



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

una manera de hacer
europa 

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional



Unió Europea

NOTIB: Manual de configuració

juny 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
12/06/2019	Límit Technologies	1.0	Versió inicial

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució		
Nom	Àrea, departament o empresa	Correu electrònic

Índex

Control de versions del document.....	2
1. Objecte.....	4
2. Rols disponibles.....	4
3. Administrador.....	4
3.1. Entitat.....	4
4. Administrador d'entitat.....	7
4.1. Grups.....	7
4.2. Pagadors postal.....	7
4.3. Pagadors cie.....	8
4.4. Procediments.....	9
4.4.1. grups.....	11
4.4.2. Permisos.....	11
5. Usuari.....	12

1. Objecte

L'objectiu d'aquest document es proporcionar tota la informació necessària per preparar NOTIB per a la integració d'aplicacions externes mitjançant l'API que ofereix.

2. Rols disponibles

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 d'aquella entitat 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 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.

3. Administrador

3.1. 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 suporta (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@
Descripció	Una descripció de l'entitat
Configuració aspecte/tipus 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 *

Descripció

Figura 1: dades de l'entitat

Dades
Configuració

Aspekte

Logo capçalera
Logo capçalera actual
Eliminar logo
Logo peu
Logo peu actual
Eliminar logo
Color fons
Color lletra

Tipus documents
Tipus document per defecte

Figura 2: configuració aspecte / tipus documents

4. 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:

4.1. Grups

Els grups serveixen per limitar l'accés a un procediment per un cert grup de persones. Només tindran accés a un procediment amb grups definits aquelles persones que pertanyen a aquell grup (rol) i tinguin els permisos configurats.

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

4.2. 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

4.3. 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.

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

Codi format

4.4. 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>Hi ha una nota explicativa d'aquest camp a l'hora de crear la notificació</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>Hi ha una nota explicativa d'aquest camp a l'hora de crear la notificació</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.
Pagador cie	s'ha de seleccionar un pagador cie. Es mostrarà una llista dels pagadors cie creats anteriorment.
Agrupar	Aquest camp serveix per indicar si el procediment es agrupant, 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 *

Nom *

Retard 0

Caducitat (dies) 0

Òrgan gestor

Pagador postal

Pagador cie

Agrupar ☐

Figura 6: dades generals procediment

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

Llibre

Tipus Assumpte

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 del procediment (grups o permisos).

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

4.4.1. 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'aquest procediment han de tenir el grup (rol) configurat dins de seycon/ldap.

Tipus	Grup
Principal*	ROL NOU

Figura 8: configuració grups

4.4.2. 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	Usuari
Principal *	
Seleccionar tots	<input type="checkbox"/>
Consulta	<input type="checkbox"/>
Processar	<input type="checkbox"/>
Notificació	<input type="checkbox"/>
Gestió	<input type="checkbox"/>

Figura 9: configuració permisos

5. Usuari

Finalment, un usuari amb el rol ROL_USUARI podrà crear notificacions/comunicacions a partir del procediment sobre el qual té permisos de notificació, consultar les notificacions/comunicacions que s'han creat a partir d'un procediment sobre el qual té permís de consulta o crear/consultar les notificacions/comunicacions que ha creat ell. A més, un usuari pot consultar els enviaments de les notificacions.