabs: 'Entitats', 'Monitoritzar', and 'Configuració' (also highlighted with a blue border). On the left, a sidebar lists 'Configuració del contingut d'un expedient' and 'Altres configuracions'. The main area displays several configuration items with checkboxes and their corresponding URLs:

Configuració	URL	Acció
Activar incorporació justificant	es.caib.ripea.carpetes.detecte	<input type="checkbox"/>
	es.caib.ripea.incorporar.justificant	
Activar revisió	es.caib.ripea.metaexpedients.revisio.activa	<input checked="" type="checkbox"/>
Permetre incorporació duplicada	es.caib.ripea.incorporacio.anotacions.duplicada	<input type="checkbox"/>
Activar documents generals	es.caib.ripea.habilitar.documentsgenerals	<input type="checkbox"/>
Activar tipus de documents	es.caib.ripea.habilitar.tipusdocument	<input type="checkbox"/>
Habilitar / deshabilitar la gestió de permisos dels administradors d'òrgan	es.caib.ripea.procediment.gestio.permis.administrador.organ	<input checked="" type="checkbox"/>

A blue rectangular box highlights the last row, specifically the checkbox and URL.

D'aquesta manera, si la propietat està activada, l'administrador d'òrgan podrà accedir a el botó de Permisos.

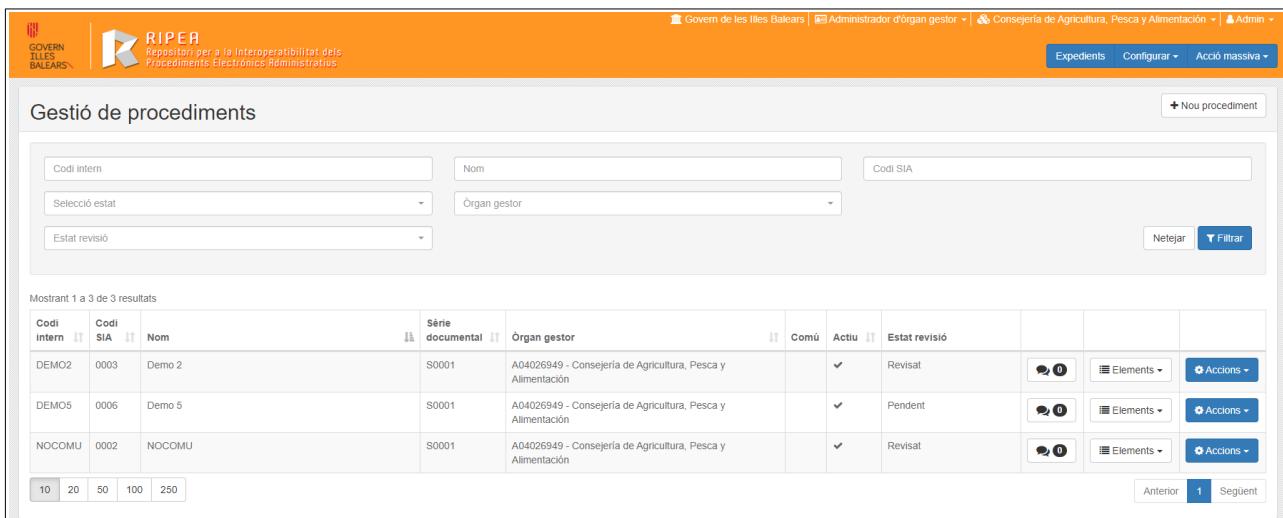


Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Òrgan gestor	Comù	Actiu	Estat revisió			
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat			
DEMO5	0006	Demo 5	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Pendent			
NOCOMU	0002	NOCOMU	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat			

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

10 20 50 100 250 Anterior 1 Seguent

En cas d'estar desactivada, l'administrador d'òrgan no tindrà disponible aquest botó.



Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Òrgan gestor	Comù	Actiu	Estat revisió			
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat			
DEMO5	0006	Demo 5	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Pendent			
NOCOMU	0002	NOCOMU	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat			

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

10 20 50 100 250 Anterior 1 Seguent

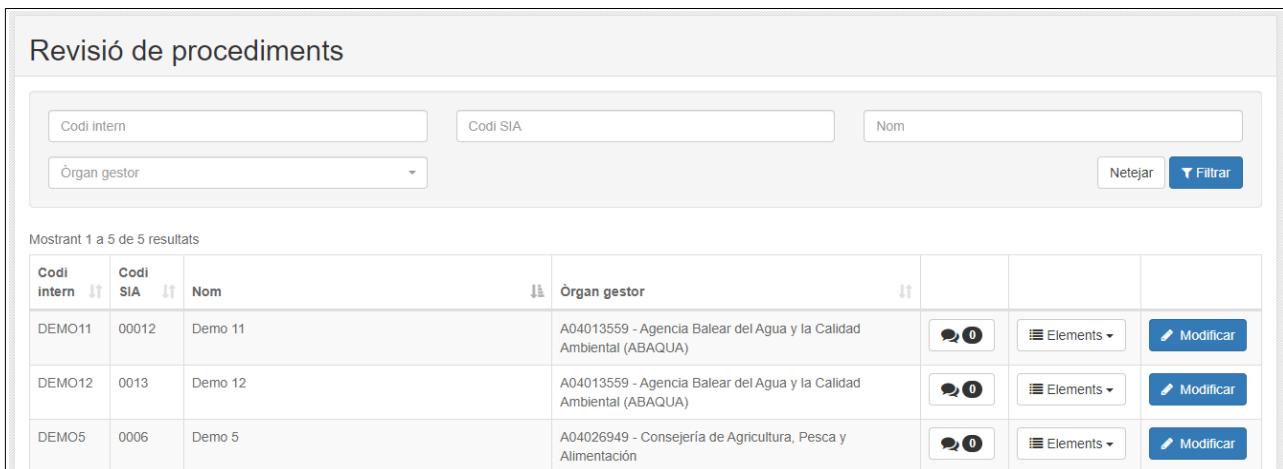
El funcionament de les accions massives es detalla en la secció [Accions massives](#). Tenir en compte que l'administrador d'òrgan només podrà consultar les accions massives realitzades per ell mateix (com si tingués rol usuari).

## 3.4. Revisor

L'usuari com a revisor tindrà accés només a la secció «Revisió de procediments» des d'on podrà gestionar els procediments de l'entitat què estiguin pendents de revisió.



Quan feim clic en aquesta opció al menú, es visualitza la finestra de “Revisió de procediments”. En aquesta finestra l’usuari podrà cercar procediments fent ús del cercador.



Codi intern	Codi SIA	Nom	Órgan gestor			
DEMO11	00012	Demo 11	A04013559 - Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)	 0	 Elements ▾	 Modificar
DEMO12	0013	Demo 12	A04013559 - Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)	 0	 Elements ▾	 Modificar
DEMO5	0006	Demo 5	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación	 0	 Elements ▾	 Modificar

Per poder cercar un procediment, haurà d’omplir els següents camps:

- **Codi intern:** codi intern del procediment.
- **Codi SIA:** codi SIA del procediment.
- **Nom:** qualsevol paraula que contingui el nom.
- **Órgan gestor:** òrgan gestor del procediment.

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



Per a cada procediment del llistat tenim les opcions de gestió que es destaquen en la imatge.

## Revisió de procediments

Codi intern	Codi SIA	Nom	Órgan gestor	Comentaris	Elements	Modificar
DEMO11	00012	Demo 11	A04013559 - Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)	 0		
DEMO12	0013	Demo 12	A04013559 - Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)	 0		
DEMO5	0006	Demo 5	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación	 0		

Per a cada procediment del llistat existeix la opció d'afegir comentaris prement la icona següent.



Comentaris del procediment: Demo 11

Nou comentari...

Enviar

Tancar

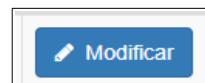
També es poden afegir o modificar els elements de procediment: tipus de documents, metadades, estats, tasques, grups i permisos, prement les opcions corresponents de menú desplegable de botó Elements. Per a més informació consultar la secció [Tipus docs](#) i següents.



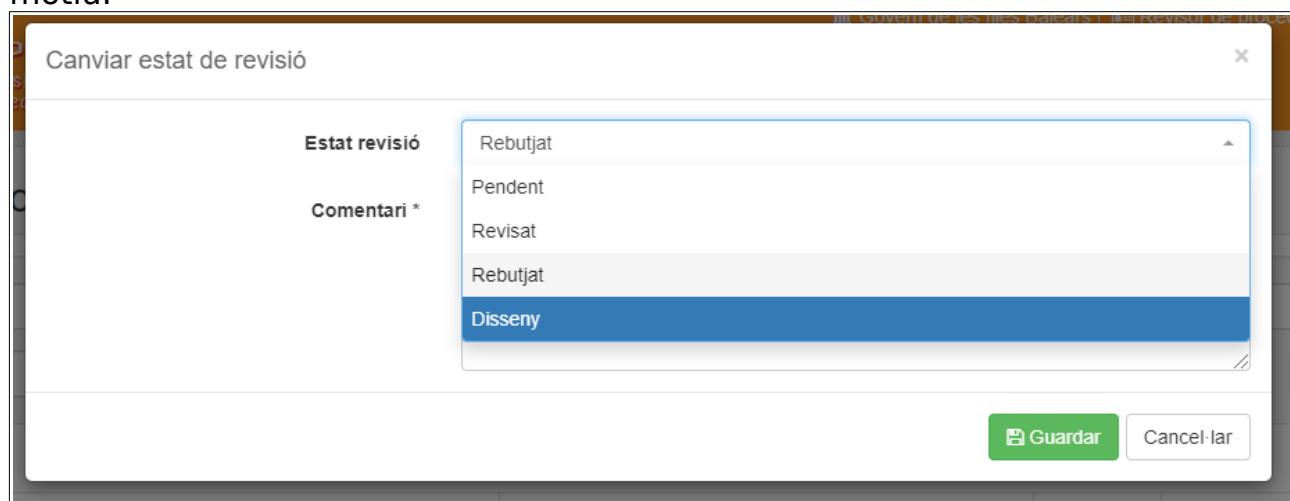
The screenshot shows a table with four rows. Each row contains a status column ('Agua y la Calidad') and a message icon ('0'). To the right of the table is a blue 'Modificar' button. A context menu is open over the last row, listing the following items:

- Elements
- Tipus docs.
- Meta-dades
- Estats
- Tasques
- Grups
- Permisos

Finalment, es pot modificar l'estat de revisió del procediment.



En el cas de ser rebutjat, obligatòriament s'ha d'indicar un comentari amb el motiu.



The screenshot shows a modal dialog with the title 'Canviar estat de revisió'. It contains two fields: 'Estat revisió' (a dropdown menu with options: Rebutjat, Pendent, Revisat, Rebutjat, Disseny, where 'Disseny' is highlighted in blue) and 'Comentari \*' (an empty text area). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.