



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

una manera de hacer
europa 

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional



RIPEA: Manual d'usuari

13 de setembre de 2021

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

Lot 3 (Serveis de tramitació d'expedients electrònics)

Oficina Tècnica de Direcció de Projecte

Control de versions del document

Control de Canvis			
Data	Autor	Versi ó	Canvis
02/10/2018	Limit Tecnologies	v1.0	Versió inicial
13/09/2021	Limit Tecnologies	v1.1	Revisió i actualització de la descripció i les captures de pantalla.

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució		
Nom	Àrea, departament o empresa	Correu electrònic

--	--	--

Índex

Control de versions del document.....	2
1. Manual.....	7
2. Menú superior.....	7
3. Tipus d'usuari.....	8
3.1. Superusuari.....	9
3.1.1. Entitats.....	9
3.1.1.1. Crear una nova entitat.....	10
3.1.1.2. Permisos de l'entitat.....	10
3.1.1.2.1. Nou permís.....	11
3.1.1.2.2. Accions d'amunt dels permisos.....	11
3.1.1.3. Accions damunt l'entitat.....	12
3.1.2. Monitoritzar.....	14
3.1.2.1. Integracions.....	14
3.1.2.1.1. Portafirmes.....	15
3.1.2.1.3. Firma servidor.....	16
3.1.2.1.3. Callback portafirmes.....	16
3.1.2.1.4. Arxiu digital.....	17
3.1.2.1.5. PINBAL.....	17
3.1.2.1.6. Gestió d'usuaris.....	18
3.1.2.1.7. Conversió de documents.....	18
3.1.2.1.8. Dades externes.....	19
3.1.2.1.9. Notificació.....	20
3.1.2.2. Excepcions.....	20
3.1.3. Gestionar les propietats configurables.....	22
.....	22
3.2. Administrador d'entitat.....	23
3.2.1. Expedients i anotacions pendents.....	24
3.2.2. Configurar.....	24
3.2.2.1. Procediments.....	24
3.2.2.1.1. Nou procediment.....	25
3.2.2.1.2. Tipus docs.....	27
3.2.2.1.2.1. Nou tipus de document.....	28
3.2.2.1.2.2. Meta-dades del document.....	31
3.2.2.1.2.3. Accions damunt del document.....	32
.....	33
3.2.2.1.3. Meta-dades.....	34
3.2.2.1.3.1. Nova meta-dada.....	34
3.2.2.1.3.2. Accions damunt les meta-dades.....	35
3.2.2.1.4. Estats.....	36
3.2.3.1.4.1. Nou estat.....	36
3.2.2.1.4.2. Accions sobre els estats.....	37

3.2.2.1.5. Tasques.....	38
3.2.2.1.5.1. Nova tasca.....	38
3.2.2.1.5.2. Accions d'amunt les tasques.....	39
3.2.2.1.6. Grups d'un procediment.....	40
3.2.2.1.7. Permisos.....	42
3.2.2.1.7.1. Nou permís.....	43
3.2.2.1.7.2. Accions sobre els permisos.....	43
.....	44
3.2.2.1.8. Accions.....	45
3.2.2.2. Dominis.....	47
3.2.2.2.1. Afegir domini.....	48
3.2.2.2.2. Buidar cache.....	49
3.2.2.2.3. Accions.....	49
3.2.2.2.4. Ús d'un domini.....	50
3.2.2.3. Grups.....	51
3.2.2.3.1. Nou grup.....	52
.....	52
3.2.2.3.2. Accions.....	52
3.2.2.4. Gestió d'òrgans gestors.....	53
.....	54
3.2.2.4.1. Nou òrgan.....	54
3.2.2.4.2. Permisos de l'òrgan.....	55
3.2.2.4.2.1. Nou permís.....	55
3.2.2.4.2.2. Accions.....	56
3.2.2.4.3. Accions.....	57
3.2.2.5. Permisos de l'entitat.....	57
3.2.2.5.1. Nou permís.....	58
3.2.2.5.2. Accions.....	58
3.2.3. Consultar.....	59
3.2.3.1. Contingut.....	59
3.2.3.1.1. Accions.....	60
3.2.3.1.1.1. Detall.....	60
3.2.3.1.1.2. Històric d'accions.....	61
3.2.3.1.1.3. Assignar.....	62
.....	62
3.2.3.2. Dades estadístiques.....	62
3.2.3.3. Revisió d'expedients.....	63
3.2.3.4. Documents enviats a Portafib.....	64
3.2.3.4.1. Detalls.....	64
3.2.3.5. Notificacions enviats a Notib.....	65
.....	66
3.2.3.6. Assignació de tasques.....	67
3.2.3.7. Expedients pendents de distribució.....	68
3.2.4. Accions massives.....	69
3.3. Administrador d'òrgan.....	70
3.4. Usuari.....	71

3.4.1. Dades estadístiques.....	71
3.4.2. Expedients.....	72
3.4.2.1. Nou expedient.....	73
3.4.2.2. Accions.....	74
3.4.2.2.1. Gestionar.....	75
3.4.2.2.1.1. Informació. Accions. Assignar.....	76
3.4.2.2.1.2. Informació. Accions. Modificar.....	76
3.4.2.2.1.3. Informació. Accions. Alliberar.....	76
3.4.2.2.1.4. Informació. Accions. Canviar estat.....	77
3.4.2.2.1.5. Informació. Accions. Relacionar.....	77
3.4.2.2.1.6. Informació. Accions. Tancar.....	77
3.4.2.2.1.7. Informació. Accions. Esborrar.....	78
3.4.2.2.1.8. Informació. Accions. Històric d'accions.....	78
3.4.2.2.1.9. Informació. Accions. Obtenir index PDF.....	79
3.4.2.2.1.10. Informació. Accions. Obtenir index y exportar (ENI) (Esquema Nacional d'Interoperabilitat).....	79
3.4.2.2.1.11. Informació. Accions. Informació arxiu.....	79
3.4.2.2.1.12. Contingut.....	80
3.4.2.2.1.13. Contingut .Crear contingut.....	81
3.4.2.2.1.14. Contingut . Accions. Detalls.....	83
3.4.2.2.1.17. Contingut . Accions. Esborrar.....	86
3.4.2.2.1.18. Contingut . Accions. Versió imprimible.....	86
3.4.2.2.1.19. Contingut . Accions. Descarregar.....	87
3.4.2.2.1.20. Contingut . Accions. Publicar.....	87
3.4.2.2.1.17. Contingut . Accions. Firmar des el navegador.....	88
3.4.2.2.1.18. Contingut . Accions. Històric d'accions.....	89
3.4.2.2.1.19. Contingut . Accions. Exportació ENI.....	90
3.4.2.2.1.20. Contingut . Accions. Informació arxiu.....	90
3.4.2.2.1.21. Contingut . Accions. Visualitzar.....	90
3.4.2.2.1.22. Contingut . Accions. Notificar.....	90
3.4.2.2.1.23. Interessats.Nou interessat.....	90
3.4.2.2.1.24. Interessats. Accions.....	91
3.4.2.2.1.25. Enviaments.....	92
3.4.2.2.1.26. Tasques. Nova tasca.....	93
3.4.2.2.2. Alliberar / Agafar.....	94
3.4.2.2.3. Seguir / Deixar de seguir.....	94
3.4.2.2.4. Esborrar.....	94
3.4.3. Anotacions pendents.....	95
3.4.3.1. Accions.....	96
3.4.4. Tasques.....	99
3.4.5. Accions massives.....	99
3.4.5.1. Firma de documents.....	99
3.4.5.2. Canvi d'estat d'expedients.....	101
3.4.5.3. Tancament d'expedients.....	102
3.4.5.4. Custodiar documents pendents.....	104
3.4.5.5. Consultar accions massives.....	105



una manera de hacer
europa

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional



Oficina Tècnica de Direcció de Projecte

1. Manual.

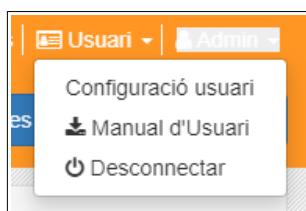
Aquest document mostrerà totes les accions que cada rol d'usuari pot realitzar en l'aplicació RIPEA.

2. Menú superior

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



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



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

- **Nom:** nom i llinatges de l'usuari.
- **NIF:** nif de l'usuari.
- **Correu electrònic:** correu electrònic de contacte de l'usuari.
- **Rols:** quin tipus de rols desempenya (superusuari, administrador, usuari, tothom)
- **Idioma:** idioma en el qual l'usuari vol veure la pàgina web. Permet escollir entre català i castellà.
- També es permet configurar si es **vol rebre els correus agrupats en un únic correu diari**.

Configuració de l'usuari

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

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

 Guardar  Cancel·lar

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



3. Tipus d'usuari

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

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

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

3.1. Superusuari.

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

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

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



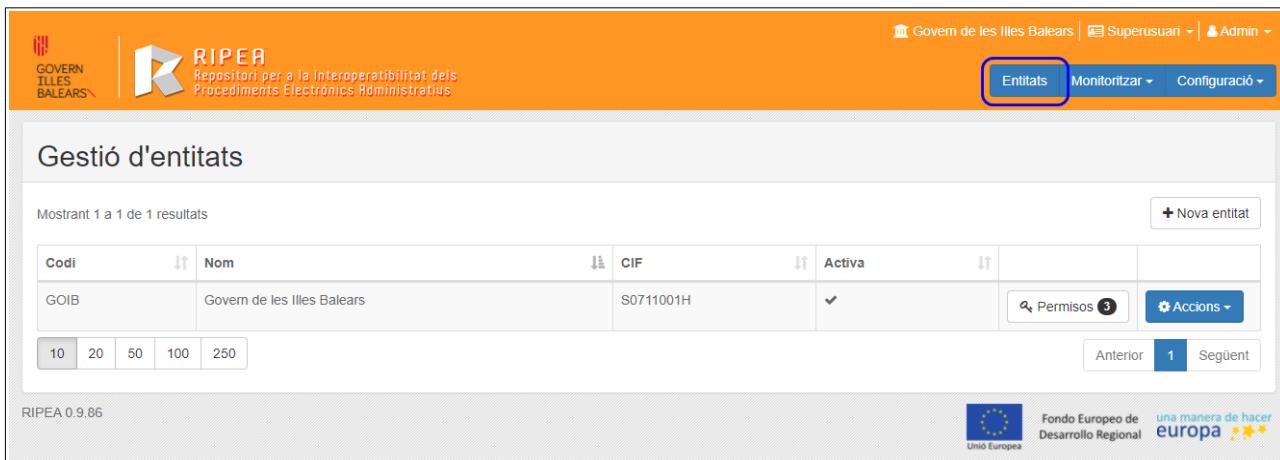
The screenshot shows the RIPEA application's header. On the left is the Government of the Balearic Islands logo and the RIPEA logo. In the center, the text 'RIPEA Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius' is displayed. On the right, there is a navigation bar with links: 'Govern de les Illes Balears', 'Superusuari', 'Admin', 'Entitats' (which is highlighted with a blue border), 'Monitoritzar', and 'Configuració'.

3.1.1. Entitats

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



This screenshot is identical to the one above, showing the RIPEA application header with the 'Entitats' tab highlighted.



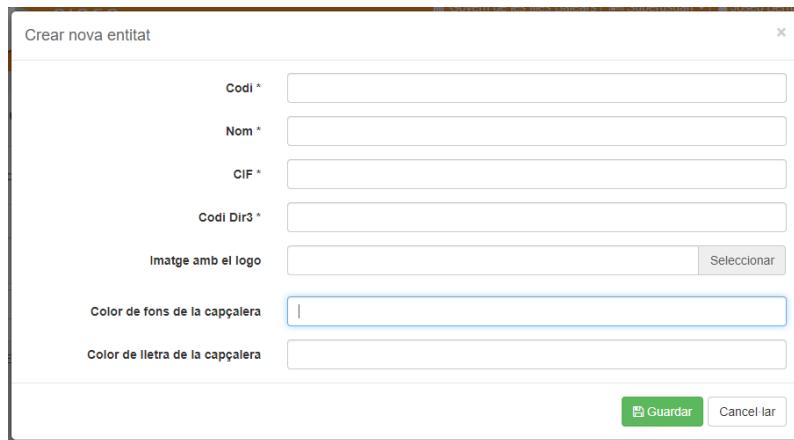
The screenshot shows the 'Gestió d'entitats' (Entity Management) page. At the top, it says 'Mostrant 1 a 1 de 1 resultats'. Below is a table with one row, showing the entity 'GOIB' with the name 'Govern de les Illes Balears', CIF 'S0711001H', and the status 'Activa' (Active). There is a checkmark icon next to 'Activa'. To the right of the table are buttons for 'Permisos' (Permissions) and 'Accions' (Actions). At the bottom of the table are buttons for page navigation: '10', '20', '50', '100', '250', 'Anterior', '1', and 'Següent'. The footer of the page includes the RIPEA version '0.9.86', the European Union flag, and logos for the Fondo Europeo de Desarrollo Regional and 'una manera de hacer europa'.

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

3.1.1.1. Crear una nova entitat

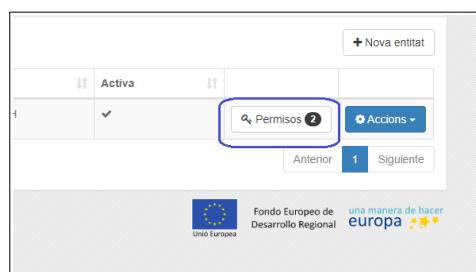
Pitjar damunt el botó ‘**Nova entitat**’ i s’obrirà un formulari a on s’insiran les dades corresponents a cada lloc.

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



3.1.1.2. Permisos de l’entitat

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



Permisos de l'entitat Govern de les Illes Balears

Mostrando registros del 1 al 2 de 2 registros

Tipus	Principal	Administració	Usuari	
Rol	IPA_ADMIN	✓		
Rol	tothom		✓	

RIPEA v0.9.69 RELEASE

 Fondo Europeo de Desarrollo Regional 

3.1.1.2.1. Nou permís

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



A el formulari que apareix s'hauran d'omplir 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.

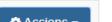
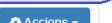
Crear nou permís

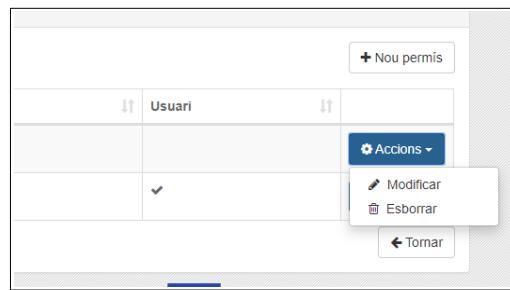
Tipus	Usuari
Principal *	
Administració	<input type="checkbox"/>
Usuari	<input type="checkbox"/>

3.1.1.2.2. Accions d'amunt dels permisos

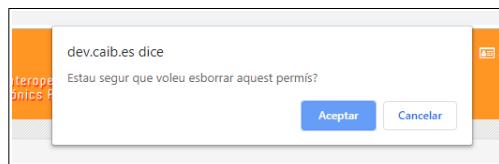
Una vegada afegit el nou permís, amb el botó de '**Accions**', es podrà modificar o esborrar aquest nou permís.

Tipus	Principal	Administració	Usuari	
Rol	IPA_ADMIN	✓		
Rol	tothom		✓	



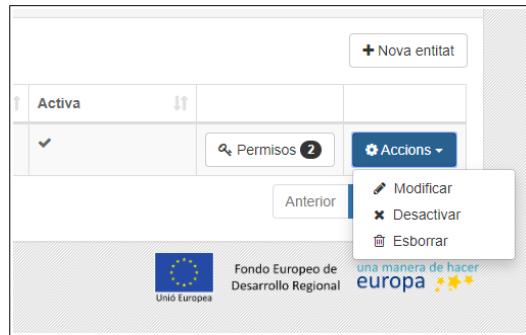
L'opció de '**Modificar**' obre un petit formulari a on es pot modificar la configuració del permís i després guardar.

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

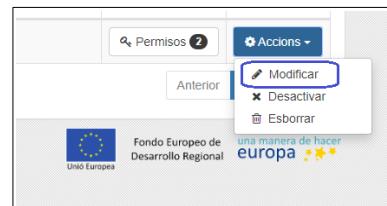


3.1.1.3. Accions damunt l'entitat

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



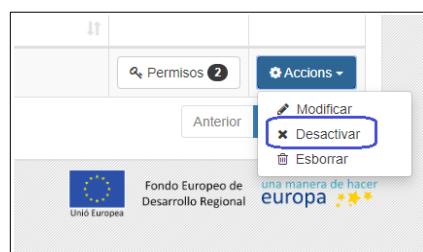
L'opció de **modificar** obrirà un formulari amb les dades actuals de l'entitat les quals es poden modificar i dessà una vegada modificades.



Modificar entitat

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

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



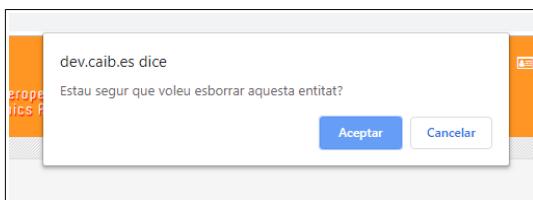
Gestió d'entitats

L'entitat s'ha desactivat correctament

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

+ Nova entitat

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

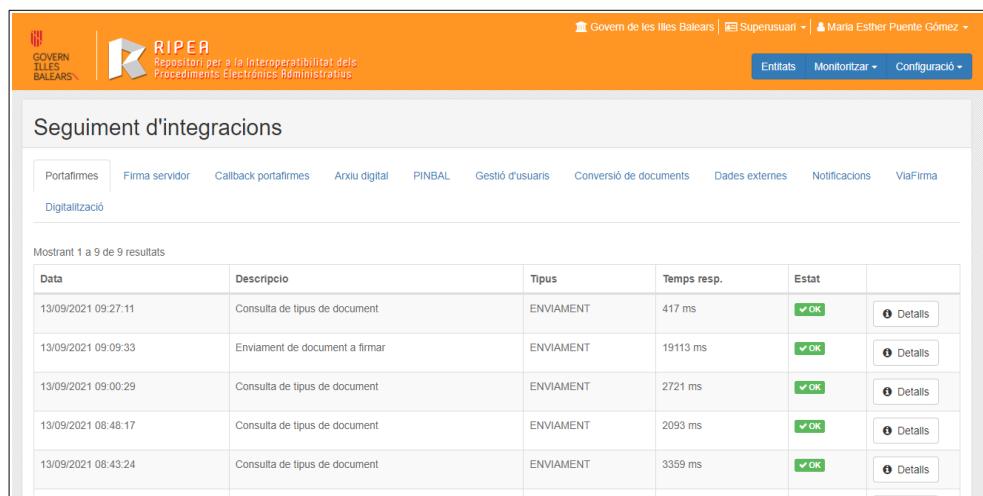


3.1.2. Monitoritzar

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

3.1.2.1. Integracions

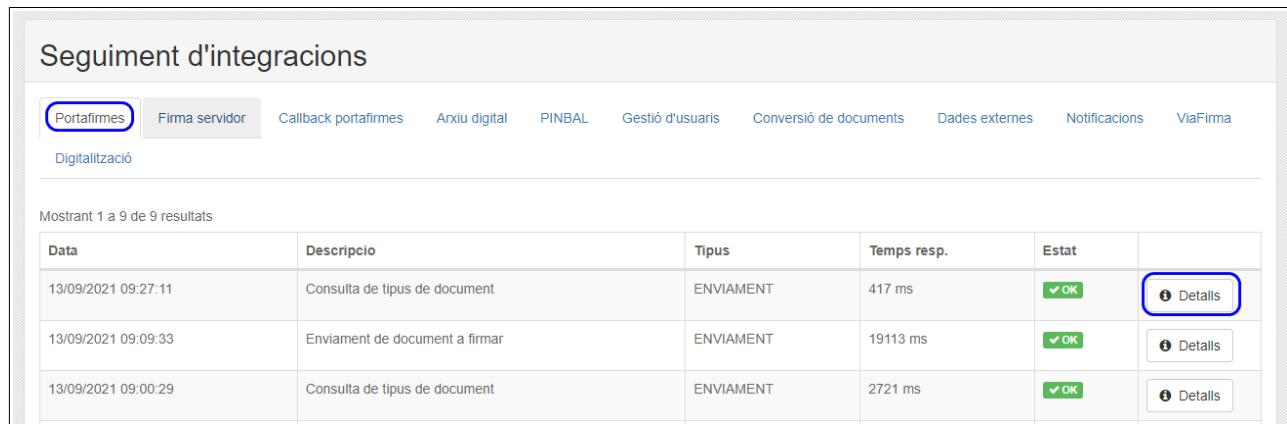
L'opció d'**integracions** permet fer un seguiment de les diferents accions que se han realitzat en aquestes integracions de l'entitat. A la part superior de la finestra hi ha un menú de pestanyes amb el qual podem navegar per veure tota aquesta informació dependent de a on o qui ha fet qualsevol acció.



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

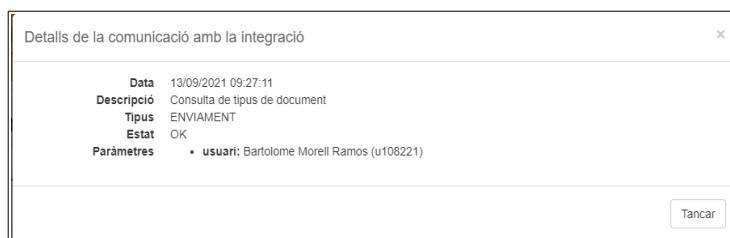
3.1.2.1.1. Portafirmes

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



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

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



Details de la comunicació amb la integració

Data	13/09/2021 09:27:11
Descripció	Consulta de tipus de document
Tipus	ENVIAMENT
Estat	OK
Paràmetres	usuari: Bartolome Morell Ramos (u108221)

3.1.2.1.3. Firma servidor

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

Seguiment d'integracions

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

Digitalització

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

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

10 20 50 100 250 Anterior Següent

3.1.2.1.3. Callback portafirmes

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

Seguiment d'integracions

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

Digitalització

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

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

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

Details de la comunicació amb la integració

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

Tancar

3.1.2.1.4. Arxiu digital

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

Seguiment d'integracions

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

Digitalització

Mostrant 1 a 10 de 20 resultats

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

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



3.1.2.1.5. PINBAL

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

Seguiment d'integracions

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

Digitalització

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

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

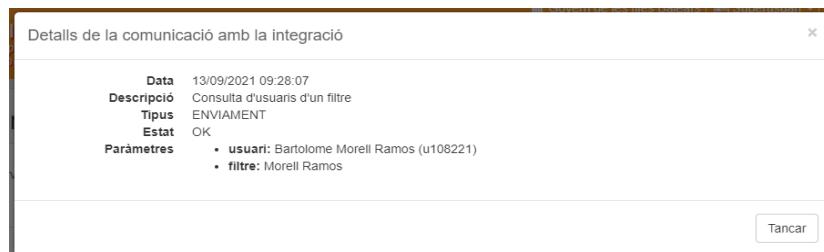
3.1.2.1.6. Gestió d'usuaris

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

Seguiment d'integracions

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

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



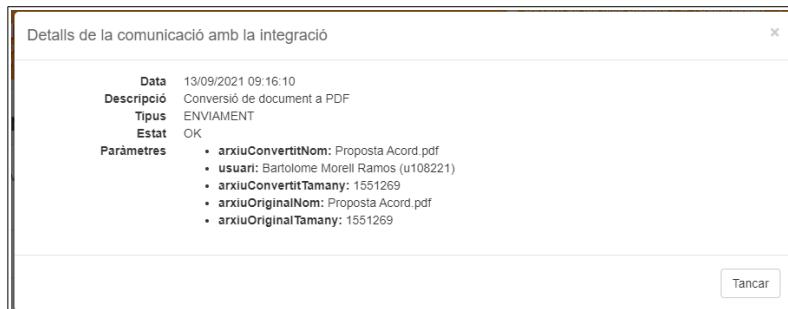
3.1.2.1.7. Conversió de documents

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

Seguiment d'integracions

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

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

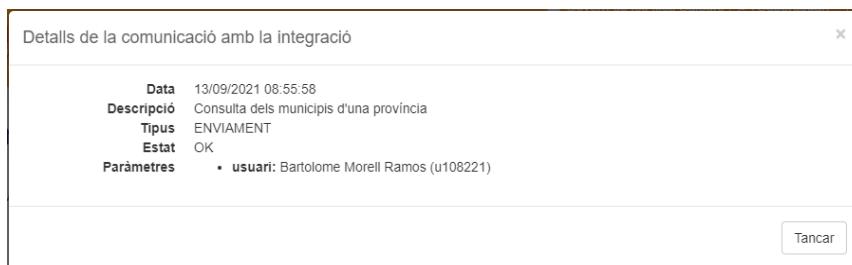


3.1.2.1.8. Dades externes

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

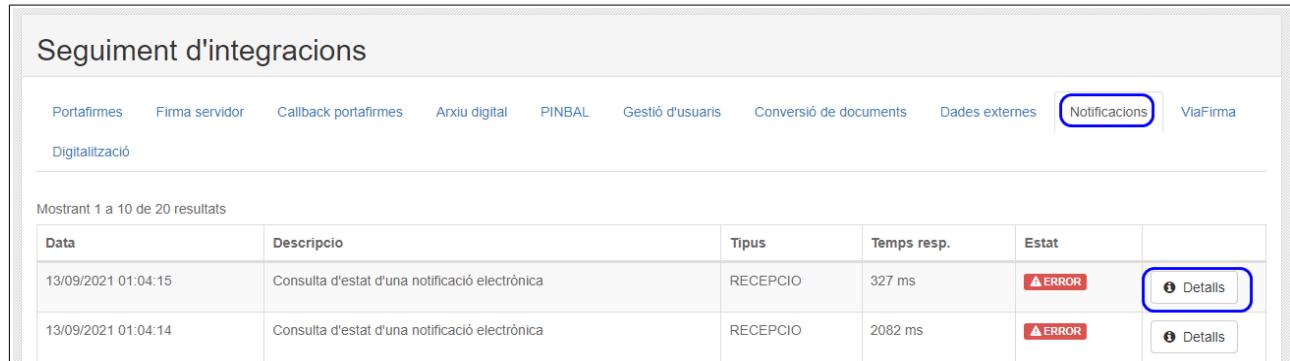
Data	Descripció	Tipus	Temps resp.	Estat	
13/09/2021 08:55:58	Consulta dels municipis d'una província	ENVIAMENT	2034 ms	OK	Details
13/09/2021 08:55:51	Consulta de nivells d'administració	RECEPCIO	208 ms	OK	Details
13/09/2021 08:55:51	Consulta de totes les províncies	ENVIAMENT	227 ms	OK	Details

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



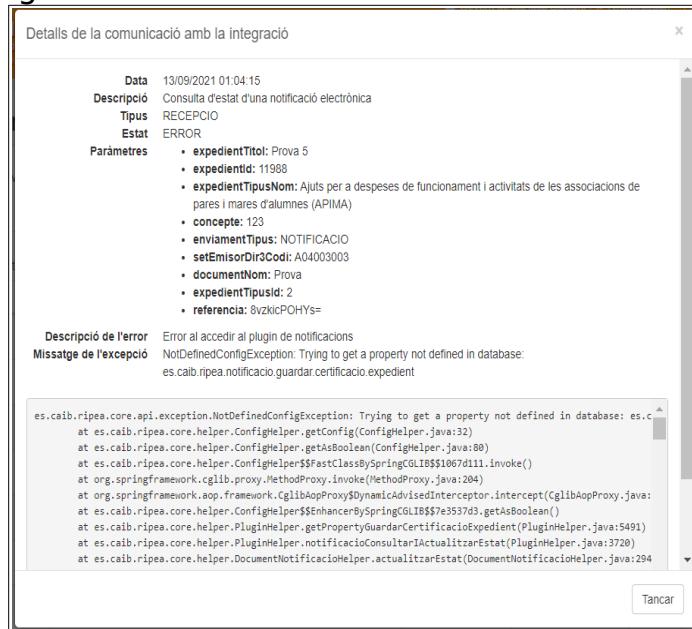
3.1.2.1.9. Notificació

A la pestanya de '**Notificaciones**' 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.



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

A 'Details' surt un informe amb tota 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.



3.1.2.2. Excepcions



Govern de les Illes Balears | Superusuari | Admin

Entitats | Monitoritzar | Configuració

Darreres excepcions produïdes

Integracions
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				
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 l'informació relativa a l'excepció que s'ha produït, la data, el tipus i el missatge a més de l'excepció concreta que s'ha produït.

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

Details de l'excepció

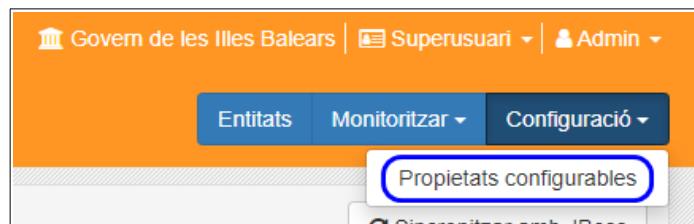
Data: 13/09/2021 09:17:11
Tipus: class es.caib.ripea.core.api.exception.SistemaExternException
Missatge: Error validant la firma del document: Error al crear la instància del plugin de validació de signatures

```
es.caib.ripea.core.api.exception.SistemaExternException: Error validant la firma del document: Error al crear la instància del plugin de validació de signatures
at es.caib.ripea.core.helper.PluginHelper.validaFirmaObtenirFirmes(PluginHelper.java:3501)
at es.caib.ripea.core.helper.DocumentHelper.validaFirmaDocument(DocumentHelper.java:730)
at es.caib.ripea.core.helper.DocumentHelper$$FastClassBySpringCGLIB$$cbdbabea.invoke()
at org.springframework.cglib.proxy.MethodProxy.invoke(MethodProxy.java:204)
at org.springframework.aop.framework.CglibAopProxy$DynamicAdvisedInterceptor.intercept(CglibAopProxy.java:214)
at es.caib.ripea.core.helper.DocumentHelper$$EnhancerBySpringCGLIB$$b8fa488c.validaFirmaDocument()
at es.caib.ripea.core.service.DocumentServiceImpl.guardarEnArxiuDocumentAdjunt(DocumentServiceImpl.java:37)
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:155)
at org.springframework.aop.framework.ReflectiveMethodInvocation.proceed(ReflectiveMethodInvocation.java:124)
```

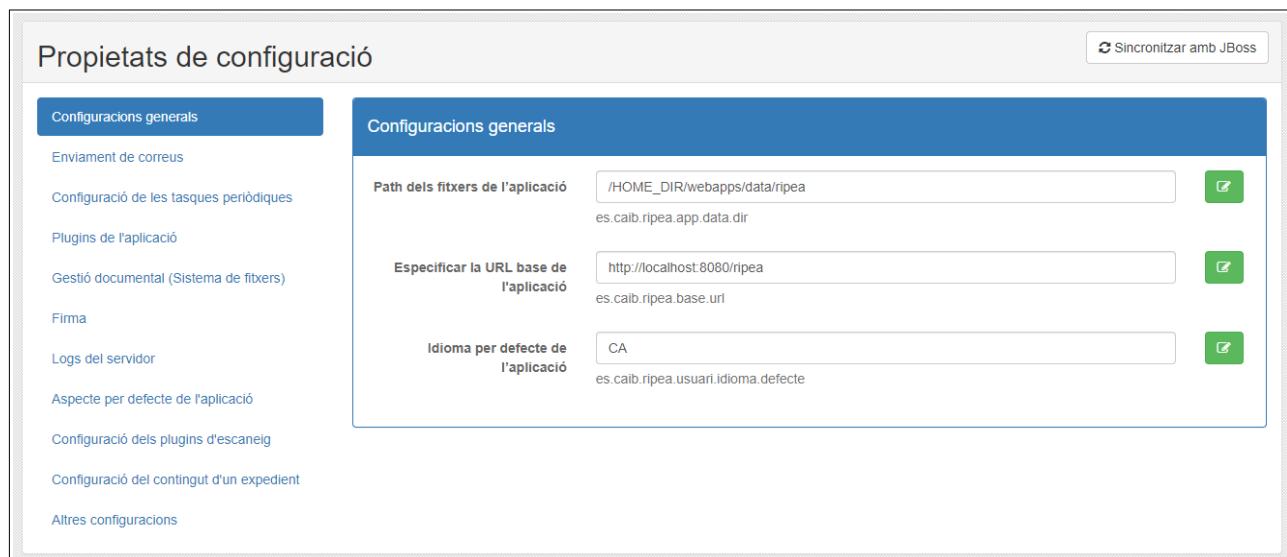
Tancar

3.1.3. Gestionar les propietats configurables

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



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



The screenshot shows the 'Propietats de configuració' page. On the left, there's a sidebar with various configuration categories. The main area is titled 'Configuracions generals' and contains three properties:

- Path dels fitxers de l'aplicació:** /HOME_DIR/webapps/data/ripea
es.caib.ripea.app.data.dir
- Especificar la URL base de l'aplicació:** http://localhost:8080/ripea
es.caib.ripea.base.url
- Idioma per defecte de l'aplicació:** CA
es.caib.ripea.usuari.idioma.defecte

A 'Syncronitzar amb JBoss' button is located at the top right of the main area.

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

Propietats de configuració

Sincronitzar amb JBoss

Configuracions generals

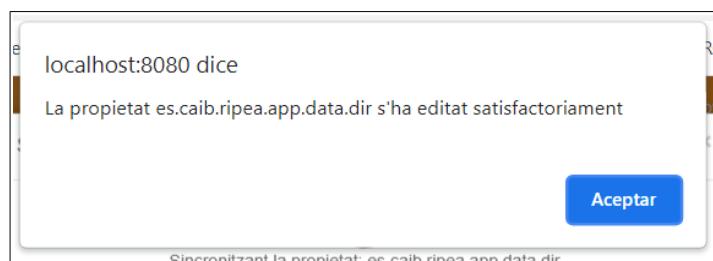
Enviment de correus
Configuració de les tasques periòdiques
Plugins de l'aplicació
Gestió documental (Sistema de fitxers)
Firma
Logs del servidor
Aspecte per defecte de l'aplicació
Configuració dels plugins d'escaneig
Configuració del contingut d'un expedient
Altres configuracions

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

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

Idioma per defecte de l'aplicació CA
es.caib.ripea.usuari.idioma.defecte

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



Important: Les configuracions que fan referència a processos planificats que s'executen en segon pla no s'actualitzen de forma automàtica al editar-les, sinó a partir de la següent execució de les mateixes. Si es necessita un canvi de forma immediata, s'ha de reiniciar l'aplicació.

3.2. Administrador d'entitat

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

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

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

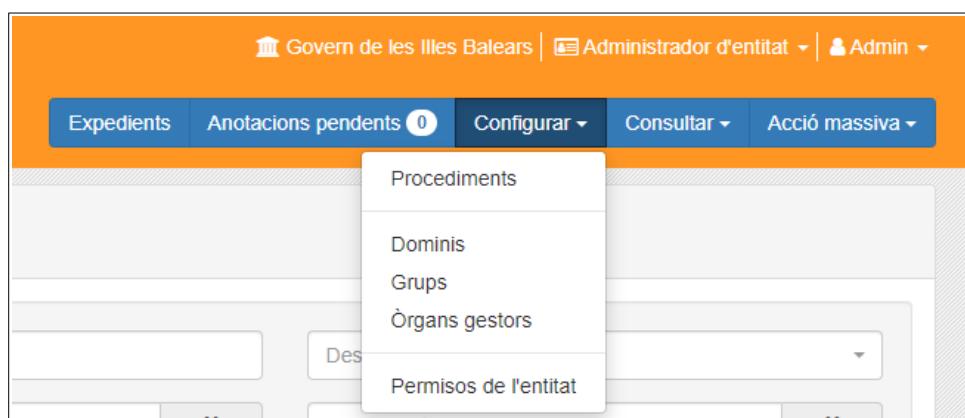


3.2.1. Expedients i anotacions pendents

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

3.2.2. Configurar

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



3.2.2.1. Procediments

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

Es pot crear un procediment o gestionar els existents.

Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pends de revisar 

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

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

3.2.2.1.1. Nou procediment

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

Gestió de procediments



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

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

Crear nou procediment

Dades Config. notificacions

Codi intern *

Codi SIA *

Nom *

Descripció

Sèrie documental *

Procediment comú

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

Permetre tipus de documents generals

Gestió amb grups activa

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

Crear nou procediment

Dades Config. notificacions

Notificacions electròniques actives

Filtrar procediments

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

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

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

Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pends de revisar 

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

Gestionar els procediments existents.

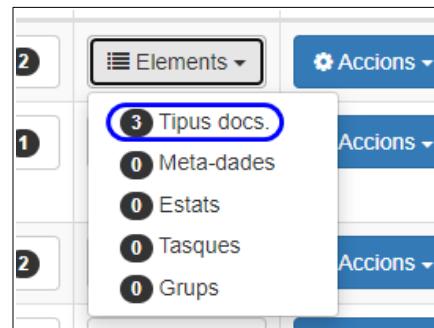
Es poden gestionar els procediments pitjam sobre els botons que hi ha a cada registre.

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

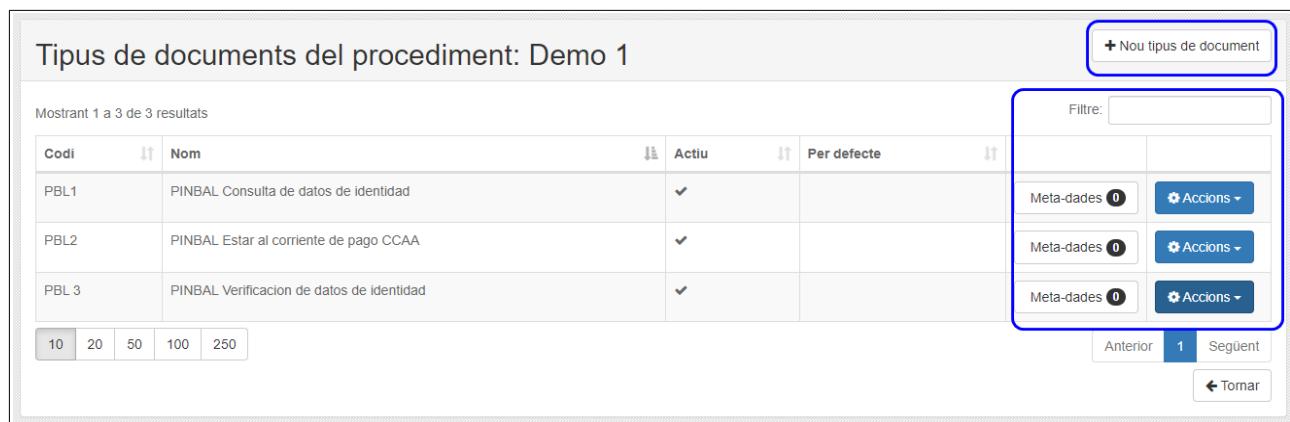
Fent clic a damunt el botó “Elements” es poden configurar els tipus de documents, els meta-dades, els estats, les tasques i els grups de l'procediment.

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

3.2.2.1.2. Tipus docs



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



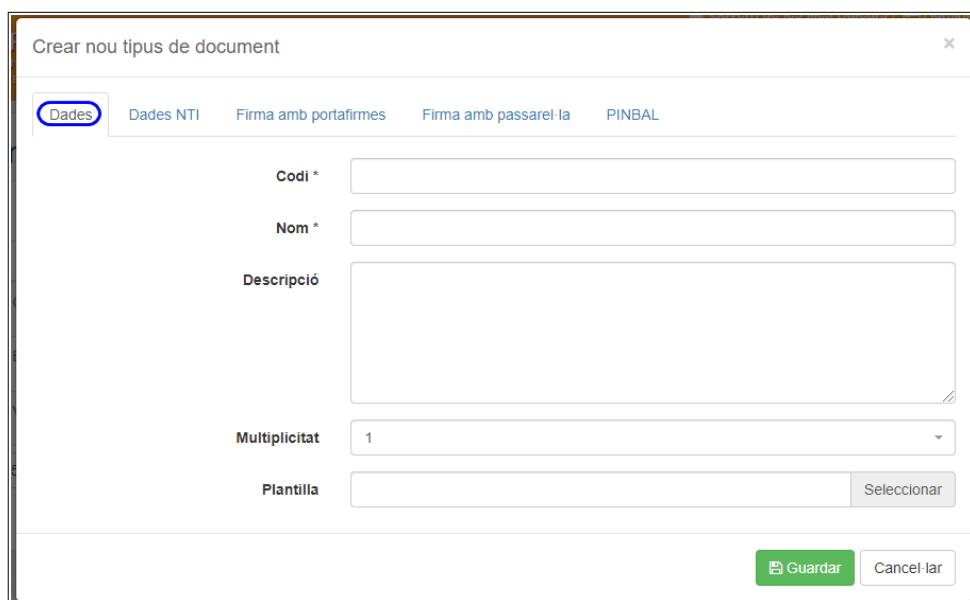
Codi	Nom	Actiu	Per defecte
PBL1	PINBAL Consulta de datos de identidad	✓	
PBL2	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	✓	
PBL3	PINBAL Verificación de datos de identidad	✓	

3.2.2.1.2.1. Nou tipus de document

Aquest botó ens durà a un formulari amb cinc pestanyes.

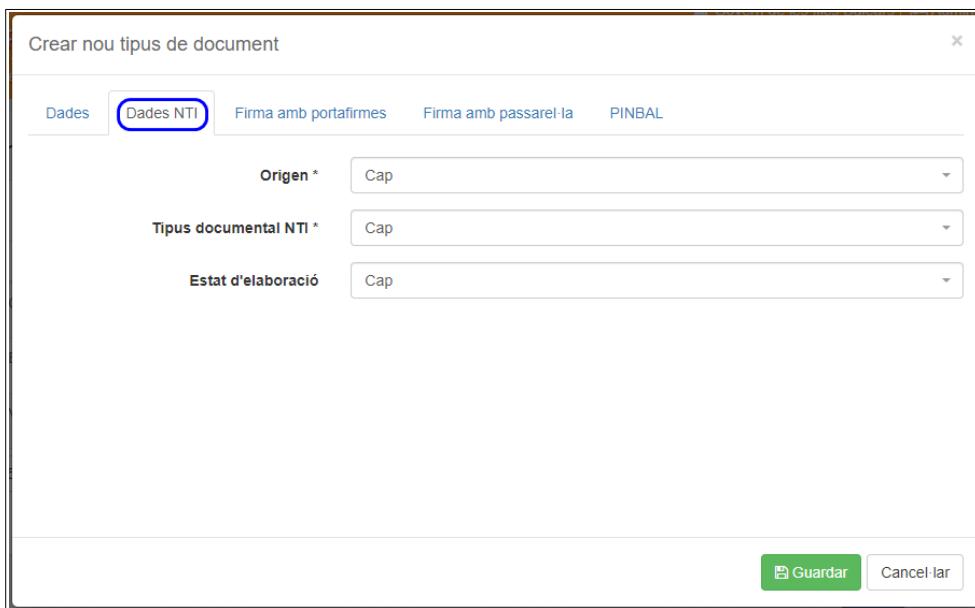
Pestanya '**Dades**', te els següents camps per omplir:

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



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

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



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

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

Crear nou tipus de document

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

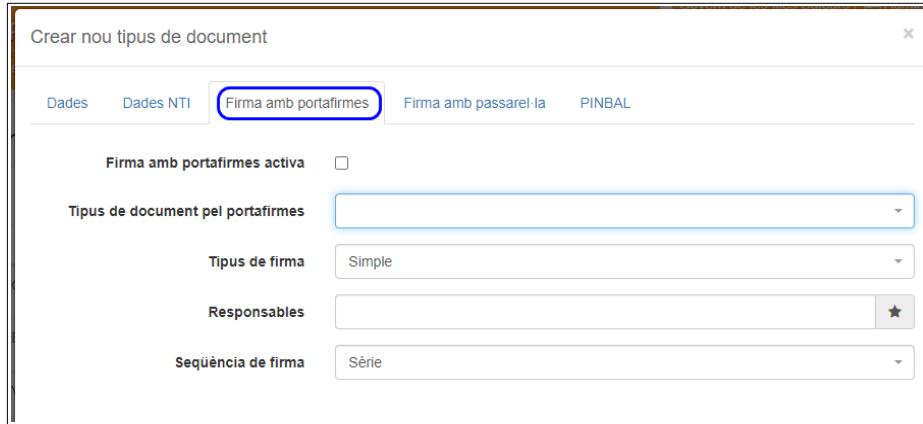
Firma amb portafirmes activa

Tipus de document pel portafirmes

Tipus de firma Simple

Responsables

Seqüència de firma Sèrie



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

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

Crear nou tipus de document

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

Firma amb passarel·la activa



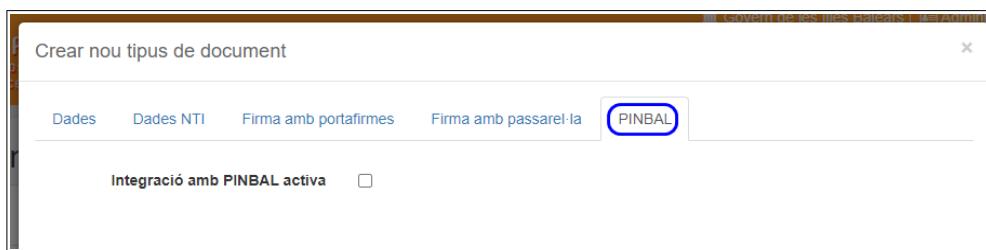
Pestanya '**PINBAL**' (Plataforma de interoperabilidad de las Islas Baleares), en aquest formulari inserirem:

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

Crear nou tipus de document

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

Integració amb PINBAL activa



Filtrar tipus de documents.

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

Tipus de documents del procediment: Demo 1

+ Nou tipus de document

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

Filtre:

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

3.2.2.1.2.2. Meta-dades del document

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

Tipus de documents del procediment: Demo 1

+ Nou tipus de document

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

Filtre:

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

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

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

+ Nova meta-dada

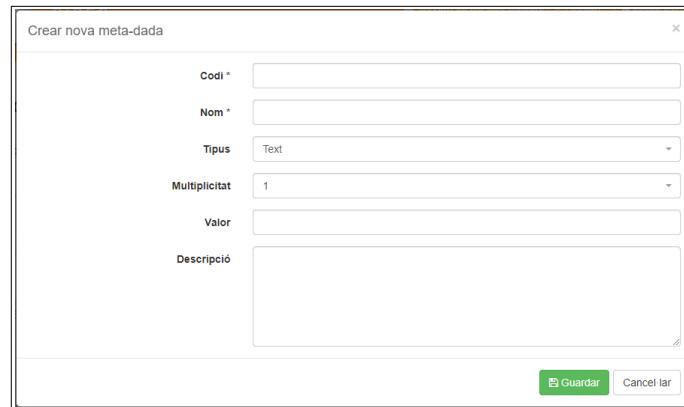
Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

Filtre:

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

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

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

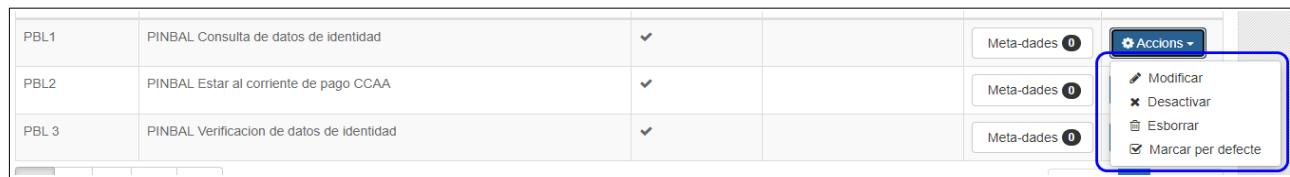


Les meta-dades poden ser filtrades per codi o per nom també.



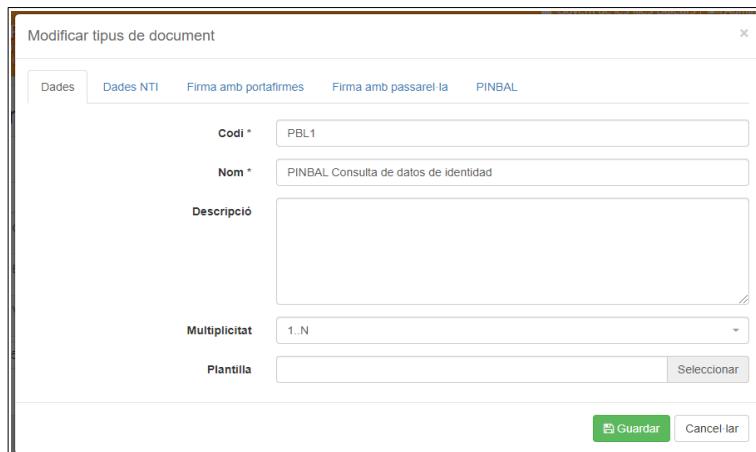
3.2.2.1.2.3. Accions damunt del document

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

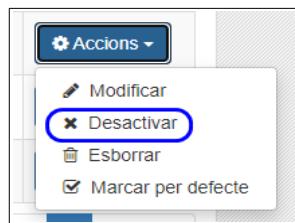


PBL1	PINBAL Consulta de datos de identidad	✓		Meta-dades 0
PBL2	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	✓		Meta-dades 0
PBL 3	PINBAL Verificación de datos de identidad	✓		Meta-dades 0

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



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

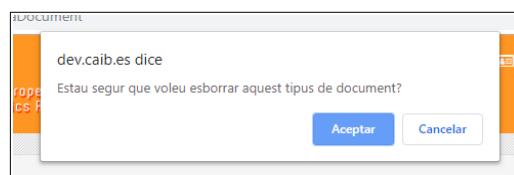


En tot dos casos se'n indica al finalitzar.

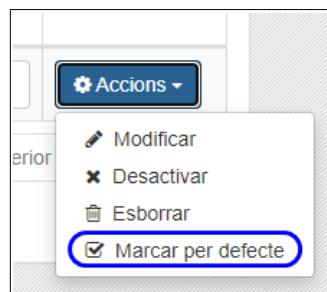
Tipus de documents del procediment: Demo 2 + Nou tipus de document

El tipus de document s'ha desactivat correctament x

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



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



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

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

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

3.2.2.1.3. Meta-dades

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

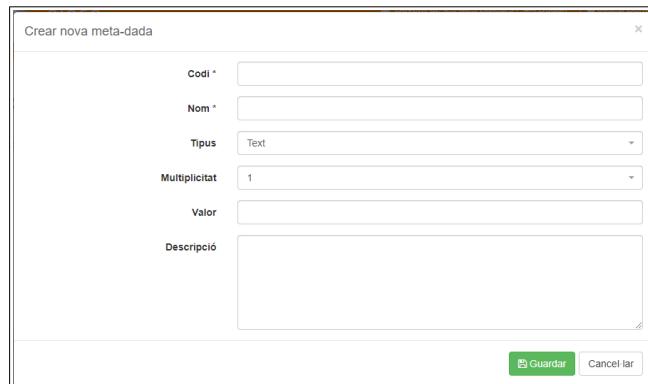


3.2.2.1.3.1. Nova meta-dada

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



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

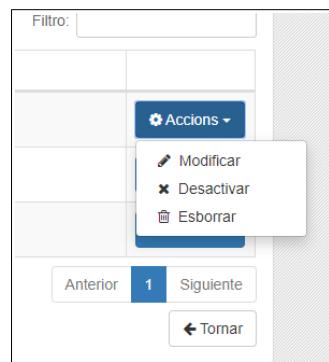


Podem fer una recerca filtrada de les meta-dades per codi o nom segons ens convengui.



3.2.2.1.3.2. Accions damunt les meta-dades

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

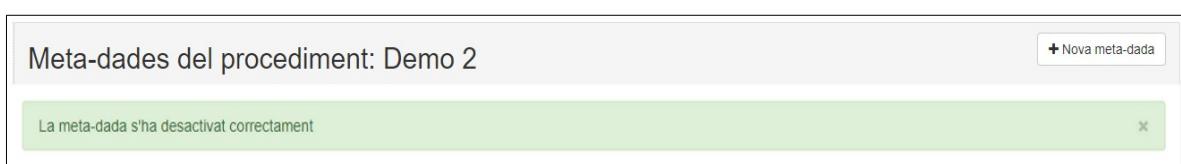


Per modificar una meta-dada, canviarem l'informació dels camps que volem modificar i guardem.

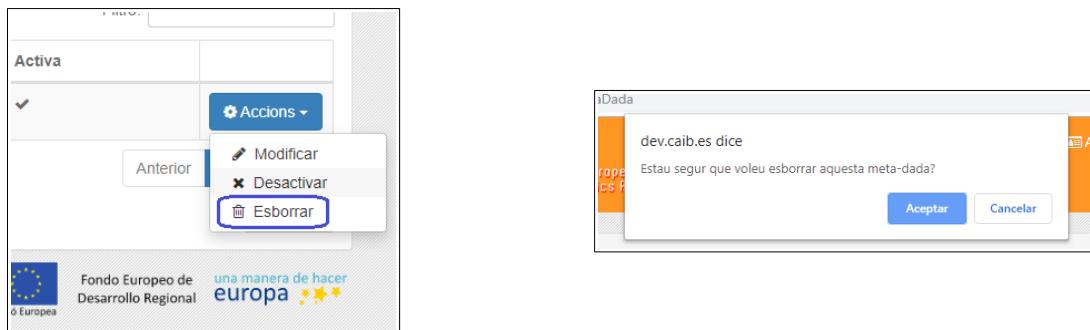
Modificar meta-dada

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

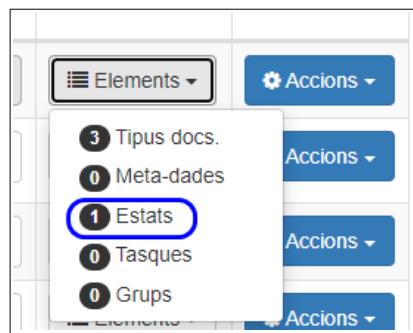
Si el que volem es activar/desactivar una meta-dada, pitjarem d'amunt l'opció del desplegable. En tot dos casos sortirà un camp indicant que s'ha fet l'operació.



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



3.2.2.1.4. Estats



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

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

3.2.3.1.4.1. Nou estat

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

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

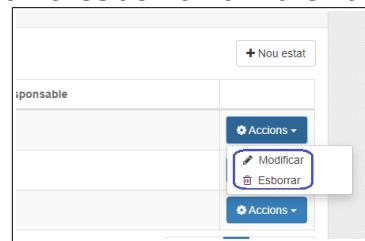
Crear nou estat del procediment

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

 Guardar  Cancel·lar

3.2.2.1.4.2. Accions sobre els estats

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



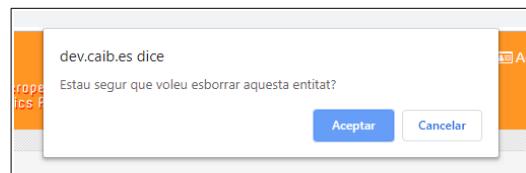
Si el que volem es modificar-lo haurem de canviar les dades del formulari que s'obrirà i una vegada fet, guardar.

Modificar estat del procediment

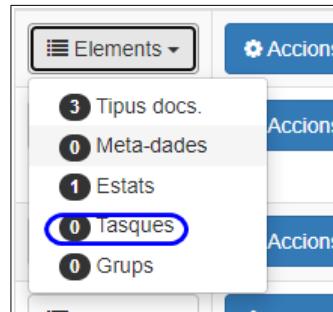
Codi *	SUB_PREM_1
Nom *	Avaluació documentació aportada
Color CSS	<input type="text"/>
Inicial	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuari responsable	<input type="text"/> Admin

 Guardar  Cancel·lar

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



3.2.2.1.5. Tasques



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

Tasques del procediment: Demo 1

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

+ Nova tasca

Filtre:

Codi	Nom	Responsable	Data límit	Activa
Cap dada disponible en aquesta taula				

10 20 50 100 250

Anterior Següent Tornar

3.2.2.1.5.1. Nova tasca

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

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

Crear nova tasca

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

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

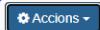
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

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

3.2.2.1.5.2. Accions d'amunt les tasques

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

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

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

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

Modificar tasca

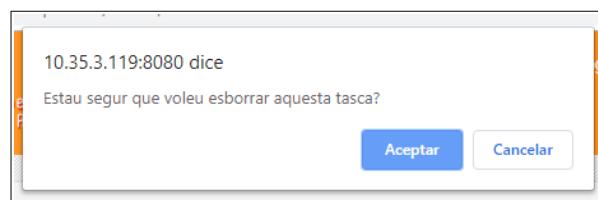
Codi *	tasca1
Nom *	tasca 1
Responsable	Admin
Data límit	<input type="text"/> 
Descripció *	tasca 1 de proves
Canvi d'estat al crear la tasca	<input type="text"/>
Canvi d'estat a l'acabar la tasca	Avaluació documentació aportada
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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

Tasques del procediment: Demo 1

La tasca s'ha desactivat correctament						
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats						Filtre: <input type="text"/>
Codi		Nom	Responsable	Data límit	Activa	
tasca1		tasca 1	admin			

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



3.2.2.1.6. Grups d'un procediment

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

Modificar procediment

Dades Config. notificacions Estat revisió

Codi intern * DEMO1

Codi SIA * 0000

Nom * Demo 1

Descripció

Sèrie documental * S0001

Procediment comú

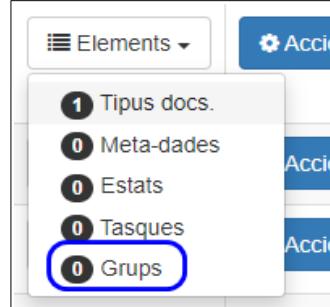
Expr. per a calcular número

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

Permetre tipus de documents generals

Gestió amb grups activa

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



Grups del procediment

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

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

10 20 50 100 250

Anterior 1 Següent

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

Grups del procediment

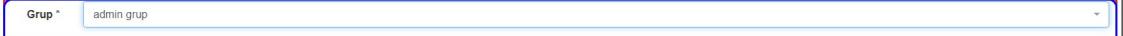
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Filtre:

Rol	Descripció	Relacionat
IPA_GRUP	descripcio	

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

Crear nou expedient

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

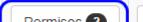
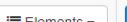
3.2.2.1.7. Permisos

Gestió de procediments

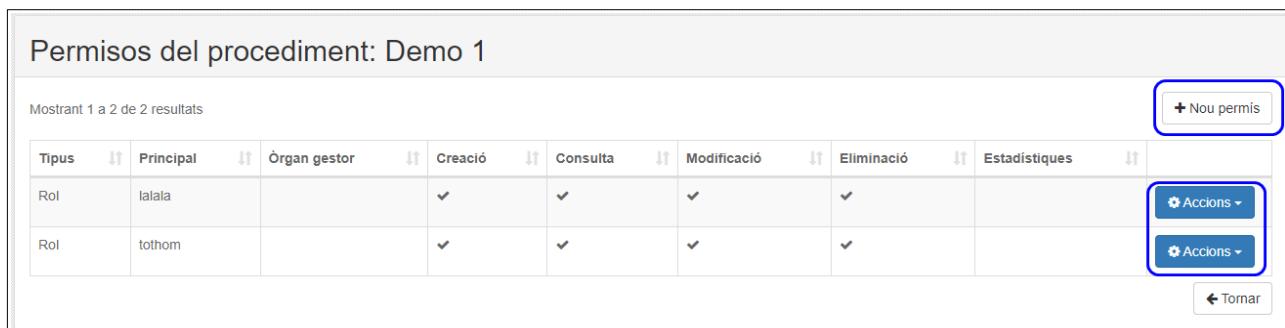
Hi ha 2 procediments pendents de revisar 

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

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

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

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



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

+ Nou permís

Accions

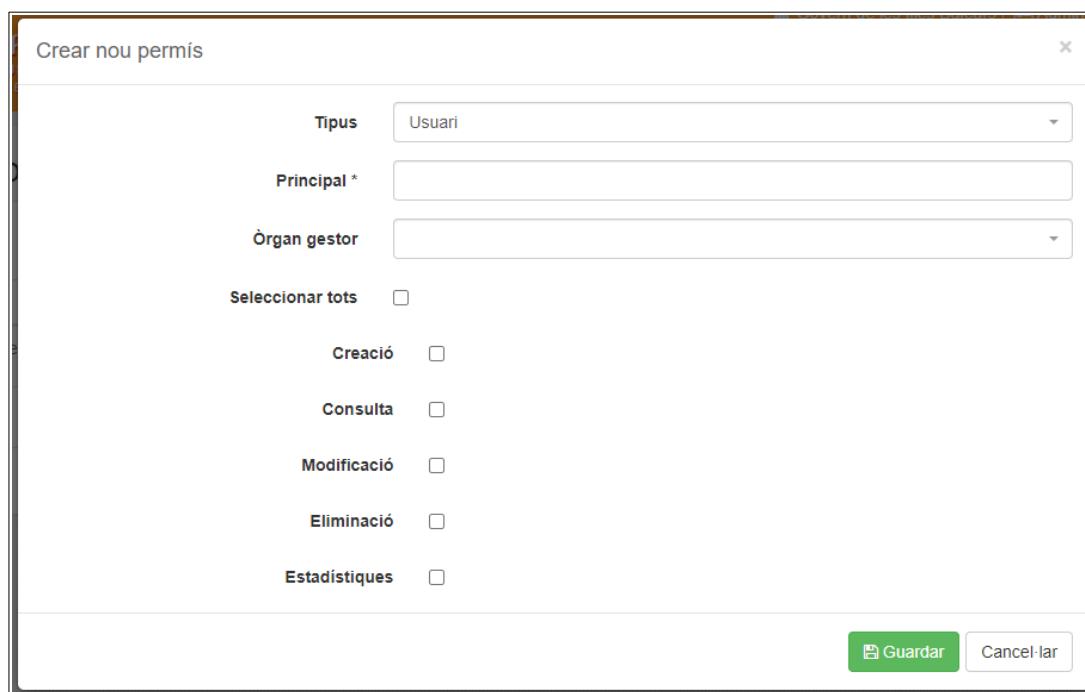
Accions

Tornar

3.2.2.1.7.1. Nou permís.

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

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



Crear nou permís

Tipus: Usuari

Principal *

Órgan gestor

Seleccionar tots

Creació

Consulta

Modificació

Eliminació

Estadístiques

Guardar Cancel·lar

3.2.2.1.7.2. Accions sobre els permisos

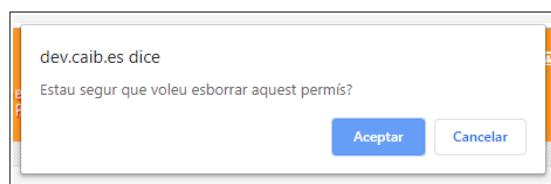
Tipus	Principal	Òrgan gestor	Creació	Consulta	Modificació	Eliminació	Estadístiques
Usuari	Esther Puente (estherp)	A04035959 - Dirección General de Cultura	✓	✓	✓	✓	
Rol	tothom		✓	✓	✓	✓	

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

Modificar permís

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

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



3.2.2.1.8. Accions

Gestió de procediments

Hi ha 2 procediments pendents de revisar 

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

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

Codi intern	Codi SIA	Nom	Sèrie documental	Órgan gestor	Comú	Actiu	Estat revisió	Permisos	Elements	Accions
DEMO1	0000	Demo 1	S0001		<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. Apareix un formulari a on hi podrem canviar la configuració de les dades del procediment i després guardar.

Modificar procediment

Vistes Config. notificacions Estat revisió

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

 Guardar  Cancel·lar

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

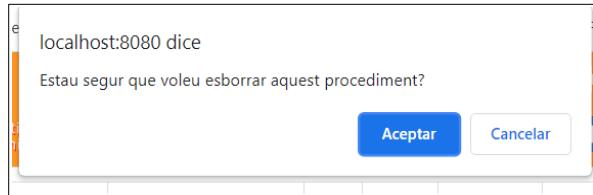
Gestió de procediments

+ Nou procediment

El procediment s'ha modificat correctament

x

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



3.2.2.1.8. Procediments pendents de revisar.

Gestió de procediments

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
Organ gestor	<input type="button" value="Netear"/> <input type="button" value="Filtrar"/>	

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

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

Canviar estat de revisió

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

3.2.2.2. Dominis

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

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

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

3.2.2.2.1. Afegir domini.

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

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

Crear domini

Codi *

Nom *

Descripció

SQL consulta *

[Veure exemple](#)

Cadena connexió *

[Veure exemple](#)

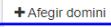
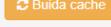
Contrasenya *

3.2.2.2.2. Buidar cache

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

Dominis

La cache s'ha buidat correctament

3.2.2.2.3. Accions

Modificar.

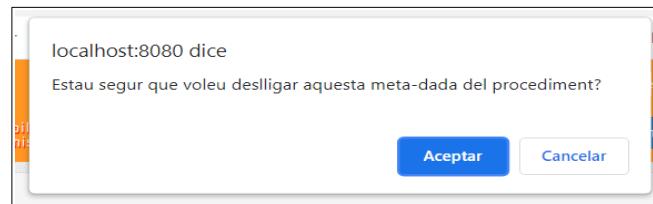
Permet modificar el domini.

Modificar domini

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

Esborrar.

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



3.2.2.4. Ús d'un domini

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

Crear nova meta-dada

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

Guardar **Cancel·lar**

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

 expediente de pruebas est5 comun

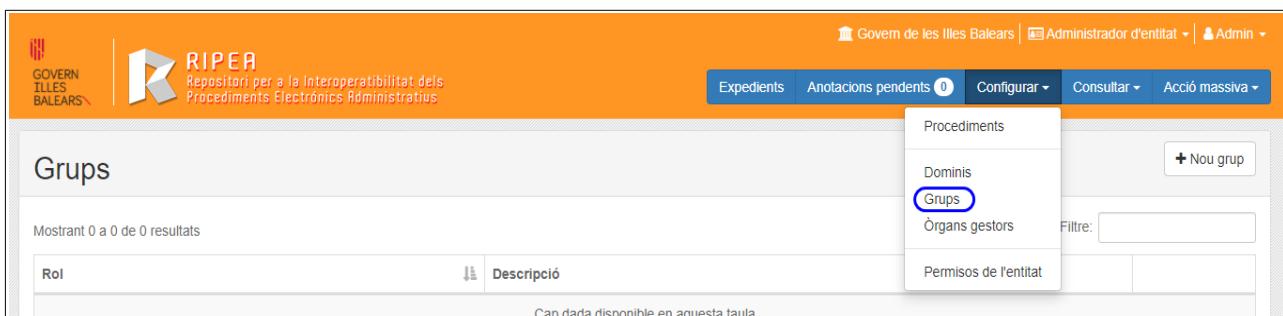
Expedient agafat per:
Admin (admin) 

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

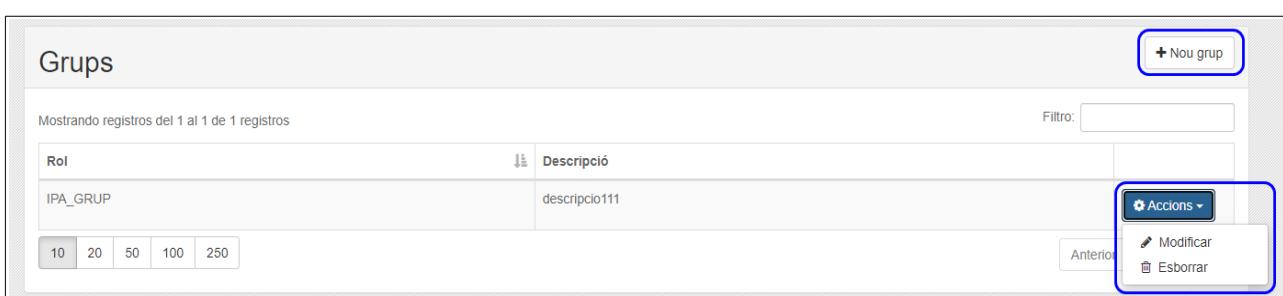
3.2.2.3. Grups

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

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



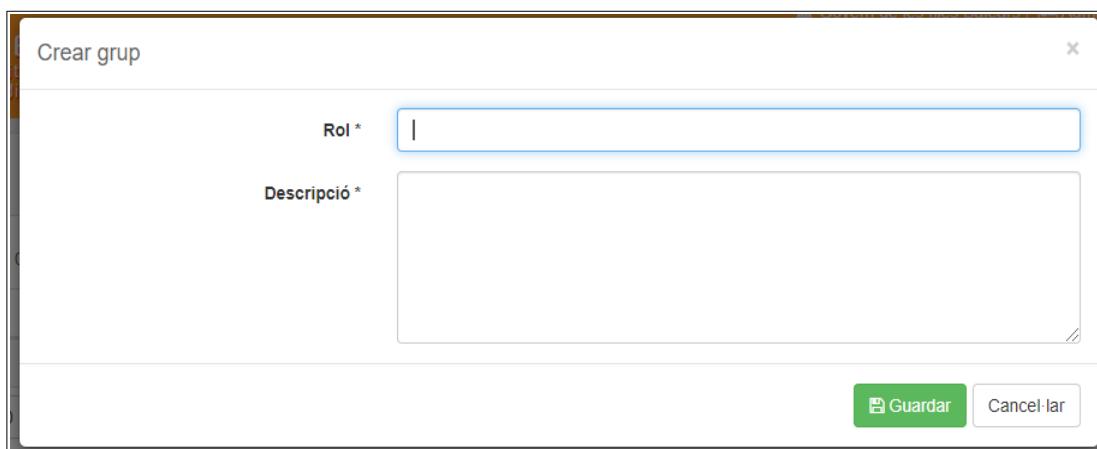
En aquesta finestra es pot crear un nou grup i mitjançant el botó d'accions també el podrà modificar o esborrar.



3.2.2.3.1. Nou grup

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

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



3.2.2.3.2. Accions

Modificar.

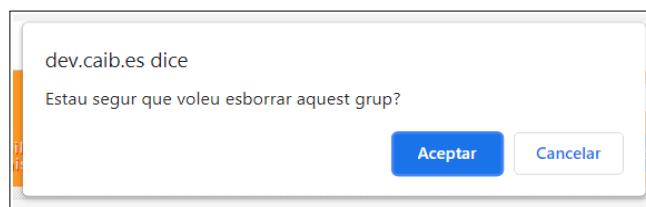
Permet modificar el grup.



The screenshot shows a modal dialog box with a title 'Modificar grup'. Inside, there are two input fields: one for 'Rol *' containing 'IPA_GRUP' and another for 'Descripció *' containing 'descripcio111'. At the bottom right are two buttons: a green 'Guardar' button and a white 'Cancelar' button.

Esborrar.

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



3.2.2.4. Gestió d'òrgans gestors

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

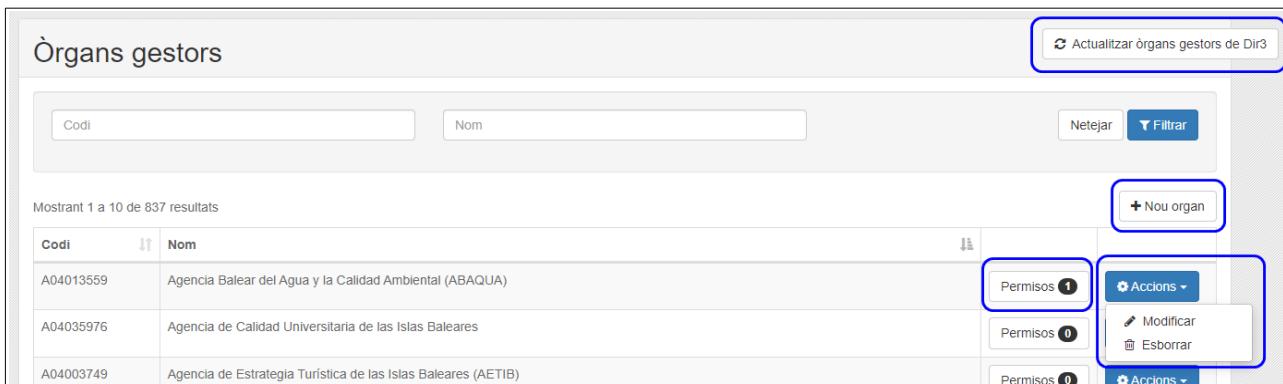
La seva estructura és en forma d'arbre, es a dir, cada òrgan gestor pot tenir un conjunt d'òrgans gestors que depenen de ell.

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

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



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



Filtrar òrgans.

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



3.2.2.4.1. Nou òrgan

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

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

Crear nou òrgan gestor

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

3.2.2.4.2. Permisos de l'òrgan

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

Permisos de l'òrgan gestor: Agencia Balear del Agua y la Calidad Ambiental (ABAQUA)						
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats						
Tipus	Principal	Creació	Consulta	Modificació	Eliminació	Administració
USUARI	Esther Organ Admin (estherorg)	✓	✓	✓	✓	✓
10	20	50	100	250		

3.2.2.4.2.1. Nou permís

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

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

Crear nou permís

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

 Guardar  Cancel·lar

3.2.2.4.2.2. Accions

Modificar.

Només seran modificables els camps de tipus checkbox.

Crear nou permís

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

 Guardar  Cancel·lar

Esborrar.

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

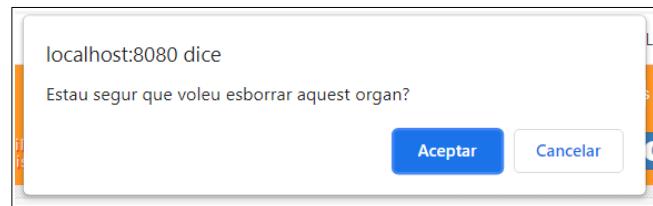


3.2.2.4.3. Accions

Modificar.

Esborrar.

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



3.2.2.5. Permisos de l'entitat

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

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

Permisos de l'entitat

+ Nou permís

Mostrant 1 a 3 de 3 resultats

Tipus	Principal	Administració	Usuari	Accions
Usuari	estherorg		✓	
Usuari	admin	✓	✓	
Usuari	estherusr		✓	

3.2.2.5.1. Nou permís

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

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

Crear nou permís

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

3.2.2.5.2. Accions

Modificar.

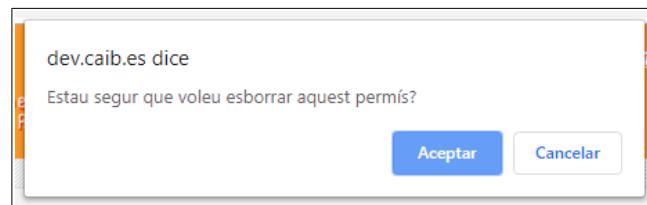
Al document que mostra la configuració del permís només seran modificables els camps checkBox.

Modificar permis

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

Esborrar.

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



3.2.3. Consultar

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

3.2.3.1. Contingut

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

- **Nom:** nom d'element que cercam.
- **Tipus d'element:** si el que es cerca es un expedient, una carpeta, un document o un registre.
- **Meta-node:** cercar per meta-node.
- **Data d'inici:** quan es va crear el contingut.
- **Data fi:** per crear un rango de recerca.
- **Nomès no esborrats:** poden fer la recerca de contingut esborrar, nomès no esborrat o esborrats i no esborrats.
- **Netejar:** per buidar els camps inserits.

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

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

Expedients Anotacions pends 0 Configurar Consultar Acció massiva

Localitzador de contingut

/

/

Netejar
Filtrar

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

3.2.3.1.1. 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	
expediente de pruebas est6	DEMO3/4/2021	Demo 3 COMUN	Esther Usuari (estherusr)	13/09/2021 10:26:55			<button type="button">Actions</button>
docu de pruebas 3		Tipus document pruebas	Admin (admin)	06/09/2021 16:14:11		/ expediente de pruebas est4	<button type="button">Actions</button>
documento de pruebas con descr		Tipus document pruebas	Admin (admin)	01/09/2021 13:46:06		/ expediente de pruebas est4	<button type="button">Actions</button>
expediente de pruebas est5	DEMO3/3/2021	Demo 3 COMUN	Admin (admin)	01/09/2021 13:46:06			

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	
expediente de pruebas est6	DEMO3/4/2021	Demo 3 COMUN	Esther Usuar (estherusr)	13/09/2021 10:26:55			
docu de pruebas 3		Tipus document pruebas	Admin (admin)	06/09/2021 16:14:11		/expediente de pruebas est4	
documento de pruebas con descr		Tipus document	Admin (admin)	01/09/2021 10:18:28		/expediente de pruebas est4	

3.2.3.1.1.1. Detall

Mostra un document amb l'informació del contingut seleccionat.

Details del contingut

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

[Tancar](#)

Details del contingut

 expediente de pruebas est4 /  docu de pruebas 3

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

[Tancar](#)

3.2.3.1.1.2. Històric d'accions

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

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

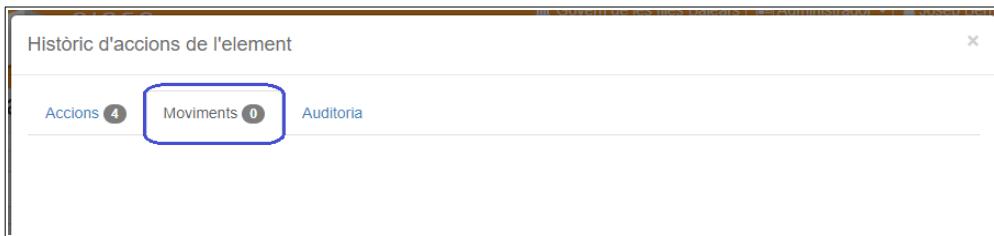
Històric d'accions de l'element

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

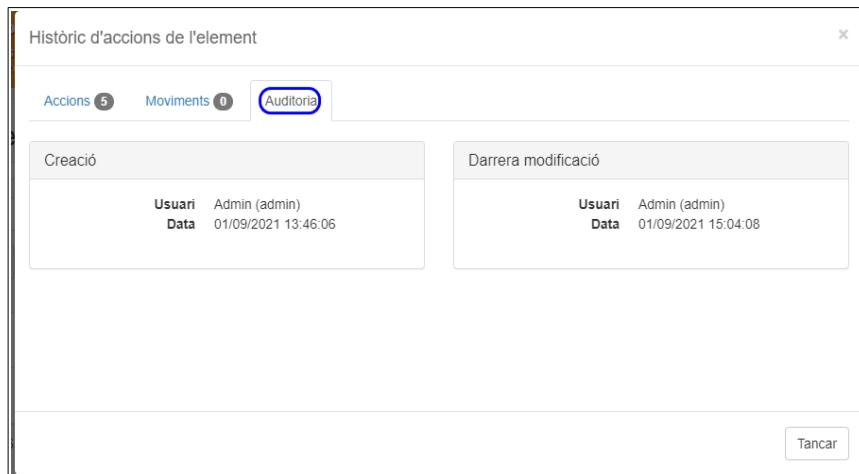
Data	Usuari	Acció
01/09/2021 13:46:06	Admin (admin)	Creació
01/09/2021 15:03:47	Admin (admin)	Firma des del navegador
01/09/2021 15:03:47	Admin (admin)	Document adjunt firmat
01/09/2021 15:04:07	Admin (admin)	Arxiu guardar document firmat
08/09/2021 11:14:43	Admin (admin)	➔ Notificació entregada Notificació#1617

[Tancar](#)

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



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

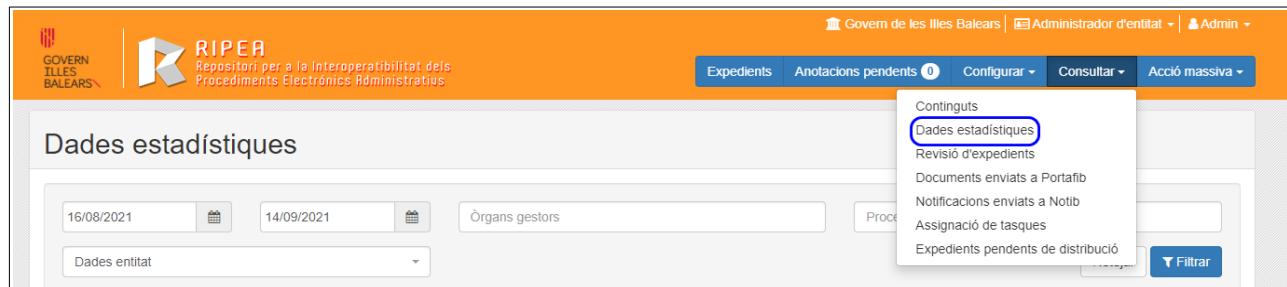


3.2.3.1.1.3. Assignar

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



3.2.3.2. Dades estadístiques

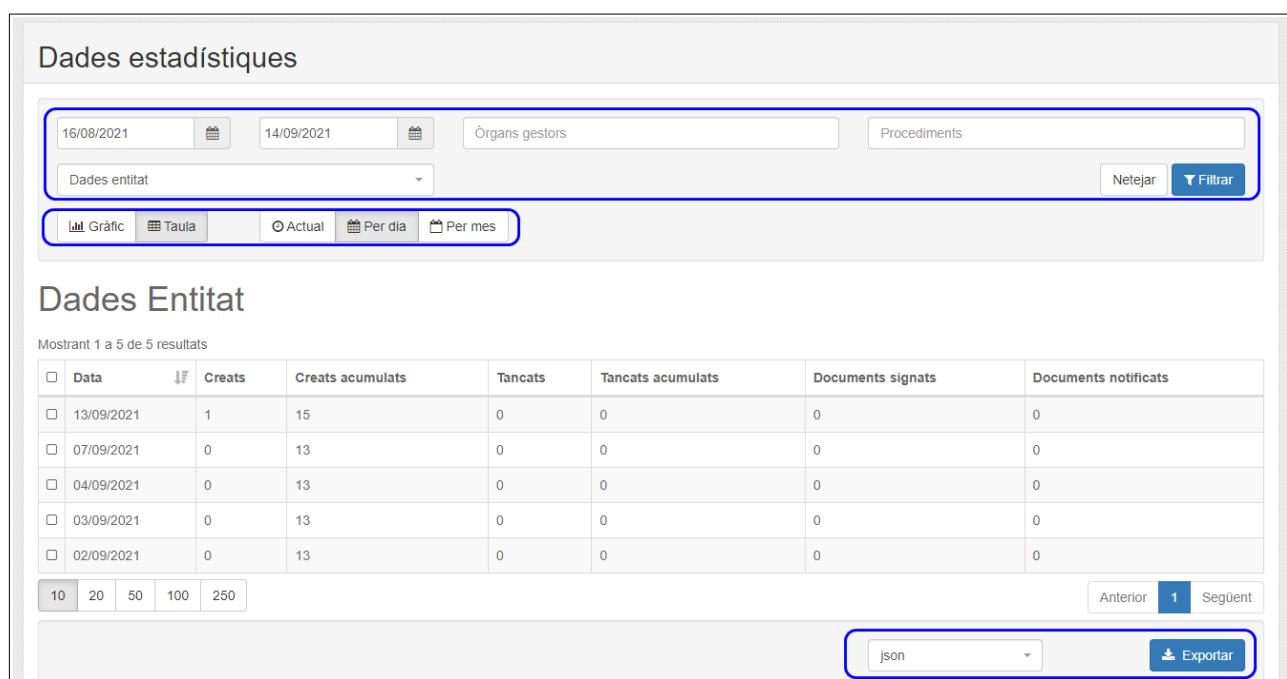


The screenshot shows the RIPEA (Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius) system. At the top, there are logos for the Government of the Balearic Islands, the European Union, and the Fondo Europeo de Desarrollo Regional. The main header reads "RIPEA" with the subtitle "Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius". On the right side, there is a navigation bar with links like "Expedients", "Anotacions pendents 0", "Configurar", "Consultar", and "Acció massiva". A dropdown menu is open under "Consultar", showing options such as "Continguts", "Dades estadístiques" (which is circled in red), "Revisió d'expedients", "Documents enviat a Portafit", "Notificacions enviat a Notifit", "Assignació de tasques", and "Expedients pendents de distribució". Below the navigation, there are filters for date range (16/08/2021 to 14/09/2021), "Órgans gestors" (Organizations), "Procediments" (Procedures), and "Dades entitat" (Entity data). A "Filtrar" (Filter) button is at the bottom right.

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.

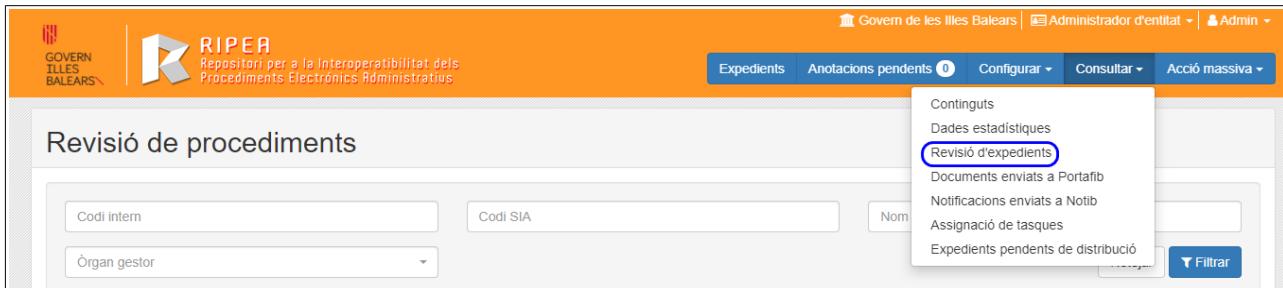


The screenshot shows the "Dades Entitat" (Entity Data) section of the RIPEA system. At the top, there is a search bar with filters for date range (16/08/2021 to 14/09/2021), "Órgans gestors" (Organizations), "Procediments" (Procedures), and "Dades entitat". Below the filters, there are buttons for "Gràfic" (Graphic), "Taula" (Table), "Actual" (Current), "Per dia" (Per day), and "Per mes" (Per month). The main area displays a table titled "Dades Entitat" with the following data:

Data	Creates	Creates 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

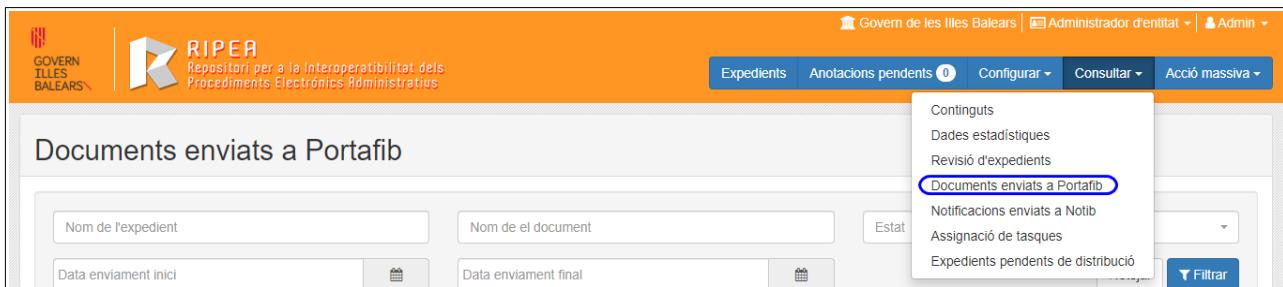
At the bottom of the table, there are buttons for page navigation (10, 20, 50, 100, 250), a "Anterior" (Previous) button, a "Següent" (Next) button, a dropdown menu for "json" (JSON), and an "Exportar" (Export) button.

3.2.3.3. Revisió d'expedients



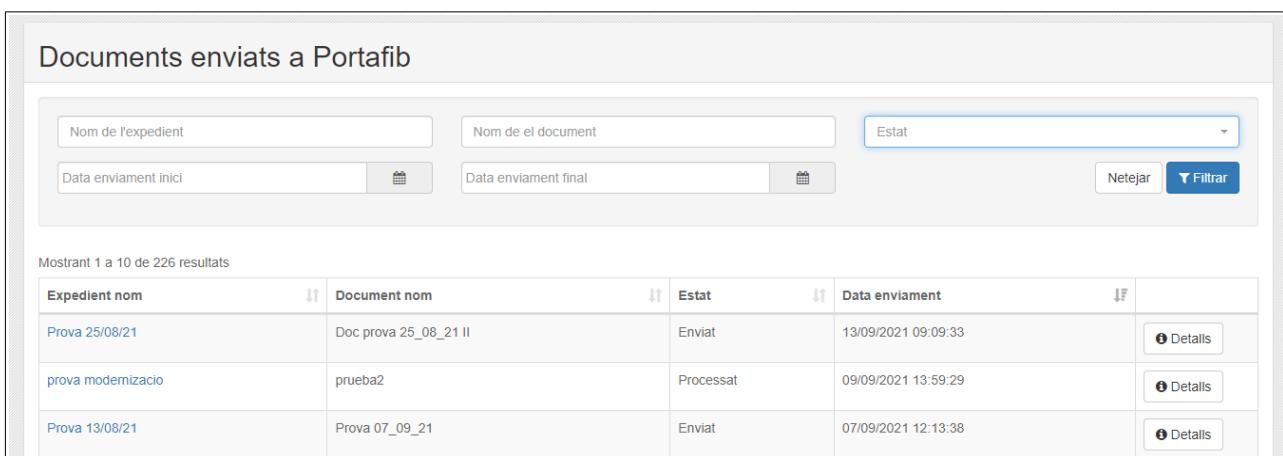
Els detalls d'aquesta funcionalitat es poden veure a la secció [Procediments pends de revisar](#).

3.2.3.4. Documents enviats a Portafib



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

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



Expedient nom	Document nom	Estat	Data enviament	
Prova 25/08/21	Doc prova 25_08_21 II	Enviat	13/09/2021 09:09:33	
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	

3.2.3.4.1. Details

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

Documents enviats a Portafib

Nom de l'expedient	Nom del document	Estat
Data enviament inici	Data enviament final	Netejar
<input type="button" value="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	
prova modernizacio	prueba2	Processat	09/09/2021 13:59:29	
Prova 13/08/21	Prova 07_09_21	Enviat	07/09/2021 12:13:38	

Details de la firma

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

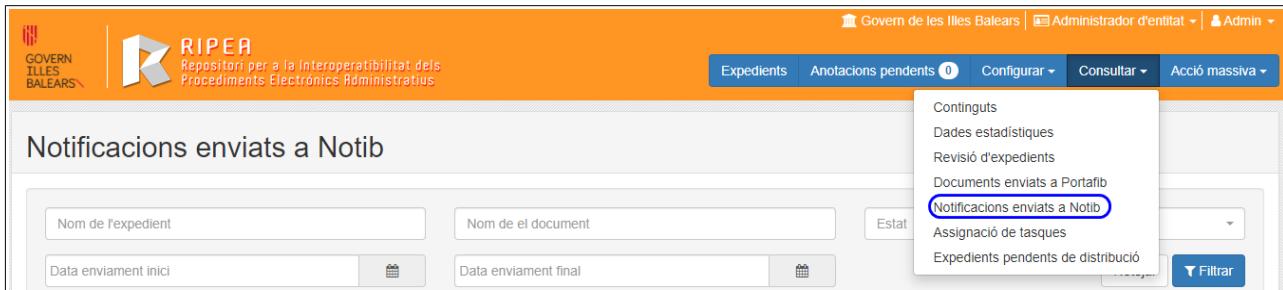
Bartolomé Morell Ramos (EXTERN-43086761X)
43086761X

Ana María Martínez Cañellas
43062071E

Llegenda

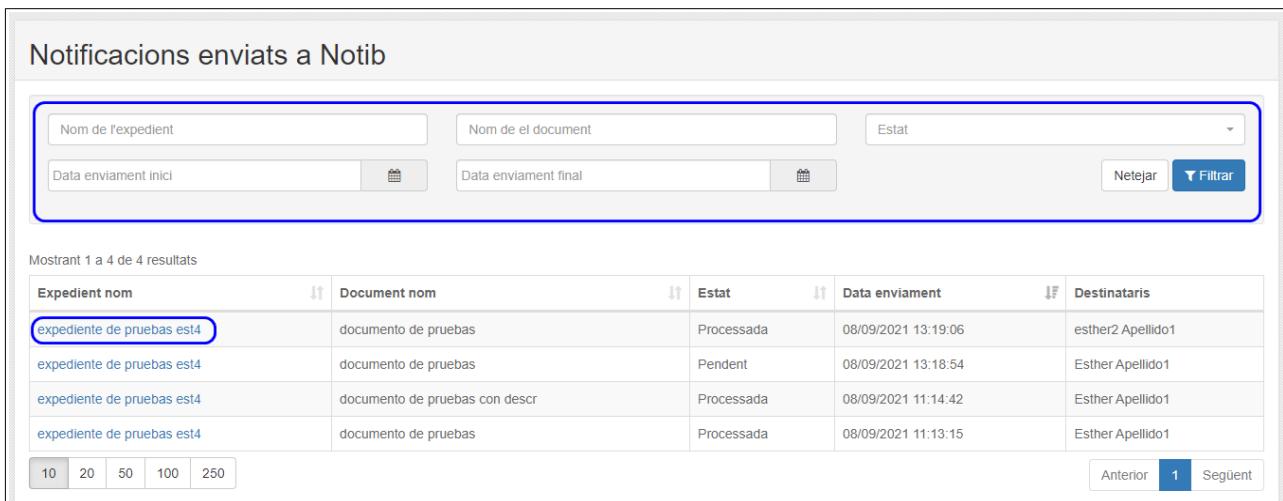
- █ Bloc de firmes
- █ Firma realitzada
- █ Firma en procés
- █ Firma pendent

3.2.3.5. Notificacions enviats a Notib



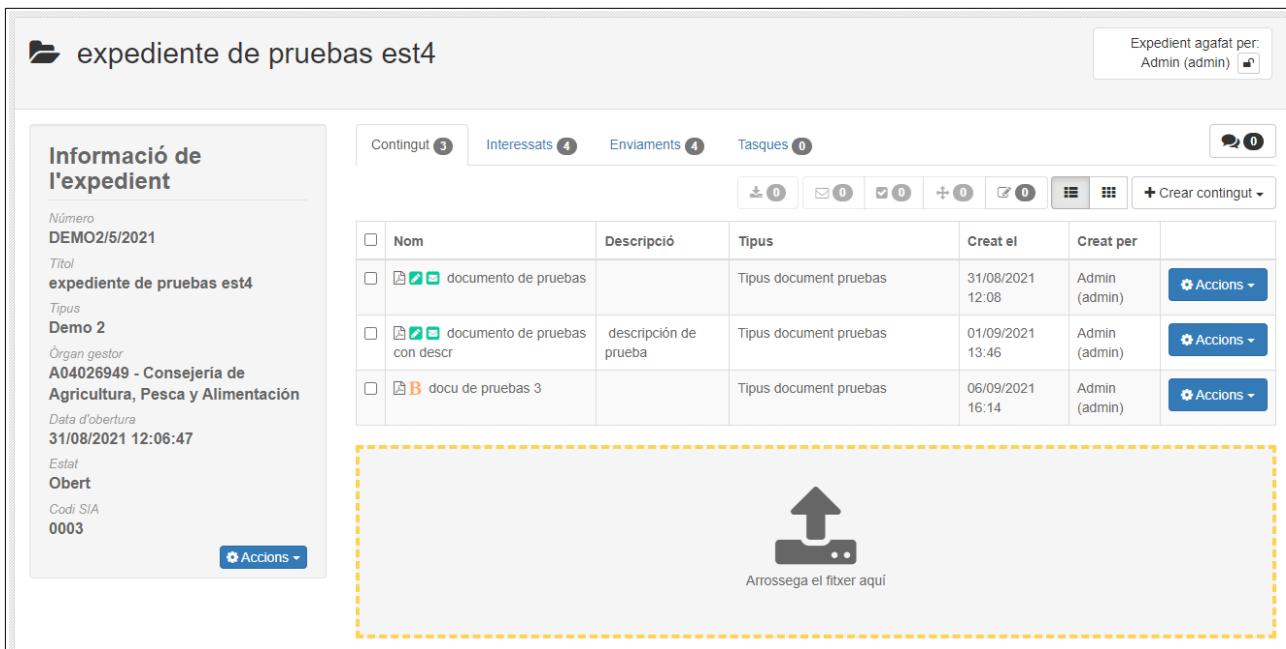
En aquesta pantalla es poden filtrar les anotacions enviades a Notib. Les anotacions es poden filtrar pels següents camps:

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



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

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



Informació de l'expedient

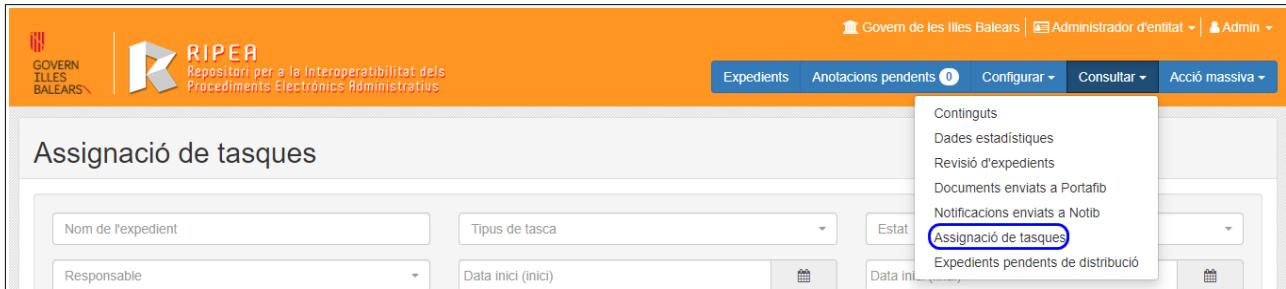
Número: DEMO2/5/2021
Títol: expediente de pruebas est4
Tipus: Demo 2
Órgan gestor: A04026949 - Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación
Data d'obertura: 31/08/2021 12:06:47
Estat: Obert
Codi SIA: 0003

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

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

Arrossegla el fitxer aquí 

3.2.3.6. Assignació de tasques



GOVERN ILLES BALEARs | RIPEA Repòsitori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius

Expedients Anotacions pendents 0 Configurar Consultar Acció massiva

Assignació de tasques

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

Assignació de tasques

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
Resposable	Data inici (inici)	Data inici (final)

Mostrant 1 a 10 de 119 resultats

Expedient nom	Tasca	Estat	Resposable	Data inici
Prova 13/08/21	Firma i Notificació Acord	Finalitzada	Bartolome Morell Ramos	13/09/2021 09:01:47
Prova 25/08/21	Firma i Notificació Acord	Finalitzada	Bartolome Morell Ramos	25/08/2021 13:21:26
Prova 25/08/21	Acord del Ple	Finalitzada	Bartolome Morell Ramos	25/08/2021 13:17:46

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

Prova 13/08/21

Expedient agafat per: Bartolome Morell Ramos

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

Aquest expedient té errors de validació [Consultar errors](#)

Contingut 5 Interessats 0 Tasques 1

Tipus	Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	Accions
Acord del Ple	13_08_21	Acord del Ple	13/08/2021 12:55	Bartolome Morell Ramos	Accions	
Convocatòria	13_08_21	Convocatòria Ple	13/08/2021 13:19	Bartolome Morell Ramos	Accions	
Prova 24_08_21		Convocatòria Ple	24/08/2021 12:48	Bartolome Morell Ramos	Accions	
Prova enllaç		REA	24/08/2021 12:56	Bartolome Morell Ramos	Accions	
Prova 07_09_21		Acord del Ple	07/09/2021 12:12	Bartolome Morell Ramos	Accions	

3.2.3.7. Expedients pendents de distribució

GOVERN ILLES BALEARSES RIPEA  Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius

Govern de les Illes Balears | Administrador d'entitat | Admin | Expedients Anotacions pendents 0 Configurar Consultar Acció massiva

Expedients pendents de distribució

Número Extracte Data creació inicial Data creació final

Procesos

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

Filtrar

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	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

3.2.4. Accions massives

És una funcionalitat compartida amb els rols d'usuari i administrador d'òrgan. La peculiaritat d'aquesta funcionalitat des del rol d'administrador d'entitat és que podem realitzar accions massives sobre tots els expedients i documents pendents de l'entitat actual. Els detalls de la funcionalitat es poden consultar a la secció [Acció massiva](#).

La consulta de accions massives amb el rol administrador d'entitat mostra les accions massives globals de tots els usuaris que han realitzat accions massives per a aquesta entitat.

RIPEA
Repositori per a la Interoperabilitat dels
Procediments Electrònics Administratius

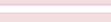
Govern de les Illes Balears | Administrador d'entitat | Admin

Expedients Anotacions pendents 0 Configurar Consultar Acció massiva

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

Expedients pendents de distribució

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

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

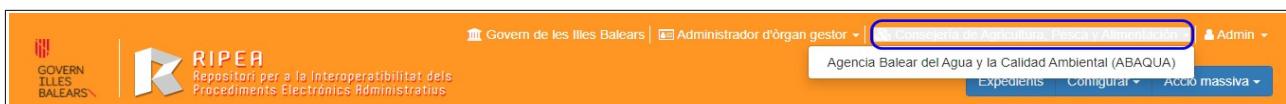
[Cancel·lar](#) [Anterior](#) [Següent](#) [Refrescar](#)

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

Execucions massives globals											
Tipus d'acció	Execució	Errors	Data inici	Data fi	Creada per						
Enviament de documents al portasignatures	 1	0	02/09/2019 00:00:00		Feliu Trias Nicolau						
<table border="1"> <tr> <td>Contingut</td> <td>Estat</td> <td>Data</td> </tr> <tr> <td>prova 2 firma</td> <td><input checked="" type="radio"/> Pendent d'executar</td> <td></td> </tr> </table>						Contingut	Estat	Data	prova 2 firma	<input checked="" type="radio"/> Pendent d'executar	
Contingut	Estat	Data									
prova 2 firma	<input checked="" type="radio"/> Pendent d'executar										
Enviament de documents al portasignatures	 3	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador						
Enviament de documents al portasignatures	 4	0	22/07/2019 00:00:00		Antonio Trobat Obrador						
Enviament de documents al portasignatures	 100.0%	1	13/05/2019 00:00:00	22/05/2019 07:46:09	Curso 123						

3.3. Administrador d'òrgan

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



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

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

- Gestionar els expedients associats a l'òrgan gestor.
- Configurar els procediments de l'òrgan gestor.
- Realitzar accions massives com: firma de documents, canvi d'estat d'expedients, tancament d'expedients, custodiar documents pends 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.

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

3.4. Usuari

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

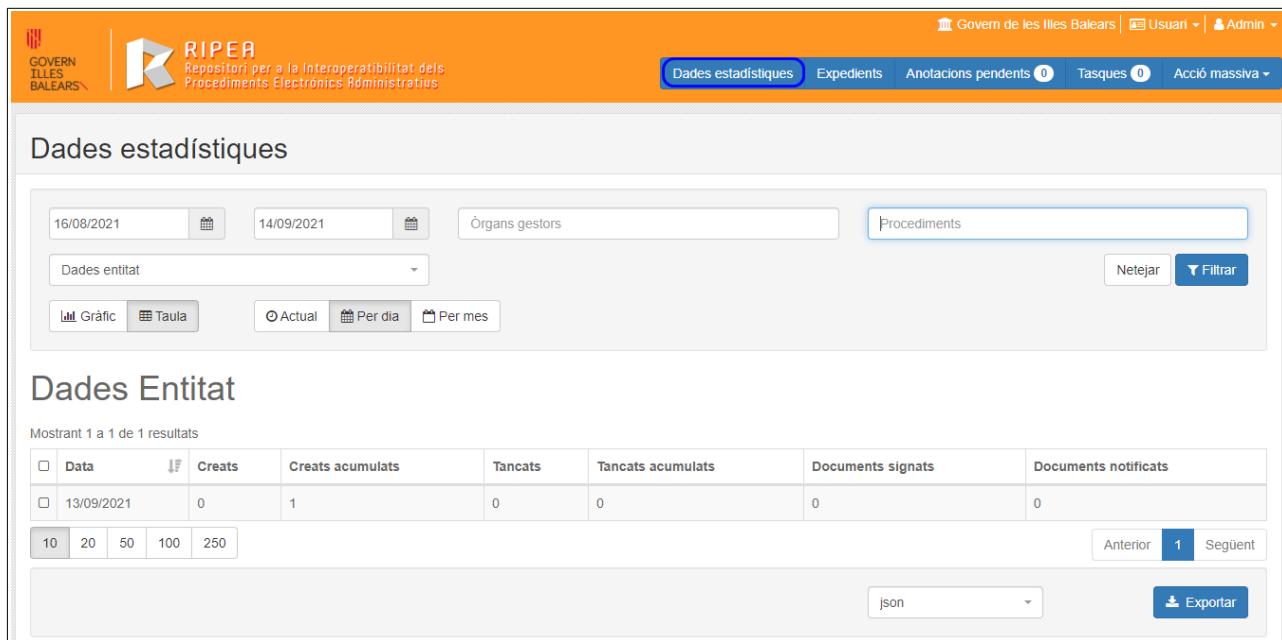


The screenshot shows the RIPEA (Repositori per a la Interoperabilitat dels Procediments Electrònics Administratius) interface. At the top, there's a header with the Government of the Balearic Islands logo, the RIPEA logo, and a search bar. Below the header, a navigation bar includes links for 'Dades estadístiques', 'Expedients', 'Anotacions pends 0', 'Tasques 0', and 'Acció massiva'.

3.4.1. Dades estadístiques

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

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



Data	Creacions	Creacions acumulats	Tancats	Tancats acumulats	Documents signats	Documents notificats
13/09/2021	0	1	0	0	0	0

3.4.2. Expedients

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

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

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

Cercador d'expedients

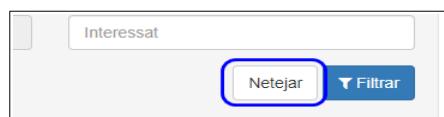
Tipus	Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per	Interessat	Netejar	Filtrar
Órgan Gestor				Demo 3 COMUN - 0004	13/09/2021 10:26:55	Obert	Esther Usuari (estherusr)	 0  0		
Domini		expediente de pruebas est6	⚠ Aquest expedient té errors de validació	Demo 3 COMUN - 0004	01/09/2021 09:31:47	Obert	Admin (admin)	 0  0		
	DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun	⚠	Demo 2 - 0003	31/08/2021 12:06:47	Obert	Admin (admin)	 0  0		
	DEMO2/5/2021	expediente de pruebas est4								

Mostrant 1 a 10 de 11 resultats    Exportar  Nou expedient

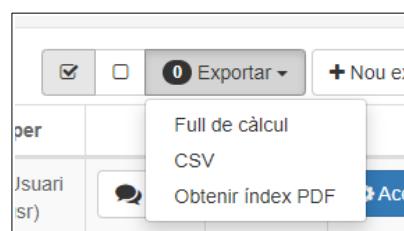
A la mateixa finestra ens sortirà el resultat de la recerca, en aquest resultat ens indica:

- **Número:** identificador de l'expedient.
- **Títol:** títol de l'expedient.
- **Avisos:** Avisos d'errors.
- **Tipus:** tipus al que pertany l'expedient.
- **Creat el:** data de la creació de l'expedient.
- **Estat:** estat en el qual es troba l'expedient.
- **Agafat per:** nom i codi de l'usuari que té agafat l'expedient.

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



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



3.4.2.1. Nou expedient.

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

Mostrant 1 a 10 de 11 resultats							
<input type="checkbox"/> Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per	
DEMO3/4/2021	expediente de pruebas est6		Demo 3 COMUN - 0004	13/09/2021 10:26:55	 Obert	Esther Usuari (estherusr)	 0  0 

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

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

Crear nou expedient

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

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

<input type="checkbox"/> Número	Títol	Avisos	Tipus	Creat el	Estat	Agafat per	
DEMO3/4/2021	expediente de pruebas est6		Demo 3 COMUN - 0004	13/09/2021 10:26:55	 Obert	Esther Usuari (estherusr)	 0  0 
DEMO3/3/2021	expediente de pruebas est5 comun		Demo 3 COMUN - 0004	01/09/2021 09:31:47	 Obert	Admin (admin)	 0  0 

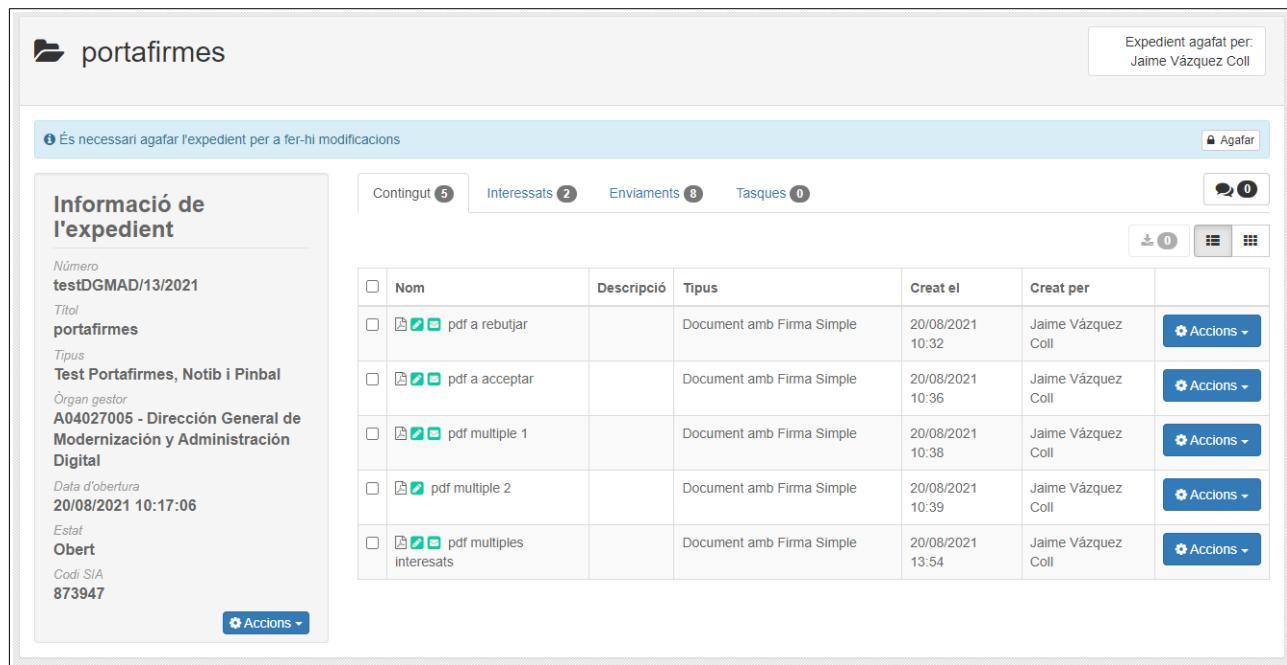
3.4.2.2. Accions

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

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

3.4.2.2.1. Gestionar

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

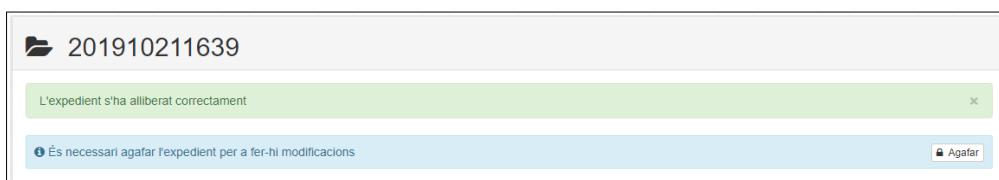


	Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	
<input type="checkbox"/>	pdf a rebutjar		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:32	Jaime Vázquez Coll	 Accions
<input type="checkbox"/>	pdf a acceptar		Document amb Firma Simple	20/08/2021 10:36	Jaime Vázquez Coll	 Accions
<input type="checkbox"/>	pdf multiple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

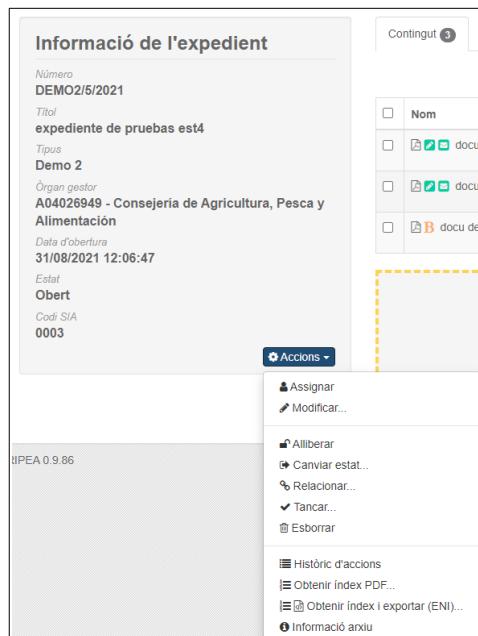
L'usuari podrà alliberar l'expedient en cès d'haver finalitzat de fer feina amb ell, això ho podrà fer pitjant sobre camp que hi ha a part superior dreta de la finestra (o agafar-lo si és d'un altre usuari com es veia en la captura anterior).



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



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



3.4.2.2.1.1. Informació. Accions. Assignar.

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



3.4.2.2.1.2. Informació. Accions. Modificar.

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

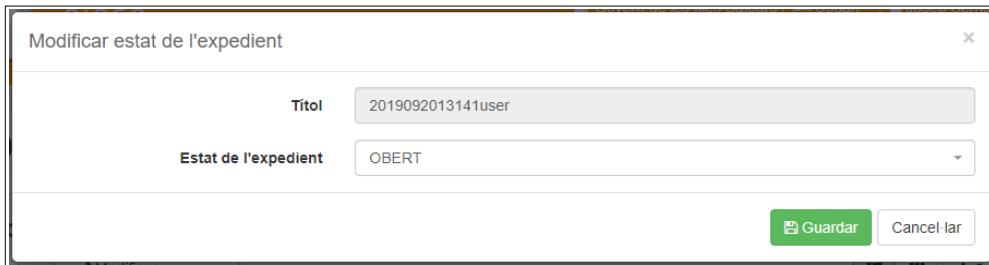


3.4.2.2.1.3. Informació. Accions. Alliberar.

Aquesta opció allibera l'expedient.

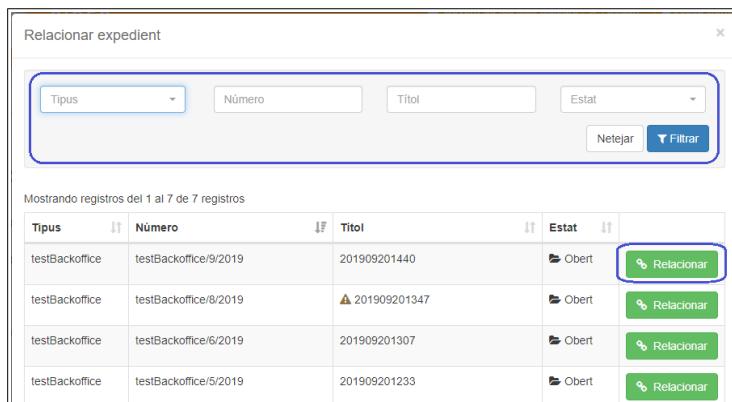
3.4.2.2.1.4. Informació. Accions. Canviar estat.

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



3.4.2.2.1.5. Informació. Accions. Relacionar.

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



3.4.2.2.1.6. Informació. Accions. Tancar.

Es tanca l'expedient.

Informació de l'expedient

Número
DEMO2/5/2021

Títol
expediente de pruebas est4

Tipus
Demo 2

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

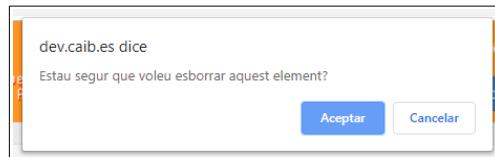
Contingut (3)

Actions ▾

- Asignar
- Modificar...
- Alliberar
- Canviar estat...
- Relacionar...
- Tancar...

3.4.2.2.1.7. Informació. Accions. Esborrar.

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



3.4.2.2.1.8. Informació. Accions. Històric d'accions.

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

Històric d'accions de l'element			
Accions	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

3.4.2.2.1.9. Informació. Accions. Obtenir index PDF.

Obté el index en format PDF.

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

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

3.4.2.2.1.11. Informació. Accions. Informació arxiu.

Mostra tota l'informació de l'arxiu.

Informació obtinguda de l'arxiu	
Informació	Fills 3
Identificador arxiu	b77ce007-6fa1-429a-830b-887e0dd6923e
Nom	expediente de pruebas est4
Sèrie documental	S0001
Metadades ENI	
Versió	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Identificador	ES_A04026949_2021_EXP_92rsugoon7odnlrjm7k1hj8ko0jpm4
Òrgans	A04026949
Data obertura	31/08/2021 12:06:47
Classificació	0003
Estat	Obert
Interessats	41450819N, 18915805F, 90377807C, 4444444A

3.4.2.2.1.12. Contingut

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

expediente de pruebas est4

Expedient agafat per Admin (admin) 

Informació de l'expedient

Número
DEMO2/6/2021

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  Interessats  Enviaments  Tasques 

          + Crear contingut 

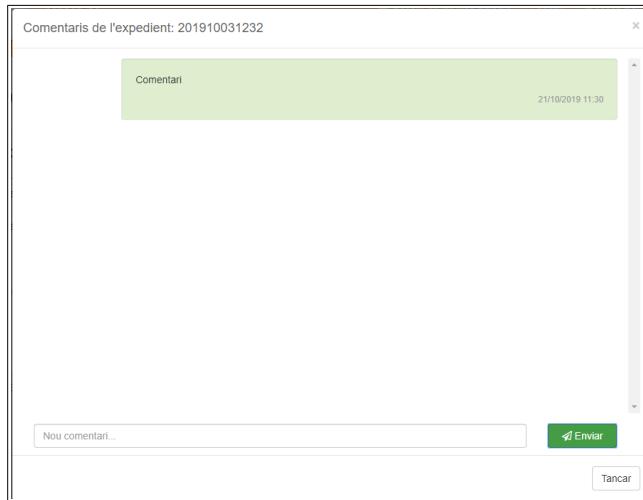
	Nom	Descripció	Tipus	Creat el	Creat per	
<input type="checkbox"/>	 documento de pruebas		Tipus document pruebas	31/08/2021 12:08	Admin (admin)	
<input type="checkbox"/>	 documento de pruebas con descr	descripción de prueba	Tipus document pruebas	01/09/2021 13:46	Admin (admin)	
<input type="checkbox"/>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

Afegir comentari.

A screenshot of the Moodle navigation bar. It features a search bar at the top right, followed by several links: 'Cursos', 'Mis cursos', 'Mis notas', 'Mis tareas', 'Mis grupos', 'Mis actividades', and 'Mis recursos'. Below these are two more links: 'Tareas' with a red notification badge showing '0' and 'Mensajes' with a blue notification badge showing '0'. A blue rectangular box highlights the 'Mensajes' link.

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



3.4.2.2.1.13. Contingut .Crear contingut

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

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

- **Tipus de document:** tipus de document que es crearà.
- **Nom:** nom del document.
- **Descripció:** text descriptiu del document.
- **Data:** data de creació.
- **Estat d'elaboració:** seleccionar del desplegable l'opció més adequada (Cap. Original, 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="Cancelar"/>	

Ara s'obrirà el fitxer adjuntat.

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

Crear nova carpeta

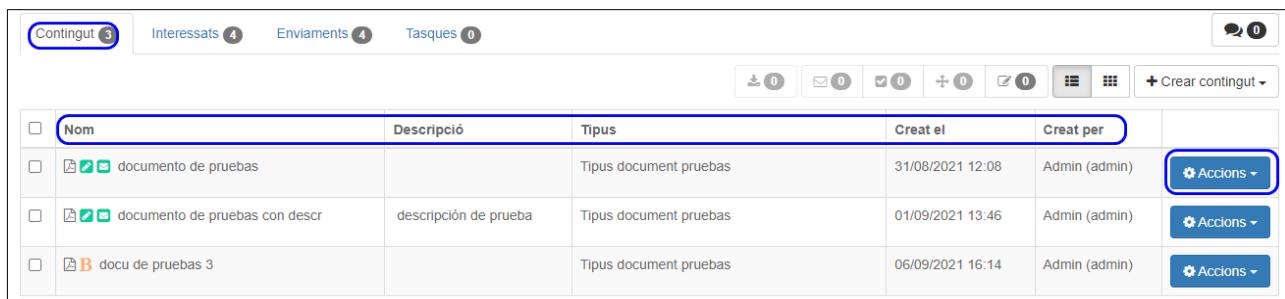
Nom *	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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="Cancelar"/>	

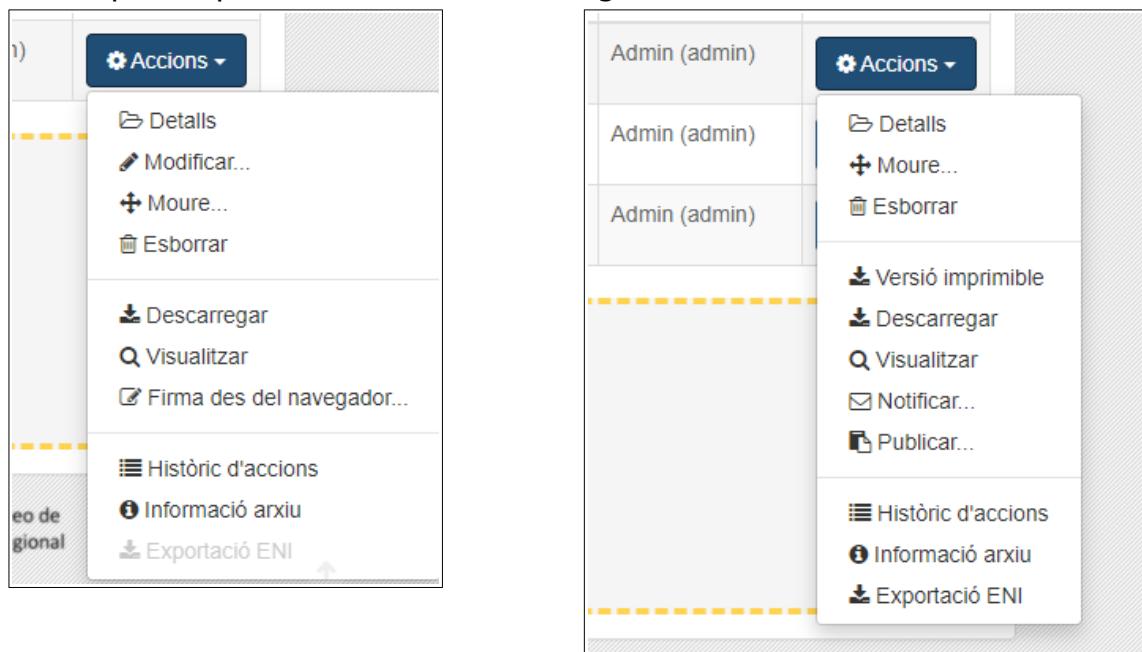
També hi haurà informació del contingut, el nom, la descripció, el tipus de contingut, la data de la creació així com qui el va crear i un botó d'accions per cada contingut.



The screenshot shows a table of documents with columns: Nom, Descripció, Tipus, Creat el, and Creat per. Each row has a 'Actions' button. A blue box highlights the 'Actions' button in the top right corner of the table header.

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

Les accions que es poden fer sobre el contingut son:



The image shows two identical 'Actions' dropdown menus side-by-side. The menu items are:

- Details
- Modificar...
- Moure...
- Esborrar
- Descarregar
- Visualitzar
- Firma des del navegador...
- Històric d'accions
- Informació arxiu
- Exportació ENI

3.4.2.2.1.14. Contingut . Accions. Details.

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

documento de pruebas

Contingut  Versions 	
Nom del fitxer	522_justificant_registre.pdf
Tipus de contingut	application/pdf
Tipus de document	Tipus document pruebas
Data	31/08/2021
Estat	Custodiat
Data de captura	31/08/2021
Origen	Ciutadà
Tipus documental	Acta
CSV	aa87cc92b041962b505a5470887a3680fc808ef2592fe6e0c0dec734512584

 Informació de firma  Informació del signants

Tipus de firma	PADES
CSV	aa87cc92b041962b505a5470887a3680fc808ef2592fe6e0c0dec734512584
Regulació del CSV	

 Descarregar  Descarregar versió imprimible

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

Informació obtinguda de l'arxiu

Informació	Firmes  1	Metades  13
Identificador arxiu	3de249f5-110a-46da-9348-ad46577f8580	
Nom	documento de pruebas (1)	
Contingut del document		
Tipus MIME	application/pdf	
Metades ENI		
Versió	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	
Identificador	ES_A04026949_2021_f541mtgnamik249es2t3nujtnuh7av	
Órgans	A04026949	
Data captura	31/08/2021 12:08:35	
Origen	Ciutadà	
Estat d'elaboració	Original	
Tipus documental	Acta	
Format nom	PDF	
Tipus de firma	PADES	

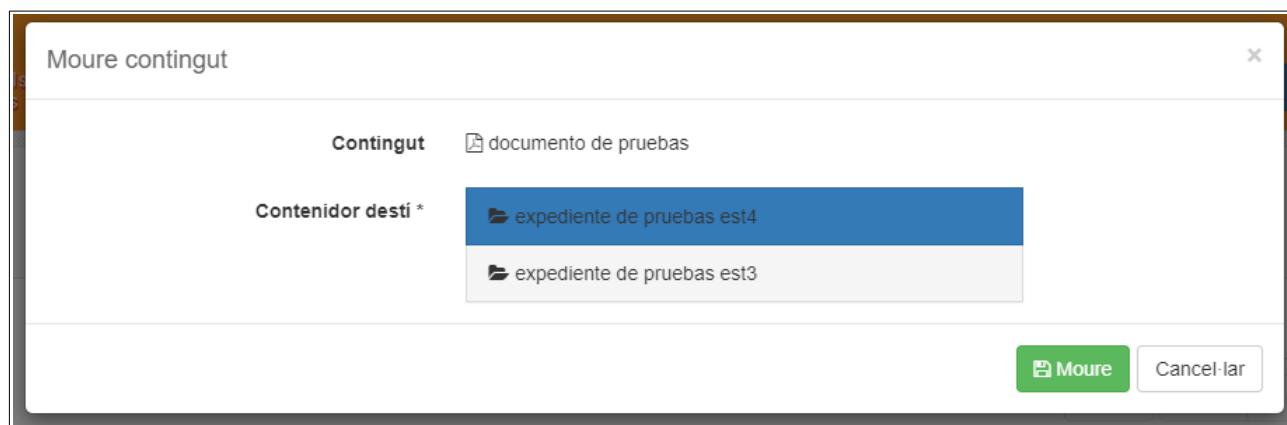
Informació obtinguda de l'arxiu

Informació	Firmes  2	Metades  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	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

3.4.2.2.1.15. Contingut . Accions. Moure.

Es podrà moure el contingut a un altre expedient.



3.4.2.2.1.16. Contingut . Accions. Modificar.

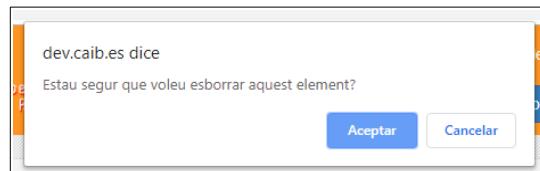
Es podrà modificar el tipus de document que es tracta, el nom del document, la descripció, la data de creació, el seu estat, canviar un arxiu adjuntat per un altre o esborrarlo i indicar si el document du la firma adjunta o a un fitxer separat el qual s'haurà d'indicar a la ruta que es troba.

Modificar document

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

3.4.2.2.1.17. Contingut . Accions. Esborrar.

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



3.4.2.2.1.18. Contingut . Accions. Versió imprimible.

Descarrega el document en format pdf.



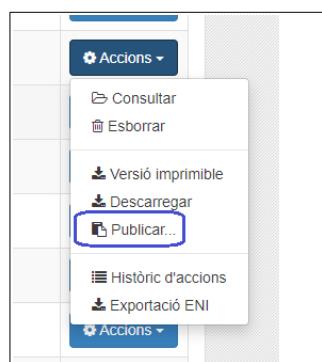
3.4.2.2.1.19. Contingut . Accions. Descarregar.

Aquesta opció descarrega el document seleccionat.



3.4.2.2.1.20. Contingut . Accions. Publicar.

Opció per publicar el document.



S'hauran d'emplenar els següents camps:

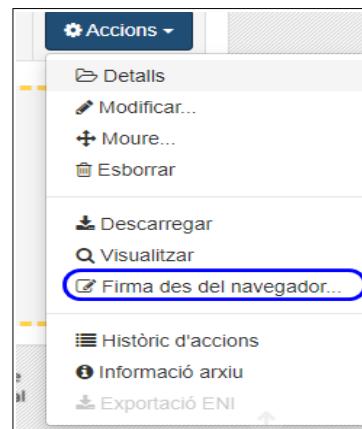
- **Tipus:** triar el tipus de les opcions del desplegable.
- **Estat:** triar l'estat de les opcions del desplegable.
- **Assumpte:** assumpte del document.
- **Data de publicació:** data de publicament del document.
- **Data d'enviament:** data del enviment del document per publicar.
- **Observacions:**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

Crear publicació

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

3.4.2.2.1.17. Contingut . Accions. Firmar des el navegador.

Opció per firmar amb passarel·la



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

Firma des del navegador

Motiu *

Tramitació de l'expedient [expediente de pruebas est4]

Iniciar procés de firma Cancel·lar



Escol·lir l'opció que desitjada.

Firma des del navegador

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

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

Firma Firmaprofesional al nigul
Firma Firmaprofesional al nigul

MiniApplet
Plugin de Firma de MiniApplet (Applet/JavaWebStart)

Iniciar procés de firma Cancel·lar



3.4.2.2.1.18. Contingut . Accions. Històric d'accions.

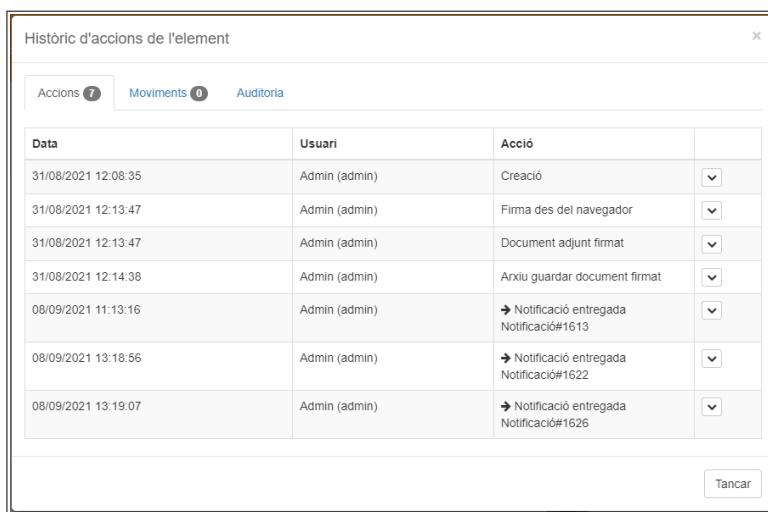
Mostra totes les accions, moviments o canvis que ha hagut al document del contingut.

Històric d'accions de l'element

Accions 7 Moviments 1 Auditòria

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

Tancar



3.4.2.2.1.19. Contingut . Accions. Exportació ENI.

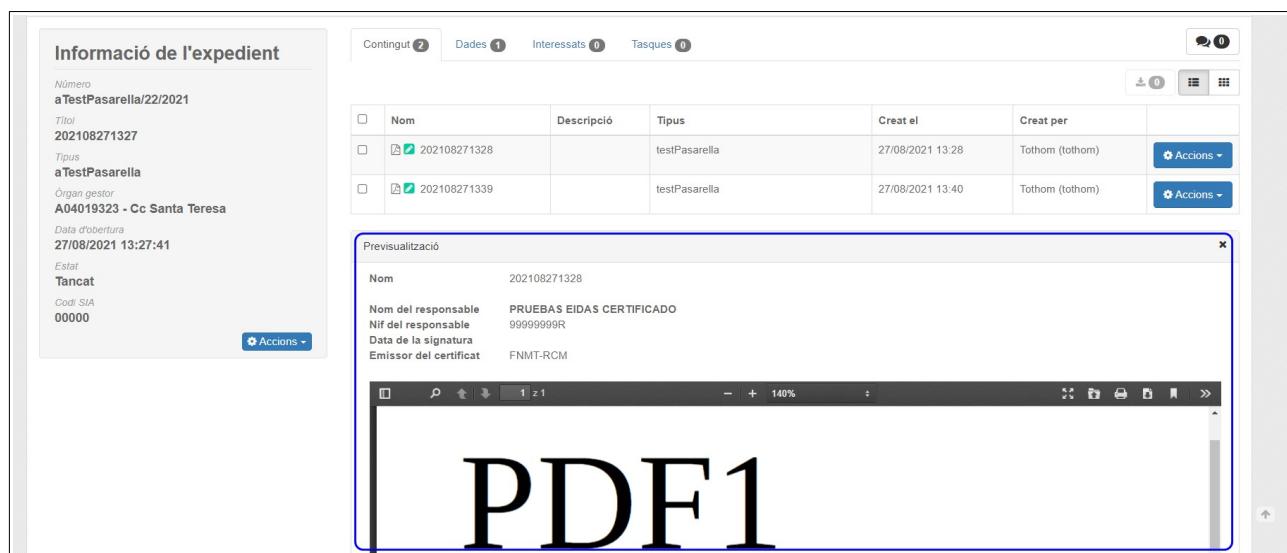
El document es exportat en el format establert a l'ENI.

3.4.2.2.1.20. Contingut . Accions. Informació arxiu.

Obté la informació de arxiu.

3.4.2.2.1.21. 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 with 'Informació de l'expedient' containing fields like 'Número' (aTestPasarela/22/2021), 'Títol' (202108271327), 'Tipus' (aTestPasarela), 'Órgan gestor' (A04019323 - Cc Santa Teresa), 'Data d'obertura' (27/08/2021 13:27:41), and 'Estat' (Tancat). Below this is a 'Codi SIA' field with '00000' and an 'Accions' button. At the top, there are tabs for 'Contingut' (with a count of 2), 'Dades' (1), 'Interessats' (1), and 'Tasques' (0). To the right of these tabs is a toolbar with icons for file operations. Below the tabs is a table with columns: Nom, Descripció, Tipus, Creat el, and Creat per. There are three rows in the table. The first row has a checkbox and a file icon next to 'Nom'. The second row has a checkbox and a file icon next to 'Nom'. The third row has a checkbox and a file icon next to 'Nom'. To the right of the table are two blue 'Accions' buttons. Below the table is a 'Previsualització' (Preview) window. This window shows 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 (27/08/2021 13:40), and Emissor del certificat (FNMT-RCM). Below this preview is a large PDF viewer window showing the text 'PDF1'.

3.4.2.2.1.22. Contingut . Accions. Notificar.

Per crear notificació en NOTIB.

Crear notificació

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

3.4.2.2.1.23. Interessats. Nou interessat.

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



Contingut 3 Interessats 4 Enviaments 4 Tasques 0  0

Mostrant 1 a 4 de 4 resultats

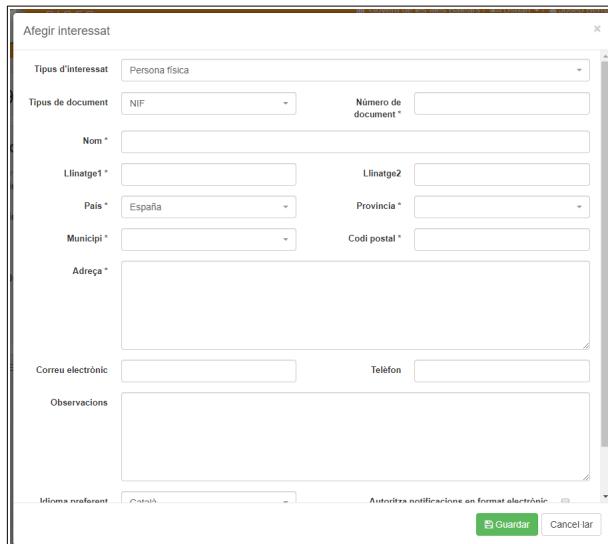
Tipus	Document	Identificador	Representant	Accions
Persona física	44444444A	Apellido1, Esther		

+ Nou interessat

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

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

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



3.4.2.2.1.24. Interessats. Accions.

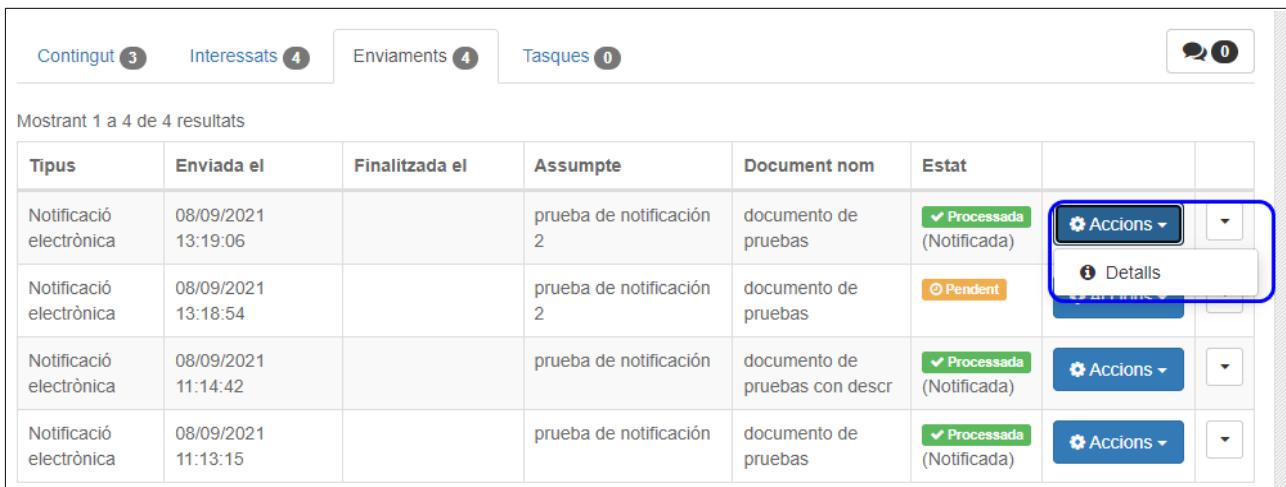
Amb el botó d'accions es podrà modificar o esborrar les dades de l'interessat. A més es pot afegir un representant per a l'interessat.



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

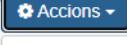
3.4.2.2.1.25. Enviaments.

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

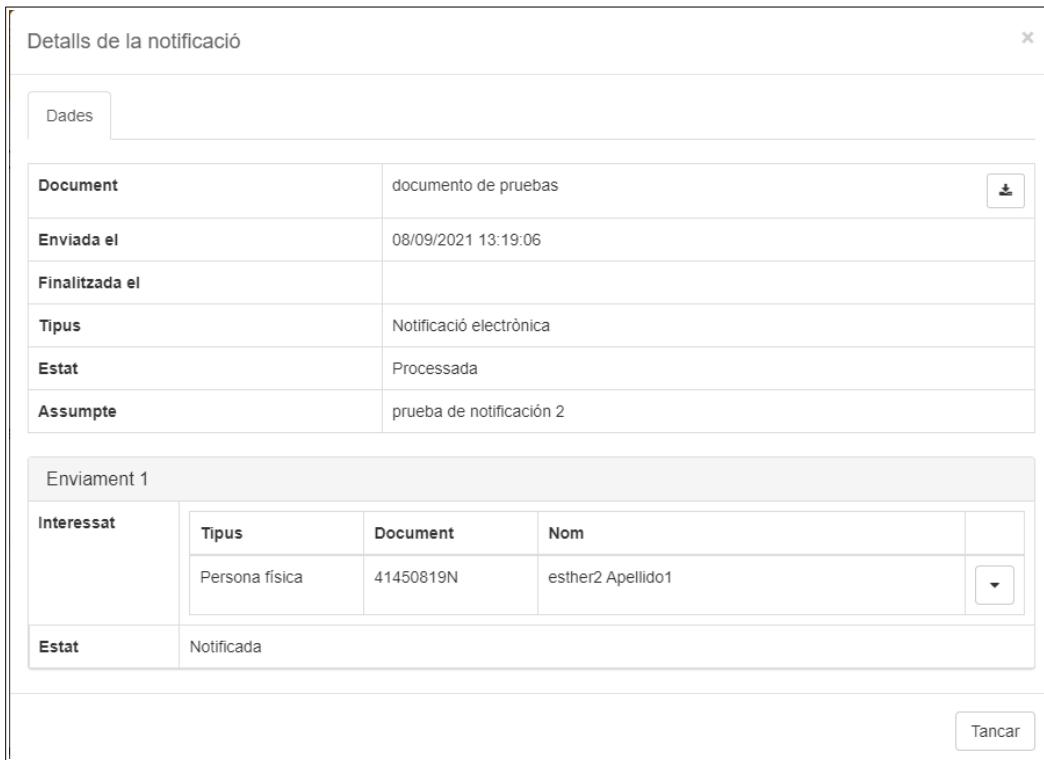


Contingut 3 Interessats 4 Enviaments 4 Tasques 0

Mostrant 1 a 4 de 4 resultats

Tipus	Enviada el	Finalitzada el	Assumpte	Document nom	Estat		
Notificació electrònica	08/09/2021 13:19:06		prueba de notificación 2	documento de pruebas	✓ Processada (Notificada)	 	
Notificació electrònica	08/09/2021 13:18:54		prueba de notificación 2	documento de pruebas	○ Pendent		
Notificació electrònica	08/09/2021 11:14:42		prueba de notificación	documento de pruebas con descr	✓ Processada (Notificada)	 	
Notificació electrònica	08/09/2021 11:13:15		prueba de notificación	documento de pruebas	✓ Processada (Notificada)	 	

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



Detalls de la notificació

Dades

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

Enviament 1

Interessat	Tipus	Document	Nom
	Persona física	41450819N	esther2 Apellido1
Estat	Notificada		

Tancar

3.4.2.2.1.26. Tasques. Nova tasca

A la pestanya de 'Tasques', en cas d'haver qualsevol tasca, es mostrerà el tipus de tasca, el comentari, la data de creació, el responsable i l'estat, així com un botó ('Details') que dona més informació sobre la tasca.



Contingut 3 Interessats 4 Enviaments 4 Tasques 0

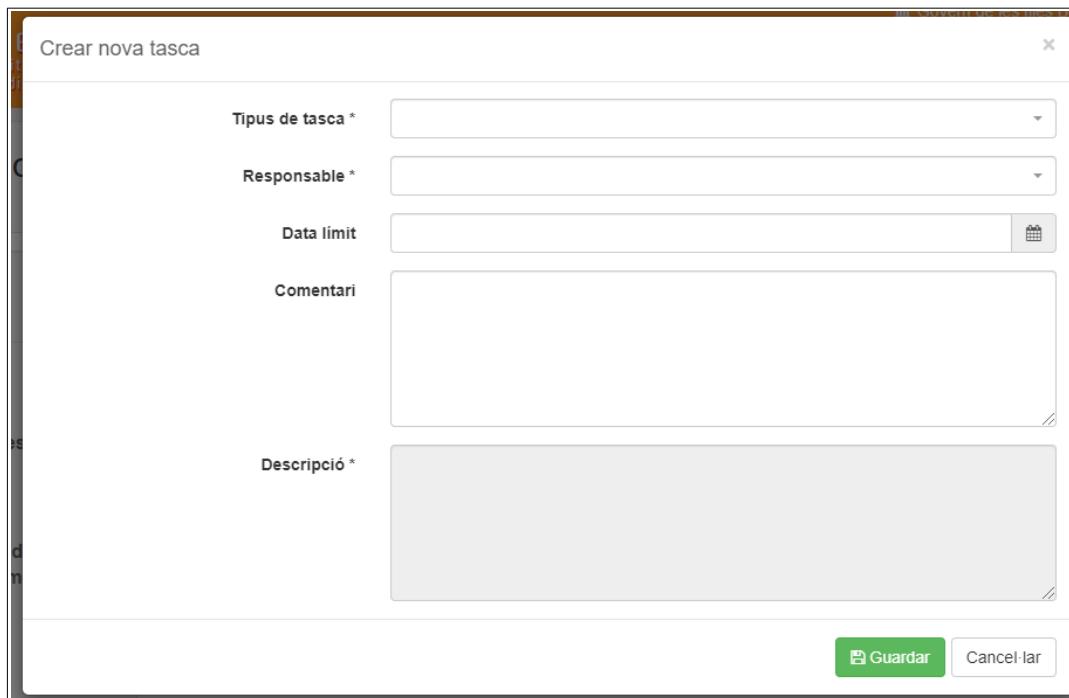
Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

+ Nova tasca

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

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

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



Crear nova tasca

Tipus de tasca *

Responsable *

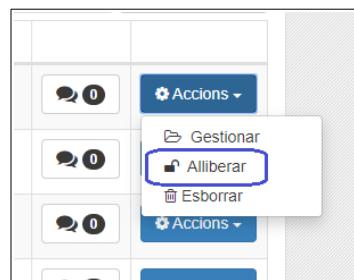
Data límit

Comentari

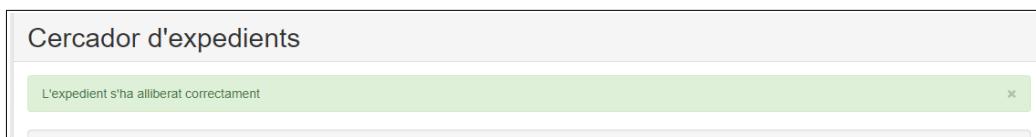
Descripció *

Guardar Cancel·lar

3.4.2.2.2. Alliberar / Agafar



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



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

3.4.2.2.3. Seguir / Deixar de seguir

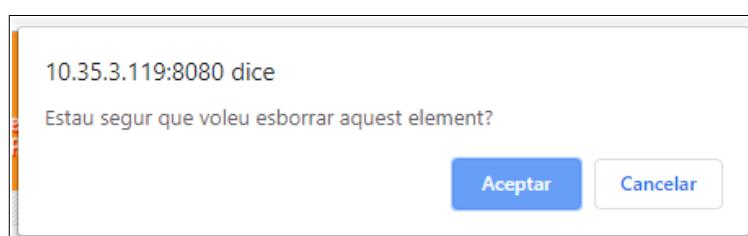


Aquesta opció ens permet seguir o deixar de seguir un expedient. Una vegada agafat es mostra un missatge indicant que l'operació s'ha realitzat correctament.

3.4.2.2.4. Esborrar



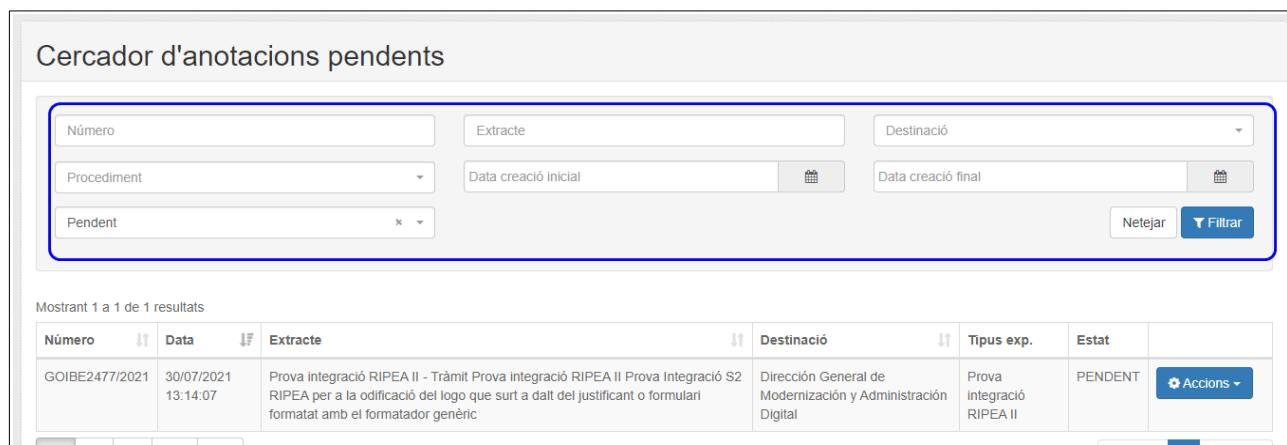
Aquesta opció esborra l'expedient seleccionat, abans demana la confirmació de l'operació mitjançant una finestra emergent.



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

3.4.3. Anotacions pendents

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



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 codificació del logo que surt a dalt del justificant o formulari formatat amb el formatador genèric	Dirección General de Modernización y Administración Digital	Prova integració RIPEA II	PENDENT	 Accions

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

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

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

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

Cercador d'anotacions pendents

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

3.4.3.1. Accions

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

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

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

Detalls de l'anotació de registre					
 Resum	Informació registre	Interessats 	Annexos 		
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: 43072575S	Josep Maria Sastre Terrasa			
Annexos					

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

Details de l'anotació de registre

Resum Informació regstre Interessats 1 Annexos 1

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 formatador genèric
Documentació física	3 - Documentació adjunta digitalitzada
Órgan destí	Dirección General de Modernización y Administración Digital (A04027005)
Tipus d'assumpto	Deprecated (01)
Idioma	Català (1)

Dades opcionals

Codi assumpció	0		
Ref. externa			
Transport			
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.

Details de l'anotació de registre

Resum Informació regstre Interessats 1 Annexos 1

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

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

Details de l'anotació de registre

Resum Informació regstre Interessats 1 Annexos 1

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

Amb l'opció d'acceptar l'expedient sortirà un formulari per omplir. Depenent de l'origen, surtirà 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?

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

Rebutjar expedient

Motiu *

3.4.4. Tasques

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

Tasques

Mostrant 0 a 0 de 0 resultats

Expedient	Tipus de tasca	Descripció	Comentari	Data inici	Data límit	Estat
Cap dada disponible en aquesta taula						
10	20	50	100	250		

3.4.5. Accions massives

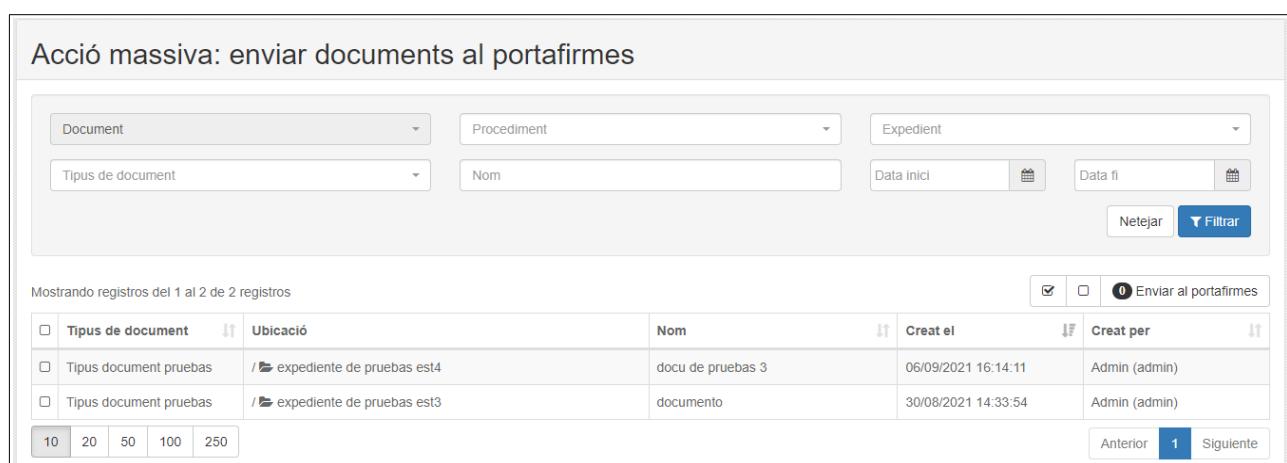
Des d'aquesta opció de menú, es poden realitzar les següents accions massives: firma de documents, canvi d'estat d'expedients, tancament d'expedients i custodiar documents pendents. També es poden consultar les accions massives realitzades per l'usuari.



The screenshot shows the Ripea system interface. At the top, there are logos for the Government of the Balearic Islands, the Ripea project, and the European Union. The top navigation bar includes links for 'Dades estadístiques', 'Expedients', 'Anotacions pendents', 'Tasques 0', and 'Acció massiva'. A dropdown menu under 'Acció massiva' lists five options: 'Firma de documents', 'Canvi d'estat d'expedients', 'Tancament d'expedients', 'Custodiar documents pendents', and 'Consultar accions massives'. The main area of the screen is a search interface for pending annotations, with fields for 'Número', 'Extracte', and 'Destinació'.

3.4.5.1. Firma de documents

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



The screenshot shows the 'Acció massiva: enviar documents al portafirmes' window. It features a search form with dropdowns for 'Document', 'Procediment', and 'Expedient', and input fields for 'Tipus de document', 'Nom', 'Data inici', 'Data fi', 'Netejar', and 'Filtrar'. Below the form is a table showing two records. The table has columns for 'Tipus de document', 'Ubicació', 'Nom', 'Creat el', 'Creat per', and checkboxes for selecting rows. At the bottom are pagination controls (10, 20, 50, 100, 250) and buttons for 'Anterior', 'Siguiente', and 'Enviar al portafirmes'.

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

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

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

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

10 20 50 100 250 Anterior 1 Siguiente

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



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

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

10 20 50 100 250 Anterior 1 Siguiente

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"/>	

3.4.5.2. Canvi d'estat d'expedients

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

Acció massiva: Canvi d'estat d'expedients

Procediment	Nom	Data inici	Data fi	Netejar	Filtrar

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per
Demo 3 COMUN	expediente de pruebas est5 comun	Obert	01/09/2021 09:31:47	Admin (admin)
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:

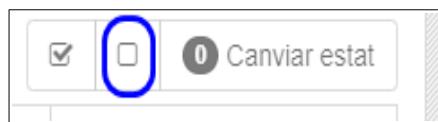
- **Procediment:** de quin procediment es l'expedient.
- **Nom:** nom de l'expedient.
- **Data inici:** data inicial per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Data fi:** data final per a acotar la data de creació de l'expedient.
- **Netejar:** buida els camps omplits per la recerca.
- **Filtrar:**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

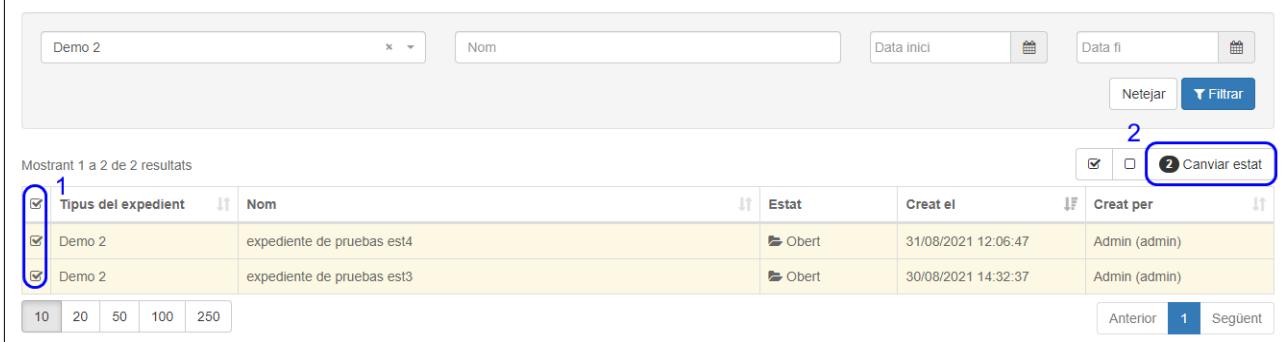
Tipus del expedient	Nom	Estat	Creat el	Creat per
Demo 3 COMUN	expediente de pruebas est5 comun	Obert	01/09/2021 09:31:47	Admin (admin)
Demo 2	expediente de pruebas est4	Obert	31/08/2021 12:06:47	Admin (admin)
Demo 2	expediente de pruebas est3	Obert	30/08/2021 14:32:37	Admin (admin)

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



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

Acció massiva: Canvi d'estat d'expedients



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

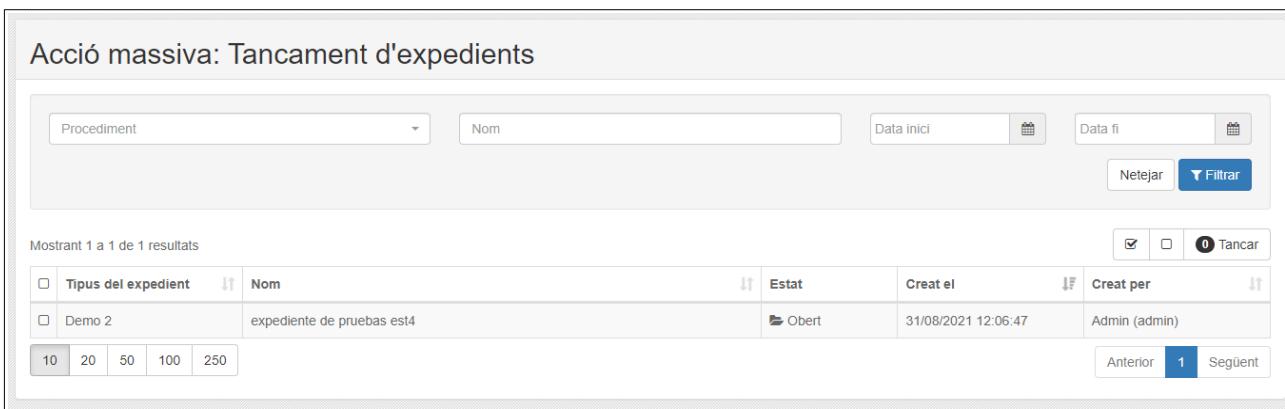
S'obrirà un formulari amb els següents camps per omplir:

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



3.4.5.3. Tancament d'expedients

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



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

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

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

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

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

Motiu del tancament *

Guardar Cancel·lar

3.4.5.4. Custodiar documents pendents

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

Acció massiva: Custodiar documents pends

Document	Procediment	Nom d'expedient
Tipus de document	Nom de document	Data inici Data fi
<input type="button" value="Netejar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>		

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats

Nombre del document	Tipus de document	Expedient	Creat el	Creat per
documento	Típus document pruebas	/expediente de pruebas est3	30/08/2021 14:33:54	Admin (admin)
PINBAL0000000000000000259930 - Pere Bauçà Jaume	PINBAL Estar al corriente de pago CCAA	/Test arxiu 1	19/07/2021 11:51:32	Admin (admin)

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

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

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

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats

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

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

3.4.5.5. Consultar accions massives

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

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

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.