

NOTIB: Manual d'administració

Octubre de 2019

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

Lot 3 (Serveis de tramitació d'expedients electrònics)

Oficina Tècnica de Direcció de Projecte

Control de versions del document

Control de Canvis			
Data	Autor	Versió	Canvis
15/10/19	Límit technologies	1.0	Separar configuració del document d'integració

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. Objecte.....	4
2. Configuració NOTIB per a la integració d'aplicacions externes.....	4
2.1. Finestres disponibles dins NOTIB.....	4
2.2. Administrador.....	4
2.2.1. Entitat.....	4
2.3. Administrador d'entitat.....	7
2.3.1. Grups.....	7
2.3.2. Pagadors postal.....	7
2.3.3. Pagadors cie.....	8
2.3.4. Procediments.....	9
1. grups.....	10
2. Permisos.....	11
2.4. Usuari.....	12
2.5. Exemple configuració.....	12
2.5.1. Entitat.....	12
2.5.2. Configuració callback aplicació externa.....	13
2.5.3. Configuració d'un procediment.....	14
1. Configuració rol.....	15
2. Configuració permís.....	15
2.6. Conceptes Notific@.....	15
2.6.1. Data enviament programada.....	15
2.6.2. Retard.....	16
2.6.3. Data caducitat.....	16
2.6.4. Envio únicament carpeta ciutadana (CC).....	16
2.6.5. Enviament amb entrega direcció electrònica habilitada (DEH).....	16
2.6.6. Enviament amb entrega postal.....	16
2.6.7. NIF Titular.....	16

1. Objecte

En aquest document es proporcionen tots els requisits per preparar NOTIB per a la integració d'aplicacions externes mitjançant l'API REST.

2. Configuració NOTIB per a la integració d'aplicacions externes.

2.1. Finestres disponibles dins NOTIB

Depenent del rol triat es mostren unes finestres de configuració o unes altres. En els següents punts s'indiquen les configuracions disponibles per cada ROL:

1. NOT_SUPER (Administrador): Configuració de l'entitat i el callback de les aplicacions que es volen integrar amb NOTIB. A part de la configuració, un usuari administrador pot visualitzar totes les notificacions/comunicacions donades d'alta dins NOTIB.
2. NOT_ADMIN (Administrador d'entitat): Un administrador d'entitat pot configurar els procediments, els grups, els pagadors postal i els pagadors cie. A més, pot visualitzar les notificacions/comunicacions que s'han creat de l'entitat actual i els seus enviaments.
3. NOT_USUARI (Usuari): Un usuari dins Notib no té permisos per realitzar cap configuració dins l'aplicació Notib, però és l'únic usuari que pot crear notificacions/comunicacions a part de l'usuari d'aplicació (punt 4) dels procediments sobre els qual té permisos de **notificació**. A més, pot visualitzar les notificacions/comunicacions que ha creat ell i les que s'han creat d'un procediment sobre el qual té permisos de **consulta**.
4. NOT_APL (Aplicació): Usuaris per realitzar peticions a la interfície REST de l'entitat sobre la qual té permisos. Podrà donar d'alta, consultar l'estat de la notificació/enviament i donar permisos de consulta a un usuari sobre un procediment.

2.2. Administrador

2.2.1. Entitat

El primer punt que s'ha de tenir en compte per començar a fer feina amb Notib es tenir una entitat configurada. El formulari de l'entitat està format per dues pipelles: La primera es per la configuració de les dades inicials (Figura 1) de l'entitat i la segona es per configurar l'aspecte de

l'entitat i els tipus de documents que pot suportar (Figura 2). El camps que componen aquestes dues finestres són els següents:

Dades	
Camp	Descripció
Codi	Identificador de l'entitat dins NOTIB
Nom	Denominació de l'entitat
Tipus	Tipus de l'entitat
Codi DIR3	Codi DIR3 de l'entitat. Aquest codi es el que s'emprarà per enviar la notificació/comunicació al registre i enviar la notificació a Notific@.
Api Key	L'api Key de l'entitat per poder enviar les notificacions a Notific@ <i>Aquesta API KEY s'ha de sol·licitar a Notific@.</i>
Entrega DEH	Indica si mostrar l'opció de poder triar entrega DEH o no a l'hora de crear una notificació.
Descripció	Una descripció de l'entitat
Configuració aspecte/typus documents	
Camp	Descripció
Logo capçalera	En aquest punt es pot triar un logo per la capçalera de l'entitat o eliminar el logo actual.
Logo peu	Poder definir un logo per el peu de la pàgina o eliminar l'actual.
Color fons	Es pot definir un color de fons per la capçalera
Color lletra	Color de la lletra de la capçalera
Tipus de documents	Definir una llista dels tipus de documents que admet l'entitat (aquests camps es mostraran a l'hora de crear una notificació).
Tipus de document per defecte	A part de definir els tipus de documents, es pot triar un tipus de document per defecte per l'entitat (serà el seleccionat a l'hora de crear la notificació).

Dades
Configuració

Codi *

Nom *

Tipus*
Govern

Codi DIR3 *

Api Key *

Entrega DEH ☐

Descripció

Figura 1: dades de l'entitat

Dades
Configuració

Aspecte

Logo capçalera

Logo capçalera actual

☐ Eliminar logo

Logo peu

Logo peu actual

☐ Eliminar logo

Color fons

Color lletra

Tipus documents

Tipus documents *

Tipus document per defecte

Figura 2: configuració aspecte / tipus documents

2.3. Administrador d'entitat

Una vegada s'ha configurat una entitat s'ha de procedir a configurar els elements necessaris per poder realitzar una notificació. L'administrador d'entitat es el que s'encarrega de realitzar aquesta tasca, els elements que es poden configurar són els següents:

2.3.1. Grups

Si el procediment es configura amb grups (rols), les notificacions només seran accessibles als usuaris amb permisos sobre el procediment, i que disposen del grup (rol) amb el que s'ha creat la notificació (a excepció feta de l'administrador de l'entitat).

Si el procediment no es configura amb grups, llavors les notificacions seran accessibles a tots els usuaris amb permisos sobre el procediment

Per crear un grup s'han de definir els següents camps (figura 3):

Dades generals	
Camp	Descripció
Codi grup	Un codi que correspon a un ROL de seycon/ldap
Nom grup	Denominació del grup.

Codi grup

Nom grup

Figura 3: configuració grups

2.3.2. Pagadors postal

En aquest punt s'ha de definir l'operador postal que serà enviat a Notific@ de manera opcional.

Els camps que componen un pagador/operador postal són els indicats a continuació (Figura 4):

Dades pagador postal	
Camp	Descripció
Codi Dir3 organisme pagador	Codi DIR3 de l'organisme operador/pagador.
Número del contracte	Número del contracte amb l'operador postal.
Data vigència del contracte	Data vigència del contracte amb el pagador postal.
Codi client facturació	Codi de client de facturació amb el pagador postal.

Codi Dir3 organisme pagador

Número del contracte

Data vigència del contracte 

Codi client facturació

Figura 4: configuració pagador postal

2.3.3. Pagadors cie

En aquest punt s'ha de definir l'operador cie que serà enviat a Notific@ de forma opcional.

Els camps que componen un pagador/operador cie són els indicats a continuació (Figura 5):

Dades pagador cie	
Camp	Descripció
Codi Dir3 organisme pagador	Codi DIR3 de l'organisme operador/pagador.
Data vigència del contracte	Data vigència del contracte amb el pagador cie.

Codi Dir3 organisme pagador


Data vigència del contracte 

Figura 5: configuració pagador cie

A més de les dades generals del pagador cie, es podran configurar diferents formats de fulles i sobres. Aquest formats són els que sortiran com a disponibles per triar a l'hora de donar d'alta una notificació *.

EA0000000 09/05/1916 Formats fulla Formats sobre Accions

* Aquesta opció només es disponible en el cas de donar d'alta notificacions via l'aplicació web. Mitjançant la interfície REST serà necessari indicar un camp de text amb el format de la fulla i el sobre (camps opcionals).

Per crear un format de fulla/sobre només es necessari indicar el codi del format (A4, A5, etc).

Codi format

2.3.4. Procediments

Un procediment es compon per dues finestres, la primera es per les dades del procediment (Figura 6) i la segona es per configurar els camps per realitzar un registre de sortida (Figura 7).

* Els camps per realitzar un registre de sortida són opcionals. En cas de no indicar un valor per defecte dins del procediment, a l'hora de realitzar la notificació s'accedirà al registre per obtenir l'oficina virtual, el llibre i el tipus d'assumpte a partir del codi de l'entitat i l'òrgan gestor.

Els camps que formen les dues pipelles són els següents:

Dades generals	
Camp	Descripció
Codi SIA	Identificador SIA del procediment.
Nom	Denominació del procediment.
Retard	Retard per defecte de la notificació. <i>El concepte d'aquest camp s'explica amb més detall a l'apartat 2.6</i>
Caducitat	Caducitat en dies de la notificació, en aquest camp s'han d'indicar les dies que se sumaran a la data de caducitat de la notificació. <i>El concepte d'aquest camp s'explica amb més detall a l'apartat 2.6</i>
Òrgan gestor	S'ha d'indicar el codi de l'organisme per realitzar el registre de sortida.
Pagador postal	En aquest camp s'ha de seleccionar el pagador postal. Es mostrarà una llista dels pagadors postals creats anteriorment. <i>El concepte d'aquest camp s'explica amb més detall a l'apartat 2.6</i>
Pagador cie	s'ha de seleccionar un pagador cie. Es mostrarà una llista dels pagadors cie creats anteriorment. <i>El concepte d'aquest camp s'explica amb més detall a l'apartat 2.6</i>
Agrupar	Aquest camp serveix per indicar si el procediment es agrupable, es a dir, pot tenir grups definits.
Dades registre	
Camp	Descripció
Oficina	S'ha d'indicar el codi DIR3 de l'oficina a la qual es vol enviar el registre de sortida.
Llibre	Indicar el codi del llibre on crear el registre de sortida.
Tipus d'assumpte	Indicar el tipus d'assumpte del registre de sortida.
Codi d'assumpte	Indicar el codi d'assumpte del registre de sortida.

Dades generals
Dades registre

Codi SIA * 00000
Nom * Proves registre
Retard 0
Caducitat (dies) 0
Òrgan gestor L01070276
Pagador postal
Pagador cie
Agrupar ☐

Figura 6: dades generals del procediment

Valors opcionals. En cas de no indicar un valor, a l'hora de registrar s'agafaran els primers valors que retorna regweb a partir del codi d'usuari.

Oficina 000007354
Llibre LR1
Tipus Assumpte Llicència d'obra
Codi Assumpte

Figura 7: dades del registre

Una vegada s'ha creat el procediment, es podrà procedir a configurar els grups i els usuaris que tindran accés al procediment creat. Per configurar un grup o/i un permís, s'ha d'accedir a un dels punts d'accés (grups o permisos) del procediment.

846823	Prova integració	Autoridad Portuaria de Baleares	A04013511	EA0000000	Grups	Permisos	Accions
--------	------------------	---------------------------------	-----------	-----------	-------	----------	---------

1. grups

A l'hora de crear un grup ens sortirà una llista dels grups que s'han creat anteriorment dins del manteniment de grups (Figura 8). Els usuaris que vulguin crear/consultar una notificació/comunicació d'un procediment amb grups han de tenir el grup (rol) configurat dins de seycon/ldap.

Tipus

Principal*

Figura 8: configuració grups

2. Permisos

Es poden assignar a un usuari o un rol. Els permisos disponibles són els següents (Figura 9):

1. Consulta: Un usuari amb permís de consulta podrà consultar les notificacions/comunicacions que s'han creat d'aquell procediment.
2. Processar: Un usuari amb permís de processar sobre un procediment podrà marcar les notificacions/comunicacions com a processades indicant un motiu.
3. Notificació: Un usuari amb permís de notificació pot donar d'alta notificacions/comunicacions d'aquell procediment.
4. Gestió: El permís de gestió serveix per indicar si l'usuari té permís a la pipella **Accions** del detall d'una notificació.

Tipus

Principal *

Seleccionar tots ☐

Consulta ☐

Processar ☐

Notificació ☐

Gestió ☐

Figura 9: configuració permisos

2.4. Usuari

Finalment, un usuari amb el rol ROL_USUARI podrà:

- Crear notificacions/comunicacions a partir del procediment sobre el qual té permís de **Notificació**.
- Consultar les notificacions/comunicacions que s'han creat a partir d'un procediment si sobre aquest té el permís de **Consulta**.
- Canviar d'estat les notificacions a processat si té el permís el de **Processar** sobre el procediment.
- Podrà fer reintents de registrar o notificar d'una notificació si té el permís de **Gestió**.
- També pot consultar els enviaments de les notificacions amb el permís **Consulta**

2.5. Exemple configuració

2.5.1. Entitat

Configuració de l'entitat i el seu aspecte:

Modificar entitat
 ✕

Dades
 Configuració

Codi * GOVERN

Nom * Govern de les illes Balears

Tipus* Govern

Codi DIR3 * A04003003

Api Key *

Descripció

Modificar entitat

Dades
Configuració

Aspecte

Logo capçalera

govern-logo.png
Canviar
Netejar

Logo capçalera actual
☐ Eliminar logo

Logo peu

govern-logo.png
Canviar
Netejar

Logo peu actual
☐ Eliminar logo

Color fons

#c93b3b

Color lletra

#000000

Tipus documents

Tipus documents *

× CSV
× UUID
× ARXIU

Tipus document per defecte

UUID

2.5.2. Configuració callback aplicació externa

Modificar aplicació

Codi *

helapp

Callback URL *

localhost:8080/helium/rest/notib

* Una vegada s'ha definit el callback dins Notib, s'ha de procedir a crear un controlador rest dins l'aplicació externa (ex: Helium) per poder rebre una resposta sobre el canvi d'estat de la notificació.

Exemple:

```

@Controller
@RequestMapping("/rest/notib")
public class NotibWsController {

    @Autowired
    private ExpedientDocumentService expedientDocumentService;

    @RequestMapping(method = RequestMethod.GET)
  
```

```

@ResponseBody
public String get() {
    return "restNotib";
}

@RequestMapping(value = "/notificaCanvi", method = RequestMethod.POST)
@ResponseStatus(value = HttpStatus.OK)
public void enviarContingutPost(
    @RequestBody NotificacioCanviClient notificacioCanvi) {
    expedientDocumentService.notificacioActualitzarEstat(
        notificacioCanvi.getIdentificador(),
        notificacioCanvi.getReferenciaEnviament());
}
}
  
```

2.5.3. Configuració d'un procediment

En el següent exemple podem veure una configuració bàsica d'un procediment amb les dades de registre definides a nivell de procediment (no es farà cap consulta a registre per obtenir les dades):

Dades generals
Dades registre

Codi SIA * 00000
Nom * Prova integració
Retard 0
Caducitat (dies) 0
Òrgan gestor L0000000
Pagador postal
Pagador cie
Agrupar ☒

Dades generals
Dades registre

Valors opcionals. En cas de no indicar un valor, a l'hora de registrar s'agafaran els primers valors que retorna regweb a partir del codi d'usuari.

Oficina 000016551
Llibre L99
Tipus Assumpte Llicència d'obra
Codi Assumpte Obra major amb projecte

Després de crear el procediment s'han de procedir a configurar els grups/permisos. Si un procediment està configurat amb grups (rols), llavors només tindran accés a les notificacions d'aquest procediments els usuaris que disposen del rol configurat.

1. Configuració rol

Crear nou grup

×

Tipus

Grup

Principal*

rol_usuari

2. Configuració permís

Crear nou permís

×

Tipus

Usuari

Principal *

admin

Seleccionar tots ☒

Consulta ☒

Processar ☒

Notificació ☒

Gestió ☒

2.6. Conceptes Notific@

2.6.1. Data enviament programada

És la data en que serà posat a disposició l'enviament dins de la carpeta ciutadana, la DEH o a la Sede Electrónica.

2.6.2. Retard

Número de dies que estarà disponible l'enviament dins de la carpeta ciutadana abans de fer l'entrega via l'operador postal (CIE) o DEH, segons el mètode seleccionat, per el seu tractament. Si es desitja fer l'enviament de manera immediata, s'ha d'introduir el valor 0.

2.6.3. Data caducitat

És la data en que l'enviament deixa d'estar disponible dins de Notific@, aquesta data es obligatòria en cas d'enviaments únicament a la **carpeta ciutadana (CC)** o **via entrega DEH voluntària** (valor per defecte).

2.6.4. Envio únicament carpeta ciutadana (CC)

Si no s'indica cap entrega addicional de l'enviament, aquest només estarà disponible dins de la carpeta ciutadana (CC). Per aquest mètode d'enviament es necessari indicar una data de caducitat a l'hora de donar d'alta la notificació.

2.6.5. Enviament amb entrega direcció electrònica habilitada (DEH)

Si s'ha indicat que el titular està obligat a emprar el DEH, el enviament serà posat a disposició amb aquesta via. En cas contrari, si l'entrega DEH es opcional (valor per defecte), primer es farà una comprovació si el titular està subscrit voluntàriament dins del procediment de rebre els enviaments via DEH. En aquest cas l'enviament no es farà via DEH sinó s'enviara via CIE (postal).

Si la entrega via DEH és obligatòria, la data de caducitat serà opcional. Si s'ha informat la data de caducitat es farà servir la data indicada. En cas contrari, es farà servir un marge de 10 dies (Llei 39/2015), de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la entrega via DEH és opcional serà obligatori informar el camp amb una data de caducitat de l'enviament.

2.6.6. Enviament amb entrega postal

Si s'ha indicat aquesta opció a l'hora de donar d'alta la notificació l'enviament serà entregat via l'operador postal a la direcció indicada en la notificació. No es tindrà en compte aquest mètode d'enviament si la entrega DEH es obligatòria o el titular està subscrit dins del procediment de rebre els enviaments via DEH.

2.6.7. NIF Titular

El NIF pot ser substituït per un NIE però no per altres documents com el passaport.

Per els enviaments que estaran només disponibles dins de la CC: entre el titular i els possibles destinataris ha d'haver almenys un NIF informat.

Per els enviaments que es faran via DEH: El NIF/NIE del titular serà obligatori, a més, si hi ha destinataris aquests podran accedir al contingut de la notificació.

Per els enviaments via CIE (postal): No és obligatori el NIF. Tenir en compte que si no s'indica cap NIF ningú podrà accedir als enviaments dins de la CC.