



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

una manera de hacer
europa 

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional



RIPEA: Manual dels administradors

31 de gener de 2025

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

Lot 3 (Serveis de tramitació d'expedients electrònics)

Oficina Tècnica de Direcció de Projecte

Control de versions del document

Control de Canvis			
Data	Autor	Versió	Canvis
02/10/2018	Limit Technologies	v1.0	Versió inicial
13/09/2021	Limit Technologies	v1.1	Revisió i actualització de la descripció i les captures de pantalla.
21/10/2021	Limit Technologies	v1.2	Afegir rol Revisor, menú Monitoritzar i algú altre aclariment.
04/11/2021	Limit Technologies	v1.3	Divisió del manual en dos (usuari final i administradors), ocultació de dades personals, ampliació de la descripció d'alguns conceptes i revisió ortogràfica
11/11/2024	Limit Technologies	V1.3.1	Afegir apartat de exportar/importar procediments
05/12/2024	Limit Technologies	V1.3.2	Actualitzar apartats de monitor de integracions i gestió de procediments, avisos i altres. Segons canvis a la versió 0.9.111 de RIPEA.
13/12/2024	Limit Technologies	V1.4	Canvis manteniment de serveis pinbal.
31/01/2025	Limit Technologies	V1.4.1	Monitor de salut de integracions per superadmin.

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució

Nom	Àrea, departament o empresa	Correu electrònic

Índex

Control de versions del document.....	2
1. Introducció.....	5
2. Menú superior.....	5
3. Tipus d'usuari.....	6
3.1. Superusuari.....	6
3.1.1. Entitats.....	7
3.1.1.1. Crear una nova entitat.....	7
3.1.1.2. Permisos de l'entitat.....	8
3.1.1.3. Accions damunt l'entitat.....	10
3.1.2. Monitoritzar.....	12
3.1.2.1. Integracions.....	12
3.1.2.2. Excepcions.....	14
3.1.2.3. Elements pendents arxiu.....	15
3.1.3. Configuració.....	18
3.1.3.1 Gestionar les propietats configurables.....	18
3.1.3.2 Serveis PINBAL.....	19
3.1.4 Avisos.....	20
3.2. Administrador d'entitat.....	21
3.2.1. Expedients.....	22
3.2.1.1. Nou expedient.....	23
3.2.1.2. Accions.....	24
3.2.1.3. Gestionar.....	24
3.2.1.4. Alliberar / Agafar.....	44
3.2.1.5. Seguir / Deixar de seguir.....	45
3.2.1.6. Esborrar.....	45
3.2.2. Anotacions pendents.....	46
3.2.2.1. Accions.....	47
3.2.3. Configurar.....	49
3.2.3.1. Procediments.....	50
3.2.3.2. Dominis.....	76
3.2.3.3. Grups.....	80
3.2.3.4. Gestió d'òrgans gestors.....	82
3.2.3.5. Permisos de l'entitat.....	86
3.2.4. Consultar.....	88
3.2.4.1. Contingut.....	88
3.2.4.2. Dades estadístiques.....	92
3.2.4.3. Revisió d'expedients.....	93

3.2.4.4. Documents enviats a Portafib.....	93
3.2.4.5. Notificacions enviats a Notib.....	95
3.2.4.6. Assignació de tasques.....	96
3.2.4.7. Expedients pendents de distribució.....	97
3.2.5. Accions massives.....	98
3.2.5.1. Firma de documents.....	98
3.2.5.2. Canvi d'estat d'expedients.....	100
3.2.5.3. Tancament d'expedients.....	102
3.2.5.4. Custodiar documents pends.....	103
3.2.5.5. Consultar accions massives.....	104
3.3. Administrador d'òrgan.....	106
3.4. Dissenyador de procediments.....	108
3.5. Revisor.....	109

1. Introducció

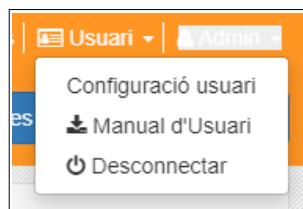
Aquest document mostrarà totes les accions que cada un dels quatre tipus de rol administrador poden realitzar a l'aplicació RIPEA.

2. Menú superior

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



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



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

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

Configuració de l'usuari

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

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

Guardar Cancelar

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



3. Tipus d'usuari

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

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

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

3.1. Superusuari.

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

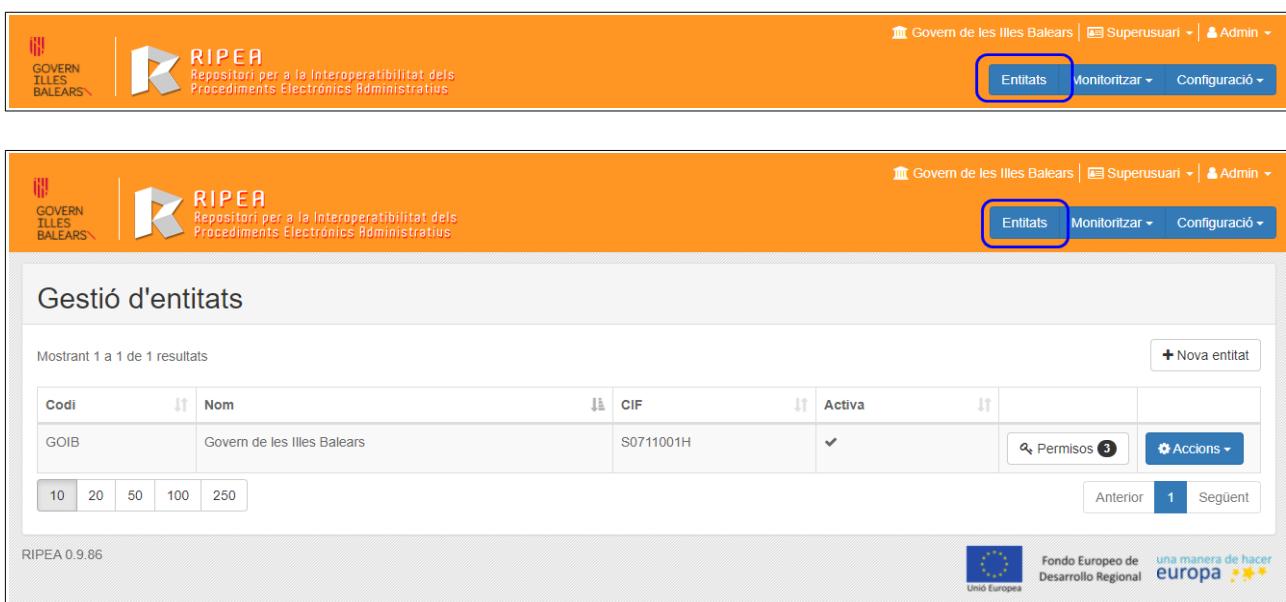
- Gestionar entitats.
- Donar i llevar permisos a usuaris sobre una entitat.
- Utilitzar diverses eines per a monitoritzar el sistema.
- Consultar i modificar les propietats de configuració.

Des del menú de pipelles de la capçalera podrà accedir a les 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’.



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

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

3.1.1.1. Crear una nova entitat

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

- **Codi:** el codi de l'entitat.

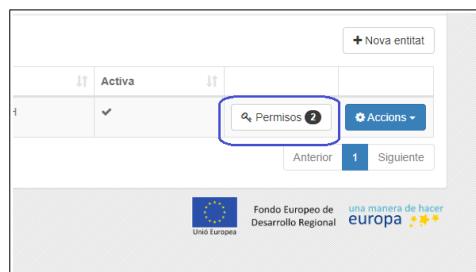
- **Nom:** nom de l'entitat.
- **CIF:** el CIF corresponent de l'entitat
- **Codi Dir3:** el codi Dir3 que tengui assignat.
- **Imatge amb el logo:** escriurem la ruta a on hi està la imatge amb el logo o pitjarem sobre 'Seleccionar'.
- **Color del fons de la capçalera:** indicar quin color de fons volem per la capçalera.
- **Color de lletra de la capçalera:** indicar quin color volem fer sevir al text de la capçalera.
- **Permetre enviament postal:** indica si es permeten fer enviament postal dins aquesta entitat.

Crear nova entitat

Codi *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
CIF *	<input type="text"/>
Codi Dir3 *	<input type="text"/>
Imatge amb el logo	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
Color de fons de la capçalera	<input type="text"/>
Color de lletra de la capçalera	<input type="text"/>
Permetre enviament postal	<input type="checkbox"/>

3.1.1.2. Permisos de l'entitat

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



Permisos de l'entitat Govern de les Illes Balears

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

Tipus	Principal	Administració	Usuari	Accions
Rol	IPA_ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Accions"/>
Rol	tothom		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Accions"/>

RIPEA v0.9.69 RELEASE

 Fondo Europeo de Desarrollo Regional  una manera de hacer europa 

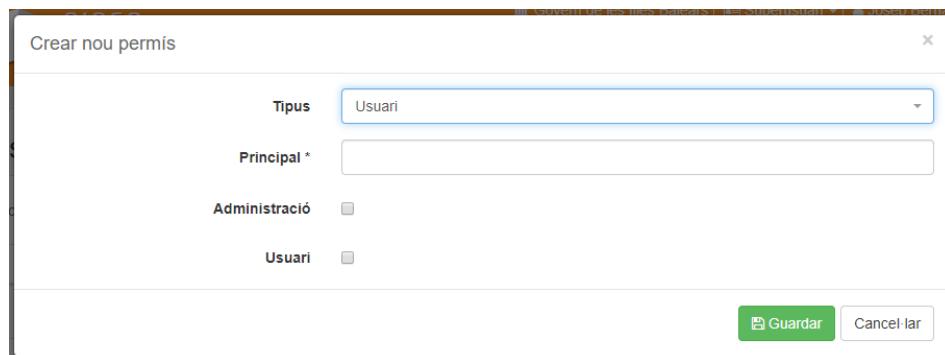
3.1.1.2.1. Nou permís

Amb el botó ‘Nou permís’, afegirem un permís nou.



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

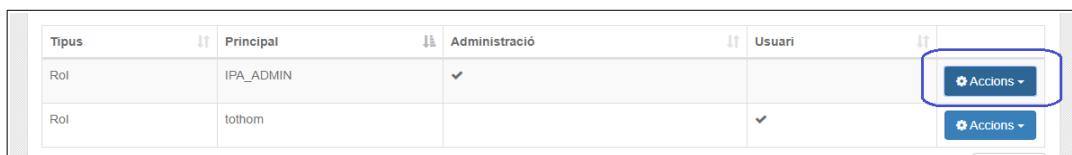
- **Tipus:** de quin tipus es el nou permís(usuari,rol).
- **Principal:** a quin tipus d'usuari assignen el nou permís (tothom, admin)
- **Administració:** seleccionar si el permís es de tipus administrador.
- **Usuari:** seleccionar si el permís es de tipus usuari.



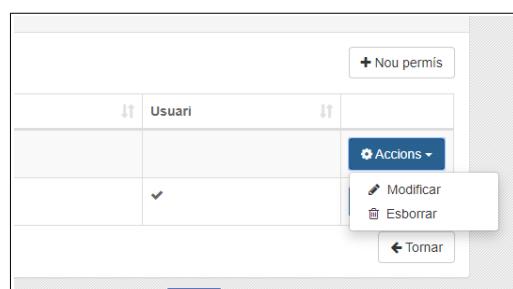
A modal dialog box titled 'Crear nou permís'. It contains four fields: 'Tipus' (set to 'Usuari'), 'Principal *' (empty), 'Administració' (unchecked), and 'Usuari' (unchecked). At the bottom are two buttons: a green 'Guardar' button and a white 'Cancelar' button.

3.1.1.2.2. Accions d'amunt dels permisos

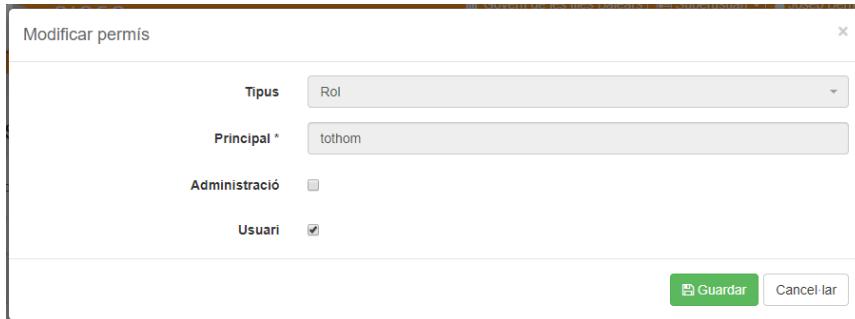
Una vegada afegit el nou permís, amb el botó de ‘Accions’, es podrà modificar o esborrar aquest nou permís.



A screenshot of a table-based interface. The columns are 'Tipus', 'Principal', 'Administració', and 'Usuari'. There are two rows: one for 'IPA_ADMIN' and another for 'tothom'. In the 'Administració' column for the first row, there is a checked checkbox. In the 'Usuari' column for the second row, there is a checked checkbox. At the bottom right of the table is a blue 'Accions' button with a dropdown arrow.



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



Modificar permís

Tipus: Rol

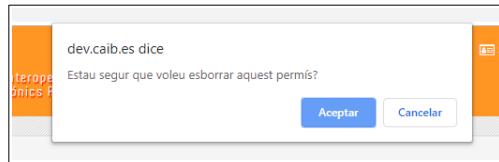
Principal: tothom

Administració:

Usuari:

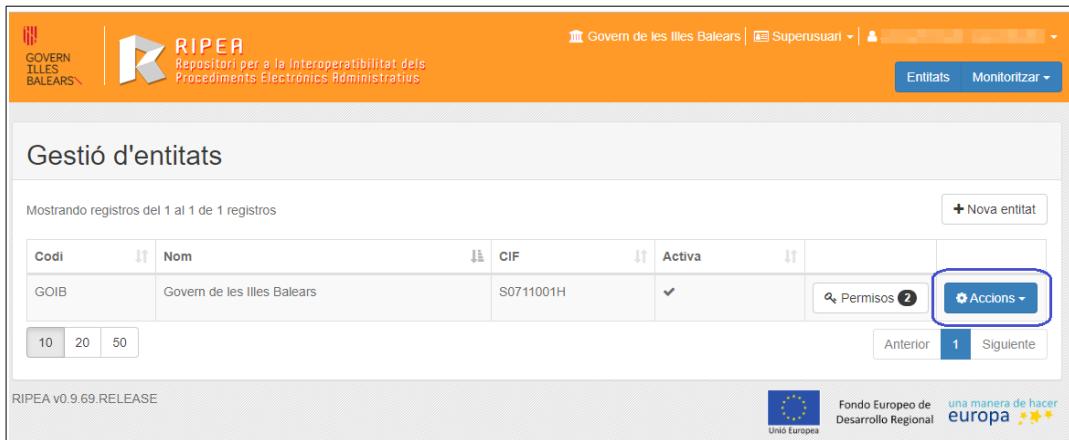
Guardar Cancelar

L'opcció 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 | Entitats Monitoritzar

RIPEA v0.9.69.RELEASE

Entitats

Gestió d'entitats

Codi	Nom	CIF	Activa	Accions
GOIB	Govern de les Illes Balears	S0711001H	<input checked="" type="checkbox"/>	 Accions

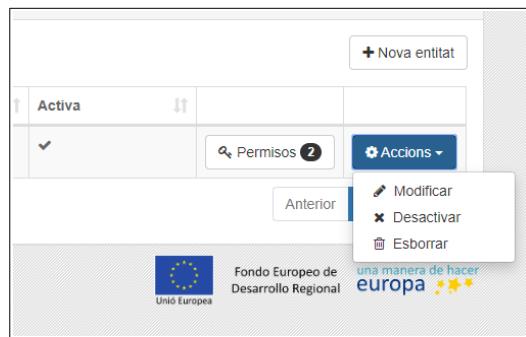
Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

+ Nova entitat

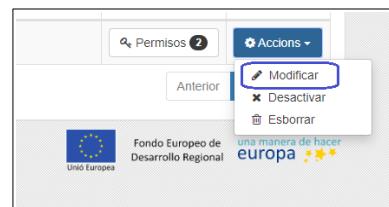
10 20 50

Anterior 1 Siguiente

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



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

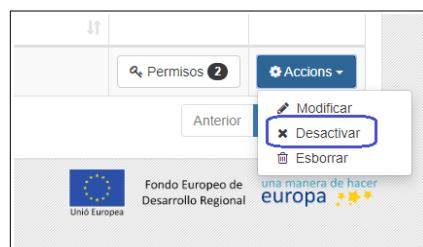


The 'Modificar entitat' (Edit entity) dialog box contains the following fields:

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

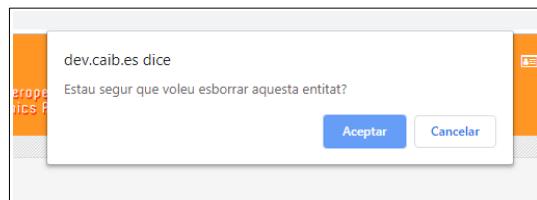
At the bottom right are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

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





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, cada una representa una integració amb un sistema extern.

Navegant per cada una de les pipelles, veurem les comunicacions de RIPEA amb els sistema extern corresponent, sempre ordenades per data descendente (les mes recents primer).

A cada pipella podem consultar dades generals com poden ser:

- La data de la comunicació amb el sistema extern. (Data i hora)
- Una descripció de la acció realitzada.
- El tipus, pot ser enviament o recepció, segons el sentit de la comunicació.

- El endpoint utilitzat per la comunicació. Es pot configurar a les propietats, i pot estar definida per entitat. En cas de no existir endpoint definit, es mostraria la URL utilitzada en la comunicació.
- Entitat que ha realitzat la comunicació.
- Temps de resposta.
- Estat de finalització de la comunicació. Ok o error.
- Boto per consultar els detalls.

The screenshot shows the RIPEA system's integration monitoring interface. At the top, there is a search bar with fields for 'Codi entitat', 'Data inici', 'Data fi', 'Tipus', 'Descripció', 'Estat', and buttons for 'Netejar' and 'Filtrar'. Below the search bar is a navigation menu with tabs: Portafirmes, Firma simple, Firma servidor, Callback portafirmes, Arxiu digital, Gestor documental, PINBAL, Gestió d'usuaris, Conversió de documents, Dades externes, Notificacions, and ViaFirma. Under 'Arxiu digital', there are sub-tabs: Digitalització, Validació firma, and ROLSAC. A message indicates 'Mostrant 1 a 9 de 9 resultats'. A table lists nine entries with columns: Data, Descripció, Tipus, Endpoint, Codi entitat, Temps resp., Estat, and Details. Each entry has a green 'OK' icon and a 'Details' button. The table rows show various document types being consulted and sent to the endpoint 'esbse.caib.es:4430 (LIMIT)'.

Details de la comunicació amb la integració

Data	05/12/2024 11:01:22
Descripció	Consulta de tipus de documents addicionals
Tipus	ENVIAMENT
Endpoint	esbse.caib.es:4430 (LIMIT)
Estat	OK
Paràmetres	• usuari: Admin (admin)

Tancar

En el detall podem consultar dades específiques que no apareixen en el llistat. Algunes integracions poden mostrar més paràmetres que unes altres.

Les integracions contemplades actualment en el monitor de integracions són:

- Portafirmes (portafib)
- Firma Simple
- Firma en servidor
- Callback de portafirmes (portafib)
- Arxiu Digital (GDIB)
- Gestor documental
- PINBAL (Plataforma d'interoperabilitat de les Illes Balears)
- Gestió d'usuaris
- Conversió de documents
- Dades Externes (DIR3)
- Notificacions (Notib)
- ViaFirma
- Digitalització
- Validació de firma (@firma)
- ROLSAC

A part dels llistats de peticions realitzades de les diferents pipelles, per les diferents integracions. Des del cercador podrem accedir a una finestra modal de salut de les integracions:

Diagnòstic dels sistemes externs x

Límit Technologies x ▾ Conselleria d'Agricultura, Pesca i Medi Natural x ▾

Netejar Diagnòstic

Portafirmes  Consultat el llistat de càrrecs de portafib.
Firma simple  Consultat el transactionId de una firma de prova.
Firma servidor  Error firmant en servidor un fitxer PDF de prova: es.caib.ripea.plugin.SistemaExternException: Error durant la realització de les firmes: Error firmant document prova.pdf (0)[java.lang.Exception]:E...
Arxiu digital 
Gestor documental  Crear i eliminar un fitxer de prova al gestor documental.
PINBAL  Petició REST al mètode test de PINBAL.
Gestió d'usuaris  Consultades les dades del usuari actual.
Conversió de docum... 
Dades externes  Consulta del llistat de províncies a dades externes.
Notificacions  Consulta les dades de una notificació fictícia.
ViaFirma  Consulta dels dispositius del usuari de viaFirma.
Digitalització  Error consultant els perfils disponibles segons l'idioma de l'usuari: No s'han pogut recuperar els perfils de l'usuari aplicació configurat (idioma=CA)
Validació firma  Recuperat el llistat de tipus de firma soportats.
ROSLAC  Consultar unitat administrativa de prova

Tancar

En aquest llistat, podrem veure l'estat de funcionament de cada una de les integracions (si estan caigudes o en funcionament en el mateix moment). Per això, es realitza la petició més bàsica possible de cada una de elles. Aquesta petició, no queda enregistrada als llistats del monitor.

Amb el filtre de la part superior, es pot simular com funcionarien les integracions a un usuari amb entitat i òrgan determinats.

3.1.2.2. Excepcions



Darreres excepcions produïdes

Aquesta opció mostra les excepcions si n'ha hagut qualsevol.

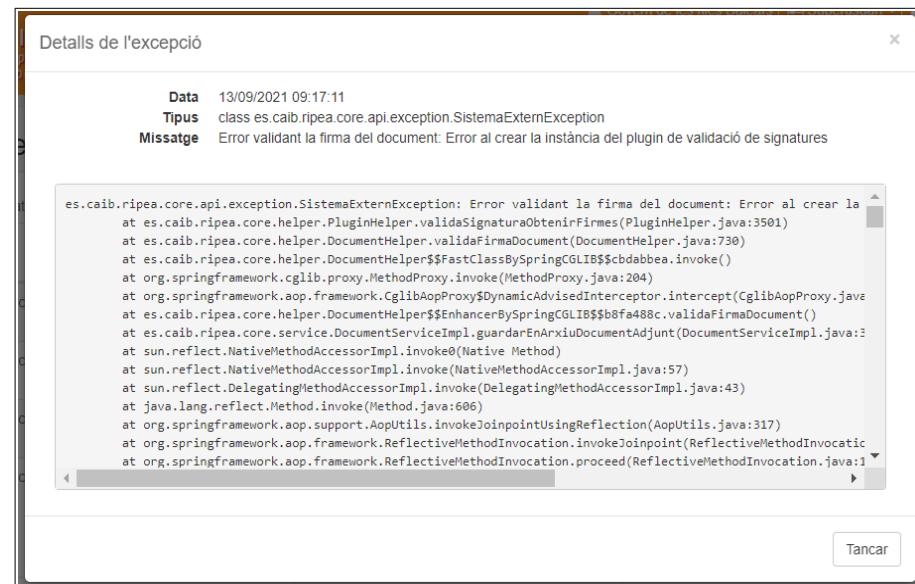
Mostra la següent informació:

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

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

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

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



3.1.2.3. Elements pends arxiu

L'opció d'**elements pends arxiu** permet fer un seguiment de les elements pends 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 interface with the following components:

Header: GOVERN ILLES BALEARSES, RIPEA, Repository per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius, Govern de les Illes Balears | Superusuari | Admin, Entitats, Monitorizar, Configuració.

Title: Elements pends arxiu

Filter: Expedients, Documents, Interessats, Nom de l'expedient, Procediment, Netejar, Filtrar

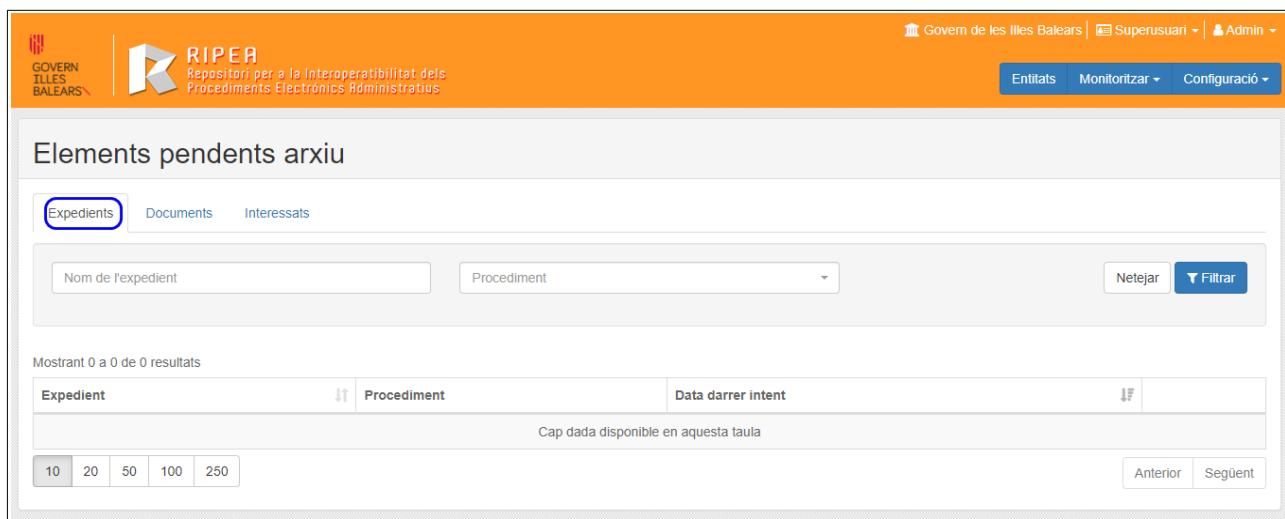
Message: Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

Table: Expedient, Procediment, Data darrer intent. The table shows: Cap dada disponible en aquesta taula.

Pagination: 10, 20, 50, 100, 250, Anterior, Següent

3.1.2.3.1. Expedients

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



Expedient	Procediment	Data darrer intent
Cap dada disponible en aquesta taula		

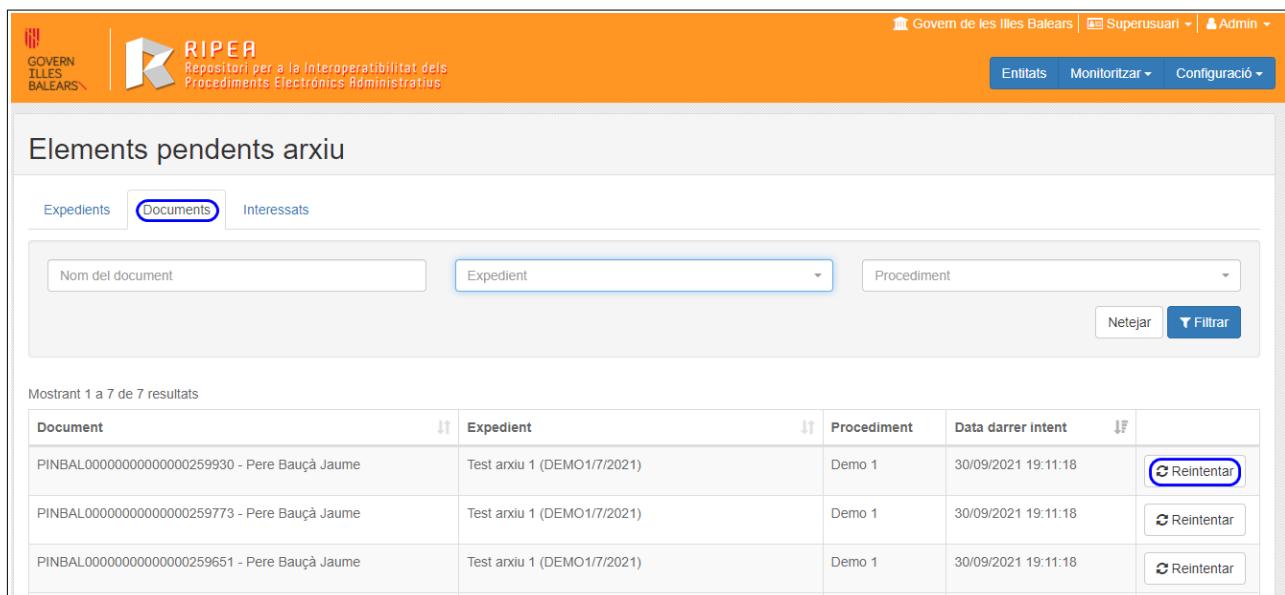
Per poder cercar un expediente, haurà d'omplir els següents camps:

- **Nom de l'expedient:** qualsevol paraula que contengui el nom.
- **Procediment:** procediment de l'expedient a seleccionar en el desplegable.

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

3.1.2.3.2. Documents

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



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

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

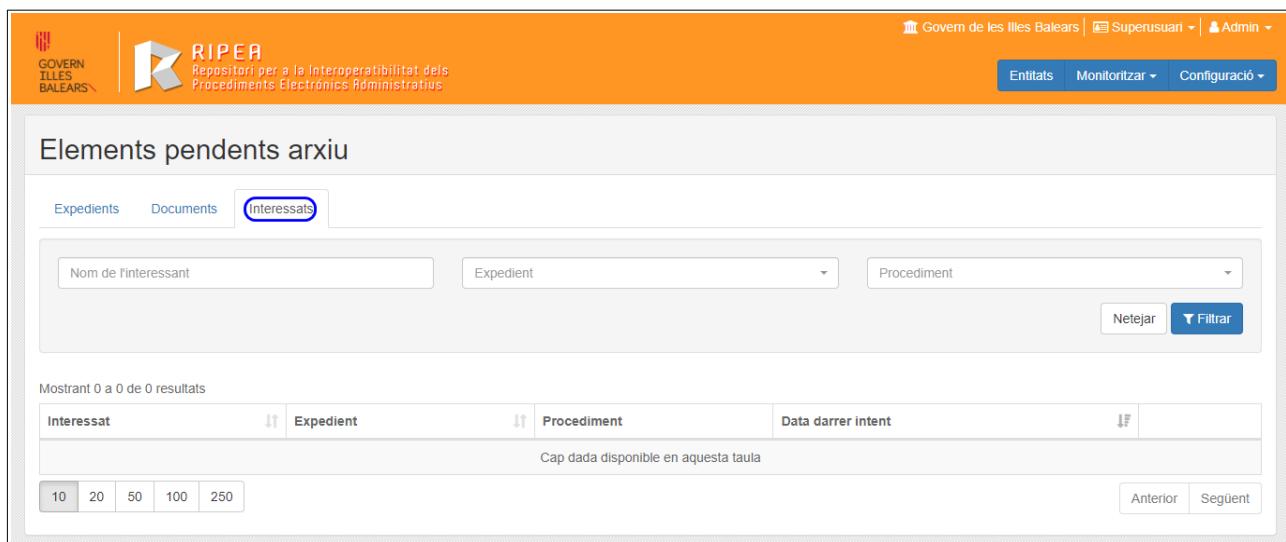
- **Nom del document:** qualsevol paraula que contengui el nom.

- **Expedient:** qualsevol paraula que contengui el nom. Se'ns 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'ns mostra una llista dels interessats amb el seu expedient, procediment i data de l'últim intent d'enviament a l'arxiu.



The screenshot shows the RIPEA interface for managing pending interests. At the top, there's a header with the Government of the Balearic Islands logo, the RIPEA logo ('RIPEA - Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius'), and user navigation links like 'Superusuari', 'Admin', 'Entitats', 'Monitoritzar', and 'Configuració'. Below the header, a search bar has three tabs: 'Expedients', 'Documents', and 'Interessats', with 'Interessats' being the active tab. It contains three input fields: 'Nom de l'interessant', 'Expedient', and 'Procediment', each with a dropdown arrow. To the right of these fields are buttons for 'Netejar' (Clear) and 'Filtrar' (Filter). Below the search area, a message says 'Mostrant 0 a 0 de 0 resultats'. A table follows, with columns labeled 'Interessat', 'Expedient', 'Procediment', and 'Data darrer intent'. A note below the table states 'Cap dada disponible en aquesta taula'. At the bottom of the table are buttons for page size selection (10, 20, 50, 100, 250) and navigation ('Anterior', 'Següent').

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

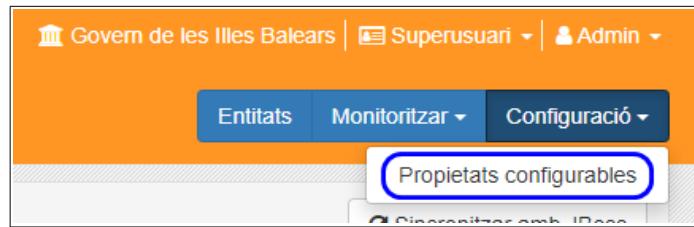
- **Nom del interessat:** qualsevol paraula que contengui el nom.
- **Expedient:** qualsevol paraula que contengui el nom. Se'ns donaran suggeriments.
- **Procediment:** procediment de l'expedient a seleccionar en el desplegable.

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

3.1.3. Configuració

3.1.3.1 Gestionar les propietats configurables

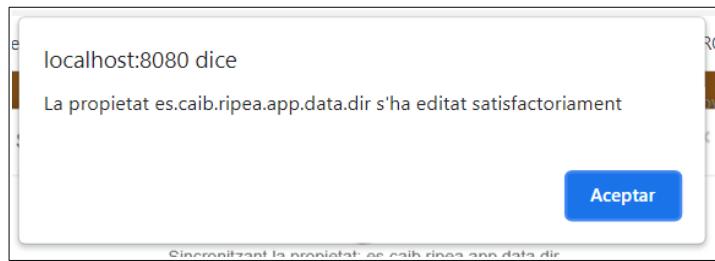
L'altra opció del menú de pipelles de la capçalera '**Configuració**', té un submenú amb l'opció 'Propietats configurables'.



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

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.

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.

3.1.3.2 Serveis PINBAL

Manteniment per gestionar els serveis PINBAL implementats a RIPEA, i que es poden utilitzar per adjuntar documents a expedients a partir d'elles. En tal cas s'adjuntarà el justificant de la petició al expedient.

Servicios PINBAL

Mostrando registros del 1 al 10 de 17 registros

Código	Nombre	Documentos restringidos	Activo	
ECOT103	Corrent deutes per a sol·licitud de subvencions i ajudes			 Modificar
NIVRENTI	Consulta del nivell de renda		✓	 Modificar
Q2827003ATGSS001	Estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social		✓	 Modificar
SCDCPAJU	Servei de consulta de padró de convivència		✓	 Modificar
SCDHPAJU	Servei de consulta de padró històric		✓	 Modificar
SVDBECAWS01	Servei de consulta de condició de becat		✓	 Modificar
SVDCCAACPASWS01	Estar al corrent d'obligacions tributàries per a sol·licitud de subvencions i ajudes de la CCAA		✓	 Modificar
SVDCCAACPWS01	Estar al corrent d'obligacions tributàries per a la contractació amb la CCAA		✓	 Modificar
SVDELSEXWS01	Consulta de inexistència de delictes sexuals per dades de filiació		✓	 Modificar
SVDDGPCIWS02	Consulta de dades d'identitat		✓	 Modificar

10 20 50 100 250

Anterior 1 2 Siguiente

Les peticions pinbal es poden configurar en quant a tipus de documents restringits (per exemple, algunes poden no estar disponibles per NIE, o per passaport), així com desactivar-se temporalment per raons de manteniment o altres.

En cas de desactivar un servei pinbal, els documents dels procediments associats a aquest servei, no es podran utilitzar fins que es torni a activar.

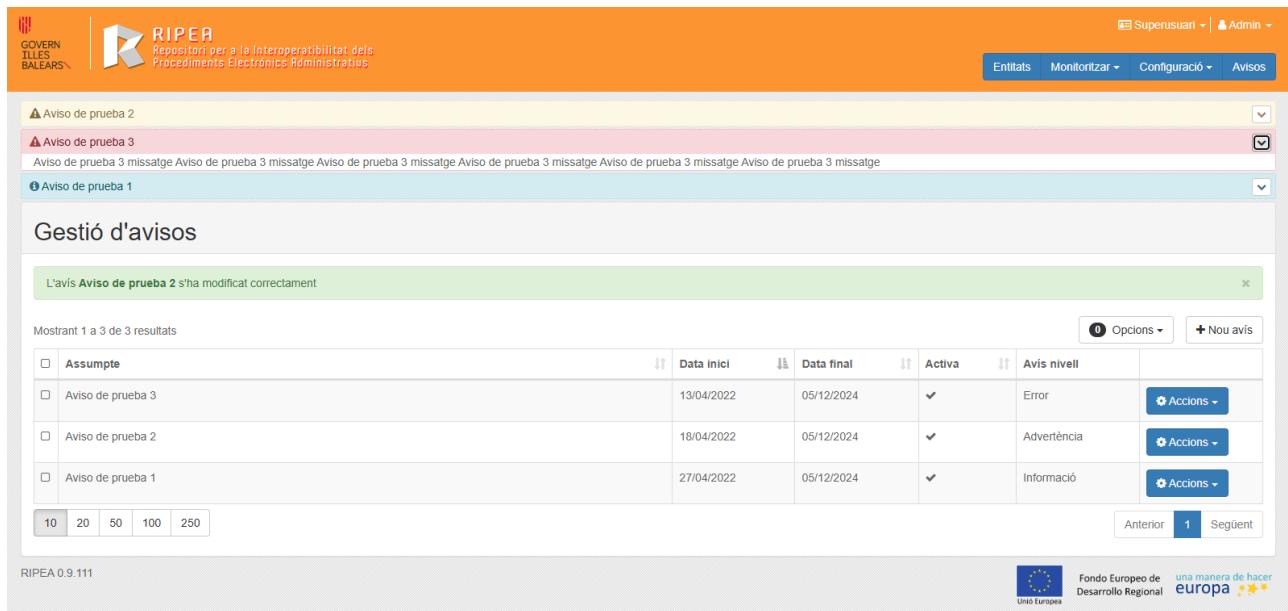
3.1.4 Avisos

Un usuari superadministrador podrà configurar avisos, que apareixeran a la part superior de l'aplicació per tots els usuaris.

Els avisos estaran vigents desde una data inicial fins a un data final, moment en el qual deixaràn d'apareixer.

Els avisos poden ser de tipus Error (vermell), adventència (Taronja) o informació (Blau).

Els avisos es poden activar, desactivar o eliminar de forma massiva desde el botó de opcions a la part superior del llistat.



L'avís Aviso de prueba 2 s'ha modificat correctament

Assumpte	Data inici	Data final	Activa	Avis nivell	Accions
Aviso de prueba 3	13/04/2022	05/12/2024	✓	Error	 Accions
Aviso de prueba 2	18/04/2022	05/12/2024	✓	Advertència	 Accions
Aviso de prueba 1	27/04/2022	05/12/2024	✓	Informació	 Accions

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

RIPEA 0.9.111

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

Figura 1: Pantalla de llistat d'avisos. Amb un avis actiu de cada tipus mostrant-se a la part superior.

3.2. Administrador d'entitat

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

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

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



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

Expedients Anotacions pendents 0 Configurar Consultar Acció massiva

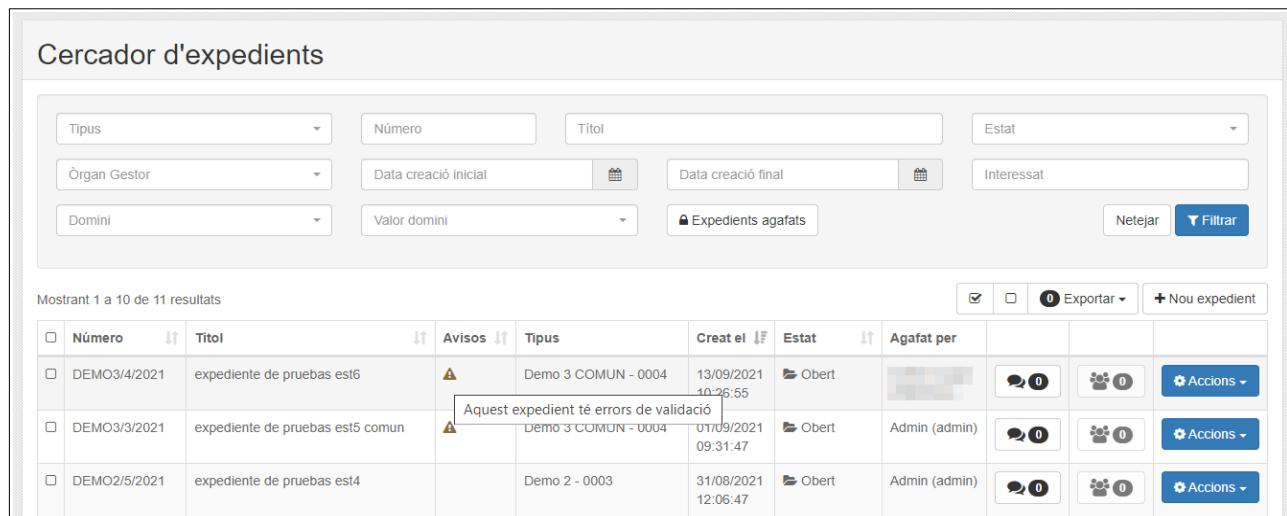
3.2.1. Expedients

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

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

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

- **Tipus:** desplegable que mostrà els tipus d'expedients (procediments) que podem cercar.
- **Número:** número de l'expedient a cercar.
- **Títol:** per cercar títols filtrats per la paraula clau o títol.
- **Estat:** desplegable que ens dona l'opció de cercar per tancats u oberts.
- **Òrgan gestor:** òrgan gestor de l'expedient.
- **Data creació inicial:** data de creació.
- **Data creació final:** per crear un rang de temps per fer la recerca.
- **Interessat:** nom de l'usuari que vol fer la recerca.
- **Domini:** Domini
- **Valor domini:** Valor del domini.
- **Expedients agafats:** qui ha estat la darrera persona en modificar l'expedient.
- **Netejar:** aquest botó esborra tots els camps omplits.
- **Filtrar:** filtra tots els documents amb la informació inserida per l'usuari.



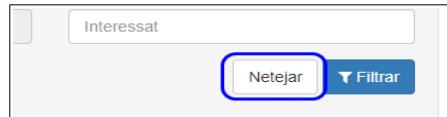
	Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per			
<input type="checkbox"/>	DEMO3/4/2021	expediente de pruebas est6	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	13/09/2021 10:26:55	Obert				
<input type="checkbox"/>	DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	01/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)			
<input type="checkbox"/>	DEMO2/5/2021	expediente de pruebas est4		Demo 2 - 0003	31/08/2021 12:06:47	Obert	Admin (admin)			

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

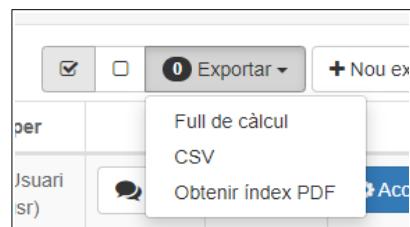
- **Número:** identificador de l'expedient.
- **Títol:** títol de l'expedient.
- **Avisos:** Avisos d'errors.
- **Tipus:** tipus al que pertany l'expedient.
- **Creat el:** data de la creació de l'expedient.

- **Estat:** estat en el qual es troba l'expedient.
- **Agafat per:** nom i codi de l'usuari que té agafat l'expedient.

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



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



3.2.1.1. Nou expedient.

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



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

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

Crear nou expedient

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

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

Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per	Comentaris	Seguidors	Accions
DEMO3/4/2021	expediente de pruebas est6	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	13/09/2021 10:26:55	Obert		 0	 0	
DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	01/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)	 0	 0	

3.2.1.2. Accions.

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

Mostrant 1 a 10 de 11 resultats

Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per	Comentaris	Seguidors	Accions
DEMO3/4/2021	expediente de pruebas est6	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	13/09/2021 10:26:55	Obert		 0	 0	
DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun	⚠	Demo 3 COMUN - 0004	01/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)	 0	 0	
DEMO2/5/2021	expediente de pruebas est4		Demo 2 - 0003	31/08/2021 12:06:47	Obert	Admin (admin)	 0	 0	
DEMO2/2/2021	expediente de pruebas est3		Demo 2 - 0003	30/08/2021 14:32:37	Obert	Admin (admin)	 0	 0	

Accions

-  Gestionar
-  Alliberar
-  Seguir
-  Esborrar

3.2.1.3. Gestionar

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

 **portafirmes**

Expedient agafat per: 

És necessari agafar l'expedient per a fer-hi modificacions [Agafar](#)

Contingut 5 Interessats 2 Enviaments 0 Tasques 0

[Descarregar](#) [Mostrar enllaços](#) [Mostrar detall](#)

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

[Accions](#)

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

 expediente de pruebas est4

Expedient agafat per:
Admin (admin) 

[Alliberar](#)

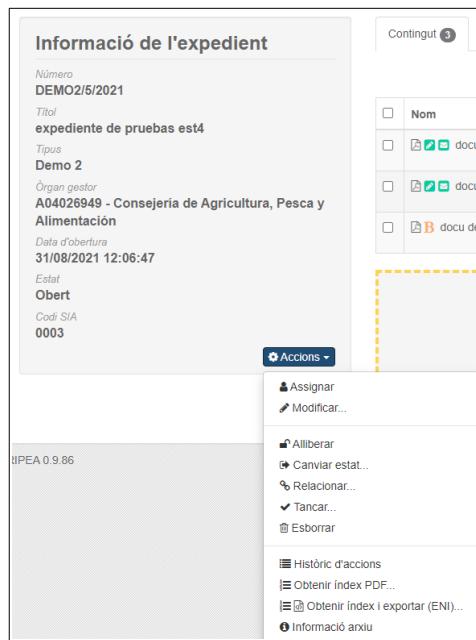
Un cop alliberat surt un camp indicant que s'ha fet la operació amb èxit.

 201910211639

L'expedient s'ha alliberat correctament 

És necessari agafar l'expedient per a fer-hi modificacions [Agafar](#)

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



Informació de l'expedient

Número
DEMO2/5/2021

Títol
expediente de pruebas est4

Tipus
Demo 2

Organ gestor
A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación

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

Estat
Obert

Codi SIA
0003

Actions

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

Contingut 3

- Nom
- docur
- docur
- docu de

3.2.1.3.1. Informació. Accions. Assignar.

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



Assignar expedient a usuari

Usuari *

Guardar Cancel·lar

3.2.1.3.2. Informació. Accions. Modificar.

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



Modificar expedient

Títol * expediente de pruebas est4

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

Seqüència 7

Any * 2021

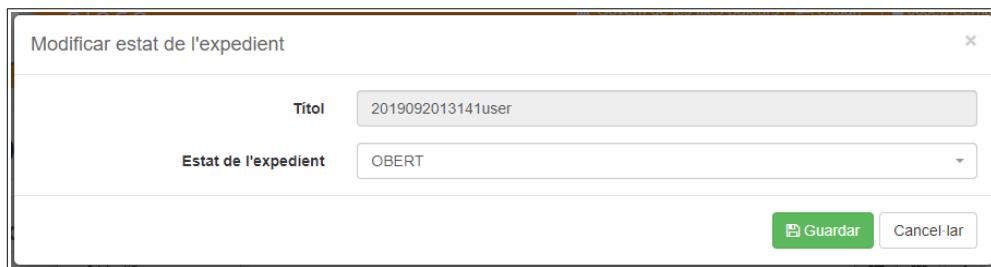
Guardar Cancel·lar

3.2.1.3.3. Informació. Accions. Alliberar.

Aquesta opció allibera l'expedient.

3.2.1.3.4. Informació. Accions. Canviar estat.

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



Modificar estat de l'expedient

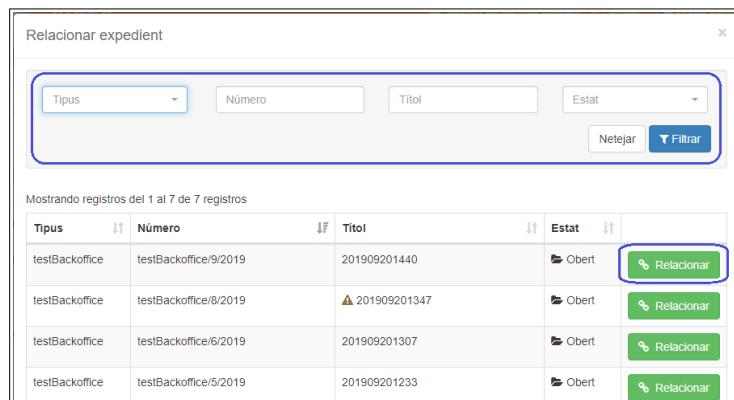
Títol: 2019092013141user

Estat de l'expedient: OBERT

Guardar Cancel·lar

3.2.1.3.5. Informació. Accions. Relacionar.

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



Relacionar expedient

Tipus Número Títol Estat

Netejar Filtrar

Mostrando registros del 1 al 7 de 7 registros

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

3.2.1.3.6. 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)

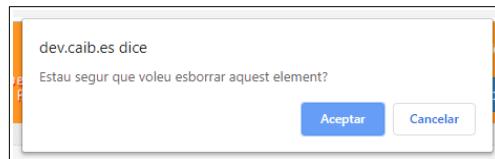
Accions

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



3.2.1.3.7. Informació. Accions. Esborrar.

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



3.2.1.3.8. Informació. Accions. Històric d'accions.

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

Històric d'accions de l'element			
Accions	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

3.2.1.3.9. Informació. Accions. Obtenir index PDF.

Obté el índex en format PDF.

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

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

3.2.1.3.11. Informació. Accions. Informació arxiu.

Mostra tota la informació de l'arxiu.

Informació obtinguda de l'arxiu

Informació	Fills 3	Metades 6
Identificador arxiu	b77ce007-6fa1-429a-830b-887e0dd6923e	
Nom	expediente de pruebas est4	
Sèrie documental	S0001	
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](#)

3.2.1.3.12. Contingut

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

expediente de pruebas est4

Expedient agafat per Admin (admin)

Contingut 0	Interessats 1	Enviaments 0	Tasques 0		
<input type="checkbox"/> Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Actions
<input type="checkbox"/>  documento de pruebas		Tipus document pruebas	31/08/2021 12:08	Admin (admin)	Actions
<input type="checkbox"/>  documento de pruebas con descr	descripción de prueba	Tipus document pruebas	01/09/2021 13:46	Admin (admin)	Actions
<input type="checkbox"/>  docu de pruebas 3		Tipus document pruebas	06/09/2021 16:14	Admin (admin)	Actions

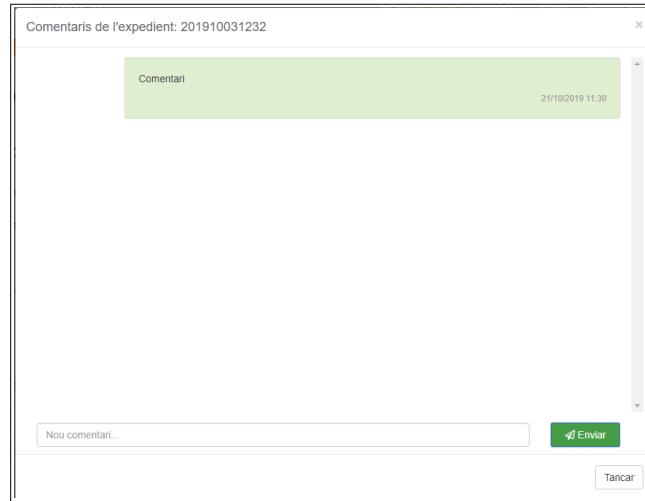
Afegeix contingut

Afegeix comentari.

Tasques 0

[Actions](#)

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



3.2.1.3.12.1. Contingut. Crear contingut

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

The screenshot shows a dashboard for an expediente titled 'expediente de pruebas est'. It includes sections for 'Informació de l'expedient' (with fields like Número: DEMO2/5/2021, Títol: expediente de pruebas est, and Tipus: Demo 2), a table of existing documents, and a sidebar with links for 'Contingut', 'Interessats', 'Enviaments', and 'Tasques'. A context menu is open over the document table, with the 'Crear contingut' option highlighted. The menu also includes options for 'Document...', 'Carpeta...', and 'Importar documents...'. The table shows one document entry:

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

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

- **Tipus de document:** tipus de document que es crearà.
- **Nom:** nom del document.
- **Descripció:** text descriptiu del document.
- **Data:** data de creació.
- **Estat d’elaboració:** seleccionar del desplegable l’opció més adequada (Cap. Original, Copia...).
- **Adjuntar fitxer:** s’ha d’indicar la ruta a on està el fitxer que es vol adjuntar. / **O Escaneig:** per iniciar escaneig.
- **Document amb firma:** si es selecciona aquest camps, també se haurà en cas de ser ‘Separada’ indicar a on es troba el fitxer amb la firma per adjuntar.

Crear nou document

Tipus de document *	Tipus document pruebas
Nom *	
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

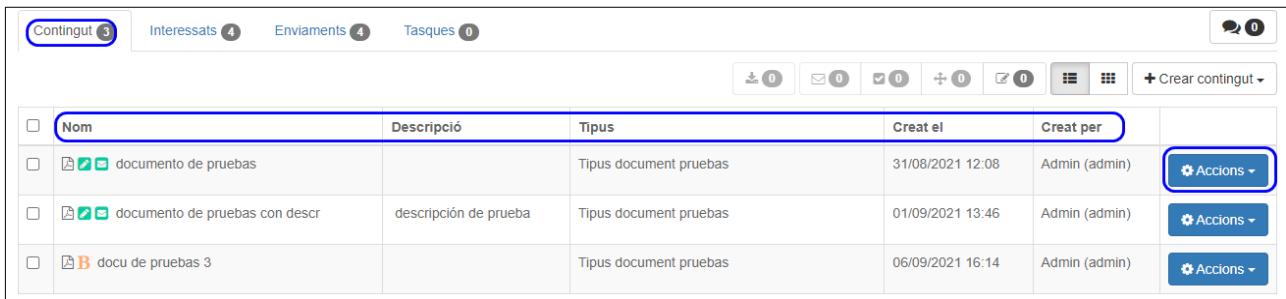
Nom *	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>	

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"/>	

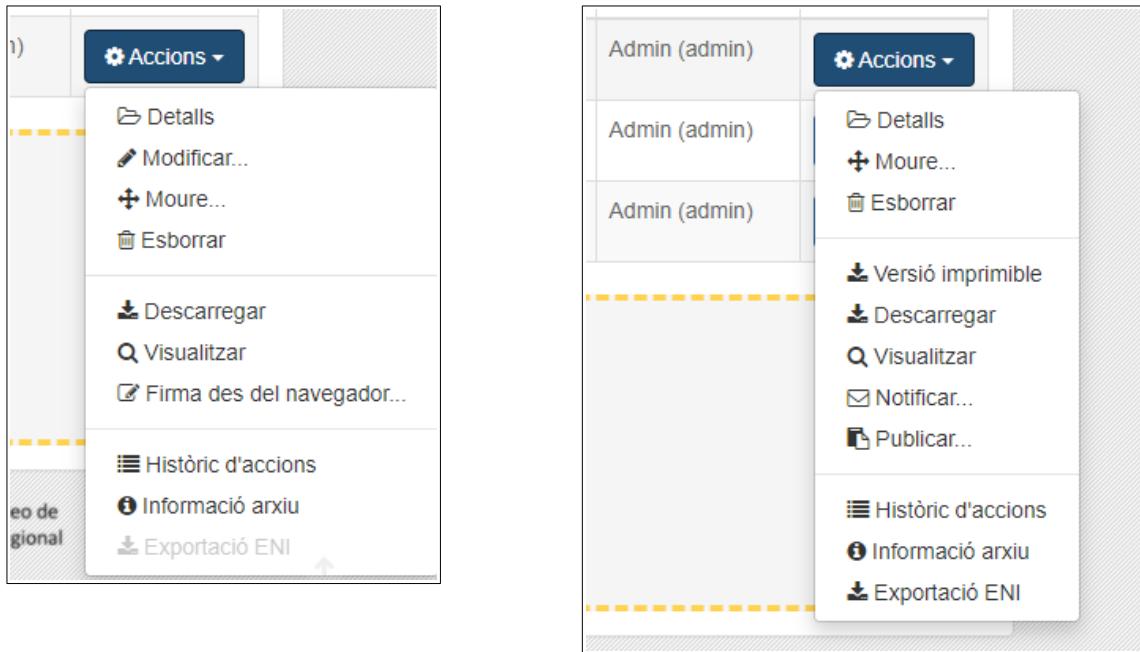
També hi haurà informació del contingut, el nom, la descripció, el tipus de contingut, la data de la creació així com qui el va crear i un botó d'accions per cada contingut.



The screenshot shows a table with columns: Nom, Descripció, Tipus, Creat el, and Creat per. Each row has a checkbox in the first column and an 'Accions' button in the last column. The rows represent different document types and their details.

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

Les accions que es poden fer sobre el contingut son:



3.2.1.3.12.2. Contingut. Accions. Details.

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

documento de pruebas

Contingut	Versions	Actions
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	aa87cc92b041962b505a5470887a3680fcdb808efe2592fe6e0c0dec734512584	
■ Informació de firma		■ Informació del signants
Tipus de firma	PADES	
CSV	aa87cc92b041962b505a5470887a3680fcdb808efe2592fe6e0c0dec734512584	
Regulació del CSV		

Descargar Descargar versió imprimible

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

Informació obtinguda de l'arxiu

Informació	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/ENI/XSD/v1.0/dокументo-e	
Identificador	ES_A04026949_2021_f54lmtgcnamk249es2l3nijtuh7av	
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

3.2.1.3.12.3. Contingut. Accions. Moure.

Es podrà moure el contingut a un altre expedient.

Moure contingut

Contingut  documento de pruebas

Contenedor destí *

 expediente de pruebas est4

 expediente de pruebas est3

 Moure  Cancel·lar

3.2.1.3.12.4. Contingut. Accions. Modificar.

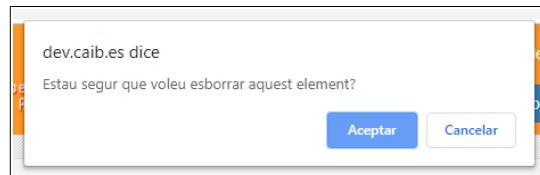
Es podrà modificar el tipus de document que es tracta, el nom del document, la descripció, la data de creació, el seu estat, canviar un arxiu adjuntat per un altre o esborrar-lo i indicar si el document du la firma adjunta o a un fitxer separat el qual s'haurà d'indicar a la ruta que es troba.

Modificar document

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

3.2.1.3.12.5. Contingut. Accions. Esborrar.

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



3.2.1.3.12.6. Contingut. Accions. Versió imprimible.

Descarrega el document en format pdf.



3.2.1.3.12.7. Contingut. Accions. Descarregar.

Aquesta opció descarrega el document seleccionat.



3.2.1.3.12.8. Contingut. Accions. Publicar.

Opció per publicar el document.



S'hauran d'emplenar els següents camps:

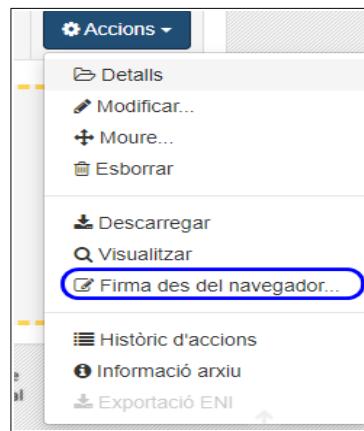
- **Tipus:** triar el tipus de les opcions del desplegable.
- **Estat:** triar l'estat de les opcions del desplegable.
- **Assumpte:** assumpte del document.
- **Data de publicació:** data de publicació del document.
- **Data d'enviament:** data del enviament del document per publicar.
- **Observacions:**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

Crear publicació

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

3.2.1.3.12.9. Contingut. Accions. Firmar des el navegador.

Opció per firmar amb passarel·la



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

Firma des del navegador

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

Iniciar procés de firma Cancel·lar



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



3.2.1.3.12.10. Contingut. Accions. Històric d'accions.

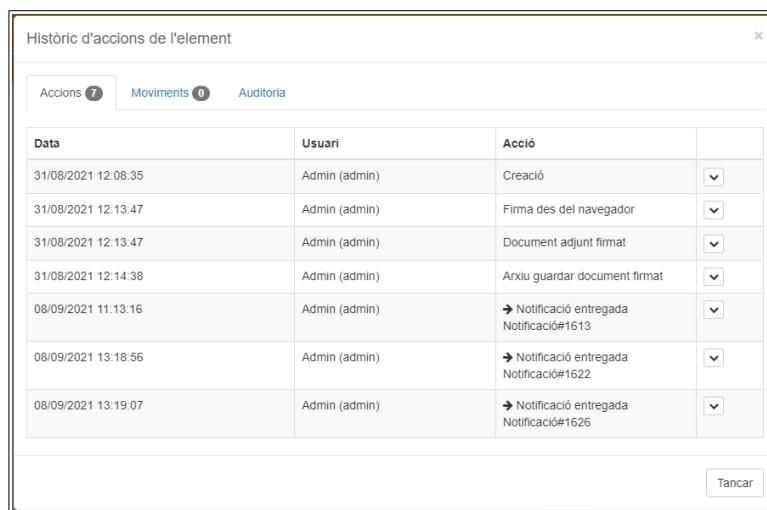
Mostra totes les accions, moviments o canvis que ha hagut al document del contingut.

Històric d'accions de l'element

Accions 7 Moviments 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



3.2.1.3.12.11. Contingut. Accions. Exportació ENI.

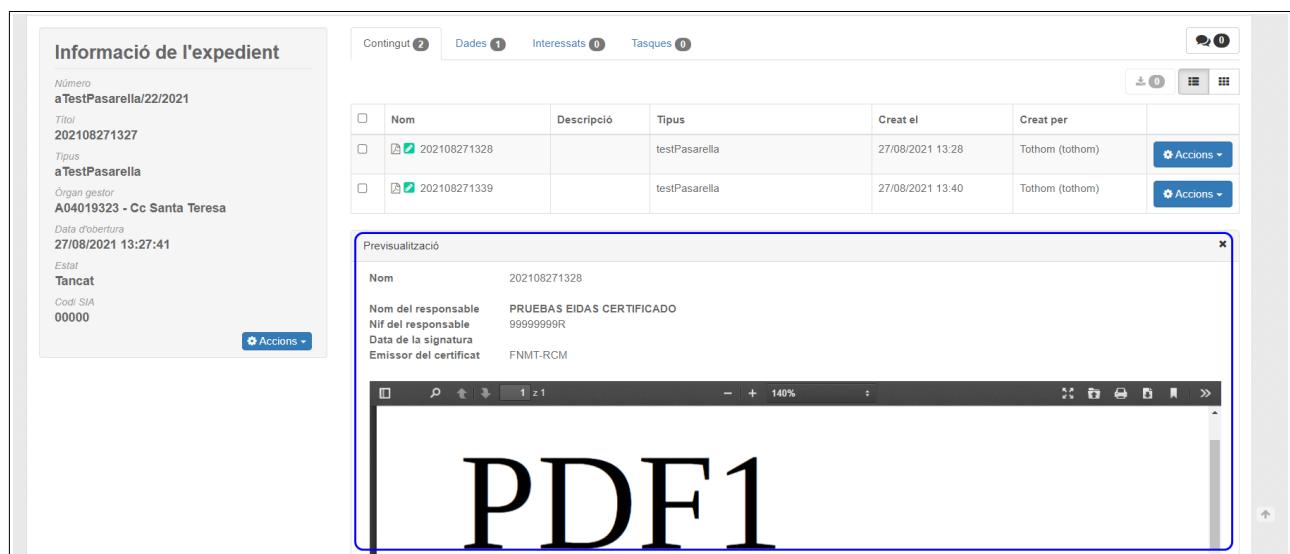
El document es exportat en el format establert a l'ENI.

3.2.1.3.12.12 Contingut. Accions. Informació arxiu.

Obté la informació de arxiu.

3.2.1.3.12.13. Contingut. Accions. Visualitzar.

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



The screenshot shows a software application for managing documents. On the left, there's a sidebar titled "Informació de l'expedient" with fields for "Número" (aTestPasarela/22/2021), "Títol" (202108271327), "Tipus" (aTestPasarela), "Órgan gestor" (A04019323 - Cc Santa Teresa), "Data d'obertura" (27/08/2021 13:27:41), and "Estat" (Tancat). Below these are "Codi SIA" (00000) and a "Accions" button. At the top, there are tabs for "Contingut" (selected), "Dades" (1), "Interessats" (1), and "Tasques" (0). To the right of the tabs is a toolbar with icons for search, filter, and export. Below the tabs is a table with columns: Nom, Descripció, Tipus, Creat el, and Creat per. Two rows are listed:

Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per
202108271328	testPasarela		27/08/2021 13:28	Tothom (tothom)
202108271339	testPasarela		27/08/2021 13:40	Tothom (tothom)

Below the table is a "Previsualització" (Preview) window. It shows a PDF viewer with the text "PDF1". Inside the preview window, there is a table with columns: Nom, Nom del responsable, Nif del responsable, Data de la signatura, and Emissor del certificat. The values are: Nom (202108271328), Nom del responsable (PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO), Nif del responsable (99999999R), Data de la signatura (empty), and Emissor del certificat (FNMT-RCM). The preview window has a toolbar at the top with icons for zoom, search, and file operations.

3.2.1.3.12.14. Contingut. Accions. Notificar.

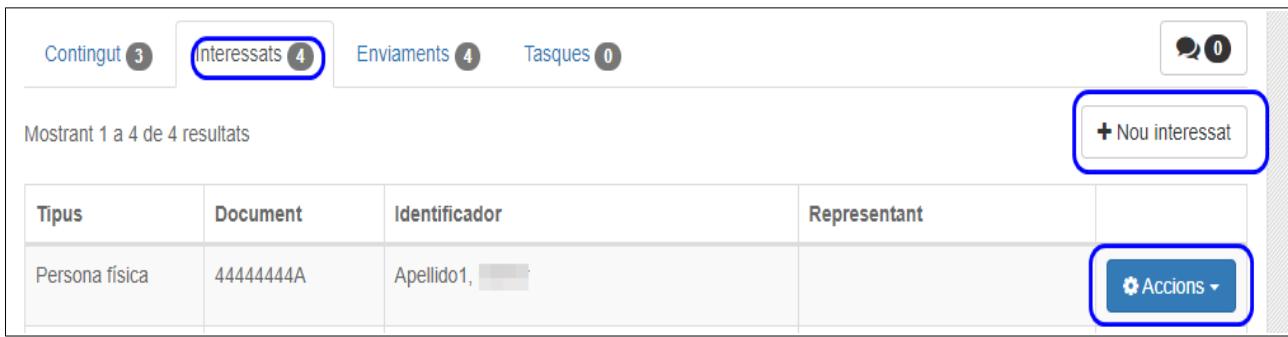
Per crear notificació en NOTIB.

Crear notificació

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

3.2.1.3.12.15. Interessats. Nou interessat.

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

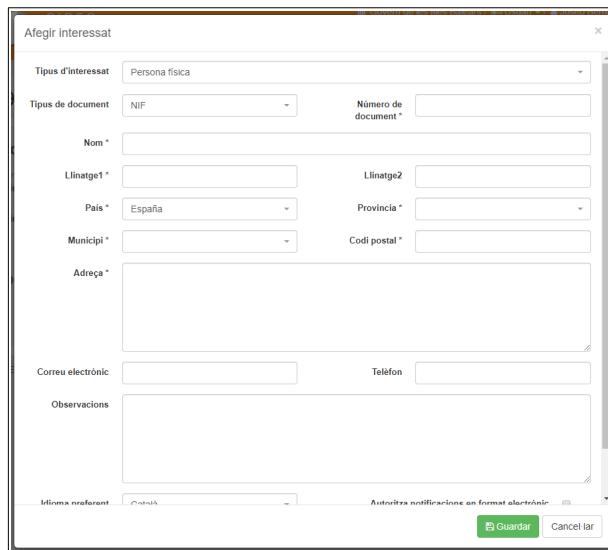


Tipus	Document	Identificador	Representant
Persona física	44444444A	Apellido1, 	

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

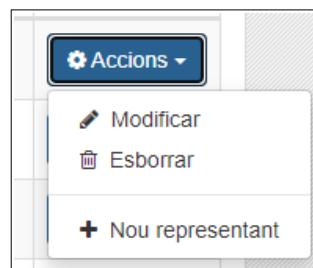
- **Tipus d’interessat:** persona física, jurídica o administració.
- **Tipus de document:** tipus de document d’identificació de l’interessat.
- **Número de document:** el número del document identificatiu.
- **Nom:** nom de l’interessat.
- **Llinatge1 i Llinatge2:** llinatges de l’interessat.
- **País, Província, Municipi, Codi postal, Adreça:** d’on viu l’interessat.

- **Correu electrònic, Telèfon:** per comunicar-se amb l'interessat.
- **Observacions:** per afegir si hi ha res a destacar de l'interessat.
- **Idioma preferent:** castellà o català.
- **Autoritza notificacions en format electrònic, Entrega a la direcció Electrònica Habilitada:** indicar en tot dos casos en cas de esser afirmatiu.
- **Incapacitat:** en cas de ser afirmatiu.



3.2.1.3.12.16. Interessats. Accions.

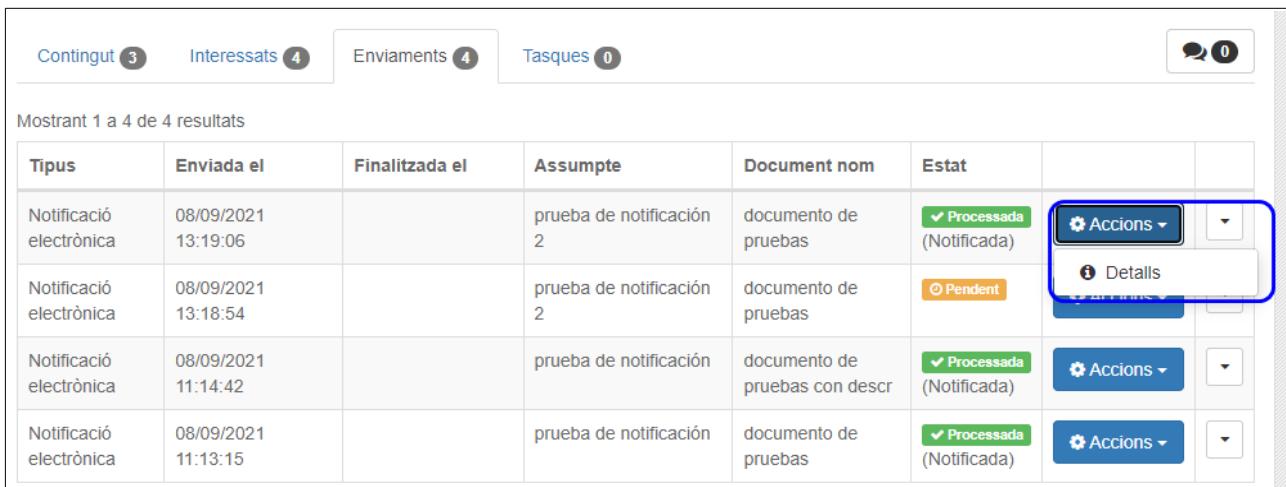
Amb el botó d'accions es podrà modificar o esborrar les dades de l'interessat. A més es pot afegir un representant per a l'interessat.



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

3.2.1.3.12.17. Enviaments.

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

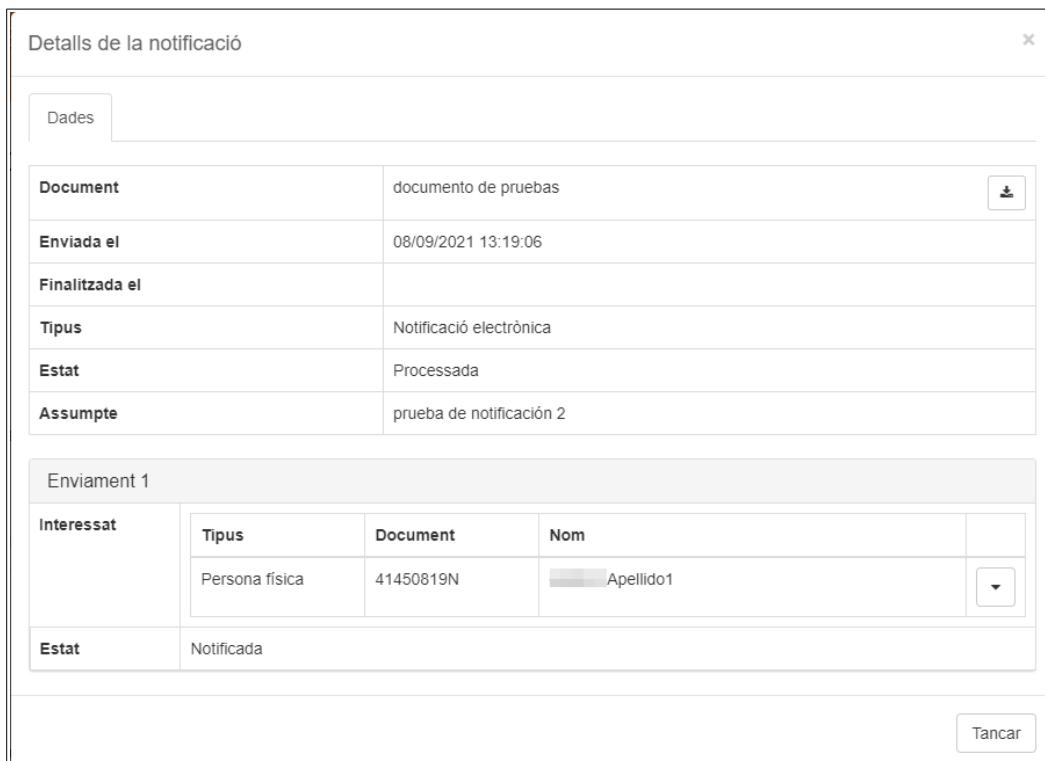


Contingut 3 Interessats 4 Enviaments 4 Tasques 0

Mostrant 1 a 4 de 4 resultats

Tipus	Enviada el	Finalitzada el	Assumpte	Document nom	Estat		
Notificació electrònica	08/09/2021 13:19:06		prueba de notificación 2	documento de pruebas	 Processada (Notificada)	 Actions	
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	Apellido1
Estat	Notificada		

 Tancar

3.2.1.3.12.18. Tasques. Nova tasca

A la pestanya de ‘Tasques’, en cas d’haver qualsevol tasca, es mostrerà el tipus de tasca, el comentari, la data de creació, el responsable i l'estat, així com un botó (‘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 *

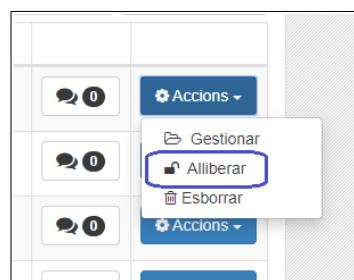
Data límit

Comentari

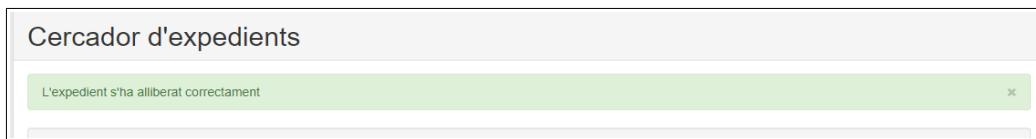
Descripció *

Guardar Cancel·lar

3.2.1.4. Alliberar / Agafar



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



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

3.2.1.5. Seguir / Deixar de seguir

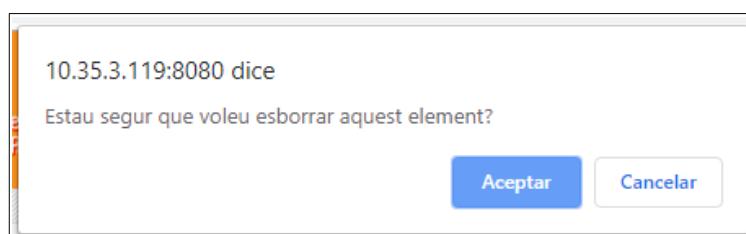


Aquesta opció ens permet seguir o deixar de seguir un expedient. Una vegada agafat es mostra un missatge indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.

3.2.1.6. Esborrar



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

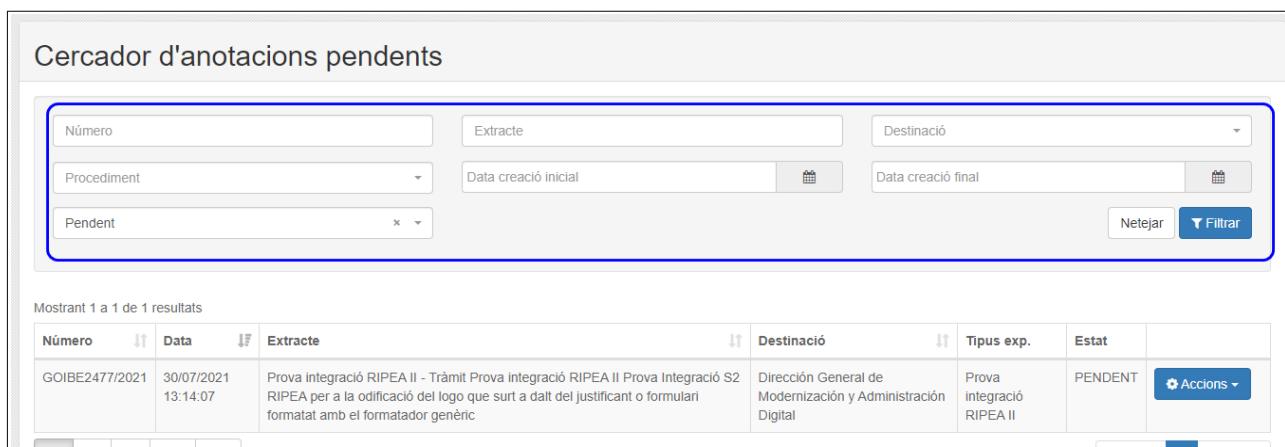


Una vegada esborrat l'expedient es mostra un missatge indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.

3.2.2. Anotacions pendents

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

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



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

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

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

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

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

Cercador d'anotacions pendents

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

3.2.2.1. Accions

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

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

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

Details de l'anotació de registre					
<ul style="list-style-type: none"> 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 destí	Dirección General de Modernización y Administración Digital (A04027005)				
Ref. externa					
Núm. expedient					
Interessats					
Tipus	Document	Nom			
Persona física	NIF: [REDACTED]	[REDACTED]			
Annexos					
Tancar					

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

Detalls de l'anotació de registre	
Resum	Informació registre
Interessats	Annexos
Tipus	Entrada
Número	GOIBE2477/2021
Data	30/07/2021 13:14:07
Oficina	Oficina Virtual (O00009390)

Dades obligatòries	
Llibre	Govern de les Illes Balears (GOIB)
Extracte	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 formator genèric
Documentació física	3 - Documentació adjunta digitalitzada
Òrgan destí	Dirección General de Modernización y Administración Digital (A04027005)
Tipus d'assumpte	Deprecated (01)
Idioma	Català (1)

Dades opcionals	
Codi assumpte	0
Ref. externa	Núm. expedient
Transport	Transp. núm.
Origen núm.	GOIBE2477/2021
Origen data	30/07/2021 13:14:07
Observacions	

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

Detalls de l'anotació de registre	
Resum	Informació registre
Interessats	Annexos

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

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

Detalls de l'anotació de registre	
Resum	Informació registre
Interessats	Annexos

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

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

Acceptar expedient

Acció

Expedient tipus * Prova Integració RIPEA II

Expedient títol *

Órgan gestor * Dirección General de Modernización y Administración Digital

Any * 2021

Associar interessats a expedient?

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

Acceptar expedient

Acció

Expedient tipus * Prova Integració RIPEA II

Expedient *

Associar interessats a expedient?

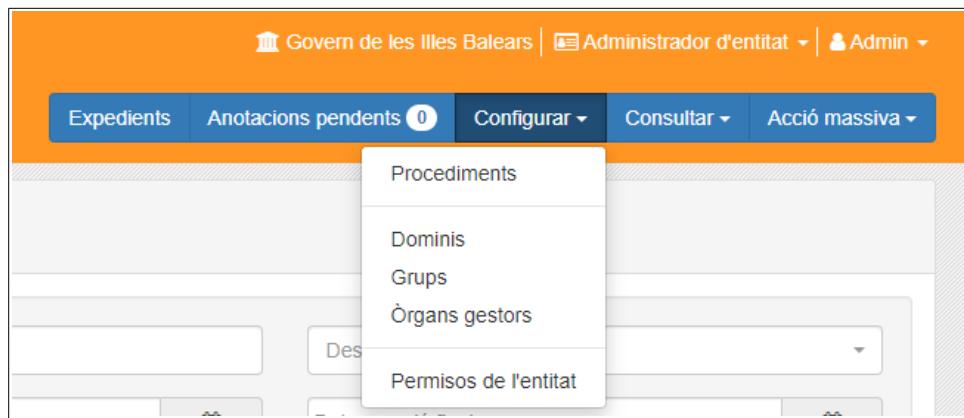
L'opcio de rebutjar l'expedient mostra un formulari en el qual es demana el motiu de no acceptar l'expedient.

Rebutjar expedient

Motiu *

3.2.3. Configurar

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



The screenshot shows a navigation bar with links for 'Expedients', 'Anotacions pendents 0', 'Configurar', 'Consultar', and 'Acció massiva'. A dropdown menu under 'Configurar' is open, showing options like 'Procediments', 'Dominis', 'Grups', 'Òrgans gestors', and 'Permisos de l'entitat'. The main area displays a grid of procedure entries.

3.2.3.1. Procediments

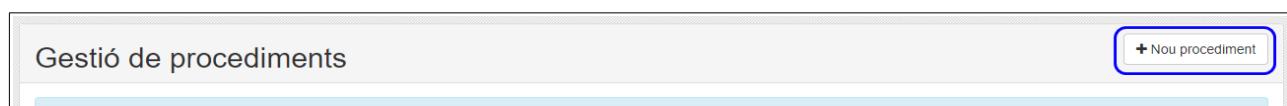
Des d'aquesta finestra es gestionen els procediments (anteriorment denominats tipus d'expedients) de l'entitat.

Es pot crear un procediment o gestionar els existents.

Gestió de procediments												
Codi intern	Classificació	Nom	Sèrie documental	Órgan gestor	Comú	Grups	Actiu	Estat revisió				
OGF	123457	Organ Fogalba amb GRUPS	S0001	A04026954 - Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears (FOGAIBA)	✓	✓	✓	Disseny	 0	Permisos 0	 Elements	 Accions
DEMO1	0000	Demo 1	S0001	-	✓	✓	✓	Revisat	 1	Permisos 1	 Elements	 Accions
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 ▲ - Conselleria d'Agricultura, Pesca i Medi Natural	✓	✓	✓	Revisat	 1	Permisos 1	 Elements	 Accions
internum	0001	intern01	smthing	-	✓	✓	✓	Revisat	 0	Permisos 0	 Elements	 Accions
NOCOMU	0002	NOCOMU	S0001	A04026949 ▲ - Conselleria d'Agricultura, Pesca i Medi Natural	✓	✓	✓	Revisat	 1	Permisos 1	 Elements	 Accions

3.2.3.1.1. Nou procediment

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



The screenshot shows the 'Gestió de procediments' page with a prominent blue box highlighting the '+ Nou procediment' button in the top right corner of the header.

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 seqüència (ordre de creació) i el any.
- **Gestió amb grups activa:** indica si es permetre gestió amb grups.
- **Interessat obligatori:** indica si ha de donar un error de validació l’expedient mentre no tengui al menys un interessat introduït, per tant no es podrà tancar fins que es subsani, com la resta de validacions.

Modificar procediment

Dades

Estat de revisió

Codi intern *

PROTAN

Classificació *

SIA

ID

207760

Indiqueu el codi SIA

Nom *

Prova tancament

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}}

Gestió amb grups activa



Interessat obligatori



 Creat el 23/05/2024 10:33 per Ripea Administrador (rip_admin). Modificat el 05/12/2024 10:51 per Admin (admin).

 Modificar

Cancel·lar

A l'altra pestanya, 'Estat de revisió' s'indica l'estat de revisió del procediment.

Modificar procediment

Dades

Estat de revisió

Estat de revisió

Revisat

x

Filtrar procediments

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

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

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

Gestió de procediments

+ Nou procediment

Hi ha 2 procediments pendents de revisar 

Codi intern

Nom

Codi SIA

Selecció estat

Òrgan gestor

Àmbit del procediment

Estat revisió

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			
DEMO1	0000	Demo 1	S0001		✓	✓	Revisat	Permisos 2	 Elements	 Actions
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat	Permisos 1	 Elements	 Actions
DEMO3	0004	Demo 3 COMUN	S0001		✓	✓	Revisat	Permisos 2	 Elements	 Actions

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

Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Órgan gestor	Comú	Actiu	Estat revisió	Permisos	Elements
DEMO1	0000	Demo 1	S0001		✓	✓	Revisat	Permisos 2	
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat	Permisos 1	
DEMO3	0004	Demo 3 COMUN	S0001		✓	✓	Revisat	Permisos 2	
DEMO4	0005	Demo 4	S0001	A04006224 - Dirección			Revisat	Permisos 1	

Exportar/importar procediment.

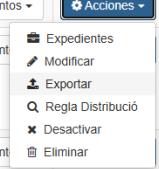
Desde el llistat de procediments, es pot exportar un procediment a format de texte JSON desde el menú d'acions. Això iniciarà la descàrrega del fitxer JSON.

Gestión de procedimientos

Importar ▾ Actualizar procedimientos + Nuevo procedimiento

Código interno	Nombre	Clasificación
Activo	Órgano gestor	Ámbito del procedimiento
Estado revisión		Limpiar ▾ Filtrar

Mostrando registros del 1 al 10 de 11 registros

Código interno	Clasificación	Nombre	Serie documental	Órgano gestor	Común	Grupos	Activo	Estado revisión	Expedientes	Modificar	Exportar	Regla Distribución	Desactivar	Eliminar
DEMO1	0000	Demo 1	S0001	-	✓		✓	Revisado	0	3				
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Conselleria d'Agricultura, Pesca i Medi Natural			✓	Revisado	0	1				
internum	0001	intern01	smthing	-	✓		✓	Revisado	0	0				

Posteriorment, aquets fitxers JSON es poden importar com un nou procediment amb el botó de «Importar» de la part superior del llistat, seleccionant la opció «Importar desde fitxer».

Un cop seleccionat el fitxer, accedirem a una pantalla modal a on podrem modificar algunes dades bàsiques del procediment, així com decidir si volem crear-ne un de nou a partir de les dades del fitxer JSON, o actualitzar-ne un de existent. Això dependrà de si s'ha seleccionat algun procediment existent al desplegable de «Actualitzar procediment» o si s'ha deixat en blanc.

Importar procedimiento

Actualizar procedimiento

 Actualizar procedimiento existente con los datos del fichero importado. (Opcional)

Código interno *

PROTAN

Clasificación *

SIA

ID

207760

Indique el código SIA

Nombre *

Prova tancament

Descripción

Serie documental *

S0001

Procedimiento común



Tareas

Código *

Tasca_1

Responsable

Ripea Administrador

 Importar

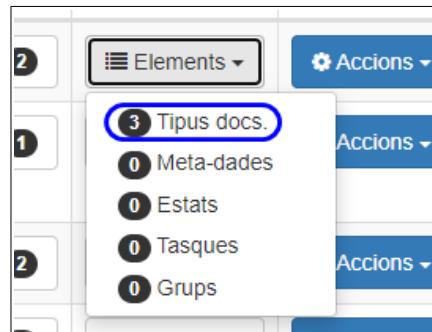
Cancelar

En el cas de seleccionar un procediment existent, aquest s'actualitzarà amb les dades del fitxer JSON. Els documents, tasques, metadades i estats que no existeixen al procediment destí, es crearan, els que existeixen s'actualitzaran. No s'esborrarà cap element del procediment destí.

3.2.3.1.2. Tipus docs

En els tipus de documents es donen d'alta tots els possibles documents que es poden crear durant la tramitació d'un procediment. Associat amb cada tipus de document es configura, entre d'altres

coeses, la sèrie documental, les opcions de firma, si és possible notificar-lo i si és obligatori o optional. A continuació es mostraran amb més detall totes aquestes opcions.



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

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

3.2.3.1.2.1. Nou tipus de document

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

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

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

Crear nou tipus de document

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

Codi *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Descripció	<input type="text"/>
Multiplicitat	<input type="text" value="1"/>
Plantilla	<input type="text"/> Seleccionar

Guardar Cancel·lar

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

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

Crear nou tipus de document

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

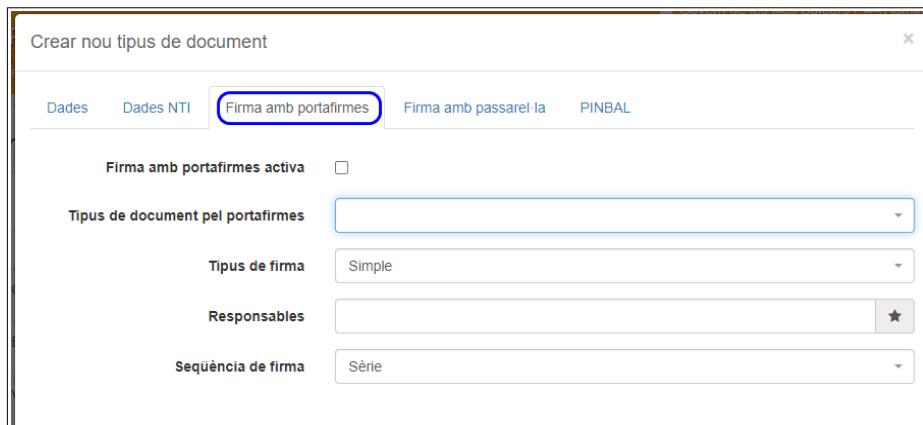
Origen *	<input type="text" value="Cap"/>
Tipus documental NTI *	<input type="text" value="Cap"/>
Estat d’elaboració	<input type="text" value="Cap"/>

Guardar Cancel·lar

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

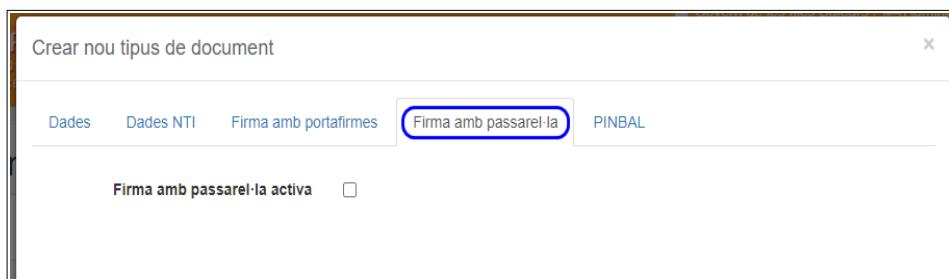
- **Firma amb portafirmes activa:** seleccionar en cas de voler activar-la.

- **Tipus del document pel portafirmes:** seleccionem el tipus 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 sèrie (els documents es signen en ordre, un darrera d'altre) o en paral·lel (no es signen en cap ordre).



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.



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

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



En cas de activar la integració amb PINBAL per el document, s'haurà de seleccionar un servei PINBAL dels que s'han configurat al menú «Configuració > Serveis PINBAL» del rol superusuari.

És possible que algun servei estigui inactiu per raons de manteniment o altres. En tal cas, es pot donar d'alta el document, però el gestors no podran fer peticions fins que no s'activi.

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: <input type="text"/>
Codi	Actiu	Nom	Per defecte		Meta-dades 0 Accions
PBL1	✓	PINBAL Consulta de datos de identidad			Meta-dades 0 Accions

3.2.3.1.2.2. Meta-dades del document

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

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

Tipus de documentos del procedimento: Demo 1					+ Nou tipus de document
Mostrant 1 a 3 de 3 resultats					Filtre: <input type="text"/>
Codi	Actiu	Nom	Per defecte		Meta-dades 0 Accions
PBL1	✓	PINBAL Consulta de datos de identidad			Meta-dades 0 Accions
PBL2	✓	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA			Meta-dades 0 Accions

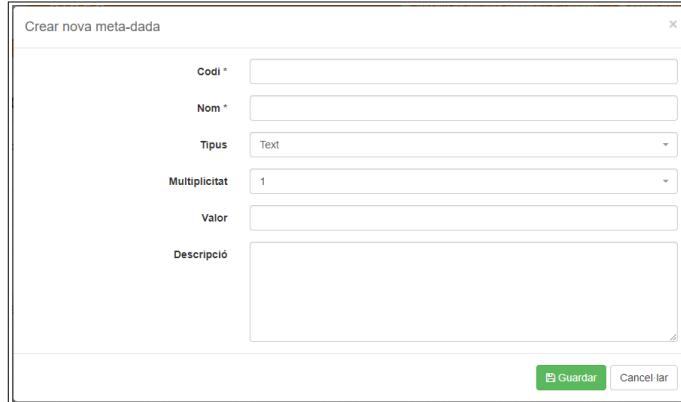
S'obrirà una finestra a la qual es podrà consultar o crear una nova meta-data.

Meta-dades del tipus de document: PINBAL Consulta de datos de identidad					+ Nova meta-dada
Mostrant 0 a 0 de 0 resultats					Filtre: <input type="text"/>
Codi	Nom	Tipus	Activa		
Cap dada disponible en aquesta taula					
10	20	50	100	250	Anterior Següent Tomar

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

- **Codi:** el codi que assignam a la meta-data.

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



The dialog box has the following fields:
 - Codí: [empty input field]
 - Nom: [empty input field]
 - Tipus: Text (dropdown menu)
 - Multiplicitat: 1 (dropdown menu)
 - Valor: [empty input field]
 - Descripció: [large text area]
 - Buttons: Guardar (green button), Cancel·lar (grey button)

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



3.2.3.1.2.3. Accions damunt del document

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



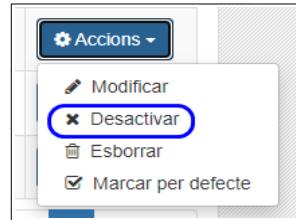
PBL1	PINBAL Consulta de datos de identidad	✓	Meta-dades 0	Accions
PBL2	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	✓	Meta-dades 0	
PBL 3	PINBAL Verificación de datos de identidad	✓	Meta-dades 0	Modificar Desactivar Esborrar Marcar per defecte

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

Modificar tipus de document

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

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



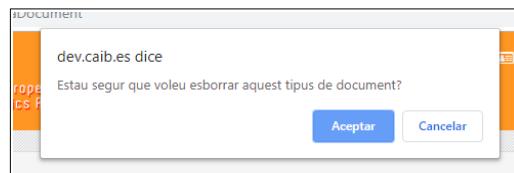
En tot dos casos se'n indica al finalitzar.

Tipus de documents del procediment: Demo 2

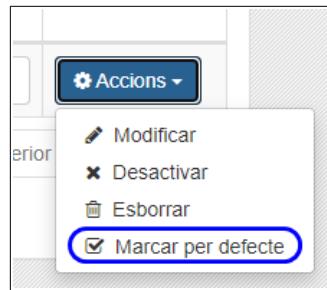
+ Nou tipus de document

El tipus de document s'ha desactivat correctament

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



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



En tots els casos se'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

3.2.3.1.3. Meta-dades

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



3.2.3.1.3.1. Nova meta-dada

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

Meta-dades del procediment: Demo 2

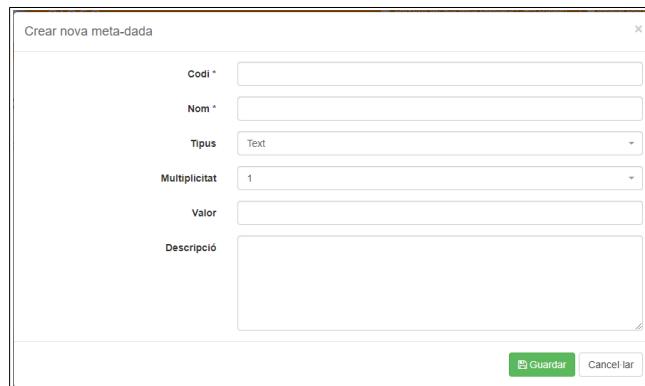
+ Nova meta-dada

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

Filtre:

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

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



The form has the following fields:

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

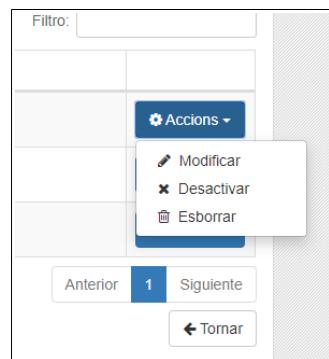
At the bottom are two buttons: Guardar (Save) and Cancelar (Cancel).

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



3.2.3.1.3.2. Accions damunt les meta-dades

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



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

Modificar meta-dada

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

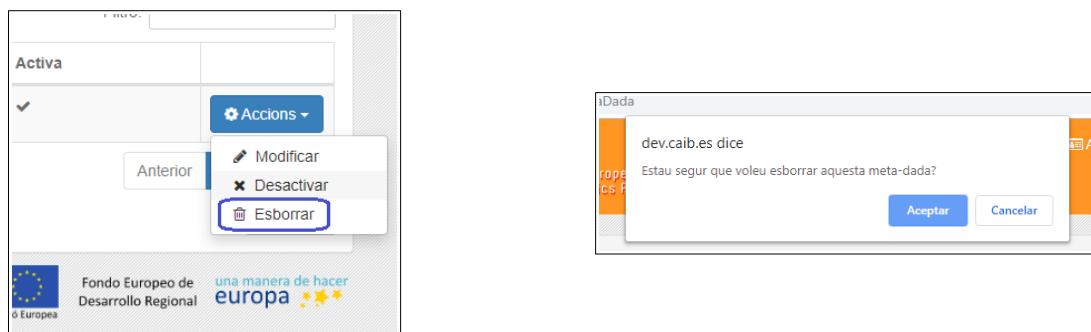
Si el que volem es activar/desactivar una meta-dada, pitjarem d'amunt l'opció del desplegable. En tot dos casos sortirà un camp indicant que s'ha fet l'operació.

Meta-dades del procediment: Demo 2

+ Nova meta-dada

La meta-dada s'ha desactivat correctament

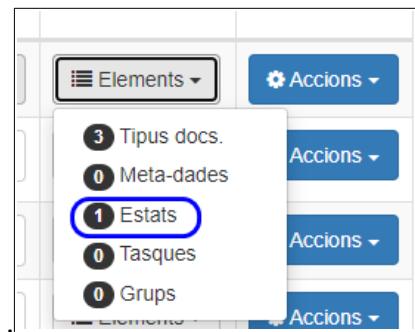
Per esborrar una meta-dada piquem sobre l'opció esborrar, abans ens demana la confirmació mitjançant una finestra emergent.



3.2.3.1.4. Estats

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

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



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

Codi	Nom	Inicjal	Usuari responsable
SUB_PREM_1	Avaluació documentació aportada	✓	admin

+ Nou estat 

Anterior 1 Següent 

← Tornar 

3.2.3.1.4.1. Nou estat

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

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

Crear nou estat del procediment

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

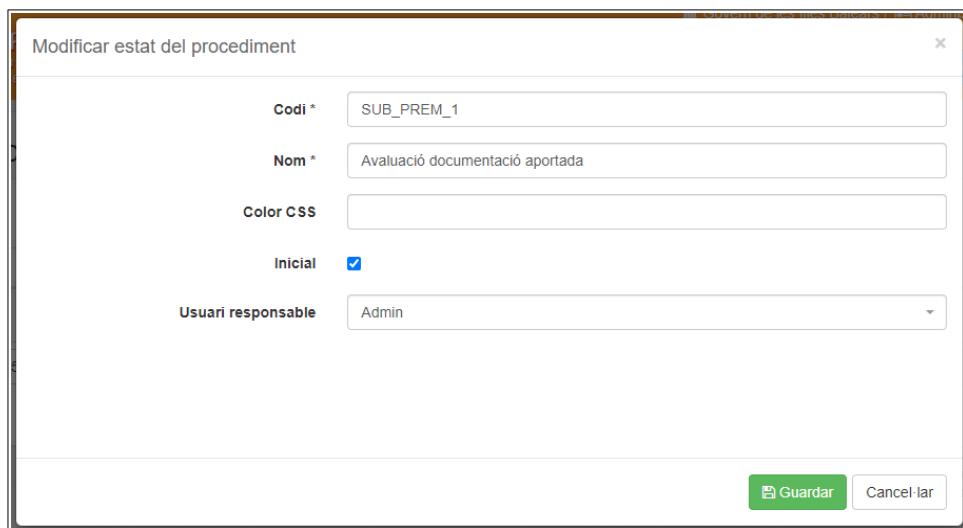
 

3.2.3.1.4.2. Accions sobre els estats

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



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

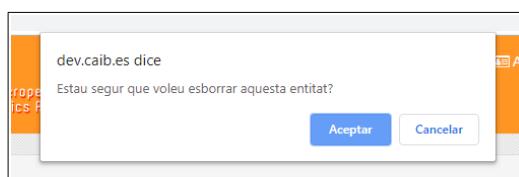


Modificar estat del procediment

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

Guardar Cancel·lar

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



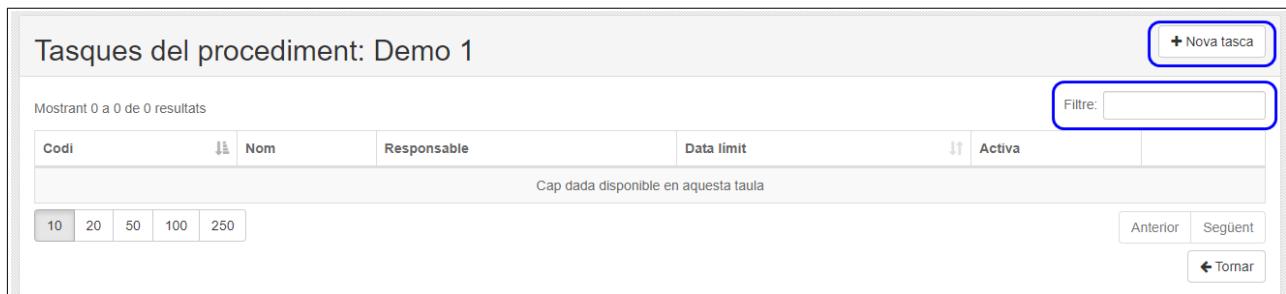
3.2.3.1.5. Tasques

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

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



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

A screenshot of a web-based application titled 'Tasques del procediment: Demo 1'. The page shows a table header with columns: 'Codi', 'Nom', 'Responsable', 'Data límit', and 'Activa'. Below the header, a message says 'Cap dada disponible en aquesta taula'. At the bottom of the table area, there are buttons for '10', '20', '50', '100', and '250'. To the right of the table, there is a search bar labeled 'Filtre:' and a 'Nova tasca' button. At the bottom right, there are buttons for 'Anterior', 'Següent', and 'Tomar'.

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

3.2.3.1.5.1. Nova tasca

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

- **Codi:** codi assignat a la tasca.
- **Nom:** nom de la tasca.
- **Responsable:** qui serà el responsable d'executar la tasca.
- **Duració:** Duració de la tasca en dies naturals. A partir de la data en la que s'inicia la tasca, comencen a contar els dies.
- **Descripció:** descripció de tasca.
- **Prioritat** de la 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 nueva tarea

Info tarea

Validaciones

Código *

Nombre *

Responsable

Duración

Duración de la tarea en días naturales.

Descripción *

Prioridad

 Normal

Cambio de estado al crear la tarea

Cambio de estado al finalizar la tarea

 Crear

Cancelar

Opcionalment, podem definir una o varies validacions que s'hauran de complir al finalitzar la tasca. Això es fa des de la pipella de validacions, quant es crea la tasca o al modificar-la un cop creada:

Crear nueva tarea

Info tarea

Validaciones

Nueva validación

Tipo *

Elemento *

Validación *

+ Añadir

Validaciones para la tarea actual

Tipo	Elemento	Validación	Activa	Acciones
Dato	Data SI o no	Aportado	✓	 Acciones
Documento	Documents amb metadades	Aportado y firmado	✓	 Acciones

 Crear

Cancelar

Les validacions es poden aplicar sobre una meta-dada o sobre un tipus de document del procediment sobre el que estem creant la tasca. Per tant prèviament a crear una validació, s'ha de donar d'alta alguna metadada o tipus de document.

La única validació possible sobre una metadada, es que estigui aportada (que tengui valor) dins l'expedient a on es finalitzi la tasca.

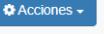
Per els tipus de documents, existeixen 4 validacions possibles:

- Aportat
- Aportat i firmat
- Aportat, firmat i notificació iniciada
- Aportat, firmat i notificació finalitzada

Les validacions es creen actives per defecte, i es poden deshabilitar o eliminar des del menú de accions del llistat de validacions que apareix a la part inferior de la pipella.

3.2.3.1.5.2. Accions d'amunt les tasques

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

Código	Nombre	Responsable	Duración	Prioridad	Estado crear	Estado finalizar	Activa	
Tasca_1	Tasca 1	andreus		Alta	Estat inicial	Estat en procés	✓	
tasca2	Tasca 2		1 setmana i 2 dies.	Normal			✓	  Modificar  Desactivar  Eliminar

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

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

Esborrar. Permet esborrar la tasca seleccionada, prèvia confirmació mitjançant una finestra emergent.

3.2.3.1.6. Grups d'un procediment

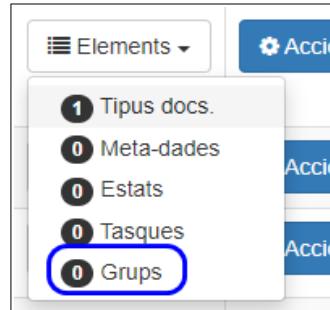
Per a gestionar grups en un procediment és necessari que el procediment tengui activada l'opció "Gestió amb grups activa"

Modificar procediment

Dades Config. notificacions Estat revisió

Codi intern *	DEMO1	
Codi SIA *	0000	<input type="button" value="Importar"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	

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



Grups del procediment

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Filtre:

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

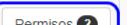
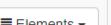
 Guardar  Cancel·lar

3.2.3.1.7. Permisos

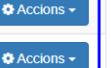
Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pendents de revisar 

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

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

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		✓	✓	✓	✓				

3.2.3.1.7.1. Nou permís.

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

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

3.2.3.1.7.2. Accions sobre els permisos

Tipus	Principal	Òrgan gestor	Creació	Consulta	Modificació	Eliminació	Estadístiques
Usuari	[REDACTED] (tohom)	A04035959 - Dirección General de Cultura	✓	✓	✓	✓	
Rol	tohom		✓	✓	✓	✓	

Actions ▾

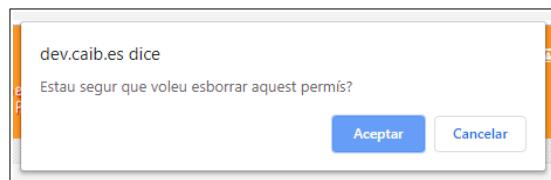
-  Modificar
-  Esborrar

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="tohom"/>
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.



3.2.3.1.8. Accions

Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pendents 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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisat	 2	 Elements	 Accions
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		<input checked="" type="checkbox"/>	Revisat	 1	 Elements	 Accions
DEMO3	0004	Demo 3 COMUN	S0001		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisat	 2	 Elements	 Accions




-  Modificar
-  Desactivar
-  Esborrar

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

Modificar procediment

Vistes Compt. notificacions Estat revisió

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

 Guardar  Cancel·lar

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

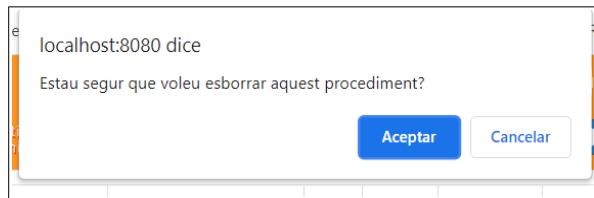
Gestió de procediments

+ Nou procediment

El procediment s'ha modificat correctament

x

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



3.2.3.1.9. Procediments pendents de revisar.

Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pendents de revisar 

+ Nou procediment

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

Netejar 

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

Revisió de procediments

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

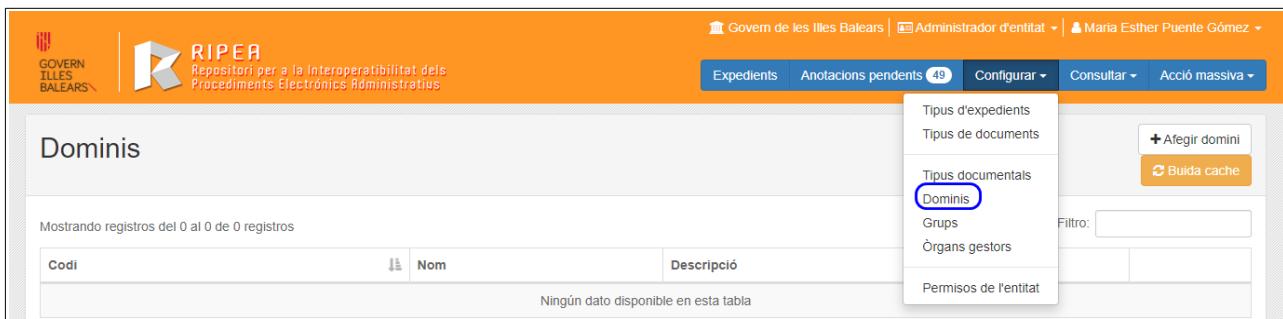
Canviar estat de revisió

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

3.2.3.2. Dominis

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

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



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



3.2.3.2.1. Afegir domini.

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

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

Crear domini

Codi *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Descripció	<input type="text"/>
SQL consulta *	<input type="text"/>
Veure exemple	
Cadena connexió *	<input type="text"/>
Veure exemple	
Contrasenya *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

3.2.3.2.2. Buidar cache

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

Dominis

<input type="button" value="Afegir domini"/>
<input type="button" value="Buida cache"/>
La cache s'ha buidat correctament

3.2.3.2.3. Accions

Modificar.

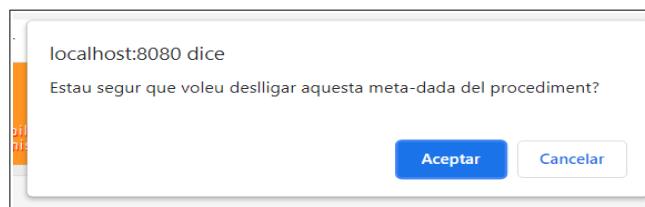
Permet modificar el domini.

Modificar domini

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



3.2.3.2.4. Ús d'un domini

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

Crear nova meta-dada

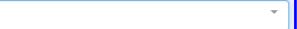
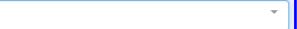
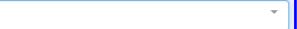
Codi *	domini1
Nom *	domini 1 proves
Tipus	Domini
Multiplicitat	0..1
Domini	domini 1 proves
Descripció	

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

 expediente de pruebas est5 comun

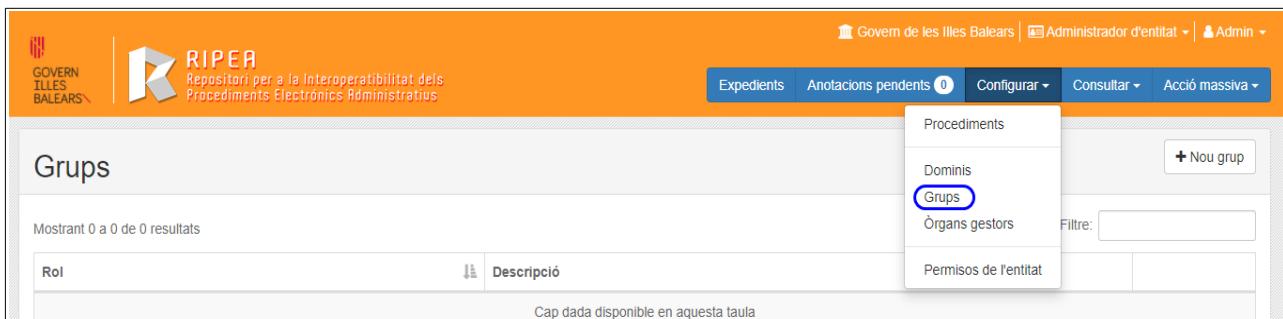
Expedient agafat per:
Admin (admin) 

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	<p> Aquest expedient té errors de validació </p> <p>Contingut 0 Dades 0 Interessats 0 Tasques 0  </p> <table border="1"><thead><tr><th>Dada</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>domini 1 proves</td><td></td></tr></tbody></table> <p></p>	Dada	Valor	domini 1 proves	
Dada	Valor				
domini 1 proves					

3.2.3.3. Grups

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

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

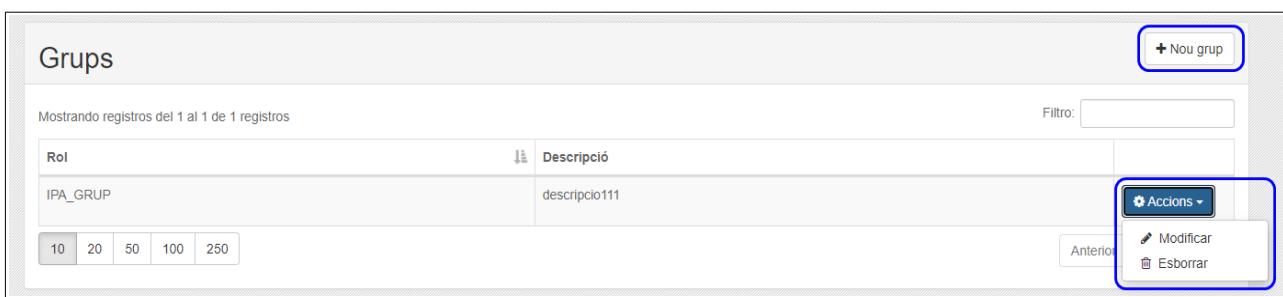


Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

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.



Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

Rol	Descripció
IPA_GRUP	descripcio111

Filtre:

+ Nou grup

Anterior

Accions ▾

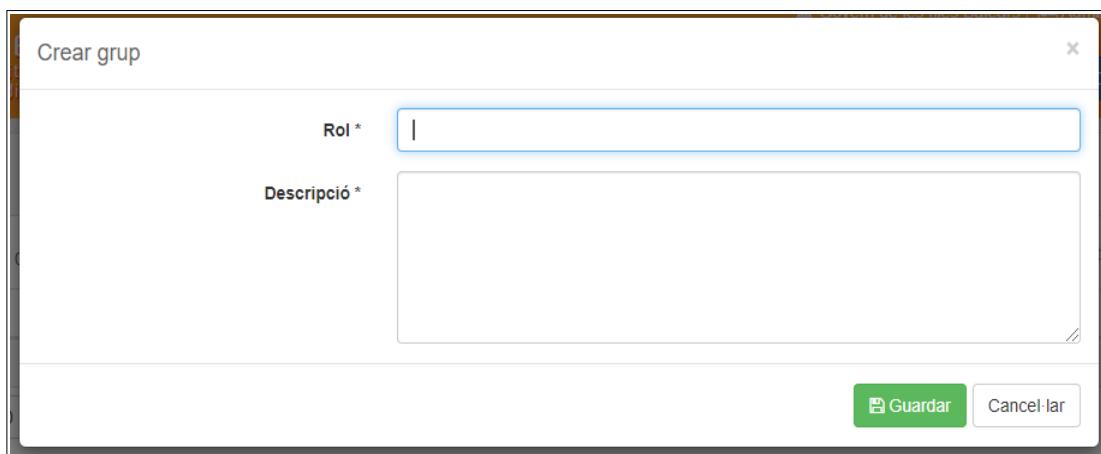
Modificar

Esborrar

3.2.3.3.1. Nou grup

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

- **Rol:** Codi del rol de SEYCON que identificarà als usuaris que 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

3.2.3.3.2. Accions

Modificar.

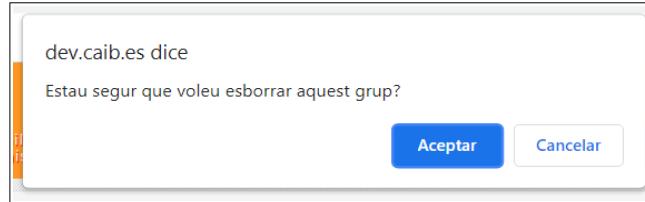
Permet modificar el grup.

Modificar grup

Rol *	IPA_GRUP
Descripció *	descripcio111

Esborrar.

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



3.2.3.4. Gestió d'òrgans gestors

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

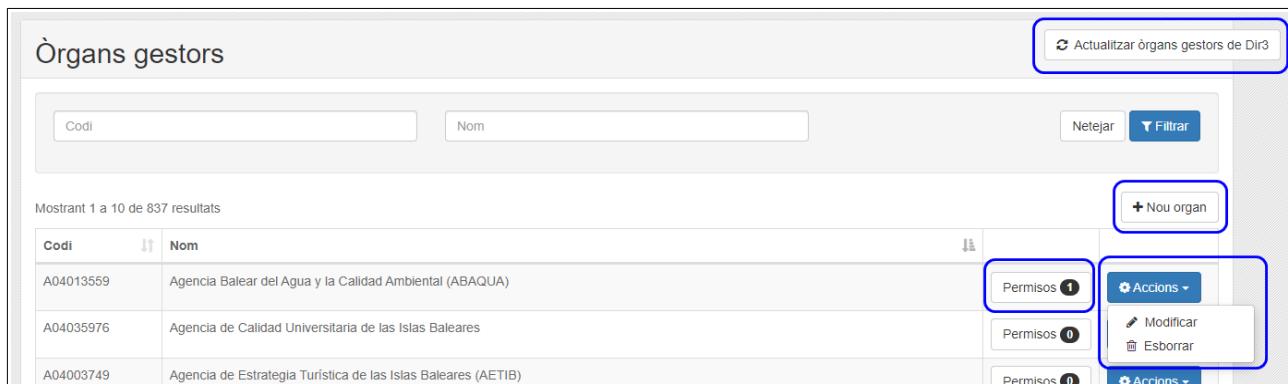
La seva estructura és en forma d'arbre, es a dir, cada òrgan gestor pot tenir un conjunt d'òrgans gestors que depenen de ell.

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

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

The screenshot shows the RIPEA system interface. At the top, there's a header with the Government of the Balearic Islands logo, the RIPEA logo, and navigation links like 'Expedients', 'Anotacions pendents 0', 'Configurar', 'Consultar', and 'Acció massiva'. A dropdown menu under 'Configurar' is open, showing options like 'Procediments', 'Dominis', 'Grups', and 'Òrgans gestors', with 'Òrgans gestors' highlighted. Below this, there's a search bar with fields for 'Codi' and 'Nom', and a button to 'Netejar' (Clear). To the right, there's a button to 'Filtrar' (Filter) and a link to 'Actualitzar òrgans gestors de Dir3'. The main area is titled 'Òrgans gestors'.

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



Codi	Nom
A04013559	Agència Balear del Aigua y la Qualitat Ambiental (ABAQUA)
A04035976	Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears
A04003749	Agència de Estratègia Turística de les Illes Balears (AETIB)

Filtrar òrgans.

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

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



3.2.3.4.1. Nou òrgan

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

- **Codi:** Codi dir3 del òrgan gestor.
- **Nom:** Nom del òrgan gestor.
- **Òrgan Gestor Superior:** es selecciona el codi dir3 del òrgan gestor superior.
- CIF:
- Utilitzar CIF per consultes PINBAL:
- **Permetre enviament postal:** permet emprar l'enviament postal en els expedients associats amb aquest òrgan gestor.
- **Permetre enviament postal a descendents:** permet emprar l'enviament postal en els expedients associats amb un dels descendents d'aquest òrgan gestor.

Crear nou òrgan gestor

Codi	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Òrgan Gestor Superior	<input type="text"/>
CIF	<input type="text"/>
Utilitzar CIF per consultes PINBAL	<input type="checkbox"/>
Permetre enviament postal	<input type="checkbox"/>

3.2.3.4.2. Permisos de l'òrgan

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

Permisos de l'òrgan gestor: Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Tipus	Principal	Creació	Consulta	Modificació	Eliminació	Administració
USUARI	Organ Admin (.....)	✓	✓	✓	✓	✓





Anterior   Tornar

3.2.3.4.2.1. Nou permís

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

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

Crear nou permís

Òrgan *	Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)
Tipus	Usuari
Principal *	<input type="text"/>
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"/>

3.2.3.4.2.2. Accions

Modificar.

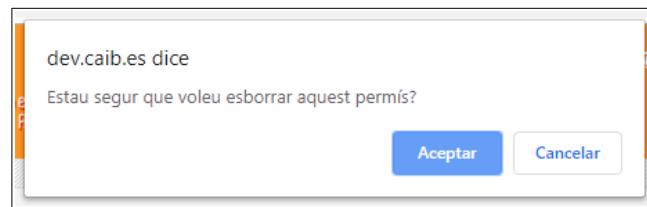
Només seran modificables els camps de tipus checkbox.

Crear nou permís

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

Esborrar.

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

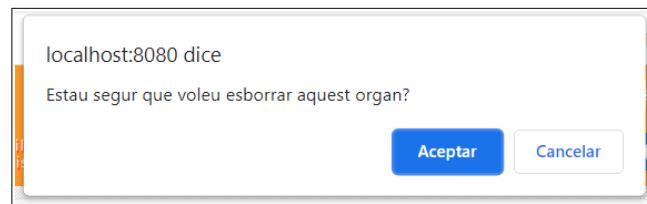


3.2.3.4.3. Accions

Modificar.

Esborrar.

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



3.2.3.5. Permisos de l'entitat

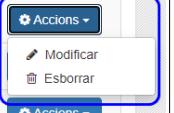
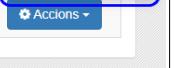
L'administrador d'entitat podrà gestionar els permisos directament a l'opció del desplegable de 'Configurar', 'Permisos de l'entitat'.

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	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Usuari	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Usuari	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

3.2.3.5.1. Nou permís

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

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

Crear nou permís

Tipus	<input type="text" value="Usuari"/>
Principal *	<input type="text"/>
Administració	<input type="checkbox"/>
Usuari	<input type="checkbox"/>
 Guardar  Cancel·lar	

3.2.3.5.2. Accions

Modificar.

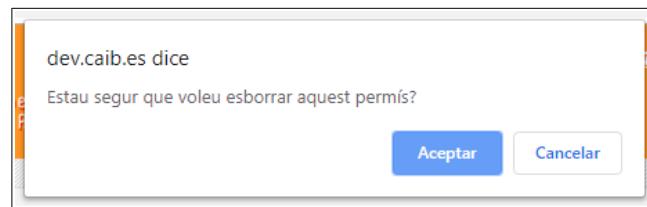
Al document que mostra la configuració del permís només seran modificables els camps checkbox.

Modificar permís

Tipus	<input type="text" value="Rol"/>
Principal *	<input type="text" value="IPA_ADMIN"/>
Administració	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuari	<input checked="" type="checkbox"/>
 Guardar  Cancel·lar	

Esborrar.

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



3.2.4. Consultar

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

3.2.4.1. Contingut

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

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

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

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

Expedients Anotacions pendents 0 Configurar Consultar Acció massiva

Localitzador de contingut

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

Mostrant 1 a 10 de 31 resultats

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

3.2.4.1.1. Accions

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

Mostrant 1 a 10 de 31 resultats

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

Details Històric d'accions

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

Mostrant 1 a 10 de 31 resultats

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

Details Històric d'accions Assignar

3.2.4.1.1.1. Detall

Mostra un document amb la informació del contingut seleccionat.

Details del contingut

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

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

3.2.4.1.1.2. Històric d'accions

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

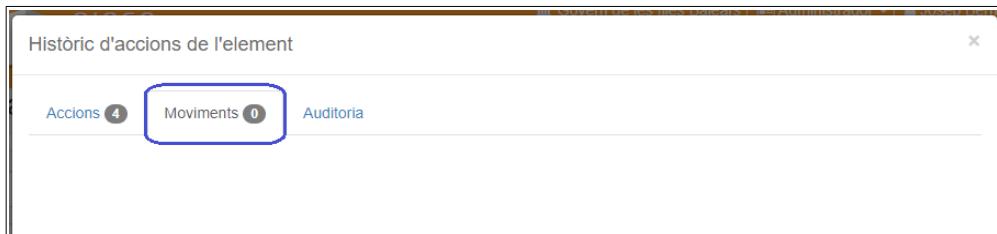
Accions mostra el que s'ha fet sobre el contingut, accions tal com crear el contingut, modificar-lo, etc.

Històric d'accions de l'element

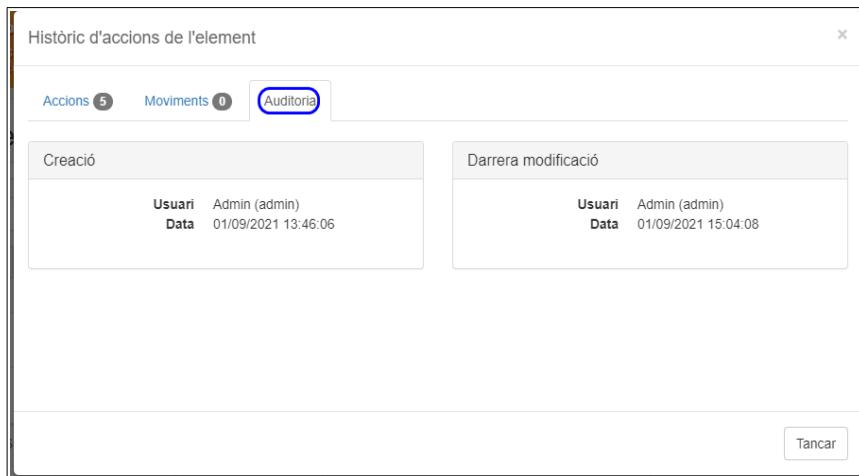
Accions 5 Moviments 0 Auditoria

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

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

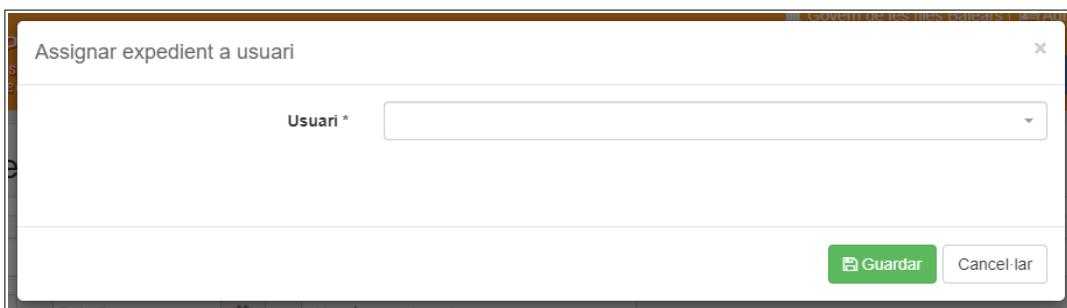


La pestanya '**Auditoria**', indica qui i quan ha comprovat, creat o modificat el contingut.

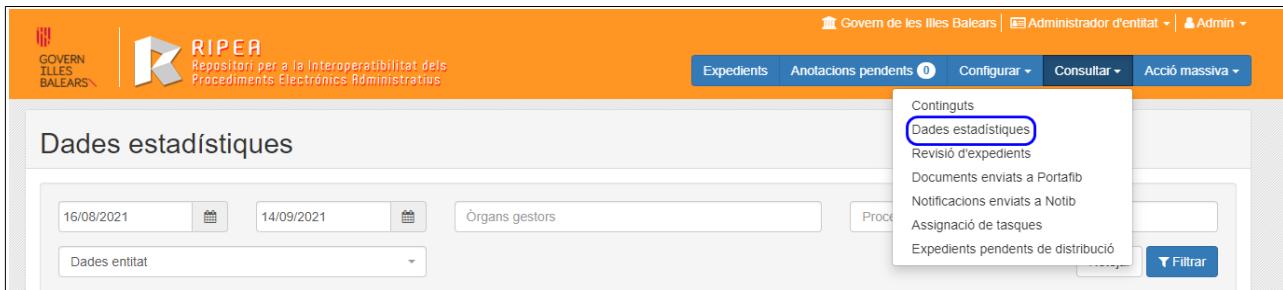


3.2.4.1.1.3. Assignar

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



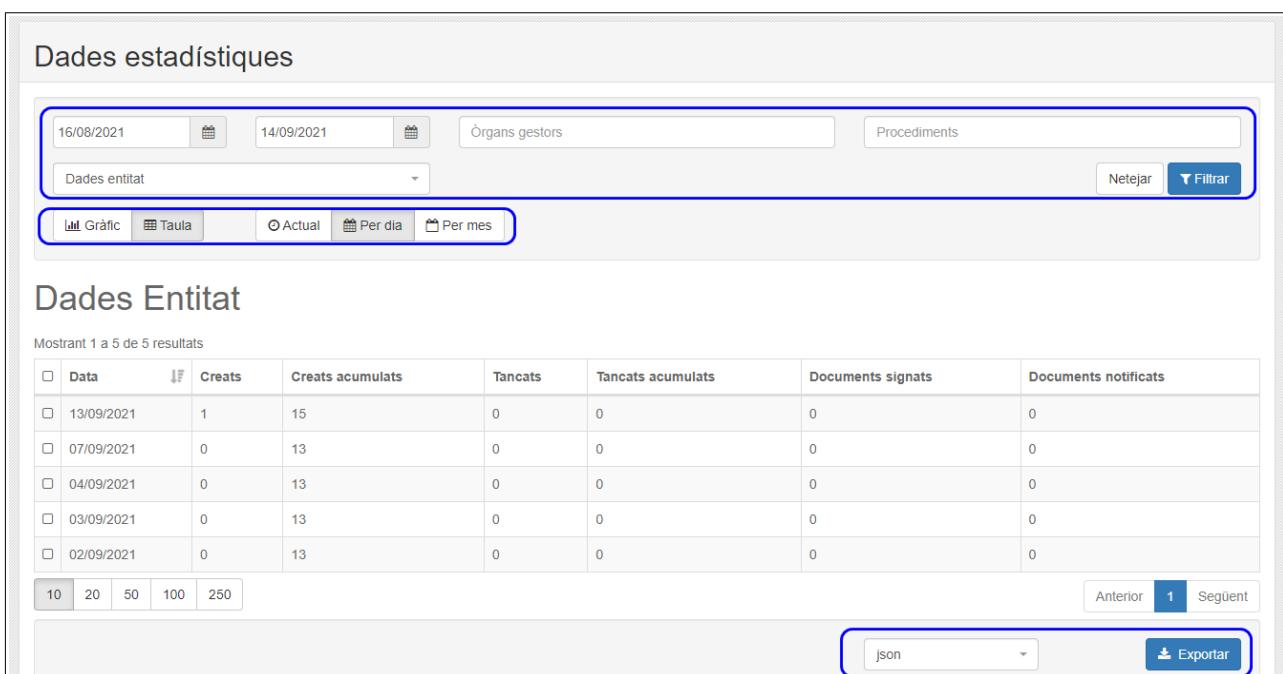
3.2.4.2. Dades estadístiques



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

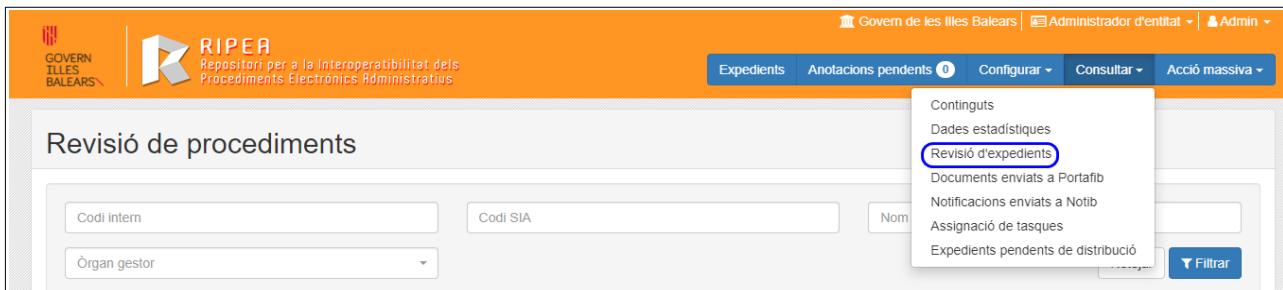
- **Data inici:** data d'inici.
- **Data fi:** data de fi.
- **Òrgans gestors:** codi dir3 o nom de l'òrgan gestor.
- **Procediments:** Nom del procediment.
- **Dades entitat / Dades per òrgan gestor / Dades per usuari / Dades per interessat**
- **Netejar:** per a netejar la informació introduïda als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

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



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

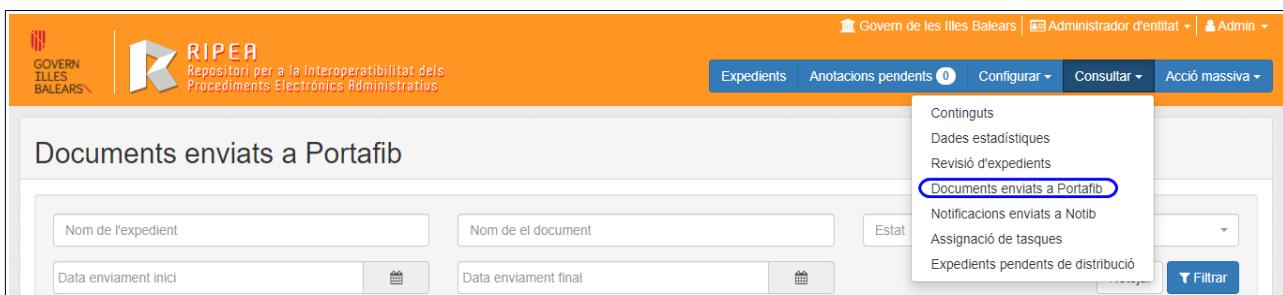
3.2.4.3. Revisió d'expedients



The screenshot shows the RIPEA platform's administrative interface. At the top, there are logos for the Government of the Balearic Islands, the European Union, and Unió Europea. The main navigation bar includes links for 'Expedients', 'Anotacions pends', 'Configurar', 'Consultar', and 'Acció massiva'. A dropdown menu is open, listing options like 'Continguts', 'Dades estadístiques', 'Revisió d'expedients' (which is circled in red), 'Documents enviats a Portafib', 'Notificacions enviats a Notib', 'Assignació de tasques', and 'Expedients pends de distribució'. Below this, there are search fields for 'Codi intern', 'Codi SIA', 'Nom', and 'Òrgan gestor', along with a 'Filtrar' button.

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

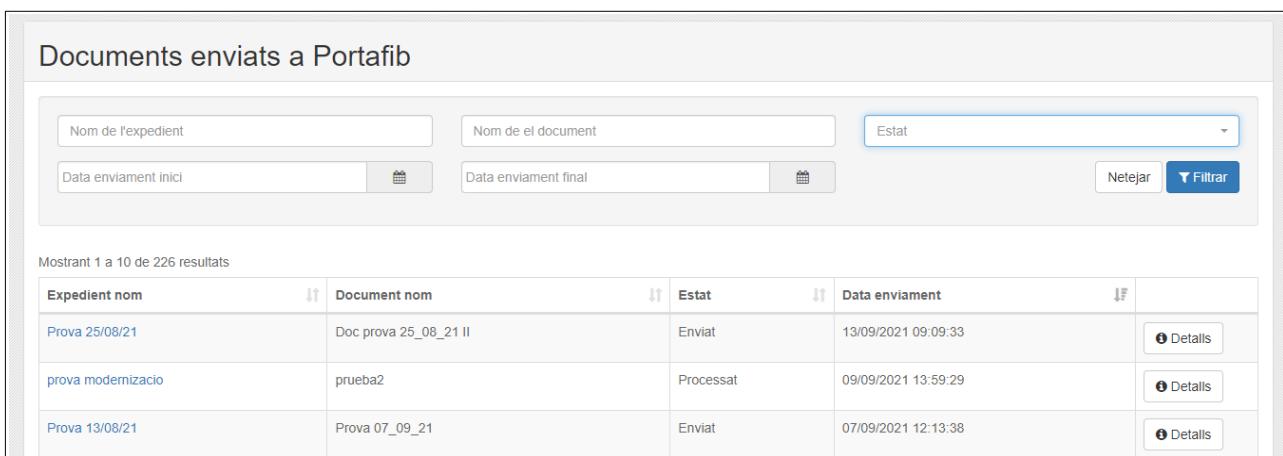
3.2.4.4. Documents enviats a Portafib



This screenshot shows the 'Documents enviats a Portafib' section of the RIPEA interface. It features a similar header and navigation bar as the previous screenshot. A context menu is open, with 'Documents enviats a Portafib' highlighted. The search and filter fields are identical to the previous screenshot.

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

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



The screenshot displays the results of a search for documents sent to Portafib. The table has columns for 'Expedient nom', 'Document nom', 'Estat', 'Data enviament', and 'Details'. The first few rows of data are as follows:

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

3.2.4.4.1. Details

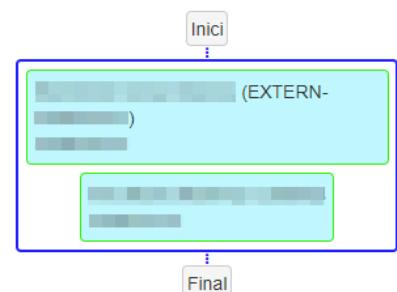
En aquesta pantalla es poden consultar els detalls dels documents enviats a Portafib.

Documents enviats a Portafib

Nom de l'expedient	Nom del document	Estat	Data enviament	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/> Netear <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

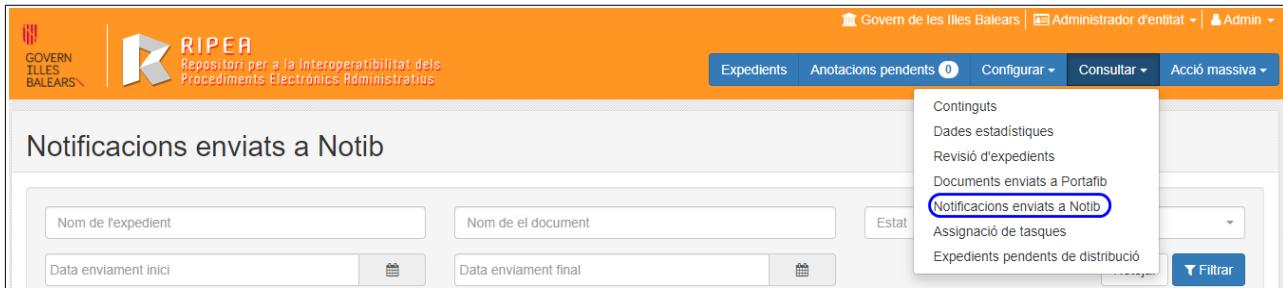
Details de la firma

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 sequencia firma	Sèrie
Portafirmes id	822218



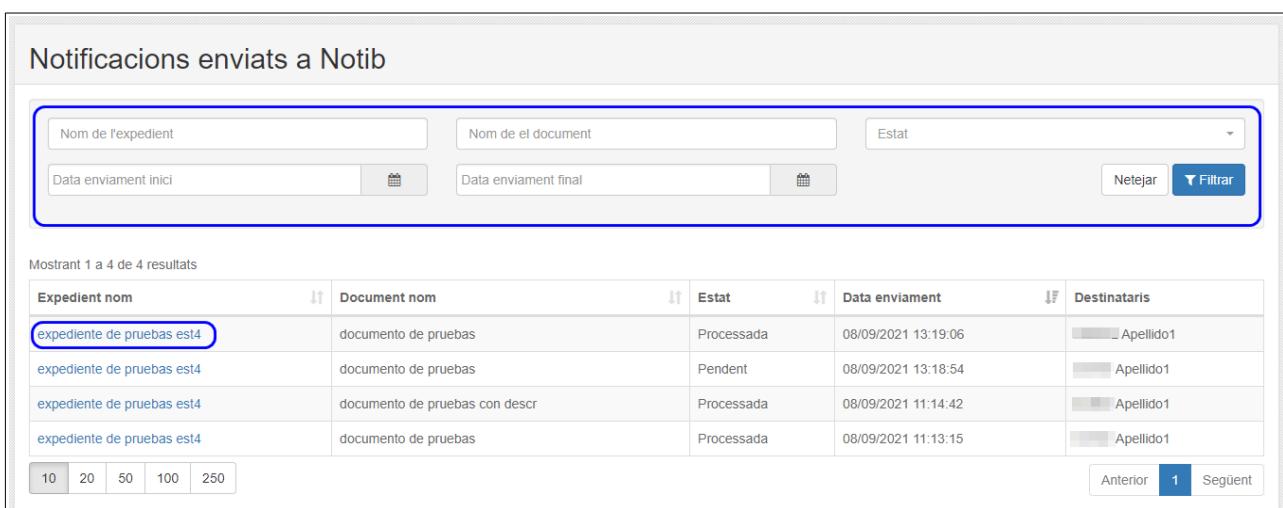
Tancar

3.2.4.5. 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	[redacted] Apellido1
expediente de pruebas est4	documento de pruebas	Pendent	08/09/2021 13:18:54	[redacted] Apellido1
expediente de pruebas est4	documento de pruebas con descr	Processada	08/09/2021 11:14:42	[redacted] Apellido1
expediente de pruebas est4	documento de pruebas	Processada	08/09/2021 11:13:15	[redacted] Apellido1

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

 expediente de pruebas est4

Expedient agafat per:
Admin (admin) 

Informació de l'expedient

Número
DEMO2/5/2021

Títol
expediente de pruebas est4

Tipus
Demo 2

Órgan gestor
A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación

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

Estat
Obert

Codi SIA
0003



Contingut 3 Interessats 4 Enviaments 4 Tasques 0 

 0  0  0  0  0   + Crear contingut ▾

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


Arrossegá el fitxer aquí

3.2.4.6. Assignació de tasques


RIPEA
 RIPEA
 Repositori per a la Interoperabilitat dels
 Procediments Electrònics Administratius

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

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: [REDACTED]

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

Aquest expedient té errors de validació

Contingut 5 Interessats 0 Tasques 1

Tipus	Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Accions
REA III	Acord del Ple 13_08_21		Acord del Ple	13/08/2021 12:55	[REDACTED]	<input type="button" value="Accions"/>
Órgan gestor	Convocatòria 13_08_21		Convocatòria Ple	13/08/2021 13:19	[REDACTED]	<input type="button" value="Accions"/>
A04026911 - Consejería de Hacienda y Relaciones Exteriores	Prova 24_08_21		Convocatòria Ple	24/08/2021 12:48	[REDACTED]	<input type="button" value="Accions"/>
Data d'obertura	Prova enllaç		REA	24/08/2021 12:56	[REDACTED]	<input type="button" value="Accions"/>
13/08/2021 12:54:10	Prova 07_09_21		Acord del Ple	07/09/2021 12:12	[REDACTED]	<input type="button" value="Accions"/>

3.2.4.7. Expedients pendents de distribució

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

RIPEA  Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius

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 odificació del logo que surt a dalt del justificant o formulari formatat amb el formatador genèric	Prova integració RIPEA II	30/07/2021 13:14:07
GOIBE1483/2021	Registre d'entrada de prova per Jaume Oliver	Neteja de torrents	21/05/2021 13:28:41
GOIBE1296/2021	Registre d'entrada de prova per 43068141	Neteja de torrents	16/05/2021 13:14:25

3.2.5. Accions massives

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

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

Govern de les Illes Balears | Usuari | Admin

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

Dades estadístiques | Expedients | Anotacions pendents | Tasques 0 | Acció massiva ▾

Cercador d'anotacions pendents

Número Extracte Destinació

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

3.2.5.1. Firma de documents

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

Acció massiva: enviar documents al portafirmes

Document	Procediment	Expedient
Tipus de document	Nom	Data inici Data fi
		Netejar Filtrar

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

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

10 20 50 100 250 Anterior 1 Siguiente

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

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

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

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

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

10 20 50 100 250 Anterior 1 Siguiente

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



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

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros				
10	Típus de document	Ubicació	Nom	Creat el
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipus de document pruebas	/ expediente de pruebas est4	docu de pruebas 3	06/09/2021 16:14:11
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipus de document pruebas	/ expediente de pruebas est3	documento	30/08/2021 14:33:54

10 20 50 100 250 Anterior 1 Siguiente

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	<input type="text"/>
Enviar Correu	<input type="checkbox"/>
Motiu *	<input type="text"/>
Prioritat *	Normal
<input type="button" value="Enviar a portafirmes"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

3.2.5.2. Canvi d'estat d'expedients

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

Acció massiva: Canvi d'estat d'expedients

Procediment	Nom	Data inici	Data fi	Netejar	Filtrar
Mostrant 1 a 9 de 9 resultats					
<input type="checkbox"/>	Típus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/>	Demo 3 COMUN	expediente de pruebas est5 comun	Obert	01/09/2021 09:31:47	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)

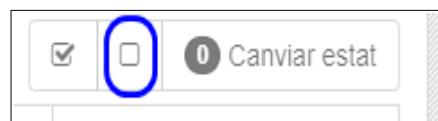
A la part superior es mostra un filtre amb els següents camps:

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

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats					
<input type="checkbox"/> Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per	
<input type="checkbox"/> Demo 3 COMUN	expediente de pruebas est5 comun	Obert	01/09/2021 09:31:47	Admin (admin)	
<input type="checkbox"/> Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)	
<input type="checkbox"/> Demo 2	expediente de pruebas est3	Obert	30/08/2021 14:32:37	Admin (admin)	

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



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

Acció massiva: Canvi d'estat d'expedients					
<input type="checkbox"/> Demo 2	<input type="text"/> Nom	<input type="text"/> Data inici	<input type="text"/> Data fi	<input type="button" value="Netejar"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>
Mostrant 1 a 2 de 2 resultats					
<input checked="" type="checkbox"/> Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)	
<input checked="" type="checkbox"/> Demo 2	expediente de pruebas est3	Obert	30/08/2021 14:32:37	Admin (admin)	

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

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

Canviar estat d'expedients

Estat d'expedients OBERT

3.2.5.3. Tancament d'expedients

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

Acció massiva: Tancament d'expedients

Procediment	Nom	Data inici	Data fi	Netejar	Filtrar
Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)	

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Tancar

Anterior 1 Següent

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

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

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

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

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

Anterior 1 Següent

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



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

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 Tancar
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per			
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)			
10	20	50	100	250		Anterior	1	Següent

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

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

Tancar expedients

Motiu del tancament *

Guardar Cancel·lar

3.2.5.4. Custodiar documents pendents

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

Acció massiva: Custodiar documents pendents

Document Procediment Nom d'expedient

Tipus de document Nom de document Data inici Data fi Netear Filtrar

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats

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

  Custodiar

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

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

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

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats					
	Nom del document	Tipus de document	Expedient	Creat el	Creat per
<input type="checkbox"/>	documento	Tipus document pruebas	/expediente de pruebas est3	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	PINBAL0000000000000000259930 - [REDACTED]	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	/Test arxiu 1	19/07/2021 11:51:32	Admin (admin)
<input type="checkbox"/>	PINBAL0000000000000000259923 - [REDACTED]	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	/Test arxiu 1	19/07/2021 07:08:21	Admin (admin)

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



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

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats					
	Nom del document	Tipus de document	Expedient	Creat el	Creat per
<input checked="" type="checkbox"/>	documento	Tipus document pruebas	/expediente de pruebas est3	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)
<input checked="" type="checkbox"/>	PINBAL0000000000000000259930 - [REDACTED]	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	/Test arxiu 1	19/07/2021 11:51:32	Admin (admin)

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

3.2.5.5. Consultar accions massives

Quan feim clic sobre l’opció ‘Consultar acciones massivas’, s’obre aquesta finestra modal on es mostraran les accions massives. La consulta de accions massives amb el rol administrador d’entitat

mostra les accions massives globals de tots els usuaris que han realitzat accions massives per a aquesta entitat.

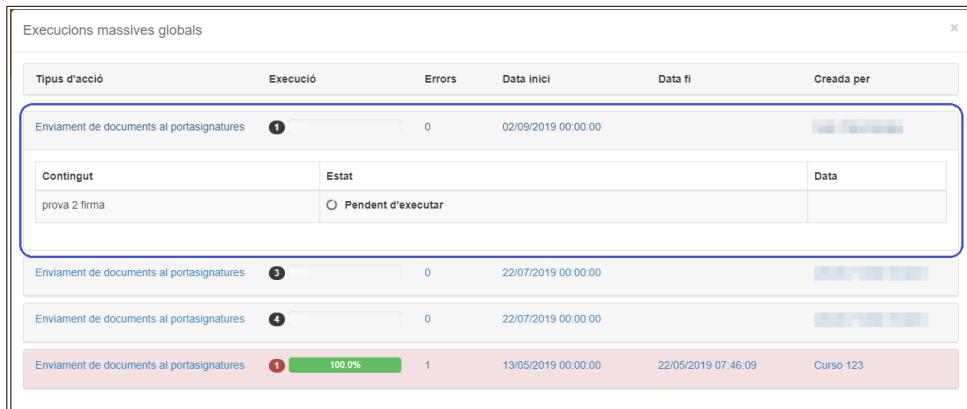


The screenshot shows the RIPEA system interface. At the top, there's a header with the Government of the Balearic Islands logo, the RIPEA logo ('RIPERA - Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius'), and navigation links like 'Expedients', 'Anotacions pends', 'Configurar', 'Consultar', and 'Acció massiva'. A dropdown menu from 'Acció massiva' includes options like 'Firma de documents', 'Canvi d'estat d'expedients', 'Tancament d'expedients', 'Custodiar documents pends', and 'Consultar accions massives', with the last one being highlighted. Below this, a table titled 'Expedients pends de distribució' lists various tasks. The table columns are: Tipus d'acció, Execució, Errors, Data inici, Data fi, and Creada per. Each row represents a task, such as 'Enviament de documents al portasignatures' with 100% completion, 9 errors, and specific dates/times. At the bottom of the table are buttons for 'Cancelar', 'Anterior', 'Següent', and 'Refrescar'.

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

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

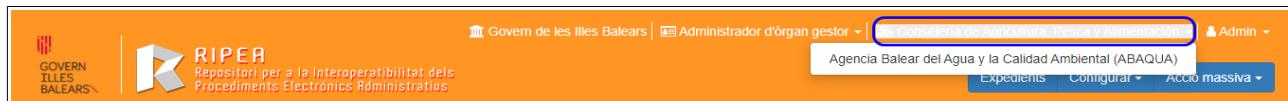
Si es fa clic sobre qualsevol registre ens dona més informació sobre l'acció massiva, tal com el contingut de l'acció, es seu estat o la data en que es va dur a terme l'acció.



Tipus d'acció	Execució	Errors	Data ini	Data fi	Creada per
Enviament de documents al portasignatures	1	0	02/09/2019 00:00:00		
Contingut	Estat				Data
prova 2 firma	Pendent d'executar				
Enviament de documents al portasignatures	3	0	22/07/2019 00:00:00		
Enviament de documents al portasignatures	4	0	22/07/2019 00:00:00		
Enviament de documents al portasignatures	1	100.0%	13/05/2019 00:00:00	22/05/2019 07:46:09	Curso 123

3.3. Administrador d'òrgan

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



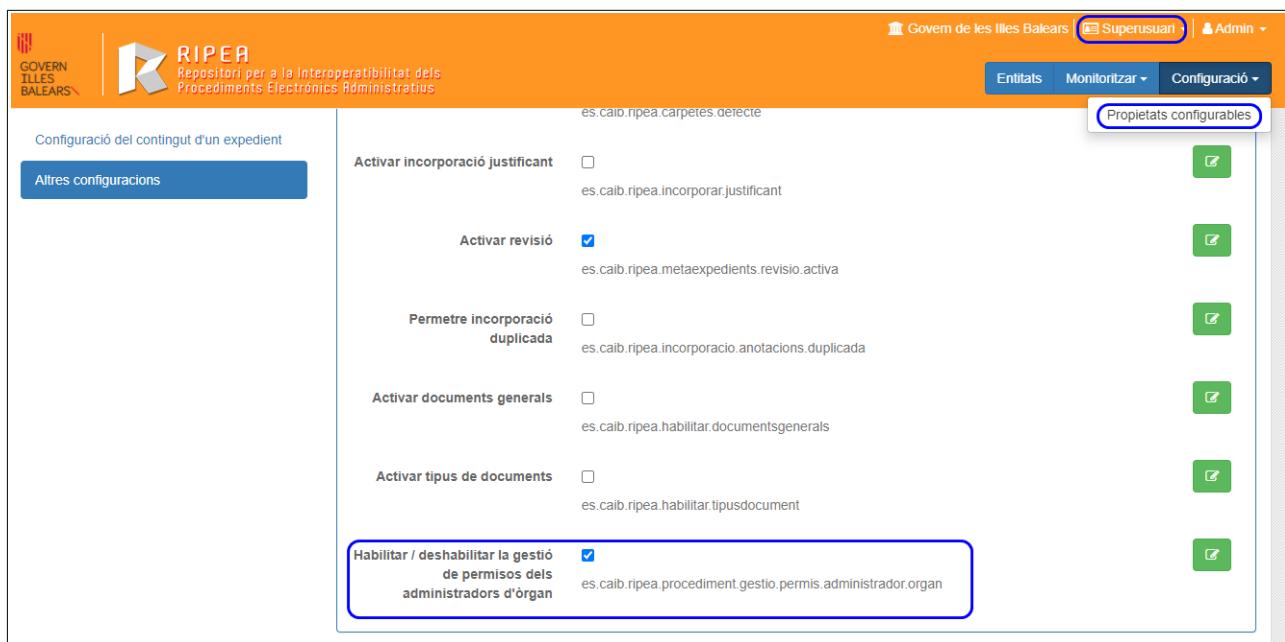
Quan tenim seleccionat un òrgan gestor tenim visibilitat de l'òrgan gestionat i dels seus descendents.

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

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

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

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

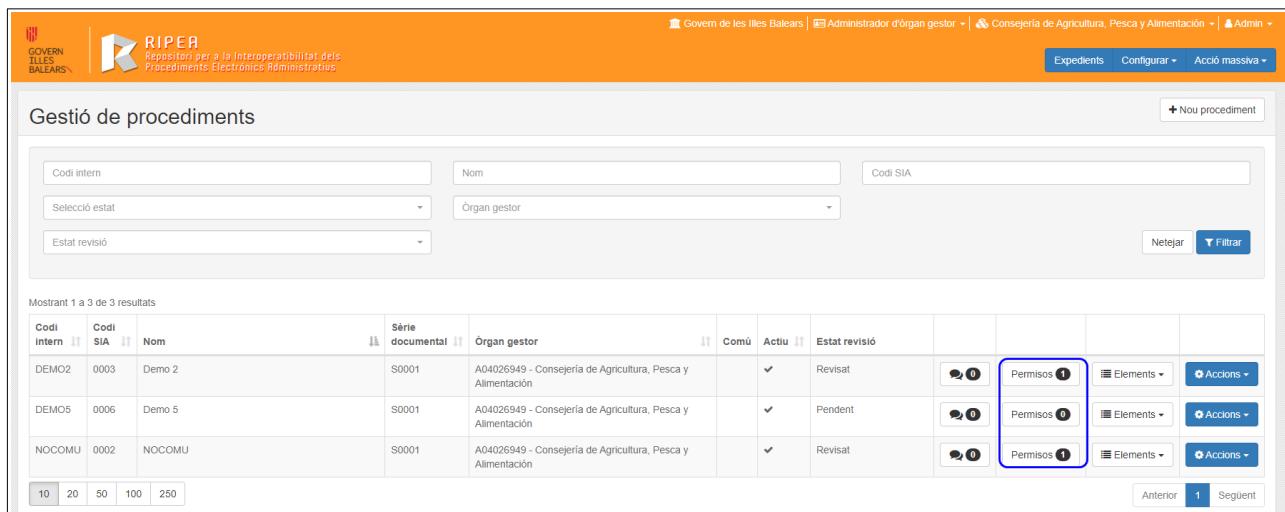


The screenshot shows a configuration page for an expedient. On the left, there's a sidebar with 'Configuració del contingut d'un expedient' and a 'Altres configuracions' button. The main area lists several properties with checkboxes:

- Activar incorporació justificant es.caib.ripea.carpetes.derechte
- 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

At the top right, there are buttons for 'Entitats', 'Monitoritzar', 'Configuració', and 'Propietats configurables'. The 'Propietats configurables' button is highlighted with a blue border.

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

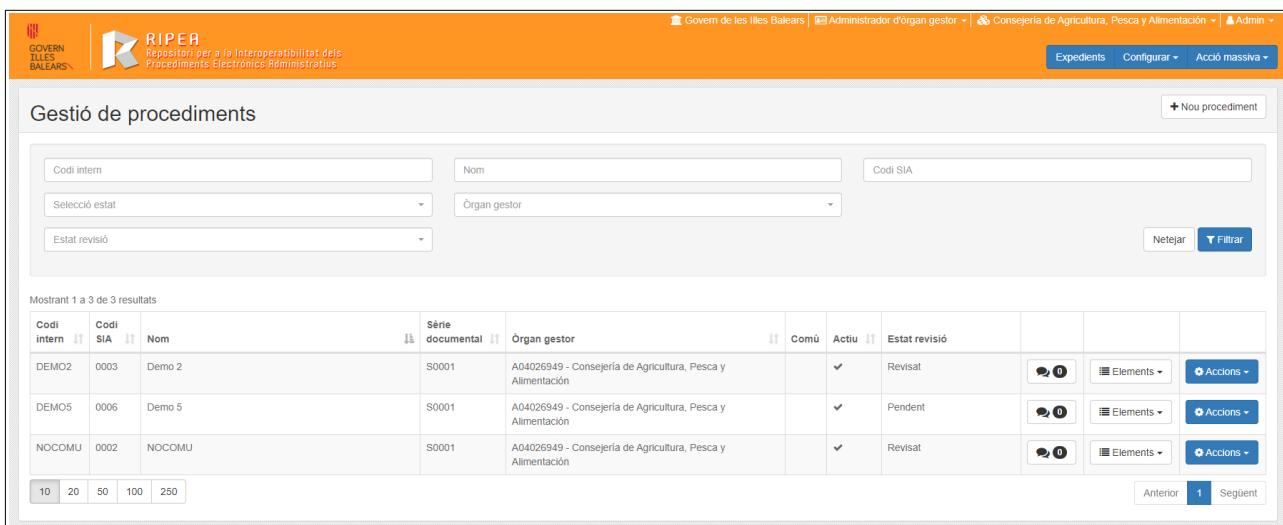


The screenshot shows a list of procedures. At the top, there are search filters for 'Codi intern', 'Nom', 'Codi SIA', 'Selecció estat', 'Órgan gestor', and 'Estat revisió'. Below the filters are buttons for 'Netejar' and 'Filtrar'. The main table displays three results:

Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Órgan gestor	Comú	Actiu	Estat revisió	Permisos	Elements	Accions
DEMO2	0003	Demo 2	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat	 Permisos 1	 Elements	 Accions
DEMO5	0006	Demo 5	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Pendent	 Permisos 0	 Elements	 Accions
NOCOMU	0002	NOCOMU	S0001	A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat	 Permisos 1	 Elements	 Accions

At the bottom, there are pagination buttons for '10', '20', '50', '100', '250', 'Anterior', '1', and '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	AO4026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat	 	 Elements	 Accions
DEMO5	0006	Demo 5	S0001	AO4026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Pendent	 	 Elements	 Accions
NOCOMU	0002	NOCOMU	S0001	AO4026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación		✓	Revisat	 	 Elements	 Accions

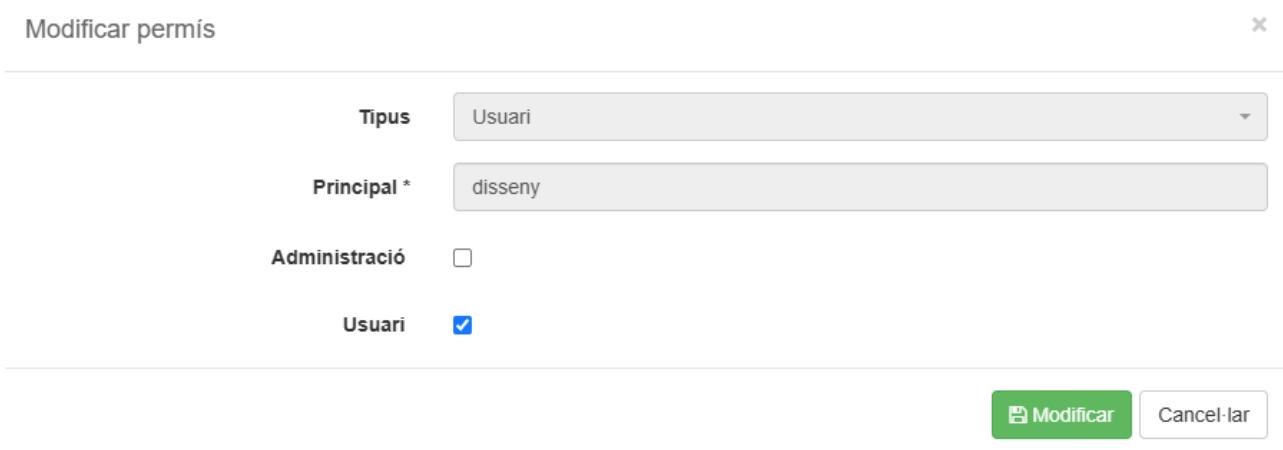
Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

Anterior 1 Següent

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

3.4. Dissenyador de procediments

L'usuari amb el rol dissenyador de procediments podrà modificar les dades dels procediments dels òrgans sobre els quals tengui accés de disseny. Abans d'això se li haurà de donar permís bàsic de consulta sobre l'entitat.



Típus	Usuari
Principal *	disseny
Administració	<input type="checkbox"/>
Usuari	<input checked="" type="checkbox"/>

Modificar **Cancelar**

Figura 2: Primer se li assigna permís sobre l'entitat. No es necessari permís d'administració.

En segon lloc de li assigna permís de disseny sobre els òrgans gestors sobre els quals hagi de treballar en els procediments. Tenir en compte que els permisos sobre un òrgan gestor, s'estenen als fills d'aquest.

Crear nou permís

Creació d'un nou permís

Òrgan *	Adjunt/A a la Gerència								
Típus	Usuari								
Principal *	Usuari dissenyador RIPEA (disseny)								
Permisos	<input type="checkbox"/> Seleccionar tots								
<table border="1"><tr><td>Consulta </td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Creació </td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Modificació </td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Eliminació </td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		Consulta 	<input type="checkbox"/>	Creació 	<input type="checkbox"/>	Modificació 	<input type="checkbox"/>	Eliminació 	<input type="checkbox"/>
Consulta 	<input type="checkbox"/>								
Creació 	<input type="checkbox"/>								
Modificació 	<input type="checkbox"/>								
Eliminació 	<input type="checkbox"/>								
<table border="1"><tr><td>Procediments comuns </td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Administració </td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Administració comuns </td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Disseny </td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>		Procediments comuns 	<input type="checkbox"/>	Administració 	<input type="checkbox"/>	Administració comuns 	<input type="checkbox"/>	Disseny 	<input checked="" type="checkbox"/>
Procediments comuns 	<input type="checkbox"/>								
Administració 	<input type="checkbox"/>								
Administració comuns 	<input type="checkbox"/>								
Disseny 	<input checked="" type="checkbox"/>								
<p> Modificar  Cancel·lar</p>									

Serà suficient amb permís de disseny per que aquest rol pugui gestionar qualsevol aspecte de un procediment. També podrà gestionar els grups dels òrgans gestors sobre els que tengui permís.

Aquest rol de dissenyador, no podrà accedir a altres seccions de la web, com als expedients, tasques, anotacions o altres consultes.



3.5. Revisor

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



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

Revisió de procediments

Mostrant 1 a 5 de 5 resultats

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

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

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

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

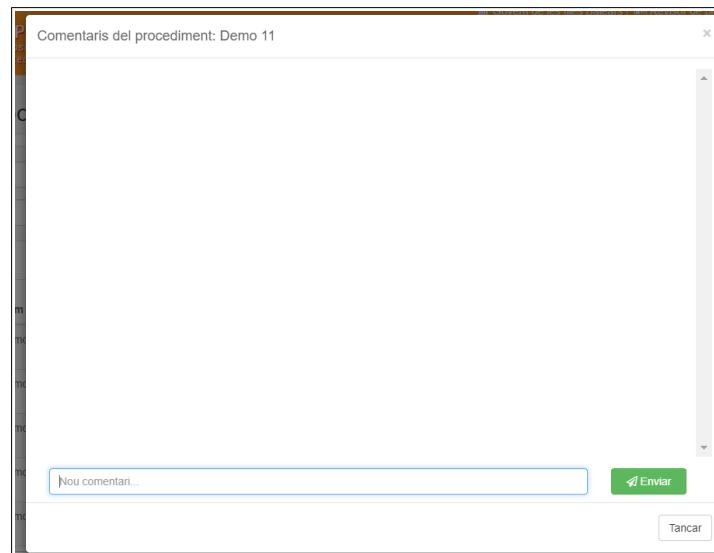


Per a cada procediment del llistat tenim les opcions de gestió que es destaquen en la imatge.

Mostrant 1 a 5 de 5 resultats

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

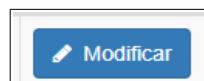
Per a cada procediment del llistat existeix la opció d'afegir comentaris prement la icona següent.



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.



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



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

Canviar estat de revisió

Estat revisió	Rebutjat
Comentari *	Pendent
	Revisat
	Rebutjat
	Disseny

 Guardar  Cancel·lar