

# RIPEA: Manual d'usuari

**23 d'octubre de 2019**

**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

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució		
Nom	Àrea, departament o empresa	Correu electrònic

# Índex

Control de versions del document.....	2
1. Manual.....	5
2. Tipus d'usuari.....	5
2.1. Superusuari.....	5
2.1.1. Entitats.....	7
2.1.1.1. Crear una nova entitat.....	8
2.1.1.2. Permisos de l'entitat.....	8
2.1.1.2.1. Nou permís.....	9
2.1.1.2.2. Accions d'amunt dels permisos.....	10
2.1.1.3. Accions damunt l'entitat.....	11
2.1.2. Monitoritzar.....	13
2.1.2.1. Integracions.....	13
2.1.2.1.1. Portafirmes.....	14
2.1.2.1.2. Callback PF.....	14
2.1.2.1.3. Arxiu digital.....	15
2.1.2.1.4. Usuaris.....	16
2.1.2.1.5. Conversió doc.....	16
2.1.2.1.6. Dades ext.....	17
2.1.2.1.7. Notificació.....	18
2.1.2.1. Excepcions.....	19
2.2. Administrador.....	20
2.2.1. Configurar.....	22
2.2.1.1. Tipus d'expedients.....	22
2.2.1.1.1. Nou tipus d'expedient.....	22
2.2.1.1.2. Tipus doc.....	25
2.2.1.1.2.1. Nou tipus de document.....	25
2.2.1.1.2.2. Meta-dades del document.....	28
2.2.1.1.2.3. Accions damunt del document.....	29
2.2.1.1.3. Meta-dades.....	30
2.2.1.1.3.1. Nova meta-dada.....	30
2.2.1.1.3.2. Accions damunt les meta-dades.....	31
2.2.1.1.4. Estats.....	33
2.2.1.1.4.1. Nou estat.....	33
2.2.1.1.4.2. Accions d'amunt els estats.....	34
2.2.1.1.5. Tasques.....	35
2.2.1.1.5.1. Nova tasca.....	35
2.2.1.1.5.2. Accions d'amunt les tasques.....	36
2.2.1.1.6. Permisos.....	37
2.2.1.1.6.1. Nou permís.....	38
2.2.1.1.6.2. Accions d'amunt els permisos.....	38
2.2.1.1.7. Accions.....	39
2.2.1.2. Permisos de l'entitat.....	40
2.2.1.2.1. Nou permís.....	41

2.2.1.2.2. Accions.....	41
2.2.2. Consultar.....	42
2.2.2.1. Contingut.....	42
2.2.2.1.1. Accions.....	43
2.2.2.1.1.1. Detall.....	43
2.2.2.1.1.2. Històric d'accions.....	44
2.2.2.2. Accions massives.....	45
2.3. Usuari.....	45
2.3.1. Expedients.....	47
2.3.1.1. Nou expedient.....	48
2.3.1.2. Accions.....	49
2.3.1.2.1. Gestionar.....	49
2.3.1.2.1.1. Informació. Accions. Modificar.....	50
2.3.1.2.1.2. Informació. Accions. Alliberar.....	51
2.3.1.2.1.3. Informació. Accions. Canviar estat .....	51
2.3.1.2.1.4. Informació. Accions. Relacionar.....	51
2.3.1.2.1.5. Informació. Accions. Tancar.....	51
2.3.1.2.1.6. Informació. Accions. Esborrar.....	52
2.3.1.2.1.7. Informació. Accions. Històric d'accions.....	52
2.3.1.2.1.8. Informació. Accions. Informació arxiu.....	52
2.3.1.2.1.9. Informació. Accions. Exportació ENI (Esquema Nacional d'Interoperabilitat).....	52
2.3.1.2.1.10. Contingut.....	52
2.3.1.2.1.11. Contingut .Crear contingut.....	53
2.3.1.2.1.12. Contingut . Accions. Consultar.....	55
2.3.1.2.1.13. Contingut . Accions. Esborrar.....	57
2.3.1.2.1.14. Contingut . Accions. Versió imprimible.....	57
2.3.1.2.1.15. Contingut . Accions. Descarregar.....	58
2.3.1.2.1.16. Contingut . Accions. Publicar.....	58
2.3.1.2.1.17. Contingut . Accions. Firmar al navegador.....	59
2.3.1.2.1.18. Contingut . Accions. Històric d'accions.....	60
2.3.1.2.1.19. Contingut . Accions. Exportació ENI.....	60
2.3.1.2.1.20. Interessats.Nou interessat.....	60
2.3.1.2.1.21. Interessats.Accions.....	62
2.3.1.2.1.22. Tasques. Nova tasca.....	62
2.3.1.2.2. Alliberar.....	63
2.3.1.2.2. Esborrar.....	63
2.3.2. Expedients pendents.....	64
2.3.2.1. Accions.....	65
2.3.3. Tasques.....	67
2.3.4. Acció massiva.....	68

## 1. Manual.

Aquest document mostrarà totes les accions que cada rol d'usuari pot realitzar en l'aplicació RIPEA.

## 2. Tipus d'usuari

Els usuaris de l'aplicació RIPEA podran ser de tres tipus:

1. Superusuari.
2. Administrador.
3. Usuari

Segons el seus rols tindran accés a diferents pantalles.

A continuació explicarem on pot accedir cada tipus d'usuari, i que pot fer a cada pantalla.

### 2.1. Superusuari.

El superusuari pot accedir des de el desplegable de la capçalera al qual apareix el seu nom a 'Consultar accions massives' i a 'Configuració usuari'.



A l'opció de '**Consultar accions massives**' ens mostra l'estat de les accions, apareixen els següents camps:

- **Tipus d'acció:** descriu el tipus d'acció.
- **Execució:** número d'execucions que es fan a l'hora a l'acció massiva.
- **Errors:** indica si hi ha qualsevol tipus d'error.
- **Data inici:** data de començament de l'acció.
- **Data fi:** per establir un rang de temps.
- **Creada per:** usuari que ha creat l'acció massiva.

Benvinguts					
Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per
Enviament de documents al portesignatures	1 0%	0	02/09/2019 00:00:00		Feliu Trias Nicolau
Enviament de documents al portesignatures	3 0%	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviament de documents al portesignatures	4 0%	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviament de documents al portesignatures	1 100.0%	1	13/05/2019 00:00:00	22/05/2019 07:46:09	Curso 123

Si es selecciona qualsevol registre de la llista, surt més informació que tè que veure amb l'acció seleccionada, tal com la quantitat de documents per firmar i l'estat al qual es troba cada un dels.

Benvinguts					
Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per
Enviament de documents al portesignatures	1 0%	0	02/09/2019 00:00:00		Feliu Trias Nicolau
Enviament de documents al portesignatures	3 0%	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Contingut	Estat		Data		
test2	<input type="radio"/> Pendent d'executar				
PROVA ANEXAR DOCUMENT	<input type="radio"/> Pendent d'executar				
Informe	<input type="radio"/> Pendent d'executar				
Enviament de documents al portesignatures	4 0%	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviament de documents al portesignatures	1 100.0%	1	13/05/2019 00:00:00	22/05/2019 07:46:09	Curso 123

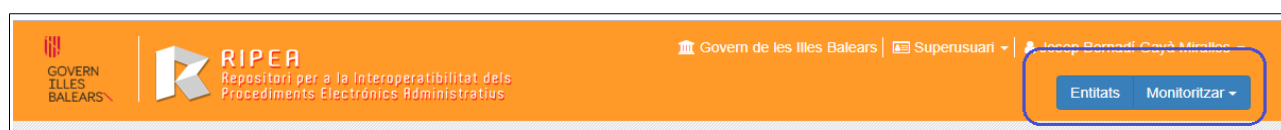
A l'opció de '**Configuració usuari**' es a on es troben les dades personals de l'usuari, apareixen els següents camps:

- **Nom:** nom i llinatges de l'usuari.
- **NIF:** nif de l'usuari.
- **Correu electrònic:** correu electrònic de contacte de l'usuari.
- **Rols:** quin tipus de rols desempeña (superusuari, administrador, usuari, tothom)
- **Idioma:** idioma en el qual l'usuari vol veure la pàgina web.

Configuració de l'usuari

Nom:   
 Nif:   
 Correu electrònic:   
 Rols:     
 Idioma:

Desde el menú de pipelles de la capçalera podrà accedir a les opcions 'Entitats' i 'Monitoritzar'.



### 2.1.1. Entitats

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



Gestió d'entitats

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros


+ Nova entitat

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

10 20 50

Anterior 1 Sigüiente

RIPEA v0.9.69.RELEASE


**Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional**

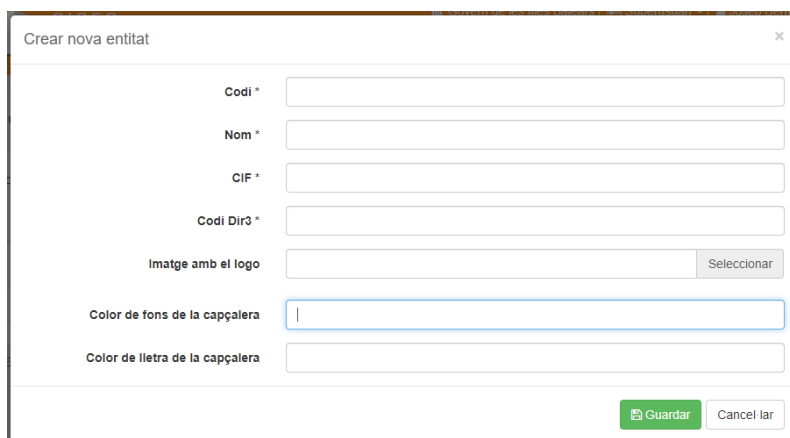
**una manera de hacer  
europa**

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

### 2.1.1.1. Crear una nova entitat

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

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



Crear nova entitat

Codi \*

Nom \*

CIF \*

Codi Dir3 \*

Imatge amb el logo Seleccionar

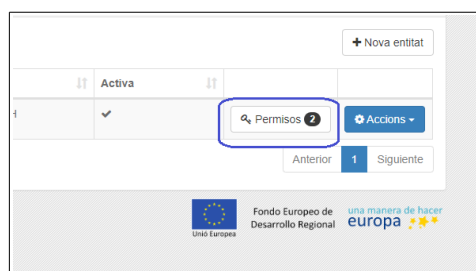
Color de fons de la capçalera

Color de lletra de la capçalera

Guardar Cancelar

### 2.1.1.2. Permisos de l'entitat.


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



+ Nova entitat

	Activa	
1	✓	<div>Permisos 2</div> <div>Accions</div>

Anterior 1 Siguiente


 Fondo Europeo de  
 Desarrollo Regional

una manera de hacer  
 europa




**Permisos de l'entitat** Govern de les Illes Balears

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros + Nou permís

Tipus	Principal	Administració	Usuari	
Rol	IPA_ADMIN	✓		Accions ▾
Rol	tothom		✓	Accions ▾

← Tornar

RIPEA v0.9.69.RELEASE



Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional

una manera de hacer  
**europa** ★★

### 2.1.1.2.1. Nou permís.

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

+ Nou permís

Tipus	Principal	Administració	Usuari
acció			

Accions ▾

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

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

Crear nou permís

**Tipus** Usuari ▾

**Principal \***

**Administració** ☐

**Usuari** ☐

Guardar
Cancel·lar

### 2.1.1.2.2. Accions d'amunt dels permisos.

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

Tipus	Principal	Administració	Usuari	
Rol	IPA_ADMIN	✓		Accions ▾
Rol	tothom		✓	Accions ▾

+ Nou permís

Tipus	Principal	Administració	Usuari	
				Accions ▾
		✓		Modificar Esborrar

Tornar

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

Modificar permís

Tipus

Rol

Principal \*

tothom

Administració

☐

Usuari

☒

Guardar

Cancel·lar

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

dev.caib.es dice

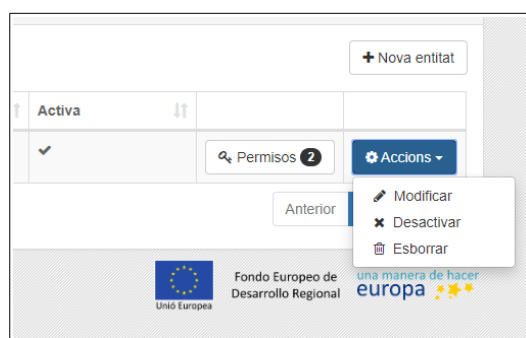
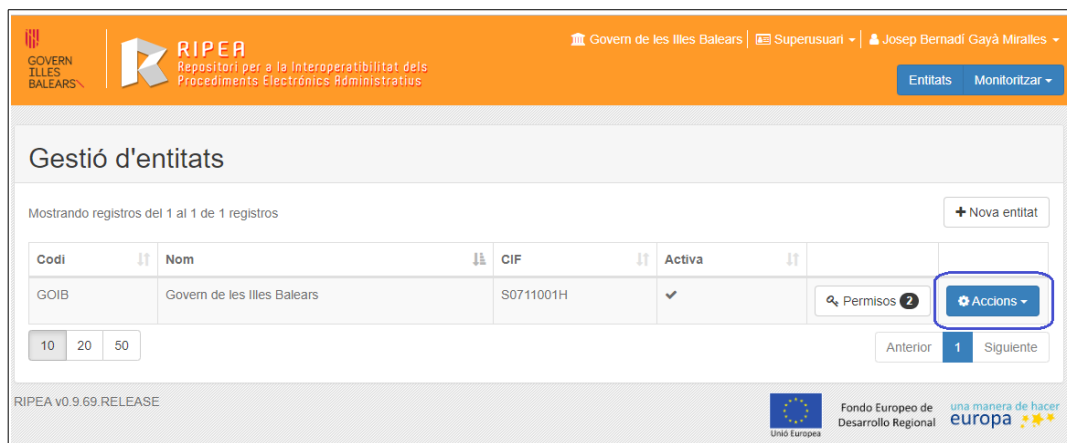
Estau segur que voleu esborrar aquest permís?

Aceptar

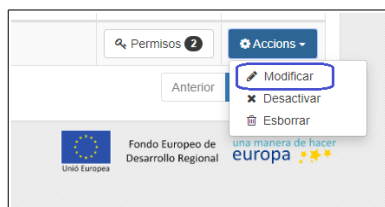
Cancel·lar

### 2.1.1.3. 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.



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



Modificar entitat

Codi \* GOIB

Nom \* Govern de les Illes Balears

CIF \* S0711001H

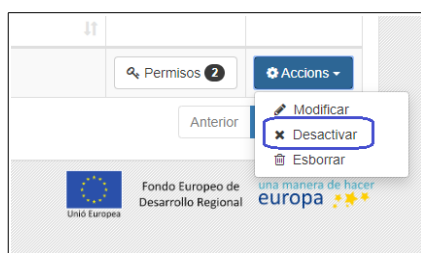
Codi Dir3 \* A04003003

Imatge amb el logo

Color de fons de la capçalera

Color de lletra de la capçalera

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

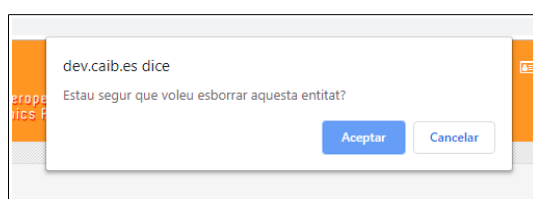


Gestió d'entitats

L'entitat s'ha desactivat correctament

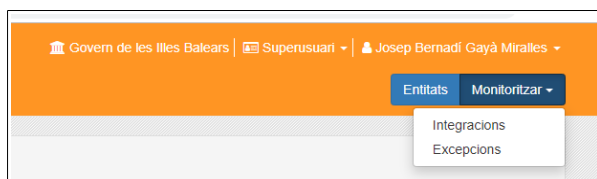
Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

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



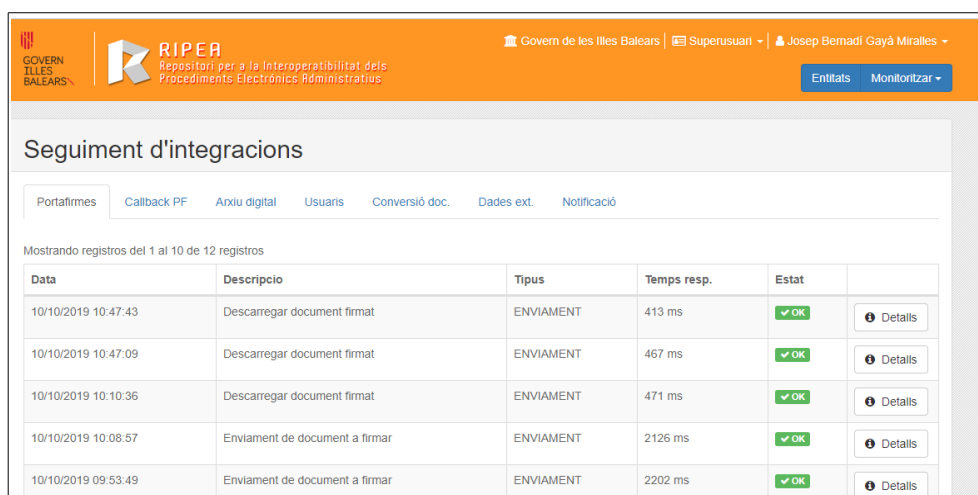
## 2.1.2. Monitoritzar

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



### 2.1.2.1. Integracions.

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



The screenshot shows the 'Seguiment d'integracions' (Integration Tracking) page. At the top, there is a navigation bar with the RIPEA logo and user information. Below the navigation bar, there is a tabbed interface with tabs for 'Portafirmes', 'Callback PF', 'Axiu digital', 'Usuaris', 'Conversió doc.', 'Dades ext.', and 'Notificació'. The 'Axiu digital' tab is selected. Below the tabs, there is a table showing the tracking of integration actions.

Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
10/10/2019 10:47:43	Descarregar document firmat	ENVIAMENT	413 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>
10/10/2019 10:47:09	Descarregar document firmat	ENVIAMENT	467 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>
10/10/2019 10:10:36	Descarregar document firmat	ENVIAMENT	471 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>
10/10/2019 10:08:57	Enviament de document a firmar	ENVIAMENT	2126 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>
10/10/2019 09:53:49	Enviament de document a firmar	ENVIAMENT	2202 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>

### 2.1.2.1.1. Portafirmes.

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

Seguiment d'integracions					
Portafirmes	Callback PF	Arxiu digital	Usuaris	Conversió doc.	Dades ext. Notificació
Mostrando registros del 1 al 10 de 12 registros					
Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
10/10/2019 10:47:43	Descargar document firmat	ENVIAMENT	413 ms	✓ OK	Details
10/10/2019 10:47:09	Descargar document firmat	ENVIAMENT	467 ms	✓ OK	Details
10/10/2019 10:10:36	Descargar document firmat	ENVIAMENT	471 ms	✓ OK	Details

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

Detalls de la comunicació amb la integració	
<b>Data</b>	10/10/2019 10:47:46
<b>Descripció</b>	Petició rebuda al callback
<b>Tipus</b>	RECEPCIO
<b>Estat</b>	OK
<b>Paràmetres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>estat: 60</li> <li>documentid: 536487</li> </ul>
Tancar	

### 2.1.2.1.2. Callback PF.

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

Seguiment d'integracions					
Portafirmes	Callback PF	Arxiu digital	Usuaris	Conversió doc.	Dades ext. Notificació
Mostrando registros del 1 al 10 de 14 registros					
Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
10/10/2019 10:47:46	Petició rebuda al callback	RECEPCIO	0 ms	✓ OK	Details
10/10/2019 10:47:41	Petició rebuda al callback	RECEPCIO	0 ms	✓ OK	Details
10/10/2019 10:47:14	Petició rebuda al callback	RECEPCIO	0 ms	✓ OK	Details

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

Detalls de la comunicació amb la integració

**Data**

10/10/2019 10:47:46

**Descripció**

Petició rebuda al callback

**Tipus**

RECEPCIÓ

**Estat**

OK

**Paràmetres**

- estat: 60
- documentId: 536487

Tancar

### 2.1.2.1.3. Arxiu digital.

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

Seguiment d'integracions					
Portafims	Callback PF	Arxiu digital	Usuaris	Conversió doc.	Dades ext.    Notificació
Mostrando registros del 1 al 10 de 20 registros					
Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
10/10/2019 12:53:15	Consulta d'un document	ENVIAMENT	589 ms	✓ OK	i Detalls
10/10/2019 12:53:15	Moure document	ENVIAMENT	6176 ms	✓ OK	i Detalls
10/10/2019 12:53:09	Consulta d'un expedient	ENVIAMENT	143 ms	✓ OK	i Detalls

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

Detalls de la comunicació amb la integració

**Data**

10/10/2019 12:53:15

**Descripció**

Consulta d'un document

**Tipus**

ENVIAMENT

**Estat**

OK

**Paràmetres**

- ambContingut: true
- versio:
- usuari: Jerònia Rosselló Mercer (u108845)
- contingutId: 3409
- contingutNom: Sol·licitud d'ABAQUA

Tancar

#### 2.1.2.1.4. Usuaris.

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

Seguiment d'integracions					
Portafimes	Callback PF	Arxiu digital	Usuaris	Conversió doc.	Dades ext. Notificació
Mostrando registros del 1 al 10 de 10 registros					
Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
10/10/2019 10:47:46	Consulta d'usuari amb codi	ENVIAMENT	1 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>
10/10/2019 10:47:46	Consulta d'usuari amb codi	ENVIAMENT	2 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>
10/10/2019 10:47:14	Consulta d'usuari amb codi	ENVIAMENT	3 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>
10/10/2019 10:47:14	Consulta d'usuari amb codi	ENVIAMENT	86 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>

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

Detalls de la comunicació amb la integració	
<b>Data</b>	10/10/2019 10:47:46
<b>Descripció</b>	Consulta d'usuari amb codi
<b>Tipus</b>	ENVIAMENT
<b>Estat</b>	OK
<b>Paràmetres</b>	• codi: u81599
<a href="#">Tancar</a>	

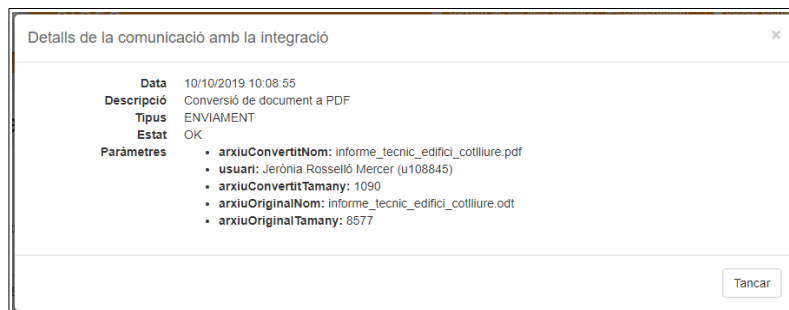
#### 2.1.2.1.5. Conversió doc.

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

Seguiment d'integracions					
Portafimes	Callback PF	Arxiu digital	Usuaris	Conversió doc.	Dades ext. Notificació
Mostrando registros del 1 al 4 de 4 registros					
Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
10/10/2019 10:08:55	Conversió de document a PDF	ENVIAMENT	51 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>
10/10/2019 09:53:47	Conversió de document a PDF	ENVIAMENT	56 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>
10/10/2019 09:47:42	Conversió de document a PDF	ENVIAMENT	55 ms	✓ OK	<a href="#">Details</a>



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

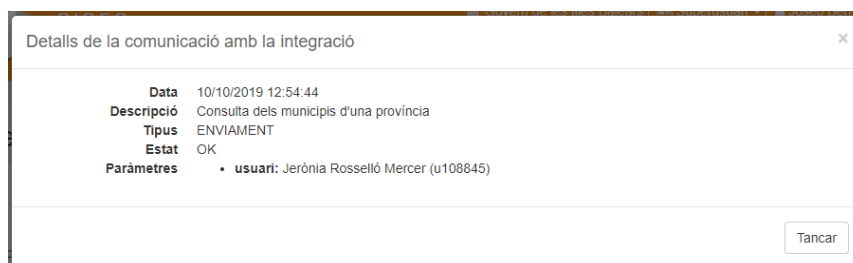


#### 2.1.2.1.6. Dades ext.

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

Portafirmes	Callback PF	Arxiu digital	Usuaris	Conversió doc.	<b>Dades ext.</b>	Notificació
Mostrando registros del 1 al 8 de 8 registros						
Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat		
10/10/2019 12:54:44	Consulta dels municipis d'una província	ENVIAMENT	0 ms	✓ OK	<b>Details</b>	
10/10/2019 12:54:20	Consulta de tipus de via	RECEPCIO	659 ms	✓ OK	Details	
10/10/2019 10:20:31	Consulta dels municipis d'una província	ENVIAMENT	0 ms	✓ OK	Details	
10/10/2019 10:20:21	Consulta dels municipis d'una província	ENVIAMENT	249 ms	✓ OK	Details	
10/10/2019 10:20:12	Consulta de nivells d'administració	RECEPCIO	108 ms	✓ OK		

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




### 2.1.2.1.7. Notificació.

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

# Seguiment d'integracions

[Portafimes](#)[Callback PF](#)[Axii digital](#)[Usuaris](#)[Conversió doc.](#)[Dades ext.](#)[Notificació](#)

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

Data	Descripcio	Tipus	Temps resp.	Estat	
10/10/2019 10:24:34	Enviament d'una notificació electrònica	RECEPCIO	481 ms	<span>ERROR</span>	<div> <a href="#">Details</a></div>

10

20



50

Anterior

1

Siguiente

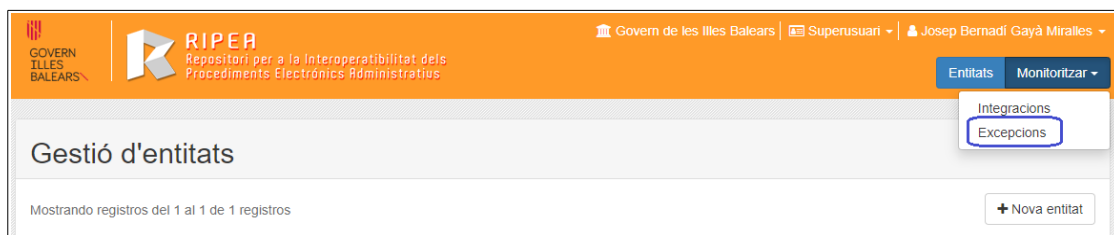
RIPEA v0.9.69.RELEASE

 Fondo Europeo de Desarrollo Regional [una manera de hacer europa](#) 

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

Data	10/10/2019 10:24:34
Descripció	Enviament d'una notificació electrònica
Tipus	RECEPCIO
Estat	ERROR
Paràmetres	<ul style="list-style-type: none"> <li>expedientTitol: Exp002 - Proves Ripea v0.9.69 (v0)</li> <li>expedientId: 3326</li> <li>descripcio:</li> <li>usuari: Jerònia Rosselló Mercer (u108845)</li> <li>expedientTipusNom: Registre de demandants d'habitatges protegits</li> <li>concepte: Notificació 2a Exp002 - Proves Ripea v0.9.69</li> <li>enviamentTipus: NOTIFICACIO</li> <li>interessats: de l'Associació Apima1, President</li> <li>setEmisorDir3Cod: A04003003</li> <li>documentNom: Informe tècnic edifici carrer cotllure (v3)</li> <li>expedientTipusId: 2741</li> </ul>
Descripció de l'error	Error al accedir al plugin de notificacions
Missatge de l'excepció	NullPointerException:
<pre> java.lang.NullPointerException     at es.caib.ripea.core.helper.PluginHelper.notificacioEnviar(PluginHelper.java:2713)     at es.caib.ripea.core.service.DocumentEnviamentServiceImpl.notificacioCreate(DocumentEnviamentServiceImpl.java:150)     at sun.reflect.NativeMethodAccessorImpl.invoke0(Native Method)     at sun.reflect.NativeMethodAccessorImpl.invoke(NativeMethodAccessorImpl.java:57)     at sun.reflect.DelegatingMethodAccessorImpl.invoke(DelegatingMethodAccessorImpl.java:43)     at java.lang.reflect.Method.invoke(Method.java:606)     at org.springframework.aop.support.AopUtils.invokeJoinpointUsingReflection(AopUtils.java:317)     at org.springframework.aop.framework.ReflectiveMethodInvocation.invokeJoinpoint(ReflectiveMethodInvocation.java:150)     at org.springframework.aop.framework.ReflectiveMethodInvocation.proceed(ReflectiveMethodInvocation.java:158)     at org.springframework.aop.aspectj.AspectJAfterThrowingAdvice.invoke(AspectJAfterThrowingAdvice.java:55)     at org.springframework.aop.framework.ReflectiveMethodInvocation.proceed(ReflectiveMethodInvocation.java:172)     at org.springframework.transaction.interceptor.TransactionInterceptor\$1.proceedWithInvocation(TransactionInterceptor.java:113)     at org.springframework.transaction.interceptor.TransactionAspectSupport.invokeWithinTransaction(TransactionAspectSupport.java:286)     at org.springframework.transaction.interceptor.TransactionInterceptor.invoke(TransactionInterceptor.java:94) </pre>	
Tancar	

### 2.1.2.1. Excepcions.



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

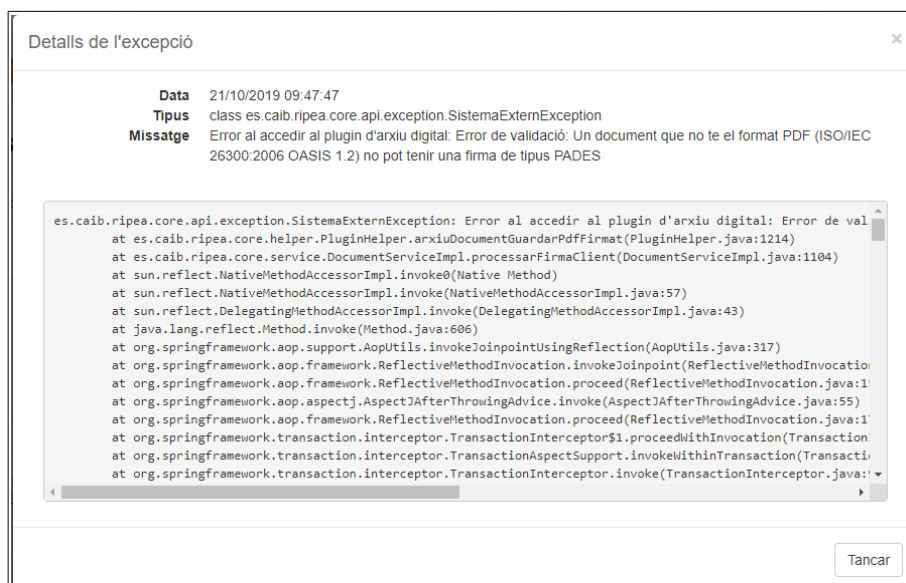
Mostra la següent informació:

- **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					
Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros					
Data	Tipus	Objecte id	Objecte tipus	Missatge	
21/10/2019 09:41:08	es.caib.ripea.core.api.exception.ValidationException		es.caib.ripea.core.entity.DocumentEntity	El nom del contingut no és vàlid (no pot acabar amb un " ")	<a href="#">Details</a>
21/10/2019 08:45:16	es.caib.ripea.core.api.exception.SistemaExternException			Error al accedir al plugin de notificaciones	<a href="#">Details</a>
<div> <span>10</span> <span>20</span> <span>50</span> </div> <div> <span>Anterior</span> <span>1</span> <span>Siguiente</span> </div>					

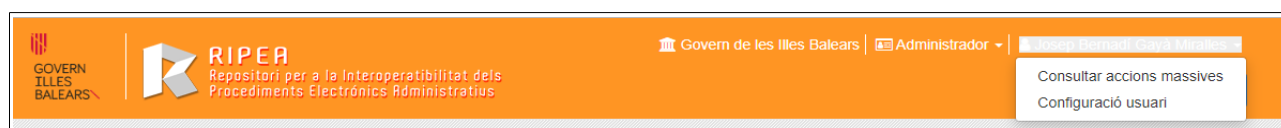
Amb el botó de 'Detalls' apareix un document amb tota l'informació relativa a l'excepció que s'ha produït, la data, el tipus i el missatge a més de l'excepció concreta que s'ha produït.

Darreres excepcions produïdes					
Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros					
Data	Tipus	Objecte id	Objecte tipus	Missatge	
21/10/2019 09:41:08	es.caib.ripea.core.api.exception.ValidationException		es.caib.ripea.core.entity.DocumentEntity	El nom del contingut no és vàlid (no pot acabar amb un " ")	<a href="#">Details</a>
21/10/2019 08:45:16	es.caib.ripea.core.api.exception.SistemaExternException			Error al accedir al plugin de notificaciones	<a href="#">Details</a>



## 2.2. Administrador.

L'administrador pot accedir des del desplegable de la capçalera al qual apareix el seu nom a 'Consultar accions massives' i a 'Configuració usuari'.



L'opció de '**Consultar accions massives**' mostra les accions massives que s'han produït a l'entitat.

- **Tipus d'acció:** descriu el tipus d'acció.
- **Execució:** número d'execucions que es fan a l'hora a l'acció massiva.
- **Errors:** indica si hi ha qualsevol tipus de error.
- **Data inici:** data de començament de l'acció.
- **Data fi:** per establir un rang de temps.
- **Creada per:** usuari que ha creat l'acció massiva.

Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per
Enviamet de documents al portesignatures	1	0	02/09/2019 00:00:00		Fellu Trias Nicolau
Enviamet de documents al portesignatures	3	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviamet de documents al portesignatures	4	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviamet de documents al portesignatures	1	100.0%	13/05/2019 00:00:00	22/05/2019 07:46:09	Curso 123

Si es selecciona qualsevol registre de la llista, surt més informació que tè que veure amb l'acció seleccionada, tal com la quantitat de documents per firmar i l'estat al qual es troba cada un dels.

Benvinguts

Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per
Enviamet de documents al portesignatures	1	0	02/09/2019 00:00:00		Fellu Trias Nicolau
Enviamet de documents al portesignatures	3	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Contingut		Estat		Data	
test2		<input type="radio"/> Pendent d'executar			
PROVA ANEXAR DOCUMENT		<input type="radio"/> Pendent d'executar			
Informe		<input type="radio"/> Pendent d'executar			
Enviamet de documents al portesignatures	4	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviamet de documents al portesignatures	1	100.0%	13/05/2019 00:00:00	22/05/2019 07:46:09	Curso 123

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 del usuari.
- **Correu electrònic:** correu electrònic de contacte del usuari.
- **Rols:** quin tipus de rols desempeña (superusuari, administrador, usuari, tothom)
- **Idioma:** idioma en el qual l'usuari vol veure la pàgina web.

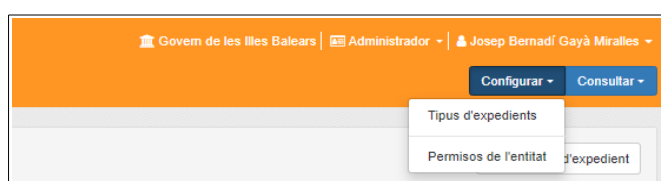
Nom	<input type="text"/>
Nif	<input type="text"/>
Correu electrònic	<input type="text"/>
Rols	<input type="radio"/> IPA_ADMIN <input type="radio"/> IPA_SUPER <input type="radio"/> tothom
Idioma	<input type="text" value="Català"/>

Desde el menú de pipelles de la capçalera podrà accedir a les opcions Configurar i Consultar.



## 2.2.1. Configurar.

L'administrador podrà configurar els tipus d'expedients i els permisos de l'entitat.



### 2.2.1.1. Tipus d'expedients.

L'opció de 'Tipus d'expedients' mostra la mateixa finestra que veurà l'administrador quan es registra per entrar a la pàgina.

En aquesta finestra es gestionen el tipus d'expedients de l'entitat.  
Es pot crear un tipus d'expedient o gestionar els existents.

Gestió de tipus d'expedients									
									+ Nou tipus d'expedient
Mostrando registros del 1 al 10 de 16 registros									
Filtro: <input type="text"/>									
Codi	Nom	Actiu							
AVAIMP	Avaluació d'impacte ambiental	✓	Tipus docs. 4	Meta-dades 3	Estats 2	Tasques 0	Permisos 0		Accions
INIPAR	Iniciatives parlamentàries	✓	Tipus docs. 5	Meta-dades 2	Estats 0	Tasques 0	Permisos 1		Accions
uo0ni	jiouho	✓	Tipus docs. 0	Meta-dades 0	Estats 0	Tasques 0	Permisos 1		Accions

#### 2.2.1.1.1. Nou tipus d'expedient.

Amb el botó de 'Nou tipus d'expedient' s'obrirà un formulari on afegir les dades necessàries per crear l'expedient.

### Gestió de tipus d'expedients

+ Nou tipus d'expedient

Mostrando registros del 1 al 7 de 7 registros Filtro:

Codi	Nom	Actiu					

Aquest formulari té dues pestanyes, a la primera “Dades” en a on s’han d’introduir les dades necessaries per crear un nou tipus d’expedient.

- Codi:** codi que dura el nou tipus d’expedient.
- Nom:** nom que rebrà el nou tipus de expedient.
- Descripció:** breu descripció del nou expedient.
- Codi procediment SIA:** codi del sistema d’informació administrativa.
- Serie documental:** ordre de creació.
- Expr. per a calcular número:** es crea a paritr del codi, la secuencia (ordre de creació) i el any.

Crear nou tipus d'expedient

✕

Dades

Config. notificaciones

Codi \*

Nom \*

Descripció

Codi procediment SIA \*

Serie documental \*

Expr. per a calcular número

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

Guardar

Cancel·lar

A l'altra pestanya, ‘Config. notificaciones’ es poden activar les notificaciones electròniques.

Crear nou tipus d'expedient

✕

Dades

Config. notificaciones

Notificaciones electròniques actives ☐

### Filtrar tipus d'expedients.

Se fa una recerca a partir dels paràmetres indicats al filtre, aquest paràmetre pot ser el codi o bé qualsevol paraula que contingui el nom.

Per codi.

**Gestió de tipus d'expedients** + Nou tipus d'expedient

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

Filtro:

Codi	Nom	Actiu	Tipus docs.	Meta-dades	Estats	Permisos	Accions
APIMA	Ajuts per a despeses de funcionament i activitats de les associacions de pares i mares d'alumnes (APIMA)	✓	5	1	5	7	Accions

10 20 50

Anterior 1 Sigüente

Per paraula continguda al nom.

**Gestió de tipus d'expedients** + Nou tipus d'expedient

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

Filtro:

Codi	Nom	Actiu	Tipus docs.	Meta-dades	Estats	Permisos	Accions
APIMA	Ajuts per a despeses de funcionament i activitats de les associacions de pares i mares d'alumnes (APIMA)	✓	5	1	5	7	Accions

10 20 50

Anterior 1 Sigüente

### Gestionar els expedients existents.

Es poden gestionar els expedients pitjant sobre els botons que hi ha a cada registre.

Codi	Nom	Actiu	Tipus docs.	Meta-dades	Estats	Tasques	Permisos	Accions
AVAIMP	Avaluació d'impacte ambiental	✓	4	3	2	0	0	Accions
INIPAR	Iniciatives parlamentàries	✓	5	2	0	0	1	Accions
uo0ni	jiohuo	✓	0	0	0	0	1	Accions



### 2.2.1.1.2. Tipus doc.

Codi	Nom	Actiu	Tipus docs	Meta-dades	Estats	Tasques	Permisos	Accions
AVAIMP	Avaluació d'impacte ambiental	✓	Tipus docs 4	Meta-dades 3	Estats 2	Tasques 0	Permisos 0	Accions
INIPAR	Iniciatives parlamentàries	✓	Tipus docs 5	Meta-dades 2	Estats 0	Tasques 0	Permisos 1	Accions

S'obrirà una finestra per gestionar tot lo relacionat amb el documents de l'expedient.

Tipus de documents del tipus d'expedient Ajuts per a despeses de funcionament i act associacions de pares i mares d'alumnes (APIMA)

+ Nou tipus de document

Mostrando registros del 1 al 5 de 5 registros

Codi	Nom	Actiu
DOC1	Informe de la Comissió Avaluadora	✓
DOC2	Informe de l'òrgan instructor	✓
DOC5	Informe tècnic	✓
DOC4	Proposta de resolució definitiva	✓
DOC3	Proposta de resolució provisional,	✓

10 20 50

Filtro:

Meta-dades 0 Accions

Meta-dades 0 Accions

Meta-dades 0 Accions

Meta-dades 0 Accions

Meta-dades 0 Accions

Anterior 1 Sigüiente

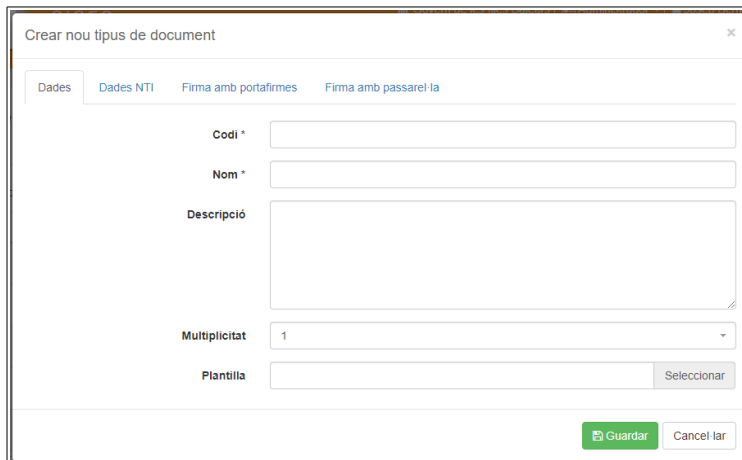
Tornar

#### 2.2.1.1.2.1. Nou tipus de document.

Aquest botó mos durà a un formulari amb cinc pestanyes.

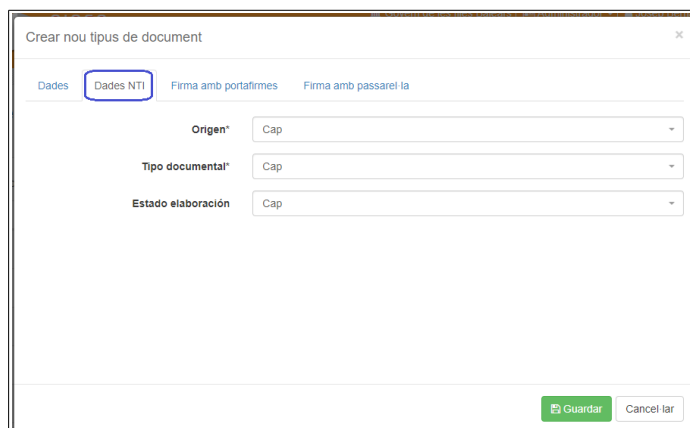
Pestanya 'Dades', te els següents camps per omplir:

- **Codi:** el codi que durà el document.
- **Nom:** el nom del document.
- **Descripció:** una petita descripció referent al document.
- **Multiplicitat:** hi ha quatre opcions, '1' vol dir que al manço ha d'haver un document, '0..1' hi pot haver cap o un document, '1..N' hi poden haver un o més documents i '0..N' hi poden haver cap o molts documents.
- **Plantilla:** si el document es una plantilla per omplir, indicarem la ruta a on està.



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

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



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

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

- **Tipus de document per custòdia:** indicar el tipus de document a custòdia.

Crear nou tipus de document

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

Firma amb portafirmes activa ☐

Tipus de document pel portafirmes

Responsables  +

Seqüència de firma Sèrie

Tipus de document per custòdia

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.
- **Tipus de document per custòdia:** indicar el tipus de document a custòdia.

Crear nou tipus de document

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

Firma amb passarel·la activa ☐

Tipus de document per custòdia

### Filtrar tipus de documents.

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

Tipus de documents del tipus d'expedient Ajuts per a despeses de funcionament i act associacions de pares i mares d'alumnes (APIMA) + Nou tipus de document

Mostrando registros del 1 al 5 de 5 registros Filtro:

Codi	Nom	Actiu	Meta-dades	Accions
DOC1	Informe de la Comissió Avaluadora	✓	0	+

### 2.2.1.1.2.2. Meta-dades del document.

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

Tipus de documents del tipus d'expedient Ajuts per a despeses de funcionament i act associacions de pares i mares d'alumnes (APIMA) + Nou tipus de document

Mostrando registros del 1 al 5 de 5 registros Filtro:

Codi	Nom	Actiu	
DOC1	Informe de la Comissió Avaluadora	✓	<div>Meta-dades 0</div> <div>Accions ▾</div>
DOC2	Informe de l'òrgan instructor	✓	<div>Meta-dades 0</div> <div>Accions ▾</div>

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

Meta-dades del tipus de document Informe de la Comissió Avaluadora + Nova meta-dada

Mostrando registros del 0 al 0 de 0 registros Filtro:

Codi	Nom	Tipus	Activa
Ningún dato disponible en esta tabla			

10 20 50 Anterior Siguiente

← Tomar

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

- **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, Sensor, Flotant Booleà).
- **Multiplicitat:** indiquem la quantitat de meta-dades, '1' hi haurà al manço una meta-dada, '0..1' hji haurà cap o una meta-dada, '0..N' hi haurà cap o varies, '1..N' hi haurà al manço una podent haver més d'una.
- **Valor:** el valor de la meta-dada.
- **Descripció:** petita descripció de la meta-dada.
- 

Crear nova meta-dada ✕

Codi \*

Nom \*

Tipus Text

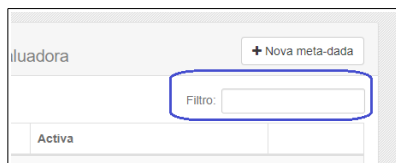
Multiplicitat 1

Valor

Descripció

Guardar
Cancelar

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

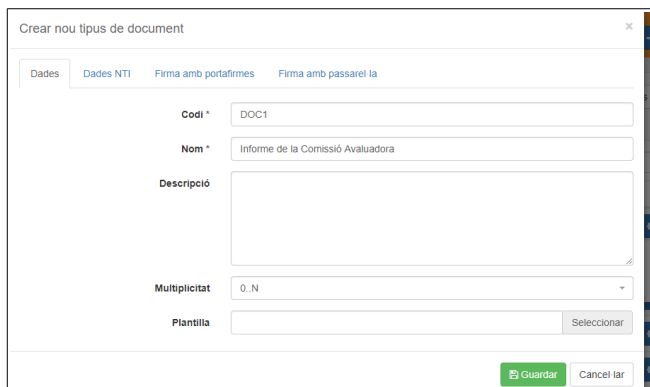


### 2.2.1.1.2.3. Accions damunt del document.

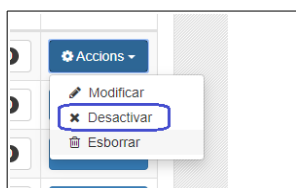
Amb el botó 'Accions' es podrà modificar, activar/desactivar o esborrar el tipus de document seleccionat.

DOC2	Informe de l'òrgan instructor	✓	Meta-dades 0	Accions ▾ ✎ Modificar ✕ Desactivar 🗑 Esborrar
DOC5	Informe tècnic	✓	Meta-dades 0	
DOC4	Proposta de resolució definitiva	✓	Meta-dades 0	

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



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



En tot dos casos se'ns indica al finalitzar .

Tipus de documents del tipus d'expedient Ajuts per a despeses de funcionament i act associacions de pares i mares d'alumnes (APIMA) + 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.

dev.caib.es dice

Estau segur que voleu esborrar aquest tipus de document?

Aceptar Cancelar

### 2.2.1.1.3. Meta-dades.

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

Codi	Nom	Actiu	Tipus docs	Meta-dades	Estats	Tasques	Permisos	Accions
AVAIMP	Avaluació d'impacte ambiental	✓	4	3	2	0	0	Accions
INIPAR	Iniciatives parlamentàries	✓	5	2	0	0	1	Accions

#### 2.2.1.1.3.1. Nova meta-dada.

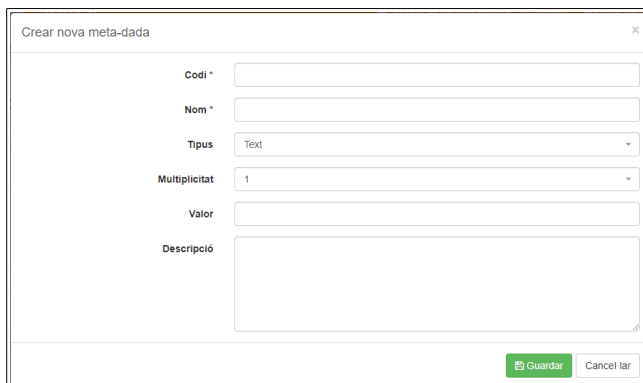
Per crear una nova ho farem amb el botó 'Nova meta-dada' i seguidament omplirem el formulari amb tota l'informació necessària.

Meta-dades del tipus d'expedient Despesa Fundació Bit + Nova meta-dada

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros Filtro:

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

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



Crear nova meta-dada

Codi \*

Nom \*

Tipus Text

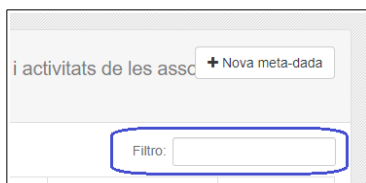
Multiplicitat 1

Valor

Descripció

Guardar Cancel·lar

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

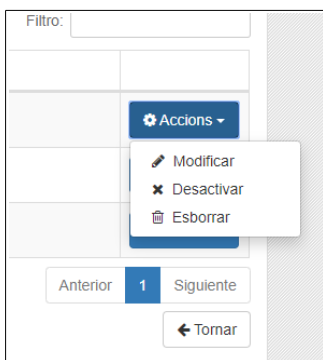


i activitats de les assc + Nova meta-dada

Filtro:

#### 2.2.1.1.3.2. Accions damunt les meta-dades.

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



Filtro:

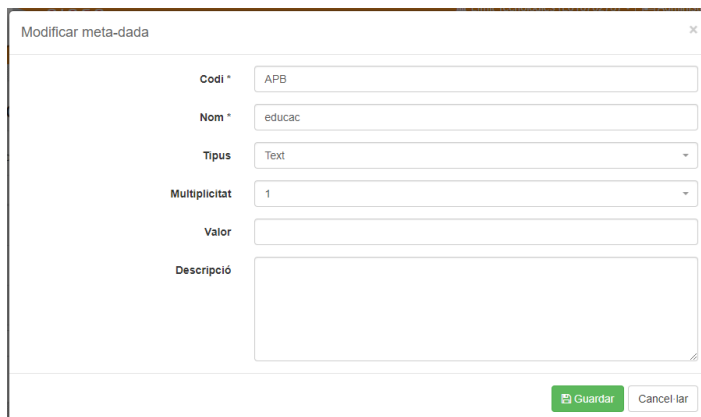
Accions

- Modificar
- Desactivar
- Esborrar

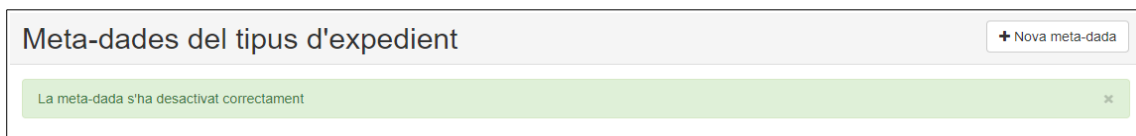
Anterior 1 Siguiente

Tornar

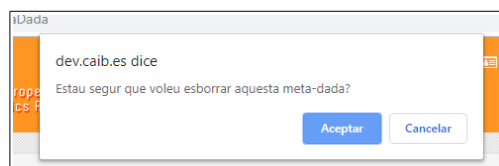
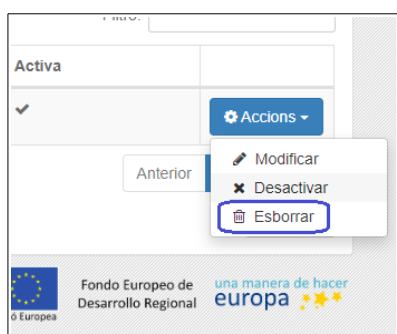
Per modificar una meta-dada, canviarem l'informació dels camps que volem modificar i guardem.



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



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





#### 2.2.1.1.4. Estats.

Codi	Nom	Actiu						
AVAIIMP	Avaluació d'impacte ambiental	✓	Tipus docs: 4	Meta-dades: 3	Estats: 2	Tasques: 0	Permisos: 0	Accions +
INIPAR	Iniciatives parlamentàries	✓	Tipus docs: 5	Meta-dades: 2	Estats: 0	Tasques: 0	Permisos: 1	Accions +

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

Estats del tipus d'expedient Neteja de torrents					+ Nou estat	
Mostrando registros del 1 al 3 de 3 registros						
	Codi	Nom	Inicial	Usuari responsable	Accions +	
	E1	Revisió de documentació	✓	u81599	Accions +	
	E2	Elaboració informe		u81599	Accions +	
	E3	Emetre resolució		u81599	Accions +	
10 20 50						
Anterior 1 Sigüiente						
← Tornar						

##### 2.2.1.1.4.1. Nou estat.

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

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

Crear nou estat del tipus d'expedient
 

Codi \*

Nom \*

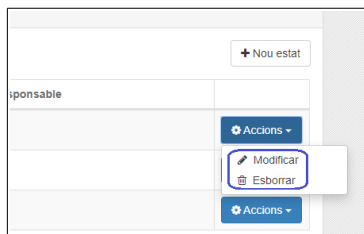
Color CSS

Inicial
 ☐

Usuari responsable

#### 2.2.1.1.4.2. Accions d'amunt 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 tipus d'expedient

Codi \* E1

Nom \* Revisió de documentació

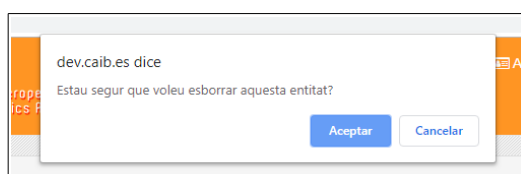
Color CSS

Inicial ☒

Usuari responsable u81599

Guardar Cancel·lar

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



### 2.2.1.1.5. Tasques.

Codi	Nom	Actiu							
AVAIMP	Avaluació d'impacte ambiental	✓	Tipus docs. 4	Meta-dades 3	Estats 2	Tasques 0	Permisos 0	Accions	
INIPAR	Iniciatives parlamentàries	✓	Tipus docs. 5	Meta-dades 2	Estats 0	Tasques 0	Permisos 1	Accions	

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

Tasques del tipus d'expedient

Mostrando registros del 0 al 0 de 0 registros

Filtro:

Codi	Nom	Responsable	Activa
Ningún dato disponible en esta tabla			

10 20 50

Anterior Siguiente

← Tomar

#### 2.2.1.1.5.1. Nova tasca.

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

- **Codi:** codi assignat a la tasca.
- **Nom:** nom de la tasca.
- **Responsable:** qui serà el responsable d'executar la tasca.
- **Descripció:** descripció de tasca.

Crear nova tasca

Codi \*

Nom \*

Responsable Responsable

Descripció \*

Guardar Cancel·lar

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

Mostrando registros del 1 al 4 de 4 registros

Filtro:

Codi	Nom	Responsable	Activa	
tasca1	tasca11	urszula2	✓	Accions ▾
tasca2	tasca2	proves_limit	✓	Accions ▾
tasca3	tasca3		✓	Accions ▾

### 2.2.1.1.5.2. 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.

Mostrando registros del 1 al 4 de 4 registros

Filtro:

Codi	Nom	Responsable	Activa	
tasca1	tasca11	urszula2	✓	Accions ▾
tasca2	tasca2	proves_limit	✓	
tasca3	tasca3		✓	

Accions ▾

- Modificar
- Desactivar
- Esborrar

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

Modificar tasca

Codi \*

Nom \*

Responsable  x ▾

Descripció \*

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

Tasques del tipus d'expedient + Nova tasca

La tasca s'ha desactivat correctament

Mostrando registros del 1 al 4 de 4 registros Filtro:

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

10.35.3.119:8080 dice

Estau segur que voleu esborrar aquesta tasca?

Aceptar Cancelar

### 2.2.1.1.6. Permisos.

Gestió de tipus d'expedients + Nou tipus d'expedient

Mostrando registros del 1 al 8 de 8 registros Filtro:

Codi	Nom	Actiu	Tipus docs.	Meta-dades	Estats	Permisos	Accions
APIMA	Ajuts per a despeses de funcionament i activitats de les associacions de pares i mares d'alumnes (APIMA)	✓	5	1	5	7	+
DBIT	Despesa Fundació Bit	✓	1	2	0	1	+

Amb aquest botó l'administrador 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 tipus d'expedient Ajuts per a despeses de funcionament i activitats de les associacions de pares i mares d'alumnes (APIMA)

Mostrando registros del 1 al 7 de 7 registros + Nou permís

Tipus	Principal	Creació	Consulta	Modificació	Eliminació	Accions
Usuari	u108845	✓	✓	✓	✓	+
Usuari	u86957	✓	✓	✓	✓	+

### 2.2.1.1.6.1. 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 presmís.
- Principal:** l'usuari principal a quin 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.

Crear nou permís
✕

Tipus

Usuari

Principal \*

Seleccionar tots
☐

Creació
☐

Consulta
☐

Modificació
☐

Eliminació
☐

Guardar

Cancel·lar

### 2.2.1.1.6.2. Accions d'amunt els permisos.

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

Modificar permís
✕

Tipus

Usuari

Principal \*

u108845

Seleccionar tots
☒

Creació
☒

Consulta
☒

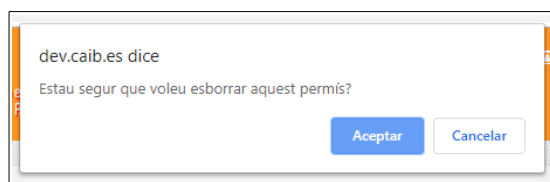
Modificació
☒

Eliminació
☒

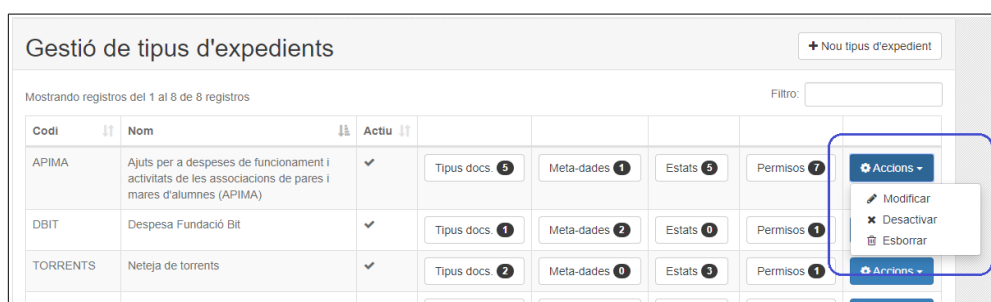
Guardar

Cancel·lar

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



### 2.2.1.1.7. Accions.



**Modificar.** Apareix un formulari a on hi podem canviar la configuració de les dades de l'expedient i després guardar.

Modificar tipus d'expedient

Dades
 Config. notificaciones

Codi \*
 APIMA

Nom \*
 Ajuts per a despeses de funcionament i activitats de les associacions de pares i mares

Descripció

Codi procediment SIA \*
 234257

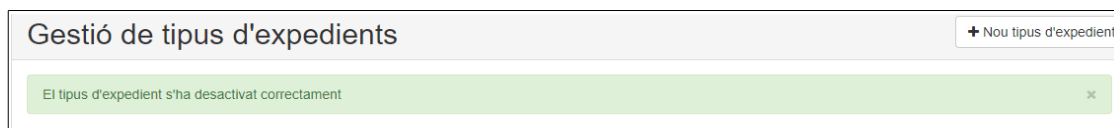
Sèrie documental \*
 S0001

Expr. per a calcular número
 

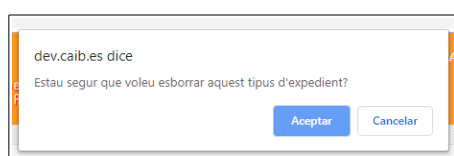
Si no s'especifica cap expressió s'utilitzarà aquesta per defecte: {(codi)}i{(seq)}i{(any)}

Guardar
 Cancel·lar

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

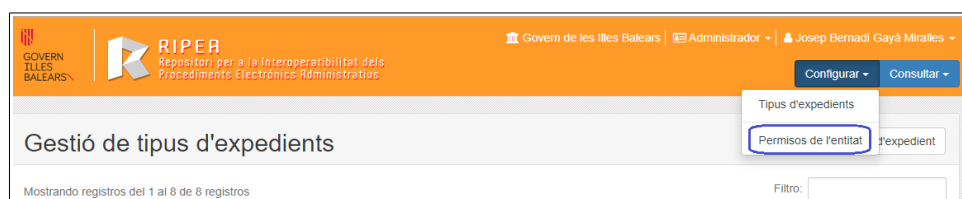


**Esborrar.** Aquesta opció ens permet esborrar un expedient, abans ens demana la confirmació mitjançant una finestra de alert.

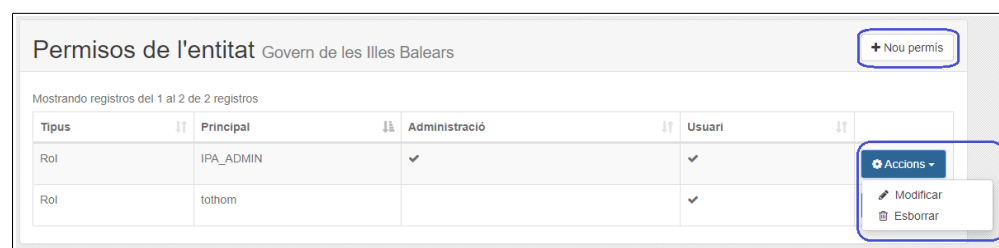


### 2.2.1.2. Permisos de l'entitat.

L'administrador 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.

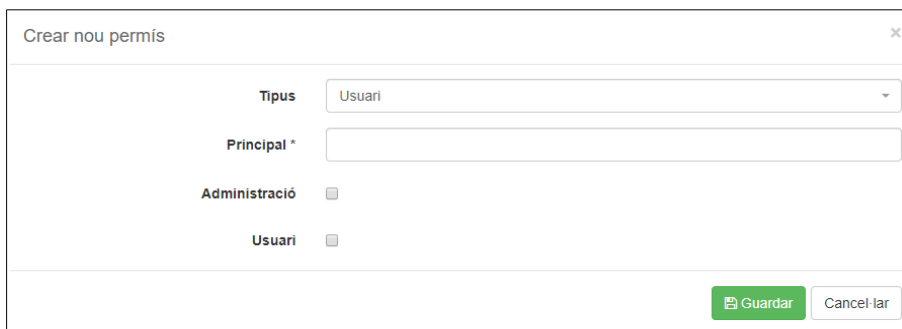




### 2.2.1.2.1. Nou permís.

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

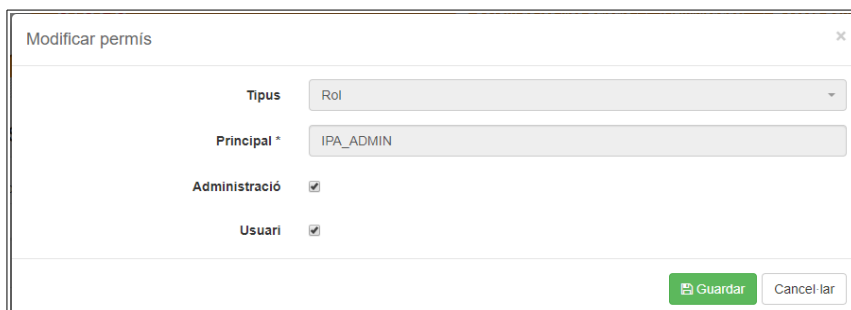
- **Tipus:** indiquem per a quin tipus d'usuari es el presmís.
- **Principal:** el usuari principal a quin l'assignarem el permís.
- **Administració:** es selecciona si es un permís amb privilegis d'administració.
- **Usuari:** es selecciona en cas de esser un permís per un usuari.



### 2.2.1.2.2. Accions.

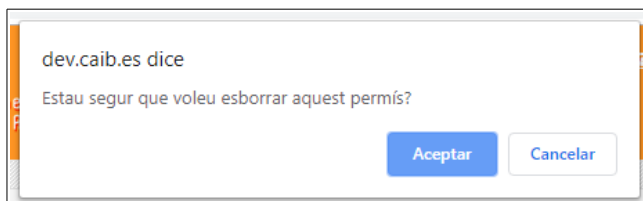
#### Modificar.

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



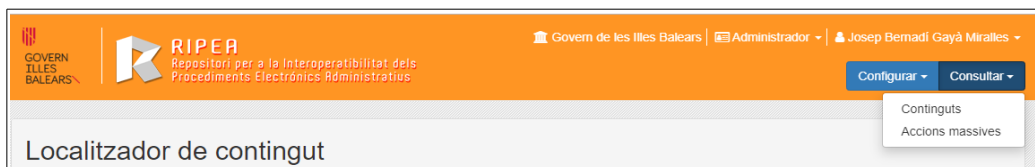
#### Esborrar.

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



## 2.2.2. Consultar.

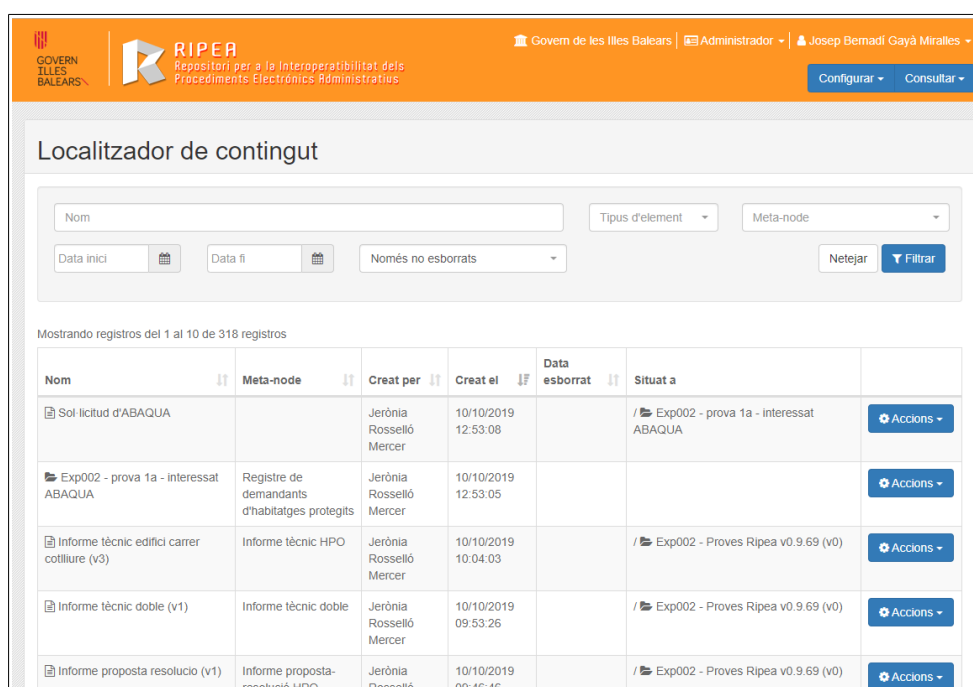
L'administrador podrà consultar continguts i accions massives.



### 2.2.2.1. Contingut.

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

- **Nom:** nom d'element que cerquem.
- **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.
- **Nomès no esborrats:** poden fer la recerca de contingut esborrar, nomès no esborrat o esborrats i no esborrats.
- **Netejar:** per buidar els camps inserits.



### 2.2.2.1.1. Accions.

Es pot consultar el detall del contingut i l'historic d'accions d'amunt ell amb el botó d'accions.

Mostrando registros del 1 al 10 de 318 registros

Nom	Meta-node	Creat per	Creat el	Data esborrat	Situat a	
Sol·licitud d'ABAQUA		Jerònia Rosselló Mercer	10/10/2019 12:53:08		/ Exp002 - prova 1a - interessat ABAQUA	Accions
Exp002 - prova 1a - interessat ABAQUA	Registre de demandants d'habitatges protegits	Jerònia Rosselló Mercer	10/10/2019 12:53:05			Accions
Informe tècnic edifici carrer cotillure (v3)	Informe tècnic HPO	Jerònia Rosselló	10/10/2019 10:04:03		/ Exp002 - Proves Ripea v0.9.69 (v0)	Accions

at el	Data esborrat	Situat a	
0/2019 13:08		/ Exp002 - prova 1a - interessat ABAQUA	Accions
0/2019 13:05			Accions Històric d'accions

### 2.2.2.1.1.1. Detall.

Mostra un document amb l'informació del contingut seleccionat.

Detalls del contingut
 ×

**Contingut** Exp002 - prova 1a - interessat ABAQUA

**Tipus** Registre de demandants d'habitatges protegits

**Número** REGDEMAND/16/2019

**Estat** Obert

**Versió NTI** 1.0

**Identificador** ES\_A04003003\_2019\_EXP\_d03b7sv7r16ehss7k65mkr3mnbag2b

**Òrgan** A04003003

**Data d'obertura** 10/10/2019 00:00:00

**Classificació** 873514

Tancar

### 2.2.2.1.1.2. 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 4

Moviments 0

Auditoria

Data	Usuari	Acció	
10/10/2019 12:53:08	Jerònia Rosselló Mercer	➔ Creació Interessat#3406	▼
10/10/2019 12:53:08	Jerònia Rosselló Mercer	Creació	▼
10/10/2019 12:53:08	Jerònia Rosselló Mercer	➔ Creació Document#3409	▼
10/10/2019 12:55:15	Jerònia Rosselló Mercer	➔ Modificació Interessat#3406	▼

Tancar

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

Accions <b>4</b>	<b>Moviments <b>0</b></b>	Auditoria
------------------	---------------------------	-----------

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

Històric d'accions de l'element

Accions6

Moviments0

Auditoria

Creació

Usuari

Data

Jerònia Roselló Mercer

10/10/2019 10:04:03

Darrera modificació

Usuari

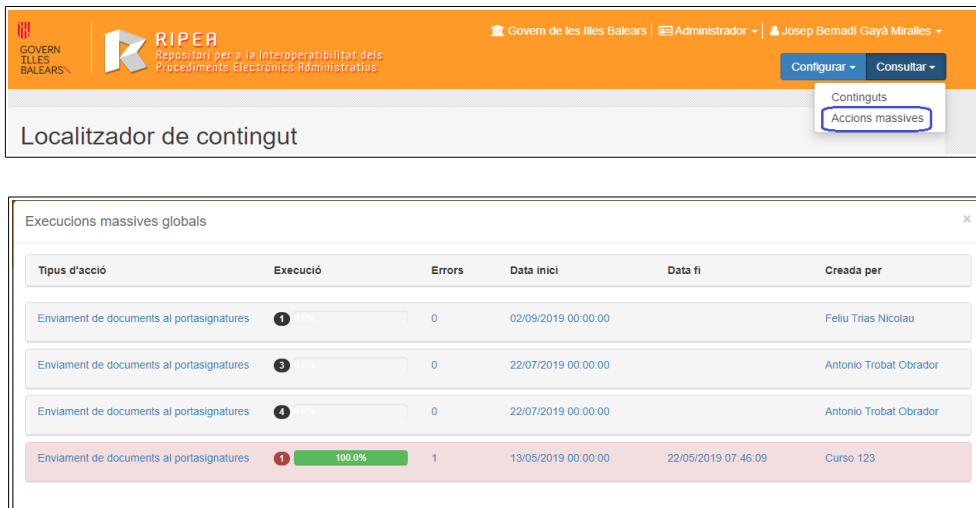
Data

10/10/2019 10:10:39

Tancar

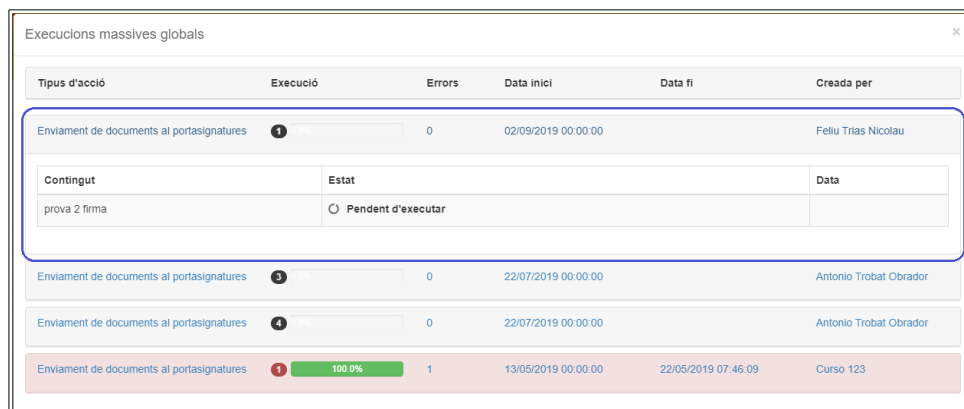
### 2.2.2.2. Accions massives.

Mostra les accions massives globals de l'entitat.



Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per
Enviament de documents al portadesignatures	1	0	02/09/2019 00:00:00		Feliu Trias Nicolau
Enviament de documents al portadesignatures	3	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviament de documents al portadesignatures	4	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviament de documents al portadesignatures	1	100.0%	13/05/2019 00:00:00	22/05/2019 07:46:09	Curso 123

Si es pitja sobre qualsevol registre ens dona més informació de les accions massives que s'han fet, tal com el contingut de l'acció, es seu estat y la data de quan es va dur a terme l'acció.



Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per
Enviament de documents al portadesignatures	1	0	02/09/2019 00:00:00		Feliu Trias Nicolau
Enviament de documents al portadesignatures	3	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviament de documents al portadesignatures	4	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador
Enviament de documents al portadesignatures	1	100.0%	13/05/2019 00:00:00	22/05/2019 07:46:09	Curso 123

Contingut	Estat	Data
prova 2 firma	Pendent d'executar	

### 2.3. Usuari.

L'usuari pot accedir a 'Consultar accions massives' i 'Configuració usuari' clicant sobre el seu nom que apareix a la part superior de la capçalera.



A la primera opció ens apareix la següent informació en casa de tenir accions massives pendents.

- **Tipus d'acció:** descriu el tipus d'acció.
- **Execució:** nombre de execucions que es fan a l'hora a l'acció massiva.
- **Errors:** indica si hi ha qualsevol tipus de error.
- **Data inici:** data de començament de l'acció.
- **Data fi:** per establir un rang de temps.
- **Creada per:** usuari que ha creat l'acció massiva.

Execucions massives de Josep Bernadí Gayà Miralles					
Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per

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

- **Nom:** nom i llinatges de l'usuari.
- **NIF:** nif de l'usuari.
- **Correu electrònic:** correu electrònic de contacte de l'usuari.
- **Rols:** quin tipus de rols desempeña (superusuari, administrador, usuari, tothom)
- **Idioma:** idioma en el qual l'usuari vol veure la pàgina web.

Configuració de l'usuari	
Nom	<input type="text"/>
Nif	<input type="text"/>
Correu electrònic	<input type="text"/>
Rols	<input type="radio"/> IPA_ADMIN <input type="radio"/> IPA_SUPER <input type="radio"/> tothom
Idioma	<input type="text" value="Català"/>

Des del menú de pipellas de la capçalera l'usuari tindrà accés a els expedients, podrà consultar els expedients pendents, en cas de tenir consultar les tasques i també podrà realitzar una acció massiva com la firma de documents.

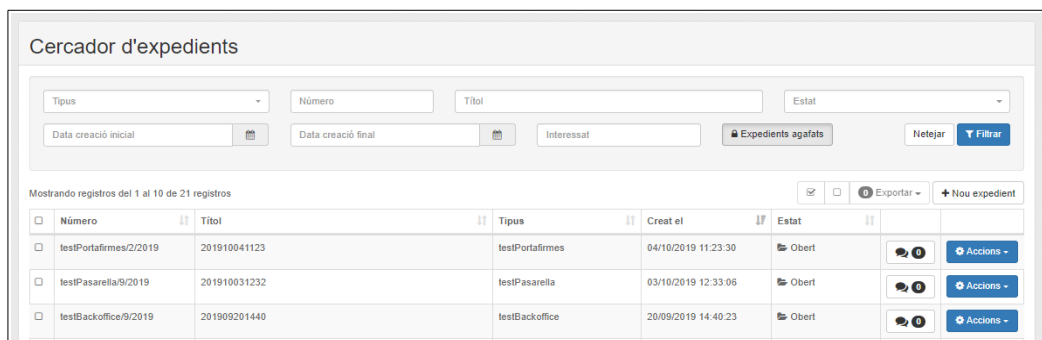
### 2.3.1. Expedients.

Quan cliquem d'amunt d'aquesta opció al menú, es visualitza la finestra del cercador d'expedients, es la mateixa que apareix quan i accedim a l'aplicació.

Aquesta finestra l'usuari podrà cercar expedients fent ús del cercador.

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

- **Tipus:** desplegable que mostrarà els tipus d'expedients 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.
- **Data creació:** 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.
- **Expedients agafats:** qui ha estat la darrera persona en modificar l'expedient.
- **Netejar:** aquest botó esborra tots els camps omplits.
- **Filtrar:** filtra tots els documents amb l'informació insertada per l'usuari.

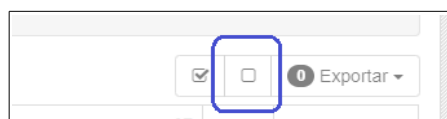


Número	Títol	Tipus	Creat el	Estat	Accions
testPortafirmes/2/2019	201910041123	testPortafirmes	04/10/2019 11:23:30	Obert	Accions
testPasarella/9/2019	201910031232	testPasarella	03/10/2019 12:33:06	Obert	Accions
testBackoffice/9/2019	201909201440	testBackoffice	20/09/2019 14:40:23	Obert	Accions

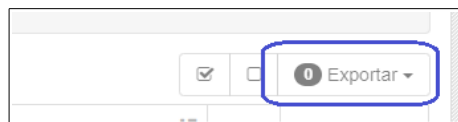
A la mateixa finestra ens sortirà el resultat de la recerca, en aquest resultat ens indica:

- **Número:** identificador de l'expedient.
- **Títol:** títol de l'expedient.
- **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.

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



### 2.3.1.1. Nou expedient.

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



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

- **Títol:** títol del nou expedient.
- **Tipus d'expedient:** seleccionar un tipus de la llista del camp desplegable.
- **Seqüència:** camp numèric, per defecte ve un possat.
- **Any:** data de la creació.

Crear nou expedient



Títol \*

Tipus d'expedient\* Ajuts per a despeses de funcionament i activitats de les associacions de pares i mares d'alumnes (APIMA)

Seqüència 136

Any \* 2019

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





<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Tipus	Creat el	Estat		
<input type="checkbox"/>	testPasarella/10/2019	201910211639	testPasarella	21/10/2019 16:40:11	Obert	 0	Accions
<input type="checkbox"/>	testPortafirmes/2/2019	⚠ 201910041123	testPortafirmes	04/10/2019 11:23:30	Obert	 0	Accions

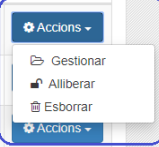


### 2.3.1.2. Accions.

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

Mostrando registros del 1 al 10 de 21 registros

<input type="checkbox"/>	Número	Títol	Tipus	Creat el	Estat	
<input type="checkbox"/>	testPortafirmes/2/2019	201910041123	testPortafirmes	04/10/2019 11:23:30	Obert	
<input type="checkbox"/>	testPasarella/9/2019	201910031232	testPasarella	03/10/2019 12:33:06	Obert	
<input type="checkbox"/>	testBackoffice/9/2019	201909201440	testBackoffice	20/09/2019 14:40:23	Obert	
<input type="checkbox"/>	testBackoffice/8/2019	201909201347	testBackoffice	20/09/2019	Obert	




#### 2.3.1.2.1. Gestionar.



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



2019092013141user



Expedient agafat per: Josep Bernadí Gayà Miralles

**Informació** 


Tipus d'expedient  
**testBackoffice**  
 Número  
**testBackoffice/7/2019**  
 Estat  
**Obert**  
 Data d'obertura  
**20/09/2019 00:00:00**  
 Classificació  
**00000**

Contingut  Interessats 

  + Crear contingut

Nom	Tipus	Creat el	Creat per	
 201909201144	testBackoffice	20/09/2019 13:15	Josep Bernadí Gayà Miralles	

RIPEA v0.9.69 RELEASE



L'usuari podrà alliberar l'expedient en cas d'haver finalitzat de fer feina amb ell, així ho podrà fet pitjant sobre camp que hi ha a part superior dreta de la finestra.

2019092013141user

Expedient agafat per: Josep Bernadí Gayà Miralles

**Informació** 

Contingut  Interessats 

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

201910211639

L'expedient s'ha alliberat correctament

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

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

2019092013141user

Informació **Accions** Contingut 1 Interessats 1

Tipus d'expedient  
testBackoffice

Número  
testBackoffice/7/2

Estat  
Obert

Data d'obertura  
20/09/2019 00:00:00

Classificació  
00000

Modificar...  
 Alliberar  
 Canviar estat...  
 Relacionar...  
 Tancar...  
 Esborrar  
 Històric d'accions  
 Informació arxiu  
 Exportació ENI

RIPEA v0.9.69.RELEASE

#### 2.3.1.2.1.1. Informació. Accions. Modificar.

L'usuari podrà modificar el títol, la seqüència o l'any de l'expdient i després guardar. (El tipus d'expedient no es podrà modificar).

Modificar expedient

Títol \* 2019092013141user

Tipus d'expedient\* testBackoffice

Seqüència 12

Any \* 2019

Guardar Cancel·lar

### 2.3.1.2.1.2. Informació. Accions. Alliberar.

Aquesta opció allibera l'expedient.

### 2.3.1.2.1.3. 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

### 2.3.1.2.1.4. Informació. Accions. Relacionar...

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

Amb el resultat, l'usuari podrà relacionar els expedients.

Relacionar expedient

Tipus Número Títol Estat

Netejar Filtrar

Mostrando registros del 1 al 7 de 7 registros

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

### 2.3.1.2.1.5. Informació. Accions. Tancar.

Es tanca l'expedient.

Informació Accions

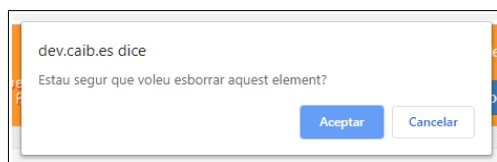
Tipus d'expedient testPasarella  
 Número testPasarella/27/2  
 Estat Obert  
 Data d'obertura 22/10/2019 00:00:00  
 Classificació 234257

Accions
 

- Modificar...
- Alliberar
- Canviar estat...
- Relacionar...
- Tancar...
- Esborrar
- Històric d'accions
- Informació anxiu
- Exportació ENI

### 2.3.1.2.1.6. Informació. Accions. Esborrar.

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



### 2.3.1.2.1.7. Informació. Accions. Històric d'accions.

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

Històric d'accions de l'element			
Accions <b>4</b> Moviments <b>0</b> Auditoria			
Data	Usuari	Acció	
20/09/2019 13:14:46	Josep Bernadí Gayà Miralles	Creació	▼
20/09/2019 13:15:24	Josep Bernadí Gayà Miralles	→ Creació Document#2635	▼
20/09/2019 13:15:54	Josep Bernadí Gayà Miralles	→ Creació Interessat#2638	▼
21/10/2019 10:40:06	Josep Bernadí Gayà Miralles	Alliberació	▼
			Tancar

### 2.3.1.2.1.8. Informació. Accions. Informació arxiu.

Mostra tota l'informació de l'arxiu.

### 2.3.1.2.1.9. Informació. Accions. Exportació ENI (Esquema Nacional d'Interoperabilitat).

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

### 2.3.1.2.1.10. Contingut

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

201909201440 Expedient agafat per: Josep Bernadí Gayà Miralles

**Informació** Accions

Tipus d'expedient  
testBackoffice

Número  
testBackoffice/9/2019

Estat  
Obert

Data d'obertura  
20/09/2019 00:00:00

Classificació  
00000

Contingut 2 Interessats 1 Anotacions 1

+ Crear contingut

Nom	Tipus	Creat el	Creat per	
201909201332		20/09/2019 14:40	Josep Bernadí Gayà Miralles	Accions
Prova notificació	testBackoffice	04/10/2019 10:34	Josep Bernadí Gayà Miralles	Accions

Afegir comentari.

01440 Expedient agafat per: Josep Bernadí Gayà Miralles

Accions

Contingut 2 Interessats 1 Anotacions 1

+ Crear contingut

Nom	Tipus	Creat el	Creat per
-----	-------	----------	-----------

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

Comentaris de l'expedient: 201910031232

Comentari

21/10/2019 11:30

Nou comentari...

Enviar

Tancar

### 2.3.1.2.1.11. 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'.

201910221610 Expedient agafat per: Admin

Informació Accions
Contingut 3 Interessats 0 Tasques 0

Tipus d'expedient  
**testPasarella**  
 Número  
**testPasarella/27/2019**  
 Estat

Nom	Tipus	Creat el	Creat per
201910221611	testPasarella	22/10/2019 16:11	Admin

+ Crear contingut  
 Document...  
 Importar documents...  
 Accions

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

- **Nom:** nom del document.
- **Data:** data de creació.
- **Tipus de document:** tipus de document que es crearà.
- **Estado elaboración:** 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.
- **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

Nom \*

Data\*

Tipus de document

Estado elaboración\*

Adjuntar fitxer\*  Seleccionar

Document amb firma? ☐

Guardar Cancel·lar

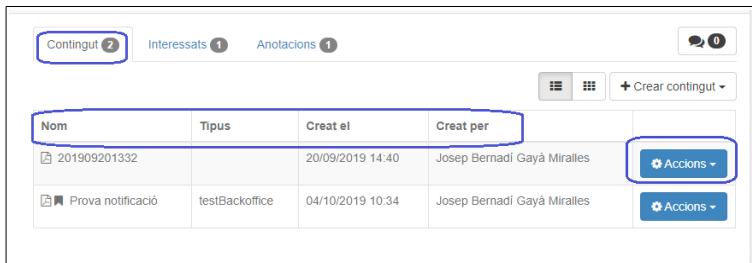
A l'opció d'importar documents s'haurà de inserir el número de registre del document que es vol importar.

Importació de documents del SGD

Número registre \*

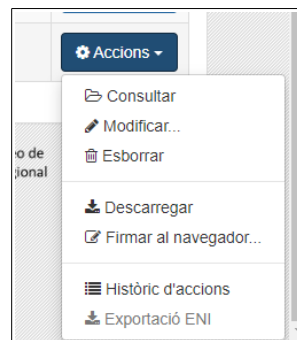
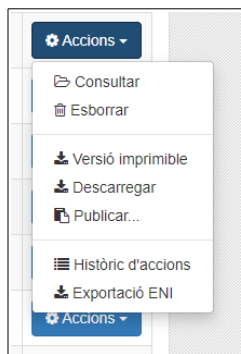
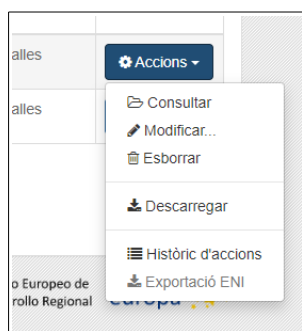
Importar Cancel·lar

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



Nom	Tipus	Creat el	Creat per
201909201332		20/09/2019 14:40	Josep Bernadí Gayà Miralles
Prova notificació	testBackoffice	04/10/2019 10:34	Josep Bernadí Gayà Miralles

Les accions que es poden fer sobre el contingut son:



#### 2.3.1.2.1.12. Contingut . Accions. Consultar.

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



Arxiu	PDF1.pdf
Tipus de contingut	application/pdf
Data	20/09/2019
Estat	Redacció
Data de captura	20/09/2019
Origen	Ciudadà
Tipus documental	Resolució

Per l'altra banda tota l'informació detallada que es visualitza al pitjar sobre el botó d'**arxiu**.

Informació obtinguda de l'arxiu

Informació Firms 2 Metadades 25

Identificador arxiu	9390e29d-02bb-4fa4-810a-d048d0e34c63
Nom	201909201332

Contingut del document

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

Metadades ENI

Versió	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/V1.0/documento-e
Identificador	ES_A04003003_2019_5rs2r59j2017aujio3jsbcqj058cb7
Organs	A04003003
Data captura	20/09/2019 13:33:28
Origen	Ciudad
Estat d'elaboració	Altres
Tipus documental	Resolució
Format nom	PDF
Format extensió	.pdf

Informació obtinguda de l'arxiu

Informació Firms 2 Metadades 25

Firma CSV

tipus MIME	text/plain
CSV	11a2506baec36e3dd46807a80b7fcc1f1290d6c7687f25d48b38488969194e7d
Regulació CSV	CSV_DEF

Firma CADES\_DET

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

Informació obtinguda de l'arxiu

Informació Firms 2 Metadades 25

eni:soporte	Digital
eni:fecha_sellado	1970-01-01T01:00:00.000+01:00
eni:estado_exp	E01
eni:tipo_asiento_registral	0
eni:documento_vital	false
eni:cod_clasificacion	S0001
eni:csv	11a2506baec36e3dd46807a80b7fcc1f1290d6c7687f25d48b38488969194e7d
eni:accion_dictaminada	100

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



Modificar document

Nom \* 201909201332

Data\* 20/09/2019

Tipus de document testBackoffice

Estado elaboración\* Altres

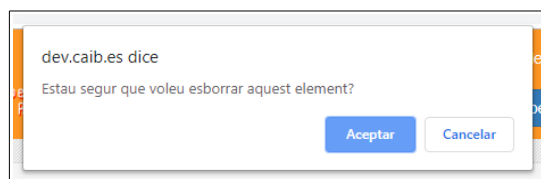
Adjuntar fitxer PDF1.pdf Canviar Netejar

Document amb firma? ☐

Guardar Cancel·lar

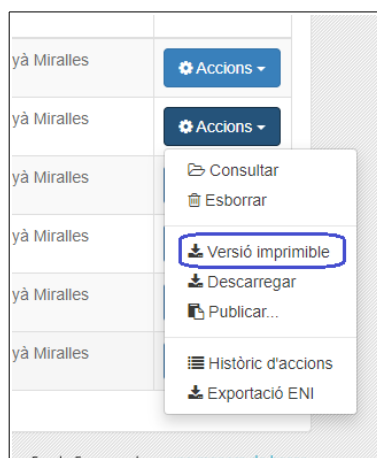
#### 2.3.1.2.1.13. Contingut . Accions. Esborrar.

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



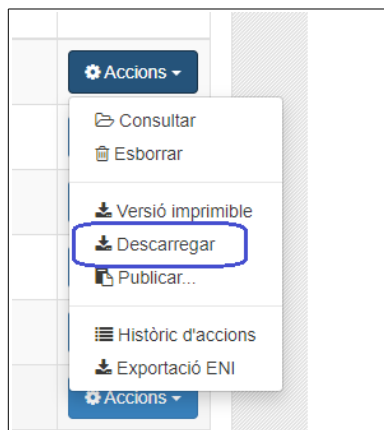
#### 2.3.1.2.1.14. Contingut . Accions. Versió imprimible.

Descarrega el document en format pdf.



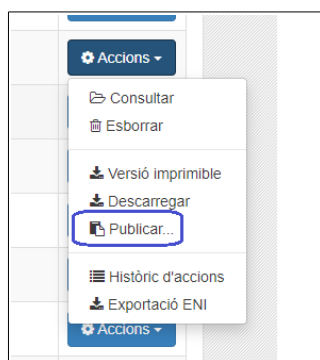
### 2.3.1.2.1.15. Contingut . Accions. Descarregar.

Aquesta opció descarrega el document seleccionat.



### 2.3.1.2.1.16. Contingut . Accions. Publicar.

Opció per publicar el document.



S'hauran d'omplir els camps:

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

Crear publicació

Tipus\* BOIB

Estat\* Pendent

Assumpte \*

Data de publicació

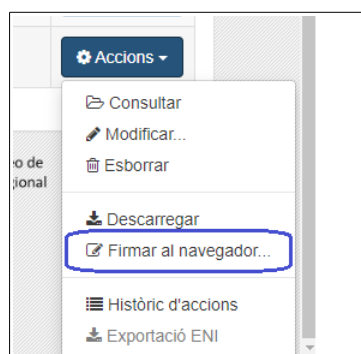
Data d'enviament\*

Observacions

Guardar Cancel·lar

### 2.3.1.2.1.17. Contingut . Accions. Firmar al navegador.

Opció per firmar amb passarel·la



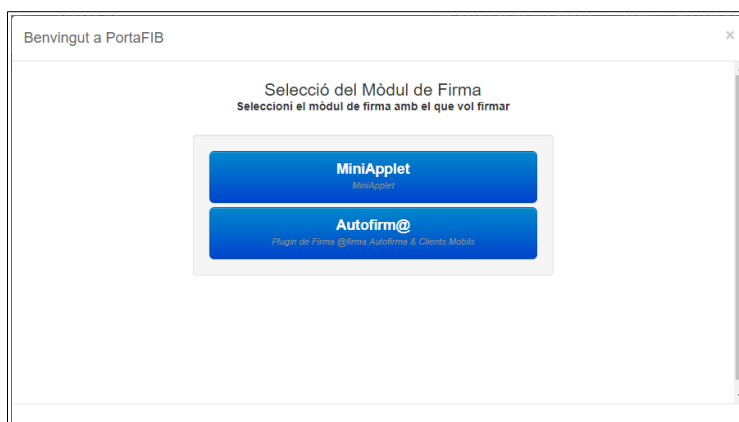
S'haurà d'omplir el motiu i pitjar d'amunt 'Iniciar procés de firma'

Firma de document amb passarel·la

Motiu \* Tramitació de l'expedient [201910211639]

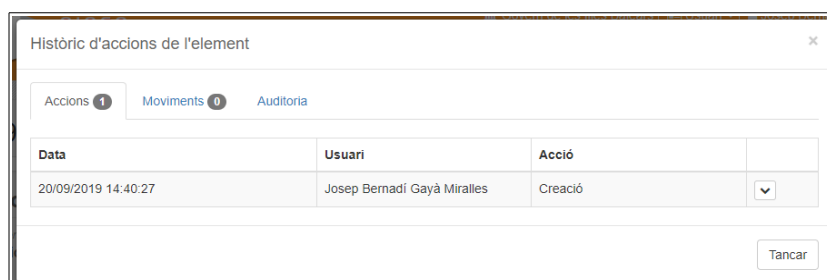
▶ Iniciar procés de firma Cancel·lar

Escollir l'opció que desitjada.



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

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



#### 2.3.1.2.1.19. Contingut . Accions. Exportació ENI.

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

#### 2.3.1.2.1.20. Interessats.Nou interessat.

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

Contingut 2 Interessats 1 Anotacions 1

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

+ Nou interessat

Tipus	Document	Identificador	Representant
Administració	A04026953	Consejería de Medio Ambiente y Territorio	

Accions

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

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

Afegir interessat

Tipus d'interessat: Persona física

Tipus de document: NIF Número de document \*

Nom \*

Llinatge1 \* Llinatge2 \*

País \* España Província \*

Municipi \* Codi postal \*

Adreça \*

Correu electrònic Telèfon

Observacions

Idioma preferent: Castellà Autoritza notificacions en format electrònic: ☐ Entrega a la direcció Electrónica Habilitada: ☐

Guardar Cancel·lar

### 2.3.1.2.1.21. Interessats.Accions.

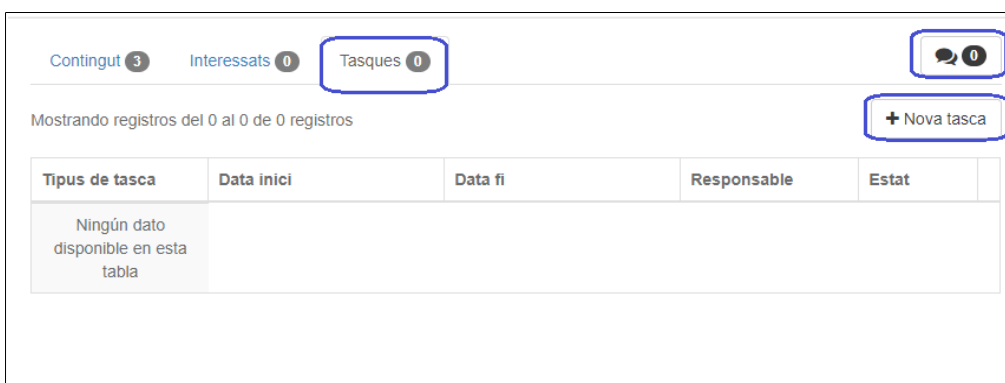
Amb el botó d'accions es podrà modificar o esborrar les dades de l'interessat.

Per modificar surt un document amb les dades de l'interessat i una vegada modificats els camps necessaris es guarda.

Per esborrar només i hauren de confirmar la acció a la finestra emergent que surt.

### 2.3.1.2.1.22. Tasques. Nova tasca

A la pestanya de 'Tasques', en cas d'haver qualsevol tasca sortirà el nom, la data de creació i la destinació de la mateixa, així com un botó ('Detalls') que dona molta més informació i més detallada d'amunt l'anotació.



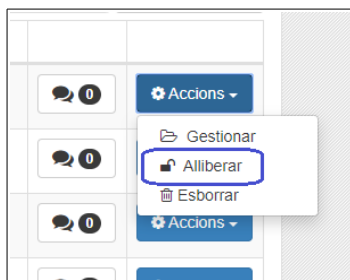
Tipus de tasca	Data inici	Data fi	Responsable	Estat
Ningún dato disponible en esta tabla				

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

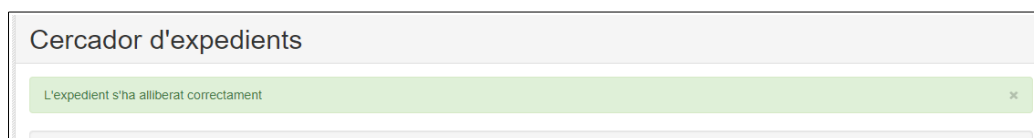
- **Tipus de tasca:** de quin tipus es la nova tasca.
- **Responsable:** qui es el responsable de la nova tasca.
- **Descripció:** descripció d'amunt la tasca.



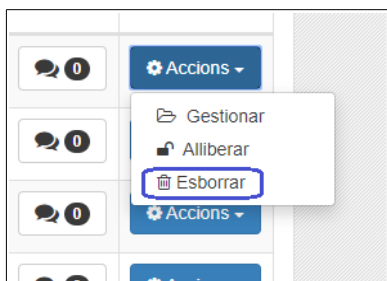
### 2.3.1.2.2. Alliberar.



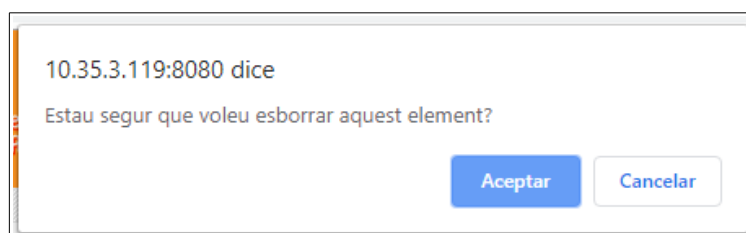
Aquesta opció allibera el expedient seleccionat.  
Surt un camp indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.



### 2.3.1.2.2. Esborrar.



Aquesta opció esborra el expedient seleccionat, abans demana la confirmació de l'operació mitjançant una finestra emergent.  
Surt un camp indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.



## 2.3.2. Expedients pendents.

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

**Cercador d'expedients pendents**

Mostrando registros del 1 al 10 de 25 registros

Tipus exp.	Acció	Número	Data	Extracte	Destinació	Estat	
	CREAR	L30E329/2019	08/10/2019 10:03:54	201910081003	Consejería de Medio Ambiente y Territorio	PENDENT	Accions
	CREAR	L30E326/2019	20/09/2019 13:33:13	201909201332	Consejería de Medio Ambiente y Territorio	PROCESSAT_NOTIFICAT	Accions
	CREAR	L30E324/2019	20/09/2019 12:00:28	201909201155	Consejería de Medio Ambiente y Territorio	PENDENT	Accions

Els camps per omplir per fer la recerca filtrant els documents.

- **Número:** número de l'expedient que volem cercar.
- **Extracte:** camp identificatiu.
- **Destinació:** a qui va dirigit l'expedient.
- **Acció:** podem crear un nou expedient o incorporar-lo.
- **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 recerca, aquest són: Pendent, Processat pendent de notificar, Processat notificat i Rebutjat.
- **Netejar:** buida tota l'informació inserida als camps.
- **Filtrar:** fa la recerca a partir de l'informació insertada a els camps.

A la part inferior apareix el resultat de la recerca amb la següent informació:

- **Tipus exp.:** el tipus d'expedient que ens torna.
- **Acció:** si ha estat creat o incorporat.
- **Número:** el número de l'expedient.
- **Data:** la data de creació.
- **Extracte:** camp identificatiu.
- **Destinació:** a qui va dirigit l'expedient.
- **Estat:** si l'expedient està pendent, processat pendent de notificar, processat notificat o rebutjat.



**Cercador d'expedients pendents**

Mostrando registros del 1 al 10 de 25 registros

Tipus exp.	Acció	Número	Data	Extracte	Destinació	Estat	
	CREAR	L30E329/2019	08/10/2019 10:03:54	201910081003	Consejería de Medio Ambiente y Territorio	PENDENT	Accions ▾
	CREAR	L30E326/2019	20/09/2019 13:33:13	201909201332	Consejería de Medio Ambiente y Territorio	PROCESSAT_NOTIFICAT	Accions ▾
	CREAR	L30E324/2019	20/09/2019 12:00:28	201909201155	Consejería de Medio Ambiente y Territorio	PENDENT	Accions ▾
	CREAR	L30E323/2019	20/09/2019 11:51:39	201909201150	Consejería de Medio Ambiente y Territorio	REBUTJAT	Accions ▾

### 2.3.2.1. Accions.

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

Mostrando registros del 1 al 10 de 25 registros

Tipus exp.	Acció	Número	Data	Extracte	Destinació	Estat	
	CREAR	L30E329/2019	08/10/2019 10:03:54	201910081003	Consejería de Medio Ambiente y Territorio	PENDENT	Accions ▾
	CREAR	L30E326/2019	20/09/2019 13:33:13	201909201332	Consejería de Medio Ambiente y Territorio	PROCESSAT_NOTIFICAT	Accions ▾

Estat	
PENDENT	Accions ▾
PROCESSAT_NOTIFICAT	Details ✓ Acceptar ✗ Rebutjar Accions ▾
PENDENT	Accions ▾

Amb la opció de detall s'obrirà un document amb toda l'informació del expedient amb tres pestanyes, la primera amb tota l'informació de l'anotació del registre.

Detalls de lanotació de registre

Informació **Interessats 1** **Annexos 1**

<b>Tipus</b>	Entrada
<b>Número</b>	L30E329/2019
<b>Data</b>	08/10/2019 10:03:54
<b>Oficina</b>	C. Medio Ambiente y Territorio -Ofic. Principal (O0001492)

Dades obligatòries	
<b>Llibre</b>	C. AGRIC., M. AMBIENT I TERRIT. (L30)
<b>Extracte</b>	201910081003
<b>Documentació física</b>	3 - Documentació adjunta digitalitzada
<b>Òrgan destí</b>	Consejería de Medio Ambiente y Territorio (A04026953)
<b>Tipus d'assumpte</b>	Deprecated (01)
<b>Idioma</b>	Català (1)

Dades opcionals			
<b>Codi assumpte</b>	()		
<b>Ref. externa</b>		<b>Núm. expedient</b>	
<b>Transport</b>		<b>Transp. núm.</b>	
<b>Origen núm.</b>	L30E329/2019	<b>Origen data</b>	08/10/2019 10:03:54
<b>Observacions</b>			

La segona pestanya té informació realccionada amb la entitat a la qual interessa l'expedient pendent.

Detalls de lanotació de registre

Informació **Interessats 1** **Annexos 1**

Tipus	Document	Nom
Administració	CODI_ORIGEN: A04026953	Consejería de Medio Ambiente y Territorio

I a la tercera i surten els annexos.

Detalls de lanotació de registre

Informació **Interessats 1** **Annexos 1**

201910081003

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

Acceptar expedient

Origen del document

Expedient tipus\*

Expedient títol\*

Any\*

Associar interessats a expedient? ☒

I si l'origen es incorporar sortirà un altre.

Acceptar expedient

Origen del document

Expedient tipus\*

Expedient\*

Associar interessats a expedient? ☒

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

Tancar expedient

Motiu\*

### 2.3.3. Tasques.

L'usuari podrà consultar les tasques, al document que apareix s'indica el expedient al qual pertany la tasca, el tipus de tasca, la data d'inici i l'estat al qual es troba.

Tasques				
Mostrando registros del 0 al 0 de 0 registros				
Expedient	Tipus de tasca	Data inici	Estat	
Ningún dato disponible en esta tabla				
10	20	50	<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>	

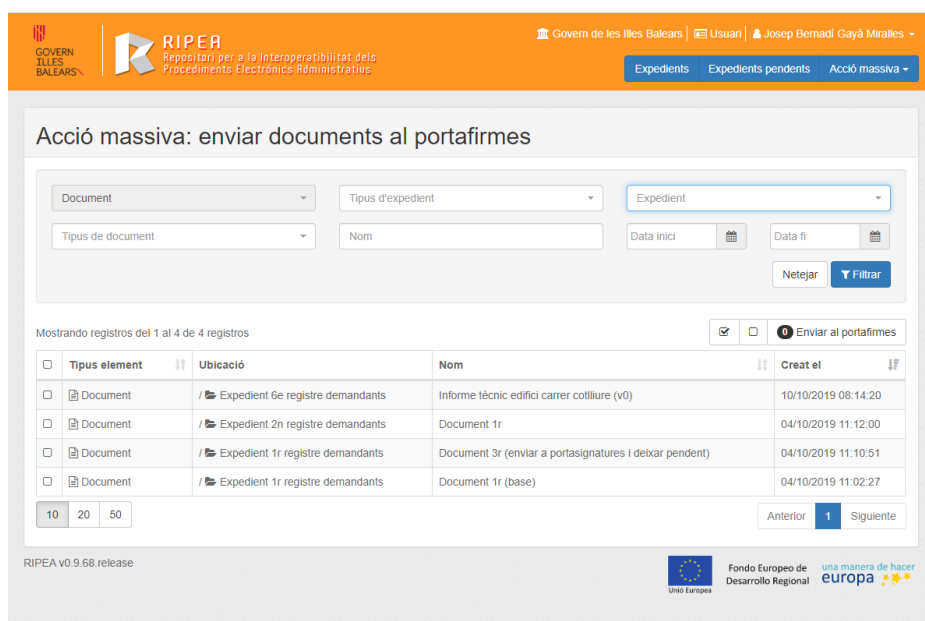
### 2.3.4. Acció massiva.

Quan cliqueu sobre aquesta opció, ens obre la finestra de 'Acció massiva: enviar documents al portafirmes'.



A la part superior te els següents camps:

- **Document:** nom del document.
- **Tipus d'expedient:** de quin tipus es el document que s'enviarà per signar.
- **Expedient:** desplegable que mostra la llista d'expedients que poden firmar
- **Tipus de document:** de que tipus es el document.
- **Nom:** nom de l'expedient.
- **Data inici:** data en la qual s'envia el document per signar.
- **Data fi:** es possa per fer un rango de temps.
- **Netejar:** buida els camps omplits per la recerca.
- **Filtrar:** fa la recerca filtrant per el camps omplits.



Mostrando registros del 1 al 4 de 4 registros

<input type="checkbox"/>	Tipus element	Ubicació	Nom	Creat el
<input type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 6e registre demandants	Informe tècnic edifici carrer cotillure (v0)	10/10/2019 08:14:20
<input type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 2n registre demandants	Document 1r	04/10/2019 11:12:00
<input type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 1r registre demandants	Document 3r (enviar a portasignatures i deixar pendent)	04/10/2019 11:10:51
<input type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 1r registre demandants	Document 1r (base)	04/10/2019 11:02:27

Anterior 1 Siguiente

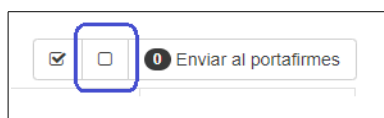
A la part inferior de la finestra surten el resultats de la recerca filtrada pels camps omplits per l'usuari.

Mostrando registros del 1 al 4 de 4 registros

☒ ☐ **0** Enviar al portafirmes

<input type="checkbox"/>	Tipus element	Ubicació	Nom	Creat el
<input type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 6e registre demandants	Informe tècnic edifici carrer cotlliure (v0)	10/10/2019 08:14:20
<input type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 2n registre demandants	Document 1r	04/10/2019 11:12:00
<input type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 1r registre demandants	Document 3r (enviar a portasignatures i deixar pendent)	04/10/2019 11:10:51
<input type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 1r registre demandants	Document 1r (base)	04/10/2019 11:02:27

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



Per enviar el/los documents al portafirmes, seleccionarem el/los documents i cliquem sobre 'Enviar al portafirmes'.

Mostrando registros del 1 al 4 de 4 registros

☒ ☐ **2** Enviar al portafirmes

<input type="checkbox"/>	Tipus element	Ubicació	Nom	Creat el
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 6e registre demandants	Informe tècnic edifici carrer cotlliure (v0)	10/10/2019 08:14:20
<input checked="" type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 2n registre demandants	Document 1r	04/10/2019 11:12:00
<input type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 1r registre demandants	Document 3r (enviar a portasignatures i deixar pendent)	04/10/2019 11:10:51
<input type="checkbox"/>	Document	/ Expedient 1r registre demandants	Document 1r (base)	04/10/2019 11:02:27

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

- **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.
- **Data de caducitat:** data en la qual se tanca l'enviament.

Paràmetres d'enviament

Data d'inici 10/10/2019

Enviar Correu ☐

Motiu \*

Prioritat\* Normal

Data de caducitat\* 17/10/2019

Enviar a portafirmes Cancel·lar