



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 d'usuari

21 de octubre 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 Tecnologies	v1.0	Versió inicial
13/09/2021	Limit Tecnologies	v1.1	Revisió i actualització de la descripció i les captures de pantalla.
21/10/2021	Limit Tecnologies	v1.2	Afegir rol Revisor, menú Monitoritzar i algun altre aclariment.

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. Manual.....	7
2. Menú superior.....	7
3. Tipus d'usuari.....	8
3.1. Superusuari.....	8
3.1.1. Entitats.....	9
3.1.1.1. Crear una nova entitat.....	9
3.1.1.2. Permisos de l'entitat.....	10
3.1.1.2.1. Nou permís.....	11
3.1.1.2.2. Accions d'amunt dels permisos.....	11
3.1.1.3. Accions damunt l'entitat.....	12
3.1.2. Monitoritzar.....	14
3.1.2.1. Integracions.....	14
3.1.2.1.1. Portafirmes.....	15
3.1.2.1.3. Firma servidor.....	16
3.1.2.1.3. Callback portafirmes.....	16
3.1.2.1.4. Arxiu digital.....	17
3.1.2.1.5. PINBAL.....	17
3.1.2.1.6. Gestió d'usuaris.....	18
3.1.2.1.7. Conversió de documents.....	18
3.1.2.1.8. Dades externes.....	19
3.1.2.1.9. Notificació.....	19
3.1.2.2. Excepcions.....	20
3.1.2.3. Elements pendents arxiu.....	21
3.1.2.3.1. Expedients.....	22
3.1.2.3.2. Documents.....	23
3.1.2.3.3. Interessats.....	24
3.1.3. Gestionar les propietats configurables.....	25
.....	25
3.2. Administrador d'entitat.....	26
3.2.1. Expedients i anotacions pendents.....	27
3.2.2. Configurar.....	27
3.2.2.1. Procediments.....	27
3.2.2.1.1. Nou procediment.....	28
3.2.2.1.2. Tipus docs.....	30
3.2.2.1.2.1. Nou tipus de document.....	31
3.2.2.1.2.2. Meta-dades del document.....	34
3.2.2.1.2.3. Accions damunt del document.....	35
.....	36
3.2.2.1.3. Meta-dades.....	37
3.2.2.1.3.1. Nova meta-dada.....	37

3.2.2.1.3.2. Accions damunt les meta-dades.....	38
3.2.2.1.4. Estats.....	39
3.2.3.1.4.1. Nou estat.....	39
3.2.2.1.4.2. Accions sobre els estats.....	40
3.2.2.1.5. Tasques.....	41
3.2.2.1.5.1. Nova tasca.....	41
3.2.2.1.5.2. Accions d'amunt les tasques.....	42
3.2.2.1.6. Grups d'un procediment.....	43
3.2.2.1.7. Permisos.....	45
3.2.2.1.7.1. Nou permís.....	46
3.2.2.1.7.2. Accions sobre els permisos.....	47
.....	47
3.2.2.1.8. Accions.....	48
3.2.2.2. Dominis.....	50
3.2.2.2.1. Afegir domini.....	51
3.2.2.2.2. Buidar cache.....	52
3.2.2.2.3. Accions.....	52
3.2.2.2.4. Ús d'un domini.....	53
3.2.2.3. Grups.....	54
3.2.2.3.1. Nou grup.....	55
.....	55
3.2.2.3.2. Accions.....	55
3.2.2.4. Gestió d'òrgans gestors.....	56
.....	57
3.2.2.4.1. Nou òrgan.....	57
3.2.2.4.2. Permisos de l'òrgan.....	58
3.2.2.4.2.1. Nou permís.....	58
3.2.2.4.2.2. Accions.....	59
3.2.2.4.3. Accions.....	60
3.2.2.5. Permisos de l'entitat.....	60
3.2.2.5.1. Nou permís.....	61
3.2.2.5.2. Accions.....	61
3.2.3. Consultar.....	62
3.2.3.1. Contingut.....	62
3.2.3.1.1. Accions.....	63
3.2.3.1.1.1. Detall.....	63
3.2.3.1.1.2. Històric d'accions.....	64
3.2.3.1.1.3. Assignar.....	65
.....	65
3.2.3.2. Dades estadístiques.....	66
3.2.3.3. Revisió d'expedients.....	67
3.2.3.4. Documents enviats a Portafib.....	67
3.2.3.4.1. Detalls.....	68
3.2.3.5. Notificacions enviats a Notib.....	69
.....	70
3.2.3.6. Assignació de tasques.....	70

3.2.3.7. Expedients pends de distribució.....	71
3.2.4. Accions massives.....	72
3.3. Administrador d'òrgan.....	73
3.4. Revisor.....	75
3.5. Usuari.....	78
3.5.1. Dades estadístiques.....	79
3.5.2. Expedients.....	79
3.5.2.1. Nou expedient.....	80
3.5.2.2. Accions.....	81
3.5.2.2.1. Gestionar.....	81
3.5.2.2.1.1. Informació. Accions. Assignar.....	83
3.5.2.2.1.2. Informació. Accions. Modificar.....	83
3.5.2.2.1.3. Informació. Accions. Alliberar.....	83
3.5.2.2.1.4. Informació. Accions. Canviar estat.....	84
3.5.2.2.1.5. Informació. Accions. Relacionar.....	84
3.5.2.2.1.6. Informació. Accions. Tancar.....	84
3.5.2.2.1.7. Informació. Accions. Esborrar.....	85
3.5.2.2.1.8. Informació. Accions. Històric d'accions.....	85
3.5.2.2.1.9. Informació. Accions. Obtenir index PDF.....	86
3.5.2.2.1.10. Informació. Accions. Obtenir index y exportar (ENI) (Esquema Nacional d'Interoperabilitat).....	86
3.5.2.2.1.11. Informació. Accions. Informació arxiu.....	86
3.5.2.2.1.12. Contingut.....	87
3.5.2.2.1.13. Contingut .Crear contingut.....	88
3.5.2.2.1.14. Contingut . Accions. Detalls.....	90
3.5.2.2.1.17. Contingut . Accions. Esborrar.....	93
3.5.2.2.1.18. Contingut . Accions. Versió imprimible.....	93
3.5.2.2.1.19. Contingut . Accions. Descarregar.....	94
3.5.2.2.1.20. Contingut . Accions. Publicar.....	94
3.5.2.2.1.17. Contingut . Accions. Firmar des el navegador.....	95
3.5.2.2.1.18. Contingut . Accions. Històric d'accions.....	96
3.5.2.2.1.19. Contingut . Accions. Exportació ENI.....	97
3.5.2.2.1.20. Contingut . Accions. Informació arxiu.....	97
3.5.2.2.1.21. Contingut . Accions. Visualitzar.....	97
3.5.2.2.1.22. Contingut . Accions. Notificar.....	97
3.5.2.2.1.23. Interessats.Nou interessat.....	98
3.5.2.2.1.24. Interessats. Accions.....	99
3.5.2.2.1.25. Enviaments.....	99
3.5.2.2.1.26. Tasques. Nova tasca.....	100
3.5.2.2. Alliberar / Agafar.....	101
3.5.2.2.3. Seguir / Deixar de seguir.....	102
3.5.2.2.4. Esborrar.....	102
3.5.3. Anotacions pends.....	103
3.5.3.1. Accions.....	104
3.5.4. Tasques.....	107
3.5.5. Accions massives.....	107

3.5.5.1. Firma de documents.....	107
3.5.5.2. Canvi d'estat d'expedients.....	109
3.5.5.3. Tancament d'expedients.....	110
3.5.5.4. Custodiar documents pendents.....	112
3.5.5.5. Consultar accions massives.....	113

1. Manual.

Aquest document mostrerà totes les accions que cada rol d'usuari pot 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 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:** quin tipus de rols desempenya (superusuari, administrador, usuari, tothom)
- **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**.

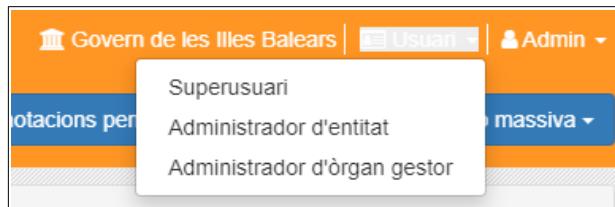
Configuració de l'usuari

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 quatre tipus d'usuari (també anomenats rols) diferents:

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

Depenent del rol seleccionat es tendrà accés a diferents opcions de menú. A continuació explicarem on pot accedir cada tipus d'usuari, i que pot fer a cada pantalla.

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.

Desde el menú de pipelles de la capçalera podrà accedir a les opcions ‘Entitats’, ‘Monitoritzar’ i “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’.

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 l'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 texte de la capçalera.

Crear nova entitat

Codí *

Nom *

CIF *

Codi Dir3 *

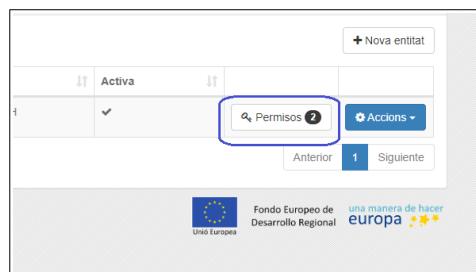
Imatge amb el logo

Color de fons de la capçalera

Color de lletra 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

+ Nou permís

Tipus	Principal	Administració	Usuari	Accions
Rol	IPA_ADMIN	✓		<input type="button" value="Accions"/>
Rol	totothom		✓	<input type="button" value="Accions"/>

RIPEA v0.9.69.RELEASE

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

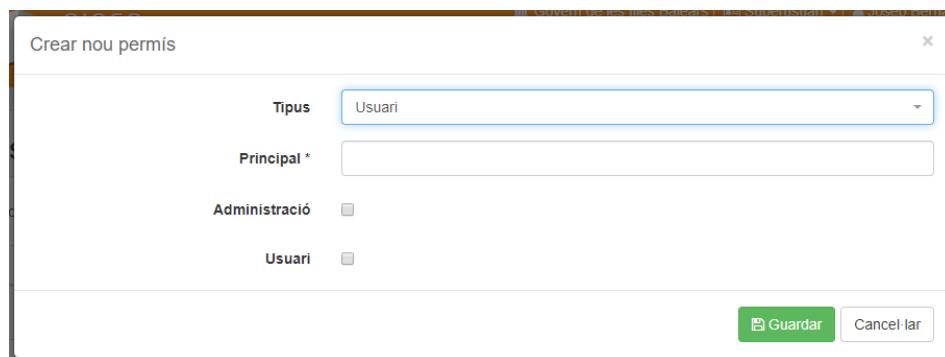
3.1.1.2.1. Nou permís

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 (tethon, admin)
- **Administració:** seleccionar si el permís es de tipus administrador.
- **Usuari:** seleccionar si el permís es de tipus usuari.

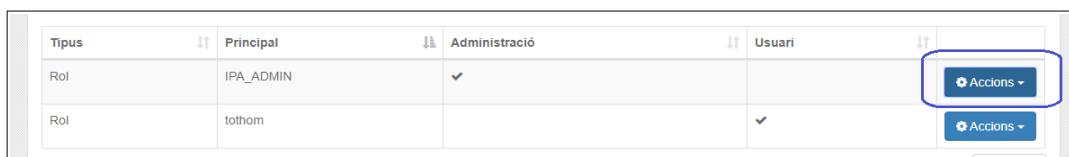
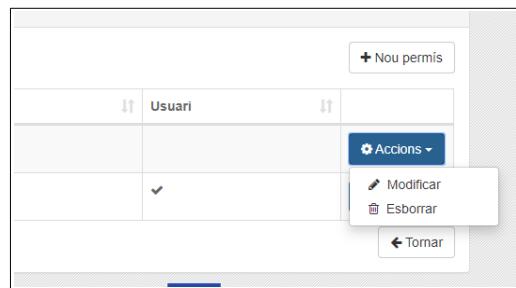
A modal dialog box titled 'Crear nou permís'. It contains the following fields:

- Tipus: Usuari (selected)
- Principal *: tothom
- Administració:
- Usuari:

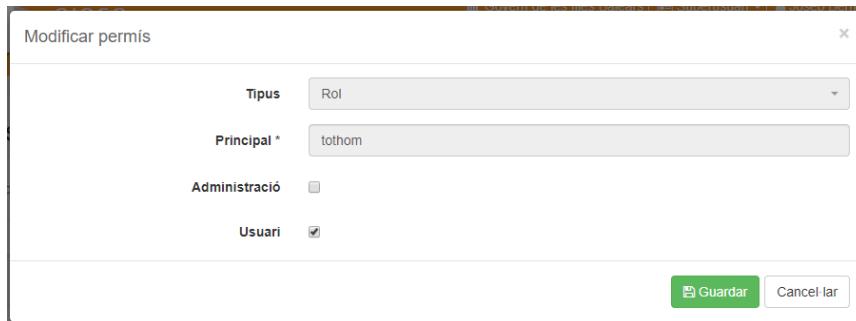
At the bottom are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

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.

A screenshot of a table showing two rows of permissions. In the last column of the second row, there is a blue button labeled 'Accions' with a dropdown arrow. A second 'Accions' button is also visible further down the page.

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



Modificar permís

Tipus: Rol

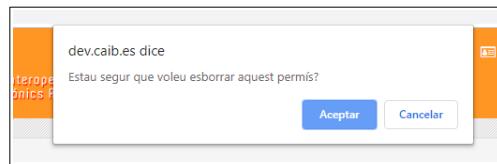
Principal: tothom

Administració:

Usuari:

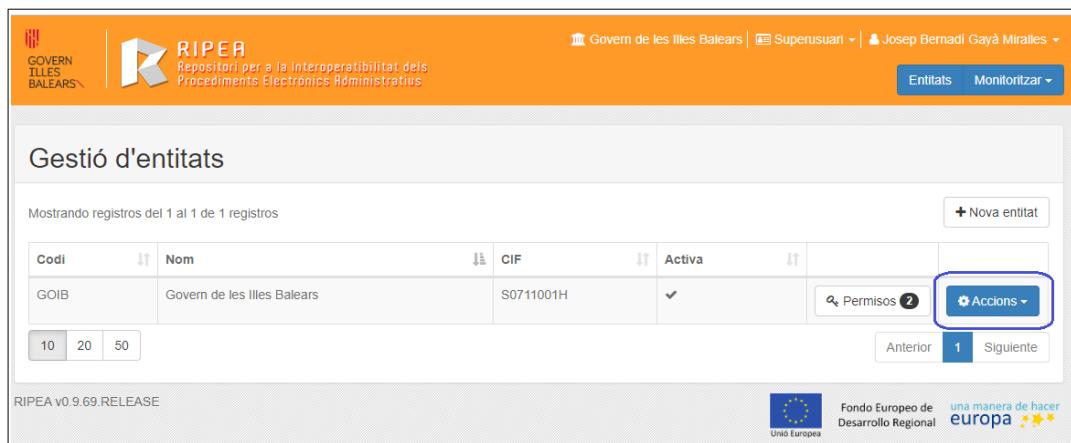
Guardar Cancel·lar

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.



Govern de les Illes Balears | Superusuari | Josep Bernadi Gayà Miralles

+ Nova entitat

Entitats Monitoritzar

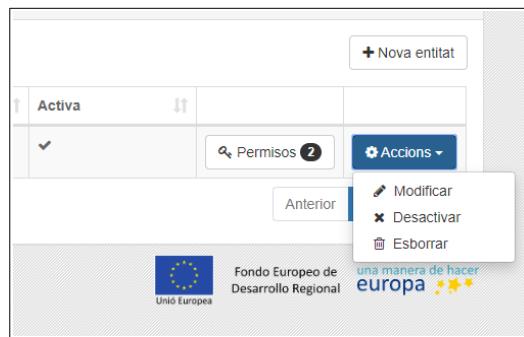
Gestió d'entitats

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

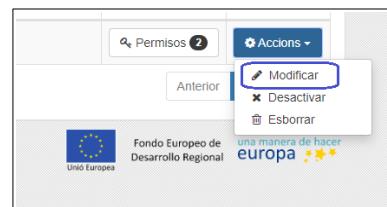
Codi	Nom	CIF	Activa	Permisos	Accions
GOIB	Govern de les Illes Balears	S0711001H	✓	2	Accions

RIPEA v0.9.69.RELEASE

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

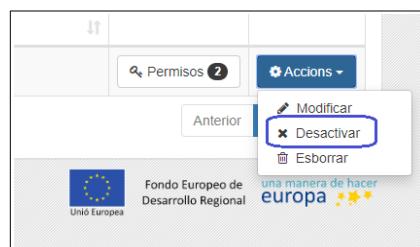


L'opció de **modificar** obrirà un formulari amb les dades actuals de l'entitat les quals es poden modificar i dessà una vegada modificades.



A detailed screenshot of the 'Modificar entitat' (Edit entity) form. It includes fields for 'Codi' (GOIB), 'Nom' (Govern de les Illes Balears), 'CIF' (S0711001H), 'Codi Dir3' (A04003003), and file upload fields for 'Imatge amb el logo' and 'Color de fons de la capçalera'. There are also fields for 'Color de lletra de la capçalera' and buttons for 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

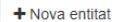
L'opció de '**activar/desactivar**', activa l'entitat o bè la desactiva, surt un camp indicant-ho.



Gestió d'entitats

L'entitat s'ha desactivat correctament 

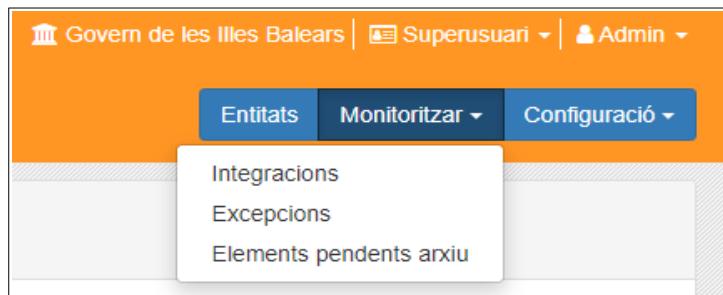
Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

 + Nova entitat

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

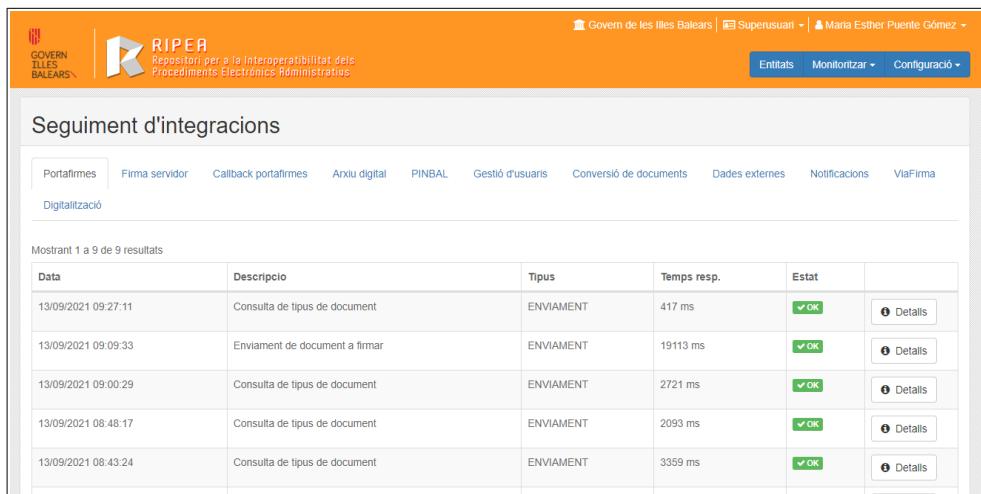
3.1.2. Monitoritzar

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



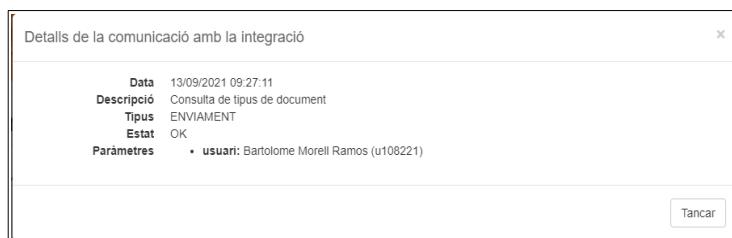
The screenshot shows a web-based application for tracking digital signatures. At the top, there's a navigation bar with links for 'Portafirmes', 'Firma servidor', 'Callback portafirmes', 'Arxiu digital', 'PINBAL', 'Gestió d'usuaris', 'Conversió de documents', 'Dades externes', 'Notificacions', and 'ViaFirma'. Below this, a sub-menu for 'Digitalització' is visible. The main area is titled 'Seguiment d'integracions' and displays a table of 9 results. The columns are 'Data', 'Descripció', 'Tipus', 'Temps resp.', 'Estat', and 'Details'. Each row shows a timestamp, a description of the operation (e.g., 'Consulta de tipus de document', 'Enviament de document a firmar'), the type ('ENVIAMENT'), response time (e.g., 417 ms, 19113 ms), status ('OK'), and a 'Details' button.

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 y l'estat en el que se troba.

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



This modal window provides detailed information about a specific communication. It includes fields for 'Data' (13/09/2021 09:27:11), 'Descripció' (Consulta de tipus de document), 'Tipus' (ENVIAMENT), 'Estat' (OK), and 'Paràmetres' (* usuari: Bartolome Morell Ramos (u108221)). A 'Tancar' (Close) button is at the bottom right.

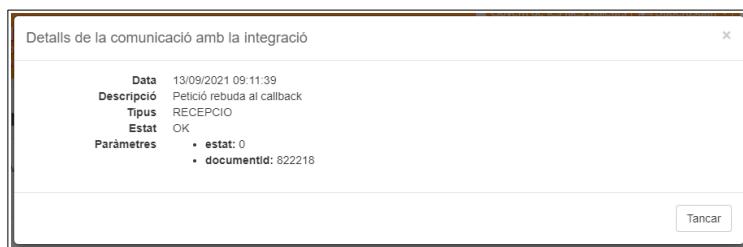
3.1.2.1.3. Firma servidor

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.

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 fà al callback, el temps de resposta i l’estat en el que es troba.

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



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.

El botó de ‘Detalls’ 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.

3.1.2.1.6. Gestió d'usuaris

Pestanya de '**Gestió d'usuaris**', mostra l'informació de les operacions realitzades per els usuaris. La data i hora en la qual l'usuari ha realizar 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	Detalls
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.



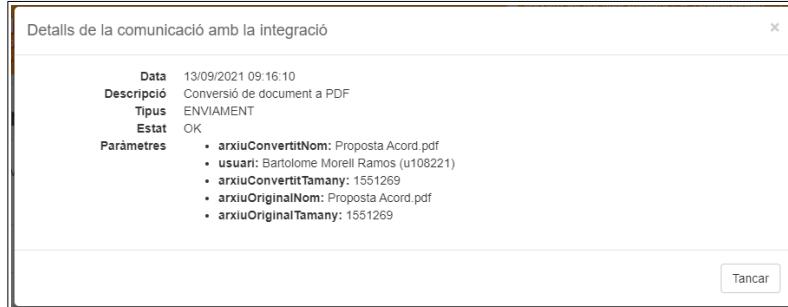
3.1.2.1.7. Conversió de documents

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



3.1.2.1.8. Dades externes

Pestanya ‘**Dades externes**’, en aquesta pestanya surt l’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	Details
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 ‘Details’ surt tota aquesta informació a més de l’usuari que l’ha feta.



3.1.2.1.9. Notificació

A la pestanya de ‘**Notificacions**’ veurem l’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.

Seguiment d'integracions

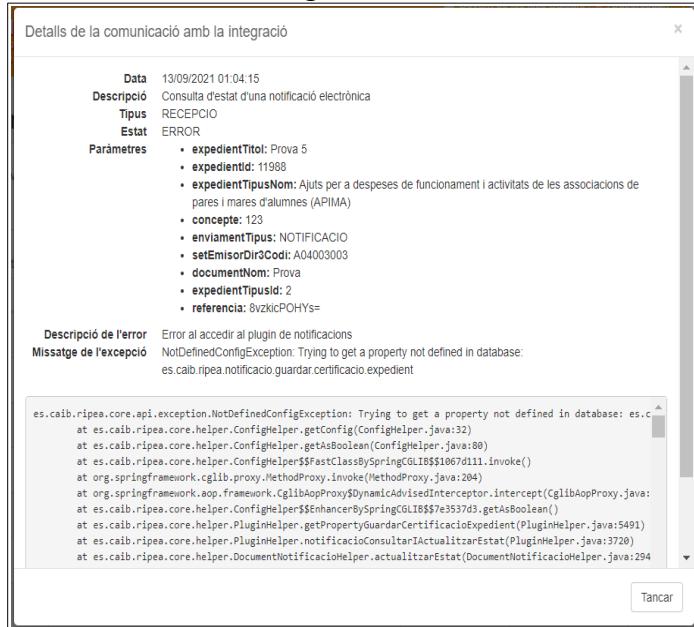
Portafirmes Firma servidor Callback portafirmes Arxiu digital PINBAL Gestió d'usuaris Conversió de documents Dades externes Notificacions ViaFirma

Digitalització

Mostrant 1 a 10 de 20 resultats

Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
13/09/2021 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 l'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.



3.1.2.2. Excepcions

The screenshot shows the Ripea system's exception handling interface. The main area displays recent exceptions:

- Darreres excepcions produïdes

A dropdown menu is open over the 'Integracions' button, with 'Excepcions' highlighted.

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)

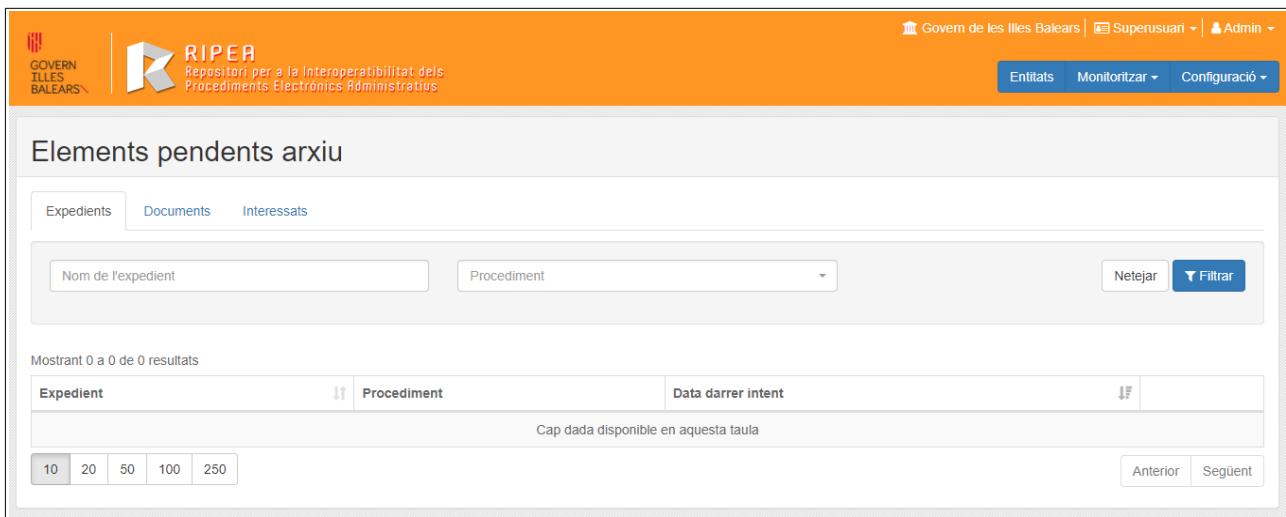
Amb el botó de ‘Detalls’ apareix un document amb tota l’informació relativa a l’excepció que s’ha produït, la data, el tipus i el missatge a més de l’excepció concreta que s’ha produït.

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)

Data	13/09/2021 09:17:11
Típus	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
<pre>es.caib.ripea.core.api.exception.SistemaExternException: Error validant la firma del document: Error al crear la at es.caib.ripea.core.helper.PluginHelper.validaSignaturaObtenirFirmes(PluginHelper.java:3501) at es.caib.ripea.core.helper.DocumentHelper.validaFirmaDocument(DocumentHelper.java:730) at es.caib.ripea.core.helper.DocumentHelper\$\$FastClassBySpringCGLIB\$\$cbdbabbea.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\$\$bb8bfa488c.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(ReflectiveMethodInvocatio at org.springframework.aop.framework.ReflectiveMethodInvocation.proceed(ReflectiveMethodInvocation.java:1</pre>	

3.1.2.3. Elements pendents arxiu

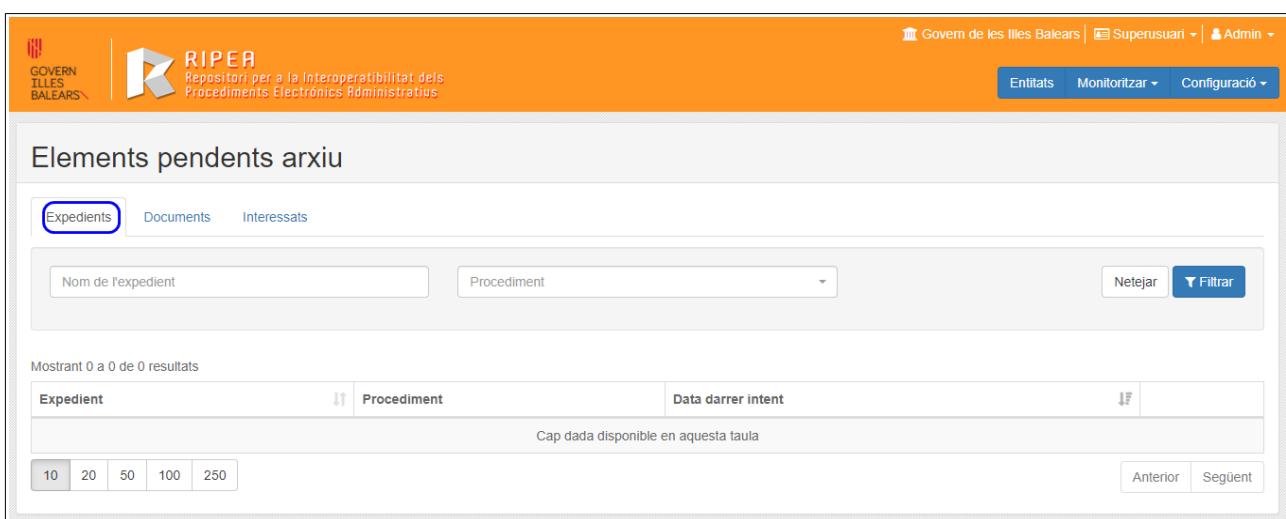
L'opció d'**elements pendents** arxiu permet fer un seguiment de les elements pendents del arxiu. A la part superior de la finestra hi ha un menú de pestanyes amb el qual podem navegar per veure tota aquesta informació depenent de si l'element és un expedient, un document o un interessat.



The screenshot shows the RIPEA system interface. At the top, there are logos for the Government of the Balearic Islands, the European Union, and the Fondo Europeo de Desarrollo Regional. The main title is "Oficina Tècnica de Direcció de Projecte". Below the title, the page header is "Elements pendsents arxiu". There are three tabs: "Expedients" (selected), "Documents", and "Interessats". Below the tabs are two search input fields: "Nom de l'expedient" and "Procediment", with a "Netejar" (Clear) button and a "Filtrar" (Filter) button. A message below the fields says "Mostrant 0 a 0 de 0 resultats". A table follows, with columns "Expedient", "Procediment", and "Data darrer intent". A note in the table area says "Cap dada disponible en aquesta taula". At the bottom of the table are buttons for "Anterior" and "Següent" (Previous and Next). Below the table are buttons for selecting item counts: 10, 20, 50, 100, 250.

3.1.2.3.1. Expedients

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



The screenshot shows the RIPEA system interface, identical to the one above but with the "Expedients" tab highlighted. The "Nom de l'expedient" input field is circled in blue. The rest of the interface is the same, including the search fields, the empty table, and the pagination controls at the bottom.

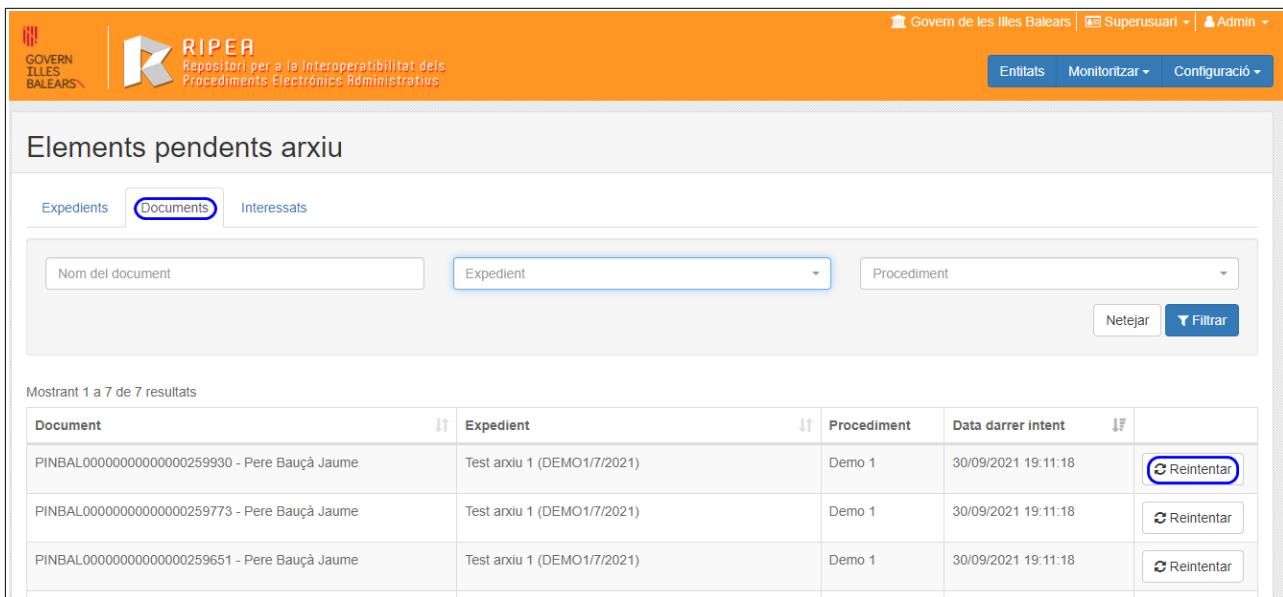
Per poder cercar un expediente, haurà d'omplir els següents camps:

- **Nom de l'expedient:** qualsevol paraula que contigui 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 pends de guardar a l'arxiu. Se'ns 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	

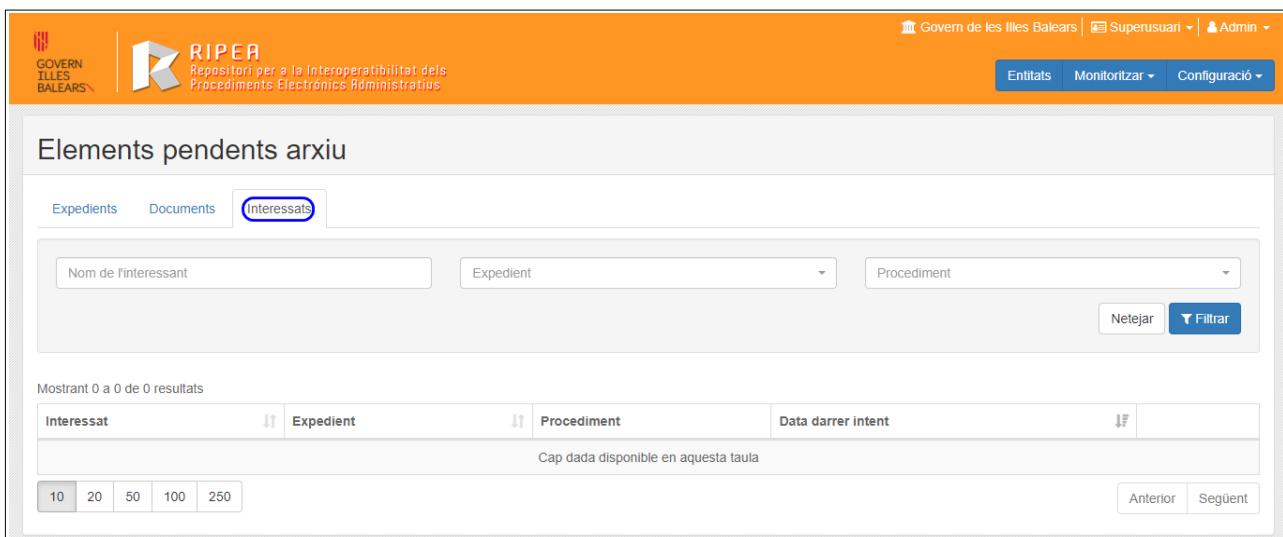
Per poder cercar un document, haurà d'omplir els següents camps:

- **Nom del document:** qualsevol paraula que contigi el nom.
- **Expedient:** qualsevol paraula que contigi 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.



Interessat	Expedient	Procediment	Data darrer intent
Cap dada disponible en aquesta taula			

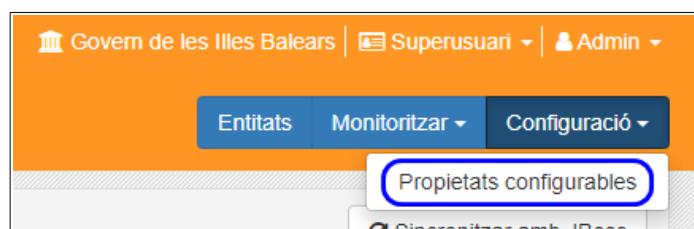
Per poder cercar un interessat, haurà d'omplir els següents camps:

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

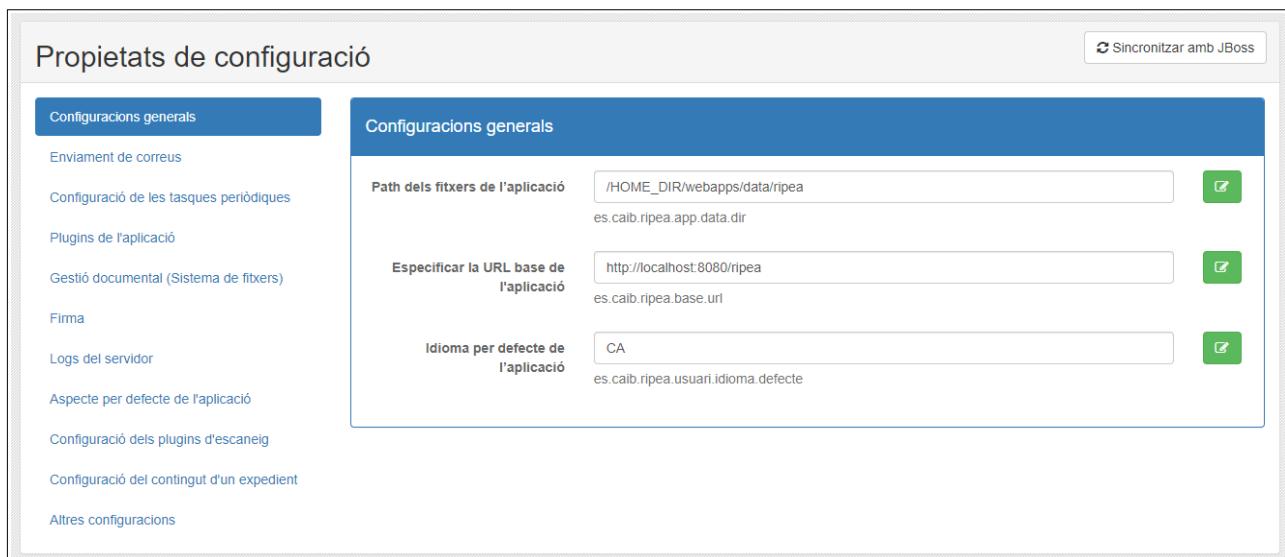
Quan hi ha dades, ens permet l'acció de 'Reintentar' guardar l'interessat a l'arxiu.

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'.



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

A screenshot of a configuration management page titled 'Propietats de configuració'. On the left, there's a sidebar with a blue header 'Configuracions generals' containing links like 'Enviament de correus', 'Configuració de les tasques periòdiques', etc. The main content area has a blue header 'Configuracions generals' and contains three configuration groups: 'Path dels fitxers de l'aplicació' (with value '/HOME_DIR/webapps/data/ripea'), 'Especificar la URL base de l'aplicació' (with value 'http://localhost:8080/ripea'), and 'Idioma per defecte de l'aplicació' (with value 'CA'). Each group has a green edit button icon to its right. In the top right corner of the main content area, there's a small link 'Sincronitzar amb JBoss'.

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

Enviment 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

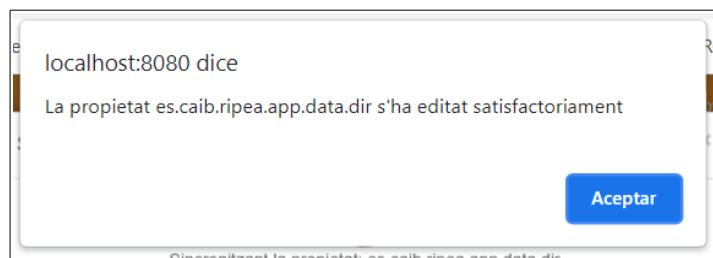
Altres configuracions

Path dels fitxers de l'aplicació /HOME_DIR/webapps/data/ripea es.caib.ripea.app.data.dir

Especificar la URL base de l'aplicació http://localhost:8080/ripea es.caib.ripea.base.url

Idioma per defecte de l'aplicació CA 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 pends, Configurar, Consultar i Acció massiva.

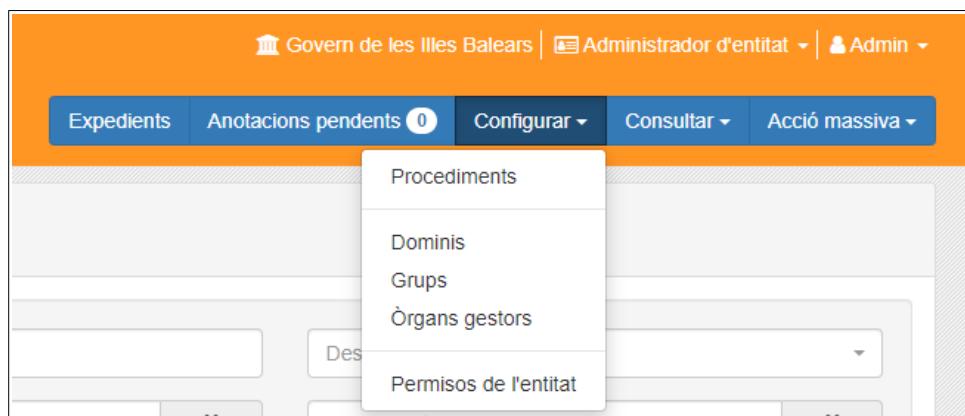


3.2.1. Expedients i anotacions pends

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 tots els expedients i anotacions pends de l'entitat actual. Els detalls de la funcionalitat es poden consultar a les seccions [Expedients](#) i [Anotacions pends](#).

3.2.2. Configurar

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



3.2.2.1. 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 Òrgan gestor Àmbit del procediment
Estat revisió  

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		✓	✓	Revisat			
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat			
DEMO3	0004	Demo 3 COMUN	S0001		✓	✓	Revisat			

3.2.2.1.1. Nou procediment

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

Gestió de procediments



Aquest formulari té dues pestanyes, a la primera pestanya, amb el títol “Dades”, és a 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 secuencia (ordre de creació) i el any.
- **Permetre tipus de documents generals:** indica si el procedimiento permite tipos de documentos generales o no.
- **Gestió amb grups activa:** indica si es permetre gestió amb grups.

Crear nou procediment

Dades Config. notificacions

Codi intern *

Codi SIA * Importar

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

Guardar Cancel·lar

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 contigui 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		

+ Nou procediment  **Netejar** **Filtrar**

Gestionar els procediments existents.

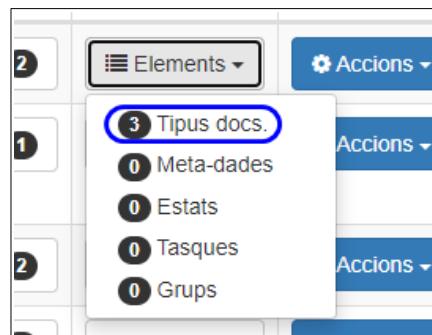
Es poden gestionar els procediments pitjam sobre els botons que hi ha a cada registre.

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

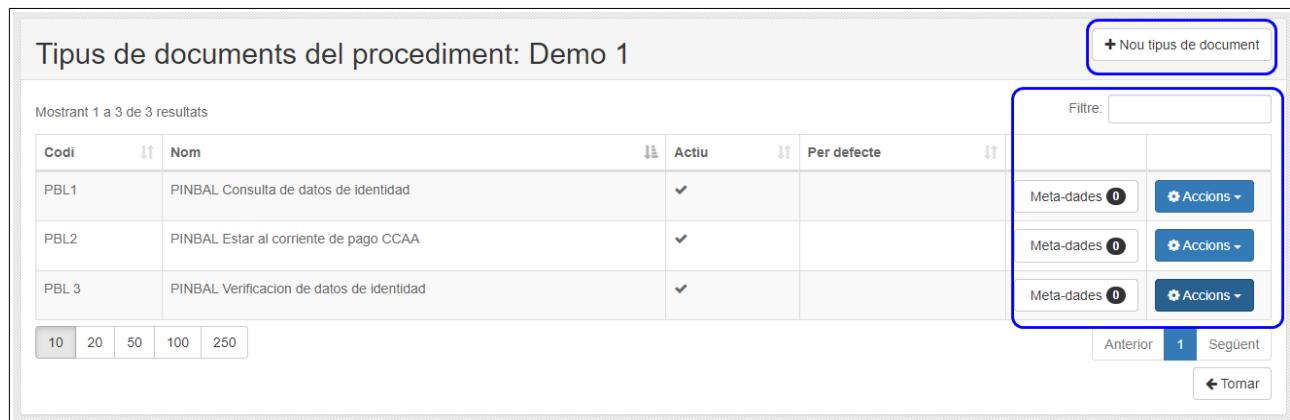
Fent clic a damunt el botó “Elements” es poden configurar els tipus de documents, els meta-dades, els estats, les tasques i els grups de l'procediment.

Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Òrgan gestor	Comú	Actiu	Estat revisió	Permisos	Elements	Accions
DEMO1	0000	Demo 1	S0001		✓	✓	Revisat	Permisos 2	Elements	Accions
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat	Permisos 1	Elements	Accions
DEMO3	0004	Demo 3 COMUN	S0001		✓	✓	Revisat	Permisos 2	Elements	Accions
DEMO4	0005	Demo 4	S0004	A0400224 Direcció			Pendent		Elements	Accions

3.2.2.1.2. Tipus docs



S'obrirà una finestra per gestionar tota la informació relacionada amb els documents del procediment.



Tipus de documents del procediment: Demo 1

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	✓	
PBL 3	PINBAL Verificacion de datos de identidad	✓	

10 20 50 100 250

Filtre:

Meta-dades 0  Accions

Meta-dades 0  Accions

Meta-dades 0  Accions

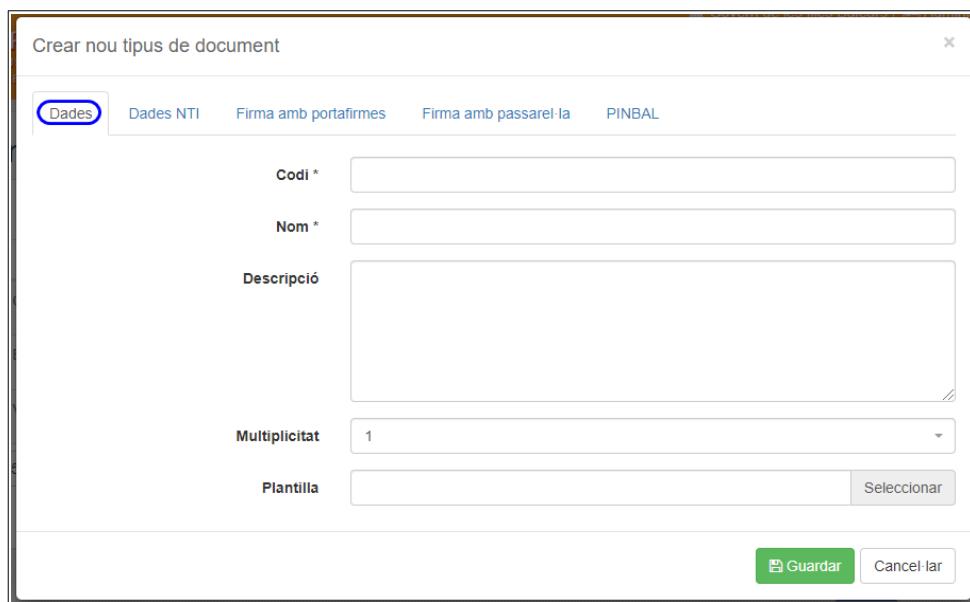
Anterior 1 Següent  Tornar

3.2.2.1.2.1. Nou tipus de document

Aquest botó ens durà a un formulari amb cinc pestanyes.

Pestanya ‘**Dades**’, te els següents camps per omplir:

- **Codi:** el codi que durà el document.
- **Nom:** el nom del document.
- **Descripció:** una petita descripció referent al document.
- **Multiplicitat:** hi ha quatre opcions, ‘1’ vol dir que al mançó 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:** si el document es una plantilla per omplir, indicarem la ruta a on està.



Crear nou tipus de document

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

Codi *

Nom *

Descripció

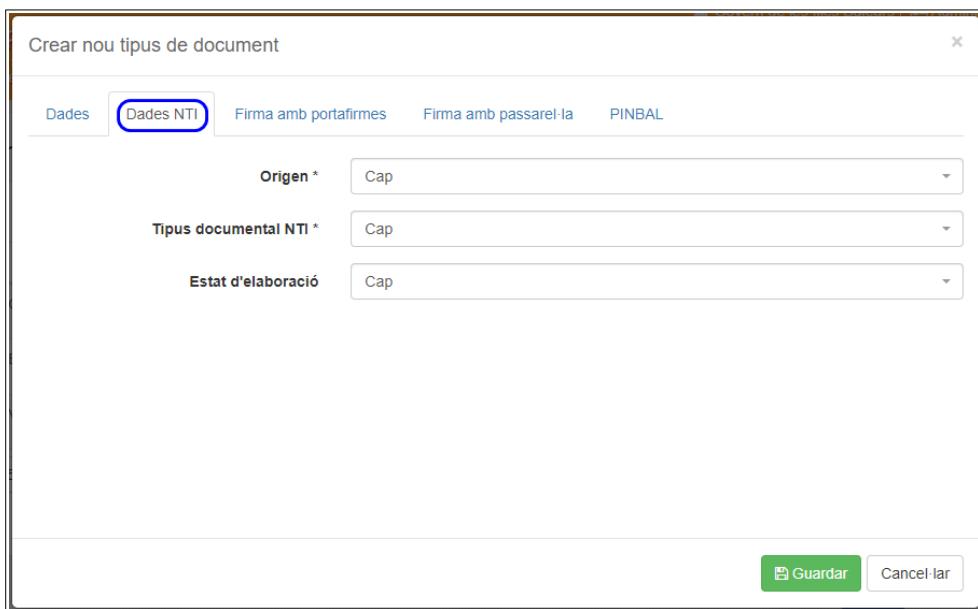
Multiplicitat

Plantilla

 Guardar  Cancel·lar

Pestanya ‘**Dades NTI**’ (Normes Tècniques d’Interoperabilitat), compta 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).
- **Tipo documental:** seleccionem el tipus del llistat que es desplega (Resolució, Acord, Contracte, etc.).
- **Estado elaboración:** 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 * Cap

Tipus documental NTI * Cap

Estat d'elaboració Cap

Guardar 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

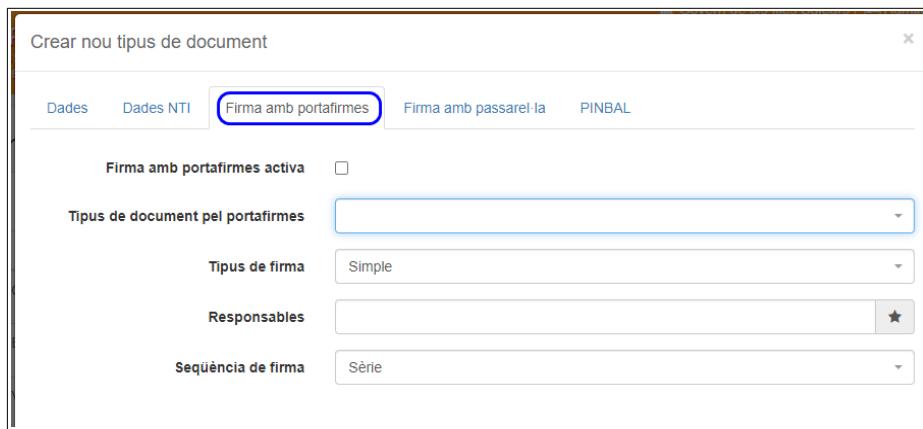
Firma amb portafirmes activa

Tipus de document pel portafirmes

Tipus de firma Simple

Responsables

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 de interoperabilidad de las Islas Baleares), 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

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

Filtre:

Codi	Nom	Actiu	Per defecte	Meta-dades	Accions
PBL1	PINBAL Consulta de datos de identidad	✓		0	

3.2.2.1.2.2. Meta-dades del document

Per consultar o configurar noves meta-dades pitjarem sobre el botó de ‘Meta-dades’.

Tipus de documents del procediment: Demo 1

+ Nou tipus de document

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

Filtre:

Codi	Nom	Actiu	Per defecte	Meta-dades	Accions
PBL1	PINBAL Consulta de datos de identidad	✓		0	
PBL2	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	✓		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

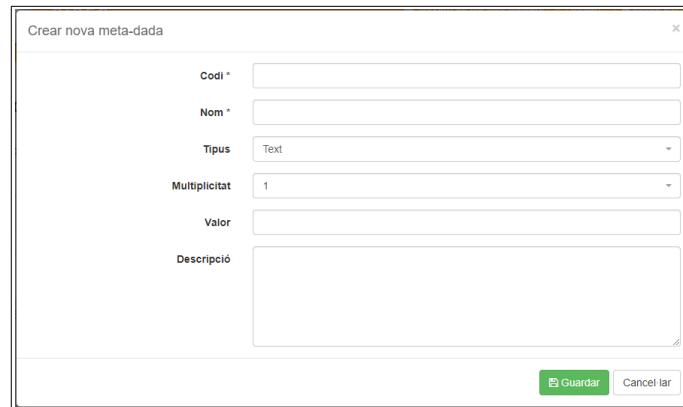
Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

Filtre:

Codi	Nom	Tipus	Activa	
Cap dada disponible en aquesta taula				
10	20	50	100	250
Anterior	Següent			
← Tornar				

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

- **Codi:** el codi que l'assginem 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).
- **Multiplicitat:** indiquem la quantitat de meta-dades, ‘1’ hi haurà al manç una meta-dada, ‘0..1’ hi haurà cap o una meta-dada, ‘0..N’ hi haurà cap o varies, ‘1..N’ hi haurà al manç una podent haver més d'una.
- **Valor:** el valor de la meta-dada.
- **Descripció:** petita descripció de la meta-dada.

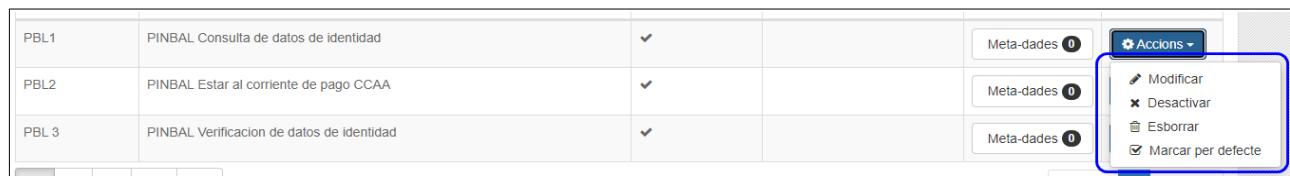


Les meta-dades poden ser filtrades per codi o per nom també.



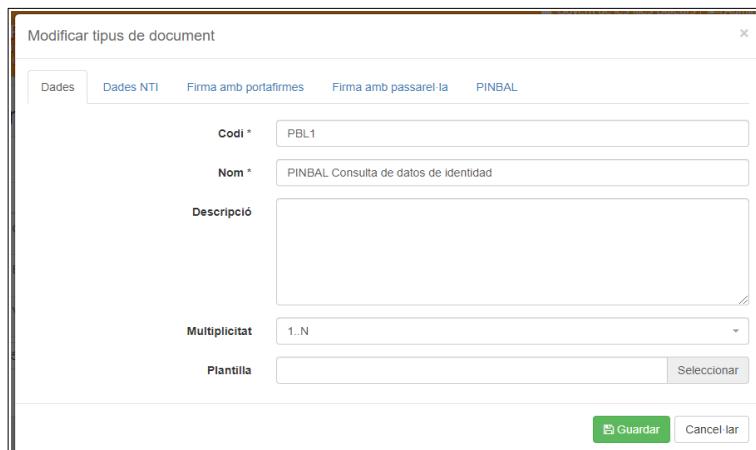
3.2.2.1.2.3. Accions damunt del document

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

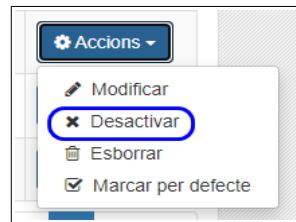


PBL1	PINBAL Consulta de datos de identidad	✓	Meta-dades 0
PBL2	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	✓	Meta-dades 0
PBL 3	PINBAL Verificacion de datos de identidad	✓	Meta-dades 0

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



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



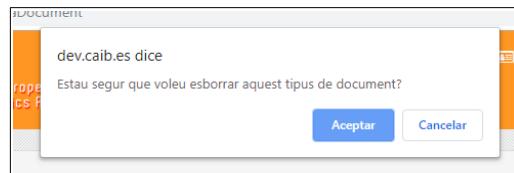
En tot dos casos se'ns indica al finalitzar.

Tipus de documents del procediment: Demo 2

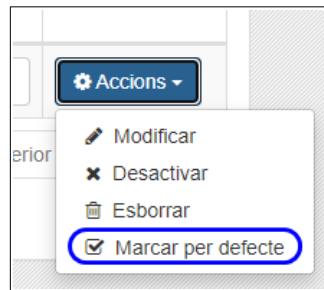
+ Nou tipus de document

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'ns 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

3.2.2.1.3. Meta-dades

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

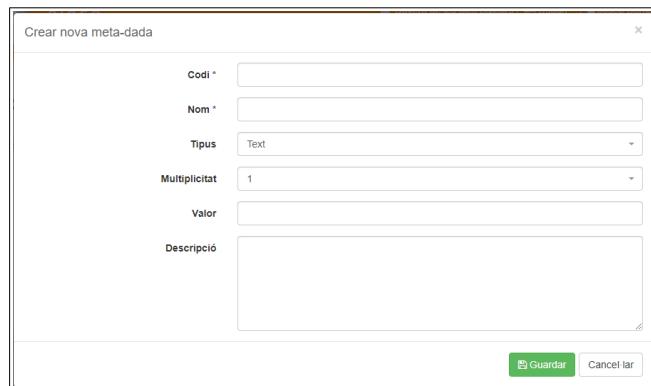


3.2.2.1.3.1. Nova meta-dada

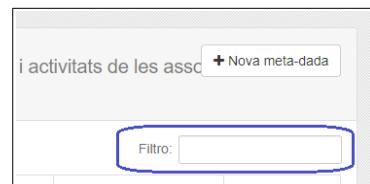
Per crear una nova ho farem amb el botó '**Nova meta-dada**' i seguidament omplirem el formulari amb tota l'informació necessària.



- **Codi:** el codi que l'assginem 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).
- **Multiplicitat:** indiquem la quantitat de meta-dades, '1' hi haurà al manç una meta-dada, '0..1' hi haurà cap o una meta-dada, '0..N' hi haurà cap o varies, '1..N' hi haurà al manç una podent haver més d'una.
- **Valor:** el valor de la meta-dada.
- **Descripció:** petita descripció de la meta-dada.

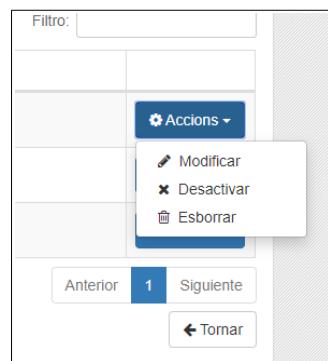


Podem fer una recerca filtrada de les meta-dades per codi o nom segons ens convengui.



3.2.2.1.3.2. Accions damunt les meta-dades

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

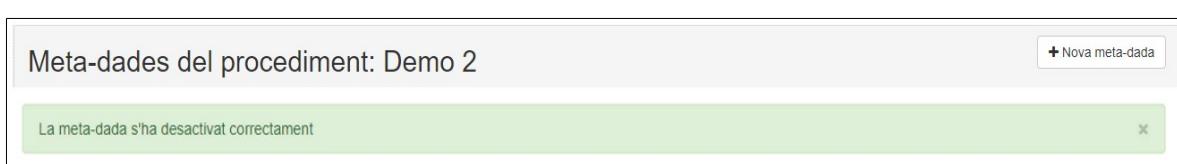


Per modificar una meta-dada, canviarem l'informació dels camps que volem modificar i guardem.

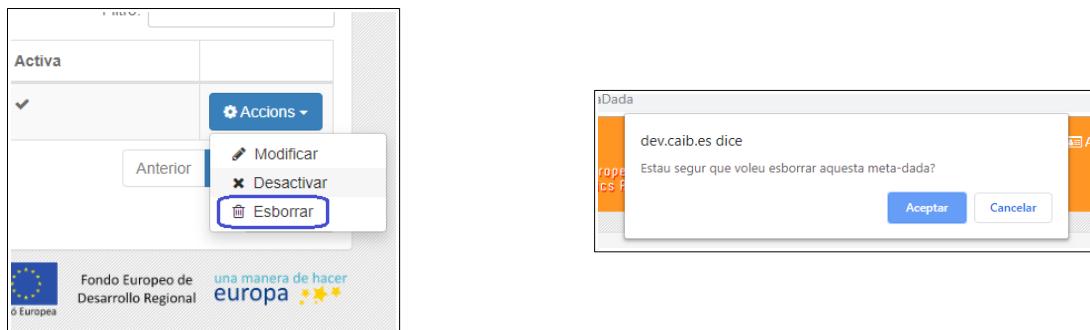
Modificar meta-dada

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

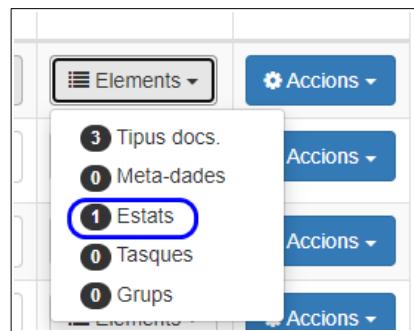
Si el que volem es activar/desactivar una meta-dada, pitjarem d'amunt l'opció del desplegable. En tot dos casos sortirà un camp indicant que s'ha fet l'operació.



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



3.2.2.1.4. Estats



A la pàgina que surt podem crear un nou estat, modificar o esborrar l'estat de l'expedient.

Estats del procediment: Demo 1				
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats				
Codi	Nom	Inicial	Usuari responsable	
SUB_PREM_1	Avaluació documentació aportada	✓	admin	Accions
10 20 50 100 250				Anterior 1 Següent Tomar

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.
- **Inicial**: el seleccionem si volem que sigui un estat incial de l'expedient.
- **Usuari responsable**: l'usuari qui ha creat l'estat.

Crear nou estat del procediment

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

 Guardar  Cancel·lar

3.2.2.1.4.2. Accions sobre els estats

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



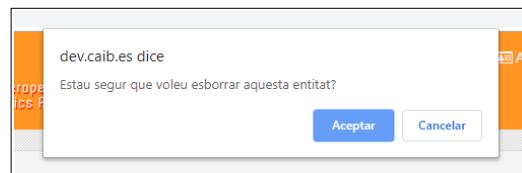
Si el que volem es modificar-lo haurem de canviar les dades del formulari que s'obrirà i una vegada fet, guardar.

Modificar estat del procediment

Codi *	<input type="text" value="SUB_PREM_1"/>
Nom *	<input type="text" value="Avaluació documentació aportada"/>
Color CSS	<input type="text"/>
Inicial	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuari responsable	<input type="text" value="Admin"/>

 Guardar  Cancel·lar

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



3.2.2.1.5. Tasques

Aquesta opció ens permet crear una nova tasca o fer una recerca de les existents, així com modificar, activar/desactivar o esborrar les existents

3.2.2.1.5.1. 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

Codi	Nom	Responsable	Data límit	Activa	
tasca1	tasca 1	admin		✓	

3.2.2.1.5.2. 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

Codi	Nom	Responsable	Data límit	Activa	
tasca1	tasca 1	admin		✓	 <ul style="list-style-type: none">  Modificar  Desactivar  Esborrar

Modificar. Al formulari que apareix, es modifiquen les dades del camp dessitjat 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"/>	

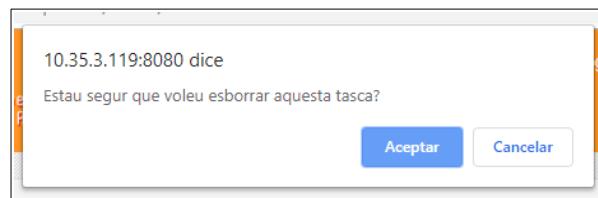
Desactivar / Activar. S'activarà o desactivarà la tasca seleccionada. A tot dos casos sortirà un camp indicant-ho.

Tasques del procediment: Demo 1

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats						<input type="button" value="Nova tasca"/>
Codi		Nom	Responsable	Data límit	Activa	<input type="button" value="Accions"/>
tasca1		tasca 1	admin			<input type="button" value="Aksió"/>

La tasca s'ha desactivat correctament

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



3.2.2.1.6. 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

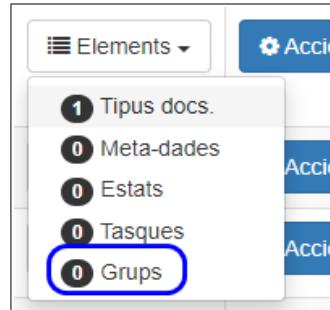
Expr. per a calcular número

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"/>

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

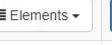
Titol *	<input type="text"/>
Tipus d'expedient *	aTestGrups
Seqüència	17
Any *	2020
Grup *	 admin.grup

 Guardar  Cancel·lar

3.2.2.1.7. Permisos

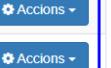
Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pendents de revisar 

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

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

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	Òrgan gestor	Creació	Consulta	Modificació	Eliminació	Estadístiques			
Rol	lalala		✓	✓	✓	✓				
Rol	tohom		✓	✓	✓	✓				

3.2.2.1.7.1. 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 **Òrgan gestor** a on indicam amb quin òrgan gestor està associat el permís.

Crear nou permís

Tipus	<input type="text" value="Usuari"/>
Principal *	<input type="text"/>
Òrgan gestor	<input type="text"/>
Seleccionar tots	<input type="checkbox"/>
Creació	<input type="checkbox"/>
Consulta	<input type="checkbox"/>
Modificació	<input type="checkbox"/>
Eliminació	<input type="checkbox"/>
Estadístiques	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

3.2.2.1.7.2. Accions sobre els permisos

Tipus	Principal	Òrgan gestor	Creació	Consulta	Modificació	Eliminació	Estadístiques	
Usuari	Esther Puente (estherp)	A04035959 - Dirección General de Cultura	✓	✓	✓	✓		
Rol	tathom		✓	✓	✓	✓		

Accions ▾

Modificar

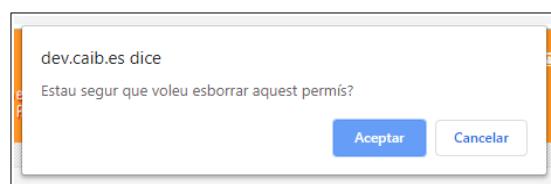
Esborrar

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="tathom"/>
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"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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



3.2.2.1.8. Accions

Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pendents de revisar 

Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Órgan 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

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

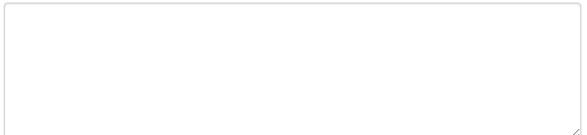


-  Modificar
-  Desactivar
-  Esborrar

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

Modificar procediment



Codi intern *	DEMO1	
Codi SIA *	0000	
Nom *	Demo 1	
Descripció		
Sèrie documental *	S0001	
Procediment comú	<input checked="" type="checkbox"/>	
Expr. per a calcular número	 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  Canceliar

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

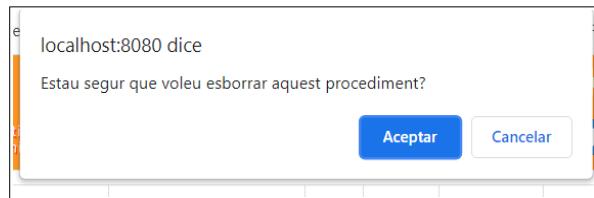
Gestió de procediments

+ 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.



3.2.2.1.8. 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	<input type="button" value="Netejar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>	

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
Órgan gestor	<input type="button" value="Netejar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>	

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

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

Canviar estat de revisió

Estat revisió	<input type="button" value="Pendent"/>
Comentari	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>	

3.2.2.2. 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.

3.2.2.2.1. Afegeir 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 *

3.2.2.2.2. 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

3.2.2.2.3. Accions

Modificar.

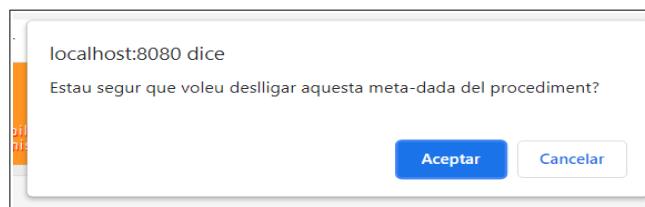
Permet modificar el domini.

Modificar domini

Codi *	domini1
Nom *	domini 1 proves
Descripció	
SQL consulta *	SELECT field_id AS ID, field_valor AS VALOR FROM tables
Veure exemple	
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>
Veure exemple	
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.



3.2.2.2.4. 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 mostrarà després en la gestió dels expedients d'aquest tipus/procediment, a la pipella de "Dades".

 expediente de pruebas est5 comun

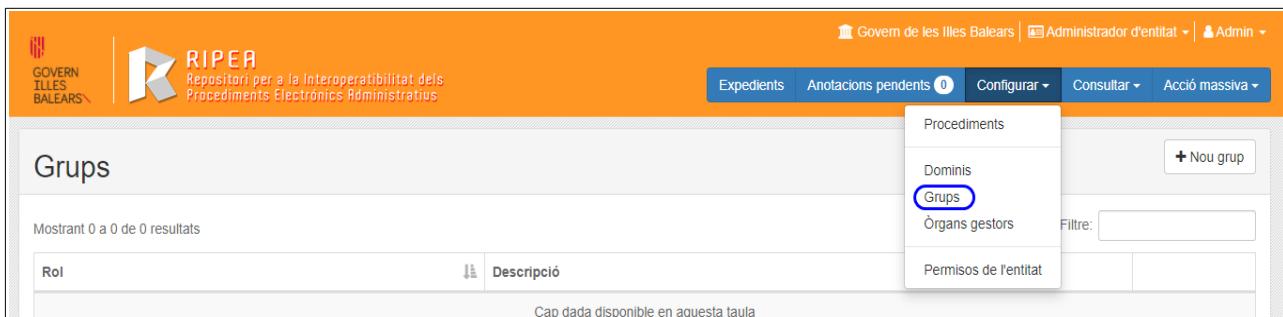
Expedient agafat per:
Admin (admin) 

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

3.2.2.3. 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'.



GOVERN ILLES BALEAR

RIPEA Repository per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius

Expedients Anotacions pendents 0 Configurar Consultar Acció massiva

Procediments

Dominis

Grups

Órgans gestors

Permisos de l'entitat

+ Nou grup

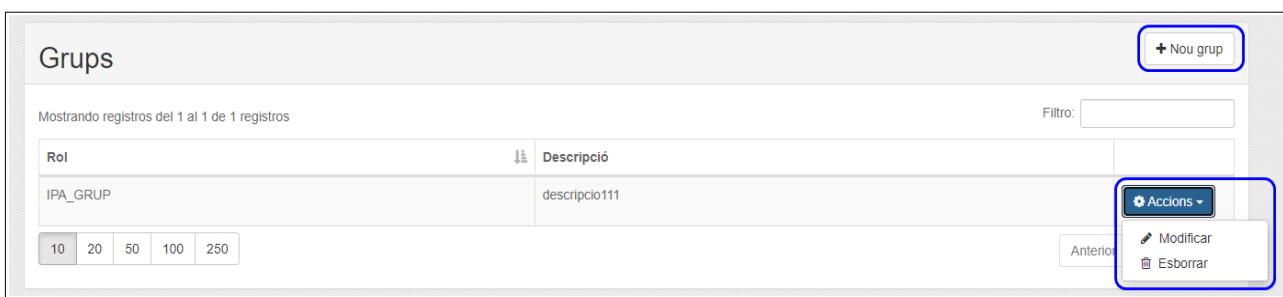
Filtre:

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

Rol	Descripció
IPA_GRUP	descripcio111

Cap dada disponible en aquesta taula

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



Grups

+ Nou grup

Filtre:

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

Rol	Descripció
IPA_GRUP	descripcio111

10 20 50 100 250

Anterior

Accions

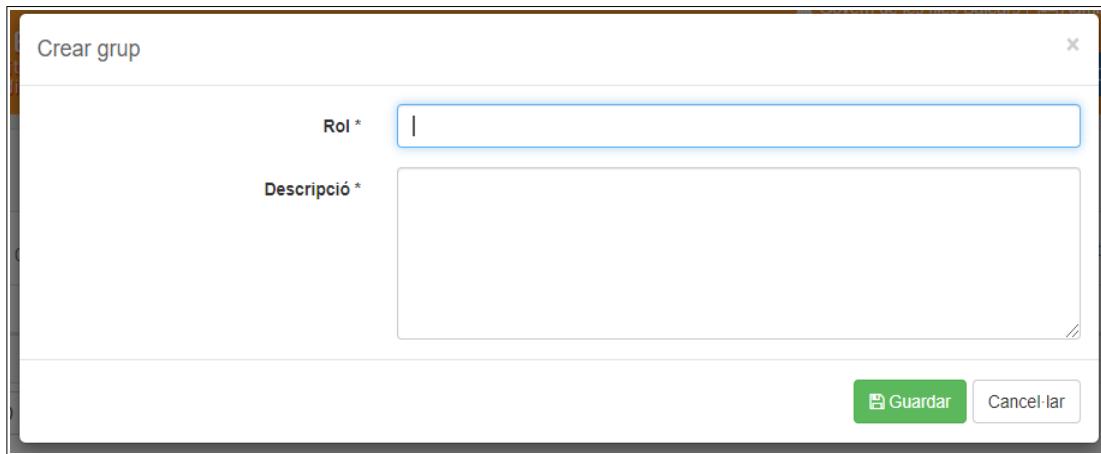
Modificar

Esborrar

3.2.2.3.1. 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 pertanyen a aquest grup.
- **Descripció:** Text informatiu per a que els usuaris puguin identificar el grup.



Crear grup

Rol *

IPA_GRUP

Descripció *

descripcio111

Guardar Cancel·lar

3.2.2.3.2. Accions

Modificar.

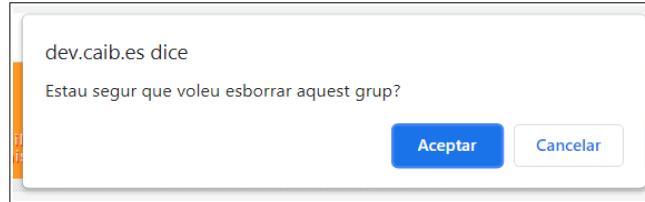
Permet modificar el grup.

Modificar grup

Rol *	IPA_GRUP
Descripció *	descripcio111

Esborrar.

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



3.2.2.4. 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'.

Òrgans gestors

Codi Nom

Actualitzar òrgans gestors de Dir3

Netejar Filtrar

Procediments

Dominis

Grups

Òrgans gestors

Permisos de l'entitat

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.

Òrgans gestors

Mostrant 1 a 10 de 837 resultats

Codi	Nom
A04013559	Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)
A04035976	Agencia de Calidad Universitaria de las Islas Baleares
A04003749	Agencia de Estrategia Turística de las Islas Baleares (AETIB)

Actualitzar òrgans gestors de Dir3

+ Nou organ

Permisos 1

Accions ▾

Modificar

Esborrar

Permisos 0

Permisos 0

Netejar Filtrar

Filtrar òrgans.

Es pot filtrar la cerca per codi i qualsevol paraula que contigi el nom.

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

Òrgans gestors

Codi Nom

Actualitzar òrgans gestors de Dir3

Netejar Filtrar

3.2.2.4.1. 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"/>

3.2.2.4.2. 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	Esther Organ Admin (estherorg)	✓	✓	✓	✓	✓
10	20	50	100	250		

3.2.2.4.2.1. Nou permís

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

- **Órgan:** ja està seleccionat l'òrgan a què s'estan afegint els permisos.
- **Tipus:** indiquem per a quin tipus d'usuari es el presmís.
- **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

Òrgan *	Agència Balear del Aigua i la Qualitat Ambiental (ABAQUA)
Tipus	Usuari
Principal *	I
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

3.2.2.4.2.2. Accions

Modificar.

Només seran modificables els camps de tipus checkbox.

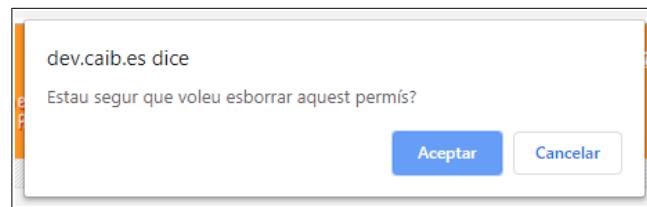
Crear nou permís

Òrgan *	Agència Balear del Aigua i la Qualitat Ambiental (ABAQUA)
Tipus	Usuari
Principal *	Esther Organ Admin (estherorg)
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.

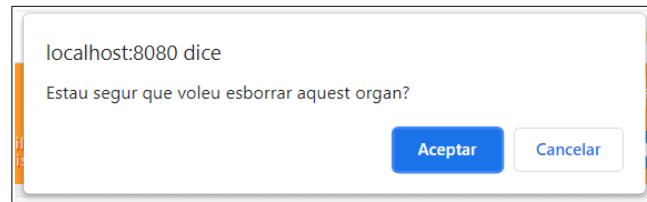


3.2.2.4.3. Accions

Modificar.

Esborrar.

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



3.2.2.5. Permisos de l'entitat

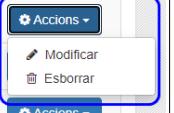
L'administrador d'entitat podrà gestionar els permisos directament a l'opció del desplegable de 'Configurar', 'Permisos de l'entitat'.

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	
Usuari	estherorg		✓	
Usuari	admin	✓	✓	
Usuari	estherusr		✓	

3.2.2.5.1. 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 presmís.
- 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 checked="" type="checkbox"/>
Usuari	<input checked="" type="checkbox"/>
 	

3.2.2.5.2. Accions

Modificar.

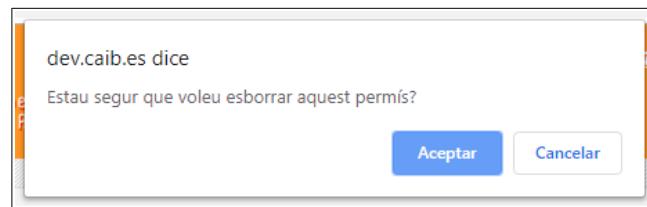
Al document que mostra la configuració del permís només seran modificables els camps checkBox.

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"/>
 	

Esborrar.

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



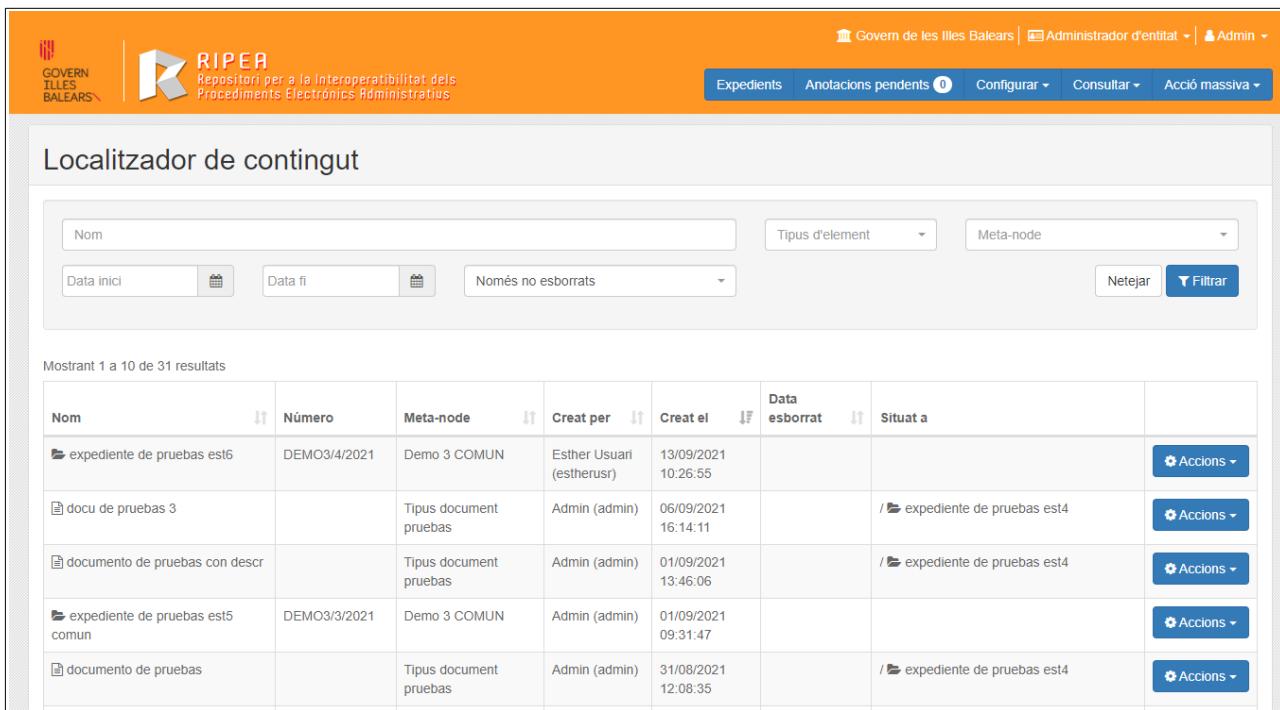
3.2.3. Consultar

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.

3.2.3.1. 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 rango de recerca.
- **Només no esborrats:** poden fer la recerca de contingut esborrar, nomès no esborrat o esborrats i no esborrats.
- **Netejar:** per buidar els camps inserits.



The screenshot shows a search interface with fields for 'Nom', 'Tipus d'element', and 'Meta-node'. Below the search bar, it says 'Mostrant 1 a 10 de 31 resultats'. A table lists 10 documents, each with a preview thumbnail, name, number, meta-node, creator, creation date, deletion date, and location. Each row has an 'Accions' button.

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

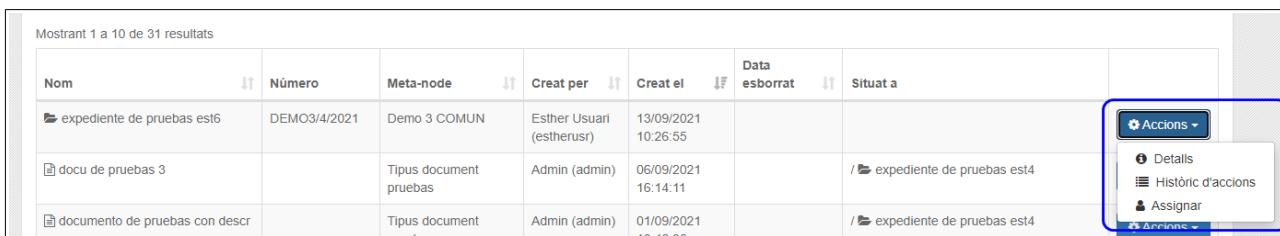
3.2.3.1.1. Accions

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



The screenshot shows a table with 10 rows of document data. An 'Accions' button is highlighted. A context menu is open over the third row, listing 'Details', 'Històric d'accions', and 'Assignar'.

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



The screenshot shows a table with 10 rows of document data. An 'Accions' button is highlighted. A context menu is open over the third row, listing 'Details', 'Històric d'accions', 'Assignar', and another 'Accions' button.

3.2.3.1.1.1. Detall

Mostra un document amb l'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

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	Ciutada
Estat d'elaboració	Original
Tipus documental	Acta

DEMO3/4/2021 Demo 3 COMUN Esther Llorenç 13/09/2021

3.2.3.1.1.2. Històric d'accions

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

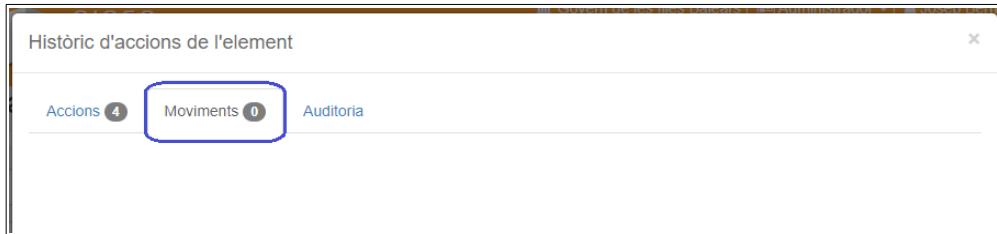
Accions mostra el que s'ha fet sobre el contingut, accions tal com crear el contingut, modificar-lo, etc.

Històric d'accions de l'element

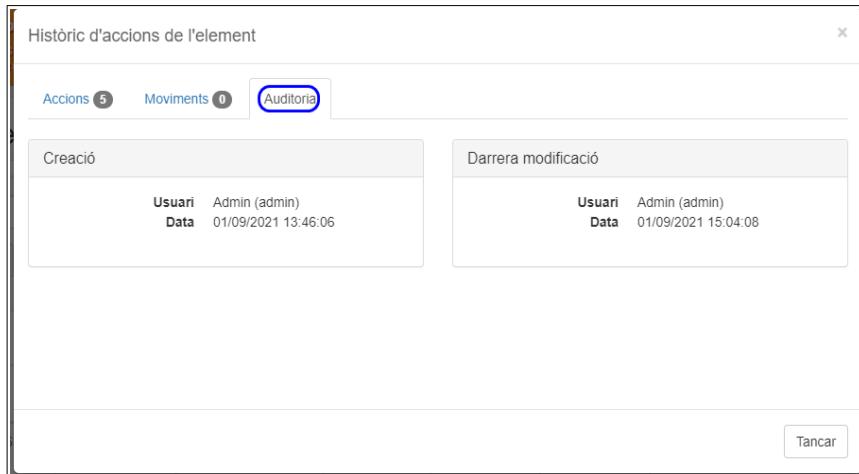
Accions (5) Moviments (0) Auditoria

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

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.



3.2.3.1.1.3. Assignar

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



3.2.3.2. 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

3.2.3.3. Revisió d'expedients

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

3.2.3.4. 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 de el 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	<button>Details</button>
prova modernizacio	prueba2	Processat	09/09/2021 13:59:29	<button>Details</button>
Prova 13/08/21	Prova 07_09_21	Enviat	07/09/2021 12:13:38	<button>Details</button>

3.2.3.4.1. 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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/> Netejar <input type="button"/> Filtrar
Mostrant 1 a 10 de 226 resultats				
Expedient nom	Document nom	Estat	Data enviament	
Prova 25/08/21	Doc prova 25_08_21 II	Enviat	13/09/2021 09:09:33	<input type="button"/> Details
prova modernizacio	prueba2	Processat	09/09/2021 13:59:29	<input type="button"/> Details
Prova 13/08/21	Prova 07_09_21	Enviat	07/09/2021 12:13:38	<input type="button"/> Details

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



Bartolomé Morell Ramos (EXTERN-43086761X)
43086761X



Ana María Martínez Cañellas
43062071E

Llegenda

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

Tancar

3.2.3.5. Notificacions enviats a Notib

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.

Expedient nom	Document nom	Estat	Data enviament	Destinataris
expediente de pruebas est4	documento de pruebas	Processada	08/09/2021 13:19:06	esther2 Apellido1
expediente de pruebas est4	documento de pruebas	Pendent	08/09/2021 13:18:54	Esther Apellido1
expediente de pruebas est4	documento de pruebas con descr	Processada	08/09/2021 11:14:42	Esther Apellido1
expediente de pruebas est4	documento de pruebas	Processada	08/09/2021 11:13:15	Esther 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) 

Contingut	Interessats	Enviaments	Tasques	Accions	
 0	 0	 0	 0	 0	+ Crear contingut

Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Accions
 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)	

Arrosseggi el fitxer aquí 

3.2.3.6. Assignació de tasques

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

RIPEA Repository per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius

Expedients Anotacions pendents 0 Configurar Consultar Acció massiva

Assignació de tasques

Nom de l'expedient Tipus de tasca Estat
Responsable Data inici (inici) Data ini

Continguts Dades estadístiques Revisió d'expedients Documents enviats a Portafit Notificacions enviats a Notif **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
Prova 13/08/21	Firma i Notificació Acord	Finalitzada	Bartolome Morell Ramos	13/09/2021 09:01:47
Prova 25/08/21	Firma i Notificació Acord	Finalitzada	Bartolome Morell Ramos	25/08/2021 13:21:26
Prova 25/08/21	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: Bartolome Morell Ramos

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

Informació de l'expedient

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

Aquest expedient té errors de validació

Contingut 5 Interessats 0 Tasques 1

Nombre	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Accions
Acord del Ple 13_08_21	Acord del Ple	13/08/2021 12:55	Bartolome Morell Ramos	<input type="button" value="Accions"/>	
Convocatòria 13_08_21	Convocatòria Ple	13/08/2021 13:19	Bartolome Morell Ramos	<input type="button" value="Accions"/>	
Prova 24_08_21	Convocatòria Ple	24/08/2021 12:48	Bartolome Morell Ramos	<input type="button" value="Accions"/>	
Prova enllaç	REA	24/08/2021 12:56	Bartolome Morell Ramos	<input type="button" value="Accions"/>	
Prova 07_09_21	Acord del Ple	07/09/2021 12:12	Bartolome Morell Ramos	<input type="button" value="Accions"/>	

3.2.3.7. Expedients pendents de distribució

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

Expedients pendents de distribució

Número Extracte Data creació inicial Data creació final

Procediments

Expedients Anotacions pendents 0 Configurar Consultar Acció massiva

Continguts Dades estadístiques Revisió d'expedients Documents enviats a Portafit Notícies enviats 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 netejar la informació introduïda als camps del filtre.

Expedients pendents de distribució

Número	Extracte	Procediment
Data creació inicial	Data creació final	Netejar 

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 codificació 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

3.2.4. 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. Els detalls de la funcionalitat es poden consultar a la secció [Acció massiva](#).

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.

GOVERN
ILLES
BALEARS | RIPEA
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

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

Expedients pendents de distribució

Número	Extracte	Procediment
--------	----------	-------------

Execucions massives globals					
Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per
Enviament de documents al portasignatures	 100.0%	9	13/09/2021 00:00:00	13/09/2021 09:09:44	Bartolome Morell Ramos
Enviament de documents al portasignatures	 100.0%	1	25/08/2021 10:18:58	25/08/2021 10:19:44	Jaime Vázquez Coll
Enviament de documents al portasignatures	 100.0%	2	24/08/2021 13:19:42	24/08/2021 13:20:58	Jaime Vázquez Coll
Enviament de documents al portasignatures	 100.0%	3	22/06/2021 00:00:00	22/06/2021 10:05:03	Gabriel Nicolau Bestard
Enviament de documents al portasignatures	 100.0%	3	21/06/2021 00:00:00	21/06/2021 15:08:06	Gabriel Nicolau Bestard
Enviament de documents al portasignatures	 100.0%	1	10/03/2021 00:00:00	10/03/2021 09:38:41	Urszula Liszewska
Enviament de documents al portasignatures	 100.0%	0	29/09/2020 00:00:00	29/09/2020 16:05:24	Josep Bernadi Gayà Miralles
Enviament de documents al portasignatures	 100.0%	0	29/09/2020 00:00:00	29/09/2020 16:08:57	Josep Bernadi Gayà Miralles

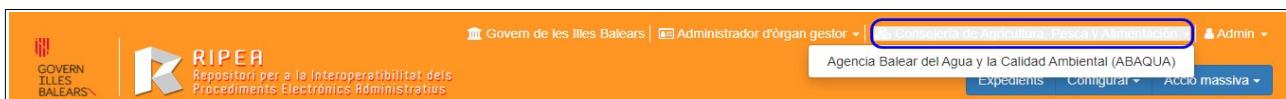
[Cancel·lar](#) [Anterior](#) [Següent](#) [Refrescar](#)

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		Feliu Trias Nicolau
Contingut		Estat	Data		
prova 2 firma		Pendent d'executar			
Enviament de documents al portasignatures	 3	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviament de documents al portasignatures	 4	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviament de documents al portasignatures	 100.0%	1	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.



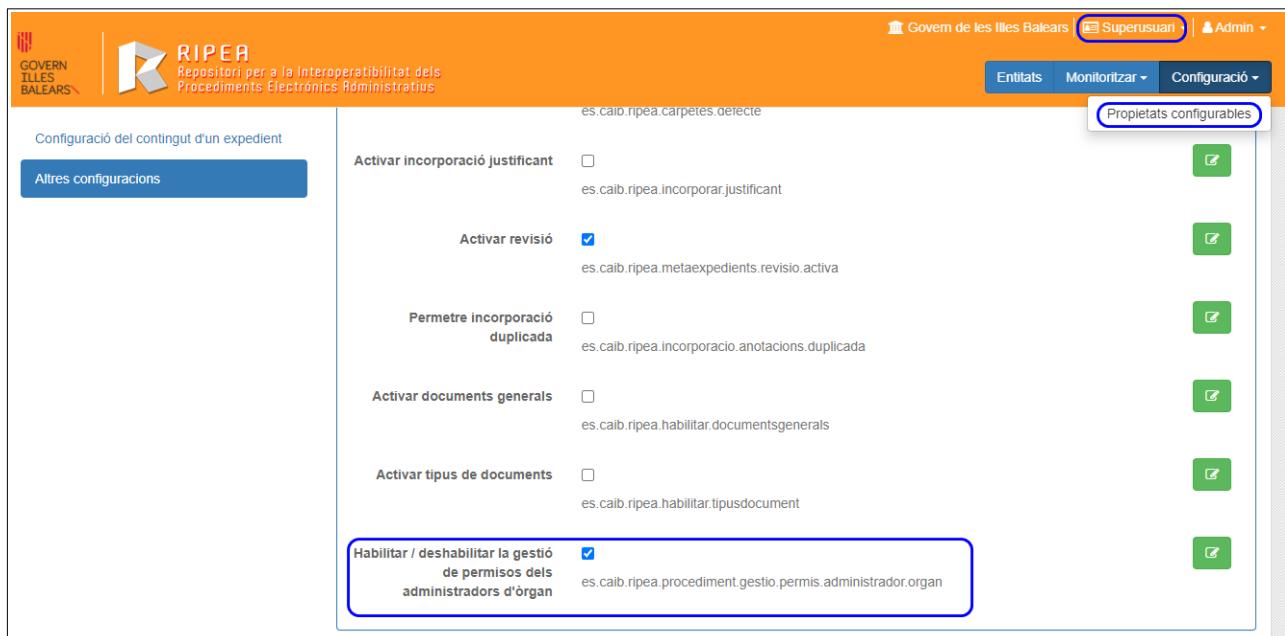
Quan tenim seleccionat un òrgan gestor tenim visibilitat de l'òrgan gestionat i dels seus descendents.

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.

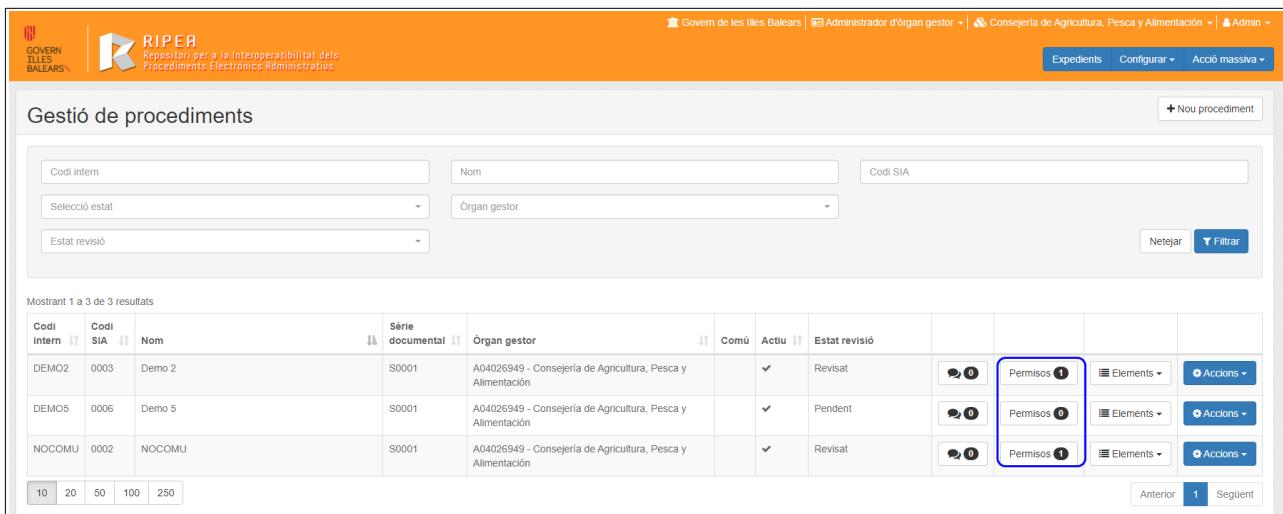


The screenshot shows the RIPEA (Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius) configuration interface. At the top, there are navigation links for 'Govern de les Illes Balears', 'Superusuari' (highlighted), and 'Admin'. Below this, there are tabs for 'Entitats', 'Monitoritzar',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

- Activar incorporació justificant es.caib.ripea.carpetes.detecte
- Activar revisió es.caib.ripea.metaexpedients.revisio.activa
- Permetre incorporació duplicada es.caib.ripea.incorporacio.anotacions.duplicada
- Activar documents generals es.caib.ripea.habilitar.documentsgenerals
- Activar tipus de documents es.caib.ripea.habilitar.tipusdocument
- Habilitar / deshabilitar la gestió de permisos dels administradors d'òrgan es.caib.ripea.procediment.gestio.permis.administrador.organ

A blue box highlights the last item, 'Habilitar / deshabilitar la gestió de permisos dels administradors d'òrgan'.

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

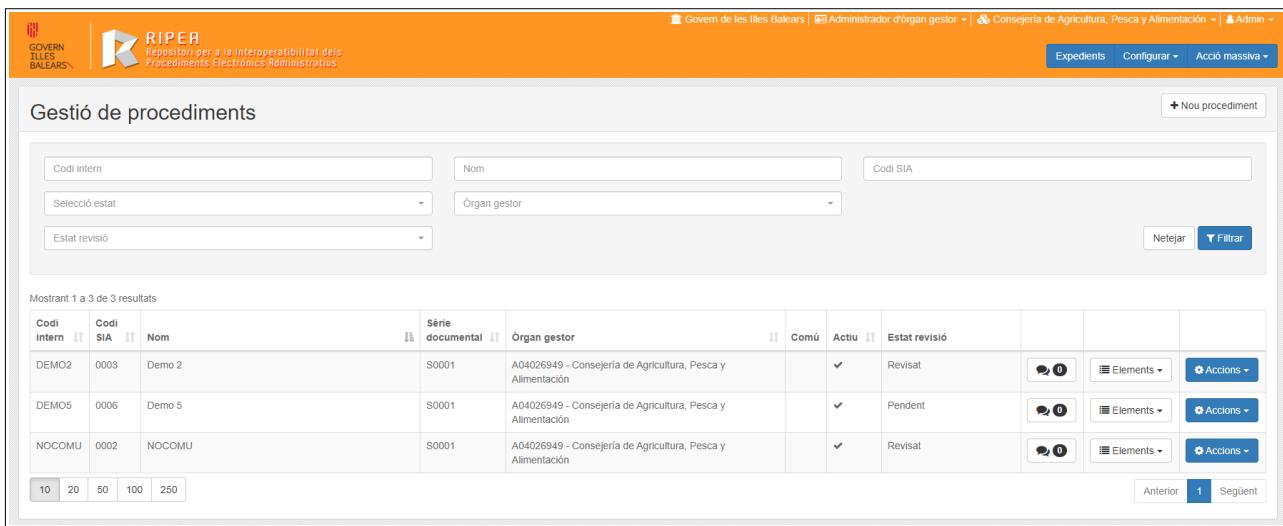


Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Òrgan gestor	Comú	Actiu	Estat revisió			
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat	 0		
DEMO5	0006	Demo 5	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Pendent	 0		
NOCOMU	0002	NOCOMU	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat	 0		

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

10 20 50 100 250 Anterior 1 Següent

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



Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Òrgan gestor	Comú	Actiu	Estat revisió			
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat	 0		
DEMO5	0006	Demo 5	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Pendent	 0		
NOCOMU	0002	NOCOMU	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat	 0		

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

10 20 50 100 250 Anterior 1 Següent

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

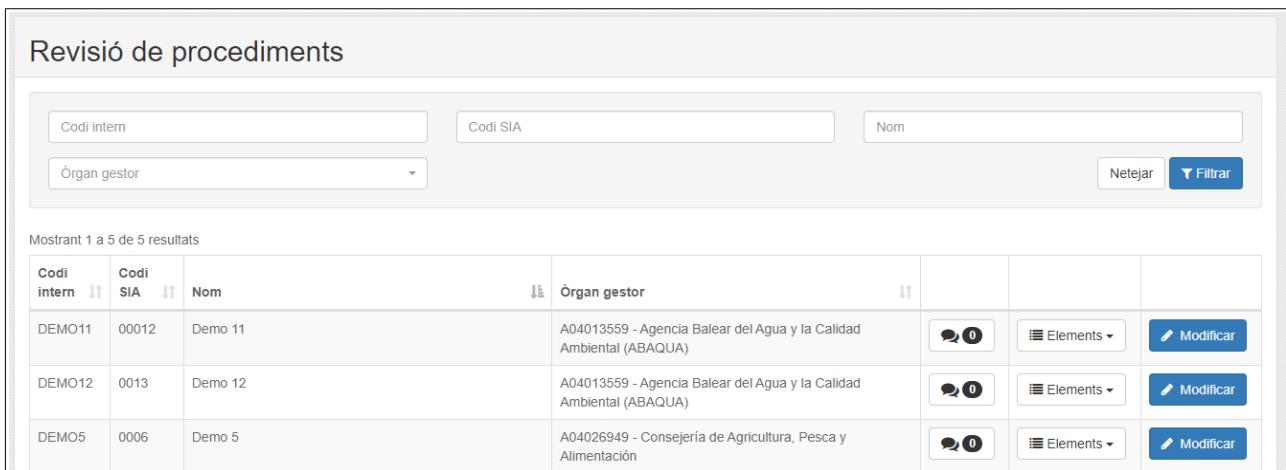
3.4. Revisor

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.



The screenshot shows the RIPEA (Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius) search interface. At the top, there are logos for the Government of the Balearic Islands, the European Union, and Unió Europea. The main header is "Revisió de procediments". Below the header, there is a search form with fields for "Codi intern", "Codi SIA", "Nom", and "Òrgan gestor", along with "Netejar" and "Filtrar" buttons. The results table shows three entries: DEMO11, DEMO12, and DEMO5, each with a "Comments" icon, an "Elements" dropdown, and a "Modificar" button.

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.



The screenshot shows the "Revisió de procediments" search results page. The title is "Revisió de procediments". Below it is a search form with fields for "Codi intern", "Codi SIA", "Nom", and "Òrgan gestor", along with "Netejar" and "Filtrar" buttons. A message says "Mostrant 1 a 5 de 5 resultats". The results table has columns for "Codi intern", "Codi SIA", "Nom", "Òrgan gestor", and actions. The first row shows DEMO11 (00012), Demo 11, A04013559 - Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA), with a comment icon (0), an "Elements" dropdown, and a "Modificar" button. The second row shows DEMO12 (0013), Demo 12, A04013559 - Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA), with a comment icon (0), an "Elements" dropdown, and a "Modificar" button. The third row shows DEMO5 (0006), Demo 5, A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación, with a comment icon (0), an "Elements" dropdown, and a "Modificar" button.

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 contigui el nom.
- **Òrgan gestor:** òrgan gestor del procediment.

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

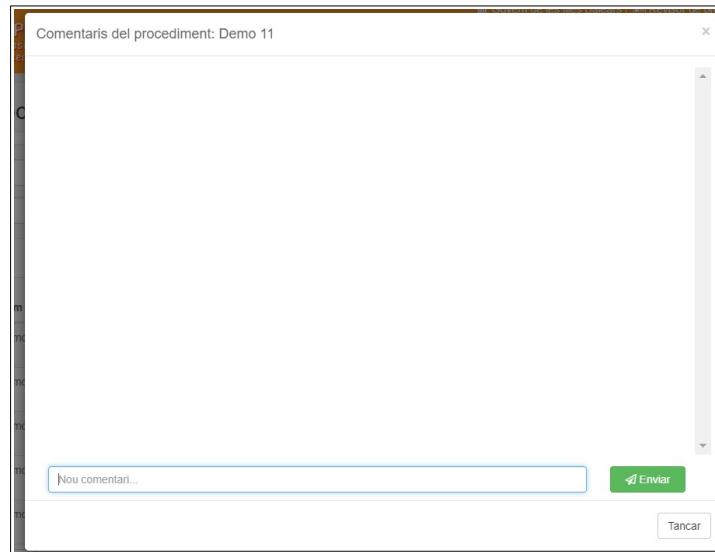


Per a cada procediment d'el llistat tenim les opcions de gestió que es destaquen en la imatge.

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 d'el llistat existen la opció d'afegir comentaris prement la icona següent.

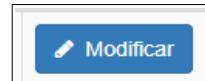


També es poden afegir o modificar els elements de procediment: tipus de documents, metadades, estats, tasques, grups i permisos, prement les opcions corresponents de menú desplegable de botó Elements. Per a més informació consultar la secció [Tipus docs](#) i següents.

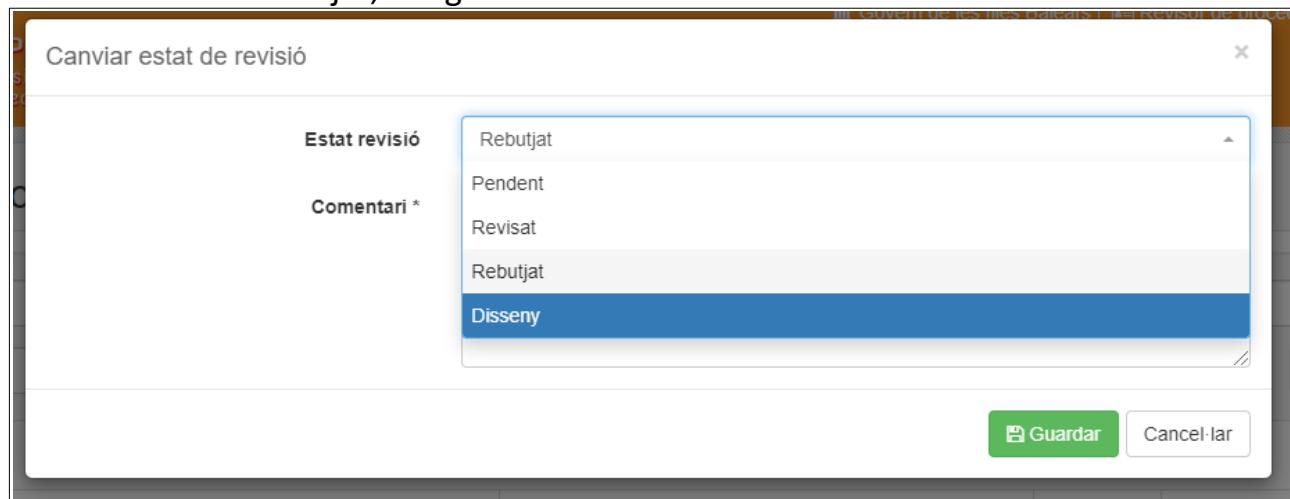


A screenshot of a table with four rows. The first three rows have the same content: 'Agua y la Calidad'. The fourth row has a different content: 'ultura, Pesca y'. Each row has a speech bubble icon with '0' and a 'Modificar' button. A context menu is open over the fourth row's 'Modificar' button. The menu has a 'Elements' option with a dropdown showing six items: 'Tipus docs.', 'Meta-dades', 'Estats', 'Tasques', 'Grups', and 'Permisos'.

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



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



A modal dialog box titled 'Canviar estat de revisió'. It contains a form with two fields: 'Estat revisió' and 'Comentari *'. The 'Estat revisió' field has a dropdown menu with five options: 'Rebutjat', 'Pendent', 'Revisat', 'Rebutjat', and 'Disseny'. The 'Disseny' option is highlighted with a blue background. Below the dropdown are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (white).

3.5. 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.

3.5.1. 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".

Aquesta funcionalitat ja va ser explicada en més detall a la secció corresponent de l'administrador d'entitat [Dades estadístiques](#).

3.5.2. 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 titols 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 rango 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 l'informació insertada 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 Filtrar

Mostrant 1 a 10 de 11 resultats 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	Esther Usuari (estherusr)	 0  0 	
DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun	⚠	Aquest expedient té errors de validació 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 	

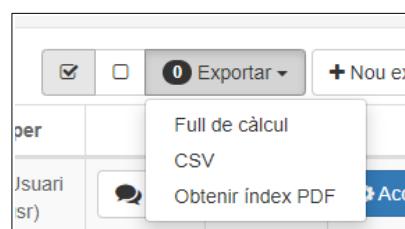
A la mateixa finestra ens sortirà el resultat de la recerca, en aquest resultat ens indica:

- 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 netetjar el resultat obtingut clicant sobre la casella que es veu a limatge.



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.



3.5.2.1. Nou expedient.

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

Mostrant 1 a 10 de 11 resultats								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 Exportar	 Nou expedient
<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per				

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, per defecte ve un possat.
- **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	Esther Usuari (estherusr)	 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

3.5.2.2. 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 Exportar	 Nou 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	Esther Usuari (estherusr)	 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	
<input type="checkbox"/>	DEMO2/5/2021	expediente de pruebas est4		Demo 2 - 0003	31/08/2021 12:06:47	Obert	Admin (admin)	 0	 0	 Accions	
<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	

3.5.2.2.1. Gestionar

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

 portafirmes

Expedient agafat per: Jaime Vázquez Coll

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

Informació de l'expedient

Número: testDGMAD/13/2021
Títol: portafirmes
Tipus: Test Portafirmes, Notib i Pinbal
Órgan gestor: A04027005 - Dirección General de Modernización y Administración Digital
Data d'obertura: 20/08/2021 10:17:06
Estat: Obert
Codi SIA: 873947

Contingut 5 Interessats 2 Enviaments 8 Tasques 0

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

L'usuari podrà alliberar l'expedient en cès 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.

201910211639

L'expedient s'ha alliberat correctament

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

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

3.5.2.2.1.1. Informació. Accions. Assignar.

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

3.5.2.2.1.2. Informació. Accions. Modificar.

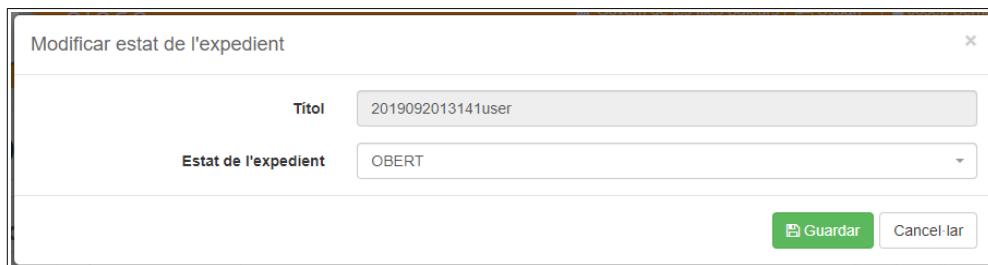
L'usuari podrà modificar el títol, la seqüència o l'any de l'expdient i després guardar.

3.5.2.2.1.3. Informació. Accions. Alliberar.

Aquesta opció allibera l'expedient.

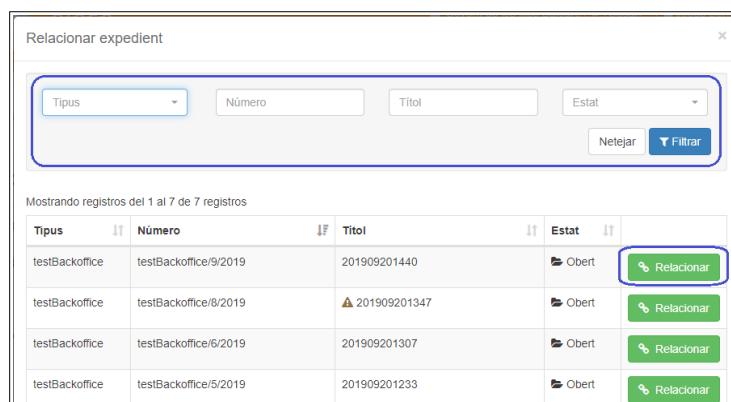
3.5.2.2.1.4. Informació. Accions. Canviar estat.

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



3.5.2.2.1.5. 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 podra relacionar els expedients.



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

3.5.2.2.1.6. Informació. Accions. Tancar.

Es tanca l'expedient.

Informació de l'expedient

Número
DEMO2/5/2021

Títol
expediente de pruebas est4

Tipus
Demo 2

Órgan gestor
A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y
Alimentación

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

Estat
Obert

Codi SIA
0003

PEA 0.9.86

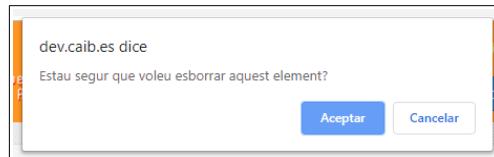
Contingut (3) 

Accions ▾

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

3.5.2.2.1.7. Informació. Accions. Esborrar.

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



3.5.2.2.1.8. Informació. Accions. Històric d'accions.

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

Històric d'accions de l'element			
Accions	Moviments	Auditoria	
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

3.5.2.2.1.9. Informació. Accions. Obtenir index PDF.

Obté el index en format PDF.

3.5.2.2.1.10. Informació. Accions. Obtenir index y exportar (ENI) (Esquema Nacional d'Interoperabilitat).

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

3.5.2.2.1.11. Informació. Accions. Informació arxiu.

Mostra tota l'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

Metades ENI

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

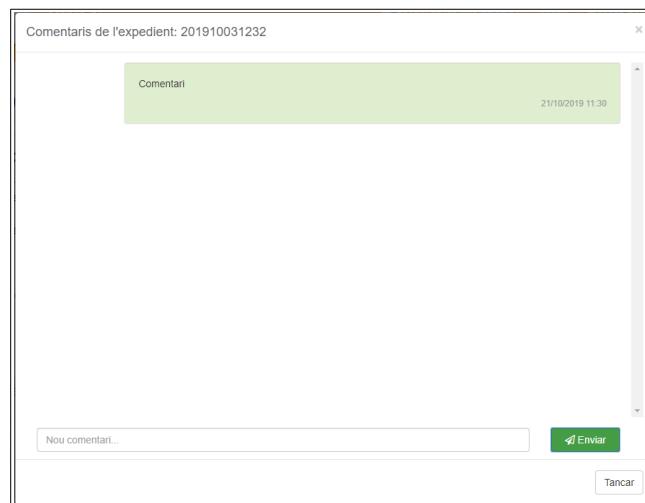
3.5.2.2.1.12. Contingut

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.

Afegir comentari.



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



3.5.2.2.1.13. 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 creará.
- **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 *	
Descripció	
Data *	15/09/2021
Estat d'elaboració *	Original
Fitxer	Escaneig
Adjuntar fitxer*	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Document amb firma?	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>	

Araressa el fitxer adjutat.

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

Crear nova carpeta

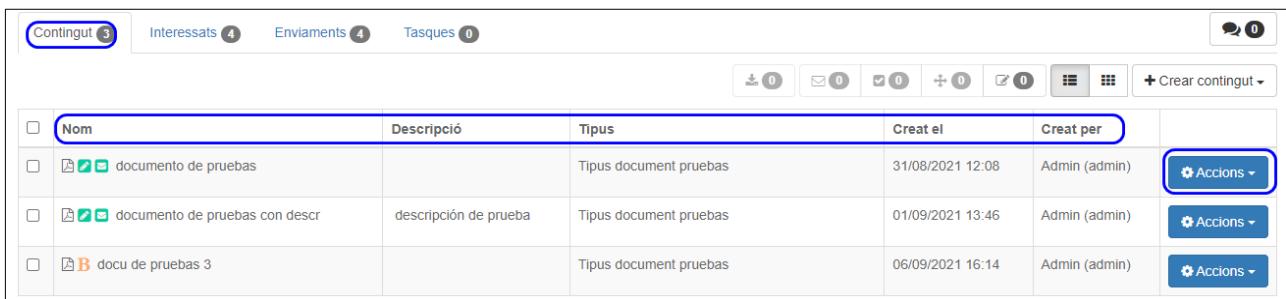
Nom *	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>	

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

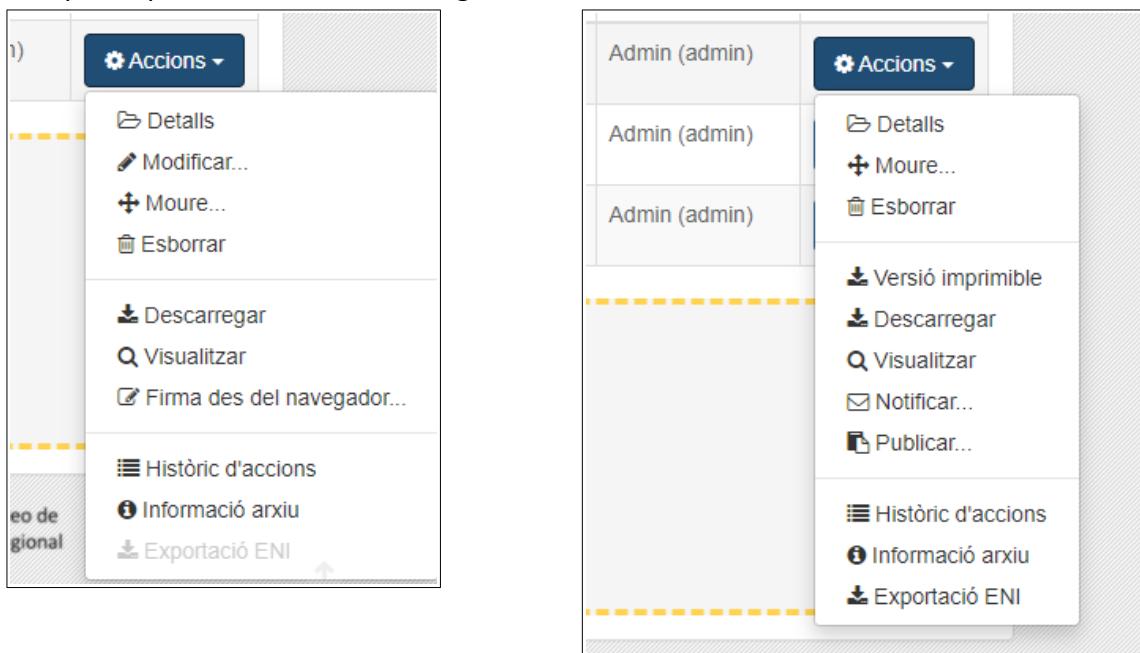
Número registre *	
Data presentació *	
Destí	<input type="button" value="Importar a la carpeta actual"/> <input type="button" value="Crear carpeta a l'arrel de l'expedient"/>
<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>	

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



Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per
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:



3.5.2.2.1.14. 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	Accions
Nom del fitxer	522_justificant_registre.pdf	Informació arxiu
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	aa87cc92b041962b505a5470887a3680fc808efef2592fe6e0c0dec734512584	
■ Informació de firma		■ Informació del signants
Tipus de firma	PADES	
CSV	aa87cc92b041962b505a5470887a3680fc808efef2592fe6e0c0dec734512584	
Regulació del CSV		

Descargar Descargar versió imprimible

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

Informació obtinguda de l'arxiu

Informació	Firmes	Metadades
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/ENIXSD/v1.0/dокументo-e	
Identificador	ES_A04026949_2021_f541mtgcnamk249es2l3nujtuh7av	
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	Firmes	Metadades
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

3.5.2.2.1.15. Contingut . Accions. Moure.

Es podrà moure el contingut a un altre expedient.

3.5.2.2.1.16. Contingut . Accions. Modificar.

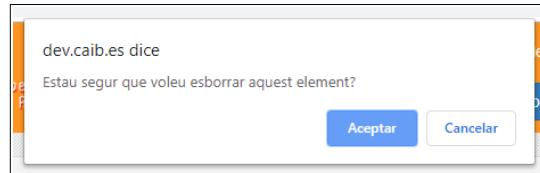
Es podrà modificar el tipus de document que es tracta, el nom del document, la descripció, la data de creació, el seu estat, canviar un arxiu adjuntat per un altre o esborrarlo i indicar si el document du la firma adjunta o a un fitxer separat el qual s'haurà d'indicar a la ruta que es troba.

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
Document amb firma?	<input type="checkbox"/>
Guardar Cancelar	

3.5.2.2.1.17. Contingut . Accions. Esborrar.

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



3.5.2.2.1.18. Contingut . Accions. Versió imprimible.

Descarrega el document en format pdf.



3.5.2.2.1.19. Contingut . Accions. Descarregar.

Aquesta opció descarrega el document seleccionat.



3.5.2.2.1.20. Contingut . Accions. Publicar.

Opció per publicar el document.



S'hauran d'emplenar els següents camps:

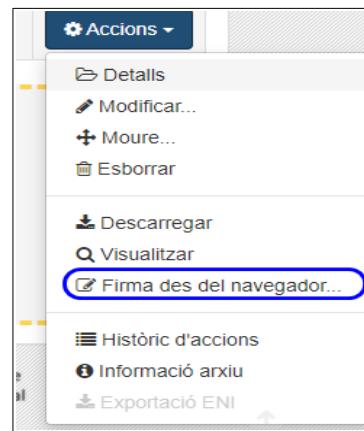
- **Tipus:** triar el tipus de les opcions del desplegable.
- **Estat:** triar l'estat de les opcions del desplegable.
- **Assumpte:** assumpte del document.
- **Data de publicació:** data de publicament del document.
- **Data d'enviament:** data del enviment del document per publicar.
- **Observacions:**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

Crear publicació

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

3.5.2.2.1.17. 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
Seleccionei el mòdul de firma amb el que vol firmar

Autofirm@
Plugin de Firma @firma Autofirma & Clients Mòbils

Firma Firmaprofessional al nigul
Firma Firmaprofessional al nigul

MiniApplet
Plugin de Firma de MiniApplet (Apple/JavaWebStart)

Iniciar procés de firma Cancel·lar



3.5.2.2.1.18. Contingut . Accions. Històric d'accions.

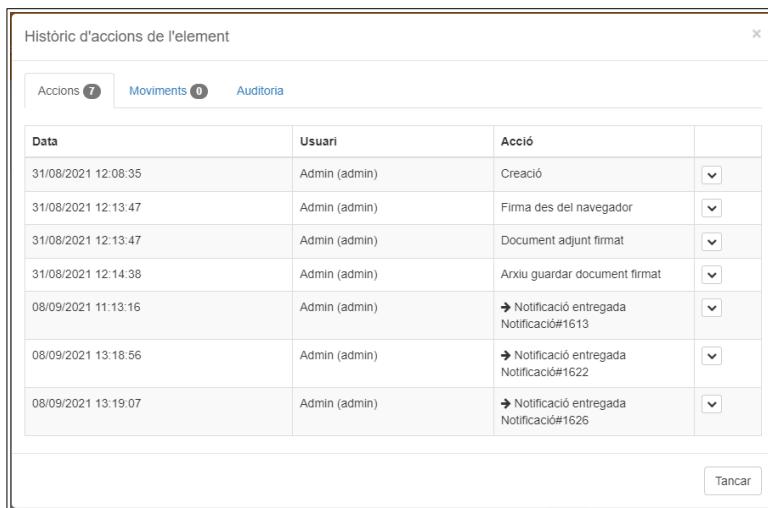
Mostra totes les accions, moviments o canvis que ha hagut al document del contingut.

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



3.5.2.2.1.19. Contingut . Accions. Exportació ENI.

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

3.5.2.2.1.20. Contingut . Accions. Informació arxiu.

Obté la informació de arxiu.

3.5.2.2.1.21. Contingut . Accions. Visualitzar.

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

3.5.2.2.1.22. 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"/>	

3.5.2.2.1.23. Interessats. Nou interessat.

A la pestanya ‘Interessats’ , informació del tipus de interessat en el contingut, el document en concret, l’identificador de l’interessat y 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.

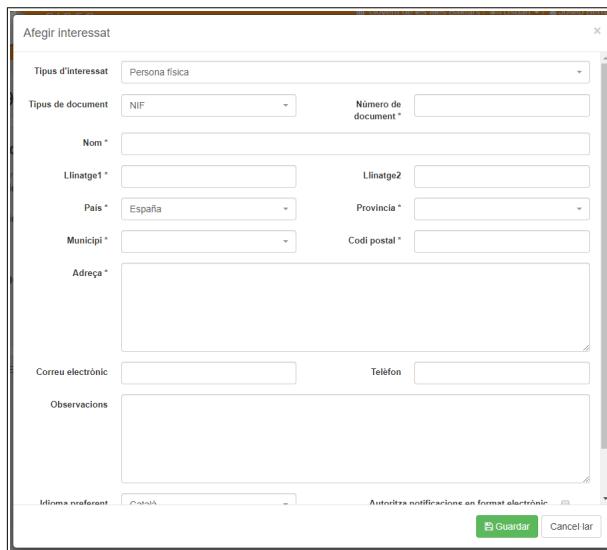


Tipus	Document	Identificador	Representant
Persona física	44444444A	Apellido1, Esther	

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 comunicarse 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.



3.5.2.2.1.24. Interessats. Accions.

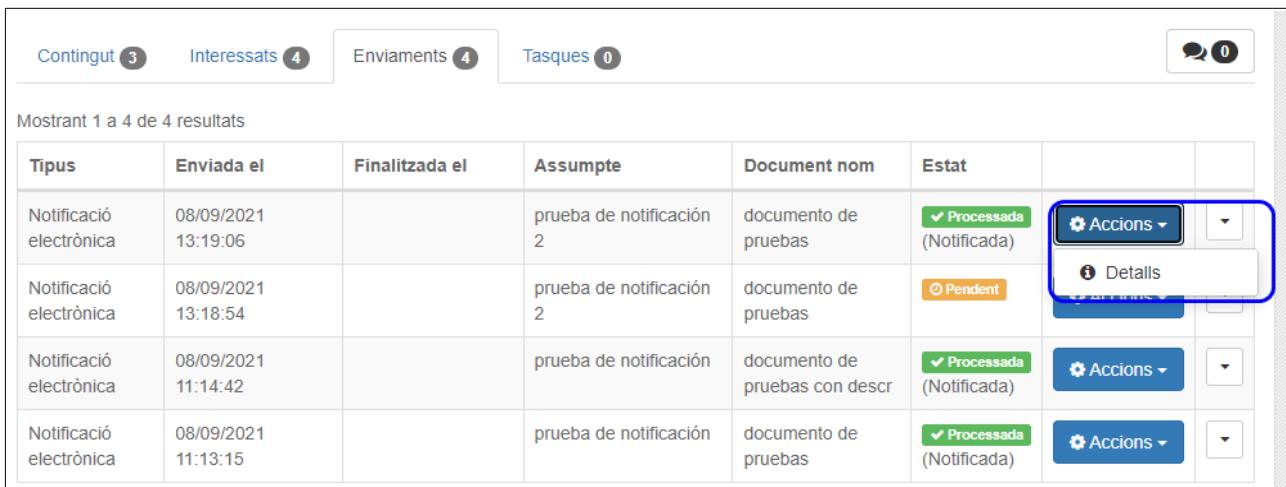
Amb el botó d'accions es podrà modificar o esborrar les dades de l'interessat. A més es pot afegir un representant per a l'interessat.



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

3.5.2.2.1.25. Enviaments.

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

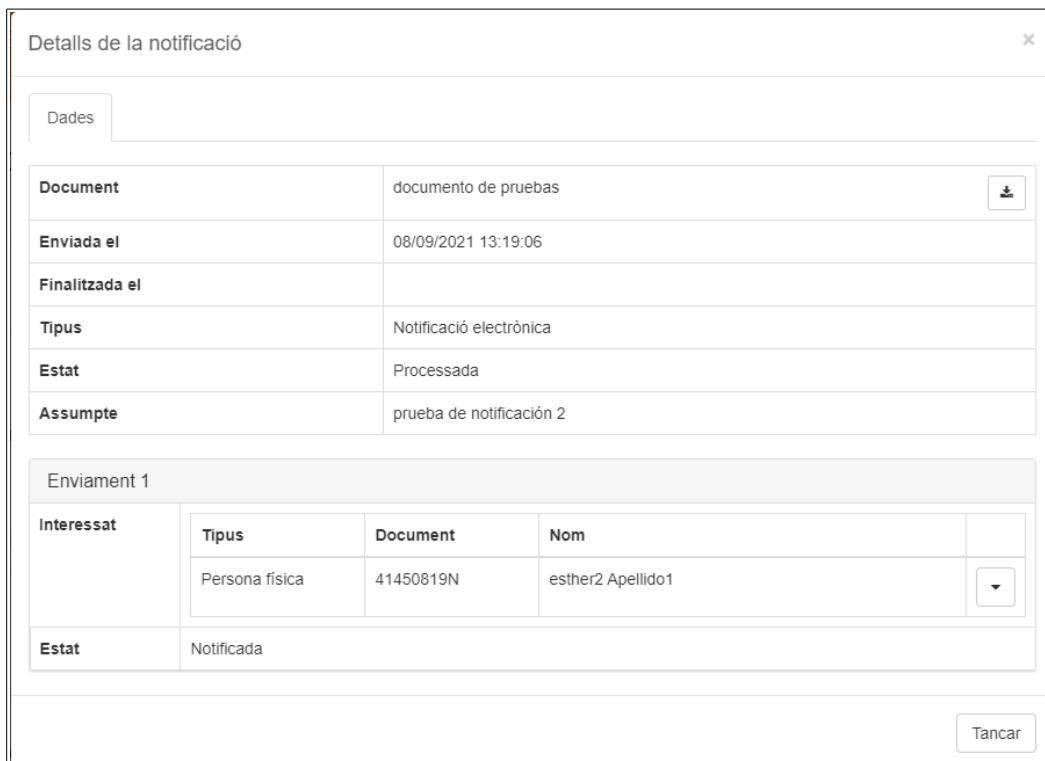


Contingut 3 Interessats 4 Enviaments 4 Tasques 0

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	
Notificació electrònica	08/09/2021 13:18:54		prueba de notificación 2	documento de pruebas	Pendent	Details	
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.



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	esther2 Apellido1
Estat	Notificada		

Tancar

3.5.2.2.1.26. 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 (‘Detalls’) que dona més informació sobre la tasca.



Contingut 3 Interessats 4 Enviaments 4 Tasques 0

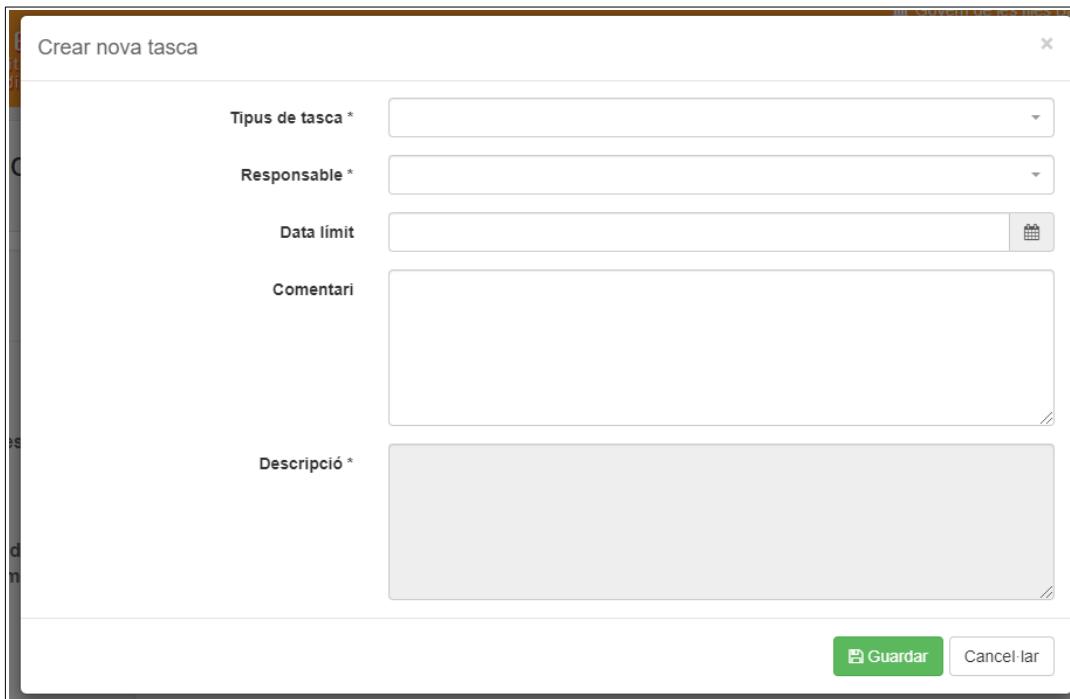
Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

+ Nova tasca

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

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

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



Crear nova tasca

Tipus de tasca *

Responsable *

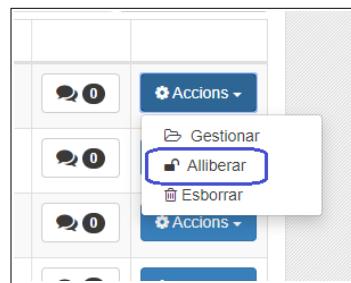
Data límit

Comentari

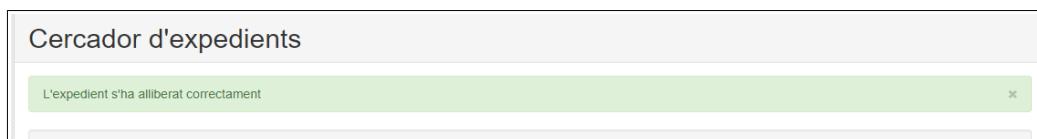
Descripció *

Guardar Cancel·lar

3.5.2.2.2. 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.

3.5.2.2.3. Seguir / Deixar de seguir

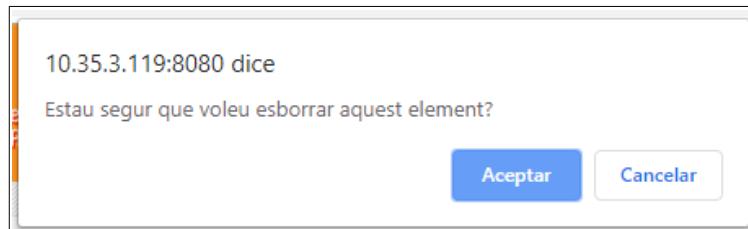


Aquesta opció ens permet seguir o deixar de seguir un expedient. Una vegada agafat es mostra un missatge indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.

3.5.2.2.4. 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.

3.5.3. Anotacions pendents

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

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 rango 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 l'informació inserida als camps.
- **Filtrar:** fa la recerca a partir de l'informació insertada 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 quí va dirigit l'expedient.
- **Tipus exp.:** el tipus d'expedient que ens torna.
- **Estat:** l'estat de l'anotació.

3.5.3.1. Accions

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

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

Details de l'anotació de registre

(Resum) Informació registre Interessats 1 Annexos 1

Oficina	Oficina Virtual (O00009390)				
Extracte	Prova integració RIPEA II - Tràmit Prova integració RIPEA II Prova Integració S2 RIPEA per a la odificació del logo que surt a dalt del justificant o formulari formatat amb el formatador genèric				
Observacions					
Origen núm.	GOIBE2477/2021	Origen data	30/07/2021 13:14:07	Origen oficina	Oficina Virtual (O00009390)

Informació registre resumida

Documentació física	3 - Documentació adjunta digitalitzada
Órgan desti	Dirección General de Modernización y Administración Digital (A04027005)
Ref. externa	
Núm. expedient	

Interessats

Tipus	Document	Nom
Persona física	NIF: 43072575S	Josep Maria Sastre Terrasa

Annexos

Tancar

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

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

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

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

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

Acceptar expedient

Acció	<input type="button" value="Crear"/> <input type="button" value="Incorporar"/>
Expedient tipus *	Prova Integració RIPEA II
Expedient *	<input type="text"/>
Associar interessats a expedient?	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Rebutjar expedient

Motiu *	<input type="text"/>
---------	----------------------

3.5.4. Tasques

L'usuari podrà consultar les tasques que te pendsents 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.

3.5.5. 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 pends. També es poden consultar les accions massives realitzades per l'usuari.

3.5.5.1. Firma de documents

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

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 possa per fer un rango 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 els resultats de la recerca filtrada pels camps omplits per l’usuari.

Si el resultat de la recerca no es el que voliem, 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’.

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 *

3.5.5.2. Canvi d'estat d'expedients

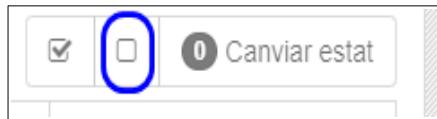
Quan feim clic sobre l'opció 'Canvi d'estat d'expedients', s'obre la finestra 'Acció massiva: Canvi d'estat d'expedients'.

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 recerca filtrada pels camps omplits per l'usuari.

Si el resultat de la recerca no es el que voliem, 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'.

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

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

3.5.5.3. 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
<input type="button" value="Netejar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>			

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

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 els resultats de la consulta.

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'.

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

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

3.5.5.4. Custodiar documents pendents

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

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 a l'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 els resultats de la consulta filtrada.

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



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

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

3.5.5.5. Consultar accions massives

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

Execucions massives de Admin

Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per
Enviament de documents al portasignatures	<div style="width: 100%;"><div style="width: 10%;">1</div><div style="width: 90%;">100 0%</div></div>	1	09/09/2021 08:31:35	09/09/2021 09:37:15	Admin

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.