

# RIPEA: Manual d'usuari

**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	Afegir rol Revisor, menú Monitoritzar i algú altre aclariment.
04/11/2021	Limit Technologies	v1.3	Divisió del manual en dos (usuari final i administradors), ocultació de dades personals, ampliació de la descripció d'alguns conceptes i revisió ortogràfica

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució		
Nom	Àrea, departament o empresa	Correu electrònic

## Índex

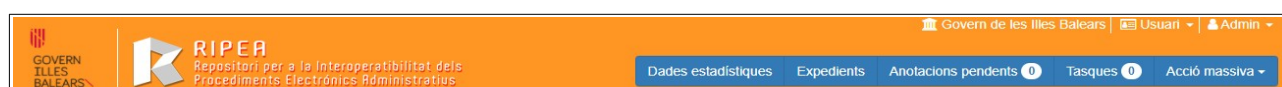
Control de versions del document.....	2
1. Introducció.....	4
2. Menú superior.....	4
3. Tipus d'usuari.....	5
4. Funcionalitats del Rol Usuari.....	6
4.1. Dades estadístiques.....	6
4.2. Expedients.....	7
4.2.1. Nou expedient.....	9
4.2.2. Accions.....	9
4.2.2.1. Gestionar.....	10
4.2.2.2. Alliberar / Agafar.....	30
4.2.2.3. Seguir / Deixar de seguir.....	30
4.2.2.4. Esborrar.....	30
4.3. Anotacions pendents.....	31
4.3.1. Accions.....	32
4.4. Tasques.....	35
4.5. Accions massives.....	35
4.5.1. Firma de documents.....	35
4.5.2. Canvi d'estat d'expedients.....	37
4.5.3. Tancament d'expedients.....	39
4.5.4. Custodiar documents pendents.....	40
4.5.5. Consultar accions massives.....	41

## 1. Introducció

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

## 2. Menú superior

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



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



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

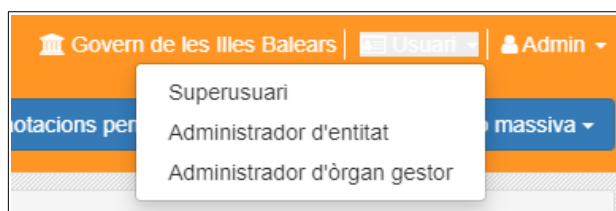
- **Nom:** nom i llinatges de l'usuari.
- **NIF:** NIF de l'usuari.
- **Correu electrònic:** correu electrònic de contacte de l'usuari.
- **Rols:** la llista de rols que te actius l'usuari actual (els rols possibles son: superusuari, administrador d'entitat, administrador d'òrgan, revisor i usuari).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

Configuració de l'usuari

Nom:   
 Nif:   
 Correu electrònic:   
 Rols:       
 Idioma:

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

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



### 3. Tipus d'usuari

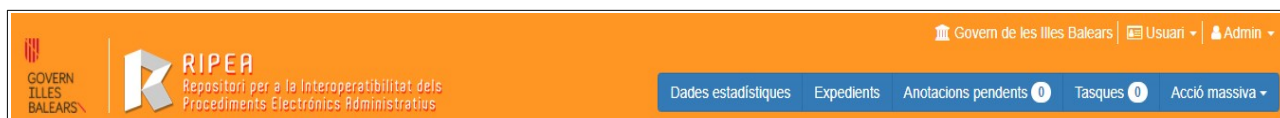
A RIPEA hi ha cinc tipus d'usuari (també anomenats rols) diferents:

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

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

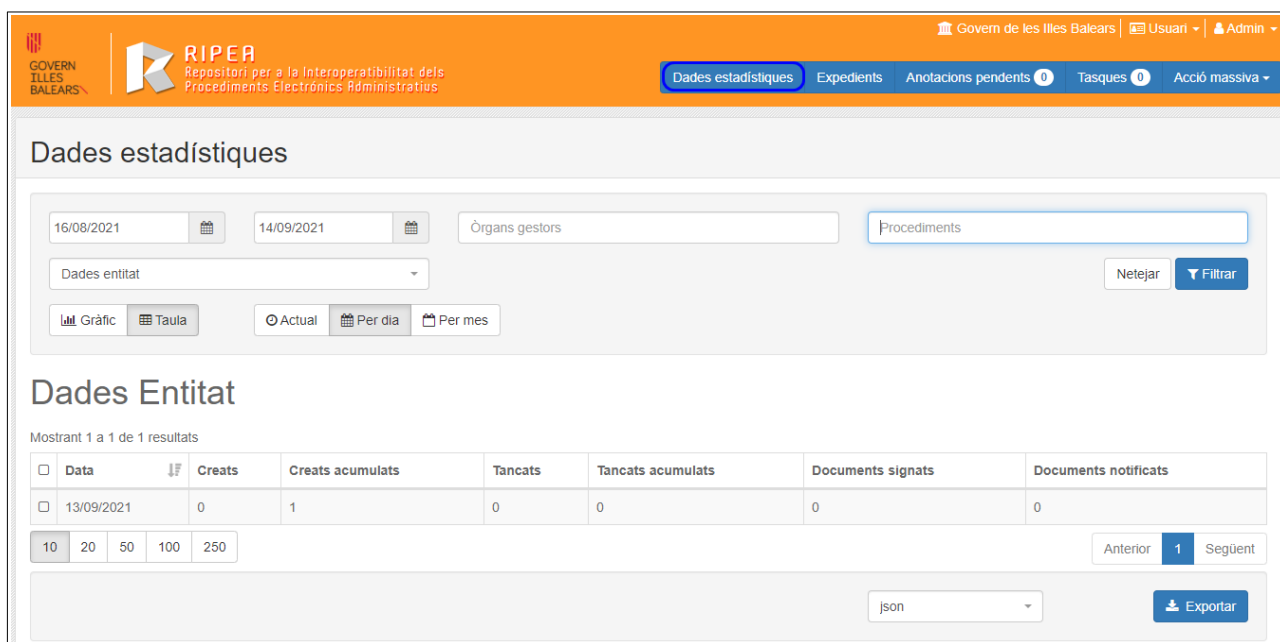
## 4. Funcionalitats del Rol Usuari

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



### 4.1. Dades estadístiques

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





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

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

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

**Dades estadístiques**

16/08/2021  14/09/2021  Òrgans gestors  Procediments   
 Dades entitat  Netejar Filtrar

☒ Gràfic ☒ Taula ☐ Actual ☐ Per dia ☐ Per mes

**Dades Entitat**

Mostrant 1 a 5 de 5 resultats

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

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

json Exportar

## 4.2. Expedients

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

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

- **Tipus:** desplegable que mostrà els tipus d'expedients (procediments) que podem cercar.
- **Número:** número de l'expedient a cercar.
- **Títol:** per cercar expedients que el seu títol coincideixi en part amb el text especificat.
- **Estat:** desplegable que ens dona l'opció de cercar per tancats u oberts.
- **Òrgan gestor:** òrgan gestor de l'expedient.
- **Data creació inicial:** data de creació.
- **Data creació final:** per crear un rang de temps per fer la recerca.
- **Interessat:** nom de l'usuari que vol fer la recerca.
- **Domini:** Domini
- **Valor domini:** Valor del domini.
- **Expedients agafats:** qui ha estat la darrera persona en modificar l'expedient.

- **Netejar:** aquest botó esborra tots els camps omplerts.
- **Filtrar:** filtra tots els documents amb la informació inserida per l'usuari.

Cercador d'expedients

Tipus  Número  Títol  Estat   
 Òrgan Gestor  Data creació inicial  Data creació final  Interessat   
 Domini  Valor domini  Expedients agafats  Netejar

Mostrant 1 a 10 de 11 resultats

<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per			
<input type="checkbox"/>	DEMO3/4/2021	expediente de pruebas est6		Demo 3 COMUN - 0004	13/09/2021 10:26:55	Obert				Accions
<input type="checkbox"/>	DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun		Demo 3 COMUN - 0004	07/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)			Accions
<input type="checkbox"/>	DEMO2/5/2021	expediente de pruebas est4		Demo 2 - 0003	31/08/2021 12:06:47	Obert	Admin (admin)			Accions

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 següent imatge.

Interessat

Netejar

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.

☒ ☐ 0 Exportar

per   
 Usuari   
 sr)

Full de càlcul  
 CSV  
 Obtenir índex PDF



### 4.2.1. Nou expedient.

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

Mostrant 1 a 10 de 11 resultats

☒ ☐ 0 Exportar [+ Nou expedient](#)

<input type="checkbox"/> 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		0	0	Accions
DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	01/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)	0	0	Accions

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

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

Crear nou expedient

Procediment \* Demo 3 COMUN  
 Títol \*  
 Òrgan gestor \* A04003003 - Límit Tecnologies  
 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		0	0	Accions
<input type="checkbox"/> DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	01/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)	0	0	Accions

### 4.2.2. 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 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			0	0
<input type="checkbox"/>	DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	01/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)		0	0
<input type="checkbox"/>	DEMO2/5/2021	expediente de pruebas est4		Demo 2 - 0003	31/08/2021 12:06:47	Obert	Admin (admin)		0	0
<input type="checkbox"/>	DEMO2/2/2021	expediente de pruebas est3		Demo 2 - 0003	30/08/2021 14:32:37	Obert	Admin (admin)		0	0

Accions
 

- Gestionar
- Alliberar
- Seguir
- Esborrar

#### 4.2.2.1. Gestionar

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

portafirmes

Expedient agafat per: [usuari]

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

Contingut 5 Interessats 2 Enviaments 8 Tasques 0

**Informació de l'expedient**

Número: testDGMAD/13/2021

Títol: portafirmes

Tipus: Test Portafirmes, Notib i Pinbal

Òrgan gestor: A04027005 - Dirección General de Modernización y Administración Digital

Data d'obertura: 20/08/2021 10:17:06

Estat: Obert

Codi SIA: 873947

Accions

<input type="checkbox"/>	Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	
<input type="checkbox"/>	pdf a rebutjar		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:32		Accions
<input type="checkbox"/>	pdf a acceptar		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:36		Accions
<input type="checkbox"/>	pdf multiple 1		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:38		Accions
<input type="checkbox"/>	pdf multiple 2		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:39		Accions
<input type="checkbox"/>	pdf multiples interesats		Document amb Firma Simple	20/08/2021 13:54		Accions

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

expediente de pruebas est4

Expedient agafat per: Admin (admin)

Alliberar

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

201910211639

L'expedient s'ha alliberat correctament

Es necessari agafar l'expedient per a fer-hi modificacions Agafar

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

**Informació de l'expedient**

Número  
DEMO2/5/2021

Títol  
expediente de pruebas est4

Tipus  
Demo 2

Òrgan gestor  
A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación

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

Estat  
Obert

Codi SIA  
0003

Contingut 3

Accions

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

IPEA 0.9.86

#### 4.2.2.1.1. Informació. Accions. Assignar.

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

Assignar expedient a usuari

Usuari \*

Guardar Cancel·lar

#### 4.2.2.1.2. Informació. Accions. Modificar.

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

Modificar expedient

**Títol \***

**Òrgan gestor \***

**Seqüència**

**Any \***

#### 4.2.2.1.3. Informació. Accions. Alliberar.

Aquesta opció allibera l'expedient.

#### 4.2.2.1.4. Informació. Accions. Canviar estat.

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

Modificar estat de l'expedient

**Títol**

**Estat de l'expedient**

#### 4.2.2.1.5. Informació. Accions. Relacionar.

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

Relacionar expedient

Mostrando registros del 1 al 7 de 7 registros

Tipus	Número	Títol	Estat	
testBackoffice	testBackoffice/9/2019	201909201440	Obert	<input type="button" value="Relacionar"/>
testBackoffice	testBackoffice/8/2019	201909201347	Obert	<input type="button" value="Relacionar"/>
testBackoffice	testBackoffice/6/2019	201909201307	Obert	<input type="button" value="Relacionar"/>
testBackoffice	testBackoffice/5/2019	201909201233	Obert	<input type="button" value="Relacionar"/>

#### 4.2.2.1.6. Informació. Accions. Tancar.

Es tanca l'expedient.

### Informació de l'expedient

Número  
**DEMO2/5/2021**

Títol  
**expediente de pruebas est4**

Tipus  
**Demo 2**

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

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

Estat  
**Obert**

Codi: SIA  
**0003**

Contingut 3

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

Accions

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

#### 4.2.2.1.7. Informació. Accions. Esborrar.

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

dev.caib.es dice

Estau segur que voleu esborrar aquest element?

Aceptar Cancelar

#### 4.2.2.1.8. 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	▼
31/08/2021 12:08:35	Admin (admin)	→ Creació Document#1234	▼
31/08/2021 12:13:47	Admin (admin)	→ Firma des del navegador Document#1234	▼
31/08/2021 12:14:38	Admin (admin)	→ Arxiu guardar document firmat Document#1234	▼
01/09/2021 13:46:06	Admin (admin)	→ Creació Document#1285	▼
01/09/2021 15:03:47	Admin (admin)	→ Firma des del navegador Document#1285	▼
01/09/2021 15:04:08	Admin (admin)	→ Arxiu guardar document firmat Document#1285	▼
02/09/2021 15:00:40	Admin (admin)	→ Creació Interessat#1301	▼
02/09/2021 15:01:49	Admin (admin)	→ Creació Interessat#1305	▼
02/09/2021 15:02:06	Admin (admin)	→ Eliminació Interessat#1305	▼
02/09/2021 15:02:19	Admin (admin)	→ Modificació Interessat#1301	▼
02/09/2021 16:39:04	Admin (admin)	→ Creació Interessat#1309	▼
02/09/2021 16:39:34	Admin (admin)	→ Modificació Interessat#1309	▼
02/09/2021 17:02:34	Admin (admin)	→ Modificació Interessat#1309	▼

Tancar

#### 4.2.2.1.9. Informació. Accions. Obtenir index PDF.

Obté l'índex en format PDF.

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

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

#### 4.2.2.1.11. Informació. Accions. Informació arxiu.

Mostra tota la informació de l'arxiu.

Informació obinguda de l'arxiu

Informació

Fills 3

Metadades 6

Identificador arxiu	b77ce007-6fa1-429a-830b-887e0dd6923e
Nom	expediente de pruebas est4
Sèrie documental	S0001

Metadades ENI

Versió	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Identificador	ES_A04026949_2021_EXP_92rsugoon7odnlrjm7k1hj8ko0jpm4
Òrgans	A04026949
Data obertura	31/08/2021 12:06:47
Classificació	0003
Estat	Obert
Interessats	41450819N, 18915805F, 90377807C, 44444444A

Tancar

#### 4.2.2.1.12. Contingut

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

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**

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

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

Estat  
**Obert**

Codi SIA  
**0003**

[Accions](#)

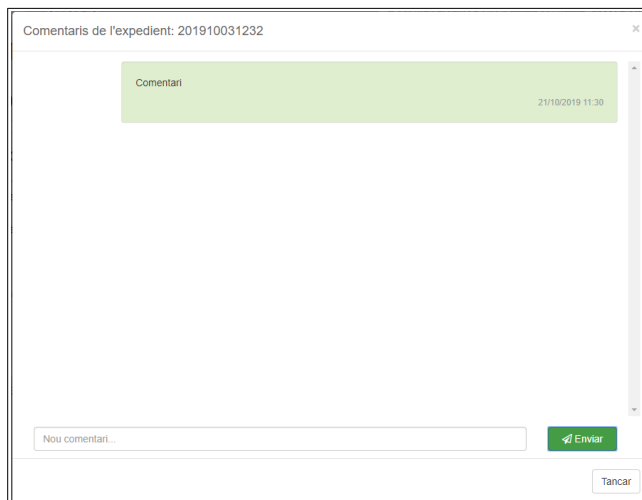
Contingut (3)
Interessats (4)
Enviaments (4)
Tasques (0)

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

**Afegir comentari.**

The screenshot shows the Tasques application interface. At the top, there is a header bar with the text 'Tasques' and a notification badge. Below the header, the main content area is mostly empty. At the bottom, there is a navigation bar with several icons: a home icon, a messages icon (highlighted with a red box), a mail icon, a calendar icon, an add icon, a notes icon, and a menu icon. To the right of the menu icon is a dropdown menu labeled '+ Crear contingut'.

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



#### 4.2.2.1.12.1. Contingut. Crear contingut

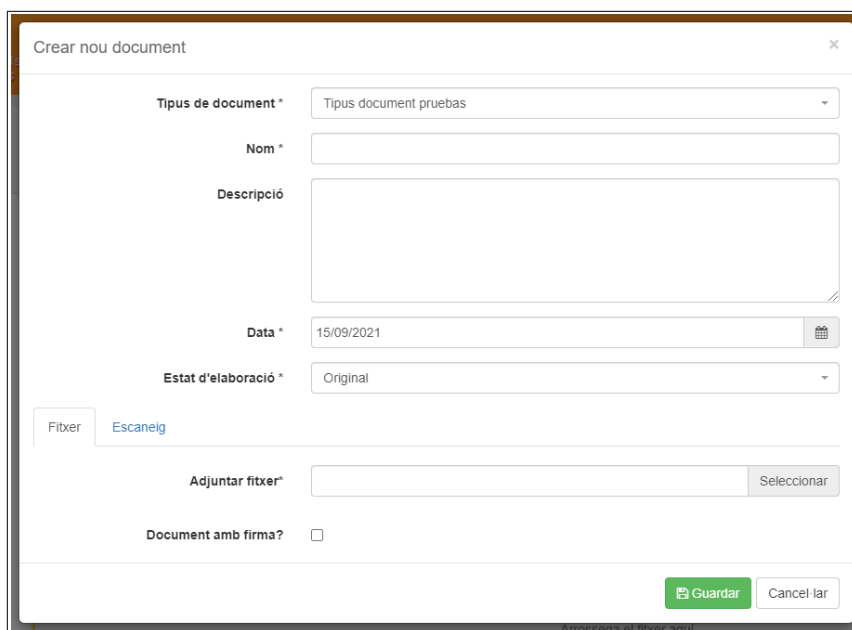
A la pestanya de 'Contingut' per una banda es podrà crear un nou contingut amb el botó 'Crear contingut', es desplegaran dos opcions, per una banda 'Document' i per l'altra 'Importar documents'.



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

- **Tipus de document:** tipus de document que es crearà.
- **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, Còpia...).
- **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 camp, l'aplicació agafarà el document adjuntat com a document amb firma. També es dona l'opció d'especificar que el document té una firma de tipus 'Separada' i, en aquest cas, s'haurà d'adjuntar també el fitxer amb la firma.





Crear nou document

Tipus de document \* Tipus document pruebas

Nom \*

Descripció

Data \* 15/09/2021

Estat d'elaboració \* Original

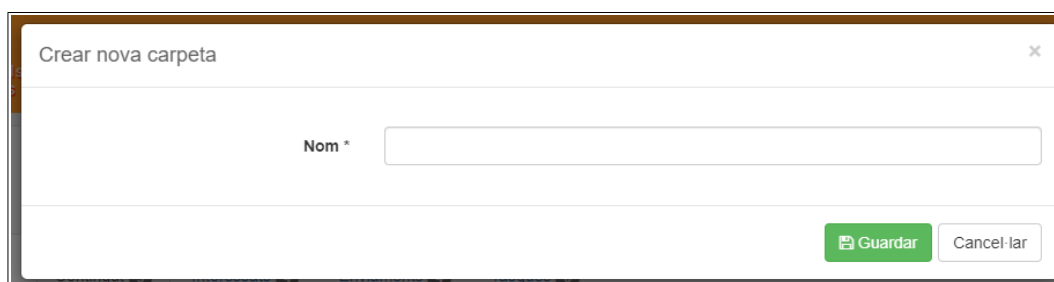
Filter Escaneig

Adjuntar fitxer\* Seleccionar

Document amb firma? ☐

Guardar Cancel·lar

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

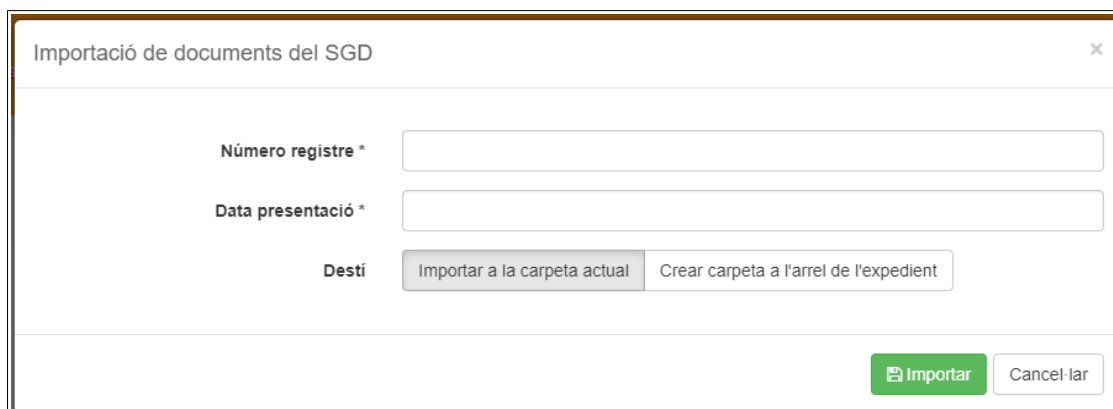


Crear nova carpeta

Nom \*

Guardar 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 \*

Data presentació \*

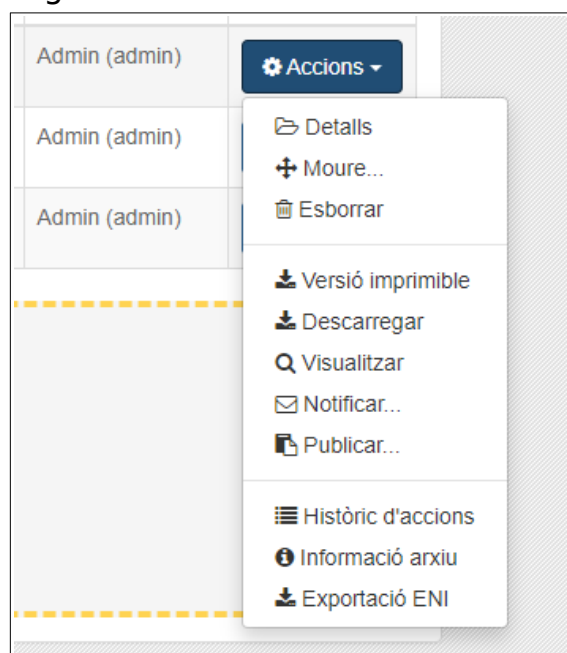
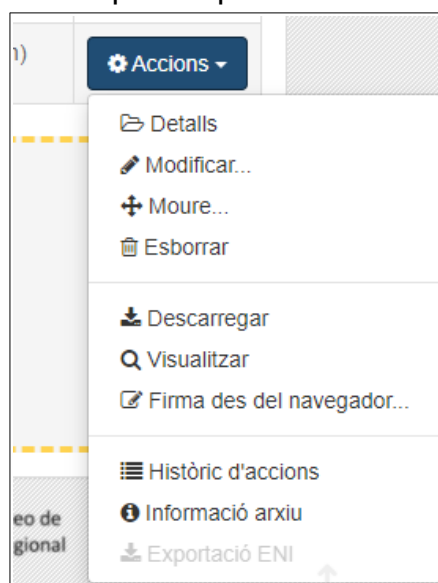
Desti Importar a la carpeta actual Crear carpeta a l'arrel de l'expedient

Importar 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.

Contingut 3	Interessats 4	Enviaments 4	Tasques 0				0
<div>              + Crear contingut     </div>							
<input type="checkbox"/>	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"/>	 B docu de pruebas 3		Tipus document pruebas	06/09/2021 16:14	Admin (admin)	Accions	

Les accions que es poden fer sobre el contingut son:



#### 4.2.2.1.12.2. Contingut. Accions. Detalls.

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 con la versió.

documento de pruebas

Contingut 1 Versions 2

Accions -  
Informació arxiu

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	Ciudadà
Tipus documental	Acta
CSV	aa87cc52b041962b505a5470887a3680fcd808efe2592fe5e0c0dec734512584

Informació de firma

Tipus de firma PADES || CSV | aa87cc52b041962b505a5470887a3680fcd808efe2592fe5e0c0dec734512584 |
| Regulació del CSV |  |

Informació dels 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 Fimes 1 Metadades 11

Identificador arxiu	3de249f5-1f0a-46da-9348-ad46577f8580
Nom	documento de pruebas (1)

Contingut del document

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

Metadades ENI

Versió	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador	ES_A04026949_2021_f54mtgcnamk249es213nujtnuh7av
Òrgans	A04026949
Data captura	31/08/2021 12:08:35
Origen	Ciudadà
Estat d'elaboració	Original
Tipus documental	Acta
Format nom	PDF
Tipus de firma	PADES

Informació obtinguda de l'arxiu

Informació Fimes 2 Metadades 25

Firma CSV

tipus MIME	text/plain
CSV	11a2506baec36e3dd46807a80b7fcc1f1290d6c7687f25d48b38488969194e7d
Regulació CSV	CSV_DEF

Firma CADES\_DET

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

Informació obtinguda de l'arxiu


Informació Firms 1 Metadades 13

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



#### 4.2.2.1.12.3. 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

#### 4.2.2.1.12.4. 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 Escaneig

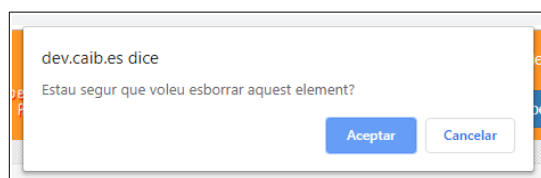
Adjuntar fitxer 522\_justificant\_registre.pdf Canviar Netejar

Document amb firma? ☐

Guardar Cancel·lar

#### 4.2.2.1.12.5. Contingut. Accions. Esborrar.

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



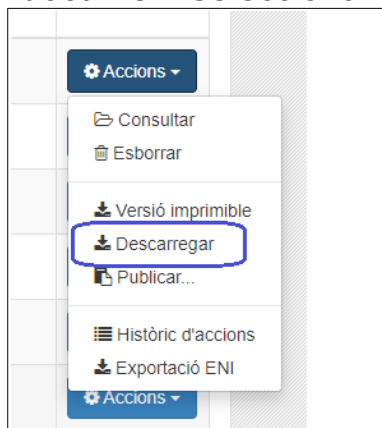
#### 4.2.2.1.12.6. Contingut. Accions. Versió imprimible.

Descarrega el document en format pdf.



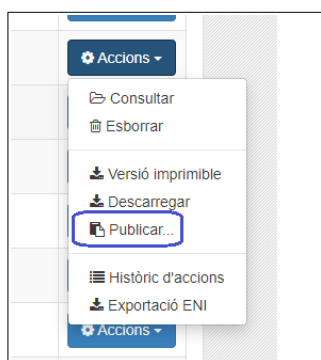
#### 4.2.2.1.12.7. Contingut. Accions. Descarregar.

Aquesta opció descarrega el document seleccionat.



#### 4.2.2.1.12.8. 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 enviament del document per publicar.
- **Observacions:** afegir les possibles observacions que hi hagi d'amunt el document

Crear publicació

Tipus\* BOIB

Estat\* Pendent

Assumpte \*

Data de publicació

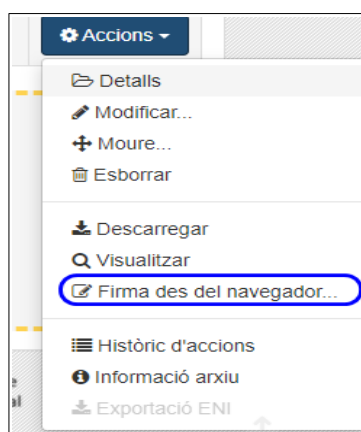
Data d'enviament\*

Observacions

Guardar Cancel·lar

#### 4.2.2.1.12.9. 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

Escollir l'opció que desitjada.

Firma des del navegador

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

Autofirm@  
Plugin de Firma @firma Autofirma & Clients Mòbils

Firma Firmaprofesional al nígul  
Firma Firmaprofesional al nígul

MiniApplet  
Plugin de Firma de MiniApplet (Applet/JavaWebStart)

▶ Iniciar procés de firma Cancel·lar

#### 4.2.2.1.12.10. 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 0 Auditoria

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

Tancar



#### 4.2.2.1.12.11. Contingut. Accions. Exportació ENI.

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

#### 4.2.2.1.12.12 Contingut. Accions. Informació arxiu.

Obté la informació de arxiu.

#### 4.2.2.1.12.13. Contingut. Accions. Visualitzar.

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

**Informació de l'expedient**

Número  
**aTestPasarella/22/2021**

Títol  
**202108271327**

Tipus  
**aTestPasarella**

Organ gestor  
**A04019323 - Cc Santa Teresa**

Data d'obertura  
**27/08/2021 13:27:41**

Estat  
**Tancat**

Codi SIA  
**00000**

[Accions](#)

Contingut 2
Dades 1
Interessats 0
Tasques 0

<input type="checkbox"/>	Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	
<input type="checkbox"/>	202108271328		testPasarella	27/08/2021 13:28	Tothom (tothom)	<a href="#">Accions</a>
<input type="checkbox"/>	202108271339		testPasarella	27/08/2021 13:40	Tothom (tothom)	<a href="#">Accions</a>

**Previsualització**

Nom: 202108271328

Nom del responsable: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Nif del responsable: 99999999R

Data de la signatura: FNMT-RCM

Emissor del certificat: FNMT-RCM

PDF1

#### 4.2.2.1.12.14. Contingut. Accions. Notificar.

Per crear notificació en NOTIB.

Crear notificació

Tipus \* Notificació electrònica

Estat \* Pendent

Destinatari \* Destinatari

Concepte \*

Servei tipus \* Normal

Descripció

Data programada

Data de caducitat

Retard

Entrega postal ☐

Notificar Cancel·lar

#### 4.2.2.1.12.15. 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.

Contingut 3 Interessats 4 Enviaments 4 Tasques 0

Mostrant 1 a 4 de 4 resultats

+ Nou interessat

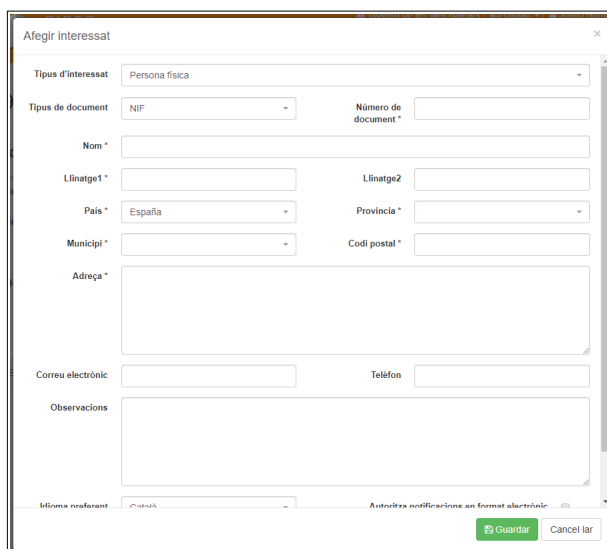
Tipus	Document	Identificador	Representant
Persona física	44444444A	Apellido1,	

Accions

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

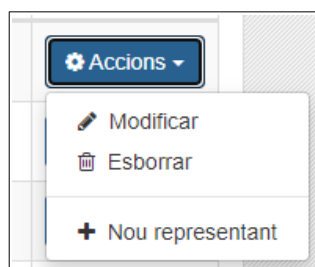
- **Tipus d'interessat:** persona física, jurídica o administració.
- **Tipus de document:** tipus de document d'identificació de l'interessat.
- **Número de document:** el número del document identificatiu.
- **Nom:** nom de l'interessat.
- **Llinatge1 i llinatge2:** llinatges de l'interessat.
- **País, Província, Municipi, Codi postal, Adreça:** d'on viu l'interessat.

- **Correu electrònic, Telèfon:** per comunicar-se amb l'interessat.
- **Observacions:** per afegir si hi ha res a destacar de l'interessat.
- **Idioma preferent:** castellà o català.
- **Autoritza notifikacions 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.



#### 4.2.2.1.12.16. 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 l'acció a la finestra emergent que surt.

#### 4.2.2.1.12.17. Enviaments.

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

Contingut 3

Interessats 4

Enviaments 4

Tasques 0

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	<div> <div>✓ Processada</div> <div>(Notificada)</div> </div>	<div> <div>⚙️ Accions ▾</div> <div> <div>🔍 Detalls</div> <div></div> </div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
Notificació electrònica	08/09/2021 13:18:54		prueba de notificación 2	documento de pruebas	<div> <div>⌚ Pendent</div> </div>	<div> <div></div> </div>	<div> <div></div> </div>
Notificació electrònica	08/09/2021 11:14:42		prueba de notificación	documento de pruebas con descr	<div> <div>✓ Processada</div> <div>(Notificada)</div> </div>	<div> <div>⚙️ Accions ▾</div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>
Notificació electrònica	08/09/2021 11:13:15		prueba de notificación	documento de pruebas	<div> <div>✓ Processada</div> <div>(Notificada)</div> </div>	<div> <div>⚙️ Accions ▾</div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>

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

Detalls de la notificació

Dades

Document

documento de pruebas

Enviada el

08/09/2021 13:19:06

Finalitzada el

Tipus

Notificació electrònica

Estat

Processada

Assumpte

prueba de notificación 2

Enviament 1

Interessat	Tipus	Document	Nom	
	Persona física	41450819N	Apellido1	
Estat	Notificada			

Tancar

#### 4.2.2.1.12.18. Tasques. Nova tasca

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

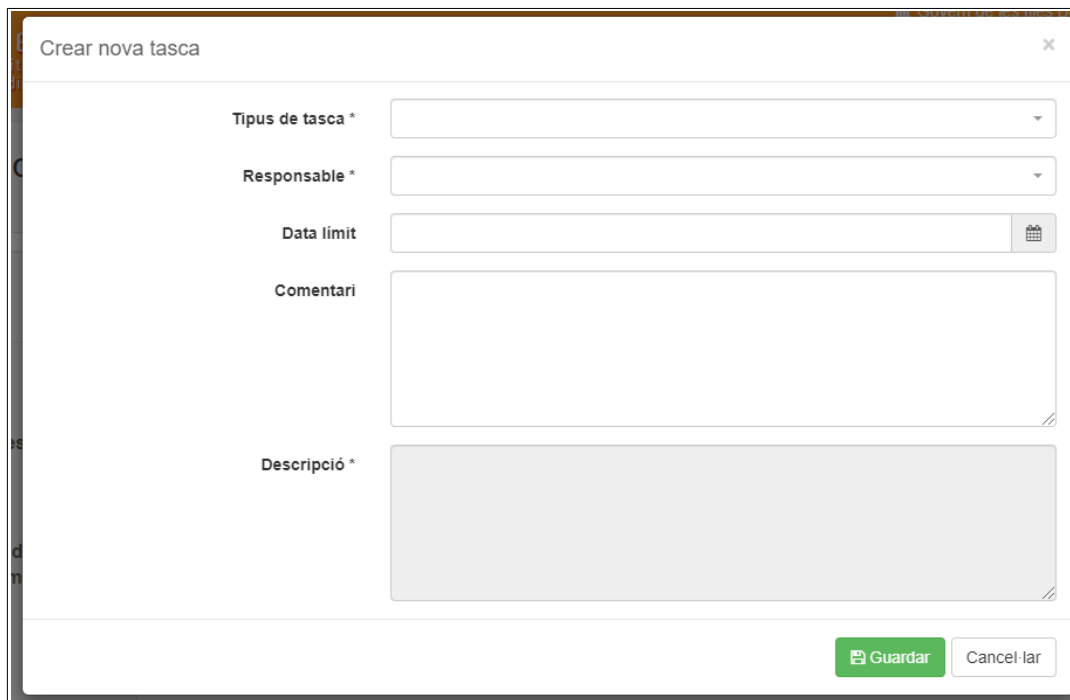
Es pot triar com a usuari destinatari de la tasca qualsevol usuari de la CAIB i aquest usuari rebrà un correu amb indicacions sobre com accedir a RIPEA per a completar la tasca assignada.

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

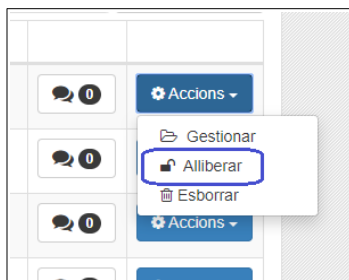


Per crear la nova tasca s'hauran d'omplir els camps de:

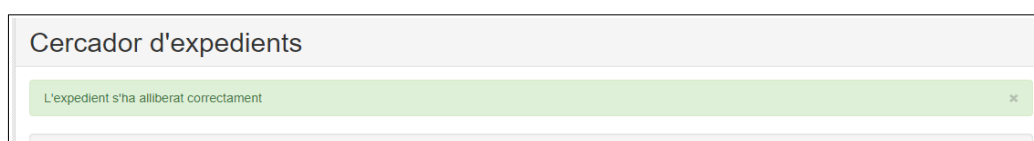
- **Tipus de tasca:** de quin tipus es la nova tasca.
- **Responsable:** qui es el responsable de la nova tasca.
- **Data límit:** Data límit de la tasca.
- **Comentari:** comentari sobre la tasca.
- **Descripció:** descripció de la tasca.



#### 4.2.2.2. 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.

#### 4.2.2.3. Seguir / Deixar de seguir

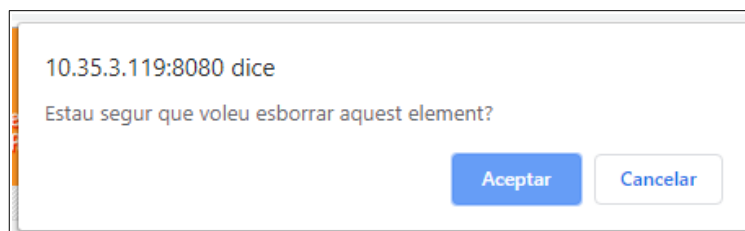


Aquesta opció ens permet seguir o deixar de seguir un expedient. Una vegada agafat es mostra un missatge indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.

#### 4.2.2.4. 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.

### 4.3. Anotacions pendents

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

Cercador d'anotacions pendents

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

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

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

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

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

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

Cercador d'anotacions pendents

Número  Extracte  Destinació

Procediment  Data creació inicial  Data creació final

Pendent

Netejar  Filtrar

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

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	<input type="button" value="Accions"/>

### 4.3.1. Accions.

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

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Número	Data	Extracte	Destinació	Tipus exp.	Estat	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	<input type="button" value="Accions"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Details</li> <li>✓ Acceptar</li> <li>✗ Rebutjar</li> </ul>

10 20 50 100 250

Anterior

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



Detalls de l'anotació de registre

[Resum](#)
[Informació registre](#)
[Interessats 1](#)
[Annexos 1](#)

<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>					
<b>Origen núm.</b>	GOIBE2477/2021	<b>Origen data</b>	30/07/2021 13:14:07	<b>Origen oficina</b>	Oficina Virtual (O00009390)

**Informació registre resumida**

<b>Documentació física</b>	3 - Documentació adjunta digitalitzada
<b>Òrgan desti</b>	Dirección General de Modernización y Administración Digital (A04027005)
<b>Ref. externa</b>	
<b>Núm. expedient</b>	

**Interessats**

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

**Annexos**

Tancar

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

Detalls de l'anotació de registre

[Resum](#)
[Informació registre](#)
[Interessats 1](#)
[Annexos 1](#)

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

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

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

Detalls de 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. Depenent de l'origen, sortirà un formulari o un altre, si l'origen es 'Crear' el formulari serà el següent:

Acceptar expedient

Acció: Crear Incorporar

Expedient tipus \*: Prova Integració RIPEA II

Expedient titol \*: [redacted]

Òrgan gestor \*: Dirección General de Modernización y Administración Digital

Any \*: 2021

Associar interessats a expedient? ☒

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

Acceptar expedient

Acció: Crear Incorporar

Expedient tipus \*: Prova Integració RIPEA II

Expedient \*: [redacted]

Associar interessats a expedient? ☒

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

Rebutjar expedient

Motiu \*


## 4.4. Tasques


L'usuari podrà consultar les tasques que te pendents de finalitzar. Al llistat apareix la següent informació per a cada tasca: l'expedient al qual pertany la tasca, el tipus de tasca, la descripció, el comentari, la data d'inici, la data límit i l'estat en el qual es troba.

Tasques						
Mostrant 0 a 0 de 0 resultats						
Expedient	Tipus de tasca	Descripció	Comentari	Data inici	Data límit	Estat
Cap dada disponible en aquesta taula						
10	20	50	100	250	Anterior Següent	

## 4.5. Accions massives

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


 GOVERN ILLES BALEARS


 RIPEA  
 Repositori per a la Interoperabilitat dels  
 Procediments Electrònics Administratius

Govern de les Illes Balears | Usuari | Admin

Dades estadístiques | Expedients | Anotacions pendents | Tasques 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

### 4.5.1. Firma de documents

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

Acció massiva: enviar documents al portafirmes

Document

Procediment

Expedient

Tipus de document

Nom

Data inici

Data fi

Netejar

Filtrar

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

☒
☐
☐ Enviar al portafirmes

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

10 20 50 100 250

Anterior

1

Siguiente

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

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

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

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

☒
☐
☐ Enviar al portafirmes

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

10 20 50 100 250

Anterior

1

Siguiente

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

☒
☐
☐ Enviar al portafirmes

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

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

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

10 20 50 100 250

Anterior 1 Siguiente

2 Enviar al portafirmes

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

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

Paràmetres d'enviament

Data d'inici

Enviar Correu ☐

Motiu \*

Prioritat \*

Enviar a portafirmes Cancel·lar

## 4.5.2. Canvi d'estat d'expedients

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

Acció massiva: Canvi d'estat d'expedients

Procediment  Nom  Data inici  Data fi

Netejar Filtrar

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)

1 Canviar estat

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

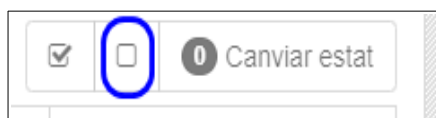
- **Procediment:** de quin procediment es l'expedient.
- **Nom:** nom de l'expedient.
- **Data inici:** data inicial per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Data fi:** data final per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Netejar:** buida els camps omplerts per la recerca.
- **Filtrar:**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

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

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

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

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



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

Acció massiva: Canvi d'estat d'expedients

Mostrant 1 a 2 de 2 resultats

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

Canviar estat d'expedients

Estat d'expedients: OBERT

### 4.5.3. Tancament d'expedients

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

Acció massiva: Tancament d'expedients

Procediment:  Nom:  Data inici:  Data fi:

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

☒ ☐ ☐ Tancar

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

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

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

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

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

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

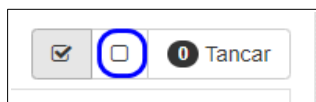
☒ ☐ ☐ Tancar

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

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

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

☒ ☐ **1 Tancar**

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

10 20 50 100 250

Anterior **1** Següent

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

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

Tancar expedients

Motiu del tancament \*

Guardar

Cancel·lar

#### 4.5.4. Custodiar documents pendants

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

Acció massiva: Custodiar documents pendants

Document

Procediment

Nom d'expedient

Tipus de document

Nom de document

Data inici

Data fi

Netejar

Filtrar

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats

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



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

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

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

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats

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

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

#### 4.5.5. Consultar accions massives

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

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

Cancel·lar
 Anterior
 Següent
 Refrescar

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

- **Tipus d'acció:** descriu el tipus d'acció.
- **Execució:** nombre total d'elements que intervenen a l'acció massiva.
- **Errors:** indica si s'han produït errors en l'execució de l'acció.
- **Data inici:** data d'inici de l'acció massiva.
- **Data fi:** Data en la que ha finalitzat l'acció massiva (pot estar buit).
- **Creada per:** usuari que ha creat l'acció massiva.